

7 事業運営上の留意事項(相談支援事業所)

各事業者が遵守すべき、指定基準等のうち、重要なものを抜粋して紹介します。その他、指定基準等の運営に関する基本事項については、新規指定事業者向けの【参考資料1】を参考に、各種法令や官公庁のHPから御確認ください。

(1) 人員、運営基準関係

ア 各種様式の記入方法

アセスメントの記録、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画(以下「サービス等利用計画等」という)、モニタリング報告書等、相談支援専門員が実施・作成する様式には、**相談支援専門員の氏名だけでなく、「相談支援専門員」という職種も記入してください。**

アセスメント等、相談支援専門員が行う業務が適切に行われているか事後的に確認できる手段は各種記録のみになります。そのため、相談支援専門員が行うべき業務に関する各種様式には、「相談支援専門員 ●●●●」(●は氏名)のように記入してください。

イ サービス等利用計画及び障害児支援利用計画等の作成の流れ

指定基準に定める作成の流れは以下のとおりです。

- ①アセスメント
- ②サービス等利用計画等案の作成、説明、文書による同意及び利用者等への交付
- ③各区役所障害者支援課に提出
- ④支給決定
- ⑤サービス担当者会議の実施
- ⑥サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画等案の作成、利用者等への説明、文書による同意及び交付
- ⑦サービス等利用計画等(いわゆる本書)の作成、利用者等への説明及び交付
- ⑧モニタリング期間毎のモニタリングの実施

アセスメント及びモニタリングの実施に当たっては、利用者が居所において日頃生活している様子や生活環境を把握する必要があるため、必ず、利用者が居住している居宅、障害者支援施設等(※通所先は含まれません。)、精神科病院を訪問し、利用者及びその家族に対して面接してください。

利用者等から受ける文書による同意(サイン)については、②の最初に作成するサービス等利用計画等案と⑥のサービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画等案を作成した際に受ける必要があります。⑥で利用者等から同意を受けたものが、実質的に⑦の本書となるため、⑦の本書に対しては同意を受ける必要はありません。

ウ サービス担当者会議の開催時期

指定基準上、サービス担当者会議(サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案の作成後、相談支援専門員と利用者の利用する事業所の従業者等で開催する会議)は、支給決定後に開催することになっていますが、各区障害者支援課での支給決定に最短で2週間程度の時間を要しており、実務上、指定基準どおりの運用が難しい状況にあります。

そのため、**サービス担当者会議の開催時期は、支給決定後を原則としつつ、利用者のサービス利用開始に支障がある場合は、サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案の提出後としてください。**

エ サービス担当者会議・個別支援会議への利用者本人の参加

サービス担当者会議、個別支援会議(地域移行支援計画原案の作成後、地域移行支援従事者と利用者の利用する障害者支援施設等の従業者等で開催する会議)は、**原則として、利用者が同席のうえ、開催してください。**

※障害児相談支援の場合、障害児本人や保護者の同席は必須ではありませんが、同席いただくことが望ましいです。

オ 個別支援計画の共有

障害児・障害者の利用する事業所(※)は、**作成した個別支援計画を特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所へ交付することが義務付けられています。**事業所から個別支援計画が交付されない場合は、事業所に交付を求めてください。

※短期入所、就労選択支援(令和7年 10 月以降)、特定相談支援、障害児相談支援、地域定着支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設を除く。

カ 相談支援員の配置

機能強化型の報酬算定をしており、当該事業所に配置される主任相談支援専門員による指導・助言を受けられる体制を確保している特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所においては、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格保有者を「相談支援員」として配置し、サービス等利用計画・障害児支援利用計画の原案の作成及びモニタリングの業務を行うことができます。

(2) 報酬算定関係

ア サービス等利用計画案等に記載する日付等について

サービス等利用計画案等に記載する計画作成日や利用者同意日は、実際に作成した日

や同意を得た日としてください。

※ サービス利用支援費等は、利用者の同意又は本市への本書の提出をもって、報酬が発生することとなっていますので、本市においては報酬の発生時期を確認するため、各区障害者支援課に本書等を提出する際は、利用者等の同意日又は本市への提出年月日を記入したサービス等利用計画等を提出してください。

イ サービス利用支援の算定要件

サービス利用支援の算定には、以下の4つの要件を全て満たす必要があります。

- 利用者の居宅等への訪問によるアセスメントの実施
 - ・訪問した日時、訪問者の名前等、訪問の記録をしてください。
 - ・利用者のみでなく、家族との面接も行き、記録してください。
- サービス等利用計画案への同意
 - ・利用者または家族へサービス等利用計画案の説明を行い、文書による同意(署名)をもらってください。その際、同意日の記入をお願いします。
- サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の交付
- サービス担当者会議の開催
 - ・関係する支援者に会議への出席を依頼し、専門的な意見の聴取を行ってください。
 - ・サービス担当者会議の記録を保存してください。

