

# 報酬請求において特に気を 付けるべき事項について

新潟市福祉部福祉監査課

# はじめに

## ○重要なポイント

- ・ 集団指導受講後、事業所運営体制のセルフチェックを行い、不適切事項が無いか確認すること。
- ・ 不明点を残したままとしないこと。基準を理解した上で運営を行うこと。

サービス種別	個別支援計画 未作成減算	施設外支援 施設外就労	身体拘束廃止 未実施減算	特定事業所加算	欠席時対応加算	食事提供 体制加算	帰宅時支援加算 夜間支援等体制加算	児童指導員等 加配加算
居宅介護	※		○	○				
重度訪問介護	※		○	○				
同行援護	※		○	○				
行動援護	※		○	○				
療養介護	○		○					
生活介護	○		○		○	○		
短期入所			○			○		
障害者支援施設（施設入所支援）	○		○					
自立訓練（機能訓練）	○		○		○	○		
自立訓練（生活訓練（宿泊型含む））	○		○		○	○	○	
就労移行支援	○	○	○		○	○		
就労継続支援A型	○	○	○		○	○		
就労継続支援B型	○	○	○		○	○		

※減算は無いが、計画に不備がある場合報酬全額返還の可能性有。

サービス種別	個別支援計画 未作成減算	施設外支援 施設外就労	身体拘束廃止 未実施減算	特定事業所加算	欠席時対応加算	食事提供 体制加算	帰宅時支援加算 夜間支援等体制加算	児童指導員等 加配加算
就労定着支援	○							
共同生活援助	○		○				○	
自立生活援助	○							
地域移行支援								
地域定着支援								
計画相談支援								
児童発達支援センター								
児童発達支援	○		○		○	○ (センターのみ)		○
医療型児童発達支援センター								
放課後等デイサービス	○		○		○			○
保育所等訪問支援	○		○					
医療型障害児入所施設	○		○					
障害児相談支援								

## ①個別支援計画未作成減算について

### ○重要なポイント

- ・ 計画は適正な手順で作成すること。
- ・ 各種記録を必ず残すこと。
- ・ 訪問系事業所は、計画に不備がある場合報酬全額が返還になる可能性があるので特に注意すること。
- ・ 相談支援事業所が作成する「サービス等利用計画」とは別に作成する必要があること。
- ・ サービス利用開始時点で必ず作成がなされていること。

## ②施設外支援・施設外就労について

### ○重要なポイント

- ・ 令和4年度緊急集団指導の動画を今一度確認し、必要な要件について再確認すること。
- ・ 施設外就労を実施している事業所は、障がい福祉課就労支援係に「施設外就労実施報告書」を毎月提出すること。

### ③身体拘束廃止未実施減算について

#### ○重要なポイント

- ・ 令和5年度から適用要件の大幅な追加あり。
- ・ 従来からの要件（令和5年度以降も継続）  
→ やむを得ず身体拘束を行う場合に、その様態及び時間、  
その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。

### ③身体拘束廃止未実施減算について（令和5年度追加要件①）

#### ○重要なポイント

- ・ 「身体拘束適正化検討委員会」の実施（1年に1回以上）。
- ・ 虐待防止委員会において身体拘束等の適正化についても検討する場合は、一体的に設置・運営しても差し支えない。
- ・ 国の解釈通知に委員会の対応の例が掲載されているので参考とすること。
- ・ 議事録等の記録を必ず作成すること。



### ③身体拘束廃止未実施減算について（令和5年度追加要件②）

#### ○重要なポイント

- ・ 「身体拘束等の適正化のための指針」の整備。
- ・ 委員会と同様に、国の解釈通知に指針に盛り込む項目の例が掲載されているので、参考とすること。

### ③身体拘束廃止未実施減算について（令和5年度追加要件③）

#### ○重要なポイント

- ・ 「身体拘束等の適正化のための研修」の定期的な実施。
- ・ 少なくとも年に1回以上実施するほか、新規採用時には必ず研修を実施すること。
- ・ 研修の形態は、事業所内で行う職員研修で差し支えない。  
外部研修にて受講した場合は、内部職員への伝達研修を行うこと。
- ・ 研修の実施内容について、復命書や研修資料などの開催記録を残すこと。

