

# 計画相談支援について

福岡市福祉局障がい福祉課指定指導第2係

令和4年12月

## 目次

1	令和3年度の基準省令等の改正について	1
(1)	義務化した基準	1
(2)	文書の取扱いについて	4
2	計画相談支援の実施状況等	5
3	令和4年度相談支援従事者初任者研修等について	5
4	計画相談支援給付費の請求について	6
5	計画相談支援実施の留意事項	7
6	運営基準について	9
7	特定相談支援事業所に対する意見について	10
8	サービス等利用計画を作成するにあたっての注意事項	12
	計画作成時の注意事項	13
9	基本報酬について	15
10	加算について	16
①	機能強化型サービス利用支援費 【要届出】	16
②	質の高い支援の実施や専門性の高い相談支援体制等を評価する加算	17
	加算届出書類	21
	別表 モニタリング実施標準期間	22

# 1 令和3年度の基準省令等の改正について

令和3年度の報酬改定で創設された基準など  
(報酬面での具体的な要件については、「[10 加算について](#)」参照)

## (1) 義務化した基準

詳細については、基準省令の解釈通知（「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について（平成24年3月30日障発第0330第22号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」）を確認すること。

また、【関係資料（別添）】も参考とし、適正な運営に取り組むこと。

## 1 障がい者虐待防止のための取組み（令和4年4月から義務化）

### (1) 虐待防止委員会の開催・周知徹底

**事業所における**虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等を行う委員会（＝虐待防止委員会）を**年1回以上**開催し、その結果を従業員に周知徹底すること

- \* 身体拘束等適正化委員会と一体的に設置・運営することも可能
- \* 事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能

### (2) 従業員への研修実施

虐待防止のための研修を**年1回以上（新規採用職員は必須）**実施すること

- \* 研修の実施内容については記録すること
- \* 研修は、職員研修施設、協議会、基幹相談支援センターが実施する研修に事業所が参加することも可能。ただし、研修内容を必ず事業所内で共有すること

### (3) 虐待防止担当者の配置

虐待防止委員会の開催・その結果の従業員への周知、虐待防止のための研修を適切に行うための担当者を配置すること（相談支援専門員の中から配置すること）。

### (4) 運営規程への明記

虐待の防止のための措置に関する事項として、次の内容を運営規程に定めること

- ア 虐待に関する担当者の選定
- イ 成年後見制度の利用支援
- ウ 苦情解決体制の整備
- エ 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- オ 虐待防止委員会の設置等に関すること（今回の改正で新たに追加された項目）

#### 【関係資料（別添）】

- ・ 「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A」の虐待防止に係る箇所
- ・ 「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」
- ・ 「障害者虐待防止の理解と対応」

## 2 感染症の発生及びまん延防止等に関する取組み（猶予期間：令和6年3月31日まで）

### (1) 感染対策委員会設置・周知徹底

事業所における「感染症の予防及びまん延防止」のための対策を検討する委員会（＝感染対策委員会）を、**おおむね6月に1回以上（感染症が流行する時期等は必要に応じて随時）**開催し、その結果を従業者に周知徹底すること

- \* 感染対策委員会は、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合は、これと一体的に設置・運営することも可能

### (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

「感染症の予防及びまん延防止」のための指針として、次の項目を盛り込んだものを整備すること

の平常対策時	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業所内の衛生管理（環境の整備等）</li><li>・ 支援にかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策（例えば、傷や血液などに触れる可能性があるとき）等）</li></ul>
発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 発生状況の把握</li><li>・ 感染拡大の防止</li><li>・ 医療機関や保健所、市町村における事業所関係課（福岡市においては、障がい福祉課）など関係機関との連携、報告</li><li>・ 特定相談支援事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておく必要がある</li></ul>

### (3) 研修や訓練（シミュレーション）の定期的な実施

#### ① 研修の実施

「感染症の予防及びまん延防止」のための研修を、**年1回以上（新規採用職員は必須）**実施すること

- \* 研修の実施内容については記録すること
- \* 感染症の業務継続計画に係る研修と一体的に実施することも可能

#### ② 訓練（シミュレーション）の実施

実際に感染症が発生を想定した場合を想定した訓練（シミュレーション）を**年1回以上**行い、事業所内の役割分担の確認や感染対策（防護服の着用等）を行った上での支援の演習など、一連の手順を確認すること

- \* 感染症の業務継続に係る訓練と一体的に実施することも可能
- \* 訓練の実施は、机上を含めその実施方法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である

#### 【関係資料（別添）】

- ・ 障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル
- ・ 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン
- ・ 社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）
- ・ 「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A」の感染症対策に係る箇所
- ・ 障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き

### 3 業務継続に向けた取組み（猶予期間：令和6年3月31日まで）

※ 業務継続計画の策定・研修及び訓練の実施については、他のサービス事業者（グループ法人や連携法人）との連携により行うことも可能

#### (1) 業務継続計画の策定・周知徹底

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できるよう、次の項目を盛り込んだ業務継続計画を策定し、その結果を従業員に周知徹底すること

##### 【感染症】

- ・平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組みの実施、備蓄品の確保等）
- ・初動対応
- ・感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

##### 【災害】

- ・平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必需品の備蓄等）
- ・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・他施設及び地域との連携

#### (2) 研修や訓練（シミュレーション）の定期的な実施

##### ① 研修の実施

感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容についての研修を**年1回以上**（新規採用時にも実施することが望ましい）実施すること

- \* 研修の実施内容については記録すること
- \* 感染症の業務継続計画に係る研修については、「感染症の予防及びまん延防止」の研修と一体的に実施することも可能

##### ② 訓練（シミュレーション）の実施

実際に感染症や災害を想定した場合を想定した訓練（シミュレーション）を**年1回以上**行い、事業所内の役割分担の確認や感染症・災害が発生した場合に実践する支援の演習など、一連の手順を確認すること

- \* 感染症の業務継続計画に係る訓練については、「感染症の予防及びまん延防止」の訓練と一体的に実施することも可能
- \* 訓練の実施は、机上を含めその実施方法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である

##### 【関係資料（別添）】

- ・ 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン
- ・ 新型コロナウイルス感染症 BCP ひな形
- ・ 新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン（様式ツール集）
- ・ 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン
- ・ 自然災害発生時における業務継続計画（ひな形）

