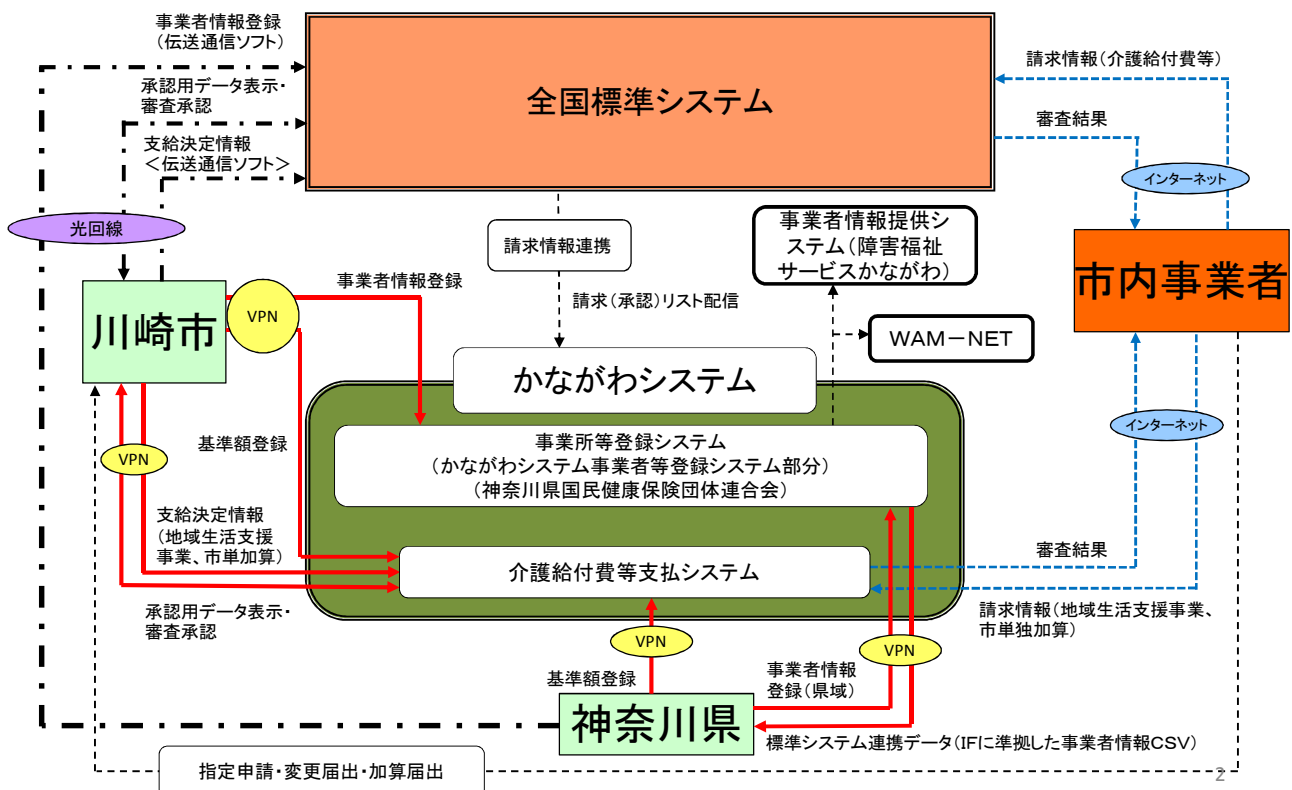


# ・請求事務について

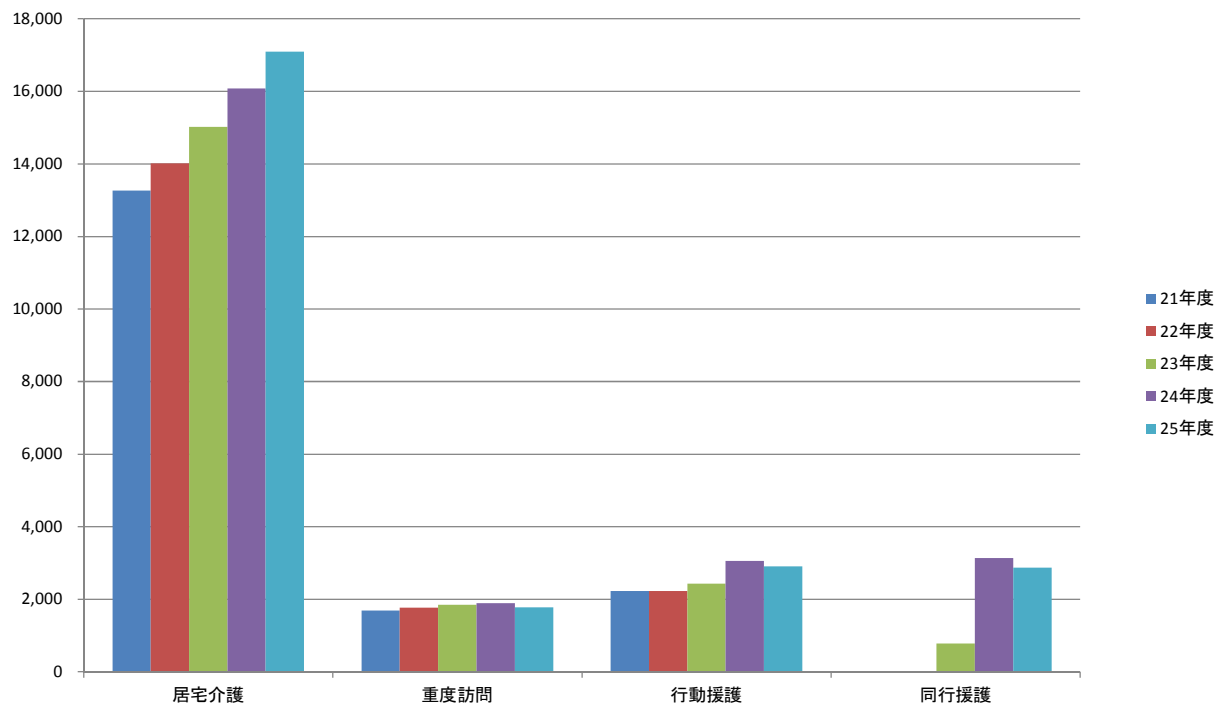
1

## 神奈川県・川崎市の支払システム概要図



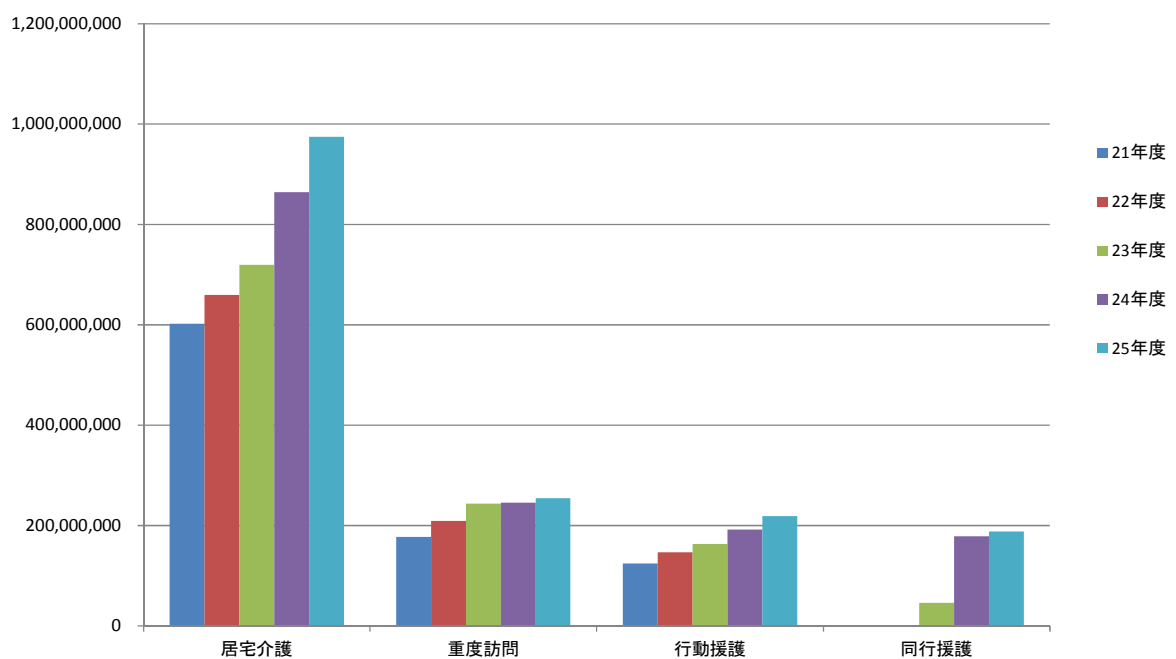
2

## 請求状況(件数)



3

## 請求状況(金額)



4

○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 |                         | 同一月の請求情報に、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正しければ対処する必要なし。                               |
| ED01 | 基本情報が重複しています。           | 既承認済みの請求データと同一の受給者番号・提供月・事業所番号の請求データ送信している                      | 期限までに過誤申し立てしていれば対処する必要なし。していなければ、過誤申し立て書を当該に送信する(毎月3日受付分まで当月請求時に処理するため、仮点検で当該エラーが生じた場合は次月まで請求できない)。 |
| EG08 | 障害支援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。                        |
| EG12 | 利用者負担上限月額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                        |   |
| 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、③契約情報に終了したサービスの情報が残っている | ①②は上記と同様。③は、契約情報入力に、既に支給決定が終了したサービスの情報が残っている(契約終了日の入力がない)場合に生じることがあるので、確認する。                        |
| 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。              |
| 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 |   |   |

5

