

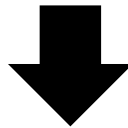
特定・障害児相談支援について（人員・報酬）

1. 人員基準について

- ・相談支援事業所ごとに専従の管理者を配置
- ・相談支援事業所ごとに専従の相談支援専門員を配置
(業務に支障がない場合においては、他の業務との兼務可能)

I 主な指摘事項

- (1) 管理者又は相談支援専門員が、他の業務又は他の事業所・施設等で兼務を行い、相談支援事業所の業務運営に支障が生じている
- (2) 勤務実態が確認できないことがある



II 改善に向けて

- (1) 管理者は当該事業所の運営管理の責任者であり、従業者としての相談支援専門員についても原則として専ら当該事業所の職務に従事しなければなりません。ただし、以下の場合にあって、当該事業所の業務に支障がないときは、他の職務を兼務することが可能です。
 - ①当該事業所の他の職務
 - ②併設する他の指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設等の業務
(ただし、当該事業所の業務に支障がないと認められる場合に限りです)
- (2) 適切なサービスを提供するために、①日々の勤務時間、②常勤・非常勤の別、③業務兼務関係等を明確にした勤務表を作成願います。

III 相談支援従事者現任研修について

- ・相談支援従事者現任研修は、相談支援従事者初任者研修を修了した翌年度を初年度として、5年度ごとの各年度末日までに修了する必要があります。
修了しなかった場合は、改めて初任者研修を修了しなければなりません。

(例) 平成 25 年度初任者研修修了者の例

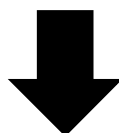
	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
例1	初任者 研修修了	1年目	2年目	3年目	4年目	現任研修 修了	6年目	7年目	8年目	9年目	現任研修 修了	11年目
例2	初任者 研修修了	1年目	2年目	現任研修 修了	4年目	5年目	6年目	現任研修 修了	8年目	9年目	10年目	11年目

2. 報酬について

・別紙「基本報酬」を参照

I 主な指摘事項

- (1) 法定代理受領により給付費の支給を受けた際、利用者への通知がなされていなかった。
- (2) 継続サービス利用支援費（又は継続障害児支援利用援助費）で請求するところ、サービス利用支援費（又は障害児支援利用援助費）で請求していた。
- (3) 請求の日付は利用者から本計画の同意を得た日付とするところ、計画案の日付で請求を行っていた。



II 改善に向けて

- (1) 計画作成自体に利用者負担は発生しませんが、介護給付費として給付されている以上、利用者への通知が必要です。代理受領する給付費は算定する加算を含め、利用者がわかるようにサービス利用料金表に記載してください。
- (2) 継続サービス利用支援費（又は継続障害児支援利用援助費）はモニタリングのみ、サービス利用支援費（又は障害児支援利用援助費）は、計画作成やそれに付随するモニタリングを行った場合に算定します。
- (3) 給付費が発生するのは利用者から本計画の同意を得た時点とされているため、サービス等利用計画について利用者から文書による同意を得てから請求するようにしてください。

Ⅲ 相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合のモニタリング等の扱い

モニタリング、支給決定の更新や変更に係るサービス利用支援において

- ・ サービス提供事業所との中立性の確保
- ・ サービス提供事業所と異なる視点でのサービスや支援内容の検討を行うという観点から
→ サービス提供事業所の職員と兼務する相談支援事業所の相談支援専門員は、モニタリング等を行わないこととしています。

(例1) 同一法人内にサービス提供事業所が3ヶ所ある場合

	D 相談支援専門員 (就労 B 兼務)	E 相談支援専門員 (就労移行兼務)	F 相談支援専門員 (生活介護兼務)
就労 B 利用者の当初計画作成	○	○	○
就労 B 利用者のモニタリング等	×	○	○

(例2) 同一法人内にサービス提供事業所が2ヶ所ある場合

	D 相談支援専門員 (就労 B 兼務)	E 相談支援専門員 (就労移行兼務)
就労移行利用者の当初計画作成	○	○
就労移行利用者のモニタリング等	○	×

(例3) サービス提供事業所が1ヶ所のみの場合

	F 相談支援専門員 (生活介護兼務)
生活介護利用者の当初計画作成	○
生活介護利用者のモニタリング等	×

3. その他

【加算算定について】

※高崎市内の事業所において指摘をしたものまたは質問をいただいたものであり、詳細は各市町村の担当者にご確認ください。

(1) 算定に届け出が必要な体制加算と届出書類

A. 特定事業所加算

算定要件 相談支援専門員の配置等について手厚い体制を整えている場合に、体制等に応じて算定可能（別紙参照）。

- 必要書類**
- ①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表及び従業員の研修修了の写し
 - ②会議録（様式は任意）
 - ③体制が整備されていることがわかる書類（例：重要事項説明書に「電話相談は24時間受け付ける。」と記載されていれば、重要事項説明書を添付）
 - ④事業所の研修計画（様式は任意）
 - ⑤相談支援事業所連携会議の会議録（様式は任意）。その他、支援困難ケースを受け入れた記録票のものがあれば添付
 - ⑥相談支援専門員1人当たりの1か月間における取り扱い件数が40件未満であることがわかる資料

