

訪問介護における院内介助の取扱いについて

令和4年7月 名護市福祉部介護長寿課

訪問介護における院内介助については、「訪問介護における院内介助の取扱いについて」（平成22年4月28日厚生労働省老健局振興課事務連絡）において、「基本的には院内のスタッフにより対応されるべきものであるが、場合により算定対象となる」とされており（ただし、「通院等のための乗車又は降車が中心である場合」の院内介助については、「通院のための乗車又は降車介助」として包括して評価される。）、院内介助が認められる場合については、各保険者の判断となる旨厚生労働省より示されています。一部で、一切の介護報酬上の算定を拒否されているとの指摘がありますが、院内介助に対する介護給付費の算定の可否については、利用者の心身の状態や家族等の有無等置かれている状況が個々の事例ごとに異なることから、一律に判断することはできません。

こうした状況を踏まえ、名護市における院内介助の基本的な考え方を示しています。算定の可否を判断する際の参考としていただきますようお願いいたします。

院内介助に対する基本的な考え方

医療機関への通院は、利用者の病気の改善や健康維持のため欠かせない大切な行為です。治療や診察、検査、リハビリなどは医療保険で医療機関が提供するものであり、院内介助は基本的に医療機関スタッフにより対応されるものですが、適切なケアマネジメントを通じて、具体的な院内介助の必要性が確認されている場合には例外的に算定可となります。

訪問介護サービスは、利用者の「居宅において」提供されるサービスのため、居宅以外の場所だけで行われる介助は介護保険サービスとして認められません。居宅サービスとして認められるには、居宅において行われる外出先へ行くための準備行為を含む一連のサービス行為とみなされることが必要です。

留意事項

- 利用者の心身の状況や家族等の介護体制から院内介助が必要な理由の把握
- 具体的な介助内容（移動介助等）と所要時間
- 当該医療機関等においては、当該医療機関のスタッフによる院内の介助が得られないことが確認された経緯（何時・誰に・確認した内容）これらを居宅サービス計画に記載してください。

院内介助を導入する際の手順

- ① ケアマネジャーは、「訪問介護における院内介助確認書兼利用理由書」（別紙参照）に沿って確認を行う。
- ② ケアプランのアセスメント、課題分析の部分へ院内介助の必要性を記載しサービスの原案を作成する。
- ③ サービス担当者会議にて、利用者の状況等から院内介助の必要性について十分に協議する。

- ④ サービス担当者会議録へ各担当者の意見を記載し、ケアプランに位置付ける。
- ⑤ 名護市介護長寿課担当へ以下の書類を提出する。
 - ① 訪問介護における院内介助確認書兼利用理由書
 - ② 居宅サービス計画書（第1～3表）
 - ③ サービス担当者会議の要点（上記留意事項・院内介助の必要性を十分に検討した内容が記載されていること）
- ⑥ 名護市から、当該事由について例外的に算定対象と認める旨の回答をもらう。（回答書を発行します。）
- ⑦ サービス開始
- ⑧ 訪問介護事業所が行った通院及び院内介助の内容の確認
（毎月のサービス提供票による実績報告時に訪問介護事業所の通院介助や院内介助の状況（内容等）について、報酬算定に問題がないか確認）
- ⑨ 継続の必要性の確認（モニタリング）、評価の実施