【資料５－１　スライド１】

相談支援の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、従業者の勤務体制、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とされています。

また、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とされています。

書面に記載する事項は次のとおりです。

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

よくある事例として、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ことや、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ことがありますのでご確認くださるようお願いいたします。

【資料５－１　スライド２】

次に、計画作成についてです。スライドでお示ししたとおりに行っていただいていることと思いますが、改めてご留意いただきたい点をお伝えいたします。

1. アセスメントの実施

利用者について、その心身の状況、その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を行い、適切な支援内容の検討を行うこととされています。

1. 利用者との面接

アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し利用者及びその家族に面接すること、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ることとされています。

1. 利用計画案の作成

アセスメントに基づき、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記載したサービス等利用計画案（障害児支援利用計画案）を作成することとされています。

④利用計画案の説明及び同意、交付

利用計画案について、利用者又は家族に説明し、文書により利用者等の同意を得た後、利用計画案を利用者等に交付することとされています。

（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徴取

支給決定の内容を踏まえて利用計画案の変更を行い、サービス担当者会議の開催等により、利用計画案の内容について説明を行い、担当者からの意見を求めることとされています。

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

サービス担当者会議を踏まえた利用計画案について、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ることとされています。

⑦利用計画の交付

サービス等利用計画（障害児支援利用計画）を利用者等及び福祉サービス等の担当者に交付することとされています。

利用計画の作成後、利用計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じて利用計画の変更、福祉サービス等事業者との連絡調整を行います。また、新たに支給決定（給付決定）が必要であると認められる場合は、利用者等に対し、支給決定等に係る申請の勧奨を行うこととされています。モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡を継続的に行い、モニタリング期間ごとに利用者等の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録することが必要です。

アセスメントやモニタリングの記録に日付や、出席者の記載がないなどの事例がありますので、ご確認くださるようお願いいたします。

【資料５－１　スライド３】

　資料３でご確認いただきました個別支援計画とサービス等利用計画の関係について、スライドにお示ししたとおりとなります。

【資料５－１　スライド４】

相談支援専門員は、相談支援従事者初任者研修を修了した年度の翌年度を初年度として、５年以内に当現任研修を修了する必要があり、以後５年間に１回以上受講することが必要です。平成３０年度初任者研修修了者は、来年度中に現任研修を受講し修了する必要があります。資格を失効した方は、再度初任者研修（７日間）を受講することになります。

５年ごとの更新については図のとおりで、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。図の場合、平成２９年度に初任者研修、令和３年度に１回目の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く、１回目から６年目の受講になりますが可となります。

【資料５－１　スライド５】

初任者研修終了年度別の更新期限は、表のとおり、秋田県ホームページに掲載されています。ご自身の初任者研修修了年度の行で、更新期限をご確認ください。

【資料５－１　スライド６】

運営規程についてです。指定事業所ごとに、スライドに記載のとおり重要事項に関する運営規程を定めなければならないとされています。

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「○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

よくある事例として、運営規程の記載内容（営業日、営業時間、交通費等）が、重要事項説明書やパンフレットと相違していること、苦情相談窓口に、通常の事業の実施地域の市町村窓口が記載されていないことなどがありますのでご確認くださるようお願いいたします。

【資料５－１　スライド７】

　運営規程の掲示については、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、従業者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とされています。ファイルによる備え置きも可能です。従業者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、従業者の氏名まで掲示することを求めるものではありません。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が必要です。

事業者は、重要事項の公表に努めなければならないとされています。公表の方法はホームページによる掲載等、適宜工夫してくださるようお願いいたします。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はなく、公表することが必要となるのでご留意ください。よくある事例として、相談支援専門員の有する資格及び経験年数が分かるものが掲示されていないことや、事業所の見やすい場所に掲示されていないことがあげられます。

【資料５－１　スライド８】

各種届出についてです。変更届（報酬に影響がない変更の届出）は、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ご提出くださるようお願いいたします。

体制（加算）に係る届出は、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。）する場合については、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になりますので、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。