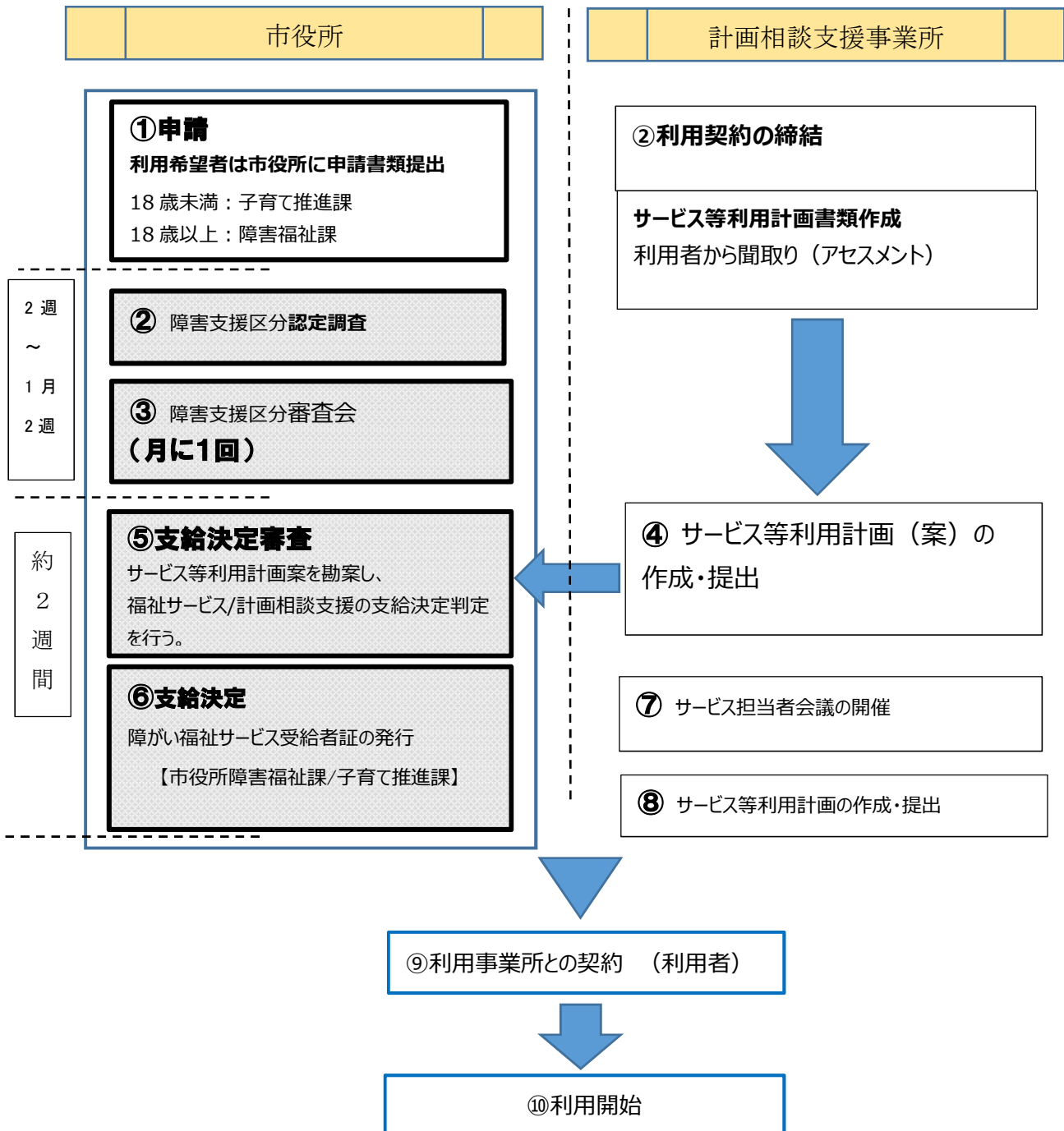


特定相談支援事業所の方へ ～計画相談支援事業の実施と請求等について～

障がい福祉サービスと計画相談支援の基本的な流れ

新規相談の際は事前に障害者相談支援窓口にて、申請サービス等の情報提供、判断等のためのインテーク面談を行うよう案内しています。



審査会等を終えた状態で、サービス等利用計画案を受理してから利用者に受給者証を送付するまでに約2週間程度要しますので、新規、更新、変更に関わらず、利用開始予定日までに余裕をもって提出をお願い致します。新たなサービスの追加、変更時には認定調査等が必要なものもありますので、事前にご相談・確認をお願い致します。

