

# 実地指導における 主な指摘事項について

平成30年3月27日（火）

福岡市指定障がい児支援事業者説明会（集団指導）

# はじめに

## ◆平成29年度の実地指導について

## ◆本日のすすめ方

- ①サービス提供に当たっての一般原則
- ②人員基準
- ③運営基準
- ④報酬
- ⑤障がい児相談支援事業
- ⑥各種変更等の届出について
- ⑦放課後等デイサービスガイドラインについて

# サービス提供に当たっての一般原則

- ◆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

未然の防止  
が重要！

# 人員基準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。

## ◆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。

## 人員基準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。

## ◆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)

## ◆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

# 人員基準③「児童発達支援管理責任者」

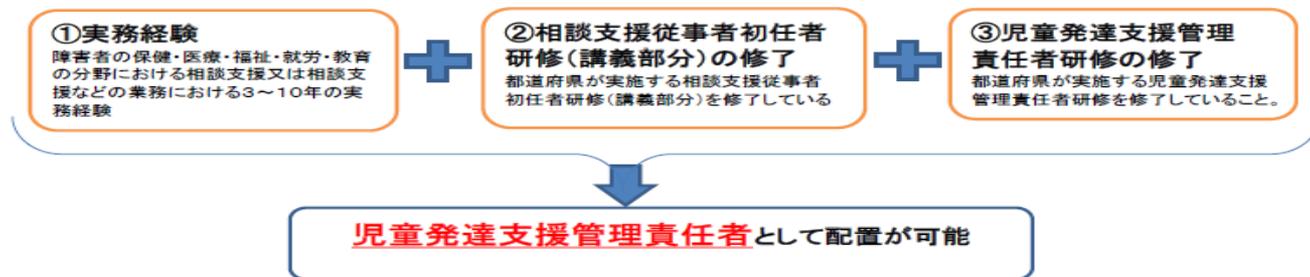
## ◆責務

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。

実務経験要件を5年以上満たし，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。

## 人員基準④「人員基準」

### ◆要件

- ①配置すべき従業者を、「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

「高校卒業者＋2年以上障がい福祉サービス事業に従事」

※児童発達支援についても，平成30年4月1日から同じ基準が適用されることになりました。ただし，平成30年3月31日までに指定を受けた事業所は，経過措置があります。

平成31年3月31日までに人員基準を満たしてください。

## ◆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。

⇒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。

### ・指摘・指導例 3

管理者が別事業所の管理者を兼務している。

⇒兼務は認められません（業務に支障のない範囲でのみ認められます）。

# 運営基準①「内容の手続きの説明及び同意」

## <契約書>

### ◆作成の目的

当事者間における合意の事項を書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、予め通所給付決定保護者に判り易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。

## 運営基準②「契約支給量の報告・通所受給者証」

### ◆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）に提出すること。

- ・ 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。

⇒受給者証の更新等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HP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。

## 運営基準③「サービス提供の記録」

### ◆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（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，保護者確認印がない。  
⇒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い，確認印をもらってください。

## 運営基準④「利用者負担額の受領等」

- ◆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  
(※障害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

- ・ 金銭の用途、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（利用者負担額の受領等）

### ・指摘・指導例 1

利用者負担額の受領に対し、領収証を発行していない。

⇒利用者負担額の受領の際は、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。銀行振込による受領の場合も同様です。

### ・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害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。

## 運営基準⑤「障害児通所給付費等の額に係る通知」

法定代理受領により市から障害児通所給付費等の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、当該給付費の額を通知すること。

