

計画相談支援の報酬算定について

1. 基本

加算は基本的に単独での算定不可だが、以下については単独で算定可。

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	

2. 各種加算について

初回加算

算定要件	単位
以下のいずれかの基準を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> 新規にサービス等利用計画（以下、計画とする）を作成する場合。 利用者が障害福祉サービスを利用する月の前6月間に障害福祉サービスおよび地域相談支援を利用していない場合。 	300 単位 ／月

※ 事業所変更に伴い、新規に計画作成する場合は算定不可。

※ 「地域相談支援」とは、一般相談支援事業所が提供する地域移行支援及び地域定着支援のサービスを指す。

特定事業所加算

区分	算定要件	単位
特定事業所 加算Ⅰ	以下の基準をすべて満たすこと。 <ol style="list-style-type: none"> 常勤専従の相談支援専門員を4名以上配置。そのうち1名以上が主任相談支援専門員。 利用者やサービス提供に関する情報の伝達等を目的とした会議を、おおむね週1回以上開催すること。議題には、「現に抱える困難ケースの具体的な処遇方針」「過去のケースの問題点や改善方法」「地域の事業者や社会資源の状況」「保健医療」「アセスメントやサービス等利用計画の作成に関する技術」「利用者の苦情の内容および改善方針」などを含めること。議事録を5年間保存すること。 24時間連絡体制（常時担当者が携帯電話等により連絡を取れる体制）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すること。 新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、主任相談支援専門員が同行する研修を実施すること。 基幹相談支援センター等から困難事例を紹介された場合、その利用者にサービス提供していること。 	500 単位 ／月

特定事業所 加算Ⅰ	(6) 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すること。 (7) 取扱件数が40未満であること。	500 単位 /月
特定事業所 加算Ⅱ	以下の基準をすべて満たすこと。 (1) 加算Ⅰの(2)(3)(5)(6)(7)を満たすこと。 (2) 常勤専従の相談支援専門員を4名以上配置。そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了すること。 (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が同行する研修を実施する。	400 単位 /月
特定事業所 加算Ⅲ	以下の基準をすべて満たすこと。 (1) 加算Ⅰの(2)(3)(5)(6)(7)を満たすこと。 (2) 加算Ⅱの(3)を満たすこと。 (3) 常勤専従の相談支援専門員を3名以上配置。そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了すること。	300 単位 /月
特定事業所 加算Ⅳ	以下の基準をすべて満たすこと。 (1) 加算Ⅰの(2)(5)(6)(7)を満たすこと。 (2) 加算Ⅱの(3)を満たすこと。 (3) 常勤専従の相談支援専門員を2名以上配置。そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了すること。	150 単位 /月

※ 特定事業所加算に係る届出書、特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録（届出書添付用）、根拠となる添付書類（研修の修了証等）の提出が必要。

※ 特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録（保存用）の保存が必要。

※ 研修、困難事例、事例検討会については、体制が整っていれば実績が無くても算定できる。

入院時情報連携加算

区分	算定要件	単位
入院時情報連携加算Ⅰ	入院時に医療機関が求める利用者情報を、医療機関を訪問して職員と面談し提供した場合。	200 単位 /月
入院時情報連携加算Ⅱ	入院時に医療機関が求める利用者情報を、医療機関への訪問以外の方法で提供した場合。	100 単位 /月

※ 利用者1人につき1月に1回まで算定可。

※ 入院時情報提供書を使用し、記録は5年間保存すること。

※ 入院してからの日数に関する要件は無い。

退院・退所加算

算定要件	単位
<ul style="list-style-type: none"> 退院・退所時に、医療機関等の多職種からの情報収集や、医療機関等における退院・退所時カンファレンスへ参加した上、計画を作成した場合。 退院・退所加算保存様式を使用し、5年間保存すること。ただし計画のなかに明記されている場合は、別途記録の作成は不要。 	200 単位 ／回

※ 利用者1人につき入院・入所中に3回まで算定可。

※ 初回加算との併給は不可。

※ 退院と同時に計画に基づいたサービスの利用を開始する（入院中はサービスを利用していない）場合も算定要件を満たしていれば算定可。この場合は、サービス利用支援費の請求に併せて加算を算定する。

