

生活支援ヘルパー応援加算 Q&A

1 共通

Q1: 訪問型サービス A にしか従事していない有資格者のヘルパーは生活支援ヘルパーと捉えてよいか

A : 生活支援ヘルパーは「生活支援ヘルパー研修」や「介護のしごと入門研修」を修了した介護の専門資格を有しない者を指す。有資格者が訪問型サービス A にしか従事しない場合でも、その者は生活支援ヘルパーには該当しない。

Q2: 保険者が他市の被保険者の場合でも、生活支援ヘルパー応援加算を算定できるのか

A : 生活支援ヘルパー応援加算は八王子市独自の加算である。そのため、八王子市の被保険者にしか算定することはできない。

Q3: 加算はいつから算定することができるのか

A : 事前に高齢者いきいき課へ届出を提出する必要がある。算定を開始したい月の前月 15 日(閉庁日の場合は翌開庁日。必着)までに提出すれば、翌月1日から算定することが可能。

↓加算に関する届出の提出書類一覧の URL

<https://www.city.hachioji.tokyo.jp/jigyosha/011/004/006/p004022.html>

Q4: 結果的に算定要件を満たすことができなかった場合は、どうすればよいのか

A : 過誤申立をし、返還する必要がある。

例)雇用創出(1)市主催の「生活支援ヘルパー研修」又は「介護のしごと入門研修」での合同面接会(マッチング)に参加ーのみを実施する予定で令和5年10月から算定していたが、令和6年3月までに実施することができなかった。

↓

対応)令和5年10月から令和6年3月分の報酬について、過誤申立書(毎月 20 日が締め切り)を速やかに八王子市に提出。その後、雇用創出(1)の単位数(40 単位)を除いた単位数で再請求を行う。

Q5: 算定する項目(事業所が実施する算定要件)を変更したい場合は、どうすればよいのか

A : 変更したい月の前月 15 日(閉庁日の場合は翌開庁日。必着)までに高齢者いきいき課へ届出を提出する必要がある。

↓加算に関する届出の提出書類一覧の URL

<https://www.city.hachioji.tokyo.jp/jigyosha/011/004/006/p004022.html>

Q6: 月途中からの利用者はいつから算定することができるのか

A : 日割りの算定コードを使い、当該月の起算日から算定可能
(月途中でサービスを終了した場合も、日割りの算定コードを使用すること)

2 算定要件を満たすための資料について(事前説明会の質疑応答から一部抜粋)

算定要件2「人材育成」

Q1: 人材育成の方針とはどのようなものか。事業所計画やヘルパーミーティング計画でもよいのか。個人目標達成に向け、研修など受講が必要か

A : 育成方針は、事業所として「どのような人材を育成したいのか」や「こういう人材を育成することを目標としている」という方針のこと。事業所計画やヘルパーミーティング計画の中に、事業所としての育成方針が示されているのであれば、資料として認められる。個人目標達成のための研修は不要。

Q2: 人材育成の方針を契約書や重説のなかに記載しても良いか

A : 生活支援ヘルパーとの契約書に記載することもできるが、事業所としての方針を作成しておくことで要件は満たす。なお、利用者と交わす重要事項説明書までの記載は想定していない。

算定要件4「新人の育成」

Q3: 「体制となっていることがわかる資料」とはどのようなものか。組織図や勤務体制一覧表などのことか

A : 資料としては事業所の運営方針や規約、就業規則、従業員との雇用契約、従業員の育成方針等を想定している。事業所の組織図や勤務形態一覧表の中で「同行する体制、研修実施の体制、訪問介護実施後の育成方針」の旨がわかるように記載されていれば、資料として足りている。

算定要件5「キャリアアップ支援」

Q4: 相談体制がわかる資料とはどのようなものか。6ヶ月に1回更新面談を実施しており、面談シートも管理している。そのような資料を揃えればよいか

A : 面談シートで足りる。他にも、事業所の運営方針や規約、規則、従業員との雇用契約等の中で「相談体制がある」旨が記載されていれば資料として足りる。

算定要件6「資格取得」

Q5: 資格取得の際に費用の補助などの説明はどこに記載しておけば良いか。(例えば、就業規則などか)

A : 就業規則の他には、従業員との契約書への記載や費用補助制度周知用のチラシを作成して生活支援ヘルパーに渡す、ポスターを事業所内に掲示する、などの対応で足りる。