

令和5年度 相談系サービス事業所 集団指導

健康福祉局障害施策推進課

TEL:671-4133

本日の集団指導の説明内容

- 01 相談系サービス共通事項
- 02 計画相談支援
- 03 障害児相談支援
- 04 地域相談支援
- 05 自立生活援助
- 06 横浜市重度障害者等就労支援特別事業
- 07 相談支援実践の向上
- 08 地域生活支援と地域課題への取り組み
- 09 事務連絡（新規補助金等）

横浜市ホームページへの動画及び資料 掲載のみの項目

- 訪問系サービス
- 重度障害者入浴サービス・外出支援
- 短期入所・日中一時
- 居住支援
- 日中活動系サービス
- 障害児通所支援

※ホームページに動画及び資料を載せていますので、各自ご確認ください。

相談系サービスの 根拠法令等について

※本集団指導では各事業のスライドにおいて法や基準と省略して記載しますが、それぞれの基準に読み替えてください。

計画相談支援に関する法令等

- 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（以下、「法」又は「障害者総合支援法」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「基準」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「解釈通知」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「報酬告示」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「留意事項通知」と記載）

計画相談支援における基準の性格 (解釈通知第一)

基準は、指定計画相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定特定相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

指定特定相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定特定相談支援事業者の指定を受けられません。

また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、市町村長の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができます。

計画相談支援における基準の性格 (解釈通知第一)

指定特定相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定特定相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行いません。

地域相談支援に関する法令等

- 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（以下、「法」又は「障害者総合支援法」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（以下、「基準」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（以下、「解釈通知」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（以下、「報酬告示」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「留意事項通知」と記載）

地域相談における基準の性格

(解釈通知第一)

基準は、指定地域相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定一般相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。

指定一般相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定一般相談支援事業者の指定を受けられない。

また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、都道府県知事の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができる。

地域相談における基準の性格

(解釈通知第一)

指定一般相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定一般相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わない。

自立生活援助に関する法令等

- 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（以下、「法」又は「障害者総合支援法」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（以下、「基準」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（以下、「解釈通知」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「報酬告示」と記載）

自立生活援助に関する法令等

- 障害者総合支援法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（以下、「留意事項通知」と記載）
- 横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例（以下、「基準条例」と記載）

自立生活援助における基準の性格 (解釈通知第一)

基準は、指定障害福祉サービス事業者等が法に規定する便宜を適切に実施するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定障害福祉サービス事業者等は、常にその運営の向上に努めなければならない。

指定障害福祉サービスを行う者又は行おうとする者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定障害福祉サービス事業者等の指定等又は更新は受けられない。

また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、都道府県知事の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができる。

自立生活援助にける基準の性格

(解釈通知第一)

指定障害福祉サービス事業者等が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定障害福祉サービス事業者等についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わない。

横浜市における 事業所指導について

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



横浜市が行う指導・監査の実施形態

指導・監査	内 容	
指導	実地指導	法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について、周知徹底することを目的として、事業者の事業所において、概ね3年に1度、原則実地で行う。
	集団指導	事業者に対して、必要な指導の内容に応じ、講習等の方法により行う。
監査	サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、事実関係を明確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行う。	

集団指導の役割

- 基準省令や報酬告示、横浜市のルールなどを確認する場
- 障害福祉サービス等の制度や要件などを理解する場
- 事業経営者としての責任を再確認する場

⇒改めて確認しておくことで・・・

- ・不適切な請求を防ぐことができ、安定した事業所運営につながる！
- ・各事業者が統一したルールで利用者を支援することができる！
- ・職員の管理や指導を適切に行うことができる！
- ・サービスの知識を習得することでよりよい支援を行うことができる！

実地指導について

実施機関：横浜市健康福祉局障害施策推進課

実地指導の流れ：

① 実施通知

- ・ 事前に日程について障害施策推進課から電話で連絡がきます。
※概ね実地指導実施の2か月前
- ・ 障害施策推進課から事業者宛に実施通知が送付されます。
※概ね実地指導実施の1か月半～1か月前
- ・ 実施通知に「事前提出資料」及び「当日必要書類一覧」を同封します。
※事前提出資料及び当日必要書類一覧は横浜市ホームページにも掲載中

実地指導について

② 準備・事前提出

- 「事前提出資料」を作成し、添付書類と共に障害施策推進課へ提出します。
※郵送又は電子メールにて、実地指導の一週間前までに提出します。
- 「当日必要書類一覧」を基に、当日までに必要書類を準備します。
※当日、すぐに提示できる場所に保管しておきましょう。
- 実地指導を受ける場所を確保します。
※書類の確認やヒアリング等を実施できる場所の確保をお願いします。

【事前提出資料及び当日必要書類一覧の掲載場所】

「横浜市 相談系サービス」ホームページ
相談支援事業所のみなさま>実地指導



実地指導について

③ 当日の対応

- 準備した各種書類の確認及びヒアリング等を受けます。
※当日は人員体制等の運営全般、サービス提供内容、請求事務等について説明することができる方の同席をお願いします。
- 書類の確認及びヒアリング実施後に講評を受けます。
※講評は必ず記録を取り、速やかに改善に取り組みましょう。
※当日口頭でお伝えするのみの指摘（結果通知に記載されない指摘）もありますのでご注意ください。
※結果通知は概ね2, 3か月後の発送となりますが、改善できることは、結果通知を待たずに対応してください。

実地指導について

④ 実地指導後

- ・ 指摘事項について、改善を実施します。

※結果通知は実地指導実施から概ね2, 3か月後に発送予定ですが、通知を待たずに改善できるところは速やかに取り組みましょう。

- ・ 結果通知を受理し、確認します。

※指摘区分は「改善報告書提出指摘事項」と「文書指摘事項」、「口頭指摘事項」の3種類です。

※結果通知には「改善報告書提出指摘事項」と「文書指摘事項」が記載されています。「口頭指摘事項」は実地指導当日の講評のみとなりますのでご注意ください。

- ・ 改善報告書提出指摘事項については、期日までに改善報告書を提出します。

【参考】監査について

監査は、指定基準違反等の確認が必要である場合に実施されます。

①通報・苦情・相談等に基づく情報や、請求データ等の分析から特異な傾向を示す場合や、②実地指導で確認した指定基準違反等がある場合などが該当します。（実地指導において、著しい基準違反等が認められる、又は疑いがある場合などは、直ちに監査に切り替える場合があります。）

監査の結果、基準違反や不当等が認められた場合は、行政上の措置を受けることがあります。

①勧告、②命令、③指定の取消等があり、その上で返還金が生じる場合は経済上の措置として返還金に加えて加算金の支払いが生じる場合もあります。

相談系サービスにおける 共通の注意事項について

業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じなければなりません。[令和6年度より義務化]

業務継続計画は「感染症に係る計画」と「災害に係る計画」をそれぞれ事業所ごとに作成する必要があります。

また、作成した業務継続計画は従業者に対して周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施しなければなりません。

業務継続計画の策定にあっては、厚生労働省のホームページに掲載されているガイドラインやひな形などを参考にしてください。

業務継続計画の策定等について

【ガイドラインの掲載場所】

- 感染症に係る業務継続計画

厚生労働省ホームページ

「感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等」

- 災害に係る業務継続計画

厚生労働省ホームページ

「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等」



※それぞれガイドラインを確認しながらひな形等を埋めて作成します。

衛生管理等について

従業者の生活の保持及び健康状態の管理及び事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に加えて、感染症が発生し、又はまん延しないように下記の措置を講じなければなりません。

- ① 感染症対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果に従業者に周知すること 〔令和6年度より義務化〕
- ② 平常時の対策及び感染症発生時の対応を規定した指針を整備すること
- ③ 研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施すること

※上記の措置は、他のサービス事業者と連携等による実施も可

衛生管理等について

平常時の対策及び感染症発生時の対応を規定した指針の整備に当たっては、厚生労働省のホームページに掲載されている手引きやひな形などを参考にしてください。

【手引きの掲載場所】

厚生労働省ホームページ

「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について」



虐待の防止について

虐待防止のための計画づくりや虐待防止のチェックとモニタリングの実施、虐待発生後の検証と再発防止策の検討などを目的とした虐待防止委員会を設置しなければなりません。

虐待防止委員会には専任の虐待防止担当者を必ず置かなくてはならないことや、構成員には、利用者やその家族、専門的な見地のある外部の第三者等も加えることが望ましいとされています。

さらに従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施し、内容について記録しなければなりません。なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び自立支援協議会や基幹相談支援センター等が実施する研修に参加した場合も含みます。

【参考】令和3年度の報酬改定により 設置や策定が義務化になったものまとめ

令和3年度の報酬改定により、各種委員会の設置（委員会における指針等の作成や研修等の実施含む）や計画の策定が義務付けられたものについて、義務化する年度別で表にまとめましたのでご参考ください。

なお、義務化年度以降に設置や策定がなされていない場合は実地指導等で指摘事項の対象となりますのでご注意ください。

種類	義務化年度	令和4年度	令和6年度
委員会設置		虐待防止委員会	感染対策委員会
計画策定		ハラスメント指針	業務継続計画

利用契約締結について

各サービスを利用する場合、利用者に対して、当該事業の契約書及び重要事項説明書、個人情報同意書等の内容について説明を行い、利用者の同意を得た上で契約を締結します。

【実地指導での指摘】

- 契約書や重要事項説明書、個人情報同意書に署名がない
- 契約書の契約締結日が記載されていない
- 契約書の契約期間が失効しており、更新契約がされていない
- 契約書と重要事項説明書の記載内容に齟齬がある
- 重要事項説明書の内容が誤っていたり最新の状況になっていない
- そもそも契約書や重要事項説明書、個人情報同意書がない

提供拒否の禁止及び サービス提供困難時の対応について

事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければなりません。

提供を拒むことのできる正当な理由としては、①当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合、②利用申込者の居住地（地域移行の場合は入所、入院先）が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、③当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込があった場合、④その他、利用申込者に対し自ら適切な支援を提供することが困難な場合などが挙げられます。

上記の理由により提供を拒んだ場合は、適当な他の事業者の紹介その他必要な措置を速やかに講じなければなりません。

掲示等及び広告について

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要や従業者の有する資格、各種体制加算の算定状況をはじめとする、利用申込者のサービスの選択に資すると認められている重要事項を掲示及び公表しなければなりません。

掲示については、見やすい場所に貼り出すことが難しい場合、重要事項を記載したファイル等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で代えることができます。

公表については、ホームページによる掲載等、適宜工夫をして行ってください。また、ホームページやちらし等に、虚偽や誇大な内容の広告を出してはいけません。

秘密保持等（個人情報保護）について

管理者及び従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいけません。

過去に当該事業所の管理者及び従業者であった者の退職後についても、上記と同様に、秘密を保持すべき旨を、事業者の雇用時等に取り決めておくことや、秘密を洩らした場合の違約金についての定めを置くなどの措置を講じる必要があります。

また、サービス担当者会議や他サービス提供事業所等に対して、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、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ければなりません。

秘密保持等（個人情報保護）について

個人情報の保護は事業を行う上で非常に重要であり、平成17年4月には個人情報保護法が施行、平成27年10月には通称マイナンバー法も施行されるなど、適切な対応が求められています。

こうした法律に沿って事業運営をしていかなければなりません。具体的な取り扱いに関するガイドライン等は個人情報保護委員会のホームページでご確認をお願いします。

【各種ガイドライン掲載場所】

「個人情報保護委員会」ホームページ

- 特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン
- 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン



秘密保持等（個人情報保護）について

【実地指導での指摘】

- 従業者との間で、業務上知り得た個人情報を在職中及び退職後も漏らさない旨の誓約書が締結されていない
- 利用者及び家族等から文書により、個人情報を用いる旨の同意書が得られていない

【参考】

個人情報使用同意書には、①使用目的、②使用する事業者の範囲、③使用する期間、④使用にあたっての条件は、最低限度記載が必要です。

苦情解決について

苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければなりません。

当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示することが望まれます。

苦情に対し事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、5年間保存しなければなりません。

苦情解決について

苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うべきとされています。

【実地指導での指摘】

- 苦情解決窓口が設置されていない
- 苦情解決マニュアルが整備されていない
- 苦情に関する記録が保存されていない
- 重要事項説明書における相談窓口の連絡先等が間違っている

事故発生時の対応について

利用者等に対する相談支援やサービス等の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者等の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。

利用者等に対する相談支援やサービス等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければなりません。

事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じることが求められます。

その事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければなりません。(5年間保存)

事故発生時の対応について（事務処理）

サービスの提供により、①死亡、②骨折、③誤嚥、④食中毒⑤感染症、⑥所在不明、⑦利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等、⑧その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故や事件が発生した場合は、まず横浜市及び援護の実施区へ第一報の連絡をします。その上で、「事故報告書」を作成し、横浜市へ提出します。

※郵送物等の誤送付や個人情報の漏えいなども事故報告の対象となります。

※新型コロナウイルス感染症については、事故報告書ではなく現在も運用しているメールにてご報告をお願いします。

（「横浜市 新型コロナウイルス関連情報【障害者福祉】」で検索）

【様式の掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページ

書式ライブラリ>検索条件・文書名：「事故報告書」で検索



会計の区分について

事業所ごとに経理を区分するとともに、各サービス・事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければなりません。

各サービスにおける収支について区分しておく必要があります。例えば計画相談支援と障害児相談支援を実施している場合は、それぞれの会計を区分する必要があります。

【実地指導での指摘】

- 会計の区分が法人や拠点ごとになっており事業ごとになっていない

記録の整備について

事業者は、従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を文書により整備しておかなければなりません。

利用者等に対する支援の提供に関する各種記録については、当該支援を提供した日から少なくとも5年以上保存しなければならない。

【実地指導での指摘】

- 整備すべき記録が文書で残っていない
- 契約終了者の記録が残っていない

契約が終了した利用者についても、5年は保存義務があります。

報酬算定の考え方について

給付費の算定は、

$$\text{報酬告示上の単位数} \times \text{級地区分(円)} = \text{支給額(円)}$$

例えば、計画相談におけるサービス等利用計画を1件作成すると・・・

$$\underline{1,522 \text{ 単位(サービス利用支援費)} \times 10.96 \text{ 円} = 16,681 \text{ 円}}$$

※横浜市は2級地に該当するので1単位あたり 10.96円

※級地区分は事業所の所在地によって異なります。

報酬算定の考え方について：特別地域加算

厚生労働省が定める地域（中山間地域等）に居住している利用者に対して支援をした場合に、

- ・計画相談支援・・・所定単位数の15%を加算できる
- ・地域相談支援・・・所定単位数の15%を加算できる

※地域移行支援は、厚生労働省が定める地域（中山間地域等）に精神科病院、障害者支援施設等に入院・入所している者に対して支援した場合

- ・自立生活援助・・・1月につき230単位を加算できる

いずれも、区役所で支給決定が必要となりますので申し出てください。

横浜市への届出について

事業所において変更や加算等の算定が生じた場合は届出が必要です。

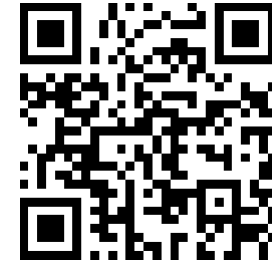
届出書名	内容	提出期限
変更届	運営法人や事業所の名称、所在地の変更 法人代表者や管理者、従業者の変更 運営規程の変更 など	変更の日から10日以内
体制届	基本報酬の区分に関する届出 各種加算算定に関する届出	毎年4月又は 各種算定を希望する前月15日まで 例： 8月サービス提供分から算定を希望する場合 7月15日までに提出 (15日が閉庁日の場合は直前営業日まで)

横浜市への届出について

届出書名	内容	提出期限
休止・廃止・再開届	事業所を休止、廃止、再開する場合 休廃止する場合は、事前に横浜市へ電話で相談 利用者がいる場合は、引継ぎ先など調整が必要です。	休廃止：休廃止の1か月前まで 再開：再開の日から10日以内

【各種届出様式の掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページ
書式ライブラリ>2. 横浜市からのお知らせ



【各種届出の提出方法】

令和4年9月より郵送から「電子申請（データアップロード方式）」に変更になりました。

「横浜市電子申請・届出システム」より「手続き一覧（事業所向け）」からキーワード等で検索ください。

『（指定障害福祉サービス等事業者）体制等に関する届出書』

請求に関する問い合わせについて

問い合わせ内容	問い合わせ先
簡易入力システムの入力方法等について	障害者総合支援電子請求ヘルプデスク E-mail:mail@support-e-seikyuu.jp TEL:0570-059-403 FAX:0570-059-433
請求に関わることについて (送信した請求データの照会、給付費の振込内容など)	神奈川県国民健康保険団体連合会 TEL:045-329-3416 FAX:045-329-3418
請求エラーについて (一次審査後のエラーや過誤申立など)	横浜市健康福祉局障害施策推進課 TEL:045-671-4133 FAX:045-671-3566
受給者証の決定内容や更新について (区役所で月末までに入力処理した内容が翌月の請求台帳に反映されます)	受給者証の発行区へ 連絡先は受給者証の(ハ)面下部に記載

請求に関する問い合わせについて

問い合わせをされる際は、必ず下記をご確認してからにしてください。
(主に請求エラーの場合)

- 発行されている受給者証の内容(事業所名、支給期間)に誤りがないか
(そもそも受給者証はしっかりと確認していますか?)
- 区役所が請求の前月末までに支給決定を行っているか
(5月サービス提供分を6月に請求する場合、5月末までに支給決定が必要。
受給者証がいつ発行されたか、区役所がいつ支給決定を行ったか要確認!)
- 市町村番号や受給者番号は正しいものが入力されているか
(その他、サービス提供月や事業所番号、級地区分が間違っていることもあり)

⇒多くの問い合わせが、これらの理由で解決します、請求がエラーとなった場合は、今一度、自己点検をお願いします。

過誤申立について

請求内容に誤りがあった場合は、過誤処理を行ってください。

過誤申立は、受付期間内に、横浜市電子申請システムから「障害者自立支援給付費等過誤申立」から行ってください。

【受付フォーム】

「横浜市電子申請・届出システム」ホームページ
手続き一覧（事業者向け）>キーワード検索：「過誤」>
「【全国システム用】障害者自立支援給付費等過誤申立」



【申請締切】

毎月最終開庁日の前日23時59分まで

※過誤再請求が必要な場合は、過誤申立の翌月の請求期間内に必ず行ってください。

障害福祉情報サービスかながわについて

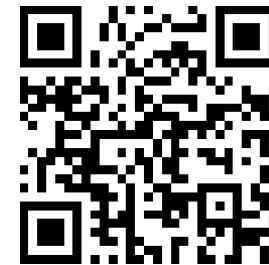
「障害福祉情報サービスかながわ」（通称：「らくらく」）には、研修や集団指導のお知らせ、資料、変更届などの各種様式など、事業所を運営していく上で、大切な情報を掲載しています。

