

**令和 5 年度  
指定障害福祉サービス  
事業者等集団指導  
【訪問系サービス・移動支援事業】**

**令和 5 年 1 0 月  
横浜市健康福祉局障害自立支援課**

# 本日の説明の流れ

- 1 運営基準
- 2 請求事務について
- 休憩 —
- 3 横浜市の事業所指導
- 4 法改正・制度改正等について
- 5 実地指導における指摘事例
- 6 その他
- 7 計画相談支援事業について
- 8 障害者虐待の防止と対応





# 1 運営基準について

## 基準の性格

**指定事業者等が障害者総合支援法に規定する便宜を適切に実施するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定事業者等は、常にその運営の向上に努めなければならない。**

**( 解釈通知第一の 1 )**



# (1) 障害福祉サービスについて

## 障害者総合支援法

### 障害福祉サービス

- ・ 居宅介護
- ・ 重度訪問介護
- ・ 同行援護
- ・ 行動援護
- ・ 療養介護
- ・ 生活介護 ……等

### 地域生活支援事業

#### 都道府県事業

#### 市町村事業

- ・ 相談支援事業
- ・ 日常生活用具給付等事業
- ・ 移動支援事業 ……等

# (1) 障害福祉サービスについて

## 障害者総合支援法

### 障害福祉サービス

- ・ 居宅介護
- ・ 重度訪問介護
- ・ 同行援護
- ・ 行動援護
- ・ 療養介護
- ・ 生活介護 ……等

《訪問系》

「訪問系サービス」と言われる4つのサービスは、「国事業」と言われる「障害福祉サービス」に含まれます。

国の法令等によりサービスの内容が規定されており、全国で同一のサービスです。

# (1) 障害福祉サービスについて

## 障害者総合支援法

### 地域生活支援事業

#### 都道府県事業

#### 市町村事業

- ・ 相談支援事業
- ・ 日常生活用具給付等事業
- ・ **移動支援事業** …等

「地域生活支援事業」は各自治体が地域の実情に合わせて実施するとされ、移動支援事業はこちらに含まれます。  
各都道府県・市町村で実施内容や対象者等が異なる場合があります。  
市をまたいでサービスを実施されている場合はご注意ください。

## (2)人員基準について ～用語の確認～

### 常勤

事業所における勤務時間が、当該事業所で定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していること。 ※例外あり

### 常勤換算

事業所における勤務時間を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、その員数を常勤の従業者の員数に換算すること。

### 専従（専ら従事する）

サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス以外の職務に従事しないこと。



## (2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第6条、第30条

移動支援実施要綱：第8条→居宅介護指定基準を準用

### 管理者

- **常勤かつ専従**であることが必要

※同一敷地内の事業所の管理者として働く場合など、一定の要件に当てはまる場合は兼務が可能

### サービス提供責任者

**1人は常勤**であることが必要！

- 常勤専従の職員のうち、事業の規模に応じて1人以上の配置が必要

## (2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第5条2項→員数解釈通知第三1

移動支援実施要綱：第8条2項→員数は居宅介護指定基準を準用

### ・サービス提供責任者の員数

常勤・専従の職員を事業所の規模に応じて配置

- 提供実績450時間ごとに1人
- 登録ヘルパー10人を超えるごとに1人
- 利用者40人を超えるごとに1人

いずれかを  
満たせばOK

○移動支援のサービス提供責任者は、非常勤だけでも可としますが、その場合は、営業日に必ず誰かが出勤できるよう、複数のサービス提供責任者を配置してください。

また他の事業所との重複登録のヘルパーは、サービス提供責任者とは認められません。

## (2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第5条

移動支援実施要綱：第8条1項

### ・従業員（ヘルパー）の員数

- 事業所ごとに、従業者（サービス提供にあたる者）を常勤換算方法で2.5人以上配置

サービスによって必要となる  
資格が異なるので要確認！

※例：居宅介護従業者の資格要件（下記、研修修了者）

介護福祉士、実務者研修、居宅介護職員初任者研修、居宅介護従業者基礎研修 等

## (2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第6条、第30条

移動支援実施要綱：第8条4項→居宅介護指定基準を準用

### 管理者の責務

#### ➤ 従業者・業務の一元管理

⇒従業者を管理者の指揮命令下におき、業務を行うことを一元的に管理すること

#### ➤ 基準を遵守させるための指揮命令を行う

⇒サービス提供の記録の作成、説明やマニュアル等の作成により、従業者が運営基準を遵守するよう体制を整える

## (2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第6条、第30条

移動支援実施要綱：第8条4項→居宅介護指定基準を準用

### サービス提供責任者の責務

#### ➤ 利用に係る調整・アセスメント等

⇒利用者の希望に基づいて、ヘルパーの手配や計画作成等の調整を行うために、随時利用者の状況を把握し、適正なサービスが行われているか確認を行う

#### ➤ 従業者への技術指導等のサービス内容の管理

⇒初回のサービス提供時にヘルパーに同行したり、事業所内で研修やミーティングを行うなど、必要に応じた指導を行う

#### ➤ 居宅介護計画・移動支援計画の作成

⇒計画書の作成は必ずサービス提供責任者が行う

# (3)運営について

## ～サービス提供から給付費の請求までの流れ～



# (3)運営について

～利用者へサービスを始める前に～

**利用申込**

①受給者証の  
確認

**契約書の  
締結**

②内容及び手続き  
の説明及び同意

**計画書の  
作成**

③アセスメント  
④居宅介護計画書  
等の作成、説明、  
交付

**実際の  
サービス提供**

⑤サービス提供  
及び請求に係る  
記録

大きな流れのご確認を！

## (3)運営について

## 居宅介護指定基準：第14条

**移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用**

## ①受給者証の確認

**利用申込があったら、まず受給者証の確認をしてください。**

(一)

障害福祉サービス受給者証

受給者証番号

受給者 居住 地

氏 名

生年月日

利用 者

氏 名

生年月日


障害 種 別

交付年月日

横浜市市中区磯町1丁目1番地

支給市町村 名及び印

**横 浜 市**



(二)

介護給付費の支給決定内容

障害程度区分

認定有効期間

サービス種別

支給量等

支給決定期間

サービス種別

支給量等

支給決定期間

サービス種別

支給量等

支給決定期間

(三)

サービス種別

支給量等

支給決定期間

サービス種別

支給量等

支給決定期間

介護施設支援

サービス種別

支給量等

支給決定期間

サービス種別

支給量等

支給決定期間

(四)

訓練等給付費の支給決定内容

サービス種別

支給量等

支給決定期間

サービス種別

支給量等

支給決定期間

サービス種別

支給量等

支給決定期間

サービス種別

支給量等

支給決定期間

(五)

サービス利用計画作成費の支給

支給期間

指定相談支援事業所名

指定相談支援事業所名

予備欄

特定障害者特別給付費の支給

支給額

適用期間

予備欄

横浜市が発行している受給者証

- ・ピンクで折りたたまれた状態
- ・黄緑色の手帳タイプの事業所用

福祉サービス  
受給者証・事業者記入帳

正は、  
受給者のもの  
者記入帳  
2種類で一組

**横浜市が発行している受給者証は、**

- ・ピンクで折りたたまれた状態のもの**
- ・黄緑色の手帳タイプの事業者記入帳**

**の2種類で一組**

**※更新の都度、同意を得てコピーをとることが望ましいです**



# (3)運営について

居宅介護指定基準：第14条

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

## ①受給者証の確認

### ◎受給者証（ピンク）

| (一) 障害福祉サービス受給者証 |  | (二) 介護給付費の支給決定内容 |  | (三) サービス種別 |  | (四) 訓練等給付費の支給決定内容 |  |
|------------------|--|------------------|--|------------|--|-------------------|--|
| 受給者証番号           |  | 障害程度区分           |  | サービス種別     |  | サービス種別            |  |
| 受給者住所            |  | 認定有効期間           |  | 支給量等       |  | 支給量等              |  |
|                  |  | サービス種別           |  | 支給決定期間     |  |                   |  |

支給決定期間の終了や、支給決定時間の変更等で  
受給者証が更新された場合も、必ず確認してください

| (五) サービス利用計画作成費の支給内容 |  | (六) 利用者負担に関する事項    |    | 支給決定期間    |  | 支給決定期間 |  |
|----------------------|--|--------------------|----|-----------|--|--------|--|
| 支給期間                 |  | 利用者負担割合(原則)        | 1割 | 利用者負担上限月額 |  | 支給決定期間 |  |
| 指定相談支援事業所名           |  | 適用期間               |    |           |  | サービス種別 |  |
| 指定相談支援事業所名           |  | 利用者負担階層            |    |           |  | 支給量等   |  |
| 予備欄                  |  | 国基準                |    |           |  | 支給決定期間 |  |
| 特定障害者特別給付費の支給内容      |  | 利用者負担上限額管理対象者該当の有無 |    |           |  |        |  |
| 支給額                  |  | 利用者負担上限額管理事業所名     |    |           |  |        |  |
| 適用期間                 |  | 特記事項欄              |    |           |  |        |  |
| 予備欄                  |  |                    |    |           |  |        |  |

受給者証の支給決定期間や  
サービス種別等を適宜  
確認しましょう!

## (3)運営について

居宅介護指定基準：第14条

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

### ①受給者証の確認

#### ◎事業者記入帳

- ・支給量の管理を行うため、サービス内容や契約時間数も明記することが必要

受給者証・事業者記入帳

- ・記載した際は、写しを取って保管し、自分の事業所や他の事業所の契約時間数を把握する

# (3)運営について

基準第9条、解釈通知第三の3(1)

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

## ②契約（内容及び手続の説明・同意）

### ★説明が必要とされている内容

➤運営規程の概要

➤従業員の勤務体制

➤その他サービス選択における重要事項

（ 書面 ）で説明・交付  
(障害特性に応じた配慮が必要)

### 注意

- ・利用者がどのサービスを契約しているかわかるよう、明記すること
- ・サービスごとに契約すること
- ・契約期間は利用者のサービス支給決定期間内で設定すること
- ・契約書、重要事項説明書は、書面で利用者へ説明し同意を得ること

## (3)運営について

基準第16条、第26条、解釈通知第三の3(16)  
移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

### ③ アセスメント

居宅介護計画等の作成にあたっては、  
必ず（アセスメント）を行い、心身の状況把握に努めてください。

#### ➤ 利用者の状況の把握・分析

- 基本情報（住所、生年月日、連絡先、家族状況等）
- 障害状態（ADLその他持病も含め、本人の支援に必要な諸情報）
- 利用者のニーズ（サービスその他にて解決すべき課題等）

（アセスメント）を行った内容については、聞き取り時点  
の本人を知るための重要な資料となりますので、必ず書面で  
作成し、保管してください。

## (3)運営について

基準第26条、解釈通知第三の3(16)

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

- ④ ( **居宅介護計画書** ) 等の作成、説明、交付  
＝サービス提供責任者が作成する、利用者の支援計画  
(本人への説明・同意・交付が必要)

### 《計画書作成の意義》

- 利用者にとって均一なサービスが提供される  
＝ヘルパーにとっても精神的負担軽減
- 客観的視点で援助方針を立てることができる。  
質の評価も行いやすい（援助方針の根拠となり、利用者とヘルパーが共通の目標を持ち、達成に向けて動くことができる。）
- 目標や達成状況を振り返り、見直しや修正を行うことで、利用者の次なるニーズが見える、気づく（定期的な見直し、更新）

## (3)運営について

### ④居宅介護計画書等の作成、説明、交付

#### ➤ 具体的援助内容の設定

- ・ 援助内容（身体・家事・移動）及び具体的手順（**短期目標の設定**）
- ・ 留意事項、日時、所要時間 等

#### 注意

- ・ 計画書は、必ず（**サービス提供責任者**）が作成してください
- ・ 作成日、作成者の記載を忘れずに！！
- ・ 作成後は利用者・家族へ説明し、同意を得、交付してください
- ・ サービスの支給単位を踏まえ、決定された時間数が有効に活用されるよう計画を立ててください

利用者のサインや押印により  
同意を得たことが**客観的に  
わかる**ようにしてください

## (3)運営について

居宅介護指定基準：第19条、第21条、第22条  
移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

### ⑤サービス提供及び請求に係る記録

請求事務も含めて作成、保管が必要なものは以下の通りです。

- 活動記録（都度・個別の記録）
- サービス提供実績記録票又はサービス提供報告書  
（月の実績報告）
- 介護給付費・訓練等給付費等明細書又は、  
利用者負担額確定リスト
- 利用者負担上限額管理結果票
- 代理受領額通知書



## (3)運営について

### ⑤サービス提供及び請求に係る記録

#### \* サービス提供及び請求に係る記録

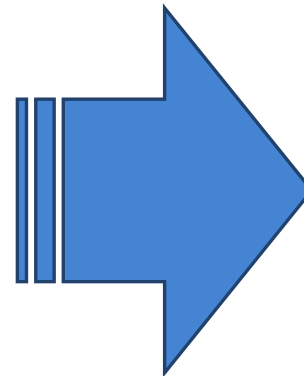
=適正な請求であることを裏付ける資料

**⇒サービス提供が行われたことを証明するもの**

日々のサービス提供（記録）



サービス提供（実績記録票）  
または、サービス提供報告書



請求  
可能



## (3)運営について

### ⑤サービス提供及び請求に係る記録

#### \* 活動を都度記録する意義

##### ➤ 本人の状況がタイムリーに把握できる

→情報共有や引継ぎがしやすい

##### ➤ 活動内容の積み重ねができる

→本人の喜ぶスポットや嫌いなもの等がわかる

**アセスメント時にはわからなかった発見も！**

##### ➤ 自己負担費用等の支払トラブルが防げる

→記録により、確実なチェックが行うことができる



よりよい支援のためには、  
記録の積み重ねが大切です。  
必ず「都度」記録・利用者確認を！

**居宅介護等計画書**

**活動記録**



## (3)運営について

### ⑤サービス提供及び請求に係る記録

#### \* 記録が必要な主な内容

- 利用者名、サービス提供するヘルパー名
- サービス提供日時、曜日
- サービス種別
- 利用者の身体状況や精神状況、相談内容等
- 具体的な個々のサービス内容
- 付添い外出する場合（通院・移動支援等）は、  
外出先や利用交通機関、経路を**具体的に**記入
- 服薬内容、医療的ケアの内容
- 〔精神障害の自立生活支援のための援助の場合〕  
共同作業を行った範囲、支援内容等を具体的に記入

