

別紙 監査指導担当のホームページについて

川崎市のホームページから平成 25 年度障害福祉サービス事業等集団指導資料や指導監査の事前提出資料等の関連様式をダウンロードすることができます。



④健康福祉局の組織一覧が表示されますので、「総務部」をクリックします。

国民年金保険
～(2013年4月)

総務部

- 庶務課
- 企画課

長寿社会部

- 高齢者事業推進課

健康福祉局

- 宮前区役所
- 多摩区役所
- 麻生区役所
- 市民オンブズマン事
- 会計室
- 上下水道局 (外部)
- 交通局
- 保健所

⑤監査指導担当に関する情報が表示されますので、「指導監査」をクリックします。

川崎市老人福祉法施行事務指導室

川崎市老人福祉法施行事務

川崎市健康福祉局所管社会

関連情報

事業者・就労支援情報

指導監査(2013年3月14日)

お問い合わせ先

川崎市 健康福祉局総務部

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1

健康福祉局長寿社
宅サービス課

健康福祉局長寿社

健康福祉局健康安
課

健康福祉局総務部

健康福祉局障害保
す大島

⑥指導監査のページが表示されます。ここで、「平成25年度障害福祉サービス事業等集団指導 資料」をダウンロードできます。

指導検査基準(PDF形式, 1.21MB)

介護老人福祉施設(特養)

指導検査基準(PDF形式, 1.11MB)

障害福祉施設

指導検査基準(PDF形式, 707.38KB)

その他の検査基準に関しては、データが整い次第、順次UPしていく予定です。

7 様式一覧(監査事前提出資料、自主点検表等)

社会福祉法人

- 監査事前提出資料(平成24年度版)(DOC形式, 417.00KB)
- 自主点検表(平成24年度版)(XLS形式, 73.00KB)

特別養護老人ホーム

- 監査事前提出資料(平成24年度版)(XLS形式, 298.50KB)
- 自主点検「運営状況点検書」(平成24年度版)(XLS形式, 433.50KB)

平成25年度 障害福祉サービス事業等 集団指導

1

川崎市健康福祉局総務部監査指導担当

障害福祉サービス事業等の
指導監査について

1 指導監査について

(1) 社会福祉法に基づく指導監査

ア 対象 ① 社会福祉法人

② 社会福祉施設

イ 内容 ① 法人;運営、経理

② 施設;支援、運営、経理

(2) 障害者総合支援法に基づく指導監査

ア 対象 ① 障害者支援施設

② 障害福祉サービス事業

イ 内容 ① 人員や設備に関する事項

② 管理運営に関する事項

③ サービス報酬

2 指導監査の実施形態

指導監査は、その目的に応じて、「一般指導監査」と「特別指導監査」の2つの実施形態があります。

(1) 一般指導監査

ア 実地指導監査

イ 集団指導

(2) 特別指導監査

3 実施指導監査

- ・ 年間指導監査実施計画に基づき、原則年1回実施します。ただし、前年度の指導監査結果等から特に問題がないと認められる場合、2年に1回行います。
- ・ 施設運営状況やサービスの内容、介護給付費等の請求を確認するとともに、必要な助言、指導を実地指導します。改善報告が必要な事項については、文書指示事項とし、改善報告書の提出を求めます。
- ・ 社会福祉法人が運営する施設については、社会福祉法人監査を行う年度に同時実施します。
- ・ 指導監査資料は市ホームページ右下「組織から探す」→健康福祉局→総務部→指導監査に掲載しています。

<http://www.city.kawasaki.jp/jigyoku/category/76-8-3-0-0-0-0-0-0-0.html>

4 集団指導

- ・ 原則として、年1回、過去の指導事例、留意点から施設における、よりよい運営及び支援について、集団形式で行います。
- ・ 原則として、その年度に実地指導監査を行わない施設等に行います。

A		A	
法人	障害	法人	障害
		ともかわさき	わたりだ
			かざぐるま
			むぎの穂
			どりーむ
			つくし
			たちばな
			第1やまぶき
			第2やまぶき
			すえなが
			なしの実
			あかね
			ちとせ
			みずき
		長尾福祉会	長尾けやきの里
			ファームランドながお
			しらはた
			セルブきたかせ
			パセオやがみ
		あおぞら共生会	ぞうさん
		はぐるまの会	はぐるまの共同作業所
		アビエ	宮前ハンズ
		ろぼおるの樹	2にん3きやく
			メイクフレンズ多摩・麻生
			kokonara
川崎市社会福祉事業団	川崎市栢生学園	施設のみ	
	川崎市くさぶえの家	(財)川崎市身体障害者協会	市中部身体障害者福祉会館
	川崎市ふじみ園	(特非)アシスト	アシスト・ワーク神木
	KFJ多摩はなもも	同愛会	川崎市中央療育センター
	KFJ多摩はなみずき		いろは
	川崎市れいんぼう川崎	(特非)よりずえ商会	まんまる社
	百合丘日中活動センター	(特非)療育ネットワーク川崎	サポートセンターロンド
	川崎市南部身体障害者福祉会館	(株)Melk	Melk 川崎office
	多摩川の里身体障害者福祉会館	(株)ソーシャルスバイスカンパニー	ビーズラボ多摩
	かじがや障害者サービスセンター		
	くりの丘		

B		B	
法人	施設	法人	施設
セイワ	しんゆり	施設のみ	
	川崎授産学園つばき寮	川崎市	川崎市わーくす日進町
	川崎授産学園つつじ工房		川崎市わーくす大島
	みやうち		川崎市わーくす中原
育桜福祉会	白楊園		めいぼう(通所事業)
	わかたけ作業所	(福)三篠会	障がい者支援施設みずさわ
	しらかし園		ソレイユ川崎福祉医療センター
	ゆずりは園	電機神奈川福祉センター	川崎市わーくす大師
	こぶし園	(株)ソーシャルスバイスカンパニー	ビーズラボ
	あかしあ園	(福)県央福祉会	御幸日中活動センター
	川崎市北部身体障害者福祉会館	ダンウェイ(株)	ダンウェイ株式会社
	いぬくら	(福)なごみ福祉会	多摩川あゆ工房
	川崎市わーくす高津		夢花工房ぼばい
	桜の風(入所事業)	(特非)たまあさお精神保健福祉をすすめる会	はっぴーわーく
みのり会	せるぶ宮前こぼと		ハーブカフェらら
しいの実会	おかし工房しいの実	(株)Melk	Melk 川崎砂子Office
くさぶえ福祉会	水星社	(株)マーベリック	さくらネット
川崎ふれあいの会	軽食喫茶ショップ・ふれあい	(株)ベスカ	ジョブサポートベスカ
川崎聖風福祉会	聖風苑いけがみ	(特非)レジネス横浜	レジネス
	川崎市社会復帰訓練所	(特非)ノーマライゼーション推進会議	マイウェイ
	桜の風(通所事業)	合同会社 緑	合同会社 緑
弥生会	エンジョイ	(一般社団)働くしあわせプロジェクト	働くしあわせ
		(特非)生活工房	わーくはうす・ひこぼえ

5 特別指導監査

一般指導監査を拒否

実地指導監査の是正指摘
の改善が認められない



重大な問題がある。

通報・苦情・相談等に
基づく情報

9

利用者の生命又は身体
の安全に危害を及ぼした

指定基準の
重大な違反



サービスの内容に
不正又は著しい不
当

介護給付費等の
請求に不正又は
著しい不当

報告又は帳簿書類の
提出もしくは提示を命
ぜられてこれに従わず、
又は虚偽の報告をした。

10

平成25年度指導監査重点事項

11

1 利用者の人権擁護

- 虐待の把握が行われているか。
 - ・虐待の判断を行っているか。
 - ・相談援助等対応経過について適切な記録が行われているか。
 - ・適切な虐待防止策が取られているか。
- 身体拘束廃止への取組みを行っているか。
 - ・緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由について十分に記録されているか。
- 苦情解決の仕組みが整備され、利用者への周知等情報提供にとりくんでいるか。
 - ・苦情があった場合は、適切に対応し、対応経過を記録しているか。

12

2 安全対策の徹底

- ・ 防火設備の配備、避難訓練等の防災対策が適切に採られているか。
 - 避難訓練の記録は適切に記録されているか。
 - 訓練の事前・事後共に消防署へ報告済みか。
 - 各階に避難経路図が掲示されているか。
- ・ 感染症等に対する予防対策が徹底されているか。

13

3 適切な利用者支援

- ア 個別支援計画は適切に策定されているか。
- ① サービス管理責任者が、個別支援計画の作成に関する業務を担当しているか。
 - ② サービス管理責任者が、個別支援計画の策定に係わる会議を開催しているか。
 - ③ サービス管理責任者が、利用者又は家族への説明を行い、文書により利用者の同意を得ているか。
 - ④ サービス管理責任者が、個別支援計画を利用者に交付しているか。

14

イ 安全・衛生管理及び栄養管理において、適切な食事提供がなされているか。

- ・ 検食が利用者へ食事提供前に行われていることが、検食簿に適切に記録されているか。
- ・ 冷凍保存食が2週間(336時間)保存されているか。

ウ 事故発生時の対応

- ・ 事故が発生した場合には、利用者・家族、関係する地方公共団体等に連絡を行ない措置を講じているか。
- ・ 事故の状況及び事故に際して採った処置について、適切に記録がなされているか。

15

4 会計処理の適正化

ア 経理処理は、経理規程等に基づいて適正かつ明瞭な処理を行っているか。

イ 会計帳簿は、経理規程に基づき整備されているか。

ウ 不正経理防止のため、内部牽制体制が確立されているか。

エ 利用者の預り金の管理体制については、規程等が整備され、透明性、内部牽制体制が確立されているか。

オ 寄附申込書、寄附金品台帳、領収書(控)が適切に整備されているか。

16

実地指導監査における 指摘事項

17

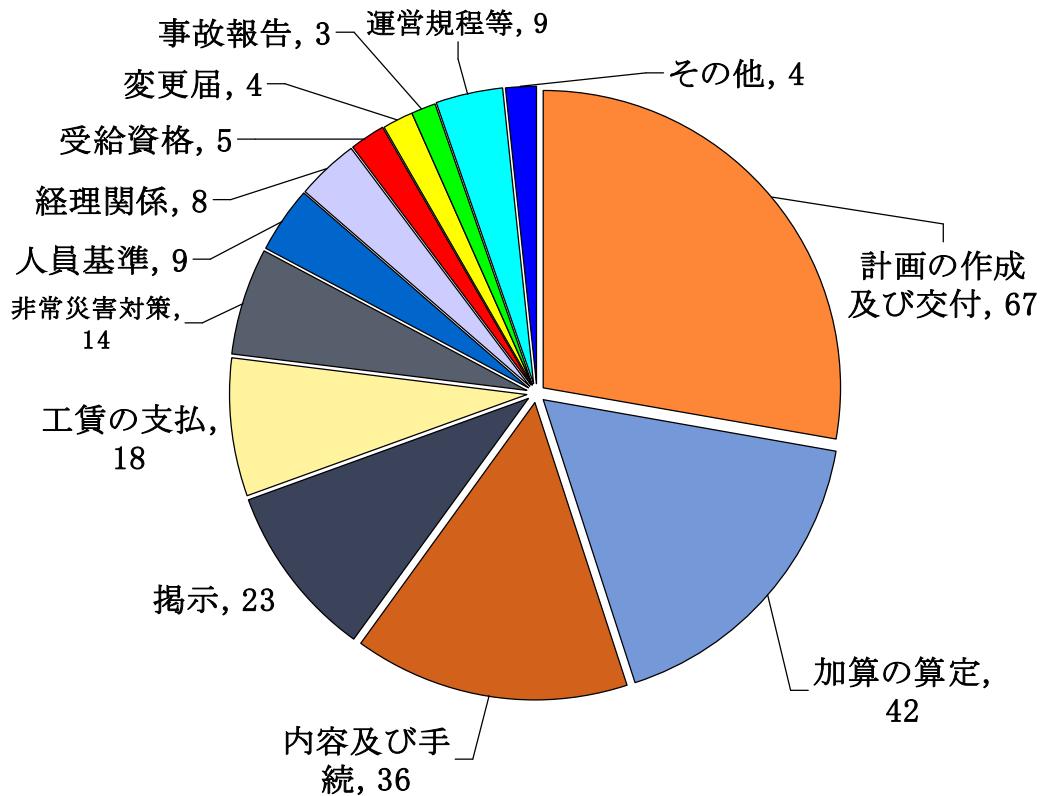
平成24年度指導監査結果

実地指導監査 31施設に実施

○指摘事項の多い事項

- ・個別支援計画の作成及び交付の不備
- ・加算の算定上の不備
- ・内容及び手続きの説明及び同意の不備
- ・掲示物の不足、不備
- ・工賃の支払いの不備
- ・非常災害対策の不備
- ・人員基準の不備
- ・会計、経理関係

18



1 虐待の防止

指摘事項

【平成23年度指摘事項であるが特に重要なため再掲載】

- * 支援員が利用者を平手で叩いた行為は、暴力行為と判断され、利用者の意思及び人格を尊重し、障害者のための忠実な職務の遂行に違反する。再発防止の観点から、次のとおり改善を図ること
- 1 他に暴力行為と判断される事例がないか確認すること
- 2 1の結果に基づき、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要とされる体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずること

「川崎市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する基準(以下「市指定基準条例」という。)」(抜粋)

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、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。

21

<虐待にあたる行為>



22

＜利用者虐待の未然防止＞

- ・運営規程に虐待のための措置に関する事項を定める。
- ・虐待防止実施要綱等に具体的対策を定める。
- ・研修等の実施による職員の人権意識、知識・技術の向上
- ・苦情解決制度、成年後見人制度の利用
- ・サービス評価などの活用

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23年6月24日法律第79号)

23

2 人員基準

指摘事項

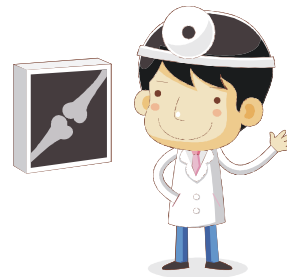
- ＊ 医師の配置が確認できなかった。利用者の健康管理、療養上の指導に必要な医師を配置すること。
- ＊ 嘱託医師の勤務状況が明確になるよう、医師による健康管理の記録や出勤簿等の書類を整備すること。
- ＊ 看護職員の配置が確認できなかった。看護職員の適正な配置をすること。
- ＊ 他施設との兼務看護職員のため、当該施設での看護職員として行った健康管理の記録や出勤簿等の書類を整備すること。

