

霧島市における個別サポート加算の取扱いについて【障がい児通所サービス】

★個別サポート加算1の算定について

児童発達支援、放課後等デイサービスにおいて、ケアニーズが高い障がい児に支援を充実させる観点から、一定の要件に該当する障がい児を受け入れ、支援を行った場合に算定できる加算です。

算定要件について

サービス	対象者要件	決定サービスコード
児童発達支援	・重度心身障がい児 ・身体に重度の障害がある児童 【身体障害者手帳1級・2級を所持】 ・重度の知的障害がある児童 【療育手帳最重度(A1)、重度(A2)を所持】 ・精神に重度の障害がある児童 【精神障害者保健福祉手帳1級を所持】	610926:個別サポート加算(Ⅰ)
放課後等 デイサービス	就学児サポート調査をもとに、「食事、排せつ、入浴及び移動」のうち3以上の日常生活動作について全介助を必要とする。	630929:個別サポート加算(Ⅰ)重度
	従来の個別サポート加算1に該当する種がい児で、個別サポート加算1(重度)以外の障がい児。	630924:個別サポート加算(Ⅰ)

事業所の算定可否(児童発達支援・放課後等デイサービス)

	重症心身障がい児以外	重症心身障がい児
重心型事業所以外	○	○
重心型事業所	○	×

※詳細は、こども家庭庁 令和6年3月25日事務連絡「児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別サポート加算(Ⅰ)の見直しに伴う調査方法等の変更について」をご確認ください。

申請方法について

【児童発達支援】

	実施者	手続き方法
1	児童通所サービス支援事業所	該当する障がい児の保護者へ加算内容等を説明、手帳の所持状況(等級含む)を確認し、保護者の同意を得た上で、「加算算定に関する届出書」を作成。
2	児童通所サービス支援事業所	事業所は、以下の書類を霧島市障害福祉課 障害者自立支援グループへ提出。※郵送・持参・メール可。更新書類の提出に合わせて相談支援事業

		所がまとめて提出することも可。 ・加算算定に関する届出書 ・根拠資料(手帳写し・判定意見書等)
3	霧島市障害福祉課 障害者自立支援グループ	上記書類を受理したのち、内容確認。 対象となる場合は、受給者証に加算名を追記、保護者へ受給者証シールを送付。
4	児童通所サービス支援 事業所	受給者証にて「個別サポート加算(Ⅰ)」の該当かを確認したのち、請求。

【放課後等デイサービス】

	実施者	手続き方法
1	児童通所サービス支援 事業所	該当する障がい児の保護者へ加算内容等を説明、保護者の同意を得た上で、「調査票【放課後等デイサービス】」を作成。
2	児童通所サービス支援 事業所	事業所は、以下の書類を霧島市障害福祉課 障害者自立支援グループへ提出。※郵送・持参・メール可、更新書類の提出に合わせて相談支援事業所がまとめて提出することも可。 ・加算算定に関する届出書 ・調査票【放課後等デイサービス】
3	霧島市障害福祉課 障害者自立支援グループ	上記書類を受理したのち、内容確認。 対象となる場合は、受給者証に加算名を追記、保護者へ受給者証シールを送付。
4	児童通所サービス支援 事業所	受給者証にて「個別サポート加算(Ⅰ)」または「個別サポート(Ⅰ)重度」の該当かを確認したのち、請求。

★個別サポート加算Ⅱの算定について

要支援児童等であって、その保護者の同意を得て、連携先機関等との連携を行う必要がある障がい児に対して、連携先機関等と連携してサービスを提供した場合に、1日につき150単位を算定できる加算です。

算定要件について

対象者	下記いずれかに該当する児童であって、連携先機関等との連携を行う必要がある障がい児 ・児童福祉法第6条の3第8項に規定する要保護児童 ・児童福祉法第6条の3第5項に規定する要支援児童
個別支援計画	・児童相談所やこども家庭センター等の公的機関 ・要保護児童対策地域協議会 ・医師 ※保護者や当該児童の状況をよく把握している医師であることを要件とし、必ずしも、保護者又は要支援児童等の主治医である必要はない。
学校との情報共有	① 連携先機関等と、加算を算定する障がい児が要支援児童等であるとの認識や、要支援児童等への支援の状況等を共有しつつ支援を行うこと。 ※連携先機関等は全ての関係機関と連携することを求めるものではないが、いずれかの機関と連携することとする。 ② 連携先機関等との①の共有は、6月に1回以上行うこととし、その記録を文書で保管すること。 ・ここでいう文書は、連携先機関等が作成した文書又は事業所が作成した文書であって、連携先機関等と共有するなど、事業所と連携先機関等の双方で共有しているものであり、単に事業所において口頭でのやりとりをメモして保管しているだけの文書は対象とならない。 ・医師との連携に当たっては、日頃の情報共有に係る資料に加え、医師による保護者等への支援の必要性について、文書(※1)で把握しておく必要があるものとする(※2)。 (※1)医師の文書作成に伴う費用が生じる場合、その費用は事業所が負担するものとする。 (※2)医師が患者の情報を事業所に共有する上で、患者の同意が必要となる点に留意すること。
通所給付決定保護者の同意	連携先機関等と要支援児童等への支援の状況等について共有しながら支援をすることについて、個別支援計画に位置づけ、通所給付決定保護者の同意を得ること。 ※同意を求める項目 ア 要支援児童等の課題や、課題に対する支援内容 イ 市町村やその他連携先関係機関等と要支援児童等の支援状況等の情報共有を行うこと。

