

■内容及び手続の説明同意

- 利用申込みがあったときは、障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、サービスの選択に必要な重要事項（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）を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければならない。
- 事業者は、社会福祉法第77条の規定に基づき、書面（契約書、重要事項説明書）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。

【書面に記載する事項】

- ① 経営者の名称及び所在地
- ② 提供するサービスの内容
- ③ サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- ④ サービスの提供開始年月日
- ⑤ サービスに係る苦情受付窓口

【よくある事例】

- ・ 契約時の書類に、契約日の記入漏れ、利用者の署名漏れ等の不備がある。
- ・ 重要事項説明書等に記載されているサービス提供時間等が実態と異なっている。

■計画作成

- ①アセスメントの実施
- ②利用者との面接
- ③利用計画案の作成
- ④利用計画案の説明及び同意、交付
(支給決定)
- ⑤サービス担当者会議の開催等による専門的意見の聴取
- ⑥サービス担当者会議を踏まえた利用計画案の説明及び同意
- ⑦利用計画の交付

サービス等利用計画と個別支援計画の関係

- サービス等利用計画については、相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成。
- 個別支援計画については、サービス管理責任者が、サービス等利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、作成。

指定特定相談支援事業者
(計画作成担当)

アセスメント

- ・障害者の心身の状況
- ・その置かれている環境
- ・日常生活の状況
- ・現に受けているサービス
- ・サービス利用の意向
- ・支援する上で解決すべき課題
- ・その他

サービス等利用計画

- ・生活に対する意向
- ・総合的な援助の方針
- ・解決すべき課題
- ・サービスの目的(長期・短期)
- ・その達成時期
- ・サービスの種類・内容・量
- ・サービス提供の留意事項

