大阪市重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業
サービス提供に係る留意事項について

本事業によるサービス提供を行う場合は、以下の点に留意してください。

◆　事業概要

１．事業目的

介護者がいない者で意思疎通が困難な重度の障がい者が医療機関に入院する場合に、本人の希望によりコミュニケーションサポート事業従事者を派遣し、病院スタッフとの意思疎通の円滑化を図ることを目的とする。

２．実施事業者

居宅介護事業、重度障がい者等包括支援事業のいずれかの指定事業者で、現に利用者へのサービス提供を行なっている事業者。

※実施事業所の認定については、利用者の入院が決まった際の利用申請時に、在宅生活時において利用者と契約している事業所であることを確認し、利用期間等とともに対応可能事業所として支給決定を行なうため、事前の事業所指定や登録手続きを行なう必要はありません。

３．従事者要件

利用者に対して、居宅介護のサービス提供を行っており、利用者との意思疎通に熟達している者とする。

４．サービス内容

入院時における医療機関スタッフとの意思疎通の円滑化を図るための支援とする。ただし、診療報酬の範疇となるサービスは対象としない。

５．支給期間

支給期間は、診断書等に基づき確認を行い、対象者の入院期間のうち、入院初日から 90 日目、かつ 65 時間までとする。ただし、１日あたり４時間 30 分を超える支援を行った場合は５時間の支援とみなす。

６．報酬単価

・１日あたり４時間 30 分以下の支援を行った場合

・・・30 分あたり 750 円×対応時間数

・１日あたり４時間 30 分を越える支援を行った場合

・・・１日あたり 7,500 円

７．利用者負担

原則１割負担（１日あたり最大 750 円）とし、障がい福祉サービスの考え方に準じて設定された上限月額設定を行う。

ただし、同一の上限管理とはしない。

◆契約締結～サービス提供の流れ

１．契約締結（利用者⇔事業者）

自ら提供できるサービス内容や事業所の概要、各種料金や苦情対応など、利用時の重要な事項についてわかりやすく説明を行う。説明に対する同意が得られた後に契約を締結し、重要事項説明書を交付する。本事業にかかる（モデル）契約書及び本事業にかかる（モデル）重要事項説明書については、大阪市ホームページに掲載していますのでご活用ください。

※ 契約内容について、障がい福祉サービス受給者証へ記載する必要は無い。

※ 本事業については、実績管理票と、各区保健福祉センターが発行する支給決定通知書により、障がい支援課において契約及び利用実績の確認を行うため、各区保健福祉センターに対して行う契約内容報告書等の送付について省略できる。

※ 事業費（利用者の利用者負担額分を除く）は、事業者の請求に基づき事業者へ支払うため、利用者から「代理請求および代理受領委任状」を受け取る。

※ 内容等に疑義等が生じる場合は、福祉局障がい者施策部障がい支援課より各事業所へ連絡を行うこととする。

２．サービス提供及び実績管理（事業者→利用者）

利用者単位で作成する実績管理票により、実績記録及び利用者負担上限月額の管理を行う。

また、利用者に対し適切にサービス提供を行なったことを証明するため、**サービス提供を行なった日ごとに、次に示す内容の記録を行なわなければならない。**

〔記録の内容〕※**必須**

① 氏名（利用者及びコミュニケーションサポート従事者）

② 対応日時

③ 対応先（医療機関名）

④ 利用者の意志伝達を行った医療機関内職員の職種及び氏名

⑤ 上記④の伝達内容

３．請求（事業者→福祉局）

前項に示す実績管理に基づき、対応した事業所ごとに「請求書」を作成し、「代理請求及び代理受領委任状」と「サービス提供の記録の写し」を同封の上、次のあて先に送付する。その際、支給決定期間の最終日にサービス提供を行なった事

業所は「実績管理票」の写しも送付する。

※ 実績管理票の原本については、最終日のサービス提供事業者による管理を原則とし、その他に対応を行った事業者についても必要に応じて写しを保管する。

※ 当該決定期間の提供が終了した後、利用者負担を受領する。受領後は、領収書の発行を行う。

※ **「サービス提供の記録の写し」を確認の結果、上記２に定める〔記録の内容〕の記載がないなど、適正なサービス提供の実施が確認できない場合は、当該事業費の支払いができないことがある。**