また、横浜市ではお知らせを掲載するとともに、障害福祉情報サービスかながわのメール配信機能を使って、事業所のみなさまに情報提供をさせていただいております。

【障害福祉情報サービスかながわトップページ】

<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

「書式ライブラリ」>「2. 横浜市からのお知らせ」



障害福祉情報サービスかながわへの メールアドレスの登録

本市からの重要なお知らせや緊急情報などは、障害福祉情報サービスかながわのメール配信機能を用いて周知を行っているため、必ずメールアドレスを登録し受信できる環境の設定をお願いします。


登録方法は、「障害福祉情報サービスかながわ 事業者管理操作マニュアル」をご確認ください。

【マニュアルの掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページ
書式ライブラリ>10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等>
操作マニュアル




横浜市ホームページについて

横浜市では計画相談支援事業について、事業者向けと利用者向けのページを作成しています。目的に応じてご確認ください。 

【計画相談支援事業者向けホームページ】

「横浜市 相談系サービス」

サービス等利用計画の様式や業務ガイドライン、各種研修等資料、お役立ち通信や便利なツールなどを掲載しています。大切なお知らせも掲載しておりますので、定期的にご確認をお願いいたします。 

【計画相談利用者向けホームページ】

「横浜市 障害者 相談支援」

市内指定特定相談支援事業所リストや各事業所における受入可能状況のリストなどを掲載しています。

計画相談支援事業について

健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

TEL:671-4133

基準等について

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



業務ガイドラインについて

横浜市では、厚生労働省より示されている法や規則、基準、通知等に基づき「横浜市における指定特定相談支援事業（計画相談）『業務ガイドライン』～障害のある人本人を中心とした相談支援を実践するための基本ルール～」を作成しています。

業務ガイドラインは横浜市が指定特定相談支援事業者（相談支援専門員）に求める基本ルールをまとめたものです、必ずご確認ください。（併せて最新の基準省令や報酬告示等のご確認もお願いします。）

【業務ガイドラインの掲載場所】

「横浜市 相談系サービス」ホームページ
相談支援事業所のみなさま>マニュアル等



従業者・管理者について

従業者	要件
管理者 (資格不要)	1名 ※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能 ※当該事業所の相談支援専門員との兼務が可能 ※障害児相談支援事業所との兼務が可能
相談支援専門員 (要相談支援専門員資格)	1名以上 ※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能 ※障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助事業所との兼務が可能 ※当該事業所の開所時間には必ず1名以上の配置が必要 ※常勤・非常勤の別は問わない

従業者・管理者について(資格研修)

相談支援専門員として活動するためには、実務経験要件と相談支援従事者研修の修了が必要です。

実務経験要件

- ・ 相談支援業務:5年以上 又は 直接支援業務:10年以上

相談支援従事者研修修了

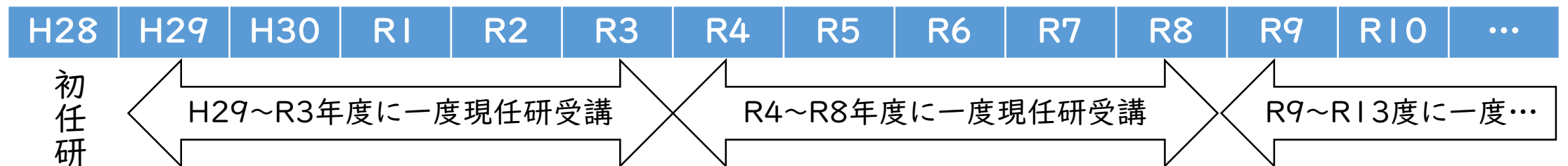
- ・ 相談支援従事者初任者研修修了
- ・ 相談支援従事者現任研修修了(初任者研修修了の翌年度から起算して5年毎に受講)

※実務経験要件については、有資格者等の場合、短縮することが可能です。

従業者・管理者について（資格更新について）

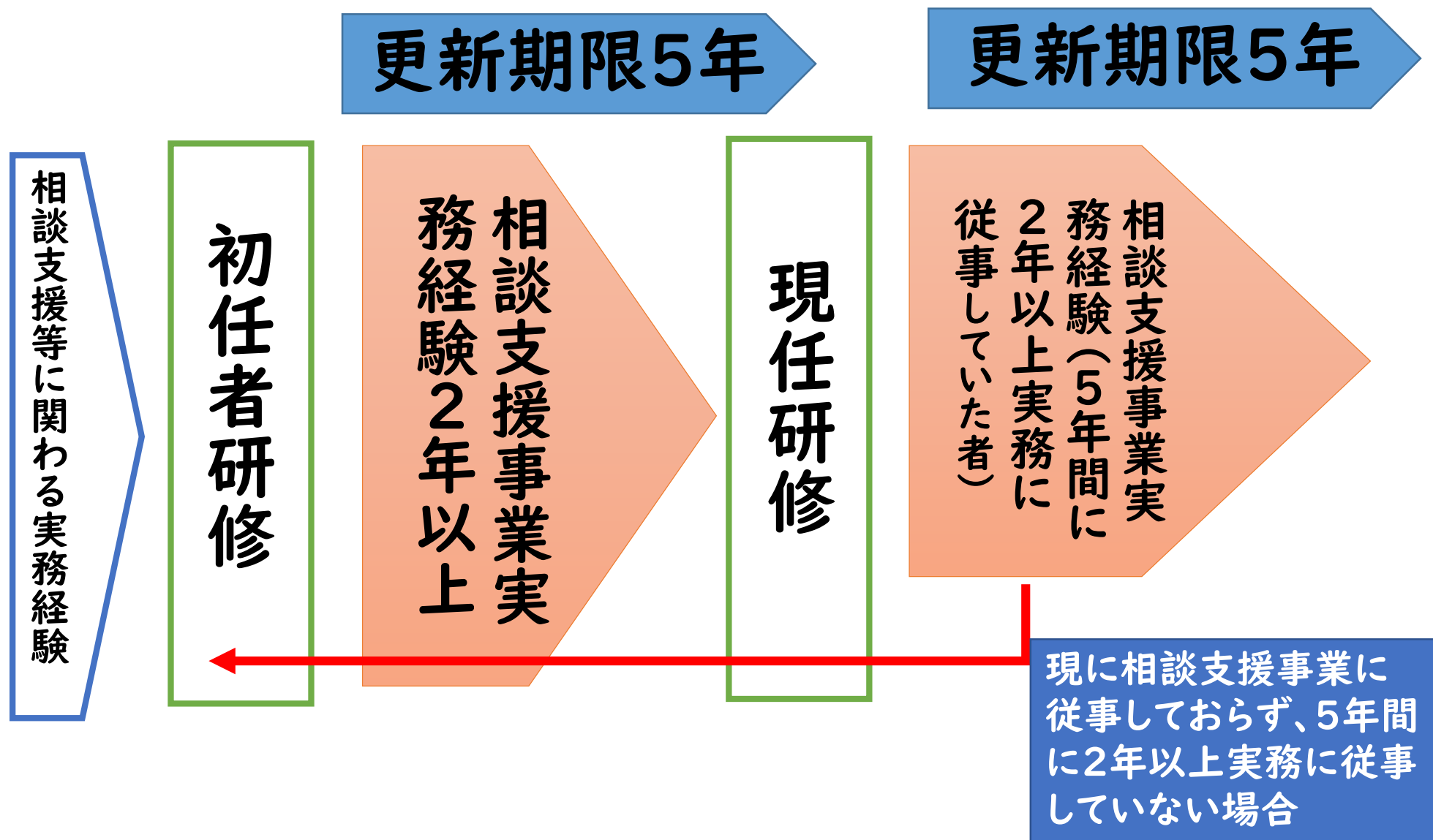
相談支援専門員として活動を継続するためには、初任者研修を修了した翌年度から起算して5年ごとに相談支援従事者現任研修を受講し続けなければなりません。（期間中に受講できなかった場合は、資格が失効します。）

【平成28年度に初任研を受講した場合のイメージ】



※現任研修を受講する際は、「2年以上の相談支援への従事」が受講要件となっています。要件の適用等は、研修受講年度等により異なりますので、募集要項をご確認ください。

従業者・管理者について（資格更新について）



従業者・管理者について（兼務）

相談支援専門員の兼務について、国の基準では、相談支援専門員が業務に支障がない場合で、他事業と兼務するとき、兼務先の事業所の利用者に対して、モニタリング等を行うことは出来ません。

ただし、横浜市では相談支援専門員が不足している状況を受け、その他市町村がやむを得ないと認める場合の特例として、直接支援に携わらない利用者については、モニタリング等を行うことを可能としています。

※上記の取扱いは特例的な措置です。今後、取扱いが変更になる可能性があることをご留意ください。また、基本的には、公正中立な立場を確保する観点から国基準が望ましいです。

従業者・管理者について



相談支援専門員Aさん

- ・サービス提供事業所Bと兼務
- ・サービス提供事業所Bでは利用者①と②に対し直接支援を担当

サービス提供事業所B



利用者① 利用者② 利用者③ 利用者④

<国の基準>

利用者①、②、③、④すべてに対してモニタリング等ができません。

<横浜市特例>

利用者①、②に対してモニタリング等ができません。

利用者③、④に対しては直接支援を行っていないためモニタリング等ができます。

従業者・管理者について

【実地指導での指摘】

- 相談支援専門員の資格を持っていない者（実務経験要件を満たしていない等）が計画相談を実施している
- 管理者や相談支援専門員が変更になっているのに、変更届が提出されていない
- 事業所の営業時間に相談支援専門員が1名以上配置されていない（勤務体制の確保等で定められている月ごとの勤務表が作成されていない）
- 職員が兼務の場合で、兼務先で直接支援を担当しているにもかかわらず、相談支援専門員としてモニタリング等を実施している

運営規程について

指定特定相談支援事業所ごとに、下記に掲げる事業の運営（①～⑧）についての重要事項に関する運営規程を定めておかねばなりません。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 支援の提供方法及び内容並びに対象障害者等から受領する費用及びその額
- ⑤ 通常の事業の実施地域

運営規程について

- ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧ その他運営に関する重要事項

運営規程の内容について、変更が生じた場合には、修正を行うとともに、本市へ期日内に変更届の提出が必要です。

記録の整備について

次に掲げる記録を最低限整備し、当該計画相談支援を提供した日から少なくとも5年以上保存しなければなりません。

- ① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ・ アセスメントの記録
 - ・ サービス担当者会議等の記録
 - ・ モニタリングの結果の記録
- ③ 基準第17条の規定による市町村への通知に係る記録

記録の整備について

- ④ 基準第27条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- ⑤ 基準第28条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

個人情報に記載されている文書については、必ず鍵のかかる書庫に保管し、持出の制限や管理を行うなど適切に保存してください。

また、パソコンやサーバ、USBメモリ等の記録媒体で保存する場合についても、盗難・紛失防止及びウィルス感染等による個人情報の漏えいを防ぐための措置を行うことが必要です。

相談支援のプロセスとポイント

区役所への契約内容の報告について

計画相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を「計画相談支援・障害児相談支援契約内容報告書」に記載し、区役所に報告しなければなりません。（提出はサービス等利用計画案の送付時に同封していただいても構いません。）

【契約内容報告書の掲載場所】

「横浜市 相談系サービス」ホームページ

相談支援事業所のみなさま>様式集>

「6利用者との契約締結及び契約終了時に区役所へ提出する書類」

【実地指導での指摘】

- ・ 契約内容報告書の作成・提出がされていない



アセスメントの実施について

本人の希望する生活の実現に向けて、必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院（現に日々の生活拠点としている場所）を訪問し、利用者及びその家族に面接をしてアセスメントを実施しなければなりません。

アセスメントの過程で収集した情報は、「基礎調査資料」に記載していきます。基礎調査資料に記載する情報は、最低限把握しておくべきものですが、全てを最初から埋めることは困難です。

不要な情報や利用者との関係構築等から現段階では確認できない部分等については空欄で構いません。その後の支援経過の中で、変化と共に随時追記・修正を行い更新してください。

アセスメントの実施について

【実地指導での指摘】

- 基礎調査資料が作成されていない
- 基礎調査資料の内容が、区役所から情報提供された「在宅援助記録票」の丸写しになっている
- 初回に作成したきり、環境等に変化があったにもかかわらず、基礎調査資料が更新されていない

サービス等利用計画「案」について

アセスメントの結果を踏まえ、サービス等利用計画案を作成します。

作成したサービス等利用計画案の内容について、利用者等に説明を行った上で、本人署名による同意を得ることが必要です。（自筆が難しい場合には、利用者本人の氏名を代筆の上で、代筆者の氏名と続柄や関係性、代筆理由を記載します。）

そして、本人に写しを交付し区役所へ原本を提出します。このとき、区役所へはサービス利用希望開始月の前月20日まで（更新の場合は、更新月の20日まで）に提出してください。