# (3)運営について

## ⑤サービス提供及び請求に係る記録

### \* 日々の活動記録

活動記録票（例）

|      |   |   |                                |  |                               |                  |
|------|---|---|--------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
| ご利用者 | 様   |   |                                | サービス確認印  | 利用者確認印                        | 記入者<br>(サービス提供者) |
| 提供日  | 月   | 日 | ( )                            | サービス提供者名:                                      |                               |                  |
| 提供時間 | 総時間 : ~ : (合計: 時間 分...①)  |   |                                |  |                               |                  |
| 算定時間 | ① = 算定対象時間( 時間 分) + 算定対象外となるサービスを提供した時間 ( 時間 分)   |   |                                |  |                               |                  |
| 提供区分 | <input type="checkbox"/> 居宅介護(身体・家事) <input type="checkbox"/> 重度訪問介護<br><input type="checkbox"/> 同行援護 <input type="checkbox"/> 行動援護 <input type="checkbox"/> 重度包括支援 |   | <input type="checkbox"/> 通院等介護 | <input type="checkbox"/> 移動支援<br>(移動介護・日常必要外出) | <input type="checkbox"/> 自費対応 |                  |
| 時間   | : ~ :   |   | : ~ :                          | : ~ :  | : ~ :                         |                  |
|      | 提供内容: <input type="checkbox"/> 身体介護   |   | 【目的地】                          | 【目的地】  | 【提供内容】                        |                  |
|      | ・排泄介助・入浴介助・清拭<br>・洗面・身体整容・更衣介助<br>・食事介助・服薬介助・体位交換<br>・移乗移動介助・起床就寝介助<br>・一緒にいる家事(精神障害のみ)<br>・その他( )  |   | 経路                             | 経費   | 経路・滞在時間                       | 経費・経路等           |
|      |   |   | ~                              | 円  | ~                             | 円                |
|      |   |   | ~                              | 円  | 活動内容: ~                       | 分 円              |
|      |   |   | ~                              | 円  | 活動内容: ~                       | 分 円              |
|      |   |   | ~                              | 円  | 活動内容: ~                       | 分 円              |
|      | ・外出介助   |   | ①診察時間: 分                       |  | ~                             | 円 備考             |
|      |   |   | ②介助時間: 分                       |  | ~                             | 分                |
|      |   |   |                                |  | 尿意の有無(有・無)                    | 円                |

必ず利用者の確認を受けましょう！

(確認印等をもらう等)

※利用者に記録の控えを渡すことが望ましいとされています。



# (3)運営について

## ⑤サービス提供及び請求に係る記録

### \* サービス提供実績記録票・提供報告書

〔横浜市移動支援事業〕 サービス提供報告書(個別支援型) 【通学通所支援】

(様式1)

令和 年 月 分

居宅介護サービス提供実績記録票

受給者

事業所番号

利用者及び  
市町村

円

通学・通所  
乗降  
介助

備考

記載事項に不足や誤りがないか、よく確認してください。

- サービスの種類と様式は合っているか
- サービス提供年月
- 受給者番号と受給者氏名
- 事業者番号
- 利用者確認欄

(サービス提供報告書は、提供者・利用者確認欄)

# （３）運営について

～利用者へサービスを行った後で～

記録の確認

請求

（利用者負担額  
の  
確定・請求）

代理受領額通知  
の  
発行、交付

大きな流れのご確認を！

請求事務については、  
後ほど説明します！

## ～支払決定額及び利用者負担額の確認～

- ## 「決定利用者負担額」を確認

## 利用者負担額の請求・領収 (請求書・領収書の作成・交付)

※かながわ自立支援給付等支払システムの場合（移動）  
→「利用者負担額確定リスト」は、審査月の月末にダウンロード出来ます。

[illegible]

## (3) 運営について

居宅介護指定基準：第23条

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

### \* ( 代理受領額通知書 ) の発行

市町村から介護給付費等の支払を受けた場合、代理受領額通知書で利用者に通知しなければなりません。

### 必要項目

- 総費用額
- 介護給付費等請求額
- 利用者負担額
- 発行日（給付費の受領後）

任意  
様式

代理受領額  
通知書

利用者負担額の発生の有無に関わらず、  
必ず利用者への交付が必要です

# （３）運営について

## ～代理受領額通知書・例～

平成23年9月16日

〒###-####  
横浜市●●区▲▲町1-1  
横浜 太郎 様

〒###-####  
横浜市●●区▼▼町1-2-3  
◆ヘルパーステーション  
TEL: 045-###-####  
FAX: 045-###-####

代理受領額通知書

|       |            |
|-------|------------|
| 受給者番号 | 9999999999 |
| 受給者氏名 | 横浜 太郎      |
| 利用者氏名 | 横浜 花子      |

下記のとおり、障害福祉サービスに要した費用を代理受領しましたので、お知らせいたします。

|               |            |
|---------------|------------|
| サービス提供年月      | 平成23年7月    |
| 市町村名          | 横浜市        |
| 受領日付          | 平成23年9月15日 |
| 受領金額<br>(①-②) | 47,182円    |
| 総費用額 ①        | 52,425円    |

| 《内訳》          | サービスコード  | 単位  | × | 回数 | = | 合計単位  |   | 総費用額   |
|---------------|----------|-----|---|----|---|-------|---|--------|
| <b>居宅介護</b>   |          |     |   |    |   |       |   |        |
| 身体介護          | (111115) | 402 | × | 4  | = | 1,608 | ¥ | 17,044 |
|               | (111119) | 584 | × | 1  | = | 584   | ¥ | 6,190  |
| 家事援助          | (116115) | 197 | × | 5  | = | 985   | ¥ | 10,441 |
|               |          |     | × |    | = | 0     | ¥ | 0      |
| <b>移動支援事業</b> |          |     |   |    |   |       |   |        |
| 移動介護          | (113141) | 600 | × | 2  | = | 1,200 | ¥ | 12,000 |
|               | (113151) | 675 | × | 1  | = | 675   | ¥ | 6,750  |
| 合計            |          |     |   |    |   |       | ¥ | 52,425 |

|          |        |     |        |
|----------|--------|-----|--------|
| 利用者負担額 ② | 5,243円 |     |        |
| 総費用額の1割  | 5,243円 | 上限額 | 9,300円 |

費用内訳は、明細書の  
添付に代えても可

- ・ サービス内容
- ・ 時間数の内訳
- ・ 各利用回数
- ・ 単位数 等

**【訪問系】**  
介護給付費等  
明細書

**【移動支援】**  
地域生活支援  
事業給付費等  
明細書



# (4) 適正な請求に向けて

## ( 計画 ) に基づいたサービス費の算定

サービス提供時間は、実際の時間で算定するのではなく、居宅介護等計画書に基づいて行われる**計画時間**に基づいて算定します。

計画と実際に要した時間に・・・

**大幅なかい離がない場合、計画時間は修正しません。**

| 令和3年10月分 |    |                     |        |                  |       |    |          |       |       |    | 居宅介護サービス提供実績記録票 |                       |         |             |        |       |  |   |  |  |  |
|----------|----|---------------------|--------|------------------|-------|----|----------|-------|-------|----|-----------------|-----------------------|---------|-------------|--------|-------|--|---|--|--|--|
| 受給者証番号   |    | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 |        |                  |       |    |          |       |       |    |                 | 支給決定障害者等氏名<br>(障害児氏名) |         | 横浜 太郎       |        | 事業所番号 |  | 1 |  |  |  |
| 契約支給量    |    | 身体介護 28時間           |        |                  |       |    |          |       |       |    |                 | 事業者及びその事業所            |         | よこは         |        |       |  |   |  |  |  |
| 日付       | 曜日 | サービス内容              | 居宅介護計画 |                  |       |    | サービス提供時間 |       | 算定時間数 |    | 派遣人数            | 初回加算                  | 緊急時対応加算 | 福祉専門職員等連携加算 | 利用者確認欄 |       |  |   |  |  |  |
|          |    |                     | 開始時間   | 終了時間             | 計画時間数 | 乗降 | 開始時間     | 終了時間  | 時間    | 乗降 |                 |                       |         |             |        |       |  |   |  |  |  |
|          |    |                     | 9:00   | 10:00            | 1     |    | 9:00     | 10:00 | 1     |    | 1               |                       |         |             | 横浜     |       |  |   |  |  |  |
|          |    |                     |        | 10:15            | 1.5   |    |          |       |       |    |                 |                       |         |             |        |       |  |   |  |  |  |
|          |    |                     | 9:00   | <del>10:00</del> |       |    | 9:00     | 10:15 | 1.5   |    | 1               |                       |         |             | 横浜     |       |  |   |  |  |  |

修正した場合は、利用者印を受けるなど、利用者確認を受けたことがわかるようにしてください。

**大幅なかい離があった場合、計画時間を修正します。**

令和3年度からの様式は「利用者確認欄」に変更されました。記名か押印を求めてください。  
(横浜市の取り扱い)

## (4) 適正な請求に向けて

### \* 居宅介護等の所要時間

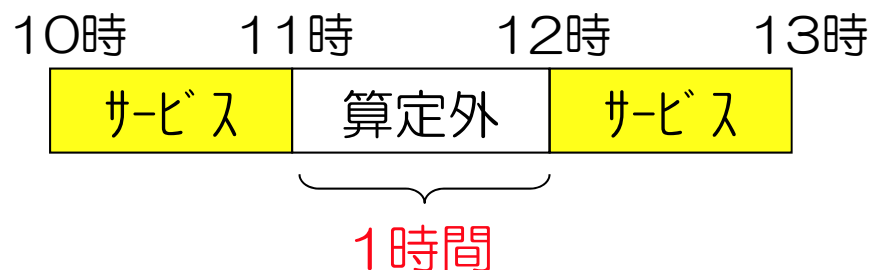
#### 訪問系・移動介護共通ルール

同一サービスを複数回提供する場合に、サービス提供の時間を**2時間以上間を空けて**提供した場合は、2回に分けて請求が可能です。ただし、間の時間が**2時間に満たない場合は**、前後の時間を1回として算定します。

1時間を2回で請求



こちらは  
2時間を1回で請求



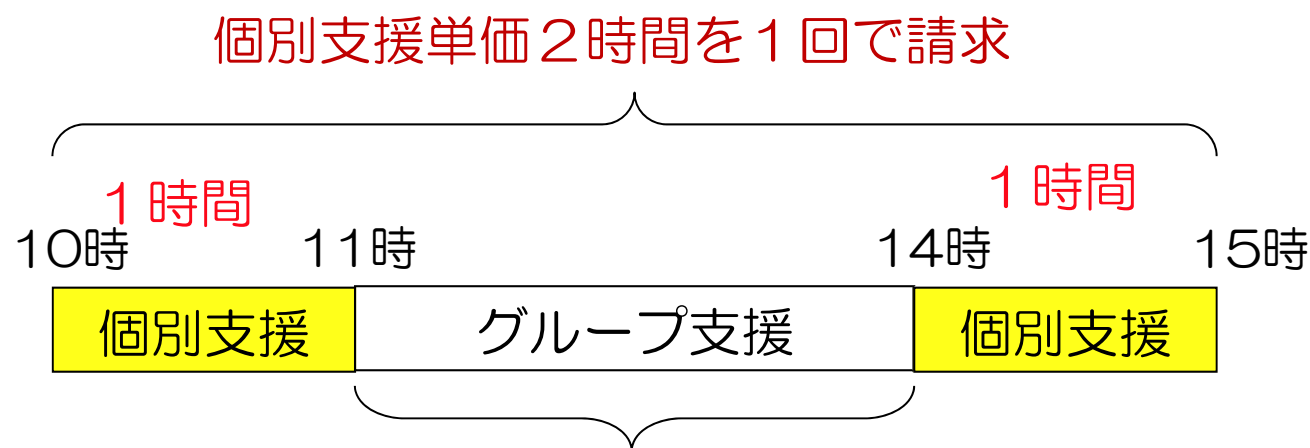
## (4) 適正な請求に向けて

### \* 居宅介護等の所要時間

～移動介護「グループ支援」の場合の例外～

グループ支援の前後に連続して個別支援を行う場合は、グループ支援の時間数に関わらず、前後の個別支援時間は、合わせて1回のサービスとして請求します。

【例】



グループ支援単価 3 時間を 1 回で請求

## (4) 適正な請求に向けて

### \* 算定時間の考え方の注意

#### ➤ 所要時間の算定

サービスの最小単位は**30分**。  
**(20分)**以上の支援内容にて、最小単位の算定可能

#### ➤ 算定外のサービス

内容によっては障害福祉サービスとして提供できないものがあります。以下は一例です。

【例】 病院の診察室、リハビリ室での介助  
ヘルパーが運転する車の乗車時間 等

## (5) 加算の算定要件

対象：  
訪問系サービス  
移動介護

### \* 早朝・夜間・深夜加算

早朝・夜間・深夜について、実際にサービスを提供した時間帯の算定基準により、基本単価に上乘せされる加算。

|    |      |    |      |     |    |
|----|------|----|------|-----|----|
| 0時 | 6時   | 8時 | 18時  | 22時 | 0時 |
| 深夜 | 早朝夜間 | 日中 | 早朝夜間 | 深夜  |    |

|         | 早朝加算・夜間加算                       | 深夜加算                            |
|---------|---------------------------------|---------------------------------|
| 訪問系サービス | 所定単位数の<br>25%                   | 所定単位数の<br>50%                   |
| 移動介護    | 30分ごとに<br>23単位<br>(グループ支援は別途設定) | 30分ごとに<br>46単位<br>(グループ支援は別途設定) |

## （５）加算の算定要件（訪問系サービスのみ）

### \* 初回加算

新規の利用者に対してサービスを行った月に算定できる、居宅介護計画作成等のサービス提供責任者の労力に対する加算。

#### 《算定要件》

- 初回又は初回のサービス提供の日が属する月に、サービス提供責任者が提供を行った場合又はサービス提供責任者以外の提供にサービス提供責任者が同行した場合
- 該当の利用者が過去２か月に当該事業所からサービス提供を受けていない場合も対象