支援の内容	支援の内容は、要支援児童等やその家庭により様々な内容になることが想定されるため、一律の要件は設けない。 ※当該加算の趣旨を踏まえた手厚い支援の内容について、個別支援計画に記載する。
算定期間	連携先機関等と連携して支援を行う必要がある間は算定できるものとする。 ※個別支援計画の見直しの際に、連携先機関等と連携して支援する必要性についても見直しを行う。

※詳細は、厚生労働省 令和3年3月31日事務連絡「個別サポート加算(Ⅱ)の取扱いについて」をご確認ください。

申請方法について

	実施者	手続き方法
1	児童通所サービス支援事業所	該当する障がい児の保護者へ加算内容等を説明、保護者の同意を得た上で、「加算算定に関する届出書」を作成。
2	児童通所サービス支援事業所	事業所は、以下の書類を霧島市障害福祉課 障害者自立支援グループへ提出。※郵送・持参・メール可。 ・加算算定に関する届出書
3	霧島市障害福祉課 障害者自立支援グループ	上記書類を受理したのち、対象障がい児が算定要件を満たしているか関係機関に照会し、必要に応じて個別支援計画や会議録等の確認。 対象となる場合は、事業所に「加算可否決定通知書」を送付する。 ※受給者証に印字されない。
4	児童通所サービス支援事業所	市からの通知にて「個別サポート加算(Ⅱ)」該当かを確認したのち、請求。

★個別サポート加算Ⅲの算定について

不登校の状態にある障がい児に対して、学校との連携の下、家族への相談援助等を含め、支援を行った場合に 1 日につき 70 単位を算定できる加算。(放課後等デイサービスのみが対象)

算定要件について

対象者	「何らかの心理的、情緒的、身体的あるいは社会的要因・背景により、登校しないあるいはしたくともできない状況にあるため、長期間継続的もしくは断続的に欠席している障がい児(病気や経済的な理由による者は除く。)」であって、学校と情報共有を行い、保護者の同意を得た上で、事業所と学校の間で、緊密な連携を図りながら支援を行うことが必要であると判断された障がい児。
個別支援計画	学校と日常的な連携を図り、障がい児に対する支援の状況等について共有しながら支援をしていくことについて、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、通所支援計画に位置付けて支援を行うこと。通所支援計画の作成に当たっては、学校と連携して作成を行うこと。
学校との情報共有	学校との情報共有を、月に 1 回以上行うこと。その実施日時、内容に関する要点をまとめた記録を作成し、学校に共有すること。※情報共有は対面又はオンラインにより行う。 学校との情報共有においては、障がい児の不登校の状態について確認を行うこととし、障がい児や家族等の状態や登校状況等を考慮した上で、学校と事業所との間で本加算による支援の継続の要否について検討を行うこと。その結果、本加算の算定を終結する場合にあっても、その後の支援においては、学校との連携に努めること。
家族等への相談援助	家族への相談援助を月に 1 回以上行うこと。相談援助は、居宅への訪問、対面、オンラインいずれの方法でも問わないが、個別での相談援助を行うこと。また、相談援助を行う場合には、障がい児や家族の意向及び居宅での過ごし方の把握、放課後等デイサービスにおける支援の実施状況等の共有を行い、実施日時、内容に関する要点をまとめた記録を作成すること。

※詳細は、こども家庭庁 令和 6 年 4 月 22 日事務連絡「個別サポート加算(Ⅲ)の創設と取扱いについて」をご確認ください。

申請方法について

	実施者	手続き方法
1	児童通所サービス支援事業所	該当する障がい児の保護者へ加算内容等を説明、保護者の同意を得た上で、「加算算定に関する届出書」を作成。
2	児童通所サービス支援事業所	事業所は、以下の書類を霧島市障害福祉課 障害者自立支援グループへ提出。※郵送・持参・メール可。 ・加算算定に関する届出書

		※連携先機関と情報共有したとわかる書類がある場合は併せて提出。
3	霧島市障害福祉課 障害者自立支援グループ	上記書類を受理したのち、対象障がい児が算定要件を満たしているか関係機関に照会し、必要に応じて個別支援計画や会議録等の確認。 対象となる場合は、事業所に「加算可否決定通知書」を送付する。 ※受給者証に印字されない。
4	児童通所サービス支援 事業所	市からの通知にて「個別サポート加算(Ⅲ)」該当かを確認したのち、請求。

★各加算の適用期間について

市が届出書を受け付けた月の翌月 1 日から対象児の通所サービス更新月まで適用とする。

ただし、児童発達支援から放課後等デイサービスへの切り替えの際は、放課後等デイサービス事業所が4月に本人の状態を確認した後に申請書を提出することとなるため、4月中に市が受付を行った対象児のみ4月1日に遡って適用開始とする。

【申請における注意点】

- ・更新のタイミングで児童通所サービス支援事業所から調査票又は届出書の提出がない場合は加算を算定しないものとして更新を行いますので、適用期間については留意してください。
- ・個別サポート加算は、算定を求める児童通所サービス支援事業所ごとに申請をしていただく必要があります。調査票又は届出書の提出がない児童通所サービス支援事業所については、加算算定はできません。
- ・市は必要に応じて、個別支援計画の提出を求めることがあります。