

令和2年度福岡市指定障がい児支援事業者説明会（集団指導）資料

【目次】

I 指定障がい児通所支援等事業者等の指導監査について	2
II 実地指導における主な指導事項等について	
1 サービス提供に当たっての一般原則について	5
2 人員基準について	5
3 運営基準について	8
4 障がい児相談支援事業について	28
5 指定更新について	30
6 各種変更等の届出について	30
III 業務管理体制について	31
IV 情報公表制度について	32
V 自己評価について	33

福岡市こども未来局こども部こども発達支援課

I 指定障がい児通所支援等事業者等の指導監査について

1 指導及び監査の目的

法令等で定める最低基準及び指定基準（以下「基準等」という。）に対する適合状況等について個別に明らかにし、必要に応じて助言、指導又は是正の措置を講ずることにより、サービス内容の質の確保及び障がい児通所給付費等の適正化を図り、児童福祉及び障がい福祉の増進に寄与することを目的としています。

2 指導について

（1）指導形態等

①実地指導

- ・事業所において、関係書類等を閲覧するほか、関係者との面談方式で行います。
- ・実地指導の対象となる事業所は別途選定し、あらかじめ通知します。ただし、必要と認められる場合は、指導の開始時に文書を交付することによって行うことがあります。
- ・改善を要する事項については、当日口頭で指摘し、後日文書により通知します。
- ・文書により改善を指摘した場合は、原則として結果通知後30日以内に、改善報告書等の提出を求めます。

②集団指導

必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集まっていただき、講習等の方法により行います。

（2）実地指導後の措置等

- ・改善が不十分な場合は、必要に応じて再度、実地指導等を行います。
- ・監査の選定基準に該当すると判断した場合は、速やかに監査を行います。
- ・サービスの内容又は障がい児支援給付費等の請求等に関し、不当な事実を確認したときは、自主返還等を行うよう指導します。

3 監査について

（1）監査の方針

監査は、サービス内容や障がい児支援給付費等の請求について、不当や不正が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼に行います。

（2）監査実施方法等

- ・必要と認められる場合は、書面調査や利用者からの聞き取り等事前調査を行います。
- ・監査は通知を交付した上で、次の方法で行います。

- ①事業者に対し、報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示を命じる。
- ②出頭を求めて関係者に対して質問する。
- ③事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を行う。

(3) 監査後の措置

① 行政上の措置

ア) 取消等処分

事業者が指定の取消等処分に該当すると認められる場合には、聴聞又は弁明の機会を付与した上で、指定の取消し、または期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止します。

イ) 勧告

従業者の知識や技能、人員について基準に適合していない場合や、設備及び運営に関する基準に従って適正な障がい児通所支援事業等を運営していないと認められる場合には、事業者に対し、期限を定めて、文書により基準を遵守すべきことを勧告します。これに従わなかった場合は、その旨を公表します。

ウ) 命令

勧告を受けた事業者が、正当な理由がなくてその勧告に係る措置を取らなかったときは、期限を定めて、その勧告に係る措置をとるべきことを命じます。

② 経済上の措置

サービス内容又は障がい児支援給付費等の請求に関し不正又は不当の事実が認められた場合は、市は支払った額を返還させるほか、その返還させる額に100分の40を乗じて得た額を支払わせることができます。

③ 行政上の措置の公表等

命令又は取消等処分を行ったときは、その旨を公示するとともに、当該事業者の事業活動区域に所在する区市町村に通知します。

4 遵守すべき主な基準等

(1) 障がい児通所支援

(基準条例)

- ・福岡市指定障がい児通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成24年条例第54号)

(解釈通知)

- ・児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年厚生労働省通知障発0330第12号)

(報酬告示)

・児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 122 号）

(留意事項通知)

・児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 24 年厚生労働省通知障発 0330 第 16 号）

(2) 障がい児入所施設

(基準条例)

・福岡市指定障がい児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年条例第 55 号）

(解釈通知)

・児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 24 年厚生労働省通知障発 0330 第 13 号）

(報酬告示)

・児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 123 号）

(留意事項通知)

・児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 24 年厚生労働省通知障発 0330 第 16 号）

(3) 障がい児相談支援

(基準省令)

・児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 29 号）

(解釈通知)

・児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員、運営に関する基準について（平成 24 年厚生労働省通知障発 0330 第 23 号）

(報酬告示)

・児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 126 号）

(留意事項通知)

・児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 24 年厚生労働省通知障発 0330 第 16 号）

Ⅱ 実地指導における主な指導事項等について

1 サービス提供に当たっての一般原則について

◆障がい児等の意向、特性を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づいたサービスの提供を行うこと（継続的な評価の実施も必要）

◆障がい児の意思及び人格を尊重すること

◆行政機関や他の障がい福祉サービス事業者等との連携に努めること

◆障がい児の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うこと

※人権の擁護・虐待防止のための取り組み内容

①虐待防止責任者の設置

②虐待防止マニュアル、要綱、ガイドライン等の作成

③人権擁護、虐待防止研修の実施

※令和3年度から、虐待防止等のための責任者や委員会の設置、研修の義務づけなど虐待防止対策が強化されます。

2 人員基準について

(1) 用語の定義「常勤・専従」

◆常勤

指定障がい児通所支援事業所等における勤務時間が、当該障がい児通所支援事業所等において定められている常勤職員が勤務すべき時間に達していること。

※当該時間数が1週間に32時間未満の場合は32時間とする。

※当該事業所での勤務が常勤かどうかで整理します。（正規職員であるが、同一事業者の他の系列事業所との兼務がある場合は、非常勤兼務で整理します。）

◆常勤換算

非常勤職員の勤務を、常勤職員であらわすと何人分と換算すること。常勤職員は「1」とし、非常勤職員は「その勤務時間数÷常勤職員が勤務すべき時間数」で算出する。

◆専ら従事する・専ら提供に当たる・専従

指定障がい児通所支援事業所等における勤務時間帯を通じて、指定通所支援以外の職務に従事しないこと。

※当該従業者の常勤・非常勤は問わない。

(2) 「管理者」

◆責務

- ・放課後等デイサービスの運営状況全体を把握し、事業を円滑に進めること。
- ・従業者及び業務の一元的な管理や規定を遵守させるための指揮命令を行う。
- ・学校や地域の関係機関、団体との連携。

