計画相談支援
手引書

—第 1 版—

堺　　市

平成２８年２月

発行年月	版番号	改訂理由・内容
平成 28 年 2 月	第 1 版	初版発行

ご利用上の注意

◆この手引書に掲載しているのは、平成 28 年 2 月時点の情報です。

◆今後、基準や制度の内容等が変わる場合がありますので、確認のうえ、ご活用ください。

◆各種様式等は、「堺市ホームページ」からダウンロードできます。

ホームページのアドレスは下記を参照してください。

【堺市ホームページ】http://www.city.sakai.lg.jp/

堺市ホームページのトップ画面右上の、検索キーワード入力欄に、「計画相談」と入力して検索してください。

http://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/oshirase/keikakusoudansien.html

各種問い合わせ先

問合せ項目	問合せ先
制度に関すること 手引書に関すること	**堺市健康福祉局障害福祉部** **障害施策推進課　相談支援係** **072-228-7818**（FAX：072-228-8918）
請求に関すること	**堺市健康福祉局障害福祉部** **障害者支援課　認定給付係** **072-228-7510**（FAX：072-228-8918）
利用者に関すること 支給決定に関すること	**受給者証の発行区** （５７ページの連絡先一覧を参照）
請求システムの操作方法に関すること	**国保中央会電子請求ヘルプデスク** TEL：03-5391-5622 FAX：03-5391-5631 **大阪府国民健康保険団体連合会** TEL：06-6949-5435 FAX：06-6949-5437

はじめに

堺市では、障害のある方が住み慣れた地域で、安心して生き活きと自立した生活を送ることができるよう、第４次障害者長期計画にもとづき、支援サービスの充実や環境整備などに積極的に取り組んでいます。

中でも、日々生活の中で抱えているニーズや課題にきめ細かく対応し、障害のある方の思いに寄り添って支援する「相談支援」は、障害のある方自身が希望する生活を実現し、かつ継続させていくうえで、重要な役割を担っています。そして、そのような「相談支援」を実現させるためには、ライフステージを通じた切れ目のない、一貫した総合的な支援を行うことが必要です。

堺市においては、相談支援体制の充実を図るために、従前の取組も踏まえ、平成２４年度に市域の中核として「総合相談情報センター」を、区域の中核として７つの「障害者基幹相談支援センター」を設置しました。各センターでは、区の相談窓口や専門相談機関や地域の相談支援機関とのネットワークづくりを推進するとともに、相談支援の充実に取り組んでいます。

障害のある方の支援を行うにあたっては、すべての支援機関が基本となる考え方を共有することが重要です。それは「本人がどのような生活を望んでいるのか。」「本人自らの意志でサービスを選択する。」という当事者主体の考え方です。社会資源が十分にあるとは言えない中、相談支援をすすめるには、様々な問題に突き当り、進めにくくなることもあることと思います。しかし、どんな場合にも、障害のある方がどう生きたいと思うのかが中心であり、住み慣れた堺市に住み続けるために、どのように支援すべきかという点に立ち戻って考えることが重要と考えます。

この手引書は、相談支援専門員として新たに従事される方をはじめ、堺市で相談支援に関わるすべての方々にこのことを共有いただき、これからも当事者主体の質の高い相談支援の実現に向けて、取り組んでいただけるようまとめたものです。本手引書が活用され、相談支援の充実・強化につながれば幸いです。

目　次

はじめに

第１章　堺市における障害者相談支援
１　堺市の障害施策の基本理念　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
２　堺市の相談支援について
(1)　相談支援とは　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
(2)　相談支援の基本的な姿勢　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２
(3)　堺市の相談支援体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２

第２章　実務編
１　相談支援専門員の役割　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ９
２　計画相談支援
(1)　計画相談支援とは　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１
(2)　計画相談支援の対象者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１
(3)　計画相談支援業務の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２
(4)　障害児相談支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４
３　堺市における計画相談支援の現状について
(1)　現状　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１５
(2)　進捗状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１５
４　障害者総合支援法におけるサービス体系　・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１６
５　支給決定のプロセス
(1)　手続きの流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１７
(2)　各手続きに必要な書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１８
６　申請様式一覧（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１９
７　計画相談支援における事務と留意点
(1)　各手続きにおける留意点　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３８
８　請求事務
(1)　報酬算定構造と請求のタイミング　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４４
(2)　障害児の請求について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４６
(3)　上限管理について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４７
(4)　特定事業所加算の取扱いについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４８
(5)　減算について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５０
(6)　代理受領について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５０
(7)　介護保険利用者について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５０
９　障害者虐待の防止について
(1)　障害者虐待防止法の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５１
(2)　障害者虐待の区分と事例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５２
(3)　発生場所による分類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５３
(4)　障害者虐待の早期発見　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５４

第３章　資料編

１　相談支援に関わる機関　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５７
２　障害福祉サービスの名称と内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６２
(1)　居宅介護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６３
(2)　重度訪問介護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６４
(3)　同行援護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６５
(4)　行動援護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６７
(5)　重度障害者等包括支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６９
(6)　短期入所　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７０
(7)　生活介護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７０
(8)　療養介護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７１
(9)　施設入所支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７１
(10)-1　自立訓練（機能訓練）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７２
(10)-2　自立訓練（生活訓練）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７２
(10)-3　自立訓練（宿泊型自立訓練）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７３
(11)　就労移行支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７３
(12)-1　就労継続支援Ａ型　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７３
(12)-2　就労継続支援Ｂ型　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７４
(13)　共同生活援助（グループホーム）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７５
(14)　計画相談支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７５
(15)　地域移行支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７５
(16)　地域定着支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７６
３　地域生活支援事業の名称と内容
(1)　移動支援事業（ガイドヘルプサービス）　・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７７
(2)　日中一時支援事業（日帰りショートステイ）　・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７７
(3)　訪問入浴サービス　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７８
(4)　障害児施設入浴サービス　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７９
(5)　堺市障害者(児)短期入所緊急利用支援事業　・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７９
(6)　堺市重症障害者医療機関短期入所事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７９
(7)　堺市重症障害者医療的ケア支援事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７９
(8)　手話通訳者・要約筆記者の派遣　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７９
(9)　盲ろう者通訳・介助者の派遣　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７９
(10)　重度障害者入院時コミュニケーション支援事業　・・・・・・・・・・・・Ｐ７９
(11)　地域活動支援センター　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ８０
４　障害支援区分が利用の要件となっているサービス（介護給付）　・・・・・Ｐ８１
５　モニタリングの標準期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ８２
６　様式集　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ８３
７　用語集　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ９９
８　巻末資料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０２
９　Ｑ＆Ａ集　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０４

第１章　堺市における障害者相談支援

第１章　堺市における障害者相談支援

１　堺市の障害施策の基本理念

堺市がめざすべき共生社会の目標像として、第 4 次堺市障害者長期計画では、次のように定めています。この理念のもとに、相談支援体制の充実に支援に取り組んでいます。

障害者が住み慣れた地域で、主体的に、共生、協働のもと 生き活きと輝いて暮らせる社会の実現

基本理念の趣旨は以下のとおりです。

●**「障害者が住み慣れた地域で、主体的に」** 暮らすことのできる社会とは、障害者がその生活・人生を尊重され、その人の状況に応じた適切なサービスや支援を活用しながら、地域の中で自らの意志で自立した生活を送ることができる社会を表しています。

●**「共生、協働のもと」** で暮らすことのできる社会とは、障害に対する正しい理解と認識、一人ひとりの個性と人格を尊重する人権意識が社会全体に行き渡り、障害の有無に関わらず、誰もが地域の中で主体性をもって当たり前に生活できる社会、また、そうした地域を障害者、地域、行政がともにつくる社会を表しています。

●**「生き活きと輝いて暮らせる」** 社会とは、上記の地域社会が実現され、障害者が地域の中で安心して、心豊かに暮らしながら、それぞれの個性や能力を発揮し、生きがいをもって輝いて生きることのできる社会を表しています。

２　堺市の相談支援について

(1) 相談支援とは

相談支援とは、障害のある方が、住み慣れた地域で生き活きとその人らしい暮らしを実現する事ができるように、本人の立場に立って、本人の意向やニーズを確かめながら、本人を中心にフォーマルだけでなく、インフォーマルな様々なサービスを利用して、本人の地域生活を総合的に支援していくことをいいます。

障害者が地域で安全、安心により豊かな生活を送るために、さまざまなサービスや支援を必要とする場合、そのサービスへつなげるためのきめ細かい調整やコーディネートなどの相談支援が必要となります。相談支援は障害者が地域で安心して生活を送るための最初の支援で、その役割は重要です。

(2) 相談支援の基本的な姿勢

堺市では、相談支援に携わるすべての方々に備えていただきたい基本姿勢を次のように考えています。

柔軟性・迅速性　**～臨機応変な対応～**

相談者のニーズに適した支援を、柔軟かつ迅速に行えるよう、機動力のある相談支援を行います。

公平・中立性　**～独立した立場～**

常に公平・中立の立場で、公共性に即した相談支援を行います。

多様性　**～総合的な相談支援～**

相談者の障害種別や年齢などに関わらず、多様な相談内容に幅広く対応できる相談支援を行います。

専門性　**～培った豊富な知識の集約とその発信～**

常に最新の社会福祉に関する知識や情報を集約することで、専門性を高めるとともに、その専門性を活かした、相談者一人ひとりのニーズに適した相談支援を行います。

信頼性　**～ネットワークによる課題解決～**

相談者に関わる人や関係機関等とのネットワークを最大限に活用し、協働して相談者の課題解決に取り組むことで、相談者から信頼される相談支援を行います。

(3) 堺市の相談支援体制

障害福祉のサービスのあり方は、平成 15 年４月１日から施行された「支援費制度」によって、それまでの「措置」から「契約」へ大きく変わり、自己決定、利用者本位の考え方を明確にしました。措置の時代は障害福祉の相談は行政機関だけで、入所施設（病院）への措置を中心に行ってきました。

堺市では、障害福祉及び知的障害者福祉に関しては福祉事務所（現地域福祉課）が、精神障害者に関しては保健所（現保健センター）が担当しています。

昭和 49 年に大阪府の療育手帳制度が始まったこともあり福祉事務所（現地域福祉課）には当時より、知的障害者担当が配置されています。最近ではその業務の大半を社会福祉職が担い、障害福祉サービスの担当者を兼務しています。

また、昭和 49 年 3 月から、保健所（現保健センター）には、精神衛生相談員（現精神保健福祉相談員）が配置され、精神障害者への医療・保健・福祉に関する相談窓口として、地域で生活するための支援を行ってきました。支援費制度が始まる前から、ノーマライゼーションの考えから施設から在宅へと、障害者のサービスのあり方も変化しています。堺市では民間委託で相談窓口を広げてきました。

平成 13 年度に市町村障害者生活支援事業（身体障害）2 ヶ所を設置したのをはじめに、平成 14 年度から順次、障害児（者）地域療育等支援事業（知的障害）を設置しました。平成 16 年度に上記の 2 事業を「障害者（児）生活支援事業」に名称を統一。平成 18 年度の政令市移行に伴い、精神障害者地域生活支援センター（精神障害）を大阪府から移譲されました。同年度には、2 障害（身体・知的）10 センターが集まって、支援センター連絡協議会が設置されました。その後、平成 20 年に精神障害者地域生活支援センター協議会に参加し、3 障害の連絡協議会となりました。

平成22年度には、障害者（児）相談支援事に名称が変わりました。平成24年度からは、障害のある方の相談支援体制を充実するため、障害者（児）生活支援センターから、各区役所に区障害者基幹相談支援センターを設置、健康福祉プラザに総合相談情報センターを設置し、相談窓口のワンストップ化と総合的・専門的な相談支援体制に充実並びに再編しました。

さらに、相談支援に関する中核的な機能として、堺市障害者自立支援協議会を平成19年3月に、順に各区障害者自立支援協議会も設置し、行政と関係機関（民間も含む）と協力し、地域での個別支援の協議や相談支援のシステム構築に向けて取り組んでいます。

現在の相談体制を図式化すると【体制図】のようになります。

障害のある方が計画相談支援や地域相談支援を受ける場合は、指定特定相談支援事業所が一番身近な相談窓口となります。相談支援専門員は障害のある方の希望やニーズを把握し、適切な障害福祉サービス事業所とのコーディネートをします。

本人のニーズはフォーマルな資源にとどまらずインフォーマルな資源とのコーディネートが必要な場合もあります。様々な地域の機関と協力して支援を行わなければならない等、困ったり悩んだりした時は各区の地域福祉課や保健センター、障害者基幹相談支援センター等と連携してください。

なお、児童関係の主な窓口は子育て支援課ですが、障害児福祉の手続きや相談窓口は、内容により分かれています（6ページの窓口一覧表を参照）。

このように、地域の機関だけでなく、市域の専門機関や本庁関係課とともに、堺市の相談支援体制の充実に取組んでいます。

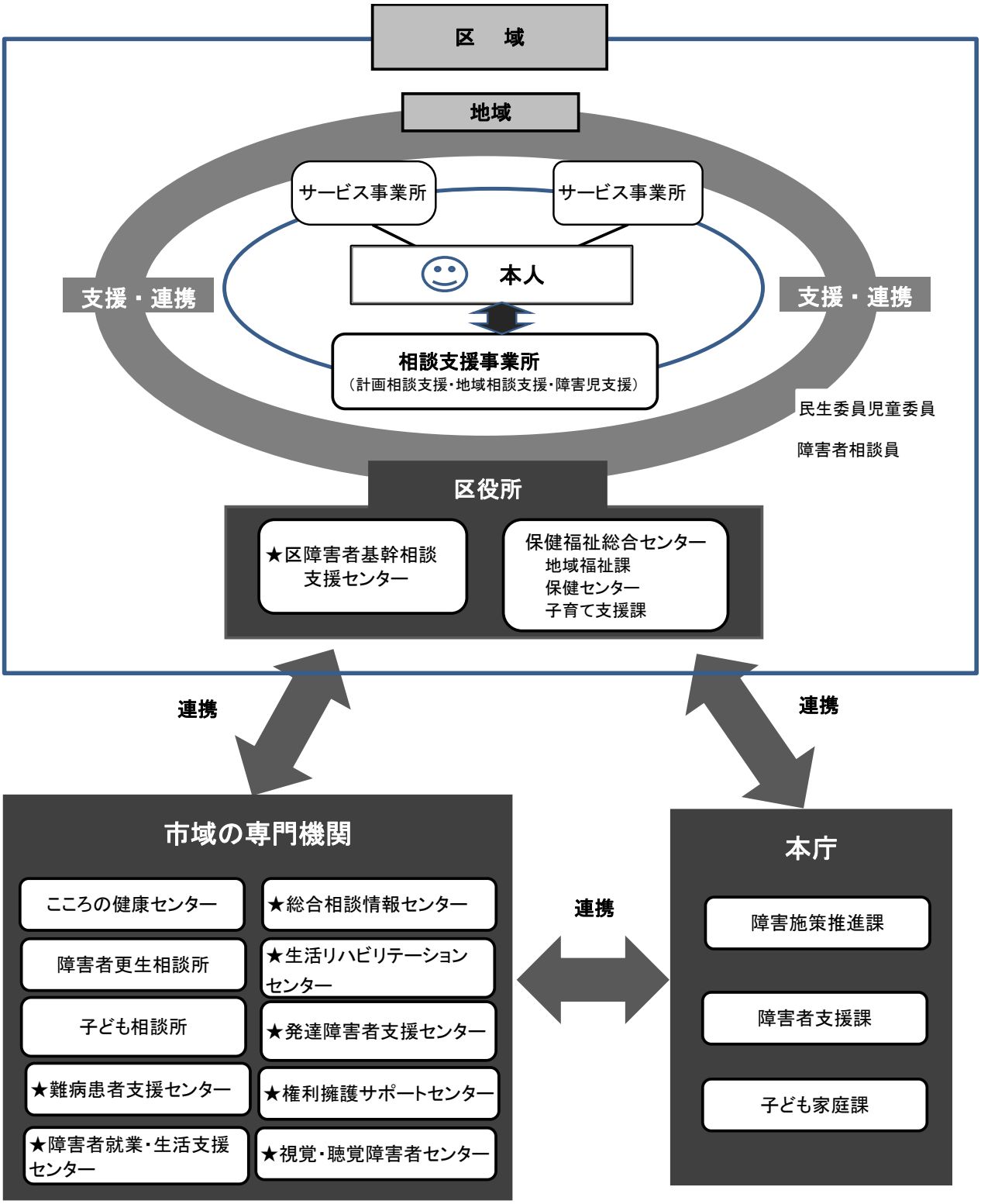
堺市では、障害のある方やその家族がどこに相談しても、ニーズを的確に聞き取り、必要な支援につなげることができるように、本人に最も近い相談窓口としての相談支援事業所や区障害者基幹相談支援センター、区地域福祉課・保健センターとの連携を中心とした相談支援体制を構築しています。

各機関相互の連携を深めるために、日頃から関係づくりに取り組んでいく必要があります。現在、各区の自立支援協議会、相談支援事業所連絡会等の取り組みがあります。

なお、現在、堺市では「計画相談支援」を担う「指定特定相談支援事業所」が不足している状況にありますが、常に、当事者主体の質を確保した相談支援を行いながら、事業所の拡大を推進していきます。

また、この相談支援体制を機能させるためには、それぞれの機関が研さんを積む必要があります。専門機関や本庁課も含めて連携を強化しながら、障害のある方の相談支援に従事するすべての方が、この体制を理解して取り組んでいきます。

【体制図】



★の付いている機関は、堺市から民間事業者へ事業を委託している機関です。

障害者の窓口

障害者に関する手続きや相談の窓口は下記のとおりいろいろあります。それぞれの業務内容に関係して特徴があります。

(1) 障害者に関する障害福祉サービス・障害者支援の窓口

対象者	受付・決定機関
身体障害者	各区：地域福祉課（美原区は精神障害者・難病患者も含む）
知的障害者	
精神障害者	各区：保健センター（美原区は、精神障害者保健福祉手帳の申請・交付、自立支援医療（精神通院）、障害福祉サービスなどの各種福祉制度の受付は地域福祉課）
難病患者	

(2) 障害者に関係する機関の主な業務内容

機関	業務内容	職種 （未記載は主に事務）
保健センター	こころの健康、心の病気に関する相談	精神保健福祉相談員 保健師
	精神障害者保健福祉手帳の申請・交付、自立支援医療（精神通院）、障害福祉サービスなどの各種福祉制度の受付（美原区は地域福祉課）	
地域福祉課	身体障害者手帳・療育手帳の申請・交付、特別障害者手当・堺市重度障害者介護手当の給付、障害福祉サービスなどの各種福祉制度の受付	
	知的障害者の福祉に関する相談	主に福祉職
障害者基幹相談支援センター	すべての障害がある人のワンストップ窓口。本人や家族、関係機関からの相談を受け、必要な窓口や社会資源につなぐ。	相談員
指定特定相談支援事業所	障害のある人が希望する生活を実現することができるよう計画を作成し、その生活を継続するために、必要なサービスの組み合わせや事業所との調整などを行う。	相談支援専門員
指定一般相談支援事業所	地域移行支援や地域定着支援の相談支援	相談支援専門員など
障害者更生相談所	身体障害者更生相談所と知的障害者更生相談所が併設された行政機関で、区からの依頼により相談や補装具の判定や療育手帳の判定などを行う。	整形外科医、精神科医、福祉職、心理士、作業療法士、理学療法士
こころの健康センター	精神保健福祉に関する行政機関で、「ひきこもり」「薬物依存」「自死遺族」についての専門相談を行う。	精神科医、精神保健福祉士、心理士、保健師など
発達障害者支援センター	発達障害に関する相談	精神保健福祉士、社会福祉士、臨床心理士など
難病患者支援センター	難病に関する療育相談、情報提供、就労相談、医療講演会、患者・家族交流会実施など	保健師、社会福祉士など
生活リハビリテーションセンター	障害のある方に対する各種機能訓練、生活訓練、高次脳機能障害に関する相談、情報提供など	福祉・医療の専門職
障害者就業・生活支援 センター	就職を希望する障害者からの相談、また就労している障害者の職場定着支援など	専門支援員
視覚・聴覚障害者センター	視覚・聴覚障害者及びその家族等からの各種相談、点字図書・字幕入りビデオ等の貸出、ボランティア養成・育成、コミュニケーション支援など	社会福祉士、精神保健福祉士、視能訓練士、歩行訓練士
権利擁護サポートセンター	認知症や知的障害、精神障害などにより判断能力が十分でない方などの権利侵害や財産管理に関する法律的な問題、成年後見制度の利用などの相談・支援を行います。 また、高齢者・障害者相談機関、その他事業所など関係機関・団体に対して相談対応・支援を行います。相談は無料です。	（定例相談） 弁護士、司法書士、社会福祉士

障害児の窓口

子どもに関する手続きや相談の窓口は下記のとおりいろいろあります。それぞれの業務内容に関係して特徴があります。

(1) 障害児に関する障害福祉サービス・障害児支援の窓口

<table>
<tr><th colspan="3">サービス名</th><th>受付機関</th><th>決定機関</th></tr>
<tr><td colspan="3">障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス</td><td colspan="2" rowspan="2">＊各区：地域福祉課（身体・知的）　保健センター（精神）
美原区はすべて地域福祉課</td></tr>
<tr><td rowspan="4">障害児通所支援</td><td>放課後等デイサービス</td><td>就学以降</td></tr>
<tr><td>児童発達支援</td><td>就学前
①福祉型児童発達支援センター
②児童発達支援事業所</td><td>①は子ども家庭課
②は子ども相談所</td><td rowspan="3">子ども相談所
（児童発達支援センターの利用調整は子ども家庭課）</td></tr>
<tr><td>医療型児童発達支援</td><td>医療型児童発達支援センター</td><td>子ども家庭課</td></tr>
<tr><td>保育所等訪問支援</td><td></td><td>子ども相談所</td></tr>
<tr><td>障害児相談支援</td><td>障害児相談支援</td><td></td><td>通所支援に付随</td><td>子ども相談所</td></tr>
<tr><td rowspan="2">障害児入所支援</td><td>福祉型障害児入所支援</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">子ども相談所</td></tr>
<tr><td>医療型障害児入所支援</td><td></td></tr>
</table>

(2) 障害児に関係する機関の主な業務内容

機関	業務内容	職種 （未記載は主に事務）
保健センター	障害及び疾病を早期に発見し、早期療育につなげるための支援を行う。乳幼児健康診査。	保健師
	こころの健康、心の病気に関する相談	精神保健福祉相談員 保健師
	精神障害者保健福祉手帳・自立支援医療（精神通院）	
子育て支援課	認定こども園等の入所決定、自立支援医療（育成医療）	
	0～18歳未満の児童の養育に関する様々な相談	家庭児童相談員
地域福祉課	身体障害者手帳・療育手帳の申請・交付、特別児童扶養手当・障害児福祉手当・堺市重度障害者介護手当の給付、障害福祉サービスなどの各種福祉制度の受付	
	知的障害者の福祉に関する相談	主に福祉職
障害者基幹相談支援センター	すべての障害がある人のワンストップ窓口。本人や家族、関係機関からの相談を受け、必要な窓口や社会資源につなぐ。	相談員
障害児等療育支援事業（あい・すてーしょん）	障害のある児童や発達に不安のある児童の地域における生活を支えるため、訪問や外来による療育、相談支援や保育所等への技術指導を行う。 ＊サービスを利用していない方が対象 （H27年度7法人に委託）	相談員、児童指導員、保育士、心理士、言語聴覚士等
指定障害児相談支援事業所	障害のある児童や家族が希望する生活を実現することができるよう計画を作成し、その生活を継続するために、必要なサービスの組み合わせや事業所との調整などを行う。	相談支援専門員
子ども相談所	児童相談に関する総合的・専門的機関（児童虐待・養護・非行・育成相談） 障害児入所支援	児童福祉司
	障害児通所支援（放課後等デイサービスを除く）	発達支援員
発達障害者支援センター	発達障害に関する相談	精神保健福祉士、社会福祉士、臨床心理士など

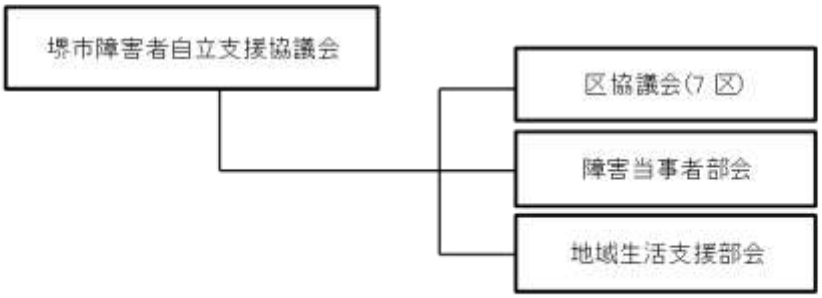
堺市障害者自立支援協議会

障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、相談支援事業者、障害福祉サービス事業者、保健・医療関係者、教育・雇用関係機関、企業、障害者関係団体、学識経験者など、障害者福祉の関係者が幅広く参加し、地域での相談に関するシステムづくりについて、中核的な役割を果たすことを目的として設置している。（根拠：障害者総合支援法第８９条の３、堺市障害者自立支援協議会設置規約）

◆６つの機能

情報機能 情報の共有と発信	**調整機能** ネットワークの構築	**開発機能** 資源の開発・改善
教育機能 構成員の資質向上・研修の場	**権利擁護機能** 権利擁護システムの構築	**評価機能** 相談支援の質の向上

◆組織



指定相談支援事業所のみなさまへ

各区の障害者自立支援協議会や相談支援事業所の連絡会で、情報交換や勉強会など行い、区域でのネットワークづくりをしています。参加については、各区に設置している区障害者基幹相談支援センターへご相談ください。

また、各区の障害者基幹相談支援センター、地域福祉課、保健センターでは、相談支援事業所と支援・連携をしています。わからないことがあれば、お問い合わせください。

第２章　実務編

第２章　実務編

１　相談支援専門員の役割

障害のある方が地域で生活をしていると、様々な問題に直面します。その時に、障害者自身が一人で、利用できるサービスの情報を得て、自ら利用手続きを行い、適切にサービスを活用していくことは、サービス体系や種類、手続きの方法なども含めて、支援が必要です。

相談支援専門員は障害のある方に寄り添いながら、常に本人の立場に立って、家族、支援者、行政等とネットワークを構築しながら、本人と一緒に将来の目標に向かってどうすればよいのかを考えることが大切です。

また、利用したいサービスが地域に不足していたり、近くになかったりすることもあります。個別ケースとして相談支援専門員が、個人で抱え込むのではなく、地域課題としてその課題解決に向けて取り組む必要があります。

権利擁護の観点に立った相談支援

障害のある方にとって、利用しているサービスが、それが本人の権利を侵害するものであれば、適切なサービスとは言えません。相談支援専門員は常に障害のある方が置かれている立場を代弁するという権利擁護の観点に立ち、障害のある方の自己決定・自己選択を支援していきます。その際にはわかりやすい十分な情報提供が必要です。

