

ハラスメント対応のための複数人同行訪問費用補助事業 (訪問看護ステーション対象) 実施要項

1 趣旨

県内の訪問看護ステーションで働く職員が利用者宅に訪問する際の安全対策を講じるための支援を行い、安心して安全に訪問を継続できる環境を整えます。

2 実施内容

利用者宅へ訪問する職員が、安心して安全に訪問を継続できるよう複数人同行訪問に必要な経費の補助

3 事業概要

利用者宅へ職員が訪問してサービスを提供する際、利用者等からの暴力等ハラスメント行為などの対策として複数人体制※での訪問が必要となるケースで、利用者および家族等の同意が得られず、診療・介護報酬上の複数人訪問加算が適用できない場合に、訪問時間に応じた額を補助します。

(※ 複数人体制とは、職員 2 名での訪問を想定)

(1) 補助要件

以下の条件を全て満たすこと

- ・「介護保険法」または「健康保険法」に規定する訪問看護を提供する県内の事業所
- ・上記の施設において、利用者等による暴力行為等から職員の安全を確保するため、複数名の職員による訪問看護等が必要であること
- ・複数名の訪問者による訪問看護等を行うことに対し、利用者等からの同意を得ることが困難であり、診療報酬の加算及び算定が適用できないこと
- ・利用者等からの暴力・ハラスメントに対する基本方針等を策定していること

※次の条件に該当するものは対象となりません。

- ・診療・介護報酬対象となる複数人同行訪問
- ・ハラスメント以外の理由による複数人同行訪問
- ・その他、事業の目的・内容等が不相当であると県が認めるとき

(2) 採択件数

10 事業所 (予定)

(3) 補助対象経費および補助金の額

ア 補助対象経費

補助金交付決定日または交付決定前事前着手予定日(補助対象期間の開始日)から補助事業が完了する日または当該年度末のいずれか早い日までに実施する補助対象事業の経費で、県が認めるものを対象とします。

イ 補助率・補助額

※ 以下において、利用者1名につき上限回数は50回とする。

訪問時間	補助額 (1回あたり)	補助率
30分未満	2,000円	定額
30分以上	3,000円	

ウ 補助対象となる行為の例

1) 迷惑行為等

(1) 迷惑行為

じっと見つめる、にらむ、必要以上に接近する、好意や敵意を伝える、戯れかかる、訪問者等に暴力を振るうまね、その持ち物を壊すまね、正当な理由がないのに危険な物品（包丁、バット、可燃物等）を所持すること、盗撮行為、訪問者を撮影するカメラ等の設置、故意に汚物や、動物の死体など不快な物等を訪問者に見せつける、又は居宅内外に置く等

(2) 暴言

訪問者等への悪口、侮辱

(3) 過大なクレーム

恫喝、威嚇など激しい口調で問い詰める、過度に金銭や謝罪、サービス提供等を要求するなど社会通念上過大と考えられるクレーム

※長話、認知症等による繰り返しの発言、常識の範囲内での正当な苦情などは補助対象としない。

(4) ストーカー行為

つきまとい、待ち伏せ、事業所等への押しかけ、面会その他義務のないことの強要、行動を監視している等と話す、頻繁な電話、メール等

(5) セクシャルハラスメント

抱きつき、ボディタッチ、わいせつ発言、下着姿での応対、ひわいな物を居宅等に見えるように置く等

(6) 脅迫

殴る、殺す等訪問者等の心身等に危害を加えることや、利用者等の反社会勢力等との係わり、暴力性、前科等を伝えて訪問者等を脅す発言、その他訪問者等を威圧し、又は迷惑を及ぼす言動等

2) 暴力行為

素手又は物で殴る、蹴る、物を投げつける等により、身体に危害を及ぼす行為

3) 器物破損行為

素手又は物で殴る、蹴る、物を投げつける等により、他人のものを破損する行為

1)～3)により、職員が身体的または精神的苦痛を感じる行為、威圧感や恐怖心を与

える行為、業務遂行を著しく妨げる行為を対象とする。

エ その他

- ・ 福井県補助金等交付規則等に基づき補助します。
- ・ 交付申請回数は、申請年度 1 施設・事業所につき 1 回までとします。
- ・ 補助対象経費等に疑義が生じた場合は、県に事前に協議してください。

4 事業実施期間

令和 8 年 9 月 3 日（木）～令和 9 年 3 月 3 1 日（水）

内容審査後、順次交付決定します。

5 補助金の申請について

下記の様式および添付書類を県長寿福祉課へ提出してください。

- ・ 補助金交付申請書【様式第 1 号】
- ・ 事業計画書（別紙 1）
- ・ 収支予算書（別紙 2）
- ・ 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書（別紙 3）
- ・ 納税証明書（法人税、消費税および地方消費税に滞納がない旨の証明書）

6 交付事務の流れ

- ・事務のフローチャート（交付事務の詳細は本補助金交付事務マニュアルを参照すること）
- ・申請書類は1部を県に提出のうえ、順番に編さんすること

補助事業者	県	事務説明
(交付決定前事前着手) ① 交付決定前着手届出書 【様式第5号】	交付決定前着手届出書を受理	(交付決定前事前着手) ・やむを得ない事由により、交付決定通知前に事業開始したい場合に提出 ・交付決定前に申請を取下げの場合、交付申請取下げ届出書【様式第6号】を提出
○補助金交付申請 ① 補助金交付申請書 【様式第1号】 ② 事業計画書（別紙1-1） ③ 事業内容内訳書（別紙1-2） ④ 収支予算書（別紙2） ⑤ 県税の納税状況の確認 （別紙3） ⑥ 納税証明書 （法人税、消費税および地方消費税に滞納がない旨の証明）	交付決定通知 ・申請書を受理後、内容を審査し、「交付決定通知」を送付	○補助金交付申請 ・実際の正式な申請 ・補助金申請や事業内容の決定については、多職種との会議等を開催し、議事録を作成・保管すること 《留意点》 ① 交付申請書と補助金の概要等を一致させること ③ 申請事業項目はすべて記入すること
交付決定通知後 申請した事業項目において、同行訪問等を実施		
※都度（2回目申請）		
(変更申請) ① 補助金交付変更承認申請書 【様式第2号】 （必要に応じ）他提出書類	変更承認通知 ・申請書を受理後、内容を審査し、「変更承認通知」を送付	(変更申請) ・利用者の増減の場合 ・経費総額の20%以上の変更の場合
同行訪問等の継続		