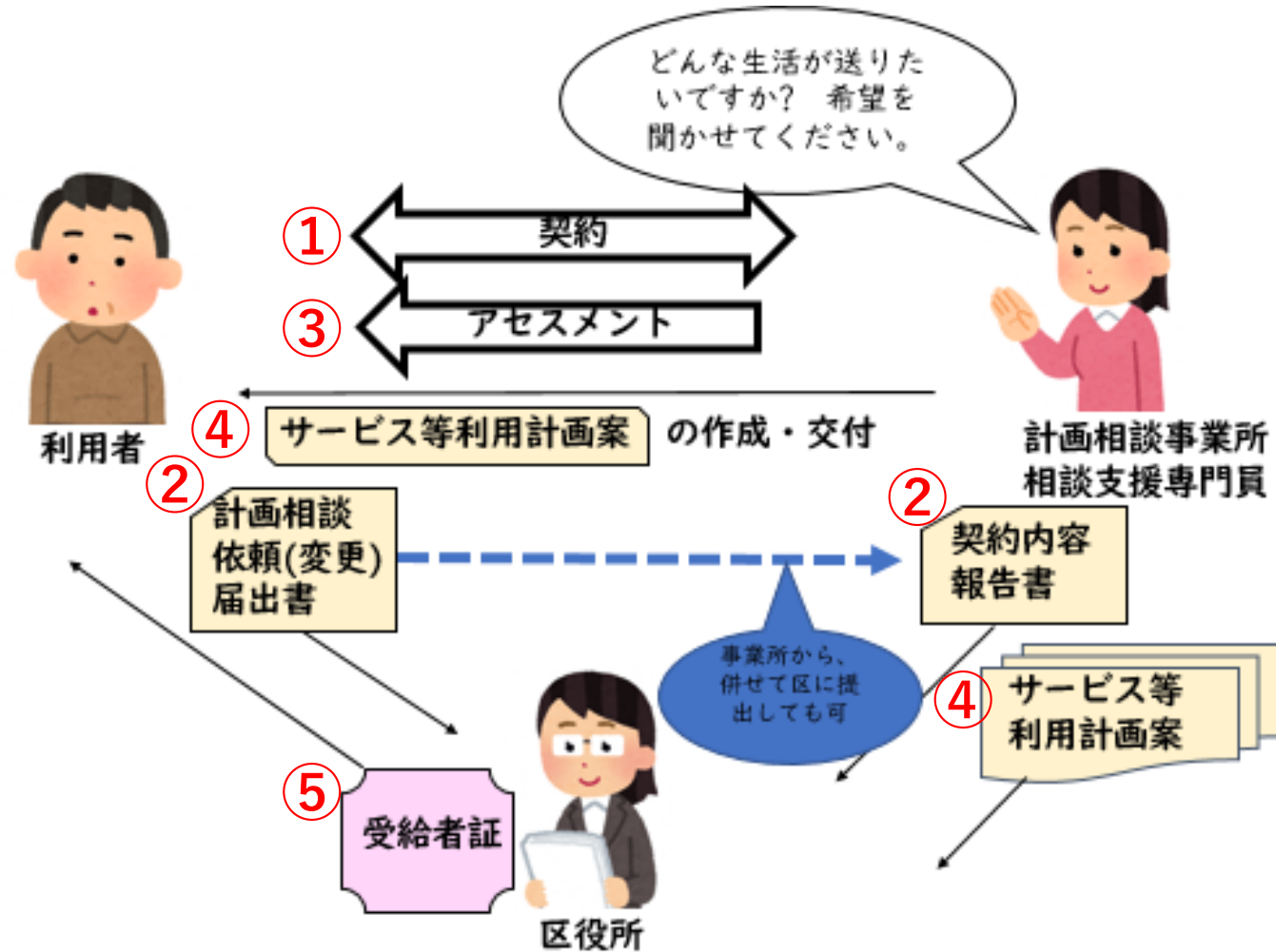
サービス等利用計画について

サービス等利用計画案を区役所へ提出した後、受給者証を確認し、計画案を確定させるためのサービス担当者会議等を開催し、計画を確定させます。

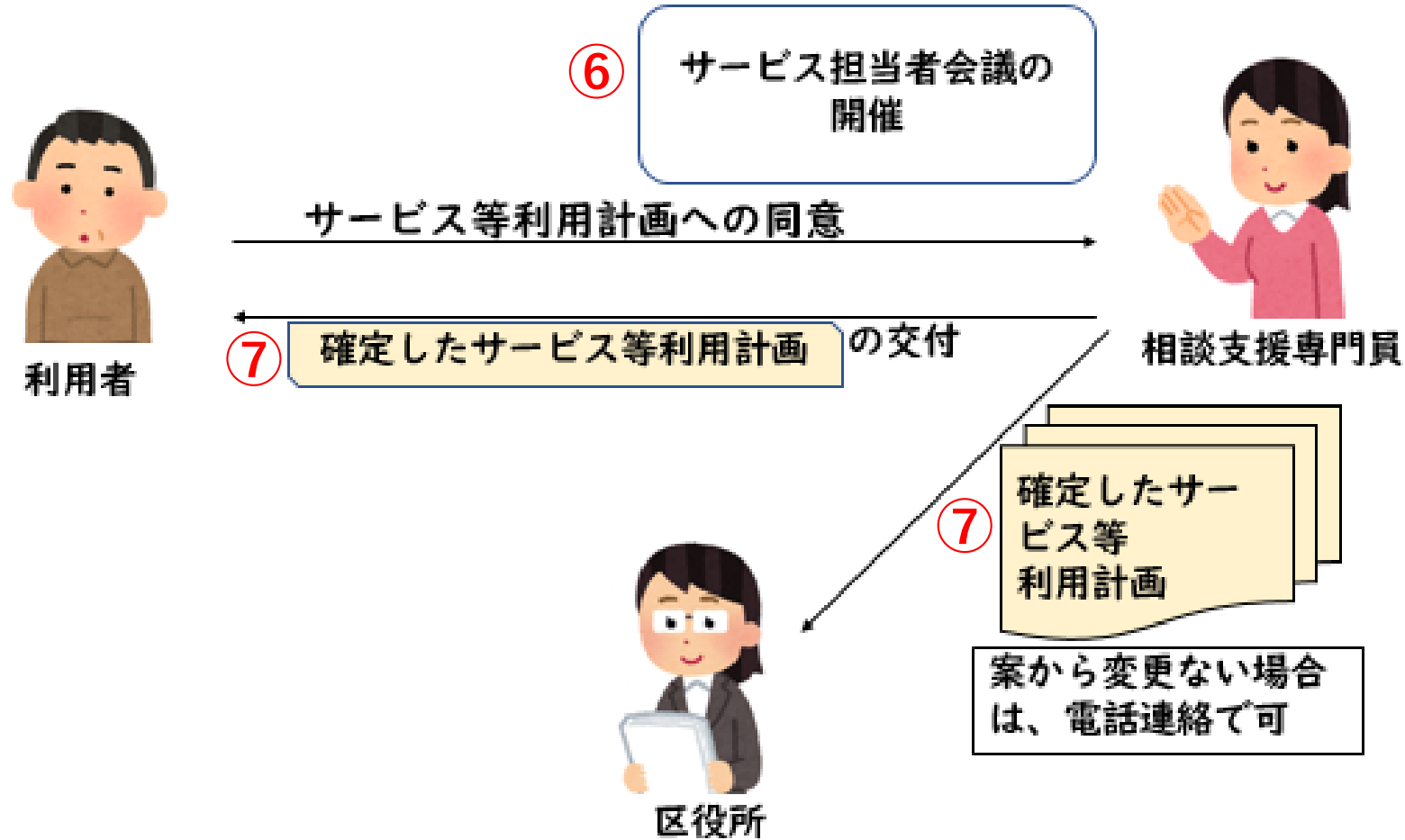
確定したサービス等利用計画も計画案と同様に、内容について、利用者等に説明を行った上で、本人署名による同意を得ることが必要です。そして、本人やサービス提供事業所に写しを交付し、区役所へも提出を行います。

なお、サービス等利用計画案と内容に変更がない場合には、その旨を区役所に電話等により報告することで提出を省略することができます。

相談支援のプロセス①



相談支援のプロセス②



サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（☐ 本案を確定させた計画とする）

※該当する場合には口に入力し「案」を二重線で消す

受給者証番号		利用者氏名(児童氏名)		障害支援区分		保護者(児童)または後見人		本人との続柄	
利用者負担上限度		相談支援事業者名		電話番号		計画作成担当者			
計画案作成日 ※開票日又は同意署名日を記載	平成	年	月	日	モニタリング実施月 ※実施月に○	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	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)	本人								
	家族								
総合的な援助の方針(本人がめ ざす生活に沿った支援の方針)									
長期目標 (半年～1年後の状態)									
短期目標 (3か月後の状態)									
優先 順位	解決すべき課題 (めざす生活を実現するための 本人のニーズ「～したい」)	支援目標 (達成目標「～する」)	達成 時期	課題解決のための関係者の役割(福祉サービス等)		課題解決のための 本人の役割	評価 時期 (モニタリング実 施月)	その他留意事項及び評価時期の設定理由	
				種類・内容・量(頻度・時間)	提供事業者名 (担当者名・電話)				
1									
2									
3									
4									
5									
6									

※ 確定させたサービス等利用計画が計画案から変更がない場合には、区役所へのサービス等利用計画の提出を省略します(週間計画表も含む)。ただし、確定させたサービス等利用計画の作成は必須であり、受給者証が発行された後、サービス担当者会議を開催した上で速やかに作成し、利用者より同意署名をいただきます。

区役所記載欄

☐ 【○年○月○日】に確定させたサービス等利用計画の内容が計画案から変更ない旨を確認しました。上記表題にチェックを入れ、「案」を消しました。

サービス等利用計画について

【実地指導での指摘】

- 確定したサービス等利用計画が作成されていない
- サービス等利用計画案から変更がない場合で、確定した計画の交付が本人やサービス提供事業所に対して交付されていない（変更がない場合に提出を省略できるのは区役所のみ）
- 利用するサービス内容が不明確、精査せず前回と同じ内容になっている

モニタリングの実施について

モニタリングとは、サービス等利用計画通りにサービスが提供されているか、利用者のめざす生活の実現に向けて解決すべき課題が解消されているか、利用者が満足しているか、新たなニーズが発生していないか等を確認し、必要であれば計画を修正し、利用者本人を含めたチームとしての取組を継続・更新していくためのものです。

モニタリング実施月に、居宅、障害者支援施設等、精神科病院（現に日々の生活拠点としている場所）を訪問し、利用者に面接し、必要に応じてサービス担当者会議等を開催し、上記について確認を行います。

その上で、モニタリング報告書を作成し、内容について、利用者等に説明を行った上で、本人署名による同意を得ることが必要です。

そして、本人や求めがあったサービス提供事業所に写しを交付し、区役所へも提出を行います。

サービス更新月における 区役所への書類提出について

サービス更新月（サービス終了月）は、更新手続きが必要なため、区役所へのモニタリング報告書及びサービス等利用計画案の提出が更新月の20日までとなっています。

提出期限繰り上げに伴い、サービス更新月のモニタリングのみ、モニタリング実施月の前月20日以降のモニタリングが可能です。

なお、繰り上げに伴い前月20～月末までに実施した場合も、「サービス利用支援費（計画作成費）」の請求は更新月のサービス提供分となります。

期限を過ぎての書類提出は、受給者証発行の遅れにつながりますので、提出期限の厳守にご協力をお願いします。

【実地指導での指摘】

計画作成及びモニタリング共通

- 計画作成時及びモニタリング実施時の利用者との面接を居宅等（現に日々の生活拠点としている場所）で実施していない
 - 電話での聞き取りしか実施していない
- サービス等利用計画案等における同意署名に不備がある
 - 同意署名欄が空欄になっている
 - 代筆の場合に代筆者氏名など必要な事項が記載されていない
- サービス等利用計画案やモニタリング報告書の内容について、前回と変わっていない

サービス等利用計画及び モニタリング報告書の様式について

横浜市では、計画相談における「サービス等利用計画（案）」及び「週間計画表」、「モニタリング報告書」について、独自の様式を策定しています。

これまで原則、横浜市様式での提出をお願いしておりましたが、事務負担の軽減を目的として、今後は、横浜市独自様式に限らず、必要項目を網羅している場合は、国様式等で作成されたサービス等利用計画案等での提出を可能としています。

ただし、国様式等の利用は、「サービス等利用計画案」、「週間計画表（案）」、「サービス等利用計画」、「週間計画表（確定）」、「モニタリング報告書」のみとし、基礎調査資料はこれまで通り、横浜市様式により作成し提出してください。

モニタリングの追加について

モニタリング実施月以外にモニタリングが必要となった場合には、モニタリング追加依頼書で原則、追加する前月に手続きを行います。

ただし、モニタリングの追加は、サービス等利用計画における「総合的な援助の方針」「長期目標」「短期目標」が大きく変わることが想定される場合やこれまでサービス等利用計画に記載されていなかった新たな「解決すべき課題」が生じた場合にのみ対象となります。

緊急対応や日ごろの状況等の変化への対応については、基本相談支援の中で対応することが原則であり、モニタリングの追加は認められません。

報酬等について

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



計画相談支援の報酬算定構造について

基本報酬

- ・ サービス利用支援費（計画作成費）
- ・ 継続サービス利用支援費（モニタリング費）

加算

- ・ 体制加算（行動障害、要医療児者、精神障害者支援体制加算など）
- ・ その他の加算（初回加算、サービス提供時モニタリング加算、集中支援加算など）

基本報酬について

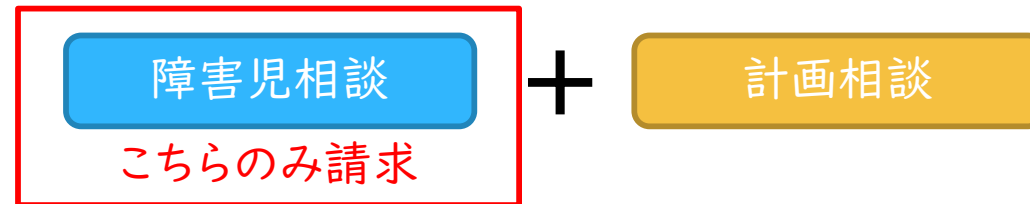
計画相談支援給付費の基本報酬は、サービス利用支援費（計画作成費）と継続サービス利用支援費（モニタリング費）の2種類です。

この2種類にそれぞれ、機能強化型と呼ばれる（Ⅰ）～（Ⅳ）の区分があり、それぞれ報酬単価が異なります。

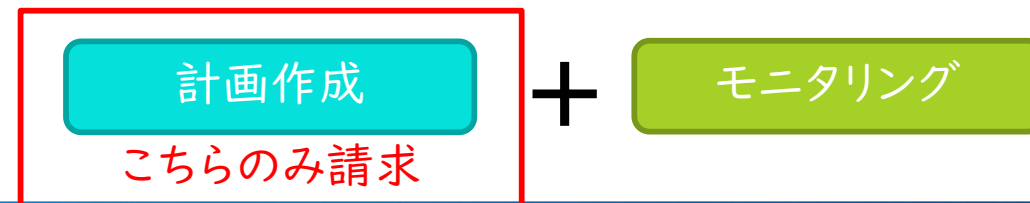
計画作成費	単位/月	モニタリング費	単位/月
サービス利用支援費（Ⅰ）	1,522単位	継続サービス利用支援費（Ⅰ）	1,260単位
サービス利用支援費（Ⅱ）	732単位	継続サービス利用支援費（Ⅱ）	606単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	1,864単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	1,613単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	1,764単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	1,513単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	1,672単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	1,410単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）	1,622単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）	1,360単位

基本報酬について

計画相談支援と障害児相談支援の両方を一体的に実施している利用者については、報酬算定は障害児相談支援のみとなります。



ひと月に計画作成とモニタリングを両方行った場合は、原則、計画作成費（サービス利用支援費）のみの請求となります。



基本報酬について

【実地指導での指摘】

- 計画作成費とモニタリング費がダブルで請求されている
 - 更新月等、モニタリングと計画作成した際に、両方の給付費を請求している

参考：国QA問52抜粋

Q 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。

A 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。

例	9月	モニタリング実施	モニタリング費を請求
	12月	モニタリング実施	モニタリング費を請求
	3月（更新月）	モニタリング、計画作成実施	計画作成費のみ請求

基本報酬について

【実地指導での指摘】

- 計画作成費の算定月（サービス提供月）の誤り

例：4月に計画案の作成し5月に計画を確定させて場合に本来であれば4月サービス提供分として請求するところ、5月サービス提供分として請求している（請求作業を行うのは計画を確定させてからとなるがサービス提供月はあくまで計画案を作成した月となります。）

- 取扱件数（特殊な計算をした上での請求件数）が40以上なのに（継続）サービス利用支援費（Ⅱ）で算定していない

機能強化型サービス利用支援費について

機能強化型（継続）サービス利用支援費とは、支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、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しています。

算定するためには、各区分で定められている、人員配置要件並びに会議を定期的に行っていることや研修実施、困難ケースの受入、基幹相談支援センター等との連携などが求められています。

なお、一事業所で要件を満たすことが難しい場合は、常勤かつ専従の相談支援専門員を1名以上配置した上で地域生活支援拠点等を構成する他事業所との協働体制により要件を満たし算定することも可能です。

機能強化型サービス利用支援費について

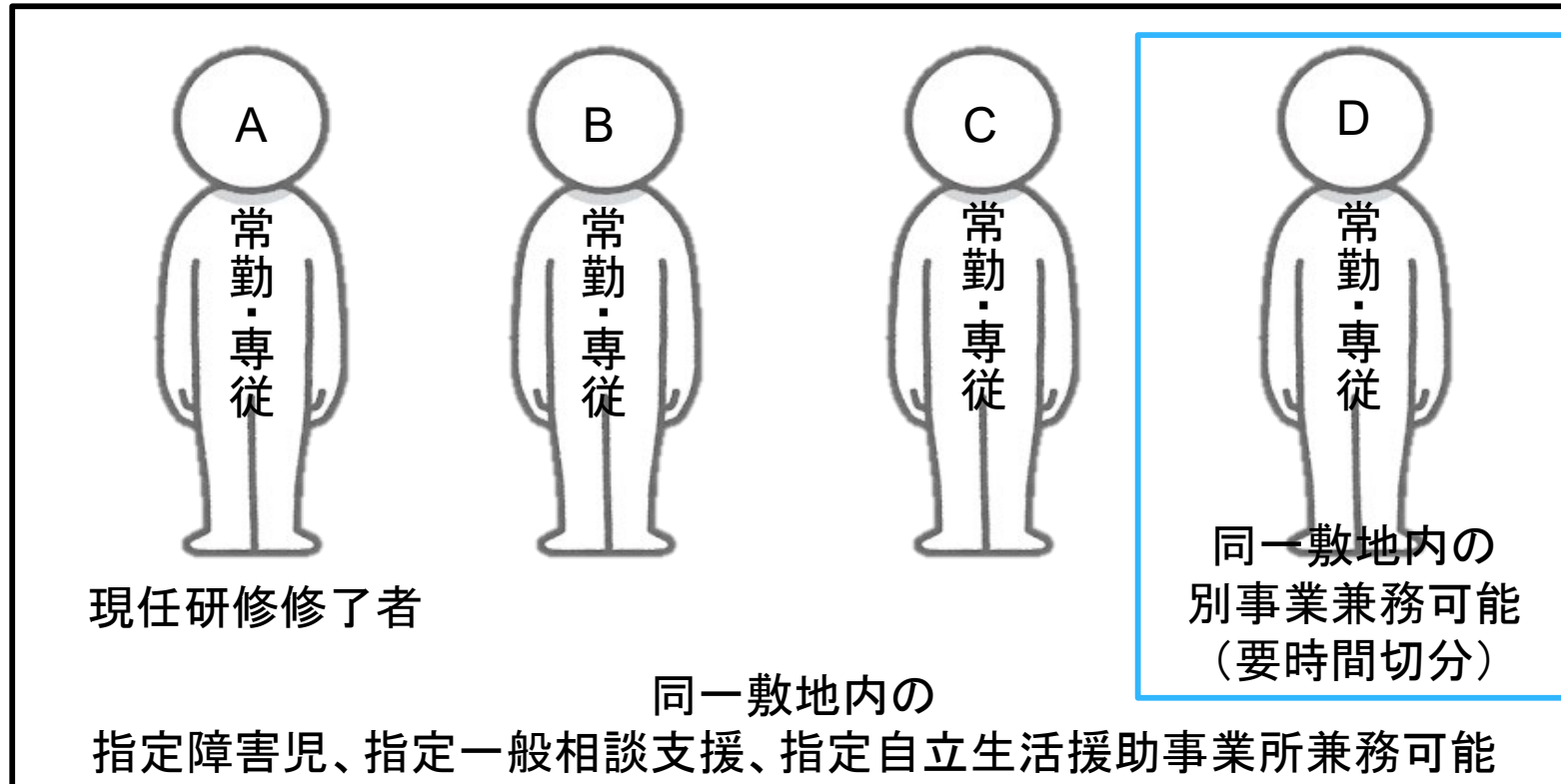
機能強化型（継続）サービス利用支援費は、各区分によって人員配置要件と下記の体制要件の一部または全部を満たさなければなりません。

【体制要件】

- ① 利用者等に係る伝達等を目的とした会議の定期的な実施
- ② 24時間連絡体制の確保
- ③ 現任研修修了相談支援専門員の同行による新採用相談員研修実施
- ④ 積極的に支援困難ケースを受け入れるとともに、基幹相談支援センターや自立支援協議会と連携し、紹介されたケースの受入実施
- ⑤ 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
- ⑥ 取扱件数が40件未満であること

機能強化型（Ⅰ）について

体制要件①～⑥に加え、常勤・専従の相談支援専門員を4名以上配置し、そのうち1名以上が現任研修を修了した相談支援専門員である必要があります。



機能強化型（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）について

	体制要件	人員配置
機能強化型（Ⅱ）	①～⑥	常勤・専従の相談支援専門員を3名以上配置、そのうち1名以上が現任研修修了者 兼務については、現任研修修了者を含む2名は同一敷地内の相談事業（※1）について同時並行的な兼務が可能 残りの1名は同一敷地内の別事業（※2）について時間を切り分けたうえで兼務が可能
機能強化型（Ⅲ）	①、③～⑥	常勤・専従の相談支援専門員を2名以上配置、そのうち1名以上が現任研修修了者 兼務については、現任研修修了者1名は同一敷地内の相談事業（※1）について同時並行的な兼務が可能 残りの1名は同一敷地内の別事業（※2）について時間を切り分けたうえで兼務が可能
機能強化型（Ⅳ）	①、③～⑥	専従の相談支援専門員を2名以上配置、そのうち1名以上が常勤の現任研修修了者 兼務については、同一敷地内の相談事業（※1）について同時並行的な兼務が可能

※1：障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助事業 ※2：障害者総合支援法及び児童福祉法等に基づくサービスなど

