

平成25年度指定障害福祉サービス事業者等

「集団指導資料」

目次

I	指導監査について	(1～ 6)
II	平成25年度指導監査方針	(7～ 9)
III	重点項目の詳細について	(10～16)
IV	過去の実地指導の結果等	(17～36)
V	請求関係について	(37～41)
VI	その他	(42～46)

I 指導監査について

I 指導監査について

1 目的

※熊本市指定障害者福祉サービス事業者等指導監査要綱(以下「熊本市指導監査要綱」という。)第1条

指定事業者等に対し、指定基準(人員、設備等)及び報酬基準等に基づき、給付費対象サービスの質の確保及び給付費の適正化を図ることを目的として指導及び監査を実施する。

2 指導とは

※熊本市指導監査要綱第3条

指定事業者等に対し、指定基準(人員、設備等)及び報酬基準等に基づき、給付費対象サービスの内容及び自立支援等給付に係る費用の請求等に関する事項について、周知徹底するとともに改善の必要があると認められる事項については、適切な助言及び指導を行うことを目的として実施する。

3 監査とは

※熊本市指導監査要綱第10条

指定障害福祉サービス事業者のサービス内容が不当である場合、自立支援等給付に係る費用の請求等の経理面に不正が疑われる場合、事業運営に重大な支障が生じていることを疑うに足る場合等において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを目的として実施する。

I 指導と監査について

1 指導について

(1) 指導の実施方法について

① 集団指導

集団指導は、一定の場所に事業者を集め、講習等の方法により行う。

② 実地指導

実地指導は、指導の対象となる指定事業者等の施設等において、設備及び帳簿書類等の検査を行う。

(2) 実地指導の対象について

① 入所施設(指定障害者支援施設及び指定障害児入所施設)