・事業所が提供する放課後等デイサービスの質の評価及び改善を図ること。

※障がい児通所支援事業所においては、原則専従です。

◆管理者が兼務できる場合

- ①同一事業所の従業者として職務に従事する場合
- ②当該事業所の管理業務に支障のない範囲にある事業所等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合（例：同一敷地内の事業所、道路を隔てて隣接する事業所）

◆管理者が兼務できない場合

- ①「兼務できる場合②」において、管理すべき事業所数が過剰な場合
- ②「兼務できる場合②」において、すでに専任かつ常勤の児童発達支援管理責任者と兼務している場合

（３）「児童発達支援管理責任者」

◆責務

個別支援計画の作成やサービス提供プロセスの管理、他の従業者への技術指導と助言等を行う。

障がい児通所・入所支援で、1人以上の配置が必要。原則専従（児童発達支援事業所、放課後等デイサービスのみ管理者との兼務可）。指導員等との兼務は不可。

◆要件

※実務経験について

実務経験は、上記①の要件に加え、障がい者、障がい児、児童に対する支援に通算3年以上従事することが必要です。

◆実務経験要件の例

①介護福祉士の資格を有し、取得後に老人福祉施設に5年勤務

→実務経験要件を満たさない。

障がい者、障がい児、児童に対する支援に通算3年以上従事していないため。

②保育士資格を有し、保育所に5年勤務

→実務経験要件を満たしている。

③介護福祉士の資格を有し、取得後に介護老人保健施設に3年、放課後等デイサービスで指導員として3年勤務

→実務経験要件を満たしている。

実務経験要件の5年以上を満たし、かつ、障がい者、障がい児、児童に対する支援も3年以上満たしているため。

(4)「人員基準」

◆要件

- ①配置すべき従業者として、「児童指導員」、「保育士」、「障がい福祉サービス経験者(※)」を配置しなければならない。
- ②そのうち、「児童指導員」、「保育士」、「障がい福祉サービス経験者」のうち、1名以上は常勤でなければならない。
- ③「児童指導員」、「保育士」、「障がい福祉サービス経験者」の半数以上は、児童指導員又は保育士でなければならない。

※障がい福祉サービス経験者とは、「高校卒業者＋2年以上障がい福祉サービス事業に従事」した者

※令和3年度からは、人員配置基準から「障がい福祉サービス経験者」が削除されます。
(既に指定を受けている事業所については、2年間の経過措置があります。)

◆配置すべき従業者の例

①利用者が10名の場合

児童指導員、保育士、障がい福祉サービス経験者が計2名以上必要。

1名は児童指導員または保育士。

1名は児童指導員、保育士または障がい福祉サービス経験者のいずれか。

②利用者が12名の場合

児童指導員、保育士、障がい福祉サービス経験者が3名以上必要。

2名は児童指導員または保育士。

1名は児童指導員、保育士または障がい福祉サービス経験者のいずれか。

◆主な指摘・指導例（人員基準）

(指摘・指導例1)

職員配置の数が人員基準を満たしていない。

⇒利用者が少なくても、10名までは、児童指導員等を2名配置することが必要です。

⇒職員が休職・退職した場合には、早期に補充を行い、基準の数を満たすようにしてください。

⇒人員基準を満たさない場合、人員欠如減算が必要になります。

(指摘・指導例 2)

児童の数に対し、児童指導員等の配置が足りていない。

→やむを得ず定員を超過して児童を受け入れる場合は、必ず対応する児童指導員等を増やしてください。

→管理者（指導員兼務以外）と児童発達支援管理責任者は、人員基準上の指導員ではありません。

3 運営基準について

(1) 内容及び手続きの説明及び同意【基準省令第 12 条】、運営規程【基準省令第 37 条】

<契約書>

◆作成の目的

当事者間における合意の事項を书面化するためのもの。

◆必要記載項目

社会福祉法第 77 条第 1 項に定められた項目

→経営者の名称・主たる事業所所在地・提供するサービス内容

給付決定保護者が支払うべき額に関する事項・サービス提供開始日・苦情受付窓口等

◆作成上の注意点

- ・契約者は事業者（法人代表）と通所給付決定保護者であること。
- ・サービス提供開始日や更新方法、秘密保持の規定が記載されていること。
- ・制度部分は児童福祉法上の文言で記載されていること。

<重要事項説明書>

◆作成の目的

サービス提供の開始に際し、運営規程の概要等について、あらかじめ通所給付決定保護者にわかりやすい説明を行うためのもの。

◆必要記載項目

通所給付決定保護者のサービス選択に資する重要事項

→運営規程の概要・従業者の勤務体制・事故発生への対応、苦情解決の体制・利用料金（単位数・負担額・支払方法）等

◆作成上の注意点

- ・運営規程の内容と合致していること。

- ・内容について通所給付決定保護者の同意署名を得ていること。
- ・料金や苦情解決の体制について詳細な説明があること。
- ・制度部分は児童福祉法上の文言で記載されていること。

◆主な指摘・指導例（契約書・重要事項説明書）

（指摘・指導例 1）

事業所の管理者名や障がい児名で契約を締結している。
 ⇒契約は、事業者（法人代表）と通所給付決定保護者で行います。
 ⇒障がい児（利用者）と契約することはできません。

（指摘・指導例 2）

障害児通所給付費を介護給付費、児童福祉法を障害者総合支援法など、誤って記載している。
 ⇒制度部分は児童福祉法上の文言で記載してください。

（指摘・指導例 3）

重要事項説明書の記載内容が、運営規程と異なっている。
 ⇒営業日時、利用料金、サービス内容等は運営規程と一致させてください。運営規程の変更の際は、市への届出が必要です。

