

### サービス提供の流れ ②-1 個別支援計画等

#### 1. 居宅介護

サービス提供責任者は、利用者又は利用者である障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的な指定居宅介護の内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。

(市条例43号第33条及び第50条)

#### 2. 療養介護

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。(短期入所を除く。)

(市条例43号第61条他準用、第211条)

#### 3. 重度障害者等包括支援

サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、週を単位として、具体的なサービスの内容等を記載した重度障害者等包括支援サービス利用計画(サービス利用計画)を作成しなければならない。

(市条例43号第110条)

#### 4. 地域移行支援

指定地域移行支援従事者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた指定地域移行支援計画を作成しなければならない。

(平24厚令27第20条)

#### 5. 地域定着支援

指定地域定着支援従事者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境、緊急時において必要となる当該利用者の家族等及び当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関の連絡先その他の利用者に関する情報を記載した指定地域定着支援に係る台帳を作成しなければならない。

(平24厚令27第42条)

#### 6. 特定相談支援

指定特定相談支援事業所の管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

(平24厚令28第15条)

#### 7. 児童発達支援

指定児童発達支援事業所の管理者は、当該指定児童発達支援事業所の児童発達支援管理責任者に指定児童発達支援に係る通所支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

(市条例62号第30条他準用)

#### 8. 福祉型障害児入所施設

指定福祉型障害児入所施設の管理者は、当該指定福祉型障害児入所施設の児童発達支援管理責任者に入所支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

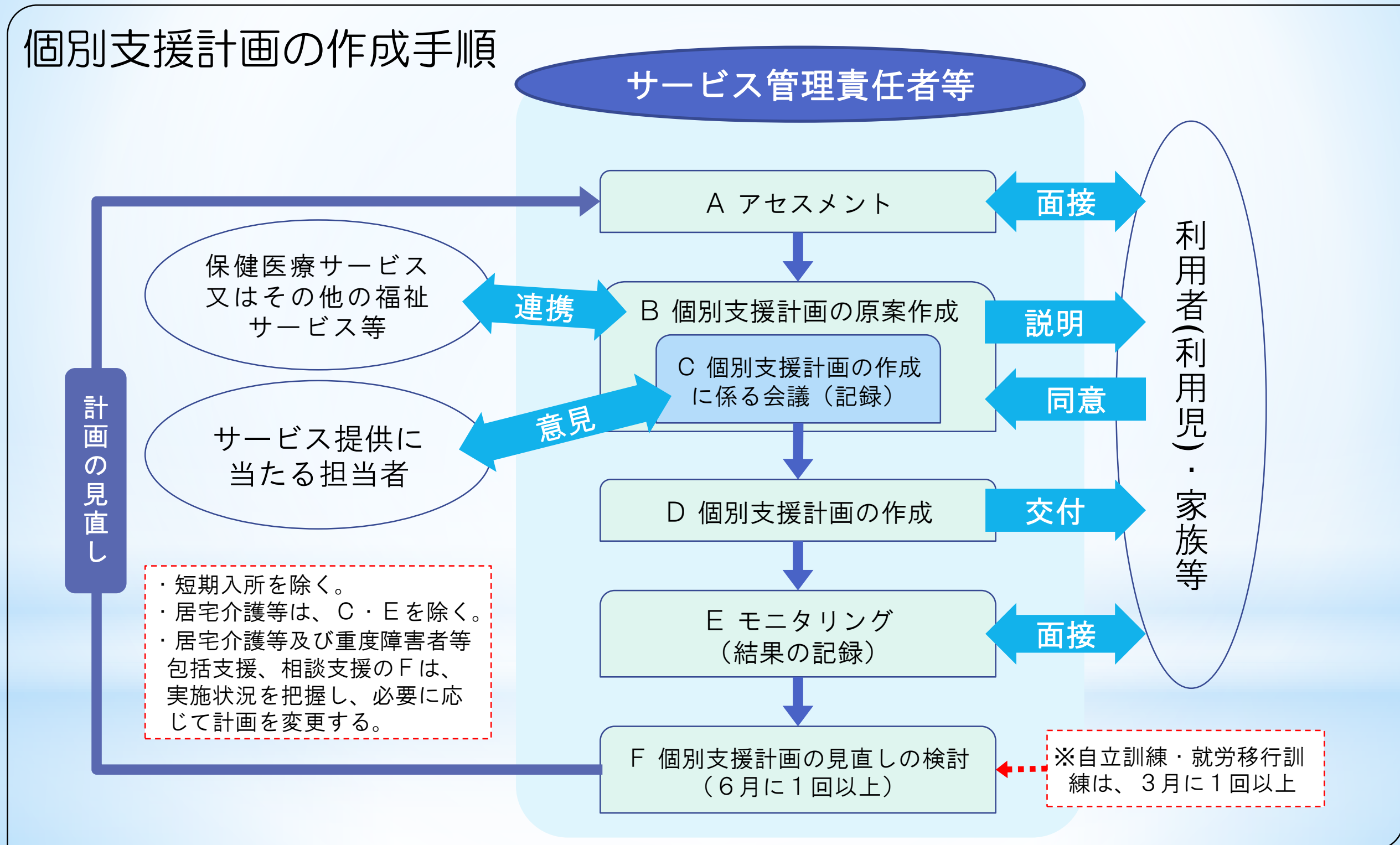
(市条例62号第104条他準用)