・原則2年に1回実施

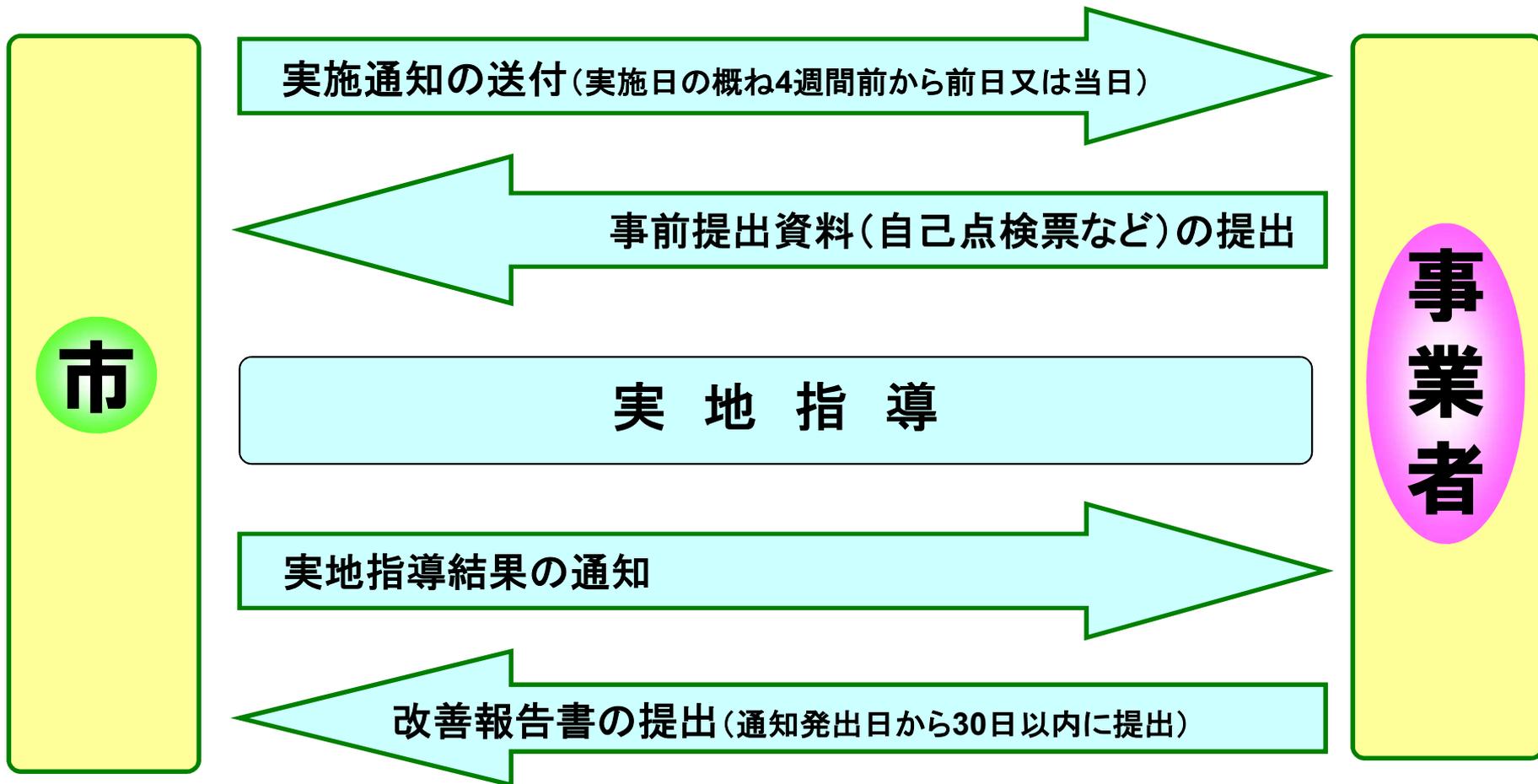
② ①以外の事業所等

・原則3年に1回実施

※なお、上記に関わらず、必要と認める場合は実地にて指導を行う。

1 指導と監査について

2 実地指導の流れ



1 指導と監査について

3 監査はどのようなときに行うか

- 著しい指定基準の違反が認められ、指定事業者等を利用する者の生命もしくは身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると認められるとき、又はその疑いがあると認められるとき
- 給付費の請求に誤りが認められ、その誤りの内容が不正な請求と認められるとき又は著しい不当が疑われるとき
- 正当な理由がなく、実地指導を拒否したとき。

監 査

● 行政上の措置

① 指定取消し又は期間を定めたその指定の全部若しくは一部の効力停止

② 勧告、命令

③ 取消し等処分に至らない認められる場合は、実地指導に準じた指導を行う。

公 示

● 経済上の措置 熊本市指導監査要綱第15条

① 熊本市長は、勧告、命令、指定の取消しを行った場合は、指定事業者等に対し、支払った給付費の額につき返還させるほか、その返還させる額に100分の40を乗じて得た額を支払わせることができる。

② 熊本市長は、勧告、命令、指定の取消し等を行った場合は、指定事業者等を利用する者の給付費を支給する市町村等に対して、「不正利得の徴収」を行うように通知する。

I 指導と監査について

4 監査の流れ

軽微な違反

指摘(文書・口頭)

改善状況報告書の提出

基準違反

改善勧告

●期限を定めて基準を遵守すべきことを勧告する

期限内に勧告に従わない

正当な理由なく期限内に勧告に係る措置をとらない

公表

聴聞、弁明の機会の付与

改善命令

公示

著しい基準違反

不当なサービス内容

不正請求等

監査による事実確認

聴聞、弁明の機会の付与

指定取消・指定の全部又は一部効力停止

公示

Ⅱ. 平成25年度 指導監査方針

II 平成25年度 指導監査方針

1 基本方針

障害者総合支援法(平成17年法律第123号)及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)の

指定を受けた障害福祉サービス事業者等に対し、自立支援給付対象サービス等の質の確保及び自立支援給付の適正化を図ることを目的とし、指導監査を実施する。

●指導について

今回の集団指導や実地指導を通じ、本市の指定基準条例や国の告示に基づく自立支援給付対象サービス等の取り扱いや、自立支援給付に係る費用の請求等に関する事項について、周知徹底をさせることを主眼とする。

●監査について

法令や指定基準条例等の違反や、不正請求などが明らかな場合、若しくはその疑いがあると認められる場合は、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとる事を主眼とする。

