
相談支援事業等の運営について

(参考資料)

令和4年1月作成

佐世保市指導監査課

目次

1. はじめに	2
(1) 本ガイドブックの位置付け	2
(2) 相談支援の基本理念等	2
(3) 根拠法令等	2
2. サービス利用支援及び継続サービス利用支援について	3
(1) サービス利用支援の流れ	3
(2) サービス利用支援の留意事項	4
(3) サービス利用支援費請求にかかる留意事項	6
(4) 継続サービス利用支援の留意事項	6
(5) 継続サービス利用支援費請求にかかる留意事項	7
(6) その他加算等にかかる留意事項	8
3. 運営に関する基準	9
(1) 内容及び手続きの説明及び同意（基準省令第5条）	9
(2) 計画相談支援給付費の額に係る通知等（基準省令第14条）	9
(3) 指定計画相談支援の具体的取扱方針（基準省令第15条）	10
(4) 掲示等（基準省令第23条）	12
(5) 秘密保持等（基準省令第24条）	12
(6) 会計の区分（基準省令第29条）	13
4. 人員に関する基準	14
(1) 報酬区分を算定する場合の前6月の平均値の算出について	14
(2) 常勤及び常勤換算方法の考え方について	15
(3) 資格証などの確認について	15
(4) 職員の兼務について	15

1. はじめに

（1）本ガイドブックの位置付け

本資料は、計画相談支援・障害児相談支援等の運営にあたり、基本的な運営基準やこれまでの実地指導において特に指摘が多かった項目等を抜粋してまとめており、適正な事業運営にご活用いただくための参考資料として作成しています。

また、法や省令等の記載内容を一部割愛・変更している部分や解釈通知を交えた内容として記載しているものがありますので、法や省令をよく確認したうえで理解促進を図っていただきますようお願いいたします。

（2）相談支援の基本理念等

相談支援の事業は、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立って行われ、利用者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（福祉サービス等）が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われる必要があります。

また、事業の実施に当たっては、利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業等を行う者に不当に偏ることが無いよう、公正中立に行われなければなりません。

事業所の運営にあたっては、法令遵守（コンプライアンス）の意識を持ち、制度を正しく理解するとともに、適正に事業を運営することが、事業者としての責務となります。法令遵守責任者は、基準違反、事務誤り等を未然に防止し、適正な事業運営ができるよう、実行性ある体制を整備する必要があります。

（3）根拠法令等

（i）法令・告示・通知関係

- ①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 年厚生労働省令第 28 号）
- ②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）
- ③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）
- ④児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 29 号）
- ⑤児童福祉法に基づく指定障害児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 3 月 14 日厚生労働省令第 126 号）
- ⑥児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援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 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 16 号）

（ii）条例関係

- ①佐世保市指定障害福祉サービス事業者等の指定等に関する規則（平成 28 年 3 月 31 日規則第 103 号）

（iii）その他

- ①佐世保市ホームページ（<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/syogai/keikakusoudan.html>）