サービス提供責任者が自ら提供した場合、  
又は従業者のサービス提供に同行した場合は、  
その旨を記録しておくことが必要です。



## （５）加算の算定要件（訪問系サービスのみ）

### \* 緊急時対応加算

利用者等からの要請により、緊急時の対応やサービス提供を行った際に算定できる加算。

#### 《算定要件》

- 緊急対応要請から、24時間以内にサービス提供を行った場合
- サービス提供責任者が緊急対応要請にそった計画の変更を行う
- 定期的に訪問することになっていない居宅介護を緊急で行う
- 算定に係る対応内容（要請のあった時間や内容、サービス提供の時刻及び加算対象であることを記録
- 1度の要請につき1回の算定、また月に2回（※）まで



※ 月に3回以上の緊急時対応を妨げるものではありません。

## （５）加算の算定要件（訪問系サービスのみ）

### \* 処遇改善加算

福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして、横浜市に届け出た事業所において算定できる加算。

加算を算定する事業所は、その実績についても横浜市へ報告しなければなりません。

#### 《算定要件の一部》

- 職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること
- 資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること
- 経験もしくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けること



処遇改善加算にはキャリアパス区分等があり、どの要件を満たすかによって、算定可能な加算が変わってきます。  
詳しくは「運営ガイド」の別紙７をご覧ください。



## （５）加算の算定要件（訪問系サービスのみ）

### \* 特定事業所加算

提供するサービスの質の向上に資するよう、体制等を整備しているものとして横浜市へ届け出た事業所において算定できる加算。

#### 《算定要件の一部》

- 計画的な研修の実施（個人研修含む）
- 定例的な会議の実施
- 全職員（非常勤職員含む）への健康診断実施
- 従業者の人材要件



詳しい加算要件の確認は「運営ガイド」の別紙6をご覧ください。

## （５）加算の算定要件（訪問系サービスのみ）

### \* 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算

令和４年１０月から、福祉・介護職員の収入を３％程度（月額 9,000 円相当）引き上げるための措置を講じるため、「**福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算**」が創設されました。

#### 《算定要件の一部》※詳細は厚労省通知

- 横浜市に所在する指定障害福祉サービス事業所等で、福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）いずれかを取得していること。
- 賃上げ効果の継続に資するよう、賃金改善の合計額の３分の２以上は福祉・介護職員等のベースアップ等（※）に使用すること。

※基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げ



詳しい加算要件の確認は「運営ガイド」の別紙９をご覧ください。

## （６）必要な届出・報告

### \* 変更の届出

- 事業所の届出事項（管理者やサービス提供責任者の変更も含む）に変更があった場合、概ね（１０日）以内に提出してください。

### \* 休止・廃止の届出

- 休止・廃止の（一か月前）までに提出してください。
- 休止・廃止時点で利用者がいた場合は利用者の引継経過を追加提出してください。

## （６）必要な届出・報告

### \* 事故報告書

以下のような事故が起きた際には、横浜市への事前報告（電話）及び事故報告書の提出（FAX不可）が必要です。  
また、支給決定を行う区役所へも必要に応じて報告が必要です。

＜例＞

死亡、骨折、誤嚥、食中毒、感染症、所在不明、  
利用者の不利益につながる職員による犯罪行為、  
その他（利用者の身体に重大な影響を及ぼすもの）

# （７）不適切な運営について

## ～昨年度の実地指導から～

≫運営基準の指摘が多数ありました。

- ・居宅介護等計画書の未作成、未更新
- ・サービス提供記録の未作成、内容の不足
- ・実績記録票の算定時間記載不備
- ・契約サービスに対応する契約書の不存在
- ・変更届の未提出
- ・代理受領通知の未発行 等

不適正な  
運営  
(改善指導)

不適正な  
請求  
(返還対象)

- ・診察室内や美容室の待ち時間を算定
- ・最小時間20分未満で0.5時間を算定
- ・資格要件を満たさないヘルパーがサービス提供  
(例：ヘルパー２級の資格で全身性ガイドヘルプ)
- ・加算要件を満たさない状態での算定 等

## 2 請求事務について



# 請求事務について

サービス種別によって、請求方法が異なります！

障害福祉サービス （居宅介護等の訪問系サービス）

- 電子請求受付システム(全国標準システム)で請求
- サービス提供実績記録票を作成し、事業所で保管

地域生活支援事業 （移動支援）

- 電子請求受付システム(全国標準システム)と、  
かながわ自立支援給付費等支払システムで請求
- 令和5年3月サービス提供分以前の請求については、  
作成したサービス提供報告書の写しを市へ送付

# 請求の流れ

| 全国標準システム<br>(訪問系)            |   | かながわ自立支援給付費等支払システム<br>全国標準システム<br>(移動支援) |   |
|------------------------------|---|--|---|
| ＜請求期間＞ 1日～10日                |   |  |   |
| 10日<br>24時<br>まで             | ◆ システムの請求情報の登録<br>(10日24時まで)  | 10日<br>24時<br>まで                         | ◆ システムへの請求情報の登録<br>◆ サービス提供報告書の写しを横浜市あてに郵送(※)<br>※令和5年4月サービス提供分以降は<br><b>郵送不要</b> |
| ＜審査結果通知＞ 25日～翌月1日            |   |  |   |
| 29日<br>頃                     | ◆ <b>当月審査結果通知</b> 及び<br>支払決定通知<br>➤ 請求内容の確認<br>➤ (必要に応じて)「過誤<br>申立→再請求」 | 29日<br>頃                                 | ◆ <b>当月審査結果の通知</b><br>➤ 請求内容の再確認<br>➤ (必要に応じて)「過誤申立→<br>再請求」                      |
| ＜支払＞ 翌月15日(15日が土日祝のときは直前の平日) |   |  |   |

※ 詳しくは、「横浜市障害者ヘルパー事業所運営ガイド第8版」P54もしくは、「かながわシステム操作マニュアル」P1-4をご覧ください。



# 請求審査について（１）

**一次審査**  
国民健康保険団体連合会



**二次審査**  
市町村

## 一次審査（国民健康保険団体連合会）

事業所台帳、受給者台帳との照合を行います。

これまで「警告」であった請求のうち、台帳と明らかに不整合であるもの等不適切な請求は、「**エラー（返戻）**」へ**段階的に移行**します。

【メッセージの前に★がついている警告は「エラー（返戻）」に順次移行されます！】

# 請求審査について（訪問系）（１）



## 令和５年度（令和５年１１月審査分～） エラー移行対象予定コード一覧

- EF82：★受付１つの請求明細書内において、利用者負担上限管理加算が複数のサービスで算定されています。
- PC54：★受付：事業所台帳の「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無」が「無し」のため、ベースアップ等支援加算は算定できません。
- PC55：★受付：事業所台帳の「福祉・気質職員処遇改善加算区キャリアパス区分」が「Ⅰ」～「Ⅲ」以外のためベースアップ等支援加算は算定できません。
- PR61：★支給量：上限管理事業所から利用者負担上限額管理加算が算定されていますが、上限額管理結果票に関係事業所の記載がありません。

# 請求審査について（２）

## 二次審査（市町村）

国保連の一次審査で警告となったもの等について主に内容面で不適切な請求でないか審査を行います。

・支給量オーバーチェック → 否決

・重複提供チェック

・利用者負担チェック

修正が必要な場合は過誤  
再請求等の対応を！

## ■月々スケジュール

27～29日頃 該当事業所へ通知を送付（訪問系サービス）

届いたら内容を確認し確実に処理を行ってください！

# 請求審査について（訪問系）（2）

## 二次審査（市町村）

### ◎「利用者負担チェック結果明細」確認方法

例1

審査受付年月：平成26年12月  
市町村番号： 141101

#### 利用者負担チェック 結果明細

|              |         |            |          |      |
|--------------|---------|------------|----------|------|
| 受給者証番号       | 受給者氏名カナ | 支給決定児童氏名カナ | 提供年月     | 上限月額 |
|              | *****   | *****      | 平成26年11月 | 0    |
| 市町村が定める額（特例） |         |            |          |      |

支給決定上の利用者負担上限月額

【障害福祉サービス等】  
平成26年12月24日

|        |         |
|--------|---------|
| 上限・受給者 | オクトパス警告 |
| 0      | 負担額超過   |

#### <請求明細書情報>

| 制度         | 受給者証番号 | 受付年月     | 点検結果 | 上限・請求 | 管理事業所 | 管理結果 | 管理結果額  | 総費用額   | 負担額②  | 利用者負担 | オクトパス警告（行） |
|------------|--------|----------|------|-------|-------|------|--------|--------|-------|-------|------------|
| 障害福祉       |        | 平成26年12月 | 2:警告 | 9,300 |       |      |        | 39,402 | 3,940 | 3,940 | 上限月額不正     |
| *****      |        |          |      |       |       |      |        |        |       |       |            |
| 上限・請求（Min） |        |          |      | 9,300 | 計     |      | 39,402 | 3,940  | 3,940 |       |            |

オクトパス警告 【利用者負担計が上限・受給者を超過】

サービス事業者からの  
利用者負担請求金額

この例では、利用者負担上限月額が0円として決定されていますが、サービス事業者からは3,940円の利用者負担額を請求しています。利用者負担金額を再確認し、過誤再請求等により正しい利用者負担額に修正してください。

# 請求審査について（訪問系）（2）

## 二次審査（市町村）

### ◎「利用者負担チェック結果明細」確認方法

例2

審査受付年月：平成26年12月  
市町村番号：141044

利用者負担チェック 結果明細

①支給決定上の利用者負担上限月額

【障害福祉サービス等】  
平成26年12月24日

|        |         |            |          |       |
|--------|---------|------------|----------|-------|
| 受給者証番号 | 受給者氏名カナ | 支給決定児童氏名カナ | 提供年月     | 上限月額  |
|        | *****   | *****      | 平成26年11月 | 9,300 |

|        |         |
|--------|---------|
| 上限・受給者 | オクトパス警告 |
| 9,300  | 負担額超過   |

②各事業所の請求情報

<請求明細書情報>

| 制度 | 受給者証番号 | 受付年月     | 点検結果 | 上限・請求      | 管理事業所 | 管理結果    | 管理結果額 | 総費用額    | 負担額②   | 利用者負担  | オクトパス警告(行) |
|----|--------|----------|------|------------|-------|---------|-------|---------|--------|--------|------------|
| A  | 障害福祉   | 平成26年12月 | 1:正常 | 9,300      |       | 1:管理者充当 | 9,300 | 244,758 | 24,475 | 9,300  |            |
| B  | 障害福祉   | 平成26年12月 | 1:正常 | 9,300      |       | 1:管理者充当 | 0     | 94,969  | 9,496  | 0      |            |
| C  | 障害福祉   | 平成26年12月 | 1:正常 | 9,300      |       | 1:管理者充当 | 0     | 289,677 | 28,967 | 0      |            |
| D  | 障害福祉   | 平成26年12月 | 1:正常 | 9,300      |       | 1:管理者充当 | 0     | 54,818  | 5,481  | 5,481  |            |
|    |        |          |      | 上限・請求(Min) | 9,300 | 計       | 9,300 | 684,222 | 68,419 | 14,781 |            |

オクトパス警告【利用者負担計が上限・受給者を超過】【利用者負担計が上限・請求(Min)を超過】

<利用者負担上限額管理結果票情報>

| 管理事業所 | 管理事業所名 | 受付年月     | 上限月額    | 管理結果    | 点検結果   |
|-------|--------|----------|---------|---------|--------|
| A     |        | 平成26年12月 | 9,300   | 1:管理者充当 | 2:警告   |
| 項番    | 事業所番号  | 事業所名     | 総費用額    | 利用者負担額  | 管理後負担額 |
| A     | 1      |          | 244,758 | 9,300   | 9,300  |
| B     | 2      |          | 289,677 | 9,300   | 0      |
| C     | 3      |          | 94,969  | 9,300   | 0      |
| D     | 4      |          | 54,818  | 5,481   | 0      |
|       |        |          | 684,222 | 33,381  | 9,300  |

オクトパス警告【管理後負担計と明細書負担計が不一致】

③A事業所による上限管理結果情報

この例では、上限額管理をA事業所が行っていますが、D事業所は管理後の負担額が0円とされている（③より）にも関わらず、5,481円の利用者負担を請求しています（②より）。そこで、D事業所は上限管理結果を再確認し過誤再請求等により正しい利用者負担額に修正してください。

# 上限額管理事務について

## 利用者負担上限額管理 事務マニュアル V4.0



(平成21年4月及び10月からの上限額管理事務に関する  
一部制度変更の内容が盛り込まれています)

平成21年10月  
神奈川県保健福祉部障害福祉課

※ このマニュアルは神奈川県における標準的な事務手続きを示したものであり、  
市町村により取り扱いが異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

**上限額管理事務が必要な場合は、神奈川県作成のマニュアルをよく読んで、事務をおこなってください。**

**マニュアル及び帳票は、QRコードもしくは、下記からダウンロードしてください。**



## ● マニュアル等のダウンロード先

障害福祉情報サービスかながわ

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=11&id=6>

「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」→「1 【H24年10月以前】障害者総合支援法に関するお知らせ（事業者向け）」

# よくある請求間違い

## 《訪問系サービス》

- サービスコードの間違い（例：「身体介護を伴う通院等介助」を「身体介護を伴わない通院等介助」のサービスコードで請求）
- 提供年月、事業所番号、市区コード、受給者番号の間違い
- 支給期間外のサービス提供、支給量の超過 等

⇒受給者証(および事業者記入帳)の記載内容をよく確認！

# 請求事務について（移動支援）

## ■「請求情報作成ツール」で請求情報を作成

### 請求情報作成ツールで明細書情報を作成

- ・令和5年4月サービス提供分以降については、サービス提供実績記録票の内容から明細書情報を作成できます。  
詳細は請求情報作成ツール操作マニュアルを確認してください。

