

指定計画相談支援 指定障害児相談支援

集団指導資料

平成30年7月5日(木)

熊本市健康福祉局障がい者支援部

障がい保健福祉課 自立支援班

次 第

- 1 平成30年度熊本市障害福祉サービス
実地指導
- 2 業務管理体制の整備に関する届出
- 3 障害者虐待防止法
- 4 報酬算定の考え方
- 5 平成30年度報酬改定等について
- 6 情報公表制度
- 7 その他・事務連絡

1 平成30年度熊本市障害福祉サービス 実地指導

- 1 実地指導の目的・方針等
- 2 実地指導で指摘の多い事項
- 3 まとめ

指導の目的等

【根 拠】

- ・熊本市指定障害者福祉サービス事業者等指導監査要綱

【目 的】

- ・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。

【方 法】

(1) 指導 ① 集団指導 ② 実地指導

(2) 監査（サービス内容が不当である場合や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等）

平成29年度 実地指導実施状況

サービスの種類		実施数
居宅系		12
日中活動系	生活介護	10
	自立訓練（生活訓練）	4
	就労移行支援	4
	就労継続支援A型	6
	就労継続支援B型	3
	短期入所	3
	療養介護	0
	障害児通所支援	20
居住系	共同生活援助	5
	障害者支援施設	5
	障害児入所施設	1
計画相談支援		3
合 計		76

平成30年度の実地指導の方針

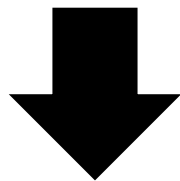
① 重点的に確認・指導を行う項目（重点項目）

	項目	確認内容
1	サービスの質の確保・向上	・自己点検等の実施
2	サービス提供に係る 安全性の確保	・関係法令の遵守 ・事故発生時の対応 ・非常災害対策 ・防犯対策
3	虐待の防止に向けた取り組み の徹底	・虐待発生の有無 ・虐待防止のための措置
4	身体拘束の解消に向けた取り 組みの徹底	・身体拘束の有無 ・身体拘束に係る記録
5	不正請求事案への厳正な対処	・人員基準等の遵守 ・変更届等の提出
6	障害者差別解消法への対応	・国が定める対応指針（事業者向けガイドラ イン）を参考とした主体的取り組み

平成30年度の実地指導の方針

② 実地指導の対象事業所の選定

- ・指定後、半年～1年程度経過した事業所
- ・前回の実地指導より3年程度経過した事業所
- ・その他、過去の実地指導等の実施状況等を考慮し、
今年度の実地指導の実施が必要と判断した事業所



**本市より任意で事業所を選定し、実地指導を行う
(全事業所が実地指導の対象となり得る)**

平成30年度の実地指導の方針

③実地指導の実施方法(実地指導の流れ)

(1)実施の通知 (市→事業者)

- ・実施日より約1ヶ月前に実施の連絡・通知
- ・約1週間～当日までに実施の連絡・通知

(正式な通知文は郵送または実地指導当日の交付)

(2)事前提出書類の提出(事業者→市)

※直前に実施の連絡を行う場合は省略することもあり

(3)実地指導の実施 (市⇔事業者)

(4)結果通知の発出 (市→事業者)

(5)改善報告の提出 (事業者→市)

※結果通知の発出から約1ヶ月後の期限までに
提出すること(結果通知に記載あり)

平成30年度の実地指導の方針

③実地指導の実施方法(当日の書類について)

- ・実施の通知時、実地指導当日に確認する書類(実地指導当日に事業所に用意しておくべき書類)についても併せて通知する。

- ・約1週間～当日までに実施の通知を行う場合、事業所以外の場所で書類を保管している等の理由により、当日の用意が難しい場合は、実地指導当日には書類の保管場所を明確に提示するとともに、後日必要書類を提出すること。

- ・ただし、少なくとも直近2年分の書類(詳細は次ページ参照)は、実地指導当日、確認ができるよう事業所に常時、保管しておくこと。

平成30年度の実地指導の方針

③実地指導の実施方法(確認する書類一覧)

人員に関する書類	1	組織図
	2	従業者の勤務表
	3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表
	4	専任、兼任の状況がわかる書類
	5	出勤記録又はタイムカード(利用者及び従業者等)
	6	従業者等の履歴書及び資格などを確認できる書類
運営に関する書類	1	指定基準等確認票(事業所にてチェックをしたもの)
	2	運営規程
	3	重要事項説明書(利用者からの同意を得たもの)
	4	利用者とのサービス利用契約書
	5	個別支援計画に関する書類
		①個別支援計画書(利用者からの同意を得たもの)
	6	②個別支援計画書作成に係る会議録
		サービス等利用計画に関する書類(相談支援事業所のみ)
	7	①サービス等利用計画書(利用者からの同意を得たもの)
		②サービス等利用計画案
	8	地域移行支援計画に関する書類(相談支援事業所のみ)
		①地域移行支援計画書(利用者からの同意を得たもの)
	9	②地域移行支援計画案
		地域定着支援台帳(相談支援事業所のみ)
	10	支援記録に関する書類(事業開始より保存している全て)
		①サービス提供実績記録票(利用者の押印があるもの)
	11	②業務日誌、日報など
		③利用者ごとの支援記録(提供日時、内容などが記載されたもの)
	12	④モニタリング結果の記録(相談支援事業所のみ)
		利用者に対する給付費の額の通知(利用日数・利用時間など記載あり)
	13	利用者名簿、労働者名簿

運営に関する書類	12	利用者の受給者証の写し
	13	利用者及び従業者等との雇用契約に関する書類
		①雇用契約書、辞令、勤務条件通知書など
	14	②就業規則
		利用者及び従業者の勤務日数、勤務時間などの記録
	15	利用者及び従業者等の給与の支払いに関する書類
		①賃金台帳
	16	②給与明細(写)
		③口座振替関係書類(金融機関への提出書類など)
	17	会計に関する書類
		①法人の資金収支計算書、決算書、貸借対照表など
	18	②事業ごとの資金収支計算書など
		③事業ごとの毎月の収支状況が記載されている収支計算書など
	19	車両運行日誌
	20	緊急時の連絡体制に係る書類
	21	職員研修関係書類
	22	消防計画
	23	避難訓練に関する記録
	24	衛生管理に関する書類
	25	秘密保持に関する就業時の取り決め、利用者の同意書などの記録
	26	苦情に関する記録
	27	事故に関する記録
	28	利用者への請求書等(内訳がわかるもの)
	29	利用者への領収書の控え等
	30	短時間利用減算を管理する書類(就労継続支援A型のみ)
	31	契約内容報告書
	32	定款
	33	その他関係書類一式

実地指導で指摘の多い事項

1 重点項目

①サービスの質の確保・向上について

- ・自己評価を年に1回以上必ず実施し、その結果を公表すること。
- ・第三者評価については努力義務であるが、財務状況等を勘案し、可能であれば実施すること。

②非常災害対策について

- ・非常災害に関する具体的な計画を作成すること
- ・関係機関への通報及び連絡体制の整備を行い定期的に従業員へ周知すること。
- ・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実施すること。

③虐待防止について

- ・虐待の防止のために必要な体制の整備をすること。
- ・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、研修を実施する等の措置を講ずること。

実地指導で指摘の多い事項

1 重点項目

③身体拘束等について

- ・緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはいないこと。
- ・身体拘束等を行う場合は、態様、時間、利用者の状況、理由などを記録していること。
- ・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ていること。
- ・対応方針等を作成し、従業者及び利用者に対して周知すること。

④サービス提供に係る安全性の確保について

- ・建物について、関係部署へ法律上問題ないことの確認を行っていること。（建築基準法、消防法 等）

※床面積の合計が100㎡以下の場合であっても建築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を求める。

実地指導で指摘の多い事項

2 人員の配置(人員に関する基準)

①別事業所との兼務を行う場合について

- ・事業所間の移動にかかる時間はそれぞれの事業所におけるサービス提供時間(配置基準における算定時間)に含まれないので注意すること。

(例) 同法人の離れた事業所に勤務する場合等

- ・兼務している従業者について、人員配置体制にかかる管理は事業所ごとに行う必要があるため、出勤簿を分けること。

- ・法人役員が事業所従業者としても勤務している場合、支援員等としての時間を管理する必要があるため、出勤簿および勤務時間の管理を行うこと。

<具体的な指摘事項>

- ・従業者の出勤簿および勤務時間を管理していない。
- ・事業所ごとの勤務時間を管理していない。
- ・法人役員が支援員でもある場合、出勤簿および勤務時間を管理していない。

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準関係)

①利用開始にかかる手続(運営規程・重要事項説明書・利用契約書等の交付)

利用申込者に係る適切な配慮をし、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供について利用申込者の同意を得ること。

<具体的な指摘事項>

- ・利用契約を締結していない。
- ・契約日、同意日、作成日、事業者印及び利用者印などの記載、押印漏れ。
- ・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。(利用契約日より前のサービス提供)
- ・運営規程に記載すべき事項が不足している
- ・各々の記載内容について整合性がとれていない(営業日・時間、従業員数、事業の実施地域等の記載が書類ごとに異なっている)

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準関係)

①利用開始にかかる手続(運営規程・重要事項説明書・利用契約書等の交付)

<具体的な指摘事項(つづき)>

- ・記載内容が古い状態のままで更新していない(営業日・時間、法律名、条例名等)
- ・運営規程のみを掲示している(掲示すべき内容が不足)
- ・事業所の見やすい場所へ掲示していない。
※掲示が必要な書類は22ページにて案内あり
- ・自動更新の場合は、利用者と定期的に支給決定期間及び契約内容等について確認を行うことが望ましい。

※利用契約を締結していても、支給決定有効期間前のサービス提供にかかる介護給付費等は請求できないので、注意すること。

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準関係)

②利用開始にかかる手続き(受給者証への必要事項記載、契約内容報告書の提出)

利用契約締結後は、受給者証に受給者証記載事項(事業者及び事業所名、サービスの内容、契約支給量、契約日等の必要な事項)を記載すること。また、市町村に対しては、契約内容報告書の提出を行うこと。

<具体的な指摘事項>

- ・受給者証へ必要事項の記載が行われていない。一部項目の漏れ。
(事業者名または事業所名のどちらかしか記載されていない。)
- ・受給者証の写しが保管されていない。(事業所記載欄の確認できない)
- ・契約内容報告書の支給決定を行った市区町村への提出が行われていない。

※契約内容報告書は、**本市ホームページ掲載の様式**を使用すること。

※契約内容報告書は、**支給決定を行った区役所福祉課**に提出すること。

※利用契約の終了の際には、利用者と意思確認を行ったのち、当初取り交わした利用契約書に従い、適切に終了の手続きを行うこと。(契約終了の場合も契約内容報告書の提出は必要)