2. サービス利用支援及び継続サービス利用支援について

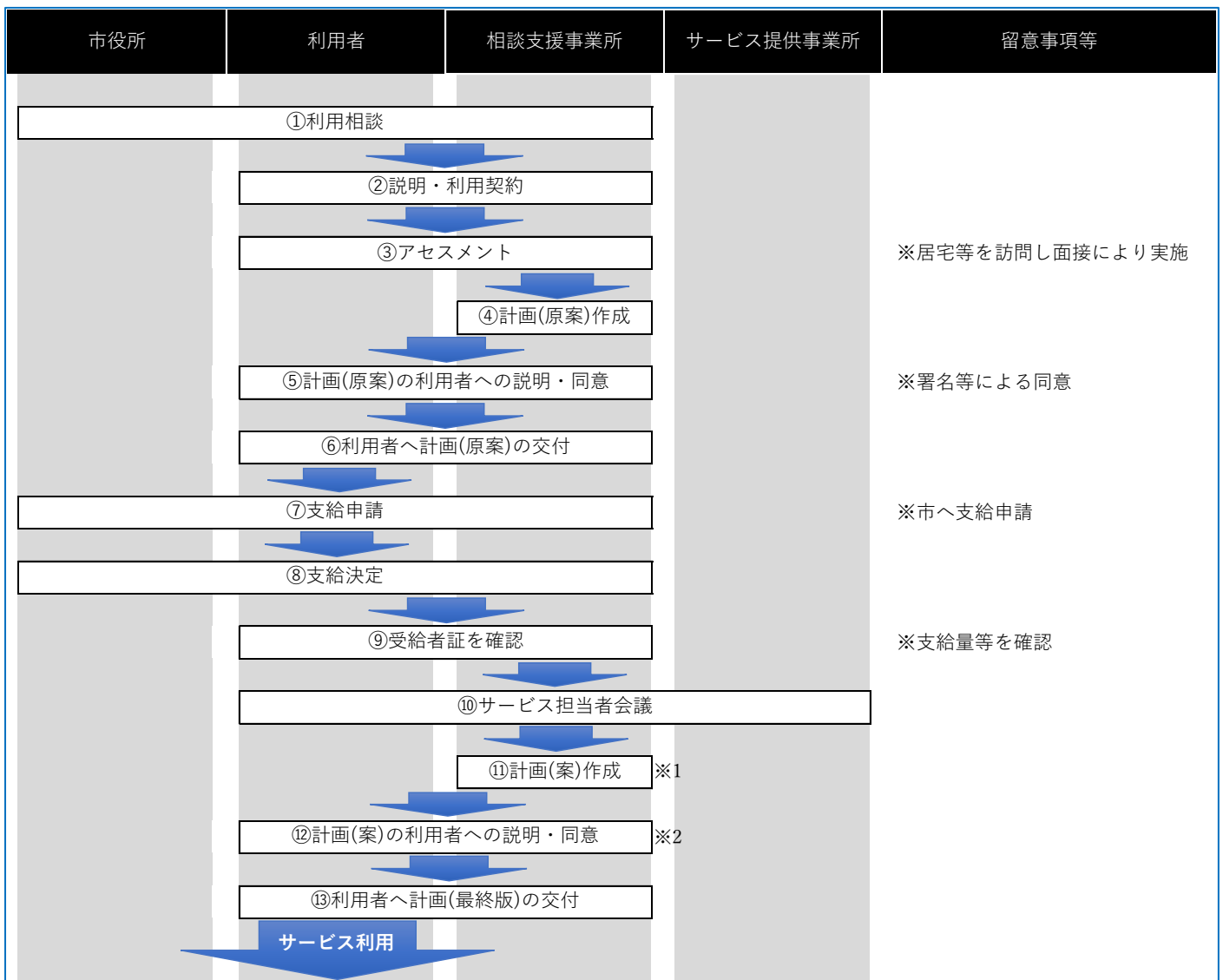
(1) サービス利用支援の流れ

サービス利用支援は、基準省令等に規定するプロセスに基づき、確実に実施する必要があります。

※流れ④において、基準省令では「サービス等利用計画案」と表記されていますが、流れ⑪と明確に区分するため、この資料では④時点（支給申請前）における計画案を「(原案)」と位置付けています。

※障害児相談支援の場合にあつては、以下のとおり読み替えを行ってください。

- ▶ 「サービス利用支援」 → 「障害児支援利用援助」
- ▶ 「継続サービス利用支援」 → 「継続障害児支援利用援助」
- ▶ 「サービス等利用計画」 → 「障害児支援利用計画」
- ▶ 「計画相談支援費」 → 「障害児相談支援費」



※1 ⑥支給申請前のサービス等利用計画（原案）と、⑪支給決定後のサービス等利用計画（案）は、⑩サービス担当者会議を経て修正が無ければ、同様の内容になることがあります。

※2 ⑫のサービス等利用計画（案）に対して利用者へ説明・同意をいただく場合の書面の表題は、「サービス等利用計画」として同意をいただいて結構です。

(2) サービス利用支援の留意事項

サービス利用支援の実施に当たっては、各手順において以下の点に留意する必要があります。

この手順は、計画相談支援費の請求の要件となっており、プロセス通りに実施していなければ、計画相談支援費を請求することができません。

これまでの実地指導において、プロセス通りに実施されていないケースや記録が残されていないものが散見されています。改めて基準省令を確認のうえ、プロセス通りに実施するとともに、確実にその記録を保管しておいてください。

※国や市が発出している様式では、実施日や開催場所などの記載欄が無い場合があります。その場合であっても、余白等を活用し、実施日・開催場所・出席者等をメモする等して記録を残しておいてください。

【特に指導が多い点のまとめ】

- ▶ アセスメントの実施に関し、利用者の居宅等で実施されていなかった。
- ▶ アセスメントの記録に関し、実施日や実施場所が記載されていなかった。
- ▶ サービス等利用計画（原案）及び（案）に対する利用者からの同意にあたり、同意日が記載されていなかった。
- ▶ サービス担当者会議が、プロセスに基づく適切なタイミングで実施されていなかった。
- ▶ サービス担当者会議の記録が残されていなかった。
- ▶ サービス等利用計画の作成後、関係事業所に写しを交付していなかった。
- ▶ 各記録において、日付の記載誤り等によりプロセスに沿った手順を踏んでいるか確認できなかった。

(i) アセスメント実施に関する留意点

- ① 必ず居宅等（居宅、障害者支援施設、精神科病院等）で実施すること。
- ② アセスメントを実施した記録【勘案事項整理表・アセスメント表等】を残しておくこと。
 ※記録には、実施日・実施場所・出席者（聞き取り相手）など、必要事項を確実に記載しておくこと。

(ii) サービス等利用計画（原案）作成・利用者等からの同意に関する留意点

- ① 利用者等の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標（長期目標・短期目標）及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、モニタリング期間に係る提案等を少なくとも盛り込むこと。
- ② 作成日、作成者を明記すること。
- ③ 利用者等の署名による同意を得、その記録【サービス等利用計画（原案：同意済）】を残しておくこと。
 ※使用する書面の表題は、「サービス等利用計画案」として使用すること。
 ※記録には、同意日を確実に記載しておくこと。
 ▶ 現在のサービス等利用計画案の様式の変更により、「同意日」欄を追加するよう検討しています。
 「同意日」が記載されていない様式を使用する場合は、別途余白等に「同意日」を追記してください。

