

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5年7月

内容

| | | |
|----|-----------------------------------|----|
| 1 | 法律改正に伴う取り扱いの変更について | 1 |
| A | 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（電磁的記録・電磁的方法） | 4 |
| B | 個人情報保護法の改正（令和4年4月1日施行）について | 5 |
| 2 | 計画相談支援の実施状況等について | 8 |
| 3 | 相談支援従事者初任者研修等について | 8 |
| 4 | 計画相談支援給付費の請求について | 9 |
| 5 | 計画相談支援実施の留意事項について | 10 |
| 6 | 運営基準について | 12 |
| 7 | 特定相談支援事業所に対する意見について | 13 |
| 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について | 15 |
| | 計画作成時の注意事項 | 16 |
| 9 | 基本報酬について | 18 |
| 10 | 加算について | 19 |
| | （1）機能強化型サービス利用支援費（単独） | 19 |
| | （2）機能強化型サービス利用支援費（協働） | 21 |
| | （3）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 | 23 |
| 別表 | モニタリング実施標準期間 | 29 |

1 法律改正に伴う取り扱いの変更について

A 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計画相談支援に係る基準のうち、報酬面での具体的な要件については、「[10 加算について](#)」を参照してください。

(1) 義務化した基準

詳細は、「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）」を確認してください。

また、下記1～3のそれぞれの取組みにおいて、【関係資料（別添）】も参考のうえ、適正な運営をお願いします。

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) 虐待防止委員会の設置、開催及び周知徹底

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及び再発防止策の検討等を行う委員会（＝虐待防止委員会）を設置のうえ同委員会を年1回以上開催し、その検討結果について従業者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) 従業者への研修実施

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でも可能。ただし、研修内容を必ず事業所内で共有すること。

(3) 虐待の防止等のための責任者の配置

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（＝虐待に関する担当者）を、事業所の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 従業者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。

- * 感染対策委員会の設置・運営については、関係する職種や取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、一体とすることも可能。

(2) 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。

| 平常時の取組 | 感染症発生時の対応 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 特定相談支援事業所内並びに関係機関との連絡体制の整備・ 事業所内の衛生管理（環境整備等）・ 計画相談時の感染対策（手洗いや使い捨て手袋の使用、マスクの着用、事業所の換気等といった基本的な予防策） | <ul style="list-style-type: none">・ 発生状況の把握・ 感染拡大の防止措置・ 医療機関、区保健所、障がい福祉課等関係機関への報告、連携 |

(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。

- * 研修の実施内容は記録すること。
- * 感染症発生時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

感染症発生時を想定し、感染対策（防護服の着用等）を講じたうえでの相談支援の実演等といった訓練（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や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。
- * 訓練の実施方法は机上や実地の別を問わないものの、机上と実地を組み合わせながら実施することが効果的である。

【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。

| 感染症に関する項目 | 災害に関する項目 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 平時からの備え（業務体制、感染症防止に向けた取組みの実施、衛生用品等消耗品の確保等）・ 初動対応（業務継続計画発動基準）・ 感染拡大防止体制の確立（区保健所との連携、発症者及び濃厚接触者への対応、関係機関との情報共有等） | <ul style="list-style-type: none">・ 平時からの備え（建物や設備の安全対策、ライフライン停止時の対策、備蓄品等の確保）・ 初動対応（業務継続計画発動基準）・ 業務継続体制の確立（他施設等の応援体制、地域との連携等） |

(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

感染症及び災害の発生時の業務継続計画に係る具体的な内容について、**年1回以上**の研修を実施（新規採用時にも実施することが望ましい）すること。

- * 研修の実施内容は記録すること。
- * 感染症発生時の業務継続計画に係る研修は、「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

感染症や災害発生時を想定し、継続する業務のオペレーションを行うといった訓練（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や一連の手順を確認すること。

- * 感染症発生時の業務継続計画に係る訓練は、「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。
- * 訓練の実施方法は机上や実地の別を問わないものの、机上と実地を組み合わせながら実施することが効果的である。

【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、サービス等利用計画、モニタリング実施記録票など）

→ 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。

実績記録票等の確認も、電子署名や電子認証サービスを活用（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）