II 平成25年度 指導監査方針

2 重点項目

●サービスの質の確保・向上

更なるサービスの質の確保・向上を目指し、指定基準条例へ独自基準を追加。利用者本位の質の高いサービス提供体制を求める。

●サービス提供に係る安全性の確保

他都市で発生した、火災による死亡者が発生する惨事を受け、基準に定める非常災害対策の徹底や、消火設備の設置状況の点検等を求める。

●不正請求事案への厳正な対処

昨年実施した監査により不正請求が確認されたため、指定権限移譲後、本市の事業所に対し初めて指定取消処分を行なう事案が発生。

これは、サービスの根幹を揺るがす問題であり、今後こうした事案については、厳しく対処を行なう。

Ⅲ. 重点項目の詳細について

Ⅲ 重点項目の詳細について

(1) サービスの質の確保・向上

1 サービスの質の評価の内容について

- ① 事業所自らが行う評価(自己評価)を必ず実施すること ⇒ 従来からの基準
- ② 評価結果については必ず公表すること ⇒ 熊本市独自基準(平成25年度から)
- ③ 第三者評価については、努力義務ではあるが、予算等を勘案した上で、極力実施すること ⇒ 熊本市独自基準(平成25年度から)

2 評価の頻度について

- ① 自己評価、又は第三者評価のいずれかを「年に1回以上」実施すること
- ② 第三者評価については、「3年に1回以上」実施するように努めること

3 評価、公表の時期について

- ① 自己評価 ⇒ 従来から指定基準として規定されていたため、随時実施すること
- ② 第三者評価 ⇒ 平成25年度から
- ③ 評価の公表 ⇒ 自己評価、第三者評価の実施後、速やかに公表すること

III 重点項目の詳細について

4 評価の公表方法について

- ① 事業所内に結果を掲示 ⇒ 利用者が常時、確認できるようにするため
 - ② 事業所内に配布用資料を備え付ける ⇒ 見学者、利用希望者の配布用
 - ③ 事業所又は法人のホームページがある場合は、ホームページに掲載すること
- ※ 第三者評価を受けた場合は、別途、WAMNETなどにも掲載される

5 自己評価の参考様式について

熊本市ホームページ内の「サービスの質の評価に係る様式等」に掲載(P45を参照)

6 注意事項について

各サービスの運営基準において「誇大広告の禁止」があるので、事実と著しく異なる結果を公開した場合は、監査、指定取り消しなどの行政処分の対象となるので、注意すること。

Ⅲ 重点項目の詳細について

(2)－1 サービス提供に係る安全性の確保

1 建築基準法、消防法その他関係法令などの遵守について

- 障害児、障害者の方を受け入れる事業所であるため、建築基準法、消防法などにおいて様々な基準が設定されている。

⇒ 現存の事業所が、建築基準法、消防法などの基準をクリアしているかを確認すること。

① 建築基準法、消防法などの基準を満たしていない場合

⇒ 不法建築物となり、現存の事業所で事業運営ができない可能性があり、障がい保健福祉課などにあらかじめ相談し、改善を図ること。

② 建築基準法、消防法などの基準を満たしているか不明の場合

⇒ 建築士、設計士などに建築基準法、消防法などの基準を満たしているかどうかを確認し、障がい保健福祉課に文書などにより報告すること。

Ⅲ 重点項目の詳細について

2 身体拘束等について

① 指定基準について

ア 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならない

イ 身体拘束等を行う場合は、態様、時間、利用者の状況、理由などを記録しなければならない。

ウ やむを得ず身体拘束等を行った場合は、本市及び利用者の家族等へ連絡しなければならない。(ウのみ本市の独自基準)

⇒ なお、個別支援計画に規定した身体拘束等については、本市及び利用者の家族等への連絡は不要である。

⇒ ただし、個別支援計画に規定した以外の態様の身体拘束等については、本市及び利用者の家族等への連絡は必要である。

② 過去の実地指導における指摘事項

- 事業者が、居室の施錠、車椅子への固定、つなぎ服の着用、ミトン型の手袋をつけるなどが身体拘束等に該当していないものと認識しているケースが見受けられた。

Ⅲ 重点項目の詳細について

③ やむを得ず身体拘束等を行う場合の手続きについて

本人からのアセスメント
家族からの聞き取り 等

日常の支援

やむを得ず身体拘束等を行う必要性を確認

個別支援計画の作成会議（組織による決定）

本人及びその家族等への説明・同意

個別支援計画に基づく支援

身体拘束等の解消に向けた対応（行動障害の未然防止等）
⇒個別支援計画への規定は不要

Ⅲ 重点項目の詳細について

(3) 不正請求事案への厳正な対処

1 不正の行為により介護給付費等の給付を受けた場合

- 介護給付費等の給付を受けたが、「支援の実績がない」などの不正行為による場合
 - ⇒ 指定の取消し等の行政処分を行う
 - ⇒ 詐欺行為等の犯罪に該当する場合は、警察その他関係機関に通報を行う