○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               | 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、連絡調整等を行うこと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し、必要に応じて区役所又は計画相談支援事業所等と調整する。  |
| EG28 | 契約支給量が決定支給量を超過しています         |   | 請求システムに入力している契約情報を修正する。   |
| PP03 | 合計算定時間数が実績記録票と明細書で不一致       | 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と、サービス提供実績記録票を時間換算した数が不一致     | 正しいサービス提供時間数を確認し、当該時間数に基づいた情報を請求明細及び実績記録票に入力する。   |
| 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。   |

○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。            | 同一月の請求情報に、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正しければ対処する必要なし。  |
| ED01 |                          | 既承認済みの請求データと同一の受給者番号・提供月・事業所番号の請求データ送信している                      | 期限までに過誤申立していれば対処する必要なし。していなければ、過誤申立書を当該に送信する(毎月3日受付分まで当月請求時に処理するため、仮点検で当該エラーが生じた場合は次月まで請求できない)。  |
| 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、③契約情報に終了したサービスの情報が残っている | ①②は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。③は、契約情報入力に、既に支給決定が終了したサービスの情報が残っている(契約終了日の入力がない)場合に生じることがあるので、確認する。 |
| 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。  |

7

○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            | 最新の受給者証の内容を確認し、必要に応じて区役所又は計画相談支援事業所等と調整する。 |
| EG50 | 明細情報の日付が決定支給期間外です        | 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。        |

○市町村審査による返戻

| メッセージ                      | 原因   | 対応方法   |
|----------------------------|--|--|
| サービス実績記録票(紙)の提出がありません      | 実績記録票の写しの提出を行っていない   | 速やかに当該宛に書類を提出する。   |
| 実績記録票の同一日・時間に他事業所の請求があります  | 複数人派遣決定がされていないが同一時間帯に複数人または複数事業所のサービスを利用している                       | 重複する事業所間で実際の提供時間等を確認し、正しい内容で請求する(請求内容を修正する場合、実績記録票(紙)の内容が変わる場合は、改めて提出すること。 |
| サービスコードの選択が正しくありません        | 居宅介護及び同行援護のいわゆる2時間ルールに沿って請求していない場合、30分サービス提供したのに1時間未満のコードで請求している、等 | 正しい基準で請求を行う。   |
| 受給者台帳記載の利用者負担上限月額と一致していません | 請求情報にある利用者負担上限月額が受給者証記載の額と異なる                                      | 最新の受給者証の内容を確認し、システムを修正する。  |
| 1回あたりの最大提供量を超過した請求があります    | 受給者証に記載された1回あたりの支給量を超過したサービス提供及び請求がある                              | 身体介護及び身体介護を伴うサービスにおいて、緊急またはやむを得ない事情により延長した場合以外は認めない。超過した場合は速やかに区役所に相談すること。 |
| 上限管理する必要があります              | 他事業所分を含めると、自己負担上限月額を超過する請求がある                                      | 区役所に速やかに相談し、上限管理事業所を設定の上で再請求を行う。   |

