

甲斐市

**計画相談支援マニュアル
(事業者用)**

甲斐市 福祉部 障がい者支援課 自立支援係

もくじ

1 サービスの利用開始までの流れ	1 ページ
2 対象者	2 ページ
3 サービス種類	2 ページ
4 具体的な事務の流れ	3～5 ページ
5 計画相談支援・障害児相談支援提出書類	6 ページ
6 サービス支給期間の終期の取り扱いについて	7～8 ページ
7 モニタリング期間等の設定	9～10 ページ
8 請求について	10 ページ
9 相談支援に係るQ&Aについて	10～14 ページ
10 計画相談支援・障害児相談支援の加算	15～24 ページ
11 様式	25～32 ページ
12 記載のポイント	33～34 ページ
13 各加算における記録への記載項目	35 ページ

お問い合わせ先

甲斐市 福祉部 障がい者支援課 自立支援係

〒400-0192 山梨県甲斐市篠原 2610

(甲斐市役所 新館 1 階⑫番窓口)

電 話 055-267-7287

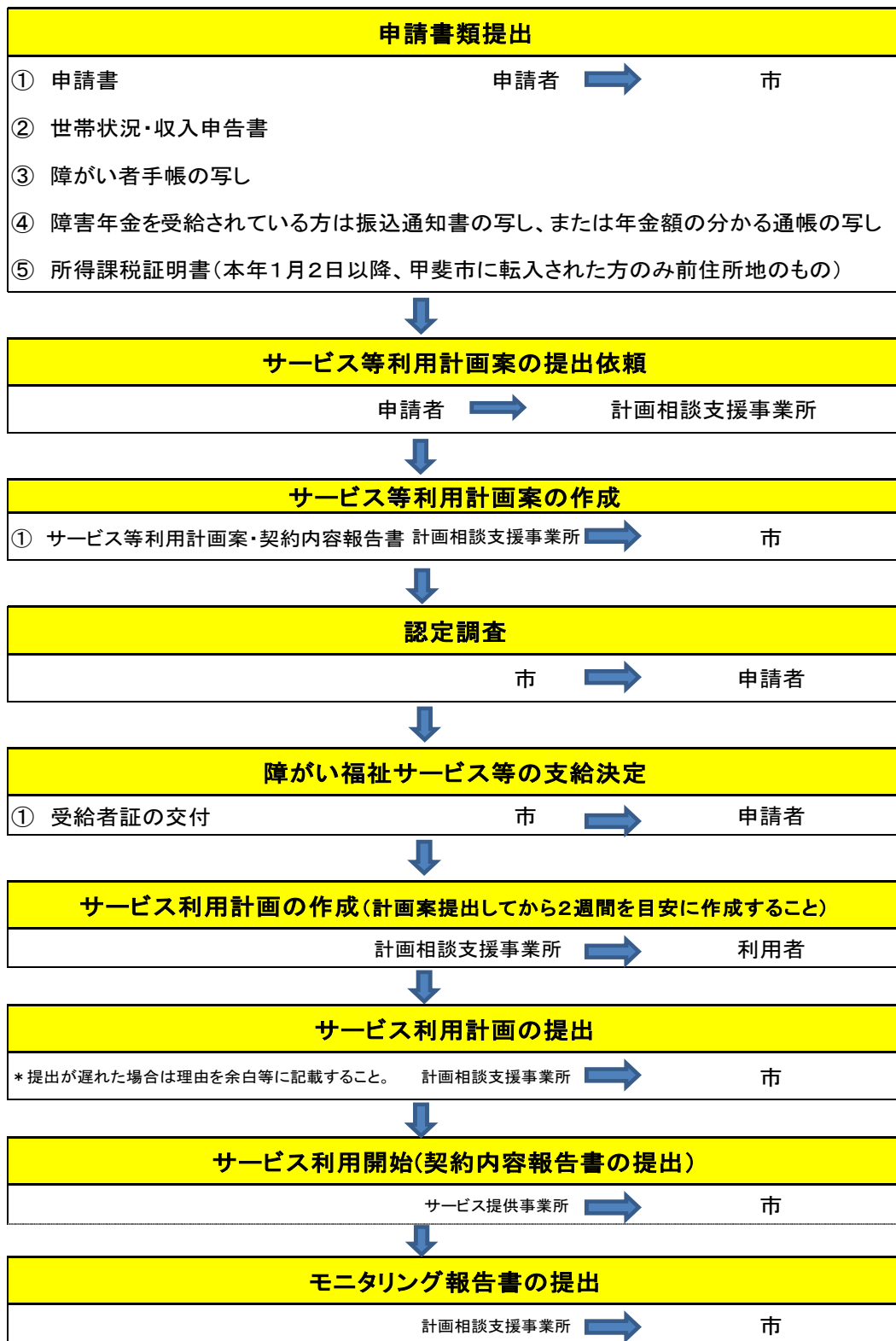
ファックス 055-276-2113

この計画相談マニュアルは、甲斐市ホームページからダウンロードできます。

<http://www.city.kai.yamanashi.jp>

<HOME> ⇒ <健康・福祉> ⇒ <障がい者支援> ⇒ <計画相談支援>

1 サービス利用開始までの流れ



* サービス利用計画に関しての内容の相談について
本人・家族・計画作成相談員は随時、基幹相談支援センターの相談員へ相談してください。

甲斐市障がい者基幹相談支援センター

〒400-0123 甲斐市島上条3163 敷島保健福祉センター内

TEL:055-267-7010 FAX:055-277-1284

E-mail:kikan@kaishakyo.or.jp

2 対象者

計画相談支援及び障害児相談支援の対象者は、障がい福祉サービスや障害児通所支援を利用するすべての障がい者（児）とする。

①計画相談支援（障害者総合支援法）の対象者

②障害児相談支援（児童福祉法）の対象者

*障害者手帳を取得していることが原則であるが、児童や難病、精神障がい、発達障がい等で障害者手帳を取得していない場合または取得できない場合は、診断書または医師意見書または受給者証（自立支援医療（精神通院）・難病の特定疾患）を書類として添付すること。

*申請者が介護保険制度のサービスを併用する場合、介護保険法のケアマネジャーが計画相談支援を担い、ケアプランを市へ提出をすること。

3 サービスの種類

介護給付費	訓練等給付費
<ul style="list-style-type: none">・ 居宅介護・ 重度訪問介護・ 行動援護・ 同行援護・ 重度障害者等包括支援・ 生活介護・ 療養介護・ 短期入所・ 施設入所支援	<ul style="list-style-type: none">・ 共同生活援助・ 自立訓練（機能訓練・生活訓練）・ 宿泊型自立訓練・ 就労移行支援・ 就労継続支援（A型・B型）・ 就労定着支援
地域相談支援給付費	障害児通所給付費
<ul style="list-style-type: none">・ 地域移行支援・地域定着支援	<ul style="list-style-type: none">・ 児童発達支援・ 医療型児童発達支援・ 放課後等デイサービス・ 保育所等訪問支援

4 具体的な事務の流れ

ア. 新規申請

(1) 申請者からサービス等利用計画案・障害児支援利用計画案(以下、「利用計画案」という)作成依頼・利用契約

○申請者から、利用計画案の作成依頼の場合

・申請者又はその家族から、希望する指定特定相談支援事業所へ依頼の連絡があり、契約をする。

○市または基幹相談支援センターから、利用計画案の作成依頼の場合

・市または基幹相談支援センターから、申請者が希望する指定特定相談支援事業所へ連絡し、サービスの利用の意向とその他必要事項を伝える。

・市または基幹相談支援センターから依頼を受けた指定特定相談支援事業所は申請者へ連絡し、契約する。

(2) 利用希望者宅を訪問・面接・アセスメント・利用計画案の作成・市へ書類を提出

・利用計画案の内容について、必ず申請者又はその家族に説明し、同意を得た上で市へ提出する。

・利用計画案は写しを提出すること。

注) 利用計画案の提出後に、支給決定及び受給者証の交付を行います。

○介護給付費のサービスの利用の場合(障がい児以外)

注) 障害支援区分が必要となる。障害支援区分によって受けられるサービス種類や支給量が異なるため認定審査会の支援区分決定後に利用計画案を作成し、市へ提出すること。

○訓練等給付・障害児通所給付費・地域相談支援給付費・介護給付費(障がい児)サービスの利用の場合

注) すみやかに利用計画案の作成に着手すること。

注) 複数サービス利用希望で介護給付費サービスが含まれている場合は、障害支援区分が必要となり、上記の○介護給付費のサービスの利用の場合(障がい児以外)と同様の取り扱いとなる。

