

令和2年度
指定特定及び指定一般、指定障害児相談支援事業所、指定自立生活援助事業所向け集団指導
次 第

1. 令和二年度指定特定相談支援事業所等、集団指導について

障害施策推進課

2. 地域生活支援拠点について

障害施策推進課

3. 指定特定相談支援事業の留意事項と基準などについて

障害施策推進課

4. 地域相談支援事業（地域移行・地域定着）について

障害施策推進課

5. 自立生活援助について

障害施策推進課

6. 短期入所・日中一時支援について

障害施設サービス課

7. 居住支援について

（共同生活援助、施設入所支援、宿泊型自立訓練、療養介護）

障害施設サービス課

8. 日中活動系サービスについて

（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、地域活動支援センター）

障害施設サービス課

9. 障害福祉サービス及び関連事業の概要

令和二年6月29日
指定特定相談支援事業所を対象とした集団指導資料

令和二年度指定特定相談支援事業所等 集団指導



横浜市健康福祉局
障害施策推進課

目次

1 横浜市の事業所指導について

2 横浜市における相談支援について

3 相談支援専門員の基礎知識

(1)横浜市の状況

(2)人材育成ビジョンと人材育成システム

(3)障害者虐待防止法との対応

(4)障害福祉サービス等情報公表制度

1 横浜市における 事業所指導について

それでは、まず初めに、横浜市の事業所指導の概要についてご説明いたします。

集団指導は何のためにある のでしょうか？

どうして毎年参加しなくては
いけないの？
忙しいのに・・・



4

横浜市では、事業所指導として、本日お集まりいただいている「集団指導」と実際に事業所を訪問して書類等のチェックを行う「実地指導」の二つを行っています。

この内、集団指導については今回、資料の掲載ですが、内容が毎年重ねてご説明している部分も多くありますが、改めて振り返る意味も込めて、是非ご確認をお願いいたします。

横浜市が行う指導・監査の実施形態

指導	実地指導	法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について周知徹底することを方針として、指定特定相談支援事業者等の事業所において実地に行う。
	集団指導	指定特定相談支援事業者等に対して、必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等の方法により行う。
監査		サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行う。

5

横浜市が実施する指導・監査の形態はスライドのとおりです。事業所指導は、法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について周知することの方針としています。個別の対応等の、ここには掲載されていないものもありますが、基本的には集団指導と実地指導の二つにより実施しています。

集団指導の役割



☆横浜市のルールを確認する場

- ・各事業者が統一したルールで利用者を支援する

☆事業経営者としての責任を再確認する場

- ・相談支援専門員の管理や指導を適切に行う

⇒確認しておくことで…

- ・不適切な請求を防ぐことができ、**安定した事業所運営につながる！**
- ・よりよい支援を行うことで、**利用者の安心につながる！**

サービスに対する責任を負うのは、各相談支援専門員ではなく、事業者です。現場の把握をしっかりと行い、適切なサービス提供を行っていただくようお願いします。

集団指導は、事業者の責務を果たしていくために必要な、“横浜市の障害福祉サービスにおけるルール”を確認していただく重要な場です。

障害者総合支援法により、相談系事業については全国一律のサービス内容として定められてはいますが、細かい適用や運用については、各市町村の裁量に任されている部分があります。

また、法改正等で前年度とは変更になっている点もありますので、毎年最新の情報を確認していただき、横浜市民に対して“統一したルール”で支援をしていただくためにも、必ず出席をお願いします。

サービス提供にあたって責任を負うのは、実際に支援を行う相談支援専門員、個人ではなく、原則として事業者です。

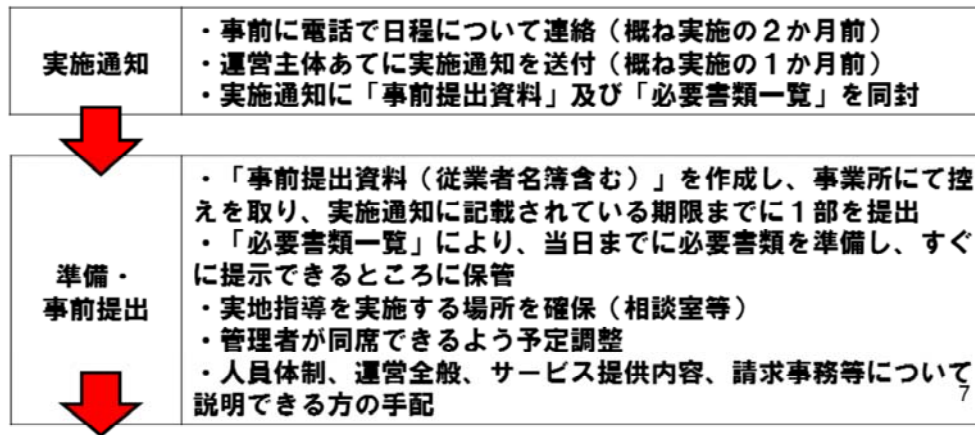
集団指導でご説明した内容を元に普段から各相談支援専門員の管理や指導をきちんと行っていただくことで、不適切なサービス提供を防ぎ、よりよい事業所運営につなげていただければと思います。

実地指導について①

実施機関

■横浜市健康福祉局障害施策推進課

実地指導の流れ



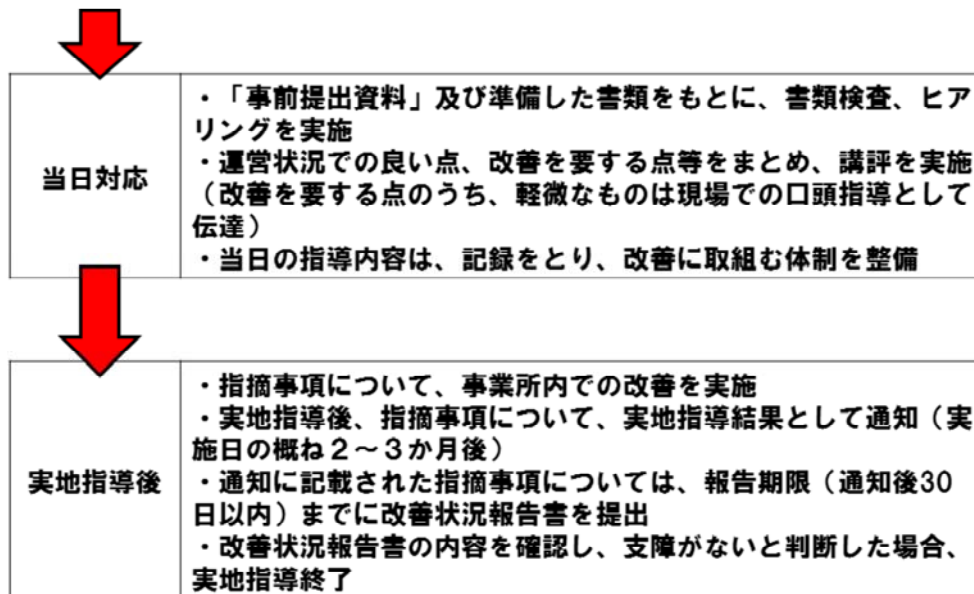
事業所指導の一つ、実地指導について説明します。

今後、概ね3年に1回実施していく予定です。

指定特定相談支援事業所の実地指導は健康福祉局障害施策推進課が担当しています。2名から3名の職員で事業所にお伺いします。

流れとしては、記載のとおりで、事前に日程調整をした上で、通知を送付します。事前提出資料の作成や、必要書類の用意、場所の確保等の対応をお願いします。

実地指導について②



8

実地指導当日は、障害施策推進課の職員が訪問します。必要書類が準備されているかを確認し、書類検査やヒアリング等により運営状況を確認していきます。改善を要する点を確認された場合、講評にてお伝えします。

講評での指摘については記録をとり、改善に対して取り組んでいただければと思います。

実地指導終了後、文書での指摘事項を記載した結果を通知します。通知に記載された指摘事項については、同封した改善状況報告書により、改善した結果を報告していただきます。横浜市で報告書の内容を確認し、支障がなければ、一連の実地指導は終了となります。なお、指摘事項がなくても結果の通知は行っています。

実地指導について③

実地指導時に確認する資料

■ サービス提供に関する書類

サービス等利用計画（案）、サービス利用計画、モニタリング報告書、モニタリング追加依頼書、基礎調査資料、アセスメント票、個別支援会議記録等（ケース記録等）
従事者の活動内容の指示に関する書類（業務日誌等）
受給者証の写し又は内容の控え 等

■ 事務運営に関する書類

指定書（指定特定相談支援）、申請書類、（運営規程、定款、設備備品等一覧等含む）、従業者の資格を証する書類、従業者の身分証明書
従業者名簿、従事者との雇用契約書又は辞令等、従業者の出勤簿、勤務表等、従業者の給与明細、給与振込・受け取り等が確認できる書類、代理受領通知書（写）、利用者との契約書及び重要事項説明書、会計簿冊（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書）、特定事業所加算を満たすことがわかる書類（加算取得事業所のみ）、計画相談支援等の報酬減算額確認表（使用している場合のみ） 等

■ その他

各種マニュアル（個人情報保護、事故対応、緊急時対応、苦情処理他）
従業者に対する研修記録 等

9

当日確認する書類はスライドのとおりです。

実地指導で確認させていただく書類は、通常事業所に備えるべき書類です。

直近2年分について確認させていただきます。

なお、実地指導における必要書類一覧は、5月13日付けで障害福祉情報かながわにも掲載をしています。

直前に慌てて記録を整備したり、管理体制等を整えたりするのではなく、常日頃から適正な事業所運営を行ってください。

(参考)監査について①

監査対象となる事業者

以下の情報を踏まえて、指定基準違反等の確認について必要がある場合に実施する。

- (1) 通報・苦情・相談等に基づく情報や、請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
- (2) 実地指導で確認した指定基準違反等
→著しい基準違反等が認められる、又は疑いがある場合は、直ちに実地指導を監査に切り替えて実施する場合があります。

監査の結果について

改善勧告に至らない軽微な改善を要する事項と認められる場合は、後日文書にて通知する。

10

参考として、監査についてもお承知おきいただきたいので説明します。

監査は実地指導とは異なり、サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行うものです。定期的を実施するものではなく、スライドにある情報を踏まえて、必要がある際に随時実施します。


事実関係を確認するための詳細なやり取りを積み重ねていくため、たいへん時間がかかります。障害者総合支援法の規定上、横浜市の調査には協力する義務が課せられていますので、通常業務でお忙しいとは思いますが、対応の程お願いします。

監査の結果については、改善勧告等の措置に至らない場合は、結果通知を送付しますので改善を行ってください。

(参考)監査について②

行政上の措置について

監査の結果、基準違反や不正等が認められた場合は、行政上の措置をとることができる。

勧告	<ul style="list-style-type: none">・ 期限を定めて、基準の遵守について勧告することができる。・ 期限内に従わなかった場合は公表ができる。
命令	<ul style="list-style-type: none">・ 正当な理由なく勧告に係る措置をとらなかった場合に、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができる。・ 命令を行った場合は、公示される。
指定の取消し等	<ul style="list-style-type: none">・ 基準違反等の内容が障害者総合支援法第51条の29のいずれかに該当する場合、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部効力を停止することができる。・ 指定の取消し等を行った場合は、公示される。
	
経済上の措置	<ul style="list-style-type: none">・ 命令又は指定の取消し等により、返還金が生じる場合は、返還金に加えて加算金（返還金の40/100）の支払いを命じる場合がある。

監査の結果、基準違反や不正等が認められた場合は、「勧告」「命令」「指定の取消し等」の行政措置をとることができるかとされています。

命令や指定の取消し等の措置が取られると、公示(公表)されることとなります。また、返還金がある場合は、40%の加算金を加えて返還を求めることもあります。正当な理由のない監査への協力拒否や、虚偽の報告があると、それも指定の取消し等の事由になりうるものですので、横浜市が行う監査には、誠実に対応していただければと思います。

2 横浜市における 相談支援について

それでは、まず初めに、横浜市における相談支援についてご説明いたします。

相談支援とは

(横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン 平成31年3月改訂版)

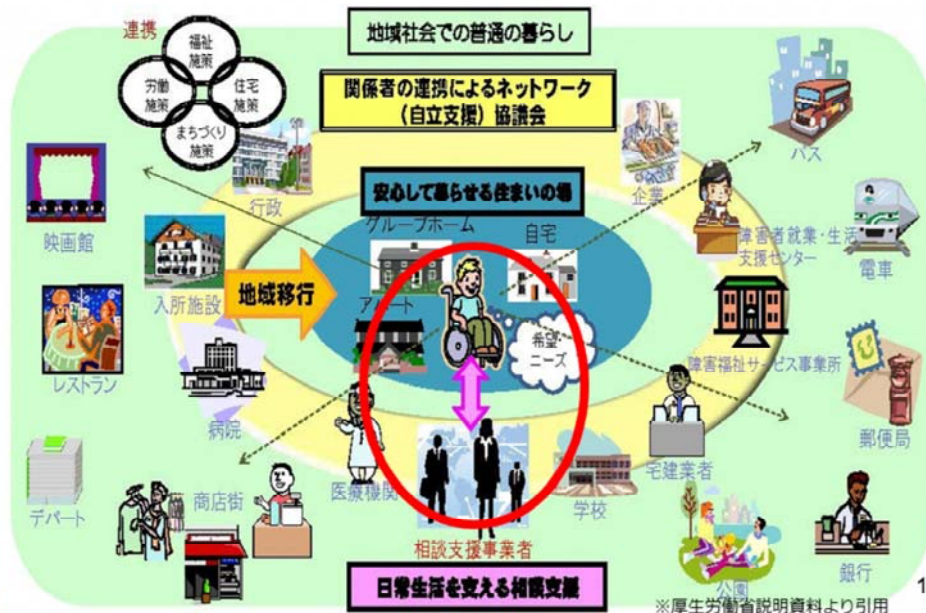
障害のある人だけではなく、その人がおかれている環境や家族状況を受け止め、ケアマネジメントの手法を用いて、本人(家族)の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現・継続していくための支援です。

個別の支援



地域づくり

障害の有無に関わらず、 地域で普通に暮らす



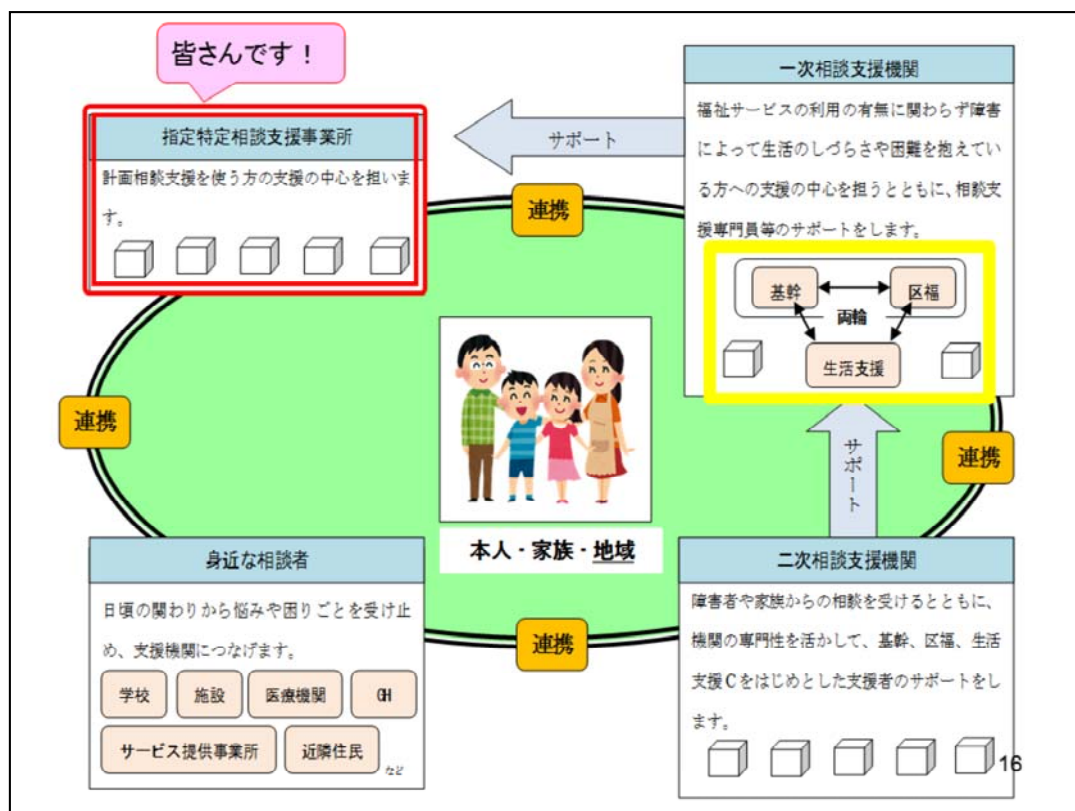
横浜市における相談支援システム

横浜市では、障害児者やその家族がどこに相談しても、適切に課題解決できるよう、重層的な支援体制を構築しています。

- ①身近な相談者
- ②指定特定相談支援事業所
- ③一次相談支援機関
- ④二次相談支援機関

15

平成16年度に策定した第1期横浜市障害者プランでは、重点施策に「相談支援システムの体制整備」を掲げ、障害児者やその家族がどこに相談しても適切に課題が解決できるよう、「身近な相談者」「一次相談支援機関」「二次相談支援機関」による重層的な相談支援体制の構築を進めてきました。

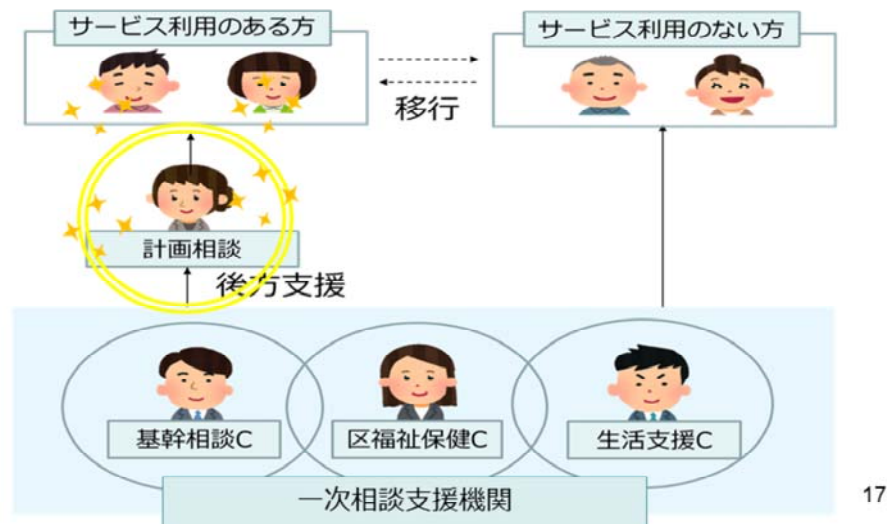


相談支援機関それぞれの役割は図示した通りですが、
指定特定相談支援事業所の皆様は、計画相談支援を使う、すなわち、障害福祉サービスを使う方の相談機関と位置づけています。

指定特定相談支援事業所と一次相談支援機関の関係性

障害福祉サービス等を利用する方への個別支援は、指定特定相談支援事業所の相談支援専門員の役割です。

区役所及び基幹相談支援センターは、その相談支援専門員の後方支援としての取組と、まだサービス利用の無い方や、地域の中で埋もれてしまっている方への支援を担うこととして整理しています。



17

障害福祉サービスの利用の有無によって、相談者すべき機関を図のように整理しています。



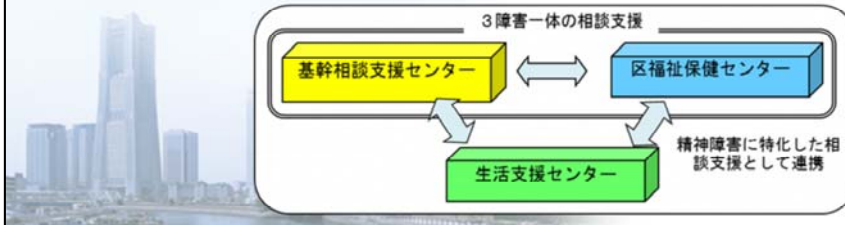
障害のある方の相談支援を担う
皆さんは、各機関と連携しながら
支援を行います！その中でも強く
つながっていくのが、**区福祉保健
センター、基幹相談支援センター
、生活支援センター**です！



3 機関の関係



- 横浜市では、区福祉保健センター、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センターが中心となって、**障害児者の相談支援体制を牽引**していく体制の構築に取り組んでいます。
- 障害のある方の相談支援に取り組む中で、何か困ったこと等があり、相談したいと思った時には、各機関に相談してください。3機関は、**＜両輪＞**の関係です。



横浜市基幹相談支援センターとは

平成28年4月より、**全区の社会福祉法人型地域活動ホームに基幹相談支援センター（各区に1か所）を設置し、障害児者に関する地域の総合相談窓口としての機能強化を図っています。**

【参考：障害者総合支援法第77条の2】

基幹相談支援センターは、地域における相談支援の中核的な役割を担う機関として、前条第一項第三号及び第四号に掲げる事業並びに身体障害者福祉法第九条第五項第二号及び第三号、知的障害者福祉法第九条第五項第二号及び第三号並びに精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第四十九条第一項に規定する業務を総合的に行うことを目的とする施設とする。



①役割

障害に関する地域の総合相談窓口

②主な支援対象者

障害児者及びその家族、指定特定相談支援事業所をはじめとした障害児者の相談支援機関

③業務内容

ア. 総合的・専門的な相談支援の実施

⇒暮らし、家族、仕事、経済的な問題、将来のことなど、あらゆる相談に対応

イ. 地域の相談支援体制の強化の取組

⇒相談支援事業者の人材育成やチームアプローチのための関係づくり、地域づくり等を実施

ウ. 地域移行・地域定着の促進の取組

⇒入院・入所している方が地域で安心して暮らせるように、退院・退所後の生活を支える地域づくりなどを実施。

エ. 権利擁護・虐待の防止

⇒意思決定支援、権利侵害の防止、成年後見制度の利用案内・申立て支援、普及啓発等

オ. その他地域の状況に応じた独自の取組

⇒自主事業として、障害のある方のご家族が集う会や障害のある方のスポーツ教室の開催などを地域の状況に応じて実施

カ. 地域生活支援拠点機能の整備に向けた取組 **31年度から2か年に分けて9区ずつ整備**

⇒地域生活支援拠点機能の整備に向け、既存の社会資源では対応できない部分を担当

21

④人員体制

6～7人の相談員（うち1名は主任相談員）

※人口上位6区（鶴見、神奈川、旭、港北、青葉、戸塚）が7名体制。

⑤業務担当制

各業務（③業務内容イ～カ）の主担当を設定し、主担当者が窓口となって迅速な業務遂行を図ります。なお、「ア 総合的・専門的な相談支援の実施」は、全員で実施。そして、「イ 地域の相談支援体制の強化の取組」については、主任相談員がメインで担当します。

Aさん（主任） Bさん		Cさん	Dさん	Eさん	Fさん
イ地域の相談支援体制の強化の取組	ウ地域移行・地域定着の促進の取組	エ権利擁護・虐待の防止	オその他地域の状況に応じた独自の取組	カ地域生活支援拠点機能の整備に向けた取組	
		イの一部			
		カの一部			
ア総合的・専門的な相談支援の実施					

基幹相談支援センターによる 相談支援専門員の方への支援

- 各区自立支援協議会に相談支援部会を設置しています。
→相談支援部会では、事例検討会や勉強会などを実施し、皆さんのスキルアップの機会としています。**事業所所在区の相談支援部会には必ず出席**してください。
- 定期的に事業所へ訪問させていただきます。
→個別の相談支援等に関してお困りごとがある場合には、一緒に考えていきます。

その他にも、相談支援に関することでお困りのことがございましたら、基幹相談支援センターや区役所にご連絡ください。

障害のある方の地域生活支援は、一人の対応では限界があります。ぜひ基幹相談支援センターや区役所をはじめ関係機関との連携し、チームで支援を行うことを心がけてください。



自立支援協議会

横浜市では、障害者総合支援法において努力義務とされている協議会の設置について、自立支援協議会と称して実施しています。

【参考：障害者総合支援法第98条の3第1項】

1 地方公共団体は、単独で又は共同して、障害者等への支援の体制の整備を図るため、関係機関、関係団体並びに障害者等及びその家族並びに障害者等の福祉、医療、教育又は雇用に関連する職務に従事する者その他の関係者（次項において「関係機関等」という。）により構成される協議会を置くように努めなければならない。

2 前項の協議会は、関係機関等が相互の連絡を図ることにより、地域における障害者等への支援体制に関する課題について情報を共有し、関係機関等の**連携の緊密化を図るとともに、地域の実情に応じた体制の整備について協議**を行うものとする。

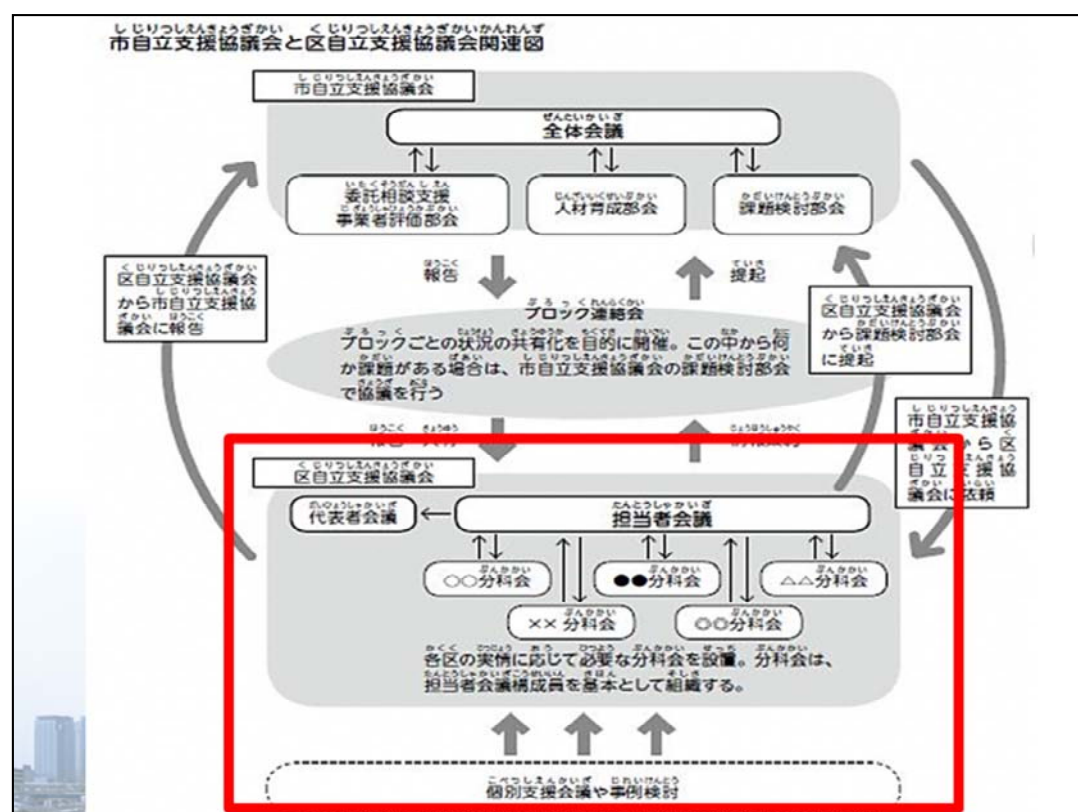
横浜市の自立支援協議会



横浜市では、障害者総合支援法において努力義務とされている「協議会」の設置について、「自立支援協議会」として、下記の3層構造で実施しています。

- ① 各区で開催する区自立支援協議会
- ② 近隣区で情報交換をするために区協議会の事務局が参加するブロック連絡会
- ③ 健康福祉局障害施策推進課が事務局を務める市自立支援協議会

により構成され、ネットワークの構築と地域の課題解決等に向けた取り組み・検討を進め、相談支援の充実を図っています。



区自立支援協議会

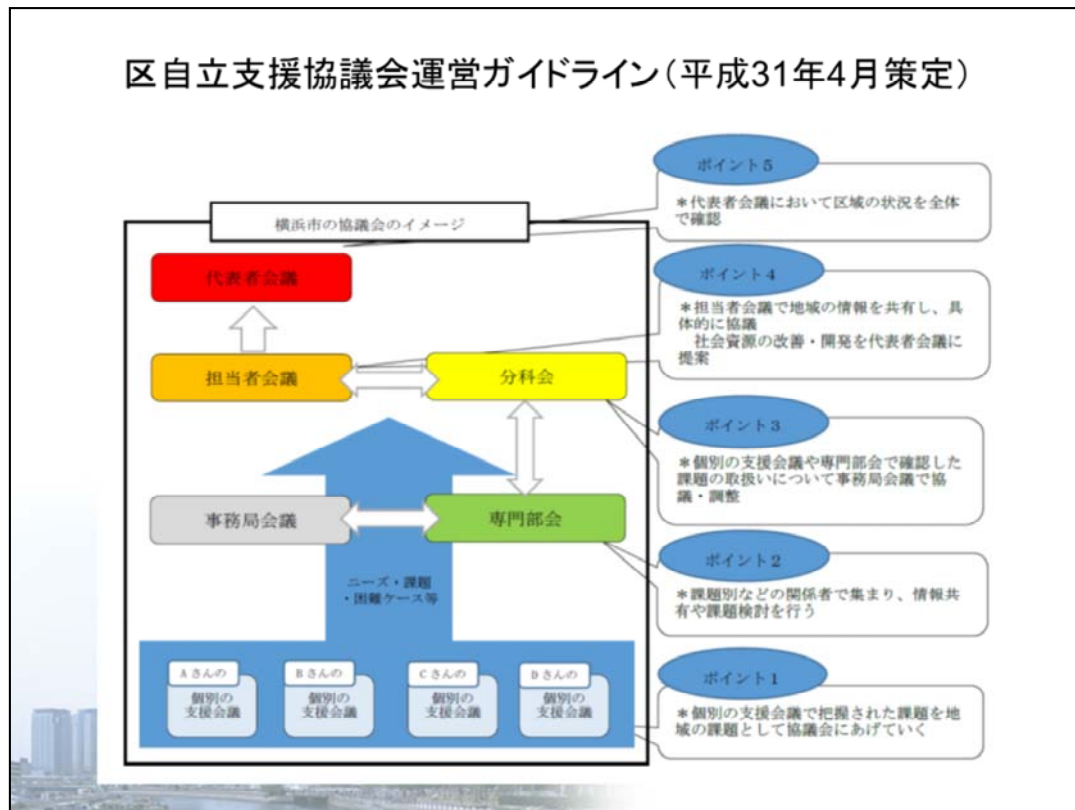
- 区協議会の目的

区協議会は、医療、福祉、教育、就労などの関係機関が協議を行い、障害者が地域で安心して生活していくために必要な支援体制について整備する

- 取組事項

- ①地域の現状・課題の把握及び共有
- ②地域の社会資源の開発・改善
- ③協議会構成員の資質の向上
- ④権利擁護等に関する取組
- ⑤その他必要と認められる事項

28



昨年4月に、「区自立支援協議会運営ガイドライン」を策定し、区協議会のあり方を示しました。

横浜市では以下の全体イメージで区協議会を運営しています。区の実情により、全体像は多少異なりますが、それぞれの会議のポイントや留意点を意識して参画者が運営していくことが重要です。

参画者が全体像をイメージして各会議に参加できるようにすることで、議論がどこを目指すのかが明確になり、各会議の意義や目的が明確になります。

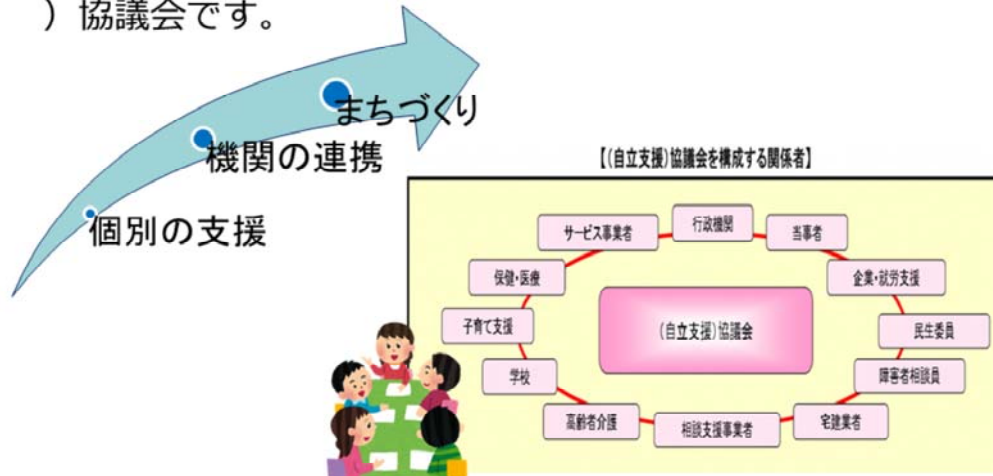
個別の支援会議を基本とし、現状では解決困難な課題を各専門部会や連絡会で共有していきます。

