

令和 2 年度実地指導結果等について

(令和 3 年度指定障害福祉サービス事業者等集団指導資料)

(児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、障害児入所施設)

さいたま市の指定障害福祉サービス事業者等指導

基準条例等に定めるサービスの取扱いや、給付費の請求等について周知徹底することを方針として、次の2つの形態により実施しています。

1 集団指導

指定障害福祉サービス事業者等を対象に、ホール等一定の場所において、自立支援給付等対象サービス等の取扱い、自立支援給付等に係る費用の請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について、講習等の方式で実施します。さいたま市における基準等の取扱い、実際の指導事例を踏まえた注意点等をご確認いただく場として、毎年全事業所を対象に行っています。

サービスの取扱い等の点検の契機とし、基準の確認に留意していただくことで、不適切な事案による運営不安の予防と、利用者の安心できるサービス提供につなげてください。

2 実地指導

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）第10条第1項並びに児童福祉法第57条の3の2第1項及び第24条の15第1項の規定に基づき、サービスの提供実績があった事業所を対象に、事業所を単位として、実地指導を行います。

- (1) 各事業所において、国の示す「主眼事項及び着眼点」に基づき、関係書類を閲覧し、関係者からの面談方式で実施します。
- (2) 実地指導結果等を踏まえ、2年連続で実施する場合があります。
- (3) 利用者等からの苦情相談、事業所の不正の疑い等に関する関係者からの情報提供があった場合などは、随時、必要に応じて実地指導を実施します。

■実地指導の流れ

1 実施通知	① 事業所宛てに、実施の1ヶ月前までに実施通知を送付します。 ※ 令和2年度より、事前の実施通知を省略して訪問する実地指導も行っています。 ② 実施通知には、「事前提出資料」及び「当日準備資料」を記載しています。
2 準備	① 「事前調書」は、監査指導課ホームページに掲載している様式で作成してください。 ② 「当日準備資料」は、実地指導の当日に事業所にて確認させていただきますので、すぐに取り出せるように準備しておいてください。
3 事前提出	・ 実地指導の1週間前までに、「事前調書」と「事前提出資料」を監査指導課へ1部提出してください。（郵送又は電子メールにより提出してください。）
4 当日対応	① 当日は職員2人（又は3人）で伺います。 ② 当日の対応は、管理者又はサービス提供責任者など、人員体制や運営全般、サービス提供、報酬請求について説明できる方をお願いします。 ③ 「事前提出資料」をもとに聴取を行い、併せて「当日準備資料」をその場で確認させていただきます。 ④ 必要に応じて、他の従事者に聴取を行うこともあります。また、場合によっては、利用者にお話しを伺うこともあります。 ⑤ 実地指導内容については、その場で正確に記録し、速やかに改善に取り組んでください。 ⑥ 後日、市から問い合わせ、確認、口頭指導等を行うこともあります。

5 結果通知 改善報告	<ul style="list-style-type: none"> ① 実地指導後、主な指導事項について、「実地指導結果」を通知します。 ② 通知に記載された指導事項については、報告期限（1ヶ月）までに改善報告書（回答書）を提出していただきます。改善されるまで指導を行います。 ③ 指導事項を改善報告書で確認し、支障がないと判断できれば、実地指導は完了となります。
----------------	--

