

鳥栖・三養基地域自立支援協議会  
こども部会議事録

日時：令和6年4月16日（火）10：00～11：30

場所：鳥栖市役所3階大会議室

(1) 今年度の事業計画

事業報告・事業計画（別紙参照）

部会長 叶 axy 松尾 藍氏

副部会長 たっちキッズ中央 伊藤 裕太氏

副部会長 Kids-House にじいろ 山口 千鶴氏

(2) 新規事業所紹介

こどもデイサービスがじゅまる（みやき町）

すてっぷ（鳥栖市）

(3) 報酬改定について

佐賀県障害福祉課 原田様より質問事項についての回答、説明を頂きました。

※別紙参照

(4) その他

次回開催日 R6年7月11日（木）鳥栖市役所3階大会議室

項目	主な改定内容・加算算定要件など	根拠書類
1 個別支援計画	<p>○今回の報酬改定から、個別支援計画に「5領域との関連」や「計画時間」などの記載が必要となった。5領域との関連については、令和6年5月以降に計画を作成・見直しをするタイミング（令和6年10月中まで）で対応すること。計画時間及び延長時間その他加算の算定に関わる内容については、遅くとも4月中に対応すること。</p> <p>○「5領域との関連」については、すべての児童について、5領域すべてを網羅した支援内容を個別支援計画に位置付ける必要がある。ただし、1つの支援内容で複数の5領域項目を満たす場合も想定されるため、必ずしも5領域の各項目ごとに支援内容を設ける必要はない。</p>	個別支援計画、個別支援計画別表など
2 基本報酬	<p>○今回の報酬改定から、算定区分が「放課後・休業日」から「提供時間」に変更された。個別支援計画にあらかじめ支援時間を定めておき、原則として、実際の支援時間にかかわらず、計画で定めた時間区分で基本報酬を算定する。</p> <p>○個別支援計画に定める提供時間には「送迎」の時間は含まない。事業所に着いてから支援を終了するまでの時間を計画に定める。</p> <p>○参考様式に曜日ごとの欄が設けられているとおり、請求する時間区分は児童ごと・曜日ごとに異なる。曜日固定ではない児童については、想定される曜日すべてを記入し、特記事項にその理由等を記載するようにすること。（「キャンセルの場合は、予定の曜日以外に振替える場合がある」など）</p> <p>○学校の行事などで下校時間や支援開始時間が前後する場合も想定され、必ずしも個別支援計画で定めた時間と一致しない場合もある。そのような場合があらかじめ想定されるのであれば、個別支援計画の特記事項に提供開始時間が前後する可能性がある旨を記載しておくこと。</p>	個別支援計画、個別支援計画別表、運営規程など
3 延長支援加算	<p>○今回の報酬改定から、営業時間外の支援ではなく、計画時間以上の支援を実施した場合に延長支援加算が算定できるようになった。（重心の基本報酬を算定している場合などを除く）</p> <p>○児発の場合は5時間以上、放デイの場合は放課後は3時間以上、休業日は5時間以上の支援を実施した場合が加算の対象となるが、あらかじめ個別支援計画に上記の時間以上の提供時間を定め、なおかつ延長する時間についても個別支援計画に定めておく必要がある。</p> <p>○これまで延長支援加算を算定していなかった事業所、または加算の対象でなかった児童についても、今回の報酬改定で加算の対象となる場合があるので、保護者への丁寧な説明が必要である。</p>	個別支援計画、個別支援計画別表、勤務表など
4 家族支援加算	<p>○家庭連携加算・事業所内相談支援加算が「家族支援加算」として見直しが行われた。</p> <p>○障害児、家族等（きょうだい含む）に相談援助等を行った場合に算定ができる。相談援助の方法としては、居宅への訪問、事業所等での対面、オンラインが対象となる。</p> <p>○相談援助は30分以上行うことが基本とされるが、居宅訪問時においては家族都合で時間が短くなった場合でも「所要時間1時間未満」の区分で算定が可能である。一方、事業所内での相談、オンラインにおいては30分未満の相談援助については算定が認められない。</p> <p>○オンラインとは、原則としてカメラ有で実施することが求められるが、家族側の通信環境等の事情によりやむを得ない場合はカメラ無でも問題ない。</p> <p>○保育所など居宅・事業所以外の場所で実施する場合は「事業所等で対面」として算定する。</p> <p>○本人不在時に、家族に対して相談援助を行う場合も加算の算定が可能である。</p> <p>○児童が事業所を利用していない日（基本報酬を算定しない日）であっても当該加算の算定が可能。また、加算(Ⅰ)と加算(Ⅱ)はそれぞれ月4回算定が可能であり、加算(Ⅰ)と加算(Ⅱ)は同一日に算定できる。</p>	個別支援計画、相談援助等に関する記録（様式は問わないが、日時・出席者・相談援助等の具体的内容について記録が必要）