共有することで解決できる課題もあれば、解決が難しい課題もあるため、解決が困難なものについては、担当者会議に提起をしていきます。担当者会議では区域で取組むべきもの、ブロック、市域での協議が必要なものなど整理し、解決に向けた方向性を確認します。

個別の支援から地域づくりへ

～「地域で暮らす」を「地域で支える」～

一人でできることには限界があります。地域みんなで力を合わせて取り組むことが必要であり、その場が（自立支援）協議会です。



相談支援専門員としての役割

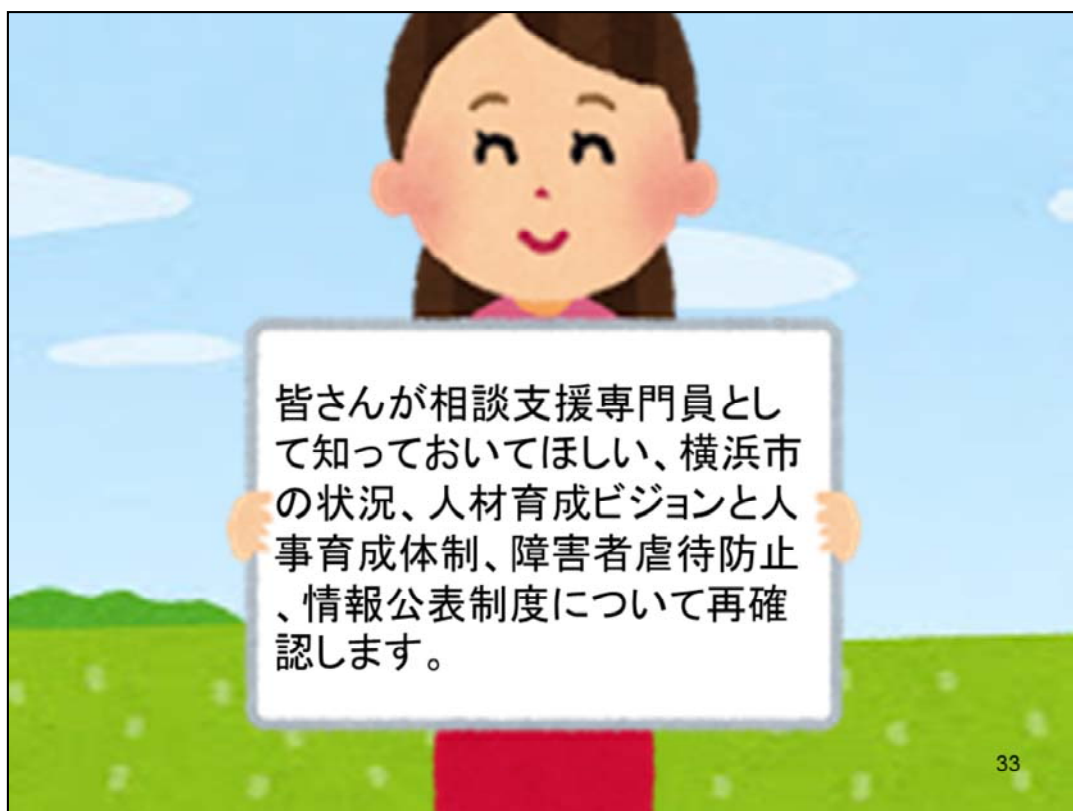
個別支援会議は自立支援協議会の命綱！

- ・ 個別の支援において「ニーズに応えきれなかったこと」が地域課題である可能性が大きい。
- ・ 日々開催される個別支援会議や事例検討、相談支援の中で把握された個別のニーズや課題を、協議会の場で地域の課題として共有し、地域みんなで取組んでいくこと（＝地域づくりにつなげていくこと）が重要です。

自立支援協議会は地域が協働する場

31

3 相談支援専門員の 基礎知識



(1) 横浜市の状況

○基礎情報

人口 3,753,771人
世帯数 1,723,409世帯
面積 435.17km²

※令和2年4月1日現在

○手帳所持者数

身体障害者手帳 99,732人
療育手帳（愛の手帳） 32,281人
精神保健福祉手帳 39,232人

※令和2年3月31日現在



障害者の状況 (各年3月末、人口のみ4月1日)

	H28年	H29年	H30年	H31年 (R元年)	R2年
横浜市人口	3,725,042	3,728,124	3,731,706	3,741,317	3,753,771
身体障害者	99,199	99,356	99,361	99,516	99,732
知的障害者	26,712	27,958	29,409	30,822	32,281
精神障害者	30,255	32,249	34,578	36,901	39,232
手帳所持者全体	156,166	159,563	163,348	167,239	171,245
人口における 手帳所持者全体	4.19%	4.27%	4.37%	4.47%	4.56%

35

障害者制度関連予算額

年度	予算額	対前年伸び率	備考（主な施策）
R 2 年度	117,404,031千円	5.3%	基幹相談支援センターの体制充実等
R 元年度	111,471,842千円	5.3%	地域生活支援拠点機能の整備等
H 30年度	105,844,891千円	3.1%	計画相談の推進等
29年度	102,853,307千円	4.8%	スプリングラー設置 障害者スポーツ・文化活動の推進等
28年度	98,141,738千円	3.0%	基幹相談支援センター設置
27年度	95,293,427千円	6.2%	第3期障害者プラン
26年度	89,767,782千円	8.0%	後見的支援制度実施区拡大等
25年度	83,117,848千円	8.2%	障害者総合支援法施行
24年度	76,789,672千円	7.5%	計画相談の拡大
※18年度	47,091,247千円	14.1%	自立支援法施行 36

次に障害福祉関係予算額です。

平成18年に約470億だったものが、今年度は1174億円と、すごい勢いで増えていることが分かります。

指定特定相談支援事業所の状況

支給決定者数：約23,844人

実施件数：約12,134人（50.9%）

指定事業所数：265事業所（相談支援専門員は約600人）

※令和二年6月時点

37

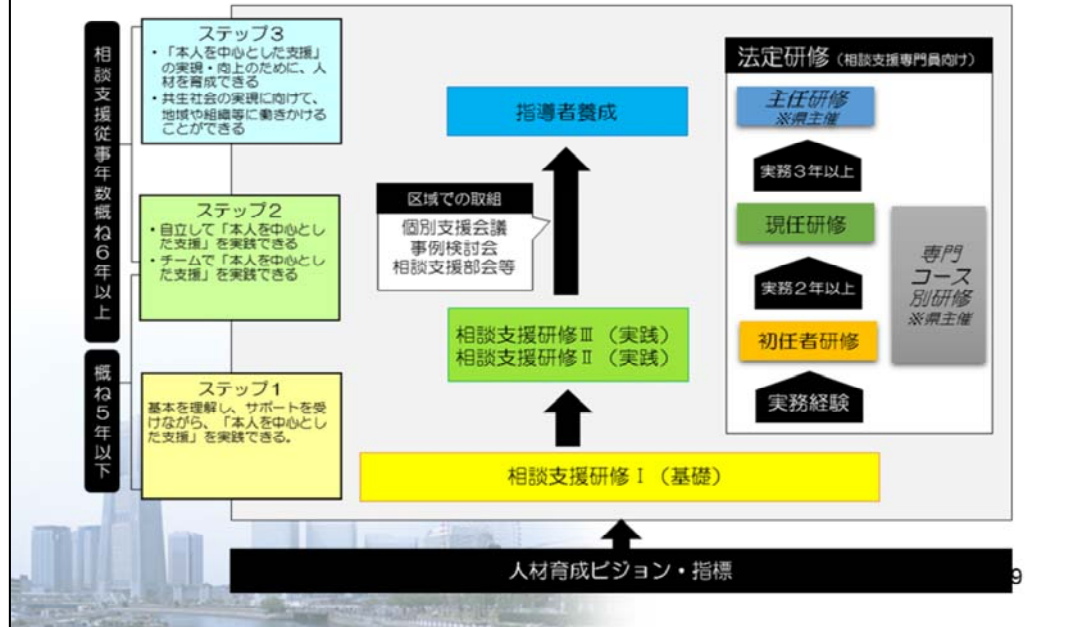
実施件数に対して、相談支援専門員の数は600人ということで、平均で20件のケースを担当していることになります。これは、兼務で業務にあたる方が多いことが1つの要因であると考えられます。

(2) 人材育成ビジョンと人材育成システム

- 人材育成ビジョンは、**横浜市において相談支援に携わる人に求めることを示す**とともに、その育成と確保を目的に策定
- 平成30年度の市自立支援協議会人材育成部会において本ビジョンを改訂
- 主な改訂点は、**研修体系の見直し、自己成長確認シート**が加わったこと！



横浜市相談支援研修の全体像



本市では、相談支援従事者を対象とした研修を開催しています。相談支援に必要な理論的な部分を中心として体系的な学びの場を提供することで、市域全体で相談支援の質の担保を図っています。

相談支援従事者は、自らの強みや課題を自覚し、その向上・改善を図るために研修を積極的に活用していくことが不可欠です。

障害福祉分野における相談支援従事者（ソーシャルワーカー）の人材育成指標に応じた市域の相談支援研修体系（平成31年度以降）



自己成長確認シート

自己成長確認シート

本シートは、ソーシャルワーカーが自己の成長に向けて、意図的に取り組み、そしてその成長を確認するためのものです。
年度当初に指標の自己チェックを踏まえ、目標の設定及びその実現に向けた計画を立てます。それに基づき、半期ごとに取り組み状況の振り返りと計画の見直しを繰り返します。

1 【 】年度の目標（目指す姿）

2 【 】年度に取り組むこと

3 【 】年度の研修受講状況

研修名	受講日	理解度	心に残ったこと、気づき等	今後心がけること、取り組むこと
		S A B C D		
		S A B C D		
		S A B C D		
		S A B C D		
		S A B C D		
		S A B C D		
		S A B C D		

理解度：S「独自理解を創り出せる」、A「実践できる」、B「第三者に伝えられる」、C「ソーシャルワークの専門職としての価値・倫理と結びつけて理解できる」、D「知識的に理解できる」

41

自己成長確認シート

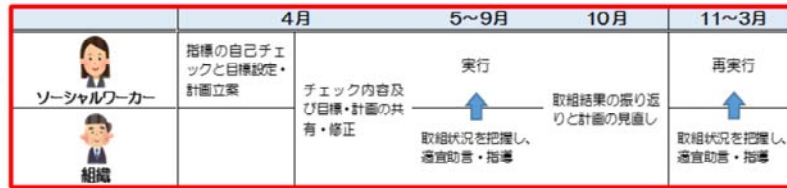
- 人材育成指標の裏面に掲載しています。これは、ソーシャルワーカーが自己の成長に向けて意識的に取り組み、その成長を組織とともに確認・促進するためのツールです。
- 年度当初に指標の自己チェックを踏まえ、目標の設定及びその実現に向けた計画を立てます。それに基づき、半期ごとに取り組み状況の振り返りと計画の見直しを図ります。

計画相談支援事業所は、その責任として、人材育成ビジョンが求める相談支援従事者の人材育成に取り組むとともに、各相談支援専門員が基盤となる力を育める機会を提供することが求められています。

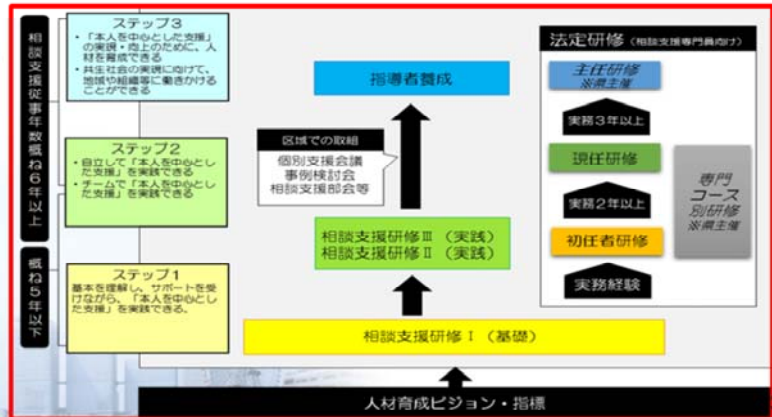
42

～人材育成ビジョン及び指標を基に、目標及び計画を立案・実践～

ステップ1
目標及び計画を立案



ステップ2
計画に基づき実践



(3) 障害者虐待防止とその対応

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等
に関する法律（平成24年10月1日施行）

我が国4番目の虐待防止法

（目的）

第1条 この法律は、……障害者に対する虐待の禁止、障害者虐待の**予防及び早期発見**その他の障害者虐待の防止等に関する国等の責務、障害者虐待を受けた**障害者に対する保護及び自立の支援**のための措置、養護者の負担の軽減を図ること等の**養護者に対する養護者による障害者虐待の防止に資する支援**……のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、もって**障害者の権利利益の擁護に資する**ことを目的とする。

44

障害者福祉施設従事者の役割

＜障害者虐待防止法が定めるもの＞

○障害者虐待の防止等のための措置

- ・ 職員研修の実施
- ・ 利用者及びその家族からの苦情を
処理するため体制の整備 など

○障害者虐待に係る通報

○障害者虐待の早期発見

障害者福祉施設従事者の役割

(障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置)

第15条 障害者福祉施設の設置者又は障害福祉サービス事業等を行う者は、**障害者福祉施設従事者等の研修の実施**、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用し、又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける**障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備**その他の**障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置**を講ずるものとする。

(障害者福祉施設従事者等による障害者虐待に係る通報等)

第16条 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、**速やかに、これを市町村に通報**しなければならない。

(障害者虐待の早期発見等)

第6条

2 **障害者福祉施設**、学校、医療機関、保健所その他障害者の福祉に業務上関係のある団体並びに**障害者福祉施設従事者等**、学校の教職員、医師、歯科医師、保健師、弁護士その他障害者の福祉に職務上関係のある者及び使用者は、**障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めなければならない。**

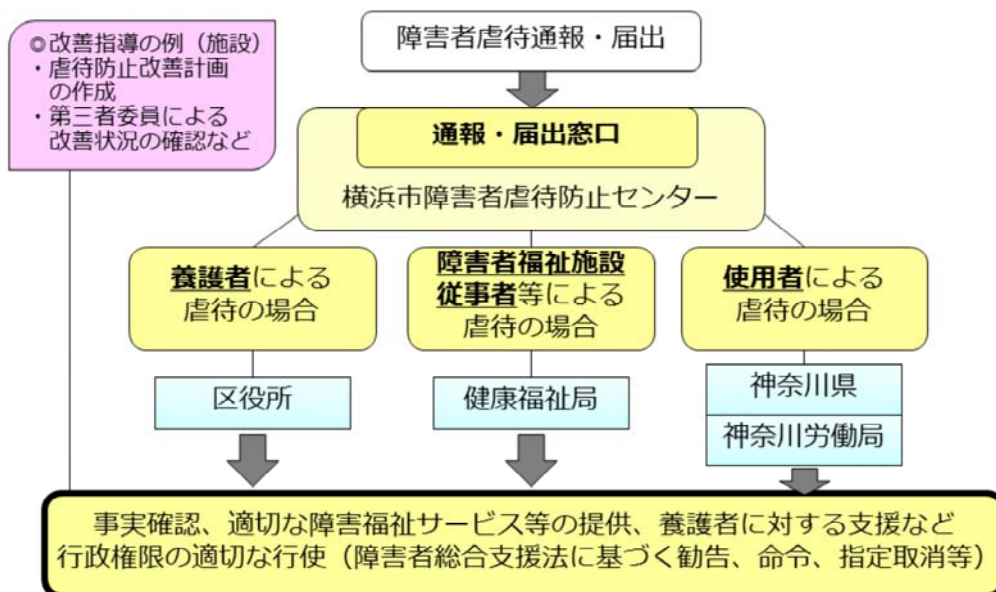
横浜市の体制

○障害者虐待通報・届出窓口の設置

- 開設日 平成24年10月1日
 - 受付時間 24時間365日 専用回線により対応
 - 実施体制 精神保健福祉士や社会福祉士等を配置し、専門性を有する事業者へ業務委託（市町村虐待防止センターの一部業務を委託により実施）
- ※ 通報等の内容から虐待が疑われるケース
健康福祉局に連絡するとともに、生命・身体に重大な危険が生じている恐れがあるなど、緊急性が高い場合には、直ちに警察等へ通報

TEL 045-662-0355（24時間受付）

本市における障害者虐待通報・届出の対応フロー



障害者虐待発見チェックリスト

《身体的虐待のサイン》

- ☐ 身体に小さな傷が頻繁にみられる
- ☐ 太ももの内側や上腕部の内側、背中などに傷やみずばれがみられる
- ☐ 回復状態がさまざまに違う傷、あざがある
- ☐ 頭、顔、頭皮などに傷がある
- ☐ お尻、手のひら、背中などに火傷や火傷の跡がある
- ☐ 急におびえたり、こわがったりする
- ☐ 「こわい」「嫌だ」と施設や職場へ行きたがらない
- ☐ 傷やあざの説明のつじつまが合わない
- ☐ 手をあげると、頭をかばうような格好をする
- ☐ おびえた表情をよくする。急に不安がる、震える
- ☐ 自分で頭をたたく、突然泣き出すことがよくある
- ☐ 医師や保健、福祉の担当者に相談するのを躊躇する
- ☐ 医師や保健、福祉の担当者に話す内容が変化し、つじつまが合わない

《放棄・放任のサイン》

- ☐ 身体から異臭、汚れがひどい髪、爪が伸びて汚い、皮膚の潰瘍
- ☐ 部屋から異臭がする、極度に乱雑、ベタベタした感じ、ゴミを放置している
- ☐ ずっと同じ服を着ている、汚れたままのシャツ、濡れたままの下着
- ☐ 体重が増えない、お菓子しか食べていない、よそではガツガツ食べる
- ☐ 過度に空腹を訴える、栄養失調が見て取れる
- ☐ 病気やけがをしても家族が受診を拒否、受診を勧めても行った気配がない
- ☐ 学校や職場に出てこない
- ☐ 支援者に会いたがらない、話したがらない

《性的虐待のサイン》

- ☐ 不自然な歩き方をする、座位を保つことが困難になる
- ☐ 肛門や性器からの出血、傷がみられる
- ☐ 性器の痛み、かゆみを訴える
- ☐ 急におびえたり、こわがったりする
- ☐ 周囲の人の体をさわわるようになる
- ☐ 卑猥な言葉を発するようになる
- ☐ ひと目を避けたがる、一人で部屋にいたがるようになる
- ☐ 医師や保健、福祉の担当者に相談するのを躊躇する
- ☐ 眠れない、不規則な睡眠、夢にうなされる
- ☐ 性器を自分でよくいじるようになる

《経済的虐待のサイン》

- ☐ 働いて賃金を得ているのに貧しい身なりでお金を使っている様子がみられない
- ☐ 日常生活に必要な金銭を渡されていない
- ☐ 年金や賃金などがどう管理されているのか本人が知らない
- ☐ サービスの利用料や生活費の支払いができない
- ☐ 資産の保有状況と生活状況との落差が激しい
- ☐ 親が本人の年金を管理し遊興費や生活費に使っているように思える

※ 厚生労働省

「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応」

《心理的虐待のサイン》

- ☐ かきむしり、かみつきなど、攻撃的な態度がみられる
- ☐ 不規則な睡眠、夢にうなされる、眠ることへの恐怖、過度の睡眠などがみられる
- ☐ 身体を萎縮させる
- ☐ おびえる、わめく、泣く、叫ぶなどパニック症状を起こす
- ☐ 食欲の変化が激しい、摂食障害（過食、拒食）がみられる
- ☐ 自傷行為がみられる
- ☐ 無力感、あきらめ、なげやりな様子になる、顔の表情がなくなる
- ☐ 体重が不自然に増えたり、減ったりする

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

●ちょっとした変化に気づき、気にとめることが大事です。

●虐待（疑い含む）は通報を。

●事実確認に

ご協力をお願いします。

1 障害福祉サービス等情報公表制度について

平成30年4月から施行された障害福祉サービス等情報公表制度に伴い、
ウェブサイト「**障害福祉サービス等情報検索(WAMNET)**」が公開されました。



続きまして情報公表制度について説明させていただきます。

一昨年4月から施行された障害福祉サービス等情報公表制度に伴い、こちらのスライドに映っている通り、ウェブサイト「**障害福祉サービス等情報検索(WAMNET)**」が公開されました。

2 障害福祉サービス等情報公表制度とは

□制度設立の趣旨・目的

障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中で、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにすること、事業者によるサービスの質を向上することが重要な課題となっています。このため、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みを創設し、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として本制度が設立されました。

□根拠法

- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第76条の3
- ・ 児童福祉法第33条の18第1項

■気を付けていただきたいこと

- ・ 毎年度、報告年度の4月1日時点の「障害福祉サービス等情報」を報告する必要があります
- ・ 年度途中に「障害福祉サービス等」に変更が生じた場合は、随時報告する必要があります

障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中で、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにすることを目的として設立されました。こちらに根拠法が明記されていますが、事業所運営情報の公表は任意ではなく義務となっていますので、ご注意ください。皆様に気を付けていただきたいこととしましては2点ありまして、**毎年度、報告年度の4月1日時点の「障害福祉サービス等情報」を報告する必要があること、そして年度途中に「障害福祉サービス等」に変更が生じた場合は、随時報告する必要があることです。**

3 障害福祉サービス等情報の公表までの手順

① «横浜市電子申請・届出サービス»から法人基礎情報(メールアドレス含む)を回答する

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。



② «障害福祉サービス等情報公表システム (WAMNET) »からログインID・パスワードがメールに届く



③ ②のシステムにログインし、事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする



④ 横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う
(差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける)



⑤ 承認の場合«障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) »に公表開始

- ・ 公表までの手順として①から⑤まで列記させていただきましたが、①から②までは、まだWAMNETに登録していない法人のみが対象となり、横浜市電子申請・届出サービスから法人基礎情報を回答いただき、横浜市が回答いただいた内容をWAMNETに登録することにより法人あてにEメールでログインIDとパスワードが発行されます。
- ・ ③から⑤まではログインから公表までの共通的な流れとなっています。次のページをご覧ください。

4 障害福祉サービス等情報の更新までの手順

① «障害福祉サービス等情報公表システム»にログインし、

2020年4月1日時点の事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に**承認依頼**をする

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。

市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。



②横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う

(差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける)



③ «障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) »に**公表開始**

※年度途中による変更時も更新の手順と同様とする

54

WAMネットの関係で、メインの情報がこちらです。

ほとんどの事業所におかれましては、一昨年、昨年の内に事業所情報の公表を完了しているところですので、

こちらの①～③の手順にのっとり、情報公表システムから現在登録している内容を、本年4月1日時点の事業所情報に更新をし、承認依頼をかけてください。

**【参考①－１】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行手順
(まだID等を発行していない事業者のみ)**

法人基礎情報の回答方法について

ウェブサイト《横浜市電子申請・届出サービス》の申請フォームから、御回答ください。

■申請フォーム名：

「障害福祉サービス事業者等情報公表制度の運用開始に向けたメールアドレス等申請フォーム」

■検索URL：

【 <https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?id=1527234294494> 】

■検索方法：

横浜市トップページ ➡ (「暮らしの情報」内の) 電子申請

➡キーワード検索「情報公表システム」と検索

参考の①につきましては、まだ登録を行っていない事業所の方のみ、ご覧ください。

【参考①－２】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行手順

《横浜市電子申請・届出サービス》操作画面イメージ①

The image shows two screenshots of the Yokohama City Electronic Application and Filing Service interface. The left screenshot is the main menu, and the right screenshot is the '横浜市電子申請' (Yokohama City Electronic Application) page. A red arrow points from the '電子申請' (Electronic Application) link in the left menu to the right page. Two yellow callouts with red text provide instructions: '① 電子申請をクリック' (Click Electronic Application) and '② 「情報公表システム」と入力' (Enter 'Information Disclosure System').

【参考①－３】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行手順

《横浜市電子申請・届出サービス》操作画面イメージ②

横浜市電子申請
キーワード検索: 情報公表

…申請画面(ブラウザ)から必要な事項を入力して申請できます。
…入力フォーム形式の画面(ブラウザ)から必要な事項を入力して申請できます。
…申請用紙をダウンロード後に印刷して必要な事項を記入してから申請できます。
…申請者から委任された代理人による申請ができます。
…申請者が代理人に渡す電子委任状を作成できます。

手続一覧

障害福祉サービス事業者等情報公表制度の運用開始に向けたメールアドレス等申請フォーム
受付中

横浜市電子申請
障害福祉サービス事業者等情報公表制度
の運用開始に向けたメールアドレス等申請
フォーム
受付中

共通情報

- ※本ツールを2018年4月1日に更新しました。更新日以前のツールをご利用されている場合は、旧バージョンから再度インストールしてください。
- ※障害福祉サービス事業者等情報公表制度の運用開始に向けたメールアドレス等申請フォームについて
- ブラウザなど、利用される環境によっては、一部の機能が正常に動作しない場合があります。その場合は電子申請サービスヘルプデスクにお問い合わせください。
- ※本サービスに関するお問い合わせは、お問い合わせ先までお問い合わせください。
- ※申請者のユーザIDは、申請者固有のIDです。

電子申請と申請済み手続の照会

電子申請
(画面入力)

申請画面(ブラウザ)から必要な事項を入力して申請できます。

③ 下記の申請フォームをクリック

④ 電子申請(画面入力)をクリック

【参考①－５】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行手順

事業所詳細情報の入力方法について

ウェブサイト「[障害福祉サービス等情報公表システム](#)」にログインし、入力を進めてください。

From: wada@vassnet.wam.go.jp
Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業者情報登録通知
(社会福祉法人〇〇)

社会福祉法人〇〇 御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇の事業者情報が障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。
下記のログインURLにアクセス頂き、ログインID/パスワードを使用してログインが可能であることをご確認ください。

システムのログインURL: <https://www.int.wam.go.jp/sfkhvlogin/>
ログインID: XXXXXXXXXX
パスワード: XXXXXXXXXX

また、ログインした後、以下の手順で事業所詳細情報の入力をお願い致します。

手順1.システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。

ログインID・パスワードの書かれたメールのイメージ

メールに貼られている「システムのログインURL」からウェブサイト「[障害福祉サービス等情報公表システム](#)」を開き、ログインする。



メールに書かれている手順に従って事業所の詳細情報を入力する。(事業所を検索後、事業所名称をクリックすると事業所詳細情報の入力画面に切り替わります)



事業所詳細情報を入力後一時保存してから、承認依頼をする。



横浜市が確認後、承認すると公表される。

【参考②】パスワードの変更について

①《障害福祉サービス等情報公表システム》のログイン ページを開く

60

続きまして、よくあるお問い合わせを2点ご紹介します。


まず、パスワードがわからなくなったというお問い合わせについてです。
パスワードがわからなくなった場合は、①《障害福祉サービス等情報公表システム》のログイン ページを開き、
②「お知らせ」の中のパスワードをお忘れの場合はこちらの、「こちら」をクリックしてください。

すると右の画面に切り替わりますので、ログインIDを入力し、パスワードを初期化するボタンをクリックしてください。

数分後に、登録しているメールアドレス宛にパスワードが届きます。

なお、もしIDもわからないという場合は、この作業はできませんので、最後のページのお問い合わせ先までご連絡ください。

【参考③】事業所情報が公表されているかの確認方法について



①ウェブサイト
障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) を開く
URL【 <http://www.wam.go.jp/sfkyoout/COP000100E0000.do> 】

↓

②事業所を検索して出てくるか確認する

↓

③出てきた場合、更新申請をする
出てこない場合、新規登録をする

61

続いて、

わからなくなった場合は、

、どこで止まっているか

お問い合わせ先

情報公表制度に関する情報の掲載場所

- ☆ 横浜市からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。
『障害福祉情報サービスかながわ』で検索
書式ライブラリ→「2. 横浜市からのお知らせ」→「②横浜市からのお知らせ」
- ☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご利用ください。
<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>



【障害者総合支援法に基づくサービスに関すること】

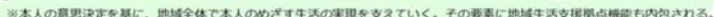
横浜市健康福祉局障害福祉部
障害施策推進課指定・システム担当
電話：045-671-3601 F A X：045-671-3566
メールアドレス：kf-syositei@city.yokohama.jp

【児童福祉法に基づくサービスに関すること】

横浜市子ども青少年障害児福祉保健課
電話：045-671-4274
メール：kd-syogaijifukuho@city.yokohama.jp

こちらにお問い合わせ先を載せていますので、ご連絡ください。
なお、大人サービスは障害企画課、子供サービスは障害児福祉保健課が窓口
となっていますので、
よろしくお願いいたします。

令和元年度から障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制の構築が目的の地域生活支援拠点機能の整備がはじまりました！



63

最後に、地域生活支援拠点についてです。

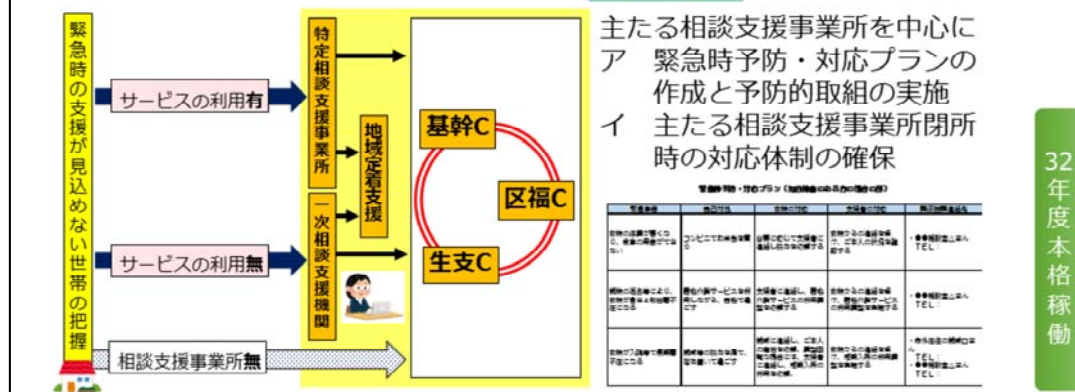
その詳細は、この後のカリキュラムに出てくるので、そこで詳しく説明いたします

○

①相談

★ポイント★ 将来を見据えて予防的に取り組む、緊急時の支援体制を整える

- 緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握した上で、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談その他必要な支援を行う機能



地域生活支援拠点は、いくつかの機能によって成り立っていますが、その中でも「相談」機能というものを、このように整理しています。

緊急時の対応もちろん重要ですが、緊急事態が起きたときのことだけでなく、【将来を見据えて予防的に取り組む】ことが重要です。

その取組として、親亡き後のことを中・長期的に、本人・家族と話し合うこと。さらには、具体的な成人期の暮らしのイメージづくりとして、法人地活のショートステイや居宅介護などの福祉サービスなどの利用を試みるなどが想定されます。

【本市の運用】 ※ガイドラインに記載している内容

ア 緊急時予防・対応プランの作成と予防的取組の実施

(ア) 緊急時の支援が見込めない世帯について、サービス利用の有無に応じ、主たる相談支援事業所（指定特定相談支援事業所、一次相談支援機関等）が緊急時予防・対応プランの作成と予防的取組を実施

(イ) 緊急時の支援が見込めない世帯で主たる相談支援機関がない場合は、区福祉保健センター、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センター（以下、「3機関」という）のいずれかの機関が担当し、緊急時予防・対応プランの作成と予防的取組を実施

イ 主たる相談支援事業所閉所時の対応体制の確保

(ア) 主たる相談支援事業所閉所時における対応体制の確保が必要な方の場合には、指定一般相談支援事業所につなぎ、地域定着支援制度を活用

(イ) 地域定着支援制度の活用が難しい場合で、かつ主たる相談支援事業所閉所時における対応体制の確保が必要な方の場合には、基幹相談支援センターと連携

地域生活支援拠点機能の推進のため、
令和元年度から新たな補助金を交付しています！

緊急時予防・対応プラン作成支援費とは

緊急時の支援が見込めない世帯に対し、
「緊急時予防・対応プラン」
を作成した計画相談支援事業所に補助金を交付
(1ケース当たり1,000円)

補助金の詳細な条件、申請方法等は障害福祉情報
サービスかながわに掲載します。

65

そこで、本市では、地域生活支援拠点機能の推進のため、
緊急時予防・対応プランというものを運用しており、作成していただいた計画相
談支援事業所に対し、
1名につき1000円の補助金を支給します。
この補助金は、昨年度12月に一度実施されています。令和2年の募集は今後
障害福祉情報サービスかながわに掲載します。
作成から1年間は補助金の対象になりますので、昨年度作成されてまだ申請に
なっていない方の分についても、
是非申請してください。
よろしく願いいたします。

