



障害福祉サービス等 集団指導 相談支援編

令和7年度

熊本市障がいサービス課

目次

第1部 運営指導における主な指導事項

第2部 請求事務について

第3部 よくある質問について

第4部 その他



第1部

運営指導における主な指導事項

運営指導における主な指導事項(相談支援)

(運営に関する基準)

相談支援の具体的取扱方針

- サービス等利用計画の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及びその家族への面接等を行っていない。
- サービス等利用計画案の利用者等への説明及び文書による同意を得ていない。
- サービス等利用計画案及びサービス等利用計画を利用者へ交付していない。
- サービス担当者会議の開催等による担当者への説明や専門的な意見の聴取を行っていない。

計画相談支援については、指定基準第15条に基づきサービス提供を行ってください。指定基準第15条第2項第6号(同条第3項第3号において準用する場合を含む。)、第9号第10号若しくは第11号から第13号まで(同条第3項第3号において準用する場合を含む)又は同条第3項第2号に定める基準を満たさないで指定計画相談支援を行った場合は、サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費は算定できません。

運営指導における主な指導事項(相談支援)

(運営に関する基準)

給付費の額の通知について

- 利用者に対し、給付費の額の通知がなされていない。

特に多い!

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、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費等の額を通知しなければならない。

←基準省令

この通知については、金額のほか、利用日(担当者会議やモニタリング日)も併せて確認できる通知となっていることが望ましい。

※複数枚で確認をされている事業所が多い為、1枚の紙で完結可能な通知となるよう努めてください。

運営指導における主な指導事項(相談支援)

(運営に関する基準)

記録の整備

- 実施したアセスメント、サービス担当者会議、モニタリング等の記録がない。

指定基準第30条に定められた諸記録については、適切に整備し保存してください。

- ① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ・ アセスメントの記録
 - ・ サービス担当者会議等の記録 ※会議録については、発言者の記録を行うこと。
 - ・ モニタリングの結果の記録
- ③ 市町村への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 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

運営指導における主な指導事項(相談支援)

(運営に関する基準)

虐待防止のための措置

- 虐待防止委員会の設置及び委員会が開催されていない。

運営規程に定める内容の1つで、委員会の開催については、1回/年以上行う必要があります。

以下、具体的な運営規程への記載内容となります。

- ①虐待の防止に関する担当者の選定
- ②成年後見制度の利用支援
- ③苦情解決体制の整備
- ④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修
- ⑤虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等に関すること など

開催については法人全体で
実施することも可能

運営指導における主な指導事項(相談支援)

(運営に関する基準)

勤務体制の確保等

- 職場におけるハラスメント対策が講じられていない。

相談支援事業所が講じるべき措置の具体的な内容は以下のとおり

ポイント!!

○相談支援事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発

職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメント行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

○相談(苦情)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備

相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

運営指導における主な指導事項(相談支援)

(運営に関する基準)

勤務体制の確保等

- 職場におけるハラスメント対策が講じられていない。※前頁のつづき

相談支援事業所が講じることが望ましい取り組み(※取り組み例)

- 相談に応じ、適切に適切に対応するために必要な体制の整備
- 被害者への配慮のための取り組み
 - ※メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等
- 被害防止のための取り組み
 - ※マニュアル作成や研修の実施等

運営指導における主な指導事項(相談支援)

(運営に関する基準)

勤務体制の確保等

- 職場におけるハラスメント対策が講じられていない。※前頁のつづき

【参考】※厚労省関連HPへのリンク

・職場におけるハラスメントの防止のために(セクシュアルハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント)

・事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針(平成18年厚生労働省告示第615号)

・事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針(令和2年厚生労働省告示第5号)

運営指導における主な指導事項(相談支援)

(運営に関する基準)

業務継続計画の作成等

- 業務継続計画の作成が行われていない。

業務継続計画については、令和5年度末までに作成することとされているため、早急に作成してください。

業務継続計画は、以下の**2種類**作成する必要があります。

■自然災害発生時における業務継続計画

大規模な災害の発生がみられる中、施設・事業所等において、災害発生時に適切な対応を行い、その後も利用者に必要なサービスを継続的に提供できる体制確保の為の計画

■感染症発生時における業務継続計画

感染症流行による緊急事態宣言などの制限下であっても、感染防止対策等の徹底を前提とした継続的なサービスの提供を確保する為の計画

運営指導における主な指導事項(相談支援)

(運営に関する基準)

業務継続計画の作成等

- 業務継続計画の作成が行われていない。※前頁のつづき

業務継続計画作成にあたっては、以下の厚労省HPに計画作成のための動画や様式等が掲載されてますので、参考に作成してください。

※厚労省HP

[障害福祉サービス事業所等における業務継続計画\(BCP\)作成支援に関する研修](#)



運営指導における主な指導事項(相談支援)

その他(苦情等)

- 利用を開始する前の契約書等の取り交わし及びサービス利用に関する説明が十分になされていない。
⇒利用者との信頼関係の構築を十分に図ってください。
- 相談支援事業所へ連絡をしてもなかなか繋がらないし、折り返しの電話もない。
- サービス事業所との情報共有ができていない。
⇒複数のサービス事業所を利用していることを伝えていないなど。
- **計画案の同意や区役所への提出の遅延**
⇒利用者の受給資格の更新が遅れる。※利用者に不利益が生じる怖れがある。