居宅介護支援事業所等連携加算

算定要件	単位
<ul style="list-style-type: none"> 利用者が介護保険サービスへ移行する場合に、利用者の状況や計画の内容等について居宅介護支援事業所等へ提供したり、介護支援専門員が実施するアセスメントに同行して、居宅サービス計画等の作成に協力した場合。 居宅介護支援事業所等連携加算保存様式を使用し、5年間保存すること。 	100 単位 ／回

※ 利用者1人につき1月に1回まで算定可。

※ 6月以内に同一の利用者には算定不可。

医療・保育・教育機関等連携加算

算定要件	単位
<ul style="list-style-type: none"> 障害福祉サービス等以外の病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等、訪問介護ステーション等の関係機関と日常的な連絡体制を構築し、必要な情報提供を受け協議等を行った上で計画を作成した場合。 関係機関と面談する場合は、利用者や家族等も出席するよう努めること。 医療・保育・教育連携加算保存様式を使用し、5年間保存すること。 	100 単位 ／月

※ 初回加算を算定している場合と、退院・退所加算を算定し退院・退所する施設職員のみから情報提供を受けている場合は算定不可。

※ 「日常的な連絡調整」の方法は、面談に限らず電話でも可。

サービス担当者会議実施加算

算定要件	単位
<ul style="list-style-type: none"> モニタリング実施時に、利用者の居宅等を訪問し、利用者に面接したうえで計画に位置付けた福祉サービス等の担当者と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計画の実施状況について説明し、担当者から専門的見地からの意見を求め、計画の変更等について検討した場合。 サービス担当者会議記録保存様式を使用し、5年間保存すること。 	100 単位 ／月

- ※ サービス担当者会議の結果、計画の変更を行った際は、当加算ではなく基本報酬を算定。
- ※ 「利用者の居宅等」には、入所、通所施設も含まれる。
- ※ 要件を満たしていれば、サービス提供時モニタリング加算との併給可。

サービス提供時モニタリング加算

算定要件	単位
<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリング実施時またはそれ以外の機会に、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またはサービスの提供場所を訪問し、サービス提供場面を直接確認することで、サービスの提供状況や対象障害者の状況を詳細に把握し、確認結果記録を作成した場合。 ・ サービス提供時モニタリング記録保存様式を使用し、5年間保存すること。 	100 単位 ／月

- ※ 要件を満たしていれば、サービス担当者会議実施加算との併給可。

行動障害支援体制加算

算定要件	単位
以下の基準をすべて満たすこと。 (1) 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)または行動援護従業者養成研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置すること。 (2) 上記の相談支援専門員を配置している旨を区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するとともに公表すること。	35 単位 ／月

- ※ 対象となる研修は『支援体制加算の対象研修一覧』(P.22～23)のとおり。
- ※ 体制加算に係る届出書、各支援体制加算に係る基準の遵守状況に関する記録(届出書添付用)、根拠となる添付書類(研修の修了証等)の提出が必要。
- ※ 各支援体制加算に係る基準の遵守状況に関する記録(保存用)の保存が必要。

要医療児者支援体制加算

算定要件	単位
以下の基準をすべて満たすこと。 (1) 医療的ケア児等の障害特性およびこれに応じた支援技法に関する研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置すること。 (2) 上記の相談支援専門員を配置している旨を区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するとともに公表すること。	35 単位 ／月

- ※ 対象となる研修は『支援体制加算の対象研修一覧』(P.22～23)のとおり。
- ※ 体制加算に係る届出書、各支援体制加算に係る基準の遵守状況に関する記録(届出書添付用)、根拠となる添付書類(研修の修了証等)の提出が必要。
- ※ 各支援体制加算に係る基準の遵守状況に関する記録(保存用)の保存が必要。

精神障害者支援体制加算

算定要件	単位
以下の基準をすべて満たすこと。 (1) 精神障害者等の障害特性およびこれに応じた支援技法等に関する研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置すること。 (2) 上記の相談支援専門員を配置している旨を区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するとともに公表すること。	35 単位 ／月