8

○注意事項

| 内容      | 注意点  | 対応方法   |
|---------|--|--|
| 転居時     | 転居先がこれまで居住していた区と異なる可能性がある                      | 転居先の区役所で新たな受給者証を交付するので、確認されたい。また、支給量が変わる場合や世帯分離による所得区分変更の場合もあるので、注意すること。   |
| 期間更新    | 誕生月の翌月1日付で所得区分の見直しが行われる                        | 所得区分を変更する場合があるので、注意すること(旧来の区分で請求があった場合、返戻とする)。   |
| 移動介護    | 重度訪問介護で、移動介護加算を算定しているが、実績記録票(データ)に移動介護に係る入力がない | 実績記録票(紙)を確認するが、場合によっては返戻対象とするので、漏れがないように入力すること。  |
| 初回加算の算定 | 算定対象月でない月に提供できない                               | 算定は、初回若しくは初回のサービス提供を行った日の属する月が原則。また、過去に同一事業所で利用があった場合でも、暦月で2月以上提供がなければ算定対象である(例:最後の提供が10月20日で、次の利用が1月1日なら可、12月20日は不可)。 |
| 支給量の調整  | 月途中で急遽サービス量が増加するような場合、速やかに区に相談すること             | 申請・支給決定があってサービス利用できる仕組みである。事後に支給量を増やしたい、サービスを追加したい、といった相談は原則認められないので、利用状況に変更がありそうなときは速やかに区又は相談支援事業所に相談する。              |

○よくある質問

| 内容  | 回答  |
|---|---|
| 請求で、警告コードが表示されているが承認された場合、再請求を行う必要があるか。<br>請求がエラーや否決で通らなかった分は、再請求を行う必要があるか。 | 承認された分は必要なし。承認された請求情報が誤っている場合に限り、過誤再請求を行うこと。承認されなかった分は、再請求する必要がある(過誤申立の必要無し)。直近サービス提供月の請求データと併せて送信すること。   |
| 当月10日までに送信した請求情報の取下はどの様に行えばよいのか。  | 当月20日までに、「障害者自立支援給付費等過誤申立書・請求取下依頼書」に必要情報を記載し、FAXで当課宛に送付する。なお、用紙の「請求取下」を丸で囲み、送信すること。   |
| 通院時の院内での算定時間の考え方は。  | 原則、受付・会計・薬の受け取り等に要する時間について30分以内で算定してよい(要した時間のみ算定するので、全員が30分算定できるという意味ではない)。単なる待ち時間や治療・診療時間は算定不可。なお、利用者の状況に応じて身体介護が必要な場合は、個別に判断を行うため、区担当に相談されたい。 |
| 重度訪問介護の移動介護について、報酬算定は3時間以上がすべて1つのサービスコードでまとめられているが、サービス提供量についても3時間と考えてよいのか。 | 不可。実際に提供した時間数で考える。  |

9

## エラー(警告)発生時の対処法①

- エラー(警告)内容を確認し、当該エラー(警告)が発生している箇所を確認

| サービス提供年月 | 市町村番号  | 受給者証番号     | 様式※レコード | 項目名称  | 項目値   | エラーコード | エラー内容                   |
|----------|--------|------------|---------|-------|-------|--------|-------------------------|
| 平成26年9月  | 141317 | 0000012345 | J12 契約  | 契約支給量 | 01000 | EG28   | ※資格: 契約支給量が決定支給量を超えています |

市町村番号、受給者証番号を再度確認  
⇒受給者証(一)ページ

当該エラー(警告)は明細、実績等のどこに発生しているのか確認

どの項目にどのようなエラー(警告)が発生しているのかを確認

## エラー(警告)発生時の対処法②

### ■ 算定要件の再確認

○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(「報酬告示」平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)及び

○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(「留意事項通知」平成18年10月31日障発第1031001号)

11

## エラー(警告)発生時の対処法③

### ○厚生労働省発出のQ&A

⇒厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧  
>福祉・介護>障害福祉>障害福祉サービス等  
>障害福祉サービス等に関するQ&A

### ○サービスコード表

⇒厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧  
>福祉・介護>障害福祉>障害者自立支援給付支払等システム関係資料>報酬算定構造・サービスコード表等