最も多い
苦情

運営指導における主な指導事項(相談支援)

その他(苦情等)

- サービス等利用計画・障がい児支援利用計画の見直しが行われていない
サービスの更新申請の際に作成されたサービス等利用計画(障がい児支援利用計画)案の内容が、前回の内容と全く同じ物であった。

※作成日の修正のみと思われる物を確認した。

⇒本人(保護者)へのモニタリングを行う中で、本人のニーズ等を見直すこと。
なお、計画案を作成する段階で、目標等に変更がない場合は、検討したことがわかる記録(日時や場所等)を合わせて保管しておくこと。

運営指導における主な指導事項(相談支援)

その他(業務管理体制整備に係る届出)

※平成24年4月1日から、障害者(児)施設、事業者は、業務管理体制の整備が義務付けられています。なお、変更があった場合は、速やかに届出をお願いします。

届出については、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要がありますのでご注意ください。なお、法令遵守責任者等の変更の際も同様です。現在の届出状況の確認をお願いします。

【届出先】

- | | |
|----------------------------|---------|
| ①事業所所在地が本市のみの場合 | ⇒ 熊本市 |
| ②事業所所在地が本市及び本市以外の熊本県内にある場合 | ⇒ 熊本県 |
| ③上記、①、②以外の場合 | ⇒ 厚生労働省 |



第2部 請求事務について

請求事務について

(報酬の算定に関する事項)

請求誤りが多い例

- モニタリング月に設定されていない月の請求がある
⇒ 受給者証の確認不足
- 初回加算の算定誤り
⇒ 初回加算の算定前6月間にサービスの利用実績がある。
- サービス期間最終月の請求において、サービスを更新しているにも関わらず、モニタリング費の請求を行っている
⇒ サービスの更新=新たなプランを作成した認識がない。
- 受給者証番号の誤り
⇒ 受給者証の確認不足
- 相談支援事業所の変更をしたにも関わらず、区役所に届出ないまま請求している。 など

最も多い

請求事務について

(報酬の算定に関する事項)

その他

加算の届出及び請求については、法人の責務です。
加算の届出や請求については、必ず、報酬告示や留意事項通知等をご確認の上行ってください。

※加算の届出は、算定開始月前月の15日(閉庁日の場合は、その前日若しくは前々日)までに提出してください。

第3部 よくある質問について

よくある質問について

Q1

家族となかなか連絡が取れない場合の対応。家族が自宅でのモニタリングを拒否される場合の対応

A1

(本人等となかなか連絡が取れない場合の対応)

状況にもよりますが、応答期限を設定した文書を送付し、応答がない場合は、契約解除を行う旨の通知をお送りするのも1つの手法と考えます。

(本人等が自宅でのモニタリングを拒否される場合の対応)

障害者の場合は、居宅、障害者支援施設等、精神科病院、障害児の場合は、居宅で行う必要があります。保護者等の理解を得られるよう説明を尽くしてください。

よくある質問について

Q2

新規利用開始にあたり、担当者会議の開催が出来なかった。利用開始後速やかに担当者会議を行う予定ではあるが、モニタリング月に該当するため、プランニング費とモニタリング費の両方を請求できるか。

A2

支給期間開始月の前月に、担当者会議を行った上でサービスを利用することが前提であるが、利用者の都合により、担当者会議が出来ない場合、支給期間開始後、速やかに担当者会議を実施してください。その際、支給開始月の上旬に担当者会議を行い、同月の下旬を目途にモニタリングを実施してください。

よくある質問について

Q3

(※支給更新時)事業所が決まらず担当者会議を実施できないため、プランニング費の請求等ができない。

A3

更新申請を行う前に、これまでの利用状況等を踏まえサービス利用の必要性を検討し、真にサービスを必要としないと思われる場合は、利用者等へ更新辞退を促すことも1つの手段と考えます。その際は、利用者等に対し丁寧にご説明をお願いします。

第4部 その他

相談支援部会について

熊本市では、毎月、相談支援部会を開催しております。
相談支援事業関係者が集まり、ケース検討や相談支援専門員のスキルアップに役立つ情報共有を行っております。

これまで参加されていない方もご参加いただき、事業所間の連携や日頃の疑問の解決の場としていただければと思います。

※開催日時については、本市に登録がある事業所のメールアドレス宛に案内文を送付しております。

情報公表制度(WAMネット)について

平成30年4月に施行されたこの制度では、事業所情報(運営状況等)を公表する必要があります。※サービス毎、必ず毎年更新する必要があります。

事業所の移転や電話番号、メールアドレス等の変更があった場合も修正が必要ですので、定期的に登録状況の確認を行ってください。

※記載内容の不備が多く見受けられます。

※事業所等の変更届を提出された際は、WAMネット上でも修正を行ってください。

なお、ログインに必要なID・パスワードについては、法人に1つ付与されておりますので、担当者の方はご確認をお願いします。

※[ワムネットトップページ](#)



令和6年度障害福祉サービス
等報酬改定につきましては、
「令和6年度集団指導資料
(相談支援編)」をご参照く
ださい。

相談支援編は以上 となります

ご視聴ありがとうございました。