相談支援体制が充実することで、障害者やその家族の安心した生活の実現につながります。相談支援事業者だけではなく、障害福祉に関わる全ての人が、この取り組みを理解し連携していく必要があります。

皆様の相談支援専門員としてのご活躍を期待しております。ご静聴ありがとうございました。

【問い合わせ先】 横浜市健康福祉局障害施策推進課

電話 671-4133 FAX 671-3566

メール: kf-soudanshien@city.yokohama.jp



横浜市地域生活支援拠点機能構築のための

連携ガイドライン



「自己選択・自己決定のもと、住み慣れた地域で、安心して、学び・育ち・暮らしていくことができるまち、ヨコハマを目指す」（第3期横浜市障害者プラン基本目標）

横浜市

目次

0

地域生活支援拠点とは何か

1

拠点機能 ①相談

2

拠点機能 ②緊急時の受入れ・対応

3

拠点機能 ③体験の機会・場の提供

4

拠点機能 ④専門的人材の確保・育成

5

拠点機能 ⑤地域の体制づくり

本ガイドライン（通称“地域生活支援拠点ガイドライン”）は、「全世代・全対象型地域包括支援体制」の構築に向けた障害福祉分野の取組の一つである【地域生活支援拠点】についてまとめたものです。

本ガイドラインの利用対象者は、地域の皆さん全員です。 横浜市の皆さんが連携し、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制を確立させます。

※ 本ガイドラインは必要に応じて見直しを行っていく予定です。

ガイドライン

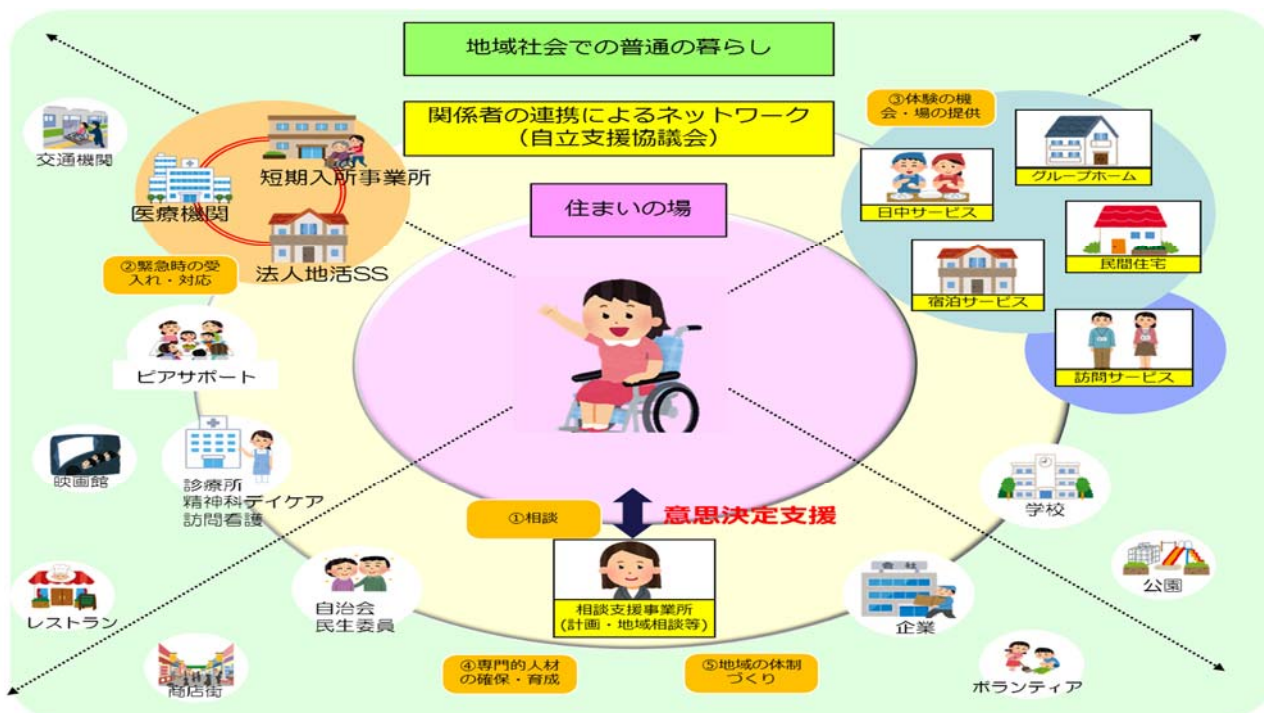


障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制

(1)横浜市における地域生活支援拠点 = 既存資源のネットワーク型による整備

- ・ 地域生活支援拠点とは、障害のある方の高齢化を踏まえた「親亡き後」の備え、入所施設や精神科病院からの地域移行等を推進するために、**障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制の構築**が目的です。
- ・ 本市では、区福祉保健センター、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センターの3機関一体の運営によって、既存のあらゆる社会資源を有機的につなぎ、地域生活支援拠点をネットワーク型で整備します。つまり、障害福祉サービス事業所に限らず、**地域の皆さん全員が地域生活支援拠点の主体者**です。
- ・ 将来的には、障害のある方のめざす生活の実現のために、自立支援協議会を基盤とした関係機関の連携によるネットワークを構築するとともに、地域ケアプラザ等と連携し、障害福祉分野を超えた多様な社会資源とつながり、あらゆる方が地域社会で安心して暮らせる「全世代・全対象型地域包括支援体制」の構築につなげます。

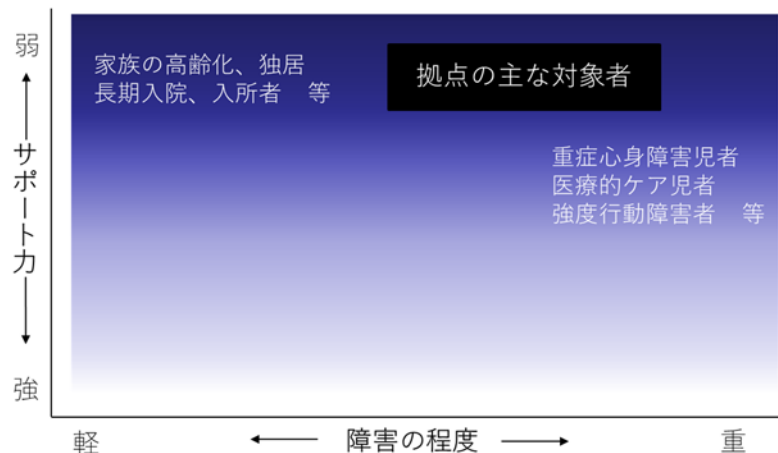
【障害のある方を地域全体で支えるイメージ図】



※ 障害のある方本人の意思決定を基に、地域全体で本人のめざす生活の実現を支えていくことが基本です。その要素に地域生活支援拠点機能も内包されます。

(2)地域生活支援拠点の主な対象者＝サポート力の弱い方

- ・ 障害種別を問わず、全ての障害のある方が対象ですが、本人及び家族などによるサポート力が弱い方を想定しています。



(3)地域生活支援拠点機能＝5つの居住支援機能

- ・ 地域生活支援拠点は、以下の5つの居住支援機能を備えています。

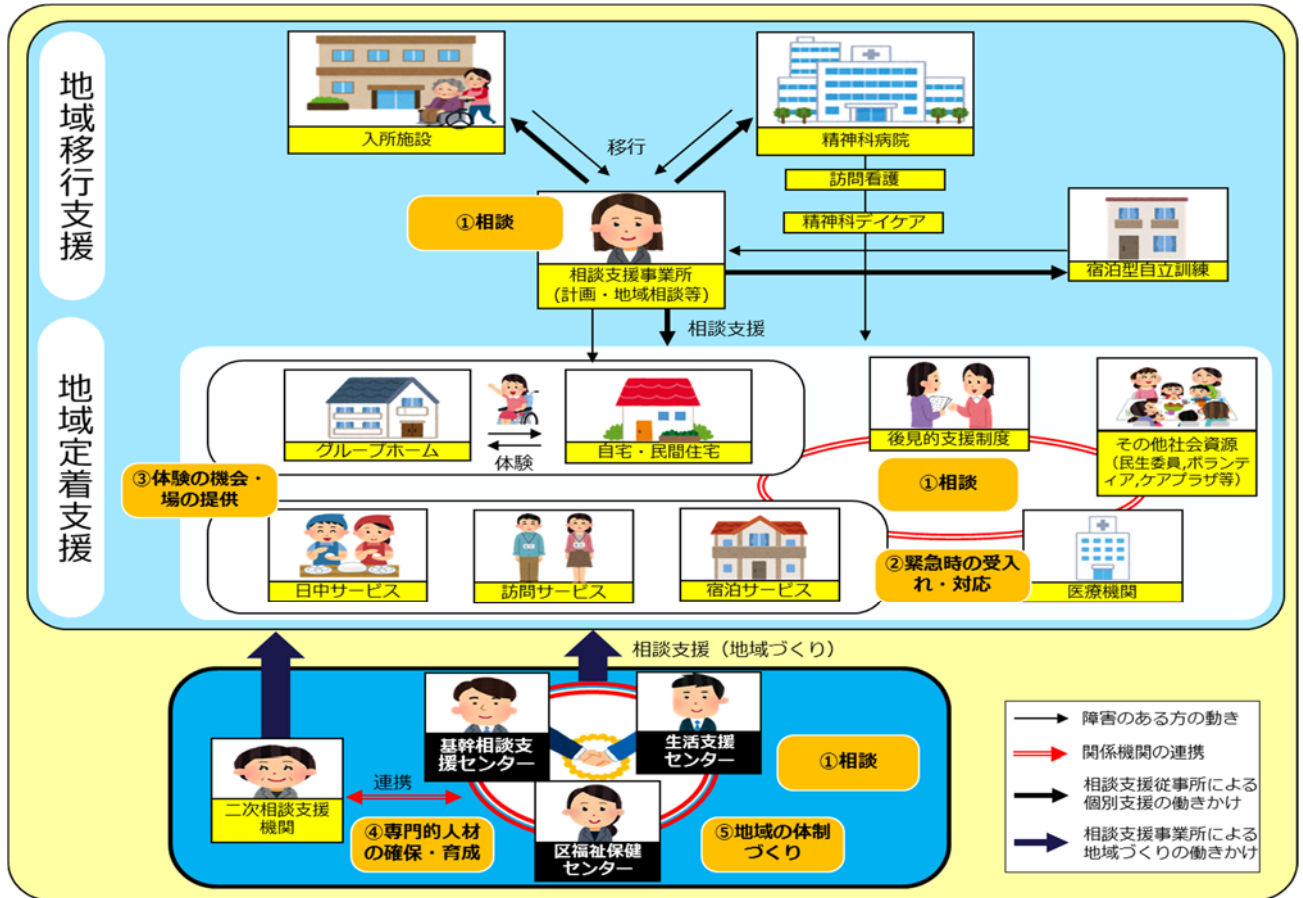
拠点機能	具体的な内容	本市における主な既存の社会資源
①相談	緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握した上で、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談その他必要な支援を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定特定相談支援事業所 ・ 指定一般相談支援事業所 ・ 一次相談支援機関（3機関を除く） ・ 3機関（区、基幹、生活支援）
②緊急時の受入れ・対応	短期入所を活用した常時の緊急受入体制等を確保した上で、介護者の急病や障害のある方の状態変化等の緊急時の受入れや医療機関への連絡等の必要な対応を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期入所事業所 ・ 障害者支援施設 ・ 障害者地域活動ホームのショートステイ ・ 医療機関（精神科病院、メディカルショートステイ）
③体験の機会・場の提供	地域移行支援や親元からの自立等に当たって、共同生活援助（グループホーム）等の障害福祉サービスの利用や一人暮らしの体験の機会・場を提供する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日中活動系サービス事業所 ・ 共同生活援助事業所 ・ 1人暮らしの住居（新たな住宅セーフティネット制度等）
④専門的人材の確保・育成	医療的ケアが必要な方や行動障害を有する方、高齢化に伴い重度化した障害のある方に対して、専門的な対応を行うことができる体制の確保や、専門的な対応ができる人材の育成を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 二次相談支援機関 ・ 区自立支援協議会
⑤地域の体制づくり	地域のさまざまなニーズに対応できるサービス提供体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築等を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者自立支援協議会（区、ブロック、市）

(4)本市における整備スケジュール

- 令和元年度から地域生活支援拠点機能の整備に取り組み、令和2年度中に全機能を稼働させます。
- 全機能の充足に向けては、市域及び区域で役割分担をしながら、計画的に既存の社会資源のネットワーク化を図るとともに、基幹相談支援センターの増員及び精神障害者生活支援センターの体制整備を行い、既存の社会資源にはない役割を果たしていきます。
- なお、③体験の機会・場の提供は、令和元年度は鶴見、神奈川、港南、保土ケ谷、旭、磯子、港北、緑、栄で先行実施し、残りの区は令和2年度から取り組みます。

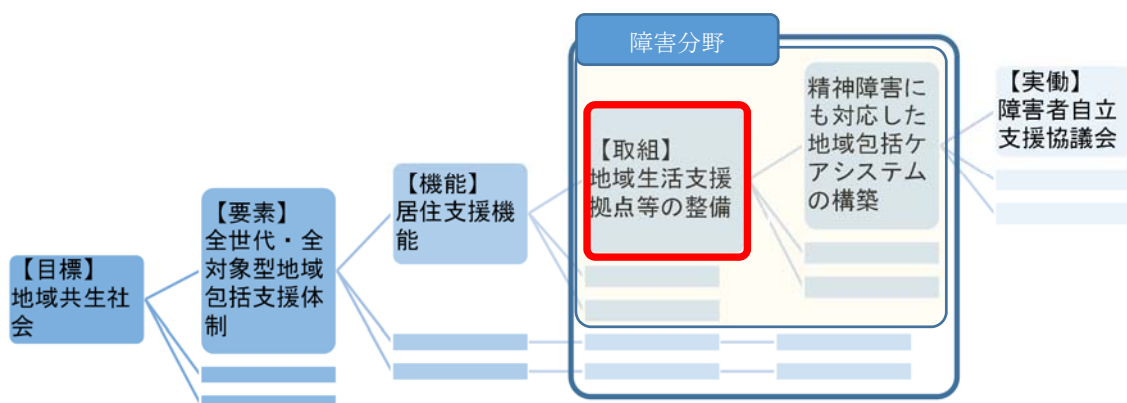
年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年
トピック	<ul style="list-style-type: none"> ●【市】地域生活支援拠点ガイドラインの策定 ●【区】モデル2区で取組開始 ●【区】地域生活支援拠点機能の整備計画を策定 	<ul style="list-style-type: none"> ●【市・区】地域生活支援拠点の周知 ●【市】地域生活支援拠点の取組状況確認シート作成 ●【市】拠点機能の充足に向けた第4期障害者プランの策定調整 ●【区】既存機能の継続運用及び新規機能の稼働(※新規機能の稼働は9区) 	<ul style="list-style-type: none"> ●【区】残り9区での新規機能の稼働 	●【市】第4期障害者プランの策定・稼働
①相談		<div>【市・区】指定特定相談支援事業所等へ周知、稼働準備</div>		
②緊急時の受入れ・対応		<div>【区】法人地活の緊急受入れ対応新稼働</div> <div>【市】入所施設及び短期入所事業所等との協力体制の調整</div> <div>【市】在宅生活を支える体制の検討・調整</div>		
③体験の機会・場の提供		<div>【先行9区】各事業所情報等の集約開始</div>	<div>【残り9区】各事業所情報等の集約開始</div>	
④専門的人材の確保・育成		<div>【区】自立支援協議会の継続運営</div> <div>【市】研修の継続開催</div>		
⑤地域の体制づくり		<div>【市・区】自立支援協議会の継続運営</div>		

【関係機関体制イメージ図】



コラム：国の動向

「地域共生社会」の実現に向けた支援体制として、「全世代・全対象型地域包括支援体制」の構築が謳われ、その一つの機能である居住支援機能の充足に係る取組として「地域生活支援拠点等の整備」が掲げられました。また、地域生活支援拠点機能に重複するものですが、精神障害の取組を意識化させるために、「精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの構築」がさらに掲げられるに至り、いずれも「障害者自立支援協議会」の活用を意識した設計がされています。

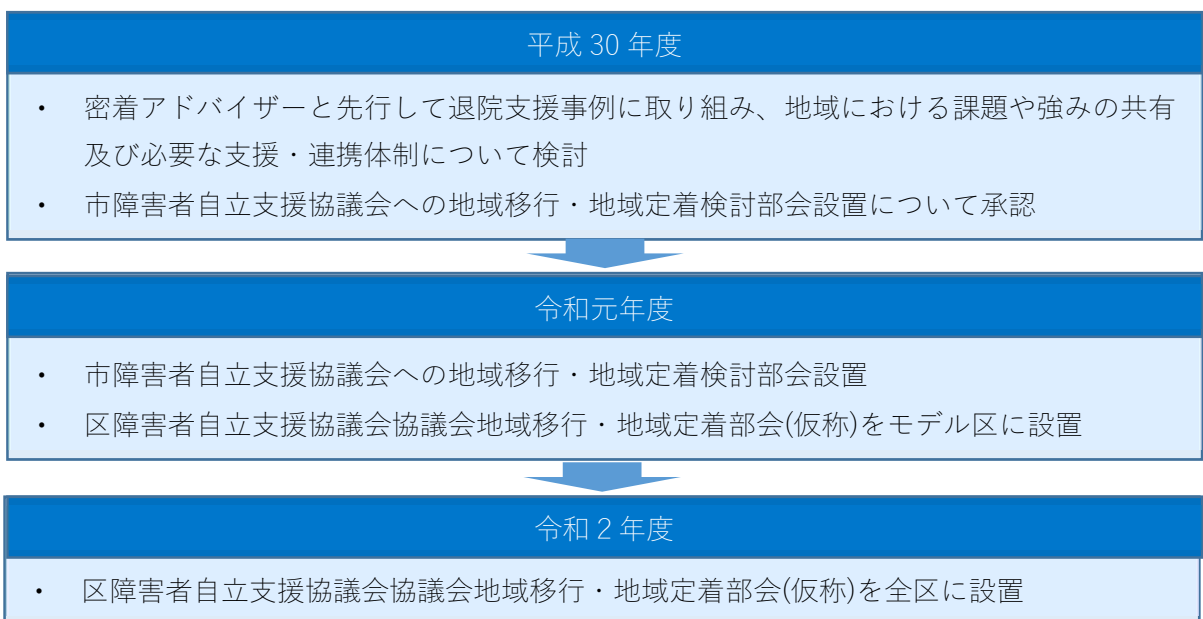


コラム：精神障害にも対応した地域包括ケアシステム

精神障害のある方が、地域の一員として安心して自分らしい生活を送ることができるよう、医療、障害福祉・介護、住まい、社会参加、地域の助け合い、教育が包括的に確保された地域包括ケアシステムの構築を目指す取組です。

本取組は、地域生活支援拠点機能（主に⑤地域の体制づくり）に重複するものですが、精神障害のある方に焦点をあて、地域移行・地域定着に向けて重点的に取り組みます。

それにあたり、本市では、令和2年度を目途に全区の自立支援協議会に医療、保健、福祉の関係者による協議の場を設置します。



コラム：3 機関（区、基幹、生活支援）の役割

地域生活支援拠点は、既存の社会資源を有機的につなぎ合わせて整備するものです。たとえば、②緊急時の受入れ・対応については、短期入所事業所、障害者支援施設、社会福祉法人型障害者地域活動ホーム、医療機関等と役割を分担し、緊急事態に対応できる体制の構築につなげます。このうち、区福祉保健センター、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センターの3機関は全体調整役を担うものであり、3機関定例カンファレンスや区自立支援協議会等を活用し、適宜状況の確認と調整を実施します。



将来を見据えて予防的に取り組む/緊急時の支援体制を整える



(1)相談機能とは

- ・ 緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握した上で、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談
その他必要な支援を行う機能です。

(2)横浜市における運用

ア 緊急時予防・対応プランの作成と予防的取組の実施 ※9ページ参照

- (ア) 緊急時の支援が見込めない世帯について、主たる相談支援事業所（指定特定相談支援事業所、一次相談支援機関等）が緊急時予防・対応プランの作成と予防的取組を実施
- (イ) 緊急時の支援が見込めない世帯で主たる相談支援機関がない場合は、区福祉保健センター、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センター（以下、「3機関」という）のいずれかの機関が担当し、緊急時予防・対応プランの作成と予防的取組を実施



障害のある方や家族に日ごろから関わっている身近な方（近隣住民、ヘルパー、通所先職員など）は、緊急時の兆候やSOSを敏感にキャッチすることが重要です。

イ 主たる相談支援事業所閉所時の対応体制の確保

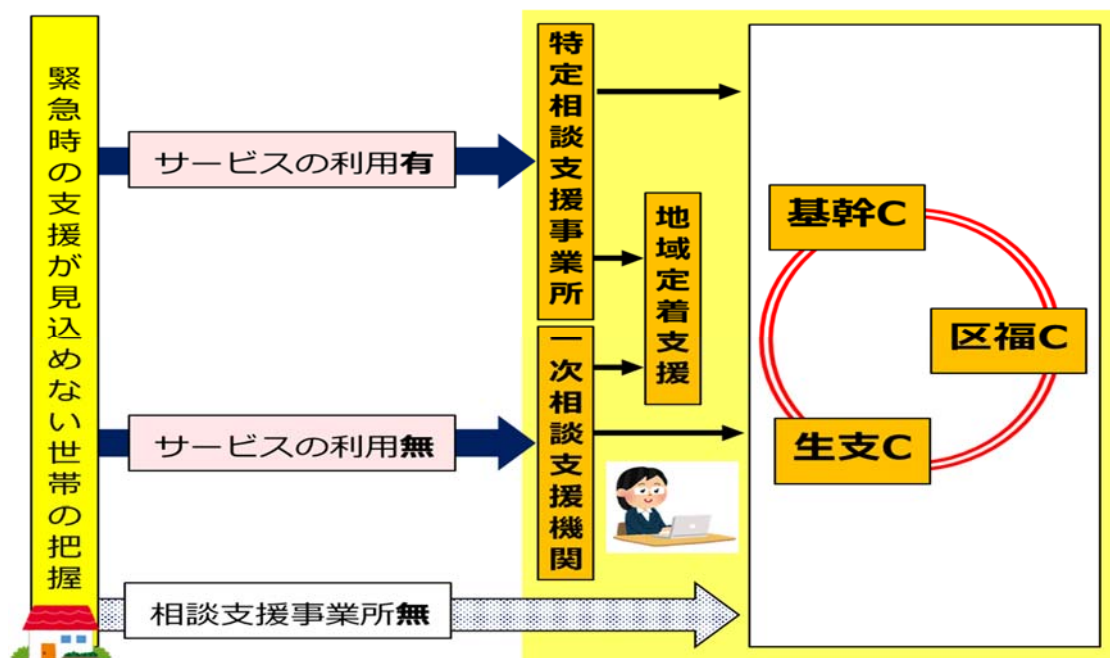
- (ア) 主たる相談支援事業所閉所時における対応体制の確保が必要な方の場合には、指定一般相談支援事業所につなぎ、地域定着支援制度を活用



地域定着支援では、単身等で生活する障害のある方に対し、常時の連絡体制を確保し、緊急事態が生じた際に、連絡調整や訪問など必要な支援を行うサービスです。

- (イ) 地域定着支援制度の活用が難しい場合で、かつ主たる相談支援事業所閉所時における対応体制の確保が必要な方の場合には、基幹相談支援センター等の関係機関と連携

【対応フロー図】



※ 区福祉保健センターは「区福C」、基幹相談支援センターは「基幹C」、精神障害者生活支援センターは「生支C」と表記しています。

コラム：将来を見据えた予防的取組

家族介護・同居を前提とせず、障害のある方の地域生活を継続するという視点での取組が求められます。平成30年度には、地域生活を支援する新たなサービスとして自立生活援助や就労定着支援が創設されました。これらの新たなサービスをはじめ、既存の社会資源を活用し、支援体制を構築するとともに、将来を見据えた暮らしのイメージづくりや住宅設定の支援等に取り組むことが重要です。



- ・ 自立生活援助：本人の意思を尊重した地域生活を支援するため、定期的に居宅を訪問し、必要な助言や関係機関との連絡調整等を行います。
- ・ 就労定着支援：就労に伴う生活面の課題に対応できるように、企業や居宅等への訪問などを通して、必要な助言や企業等との連絡調整等を行います。

コラム：横浜市後見的支援制度（見守りの仕組み）

横浜市後見的支援制度とは、障害のある方が住み慣れた地域で安心して暮らしていくために、地域の方（あんしんキーパー）の協力を得ながら、定期的な訪問や日常の見守り等を実施する“見守り”の仕組みです。直近における緊急時支援の可能性は低いものの、将来の希望や漠然とした不安などの相談がある場合には、横浜市後見的支援制度等既存の社会資源を活用します。なお、後見的支援制度を利用している場合においても、緊急事態が直近で生じうる可能性のある方は、必要に応じて相談支援事業所につながります。

緊急時予防・対応プランの作成対象者像とサービス等利用計画との関係性

緊急時予防・対応プランの作成対象者として、障害のある方本人の状態が不安定になったり、同居家族が急病等になったりするリスクが高く、かつそれらの事態に対する必要なサポートを得ることが難しい世帯（＝緊急時の支援が見込めない世帯）を想定しています。計画相談支援を利用している場合には、緊急時の予防・対応も勘案しながらサービス等利用計画を作成しますが、この緊急時予防・対応プランでは緊急時に特化し、より具体的な対応内容を端的にわかりやすく記載・共有することが特徴です。緊急事態を予防できるように、また緊急事態に陥った場合であっても迅速に対応できるように、緊急時予防・対応プランを適宜作成していくことが重要です。


ふりがな
【
】さん緊急時予防・対応プラン


このプランは、【 】さんにとっての緊急事態を想定し、その発生の予防と発生した際のスムーズな対応を目指して、支援者と一緒に考えて作るものです。
 “備えあれば憂いなし”という言葉にあるように、自分自身のために準備をしておきましょう！

＝作成の心得＝
 ①全ての項目に記載する必要はありません。自分にとって必要だと思う項目に記入しましょう。
 ②家族の緊急連絡先を記載するにあたっては、事前にその人の許可をとっておきましょう。
 ③緊急時にすぐ確認できるような場所に保管しましょう。そして、関係者にもその写しを共有しておきましょう。

作成年月日
最終更新年月日
次回見直し時期

1 私自身のこと	2 家族のこと	3 災害時のこと
① 私の調子が悪くなるサイン、想定される緊急事態・困りごと	① 家族に想定される緊急事態と私の困りごと	① 災害時に想定される緊急事態と私の困りごと
② ①の事態を防ぐために、もしくは起きたときに	② ①の事態を防ぐために、もしくは起きたときに	② ①の事態を防ぐために、もしくは起きたときに
ア 私がすること	ア 私がすること	ア 私がすること
イ 周りの人にしてほしいこと	イ 周りの人にしてほしいこと	イ 周りの人にしてほしいこと
③ その他留意点		
ア してほしいこと（安心する場所、好きなものなど）		
イ してほしくないこと（嫌がること・嫌いなものなど）		
ウ 食事の配慮（アレルギーの有無、食事形態、介助方法など）		
エ 排泄の配慮（排泄の回数、介助方法など）		
オ その他（1日の主なスケジュールなど）		
体重【 】 身長【 】 血液型【 】 自立支援医療の有無【 】 福祉サービスの体験利用の希望の有無【 】		



居宅での支援体制及び居宅以外での受入れ体制を整備する



(1)緊急時の受入れ・対応機能とは

- ・ 短期入所を活用した常時の緊急受入体制等を確保した上で、介護者の急病や障害のある方の状態変化等の緊急時の受入れや医療機関への連絡等の必要な対応を行う機能です。

(2)横浜市における運用

- ・ 居宅においてその介護を行う者の急病等が生じた際には、主たる相談支援事業所が下記の対応を行います。主たる相談支援事業所がない場合には、3機関でひとまず対応し、その後指定特定相談支援事業所等に引き継ぎます。

ア 居宅での生活の継続に向けた調整

- ・ 障害のある方が安心して過ごすことができるように、まずは居宅での生活の継続に向けた調整を行います。



①相談機能において、緊急時予防・対応プランを作成し、そのプランに基づく迅速な調整を行います。

イ 居宅での生活継続が困難な場合には、緊急受入れ先の調整

(ア) 利用歴の有無に関わらず、短期入所等の受入れ調整を実施



緊急の受入れが必要になることが想定される場合には、事前に短期入所の利用を試みる必要があります。その場合には、①相談機能と連動させ、【サービス等利用計画及び緊急時予防・対応プラン作成⇒予防的取組の実施/短期入所の試し利用⇒緊急事態発生⇒短期入所の受入れ調整】等の取組が求められます。

なお、緊急受入れ調整に際しては、医療情報をはじめ、①過食過飲の有無、②昼夜逆転の有無、③日中活動の可否などの情報共有が不可欠です。それらの状況を確認した上で、短期入所事業所等と連絡・調整を行います。



本市では、下記の短期入所事業所に緊急時の受入れ依頼を行っています。緊急受入れ調整が必要な際の調整候補の一つとなります。

【対象事業所】十愛病院、くるみ学園、奈良障害者ショートステイセンター

- (イ) 短期入所等での受入れが困難な場合、社会福祉法人型障害者地域活動ホーム（以下、「法人地活」という）のショートステイでの受入れ調整を実施

法人地活のショートステイの緊急利用

法人地活のショートステイを緊急で利用するには、下記の利用要件を全て満たすことが必要です。

- a 主に介護を行う者が疾病、緊急入院、失踪、死亡した場合等の真にやむを得ない事情により、居宅で介護を受けることができない状態であること
 - ※ レスパイトや冠婚のように計画的利用が見込まれるものは除きます。
- b 利用開始日の前々日、前日、または当日に当該事業所へ利用連絡があった場合であること

上記の利用要件を満たす場合には、併せて下記の条件も確認したうえで、調整を行います。

- ✓ 原則として利用希望者の居住区の法人地活での受入れ調整を行います。
- ✓ 利用日数の上限は、連続7日以内です。

【利用例】

主たる介護者である両親のうち、父が緊急入院した。母も持病があり、一人では障害のある子の生活の維持が困難である。

- (ウ) 医療対応が必要な場合、精神科病院、メディカルショートステイ、難病患者一時入院事業等の利用調整を実施



医療対応はしていませんが、国際親善病院に入所し、介護人を派遣する「緊急一時保護制度」もあります。メディカルショートステイ、難病患者一時入院事業、緊急一時保護の調整に際しては、区福祉保健センターに連絡します。

また、本市では、精神障害のある方とその家族等の安定した地域生活の継続を目的とした「精神障害者の家族支援事業」において、家族を対象にした緊急滞在場所を提供しています。本事業の利用についても区福祉保健センターが窓口となります。

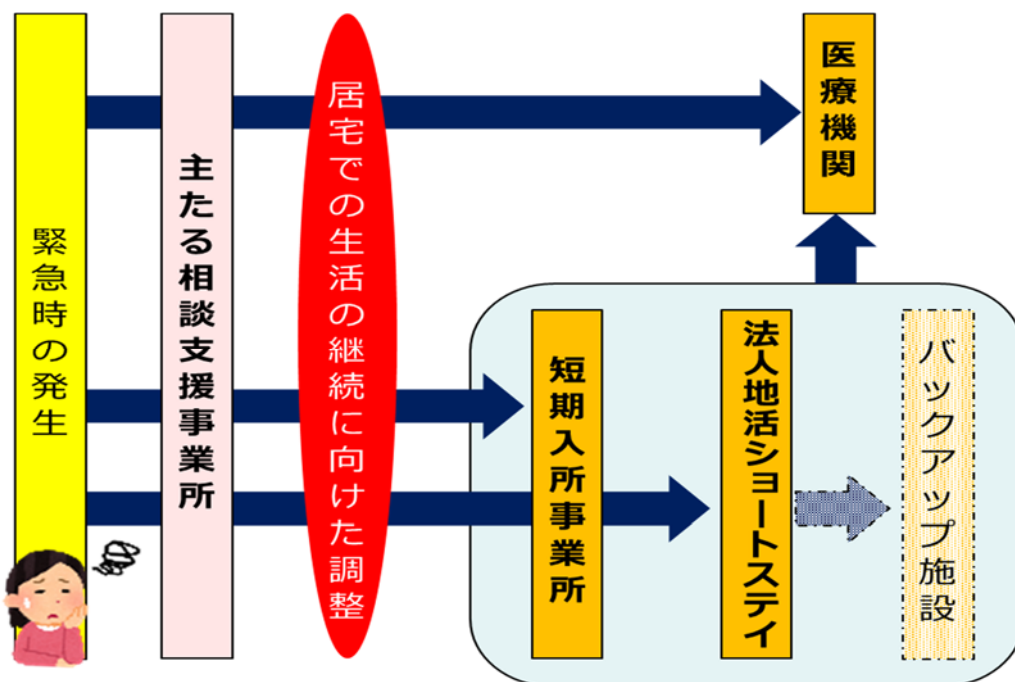
ウ 緊急受入れ期間中に在宅復帰に向け、サービス利用調整等の支援を実施



上記の（ア）～（ウ）いずれの対応を行った場合においても、主たる相談支援事業所は、緊急受入れ後速やかに今後の方向性等を検討するための会議を開催し、その後の支援につなげる必要があります。