利用者のエンパワメントを高める本人中心の相談支援

相談支援においては、本人の立場・支援者の役割を明確にし、両者の関係はパートナーシップで、従属関係とならない事が重要です。パートナーシップとしての関係の中でこそ初めて、障害のある方自らが本来持っている内なるパワー（その人らしさ）が発揮できることとなります。その力を出す事ができない阻害要因を取り除き、力を発揮することができる環境を作る必要があります。

本人の希望と相談支援専門員等の意見のずれが生じた場合は、そこにある問題点が何なのかを両者で具体的かつ現実的に話し合う事が大切です。最終的に決定するのは本人ですが、その過程の中で、自己決定して生活していけるよう力をつけていく「エンパワメント」を心がけた支援が大切です。

総合的に本人の立場に立つネットワークのコーディネーター

障害のある方が、どこで、誰と、どのような生活したいのか相談支援専門員はアセスメントをし、それが実現できるように計画案を作成していきます。障害者のある方の思いや希望をもとに、本人が選択した生活の場において暮らし続けることができるよう、相談支援専門員は、関係機関とのネットワークを構築して、必要な支援を提供するコーディネーター（調整役）として重要な役割を担います。 その際に、本人と家族の思い描く方向性が違う事や、支援者の間においても本人への支援に対する目標が違うことがあるかもしれません。その際には、本人のアドボカシー（代弁者）としての役割を果たします。

チームアプローチのキーパーソン

障害のある人の生活を一人の人がすべてを担当する事はできません。それぞれのサービス提供者が作成する個別支援計画を念頭に、「サービス等利用計画」を作成する必要があります。その中で、サービス担当者会議において、本人の目標に対する取り組みを確認していきます。本人を取り巻く社会資源において、チームとして取り組んで入りという認識が大切です。

各々の支援者が同じ方向を目指して支援する事が、本人が希望する生活の実現につながることを忘れてはなりません。その姿勢がチームアプローチです。

個別支援から地域づくりへ

障害のある方のニーズ（生活課題）の解決において、現在の社会資源では解決ができないものも多くあります。

地域生活の中で重要な社会資源であるグループホームも平成元年に始まったものであり、まだまだ歴史の浅い制度です。施設入所の方のガイドヘルパー利用についても、当初は対象外で利用ができませんでした。ニーズの解決において、行政施策の問題も多くあります。相談支援専門員は、サービス等利用計画やモニタリングの中で、個別の事例から明らかになってくる地域の課題に対して、問題意識をもって、解決に向けて取り組んでいく必要があります。その際に、相談支援専門員個人で抱え込むのではなく、各区障害者自立支援協議会や相談支援事業所連絡会等において、問題の共有化を図り、地域全体で同じレベルの課題意識を持つことが大切です。

２　計画相談支援

(1) 計画相談支援とは

平成２４年４月から、障害のある方にとって、本人が希望する生活を実現するために、サービスの利用や事業所の選定やモニタリングなどの支援を行う「計画相談支援」が新たに導入されました。

「計画相談支援」には、「①サービス利用支援」と「②継続サービス利用支援」の２種類があり、サービスを利用前の計画作成やサービス利用中のモニタリング等を受けながら、安心して障害福祉サービスを利用することができます。

また、指定特定相談支援事業者として、下記の①②の業務以外に「③基本相談支援」も行います。

①サービス利用支援（障害者総合支援法第 5 条第 21 項）

・障害福祉サービスの支給決定<u>前に</u>、サービス等利用計画案を作成。

・障害福祉サービスの支給決定<u>後に</u>、サービス事業者等との連絡調整、サービス等利用計画の作成。

②継続サービス利用支援（障害者総合支援法第 5 条第 22 項）

・厚生労働省令で定める期間ごとに、サービス等の利用状況の検証を行い、計画の見直しを行ないます（モニタリング）。

・サービス事業者等との連絡調整、障害福祉サービスの変更・更新に係る申請の勧奨

③基本相談支援（障害者総合支援法第 5 条第 17 項及び第 18 項）

・障害者等、障害児の保護者、介護を行う者からの相談に応じ、必要な情報提供、助言、障害福祉サービス事業者等との連絡調整等を行ないます。

(2) 計画相談支援の対象者

・<u>障害福祉サービス又は地域相談支援を利用するすべての障害者</u>

・<u>障害福祉サービスを利用するすべての障害児</u>

※障害福祉サービスと障害児通所支援の両方のサービスを利用する障害児については、「計画相談支援」と「障害児相談支援」両方の指定を取った事業者が一体的に実施します。報酬は「障害児相談支援」のみとなります。

介護保険制度のサービスを利用する場合については、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（ケアプラン）の作成対象者となるため、基本的には計画相談支援対象外となります。但し、障害福祉サービス固有のものと認められる行動援護、同行援護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援等の利用を希望する場合であって、市町村がサービス等利用計画案の作成が必要と認める場合には、計画相談支援対象者となります。

介護保険のケアプランと障害福祉の計画相談支援の両方を利用した場合、両方で報酬請求できます。ただし、同一人物が作成した場合は報酬が減算となります。

また、計画相談支援が支給されるためには、下記の条件が必要となります。

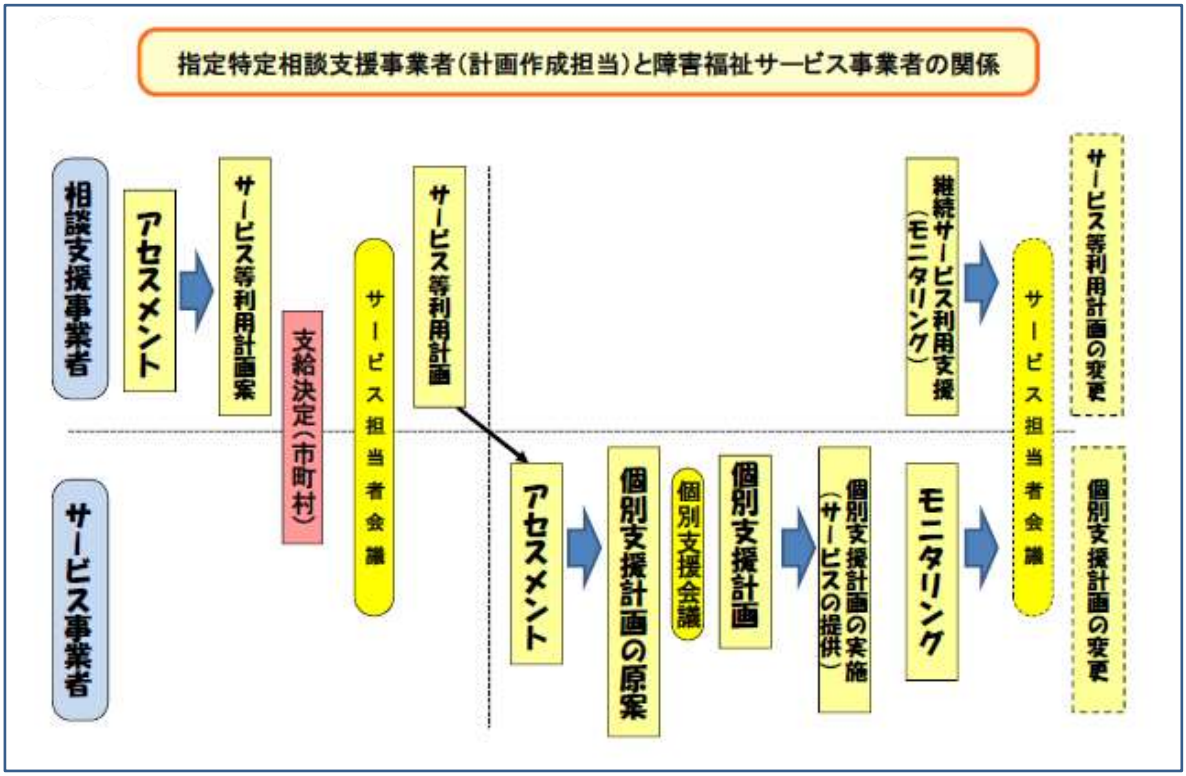
・堺市が障害福祉サービス又は地域相談支援（以下、障害福祉サービス等）の支給決定を行った「対象者であること」

・対象者が「指定特定相談支援事業者から計画相談支援を提供されていること」

※利用計画案を作成・提出しても、実際に対象者が障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定を受けなければ、計画相談支援給付費は支給されません。

（例）地域生活支援事業である「地域活動支援センター」「移動支援事業」のみの利用者は計画相談支援の対象外となります。

(3) 計画相談支援業務の流れ



① サービス利用支援

サービス等利用計画案の作成依頼を受けてから実際にサービスの利用を開始するまでに実施するものです。

○アセスメント

相談支援専門員は、その専門性を発揮してアセスメントをしっかりと行います。アセスメントでは、障害のある方の状況や希望を正確に把握してください。単なる情報収集ではなく、信頼関係を構築するようにしてください。

○サービス等利用計画案の作成

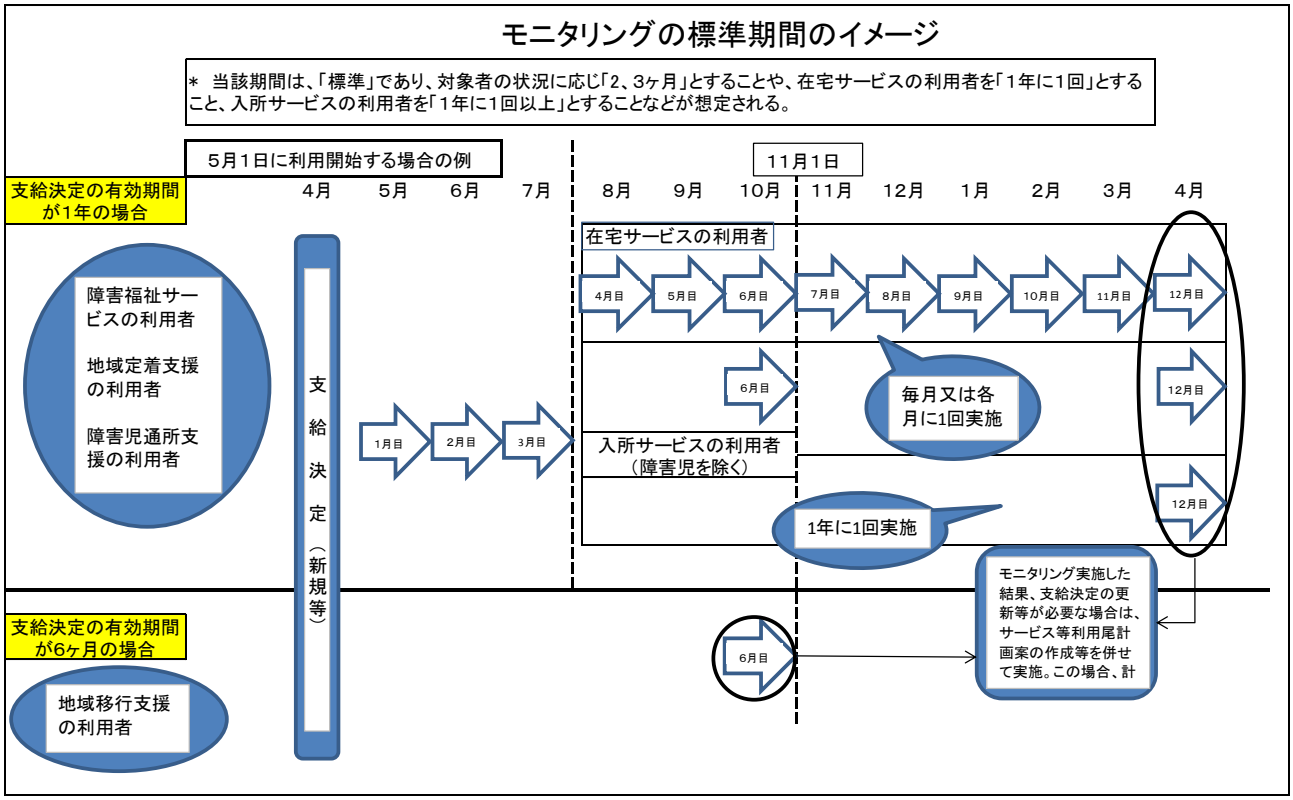
アセスメントにおいて、障害のある方に必要なサービスの種類と量を的確に見極め、サービス等利用計画案として示します。そして、このサービス等利用計画案を、本人の同意を得た上で、本人に交付をし、合わせて市に提出します。

○サービス等利用計画の作成

市では、特定相談支援事業者から提出されたサービス等利用計画案を勘案して支給決定を行います。その後、相談支援専門員は、障害福祉サービス事業所等とサービス担当者会議を行い、支給決定の内容を反映したサービス等利用計画を作成し、サービス利用につなげます。

② 継続サービス利用支援

サービス利用を開始した後、サービス等利用計画が適切であるかどうかを一定期間ごとに検証（モニタリング）し、その結果等を勘案してサービス等利用計画の見直しを行い、サービス等利用計画の変更等を行います。（82 ページのモニタリングの標準期間参照）



※ サービス等利用計画は、相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成するものであるのに対し、障害福祉サービス事業所のサービス管理責任者が作成する「個別支援計画」は、サービス等利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等を検討し、作成するものです。

総合的な支援計画は、相談支援専門員が、個別のサービスの支援計画は、サービス管理責任者が、進行管理の責任を持つことになります。そのため、相談支援専門員と、支援に関係するサービス管理責任者は、密接な関係を構築し、利用者に関する情報共有に努める必要があります。

(4) 障害児相談支援

障害児相談支援は、市町村が指定する障害児相談支援事業者が実施するもので、「障害児支援利用援助」と「継続障害児支援利用援助」からなります。

障害児通所支援を利用する全ての障害児に計画を作成し、その計画に沿った支援を実施し、定期的なモニタリングの実施やそれに伴う計画の見直し等を行いながら継続的に支援する一連の業務をいい、「計画相談支援」と同様です。

・障害児支援利用援助とは

障害児通所支援給付費等の申請に係る障害児の心身の状況、その置かれている環境等を勘案し、利用する障害児通所支援の種類・内容等を、障害児または保護者の意向などを踏まえて障害児支援利用計画案を作成します。給付決定等が行われた後に、関係機関との連絡調整等を行うとともに、当該給付決定等の内容を反映した障害児支援利用計画を作成することをいいます。

・継続障害児支援利用援助とは

障害児支援利用計画が適切であるかどうかを一定期間ごとにサービス等の利用状況の検証（モニタリング）し、その結果等を勘案して障害児支援利用計画の見直しを行います。また、障害児支援利用計画の変更等を行うことをいいます。

注意すべきは、障害児の居宅介護等の居宅サービスについては、障害者総合支援法に基づき、特定相談支援事業者がサービス等利用計画を作成し、通所サービスについては、上記のとおり障害児相談支援事業者が障害児支援利用計画を作成することになる点です。居宅・通所の両サービスを利用する障害児に係る計画については、特定相談支援事業者及び障害児相談支援事業者の両方の指定を受けた同一の事業者が、一体的（居宅・通所）に作成することが想定されています。

なお、障害児の入所サービスについては、子ども相談所が専門的な判断を行うため、障害児支援利用計画の作成対象外となっています。

3　堺市における計画相談支援の現状について

(1) 現状

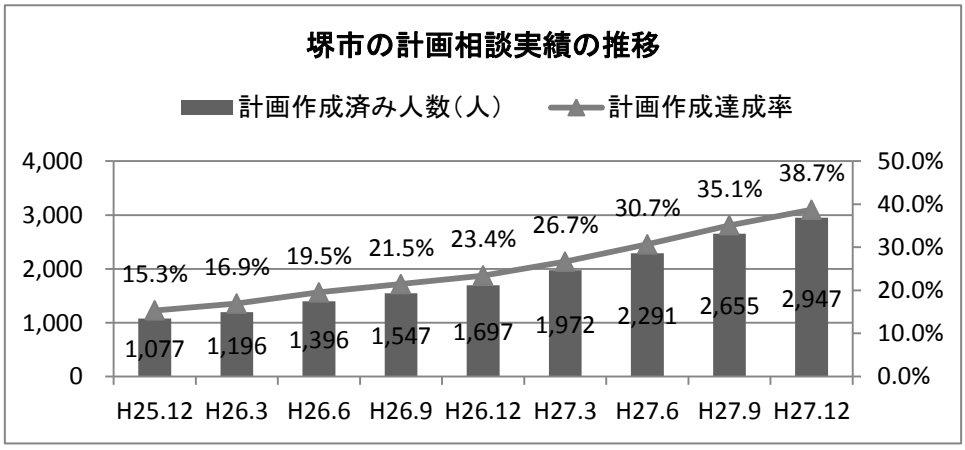
平成 27 年 4 月 1 日からは、原則としてすべての障害福祉サービス・地域相談支援・障害児通所支援の利用者について、サービス等利用計画案の提出が必須となりました。堺市では、指定特定相談支援事業所による計画相談支援を推進していますが、事業所数が少なく、すべての対象者が利用できる状況にはありません。（平成 28 年 1 月現在、82 ヵ所）

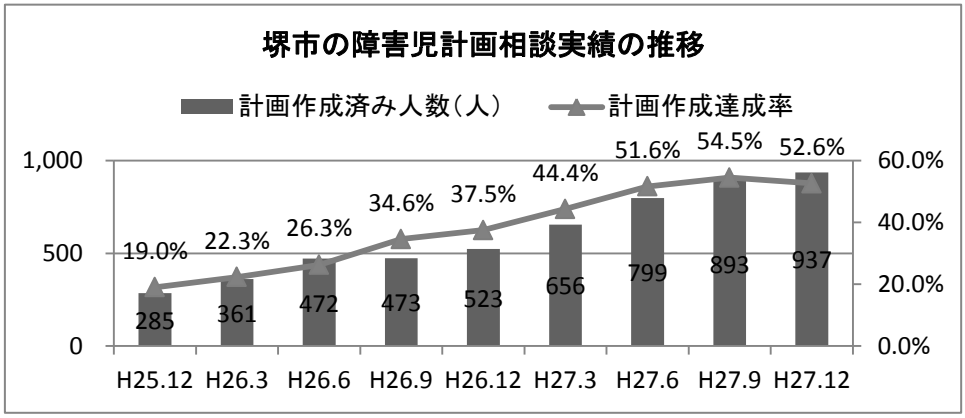
堺市では、現在、利用者のサービスの支給決定に支障がでないよう、対応策として「セルフプラン」（下記※参照）を併用しながら計画相談支援を進めています。今後も、指定特定相談支援事業所及び相談支援専門員の拡大を進め、計画相談を希望するすべての方が計画相談支援を利用できるように取り組んでいきます。

※「セルフプラン」とは、本来、障害者のある方（又は保護者）が、真にセルフプランの作成を希望する場合に認められるものであり、エンパワメントの観点からは望ましいものとされています。ただし、障害のある方の自由な意思決定が担保されていることが前提となります。また、サービス事業所の調整を自ら行うことが必要であり、相談支援事業所によるモニタリングは行われません。

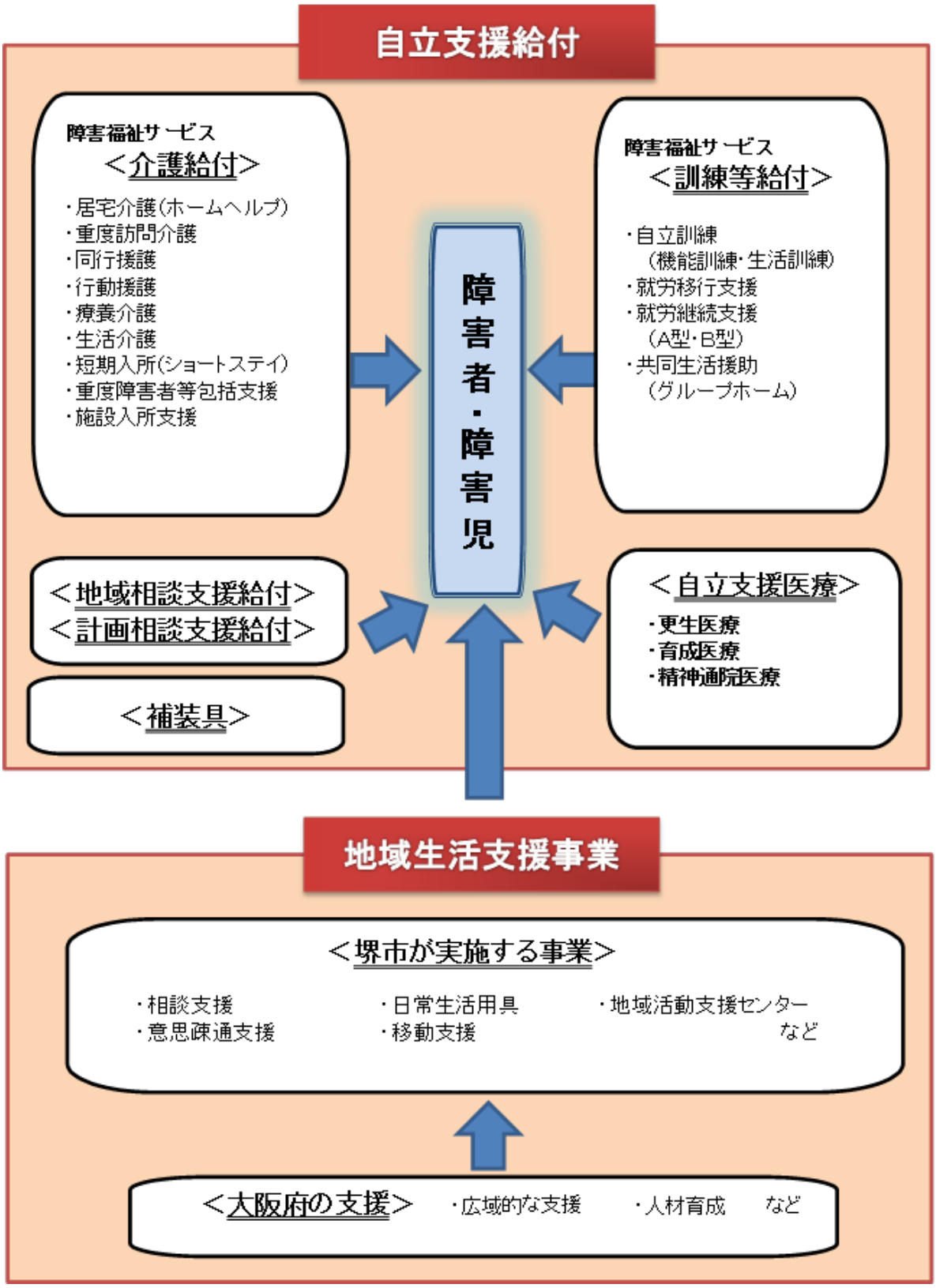
なお、身近な地域に計画相談を担う事業所が不足している場合にも用いることを認められていますが、この場合は、事業所が充足されるまでのやむを得ない対応です。

(2) 進捗状況



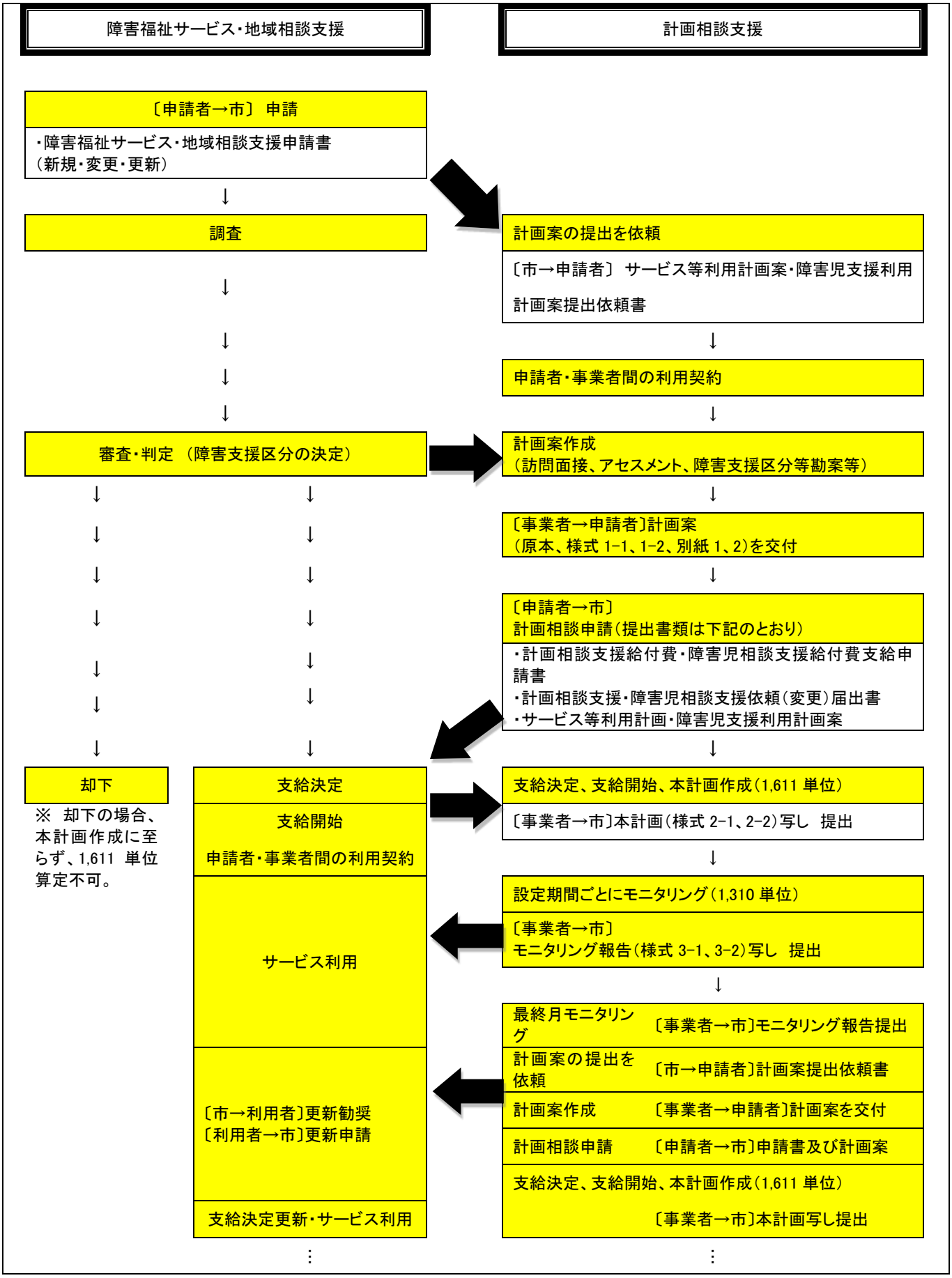


4　障害者総合支援法におけるサービス体系



5　支給決定のプロセス

(1) 手続きの流れ



・ 計画案：サービス等利用計画案のこと（案の状態）　・本計画：サービス等利用計画のこと（決定した状態）

(2) 各手続きに必要な書類

	本人	指定特定	担当者 （サービス担当者会議）	区役所
①〔本人→区役所〕 障害福祉サービス又は地域相談支援の申請	●障害福祉サービス申請書又は地域相談支援申請書 （新規・変更・更新）			提出
②〔区役所→本人〕 サービス等利用計画案作成依頼	依頼			●サービス等利用計画案提出依頼書
③〔本人⇔指定特定〕 利用契約	契約⇔契約			
④〔区役所→本人〕 調査・審査 障害支援区分の決定 〔指定特定→本人、担当者〕 サービス等利用計画案作成、交付、提出	同意 交付（原本）	●サービス等利用計画案作成（様式1-1，1-2、別紙1，2） ・アセスメント、障害支援区分等を勘案して、計画案を作成。 ・文書による利用者の同意。（利用者の署名又は記名押印必要） ・5年間保存。（写し）	交付	障害支援区分が必要なサービスの場合 ●障害支援区分認定通知書
⑤〔本人→区役所〕 計画相談の申請	●計画相談支援給付費申請書 ●計画相談支援依頼（変更）届出書 ●サービス等利用計画作成案（原本） （様式 1-1，1-2、別紙1、2）			提出（原本）
⑥〔区役所→本人〕 支給決定 あるいは不支給決定	通知	※不支給の場合は、サービス等利用計画の作成は不要。1,611 単位算定不可。		各決定通知書 （支給又は不支給のいずれか） ・計画相談支援給付費 ・障害福祉サービス又は地域相談支援給付
⑦〔指定特定、担当者〕 以降⑥で支給の場合のみ ・サービス等利用計画案の変更 ・サービス担当者会議の開催		●支給決定を踏まえて、サービス担当者会議を開催し、サービス等利用計画案の検討。サービス担当者会議では当該サービス等利用計画案の説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。	サービス担当者会議	
⑧〔指定特定 →本人、担当者、区役所〕 サービス等利用計画作成、交付、提出	同意 交付（原本）	●サービス等利用計画作成（様式 2-1，2-2） ・文書により利用者の同意。 （利用者の署名又は記名押印必要） ・5年間保存。（原本）	交付	提出（写し）
⑨〔指定特定→本人〕 モニタリング 〔指定特定→市〕 モニタリング結果の報告	モニタリング 同意	●モニタリング結果（様式 3-1，3-2） ・支給決定されている期間ごとにモニタリングを実施。 ・利用者の署名又は記名押印必要 （28年4月から不要） ・5年間保存。		提出（写し） モニタリング実施ごと