24

(1) 生活介護における「医師」

市指定基準条例第80条第1項

利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数



25

(2) 生活介護における「看護職員」

市指定基準条例第80条第1項第2号イ

指定生活介護の単位ごとに、1以上とする。



26

事業ごとの職種

- 生活介護 【市指定基準条例 第80条】
医師、看護職員、理学療法士又は作業療法士、
生活支援員、サービス管理責任者
- 自立訓練(生活訓練) 【市指定基準条例 第153条】
生活支援員、地域移行支援員、サービス管理責任者
- 就労移行支援 【市指定基準条例 第163条】
職業指導員、生活支援員、就労支援員、
サービス管理責任者
- 就労継続支援A型 【市指定基準条例 第173条】
- 就労継続支援B型 【市指定基準条例 第186条】
職業指導員、生活支援員、サービス管理責任者

27

看護職員、生活支援員、理学療法士又は作業療法士の総数は常勤換算方法で……

【人員基準における「常勤」とは】

事業所における勤務時間が、当該事業所において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)に達していることをいいます。

【人員基準における「常勤換算」とは】

従業者のそれぞれの勤務時間数の総数を、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、常勤の従業者の員数に換算することです。

勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間です。

28

3 運営 (1)内容及び手続の説明及び同意

指摘事項

- * 契約書、重要事項説明書において、利用者又は事業者の署名、押印が漏れている。
- * 重要事項説明書に利用者に説明した従業者の署名、押印、説明日が漏れている。
- * 重要事項説明書、契約書の日付が利用開始後になっている。
- * 重要事項説明書と運営規程等との間で、内容(営業時間、従業者の勤務体制、個別支援計画の見直し時期等)が相違している。

29

市指定基準条例第10条

指定生活介護事業者は、支給決定障害者等が指定生活介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第32条に規定する運営規程の概要、従業者の勤務体制、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記した文書を交付して説明を行い、当該指定生活介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

30

重要事項説明書は、利用申込者が施設を選択するうえで必要不可欠なものです。常に最新の情報を記載するようにしてください。

運営規程、重要事項説明書に記載する職員数は実態と合っているか確認し、最新の員数を記載してください。大幅に変更がある場合や、変更がなくても年に1回程度は見直してください。

(2) 個別支援計画の作成

指摘事項

- * 個別支援計画の策定にあたり、サービス管理責任者が面接を行い利用者から、支援についての要望等を把握していない。
- * サービス管理責任者が、個別支援計画の原案を作成していない。
- * サービス管理責任者、支援関係職員による会議で、個別支援計画の原案について検討していない。
- * サービス管理責任者が、個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明していない。
- * 個別支援計画の内容について、文書により利用者の同意を得ていない。
- * モニタリングを行い、少なくとも6カ月に1回(自立訓練、就労移行支援は3カ月に1回)個別支援計画の見直しの検討をしていない。
- * 見直しの検討にあたって、作成時と同様の手順を追っていない。

市指定基準条例第60条

指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- 3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
- 4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

33

- 5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議(利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。)を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- 6 サービス管理責任者は、第4項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
- 7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。
- 8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。
- 9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
 - 一 定期的に利用者に面接すること。
 - 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

34

【個別支援計画作成のポイント】

- ① サービス管理責任者は、計画作成に先立ち、必ず利用者及び家族に面接し、利用者が支援する上で解決すべき課題を把握します。(アセスメント)



- ② サービス管理責任者は、アセスメント結果に基づき、利用者の希望を勘案した上で、利用者の意向、総合的な援助の方針、解決すべき課題、目標及び各種サービス内容を記載した個別支援計画を作成します。

35

- ③ サービス管理責任者は、関係職員による会議を開催し個別支援計画の原案について意見を求めます。



- ④ サービス管理責任者は、個別支援計画を利用者又は家族に説明し、同意を得て、文書により交付します。



- ⑤ サービス管理責任者は、利用者又は家族に対して面接を行い、個別支援計画の実施状況を把握(モニタリング)し、目標の達成度や利用者の要望を得て、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行います。

36

個別支援計画の作成に関わる業務は、
「サービス管理責任者」の担当となります。

利用者及び家族との面談内容、関係職員による会議
での検討結果については、必ず記録してください。



37

【個別支援計画の説明、同意及び交付】

個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族に
対して説明し、文書により利用者の同意を得なければなりません。

また、個別支援計画は、すべての利用者に遅滞なく交付しな
ければなりません。希望した利用者のみ交付、ということのないよう
にしてください。

個別支援計画には、利用者等への説明、同意、交付が確認で
きるよう、次のような文書を記載することをお勧めします。

個別支援計画

.....

上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。

○年○月○日 利用者氏名 ○○ ○○ 印

説明者 ○○ ○○ 印

38

(3) 工賃の支払

指摘事項

- * 工賃支払規程が無い、又はその内容が不十分で個々の利用者の工賃を積算する際の基準が明確になっていない。
- * 工賃の支出に関する回議書等が確認できない。今後は、回議書等を作成し、文書による適正な意思決定等の手続を行なうこと
- * 就労継続支援B型において、利用者に前年度に支払った工賃の平均額と、今年度の工賃の目標額を利用者に通知していない。

39

生活介護

市指定基準条例第86条

指定生活介護事業者は、生産活動に従事している者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。



40

就労継続支援B型

市指定基準条例第188条

指定就労継続支援B型の事業を行う者(以下「指定就労継続支援B型事業者」という。)は、利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。

- 2 前項の規定により利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額(第四項において「工賃の平均額」という。)は、三千円を下回ってはならない。
- 3 指定就労継続支援B型事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めなければならない。
- 4 指定就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、市長及び神奈川県知事に報告しなければならない。

41

(4) 非常災害対策

指摘事項

- * 避難訓練等は年2回実施すること。

施設入所支援事業では、そのうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練の実施をすること。

- * 消防設備については、消防庁告示2号において6ヶ月ごとに機器点検すると定められていることから、6ヶ月ごとの点検を行うこと。

- * 防災関係について見たところ、消防計画が作成されていなかった。非常災害に関する具体的計画として、消防計画等を作成し、計画に基づいて防災訓練等を実施すること。

42

市指定基準条例第72条

指定療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

- 2 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

(5) 身体拘束等の禁止

指摘事項

- * 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すること。
- * ミトンを使用している事例を確認したが、施設としてミトンの使用により身体拘束を行っている認識が無く、記録も無かった。施設として再度、身体拘束の基準を検討すること。また、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様、時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等の事項を記録すること。

市指定基準条例第75条

指定療養介護事業者は、指定療養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 指定療養介護事業者は、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。

45

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、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行ってははいけません。

【やむを得ず身体拘束を行う場合とは】

利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。

身体拘束その他の行動制限を行う以外に介護方法がない。

身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。

46

【身体拘束を行う場合の注意】

- ・ 職員の個人的判断ではなく、事前に組織として判断し、個別支援計画に記載してください。
- ・ 利用者や家族に対し、身体拘束の内容、目的、理由、拘束時間・期間等を詳細に十分に説明し、同意を得てください。
- ・ 緊急やむを得ない場合に該当するかどうかを常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合にはすみやかに解除してください。
- ・ 身体拘束を行う場合、その態様、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を記録してください。

(6) 記録の整備

市指定基準条例第77条

指定療養介護事業者は、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。

- 2 指定療養介護事業者は、利用者に対する指定療養介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定療養介護を提供した日から5年間保存しなければならない。
 - 一 第55条第1項に規定するサービスの提供の記録
 - 二 療養介護計画
 - 三 第67条に規定する市町村への通知に係る記録
 - 四 第75条第2項に規定する身体拘束等の記録
 - 五 次条において準用する第40条第2項に規定による苦情の内容等の記録
 - 六 次条において準用する第41条第2項に規定による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

(7) 労務関係／重要事項揭示／請求事務

指摘事項

- * 職員に支払われる賃金に関し、法令に定めのない福利厚生費用等が控除されていることから、労働基準法に基づく労使協定(24協定)を締結すること。
- * 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関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揭示してください。
- * 欠席時対応加算を行う場合に、従業者が利用者又はその家族等との連絡調整した内容の記録が不十分なので、利用者の状況、相談援助の内容を適切に記録に残すこと。

評価する取組み

- * 施設において整備・保管すべき利用者処遇関係、経理関係、防災関係等の帳簿類が、大変見やすく整理され保管されていること
- * 利用者の障害に合わせた多様な支援プログラムを提供していること
- * 法人施設と連携し、高齢化した障害者の特別養護施設への移行やケアホーム活用を促進していること

請求事務 主な注意点について (通所・施設系サービス)



平成25年11月13日 集団指導
川崎市健康福祉局
障害保健福祉部障害計画課

報酬の基準

■ 国本体報酬及び加算の基準：

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（平成18年9月29日厚生労働省告示第523号）

■ 市加算の基準：川崎市給付費等及び施設経営調整加算 支弁基準



誤りの多い加算等について

- 欠席時対応加算について
- 初期加算について
- 入院・外泊時加算について
- 移行準備支援体制加算について
- 施設外支援・施設外就労について
- 看護職員配置加算及び市単の健康管理加算について
- 送迎加算について
- 請求回数の誤りについて
- 実績記録票について

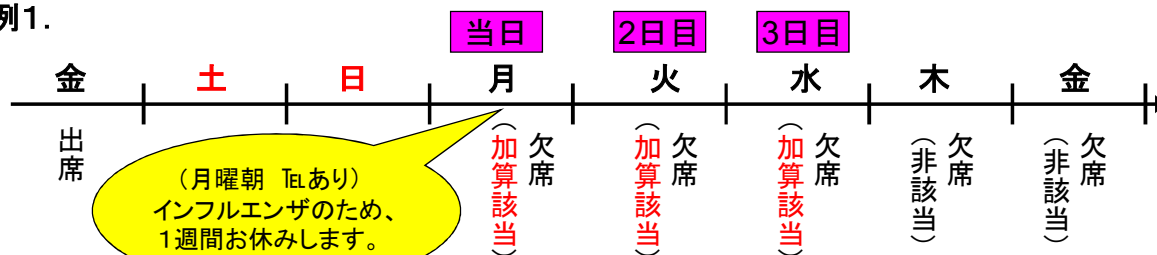
欠席時対応加算について ①

該当サービス
生介 自訓 就移 就継

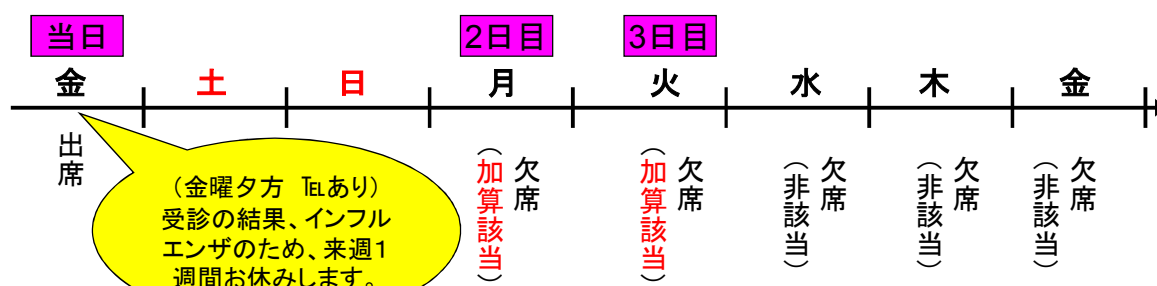
■ 要件

- ・ 2営業日前から当日にかけて、急病等により利用中止の連絡調整等を行った場合に算定可能（≡ **連絡のあった日を含めて3日目まで算定可能**）

例1.



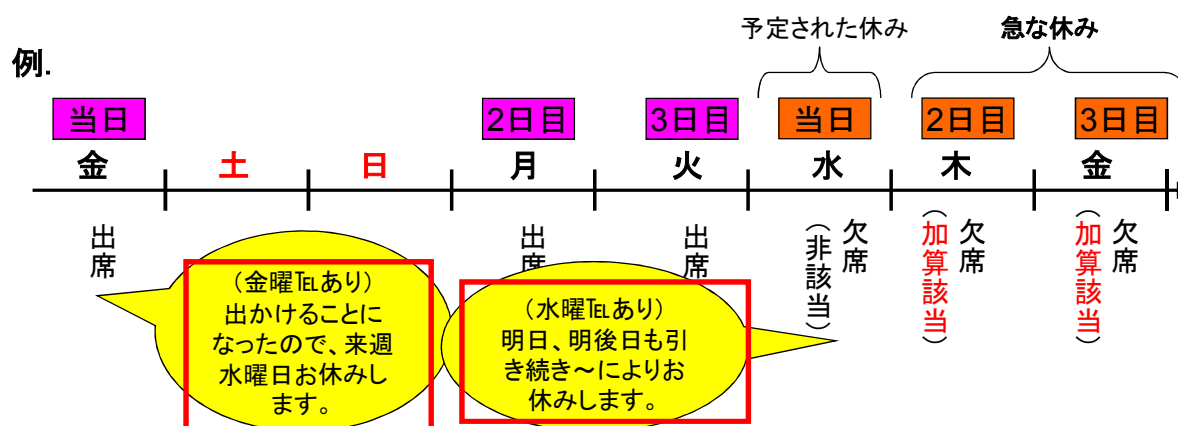
例2.



欠席時対応加算について②

■ その他注意点

- ・ 連絡調整内容を記録に残すこと。
※ 様式は問わない(例: ケース記録、業務日誌、欠席時対応連絡票、等)
- ・ サービス提供報告書に利用者から確認印を受けること。
- ・ 月4回まで算定可能。
- ・ 事業所自体が休みの場合は算定不可。
- ・ 例月の通院等で3日以上前から予定された休みは算定不可。



初期加算について

該当サービス 生介・自訓・就移・就継

(要件)

- ・ サービス開始日から暦日で30日以内の利用日について、所定単位数を算定
- ・ 利用者が過去3月間利用がなかった場合に算定可
- ・ 30日を超える入院後は、再度算定可(併設病院に入院した場合を除く)
- ・ 実績記録票にて算定日数を管理すること
(下記及び別紙実績記録票参照)

例.