(3) 市の支給決定に基づき、サービス利用計画(以下、「利用計画」という)の作成・市へ書類を提出

・利用計画の内容について、必ず申請者又はその家族に説明し、同意を得た上で市へ提出する。

・利用計画は写しを提出すること。

・契約をした指定特定相談支援事業所はすみやかに契約内容報告書を市へ提出すること。

・サービス提供事業者へ契約内容報告書を市へ提出するよう指導してください。

(4) モニタリング報告書の作成・市へ書類を提出

・受給者証に記載されているモニタリング期間ごとに、申請者又はその家族と面接をおこなう。また、サービス提供事業者等へサービスの利用状況等の確認をして、モニタリングを作成し、市へ提出すること。

・モニタリングの内容について、必ず申請者又はその家族に説明し、同意を得た上で市へ提出すること。

・モニタリング報告書は写しを提出すること。

注) モニタリングではサービス利用状況の継続又はモニタリング期間の変更、サービス内容・支給量の変更等の必要性について判断すること。

①モニタリングの結果、次回以降のモニタリング期間を変更する場合

・変更理由等を記載したモニタリング報告書を作成し、市へ提出する。

・モニタリングの内容について、必ず申請者又はその家族に説明し、同意を得た上で市へ提出すること。

・モニタリング報告書は写しを提出すること。

②モニタリングの結果、サービスの内容・支給量を変更する場合

- ・モニタリング報告書を作成し、変更内容を記載し、次の書類を加えて市へ提出する。
 - ＊申請書（他サービスを追加する場合）または変更申請書（現在の支給量を増減する場合）
 - ＊サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【様式1-1】
 - ＊サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（週間計画表）【様式1-2】
- ・モニタリングの内容について、必ず申請者又はその家族に説明し、同意を得た上で市へ提出すること。
- ・既に契約している事業所と契約内容が変更または事業所を変更した場合、すみやかに契約した事業所は「契約内容報告書」を市へ提出することを指導してください。

③モニタリングの結果、曜日や時間帯、事業所のみを変更する場合（支給決定量内の変更）

- ・モニタリング報告書を作成し、変更内容を記載し、次の書類を加えて市へ提出する。

○曜日や時間の変更の場合

- ・サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（週間計画表）【様式2-2】

○事業所の変更の場合

- ・サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（週間計画表）【様式2-2】

注）新たな受給者証の交付はしない。

- ・既に契約している事業所と契約内容が変更または事業所を変更した場合、すみやかに契約した事業所は契約内容報告書を市へ提出することを指導してください。

④モニタリング実施予定月以外でサービスの変更の場合

- ・モニタリング報告書の提出は不要とし、利用計画案をすみやかに作成し、市へ提出すること。
- ・事前に障がい者支援課担当者へ相談すること。

注）サービスの変更・モニタリング期間の変更する理由等（申請者本人の状態や生活環境・家族状況の変化等）を必ず利用計画案に記載し、作成すること。

注）モニタリング期間について、変更決定時に再度設定し直す。

⑤モニタリング実施予定月以外で曜日や時間帯、事業所のみを変更する場合（支給決定量内の変更）

- ・モニタリング報告書の提出は不要とし、次回のモニタリングに記載すること。

注）サービス量の変更等の理由等や変更した日を記載すること

イ. 更新申請

(1) 利用希望者宅を訪問・面接・アセスメント・利用計画案の作成・市へ提出

○市は申請者に更新時期に通知するので、申請者に確認のうえ利用計画案作成に着手すること。

- ・サービスの支給期間・障害支援区分認定期間終了の2か月前に通知及び更新書類を発送予定。

注) 障害支援区分が必要な場合は認定審査会の支援区分決定後に利用計画案の作成し、市へ提出すること。

○モニタリング及び利用計画案の書類を市へ提出する。

- ・計画相談支援・障害児相談支援提出書類(P6) 参照すること。
- ・申請者から更新書類を預かり、一緒に提出することは可能。

注) 利用計画案の提出後、更新事務及び受給者証の交付を行ないます。

注) 介護給付費のサービスを継続利用希望の場合は、○介護給付のサービスの利用の場合(障がい児以外)と同様の取り扱いとなる。(3ページ参照)

- ・利用計画の内容について、必ず申請者又はその家族に説明し、同意を得た上で市へ提出する。

(2) 利用計画の作成・市へ提出

具体的な事務の流れ、注意点については3ページ(3)以降と同様

利用計画案・利用計画・モニタリングの記載の留意点

共通事項

- ・サービス種類や支給量、利用開始予定日を必ず記載すること。
- ・署名欄は申請者本人が記載できない場合、計画相談員以外の者であれば代筆可能。代筆の場合は必ず捺印すること。申請者本人が自筆の署名の場合は捺印を省略できる。
- ・18歳未満の児童は保護者が申請者のため、同意は保護者となる。
- ・訂正は二重線を引き、計画作成担当者印を押すこと。修正テープ等は使用しないこと。
- ・達成時期はサービス有効期限の終期とする。
- ・モニタリング期間や実施日欄にモニタリング期間すべての月を記載すること。なお、実施の際は該当月を明確にすること
- ・変更や追加する場合、変更理由等を必ず記載すること。
- ・サービス種類や支給量の根拠を具体的に記載すること。
- ・更新に伴う利用計画案作成では、前回の目標やニーズと同様にならないこと。
- ・更新に伴う利用計画案作成で支給量に変更しない場合、変更がない理由等を記載すること。

**日常生活・社会生活の適応や自立を目指すため、各種サービスを導入しています。
成果を出す計画相談支援をお願いします。**

5 計画相談支援・障害児相談支援提出書類

区分		提出書類
新規申請	利用計画案	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（様式 1-1） ・サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】（様式 1-2） ・申請者の現状（基本情報）（別紙 1） ・申請者の現状（基本情報）【現在の生活】（別紙 2） （必要に応じて） アセスメントシート・ニーズ整理票
	利用計画	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画・障害児支援利用計画（様式 2-1） ・サービス等利用計画・障害児支援利用計画【週間計画表】（様式 2-2）
更新申請	利用計画案	<ul style="list-style-type: none"> ・更新申請書類一式 ・サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（様式 1-1） ・サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】（様式 1-2） （下記の書類で変更が無い場合は省略できる。変更・追加箇所はアンダーラインを引き、変更箇所等わかるように記載すること。） <ul style="list-style-type: none"> ・申請者の現状（基本情報）（別紙 1） ・申請者の現状（基本情報）【現在の生活】（別紙 2） （必要に応じて） アセスメントシート・ニーズ整理票
	利用計画	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画・障害児支援利用計画（様式 2-1） ・サービス等利用計画・障害児支援利用計画【週間計画表】（様式 2-2）
変更・追加	利用計画案	<ul style="list-style-type: none"> ●サービス追加の場合 ・申請書【障がい者総合支援法（様式 1 号）/児童福祉法（様式 1 号）】 ●サービス変更（日数の支給変更）の場合 ・申請書【障がい者総合支援法（様式 10 号）/児童福祉法（様式 7 号）】 以下共通 <ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（様式 1-1） ・サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】（様式 1-2）
	利用計画	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画・障害児支援利用計画（様式 2-1） ・サービス等利用計画・障害児支援利用計画【週間計画表】（様式 2-2）
モニタリング		モニタリング報告書（様式 3-1） 継続サービス等利用計画・継続障害児支援利用計画【週間計画表】（様式 3-2） 関係者会議・カンファレンス記録等

* 指定された書類以外で別紙必要な書類の提出は可能です。

6 サービス支給期間の終期の取り扱いについて

サービス支給期間の終期（以下「終期」という。）の取扱いについては下記のとおりです。

誕生日が原則の終期となりますので、計画案を作成する際は申請者又は家族へ説明をしてください。

(1) 終期の基本的な考え方(障害福祉サービス)