1. サービス利用計画等の申請・提出先

児童の様式について、障がい福祉課版と子育て推進課版に分かれていたものを統合しました。
(R3.3)

※①障がい福祉サービス：短期入所・居宅介護 その他「者」のサービス

②地域生活支援事業：移動支援・日中一時

③児童サービス：児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問

年齢	利用サービス	提出・請求先	計画様式	本人申請書
児童 (～18歳)	①障がい福祉サービス ②地域生活支援事業 ③児童サービス	子育て推進課 ※③があるとき	児童様式	①(者)1号 ②地域生活更新 ③(児)1号 ④(児)17号
児童 (～18歳)	①障がい福祉サービス ②地域生活支援事業	障がい福祉課	児童様式	①(者)1号 ②(者)17号 ③地域生活更新
18歳～	①障がい福祉サービス ②地域生活支援事業	障がい福祉課	「者」様式	①(者)1号 ②(者)17号 ③地域生活更新
18歳～	②地域生活支援事業	障がい福祉課	「者」(セルフ)	①地域生活更新 ②(者)17号

芦屋市役所 福祉部 障がい福祉課 (0797-38-2043)

子ども健康部 子育て推進課 (0797-38-2045)

2. サービス等利用計画の提出について

提出期限

【新規・変更】

利用者がサービスの利用開始を希望する日の約2週間前

【更新】

更新（誕生日）月末日の約2週間前（※受付は誕生日末日まで受け付けます）

提出書類 ※様式種別は1. を参照

◆本人申請書（※詳細は1. 計画の提出先 表を参照）

- ①基本情報（様式第1号）
- ②週間計画（様式第2号）
- ③サービス利用計画（様式第3号）
- ④モニタリング報告書（様式第4号） ※更新時のみ
- ⑤各種加算の標準記録様式
- ⑥地域移行支援計画案 ※地域移行支援利用者のみ
- ⑦支給量に関わる任意記録 ※ある場合

請求日・請求内容

種別	請求対象月	請求日（入力日）	請求単価区分
新規	新規決定日の月	新規決定日（=受付日）～	サービス利用支援
更新	有効期間末月 ※1	モニタリング実施日 ただし、対象月の前月に行った場合は、対象月の1日 ※2	サービス利用支援

※1 市内事業所においては、計画相談開始当初のルールとして、更新にかかるサービス利用支援の請求を、更新月（モニタリング実施日）としています。更新にかかるモニタリングはサービス利用支援の報酬単価で請求するものですが、通常モニタリング等との重複確認を行うため更新月としています。