※ 対象となる研修は『支援体制加算の対象研修一覧』(P.22～23)のとおり。

※ 体制加算に係る届出書、各支援体制加算に係る基準の遵守状況に関する記録(届出書添付用)、根拠となる添付書類(研修の修了証等)の提出が必要。

※ 各支援体制加算に係る基準の遵守状況に関する記録(保存用)の保存が必要。

地域生活支援拠点等相談強化加算

算定要件	単位
<ul style="list-style-type: none"> 地域生活支援拠点等である事業所の相談支援専門員が、コーディネータの役割として相談を受け、連携する短期入所事業所への緊急時の受け入れの対応を行った場合。 連絡調整内容の記録は5年間保存すること。 	700 単位 ／月

※ 短期入所事業所への受け入れ回数に応じて、月4回まで算定可。

※ 他事業所にて計画相談支援を行っている利用者については算定不可。

地域体制強化共同支援加算

算定要件	単位
<ul style="list-style-type: none"> 地域生活支援拠点等である事業所の相談支援専門員が、支援困難事例等についての課題検討・情報共有を行い、他の事業者と共同で対応し、協議会に報告した場合。 会議内容の記録は5年間保存すること。 	2000 単位 ／月

※ 利用者1人につき1月に1回まで算定可。

3. 参考資料

【特定事業所加算関係様式】

年 月 日																
特定事業所加算に係る届出書(相談支援事業所)																
世田谷区長 あて	事業者名称 代表者氏名 印															
事業所名																
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了															
届出項目	1 特定事業所加算(I) 2 特定事業所加算(II) 3 特定事業所加算(III) 4 特定事業所加算(IV)															
① 常勤かつ専任の相談支援専門員を配置している。 相談支援専門員の配置状況 <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 2px;">相談支援専門員</td> <td style="padding: 2px;">常勤専従</td> <td style="padding: 2px;">人</td> <td style="padding: 2px;">常勤兼務</td> <td style="padding: 2px;">人</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">上記のうち主任相談支援専門員</td> <td style="padding: 2px;">常勤専従</td> <td style="padding: 2px;">人</td> <td style="padding: 2px;">常勤兼務</td> <td style="padding: 2px;">人</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">上記のうち現任研修修了者</td> <td style="padding: 2px;">常勤専従</td> <td style="padding: 2px;">人</td> <td style="padding: 2px;">常勤兼務</td> <td style="padding: 2px;">人</td> </tr> </table> ※ 常勤専従者の兼務については、業務に支障のない範囲とする。	相談支援専門員	常勤専従	人	常勤兼務	人	上記のうち主任相談支援専門員	常勤専従	人	常勤兼務	人	上記のうち現任研修修了者	常勤専従	人	常勤兼務	人	有・無
相談支援専門員	常勤専従	人	常勤兼務	人												
上記のうち主任相談支援専門員	常勤専従	人	常勤兼務	人												
上記のうち現任研修修了者	常勤専従	人	常勤兼務	人												
② 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催している。	有・無															
③ 24時間常時連絡できる体制を整備している。	有・無															
④-1 当該指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、主任相談支援専門員の同行による研修を実施している。	有・無															
④-2 当該指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施している。	有・無															
⑤ 基幹相談支援センター等からの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備している。	有・無															
⑥ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加している。	有・無															
⑦ 1人の相談支援専門員の取扱件数(前6月平均)が40件未満である。	有・無															
※ 特定事業所加算(I)を届け出る場合は④-1に、その他場合は④-2に記載ください。 ※ 各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる(要件を満たすことがわかる)書類も提出してください。																

※ 当該届出様式は標準様式とする。

【別紙】計画相談支援・障害児相談支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録
(届出書添付用)

年 月サービス提供分 ※加算を算定する最初のサービス提供月を記載すること。

異動等区分	1 新規	2 継続	3 変更	4 廃止
加算の区分	1 特定事業所加算(I)	2 特定事業所加算(II)	3 特定事業所加算(III)	4 特定事業所加算(IV)

1 相談支援専門員(常勤・専従)の状況

相談支援 専門員数	人	内 訳	常勤	専従	人	非常勤	専従	人
				兼務	人		兼務	人

※ 相談支援専門員初任者研修の修了証を添付すること。

①主任相談支援専門員の状況

相談支援専門員氏名	
-----------	--

②相談支援専門員(現任研修修了者)の状況

相談支援専門員氏名	
-----------	--

※ 主任相談支援専門員研修、相談支援従事者現任研修の修了証を添付すること。

2 定期的な会議の開催

利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を概ね週1回以上開催する。 ※「有」の場合には、過去に実施した会議の開催記録を添付すること(開催記録がない場合は、今後使用する開催記録の様式を作成し添付すること)。	有 ・ 無
開催予定日	① 日 ② 日 ③ 日 ④ 日 ⑤ 日