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

③計画相談支援費にかかる利用者への通知

法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費(訓練等給付費)計画相談支援費※の支給を受けた場合は、利用者に対し、介護給付費(訓練等給付費)計画相談支援費の額を通知すること。本来、介護給付費(訓練等給付費)計画相談支援費の受領者は利用者本人であるため、事業所が代理受領した金額は、毎月利用者へ知らせなければならない。(※集団指導後、修正)

<具体的な指摘事項>

- ・ 介護給付費等の合計額のみで、詳細な内訳の記載がない。
- ・ 利用者負担がある者にしか通知を行っていない。
- ・ 通知した内容を事業所で保管していない。

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

④利用実績にかかる利用者への確認

サービス提供の記録について、サービスの提供にかかる適切な手続きを確保する観点から、利用者の確認を得なければならない。

<具体的な指摘事項>

- ・ 利用者に実績の確認を行っていない。(利用者確認印がない。)
- ・ 実績の確認を請求前ではなく、請求後に行っている。
- ・ A利用者の確認欄にB利用者が誤って確認印を押している。

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑤会計の区分

事業所ごとに経理を区分するとともに、各障害福祉サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分すること。

- ・指定事業所単位ごとに、当該事業所の経理を管理する必要がある

- ・さらに、当該事業所で複数のサービスを実施する場合、サービス種別ごとに会計を区分する必要がある

- ・同一法人で複数の事業所を運営する場合

- (例)・介護保険事業 と 障害福祉サービス事業
 - ・複数の就労系事業所間

- ・同一事業所で複数サービスを実施する場合

- (例)居宅介護 と 同行援護 、施設入所支援 と 生活介護
 - ⇒ 各事業単位での収支がわかるようにしておく

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

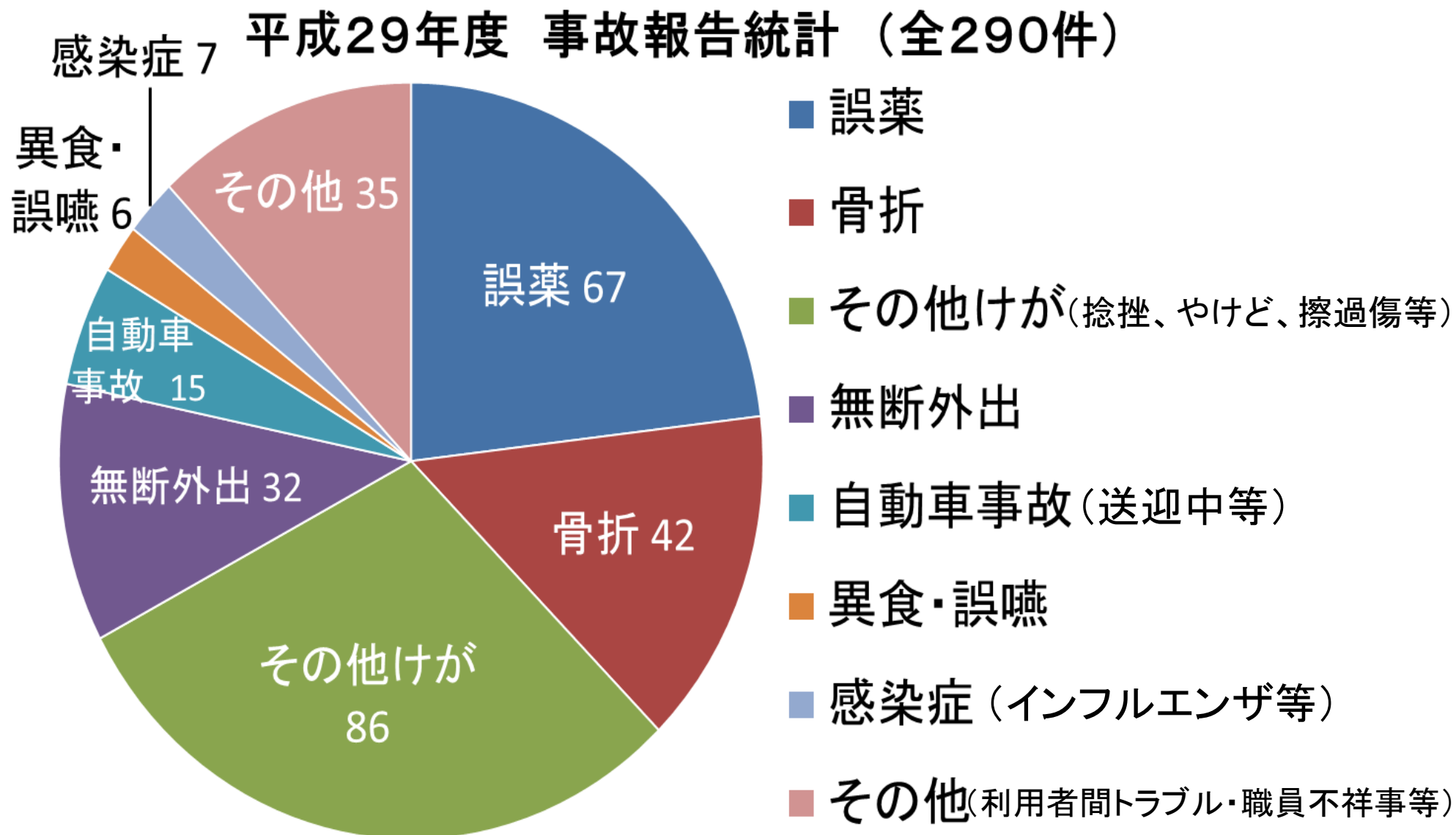
⑥事故発生時の対応

事故が発生した場合は、速やかに関係者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。事故の状況及び事故に際してとった措置について記録すること。

- ・病院受診を行った場合その他重大な事故が発生した場合は、速やかに以下のとおり各関係機関へ事故報告書を提出すること。
 - (1) 事業所指定を受けている本市
 - (2) 利用者が支給決定を受けている各市町村
 - (3) 利用者の家族 等
 - ・サービス提供時間中に生じた事故に係る治療費等については、事業者が加入する保険の適用の要否を検討すること。
 - ・報告すべき事故の内容として、送迎中の事故、誤薬(服薬漏れ)、感染症の発生、入所施設等の利用者の無断外泊、職員の不祥事、その他事件等を含む。
- ＜具体的な指摘事項＞
- ・事故報告書の本市への未提出、遅滞。
 - ・事故に関する記録の未作成。

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)



実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑦掲示(事業所内に掲示が必要なもの)

事業所の建物内の見やすい場所に、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。

- (1) 事業所指定にかかる指令書
- (2) 運営規程
- (3) 重要事項説明書
- (4) 従業員の勤務体制(職員配置等が記載されている重要事項説明書でも可)
- (5) (相談支援事業所の場合) 相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数
- (6) 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

＜具体的な指摘事項＞

- ・ 事業所指定にかかる指令書の掲示がない。
- ・ 運営規程、重要事項説明書、従業員の勤務体制の掲示がない。

まとめ

◆指定基準および報酬告示の遵守は、事業者の責務です

日頃から指定基準の内容を十分確認のうえ、運営を行うようにしてください。

- ・国の指定基準及び解釈通知を今一度熟読すること
- ・報酬告示、留意事項通知、その他各種通知を今一度熟読すること

まとめ

◆報酬請求は、算定要件を十分確認のうえ 行ってください

- ・報酬規程、留意事項通知等を十分読み、報酬・加算の要件を確認する
- ・請求根拠となる書類等の整備を確実に行う
(加算要件等を充足していることについて常に明示できるようにしておく)
- 実地指導の結果、多くの事業所で報酬の算定誤り、過誤調整(返還)の必要性が生じています
- 不正請求は、金額の多寡に拠らず指定取消事由となります

まとめ

H30年4月より、指定基準・報酬基準の改正が行われました。

この機会に、管理者・サービス管理(提供)責任者を中心に、職員みなさまも一緒に、

改めてセルフチェックをお願いいたします！

【2】

業務管理体制の整備に 関する届出

平成24年4月1日障害者自立支援法改正



全ての障害者(児)施設・事業者は法令遵守等の業務管理体制を整備し、所管行政機関に届出ることとされた。

※業務管理体制

不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るために事業者が整備する体制。指定事業者自身の自己責任原則に基づく内部管理が前提。

業務管理体制の整備基準(施行規則第34条の27)

①法令を遵守するための体制の確保に係る責任者(法令遵守責任者)の選任

②業務が法令に適合することを確保するための規程の整備

③業務執行状況の定期的な監査の実施

○指定事業所数(施設含む)が1以上20未満の事業者 ①のみ

○指定事業所数20以上100未満 ①及び②

○指定事業所数100以上 ①②及び③

※多機能型等の場合サービス種別毎に1事業所とカウントする。

例①生活介護と自立訓練(生活訓練)と就労継続支援B型の多機能型事業所の場合→指定事業所数は3

例②同一の事業所で居宅介護と重度訪問介護の指定を受けている場合→指定事業所数は2

- **法令遵守責任者**の要件については、何らかの資格等を求めるものではないが、障害者総合支援法及び法に基づく命令の内容に精通し、**内部の法令順守を確保できる者**を想定（代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではない）。
 - 法令遵守規程は、従業者等に少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要あり（チェックリストに類するものを作成する必要はなし）。
- ※日常の業務運営にあたり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど事業者等の実態に即したものでよい。

未提出の事業者におかれては、速やかに届出をお願いします。

なお、届出済みの事業者も、主たる事務所の所在地、代表者氏名、法令遵守責任者の氏名等に**変更が生じた場合は、変更届出が必要**となります。（第3号様式又は第4号様式）

届出先

○熊本市役所 障がい保健福祉課
〒860-8601(住所記載不要)

※封筒に、「業務管理体制整備届出書 在中」と記載してください。

※事業所等が熊本県内のみに所在する(市外にも事業所がある)事業所は以下の提出先に提出

〒862-8570(住所記載不要) 熊本県庁 障害者支援課

※事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者は以下の提出先に提出

〒100-8916

東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省 障害保健福祉部 企画課

障害者総合支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書

平成 年 月 日

行政機関の長 殿

事業者 名 称
代表者氏名 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号										
1 届出の内容										
(1) 法第51条の2第2項、第51条の31第2項関係（整備）										
(2) 法第51条の2第4項、第51条の31第4項関係（区分の変更）										
2 事業者	フリガナ									
	名称又は氏名									
	住 所 (主たる事務所の所在地)		(郵便番号)		都 道 府 県		都 市 区		(ビルの名称等)	
	連 絡 先		電話番号		FAX番号					
	法人の種類									
	代表者の職名・氏名・生年月日		職名	フリガナ	生年月日	年 月 日				
			氏名		月 日					
	代表者の住所		(郵便番号)		都 道 府 県		都 市 区		(ビルの名称等)	
	3 事業所名称等及び所在地		事業所名称	所在地	事業所番号	サービス種別	所 在 地			
計 数 所										
4 障害者総合支援法上の該当する条文（事業者の区分）		(1) 法第51条の2 (指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者)								
		(2) 法第51条の31 (指定相談支援事業者)								
5 障害者総合支援法施行規則第34条の28及び第34条の62第1項第2号から第4号に基づく届出事項		第2号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）				生年月日			
		第3号	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要							
		第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要							
6 区分変更	区分変更前の行政機関名称、担当部（局）課									
	事業者（法人）番号									
	区分変更の理由									
	区分変更後の行政機関名称、担当部（局）課									
	区 分 変 更 日		年 月 日							