12

## エラー(警告)発生時の対処法④

○全国標準システムの入力方法等がわからない

⇒国民健康保険団体連合会ヘルプデスク

E-mail mail@e-seikyuu-help.jp

TEL 03-5911-1559 FAX 03-5911-1599

○支給決定内容についてわからない

⇒川崎市障害計画課

13

## 過誤申立時の注意点

- ・申立期限:過誤再請求する月の3日必着(FAX。原本は提出の必要無し)。
- ・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)。
- ・同一の事業所・利用者・利用月について、複数のサービス(例:居宅介護と同行援護)を提供している場合、1つのサービスを過誤したら他のサービスもすべて過誤するので、過誤対象のサービスのみ再請求しないこと。
- ・介護保険または地域生活支援事業の事業所番号を記載しないこと。
- ・大量に過誤する案件がある場合には、事前に当課に連絡すること。
- ・記載方法の詳細は、障害福祉情報サービスかながわ「書式ライブラリ」→「3. 川崎市からのお知らせ」→「1. 川崎市からのお知らせ」→に2014年4月5日付けで掲載している「過誤申立書(26年04月以降版)」を参照のこと。

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

14

## 請求取下について

- ・請求取下とは、当月の請求（未承認）を取り消すこと
- ・過誤申立と請求取下は用紙を分けて作成する
- ・申立期限：請求取下する月の20日必着（FAX。原本は提出の必要無し）。
- ・同一の事業所・利用者・利用月について、複数のサービス（例：居宅介護と同行援護）を提供している場合、1つのサービスを過誤したら他のサービスもすべて取下処理するので、次月に請求する際は取下対象のサービスのみ再請求しないこと。
- ・記載方法の詳細は、障害福祉情報サービスかながわ「書式ライブラリ」→「3. 川崎市からのお知らせ」→「1. 川崎市からのお知らせ」→に2014年4月5日付けで掲載している「過誤申立書（26年04月以降版）」を参照のこと。

15

## サービス実績記録票の注意点

- ・提出期限：サービス提供した翌月の11日（土日等の場合は翌開庁日）必着
- ・請求の根拠となる重要な書類であり、請求情報においては本紙を正として取扱う
- ・写しを提出すること（原本は他の請求書類等と併せて5年間保存する）
- ・提供月（票の上欄外）、日付、曜日、提供時間等が誤っていることがあるので、複数の事業所を利用される方の場合には特に注意すること。
- ・本市以外の自治体が発行する受給者証を持つ利用者のサービス提供実績記録票は、本市へ送付不要
- ・サービス別に分けず、1つの事業所でまとめて受給者番号順に並べること（月遅れ分の場合は、当該月の一式と別にしてください）。
- ・記載方法の詳細は、障害福祉情報サービスかながわの「書式ライブラリ」→「3. 川崎市からのお知らせ」→「1. 川崎市からのお知らせ」に2014年6月19日付けで掲載している「サービス提供実績記録票について」を参照のこと。