## (2) 文書の取扱いについて（電磁的記録・電磁的方法）

- ・記録の作成・保存等については、令和3年7月1日より、原則として電磁的な対応が可能となっている。
- ・実地指導の際、電磁的記録についてはパソコンなどの端末から支援内容等の確認を行うこととするため、パソコンなどによる閲覧可能な状況とすること。
- ・また、必要に応じて記録の提出を求めることがあるため、出力できるようにしておくこと。

### 電磁的記録とは

パソコンのハードディスク、CD・DVD、USBメモリなどに記録・保存された電子データ

### 電磁的方法とは

- ・電子メールに添付して送信する方法
- ・オンライン上に開示し、閲覧や入力をできるようにする方法
- ・オンライン上に開示し、ダウンロードできるようにする方法
- ・USBメモリ等に記録し交付する方法

### 【例外】電磁的な対応不可

- ① 受給者証に関するもの  
(契約支給量など受給者証に記載することが基準上定められている文書)
- ② 交付、説明、同意、締結など相手方の意思確認等を伴う文書  
(申込書、説明書類、同意に係る書類、契約書、領収証、サービス提供証明書、個別支援計画、実績記録票など)  
→ ②については、相手方の承諾を得た場合は電磁的方法によることができる
  - \* 電磁的方法による交付の場合は、相手方が出力できるデータであること
  - \* 電磁的方法による同意は、電子メールにより相手方が同意の意思表示をした場合等が考えられる

実績記録票の確認も、電子署名や電子認証サービスの活用（利用時のログイン ID・日時や認証結果などを記録・保存できるサービスを含む。）し、利用者本人による確認が担保できる場合は、電磁的方法によることができる。

- \* 電磁的方法による締結は、契約関係を明確にする観点から、記名押印に代えて電子署名を活用することが望ましい

電磁的方法による同意・締結については「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にすること

### 【関係資料】

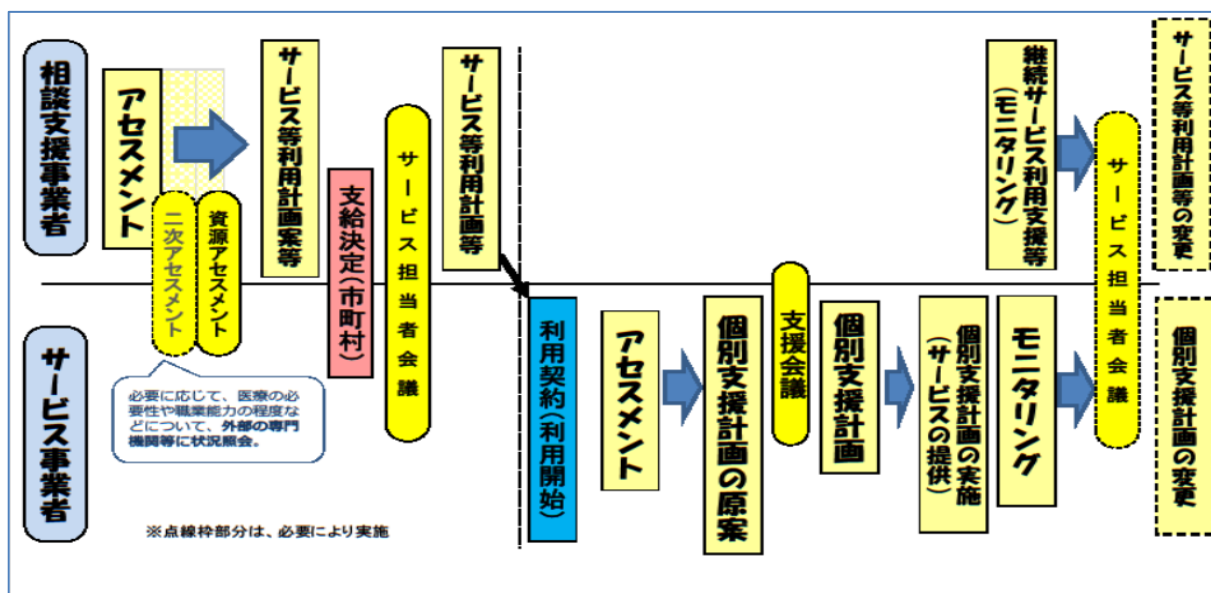
- ・押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）

## 2 計画相談支援の実施状況等

平成 27(2015)年 4 月から、全ての障がい福祉サービス及び地域相談支援申請者がサービス等利用計画作成の対象となった。

計画相談支援は、障がい児者の自立した生活を支えるために、その抱える課題の解決や適切なサービス利用に向け、アセスメント、計画作成、モニタリングのプロセスをとおして、きめ細かく継続的な支援を行うもの。

### <計画相談支援のプロセス>



## 3 令和 4 年度相談支援従事者初任者研修等について

障がい者をきめ細やかに支援するため、相談支援体制の充実と相談支援の質の向上が求められており、相談支援専門員の増員が必要な状況です。

福岡県では、令和 4 年度に相談支援従事者初任者研修が 2 回実施予定です。

毎年開催されますので、相談支援専門員の資格要件を満たす従事者がいる事業所においては、従事者の研修受講についてご検討をお願いします。

また、相談支援従事者初任者研修を修了した年度の翌年度を初年度として、5 年の間に相談支援従事者現任研修を修了する必要があります。

令和元年 9 月より相談支援専門員研修制度が見直され、現任研修の受講要件として、受講開始日前 5 年間に 2 年以上の相談支援の実務経験があること又は相談支援従事者現任研修を修了し、現に相談支援業務に従事していることが加えられましたので、現任研修受講対象者の方はご注意ください。

相談支援従事者初任者研修の詳細は下記福岡県ホームページを参照してください。

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/soudansabijikankensyu.html>

## 4 計画相談支援給付費の請求について

下記の報酬告示及び留意事項通知等に、計画相談支援給付費の算定に関する基準等が規定されていますので、必ずご確認ください。

### <報酬告示>

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に要する費用の額の算定に関する基準

(平成 24 年厚生労働省告示第 125 号)