## ■「電子請求受付システム」への登録

### 明細書情報の登録（翌月1日～翌月10日）

- ・請求情報作成ツールで作成した明細書情報のCSVデータを登録

## ■「かながわシステム」への登録等

### サービス提供実績記録票の登録（翌月1日～翌月10日）

- ・サービス提供年月によって、対応方法が異なります。  
次のページをご確認ください。



# 請求事務について（移動支援）

## ■「かながわシステム」への登録等

### 【令和5年4月サービス提供以降】

サービス提供実績記録票のCSVデータを登録

### 【令和4年10月から令和5年3月サービス提供分】

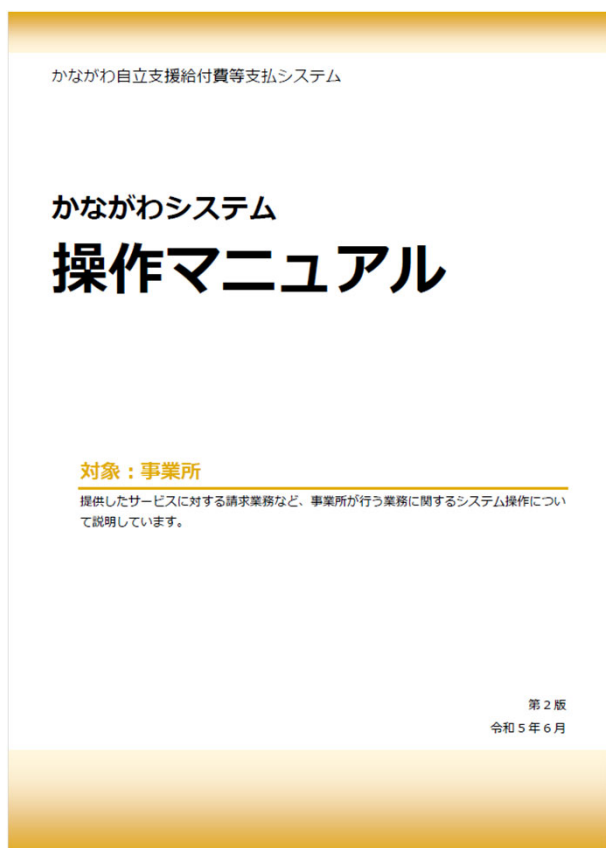
請求情報作成ツールでサービス提供実績記録票を作成することができません。明細書情報の登録と、サービス提供報告書の写しの提出（郵送）が必要です。

### 【令和4年9月サービス提供以前】

システムで請求情報を作成できません。個別対応が必要ですので、横浜市へご連絡ください。

# 請求事務について（移動支援）

## ■ 「かながわシステム」への登録方法、 エラーコード・対処方法の一覧について



かながわシステムへの登録方法等の詳細は…

かながわシステムに掲載している『**かながわシステム操作マニュアル**』を確認してください。

# 請求事務について（移動支援）

## ■「請求情報作成ツール」での登録方法

かながわ自立支援給付費等支払システム

請求情報作成ツール

### 操作マニュアル

対象：事業所

事業所が請求情報作成時に使用するツールの操作方法を説明しています。

第3版  
令和5年6月

請求情報作成ツールでの登録  
方法の詳細は…

かながわシステムに掲載して  
いる『**請求情報作成ツール操  
作マニュアル**』を確認してく  
ださい。

# 請求事務について（移動支援）

その他、かながわシステムには…

- ・ かながわシステム概要マニュアル
- ・ 請求情報作成ツール操作マニュアル補足版
- ・ 電子請求受付システム操作マニュアル
- ・ システム操作におけるQ&A など

請求登録に関するマニュアルが掲載されています。必ずマニュアルを確認してから、請求業務を行ってください。

# サービス提供報告書の記入方法・提出方法等

**記入例** 【横浜市移動支援事業】 サービス提供報告書(個別支援型)

|               |            |              |        |         |
|---------------|------------|--------------|--------|---------|
| サービス提供年月      | 令和 4 年 4 月 | サービス提供年月を記入  | 受給者証番号 | *****   |
| 事業所番号         | *****      | 事業者番号10ケタを記入 | 受給者氏名  | 移動 一郎   |
| 事業者及びその事業所の名称 | 横浜〇〇事業所    | サービス内容を記入    | 利用者氏名  | 移動 太郎   |
| サービス内容及び契約支給量 | 移動介護 25 時間 | 記名又は押印       | 負担上限月額 | 9,300 円 |

| 日付 | 曜日    | 移動支援計画                 |       | 計画時間数 | サービス提供時間 |       | 確認欄 | 提供者 | 利用者 | 全算定時間 | うち、加算時間<br>(※通学・通所は除く)  |    |     | グル<br>ープ | 基準<br>値 | 実<br>績 | その他<br>等 |
|----|-------|------------------------|-------|-------|----------|-------|-----|-----|-----|-------|---|----|-----|----------|---------|--------|----------|
|    |       | 開始時間                   | 終了時間  |       | 開始時間     | 終了時間  |     |     |     |       | 夜間<br>早期  | 深夜 | その他 |          |         |        |          |
| 1  | 月     | 11:00                  | 13:00 | 2.5   | 11:00    | 13:00 |     | 港   | 移動  | 2.5   | ※13:00~13:30 算定外  |    |     |          |         |        |          |
|    | 13:30 | 14:00                  | 13:30 |       | 14:00    |       |     |     |     |       |   |    |     |          |         |        |          |
| 2  | 火     | 7:30                   | 9:00  | 1     |          |       |     |     |     |       | サービス途中で算定外の時間があった場合は、開始・終了時間欄に算定時間を追記し、備考として算定しない時間を「※〇:〇〇~〇:〇〇算定外」と記載してください。<br>※全算定時間はその分を減いた時間としてください。 |    |     |          |         |        |          |
| 4  | 木     | 9:00                   | 11:00 | 2     | 9:00     | 11:00 |     | 港   | 移動  | 2     | ※二人対応   |    |     |          |         |        |          |
|    |       |                        |       |       |          |       |     |     |     |       |   |    |     |          |         |        |          |
| 4  | 木     | 9:00                   | 11:00 | 2     | 9:00     | 11:00 |     | 横浜  | 移動  | 2     | 二人対応の場合は2行に分けて記入し、「二人対応」と記入します。   |    |     |          |         |        |          |
| 12 | 金     | <del>13:00 13:30</del> |       | 0.5   |          |       |     |     |     |       | キャンセルがあった場合は計画時間に二重線をひいてください。   |    |     |          |         |        |          |
| 13 | 土     | 12:00                  | 13:00 | 1     | 12:00    | 13:00 |     | 港   | 移動  | 1     | 2時間以上空いてからサービスを行った場合は分けて記入します。  |    |     |          |         |        |          |
| 13 | 土     | 18:00                  | 17:00 | 1     | 18:00    | 17:00 |     | 港   | 移動  | 1     |   |    |     |          |         |        |          |
| 14 | 日     | 11:00                  | 12:00 | 1     | 11:00    | 12:00 |     | 港   | 移動  | 3     | 2時間以上空いてからサービス  |    |     |          |         |        |          |

サービス提供報告書を提出する際には、横浜市HPに掲載している『サービス提供報告書』に記載されている、記入方法・提出方法をご確認ください。

※サービス提供報告書の記入例や提出書類の並び順、早朝・夜間・深夜加算の考え方等、請求をするうえで重要な情報が記載されていますので、**必ずご確認をお願いします。**

## 【検索方法】

- ①横浜市HPのサイト内検索にて「ガイドヘルプ」で検索
- ②検索結果の1番目の「ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス」をクリック
- ③「サービス提供報告書」のリンクをクリック

## 過誤申立について①

確定した請求情報に誤りがあった場合は「過誤申立」が必要です。

### 【電子申請フォーム】

#### 横浜市電子申請・届出サービス

(<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>)にて「過誤申立」と検索。

もしくは、こちらのQRコードからアクセスしてください。→



訪問系サービス、移動支援事業ともに、

「全国システム用」から申し立てを行ってください。

【申立締切日】 月の最終開庁日前日23時59分まで

【受付時間】 原則24時間

【再請求期間】 申立日翌月(締切日までに過誤申立を行った場合)

## 過誤申立について②

**※以下の場合には過誤取消の処理が行われません。**

- \* 申立フォームが誤っている。
- \* 事業所番号や受給者証番号、審査月等の入力した情報が誤っている。

**⇒過誤申立を行ったのに再請求ができない場合は、電子申請・届出サービス内の「状況照会」から申立内容の確認を！**

※本市HP「ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス」のページに、過誤申立時の注意点をまとめた資料を掲載していますので、申請の前にご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/houmon-guide.html>

上記URLもしくは、こちらのQRコードからご確認を→



# 請求事務関係の問合せ先

| 知りたい項目  | 訪問系  | 移動支援   |
|---|--|--|
| 請求システムの操作方法<br>(問合せ前に、マニュアルやトラブルシューティングを必ず確認してください) | <b>国保中央会電子請求ヘルプデスク</b><br>TEL : 0570-059-403<br>FAX : 0570-059-433<br>又は<br><b>神奈川県国民健康保険団体連合会</b><br>TEL : 045-329-3416<br>FAX : 045-329-3418 | <b>神奈川県国民健康保険団体連合会</b><br>TEL : 045-329-3416<br>FAX : 045-329-3418 |
| 給付費の振込内容等   | <b>神奈川県国民健康保険団体連合会</b><br>TEL : 045-329-3416 FAX : 045-329-3418  |  |
| 受給者情報<br>(支給決定内容、上限管理事業所登録等)                        | <b>受給者証の発行区</b><br>(受給者証 (八)面に連絡先の記載有)   |  |
| 契約・請求エラー①<br>支給決定情報に関するもの<br>(EG系)                  | <b>横浜市健康福祉局障害自立支援課</b><br>(FAX共通 : 045-671-3566)   |  |
|   | <b>居宅サービス担当</b><br>TEL : 045-671-2402  | <b>移動支援係</b><br>TEL : 045-671-2401                                 |
| 契約・請求エラー②<br>入力内容や伝送したファイル関係<br>(EG系以外のエラー)         | <b>神奈川県国民健康保険団体連合会</b><br>TEL : 045-329-3416<br>FAX : 045-329-3418   |  |



# **3 横浜市の事業所指導**

# 横浜市の指導・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、指定障害福祉サービス事業者等の事業所において実地で行う。                      |
|    | 集団指導 | 指定障害福祉サービス事業者等に対して、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。 |



# 集団指導について



## ☆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

- ・ヘルパー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、各ヘルパーではなく、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。

# 実地指導について①

## 実地指導の流れ

### 実施通知

- ・事前に電話で日程調整
- ・運営主体あてに実施通知が送付される  
(概ね実施の1か月前)
- ・通知に同封される「事前提出資料」「従業者名簿」  
「必要書類一覧」を確認

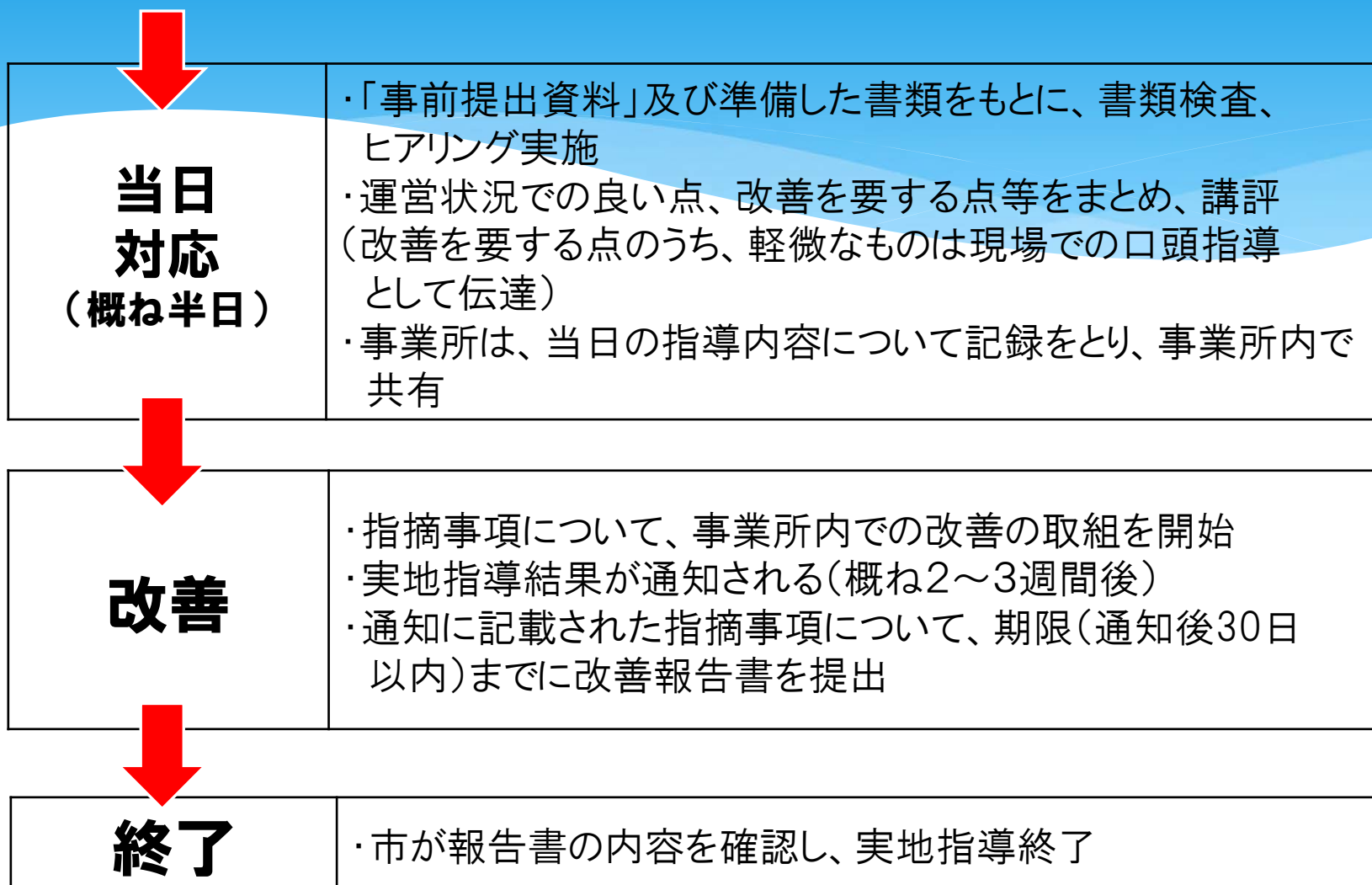


### 事前準備

- ・「事前提出資料」「従業者名簿」を作成し、期限までに  
原本を提出し、事業所で控えを保管
- ・「必要書類一覧」により、当日までに必要書類を準備、  
実施場所を確保
- ・管理者が同席できるよう予定調整
- ・人員体制、運営全般、サービス提供内容、請求事務  
等について説明できる方(サービス提供責任者等)の  
予定調整



