

— 適切な事業所運営に向けた取組 —

「内容確認」のポイント等

介護保険 ～加算・減算関係～

(各事業所で、点検する際、参考となるように作成したものです * 誤りやすい項目の具体例等)

～加算・減算において留意が必要な主な項目例～

「改善」が必要な事例 (問題点の把握⇒是正)

○ 特定事業所加算

○ 個別機能訓練加算

○ 初回加算

○ 栄養マネジメント加算

○ 同一建物減算

○ 身体的拘束未実施減算

○ 送迎減算

「保険給付の適正化」を図るためには、自ら事業所の運営状況を、毎年定期的に点検し、指定基準や、報酬算定基準等が遵守されているか、常に確認が必要 …その手段の一つが「自己点検表」の活用

(注) 県の実地指導等の有無に関わらず、各事業所においては、「適切な運営(保険給付の適正化)」のために、毎年、管理者及び担当者等により、複数の目での点検を通して、「確認及び改善」が必要不可欠

◀ 制度改正：H30～ ▶

身体的拘束等の適正化を図るため、身体的拘束等の適正化のための指針の整備や、身体的拘束等の適正化の対策を検討する委員会の定期的な開催などを義務づけ

◀ 具体的に必要とされる取組：5項目 ▶

① 身体的拘束等適正化「指針」の整備

② 身体的拘束等適正化対策検討「委員会」の開催

③ 身体的拘束等適正化「研修会」の定期的な実施

④ 「新規採用時」における身体的拘束等適正化研修

⑤ 身体的拘束等を行う場合の「記録」

* 取組義務違反の場合は、拘束対象者でなく、「入所者全員」について減算となる
⇒ 身体的拘束等を実施していなくても、
①～④の取組は、必ず実施(要記録)

○ 特定事業所加算 — 訪問介護 —

問題事例

◆ 非常勤を含めた全ての訪問介護員等に対し健康診断を定期的実施していない(記録がない)

ポイント
確認点

◇ 特定事業所加算においては、当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等に対し、健康診断等を1年以内ごとに1回実施が必要

<内容等>

・ 労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない訪問介護員等も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施

記録等
要確認

【健康診断(結果)】

【介護給付明細書】

【労働者名簿】

○ 初回加算 — 訪問介護 —

問題事例

◆ 初回の訪問介護を行った月に、サービス提供責任者が訪問した「記録」がない

ポイント
確認点

◇ サービス提供責任者が、訪問介護に同行した場合には、同行訪問した旨の「記録」が必要(訪問介護に要する時間を通じて滞在することは必ずしも必要ではなく、利用者の状況等を確認したうえで、途中で離れた場合でも算定可)

<内容等>

・ 新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った場合又は訪問介護員等が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合に加算(算定根拠を書類「記録」で確認)

記録等
要確認

<参考>

・ 利用者が、過去2ヶ月間に、当該指定訪問介護事業所から指定訪問介護の提供を受けていない場合に算定(2ヵ月とは、暦月(月の初日から月の末日まで)による)

【サービス提供票】

【介護給付明細書】

【訪問介護計画書】

【介護給付管理表】

○ 同一建物減算 — 訪問介護 —

問題
事例

◆ 同一建物減算に該当するのに、減算していない。(通常の単価で請求している)

ポイント
確認点

◇ 事業所と同一敷地内の建物に居住する利用者に対し、訪問介護を行った場合は、1回につき、所定単位数の「100分の90」に相当する単位数に減算しての請求が必要 (注:条件により、15%減算有)

<参考>

・「同一敷地内建物等」とは、事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち、効率的なサービス提供が可能なもの
→地域に点在する利用者を訪問する場合と比べて、移動等の労力が軽減される(ことを評価しての減算対応)

記録等
要確認

<留意>

* 「同一敷地内建物等」に該当しないケース
・同一敷地内であっても、広大な敷地に複数の建物が点在
→(例)独立行政法人都市再生機構などの大規模団地

【サービス提供票】

【介護給付明細書】

【訪問介護計画書】

【介護給付管理表】

○ 送迎減算 — 通所介護 —

問題
事例

◆ 送迎を行っていない場合に、減算をしていない

ポイント
確認点

◇ 利用者に対して、居宅と通所介護事業所との間の送迎を行わない場合は、減算が必要 (但し、「同一建物減算」の対象となっている場合は、当該減算の対象とはならない)

<内容等>

・利用者が自ら通う場合、利用者の家族等が送迎を行う場合など、事業者が送迎を行わない場合は、減算の対象
→通所介護の「基本報酬」に、送迎サービスに係る報酬が包括されていることから、何らかの理由等により、送迎を行わない場合には減算が必要