1月							2月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28		

1月の実績記録票(下段)

初期加算	利用開始日	平成25年1月4日	30日目	平成25年2月2日	当月算定日数	18日
------	-------	-----------	------	-----------	--------	-----

2月の実績記録票(下段)

初期加算	利用開始日	平成25年1月4日	30日目	平成25年2月2日	当月算定日数	1日
------	-------	-----------	------	-----------	--------	----

入院・外泊時加算(Ⅰ)(Ⅱ)

該当サービス 施設入所

注意点

- ・ 入院・外泊の翌日から起算して8日を限度に(Ⅰ)を算定。
- ・ 原則週1回以上、入院先の訪問支援、外泊先家族との連絡調整を実施すること。
- ・ ケアホーム等の体験利用時も算定できる。
- ・ 入院等開始翌日の9日目～90日目までは(Ⅱ)を算定。
- ・ 算定期間中は補足給付が算定できる。

移行準備支援体制加算(Ⅰ)(Ⅱ) その①

該当サービス 就労移行

(Ⅰ)について

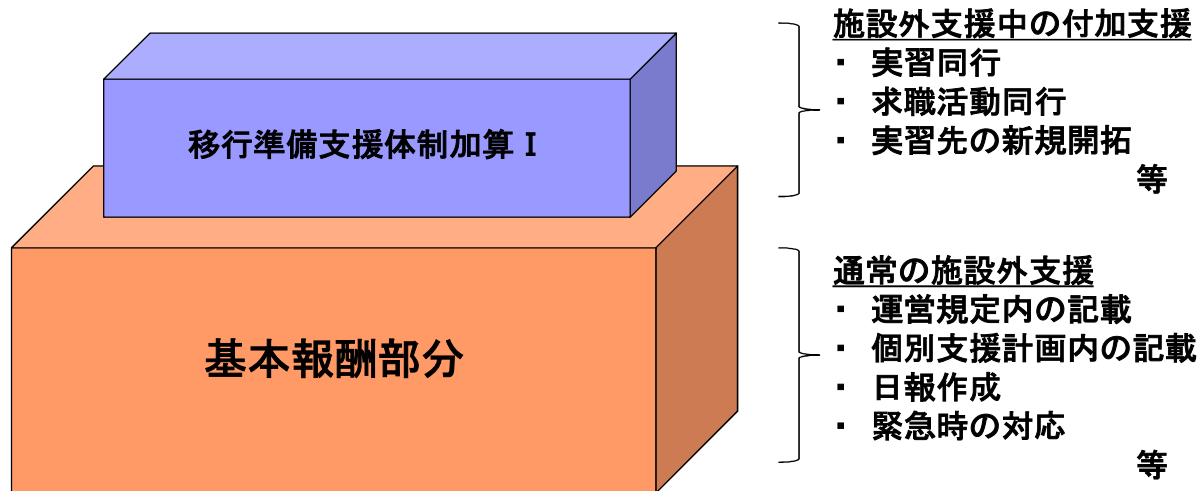
- 前年度利用定員の50%以上、施設外支援を実施していること。
- 原則、施設外支援期間中に、職場実習、求職活動等の支援を実施した場合に算定可能であること。
- 1週間ごとに個別支援計画を見直すこと。
- 年度途中から算定はできない。

(Ⅱ)について

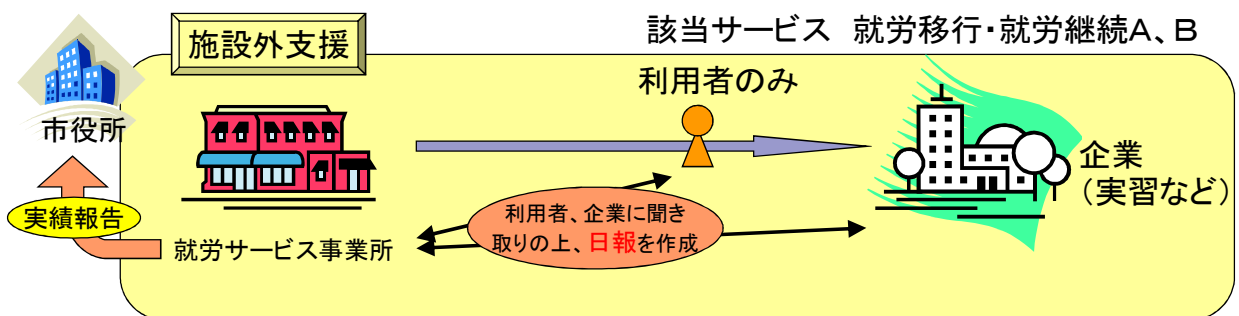
- 平成23年度以前の施設外就労加算とほぼ同様の内容。
- 1ユニットに同行する職員の数は、常勤換算で6で除して得た数以上とすること。

移行準備支援体制加算(Ⅰ)(Ⅱ) その②

該当サービス 就労移行

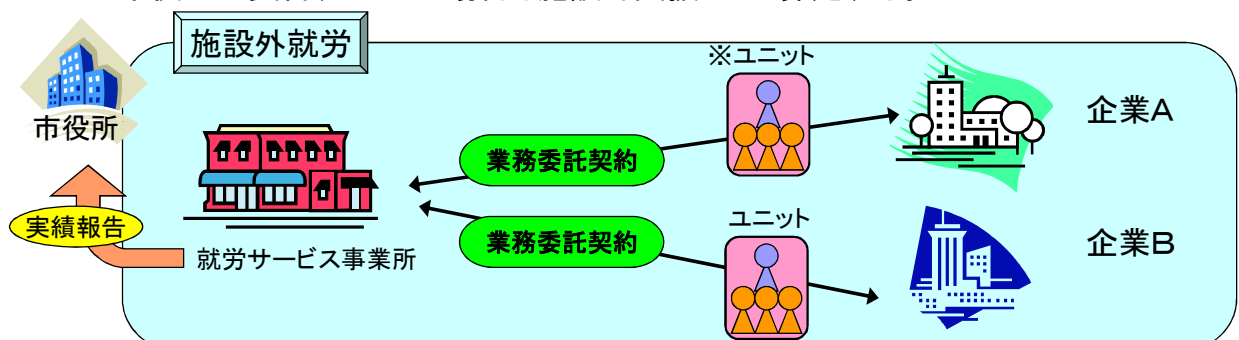


施設外支援・施設外就労について(概要)①



※ 年間180日まで算定可能 (日数は実績記録票で管理すること)

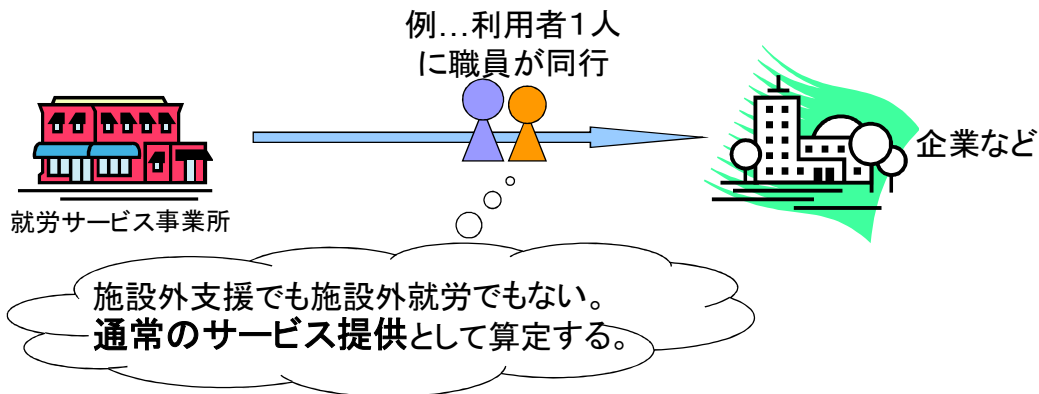
※ 午後のみ実習、といった場合も施設外支援として算定する。



※ ユニットは利用者3名以上、職員は指定基準上の必要な職員を各ユニットに配置。

※ 事業所の責任において、利用者の指導をおこなう。

施設外支援・施設外就労について(概要)②



■ その他注意事項

- ・ 施設外支援、施設外就労ともに、**緊急時の対応**がとれるようにすること。
 - ・ 施設外支援、施設外就労ともに、運営規程、個別支援計画に定めること。
- (施設外就労について)
- ・ 施設外就労の場合、加算が算定可能(100単位)
 - ・ 施設外就労者は利用定員の70%以下とすること
 - ・ 月2日は事業所内で作業の評価等をおこなう日とすること
- ※ 上記取扱いは、平成24年度以降の就労移行支援に関しても変更はない。
新たに創設された、移行準備支援体制加算については後述。

看護職員配置加算及び市単の健康管理加算

看護職員配置加算(法定給付)

該当サービス 生訓 宿泊型自立訓練

- 生活訓練、宿泊型自立訓練において、看護職員を常勤換算で1人以上配置した場合に算定可。

健康管理加算(市単)

該当サービス 生介 就継 就移 自訓 施入

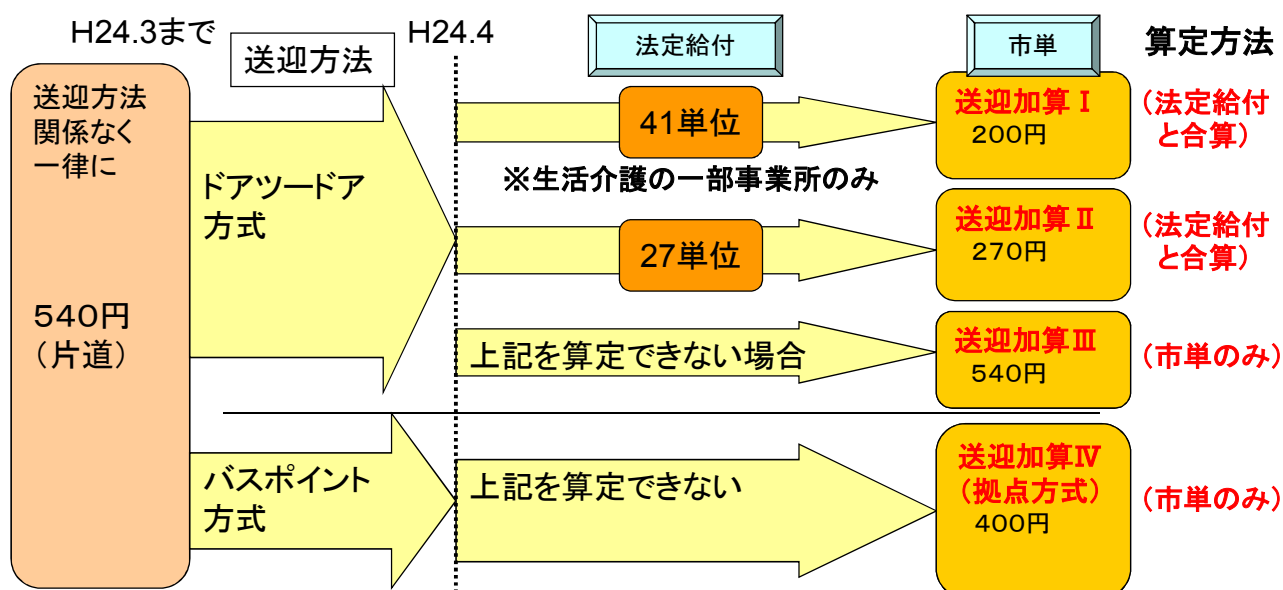
- 看護職員を常勤換算で1人以上配置した場合に算定可。
- 上記の看護職員配置加算を算定している場合には、健康管理加算を合算する。
- 平成24年度より、看護職員の配置体制が取れていれば、看護師が欠席の日であっても算定可としている。
- 常勤的非常勤(1日6時間以上かつ20日以上勤務)要件に該当する場合にも、健康管理加算Ⅰの単価の7割分を算定してよい。

送迎加算について(法定給付)

注意点

- 1回(片道)の送迎で平均10人以上かつ週3回以上、送迎を実施している場合であること。
- 居宅や入所施設、グループホームから、通所施設までの送迎を実施した場合であること。
- 生活介護で、送迎利用者のうち重度者が60%以上の場合には、27単位に+14単位を追加した単価を算定可能。

送迎加算 法定給付と市単との関係



- 送迎の回数、送迎対象者の状態、送迎方法により、送迎加算の請求パターンは4パターンとなっている。

加算の内容に変更が生じた場合（国）

■ 加算の要件に該当しなくなった場合

※ 留意事項通知より

加算等が算定されなくなる場合、速やかに体制届出の提出が必要。
また、その事由の発生した日から加算は算定できなくなる

⇒介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書を速やかに障害計画課へ提出

事例

1. 介護福祉士の有資格者が退職し、福祉専門職員配置等加算の要件を満たさなくなったが、届出をおこなっていない
2. 生活支援員の退職により、人員配置体制加算の要件を満たさなくなったが、届出をおこなっていない

■ 新たに加算の算定要件が発生する場合

毎月15日までに障害計画課宛に届け出たものは翌月1日から、16日以降に提出されたものは翌々月1日から、算定可

加算の内容に変更が生じた場合（市）

■ 加算の要件に該当しなくなった場合

国加算に同じ。ただし、届け出る書類は「平成○年度 実績加算該当者申請書」又は「平成○年度 支援体制加算該当施設申請書」を用いること。

■ 新たに加算の算定要件が発生する場合

加算によって届出の要否が異なる。

■ 医療支援加算:「平成○年度 実績加算該当者申請書」

■ 健康管理加算 栄養管理加算 食事指導加算

「平成○年度 支援体制加算該当施設申請書」

※ 毎月15日までに障害計画課宛に届け出たものは翌月1日から、16日以降に提出されたものは翌々月1日から、算定可（市が認定通知書を発行する）。



請求回数について

- 実績記録票と明細書の回数の不一致
→ 食事提供体制加算、送迎加算

いずれも実績記録票の修正を行っていない場合がほとんどである。利用状況に応じてデータを適宜修正すること(コピー・ペーストの繰り返しの終始しないこと)。



実績記録票について

散見される状況

- 未提出(10日までに写しを障害計画課へ送付)
- 利用者確認印漏れ
⇒ 欠席時対応加算等、請求を実施する場合には、
確認印が必要
- 電子データとの利用日数の誤差
- (市単)送迎加算、入浴加算の実績報告漏れ
など