（2）契約支給量の報告等【基準省令第13条】、受給者資格の確認【基準省令第17条】

サービスを提供するときは、支援の内容、契約支給量、その他必要な事項を受給者証に記載してください。

契約支給量の総量は、当該通所給付決定保護者の支給量を超えてはいけません。

サービスの提供を求められた場合は、給付決定保護者の提示する受給者証によって、給付決定の有無、給付決定をされた支援の種類、有効期間、支給量等を確認してください。

◆必要記載事項

通所契約時（更新時）には通所受給者証に以下の事項を記載し、契約内容報告書を市の受給者証発行窓口へ提出すること。

- ・事業者及び事業所の名称・支援の内容・契約支給量
- ・契約日・（契約終了の場合）終了年月日と当該月の既提供量

◆主な指摘・指導例（通所受給者証等）

（指摘・指導例 1）

通所受給者証に契約支給量等必要事項を記載していない。

⇒契約の際や受給者証更新の際は、必ず通所受給者証を確認し、必要事項を記載してください。

(指摘・指導例 2)

最新の受給者証の写しを保管していない。

⇒受給者証の更新など、定期的に受給者証を確認し、最新の受給者証の写しを保管してください。

(指摘・指導例 3)

契約内容報告書を市に提出していない。

⇒契約締結・終了の際は契約内容報告書(様式は市ホームページに掲載)を利用者の受給者証を発行した窓口担当課に送付ください。

(3) サービス提供の記録【基準省令第 21 条】

支援を提供した際は、その都度支援の提供日、内容その他必要な事項を記録してください。また、保護者から支援を提供したことについて確認を得てください。

事業者は、通所給付決定保護者に対し、支援を提供した都度、実績記録票の記載内容を提示し、確認を求めてください。

◆目的

- ・個別支援計画に沿った支援が行われているか、掲げた目標が達成されつつあるか一定期間について振り返るため。
 - ・児童の状態の変化や指導員の入れ替わりがあっても、これまでの支援状況等を把握した上で適切な発達支援を提供するため。
 - ・トラブル発生時などに、家族や関係者に状況を客観的に説明するため
- 日々の記録の蓄積が重要な役割を果たします。

◆作成上の注意

- ・障がい児の日々の個別支援記録となるよう、その日行った支援の手順、内容、利用者の反応や気づき、送迎の有無や食費(おやつ)の状況、その他特記事項についてサービス提供の都度記録すること。
- ・サービス提供実績記録票に、サービス提供の都度、通所給付決定保護者の確認印を得ること。

◆主な指摘・指導例(サービス提供の記録)

(指摘・指導例 1)

・単にその日の行事を記入しているだけで、個別の支援内容や利用者の反応等が記録されていない。

・後日まとめて記入している。
⇒サービス提供内容とその時点での障がい児の状況が把握できるように、サービス提供の都度記録してください。

(指摘・指導例 2)

個々の利用者ごとに記録、整理されていない。
⇒支援内容の振り返りやサービス提供実績の証明となりますので、個人ごとに記録し、整理してください。

(指摘・指導例 3)

サービス提供実績記録票に、保護者の確認がない。
⇒サービス提供実績記録票は、日々の記録とあわせて通所給付決定保護者に確認してもらってください。

(4) 利用者負担額を受領等 [基準省令第 22 条] [基準省令第 23 条]

◆通所給付決定保護者に求めることができる金銭の範囲

→直接、障がい児の便益を向上させるものであって、通所給付決定保護者に支払いを求めることが適当であるもの

(※障がい児通所給付費に含まれていないもの)

◆利用者負担額をして受けることができる費用

①サービス費の 1 割 (原則)、②食費 (おやつ代も含む)、③日用品費、④その他の日常生活費

◆注意点

- ・金銭の使途、額、支払いを求める理由を書面で明らかにし、説明を行い、同意を得ることが必要
- ・寄付金の強要や曖昧な名目による不適切な金銭の支払いは認められない
- ・金銭の支払いを受けた場合には、領収証の交付が必要

◆主な指摘・指導例 (利用者負担額を受領等)

(指摘・指導例 1)

利用者負担額を受領に対し、領収証を発行していない。
⇒利用者負担額を受領の際は、支払者、受領日、受領額を明らかにした領収証を発行し

てください。

(指摘・指導例 2)

絵画教室参加費の名目で支払いを受けている。

⇒創作活動など療育プログラムの提供に係る経費は障がい児通所給付費に含まれますので別途、利用者に負担を求めることはできません。個別にかかる材料費実費については徴収できますが、事前に内容を説明し、同意を得てください。

(指摘・指導例 3)

障がい児に提供するおやつ代を無料にしている。

⇒直接、障がい児の便益を向上させるものであって、通所給付決定保護者に支払いを求めることが適当であるものは、事前に内容を説明し、同意を得た上で徴収してください。

(5) 障害児通所給付費等の額に係る通知【基準省令第 25 条】

法定代理受領により給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し、保護者に係る給付費の額を遅滞なく通知してください。

◆主な指摘・指導例（給付費の額に係る通知）

(指摘・指導例 1)

利用者負担額が 0 円の利用者に通知していない。

⇒全ての利用者について利用月ごとに通知してください。

(指摘・指導例 2)

法定代理受領したことを通知していない。

⇒法定代理受領により、市（国保連）から支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、支給を受けた給付額を通知してください。

※市町村から給付費を受領する前に通知している事例があります。必ず受領日以降に通知してください。

(指摘・指導例 3)

受領通知後に給付費の額に変更があったが、通知していない。

⇒変更後の額についても通知してください。

(6) 取扱方針【基準省令第 26 条】

支援の質の評価及び改善を行うに当たっては、自ら評価を行うとともに、保護者による評価を受けて、その改善を図ってください。

(指摘・指導例)

ガイドラインを参考にし、事業者向け、保護者向け評価表を活用し、自己評価及び改善の内容を公表すること。1年に1回以上、インターネットの利用等により公表すること。

(7) 個別支援計画の作成【基準省令第27条】

児童発達支援管理責任者は、支援計画の作成にあたっては原案を作成し、原案について会議を開催し、検討の内容を記録してください。

また、児童発達支援管理責任者は、支援計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6月に1回以上、支援計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行ってください。支援計画の見直しに当たっては、会議を開催するとともに、見直しの内容について保護者等の同意を得てください。

アセスメントやモニタリングに当たっては、保護者や障がい児と面接し、内容等について記録してください。

※個別支援計画は、児童発達支援管理責任者が作成します。

◆個別支援計画を作成する上での留意事項

- ・保護者及び障がい児の生活に対する意向
- ・障がい児に対する総合的な支援目標及びその達成時期
- ・生活全般の質を向上させるための課題
- ・支援の具体的な内容（行動や日課を含む）

