

# 新しく指定特定相談支援事業所の管理者になられる方へ

## 川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課

管理者は従業者に対して法令の遵守に必要な指揮命令を行わなければなりません。正しい事業運営をするために、法令を遵守した適正なサービス提供を行いましょう。

### 1. 法令遵守

#### (1) 法令遵守について

指定特定相談支援事業所は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）その他関係法令を遵守しなければなりません。知らないうちに法令違反等を犯してしまうような事態を防ぐためにも、日ごろから確認に努めてください。

#### <基準省令>

・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成二十四年三月十三日厚生労働省令第二十八号）

⇒ 計画相談支援事業所を運営する上での基準（ルールのようなもの）について、厚生労働省で定められているものです。

#### (2) 「障害福祉情報サービスかながわ」（通称、らくらく）について

各種研修のお知らせや制度改正等に関する情報はインターネットサイト「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」に掲載しています。また、同サイトにご登録頂いているメールアドレス宛に、各種研修の情報等が書式ライブラリに掲載された旨をメール送信し、周知を図っております。

そのため、必ず事業所番号ごとにメールアドレスを登録し、確認するようにしてください。「障害福祉情報サービスかながわ」の事業所メンバーでログインするID、パスワード等は、かながわ福祉サービス振興会から事業所あてに送付されます（指定日の含まれる月の月末頃）。

・インターネットサイト「障害福祉情報サービスかながわ」 <http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

・メール配信登録に関するお問合せ先

ID、パスワード、登録方法 等・・・公益財団法人かながわ福祉サービス振興会  
情報活用課 ID・パスワード担当  
電話 045-680-5686（直通）

### 2. 指定特定相談支援事業所としてスタートするために

#### (1) 表札

指定特定相談支援事業所であることが分かるように、玄関や建物の入口等に必ず事業所の名前を記載した表札を付けてください。

## (2) 身分証等

相談支援専門員は、身分を証する書類（身分証、社員証等）を携帯しなければなりません。

（省令第11条）

## (3) 事業所内の掲示物

事業所内には運営規程の他、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示する必要があります。

（省令第23条）

# 3. 管理者等の役割と重要性

## (1) 管理者とは

事業所の管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行います。管理者は従業者に対して法令の遵守に必要な指揮命令を行わなければなりません。管理者としての業務をしっかりと行うことを誓約した「管理者の誓約書」を事業所指定申請時と管理者変更時に提出していますので、自覚を持って管理者業務に当たる必要があります。

（省令第18条）

## (2) 相談支援専門員とは

相談支援専門員はサービス等利用計画の作成業務のほか、その後のモニタリングやアセスメント、福祉サービス等の事業を行う者との連絡調整等を行う必要があります。

（省令第15条）

# 4. 利用者との契約について

## (1) 重要事項の説明

サービス提供の開始に際し、利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、運営規程の概要その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。

（省令第5条）

## (2) 受給者証・受給者手帳

利用契約をするにあたり、利用者の受給者証又は地域相談支援受給者証によって、計画相談支援給付費の支給対象者であること、支給決定量、支給決定期間を必ず確認してください。

契約内容について、利用者が所有している受給者手帳に事業所名、サービス内容、契約日、契約量、事業者確認印等必要な項目を必ず記載します。

これらの書類等は、利用者の所有物ですので、内容確認や記載を行ったら速やかに利用者に返却してください（受給者証を請求に用いる場合は、利用者の承諾を得て写しをとって対応してください）。なお、利用者からの希望がある場合は、預かり証等を発行し、事業所と利用者の間で合意の上で預かるようにしてください。

（省令第9条等）

# 5. サービス等利用計画について

## (1) サービス等利用計画の作成

相談支援専門員は、利用者の日常生活全般の状況、希望、置かれている環境等を踏まえ、課題等の把握を行い、適切な支援内容を検討しサービス等利用計画案を作成します。

## (2) サービス担当者会議の開催

相談支援専門員は、指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、サービス等利用計画案の内容について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必要があります。

## (3) 利用者への説明、交付

相談支援専門員は、利用者又はその家族に対し計画を説明し、文書により利用者の同意を得る必要があります。また、利用者等及び担当者に交付する必要があります。

(省令第15条)

## 6. 報酬の請求について

### (1) サービス等利用計画及びモニタリング報告書の提出について(計画相談支援、障害児相談支援)

サービス等利用計画(障害児支援利用計画)及びモニタリング報告書の写しを、当該利用者の支給決定を行っている区役所又は支所へ御提出ください。

### (2) 実績記録票について(地域移行支援、地域定着支援)

サービス提供の記録として、実績記録票の写しを11日までに川崎市に送付してください(本市受給者分のみ)。様式は、次の掲載先からダウンロードし、お使いください。

<掲載先>

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「10. 各種様式(請求、事故報告関連)」⇒「2. 請求等に関する様式」⇒「2017/03/31付け」

### (3) 請求システムについて

請求システムは以下①、②の2つがあります。請求内容に応じてお使いください。

#### ① 「電子請求受付システム」

⇒ 指定障害福祉サービスを提供した際の報酬はインターネット上の「電子請求受付システム」を通じ請求します。

(システム操作で不明な点の問合せ)

- ・電子請求受付システム総合窓口 (<http://www.e-seikyuu.jp/>)
- ・国保中央会電子請求ヘルプデスク (TEL: 0570-059-403)

#### ② 「かながわ自立支援給付費等支払システム」

⇒ 神奈川県独自のシステムで、移動支援等の地域生活支援事業の請求、市単独加算等を請求する際に使うもの。

(システム操作で不明な点の問合せ)