B 個人情報保護法の改正（令和4年4月1日施行）について

個人情報保護法の改正により、下記の項目は法人の義務となっていますのでご注意ください（次ページチラシを参照）。

1 漏えい等報告、本人への通知の義務化

要配慮個人情報（※）等の漏えい等の事案が発生した場合、又は発生したおそれがある場合は、個人の権利や利益を侵害するおそれが大きいため、個人情報取扱事業者は、速やかに（概ね3～5日以内）個人情報保護委員会に報告し、本人へ通知しなければなりません。

【※要配慮個人情報】

個人情報の中には、他人に公開されることで、本人が不当な差別や偏見などの不利益を被らないようにその取扱いに特に配慮すべき情報があります。例えば、次のような個人情報は、「要配慮個人情報」として、取扱いに特に配慮しなければなりません。

人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により被害を被った事実のほか、身体障がい、知的障がい、精神障がいなどの障がいがあることの記述などが含まれる個人情報

2 個人情報保護法に関する相談先

個人情報保護法相談ダイヤル

電話番号 03-6457-9849

受付時間 平日9:30～17:30（土日・祝日・年末年始は休業）

PPC質問チャット <https://2020chat.ppc.go.jp/>

漏えい等報告が義務化されます!! 本人への通知

※ 令和4年4月1日から、個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれがあるときは、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知が必要となります。

《個人の権利利益を害するおそれがあるときに該当する事態》

1. 要配慮個人情報が含まれる事態

2. 財産的被害が生じるおそれがある事態

3. 不正の目的をもって行われた漏えい等が発生した事態

4. 1,000人を超える漏えい等が発生した事態

速やか(概ね3~5日以内)に個人情報保護委員会への報告を行いましょ。

漏えい等報告については個人情報保護委員会のホームページにて受け付けています。



漏えい等報告



《本人へ通知する際には…》

当該事態の状況に応じて速やかに、概要、個人データの項目、原因などの内容を本人にとって分かりやすい方法で行いましょう。

(通知の方法の例)

文書の郵送

電子メールの送信

本人への通知が困難な場合は、次のような代替措置を講ずることも可能

ホームページ等での公表

問合せ窓口の設置



個人情報保護委員会

Personal Information Protection Commission

研修用動画のご案内

個人データの漏えい等事案と発生時の対応について

～ 個人データの漏えい等事案の報告義務化を受けて～

「漏えい等」って何を指すのかわからない…



漏えい等事案が発生した際、何をしたらいいのかわからない…



社員研修に活用できる教材はないかな…



その悩み、個人情報保護委員会が解決します!!



掲載先) 政府インターネットテレビ

漏えい等の定義や漏えい等事案が発生した際の対応などを解説した動画です!!

研修に活用できるボリューム(約28分)となっています!!



《問合せ先》

個人情報保護委員会事務局 研修担当
(電話) 03-6457-9680

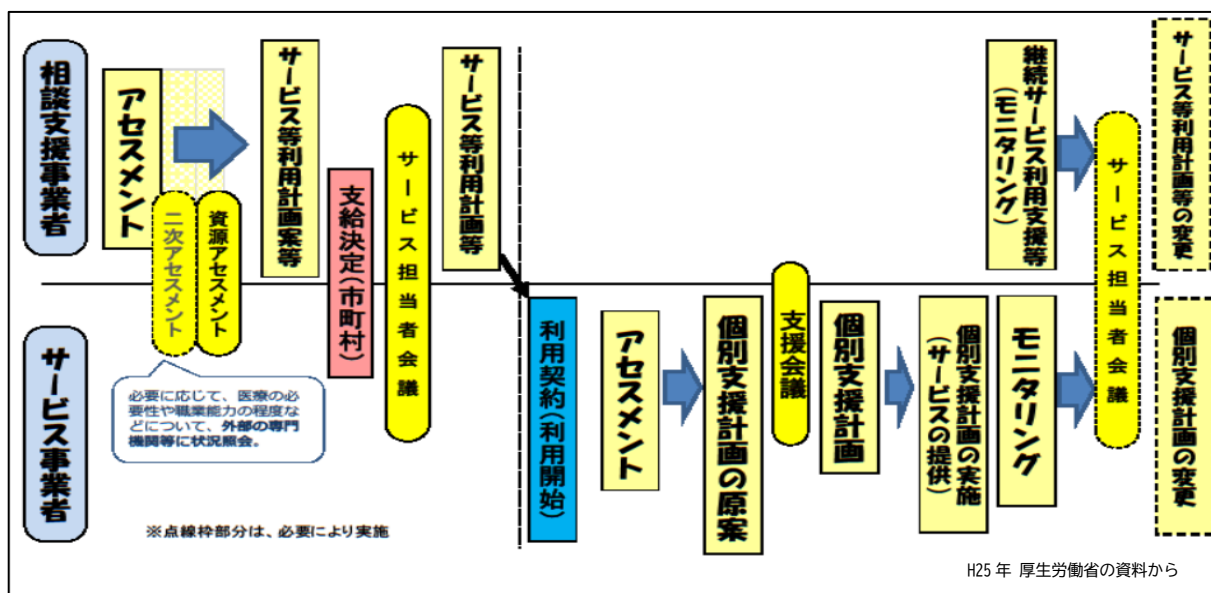
PPC 個人情報保護委員会
Personal Information Protection Commission

