

障害児通所支援の支給決定について

現状：申請書類一式を受理した翌日を支給開始日（支給開始日の指定がある場合は勘案）として市が処理をしているが、まだ受給者証が手元に届かないにも関わらず、事業所等から申請書類が届いているか、申請書類を提出したから今日から利用してもいいか、受給者証情報を教えてほしい等の問い合わせが殺到している。

今後の対応：次のフロー図にあるように、本来の障害児通所支援の手続きの流れに沿った対応を行う。

※決定がおりるまでは正式な決定ではない。決定がおりない間での利用はできない。（申請書類が出ていないにも関わらず、利用した場合は自己負担での利用となる）

正式な決定がおり、受給者証が手元に届いた後、事業所との契約を行った上で初めてサービス利用開始となる。

障害児通所支援の手続きの流れ

①相談・見学

サービス利用についての相談、事業所の見学等を行う
療育の日数(回数)を事前に打ち合わせしておく

②申請書類の提出

①申請書 ②障害児支援利用計画案またはセルフプラン
③療育が必要な旨の意見書・診断書等の書類
※申請時に、障害児の心身の状況について、5領域20項目の調査を行う。
相談支援専門員等が行い、申請書類に添付することも可。

③支給決定→受給者証交付

障害児支援利用計画案やサービスの利用意向を勘案し、
支給決定を行った後、受給者証の交付をする。

④事業所との契約・利用開始

通所する事業所に受給者証を持って契約を行い、利用開始となる。

保育所等訪問支援の支給決定について

原則日数：月2回(2週間に1回程度)の支給量を基本とする

その他、初回の利用でこどもと訪問先施設との関係構築を進める必要がある場合や、集中的に支援を行うことが必要な場合、緊急性が高い場合等については、ニーズに応じて訪問頻度を高くすることも考えられる。その場合の取り扱いは以下のとおりとする。

- ①初回より月3回以上の決定希望の場合、障害児支援利用計画案に月3回以上の支給量が必要な理由を記載すること。また、訪問先施設との事前協議内容の記録を添付すること。
 - ②サービス更新の際、継続して月3回以上の利用を希望の場合、今まで立てた保育所等訪問支援計画、訪問支援時の記録(訪問先施設との協議内容を含む)を添付するとともに、障害児支援利用計画案に必要な理由を記載すること。
- ①②ともに各種提出書類をもとに必要性を判断した上で、支給量と支給決定期間を決定する。
支給決定期間については、原則3か月

保育所等訪問支援に関する連絡・留意事項

項 目	連絡・留意事項
評価制度の評価表の書式について	令和6年7月にこども家庭庁が自己評価の流れや書式を示している。 長崎市ホームページ「障害児通所支援」のページにも掲載しているので参考にすること。
学校向けの保育所等訪問支援事業の手引きには支援時間が2時間から半日とあるが、国のガイドライン(こども本人や訪問先施設の職員に対する支援1時間程度＋訪問支援後の訪問先施設への報告30分程度)と異なる。	これはあくまで目安であり、各学校・こどもの様子によって異なるため、支援時間については学校と訪問支援事業所とで調整をすること。
個別支援会議の調整をする際、窓口は学校の管理職を通してほしいとの要望が学校側からある。 校長先生・教頭先生・学年主任の方々のうちでどなたに相談するのかは統一されているのか。	管理職と言われているため、校長先生または教頭先生となることが想定される。
訪問する日時について、いつ訪問支援員が来るのか分からない。 当該月の前月末までには、1か月の訪問予定日を教えてほしい。	訪問日については、訪問先施設の都合に合わせながら、訪問支援を行うにあたり優先度が高い場面やこどもに支援が必要な時間帯、訪問先施設の職員が対応の難しさ等を感じている時間に訪問することが必要となってくるため、訪問先施設と相談しながら訪問日を決めること。 訪問支援事業所の都合に合わせないよう、注意すること。