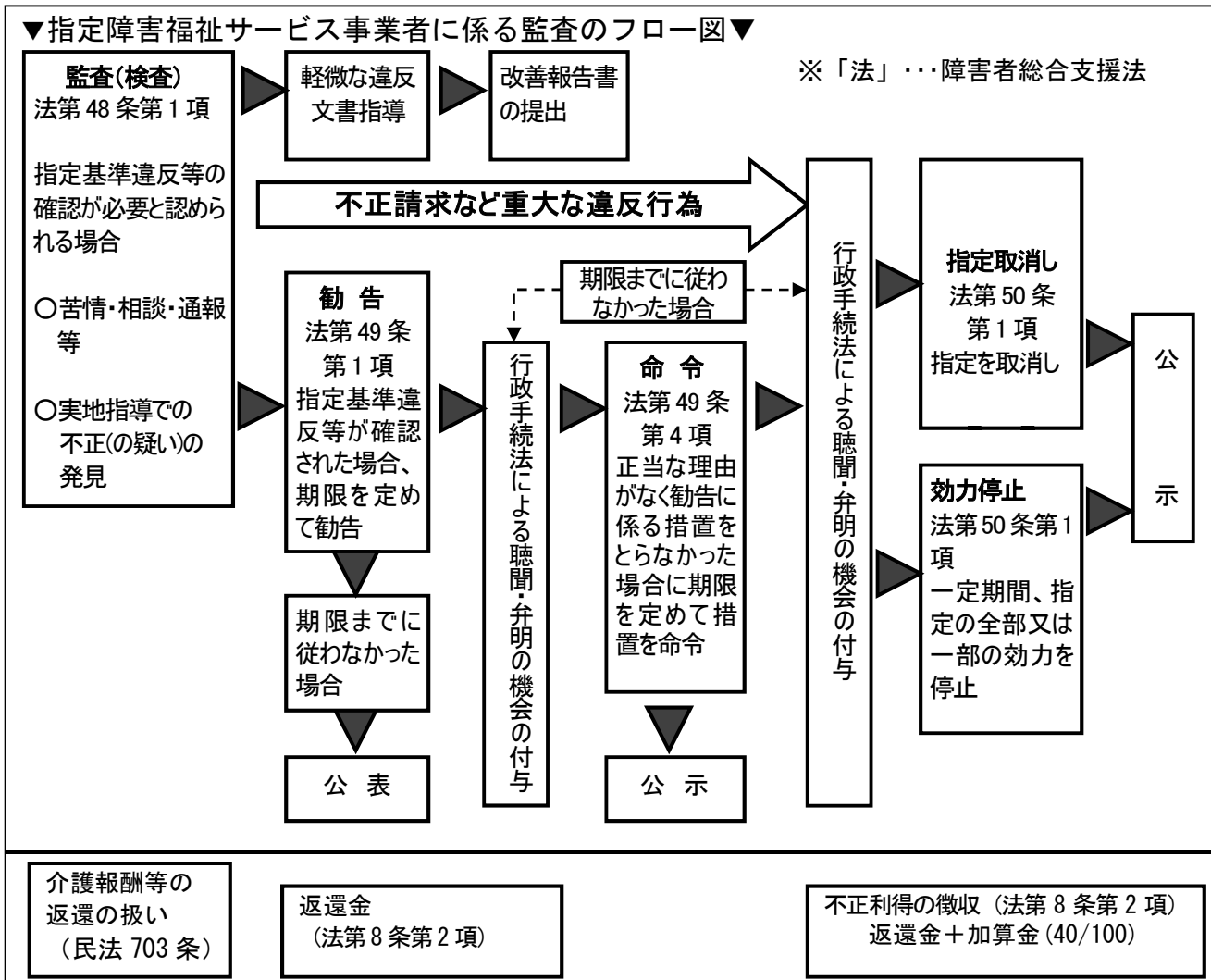
監査と行政上の措置

監査とは、サービスの内容や介護給付費等の請求に不正が認められる場合、著しい不当が認められる場合又はその疑いがある場合は、障害者総合支援法第48条第1項、第51条の27第1項及び第66条第1項並びに児童福祉法第21条の5の22第1項、第24条の15第1項及び第24条の34第1項の規定に基づき、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼に実施します。

実地指導と監査は目的が異なる別ものです。基準に照らした日常の運営状況の点検と指導が実地指導であるのに対し、監査は違反の疑いがありその事実確認と適切な措置が目的です。従って実地指導においては監査に臨むほどの緊張感はありませんが、監査においては**事実の確認に対して偽証などで誠実に対応しないこと自体が措置にまで影響する場合**もあります。

項 目	実 施 方 針
1 対象事業所	<p>通報・苦情・相談等に基づく情報や、実地指導において確認した情報から、次のいずれかに該当する行為がなされ、又は疑われ、その確認について必要と認められる施設・事業所等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼした（利用者に対する虐待等） ② 指定基準の重大な違反 ③ サービスの内容に不正又は著しい不当 ④ 介護給付費等の請求に不正又は著しい不当 ⑤ 報告又は帳簿書類の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をした ⑥ 出頭を求められてもこれに応じず、質問に対しても答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は監査を拒み、妨げ、若しくは忌避した ⑦ 不正の手段により事業所の指定を受けた
2 実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ① 必要があれば随時実施します。 また、実地指導中に「介護給付費等の請求に著しい不正が認められる場合」や「著しい運営基準違反があり、利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき」は、直ちに監査に切り替え、実施することがあります。 ② 監査の結果、改善勧告に至らない軽微な改善を要すると認められる事項は、後日文書により通知します。
3 監査の結果に基づく措置	<p>監査の結果、障害者総合支援法及び児童福祉法の規定により、「勧告」、「命令」、「指定の取消し」等の行政上の措置を機動的に行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 勧告 期限を定めて、基準の遵守について勧告することができます。期限内に従わない場合は事業所名等を公表することができます。 ② 命令 正当な理由がなくて勧告に係る措置をとらなかった場合は、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができます。命令した場合は公示します。 ③ 指定取消し等 指定基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項各号、第51条の29第1項各号及び第68条第1項各号並びに児童福祉法第21条の5の24第1項各号、第24条の17第1項各号及び第24条の36第1項各号のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部の効力を停止することができます。指定取消し等をした場合は公示します。 <p>※ 命令、指定取消し等を行う前に、聴聞又は弁明の機会の付与を行います。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 水増し・架空請求など不正請求や虐待などの重大な違反行為については、勧告や命令を経ないで取消しが行うことができます。 指定の取消し等が行われ、かつ返還金が生じる場合は、原則として返還金+加算金（返還金の40/100）の返還を命じます。
--	---



