

児童発達支援・放課後等デイサービス 契約・退所の手続き

 **カイクエ** 児発・放デイ



自己紹介

事務所名 松山行政書士事務所

名前 松山 和憲



児発・放デイサポートセンター
運営 松山行政書士事務所

障害福祉サービス事業に10年以上従事し、
児童発達支援・放課後等デイサービスで児発管としても勤務。

障害福祉サービスを主力業務とする行政書士事務所を開業。

【児童発達支援・放課後等デイサービス サポートセンター】を運営し、
顧問契約やスポット業務、全国からのオンライン対応など様々な形で
新規指定申請、職員研修、運営指導対策、収益向上の支援など
幅広く事業者様の支援を行っております。

また、福祉サービス利用者様からの相談も直接受けるなど、
障害福祉業界の質の向上を目指して日々活動しています。

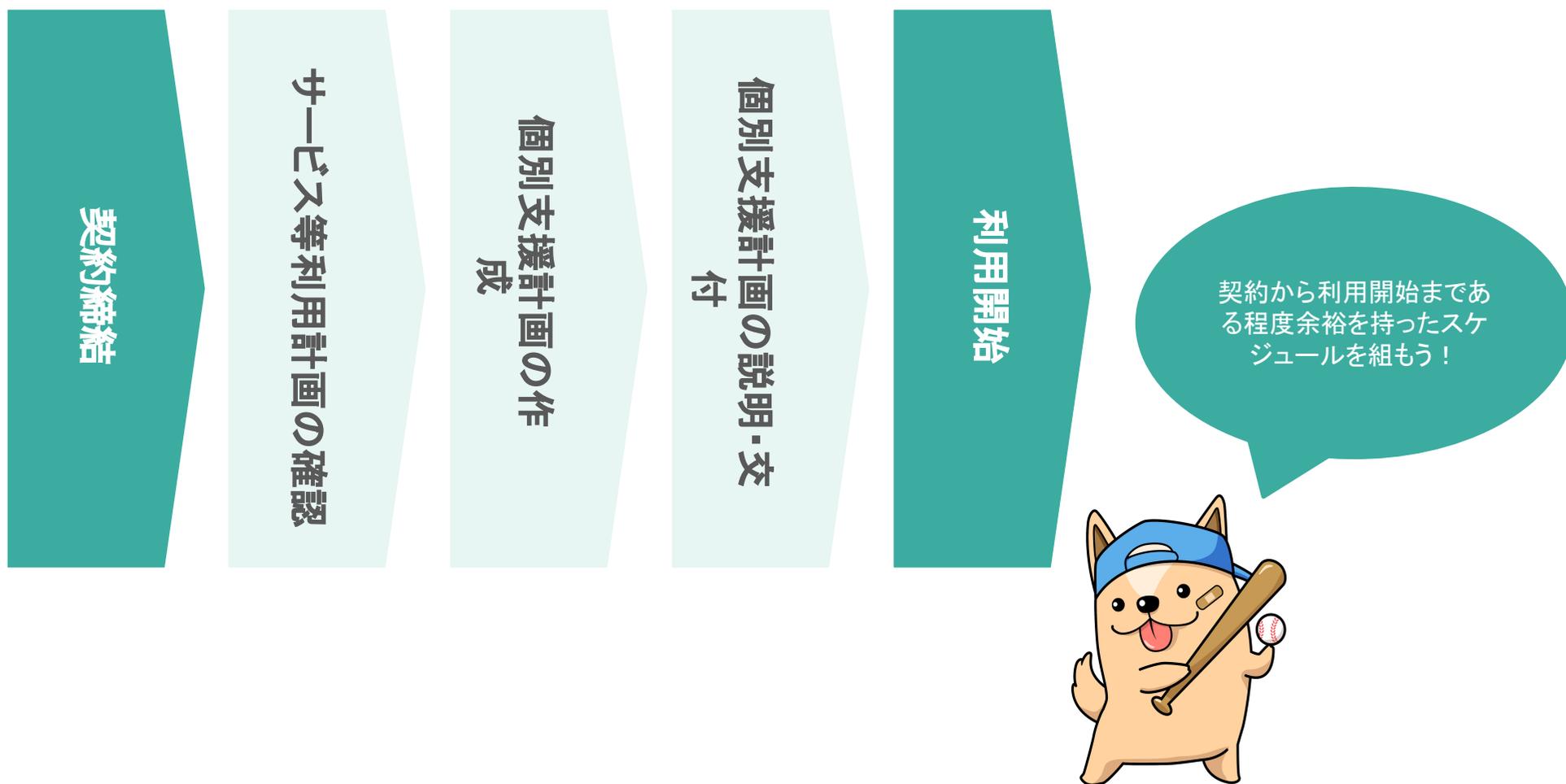


契約から利用までの流れ

契約締結から利用開始までの流れ

契約を締結した後、利用開始までの流れを簡単に解説します。

個別支援計画関連など詳細は他の研修動画で解説しますので今回は省略します。



契約から利用までの流れ

・相談支援事業所への連絡

契約後は、**相談支援事業所へ連絡をしてサービス等利用計画を交付してもらい、情報共有**を行いましょ。相談支援事業所を利用していない場合で、事業所間連携加算における「コア連携事業所」も選定されていない場合は個別支援計画の作成へ進みましょう。