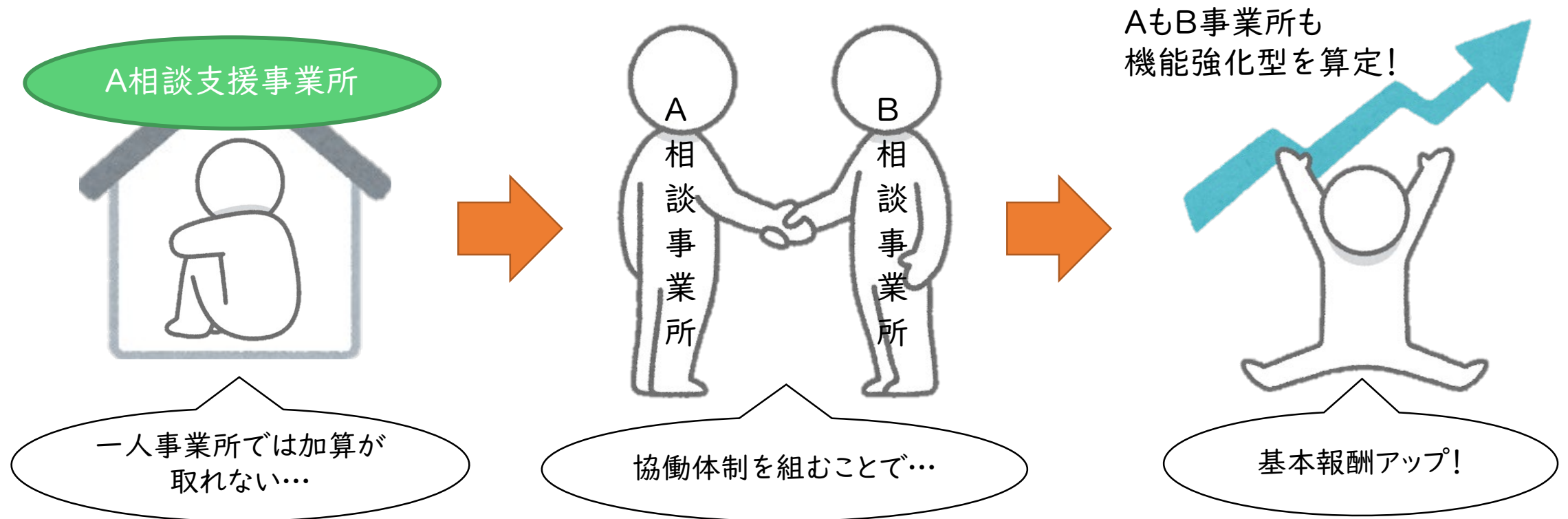
機能強化型による 基本報酬の増加金額について

パターン			サービス利用支援費	継続サービス利用支援費
なし(Ⅰ)	→	Ⅰ	342単位(3,748円増)	353単位(3,869円増)
		Ⅱ	242単位(2,652円増)	253単位(2,773円増)
		Ⅲ	150単位(1,644円増)	150単位(1,644円増)
Ⅳ	→	Ⅰ	242単位(2,652円増)	253単位(2,773円増)
		Ⅱ	142単位(1,556円増)	153単位(1,677円増)
		Ⅲ	50単位(548円増)	50単位(548円増)
Ⅲ	→	Ⅰ	192単位(2,104円増)	203単位(2,225円増)
		Ⅱ	92単位(1,008円増)	103単位(1,129円増)
Ⅱ	→	Ⅰ	100単位(1,096円増)	100単位(1,096円増)

※単位及び金額は一人当たりの1月分

協働体制による機能強化型について

機能強化型（継続）サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅲ）について、複数の指定特定相談支援事業所が協働して要件を満たすことでも算定することができるようになりました。



協働体制による機能強化型について

機能強化型（Ⅰ）～（Ⅲ）については、地域生活支援拠点等を構成する複数の指定特定相談支援事業所と協働して、体制の確保や質の向上に向けた取組をし、人員配置要件や24時間の連絡体制確保要件（Ⅰ・Ⅱのみ）を満たす場合も算定することが可能です。（＝協働体制）

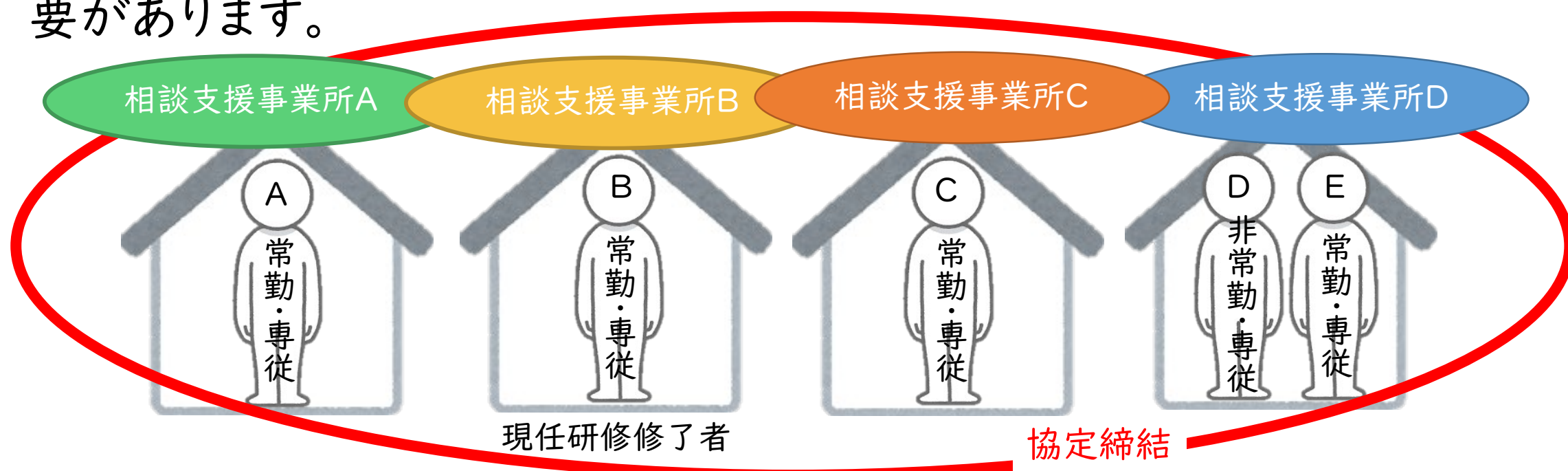
協働体制により算定する場合は通常の機能強化型算定要件に加え、下記の体制要件を満たさなければなりません。

【協働体制要件】

- ① 協働体制を確保する事業所間で、協定を締結
- ② 機能強化型算定要件を満たしていることを事業所間で定期的に確認
- ③ 全職員が参加するケース共有会議や事例検討会等を月2回以上実施
- ④ 運営規程に地域生活支援拠点等として位置付けられていることを規定
- ⑤ 各事業所において常勤・専従の相談支援専門員を1名以上配置

協働体制による機能強化型（Ⅰ）イメージ

要件①～⑥、人員配置要件に加え、協働体制要件①～⑤を満たす必要があります。



※それぞれの事業所において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

協働体制による機能強化型

協働体制を組むことができるのは、地域生活支援拠点を構成する指定特定相談支援事業所とされています。

横浜市では、地域生活支援拠点について区ごとに面的に整備を行っているため、原則、区内の事業所同士で協働体制を組むことになります。

また、協働体制を組む各事業所の運営規程には、それぞれ「地域生活支援拠点として位置づけられている」ことを規定する必要があります。

※地域生活支援拠点とは、①相談、②緊急時の受入れ・対応、③体験の機会・場の提供、④専門的人材の確保・育成、⑤地域の体制づくりの5つの機能で、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制のことを指します。

ポイント①：協定について

協働体制を確保する事業所間で締結する協定は、少なくとも下記の事項を含まなければなりません。

- ① 協定の締結年月日、有効期間
- ② 協定を締結する事業所名
- ③ 協定の目的
- ④ 協働により確保する体制の内容
- ⑤ 協働体制が維持されていることの確認方法
- ⑥ 協働する事業所の義務
- ⑦ 協定が無効や解除となる場合の事由や措置
- ⑧ 秘密保持

※業務内容の分担等については、明確にするとともに、特定の事業所に対して過重な負担とならないよう十分に協議を行ってください。

ポイント②：その他

- 体制届は事業所ごとに提出しなければなりません。（協働体制単位でまとめて一つではありません。）
- 日本相談支援専門員協会がホームページに協定書のひな形を掲載しているのでご参考ください。

【ひな形掲載場所】

日本相談支援専門員協会ホームページ

資料>「NSK版 指定特定相談支援事業所間一体的運営のための協議書案」

- 協働体制の事業所間で相談支援専門員の融通はできません。



協働体制による機能強化型の メリットとデメリット

機能強化型サービス利用支援費を協働体制により算定する場合に、事業所において想定されるメリットとデメリットは下記の通りです。

【メリット】

- 基本報酬の金額アップ
- 24時間連絡体制の確保を輪番等で行うことによる負担軽減
- 支援困難ケース等について、共有・相談先の確保
- 協働する事業所間で相互に苦情相談窓口を担うこと等が可能

【デメリット】

- 協働する事業所間での会議等の増加
- 協働する他事業所の人員配置変更等に影響を受ける可能性がある

従たる事業所を設置する場合における特例

指定特定相談支援事業者の指定は、原則として指定計画相談支援の提供を行う事業所ごとに行うものですが、次の①及び②の要件を満たす場合については、「主たる事業所」のほか、一体的かつ独立したサービス提供の場として、一又は複数の「従たる事業所」を設置することが可能であり、これらを一の事業所として指定することができます。

① 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」との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の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には、基準に定める設備の全部又は一部を設けないこととしても差し支えないこと。

従たる事業所を設置する場合における特例

②運営に関する要件

- ア 利用申込みに係る調整、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、必要な場合には随時、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（例えば、当該従たる事業所の従業者が急病の場合等に、主たる事業所から急遽代替要員を派遣できるような体制）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、主たる事業所と当該従たる事業所間の会計が一元的に管理されていること。

加算について

要件を満たし体制届の事前提出必須!その上で算定可能!

体制加算

- ・ 行動障害、要医療児者、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

その他の加算

- ・ 初回加算、サービス提供時モニタリング加算、集中支援加算
- ・ サービス担当者会議実施加算、医療・保育・教育機関等連携加算 など

要件を満たした上で算定可能!

体制加算について

加算名	単位/月
行動障害支援体制加算	35単位
要医療児者支援体制加算	35単位
精神障害者支援体制加算	35単位
ピアサポート体制加算	100単位
主任相談支援専門員配置加算	100単位

体制加算を算定するためには、各加算で定められている研修を修了した相談支援専門員等の配置や各種要件を満たす必要があります。

また、各障害特性を有する者から利用申込があった場合に、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ません。

常勤の相談支援専門員の配置が算定要件となっている体制加算の取扱いの変更について

- 「常勤の相談支援専門員」の配置が算定要件となっている以下の加算について、国の解釈を踏まえた取扱いに変更します。

加算名	単位/月
行動障害支援体制加算	35単位
要医療児者支援体制加算	35単位
精神障害者支援体制加算	35単位

- 取扱変更時期
令和6年4月

（令和5年度中は移行期間として従来どおりの取扱いを可とします。）

常勤の相談支援専門員の配置が算定要件となっている体制加算の取扱いの変更について

【変更前：令和5年度まで】

- ・当該法人で同一敷地内の障害福祉サービス等に従事している時間が、事業所等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※に達しているか否かで判断する。

【変更後：令和6年度から】

- ・計画相談支援に従事している時間が、事業所等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※に達しているか否かで判断する。

※1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間とする

常勤の相談支援専門員の配置が算定要件となっている体制加算の取扱いの変更について

【事例】

相談支援専門員 Aさん（週5日、一日7時間勤務）

月・水・金：計画相談支援（相談支援専門員） 21時間

火・木：生活介護（直接支援員） ※同一敷地内 14時間

	月	火	水	木	金
計画相談支援（21h）	7h		7h		7h
生活介護（14h）		7h		7h	

⇒ 体制加算の算定における相談支援専門員としては、非常勤として扱う。
計画相談支援に従事している時間が1週間に21時間しかないため。

その他加算について

加算名		単位
初回加算		300単位/回
退院・退所加算		200単位/回
医療・保育・教育機関等連携加算		100単位/月
サービス担当者会議実施加算		100単位/月
入院時情報連携加算	入院時情報連携加算（Ⅰ）	200単位/月
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	100単位/月
居宅介護支援事業所等連携加算	情報提供以外	300単位/月
	情報提供	100単位/月
サービス提供時モニタリング加算		100単位/月
集中支援加算		300単位/月
地域生活支援拠点等相談強化加算		700単位/回
地域体制強化共同支援加算		2,000単位/回
利用者負担上限額管理加算		150単位/回

初回加算について

300単位/月 ※障害児は500単位/月

初回加算は下記のような場合に算定が可能です。

- ① 新規にサービス等利用計画を作成する者に対して指定サービス利用支援を行った場合
- ② サービス等利用計画を作成する月の前6月間において、障害福祉サービス又は地域相談支援を利用していない者に対して指定サービス利用支援を行った場合
- ③ 計画相談に係る契約をした日からサービス等利用計画案を交付した日までの期間が3ヶ月を超える場合であって、3ヶ月が経過する日以後に月2回以上、利用者の居宅等に訪問し面接を行った場合

初回加算について

300単位/月（障害児相談は500単位/月）

①と②の併給はできません。

③を算定する場合は、最大3回算定することが可能です。

①と③又は②と③の要件を満たす場合は、合算することができ、合計で最大1月に4回を限度として算定することが可能です。

【実地指導での指摘】

- 別の計画相談支援事業所からの引継ぎの場合にも算定している
- 障害福祉サービス又は地域相談支援の利用が6か月以内にあるにもかかわらず算定している
- ①と②の要件を満たしているからといって2回分算定している

入院時情報連携加算について

(Ⅰ) 200単位/月 (Ⅱ) 100単位/月

利用者が病院又は診療所に入院するに当たり、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報(※)を提供した場合は、提供方法に応じて所定単位数を算定が可能です。

種類	内容	単位
入院時情報連携加算(Ⅰ)	医療機関へ出向いて、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	200単位/月
入院時情報連携加算(Ⅱ)	(Ⅰ)以外の方法により、必要な情報を提供した場合	100単位/月

※「必要な情報」とは、当該利用者の障害の程度や特性、疾患・病歴の有無などの心身の状況、家族構成や生活歴などの生活環境、その他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います。

入院時情報連携加算について

(Ⅰ) 200単位/月 (Ⅱ) 100単位/月

情報提供の方法として、サービス等利用計画や国が示す「入院時情報提供書」等の活用が考えられます。

【入院時情報提供書の掲載場所】

厚生労働省ホームページ

「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について」>

通知・事務連絡(報酬改定Q&Aを含む。)>事務連絡>

「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定において創設した加算及び見直した加算の届出様式例」>39ページ目「入院時情報提供書」



【実地指導での指摘】

- 退院に向けた会議や病院等から状況を聞き取りした場合に算定している

居宅介護支援事業所等連携加算について

100単位/月又は300単位/月

利用者が介護保険へ移行する場合又は通常の事業所に新たに雇用される場合に、居宅等を訪問し面接した場合や、居宅介護支援事業所又は介護予防支援事業所、障害者就業・生活支援センター又は通常の事業所の事業主が開催する会議に参加した場合や、当該機関へ情報提供した場合に、それぞれ所定単位数を算定が可能です。

【実地指導での指摘】

- ・ 居宅介護事業所（ヘルパー事業所）と連携した場合に算定している
当該加算で対象となるのは「居宅介護支援事業所（ケアマネジャー）」であり、ヘルパー事業所への情報提供や会議参加は対象外

サービス提供時モニタリング加算について

100単位/月

サービス等利用計画に位置付けられた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、サービス提供場面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した場合に算定が可能です。

1人の相談支援専門員がひと月に請求できる件数の上限は39件で、兼務先の事業所のサービス提供時は算定できません。

【実地指導での指摘】

- 地域生活支援事業や市単事業のサービス提供を確認した場合に算定している

集中支援加算について

下記のいずれかに該当する場合に算定することができます。

- ① 利用者又は市町村等の求めに応じて月2回以上、居宅等を訪問し利用者及び家族に面談する場合
- ② 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その他の事項について検討を行う場合（利用者参加必須）
- ③ 福祉サービス等を提供する機関等の求めに応じ、当該関係機関が開催する会議に参加し、連絡調整を行った場合

【実地指導での指摘】

- ・①において居宅等ではなく、サービス提供事業所等で面談している

各種加算の算定に当たって

各種加算には、要件や加算の趣旨があります。算定される際は必ず確認し、加算の趣旨をしっかりと理解した上で要件を満たす動きをしてください。

また、各種加算には挙証資料として、必要な事項を網羅した記録の作成が求められています。こちらも各加算においてこういった記録を残さなければならないかをしっかりと確認して記録を作成してください。