エ 緊急受入れ終了後のフォローを実施

【対応フロー図】



※ バックアップ施設については、第4期横浜市障害者プランの策定に向けて検討及び調整を行います。

短期入所事業所等の受入れ施設の役割

地域で安心できる生活を送るためには、緊急時に受入れてくれる場が必要であり、短期入所事業所等の受入れ施設の協力が不可欠です。平成30年度の障害福祉サービス等報酬改定においては、その重要性を鑑み、緊急の受入れ・対応を重点的に評価するため、緊急短期入所受入加算の算定要件の見直しを行うとともに、単位数が引き上げられました。

また、「緊急時」という局面を勘案し、定員を超えて受入れた場合には、期間を区切った上で、特例的に加算をするとともに、その間は定員超過利用減算を適用しないこととされました。

緊急時も迅速に対応ができる体制を整えます！



本人のニーズに合った体験の機会・場を確保する



(1)体験の機会・場の提供機能とは

- ・ 地域移行支援や親元からの自立等に当たって、共同生活援助（以下、「グループホーム」という）等の障害福祉サービスの利用や一人暮らしの体験の機会・場を提供する機能です。

(2)横浜市における運用

- ・ 主たる相談支援事業所は、障害のある方のニーズに合った体験の機会・場の設定を支援します。
- ・ 各区の基幹相談支援センターは、区内のグループホームや日中活動系サービス事業所等の情報を集約し、その情報を相談支援事業所等に提供することで、体験の機会・場を探すお手伝いをします。



基幹相談支援センターでは、体験利用の可否や利用者の障害種別・障害の程度・年齢層をはじめ、各事業所の特色等の情報を収集します。

- ・ 1人暮らしの体験の機会・場については、地域移行支援事業の取組等により、充足を図ります。

障害福祉サービス事業所の役割：機会・場の提供

障害のある方の地域での生活の実現もしくは発見（意思決定支援）のためには、体験の機会・場が担保されていることが不可欠です。平成30年度の障害福祉サービス等報酬改定においては、その重要性を鑑み、地域移行支援に係る日中活動系サービスの体験利用、地域移行支援に係る体験宿泊、施設入所支援利用者の体験宿泊に係る加算が見直しされました。各サービス事業所においては、本加算を活用しながら、**積極的にかつ柔軟な体験の機会・場を提供**することが求められます。

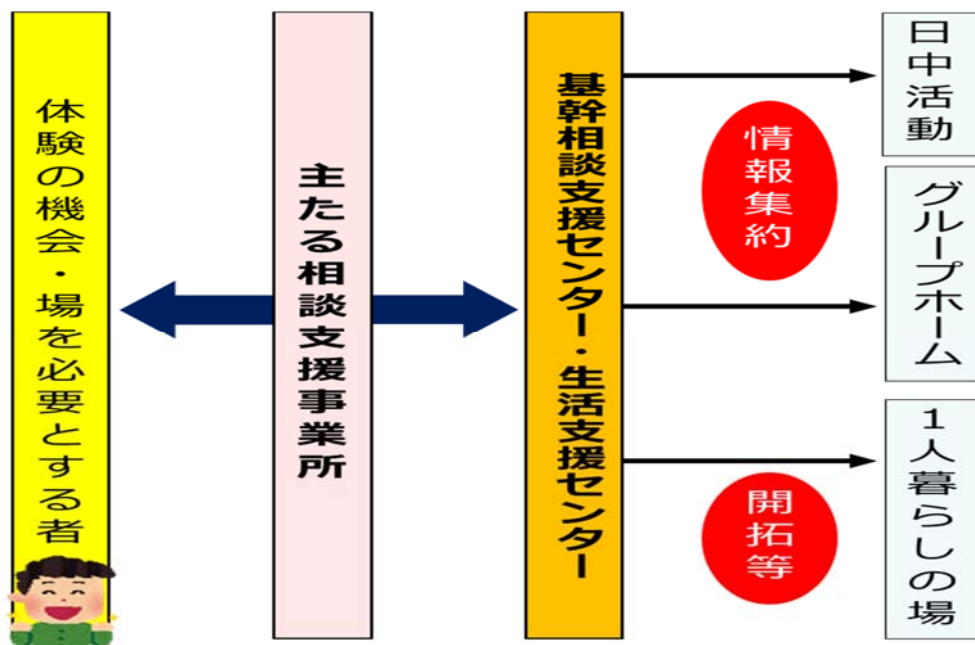
障害のある方に必要な機会・場を提供します！

障害福祉サービス事業所の役割：情報提供

本市では、基幹相談支援センターにおいて、体験の機会・場の提供に際して必要な事業所情報を集約します。それにあたり、各区では、年に1回程度、区内の障害福祉サービス事業所等が集う連絡会を開催するとともに、既定のシートへの事業所情報の記入及び更新を依頼します。障害福祉サービス事業所は、基幹相談支援センターによる情報集約に協力し、障害のある方が必要な体験の機会・場にアクセスできることを担保します。

障害のある方に必要な情報を届けられるようにします！

【対応フロー図】



コラム：暮らしの場（めざす生活）の選択と意思決定支援

障害者総合支援法においては、障害のある方が「どこで誰と生活するかについての選択の機会が確保」される旨を規定し、指定事業者や指定相談支援事業者に対し、「意思決定支援」を重要な取組として位置づけています。暮らしの場の選択にあたっては、「体験」の有無が大きく影響を与えるものであり、体験を通じて本人が選択できたり、体験中の様子から本人の意思の推定が可能となることもあります。つまり、本機能によるグループホームや一人暮らしの体験の機会・場を充実させることは、障害のある方の暮らしの場の選択肢の広がりにつながります。

なお、暮らしの場の選択にあたっては、日中活動先（勤務先）を考慮した上で設定することが本来的です。障害の有無に関わらず、日中活動先と暮らしの場を一体的に考え、その充実に向けて体験の機会・場を確保することが重要です。

コラム：一人暮らしの実現に向けた支援

一人暮らしを希望する方の支援について、下記のような事業を実施しています。また、1人暮らしに移行した方への支援として、地域定着支援や自立生活援助、障害者自立生活アシスタント事業等のサービスがあります。

- ・ 宿泊型自立訓練：居住の場において生活能力等の維持・向上のための訓練等を実施します。
- ・ サポートホーム事業：発達障害のある方の一人暮らしに向けた準備を支援します。
- ・ 民間住宅あんしん入居事業：協力不動産店による物件の紹介と民間保証会社を利用した家賃保証により入居の機会を増やします。
- ・ 新たな住宅セーフティネット制度：空き室・空き家を「住宅確保要配慮者の入居を拒まない住宅」（セーフティネット住宅）として登録することで、スムーズに新たな住宅を探し出し、居住支援を行います。

コラム：障害者支援施設（入所）からの地域移行の取組

本市では、地域生活支援及び重度障害者支援の視点から障害者支援施設が担う役割・機能やあり方について検討を進めています。障害のある方の意向に沿った地域生活への移行が可能となるよう、市内全障害者支援施設で運用している地域移行アセスメントシート等の取組を含め、障害者支援施設からの地域移行に向けた必要な取組を検討・実施していきます。

なお、障害者支援施設からの地域移行は、障害者支援施設と基幹相談支援センターを中心に、指定特定・指定一般相談支援事業所等と連携し取り組みます。

コラム：精神科病院からの地域移行の取組

本市では、精神障害にも対応した地域包括ケアシステム（6ページ参照）の構築の中で、精神科病院からの地域移行の仕組みづくりに取り組んでいます。従来から精神障害者生活支援センターが実施している「横浜市精神障害者退院サポート事業」を柱としながら、医療・保健・福祉の連携体制を強化させ、より一層の地域移行を促進させます。



支援者の育成・スキルアップを図る



(1)専門的人材の確保・育成機能とは

- ・ 医療的ケアが必要な方や行動障害を有する方、高齢化に伴い重度化した障害のある方に対して、専門的な対応を行うことができる体制の確保や、専門的な対応ができる人材の育成を行う機能です。

(2)横浜市における運用

- ・ 区域では、区自立支援協議会での研修等の取組を継続します。
- ・ 市域では、二次相談支援機関を中心に、研修の開催等を継続します。

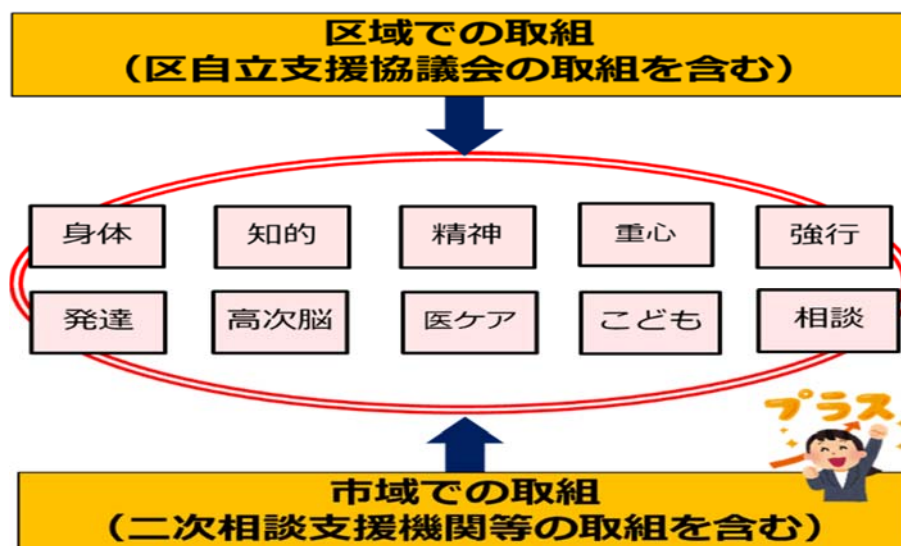


二次相談支援機関とは、3 機関をはじめとした一次相談支援機関を支える機関です。支援の難しいケースにおけるチームの一員として、見立てや対応方法等の検討を支援したり、研修の開催等による人材育成に取り組んでいます。

【二次相談支援機関：13 機関】

横浜市障害者更生相談所、横浜市こころの健康相談センター、横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市総合保健医療センター、横浜市発達障害者支援センター、横浜療育医療センター、十愛病院、てらん広場、青葉メゾン、花みずき、光の丘、小児療育相談センター、学齢後期発達相談室くらす

【イメージ図】



障害福祉サービス提供事業所等の役割

平成 30 年度の障害福祉サービス等報酬改定においては、拠点等における専門的人材の確保・育成の機能を強化する観点から、手厚い体制や個別特性に対応する支援の評価として、重度障害者支援加算を生活介護に創設しました。さらに、指定特定相談支援事業所等に対しても、その専門性の高い相談支援体制を評価するために、行動障害支援体制加算、要医療児者支援体制加算、精神障害者支援体制加算が新設されました。

障害福祉サービス事業所をはじめ、障害のある方の支援に携わる皆さんは、常に自己研鑽に励み、支援の質の向上を通して、障害のある方のめざす生活の実現を支えていくことが求められます。そのためにも、市域での多様な研修を受講するとともに、各区自立支援協議会に積極的に参画し、自身だけではなく、地域の人材育成を担うことが期待されます。

自ら学び、自ら育ち、そして地域の中で育て合います！

コラム：発達障害者支援センターの地域支援マネジャー

本市では、発達障害者支援センターに地域支援マネジャーを配置し、自閉症・発達障害の支援に困難を抱える障害福祉サービス事業所等の職員に対してコンサルテーションを実施しています。また、自閉症を中心とする発達障害・行動障害の特性理解や支援技術向上のための強度行動障害支援者養成研修等も実施し、地域の支援力の向上を図っています。

コラム：区障害者自立支援協議会相談支援部会での取組

本市では、全区の障害者自立支援協議会に相談支援部会を設置しており、相談支援専門員をはじめとした相談支援従事者の人材育成に取り組んでいます。相談支援従事者の立場から、障害のある方本人の意思決定を基にした「本人を中心とした支援」を実践できているかどうかを振り返り、本人のめざす生活の実現につなげていきます。



障害福祉分野を超えて、地域のあらゆる資源を活用する



(1)地域の体制づくり機能とは

- ・ 地域のさまざまなニーズに対応できるサービス提供体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築等を行う機能です。

(2)横浜市における運用

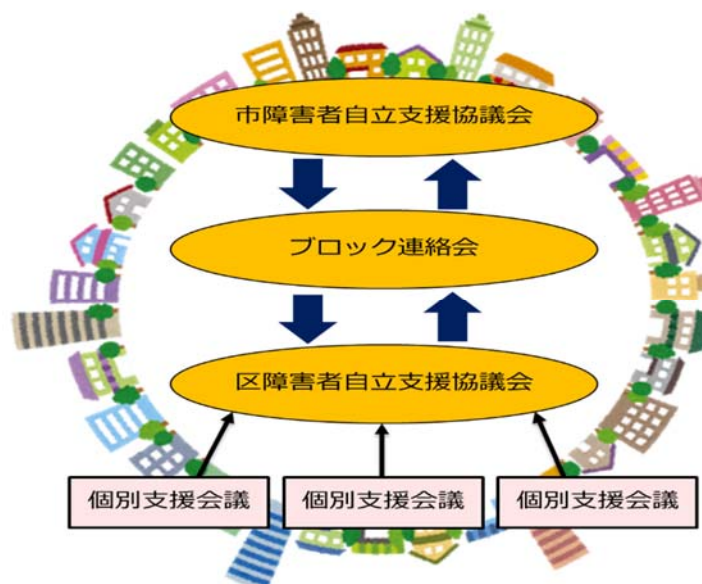
- ・ 区障害者自立支援協議会、ブロック連絡会、市障害者自立支援協議会を連動させながら、地域の多様な社会資源（商店街、レストラン、ボランティア等）と連携し、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制の構築につなげていきます。



障害者自立支援協議会とは、障害者総合支援法第 89 条の 3 に規定されている「協議会」のことであり、地域における障害のある方への支援体制の整備等について協議を行う場として、まさしく地域生活支援拠点機能の整備の柱となるものです。

本市では、各区で開催する“区障害者自立支援協議会”、区障害者自立支援協議会の事務局で開催する“ブロック連絡会”、市域で開催する“市障害者自立支援協議会”の 3 層構造で実施しています。

【イメージ図】



障害福祉サービス提供事業所等の役割

地域づくりの基盤は区障害者自立支援協議会であり、その主体は地域の皆さんです。地域の状況を踏まえ、地域の力を総動員させながら、地域の熟成を図っていきます。その中で、区域を超え、市域での課題となるものについては、積極的に市障害者自立支援協議会に報告し、横浜市全体で取り組みます。

地域づくりの主体として、積極的に区障害者自立支援協議会に参画します！

コラム：地域の体制づくりは“地域とのコミュニケーション”

本機能は、特別なことではなく、日ごろの関わりの延長線上にあるものです。日頃の何気ない挨拶から始まり、カフェの運営や地域のお祭りなどを通して、地域とのコミュニケーションにより築かれていきます。例えば、ある区の花精神障害者生活支援センターでは、毎年町内会と合同で夏祭りを開催し、地域の子どもたちと障害のある方との楽しい交流の機会を設けています。



平成 31 年 3 月発行、令和 2 年 3 月改訂 横浜市健康福祉局障害福祉部



ふりがな

【

】さん緊急時予防・対応プラン



このプランは、【 】さんにとっての緊急事態を想定し、その発生の予防と発生した際のスムーズな対応を目指して、支援者と一緒に考えて作るものです。
“備えあれば憂いなし”という言葉にあるように、自分自身のために準備をしておきましょう！

- ＝作成の心得＝
- ①全ての項目に記載する必要はありません。自分にとって必要だと思う項目に記入しましょう。
 - ②家族の緊急連絡先を記載するにあたっては、事前にその人の許可をとっておきましょう。
 - ③緊急時にすぐ確認できるような場所に保管しましょう。そして、関係者にもその写しを共有しておきましょう。

作成年月日

最終更新年月日

次回見直し時期

1 私自身のこと	2 家族のこと	3 災害時のこと
① 私の調子が悪くなるサイン、想定される緊急事態・困りごと	① 家族に想定される緊急事態と私の困りごと	① 災害時に想定される緊急事態と私の困りごと
② ①の事態を防ぐために、もしくは起きたときに	② ①の事態を防ぐために、もしくは起きたときに	② ①の事態を防ぐために、もしくは起きたときに
ア 私がすること	ア 私がすること	ア 私がすること
イ 周りの人にしてほしいこと	イ 周りの人にしてほしいこと	イ 周りの人にしてほしいこと
③ その他留意点		
ア してほしいこと（安心する場所、好きなものなど）		
イ してほしくないこと（嫌がること・嫌いなものなど）		
ウ 食事の配慮（アレルギーの有無、食事形態、介助方法など）		
エ 排泄の配慮（排泄の回数、介助方法など）		
オ その他（1日の主なスケジュールなど）		
体重【 】 身長【 】 血液型【 】 自立支援医療の有無【 】 福祉サービスの体験利用の希望の有無【 】		

★緊急事態・困ったときには、まずここに連絡します！→【

家族の緊急連絡先				
連絡優先順位	お名前	関係性 (父母など)	電話番号	その他留意事項（連絡の可否、連絡がつく時間帯など）

支援者の連絡先				
	機関名	担当者のお名前	電話番号	その他留意事項（連絡がつく曜日、時間帯など）
計画相談支援				
福祉サービス				
福祉サービス				
福祉用具				
区役所				
医療機関				
その他				
その他				

ライフラインの連絡先				
	会社名	担当者のお名前	電話番号	その他留意事項（連絡がつく曜日、時間帯など）
水道				
電気				
ガス				
電話				
その他				

☐ 私は、本プランの内容について同意するとともに、横浜市（区福祉保健センターを含む）・基幹相談支援センター・精神障害者生活支援センターに本プランの写しと基礎調査資料1（共通）を提供することに同意します。また、本プラン及び基礎調査資料1（共通）に含まれる個人情報、【作成機関名を記載】・横浜市（区福祉保健センターを含む）・基幹相談支援センター・精神障害者生活支援センターが緊急時の予防・対応のために使用することに同意します。
※同意される場合には、□にチェックを入れてください。

緊急時予防・対応プランへの同意日

緊急時予防・対応プランへの同意署名

緊急時予防・対応プラン作成機関・作成者



【主たる相談支援事業所向け】緊急時予防・対応プランの作成手順



ステップ1

本プランの作成者は、計画相談支援や一次相談支援機関などの【主たる相談支援事業所の相談支援従事者】です。

ステップ2

作成者は、本プランの作成対象者の状況を踏まえ、緊急時予防・対応プランの作成の可否を判断し、対象者に作成の必要性について確認します。

ステップ3

作成者は、対象者から緊急時・予防対応プラン作成の同意を得ることができた場合には、対象者とともに作成します。

このとき、サービス担当者会議等の場を活用し、関係者みんなで幅広い視点から内容の確認や検討をすることが有効です。

※対象者や家族の状況等の変化の時期が予め想定され、本プランの内容の変更が必要な場合には、緊急時予防・対応プランの「次回見直し時期」に明記します。それ以外の場合は、プランの更新の必要性を随時確認します。

ステップ4

作成者は、完成させた緊急時予防・対応プランについて、対象者・家族・支援者等の関係者で共有し、緊急時に備えます。

ステップ5

作成者は、対象者から同意が得られた場合に限り、緊急時・予防対応プランの写しと基礎調査資料1（共通）の写しを対象者のお住まいの区の基幹相談支援センターに提出します。提出方法は、【区自立支援協議会の相談支援部会での手渡し】を原則とします。ただし、事業所所在区と対象者のお住まいの区が異なる場合などで当該相談支援部会への参加が難しい場合には、必ず事前に当該基幹相談支援センターに電話連絡をしたうえで、別の手段での提出も可能とします。

なお、援護の実施機関が異なる場合（お住まいの区と受給者証を発行している区が異なる場合。ただし、市外の場合は除外。）には、該当の区福祉保健センターにも提出します。提出の際には、必ず事前に担当者に電話連絡を行い、提出方法を確認してください。

※原本のプランは対象者が保管します。

※プラン等の提出を受けた基幹相談支援センターは、同区の区福祉保健センターにそのプラン等の写しを手渡すとともに、必要に応じて同区の精神障害者生活支援センターにも手渡します。

ステップ6

作成者は、①緊急時予防・対応プランを見直したとき、②対象者が区外転居や死亡等したときは、ステップ5でプラン等を提出した機関に連絡し、①のときには最新のプランの写しを再度提出します。

※作成者から連絡を受けた基幹相談支援センター（援護の実施機関が異なる場合には区福祉保健センターも含む）は、プラン等を渡した機関に状況を報告する（最新のプランがある場合には手渡す）とともに、全ての機関は不要となったプラン等の写しを適切な方法により廃棄します（必要がなくなった日の翌日以降）。



【主たる相談支援事業所向け】緊急時予防・対応プランの作成対象の基準（目安）



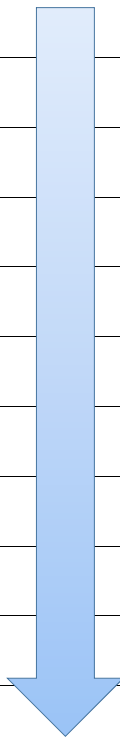
趣旨
下記に示す「緊急時予防・対応プランの作成対象の状態像」は、緊急時・予防対応プランの作成対象の基準（目安）です。 本基準に当てはまらなくても、柔軟に緊急時・予防対応プランを作成していくことが重要ですが、作成の要否を判断する際の参考にしてください。

緊急時予防・対応プランの目的と構成
本プランは、緊急時の支援が見込めない障害のある方が地域で安心して暮らし続けるために、緊急時の予防と対応の体制を整えることを目的に作成します。 本プランは、計画相談支援の基礎調査資料（計画相談支援の未利用者についてはそれに準ずる資料）が作成されていることを前提として、緊急時の予防・対応に必要な項目を設定しています。計画相談支援の基礎調査資料と緊急時予防・対応プランがあることで、ご本人の支援に必要な最低限の情報を網羅しています。

緊急時予防・対応プランの作成対象者
地域で安心して暮らし続けるために、緊急時の予防と対応の体制が必要な障害のある方 （緊急時の支援が見込めない世帯）

緊急時予防・対応プランの作成対象の状態像（大項目）	
レベル1	通常時は緊急支援を必要としていないが、何か本人を支えている環境に変化が生じた場合に支援が必要なレベル
レベル2	潜在的に支援体制が十分ではなく、しばらく重点的な支援が必要なレベル
レベル3	何かあれば、直ちに対応が必要な高いリスクがあるレベル

緊急時予防・対応プランの作成対象の状態像（小項目）	
レベル1	① サービスを頻繁に変更される方
	② 成年後見制度や横浜生活あんしんセンターを利用しているが、生活が不安定な方
	③ 継続した生活のために月に2回以上の訪問支援等が必要な方
	④ 介護者等に緊急事態が生じた時に、今の生活ができないと想定できる方
	⑤ ライフラインの故障・破損等があった時に、支援が必要な方 ※大規模災害時以外を想定
	⑥ 家族の支援を拒否し、関係者の介入も困難になった方
レベル2	⑦ 自宅や共同生活援助からアパート等で単身生活を開始された方
	⑧ 長期入院・施設等からの地域移行に伴い、地域生活を開始される方
レベル3	⑨ 頻繁な入退院や緊急搬送を繰り返す方
	⑩ 医療的ケアを必要とされる方
	⑪ 自傷・他害・犯罪・失踪等のおそれがある方



※本基準は、長野県北信圏域で作成されている「北信圏域におけるハイリスク想定対象者のガイドライン」を基に作成しています。

指定特定相談支援事業の留意事項と 基準などについて



横浜市健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係、計画相談支援担当です。

まずは、指定特定相談支援事業についてご説明していきます。

前半は業務ガイドラインをもとに計画相談に関する留意事項をご説明した上で、後半では基準をもとに事務的な部分についてご説明します。

トピックス①

組織機構改革及び新市庁舎移転に伴い、計画相談支援所管
部署名及び事務所所在地、連絡先が変更になっています。

【部署名】

健康福祉局 障害福祉保健部

障害施策推進課 相談支援推進係

【所在地・連絡先】

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 15階

TEL:045-671-4133 FAX:045-671-3566

事業所内での情報共有や各種書類に記載されている当課への
連絡先の変更、利用者様等への周知など必要に応じてご対応
をお願いいたします。

まず何点か計画相談支援に関係するお知らせがありますのでご紹介します。

横浜市健康福祉局障害福祉保健部では令和2年4月1日に組織機構改革が行
われました。

これまで計画相談支援の所管課は「障害福祉課」でしたが、このたび「障害施策
推進課 相談支援推進係」となりました。

併せて、令和2年5月11日より新市庁舎にて業務を開始しています。これに伴い
、住所及び電話番号も変更になっておりますのでご注意ください。

実地指導などでも散見されますが、重要事項説明などに記載されている当課名
や連絡先についてもお手数ですが修正をお願いいたします。

トピックス②

- ・ **過誤申立の方法が電子申請に変更になりました**

令和2年3月より過誤の申請方法がこれまでのFAXによる申立から電子申請システムを通じた申立に変更になりました。

申請方法や申請締切が変更になっています(詳細は後述及び本市電子申請のホームページをご確認ください。)

- ・ **令和2年7月より帳票類の運用を開始します**

令和2年7月からサービス等利用計画案提出依頼書、計画相談支援 利用計画締結及び契約内容報告書、計画相談支援依頼(変更)届出書の運用を開始します。(詳細は後述)

次に詳細は後述しますが、過誤申立の方法がこれまでのFAXから電子申請システムによる申請に変更になりました。

昨年度よりご説明しているところですが、令和2年7月より計画相談支援に係る帳票類の運用を開始します。

トピックス③

- **横浜市重度訪問介護利用者大学修学支援事業がスタート**

令和2年4月から重度障害者に対して修学に必要な身体介護等を提供し大学修学サポートする事業がスタートしました。

利用者から相談があった場合は利用計画や事業所探し等についてご対応をお願いします。

- **横浜市精神障害者地域生活推進事業の利用条件が追加**

令和2年4月よりこれまでの利用条件に追加して、本市の精神障害者退院サポート事業に登録しているもしくは国の地域移行支援事業の利用契約を締結していることが必要となりました。

次に令和2年4月より新たに始まった事業と取扱いが変更になった事業をご紹介します。

まずは横浜市重度訪問介護利用者大学修学支援事業がスタートしました。利用者から相談があった場合はご対応をお願いします、

次に横浜市精神障害者地域生活推進事業について、これまでの利用条件に要件が追加されました。

以上が、計画相談支援に関するお知らせでした。

皆様におかれましては日頃より本市ホームページや障害福祉情報サービスかながわ等での情報収集を引き続きよろしく願いいたします。

目的

適切な指定特定相談支援事業の実施とその運営の向上を図っていただくために、ルール等の再確認をさせていただきます。

※ここで確認するルール等はその一部です。基準等を必ず確認してください。



まずはこの集団指導の目的について、記載させていただきます。

日頃より基準に沿って相談支援をしていただいているところかと思いますが、今一度基本をお伝えさせていただき更なる相談支援の質の向上を図ってください。

前提

法や基準等に基づく運営

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「法」と記載）
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第28号）（以下、「基準」と記載）
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発0330第22号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）（以下、「解釈通知」と記載）
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第百25号）（以下、「報酬告示」と記載）
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）（以下、「留意事項通知」と記載）
- 相談支援に関するQ & A（平成29年3月31日）（以下、「国QA」と記載）

皆様には法律や基準に基づく相談支援の運営を行っていただいています。

ここには関係のある主な法律や基準、解釈通知などを記載しています。

これからお話することはもちろん、日ごろの支援の中で確認すべきことがある場合は、こちらをご参照ください。

基準の性格

(解釈通知第一)

- 基準は、指定計画相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な**最低限度の基準**を定めたものであり、指定特定相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。
- 指定特定相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定特定相談支援事業者の指定を受けられず、また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、市町村長の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができます。
- 指定特定相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定特定相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行いません。

・ 基準を満たさない→指定を受けられない

・ 基準違反→指導に従わない場合、指定取り消し

・ 指定取り消し後の再申請→改善が見られなければ指定できない

基準とは相談支援を運営するために、必要最低限度を定めたものです。

事業者の皆さまは常に相談支援の向上に努めていく必要があります。

なお、この基準を満たさない場合は指定を受けられず、

市町村の指導に従わない場合は指定の取り消しが行われることもあります。

日頃から基準等に基づく適正な運営をお願いいたします。

【参考】掲載場所

障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。

◆ 基準及び解釈通知

トップページ> 書式ライブラリ> 8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報> 4 指定事業者基準省令等（障害者総合支援法関係）

◆ 報酬告示及び留意事項通知

トップページ> 書式ライブラリ> 8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報> 5 報酬関係告示等（障害者総合支援法関係）

◆ 国QA

トップページ> 書式ライブラリ> 6. お知らせ（県内共通）> 7 厚生労働省告示・通知・事務連絡等

基準や解釈通知などは障害福祉情報サービスかながわに掲載されています。

【参考】掲載場所

横浜市ホームページ (<https://www.city.yokohama.lg.jp/>)

◆事業所の皆さま向け「相談系サービス」のページ

トップページ＞事業者向け情報＞分野別メニュー＞福祉・介護＞障害者福祉＞サービス種別＞相談系サービス

相談支援事業所の皆さま向けに、お知らせやマニュアル等、集団指導・研修資料等、様式集、関連サイト等について掲載しています。

◆市民の皆さま向け「障害者 相談支援」のページ

トップページ＞暮らし・総合＞福祉・介護＞障害福祉＞障害福祉サービス一覧＞相談窓口＞総合＞障害者 相談支援

市民の皆さま向けに、お知らせや計画相談支援について、市内事業者リスト、セルフプラン等について掲載しています。

9

横浜市ホームページにも指定特定相談支援事業所の皆さま向けにページを作成しています。

お知らせやマニュアル、各種研修資料などを掲載しておりますのでご参考にしてください。

また、市民の皆さま向けにもページを作成しています、こちらには市内の指定特定相談支援事業所リストなども掲載しております。

1 指定特定相談支援事業の 留意事項

留意事項については業務ガイドラインをもとにご説明します。



10

前半は業務ガイドラインをもとに指定特定相談支援事業の留意事項について説明していきます。

横浜市における指定特定相談支援事業（計画相談支援）

業務ガイドライン

～障害のある人本人を中心とした相談支援を実践するための基本ルール～

内 容：横浜市が指定特定相談支援事業者（相談支援専門員）
に求める「障害のある人本人を中心とした相談支援を
実践するための基本ルール」

根拠資料：厚生労働省より示された法、規則、基準、通知等
（令和2年4月時点）

※必ず最新の基準等を自ら定期的に確認した上で、本ガイドライン
を活用してください。

※業務ガイドラインと横浜市相談支援従事者人材育成ビジョンが、
横浜市の相談支援専門員の共通基盤。

11

まず業務ガイドラインとは、横浜市が厚生労働省より示されている法律や基準などを根拠に指定特定相談支援事業者に求める

「障害のある人本人を中心とした相談支援を実践するための基本ルール」です。

なお、業務ガイドラインの最新版は先ほどご紹介した横浜市ホームページに掲載しています。適宜ご確認をお願いいたします。

横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン

【横浜市が目指すもの】

自己選択・自己決定のもと、住み慣れた地域で、安心して、学び・育ち・暮らしていくことができるまち、ヨコハマを目指す

より良い支援を行うために、相談支援に必要な・・・

【基本姿勢】

- ・自身の関わりが相談者の未来に繋がることを念頭に、相談者の人格を尊重し、思いやりを持って関わること。

【心構え】

- ・支援は一進一退を繰り返すこともあるが、その時々相談者の歩幅に合わせた相談支援が求められていることを念頭に置いておくこと。
- ・自身の物事の捉え方の傾向を理解し、自身の感情に左右されるのではなく中立性・公平性を保持した相談支援を行うこと。
- ・一人で抱え込まないよう、他の相談支援従事者と意見交換等が行えるような関係性を構築しておくこと。