※障がい児の能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて通所給付決定保護者及び障がい児の希望する生活並びに課題等の把握を行うとともに、障がい児相談支援事業者が作成した障がい児支援利用計画を踏まえて、障がい児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討した上で立案してください。

◆計画の役割

- ①将来目標を目指すための支援の指標
- ②サービス提供の責任の明確化

◆個別支援計画作成時の留意点

①障がい児の情報収集・課題把握

→障がい児の初期状態とニーズを的確に把握できているか。(アセスメントの実施)

②個別支援計画原案の作成

→担当者会議を行い、関係者からの意見も取り入れているか。

達成目標の内容や達成までの期間設定は妥当か。

③個別支援計画の説明・交付

→通所給付決定保護者等への十分な説明を行っているか。

計画作成者の責任を明確化し、書面で同意を得ているか。

④サービスの提供と実施状況把握

→障がい児の個別支援計画の目標達成に向け、日々のタイムテーブルや活動プログラムが提供できているか。

児童発達支援管理責任者は実施状況を適宜把握しているか。

⑤個別支援計画の評価・見直し

→6か月以内に目標の到達度や、修正の有無を確認しているか。

(モニタリングの実施)

障がい児の状態の変化を計画に反映させているか。

見直し時にも、必ず会議にて担当者等の意見を求め、作成や見直しのプロセスを記録として残しておくこと。また、通所給付決定保護者に説明し、同意を得ること。

◆主な指摘・指導例（個別支援計画の作成）

(指摘・指導例1)

児童発達支援管理責任者の氏名、計画の作成日、目標達成時期等が記載されていない。

⇒個別支援計画は児童発達支援管理責任者の中心的な業務です。

計画にかかる責任を明確にするため、作成者名、作成日、目標達成時期などは正確に記載してください。

(指摘・指導例2)

個別支援計画作成に際し、原案の作成、担当者等を招集して行う会議（担当者会議）が行われていない。

⇒個別支援計画作成に際しては、原案を作成し、保管してください。

⇒担当者会議を開催し、担当者から意見を求めた後、通所給付決定保護者に説明し、同意を得てください。

⇒原案及び担当者会議の記録を残してください。（実地指導時などに確認します。）

(指摘・指導例3)

給付決定保護者の同意署名を得ていない。

⇒計画の内容を通所給付決定保護者等に説明した上で、文書による同意を得る必要があります。同意日も必要です。

(指摘・指導例4)

・6か月ごとにモニタリングを行っていない。

・障がい児の状態の変化を、更新した計画に反映させていない。
⇒6か月に1回以上は計画実施状況の評価を行い、モニタリング結果を踏まえた計画の見直しが必要です。
⇒モニタリングにも、個別支援計画と同様、通所給付決定保護者との文書同意（同意日も含めて）が必要です。

（指摘・指導例5）

個別支援計画を作成せずにサービスを提供していたにも関わらず、報酬を減算せずに請求していた。

⇒個別支援計画を作成せずにサービスを提供していた場合は、

- （一）減算が適用される月から3月未満の月については所定単位数の100分の70、
 - （二）減算が適用される月から連続して3月以上の月については所定単位数の100分の50
- を乗じて得た数を算定すること。

（8）児童発達支援管理責任者の責務【基準省令第28条】

児童発達支援管理責任者は、障がい児又はその家族に対し、相談及び援助を行うこと。他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

（指摘・指導例）

職員の会議記録や従業者に対する助言などに関する記録がない。

（9）「緊急時等の対応」【基準省令第34条】

従業者は、現にサービス支援の提供を行っているときに障がい児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

（指摘・指導例）

緊急時の対応に関するマニュアル等を作成していない。

（10）「勤務体制の確保」【基準省令第38条】

従業者の勤務の体制を定めてください。従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保してください。

研修や会議については、従業者への周知や後日の確認、今後の活用に資するよう、記録を作成してください。また、非常勤職員や送迎の運転業務を行う従業者についても研修の対象としてください。

◆雇用契約書等の作成

賃金、勤務時間、職務内容等の労働条件を明確化すること。

◆勤務表の作成

月ごとに、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を記載すること。

◆研修の機会の確保

従業員の資質向上を図るため、年間計画に基づき、全従業員を対象に内部研修・外部研修を実施することで、研修の機会を確保してください。また、全従業員が参加できるようにしてください。

※令和3年度から、ハラスメント対策の強化として、従業員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確にするよう義務づけされます。

※令和3年度から、感染症や非常災害の発生時において、支援の提供を継続するための業務継続計画の策定が義務づけされます。【改正後の基準省令第38条の2】

◆主な指摘・指導例（勤務体制の確保）

（指摘・指導例1）

雇用契約書が作成されていない。

⇒従業員との雇用トラブルを避けるためにも、従事する労働条件等を正確に記載した雇用契約書を作成してください。

（指摘・指導例2）

出勤簿に押印等がない。

タイムカードに出退勤時間が記録されていない。

⇒勤務時間については、重要な資料となります。出勤したら、出勤簿に押印してください。また、タイムカードの場合は、出勤時間、退勤時間に忘れずに記録してください。

（指摘・指導例3）

研修の内容が不十分。

⇒内容としては、直接支援業務に関わる技術的な研修のほか、サービス提供記録の書き方、感染症予防対策、苦情・事故発生時の対応方法、ヒヤリハット事例検討などもあります。

また、研修に参加できなかった従業者にも、研修内容が必ず伝わるようにしてください。

(指摘・指導例 4)

研修実施に係る記録がない。

⇒研修実施後は、次回の研修に生かせるよう、実施記録及び研修で使用した資料等を保存してください。実施日時、場所、参加者、研修内容（講師、講義内容）等を記録してください。

(11)「定員の遵守」【基準省令第 39 条】

利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、支援の提供を行ってはならず、定員を遵守してください。

定員超過利用については、減算適用にならない範囲であれば定員を超過して受け入れても差し支えないという趣旨ではないことに留意し、定員超過の未然防止を図るよう努めてください。