3 24時間連絡体制の確保

24時間常時連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保している。	有 ・ 無
具体的な方法	

※ 「有」の場合には、具体的な体制を示した書類の添付でも可とする。

4 研修の実施

当該相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、特定事業所加算(I)の場合は主任相談支援専門員、その他の場合は現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施している。	有 ・ 無
--	-------

※ 「有」の場合には、研修の実施計画及び過去の実施状況を示した書面を添付すること。

5 基幹相談支援センター等との連携について

過去に、基幹相談支援センター等から支援が困難な利用者の紹介があった際に、当該利用者に計画相談支援(障害児相談支援)の提供を開始した。	有 ・ 無 (開始件数 : 件)
過去に、基幹相談支援センター等が開催する事例検討会等に参加した。	有 ・ 無 参加年月日: 主催団体名:

※ 「有」の場合には、①利用者の紹介を受けた事例、②参加した事例検討会の内容、③今後の計画を示した書面を添付すること。

6 相談支援専門員一人当たりの取扱件数 ※届出書作成時点で最新の取扱件数を記載すること。

1月当たりのサービス利用支援等の数(前6月平均)	件	件/人
1月当たりの相談支援専門員の人数(前6月平均)	人	

※ サービス利用支援等とは、サービス利用支援及び継続サービス利用支援(障害児相談支援事業の指定も受けている場合は障害児支援利用援助、継続障害児支援利用援助を含む)をさす。

【別紙】計画相談支援・障害児相談支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録
(保存用)

年 月 サービス提供分

異動等区分	1 新規	2 継続	3 変更	4 廃止
加算の区分	1 特定事業所加算(I)	2 特定事業所加算(II)	3 特定事業所加算(III)	4 特定事業所加算(IV)

1 相談支援専門員(常勤・専従)の状況

相談支援 専門員数	人	内 訳	常勤	専従	人	非常勤	専従	人
				兼務	人		兼務	人

※ 相談支援専門員初任者研修の修了証を添付すること。

①主任相談支援専門員の状況

相談支援専門員氏名	
-----------	--

②相談支援専門員(現任研修修了者)の状況

相談支援専門員氏名	
-----------	--

※ 主任相談支援専門員研修、相談支援従事者現任研修の修了証を添付すること。

2 定期的な会議の開催

利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を概ね週1回以上開催している。 ※「有」の場合には、開催記録を添付すること。	有 ・ 無
開催日	① 日 ② 日 ③ 日 ④ 日 ⑤ 日

3 24時間連絡体制の確保

24時間常時連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保している。	有 ・ 無
具体的な方法	

※ 「有」の場合には、具体的な体制を示した書類の添付でも可とする。

4 研修の実施

当該相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、特定事業所加算(I)の場合は主任相談支援専門員、その他の場合は現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施している。	有 ・ 無
--	-------

※ 「有」の場合には、研修の実施計画及び実施状況を示した書面を添付すること。

5 基幹相談支援センター等との連携について

(基幹相談支援センター等から支援が困難な利用者の紹介があった場合)当該利用者に計画相談支援(障害児相談支援)の提供を開始した。	有 ・ 無 (開始件数 : 件)
(基幹相談支援センター等が開催する事例検討会等がある場合)当該事例検討会等に参加した。	有 ・ 無 参加年月日: 主催団体名:

※「有」の場合には、①利用者の紹介を受けた事例、②参加した事例検討会の内容を示した書面を添付すること。

6 相談支援専門員一人当たりの取扱件数

1月当たりのサービス利用支援等の数(前6月平均)	件	件/人
1月当たりの相談支援専門員の人数(前6月平均)	人	

※ サービス利用支援等とは、サービス利用支援及び継続サービス利用支援(障害児相談支援事業の指定も受けている場合は障害児支援利用援助、継続障害児支援利用援助を含む)をさす。