相談支援従事者現任研修は令和2年度以降、国が示す新カリキュラムに変わることに伴い、受講対象要件として、「実務経験あり」が必要となります。詳細は現任研修の募集要項をご確認ください。(令和2年7月下旬頃募集予定)

続いて業務ガイドラインと共に相談支援の基盤となるのが「横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン」です。

こちら横浜市ホームページに掲載しておりますので、ご確認をお願いいたします。

第 1 章

横浜市が目指すものと相談支援専門員の 役割・軸心

【本章の目的】

★相談支援専門員に求められている全体
像を確認し、意識的に実践する

13

業務ガイドラインの第1章では横浜市が目指す相談支援と相談支援専門員の役割などについて記載されています。

ここでは相談支援専門員に求められてる全体像を確認し、支援をしていく中で意識的に実践していただきたいことのお話です。

1-2 相談支援専門員の役割

■相談支援専門員はソーシャルワーカー

- ・相談支援専門員は、ソーシャルワーカーとして、ソーシャルワークの「価値・倫理」、「知識」、「技術」の基盤となる力に基づき、本人を中心とした支援を実践する。
 - ・障害のある人本人（家族）の希望と意思決定支援を尊重し、地域での生活を実現・継続する。
 - ・個別の働きかけだけでは解決できない地域課題については、区障害者自立支援協議会等につなげ、地域全体の発展、生活の向上を促進する。
- ⇒これらの役割を遂行するために、日々の実践だけではなく、所属する組織や対象者に関わる全ての関係機関に、意義や役割を伝えていく。

14

相談支援専門員はソーシャルワーカーとして、支援を実践していただきます。

第2章

特定相談支援事業の概要

【本章の目的】

★相談支援専門員が担う特定相談支援事業の大枠を確認し、利用者・家族、関係機関等に対して正しく説明できる

15

業務ガイドラインの第2章では特定相談支援事業の概要について記載されています。

ここでは相談支援専門員が担う、特定相談支援事業の大枠を確認し、利用者・家族、関係機関等に対して正しく説明できるようになることが目的です。

2-3 計画相談支援とは

補足 計画相談支援の対象となるサービス

計画相談支援の対象

●障害福祉サービス

- ・介護給付（居宅介護や短期入所など）
- ・訓練等給付（自立訓練や就労移行支援など）

●地域相談支援（地域移行支援、地域定着支援）

「障害福祉サービス等」とは、
障害福祉サービスと地域相談支援を指します

対象外：地域生活支援事業（移動支援や日中一時支援など）

まずは計画相談支援が対象となるサービスを改めて確認しておきましょう。

計画相談支援の対象となるサービスは障害者総合支援法に基づく介護給付や訓練等給付と呼ばれる障害福祉サービスと地域相談支援となります。

移動支援や日中一時支援などの地域生活支援事業は対象外となっています。

第3章

相談支援専門員による相談支援プロセスとポイント

【本章の目的】

★相談支援プロセスに沿った特定相談支援事業の活動内容を確認し、適切な対応を行う

17

業務ガイドラインの第3章では相談支援専門員による相談支援のプロセスとポイントについて記載されています。

ここでは相談支援専門員が相談支援プロセスに沿った特定相談支援事業の活動内容を確認し適切な対応を行うことを目的としています。

3-2 相談支援プロセスの詳細

●令和2年7月から運用開始する帳票類

①サービス等利用計画案提出依頼書

区役所が、障害福祉サービス等利用の申請者にサービス等利用計画案の提出を求めます。

②計画相談支援 利用契約締結及び契約内容 報告書

指定特定相談支援事業者が、計画相談支援の契約が成立したことを区に報告します。

③計画相談支援依頼(変更)届出書

申請者が、計画相談支援を計画相談支援事業者に依頼したことを区に報告します。

①及び③は、区役所が障害福祉サービス等利用の申請をした場合、その申請者に渡します。

令和2年7月より運用開始する帳票類をご紹介します。

まず、サービス等利用計画案提出依頼書、それから、計画相談支援 利用計画締結及び契約内容報告書、そして、計画相談支援依頼(変更)届出書です。

3-2 相談支援プロセスの詳細

帳票の名称	帳票の流れ	対応
①サービス等利用計画案提出依頼書	区→申請者	相談員は対応不要
②計画相談支援 利用契約締結及び契約内容報告書	相談員→区 本市ホームページよりダウンロード	区への送付は、 「サービス等利用計 画案」と同時で可
③計画相談支援依頼(変更)届出書	区→申請者(→相談員)→区 ※	

※③計画相談支援依頼(変更)届出書については、本来は、申請者から区に提出するものです。

なお、上記帳票類については令和2年7月から運用開始します。

なお、ご紹介した帳票類については令和2年7月からの運用開始します。

3-6 個別支援会議の開催等によるアセスメントの実施

- 本人の希望する生活の実現に向けて、まずは丁寧なアセスメントから始める
- ・ アセスメントは、利用者本人の夢や希望する生活を明確にし、その実現に向けて必要なことを確認していくプロセス。支援の軸である。
- ・ アセスメントは、必ず、利用者がいる居宅、施設、病院等を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。
- ・ 個別支援会議は、新規で計画相談支援を利用する場合は、開催必須。

補足 情報提供申込書の活用と留意点

- ・ 基本的には、利用者や家族から直接必要な情報を収集する。
- ・ その上で、必要な理由があれば、区役所に情報提供を依頼することができる。
- ・ 情報提供申込書を利用する場合には、利用者及び家族から事前に書面による同意を得ていることが必要。

20

相談支援は本人の希望する生活の実現に向けて、まず丁寧なアセスメントから始まります。

アセスメントの手段の一つとして個別支援会議があります。こちらは新規で計画相談支援を利用する場合には開催必須です。

3-7 サービス等利用計画案の作成と交付・提出

- ・ サービス等利用計画案には、生活全体を通した利用者の希望や目標、希望を実現するための課題や必要なサービス等を記載する。
- ・ 利用者のめざす生活の実現に向けた本人及び本人に関わる関係者の共通指針。
- ・ サービス等利用計画案には、モニタリング実施月を記載する。利用者本人との関係性構築・維持等も踏まえ、3か月に1回のモニタリング実施が望ましいとして推奨。
- ・ ただしモニタリングの回数については、サービス等利用計画案にその内容や理由が記載されていれば、必要に応じモニタリングの回数設定が可能。

補足 サービス等利用計画案へのモニタリング設定理由の記載

- ・ 3か月に1回のモニタリング設定及び計画相談支援の新規利用時における当初3か月の毎月モニタリング設定時のみ、モニタリング設定理由の記載を省略できる。

※上記以外の設定期間の場合には、設定理由をサービス等利用計画案の【その他留意事項】に記載が必要です。

21

サービス等利用計画案は利用者のめざす生活の実現に向けた本人及び本人に関わる関係者の共通指針です。

作成に当たっては、生活全体を通した利用者の希望や目標、希望を実現するための課題や必要なサービス等を記載してください。

また、利用者本人との関係性構築や維持のため、横浜市では3ヶ月に1回のモニタリング実施が望ましいとして推奨しています。

モニタリングの設定理由については原則、サービス等利用計画案に記載することとしています。

本市が推奨する3ヶ月に1回及び計画相談支援の新規利用時における当初3ヶ月の毎月モニタリング設定時のみ記載を省略することができます。

それ以外の頻度でモニタリングを設定する場合は必ず設定理由をサービス等利用計画案のその他留意事項に記載が必要です。

3-7 サービス等利用計画案の作成と交付・提出

計画相談支援事業所の皆さまが作成した、サービス等利用計画案に基づいて区役所では必要なサービスについて支給決定を行います。

支給決定に基づき各サービス提供事業所では、サービスの提供が行われます。各サービスの支給量や要件などを今一度ご確認ください、適切なサービス量についてご検討の上、利用計画案の作成をお願いします。

また、支給決定期間中に緊急対応等で支給量が増える場合も想定されます。その際に、サービス提供事業所から連絡等があった場合は、必要に応じて各関係機関に情報共有をお願いします。

このようなタイミングで、本当に既存の支給量で影響がないのか等を再検討するきっかけにもなりますので、状況等をご確認いただきながら、今後のサービス等利用計画案の作成に役立てていただければと思います。

22

皆さまに作成していただくサービス等利用計画案は利用者の目標や夢の実現に向けた共通指針であるとともにサービス支給決定の根拠にもなります。

サービスの量などについて適切なものとなっているかご確認をお願いします。

また、支給決定期間中にも緊急対応のものやそうでないことにより、支給量が増える場合もあるかと思いますが、サービス提供事業所よりそういった情報提供があった場合は必要に応じて各関係機関等にも情報共有をお願いいたします。

そういった情報提供があった際に、本当に適当な支給量であるのか再検討するきっかけにもなるかと思うので今後のサービス等利用計画案の作成に役立ててください。

3-7 サービス等利用計画案の作成と交付・提出

■利用者への説明・同意・交付

- ・ サービス等利用計画案は、その内容について利用者等に説明を行った上で、文書によって利用者等の同意を得ることが必要。
このことにより、利用者等のサービスの選択や意向の反映の機会を保障する。
- ・ サービス等利用計画案の同意書名欄の署名について
 - ・ 利用者本人による自筆が原則。自筆の場合は押印不要。
 - ・ 18歳未満の場合には保護者が保護者の氏名で署名。
 - ・ 自筆が難しい場合は、利用者本人氏名を代筆し捺印、代筆者の氏名と代筆理由を記載する。

サービス等利用計画案は、その内容について利用者等に説明を行った上で、文書により利用者等の同意を得ることが必要です。

文書により同意を得ることで利用者等のサービスの選択や意向の反映の機会を保障しています。

3-9 サービス等利用計画を確定させるためのサービス担当者会議の開催

■全員で役割と全体の方向性を確認

- ・ サービス担当者会議の開催等により、サービス等利用計画案の内容を担当者に説明し、専門的な見地から意見を求め、利用者の意向の再確認やサービス提供事業所による支援内容を確認する。
- ・ サービス担当者会議は、利用者及び関係者が各自の役割と全体の方向性を確認していく場なので、関係者全員参加が望まれる。ただし、複数職間での直接意見調整を行う必要の有無は十分な見極めが必要。

3-10 サービス等利用計画等の作成と交付・提出

- ・ サービス担当者会議等の結果を踏まえて、サービス等利用計画案を確定させる。
- ・ サービス等利用計画案から変更がない場合は、その旨を区役所に電話等で報告することで、提出の省略ができる。このような対応をする場合は区役所でも記録をつけているため、必ず連絡を行うこと。併せて事業所においても記録に残しておく。

24

サービス担当者会議の開催等により、サービス等利用計画案の内容を担当者に説明し、専門的な見地から意見を求め、利用者の意向の再確認やサービス提供事業所による支援内容を確認します。こうしてサービス等利用計画案を確定させます。確定したサービス等利用計画は区役所へ提出します。

サービス等利用計画案から変更がない場合は、その旨を区役所に電話等で報告することで確定したサービス等利用計画の提出を省略することができます。このような対応をする場合は必ず区役所への連絡を忘れずに行ってください。

3-11 計画相談支援給付費の請求

補足 モニタリングと計画作成を同月に両方実施した場合の請求

- ・原則、同一月に計画作成とモニタリングの両方を実施した場合、計画作成費のみ請求できる。
- 同一月に指定継続サービス利用支援を行った後、指定サービス利用支援を行った場合、サービス利用支援費のみ算定できる。

※軽微な変更にも関わらず、計画作成費を請求しているものやモニタリング費と計画作成費の両方を請求している場合は、過誤の対象となりますので、ご注意ください。

請求の際は標記の件について気をつけてください。

例えば、更新月はモニタリングの上で計画作成を行っていただきますが、請求できるのは計画作成費(サービス利用支援費)のみです。

この場合、もし計画作成費とモニタリング費を両方請求している場合は過誤の対象となります。

また、軽微な変更であるにもかかわらず計画作成費を算定しているものも同じく過誤の対象となりますのでご注意ください。

3-12 代理受領通知等の発行

■利用者への通知と交付

- ・ 法定代理受領により計画相談支援に係る計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、代理受領通知を発行し、利用者へ通知する。

※様式は定めていませんが、①利用者氏名、②指定特定相談支援事業者名、③サービス提供年月、④サービス内容、⑤受領日、⑥代理受領金額については最低限記載が必要です。

計画相談支援給付費を請求後、法定代理受領した場合は、代理受領通知を発行し利用者等へ通知が必要です。

様式は定めていませんが、利用者氏名や事業者名、サービス提供年月、サービス内容、受領日、代理受領金額については最低限度記載が必要です。

3-13 基本相談支援の実施

補足 モニタリング追加の考え方とモニタリング追加依頼書の取扱

- ・モニタリング実施月以外にモニタリングが必要となった場合には、モニタリング追加依頼書で手続きを行う。ただし、緊急対応等による、当月内のモニタリングの追加は認められない。日ごろの状況等の変化への対応については、基本相談支援の中で対応することが原則。
- ・モニタリング追加依頼書は、サービスの申請や変更などで申請書が提出されていて、モニタリング実施月等も記載していれば、不要。申請書がなければ必要。

【モニタリング追加依頼書の対象】

- ①サービス等利用計画に関わる変化があり、かつ翌月以降にモニタリングとして確認・評価を行うことが必要と判断される場合。モニタリング追加月の前月までに、区役所にモニタリング追加依頼書を出す。
- ②サービス等利用計画の中心軸に関わる変化があり、サービス等利用計画の再作成が必要と判断される場合。サービス等利用計画の再作成を行う月に提出する。

27

モニタリング月以外における日頃の状況等の変化への対応などについては、基本相談支援の中で対応していただくことが原則です。

ただし、サービス等利用計画に関わる変化があり、かつ翌月以降にモニタリングとして確認・評価を行うことが必要と判断される場合や

サービス等利用計画の中心軸に関わる変化があり、サービス等利用計画の再作成が必要と判断される場合については

モニタリング追加依頼書を区役所に提出することでモニタリング実施月以外にモニタリングを設定することができます。

モニタリング追加依頼書の取扱いについてはその他にも要件がありますのでガイドライン等でご確認をお願いいたします。

3-13 基本相談支援の実施

- ・ サービス等利用計画の中心軸とは、「総合的な援助の方針」「長期目標」「短期目標」が変わる場合に該当する。

利用者の置かれている環境や生活の変化、利用者のニーズや目指す生活が変わるということは、サービス等利用計画の全体的な方針が変わること。つまり、中心軸が変わることである。

- ・ 軽微な変更とは、サービス提供の曜日、回数・量など。

サービス等利用計画における中心軸とは、「総合的な援助の方針」、「長期目標」、「短期目標」を指します。

中心軸が変わるということは、利用者の置かれている環境や生活の変化、利用者のニーズや目指す生活が変わることによりサービス等利用計画の全体的な方針が変わることです。

一方で軽微な変更とは、サービス提供の曜日や回数、量などのみの変更を指します。

変更が生じた内容について、中心軸に関するものなのかそれとも軽微な変更なのかよく見極めてください。

3-14 サービス担当者会議の開催等によるモニタリングの実施

■ サービス等利用計画に基づく支援状況の確認

- ・ 相談支援専門員は、モニタリング実施月に、サービス等利用計画に即した支援が行われているか、新たな希望や課題が生じていないか等を利用者等と確認する。
- ・ 電話のみでの聞き取りや本人不在ではモニタリングとは言えない。

補足 入院中のモニタリング実施の考え方

- ・ 利用者が入院した場合、サービス等利用計画に基づく確認や評価ができるかどうかで判断する。
- ・ サービス等利用計画に、例えば体調面など盛り込まれている内容であればモニタリング実施し、請求できる。内容の確認・評価ができればモニタリング実施できない。
- ・ 入院により、当初予定していたモニタリング実施月が変更になる場合は、変更の手続きが必要。

29

モニタリングではサービス等利用計画に即した支援が行われているか、新たな希望や課題が生じていないかなどを利用者等と確認します。

原則、電話のみでの聞き取りや本人不在ではモニタリングとは言えませんので注意してください。

そうしたときによくある問い合わせとして利用者が入院中の場合です。

この場合はサービス等利用計画に基づく確認や評価が出来るかどうかでモニタリング実施の判断をしてください。

3-15 モニタリング報告書等の作成と交付・提出

- ・モニタリングで確認した結果をモニタリング報告書にまとめる。
- ・中心軸が変わる場合は、事前に必ず区役所に確認した上で、サービス等利用計画案の再作成を行う。

3-17 サービス更新終了月(更新月)におけるモニタリングの実施

■ サービス等利用計画の見直しとモニタリング報告書の作成

- ・サービス終了月(更新月)のモニタリングでは、実施後、モニタリング報告書とその結果を踏まえた新しいサービス等利用計画案が必要。また、前月の20日以降のモニタリング可能。

請求時は、モニタリング
予定月のうちの任意の
日で請求する。

30

モニタリングで確認した結果はモニタリング報告書にまとめます。

なお、サービス更新終了月(更新月)におけるモニタリングはモニタリング報告書を作成した上で、

その結果を踏まえた新しいサービス等利用計画案の作成が併せて必要です。

第4章

サービス等利用計画等の作成ポイント

【本章の目的】

★各書類の目的及び留意事項等を理解し、
相談支援の道具として適切に活用する

31

業務ガイドラインの第4章ではサービス等利用計画等の作成のポイントについて記載されています。

ここでは各書類の目的や留意事項などを理解し、相談支援の道具として適切に活用できることを目的としています。

4-1 各書類作成にあたっての基本

■各書類は、相談支援の道具（手段）

- ・相談支援専門員はソーシャルワーカーとして、障害のある人（家族）の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現・継続を支援し、本人と環境のエンパワメントが役割である。

■各書類の作成の目的

■相談支援専門員が作成する支援に関する各書類の種類

■作成上の留意点

各書類作成にあたってはボールペンなど消えないペン（鉛筆や消えるボールペンは不可）で記載し、もし修正が必要な場合は、修正液は使用せずに訂正印を用いて修正すること。

32

これからご説明する各書類は、相談支援の道具、手段の一つです。

相談支援専門員はソーシャルワーカーとして、障害のある人（家族）の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現そして継続を支援し、本人と環境のエンパワメントが役割です。

それらを実現するためのツールの一つである各書類についてご説明していきます。

なお、各書類の作成にあたってはボールペンなどの消えないペンで記載してください。鉛筆や消えるボールペンなどの使用は不可です。

もし修正が必要な場合は、修正液や修正テープは使用せずに必ず訂正印を用いて修正を行って下さい。

4-2 基礎調査資料

■ アセスメントするために必要な情報

- ・ 相談支援における「アセスメントは命」。支援の軸になる。
- ・ 項目を埋めることが大切なことではなく、利用者と関係を築きながら時間をかけて情報を集めていく。
- ・ 利用者が感じているニーズと支援者が捉えたニーズをすり合わせて、利用者と相談支援専門員で取り組むニーズの合意を行う。

※基礎調査資料の記入例も参考にしてください。

33

まず「基礎調査資料」についてです。

こちらは相談支援において命であるアセスメントのために必要な情報を記載する書類であり支援の軸になります。

作成にあたっては利用者との安形を築きながら時間をかけ、利用者が感じているニーズと支援者が捉えたニーズをすり合わせて、

利用者と相談支援専門員で取り組むニーズの合意を行っていきます。

ポイント

ポイント

サービス等利用計画書・障害児支援利用計画書【週間計画表】

平成30年4月改訂版

利用者番号	利用者氏名(児童氏名)	障害支援区分	保護者(介護)または受入人	本人との関係			
利用者施設上図鑑	相談支援事業所名	電話番号	所属機関名称				
計画開始年月							
月	日	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
8:00							
9:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							
0:00							
2:00							
4:00							

一週間の生活実態全体を把握できるように、インフォーマルな社会資源も含めて、本人及び関係者がいつ何をするのか、サービスが入らない時間に本人が何をしているのか等を記載

週間計画表に書ききれなかったことや一日の生活の中で習慣化していること、楽しみや趣味など生活の豊さに関わる内容も記載

障害福祉サービス等の利用が利用者にとっての生活にどのような効果をもたらすのかを含め、相談支援専門員としての総合的な判断を記載

隔週、不定期または一時的に利用しているサービス（フォーマル、インフォーマルなサービス全て）とともに、医療機関への受診状況等を記

サービス実施によって実現する生活の変化(効果)

次にサービス等利用計画案における週間計画表についてです。

一週間の生活を把握できるよう、インフォーマルな社会資源も含め、本人および関係者がいつ何をするのか、サービスが入らない時間に本人が何をしているかなどを記載します。

その他、それぞれの欄を活用し内容を充実させてください。

4-5 モニタリング報告書

■モニタリングとは

- ・ サービス等利用計画通りにサービスが提供されているか、利用者がめざす生活が実現できているか、満足しているか、新たなニーズはないか等を確認し、必要であれば計画を修正し、利用者本人を含めて取組を継続・更新していくためのもの。

■モニタリングの基本的な視点

- ・ 利用者の人生は、利用者本人が決めて、自ら歩む。
- ・ 本人が今の生活に満足できているかどうか自己点検することが大切。本人との面談は必須。

35

次にモニタリング報告書についてです。

モニタリングとはサービス等利用計画通りにサービスが提供されているか、利用者がめざす生活が実現できているか、満足しているか、新たなニーズはないか等を確認し、

必要であれば計画を修正し、利用者本人を含めて取り組みを継続・更新していくためのものです。

モニタリングの基本的な視点として、利用者の人生は利用者本人が決め、自ら歩むこと、

本人が今の生活に満足できているかどうか自己点検することが大切であり、本人との面談は必須です。

4-5 モニタリング報告書

■記載ポイント

⑤ 計画変更の必要性とその他留意事項

- ・サービスの支給量の変更などがあった場合は、サービス提供事業所とも共有・確認すること。

⑥ その他

- ・モニタリング実施方法は、「個別支援会議」、「その他」のいずれかを選択した上で、それぞれの詳細を記載する。
- ・「その他」を選択した場合は、対応内容を具体的に記載し、なぜその方法を選択したか理由も記載する。

モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)

モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)										平成30年4月改訂版
記録管理番号	利用番号(氏名等)		障害児区分		利用種別(利用法)は従来		本人との関係			
利用開始日・終了日	継続支援担当者		電話番号		利用内容					
利用内容	年度	年	月	日	モニタリング実施日	年度	年	月	日	
モニタリング実施方法	①個別支援会議		②その他		③その他					
①個別支援会議	②その他		③その他		④その他					

モニタリング報告書においてはいくつか記載のポイントがあります。
詳しくは業務ガイドラインをご確認ください。

4-6 アセスメントやサービス担当者会議、連絡調整等に関する経過記録

■経過記録に係る基本姿勢

- ・日頃の基本相談支援での関わりは経過記録に記載する。
- ・相談支援専門員は、根拠に基づく実践が必要不可欠なので、各書類を整備し、いつでも説明責任が果たせるようにすることが求められる。

■経過記録のポイント

- ・内容が客観的な事実に基づいているか
- ・ボールペンなどの消えないペンで記載されているか
- ・記録を後に書き換えていないか
- ・主観的情報と客観的情報について書き分けているか など

37

ここまでサービス等利用計画やモニタリング報告書についてご紹介してきましたが、

日頃の基本相談支援での関わりは経過記録に記載してください。

経過記録を作成する際は、内容が客観的な事実に基づいているか、ボールペンなどの消えないペンで記載されているかなどに注意してください。

なお、この経過記録も含め相談支援専門員が作成する各書類は相談支援の根拠となる書類です。

各書類についてはきちんと整備し、いつでも説明責任が果たせるようにすることが求められています。

4-7 区役所への提出資料一覧表

	「サービス等利用計画」の更新							その他
	更新第1回 サービス等 利用計画書	更新第2回 更新計画書	更新第3回 更新計画書	更新第4回 更新計画書	更新第5回 更新計画書	更新第6回 更新計画書	更新第7回 更新計画書	
計画決定後	●(更新)	●(更新)	●(更新)					●(計画決定後更新 計画(更新)・更新書、 更新の更新利用計画書 等)
更新計画書			○(更新)	○(更新)				
更新計画書 更新計画書					●(更新)			
更新計画書 更新計画書					●(更新)	●(更新)		
更新計画書 更新計画書					●(更新)	●(更新)		
更新計画書 更新計画書	●(更新)	●(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	●(更新計画書、更新 計画(更新)・更新書、 更新の更新利用計画書 等)
更新計画書 更新計画書	●(更新)	●(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	●(更新計画書、更新 計画(更新)・更新書、 更新の更新利用計画書 等)
更新計画書 更新計画書	●(更新)	●(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	●(更新計画書、更新 計画(更新)・更新書、 更新の更新利用計画書 等)
更新計画書 更新計画書	●(更新)	●(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	○(更新)	●(更新計画書、更新 計画(更新)・更新書、 更新の更新利用計画書 等)

※●は必須
○は必要に応じて提出

・サービス担当会議等の結果を
踏まえて、サービス等利用計画を
確定させる。
⇒計画案から変更がない場合は、
区役所に事前に必ず連絡するこ
とで、省略可。

こちらはそれぞれのタイミングで区役所に提出する書類の一覧です。

第5章

指定特定相談支援事業者の基準及び留意点

【本章の目的】

★指定特定相談支援事業者の基準の順守による相談支援の提供体制を整備する

39

業務ガイドラインの第5章では指定特定横断支援事業者の基準及び留意点について記載されています。

ここでは指定特定相談支援事業者の基準の順守による相談支援の提供体制を整備することを目的としています。

5-20 報酬基準 報酬①基本報酬

■サービス利用支援費も

継続サービス利用支援費も2パターン（ⅠとⅡ）

- ・取扱件数が40件未満の場合はⅠ、40件以上の場合はⅡを算定
- ・取扱件数とは、相談支援専門員1人当たりの前6月間における計画相談支援対象障害者等の数のこと。また、基本報酬以外の加算や地域相談支援の事業として対応した件数は含めない。
- ・割り当ては、利用者の契約日が新しいものから順に、40件目以降の件数分について、サービス利用支援費（Ⅱ）又は継続サービス利用支援費を割り当てる。

基本報酬は大きく分けて「サービス利用支援費」と「継続サービス利用支援費」の2つあります。

さらにそれぞれについて取扱件数に応じてⅠとⅡの2パターンあります。

詳しい取扱いについては業務ガイドラインをご確認ください。

もし算定する際にⅡに該当する場合は請求時に間違いがないように注意してください。

5-19 報酬基準 計画相談支援及び障害児相談支援の報酬算定構造

③加算 乗用車以外のものを除く。③加算を乗算計算			算定月 乗用車以外のものを算定している						
			サービス利用有 無 (加算内)	乗算サービス利用 有無 (元金控除)	その他の月	留意事項			
乗 用 車 税 引 算 特 定 支 出 内 に 関 連	特定事業所加算	※：特定事業所加算（Ⅰ）	500 単位			①サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。 ②サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。 ③サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。 ④サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。 ⑤サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。 ⑥サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。 ⑦サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。 ⑧サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。 ⑨サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。 ⑩サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。			
		※：特定事業所加算（Ⅱ）	400 単位						
		※：特定事業所加算（Ⅲ）	300 単位						
		※：特定事業所加算（Ⅳ）	150 単位						
	※：行動障害支援体制加算	35 単位			①サービスの提供形態が委託型の場合は、サービスの提供が計画されている。				
	※：要介護者支援体制加算	35 単位	●						
	※：精神障害者支援体制加算	35 単位	●						
	①：利用者の負担と報酬増加分（月 1 回を限度）		1 回につき	150 単位	●		●	①モニタリングが実施されている場合にのみ、支援計画にもなる場合あり	
		②：計画外加算の初回加算		1 回につき	300 単位				①計画の外に発生した加算のみの加算となる場合（1 回のみの） ②計画のサービス利用と重複を算定する場合は算定不可
		③：障害児加算の初回加算			500 単位				①計画の外に発生した加算のみの加算となる場合（1 回のみの） ②計画のサービス利用と重複を算定する場合は算定不可
④：連絡・連絡加算（3 回を限度）		1 回につき	200 単位	●		①計画外と重複することとし、計画外			
⑤：医療・保育・教育機関等連携加算		1 回につき	100 単位	●		①計画外と重複することとし、計画外と重複を算定する場合のみの加算となる場合（1 回のみの） ②計画のサービス利用と重複を算定する場合は算定不可			
⑥：サービス担当者会議実施加算		1 回につき	100 単位	●	●	①モニタリングが実施されている場合、サービス担当者会議を実施する場合のみの加算となる			
入居時情報連携加算	※：入居時情報連携加算（Ⅰ）	200 単位	●	●	●	事業所設置可能			
	※：入居時情報連携加算（Ⅱ）	100 単位	●	●	●	事業所設置可能			
⑧：施設介護支援事業所等連携加算		1 回につき	100 単位	●	●	●	事業所設置可能		
⑨：サービス提供体制モニタリング加算		1 回につき	100 単位	●	●	●	事業所設置可能		
⑩：地域連携支援事業所等連携加算（月 4 回を限度）		2 回につき	200 単位	●	●	●	①計画の外に発生した加算のみの加算となる場合（1 回のみの） ②計画のサービス利用と重複を算定する場合は算定不可		
		2 回につき	200 単位	●	●	●	①計画の外に発生した加算のみの加算となる場合（1 回のみの） ②計画のサービス利用と重複を算定する場合は算定不可		
		2 回につき	200 単位	●	●	●	①計画の外に発生した加算のみの加算となる場合（1 回のみの） ②計画のサービス利用と重複を算定する場合は算定不可		

留意事項を
ご確認ください。

こちらの表は計画相談支援及び障害児相談支援の報酬算定に関するものです。

報酬体系は「基本報酬」と「加算」の二つに大きく分かれています。

加算についてどのタイミングで算定可能か一目でわかるようになっていますので留意事項と共にご確認ください。

なお、それぞれの算定要件など詳細についても併せて確認するようにしてください。

障害児関連

- ・ 障害児が、障害福祉サービスと障害児通所支援の両方のサービスを利用した場合、報酬は、障害児相談支援のみ算定。計画相談支援の報酬は算定できない。
- ・ 障害児相談と計画相談が既に入っている方が、高校を卒業して計画相談のみに切り替わる場合、3月は障害児相談でモニタリング、4月に計画相談で計画を作成する。
- ・ 18歳以上の障害者が放課後等デイサービスを利用する場合は、障害児支援利用計画を作成し、障害児相談支援のみ報酬を算定。
- ・ 18歳の誕生日を迎えた翌月から、新しい受給者証になり、受給者番号が変わる。

42

障害児が、障害福祉サービスと障害児通所支援の両方のサービスを利用する場合に計画相談と障害児相談の2つが支給決定されますが報酬の算定は障害時相談のみとなります。

また、これまで障害児相談を利用していた方が高校を卒業し障害福祉サービスのみ利用となる場合は、3月に通常の更新時と同じようにモニタリングを行い新しい計画案を区へ提出します。

その上で、報酬は3月サービス提供分として障害児相談でモニタリング費を算定し、4月サービス提供分として計画相談で計画作成費を算定してください。

5-21 報酬基準 報酬①基本報酬への減加算:介護保険制度

■介護保険制度が優先

- ・介護保険の対象者は、介護保険の介護支援専門員が対応するため、原則計画相談支援の支給を決定することはない。
併給の必要性がある場合は、必ず区役所へ相談を。

5-22 報酬基準 報酬②基本報酬への減加算:特別地域加算

■特定の地域に居住している利用者に対応した場合の報酬加算

- ・対象となる場合は、区役所に申し出が必要。申し出を受け付けた時点から、特別地域加算の決定を行う。

43

その他の報酬に関する基本的事項をお伝えします。

まず、介護保険制度との兼ね合いについてです。介護保険の対象者は介護保険の介護支援専門員が対応するため原則、計画相談の支給決定は行いません。

次に特別地域加算についてです。特定の地域に居住している利用者に対応した場合に算定できる加算です。ただし、当該加算の算定のためには事前に区役所に申し出し区での決定が必要です。

5-23 報酬基準 報酬③加算:特定事業所加算

- 特定事業所加算は4種類（下記以外にも要件あり）
 - ・ⅠとⅡは常勤かつ専従の相談支援専門員が4名以上
違いは、そのうち1名以上が主任相談支援専門員か現任研修修了者か。
 - ・Ⅲは3名以上
 - ・Ⅳは2名以上（24時間連絡体制は要件ではない）

5-24 報酬基準 報酬③加算:体制加算

- 体制加算は3種類
 - ・行動障害支援体制加算（強度行動障害支援者養成研修【実践研修】）
 - ・要医療児支援体制加算（横浜型医療的ケア児・者等支援者養成研修）
 - ・精神障害者支援体制加算（相談支援専門員専門コース別研修「地域移行・地域定着」）