2 計画相談支援の実施状況等について

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りました。

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通じ、きめ細かく継続的な支援を行うものです。

<計画相談支援のプロセス>



3 相談支援従事者初任者研修等について

障がい者のきめ細やかな支援のために、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、令和 5 年度も引き続き、相談支援専門員の増員が必要な状況です。

例年、福岡県の相談支援従事者初任者研修^{※1}は、年 2 回実施^{※2}されているため、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協力をお願いします。

なお、相談支援専門員としての技能を高め、引き続き従事するためには、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。

※1…令和元年 9 月から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。

※2…令和 5 年度は、前期及び後期ともに申込受付を終了しております。

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>

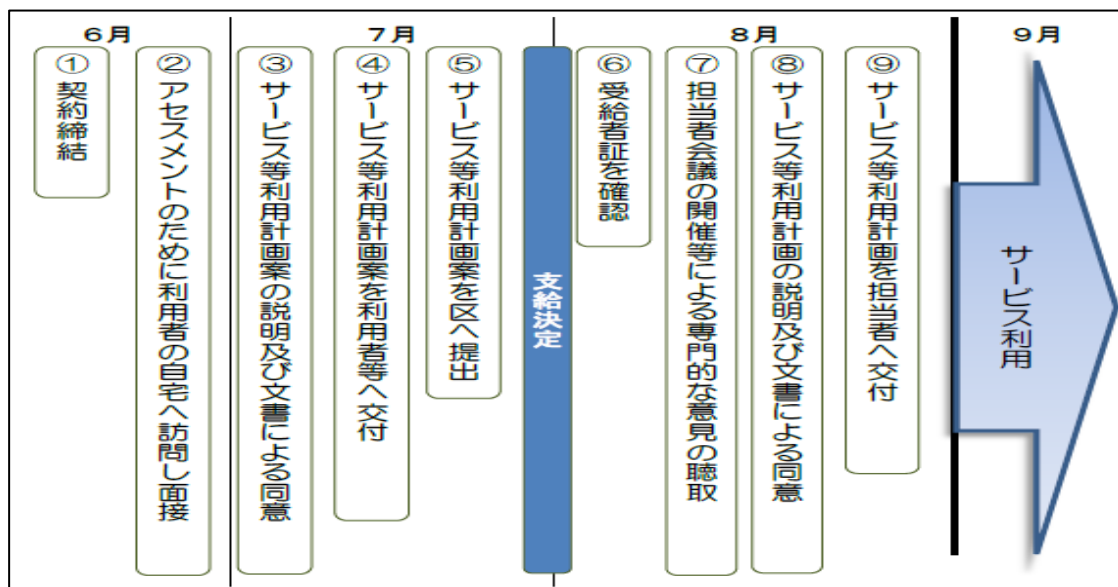
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について

(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）費の請求要件

次のいずれかを満たさない場合、サービス利用支援費を算定できません。

- ◆ 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



※ ②③④⑦⑧⑨をすべて行わなければ、請求要件を満たしません。

※ 「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を請求してください。

※ アセスメントは、利用者の居宅等を訪問し、面接することが必要です。

※ 居宅等：利用者の自宅、障がい者支援施設等又は精神科病院

※ 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。

※ サービス提供事業所が決まっていなければ、サービス等利用計画は作成できません。

(2) 継続サービス利用支援（モニタリング）費の請求要件

次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ません。

◆ 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

- ※ モニタリングは、サービス等利用計画の効果検証及び見直しのために行うものであり、サービス等利用計画を作成していなければ実施できません。
- ※ 指定特定相談支援事業者以外の者がサービス等利用計画を作成した場合は、継続サービス利用支援の対象外です。
- ※ モニタリングは、利用者の居宅等を訪問し、面接することが必要です。
- ※ 居宅等：利用者の自宅、障がい者支援施設等又は精神科病院
- ※ 報酬は、「モニタリング実施日」の属する月分として請求してください。
（「モニタリング実施日」＝「利用者の居宅等を訪問した日」）
- ※ 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の作成といった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が可能です。
- ※ 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について