６　申請様式一覧

支給決定プロセスの各段階で特定相談支援事業者が作成・提出する「サービス等利用計画」の様式は下記のとおりです。また、記載例等については、次頁以降をご参照ください。

		サービス等利用計画の様式								その他手続きに必要な様式		
状況		様式1-1	様式1-2	別紙1	別紙2	様式2-1	様式2-2	様式3-1	様式3-2	計画相談給付費申請書	計画相談支援依頼（変更）届出書	契約内容報告書
サービスの支給決定前 （市からサービス等利用計画案の提出依頼書が出されたとき）		●	●	●	●					●	●	
サービスの支給決定後						●	●					
設定月ごとのモニタリング	①特に変更がない場合							●			○ （計画相談事業所が変更になるときのみ）	
	②支給決定の範囲内で、サービスの曜日や時間帯などが変更となる場合							●	●		○ （計画相談事業所が変更になるときのみ）	
	③新たなサービスの追加や支給量変更等、支給決定内容の変更が必要な場合	●	●	○（基本情報の内容に変更があるときのみ）	○（基本情報の内容に変更があるときのみ）			●	●		○ （計画相談事業所が変更になるときのみ）	
最終月モニタリング	①特に変更がない場合（現状のサービスをそのまま更新）	●	●	●	●			●		●	○ （計画相談事業所が変更になるときのみ）	
	②変更がある場合（支給決定内容の変更の有無を問わない）	●	●	●	●			●	●	●	○ （計画相談事業所が変更になるときのみ）	
計画相談支援事業所を変更するとき		○（※）	○（※）	○（※）	○（※）			○（※）	○（※）		●	
		（※）モニタリング実施月ではないが、事業所の変更に伴い、変更後の事業所が変更前の事業所からサービス等利用計画を引き継ぎ、利用者の状況把握のためアセスメント等を行いモニタリングを実施する場合には、モニタリング月の変更について区役所への提出が必要です。また、モニタリングの結果、新たなサービスの追加や支給量変更等、支給決定内容の変更が必要な場合には、サービス等利用計画案（様式1-1・1-2、基本情報に変更があるときは別紙1・2も含む）の提出が必要です。										
計画相談支援の契約を終了するとき												●

※様式への記入例や注意事項などは下記の冊子を参照しました。

平成23年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業　「サービス等利用計画の実態と今後のあり方に関する研究事業」

サービス等利用計画作成サポートブック　より

様式１－１

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号				計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画案作成日		モニタリング期間（開始年月）		利用者同意署名欄	印

利用者及びその家族の生活に対する意向（希望する生活） ①	
総合的な援助の方針 ②	
長期目標 ③	
短期目標 ④	

優先順位 ⑥	解決すべき課題（本人のニーズ） ⑦	支援目標 ⑧	達成時期 ⑨	福祉サービス等 種類・内容・量（頻度・時間） ⑩	課題解決のための本人の役割 ⑪	評価時期 ⑫	その他留意事項 ⑬
1							
2							
3							
4							
5							
6							

⑤
サービス等利用計画案全般

新規の申請（障害福祉サービスの量の変更を含む）及び変更申請の時に使用する。
障害者の現在の生活の状況等に関する基本情報や個別のアセスメントから導き出された一つ一つの生活課題（ニーズ）を解決し、「こうやって生活したい」「こんなことをやってみたい」という利用者が希望する生活を実現していくために、具体的な手段を示しながら一歩ずつ解決していくための計画を表したものである。また、相談支援専門員がアセスメントを通して作成した計画は、市が障害福祉サービスの支給決定を行うための根拠となるとても大切なものである。

① 利用者及びその家族の生活に対する意向（希望する生活）
・「こうやって生活したい」「こんなことをやってみたい」という、利用者が希望する生活の全体像を記載する。
・利用者の困り感を利用者と共有した上で、できるだけ利用者の言葉や表現を使い、前向きな表現で記載する。（例：〇〇が必要なため、〇〇をしたい等）
・「安定的な生活がしたい」といった抽象的な表現は避ける。
・家族の意向を記載する場合、利用者の意向と明確に区別し誰の意向かを明示する。内容的に家族の意向に偏らないように記載する。

② 総合的な援助の方針
・総合的な援助の方針は、アセスメントにより抽出された課題をふまえ、「利用者及び家族の生活に対する意向」を相談支援専門員の立場から捉えなおしたもので、計画作成の指針となるものである。
・支援にかかわる関係機関に共通の最終的に到達すべき方向性や状況として記載する。
・利用者や家族が持っている力、強み、できること、エンパワメントを意識し、一方的に援助して終わるのではなく、援助することで強みやできることが増える方針を記載する。
・表現が抽象的でなく、サービス提供事業所が個別支援計画の方向性やサービス内容を決める際にも参考にしやすいように記載する。

③ 長期目標
・総合的な援助の方針をふまえた長期目標を記載する。
・短期目標を一つずつ解決した積み上げの結果として実現できる目標を記載する。
・単なる努力目標ではなく、利用者が希望する生活に近づくための目標を記載する。
・アセスメント結果や利用者の意向からみて妥当な（高すぎない、低すぎない）目標を記載する。
・利用者、家族に分かりやすい（抽象的でない、あいまいでない）目標を記載する。
・支援者側の目標を設定したり、サービス内容を目標に設定しない。
・サービス提供事業所が作成する個別支援計画を立てる際の指標になることを意識して記載する。
・半年から1年をめどに記載する。

④ 短期目標
・総合的な援助の方針をふまえた短期目標を記載する。
・長期目標実現のための段階的で具体的な目標を記載する。
・利用者、家族が見ても具体的に何をするのか分かり、目標達成したかどうか判断できる目標、できるだけ実現可能な内容を記載する。
・当面の生活の安定に向けて、利用者ニーズに即し、具体的支援の内容が明確になる目標を設定する。
・サービス提供事業所が作成する個別支援計画を立てる際の指標になることを意識して記載する。
・支援者側の目標を設定しない。
・モニタリング頻度も視野に入れ、直近から3ヶ月までをめどに記載する。

⑤ サービス等利用計画案全般
・支給決定に直結する項目であるため、解決すべき課題（本人のニーズ）に対応する公的支援、その他の支援を網羅して検討する。
・支援を受けながらも利用者が役割をもつこと、エンパワメント支援を意識して記載する。

・サービス提供事業所が作成する個別支援計画を立てる際の基礎情報となることを意識して記載する。
・関係機関が役割分担を明確にし、利用者の希望や支援の必要性を理解して支援できるよう、計画作成時にはできる限り利用者も含めたサービス等調整会議を開催する。
・単に利用者や家族の要望だけに合わせて計画作成するのではなく、相談支援専門員が専門職として利用者の希望する生活を実現するために必要なことは何かを考えて記載する。

⑥ 優先順位
・緊急である課題、利用者の動機づけとなる課題、すぐに効果が見込まれる課題、悪循環を作りだす原因となっている課題、医師等の専門職からの課題等を関連付け、まず取り組むべき事項から優先順位をつける。
・利用者、家族が優先的に解決したいと思う課題や取り組みたいという意欲的な課題から優先するなど、利用者、家族の意向を十分汲み取って記載する。

⑦ 解決すべき課題（本人のニーズ）
・「利用者及びその家族の生活に対する意向」「総合的な援助の方針」と連動して記載する。
・生活する上でサービスの利用の必要性がない課題（ニーズ）についても網羅し、単にサービスを利用するためではなく、利用者が希望する生活を実現するための課題を記載する。
・利用者が理解しやすいように難しい専門用語を避ける。
・漠然としたまとめ方ではなく、利用者の言葉や表現を適宜引用しながら意欲を高め、利用者が自分のニーズとして捉えられるように記載する。
・抽象的で誰にでも当てはまるような表現は極力避け、相談支援専門員がアセスメント等を通じた専門職の視点として、その人にとっての必要なことは何かを考え、具体的にその内容を表現する。
・課題（ニーズ）の中にサービスの種類は記載しない。

⑧ 支援目標
・「解決すべき課題（本人のニーズ）」を相談支援専門員の立場から捉えなおしたもので、支援にかかわる側からの目標として記載する。
・長期、短期目標からさらに細分化した具体的な支援目標を記載する。

⑨ 達成時期
・段階的に達成できる達成時期を記載する。（省令には、「達成時期」と記載されているため、「達成期間」ではない。）

⑩ 福祉サービス等
・利用するサービスの内容を単に記載するのではなく、具体的な支援のポイント等も記載する。
・公的支援（障害福祉サービス、介護保険等）とその他の支援（インフォーマルサービス）を必要に応じて盛り込む。
・インフォーマルサービスが含まれていない場合、直ちに不適切ということはないが、含まれていない理由を考慮して、支援の導入を検討することが重要である。
・支援に当たっては、福祉サービス等を導入するとともに、本人の出来ていること、強みを活かした計画作成を心がける。
・特定のサービスによる偏りがないように作成する。
・すべてのサービス種類・内容が同時並行で導入されるとは限らないので、導入順序についても計画性をもつ。
・社会資源の不足や未整備により、該当地域で利用できないサービスに関しても記載する。
・本人のニーズはあるが、社会資源の不足や未整備により利用できない、量が不足しているサービスに関しても記載する。

⑪ 課題解決のための利用者の役割
・利用者が取り組むべきことをできるだけ具体的に記載する。
・利用者が理解しやすいように難しい専門用語を避ける。
・利用者の言葉や表現を適宜引用しながら意欲を高め、利用者が自分のこととして主体的に取り組もうと思えるように記載する。
・実効性を適切にアセスメントして、利用者に無理な負担がないように留意する。

⑫ 評価時期

・設定した個々の支援の達成時期をふまえ、適切な評価時期を設定する。
・サービス導入後の変化についてあらかじめ見通しをもち、適切な評価時期を設定する。
・過剰なサービスにより利用者のエンパワメントが妨げられないよう、適切な時期に必要性の再評価が必要である。
・ここで設定した評価時期を総合して、全体の「モニタリング期間」を設定する。

⑬ その他留意事項

・項目で記載しきれない具体的な取り組み等について記載する。
・関係機関の役割分担等、サービス提供にあたっての留意事項を記載する。
・スケジュールや見通しに対して、対応方法の一貫性が必要な利用者に対しては、家族、事業所間での密な連携が重要であるため、必要に応じて、支援方法を統一するためのサービス等調整会議の開催が求められる。

様式第１－２

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号				計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画開始年月					

	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								②
8:00								
10:00		①						
12:00								
14:00								
16:00								週単位以外のサービス
18:00								③
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

サービス提供によって実現する生活の全体像	④

「様式１－１：サービス等利用計画案」で示された具体的な支援の内容を、週単位で示した表である。利用者の本来の日常生活の流れを把握した上で、自立支援法のサービス等を含めた支援内容が組み込まれたことにより、利用者の生活の流れがどのように変化しているかがわかる。週単位で行われる支援内容を、曜日・時間帯で示すことで、利用者及び家族が自分たちの生活の流れを管理することができる。

さらに、週単位、24時間の時間管理を示すことで、支援チームとしても、他のサービスが週単位でどのように組み込まれているかを把握することができ、連携を図る上で役立つものである。

「別紙2：申請者の現状（基本情報）【現在の生活】」と比較することによって、新たに障害福祉サービスを導入する意義（支援が必要な曜日・時間帯、具体的に必要な支援の内容等）が明確に確認できるように記載する。

サービス提供事業所が作成する個別支援計画を立てる際の参考情報まですべて盛り込むと情報過多となるため、この様式に記入しきれない情報は必要に応じてアセスメント表（相談支援事業所の任意様式）等を添付し、情報を補足する。

① 週間計画表

・現時点での1週間の生活実態の全体を把握できるようできるだけ具体的に記載する。
・公的支援（障害福祉サービス、介護保険等）とその他の支援（インフォーマルサービス）の違いが分かるように記載する。
・起床から就寝までの一日の生活の流れについて、支援を受けている時間だけでなく、自分で過ごす時間（活動内容）、家族や近隣、ボランティア等が支援している時間（誰が、何を、支援しているか）もできる限り切れ目なく記載する。
・個々の内容について、誰が（家族など）支援しているか記載する。
・夜間・土日は家族等がいるからといってサービスが必要でないとは限らない。家族の介護状況等も記載する。

② 主な日常生活上の活動

・週間計画を作成するにあたって重要になる日常生活上の行動や特記事項で、週間計画表に記載しきれなかった情報を記載する。
・一日の生活の中で習慣化していることがあれば記載する。
・家族や近隣、ボランティア等のかかわりや不在の時間帯等について記載する。
・利用者が自ら選んで実施しているプライベートな活動であって、週間計画表に記載されていない日々の生活、余暇活動や趣味等について記載する。
・利用者の強みやできること、楽しみ、生活の豊かさに着目して記載する。
・週間計画表に記載されていない日常生活上のリアルな様子や留意事項を記載する。

③ 週単位以外のサービス

・隔週・不定期に利用しているサービスについて記載する。（例：短期入所、住宅改修、通院状況や社会参加等）
・医療機関への受診状況などもここに記載する。
・週間計画表に記載されていない継続的な支援、サービスについて記載する。（例：権利擁護事業やボランティアや民生委員、近隣による見守り等）
・利用者の状態や環境が変化することによって一時的に必要となるサービスについて記載する。
・利用者が自ら選んで実施している「主な日常生活上の活動」と異なり、相談支援専門員、市、サービス提供事業所等が手配しているものを記載する。

④ サービス提供によって実現する生活の全体像（計画の効果）

・サービス等利用計画を作成し、障害福祉サービスを提供することによって利用者はどのような生活を目指すのか、この計画を作成しサービスを提供することによってどのような効果があるのか、中立・公平な視点で、相談支援専門員の専門職としての総合的判断を記載する。
・計画作成の必要性、サービス提供の根拠が客観的に分かるよう、明快かつ簡潔に記載する。（例：支援の必要性は障害に起因するのか、介護者の状態に起因するのか、地域の環境要因に起因するのか等）
・利用者・家族・関係機関等からの情報にはないが相談支援専門員として気になる点、注目すべき点、必要と考える事項等について記載する。

別紙1

申請者の現状（基本情報）

作成日		相談支援事業者名		計画作成担当者	

1. 概要（支援経過・現状と課題等）

①

2. 利用者の状況

氏　名		生年月日		年　齢	
住　所				電話番号	
	［持家・借家・グループ/ケアホーム・入所施設・医療機関・その他(　　)］			FAX番号	
障害または疾患名		障害程度区分		性別	男　・　女

家族構成　※年齢、職業、主たる介護者等を記入

②

社会関係図　※本人と関わりを持つ機関・人物等（役割）

③

生活歴　※受診歴等含む

④

医療の状況　※受診科目、頻度、主治医、疾患名、服薬状況等

本人の主訴（意向・希望）

⑤

家族の主訴（意向・希望）

⑥

3. 支援の状況

	名称	提供機関・提供者	支援内容	頻度	備考
公的支援（障害福祉サービス、介護保険等）	⑦				
その他の支援	⑧				

基本情報表は、申請者の現状をわかりやすくまとめた一覧表というべきものである。相談支援専門員は、障害者や家族からの面接等を通して具体的な情報をまとめる。概要（支援経過・現状と課題等）については、これまでの相談・支援の経過及び現状が記載され、それに基づき今後の支援の方向性を定めるための見立てに必要な基本情報となる。

このように基本情報表は、本人の主訴(意向・希望)等を含め、今後の利用者の自立支援にむけたサービス等利用計画を作成するために必要な情報を適切に収集する観点から記載されるものである。

① 1．概要(支援経過・現状と課題等)

・これまでの相談・支援経過および現状、ニーズについて具体的に記載する。
・これらを踏まえた今後の取り組み等について具体的に記載する。
・相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成する前に基本相談として、本人、家族、関係機関等と十分な情報共有を行うとともに、信頼関係をつくり、計画作成に向けての見立てを誤らないように心掛ける。

2．利用者の状況

② 家族構成

・利用者を中心として、家族・親族の構成を記載する（ジェノグラム）。
・男性は□、女性は○で表す。
・利用者は二重囲いにする（回、◎）。
・原則と
して、年長者、男性を左に配置する。
・死去は、黒で塗りつぶす（■、●）。
・婚姻関係は—（横線）、離婚は—（横線）を斜めの2本線（//）で切る。
・同居の範囲を、実線で囲む。
・年齢、職業、主たる介護者、キーパーソン等、利用者を取り巻く家族環境として重要な情報を追記する。

③ 社会関係図

・利用者を中心として、支援にかかわる関係機関、関係者を記載する（エコマップ）。
・公的機関だけでなくインフォーマルで関わりのある資源も記載する。
・強い関係は—（太い実線）、普通の関係は—（細い実線）、弱い関係は…（点線）で表す。
・ストレスや葛藤の関係は、×××で表す。
・働きかけの方向を→（矢印）で表す。

④ 生活歴

・受障歴、発症歴、受診歴などについて記載する。
・生活歴は、現在の状況に関連している情報に焦点を当てて記載する。

⑤ 本人の主訴（意向・希望）

・生活課題等から整理された主訴等を簡潔に記載する。
・利用者の抱えている課題ではなく、利用者の意向・希望（～したい）を記載する。（例：同じ障害のある仲間と交流したい、月2回の通院時に手伝ってほしい等）
・できるだけ利用者本人の言葉や表現で記載する。家族や関係機関から聞き取って記載する際は、誰からの情報であるかとそれが利用者本人の主訴であると相談支援専門員が判断した根拠も記載する。
・利用者が言語化した主訴だけに頼るのではなく、客観的な様子や利用者にとっては慣習的になっているため気付いていないことも含めて観察する。

⑥ 家族の主訴（意向・希望）

・誰の主訴かを記載する。
・必要に応じて家族の生活、介護や経済面での負担、人間関係等を記載する。

3．支援の状況

⑦ 公的支援（障害福祉サービス、介護保険等）

・国、地方公共団体が主体となって実施している公的支援について記載する。
・障害者自立支援法に基づく障害福祉サービス、地域生活支援事業、自立支援医療、介護保険サービス、権利擁護事業（成年後見制度、日常生活自立支援事業）等、現在利用している公的なサービスについて、提供機関・提供者、支援内容、頻度を記載する。
・公的年金（障害年金等）、各種手当、生活保護の受給状況についても記載する。

⑧ その他の支援

・民生委員や近隣住民による見守り、ボランティア等のインフォーマルサービスについて、提供機関・提供者、支援内容、頻度を記載する。

別紙2

申請者の現状（基本情報）【現在の生活】

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
				計画作成担当者	

	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								週単位以外のサービス
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

基本情報表(現在の生活)とは、利用者の生活の1日の流れを週間単位で記載したものである。現在の生活は、利用者及び家族の置かれている状況から生じている生活の困難性や困り感や望む生活があるが実現していない現状の客観的把握を1日の生活の流れや週単位の生活の流れから明らかにするものである。利用者の現在の生活状況の基本情報は、具体的にこのようなサービスや支援が必要であるという基礎になる情報である。

記入上の留意点は、「様式１－２：サービス等利用計画案【週間計画表】」（P24～）に準じる。

様式２－１

サービス等利用計画・障害児支援利用計画

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号		利用者負担上限額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画作成日		モニタリング期間（開始年月）		利用者同意署名欄	印

利用者及びその家族の生活に対する意向（希望する生活）	①
総合的な援助の方針	
長期目標	
短期目標	

優先順位	解決すべき課題（本人のニーズ）	支援目標	達成時期	福祉サービス等		課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
				種類・内容・量（頻度・時間）	提供事業者名（担当者名・電話）			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

障害福祉サービスの支給決定後、決定された内容に基づき「様式１－１：サービス等利用計画案」を修正・確定し、市に提出するものである。
記入上の留意点は、「様式１－１：サービス等利用計画案」（P20～）に準じる。

① モニタリング期間
・市が決定したモニタリング頻度を記載する。 記載方法は、受給者証に合わせる。
・設定されたモニタリング期間に関わらず、状況の変化などによりサービスの調整等が必要になった場合は所用の手続きをとってモニタリング月を変更する。

様式２－２

サービス等利用計画・障害児支援利用計画【週間計画表】

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号		利用者負担上限額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画開始年月					

	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								週単位以外のサービス
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

サービス提供によって実現する生活の全体像	

障害福祉サービスの支給決定後、決定された内容に基づき「様式１－２：サービス等利用計画案【週間計画表】」を修正・確定し、市に提出するものである。
記入上の留意点は、「様式１－２：サービス等利用計画案【週間計画表】」（P24～）に準じる。

様式３－１

モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号		利用者負担上限額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画作成日		モニタリング実施日		利用者同意署名欄	

総合的な援助の方針	全体の状況
①	②

優先順位	支援目標	達成時期	サービス提供状況（事業者からの聞き取り）	本人の感想・満足度	支援目標の達成度（ニーズの充足度）	今後の課題・解決方法	計画変更の必要性			その他留意事項
							サービス種類の変更	サービス量の変更	週間計画の変更	
1	④		⑤	⑥	⑦		⑧			
2							有・無	有・無	有・無	
3							有・無	有・無	有・無	
4										
5										
6							有・無	有・無	有・無	

③
モニタリング結果全般

モニタリングは、サービス等利用計画に基づいて利用者にサービスが適切に提供されているか、それによって利用者のニーズが充足されているかを確認する過程である。また、利用者の生活全般について新たに対応すべきニーズが生じていないかを、定期的・継続的に見守る過程である。モニタリング報告書は、このようにサービスが適切に利用者に届いているか、利用者に新たなニーズが発生しているか等を、適時把握するために、モニタリングを実施したときに市に提出するものである。

モニタリングの結果で障害福祉サービスの種類や量が変更になるときは支給申請（種類の変更）か変更申請（量の変更）をするよう助言する。

① 総合的な援助の方針

・「様式２－１：サービス等利用計画」に記載した総合的な援助の方針を転記する。

② 全体の状況

・総合的な援助の方針に対する取り組み経過、取り組みの結果としての評価、現在の生活実態・支援による利用者の自立度・生活環境の変化等を踏まえた今後の取り組みの方向性について記載する。

・より客観的に状況を把握するため、サービス等調整会議を開催し、利用者と関係機関等が一堂に会して評価することが必要である。

③ モニタリング結果全般

・以下のような点についてモニタリングを実施し、結果を記載する。

＊サービス等利用計画通りにサービスが提供されているか。

＊総合的な援助の方針で想定した利用者の生活が実現しているか。

＊解決すべき課題（本人のニーズ）が解決し、短期目標、長期目標で掲げた状態に近づいているか。

＊サービスの内容について利用者は満足しているか、不満や改善してほしいことはないか。

＊期間中に新たな課題が生まれていないか。

④ 支援目標、達成時期

・「様式２－１：サービス等利用計画」に記載した支援目標、達成時期を転記する。

⑤ サービス提供状況

・サービス提供の内容、頻度、事業者としての意見等について、サービス提供事業所から聞き取り、記載する。

・前記の聞き取りについて、「いつ」「誰に」「どのように」確認したか記載する。

⑥ 本人の感想・満足度

・利用者の感想・満足度は、できるだけ利用者の言葉や表現で記載する。

・前記の聞き取りについて、「いつ」「誰に」「どのように」確認したか記載する。

⑦ 支援目標の達成度、今後の課題・解決方法

・利用者、サービス提供事業者からの聞き取りや相談支援専門員としての見立てを踏まえ、サービス等調整会議で支援目標の達成度について関係者全員で評価した結果を記載する。

・未達成の支援目標については、サービス等調整会議において今後達成するための具体的な方策を検討する。

⑧ 計画変更の必要性、その他留意事項

・利用者、サービス提供事業者からの聞き取りや相談支援専門員としての見立てを踏まえ、利用者ニーズ、関係機関の支援、ライフステージ等に変化がないかを確認し、計画変更の必要性についてサービス等調整会議において評価し、その結果を記載する。

・計画変更の必要性がある場合、サービス種類・サービス量・週間計画の何を変更するか確認し、留意事項に具体的な変更内容を記載する。

・新たな課題が生まれた場合、サービス種類・量の変更を検討する。また、留意事項に新たな課題に対応した支援目標の追加理由、具体的なサービス種類・量の変更概要について記載する。