障害福祉サービスに加え、保健医療サービス、その他の福祉サービスや地域住民の自発的活動なども計画に位置づけるよう努める。

複数サービスに共通の支援目標、複数サービスの役割分担、利用者の環境調整等、総合的な支援計画を作る。

サービス事業者

サービス事業者

アセスメント

- ・置かれている環境
- ・日常生活の状況
- ・利用者の希望する生活
- ・課題
- ・その他

個別支援計画

サービス等利用計画を受けて、自らの障害福祉サービス事業所の中での取組について具体的に掘り下げて計画を作成するよう努める。

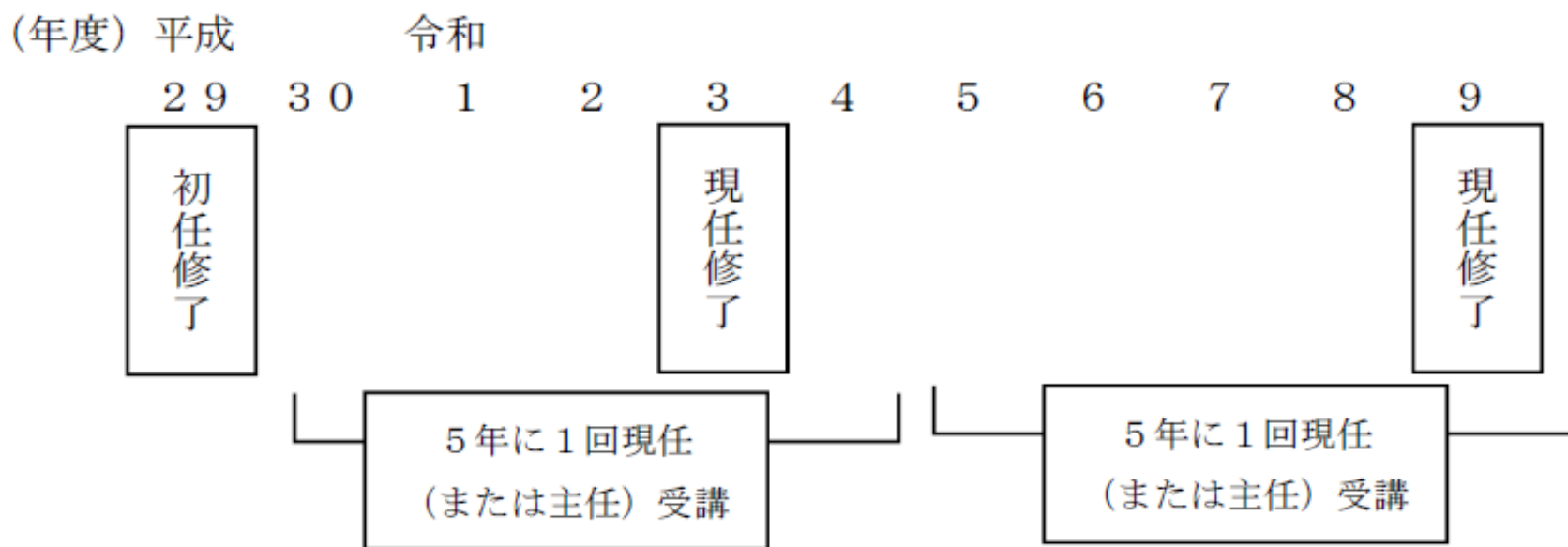
■ 相談支援従事者

現任研修

秋田県HPより抜粋

< 5年ごとの更新について >

初任者研修の修了年度の翌年度から数えて5年の間に1回現任研修を受講すれば資格は失わ
ないことになります。(初任者研修の修了年度が起点となります。)



※上記例で、令和3年度に現任研修を受けると、次回は最低でも令和9年度に現任研修を受講
すれば良いことになる。(6年目の受講になるが可)

■ 相談支援従事者 現任研修

秋田県HPより抜粋

初任者研修修了年度	現任研修 1 回目	現任研修 2 回目	現任研修 3 回目
平成 1 9 年度	～平成 2 4 年度	～平成 2 9 年度	～令和 4 年度
平成 2 0 年度	～平成 2 5 年度	～平成 3 0 年度	～令和 5 年度
平成 2 1 年度	～平成 2 6 年度	～令和 元年度	～令和 6 年度
平成 2 2 年度	～平成 2 7 年度	～令和 2 年度	～令和 7 年度
平成 2 3 年度	～平成 2 8 年度	～令和 3 年度	～令和 8 年度
平成 2 4 年度	～平成 2 9 年度	～令和 4 年度	～令和 9 年度
平成 2 5 年度	～平成 3 0 年度	～令和 5 年度	～令和 1 0 年度
平成 2 6 年度	～令和 元年度	～令和 6 年度	～令和 1 1 年度
平成 2 7 年度	～令和 2 年度	～令和 7 年度	～令和 1 2 年度
平成 2 8 年度	～令和 3 年度	～令和 8 年度	～令和 1 3 年度
平成 2 9 年度	～令和 4 年度	～令和 9 年度	～令和 1 4 年度
平成 3 0 年度	～令和 5 年度	～令和 1 0 年度	～令和 1 5 年度
令和 元年度	～令和 6 年度	～令和 1 1 年度	～令和 1 6 年度
令和 2 年度	～令和 7 年度	～令和 1 2 年度	～令和 1 7 年度
令和 3 年度	～令和 8 年度	～令和 1 3 年度	～令和 1 8 年度

■運営規程

- 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（※員数は「〇人以上」でも可）
- ③営業日及び営業時間
- ④指定相談支援の提供方法及び内容並びに利用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
 - ・虐待の防止に関する責任者（計画相談は「担当者」）の選定
 - ・成年後見制度の利用支援
 - ・苦情解決体制の整備
 - ・従業者に対する研修の実施
 - ・委員会の設置等に関すること等
- ⑧その他運営に関する重要事項

■ 掲示等

○事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、サービスの実施状況、相談支援専門員(指定地域移行支援従事者)の有する資格、経験年数、従業員の勤務体制その他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。(ファイルによる備え置きも可)

※従業員の勤務体制については、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、従業員の氏名まで掲示することを求めるものではない。

※体制整備加算を算定する場合については、各加算を算定するための要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置している旨が分かるよう、併せて掲示すること。

○事業者は、重要事項の公表に努めなければならない。

※公表の方法はホームページによる掲載等、適宜工夫すること。体制整備加算に関する事項については、事業所内の掲示だけでなく、公表することが必要となるので留意すること

■各種届出について

○変更届（報酬に影響がない変更の届出）

指定に係る事項に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に「変更届出書」を提出してください。ただし、事業所の名称及び所在地の変更については、現地確認等の必要があるため、変更前に余裕をもって提出してください。

○体制（加算）に係る届出

加算を算定（新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものに限る。）する場合には、毎月15日までに届出された場合には翌月の1日から算定されます。16日以降に届出された場合には翌々月の1日から、それぞれ算定されることとなりますので、加算を算定する場合には速やかに届け出てください。なお、加算の算定要件を満たさなくなった場合には、速やかに届出を行ってください。