やむを得ず定員超過となる日については、障がい児 5 人に対して 1 人以上の児童指導員等を配置し、人員基準を満たすなど、適正なサービス提供体制を確保してください。（利用児童が 11 名の場合、3 人以上の人員配置（うち、2 人以上（半数以上）は児童指導員又は保育士）が必要です。）

※1 日の利用者数が定員の 150%を超過している場合、過去 3 か月の延べ利用者数が定員に開所日数を乗じた数の 125%を超過している場合（定員 11 人以下の場合には定員に 3 を加えた数に開所日数を乗じた数を超過した場合）は定員超過利用減算が適用されます。

また、定員超過が常態化している事業所については「定員を増やす」、「利用児童に他の事業所を案内する」、「新規事業所を設置する」などにより是正してください。

◆定員の遵守

事業者は、利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、サービスの提供を行ってはけません。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

※減算にならない範囲なら受け入れ可能ではないのか。

⇒減算は、通所給付費に対する考え方であり、指定基準にある定員の遵守については違反しているため、指定基準違反となります。

◆主な指摘・指導例（定員の遵守）

(指摘・指導例)

定員は10名であるにもかかわらず、定員を超えて受け入れを予定している日が多数ありました。定員を遵守し、受け入れ予定数の適正化を図ってください。

→減算にならない範囲であれば、障がい児を受け入れてよいということではありません。利用定員を遵守してください。

(12) 非常災害対策【基準省令第40条】

消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画（火災、水害・土砂災害、地震等の地域の実情も鑑みた災害にも対処できる計画）を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知してください。また、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行ってください。

訓練の実施にあたっては、避難訓練の記録を作成してください。（訓練に参加した従業者のふり返り等も含め、当該訓練の記録を作成し、次回以降の訓練の参考にしてください。）

◆非常災害対策の内容

①消防設備その他の非常災害に際して必要な設備の設置

→消防法等に規定された設備を設置すること。（例：消火器、避難はしご、懐中電灯、火災通報装置等）

②非常災害に関する具体的な計画の作成

→消防計画（準ずる計画）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成すること。（例：保護者・学校との連絡体制、避難所の確認 等）

③関係機関への通報及び連絡体制の整備

→消防機関への通報体制や地域住民、消防団との協力体制を整えておくこと。

④定期的な避難訓練の実施

→障がい児全員が避難訓練に参加できるように、一年度内に複数回実施する等、開催方法を工夫すること。

※①～③は、定期的に従業者に周知してください。

※令和3年度から、訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めることが追加で規定されます。

◆避難確保計画の作成

水防法、土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律及び津波防災地域づくりに関する法律に基づき市町村地域防災計画に定められた洪水等の浸水想定区域内、土砂災害警戒区域内及び津波災害警戒区域内の要配慮者利用施設については、水害、土砂災害及び津波に対応した避難に係る計画（避難確保計画）の作成等が義務付けられています。（市ホームページのハザードマップ等でご確認ください。）

(指摘・指導例)

- ・少なくとも年2回以上の避難訓練等を実施すること。
- ・非常災害に関する具体的計画を立てること。
- ・避難訓練等が画一的にならないように内容を工夫すること。
- ・訓練記録を整備すること。
- ・福岡市民防災センターの体験コースの参加も訓練に含めて構いませんが、それだけでなく、事業所内においても必要な訓練を行うこと。

(13) 衛生管理【基準省令第41条】

障がい児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努めてください。また、感染症や食中毒が発生し、又はまん延しないよう努めてください。

◆衛生管理の内容

- ①障がい児が使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずること。
- ②健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行うこと。
- ③事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずること。
 - 従業員が感染源となることを予防し、手指の洗浄するための設備や使い捨ての手袋等の備品を備えるなど対策を講じること。
 - インフルエンザ、腸管出血性大腸菌、レジオネラ症の発生及びまん延を防止する措置について、特に教育委員会（学校）が休校を発表した場合は、障がい児の安全確保のため、休所する等適切に対処すること。
 - 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。

※令和3年度から、感染症対策の強化として、感染症の発生及びまん延の予防に関する委員会の設置、指針の整備、研修の義務づけなどが追加で規定されます。

◆主な指摘・指導例(衛生管理)

(指摘・指導例)

- 感染症防止のための取り組みを行っていない。
- ⇒従業員、障がい児が感染症（ノロウイルス、インフルエンザ等）に感染した際の対応方法を定め、従業員に周知してください。
- 事業所内では、感染症予防のためにタオルの共用は避けてください。
- 衛生管理に関するマニュアルが整備されていない。

食器類の保管について衛生管理に努めてください。
手作りされたおやつ等の場合は、そのサンプルの保存に努めてください。

(14) 掲示【基準省令第 43 条】

事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関等、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示してください。

(指摘・指導例)

事務室など利用者から見えにくい場所に掲示していた。運営規程のみ掲示していた。

(15) 身体拘束等の禁止【基準省令第 44 条】

支援の提供にあたっては、障がい児や他の障がい児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障がい児の行動を制限する行為を行ってはならない。また、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の障がい児の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録してください。

◆身体拘束等の禁止の内容

①事業者は、サービスの提供にあたっては、障がい児又は他の障がい児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障がい児の行動を制限する行為（身体拘束）を行ってはならない。

②やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の障がい児の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

→緊急やむを得ない場合を除き禁止

※令和 3 年度から、身体拘束の適正化のための委員会の設置、指針の整備、研修の義務づけなどが追加で規定されます。

(指摘・指導例)

身体拘束を行った場合の記録様式等を整備していない。

(16) 虐待等の禁止【基準省令第 45 条】【基準省令第 3 条】

従業員は、障がい児に対し、児童虐待の防止等に関する法律第 2 条各号に掲げる行為その他当該障がい児の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。

事業者は、障がい児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じてください。

◆**児童虐待の定義（児童虐待の防止等に関する法律第2条）**

- ①児童の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること
- ②児童にわいせつな行為をすること又は児童をしてわいせつな行為をさせること
- ③児童の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、保護者以外の同居人による①、②に掲げる行為又は④に掲げる行為と同様の行為の放置その他の保護者としての監護を著しく怠ること。
- ④児童に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な反応、児童が同居する家庭における配偶者に対する暴力その他児童に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

