

目黒区基幹相談支援センター事業内容一覧

項目	委託業務	開始年度	回数	事業内容	確認事項
1 運営形態	(1)運営体制	初年度～	開所時～	・専従職員(管理者含む)を中心に、社会福祉士、精神保健福祉士、相談支援専門員経験者等、障害種別に関わらず対応できる体制とする。(職員配置:常勤2人、非常勤3人) ・開所時間:(月)～(金)週5日間(8:30～17:30)土・日曜、祝日、年末年始を除く。 ・3年ごとに計画的な見直すことを基本とする。ただし、必要に応じ区と協議する。	・相談支援専門員の資格者は、経験年数等要件を満たしたのち主任相談支援従事者研修を受講すること。 ・基幹運営会議において、基幹の運営・事業の具体的内容について協議し、年間事業計画を策定、事業を実施する。(相談支援事業所とのネットワークを活かし、さらに、関係機関との情報のネットワークを広げる。) ・毎年度事業計画、実績報告を区に提出する。また、自立支援協議会において報告する。
	(2)基幹運営会議の設置	初年度～ 2年度～	2月に1回 年3回 3月に1回	・基幹相談支援センターの役割の確認 ・基幹相談支援センターは、関係機関の代表を含む基幹の運営を協議・決定する会議体(以下「基幹運営会議」という。)を設置し、区と連携して事業を実施する。なお、基幹相談支援センターの運営に関するアドバイザーとして外部有識者を1名置き、必要に応じ会議に参加する。	・事業実績の月次報告を区に提出する。 ・2年目以降は、前年度の運営会議において、次年度計画を作成し、研修・事例検討の回数を増やす等計画的に進める。
2 障害種別に関わらず総合的な対応の実施	(1)障害種別に関わらず総合的な相談支援事業者への後方支援	初年度～	随時	・障害種別に関わらず、対応できる体制(常勤2人、非常勤3人)を確保し、相談支援事業所及び相談支援専門員からの相談に対応する。 ・制度の間によりサービスにつながらないケースについて、地域生活支援拠点、委託相談支援事業所、福祉総合課、地域包括支援センター等との連携を図る。 ・相談支援事業者の要請に応じサービス担当者会議に参加し、現状を把握する。	・基幹は個別案件への直接対応及びサービス等利用計画の策定は行わず、相談支援事業所の後方支援を行う。 ・障害児に関しては児童発達支援センターが中心となり、課題が多岐にわたる場合は、状況に応じ連携を図る。
	(2)要配慮ケースへの相談支援事業所の後方支援			・各相談支援事業所から相談を受けた対応困難な事例について、関係機関との調整、事例検討会の設定、進行等の実施により、相談支援事業所の後方支援を行い、複数の関係機関の連携による支援につなげる。 ・緊急対応は、地域生活支援拠点を中心に対応し、必要に応じて連絡調整及び支援協力を行う。(対応連絡調整)	・専門性の高い、発達障害支援拠点、高次脳機能障害者支援センター、児童発達支援センター、障害者就労支援センター等との連携を強化する。 ・個人情報の保護及び取扱い、守秘義務を遵守し、受託要件を満たすこと。 ・日曜、祝日、夜間の支援要請、緊急対応は、地域生活支援拠点が担当し対応する。
3 地域の相談支援体制の強化及び支援力の質の向上への取り組み	(1)研修会の開催	初年度 2年目～	年2回 年1回 年3回 年2回以上	・福祉人材育成に向けた研修の年間計画、企画、周知、実施(うち1回は、事例検討の意義とまとめかた)	・相談支援事業所の相談支援力、サービス等利用計画の策定及び区内障害福祉サービス事業に係る支援力等の向上を目的とする。 (テーマ案)「本人や家族のエンパワメントを生かした相談支援」「障害者のサービス提供における支援者の基本的な視点(新人対象、3年未満対象、中堅者対象等)」「福祉現場の課題について―目黒区の状況」「支給決定までの流れ」その他、基幹運営会議にて検討
