手続きの再確認（レジュメ）

※　緑色の箇所は、連絡会後に加筆。

資料4

平成２７年9月17日

江戸川区

 計画相談支援事業所

連絡会

**１　導入**

・意識していただきたいこと

**よりよい相談支援の実現へ！**

　　　車の両輪

・順序

・タイミング

・ルール　　の遵守etc.

・アセスメント力

・サービスを組み立てる力

・社会資源の情報把握

・関係者との調整力　etc.

ｲﾚｷﾞｭﾗｰもあるが

まず基本を押さえる！

**２　プランとモニタリングの位置づけ**

　・介護保険との違い

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **介　護** | **障　害** |
| **サービス量** | 区分に応じた上限 | 家庭状況等に応じた支給（必ずしも障害支援区分に比例しない） |
| **コーディネーター** | 介護支援専門員（ケアマネージャー） | 相談支援専門員　（＋区の職員） |
| **所属の事業所** | 居宅介護支援事業所(要支援は 地域包括支援ｾﾝﾀｰ） | 特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所 |
| **作る計画** | 居宅サービス計画 | サービス等利用計画 |
| **主な役割** | ケアマネジメント（利用者像や制度上の差によって、違いが生じている。） |
| **面談の頻度** | 月1回以上 | 標準の頻度を参照しつつ、必要性に応じて勘案　　　（手引きＰ.4～5参照） |

・制度上の位置づけ

○市町村は、(中略)当該サービス等利用計画案を勘案して支給要否決定を行うものとする。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（障害者総合支援法 第22条）