### <留意事項通知>

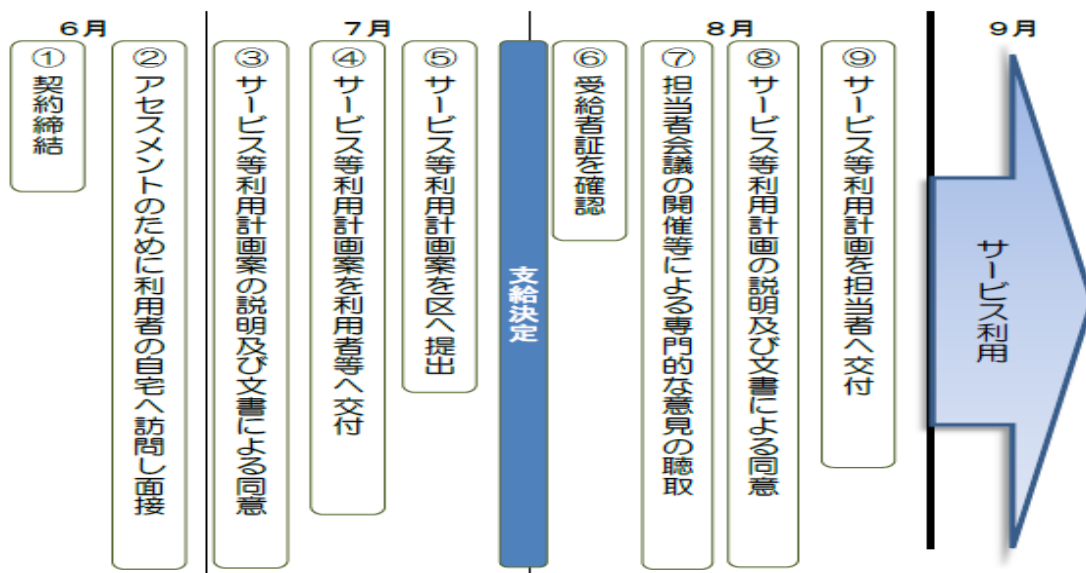
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について

(平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

### (1) サービス利用支援（計画作成）費請求の要件

次のいずれかを満たさない場合はサービス利用支援費を算定できない。

- ・ サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による利用者及びその家族への面接等
- ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の利用者又はその家族への説明並びに利用者又は障がい児の保護者の文書による同意
- ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の利用者又は障がい児の保護者及び担当者への交付
- ・ サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の聴取（留意事項通知第四の 1 (1) 参照）



※ ②③④⑦⑧⑨をすべて行わなければ、サービス利用支援費を請求できません。

※ 「サービス等利用計画を作成した日」の属する月分として報酬請求

※ 計画作成のためのアセスメントは、利用者の居宅等への訪問・面接が必要。

※ 通所先でのアセスメントでは請求要件を満たしません。

※ サービス担当者会議の実施場所は特段の規定はありません。相談支援事業所の相談室等でも可能です。



## (2) 継続サービス利用支援（モニタリング）費請求の要件

次のいずれかを満たさない場合は継続サービス利用支援費を算定できない。

- ・ 利用者の居宅等への訪問による利用者又は障がい児の保護者への面接等
- ・ モニタリングの結果、サービス等利用計画を変更する場合は、サービス利用支援費請求の要件に準じた手続の実施  
(留意事項通知第四の1(1)参照)

※ モニタリングは、通所先等ではなく、利用者の居宅等への訪問が必要。

※ 「モニタリング実施日」＝「利用者の居宅等を訪問した日」の属する月分として報酬請求。

※ モニタリングを実施した結果、新たな支給決定または支給決定の変更のためにサービス等利用計画を作成するという、一連の流れで計画作成を行った場合は、サービス利用支援費のみ請求可能。

※ モニタリング月ではない月にモニタリングを実施しても、継続サービス利用支援費の請求はできません。

## 5 計画相談支援実施の留意事項

指定特定相談支援事業所の運営等については、基準省令及び解釈通知の規定等を順守してください。

- ・ 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24年3月13日厚生労働省令第28号）
- ・ 解釈通知：平成24年3月30日付け障発0330第22号厚生労働省通知「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について」

指定特定相談支援事業所の実地指導において、これまで、複数の事業所に指導した主な内容は下記のとおりです。

### 記録の整備に関する事項

個別の利用者ごとの支援記録の不備

- ◆利用者、障がい福祉サービス提供事業者等との連絡調整など実施した支援内容に関する記録
- ◆サービス等利用計画案及びサービス等利用計画（利用者の署名漏れ、日付誤り等）
- ◆アセスメントの記録 ◆サービス担当者会議等の記録 ◆モニタリング結果の記録

相談支援事業者に対する苦情の内容等に関する記録の不備

事故発生時の状況及び事故に際して採った処置についての記録の不備

※ 記録は事業者が5年間保管する必要があります。

### 計画相談支援給付費の代理受領通知書の発行に関する事項

計画相談支援給付費を法定代理受領した場合は、利用者等にその額を通知し、通知の控えを事業者が保管すること

## 計画相談支援費に関する事項

モニタリングの結果、支給決定の更新や支給内容の変更を行った場合に、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費の両方請求を行っているため、サービス利用支援費のみ請求を行うこと。

サービス等利用計画の軽微な変更（サービス提供日時の変更やサービス提供事業所の変更）の場合は、サービス利用支援費は請求しないこと。

## 変更届出に関する事項

管理者及び相談支援専門員等の変更があった場合は、変更があった日から10日以内に届け出を行うこと。

## サービス提供拒否の禁止、困難時の対応に関する事項

指定特定相談支援事業者は、正当な理由がなく、計画相談支援の提供を拒んではならない。

指定特定相談支援事業者が自ら適切な計画相談支援の提供が困難な場合は、他の適当な事業者の紹介などを行わなければならない。

## 障がい福祉サービス事業所等の業務を兼務する相談支援専門員のモニタリング

利用者が利用する障がい福祉サービス事業所等の業務を兼務する相談支援専門員は、当該事業所との中立性の確保や異なる視点での検討が欠如しかねないため、原則、その利用者のモニタリングを実施できません。

※ 法人代表者が相談支援専門員である場合、同一法人が設置するサービス事業所を利用する利用者のモニタリングはできません。

サービス事業所の管理者や指導員といった事業所運営業務での兼務がなくても、設置者としてサービス事業所に関わり中立性が維持できないとみなされます。

## 兼務について

同一敷地内で実施する、指定特定相談支援事業所、指定一般相談支援事業所、指定障がい児相談支援事業所、指定自立生活援助事業所は兼務可能です（モニタリングも可能）。

勤務時間も合算可能です（勤務形態は常勤兼務になります）。機能強化型サービス支援費を取得している事業所において、専従要件がある職員も上記の事業所の場合は兼務できます。