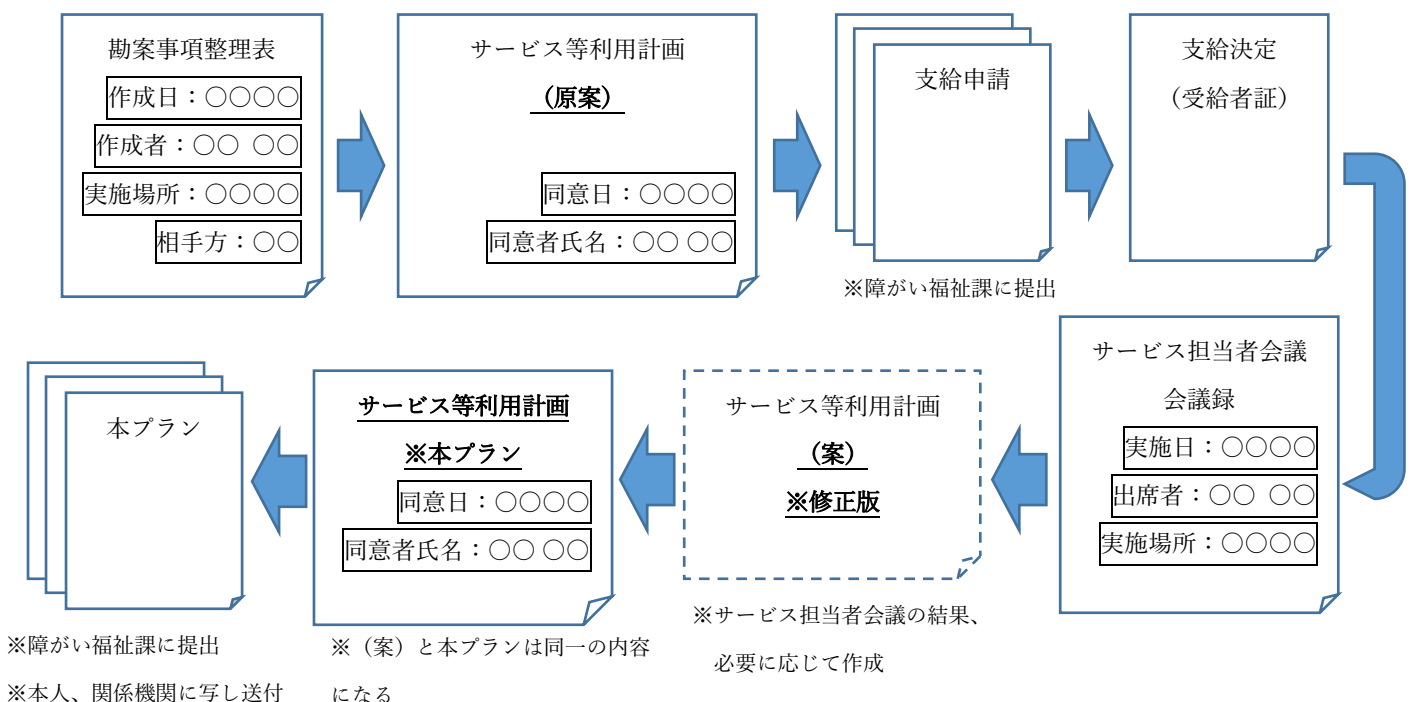
(iii) サービス担当者会議の実施に関する留意点

- ① サービス等利用計画に位置付ける福祉サービスの関係者を集めて開催すること。
- ② サービス担当者会議実施の時期は、サービス等利用計画（原案）を作成・利用者からの同意を得た後、支給決定後に実施すること。
- ③ サービス担当者会議の際には、支給申請に使用したサービス等利用計画（原案）を資料として用いて会議に諮ること。
※当該資料に、会議の際に出た意見等をメモする等しておくこと、その後の計画案修正の有無や内容等を確認しやすい。
- ④ サービス担当者会議を実施した記録【サービス担当者会議 会議録】を残しておくこと。特に、会議の結論として、サービス等利用計画（原案）に対する修正の有・無について記録しておくこと。
※記録には、実施日・実施場所・出席者など、必要事項を確実に記載しておくこと。

(iv) サービス等利用計画（案）・サービス等利用計画（本プラン）に関する留意点

- ① サービス担当者会議による専門的な見地からの意見を踏まえ、必要に応じて支給決定後のサービス等利用計画（原案）の修正を行うこと。
※サービス担当者会議を経て見直しを行った時点で、（原案）→（案）となる。
※修正が無ければ、サービス等利用計画（原案）とサービス等利用計画（案）は同一の内容となる。
- ② サービス等利用計画（案）を利用者に説明し、利用者から同意をいただくこと。
※同意をもらう際の書面の表題は、「サービス等利用計画」としておいて問題ない。
→本来は、「サービス等利用計画案」に対して同意をもらう必要がありますが、同意をいただいた書面がそのまま「サービス等利用計画」（本プラン）そのものになりますので、手間を省くためにこのような運用とします。