基本事項: 誕生日を終期とする。

留意事項	
①介護給付費のみの場合 (障害支援区分認定が必要)	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生日の終期を基準とする。ただし、認定審査会の意見に基づき誕生日以外の終期となる可能性もある。 ・サービスの追加が有る場合、既に支給決定を受けているサービスの次回の更新時期に終期を合わせる。
②訓練等給付費のみの場合 (障害支援区分認定が不要)	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生日とする。 ・サービスの追加が有る場合、既に支給決定を受けているサービスの次回の更新時期に終期を合わせる。 ・以下のサービスは、本件取り扱い（誕生日を終期）の対象とせず、申請月に伴う終期とする。 *標準利用期間のあるサービス（自立訓練（機能訓練・生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援（養成施設を含む）、就労定着支援、地域移行支援、地域定着支援）
③介護給付費と訓練等給付費 (地域相談支援給付を含む)の併用の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・いずれの支給期間が短い期間に合わせる。 ・サービスの追加が有る場合、既に支給決定を受けているサービスの次回の更新時期に終期を合わせる。
④兄弟姉妹・親子など同一世帯の障がい者に支給決定を行う場合	<ul style="list-style-type: none"> ・上記を①②③を基準とし、兄・姉、親の支給決定対象者の終期に弟・妹、子の支給決定対象者の終期を合わせる。 ・兄・姉、親の支給決定対象者がサービスを辞退した場合、弟・妹、子の支給決定対象者の終期は、次回の更新時に本人の誕生日に合わせる。
⑤その他	<ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法に基づく障害児通所支援を受給している場合は障害児通所支援の終期に合わせる。

(2) 終期の基本的な考え方(障害児通所支援給付)

基本事項: 誕生日を終期とする。

留意事項	
① 児童発達支援の場合	<ul style="list-style-type: none">・ 誕生日を終期とする。・ 年長児童のみは翌年3月末を終期とする。・ 他の障がい福祉サービスを併用している場合は児童発達支援の終期に合わせる。
② 医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援の場合	<ul style="list-style-type: none">・ 誕生日を終期とする。・ 年長児童のみは翌年3月末を終期とする。・ 他の障がい福祉サービスを併用している場合は誕生日とする。(児童発達の併用は①の基準とする)
③ 兄弟姉妹など同一世帯の児童に支給決定を行う場合	<ul style="list-style-type: none">・ ①または②の基準とし、上の児童の終期に下の児童の終期を合わせる。* 兄・姉の児童が18歳に到達した場合やサービスを辞退した場合、弟・妹の児童の終期は、次回の更新時に本人の誕生日に合わせる。
④ その他	<ul style="list-style-type: none">・ 障害者総合支援法に基づく障がい福祉サービスの受給している場合は障害児通所支援の終期に合わせる。

7 モニタリングの期間等の設定

(1)モニタリング期間設定の考え方

・モニタリング期間は、特定相談支援（障害児相談支援）事業者の提案を踏まえ、利用者の状況等を勘案し、市町村が個別の対象者ごとに定めるものとされており、国が示した標準期間を踏まえ、設定しています。

(2)モニタリング実施標準期間

対象者	モニタリング期間
新規サービス利用者	1か月ごと *利用開始から3か月のみ
在宅で集中的な支援が必要な者	1か月ごと
利用するサービスに関わらず、65歳以上で介護保険によるケア・ネジメントを受けていない者	3か月ごと
居宅介護・行動援護・同行援護・重度訪問介護・短期入所・就労移行支援・自立訓練(生活訓練・機・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	3か月ごと
生活介護・就労継続支援(A型・B型)・共同生活援助・地域移行支援・地域定着支援 児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達支援	6か月ごと
・設入所支援・療・介護・重度障害者包括支援	6か月ごと

(3)モニタリング実施標準期間以外の期間を設定する場合

・モニタリング実施標準期間以外の設定とする場合には、その理由を明確にわかるように計画案を作成すること。なお、「1か月ごと」に設定をする場合は、以下のような理由でサービス利用のために調整が頻繁に必要な事例を想定している。

- 例) 日中活動系のサービスが頻繁に変更になる者
居宅介護の利用日時・利用時間数が頻繁に変更になる者
病状が不安定な者でサービスの見直しが頻繁に必要な者 など

《参考》相談支援に関するQ&A（令和3年4月8日）

問 29 モニタリング期間の設定についての考え方如何。

(答) モニタリング期間については、障害者等の心身の状況、環境、生活課題、援助方針、サービスの種類・内容・量などを勘案して定める必要がある。

具体的には、指定特定相談支援事業者が、サービス等利用計画案において、個々のサービスの効果・必要性を判断すべき時期を設定した上でモニタリング期間の提案をしたものを踏まえ、市町村が設定する。
○ 一般的には、状態が不安定で障害福祉サービス事業者等との連絡調整等を頻回に行わなければならない場合等はモニタリング期間が短くなることが想定され、逆に、状態が安定している場合等はモニタリング期間が長くなることが想定される。

○例えば、本人の特性、生活環境、家庭環境等などにより、以下のような利用者の場合、頻回なモニタリングを行うことで、より効果的に支援の質を高めることにつながると考えられるため、標準よりも短い期間で設定することが望ましい。

(具体例)

- ・生活習慣等を改善するための集中的な支援の提供後、引き続き一定の支援が必要である者
 - ・利用する指定障害福祉サービス事業者の頻繁な変更やそのおそれのある者
 - ・その他障害福祉サービス等を安定的に利用することに課題のある者
 - ・障害福祉サービス等と医療機関等との連携が必要な者
 - ・複数の障害福祉サービス等を利用している者
 - ・家族や地域住民等との関係が不安定な者
 - ・学齢期の長期休暇等により、心身の状態が変化のおそれのある者
 - ・就学前の児童の状態や支援方法に関して、不安の軽減・解消を図る必要のある保護者
- また、下記に掲げる者は、上記の状況に該当する場合は多いと考えられるため、モニタリング期間の設定に当たっては、特に留意して検討すること。
- ・単身者（単身生活を開始した者、開始しようとする者）
 - ・複合的な課題を抱えた世帯に属する者
 - ・医療観察法対象者
 - ・犯罪をした者等（矯正施設退所者、起訴猶予又は執行猶予となった者等）
 - ・医療的ケア児
 - ・強度行動障害児者
 - ・被虐待者又は、その恐れのある者（養護者の障害理解の不足、介護疲れが見られる、養護者自身が支援を要する者、キーパーソンの不在や体調不良、死亡等の変化等）
- （H25.2.22相談支援関係Q&A問30一部修正）

(4)再プランニングの基準

- ①本人の状況・状態の変化があり、本人のニーズの変更がある場合
- ②家庭環境の変化があり、家族のニーズの変更がある場合
- ③支給決定基準を超える支給量を希望する場合
- ④その他 協議が必要なケースの場合

*上記に該当する場合は再プランニングを行う。

*支給決定量内の変更はモニタリング報告書に記載すること。再プランニングはしない。

(5)その他

*モニタリング変更する場合は様式の「その他留意事項」に理由と次回以降のモニタリング予定月を記載すること。

8 請求について

・サービス利用計画を作成した月を「サービス利用支援(障害児支援利用援助)」、モニタリングを行った月を「継続サービス利用支援(継続障害児支援利用援助)」の提供月として請求する。

注) 通常の「モニタリング」と利用計画案がセットとなっている場合のモニタリングを「セットモニタリング」と表記する。

注) セットモニタリングから計画案の作成までの流れが一体的に実施されることから、報酬請求はサービス利用支援費(障害児支援利用援助)のみ算定とすること。

注) 月をまたいだ場合も同様にセットモニタリングとし、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費(障害児支援利用援助)のみを算定すること。

注) 利用計画作成後、サービス利用状況を検証するためにモニタリングを実施した場合はサービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できるものとする。

9 相談支援に係る Q&A について(厚生労働省 QA 参考)

- * 「サービス利用支援」の記載は、「障害児支援利用援助」の内容も含む。
- * 「継続サービス利用支援」の記載は「継続障害児支援利用援助」の内容も含む。
- * 「計画相談支援給付費」は「障害児相談支援給付費」の内容も含む。

【継続サービス利用支援費】

モニタリングの結果、サービス等利用計画等の変更や新たな支給決定等に係る勧奨が必要ない場合であっても、継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助の報酬は算定できるか。

(答)

○ 算定できる。

【計画相談支援給付費の算定の考え方】

計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

(答)

- サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしても定められた単位しか算定することはできない。
- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。
- サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

【同一の月に指定サービス利用支援を複数回行う場合】

障害福祉サービスの利用に係る支給決定を受け、サービス利用支援を行った直後に、申請者の心身の状況の急変や転居による環境の変化等により、新たな障害福祉サービス等の申請又は支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、同一の月にサービス利用支援を2回行うこととなった場合、同一の月にサービス利用支援費を2回分算定してもよいか。