16



# 支給決定の流れ

17

## 障害福祉サービス利用のための手続

**相談:** 本人から各区保健福祉センター、各地区健康福祉ステーション、障害者相談支援センターへ制度利用について相談



**利用申請:** 本人から各区保健福祉センター、各地区健康福祉ステーションへ利用に係る申請書を提出



**サービス等利用計画案の提出依頼:** 各区保健福祉センター又は各地区健康福祉ステーションから本人へ計画案の提出を依頼



**サービス等利用計画案の作成依頼:** 本人から障害者相談支援センター、指定特定相談支援事業者へ計画案の作成を依頼



18

**障害支援区分認定調査、アセスメントの実施**: 各区保健福祉センター、各地区健康福祉ステーション、障害者相談支援センターが本人宅を訪問し、聞き取り調査を実施。併せて医師より意見書を徴収



**一次判定**: 聞き取り調査及び医師意見書を基にコンピュータで判定を実施



**障害支援区分認定審査会**: 一次判定の結果を基に専門家による審査会を開催し、区分を決定



**サービス等利用計画案の作成**: 審査会の結果を受けて、指定特定相談支援事業者が利用者の意向を汲み取りつつ計画を作成。必要に応じてカンファレンスを実施し、どのようなサービスを利用するのが適しているか検討



19

**支給決定(受給者証交付)**: 審査会の結果及びサービス利用計画案を受けて、各区保健福祉センター、各地区健康福祉ステーションがサービス内容、支給量、支給期間等を決定、本人に受給者証等を交付



**サービス担当者会議**: 利用者の計画の内容及び本人の状況を共有



**サービス等利用計画の提出**: 障害者相談支援センター、指定特定相談支援事業者が、支給決定に基づく利用計画を作成し、各区保健福祉センター、各地区健康福祉ステーション、市役所へ提出



**契約**: 利用者とサービス事業者がサービス提供に係る契約を締結



**サービスの利用**: 契約内容に基づき、サービス事業者から利用者がサービスの提供を受ける



**利用者負担額の支払い**: 本人から利用者負担額を事業者に支払う

20

# 受給者手帳(例)

表紙



内容

| 訪問系サービス(居宅介護等)・<br>地域生活支援事業(移動支援等)事業者記入欄 |               | 1      |
|--|---------------|--------|
| 事業者及びその<br>事業所の名称                        | 川崎ヘルパー事業所     |        |
| 契約年月日                                    | 平成24年 11月 1日  |        |
| サービス内容                                   | 居宅介護(身体介護)    |        |
| 契約支給量                                    | 月 20 時間 分     | 事業者確認印 |
| 当該契約支給量による<br>サービス提供終了日                  | 平成25年 10月 31日 | 事業者確認印 |
| サービス提供終了月の<br>終了日までの提供量                  | 時間 分          |        |
| 事業者及びその<br>事業所の名称                        |               |        |
| 契約年月日                                    | 平成24年 11月 1日  |        |
| サービス内容                                   | 移動支援          |        |
| 契約支給量                                    | 月 40 時間 分     | 事業者確認印 |
| 当該契約支給量による<br>サービス提供終了日                  | 平成25年 10月 31日 | 事業者確認印 |
| サービス提供終了月の<br>終了日までの提供量                  | 時間 分          |        |

| 訪問系サービス(居宅介護等)・<br>地域生活支援事業(移動支援等)事業者記入欄 |        | 2      |
|--|--------|--------|
| 事業者及びその<br>事業所の名称                        |        |        |
| 契約年月日                                    | 年 月 日  |        |
| サービス内容                                   |        |        |
| 契約支給量                                    | 月 時間 分 | 事業者確認印 |
| 当該契約支給量による<br>サービス提供終了日                  | 年 月 日  | 事業者確認印 |
| サービス提供終了月の<br>終了日までの提供量                  | 時間 分   |        |
| 事業者及びその<br>事業所の名称                        |        |        |
| 契約年月日                                    | 年 月 日  |        |
| サービス内容                                   |        |        |
| 契約支給量                                    | 月 時間 分 | 事業者確認印 |
| 当該契約支給量による<br>サービス提供終了日                  | 年 月 日  | 事業者確認印 |
| サービス提供終了月の<br>終了日までの提供量                  | 時間 分   |        |

# その他

# 重度訪問介護の対象者拡大

障害保健福祉関係主管課長会議資料(平成26年3月7日)抜粋

## 1.3 訪問系サービスについて

### (1) 重度訪問介護の対象拡大について

#### ② 行動障害を有する者に対する重度訪問介護の支給決定について

行動障害を有する者に対する重度訪問介護の支給決定に際しては、行動障害に専門性を有する行動援護事業者等によるアセスメントを踏まえて障害特性や環境調整の必要性などが盛り込まれたサービス等利用計画が作成されていることが必要であり、そのために相談支援事業者を中心とした連携の下で、サービス担当者会議等において支援方法等を共有していただく必要がある。その旨管内市町村及び相談支援事業者等に周知いただきたい。(関連資料①)

また、行動障害を有する者に対する重度訪問介護の報酬算定に当たっては、上記の取扱いを経た上で重度訪問介護を行った場合に所定単位数を算定できる扱いとするので、ご留意願いたい。

アセスメントの基本的な考え方については、関連資料②に示すとおりであるが、平成25年度障害者総合福祉推進事業(実施団体:独立行政法人国立重度障害者総合施設のぞみの園)において作成された研修テキスト(近日中にのぞみの園のホームページに掲載予定)の中で標準的なアセスメント例が示されているところであるのでご活用願いたい。(関連資料③)

なお、アセスメントの基本的な考え方をお示した通知を別途発出する予定であるので、ご了承願いたい。

#### ③ 重度訪問介護の対象拡大に伴う行動援護の利用について

行動障害を有する者が重度訪問介護を利用するに当たっては、行動援護事業者等によるアセスメントや環境調整を経る必要がある。

行動援護については、従来は外出時の支援を基本としていたところであるが、上記のアセスメント等のために必要であることがサービス等利用計画などから確認できる場合には、必要な期間内において、居宅内での行動援護の利用を可能とする取扱いとすることとしているので、このような支給決定が円滑に行われるよう、ご配慮願いたい。