・支援目標が達成されていない場合、現在利用しているサービスの事業者の変更等も検討する。

・タイミングを見ながら、本人の強みを活かした自立に向けての支援に切り替えていく。また、スケジュール変更に当たっては、一貫性を欠くことのないように、必要に応じて、別途、支援方法の統一を図るためのサービス等調整会議を開催する。

様式３－２

継続サービス等利用計画・障害児支援利用計画【週間計画表】

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号		利用者負担上限額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画開始年月					

	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								週単位以外のサービス
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

サービス提供によって実現する生活の全体像	

モニタリングの結果、サービスの種類や量に変更はなく、曜日や時間帯のみを変更する場合にその変化の部分を記載する様式である。
記入上の留意点は、「様式１－２：サービス等利用計画案【週間計画表】」（P24～）に準じる。

【参考:セルフプラン様式(表面)】

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案(セルフプラン)

利用者について記載してください。

作成日　平成　年　月　日

利用者氏名	堺　太郎	生年月日	昭和５２年	６月	○○日	38歳	障害支援区分	３

☐ 利用者本人が,指定特定相談支援事業所を利用せず、自分で利用計画案を作成し、事業所と利用の調整をします

☐ 身近に指定特定相談事業所がないため、本人、保護者、または、ほかの支援者がサービス計画作成とサービス利用の調整をします

作成者	あてはまる方へ、☑チェックしてください。	利用者との関係	本人 ・ 家族 (続柄　　) ・ 成年後見人等 ・ 支援者
作成者連絡先	― ―	支援者の事業所名	

希望する暮らし・目標	

生活についての希望や、将来、どんな生活を送りたいかについて、記載してください。
(例:簡単な料理を作れるようになりたい、仕事をしたい、ショッピングに出かけたい、友達と過ごしたい、など)

利用する福祉サービス等

①障害児通所支援(18歳以下のみ)

18歳以下のみ記載してください。

必要なこと	利用する事業者名	希望するサービス	希望する日数
☐ 友達や大人と触れ合う機会を作り、経験を増やしたい		☐ 児童発達支援	日/月
☐ 生活面で出来ることや発達・発育を促したい		☐ 医療型児童発達支援	日/月
☐ 学校等の集団生活を活き活きと過ごせるようになりたい		☐ 放課後等デイサービス	日/月
☐ 現在利用しているサービスを引き続き使いたい		☐ 保育所等訪問支援	日/月
☐ その他　(			

サービス内容を変更せずに、そのまま利用するときは、これに☑チェックしてください。

②訪問系

必要なこと	利用する事業者名	希望するサービス	希望する日数
☐ 入浴・食事などを手伝ってほしい		☐ 身体介護	時間/月
☐ 家事を手伝ってほしい		☐ 家事援助	時間/月
☐ 外出に付き添ってほしい		☐ 通院等介助	時間/月
希望行先		☐ 通院等乗降介助	回/月
(		☐ 重度訪問介護	時間/月
☐ 現在利用しているサービスを引き続き使いたい		☐ 行動援護	時間/月
☐ その他		☐ 同行援護	時間/月
(		☐ 移動支援	時間/月

サービス内容を変更せずに、そのまま利用するときは、これに☑チェックしてください。

希望するサービスの日数・時間数・回数を記入してください。

わからなければ記入しなくてもかまいません。

③日中活動系

必要なこと	利用する事業者名	希望するサービス	希望する日数
☐ 介護を受けながら活動したい		☐ 生活介護	日/月
☐ 簡単な作業などの活動がしたい		☐ 就労継続支援(A型)	日/月
☐ 就労を目指して一定期間内で訓練したい		☐ 就労継続支援(B型)	日/月
☐ 自立生活を目指して訓練したい		☐ 就労移行支援	日/月
☐ 現在利用しているサービスを引き続き使いたい		☐ 自立訓練(機能訓練)	日/月
☐ その他　(		☐ 自立訓練(生活訓練)	日/月

サービス内容を変更せずに、そのまま利用するときは、これに☑チェックしてください。

④居住系・その他

必要なこと	利用する事業者名	希望するサービス	希望する日数
☐ サポートのある住まい(グループホーム)で暮らしたい		☐ 共同生活援助	
☐ 自立した生活を目指して施設に泊まって練習したい		☐ 宿泊型自立訓練	
☐ 必要なときにサポートがあるところで泊まりたい		☐ 施設入所支援	
☐ 気軽に通える場所で仲間と交流したい		☐ 療養介護	日/月
☐ 現在利用しているサービスを引き続き使いたい		☐ 短期入所	日/月
☐ その他		☐ 日中一時支援	日/月
(		☐ 訪問入浴 / 施設入浴	日/月
		☐ 地域活動支援センター	日/月

サービス内容を変更せずに、そのまま利用するときは、これに☑チェックしてください。

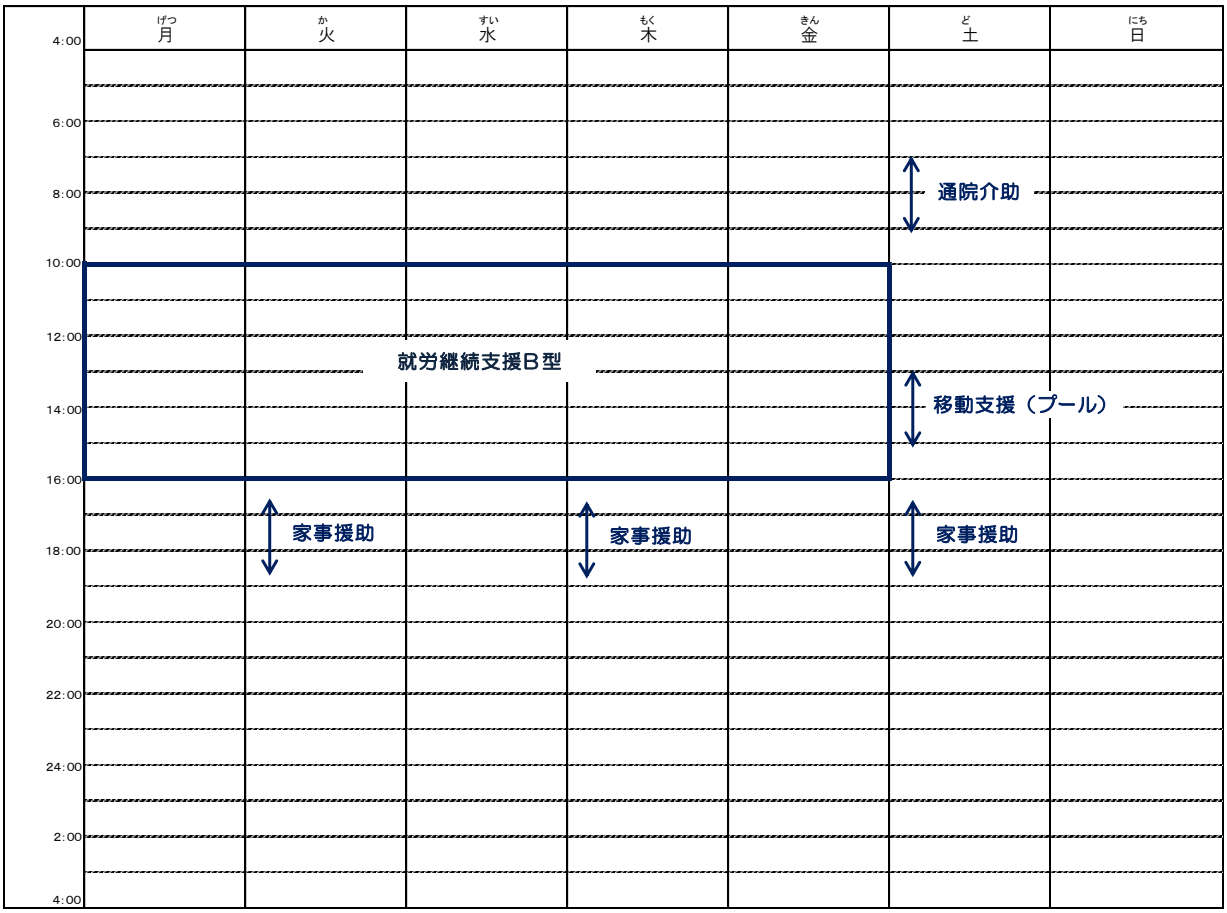
⑤その他サポート・留意事項

上記にないサービスを利用したい時、事業所に配慮してほしいことがあれば、記載してください。

【参考:セルフプラン様式(裏面)】

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案(セルフプラン)

週間予定表



主な日常生活上の活動、習慣
毎週行っている生活状況を記載してください。 (例:週5日就労継続支援B型に行っている、週5日放課後デイへ行っている、 週3日家事を手伝ってもらっている、毎週土曜日にプールへ行っている、など)

週単位以外のサービス
月○回、年○回のサービスについて記載してください。 (例:月2回病院へ行くために、ガイドヘルパーを利用する、 月1回短期入所を使う、など)

その他

障害福祉サービス受給者証（水色）の見方・おもて

【受給者番号】
「1」で始まる番号。
（地域生活支援事業の受給者証とは違う番号。）
児童が18歳に到達すると、受給者番号が変わる。

【支給決定障害者等】
児童の場合、
保護者名を表示
下「障害児」欄に
児童名を表示。

【障害種別】
身体は「1」
知的は「2」
精神は「3」
難病は「5」

堺市の市町村番号は「271403」
●印の位置に支給決定をしている区名が表示される。

（一）

障害福祉サービス受給者証		
受給者証番号		1000001234
支給決定障害等	居住地	堺市〇区〇〇町1-1-1
	フリガナ	サカイ アキラ
	氏名	堺 あきら
	生年月日	昭和〇年〇月〇日
児童	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	
障害種別		1
交付年月日		平成24年〇月〇日
支給市町村名及び印		2 7 1 4 0 3 ● 印

【障害支援区分】
区分は1から6まで。
児童もしくは訓練等給付のみ受給者で区分がない場合は表示なし。

（二）

決定内容	
障害支援区分	区分3
認定有効期間	平成24年4月から平成〇年〇月〇日まで
サービス種別	居宅介護
支給量等	身体介護中心20時間/月（1回あたりの利用時間3時間）二人介護
支給決定期間	平成24年4月から平成〇年〇月〇日まで
サービス種別	重度訪問介護
支給量等	100時間/月（7.5%加算対象者、うち移動介護10時間/月）二人介護
支給決定期間	平成24年4月から平成〇年〇月〇日まで
サービス種別	生活介護
支給量等	当該月日数－〇日
支給決定期間	平成24年4月から平成〇年〇月〇日まで

（三）

サービス種別	施設入所支援
支給量等	当該月の日数
支給決定期間	平成24年4月から平成〇年〇月〇日まで
サービス種別	短期入所
支給量等	7日/月（医療型（療養介護））
支給決定期間	平成24年4月から平成〇年〇月〇日まで
予備欄	

【施設入所支援】
支給量
（＝「当該月の日数」）

【短期入所】
①支給量
支給量は日中一時支援と併せての支給量
（受給者証裏面の特記事項欄に注釈有）
②支給決定内容
障害者（受給者証表示：「短期入所」のみ）
障害者医療型（療養介護）
障害者医療型（その他）
障害児（受給者証表示：「短期入所」のみ）
障害児医療型（重心）
③児童の場合は単価区分を表示。

【重度訪問介護】
①支給量
②移動加算（支給量の内数）
③加算等
④二人介護有の場合その旨を表示。

（加算等）本体部分＝下記3つのうちいずれか
・受給者証表示：15%加算対象者
請求サービスコード：重度訪問介護Ⅰ（重度障害者等の場合）
＝重度包括支援対象者
・受給者証表示：7．5%加算対象者
請求サービスコード：重訪Ⅱ（障害支援区分6に該当する者の場合）
＝15%以外の区分6
・受給者証表示：上記いずれの表記もない「重度訪問介護」のみ
請求サービスコード：重度訪問介護Ⅲ
＝加算なし

【行動援護】
①支給量
②二人介護有の場合
その旨を表示。

【居宅介護】
①支給量
②1回当たりの利用可能時間
③二人介護有の場合その旨を表示。

【生活介護】
支給量（日数）
当該月の日数から8日控除した日数が
原則の支給量となる。

【受給者証内容に変更があった場合】
支給量や加算を変更した場合、支給期間については変更前の期間が表示されてしまいますが、適用開始月が裏面（六）の予備欄に表示及び変更決定通知書に表示される。

障害福祉サービス受給者証（水色）の見方・うら

【共同生活援助】
グループホームのこと。
①支給量（=「当該月の日数」）
②受託居宅介護の支給量
外部サービス利用型グループホームを利用される方で、受託居宅介護サービスを希望される方のみ記載されます。

【就労移行】
【就労継続】
【自立訓練【機能訓練/生活訓練）】
支給量（日数）
当該月の日数から8日控除した日数が原則の支給量となる。

【計画相談支援】
①事業所名
②モニタリング期間を表示。

【食事提供体制加算対象者】
加算の該当・非該当を表示。
施設入所支援利用者で特定障害者特別給付費の該当者の場合、非該当となる。

（四）

給付費の支給決定内容	
	共同生活援助
	当該月の日数 受託居宅介護　○時間/月
期間	平成24年4月から平成○年○月○日まで
	就労移行支援
	当該月日数－○日
間	平成24年4月から平成○年○月○日まで

（五）

計画相談支援給付費の支給内容	
支給期間	平成24年4月から平成○年○月○日まで
指定特定相談支援事業所名 ○○支援センター	
モニタリング期間 毎月ごと（平成24年4月～6月）その後6ヵ月ごと（平成24年9月、平成25年3月）	
予備欄	
特定障害者特別給付費の支給内容	
施設入所支援	
支給額	円/日
適用期間	
共同生活援助又は重度障害者等包括支援	
支給額	10,000円/月
適用期間	平成24年4月から平成○年○月○日まで
予備欄	

利用者負担に関する事項	
負担上限月額	0円
適用期間	平成24年4月から平成○年○月○日まで
食事提供体制加算対象者	該当
適用期間	平成24年4月から平成○年○月○日まで
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当
利用者負担上限額管理事業所名 ○○ホーム	
特記事項 短期入所は日中一時支援の支給量を含む 入浴介助のみ二人対応	
予備欄 この受給者証の適用開始は平成24年5月からです	

【予備欄】
支給決定期間中に受給者証内容に変更があった場合、この予備欄に適用開始年月を表示する。

【特定障害者特別給付費（補足給付）】
下記のいずれかに該当の場合、金額を表示。
・施設入所支援利用の場合
食費や光熱水費の補助
・共同生活援助利用の場合
住居費の補助

【特記事項】
・「短期入所は日中一時支援の支給量含む」
→短期入所の支給量は日中一時支援の支給量と合わせて決定するため、特記事項にもその旨を表示。
利用量は、受給者証別冊で管理する。

【利用者負担上限額管理】
①該当・非該当の表示
利用者負担が上限に達する見込みとなる方であって、複数事業所（事業所番号が異なる事業所）を利用している場合、利用事業所のうち一事業所（優先順位有）が上限額を管理する。

②管理事業所の表示
「該当」の表示をしていて、かつ複数の事業所（事業所番号が同じ場合は同じ事業所と見なす）を利用している場合のみ、上限管理の対象となるため、上限管理事業所を設定する。

★　これは見本ですので、（おもて）（うら）ともに、本来併給できないサービスが記載されている等、実際にはない記載内容となっている場合があります。

7　計画相談支援における事務と留意点

(1) 各手続きにおける留意点

①　障害福祉サービス等の申請

利用希望者から障害福祉サービス申請書又は地域相談支援申請書（新規・更新・変更）提出

	本人	指定特定	担当者 (サービス担当者会議)	区役所
①〔本人→区役所〕 障害福祉サービス又は地域相談支援の申請	●障害福祉サービス申請書又は地域相談支援申請書 (新規・変更・更新)	→	→	提出

②　サービス等利用計画案の作成依頼

区から利用計画案提出依頼

	本人	指定特定	担当者 (サービス担当者会議)	区役所
②〔区役所→本人〕 サービス等利用計画案作成依頼	依頼	←	←	●サービス等利用計画案提出依頼書

・サービス等利用計画案作成依頼書の交付は、障害福祉サービス申請時となります。計画相談支援給付申請は、区分認定後となります。

・計画の変更時は、障害福祉サービスの変更申請に伴う、「サービス等利用計画案提出依頼書」が本人に出され、相談支援事業所は計画案を作成します。

Ｑ１：短期入所で毎月支給量の変更が生じる場合など、軽微な変更であってもその都度、サービス等利用計画案提出依頼書及び計画案の提出が必要ですか？

Ａ１：軽微な変更であっても、支給決定の変更を伴う場合であれば、その都度、サービス等利用計画案提出依頼書及び計画案の提出が必要です。但し、移動支援のみの変更の場合は、計画案の提出は必要ありません。

Ｑ２：障害福祉サービス申請時にサービス等利用計画案とともに計画相談支援給付費申請書の提出は可能ですか？

Ａ２：同時の提出は可能です。ただし、区分認定の結果により、申請時のサービスが対象外となった場合は、利用計画案を見直し、再提出が必要です。

暫定支給決定について

Ｑ３：就労移行支援など暫定支給決定のあるサービスも、暫定支給期間終了時にサービス等利用計画案が必要ですか？
Ａ３：暫定支給時にサービス等利用計画案は必要です。暫定支給決定後、本支給になる時には計画案は必要ありません。

③　計画相談との利用契約

本人と特定相談支援事業所との契約

	本人	指定特定	担当者（サービス担当者会議）	区役所
③〔本人⇔指定特定〕利用契約	契約⇔契約			

Ｑ４：指定特定相談支援事業の利用契約日はいつですか？
Ａ４：指定特定相談支援事業の利用契約日は、個人情報を扱うため、サービス等利用計画案作成依頼を受諾したときを、契約日とするのが適切です。
契約書の中で、契約期間は契約の始期の記載があれば、必ずしも終期の記載をする必要はありません。
但し、契約がサービス等利用計画案作成日以前となることから、契約後に、不支給となった場合について、契約終了となる等の不支給を想定した内容や、契約解除等の要件を記載しておく必要はあります。

④　認定調査、サービス等利用計画案の作成

区役所の認定調査員が、調査を行い、障害支援区分認定を決定。特定相談支援事業所は障害支援区分を勘案し、本人と面接の上で、サービス等利用計画案を作成

	本人	指定特定	担当者（サービス担当者会議）	区役所
④〔区役所→本人〕 調査・審査 障害支援区分の決定 〔指定特定→本人、担当者〕 サービス等利用計画案作成、交付、提出	同意 交付（原本）	●サービス等利用計画案作成（様式1-1，1-2、別紙1，2） ・アセスメント、障害支援区分等を勘案して、計画案を作成。 ・文書により利用者の同意。（利用者の署名又は記名押印必要） ・5年間保存。（写し）		障害支援区分が必要なサービスの場合 ●障害支援区分認定通知書

・事業所印、作成者印については、不要です。

Ｑ５：作成したサービス等利用計画案等を障害福祉サービス事業所等関係機関への交付は必要ですか？
Ａ５：更新の場合で利用するサービス利用事業所等がわかっている場合であっても、交付は必須ではありません。なお、計画については、個別支援計画との関係もあり交付は必要です。モニタリング結果についての交付も必須ではありません。

Ｑ６：サービス等利用計画案で本人の署名、押印は必要ですか?
Ａ６：署名（本人が自筆で氏名を手書きすること）又は、記名（他人による代筆、ゴム印、印字）押印が必要です。利用者の同意を得る方法について、国が示している同意は書面となっています。サービス等利用計画案では書面を作成して利用者に説明することになっており、説明をして本人の了承を得てサービス等利用計画案となります。

・計画案や計画に記載する「達成時期」や「評価時期」の設定の仕方などについては、障害者の心身の状況、その置かれている環境その他の実情等を勘案し個別に設定することとなります。

⑤　計画相談の申請

	本人	指定特定	担当者（サービス担当者会議）	区役所
⑤〔本人→区役所〕 計画相談の申請	●計画相談支援給付費申請書 ●計画相談支援依頼（変更）届出書 ●サービス等利用計画作成案（原本） （様式 1-1，1-2、別紙 1、2）	→	→	提出(原本)

・「計画相談支援依頼（変更）届出書」は、更新時かつ同事業所の利用であれば提出不要です。

⑥支給決定等

区役所から本人に対して支給決定あるいは不支給決定通知が送付

	本人	指定特定	担当者（サービス担当者会議）	区役所
⑥〔区役所→本人〕 支給決定 あるいは不支給決定	通知	← ※不支給の場合は、サービス等利用計画の作成には至らない。1,611 単位算定不可。	←	各決定通知書 （支給又は不支給のいずれか） ・計画相談支援給付費 ・障害福祉サービスは地域相談支援給付

Ｑ７：支給決定期間３年のサービスは計画相談も３年の決定ですか？
Ａ７：支給決定期間３年のサービスのみ受給していれば、計画相談も３年の決定です。他のサービスも利用していれば、基本的には計画相談の支給決定期間は、誕生月（1 年間）での更新となります。例えば、就労継続Ａ・Ｂ（50 歳以上）型（３年サービス）と居宅介護（１年サービス）を併給している場合の計画相談の支給期間は１年となります。

Ｑ８：相談支援専門員が作成したサービス等利用計画案が、支給決定の際には変更となっていることがありますが、その際には案の再提出が必要ですか？

Ａ８：相談支援専門員が作成したサービス等利用計画案はあくまで支給決定の勘案事項の一つであるため、計画案と支給決定内容が異なる事がありますが、案の再提出は必要ありません。計画に反映してください。

⑦サービス担当者会議

計画案を基に利用するサービス事業所の担当者で会議を行い、計画案に基づき説明

	本人	指定特定	担当者（サービス担当者会議）	区役所
⑦〔指定特定、担当者〕以降⑥で支給の場合のみ ・サービス等利用計画案の変更 ・サービス担当者会議の開催		● 支給決定を踏まえて、サービス担当者会議を開催し、サービス等利用計画案の検討。サービス担当者会議では当該サービス等利用計画案の説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。	サービス担当者会議	

・サービス担当者会議の開催は新規・更新・変更時すべてにその都度必要です。

Ｑ９：受給者証が届くのが月末などで、支給決定がなされてから会議を開くまでの期間が短く、本人やサービス提供事業者が集まれる日を調整することが難しく、支給決定前にサービス担当者会議を開催することはできますか？

Ａ９：本来支給決定を踏まえてサービス担当者会議を開催することとなりますが、支給決定前にサービス担当者会議の開催はできます。ただし、支給決定が案と異なる決定内容だった場合は、再度会議の開催が必要です。また、案と同じ決定内容だったとしても、各事業所への連絡は必要です。

Ｑ１０：サービス担当者会議は関係者全員が参加していないと、再度開催する必要はありますか？

Ａ１０：再度開催する必要はありません。国の基準省令では、原則としては関係者全員の参加を得た上で開催することとなっていますが、サービス提供担当者に参加を求めても業務の都合等で欠席となった場合でも、再度会議を開き直す必要はなく、出席できなかった担当者からは別途、意見を求め、それらを必要に応じてサービス等利用計画等に反映させる形で差し支えありません。なお、上記の方法で意見を求める場合は、意見交換を行った記録を文書で残す必要があります。

【会議録について】

・会議録について標準的な様式はありません。会議録の必要項目は、日・時間・場所・参加者名・確認した内容・残された課題・調整が必要な事等記載してください。

⑧サービス等利用計画の作成

サービス担当者会議を経て本人に具体的なサービス内容について計画案に基づき説明

	本人	指定特定	担当者 （サービス担当者会議）	区役所
⑧〔指定特定 →本人、担当者、区役所〕 サービス等利用計画 作成、交付、提出	同意 交付（原本）	●サービス等利用計画作成（様式 2-1，2-2） ・文書により利用者の同意。 （利用者の署名又は記名押印必要） ・5 年間保存。（原本）	交付	提出（写し）

・基準上原本は必ず本人に交付。事業所にも原本を５年間保存となっているので２通作成する必要があります。

⑨モニタリング

計画に基づきサービス利用が適切に行われているのかを確認し、必要があれば計画変更を行う

	本人	指定特定	担当者 （サービス担当者会議）	区役所
⑨〔指定特定→本人〕 モニタリング 〔指定特定→市〕 モニタリング結果の報告	モニタリング 同意	●モニタリング結果（様式 3-1，3-2） ・支給決定されている期間ごとにモニタリングを実施。 ・利用者の署名又は記名押印必要 （28 年 4 月から不要） ・5 年間保存。（原本）		提出（写し） モニタリング 実施ごと

・サービス提供事業者に対するモニタリング交付は必須ではありません。
・標準的なモニタリング期間（Ｐ８０参照）は、厚生労働省令のほか事務処理要領などで示されていますが、より柔軟な設定（例えば２ヶ月毎、３ヶ月毎など）についても可能とされています。
・モニタリングは相談支援において、必要と認められて設定されているもので、相談支援事業所の恣意において変更できるものではありません。基本的にはモニタリング月を厳守する必要があります。
・モニタリングの結果、現状のサービス利用を見直し、計画を変更する必要が生じた場合は、「サービス等利用計画案提出依頼書」が本人に出され、相談支援事業所はこれを確認のうえ、計画案を作成し、必要なプロセスを経てその都度サービス利用支援費を請求します。モニタリング月でない場合についても、現状のサービス利用を見直し、計画案を変更する必要が生じた場合も同様です。

Ｑ１１：相談支援専門員が作成したサービス等利用計画案のモニタリング頻度が、支給決定の際には変更となることはありますか？
Ａ１１：相談支援専門員が作成したモニタリング頻度は、基本的に尊重しています。モニタリングの標準期間と大きく異なる場合は、その理由を、サービス等利用計画案のその他留意事項欄に分かるように記載してください。

Ｑ１２：モニタリングは、市に提出する必要はありますか？
Ａ１２：モニタリングは、必ず市への提出が必要です。

Ｑ１３:受給者証にモニタリング期間はどのように記載されますか?
Ａ１３:受給者証へのモニタリング期間の記載は、モニタリング頻度と開始月を記載しています。
終期の月から数えていくのでわかりにくいため、具体的な標記にしています。
例えば、「３か月ごと　（平成２７年９月、１２月、平成２８年３月、６月)」となります。

Ｑ１４：モニタリング周期を不定期に設定することはできますか？
Ａ１４：モニタリングは計画に対する評価であり、基本的には事務処理要領などの標準期間を参考に定期的（＝〇〇ごと）に設定されるものです。ただし、モニタリング周期は障害者の心身状況等を勘案し柔軟に設定をするよう国も求めていることから、利用者の個別事情により、モニタリングが必要な時期が定期的とならない場合については、不定期での設定も可能です。その場合における受給者証へのモニタリング周期の記載は下記のとおり、モニタリング実施月のみ記載されます。
【例】６月末更新の場合
通　常：３ヶ月ごと（平成２７年９月、１２月、平成２８年３月、６月）
不定期：(平成２７年８月、１２月、平成２８年４月、６月）