2 「加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い」について

- ① 加算等が算定されなくなる状況が生じた場合などは、変更後10日以内に提出すること。
- ② この場合において届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給付費等は不当利得となるので返還措置を講ずることになることは当然であるが、悪質な場合は指定の取消しをもって対処する。 ⇒ 「国の通知による」
- ③ ②の場合においては、利用者に対する利用料の過払い分の返還をしなければならないが、利用料の過払い分を返還金に係る計算書を付して返還すること。返還にあたっては利用者から受領書を受け取り、当該事業所に保存しておくこと

IV. 過去の実地指導の結果等

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

(1) 平成24年度の実地指導実績

種 類	サービス名	事業所数
日中活動系	就労継続支援A型	21
	就労継続支援B型	4
	就労移行支援	4
	生活介護	1
	療養介護	0
	自立訓練	0
	障害児通所系	3
居宅系全般		0
居住系	GH・CH	0
	短期入所	0
	障害者支援施設	13
合 計		46

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

(2) 変更の届出など

- ① 事業所の名称、所在地、運営規程及び介護給付費の請求に関する事項その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合には、10日以内にその旨を市長へ届け出ること。
 - ② 変更届提出の際には、熊本市のホームページに変更届等の様式やその添付資料等を掲載しているので、必ず参照すること。
- なお、変更届の提出が必要な場合は、次のページのとおり。

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

● どのような変更があった場合に変更届出書を提出するのか

事業所の名称
事業所の所在地
事業者(法人)の名称
事業者(法人)の主たる事務所の所在地
事業者(法人)の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
事業者(法人)の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書
事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要
事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
事業所のサービス管理(提供)責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容
役員(代表者)の氏名、生年月日及び住所
介護給付費等の請求に関する事項(加算、減算等の届出)

※ 上記以外に、短期入所事業所における「事業種別」、共同生活介護における「関係機関との協力体制」等もある。

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

(3) 契約時の事務の流れ

① 受給者証の確認

② 重要事項の説明・同意

③ 利用契約の締結

受給者証への記載

④ 計画作成会議の開催(会議録)

契約内容報告書の市町村提出

⑤ 個別支援計画の作成

⑥ 利用者への説明・利用者の同意

⑦ 利用者へのサービス提供開始

※ なお、必ず受給者証を確認すること。支給決定前の介護給付費等については遡及して請求はできません。

※ ⑦の利用者へのサービス提供前に①～⑥の手続きが適正になされていない場合は、介護給付費等の請求はできません。

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

(4) 支援記録

- ① 支援の記録の内容は、利用者の心身の状況、利用者への指導、助言、相談対応等の具体的な支援内容及び自立支援給付費の算定に係る提供状況を記録すること。
 - ② 支援の記録は、サービスの提供の都度(利用した日ごと)記録すること。
 - ③ サービス提供の記録は、サービスの種類ごとに記録すること。
- ⇒ 支援記録の内容が、上記の①、②及び③の要件をクリアしていないと、実際に利用者に対して支援をしていた事実が確認できないため、必ず上記の内容を踏まえ支援記録の作成を行うこと。

<指摘事例>

- ① 利用者の心身の状況、作業内容などの記載はあるが、支援の内容が記載されていない。
- ② 特記事項のみ記録されており、サービスを提供した日ごとに記録していない。
- ③ 入所施設等において、日中の支援(生活介護など)と夜間の支援(施設入所支援)があるが、支援記録がサービスごとに分けられていない。

IV 過去の実地指導の結果等

日中活動系・居住系

(5)－1 個別支援計画の作成・交付など

- ① サービス管理責任者に個別支援計画の作成業務を担当させること。
- ② サービス管理責任者は、利用者に対し説明のうえ面接してアセスメントを行うこと。
- ③ サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議【利用者に対するサービスの提供にあたる担当者等(生活支援員など)を召集して行う会議をいう】を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めること。
- ④ サービス管理責任者は、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ること。
- ⑤ サービス管理責任者は、個別支援計画を利用者に交付すること。
- ⑥ サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、モニタリングなどにより個別支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6ヶ月(就労移行支援、自立訓練においては3ヶ月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行うこと。