令和3年度指定障害福祉サービス事業者等集団指導
出席票のリンクはこちらです

<https://www.city.saitama.jp/enquete/e001034.html>

令和2年度 障害児通所支援事業所等実地指導結果等について

(児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、障害児入所施設)

※ 原則に則した解説となっておりますが、感染症対応に伴う臨時的な取扱いが通知されている項目もございます。当該項目につきましては、臨時的な取扱いの通知を優先してご対応ください。

令和2年度に実地指導を行った結果、基準を満たしていない等の不備について指摘を行いました。以下は指摘が多かった項目です。

各事業所におかれましては、改めて運営の状況についてご確認ください。

(1) 指定基準について

項 目	内 容
1 従業員の員数	<p>① 児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者（高卒程度以上）を、サービスの単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて、次のとおり配置していない。</p> <p>ア 障害児の数が10までのもの 2以上</p> <p>イ 障害児の数が10を超えるもの 2に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p> <p>※ ここでいう「障害児の数」は、サービスの単位ごとの障害児の数をいうものであり、障害児の数は実利用者の数をいうものである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が1人の場合であっても、基準上必要な人員を配置すること。 ・ 他事業所を兼務している場合は、特に注意が必要。どちらの事業所に何時から何時まで勤務するのか明らかにし、勤務の状況を確実に把握すること。 <p>必要数配置していない場合、1割を超えて欠如した場合にはその翌月から、1割の反映内で欠如した場合にはその翌々月から人員欠如減算となり、人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、算定される所定単位数が減算される。</p> <p>② 常勤の児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者を、単位ごとに1人以上配置していない。</p> <p>※ 「常勤」</p> <p>指定障害児通所支援事業所等における勤務時間が、当該指定障害児通所支援事業所等において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものである。</p> <p>他事業所を兼務している場合は、特に注意が必要。例えば、指定児童発達支援事業所に週30時間、指定居宅介護事業所に週10時間勤務している従業員は、指定児童発達支援事業所では常勤とはならない。</p> <p>配置していない場合は、人員欠如減算に該当し、算定される所定単位数が減算される。</p> <p>※ 令和3年4月以降に指定の事業所においては、「障害福祉サービス経験者」は人員要件を満たしません。</p>
2 内容及び手続の説明及び同意 (重要事項説明書)	<p>① 必要な重要事項（運営規程の概要、従事者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等）が欠けている。または、当該内容に誤りがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特に、事業の目的、運営の方針、従業員の職務の内容、虐待防止のための措置に関する事項、事故発生時の対応が記載されていない事例がある。 <p>② 運営規程の記載内容又はサービスの実態と一致していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特に、従業員の員数、営業日、営業時間、支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額、苦情処理の体制、が正しく記載されていない事例がある。 <p>③ 利用料金に関する記載がない、又は内容に誤りがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用料を記載すること（10割）。また、額に誤りがないようにすること。 ・ 算定する加算については、記載すること。 <p>※ 運営規程に記載すべき内容については、運営規程の欄を参照のこと。</p> <p>※ 重要事項説明書の記載例はさいたま市ホームページ（監査指導課内）に掲載しております。</p>

	http://www.city.saitama.jp/005/001/008/shogaihukushi_juetsu.html
3 契約支給量の報告等	<p>○ 受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に報告していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記載漏れや誤りが無いか、確認すること。 ・ 契約開始時、利用量変更時、契約終了時に報告すること。 <p>※ 「報告様式」 http://www.city.saitama.jp/002/003/004/003/006/p001638.html</p>
4 サービスの提供の記録	<p>① サービスの提供内容を記録していない。</p> <p>② サービスの提供の記録に、提供したサービスの具体的内容等を記載していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提供日、提供したサービスの具体的内容、利用者負担額等に係る必要な事項を記録すること。 ・ <u>個別支援に基づく支援の視点から記録すること。</u> ・ 記録は、後日一括して行うのではなく、サービスの提供の都度行うこと。 <p>③ 通所給付決定保護者から確認を得ていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該記録については、5年間保存すること。
5 通所(入所)利用負担額の受領	<p>○ 利用者の希望によって、送迎を事業者または施設が提供する場合にかかる費用を、受領している。</p> <p>※ 障害児については上記費用を受領できない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者負担額以外で、保護者に支払いを求められることができる費用については、以下のとおり定められています。(条例第24条第3項) <p>① 食事の提供に要する費用(センターのみ)</p> <p>② 日用品費</p> <p>③ ①②のほか通所支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの</p> <p>※ ③については「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて(平成24年3月・厚生労働省通知)」参照</p>
6 給付費の額に係る通知等	<p>○ 法定代理受領により市町村から障害児通所給付費の支給を受けた場合、通所給付決定保護者に対し、その額を通知していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求後すぐ(市からの支給前)に通知している事例がある。受領確認後(サービス提供が行われた翌々月以降)に通知すること。 <p>※ 「法定代理受領」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童福祉法第21条の5の7第11項の規定により通所給付決定保護者に代わり市町村が支払う指定通所支援に要した費用の額・・・の一部を指定障害児通所支援事業者等が受けることをいう。
7 取扱方針について ※児童発達支援(医療型除く)、放課後等デイサービスのみ	<p>① サービスの質の評価及び改善を行うにあたり、事業所内評価及び保護者による評価を実施していない。あるいは、評価及び改善の内容をインターネットその他の方法によって公表していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評価を実施していない場合、自己評価結果等未公表減算に該当する。 <p>② 評価の公表のみにとどまり、結果に対して改善を図る検討をしていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公表と改善はセット。改善を図らなければならない。 <p>※ 評価にあたっての参考「放課後等デイサービスガイドライン」 http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000082831.html</p>