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>

「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 日厚生労働省通知障発 0330 第 22 号)

なお、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。

(1) 記録の整備に関する事項

事業所は、いずれの書類も 5 年間保管する必要があります。

なお、誤りの多かった記録は次のとおりです。

① 個別の利用者ごとの支援記録

【支援記録の例】

- ◆ 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の記録
 - ◆ モニタリング結果の記録
- ② 相談支援事業者に対する苦情の内容等に関する記録
- ③ 事故発生時の状況及び処置状況に関する記録

(2) 計画相談支援給付費の代理受領通知に関する事項

事業所は、計画相談支援給付費の法定代理受領をした際に利用者等にその額を通知し、通知の控えを5年間保管する必要があります。

(3) 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は、サービス利用支援費のみ請求となります。(上記4(2)のとおり)

なお、サービス等利用計画に係る軽微な変更(サービス提供日時の変更やサービス提供事業所の変更)は、サービス利用支援費の請求には該当しません。

(4) 変更届出に関する事項

各種変更の届出遅延が散見されます。

変更の届出期日は、その内容によって異なりますのでご注意ください。

【変更の届出期日の例】

- ◆ 管理者及び相談支援専門員等の変更→変更のあった日から10日以内
- ◆ 事業所所在地の変更→変更しようとする月の前月1日

(5) 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むことはできません。また、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等を行う必要があります。

(6) 他の事業所等を兼務する相談支援専門員によるモニタリングに関する事項

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等の観点から、原則、その事業所等の利用者に対するモニタリングはできません。

また、法人の代表者が相談支援専門員である場合、指定特定相談支援事業所以外の福祉サービス事業所の管理者や指導員といった業務との兼務がなくとも、事務所の設置者としてサービス事業所に関与するとみなされ、同一法人が設置する福祉サービス事業所の利用者に対するモニタリングについてもできません。

【補足】 相談支援専門員の兼務について

相談支援専門員の主な兼務は下記の表をご参照ください。

他の障がい福祉サービスとの兼務については、サービスにより可否が異なりますので、兼務先の要件を必ずご確認ください。

| 兼務内容 (サービス・事業所) | 勤務時間 | 勤務形態 | モニタリング | |
|--|------------|----------------|--------|---|
| 同一敷地内の ・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 | 合算可能 | 常勤兼務 | 可能 | 機能強化型を取得している事業所で、専従要件がある職員も兼務可能。 |
| 上記以外 (施設系・居住系・訪問系サービス) | 兼務先と 按分 | 非常勤専従 または兼務 | 不可 | 各種加算で専従要件がある職員は兼務不可。 訪問系サービスの支援員は兼務不可。 |

6 運営基準について

(1) 人員基準

① 管理者 1 名

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

ただし、合計で 3 職種以上の兼務となる場合、兼務先での要件を満たさなくなることがありますので注意してください。

【兼務要件を満たさなくなる場合】

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など。

② 相談支援専門員 1 名以上

原則は常勤専従ですが、支障がない場合に限り、同一事業所内または他事業所と兼務が可能です。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認めます。

(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、それぞれの事務スペースをパーテーション等で間仕切るといった区分をしてください。

ただし、上記のような区分が困難な場合、相談支援事業を行うための区画が明確に特定できるようレイアウト図等に示すなどが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）

利用者の導線等は適切な広さを確保し、利用しやすい構造としてください。

また、相談室は、他者に聞き及ばないように必要に応じて仕切り等を設けるなど、個人情報に配慮してください。

③ 従たる事業所

次のア及びイの要件を満たす場合、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す。この場合、これらを一つの事業所として指定します。

ア 人員及び設備に関する要件

(ア) 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。

(イ) 主たる事業所と従たる事業所間の距離がおおむね 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。