※2 市外事業所につきましては、更新月翌月1日付で請求も引き続き受付可能ですが、確認の連絡をさせていただく場合があります。

3. モニタリング（継続サービス利用支援）の提出・請求について

提出期限

モニタリング予定（実施）月の翌月10日

提出書類

①モニタリング報告書（様式第4号）

②各種加算の標準記録様式（EXCEL 様式：【別添資料2】計画相談支援各種加算 標準様式）の写し

※加算請求する場合に提出

ただし、芦屋市外の事業所で体制加算の変更がある場合は、初回のみ各指定市に申請した変更届の写しを添付してください。

提出を必須とする理由…

サービス関係者会議・医療連携加算・サービス提供時モニタリング加算・入院退院連携加算などは、

標準様式（別添エクセル様式）を作成し、記録を保管することとされており、その記録を根拠に支払いを行うため。

▲加算に関する資料の添付がない場合は当月返戻とします。翌月10日までに提出の上、次月請求してください。

①請求の流れ

モニタリング実施月日 → 翌月10日までに提出（国保連仮審査期間）→ 翌月25日前後（市町村審査期間）

※翌月10日を過ぎた報告書・変更届について、提出日によっては市町村審査に間に合わなければ、返戻とする場合があります。ご了承ください。

②請求日

請求日は、**モニタリング実施日**

モニタリングを請求可能月

- 予定月として決定している月
- 真に必要な理由があり、事前に変更届を提出し、決定を受けている月
- 移動支援・日中一時支援（児童の場合は短期入所も）の新規・変更申請の月
- 障がい福祉サービスの支給量変更月

4. サービスの申請・取消しにおける注意点

誕生月と新規申請月の間が数か月未満で、更新分の計画提出を省略する場合（注意事項）

◆本人申請書

1号・17号申請書について、更新を兼ねることがわかるように記入すること。

◆サービス等利用計画の表記

サービス等利用計画のモニタリング月に、新規分のモニタリング月／更新後のモニタリング月両方を記入

（記入例） 新規申請日（決定開始日）R3.2月15日 誕生月 4月

計画案作成日	令和3年2月15日	モニタリング期間	<input type="checkbox"/> 最初3か月毎月、以降6か月ごと（開始月 月）	<input type="checkbox"/> 3か月ごと	<input type="checkbox"/> 6ヶ月ごと（施設入所者）
		更新を兼ねる場合	更新月まで	更新後	理由： 6か月ごと（10月・4月）
利用者本人の生活に対する意向（希望する生活）		家族等生活に対する意向（希望する生活）			
総合的な援助の方針					
長期目標					

新規・変更申請と更新が近い場合で変更・新規と更新を兼ねた決定を希望する場合は「更新を兼ねる場合」に更新月までのモニタリング月と、更新後のモニタリング月を記載

（例）2月提出、3月から利用開始、誕生日4月の場合
3・4月モニタ + 5月～翌4月（6か月ごとのモニタリング 10月・4月）

サービスの取消し（終了モニタリング）

手続き手順

①取消し日を利用者・事業所に確認してください

全てのサービスが同日であるのか、GH等の退所日はいつか等

②障害福祉課に電話連絡

〔取り消す対象サービス名 / 取消し日 / 取消しの理由 / 終了モニタリングの有無と実施日〕

① 取消し申請書・終了モニタリングを速やかに提出してください。

提出期限

取消しの事実を確認したら1週間以内に提出してください

提出期限によりがたい場合は、すみやかに障がい福祉課あてに電話連絡をお願いいたします。

特に、転出等は他市との重複決定を防ぎ、また本人への支給決定に空白期間がないようにするために必要です。

取消し対象者・取消し日

以下を参考にモニタリング及び取消し申請書に下記内容が含まれるよう記載してください。

取消し例	取消し日	終了モニタリング	請求日	備考
1. 死亡	死亡日	死亡日	死亡日	死亡日
2. 転出	転出日（住民票異動日／実際の引っ越し日）	転出日までの日	終了モニタリング実施日	※事後的に判明した場合で、上記の日付を超える場合でも支給決定期間はサービスの取消し日に準ずるため、電話連絡時にその旨お伝えください。
3. サービス中止	利用を中止する日	取消し日までの日	終了モニタリング実施日	
4. 一般就労による就労移行支援の取消し	就職日の前日（までで事業所との契約を終了した日）	取消し日までの日	終了モニタリング実施日	※ <u>就労定着</u> を利用する際、 <u>就職日から6か月経過が条件</u> となるため、必ず <u>就職日の確認が必要です</u>

▲上記書類の提出に日数を要する場合は、必ず電話にてご連絡ください。

その他、サービス利用計画書の記入内容や、提出などにつきましては、現在別途マニュアルを作成中です。また、同じく基幹相談支援センターとの協同作成マニュアルも現在作成中です。