(答)

- サービス利用支援費は、月額報酬のため、同一の月に複数回行ったとしても定められた単位しか算定することはできない。

【同一の月に指定継続サービス利用支援を複数回行う場合】

モニタリング期間が1月(毎月)ごとと決定されている申請者で、やむを得ない事由により継続サービス利用支援を行うのがモニタリング月の翌月となった場合、前月実施予定だった継続サービス利用支援と当月実施予定となっている継続サービス利用支援を同一の月に行うことになるが、継続サービス利用支援費は2回分算定することは可能か。

(答)

- 継続サービス利用支援費は、月額報酬のため、同一の月に複数回行ったとしても定められた単位しか算定することはできない。

【指定継続サービス利用支援を行った結果、指定サービス利用支援を行う場合】

継続サービス利用支援を行った結果、申請者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるため、継続支援サービス利用ではなくサービス利用支援として定められた単位を算定できるか。

(答)

○ お見込みのとおり。なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング（継続サービス利用支援）で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定。

【同一の月に指定継続サービス利用支援と指定サービス利用支援を行う場合】

事例①継続サービス利用支援を行った直後に、申請者の心身の状況の急変や転居による環境の変化等により、新たな障害福祉サービス等の申請又は支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、同一の月に継続サービス利用支援とサービス等利用支援を行うこととなった。

継続サービス利用支援とサービス利用支援を一連の流れで行ったわけではないので、継続サービス利用支援費及びサービス利用支援費の両方を算定してもよいか。

(答)

○ 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

事例②障害福祉サービスの体験利用（短期間）を行うための支給決定に係るサービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定等に係るサービスの利用状況を検証するための継続サービス利用支援を行い、その結果支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係るサービス利用支援を行った場合には、計画相談支援費の算定はどのように行うこととなるのか。

(答)

○ 同一の月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行うことと市町村が決定した者については、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費を算定する。

さらに、同一の月にサービス利用支援を行った場合であっても、サービス利用支援費は月額報酬のため、サービス利用支援を行った回数分請求することはできない。

【相談支援事業所契約変更に伴う指定継続サービス利用支援と指定サービス利用支援の取り扱い】

事例①指定特定相談支援事業者の廃止や利用者の市町村内の転居等により、別の指定特定相談支援事業者に変更した場合であって、契約変更後の指定特定相談支援事業者が、契約変更前の指定特定相談支援事業者からサービス等利用計画を引き継ぎ、利用者の状況を把握するため利用者と面接したりサービス担当者会議を行う等モニタリングを行った場合に、継続サービス利用支援費を算定することは可能か。

(答)

○ 契約変更後の指定特定相談支援事業者がモニタリング月ではない月に継続サービス利用支援を行う場合には、市町村に報告し、モニタリング期間の変更を行った上で継続サービス利用支援費を算定することは可能である。

事例②契約変更前の指定特定相談支援事業者が継続サービス利用支援を行った場合は、同一月に契約変更後の指定特定相談支援事業者は継続サービス利用支援費を算定できるか。

(答)

○ 契約変更後の指定特定相談支援事業者が継続サービス利用支援を行った場合には、継続サービス利用支援費を算定できるが、その場合には、契約変更前の指定特定相談支援事業者は継続サービス利用支援費を算定できない。このような場合、変更前の指定特定相談支援事業者は、転居等に関する利用者の意向を確認しておくべきで

ある。なお、契約変更後の指定特定相談支援事業者にケースを引き継ぐ場合には、ケースを円滑に引き継げるよう配慮すること。

事例③障害福祉サービス等の支給決定の終期月等において継続サービス利用支援を行った後に、別の指定特定相談支援事業者が同一の月にサービス利用支援を行った場合、契約変更前の指定特定相談支援事業者は継続サービス利用支援費を、契約変更後の指定特定相談支援事業者はサービス利用支援費を算定できるか。

(答)

○同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定することとされているため、契約変更前の指定特定相談支援事業者は継続サービス利用支援費を算定できず、契約変更後の指定特定相談支援事業者のみサービス利用支援費を算定する。

事例④サービス利用支援を行った後に、指定特定相談支援事業者の廃止や利用者の市町村内の転居等により、別の指定特定相談支援事業者に契約変更した場合であって、同一の月に契約変更後の指定特定相談支援事業者が、契約変更前の指定特定相談支援事業者からサービス等利用計画を引き継ぎ、利用者の状況を把握するため利用者と面接したりサービス担当者会議を行う等モニタリングを行った場合に、契約変更前の指定特定相談支援事業者はサービス利用支援費を、契約変更後の指定特定相談支援事業者は継続サービス利用支援費を算定することは可能と考えるが、いかがか。

(答) ○上記の通り。

【転入・転出の場合】

サービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った後に、利用者が市町村外に転出し、同一の月に転出先の市町村で障害福祉サービス等の申請に係るサービス利用支援を別の指定特定相談支援事業者が行った場合、両方の指定特定相談支援事業者が計画相談支援給付費を算定できると考えるが、いかがか。

(答)

○転出に伴い支給決定を行う市町村が変わった場合は、同一の月であってもサービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定できる。

この場合、指定特定相談支援事業者は、利用者の転出予定等を事前に確認しておくべきであり、転出先の指定特定相談支援事業者に円滑に引き継げるよう配慮すること。

【障害児相談支援と指定計画相談支援の両方を行う場合】

障害福祉サービスと障害児通所支援の両方のサービスを利用する障害児については、計画相談支援と障害児相談支援の両方を一体的に実施することとなるが、報酬については、障害児相談支援のみの報酬が算定されるという理解でよいか。

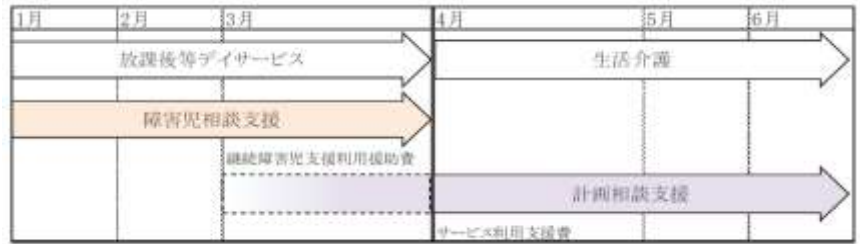
(答) ○障害児相談支援のみの報酬が算定される。

【障害児から障害者へ切り替わる際の取扱い】

障害児通所支援から障害福祉サービス等に利用するサービス等が切り替わる際に、障害児相談支援の支給期間の終期月に指定障害児相談支援事業者が障害児相談支援対象保護者に対して継続障害児支援利用援助を行い、同一の月に、指定特定相談支援事業者が計画相談支援対象障害者に対してサービス利用支援を行った場合、指定障害児相談支援事業者が継続障害児支援利用援助費を、指定特定相談支援事業者がサービス利用支援費を算定することは可能か。

(答)

○報酬告示において「障害児相談支援対象保護者に対して、指定計画相談支援を行った場合には、所定単位数を算定しない。」とされているため、同一月に指定特定相談



支援事業者がサービス利用支援費を算定することはできない。したがって、サービス等利用計画を作成し、利用者から文書による同意を得る日を、障害児相談支援の支給期間の終期月の翌月に属する日とすること。

なお、この取扱いについては、指定障害児相談支援事業者から指定特定相談支援事業者へケースを引き継ぐ場合も、指定障害児相談支援事業者と指定特定相談支援事業者の両方の指定を受けている事業者がケースを受け持つ場合も同じである。

【障害児から障害者へ切り替わる際の初回加算の取扱い】

障害児相談支援を利用していた障害児が、初めて計画相談支援を利用する場合について、計画相談支援の初回加算は算定可能か。また、計画相談支援を利用していた障害児が、初めて障害児相談支援を利用する場合も、障害児相談支援の初回加算は算定可能か。

(答) ○算定できる。

【利用者が死亡した場合】

利用者から文書により同意を得る前に利用者が死亡した場合は、サービス利用支援費や継続サービス利用支援の算定は可能か。

(答) ○算定することはできない。速やかに市へ契約内容報告書（終了）を提出すること。

【参考】厚生労働省 相談支援に関するQ&A(令和3年4月8日)