## 実地指導について②



# 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

サービス利用契約書、重要事項説明書、アセスメント票、居宅介護計画等、サービス提供の記録 等

### ■ 請求に関する書類

サービス提供実績記録票又はサービス提供報告書、介護給付費等明細書又は支払決定明細兼利用者負担額明細書、代理受領額通知等

### ■ 事務運営に関する書類

事業者指定通知書、運営規程、定款、変更届、従業者の資格を証明する書類、雇用契約書 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)、加算関係書類、自己点検書 等

# 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。

# 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の行政上の措置

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>勧告</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・期限内に従わなかった場合は公表ができる。</li></ul>   |
| <b>命令</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・命令を行った場合は、公示される。</li></ul>                          |
| <b>指定の<br/>取消し<br/>等</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>・基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項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。</li><li>・指定の取消し等を行った場合は、公示される。</li></ul> |



|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>経済上<br/>の措置</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul> |
|--------------------|---|



# **4 法改正・制度改革等 について**

# 令和5年度・6年度の主な改正点

## 令和5年度新規事業

- ◆ 横浜市重度障害者等就労支援特別事業

## 令和6年度より義務化となる項目

- ◆ 業務継続計画の策定等
- ◆ 感染症の予防及びまん延防止のための措置



# 令和5年度新規事業

10月から

## 横浜市重度障害者等 就労支援特別事業

が始まりました。



お手元にリーフレットを  
ご用意ください

# 令和5年度新規事業

## 横浜市重度障害者等就労支援特別事業 とは

- ◆ 重度訪問介護等の法定サービスは、就労先への通勤、就労中は利用できません。
- ◆ 本事業は重度訪問介護等とは別のサービスとして、通勤や職場等において、身体介護等を提供する事業です。

| 日常生活                     | 就労中                     |
|--------------------------|-------------------------|
| 重度訪問介護等<br>(法定サービス)による支援 | 重度障害者等就労支援特別事業<br>による支援 |

# 令和5年度新規事業

## この事業で支援できること

◆ 障害特性が理由で行うことができない業務作業に必要な支援や、業務作業以外に係る身体介護などの支援、通勤時の支援を福祉サービス事業所のヘルパーが提供します。

<例>

- ・ パソコン等の準備・調整・操作
  - ・ 書類等の代読・代筆
  - ・ 食事・給水・排泄等の介助
  - ・ 公共交通機関を利用した通勤の支援
- etc



# 令和5年度新規事業 制度を利用できる方

4つの要件すべてに当てはまる人が対象となります。(※)

- ☐ 横浜市に居住している
- ☐ 重度訪問介護、同行援護、行動援護のいずれかの支給決定を受けている
- ☐ 民間企業で雇用されている人又は自営業の方で通勤や職場等における支援が必要
- ☐ 1週間の所定労働時間が10時間以上ある

※ その他詳細あります

# 令和5年度新規事業

## 利用の流れ

- ① 本人が専門の窓口相談
- ② 雇用先や計画相談事業所と必要な支援内容を調整
- ③ 本人が申請書を提出
- ④ 決定通知書の受領
- ⑤ 決定通知書を基に、本人がサービス提供事業所と契約
- ⑥ サービス提供を受ける
- ⑦ サービス提供事業所が市に請求する。

# 令和5年度新規事業

## サービスを提供できる事業所

- ◆ 本事業のサービスは、重度訪問介護、同行援護又は行動援護の指定を受けている障害福祉サービス事業者が提供することができます。
- ◆ 支援内容は、利用者が支給決定を受けているサービスに準じます。

**注意**

本事業の利用・請求の手順・報酬単価は法定サービスと異なります！  
利用者から本事業のサービス提供の依頼があった際は、必ず  
「横浜市重度障害者等就労支援特別事業 利用の手引き」を  
ご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/fukushi/annai/zaitaku/service/haken.html>



# 令和6年度より義務化となる項目

## 業務継続計画

の策定等が義務化します。

居宅介護事業者は、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続してサービスの提供を受けられるように業務継続計画を策定し、必要な研修、訓練(シミュレーション)を実施しなければなりません。



# 令和6年度より義務化となる項目

## 業務継続計画の策定等

### (1)( )の策定

定期的な見直し、必要に応じた変更を行う。

### (2)( )の実施

年1回以上の定期的な教育・新規採用時の研修を実施。

### (3)( )の実施

年1回以上行う。

計画の策定・研修・訓練の実施は  
他のサービス事業者と連携して  
行ってもかまいません。



# 令和6年度より義務化となる項目

## 業務継続計画の策定等

### 業務継続計画の項目

#### ア( )に係る業務継続計画

- ・( )からの備え  
体制構築・整備、感染防止に向けた取組の実施、備品等の確保等
- ・( )対応
- ・( )体制の確立  
保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等



# 令和6年度より義務化となる項目

## 業務継続計画の策定等

### 業務継続計画の項目

#### イ( )に係る業務継続計画

- ・( )の対応

建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等

- ・( )の対応

業務継続計画発動基準、対応体制等

- ・( )及び( )との連携



# 令和6年度より義務化となる項目

## 業務継続計画の策定等

- ◆「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照。
- ◆ 項目については実態に応じて設定。
- ◆ 感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定してもかまわない。
- ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施してもかまわない。



# 令和6年度より義務化となる項目

## 感染症の予防及び まん延防止のための措置

が義務化します。

- ◆ 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う必要がある。
- ◆ 事業所の設備・備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
- ◆ 居宅介護事業者は感染症の予防及びまん延防止のための措置を講じなければならない。



# 令和6年度より義務化となる項目

## 感染症の予防及びまん延防止のための措置

### 講じるべき措置

- ・( )の開催(6か月に1回以上)
- ・( )を規定
- ・( )及び( )(1年に1回以上)

感染症の予防及びまん延防止のための措置は  
他のサービス事業者と連携して行っても  
かまいません。





# 令和6年度より義務化となる項目

## 感染症の予防及びまん延防止のための措置

### 指針に規定する項目

#### ■( )の対策

- ・事業所内の衛生管理(環境の整備等)
- ・支援にかかる感染対策(手洗い、標準的な予防策)等

#### ■( )の対応

- ・発生状況の把握
- ・感染拡大の防止
- ・医療機関や保健所
- ・市町村における事業所関係課等の関係機関との連携
- ・行政等への報告等

「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」も参照してください。





# 令和6年度より義務化となる項目

## 感染症の予防及びまん延防止のための措置

- ◆ 担当する利用者の健康状態等を、従業者が把握する。  
(アセスメントの内容の把握)
- ◆ 衛生マニュアル、健康マニュアルを作成し、従業者に周知。  
(定期的な研修の実施)
  - ※ 採用時に必ず感染症対策に係る研修等を実施し、  
研修の実施内容について記録する。
- ◆ 委員会の設置にあたって、専任の担当者を決める。
- ◆ 委員会には、外部の者も含め感染症対策の知識を有する者の参画を積極的に得るようにする。
- ◆ 委員会の開催にあたっては、テレビ電話装置等の活用が可能。



# 5 指摘事例等

～実地指導を踏まえて～



# 目次

ここでは、最近の実地指導において多かった指摘事例を参考に、下記5つの項目について確認していきます。

- ①サービス提供の記録
- ②算定時間の計算
- ③利用者から徴収する費用
- ④勤務体制について
- ⑤虐待の防止・身体拘束等の適正化

（ ）に何が入るか、考えながらご覧ください。

# 事例① サービス提供の記録

外出の支援を行っているA事業所は、これまで紙で行っていたサービス提供の記録を電子化しました。

- ・ヘルパーは利用者Bさんに外出支援のサービスを提供し、終了後に専用タブレットにサービス内容を入力、送信します。
- ・車いすでの買い物の支援を行ったので、サービス内容は「移乗・移動介護」と入力しました。
- ・電子化した記録には利用者印を押せないため、利用者に確認は行いません。
- ・記録を電子化したため、サービス提供実績記録票（サービス提供報告書）も作成しません。
- ・後日、「〇日の記録を見たい」とBさんから連絡がありましたが、利用者には電子化したことを説明し、記録の提供を断りました。



# 事例① サービス提供の記録



問題点はどこでしょうか。

- ・ 外出の支援を行った場合は、サービス提供の記録に（ ）（ ）（ ）等の具体的な支援内容を記載してください。
- ・ 紙の記録と同様に（ ）を受けなければなりません。
- ・ 利用者の求めに応じて、記録を（ ）できる体制を整えてください。
- ・ 記録を電子化した場合も（ ）、（ ）は別途作成してください。

# 事例① サービス提供の記録

取扱いとは紙の記録と同じです！

特に外出支援！

- ・ 日時やヘルパー名、**具体的なサービス内容**を**サービス提供の都度**記録する。
- ・ 入力した内容について**利用者の確認**を受ける。

【基準第19条 解釈通知第三の3(9)】



サービス提供の都度ではなく、後からまとめて記録を作成したり、まとめて利用者に確認を求めたりするのは不適切です。不適切な処理を行うと、利用者との信頼関係が崩れる可能性があります。

★記録は適切な支援を行ったことを証明する重要な手段であり、給付費請求の**根拠**となるものです。具体的に記載してください。

# 事例① サービス提供の記録

＜対象外となる時間について＞

- ・ 算定対象外となる時間がある場合は必ずその時間を **記録** する。
- ・ 算定対象外となる時間がある場合は支援時間からその時間を **抜いて** 給付費を請求する。



算定対象外となる時間と知りながらその時間も給付費を請求する行為は**不正請求**とみなす場合があります。

# 事例① サービス提供の記録

電子化した場合でも…

- ・ 利用者の求めに応じて記録を **提供** する。



記録は書面に出力して提供したり、web上で利用者がいつでも見られる仕組みを整えたりするなどして、利用者の求めに応じ提供できる体制を整えてください。

- ・ 「**サービス提供実績記録票**」、  
「**サービス提供報告書**」は法令上必要。





## 事例② 算定時間の計算

C事業所は、車いすの利用者Dさんに通院の支援を行います。



- ・ 計画では9時から10時30分までの支援の予定です。
- ・ 病院に9時30分に着き、9時40分から9時50分まで診察。ヘルパーはDさんと一緒に診察室で医師の説明を聞きました。
- ・ 10時から10時20分まで検査があり、ヘルパーは検査室の外で検査が終わるのを待ちました。
- ・ 予定より時間がかかり、病院を出たのは10時30分でした。Dさんの自宅に戻り、サービスを終了したのは11時でした。
- ・ Dさんは車いすで、院内の支援を必要としました。そこで、サービス開始の9時から終了の11時までを支援時間として計上し、2時間分を算定しました。

## 事例② 算定時間の計算



算定外となる時間はどこでしょうか。

- ・（ ）内の支援は原則算定外です。

※個別の事情により認められる場合がありますが、事前に区役所に確認が必要です。

病院内の支援の必要性が認められている場合

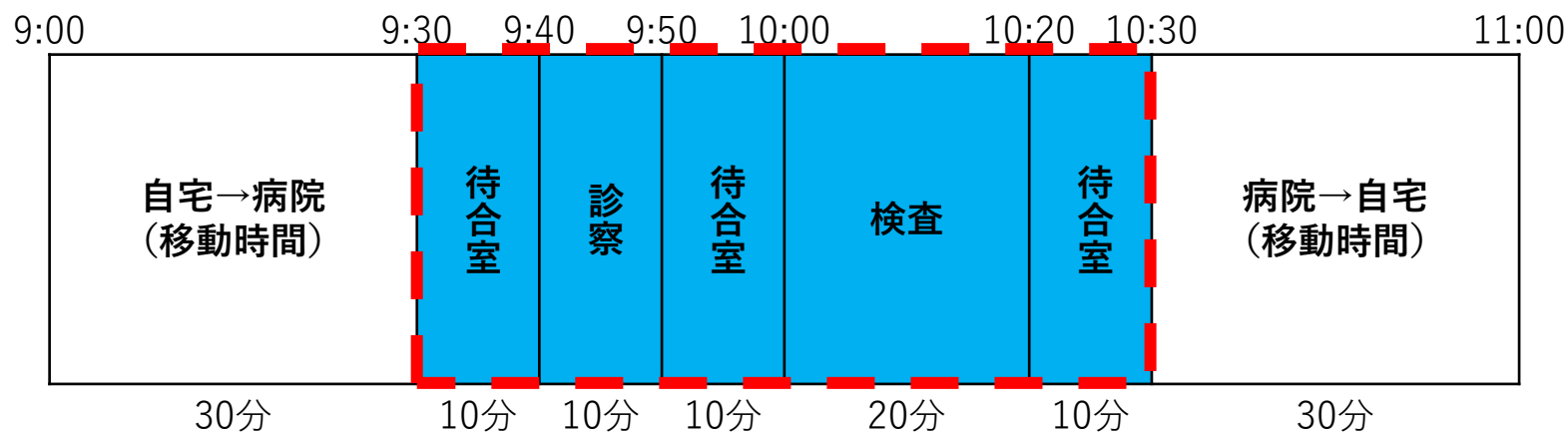
- ・（ ）内の支援は算定外です。
- ・ 支援を行っていない検査中の（ ）  
は算定外です。

通院等介助だけでなく、同行援護や移動支援など  
他のサービスで通院の支援をした場合も、  
病院の算定対象外となる時間の取扱いは同じ考え方です。

**注意**

## 事例② 算定時間の計算

＜事例における正しい算定時間 1＞



### ◆院内介助が認められない場合（原則）

算定対象外： 9:30～10:30（院内）

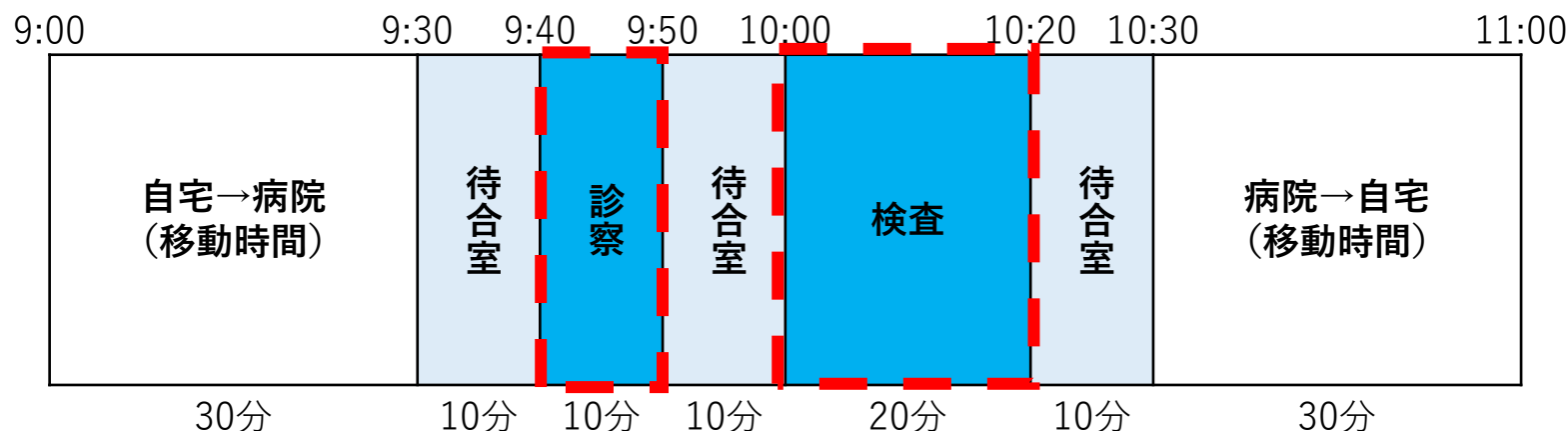
算定時間： 1時間



算定外の時間は  
必ず記録に残します

## 事例② 算定時間の計算

＜事例における正しい算定時間 2＞



### ◆院内介助が認められる場合

算定対象外：  
9:40～9:50 (診察室 10分)  
10:00～10:20 (検査 20分)