施設系サービスの職員も兼務可能です（モニタリングは不可）。但し各種加算で専従要件がある職員は兼務することができません。また、訪問系サービスの支援員は兼務できません（相談系サービスも訪問での支援となり、同時に従事することができないため）。勤務時間を按分する必要があります（非常勤専従または兼務となります）。

他のサービスとの兼務については、サービスによって兼務の可否が異なりますので兼務先の要件をご確認ください。

## 6 運営基準について

### 1 人員基準

#### (1) 管理者1名

原則常勤専従ですが、支障がない場合に限り同一事業所内または他事業所の兼務が可能です。

ただし、兼務先と併せて3職種以上になると兼務先での要件を満たせなくなる場合がありますので注意してください。

例：特定相談支援事業所の管理者と相談支援専門員を兼務している人が、訪問系サービス事業所の管理者を兼務することは不可。

#### (2) 相談支援専門員1名以上

原則常勤専従ですが、支障がない場合に限り同一事業所内または他事業所の兼務が可能です。同一敷地内の、指定一般相談支援事業所、指定障がい児相談支援事業所、指定自立生活援助事業所については支障がないものとして兼務可能です。

### 2 設備基準

#### (1) 事務室

他事業所と部屋を共有することは可能ですが、事務スペースが区分できるようにしてください。区分されていない場合でも相談支援事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとします。

#### (2) 受付等のスペース（相談室）

適切な広さを確保してください。相談のためのスペースは利用者が直接出入りできるなど、利用しやすい構造とします。相談室は個人情報に配慮し、必要に応じて仕切り等を設けてください。

#### (3) 従たる事業所

次の①及び②の要件を満たす場合については、主たる事業所の他に従たる事業所を設置することが可能であり、これらを一つの事業所として指定します。

##### ①人員及び設備に関する要件

- ・ 従たる事業所において専従の従業者が1人以上確保されていること。
- ・ 主たる事業所と従たる事業所との距離がおおむね30分以内で移動可能な距離であって、相談支援専門員の業務遂行上支障がないこと。
- ・ 利用者の支援に支障がない場合は、基準に定める設備の全部または一部を設けなくても差し支えないこと。

##### ②運営に関する基準

- ・ 利用申込みにかかる調整、職員に対する技術指導等が一体的に行われること。
- ・ 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。必要時には随時、主たる事業所と従たる事業所との間で相互支援が行える体制にあること。
- ・ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
- ・ 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められていること。
- ・ 人事・給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われるとともに、主たる事業所と従たる事業所間の会計が一元的に管理されていること。

## 7 特定相談支援事業所に対する意見について

利用者やサービス提供事業所から寄せられた特定相談支援事業所に対する意見が多かったものを載せています。各自確認いただき、適切なサービス提供に努めてください。

### 1 連絡が取れない・電話が繋がらない

相談支援専門員の外勤が多く、電話した時に連絡が取れない、電話しても折り返しが無い。架電ができない（着信しない、使われていない番号という案内が流れる）という意見。

→一番多い意見です。電話回線の故障の他、市への変更届の提出がなく、新しい電話番号が事業所一覧に反映されていない場合もあります。携帯電話への転送や留守番電話が正常に設定されているか定期的に確認してください。また、事業所を移転する場合は変更届を忘れないようにしてください。

### 2 サービス等利用計画が間違っている

サービス等利用計画に記載されている利用者の情報が間違っている、サービス提供事業所名や支援時間が間違っている、という意見。

→誤字脱字ではなく、事実と異なっているという意見です。アセスメントやモニタリング、担当者会議を通して、利用者の状況把握に努めてください。前回のサービス等利用計画をそのまま転記することはしないでください。

### 3 計画を立てるだけになっている

「サービス提供事業所の方で決めて」「細かい部分は利用者が知っているから利用者に聞いて」と言われた、という意見。

→サービス担当者会議等で、「自分に関係ない」という立場で話された、という意見です。日々の細かい支援内容はサービス提供事業所が個別支援計画を作成しますが、支援の目標や方向性、全体の調整を行う相談支援専門員も関係者の一員です。より適切な支援になるよう、サービス等利用計画の内容の勘案や意見調整を行ってください。なお、言葉の言い回しやニュアンスで誤解が起き、トラブルになったケースもあります。会議時や連絡を取る際には表現の点でも注意をしましょう。

### 4 モニタリングに来ない・モニタリングに来ても短時間で終わる

長期間訪問も連絡もない、連絡があったが1分もしていない、メール1通で終わった、という意見。

※新型コロナウイルス感染症の臨時的な取扱いとして、訪問以外のモニタリングが認められています。

→モニタリングについて明確な時間は定められていませんが、適切な時間を取ってモニタリングを行ってください。

## 5 契約を結んでいない・事業所変更を知らされていない

相談支援事業所が変わったが、再契約をしていない、引継ぎ先の相談支援事業所を知らされていない、という意見。

→利用契約は事業所ごとに締結しますので、相談支援専門員が変わっていても、相談支援事業所の運営法人が変わった場合は再契約が必要です（契約を法人名で締結しており、単に事業所名が変わった場合は不要の場合があります）。引継ぎ先の相談支援事業所については、利用者に確実に知らせてください。

## 6 支援に必要な話をされる

利用するサービスとは関係ない話をされる、相談支援専門員の私的な話をされる、という意見。

→サービスと関係ないことを質問された、という意見もありました。相談支援として必要な情報であっても、利用者によって必要性の捉え方が異なりますので、必要に応じて、何のために質問しているかを明確にしておきましょう。

## 7 他の利用者の話をされる

相談支援専門員との会話で、他の利用者を例に出された、自分と比較された、という意見。

→他の利用者の個人情報に関するものや、反対に自分の個人情報を他の利用者と言っているのではないか、というものもありました。他の利用者の話は個人情報保護の観点からもしないようにしましょう。

以上は、障がい福祉課に寄せられた意見の一部です。

相談支援専門員と利用者、サービス提供事業所で言葉のニュアンスや発言内容等が大きく食い違うことが多々あるため、実際には単なる誤解であったという場合も含まれています。相談支援事業所側がきちんと支援を行ったことの証明は支援記録に頼ることになりますので、記録の整理を心掛けてください。