10 計画相談支援・障害児相談支援の加算

【体制による加算について】

(1) 機能強化型サービス利用支援費について

* 各区分で以下の要件を満たし、市へ届出を行った事業所は、1月につき区分に応じた所定単位にて継続サービス利用支援費の算定が可能。

	機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）
指定特定相談支援	1,864単位 (継続: 1613単位)	1,764単位 (継続: 1,513単位)	1,672単位 (継続: 1,410単位)	1,622単位 (継続: 1,360単位)
指定障害児相談支援	2,027単位 (継続: 1,724単位)	1,927単位 (継続: 1,624単位)	1,842単位 (継続: 1,527単位)	1,792単位 (継続: 1,476単位)
常勤かつ専従の相談支援専門員の配置 (※1)	4名以上 (内1名以上現 任者研修了者)	3名以上 (内1名以上現 任者研修了者)	2名以上 (内1名以上現 任者研修了者)	(※2)
伝達等を目的とした会議の実施	○	○	○	○
24時間連絡体制・利用者等の相談に対応する体制(※3)	○	○		
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の実施	○	○	○	○
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、受託する体制	○	○	○	○
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	○	○	○	○
1月間において相談支援専門員1人当たり40件未満の取り扱い	○	○	○	○

※1 複数の事業所で一体的に管理運営を行う場合は、協働体制を確保している事業所の合計で可。ただし、各事業所において常勤専従の相談支援専門員の配置が1名以上必要。

※2 専従の相談支援専門員2名以上かつ、常勤専従かつ現任研修を修了した相談支援専門員1名以上

※3 複数の事業所で一体的に管理運営を行う場合は、協働する事業所間で24時間常時連絡できる体制を整備していれば可

(2) その他の体制加算について

- * 加算単独での算定は不可。プランニング・モニタリングに上乗せして算定すること。
- * 単独で認められる加算（入院時情報連携加算、居宅介護支援事業所等連携加算、サービス提供時モニタリング加算）に上乗せして算定することも不可。
- * 研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を市町村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、さらに公表する必要がある。
- * あくまで体制が整っていることに対する加算のため、事業所で該当者を受け持っていない場合でも、プランニング・モニタリングに上乗せして算定可能。
- * 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において該当となる障がい者から利用申込みがあった場合、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。
- * 加算の届出を行っている場合、事業所内全ての相談支援専門員が実施するプランニング・モニタリングに対して算定が可能。

① 行動障害支援体制加算 35 単位/月

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等を実施するために、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算することができます。

② 要医療児者支援体制加算 35 単位/月

重症心身障がいなど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等を実施するために、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算することができます。

③ 精神障害者支援体制加算 35 単位/月

精神科病院等に入院する者及び地域において単身生活等をする精神障がい者に対して、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等を実施するために、地域生活支援事業による、(i)精神障がい者支援の障がい特性と支援技法を学ぶ研修、(ii)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、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算することができます。

④ピアサポート体制 加算 100 単位/月

障害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以下の者をそれぞれ常勤換算で0.5以上配置しており、以下の者よりその他の従業員に対して障がい者への配慮等に関する研修が年1回以上行われている場合に算定ができます。

- (i) 障がい者又は障がい者であったものであって、相談支援専門員又はその他指定計画相談に従事する者
- (ii) 管理者、相談支援専門員又はその他指定計画相談に従事する者

【ピアサポート体制加算の注意点】

* 常勤換算の算定に当たっては、併設する事業所の職員を兼務する場合は兼務先を含む業務時間の合計が常勤換算方法で0.5以上となる場合も含む。

* 障がい者等の確認方法としては、以下の書類で確認を行う。

1. 身体障がい者：身体障害者手帳
2. 知的障がい者：①療育手帳、②市より県の障害者相談センターに確認をする。
3. 精神障がい者：①精神障害者保健福祉手帳
②精神障がいを理由とする障害年金または特別障害給付金を受けている、受けていたことを証明する書類
③自立支援医療受給者証（精神通院医療に限る）
④医師の診断書（精神障がい者であることが確認できるもの）
4. 難病等対象者：①医師の診断書、②特定医療（指定難病）受給者証
③指定難病にり患していることが記載されている難病医療費助成の却下通知等

* 研修を修了した従業員を配置している旨を事業所に掲示し、公表する必要があるが、ピアサポーター等の本人の氏名を公表は求めるものではなく、要件を満たすピアサポーター等を配置している事業所を公表すること求めるものであることをピアサポーターである障害者等本人に公表の趣旨を事前に丁寧に説明し同意を得る必要があります。

⑤主任相談支援専門員配置加算 100 単位/月

相談支援従事者主任研修を修了した常勤専従の主任相談支援専門員を1名以上配置し、当該主任相談支援専門員が適切な指導を行うことが出来る体制が整備されている上で、その旨を公表していること。指定特定相談支援事業の従事者又は他の相談支援事業の従事者に対し、資質向上のための研修を実施した場合に算定できます。

「研修を実施した場合」とは以下のいずれの要件も満たす必要があります。

- (i) 利用者に関する情報又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
- (ii) 新規に採用したすべ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
- (iii) 事業所内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
- (iv) 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

【個別支援関連の加算について】

- * 加算の算定を行った事業所は、記録を作成し、5年間保存すること。また、市が提出を求めた際には提供できるようにすること
- * 入院時情報提供加算については入院時情報提供書を作成すること。
- * 入院時情報提供加算以外の記録については、相談支援 台帳等に必要事項の記載、保管すること。

①-1 入院時情報連携加算（Ⅰ） 200 単位/月

医療機関に向いて、当該医療機関の職員と面談し、必要な情報を提供した場合に算定することができます。

①-2 入院時情報連携加算（Ⅱ） 100 単位/月

①-1 以外の方法により必要な情報を提供した場合に算定することができます。

【入院時情報連携加算の注意点】

- * 利用者1人につき、同月で1回を限度として算定可能。
- * 同月・同利用者で入院時情報連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）両方の算定は不可。
- * 「必要な情報必要な情報」とは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をいう。
- * 情報提供の方法としては、サービス等利用計画等の活用が考えられる。情報提供の方法としては、サービス等利用計画等の活用が考えられる。
- * 加算単独での算定が可能。
- * 情報提供を行った日時、場所、内容、情報提供手段等について記録を作成し、情報提供を行った日時、場所、内容、情報提供手段等について記録を作成し、5年間保存する。

② 退院・退所加算退院・退所加算 200 単位/月

病院・診療所又は障害者支援施設等に入院・入所していた障がい児者が、退院・退所するにあたり、下記のいずれにも該当した場合に算定ができます。

- 入院・入所している病院・施設の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受ける。
- 受けた情報を基にサービス等利用計画を作成する。
- サービス等利用計画を基にサービス調整を行い、当該利用者がサービスの支給決定を受ける。

【退院・退所加算の注意点】

- * 加算単独での算定は不可。プランニングに上乗せして算定する。
- * 1回のプランニングにつき、3回を限度として算定可能。
- * プランニングに上乗せのため、軽易な変更やモニタリングの追加では算定不可。
- * 1回のプランニングに対して、初回加算との併給は不可。
- * 1回のプランニングに対して、基本的には医療・保育・教育機関等連携加算の(i)(ii)を満たす連携体制を構築している場合には併給可能。退院・退所施設のみと連携しているだけでは併給不可。
- * 面談により情報収集を行った日時、内容、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。

③ 居宅介護支援事業所等連携加算 単位数は以下のとおり・指定特定相談支援のみ

障害福祉サービス等の利用者が介護保険サービスの利用へ移行する際や通常の事業所に新たに雇用されるあたり、以下の状況に該当した場合に算定ができます。

(i・情報提供)利用者が介護保険のサービスを利用開始するにあたり、対象者の心身の状況等の必要な情報を提供し、指定居宅介護支援事業所等に対しケアプランの作成等に協力する場合… **100 単位**

(ii・情報提供)利用者が通常の事業所に新たに雇用されるのにあたり、障害者就業・生活支援センター又は雇用先の事業主等の支援を受けるにあたり、利用者の心身の状況等の必要な情報の提供をし、利用者の支援内容の検討に協力する場合… **100 単位**

(iii・訪問)月に2回以上、対象者等の居宅等（利用者の居宅、障害者支援施設等、病院を訪問し、利用者及びその家族に面接する場合… **300 単位**

(iv・会議参加)利用者の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る引継ぎ先が開催する会議に参加する場合… **300 単位**