Ｑ１５:モニタリング予定月に、モニタリング訪問が実施できない時は、いつモニタリングを実施したらいいですか？また、その際の請求はどうしたらいいのですか？
Ａ１５:モニタリング予定月に訪問ができなかった時には、訪問・面談の可能のときを選び、訪問等を実施してください。
モニタリング実施時期が本人の拒否、または事情により、予定されていた時期より遅れた場合、実際にモニタリングを実施した月の利用分として請求してください。この場合は、区にモニタリング月の変更届け出を行なう必要があるため、事前に区担当者にモニタリング月の変更の連絡が必要です。

Ｑ１６:本人が入院した場合等、居宅でモニタリングができない場合には、請求はできますか？
Ａ１６:入院先等で、本人と面接ができた場合には請求はできます。入院が長期となる場合には、区担当者へ連絡してください。

⑩その他

・アセスメント実施にあたり、障害支援区分認定調査時の資料等開示をするには、資料提供依頼書兼受領書を、本人同意のうえで請求すれば写しは交付されます。

・手続きに必要な一連の様式はホームページに掲載しています（１０２ページの巻末資料参照)。

・サービス等利用計画を作成する相談支援事業所を変更する場合は、基本的に変更後事業所が、区役所へ計画相談支援依頼（変更）届出書を提出することになります。受給者証については新たに交付されます。
・変更後の事業所が、新たに計画を作成しなおす場合は、本計画も合わせて提出してください。支給決定の変更がない場合には、計画相談の請求はできません。変更前事業所が作成した計画案を引き継ぐこともできます。
・計画相談が終了した場合は、契約内容報告書を提出してください。

8　請求事務

（1）報酬算定構造と請求のタイミング

「5　支給決定のプロセス」を経て、サービス等利用計画を作成したとき（サービス利用支援）又は定められた期間ごとにモニタリングを実施したとき（継続サービス利用支援）について、計画相談支援給付費が支給されます。

○計画相談支援給付費の報酬算定構造

基本部分		居宅介護支援費 重複減算Ⅰ	居宅介護支援費 重複減算Ⅱ	介護予防支援費 重複減算	特別地域 加算
サービス利用支援費	1,611 単位/月	－705 単位	－1,007 単位	－112 単位	+15/100
継続サービス利用支援費	1,310 単位/月	－705 単位	－1,007 単位	－112 単位	

利用者負担上限額管理加算	150 単位/回
特定事業所加算	300 単位/月

〈各段階において必要な事務〉

●サービス利用支援

段階	必要な事務
利用計画案作成依頼	・区役所が利用者に対して「サービス等利用計画案提出の依頼書」を出していること。
利用計画案作成依頼及び契約	・利用者が指定特定相談支援事業者に利用計画案の作成を依頼し、指定特定相談支援事業者が、利用者に重要事項説明を行った上で、計画相談支援の利用に係る契約を締結していること。
利用計画案作成	・指定特定相談支援事業者が、計画案の作成にあたって、利用者宅を訪問し、利用者及びその家族に面接すること。 ・利用計画案を区役所に提出すること。
届出	・利用者が、指定特定相談支援事業者の届出を区役所提出すること。
利用計画作成	・指定特定相談支援事業者が、計画の作成にあたって、利用者宅を訪問し、利用者及びその家族に面接すること。 ・指定特定相談支援事業者が、会議の開催、担当者に対する照会等により、サービス提供事業者の担当者から意見を求めていること。
	・署名または記名・押印による同意を得た利用計画を区役所に提出すること。

●継続サービス利用支援

段階	必要な事務
モニタリング	・指定特定相談支援事業者が、定められたモニタリング月に利用者の居宅を訪問し、利用者等に面接及びサービス提供事業者等聞き取り等をおこなうこと。 ※モニタリングの結果、利用計画に変更がない場合であっても算定可。
	・モニタリング報告書を区役所に提出すること

請求例

支給決定期間１年間のサービスを受給している誕生月１月（＝サービス有効期間終了日が１月末）の対象者の場合

（※下図において「モ」はモニタリング、「本計画」はサービス等利用計画の作成、網掛けは報酬算定可を意味します。）

【例 A】サービスの終期月である 1 月にモニタリングを実施し、更新申請に係るサービス等利用計画案を作成。計画案提出後、更新申請に係る支給決定が行われた後、サービス等利用計画を作成した。（モニタリング周期：3 ヶ月ごと）

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月
モ			モ			モ			モ			モ
本計画												本計画

この場合、1 月提供分としてサービス利用支援費（計画作成費）1,611 単位を 2 月に請求します。

なお、同月内にモニタリングを実施した後に計画作成を行っているため、計画作成に必要な利用者の状況把握等はモニタリングで行われていることになり、継続サービス利用支援費（モニタリング費）1,310 単位は算定できず、計画作成費のみが算定できます。

≪厚生労働省相談支援関係 Q&A（平成 25 年 2 月 22 日事務連絡）問 53 から抜粋≫

問 53 計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

(答)

○ 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

【例 B】サービスの終期月である 1 月にモニタリングを実施し、更新申請に係るサービス等利用計画案を作成。計画案提出後、更新申請に係る支給決定が 1 月末に行われた等の理由により、サービス等利用計画の作成が 1 月中に行えず、2 月にサービス等利用計画を作成した。（モニタリング周期：3 ヶ月ごと）

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月
モ			モ			モ			モ			モ
	本計画											本計画

この場合、2 月提供分としてサービス利用支援費（計画作成費）1,611 単位を 3 月に請求します。モニタリングとサービス等利用計画の作成が月を跨いで行われていますが、これらは一連の流れで行われているため、1 月提供分の継続サービス利用支援費（モニタリング費）1,310 単位は算定できません。

≪厚生労働省相談支援関係 Q&A（平成 25 年 2 月 22 日事務連絡）≫

問 56 継続サービス利用支援を行った結果、利用者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるので、継続支援サービス利用ではなくサービス利用支援として 1600 単位/月を算定できるか。

（答）

○ お見込みのとおり。

○ なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング（継続サービス利用支援）で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

【例 C】サービスの終期月である 1 月にモニタリングを実施し、更新申請に係るサービス等利用計画案を作成したが、計画案提出後、更新申請に係る支給決定が 1 月末に行われた等の理由により、サービス等利用計画の作成が 1 月中に行えず 2 月にサービス等利用計画を作成した。かつ、毎月モニタリングが設定されているのでサービス等利用計画の作成後、同月中にモニタリングを実施した。（モニタリング周期：毎月）

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月
モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ
	本計画											本計画

この場合、2 月提供分としてサービス利用支援費（計画作成費）1,611 単位と継続サービス利用支援費（モニタリング費）1,310 単位を 3 月に請求します。（請求コードとしては合算された 1 つのコード 2,921 単位の算定ができます。）

この場合も、例 B 同様、サービス等利用計画の作成はモニタリングから一連の流れで行われるため、1 月提供分の継続サービス利用支援費（モニタリング費）1,310 単位は算定できません。

≪厚生労働省相談支援関係 Q&A（平成 25 年 2 月 22 日事務連絡）問 53 から抜粋≫

問 53 計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

（答）

○ サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

(2) 障害児の請求について

障害福祉サービス（居宅介護・短期入所等）と障害児通所支援（放課後デイサービス等）の両方のサービスを利用する障害児については、計画相談支援と障害児相談支援の両方が決定されます。この場合、報酬の算定は障害児相談支援にて行ないます。（対象者への一体的な相談支援であるので、計画相談支援と障害児相談支援の両方でそれぞれ報酬を算定することはできません。）

≪厚生労働省相談支援関係 Q&A（平成 25 年 2 月 22 日事務連絡）≫

【障害児相談支援対象保護者に指定計画相談支援を行う場合】

問 47 障害福祉サービスと障害児通所支援の両方のサービスを利用する障害児については、計画相談支援と障害児相談支援の両方を一体的に実施することとなるが、報酬については、障害児相談支援のみの報酬が算定されるという理解でよいか。

（答）

○ お見込みのとおり。

(3) 上限管理について

・複数事業所（計画相談支援・地域相談支援事業所を除く）を利用し、一月あたりの利用者負担額が設定された負担上限月額を超過する場合に、「どの事業所がいくら利用者から支払を受け、いくら市町村に請求をするか」を管理、調整する事務のことです。

・利用する複数事業所のうち、一ヶ所が上限額管理事業所となり、上限額管理事務を行います。

対象者：下記のすべてを満たす方が利用者負担の上限管理の対象となります。

①　利用者負担上限額が０円でない方 ②　一月に複数事業所を利用している方（サービス種類が異なっていても、事業所番号が同一の場合はひとつとみなします。） ③　一月あたりの利用者負担額が設定された負担上限月額を超過することが見込まれる方

・新たに上限額管理の必要性が発生した場合及び上限額管理事業所を変更する場合、各支給決定区役所担当課に「利用者負担上限額管理依頼（変更）届出書」をご提出ください。

・受給者証に上限管理の有無と上限額管理事業所名が記載されるとともに、国保連に上限額管理事業所情報が登録されて、請求が可能となります。受給者証をご確認ください。

※届出時に、「管理（変更）開始月」と「上限額管理事業所の事業所番号」についても、お伝えください。

・上限額管理事業所は、提供されるサービス量、生活面を含めた利用者との関係性（利用者負担を徴収する便宜）等を勘案して設定します。（優先順位については、下表を参照）

上限額管理事業所の優先順位	
1	施設入所、療養介護、宿泊型自立訓練、共同生活援助（体験利用除く）〔居住系〕
2	計画相談支援（モニタリングが毎月ごとに設定されている方に限る）
3	生活介護・就労移行支援・就労継続支援・自立訓練〔日中活動系〕
4	重度訪問介護・居宅介護・同行援護・行動援護・重度障害者等包括支援〔訪問系〕
5	短期入所（複数事業所利用の場合は、月の最後に提供した事業所）
6	共同生活援助（体験利用に限る）（複数事業所利用の場合は、月の最後に提供した事業所）
※	同じ順位の場合は、契約量（契約時間数）の多い順に上限額管理事業所となる。

(4) 特定事業所加算の取扱いについて　　（厚生労働大臣の定める基準より）

①事業所の条件

特定事業所加算に該当する事業所の条件は下記のとおり。

イ　常勤・専従の相談支援専門員を３名以上配置。そのうち、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員を１名以上配置

ロ　利用者に関する情報又は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を定期的に開催

ハ　二十四時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保

ニ　新たに採用する全ての相談支援専門員に対し、現任研修を受けた相談支援専門員の同行による研修を実施

ホ　基幹相談支援センター、委託相談支援事業所又は協議会から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該事例に係る者に相談支援を提供

ヘ　基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加

②主旨

特定事業所加算制度は、支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的とするものである。

③基本的取扱方針

この特定事業所加算制度の対象となる事業所については、

○　公正中立性を確保し、サービス提供主体からも実質的に独立した事業所であること

○　常勤かつ専従の相談支援専門員が３名以上配置され、どのような支援困難ケースでも適切に処理できる体制が整備されている､いわばモデル的な相談支援事業所であること が必要となるものである。

※本加算については、こうした基本的な取扱方針を十分に踏まえ、支援困難ケースを中心とした質の高いマネジメントを行うという特定事業所の趣旨に合致した適切な運用を図られるよう留意されたい。

④厚生労働大臣の定める基準の具体的運用方針

上記①「事業所の要件」の各項の取扱については、次に定めるところによること。

【イ関係】

当該加算を算定する事業所においては、少なくとも常勤かつ専従の相談支援専門員を３名以上配置し、そのうち１名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。なお、２名（相談支援従業者現任研修を修了した相談支援専門員１名以上を含む。）を除いた相談支援専門員については、当該指定特定相談支援事業所（※又は指定障害児相談支援事業所）の業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務しても差し支えないものとする。

また、同一敷地内にある事業所が指定障害児相談支援事業所（※又は指定特定相談支援事業所）又は指定一般相談支援事業所の場合については、当該相談支援専門員に限らず、職務を兼務しても差し支えない。

【ロ関係】

「利用者に関する情報又は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」は、次の要件を満たすものでなければならないこと。

(一)議題については、少なくとも次のような議事を含めること。

ア 現に抱える処遇困難ケースについての具体的な処遇方針

イ 過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策

ウ 地域における事業者や活用できる社会資源の状況

エ 保健医療及び福祉に関する諸制度

オ アセスメント及び障害児支援利用計画の作成に関する技術

カ 利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針

キ その他必要な事項

(二) 議事については、記録を作成し、５年間保存しなければならないこと。

(三) 「定期的」とは、概ね週１回以上であること。

【ハ関係】

二十四時間連絡可能な体制とは、常時、担当者が携帯電話等により連絡を取ることができ、必要に応じて相談に応じることが可能な体制をとる必要があることをいうものであり、当該事業所の相談支援専門員が輪番制による対応等も可能であること。

【ニ関係】

相談支援従業者現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修については、相談支援従業者現任研修を修了した相談支援専門員が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

【ホ関係】

特定事業所加算算定事業所については、自ら積極的に支援困難ケースを受け入れるものでなければならず、また、そのため、常に基幹相談支援センター等との連携を図らなければならないこと。

⑤手続き

本加算を取得した特定事業所については、毎月末までに、基準の遵守状況に関する所定の記録を作成し、５年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出しなければならない。

⑥堺市の方針

【ヘ関係】

・堺市では、区自立支援協議会への参加や区障害者基幹相談支援センター等が実施する指定相談支援事業所を対象とした事例検討会等や研修などへの参加を要件とします。

(5) 減算について

相談支援専門員が、介護保険法の要介護・要支援の者に対し、同法の指定居宅介護支援又は指定予防支援と一体的に指定計画相談を提供した場合下記のとおり、減算。

対象者については、「居宅介護支援費重複減算Ⅰ決定」等と記載。

No	区分	減算単位	要件
1	居宅介護支援費重複減算（Ⅰ）	▲705 単位／月	介護保険制度のケアプランが作成されている利用者のうち、要介護１・２の者に対して、居宅介護支援と一体的にサービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った場合に、所定単位数から減算
2	居宅介護支援費重複減算（Ⅱ）	▲1,007 単位／月	介護保険制度のケアプランが作成されている利用者のうち、要介護３～５の者に対して、居宅介護支援と一体的にサービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った場合に、所定単位数から減算
3	介護予防支援費重複減算	▲112 単位／月	介護保険制度のケアプランが作成されている利用者のうち、要支援１・２の者に対して、介護予防支援と一体的にサービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った場合に、所定単位数から減算

(6) 代理受領について

堺市では、本人からの委任に基づく代理受領方式を採用しており、指定特定相談支援事業所は、堺市から法定代理受領により計画相談支援に係る計画相談支援給付費の支給を受けた場合には、計画相談支援対象障害者等に対し、当該計画相談支援対象障害者等に係る計画相談支援給付費の額を通知（代理受領通知書及び明細書）しなければならない。

（計画相談支援給付費の額に係る通知等（基準第 14 条））

(7) 介護保険利用者について

介護保険制度のサービスを利用する場合については、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（ケアプラン）の作成対象者となるため、基本的には計画相談支援対象外となります。但し、障害福祉サービス固有のものと認められる行動援護、同行援護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援等の利用を希望する場合であって、市町村がサービス等利用計画案の作成が必要と認める場合には、計画相談支援対象者となります。

介護保険のケアプランと障害福祉の計画相談支援の両方を利用した場合、両方で報酬請求できます。ただし、同一人物が作成した場合は報酬が減算となります。

９　障害者虐待の防止について

(1) 障害者虐待防止法の概要

平成 24 年 10 月から「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（障害者虐待防止法)」が施行され、虐待が障害者の尊厳を害するものと明記され、障害者に対する虐待の禁止、虐待を受けた障害者の保護・自立の支援及び養護者に対する支援のための国及び地方公共団体の責務として通報義務や救済制度に関する広報・啓発を定めています。

また、保健・医療・福祉等関係者は、障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めるとともに啓発活動に協力しなければならないとされており、次の関係者が規定されています。

・障害福祉施設、学校、医療機関、保健所、障害者福祉関係団体、障害者福祉施設従事者等、学校の教職員、医師、歯科医師、保健師、弁護士、使用者　等

【障害者虐待防止法（抜粋)】

（目的）

第一条　この法律は、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と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、障害者虐待の予防及び早期発見その他の障害者虐待の防止等に関する国等の責務、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、養護者の負担の軽減を図ること等の養護者に対する養護者による障害者虐待の防止に資する支援（以下「養護者に対する支援」という。）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。

（障害者虐待の早期発見等）

第六条　国及び地方公共団体の障害者の福祉に関する事務を所掌する部局その他の関係機関は、障害者虐待を発見しやすい立場にあることに鑑み、相互に緊密な連携を図りつつ、障害者虐待の早期発見に努めなければならない。

２　障害者福祉施設、学校、医療機関、保健所その他障害者の福祉に業務上関係のある団体並びに障害者福祉施設従事者等、学校の教職員、医師、歯科医師、保健師、弁護士その他障害者の福祉に職務上関係のある者及び使用者は、障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めなければならない。

３　前項に規定する者は、国及び地方公共団体が講ずる障害者虐待の防止のための啓発活動並びに障害者虐待を受けた障害者の保護及び自立の支援のための施策に協力するよう努めなければならない。

(2) 障害者虐待の区分と事例

虐待の区分	定義・例
①身体的虐待	暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与えたり、外傷が生じる（おそれのある）行為。身体を縛りつけたり、過剰な投薬によって身体の動きを抑制する行為。 【具体的な例】 ・平手打ちする ・殴る ・蹴る ・壁に叩きつける ・つねる ・無理やり食物や飲物を口に入れる ・打撲させる ・熱湯をかける ・タバコなどでやけどを負わせる ・身体拘束（柱や椅子やベッドに縛り付ける、医療的必要性に基づかない投薬によって動きを抑制する、ミトンやつなぎ服を着せる、部屋に閉じ込める、施設側の管理の都合で睡眠薬を服用させるなど） ・適切な装備、休憩を与えずに、著しく寒冷、暑熱等の場所、危険・有害な場所での作業を強いる
②性的虐待	性的な行為やその強要（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意かどうかを見極める必要がある）。 【具体的な例】 ・性交 ・性器への接触 ・性的行為を強要する ・裸にする ・キスする ・本人の前でわいせつな言葉を発する又は会話する ・わいせつな映像を見せる
③心理的虐待	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。 【具体的な例】 ・「バカ」「あほ」など侮辱する言葉を浴びせる ・怒鳴る ・ののしる ・悪口を言う ・仲間に入れない ・子ども扱いする ・人格をおとしめるような扱いをする ・話しかけているのに意図的に無視する ・言葉による脅かし、脅迫等をする
④放棄・放任	食事や排泄、入浴、洗濯など身辺の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療や教育を受けさせないなどによって障害者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。 【具体的な例】 ・食事や水分を十分に与えない ・あまり入浴させない ・食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化している ・汚れた服を着させ続ける ・排泄の介助をしない ・髪や爪が伸び放題 ・室内の掃除をしない

	・学校に行かせない ・ごみを放置したままにしてあるなど劣悪な住環境の中で生活させる ・病気やけがをしても受診させない ・必要な福祉サービスを受けさせない、制限する ・養護者、養護者以外の同居人、施設の他利用者、企業の他労働者による身体的虐待や心理的虐待、性的虐待などを放置する
⑤経済的虐待	本人の同意なしに（あるいはだますなどして）財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。 【具体的な例】 ・年金や賃金を渡さない ・本人の同意なしに財産や預貯金を処分・運用する ・日常生活に必要な金銭を渡さない・使わせない ・本人の同意なしに年金等を管理して渡さない ・高額な商品を売りつける等、不当に財産上の利益を得る ・障害者であることを理由に、最低賃金額未満の賃金支払いを行う ※都道府県労働局長から最低賃金の減額特例許可を受けている場合に　ついては、減額後の最低賃金額 ・障害者であることを理由に、賃金・休業手当・割増賃金・賞与・退職金等を支払わない ※なお、障害者であることを理由とする賃金不払い等の労働基準法違反事案は、使用者による障害者虐待（経済的虐待）に該当しますが、障害者以外の労働者も含めた賃金不払い等の労働基準法違反事案は、障害者虐待には、該当しません。

※参考　「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応」　平成 24 年 3 月厚生労働省
「使用者による障害者虐待の防止等に関する対応要領」　平成 24 年 9 月厚生労働省

(3) 発生場所による分類

発生場所	内容
養護者による虐待	身辺の世話や介助、金銭管理などを行っている障害者の家族、親族、同居人、知人など、広い範囲で該当（同居の有無問わず）
施設従事者等による虐待	施設従事者の所属する施設には、入所施設のみならず、相談支援事業所、地域活動支援センター、ヘルパー事業所、就労移行支援施設、就労継続支援施設などの事業所等も含む
使用者による虐待	障害者を雇った雇用主はもちろん、派遣先の会社の事業主も含まれる

(4) 障害者虐待の早期発見

① 発見・通報

障害者虐待への対応は、問題が深刻化する前に早期に発見し支援を開始することが重要です。

虐待をしていても本人にはその自覚のない場合や、虐待されていても自らＳＯＳを訴えない場合がよくありますので、小さな兆候を見逃さないことが大切です。本人を支援する中で、下表のようなサインがあれば、すみやかに相談窓口へ通報してください。

【堺市障害者虐待防止相談窓口】

専用電話・FAX　　０７２－２２８－３９７９

月曜日～金曜日（祝休日、年末年始を除く）　午前９時から午後５時３０分

※上記時間外　TEL　　０７２－２３３－２８００　（市役所　当直窓口）

月曜日～金曜日　午後５時３０分から翌日の午前９時、祝休日２４時間

（時間外の通報については、担当職員へ取り次ぎます）

② 虐待のサイン

虐待が疑われる場合の「サイン」として、以下のものがあります。複数の項目に当てはまる場合は疑いがそれだけ濃いと判断できます。ただし、これらはあくまで例示ですので、この他にも様々な「サイン」があることを認識しておいてください。

身体的虐待のサイン例	身体に小さな傷が頻繁にみられる
	太ももの内側や上腕部の内側、背中などに傷やみみずばれがみられる
	回復状態がさまざまに違う傷、あざがある
	頭、顔、頭皮などに傷がある
	お尻、手のひら、背中などに火傷や火傷の跡がある
	急におびえたり、こわがったりする
	「こわい」「嫌だ」と施設や職場へ行きたがらない
	傷やあざの説明のつじつまが合わない
	手をあげると、頭をかばうような格好をする
	おびえた表情をよくする、急に不安がる、震える
	自分で頭をたたく、突然泣き出すことがよくある
	医師や保健、福祉の担当者に相談するのを躊躇する
	医師や保健、福祉の担当者に話す内容が変化し、つじつまが合わない
性的虐待のサイン例	不自然な歩き方をする、座位を保つことが困難になる
	肛門や性器からの出血、傷がみられる
	性器の痛み、かゆみを訴える
	急におびえたり、こわがったりする
	周囲の人の体をさわるようになる
	卑猥な言葉を発するようになる
	ひと目を避けたがる、一人で部屋にいたがるようになる
	医師や保健、福祉の担当者に相談するのを躊躇する

	眠れない、不規則な睡眠、夢にうなされる
	性器を自分でよくいじるようになる
	生理がない
心理的虐待のサイン例	かきむしり、かみつきなど、攻撃的な態度がみられる
	不規則な睡眠、夢にうなされる、眠ることへの恐怖、過度の睡眠などがみられる
	身体を萎縮させる
	おびえる、わめく、泣く、叫ぶなどパニック症状を起こす
	食欲の変化が激しい、摂食障害（過食、拒食）がみられる
	自傷行為がみられる
	無力感、あきらめ、なげやりな様子になる、顔の表情がなくなる
	体重が不自然に増えたり、減ったりする
放棄・放任のサイン例	身体から異臭、汚れがひどい髪、爪が伸びて汚い、皮膚の潰瘍
	部屋から異臭がする、極度に乱雑、ベタベタした感じ、ゴミを放置している
	ずっと同じ服を着ている、汚れたままのシーツ、濡れたままの下着
	体重が増えない、お菓子しか食べていない、よそではガツガツ食べる
	過度に空腹を訴える、栄養失調が見て取れる
	病気やけがをしても家族が受診を拒否、受診を勧めても行った気配がない
	事業所や職場、学校に出てこない
	支援者に会いたがらない、話したがらない
経済的虐待のサイン例	働いて賃金を得ているのに貧しい身なりでお金を使っている様子がみられない
	日常生活に必要な金銭を渡されていない
	年金や賃金がどう管理されているのか本人が知らない
	サービスの利用料や生活費の支払いができない
	資産の保有状況と生活状況との落差が激しい
	親が本人の年金を管理し遊興費や生活費に使っているように思える
セルフネグレクトのサイン例	昼間でも雨戸が閉まっている
	電気、ガス、水道が止められていたり、新聞、テレビの受信料、家賃の支払いが滞っている
	ゴミが部屋の周囲に散乱している、部屋から異臭がする
	郵便物がたまったまま放置されている
	野良猫のたまり場になっている
	近所の人や行政が相談に乗ろうとしても「いいよ、いいよ」「放っておいてほしい」と遠慮し、あきらめの態度がみられる

第３章　資料編

第３章　資料編

１　相談支援に関わる機関

①各区役所　地域福祉課

身体障害や知的障害のある方の窓口です。身体障害者手帳・療育手帳の交付や手当の給付、障害福祉サービスの申請などの各種福祉制度の受付や相談を行っています。また、聴覚障害者相談員を配置し、聴覚障害者の方に対して日常・社会生活上の各種相談に応じています。

※美原区については、精神障害、難病の障害福祉サービスも対象です。

名　　称	所　在　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区地域福祉課	堺区南瓦町３－１（市役所） 堺区役所内	228－7477 (F)228－7870	南海高野線 堺東駅
中区地域福祉課	中区深井沢町 2470－7 中区役所内	270－8195 (F)270－8103	泉北高速鉄道 深井駅
東区地域福祉課	東区日置荘原寺町 195－1 東区役所内	287－8112 (F)287－8117	南海高野線 萩原天神駅
西区地域福祉課	西区鳳東町６－600 西区役所内	275－1918 (F)275－1919	ＪＲ阪和線 鳳駅 南海バス 西区役所前
南区地域福祉課	南区桃山台１－１－１ 南区役所内	290－1812 (F)290－1818	泉北高速鉄道　栂・美木多駅
北区地域福祉課	北区新金岡町５－１－４ 北区役所内	258－6771 (F)258－6836	地下鉄御堂筋線 新金岡駅 南海バス 北区役所前
美原区地域福祉課	美原区黒山 167－1 美原区役所内	363－9316 (F)362－0767	南海バス 美原区役所前 近鉄バス 美原区役所前