※ 別紙 記載例参照



質問の多い事項について

「障害福祉情報サービスかながわ」に質疑回答集を掲載しているので、確認してください。

障害福祉情報サービスかながわ(<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>)

掲載場所:書式ライブラリ→3. 川崎市からのお知らせ→川崎市からのお知らせ

※障害計画課からの通知等は当ページに掲載することが多いため、こまめに確認をしてください。

※通知等を掲載した際にアドレス登録をしている事業所に対してメール配信を行います。未登録の事業所は速やかに登録してください。

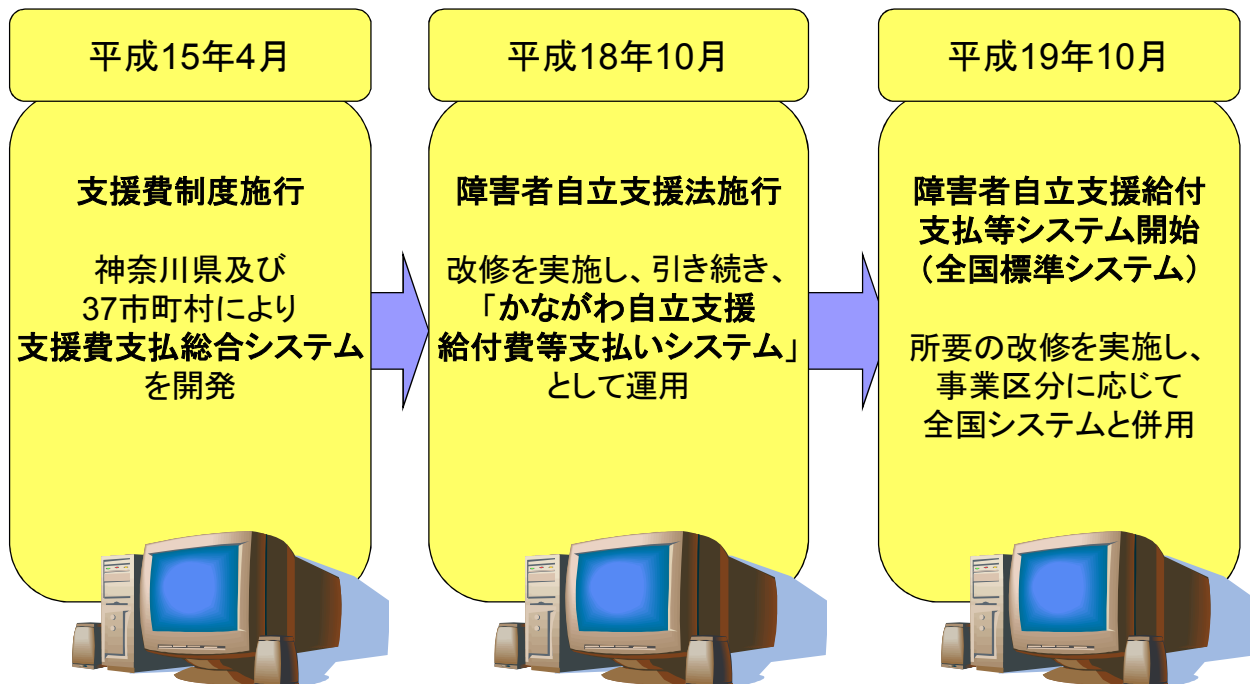
登録手続き方法は以下に掲載されているマニュアルを確認してください。

掲載場所: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
→ご利用者向け

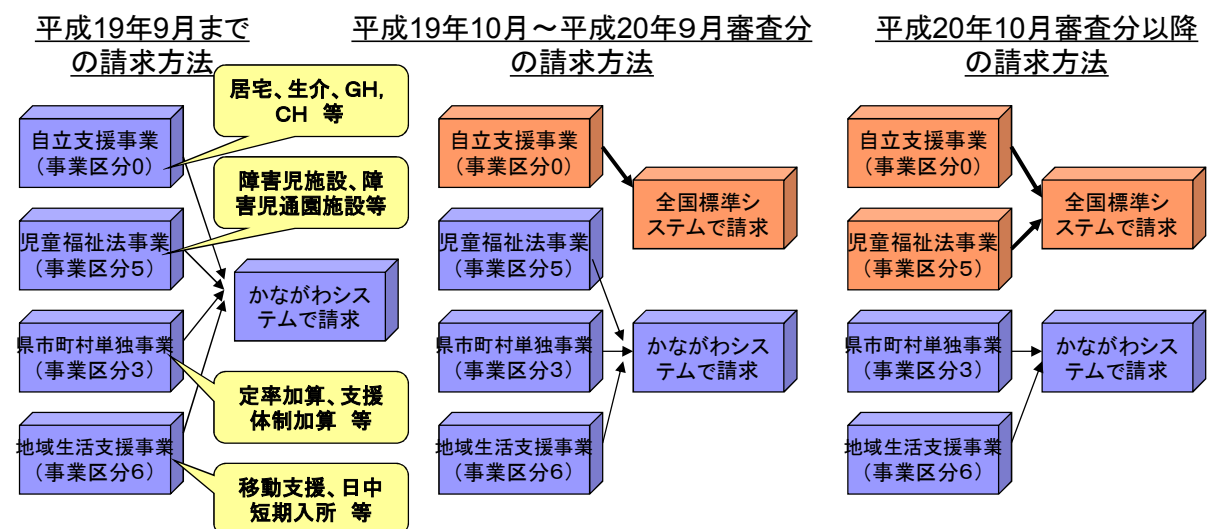


請求システムについて

かながわシステム導入について

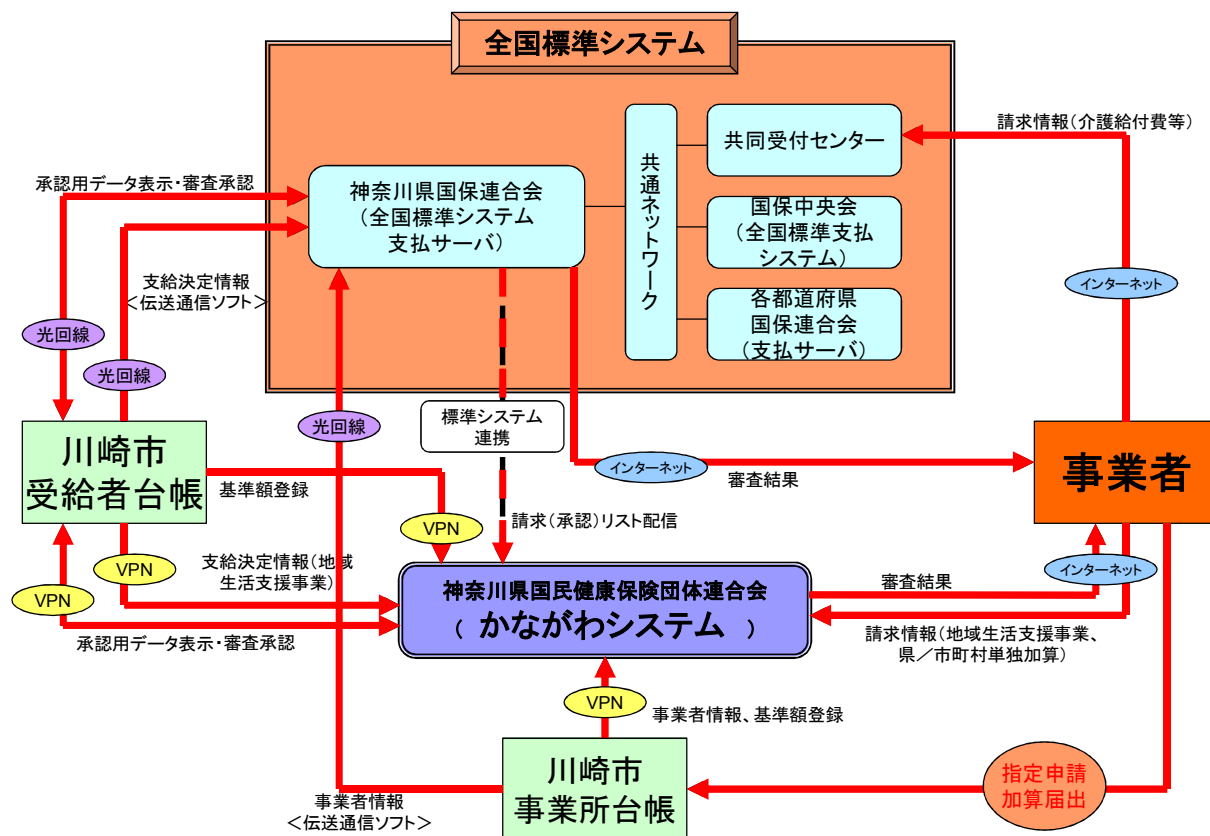


神奈川県における請求方法の推移



	請求受付期間	請求受付時間	エラーチェック
全国システム	毎月1日～10日	24時間	請求期間中概ね2回の仮点検及び期間終了後の受付点検
かながわシステム	毎月1日～10日	1日～9日は8:30～19:00 10日は8:30～17:00	請求期間中は毎日

神奈川県支払システム概要図

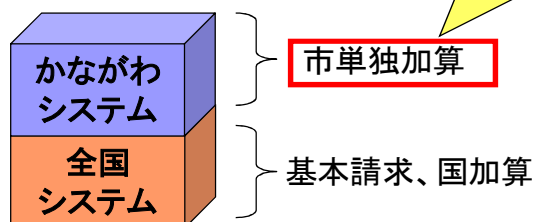


過誤申立及び請求取り下げについて

- 申立期限
過誤再請求する月の3日までに障害計画課宛にFAXする
- 一度過誤した月を再度過誤する場合
過誤申立書の請求年月は直近に再請求した月を記載
(初回の請求年月を記載しないこと)
- 全国システムを過誤再請求する場合は、その月のかながわシステム分(市単)も再請求すること

基本請求があって初めて請求が通る

施設系サービスの報酬体系イメージ



過誤申立書(川崎市版)の表記について

- どちらかにチェックしてください。
- ☒ 全国システムの請求を過誤 (かながわシステムも過誤になります)
 - ☐ かながわシステムの請求のみ過誤

- 請求取り下げ
請求期間の10日を過ぎた後に、請求を取り下げる場合には、過誤申立申請書の「取り下げ」に○をして、毎月20日までに障害計画課宛にFAXする

国システムでよくあるエラーと対応策①

○請求明細エラーコード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EC01	基本情報が重複しています。	同一の請求情報に、受給者番号・提供月が同一のデータが複数ある	後から送信したデータを有効にしたいのならば、先に送信したデータを取り下げてから送信し直す。先に送信したデータがたどしいければ対処する必要なし
ED01		同一の受給者番号・提供月・事業所番号の請求データを既に送信している	
EG08	障害程度区分認定有効期間外の受給者です	①既に支給決定が終了したサービスの請求をしている、②受給者証が更新されていない	利用者等から最新の受給者証を収受して内容を見て、支給決定内容と請求情報の差異を確認。内容に疑義がある場合や支給期間が終了している場合は所管区へ相談する
EG12	利用者負担上限月額有効期間外の受給者です		
EG13	該当サービスが支給決定有効期間外の受給者です		
EG51	補足給付有効期間外の受給者です		
EG03	受給者台帳に該当する支給決定が存在しません	①誤って支給決定していないサービスの請求をしている、②受給者証の処理が遅れている	①利用者等から最新の受給者証を収受して内容を見て、支給決定内容と請求情報の差異を確認。市町村番号の誤りや受給者証番号の桁数不足が多いので注意、②翌月請求までお待ちください
EG02	受給者台帳に該当の受給者情報が存在しません	①入力した受給者証番号や市町村番号が誤っている、②受給者証の処理が遅く、国保連に受給者情報が登録されていない	
EE20	地域区分コードが事業所台帳と一致しません	年度替わりの際に、旧年度の地域区分や単価でデータを作成している	平成27年度まで毎年地域区分及び単価が変動するので、対象月のものを確認する
EE24	単位数単価が単位数表の単位数単価と一致しません		

国システムでよくあるエラーと対応策②

○請求明細警告コード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EE26	請求サービスコードに対する契約情報が存在しません	システムに契約情報の登録がされていない	契約内容について「基本情報」の「契約情報」に登録する
PP15	明細書のサービスに該当する実績記録票がありません	①サービス提供実績記録票入力で実績記録票の入力をしていない、②提供実績記録票がエラーになっている	①提供内容について「請求情報入力」の「サービス提供実績記録票入力」に登録する、②エラー要因を解明して修正する
PP04	サービス提供量、契約支給量の合計が決定支給量を超過	利用者が提供を受けている同一サービスの提供量又は契約量が、支給決定量を超過している	①自事業所のみの利用の場合は、最新の受給者証の内容を確認する、②複数事業所の利用の場合で自事業所の量が支給決定量を超過していない場合は、他事業所の量との合計が支給決定量を超過しているので、受給者手帳を用いたり、連絡調整等を行う事で利用量を調整する
EG27	サービス提供量が決定支給量を超過しています	利用者が提供を受けている同一サービスの提供量又は契約量が、支給決定量を超過している	最新の受給者証の内容を確認する
EG28	契約支給量が決定支給量を超過しています		
EG60	サービス提供日数が原則の日数を超過しています	請求明細に入力してあるサービス提供日数が、月の原則の日数(月の日数から8を引いた日数)を超過している	体制届提出時に「利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る(変更)届出」を提出していない場合は原則提供できない。提供内容を見直すこと
EN09	請求明細書のサービス提供量が契約支給量を超過しています	請求明細に入力してあるサービスコードを時間換算した数又は日数が、契約情報で入力した時間数又は日数を超過している	正しいサービス提供時間数又は日数を確認し、当該数に基づいた情報を請求明細又は契約情報に入力する
EG61	該当サービスが支給決定有効期間外の契約です	契約情報に入力している契約期間が、支給決定期間をはみ出している	最新の受給者証内容にある当該サービスの支給決定期間を確認し、その範囲内で契約情報の契約期間を入力する