【居宅介護支援事業所等連携加算の注意点】

- * 加算単独での算定が可能。
- * (iii)、(iv)については 継続サービス利用支援費と同時に算定できない。
- * (i)、(ii)、(iv)と入院時情報連携加算は同時に算定できない。また、(iv)については、退院・退所加算とも同時に算定できない。
- * 「必要な情報の提供」とは、文書(この目的のために作成されたものに限る)によるものをいう。
- * 「作成等に協力する場合」、「支援内容の検討に協力する場合」とはケアマネジャーや障害者就業・生活支援センターの職員等が実施するアセスメントに同行することや、直近のサービス等利用計画やモニタリング結果等を情報提供したうえで、利用者の心身の状況、生活環境及びサービスの利用状況等の説明を行った場合をいう。
- * 算定は1月につき、それぞれ2回を限度とする。
- * サービス利用終了後6か月以内において、1月につき上記の単位数を合算した単位数を請求ができる。なお、支給決定期間が終了している場合はサービス終了月に遡及して請求することが出来る。
- * 複数の関係機関が開催する会議が同一日に連続して一体的に開催される場合、算定会数は1回とする。
- * 情報収集を行った日時、場所、内容、情報提供手段等については記録を作成し、5年間保存する。

④ 保育・教育等移行支援加算 単位数は以下のとおり・指定障害児相談支援のみ

障害福祉サービス等の障害児が進学、就職する際や通常の事業所に新たに雇用されるあたり、以下の状況に該当した場合に算定ができます。

(i・情報提供)障害児が保育所等に通う、または通常の事業所に新たに雇用され障害者就業・生活支援センター等による支援を受けるにあたり、心身の状況等の必要な情報を提供し、利用者の支援内容の検討に協力する場合… **100 単位**

(ii・訪問)月に2回以上、対象者等の居宅等（利用者の居宅、障害者支援施設等、病院）を訪問し、利用者及びその家族に面接する場合… **300 単位**

(iii・会議参加)利用者の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る引継ぎ先が開催する会議に参加する場合… **300 単位**

【保育・教育等移行支援加算の注意点】

- * 加算単独での算定が可能。
- * (ii)、(iii)については継続サービス利用支援費と同時に算定できない。また、入院時情報連携加算、退院・退所加算を算定している月も算定できない。
- * 「必要な情報の提供」とは、文書（この目的のために作成されたものに限る）によるものをいう。
- * 「支援内容の検討に協力する場合」とは、関係機関の職員等が児資するアセスメントに同行することや、当該利用者に関する直近の障害者支援利用計画やモニタリング結果等を情報提供した上で、利用者の心身の状況、生活環境及びサービスの利用状況等を保育所等の職員等に対して説明を行った場合等をいう。
- * 算定は1月につき、それぞれ2回を限度とする。
- * サービス利用終了後6か月以内において、1月につき上記の単位数を合算した単位数を請求ができる。
- * 複数の関係機関が開催する会議が同一日に連続して一体的に開催される場合、算定会数は1回とする。
- * 情報収集を行った日時、場所、内容、情報提供手段等については記録を作成し、5年間保存する。

⑤ 医療・保育・教育機関連携 加算 100 単位/月

下記2点において、両方該当している場合に算定ができます。

- (i) 利用者が利用する病院、企業、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うことを目的に実施するものであることから、面談を実施することに限らず、関係機関との日常的な連絡調整に努めること。
- (ii) 連絡先と面談するに当たっては、利用者やその家族等も出席するよう努めること。

【医療・保育・教育機関連携加算 の注意点】

- * 加算単独での算定は不可。プランニングに上乗せして算定する。
- * プランニングに上乗せのため、軽易な変更やモニタリングの追加では算定不可。
- * 1回のプランニングに対して、初回加算との併給は不可。
- * 1回のプランニングに対して、退院・退所加算を認定している場合、基本的には併給不可。ただし、上記を満たす連携体制を構築している場合には併給可能。退院・退所施設のみと連携しているだけでは併給不可。
- * 面談により情報収集を行った日時、内容、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。

⑥ 集中支援加算 それぞれ 300 単位/月

計画決定月、モニタリング対象月以外に以下の業務を行った場合に算定することが出来ます。

- (i・訪問) 障害福祉サービス等の利用に関して、利用者又は市町村等の求めに応じ、月に2回以上、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族と面接した場合
- (ii・会議開催) サービス担当者会議を開催した場合
- (iii・会議参加) 関係機関が開催する会議に参加した場合

【集中支援加算の注意点】

- * サービス利用支援費・継続サービス利用支援費を算定する月は算定不可。
- * (iii)については、入院時情報連携加算(I)及び 退院・退所加算を算定する場合も加算算定することはできない。
- * 利用者又は市町村等とは、利用者及びその家族、市、福祉サービス等事業所をいう。
- * サービス担当者会議の開催にあたっては、利用者や家族も出席し、利用するサービスに対する意向を確認しなければならない。
- * 関係機関とは、障がい福祉サービス事業者、一般相談支援事業者、病院、企業、市をいう。
- * (iii)については、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、つなぎ先等が同様に、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。
- * それぞれ必要事項を記載した記録を作成し、5年間保存する。

⑦ サービス担当者会議実施加算 100 単位/月

モニタリング実施時において、サービス担当者会議を行った(下記(i)～(iii)を実施)場合に算定することができます(利用者の居宅等を訪問し、面接することが前提)。

- (i) 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、サービス担当者会議を開催する。
- (ii) 相談支援専門員が把握したサービス等利用計画の実施状況(当該利用者等についての継続的な評価を含む)について説明を行う。
- (iii) 担当者から専門的な見地からの意見を求め、サービス等利用計画の変更その他必要な便宜の提供について検討を行う。

【サービス担当者会議実施加算の注意点】

- * 加算単独での算定は不可。プランニングに上乗せして算定する。
- * サービス担当者会議を行った結果、著しい変更を行うことになった場合は、プランニングの請求を行うこととなるため加算算定不可。
- * プランニング時に行っている担当者会議と同様、担当者が全員参加していることが望ましいが、検討を行うにあたり必要な者が参加していれば、全員の参加までは要しない。ただし、会議開催を調整したが誰一人参加せず、メール等による担当者への報告のみの実施である場合は、算定不可。
- * モニタリング時に担当者会議を実施した結果、計画変更(著しい変更)となった場合、計画案→本計画(確定版)と作成するが、すでに担当者会議を開催しているため、メール連絡等で簡素化することは可能。ただし、計画作成過程でモニタリング時の担当者会議から内容に大きな変更がある場合には開催する必要がある。
- * 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。

⑧ サービス提供時モニタリング加算 100 単位/月

モニタリング実施時、又はそれ以外の機会において、障害福祉サービス等を提供する事業所、又は提供場所を訪問し、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、確認結果の記録を作成する。記録に当たっては、下記(i)～(iii)を確認し、記録するものとする。

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

【サービス提供時モニタリング加算の注意点】

- * 加算単独での算定が可能。
- * 1人の相談支援専門員が1か月で請求できる加算の件数は39件まで。計画相談のように6か月の平均ではなく、月ごとに件数を出す。
- * 複数のサービスを利用している場合は、全てのサービス等の提供現場を確認することが望ましいが、1か所でも確認していれば算定は可能。
- * 相談支援事業所とサービス提供事業所が同じ敷地内であっても、訪問を行って確認をすれば算定可能。ただし、モニタリングを行う相談支援専門員が、サービス提供事業所の職員も兼務している場合であって、自身の事業所のサービス提供のみを確認しただけの場合は算定不可。
- * 上記上記(i)～(iii)の記録を作成し、5年間保存する。

⑨ 初回加算 特定相談 300 単位/月 障害児相談 500 単位/月

初回加算について、具体的には次のような場合に算定される。

- (i) 新規でプランニングを行う場合。
- (ii) プラン作成対象障がい者等が障害福祉サービスを利用する月の前6か月において障害福祉サービス及び地域相談支援を利用していない場合。
- (iii) 契約をした日からプランニングを提出した日までの期間が3か月を超える場合で、3か月を超えた日以降に月2回以上、利用者の居宅等に訪問し面接を行った場合。