【各支援体制加算関係様式】

年 月 日																			
体制加算に係る届出書(相談支援事業所)																			
世田谷区長 あて	事業者名称 代表者氏名																		
	印																		
事業所名																			
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了																		
<p>1 行動障害支援体制加算</p> <p>① 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)等を修了した常勤の相談支援専門員を配置している。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">研 修 名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>修 了 者 名</td> <td></td> </tr> </table> <p>② 当該研修を修了した者を配置していることを公表している。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>公 表 の 方 法</td> <td></td> </tr> </table> <p>2 要医療児者支援体制加算</p> <p>① 医療的ケア児等コーディネーター養成研修等を修了した常勤の相談支援専門員を配置している。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">研 修 名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>修 了 者 名</td> <td></td> </tr> </table> <p>② 当該研修を修了した者を配置していることを公表している。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>公 表 の 方 法</td> <td></td> </tr> </table> <p>3 精神障害者支援体制加算</p> <p>① 精神障害関係従事者養成研修等を修了した常勤の相談支援専門員を配置している。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">研 修 名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>修 了 者 名</td> <td></td> </tr> </table> <p>② 当該研修を修了した者を配置していることを公表している。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>公 表 の 方 法</td> <td></td> </tr> </table>	研 修 名		修 了 者 名		公 表 の 方 法		研 修 名		修 了 者 名		公 表 の 方 法		研 修 名		修 了 者 名		公 表 の 方 法		<p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p>
研 修 名																			
修 了 者 名																			
公 表 の 方 法																			
研 修 名																			
修 了 者 名																			
公 表 の 方 法																			
研 修 名																			
修 了 者 名																			
公 表 の 方 法																			
※ それぞれ根拠となる修了証等の写しを別途添付すること。																			
※ 当該届出様式は標準様式とする。																			

【別紙】計画相談支援・障害児相談支援における各支援体制加算に係る基準の遵守状況に関する記録
(届出書添付用)

年 月 サービス提供分 ※加算を算定する最初のサービス提供月を記載すること。

加算種別	区分		
1 行動障害支援体制加算	1 新規	2 継続	3 終了
2 要医療児者支援体制加算	1 新規	2 継続	3 終了
3 精神障害者支援体制加算	1 新規	2 継続	3 終了

1 相談支援専門員の状況

(1) 相談支援専門員(強度行動障害支援者養成研修(実践研修)等修了者)の状況

研修名	
修了者名	

※強度行動障害支援者養成研修(実践研修)等の修了証を添付すること。

(2) 相談支援専門員(医療的ケア児等コーディネーター養成研修等修了者)の状況

研修名	
修了者名	

※医療的ケア児等コーディネーター養成研修等の修了証を添付すること。

(3) 相談支援専門員(精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修等修了者)の状況

研修名	
修了者名	

※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を添付すること。

2 上記相談支援専門員の配置している旨の公表状況

(1) 行動障害支援体制加算

強度行動障害支援者養成研修(実践研修)等の修了者を配置している旨を公表している。	有 ・ 無
具体的な方法	

※「有」の場合には、公表しているパンフレット等の添付でも可とする。

(2) 要医療児者支援体制加算

医療的ケア児等コーディネーター養成研修等の修了者を配置している旨を公表している。	有 ・ 無
具体的な方法	

※「有」の場合には、公表しているパンフレット等の添付でも可とする。

(3) 精神障害者支援体制加算

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者を配置している旨を公表している。	有 ・ 無
具体的な方法	

※「有」の場合には、公表しているパンフレット等の添付でも可とする。

【別紙】計画相談支援・障害児相談支援における各支援体制加算に係る基準の遵守状況に関する記録
(保存用)

年 月 サービス提供分

加算種別	区分		
1 行動障害支援体制加算	1 新規	2 継続	3 終了
2 要医療児者支援体制加算	1 新規	2 継続	3 終了
3 精神障害者支援体制加算	1 新規	2 継続	3 終了

1 相談支援専門員の状況

(1) 相談支援専門員(強度行動障害支援者養成研修(実践研修)等修了者)の状況

研修名	
修了者名	

※強度行動障害支援者養成研修(実践研修)等の修了証を添付すること。

(2) 相談支援専門員(医療的ケア児等コーディネーター養成研修等修了者)の状況

研修名	
修了者名	

※医療的ケア児等コーディネーター養成研修等の修了証を添付すること。

(3) 相談支援専門員(精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修等修了者)の状況

研修名	
修了者名	

※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を添付すること。

2 上記相談支援専門員の配置している旨の公表状況

(1) 行動障害支援体制加算

強度行動障害支援者養成研修(実践研修)等の修了者を配置している旨を公表している。	有 ・ 無
具体的な方法	

※「有」の場合には、公表しているパンフレット等の添付でも可とする。

(2) 要医療児者支援体制加算

医療的ケア児等コーディネーター養成研修等の修了者を配置している旨を公表している。	有 ・ 無
具体的な方法	

※「有」の場合には、公表しているパンフレット等の添付でも可とする。

(3) 精神障害者支援体制加算

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者を配置している旨を公表している。	有 ・ 無
具体的な方法	