(日本工業規格A列4番)

【3】

障害者虐待防止法

1. 法施行までの経緯

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

平成23年6月

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成立

平成24年10月 法律施行

- * 全都道府県で「障害者権利擁護センター」の業務を開始。また、合わせて全市町村が単独又は複数の市町村で共同して「市町村虐待防止センター」の業務を開始。
-

2. 障害者虐待防止法の概要

(平成23年6月17日成立、同6月24日公布、
平成24年10月1日施行)

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よ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。

定 義

1 「障害者」とは、身体・知的・精神障害その他の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・社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。

2 「障害者虐待」とは、次の3つをいう。

①養護者による障害者虐待

②障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

③使用者による障害者虐待

3 障害者虐待の類型は、次の5つ。(具体的要件は、虐待を行う主体ごとに微妙に異なる。)

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)

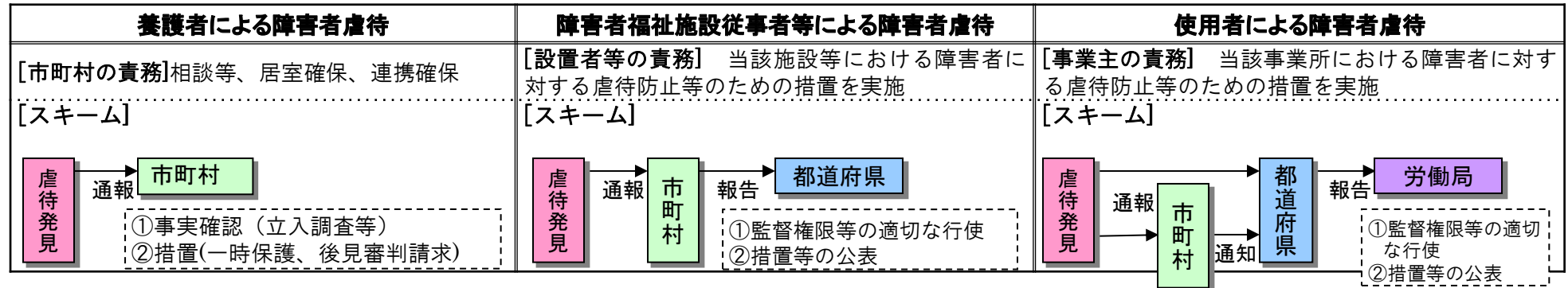
③心理的虐待 (障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと)

④放棄・放置 (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等による①③④の行為と同様の行為の放置等)

⑤経済的虐待 (障害者から不当に財産上の利益を得ること)

虐待防止施策

- 1 何人も障害者を虐待してはならない旨の規定、障害者の虐待の防止に係る国等の責務規定、障害者虐待の早期発見の努力義務規定を置く。
- 2 「**障害者虐待**」を受けたと思われる障害者を発見した者に速やかな通報を義務付けるとともに、障害者虐待防止等に係る具体的スキームを定める。



- 3 就学する障害者、保育所等に通う障害者及び医療機関を利用する障害者に対する虐待への対応について、その防止等のための措置の実施を学校の長、保育所等の長及び医療機関の管理者に義務付ける。

その他

- 1 市町村・都道府県の部局又は施設に、障害者虐待対応の窓口等となる「**市町村障害者虐待防止センター**」・「**都道府県障害者権利擁護センター**」としての機能を果たさせる。
- 2 市町村・都道府県は、障害者虐待の防止等を適切に実施するため、福祉事務所その他の関係機関、民間団体等との連携協力体制を整備しなければならない。
- 3 国及び地方公共団体は、財産上の不当取引による障害者の被害の防止・救済を図るため、**成年後見制度の利用に係る経済的負担の軽減のための措置**等を講ずる。

※ 虐待防止スキームについては、家庭の障害児には児童虐待防止法を、施設入所等障害者には施設等の種類(障害者施設等、児童養護施設等、養介護施設等)に応じてこの法律、児童福祉法又は高齢者虐待防止法を、家庭の高齢障害者にはこの法律及び高齢者虐待防止法を、それぞれ適用。

定義（虐待） 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

<具体例>

- ・平手打ちする ・殴る ・蹴る ・つねる
- ・無理やり食べ物を口の中に入れる ・やけどや痣の
できる暴行等々
- ・正当な理由のない身体拘束

定義（虐待） ②性的虐待

- 障害者にわいせつな行為をすること、または障害者をしてわいせつな行為をさせること

<具体例>

性交、性器への接触、性的行為の強要、裸にする、裸の写真を撮る、キスする、わいせつな言葉や会話、わいせつな映像を見せる

＊心理的に抵抗できないことがあることに注意

定義（虐待） ③心理的虐待

- 障害者に対する著しい暴言または著しく拒絶的な対応その他の障害者に著しい心的外傷を与える言動

<具体例>

馬鹿、アホなどの侮辱する言葉、怒鳴る、ののしる、子ども扱い、意図的な無視、仲間外れにする、人格をおとしめるような扱いをする、罰として「食事を抜く」「作業に行かせない」と脅す等

※「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」に該当すれば、すべて虐待である

定義（虐待） ④放棄・放置

- 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

⇒ 食事、排泄、洗濯、入浴等の身辺の世話や介助をしない、必要な医療・福祉サービスを受けさせないこと等によって、障害者の身体・健康状態を悪化させる等、養護を著しく怠ること

- 養護者以外の同居人、施設の他の利用者、他の労働者による身体的、性的、心理的虐待の放置等養護すべき義務を怠る

⇒ 見て見ぬふりも虐待となりうる

定義（虐待） 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（障害者の親族を含む）

<具体例>

1. 年金や賃金を渡さない
2. 本人の同意なしに財産や預貯金を処分、運用する
3. お金を渡さない、使わせない
4. 本人の同意なしに財産を施設等に寄付させる

正当な理由のない身体拘束は虐待である（１）

身体拘束のルール

- ・ 必要のない身体拘束は「虐待」
 - ⇒ 「利用者また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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない」障害者総合福祉法に基づく障害者支援施設の設備及び運営に関する基準（３９条）
- ・ 必要性はどう判断されるのか
 - ①行動支援計画（個別支援計画）を作る
 - ②身体拘束した場合の記録
 - ③本人及び家族への説明
 - ④記録の保管、行政への提出 ⇒ **「組織」で判断**

正当な理由のない身体拘束は虐待である（２）

（身体拘束実施の３要件）

- 切迫性、非代替性、一時性の３要件すべてを満たすこと
- ３要件すべてに当てはまる場合でも、慎重な対応が必要

切迫性

- 利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

身体拘束を行うことで本人の日常生活に与える悪影響を勘案、それでもなお身体拘束を行うことが必要となる程度まで、利用者本人などの生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いか否かを確認したのか

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

複数のスタッフで確認したのか。拘束方法は、利用者本人の状態像などに応じて最も制限の少ない方法を検討したのか

一時性

- 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

身体拘束その他の行動制限が、本人の状態像などに応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定したのか

身体拘束の解消に向けた取り組みの徹底

身体拘束に関する指定基準

- 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。

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

虐待の早期発見と通報

- 虐待を発見した者の通報義務（7条1項、16条1項、22条1項）

⇒ 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（通報義務がある）

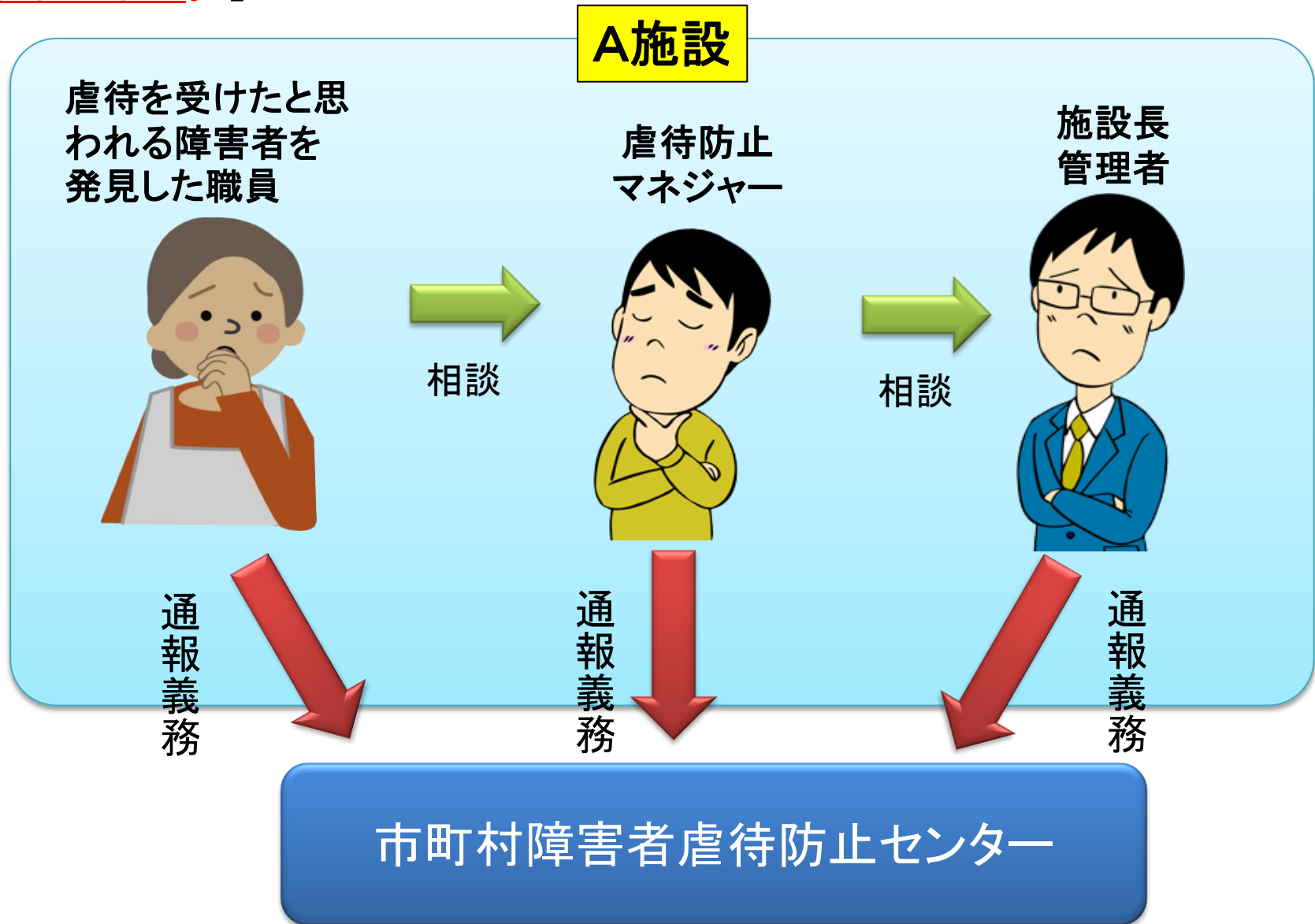
- 通報先 市町村（または都道府県）

⇒市町村障害者虐待防止センター（32条）

- 早期発見に努める義務（6条）

通報義務の開始

「障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに通報しなければならない。」



通報等による不利益取扱いの禁止（１）

■ 16条3項（施設従事者等による虐待）、22条3項（使用者による虐待）

刑法等の守秘義務規定は、障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の通報を妨げるものと解釈してはならない