(ウ) 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。

イ 運営に関する基準

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

- (エ) 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。
- (オ) 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への意見として多かった内容を掲載しています。

寄せられた意見の中には、相談支援専門員と利用者、サービス提供事業所で申し立て内容等が大きく食い違うこともあり、単なる誤解という場合も含まれますが、各事業所で確認のうえ、適切なサービス提供に努めてください。

また、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、記録の整理をお願いします。

(1) 連絡に関する意見

- ◆ 相談支援専門員の外勤が多く連絡が取れない、折り返しの電話がない。
- ◆ 架電ができない（着信しない、「使われていない」という案内が流れる）。

最も多い意見です。電話回線の故障・トラブルの他、市への変更届の提出がないために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。事業所移転等で電話番号が変更となる場合、市への届出を忘れないようにしてください。

また、携帯電話への転送や留守番電話が正常に機能しているか定期的に確認をお願いします。

(2) サービス等利用計画の内容に関する意見

- ◆ サービス等利用計画に記載されている利用者の情報が違う。
- ◆ サービス提供事業所名や支援時間が誤っている。

誤字脱字ではなく、事実と異なるという意見です。アセスメントやモニタリング、担当者会議を通じ、利用者の状況把握に努めてください。

(3) 支援計画に係る関係者とのかかわり方への意見

- ◆ 「サービス提供事業所で決めて」、「詳細は利用者が知っているから」と言われた。

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。利用者にとって、より適切な支援となるように、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。

また、言葉の言い回しやニュアンスで誤解を招き、トラブルになったケースもあります。会議や電話連絡時の言動にも注意をお願いします。

(4) モニタリングに関する意見

- ◆ モニタリングに来ない（長期間訪問や連絡がない）。
- ◆ メール1通や極端に短い時間でモニタリングが終了する。

モニタリングは、利用者の解決すべき課題の変化を把握し、適切な支援が提供されるように実施することが重要です。

モニタリング時間に関する基準はありませんが、利用者の状況変化は、利用者に直接サービスを提供する事業所が把握していることも多くあります。このため、サービス提供事業所とも緊密な連携を図れるよう、互いの関係構築のために適切な時間を確保し、モニタリングの実施をお願いします。

※重要

新型コロナウイルス感染症に伴う臨時的な取扱いは廃止となりました。アセスメントやモニタリングは、利用者の居宅等への訪問以外の方法はありません。

居宅等：利用者の自宅、障がい者支援施設等又は精神科病院

(5) 契約や引継ぎに関する意見

- ◆ 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について知らせがない。
- ◆ 移管を受けた利用者の引継ぎがない。

利用契約は事業所ごとに締結するため、相談支援専門員に変更がない場合で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。ただし、法人名で契約締結をしており単に事業所名が変わった場合は不要となる場合があります。

また、相談支援専門員が事業所を退職し、独立して新しい事業所を開設した際、支援記録が整備されていないまま退職したり、移管した相談支援事業所への引継ぎがないまま連絡が取れなくなったりする事案が多く発生しています。引継ぎ先の相談支援事業所を利用者に確実に知らせるとともに、移管先の相談支援事業所との連携や引継ぎを漏れなく行ってください。

(6) その他利用者の状況に関すること

- ◆ 利用するサービスとは関係ないような話や質問をされる。
- ◆ 他の利用者を例に出された・自分と比較された。

相談支援として必要な情報であっても、個々で質問の必要性の捉え方が異なります。利用者等との良好な関係構築のためにも、内容に応じて趣旨を説明し理解を得るなどに努めてください。

また、利用者一人ひとり事情が異なり、本人にとっては他人に知られたくないようなセンシティブな内容である場合もあります。個人情報保護の観点からも他の利用者の話は慎むようにお願いします。

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について

- (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
- ◆ 利用者の環境変化があるにも関わらず、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し、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、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、真に必要なサービスなのか、サービスの提供目的が不明確な計画を作成している事業所が散見されるため、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べきものです。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

注意事項を次ページに整理していますので、必ず確認してください。

計画家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 | |
| 計画家作成日 | 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

計画案②

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) | 障がい支援区分 | | 相談支援事業者名 | | |
| 保護者氏名 | 本人との続柄 | | 計画作成担当者 | | |
| 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」という。）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