※「有」の場合には、公表しているパンフレット等の添付でも可とする。

<要医療児者支援体制加算>
 要医療的ケアに関する専門性を要する利用者名簿

No	利用者氏名	契約年月日	契約終了年月日

＜精神障害者支援体制加算＞

地域移行支援・地域定着支援・自立生活援助等精神障害支援に関する専門性を要する利用者名簿

No	利用者氏名	契約年月日	契約終了年月日

【入院時情報提供書様式】

入院時情報提供書

利用者氏名 _____ 相談支援専門員氏名 _____

提供先機関名 _____

□利用者本人の概要

家族構成等				
生活歴				
病歴・障害歴	年月	事項	年月	事項
医療機関利用状況				

□現在の生活状況の概要(本人及び介護者の一日の流れ等)

--

□利用者の状況(支援の有無と具体的な支援方法について)

1 生活基盤に関する領域(経済状況、住環境等)

--

2 健康・身体に関する領域(服薬状況、食事状況、健康管理状況)

--

3 日常生活に関する領域(日常生活動作・手段的日常生活動作の状況)

4 コミュニケーションスキルに関する領域
(意思表示・意思伝達の手段と必要な支援、他者から意思伝達の理解等)

5 社会生活技能に関する領域(対人関係、屋外での移動、金銭管理、危機管理等)

6 社会参加に関する領域(趣味、社会的活動等)

7 教育・就労に関する領域(就学・就労の状況について)

8 家族支援に関する領域

【留意事項】

入院時に利用者の心身の状況や生活環境等必要な情報を記載した本様式を医療機関の職員に提供した場合に入
院時情報連携加算が請求できます。

・入院時情報連携加算(Ⅰ) 医療機関の職員と直接面談した場合

・入院時情報連携加算(Ⅱ) (Ⅰ)以外の方法の場合

当該加算は、利用者一人につき一月に一回を限度とし、本体報酬の請求がなくても請求できます。ただし、入院時情
報連携加算(Ⅰ)と(Ⅱ)は併給できません。

情報提供を行った日時、場所(加算(Ⅰ)を算定する場合)、内容(本様式の添付可)、提供手段(面談、FAX等)等につ
いて記録を作成してください。(記録は5年間保存)

【退院・退所加算保存様式】

退院・退所加算 記録(保存用)(標準様式)

利用者氏名 _____ 相談支援専門員氏名 _____

□病院・施設等との情報交換等の記録

機関名 (担当者)					
年月日	年	月	日	時間	場所
情報交換等の内容					

機関名 (担当者)					
年月日	年	月	日	時間	場所
情報交換等の内容					

機関名 (担当者)					
年月日	年	月	日	時間	場所
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					

【留意事項】

病院又は施設を退院又は退所し障害福祉サービス等を利用する場合に、当該施設の職員と面談等により必要な情報を受けサービス利用計画を作成した場合に退院・退所加算が請求できます。
本記録の作成は必須だが(5年間保存)、サービス等利用計画の内容でこのことが明らかな場合は作成不要です。
計画の作成のために3回を限度に請求でき、サービス等利用支援費の算定が必要です。
ただし、初回加算との併給は不可。

【居宅介護支援事業所等連携加算保存様式】

居宅介護支援事業所等連携 記録(保存用)[標準様式]

利用者氏名 _____ 相談支援専門員氏名 _____

居宅介護支援事業所等との連携についての記録

機関名 (担当者)					
年月日	年	月	日	時間	場所
情報 交換 等の 内容					

機関名 (担当者)					
年月日	年	月	日	時間	場所
情報 交換 等の 内容					

機関名 (担当者)					
年月日	年	月	日	時間	場所
情報 交換 等の 内容					

機関名 (担当者)					
年月日	年	月	日	時間	場所
情報 交換 等の 内容					

【留意事項】

これまで障害福祉サービス等を利用していた者が、介護保険サービス(指定居宅介護支援・指定介護予防支援)の利用を開始する場合に、担当の相談支援専門員が指定居宅介護支援事業所等に出向く等により、居宅サービス計画等の作成に協力し、本記録を作成した場合は、居宅介護支援事業所連携加算が請求できます。(記録は5年間保存)