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

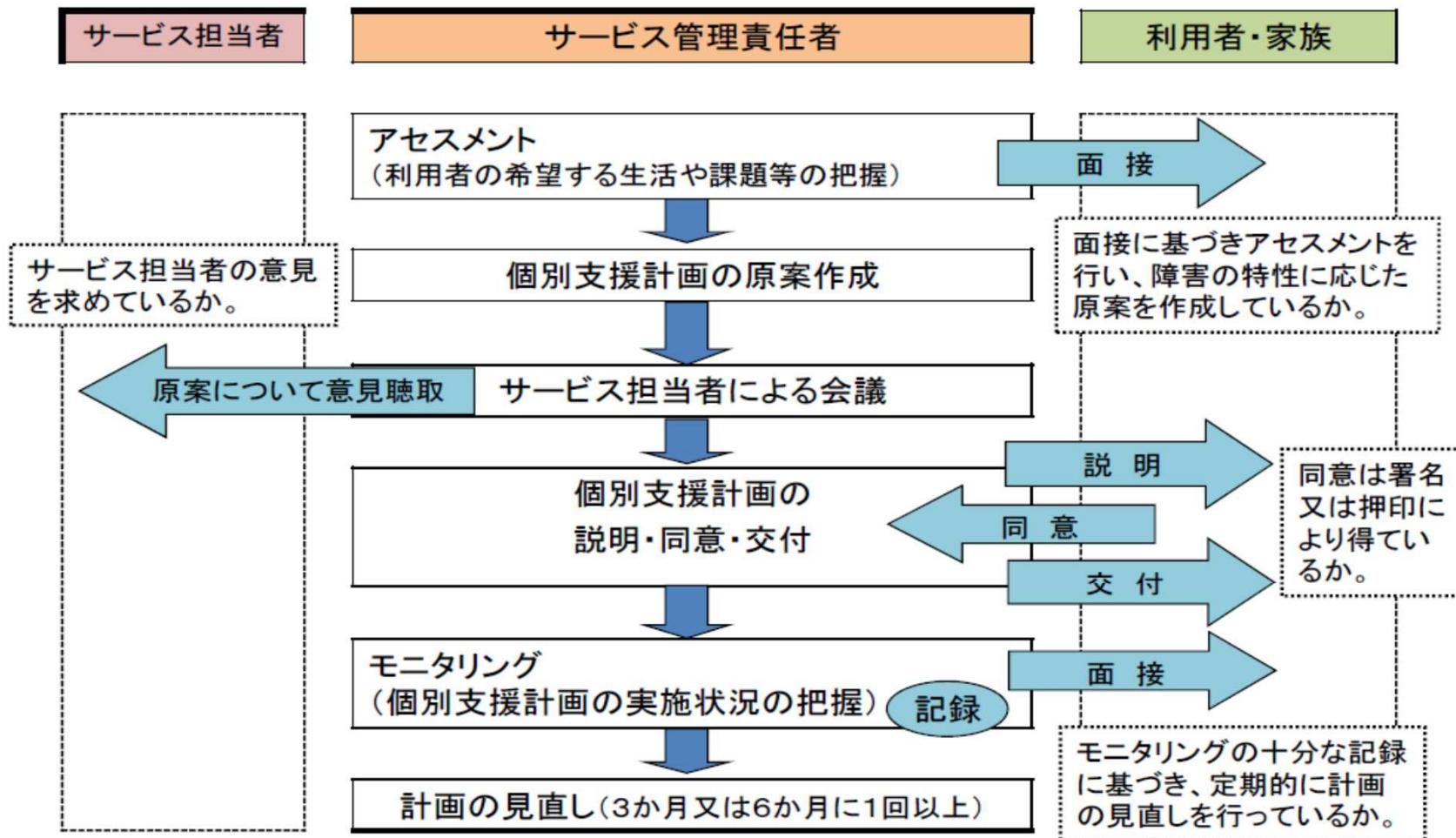
(5) - 2 個別支援計画の作成・交付など

<指摘事例>

- ① 個別支援計画の作成に係る担当者会議録がない。
- ② サービス管理責任者以外の者が、個別支援計画の原案について利用者に説明し、同意を得て、個別支援計画を交付している。
- ③ 個別支援計画の作成に係る担当者会議録において、発言者の発言内容の記載がない。
- ④ 個別支援計画の作成に係る担当者会議に、生活支援員などの担当者の出席がない。
- ⑤ 個別支援計画の作成後、モニタリングなどにより個別支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6ヶ月（就労移行支援、自立訓練においては3ヶ月）に1回以上、個別支援計画の見直しを行っていない。
- ⑥ また、個別支援計画の変更がなくても、個別支援計画の原案について利用者に説明し、同意を得て、個別支援計画を交付すること。

IV 過去の実地指導の結果等

参考1 個別支援計画のフロー 



IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

(5)－3 個別支援計画の作成・交付など

- ① 個別支援計画の作成、見直し及び変更に係る一連の業務が行われていない場合は、減算(単位数に100分の95を乗じて得た額)となるので留意すること。
- ② また、①の一連の業務がなされていない場合は、利用者に対する適切な支援がなされていないと判断せざるを得ないため、早急に改善を図ること。

IV 過去の実地指導の結果等

日中活動系・居住系サービス

(6) 欠席時対応加算(1日:94単位)

<加算の算定要件>

- ① 急病等により利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合で、欠席の事実(連絡日等)を記録すること
- ② 利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う
⇒電話等により利用者の状況を確認し、引き続き利用を促すなどの相談援助を行うとともに、相談援助の内容を記録すること。なお、直接の面会や自宅への訪問等は要しない。

<指摘事例>

- ① 欠席の事実、連絡日などの記録がない
- ② 上記の相談援助を実施した記録がない

⇒欠席時対応加算を受領していて、<指摘事例>1又は2に該当した場合は、すべて過誤調整となる。

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

(7) 掲 示

- 事業所の見えやすい場所に、運営規程の概要、従業員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掲示すること。

(8) 事故発生時の対応