(v) 【参考】サービス利用支援の書面の流れ（イメージ）



（3）サービス利用支援費請求にかかる留意事項

サービス利用支援費の請求に当たっては、前述のとおり、計画作成のプロセスに基づき実施している必要があります。

サービス利用支援費請求の留意点

- ① サービス利用支援費の請求が発生する日は、サービス担当者会議後に、利用者からサービス等利用計画（案）に対し同意を得た日であること。（※上記（1）サービス利用支援の流れにおける⑫の時点）
- ② サービス等利用計画の作成に当たって、一連のプロセスに基づき実施していることが分かるよう記録を残しておくこと。
- ③ 以下のいずれか一つでも満たさない場合は、サービス利用支援費を請求できない。
 - ▶ 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（原案）及びサービス等利用計画（案）の利用者又はその家族への説明並びに利用者又は障害児の保護者の文書による同意
 - ▶ 利用者等からの同意を得たサービス等利用計画（原案）及び利用者等からの同意を得たサービス等利用計画（＝本プラン）の利用者又は障害児の保護者及びサービス担当者への交付
 - ▶ 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

（4）継続サービス利用支援の留意事項

継続サービス利用支援は、継続的なモニタリングを実施し、利用者等に係るサービス等利用計画が適切であるかどうかにつき、モニタリング期間ごとに、福祉サービスの利用状況を検証し、必要に応じサービス等利用計画の変更を行うとともに、関係者との連絡調整等を行う必要があります。

【特に指導が多い点のまとめ】

- ▶ モニタリングの実施に関し、利用者等の居宅等で実施されていなかった。（障害福祉サービス事業所等で実施されていた）
- ▶ モニタリングの結果サービス等利用計画の変更を伴う場合に、サービス担当者会議が実施されていなかった。
- ▶ サービス担当者会議の記録が残されていなかった。
- ▶ モニタリング報告書に、モニタリング実施場所の記載がなかった。

（i）モニタリング実施に関する留意点

- ① 必ず居宅等（居宅、障害者支援施設、精神科病院等）で実施すること。
- ② 面接の趣旨を利用者等に対して十分に説明し、理解を得ること。
- ③ モニタリングを実施した記録【モニタリング報告書】を残しておくこと。
 ※記録には、実施日・実施場所・出席者など、必要事項を確実に記載しておくこと。
 ※利用者等に対し面接を行った際のメモなども併せて残しておくことよい。

(ii) 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の留意点

- ① サービス等利用計画の見直し案（＝サービス等利用計画（案））を作成後、サービス担当者会議を必ず実施すること。

※サービス担当者会議の実施に当たっては、P.5 (iii) 「サービス担当者会議の実施に関する留意点」を参照。

- ② サービス等利用計画の見直し案（＝サービス等利用計画（案））、サービス等担当者会議を実施した記録を残しておくこと。

※記録には、実施日・実施場所・出席者など、必要事項を確実に記載しておくこと。

- ③ サービス等利用計画の見直し案（＝サービス等利用計画（案））に対し利用者等からの署名による同意を得、その記録を残しておくこと。

※記録には、同意日を確実に記載しておくこと。

※同意をもらう際の書面の表題は、「サービス等利用計画」としておいて問題ない。

→本来は、「サービス等利用計画案」に対して同意をもらう必要がありますが、同意をいただいた書面がそのまま「サービス等利用計画」（本プラン）そのものになりますので、手間を省くためにこのような運用とします。

(5) 継続サービス利用支援費請求にかかる留意事項

継続サービス利用支援費の請求に当たっては、モニタリングを適切に実施している必要があります。また、計画の見直しの判断に当たっては、福祉サービスの利用状況を検証する必要があることから、各事業者と連絡調整を行ったうえで判断してください。

継続サービス利用支援費請求の留意点

- ① 継続サービス利用支援費の請求が発生する日は、モニタリング報告書を作成し、利用者から同意を得た日であること。

- ② 以下のいずれか一つでも満たさない場合は、継続サービス利用支援費を請求できない。

▶ モニタリング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

- ③ モニタリング実施月においてモニタリングを適切に実施した場合にのみ算定が可能であること。

※モニタリング実施月以外にモニタリングを行う場合は、市へ報告し、モニタリング期間の変更を行った場合にのみ算定できる。（変更を行わない場合は、算定できない）

- ④ 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、継続サービス利用支援費ではなく、「サービス等利用支援費」を請求することとなる。

- ⑤ 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。

- ⑥ 同一の月に継続サービス利用支援を複数回行った場合であっても、継続サービス利用支援費は1回分しか算定できない。

- ⑦ 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と継続サービス利用支援費の両方を請求可能。

(6) その他加算等にかかる留意事項

基本報酬に加え、その他加算を算定する場合は、告示等に基づき要件を遵守したうえで算定可否の判断を行ってください。

(i) サービス担当者会議実施加算の留意点

- ① 継続サービス利用支援の実施時において、利用者の居宅等を訪問し利用者に面接することに**加えて、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、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について説明を行うとともに、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こと。**
- ② サービス担当者会議の会議録を保存しておくこと。
※実施日・実施場所・出席者・変更の有無等、必要な情報も合わせて記録しておくこと。
- ③ 当該サービス担当者会議にて検討した結果、サービス等利用計画の変更を行った場合は、サービス利用支援費を算定することとなるため、当該加算は算定できない。
- ④ 1人につき、ひと月に1回のみ算定可能。