<p>8 通所（入所）支援 計画の作成</p>	<p>① 計画作成に係る一連の業務を、児童発達支援管理責任者が行っていない。 ・ 指導員ではなく、児童発達支援管理責任者が当該業務を行うこと。</p> <p>② アセスメントを行っていない。 ・ 当該事業所においてアセスメントを行わず、他事業所や保護者から資料の提出を受けることで、アセスメントを実施したものとしている事例がある。 <u>必ず当該事業所の児童発達支援管理責任者がアセスメントを行うこと。</u> ※ アセスメントとは、適切な方法により、障害児について、その有する能力、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（入所）給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握を行うこと。</p> <p>③ アセスメントに当たり、通所（入所）給付決定保護者及び障害児に面接して いない。 ・ 通所（入所）給付決定保護者だけでなく、障害児に対しても面接を行うこと。 この場合、面接の趣旨を十分に説明し、理解を得ること。</p> <p>④ 計画に、通所（入所）給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害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、サービスの具体的な内容（行事や日課等も含む）、サービスを提供する上での留意事項その他必要な事項が記載されていない。</p> <p>⑤ 計画の作成に当たって、原案について意見を求めるための担当者会議を開催していない。</p> <p>⑥ 通所（入所）給付決定保護者及び障害児に対し、計画について説明していない。また、文書によりその同意を得ていない。 ・ 障害児に対しても説明し、（可能な場合は）文書による同意を得ること。</p> <p>⑦ 計画を作成した際に、計画を交付していない。</p> <p>⑧ 計画の作成後、計画の実施状況の把握（継続的なアセスメントを含む）を行っていない。 ・ 6ヶ月に1回以上の計画の見直しを行っていない。計画の変更を行っていない。</p> <p>⑨ 計画を作成していない期間がある。 ・ サービス提供後一定期間（数か月）経過後、計画を作成している事例がある。しかし、計画はサービス提供前までに作成する必要がある。アセスメントを十分に行い、そこで得た情報を基に計画を作成すること。 また、サービス提供後、当初作成した計画の一部を修正する必要が生じた場合は、随時、計画の変更を行うこと。 ・ 計画未作成等減算に該当する場合があるため、必ず計画を作成してからサービスを提供すること ※ 個別支援計画未作成減算については後述（p. ）</p>
<p>9 児童発達支援管 理責任者の責務</p>	<p>○ 児童発達支援管理責任者が児童発達支援計画を作成するにあたって、障害児の状況を把握していない。 ・ 児童ごとに必要な支援を検討してください。画一的な支援を提供することの無いよう、児童ごとの状況を把握してください。</p>
<p>10 管理者の責務</p>	<p>○ 管理者が事業所の従業員の管理及び事業の実施状況を把握できていない。 ・ 事業の運営状況は把握してください。</p>
<p>11 指導・訓練等</p>	<p>○ 漫然かつ画一的なサービス提供をしている。 ・ 室内遊び（テレビを見せるなど）や学校の宿題をやるなど、支援に適当でないサービス提供が中心となっている ※ 日常生活における基本的な習慣の確立や社会生活での適応性を目指し、さらに地域での生活を念頭に置いたサービス提供を行ってください。</p>