- 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、熊本市、支給決定を行っている市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じなければならない。
- また、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
- 参考様式は本市のホームページに掲載しているため、活用すること。

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

(9) 秘密保持など

1 従業者に関する秘密保持

● 従業者及び管理者、又は従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者等の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。

<指摘事例>

- ① 従業者等から秘密保持に関する誓約書の徴収等が行われていない。
- ② 誓約書等に退職後も秘密を漏らさない旨の記載がない。

2 利用者又は家族の同意

- ① 他の事業者等に対して利用者等の情報を提供する際には、あらかじめ文書により当該利用者等の同意を得ること。
- ② 特に、平成24年10月1日からの計画相談支援時において、個人情報の取扱いについては十分に注意すること。

<指摘事例>

● 他事業所等への利用者情報提供に際し、文書で利用者の同意が得られていない。(契約時に情報提供に関する同意を得ていることで可。)

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

(10) 会計の区分

- 指定事業所ごとに経理を区分するとともに、事業会計をその他の事業の会計と区分すること。

<指摘事例>

- ① 居宅介護事業の会計を介護保険事業と区分すること。
- ② 多機能型事業所としてまとめた会計になっているので、事業ごとに会計を区分すること。

(11) 介護給付費等の額に係る通知

- 法定代理受領により市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者に対し、その額を通知すること。

<指摘事例>

- 書面をもって利用者へ介護給付費等の額が通知されていない。

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

(12) 契約支給量の報告等

- ① サービスを提供するとき(入退去のとき)は、受給者証記載事項を利用者の受給者証に記載すること。
- ② サービスの利用契約をしたときは、必要事項を遅滞なく市町村へ報告すること。

<指摘事例>

- ① 受給者証へ必要事項の記載が行われていない。
- ② 受給者証の事業所記載欄の写しが残されていないため、受給者証の記載確認ができない。
- ③ 市町村への速やかな報告が行われていない。