(ii) サービス提供時モニタリング加算の留意点

- ① 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障害福祉サービス等を提供する事業所又は当該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면을直接確認し、サービスの提供状況について詳細に把握すること。
※記録には、少なくとも以下の項目について詳細に記載しておくこと。
 - ▶ 障害福祉サービス等の事業所等におけるサービスの提供状況
 - ▶ サービス提供時の利用者等の状況
 - ▶ その他必要な事項
- ② 確認結果を記録し、保存しておくこと。
- ③ 1人の相談支援専門員が1月に請求できる当該加算の件数は39件であること。
- ④ グループホーム（GH）利用者や施設入所者に対して加算を算定する場合は、GH等を訪問したことにより加算算定は可能となるが、出来る限り、他の通所事業所の訪問も併せて行う方が望ましい。
※GH等の訪問により加算を算定する場合、単にGH等を訪問したのみでは加算は算定できない。
 - ➔ 当該加算は、サービス提供場면을直接確認し、サービスの提供状況及びサービス提供時の利用者等の状況を確認し、記録を残すことが必要です。
 - ➔ サービス提供場面の確認について、モニタリングと同日に行う場合は、モニタリングの時間とサービス提供場面の確認時間を切り分け、各々記録を残すことが必要です。
- ⑤ 1人につき、ひと月に1回のみ算定可能。

(iii) 行動障害・要医療児者・精神障害者支援体制加算の留意点

- ① 相談支援専門員が、各加算に必要な研修を修了していること。
- ② 研修修了者を配置している旨を公表していること。
※公表とは、「事業所への掲示」及び「パンフレット等による公表」のいずれも行うことが要件

3. 運営に関する基準

法に定められた基準は、適切なサービスを提供するために必要な最低限度の内容を定めたものであることから、運営に当たっては、常にその向上に努めなければなりません。法、基準省令等を精読し、複数名体制で正しく基準等を理解して運営を行ってください。

（1）内容及び手続きの説明及び同意（基準省令第5条）

基準の概要	<p>①事業者は、相談支援対象障害者等が利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。</p> <p>②書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。</p>
特に留意する点	<p>①重要事項説明書やパンフレットに基づき、文書により説明を行うこと。</p> <p>②利用に係る契約が成立したときは、利用契約書を作成し、代表者及び利用者（及び代理者）双方の押印をもって利用契約を締結すること。</p>
実地指導で指摘が多い内容	<p>❶重要事項説明書の説明日や説明者・利用者等の押印が漏れている。</p> <p>❷利用契約書の契約者が事業所の管理者名になっている。</p> <p>❸利用契約書に、明確な契約期間の定めがない。また、契約（自動）更新に関する条項がない。</p>
整備する書類等	<p>○重要事項説明書</p> <p>○利用契約書</p>

（2）計画相談支援給付費の額に係る通知等（基準省令第14条）

基準の概要	<p>①事業者は、法定代理受領により指定計画相談支援に係る計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、計画相談支援対象障害者等に対し、当該計画相談支援対象障害者等に係る計画相談支援給付費の額を通知しなければならない。</p>
特に留意する点	<p>①通知には、単位数ではなく額を通知すること。</p>
実地指導で指摘が多い内容	<p>❶利用者に対し、法定代理受領の額を通知していない。</p>
整備する書類等	<p>○法定代理受領の額の通知書</p>

（3）指定計画相談支援の具体的取扱方針（基準省令第15条）

基準の概要

- ①指定計画相談支援の方針は、次の各号に掲げるところによるものとする。
- (1) 管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
 - (2) 指定計画相談支援の提供に当たっては、利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいよう説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じて行うものとする。
- ②指定サービス利用支援の方針は、次に掲げるところによるものとする。
- (1) 計画の作成に当たっては、利用者等の希望等を踏まえて作成するよう努めなければならない。
 - (2) 計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにしなければならない。
 - (3) 計画の作成に当たっては、障害福祉サービス等に加えて、これら以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス等利用計画上に位置付けるよう努めなければならない。
 - (4) 計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定障害福祉サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供しなければならない。
 - (5) 計画の作成に当たっては、利用者の心身の状況、おかれている環境及び日常生活全般の状況等評価を通じて利用者の希望する生活や自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握（アセスメント）を行わなければならない。
 - (6) アセスメントに当たっては、利用者との居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接しなければならない。この場合、面接の趣旨を十分に説明し理解を得なければならない。
 - (7) 地域における障害福祉サービス等が提供される体制を勘案して、利用者について把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標（長期目標・短期目標）及びその達成時期、福祉サービス等の種類・内容・量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、モニタリング期間を記載したサービス等利用計画案を作成しなければならない。
 - (8) サービス等利用計画案に短期入所を位置付ける場合は、利用する日数が年180日を超えないようにしなければならない。
 - (9) サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。
 - (10) サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付しなければならない。
 - (11) 支給決定等を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、障害福祉サービス時御者等との連絡調整を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならない。
 - (12) サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者等に説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。
 - (13) サービス利用計画を作成した際には、利用者及び福祉サービス担当者に交付しなければならない。