国システムでよくあるエラーと対応策③

○実績記録票エラーコード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EC01	基本情報が重複しています。	同一の請求情報に、受給者番号・提供月が同一のデータが複数ある	後から送信したデータを有効にしたいのならば、先に送信したデータを取り下げてから送信し直す。先に送信したデータがただしければ対処する必要なし
ED01		同一の受給者番号・提供月・事業所番号の請求データを既に送信している	
PP19	実績記録票に該当するサービスが明細書にありません	①請求明細書がエラー（否決を含む）になっている、②サービス提供意実績記録票の様式と請求明細書のサービスコードが異なる	①請求明細書のエラー要因を解明して修正する、②サービス提供実績記録票の様式及び請求明細書のサービスコードを確認し、正しいものを用いる
EG13	該当サービスが支給決定有効期間外の受給者です	①既に終了したサービスについて、支給決定期間外に請求をしている、②各(地)区の支給決定が遅れたために請求システムの情報が更新されていない	①最新の受給者証内容で、何のサービスが支給決定されているかを確認する、②支給決定を行っている各(地)区に相談する
EG02	受給者台帳に該当の受給者情報が存在しません	①市町村番号が誤っている、②受給者番号が誤っている、③新規ケースで、各(地)区の支給決定の情報が請求システムに登録されていない	①②受給者証を確認する(市内転居で市町村番号が変わっている、居住地特例のため住んでいる住所と所管区が異なる、受給者番号が10桁でない、等)、③翌月の請求期間までお待ちください
EG03	受給者台帳に該当する支給決定が存在しません	①支給決定がないサービスの請求をしている、②各(地)区の支給決定が遅れたために請求システムの情報が更新されていない	①最新の受給者証内容で、何のサービスが支給決定されているかを確認する、②支給決定を行っている各(地)区に相談する

国システムでよくあるエラーと対応策④

○実績記録票警告コード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EG40	算定時間数が1回当たりの最大提供量を超えています	支給決定に定めている1回あたりの支給量を超過したサービス提供がある	最新の受給者証で1回あたりのサービス提供量を確認する
PT79	食事提供加算の算定が不正です	①加算を算定している日に訪問支援に係るサービス提供又は加算を算定している、②加算を算定している日にサービス提供状況を欠席にしている	サービス提供実績記録票を確認し、正しい情報を入力する
PT44	施設外支援の算定が不正です	施設外支援を算定している日に、①サービス提供情報を欠席にしている、②食事提供加算を入力している、③訪問支援加算を入力している	サービス提供実績記録票を確認し、正しい情報を入力する
EG50	明細情報の日付が決定支給期間外の日付である	入力した日付が、支給決定期間外の日付である	サービス提供実績記録票及び最新の受給者証で期間を確認し、正しい情報を入力する
PS30	算定時間数の計算値が不正です	「開始時間」及び「終了時間」から算出された時間数が、「時間数」に入力された時間数と異なる	通院等介助における中抜け時間等を除き、正しい時間数を算出して入力する
EG38	サービス実績量が決定支給量を超えています	合計算定日数が支給決定量を超えている	最新の受給者証で決定支給量を確認する
PS87	入院または外泊時に光熱水費の単価が提供されています	サービス提供の状況に「入院」又は「外泊」が入力されている日に光熱水費が算定されている	利用者との契約が入院・外泊中も光熱水費の実費負担を算定する内容であれば問題なし。契約内容になれば算定出来ない
PS48	各小計 光熱水費の小計値が明細合計と一致しません	補足給付費の光熱水費について、月額又は日額に日数を乗じた額と、光熱水費小計が不一致	内容を確認し、上限額内で額を一致させる

かながわシステムでよくあるエラーと対応策

○かながわシステム請求情報エラーコード

コード	メッセージ	原因	対応方法
9560	標準システムの基本サービス請求が存在しません。	国システムの請求がエラー、または請求がない	国システムの請求情報を確認し、エラーであれば原因を解決して翌月に再請求する
9534	契約情報が登録されていません。	契約情報登録が必要なサービスについて、契約情報登録を行っていない	契約情報登録を行う
9553	受給者証番号・事業所番号・サービス提供年月が同一の請求履歴があります。	過誤申立書の提出がない、又は過誤申立書の処理が終了していない	毎月3日までに障害計画課で受信した過誤申立書は当該月の請求期間に間に合うように処理するため、既に対応しているものであればもう数日待ってから請求されたい。未送信の場合は速やかに障害計画課に送信すること
9523	支給決定情報が登録されていません。	①誤って支給決定していないサービスの請求をしている、②受給者証の処理が遅れている	利用者等から最新の受給者証を收受して内容を見て、支給決定内容と請求情報の差異を確認。内容に疑義がある場合や支給期間が終了している場合は所管区へ相談する
9562	標準システムへ同一の障害程度区分が存在しません。	国システムと、かながわシステムに入力した障害程度区分が異なる	最新の受給者証を確認し、正しい障害程度区分で2つのシステムに請求情報を入力する
9535	サービス提供量が当月契約量を超過しています。	請求コードを時間又は回数換算した時の量が、契約情報登録で入力した契約量を超過している	利用者との契約内容を確認し、正しい契約内容がシステムに登録されているか、契約量の範囲でサービス提供して請求しているか確認する
9505	受給者証番号が該当の請求自治体(市区町村)へ登録されていません。	①入力した受給者証番号や市町村番号が誤っている、②受給者証の処理が遅く、国保連に受給者情報が登録されていない	①利用者等から最新の受給者証を收受して内容を見て、支給決定内容と請求情報の差異を確認。市町村番号の誤りや受給者証番号の桁数不足が多いので注意、②翌月請求までお待ちください

参考・引用通知等について

○ 加算の算定方法について

厚生労働省 平二一障発○三三一〇四一

「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」

○ 実績記録票の記載事項について

厚生労働省事務連絡

「介護給付費等に係る支給決定事務等について(事務処理要領)」

○ 施設外支援、施設外就労について

厚生労働省発「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について」

事故報告について

事故発生時には

- 条例により、神奈川県、川崎市、区役所、当該利用者の家族等に連絡をとり、必要な措置を講じなければならない。

- 報告が必要な事故の例(取り扱い方法は従来どおり)

川崎市	1. 通院を要する怪我 2. 死亡 3. 骨折 4. 誤嚥 5. 食中毒 6. 感染症 7. 所在不明 8. 職員の犯罪行為等 9. その他報告が必要と判断されるもの
神奈川県	上記のうち、2. ～9.

- 経過が長引きそうな場合、緊急に連絡が必要な重大事故の場合には、FAX、電話にて第一報を速やかに関係機関へ報告すること。

- 報告書様式

障害福祉サービスかながわ → 書式ライブラリ → 6. お知らせ(県内共通)

→ 1 お知らせ → 2013/04/19付け掲載

平成24年6月27日に、「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」(障害者総合支援法)が公布され、平成25年4月1日より施行されているが、一部が平成26年4月1日に施行される予定である。

主な改正点

①障害程度区分の名称・定義の変更(平成26年4月1日実施)


- ・「障害支援区分」へ名称を変更
- ・知的障害、精神障害の特徴の反映
- ・給付決定のあり方を検討

②共同生活介護の共同生活援助への一元化(平成26年4月1日実施)

地域における住まいの選択肢の更なる拡大、事務手続きの簡素化等の観点から、2つの制度を一元化

③重度訪問介護の対象者拡大(平成26年4月1日実施)

これまで、重度の肢体不自由者のみ対象としていたが、新たに重度の知的障害者及び精神障害者を加える



法名称変更に伴う手続き

- 利用者との契約について、文言を修正した書面を作成して契約を締結する必要がある。期間更新時に行うこと。
- 定款、登記について「障害者自立支援法」とあるものは今年度中に変更する必要がある。
- 定款、登記を変更したら、10日以内に障害計画課宛に変更届を提出すること。

	枚中		枚
--	----	--	---

	枚中		枚
--	----	--	---

支給決定障害者の受給者証の記載により補足給付の適用があるか否かの確認を行い、適用がない場合は「1」、適用がある場合は「2」と記載する。

障害者氏名	厚生 太郎	事業所番号	1111111111
補足給付適用の有無	2	補足給付額(月額)	600 円/月
補足給付適用の有無が「2」の場合は、月額を記載する。		●●施設	

日付	曜日	支援実績		実費算定額				利用者確認印	備考
		サービス提供 の状況	入院・ 外泊時 加算	食費の 単価	朝食 300 円/日	昼食 300 円/日	夕食 300 円/日		
1	日								
2	月	入院			1	1			
3	火	入院	1						
4	水	入院	1						
5	木	入院	1						
6	金	入院	1						
7	土	入院	1						
8	日	入院	1						
9	月	入院	1						
10	火	入院				1			
11	水			1	1	1			
12	木			1	1	1			
13	金			1	1	1			
14	土			1	1	1			
15	日			1	1	1			
16	月			1	1	1			
17	火			1	1	1			
18	水			1	1	1			
19	木			1	1	1			
20	金			1	1	1			
21	土			1	1	1			
22	日			1	1	1			
23	月			1	1	1			
24	火			1	1	1			
25	水			1	1	1			
26	木			1	1	1			
27	金			1	1	1			
28	土			1	1	1			
29	日			1	1	1			
30	月			1	1	1			
合計			7回	1回	22回	22回			
					各小計		0円	2,300円	
					実費合計額			22,100円	
入所時特別支援加算	利用開始日	30日		当月算定日数					
地域移行加算	入所中算定日	〇〇年4月20日		退所日	〇〇年4月30日	退所後算定日	年 月 日		

食費の単価：毎食単位又は一日単位の単価を記載する。
光熱水費の単価：一月単位又は一日単位の光熱水費の額を記載する。

入院・外泊時加算（Ⅰ）が算定される日には「1」を記載する。入院・外泊時加算（Ⅱ）が算定される日には「2」を記載する。
入院又は外泊時の費用の算定について、入院又は外泊の期間は初日及び最終日は含まない。

利用契約に従って、施設が費用を徴収する日については「1」を記載する。

利用契約に従って、食事の提供を行ったときは、各食ごとに「1」を記載する。
1日単位で契約している場合は、朝食、昼食、夕食全てに「1」を記載する。

地域移行へ向けた支援を実施

地域移行加算を行った場合、備考欄に記入する。

入所中において地域移行加算が算定される支援を行った日を記載する。

支給決定障害者が当該施設を退所した日を記載する。

退所後において退所時特別支援加算が算定される支援を行った日を記載する。
※ 退所月と退所後における退所時特別支援加算の算定月が異なる場合は、受給者証番号、受給者氏名などの基本情報と本欄の退所日、退所後算定日のみ記載する。

平成〇〇年 4 月分

自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票

受給者証 番 号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	支給決定障害者氏名	厚生 太郎	事業所番号	1	1	1	1	1	1	1	1
契約支給量	自立訓練(機能訓練) 原則の日数／月											事業者及び その事業所	〇〇事業所								

[illegible]

初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日	30日目	〇〇年5月1日	当月算定日数	20日
------	-------	---------	------	---------	--------	-----

	枚中		枚
--	----	--	---

平成〇〇年 4 月分

自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票

受給者証 番 号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	支給決定障害者氏名	厚生 太郎	事業所番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
契約支給量	自立訓練(生活訓練) 原則の日数／月											事業者及び その事業所	〇〇事業所										

日付	曜日	サービス提供実績						利用者 確認印	備考	送迎加算	
		サービス提供 の状況	提供形態	開始時間	終了時間	短期滞在 加算	食事提供 加算			往	復
2	月		1	9:00	12:00		1	印	短期滞在加算の算定対象となる 支援を行った日には「1」を記載		
4	水		1	9:00	12:00		1	印			
6	金		1	9:00	12:00	1	1	印			
7	土		1	9:00	12:00	1	1	印			
9	月		1		12:00		1	印	サービスの開始時間及び終了時間を 記載する。		
11	水	欠席						印			
13	金		1	9:00	12:00		1	印			
16	月	欠席時対応加算を 算定する場合、 「欠席」を記載する。	1	次の区分により、サービスの提供形態を記載する。 ・通所型・・・「1」 ・訪問型・・・「2」 ・訪問型（視覚）・・・「3」							
18	水		1								
20	金		1	9:00	12:00	1	1	印			
21	土		1	9:00	12:00	1	1	印			
23	月		1	9:00	12:00		1	印			
25	水		1	9:00	12:00		1	印			
27	金		1	9:00	12:00		1	印			
30	月		1	9:00	12:00		1	印			
合計			通所型	14回	訪問型	1時間未満 1時間以上	回 回	4回	14回	当該月における初期加算の算定日数(初期加算の算定可能期間のうち本体報酬が算定される日数)を記載する。	

初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日	30日目	〇〇年5月1日	当月算定日数	14日
------	-------	---------	------	---------	--------	-----

	枚中		枚
--	----	--	---

平成〇〇年 4 月分

宿泊型自立訓練サービス提供実績記録票

受給者証 番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	支給決定障害者氏名	厚生 太郎	事業所番号	1	1	1	1	1	1	1	1
												事業者及び その事業所	〇〇事業所								

日付	曜日	支援実績					利用者 確認印	備考
		サービス提供の 状況	食事提供 加算	入院時支援 特別加算	帰宅時支援 加算	日中支援 加算		
1	日		1				印	
2	月	入院	1				印	
3	火	入院					印	
4	水	入院					印	
5	木	入院					印	
6	金	入院					印	
7	土	入院		1			印	
8	日	入院					印	
9	月	入院		1			印	
10	火	入院					印	
11	水	入院	1				印	
12	木		1				印	
13	金		1				印	
14	土		1				印	
15	日		1				印	
16	月		1				印	
17	火		1				印	
18	水		1				印	<div> <p>日中支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合「1」を記載する。 ※報酬上算定できる回数にかかわらず、要件を満たす場合(実際に支援を行った場合)は記載する。</p> </div>
19	木		1				印	
20	金		1				印	
21	土		1				印	
22	日		1				印	地域移行へ向けた支援を実施
23	月		1			1	印	
24	火		1			1	印	
25	水		1			1	印	
26	木		1			1	印	
27	金		1			1	印	
28	土		1				印	
29	日		1				印	
30	月		1				印	地域移行へ向けた支援を実施
合計			22回	回	回	5回		

初期加算	利用開始日	〇〇年4月1日	30日目	〇〇年4月30日	当月算定日数	22日
地域移行加算	入所中算定日	〇〇年4月21日	退所日	〇〇年4月30日	退所後算定日	年 月 日

平成〇〇年 月分 就労移行支援提供実績記録票

受給者証 番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	支給決定障害者氏名	厚生 太郎	事業所番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
契約支給量	就労移行支援 原則の日数/月											事業者及び その事業所	〇〇事業所										