#### 9. 障害児相談支援

指定障害児相談支援事業所の管理者は、相談支援専門員に障害児支援利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

(平24厚令29第15条)

## サービス提供の流れ ②-1 個別支援計画等



## サービス提供の流れ ②-1 個別支援計画等

	訪問系サービス 居宅介護・重度訪問介護・同行 援護・行動援護・移動支援	日中活動系サービス 療養介護・生活介護・自立訓練・就労移行支 援・就労継続支援A型・就労継続支援B型・ 共同生活援助・障害者支援施設・重度障害者 等包括支援（※）	児童系サービス 児童発達支援・医療型児童発達支援・ 放課後等デイサービス・保育所等訪問 支援・障害児入所施設
規定する条項	・市条例43第33条 他	・市条例43第61条 他	・市条例62第30条 他
計画作成担当者	・サービス提供責任者	・サービス管理責任者 ※サービス提供責任者	・児童発達支援管理責任者
アセスメント	・利用者の状況を把握・分析し、 解決すべき課題を明確化	・利用者に面接し、希望する生活及び課題等 を把握	・保護者及び障害児に面接し、希望す る生活及び課題等を把握
計画原案作成	・サービス等利用計画を踏まえる ・援助の方向性や目標 ・担当従業者の氏名 ・サービスの具体的内容 ・他のサービスとの連携 ・所要時間、日程 ・その他留意事項	・サービス等利用計画を踏まえる（※除く） ・支援の方針、目標とその達成時期 ・生活全般の質の向上のための課題 ・サービスの具体的内容 ・他のサービスとの連携 ・その他留意事項	・障害児支援利用計画を踏まえる ・支援目標その達成時期 ・生活全般の質の向上のための課題 ・サービスの具体的内容(行事、日課 等を含む) ・他のサービスとの連携 ・その他留意事項
担当者会議	・必要に応じて開催	・担当者等を招集し、計画原案に対する意見 を求める ※サービス担当者会議	・担当者等を招集し、計画原案に対す る意見を求める
利用者に対する 交付	・内容を説明、書面で交付	・内容を説明、書面で交付 ・文書による同意を得る（※除く）	・内容を説明、書面で交付 ・文書による同意を得る
モニタリング	・サービスが計画に沿っている か	・サービスが計画に沿っているか	・サービスが計画に沿っているか
見直し・変更	・必要に応じて実施	・少なくとも6か月に1回（自立訓練・就労 移行支援は、少なくとも3か月に1回）以 上、その他必要に応じて実施 ※必要に応じて実施	・少なくとも6か月に1回以上、その 他必要に応じて実施