◆**虐待防止のための措置**

- ・虐待防止に関する責任者を設置しているか。
- ・常に周囲の目が届く範囲で支援を実施しているか。
- ・従業者への虐待防止研修を行っているか。
- ・虐待防止チェックリスト等を用いて、虐待を行っていないなど定期的に確認しているか。
- ・従業者、利用者、家族など第三者を含めた通報体制など情報伝達体制が整備されているか。
- ・市町村等への通報体制は整備されているか。

※令和3年度から、虐待防止対策の強化として、虐待防止等のための責任者や委員会の設置、研修の義務づけなどが追加で規定されます。

（指摘・指導例）

- ・従業者に対する障がい者の虐待防止の研修を定期的には実施していない。
- ・虐待防止に関するマニュアルが作成されていない。
- ・虐待防止に係る責任者及び担当者を設置していない。

（17）秘密保持等【基準省令第47条】

従業者等は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障がい児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

従業者及び従業者であった者が、その業務上知り得た障がい児又はその家族の秘密を退職後も漏らすことがないよう、従業者と誓約書により取り決める等、必要な措置を講ずること。

業務上知り得た障がい児又はその家族の秘密については、在職期間だけでなく、退職後についても適切に取り扱う必要があります。

- ①事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障がい児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- ②事業者は、従業者及び管理者であったものが、正当な理由がなく、その業務上知り得た障がい児又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じているか。
- 就業規則・雇用契約書・誓約書等で在職期間だけでなく退職後についても従業者の秘密保持義務を規定すること
 - 個人情報管理にパソコン等の使用する際は、必要な情報漏えい防止措置を講じること
- ③事業者は、他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得る必要がある

◆主な指摘・指導例（秘密保持等）

（指摘・指導例 1）

従業者から誓約書を徴しているが、誓約書の内容が退職後も漏らさないことを誓約するものになっていない。

⇒在職中のみならず、退職後についても業務上知り得た秘密の保持を遵守させるよう措置を講じてください。

（指摘・指導例 2）

管理者の許可なく従業者が利用者の個人情報の入ったノートパソコンを持ち帰っている。

⇒個人情報保護に関する指針の作成や管理責任者の設置などを行い、従業者に周知し、情報漏えい防止の措置を講じてください。

(18) 苦情解決【基準省令第 50 条】

苦情に迅速かつ適切に対応するため、窓口を設置する等の措置を講じなければならない。また、苦情の内容を記録しなければならない。

◆苦情とは

苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるという認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを行う必要があります。

これまで苦情を受けたことがない場合でも、苦情があった場合に備えて、記録するための様式を定めておいてください。

◆苦情解決の内容

- ・苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付の窓口を設置する等必要な措置を講じるこ

と

- ・苦情を受け付けた場合は、苦情の内容、対応策、再発防止に向けた取組み等を記録し、全従業者に対し、周知徹底を行い、再発防止に努めること。
- ・苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこと。

(指摘・指導例)

- ・事業所の苦情窓口が明確にされていない。
- ・苦情に係る責任者及び担当者が選任されていない。
- ・苦情を受け付けた記録が整備されていない。
- ・苦情解決マニュアルが作成されていない。

(19) 事故発生時の対応【基準省令第52条】

支援の提供により事故が発生した場合は、必要な措置を講ずるとともに、速やかにこども発達支援課に連絡を行うこと。

これまでの事故やヒヤリハット記録を活用し、会議などで検討の上、事故防止に向けた対策を講じてください。

事故が発生した場合は、事故の状況及び処置について記録し、職員間で共有し、原因の究明と再発防止に取り組んでください。

◆事故発生時の対応方法（マニュアル）の作成

事業所では、障がい児の事故（転落、転倒、誤嚥等）や、従業者が起こす事故（虐待、送迎中の事故）また感染症や食中毒など様々な事故が起こることがあります。

事故発生時の対応をあらかじめマニュアル化し、いざというときに全従業者が適切に対処できるよう周知しておいてください。

◆事故記録（ヒヤリハット報告や事故報告書）の作成

事故が発生した場合には、必ず記録を残し、原因の究明と再発防止の取組みを講じること。

→事故の内容、日時、場所、状況、事故に際してとった処置、家族への報告内容、その後の経過等を記載

→事故記録を内部研修の資料として活用すること。

→事故報告要領（市ホームページに掲載）に照らし、県・市に報告すべき事案の場合は、事故報告書を提出すること。

◆主な指摘・指導例（事故発生時の対応）

(指摘・指導例)

事故防止への取り組みが不十分。

⇒事故対応マニュアルは作成するだけでなく、必ず全従業員に周知徹底を行ってください。

⇒事故報告書のみならず、事故にまで至らない事例（ヒヤリハット事例）も収集分析し、内部研修等を活用して、全従業員に周知徹底を図るとともに、要因や改善策について検証し、再発防止に努めてください。

(20) 会計の区分【基準省令第 53 条】

事業所ごとに経理を区分するとともに、指定障害児通所支援の事業の会計と、その他の事業の会計を区分してください。

(指摘・指導例)

複数の事業を実施している事業者で、事業ごとに会計が区分されていない。

(21) 記録の整備【基準省令第 54 条】

◆従業員、設備、備品及び会計等に関する諸記録

事業者は、従業員、設備、備品及び会計等に関する諸記録を文書により整備しておく必要があります。

◆障がい児に対するサービス提供に関する諸記録

事業者は、障がい児に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から、少なくとも5年以上保存しておかなければならない。

- ①提供したサービスに係る必要な事項の提供の記録
- ②個別支援計画
- ③市町村への通知に係る記録
- ④身体拘束等の記録
- ⑤苦情の内容等の記録
- ⑥事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

◆主な指摘・指導例（記録の整備）

(指摘・指導例 1)

事業所に労働者名簿、出勤簿（又はタイムカード）がない。

⇒労働者名簿はパート・アルバイトも含め全従業員について作成し、事業所に備えてください。出勤簿等も労働の場である事業所で管理してください。

- ・非常勤職員の出勤簿（タイムカード等）は、事業所ごとに整備すること。

- ・ 従業者が他のサービスに従事した場合に、その事業に従事した時間を控除すること。
- ・ 法人役員が指定基準上の配置にかかわる場合（求められる配置の員数、常勤者、加算の対象者となっている等）は、勤務の記録を整備すること。