なお、加算の記録については、基準省令第30条第2項に定める記録に必要事項の記載がある場合は、別途記録を作成する必要ありません。

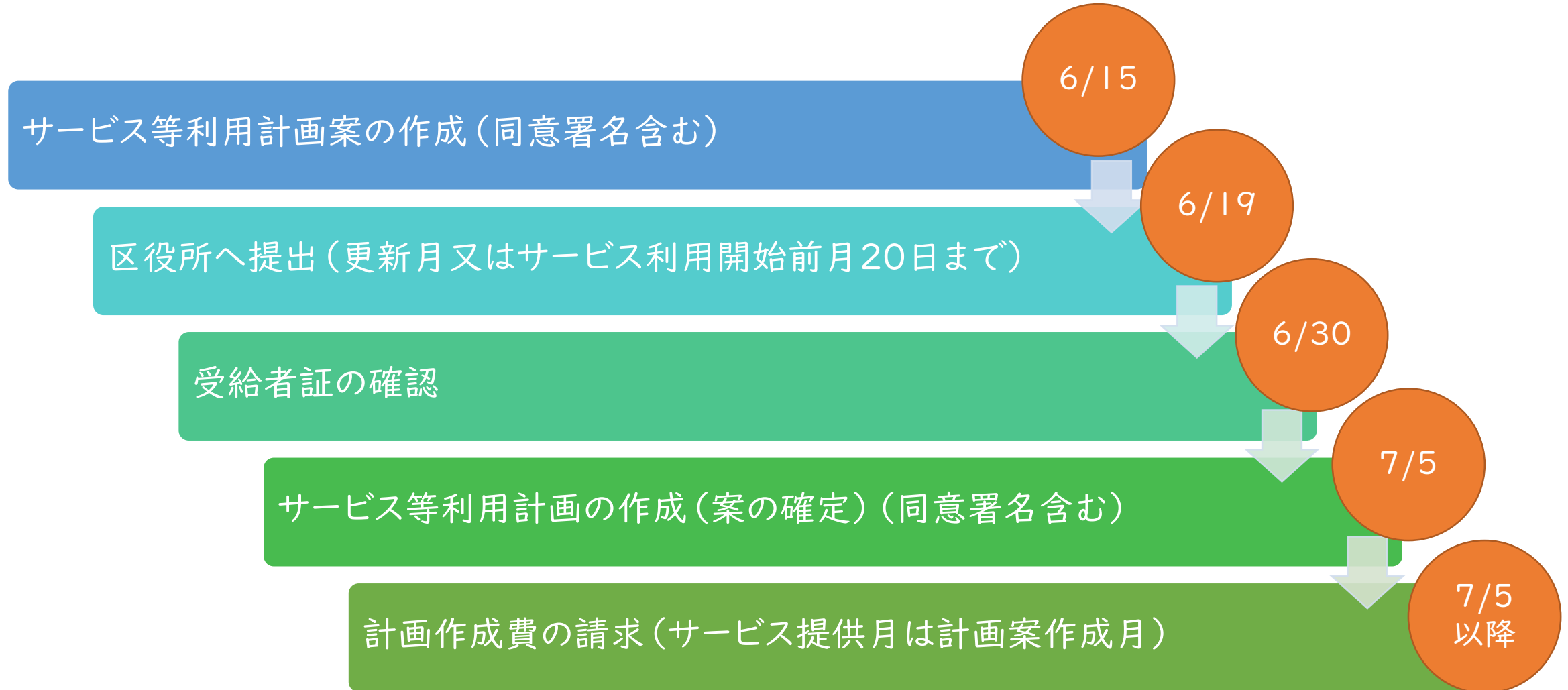
ただし、実地指導等で対象の加算の記録はどの部分なのか等すぐに提示できるように工夫して記録してください。

各種加算の算定に当たって

【実地指導での指摘】

- 各種加算の要件を満たしている記録が作成されていない
 - そもそも記録が何も作成されていない
 - 各加算で定められている記録事項が網羅されていない
- 種類の異なる加算の記録が一緒になっており、見分けがつかない
- 加算の趣旨を理解していなかったり、要件を満たしていないのに算定されている

報酬算定の流れについて



その他

計画相談支援終了時の対応について

サービスの利用終了や別事業所への引継ぎなどで、計画相談支援を終了する際は、必ず最後にモニタリングを実施することになっています。

支援の終了時にはフェードアウトするのではなく、しっかりとモニタリングを行い終結させます。

また、別の事業所へ引継ぎを予定している場合は、事前に何月から引継ぐのか（月途中での引継ぎは不可）、更新月であればどちらがサービス等利用計画案を作成するのか等、調整ししっかりと引継ぎを行います。（支給決定期間途中であれば、原則サービス等利用計画は前事業所が作成したものを引継ぎます。）

障害福祉サービス等の問い合わせについて

サービス等利用計画の作成に当たって、利用者が利用する障害福祉サービス等の対象者や支給量などの基本的な要件やイレギュラーな利用に関する可否などの問い合わせは各区役所又は各サービス所管課にお問い合わせをお願いいたします。

各区役所の連絡先については、受給者証に記載がありますのでそちらをご確認ください。

各サービス所管課については、本日の各サービスの説明資料の冒頭に連絡先を記載しておりますのでご確認ください。

受入可能状況調査へのご協力について

横浜市では計画相談支援推進の取組の一つとして、「指定特定相談支援事業所受入可能状況調査」を行っております。

本調査にご回答いただいた内容は、各区役所へ情報提供を行うほか、本市ホームページ（利用者向け）への掲載により利用者等へ周知しています。この情報は、計画相談の利用を希望する方と、新規利用者を受け入れることができる事業所の間でさらなる計画相談導入の推進を目的としています。

ぜひ、回答にご協力をお願いいたします。

回答フォームへのアクセスはこちらから→



障害児相談支援事業

こども青少年局障害児福祉保健課

TEL:671-4274

目次

- 1 障害児相談支援のみ該当となる加算について
- 2 障害児相談支援によるプラン作成が必須の事業について
- 3 横浜市障害児相談支援推進事業補助金の実施について

Ⅰ 障害児相談支援のみ 該当となる加算について

保育・教育等移行支援加算

①または②の相談支援業務を行った場合：月300単位

③の相談支援業務を行った場合：月100単位

算定回数

障害児通所支援等のサービスの利用中

⇒それぞれ2回を限度

障害児通所支援利用終了後（6か月以内）

⇒それぞれ月1回を限度

保育・教育等移行支援加算 算定要件

就学、進学、就職等に伴い障害児通所支援の利用を修了するものであって、保育所、特別支援学校、企業等との引継ぎに一定期間を要する者に対し、①～③のいずれかの業務を行った場合に算定できる。

- ① 当該月に2回以上、利用者の**居宅を訪問し**、利用者及び保護者と面接を行った場合
- ② 他機関の主催する利用者の支援内容の検討に関する会議に参加した場合
- ③ 他機関との連携に当たり、利用者の心身の状況等に関する情報提供を文書（この目的のために作成した文書に限る）により実施し、関係機関等における支援内容の検討に協力する場合

保育・教育等移行支援加算 算定上の留意点

- ・指定障害児支援利用援助費、指定継続障害児支援利用援助費、入院時情報連携加算、退院・退所加算を算定している月は算定できない。
- ・③の「関係機関等における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実施するアセスメントに同行することや、直近の障害児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関係機関の職員等に対して説明を行った場合等をいう。

2 障害児相談支援によるプラン 作成が必須の事業について

居宅訪問型児童発達支援

対象児童	療育の観点から、個別療育等を行う必要が認められ、重症心身障害児など重度の障害のため、外出が著しく困難であり、障害児通所支援に通うことが困難な障害児 ※学齢児も対象（満18歳に達するまで）		
定員	なし	事業所数	2か所 (令和5年4月現在)
サービス内容	重度の障害により外出が著しく困難な障害児に対して、その児童の居宅に訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与等の支援を実施 障害児相談支援事業の利用が必須		

対象児童について

重症心身障害児など重度の障害のため、外出が著しく困難であり、障害児通所支援に通うことが困難な障害児

【重度の障害の例】

- ① 各種手帳の重度判定を基本とし、重度の精神障害の状態にあり、自発的な外出ができない場合や強度行動障害の状態にあり他人を傷つけるなど集団生活が著しく困難な状態
- ② 人工呼吸器を装着している状態その他の日常生活を営むために医療を要する状態

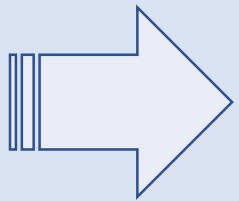
対象児童について

【重度の障害の例】（つづき）

- ③ 重い疾病のため感染症にかかるおそれがある状態
- ④ 重度の精神障害の状態で自発的な外出ができない場合や強度行動障害の状態にあり他人を傷つけるなど集団生活が著しく困難な状態

児童発達支援や放課後等デイサービスとの並行利用について(1)

外出することが著しく困難であると認められた障害児を対象としているため、児童発達支援等と組み合わせて利用することは、原則想定されていない。



ただし、通所施設へ通うための移行期間として
組み合わせることは可能

児童発達支援や放課後等デイサービスとの並行利用について(2)

【移行期間として考えられる例】

○毎日の通所は体力的に難しいが、居宅訪問型児童発達支援と通所施設を併用しながら段階的に通所回数を増やし、通所施設に移行する場合。

○現に通所しているが、冬季など時期によって感染症に罹患した場合、重症化するリスクが高いことが予測される場合。

○通所していたが、全身症状の悪化が見られ通所が難しくなってきた場合、居宅訪問型児童発達支援のみの利用が考えられるが、状態が悪いながらも少しでも通所可能な状態であると判断でき、障害児や保護者が引き続き通所することも希望する場合。

児童発達支援や放課後等デイサービスとの並行利用について(3)

【並行利用の際の留意点】

○移行に関して本人の状態像など医師の客観的評価を確認する

※医師の客観的評価は特に診断書等を求める必要はなく、障害児支援利用計画案作成にあたってのサービス担当者会議などで医師の評価を確認する(保護者を通して確認する)ことで良い。

○移行期間であると判断することの必要性やその方法・期間を障害児支援利用計画案に明記する

3 横浜市障害児相談支援推進 事業補助金の実施について

横浜市障害児相談支援推進事業補助金の 実施について

障害児相談支援の拡充を目的とし、補助事業を実施します。

【対象事業所】 横浜市から指定を受けている障害児相談支援事業所

【補助内容】対象児童に対して、障害児支援利用計画を新規で作成した場合に補助金額をお支払いします。

対 象 児 童	補 助 金 額 (1人当たり)
未就学の時に障害児相談の利用があるため、学齢児となって新たに実施しても、 <u>法定の初回加算の対象とならない学齢児</u>	2万円
居宅訪問型児童発達支援の対象となりうる、外出することが困難な、重度の障害の 状態の児童	5万円

※ただし、事業所の人件費が、法定の給付費及び当該補助金の合計額よりも低い場合、人件費の額を上限とする。

横浜市障害児相談支援推進事業補助金の 実施について

【申請からお支払いまでの流れ(予定)】

事業所	横浜市	備 考
①補助金交付申請書を提出 6月10日～8月31日		各事業所→ 横浜市
	②補助金交付決定通知又は不交付通知 を送付 8月以降	横浜市→ 各事業所
事業完了 令和6年3月31日まで		各事業所
③補助金実績報告書と補助金請求書を提出 3月31日まで(厳守)		各事業所→ 横浜市

横浜市障害児相談支援推進事業補助金の 実施について

【申請からお支払いまでの流れ(予定)】

時期	横浜市	備 考
令和6年4月中	④補助金実績報告書等を受領・審査	横浜市
令和6年5月中	⑤補助金額確定通知を送付	横浜市→ 各事業所
令和6年5月中	⑥補助金をお支払い	横浜市→ 各事業所

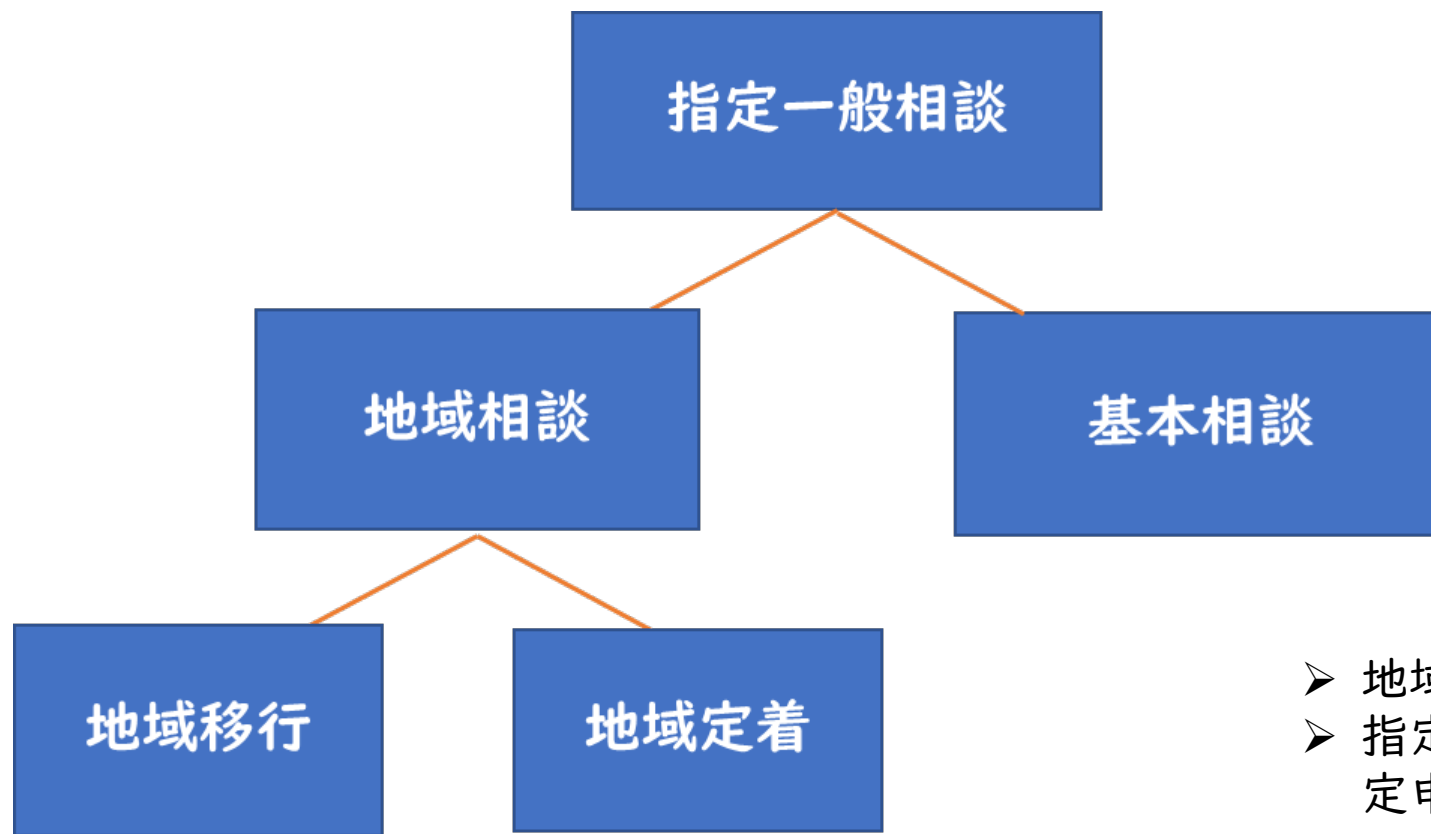
地域相談支援事業 (地域移行・地域定着)

健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

TEL:671-4133

地域相談支援事業とは

指定一般相談＝基本相談支援＋地域相談支援



- 地域相談＝地域移行支援＋地域定着支援
- 指定申請は、それぞれ必要ですが、指定申請は同時に行うこと

人員に関する基準

職種	人数・内容
管理者	1名 ※当該事業に支障がない場合は他事業との兼務が可能 ※従事者との兼務可
従事者	1名以上 <u>※1名は相談支援専門員でなければならない</u> ※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能（指定特定相談事業所との兼務は、業務に支障がない場合として認められる） ※常勤・非常勤を問わない

運営規程

事業所ごとに、①～⑧についての重要事項に関する運営規程を定めること

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③営業日及び営業時間
- ④支援の提供方法及び内容並びに対象障害者等から受領する費用及びその額
- ⑤通常の事業の実施地域
- ⑥事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧その他運営に関する重要事項

地域相談の共通留意事項

◆地域移行支援の「障害福祉サービスの体験的な利用支援」や「体験的な宿泊支援」、地域定着支援の「一時的な滞在による支援」を提供する場合は、『指定障害福祉サービス事業所等※』へ委託により行うことができる。

※「指定障害福祉サービス事業所等」とは、法第29条第2項に規定する事業所であるため、市単事業の施設などには委託はできない。

地域移行支援

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



地域移行支援 サービスの概要

障害者支援施設・児童福祉施設・保護施設・矯正施設等に入所している障害者、または精神科病院に入院している精神障害者が地域生活へ移行するための支援を行う。

※宿泊型自立訓練施設、グループホームからの移行は対象外

- 区分不要（障害支援区分認定調査は必要）
- 支給決定は、6か月 延長が必要な場合は、区福祉保健センターの判断で6か月以内で1回のみ更新可。
- 標準利用期間を超えての延長は、審査会の個別審査を経たうえで判断される。

支援手順

- ① 地域移行に係る相談
- ② アセスメント
- ③ 地域移行支援計画の原案作成
- ④ 支援計画作成の為のケア会議の開催
(障害者支援施設又は精神科病院における担当者を招集)
- ⑤ 地域移行支援計画の確定、利用者同意
- ⑥ 実際の支援

※この手順を確認できなければ、基本報酬は請求できない。

地域移行支援の内容

- 地域移行支援計画の作成

⇒ アセスメントを行ったうえで、生活に対する意向、総合的な支援の方針、課題、目標、達成時期、留意事項等を記載する。

様式は、各事業所ごとに定めてよい。

- 概ね週1回、少なくとも月に2回の面接もしくは同行支援（対面での支援）

⇒ 請求要件になります

- 利用者から「サービス提供記録票」に署名確認をとること。

記録の整備

- ① 指定地域移行支援の提供に係る記録
 - ② 地域移行支援計画（相談記録、アセスメント、ケア会議の記録等）
 - ③ 基準第25条の規定による市町村への通知に係る記録
 - ④ 基準第35条第2項に規定する苦情の内容等の記録
 - ⑤ 基準第36条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- ・ 個人情報に記載されている文書については、必ず鍵のかかる書庫に保管し、持出の制限や管理を行うなど適切に保存してください。
 - ・ また、パソコンやサーバ、USBメモリ等の記録媒体で保存する場合についても、盗難・紛失防止及びウィルス感染等による個人情報の漏えいを防ぐための措置を行うことが必要です。

地域移行支援の基本報酬

地域移行支援計画を作成し、利用者と対面の支援を月に2回以上行った場合に算定

区分		単位数	説明
地域移行 支援サー ビス費	(Ⅰ)	3504単位／月	①社会福祉士・精神保健福祉士が対象研修の終了者を1名以上配置 ②月1回以上、対象施設との会議等の連携を図っていること ③前年度の地域移行実績が3名以上
	(Ⅱ)	3062単位／月	①かつ②を満たし、前年度地域移行実績が1名以上
	(Ⅲ)	2349単位／月	上記以外