	<p>③指定継続サービス利用支援の方針は、次の各号に掲げるところによるものとする。</p> <p>(1) サービス等利用計画の作成後、当該計画の利用状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じて計画の変更、福祉サービス等事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな支給決定等が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定等に係る申請の勧奨を行う者とする。</p> <p>(2) モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業者等との連絡を継続的に行うこととし、モニタリング期間ごとに利用者の居宅を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録しなければならない。</p> <p>(3) サービス等利用計画の変更にあたっては、②の(1)～(8)及び(11)～(13)に準じて行うこと。</p> <p>(4) 適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が障害者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。</p> <p>(5) 障害者支援施設、精神科病院等から退所又は退院しようとする利用者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行う者とする。</p>
<p>特に留意する点</p>	<p>①サービス等利用計画の作成にあたっては、同条のプロセスに基づき実施するとともに、その記録を保存しておくこと。</p> <p>②アセスメント及びモニタリングの実施にあたっては、利用者の居宅等を訪問し面接して行わなければならない。（実施場所や実施日も記録に残しておくこと）</p> <p>③計画を作成する場合（又は見直しをする場合）は、必ずサービス担当者会議を開催すること。</p>
<p>実地指導で指摘が多い内容</p>	<p>❶プロセスに沿った手順で計画作成を行っていない。</p> <p>❷アセスメントやモニタリングの実施に当たり、利用者の居宅等を訪問していない。</p> <p>❸サービス担当者会議が開催されていない。又はその記録が残されていない。（特に更新時など）</p> <p>❹初版のサービス等利用計画を作成するにあたり、最初に作成した計画案に対する利用者からの同意・交付を行っていない。</p> <p>❺全ての記録について、プロセスに沿った適切な手順で計画作成等を行っているか確認できない。（記録に、日付・場所・出席者等が記載されておらず、手順通りに実施している根拠が残されていない）</p> <p>❻モニタリング報告書には、現計画の変更有・無についても記録を残しておくことが望ましい。</p>
<p>整備する書類等</p>	<p>○勘案事項整理表・アセスメントシート（実施日・実施場所も記載しておくこと）</p> <p>○サービス等利用計画案（利用者同意済みのもの）</p> <p>○サービス担当者会議の会議録</p> <p>○サービス等利用計画案【2回目】（利用者同意済みのもの）</p> <p>○サービス等利用計画（利用者へ交付したものの写し）</p> <p>○モニタリング報告書（モニタリングを実施した記録もあるとよい）</p>

（４） 掲示等（基準省令第 23 条）

基準の概要	<p>①事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。</p> <p>②前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。</p> <p>③事業者は、①の重要事項について公表するよう努めなければならない。</p>
特に留意する点	<p>①原則、掲示板等に掲示すること。</p> <p>②書面を備え付ける場合においては、「いつでも関係者に自由に閲覧させること」とあることから、利用契約前に関係者にその旨を説明しておくこと。</p>
実地指導で指摘が多い内容	<p>①サービスの選択に資すると認められる重要事項が掲示されていない。</p> <p>②事務所には掲示しているが、利用者等が見やすい場所とは言えない。</p>
整備する書類等	○掲示物

（５） 秘密保持等（基準省令第 24 条）

基準の概要	<p>①事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。</p> <p>②従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>③事業者は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報をを用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかななければならない。</p>
特に留意する点	<p>①従業者等が、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決めるなどの措置を講ずること。</p> <p>②利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報について、他の障害福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者又はその家族から包括的な同意を得ておくこと。</p>
実地指導で指摘が多い内容	<p>①従業者から秘密保持に関する同意書をとっていない。（特に新規採用者に多い）</p> <p>②従業者からの秘密保持の同意に当たっては、正当な理由がある場合は情報開示する必要も少なからずあることから、「正当な理由なく漏洩しない」旨の同意を得ること。</p> <p>③利用者からの同意書を徴する場合には、利用者及びその家族にその必要性を十分に説明したうえで同意を得ること。</p>
整備する書類等	<p>○秘密保持誓約書</p> <p>○個人情報の使用に関する同意書等</p>

（6）会計の区分（基準省令第29条）

<p>基準の概要</p>	<p>①事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定計画相談支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。</p>
<p>特に留意する点</p>	<p>①障害児相談支援等を同時に行っている場合であっても、区分する必要がある。 ②計画相談と障害児相談等で共通する経費については、適宜按分して計上して差し支えない。</p>
<p>実地指導で指摘が多い内容</p>	<p>❶他事業所との会計を区分していない。 ❷障害児相談等と同一会計としている。（按分でも構わないので、区分すること）</p>
<p>整備する書類等</p>	<p>○決算書等</p>

4. 人員に関する基準

(1) 報酬区分を算定する場合の前6月の平均値の算出について

相談支援専門員の配置基準や基本報酬等の算定区分は、「1か月平均（前6月の平均利用支援者数）」を用います。平均利用支援者数は、指定サービス利用支援又は指定継続サービス利用支援を提供した計画相談支援対象障害者等の数を用いて算出します。