日付	曜日	サービス提供実績						利用者 確認印	備考	移行準備 支援体制 加算	送迎加算	
		サービス提供 の状況	開始時間	終了時間	訪問支援特別加算 時間数	食事提供 加算	施設外 支援				往	復
2	月		9:00	10:00	2			印				
3	火		9:00	17:00		1		印				
4	水		9:00	17:00		1		印				
5	木		9:00	17:00		1						
6	金		9:00	17:00		1						
9	月	欠席										
10	火		9:00	17:00			1	印	日報有り(職場体験実習)	1		
11	水	欠席時対応加算 を算定する場合、 「欠席」を記載す る。	9:00	17:00			1	印	日報有り(職場体験実習)			
12	木		9:00	17:00			1	印	日報有り(職場体験実習)			
13	金		9:00	17:00			1	印	日報有り(職場体験実習)	1		
16	月		9:00	17:00		1		印				
17	火		9:00	17:00		1		印				
18	水		9:00	17:00		1		印		2		
19	木		9:00	17:00		1		印		2		
20	金		9:00	17:00		1		印		2		
23	月		9:00	17:00		1		印		2		
24	火		9:00	17:00		1		印		2		
25	水		9:00	17:00		1		印		2		
26	木		9:00	17:00		1		印		2		
27	金		9:00	17:00		1		印				
30	月		9:00	17:00		1		印				
合計					1回	15回	施設外 支援	当月 4日 累計 15日/180日	移行準備 支援体制 加算 I 当月 2日 累計 15日/180日			

初期加算	利用開始日	年 月 日	日目	年 月 日	当月算定日数	日
------	-------	-------	----	-------	--------	---

平成〇〇年 4 月分 就労継続支援提供実績記録票

受給者証番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	支給決定障害者氏名	厚生 太郎	事業所番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
契約支給量	就労継続支援 原則の日数／月											事業者及びその事業所	〇〇事業所										

日付	曜日	サービス提供 の状況	開始時間	終了時間	訪問支援特別加算	食事提供 加算	施設外 支援	利用者 確認印	備考	送迎加算	
					時間数					往	復
2	月		9:00	11:00	2			印			
3	火		9:00	17:00		1		印			
4	水		9:00	17:00		1		印			
5	木		9:00	17:00		1		印			
6	金		9:00	17:00		1		印			
9	月	欠席						印			
10	火		9:00	17:00			1	印	日報有り(職場体験実習)		
11	水		9:00	17:00			1	印	日報有り(職場体験実習)		
12	木		9:00	17:00			1	印	日報有り(職場体験実習)		
13	金		9:00	17:00			1	印	日報有り(職場体験実習)		
16	月		9:00	17:00		1		印			
17	火		9:00	17:00		1		印			
18	水		9:00	17:00		1		印			
19	木		9:00	17:00		1		印			
20	金		9:00	17:00		1		印			
23	月		9:00	17:00		1		印			
24	火		9:00	17:00		1		印			
25	水		9:00	17:00		1		印			
26	木		9:00	17:00		1		印			
27	金		9:00	17:00		1		印			
30	月		9:00	17:00		1		印			
合計					1回	15回	施設外 支援	当月 4日 累計 15日/180日	下部は生活介護と同様。		

初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日	30日目	〇〇年5月1日	当月算定日数	19日
------	-------	---------	------	---------	--------	-----



みんなの支えで自殺を防ごう

集団指導

障害者虐待防止法への対応について ～川崎市での予防と対応のネットワーク化の取り組み～

平成25年11月13日、14日

川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課

「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」の経緯

平成12年

児童虐待の防止等に関する法律成立

平成13年

配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律（DV防止法）成立

平成17年

厚生労働省「障害者虐待防止についての勉強会」

平成17年11月

高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律成立

附則2項

「高齢者〔65歳以下の者〕以外の者であつて精神上又は身体上の理由により養護を必要とするもの」（障害者等）に対する虐待の防止等のための制度については、速やかに検討が加えられ、その結果に基づいて必要な措置が講ぜられるものとする旨が定められた。

障害者虐待防止法の成立

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 (障害者虐待防止法)の成立

目的

障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であること等に鑑み、障害者に対する虐待の禁止、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、養護者に対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。

平成24年10月1日施行

「障害者虐待」の定義

障害者

障害者基本法第2条第1号に規定する障害者と定義。
「身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」**障害者手帳を取得していない場合も含まれる**。18歳未満の者も含まれる。

障害者虐待

- (ア) **養護者**による障害者虐待
- (イ) **障害者福祉施設従事者**等による障害者虐待
- (ウ) **使用者**による障害者虐待 (第2条第2項)

虐待行為の禁止

「何人も、障害者に対し、虐待をしてはならない。」(第3条)

ア 養護者による障害者虐待

養護者

- ・「障害者を現に養護する者であって障害者福祉施設従事者等及び使用者以外のもの」と定義。
- ・身辺の世話や身体介助、金銭の管理などを行っている障害者の家族、親族、同居人等が該当。
- ・同居していなくても、現に身辺の世話をしている親族・知人などが養護者に該当する場合あり。

- ① **身体的虐待** 障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。
- ② **性的虐待** 障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。
- ③ **心理的虐待** 障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④ **放棄・放任** 障害者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、養護者以外の同居人による①から③までに掲げる行為と同様の行為の放置等養護を著しく怠ること。
- ⑤ **経済的虐待** 養護者又は障害者の親族が当該障害者の財産を不当に処分することその他当該障害者から不当に財産上の利益を得ること(障害者の親族による行為が含まれる)。

※18歳未満の障害児に対する養護者虐待の通報の受理や通報に対する虐待対応は、児童虐待防止法が適用。

イ 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

障害者福祉施設従事者等

障害者自立支援法等に規定する「障害者福祉施設」又は「障害福祉サービス事業等」に係る業務に従事する者。

法上の規定	事業名	具体的内容
障害者福祉施設	・障害者支援施設 ・のぞみの園	
障害福祉サービス事業等	・障害福祉サービス事業 ・一般相談支援事業及び特定相談支援事業 ・移動支援事業 ・地域活動支援センターを運営する事業 ・福祉ホームを運営する事業 ・厚生労働省令で定める事業	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、短期入所、重度障害者等包括支援、共同生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び共同生活援助

(障害者虐待防止法第2条第4項)

- ① **身体的虐待** 障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。
- ② **性的虐待** 障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。
- ③ **心理的虐待** 障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は**不当な差別的な言動**その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④ **放棄・放任** 障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、**他の利用者による**①から③までに掲げる行為と同様の行為の放置その他の障害者を養護すべき**職務上の義務を著しく怠ること**。
- ⑤ **経済的虐待** 障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。

※ **高齢者関係施設の入所者への虐待→65歳未満の障害者に対するものも含めて高齢者虐待防止法が適用**。児童福祉施設の入所者への虐待→18歳以上の障害者に対するものも含めて児童福祉法が適用。

ウ 使用者による障害者虐待

使用者

「障害者を雇用する事業主又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」。派遣労働者による役務の提供を受ける事業主など政令で定める事業主は含まれ、国及び地方公共団体は含まれていない。

- ① **身体的虐待** 障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴力を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。
- ② **性的虐待** 障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。
- ③ **心理的虐待** 障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は**不当な差別的言動**その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④ **放棄・放任** 障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、**他の労働者による**①から③までに掲げる行為と同様の行為の放置その他これらに準ずる行為を行うこと。
- ⑤ **経済的虐待** 障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。

※使用者による障害者虐待については、年齢に関わらず(18歳未満や65歳以上でも)障害者虐待防止法が適用。

障害者虐待の判断に当たってのポイント

虐待であるかどうかの判断に当たっては、以下のようなポイントに留意。虐待かどうかの判断が難しい場合は、**虐待でないことが確認できるまでは虐待事案として対応。**

ア **虐待をしているという「自覚」は問わない**

イ **障害者本人の「自覚」は問わない**

ウ **親や家族の意向が障害者本人のニーズと異なる場合がある**

エ **虐待の判断はチームで行う**

以下の関係者にそれぞれの責務を規定。

① 障害者福祉施設の設置者等

障害福祉施設従事者等の研修の実施、苦情処理体制の整備など障害者福祉施設従事者等による虐待の防止等のための措置(第15条)

② 使用者

労働者の研修の実施、苦情処理の体制の整備などの使用者による障害者虐待防止等のための措置(第21条)

③ 学校の長

教職員、児童、生徒、学生その他の関係者に対する研修の実施及び普及啓発、相談体制の整備、虐待に対処するための措置などの虐待を防止するための措置(第29条)

④ 保育所等の長

保育所等の職員その他の関係者に対する研修の実施及び普及啓発、相談体制の整備、虐待に対処するための措置などの虐待を防止するための措置(第30条)

⑤ 医療機関の管理者

医療機関の職員その他の関係者に対する研修の実施及び普及啓発、相談体制の整備、虐待に対処するための措置などの虐待を防止するための措置(第31条)

4 身体拘束に対する考え方

(1) 基本的考え方

「**正当な理由なく障害者の身体を拘束すること**」は身体的虐待。

身体拘束が日常化することが更に深刻な虐待事案の第一歩となる危険がある。

やむを得ず身体拘束をする場合であっても、その必要性を慎重に判断するとともに、その範囲は最小限にしなければならない。

判断に当たっては適切な手続きを踏むとともに、身体拘束の解消に向けての道筋を明確にして、職員全体で取り組む必要がある。

(2) 身体拘束とは

身体拘束の具体的な内容としては、以下のような行為が該当すると考えられる。

- ① 車いすやベッドなどに縛り付ける。
- ② 手指の機能を制限するために、ミトン型の手袋を付ける。
- ③ 行動を制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- ④ 支援者が自分の体で利用者を押さえつけて行動を制限する。
- ⑤ 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑥ 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

身体拘束禁止の対象となる具体的な行為

介護保険指定基準において禁止の対象となっている行為は、「身体的拘束その他入所者(利用者)の行動を制限する行為」で、具体的には次のような行為。

- ① 徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ② 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③ 自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲む。
- ④ 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤ 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥ 車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ⑦ 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- ⑧ 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- ⑨ 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩ 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪ 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

ア やむを得ず身体拘束を行う3要件

① 切迫性

身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要な程度まで利用者本人等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要。

② 非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないことが要件。利用者本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択する必要。

③ 一時性

身体拘束その他の行動制限が、必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要。

イ やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

① 組織による決定と個別支援計画への記載

- ・組織として慎重に検討・決定する必要。
- ・個別支援計画に身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由を記載。
- ・個々人のニーズに応じた個別の支援を検討することが重要。

② 本人・家族への十分な説明

- ・利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ることが必要。

③ 必要な事項の記録

- ・身体拘束を行った場合、その様態及び時間、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など必要な事項を記録。

ウ 身体拘束の問題点

① 身体的弊害

- 関節の拘縮や、筋力の低下といった身体機能の低下、圧迫部位のじょく創の発生などの外部的弊害をもたらす。
- 食欲の低下、心肺機能の低下や感染症への抵抗力の低下などの内的弊害をもたらす。

② 精神的弊害

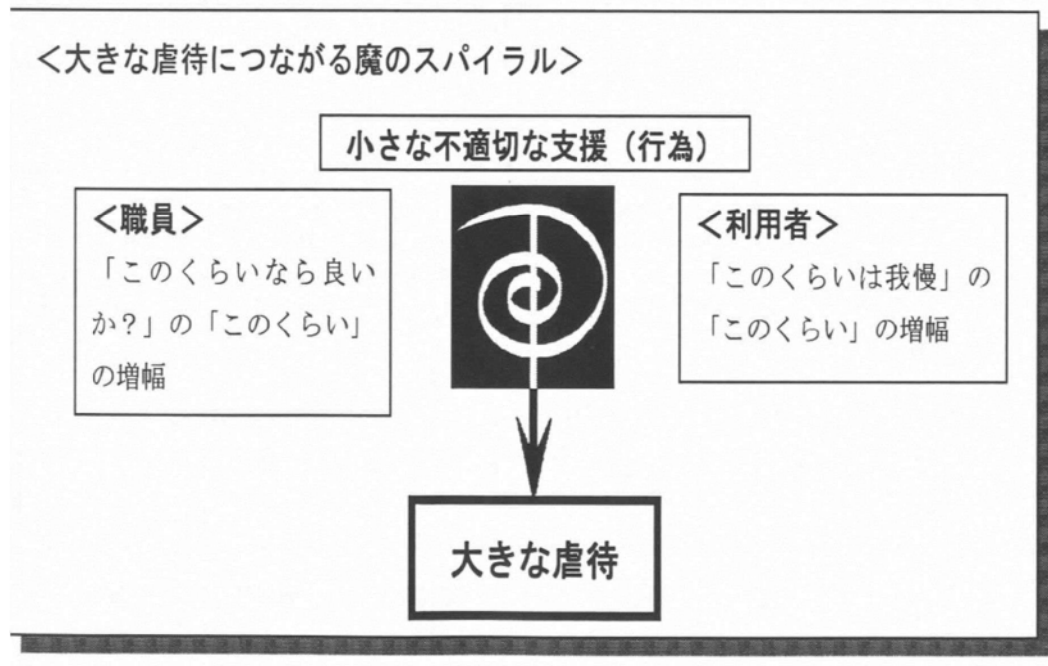
- 本人に不安や怒り、屈辱、あきらめといった大きな精神的苦痛を与え、そして、人間としての尊厳を侵す。
- さらに、看護、介護スタッフも、自らが行うケアに対して誇りが持てなくなり、安易な拘束が士気の低下を招く。

③ 社会的弊害

- 看護・介護スタッフ自身の士気の低下を招くばかりではなく、施設等に対する社会的不信や偏見を引き起こす恐れがある。

(身体拘束ゼロへの手引き(平成13年3月)より)

大きな虐待になる前に事前に防ぐ



どこでも虐待の芽は生まれる！

「絶対に権利侵害はありません」というリスク
「いつ侵害するかわかりません」という安心
恐れるべきものは何か？



- × 絶対に虐待はない～絶対にしてはいけない
～虐待が起きたら大変～起きるはずがない
⇒虐待を否定する心理の形成
- いつ虐待の芽が生まれるかわからない
～感性、謙虚さ、風通しの良い職場
⇒虐待をエスカレートさせない