### ③身体拘束廃止未実施減算について（まとめ①）

#### ○重要なポイント

- ・ 「身体拘束時の記録が無い」、「委員会を1年に1回以上開催していない」「指針を整備していない」、「研修を1年に1回以上（新規採用時も）開催していない」などのいずれかに該当した場合は減算に該当。
- ・ 減算該当の場合、速やかに改善計画を市（障がい福祉課）に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を市に報告。

### ③身体拘束廃止未実施減算について（まとめ②）

#### ○重要なポイント

- ・ 事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの利用者全員について、所定単位数から減算。

※「事実が生じた月」→「未開催・未作成等の事実が分かった月」

※「改善が認められた月」→「事実が生じた月から3月後の改善報告書提出で改善が認められた月」

- ・ 委員会や研修が未実施の場合や、現時点で指針が未作成の場合は不適切事項として報告し、減算すること。

## ④特定事業所加算について（その①）

### ○重要なポイント

- ・ 従業者、サービス提供責任者ごとに、個別具体的な「研修の目標」、「内容」、「研修期間」、「実施時期」等を定めた研修計画を策定すること。
- ・ 従業者全員が参加する情報伝達等の会議を、概ね1月に1回以上開催すること。さらに会議記録を作成すること。

## ④特定事業所加算について（その②）

### ○重要なポイント

- ・ サービス提供開始前にサービス提供責任者が各ヘルパーに留意事項等（※1）を文書等の確実な方法で伝達。さらにサービス提供終了後にヘルパーから報告を受け、その内容を文書等で保存すること。

※1：「利用者のADLや意欲」

「利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望」

「家族を含む環境」

「前回のサービス提供時の状況」

「その他サービス提供当たって必要な事項」

## ④特定事業所加算について（その③）

### ○重要なポイント

- ・ 全従業員者（常時使用する労働者に該当しない者も含む）に対し、事業主の費用負担により定期健康診断を1年に1回以上実施すること。
- ・ 緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明すること。
- ・ サービス提供責任者又はベテランのヘルパーが、新規採用者のサービス提供に同行し、適切に指導すること。

## ⑤欠席時対応加算について

### ○重要なポイント

- ・ 「急病等」の事業所側では予期できない場合に算定すること。
- ・ 欠席連絡を貰うだけでは算定不可。利用者やその家族等に対し、連絡調整や相談援助を行い、利用者の状況や相談援助の内容を記録すること。
- ・ 連絡調整等を行った日に限り算定すること。
- ・ 加算算定は1月に4回までとすること。
- ・ 加算算定時はキャンセル料を徴取しないこと。（食材料費等除く）



## ⑥食事提供体制加算について

### ○重要なポイント

- ・ 「個別支援計画等」で食事の提供を行うことになっている利用者について算定すること。契約書や重要事項説明書等で取り決めされている場合でも算定可。
- ・ 原則として施設内で調理し、提供すること。出前や外食、弁当の提供による加算の算定は行わないこと。

※ 「短期入所」や「児童発達支援（児童発達支援センターのみ）」における食事提供は個別支援計画等による取り決めは不要です。

## ⑦帰宅時支援加算・夜間支援等体制加算などについて

### ○重要なポイント

- ・ 支援の内容について、個別支援計画に記載して位置づけること。  
※「個別支援計画」に限定されている点に注意。
- ・ 個別支援計画の作成自体に不備がある場合は、これらの加算は算定できないほか、個別支援計画未作成減算にも該当。
- ・ 上記の他にも個別支援計画への位置づけが必要な加算は多くあるので、各事業所で算定している加算について、国の通知を今一度よく確認すること。

## ⑧児童指導員等加配加算、専門的支援加算について

### ○重要なポイント

- ・ やむを得ない事由で定員を超過して利用者を受け入れている場合は、加配人員が1人追加となる可能性がある。

定員10名の事業所で加配加算を算定する際の例			
利用者数	最低配置人員	加配人員	合計職員数
利用者1～10人	2人	1人	3人
利用者11～15人	3人	1人	4人

- ・ 定員超過利用減算の適用とならない範囲であっても、定員超過は基本的に発生してはならない。定員を遵守すること。

# おわりに

- ・ 積極的な情報収集
- ・ 記録の作成