<p>12 運営規程</p>	<p>① 従業員の員数（〇名以上でも可）、営業日・営業時間、通常の事業の実施地域等が、サービスの実態、重要事項説明書の内容と一致していない。</p> <p>② 運営規程の変更について、市に届出をしていない。</p> <p>※ 「運営規程に記載すべき内容」</p> <p>ア 事業の目的及び運営の方針</p> <p>イ 従業員の職種、員数及び職務の内容</p> <p>ウ 営業日及び営業時間（サービス提供時間含む）</p> <p>エ 利用定員</p> <p>オ 指定児童発達支援の内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額</p> <p>カ 通常の事業の実施地域</p> <p>キ サービスの利用に当たっての留意事項</p> <p>ク 緊急時等における対応方法</p> <p>ケ 非常災害対策</p> <p>コ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類</p> <p>サ 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>シ その他運営に関する重要事項</p>
<p>13 勤務体制の確保等</p>	<p>① 勤務表を作成していない。または、その内容が不十分である。</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務表の作成にあたっては、事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との業務関係等を明確にすること。 特に、勤務表に勤務時間や常勤・非常勤の別を記載していない事例がある。 勤務表を作成する際に、人員基準を満たす勤務体制となっているかを必ず確認すること。特に、他事業所を兼務している従業員がいる場合は、注意すること。 また、勤務実績表を作成する際にも、再度、勤務実態が人員基準を満たしていたかを確認し、人員基準を満たしていなかった場合は、人員欠如減算となるので、所定単位数の減算算定を行うこと。 <p>② 研修を実施していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修計画をたて、個人情報保護、法令遵守、衛生管理、感染症予防、非常災害時の対応、苦情解決、事故防止対策、人権の擁護、虐待防止、身体拘束の抑制、接遇、障害児支援の技術といった研修の機会を確保すること。 外部研修を受講した場合、事業所内部でその内容を共有できるようにすること。 できるだけ多くの従業員が内部研修等を受講できるよう配慮すること。 実施した研修についての記録を残すこと。 <p>③ 雇用契約書を交わしていない、内容と実際の労働条件が異なる。</p> <p>※ 「雇用契約書の作成」 「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」より http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/gyosyu/kantoku/090501-1.html</p> <p>※ 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 書面で明示すべき労働条件の内容 ア 労働契約の期間 イ 就業の場所・従事する業務の内容 ウ 始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇等 エ 賃金、賞与 オ 退職・解雇事由

<p>14 定員の遵守</p>	<p>○ 定員を超えて児童を受け入れしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ イベントなどの開催日のみ定員を超過している場合、イベントを2回に分けるなどし、1日あたりの定員が超過することを避けてください。 ・ 長期間継続的に定員を超えて児童を受け入れしている場合、事業所を分けるなど対応を検討してください。定員超過減算に該当しなければよい、ということではありません。 <p>※ 定員超過により起こる状況として、支援の困難さ、支援員への負担増、怪我や事故が起きる可能性増などが考えられます。重大な事故などが発生した際には事業所の責任問題になることを鑑み、定員を遵守し、適切な支援を行ってください。</p>
<p>15 非常災害対策</p>	<p>① 災害時の対応マニュアルを作成していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 火災、地震等の際の避難・対応についてのマニュアルを作成すること。 ・ 緊急時における保護者との連絡、児童の受け渡しに関するマニュアルの作成も推奨。 <p>② 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必ず避難訓練等を行い、非常災害が起きた際に対応できるようにしておくこと。 ・ 事業所に通う全ての児童が最低でも1年に1度経験できるように実施すること。 ・ 訓練の記録を残すこと。
<p>16 衛生管理等</p>	<p>○ 職員の健康診断を行っていない。受診の状況を把握していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基準省令上で健康診断について謳っていないが、労働安全衛生法により、事業主には健康診断の実施義務がある。また、費用についても事業者が負担すべきものとされている。
<p>17 協力医療機関</p>	<p>○ 協力医療機関を定めていない。又は、協力医療機関との提携期間を過ぎている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害児の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めておいてください。 ・ 協定書の有効期間が過ぎていることがあります。自動更新の文言を入れるか、都度更新してください。（有効期間が過ぎている場合、文書指導となります）
<p>18 掲示</p>	<p>① 重要事項説明書を掲示している場合、重要事項説明書に修正が必要の際は、掲示の内容も修正が必要。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実地指導で重要事項説明書の修正指摘があった際には、掲示内容も修正してください。 <p>② 吊るしではなく、貼り付けをすること。 → 改定により吊るし等の設置でも構いません。（令和3年～）</p> <p>③ 勤務表を掲示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作成している勤務表を事業所の見やすい場所に掲示してください。
<p>19 秘密保持等</p>	<p>① 障害児又はその家族の情報が外部に漏れることのないよう、必要な措置を講じていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該事業所の従業者等が従業者等でなくなった後においても、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決め、たとえば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずること。 <p>② 他の事業者等に対する障害児又はその家族に関する情報の提供について、あらかじめ</p>