記録等
要確認

<参考>

・送迎を行わない場合(日)は、片道につき、47単位を所定単位数から減算が必要

【サービス提供票】

【介護給付明細書】

【通所介護計画書】

【業務日誌(送迎)】

○ 個別機能訓練加算 — 通所介護 —

問題事例

◆ 常勤の理学療法士等が配置されていない日についても(加算が)算定されていた

ポイント
確認点

◇ 加算(Ⅰ)の場合、提供時間帯を通じて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を1名以上配置をしているか(配置されていない日は算定不可)→出勤簿を確認

<内容等>

・ 個別機能訓練加算は、理学療法士等が個別機能訓練計画に基づき、計画的に行った機能訓練について算定
→加算(Ⅰ): 通所介護を行う時間帯を通じて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を1名以上配置が必要
⇒1週間のうち、月曜日から金曜日は常勤の療法士等が配置され、それ以外の曜日に非常勤の理学療法士等だけが配置されている場合は、非常勤の理学療法士等だけが配置されている曜日は加算対象外

<参考>

・ 指導員の配置とともに、個別に計画を立て、機能訓練を行うことを評価(加算)
→多職種が共同して、利用者毎にアセスメントを行い、目標設定、計画の作成をした上で、機能訓練指導員が必要に応じた個別機能訓練の提供を行い、その結果を評価

記録等
要確認

【資格証】

【介護給付明細書】

【勤務表・出勤簿】

【個別機能訓練計画書】

○ 栄養マネジメント加算 — 介護老人福祉施設 —

問題事例

◆ 栄養ケア計画を入所者又は家族に説明、同意を得る以前に算定していた

ポイント
確認点

◇ 栄養マネジメント加算の算定は、「栄養ケア計画」を作成し、入所者又は家族に対し説明し、その同意が得られた日から算定を開始
→「説明及び同意」について、関係書類で確認

<内容等>

・ 施設における管理栄養士が、継続的に入所者ごとの栄養管理をした場合に加算
→多職種共同により計画作成、定期的に評価、必要に応じて見直し

記録等
要確認

【栄養ケア計画書】

【介護給付明細書】

* 同意: ■年■月■日
* 署名:(サイン)
◆ 目標、期間:・・・
◆ 具体的内容:・・・

【栄養ケア提供記録】

○ 身体的拘束廃止未実施減算 —介護老人福祉施設—

問題
事例

- ◆ 「指針」が策定されていない
- ◆ 「委員会」が定期的に開催されていない
- ◆ 「研修会」が定期的に開催されていない
- ◆ 「新規採用」時の研修がない
- ◆ 身体拘束の「記録」がない

ポイント
確認点

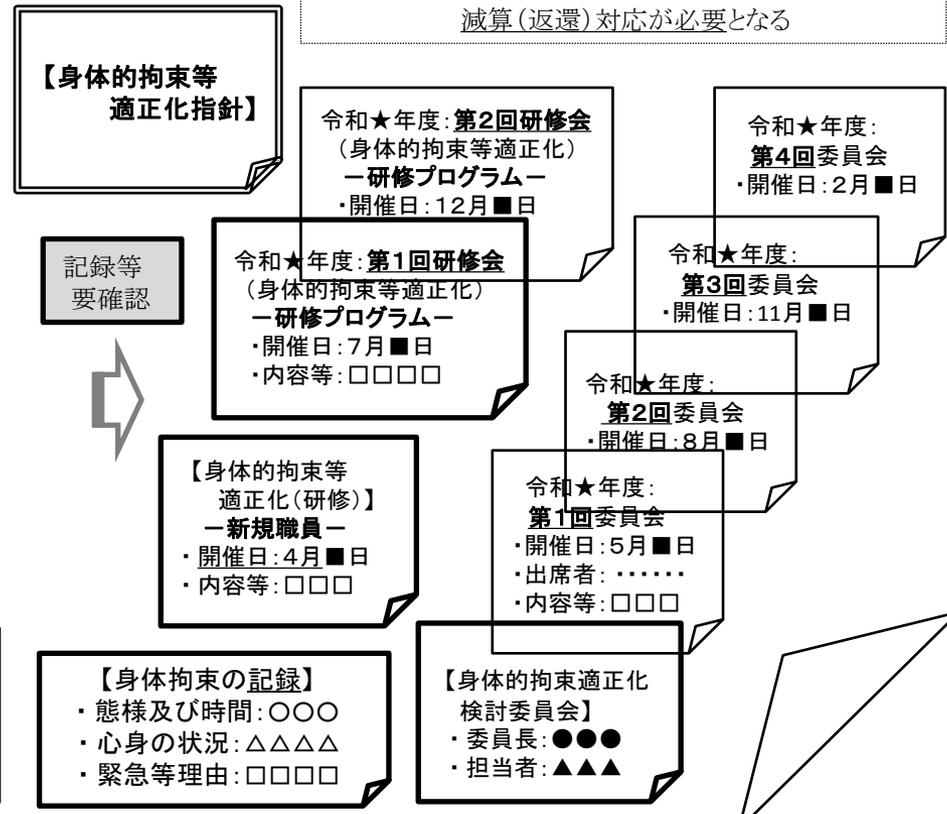
◇ 生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等、行動を制限する行為を行っていないこと <身体拘束は原則、認められない>
→ 認められる場合（慎重な対応が必要）
⇒ 「3要件(切迫性)(非代替性)(一時性)」
+ 「適切な手続き(委員会等決定+同意)」
(注) 拘束の有無にかかわらず、「身体的拘束等適正化の取組」の全ての実施が必要 <未実施があると減算>