23

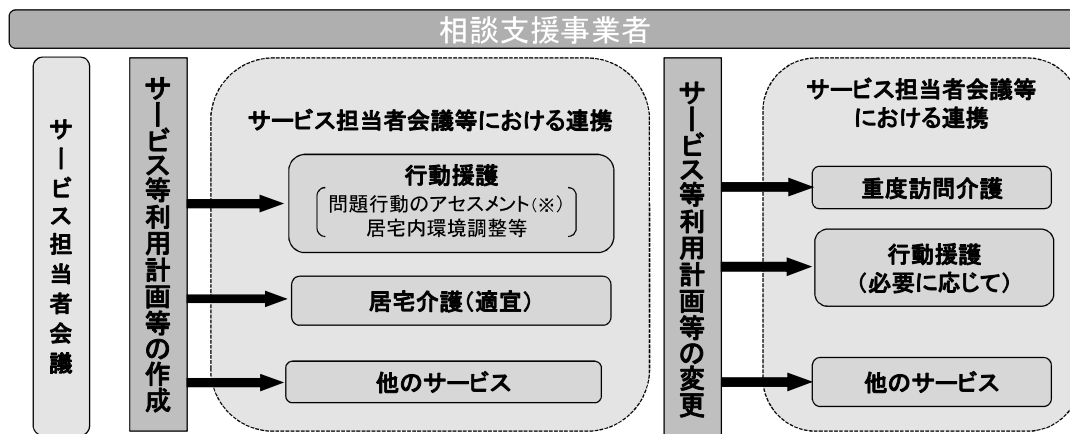
関連資料①

### 重度訪問介護の対象拡大後における行動障害を有する者への支援について

行動障害を有する者に対する支援のイメージは、具体的には以下のとおりとなる。

- ・ 相談支援事業者を中心とした連携体制の下で、
- ・ 行動援護事業者等が一定期間、問題行動のアセスメント(※)や居宅内環境調整等を行いつつ、
- ・ 居宅介護や他のサービスによる支援を行いながら、
- ・ サービス担当者会議等における連携により支援方法等の共有を進め、
- ・ 支援方法等が共有された段階で、サービス等利用計画の変更を行い、重度訪問介護等の利用を開始する。

### 支援の流れ(イメージ)

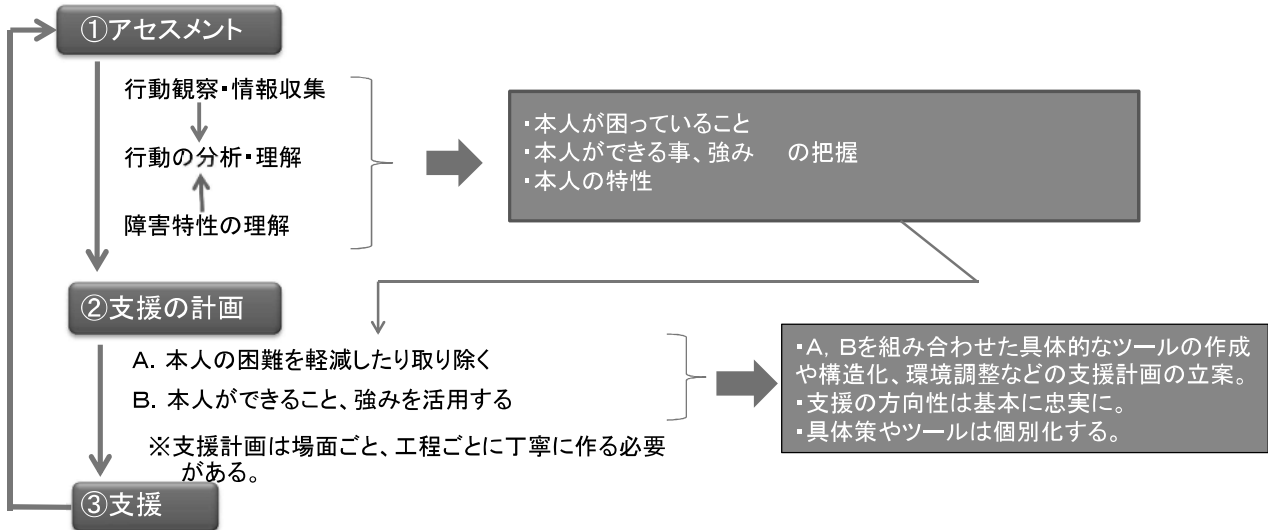


※ 地域において行動援護事業者の確保が困難な場合等であって市町村が認める場合については、発達障害者支援センター・障害福祉サービス事業・施設等の職員、或いは臨床心理士などの専門家であって、行動障害に関する専門知識や経験を有する者によるアセスメント等を行うことも想定。