※ なお、市町村への報告は、契約内容報告書(本市ホームページに掲載)を使用すること。

⇒ 詳細については、各区の福祉課にお問い合わせください。

IV 過去の実地指導の結果等

居宅系サービス

(13) 管理者・サービス提供責任者の責務

1 管理者

- 従業者・業務管理を一元的に行う
- 規定遵守に必要な指揮命令を行う

2 サービス提供責任者

- 利用に係る調整・アセスメントなど
- 従業者への技術指導などのサービス内容の管理
- 居宅介護計画などの作成
- 利用申込みの調整、利用者の状態の変化やサービスへの意向把握
- 他の事業所との連携
- 従業者への利用者の状況についての伝達、援助内容の指示
- 従業者の業務把握
- 従業者等に対する研修、技術指導等の実施

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

(14) その他について

1 利用契約書、重要事項説明書及び個別支援計画書について

- ① 袋とじ等がなされていない
- ② 事業者(法人)及び利用者の印(割印を含む)の押印がなされていない
- ③ 契約日、同意日、作成日などの記入もれ
- ④ 契約日、契約期間、重要事項説明書及び個別支援計画の同意日などが支援の実施後の日付けとなっている
 - ⇒ 契約以前等の支援に係る介護給付費等は請求できないため注意すること
 - ⇒ 上記の場合において、介護給付費等を受領した場合は、不正利得となる
- ⑤ 重要事項説明書の苦情申立先として、熊本市障がい保健福祉課の記載がない

IV 過去の実地指導の結果等

共通事項

2 支援記録、送迎などの各種記録について

- 修正液、修正テープなどの使用がある

⇒ 改ざんとみなされるため、修正などが必要な場合は、訂正印にて対応すること

3 受給者証について

- ① 受給者証の写しがない
- ② 受給者証に、事業所の記入欄への記載がない

4 管理者、サービス管理・提供責任者、その他従業者などの出勤簿等について

- 一部の事業所で、出勤簿などが無い

⇒ 指定基準上の適切な人員配置がなされているか確認できない

⇒ そのため、指定基準上の人員配置がなされていないものとみなす場合があるため、必ず出勤簿等を備えておくこと

【計画相談支援等について】 計画の提出を求める対象者など(熊本市の方針)

- 計画の提出を求める対象者は、市町村ごとに方針を決定します。
- 平成26年度末までに、すべてのサービス利用者に求めることとなります。
- 熊本市の方針は、次のとおりです。



1 平成24年10月1日以降に申請するもの

- ① 施設入所支援・療養介護の申請者(更新申請も含む。)
- ② 全てのサービスの新規申請者

2 平成25年4月1日以降に申請するもの

- ③ 居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護の申請者(更新申請も含む。)

3 平成26年4月1日以降に申請するもの

- ④ ①～③以外の者 ⇒ 全てのサービスの申請者

【計画相談支援等について】 計画相談支援等の注意事項について

1 計画相談支援の請求について

- ① プランニング ⇒ 「サービス利用計画を作成した日」を記載して請求すること
- ② モニタリング ⇒ 「面接の結果等を記録した日」を記載して請求すること
- ③ ・支給決定日:5月15日
・サービス利用計画を作成した日:5月20日

この場合において、サービス利用計画を作成した日である5月20日付けで請求すること。

2 相談支援専門員について

- 障がいのある方々の「相談支援」「介護業務」や「国家資格の業務」などの実務経験が厚生労働省の告示で定められた期間が必要であり、さらに、相談支援専門員研修を5年ごとに修了しなければならない。

VI. 請求関係について

VI 請求関係について

よくある請求エラーについて

(1) 上限管理届出が未提出

○ 下記の①かつ②を満たす場合は上限管理が必要となります。管理届が未提出だと、給付費のお支払ができません。

(利用者が負担上限額以上に負担額を払うことになるため)

- ① 利用者負担額が利用者負担上限額以上になる
(サービス受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」が「該当」)
- ② 複数の事業所を利用する

上限管理が必要な場合は、区役所福祉課へ届出およびサービス受給者証を提出してください。

VI 請求関係について

(2) 同一時間に複数事業所からの請求がある

(例) 居宅介護と就労継続支援A型の決定がある利用者の請求

6/1のサービス実績記録

A居宅介護事業所 14:00～15:30

B就労支援事業所 9:00～15:00

- この場合、14:00～15:00はB事業所にいながら、自宅にいる(A事業所の家事援助等の提供を受ける)という矛盾した状態になります。
- このような請求が発生した場合は、当課請求担当より事実確認を行いますが、入力ミス等の場合が多く見受けられますので、確認のうえ請求してください。