項 目	連絡・留意事項
個別支援計画書を学校等に提出されないため、訪問先施設としては、どのような目標を立てているか分からない。	個別支援計画は、作成時点から訪問先施設や保護者等と相談しながら目標の達成の目安(保育所等訪問支援の終了時期の目安なども含め)を共有しながら一緒に作成していく。 立てた計画については、訪問先施設とも共有しながら支援を進めていくこと。
事業所が学校内の様子をSNSにアップして大きな問題になったことがある。守秘義務等を守ってほしい。	訪問支援をしている様子等、SNSに掲載するような行為はしないように注意すること。
訪問支援員が学校までの付き添いをしている。これは訪問支援事業にあたるか。	訪問支援事業は、こどもと一緒に学校に行く又は帰宅する支援ではない。訪問先での直接支援、間接支援となる。
保育所等訪問支援に従事している時間帯において、児童発達支援又は放課後等デイサービスの職員が定数に満たない事業所がある。	児童の受け入れに際しては、定められた人数の職員配置をする必要があるため注意すること。
児童発達支援・放課後等デイサービスと、保育所等訪問支援をセットで決定しようとする動きがある。	保育所等訪問支援の必要性を理解した上で、適正な申請をお願いしたい。
保育所等訪問支援を利用するにあたり、相談支援専門員を必ずつけないといけないのか。	相談支援専門員等、事業所とは別の立場から客観的にサービスの必要性を判断した上でのサービス利用調整が望まれるが、相談支援専門員の不足によりセルフプランにせざるを得ない状況がある。 その場合は、セルフプランに訪問支援の必要性を記入していただくことや、訪問支援事業所からの必要性について書類を提出していただく場合もある。

放課後等デイサービスの支給決定期間について

変更事項:支給決定の終了月を「**児童の誕生月の末日**」とする

変更するサービス:放課後等デイサービス、(就学児以降の)保育所等訪問支援

施行日:支給決定日が令和7年4月1日以降の新規・更新分から

1. 新規・更新の際の手続き

ケース1 支給決定日から3か月を経過しない日の属する月が誕生月の場合

<申請>

申請書不要

<取り扱い>

申請書類なしで市が2回決定をして受給者証を2枚発行する。

ケース2 ケース1に該当しない場合

<申請>

・申請書必要

・計画案必要

<取り扱い>

誕生月が属する月の末日までの決定とする。

申請書一式が提出された後、その次の決定処理を行う。

2. 小学生以上のきょうだいが何人かいる場合

原則、きょうだいごとの誕生月にする。

ただし、きょうだいで期間を揃えたい場合には、計画案に分かりやすいように「〇〇の〇月に期間を合わせる」等の記載があれば、きょうだい間で揃える処理を行う。

3. (就学児童で) 保育所等訪問支援を決定している場合

- ・ 決定日数が2日以内の場合は、放課後等デイサービスと同様の取り扱いとなる。
- ・ 決定日数が3日以上の場合は、R6年8月に通知のとおり原則3か月の決定期間とする。

4. 各種加算（個別サポート加算（Ⅰ）、医療的ケア判定スコア、強度行動障害児支援加算）の有効期間

提出日の翌月（提出日が1日であれば当月）から有効にする。

支給決定日が加算対象となった日から12か月以上経過していれば、提出が必要。

そうでなければ、提出不要。（前回の判定をそのまま継続する。提出があれば、提出されたもので判定する。）

相談支援専門員のアセスメント等の実施についての留意事項

相談支援専門員が居宅訪問せずに計画作成、モニタリング報告書作成をしているという事案があると報告を受けている。

計画相談支援及び障害児相談支援の指定基準において、「**相談支援専門員は、アセスメント及びモニタリングの実施にあたっては、必ず利用者(障害児)の居宅を訪問し、利用者(障害児)及びその家族に面接して行わなければならない**」とされている。

したがって、居宅訪問していないものについては、計画及びモニタリングとして認められないことに留意すること。

今後、このような事案が報告された場合、調査を行った上で給付費を返還していただく場合もあるため、注意すること。

【相談支援に関するQ&A(令和6年4月5日)より抜粋】

問5 計画相談支援及び障害児相談支援の指定基準において、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画を作成する際の留意点として「相談支援専門員は、アセスメントの実施に当たっては、必ず利用者(障害児)の居宅を訪問し、利用者(障害児)及びその家族に面接して行わなければならない。」と規定されているが、次の場合についてはどうか。また、モニタリングについてもどうか。