## サービス提供の流れ ②-1 個別支援計画等の作成

	地域相談支援 ①地域移行支援、②地域定着支援	計画相談支援	障害児相談支援
規定する条項	①平24厚令27第20条 ②平24厚令27第42条	・平24厚令28第15条	・平24厚令29第15条
計画作成担当者	①地域移行支援従業者 ②地域定着支援従業者	・相談支援専門員	・相談支援専門員
アセスメント	・利用者に面接し、希望する生活、課題等を把握	・利用者及びその家族に面接し、家族の希望及び解決すべき課題を把握	・保護者及び障害児に面接し、課題等及び生活全般についてその状態を十分把握
計画原案作成	①地域移行支援計画 ・支援の方針、目標とその達成時期 ・生活全般の質の向上のための課題 ・目標及びその達成時期 ・他のサービスとの連携 ・その他留意事項 ②地域定着支援台帳 ・利用者に関する適切な情報 ・緊急時の適切な対応	○サービス等利用計画 ・利用者等の生活に対する意向 ・総合的に援助方針 ・生活全般の解決すべき課題 ・長期的な目標それを達成するための短期的な目標とその達成時期 ・福祉サービス等の種類、内容、量 ・市町村に対するモニタリング期間に係る提案等 ・その他留意事項	○障害児支援利用計画 ・障害児等の生活に対する意向 ・総合的に援助方針 ・生活全般の解決すべき課題 ・長期的な目標それを達成するための短期的な目標とその達成時期 ・福祉サービス等の種類、内容、量 ・市町村に対するモニタリング期間に係る提案等 ・その他留意事項
担当者会議	①計画作成定会議	○サービス担当者会議 ・専門的な見地から意見を求める	○サービス担当者会議 ・専門的な見地から意見を求める
利用者に対する交付	①内容を説明、書面で交付 ①文書による同意を得る	・内容を説明、計画案の交付 ・文書による同意を得る ※サービス担当者会議前と後計画案	・内容を説明、計画案の交付 ・文書による同意を得る ※サービス担当者会議前と後計画案
モニタリング	・サービスが計画に沿っているか	・サービスが計画に沿っているか ・法第5条第21項に規定する厚生労働省令で定める期間ごと実施	・サービスが計画に沿っているか ・法第6条の2の2第8項に規定する厚生労働省令で定める期間ごと実施
見直し・変更	・必要に応じて実施	・必要に応じて実施	・必要に応じて実施

## サービス提供の流れ ②-2 契約支給量の報告等

### 受給資格の確認

事業者は、サービスを提供するときは、サービスの内容、契約支給量その他の必要な事項（受給者証記載事項）を当該支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。

（市条例43号第17条、市条例第62号第16条他）

障害福祉サービス受給者証	
受給者証番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
居住地	札幌市豊平区旭町1丁目2番地3号
フリガナ	サッポロ タロウ
氏名	札幌 太郎
生年月日	昭和42年12月31日
性別	男
フリガナ	サッポロ ハナコ
氏名	札幌 花子
生年月日	昭和55年 2月14日
性別	女
障害種別	1 2 3 4
交付年月日	平成28年 8月 1日
支給市町村名及び印	札幌市豊平区 平岸6条10丁目 札幌市豊平区 011056

折り畳み版



冊子版（カバー付）

### 契約が終了した場合

○サービスの提供が終了した場合においては、その年月日を(利用者の受給者証に)記載すること。

（解釈通知 H18障発1206001号、H24障発0330-12号 他）

# サービス提供の流れ ②-2 契約支給量の報告等

契約内容（障害福祉サービス証・地域相談支援受給者証記載事項）報告書

契約内容（障害福祉サービス証・地域相談支援受給者証記載事項）報告書

平成 年 月 日

（あて先）札幌市 区保健福祉部長

事業者番号							
事業者及びその事業所の名称 代表者							

下記のとおり当事業者との契約内容（障害福祉サービス証・地域相談支援受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者			
受給者証番号			
支給決定障害者（保護者）氏名		支給決定に係る障害児氏名	