【初回加算の注意点】

- * (i)の「新規でプランニングを行う場合」とは、児者での切り替えも含まれ、下記のいずれも算定可能。
 - ・障害児相談支援⇒計画相談支援
 - ・計画相談支援⇒障害児相談支援
- * (ii)の「障害福祉サービス及び地域相談支援を利用していない場合」とは、支給決定の有無で判断する。6か月以上の間支給決定そのものがない場合に、支給決定再開時のプランニングが初回加算の算定対象となる。ただし、支給決定がない場合もサービス終了後に、居宅介護支援事業所等連携加又は保育・教育等移行支援加算を算定した場合は、加算を算定した最終月から6月経過するまでは、初回加算を算定できない。
- * 経過的サービス利用支援費(プランニング)又は経過的継続サービス利用支援費(モニタリング)を算定する場合は、初回加算算定不可。
- * 加算単独での算定は不可。プランニングに上乗せして算定する。

- * 1 回のプランニングに対して、退院・退所加算との併給は不可。
- * 1 回のプランニングに対して、医療・保育・教育機関等連携加算との併給は不可。
- * (iii)については、3 か月を超えた月以降最大 3 か月分まで(初回面接時から 6 か月分まで)加算して初回プランニング提出時に請求することが可能。

【地域生活支援拠点等の加算について】

* 運営規程において、地域生活支援拠点等（障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針（平成 29 年厚生労働省告示第 116 号）第 2 の 3 に規定する地域生活支援拠点等をいう。）であることを定め、市に「甲斐市地域生活支援拠点事業登録申請書」を提出し、承認された事業所に加算される。

① 地域生活支援拠点等相談強化加算 700 単位 月

以下のとおり緊急の短期入所利用に係る連絡・調整を行った場合に算定可能。

当該事業所が市が該当すると認めた「地域生活支援拠点等の機能を担う事業所」であること。

- (i) 障がいの特性に起因して生じた緊急の事態その他緊急に支援が必要な事態が生じた障がい児者、又はその家族からの要請に基づくこと。
- (ii) 当該事業所が、短期入所事業所に対して、要支援児者に関する必要な情報提供及び短期入所利用に関する調整を速やかに行うこと。

【地域生活支援拠点等相談強化加算の注意点】

- * 加算単独での算定は可能。なお、要支援児者が障害福祉サービス等を利用していなかった場合で、当該事業所がサービス等利用計画の作成を行った場合は、プランニングと併せて本加算を請求できる。
- * 他の相談支援事業所で計画相談等を行っている要支援児者又はその家族からの要請で、連絡・調整を行った場合には算定不可。
- * 当該事業所が地域定着支援事業と一体的に運営を行っている場合で、当該利用者に係る地域定着支援サービス費を算定する場合には本加算は算定不可。
- * 利用者 1 人につき、1 月あたり 4 回を限度として算定可能。
- * 緊急短期入所のための連絡・調整を行った際に、要請のあった日時、要請の内容、連絡・調整を行った時刻、地域生活支援拠点等相談強化加算の算定対象である旨につき記録し、5 年間保存する。
- * 加算の算定を行った事業所は、市へ上記の文書を提出しなければならない（任意様式）。

② 地域体制強化共同支援加算 2,000 単位

* 以下のとおり、支援困難ケースに対して支援関係者と共同で支援を実施するとともに、地域課題を整理し、協議会等へ報告を行った場合に、一連の流れについて所定単位数を算定が可能です。

- (i) 当該事業所が市が該当すると認めた「地域生活支援拠点等の機能を担う事業所」であること。
- (ii) 福祉サービスを提供する事業者の職員等（支援関係者）が、会議により情報共有及び支援内容の検討を行い、在宅療養又は地域生活において必要な説明及び指導等の支援を共有して実施する。また、地域課題を整理した上で、当該説明及び指導等の内容について市へ文書による報告を行う。

【地域生活支援拠点等相談強化加算の注意点】

- * 加算単独での算定は可能。
- * この加算を算定できるのは、支援困難利用者に計画相談支援を提供する相談支援事業所のみである。ただし、その他の支援関係者の業務負担も評価する趣旨のものであるため、当該支援関係者が支援実施にあたって要した費用に関しては、本加算を受け取った相談支援事業所が負担することが望ましい。
- * 加算の対象となる支援関係者との会議を実施した場合には、内容を記録し、5年間保存すること。また、市から求めがあった場合は提出しなければならない。

11 相談支援様式

障がい者支援課

障がい者支援課

様式1-1

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案

利用者氏名(児童氏名)	障害支援(程度)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
障害福祉サービス受給者証番号	通所受給者証番号	地域相談支援受給者証番号

計画案作成日	モニタリング期間(開始年月)	利用者同意署名欄
--------	----------------	----------

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

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							
2							
3							
4							
5							
6							

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】

利用者氏名(児童氏名)	障害支援(程度)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
障害福祉サービス受給者証番号	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
	6:00							
	8:00							
	10:00							
	12:00							
	14:00							
	16:00							週単位以外のサービス
	18:00							
	20:00							
	22:00							
	0:00							
	2:00							
	4:00							

サービス提供
によって実現
する生活の
全体像

申請者の現状(基本情報)

作成日		相談支援事業者名		計画作成担当者	
-----	--	----------	--	---------	--

1. 概要(支援経過・現状と課題等)

--

2. 利用者の状況

氏名		生年月日		年齢	
住所				電話番号	
	[持家・借家・グループ/ケアホーム・入所施設・医療機関・その他()]			FAX番号	
障害または疾患名	障害支援(程度)区分			性別	男・女
家族構成 ※年齢、職業、主たる介護者等を記入			社会関係図 ※本人と関わりを持つ機関・人物等(役割)		
生活歴 ※受診歴等含む				医療の状況 ※受診科目、頻度、主治医、疾患名、服薬状況等	
本人の主訴(意向・希望)			家族の主訴(意向・希望)		

3. 支援の状況

	名称	提供機関・提供者	支援内容	頻度	備考
公的支援 (障害福祉サービス、介護保険等)					
その他の支援					

申請者の現状(基本情報)【現在の生活】

利用者氏名	障害支援(程度)区分	相談支援事業者名	計画作成担当者
-------	------------	----------	---------

月	日	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								週単位以外のサービス
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

サービス等利用計画・障害児支援利用計画

利用者氏名(児童氏名)	障害支援(程度)区分	相談支援事業者名						
		計画作成担当者						
保護者氏名	本人との続柄	計画作成担当者						
障害福祉サービス受給者証番号	通所受給者証番号	地域相談支援受給者証番号						
計画作成日	モニタリング期間(開始年月)	利用者同意署名欄						
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								
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)	提供事業者名 (担当者名・電話)	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								
2								
3								
4								
5								
6								

サービス等利用計画・障害児支援利用計画【週間計画表】

利用者氏名(児童氏名)	障害支援(程度)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	日・祝	土	金	木	水	火	月
障害福祉サービス受給者証番号	通所受給者証番号	地域相談支援受給者証番号	主な日常生活上の活動						
計画開始年月	週単位以外のサービス								
6.00									
8.00									
10.00									
12.00									
14.00									
16.00									
18.00									
20.00									
22.00									
0.00									
2.00									
4.00									

サービス提供
 によって実現
 する生活の
 全体像

モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)

利用者氏名(児童氏名)	障害支援(程度)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
障害福祉サービス受給者証番号	通所受給者証番号	地域相談支援受給者証番号
計画作成日	モニタリング実施日	利用者同意署名欄

総合的な援助の方針		全体の状況

優先順位	支援目標	達成時期	サービス提供状況 (事業者からの聞き取り)	本人の感想・満足度	支援目標の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・解決方法	計画変更の必要性			その他留意事項
							サービス種類の変更	サービス量の変更	週間計画の変更	
1							有・無	有・無	有・無	
2							有・無	有・無	有・無	
3							有・無	有・無	有・無	
4							有・無	有・無	有・無	
5							有・無	有・無	有・無	
6							有・無	有・無	有・無	

継続サービス等利用計画・継続障害児支援利用計画【週間計画表】

利用者氏名(児童氏名)	障害支援(程度)区分	相談支援事業者名	計画作成担当者		日・祝	主な日常生活上の活動	
保護者氏名	本人との続柄	計画作成担当者	地域相談支援受給者証番号	地域相談支援受給者証番号			
障害福祉サービス受給者証番号	通所受給者証番号						
計画開始年月							
月	火	水	木	金	土		
6:00							
8:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							
0:00							
2:00							
4:00							