	<p>文書により当該利用者又はその家族の同意を得ていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報取扱事業者として、情報の提供範囲、提供情報等についての同意を事前に得ること。 <p>③ 個人情報保護方針等を策定していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報取扱事業者として、個人データの取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱い方法を整備すること。 ・ 作成した個人情報保護方針等は事業所内に掲示することが望ましい。
<p>20 苦情解決</p>	<p>○ 苦情を受け付けた場合に、当該苦情の内容等を記録していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記録を残すこと。 ・ 解決している場合、解決まで記録しておくこと。
<p>21 事故発生時の対応</p>	<p>① 事故の内容等を記録していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式はあらかじめ定めておくこと。 ・ ヒヤリハットについても同様に記録すること。 <p>② 原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じていない。</p> <p>③ 重大な事故について、市に報告していない。</p> <p>※ 重大な事故について具体的には以下を含みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の死亡/骨折等の怪我（受診した時）/誤嚥/所在不明/触法行為（虐待等） ・ 事業所における食中毒/感染症（定員の半数以上がり患）の発生 ・ 事業所従業員の犯罪行為/個人情報の漏洩 ・ 送迎中の事故 ・ その他利用者に重大な影響を及ぼす事故 ・ 自然災害により施設が被害を受けた時 <p>※ 「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）参照</p>
<p>22 身体拘束等の禁止について</p>	<p>※ 身体拘束は原則禁止。やむを得ず行う場合には以下の点に留意すること。</p> <p>① 身体拘束を行う判断は、組織として慎重に検討・決定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体拘束を行う判断は、個別支援会議などにおいて組織として慎重に検討・決定し、身体拘束の解消に向けた取組方針や目標とする解消の時期などを、統一した方針の下で決定すること。 <p>② 身体拘束を行うことについて、同意書を得ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者等に対して十分に説明し、了解（同意）を得ること。 <p>③ 身体拘束を行うことについて、通所（入所）支援計画に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体拘束を行う場合には、個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載すること。 <p>④ 身体拘束を行った場合には、必要な記録を残すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、その際の障害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すること。 <p>⑤ 身体拘束等の廃止を図るよう努めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 少なくとも個別支援計画の更新時までには、身体拘束の廃止について検討すること。 <p>※ 身体拘束に含まれる可能性のある例としては、以下が挙げられます</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 車いす利用児に対して、腰ベルトやテーブルなどで身動きが取れないようにする（→身体状況に合わせて変形や拘縮を防止し、体幹を安定させることで活動性を高めることを目的として使用している場合なども考えられるため、必要性及び目的により身体拘束に該当するかどうか検討が必要で す） ・ 点滴や栄養補給のためのチューブなどを付けているとき、その器材を自分で抜かないように、手足を縛ったりミトン型の手袋をはめたりする ・ 異食行為がある児童について、就寝時は布団等を食べることがないようにベッド上で両手を拘束する ・ てんかん等で転倒時に頭部を受傷する可能性がある児童について、保護帽の着用を強制する（→保護帽については身体拘束としてグレーゾーンではありますが、本人の意思に反している場合は、

	<p>出来るだけ計画やモニタリング、相談の記録等に着用についての文言を盛り込むことを推奨します)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パニック症状などから自傷他害の可能性がある児童について、静養室などに隔離し、<u>外から鍵をかけて1人にした</u>（→支援員が付き添うなどして本人の症状軽減を目的に隔離する場合は拘束にあたりません） ・パニック症状などから自傷他害の可能性がある児童について、自傷他害をしないよう職員が体を抑えつける（→一時的な対応ではなく長時間抑えつける、頻繁にその対応を取る（症状に対しての根本的な改善模索をしていない）といった場合には身体拘束に該当する可能性があります） <p>※保護者等の同意があり、必要性がある場合でも、出来るだけ拘束時間を短くするよう努める、逐次記録を残す、拘束解除の可能性について検討するなど手順を踏まえてください。</p> <p>※事業所の人手が足りないから拘束する、は理由になりません。身体拘束は本人の人権を侵害しているという意識を持って、なるべく本人の自主性を尊重した支援を行ってください。</p> <p>※上記以外にも本人の意思に反して身体の自由を奪う行為は身体拘束に該当する可能性があります。支援の内容が身体拘束に該当する可能性の有無については個別に検討してください。また、上記の例については虐待行為に当たる場合もあります。</p> <p>※「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き（平成27年3月・厚生労働省）」参照</p>
<p>23 虐待等の防止について</p>	<p>○ 虐待防止のための研修を行っていない。また、虐待防止のための対策マニュアル等を作成していない・周知していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止のため、虐待防止に関する責任者を設置し、苦情解決体制を整備する他、虐待防止のための研修を年1回は実施すること。 <p>※ 「障害者（児）施設における虐待の防止について（平成17年10月 障発第1020001号）」参照</p>

(2) 報酬について

項 目	内 容
<p>1 報酬算定に係る留意点</p>	<p>① 加算を算定する場合は、まず報酬告示等でその要件を確認する。要件を理解しないまま漫然と算定しないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返還となる事例が多数ある。 <p>② 加算の要件を満たしているか複数名で確認し、誤りがないようにすること。</p> <p>③ 必要な記録をし、保管すること。</p>
<p>2 通所給付費について</p>	<p>○ サービスを行っていない日に算定をしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供記録に基づいて正確に算定すること。
<p>3 定員超過利用減算について</p>	<p>○ 定員超過となっていないか確認しておらず、結果として定員超過となっていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定員超過減算に該当していないか、毎月確認すること。（サービス提供曜日ごとに、登録児童の管理をしてください） ・ 災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。減算にはならなくても条例違反となる。（p. の店員の遵守についての記載事項もよく確認すること） <p>◇ 算定される単位数 所定単位数の100分の70とする。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数の100分の70となるものではないことに留意すること。</p> <p>◇ 障害児通所支援における定員超過利用減算の具体的取扱い (一) 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い ア 利用定員50人以下の場合 1日の障害児の数（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、</p>