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約開始時期 <small>（又は変更後の契約開始時期）</small>	理 由
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月までの提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

## 契約支給量の報告等

事業者は、サービスの利用に係る契約をしたときは、**受給者証記載事項その他の必要な事項を本市に対し遅滞なく報告**しなければならない。

（市条例43号第17条、市条例第62号 他）

契約内容報告書は、支給決定区へ提出



<http://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/jiritsushien/seikyu.html>

札幌市 契約内容報告書

検索

# サービス提供の流れ ③サービス提供実績記録票

(様式1)

平成 年 月 分		居宅介護サービス提供実績記録票								
支給者証書番号	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)				事業所番号					
契約支給量					事業者及びその事業所					
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降		

利用者等から確認印

札幌市 サービス提供実績記録票 検索

<http://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/jiritsushien/seikyu.html>

1. サービス提供の都度記録する
 

事業者は、サービスを提供したときは、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録しなければならない。
2. 利用者から確認を受ける
  - 事業者は、1の規定による記録を行うときは、サービスを提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けなければならない。（市条例43号第26条、市条例第62号第24条 他）
  - 事業者は、原則としてサービスを提供した都度、その実績を記録（サービス実績記録票）し、その内容を利用者等に確認並びに押印又は自署を求める。（介護給付費等に係る請求等事務の手引き（平成24年4月版）
3. 訂正方法
 

サービス提供実績記録票を訂正する場合は、訂正箇所には二重線を引き、改めて正しい内容を記入の上、サービス提供者及び利用者等双方の印を押すこと。（H21.2.13付札幌第3788号札幌市保健福祉局障がい福祉担当部長通知 等）

※本市の調査時にサービス提供実績記録票を作成することなく、自立支援給付費を請求していることが判明した場合は、適正なサービス提供がされたことを確認できないことから、自立支援給付費の返還対象となる場合がありますので、十分ご注意ください。

## サービス提供の流れ ④提供したサービスの具体的内容に関する記録

### サービス提供記録

(記載内容)

- ①サービスの提供日及び提供時間
- ②利用者名及びサービスを提供した従業者名
- ③サービスの種類
- ④提供した具体的なサービス内容
- ⑤利用者の心身の状況
- ⑥その他利用者へ伝達すべき必要事項

「サービス提供記録」や「実施記録」「支援記録」などと呼ばれています。様式は任意です。



- ①サービスの内容や利用者の状況の把握
- ②利用者からの苦情・事故への対応に役立つ
- ③サービスが行われたことの証拠

### サービスの提供の記録

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

### 心身の状況等の把握

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

※本市の調査時にサービス提供の記録作成することなく、自立支援給付費を請求していることが判明した場合は、適正なサービス提供がされたことを確認できないことから、自立支援給付費の返還対象となる場合がありますので、十分ご留意ください。



### サービス提供の流れ

#### ⑤給付費の請求、⑥-1利用者負担額を受領・領収証交付、⑥-2給付費の額の通知

##### 国保連への請求

給付費の請求について、サービス提供時の記録、サービス提供実績記録表などの内容を確認しながら請求すること。

- ・ サービス提供日時
- ・ 送迎の記録
- ・ 食事の提供の記録
- ・ 欠席時の記録 など



##### 介護給付費の額に係る通知等

法定代理受領によりサービスに係る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。

(市条例43号第30条第1項、市条例第62号第28条第1項 他)

##### 利用者負担額等の受領

○規定する支払を受けた場合は、当該支払に係る領収証を当該支払を行った支給決定障害者等に対し交付しなければならない。

(市条例43号第28条第4項、市条例第62号第26条第5項 他)