- ① 自宅訪問よりも効果的なアセスメントができる場合や自宅訪問が難しい場合は、事前に行われる面接は、相談支援事業所、日中通っている障害福祉サービス事業所等、保育園等で行ってもかまわないか。
- ② 作成時は、上記①の理由で自宅訪問しないことがあっても、モニタリング等を通じていつかは自宅訪問することによいか。

(答)

○ サービス等利用計画及び障害児支援利用計画は、障害者及び障害児の日常生活全般を支援する観点に立つて作成されることが重要であることから、生活状況を十分把握する必要があり、その把握については、障害児及びその家族からの聞き取りだけでなく、障害者及び障害児が居所において日頃生活している様子や生活環境等を実地で確認する必要があるため、障害福祉サービス事業所等の一時的な滞在場所のみを訪問して面接を行う場合には適切にアセスメント又はモニタリングが行われたものとは認められず、自宅訪問が必要である。そのため、①及び②ともに認められない。

○ なお、居宅の訪問による面接に加えて、障害福祉サービス事業所等における面接を行った上でアセスメント又はモニタリングを行うことは問題ないため申し添える。

(R3.4.8 相談支援関係Q&A 問5 一部修正)

問6 アセスメント又はモニタリングに係る訪問については、必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院(障害児の場合は居宅)を訪問しなければならないこととされているが、利用者の通所先の障害福祉サービス事業所等を訪問して面接を行う場合、アセスメント又はモニタリングとして認められるか。

(答)

利用者が居所において日頃生活している様子や生活環境等を実地で確認する必要があるため、障害福祉サービス事業所等の一時的な滞在場所のみを訪問して面接を行う場合、適切にアセスメント又はモニタリングが行われたものとは認められない。

なお、居宅の訪問による面接に加えて、障害福祉サービス事業所等における面接を行った上でアセスメント又はモニタリングを行うことは問題ないため申し添える。

障害者虐待の防止(全事業所)

障害者虐待防止の更なる推進のため、虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置について、あらかじめ運営規定に定める。

令和4年度から義務化 ・ 令和6年度から減算

【内容】

- ① 虐待防止のための対策を検討するための委員会(虐待防止委員会)の設置
- ② 委員会の定期的な(年1回以上)開催、その結果の従業者への周知徹底
- ③ 従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な(年1回以上)研修の実施
- ④ 虐待防止のための責任者の任命・設置
- ⑤ 苦情解決体制の整備

【義務化されていること】

1. 「虐待防止委員会」を定期的(年1回以上)に開催し、虐待防止のために必要な事項を検討し、その記録を残すとともに、結果を従業者へ必ず周知すること。
2. 虐待防止のための研修を定期的(年1回以上)に実施し、記録しておくこと。
3. 上記措置を適切に実施するための責任者を配置すること。

上記対応ができていない場合は減算(所定単位数の1%)になります。

【虐待防止委員会の主な役割】

① 虐待防止のための計画づくり

虐待防止の研修(支援員のみならず、運転手、事務職員なども対象に実施する。経験年数・スキル等、職種、役職等に応じた内容設定が必要。職場内研修と職場外研修を組み合わせる。)