### ◆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。

## 運営基準⑥「個別支援計画の作成」

個別支援計画は、児童発達支援管理責任者が作成します。

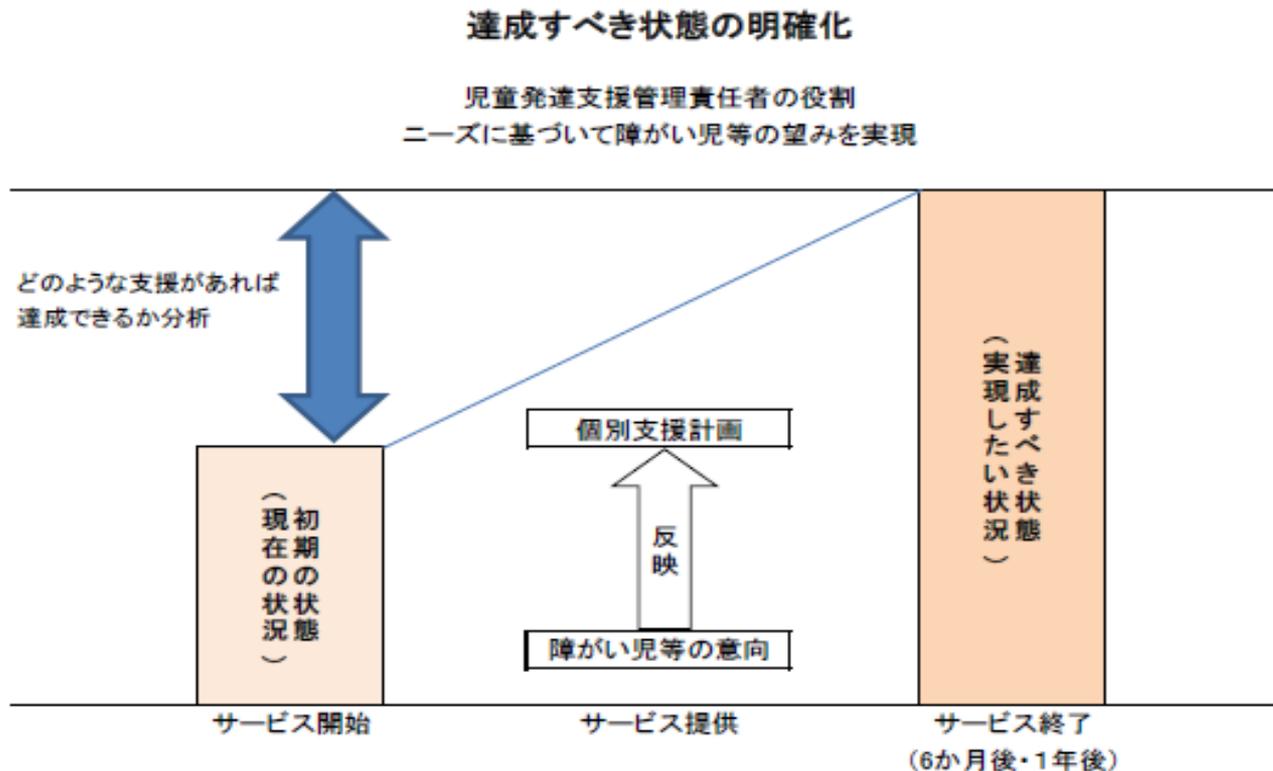
### ◆個別支援計画を作成する上での留意事項

- ・ 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)

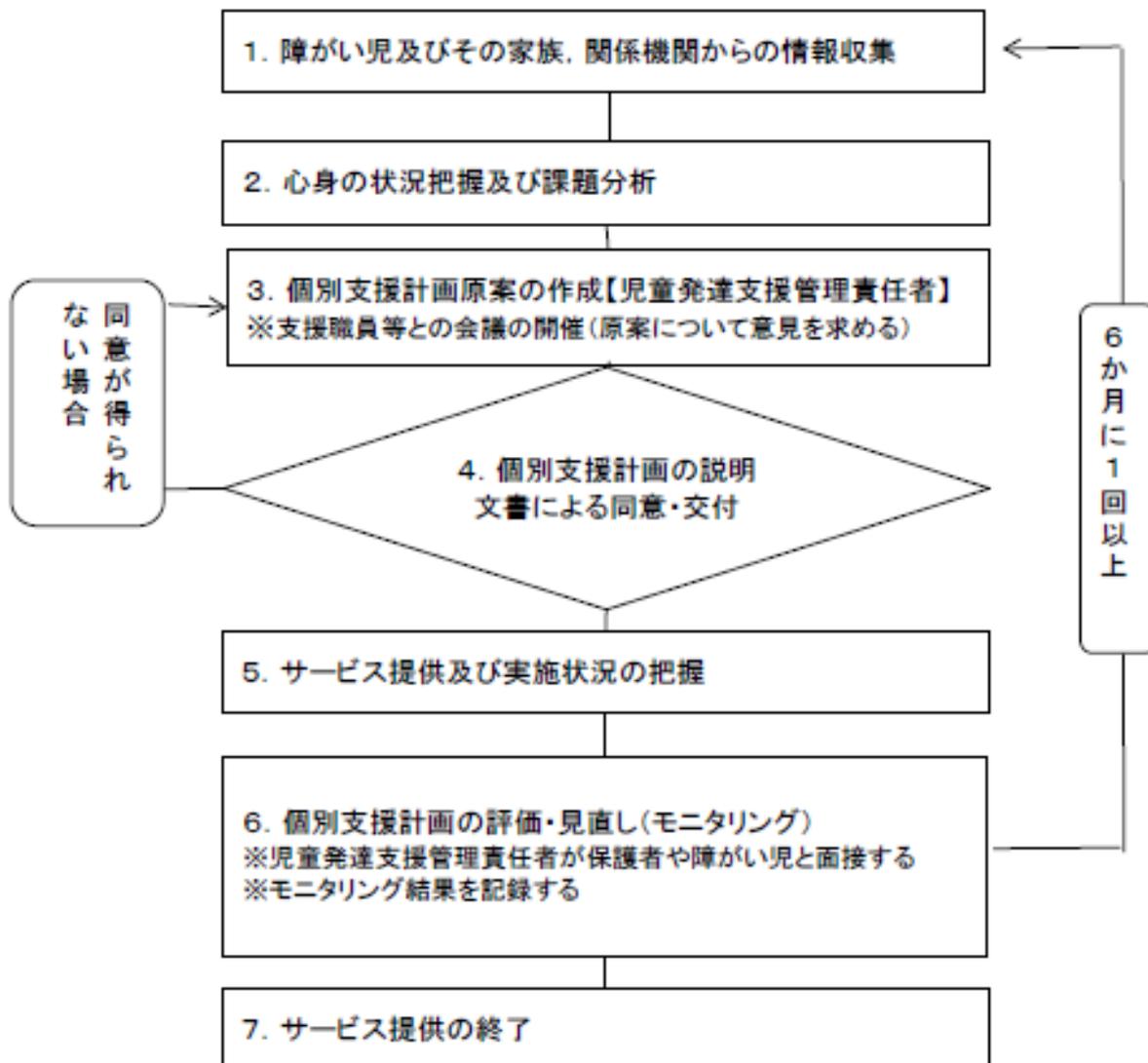
障がい児の能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて通所給付決定保護者及び障がい児の希望する生活並びに課題等の把握を行うとともに、障がい児相談支援事業者が作成した障がい児支援利用計画を踏まえて、障がい児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討した上で立案してください。