（指摘・指導例 2）

5年以内のサービス提供等の記録がない。

⇒サービスを提供した日から少なくとも5年以上は保存が必要です。契約終了者についても解約から5年は提供記録等を保存してください。

(22) 変更の届出【児童福祉法第21条の5の20】

事業所の内容に変更があったときは、10日以内に届け出てください。

（指摘・指導例）

管理者や児童発達支援管理責任者の変更届が未提出、運営規程を変更したが届出をしていない、数か月前の変更届を提出など。

事業所内のレイアウトを変更した場合も、変更届を提出すること。

※ その他の事項についても、指定基準を遵守のうえ、適切に事業運営を行っていただくとともに、支援の質の向上に努めていただくようお願いします。

(23) 給付費等に係る指導事項について

① サービス提供実績記録票について

サービス提供実績記録票は、報酬請求の根拠となる重要な書類であるため、利用の都度、通所給付決定保護者の確認を得てください。

月末にまとめて作成することがないようにしてください。

② 児童指導員等加配加算について

指定基準上必要となる人員に加え、1名以上の指導員を配置してください。

児童指導員加配加算の場合は、指定基準上必要となる人員に加え、1名以上の指導員を配置するとともに、児童指導員等が2名以上配置してください。

（指摘・指導例）

児童指導員等加配加算について、常勤換算で1人に満たずに加算を計上している月があった。

※体制等状況一覧表で届出のあった児童指導員等加配体制の区分（専門職員、児童指導員、その他従業者）でそのまま請求できるものではありません。

請求月に届出の加算区分について、職員の勤務実績が当該加算区分の常勤換算を満たすことを確認の上、請求してください。

③ 送迎加算について

送迎について、運転手名、同乗者名、利用者名、どこからどこまで送迎を行ったか等が確認できるよう業務日誌や運行記録を整備してください。

※実地指導等の際に確認を行っています。

※算定上の注意点

- ・車両による送迎であること。徒歩による送迎は算定対象外。
- ・居宅と事業所間の送迎が原則。利用者や事業所の都合によりそれ以外の場所へ送迎を行う場合は算定対象外。

※送迎の体制について

- ・送迎は、2人以上の支援員を行ってください。
- ・運転手1人での送迎は、送迎車に乗る児童が1人のみで、保護者に1人送迎が可能な状態か確認し、事前に同意を得た上で、例外的に認めています。(平成28年1月27日付こ発第771号通知を参照すること)

④ 欠席時対応加算について

欠席時対応加算の算定に際しては、利用予定日であったか否か、いつ連絡があったか、その際の相談援助等の内容等の記録を行い、保管すること。

※実地指導等の際に確認を行っています。

※算定上の注意点

- ・利用を中止した日の前々日、前日又は当日に連絡を受けていること
- ・電話等で確認した利用者の状況や具体的な相談援助の内容を記録していること

(指摘・指導例)

欠席時対応加算の算定に係る相談援助の内容等の記録が不十分であった。業務日誌に「体調不良により欠席」のみ記録していた。

⑤ 利用者負担上限額管理加算について

上限額管理を行う場合は、上限額管理結果票に通所給付決定保護者の確認署名をとってください。

※算定上の注意点

利用者負担上限額管理加算は、通所給付決定保護者から依頼を受け、その世帯の利用者負担合計額の管理を行ったものを評価するものです。きょうだい児については、管理する世帯は一つですので、加算は1人にしか算定できません。

⑥ 延長支援加算について

延長支援加算の算定にあたっては、延長した支援がやむを得ない理由があり、原則としてサービス利用計画及び個別支援計画に記載されていることが必要です。

4 障がい児相談支援事業について

(1)「相談支援事業の基本方針」

- ① 指定障がい児相談支援の事業は、障がい児又は障がい児の保護者(以下「障がい児等」という。)の意思及び人格を尊重し、常に当該障がい児等の立場に立って、行われるものでなければならない。
- ② 指定障がい児相談支援の事業は、障がい児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければならない。
- ③ 指定障がい児相談支援の事業は、障がい児の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、障がい児等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、教育等のサービス(以下「福祉サービス等」という。)が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。
- ④ 指定障がい児相談支援の事業は、当該障がい児等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障がい児通所支援事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われるものでなければならない。
- ⑤ 指定障がい児相談支援事業者は、市町村、障がい児通所支援事業を行う者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければならない。
- ⑥ 指定障がい児相談支援事業者は、自らその提供する指定障がい児相談支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(2)「相談支援事業専門員の役割」

◆役割

- ①障がい児支援利用計画の作成
 - ・障がい児の希望を踏まえる。
 - ・障がい児の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにする。
 - ・指定通所支援以外の福祉サービス等、地域住民による自発的な活動によるサービス等の利用を含めて障がい児支援利用計画上に位置付ける。
 - ・サービスの内容、利用料等の情報を適正に障がい児又はその家族に対して提供する。
- ②アセスメント(障がい児の希望する生活や障がい児が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題等の把握)の実施

- ・障がい児の居宅を訪問し、障がい児及びその家族に面接する

③障がい児支援利用計画案の作成

- ・障がい児及びその家族に対して説明し、文書により同意を得る。
- ・障がい児及びその家族に計画案を交付する。

④サービス担当者会議の開催等により、障がい児支援利用計画案の内容について、説明を行い、担当者から専門的見地から意見を求める。

⑤サービス担当者会議を踏まえた障がい児支援利用計画案の内容について、障がい児又はその家族に説明し、文書により同意を得る。

⑥作成した障がい児支援利用計画を障がい児等及びサービスを提供する担当者（事業所）に交付する。

（指摘・指導例）

モニタリングの文書同意が、通所給付決定保護者と行われていない。

⇒モニタリングは、通所給付決定保護者から文書同意を得てください。

（３）相談支援専門員の資格及び研修について

①相談支援従事者資格の更新について

相談支援従事者現任研修とは、指定障がい児相談支援事業所等において相談支援業務に従事しており、一定の経験を有する方を対象とする研修です。相談支援専門員には、相談支援従事者初任者研修修了年度の翌年度から5年度の間に1回以上の現任研修の受講が義務付けられています。この期間内に修了しなかった場合は、相談支援専門員の資格は失効しますのでご注意ください。