～「委員会」「研修会」等の実施内容については、記録するとともに、「周知徹底」が必要～

<内容等>

- ①【指針の策定】～盛り込むべき内容～ * 大きくは7点
「基本的考え方」「委員会等組織」「職員研修」「報告方法等方策」「発生時対応方針」「指針閲覧方針」「推進方針」
- ②【委員会の開催】～3ヵ月に1回以上開催～ * 主な内容
・介護職員等は状況等を記録し、委員会に報告 → 委員会において報告事例の集計・分析 → 適正化策等の検討 → 分析結果等を職員に周知徹底 → 講じた効果の評価
- ③【研修会の開催】～年2回以上、定期的実施～
・研修プログラムを作成したうえで、教育研修会の開催
- ④【新採職員への対応】～新規採用時に研修を実施
- ⑤【身体拘束の記録】～要保存～
「身体拘束の態様及び時間」「身体拘束時の心身の状況」「緊急やむを得なかった理由」

<留意> 取組を書類(記録)で確認出来ない場合は、減算(返還)対応が必要となる



<注> 身体的拘束等の適正化に関する取組 【減算有】
* 「取組義務違反」の場合は、拘束対象者だけでなく、入所者全員について減算～基本報酬「10%／日」減算～
⇒ 身体的拘束等を実施していなくても、全取組を必ず実施

－ 補 足 －

● 各事業所において、「サービスの向上」に向けた取組を行っている場合においても、「報酬請求」に関しては、次のことに留意願います。

*各種の加算の算定(請求)にあたっては、それぞれ要件を満たすことが必要であるが、要件を満たしていても、算定根拠となる書類を作成していない事業所があるので、必ず作成
(注 ⇒ 介護報酬の「返還」となる場合有)

各々の要件を満たす



算定根拠となる書類



◆「加算」・「減算」が適切に行われているか
…「請求明細」と「請求の根拠となる実施記録」との照合(確認)が必要

「加算」…基準以上の上乘せサービスを提供している場合に、「算定が認められる」

「減算」…必要とされる基準を満たしていない場合には、「減算しての請求」が必要

◇ 体制加算…「勤務実態」の確認
・必要な「職種」「職員数」「勤務時間」の3点は、必ず、書面で確認が必要
→「常勤・非常勤」の別、「兼務」の内容、「勤務時間」は(予定でなく)実績
…常勤換算の算定基礎の根拠を、書類(タイムカード等)で要確認

◇ 「介護計画」「ケース記録」「同意書」等
◇ 各種の「会議」及び「研修」等の記録

～より充実したサービス提供により「加算請求」を可能とする一方、基準・要件等を満たさない場合等には、「減算請求」・「報酬返還」が必要となる～

● その他 ～問題のあった事例～

○ 入浴加算 — 通所介護 —

◆ 体調不良等により、入浴を実施しなかった(日)にもかかわらず、請求をしていた事例

○ 夜勤職員配置加算 — 介護老人福祉施設 —

◆ 基準プラス1の夜勤職員が配置されていないにもかかわらず、加算を請求していた事例 →夜勤時間帯における「延夜勤時間」から求めた従事者数が、夜勤を行う介護職員等の数を「1以上」上回ることが必要

*計画ベースで、確認せずに請求をしていないか？
→ケース記録等で「実績」を確認せずに、サービス内容の「予定」で、請求していないか？
→「延勤務時間数」を、「タイムカード」で確認せずに、「勤務予定シフト表」で、請求していないか？

【提供リスト】
・サービス内容

【業務日誌】
・入浴の有無
～日々の実績～

<実施内容・回数>



— 突合 —

【給付明細書】
・入浴加算
～請求回数～

<請求内容・回数>

～夜間の人員基準より多い職員を配置し、より安心して生活できる環境の取組を評価(加算)～

・夜勤時間帯:午後10時から翌朝午前5時までの時間を含めた連続16時間で設定
→朝食介助・夕食介助の両方含むが基本(早出・遅出・日勤帯勤務の職員の勤務時間も算入可) ⇒毎月「暦月」で計算