## 8 サービス等利用計画を作成するにあたっての注意事項

### (1) 現在提出されているサービス等利用計画（以下、「計画」という。）の問題点

- ・利用者の環境が変わっているにも関わらず、何年も同じ計画が提出されている。
- ・各障がい福祉サービスで利用できる時間や日数を越えた計画になっている。
- ・各障がい福祉サービスで認められていない支援内容を記載している。
- ・支援目標と本人の役割が混同されていて、サービス提供事業所が個別支援計画を立てられない。
- ・計画に記載されている情報が少なく、サービス提供事業所が個別支援計画を立てる際の参考資料として不十分なものになっている。

→区役所やサービス提供事業所にとって、本当に必要なサービスか分からない、どのような目的でサービスを提供すべきか分からない計画を作成している事業所が散見されますので、注意してください。

### (2) 相談支援専門員が計画を作成する目的

計画相談支援事業は、利用者の心身の状況や環境、利用者等の選択に基づいて、多様な事業者から、適切なサービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものです。そのため、相談支援専門員は利用者の状況を正確に把握するとともに、必要な支援の種類や量が関係者に伝わる計画案及び本計画を作成する必要があります。

### (3) 計画作成時の注意点

計画を作成するにあたり、注意事項を次ページに整理したため、必ず確認してください。

計画案①

サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案

利用者氏名(児童氏名)	障がい支援区分	相談支援事業者名
保護者氏名	本人との縁柄	
障がい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	障がい児通所受給者証番号	
計画作成日	モニタリング期間(開始年月)	利用者同意権(白署又は押印)
モニタリング期間設定用印 (毎月、2月ごと、3月ごとの場合の 必)		

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

進学、就職など利用者の環境や家族構成が変わっているにもかかわらず、方針・目標が変更されていない。利用サービスが変更されているが、短期目標が変更前と同じ。

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		サービスの種類のみ記載があり、利用内容や利用量の記載がない。また、何のためにこのサービスが必要なのか記載がない。					
2		本来利用できない内容が記載されている。					本人の役割ではなく、事業所の役割が書かれている。支援目標と同じ文言が記載されている。
3		例 居宅介護での見守り支援等					
4							
5							
6							

解決すべき課題と支援目標が単なる対比になっている。

例  
課題：買い物ができない  
支援：買い物しましょう  
→ 買い物をするための支援目標を記載してください。

※受給者証、決定通知書の送付先について  
申請したサービスに関する受給者証及び決定通知書を、本計画案を作成した相談支援事業者へ送付することに同意します。

署名もしくは押印

サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案【週間計画表】

利用者氏名(児童氏名)	相談支援事業者名	
保護者氏名	本人との続柄	
障がい福祉サービス受給者証番号	障がい児通所受給者証番号	
地域相談支援受給者証番号	計画作成担当者	
計画開始年月		

月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
例1		例2				例3	
6:00							
8:00			起床・朝食	起床・朝食	起床・朝食		【余暇の過ごし方】 ・テレビを見る ・ゆっくりする
10:00							
12:00			昼食	昼食	昼食		
14:00							【その他】 病院へ通院1回/月
16:00			通所				居宅介護(合計) 身体介護 40時間 家事援助 20時間
18:00			夕食	夕食	夕食		
20:00							
22:00			就寝	就寝	就寝		
0:00							
2:00							
4:00							

週単位以外のサービスの提供	
サービス提供によって実現する生活の全体像	

いつ、どの時間帯に支援が必要なのか記載されていない。

計画案では週5日利用する計算だが、週間計画表には週2日利用する計算になっている。

合計のみ記載があり、1回の支援時間の記載がない。



## 9 基本報酬について

### 1 モニタリング実施標準期間

サービス等利用計画等の定期的な検証（モニタリング）の標準期間については「[別表 モニタリング実施標準期間](#)」を参照。

### 2 基本報酬（機能強化型サービス利用支援費は省略）

区分	単位数/月
サービス利用支援費（Ⅰ）（40件未満）	1,522
サービス利用支援費（Ⅱ）（40件以上）	732
継続サービス利用支援費（Ⅰ）（40件未満）	1,260
継続サービス利用支援費（Ⅱ）（40件以上）	606

### 3 サービス利用支援費の（Ⅰ）と（Ⅱ）の区分について

サービス利用支援費は、次に掲げる区分に応じ、1月分の所定単位数を算定する。

#### （1）サービス利用支援費（Ⅰ）

計画相談支援対象障がい者等（※1）の数（障がい児相談支援と一体的に運営している場合は、障がい児相談支援対象保護者を含む。）（前6月間の平均値）を、相談支援専門員の平均員数（※2）で除して得た数（以下、「取扱件数」と言う）のうち、40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数（小数点以下は切り捨て）

#### （2）サービス利用支援費（Ⅱ）

取扱件数が40以上の場合で、取扱件数から39を減じた数に、相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数（小数点以下は切り捨て）

#### ※1）

- ・障がい福祉サービスの申請を行い、サービス等利用計画案の提出を求められた障がい者又は障がい児の保護者
- ・障がい福祉サービスの支給決定を受けた障がい者又は障がい児の保護者

#### ※2）

指定特定相談支援事業所の相談支援専門員の員数（実人数）の前6月の平均値

継続サービス利用支援費は、次に掲げる区分に応じ、1月分の所定単位数を算定する。

#### （1）継続サービス利用支援費（Ⅰ）

取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数

#### （2）継続サービス利用支援費（Ⅱ）

取扱件数が40以上である場合において、当該取扱件数から39を減じた数に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数

### 4 サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の割り当てについて

サービス利用支援費（Ⅰ）又は（Ⅱ）及び継続サービス利用支援費（Ⅰ）又は（Ⅱ）の利用者ごとの割り当てに当たっては、**利用者の契約日が新しいものから順に、40件目**（相談支援専門員の平均員数が1を超える場合にあっては、40に相談支援専門員の平均員数を乗じた件数（小数点以下の端数は切り捨てる。））**以降の分について、サービス利用支援費（Ⅱ）又は継続サービス利用支援費（Ⅱ）を割り当て、それ以外の利用者について、サービス利用支援費（Ⅰ）又は継続サービス利用支援費（Ⅰ）を割り当てます。**

なお、当該指定特定相談支援事業所が指定障がい児相談支援事業所も一体的に運営している場合は、**指定特定相談支援事業所における利用者の契約日が新しいものから順に割り当て、その後**に指定障がい児相談支援事業所の利用者の契約日が新しいものから順に割り当てます。