⇒ 虚偽・過失を除くとされているが、「障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者」に通報義務が課せられていることから、虐待があると考えたことに一応の合理性があれば「過失」はない

通報等による不利益取扱いの禁止（２）

■ 16条4項、22条4項（内部通報者の不利益取扱いの禁止）

障害者福祉施設従事者等及び労働者は、通報等を行ったことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けない

⇒解雇のみならず、降格、減給等の処分も含まれる

※施設内（職場内）の閉ざされた環境での虐待を知りうる立場にある従事者等（労働者）による、早期発見・早期対応が極めて重要

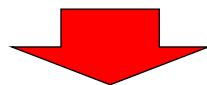
3. 深刻な虐待事案に共通する事柄

- 利用者の死亡、骨折など取り返しのつかない被害
- 複数の職員が複数の利用者に対して長期間にわたり虐待
- 通報義務の不履行
- 設置者、管理者による組織的な虐待の隠ぺい
- 事実確認調査に対する虚偽答弁
- 警察の介入による加害者の逮捕、送検
- 事業効力の一部停止等の重い行政処分
- 行政処分に基づく設置者、管理者の交代
- 検証委員会の設置による事実解明と再発防止策の徹底



障害者施設の理事長談「暴力や暴言があったことは知らなかった。」

⇒ **虐待が事業運営にとって大きなリスクであるとの認識が希薄**



- 今すぐ、施設・事業所で虐待がないか総点検すること
- 虐待が疑われる事案があったら速やかに通報すること

虐待事例

事例 1) 支援員の A さんは、利用者が作業中に居眠りをした際、激しく叱責し、立たせたまま作業をさせた。利用者が座ろうとすると、再び「座るな」等と激しく叱責した。

虐待です。見た職員は速やかに市町村（虐待防止センター）に通報するか、管理者もしくは虐待防止マネージャーに報告する必要があります。

虐待と認定される案件です。

なぜ、居眠りへの対応が「叱責と立たせたままの作業」になるのか。支援方法の検討はしているのか。他支援員はどのような支援をしているのか。個別支援計画はどのように作成されているかなど、支援員 A さんの問題としてだけ取り上げるのではなく、事業所としての対応方法にも問題が認められるものです。市町村又は虐待防止委員会での徹底的な原因究明と今後の支援方法の検討が必要です。

虐待とは？

「保護される者」が「保護する者」により、身体的、心理的、経済的な不利益を被ること

(日本社会福祉士会「H28現場のための障害者虐待防止研修」資料より)

- ⇒ **被害者は虐待行為を拒めない立場**
- ⇒ **自覚がなくても、苦痛を感じたり生活上困難な立場に置かれている**

4 報酬算定の考え方

第1 基本的な取扱い

第2 相談支援費の算定月の取扱い

第3 同一月算定の可否

第4 居宅介護支援費重複減算等

第1 基本的な取扱い

※ 相談支援専門員が、次のすべてを実施すること！

【指定サービス利用支援(指定障害児支援利用援助)】

- ① 計画作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による利用者(障害児)及びその家族への面接等
- ② 計画案の利用者又はその家族への説明並びに利用者又は障害児の保護者の文書による同意
- ③ 計画の利用者又は障害児の保護者及び担当者への交付
- ④ サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の徴取

【指定継続サービス利用支援(指定継続障害児支援利用援助)】 1,310単位/月

- ① 利用者の居宅等への訪問による利用者又は障害児の保護者への面接等
- ② サービス等(障害児支援)利用計画の変更について、指定サービス利用支援に準じた手続きの実施

第2 相談支援費の算定月の取扱い

【原則】

支給決定の期間ごとに指定継続サービス利用支援（指定継続障害児支援利用援助）を実施した場合に算定

【特例】

対象者不在等により、当該期間ごとに設定された指定継続サービス（障害児支援）利用支援（指定障害児支援利用援助）の実施予定月の翌月となった場合であっても、市町村がやむを得ないと認めるときは、当該翌月においても算定可能。

第3 同一月算定の可否

同一の月に指定継続サービス利用支援(指定継続障害児支援利用援助)と指定サービス利用支援(指定障害児支援利用援助)を行う場合の取扱い

【支給決定等(通所給付決定)の有効期間の終期月等の場合】

サービス等(障害児支援)利用**計画作成の一連の支援**であることから、継続サービス利用支援費(継続障害児支援利用援助費)は算定せず、**サービス利用支援費(障害児支援利用援助費)のみ算定**する。

【指定サービス利用支援(指定障害児支援利用援助)を行った後、同一の月にサービスの利用状況を検証するための指定継続サービス利用支援(指定継続障害児支援利用援助)を行った場合】

両方算定可が可能。



※支給決定等(通所給付決定)の有効期間の終期月等におけるモニタリング費の算定について、すでに請求済みのもので、不適切な算定が疑われるものが複数見つかっている。7月以降、順次、各事業所へ確認依頼を発出予定のため、**再度実施状況を精査のうえ、必要に応じて、過誤調整にてモニタリング費の返還行うこと。**

第4 居宅介護支援費重複減算等

＜居宅介護支援費重複減算＞

相談支援専門員が、指定居宅介護支援と一体的に指定サービス利用支援又は指定継続サービス利用支援を行った場合に、居宅介護支援費重複減算を行う。

- 要介護1又は要介護2の場合
1月につき705単位減算
- 要介護3、要介護4又は要介護5の場合
1月につき1,007単位減算

＜介護予防支援費重複減算＞

- 要支援1、要支援2の場合
1月につき112単位減算

5 平成30年度報酬改定等について

第1 報酬改定の基本的な方向性

第2 報酬改定の概要

第1 報酬改定の基本的な方向性

「自立生活援助」の報酬の設定【新サービス】

- 平成28年の障害者総合支援法改正において、障害者支援施設やグループホーム等から一人暮らしへの移行を希望する知的障害者や精神障害者などについて、本人の意思を尊重した地域生活を支援するため、一定の期間にわたり、定期的な巡回訪問や随時の対応により、障害者の理解力、生活力等を補う観点から、適時のタイミングで適切な支援を行うサービスを創設（「自立生活援助」）。

対象者

- 障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等から地域での一人暮らしに移行した障害者等で、理解力や生活力等に不安がある者 等

支援内容

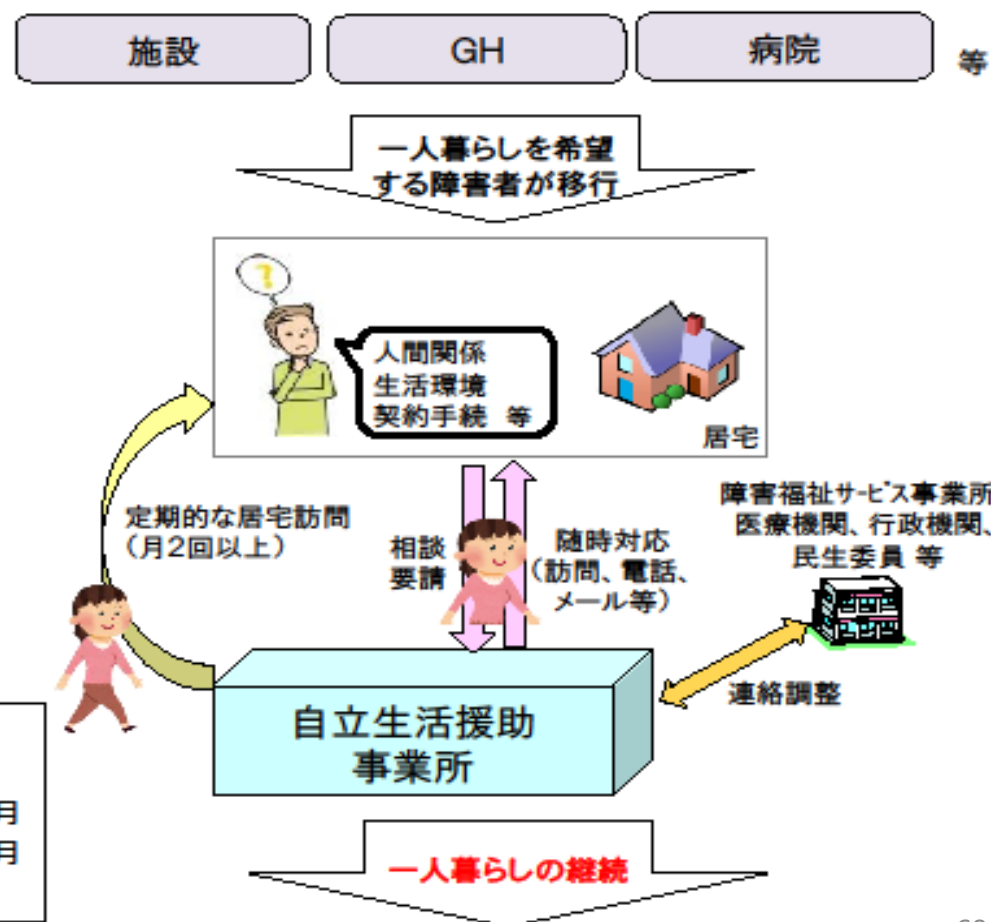
- 定期的に利用者の居宅を月2回以上訪問し、
- ・ 食事、洗濯、掃除などに課題はないか
 - ・ 公共料金や家賃に滞納はないか
 - ・ 体調に変化はないか、通院しているか
 - ・ 地域住民との関係は良好か
- などについて確認を行い、必要な助言や医療機関等との連絡調整を行う。
- 定期的な訪問だけではなく、利用者からの相談・要請があった際は、訪問、電話、メール等による随時の対応も行う。
- 標準利用期間は1年（市町村判断で延長可能）