(4) 継続サービス利用支援費の（Ⅰ）と（Ⅱ）の区分について

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

(5) 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（単独）

| 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 【要届出】 | 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 【要届出】 | 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 【要届出】 | 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 【要届出】 | 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です。

※ 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。

加算届出書類（機能強化型〔単独〕）

| 提出書類 | 機能強化型 | | | |
|--|-------|-----|-----|-----|
| | (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）※ 単独用 | ● | ● | ● | ● |
| 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や研修計画（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） | ● | ● | | |

※ 「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」の議題には、少なくとも以下の議事を含めること。

- ① 現に抱える処遇困難ケースについての具体的な処遇方針
- ② 過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策
- ③ 地域における事業者や活用できる社会資源の状況
- ④ 保健医療及び福祉に関する諸制度
- ⑤ アセスメント及びサービス等利用計画の作成に関する技術
- ⑥ 利用者（本人及びその家族）からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針
- ⑦ その他必要な事項

(2) 機能強化型サービス利用支援費（協働）

※複数の指定特定相談支援事業所により一体的に管理運営を行う場合

| 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 【要届出】 | 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。 ⑧ 一体的に管理運営を行っていること ア 協働体制を確保する事業所間において、協定を締結している。 イ 算定の要件を満たしているか、事業所間で月1回確認を実施している。 ウ 原則全職員が参加するケース共有会議、事例検討会を月2回以上共同開催している。 ⑨ 運営規程に、地域生活支援拠点等であると市町村により位置づけられていることを定めていること。 |
| 機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ） 1,764単位/月 【要届出】 | 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、⑧、⑨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 【要届出】 | 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、⑧、⑨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です。

※ それぞれの事業所で、常勤かつ専従の相談支援専門員を1名以上配置することが必要です。

※ 協働する事業所すべてが、地域生活支援拠点等に位置づけられていることが必要です。

※ 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。

加算届出書類（機能強化型〔協働〕）

| 提出書類 | 機能強化型 | | |
|--|-------|-----|-----|
| | (Ⅰ) | (Ⅱ) | (Ⅲ) |
| 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1-6） ※協働用 | ● | ● | ● |
| 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や研修計画（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） | ● | ● | |
| 事業所間の協定書の写し | ● | ● | ● |
| 運営規程（「地域生活支援拠点等」の定めがあるもの） | ● | ● | ● |

※ 「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」の議題には、少なくとも以下の議事を含めること。

- ① 現に抱える処遇困難ケースについての具体的な処遇方針
- ② 過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策
- ③ 地域における事業者や活用できる社会資源の状況
- ④ 保健医療及び福祉に関する諸制度
- ⑤ アセスメント及びサービス等利用計画の作成に関する技術
- ⑥ 利用者（本人及びその家族）からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針
- ⑦ その他必要な事項

※ 協定書は、少なくとも以下に示す事項を含む協定を締結したことが分かるように記載すること。

協定の締結年月日、協定を締結する事業所名、協定の目的、協働により確保する体制の内容、協働体制が維持されていることの確認方法、協働する事業所の義務、協定が無効や解除となる場合の事由や措置、秘密保持、協定の有効期間

(3) 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</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って、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。 (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>※ ①における「新規」とは、利用者目線での「新規」にサービス等利用計画を作成する場合であり、事業所目線ではないため、相談支援事業所が変更になるだけでは算定の対象外。</p> <p>※ 退院・退所加算及び医療・保育・教育機関等連携加算との同時算定不可。</p> |
| <p>主任相談支援専門員配置加算</p> <p>100単位/月</p> <p>【要届出】</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し、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>※ 「利用者の心身の状況」とは、当該利用者の心身の状況(障がいの程度や特性、疾患・病歴の有無など)、生活環境(家族構成、生活歴など)、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況及びサービスの利用状況等をいう。</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>※ 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(医療機関に向いた場合)、内容及び提供手段(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>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>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>退院・退所加算 200単位/回</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>※ ②における「利用者の心身の状況」とは、当該利用者の心身の状況(障がいの程度や特性、疾患・病歴の有無など)、生活環境(家族構成、生活歴など)、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況及びサービスの利用状況等をいう。</p> <p>※ 基本報酬、入院時情報連携加算及び退院・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、内容及び提供手段(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>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>※ 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>医療・保育・教育機関等連携加算</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>集中支援加算</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 <u>利用者又は家族も出席した</u>、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>サービス担当者会議実施加算</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>サービス提供時モニタリング加算</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>③ 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>④ 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> |