「障害者の地域生活の推進に関する検討会(第7回)」資料より作成

## 行動障害がある者に対するアセスメントから支援までのプロセス

- ・問題行動のアセスメントや居宅内環境調整等については、以下のプロセスにより行う。
- ・この支援計画に基づき、すべての事業者が支援方針や支援方法を共有する。



| 支援計画シート 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇) |   | アセスメント(評価)   |   | プランニング(支援計画)   |
|-------------------------------|---|--|---|--|
| インテーク<br>(情報の収集・整理)           | 情報<br>(見たこと、聴いたこと、資料などから)   | 理解・解釈・仮説<br>(わかったこと、推測したこと)  | 支援課題<br>(支援の必要なこと)  | 対応・方針<br>(やろうと思うこと)  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>26歳男性 自閉症 重度知的障害</li> <li>身長 172センチ 体重 105キロ</li> <li>高等部卒業後 8年間で45キロ体重増加</li> <li>高血圧 (100 ~ 160)</li> <li>14歳の時に近所のコンビニで2歳の子を突き飛ばし怪我をさせている</li> <li>その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している</li> <li>子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌</li> <li>外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし</li> <li>DVDカセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰作業など、単純な工程の仕事が可能</li> <li>書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい</li> <li>個別化された作業環境だと、一度に20分から日によっては1時間近く継続して作業に取り組むことが可能</li> <li>休憩時間は他の利用者や職員の動きが見える環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファで横になっている場合が多い</li> <li>静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻りに静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる</li> <li>写真を使った指示で活動がいくつか理解できている</li> <li>ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある</li> <li>入浴や歯磨(うが)いが1時間以上たっても終わらないことが多々見られる</li> <li>2か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けを負う(その後休日のドライブが行っていない)</li> </ul> | <p>生物的事象</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症</li> <li>生活習慣病の対策が必要</li> <li>健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい</li> <li>とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり</li> <li>女性や子どもの甲高い声は嫌い</li> <li>混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続く、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり</li> </ul> <p>心理的事象</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む</li> <li>とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等に表れる)</li> <li>周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある</li> <li>刺激が少ない場所で、一人でいることを好むが、30分以上続けると混乱することがある</li> <li>笑顔や人とのかわわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない</li> <li>歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない</li> </ul> <p>社会的な事象</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている</li> <li>家庭以外での外泊経験は15年以上経験していない</li> <li>2年を目処に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)</li> </ul> | <p>① ダイエットと生活習慣病予防</p> <p>② 支援付きの外出手段の確保</p> <p>③ 穏やかに日中活動の時間を過ごす</p> <p>④ 定期的なショートステイの利用</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>昼食に満腹感を与える低カロリーメニュー</li> <li>日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす)</li> <li>休憩時間に個別に深呼吸の練習</li> <li>相談支援事業と行動援護利用の調整(緊急のサービス開始に向けて)</li> <li>行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数回同行予定)</li> <li>1日に作業1種類、自立課題6種類を準備</li> <li>1日単位の個別のスケジュールを当面固定</li> <li>スケジュールの伝達方法を調整</li> <li>スケジュールの提示場所は静養室</li> <li>3つ程度の活動を写真・カードで提示</li> <li>静養室の休憩時間の終わりはタイマー</li> <li>スケジュール変更時に家庭に連絡</li> <li>家庭での影響を確認</li> <li>月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整)</li> <li>曜日の固定</li> <li>他の利用者との調整</li> <li>宿泊時に必要なものを確認</li> <li>夜間・早朝のスケジュール確認</li> <li>最初の実施日</li> </ul> |

## ○地域区分について

地域区分(地域単価)については、平成27年度で見直しが完了し、

区分：4級地 → 3級地

単価：10.69円 → 10.72円

になる予定。平成27年5月請求時に簡易入力システム等の取り扱いに注意されたい。

## ○各種様式について

- ・過誤申立書
- ・FAX質問票
- ・実績記録票

等の様式・記載例は、障害福祉情報サービスかながわの、「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」に掲載している。