

事業所間連携加算の手続き方法

千葉市障害福祉サービス課

○コア連携事業所の場合

①コア連携事業所の選定

セルフプランで複数事業所を併用する児童がいる場合は、事業所間で連絡を取り合い、コア連携事業所を決定してください。

※「コア連携事業所」は、上限額管理事業所や利用日数が最も多い事業所を想定しています。

②保護者の同意

コア連携事業所は、別添の「事業所間連携加算確認書」を用いて、保護者より当該加算を算定することの同意を得てください。

③市への届出

コア連携事業所から、当課へ「事業所間連携加算確認書」（保護者同意欄を記入済のもの）を提出してください。

※提出はメールでも構いません。

④市からセルフプランの共有

市からコア連携事業所に対し、当該児のセルフプランをメールで送付します。

※セルフプランの送付目安

「事業所間連携加算確認書」を15日までに市へ提出：その月の月末

「事業所間連携加算確認書」を15日以降に市へ提出：翌月の中旬

⑤連携会議の開催

市からセルフプランの送付を受けた後、コア連携事業所は、その他事業所との連携会議を開催してください。初回については、市からセルフプランの交付を受けた後、できるだけ早期の段階で事業所間連携会議の開催ができるよう連絡調整を行うことが望ましいです。

※会議の開催はオンラインでも可。

※会議の開催にあたり、その他事業所から当該児の個別支援計画の提出を求め、会議の場で共有すること。

⑥会議記録の作成・共有

会議記録を、他の事業所・市・保護者へ共有してください。市に会議記録を送付する際は、上記⑤で各事業所より提出された当該児の個別支援計画を添付資料として共有してください。

※市への会議記録及び個別支援計画の提出はメールでも構いません。

⑦会議結果を踏まえた相談援助の実施

コア連携事業所は、連携会議終了後、当該児の保護者に対して、会議の中で整理された情報を踏まえた相談援助を行います。なお、当該相談援助については、家族支援加算の算定が可能です。

⑧事業所内での共有

事業所間連携会議の中で整理された情報について、事業所の従業者に情報共有を行い、当該情報を加算対象児のその後の支援に活かすとともに、必要に応じて個別支援計画を見直します。

⑨2回目以降の連携会議の開催について

連携会議を実施する前に、市へ最新のセルフプランをメールにて請求ください。市から最新のセルフプランを送付するため、そのセルフプランの内容を踏まえ連携会議の開催してください。

その後の流れは上記⑥～⑧と同様です。

※連携会議の開催時期によっては、セルフプランの更新がされていない場合もございます。その場合は、以前のセルフプラン及び前回の連携会議の結果を踏まえ、会議の開催をお願いいたします。

〇コア連携事業所以外の場合

①事業所間連携会議への参加及び個別支援計画の提出

コア連携事業所から、連携会議の開催について連絡があった場合には、会議に参加してください。会議への参加に当たっては、事業所で作成している当該児に係る個別支援計画をコア連携事業所に提出してください。

※やむを得ず会議に欠席する場合であっても、連携会議の前後に、個別にコア連携事業所と情報共有等を行い、連携を図るとともに、個別支援計画の共有を行った場合には本加算の算定を可能とする。

②事業所内での情報共有

事業所間連携会議の終了後、コア連携事業所から共有された情報について、事業所の従業者に情報共有を行い、当該情報を加算対象児のその後の支援に活かすとともに、必要に応じて個別支援計画を見直します。