基本報酬

自立生活援助サービス費（退所等から1年以内の利用者）※

- ① 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30未満 1,547単位/月
- ② 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30以上 1,083単位/月

※ このほか、退所等から1年を超える利用者の基本報酬も設定



第1 報酬改定の基本的な方向性

計画相談支援・障害児相談支援における質の高い事業者の評価

①モニタリング実施標準期間の見直し

- 支援の必要性の観点から標準期間の一部を見直し、モニタリングの頻度を高める。



例：

- ・ 状態の変わりやすい居宅介護利用者 6月→3月
- ・ 障害者支援施設入所者 1年→6月 等

②相談支援専門員1人あたりの標準担当件数の設定

- サービスの質の標準化を図る観点から、1人の相談支援専門員が担当する一月の標準担当件数（35件）を設定。

③特定事業所加算の見直し

- 相談支援専門員等の手厚い配置等を評価する特定事業所加算を、支援の質の向上と効率化を図るために拡充。

特定事業所加算 300単位／月



特定事業所加算（Ⅰ） 500単位／月
特定事業所加算（Ⅱ） 400単位／月 等

④高い質と専門性を評価する加算の創設

- 質の高い支援を実施した場合に、支援の専門性と業務負担を評価。
（初回加算、入院時情報連携加算、退院・退所加算、サービス担当者会議実施加算等7項目）

- ・ 初回加算 300単位／月
- ・ 入院時情報連携加算（Ⅰ） 200単位／月 等



⑤計画相談支援の基本報酬の見直し

- 上記①～④の見直しを踏まえ、一定程度適正化。



第2 報酬改定の概要

計画相談支援、障害児相談支援

【モニタリング実施標準期間の見直し(計画相談支援)】

- モニタリングの標準期間の一部を見直し、モニタリングの頻度を高める。
- サービス提供事業者は毎月のサービス利用状況を指定特定相談支援事業者等に報告する。
- 指定特定相談支援事業者等の質の向上、公正・中立性を高めるため、以下の取組を行う。
 - ・ 事業者等は、継続サービス利用支援等によるモニタリング結果について市町村に対して報告する。
 - ・ 市町村は、報告を受けたモニタリング結果を抽出し、事例検討等によりモニタリング内容について検証等を行う。

※検証等については基幹相談支援センター等に委託可。

第2 報酬改定の概要

《モニタリング実施標準期間の見直し》

[見直し後]

★ 次の各号に掲げる期間を勘案して、市町村が必要と認める期間とする。

(1) 在宅の障害福祉サービス利用者又は地域定着支援利用者

以下の者： **6月間→3月間**

- ・ 居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、短期入所、就労移行支援、自立訓練、就労定着支援、自立生活援助、日中サービス支援型共同生活援助を利用する者
- ・ 65歳以上の者で介護保険におけるケアマネジメントを受けていない者

(2) 障害者支援施設、療養介護入所者 **1年間→6月間**

※(2)及び新サービス利用者は平成30年度から、その他は平成31年度から見直す。ただし、すでに計画作成済の者については、各見直し時期以降に計画再作成(又は変更)を行うまでは、なお従前の例による。

第2 報酬改定の概要

【相談支援専門員1人あたりの標準担当件数の設定】

1人の相談支援専門員が1月に実施する標準担当件数(取扱件数)を設定し、標準担当件数を一定程度超過する場合の基本報酬の逡減制を導入する。

＜サービス利用支援費＞

1,611単位	→	40件未満	1,458単位
		40件以上	729単位

＜継続サービス利用支援費＞

1,310単位	→	40件未満	1,207単位
		40件以上	603単位

＜障害児支援利用援助費＞

1,611単位	→	40件未満	1,620単位
		40件以上	811単位

＜継続障害児支援利用援助費＞

1,310単位	→	40件未満	1,318単位
		40件以上	659単位

※ 新単価の適用時期

- ①療養介護、重度障害者等包括支援、施設入所者等、就労定着支援、
自立生活援助、日中サービス支援型共同生活援助 …… 平成30年度から
- ②それ以外のサービス利用者 …… 平成31年度から

第2 報酬改定の概要

【取扱件数の考え方】

○取扱件数とは、1月間に実施した計画相談支援対象障害者等の数の前6月の平均値を相談支援専門員の員数の前6月の平均値で除して得た数をいう。

○ただし、基本報酬以外の加算や地域相談支援の事業として対応した件数は含めない。(Q&A「問77」)

※Q&A＝平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A
(VOL1)

○具体的な計算方法は、次のとおり。(Q&A「問78」)

＜前6月の対応件数＞

月	1	2	3	4	5	6	7	8
対応件数合計 (件)	45	45	60	45	45	50	60	75
うち計画相談	30	30	30	25	30	30	40	50
うち障害児相談	15	15	30	20	15	20	20	25
相談支援専門員数 (人)	1	1	1	1	1	2	2	2

第2 報酬改定の概要

<7月分の請求について>

- ・計画相談支援対象障害者等の数(1月～6月の平均値)
 $(45+45+60+45+45+50) \div 6 = 48.333\cdots$ (A)
- ・相談支援専門員の員数(1月～6月の平均値)
 $(1+1+1+1+1+2) \div 6 = 1.166\cdots$ (B)
- ・取扱件数
 $(A) \div (B) = 41.428\cdots$ (C) ≥ 40
- ・基本報酬(Ⅱ)を算定する件数
 $((C) - 39) \times (B) = 2.833 \rightarrow \boxed{2}$ (小数点以下切捨て)

⇒ 計画相談支援の7月の請求件数の40件のうち、2件を基本報酬(Ⅱ)を算定する。

<8月分の請求について>

- ・計画相談支援対象障害者等の数(2月～7月の平均値)
 $(45+60+45+45+50+60) \div 6 = 50.833\cdots$ (A)
- ・相談支援専門員の員数(2月～7月の平均値)
 $(1+1+1+1+2+2) \div 6 = 1.333\cdots$ (B)
- ・取扱件数
 $(A) \div (B) = 38.125\cdots$ (C) < 40

⇒ 計画相談支援の8月の請求件数の50件すべて基本報酬(Ⅰ)を算定する。

※基本報酬(Ⅰ)または(Ⅱ)の割り当ては、利用者の契約日が新しいもの(現在の日付に近いもの)から順に、~~基本報酬(Ⅰ)を割り当て、40件目以降の件数分については(Ⅱ)を割り当てる。~~ **取扱件数の40以上に相談支援専門員の平均数を乗じて得た数(上記7月分の例では2件分)を先に(Ⅱ)を割り当て、残りに(Ⅰ)を割り当てる。** (例) 契約日: 4月1日(1件目)、3月31日(2件目)、3月30日(3件目)...

第2 報酬改定の概要

【従来どおりの加算】

＜特別地域加算＞

過疎地域等に居住している利用者に対して支援を行った場合
1回につき、所定単位数の15/100加算

＜利用者負担上限管理加算＞ 150単位/月

【特定事業所加算の評価の見直し】

事業者が段階的な体制整備を図れるよう、現行の要件を緩和した区分を一定期間に限り設ける。

《特定事業所加算の見直し》

[現行] 特定事業所加算 300単位/月

第2 報酬改定の概要

[見直し後]

(1) 特定事業所加算(Ⅰ) 500単位／月

- イ 常勤かつ専従の相談支援専門員を**4名以上**配置
(うち**1名以上が主任相談支援専門員**)
- ロ サービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の定期的開催
- ハ 24時間連絡体制の確保かつ利用者等の相談に対応する体制の確保
- ニ 困難事例を紹介された場合における計画相談支援等の提供
- ホ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への参加
- ヘ 新規採用の全ての相談支援専門員に対し**主任相談支援専門員の同行**による研修の実施
- ト **1月間において、相談支援専門員1人あたり40件未満**

第2 報酬改定の概要

(2) 特定事業所加算(Ⅱ) 400単位／月

- イ 常勤かつ専従の相談支援専門員を**4名以上**配置
(うち**1名以上が相談支援従事者 現任研修修了者**)
- ロ サービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の定期的開催
- ハ 24時間連絡体制の確保かつ利用者等の相談に対応する体制の確保
- ニ 困難事例を紹介された場合における計画相談支援等の提供
- ホ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への参加
- ヘ 新規採用の全ての相談支援専門員に対し相談支援従事者現任研修修了]者の同行による研修の実施
- ト **1月間において、相談支援専門員1人あたり40件未満**

第2 報酬改定の概要

(3) 特定事業所加算(Ⅲ) 300単位／月

- イ 常勤かつ専従の相談支援専門員を**3名以上**配置
(うち**1名以上が相談支援従事者現任研修修了者**)
- ロ サービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の定期的開催
- ハ 24時間連絡体制の確保かつ利用者等の相談に対応する体制の確保
- ニ 困難事例を紹介された場合における計画相談支援等の提供
- ホ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への参加
- ヘ 新規採用の全ての相談支援専門員に対し相談支援従事者現任研修修了者の同行による研修の実施
- ト **1月間において、相談支援専門員1人あたり40件未満**
※H30年3月31日以前に特定事業所加算を算定していた事業所の場合はH31年3月まで猶予

第2 報酬改定の概要

(4) 特定事業所加算(Ⅳ) 150単位／月

- イ 常勤かつ専従の相談支援専門員を**2名以上**配置
(うち**1名以上が相談支援従事者現任研修修了者**)
- ロ サービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の定期的開催
- ハ 困難事例を紹介された場合における計画相談支援等の提供
- ニ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への参加
- ホ 新規採用の全ての相談支援専門員に対し相談支援従事者現任研修修了者の同行による研修の実施
- ヘ **1月間において、相談支援専門員1人あたり40件未満**

第2 報酬改定の概要

《初回加算【新設】》 300単位／月

※計画相談支援のみ新設。

ただし、基本報酬について旧単価を算定する場合は算定不可。

《入院時情報連携加算【新設】》

入院時に医療機関が求める利用者の情報を、利用者等の同意を得た上で提供した場合に加算。

※ 利用者1人につき、1月に1回を限度として加算。ただし、入院時情報連携加算（Ⅰ）、（Ⅱ）の同時算定不可。

（1）入院時情報連携加算（Ⅰ） 200単位／月

※医療機関を訪問しての情報提供

（2）入院時情報連携加算（Ⅱ） 100単位／月

※医療機関への訪問以外の方法での情報提供

第2 報酬改定の概要

《退院・退所加算【新設】》 200単位／回

退院・退所時に相談支援専門員が医療機関等の多職種から情報収集することや、医療機関等における退院・退所時のカンファレンスに参加して情報収集を行った上でサービス等利用計画等を作成した場合に加算。