②各区役所　保健センター

精神障害のある方、難病の方の窓口です。精神障害者保健福祉手帳の交付や自立支援医療（精神通院）の申請、障害福祉サービスの申請や各種相談を行っています。

精神保健福祉相談員がいます。

※美原区については、障害福祉サービスの申請は地域福祉課となります。

名　　称	所　在　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺保健センター	堺区甲斐町東 3-2-6 保健医療センター内	238－0123 (F) 227－1593	南海バス　大寺北門山之口前　または　大寺南門山之口前
ちぬが丘保健センター	堺区協和町３－128－4	241－6484 (F) 247－3201	南海バス 大仙西町団地前 または 旭ヶ丘北町
中保健センター	中区深井沢町 2470－7 中区役所内	270－8100 (F) 270－8104	泉北高速鉄道 深井駅
東保健センター	東区日置荘原寺町 195－1 東区役所内	287－8120 (F) 287－8130	南海高野線 萩原天神駅
西保健センター	西区鳳南町４－444－1 鳳保健文化センター内	271－2012 (F) 273－3646	ＪＲ阪和線　鳳駅 南海バス　長承寺
南保健センター	南区桃山台１－１－１ 南区役所内	293－1222 (F) 296－2822	泉北高速鉄道　栂・美木多駅

北保健センター	北区新金岡町５－１－４ 北区役所内	258－6600 (F) 258－6614	地下鉄御堂筋線　新金岡駅 南海バス　北区役所前
美原保健センター	美原区黒山 782－11	362－8681 (F) 362－8676	南海バス 船戸下 近鉄バス　美原区役所前

③各区役所　子育て支援課

子育て支援の窓口として、子育てに関するいろいろな相談を受けています。また、家庭児童相談員を配置し、０～１８歳未満の児童の養育に関する様々な問題について、訪問や相談指導を行っています。また、児童虐待やＤＶ対応を行っています。

障害福祉サービスの決定等は行っていません。

名　　称	所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区子育て支援課	堺区南瓦町３－１（市役所） 堺区役所内	222-4800 (F) 222-4801	南海高野線　堺東駅
中区子育て支援課	中区深井沢町 2470-7 中区役所内	270-0550 (F) 270-8104	泉北高速鉄道　深井駅
東区子育て支援課	東区日置荘原寺町 195－1 東区役所内	286-8500 (F) 286-6500	南海高野線 萩原天神駅
西区子育て支援課	西区鳳東町６－600 西区役所内	343-5020 (F) 343-5025	ＪＲ阪和線 鳳駅 南海バス 西区役所前
南区子育て支援課	南区桃山台 1-1-1 南区役所内	290-1744 (F) 290-1818	泉北高速鉄道　栂美木多駅
北区子育て支援課	北区新金岡町 5-1-4 北区役所内	258-6621 (F) 258-6883	地下鉄御堂筋線　新金岡駅 南海バス　北区役所前
美原区子育て支援課	美原区黒山 167－1 美原区役所内	341-6411 (F) 362-0767	南海バス 美原区役所前 近鉄バス 美原区役所前

④区障害者基幹相談支援センター

各区役所内に設置しており、障害種別や年齢を問わず、公平・中立的な立場で、総合的かつ専門的に対応できるワンストップ相談窓口です。区域の中核として、地域の事業所や区役所窓口等と連携し、相談支援の質の向上などに取り組みます。

相談全般、区障害者自立支援協議会の運営、地域の相談支援事業所の連携（連絡会の開催）や助言、入所施設及び精神科病院から地域生活への移行に関する支援、虐待防止等の権利擁護に関することなどを行っています。

名　　称	所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区 障害者基幹相談支援センター	堺区南瓦町3-1 （堺市役所本館2階）	224-8166 (F) 224-4400	南海高野線 堺東駅
中区 障害者基幹相談支援センター	中区深井沢町2470－７ （中区役所1階）	278-8166 (F) 278-4400	泉北高速鉄道 深井駅
東区 障害者基幹相談支援センター	東区日置荘原寺町195-1 （東区役所1階）	285-6666 (F) 287-6767	南海高野線 萩原天神駅

西区 障害者基幹相談支援センター	西区鳳東町6-600 （西区役所4階）	271-6677 (F) 274-7700	ＪＲ阪和線 鳳駅 南海バス 西区役所前
南区 障害者基幹相談支援センター	南区桃山台1-1-1 （南区役所2階）	295-8166 (F) 298-0044	泉北高速鉄道 栂・美木多駅
北区 障害者基幹相談支援センター	北区新金岡町5-1-4 （北区役所3階）	251-8166 (F) 250-8800	地下鉄御堂筋線 新金岡駅 南海バス 北区役所前
美原区 障害者基幹相談支援センター	美原区黒山167-9 （美原区役所別館2階）	361-1883 (F) 361-4444	南海バス 美原区役所前 近鉄バス 美原区役所前

⑤障害施策推進課

本庁にあります。

相談支援係では、相談支援の施策や初任者研修に関すること、地域移行に関すること、虐待対応、成年後見などの事務を行っています。また、新たに相談支援専門員になった方への研修や制度改正に係る研修を実施します。

事業者係では、事業所の指定や指導を行っています。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区南瓦町 3-1　堺市役所内	228-7818 (F) 228-8918	南海高野線 堺東駅

⑥障害者支援課

本庁にあります。

認定給付係は、障害福祉サービスや請求の審査支払に関すること、障害支援区分認定審査会の運営に関することの事務を行っています。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区南瓦町 3-1　堺市役所内	228-7510 (F) 228-8918	南海高野線 堺東駅

⑦子ども家庭課

本庁にあります。

障害児支援係で、障害児支援の施策、児童福祉サービスの制度に関すること、児童事業所の指定・指導を行っています。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区南瓦町 3-1 堺市役所内	228-7331 (F) 228-8341	南海高野線 堺東駅

⑧子ども相談所

健康福祉プラザ内にあります。

障害児についての相談、施設利用の手続き・支給決定、療育手帳の判定を行っています。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区旭ヶ丘中町 4-3-1 (堺市立健康福祉プラザ 3 階)	245-9197 (F) 241-0088	JR 阪和線 百舌鳥駅より西へ 1.4km JR 阪和線 上野芝駅より北西へ 1.3 km 南海バス 旭ヶ丘バス停下車すぐ

⑨こころの健康センター

健康福祉プラザ内にあります。

精神保健福祉に関する専門機関です。「ひきこもり」「薬物依存」「自死遺族」についての専門相談を行っています。また、精神保健福祉に関する研修を行っています。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区旭ヶ丘中町 4-3-1 (堺市立健康福祉プラザ 3 階)	245-9192 (F) 241-0005 こころの電話相談 243-5500 ひきこもり相談電話 241-0880	JR 阪和線 百舌鳥駅より西へ 1.4km JR 阪和線 上野芝駅より北西へ 1.3 km 南海バス 旭ヶ丘バス停下車すぐ

⑩障害者更生相談所

健康福祉プラザ内にあります。２次相談機関の役割があります。

身体障害者更生相談所と知的障害者更生相談所が併設された行政機関です。

障害者の自立と社会参加をすすめるために、医師・ケースワーカー・心理判定員などが専門的な立場から相談を受け、必要に応じて医学的、心理学的及び職能的判定を行っています。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区旭ヶ丘中町 4-3-1 (堺市立健康福祉プラザ 3 階)	245-9195 (F) 244-3300	JR 阪和線 百舌鳥駅より西へ 1.4km JR 阪和線 上野芝駅より北西へ 1.3 km 南海バス 旭ヶ丘バス停下車すぐ

⑪総合相談情報センター

健康福祉プラザ内に設置し、専門相談機関との連携により、区障害者基幹相談支援センター等への技術支援等、総合的な相談や支援を実施しています。また、情報拠点として、障害者福祉に関する情報の収集と、情報検索システムによる情報発信をします。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区旭ヶ丘中町 4-3-1 (堺市立健康福祉プラザ 1 階)	275-8166 (F) 244-7777	JR 阪和線 百舌鳥駅より西へ 1.4km JR 阪和線 上野芝駅より北西へ 1.3 km 南海バス 旭ヶ丘バス停下車すぐ

⑫発達障害者支援センター

健康福祉プラザ内に設置し、発達障害に関する支援の拠点として、ご本人やご家族、関係機関職員等からの相談や情報提供、啓発研修等を行っています。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区旭ヶ丘中町 4-3-1 (堺市立健康福祉プラザ 3 階)	275-8506 (F) 275-8507	JR 阪和線 百舌鳥駅より西へ 1.4km JR 阪和線 上野芝駅より北西へ 1.3 km 南海バス 旭ヶ丘バス停下車すぐ

⑬難病患者支援センター

情報交換等を行う拠点として、健康福祉プラザに開設しています。難病患者の社会参加の実現や生活の質の向上が図れるよう、学習会や医療相談会、交流会、就労相談、仲間相談事業などに取り組んでいます。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区旭ヶ丘中町４－３－１ （堺市立健康福祉プラザ４階）	275-5056 (F) 275-5038	JR 阪和線 百舌鳥駅より西へ 1.4km JR 阪和線 上野芝駅より北西へ 1.3 km 南海バス 旭ヶ丘バス停下車すぐ

⑭生活・リハビリテーションセンター

健康福祉プラザ内に設置し、障害者に対する各種機能訓練・生活訓練、高次脳機能障害に関する相談支援、情報提供、普及啓発などを行っています。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区旭ヶ丘中町４－３－１ （堺市立健康福祉プラザ４階）	275-5019	JR 阪和線 百舌鳥駅より西へ 1.4km JR 阪和線 上野芝駅より北西へ 1.3 km 南海バス 旭ヶ丘バス停下車すぐ

⑮障害者就業・生活支援センター　エマリス堺・エマリス南

就職を希望している障害者からの相談に応じ、職業準備訓練や職場実習等のあっせん、日常生活上の問題についての助言・指導を行います。また、就労している障害者の方を対象に、家庭や職場を訪問し、安定した職業生活を送れるよう職場定着支援も行います。

名　　称	所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
障害者就業・生活支援センター堺	堺区旭ヶ丘中町4-3-1 (堺市立健康福祉プラザ4階)	275-8162 (F)275-8163	JR阪和線 百舌鳥駅より西へ1.4km JR阪和線 上野芝駅より北西へ1.3 km 南海バス 旭ヶ丘バス停下車すぐ
障害者就業・生活支援センター南	南区桃山台1-23-1	228-7510 (F)228-8918	泉北高速鉄道 栂・美木多駅

⑯視覚・聴覚障害者センター

健康福祉プラザ内に設置し、視覚・聴覚障害者に対する録音図書・字幕入りビデオ等の貸出、ボランティア養成・育成、コミュニケーション支援などを行っています。また、視覚・聴覚障害者及びその家族などからの各種相談を専門相談員がお受けしています。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区旭ヶ丘中町４－３－１ （堺市立健康福祉プラザ２階）	275-5029 (F)243-2222	JR 阪和線 百舌鳥駅より西へ 1.4km JR 阪和線 上野芝駅より北西へ 1.3 km 南海バス 旭ヶ丘バス停下車すぐ

⑰権利擁護サポートセンター

認知症や知的障害、精神障害などにより判断能力が十分でない方などの権利侵害や財産管理に関する法律的な問題、成年後見制度の利用などの相談・支援を行います。

また、高齢者・障害者相談機関、その他事業所など関係機関・団体に対して相談対応・支援を行います。相談は無料です。

所　　在　　地	電話／ＦＡＸ	交　通　機　関
堺区南瓦町 2-1 （総合福祉会館内）	225-5655	南海高野線堺東駅

⑱堺市障害者相談支援専門員協会

相談支援専門員が個人で加入する任意団体です。色々な事業所の相談支援相談員が月 1 回、定期的に集まって、勉強会や研修等の活動をしています。

定例会は、毎月第 3 金曜日、18 時 30 分から 20 時 30 分まで、堺市総合福祉会館 3 階第 2 会議室で行っています。

２　障害福祉サービスの名称と内容

種類		サービスの名称	内容	受給者証
介護給付	訪問系	(1) 居宅介護	居宅での入浴、排せつ又は食事の介護または調理、洗濯、掃除などを行う。(身体介護・家事援助・通院等介助・通院等乗降介助)	水色
		(2) 重度訪問介護	重度の肢体不自由者や行動障害により常時介護を要する方の居宅での入浴、排せつ又は食事の介護、外出時の移動介護を行う。	
		(3) 同行援護	視覚障害者により、移動に著しい困難を有する人の外出時の移動に同行、必要な情報の提供及び必要な支援を行う。	
		(4) 行動援護	知的障害又は精神障害により行動が困難で常に介護が必要な方に、行動する際の介助を行う。	
		(5) 重度障害者等包括支援	常時介護を要し、その必要の程度が著しく高い方への、居宅介護その他サービスの包括的なサービス提供を行う。	
		(6) 短期入所	自宅で介護する方が病気の場合などに、短期間、夜間も含め、施設で入浴、排せつ、食事介護などを行う。	
	日中活動系	(7) 生活介護	常時介護を要する方に、主に昼間、入浴や排せつ、食事介護を行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会提供を行う。	
		(8) 療養介護	医療と常時介護を必要とする方に、昼間、医療機関で機能訓練や療養上の管理、看護、介護及び日常生活の世話などを行う。	
	居住系	(9) 施設入所支援	施設に入所する方に、主に夜間、入浴、排せつ又は食事介護などを行う。	
訓練等給付	日中活動系	(10) 自立訓練(機能訓練・生活訓練)	自立した生活又は社会生活を営むことができるよう、身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練を行う。	
		(11) 就労移行支援	就労を希望する方に、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う。	
		(12) 就労継続支援(A型・B型)	雇用が困難な人への就労機会の提供と、生活活動などを通じて知識・能力の向上のために必要な訓練を行う。	
	居住系	(13) 共同生活援助(グループホーム)	共同生活をする住居で、主に夜間、入浴、排せつ、食事介護や相談その他の日常生活上の援助を行う。	
(14) 計画相談支援			障害福祉サービスの申請・変更申請、若しくは地域相談支援の申請に係る障害者について、心身の状況や環境、サービス利用に関する意向等を勘案し、「サービス等利用計画(案)」を作成、支給決定後、各関係事業者等と調整の上、「サービス等利用計画」を作成する。(サービス利用支援) 又、定期的にサービス等利用計画の見直しを行い、必要に応じて各関係者との連絡調整や当該障害者への申請勧奨等を行う。(継続サービス利用支援)	水色・若竹色
地域相談支援		(15) 地域移行支援	主に長期に障害者支援施設等に入所している障害者又は精神科病院に入院している精神障害者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援を行う。	若竹色
		(16) 地域定着支援	居宅において単身等で生活する障害者につき、常時の連絡体制を確保し、障害者の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談その他必要な支援を行う。	若竹色

障害福祉サービス、計画相談支援又は地域相談支援の種類、内容及び対象者の要件は、以下のとおりである。

※各サービスの対象者の障害支援区分等の要件は、施行規則、報酬告示等において定めている。

※□の枠で囲っている内容は、国の事務処理要領に追加したものである。

(1) 居宅介護

①サービスの内容（法第５条第２項）

障害者等につき、居宅において入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を行う。

②対象者

障害支援区分が区分１以上（障害児にあってはこれに相当する支援の度合）である者。ただし、通院等介助（身体介護を伴う場合）を算定する場合にあっては、下記のいずれにも該当する者。

ア　区分２以上に該当していること。

イ　障害支援区分の認定調査項目のうち、それぞれ(ｱ)から(ｵ)までに掲げる状態のいずれか一つ以上に認定されていること。

(ｱ)「歩行」　「全面的な支援が必要」

(ｲ)「移乗」　「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」

(ｳ)「移動」　「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」

(ｴ)「排尿」　「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」

(ｵ)「排便」　「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」

◆ 居宅介護には以下の５種類の類型がある。
- ➢ 身体介護中心：　入浴、排せつ及び食事等の介護が中心
- ➢ 家事援助中心：　調理、洗濯及び掃除等の家事が中心
- ➢ 通院等介助（身体介護を伴う場合）中心：　通院等の付き添い介助が中心
- ➢ 通院等介助（身体介護を伴わない場合）中心：　通院等の付き添い介助が中心
- ➢ 通院等乗降介助中心：　通院等のためヘルパーが運転する車両（介護タクシー等）への乗車又は降車の介助、通院先での受診等の手続、移動等の介助が中心

◆ 通院等介助については、通院に加え、公的手続又は相談のための官公署・相談支援事業所等への外出や、指定事業所への見学も対象。

◆ 定期的な通院の付添いについては、通院等介助を利用のこと。

◆ ２人介護の要件
- ➢ 身体的理由により介護が困難なもの
- ➢ 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等がある場合

※重度訪問介護・同行援護・行動援護についても同様とする。

＊精神障害者の方への複合援助について

堺市では、精神障害者の居宅介護について、安定し自立した生活を送れるよう買い物、調理、洗濯、掃除などをホームヘルパーと一緒に行うという支給決定を行っています。これを「複合援助」と呼んでいます。ヘルパーは家事を一緒に行えるよう、促しながら支援を行います。この場合、「身体介護」と「家事援助」を同時に行うサービスとして、「身体介護」「家事援助」を概ね半々で支給量を決定しています。

(2) 重度訪問介護

①サービスの内容（法第５条第３項）

重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって常時介護を要する障害者につき、居宅において入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助並びに外出時における移動中の介護を総合的に行う。

②対象者

障害支援区分が区分４以上であって、次のア、又はイのいずれかに該当する者

ア　次の(ｱ)及び(ｲ)のいずれにも該当していること。

(ｱ) 二肢以上に麻痺等があること

(ｲ) 障害支援区分の認定調査項目のうち「歩行」「移乗」「排尿」「排便」のいずれも「支援が不要」以外と認定されていること

イ　障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等(12 項目)の合計点数が、10 点以上である者。ただし、現行の日常生活支援の利用者のサービス水準の激変緩和を図る観点から、以下の経過措置を設ける。

※平成１８年９月末日現在において日常生活支援の支給決定を受けている者であって、上記の対象者要件に該当しない者のうち、次の(ｱ)及び(ｲ)のいずれにも該当している者については、当該者の障害支援区分の有効期間に限り、重度訪問介護の対象とする。

(ｱ) 障害支援区分が区分３以上

(ｲ) 日常生活支援及び外出介護の月の支給決定時間の合計が１２５時間を超える者

※なお、重度訪問介護サービス費の加算対象者については、それぞれ下記の要件を満たす者とする。

(ｱ) １００分の８．５　　区分６に該当する者

(ｲ) １００分の１５　　アに該当する者であって、重度障害者等包括支援の対象者となる者

◆　重度訪問介護には「外出時における移動中の介護」が含まれるため、堺市では、市町村地域生活支援事業に位置づけられている「移動支援事業」（ガイドヘルプサービス）との併用は認めていない。

◆　宿泊を伴う利用は、移動支援と同様に計画書を提出の上、一日あたり８時間を上限とする。

◆　１５％加算は「アに該当する者」とあるため、「イ」の行動障害の対象者は１５％加算対象とならないので注意すること。

(3) 同行援護

①サービスの内容（法第５条第４項）

視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者等につき、外出時において、当該障害者等に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護その他の当該障害者等が外出する際の必要な援助を行う。

②対象者

【身体介護を伴わない場合】

ア　同行援護アセスメント調査票による、調査項目中「視力障害」、「視野障害」及び「夜盲」のいずれかが１点以上であり、かつ、「移動障害」の点数が１点以上の者。（下表参照）

※身体介護を伴わない場合については、障害支援区分の認定を必要としないものとする。

【身体介護を伴う場合】

下記のいずれにも該当する者。

ア　同行援護アセスメント調査票による、調査項目中「視力障害」、「視野障害」及び「夜盲」のいずれかが１点以上であり、かつ、「移動障害」の点数が１点以上の者。

イ　区分２以上に該当するもの。

ウ　障害支援区分の認定調査項目のうち、それぞれ(ｱ)から(ｵ)までに掲げる状態のいずれか一つ以上に認定されていること。

(ｱ)「歩行」　「全面的な支援が必要」

(ｲ)「移乗」　「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」

(ｳ)「移動」　「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」

(ｴ)「排尿」　「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」

(ｵ)「排便」　「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」

③同行援護のアセスメント調査票

	調査項目	０点	１点	２点	特記事項	備考
視力障害	視力	１．普通（日常生活に支障がない。）	２．約１ｍ離れた視力確認表の図は見ることができるが、目の前に置いた場合は見ることができない。 ３．目の前に置いた視力確認表の図は見ることができるが、遠ざかると見ることができない。	４．ほとんど見えない。 ５．見えているのか判断不能である。		矯正視力による測定とする。
視野障害	視野	１．視野障害がない。 ２．視野障害の１点又は２点の事項に該当しない。	３．両眼の視野がそれぞれ１０度以内であり、かつ、両眼による視野について視能率による損失率が９０％以上である。	４．両眼の視野がそれぞれ１０度以内であり、かつ、両眼による視野について視能率による損失率が９５％以上である。	視力障害の１点又は２点の事項に該当せず、視野に障害がある場合に評価する。	
夜盲	網膜色素変性症等による夜盲等	１．網膜色素変性症等による夜盲等がない。 ２．夜盲の１点の事項に該当しない。	３．暗い場所や夜間等の移動の際、慣れた場所以外では歩行できない程度の視野、視力等の能力の低下がある。	－	視力障害又は視野障害の１点又は２点の事項に該当せず、夜盲等の症状により移動に著しく困難を来したものである場合に評価する。必要に応じて医師意見書を添付する。	人的支援なしに、視覚情報により単独歩行が可能な場合に「歩行できる」と判断する。
移動障害	盲人安全つえ（又は盲導犬）の使用による単独歩行	１．慣れていない場所であっても歩行ができる。	２．慣れた場所での歩行のみできる。	３．慣れた場所であっても歩行ができない。	夜盲による移動障害の場合は、夜間や照明が不十分な場所等を想定したものとする。	人的支援なしに、視覚情報により単独歩行が可能な場合に「歩行できる」と判断する。

注１．「夜盲等」の「等」については、網膜色素変性症、錐体（すい）ジストロフィー、白子症等による「過度の羞明」等をいう。

注２．「歩行」については、車いす等による移動手段を含む。

（視力確認表：A4版）

(4) 行動援護

①サービスの内容（法第５条第５項）

知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者等であって常時介護を要するものにつき、当該障害者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護その他の当該障害者等が行動する際の必要な援助を行う。

②対象者

障害支援区分が区分３以上であって、障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目（12 項目）等の合計点数が 10 点以上（障害児にあってはこれに相当する心身の状態）である者（下表参照）

◆　行動援護、重度障害者等包括支援のⅢ類型及び施設入所支援の重度障害者支援加算（知的）についても下表を用いる。該当は 10 点以上。（国通知「算定留意事項」２（10）④（二））

③行動援護及び重度障害者等包括支援の判定基準表

行動関連項目	0点			1点		2点	
コミュニケーション	日常生活に支障がない			特定の者	会話以外の方法	独自の方法	コミュニケーションできない
説明の理解	理解できる			理解できない		理解できているが判断できない	
大声・奇声を出す。	支援が不要	希に支援が必要	月に1回以上	週1回以上の支援が必要		ほぼ毎日(週5日以上の)支援が必要	
異食行動	支援が不要	希に支援が必要	月に1回以上	週1回以上の支援が必要		ほぼ毎日(週5日以上の)支援が必要	
多動・行動停止	支援が不要	希に支援が必要	月に1回以上	週1回以上の支援が必要		ほぼ毎日(週5日以上の)支援が必要	
不安定な行動	支援が不要	希に支援が必要	月に1回以上	週1回以上の支援が必要		ほぼ毎日(週5日以上の)支援が必要	
自らを傷つける行動	支援が不要	希に支援が必要	月に1回以上	週1回以上の支援が必要		ほぼ毎日(週5日以上の)支援が必要	
他人を傷つける行動	支援が不要	希に支援が必要	月に1回以上	週1回以上の支援が必要		ほぼ毎日(週5日以上の)支援が必要	
不適切な行為	支援が不要	希に支援が必要	月に1回以上	週1回以上の支援が必要		ほぼ毎日(週5日以上の)支援が必要	
突発的な行動	支援が不要	希に支援が必要	月に1回以上	週1回以上の支援が必要		ほぼ毎日(週5日以上の)支援が必要	
過食・反すう	支援が不要	希に支援が必要	月に1回以上	週1回以上の支援が必要		ほぼ毎日(週5日以上の)支援が必要	
てんかん	年1回以上			月に1回以上		週1回以上	

(5) 重度障害者等包括支援

①サービスの内容（法第５条第９項）

常時介護を要する障害者等であって、意思疎通を図ることに著しい支障があるもののうち、四肢の麻痺及び寝たきりの状態にあるもの並びに知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有するものにつき、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び共同生活援助を包括的に提供する。

②対象者

障害支援区分が区分６（障害児にあっては区分６に相当する支援の度合）に該当する者のうち、意思疎通に著しい困難を有する者であって、以下のいずれかに該当する者

類　型		状態像
重度訪問介護の対象であって、四肢すべてに麻痺等があり、寝たきり状態にある障害者のうち、右のいずれかに該当する者	人工呼吸器による呼吸管理を行っている身体障害者 **Ⅰ類型**	・筋ジストロフィー ・脊椎損傷　・ＡＬＳ ・遷延性意識障害　等
	最重度知的障害者　**Ⅱ類型**	・重症心身障害者　等
障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目（12 項目）等の合計点数が 10 点以上である者　**Ⅲ類型**		・強度行動障害　等

ア　Ⅰ類型

(ｱ) 障害支援区分６の「重度訪問介護」対象者であって

(ｲ) 医師意見書の「２．身体の状態に関する意見」中の「(3)麻痺」における「左上肢　右上肢　左下肢　右下肢」においていずれも「ある」に認定(軽、中、重のいずれかにチェックされていること)

なお、医師意見書の「２．身体の状態に関する意見」中の「(2)四肢欠損」、「(4)筋力の低下」、「(5)関節の拘縮」は「麻痺」に準ずる取扱いとする。

(ｳ) 認定調査項目「１群 起居動作 寝返り」において「全面的な支援が必要」と認定

(ｴ) 認定調査項目「10 群 特別な医療　レスピレーター」において「ある」と認定

(ｵ) 認定調査項目「6 群 認知機能　コミュニケーション」において「日常生活に支障がない」以外に認定

イ　Ⅱ類型

(ｱ) 概況調査において知的障害の程度が「最重度」と確認

(ｲ) 障害支援区分６の「重度訪問介護」対象者であって

(ｳ) 医師意見書の「２．身体の状態に関する意見」中の「(3)麻痺」における「左上肢　右上肢　左下肢　右下肢」においていずれも「ある」に認定(軽、中、重のいずれかにチェックされていること)