VI 請求関係について

(3) 受給者番号・区分・補足給付・支給量等の誤りがある

- 区分5から区分4になったが、区分5のままの請求
- 負担上限額が0円から9300円になったが、0円のまま請求
- 更新申請の結果、支給量が減ったが前回支給量のまま請求し、支給量オーバー
- 障害児相談支援の決定だが、障害福祉サービスの受給者番号で請求

このような請求が発生しておりますが、これらの事例は原則給付費のお支払いはできません。

上記情報はサービス受給者証に記載してあります。請求を行われる際は、今一度受給者証
情

報をご確認下さい。

過誤申立・返戻希望について

① 過誤申立について

支払済の給付費を再請求をする場合、過誤申立をする必要があります。

「介護給付費明細書過誤調整依頼書」を障がい保健福祉課へ提出してください。
(熊本市ホームページからダウンロード可。)

届受理後、当課より国保連へ連絡をします。

再請求は国保連からの「過誤決定通知(電送されます)」を確認してから行ってください。

過誤対象の支払済額を全額国保連へ返還し、再請求することになります。
過誤決定通知書が来た月の給付費振込み時に、返還分を相殺された額が入金されます。

② 返戻希望について

市長村請求審査(20日頃)前であれば、返戻希望があれば受付いたします。
当課請求担当までご連絡下さい。

VII. その他

VI その他

(1) 指定申請書、変更届書等の提出における注意事項

- ① 最低基準、指定基準、報酬告示、解釈通知、Q&A及び各種様式については、熊本市のホームページに掲載しておりますので、必ずご覧になったうえで関係書類の提出をお願いします。
- ② 事業所の開設、移転、グループホーム・ケアホームの住居の追加などにおいては、建築基準法(熊本市建築指導課)、消防法(熊本市消防局)、都市計画法(熊本市開発景観課)などの関係法令等の基準を満たしていることが必要です。
- ③ そのため、障害福祉サービス等の指定等の申請等においては、関係法令等の基準を満たしていることが前提となっておりますので、十分ご注意ください。

VI その他

(2) 事業所の定員変更について

- 事業所の定員の増減については、本市の障がい福祉計画との整合性を図る必要があり、また、事業運営の根幹にかかるものであるため、通常の変更と同様に、変更後10日以内に変更届を提出するのではなく、1～2ヶ月前に事業計画書、収支予算書、利用者の実績などの関係書類を作成し、事前に障がい保健福祉課に相談してください。

(3) 支援記録、個別支援計画その他の参考様式について

- 以下の参考様式については、本市ホームページ(P45参照)内の「運営に係る留意事項、様式例等」をご覧ください。
- ☆ 支援記録
- ☆ 個別支援計画
- ☆ 個別支援計画の作成に係る会議録
- ☆ 個別支援計画の作成に係るアセスメント票
- ☆ 介護給付費等の額(代理受領額)の通知

(5) 熊本市ホームページにおける報酬告示等及び各種申請書等の掲載について

熊本市のホームページのトップ画面



分類から探す⇒「健康・福祉・介護・子育て」を選択



「障がい者福祉」を選択



①障害福祉サービス事業者等 ⇒ 「指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の指定申請等について」を選択

②障害児通所事業者等 ⇒ 「指定障害児通所支援事業所及び指定障害児入所施設の指定申請等について」を選択

③相談支援事業者等 ⇒ 「指定(一般、特定及び障害児)相談支援事業者の指定申請等について」を選択

④介護給付費等の請求等 ⇒ 「指定(介護給付費等、障害児通所給付費、計画相談支援給付費等に係る支給申請書等の様式)を選択

⑤説明会の資料 ⇒ 「障害福祉サービス等に係る事業者説明会の掲載について」を選択

(6) 問い合わせについて

① 障害福祉サービス事業所等の指定及び変更等、介護給付費等の請求関係

障がい保健福祉課 TEL 096-328-2519

② 介護給付費等の支給決定関係

中央区役所 福祉課 TEL 096-328-2313

東区役所 福祉課 TEL 096-367-9127

西区役所 福祉課 TEL 096-329-5403

北区役所 福祉課 TEL 096-272-1118

南区役所 福祉課 TEL 096-357-4129