・個別支援計画の作成

個別支援計画の作成にあたっては、アセスメント(児童や保護者と面談含む)を行う必要があります。ですので、**契約に来所したタイミングで同時に面談を行い、アセスメントシートを作成する**のが二度手間にならず良いでしょう。

契約時にアセスメントが済んでいれば、原案作成・担当者会議などに進みましょう。

・個別支援計画の説明・交付

児発管が個別支援計画の説明を行い、署名などで同意を得てから利用開始してください。保護者が急ぎの場合でも個別支援計画がない状態で支援を行うと指導の対象や個別支援計画未作成減算の適用となる場合がありますのでご注意ください。

退所の流れ

退所の流れ

退所には様々なパターンがあります。

例えば

- 卒園や卒業による児発放デイの受給資格喪失による退所
- 利用者、保護者都合による退所
- 受給資格喪失による退所 など

状況によって引継ぎや連携などの対応は変わりますが、手続き自体はほとんど同じ流れになります。



退所手続きが済まない
と契約関係が中途半端に
なるのできちんと
対応しよう！

退所の手続き

退所の手続き

・卒園や卒業による児発放デイの受給資格喪失による退所の場合

この場合は事前に分かっていると思いますので、予め保護者と調整して最終利用日もしくはその後に受給者証に契約終了の記載をしましょう。

また、卒園後や卒業後、進学先や企業、他の福祉サービスに対して必要な情報提供ができるように準備しておく必要があります。

保護者からの要請や移行先からの要請がなければ、こちらから積極的に行う義務はありませんが、児童の支援に必要な情報であれば、こちらから働きかけるのも大事になります。

関係機関連携加算(Ⅳ)を算定する場合は記録の保管が必要ですのでご注意ください。

受給者証に記載した後は、市町村に報告書を提出すれば行政への対応は終了です。

退所の手続き

退所理由を聞けるなら
しっかり聞いて今後
生かしていこう！

・利用者、保護者都合による退所

この場合の理由は様々で、「他事業所を利用したい」「希望の利用ができない」「支援に満足していない」「子供の行き渋りがある」「トラブルがあった」「しばらく利用していない」など事情は各々違うと思います。

一番避けたいといけないのは、保護者との関係がうまくいかず、連絡が取れないなどで**退所手続きができない**という状況です。退所の申し出があった場合には速やかに対応しましょう。

手続き的には先ほどと同様で、受給者証への記載、必要に応じて関係機関との連携を行ってください。

・その他

基本的には同じ流れで退所手続きを行ってください。

もし保護者と連絡が取れない、受給者証を持ってきてくれないなどの状況が続く場合は、市町村に相談して対応しましょう。

退所後の注意点

退所後の注意点

・書類の適切な保管

児童が退所後も、サービス提供記録や個別支援計画などは**5年間**の保管義務が無くなるわけではありません。行政や保護者から求めがあったときにすぐ提出できるように**適切に保管**しておきましょう。

・利用料の請求、代理受領証の交付など

例えば3月末に退所した場合、利用料の請求は4月に行うことになると思います。

また、支払いを受けた後は**領収書の交付**、5月に給付費の入金を受けたあとに**代理受領証の交付**が必要となります。

退所後は連絡を取ることはあまりないと思いますが、事前に連絡し、郵送などで書類を送付するなど最後までしっかり対応しましょう。

ちなみに、契約終了にあたっては特に文書で合意をする必要などはありませんが、事業所で決まった様式などがある場合は個人記録とともに保管しておきましょう。

終わりに

【今回のまとめ】

👉 契約、退所の報告は漏れなく行い、記録もきちんと保管しておきましょう。

特に契約手続きは保護者の方にも協力してもらう必要がありますので事前に流れや必要書類を説明しておくこととスムーズな契約が可能になると思います。

契約手続きをしっかり行っていないと、指導の対象になりますので注意しましょう。

また、受給者証の支給決定後で、保護者の手元に来ていない状態で初回利用する場合は、必ず自治体に確認してから利用を開始してください。

ご清聴ありがとうございました。