- ・特定事業所加算及び体制加算を取得している事業は、毎年体制届を出す。
- ・届出をしていれば、事業所の全ての相談支援専門員が実施する計画相談支援で算定が可能。
- ・対象の障害特性を有する利用者への支援を行わなかった場合でも算定は可能。

44

続いて特定事業所加算及び体制加算についてです。
どちらも所定の要件を満たしている上で本市への届け出が必要です。
詳細については業務ガイドラインをご確認ください。

5-25 報酬基準 報酬③加算:利用者負担上限管理加算

■上限管理事業所の優先順位

- ・モニタリングが毎月決定される利用者でなければ、特定相談支援事業者が上限管理事業所となることはない。

5-26 報酬基準 報酬③加算:その他の加算

①初回加算

②退院・退所加算

算定要件や留意事項も
確認してください

③医療・保育・教育機関等連携加算

<併給不可>

- ・退院・退所加算と初回加算
- ・医療・保育・教育機関等連携加算と初回加算又は退院・退所加算又は退所する施設の職員のみから情報提供を受けている場合

45

次に利用者負担上限管理加算についてです。これはモニタリングが毎月決定されている利用者に対して上限管理をした場合に算定することができます。

その他にも初回加算や退院・退所加算などさまざまな加算があります。

次のスライドにも各種加算が記載されていますが、全て算定要件や留意事項が定められていますので業務ガイドラインで必ず確認をお願いいたします。

5-26 報酬基準 報酬③加算:その他の加算

④サービス担当者会議実施加算

⑤入院時情報連携加算

算定要件や留意事項も
確認してください

⑥居宅介護支援事業所等連携加算

⑦サービス提供時モニタリング加算

※⑧、⑨は、本市では社会福祉法人型地域活動ホーム（基幹相談支援センター）及び精神障害者生活支援センターのみが該当

⑧地域生活支援拠点等相談強化加算 （別途体制届の提出が必要）

⑨地域体制強化共同支援加算

- ・ ⑤、⑥、⑦は、基本報酬を算定しない月においても、加算のみで請求可能。
- ・ ④と⑦は両加算の要件を満たしていれば、両加算の算定は可能。

5-28 報酬基準 事業所変更の対応と計画相談支援給付費の請求

■報酬算定の考え方は通常と同じ

- ・同一月に、継続サービス利用支援費とサービス利用支援費の請求はできない。
- ・例えば、6月末のサービス更新のタイミングで、事業所を変更する場合、新しい事業所は6月1日付け変更、6月にサービス等利用計画は新しい事業所が作成する。新しい事業所がサービス利用支援費を請求。

■市外への転出・転入の報酬算定

- ・市外への転出・転入に伴い、支給決定を行う市町村が変わった場合は、同一の月であってもサービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定できる。対応については事前に関係者と確認しておく。

47

事業所変更を行った場合は事業所変更のタイミング等によって報酬を請求する事業所が変わってくるので注意してください。

基本的な取扱いとは通常と同じです。ただし、市外転出・転入のタイミングでは多少取扱いに違いがありますのでご確認ください。

移動情報センターとの連携

・移動情報センターとは…

横浜市では、移動に困難を抱える障害者等からの相談に応じて、支援制度のご案内やサービス事業所等の紹介、コーディネートを一ストップで行う『障害児・者のための移動に関する相談窓口』を、市内全18区に設置しています。

・指定特定相談支援事業所に対する業務範囲

指定特定相談支援事業所からの事業所調整に関する相談については、原則として、把握している事業所情報の提供を移動情報センターの業務範囲としています。

相談支援事業所として利用事業所と連絡調整を行う際には、移動情報センターから提供された事業所情報をご活用ください。

相談支援事業所のみでは調整が難しい場合は、移動情報センターと情報共有し、連携してご対応いただくようお願いいたします。

2 基準等の確認



49

では、ここからは事業所の運営における基準等について確認をしていきます。
業務ガイドラインにも記載されておりますし、みなさま、事業所を開設されている
ので、ご存じのことだと思いますが、再確認の意味でお聞きいただければと思い
ます。

人員基準 (基準第3、4条)

□ 管理者

□ 相談支援専門員

資格を有していることも重要ですが、事業所の相談員として市に届出ている(登録している)こともあわせて重要！！

注意 実地指導での指摘

- ✓ 管理者や相談支援専門員が変更になっているのに、**変更届を出していなかった。**
 - 必ず変更届を提出。登録がされていない状況で活動はできない。
- ✓ **相談支援専門員の資格を有していない人が相談支援専門員の業務を担っていた。**
 - 相談支援専門員以外の人は相談支援専門員の業務を行えない。補助職員はあくまで相談支援専門員の指示のもとで補助的業務を行うのみに留まる。

まず、基準第3、4条に定められている人員基準についてです。

指定特定相談支援事業者は当該事業所に管理者と相談支援専門員を置かなければならないと定められています。

当たり前のことですが、過去には実地指導でも指摘事項がありました。

例えば、管理者や相談支援専門員が変更になっているにもかかわらず、横浜市に変更届を提出していなかった事業所がありました。

次のスライドで詳しくお話しますが、人員について変更があった場合は必ず変更届を提出するようにしてください。

さらに、相談支援専門員の資格を有していない方が相談支援専門員の業務を担っていた事業所がありました。

相談支援専門員として業務を行う際は、相談支援専門員の資格を有していることは大前提です。

その上で、事業所の相談支援専門員として横浜市に届け出、登録することを忘れないでください。

変更届

- 指定障害福祉サービス事業者等は、次に掲げる事項に変更があった場合、**変更の日から 10 日以内**に横浜市に届け出る必要
- 変更の届出に当たっては、必要な添付書類を変更届出書（第5号様式）に添付して提出する

【変更の届出を要する事項】

1	事業所（施設）の名称
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）
3	申請者の名称（申請法人の名称）
4	主たる事務所の所在地（法人の所在地）
5	代表者の氏名および住所（法人の代表者）
6	定款・寄附行為およびその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）
7	事業所（施設）の平面図および設備の概要
8	事業所（施設）の管理者の氏名および住所

続いて、先ほどのスライドに出てきた「変更届」についてご説明します。

変更届の提出が必要な事項はこちらの通りです。

例えば、事業所の名称や所在地、法人の名称や所在地や代表者の名前や住所が変更になった場合。

それから、定款や登記事項証明書、事業所の平面図や設備などが変更になった際も提出が必要です。

また、管理者の方が変わった場合は氏名や住所等を届け出る必要があります。

9	事業所サービス提供責任者の氏名および住所
10	サービス管理責任者（相談支援専門員）の氏名および住所
11	主たる対象者
12	運営規程
13	事業所の種別（併設型・空床型の別）
14	併設型における利用定員数、または空床型における当該施設の入所の定員
15	協力医療機関の名称および診療科名並びに協力医療機関との契約内容
16	障害者支援施設等との連携体制および支援の体制の概要
17	当該申請に係る事業の開始予定年月日
18	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要
19	同一敷地内にある入所施設および病院の概要
20	役員の氏名および住所
21	指定地域相談支援の提供にあたる者の氏名および住所

※障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。
 トップページ＞書式ライブラリ＞2. 横浜市からのお知らせ＞③変更等に関する届出等様式（障害者総合支援法）

人員の変更だけでなく、勤務形態の変更もこちらで届出てください。
 (例) 常勤→非常勤 兼務→専従

さらに、相談支援専門員の方が変わった場合や増員される場合も届け出が必要です。

相談支援専門員については人員の変更だけでなく、勤務形態の変更があった場合も届出を行ってください。

以下は説明を省略させていただきますが、何か変更があった場合は変更届が必要かも...と立ち止まってみてください。

なお、これらの事項に変更があった場合は変更日から10日以内に横浜市に届け出を必ず行ってください。

変更届の詳細については障害福祉情報サービスかながわの横浜市からのお知らせに掲載されています、必ずご確認ください。

休止・廃止届

- ・ 指定障害福祉サービス事業者等が事業を廃止・休止を行う場合は、事前に事業所管課に連絡をした上で休止・廃止日の一ヶ月前までに届出が必要です。
- ・ 届出書及び届出方法については障害福祉情報サービスかながわのホームページに掲載されています。

トップページ> 書式ライブラリ> 2. 横浜市からのお知らせ> ③変更等に関する届出等様式（障害者総合支援法）

※再開する場合には所管課への連絡と共に再開日から10日以内に再開届の提出が必要です。

事業所を休止・廃止される場合は、利用者等へ丁寧な説明をするるとともにご納得いただくことが大前提です。

その上で、きちんと次の事業所等を探していただき、引継ぎをしっかりと行ってください。

また、それぞれの支給決定されている区役所の担当CWへの連絡・調整も必ず行ってください。

引継ぎを受けた新事業所では、利用者との契約や区役所への変更申請書の提出など速やかに行ってください。

管理者の責務

(基準第15条第1項第1号、18条、解釈通知第二の1(14))

- 当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員
その他の従業者の管理、指定計画相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握
その他の管理を一元的に行わなければならない
- 当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員
その他の従業者に運営基準を順守させるための
必要な指揮命令を行う
- 相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及
びサービス等利用計画の作成に関する業務を担
当させなければならない

続きまして、先ほどの人員基準に定められていた「管理者」とはどのような役割を担っているのかについてご説明していきます。

管理者の責務については基準第15条および18条に定められています。

こちらも改めての確認となりますが、管理者は当該事業所の相談支援専門員およびその他の従業者の管理、

計画相談支援の利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行わなければなりません。

また、相談支援専門員やその他従業者に運営基準を順守させるための必要な指揮命令を行うこととされています。

管理者は当該事業所全体を見渡し適切に管理することが求められています。

相談支援専門員に係る留意事項

- 初任者研修を受講した後も、研修を修了した翌年度から起算して5年ごとに相談支援現任研修を受講し続ける
- 相談支援専門員が担当する利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所の業務との兼務は、中立性の確保等が欠如しかねないことから、当該利用者へのモニタリングは基本できない

続いては人員基準に定められていた「相談支援専門員」に係る留意事項についてご説明していきます。

事業所には必ず1名以上の相談支援専門員を置かなければなりません。

先ほどもお伝えしたように、資格を有していることは大前提ですが、他にも留意点があります。

まず、初任者研修を受講した後も、研修を修了した翌年度から起算して5年ごとに現任研修を受講し続ける必要があります。

例えば、平成30年度の初任者研修を受講された場合は平成31年度～令和5年度の間に1度、現任研修を受講しなければなりません。

そして、令和6年度～令和10年度の間に1度、現任研修を受講するということになります。

次に、モニタリングの制限についてです。

相談支援専門員が担当する利用者が利用されるサービス提供事業所の業務と兼務される場合は中立性の確保等が欠如しかねないことから、当該利用者へのモニタリングは基本的にできないので注意してください。



運営規定

(基準第19条、解釈通知第二の1 (15))

- 指定特定相談支援事業所ごとに、下記に掲げる事業の運営（①～⑧）についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない
- その内容の変更が生じる場合には、運営規定の修正を行うとともに、本市に期日内に変更の届出を提出する

【運営規定に定める事項】

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③営業日及び営業時間
- ④指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額
- ⑤通常の事業の実施地域
- ⑥事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧その他運営に関する重要事項

続いて、基準第19条に定める運営規定についてご説明していきます。

運営規定は事業所ごとにこちらに記載されている重要事項について定めておかなければならないません。

みなさまにおかれましては策定済みのことかと思いますが、もし内容等について変更が生じる場合は修正を行うとともに、先ほどご説明した変更届の提出をお忘れないようにお願いします。



勤務体制の確保等

(基準第20条、解釈通知第二の1 (16))

- 利用者等に対し、適切な指定計画相談支援を提供できるよう、指定特定相談支援事業所ごとに、相談支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めなければならない
 - 指定特定相談支援事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしなければならない
- 指定特定相談支援事業所ごとに、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員に指定計画相談支援の業務を担当させなければならない
- 相談支援専門員の資質の向上のために、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保しなければならない
 - 横浜市相談支援従事者人材育成ビジョンを確認し、人材育成に取り組む

続いて、基準第20条に定められる勤務体制の確保等についてご説明していきます。

こちらに記載してある通りになりますが、利用者等に対して適切な計画相談支援を提供できるように勤務体制を定めなければなりません。

原則として、月ごとの勤務表を作成し日々の勤務時間、職務の内容、常勤や非常勤について、管理者との兼務等についてを明確にする必要があります。

また、日頃から相談支援専門員のスキル向上のため、研修機関が実施する研修や事業所内での研修へ計画的に参加することを確保しなければなりません。



掲示等

(基準第23条、解釈通知第二の1(19))

- 指定特定相談支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない
- 併せて、利用申し込み者のサービスの選択に資することから、その重要事項の公表に努めなければならない。なお、その公表の方法については、ホームページによる掲載等、適宜工夫をして行う



- ✓ 「掲示」はサービス開始時の重要事項説明書の交付に加え、継続的にサービスが行われている段階においても、利用者の保護を図る趣旨で規定されているため、利用者の見やすい場所に掲示する
- ✓ 掲示すべき内容は重要事項説明書に網羅されているため、重要事項説明書を掲示用に加工して掲示している事業所が多い

続いて、基準第23条に定める掲示等についてご説明していきます。

運営規定の概要や実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数および勤務体制など利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を事業所の見やすい場所に掲示しなければなりません。

あわせて、ホームページへ掲載するなど公表に努めなければなりません。公表の方法については適宜工夫をして行ってください。



秘密保持等

(基準第24条、解釈通知第二の1(20))

- 管理者及び従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいけない
- 過去に当該事業所の管理者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない
 - 秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずる必要がある
- サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、**あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない**



注意 実地指導での指摘

- ✓ 個人情報の使用について、利用者及びその家族等から文書で同意を得ていなかった - 契約時に個人情報提供同意書をもらう。

続いて基準第24条に定める秘密保持等についてご説明していきます。

当たり前のことですが、管理者および従業者は正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいけません。

仮に、退職された方など過去に業務に携わり知り得た秘密も漏らすことは禁止されています、漏らすことがないように必要な措置を講じましょう。

また、サービス担当者会議等で利用者やその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得ておかなければなりません。

実際に過去の実地指導でも、個人情報の利用について文書で同意を得ていなかった例がありました。

すでにやっつけていただいていると思いますが、契約時に文書にて必ず個人情報提供同意書をもらうようにしましょう。

個人情報保護

- ・近年、個人情報の保護は事業を行う上で非常に重要であり、適切な対応を求められています。
- ・平成17年4月に個人情報保護法が施行され、加えて平成27年10月には通称マイナンバー法も施行されました。
- ・こうした法律に沿って事業運営をしていかなければなりません。具体的な取扱いに関するガイドラインは、個人情報保護委員会が発行していますので、そちらを必ず確認してください。

※ 個人情報保護法およびマイナンバー法（通称）の概要について
⇒個人情報保護委員会のホームページ
「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」

個人情報の保護について補足で説明させていただくと、平成17年4月に個人情報保護法が施行され、加えて平成27年10月には通称「マイナンバー法」も施行されました。

こうした法律に沿って事業を運営していかなければなりませんので、個人情報保護委員会が発行しているガイドラインを必ずご確認の上、業務を行ってください。

「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」については個人情報保護委員会のホームページに掲載されておりますのでご確認をお願いいたします。

個人情報に関する同意書に 最低限記載すべきと考えられる事項

- 使用する目的
 - サービス担当者会議等でサービス提供事業者との連絡調整等において必要な場合 等
- 使用する事業者の範囲
 - 利用者が提供を受ける全てのサービス提供事業者 等
- 使用する期間
 - 契約有効期間に同じ 等
- 使用にあたっての条件
 - 個人情報の提供は必要最小限とすること。個人情報の使用に当たっては、関係者以外の者に情報が漏れることの内容にすること。個人情報をサービス担当者会議等で使用した場合には、出席者、議事内容等を記録しておくこと。等

こちらのスライドは、先ほどお話しに上がった「個人情報提供同意書」に最低限度記載すべきと考えられる事項になります。

同意書を作成する際にご参考にしていただければと思います。



障害福祉サービス事業者等からの 利益収受等の禁止

(基準第26条、解釈通知第二の1 (21))

- サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者等に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない
- サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用させることの対償として、当該福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない

続いて、基準第29条に定める障害福祉サービス事業者等からの利益収受等の禁止についてご説明します。

サービス等利用計画の作成または変更に際して、特定のサービスを利用すべき旨の指示を行ってはなりません。

さらに特定のサービスを利用させる対価として、特定のサービス事業を行う者から金品やその他財産上の利益を収受してはなりませんので、注意してください。



苦情解決

(基準第27条、解釈通知第二の1 (22))

- 苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない
- 当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示する
- 苦情に対し指定特定相談支援事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録しなければならない
 - 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うべき
 - 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない（5年間保存）

続いて、基準第27条に定められている苦情解決についてご説明していきます。
取り扱いについてはこちらをご一読いただくとして、苦情を受けた時の心構えとして苦情はサービスの質の向上を図る上で重要な情報であるという認識を持っていただき、その苦情を踏まえさらなるサービスの向上に向けた取り組みを行っていただくようお願いいたします。



事故発生時の対応

(基準第28条、解釈通知第二の1 (23))

- 利用者等に対する指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者等の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない
- 利用者等に対する指定計画相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない
- その事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない (5年間保存)

【報告の対象となる事故の種類】

(1) 死亡 (2) 骨折 (3) 誤嚥 (4) 食中毒 (5) 感染症 (6) 所在不明 (7) 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等 (8) その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故

※事故が発生した際は、速やかに電話にて第一報を入れた上、事故報告書により報告

※「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業者等の事故報告取扱い要領」参照

⇒障害福祉情報サービスかながわホームページ

トップページ>書式ライブラリ> 1. 神奈川県からのお知らせ> 1 神奈川県からのお知らせ

続いて、基準第28条に定められている事故発生時の対応についてご説明していきます。

計画相談支援の提供により報告対象となる事故が発生した場合は都道府県、市町村、当該利用者等の家族等に連絡を行うとともに事故報告書の作成など必要な措置を講じなければなりません。

なお、事故の状況や事故に際して取った処置に関する記録や事故報告書については5年間保存しなければなりません。

事故報告書に関する詳細については障害福祉情報サービスかながわのホームページに掲載されておりますので、ご確認ください。

もし万が一、事故が発生してしまったときに、これは報告書の提出が必要なのかと迷ったり困ったことやわからないことがあった場合はご相談いただければと思います。



会計の区分

(基準第29条、解釈通知第二の1 (24))

- 指定特定相談支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定計画相談支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない

続いては基準第29条に定める、会計の区分についてです。

こちらは相談支援事業所ごとに経理を区分しなければならないこと、その他事業の会計と区分しなければならないことが定められています。

適切な会計管理をお願いいたします。



記録の整備

(基準第30条、解釈通知第二の1(25))

- 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない
- 利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間備えておかなければならない



注意 実地指導での指摘

- ✓ サービス等利用計画及びモニタリング報告書以外の記録がなかった
- ✓ サービス等利用計画案のみで確定させたサービス等利用計画がなかった
- ✓ 請求が行われているのに、必要な書類が作成されていなかった

続きまして、基準第30条に定める記録の整備についてご説明します。

次のスライドで具体的に整備しておくべき記録はご紹介いたしますが、それらの記録については完結の日から5年間保存しておかなければなりません。

実際に実地指導では、サービス等利用計画およびモニタリング報告書以外の記録がなかったり、計画作成等の請求が行われているにもかかわらず、必要な書類が作成されていなかった例がありました。

完結の日から5年間は保存が義務付けられておりますので、紙ベースやパソコン等でしっかりと保存をお願いいたします。

必要な記録

- 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - アセスメントの記録
 - サービス担当者会議等の記録
 - モニタリングの結果の記録
- 市町村への通知に係る記録
- 苦情の内容等の記録
- 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

こちらのスライドは、整備しておくべき記録の一例になります。

これ以外にも必要だと判断される記録については適切な保存をお願いいたします。



提供拒否の禁止

(基準第7条、解釈通知第二の2(3))

□指定特定相談支援事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならない

【提供を拒むことのできる正当な理由】

- ①当該事業所の現員からは利用申込に応じられない場合
- ②利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込があった場合
- ④その他利用申込者に対し自ら適切な指定計画相談支援を提供することが困難な場合 等

続いて基準第7条に定められている提供拒否の禁止についてご説明していきます。

相談支援事業者は原則として、利用申込に対して応じなければなりません。

ただし、一例としてこちらに掲げる正当な理由がある場合は提供を拒むことは可能です。



サービス提供困難時の対応

(基準第8条、解釈通知第二の2(4))

- 指定特定相談支援事業者は、指定特定相談支援事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定計画相談支援を提供することが困難であると認めた場合は、**適当な他の指定特定相談支援事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない**

続いて基準第8条で定められる、サービス提供困難時の対応についてご説明していきます。

先ほどの提供拒否禁止のスライドにおいてご説明した、正当な理由があり利用を断った場合、当該利用者に対して適当なほかの事業者を紹介するなど必要な措置を講じなければなりません。

当該利用者を断って終わりではなく、必ずほかの事業所を紹介するなど代替案を提案するようにしましょう。



利用契約締結

- 利用者に対して事業者の契約書及び重要事項説明書、個人情報同意書等について説明を行い、利用者の合意を得た後に契約書を交わす



実地指導での指摘

- ✓ 重要事項説明書、個人情報同意書を交わされていない
- ✓ 重要事項説明書に最新の状況が反映されていない
- ✓ 署名、押印がされていない
- ✓ 契約締結日が空欄になっている
- ✓ 契約書の有効期間が失効している

続いては、こちらも当たり前のことですが利用契約の締結についてご説明していきます。

利用者に対しては契約書および重要事項説明書、個人情報同意書等について説明を行い、合意を得た上で契約書を交わしてください。

実際に実地指導では、重要事項説明書や個人情報同意書が交わされていなかったり、署名・押印がされてなかったり、契約締結日が空欄になっていたりという例がありました。

計画相談支援を行うにあたってこれらの文書は根拠となるものとなりますので、しっかりと運用するようにお願いいたします。

重要事項説明書に記載すべき と考えられる事項

- 法人、事業所の概要（法人名、事業所名、事業所番号、併設サービス等）
- 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- サービスの内容、利用料その他の費用の額
- 従業員の勤務体制（従業員の職種、員数及び職務の内容）
- 通常の事業の実施地域
- 緊急時等における対応方法
- 苦情処理の体制（事業所担当、市、区などの相談・苦情の窓口も記載）
- その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（従業員の研修機会の確保、衛生管理、秘密の保持、事故発生時の対応等）

※運営規定の内容と齟齬がないようにすることが必要

こちらのスライドは重要事項説明書に記載すべきと考えられる事項の一部をご紹介します。

なお一例として横浜市の「障害者 相談支援」のホームページにも見本を掲載しております。

あくまで一例ですので、作成される際のご参考程度にご利用いただければと思います。

請求手続き

- 請求の手続きは、インターネット上の「電子請求受付システム」を通じて行う
- 請求システムや請求方法等に関する問合せは、神奈川県国民健康保険団体連合会
電話番号：045－329－3416
- 請求エラーが出た場合で、請求情報を再確認してもなお原因が分からない場合の問合せは、横浜市健康福祉局障害施策推進課
電話番号：045－671－4133

これまで運用基準に関するお話を中心にご説明してまいりましたが、ここからは少し実務的なお話をさせていただきます。

まずは請求手続きについてです。日頃からしっかりと行っていたかと思いますが基本を再確認していただければと思います。

サービス等利用計画を作成されたときやモニタリングを行ったときにそれぞれの報酬を請求していただく際は「電子請求受付システム」を通じて行ってください。

もし何か困ったことやわからないことがあった場合は、

請求システムや請求方法に関する問い合わせは「神奈川県国民健康保険団体連合会」へ

請求エラーが出て請求情報を再確認していただいても原因がわからない場合等は「横浜市健康福祉局障害施策推進課」へお問い合わせください。

請求の取り下げ

- 請求の取り下げをする場合には、本市の電子申請システムにより過誤を申請します。
- 初回申請時には申請者IDの取得が必要です。

※申請フォームへは本市ホームページよりアクセスしてください。

トップページ＞暮らし・総合＞電子申請＞

(初回申請時) 申請者情報登録

(過誤申立申請時) 手続きの検索「過誤申立」

※過誤申立のページに登録方法や申請方法のマニュアルが掲載されています。

※令和2年3月よりFAXから提出方法が変更になりました。
。FAXでの受付はしておりませんのでご注意ください。

続いて、請求したものを取り下げる場合の対応についてご説明します。

請求を間違えてしまった場合などで取り下げをされる場合は本市の電子申請システムにより過誤を申請してください。

申請フォームへは本市ホームページよりアクセスしてください。

初回申請時には申請者ID登録が必要です、登録方法や過誤申請方法については過誤申立のページにマニュアルを掲載していますのでご確認ください。

令和2年3月より申請方法がFAXから変更になっています、現在FAXでの受付はしておりません。

なお、申請締切も変更になっています、毎月月末営業日の前日23:59までとなっていますのでご注意ください。

情報提供申込書の取り扱い

- サービス等利用計画の作成にあたり、当該利用者の支給決定情報など横浜市が保有する情報を必要とする場合は、情報提供申込をすることができます。
- なお、事業所変更の際には、事業所間で引継ぎを行います。そのため、区からサービス等利用計画などの情報を提供することは原則行いません。

続きまして、情報提供申込書の取扱についてご説明していきます。

前半のスライドにも少し登場しましたが、サービス等利用計画の作成にあたり、当該利用者の支給決定情報など横浜市が保有する情報を必要とする場合は、情報提供申込をすることができます。

なお、事業所変更の際は事業所間で引継ぎを行うことが大前提となっており、区から情報を提供することは原則行いませんので、ご注意ください。

情報提供申込書の取り扱い

- 平成30年10月に「情報の提供に関する要綱」が策定されました。
- 情報提供申込をされる際は必ずご確認ください。

※掲載場所「障害福祉情報サービスかながわ」

トップページ> 書式ライブラリ> 2. 横浜市からのお知らせ> 「①横浜市からのお知らせ」> 「障害福祉サービス等支給決定等に係る情報の提供について（登録日付：2018年10月2日）」

この情報提供申込書の取扱について平成30年10月に要綱が策定されました。
障害福祉情報サービスかながわの横浜市からのお知らせに掲載しておりますので、申込をされる際は必ずご確認をお願いいたします。

情報提供申込書の取り扱い

- 申込みの手続きには「職員証等の提示」、「契約書の提示」、「情報提供申込書の提出」が必要です。
- なお、申込みにあたっては、事前に当該利用者との書面による同意が必要となります。（例：個人情報提供同意書）
- 郵送での申込みも可能ですが、その場合は必ず返信用封筒（角2形、450円切手貼付（簡易書留））も同封してください。

このスライドでは情報提供申込書の提出の仕方について簡単に説明していきます。

まずは申し込み手続きの際には職員証等の提示、契約書の提示、情報提供申込書の提出が必要です。

申込にあたっては、事前に当該利用者との個人情報提供同意書など書面による同意が必要になります。

郵送での申込も可能ですが、その場合は必ず返信用封筒も同封をお願いします。

情報提供申込書の取り扱い

[illegible]

詳細は
横浜市指定特定相談
支援事業者『業務ガ
イドライン』
および
「障害福祉情報サー
ビスかながわ（前
掲）」に掲載してい
ます。

こちらが情報提供申込書の様式になります。

詳細は業務ガイドラインや先ほどお伝えした障害福祉情報サービスかながわをご確認ください。

障害福祉情報サービスかながわ へのメールアドレスの登録

- 重要な情報や緊急な情報などをEメールで配信しますので、**必ずメールアドレスの登録**をお願いします。
- 登録の仕方は、「障害福祉情報サービスかながわ 事業者管理操作マニュアル」で確認をしてください

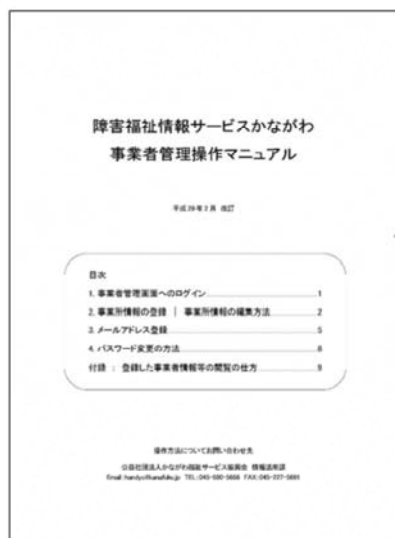
※障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。
トップページ> 書式ライブラリ> 10. 利用マニュアル・振興会
からのお知らせ等> 操作マニュアル

最後に、すでにご登録されている方がほとんどだと思いますが、改めて障害福祉情報サービスかながわへのメールアドレスの登録をお願いいたします。

重要な情報や緊急な情報をメールにて配信しておりますので、受信ができるように登録をお願いいたします。

なお、登録の方法は障害福祉情報サービスかながわに掲載されている操作マニュアルをご確認ください。

障害福祉情報サービスかながわ へのメールアドレスの登録



こちらをご確認
いただき、登録
をお願い致します。

計画相談支援に関することで何かご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

ありがとうございました。

【問い合わせ先】 横浜市健康福祉局障害施策推進課

電話 671-4133 FAX 671-3566

メール : kf-soudanshien@city.yokohama.jp



以上で計画相談支援の留意事項についての説明を終わります。

今後、何かご不明な点などがございましたら、こちらの連絡先までお問い合わせください。

ありがとうございました。

地域相談支援事業 (地域移行・地域定着)

健康福祉局障害施策推進課
TEL671-4133

(1) 地域移行支援とは

障害者支援施設・児童福祉施設・保護施設・矯正施設等に入所している障害者、または精神科病院に入院している精神障害者が地域生活へ移行するための支援を行います。

《以下の手順で支援を進めます》

- ①地域移行に係る相談
- ②アセスメント
- ③地域移行支援計画の原案作成
- ④支援計画作成のためのケア会議の開催(障害者支援施設又は精神科病院における担当者を招集)
- ⑤地域移行支援計画の確定、利用者同意
- ⑥実際の支援

(2)地域移行支援の内容

- ・概ね週1回、少なくとも月に2回の面接もしくは同行支援
 - ⇒請求要件になります
- ・障害福祉サービス事業の体験的な利用支援
 - ⇒指定障害福祉サービス事業所等への委託により、日中活動系サービスの体験的な利用支援を行う。
- ・1人暮らしに向けた体験的な宿泊支援
 - ⇒地域移行支援事業者が自らアパート等を確保して実施するほか、指定障害福祉サービス事業所等への委託により体験利用支援を行う。

※体験的な利用・宿泊は、指定障害福祉サービス事業所等への委託により行うことができる。

(3) 地域移行支援の対象者

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
区分不要（障害支援区分認定調査は必要）					

障害者支援施設又は児童福祉施設、保護施設、矯正施設
等に入所している障害者
精神科病院に入院している精神障害者

であって、地域生活への移行のための支援が必要と認めら
れるもの

(4) 職員配置について

管理者	1名 ※当該事業に支障がない場合は他事業との兼務が可能
従事者	1名以上 ※1名は相談支援専門員でなければならない。 ※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能

(5) 地域移行支援の報酬

	単位数
地域移行支援サービス費 地域移行支援計画を作成し、利用者と対面の支援を月に2回以上行った場合に算定 (Ⅰ) 社会福祉士や精神保健福祉士等の配置や地域移行支援実績について一定の基準を満たす場合 (Ⅱ) 上記以外	(Ⅰ) 3,059単位／月 (Ⅱ) 2,347単位／月
初回加算(利用を開始した月に加算)	500単位／月
集中支援加算 (月6日以上面接・同行による支援を行った場合に加算 「退院・退所加算」と併給は不可)	500単位／月
退院・退所月加算(退院・退所月に加算、当月の初日の場合は前月算定)	2,700単位／月
障害福祉サービスの体験利用加算 (Ⅰ) 開始日～5日目 (Ⅱ) 6日目～15日目 (日中活動系の体験的な利用支援を行った場合に加算)	(Ⅰ) 500単位／日 (Ⅱ) 250単位／日

(5)地域移行支援の報酬



	単位数
体験宿泊加算(一人暮らしに向けた体験的な宿泊支援を行った場合に加算)	(Ⅰ)300単位/日
(Ⅱ)夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な見守りを行った場合は、15日以内に限り、算定	(Ⅱ)700単位/日