なお、医師意見書の「２．身体の状態に関する意見」中の「(2)四肢欠損」、「(4)筋力の低下」、「(5)関節の拘縮」は「麻痺」に準ずる取扱いとする。

(ｴ) 認定調査項目「１群　起居動作 寝返り」において「全面的な支援が必要」と認定

(ｵ) 認定調査項目「6 群 認知機能　コミュニケーション」において「日常生活に支障がない」以外に認定

ウ　Ⅲ類型

(ｱ) 障害支援区分６の「行動援護」対象者であって

(ｲ) 認定調査項目「6 群 認知機能　コミュニケーション」において「日常生活に支障がない」以外に認定

(ｳ) 障害支援区分の認定調査項目のうち、行動関連項目等(12 項目)の合計点数が 10 点以上(障害児にあってはこれに相当する支援の度合)である者

(6) 短期入所

①サービスの内容（法第 5 条第 8 項）

居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、障害者支援施設、児童福祉施設その他の以下に掲げる便宜を適切に行うことができる施設への短期間の入所を必要とする障害者等につき、当該施設に短期間の入所をさせ、入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な支援を行う。

②対象者

ア　障害支援区分が区分１以上である障害者

イ　障害児に必要とされる支援の度合に応じて厚生労働大臣が定める区分における区分１以上に該当する障害児

(7) 生活介護

①サービスの内容（法第 5 条第 7 項）

障害者支援施設その他の以下に掲げる便宜を適切に供与することができる施設において、入浴、排せつ及び食事等の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他必要な援助を要する障害者であって、常時介護を要するものにつき、主として昼間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の必要な日常生活上の支援、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の身体機能又は生活能力の向上のために必要な援助を行う。

②対象者

地域や入所施設において、安定した生活を営むため、常時介護等の支援が必要な者として次に掲げる者

ア　障害支援区分が区分３（障害者支援施設に入所する場合は区分４）以上である者

イ　年齢が５０歳以上の場合は、障害支援区分が区分２（障害者支援施設に入所する場合は区分３）以上である者

ウ　障害者支援施設に入所する者であって障害支援区分４（５０歳以上の場合は障害支援区分３）より低い者のうち、指定特定相談支援事業者によるサービス等利用計画案の作成の手続きを経た上で、市町村が利用の組み合わせの必要性を認めた者

※ウの者のうち以下の者（以下、「新規の入所希望者以外の者」という。）については、原則、平成２４年４月以降の支給決定の更新時にサービス等利用計画案の作成を求めた上で、引き続き、生活介護の利用を認めて差し支えない。

- 法の施行時の身体・知的の旧法施設（通所施設も含む）の利用者（特定旧法受給者）
- 法施行後に旧法施設に入所し、継続して入所している者
- 平成２４年４月の児童福祉法改正の施行の際に障害児施設（指定医療機関を含む）に入所している者

(8) 療養介護

①サービスの内容（法第５条第６項）

病院において機能訓練、療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護、日常生活上の世話その他必要な医療を要する障害者であって常時介護を要するものにつき、主として昼間において、病院において行われる機能訓練、療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護及び日常生活上の世話を行う。また、療養介護のうち医療に係るものを療養介護医療として提供する。

②対象者

病院等への長期の入院による医療的ケアに加え、常時の介護を必要とする障害者として次に掲げる者

ア　筋萎縮性側索硬化症（ＡＬＳ）患者等気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている者であって、障害支援区分が区分６の者

イ　筋ジストロフィー患者又は重症心身障害者であって、障害支援区分が区分５以上の者

◆　在宅生活者の日中のみの利用は不可。

(9) 施設入所支援

①サービスの内容（法第５条第10項）

その施設に入所する障害者につき、主として夜間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、生活等に関する相談及び助言その他の必要な日常生活上の支援を行う。

②対象者

ア　生活介護を受けている者であって障害支援区分が区分４（５０歳以上の者にあっては区分３）以上である者

イ　自立訓練又は就労移行支援（以下このイにおいて「訓練等」という。）を受けている者であって、入所させながら訓練等を実施することが必要かつ効果的であると認められるもの又は地域における障害福祉サービスの提供体制の状況その他やむを得ない事情により、通所によって訓練等を受けることが困難なもの

ウ　生活介護を受けている者であって障害支援区分４（５０歳以上の場合は障害支援区分３）より低い者のうち、指定特定相談支援事業者によるサービス等利用計画案の作成の手続きを経た上で、市町村が利用の組み合わせの必要性を認めた者

エ　就労継続支援Ｂ型を受けている者のうち、指定特定相談支援事業者によるサービス等利用計画案の作成の手続きを経た上で、市町村が利用の組み合わせの必要性を認めた者

※ ウ又はエの者のうち「新規の入所希望者以外の者」については、原則、平成２４年４月以降の支給決定の更新時にサービス等利用計画案の作成を求めた上で、引き続き、施設入所支援の利用を認めて差し支えない。

・ 法の施行時の身体・知的の旧法施設（通所施設も含む）の利用者（特定旧法受給者）
・ 法施行後に旧法施設に入所し、継続して入所している者
・ 平成２４年４月の児童福祉法改正の施行の際に障害児施設（指定医療機関を含む）に入所している者

※ 障害者支援施設及びのぞみの園が行う施設障害福祉サービス（法第５条第１項に規定する施設障害福祉サービスをいう。以下同じ。）は、施設入所支援のほか、生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援Ｂ型とする。

(10)-1 自立訓練（機能訓練）

①サービスの内容（法第 5 条第 12 項）

身体障害者又は難病等対象者につき、障害者支援施設若しくは障害福祉サービス事業所に通わせ、当該障害者支援施設若しくは障害福祉サービス事業所において、又は当該障害者の居宅を訪問して行う理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーション、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。

【標準利用期間：1 年 6 ヶ月間（頸部損傷による四肢麻痺その他これに類する状態の場合、3 年間）】

＊標準利用期間とは？

自立訓練等のサービスについては、サービスの長期化を回避するため標準利用期間が設定されています。標準利用期間が設定されているサービスについては、支給決定機関は１年間までとなり、1 年間の利用期間では十分な成果が得られず、かつ引き続きサービスを提供することによる改善効果が具体的に見込まれる場合には、標準利用期間の範囲内で１年ごとに支給決定期間の更新が可能です。

②対象者

地域生活を営む上で、身体機能・生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な身体障害者又は難病等対象者。具体的には次のような例が挙げられる。

ア　入所施設・病院を退所・退院した者であって、地域生活への移行等を図る上で、身体的リハビリテーションの継続や身体機能の維持・回復などの支援が必要な者

イ　特別支援学校を卒業した者であって、地域生活を営む上で、身体機能の維持・回復などの支援が必要な者　等

(10)-2 自立訓練（生活訓練）

①サービスの内容（法第 5 条第 12 項）

知的障害又は精神障害を有する障害者につき、障害者支援施設若しくは障害福祉サービス事業所に通わせ、当該障害者支援施設若しくは障害福祉サービス事業所において、又は当該障害者の居宅を訪問して行う入浴、排せつ及び食事等に関する自立した日常生活を営むために必要な訓練、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。

【標準利用期間：2 年間（長期入院していた又はこれに類する事由がある場合、3 年間）

②対象者

地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な知的障害者・精神障害者。具体的には次のような例が挙げられる。

ア　入所施設・病院を退所・退院した者であって、地域生活への移行を図る上で、生活能力の維持・向上などの支援が必要な者

イ　特別支援学校を卒業した者、継続した通院により症状が安定している者等であって、地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上などの支援が必要な者　等

(10)-3 自立訓練（宿泊型自立訓練）

①サービスの内容（法第５条第 12 項）

知的障害又は精神障害を有する障害者につき、居室その他の設備を利用させるとともに、家事等の日常生活能力を向上させるための支援、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。

【標準利用期間：2 年間（長期入院していた又はこれに類する事由がある場合、3 年間）

②対象者

上記（10）-2「自立訓練（生活訓練）」の②に掲げる者のうち、日中、一般就労や障害福祉サービスを利用している者等であって、地域移行に向けて一定期間、居住の場を提供して帰宅後における生活能力等の維持・向上のための訓練その他の支援が必要な知的障害者・精神障害者。

(11) 就労移行支援

①サービスの内容（法第５条第 13 項）

就労を希望する６５歳未満の障害者であって、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれるものにつき、生産活動、職場体験その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、求職活動に関する支援、その適性に応じた職場の開拓、就職後における職場への定着のために必要な相談その他の必要な支援を行う。

【標準利用期間：2 年間（あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師の資格取得を目的とする養成施設利用の場合、3 年間または５年間）

②対象者

ア　就労を希望する者であって、単独で就労することが困難であるため、就労に必要な知識及び技術の習得若しくは就労先の紹介その他の支援が必要な６５歳未満の者

イ　あん摩マッサージ指圧師免許、はり師免許又はきゅう師免許を取得することにより、就労を希望する者

(12)-1 就労継続支援Ａ型

①サービスの内容（法第５条第 14 項）

通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち適切な支援により雇用契約等に基づき就労する者につき、生産活動その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。

②対象者

企業等に就労することが困難な者であって、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な６５才未満の者（利用開始時６５歳未満の者）。具体的には次のような例が挙げられる。

ア　就労移行支援事業を利用したが、企業等の雇用に結びつかなかった者

イ　特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用に結びつかなかった者

ウ　企業等を離職した者等就労経験のある者で、現に雇用関係がない者

③特例

ア　特例の考え方

法においては、障害者の一般就労を進める観点から、就労継続支援A型事業を創設し、福祉における雇用の場の拡大をめざしているところである。一方、障害者によっては直ちに雇用契約を結ぶことは難しいが、将来的には雇用関係へ移行することが期待できる者も多いことから、就労継続支援事業A型においては、下記により雇用によらない者の利用を可能とし、雇用関係への移行を進める。

イ　要件

(ｱ) 雇用契約を締結する利用者に係る利用定員の数が 10 人以上であること。

(ｲ) 雇用契約を締結しない利用者に係る利用定員の数が、利用定員の半数及び９人を超えることができないこと。

(ｳ) 雇用契約を締結する利用者と雇用契約を締結しない利用者の作業場所、及び作業内容を明確に区分すること（別棟であることや、施設の別の場所で別の作業を実施していること、勤務表、シフト表は別々に管理すること、誰が見ても明確に区分されている状態であること）。

(12)-2 就労継続支援Ｂ型

①サービスの内容（法第 5 条第 14 項）

通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち通常の事業所に雇用されていた障害者であってその年齢、心身の状態その他の事情により引き続き当該事業所に雇用されることが困難となった者、就労移行支援によっても通常の事業所に雇用されるに至らなかった者その他の通常の事業所に雇用されることが困難な者につき、生産活動その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。

②対象者

就労移行支援事業等を利用したが一般企業等の雇用に結びつかない者や、一定年齢に達している者などであって、就労の機会等を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向上や維持が期待される者。具体的には次のような事が挙げられる。

ア　就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者

◆ 何らかの就労経験がある者（離職者）であれば、手帳取得の時期にかかわらず、対象として差し支えない。

イ　５０歳に達している者又は障害基礎年金１級受給者

ウ　ア及びイのいずれにも該当しない者であって、就労移行支援事業者等によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている本事業の利用希望者

エ　障害者支援施設に入所する者については、指定特定相談支援事業者によるサービス等利用計画案の作成の手続を経た上で、市町村が利用の組合せの必要性を認めた者。

※エの者のうち「新規の入所希望者以外の者」については、原則、平成２４年４月以降の支給決定の更新時にサービス等利用計画案の作成を求めた上で、引き続き、就労継続支援Ｂ型の利用を認めて差し支えない。

・ 法の施行時の身体・知的の旧法施設（通所施設も含む）の利用者（特定旧法受給者）

・ 法の施行後に旧法施設に入所し、継続して入所している者

◆　堺市では、「就労者が就労しない日又は時間」における「就労継続支援Ｂ型」の利用について、以下のとおり取り扱うこととしている。

- 就労しない日　：利用可
- 就労しない時間：１日の就労時間が著しく短い場合（＝概ね３時間以内を目安とする）のみ利用可

◆　支援学校卒業者が、４月から就労継続支援Ｂ型を利用する場合には、在学中に就労移行支援においてアセスメント（一般就労が可能かの判断）を実施する必要がある。

(13) 共同生活援助（グループホーム）

①サービスの内容（法第 5 条第 15 項）

障害者につき、主として夜間において、共同生活を営むべき住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を行う。

②対象者

障害者（身体障害者にあっては、65 歳未満の者又は 65 歳に達する日の前日までに障害福祉サービス若しくはこれに準ずるものを利用したことがある者に限る。）

なお、身体障害者が共同生活援助を利用するに当たっては、

ア　在宅の障害者が、本人の意に反して共同生活援助の利用を勧められることがのないよう、徹底を図ること、

イ　共同生活援助の利用対象者とする身体障害者の範囲については、施設からの地域移行の推進などの趣旨を踏まえ、65 歳に達した以降に身体障害者となった者については新規利用の対象としないことに留意されたい。

(14) 計画相談支援

①サービスの内容（法第 5 条第 17 項、18 項、21 項及び 22 項）

サービス利用支援、継続サービス利用支援のほか、基本相談支援を行う。

②対象者

ア　障害福祉サービス又は地域相談支援を利用するすべての障害者

イ　障害福祉サービスを利用するすべての障害児

※障害福祉サービスと障害児通所支援の両方のサービスを利用する障害児については、「計画相談支援」と「障害児相談支援」両方の指定を取った事業者が一体的に実施する。報酬は「障害児相談支援」のみ。

(15) 地域移行支援

①サービスの内容（法第 5 条第 18 項）

障害者支援施設等に入所している障害者又は精神科病院に入院している精神障害者その他の地域における生活に移行するために重点的な支援を必要とする者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援を行う。

②対象者

以下の者のうち、地域生活への移行のための支援が必要と認められる者。

ア　障害者支援施設、のぞみの園、児童福祉施設又は療養介護を行う病院に入所している障害者

※児童福祉施設に入所する１８歳以上の者､障害者支援施設等に入所する　１５歳以上の障害者みなしの者も対象。

イ　精神科病院に入院している精神障害者

※申請者が精神科病院に入院する精神障害者の場合については、長期に入院している　ことから地域移行に向けた支援の必要性が相対的に高いと見込まれる直近の入院期間が１年以上の者を中心に対象とすることとするが、直近の入院期間が１年未満である者であっても、例えば、措置入院者や医療保護入院者で住居の確保などの支援を必要とする者や、地域移行支援を行わなければ入院の長期化が見込まれる者についても対象。

ウ　救護施設又は厚生施設に入所している障害者

エ　刑事施設(刑務所、少年刑務所、拘置所)、少年院に収容されている障害者

オ　更生保護施設に入所している障害者又は自立更生促進センター、就業支援センター若しくは自立準備ホームに宿泊している障害者

(16) 地域定着支援

①サービスの内容（法第 5 条第 19 項）

居宅において単身等で生活する障害者につき、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談その他必要な支援を行う。

②対象者

ア　居宅において単身であるため緊急時の支援が見込めない状況にある者

イ　居宅において家族等と同居している障害者であっても、当該家族等が障害、疾病等のため、障害者に対し、当該家族等による緊急時の支援が見込まれない状況にある者

なお、障害者支援施設等や精神科病院から退所・退院した者の他、家族との同居から一人暮らしに移行した者や地域生活が不安定な者等も含む。

◆　原則、対象は障害者であり、障害児は対象としていない。

※共同生活援助、宿泊型自立訓練の入居者に係る常時の連絡体制の整備、緊急時の支援等については、通常、当該事業所の世話人等が対応することとなるため、対象外。

※上記①又は②の者のうち医療観察法の対象となる者に係る支援に当たっては保護観察所と連携すること。

３　地域生活支援事業の名称と内容

地域生活支援事業とは、全国一律の自立支援給付とは別に、地域での生活を支えるさまざまな事業について、地域の特性に応じた柔軟な事業形態により実施するものです。堺市が実施する事業としては、次のようなものがあります。

(1) 移動支援事業（ガイドヘルプサービス）

①事業の内容

屋外での移動が困難な方に対してガイドヘルパーが付き添いを行うことにより、社会生活上必要不可欠な外出や、余暇活動等社会参加のための外出の際の移動を支援する。

②対象者

単独で外出することが困難で、付き添いを必要とする状況にある全身性障害者、知的障害者及び精神障害者（行動援護、重度訪問介護利用者を除く。）

なお、視覚障害者の方については、「同行援護」の利用となる。

③利用者負担

堺市では、所得にかかわらず一定時間数までの利用については無料とし、それを超える利用についてのみ１割負担（３０分あたり８０円となります。）が発生する仕組みとすることで、利用者の負担軽減、社会参加の促進を図っている。

区　分		無料	１割負担
身体障害者		～２５時間	～５０時間
知的障害者・精神障害者		～１８時間	～４０時間
１８歳未満の障害児		～１０時間	～２０時間 （８月のみ４０時間）
施設入所者（１８歳以上）	一時帰宅中の外出	～１５時間	～２５時間
	施設を起点とする外出	——	～２５時間
	施設を起点とする外出で、地域生活への移行を目指す場合（１年間のみ）	～１５時間	～２５時間

※市民税非課税世帯の場合は、１割負担はありません。

(2) 日中一時支援事業（日帰りショートステイ）

①事業の内容

短期入所（ショートステイ）のうち宿泊を伴わないもの

②対象者

宿泊を伴う短期入所（ショートステイ）の支給決定を受けている方

③利用者負担

原則１割となるが、以下のとおり負担上限月額を設けている。

区　分	対象者	負担上限月額
生活保護等	生活保護受給世帯等に属する方	０円
低所得	市民税非課税世帯に属する方	０円
一般	市民税課税世帯に属する方	４，０００円

※１か月間に利用したサービス量にかかわらず、負担上限月額を超える負担は生じない。
※住民票上の世帯が原則だが、１８歳以上の場合は本人とその配偶者のみを世帯としてみなす。

(3) 訪問入浴サービス

①事業の内容・対象者

このサービスによらなければ入浴することが困難な身体障害者の方の居宅に訪問し、入浴サービスを提供する。

②利用者負担

原則１割となるが、以下のとおり所得に応じた負担上限月額を設けている。

2

区　分	対象者	負担上限月額
生活保護等	生活保護受給世帯等に属する方	０円
低所得	市民税非課税世帯に属する方	０円
一般	市民税課税世帯に属する方	４，０００円

※１か月間に利用したサービス量にかかわらず、負担上限月額を超える負担は生じない。
※住民票上の世帯が原則だが、１８歳以上の場合は本人とその配偶者のみを世帯としてみなす。

(4) 障害児施設入浴サービス

①事業の内容

自宅での入浴が困難な障害児に、施設で入浴（送迎付）が受けられるサービスを提供する。

②対象者

特別支援学校の中学部若しくは中学校に通学している者又はこれらを卒業した者のうち、１８歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にあるもの

③利用者負担

原則１割となるが、以下のとおり所得に応じた負担上限月額を設けている。

区　分	対象者	負担上限月額
生活保護等	生活保護受給世帯等に属する方	０円
低所得	市民税非課税世帯に属する方	０円
一般	市民税課税世帯に属する方	４，０００円

※１か月間に利用したサービス量にかかわらず、負担上限月額を超える負担は生じない。

(5) 堺市障害者（児）短期入所緊急利用支援事業

①事業の内容

介護者の入院などにより緊急に短期入所の利用が必要になった場合に備えて、市内短期入所事業所において緊急用ベッド（２床）を確保している。なお、利用にあたっては要件がある。

(6) 堺市重症障害者医療機関短期入所事業

①事業の内容

在宅での常時の医療的ケアを必要とする重症な障害者及びその家族の福祉の向上を図るため、当該障害者が家庭において一時的に介護を受けることが困難になった場合に指定医療機関に短期入所できる。

②対象者

次の　ア～ウ　のすべてに該当する者

ア　障害者総合支援法による短期入所の利用が困難な者

イ　人工呼吸器を使用するなど、常時高度な医療的ケアを必要とする者

ウ　意思伝達が困難な者または特殊な方法を必要とする者

(7) 堺市重症障害者医療的ケア支援事業

①事業の内容

常時家族の看護が必要な身体障害者（１８歳未満の在宅の身体障害児を含む。）のいる家族に対し、家族の看護の負担を軽減し、その福祉の増進を図るため、医療的ケアを行う看護師を派遣する。

(8) 手話通訳者・要約筆記者の派遣

①事業の内容

聴覚障害者の方が公的機関や医療機関に相談に赴く場合などで、手話通訳・要約筆記を必要とする場合、市に登録している手話通訳者・要約筆記者を派遣する。

(9) 盲ろう者通訳・介助者の派遣

①事業の内容

１８歳以上の盲ろう者（視覚と聴覚に重複して重度の障害がある方）で身体障害者手帳の１級又は２級の交付を受けた方に対して、自立と社会参加を促進するため、日常生活で通訳・介助が必要な時に通訳・介助者を派遣する。

(10) 重度障害者入院時コミュニケーション支援事業

①事業の内容

重度の障害のため意思疎通に支援が必要な方が入院した場合に、本人をよく知るホームヘルパーやガイドヘルパーを「コミュニケーション支援員」として病院に派遣し、医療従事者との円滑な意思疎通の仲介を図り、安心して医療を受けられる環境を確保する。月５０時間まで。

②対象者

次の要件を全て満たす者（ただし、施設入所者及び就学前児童については対象外）

ア　堺市から「居宅介護」「重度訪問介護」「行動援護」「重度障害者等包括支援」「移動支援」「同行援護」のいずれかの支給決定を受けている者

イ　障害支援区分認定調査項目６「認知機能」群のうち、「コミュニケーション」の項目において「日常生活に支障がない」以外である者又は「説明の理解」の項目が「理解できる」以外の者（「移動支援」利用の場合は準じる者）

③利用者負担

なし

(11) 地域活動支援センター

①事業の内容

【地域活動支援センター生活支援型】

地域における日常生活の憩いの場として、プログラム活動や当事者の力を高める機能を有し、地域との交流等を通して、利用者の生活に密着した支援を行うところです。

ア）Ａタイプ（施設の規模が、一日あたり２０人程度の利用者が通えるセンターです。）

イ）Ｂタイプ（施設の規模が、一日あたり１０人程度の利用者が通えるセンターです。）

【地域活動支援センター入浴支援強化型】

重度の障害があり、自宅で入浴が困難な方に、入浴サービスを中心とした創作的活動や社会との交流促進を行うところです。

４　障害支援区分が利用の要件となっているサービス（介護給付）

平成27年4月現在

■…利用可能 （その他の要件等にも留意すること。）

	非該当	区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	備考
居宅介護		■	■	■	■	■	■	
行動援護				■	■	■	■	・精神障害・知的障害対象 ・行動関連項目が合計１０点以上【程度区分の場合は8点以上】
重度訪問介護					■	■	■	・二肢以上に麻痺がある ・項目の内「歩行・移乗・排尿・排便」がいずれも「支援が不要」以外 ・行動関連項目が合計10点以上【程度区分の場合は8点以上】
同行援護	■	■	■	■	■	■	■	・視覚障害者対象 ・身体介護を伴う場合は、区分2以上かつ、項目の内「歩行・移乗・移動・排尿・排便」のいずれかが「できる」以外
生活介護				■	■	■	■	・50歳以上は区分2から
生活介護（施設入所支援利用の場合）					■	■	■	・50歳以上は区分3から ・在宅が困難な障害程度区分4（50歳以上は区分3）より低い者は計画相談支援の利用が必要
短期入所		■	■	■	■	■	■	
療養介護							■	・ALS患者等人工呼吸器装着者 ・平成24年3月末に重症心身障害児施設入所者については、経過措置あり ・筋ジストロフィー患者・重症心身障害者は区分5から
施設入所支援					■	■	■	・50歳以上は区分3から ・日中、訓練等給付（就労移行支援・自立訓練）を利用する場合は障害程度区分は不要 ・就労継続支援B利用及び障害程度区分4（50歳以上は区分3）より低い者は計画相談支援の利用が必要
重度障害者等包括支援							■	・意思疎通に著しい困難があり、寝たきり状態で人工呼吸器を装着した身体障害者もしくは重症心身障害者、強度行動障害を有する重度知的障害者

※上記は要件の一部を抜粋したものです。詳細は、確認のうえで、ご活用ください。

5　モニタリングの標準期間

※ 国が示す下記の標準期間を基本にして、区が設定します。ただし、標準期間を踏まえつつ、対象者の状況に応じて柔軟に対応します。

変動	・　支給決定 ・　支給決定の変更 により サービスの種類、内容又は量に著しく変動があった者	1月（毎月）ごと （ただし、当該支給決定又は支給決定の変更に係る障害福祉サービスの利用開始日から3月間に限る。）
在宅の重度	重度障害者等包括支援及び施設入所支援を除く ・障害福祉サービスを利用する者 ・　地域定着支援を利用する者（「変動」に掲げる者を除く。） で (a) 障害者支援施設からの退所等に伴い、一定期間、集中的に支援を行うことが必要である者 (b)・単身の世帯に属するため ・その同居している家族等の障害、疾病等のため、自ら指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行うことが困難である者 (c) 重度障害者等包括支援に係る支給決定を受けることができる者	1月（毎月）ごと
在宅の重度以外	重度障害者等包括支援及び施設入所支援を除く ・　障害福祉サービスを利用する者 ・　地域定着支援を利用する者 のうち ・「変動」、「在宅の重度」に掲げるもの以外のもの ・地域移行支援を利用する者	6月ごと
入所者	・重度障害者等包括支援を利用する者 ・障害者支援施設 ・のぞみの園 ・療養介護を行う病院に入所している者（「変動」に掲げる者及び地域移行支援を利用する者を除く。）	1年ごと ＊重度障害者等包括支援については、当該サービスの指定基準において相談支援専門員であるサービス提供責任者が当該サービスの実施状況の把握等を行うこととされているため、原則として、支給決定の有効期間の終期のみ継続サービス利用支援を実施。

６　様式集

様

平成　　年　　月　　日

堺　　市　　長　　印

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案提出依頼書

障害者総合支援法（第２２条第４項　第２４条第３項　第５１条の７第４項）・児童福祉法（第２１条の５の７第４項　第２１条の５の８第３項）の規定に基づき、支給（給付）要否決定を行うに当たって、サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案の提出を求めます。

提出に当たっては、下記の書類を併せて提出願います。

記

・計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書

・計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書

※すでに計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費の支給を受けている者であって、現在サービス等利用計画・障害児支援利用計画の作成を依頼している事業所に変更がない場合は、提出は不要です。

提出先

提出期限　　平成　　年　　月　　日

問合せ先

様式第１６号

計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書

堺　市　長　殿

次のとおり申請します。

申請年月日　　年　　月　　日

<table>
<tr><td rowspan="3">申請者</td><td>フリガナ</td><td></td><td rowspan="2">生年月日</td><td colspan="12" rowspan="2">年　月　日（　　歳）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">氏　　名</td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>個人番号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>居 住 地</td><td colspan="14">〒
電話番号</td></tr>
<tr><td colspan="2">フリガナ</td><td></td><td rowspan="2">生年月日</td><td colspan="12" rowspan="2">年　月　日（　　歳）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">支給申請に係る
障害児氏名</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>個人番号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>続　柄</td><td colspan="13"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>申請書提出者</td><td colspan="3">□申請者本人　　□申請者本人以外（下の欄に記入すること。）</td></tr>
<tr><td>フリガナ</td><td></td><td rowspan="2">申 請 者
との関係</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td></td></tr>
<tr><td>住　　所</td><td colspan="3">〒
電話番号</td></tr>
</table>