サービス提供
によって実現
する生活の全
体像

12 相談支援記載のポイント

障がい者支援課		センター						
様式3-1								
必ず、事業署名、計画作成担当者、利用者同意書名欄に記載すること *18歳未満は保護者名で記載すること								
更新を伴うモニタリングの場合は「セット」と記載すること (セット)モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)								
利用者氏名(児童氏名)	障営支援(程度)区分	相談支援事業者名						
保護者氏名	児童のみ保護者名を記載すること	計画作成担当者						
障書福祉サービス受給者証番号	受給者証番号を記載すること	地域相談支援受給者証番号	受給者証番号を記載すること					
令和 年 月 日	令和 年 月 日	利用者同意書名欄						
計画作成日	当初3か月のうち半年毎 (R4.4月 5月 6月 9月 R5.3月)	自筆以外は押印が必要						
総合的な援助の方針								
モニタリング期間をすべて記載すること 該当月を〇で明確にすること 急なサービスの変更がない限り、計画作成日より評価時期の期間内で日時を記載すること								
全体の状況								
優先順位	計画の期間参照	達成時期	サービス提供状況(事業者からの聞き取り)	本人の感想・満足度	支援目標の達成度(ニーズの充足度)	今後の課題・解決方法	計画変更の必要性	その他留意事項
1	【生活介護事業】 必要な介護や支援を受けながら、集団生活を通していろいろな体験を行えるよう支援すること	12か月 (R5.3月)	【事業所名】 事業所名を記載すること	基本的に本人の言葉でそのまま記入する。 本人への聞き取りが困難な場合は(保護者より)などの明記を行うこと	達成・未達成、一部達成など支援目標に沿って状況を確認し記入下記に評価した内容の理由を文章化すること	達成・未達成、一部達成など支援目標に沿って状況を評価した内容の理由を文章化すること	サービスクラスの量の変更 サービスクラスの種類の変更 有(無) 有(無) 有(無)	週間計画の変更 サービスクラスの変更 有(無) 有(無) 有(無)
2	事業内容を記載 計画の支援目標を記載すること							サービスクラスの変更がある場合はそれぞれ必要項目の確認を行うこと
3								曜日や時間の変更の場合は、変更開始日を右欄に記入すること。
4	【途中でサービスの変更があった場合...】 障書福祉サービス → モニタリング・計画案 ~ 本計画を作成し提出すること 地域生活支援事業 → モニタリングのみに反映し、翌月モニタリングの際に支援目標に記載していく。(特記に事業所名を記載)							
5								
6								

モニタリングの記載のポイント

*訂正の場合
二重線を引き、計画作成担当者の訂正印を押すこと。

更新を伴うモニタリングの場合は「セット」と記載すること

(セット)モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)

必ず、事業署名、計画作成担当者、利用者同意書名欄に記載すること
*18歳未満は保護者名で記載すること

地域相談支援受給者証番号を記載すること

モニタリング期間をすべて記載すること
該当月を〇で明確にすること
急なサービスの変更がない限り、計画作成日より評価時期の期間内で日時を記載すること

全体の状況

計画の期間参照

【生活介護事業】
必要な介護や支援を受けながら、集団生活を通していろいろな体験を行えるよう支援すること

事業内容を記載
計画の支援目標を記載すること

【途中でサービスの変更があった場合...】
障書福祉サービス → モニタリング・計画案 ~ 本計画を作成し提出すること
地域生活支援事業 → モニタリングのみに反映し、翌月モニタリングの際に支援目標に記載していく。(特記に事業所名を記載)

【その他留意事項への記載内容】
・次回モニタリングや計画作成月
・担当職員や事業所の変更があった内容
・“計画変更の必要性”の記載内容に沿って、変更がある場合の内容
・サービスの利用がなかった場合の理由
・支援内容によってモニタリングの期間が異なる場合の理由と期間

計画書・計画の記載のポイント

* 訂正の場合
二重線を引き、計画作成担当者の訂正印を押すこと。

必ず、利用者同意書名欄に記載すること
* 18歳未満は保護者名で記載すること

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案

利用者氏名(児童氏名)	障害支援(程度)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
障害福祉サービス受給者証番号	受給者証番号を記載すること	地域相談支援受給者証番号
受給者証番号を記載すること	通所受給者証番号	受給者証番号を記載すること
計画作成日	モニタリング期間(開始年月)	利用者同意署名欄
令和4年4月1日	当初3か月のうち半年毎(R4.4月 5月 6月 9月 R5.3月)	自筆以外は押印が必要

受給者証に沿ってすべての月を記載すること。
記入例: 当初3か月のうち半年毎(R4.4月 5月 6月 9月 R5.3月)
※1日を作成日にした場合、1か月後のモニタは同月末日となる

総合的な援助の方針
長期目標
短期目標

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		課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
				種類・内容・量(頻度・時間)	提供事業者名(担当者名・電話)			
1	日中有意義に過ごしたい	必要な介護や支援を受けながら、集団生活を通していろいろな体験を行えるよう支援する	12か月(R5.3月)	種類: 生活介護 内容: 日常生活の活性化 提供量: 該当月-8日	提供事業者: 担当者: TEL:	毎日通いながら活動に参加する	6か月(R5.9月)	平成〇年〇月〇日から利用開始予定
2		達成時期はサービス支給期間の終期とする						基本的には「モニタリング期間」に基づき記載するが、必要性に応じてニーズ毎にモニタの期間を流動的に変えることは可能。その際はその他留意事項に理由を記載する。 例: 生活介護は安定している為6か月後移動支援は新たなサービスの為1か月後同時に相談支援も1か月後となる
3								その他留意事項に記載する内容 ○新装の場合 ○変更の場合 ○変更利用開始日を記載すること ○その他必要な事項
4	外出したい	余暇時間の充実が図れるように支援する	12か月(R5.3月)	種類: 移動支援	提供事業者: 担当者: TEL:	楽しく余暇時間を過ごせるようにする	1か月(R4.4月)	新しくサービスを利用を開始する為
5		地域生活支援事業を利用する際、市町村により支給内容・支給目的が異なる為、用途を明確化する ・介護給付+移動支援支援事業(車両型)では使えないサービスがある為記載内容に注意する (例えば...通院等介助+移動支援支援事業(車両型)) ・行動援護を支給されている方は行動援護を行う事業所が少ないため併用可能 ・区分により利用できないサービスがある場合、地域生活支援事業を利用していく(行動援護...区分3 重度訪問介護...区分4 など)						
6								

13 各加算における記録への記載項目

加算名	記録に記載する事項
【利用者及び家族への面接に係る加算】 初回加算（重ねて算定する場合） 集中支援加算（訪問） 居宅介護事業所等連携加算（訪問） 保育・教育等移行支援加算（訪問）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・面接を行った年月日、場所及び開始時刻・終了時刻 ・面接の内容
入院時情報連携加算（I）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・機関名、対応者氏名 ・開催年月日、場所及び開始時刻、終了時刻 ・情報共有や情報提供等の概要
退院・退所加算 医療・保育・教育連携加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・機関名 ・対応者氏名 ・開催年月日、場所及び開始時刻、終了時刻 ・情報交換等の内容、情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項
【会議の開催、参加に係る加算】 集中支援加算（会議開催、会議参加） 居宅介護事業所等連携加算（会議参加） サービス担当者会議実施加算 地域体制強化共同支援加算 保育・教育等移行支援加算（会議参加）	<ul style="list-style-type: none"> ・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・終了時刻及び出席者（氏名、所属・職種） ・検討内容の概要 （支援の経過、支援上の課題、課題への対応策など） <p>※検討事項等に係る詳細については留意事項通知のとおり。</p>
サービス提供時モニタリング加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・訪問した機関名、場所及び対応者氏名 ・訪問年月日、開始時刻、終了時刻 ・確認した障害福祉サービスにおけるサービスの提供状況 ・サービス提供時の利用者の状況 ・その他必要な事項

* 市で様式を作成しているが、上記項目が記載してあれば市作成の様式でなくても可。



甲斐市計画相談マニュアル(事業者用)

.....
甲斐市 福祉部 障がい者支援課 自立支援係
〒400-0192 山梨県甲斐市篠原 2610 (甲斐市役所 新館 1階⑫番窓口)
TEL 055-267-7287
FAX 055-276-2113
E-Mail : jiritsushien@city.kai.yamanashi.jp
.....

このマニュアルは、甲斐市ホームページからダウンロードできます

<http://www.city.kai.yamanashi.jp>

- <HOME>⇒<健康・福祉>⇒<障がい者支援>⇒<障がい福祉サービス・地域生活支援事業>