	(2)事例検討会の開催	初年度 2年目～	年2回 年1回 年3回 年2回以上	・事例検討会の年間計画、企画、周知、開催(事例提供依頼、スーパーバイズの依頼、)	・スーパーバイザーは、常勤配置ではなく、そのときに必要となる専門性を持つ方に、行政、関係機関、外部を含め、参加(報酬)を依頼する。(計画的に企画・実施、外部講師については3か月前を目途に日程調整をおこなう。)
	(3)相談支援ガイドラインの改定	初年度～	随時	・法律等の改定、報酬改定、難病の範囲の変更等に合わせた見直し・改定・周知	・各相談支援事業所、居宅介護事業所、地域包括支援センター等サービス提供に係る事業所の訪問、意見交換を行い、現場の状況を把握する。
	(4)相談支援従事者研修の開催	5年目～	年1回	・開始年度1年前に区が東京都から指定を取り、基幹に委託	・介護事業者連絡会等に参加し、基幹の周知及び障害福祉の理解促進を図るとともに連携を図る。
	(5)現場実習の受入れ調整	2年目	随時	・相談支援従事者研修実習及び体験実習の窓口(受け入れ先、利用希望者の調整)	
	(6)障害者自立支援協議会	初年度～ 3年目～	適時	・自立支援協議会相談支援部会の事務局運営に参加(1年目～) ・自立支援協議会運営会議、本会議に参加 ・自立支援協議会運営会議、本会議の事務局運営を区と連携し実施	・1年目は自立支援協議会相談支援部会の事務局運営に参加し、2年目以降は事務局となる。 また、事例検討は、相談支援部会から基幹相談支援センター業務に移行する。
	(7)関係機関との連携及び相談対応	初年度～	随時	・児童発達支援センター、発達障害支援拠点、高次脳機能障害者支援センター、地域包括支援センター、介護保険事業所、障害者就労支援センター等との連携及び各事業者からの相談対応 ・関係各会議に参加、基幹の周知	
4 地域で暮らすための支援の促進	(1)地域移行・地域定着連携連絡会	初年度～	年3回	・地域移行・地域定着連携連絡会に参加	・地域移行ケースの移行後の地域定着に係る支援の連携調整
	(2)地域生活支援の連携強化		随時	・地域で暮らし続けるための支援について、委託事業所、相談支援事業所、地域生活支援拠点、日中活動系サービス、地域活動支援センター、共同生活援助、地域包括支援センター、保健所、訪問看護、民間賃貸住宅確保のために必要な住宅課等との連携	
5 権利擁護・虐待防止	(1)権利擁護に係る専門相談、研修	初年度 2年目～ 初年度	年1回 年2回 随時	・成年後見等、権利擁護に関する研修会の開催 ・弁護士による権利擁護に係る相談会の企画・開催 ・権利擁護支援センターとの連携	・障害者の権利擁護に関する対応経験のある方を区より紹介
	(2)虐待防止の啓発	初年度 2年目～ 初年度～	年1回 随時	・事業者への虐待防止の理解・啓発研修の実施 ・虐待防止について、相談支援事業所、地域包括支援センター、見守りネット、地域生活支援拠点、日中活動系サービス、地域活動支援センター、共同生活援助、短期入所等と連携し、具体的な防止対策いつなげる。	・虐待の通報は、虐待防止センター(障害者支援課内に設置)
6 その他	(1)情報発信・共有	初年度～	随時	・制度の改正、都・区から事業者あての通知、研修・イベントの案内、参加申込確認等の情報発信及び共有の推進	・リンクメールによる情報発信・共有 ・事業者への周知活動やリーフレット等の作成
	(2)当事者活動の推進	初年度～ 2年目～	年2回 中止 月1回 年2回	・当事者の集いの会「(仮称)いどばた会議」の企画、開催	・企画、周知の検討、実施 ・イートインスペースの提供により、当事者が気軽に集える機会を提供する。 ・月1回提供することを目指す。
	(3)基幹相談連絡会	初年度～	年4回 未定	・他の区市町村基幹相談支援センターとの意見交換・情報交換等	