## ◆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



## ◆個別支援計画の作成手順



## ◆個別支援計画作成時の留意点

①障がい児の情報収集・課題把握において（作成手順1・2）

→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において（作成手順3）

→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・交付において（作成手順4）

→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において（作成手順5）  
→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・見直しにおいて（作成手順6）  
→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，担当者会議を開催し，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は残してください。

▪ 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。

## 運営基準⑦「勤務体制の確保」

### ◆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

→労働条件のほか，従業者が管理者の指揮命令下にあることが明確になる

### ◆勤務表の作成

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

→勤務上のルール・勤務体制が明らかになり，従業者が安心して働ける

### ◆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，全従業者を対象に内部研修・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，全従業者が参加できるようにしてください。

## ◆ 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。

⇒従業者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

出勤簿に押印がされていない。

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，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。

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。

## 運営基準⑧「定員の遵守」

### ◆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はいけません。

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 1

定員は10名であるにもかかわらず、定員の125%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良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。

## 運営基準⑨「非常災害対策」

### ◆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。

## 運営基準⑩「衛生管理」

### ◆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。
  - 従業者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、レジオネラ症については、そ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。

### ◆主な指摘・指導例（衛生管理）

#### ・指摘・指導例 1

感染症防止のための取り組みを行っていない。

⇒従業者、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、従業者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。

## 運営基準⑪「身体拘束等の禁止」

### ◆身体拘束等の禁止の内容

- ①事業者は、サービスの提供に当たっては、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

## 運営基準⑫「虐待等の禁止」

### ◆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
- ・従業者への虐待防止研修を行っているか
- ・常に周囲の目が届く範囲で支援を実施しているか
- ・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

## 運営基準⑬「秘密保持等」

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

退職後の秘密保持について言及がないなど規定が不十分。

⇒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員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行い，従業員に周知し，情報漏えい防止の措置を講じてください。

## 運営基準⑭「苦情解決」

◆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。

### ◆苦情解決の内容

- 苦情に迅速かつ適切に対応するために、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り組み等を記録し、全従業者に対し、周知徹底を行い、再発防止に努めること。
- 苦情に関して市長が行う調査に協力するとともに、市長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

## 運営基準⑮「事故発生時の対応」

### ◆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，従業員が起こす事故（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員が適切に対処できるよう周知しておくこと。

### ◆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り組みを講じること。

→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。

## 運営基準①⑥「記録の整備」

◆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者分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。未作成は労働基準法違反です。

### ・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。

# 報酬

## ◆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。

## ◆指導員加配加算について

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。

※平成30年4月から指導員加配加算は、児童指導員等加配加算に変更。

## ◆送迎加算について

送迎について、誰を、どこからどこまでの送迎を行ったかわかるように業務日誌や運行記録を整備してください。

## ※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人送迎が可能な様態か確認し、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)