特に、障害児相談支援も併せて行っている事業所にあつては、指定障害児支援利用援助又は指定継続障害児支援利用援助を提供した障害児相談支援対象保護者の数も含まれます。

報酬区分の算定に当たっては、平均利用支援者数の数を相談支援専門員の数で除算し、1人あたりの支援提供件数により判断する必要があります。

【報酬区分の算出例】

提供月	4	5	6	7	8	9	10	11
支援提供件数	45	45	60	45	45	50	60	75
うち計画相談	30	30	30	25	30	30	40	50
うち障害児相談	15	15	30	20	15	20	20	25
相談支援専門員数	1	1	1	1	1	2	2	2

<10月の報酬区分の算出例>

(4月～9月の延べ数) (月数)

○支援者数平均： $(45+45+60+45+45+50) \div 6 = 48.33\dots$

○相談支援専門員平均： $(1+1+1+1+1+2) \div 6 = 1.166\dots$

○前6月の平均値： $48.33\dots \div 1.166\dots = 41.42\dots$

➔ $41.42\dots \geq 40$ となることから、報酬区分Ⅱの算定が必要

○Ⅱを算定する件数： $(41.42\dots - 39) \times 1.166\dots = 2.83\dots$

➔ 小数点以下切捨のため、Ⅱを請求するのは「2件」

➔ 10月の計画相談給付費の請求は「Ⅱが2件」・「Ⅰが38件」
障害児相談給付費の請求は「Ⅰが20件」

(2) 常勤及び常勤換算方法の考え方について

(i) 「常勤」の定義

障害福祉サービス等で用いる「常勤」とは、従業者の雇用形態にかかわらず、事業所等における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に常勤の従業者が勤務すべき時間が32時間を下回る場合は、32時間を基本）に達していることをいいます。

よって、雇用形態は非常勤職員であっても、月における勤務時間の合計が常勤職員のそれに達している場合は、「常勤」扱いとなります。

※本市においては、月の勤務時間にて判断します。（週に40時間の場合は、月に160時間として判断）

また、当該事業所に併設される別の障害福祉サービス事業所の職務であって、同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していれば、常勤の要件を満たします。

※同時並行的に行われることが差し支えないと考えられる職種は、管理者又は個別に同時並行業務が可能と定められている職種

(3) 資格証などの確認について

職員配置基準や加算要件のうち、資格要件等がある職種については、資格証や研修受講証明書、実務経験証明書等の証明書類が必要です。該当する職員が変更になる場合は、必ず変更届や加算届を提出してください。

変更届時においては、該当する職種の資格要件を確認する必要があるため、資格証の写しや実務経験証明書の原本等を提出いただくこととなりますが、事業所においてもその控え等を確実に保管しておいてください。（実地指導の際に改めて確認することがあります。）

(4) 職員の兼務について

(i) 「兼務」の定義

ここでいう「兼務」とは、いわゆる「専従」の逆定義のことを言います。つまり、当該事業所における勤務時間帯の間に、その職種以外の職務に同時並行的に従事することと捉え、整理します。

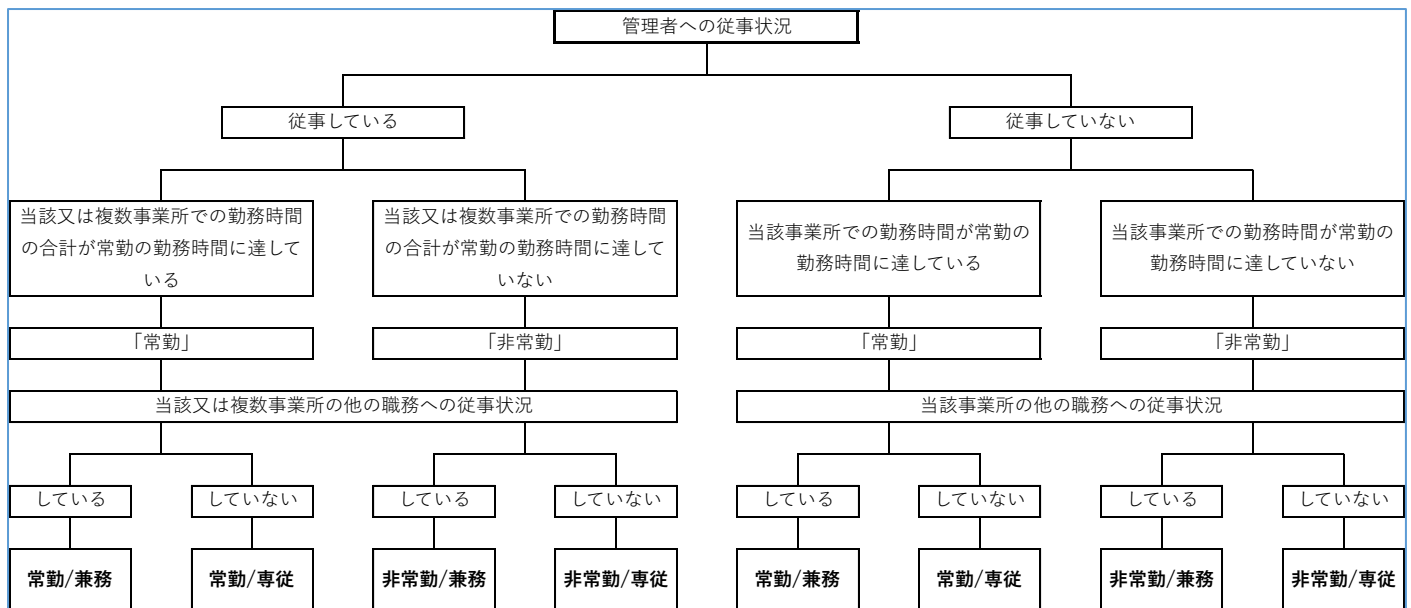
※ ポイントは、「当該事業所における勤務時間」です。当該事業所において2つの職種に従事している場合は、「兼務」扱いになります。