## 書面監査、実地指導

指定後約1か月で

### 書面監査

事業者に自己点検表、運営規程、個別支援計画等を市に提出してもらい、書面審査の上、指導を行います。



### <提出資料>

運営規程  
契約書  
重要事項説明書  
勤務表  
自己点検表  
防災に関する自己点検表

指定後3年又は突然に

### 実地指導

指定後、3年に一度を目途に事業所に訪問して、帳簿書類を確認し、法令に定めるサービスの取扱いと自立支援給付の請求等に関する事項について周知します。請求に過誤があった場合は、過誤調整を指導する場合があります。

また、あらかじめ通知したのでは、日常におけるサービスの提供状況を確認することができないと認められる場合は、突然、実地指導を行うことがあります。

○平成28年度の実地指導の実施件数

実施件数	162事業所
------	--------

### <事前提出資料>

運営規程  
契約書  
重要事項説明書  
勤務表  
自己点検表  
防災に関する自己点検表

### 3 指導・監査の実施状況

## 監査

サービス等の内容について、行政上の措置に該当する内容であると認められる場合、若しくはその疑いがあると認められる場合、又は自立支援給付等の給付に係る費用の請求について不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、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主眼として実施する。

#### ○監査の実施件数と行政処分

実施年度	実施件数 (単位：事業所)	行政処分	
		取 消	効力停止
平成24年度	0	0	0
平成25年度	2	1	0
平成26年度	22	1	1
平成27年度	12	0	0
平成28年度	8	4	0

#### ○ 主な監査理由

- ・水増し、架空請求の疑いがあった
- ・指定申請時の提出書類に詐称の疑いがあった
- ・人員配置基準を満たさずに給付費を請求した疑いがあった
- ・従業者の利用者に対する虐待行為の疑いがあった
- ・実地指導の改善報告が未提出であった