地域移行支援の加算①

区分		単位数	説明
初回加算		500単位／月	利用を開始した月に加算
集中支援加算		500単位／月	月6日以上面接・同行による支援を行った場合に加算
退院・退所月加算		2,700単位／月	退院・退所した月に加算（入院期間が90日以上1年未満の場合は、さらに500単位加算）
障害福祉サービスの体験利用加算	(Ⅰ)	開始日～5日目 500単位／日	障害福祉サービスの体験的な利用支援を行った場合 地域移行支援決定期間の6か月につき15日まで算定
	(Ⅱ)	6日目～15日目 250単位／日	地域生活支援拠点等として届出をしている場合、さらに50単位を算定
体験宿泊加算	(Ⅰ)	下記以外 300 単位／日	体験的な宿泊支援を行った場合 地域移行支援決定期間の6か月につき15日まで算定
	(Ⅱ)	見守り巡回を 行った場合※ 700単位／日	地域生活支援拠点等として届出をしている場合、さらに50単位を算定 ※夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な見守りを行い、複数回以上巡回による支援を行った場合

地域移行支援の加算②

区分	単位数	説明
ピアサポート体制加算	100単位／月	ピアサポート研修を修了した者を障害者とその他職員を常勤換算で0.5人以上配置
居住支援連携体制加算	35単位／月	居住支援法人又は居住支援協議会との連携により、利用者の住宅の確保及び居住の支援の図る体制を確保し、居住支援法人等に対し、1月に1回以上利用者の住宅確保及び居住の支援に必要な情報を共有している場合
地域居住支援体制強化 推進加算	500単位／回	居住支援法人と共同して、利用者に指導を行ったうえで、協議会や包括ケアの協議の場で、居住支援における課題を報告した場合

加算の留意点①

【初回加算】500単位／月

- 転院や転所により引き続き地域移行支援を利用する場合は、再度の算定は不可。
- 再度の入所・入院により再度利用する場合、前回利用から3か月以上経過していること（事業者が変わる場合は3か月以上経過していても請求可）

【集中支援加算】500単位／月

- 「退院・退所月加算」と併給は不可

加算の留意点②

【退院・退所月加算】

基本報酬にあわせて算定するため、退院・退所する日が初日等の場合は、退院・退所する前月に算定できる。

以下の場合、算定できない

- ①転院（退院して別の病院へ入院）
- ②施設への退所（宿泊型自立訓練施設や介護保険のグループホーム等）
- ③死亡による退院・退所

加算の留意点③

【障害福祉サービス等の体験利用加算】

- 地域において障害福祉サービスを利用するにあたっての課題、目標、体験期間及び留意事項を地域移行支援計画に位置付けること
- 体験利用については、原則、同行による支援を行い、担当職員等と緊密な連携を図ること。

【体験宿泊加算】

- 単身での生活に向けた課題、目標、体験期間及び留意事項等を地域移行支援計画に位置付けること
- 利用開始日・終了日の両方を算定できる。
- 宿泊を伴わない場合も、算定可。

【参考】精神障害者地域生活推進事業 (通称:チャレンジ事業)について

- ◆ 入院中の精神障害者が宿泊型自立訓練施設の宿泊を体験する事業
- ◆ 退院後の生活をアセスメントする目的で、精神障害者退院サポート事業又は地域移行支援を利用しており、その支援計画に位置付けられていることが条件
- ◆ 宿泊型自立訓練施設への入所を前提に体験宿泊するものではない
- ◆ 利用調整・結果報告書の様式あり
- ◆ 「横浜市精神障害者地域生活推進事業運営費補助金交付要綱」参照
- ◆ 所管は、障害施設サービス課

地域定着支援

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



地域定着支援 サービスの概要

居宅において単身又は家族の状況等により同居している家族による支援を受けられない障害者に、常時の緊急連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談などの支援を行う。

- 区分不要（障害支援区分認定調査は必要）。
- 支給期間は1年間、必要に応じて、更新可。

支援台帳の作成

【記載項目】

- 利用者の心身の状況
- 置かれている環境
- 緊急時において必要となる利用者の家族等の情報
- 利用するサービス事業者等の情報
- 医療機関、その他の関係機関の連絡先
- その他の利用者に関する情報

★置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行い、緊急時等に適切な対応を行うために作成

台帳作成にあたっての注意点

- 地域定着支援台帳の作成に係るアセスメントに当たっての利用者との面接等を行うこと
- 地域定着支援台帳の作成後も、適宜見直しを行い、台帳の変更を行うこと。
- 適宜、利用者への居宅訪問等による状況把握を行うこと

記録の保存

- ① 指定地域定着支援の提供に係る記録
- ② 地域定着支援台帳（相談記録、アセスメント、緊急時の対応の記録等）
- ③ 基準第25条の規定による市町村への通知に係る記録
- ④ 基準第35条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- ⑤ 基準第36条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

地域定着支援の報酬 (地域定着支援サービス費)

区分		単位数	説明
体制確保費		306単位／月	常時の連絡体制を確保している場合
緊急時支援費	(Ⅰ)	712単位／日	利用者又はその家族等からの要請に基づき、訪問または一時的な滞在による支援を行った場合
緊急時支援費	(Ⅱ)	95単位／日	利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜(午後10時から午前6時)に電話による相談援助を行った場合

地域定着支援の加算

区分	単位数	説明
日常生活支援情報提供加算	100単位／回	精神科病院に通院する利用者の必要な情報を当該精神科病院に提供した場合
ピアサポート体制加算	100単位／月	ピアサポート研修を修了した者を障害者とその他職員を常勤換算で0.5人以上配置
居住支援連携体制加算	35単位／月	居住支援法人又は居住支援協議会との連携により、利用者の住宅の確保及び居住の支援の図る体制を確保し、居住支援法人等に対し、1月に1回以上利用者の住宅確保及び居住の支援に必要な情報を共有している場合
地域居住支援体制強化推進加算	500単位／回	居住支援法人と共同して、利用者に指導を行ったうえで、協議会や包括ケアの協議の場で、居住支援における課題を報告した場合

地域定着支援の報酬 (地域定着支援サービス費)

【体制確保費】 306単位／月

- 地域定着支援台帳を整備し、常時の連絡体制を確保した場合。
- 常時の連絡体制の確保は、夜間等に職員を配置する他、携帯電話等により利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保する方法によることも可能。

地域定着支援の報酬 (地域定着支援サービス費)

【緊急時支援費(Ⅰ)】712単位／日

【緊急時支援費(Ⅱ)】95単位／日(メールによる対応は対象外)

- 1日に請求できるのは1回。(Ⅰ)を請求する場合は、(Ⅱ)は算定できない。
- 要請のあった時間、要請の内容、提供時刻、緊急時支援費の算定である旨を記録する。

その他 加算

【日常生活支援情報提供加算】 100単位／回

- 精神科病院等（精神科や心療内科の診療所を含む）に心身の状況や生活環境等の利用者の自立した日常生活の維持に必要な情報を提供した場合
- 利用者の同意を得ること
- 1人につき月1回まで算定可
- 情報提供を行った日時、提供先、内容、提供手段等について記録を作成する。

地域定着支援の留意点

- ◆ 自立生活援助との併給は不可
- ◆ 宿泊型自立訓練施設及びグループホーム入居者は対象外。
- ◆ 常時の連絡体制は、当該事業所が直接利用者と連絡体制を確保し、緊急時の支援を速やかに行える体制を確保することが必要であるため、法人内の障害者支援施設やグループホームの宿直担当につながるなどのケースは不可。

自立生活援助

健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

TEL:671-4133

自立生活援助 サービスの概要

障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等から退院・退所して自立した生活を営む障害者、単身等であって自立した日常生活を営む上での各般の問題に対する支援が見込めない状況にある障害者に対して、一定の期間の中で自立した地域生活を継続していけるよう、理解力や生活力を補う観点から必要な支援を行うサービス

対象者

I	<ul style="list-style-type: none">・障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等から地域での一人暮らしに移行して1年未満の障害者・同居家族の死亡や入院、虐待等の市町村が認める事情により急遽単身での生活をするようになってから1年未満の障害者
II	<ul style="list-style-type: none">・上記から1年以上経過した障害者、又は現に一人で暮らしており、自立生活援助による支援が必要な障害者・障害、疾病等の家族と同居しており（障害者のみの世帯等）、家族による支援が見込めないため、実質的に一人暮らしと同様の状況であり、自立生活援助による支援が必要な者

支援手順と内容

- (1) 自立生活援助計画の作成、評価
- (2) 概ね週に1回以上、少なくとも月に2回以上の定期居宅訪問
- (3) 利用者から相談・要請時の訪問等による随時の対応
- (4) 利用者の心身の状況、環境、日常生活全般の状況把握
- (5) 必要な情報の提供、助言、相談、同行による支援
- (6) 関係機関との連絡調整
- (7) 利用者又は家族等との常時の連絡体制の確保
- (8) その他地域における自立した生活を営むために必要な援助

自立生活援助支給決定の留意点

- 区分は不要（ただし、認定調査は必要）
- 利用者負担は、原則1割
- 標準利用期間は1年間
- 標準利用期間（1年間）を超えての延長は、審査会の個別審査を経たうえで判断される。
- 障害者総合支援法の「地域定着支援」及び「就労定着支援」
横浜市障害者自立生活アシスタント
との併給は不可。

人員に関する基準

管理者		1名 ※サービス管理責任者や地域生活支援員・他事業の職員と兼務可
従業者	サービス管理責任者	・利用者数30人以下 1名以上 ・利用者数31人以上 1名+利用者数30人を超えた部分は30人ごとに1名(端数切り上げ)
	地域生活支援員	事業所ごとに、1名以上
	※同一の利用者に対して、サービス管理責任者と地域生活支援員との兼務可	

運営規程

事業所ごとに、①～⑧の重要事項に関する運営規程を定めておくこと

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 支援の提供方法及び内容並びに対象障害者等から受領する費用及びその額
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧ その他運営に関する重要事項

記録の整備

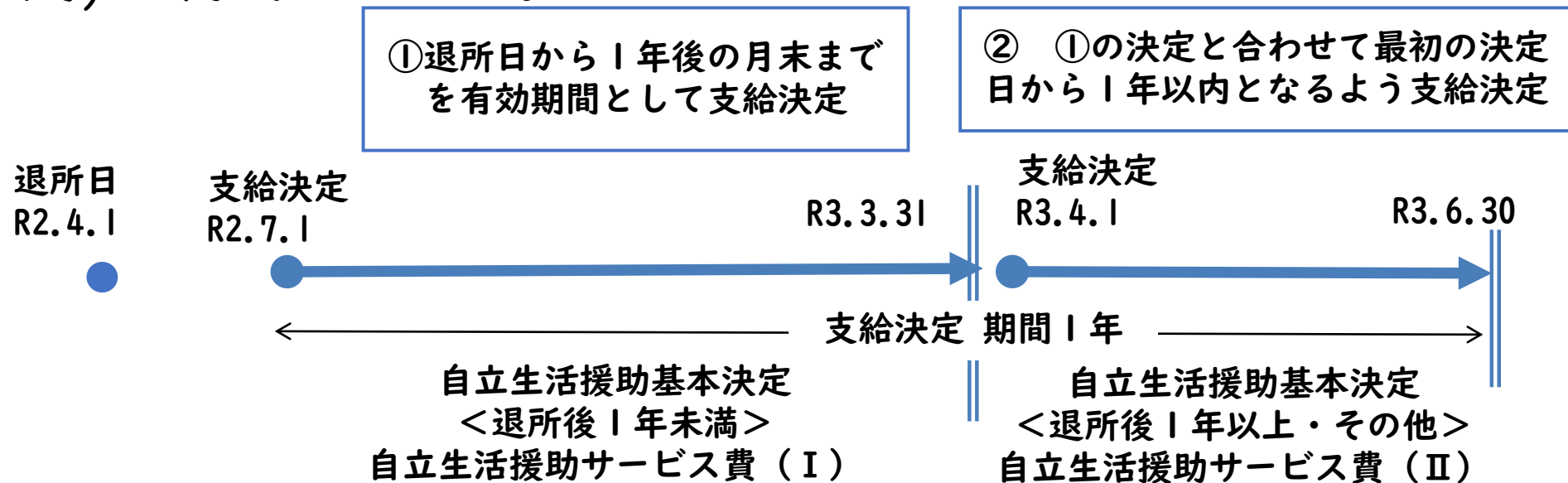
- ① 自立生活援助支援に関する記録
- ② 自立生活援助として提供した支援に係る必要な記録
- ③ 自立生活援助計画
- ④ 基準第206条の12において準用する基準第29条に規定する市町村への通知に係る記録
- ⑤ 基準第206条の12において準用する基準第39条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- ⑥ 基準第76条において準用する基準第40条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

報酬基準①

区分		地域生活支援員1人あたり利用者数		説明
自立生活援助 サービス費	(Ⅰ)	30人未満	30人以上	退所又は退院や急遽一人暮らし になってから1年未満の利用者
		1,558単位／月	1,090単位／月	
	(Ⅱ)	30人未満	30人以上	上記以外の利用者
		1,166単位／月	817単位／月	
初回加算		500単位／月		利用開始月に算定
同行支援加算		2回以下500単位／月 3回750単位／月 4 回以上1000単位／月		利用者の外出に同行し手続等の支援 を行った月に算定
福祉専門職 配置等加算	(Ⅰ)	常勤の地域生活支援員のうち、資格保 有者が35%以上	450単位	常勤の地域生活支援員のうち、社 会福祉士、介護福祉士、精神保健 福祉士又は公認心理師の資格保 有者の割合により算定
	(Ⅱ)	常勤の地域生活支援員のうち、資格保 有者が25%以上	300単位	
	(Ⅲ)	地域生活支援員のうち、常勤職員が 75%以上又は勤続3年以上の常勤職 員30%以上	180単位	

サービス費（Ⅰ）（Ⅱ）について

例)退所後、3か月してから自立生活援助を利用する場合、サービス費（Ⅰ）として9カ月、サービス費（Ⅱ）として3か月で、あわせて12ヶ月（1年間）の利用ができる。



報酬基準②

区分		単位数	説明
緊急時支援費	(Ⅰ)	711単位／回	利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜(午後10時から午前6時までの間)に訪問または一時的な滞在による支援を行った場合
緊急時支援費	(Ⅱ)	94単位／回	利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜(午後10時から午前6時)に電話による相談援助を行った場合
日常生活支援情報提供加算		100単位／回	精神科病院に通院する利用者の必要な情報を当該精神科病院に提供した場合
ピアサポート体制加算		100単位／月	ピアサポート研修を修了した者を障害者とその他職員を常勤換算で0.5人以上配置
居住支援連携体制加算		35単位／月	居住支援法人又は居住支援協議会との連携により、利用者の住宅の確保及び居住の支援の図る体制を確保し、居住支援法人等に対し、1月に1回以上利用者の住宅確保及び居住の支援に必要な情報を共有している場合
地域居住支援体制強化推進加算		500単位／回	居住支援法人と共同して、利用者に指導を行ったうえで、協議会や包括ケアの協議の場で、居住支援における課題を報告した場合

留意事項

①自立生活援助計画案の作成

⇒案から個別支援会議を実施し、確定する。※案または会議録を残す。

②定期的な居宅訪問による支援

⇒訪問した時間帯、利用者の状況、対応の内容等を具体的に記録する。

③随時の通報による支援

⇒速やかに電話による対応又は利用者宅への訪問等により状況把握を行ったうえで、情報の提供や助言、相談、関係機関との連絡調整等を行う。

通報のあった時間、相談又は要請の内容、対応の状況等を具体的に記録する。

④自立生活援助計画作成後、少なくとも3月に1回以上モニタリングを行う。

指摘事項で多いもの

過誤または減算となる場合があるため注意!!

- 月2回の居宅訪問の要件を満たさず、基本報酬を請求している。
→訪問の約束していた場合でも、訪問できなければ1回とはならない
- 自立生活援助計画の案を策定後、サービス管理責任者を含めた担当者会議を実施していない、または会議の経過のわかる記録が残されていない。
- 3か月に1度のモニタリングが記録されていない。
- 定期訪問や随時の通報による訪問の際、「サービス提供記録票」への署名確認がされていない。

加算について注意点

【緊急時支援費（Ⅰ）】711単位／日 【緊急時支援費（Ⅱ）】94単位／日

- （Ⅰ）（Ⅱ）と併せての請求は不可
- （Ⅱ）は、メールによる対応は対象外
- 要請のあった時間、要請の内容、提供時刻、緊急時支援費の算定である旨を記録する。

【地域居住支援体制強化推進加算】500単位／回

- 提出にあたっては、規定の様式を利用してください。

[横浜市ホームページ>相談支援事業所のみなさま>様式集](#)

減算

減算	区分	所定単位数のうち 請求率
サービス管理責任者 欠如減算	減算の開始月から4か月目まで	70%
	5月以上連続して減算の場合	50%
自立生活支援計画 未作成減算	減算の開始月から2か月目まで	70%
	3か月以上連続して減算の場合	50%
標準利用期間超過減算		95%

【参考】自立生活アシスタント事業

- 横浜市の事業で、単身等で生活する知的障害・精神障害・高次脳機能障害者に対し、地域生活を継続できるよう、自立生活アシスタントが具体的な生活の場面での助言やコミュニケーション支援を行う
- 自立生活援助のモデルとなった事業、自立生活援助が優先
- 利用期間の限定はなく、グループホームや家族との同居から単身生活へ移行を希望する方も支援対象
- 障害種別によりそれぞれ実施施設あり(36か所)

○ 横浜市重度障害者等就労支援特別事業の開始(R5.10～)



明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

Ⅰ 事業の概要

就労している重度障害者(※1)に対して、法定サービスの対象外となっている「通勤支援や職場等における支援(経済活動中の支援)」を障害福祉サービス事業所(※2)が提供します。

※1 重度訪問介護・同行援護・行動援護(以下、重度訪問介護等)の支給決定を受けている者

※2 重度訪問介護・同行援護・行動援護の指定を受けている事業所

<法定サービスとの関係性イメージ>

	日常生活	就労中
現在	重度訪問介護等 (法定サービス)による支援	福祉による支援は無い
事業開始後	重度訪問介護等 (法定サービス)による支援	重度障害者等就労支援特別事業 (以下、本事業)による支援

○ 横浜市重度障害者等就労支援特別事業の開始(R5.10～)



明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

2 対象者

以下の要件をすべて満たす者

☐ 横浜市に居住している

(就労場所は本市内に限定しません)

☐ 重度訪問介護、同行援護、行動援護のいずれかの支給決定を受けている

☐ 民間企業で雇用されている方、又は自営業の方で通勤や職場における支援が必要である

☐ 1週間の所定労働時間が10時間以上ある(今後10時間以上の勤務となることが見込まれる方も含む。)

○ 横浜市重度障害者等就労支援特別事業の開始(R5.10～)