利用者一人につき一月に一回を限度とし、本体報酬の請求がなくても請求できます。

ただし、6月以内に再度同一の利用者に関して当該加算を算定することはできません(別の指定居宅介護支援事業所等は除く)。

【医療・保育・教育連携加算保存様式】

医療・保育・教育機関等連携 記録(保存用)(標準様式)

利用者氏名 _____ 相談支援専門員氏名 _____

医療機関、保育園等、教育機関等との情報交換等の記録

機関名 (担当者)					
年月日	年	月	日	時間	場所
情報交換等の内容					

機関名 (担当者)					
年月日	年	月	日	時間	場所
情報交換等の内容					

機関名 (担当者)					
年月日	年	月	日	時間	場所
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					

【留意事項】

サービス等利用計画等作成時に、利用者が利用する関係機関(病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等)の職員と面談等により必要な情報を受けた場合は、医療・保育・教育機関等連携加算を請求できます。利用者一人につき一月に一回を限度とし、サービス等利用支援費の算定が必要です。本記録の作成は必須だが(5年間保存)、サービス等利用計画の内容でこのことが明らかな場合は作成不要です。
ただし、初回加算と併給不可。退院・退所加算を算定しかつ退院又は退所する施設職員のみからの情報提供の場合は算定できません。

【サービス担当者会議記録保存様式】

サービス担当者会議 記録(保存用)〔標準様式〕

利用者名 _____ 相談支援専門員氏名 _____

開催年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 開催時間 _____ ~ _____

開催場所 _____

区分 (いずれかに○をつける)	1 サービス利用支援		2 継続サービス利用支援	
	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
会議出席者				
検討した項目				
検討した内容				
検討した結果 (対応方針)				
その他				

【留意事項】

継続サービス利用支援時に、居宅等での面談に加えサービス担当者会議を開催し、支援方法の確認や計画変更等の検討し、本記録を作成した場合はサービス担当者会議実施加算が請求できます。(記録は5年間保存)
当該加算を算定するためには、継続サービス利用支援費の算定が必要です。
ただし、サービス担当者会議で検討した結果、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し、当該加算は算定できません。

【サービス提供時モニタリング記録保存様式】

サービス提供時モニタリング 記録(保存用)(標準様式)

利用者氏名 _____ 相談支援専門員氏名 _____
 実施年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 実施時間 _____ ~ _____
 実施場所(自宅・事業所名など) _____

<p>確認事項 (モニタリング前に記入)</p>	
<p>提供されていた支援</p>	
<p>サービス提供時の 利用者の様子</p>	
<p>その他 (利用者・サービス提 供事業者等との やり取り等)</p>	

【留意事項】

モニタリング時又はそれ以外の機会において、計画に位置付けた障害福祉サービス事業所又はサービス等の提供場所を訪問し、提供場面を直接確認し提供状況について詳細に把握し、本記録を作成した場合は、サービス提供時モニタリング加算が請求できます。(記録は5年間保存)
 相談支援専門員一人当たり一月に請求できる加算は月39件を限度とし、本体報酬がなくても算定できます。
 ただし、相談支援専門員が兼務している事業所のみでの確認は算定できません。

【支援体制加算の対象研修一覧】（令和2年1月8日現在）

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の対象となる研修

1 行動障害支援体制加算の対象となる研修

(1) 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)

他県実施分も含む。
修了証の発行有り。

(2) 行動支援従事者養成研修

行動支援従事者養成研修課程指定事業者による研修(他都道府県実施分も含む)が対象。
修了証の発行有り。

参考: 東京都障害者居宅介護従事者基礎研修等事業 指定事業者一覧
<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/koza/shiteizigyouyaichirann.html>
 東京都福祉保健局ホームページ⇒福祉保健の基礎づくり⇒講座・催し物⇒介護職員初任者研修事業・障害者居宅介護従事者基礎研修等事業・居宅介護職員初任者研修事業・障害者(児)移動支援従事者養成研修事業指定事業者一覧
 ⇒東京都障害者居宅介護従事者基礎研修等事業 指定事業者一覧(PDF)
 ※他県の指定事業者については各県にお問い合わせください。

