

事業所間連携加算 手続きの流れ

申請者 (サービス利用児童 及び保護者)	利用事業所		広島市	
	コア連携事業所	連携事業所	区福祉課 障害福祉係	障害自立支援課
①事業所間連携を希望する旨を利用事業所に申出。 セルフプランに、利用する複数事業所名を全て記入して利用事業所へ提出。				
	②事業所間連携を承諾する場合、セルフプランの写しをとる。			
③セルフプラン原本を返却してもらう。 控えを保管し、原本は⑦で使用する。				
④どこの事業所をコア連携事業所とするか相談。事業所間連携加算確認書(以下「確認書」という。)に記入。				
⑤確認書の控えを保管する。原本はコア連携事業所を通して障害自立支援課へ提出。				⑥確認書を受領。
⑦障害児通所給付費等に関する申請書・セルフプランなどを区福祉課障害福祉係に提出する。(セルフプランの控えを自宅で保管する。)			⑧障害児通所給付費等に関する申請書・セルフプランなどを受領。支給決定を行う。	
⑩受給者証などを受領し、サービスを利用する。			⑨受給者証などを発送。	
	⑫連携事業所から個別支援計画を受領。事業所間連携会議(以下「会議」という。)の連絡調整を行う。	⑪個別支援計画をコア連携事業所に提出。		

申請者 (サービス利用児童 及び保護者)	利用事業所		広島市	
	コア連携事業所	連携事業所	区福祉課 障害福祉係	障害自立支援課
会議内容を踏まえて 相談援助	⑬会議を開催する。			
	⑭事業所間連携 報告書(以下「報 告書」という。)を作 成。申請者、連携 事業所、障害自立 支援課に共有す る。			
		⑮報告書を受領。		⑮報告書を受領。
	⑯各事業所内で会議内容などを情報共有。 必要に応じて個別支援計画の見直しを行う。			
	⑰事業所間連携 加算Ⅰを算定のう え請求。	⑱事業所間連携 加算Ⅱを算定のう え請求。		⑲確認書及び報告 書を確認のうえ請求 を処理。 ※必要書類を提出 していない場合、 返戻処理。
【事業所間連携を終了する場合】 障害児相談支援の利用を開始した場合や、一事業所のみの利用になった場合。				
	①事業所間連携終了届出書(以下「終了届出 書」という。)に記入し、控えを保管しておく。			
		②コア連携事業所から連携事業所に終了の 連絡をする。		
	③終了届出書をコ ア連携事業所から 障害自立支援課 へ提出する。			④終了届出書を 受領。