※ 利用者1人につき、入院・入所中に3回を限度として加算。

ただし、初回加算を算定する場合は算定不可。

《居宅介護支援事業所等連携加算【新設】》 100単位／月

障害福祉サービス等の利用者が介護保険サービスの利用へ移行する場合に、利用者等の同意を得た上で指定居宅介護支援事業所又は指定介護予防支援事業所に提供し、居宅サービス計画等の作成に協力した場合に加算。

※ 利用者1人につき、1月に1回を限度として加算。当該加算を算定した上で、居宅介護支援等を利用した後6ヶ月は算定不可。
計画相談支援のみ新設。

第2 報酬改定の概要

《医療・保育・教育機関等連携加算【新設】》 100単位／月

サービス利用支援等の実施時において、障害福祉サービス等以外の医療機関、保育機関、教育機関等の職員と面談等を行い、必要な情報提供を受け協議等を行った上で、サービス等利用計画等を作成した場合に加算。

- ※ 利用者1人につき、1月に1回を限度として加算。ただし、初回加算を算定した場合又は退院・退所加算を算定し、かつ、当該退院医療機関等のみから情報提供を受けている場合は算定不可。
- ※ 連携先とは、利用者が利用している病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校と連携することが想定される。その他利用者が利用しているインフォーマルサービス等も含まれる。
これらの連携先機関における支援内容や担当者等についても、サービス等利用計画等に位置づけることが望ましい。(Q&A「問83」)

第2 報酬改定の概要

《サービス担当者会議実施加算【新設】》

100単位／月

継続サービス利用支援等の実施時において、利用者の居宅等を訪問し利用者に面接することに加えて、サービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集して、利用者等の心身の状況等やサービスの提供状況について確認するとともに、計画の変更その他必要な便宜の提供について検討を行った場合に加算する。

※ 利用者1人につき、1月に1回を限度として加算。

※ その他注意点等は次ページへつづく

第2 報酬改定の概要

《サービス担当者会議実施加算【新設】》

100単位／月

- ※ サービス利用支援時に開催したサービス担当者会議と同様の担当者が全員参加することは望ましいが、検討にあたり必要な者が参加していれば、担当者全員の参加は要しない。ただし、メール等による担当者への報告のみの実施である場合は、当該加算の算定は不可。
(Q&A「問84」)
- ※ サービス担当者会議において検討した結果、サービス等利用計画の変更を行った場合(新たなサービスの申請や支給量増量の申請等、サービス等利用計画案の提出を市町村が求める場合に限る)は、サービス等利用支援費を算定することとなるため、当該加算のみの算定は不可。
(留意事項通知)
- ※ サービス担当者会議の結果、サービス等利用計画等を変更することとなった場合、その際に検討した変更案から変更がないまたは軽微な変更のみであれば、その旨を関係者に報告する等によって、サービス担当者会議の開催について簡素化することは可。(Q&A「問85」)

第2 報酬改定の概要

《サービス提供時モニタリング加算【新設】》 100単位／月

継続サービス利用支援等の実施時又はそれ以外の機会において、サービス等利用計画等に位置付けた福祉サービス事業所等を訪問し、サービス提供場면을直接確認することにより、サービスの提供状況について詳細に把握し、確認結果の記録を作成した場合に加算。

- ※ 利用者1人につき、1月に1回を限度、かつ、相談支援専門員1人当たり1月に39人を限度として加算。
- ※ その他注意点等は次ページへつづく

第2 報酬改定の概要

《サービス提供時モニタリング加算【新設】》 100単位／月

- ※ サービス提供時モニタリング加算は、居宅で利用する障害福祉サービス等の提供現場を確認した場合も算定可。ただし、通常のモニタリングと同一日に、居宅で利用する障害福祉サービス等の提供現場を確認し、当該加算をする場合は、モニタリング結果と当該加算に関する記録をそれぞれ作成する必要がある。(Q&A「問86」)
- ※ 複数の障害福祉サービス等を利用している者については、全ての障害福祉サービス等の提供現場を確認することが望ましいが、1箇所でも確認していれば、当該加算は算定可。(Q&A「問87」)
- ※ 当該加算は相談支援専門員1人あたり1月に39件まで請求できるが、これは、前6月平均ではなく、当該月の実施件数を39件までとする。取扱件数との違いとして、取扱件数は月によってモニタリング件数が集中する場合があることに配慮して「前6月平均」であるが、当該加算は実施月を調整することが可能であるため。(Q&A「問88」)

第2 報酬改定の概要

《行動障害支援体制加算【新設】》 35単位／月

行動障害のある知的障害者や精神障害者に対して適切な計画相談支援等を実施するために、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算。

《要医療児者支援体制加算【新設】》 35単位／月

重症心身障害など医療的なケアを要する児童や障害者に対して適切な計画相談支援等を実施するために、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算。

第2 報酬改定の概要

《精神障害者支援体制加算【新設】》

35単位／月

精神科病院等に入院する者及び地域において単身生活等をする精神障害者に対して、地域移行支援や地域定着支援のマネジメントを含めた適切な計画相談支援等を実施するために、地域生活支援事業による精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修又は精神障害者の地域移行関係職員に対する研修を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算。

第2 報酬改定の概要

※ 前述の3つの加算について、加算の届出を出してれば、事業所の全ての相談支援専門員が実施する計画相談支援で算定が可(対象となる研修を受講した相談支援専門員以外が実施した計画相談支援でも算定可)。

(Q&A「問89」)

※ 前述の3つの加算について、月途中で加算の算定にかかる届出が提出された場合、毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始する(既存の加算の届出の取扱と同様)。

(Q&A「問90」)

※ 前述の3つの加算について、対象の障がい特性を有する利用者への支援を行わなかった場合でも、算定は可能。例えば、行動障害支援体制加算の場合、当該月に強度行動障害の利用者がいない場合でも算定可。

(Q&A「問91」)

第2 報酬改定の概要

○加算の併給関係(Q & A「問79」)

・以下の加算は、併給不可

①退院・退所加算と初回加算の併給

②医療・保育・教育機関等連携加算と初回加算 または
医療・保育・教育機関等連携加算と退院・退所加算
(当該退院等施設のみと連携の場合)

○加算と本体報酬の関係(Q & A「問80」)

・以下の加算については、加算のみでの請求が可能

①入院時情報連携加算

②居宅介護支援事業所等連携加算

③サービス提供時モニタリング加算

・ただし、特定事業所加算などの体制加算は基本報酬にのみ加算されるため、
前述の加算に対して算定することはできない。

第2 報酬改定の概要

○各加算の算定に必要な要件および記録の整備について

- ・各加算を算定する場合、

留意事項通知にて

①趣旨、

②算定にあたっての留意事項、

③手続を必ず一読し、内容を理解したうえで 算定すること。

- ・留意事項通知において、各加算の算定に必要な記録等を確認し、適切に記録の整備および保管を行うこと。

- ・実地指導時その他本市から求めがあった場合には、速やかに、加算に関する記録等の提出を行うこと。

【6】

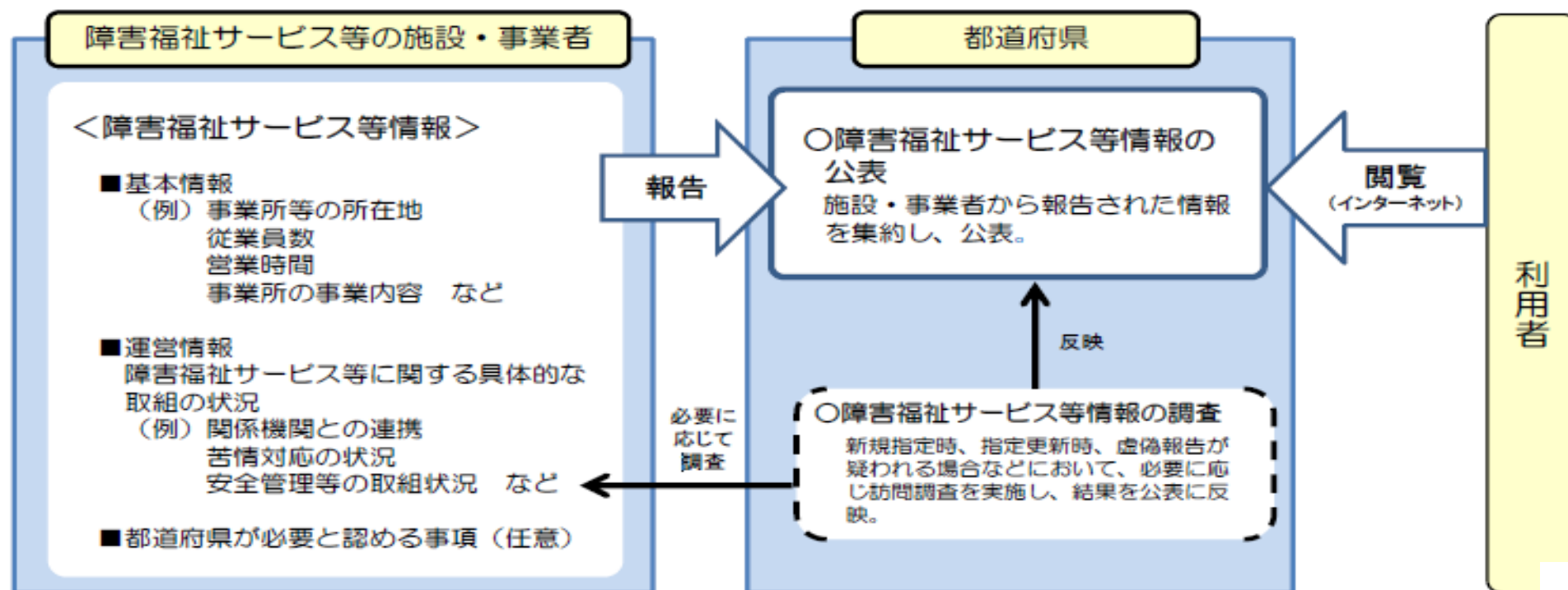
障害福祉サービス等 情報公表制度の施行

障害福祉サービス等情報公表制度

障害福祉サービス等情報公表制度の概要

1. 趣旨・目的

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっている。
- このため、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において①事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事へ報告することを求めるとともに、②都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設し、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資すること等を目的とする（平成30年4月施行）。