	<p>当該サービス提供単位ごとの障害児の数。以下この（一）及び（二）において同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、当該サービス提供単位ごとの利用定員。以下この（一）及び（二）において同じ。）に100分の150を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について障害児全員につき減算を行うものとする。</p> <p>イ 利用定員51人以上の場合 1日の障害児の数が、利用定員から50を差し引いた数に100分の25を乗じて得た数に、25を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該1日について障害児全員につき減算を行うものとする。</p> <p>（二） 過去3月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い 直近の過去3月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125を乗じて得た数を超える場合に、当該1月間について障害児全員につき減算を行うものとする。</p> <p>（例） 利用定員30人、1月の開所日数が22日の場合 ・ 30人×22日×3月=1,980人 ・ 1,980人×1.25=2,475人（受入可能延べ障害児数）</p> <p>※ 3月間の総延べ障害児数が1,980人を超える場合に減算となる。 ただし、定員11人以下の場合、過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に3を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。</p>
<p>4 サービス提供職員 欠如減算について</p>	<p>○ 基準上必要となる人員が不足していた。 （基準については p. 参照）</p> <p>◇ 算定される単位数 所定単位数の100分の70とする。また、減算が適用された月から3月以上連続して基準に満たない場合、減算が適用された3日目から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の50%を算定する。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数に対して算定するものではないことに留意すること。</p> <p>◇ 人員欠如減算の具体的取扱い （一） 指定通所基準の規定により配置すべき看護師、（児童）指導員、保育士及び機能訓練担当職員については、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、障害児全員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、人員欠如に該当するサービス提供単位の障害児全員。（二）、（三）において同じ。）について減算される。 また、人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算される（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。）。</p> <p>（二） 常勤又は専従など、従業者の員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算される（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。）。</p> <p>（三） 多機能型事業所であって、複数の障害児通所支援の合計数に基づき、配置すべき（児童）指導員等の員数等を満たしていない場合には、当該複数の障害児通所支援の障害児全員について減算される。</p>
<p>5 児童発達支援管理 責任者欠如減算に ついて</p>	<p>○ 児童発達支援管理責任者不在であることを届け出していない。 ※ 児童発達支援管理者が退職等で不在となったにも関わらず届出がない例が散見されています。必ず届け出をすること。実地指導で不在である旨が明らかとなった場合、不正請求とみなし、状況によっては処分の対象となります。</p>

	<p>◇ 算定される単位数 指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌々月から、人員基準欠如 が解消されるに至って月までの間につき、所定単位数の 100 分の 70 とする。また、 減算が適用された月から 5 月以上連続して基準を満たさない場合、減算が適用された 5 月目から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の 50% を算定する。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加 算を含めた単位数の合計数に対して算定するものではないことに留意すること。</p>
<p>6 通所支援計画等未 作成等減算につい て</p>	<p>① 児童発達支援管理責任者の指揮の下、個別支援計画が作成されていない。 ② 個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。</p> <p>◇ 算定される単位数 当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間につき、所定単位 数の 100 分の 70 とする。また、減算が適用された月から 3 月以上連続して当該 状態が解消されない場合、減算が適用された 3 月目から当該状態が解消されるに 至った月の前月までの間につき、所定単位数の 50%を算定する。なお、当該所 定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合 計に対して算定するものではないことに留意すること。</p> <p>◇ 通所支援計画等未作成減算の具体的取扱い 具体的には、次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月 の前月まで、次のいずれかに該当する障害児につき減算するものであること。 (一) 児童発達支援管理責任者による指揮の下、通所支援計画等が作成されてい ないこと。 (二) 指定通所基準又は指定入所支援基準に規定する通所支援計画等の作成に係 る一連の業務が適切に行われていないこと。 ・ 通所支援計画等は、サービス提供開始までに初回作成し同意を得ていなければ なりません。サービス提供は、計画に沿って行われるものです。 本人の支援方針の検討がサービス提供開始までに間に合わない場合、サービス 提供開始までに素案の計画を作成し同意を得てください。その後、本人に対する 支援方針を検討し方針が固まった時点で計画を作り直し、再度同意を得てくださ い。 計画・同意の無いサービス提供はただの体験利用です。報酬請求の対象ではありません。 ※<u>実地指導当日は個別支援計画の管理状況を確認しますが、基準に則った計画の作成（内容に ついて説明し保護者等の同意・署名を得ていること）が確認できない場合、個別支援未作成減 算を適用するよう指導しています。</u>普段から計画等記録類の適切な管理を行い、実地指導日時 点でその確認が出来るよう取り計らってください。</p>
<p>7 福祉専門職員配置 等加算について</p>	<p>○ 人員の割合が基準を満たしていない。 ・ 人員の変更があった場合には、改めて配置状況を確認すること。</p>
<p>8 家庭連携加算につ いて</p>	<p>① 通所支援計画に位置付けられていない。 ・ 通所支援計画に基づき、あらかじめ同意を得て、障害児及びその家族等に対する 相談援助等を行った場合に算定すること。 ② 相談援助の記録が残っていない。 ・ 相談援助を行った日時及び相談内容の要点に関する記録を残すこと。 ※ 日々の送迎時の事務連絡では算定不可です。事務連絡以外に必要な相談援助を行 った記録を必ず残してください。</p>