2 要医療児者支援体制加算の対象となる研修

(1) 医療的ケア児等コーディネーター養成研修

他県実施分も含む。
平成29年度まで東京都で実施はなし。平成30年度より実施。修了証の発行有り。
医療的ケア児支援者養成研修は対象外。

実施年度	研修名	実施団体
平成30年度(継続 12/9,10, 演習 1/13,14)	医療的ケア児等コーディネーター養成研修	東京都立小児総合医療センターへ東京都より委託
令和元年度(継続 10/27,28, 演習 12/22,23, 1/12,13)	医療的ケア児等コーディネーター養成研修	

(2) 重症心身障害児者コーディネーター等養成研修(7月27日付厚生労働省事務連絡により追加)

他都道府県実施分も含む。
平成28・29年度に公益財団法人日本訪問看護財団により行われた「重症心身障害児者等コーディネーター研修」も含む。

3 精神障害者支援体制加算の対象となる研修

(1) 精神障害者関係従事者養成研修

実施年度	研修名	実施団体
平成26年度	精神障害者の地域移行及び定着支援のための精神科医療機関における実習研修	(社)東京都社会福祉協議会(東京都福祉人材センター研修室)へ東京都より委託
平成27年度	精神障害者の地域移行及び定着支援のための精神科医療機関における実習研修	
平成28年度	精神障害者の地域移行及び定着支援のための精神科医療機関における実習研修	
平成29年度	精神障害者の地域移行及び定着支援のための精神科医療機関における実習研修	
平成26年度	「医療と福祉の連携～改正精神保健福祉法の目指すもの～」	(一社)東京都精神保健福祉士協会へ東京都より委託
平成26年度	「病院内の取り組みについて～改正精神保健福祉法施行後の現状～」	
平成26年度	「改正精神保健福祉法の目指すもの～より良い退院支援委員会を行う為に～」	
平成27年度	「病院と地域の他職種連携を考える～新たな長期入院を生まないために～」	
平成28年度(10/4)	実効性のある地域移行支援の進め方①「個別支援における医療と福祉のチーム作り」	
平成28年度(11/29)	実効性のある地域移行支援の進め方②「地域における医療と福祉のチーム作り」	
平成29年度(9/7)	第1回研修会(基礎編) 「あらためて知る 地域移行支援における個別給付のプロセスとポイント」	
平成29年度(1/18)	第2回研修会(応用編) 「本気で考える 精神障害に対応した地域包括ケアシステム～”区市町村で協議の場を作る”とは?～」	

※他県実施分を対象に含めません。
 ※平成26年度以前の研修については対象になりません。
 ※平成26年度から平成29年度までの精神障害者支援体制加算対象研修について、修了証を発行していません。修了の確認については東京都福祉保健局地域生活支援課在宅支援担当(03-5320-4579)までお問い合わせください(9時から17時まで)。

(2) 精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの構築推進事業において行われる精神障害者の地域移行関係職員に対する研修

実施年度	研修名	実施団体
平成30年度 (8/20)	精神障害にも対応した地域包括ケアシステム構築推進事業・地域移行関係職員に対する研修	一般社団法人 ソラティオ相談支援センターあらかわへ東京都より委託
平成30年度 (8/30)	精神障害にも対応した地域包括ケアシステム構築推進事業・地域移行関係職員に対する研修	NPO法人多摩在宅支援センター円へ東京都より委託
平成30年度(10/9 (必須)、25、26の うち2日以上)	第1日目(施設見学編)「精神科病院ってどんなところ？」 第2日目(基礎編)「精神科病院からの地域移行～概要と現状～」 第3日目(応用編)「地域移行支援の実態～世田谷で指定一般事業を実施するためには～」	世田谷区(世田谷区の事業所向け研修)
令和元年度 (8/28)	精神障害計画相談支援従事者等養成研修事業	(一社)東京都精神保健福祉士協会へ 東京都より委託
令和元年度 (1/21)	精神障害計画相談支援従事者等養成研修事業	

12月23日24日の地域移行促進事業における地域移行関係職員研修も対象