虐待が起こりやすい職場環境の確認と改善

ストレス要因が高い労働条件の確認と見直し

マニュアルやチェックリストの作成と実施、など

➡年間計画を作り、組織的に運営し、進捗管理を行う

② 虐待防止のチェックとモニタリング

虐待が起こりやすい職場環境の確認

各職員が定期的に自己点検

現場が抱えている課題を委員会に伝達

発生した事故(不適切な対応事例も含む)状況、苦情相談の内容、職員のストレスマネジメントの状況についての報告

➡チェックリストや運用ルールを設定し、委員会へ情報が提供される仕組みを作る

③ 虐待(不適切な対応事例)発生後の検証と再発防止策の検討

虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討し、実行に移していくこと

死亡やそこに至らないまでも生命・身体等に重大な影響があった虐待事案が発生した場合は、事態が収束した後、できる限り速やかに検証を実施する

※虐待防止委員会について

事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可

委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができる

訓練等給付、地域相談支援等の申請者に対する障害支援区分 認定調査の見直し

変更事項:認定調査を実施しない。

訓練等給付の申請時に「訓練等給付 状況確認票」を提出

該当するサービス:訓練等給付を希望する者（区分を必要とする共同生活援助の申請は除く）

地域相談支援(地域移行支援、地域定着支援)を希望する者

施行日:令和7年4月1日

<申請に必要な書類>

- 1.(介護給付費 訓練等給付費 特定障害者特別給付費)支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書(第5号様式)
- 2.世帯状況・収入申請書
- 3.訓練等給付 状況確認票 ←新たに追加
- 4.転入された方については、本人及び配偶者のマイナンバー(個人番号)がわかる書類が必要な場合があります。

申請者番号

10000

訓練等給付 状況確認票

記入日

令和

年

月

日

申請者氏名

生年月日

S・H・R

年

月

日

(電話番号

-

-

)

記入者

本人

・

本人以外

⇒ 氏名

関係

電話番号

-

-

申請者本人のご状況について教えてください。

1. 現在、仕事（一般就労やパート・アルバイト）をしていますか。	はい	・	いいえ
※「はい」と回答した方は質問5へ。			
2. これまでに仕事（一般就労やパート・アルバイト）の経験がありますか。	はい	・	いいえ
3. 最近1年間に仕事（一般就労やパート・アルバイト）をしていましたか。	はい	・	いいえ
4. 最近1年間に体調不良等で仕事（一般就労やパート・アルバイト）を続けられなかったことがありましたか。	はい	・	いいえ
5. 最近2年間に病院に入院することがありましたか。	はい（	年	月ごろ）
6. 普段から病院に定期通院していますか。	はい	・	いいえ
⇒「はい」と回答した方は定期通院している診療科に○をつけてください。			
内科 ・ 精神科 ・ 外科 ・ 整形外科 ・ 脳神経外科 ・ 皮膚科 ・ 泌尿器科 ・ 婦人科 ・ 眼科			
耳鼻咽喉科 ・ リハビリテーション科 ・ 歯科 ・ その他（			
）			
7. 現在のお住まいについて当てはまるものに○をつけてください。			
一人暮らし ・ 家族や知人と同居 ・ 病院 ・ その他（			
）			
8. 普段の生活を支援してくれる人がいますか。	はい	・	いいえ
⇒「はい」と回答した方は当てはまるものに○をつけてください。			
家族 ・ 知人 ・ 相談支援専門員 ・ 事業所職員 ・ 病院職員 ・ その他（			
）			
9. 一人で支援なく歩くことができますか。	はい	・	いいえ
10. 一人で支援なく外出することができますか。	はい	・	いいえ
11. 困った時は自分から周りの人に助けを求めることができますか。	はい	・	いいえ
12. 一人でできず、支援をうけている、または支援が必要なものに○をつけてください。			
着替え ・ 食事 ・ 排せつ(トイレ) ・ 入浴 ・ 薬の管理 ・ お金の管理 ・ 調理 ・ 掃除			
洗濯 ・ バスや電車の利用			
13. 普段の生活で困ることがあれば、○をつけてください。			
物や文字が見えづらい ・ 音や声が聞こえづらい ・ 家族や友人、支援者とのコミュニケーション			
文章の読み書き ・ 感覚の過敏さ(光、におい、痛みを過剰に感じる、音が過剰に聞こえるなど)			
14. 最近1か月間に次の中で当てはまるものがあれば、○をつけてください。			
イライラ ・ 怒る ・ 泣く ・ 気分の落ち込み ・ 大声を出す ・ 気持ちが落ち着かない ・ 不安が強い ・ 食べ過ぎる			
自分を傷つける行為 ・ 他人を傷つける行為 ・ 対人への不安や緊張が強い ・ 集団の場に入ることが難しい			

※長崎市記入欄※

身体手帳（

）級（

視覚障害・聴覚障害・肢体不自由・内部障害・その他（

））

療育手帳（

）

精神手帳（

）級

生活保護（有

・

無

）

訓練等給付状況確認票（見本）