連続性の錯覚

食事中動き回る利用者、他の人に迷惑だからと抑える

行動の原因を探る



別の部屋やトイレで静かにさせる(クールダウン? 閉じ込める)



それでもおさまらないので、ひもで椅子に固定する。



感覚を遮断するため紙袋を頭からかぶせる



トイレの壁に叩きつける・平手打ちする

当事者の行動の原因を探り、そこに至らないための支援はどのように行うかを常に考えていく。

↓
「当事者の目線の大切さ」と「虐待者を断罪する法律ではない」という意識

白梅学園大学教授 堀江まゆみ教授講演資料を一部加工

虐待事案におけるネットワークとは何か? (一人の行政職員として考えること…)

予防と対応のネットワークのチームづくり

(虐待対応は一人で行うものではない! チームの構成員を増やす)

予 防



対 応

【そもそも起きない環境】 【早期発見できる環境】

- ・虐待の事実、早期に発見することが重篤化を防ぐ。
- ・そのためには、地域の人々も皆、虐待という事案に「No!」と思える気持ちが大切。
- ・虐待者に「No!」と言うまでは、求めない。
- ・ただ、地域の中で、「虐待」は「No!」と言えるような雰囲気づくりは必要。

○どこまでいっても、地域の中での意識啓発は重要。

○だから、**虐待は「No!」**と自然に思えるネットワークを大きくしていくことが必要

【逃げずに対応できる環境】

- ・アセスメントはできているか
- ・関係機関とはどのような関係を構築するのか
- ・自分にはない他の力をどう活用するか
- ・お互いに行っていることは見えにくい
- ・顔が見えないと互いに信頼感が持てない

○だから、**日頃からの顔の見えるネットワーク**が必要

この法律は、 私たちを守ってくれるのですか？

まとめ

- ・障害者虐待はダメだという理解だけでなく、虐待を起こしてしまうには、何らかの理由があるはず。
- ・その理由に、虐待者と支援者がともに向き合い、虐待が起きないためにはどのようにすべきか、虐待が起きたときの相手の気持ちはどのようなものか考えていくことが大切ではないか。逃げれば、楽にはなるけれども、何も解決されない。
時間がかかると思うが、逃げずに、辛抱強くじっくりと向き合う気持ちが大切と考える。
- ・これこそが、虐待を起こさないためのネットワーク（体制）づくりではないか。

相談支援事業について

川崎市健康福祉局障害保健福祉部
障害計画課自立支援係

相談支援とは

障害者の地域での生活を可能にするために、あらゆる障害者からの相談を受け止め、障害者の立場に立って生活を支え続けることのできる活動の総体

(「相談支援ガイドライン」 日本相談支援専門員協会)

- 1 必要な情報とその経験の広がりへの支援と、本人の自己決定・選択への支援を踏まえて、本人の市民としての豊かな選択肢(参加と役割)に基づく希望と目標をアセスメントし、
- 2 それに必要な支援サービスを作りだすために、本人と支援関係者それぞれの役割を踏まえた計画(本人中心支援計画)を本人中心計画会議で共に創出し、
- 3 不足するサービス等については、共に開発及び権利擁護(アドボカシー)等を行い、
- 4 さらに、その後のモニタリングや社会参加・関係の改善・調整等を行う、
- 5 一定の権限と方法と手続きに基づく活動とそのプロセス

(「障害者本人中心の相談支援とサービス等利用計画ハンドブック」ミネルヴァ書房)

相談支援専門員の要件

①実務経験

障害児者等の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における相談支援業務・直接支援業務等
(3～10年)



②研 修

以下のイ又はロの相談支援従事者初任者研修等を修了していること

イ 相談支援従事者初任者研修

ロ 障害者ケアマネジメント従事者研修
(平成17年度まで実施)



相談支援従事者初任者研修追加研修
(平成19年度まで実施)

さらに

初任者研修を修了した翌年度を初年度とする5年度ごとの各年度末日までに、相談支援従事者現任研修を修了していること

相談支援専門員
として配置

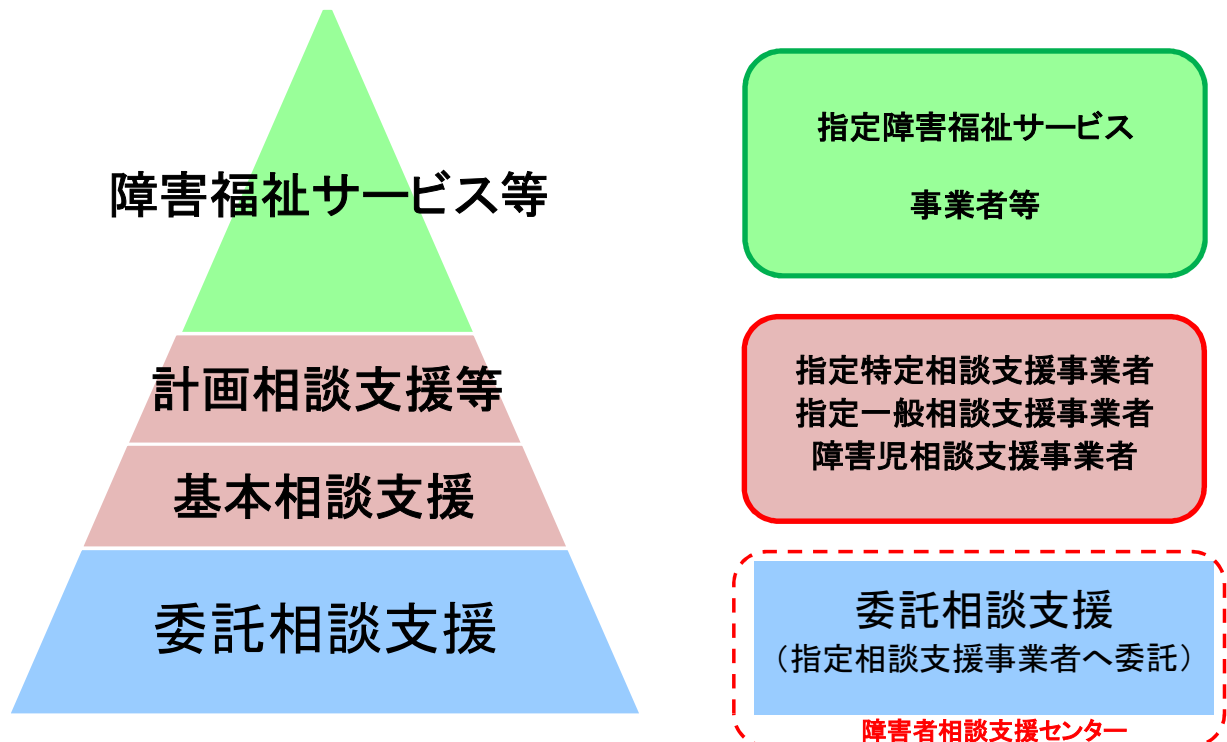
【相談支援専門員について定めている法令】

「指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成24年3月30日厚生労働省告示第225号)

「指定地域相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成24年3月30日厚生労働省告示第226号)

「指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成24年3月30日厚生労働省告示第227号)

相談支援と障害福祉サービスのイメージ



「障害者」の相談支援体系

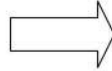
23年度以前

24年度以降

市町村による相談支援事業

市町村／指定相談支援事業者に委託可

○障害者・障害児等からの相談(交付税)



市町村／指定特定(計画作成担当)・一般相談支援事業者(地域移行・定着担当)に委託可

○障害者・障害児等からの相談(交付税)

サービス等利用計画

指定相談支援事業者

※事業者指定は都道府県知事が行う。

○指定相談支援(個別給付)
・サービス利用計画の作成
・モニタリング

○障害者・障害児等からの相談



指定特定相談支援事業者(計画作成担当)

※事業者指定は市町村長が行う。

○計画相談支援(個別給付)
・サービス利用支援
・継続サービス利用支援

・支給決定の参考
・対象を拡大

○基本相談支援(障害者・障害児等からの相談)

地域移行支援・地域定着支援

○精神障害者地域移行・地域定着支援事業(補助金)
(都道府県／指定相談支援事業者、精神科病院等に委託可)

○居住サポート事業(補助金)
(市町村／指定相談支援事業者等に委託可)



指定一般相談支援事業者
(地域移行・定着担当)

※事業者指定は都道府県知事・指定都市市長・中核市市長が行う。

○地域相談支援(個別給付)
・地域移行支援(地域生活の準備のための外出への同行支援・入居支援等)
・地域定着支援(24時間の相談支援体制等)

○基本相談支援(障害者・障害児等からの相談)

※ 地域生活支援事業の相談支援事業(交付税措置)に係る市町村の役割は、平成23年度以前と変更がないことに留意。

「障害児」の相談支援体系

23年度以前

24年度以降

市町村による相談支援事業

市町村／指定相談支援事業者に委託可

○障害者・障害児等からの相談(交付税)



市町村／指定特定(計画作成担当)・一般相談支援事業者(地域移行・定着担当)に委託可

○障害者・障害児等からの相談(交付税)

サービス等利用計画等

居宅サービス

指定相談支援事業者

※事業者指定は都道府県知事が行う。

○指定相談支援(個別給付)
・サービス利用計画の作成
・モニタリング

○障害者・障害児等からの相談



指定特定相談支援事業者(計画作成担当)

※事業者指定は市町村長が行う。

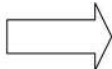
○計画相談支援(個別給付)
・サービス利用支援
・継続サービス利用支援

・支給決定の参考
・対象を拡大

○基本相談支援(障害者・障害児等からの相談)

通所サービス

○通所サービスの利用に係る相談等(児童相談所)



創設

障害児相談支援事業者(児)

※事業者指定は市町村長が行う。

○障害児相談支援(個別給付)
・障害児支援利用援助
・継続障害児支援利用援助

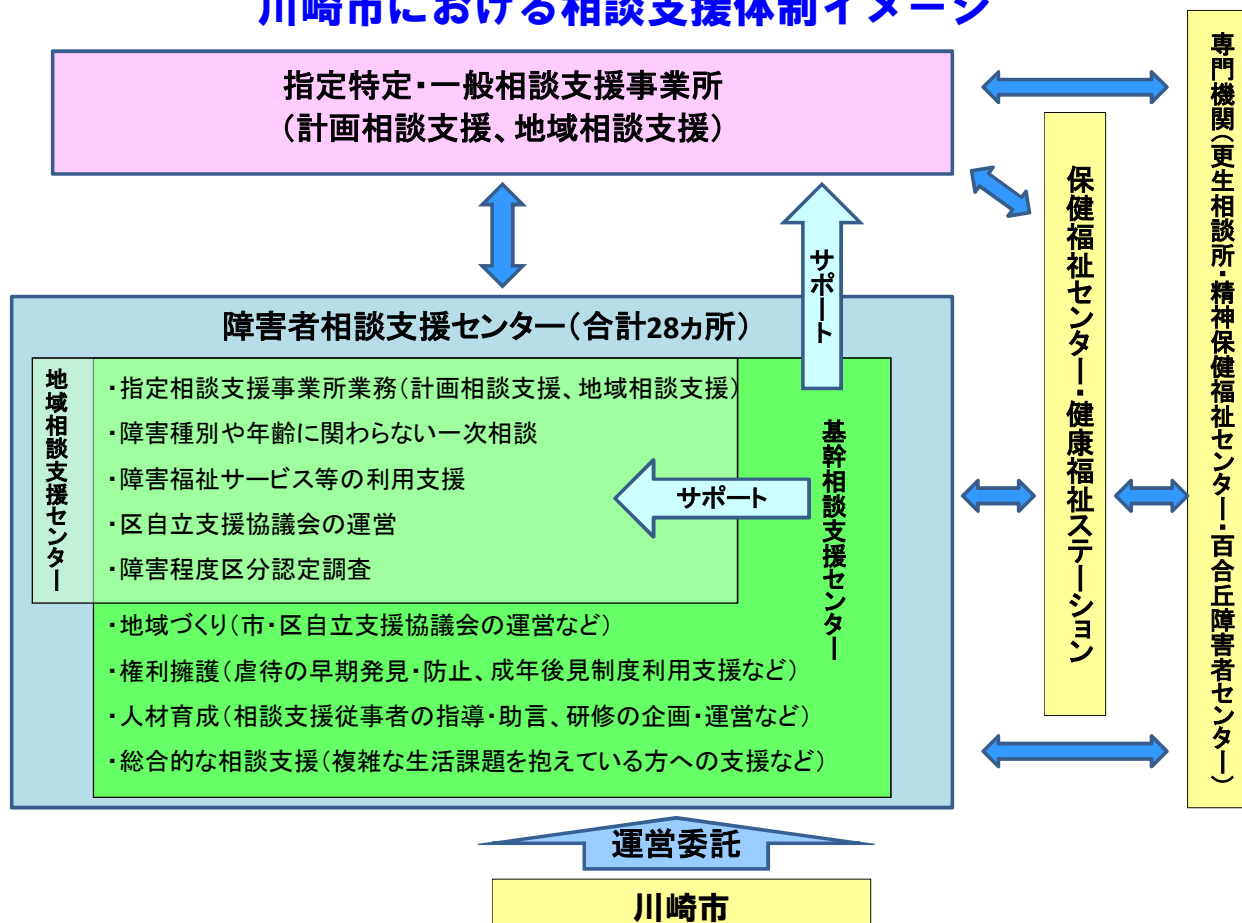
(児)とあるのは児童福祉法に基づくもの

※ 障害児の入所サービスについては、児童相談所が専門的な判断を行うため、障害児支援利用計画の作成対象外。

計画相談支援・障害児相談支援の対象者拡大のスケジュール

	計画相談支援	障害児相談支援(通所のみ)	
		地域療育センター	センター以外の事業所
平成24年4月～	<ul style="list-style-type: none"> ・現行のサービス利用計画作成費の対象者 ・地域相談支援の申請者 	①センターを通所利用し、併せて他のサービス(障害福祉サービス又はセンター以外の障害児通所支援)も利用する児童 ②保護者の状態像(精神不安定等)に応じて総合的なマネジメントが必要な児童	
平成24年7月～	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問系サービスの新規申請者 ・訪問系サービスの更新・変更申請者のうち希望する者 	・センター新規利用児童	地域療育センター以外の障害児通所支援利用児童 ①新規利用児童 ②継続利用児童
平成25年4月～	・通所系サービスの申請者	・センター継続利用児童	
		順次拡大	
平成26年4月～	・全員	全児童	