明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

3 申請・利用の主な流れ

- ① 利用希望者本人(以下、利用者)が相談窓口にご相談し、対象要件を確認する。
- ② 相談窓口が、利用者に対して、申請書の作成等を支援する。
- ③ 関係者間(利用者、利用者を雇用する企業、計画相談支援事業所、相談窓口 等)で支援内容を調整し、【支援計画書(本事業専用の様式)】を作成する。
- ④ 利用者が【支援計画書】を含めた申請書一式を提出する。
- ⑤ 内容を審査・確認し、相談窓口を通じて利用者に決定通知書を渡す。
- ⑥ 利用者が決定通知書を用いてヘルパー事業所と契約し、サービス提供を受ける。

○ 横浜市重度障害者等就労支援特別事業の開始(R5.10～)



明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

4 計画相談支援事業所の役割

本事業について利用者から支援計画書の作成協力依頼があった場合、以下の支援をお願いします。

- ① 利用者と契約を結び、「サービス等利用計画【週間計画表】」等を確認し、法定サービスの内容をふまえて関係者間と支援内容を調整しながら【支援計画書(本事業専用の様式)】の作成に協力すること。
- ② 支給決定後、横浜市に「支援計画書作成協力費」の請求を行うこと。
- ③ 利用者から希望があった場合は、サービス提供事業所の調整を行うこと。

5 今後のスケジュール(案)

9月 本事業についての詳細(手引き、申請書等の様式類)を公表

10月 本事業の申請受付開始

相談支援実践の向上のために

健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

TEL:671-4133

横浜市の相談支援体制

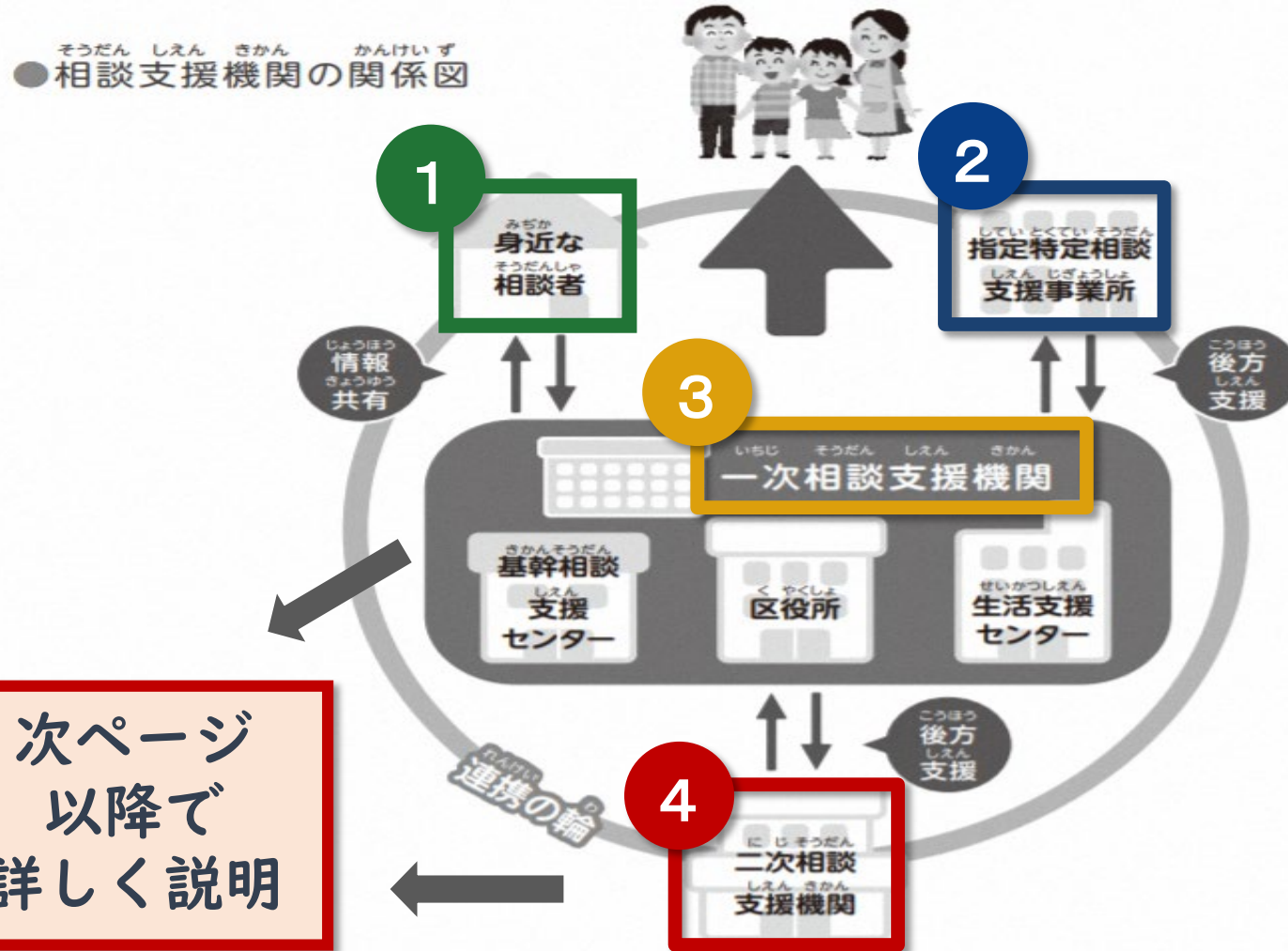
あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



横浜市の相談支援体制



Point

支援機関の
連携体制の構築

次ページ
以降で
詳しく説明

一次相談支援機関 とは



地域の相談支援専門機関として、あらゆる相談を受け止めるとともに、
指定特定相談支援事業所等を後方支援する役割

- 特に「基幹相談支援センター」「区役所」「精神障害者生活支援センター」の3機関は、地域の相談支援機関の中核として、計画相談を実施する事業所を**後方支援**する役割も持つ。

区自立支援協議会「相談支援部会」の運営の中核も担う。

必ず部会に参画し、地域での連携体制構築を！



二次相談支援機関 とは



専門知識を生かして、他の相談支援機関をサポートする役割

- 一次相談支援機関等と連携を図りながら、専門的・個別的な相談及び助言を行う。
- 研修等の実施により、身近な相談者、指定特定相談支援事業所、一次相談支援機関に対する支援や育成を行う。

【対象となる機関（全13機関）】

障害者更生相談所、総合リハビリテーションセンター、総合保健医療センター、こころの健康相談センター、発達障害者支援センター、横浜医療福祉センター港南、十愛病院、てらん広場、青葉メゾン、花みずき、光の丘、学齢後期発達相談室くらす、小児療育相談センター

二次相談支援機関の種類とマップ



電話番号等は、「横浜市
障害福祉のあんない」
アプリを参照。

NO.	専門領域	機関名
①	知的	てらん広場（入所）
②		青葉メゾン（入所）
③		花みずき（入所）
④		光の丘（入所）
⑤	重心	横浜医療福祉センター港南
⑥	知的（成人）	十愛病院
⑦	発達（成人）	横浜市発達障害者支援センター
⑧	身体・高次脳機能、難病（ALS等） 発達（中学生・高校生年齢）	横浜市総合リハビリテーションセンター
⑨	精神	横浜市総合保健医療センター
⑩	身体・知的	横浜市障害者更生相談所
⑪	精神	横浜市こころの健康相談センター
⑫	発達（中学生・高校生年齢）	小児療育相談センター
⑬	発達（中学生・高校生年齢）	横浜市学齢後期発達相談室くらす

二次相談支援機関の活用方法

- 発達障害、行動障害、重症心身障害等により専門的な助言が必要な場合や、困難ケース等について協力者を増やしたい場合、是非二次相談の活用を（各機関に直接ご相談ください）。
- **知的（障害者支援施設）**の4機関（①～④）は、ブロックごとに担当が決まっている。→ まずは、**事業所が所属するブロックの担当機関**へ。

花みずき・・・	中央ブロック（鶴見、神奈川、西、中、南）
青葉メゾン・・・	北部ブロック（港北、緑、青葉、都筑）
てらん広場・・・	南部ブロック（港南、磯子、金沢、戸塚、栄）
光の丘・・・	西部ブロック（保土ヶ谷、旭、泉、瀬谷）

ミドルステイモデル事業について



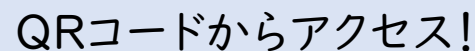
地域で生活する障害者の特性を
アセスメントし、支援方法を検討する事業

利用相談は
区役所まで!

- 二次相談支援機関の障害者支援施設（光の丘、青葉メゾン、てらん広場、花みずき）で実施。
- 対象者に対する、一定期間（原則6か月以内）の短期入所の利用と、二次相談支援機関の専門性を生かした相談支援の実施により、地域で生活する障害者の特性（行動障害等）を見立て、支援方法を検討する。

横浜市相談支援従事者 人材育成ビジョンと各種研修

横浜市において相談支援に携わる人に求めることを示すとともに、その育成と確保を目的に策定したもの。



人材育成ビジョン P12～13



相談支援実践の向上のための研修（Ⅰ／Ⅱ）

◆ 相談支援研修Ⅱ

相談支援に従事する上で求められることを学び、
日常業務に活かすことを目的とした研修。

◆ 相談支援研修Ⅲ

個別支援計画の位置づけ、開催者・出席者が担う役割、必要な準備等を確認し、会議を体験する研修

◆ 現任研修

相談支援専門員の資格更新研修（5年ごとに要受講）。

相談支援実践の向上のための研修（2／2）

◆ 専門コース別研修（県主催）

テーマに基づく、コース別研修。

令和5年度開催予定・・・「意思決定支援」「障害児支援」
「地域移行・地域定着※」

※ 受講修了が、「精神障害者支援体制加算」の算定要件の一部となる。

◆ 主任相談支援専門員研修（県主催）

地域において、中核的な役割を果たす人材を養成する研修。

受講修了が、「主任相談支援専門員配置加算」の算定要件の一部となる。

障害特性に応じた支援のための研修（一例）

◆ 発達障害者相談基礎研修・応用研修

◆ 強度行動障害支援力向上研修（基礎・実践）

受講修了が、「行動障害支援体制加算」の算定要件の一部となる。

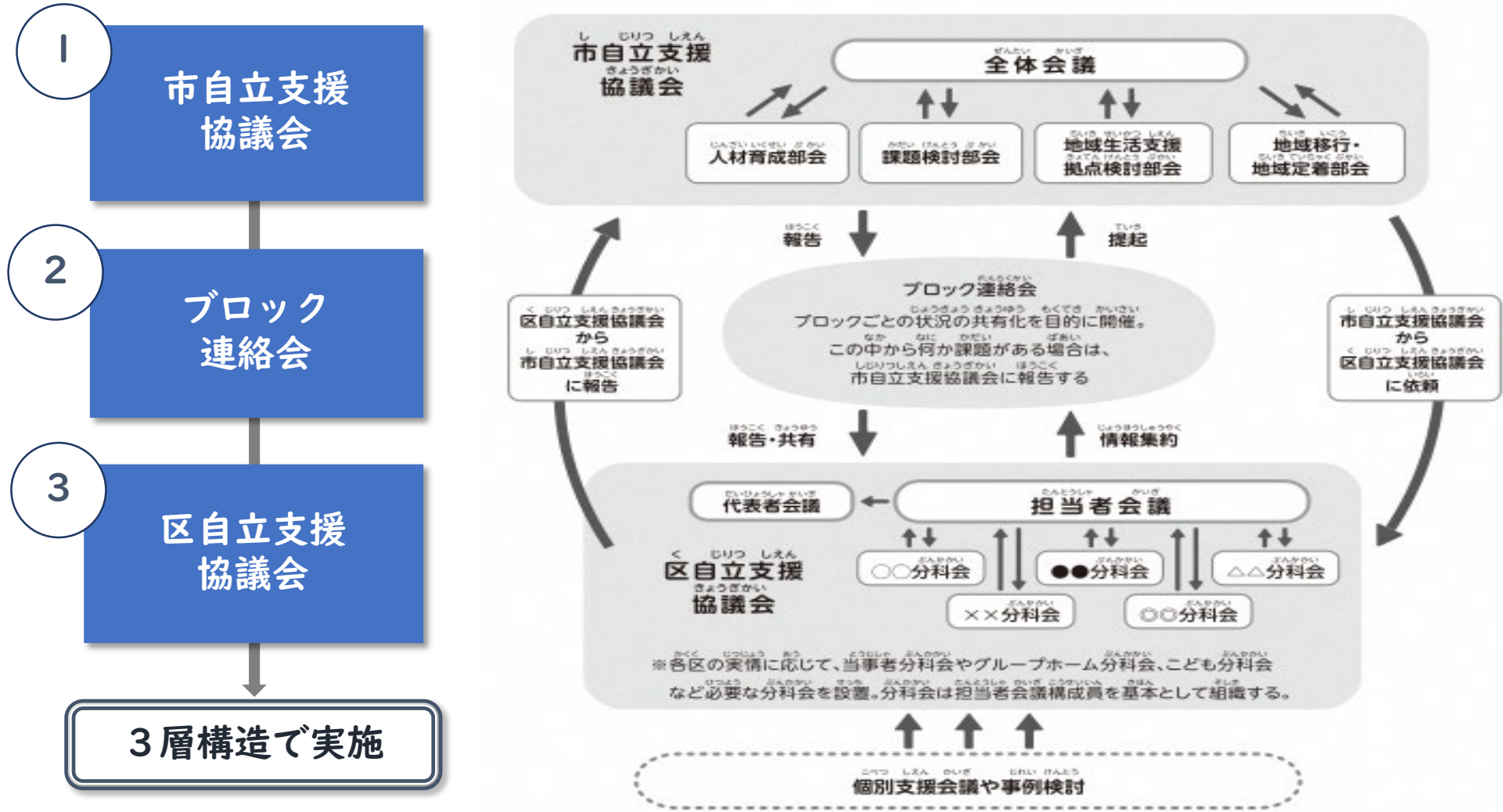
◆ 横浜型医療的ケア児・者等支援者養成研修

受講修了が、「要医療児者支援体制加算」の算定要件の一部となる。

※ 「障害福祉情報サービスかながわ（通称：らくらく）」 を通して研修情報を配信します。

障害者自立支援協議会への 参画と活用

横浜市の自立支援協議会の体制



区自立支援協議会の目的

「横浜市区障害者自立支援協議会運営ガイドライン」より

障害のある方が地域で安心して生活するために、「人と人をつなぎ、地域の課題を地域で共有し、解決に向けて地域で協働する場」です。障害福祉に関わるものに限らず、保健、医療、教育、就労、当事者、地域住民などありとあらゆる方が、地域づくりのために協議し取り組みます。

『ガイドライン』は、横浜市のホームページに掲載しています。

「横浜市 相談系サービス」ホームページ

>相談支援事業所のみなさま>マニュアル等

区自立支援協議会の機能

機能	内容
情報機能	困難事例や地域の現状・課題等の情報共有と情報発信
調整機能	地域の関係機関におけるネットワーク構築 困難事例への対応のあり方に対する協議、調整
開発機能	地域の社会資源の開発、改善
教育機能	構成員の資質向上の場としての活用
権利擁護機能	権利擁護に関する取り組みを展開する

自立支援協議会への参画について

- 自立支援協議会へは一参加者として参加ではなく、主体的に参画することが求められます。つまり、協議会の中で、役割を担うことになります。
- 横浜市では、区域で一人一人の障害児者への支援が行われているため、区自立支援協議会において日々の支援や個別支援会議、事例検討を通じて把握された地域課題を共有し、地域づくりにつなげていく必要があります。

区自立支援協議会の活用について

たとえば、

- 事例検討会に事例を提供し、支援のスキルアップをはかる。
- モニタリング報告書の記載方法について学ぶ。
- 困難事例などを個別で抱えず、相談し解決の糸口を得る。
- 小規模事業所同士で事業所間のつながりを作る。
- 制度改正や新規の事業所開設情報などを得る。
- 他部会と合同開催し、事業所交流、情報交換をする。

相談支援専門員は、初任者研修と現任者研修までの間は研修を受ける機会、スキルアップの機会が限られるため、ぜひ勉強の機会として活用してください。

まとめ 相談支援と地域課題への取組

横浜市の障害福祉の概要

障害者手帳所持者数及び 障害福祉サービス支給決定者数

◆ 手帳所持者数

身体障害者手帳	97,869人
療育手帳(愛の手帳)	36,283人
精神障害者保健福祉手帳	46,975人

※令和4年度

◆ 障害者総合支援法に基づくサービス支給決定対象者数

実人数 27,334人

※令和4年度末時点

◆相談支援の状況

指定特定相談支援事業所数 282か所(休止含む)

登録 相談支援専門員数 677人

ひとりあたりケース数 22.4人

指定一般相談支援事業所数 54か所

指定自立生活援助事業所数 39か所

計画相談利用率 56.9%

介護保険ケアプラン利用者率 5.5%

セルフプラン希望率 14.1%

→約23.5% 6200の方が、「計画相談が見つからない」

※令和5年5月末時点

相談系サービス3事業の運営について

計画相談における報酬アップのコツ

◆利用者の居住エリアは近隣に！

利用者の居住エリアを近隣地域等に集約することで、面談や訪問を効率的に実施することができます。

◆モニタリングは他の利用者の加算算定の機会に！

同一のサービス事業所に複数利用者がいる場合、モニタリング月の方の訪問に合わせて、他利用者の様子も確認することで、加算算定することができます。

また、頻繁に顔を出すことでサービス提供事業所職員との関係づくりも可能。

◆新規ケースを受けるときは更新月に注目！

更新月が集中してしまうとモニタリングも重複してしまうので、新規に利用者を受け入れる際は、更新月にも注目することで繁忙期をなくすことができます。

計画相談における報酬アップのコツ

◆機能強化型を意識した人員配置を！

事業所には相談支援専門員を複数配置し、機能強化型（継続）サービス利用支援費を算定することで基本報酬が上乘せされます。

◆各種体制加算を積極的に取得！

対象の研修を修了すること等により各種体制加算を取得することができます。基本報酬に、一体制加算に対して毎回35単位（380円程度）上乘せされます。

◆地域相談、自立生活援助事業と包括的な支援を実施！

計画相談では評価されない動きも地域相談や自立生活援助では算定対象となる場合があります。

計画相談支援と地域相談・自立生活援助の包括的支援について

- 計画相談支援と地域相談、自立生活援助は、兼務が認められている(業務に支障がない場合として認められている)ため、一体的に実施できる。
- 職員配置において、時間帯をわける必要はない。
- ただし、計画相談支援の機能強化型(Ⅰ)～(Ⅳ)をとっている場合、同じ支援者を自立生活援助の福祉専門職加算の算定に含められない。