<p>9 事業所内相談支援 加算について</p>	<p>① 通所支援計画に位置付けられていない。 ・ 通所支援計画に基づき、あらかじめ同意を得て、障害児及びその家族等に対する相談援助を行った場合に算定すること。</p> <p>② 相談援助の記録が残っていない。 ・ 相談援助を行った日時及び相談内容の要点に関する記録を残すこと。</p> <p>※ 個別支援計画のモニタリングは加算の対象外です。モニタリングと同時に相談援助を行った場合、時間を分けて、相談援助に掛かった時間のみで算定してください。</p>
<p>10 医療連携体制加算 について</p>	<p>○ 医療機関の医師から看護の提供等に関する指示を受けていない。 ・ 指示書などを通じて医師から指示を受けた医療行為を提供すること。</p>
<p>11 欠席時対応加算に ついて</p>	<p>① 障害児の状況、相談援助の内容等を記録していない。 ・ 「病気のため休みます」だけではなく、どういう状況なのか、状況に対してどういったアドバイスなど相談援助を行ったのか具体的に記載すること。</p> <p>② 私用等の理由で算定している。 ・ 単なる私用ということだけでは算定せず、欠席に対して、サービス提供の代用となるよう、現状の確認、次の利用に向けての調整や相談等を行うことで算定すること。</p>
<p>12 送迎加算について</p>	<p>○ 送迎を行っていない日に算定している。 ・ 送迎について業務日誌や運行記録等で、送迎利用者、送迎担当者等送迎の実施状況を正確に記録し、送迎実績に基づいて算定すること。</p> <p>※ 送迎加算は車の燃料費等に対する金銭的補助を目的としているため、車を使用しない徒歩による送迎は対象外であることに留意</p>
<p>13 延長支援加算につ いて</p>	<p>① 事業所の営業時間外に支援をしているという理由で算定している。 ・ 障害児に対して延長した支援を行うことが必要なやむを得ない理由があり、かつ、原則として当該理由が障害児支援利用計画に記載されていることが基準上必要とされている。事業所の勝手な判断で算定しないこと。</p> <p>② 送迎時間を含んで延長とみなしている。 ・ 営業時間には送迎時間は含まれない。送迎だけでは算定できない。</p>
<p>14 関係機関連携加算 について</p>	<p>① 保護者の同意を得ていない。 ・ 会議を開催する前にあらかじめ保護者の同意が必要。</p> <p>② 障害児支援に関して、関係機関を集めた会議を開催したという理由で算定している。 ・ 開催する会議の内容が通所支援計画に関する会議と規定されていることに注意。</p> <p>③ 相談支援事業所等、別機関が開催した会議への参加で算定している。 ・ あくまで事業所が会議を開催した場合に算定すること。</p> <p>④ 会議又は連絡調整等を行った際の記録が無い又はメモ書き程度に留まっている。 ・ 出席者、開催日時、その内容の要旨及び計画に反映させるべき内容を記録すること。</p>

◎ モニタリング実施標準期間

サービス種類		新基準
新規サービス利用者		1 月間 ※利用開始から 3 月のみ
在宅の障害福祉サービス 障害児通所支援等	集中的支援が必要な者	1 月間
	就労定着支援、自立生活援助、日中サービス支援型 共同生活援助	3 月間
	居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、短期 入所、就労移行支援、自立訓練	3 月間
	生活介護、就労継続支援、共同生活援助（日中支援 型を除く）、地域移行支援、地域定着支援、障害児通 所支援	6 月間 ※65 歳以上で介護保険のケアマネ ジメントを受けていない者は 3 月 間
【施設入所等】 障害者支援施設、療養介護入所者		6 月間

参考)

● 「障害者総合支援法」

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）

<https://elaws.e->

gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=417AC0000000123

● 「児童福祉法」

<https://elaws.e->

gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=322AC0000000164

● 「人員・設備・運営基準条例」

・さいたま市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年さいたま市条例第 58 号）

https://www1.g-reiki.net/saitamat/reiki_honbun/r375RG00001138.html

・さいたま市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年さいたま市条例第 59 号）

https://www1.g-reiki.net/saitamat/reiki_honbun/r375RG00001139.html

・さいたま市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年さいたま市条例第 64 号）

https://www1.g-reiki.net/saitamat/reiki_honbun/r375RG00001144.html

・さいたま市指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年さいたま市条例第 65 号）

https://www1.g-reiki.net/saitamat/reiki_honbun/r375RG00001145.html

● 「障害者虐待防止法」

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/gyakutaiboushi/index.html

● 「個人情報保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal>

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/190123_guidelines01.pdf

● 「障害者総合支援法 事業者ハンドブック（指定基準編）」中央法規

[「障害者総合支援法 事業者ハンドブック（報酬編）」同上](#)