## 10 加算について

### ① 機能強化型サービス利用支援費 【要届出】

区分・単位数	算定要件
機能強化型 サービス利用支援費 (Ⅰ)  1,864単位/月	(1) 常勤かつ専従の相談支援専門員を4名以上配置し、かつ、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。 (2) 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開催すること。 (3) 24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していること。 (4) 指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し相談支援従事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を実施していること。 (5) 基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合についても、計画相談支援等を提供していること。 (6) 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していること。 (7) 指定特定相談支援事業所においてサービス利用支援又は継続サービス利用支援を提供する件数(指定障がい児相談支援事業者の指定を併せて受け、一体的に運営されている場合は、指定障がい児相談支援の利用者を含む。)が1月間において相談支援専門員1人あたり40件未満であること。
機能強化型 サービス利用支援費 (Ⅱ)  1,764単位/月	(1) 常勤かつ専従の相談支援専門員を3名以上配置し、かつ、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。 (2) 機能強化型サービス支援費(Ⅰ)の(2)(3)(4)(5)(6)(7)の要件を満たすこと。
機能強化型 サービス利用支援費 (Ⅲ)  1,672単位/月	(1) 常勤かつ専従の相談支援専門員2名以上配置し、かつ、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。 (2) 機能強化型サービス支援費(Ⅰ)の(2)(4)(5)(6)(7)の要件を満たすこと。
機能強化型 サービス利用支援費 (Ⅳ)  1,622単位/月	(1) 専従の相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が常勤専従かつ相談支援従事者現任研修を修了していること。 (2) 機能強化型サービス支援費(Ⅰ)の(2)(4)(5)(6)(7)の要件を満たすこと。

※ 機能強化型サービス利用支援費を取得した特定相談支援事業所は、毎月末までに、基準の遵守状況に関する所定の様式を作成し、5年間保存する必要があります。(標準様式は福岡市HPに掲載しております。)

※ 機能強化型継続サービス利用支援費についても同様の算定要件

※ 常勤専従の相談支援専門員1名配置を必須とした上で、地域生活支援拠点等を構成する複数の指定特定相談支援事業所で人員配置要件が満たされていること(上記の算定要件(1))や24時間の連絡体制が確保されていること(要件(3))、困難な事例への支援提供(要件(5))をもって算定要件を満たすことが可能です(機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ))。

※ 定期的な会議の開催とは、おおむね週1回以上を指します。

② 質の高い支援の実施や専門性の高い相談支援体制等を評価する加算

区分・単位数	算定方法等
<p>初回加算</p> <p>300 単位/月</p>	<p>(1)新規にサービス等利用計画を作成する場合</p> <p>(2)計画相談支援対象障がい者等が障がい福祉サービス等を利用する月の前6月間において障がい福祉サービス及び地域相談支援を利用していない場合に加算。</p> <p>(3)指定計画相談支援の利用に係る契約をした日の属する月からサービス等利用計画案を利用者に交付した日の属する月までの期間が3ヶ月を超える場合であつて、4か月目以降に月2回以上、利用者の居宅等(障がい児の場合は居宅に限る)に訪問し利用者及びその家族と面接を行った場合</p> <p>なお、上記(3)要件をいずれも満たす月については、その月分の初回加算に相当する額を加えた額の初回加算を算定可能(最大3回。本来の初回加算と合わせて4回)。</p> <p>例:4月1日に契約し、7月と8月にそれぞれ2回訪問及び面接を行った場合で、9月10日にサービス等利用計画案を利用者に交付し、10月にサービス等利用計画を作成した場合。</p> <p>10月をサービス提供月として初回加算を900単位算定する。</p> <p>(元々の初回加算300単位と、7月と8月の初回加算相当分の各300単位)</p>
<p>主任相談支援専門員配置加算</p> <p>100単位/月</p> <p><b>【要届出】</b></p>	<p>主任相談支援専門員研修を修了した常勤専従の主任相談支援専門員を事業所に配置した上で、事業所の従業者に対し当該主任相談支援専門員がその資質の向上のために研修を実施した場合に加算する。</p> <p>「研修を実施した場合」とは以下の要件をいずれも満たす体制を整備すること。</p> <p>(1)利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の開催。</p> <p>(2)新規に採用した全ての相談支援専門員に対する主任相談支援専門員の同行による研修の実施。</p> <p>(3)当該相談支援事業所の全ての相談支援専門員に対して、地域づくり、人材育成、困難事例への対応などサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術の向上等を目的として主任相談支援専門員が行う指導、助言。</p> <p>(4)基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への主任相談支援専門員の参加。</p> <p>※ 当該加算を算定する場合は、主任相談支援専門員を配置している旨を市へ届け出るとともに、体制が整備されている旨を事業所に掲示するとともに公表する必要がある。</p>