障害福祉サービス等情報公表制度

4. 報告・公表事項

- 報告・公表事項については、利用者の個々のニーズに応じた事業者等の選択や事業所等における適正なサービス提供の推進に資する情報とし、厚生労働省令等で定める。
- 報告・公表事項には大きく「①基本情報」、「②運営情報」から構成。
 - 「①基本情報」は、法人・事業所等の所在地、電話番号、従業者数、サービスの内容等の基本的な情報。
 - 「②運営情報」は、利用者の権利擁護の取組、サービスの質の確保の取組、適切な事業運営・管理の体制等の障害福祉サービス等の運営に関する情報。

※ 報告・公表事項の詳細については、別添を参照。

		主な報告・公表事項
①基本情報	法人	○ 事業所等を運営する法人等に関する事項 ・ 名称、所在地、代表者の氏名、設立年月日 等
	事業所等	○ サービスを提供する事業所等に関する事項 ・ 名称、所在地、管理者の氏名、事業開始年月日、利用交通手段、財務状況 等 ○ サービスに従事する従業者に関する事項 ・ 従業者数、勤務形態、労働時間、経験年数 等 ○ サービスの内容に関する事項 ・ 運営方針、サービスの内容、サービスの提供実績 等 ○ 利用料等に関する事項 など
②運営情報		○ 利用者の権利擁護の取組 ○ サービスの質の確保の取組 ○ 相談・苦情等への対応 ○ サービスの評価、改善等の取組 ○ 外部の者等との連携 ○ 適切な事業運営・管理の体制 ○ 安全・衛生管理等の体制 ○ 情報の管理、個人情報保護等の取組 ○ その他(従業者の研修の状況等) など

障害福祉サービス等情報公表制度

<今後のスケジュールについて>

(1) 5月以降: システム運用開始並びに都道府県等(指定都市)及び事業者(法人等)へのID等の通知

- ・平成30年4月の制度施行と併せて、都道府県等及び各事業者(法人等)に対して、登録したメールアドレス宛てに、情報公表システムからID及びパスワードを送付(メール)。

(2) ~7月31日: 事業所の詳細情報の入力・報告

- ・事業者は、受領したID及びパスワードを用いて、情報公表システムにログインし、事業所の詳細情報を入力した上で、報告。

※平成30年4月1日以降に障害福祉サービス等の提供を開始しようとしている事業者については、指定を受けた日から2ヶ月以内に報告。

障害福祉サービス等情報公表制度

(3)承認

- ・報告後、都道府県等で報告内容を確認し、承認。
(確認時、修正等必要に応じて差戻し等の処理を行う。)

(4)9月下旬:障害福祉サービス等情報の公表開始

- ・上記で報告した事項を市が確認後、情報公表システムに
公表依頼を行った事業所情報を、WAMNET上に公表。

※まだ報告いただいていない事業者におかれましては、速やかに報告いただきますようお願いします。

※マニュアル等は障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板に掲載

【7】

その他・事務連絡

事業所メールアドレスについて

- ①当課から事業所様宛の連絡・通知等は原則としてメールを使用しており、事業所において、アドレスを変更した場合は遅滞なくその旨連絡下さいますようお願いいたします。
(登録されたアドレスに送信したところ、宛先不明で返送されたケースが複数ありました。)
- ②また、日常において事業所様宛て受信メールのチェックをしてください。

質問票の活用について

- ①事業所の指定基準、報酬関係、請求関係に関する質問については、原則として、メールまたはFAXを活用して下さい。
- ②質問内容については、事業所において予め指定基準、報酬告示、その他関係通知等を熟読し、把握したうえでなお不明な点に限定して問合せを行って下さい。
- ③質問に対する回答は、当課で確認後、お電話等で回答します。質問内容によっては、回答までに時間を要する場合があります。
- ④電話での問合せまたは面談予約のないご来庁による問合せは、担当者が対応できない場合があります。
変更届等の提出と併せて、ご来庁頂いた際のお問合せ（面談の予約がない場合に限る）については、お断りする場合があります。

質問票の様式

熊本市障がい保健福祉課 自立支援班宛 質問票			
		質問日	年 月 日
事業所番号		事業所名	
担当者名		電話番号	
		F A X 番号	
メールアドレス			
質問内容	(項目)		
	(質問内容)		
	(質問に対する事業所様の見解)		
	(参考資料) 事業所様の見解の根拠とした参考資料がある場合は、ここに記入してください。		
	※例：障害者総合支援法 事業者ハンドブック 報酬編 熊本市□□□条例 第○条 厚労省通知 ○月○日付け 等		
(注) 1 質問は1枚につき1項目としてください。 2 色付きセル欄のみ記入してください。 3 回答までに2週間程度要する場合がございます。予めご了承下さい。			
(障がい保健福祉課 自立支援班：回答控え)			
確認欄	到達日	年 月 日	
	回答日	年 月 日	
	回答方法		
	回答内容		
担当	(回答者) 熊本市障がい保健福祉課 自立支援班 担当		

●ホームページ掲載場所：
 熊本市ホームページ(トップ画面) > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 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

事業所の休止・廃止の届出について

- ①事業の休止または廃止をする場合は、休止日又は廃止日の1月前までに届出が必要です。
- ②休止（廃止）届に併せて、現利用者の氏名、異動先サービス等のリストを提出して下さい。
- ③経過措置等の終了に伴う、人員不足等を原因とした休止・廃止についても、遅滞なく、休止（廃止）届を提出して下さい。
- ④事業の再開をする場合は、再開の届出が必要です。
- ⑤再開届に併せて、従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表を提出して下さい。また、休止前から変更がある事項（例：運営規程、平面図、サビ管等）については、必要な書類を添付して下さい。

事業所の変更届について

① 最低基準、指定基準、各種様式及び添付資料については、熊本市HP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 事業所の名称、所在地その他厚生労働省令で定める事項(詳細は次ページ)に変更があった場合は、10日以内にその旨を市長に届け出てください。

※加算算定の時期(算定される単位数が増えるものに限る)については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、

- ・届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、
- ・16日以降になされた場合には翌々月から 算定を開始します。

※加算の届出については、届出の前に加算要件や趣旨を十分確認をしてください。確認が不十分だったために、過去何年間分も過誤が発生している事例がありますのでご注意ください。

④ 提出した書類については、事業所でも保管をお願いします。

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
運営規程
介護給付費等の請求に関する事項(加算、減算等の届出)
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
事業者(法人)の役員の氏名、生年月日及び住所

※ 上記以外に、短期入所事業所における「事業種別」等もある。

定員変更・年度当初の確認について

○定員変更

事業所の定員変更については、障がい福祉計画との整合性を図る必要があり、事業運営の根幹に関わるものであるため、変更後10日以内ではなく、**変更の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、事前に相談してください。**

○年度当初の確認

- 算定している適用単価や加算の中で、前年度実績等に基づき算定しているものがあれば、前年度実績の確認が必要となります。**年度当初は必ず確認をお願いします。**

例) 就労定着支援体制加算、就労移行支援体制加算、重度者支援体制加算、夜間支援等体制加算(Ⅰ・Ⅱ)など

- 人事異動などにより、専門職の方の配置が変わる場合、加算要件に該当するかどうか、**必ず確認をお願いします。**

例) 福祉専門職員配置等加算、特別支援加算など

⇒ 確認がされていなかったために、**過去何年間分も過誤が発生している事例がありますので十分ご注意ください。**

お問い合わせ先について

① 障がい保健福祉課

TEL 096-328-2519（直通）

【指定担当】 障害福祉サービス事業所等の指定及び変更等

【請求担当】 介護給付費等の請求関係

※事業所数も増え、当課へのお問い合わせ件数が増えておりますので、可能な限り、
「返戻理由質問票」をご活用いただけると助かります。

（回答は、後日電話等にてこちらからご連絡いたします。）

② 介護給付費等の支給決定関係

（契約内容報告書や受給者証に関すること等）

中央区役所	福祉課	TEL 096-328-2313
東区役所	福祉課	TEL 096-367-9177
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

熊本市HPにおける各種申請書類等の掲載場所について

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・子育て」を選択



障害者(児)福祉 の「障がい福祉サービス」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)相談支援事業者について」を選択

④介護給付費等の請求等

⇒「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

よく使う各種様式について(介護給付費等の請求等)

①介護給付費等の請求における主な様式

- ・【通常】過誤調整依頼書 : 通常の過誤調整の際にご利用下さい。
- ・【同月】過誤調整依頼書 : 過誤調整および再請求を同月で行う場合の同月過誤の際にご利用下さい。
(同月過誤は事前に国保連等への調整必要)
- ・介護給付費等返戻依頼書 : 市町村審査までの期間に請求内容等に誤りを発見し、当月の請求分を取下(返戻)を希望する場合の連絡にご利用下さい。
- ・返戻理由質問票 : 返戻となった場合の質問にご利用下さい。

②HP掲載場所

熊本市ホームページ(トップ画面) > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 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

以下、計画相談支援事業所様の
請求には、直接関係はありませんが、
情報提供です。

請求時の注意点

※これまでの運用と変更※

●利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合)

同一世帯に障害福祉サービスまたは障害児通所支援を利用する障害児が複数いる場合、同一支給決定保護者について1つの利用者負担上限月額の適用される。つまり、世帯での上限額管理事務を行う必要がある。

【国の制度の考え方】

①上限月額管理事務とは、同一月において複数の事業所を利用した場合に、利用者負担額が上限月額を超えないように調整するもの。

②同一世帯に障害児通所支援を利用する児童が複数いる場合も、保護者を通じて把握できることから、負担上限額の管理を行う。



・例えば、同一世帯で、利用者負担上限月額が4600円の児童が2人障害児通所支援を利用している場合、世帯で4600円までの利用者負担額でよい。

・障害福祉サービス、障害児通所支援、介護保険のサービス等複数の制度を利用し、同一世帯での上限管理事務が難しい場合には、償還払いを行うこととされている。

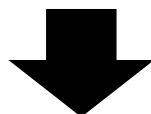
請求時の注意点

※これまでの運用と変更※

●利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合)

【本市の独自助成(自治体助成)の考え方】

- ・本市はこれまで、本市独自助成(自治体助成2分の1)を実施しており、児童1人ひとりに対しての上限額管理および本市独自助成の請求を実施していた。
- ・今般、助成率を2分の1から4分の1に見直したことにより、世帯に複数児童がいる場合、自治体助成後の実質的な利用者負担額が上限月額を超過するため、償還払いまでの期間、利用者に一時的に負担をお願いすることとなってしまう。(103ページ、4-①参照)
- ・また、本市の独自助成を行っても上限月額を超える場合は、独自助成を適用しないことがある。(106ページ、4-④参照)