算定時間：1 時間30分

算定外の時間は  
必ず記録に残します



## 事例③ 利用者から徴収する費用

E事業者は、自己負担の上限月額のある利用者Fさんの支援を行っています。

- ・ E事業所は、Fさんの受給者証をきちんと確認しておらず、自己負担の上限月額があることを把握していませんでした。
- ・ Fさんの介護給付費等の請求額が確定した後、市から給付費の支払いを受けましたが、E事業所は請求明細書等の帳票を確認せず、Fさんの利用者負担額が発生しているものの、負担額を徴収していません。
- ・ また代理受領額通知も送付していませんでした。



## 事例③ 利用者から徴収する費用

問題点はどこでしょうか。

- ・（ ）により、利用者負担上限額、上限管理の該当の有無等を確認しなければなりません。
- ・ 指定居宅介護を提供した際は、利用者から当該サービスにかかる（ ）を徴収しなければなりません。
- ・ 利用者等に対して介護給付費の額を通知する（ ）は、（ ）に関わらず、（ ）に交付しなければなりません。

# 事例③ 利用者から徴収する費用

## 1 利用者負担額等の受領

### 利用者負担額等の受領

＜基準第21条、解釈通知第三の3(11)＞

指定居宅介護を提供した際は、支給決定障害者等から当該指定居宅介護に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。  
費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に掛かる領収書を当該費用の額を支払った支給決定障害者等に対し交付しなければならない。

法定の利用者負担を事業所判断で免除することは、  
**重大な基準違反**です！

訪問系サービス「介護給付費等明細書」  
移動支援「利用者負担額確定リスト」を確認



利用者負担額の請求・領収（**領収書の発行**）



# 事例③ 利用者から徴収する費用

## 2 介護給付費の額に係る通知等

法定代理受領により横浜市から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、介護給付費の額を通知しなければなりません。（＝代理受領額通知）

法定代理受領（利用者の代わりに事業者が市から介護給付費を受領する）ため、**利用者は給付費の額がわからない。**

通知には、必ず介護給付費の内訳を示してください。  
介護給付費明細書等の写しの添付でも可能です。



**利用者負担の徴収の有無に関わらず、「代理受領額通知」の交付が利用者全員に必要です！**



## 事例④ 勤務体制について

G事業所は、次の体制で事業所運営を行っています。

- ・ G事業所は、行動援護従業者養成研修を受講したHさんを新たにヘルパーとして雇用し、行動援護のサービスに従事させることにしました。資格要件はHさんへの口頭確認のみです。
- ・ 事業所は常勤職員の I さんに対して、口頭でサ責として任命することを伝え、サ責業務に従事させていました。
- ・ G事業所では、サービスの予定を、支援の数日前にLINEでヘルパーに指示していました。



## 事例④ 勤務体制について

問題点はどこでしょうか。

- ・ 行動援護の場合「」が必要です。  
※ 資格要件を満たしている事が客観的に確認できるよう、  
（）や（）を事業所で保管  
してください。
- ・ （）等によりサービス提供責任者であることを、  
明確にすることが必要です（管理者も同様）
- ・ 新たにサービス提供責任者を配置した場合、変更から  
（）日以内に（）を提出しなければなりません。

## 事例④ 勤務体制について

問題点はどこでしょうか。

- ・ 事業所は月ごとの（ ）を作成し、  
従業員の勤務の体制を定めておかなければ  
なりません。常勤換算方法で2.5人以上確保
- ・ 常勤職員の場合は（ ）等により  
常勤であることが確認できるようにする必要があります。



＜根拠＞ 勤務体制の確保等  
基準第33条、解釈通知第三の3(22)



# 事例⑤ 虐待の防止・身体拘束等の適正化

以下の支援の問題点を考えてみてください。

J 事業所は、居宅介護・移動支援のサービスを行っています。

- ・ J 事業所は、昨年度の集団指導に出席し、令和 4 年度より虐待防止・身体拘束等の適正化にかかる取組が義務化になった事を知りました。しかしながら、自分の事業所には関係がないことだと思い、各委員会を開催していません。
- ・ 虐待防止、身体拘束等に関する研修は今後行う予定です。
- ・ ヘルパーより身体介護の支援中に利用者の行動を制限するためやむを得ず身体拘束を行ったとの報告がありましたが、何も対応はしていません。
- ・ 身体拘束の適正化に対する指針も作成していません。

# 事例⑤ 虐待の防止・身体拘束等の適正化

令和4年4月1日より、以下の取組みが**義務化**  
**「虐待の防止・身体拘束等の適正化」**



実地指導において、特に指摘が多い項目です。  
事業所繁忙等により、対応できていないことは  
理由になりません。

身体拘束等の適正化に関する取組みが行われていない場合  
**1日につき、所定単位数から5単位の減算となります。**

実施されていない場合、早急にご対応ください！

# 事例⑤ 虐待の防止・身体拘束等の適正化

## 1 虐待の防止

＜基準第40条の2、解釈通知第三の3(31)＞



事業者は、障害者虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じなければなりません。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する（ ）の  
定期的な開催とその結果の周知（ ）
- (2) 虐待の防止のための（ ）の定期的な実施  
（ ）
- (3) 虐待の防止のための措置を実施する（ ）の設置

# 事例⑤ 虐待の防止・身体拘束等の適正化

## 2 身体拘束等の適正化

＜基準第35条の2、解釈通知第三の3(26)＞

事業者は、利用者又は他の利用者の生命や身体を保護するために、緊急でやむを得ない場合を除き、（  
　　）。

緊急でやむを得ない場合に身体拘束等を実施する場合でも、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由等を（　　）しなければなりません。



# 事例⑤ 虐待の防止・身体拘束等の適正化

## 2 身体拘束等の適正化

＜基準第35条の2、解釈通知第三の3(26)＞

事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければなりません。



- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する（ ）  
の定期的な開催とその結果の周知（ ）
- (2) 身体拘束等の適正化のための（ ）の整備
- (3) 身体拘束等の適正化のための（ ）の定期的な実施  
（ ）

**未実施の場合、身体拘束等未実施減算  
(1日につき、所定単位から5単位の減算)**



# 必要な届出等について

## ○事故報告書

以下のような事故が起きた際には、横浜市への事前報告（電話）及び事故報告書の提出（FAX不可）が必要です。

《例》

死亡、骨折、誤嚥、食中毒、感染症、所在不明、  
利用者の不利益につながる職員による犯罪行為、  
その他（利用者の身体に重大な影響を及ぼすもの）

事故に至らず、事故報告が必要ではなかった事例でも、介護事故が発生しそうになった場合のヒヤリ・ハット事例を事業所内で共有し、事故を未然に防ぎましょう！

# 必要な届出等について

## ○変更届、廃止・休止届

訪問系サービス、移動支援サービス**それぞれ**に提出が必要です！

### ●変更の届出

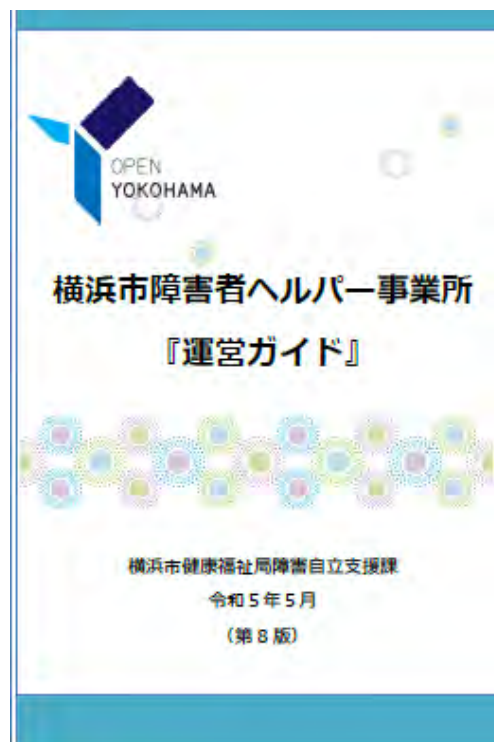
- ・事業所の届出事項（管理者やサービス提供責任者の変更も含む）に変更があった場合、**概ね10日以内**に提出してください。

### ●休止・廃止の届出

**運営規程の変更の場合も**  
届出が必要です！

- ・休止・廃止の1か月前までに提出してください。
- ・休止・廃止時点で利用者がいた場合は**利用者の引継経過**を追加提出してください。

# 横浜市障害者ヘルパー事業所『運営ガイド』 をご確認いただき、事業所運営に役立ててください。



<掲載ページ>

横浜市障害者ヘルパー事業所『運営ガイド』

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/houmon-guide.html>

日頃からの  
点検をお願い  
します！



**令和5年度『横浜市障害福祉サービス運営状況  
自己点検書』をご活用いただき、事業所運営に役  
立ててください。**

一年に一度  
必ず実施して  
ください！



<掲載ページ>

令和5年度『横浜市障害福祉サービス運営状況自己点検書』

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/houmon-guide.html>

## 6 その他

# 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（通称、読書バリアフリー法）」

## ○対象

- ・ 目が見えない、見えにくい
- ・ 学習障害などの発達障害により、文章を読むことが難しい
- ・ 腕や手などに障害があり、本を持つことやページをめくることが難しい  
などの読書に困難を抱える方

## ○趣旨

利用しやすい形式で本の内容にアクセスできるようにすることを旨とする。

# 読書バリアフリー啓発リーフレット



## 【主な配布先】

- ・ 図書館、区役所
- ・ 地域療育センター
- ・ 眼科等の医療機関
- ・ 障害者団体
- ・ 相談支援専門員（計画相談事業所への周知）
- ・ ヘルパー（ホームヘルプ・ガイドヘルプ事業所への周知）
- ・ ボランティア（各区社会福祉協議会） 等

# メールリングリストのご案内

横浜市では、電子メールで通知等を送付しています。  
登録がお済みでない事業所は、以下の通りご登録ください。

## ■ 横浜市事業者向けメールリングリスト

**kf-helper@city.yokohama.jp** に、  
下記事項をメールでお送りください。

件名：電子メールアドレス登録

本文：①事業所名・事業所番号

②メールアドレス

③電話・FAX番号

アドレス変更した時も  
必ず再登録してください



※事業所として受信できるメールアドレスをご登録ください。



# <お知らせ> ガイドヘルパー等養成研修受講料助成について

## 助成対象研修

- ・全身性障害者ガイドヘルパー養成研修
- ・知的障害者ガイドヘルパー養成研修
- ・同行援護従業者養成研修(一般課程)
- ・行動援護従業者養成研修

**注意**

※予算額に達し次第、今年度の助成は**終了**になります。今年度は現在も申請受付中です。  
既に要件を満たしている方はお早目の申請をお願いします。

詳細や申請書様式は  
市HPをご確認ください。

令和5年度ガイドヘルパー等養成研修受講料助成事業のご案内

最大 **2万円** 助成！

ガイドヘルパー  
になる  
あなたを応援！

予算の限り  
先着順

例えば…  
3万円の研修費用のうち、  
最大2万円を助成します！

研修を受講 → サービスを提供 → 横浜市内に申請

横浜市民健康福祉局

詳しくはこちら



# <ご案内> ガイドヘルパースキルアップ研修について



～令和5年度の開催講座～

・ベーシック編(ヘルパー向け)  
令和5年9月開催(終了)

・アドバンス編(サ責向け)  
令和6年1月開催予定

ぜひ積極的にご受講ください！

# 最新情報は随時確認を！

## ■横浜市ホームページ

### 「ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス」

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>ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/houmon-guide.html>



# ホームページに掲載の資料一覧

| 掲載場所                | 掲載資料  |
|---------------------|---|
| ホームヘルプサービス（居宅介護等事業） | <ul style="list-style-type: none"><li>◆運営ガイド・自己点検書</li><li>◆契約書等参考様式<br/>（契約書、重要事項説明書等）</li><li>◆横浜市からの通知等 等</li></ul>  |
| ガイドヘルプサービス（移動支援事業）  | <ul style="list-style-type: none"><li>◆事業者登録申請等に必要な書類<br/>（登録関係書類、運営規程・契約書・重要事項説明書例、変更届、廃止届）</li><li>◆横浜市移動支援事業の概要について</li><li>◆運営ガイド・自己点検書</li><li>◆請求に関する書類<br/>（サービスコード、サービス提供報告書様式等）</li><li>◆自立通学通所支援の資料 等</li></ul> |
| サービス共通              | <ul style="list-style-type: none"><li>◆集団指導の資料</li><li>◆事故報告書</li></ul>   |

# 計画相談支援について

横浜市健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



# 本題の前に・・・

障害福祉サービス（介護給付や訓練等給付、地域相談支援給付）を利用する際には「サービス等利用計画」の作成・提出が必須になっています。

サービス等利用計画には、

- ① 指定特定相談支援事業所の相談支援専門員が作成するもの
- ② 利用者等が自ら作成するもの（＝セルフプラン）

この2種類があります。

# 指定特定相談支援の概要

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



# 障害者総合支援法における 指定特定相談支援事業

障害者総合支援法における指定特定相談支援事業は  
基本相談支援と計画相談支援を行う事業です。





# 基本相談支援

地域の障害者等の福祉に関する各般の問題につき、障害者等、障害児の保護者又は障害者等の介護を行う者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行い、併せてこれらの者と市町村及び指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整その他の厚生労働省令で定める便宜を総合的に供与することです。