（１）請求の際に必要な書類

① 請求書（大阪市指定）

② 実績管理票の写し（複数の事業者がサービス提供を行った場合は、最終日にサービス提供を行った事業者が送付する。）

③ 代理請求及び代理受領委任状

④ サービス提供の記録の写し

※ いずれも、大阪市福祉局障がい者施策部障がい支援課へ送付すること。

※ 上記の様式及び記入例については、大阪市福祉局ホームページに掲載しますのでご活用ください。

（２）請求締め切り日

サービス提供終了後、速やかに請求をお願いします。

（３）事業費の支払い（福祉局→事業者）

前項の請求内容を確認し、請求後 30 日以内を基本として、事業所あて振込みを行なう。

（４）請求書等送付先

〔請求書送付先〕
〒530-8201
大阪市北区中之島１丁目３番 20 号
大阪市福祉局障がい者施策部障がい支援課　まで

４．代理受領通知（事業者→利用者）

大阪市（福祉局）より事業費の支払を受けた後、当該支払を受けた額について利用者へ通知を行う。

様式は任意であるが、代理受領の関係にあることを踏まえ、本来の受領者である利用者が十分理解できるものとする必要がある。

◆ 従事証明について

本事業に従事する者は、利用者の在宅生活時に、法に基づく居宅介護あるいは重度訪問介護のサービス提供を行なっていた者でなければならないこととしています。

また、従事者が、本事業のサービスを提供する際は、身分を証する書類を携行させ、利用者又は院内スタッフから提示を求められたときは、これを提示しなければならないこととします。（要綱第１５条）

（従事証明書の例）

【表面】

大阪市重度障がい者等入院時
コミュニケーションサポート事業従事証明書

写真

（法人名）
（事業所名）
氏名

上記の者は、　（法人名）　の職員であり大阪市重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業従事者であることを証明する。

（法人名）　役職　氏名　印

【裏面】

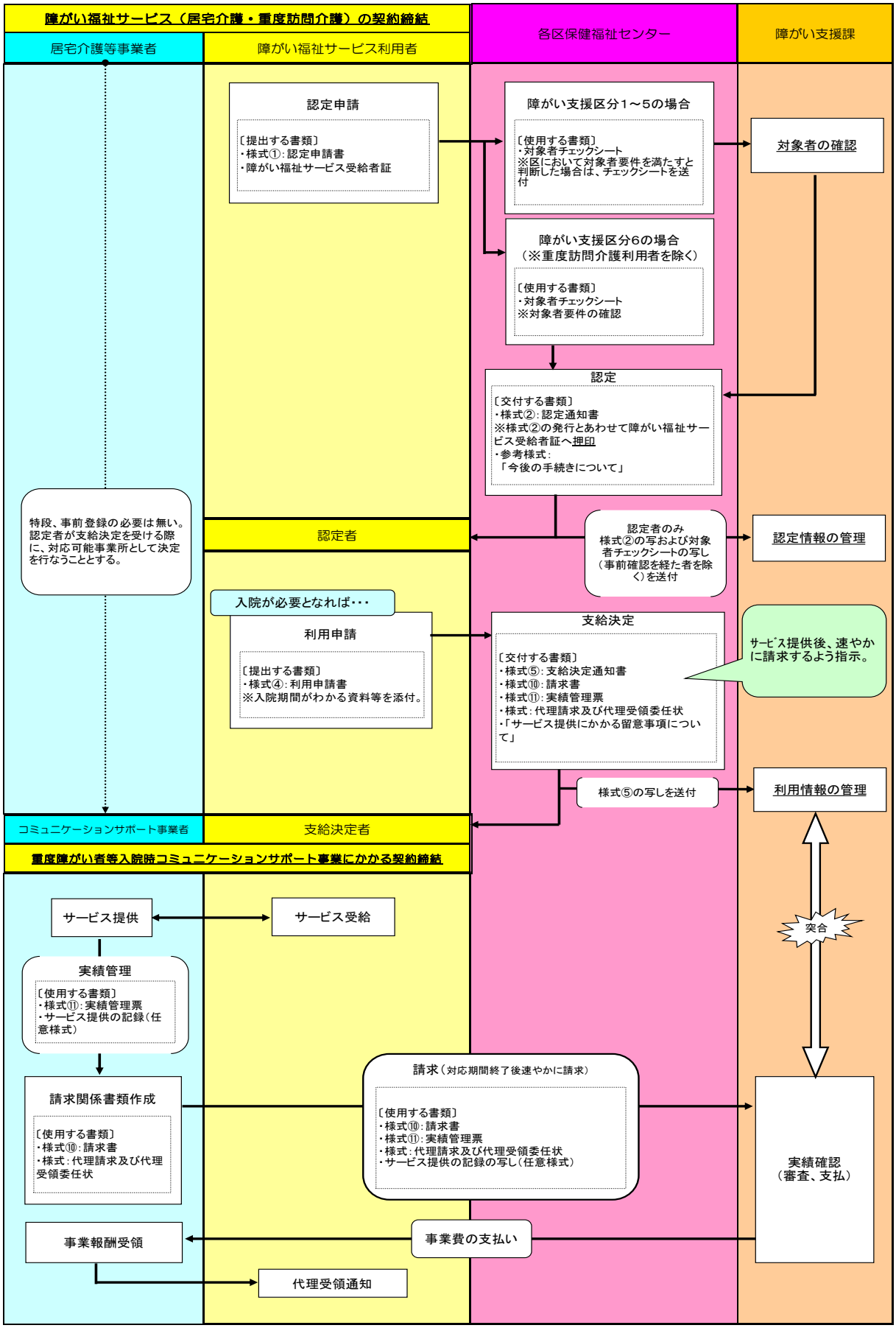
大阪市重度障がい者等入院時コミュニケーション
サポート事業の従事にかかる留意事項について