5 関係機関連携加算	<p>○今回の報酬改定から、関係機関連携加算(Ⅰ)から(Ⅳ)が設定され、これまでは会議の開催(主催)一別別支援計画の見直しまでが加算の算定要件であったが、関係機関が開催する会議に参加して情報連携を行った場合などについても対象となる。</p> <p>○加算(Ⅰ)については事業所が会議を開催する必要があるが、加算(Ⅱ)及び(Ⅲ)については、関係機関が開催する会議に参加する場合でもよい。</p> <p>○加算(Ⅰ)と(Ⅱ)については、同一月ではいずれかの加算を1回のみ算定可能。加算(Ⅲ)については、加算(Ⅰ)・(Ⅱ)とは別に、月に1回まで算定が可能である。</p> <p>○相談支援事業所が開催するサービス担当者会議などは加算の対象とならない。(そもそも事業所は、相談支援事業所との連絡調整等にできる限り協力しなければならないことが前提)</p>	保護者に同意を得たことが分かる書類(個別支援計画など)、会議の議事録など
6 個別サポート加算	<p>○個別サポート加算(Ⅰ)について、児発における対象児童の判定方法、算定単位数などの改定が行われた。放デイにおいては、単位数が100単位/日から90単位/日に変更されたが、対象児童が利用する日に強度行動障害支援者(基礎研修)修了者を配置する場合は120単位/日を算定することが可能。</p> <p>○放デイにおいて90単位/日を算定する場合はこれまでどおり県に届出をせずに算定可能であるが、120単位/日を算定する場合は県への届出が必要となる。</p> <p>○上記の強度行動障害支援者(基礎研修)修了者の配置については、常勤換算による配置要件はなく単なる配置でも可であるが、対象職員が児発管の場合は算定できない。</p> <p>○個別サポート加算(Ⅲ)について、不登校の状態にある児童に対して、学校及び家族等と緊密に連携を図りながら支援を行った場合に加算を算定できる。※放課後等デイサービスのみのみ</p> <p>○あらかじめ個別支援計画に位置付けた上で、学校との情報共有を月に1回以上行うこと、家族への相談援助を月に1回以上行うこと。情報共有や相談援助の要点について記録を行うこと。(障害児や家族の意向、状況の把握、支援の実施状況などの確認・共有等が想定される)</p>	<p>受給者証、強度行動障害支援者研修修了証など</p> <p>個別支援計画、学校との情報共有の要点をまとめた記録、家族に相談支援を行った具体的な内容をまとめた記録など</p>
7 専門的支援体制加算 専門的支援実施加算	<p>○今回の報酬改定により、専門的支援加算と特別支援加算がそれぞれ、専門的支援体制加算と専門的支援実施加算として見直された。</p> <p>○それぞれの加算について、いずれか一つ、または両方の加算を算定することができる。</p> <p>○対象の専門職員として「理学療法士等」とされているが、児発・放デイいずれにおいても「5年以上児童福祉事業に従事した保育士または児童指導員」も対象となる。</p> <p>○専門的支援実施加算は「専門的支援実施計画」に基づいて個別の支援を実施した場合などに算定が可能であるが、「専門的支援実施計画」は個別支援計画とは別に作成し(※理学療法士等の専門職員が作成)、あらかじめ保護者の同意を得ておく必要がある。</p>	資格証、実務経験証明書、勤務表、専門的支援実施計画書、専門的支援実施記録など
8 その他	<p>○強度行動障害支援児支援加算 ⇒支援計画シートは個別支援計画とは別に作成する。(作成者は研修修了者)</p> <p>○子育てサポート加算 ⇒家族等への支援内容の要点に関する記録を行うこと。</p> <p>※加算の記録は、その加算の根拠資料として明確に分かるように記録・保管されていれば、日々のサービス提供記録などと一体的になっていても問題はないが、加算ごとに別途様式や保管ファイルを設けるなどして保管されているとより分かりやすい。(実地指導においても確認がスムーズに行うことができる)</p> <p>※加算ごとの記録(根拠資料)とは、その加算を算定するための要件をひとつひとつ満たしているか否かを証明するものであるため、その点を意識して記録・保管をお願いしたい。</p>	