- ・これらの理由により、今後は、請求時に、世帯での利用者負担上限額の管理を実施し、給付費、利用者負担額および自治体助成分請求額の請求をするよう変更する。(平成30年10月受付分より)

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

●利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合) ①上限額管理について、H29年度以前とH30年度以降の比較

【例】2人兄弟が障害児通所支援を利用した場合(負担上限月額:4,600円)

●平成29年度まで

(本市自治体助成額は利用者負担の2分の1の額)

長男の請求明細書

総費用額	10万円
1割相当額	1万円
利用者負担額	4,600円
自治体助成額	2,300円

次男の請求明細書

総費用額	10万円
1割相当額	1万円
利用者負担額	4,600円
自治体助成額	2,300円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 2,300円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 2,300円

世帯合計利用者負担額
4,600円

償還額: 4,600円 - 4,600円 = 0円
(世帯合計利用者負担額) - (利用者負担上限月額) ↑償還なし

●平成30年度以降

(本市自治体助成額は利用者負担の4分の1の額)

長男の請求明細書

総費用額	10万円
1割相当額	1万円
利用者負担額	4,600円
自治体助成額	1,150円

次男の請求明細書

総費用額	10万円
1割相当額	1万円
利用者負担額	4,600円
自治体助成額	1,150円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 3,450円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 3,450円

世帯合計利用者負担額
6,900円

償還額: 6,900円 - 4,600円 = 2,300円
(世帯合計利用者負担額) - (利用者負担上限月額) ↑償還あり

償還を発生させないため、**世帯の上限月額を適用し、利用者負担額を世帯で4600円までとする。**
この時、自治体助成は0円(2人にそれぞれ自治体助成をするよりも利用者負担額は少ないため)

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

●利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合) ②1人で複数事業所を利用するパターン(従来の考え方)

・世帯内に障害児通所支援を利用している児童が1人で、その児童が複数事業所を利用している場合、従来どおり、複数の事業所の利用者負担額について、上限管理事務を行う

【例】世帯で障害児通所支援を利用する児童が1人で、複数事業所を利用した場合
(負担上限月額: 4,600円)

●平成30年度以降

(本市自治体助成額は利用者負担の4分の1の額)

A事業所の請求明細書

総費用額 3万円

1割相当額 3,000円

利用者負担額 3,000円

自治体助成額 750円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 2,250円

B事業所の請求明細書

総費用額 2万円

1割相当額 2,000円

利用者負担額 1,600円

自治体助成額 400円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 1,200円

世帯合計利用者負担額

3,450円

実質的な利用者負担額と利用者負担上限月額の関係

3,450円 < 4,600円
(世帯合計利用者負担額) (利用者負担上限月額)

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

- 利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合)
 - ③世帯での上限管理を実施し、自治体助成が発生するパターン

・利用日数等により、それぞれの利用者負担額から自治体助成額を引いた実質的な利用者負担額の合計が負担上限月額に達しない場合は、自治体助成は発生する。

【例】2人兄弟が障害児通所支援を利用した場合(負担上限月額: 4, 600円)

●平成30年度以降

(本市自治体助成額は利用者負担の4分の1の額)

長男の請求明細書

総費用額	2万円
1割相当額	2, 000円
利用者負担額	2, 000円
自治体助成額	500円

次男の請求明細書

総費用額	2万円
1割相当額	2, 000円
利用者負担額	2, 000円
自治体助成額	500円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 1, 500円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 1, 500円

世帯合計利用者負担額
3, 000円

実質的な利用者負担額と利用者負担上限月額の関係

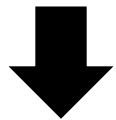
3, 000円 < 4, 600円
(世帯合計利用者負担額) (利用者負担上限月額)

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

- 利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合)
 - ④世帯での上限管理を実施し、自治体助成が発生しないパターン

・世帯の上限月額を適用し、利用者負担額を世帯で4600円とする。

・2人にそれぞれ利用者負担および自治体助成をするよりも、世帯で上限月額を適用した方が実質的な利用者負担額は少ないため、自治体助成額は0円



独自助成の有無等については、計算シートをご活用下さい！

【例】2人兄弟が障害児通所支援を利用した場合(負担上限月額: 4, 600円)

●平成30年度以降

(本市自治体助成額は利用者負担の4分の1の額)

長男の請求明細書

総費用額 10万円
1割相当額 1万円

利用者負担額 4, 600円
自治体助成額 0円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 4, 600円

次男の請求明細書

総費用額 10万円
1割相当額 1万円

利用者負担額 0円
自治体助成額 0円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 0円

世帯合計利用者負担額
4, 600円

実質的な利用者負担額と利用者負担上限月額の関係

4, 600円 = 4, 600円
(世帯合計利用者負担額) (利用者負担上限月額)

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

●利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合)

【計算シートの紹介】

- ・自治体助成額の発生有無、発生金額等を計算する計算シートをご用意します。(多子軽減の計算シートに類似のもの)
- ・平成30年9月中にホームページに掲載予定です。
- ・掲載時、メール等で改めて周知します。

利用者負担上限額管理の考え方について ※これまでの運用と変更

長男の請求明細書

障害児通所給付費・入所給付費等明細書

市町村番号	4	3	1	0	0	1
助成自治体番号	4	3	1	0	0	1

平成	3	0	年	0	8	月分
----	---	---	---	---	---	----

受 給 者 証 番 号	5	0	1	2	3	4	5	6	7	8
支 給 決 定 障 害 者 等 氏 名	熊 本 太 郎									
支 給 決 定 に 係 る 障 害 児 氏 名	熊 本 一 郎									

請求事業者	指定事業所番号	4	3	5	0	1	9	9	9	9	9
	事業者及びその事業所の名称	ひごまる 放課後等デイサービス事業所 地域 上阻類管理事業所の届出が必要									

上限額管理事業所の届出が必要

利用者負担上限月額 ①		4	6	0	0
-------------	--	---	---	---	---

利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号	4	3	5	0	1	9	9	9	9	管理結果	1	管理結果額		4	6	0	0
	事業所名称	ひごまる 放課後等デイサービス事業所																

中略

[illegible]

利用者負担上限額管理の考え方について ※これまでの運用と変更

次男の請求明細書

障害児通所給付費・入所給付費等明細書

市町村番号	4	3	1	0	0	1
助成自治体番号	4	3	1	0	0	1

平成	3	0	年	0	8	月分
----	---	---	---	---	---	----

受給者証番号	5	0	9	1	2	3	4	4	6	7
支給決定障害者等氏名	熊本 太郎									
支給決定に係る障害児氏名	熊本 二郎									

指定事業所番号	4	3	5	0	1	9	9	9	9	9
事業者及びその事業所の名称	ひごまる 放課後等デイサービス事業所									
地域	上限額管理事業所の届出が必要									

利用者負担上限月額 ①		4	6	0	0
-------------	--	---	---	---	---

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	4	3	5	0	1	9	9	9	9	9	管理結果	1	管理結果額					0
	事業所名称	ひごまる 放課後等デイサービス事業所																	

中略

請求額集計欄	サービス種類コード	6	3	放課後等デイ															
	サービス利用日数	1	5	日															
	給付単位数		1	0	0	0	0												
	単位数単価	1	0	0	0	円/単位				円/単位				円/単位					
	総費用額	1	0	0	0	0	0												
	給付率に基づく	1	割相当額		1	0	0	0	0										
		利用者負担額②		1	0	0	0	0											
	上限月額調整(①②の内少ない数)			4	6	0	0												
	調整後利用者負担額						0												
	上限額管理後利用者負担額						0												
	決定利用者負担額						0												
	請求額	給付費		9	5	4	0	0											
		特別対策費																	
	自治体助成分請求額						0												

長男で世帯の利用者負担上限月額を超過しているため、**上限管理の結果、次男の利用者負担額は0円**

長男で世帯の利用者負担上限月額を超過しているため、**上限管理の結果、次男の利用者負担額は0円**

利用者負担額は0円なので、**自治体助成も0円**

利用者負担上限額管理の考え方について ※これまでの運用と変更

●利用者負担上限月額管理事務 (同一世帯で複数児童が利用する場合)

【依頼事項】

- ①同一世帯の複数児童の上限管理の実施時期は、平成30年10月受付分から行います。
- ②平成30年7月～9月までに、同一世帯での兄弟姉妹の把握をお願いします。(特に、異なる事業所利用の場合等)
- ③同一世帯で複数児童がいる場合で、上限管理事業所を設定していない世帯については、上限管理事業所の届出をお願いします。

利用者負担上限額管理の考え方について ※これまでの運用と変更

●利用者負担上限月額管理事務 (同一世帯で複数児童が利用する場合)

【注意点】

- ・同一人で障害福祉サービスと障害児通所支援を利用している場合は、これまでどおり、それぞれの受給者番号ごとに上限管理をする。世帯合算後、上限月額を超過する場合は、高額障害福祉サービス等で償還払いを行う。
- ・同一世帯に障害福祉サービスを利用している者がいる場合は、これまでどおり、1人ずつの上限管理とする。(例：兄は居宅介護、弟は放課後等デイサービスを利用している 等)

(参考)本市利用者負担軽減制度(自治体助成)の見直しについて

・平成30年4月サービス提供分以降の自治体助成の区分は以下のとおり

○障がい者について

				市助成後の実質的な負担上限月額	
	区分	世帯の収入状況	国の負担 上限月額	現制度 (市1/2)	新制度
	生活保護	生活保護受給世帯	0円	0円	
	低所得	市町村民税非課税世帯	0円	0円	
①	一般1	市町村民税課税世帯(所得割16万円未満) ※入所施設利用者(20歳以上)又は共同生活援助利用者を除く	9,300円	4,650円	6,975円 (1/4助成)
②	一般2	市町村民税課税世帯(所得割16万円未満) ※入所施設利用者(20歳以上)又は共同生活援助利用者に限る	37,200円	18,600円	27,900円 (1/4助成)
③	一般2	市町村民税課税世帯に属する者のうち、①又は②に該当しない者	37,200円	18,600円	37,200円 (助成廃止)

○障がい児について

	区分	世帯の収入状況		国の負担 上限月額		現制度 (市1/2)	新制度
	生活保護	生活保護受給世帯		0円		0円	
	低所得	市町村民税非課税世帯		0円		0円	
④	一般1	市町村民税課税世帯 (所得割額28万円未満)	通所施設、ホームヘルプ利用の場合	4,600円		2,300円	3,450円 (1/4助成)
			入所施設利用の場合	9,300円		4,650円	6,975円 (1/4助成)
⑤	一般2	上記以外		37,200円		37,200円	37,200円 (助成廃止)

**利用者によりよいサービスを提供できるよう
御協力よろしくお願いします！**