川崎市における相談支援体制イメージ



計画相談支援・障害児相談支援

1. 対象者

→ 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きめ細かく支援するため、対象者を大幅に拡大。

具体的な対象者については、以下のとおり。

(障害者自立支援法の計画相談支援の対象者)

- ・ 障害福祉サービスを申請した障害者又は障害児
- ・ 地域相談支援を申請した障害者

※ 介護保険制度のサービスを利用する場合については、障害福祉サービス固有の行動援護、同行援護、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援等の場合で、市町村が必要と認めるとき求めるものとする。

(児童福祉法の障害児相談支援の対象者)

障害児通所支援を申請した障害児

→ 対象拡大に当たっては相談支援の提供体制の整備が必要であるため、平成24年度から段階的に拡大し、平成26年度までに原則としてすべての対象者について実施。

また、新規利用者、従前のサービス利用計画作成費の支給対象者(※)、施設入所者を優先して拡大することとし、年次計画や個別の対象者の選定については、市町村が上記の優先対象を勘案して判断。

なお、施設入所支援と就労継続支援B型又は生活介護の利用の組み合わせは、ケアマネジメント等の手続きを前提に認めることとしているため、当該組み合わせに係る平成24年4月以降の新規利用者はサービス等利用計画作成が必須となることに留意。

※ ① 障害者支援施設からの退所等に伴い、一定期間、集中的に支援を行うことが必要である者

② 単身世帯の者等、自ら指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行うことが困難である者

③ 常時介護を要する障害者等であって、意思疎通を図ることに著しい支障があるもののうち、四肢の麻痺及び寝たきりの状態にあるもの並びに知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する者(ただし、重度障害者等包括支援の支給決定を受けていない者に限る。)

2. サービス内容

○ 支給決定時(サービス利用支援・障害児支援利用援助)

- 法・ 支給決定又は支給決定の変更前に、サービス等利用計画・障害児支援利用計画(以下、「計画」という。)案を作成。
- ・ 支給決定又は変更後、サービス事業者等との連絡調整、計画の作成。

○ 支給決定後(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)

- 法・ 厚生労働省令で定める期間ごとに、サービス等の利用状況の検証を行い計画の見直しを行う(モニタリング)。
- ・ サービス事業者等との連絡調整、支給決定又は支給決定の変更に係る申請の勧奨。

3. 事業の実施者(市町村が指定する特定相談支援事業者・障害児相談支援事業者(計画作成担当))

(指定手続)

→ 「総合的に相談支援を行う者として厚生労働省令で定める基準に該当する者」が、事業所の所在地を管轄する市町村長に申請し、当該市町村長が指定。(事業所の所在地以外の市町村の障害者(児)への計画相談支援、障害児相談支援も実施可。)

→ 「総合的に相談支援を行う者」の基準については、以下を満たす事業者とする。

① 三障害対応可(事業の主たる対象とする障害の種類を定めている場合でも、他の事業所との連携により対応可能な場合や、身近な地域に指定特定・障害児相談支援事業所がないときを含む。)

② 医療機関や行政機関等の関係機関との連携体制を確保していること

③ 計画的に研修や事例検討を行う体制を整えていること

(人員基準)

→ 管理者及び相談支援専門員(従前の指定相談支援事業者と同じ)とする。

※ 事業所ごとに、専従の者を配置しなければならない。(地域相談支援は業務に支障がないものとして兼務可)

ただし、業務に支障のない場合は、当該事業所の他の職務等に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

(運営基準)

○ 計画作成に当たっては、利用者の希望等を踏まえて作成。

○ 計画作成手続

- ① 支給決定前に、利用者の居宅等への訪問面接によるアセスメントを行い、計画案(モニタリング期間の提案を含む)を作成。
- ② 利用者等の同意を得て、計画案を利用者に交付。
- ③ 支給決定後、事業者と連絡調整を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、計画案の内容の説明及び意見を求める。
- ④ ③により意見を求めた計画案について、利用者等に説明し、文書により同意を得て、計画を利用者に交付。

○ 掲示等

重要事項(運営規定の概要、業務の実施状況、従事する者の資格、経験年数、勤務体制等)の掲示義務の他、公表の努力規定。

※ その他、従前の指定相談支援に係る指定基準と同様に、秘密保持、苦情解決、記録の整備等必要な事項について規定。

(その他)

→ 障害児については、指定特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所の両方の指定を受けることが基本。

→ 市町村直営の場合には、支給決定を行う組織とは独立した体制が確保されている場合に限り、指定。

4. 報酬

○ 計画相談支援・障害児相談支援は、従前のサービス利用計画作成費の基本報酬を踏まえて基本報酬を設定しつつ、従前の特定事業所加算分を組み入れて報酬単位を引上げ。

- ・ サービス利用支援・障害児支援利用援助(計画作成) 1,600単位/月
- ・ 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) 1,300単位/月
- ・ 特別地域加算 +15/100
- ・ 利用者負担上限額管理加算 150単位

※ 介護保険のケアプランが作成されている利用者にサービス等利用計画の作成を求める場合であって、同一の者が作成を担当する場合には、報酬上の調整を行う。

※ 障害児が障害福祉サービスと障害児通所支援の両方を利用する場合には、計画相談支援及び障害児相談支援の対象となる。
この場合の報酬については、障害児相談支援給付費のみ支給。

継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助のモニタリング期間

1 基本的な考え方

- ・ 対象者の状況に応じて柔軟に設定すべきものであることから、市町村が対象者の状況等を勘案して個別に定める仕組みとする。
- ・ 一定の目安として、国において対象者ごとの標準期間を示す。

2 モニタリング期間の設定(省令事項)

市町村が、特定相談支援事業者・障害児相談支援事業者(計画作成担当)の提案を踏まえて、心身の状況、その置かれている環境等及び以下の標準期間を勘案して市町村が必要と認める期間とする。

標準期間

① 新規又は変更によりサービスの種類、内容、量に著しく変更があった者※④を除く → 利用開始から3ヶ月間、毎月

② 在宅の障害福祉サービス利用者(障害児通所支援を含む)又は地域定着支援利用者 ※①を除く

ア 以下の者(従前の制度の対象者)

→ 毎月

- ・ 障害者支援施設からの退所等に伴い、一定期間、集中的に支援を行うことが必要である者
- ・ 単身の世帯に属するため又はその同居している家族等の障害、疾病等のため、自ら指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行うことが困難である者
- ・ 常時介護を要する障害者等であって、意思疎通を図ることに著しい支障があるもののうち、四肢の麻痺及び寝たきりの状態にあるもの並びに知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する者(重度障害者等包括支援の支給決定を受けていない者に限る。)

イ ア以外の者

→ 6ヶ月ごとに1回

③ 障害者支援施設、のぞみの園、療養介護入所者、重度障害者等包括支援※①及び④を除く → 1年ごとに1回

④ 地域移行支援、地域定着支援

→ 6ヶ月ごとに1回

勘案事項

- 障害者等の心身の状況
- 障害者等の置かれている環境
 - ・ 家族状況
 - ・ 障害者等の介護を行う者の状況
 - ・ 生活状況(日中活動の状況(就労・通所施設等)、地域移行等による住環境や生活環境の変化、家族の入院、死亡又は出生等による家庭環境の変化、ライフステージ(乳幼児期から学齢期への移行、学齢期から就労への移行等)の変化)
- 総合的な援助の方針(援助の全体目標)
- 生活全般の解決すべき課題
- 提供される各サービスの目標及び達成時期
- 提供されるサービスの種類、内容、量 等

3 モニタリング期間設定等の手続(省令事項)

- ① 特定相談支援事業者・障害児相談支援事業者(計画作成担当)が、国が定める標準期間、勘案事項を踏まえて、サービス等利用計画案(障害児支援利用計画案を含む。以下同じ。)に「モニタリング期間(毎月、6月ごと等)案」を記載。
 - ② 利用者が、当該サービス等利用計画案を市町村に提出(併せて支給申請書、計画担当事業者の届出書を提出)。
 - ③ 市町村は、サービスの支給決定に併せ、計画相談支援給付費(障害児相談支援給付費を含む。以下同じ。)の支給を通知。その際、市町村は、「モニタリング期間(毎月、6月ごと等)」等を定め、対象者に通知。(受給者証にも記載。)
 - ④ モニタリング期間を変更(毎月→6ヶ月等)する場合には、市町村は、その都度、変更したモニタリング期間を利用者に通知。(対象者に受給者証の提出を求めモニタリング期間の記載を変更)。
- ※ 計画相談支援給付費の支給期間は、サービス等利用計画の作成月からサービスの最長の有効期間の終期月を基本。
- ※ モニタリング期間の設定に当たっては、モニタリング実施月の特定等のため、当該モニタリング期間に係るモニタリングの開始月と終期月を設定。
- ・ 開始月 → サービスの有効期間の終期月にモニタリングを実施することとした上で、モニタリング期間を踏まえて設定。
 - ・ 終期月 → 原則、計画相談支援給付費の支給期間の終期月とする。
ただし、毎月実施する者は原則最長1年以内(新規又は変更により著しくサービス内容に変動があった者は3ヶ月以内を基本とする)。
- ※ 利用者が相談支援事業者の変更を希望する場合には、相談支援事業者の変更届出書及び受給者証を市町村に提出。
市町村が受給者証の記載を変更し利用者に返還。
- ※ 対象者が不在である等によりやむを得ずモニタリング期間が予定月の「翌月」となった場合であって、市町村が認めるときには報酬を算定可。

4 その他の論点

セルフプラン作成者に係るモニタリングの取扱い

セルフプラン作成者は、自ら計画を作成できる者であることから、指定特定相談支援事業者・障害児相談支援事業者(計画作成担当)によるモニタリングは実施しないこととする。

相談支援専門員がサービス提供事業所の職員(入所・通所・在宅)と兼務する場合のモニタリング等の取扱い

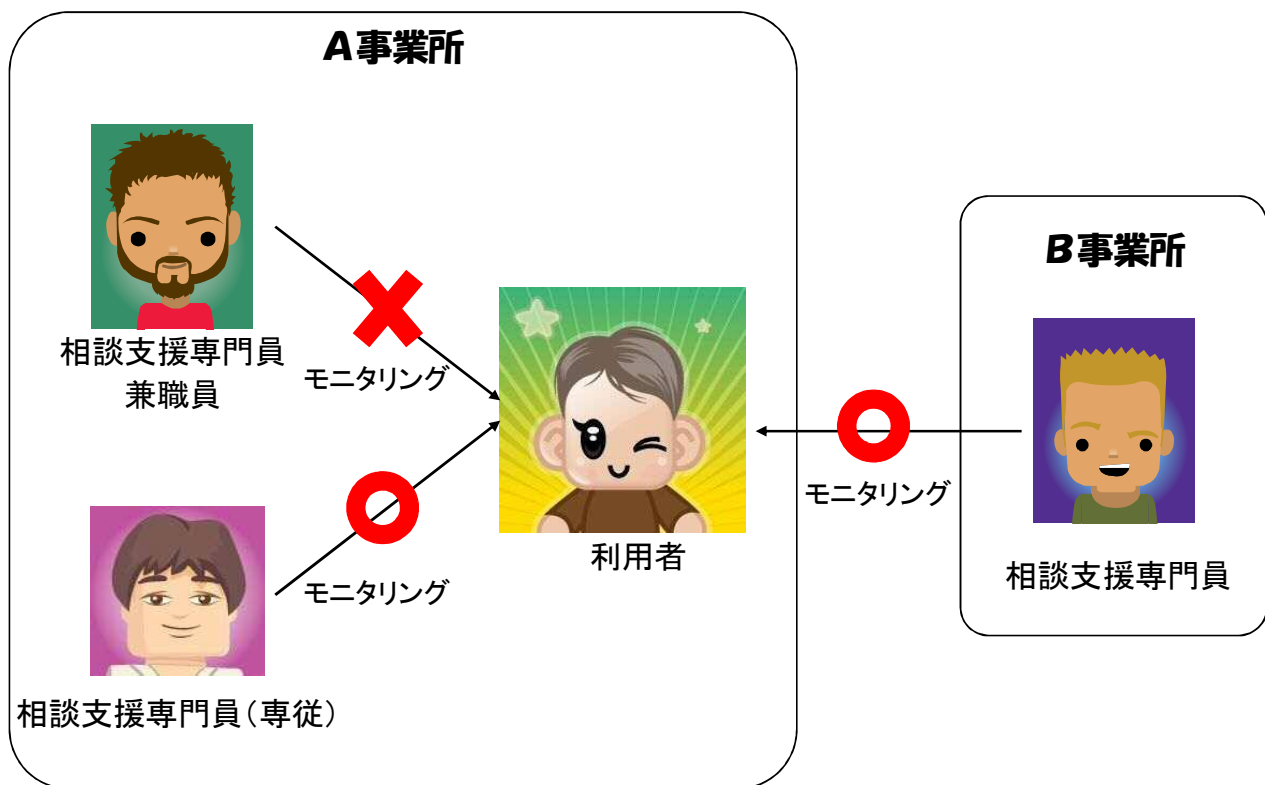
相談支援専門員は、原則専従としているが、相談支援の提供体制を確保する観点から、従前と同様に、業務に支障がない場合にはサービス提供事業所の職員等の兼務を認めることとしている。

サービス提供事業所の職員(入所・通所・在宅すべて)と兼務する相談支援専門員がサービス等利用計画を作成した結果、兼務するサービス提供事業所を利用することとなった場合、サービス提供事業所との中立性の確保や、サービス提供事業所の職員と異なる視点での検討が欠如しかねない。

このため、以下のやむを得ない場合を除き、モニタリングや支給決定の更新又は変更に係るサービス利用支援については当該事業所と兼務しない別の相談支援専門員が行うことを基本とする。

- ① 地域に他の相談支援事業者がない場合
- ② 新規支給決定又は変更後、概ね3ヶ月以内の場合(計画作成とその直後のモニタリングは一体的な業務であること、また、特定相談支援事業者・障害児相談支援事業者(計画作成担当)の変更に当たっては利用者が別の事業者と契約を締結し直すことが必要となるため、一定期間を猶予。)
- ③ その他市町村がやむを得ないと認める場合

相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と 兼務する場合のモニタリング等の取扱い(イメージ)



お疲れさまでした。

計画相談支援の拡大に向けて、ぜひともご協力をお願いいたします。

