

臨時的な取扱いにより在宅支援を行った場合の電子請求の方法等に関するQ & A

Q 1 在宅支援を行った日について、請求手順は通常時と同じでよいか。

A 基本的には通常の請求手順と同じであるが、提供実績一覧の備考欄に『在宅支援』と入力してください。また、「新型コロナウイルス対応に係る通所系サービスの基準等の臨時的な取扱いについて(第2版)」によりお知らせしているとおり「(別添2)新型コロナウイルスへの対応に伴う在宅支援に係る報告書」の提出が必要です。なお、別添2の報告内容については、請求対象月の標準的な支援内容を利用者ごとに記載してください。

Q 2 電話やメールでの連絡による支援を行った場合、提供実績一覧の時間の入力方法はどのようにすればよいか。

A 電話等による通話・通信時間だけを入力するのではなく、当該日に事業所が責任をもって支援を行った時間帯を入力してください。例えば、9～16時までの時間帯の緊急対応や質問等を常時受け付ける体制を整えているのであれば、時間帯電子請求上の提供時間は9時～16時で入力することになります。

Q 3 在宅支援の提供日に訪問系サービスを利用した場合、時間が重複しても請求は通るのか。

A 同一時間帯の提供実績がある場合は重複請求になるため、いずれかの請求が返戻になります。
なお、訪問系事業によるサービス提供されている時間帯は通所系事業所による在宅支援は必要なものとするため、原則、通所系事業所側の請求は返戻となります。

Q 4 昼食だけ訪問系サービスにより提供し、その前後の時間帯は通所事業所による在宅支援をする場合はどのように実績入力するのか。

A 訪問系サービスの提供時間帯をまたいで実績入力した場合は重複請求になるため、そのような組み合わせによるサービス提供実績の入力はできません。したがって、この場合、通所系サービス側の請求は返戻となります。

Q 5 在宅支援に切り替えた場合に加算は請求できるのか。

A 基準以上の人員配置や有資格者等の配置により算定可能となる加算については、感染症対応のため一時的に加算の要件を満たさない場合でも、在宅による支援を含め、事業所としてできる限りの支援を行った場合に基本報酬と併せて加算を算定することが可能です。

算定可能である加算の例は、厚生労働省事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第4報)」の間6を参照してください。なお、送迎加算や施設外就労加算など、支援実施に基づく加算については、実績がない限り請求することはできません。