ようするに

計画相談支援を行う指定特定相談支援事業者による

相談支援の基本的な業務と言えます。

例：サービス利用前の相談やモニタリング時以外の日頃のやり取りや相談対応など

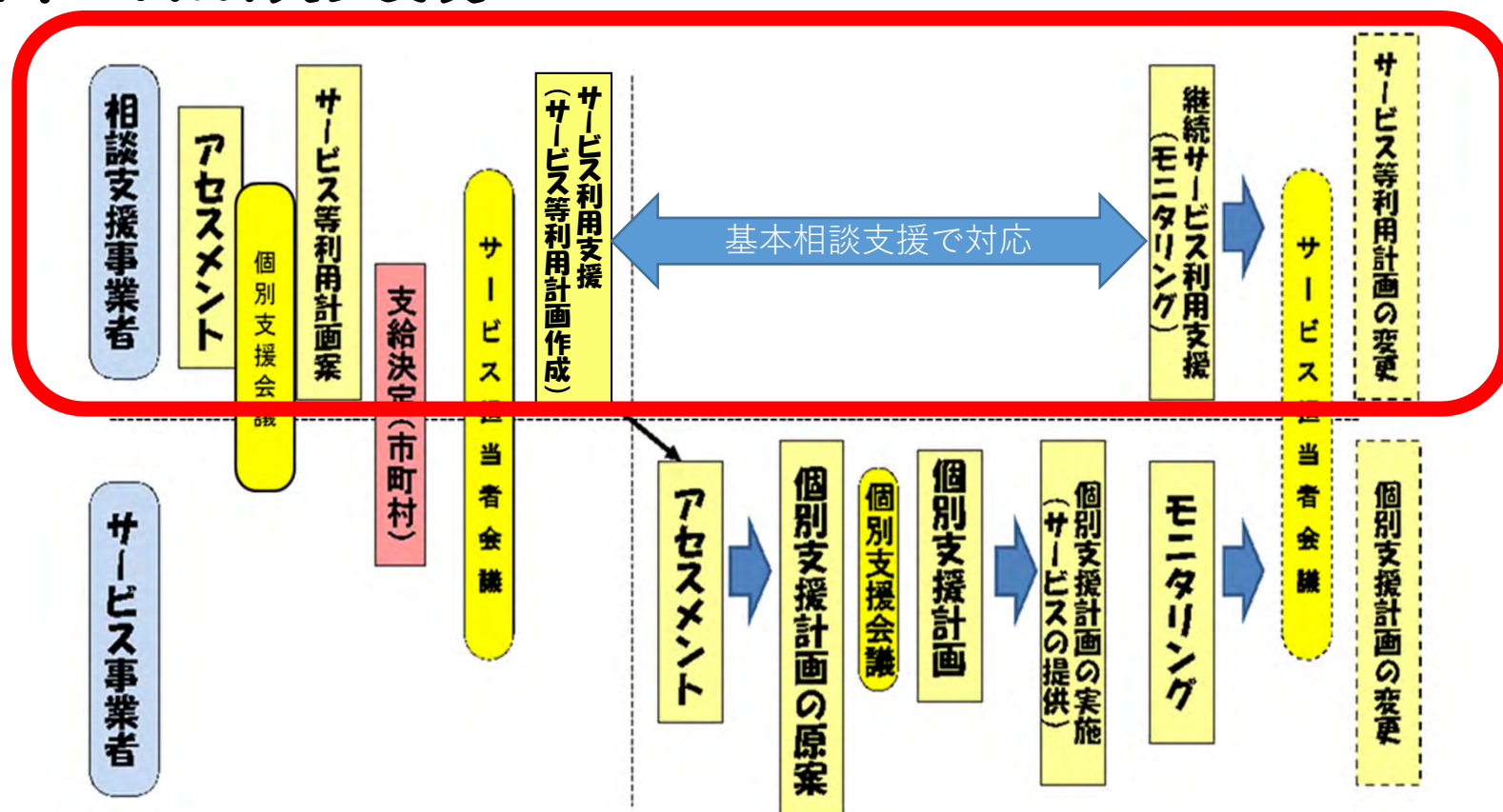
# 計画相談支援

障害のある人、一人ひとりが豊かな生活を実現するため、サービス等利用計画についての相談及び作成などの支援が必要と認められる場合に、障害者（児）の自立した生活を支え、障害者（児）の抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けて、ケアマネジメントにより決め細かく支援することです。

具体的には

サービス利用支援（サービス等利用計画の作成）や  
継続サービス利用支援（モニタリングの実施）等を行います。

# 計画相談支援のプロセス



# サービス利用支援 (サービス等利用計画の作成)

サービス等利用計画の作成にあたっては、生活全体を通じた本人の希望や目標、希望を実現するための課題を整理し、必要な社会資源(制度・サービスなど)を調整します。

サービス等利用計画は、生活全般をアセスメントし、サービスの必要性を見立てて、障害福祉サービスの支給決定の際に勘案する資料となります。

こうして一つのサービス等利用計画が作成されることで、それらを支援関係者で共有し、本人含め支援関係者全員が同じ方向を向いて支援していくべき指針が完成します。

平成30年4月改訂版

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（☐ 本案を確定させた計画とする）

※該当する場合には□に✓を入れ「案」を二重線で消す

|                                |    |             |   |        |                     |                                       |          |        |  |
|--------------------------------|----|-------------|---|--------|---------------------|---------------------------------------|----------|--------|--|
| 受給者証番号                         |    | 利用者氏名（児童氏名） |   | 障害支援区分 |                     | 保護者（児童）または後見人                         |          | 本人との続柄 |  |
| 利用者負担上限額                       |    | 相談支援事業者名    |   | 電話番号   |                     | 計画作成担当者                               |          |        |  |
| 計画案作成日<br>※面談日又は同意署名日を記載       |    | 年           | 月 | 日      | モニタリング実施月<br>※実施月に○ | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 | 利用者同意署名欄 |        |  |
| 利用者及びその家族の生活に対する意向<br>（希望する生活） | 本人 |             |   |        |                     |                                       |          |        |  |
|                                | 家族 |             |   |        |                     |                                       |          |        |  |
| 総合的な援助の方針（本人がめざす生活に沿った支援の方針）   |    |             |   |        |                     |                                       |          |        |  |
| 長期目標<br>（半年～1年後の状態）            |    |             |   |        |                     |                                       |          |        |  |
| 短期目標<br>（3か月後の状態）              |    |             |   |        |                     |                                       |          |        |  |

| 優先<br>順位 | 解決すべき課題<br>（めざす生活を実現するための本人のニーズ「～したい」） | 支援目標<br>（達成目標「～する」） | 達成<br>時期 | 課題解決のための関係者の役割（福祉サービス等） |                     | 課題解決のための<br>本人の役割 | 評価<br>時期<br>（モニタリング実施月） | その他留意事項及び評価時期の設定理由 |
|----------|--|---------------------|----------|-------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|
|          |  |                     |          | 種類・内容・量（頻度・時間）          | 提供事業者名<br>（担当者名・電話） |                   |                         |                    |
| 1        |  |                     |          |                         |                     |                   |                         |                    |
| 2        |  |                     |          |                         |                     |                   |                         |                    |
| 3        |  |                     |          |                         |                     |                   |                         |                    |
| 4        |  |                     |          |                         |                     |                   |                         |                    |
| 5        |  |                     |          |                         |                     |                   |                         |                    |
| 6        |  |                     |          |                         |                     |                   |                         |                    |

※ 確定させたサービス等利用計画が計画案から変更がない場合には、区役所へのサービス等利用計画の提出を省略します（週間計画表も含む）。ただし、確定させたサービス等利用計画の作成は必須であり、受給者証が発行された後、サービス担当者会議を開催した上で速やかに作成し、利用者より同意署名をいただきます。

区役所記載欄

☐ 【 年 月 日】に確定させたサービス等利用計画の内容が計画案から変更ない旨を確認しました。上記表題にチェックを入れ、「案」を消しました。

# 継続サービス利用支援 (モニタリングの実施)

サービス利用開始後、一定期間ごとに本人の生活全体の状況を確認した上で、サービスの継続利用等の適性を判断し、モニタリング報告書等を作成します。

横浜市では、モニタリングの頻度について、3か月に1度を標準としていますが、頻度はその方によって異なります。サービスの利用状況確認のため、提供状況を確認したり、サービス担当者会議を実施します。モニタリングによって、サービスの調整や目標の修正もあります。

ケアマネジメントとは、常に変化する利用者や環境に対応していく動的プロセスであり、修正や変更の必要がない完璧な計画はありません。

|                                   |                |             |  |  |                             |   |               |              |             |   |
|-----------------------------------|----------------|-------------|--|--|-----------------------------|---|---------------|--------------|-------------|---|
| 平成30年4月改訂版                        |                |             |  |  |                             |   |               |              |             |   |
| 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) |                |             |  |  |                             |   |               |              |             |   |
| 受給者証番号                            |                | 利用者氏名(児童氏名) |  | 障害支援区分   |                             | 保護者(児童)または後見人                           |               | 本人との続柄       |             |   |
| 利用者負担上限額                          |                | 相談支援事業者名    |  | 電話番号   |                             | 計画作成担当者                                 |               |              |             |   |
| 計画作成日                             |                | 年           | 月  | 日  | モニタリング実施日<br>※面談日又は同意署名日を記載 |   | 年             | 月            | 日           | 利用者同意署名欄  |
| モニタリング実施方法                        |                | ①個別支援会議開催   |  |  |                             | ②その他                                    |               |              |             |   |
| ①個別支援会議開催                         |                | ②その他        |  | (参加機関等)  |                             | (実施方法及び理由)                              |               |              |             |   |
| 総合的な援助の方針(本人がめざす生活に沿った支援の方針)      |                |             |  |  |                             | 全体の状況(総合的な援助の方針に対する取り組み経過、評価、今後の取組の方向性) |               |              |             |   |
|                                   |                |             |  |  |                             |   |               |              |             |   |
| 優先<br>順位                          | 支援目標<br>(達成目標) | 達成<br>時期    | サービス等提供状況<br>(事業者からの聞き取り)<br>※いつ、だれに、どのように確認したの<br>かも併せて記載 | 本人の感想・<br>満足度<br>※いつ、だれに、どのように確認したの<br>かも併せて記載 | 支援目標(達成目標)の達成度<br>(ニーズの充足度) | 今後の課題・<br>解決方法<br>(いつ誰が何をするか)           | 計画変更の必要性      |              |             | その他留意事項<br>(計画変更の必要性「有」の場合には<br>具体的な変更内容・理由も記載) |
|                                   |                |             |  |  |                             |   | サービス<br>種類の変更 | サービス<br>量の変更 | 週間計画の<br>変更 |   |
| 1                                 |                |             |  |  |                             |   | 有・無           | 有・無          | 有・無         |   |
| 2                                 |                |             |  |  |                             |   | 有・無           | 有・無          | 有・無         |   |
| 3                                 |                |             |  |  |                             |   | 有・無           | 有・無          | 有・無         |   |
| 4                                 |                |             |  |  |                             |   | 有・無           | 有・無          | 有・無         |   |
| 5                                 |                |             |  |  |                             |   | 有・無           | 有・無          | 有・無         |   |
| 6                                 |                |             |  |  |                             |   | 有・無           | 有・無          | 有・無         |   |
|                                   |                |             |  |  |                             |   | 次回モニタリング実施月   |              |             |   |

# 相談支援専門員について

相談支援専門員として活動するためには、

実務経験要件と相談支援従事者研修の修了が必要です。

## 実務経験要件

- 相談支援業務：5年以上 又は 直接支援業務：10年以上

## 相談支援従事者研修修了

- 相談支援従事者初任者研修修了（5年毎に現任研修を受講）

※実務経験要件については、有資格者等の場合、短縮することが可能です。



# 計画相談支援の対象サービス

計画相談支援は、介護給付、訓練等給付、地域相談支援給付を利用される方が対象です。

地域生活支援事業（移動支援、日中一時支援など）のみを利用する場合は計画相談支援の対象とはなりません。

また、児童福祉法に基づくサービス（放課後等デイサービスなど）を利用する場合は、「障害児相談支援」が対象となります。

さらに介護保険対象者の場合は、介護保険制度が優先となり、介護支援専門員（ケアマネジャー）が対応することが原則です。

# 計画相談事業所との連携

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



# 計画相談事業所との連携について

相談支援専門員は、サービス提供事業所等との連絡調整やサービス担当者会議の開催等により、サービス提供事業所等に計画案の内容について説明を行い、専門的な見地からの意見を求めなければならないことになっています。

一方で、サービス提供事業所等は、当該サービス利用について、計画相談支援事業所の相談支援専門員が行う連絡調整等に協力しなければならないとされています。

⇒日頃の連絡調整やサービス担当者会議などの場では、専門的な見地から積極的にご意見を述べていただくなど、連携を図っていただくようお願いいたします。

# 具体的な連携について

相談支援専門員は、一定期間ごとに「モニタリング」を実施し、サービス等利用計画に即した支援が行われているか等を確認しています。

その際、利用者居宅等で面談することに加え、実際にサービス提供現場を確認し、支援者等から日頃の状況を聞き取ったりします。

また、必要に応じてサービス担当者を招集し会議を実施し、情報や課題を共有することも大切です。

こうした時に、日頃の支援の中で感じている課題や利用者本人の変化などを専門的な視点から意見を述べてください。

※モニタリング月以外でも共有すべき事項がある場合は適宜連携を図ってください。

# さいごに

あうたびに、あたらしい  
Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



# 横浜市ホームページについて

横浜市では計画相談支援事業について、事業者向けと利用者向けのページを作成しています。

## 【計画相談支援事業者向けホームページ】

「横浜市 相談系サービス」

市内の指定特定相談支援事業所向けのコンテンツを掲載。また、新規に計画相談事業所の開設を検討している方向けの情報も掲載中！



## 【計画相談利用者向けホームページ】

「横浜市 障害者 相談支援」

市内指定特定相談支援事業所リストや各事業所における受入可能状況のリストなどを掲載しています。



# 横浜市における計画相談の現状

現在、計画相談利用希望で事業所が見つからない方

約6,200人

※ 障害福祉サービス利用者のうち、計画相談及び介護保険のケアプラン利用者、セルフプラン希望者を除いた数

# 問い合わせ先

横浜市健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

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

E-mail:kf-shiteisoudan@city.yokohama.jp



あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA





# 障害者虐待の防止と対応

(令和5年度  
横浜市指定障害福祉サービス事業所等集団指導)