また、他事業所への従事については、同時並行業務が可能な職種（管理者の兼務や、多機能型の児童発達支援と放課後等デイサービスの従業者（児童指導員等）の兼務、特定相談支援と障害児相談支援の相談支援専門員の兼務 等）は、「兼務」として捉え、同時並行業務が不可能とされていない職種（生活支援員と職業指導員 等）は、各々の事業所において時間を按分したうえで「(非常勤)専従」となります。

【用語の定義・勤務形態の例】

用語の定義・勤務形態の例		専従	兼務
※例は、事業所における常勤の勤務すべき時間数が、月に160時間の場合		当該事業所に勤務する時間帯において、 <u>その職種以外の職務に従事しないこと</u>	当該事業所に勤務する時間帯において、 <u>その職種以外の職務に同時並行的に従事すること</u>
常勤	当該事業所における勤務時間が「当該事業所において定められている常勤の勤務すべき時間数」に <u>達していること</u>	①【常勤・専従】 月160時間勤務する者が、その時間帯において、その職種以外の職務に従事しない場合	②【常勤・兼務】 月160時間勤務する者が、その時間帯において、その職種以外の職務にも従事する場合
非常勤	当該事業所における勤務時間が「当該事業所において定められている常勤の勤務すべき時間数」に <u>達していないこと</u>	③【非常勤・専従】 月160時間未満勤務する者が、その時間帯において、その職種以外の職務に従事しない場合	④【非常勤・兼務】 月160時間未満勤務する者が、その時間帯において、その職種以外の職務にも従事する場合

【専従・兼務、常勤・非常勤の判断フロー図】



(ii) 兼務の考え方について

相談支援専門員は、原則専従であることが明記されており、基本的には専従の配置を行っていただくこととします。ただし、業務に支障がない場合に兼務ができるとされていることから、以下①～③の考え方にて整理を行い、業務に支障がないことを一定担保したうえで兼務を認めることとします。

① 認められるのは、原則として2職務までとします。

※ ただし、過去に3職務の兼務を認めていた経緯があることから、既に3職務の兼務を行っている事業所については、一定の期間を設けたうえで改善を図っていくようお願いいたします。

② 別事業所での兼務を行う場合にあっては、勤務時間の総数が常勤職員と同等であっても、各事業所における勤務形態は「非常勤」職員扱いとします。（常勤要件がある場合は、満たすことができません）

③ 相談支援専門員が担当する利用者が利用する障害福祉サービス事業所等の業務との兼務は、中立性の確保や障害福祉サービス事業所等と異なる視点での検討が欠如しかねないことから、原則できません。

④ 一体として行う障害児相談支援・地域相談支援での兼務については、同時並行業務が可能と判断します。

(iii) 兼務の考え方の具体例

① 一つの事業所で従事するケース

(一) 1つの職種のみに従事する場合

① 相談支援事業所 A で管理者のみに従事する

A：管理者	160 時間	常勤・専従
-------	--------	-------

(二) 2つの業務に従事する場合

① 相談支援事業所 A で管理者と相談支援専門員に従事する

A：管理者	160 時間	常勤・専従
A：相談支援専門員	160 時間	常勤・兼務

② 二つの事業所で従事するケース

(一) 2つの業務に従事する場合

① 相談支援事業所 A で管理者に、別事業所 B で生活支援員に従事する

A：管理者	80 時間	常勤・兼務
B：生活支援員	80 時間	常勤・兼務

※管理業務として、80 時間程度の勤務時間を確保すること

② 相談支援事業所 A で管理者に、別事業所 B で管理者に従事する

A：管理者	80 時間	常勤・兼務
B：管理者	80 時間	常勤・兼務

- ③ 相談支援事業所 A で相談支援専門員に、別事業所 B で職業指導員に従事する

A：生活支援員	80 時間	非常勤・専従
B：職業指導員	80 時間	非常勤・専従

※A で担当している利用者が B 事業所を利用している場合は、従事できません。

(二) 3 つの業務に従事する場合

- ① 相談支援事業所 A で管理者・相談支援専門員に、B で生活支援員に従事する

→ 業務従事不可

A：管理者		
B：管理者		
B：生活支援員		

- ③ 三つの事業所で従事するケース ※特例措置

- ① A・B・C で管理者に従事する ※これ以外は認められない

A：管理者	54 時間	常勤・兼務
B：管理者	53 時間	常勤・兼務
C：管理者	53 時間	常勤・兼務

以 上