B. 行動障害支援体制加算

算定要件 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）等を集修了し、専門的な知識及び技術を持つ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。

- 必要書類**
- ①強度行動障害支援者養成研修（実践研修）または行動援護従事者養成研修の修了証
 - ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
 - ③算定要件を満たす職員の配置を公表していることが明らかとなるもの（事業所のパンフレット等）。

C. 要医療児者支援体制加算

算定要件 医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了し、専門的な知識及び技術を持つ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。

- 必要書類**
- ①医療的ケア児等コーディネーター養成研修の修了証
 - ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
 - ③算定要件を満たす職員の配置を公表していることが明らかとなるもの（事

業所のパンフレット等)

D. 精神障害者支援体制加算

算定要件 地域生活支援事業による精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修等を修了し、専門的な知識及び技術を持つ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。

必要書類 ①地域生活支援事業による精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修等の修了証
②従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
③算定要件を満たす職員の配置を公表していることが明らかとなるもの（業所のパンフレット等）

(2) 各加算算定時の注意事項について

A. 特別地域加算（所定単位数の15%を加算）

算定要件 中山間地域等に居住している者に対してサービスの提供が行われた場合。

注意事項 該当地域を事業所が訪問した際にのみ算定対象。訪問の有無について記録する。

B. 初回加算（者：300単位／月、児：500単位／月）

算定要件 ①新規にサービス等利用計画を作成した場合。
②計画相談支援対象者が障害福祉サービス等を利用する月の前6月間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。

注意事項 ①退院・退所加算及び医療・保育・教育機関等連携加算との併給不可。

C. 医療・保育・教育機関等連携加算（100単位／月）

算定要件 利用者が利用する医療機関・保育機関・教育機関等の職員と面談を行い、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。

注意事項 ①継続サービス利用支援費を算定する場合、医療・保育・教育機関等連携加算は算定不可。
②「医療・保育・教育機関」には利用者が利用している病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校、その他インフォーマルサービスの提供事業所等が想定される。

D. サービス提供時モニタリング加算（100単位／月）

算定要件 継続サービス利用支援時、また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、または提供場所を訪問し、サービスの提供状況について詳細に把握した上で、確認結果の記録を作成した場合。

注意事項

- ① モニタリングを行う日と同日に居宅で利用するサービス提供現場を確認し、サービス提供時モニタリング加算を算定する場合にはモニタリング結果と当該加算に係る記録をそれぞれ作成する。
- ② 複数のサービスを利用している者については、すべ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可能。

別紙

●特定事業所加算の要件（平成30年4月以降）●

区 分	算 定 要 件
特定事業所加算Ⅰ	<p>1.<u>常勤かつ専従の相談支援専門員を4名以上配置（うち1名以上が主任相談支援専門員）</u></p> <p>※主任相談支援専門員を含む3名は、同一敷地内の指定障害児相談支援事業所または指定自立生活援助事業所（以下「他の相談事業所等」という。）の職務との兼務が可能。残り1名は業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務との兼務が可能。</p> <p>2.<u>相談支援専門員1人当たりの1か月間における取扱件数が40件未満</u></p> <p>3.<u>その他の要件</u></p>
特定事業所加算Ⅱ ※2021年3月までの経過措置	<p>1.<u>常勤かつ専従の相談支援専門員を4名以上配置（うち1名以上が現任研修修了者）</u></p> <p>※現任研修修了者を含む3名は、同一敷地内の他の相談事業所等の職務との兼務が可能。残り1名は業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務との兼務が可能。</p> <p>2.<u>相談支援専門員1人当たりの1か月間における取扱件数が40件未満</u></p> <p>3.<u>その他の要件</u></p>
特定事業所加算Ⅲ	<p>1.<u>常勤かつ専従の相談支援専門員を3名以上配置（うち1名以上が現任研修修了者）</u></p> <p>※現任研修修了者を含む2名は、同一敷地内の他の相談事業所等の職務との兼務が可能。残り1名は業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務との兼務が可能。</p> <p>2.<u>相談支援専門員1人当たりの1か月間における取扱件数が40件未満</u></p> <p>3.<u>その他の要件</u></p>
特定事業所加算Ⅳ ※2021年3月までの経過措置	<p>1.<u>常勤かつ専従の相談支援専門員を2名以上配置（うち1名以上が現任研修修了者）</u></p> <p>※現任研修修了者は、同一敷地内の他の相談事業所等の職務との兼務が可能。現任研修修了者以外の者は、<u>相談支援事業所等への職務を主たる業務としたうえで</u>、業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務との兼務が可能。</p> <p>2.<u>相談支援専門員1人当たりの1か月間における取扱件数が40件未満</u></p> <p>3.<u>その他の要件（24時間連絡体制を確保は除く）</u></p>

※なお、毎月末までに所定の記録を作成し、5年間保存すること

※その他の要件

- ・利用者に関する情報また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に（概ね週1回以上）開催
- ・24時間連絡可能な体制を確保し、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保
- ・新たに採用したすべての相談支援専門員に対し、現任研修修了者の同行による研修を実施
- ・基幹相談支援センター、委託相談支援事業所または協議会から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該事例に係るものに指定計画相談支援を提供
- ・基幹相談支援センター等が実施する事例検討会に参加