- ・神奈川県国民健康保険団体連合会 (TEL: 045-329-3416)

それぞれのシステムにログインするID、パスワード等は神奈川県国民健康保険団体連合会から事業所あてに送付されます(指定日の含まれる月の20日以降)。

#### (4) 請求を誤った場合

請求した後に請求内容に誤りがあることに気がつき、誤った内容のまま市町村の審査が行われた場合は、利用者の支給決定をしている市町村に問合せをし、過誤申立および再請求を行ってください。様式は、次の掲載先からダウンロードし、お使いください。

##### <掲載先>

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「10. 各種様式（請求、事故報告関連）」⇒「2. 請求等に関する様式」⇒「2017/03/31付け」

#### (5) 法定代理受領とは

自立支援給付費を利用者に代わって事業所が受領することをいいます。この場合、利用者に対して「法定代理受領通知」を発行しなければなりません。

(省令第14条等)

#### (6) その他請求に関する問合せ先

- ・支給決定内容、サービス利用等：各区役所（支所）及び障害計画課
- ・請求エラー等：障害計画課 給付係（FAX：044-200-3932）

※ 請求エラー等に関し、障害計画課 給付係にお問合せを頂く際は、以下に掲載している質問票を用いて、FAXにてお願い致します。担当が確認次第、回答させていただきます。

##### <FAX質問票掲載先>

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「10. 各種様式（請求、事故報告関連）」⇒「1. 共通」⇒「2017/03/23付け」

## 7. 会計について

指定特定相談支援事業者は、指定特定相談支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定計画相談支援の事業の会計をその他の事業の会計と分ける必要があります。

(省令第29条)

## 8. 各種届出等

#### (1) 変更届

法人の代表者、事業所の管理者、相談支援専門員、事業所の所在地等に変更が生じた場合、川崎市に対して変更届の提出が必要です。必要な書類を整え、**変更後10日以内**に提出してください。

届出様式等は「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」に掲載しています。

※ 従業者体制を変更した結果、これまで算定していた加算が対象外になる場合は、上記に限らず速やかに体制届を提出してください。また、加算が算定できる体制になった場合は、前月15日までに体制届を提出してください。

#### (2) 事業所を休止する場合

川崎市に休止届の提出が必要です。また事前に利用者のサービス提供に支障のないように調整をする必要があります。

#### (3) 事業所を廃止する場合

川崎市に廃止届の提出（廃止日の1ヶ月前まで）、指定書の返却が必要です。廃止をする前に相談してください。また廃止前に利用者のサービス提供に支障のないよう、他事業所へ引き継ぐ等の調整をする必要があります。

（４） 休止していた事業所を再開する場合

川崎市に再開届の提出が必要です。

（５） サービス提供中に事故等が発生した場合

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者の家族、神奈川県、川崎市障害計画課、支給決定市町村等に連絡をするとともに、損害賠償など必要な措置を取ります。またその際取った処置について記録をとる必要があります。

（省令第28条）

報告が必要な事故については以下のとおりです。

報告先	事故内容
川崎市	1 通院を要する事故、2 死亡、3 骨折、4 誤嚥、5 食中毒、6 感染症 7 所在不明、8 職員の犯罪行為、9 その他報告が必要と判断されるもの
神奈川県	上記のうち1以外全て

※ 事故発生後、原則として1週間以内に事故報告書を作成し、郵送若しくは持参してください（FAXまたはメールではお受けしません）。

※ 事故報告書の様式は、「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「10. 各種様式（請求、事故報告関連）」⇒「1. 共通」⇒「2017/03/23付け」に掲載しています。

## 9. 指導等

利用者に対するサービス提供内容の質の確保及び介護給付費等の請求等の適正化を図ることを目的に都道府県、市町村は実地指導を行い、さらに実地指導において不正等が疑われる場合、苦情又は家族・利用者からの通報等により監査を実施することがあります。

（１） 集団指導

広い会場にて説明会形式で行う指導で、1年に1回実施します。「障害福祉情報サービスかながわ」等を用いて通知します。

（２） 実地指導

事業所現地にて個別面談、各書類の確認等を行います。原則、複数年に1回実施しますが、継続して状況確認、指導等が必要と認められる場合は、毎年実施することもあります。対象事業所に対しては、担当から別途通知を行います。

（３） 勧告、命令、指定の取消し

基準に従って適正な事業所運営をしていないと認めるときは、当該事業者に対し、期限を定めて、基準を遵守すべきことを勧告することがあります。

（法第49条第1項）

期限内に勧告に従わなかったときは、その旨を公表することがあります。

(法第49条第3項)

勧告を受けた事業者が、正当な理由がなくその勧告に係る措置をとらなかったときは、当該事業者に対し、改善命令を発することもあります。

(法第49条第4項)

上記命令をしたときは、その旨を公示します。

(法第49条第5項)

さらに改善が図られない場合や、不正に介護給付費を請求している場合等においては、指定の取消し等を行うこともあります。

(法第50条第1項)

## 10. その他

業務管理体制に関する届け出を提出してください。次の掲載先に業務管理体制に関する届出書と、制度に関して説明した資料を掲載しています。御確認のうえ、必要に応じて御対応ください。

### <掲載先>

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒  
「11. 業務管理体制の整備に関するお知らせ」

ここに記載した内容は事業所運営に当たって重要なことです。このほかにも遵守すべき法令等がありますので、事業所において確認し適切なサービス提供を実施してください。