※特別地域加算 中山間地域等の精神科病院、障害者支援施設等に入院・入所している者に対して支援した場合所定単位数の15%を加算

※障害福祉サービスの体験加算、体験宿泊加算については、地域生活支援拠点等の場合+50単位

(6) 地域移行支援の留意点

- ・宿泊型自立訓練施設、他法（生活保護法や介護保険法等）の入所施設、他法（介護保険法）のグループホームへの移行は退院・退所月加算の請求不可。
- ・宿泊型自立訓練施設、グループホームからの移行は対象外。
- ・支援開始時において、居宅もしくは総合支援法のグループホームに6ヶ月（必要であれば更に6ヶ月延長可）以内の移行を支援計画でたてられる人が対象者となる。
- ・グループホームの体験利用をする際には利用目的により、支給決定が必要かどうか異なる。「一人暮らしの体験の宿泊」であれば、支給決定は不要。グループホームの入居を目指し、グループホームの職員による支援を受ける場合は、グループホームの体験利用の支給決定が必要。（区への申請も必要）

(7) 地域定着支援とは

居宅において単身等で生活する障害者に、常時の緊急連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談などの支援を行います。

- ① 地域定着に係る相談
- ② アセスメント
- ③ 支援台帳の作成
- ④ 常時の連絡体制の確保（居宅への訪問等による、利用者の状況把握）
- ⑤ 緊急の事態への対処等（訪問等による状況把握、利用者の家族・関係機関との連絡調整、緊急一時的な滞在支援等の措置）

(8) 地域定着支援の対象者

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
区分不要（障害支援区分認定調査は必要）					

居宅において単身又は家族の状況等により同居している家族による支援を受けられない障害者

(9) 地域定着支援の報酬

	単位数
地域定着支援サービス費 イ 体制確保費	305単位／月
ロ 緊急時支援費	
（Ⅰ）訪問または一時的な滞在による支援を行った場合	（Ⅰ）711単位／日
（Ⅱ）深夜（午後10時から午前6時）に電話による相談援助を行った場合	（Ⅱ）94単位／日

※特別地域加算 中山間地域等に居住している者に対して支援した場合、所定単位数の15%を加算

(10)地域定着支援の職員配置について



- 地域移行支援に同じ

管理者	1名 ※当該事業に支障がない場合は他事業との兼務が可能
従事者	1名以上 ※1名は相談支援専門員でなければならない。 ※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能

(11) 地域定着支援の留意点

- ・グループホーム、宿泊型自立訓練の入居者に係る常時の連絡体制等については、通常、当該事業所の世話人等が対応することとなる為、対象外。
- ・自立生活援助との併給は不可

(12) 参考 ～地域移行支援と退院サポート事業との違い～

	地域移行支援(国事業)	退院サポート事業(市事業)
ケース像	①自宅もしくはアパート設定・総合支援法のGHへの退院が見込まれる者 ②半年以内に退院する個別支援計画が立てられる者	①退院先・退院時期が未定、退院への動機づけが必要な者、今後アセスメントが必要な者 ②退院先が施設の者
退院先	自宅・アパート設定 障害者総合支援法のGH (生活訓練施設、他方のGH、施設へは加算の対象外)	自宅・アパート設定 障害者総合支援法のGH 生活訓練施設、他法のGH、施設
支援期間	6ヶ月 (必要に応じて、6ヶ月の更新可)	定めなし
入院前の住所	市内市外問わず (事業所により定めあり)	横浜市

自立生活援助

健康福祉局障害施策推進課
TEL671-4133

自立生活援助とは



障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等から退院、退所して自立した生活を営む障害者、単身等であって自立した日常生活を営む上で各般の問題に対する支援が見込めない状況にある障害者に対して、一定の期間の中で自立した地域生活を継続していけるよう、理解力や生活力を補う観点から必要な支援を行うサービス

具体的な支援内容

- (1) 自立生活援助計画の作成、評価
- (2) 概ね週に1回以上、少なくとも月に2回以上の定期居宅訪問
- (3) 利用者から相談・要請時の訪問等による随時の対応
- (4) 利用者の心身の状況、環境、日常生活全般の状況把握
- (5) 必要な情報の提供、助言、相談、同行による支援
- (6) 関係機関との連絡調整
- (7) 利用者又は家族等との常時の連絡体制の確保
- (8) その他地域における自立した生活を営むために必要な援助

対象者と支給決定期間

対象者	支給決定期間
① 障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等から地域での一人暮らしに移行した障害者等で、理解力や生活力等に不安がある者	退所等した日から1年後の月末まで (ただし退所等した日が1日の場合は1年以内)
② 現に一人で暮らしており、自立生活援助による支援が必要な者	
③ 障害、疾病等の家族と同居しており(障害者同士で結婚している場合を含む)、家族による支援が見込めないため、実質的に一人暮らしと同様の状況であり、自立生活援助による支援が必要な者	支給開始日から1年後の月末まで (ただし支給開始日が1日の場合は1年以内)

※①の対象者が、退所・退院後3か月経ってから利用開始する場合、①として9か月②の対象者として残り3か月支給を受けることができる。合計12か月＝1年となる。

※標準利用期間(1年間)を超えて、さらにサービスの利用が必要な場合については、市町村審査会の個別審査を経て、必要性が求められた場合に限り、最大1年間の更新が可能。(原則1回)

参考

～自立生活援助と障害者自立生活アシスタント事業との違い～

	自立生活援助(国事業)	自立生活アシスタント事業 (市事業)
支援区分・支給決定	区分不要(障害支援区分認定調査は必要)。手帳の所持、診断書等、障害者であることの確認が必要。支給決定が必要。	区分不要。手帳の所持は問わない。支給決定は不要。
利用者負担	原則1割負担(非課税世帯除く)	なし
支援期間	1年(標準利用期間) 標準期間を超えて、さらにサービスの利用が必要な場合については、市町村審査会の個別審査を経て、必要性が求められた場合に限り、最大1年間の更新が可能。 (原則1回)	利用期間の制限はない。ただし、終結を見据えた支援を行うよう、指導している。
算定要件	定期的な居宅訪問を概ね週に1回以上。 (算定要件上は月2回以上)	訪問頻度の取り決めなし。

新規の利用は自立生活援助が優先となります。事業所、区と相談してどちらの利用対象になるかご確認ください。

実施主体

①指定障害福祉サービス事業者

※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
宿泊型自立訓練、共同生活援助の事業を行うものに限る

②指定障害者支援施設

③指定相談支援事業者

※指定特定相談支援事業者、指定一般相談支援事業者

職員配置

管理者		1名
従業者	サービス管理責任者	・利用者数30人以下 1名以上 ・利用者数31人以上 1名＋利用者数30人を超えた部分は30人ごとに1名 (端数切り上げ)
	地域生活支援員	事業所ごとに、1名以上
	※同一の利用者に対して、サービス管理責任者と地域生活支援員との兼務は不可	

報酬について

区分		地域生活支援員1人あたり利用者数		説明
自立生活援助サービス費	(Ⅰ)	30人未満	30人以上	退所又は退院から1年以内の利用者に対して、自立生活援助計画を作成し、居宅訪問を1月に2回以上行った場合に算定
		1,556単位/月	1,089単位/月	
	(Ⅱ)	30人未満	30人以上	退所又は退院から1年を超える利用者に対して、自立生活援助計画を作成し、居宅訪問を1月に2回以上行った場合に算定
		1,165単位/月	816単位/月	
初回加算			500単位	利用開始月に限って算定
同行支援加算			500単位	利用者の外出に同行し手続等の支援を行った月に算定
福祉専門職配置等加算	(Ⅰ)	常勤の地域生活支援員のうち、資格保有者が35%以上	450単位	常勤の地域生活支援員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者の割合により算定
	(Ⅱ)	常勤の地域生活支援員のうち、資格保有者が25%以上	300単位	
	(Ⅲ)	地域生活支援員のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員30%以上	180単位	

報酬について

減算	区分	所定単位数の うち請求率
サービス管理責任者欠如減算	減算の開始月から4か月目まで	70%
	5月以上連続して減算の場合	50%
自立生活支援計画未作成減算	減算の開始月から2か月目まで	70%
	3か月以上連続して減算の場合	50%
標準利用期間超過減算		95%

※ 支援計画は、3か月に1回のモニタリングが必要

併給の可否

以下のサービスと自立生活援助の併給は不可となります

- **地域定着支援**

地域定着支援は、居宅において単身等で生活する障害者について、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談その他必要な支援を行うものであり、自立生活援助の支援内容に内包されるため、不可

【参考】地域定着支援の標準利用期間:1年間

(必要性が認められる場合は、更新可)

- **就労定着支援**【平成30年度新設サービス】

就労定着支援は、障害者が新たに雇用された通常の事業所で就労の継続を図るため、企業、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整を行うとともに、雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言等の支援を行うものであり、自立生活援助の支援内容の範囲をまかなえることから、不可

【参考】就労定着支援の標準利用期間:3年間(更新不可)

短期入所・日中一時支援

障害施設サービス課 地域施設支援係
TEL671-2416

(1)短期入所・日中一時支援とは



【市内の主な施設例】

てらん広場(保土ヶ谷区)
横浜らいず(港北区)
横浜療育医療センター(旭区)
ハイツかもめ(港北区)
白根学園 ぶどうの実(旭区)

	内 容
短期入所	<ul style="list-style-type: none"> ・介護者が社会的理由、私的理由により一時的に障害者の介護ができないときに障害者支援施設等で見守り、介護を実施 ・障害者本人の社会的理由、私的理由により障害者支援施設等で見守り、介護等を実施
日中一時支援	<p>介護者が社会的理由、私的理由により一時的に障害者の介護ができないときに障害者支援施設等で見守り、介護を実施</p> <p>※精神障害児・者、発達障害児・者は対象外</p>

短期入所は、介護者の理由により、一時的に障害児者の介護ができないときに、施設等で預かりを行う事業です。施設への本入所と違い、短期間の預かりです。

日中一時支援も、預かり事業ですが、泊りを伴うものではなく、時間単位により預かりを行うものです。

短期入所には、泊りを伴うものだけでなく、医療機関で実施されている短期入所には、日中だけの預かりもあります。

実施事業所は、入所施設や通所施設や医療機関などです。

身体・知的・精神・児か者(おとな)か医療的ケアを実施しているかどうかなど、障害特性によって利用施設を選ぶとよいと思います。

なお、短期入所は介護人の理由だけでなく、本人要件でも利用できます。たとえば、単身の人でも、一時的に必要であれば、利用できます。

一方、日中一時支援は、介護人の理由だけで、精神障害児者と発達障害児者は対象外です。

(2)対象者



【短期入所】

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6

児童は別途、決定区分が必要

【日中一時支援】

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
		不	要		

短期入所は、介護給付のため、区分が必要で、区分1以上が対象です。
児童は、支援度により、決定区分が異なります。
日中一時支援は、地域生活支援事業のため、区分がなくても利用できます。

(3) 短期入所の種類

- ・福祉型・・・主に障害者支援施設(入所施設)や、障害福祉サービス事業所が指定を受けて実施している短期入所事業所。
- ・医療型・・・医療機関が指定を受けて実施している短期入所事業所。医療型の対象として支給決定された利用者を受入れた場合、福祉型より高い報酬単価(給付費)が算定でき、宿泊を伴わない短期入所も請求できる。
 - ・ ※医療型の対象として支給決定された利用者
 - ・ = 療養介護対象者、重症心身障害児、遷延性意識障害児者等

短期入所は、障害者施設や障害福祉サービス事業所が実施している福祉型短期入所と

医療機関が実施している医療型短期入所があります。対象者の障害像で利用できる種類が異なります。

医療型短期入所施設では、「医療型の対象として支給決定された利用者、医療的ケア度が高い重心児者など」を受け入れると高い報酬単価が算定でき、宿泊を伴わない日中の預かりの短期入所も実施できます。

(4) 留意点①

【支給量について】

○ 短期入所

具体的な利用見込みがある場合は、必要な日数/月

具体的な利用見込みがない場合は、5日/月

月5日の場合⇒4泊5日まで利用可能

連続した利用については、30日以内

年間利用日数は、180日以内(原則、15日/月)

介護者が急病や事故により、長期入院する等、やむを得ない事情による場合は、これを超える利用を可能とする。

支給量について

短期入所は、具体的に使う見込みがある場合は、必要な日数、予定がない場合は、月5日決定です。

5日以上必要な場合は、事前に区役所で変更の手続きをする必要があります。利用月が終わったら、5日に戻します。

平成30年度から国により、連続した利用については、30日以内、年間利用日数は180日までとなりました。

(これをうけて、横浜市では月に15日までの利用を基本とするようにしています。)

介護者が急病等やむを得ない事情がある場合は、区役所にご相談ください。

【支給量について】

○ 日中一時支援

具体的な利用見込みがある場合は、必要な日数/月

具体的な利用見込みがない場合は、2日/月

4時間未満(1/4日) 4時間以上8時間未満(2/4日)

8時間以上(3/4日)

月2日の場合⇒4時間未満の利用であれば、8回まで利用可能

日中一時支援については、具体的な利用見込みがある場合は、必要な日数、具体的な利用見込みがない場合は、月に2日で決定してください。

1日を時間によって割って利用することができるため、4時間未満の利用であれば、4分の1日として分けて使うことができます。

(3) 留意点②

【障害児の短期入所支給決定について】

障害の程度による単価区分(区分1～3)または、重症心身障害児の決定サービスを利用する状況を想定した支援度合いを調査した上で区分を判断します。

【短期入所・日中一時支援の支給決定のまとめ】

年齢	支給決定区分	宿泊をともなう利用		日中のみの利用
		福祉型短期入所	医療型短期入所	医療型短期入所
18歳以上	①基本決定	○		×
	②療養介護対象者		○	
18歳未満	③障害児決定(区分1～3)	○		×
	④重症心身障害児		○	
児者共通	⑤遷延性障害児者		○	

日中一時支援については、障害状態に関わらず基本決定

簡単にまとめます。

短期入所は、18歳以上は、区分1から6の人が対象で「基本決定」「療養介護対象者」「遷延性意識障害者」のいずれかの決定です。

「療養介護対象者」「遷延性障害者」は医療型短期入所の宿泊有り無しも利用できますし、福祉型短期入所も利用できます。

18歳未満の障害児は、障害児「区分1」「区分2」「区分3」のいずれかの決定か重症心身障害児か遷延性意識障害児かの決定です。

重症心身障害児か遷延性障害児は、医療型短期入所の宿泊有り無しも利用できますし、福祉型短期入所も利用できます。

日中一時支援の決定は、障害状態にかかわらず、基本です。

(3) 留意点③

【併給の可否】

- ・在宅障害児者のサービスのため、施設入所者やグループホーム入居者は原則対象外です。
- ・宿泊なしの短期入所と日中活動系サービスは、併用はできません。
- ・日中一時支援と日中活動系サービスは、利用できる時間の決まり等があります。

併給についてなど支給に関する留意点です。

在宅障害児者のサービスのため、施設入所者やグループホーム入居者は原則対象外です。

宿泊なしの短期入所と日中活動系サービス、生活介護や児童のデイサービスなどは同じ日に利用できません。宿泊を伴わない短期入所は、一日単位の請求であり、日中の利用となるためです。

日中一時支援と日中活動系サービスは、同日に利用する場合は、利用できる時間帯の決まりがあります。



居住支援 共同生活援助 (グループホーム)

障害施設サービス課 共同生活援助担当
TEL671-3565

ここでは、「共同生活援助」 = 「グループホーム」 として説明します。

共同生活援助(グループホーム)①



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P77＞

【サービス内容】

グループホーム入居者に対して、相談その他日常生活上の援助等を行う。

【対象者】

障害者(ただし、身体障害者にあつては65歳未満の者又は65歳に達する日の前日までに障害福祉サービス若しくはこれに準ずるものを利用したことがある者に限る)。

サービス内容：グループホーム（共同生活援助）は、その名のとおり、障害のある方が共同生活を行うところです。

その中で、グループホーム入居者に対して、相談への対応、食事の提供、掃除・洗濯等の日常生活上の支援、必要に応じて、金銭管理、服薬の支援、また介護が必要な方には食事介助や入浴介助等、入居者の状態に応じて様々な支援を行う事業です。

対象者：身体障害のある方、精神障害のある方、知的障害のある方、難病の方が対象です。

身体障害の方は、新規入居者について、65歳以上の方を対象外とする規定があります。ただし、65歳前から、障害者手帳を持っている、障害年金を受給している等、何らかの障害者の制度・サービスの利用歴あれば利用可能とされています。

共同生活援助(グループホーム)②



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P77＞

【障害支援区分】

区分不要(障害支援区分認定調査は必要)。

但し、入浴・排泄・食事等の介護の提供を受けることを希望する場合は、区分が必要。

障害支援区分：グループホームは区分がなくても利用できます。

ただし、入浴・排泄・食事等の介護の提供を希望する場合は、区分が必要です。

入居される方の状況、希望を確認し、必要な方には障害支援区分の認定をご案内ください。

日中サービス支援型のグループホームは、区分認定が必要です。

共同生活援助(グループホーム)③



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P77＞

【支給(利用)単位】 1日

【支給量】 31日／月(退居月以外は、全て31日で決定)

【支給期間】 支給開始日から同月末までの期間 + 3年以内(ただし支給開始日が1日の場合は3年以内)

支給単位：1日。

支給量：帰宅の有無など関係なく、31日です。

体験利用の場合は、必要な日数での決定となります。

支給期間：3年です。3年プラス月末まで。

ただし、障害支援区分のある方は、区分の期間内での決定となります。

他制度との併給ですが、居宅介護との併給については、後ほど説明します。

訪問入浴、短期入所、日中一時支援は、原則、併給できません。

通所系のサービスとグループホームの併給制限はありません。

共同生活援助(グループホーム)④



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P77＞

介護サービス 包括型	介護等をグループホーム事業者 自らが行う
外部サービス 利用型	介護等を外部の居宅介護事業所に 委託する
日中サービス 支援型	重度の障害者等に対して、常時 (日中・夜間)の支援体制を確保

グループホームの事業には、スライドのように3つの形態があります。

- ・介護サービス包括型は、介護等をグループホーム事業者自らが行うもの。
- ・外部サービス支援型は、介護等を外部の居宅介護事業所に委託するもの。
- ・日中サービス支援型も、介護等をグループホーム事業者自らが行うものですが、重度の障害者に対して、夜間だけでなく日中の支援体制も確保するもの。

ただ、横浜市内には、現在のところ、介護サービス包括型のグループホームしかありません（令和2年4月1日現在）。

(参考) 市内ホーム数など



【ホーム数】 812ホーム

【1ホームあたりの定員】 4人～10人

【建物の形態】 一戸建て、アパート、マンション など

資料の内容から離れて、少し補足します。

横浜市内のグループホームは、令和2年4月1日現在で812ホームです。

身体障害の方向けのグループホームは少なく、難病の方に特化したグループホームはありません。

入居者の定員は、4～10人と小規模です。その規模のものが1階と2階など、1つの建物の中に2つのホームがある物件もあります。

入居されている方も様々です。

障害支援区分も、「区分なし」の方から「区分6」の方までいらっしゃいます。

男性だけのホーム、女性だけのホーム、男性と女性が一緒に暮らすホームもあります。

身体障害の方だけのホーム、知的障害の方だけのホーム、精神障害の方だけのホームもあれば、身体障害の方と知的障害の方が一緒に暮らすホーム、知的障害の方と精神障害の方が一緒に暮らすホームなど、入居されている方の障害種別も様々です。

建物の形状も様々です。

既存の一戸建てを改築したもの。グループホーム用に一戸建てを新築したもの。アパートやマンションなどのワンルームタイプの部屋をグループホームとしているもの等々。この場合、アパートやマンションの一部がグループホームになっているものもあれば、アパートが丸々1棟グループホームになっているものもあります。

職員による支援時間や夜間の支援体制、食事提供の実施状況も様々です。

グループホームを選ぶ際には、入居される方が、何ができて何ができないのか。どのような支援を希望しているのか。どのような目的で入居されるのか。

そうしたことを踏まえて、本人に合うグループホームを選ぶ必要があります。単に空いているからということではなく、その方に適したグループホームをご案内ください。

留意事項①



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P79・80＞

- 本体決定

- 1 本体決定について
- 2 居宅介護等のサービス利用について

- 加算決定

- 3 加算の決定について

- 特定障害者特別給付費

- 4 特定障害者特別給付費について

続いて留意事項です。

グループホームの支給決定について、受給者証に記載される事項は、スライドにある3つです。

なお、加算と特定障害者特別給付費は該当者だけ決定しますが、本体は必ず決定されるものです。

留意事項②



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P79＞

○本体決定

1 本体決定について

グループホームの本体決定は、下記2種類のどちらか一方を決定します。

本体決定	備考
基本	下記以外
居宅介護利用者	介護保険の訪問介護含む

本体の決定については、外部サービス利用型を入れると説明が複雑になるので、介護サービス包括型（日中サービス支援型も同じ）を例に説明します。

本体の決定は、2種類あります。

グループホーム内で居宅介護を利用しない「基本」決定か、居宅介護等を利用する「居宅介護利用者」のどちらかです。どちらか一方の決定となりますので、居宅介護を利用する日と利用しない日があっても、「居宅介護利用者」の決定となります。

居宅介護には介護保険の訪問介護も含まれます。

グループホームの3つの形態の中で、介護サービス包括型と日中サービス支援型は、「介護等をグループホーム事業者自らが行う」と説明をしました。ですので、本来、居宅介護は利用できません。

何故なら、そもそもグループホームは、本人の負担により外部から家事・介護の提供を受けさせてはならない、という基準があるからです。総合支援法のヘルパーや介護保険のヘルパーだけでなく、制度外の有償ヘルパーや家政婦、家事代行サービスなど、本人負担で外部からの家事・介護提供を入れることは指定基準上で禁止されています。どうしてもヘルパー等の利用が必要ならば、本人負担ではなく、事業者の負担で利用してもらうことはできます。

ただし、現在は国による経過措置として、一定の要件を満たしている場合に限り、居宅介護（介護保険の訪問介護を含む。以下、「居宅介護等」と表記します。）の利用が認められています。しかし、居宅介護等を利用した場合は、グループホームの報酬単価が少なくなるという仕組みです。

国の経過措置ですが、現在は令和３年３月末までとなっています。

留意事項③



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P79＞

○本体決定

２ 居宅介護等のサービス利用について

(1) 介護サービス包括型及び日中サービス支援型での
居宅介護等利用(※介護保険の訪問介護含む)

区分４以上の場合は、一部居宅介護の利用が可能です。
(令和３年３月３１日までの経過措置)

ただし、報酬単価が変わるため、支給決定を「基本」決定から「共同生活援助居宅介護利用者」決定へ変更する必要があります。

これを踏まえたうえで、どのような条件の場合に、居宅介護等が利用できるのか説明します。

なお、居宅介護等を利用する際は、グループホームの支給決定を「基本」から「居宅介護利用者」に変更する必要がありますので、区役所での手続きが必要となります。

留意事項④



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P79＞

○本体決定

2 居宅介護等のサービス利用について

区分4以上の場合、一部居宅介護の利用が可能

- ①同行援護・行動援護または、重度訪問介護対象者
- ②上記以外で要件を満たす者

居宅介護等を利用するための条件は、まず、区分4以上であること。

多くの支援が必要な方で、グループホーム職員の支援だけでは足りない場合に、居宅介護等が利用できます。

そのうえで、対象者が①と②の2つあり、それぞれ、利用できる居宅介護等の内容が異なっています。

留意事項⑤

＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P79＞

○本体決定

2 居宅介護等のサービス利用について

区分4以上で

- ①同行援護・行動援護または重度訪問介護対象者
⇒ 居宅介護(身体・家事)、重度訪問介護の利用が可能

- ②上記以外で以下の要件を満たす者
 - ・グループホームの個別支援計画に居宅介護の利用が位置付けられていること
 - ・グループホームでの居宅介護利用について市町村が必要性を認められること⇒ 居宅介護(身体)のスポット支援のみ利用が可能

①は、同行援護、行動援護、重度訪問介護の対象となる方です。

これらの要件に該当する方は、身体介護だけでなく、家事援助や重度訪問介護も利用可能です。

②は①以外の方ですが、区分4以上は必要です。さらに、グループホームの個別支援計画に居宅介護の利用が位置付けられていること、市町村（横浜の場合は区）が居宅介護利用の必要性を認めていることが条件です。

また、この場合は、身体介護のみ利用可能（＝家事援助と重度訪問介護は利用できない）ですのでご注意ください。

留意事項⑥



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P79＞

○本体決定

2 居宅介護等のサービス利用について

区分1以上かつ慢性疾患等の障害者で、医師の指示による定期通院が個別支援計画に位置付けられている者。

ただし、利用は月2回まで。

⇒ 通院等介助・通院等乗降介助・同行援護・移動支援・訪問入浴のみを利用する場合は「共同生活援助(基本)」決定です。

※訪問入浴は原則利用不可

通院等介助、通院等乗降介助についても、グループホーム以外の方とは異なるルールがあります。

区分1以上かつ、慢性疾患等で医師の指示による定期通院が個別支援計画に位置付けられている方が利用できます。

ただし、利用は月2回までとなります。

定期的な通院でないものや、月2回を超える通院等については、移動介護等、外出支援サービスの利用が可能です。

先ほどの身体介護・家事援助等のヘルパーと異なり、グループホームの決定を「居宅介護利用者」に変更する必要はありません。もちろん、合わせて身体介護等も利用するのであれば、「居宅介護利用者」となります。

留意事項⑦



<障害福祉サービス及び関連事業の概要 P79>

○加算決定

- | | |
|---------------------|-----------|
| (1) 重度障害者支援加算 | 【360単位／日】 |
| (2) 地域生活移行個別支援特別加算 | 【670単位／日】 |
| (3) 精神障害者地域移行特別加算 | 【300単位／日】 |
| (4) 強度行動障害者地域移行特別加算 | 【300単位／日】 |

※ 上記以外にも、支給決定を伴わない各種加算あり。

本体決定は、「基本」か「居宅介護利用者」かどちらか一方の決定でしたが、加算については該当するものがある場合、該当する全ての加算が決定されます。

実際に加算が算定されるためには、区役所の支給決定だけでなく、グループホーム側が、必要な研修を受けたり、職員をプラスで配置したり、国が定めた支援内容を実施する等の必要がありますが、グループホーム側の体制に関わらず、入居者の状況が加算の条件に該当する場合は、該当する加算が決定されます。

(1)の「重度障害者支援加算」ですが、これは重度障害等包括支援対象者（障害福祉サービス及び関連事業の概要 P 3 参照）である場合に決定する加算です。

(2)の地域生活移行個別支援特別加算の対象者は2パターンです。

①医療観察法に基づく通院決定を受けた者。

②は矯正施設または更生保護施設から出てきた方で、保護観察所または地域定着支援センターとの調整でグループホームに入居した方です。

(3)の精神障害者地域移行特別加算は、精神科病院に1年以上入院していた精神

障害者で、退院から 1 年以内の方です。

(4)の強度行動障害者地域移行特別加算は、障害児施設、障害者施設に1年以上入所していた強度行動障害者で、退所から1年以内の方です。

留意事項⑧



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P80＞

○特定障害者特別給付費

家賃助成として、次のいずれかに該当する者に決定します。

＜対象者＞

- ・市町村民税非課税世帯
- ・生活保護受給世帯

＜内容＞

家賃の助成として、月額1万円(家賃の額が1万円を下回る場合は、当該家賃額)を支給します。

※ 決定に際しては、家賃額の分かるもの(契約書の写しや家賃額証明書等)を確認してください。

特定障害者特別給付費は、グループホームの場合、上限1万円の家賃助成です。

対象者は、次のいずれかに該当する方です。

- ①市町村民税非課税世帯の方
- ②生活保護受給世帯の方

家賃額が1万円を下回る場合は、その家賃額での助成となります。

留意事項⑨



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P80＞

○体験利用(国事業:支給決定が必要)

- ・定員に空きのあるグループホームで実施
- ・年度内に、上限50日以内、1回連続30日以内で利用可能
- ・入院中、施設入所中も利用可能

※ 各種の加算や特定障害者特別給付費について、該当するものは全て決定してください。

※ 体験利用は「入居目的」とされていますが、将来に向けてグループホーム利用の可能性を育むような利用も可能です。

※ 横浜市独自事業の「体験入居」もあります。両方使える(定員に空きがある)場合は、国制度の「体験利用」が優先されます。

次は、グループホームの体験について説明します。

グループホームの体験には、国事業で受給者証を発行する「体験利用」と、市の単独事業で受給者証を発行しない「体験入居」があります。

まずは国事業の「体験利用」です。

これは、グループホームに正式に入居する前に、試しにグループホームを利用してみる制度です。障害者施設に入所中、医療機関に入院中、他事業所のグループホームに入居中であっても利用可能です。

体験利用は、年度内で上限50日以内、1回あたり連続30日以内での利用が可能です。

入居目的といっても、将来的な利用を見込んだ体験や、まずは体験してみないと分からないというものも含めて利用可能です。

留意事項⑩



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P80＞

○体験入居(市単独事業:承認が必要)

- ・体験入居室(本市独自)を所持しているGHで利用可能
- ・最長3か月、連続30泊を上限
- ・入院中、施設入所中は対象外
- ・50日を超えて体験利用(国事業)が必要な場合、体験入居(市単独事業)の決定が可能

※ 承認：決定通知(紙に公印を押したもの)を交付します。
詳細は、「横浜市障害者グループホーム体験入居事業実施要綱」を参照してください(YCANに掲載)。

国の「体験利用」とは別に、市単独事業の「体験入居」もあります。
あらかじめ、体験入居のみに使用する体験入居室を、市に登録しているグループホームで実施することができる事業です。

国の体験利用とは異なり、入院中、入所中の方は対象外です。
最長3か月、連続30泊を限度に決定することができます。

基本はこのように、以前から登録をされている体験入居室を持っているグループホームで行う市単の事業ですが、体験入居室の登録のないグループホームでも、国の体験利用の50日を使い切った時は、市単の体験入居を利用することができます。

通常は50日で体験を終えるものなので、50日を超える場合は、相応の理由が必要となります。

体験入居を利用する場合、区役所への事前申請が必要です。

サテライト型住居利用について①



＜障害福祉サービス及び関連事業の概要 P78＞

本体のグループホームから概ね20分以内の場所にアパート等を借りて、単身生活に向けての支援をします。

⇒支給決定は本体住居と同様の決定です。

（「基本」又は「居宅介護利用」。各種加算や特定障害者特別給付費も該当者には決定）

3年以内に単身生活への移行を目標とするため、関係機関と十分な連携を図ってください。

最後に、サテライト型住居利用について説明します。

資料は、障害福祉サービス及び関連事業の概要P78に戻ります。

サテライト型住居の利用は、本体のグループホームとは別の場所（おおむね20分以内）に、アパートなどを借り、そこで単身生活に向けて支援を受けるグループホームです。

本体のグループホームの職員が、巡回等により支援をします。入居者の支援状況により増減がありますが、市内約20か所のサテライト型住居があります。

利用期間は3年です。原則、3年で出なければいけないので、入居時から関係機関と連携し、一人暮らしにむけた支援を行ってください。

＜参考＞横浜市では、サテライト型住居の利用を促進するため、本体住居の居室を空室として確保しておくための家賃補助を行っています。

一人暮らしを目指してサテライト型住居を利用したいけれど自信がない、上手くいかなかった時には元のホームに戻りたいといった場合等に活用できますので、グループホーム事業所にご相談ください。

サテライト型住居利用について②



3年で単身生活への移行ができなかった場合

- ① 利用期間を延長することによって、単身生活に移行できる場合は、審査会の意見を聞いたうえで支給決定をすることが可能。
- ② 単身生活への移行が見込めない場合、本体グループホーム等、サテライト型住居以外のグループホームの支給決定は可能。

3年を超える場合は、区分認定の審査会の場を借りて、延長についての審査が必要です。

「単に延長したい」、「次に行くところがない」、ということでは延長はできません。延長をするためには、3年間適切に支援をしたかどうか問われます。適切に支援をしたにも関わらず、どうして支援が終了しなかったのか確認する必要があります。今後、一人暮らしに向けて、どんな課題を、いつまでに、どのように解決するかという、具体的な支援計画が求められます。

そのうえで、審査会に諮りますが、当然、審査がとおらないこともあります。

3年で単身生活に移行できなかった場合、その後、どこで、どのように暮らしていくのか。本体のグループホームに戻るのか、別のグループホームに移るのか、グループホーム以外の生活に切り替えるのか。関係機関であらかじめ検討をお願いします。

お疲れさまでした。

居住支援 (施設入所支援)

障害施設サービス課 施設等運営支援係
TEL671-3607

健康福祉局 障害施設サービス課 施設等運営支援係です。
日頃は本市の障害福祉行政に御協力いただきましてありがとうございます。
これから居住支援（施設入所支援・宿泊型自立訓練・療養介護）について説明します。
どうぞよろしくお願いいたします。