1. 目的
利用者と病院スタッフとの意思疎通の円滑化を図ることを目的として行います。

2. サービス内容
サービス内容は、入院時における病院スタッフとの意思疎通の円滑化を図ることを支援とし、診療報酬の対象となるサービスは行いません。

※以上は、「大阪市重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業実施要綱」に基づき作成しています。

◆ 事務の流れ


障がい福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護）の契約締結
居宅介護等事業者
障がい福祉サービス利用者
各区保健福祉センター
障がい支援課
認定申請
〔提出する書類〕
・様式①：認定申請書
・障がい福祉サービス受給者証
障がい支援区分1～5の場合
〔使用する書類〕
・対象者チェックシート
※区において対象者要件を満たすと判断した場合は、チェックシートを送付
対象者の確認
障がい支援区分6の場合
（※重度訪問介護利用者を除く）
〔使用する書類〕
・対象者チェックシート
※対象者要件の確認
認定
〔交付する書類〕
・様式②：認定通知書
※様式②の発行とあわせて障がい福祉サービス受給者証へ押印
・参考様式：
「今後の手続きについて」
特段、事前登録の必要は無い。認定者が支給決定を受ける際に、対応可能事業所として決定を行なうこととする。
認定者
認定者のみ
様式②の写および対象者チェックシートの写し（事前確認を経た者を除く）を送付
認定情報の管理
入院が必要となれば・・・
利用申請
〔提出する書類〕
・様式④：利用申請書
※入院期間がわかる資料等を添付。
支給決定
〔交付する書類〕
・様式⑤：支給決定通知書
・様式⑩：請求書
・様式⑪：実績管理票
・様式：代理請求及び代理受領委任状
・「サービス提供にかかる留意事項について」
ｻｰﾋﾞｽ提供後、速やかに請求するよう指示。
様式⑤の写しを送付
利用情報の管理
コミュニケーションサポート事業者
支給決定者
重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業にかかる契約締結
サービス提供
サービス受給
突合
実績管理
〔使用する書類〕
・様式⑪：実績管理票
・サービス提供の記録（任意様式）
請求関係書類作成
〔使用する書類〕
・様式⑩：請求書
・様式：代理請求及び代理受領委任状
請求（対応期間終了後速やかに請求）
〔使用する書類〕
・様式⑩：請求書
・様式⑪：実績管理票
・様式：代理請求及び代理受領委任状
・サービス提供の記録の写し（任意様式）
実績確認
（審査、支払）
事業報酬受領
事業費の支払い
代理受領通知