ウ サービス利用支援費の請求

・給付費の発生は、「サービス等利用計画に利用者等の同意を得た日」または、「本市(各区障害者支援課)にサービス等利用計画を提出した日」となります。

※ 各区障害者支援課に本書等を提出する際は、利用者等の同意日又は本市への提出年月日を記入したサービス等利用計画等を提出してください。

・その日の属する月分として、翌月に請求となります。

エ 継続サービス利用支援(モニタリング)の算定要件

サービス利用支援の算定には、次の項目を満たす必要があります。

- モニタリング期間ごと、利用者の居宅等への訪問による面接の実施
 - ・訪問した日時、訪問者の名前等、訪問の記録をしてください。
 - ・利用者のみでなく、家族との面接も行き、記録してください。
- 面接の結果等を記録したモニタリング報告書を作成
- 必要に応じて、計画の変更等の支援も行う

オ 継続サービス利用支援費の請求

・給付費の発生は、「モニタリングを実施した日」となります。

・その日の属する月の分として、翌月に請求となります。

※モニタリングの結果、サービスの変更や更新を行う場合、併せてサービス利用支援を行う必要がありますが、この場合は、サービス利用支援費のみが支給され、継続サービス利用支援費は請求できません。

※モニタリングは受給者証に指定された月に行ってください。モニタリングの実施が1か月以上遅れた場合、原則、継続サービス利用支援費の算定はできませんが、やむを得ず、遅れてしまった場合は、区役所に提出する「モニタリング報告書」の余白に遅れた理由を具体的に記載してください(遅れた理由の記載が無い場合、請求は返戻となります)。

※利用者の支援において明確な理由がある場合以外は、モニタリング期間を通常より短く設定することはできません。

(3) 加算関係

ア 地域生活支援拠点等の認定について

令和6年度 報酬改定以降、地域生活支援拠点等の認定にあたっては、障害者支援推進課への体制届の提出前に、障害福祉企画課と事前協議を行う必要があります。

【地域生活支援拠点等の認定手続き手順】

- ①障害福祉企画課に、「地域生活支援拠点等の認定について」(協議書)及び運営規程を提出。
- ②障害福祉企画課から、申請者に「地域生活支援拠点等の機能に係る通知書」を送付。
- ③障害者支援推進課に体制届、地域生活支援拠点等の機能に係る通知書、事業所の運営規程を提出。(体制等状況一覧表の「地域生活支援拠点等」の項目を「2. 該当」とする。)

(HP:<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s3278/s012573.html>)

イ サービス提供時モニタリング加算

当加算は、サービス等(障害児支援)利用計画に位置付けた障害福祉サービス等を提供する事業所又は障害福祉サービス等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、サービス提供状況について詳細に把握し、確認結果の記録を作成した場合に算定できます。留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

なお、サービス提供時モニタリングを実施するにあたっては、次のような事項を確認し、記録してください。

- 障害福祉サービス等の事業所等におけるサービス提供の状況
- サービス提供時の利用者の様子
- その他必要な事項

ウ 医療・保育・教育等連携加算

当加算は、利用者が利用する病院又は診療所、訪問看護事業所、企業、児童相談所、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等の関係機関との日常的な連携体制を構築するとともに、利用者の状態や支援方法の共有を行った場合に算定できます。

算定にあたっては、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関する記録を作成してください。

- i 福祉サービス等提供機関(障害福祉サービス等を除く)の職員との面談又は会議を行いサービス等(障害児支援)利用計画の作成又はモニタリングを行った場合
 - 面談又は会議はテレビ電話等を活用して行うことができます。
 - サービス担当者会議において福祉サービス等提供機関(障害福祉サービス等を除く)の職員から必要な情報提供を受ける場合も算定可能ですが、その場合は、サービス担当者会議実施加算の算定はできません。
 - 初回加算を算定している場合は算定できません。(同月に算定すると国保連審査時に「EF84」で返戻となります。)
 - 退院・退所加算を算定し、かつ、退院又は退所する施設の職員のみから情報の提供を受けている場合は算定できません。

- ii 利用者が病院又は診療所に通院するに当たり、同行し、当該病院又は診療所の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合
 - 利用者への通院同行を評価するものではなく、病院等の職員に対し、利用者の基本情報や支援における留意点等、利用者の世帯・生活・受診・服薬状況、サービス利用状況、サービス等(障害児支援)利用計画の内容等の必要な情報を提供し、連携を図ることを趣旨としています。
 - 情報提供にあたっては、入院時情報提供書【参考資料2】等を参考にしてください。

- iii 福祉サービス等提供機関(障害福祉サービス等を除く)からの求めに応じて、福祉サービス等提供機関に対して利用者に関する必要な情報を次の区分ごとに提供した場合
 - 病院又は診療所、訪問看護事業所
 - iiにより情報提供している場合は重複して算定できませんが、別の病院等に対して情報提供している場合はそれぞれ算定できます。
 - それ以外の福祉サービス等提供機関(障害福祉サービス等を除く)

エ 集中支援加算

計画作成月、モニタリング対象月以外の月に、以下業務を行った場合に算定できます。
モニタリング場面以外に緊急的、臨時的に対応したことを評価するものなので、頻回に算定が必要となる利用者については、モニタリング期間を改めて検証する必要があります。

