在宅医療体制強化事業　Ｑ＆Ａ　　　　　　　　　　　　　令和6年6月時点

**【１．全体について】**

|  |
| --- |
| Ｑ１（補助対象期間）本事業の補助対象期間はいつからいつまでか。 |

Ａ１：

本事業は、令和６年4月1日から令和７年3月31日です。同期間の経費が補助の対象になります。

|  |
| --- |
| Ｑ２（補助対象者）補助対象者となる条件は何か。 |

Ａ２：

本事業の補助対象は、Ａ）機能強化型在支診等をめざす診療所・病院、又は、Ｂ）グループ診療等体制（最低２病院、３診療所及び１訪問看護ステーション）を構築・運営する診療所・病院、若しくは第８次大阪府医療計画で設定した「在宅医療に必要な連携を担う拠点」を対象としています。

過去に本補助金を受けたことがある場合は対象外です。（１事業者につき初年度１回限りの補助金のため。）

なお、Ａ）の要件での申請の場合は、事業終了時点で機能強化型在支診等の施設基準（看取り数等の過去の実績を除く）を充足していることを要件としています。（単独型、連携型問わず）

**【２．システム導入に係る経費】**

|  |
| --- |
| Ｑ３（事業実施）今年度に納品が必要か。データ入力端末について購入台数に上限はあるのか。 |

Ａ３：

　補助金申請の事業年度内（令和７年３月３１日まで）に納品・支払いが必要です。

　データ入力端末については、購入台数の上限はありませんが、構成されるグループ数等に応じた適正な台数が対象となりますので、申請時の事業実施計画書（別紙２）の計画目標（事業概要）欄に連携先及び人数をご記入ください。

|  |
| --- |
| Ｑ４（物品購入）費用をおさえるために、中古品やポイントを利用したい。 |

Ａ４：

同等品としての比較見積ができないため、中古品は補助対象外です。

　ポイントの利用は可能ですが、ポイント使用金額は補助対象外です。ポイント差引き後の金額で実績報告となります。

　また、証拠書類として領収書や振込明細書等、支払いの確認できるものが必要です。納品書や請求書は証拠書類ではありません。

|  |
| --- |
| Ｑ５（物品購入）補助上限を超えた分は自己負担するので購入物品の金額はいくらでもいいか。 |

A5：

　10万円未満の商品が対象となりますので、それを超える商品は対象外です。

|  |
| --- |
| Ｑ６（連携システムの維持・管理費）システム維持のための維持費・管理費の対象はなにか。 |

A6：

システム利用料については、申請年度の3月31日までは対象になりますが、通信通話料は対象外です。

|  |
| --- |
| Ｑ７（システム導入等の委託）事業の一部を委託しようと考えているが、必要な書類等はあるか。 |

A7：

　委託に係る見積書を提出してください。また、見積額が適切であるか確認いたしますので、仕様書もしくは見積依頼時に提示した条件をまとめたものもご提出ください。

|  |
| --- |
| Ｑ８（システム導入費の申請）導入するシステムについて、指定のシステムがあるか。 |

A8：

導入するシステムについては、特に指定はありません。申請時、事業実施計画書の補助事業の活用予定の【システム概要】欄に、導入するシステムの利用計画（3年程度）も含めて記入いただき、システム構成図等を合わせて提出してください。

|  |
| --- |
| Ｑ９（セキュリティ基準）システムの導入にあたり、遵守すべきセキュリティ基準はあるか。 |

Ａ９：

最新の国の3省２ガイドライン（「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」・「医療情報を取り扱う情報システム・サービスの提供事業者における安全管理ガイドライン」)の規定等を遵守してください。なお、申請時には、システムの管理等に関する責任者を合わせて報告してください。

|  |
| --- |
| Ｑ10（随意契約）システムの導入にあたって、特定の業者に対する随意契約で構わないか。 |

Ａ10：

　交付要綱に記載のとおり、補助事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付する等、地方公共団体における手続に準拠してください。

発注単位で10万円以上となる場合は、業者の選定にあたって、２社以上の見積もり合わせが必要です。どうしても随意契約となる場合は、随意契約をすべき理由を明確にする必要があります。

**【３．事務職員の雇用に係る経費】**

|  |
| --- |
| Ｑ11（事務職員の雇用）事務職員が非常勤である場合は、補助の対象となるのか。あるいは、直接雇用せず派遣職員の場合は、補助の対象となるのか |

Ａ11：

　常勤・非常勤問わず、対象となります。また、派遣職員に係る経費も対象となります。

　なお、実績報告時に賃金台帳等の証拠書類の提出が必要です。

|  |
| --- |
| Ｑ１２（雇用の形態）本事業の事務を、新たに雇用した者でなく、既に雇用している事務職員が行う予定です。この場合は、補助対象となるのか。 |

Ａ１２：

　補助対象としている事務職員は、機能強化型在支診等の加算もしくはグループ診療等体制の構築・運営をめざすにあたり必要な事務を行う者であり、新たに雇用する方でも、既に雇用している方を配置する場合でも対象となります。

　また、専門職（医師、看護師等）が事務的業務を兼任している場合は、雇用経費のうち事務作業時間分を算出のうえ申請してください。