　　↓

○皆さんの作ったプラン（＋基本情報）を勘案して、区は支給決定を行う。

⇒　具 体 的なプランが、適切な支給決定につながり、ひいてはご本人の充実や不安払拭につながっていく！

　　・障害支援区分は……

　　　　介護保険と同様、障害でも区分を出す。

　　　　しかし、障害支援区分は支給決定の勘案事項の一つにすぎない。

　　　　⇒同じ区分の方でも、支給量に違いが生じることも。

・プランの役割

①「ニーズに基づいた　本人中心　の支援」

②「　チーム　による質の高いサービスの提供」

③「支給決定の　根拠　」

④「地域＿全体＿のサービス充実の契機」

『サービス等利用計画作成サポートブック』P.5（日本相談支援専門員協会）

⇒　サービスを使うためだけのプランではないことに注意！

　　　　　　～プランとモニタリングを通じて、様々な役割を果たす～

　・支給量は誰が決める？

　　　　区が最終決定する。決定の際に相談支援事業所が作成した「申請者の現状（基本情報）」と「サービス等利用計画案」を勘案する。

　　　　⇒　プランに具体性が求められる。

　・プランの具体性

　　①目的の具体化

例1)「部屋を綺麗にしたいから、掃除を手伝ってほしい」←△

例2）「いつかは働きたいから、まずは身の回りの整理整頓を覚えたい」

　　　　　　　↑○　……目的・目標設定がある。

　　　②手段の具体化

　　　　　△……ヘルパー

　　　　　○……居宅介護（身体介護、家事援助、通院等介助）、移動支援　等

　　　③サービス量の具体化

　　　　　居宅介護：週40時間

……ちょうどいいか。50時間？

全部やってもらったら40時間だが、一部は本人に覚えてもらう　ため挑戦してもらうので、30時間？

　　・モニタリングの役割

　　　　計画の実施状況や変化をキャッチして、各方面へ調整をかける。

**３　手続きの大まかな流れ**

（１）計画作成とモニタリング

**●区**

　利用申請の受理

**↓**

プラン案の提出依頼

**↓**

相談支援事業所の紹介

勘案・支給決定・受給者証発行

確認・台帳入力

確認・台帳入力

勘案・支給決定・受給者証発行

確認・台帳入力

**●相談支援事業所**

　利用の申込み・契約

■計画作成

**↓**

請求

■ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ該当月

**↓**

請求

■サービスの終期月

**↓**

**↓**

請求

アセスメント実施

**↓**

案の作成（**→** 同意・提出）

サービス担当者会議

**↓**

案トレの作成（**→** 同意・提出）

**↓**

関係者へ共有

モニタリング実施

**↓**

報告書の作成（**→** 同意・提出）

**↓**

関係者へ共有

モニタリング実施

案の作成（**→**同意・提出）

サービス担当者会議

**↓**

案トレの作成（**→**同意・提出）

**↓**

関係者へ共有

（２）順序を理解するポイント　～何につながるかを意識して～

27.9.17　連絡会　資料4（抜粋）

　**①案を勘案して支給決定！**

　　**②支給決定されたら、サービス担当者会議を！**

　　　　　何がどのくらい支給決定されたか、決定されたことを踏まえて、各自のやることを確認するのがサービス担当者会議

　　**③サービス担当者会議を踏まえて案トレ計画を作成！**

サビ担会議の結果を反映させた確定版＝案トレを作る

　　**④案トレ計画は必ず提出！**

　　　　　区は計画を受け取って、台帳に入力することで、国保連請求が通るようにしている。案のみで案トレが来ていないと返戻になる

**⑤モニタリング報告書も必ず提出！**

　　　　　モニタリングも案トレ同様。区は、やるべきことを完結していただいた確認ができた上で、給付費をお支払いするようにしている

　　**⑥案、案トレ、モニタリングの共有を！**

　　　　　可能な限り状況を関係者と情報共有を

（３）変更が生じる場合

　ア　モニタリングの頻度や実施月を変更する場合

　　　（事）ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ報告書に提案書き、各担当係に連絡

　　→（区）ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ期間変更通知書を送付

　イ　サービス内容を変更する場合（資料5参照）

①モニタリング月にキャッチして支給決定内容を変更する場合

　　②モニタリング月以外にキャッチして支給決定内容を変更するかもしれない場合

（４）サービス更新の場合

　終期月の15日までに案の提出を。

　　　例）26.11/1～27.10/ 31の場合　　→10/15までに提出を。

　遅れると受給者証の発行ができなくなり、利用者に迷惑がかかる。

（５）国保連請求から見た実績日の考え方

　計画の請求　…1,611単位　計画作成日 ＝案トレ計画に同意署名を得た日。

　モニの請求　…1,310単位　モニ実施日 ＝モニ報告書に同意署名を得た日。

※どちらも会うだけでは不十分。

　　「書類にサインを貰う」「書類を区に提出する」「書類の同意日を実施日として請求する」ようにしないと、請求が通らない。

**４　各手続きの注意点・考え方**

●サービス提供事業所との連携

・「サービス担当者会議はやらなければならないか？」という質問よくある。

　→会議の開催は必須。運営基準に「しなければならない」と義務規定あり。

　　ただし、全利用者について全関係者の出席、までは今のところ求めていません。江戸川区は、会議という形式にこだわるよりも、サービス担当者等と連携を必ず取っていただくことが大切だと考えています。

◎会議を開き集まることが難しい場合

→ 計画案の郵送と電話連絡に代えてでも連携をする。

　　もちろん支援の必要性が高い方や、状況が大きく変化しているような場合は、関係者が顔を合わせるべきです。

　　⇒必要性に応じて開催方法を工夫しながら、連携構築を。

・様々な場面、必要なタイミングで随時連携を。

　　①案段階での連携　←従前の個別支援計画や利用実態の確認

　　②支給決定後の連携（＝サービス担当者会議）

　　③計画確定後の連携　→個別支援計画への反映、変化に応じた対応

●利用者の申込みと区の振り分け　　……「空き状況表」の活用

●モニタリングあれこれ

・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞはしなくてもいい？

　　→する！サービスと同じ。希望する生活に近づいているか、サービスは順調に利用できているかなどの確認が必要なのでその頻度に設定している。

・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ頻度の設定が不足している場合は？

　　→理由を添えて、支給決定係に変更を申し出てください。

・急に対応が必要となったが、ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ該当月ではない場合、どうする？

　　→支給決定係に相談してください。必要だと認められれば、ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ該当月に台帳変更する。

●モニタリング該当月の数え方

・お尻から数える！

　（例）ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ頻度＝3か月ごと

◎26.11.1～27.10.31

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  | モ |  |  | モ |  |  | モ |  |  | モ→計 |  |

◎26.11.1～ 27.10.31　…11か月で支給決定されている場合。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | モ |  |  | モ |  |  | モ |  |  | モ→計 |  |

　　　　　　　（2月、5月、8月　…は誤り）

終期月から数える！

・江戸川区の受給者証には、○月と具体的に記載あり。

・終期月ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞは計画作成に飲み込まれるため、請求は計画作成費1,611単位のみ。この場合、モニタリング報告書の提出は不要。

・基本的に計画とサービスのお尻は揃っているが、就労移行支援や生活介護等は居宅介護等と揃わないこともある。（資料6参照）

**よくある質問**

Q１：案から変更ないので、案トレ計画は提出しなくてもよい？

　→A1：必ず提出してください。

区は計画を受け取って、台帳に入力することで、国保連請求が通るようにしている。案のみで案トレが来ていないと返戻になります。

Q2：サービス担当者会議は開催しなくてもよい？

　→A2：必ず開催してください。

　　　　　　サービス提供事業所等と連携を構築し、チーム支援をすることが大切です。

　　　　　　なお、現在は開催方法は全員参加の会議形式によらず、電話連絡等によることも可能。必要性に応じた方法で開催してください。

Q3：自宅訪問しなくてもよい？

→A3：自宅訪問が必須ですが、国の経過措置により今年度のみ計画作成時に限ってサービス提供事業所での面談実施も可能。なお、自宅訪問の拒否が強く訪問が難しい方には、担当係と連携し、慎重に進めてください。