計画相談支援と地域相談・自立生活援助の包括的支援について

- 同じ利用者に対して、計画相談支援の相談支援専門員と地域相談・自立生活援助の支援員としてかかわることも可
(訪問日は兼ねてよいが、時間の切りわけはすること)
- 記録は、それぞれの事業ごとにわけて記載すること
- 計画相談の基本相談が多い方に関しては、地域相談や自立生活援助で算定対象となる場合があります。併せて指定を取って一体的に支援を行うことで支援の幅も広がります。

計画相談支援と地域相談・自立生活援助をあわせた報酬イメージ

同じ利用者に計画相談支援のみの報酬に比べ、

- ★地域移行支援をあわせて実施すると、基本報酬で
月に約25,800円または33,560円または38,400円報酬アップ
- ★地域定着支援をあわせて実施すると、基本報酬で
月に約3,350円報酬アップ
- ★自立生活援助をあわせて実施すると、基本報酬で
月に約12,800円または17,000円報酬アップ

地域生活支援拠点 ～地域課題の解決に向けて～

横浜市における地域生活支援拠点とは

障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制の構築を目的とし、既存のあらゆる資源を有機的につなぎ、ネットワーク型で整備を行う。

地域全体が「地域生活支援拠点」の主体者となる。

①相談、②緊急時の受入れ・対応、③体験の機会・場の提供、④専門的人材の確保・育成、⑤地域の体制づくりの5つの機能で、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制のこと

地域生活支援拠点（加算）について

- 地域生活支援拠点の役割を理解し、その機能を担う事業所として運営規程にもその旨を規定し、市町村に届け出ること。
- 「横浜市地域生活支援拠点構築のための 連携ガイドライン」を参考にしてください。
- 自立支援協議会に参画し、拠点である旨を協議会に報告する
- 体制届及び変更届（運営規程の変更）を提出する。

「横浜市 相談系サービス」ホームページ>様式等
>【参考資料】地域生活支援拠点関連加算の取扱いについて

対象となる加算

【計画相談支援】

地域生活支援拠点等相談強化加算 700単位

地域体制強化共同支援加算 2000単位

協働による機能強化型の体制確保

【自立生活援助】

緊急時支援加算Ⅰ +50単位

【地域移行支援】

障害福祉サービスの体験利用加算 +50単位 体験宿泊加算 +50単位

【地域定着支援】

緊急時支援費Ⅰ +50単位

地域体制強化共同支援加算の趣旨

地域の体制づくりを強化する観点から、指定特定相談事業所を中心に、月に1回、支援困難事例等についての課題検討を通じ、地域課題の明確化と解決に向けて、情報共有等を行い、共同で対応していることを評価する。

- 「地域の体制づくり」を目的に、「地域課題」の明確化と解決に向けての取組を評価するものです。
- 担当者会議の報告や個別事案の共有を評価するものではありません。

地域体制強化共同支援加算の条件

支援が困難な利用者に対して、サービス等を提供する事業者のうちいずれか3者以上（当該相談支援専門員除く）と共同して、会議により情報共有及び支援内容を検討し、必要な支援を共同して実施するとともに、地域課題を整理し、区自立支援協議会に報告した場合に算定

- 報告及び記録様式は本市ホームページに掲載しています。
「横浜市 相談系サービス」ホームページ
 >相談支援事業所のみなさま>様式等
- 提出前セルフチェック表で要件・内容を確認してください。

地域課題の抽出について

※※課題を出すにあたって「基盤」となる地域の状況を分析しましょう
「強み」を意識するとよいでしょう

障害者手帳
所持者数

障害福祉サー
ビス利用者数

年齢分布

入院者数

通所事業所
数

病院・精神科
病院数

GH数

区自立支援協議会（部会）では、事業所からあがった地域課題を検討し、地域のサービス体系を構築したり、区域で解決できないものは、ブロック・市自支協に提案します。

【報告書作成の手順例】

- ①個別の困難ケースの課題を関係機関で話しあう。
- ②その課題に関係する、地域資源、地域の状況を確認する。
- ③周囲の関係機関や支援者、3機関なども活用し、その課題を解決する方法や活用できる資源がないかを確認する。
- ④課題を一般化できるか（他に同じニーズはあるか）を確認する。
- ⑤地域課題として、報告書にまとめる

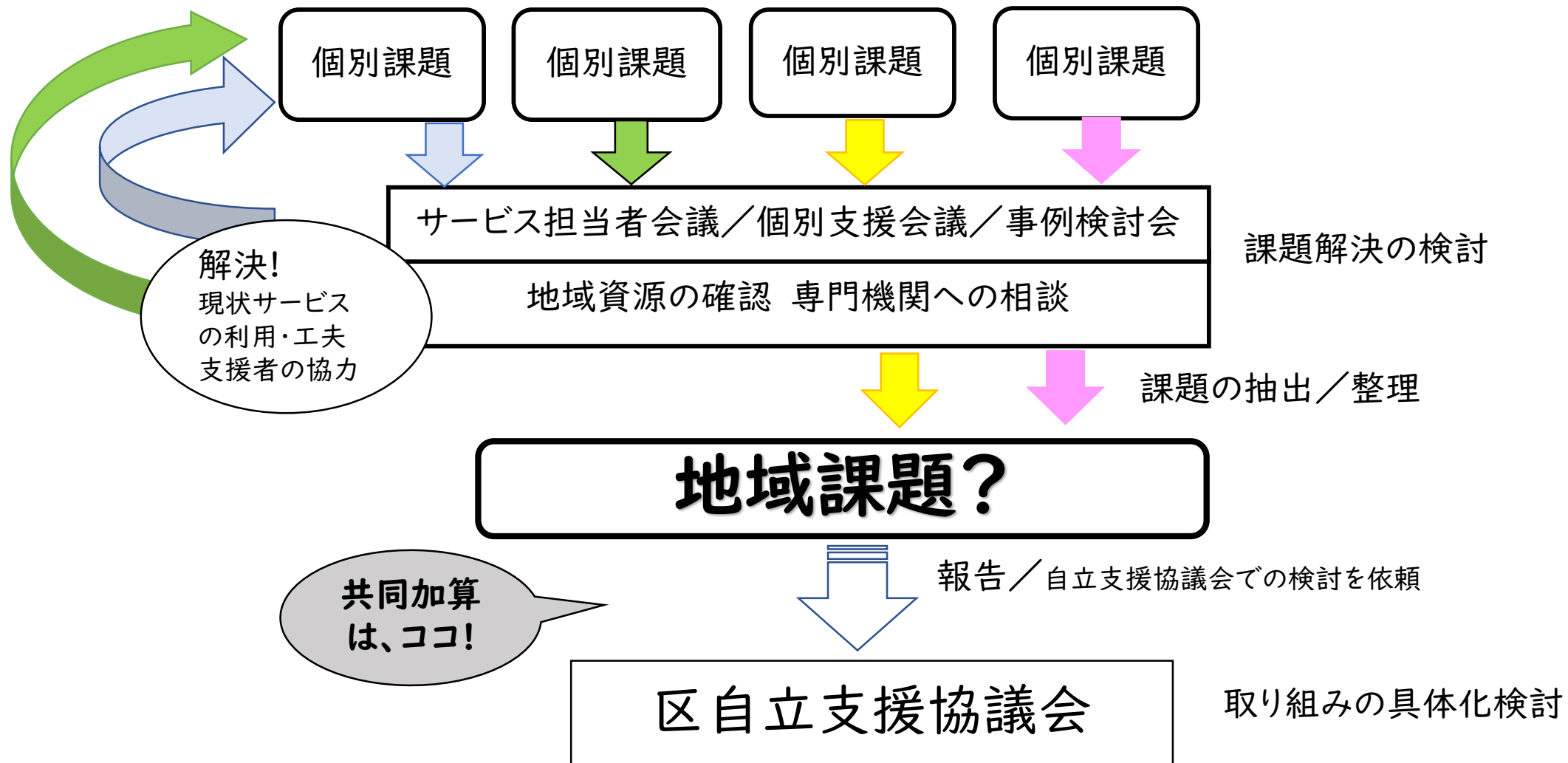
自立支援協議会で地域課題として議論すべき内容と確認できたら、内容をまとめ、その課題が市域・区域、どこの課題なのか、誰に何を提案したいのか明確にする。

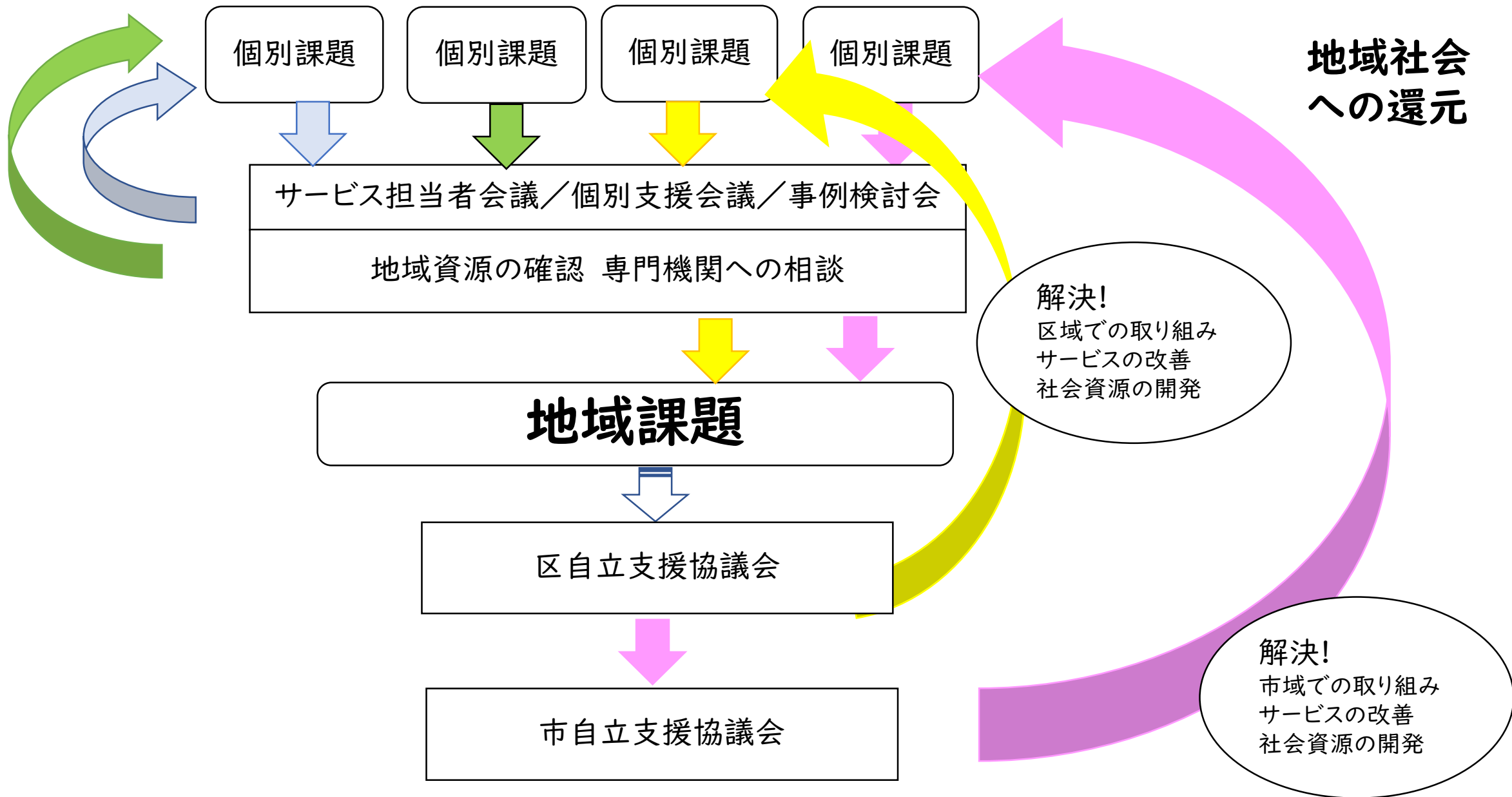
地域課題の解決を考えるにあたって

- ①既存の社会資源の活用
- ②既存の社会資源の改善
- ③社会資源の新規開発

今あるものが活用できないか。
今あるものを改善できないか。

気づいていなかった資源を活用してみる。
役割をもう一步踏み込んで広げる。
お金や人手がかからない方法だってある。





事務連絡

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

【目的】

計画相談利用希望者に対する利用を促進するため、計画相談支援事業所に従事する常勤・専従の相談支援専門員の配置を推進し、計画件数の増加を諮る。

【対象事業所】

横浜市から指定を受けている指定特定相談支援事業所

【補助内容】

交付額 30万円（対象となる相談支援専門員1人あたりの人件費）

横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

【交付要件】

- ① 令和5年4月1日以降に、新たに常勤かつ専従の相談支援専門員を配置し、交付申請日及び実績報告日時点において、常勤かつ専従の相談支援専門員の配置を継続していること。
- ② 上記に該当する相談支援専門員の配置日以降に、新たに計画相談支援の利用契約を締結した件数（新規契約）が、実績報告日時点で配置日時点と比して30件以上増加していること。
[新規契約の対象]
 - ・横浜市が援護の実施をしている者（横浜市が支給決定している者）
 - ・18歳以上の者
 - ・事業所変更でない者（別の事業所の休止又は廃止により事業所を変更した者は除く）
 - ・同一法人内の別の相談支援事業所からの変更でない者
- ③ 区自立支援協議会相談支援部会に参画し、基幹相談支援センターや区福祉保健センターと連携していること。

横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

【交付申請書類】

- ① 補助金交付申請書（第1号様式） ※押印は不要
- ② 相談支援専門員の配置状況報告書（第2号様式）
- ③ 交付対象となる相談支援専門員の挙証資料

【申請期間】

令和5年12月28日まで

【書類提出方法と提出先】

本市への書類提出はPDFファイルにしたものを電子メールにて提出してください。

提出資料は横浜市ホームページの「横浜市 相談系サービス」のページからダウンロードできます。

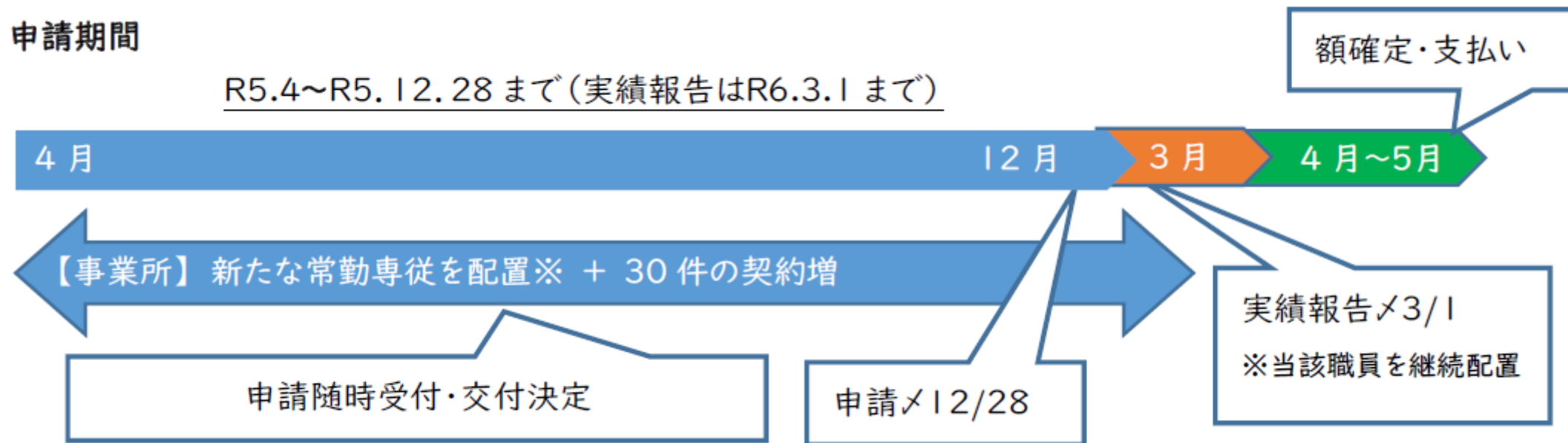


横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

【申請から支払いまでの流れ】

申請期間

R5.4～R5.12.28 まで（実績報告はR6.3.1 まで）



「計画相談支援事業に係る新型コロナウイルス感染症に対する対応について」の廃止について

厚生労働省の事務連絡「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等について（令和5年4月28日付）」を受けて、

横浜市の事務連絡「計画相談支援事業に係る新型コロナウイルス感染症に対する対応について（令和2年5月29日付健障推545号）」は令和5年5月22日をもって廃止となっています。

【横浜市からのお知らせは下記を参照ください。】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html>



令和5年度相談支援事業の実施状況等に関する調査について

令和5年6月1日付で、当課よりご依頼しております「貴事業所における相談支援の実施体制及び実施状況について（照会）」について、お忙しいところ調査へ御協力いただき誠にありがとうございます。

回答期限を下記のとおり延長いたしましたので、未回答の事業所については、御回答をお願いいたします。

●回答期限の延長

6月23日（金） → 6月29日（木）

令和5年度相談支援事業の実施状況等に関する調査について

●電子申請システムの回答フォーム

特定相談支援事業所

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/8d2f5723-bacc-417e-9d54-c285ebf7dd2f/start>



一般相談支援事業所

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/9bb9775c-elb0-443d-82f3-416c2d2d2f6d/start>



ご質問等について

本日はお忙しい中、ありがとうございました。

本日の集団指導の説明・内容についてご質問がある場合は、
下記のQRコードからフォームにアクセスし登録をお願いします。

期限：～令和5年7月7日（金）



問い合わせ先

横浜市健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

TEL:671-4133 FAX:671-3566

E-mail:kf-shiteisoudan@city.yokohama.jp

※障害児相談支援事業に関する問い合わせ先は以下です。

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

TEL:671-4274 FAX:663-2304

E-mail:kd-syogaijifukuho@city.yokohama.jp