5 指定更新について

障がい児に係る指定障がい児通所支援事業所及び指定障がい児入所施設については、児童福祉法に基づき、6年ごとに指定の更新を受ける必要があります。

各事業所におかれては、指定更新の時期を指定通知書等で確認しておいてください。

指定更新については、新規に指定を受ける場合と同様の手続が必要であるため、事前準備をお願いします。

多機能型事業所において、事業の追加等により有効期間の満了まで期日がある事業も併せて更新手続きが可能です。その場合、先に更新される事業の有効期限と同日付になります。

※申請書様式は、下記からダウンロードしてください。

→ 組織から探す

→ **【障がい児通所支援事業・入所施設】** 事業所指定申請書類及び関係通知等

6 各種変更等の届出について

(1) 変更届

指定に係る事業所の名称及びその他の厚生労働省令で定める事項に変更があった場合に届出が必要です。

→変更があった日から10日以内（原則）

(2) 給付費の請求に係る事項（単位数が増えるものに限る。）

→変更月の前月15日まで

(3) 休止・廃止届

事業所を廃止又は休止しようとするときは承認申請が必要です。

→休止・廃止月の前月1日まで

※ 提出期限が閉庁日にあたる場合は、翌開庁日までとなります。

※ 所在地変更、定員増の場合等については、事前協議（図面の確認等）を行う必要があります。

※ 加算要件を満たさなくなる場合や単位数が減少する場合は、すみやかに届出を行ってください。その場合、算定されなくなった事実が発生した日から減額となります。

Ⅲ 業務管理体制の整備について

障害者自立支援法等の一部改正法の施行に伴い、平成 24 年 4 月 1 日から、障がい福祉サービス事業者等による適正なサービスの提供を確保するため、法令遵守等の業務管理体制の整備の義務づけ及び障がい福祉サービス事業者に対する立入検査権が創設されました。

障がい福祉サービス事業者等が整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所または施設等の数に応じて定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届けることとされ、事業所名、所在地等を変更した場合は、変更の届出を行っていただくこととなっています。

平成 27 年 4 月 1 日から、届出先が変更となっていますので、ご確認をお願いします。ただし、平成 27 年 4 月 1 日以前にすでに厚生労働省若しくは福岡県等に届出をしている事業者等については、届出内容に変更がない場合は、届出先が変わることに伴って新たな届出をする必要はありません。

なお、今後は、業務管理体制の整備状況及びその届出状況等が適切に行われているかの検査も実施して行く予定としております。

この機会に、業務管理体制の整備状況及びその届出状況を今一度ご確認いただき、届出を行っていない場合は新規の届出、届出内容に変更がある場合は変更届を提出、区分変更の場合は新旧届出先への届出を行ってください。

IV 障害福祉サービス等情報公表制度について

障がい福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっていました。

このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成 28 年 5 月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、①事業者に対して障がい福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、②都道府県知事が報告された内容を公表する、障害福祉サービス等情報公表制度が創設され、平成 30 年度(2018 年度)より施行されております。

事業者は、法令で定められている公表対象情報について、少なくとも年 1 回の報告を行う必要があります。

V 自己評価制度について

標記の件については、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年2月3日厚生労働省令第15号）の改正により、放課後等デイサービスにおいては平成29年4月から、児童発達支援においては、平成30年4月から自己評価及び保護者評価を行い、その結果と改善内容を公表することが義務付けられています。

また、平成30年度報酬改定により、自己評価結果等未公表減算が創設され、自己評価結果等の公表方法及び公表内容について市に届け出がない場合、減算が適用されることとなっております。

1 実施方法等

（1）保護者等による評価

○事業者から保護者等に対して、「保護者向け評価表」を配布してアンケート調査を行ってください。保護者等からの回収後、「ご意見」欄の記述を含めて回答結果をとりまとめてください。

○保護者等が回答しやすいように、専用窓口の設置や回収用封筒の作成など、配慮して取り組んでください。

（2）職員による自己評価

○事業所の職員に「事業者向け自己評価表」を配布し、自己評価を行ってください。その際、「はい」「いいえ」にチェックをするだけでなく、各項目について「課題は何か」、「工夫している点は何か」等についても記入してください。

（3）事業所全体による自己評価

○回収した評価表を集計し、職員会議等の場で討議し、項目ごとに課題や工夫点について、共有してください。

○保護者等に対するアンケート結果も踏まえ、支援の提供者の認識と保護者等の認識のずれを客観的に分析してください。

○上記の結果、職員間で認識が共有された課題について、具体的な改善目標を設定してください。討議の結果等は書面に記録し、職員間で共有してください。

（4）自己評価結果及び改善内容の公表

○公表は「事業所における自己評価結果」及び「保護者からの事業所評価結果」について実施してください。

○公表にあたっては、「はい」「いいえ」の数を公表するのではなく、「改善目標」や「工夫している点」など、改善内容をできるだけ詳細に公表するようにしてください。

○公表の方法は、インターネットを活用して事業所のホームページに掲載してください。

ただし、インターネットでの公表が困難な場合、事業所の見やすい場所に掲示のうえ、会報等による利用者へのお知らせによるものについても、公表の方法とみなします。

(5) 支援の改善（通年・随時）

○評価結果を踏まえて立てた改善目標に沿って、支援の改善を図り、支援の質の向上に努めてください。

2 評価にあたっての留意事項

○自己評価等を行うにあたっては、児童発達支援ガイドライン（平成 29 年 7 月 24 日障発 0724 第 1 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）及び放課後等デイサービスガイドライン（平成 27 年 4 月 1 日障発 0401 第 2 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）を参考にしてください。

○評価にあたっては、国のガイドライン別添の評価表を活用してください。

○事業所の実情に合わせて、評価表を加除修正する場合は、国のガイドラインの内容に沿ったものとしてください。

○保護者等に評価を依頼する際は、国のガイドラインの内容を保護者等に十分説明し、ガイドラインに基づく保護者評価であることをご理解いただくよう留意してください。

○多機能型事業所は、児童発達支援と放課後等デイサービスのそれぞれの事業について、自己評価結果を公表し、報告してください。

○評価結果は、自己評価実施後、すみやかにインターネット等で公表してください。