| | |
|--|--|
| <p>地域生活支援拠点等 相談強化加算 700単位/回</p> <p>基本報酬を算定して いない月でも請求可</p> | <p>地域生活支援拠点等である特定相談支援事業所の相談支援専門員が、障がいの特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた者(以下、「要配慮者」という。)が短期入所を利用する場合において、短期入所事業者に対して当該要支援者に関する必要な情報の提供及び短期入所の利用に関する調整を行った場合に加算。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 地域生活支援拠点等の「相談」の機能を担う事業所として市町村から認定を受けていることが必要。 ※ 他の特定相談支援事業所において計画相談支援を行っている要支援者又はその家族等からの要請に基づき連絡・調整を行った場合は算定不可。 ※ 要支援者が短期入所を含む障がい福祉サービス等を利用していない場合においては、サービス等利用計画の作成を行った場合は、サービス利用支援費の算定に併せて算定できる。 ※ 要支援者1人につき、短期入所事業所への受入れ実績(回数)に応じて、月4回を限度として算定。 ※ 地域定着支援事業所と一体的に事業を行っている場合であって、地域定着支援事業所において地域定着支援サービス費を算定する場合は、特定相談支援事業所において当該加算の算定不可。 ※ 要請のあった時間、要請の内容、連絡・調整を行った時刻及び地域生活支援拠点等相談強化加算の算定対象である旨を記録し、5年間保存すること。 |
| <p>地域体制強化共同支援加算 2,000単位/回</p> <p>基本報酬を算定して いない月でも請求可</p> | <p>地域生活支援拠点等である特定相談支援事業所の相談支援専門員が、利用者の同意を得て、福祉サービス等を提供する事業者のうちいずれか3者以上と共同して、会議により情報共有及び支援内容を検討し、在宅での療養又は地域において生活する上で必要な説明及び指導を行った上で、協議会に対し、文書により説明及び指導の内容等を報告した場合に加算。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 地域生活支援拠点等の「地域の体制づくり」の機能を担う事業所として市町村から認定を受けていることが必要(現時点では、当該加算は各区障がい者基幹相談支援センターのみ対象)。 ※ 利用者1人につき、1月に1回を限度として加算。 ※ 会議を行った場合は、利用者氏名、担当相談支援専門員氏名、開催年月日、場所、開始時刻・終了時刻、出席者(氏名、所属、職種)、検討内容の概要記録を作成し、5年間保存すること。 |

加算届出書類（体制加算）

| 提出書類 | 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 | ピアサポート体制加算 | 主任相談支援専門員配置加算 |
|--|------------|-------------|-------------|------------|---------------|
| 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） | ● | ● | ● | ● | ● |
| 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 | ● | | | | |
| 医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了証 | | ● | | | |
| 精神障害者の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修修了証 | | | ● | | |
| 当該研修修了者を配置している旨を公表していることが分かる資料 | ● | ● | ● | | |
| ピアサポート体制加算に関する届出書（別添22） | | | | ● | |
| 障害者ピアサポート研修修了証（基礎研修及び専門研修） | | | | ● | |
| 当該研修修了者が従業者に対し障がい者に対する配慮等に関する研修を行っている旨の記録や研修計画（任意様式） | | | | ● | |
| （「障がい者又は障がい者であったと都道府県知事が認める者」の場合）障害者手帳、医師の診断書 等 | | | | ● | |
| 主任相談支援専門員配置加算に係る届出書（別添9） | | | | | ● |
| 当該研修修了者を配置している旨を事業所に掲示・公表していることが分かる資料 | | | | ● | ● |
| 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） | | | | | ● |
| 主任相談支援専門員による同行研修の記録や研修計画（任意様式） | | | | | ● |
| 事業所内のすべ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た指導及び助言を実施していることが分かる資料（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） | | | | | ● |

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"> 1) 障がい者等の心身の状況 2) 障がい者等の置かれている環境（生活環境、家庭環境等） 3) 総合的な援助の方針（援助の全体目標） 4) 生活全般の解決すべき課題 5) 提供されるサービスの目標及び達成時期 6) 提供されるサービスの種類、内容、量 7) サービスを提供する上での留意事項 等 | <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> |