---



令和5年10月17日、18日  
健康福祉局障害施策推進課  
共生社会等推進担当

# 本日の流れ

---

1 障害者虐待防止法とは

2 障害者虐待とは

3 虐待事例への対応状況★

4 障害者福祉施設従事者の役割★

5 横浜市の体制★

(参考) 障害者差別解消の推進

# 1 障害者虐待防止法とは

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。

## 2 障害者虐待とは

○行為の主体による分類

| 定義                             | 行為の主体  |
|--------------------------------|--|
| <u>養護者</u> による障害者虐待            | 家族や親族、同居人等   |
| <u>障害者福祉施設従事者等</u><br>による障害者虐待 | 障害者総合支援法に規定する「障害者福祉施設」または「障害者福祉サービス事業等」に係る業務に従事する者       |
| <u>使用者</u> による障害者虐待            | 障害者を雇用する事業主または事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者 |

## 2 障害者虐待とは

### ○行為の種類による分類 ①

| 区分           | 主な内容   |
|--------------|--|
| <u>身体的虐待</u> | 暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与える行為、身体を縛りつけたり、過剰な投薬による身体の動きを抑制する行為<br>【具体例】<br>平手打ち、殴る、蹴る、つねる、火傷、 <b>身体拘束</b> など |
| <u>性的虐待</u>  | 性的な行為やその強要（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意を見極める必要がある）<br>【具体例】<br>性交、性器への接触、性行為の強要、裸にする、キスするなど               |
| <u>心理的虐待</u> | 脅し、侮辱などの言葉や態度、無視、嫌がらせなどによって精神的に苦痛を与えること。<br>【具体例】<br>「バカ」、「あほ」など障害者を侮辱する言葉を浴びせる、怒鳴るなど                  |

## 2 障害者虐待とは

### ○行為の種類による分類 ②

| 区分                        | 主な内容  |
|---------------------------|---|
| 放棄・放任<br>( <u>ネグレクト</u> ) | <p>食事や排泄、入浴、洗濯など身の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療・教育を受けさせない等によって障害者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。</p> <p>【具体例】<br/>食事や水分を十分にとらせない、食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化、汚れた服を着させ続けるなど</p> |
| <u>経済的虐待</u>              | <p>本人の同意なしに（あるいはだますなどして）財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。</p> <p>【具体例】<br/>年金や賃金を渡さない、本人の同意なしに財産や預貯金を処分・運用するなど</p>                                   |

## 2 障害者虐待とは ～身体拘束に対する考え方

障害者虐待防止法では…

**「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」＝身体的虐待**

身体拘束が日常化することにより更に深刻な虐待への第一歩となる危険性

やむを得ず身体拘束する場合であっても  
→ その必要性を慎重に判断。 その範囲も最小限に。

やむを得ず身体拘束を  
行うときの留意点  
(3つの要件)

**切迫性**

**非代替性**

**一時性**

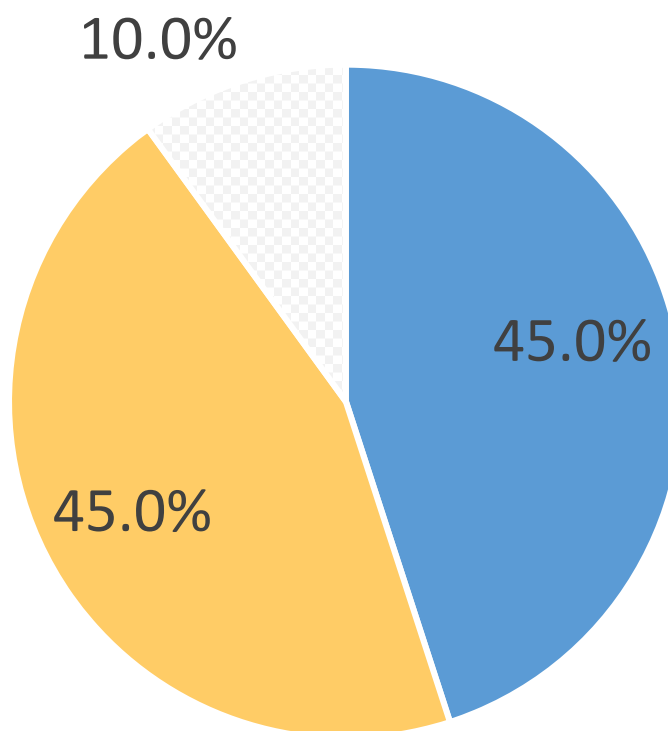
「身体拘束ゼロへの手引き」 (厚生労働省 身体拘束ゼロ作戦推進会議)

平成13年3月

### 3 虐待事例への対応状況

---

横浜市  
令和3年度  
通報受付受付状況



■ 養護者   ■ 障害者福祉施設従事者   ▨ 使用者



### 3 虐待事例への対応状況

---

#### ◆ポイント◆

**虐待であると判断されていない  
案件の中には、  
支援上の問題がある案件もある。**

## 4 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

## 4 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。**

# 4 障害者福祉施設従事者の役割

＜横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例＞

（指定障害福祉サービス事業者の一般原則）

## 第3条

3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、**虐待の防止**等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、**研修の実施その他の措置を講じなければならない**。

## （**身体拘束等の禁止**）

第36条の2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 指定居宅介護事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。

# 4 障害者福祉施設従事者の役割

＜横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例＞

## **(虐待の防止)**

第41条の2 指定居宅介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 当該指定居宅介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

(3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

## **(運営規程)**      «生活介護の例»

第91条 指定生活介護事業者は、・・運営規程・・を定めておかなければならない。

(11) 虐待の防止のための措置に関する事項

## 4 障害者福祉施設従事者の役割

---

「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と  
対応の手引き（施設・事業所従事者向けマニュアル）」  
令和2年10月 厚生労働省

改訂版

「障害者虐待防止の手引き」  
平成24年10月 全国社会福祉協議会  
・ 障害者の虐待防止に関する検討委員会

「市町村・都道府県における障害者虐待防止と  
対応の手引き（自治体向けマニュアル）」  
令和2年10月 厚生労働省

改訂版

# 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、汚れたままのシーツ、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

## 4 障害者福祉施設従事者の役割

---

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

ちょっとした変化に気づき、  
気に留めることが大事です。



# 5 横浜市の体制

## ○市町村障害者虐待防止センター（障害施策推進課）

（市町村障害者虐待防止センター）

第32条 市町村は、障害者の福祉に関する事務を所掌する部局又は当該市町村が設置する施設において、当該部局又は施設が市町村障害者虐待防止センターとしての機能を果たすようにするものとする。



- ・ 通報、届出の受理（窓口）
- ・ 養護者による虐待の防止及び養護者による虐待を受けた障害者の保護のため、障害者及び養護者に対する相談、指導及び助言
- ・ 障害者虐待の防止及び養護者に対する支援に関する広報その他の啓発活動

# 5 横浜市の体制

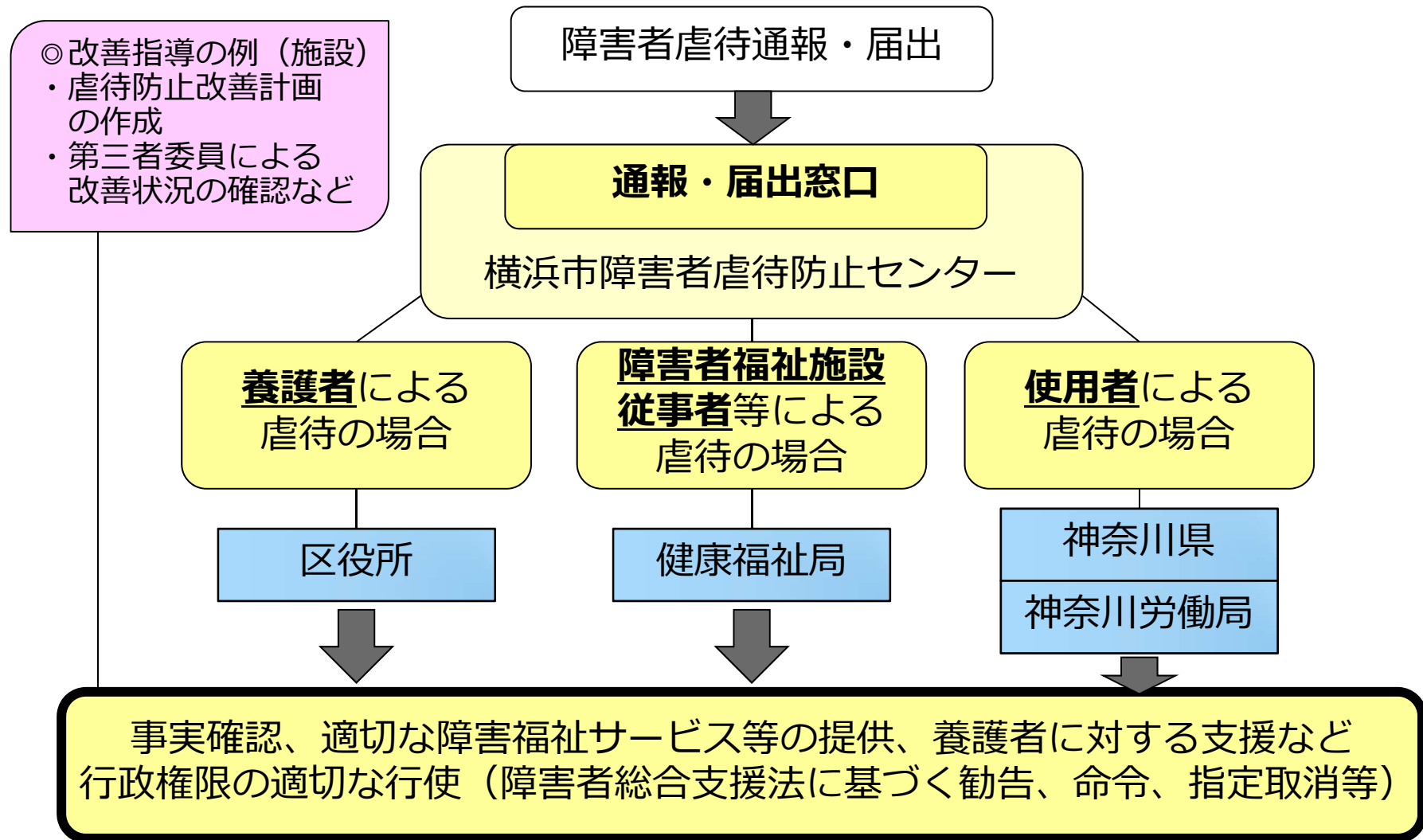
## ○障害者虐待通報・届出窓口の設置

- 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



## 5 横浜市の体制

---

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

- ・ 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。



# 障害者差別解消の推進について



令和 5 年 10 月 17 日、18 日  
健康福祉局障害施策推進課  
共生社会等推進担当

# 障害者差別解消法の概要

## ◎正式名称

障害を理由とする差別の解消  
の推進に関する法律

## ◎公布日

平成25年 6 月26日

## ◎施行日

平成28年 4 月 1 日

## ◎目的

障害の有無によって分け隔てられることなく、お互いを尊重し合う  
「共生社会」の実現を目的としています。



内閣府パンフレット

# 障害者差別解消法の概要

## 法律のポイント

この法律は、「行政機関等」及び「事業者」に対して、障害を理由とする差別の禁止を求めています。

この法律における「障害者差別」は、次の2つです。

- ① 「不当な差別的取扱い」をすること
- ② 「合理的配慮」を提供しないこと



合理的配慮の提供は、民間事業者は努力義務とされていますが、令和6年4月1日以降は法的義務となります。

# 障害者差別解消法の概要

## ポイント①

- 1 障害者差別解消法は、基本的には、**個別の場面における特定の障害者に対する対応を対象とする**ものです。
- 2 **他の法律、既存の制度の一律の見直しを求めるものではありません**（社会的な情勢の変化等に応じて、それぞれの制度ごとに必要な検討がなされるべき）。
- 3 **「障害を理由とする差別」の定義規定は置いていません**。個別の事案に応じて個別具体的に判断されるもので、この法律ではあらかじめ一律に定めることはしていません。
- 4 事業主としての立場で労働者に対して行う障害者差別解消の措置については、**「障害者の雇用の促進等に関する法律」**によります。



# 障害者差別解消法の概要

## ポイント②

- 5 事業者が「不当な差別的取扱いの禁止」や「合理的配慮の提供」に適切に対応するために、各事業分野を担当する省庁が「対応指針」（ガイドライン）を定めています。

「障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン」

厚生労働省 平成27年11月策定

- 6 障害者差別を受けたとの相談については、事業を担当する行政機関等、既存の相談窓口で対応していくこととしていますが、事業者においても、自ら相談に対応する体制を整備しておくことや職員の研修・啓発を行うことも重要です。（対応指針より）

※ 横浜市では、事業者による差別で相談対応によって解決が図られなかった事案を対象に、調整委員会による あっせんの仕組みを設けています。

# 合理的配慮について

- 過重な負担に当たると判断した場合は、その理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましいとされています。
- 内容によっては、「**建設的な対話**」をもって代替案について話し、解決を図ることも大切です。

## 【参考】

内閣府ホームページ

<http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai.html>

厚生労働省ホームページ（対応指針）

[http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaishahukushi/sabetsu\\_kaisho/index.html](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/sabetsu_kaisho/index.html)

横浜市ホームページ

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/sabetsu-kaisyou/>



# 地域共生社会を目指して

私たちがやるべきは  
シンパシー（同感）ではなく  
エンパシー（共感）！

異なる立場の相手の  
身になって、相手の  
シチュエーションを  
想像して理解する力  
のこと。



「もしも  
自分が相手の  
立場だった  
ら」

# 地域共生社会を目指して

国籍、年齢、性別、障害等、  
様々な立場や背景を越えて  
人々がお互いを認め合い、  
支え合えるような  
多様性の理解を進めましょう