(1)施設入所支援とは



施設に入所する人に、夜間や休日、入浴、排せつ、食事の介護等を行います。

(2)支給決定要件

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6

- ・生活介護を受けている者であって障害支援区分が**区分4**(50歳以上の者)にあつては**区分3**以上である者
 - ・自立訓練又は就労移行支援を受けている者であつて、入所させながら訓練等を実施することが必要かつ効果的であると認められるもの又は地域における障害福祉サービスの提供体制の状況その他やむを得ない事情により、通所によって訓練等を受けることが困難なもの
- ※その他、一部例外あり

最初に施設入所支援です。

施設入所支援は施設に入所されている方に、夜間や休日、入浴、排泄、食事の介護等を行います。

支給決定要件は、生活介護を受けている方で障害支援区分が4（50歳以上の方は障害支援区分3以上の方）。

自立訓練又は就労移行支援を受けている方であつて、入所しながら訓練等を実施することが必要かつ効果的であると認められる方などです。こちらの要件の一例としては、横浜市総合リハビリテーションセンターや厚木市にある七沢自立支援ホーム（旧七沢更生ライトホーム）に入所しながら自立訓練（機能訓練）を利用する方などがあげられます。

(3) 留意点

【他のサービスとの併給について】

日中活動系サービス(生活介護・機能訓練・生活訓練・就労移行のいずれか)を必ず**併給**します。施設入所支援のみの支給決定はできません。

※障害者施設入所中の居宅介護等の利用(夏季・冬季・週末の帰宅期間中)について
原則として施設入所中は利用できません。

ただし、帰省中(2泊以上)等、施設入所支援に係る報酬が全く算定されない日については、居宅介護・重度訪問介護(及び同行援護・行動援護)の利用が可能です。
→詳細については、障害者自立支援課 居宅サービス担当にお尋ねください。

留意点です。

一点目は施設入所支援のみの支給決定はできません。必ず、日中活動系サービスを併給する必要があります。

なお、障害者施設入所中の居宅介護(夏期・冬期・週末の帰宅期間中)については、原則として利用できません。ただし、帰省中(2泊以上)等、施設入所支援に係る報酬が全く算定されていない日については、居宅介護・重度訪問介護(及び同行援護・行動援護)の利用が可能です。

(4) 留意点



【介護保険適用除外施設について】

日中活動系サービスで生活介護を利用する場合、介護保険と同等のサービスが受けられるため、介護保険の利用ができません。施設利用開始と同時に介護保険被保険者ではなくなります。

留意点の二点目です。

生活介護及び施設入所支援の支給決定をうけて入所する障害者支援施設は介護保険適用除外施設のため、介護保険の利用ができません。介護保険適用除外施設に入所された場合、あるいは介護保険適用除外施設を退所された場合には区役所保険年金課への届け出が必要になります。詳細については、区役所保険年金課に御相談ください。

居住支援 (宿泊型自立訓練)

障害施設サービス課 施設等運営支援係
TEL671-3607

続いて宿泊型自立訓練です。

(1) 宿泊型自立訓練とは

居室その他の設備を利用させるとともに、家事等の日常生活能力を向上させるための支援、生活等に関する相談及び助言その他の支援を行います。

(2) 対象者

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
区分不要（障害支援区分認定調査が必要）					

日中、一般就労や障害福祉サービスを利用している者であって、地域移行に向けて一定期間、居住の場を提供して帰宅後における生活能力等の維持・向上のための訓練その他の支援が必要な障害者

宿泊型自立訓練は、居室その他の設備を利用しながら、家事等の日常生活能力を向上させるための支援、生活等に関する相談及び助言その他の支援をおこないます。本市には、主たる対象者が精神障害者の方を対象としている施設が3カ所。知的障害者の方を対象としている施設が1カ所の合計4カ所あります。

宿泊型自立訓練は、訓練等給付になりますので、障害支援区分は不要です。

利用者は、日中は精神科病院のデイケアに通所されたり、就労継続支援B型や就労移行支援のサービスを利用される方。就労されている方もいます。利用者はここで支援を受けた後は、グループホームや単身でアパート生活を送られたり、御家族と一緒に生活をされたりします。

(3) 留意点

【暫定支給決定について】

利用開始から2か月以内の範囲で区が設定し、受給者証と決定通知に記載されています。

【標準利用期間について】

サービスを継続して利用できる期間が設定されています。

(特例での延長あり)

・宿泊型自立訓練 24か月

※ただし、長期入院していた又はこれに類する事由のある方は36か月

※一生涯に一度しか利用できないものではありません。

留意点です。

宿泊型自立訓練は、訓練等給付になりますので、暫定支給決定が利用開始から2ヶ月以内の範囲で設定されています。

また、標準利用期間が定められています。宿泊型自立訓練を利用できる標準利用期間は24ヶ月（2年）です。ただし、長期入院していた方又はこれに類する事由のある方については、36ヶ月（3年）利用することが可能です。

宿泊型自立訓練は、標準利用期間が決まっていますが、一生涯に一度しか利用できないものではありません。一度利用したけれども、体調を崩し精神科病院に入院。退院後、在宅生活に向けて再度「宿泊型自立訓練」を利用したい。といった方がいらっしゃいましたら、受給者証を発行している区役所にまずは御相談ください。

居住支援 (療養介護)

障害施設サービス課 施設等運営支援係
TEL671-3607

最後に、療養介護です。

(1)療養介護とは

医療と常時介護を必要とする人に、医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、介護及び日常生活の世話をを行います。



(2)対象者

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6

医療及び常時の介護を必要とする障害者のうち、長期の入院による医療的ケアを要する者で、次のいずれかに該当する者。

- ア 筋萎縮性側索硬化症(ALS)患者等気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている者であって、障害支援区分が区分6の者
- イ 筋ジストロフィー患者又は重症心身障害者であって、障害支援区分が区分5以上の者
- ウ 第一種自閉症児施設又は肢体不自由児施設から療養介護へ移行した者
- エ 重症心身障害児施設から療養介護へ移行した者

療養介護は、医療と常時介護を必要とする方に対して、医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、看護及び日常生活の世話をを行います。

対象者は、医療及び常時の介護を必要とする障害者の方のうち、長期の入院による医療的ケアを要する方で、

- ① 筋萎縮性側索硬化症患者等気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている方で、障害支援区分が6の方。
- ② 筋ジストロフィー患者又は重症心身障害者で、障害支援区分が5以上の方などです。

本市には、三カ所の療養介護施設がありますが、いずれも重症心身障害者の方を対象としています。

(3) 留意点

【他のサービスとの併給について】

24時間365日の支援を基本としているため、他のサービスとの併給はできません。

ただし、療養介護施設入所中の移動支援等の利用は、医療機関の入院と同様に扱います。

【介護保険適用除外施設について】

介護保険と同等のサービスが受けられるため、**介護保険の利用ができません**。施設利用開始と同時に介護保険被保険者ではなくなります。

留意点です。

療養介護は、24時間365日の支援を基本としているため、他のサービスとの併給はできません。

ただし、療養介護施設入所中の移動支援等の利用は、医療機関入院と同様に扱います。詳細は、障害自立支援課 居宅サービス担当にお尋ねください。

また、療養介護は介護保険適用除外施設です。施設利用と同時に介護保険被保険者ではなくなります。

その他

- 1 障害者入所施設申し込みについて
- 2 療養介護申し込みについて
- 3 入所施設からの地域移行について

障害施設サービス課 施設等運営支援係
TEL671-3607

その他です。
3点説明します。

1 障害者入所施設申し込みについて



- ① 横浜市内の障害者入所施設(湘南希望の郷、丹沢レジデンシャルホーム含む)で空きが生じた場合、入所施設から健康福祉局障害施設サービス課宛に連絡が入ります。
↓
- ② 健康福祉局障害施設サービス課から各区役所へ空きが生じたことを連絡します。
↓
- ③ 各区役所から障害者入所施設へ書類を送付します。
↓
- ④ 入所施設で検討会議を開催し、入所が決定します。
※市内施設入所を検討されている方がいる場合には、区役所担当ワーカーに御相談をしてください。

1点目は、障害者入所施設の申し込みです。

入所施設に空きが生じた場合には、入所施設から健康福祉局障害施設サービス課宛てに連絡が入ります。

連絡が入りましたら、各区役所に連絡します。各区役所から書類を入所施設へ送付します。

入所施設で検討会議を開催し、入所者が決定します。市内入所施設を検討している方がいる場合には、受給者証を発行している区役所担当ワーカーに御相談ください。

2 療養介護申し込みについて



横浜市内三施設においては、1床空きが生じた場合には、入所調整会議を開催します。

空きが生じてから入所結果がわかるまで1か月～2か月かかります。

市内療養介護入所を検討されている方がいる場合には、区役所担当ワーカーに御相談をしてください。

※市内にある療養介護施設は、重症心身障害児者の方を対象としています。

2点目は療養介護の申し込みです。本市にある三施設については、1床以上空きが生じた場合には入所施設と本市で入所調整会議を開催します。

空きが生じてから入所の結果がわかるまで1～2ヶ月かかります。

お願い



- ・ 本人様、御家族に入所する意思があるかを事前に必ず確認してください。
- ・ 在宅での生活が可能かどうかを関係者間で検討してください。
- ・ 入所を検討する際には、本人様や家族様に、施設見学や短期入所等の体験利用を勧めてみてください。
- ・ 入所施設に入所した後の生活をイメージしてください。
- ・ 入所後も地域移行を意識して支援をしてください。

皆様へのお願いです。

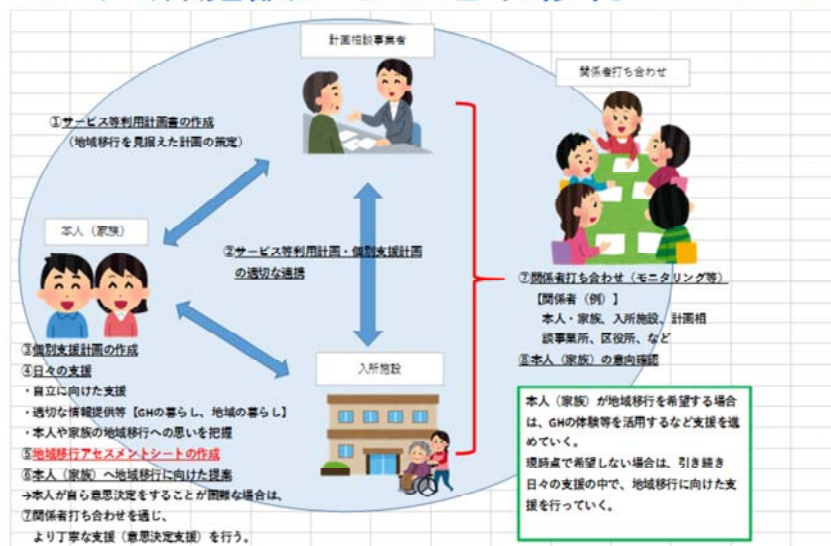
入所希望を区役所担当ワーカーに相談する際には、必ず、本人様や御家族に入所する意思があるのかを事前に必ず確認してください。

障害者施設からは「入所を決定したけれども、入所者や御家族に連絡をしたら、入所を希望していなかった。」「四人部屋なので入所するのは嫌だ。」「もう少し自宅で介護をしていきたい」といった声を聞いています。

また、在宅での生活が本当に難しいのかを関係者間で検討したり、入所された後の本人様の生活をイメージするようにしてください。

さらに、入所された後も、常に地域移行を意識した支援を行ってくださいますようお願いいたします。

3 入所施設からの地域移行について



3点目は入所施設からの地域移行です。

現在、本市では、入所施設に対して「地域移行アセスメントシート」を作成していただくようお願いしています。本人様が自ら意思決定をすることが難しい場合には、モニタリング時等に関係者で打ち合わせをおこないながら、支援を進めていきます。なお、入所施設が作成した「地域移行アセスメントシート」は、施設職員が作成して使用するものですので、相談支援専門員などが提出を求めるものではありません。

御清聴ありがとうございました。

今後よろしくお願いいたします。

以上で、居住支援（施設入所支援・宿泊型自立訓練・療養介護）の説明を終了します。

御清聴ありがとうございました。

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

日中活動系サービス (生活介護)

障害施設サービス課 施設等運営支援係
TEL671-3607

健康福祉局障害施設サービス課です。

これから、日中活動系サービス(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及びB型)と就労定着支援についての説明をおこないます。

なお、生活介護、このあと説明する就労継続支援B型のうち法人型地域活動ホーム、機能強化型地域活動ホームの問い合わせは、障害施設サービス課 地域施設運営係になります。御注意ください。

最初は、生活介護です。

(1) 生活介護とは

食事や入浴・排せつ等の介護や、日常生活上の支援、生産活動の機会等を提供します。

(2) 対象者

地域や入所施設において、安定した生活を営むため、常時介護等の支援が必要な障害者

生活介護は、食事や入浴・排せつ等の介護や、日常生活上の支援、生産活動の機会等を提供する施設です。

対象者は、地域や入所施設において、安定した生活を営むため、常時介護等の支援が必要な障害者です。

(3) 支給決定要件

【基本決定】

- ・ 障害支援区分が**区分3**(**障害者支援施設**)に入所する場合は**区分4**)以上である者
- ・ 年齢が**50歳**以上の場合は、障害支援区分が**区分2**(**障害者支援施設**)に入所する場合は**区分3**)以上である者

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6

支給決定要件です。障害者支援区分が3以上の方。障害者支援施設に入所する場合には、障害支援区分が4以上である必要があります。

ただし、年齢が50歳以上の方については、障害支援区分が2以上。年齢が50歳以上で障害者支援施設に入所する場合には、障害支援区分が3以上である必要があります。

(4) 加算について

- 重度障害者支援加算について(平成30(2018)年4月新設)
⇒行動援護判定基準表において10点以上が対象
(施設入所している人も含めて該当する場合は、
加算がついています。)

(加算についてです。平成30(2018)年4月から重度障害者支援加算が新設されました。この加算は行動援護判定基準表で10点以上の方が対象となっています。)

日中活動系サービス

自立訓練(機能訓練・生活訓練)

障害施設サービス課 施設等運営支援係
TEL671-3607

続いて自立訓練(機能訓練・生活訓練)です。

(1) 自立訓練とは

	内 容
自立訓練(機能訓練)	理学療法や作業療法等の身体的リハビリテーションや、日常生活上の相談支援等を実施します。 (通所・訪問)
自立訓練(生活訓練)	食事や家事等の日常生活能力を向上するための支援や、日常生活上の相談支援等を実施します。 (通所・訪問)

自立訓練には、機能訓練と生活訓練の二つがあります。

機能訓練は、理学療法や作業療法等の身体的リハビリテーション屋日常生活上の相談支援等を実施します。

生活訓練は、食事や家事等の日常生活能力を向上するための支援や日常生活上の相談支援等を実施します。

視覚障害者の方の歩行訓練については、機能訓練、生活訓練のどちらで実施しても可となっています。

(2) 対象者

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
	区分不要（障害支援区分認定調査は必要）				

【機能訓練】

地域生活を営む上で、身体機能・生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な障害者

【生活訓練】

地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な障害者

対象者です。

自立訓練は、訓練等給付となりますので、障害支援区分は不要です。認定調査は概ね5年に一度行われます。

(3) 留意点



【**暫定支給決定**について】

利用開始から2か月以内の範囲で援護の実施期間(受給者証を発行している区役所)が設定し、受給者証と決定通知に記載します。

援護の実施期間(受給者証を発行している区役所)は、暫定支給決定期間の終了前(概ね2週間程度)に、事業所から必要な書類の提出を受け継続利用の可否を判断します。

留意点です。1点目は暫定支給決定です。暫定支給決定は、利用開始から2ヶ月以内の範囲で援護の実施期間(受給者証を発行している区役所)が設定し、受給者証と決定通知に記載されています。

援護の実施期間(受給者証を発行している区役所)は、暫定支給決定期間の終了前(概ね2週間程度)に、事業所から必要な書類の提出を受け継続利用の可否を判断します。

暫定支給決定終了前には、指定相談支援事業者へ援護の実施期間に送付されたものと同じの書類が事業所から届きますので御確認ください。暫定支給決定については、後ほど再度説明します。

(3) 留意点



【標準利用期間について】

サービスを継続して利用できる期間(以下「標準利用期間」という)が設定されています。(特例による延長あり)

- ・自立訓練(機能訓練) 18か月

※但し、頸椎損傷により四肢麻痺がある方は、36か月

- ・自立訓練(生活訓練) 24か月

※但し、長期入院していた又はこれに類する事由のある方は36か月

※特例延長をする場合、2か月くらい前までにサービス事業所から区役所に相談をしてください。

※一生涯に一度しか利用できないものではありません。

留意点の二つ目は、標準利用期間についてです。

標準利用期間はサービスの長期化を回避するために設定されているものです。

なお、標準利用期間が定まっているからといって、一生涯に一度しか利用できないサービスではありません。再度支給決定が必要な場合は、援護の実施期間(受給者証を発行している区役所)に御相談ください。

また、標準利用期間を超過してサービスを利用する必要がある場合には、特例延長ができる場合があります。こちらについても詳細は後ほど説明します。

日中活動系サービス

(就労移行支援、就労継続支援)

障害施設サービス課 施設等運営支援係
TEL671-3607

続いて、就労移行支援、就労継続支援A型・B型についての説明です。

(1) 就労移行支援とは



一般就労等への移行に向けて、事業所内や企業における作業や実習、適性に合った職場探し、就労後の職場定着のための支援等を実施します。

(2) 就労継続支援とは

		内 容
就 労 継 続	A型	通所により、 雇用契約 に基づく就労の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった者について、一般就労への移行に向けた支援を実施します。 ※雇用契約を結ばないで利用することもあります。
	B型	通所により、就労や生産活動の機会を提供(雇用契約は結ばない)するとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった者は、一般就労等への移行に向けた支援を実施します。

就労移行支援は、一般就労等への移行に向けて、事業所内や企業における作業や実習、適正にあった職場探し、就労後の職場定着のための支援等を実施します。

続いて就労継続支援についての説明です。

就労継続支援には、A型とB型の二つがあります。

就労継続支援A型は、利用者と事業所との間で雇用契約を締結して就労の機会等を提供します。(雇用契約を利用しないで利用することもできますが、雇用契約を結ばないで利用できる事業所は県内に数カ所のみです。)

利用者は、ハローワークに掲載されている求人票を見て事業所に利用を申込みし、その後、区役所へ支給決定して欲しいと来庁されるのが一般的です。

就労継続支援B型は、利用と事業所との間で雇用契約を結ばずに就労や生産活動の機会等を提供します。

(3) 対象者

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
	区分不要（障害支援区分認定調査は必要）				
		内 容			
就労移行支援		一般就労等を希望し、知識・能力の向上、実習、職場探し等を通じ、適性に合った職場への就労等が見込まれる 65歳未満の障害者 又は 65歳以上の障害者（65歳に達する前5年間支給決定を受けていた人） ① 企業等への就労を希望する者 ② 技術を習得し、在宅で就労・起業を希望する者			
就労継続	A型	就労機会の提供を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向上を図ることにより、雇用契約に基づく就労が可能な障害者（利用開始時、 65歳未満の者 又は 65歳以上の障害者（65歳に達する前5年間支給決定を受けていた人） ）			
	B型	就労経験がある者であって、年齢や体力から一般企業の雇用が困難な者、50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者。いずれにも該当しない者で、就労移行支援事業所での アセスメント を実施した者			

対象者です。

就労移行支援、就労継続支援A型・B型ともに訓練等給付ですので、障害支援区分は不要です。

就労移行支援及び就労継続支援A型は、65歳未満の障害者又は、65歳以上の障害者でも65歳に達する前5年間障害サービスの支給決定を受けていた方が対象となります。

これに対して就労継続支援B型は、65歳以上でも援護の実施機関（受給者証を発行する区役所）が必要であると判断した場合には、支給決定することが可能です。

特別支援学校等の卒業生や就労経験がない50歳未満の方等が利用する場合には、就労移行支援事業所での「就労アセスメント」が必要になります。「就労アセスメント」については、後ほど説明します。

(4) 留意点



【**暫定支給決定**について】

(就労移行支援、就労継続支援A型)

利用開始から2か月以内の範囲で援護の実施期間(受給者証を発行している区役所)が設定し、受給者証と決定通知に記載します。

援護の実施期間(受給者証を発行している区役所)は、暫定支給決定期間の終了前(概ね2週間程度)に、事業所から必要な書類の提出を受け継続利用の可否を判断します。

留意点です。

1点目は暫定支給決定です。就労移行支援及び就労継続支援A型は、暫定支給決定があります。

暫定支給決定は、利用開始から2ヶ月以内の範囲で援護の実施期間(受給者証を発行している区役所)が設定し、受給者証と決定通知に記載されています。暫定支給決定についての説明は、先ほど自立訓練で触れましたので、省略します。

(4) 留意点

【標準利用期間について】

(就労移行支援)

サービスを継続して利用できる期間(以下「**標準利用期間**」という)が設定されています。(特例による延長あり)

・就労移行支援 24か月

※特例延長をする場合、支給決定の終了する2か月くらい前までにサービス事業所か援護の実施期間(受給者証を発行している区役所)に相談してください。

※一生涯に一度しか利用できないものではありません。

留意点の二つ目です。

就労移行支援については、標準利用期間が設定されています。期間は 24か月(2年)です。標準利用期間についての説明は、自立訓練で行いましたので、ここでは省略します。

(5) 特別支援学校在学中の 就労アセスメントについて

特別支援学校等在学中の「就労アセスメント」について、対象者を段階的に拡大し実施してきましたが、平成30年度以降は、「就労アセスメント」の対象者を広げ、原則として就労継続支援B型を利用する方は全員「就労アセスメント対象者」としています。

しかし、厚生労働省通知(平成29年4月25日 事務連絡)に基づく ※「みなし」による扱いと諸事情によって「就労アセスメント」ができない方については、例外的に「就労アセスメント」を実施しなくとも就労継続支援B型を利用可能とします。

(就労アセスメント実施を妨げるものではありません。)

特別支援学校在学中の就労アセスメントの取り扱いです。就労アセスメントについての詳細説明は、「サービス支給決定時の留意事項」の次ページに掲載している「就労移行支援事業所による就労アセスメント取扱いについて(横浜市取扱 関係機関用)」を御参照ください。

横浜市では、特別支援学校在学生に対しては、全員就労アセスメント対象者としています。しかし、厚生労働省が定めたみなしによる扱いと諸事情によって「就労アセスメント」の実施ができない場合には、就労アセスメントを実施しなくとも就労継続支援B型を利用可能としています。

※「**みなし**」による扱い

- ① 就職を目指していたが、最終的に進路決定の段階で就労継続支援B型に行く方
- ② 就労移行支援事業所を目指して実習をしており、「就労アセスメント」を実施していなかったが、最終段階で就労継続支援B型に行く方

については、アセスメント結果が本人、保護者、自治体、相談支援事業所に提供された場合、「就労アセスメント」を実施したものとみなします。

厚生労働省が定めている「みなし」による扱いは、スライドのとおりです。

(5) 特別支援学校等既卒対象者



※特別支援学校・養護学校卒業生以外も含みます。

【就労アセスメントの例外取扱(免除)について】(横浜市の整理)

① 地域活動支援センター作業所型から就労継続支援B型に移行する場合

※過去に就労歴や就労移行支援の利用歴がなく、地域活動支援センター作業所型に通所しており、その事業所が就労継続支援B型に移行する時点を含めて、引き続きの利用を希望する方

② 引きこもり、こだわりが強いなどの理由で「就労アセスメント」実施が難しい方

③ 排泄・食事などで介助を要する方(生活介護相当)の方で、「就労アセスメント」実施が難しい方

※②、③については、区役所で判断します。

特別支援学校等既卒対象者で就労アセスメントの例外取扱(免除)についての横浜市の整理はスライドの通りです。

新型コロナウイルス感染症に伴い、就労アセスメントを実施することが難しい場合については、個別に援護の実施機関(受給者証を発行している区役所)に御相談ください。

就労定着支援

障害施設サービス課 施設等運営支援係
TEL671-3607

最後に、就労定着支援の説明です。

(1) 就労定着支援とは

障害者との相談を通じて生活面の課題を把握するとともに、企業や関係機関等との連絡調整やそれに伴う課題解決に向けて必要となる支援を行います。

- ・ 事業者は、月に一回以上は障害者との対面支援を行わなければならない。
- ・ 月に一回以上は企業訪問を行うように努めなければならない。

※自立生活援助、自立訓練(生活訓練)との併給は不可です。

就労定着支援は、平成30(2018)年度から開始した新しいサービスです。

障害者との相談を通じて生活面の課題を把握するとともに、企業や関係機関等との連絡調整やそれに伴う課題解決に向けて必要となる支援を行います。

障害者との対面支援については基本的に月に一回以上はおこなわなければいけません。

なお、就労定着支援は、自立生活援助、自立訓練(生活訓練)との併給は不可です。

(2) 対象者

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
	区分不要（障害支援区分認定調査は必要）				

就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B、生活介護、自立訓練の利用を経て、一般就労へ移行した障害者で、就労に伴う環境変化により生活面の課題が生じているもの

就労を継続している期間が6か月以上42か月未満の障害者

※「暫定支給期間」はありません。

※「標準利用期間」を超えての更新はできません。

（特例による延長はありません）

就労定着支援の利用できる対象者は限定されています。就労移行支援、就労継続支援A型・B型、生活介護、自立訓練の利用を経て一般就労へ移行した障害者で就労に伴う環境変化により生活面の課題が生じているものとなります。

利用できる期間が決まっていて、就労を継続している期間が6ヶ月以上42ヶ月未満の障害者です。この期間を超えての更新はできません。

この期間を超過して支援が必要な場合は、就労定着支援事業所が就労支援センター等に支援を引き継ぎます。

そ の 他

- (1) 特例延長(標準利用期間の特例による延長)について
- (2) 在宅での就労系サービスの利用について
- (3) 日中活動系サービスと介護保険デイサービスとの併給取扱いについて
- (4) 原則の日数について
- (5) 暫定支給決定について
- (6) 就労継続支援事業所の工賃・賃金実績について【参考】

最後に、その他として6点説明します。

(1) 特例延長(標準利用期間の特例による延長)について



標準利用期間が設定されているサービス

- ① 自立訓練(機能訓練) ② 自立訓練(生活訓練)
- ③ 宿泊型自立訓練 ④ 就労移行支援

標準利用期間を超えて、真にやむを得ない事由により当該有期限サービスを延長して利用する必要がある場合は、その必要性を本人及び事業所に確認し、援護の実施機関の判断として認められた場合に限り、**更生相談所の審査会を経て、更新決定**ができます。

手続きには、**約2か月**程かかります。延長が必要と判断した場合には、早めに当該サービス事業所や援護の実施機関(受給者証を発行している区役所)と相談をしてください。

1点目は、特例延長についてです。

自立訓練(機能訓練、生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援については、標準利用期間が設定されています。

標準利用期間を超えて、真にやむを得ない事由により当該有期限サービスを延長して利用する必要がある場合は、その必要性を本人及び事業所に確認し、援護の実施機関の判断として認められた場合に限り、**更生相談所の審査会を経て、更新決定**ができます。

手続きには、**約2か月**程かかります。延長が必要と判断した場合には、早めに当該サービス事業所や援護の実施機関(受給者証を発行している区役所)に御相談ください。

(2) 在宅での就労系サービスについて

就労移行支援、就労継続支援(A型、B型)においては、通所利用が困難で、在宅による支援がやむを得ないと市町村が判断した利用者に対しては、在宅においてサービスを利用することが可能です。

■利用者状態像例

- ・筋ジストロフィーを発症し外出することが難しい。
パソコン操作入力が可能
将来、パソコンを使用しての在宅就労を希望

※利用の詳細については、援護の実施期間(受給者証を発行している区役所)に御相談ください。

2点目は、在宅での就労系サービスについてです。

就労移行支援、就労継続支援A型・B型においては、通所利用が困難で在宅による支援ややむを得ないと判断した利用者に対しては、在宅においてサービスを利用することが可能です。

(3) 日中活動系サービスと介護保険サービス との併給の取扱いについて



介護保険対象者については、障害福祉サービスに相当する介護保険サービスがある場合は、介護保険サービスが優先となります。

ただし、受け入れ先が確保困難、障害特性上介護保険サービスの利用が適切でない等の事情がある場合は、それらか解消されるまでの間、利用することができます。

3点目は、日中活動系サービスと介護保険サービスとの併給の取扱いです。

介護保険対象者については、障害福祉サービスに相当する介護保険サービスがある場合は、介護保険サービスが優先となります。

ただし、受け入れ先が確保困難、障害特性上介護保険サービスの利用が適切でない等の事情がある場合は、それらか解消されるまでの間、利用することができます。詳細については、援護の実施機関(受給者証を発行している区役所)に御相談ください。

(4) 原則の日数について

・支給量の原則

日中活動系サービスの支給量には「**原則の日数**」を限度としています。

★ 原則の日数=各月の日数から8日を控除した日数

複数の日中活動系サービスを組み合わせる場合も、それらの支給量の合計が、「**原則の日数**」以内としてください。

ただし、例外あり・・・

- ① 事業所の運営上の理由で「原則の日数」を超える利用が見込まれる場合。
- ② 利用者の状態像等を考慮して、区が必要と判断した場合。

4点目は、原則の日数についてです。

日中活動系サービスの支給量は、「原則の日数」を限度とするというルールがあります。

ただし、① 事業所の運営上の理由で「原則の日数」を超える利用が見込まれる場合。

② 利用者の状態像等を考慮して、区が必要と判断した場合。

この2点については、原則の日数の例外とすることができます。

(5) 暫定支給決定について



- ・対象サービス

- ・自立訓練（機能訓練、生活訓練、宿泊型自立訓練）

- ・就労移行支援、就労継続支援A型

- ※就労移行支援（養成施設）については、対象外です。

- 国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局

- 国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局 神戸視力障害センター

- ・障害者本人の希望を尊重し、より適切なサービス利用を図る観点から、原則として初回利用時に暫定支給を設定しています。

5点目は暫定支給決定についてです。

自立訓練（機能訓練、生活訓練、宿泊型自立訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型（就労移行支援については、養成施設については、対象外です。）については、暫定支給決定があります。

暫定支給決定は、障害者本人の希望を尊重し、より適切なサービス利用を図る観点から、原則として初回利用時に設定されています。

(5) 暫定支給決定について



・暫定支給決定期間が終了する14日前までに下記書類が指定特定相談支援事業所及び区役所に提出されます。

- ① 個別支援計画書(利用開始時に作成したもの)
- ② アセスメント票
(利用開始時に作成した個別支援計画書に基づいて評価したもの)
- ③ 暫定支給決定報告書

・暫定支給決定終了後の継続利用が難しいと判断した場合
利用者、サービス提供事業所、区役所、必要に応じて家族や関係機関等関係者と今後の方針について検討してください。

暫定支給決定期間が終了する14日前までに下記書類が指定特定相談支援事業所及び区役所に提出されます。

- ① 個別支援計画書(利用開始時に作成したもの)
- ② アセスメント票
(利用開始時に作成した個別支援計画書に基づいて評価したもの)
- ③ 暫定支給決定報告書

暫定支給決定終了後の継続利用が難しいと判断した場合には、利用者、サービス提供事業所、区役所、必要に応じて家族や関係機関等関係者と今後の方針について検討してください。

(6) 就労継続支援事業所の



工賃・賃金実績について【参考】

神奈川県ホームページで、県内就労継続支援事業所等の
工賃・賃金実績を公表しています。

・横浜市(平成30年度)平均

(単位 円)

施設種別	月額	時間額
就労継続支援A型	79,817	938
就労継続支援B型	14,647	186

事業所ごとの詳細な金額等は神奈川県ホームページに掲載されています。

[ホーム](#) > [健康・福祉・子育て](#) > [福祉](#) > [障害福祉](#) > [「かながわ工賃アップ推進プラン」における取り組みについて](#) > 平成30年度工賃の実績について

最後に参考として、横浜市の就労継続支援A型の賃金及び就労継続支援B型の工賃の平均額を掲載しました。

事業所ごとの詳細な工賃や沈金は、神奈川県ホームページに掲載されています。

て利用者から御質問があった際等には神奈川県ホームページを案内するとわかりやすいです。

ご清聴ありがとうございました。

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

以上で、日中活動系サービスの説明を終了します。

御清聴ありがとうございました。

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

地域活動支援センター

障害施設サービス課 地域施設支援係
TEL671-2416

地域活動支援センター



- ・地域活動支援センター「デイ型」

創作的活動や文化的活動、機能訓練や社会適応訓練の実施

【対象者】障害者、区分不要

【支給量】原則の日数

障害者地域活動ホームで実施

- ・地域活動支援センター「作業所型」

創作的活動などの実施

支給決定は不要、直接契約。

他の日中活動系サービスとの併用は不可