<p>入院時情報連携加算 (Ⅰ) 200 単位/月</p> <p>基本報酬を算定して いない月でも請求可</p>	<p>入院時に医療機関が求める利用者の心身の状況や生活環境、サービスの利用状況等の情報を提供した場合に加算。</p> <p>※ (Ⅰ)は医療機関を訪問しての情報提供。(Ⅱ)は医療機関への訪問以外の方法での情報提供。</p> <p>※ 利用者1人につき、1月に1回を限度。</p> <p>※ 入院時情報連携加算(Ⅰ)(Ⅱ)の同時算定不可。</p>
<p>入院時情報連携加算 (Ⅱ) 100 単位/月</p> <p>基本報酬を算定して いない月でも請求可</p>	<p>※ 居宅介護支援事業所等連携加算における②及び③と同時算定不可。</p> <p>※ 情報提供を行った日時、場所(医療機関に向かった場合)、内容、提供手段(面談、FAX等)等について記録を作成し、5年間保存すること。</p>
<p>退院・退所加算 200 単位/回</p>	<p>病院、診療所、障がい者支援施設等へ入院・入所をしていた障がい者等が退院・退所し、障がい福祉サービス又は地域相談支援を利用する場合に、医療機関等の職員との面談による情報収集を行った上でサービス等利用計画を作成した場合に加算。</p> <p>※ 利用者1人につき、入院・入所中に3回を限度として加算。 ただし、初回加算を算定する場合は算定不可。</p> <p>※ 面談をした相手や面談日時、その内容の要旨及びサービス等利用計画に反映されるべき内容についての記録を作成し5年間保存すること。</p> <p>※ 居宅介護支援事業所等連携加算における②と同時算定不可。</p>
<p>居宅介護支援事業所 等連携加算 300単位/月 100単位/月</p> <p>※①、②、③のそれぞれ で算定する加算。同じ月 に全ての項目を満たした 場合、それぞれを合算し て請求可</p>	<p>介護保険への移行、就職等により、障がい福祉サービスの利用を終了するもの場合に、居宅介護支援事業所、雇用先の事業所、障害者就業・生活支援センター等への引継ぎに一定期間を要するものに対し、次の①～③のいずれかの業務を行った場合に加算。</p> <p>① 指定居宅介護支援等を開始又は就職等をするに当たり、月に2回以上、利用者の居宅等(障がい児の場合は居宅に限る)に訪問し利用者及びその家族と面接を行った場合</p> <p>② 指定居宅介護支援等を開始又は就職等をするに当たり、利用者の心身の状況の確認及び支援内容の検討のため、居宅介護支援事業所や障害者就業・生活支援センター等が開催する会議に参加する場合</p> <p>③ 指定居宅介護支援等を開始又は就職等をするに当たり、居宅介護支援事業所や障害者就業・生活支援センター等に、利用者の情報を提供し、ケアプラン等の作成や支援内容の検討に協力する場合</p> <p>※ ①、②の場合は300単位、③の場合は100単位を算定。</p> <p>※ 基本報酬、入院時情報連携加算、退院・退所加算を算定している月は、当該加算は算定不可。</p> <p>※ 算定回数は、障がい福祉サービスの利用中は月2回、利用終了後(6か月以内)は月1回を限度とする。</p> <p>※ 情報提供を行った日時、場所、内容、提供手段(面談、FAX等)等について記録を作成し、5年間保存すること。</p>

<p><b>医療・保育・教育機関等連携加算</b></p> <p>100 単位/月</p>	<p>サービス利用支援の実施時において、障がい福祉サービス等以外の医療機関、保育機関、教育機関等の職員と面談等を行い、必要な情報提供を受け協議等を行った上で、サービス等利用計画を作成した場合に加算。</p> <p>※ 利用者 1 人につき、1 月に 1 回を限度として加算。ただし、初回加算を算定した場合又は退院・退所加算を算定し、かつ、当該退院医療機関等のみから情報提供を受けている場合は算定不可。</p> <p>※ 面談をした相手や日時、その内容の要旨及びサービス等利用計画に反映されるべき内容に関する記録を作成し 5 年間保存すること。</p>
<p><b>集中支援加算</b></p> <p>300 単位/月</p> <p>※①、②、③のそれぞれで算定する加算。同じ月に全ての項目を満たした場合、それぞれを合算して請求可</p>	<p>サービスの利用中であって、計画決定月及びモニタリング対象月以外の月に以下のいずれかの要件を満たす支援を行った場合に加算。</p> <p>① 障がい福祉サービスの利用に関して、利用者等の求めに応じ、利用者の居宅等（障がい児の場合は居宅に限る）を訪問し、利用者及び家族との面接を月 2 回以上実施した場合。</p> <p>② 利用者又は家族も出席した、障がい福祉サービス事業者等が参加するサービス担当者会議を開催した場合。</p> <p>③ 病院、企業、保育所、特別支援学校又は地方自治体等からの求めに応じ、当該機関の主催する会議へ参加した場合。</p> <p>※ ③の場合において、居宅介護支援事業所等連携加算における会議参加と会議の趣旨、つなぎ先等が同等で、居宅介護支援事業所等連携加算を算定する場合は、算定不可。</p> <p>※ 基本報酬、入院時情報連携加算、退院・退所加算を算定している月は、当該加算は算定不可。</p>
<p><b>サービス担当者会議実施加算</b></p> <p>100 単位/月</p>	<p><u>継続サービス利用支援の実施時</u>において、利用者の居宅等を訪問し<u>利用者に面接することに加えて</u>、サービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集して、サービス担当者会議を開催し、計画の変更その他必要な便宜の提供について検討を行った場合に加算する。</p> <p>※ 利用者 1 人につき、1 月に 1 回を限度として加算。</p> <p>※ サービス利用支援の一連の流れで行う担当者会議は加算に該当しない。</p> <p>※ サービス担当者会議において検討した結果、サービス等利用計画の変更などを行った場合は、サービス利用支援費を算定することとなるため、算定不可。</p> <p>※ サービス担当者会議の出席者や開催日時、検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針に関する記録を作成し、5 年間保存すること。</p>
<p><b>サービス提供時モニタリング加算</b></p> <p>100 単位/月</p> <p>基本報酬を算定していない月でも請求可</p>	<p>継続サービス利用支援の実施時又はそれ以外の機会において、サービス等利用計画に位置付けた福祉サービス事業所やサービスの提供場所を訪問し、サービス提供場面を直接確認することにより、サービスの提供状況について詳細に把握し、<u>確認結果の記録を作成した場合</u>に加算する。</p> <p>※ 利用者 1 人につき、1 月に 1 回を限度、かつ、相談支援専門員 1 人当たり 1 月に 39 人を限度として加算。</p>