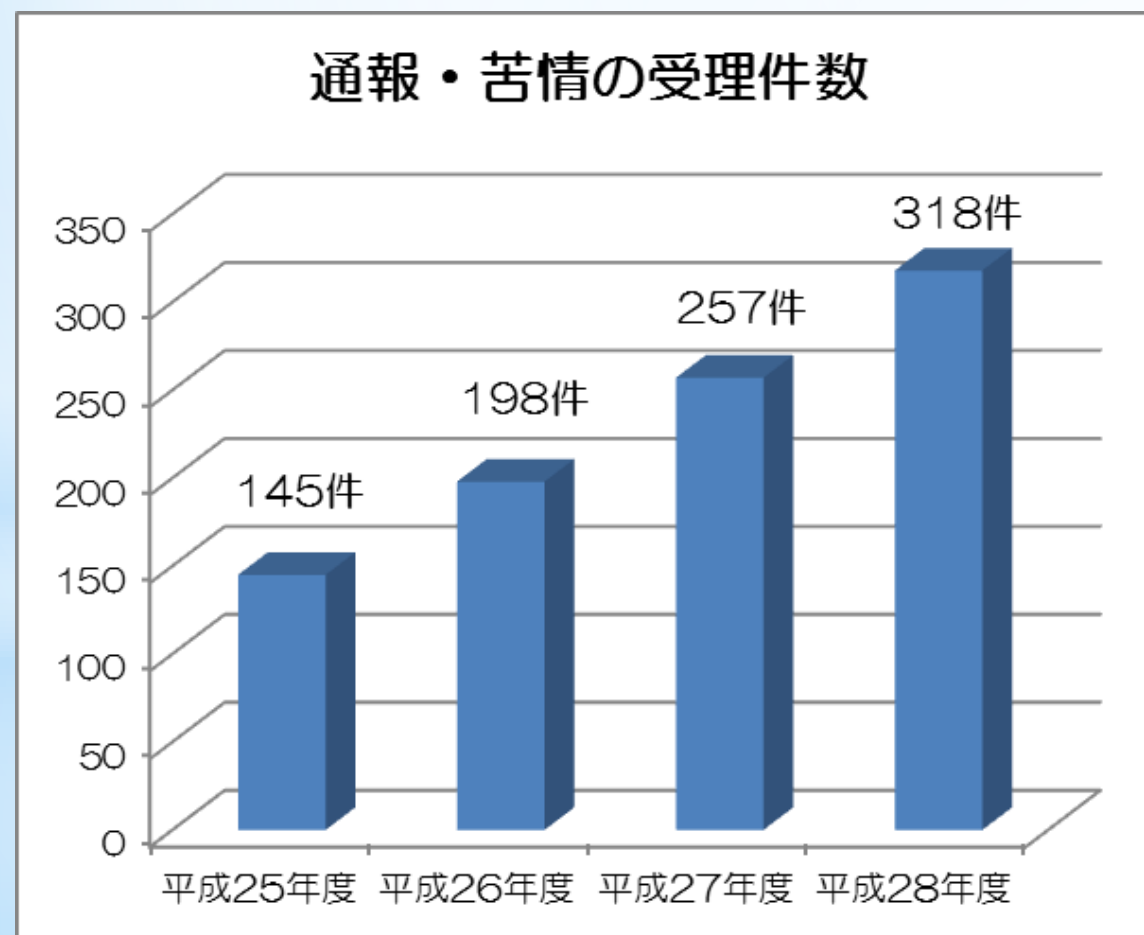
#### (参考) 指定取消等の事由

- ①申請者が禁固刑になった等
- ②障害者等のために忠実に職務を遂行していない
- ③条例の人員基準を満たすことができなくなった
- ④条例の設備及び運営基準で運営できなくなった
- ⑤給付費の不正請求
- ⑥報告、帳簿書類の不提出、虚偽報告
- ⑦不出頭、不答弁、虚偽答弁、検査拒否、検査忌避
- ⑧不正の手段により指定を受けた
- ⑨政令で定める保健医療、福祉に関する法律に違反
- ⑩サービスで不正又は著しく不当な行為をした
- ⑪法人役員が5年以内に不正行為をした者がいる
- ⑫法人でない場合、管理者が5年以内に不正をした

## 通報・苦情

### ○通報・苦情の受理件数

受理年度	受理件数
平成25年度	145件
平成26年度	198件
平成27年度	257件
平成28年度	318件



### ○ 通報・苦情の主な内容

- ・サービスの提供内容に関すること
- ・事業所や従業員の対応に関すること
- ・事業所の人員配置に関すること
- ・請求の適・否に関すること



## 障がい者虐待の防止

### 障害者虐待とは

#### 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。

#### ⑤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、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用する他の障害者又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける他の障害者による前3号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。



### 通報義務

事業者には、障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した場合は、市への通報義務があります。

### 障害者虐待が疑われる場合

#### 報告徴取

市から報告徴取を指示する等、事実確認が行われ、障害者虐待があった場合には、改善指導を行います。



障害者虐待があった場合

#### 改善指導

＜改善指導の例＞

- 虐待防止改善計画の作成
- 第三者による虐待防止のための委員会の設置
- 改善計画に沿って事業が行われているかどうかを第三者委員が定期的にチェックする等があります。
- 指導に従わない場合には、勧告・命令、指定取消等の処分が行われることがあります。

#### 虐待防止措置

- ①虐待防止責任者の選定
  - ②成年後見制度の利用支援（障害児通所（入所）サービスを除く）
  - ③苦情解決制度の整備
  - 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の実施
- ※上記の①から④は運営規程にも定めなければなりません。

## 4 実地指導における主な指摘事項

### (1) 運営基準に関する主な指摘事項

#### ① 運営規程

##### 営業時間

運営規程や利用契約書、重要事項説明書に記載している営業日時やサービス提供時間などの記載が異なっている。

##### 虐待防止の措置

虐待防止の措置の記載が不足している。  
特に成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備

(市条例43号第38条、市条例第62号第40条他)

#### 改善に向けて

##### 営業時間

各書類の記載内容を確認する。

##### 虐待防止の措置

- ①虐待の防止に関する責任者の選定
- 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の実施

※障害児（通所・入所）サービスの場合は②を除く。  
(解釈通知 H18障発1206001号 他)

※運営規程の内容を変更した場合は、変更日から10日以内に変更届の提出が必要です。