連携の対象は、サービス等(障害児支援)利用計画に位置付けられている又は位置付けられることが見込まれる福祉サービス等提供機関です。

算定にあたっては、その内容の要旨に関する記録を作成してください。

- i 利用者等又は市町村等の求めに応じ、月 2 回以上、利用者等に面接する場合
 - 訪問又はテレビ電話による面接は、2回以上のうち月に1回は訪問による面接が必要です。

- ii サービス担当者会議を開催し、サービス等利用計画の変更等について検討を行う場合
 - 計画相談支援基準に規定されているとおり、利用者や家族も出席し、利用するサービスに対する意向等を確認しなければなりません。

- iii 福祉サービス等提供機関が開催する会議に参加し、関係機関相互の連絡調整を行った場合
 - 同一の会議において、居宅介護支援事業所等連携加算を算定している場合は算定できません。
 - 同一の会議において、保育・教育等移行支援加算を算定している場合は算定できません。
 - 入院時情報連携加算(Ⅰ)を算定している場合は算定できません。
 - 退院・退所加算を算定している場合算定できません。

- iv 利用者が病院等に通院するに当たり、病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合
 - 利用者への通院同行を評価するものではなく、病院等の職員に対し、利用者の基本情報や支援における留意点等、利用者の世帯・生活・受診・服薬状況、サービス利用状況、サービス等(障害児支援)利用計画の内容等の必要な情報を提供し、連携を図ることを趣旨とします。
 - 情報提供にあたっては、入院時情報提供書【参考資料2】等を参考にしてください。

- v 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、利用者に関する必要な情報を提供し

た場合

オ 機能強化型(継続)サービス利用支援費/障害児支援利用援助費

i 趣旨

以下のような取組を実施する事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的とする報酬です。

- 支援困難ケースへの積極的な対応
- 専門性の高い人材の確保
- 質の高いマネジメントを実施

ii 算定要件の概要

○人員配置に関する要件

算定要件	機能強化型（・継続）サービス利用支援費			
	I	II	III	IV
常勤専従の相談支援専門員を4人以上配置し、そのうち1人以上が現任研修を修了した相談支援専門員である。	○	—	—	—
常勤専従の相談支援専門員を3人以上配置し、そのうち1人以上が現任研修を修了した相談支援専門員である。	—	○	—	—
常勤専従の相談支援専門員を2人以上配置し、そのうち1人以上が現任研修を修了した相談支援専門員である。	—	—	○	—
専従の相談支援専門員を2人以上配置し、そのうち1人以上が現任研修を修了した常勤の相談支援専門員である。	—	—	—	○

○運営に関する要件

算定要件	機能強化型（・継続）サービス利用支援費			
	I	II	III	IV
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で開催している。	○	○	○	○
24時間常時連絡できる体制を整備している。	○	○	—	—
事業所が新規に採用したすべての相談支援専門員に対し、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。	○	○	○	○
基幹相談支援センター等からの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制が整備されている。	○	○	○	○
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。	○	○	○	○
1人の相談支援専門員の取扱件数（前6ヶ月平均）が40件未満である。	○	○	○	○

iii 複数事業所協働で算定する場合の取扱い

少人数の事業所等、単独の事業所で算定要件を満たすことが難しい場合は、複数の事業所で協定を締結し、協働体制を整備することで算定要件を満たすことが可能です。複数の事業所で協定を締結する場合には、主に以下の内容を協定書に定め、体制

届と一緒に御提出ください。

- ・協定の締結年月日
- ・協定を締結する事業所名
- ・協定締結の目的
- ・協働する事業所間での役割分担
- ・協働体制の確認方法(月1回)
- ・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
- ・協定の有効期間
- ・秘密保持
- ・ケース共有会議、事例検討会議等の開催(月2回以上)
- ・利用者の情報伝達等を目的とした会議の開催(概ね週1回以上)
- ・24 時間連絡体制の確保方法

算定要件については上述 ii の要件と基本的に同様ですが、一部、取扱いが異なる要件もあります。複数事業所協働で実施する場合の具体的な取扱いについては、【参考資料3】を御確認ください。

iv 留意事項

- 運営に関する要件について、各要件を満たしている根拠となる書類の作成及び保存をしてください。
- 具体的には、会議録や研修実施記録、毎月の取扱件数や外部の取組や会議等へ参画した記録を作成してください。
- 「基幹相談支援センター、委託相談支援事業所又は自立支援協議会が実施する事例検討会への参加」、「自立支援協議会又はその専門部会への参画」や「基幹相談支援センターによる地域の相談支援体制の強化の取組への参画」が算定要件として求められております。単に障害福祉に関する取組や研修に参加するだけで算定要件を満たすことができるわけではないことに御留意していただくとともに、各種取組や会議に参加する際は、「どの機関や組織が実施しているのか」や「算定要件を満たすような取組なのか」を報酬告示や留意事項通知で必ず御確認ください。
- 各種取組や会議への参画については、算定初年度のみ参画すれば、算定要件を満たすものではなく、毎年度、参画していただく必要があることに御留意ください。また、各種取組や会議への参画をはじめ、各種要件を満たしているかについて、運営指導や届出を通じて定期的に確認をさせていただきます。