<p>行動障害支援体制加算 35 単位/月 【要届出】</p>	<p>行動障がいのある知的障がい者や精神障がい者に対して適切な計画相談支援を実施するために、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)等を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を公表している場合に加算。</p> <p>※ 強度行動障がいを有する者からの利用申込があった場合に、利用者の障がい特性に対応できないことを理由にサービスの提供を拒むことは認められない。</p>
<p>要医療児者支援体制加算 35 単位/月 【要届出】</p>	<p>医療的なケアを要する児童や障がい者に対して適切な計画相談支援を実施するために、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を公表している場合に加算。</p> <p>※ 医療的ケア児等からの利用申込があった場合に、利用者の障がい特性に対応できないことを理由にサービスの提供を拒むことは認められない。</p>
<p>精神障害者支援体制加算 35 単位/月 【要届出】</p>	<p>精神科病院等に入院する者等及び地域において単身生活等をする精神障がい者等に対して、地域移行支援や地域定着支援のマネジメントを含めた適切な計画相談支援を実施するために、地域生活支援事業による精神障がい関係従事者養成研修、又は精神障がい者支援の障がい特性と支援技法を学ぶ研修、精神障がい者の地域移行関係職員に対する研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を公表している場合に加算。</p>
<p>ピアサポート体制加算 100 単位/月 【要届出】</p>	<p>地域生活支援事業による障がい者ピアサポート研修の基礎研修及び専門研修を修了した者について、次の要件をいずれも満たすように配置し、当該者がその他の従業者に対して障がい者に対する配慮等に関する研修を年1回以上行っている場合かつ、その旨を公表している場合に加算。</p> <p>(1) 障がい者又は障がい者であったと市長が認める者(以下障がい者等、という)</p> <p>(2) 管理者又は相談支援専門員又はその他指定計画相談支援に従事する者</p> <p>※ (1)、(2)ともに常勤換算方法で0.5以上であることを要する。</p> <p>※ なお、常勤換算方法の算定については、併設する事業所(指定自立生活援助事業所、指定一般相談支援事業所又は指定障がい児相談支援事業所に限る)を兼務する職員については、兼務先の勤務時間を合計して0.5以上になる場合を含む。</p> <p>※ <u>令和6年3月31日までの間は以下の経過措置を認める。</u></p> <p>① 市町村が上記研修に準ずると認める研修を修了している障がい者等を配置する場合も加算を算定できる。</p> <p>② 当該加算の(2)に規定する者の配置がない場合も加算を算定できる。</p> <p>※ 上記研修に準ずると認める研修については、単なるピアサポーターに関する講演等は含まない。</p> <p>※ 「障がい者等」は、各種手帳や書類等で判断する。</p>

## 加算届出書類

提出書類	機能強化型				行動障害 支援体制 加算	要医療児者 支援体制 加算	精神障害者 支援体制 加算
	(Ⅰ)	(Ⅱ)	(Ⅲ)	(Ⅳ)			
変更届出書（様式第7号）	●	●	●	●	●	●	●
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	●	●	●	●	●	●	●
介護給付費等の算定に係る体制状況一覧表	●	●	●	●	●	●	●
管理者・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 （別添 29）	●	●	●	●	●	●	●
機能強化型サービス支援費に係る届出書 （別添 1-5）	●	●	●	●			
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記録の 写し（任意様式）	●	●	●	●			
現任研修を修了した相談支援専門員による同行研 修の記録又は研修計画（任意様式）	●	●	●	●			
基幹相談支援センターから紹介された困難事例の 受け入れ状況の記録（任意様式）	●	●	●	●			
基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等 への参加状況の記録（任意様式）	●	●	●	●			
特定相談支援及び障がい児相談支援に係る前6月 間の介護給付費・訓練等給付費等明細書	●	●	●	●			
相談支援従事者現任研修修了証の写し	●	●	●	●			
24時間の連絡体制整備が確認できる書類（任意様 式）	●	●					
行動障害・要医療児者・精神障害者支援体制加算 に係る届出書（別添 39）					●	●	●
強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了証 当該修了者を配置している旨を公表している資料					●		
医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了証 当該修了者を配置している旨を公表している資料						●	
精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修又 は精神障害者の地域移行関係職員に対する研修修了 証 当該修了者を配置している旨を公表している資料							●



別表 モニタリング実施標準期間

	対象	標準期間
①	<p>新規支給決定又は支給決定の更新又は変更により、サービスの種類、内容又は量に著しく変更があった者のうち、(a)～(d)のいずれかに該当する者</p> <p>(a) 新規に支給決定を受ける者のうち、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所のいずれかを利用する者</p> <p>(b) サービスの支給量の変更により、支給量判定基準を超える者（通院証明書による支給量の上乗せを除く）</p> <p>(c) 住環境や生活環境の変化、家庭環境やライフステージの変化等により、サービスの種類、内容、量に変動がある者</p> <p>(d) 障がい福祉サービスのうち、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所のいずれかを利用する者で、指定特定相談支援事業所が変更になった者</p>	<p>1月（毎月）ごと</p> <p>※ただし、最初の3月間に限る。その後の設定期間を⑤に準じて「2、3月ごと」とした場合は、計画案にモニタリング期間設定理由を記載</p>
②	<p>療養介護、重度障がい者等包括支援及び施設入所支援を除く障がい福祉サービスを利用する者又は地域定着支援を利用する者のうち、以下の(a)～(c)のいずれかに該当する者（①に該当するものを除く）</p> <p>(a) 障がい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</p> <p>(b) 単身の世帯に属するため又はその同居している家族等の障がい、疾病等のため、自ら指定障がい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</p> <p>(c) 常時介護を要する障がい者等であって、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、並びに知的障がい又は精神障がいにより行動上著しい困難を有する者（重度障がい者等包括支援の支給決定を受けていない者に限る。）</p>	<p>1月（毎月）ごと</p> <p>※毎月モニタリング報告書の区への提出が必要</p> <p>※計画案にモニタリング期間設定理由を記載</p>
③	<p>居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、就労移行支援、自立訓練、就労定着支援、自立生活援助、日中サービス支援型共同生活援助を利用する者</p>	<p>3月ごと</p>
④	<p>障がい福祉サービスを利用する者（①、②、③に該当する者を除く）、地域移行支援又は地域定着支援を利用する者</p> <p>施設入所支援、療養介護、重度障がい者等包括支援を利用する者</p>	<p>6月ごと</p>
⑤ ①～④に当てはまらない場合	<p>①～④は「標準」であり、上記標準期間では、適当なモニタリング期間が導かれない場合は、以下の勘案事項を踏まえ、対象者の状況に応じて、「2、3月ごと」や、在宅サービスを利用する者で、状態が安定しており、電話等により定期的に状況を確認できる者を「1年ごと」にするなど、柔軟に設定することが可能である。</p> <p>※勘案事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 障がい者等の心身の状況</li> <li>2) 障がい者等の置かれている環境（生活環境、家庭環境等）</li> <li>3) 総合的な援助の方針（援助の全体目標）</li> <li>4) 生活全般の解決すべき課題</li> <li>5) 提供されるサービスの目標及び達成時期</li> <li>6) 提供されるサービスの種類、内容、量</li> <li>7) サービスを提供する上での留意事項 等</li> </ol>	<p>対象者の状況に応じた期間</p> <p>※「2月ごと」、「3月ごと（標準期間が3月ごとではない利用者に限る）」とした場合は計画案にモニタリング期間設定理由を記載</p>