計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書

堺　市　長　殿

次のとおり届け出ます。

届出年月日　　平成　　年　　月　　日

区分	新規　・　変更

申請者	フリガナ		生年月日	年　　月　　日 （　　歳）
	氏　　名	㊞		
	居 住 地	〒 電話番号		
フリガナ			生年月日	年　　月　　日 （　　歳）
支給申請に係る障害児氏名			続　柄	

計画相談支援・障害児相談支援を依頼した指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所名	
事業所名	
所 在 地	〒 電話番号

指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所を変更する理由（変更の場合に記載）

変更年月日　　平成　　年　　月　　日

様式1－1

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号				計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画案作成日		モニタリング期間（開始年月）		利用者同意署名欄	印

利用者及びその家族の生活に対する意向（希望する生活）		
総合的な援助の方針		
	長期目標	
	短期目標	

優先順位	解決すべき課題（本人のニーズ）	支援目標	達成時期	福祉サービス等 種類・内容・量（頻度・時間）	課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
1							
2							
3							
4							
5							
6							

様式１－２

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号				計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画開始年月					

	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								週単位以外のサービス
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

サービス提供によって実現する生活の全体像	

別紙1

申請者の現状（基本情報）

作成日		相談支援事業者名		計画作成担当者	

1. 概要（支援経過・現状と課題等）

2. 利用者の状況

氏　名		生年月日		年　齢	
住　所				電話番号	
	［持家・借家・グループ/ケアホーム・入所施設・医療機関・その他(　　)］			FAX番号	
障害または疾患名		障害程度区分		性別	男　・　女

家族構成　※年齢、職業、主たる介護者等を記入

社会関係図 ※本人と関わりを持つ機関・人物等（役割）

生活歴　※受診歴等含む

医療の状況 ※受診科目、頻度、主治医、疾患名、服薬状況等

本人の主訴（意向・希望）

家族の主訴（意向・希望）

3. 支援の状況

	名称	提供機関・提供者	支援内容	頻度	備考
公的支援（障害福祉サービス、介護保険等）					
その他の支援					

別紙2

申請者の現状（基本情報）【現在の生活】

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
				計画作成担当者	

	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								週単位以外のサービス
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

様式２－１

サービス等利用計画・障害児支援利用計画

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号		利用者負担上限額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画作成日		モニタリング期間（開始年月）		利用者同意署名欄	印

利用者及びその家族の生活に対する意向（希望する生活）	
総合的な援助の方針	
長期目標	
短期目標	

優先順位	解決すべき課題（本人のニーズ）	支援目標	達成時期	福祉サービス等		課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
				種類・内容・量（頻度・時間）	提供事業者名（担当者名・電話）			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

様式２－２

サービス等利用計画・障害児支援利用計画【週間計画表】

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号		利用者負担上限額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画開始年月					

	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								週単位以外のサービス
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

サービス提供によって実現する生活の全体像	

様式３－１

モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号		利用者負担上限額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画作成日		モニタリング実施日		利用者同意署名欄	

総合的な援助の方針	全体の状況

優先順位	支援目標	達成時期	サービス提供状況（事業者からの聞き取り）	本人の感想・満足度	支援目標の達成度（ニーズの充足度）	今後の課題・解決方法	計画変更の必要性			その他留意事項
							サービス種類の変更	サービス量の変更	週間計画の変更	
1							有・無	有・無	有・無	
2							有・無	有・無	有・無	
3							有・無	有・無	有・無	
4							有・無	有・無	有・無	
5							有・無	有・無	有・無	
6							有・無	有・無	有・無	

様式３－２

継続サービス等利用計画・障害児支援利用計画【週間計画表】

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号		利用者負担上限額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画開始年月					

	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								週単位以外のサービス
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

サービス提供によって実現する生活の全体像	

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（セルフプラン）

作成日　平成　年　月　日

利用者氏名		生年月日	年　月　日	歳	障害支援区分	

☐ 利用者本人が,指定特定相談支援事業所を利用せず、自分で利用計画案を作成し、事業所と利用の調整をします

☐ 身近に指定特定相談事業所がないため、本人、保護者、または、ほかの支援者がサービス計画作成とサービス利用の調整をします

作成者氏名		利用者との関係	本人 ・ 家族 （続柄　　） ・ 成年後見人等 ・ 支援者
作成者連絡先	―　―	支援者の事業所名	

希望する暮らし・目標	

利用する福祉サービス等

①障害児通所支援（18歳以下のみ）

必要なこと	利用する事業者名	希望するサービス	希望する日数	
☐ 友達や大人と触れ合う機会を作り、経験を増やしたい		☐ 児童発達支援		日/月
☐ 生活面で出来ることや発達・発育を促したい		☐ 医療型児童発達支援		日/月
☐ 学校等の集団生活を活き活きと過ごせるようになりたい		☐ 放課後等デイサービス		日/月
☐ 現在利用しているサービスを引き続き使いたい		☐ 保育所等訪問支援		日/月
☐ その他　（　　）				

②訪問系

必要なこと	利用する事業者名	希望するサービス	希望する時間数	
☐ 入浴・食事などを手伝ってほしい		☐ 身体介護		時間/月
☐ 家事を手伝ってほしい		☐ 家事援助		時間/月
☐ 外出に付き添ってほしい		☐ 通院等介助		時間/月
希望行先		☐ 通院等乗降介助		回/月
（　　）		☐ 重度訪問介護		時間/月
☐ 現在利用しているサービスを引き続き使いたい			うち移動加算	時間/月
☐ その他		☐ 行動援護		時間/月
（　　）		☐ 同行援護		時間/月
		☐ 移動支援		時間/月

③日中活動系

必要なこと	利用する事業者名	希望するサービス	希望する日数	
☐ 介護を受けながら活動したい		☐ 生活介護		日/月
☐ 簡単な作業などの活動がしたい		☐ 就労継続支援（A型）		日/月
☐ 就労を目指して一定期間内で訓練したい		☐ 就労継続支援（B型）		日/月
☐ 自立生活を目指して訓練したい		☐ 就労移行支援		日/月
☐ 現在利用しているサービスを引き続き使いたい		☐ 自立訓練（機能訓練）		日/月
☐ その他　（　　）		☐ 自立訓練（生活訓練）		日/月

④居住系・その他

必要なこと	利用する事業者名	希望するサービス	希望する日数	
☐ サポートのある住まい（グループホーム）で暮らしたい		☐ 共同生活援助		
☐ 自立した生活を目指して施設に泊まって練習したい		☐ 宿泊型自立訓練		
☐ 必要なときにサポートがあるところで泊まりたい		☐ 施設入所支援		
☐ 気軽に通える場所で仲間と交流したい		☐ 療養介護		日/月
☐ 現在利用しているサービスを引き続き使いたい		☐ 短期入所		日/月
☐ その他		☐ 日中一時支援		日/月
（　　）		☐ 訪問入浴 ／ 施設入浴		日/月
		☐ 地域活動支援センター		日/月

⑤その他サポート・留意事項

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（セルフプラン）

週間予定表

	月	火	水	木	金	土	日
4:00							
6:00							
8:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							
24:00							
2:00							
4:00							

主な日常生活上の活動、習慣

週単位以外のサービス

その他

資 料 提 供 依 頼 書 兼 受 領 書

平 成　　年　　月　　日

堺 市 長 様

依 頼 者
住 所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
事 業 者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代 表 者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

障害福祉サービス等の提供にあたり、下記の方の障害支援区分認定調査票等の資料提供をお願いします。

（　　）区役所
住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の方の障害支援区分認定調査票等の資料を受け取りました。なお、これらの取り扱いについて、下記の事項を誓約致します。

1、　データの秘密保持
　業務上知り得た事項については、将来的においても他に漏洩致しません。
　また、提供されたデータの秘密の保持及び保護保管については、最善の管理体制を持って厳重に管理致します。

2、　データの複写及び複製禁止
　バックアップ以外の目的で、データの複写及び複製は致しません。

3、　データの契約目的以外の使用及び第三者への提供の禁止
　データについては、サービス提供時の利用以外に使用または利用しないとともに、第三者に提供致しません。

4、　データの処分
　業務終了後、速やかに、かつ適切にデータを処分致します。

5、　前各号に違反した場合におけるデータの提供の停止及び損害賠償義務
　前各号に違反した場合、データの提供を停止され、その事実及び経過について公表されても、一切異議申立てを行いません。また、前各号に違反した場合に生じた損害又は第三者に及ぼした損害を負担いたします。

平成　　年　　月　　日
住 所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
事 業 者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

聴き取り調査等にかかる情報提供の同意書

堺　市　長　様

　計画相談支援・障害福祉サービスの提供を受けるため、障害支援区分認定調査の聴き取り内容等について、サービス提供に必要な範囲で下記の事業者に情報提供することに同意します。

平成　　年　　月　　日

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

事業者住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書

平成　　年　　月　　日

堺　市　長　殿

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	契約日（又は契約支給量を変更した日）	理　由
				□１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□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	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更

7　用語集

ソーシャルワークに関わる用語が多く、様々な場面で使われています。しかし、その意味を同じ意味として活用しているかと言えばそうでない場合もあり、間違った認識のまま使用し続けることで、混乱から誤解を招く事態になりかねません。

学術的にも解釈が多いものもありますが、平成１７年３月日本社会福祉士会養成校協会が出した「わが国の社会福祉教育、特にソーシャルワークにおける基本用語の統一・普及に関する研究報告書」を元に掲載します。

アウトリーチ（outreach）	積極的接近法。接近困難な人（福祉サービスの利用に不安を感じていたり、否定的あるいは拒否的感情をもっており、ソーシャルワーカーが関わることが困難な人）に対して、当事者からの要請がない場合でも積極的に出向いていき、信頼関係を構築したり、サービス利用の動機付けを行う。
アドボカシー（advocacy）	本来、法律分野の用語であるが、ソーシャルワークにおいては、我が国でも「代弁」という訳語が用いられてきた。しかし、近年では公的・私的に権利擁護関連の新しい仕組みが登場してきたことに伴い「権利擁護」という訳語が使われることも多い。 また最近は、当事者が自らの権利を主張することをより強調する意味で「セルフ・アドボカシー」という用語も登場してきている。
エコマップ（ecomap）	ソーシャルワークの記録方法の中の図表式の一種で、生態地図や家族関係地図と呼ばれる。
SST（生活技能訓練） （social skills training）	対人関係の改善や、服薬の継続、症状自己管理など、精神障害者の地域生活を支援するために開発された治療技法、またはその学習パッケージ。行動療法と社会的学習理論に基づき、精神障害者の認知・学習障害に対応した訓練を実施し、生活技能と対処能力を高める。
エンパワーメント （empowerment approach）	「自己解決能力」。個人、グループ、家族、コミュニティが、力を奪われた状況から、自己決定力や主体性、影響力を取り戻すこと。
危機介入 （crisis intervention）	個人、集団、地域社会が危機に直面しているとき、危機理論に基づいて行う一連の援助方法。短期集中的援助方法。
クライエント（client）	専門的な社会福祉のサービスを利用する個人、グループ、家族、コミュニティなどのこと。対象者、被援助者、受給者、来談者、利用者、クライエントなどと訳されたりもする。クライエントになるのはサービス提供機関との契約が成立した後であり、受付から契約までの段階では申請者（アプリカント applicant）として区別できる。
契約 （engagement contract）	ソーシャルワーク過程におけるひとつの段階で、クライエントとワーカーが達成目標や取り組みに関する合意のことである。そのとき、互いの権利と義務、責任や期待などについて明らかにする。契約の最大の意図は、クライエントとワーカーが対等な関係で問題解決に取り組むことにある。クライエントを主体的な参画者と

	して位置付け、自己決定を保障するために情報提供や説明責任が生じる。
ケースカンファレンス（case conference）	サービス利用者が抱えるニーズ、問題や課題の把握、それらをふまえた支援計画の立案、支援方法の選択と決定、さらには、その後の支援効果の評価等に関し、多職種（保健・医療・福祉）が一堂に会し、検討を深める集まりの総称。
ケーススタディ（事例研究）（case study）	解決すべき問題や課題を抱えるケース（人・集団・地域）への援助を、さまざまな角度から検討し、そこからケースを取り巻く状況や抱える問題の原因、支援のあり方と、必要な社会資源等を明らかにしていく研究手法。
権利擁護	ソーシャルワーカーの機能のひとつで、クライエントの利益を守るために、クライエントの立場に立って支援・代弁・擁護を行うこと。自己の権利やニーズの表明、制度活用を支援すること、さらに、必要な場合に組織や制度の変革を求めることも意味する。
個別支援計画	個人が利用する障害福祉サービスごとの支援計画であり、例えば、生活介護を利用する場合は生活介護の個別支援計画となる。障害福祉サービスを提供するうえでの、ニーズ、目標、目標の達成に向かっていく方法などを示したもの。
コンフリクト（葛藤）（conflict）	２つまたは２つ以上の類似した、あるいは対立した欲求が同時に同程度の強さで起こるときに、いずれかを選択することが困難になる緊張状態。多くの場合、心理的緊張状態をさす。
サービス等利用計画	地域で生活している、あるいは地域で生活しようとする障害者等が、本人の意向に基づく生活を実現するために、障害福祉サービス等を適切に結び付けて、総合的に支援するための計画。
自己決定（self-determination）	クライエントの自主性を尊重し、クライエントが自分で選択していくプロセスを援助するという援助原則。
主訴（Chief Complaint）	クライエント本人がワーカーに対して具体的に表出する主たる訴えのこと。クライエントの主訴が必ずしも本人の真のニーズや解決すべき問題と合致するとは限らない。したがって、ワーカーはクライエントと協働して問題の明確化に取り組むことが求められる。
守秘義務（confidentiality）	特定の業務において知りえた情報を、正当な理由やクライエント許諾を得ることなく、他の者に提供することを禁ずること。秘密保持ともいう。
ストレングス視点（strength perspective）	クライエントの弱点や問題点に視点をあて、その不足や欠点を補うような従来の病理モデルとは異なり、クライエントの本来有する潜在的能力や強さ等に焦点をあてて、協働的な関係の中で問題を解決していく視点をいう。
デマンド	初めの訴え、目の前の要求、整理されていない課題。
ニーズ（ニード）（needs（need））	社会生活を営む上で、精神的、身体的、経済的、社会的に必要とされる基本的要件。

モニタリング（monitoring）	ソーシャルワークにおける援助過程の構成要素の一つで、サービスの点検をすること。
ラポート（信頼関係）（rapport）	援助者とサービス利用者が問題への対応に向けて共同作業するための信頼関係。97フランス語で「ラポール」、英語で「ラポート」と呼ばれる。個別面接などの対人援助場面においては、親近感や信頼感にあふれた深い感情的接触を含む信頼関係を築くことが基本的なこととなる。
リスクマネジメント（risk management）	問題の予防や、問題が起こった場合の対処の体制を備え、社会福祉実践におけるリスクを軽減、回避させること。スタッフ間の連絡や報告および会議の体制、苦情処理制度やオンブズマン制度、スーパービジョンやコンサルテーションおよび研修制度など様々な側面での体制づくりが必要。
リフレーミング	ネガティブな視点のフレームをポジティブな視点のフレームに切り替えるときに使う技術。 ある枠組み（フレーム）でとらえられている物事を、枠組みをはずして、または、異なる枠組みで見ることをいう。同じ物事でも、人によって見方や感じ方が異なり、ある角度で見たら長所になり、また短所にもなる。

8　巻末資料

(1) 堺市ホームページ

相談支援業務に役立てていただくよう、様々な情報などを堺市のホームページに掲載していますので、どうぞご活用ください。

様式集

サービス等利用計画・障害児支援利用計画案の作成時の様式をダウンロードすることができます。

健康福祉＞福祉・介護＞障害福祉＞障害福祉のお知らせ＞計画相談支援サービス

http://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/oshirase/keikakusoudansien.html

障害福祉のしおり

堺市の障害福祉施策をまとめた「障害福祉のしおり」のページです。

健康福祉＞福祉・介護＞障害福祉＞障害福祉のしおり

http://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/shiori/index.html

事業者向けの情報

請求などに関する情報です。

健康福祉＞福祉・介護＞障害福祉＞障害福祉のお知らせ＞障害者支援課からのお知らせ（事業者向け）

http://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/oshirase/info_jigyosha.html

障害福祉サービス請求の手引きがダウンロードでできます。

健康福祉＞福祉・介護＞事業者向け情報＞福祉事業＞各種申請・届出＞障害者総合支援法に係る介護給付費・訓練等給付費の請求事務

http://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/jigyo/fukushi/sinsei/jiritsushien.files/seikyu_tebiki.pdf

障害福祉サービス指定事業者のページ

指定事業者の新規申請や変更、廃止などの手続き、届け出などの情報です。

健康福祉＞福祉・介護＞障害福祉＞障害福祉のお知らせ＞障害福祉サービス指定事業者のページ

http://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/oshirase/syofuku_jigyousya/index.html

(2) 情報検索システム

総合相談情報センターで、身体障害・知的障害・精神障害など障害のある方々やご家族などへ、暮らしに必要な障害者の福祉サービスに関連する情報を総合的に提供しているシステムです。

http://search.soudan-net.jp/

(3) 大阪府ホームページ

大阪府でも、次の資料をホームページに掲載されています。

○ホームページ URL

http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/soudanshienjigyousha.html

① 大阪府相談支援ガイドライン

ケアマネジメントの理念に基づき、障害のある方の思いや希望を尊重した相談支援の基本的なあり方等をまとめたもの

② サービス等利用計画作成サポートブック及びサービス等利用計画評価サポートブック

標準的なサービス等利用計画に関する知見を提示し、全国どの地域においても標準的なサービス等利用計画が作成されるよう日本相談支援専門員協会が作成されたもの

③ 相談支援関係Q&A

厚生労働省Q＆A

・相談支援関係Q＆A（平成２４年３月６日事務連絡）
・相談支援関係Q＆A（平成２５年２月２２日事務連絡）
・地域相談支援に関するQ＆A（平成２５年２月２５日障害保健福祉関係主管課長会議資料）

④ 相談支援従事者研修

相談支援専門員の要件については、法令で定められており、障害児者等の相談支援業務・直接支援業務等の実務経験があること及び相談支援従事者初任者研修等を修了するとともに、相談支援初任者研修を修了した翌年度を初年度とする５年度ごとの各年度末日までに現任研修を修了していることが必要です。

相談支援従事者初任者研修及び現任研修については、大阪府の指定研修機関が実施しています。また、専門コース別研修についても実施されています。

○ 初任者研修・現任研修に関するホームページ URL

http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/soudanshienkensyu.html

○ 専門コース別研修に関するホームページ URL

http://www.pref.osaka.lg.jp/jiritsusodan/ikusei/index.html

【現任研修受講のイメージ】

年度 / 初任者研修等修了年度	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
２１	○	←	―	―	―	―	―▶	◀―	―	―	―	―▶	◀―	―
２２		○	←	―	―	―	―	―▶	◀―	―	―	―	―▶	◀―
２３			○	←	―	―	―	―	―▶	◀―	―	―	―	―▶ ◀―
２４				○	←	―	―	―	―	―▶	◀―	―	―	― ―▶
２５					○	←	―	―	―	―▶	◀―	―	―	―
２６						○	←	―	―	―	―▶	◀―	―	―
２７							○	←	―	―	―	―▶	◀―	―
２８								○	←	―	―	―	―▶	◀―
２９									○	←	―	―	―	―▶

○ ・・・初任者研修等修了年度

←→・・・現任研修を受講すべき期間。この期間（５年度ごと）で１回以上現任研修を受講。

９　Ｑ＆Ａ集

Ｑ１：短期入所で毎月支給量の変更が生じる場合など、軽微な変更であってもその都度、サービス等利用計画案提出依頼書及び計画案の提出が必要ですか？

Ａ１：軽微な変更であっても、支給決定の変更を伴う場合であれば、その都度、サービス等利用計画案提出依頼書及び計画案の提出が必要です。但し、移動支援のみの変更の場合は、計画案の提出は必要ありません。

Ｑ２：障害福祉サービス申請時にサービス等利用計画案とともに計画相談支援給付費申請書の提出は可能ですか？

Ａ２：同時の提出は可能です。ただし、区分認定の結果により、申請時のサービスが対象外となった場合は、利用計画案を見直し、再提出が必要となります。

Ｑ３：就労移行支援など暫定支給決定のあるサービスも、暫定支給期間終了時にサービス等利用計画案が必要ですか？

Ａ３：暫定支給時にサービス等利用計画案は必要です。暫定支給決定後、本支給になる時には計画案は必要ありません。

Ｑ４：指定特定相談支援事業の利用契約日はいつですか？

Ａ４：指定特定相談支援事業の利用契約日は、個人情報を扱うため、サービス等利用計画案作成依頼を受諾したときを、契約日とするのが適切です。

契約書の中で、契約期間は契約の始期の記載があれば、必ずしも終期の記載をする必要はありません。

但し、契約がサービス等利用計画案作成日以前となることから、契約後に、不支給となった場合について、契約終了となる等の不支給を想定した内容や、契約解除等の要件を記載しておく必要はあります。

Ｑ５：作成したサービス等利用計画案等を障害福祉サービス事業所等関係機関への交付は必要ですか？

Ａ５：更新の場合で利用するサービス利用事業所等がわかっている場合であっても、交付は必須ではありません。なお、計画については、個別支援計画との関係もあり交付は必要です。モニタリング結果についての交付も必須ではありません。

Ｑ６：サービス等利用計画案で本人の署名、押印は必要ですか?

Ａ６：署名（本人が自筆で氏名を手書きすること）又は、記名（他人による代筆、ゴム印、印字）押印が必要です。利用者の同意を得る方法について、国が示している同意は書面となっています。サービス等利用計画案では書面を作成して利用者に説明することになっており、本人の了承を得てサービス等利用計画案となります。

Ｑ７：支給決定期間３年のサービスは計画相談も３年の決定ですか？

Ａ７：支給決定期間３年のサービスのみ受給していれば、計画相談も３年の決定です。他のサービスも利用していれば、基本的には計画相談の支給決定期間は、誕生月（1 年間）での更新となります。例えば、就労継続Ａ・Ｂ（50 歳以上）型（３年サービス）と居宅介護（１年サービス）を併給している場合の計画相談の支給期間は１年となります。

Ｑ８：相談支援専門員が作成したサービス等利用計画案が、支給決定の際には変更となっていることがありますが、その際には案の再提出が必要ですか？

Ａ８：相談支援専門員が作成したサービス等利用計画案はあくまで支給決定の勘案事項の一つで、計画案と支給決定内容が異なる事があります。案の再提出は必要ありませんが、計画に反映してください。

Ｑ９：受給者証が届くのが月末などで、支給決定がなされてから会議を開くまでの期間が短く、本人やサービス提供事業者が集まれる日を調整することが難しく、支給決定前にサービス担当者会議を開催することはできますか？

Ａ９：本来支給決定を踏まえてサービス担当者会議を開催することとなりますが、支給決定前にサービス担当者会議の開催はできます。ただし、支給決定が案と異なる決定内容だった場合は、再度会議の開催が必要です。また、案と同じ決定内容だったとしても、各事業所への連絡は必要です。

Ｑ１０：サービス担当者会議は関係者全員が参加していないと、再度開催する必要はありますか？

Ａ１０：再度開催する必要はありません。国の基準省令では、原則としては関係者全員の参加を得た上で開催することとなっていますが、サービス提供担当者に参加を求めても業務の都合等で欠席となった場合でも、再度会議を開き直す必要はなく、出席できなかった担当者からは別途、意見を求め、それらを必要に応じてサービス等利用計画等に反映させる形で差し支えありません。なお、上記の方法で意見を求める場合は、意見交換を行った記録を文書で残す必要があります。

Ｑ１１：相談支援専門員が作成したサービス等利用計画案のモニタリング頻度が、支給決定の際には変更となることはありますか？

Ａ１１：相談支援専門員が作成したモニタリング頻度は、基本的に尊重しています。モニタリングの標準期間と大きく異なる場合は、その理由を、サービス等利用計画案のその他留意事項欄に分かるように記載してください。

Ｑ１２：モニタリングは、市に提出する必要はありますか？

Ａ１２：モニタリングは、必ず市への提出が必要です。

Ｑ１３：受給者証にモニタリング期間はどのように記載されますか?

Ａ１３：受給者証へのモニタリング期間の記載は、モニタリング頻度と開始月を記載しています。
終期の月から数えていくのでわかりにくいため、具体的な標記にしています。
例えば、「３か月ごと　（平成２７年９月、１２月、平成２８年３月、６月）」となります。

Ｑ１４：モニタリング周期を不定期に設定することはできますか？

Ａ１４：モニタリングは計画に対する評価であり、基本的には事務処理要領などの標準期間を参考に定期的（＝○○ごと）に設定されるものです。ただし、モニタリング周期は障害者の心身状況等を勘案し柔軟に設定をするよう国も求めていることから、利用者の個別事情により、モニタリングが必要な時期が定期的とならない場合については、不定期での設定も可能です。その場合における受給者証へのモニタリング周期の記載は下記のとおり、モニタリング実施月のみ記載されます。

【例】６月末更新の場合
通常　：　３ヶ月ごと（平成２７年９月、１２月、平成２８年３月、６月）
不定期：　（平成２７年８月、１２月、平成２８年４月、６月）

Ｑ１５：モニタリング予定月に、モニタリング訪問が実施できない時は、いつモニタリングを実施したらいいですか？また、その際の請求はどうしたらいいですか？

Ａ１５：モニタリング予定月に訪問ができなかった時には、訪問・面談の可能のときを選び、訪問等を実施してください。
モニタリング実施時期が本人の拒否、または事情により、予定されていた時期より遅れた場合、実際にモニタリングを実施した月の利用分として請求してください。その場合は、区でモニタリング月の変更を行なう必要があるため、事前に区担当者にモニタリング月の変更連絡が必要です。

Ｑ１６：本人が入院した場合等、居宅でモニタリングができない場合には、請求はできますか？

Ａ１６：入院先等で、本人と面接ができた場合には請求はできます。入院が長期となる場合には、区担当者へ連絡してください。

計画相談支援手引書

第１版

平成 28 年 2 月発行
発行　堺市健康福祉局 障害福祉部 障害施策推進課
　　〒590-0078　堺市堺区南瓦町 3 番 1 号
　　TEL 072-228-7818
　　FAX 072-228-8918

協力　堺市障害者自立支援協議会　相談支援ﾜｰｷﾝｸﾞｸﾞﾙｰﾌﾟ