## ◆バススポットによる送迎について

バススポットでの送迎は、肢体不自由児が通う特別支援学校に限り認めています。

送迎についての同意書を受領する等必要な事務手続きを忘れずに行ってください。

(平成29年4月7日付こ発第35号通知を参照すること)

## ◆欠席時対応加算

欠席時対応加算算定に際しては、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。

### ※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
- ・電話等で確認した障がい児の状況や具体的な相談援助の内容を記録していること

# 障がい児相談支援事業

## 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

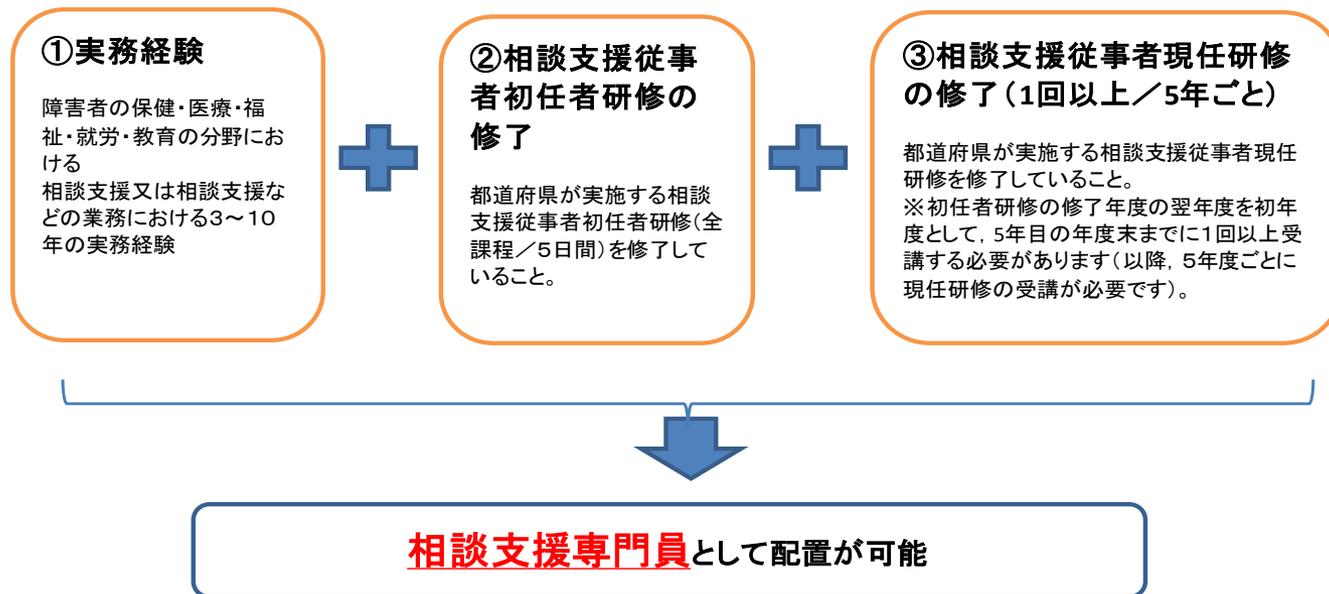
- ・ 障がい児及びその家族に対して説明し，文書により同意を得る。
- ・ 障がい児及びその家族に計画案を交付する。

### 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。

## ◆要件



## ◆主な指摘・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。

# 各種変更等の届出について

## ◆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）

事業所名称又は所在地の変更もしくはは定員の増減

→変更月の前月1日まで

給付費の請求に係る事項（単位が増えるものに限る）

→変更月の前月15日まで

## ◆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・廃止月の前月1日まで

# 放課後等デイサービスガイドラインについて

## ◆放課後等デイサービスガイドライン

このガイドラインは、設置者・管理者のみならず、児童発達支援管理責任者、従業者それぞれが放課後等デイサービスの支援の質の向上に取り組むことを目的に定められたものです。

このガイドラインを遵守し、1年に1回以上自己評価を行い、その結果をインターネットその他方法により公表してください。

各事業所におかれましては、このガイドラインを各種研修やアンケート実施の参考にするなど、適正な自己評価を行ってください。

※児童発達支援においても、放課後等デイサービスと同様、平成30年4月1日から、児童発達支援ガイドラインに基づき、1年に1回以上の自己評価、公表が必要となっています。

# さいごに

※指定基準等は最低限度の基準を定めたもの

- ◆ 4つの一般原則を忘れずに！
- ◆ 計画・記録の作成は丁寧に！
- ◆ 報酬は正確な請求を！
- ◆ 法令等を確認する習慣づけを！

→よりよいサービスの提供をお願いします！