

【直近３年間の主な指導改善指示事項・障害児通所支援事業所、障害児入所施設】

（基本方針）

- 利用児童の人権擁護、虐待の防止のため、従業者に対して継続的に研修を実施し、従業者の人権意識の向上に努めること。

（人員に関する基準）

- 指定基準上必要な従業者が配置されていないため、速やかに配置すること。（児童発達支援管理責任者およびサービス提供職員）
- 従業者の実務経験証明書、資格者証等を保管すること。
- 従業者の資格要件を確認するための資格証明書について、従業者の姓が旧姓のものがあつたので、現在の姓との繋がりが分かる書類を整備すること。

（内容及び手続の説明及び同意）

- 重要事項説明書、利用契約書等に日付や押印の漏れ等があるため、適切に事務処理を行うこと。
- 重要事項説明書、利用契約書等は、運営規程に基づくとともに、運営の事態に則して適切な内容を記載すること。
- 重要事項説明書に苦情相談窓口として支給決定市町の障害児支援主管課、運営適正化委員会、第三者委員等を記載すること。
- 利用契約期間は、受給者証に記載されている支給決定期間の範囲内とすること。
- 利用契約書に自動更新規定を設けているものの、更新後の契約期間の終期が定められていないため、更新後の支給決定期間の終期を限度として記載すること。
- 契約書と重要事項説明書は分けて作成すること。
- 受給者証に記載する契約日が契約開始日以前になっている事例があつたので記載時は注意すること。
- 契約支給量の総量が決定支給量を超えないようにすること。
- 利用契約が成立または終了した時は、受給者証に必要な事項を記載すること。また、市町に対して当該記載事項を遅滞なく報告すること。
- 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関、その他の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な事項を掲示すること。

（サービス提供の記録）

- サービス提供を行った際は、提供日、内容その他必要な事項を、実際の提供状況に従いサービス提供の都度記録すること。
- サービス提供実績の記録は、通所給付決定保護者から署名等により確認を受けること。
- サービス提供を行った際は、提供日、内容その他必要な事項を、実際の提供状況に従

いサービス提供の都度記録すること。

- 欠席時対応加算を算定する欠席、家庭連携加算及び事業所内相談支援加算を算定する相談援助を行った場合は、サービス提供実績記録票をその旨記載し、利用者の確認を受けること。

（利用者負担額、給付費等）

- 法定代理受領により市町からサービス提供にかかる給付費の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対して当該給付費の額を通知すること。法定代理受領通知には、通知日、サービス利用月、給付費の受領日、給付額（必要に応じて利用の内訳）などを記載し、給付費の受領日以降に通知すること。

（個別支援計画）

- 個別支援計画には、作成者（児童発達支援管理責任者）、作成日等を明記すること。
- アセスメントおよびモニタリングにあたっては、それぞれ適切な時期に保護者および利用児童に面接を行い、実施日を含めその記録を残すこと。
- 個別支援計画には、保護者および利用児童の生活に対する意向、総合的な支援方針、生活全般の質を向上させるための課題、総合的な支援目標およびその達成時期、サービスの具体的内容（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等を記載すること。また、計画の期間が分かるように記載すること。
- 個別支援計画の原案を作成した上で、サービス提供にあたる担当者等を招集して個別支援計画作成会議を開催し、計画の原案について意見を求めるとともに、その記録を残すこと。記録には実施日時、出席者、内容を記録するとともに個別支援計画の原案をあわせて保存すること。
- 個別支援計画を作成した際は、保護者および利用児童に説明し、同意を得て交付すること。また、同意日は保護者等に記載してもらい、同意を得て交付した記録を書面で残すこと。

（運営規程）

- 運営の実態と運営規程の内容が異なるため、整合を図ること。（人員体制、主たる対象障害の種類、営業日、営業時間、利用者から受領する費用の種類・金額等）
- 運営規程の営業日・営業時間または従業者の員数の規定と、重要事項説明書における規定が異なるため、修正すること。

（勤務体制の確保）

- 従業者の勤務体制を確保するため、従業者が業務に従事した日時を出勤簿、タイムカード等により正確に記録すること。特に、管理者や他事業の従業者を兼務している従業者の勤務日時を役職や事業ごとに明確に分けて管理・記録すること。
- 従業者の資質の向上を図るため、毎年度研修計画を作成し、従業者が研修を受ける機

会を提供すること。また、研修当日に不在等で受講できなかった従業者には、資料等と併せて研修記録を供覧するなど情報共有を図ること。

（災害対策）

- 非常災害に関する具体的計画（消防計画（これに準ずる計画を含む。）および風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成するとともに、定期的に従業者へ周知すること。
- 火災を想定したものに限らず、地震や風水害・土砂災害等を想定した避難、救出その他必要な訓練を年2回以上行うとともに、当該訓練の記録に従業者全員に周知し共有すること。
- 避難訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。

（衛生管理）

- 事業所において感染症や食中毒が発生又および蔓延しないよう、感染症予防に必要な備品等を備えるなど、厳正な衛生管理に努めること。

（苦情・事故）

- 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容だけでなく対応結果まで記録し、当該内容を職員に周知し、サービスの向上に努めること。
- 事故発生時の対応について、県・市へ報告すべき事故が発生した場合に報告がされていなかったのを、報告すべき事象を把握するとともに、報告すべき事故が発生した場合は、速やかに、県・市へ報告すること。

（その他）

- 従業者の秘密保持について、在職中はもとより当該従業者の退職後においても秘密を保持すべき旨を、誓約書等の文書により雇用時等に取り決めること。
- 従業者の秘密保持の誓約について、サービス提供に関わる全ての者から誓約を得ること。
- 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画の策定に向けて検討すること。
- 感染症対策委員会の定期的な開催について検討すること。
- 身体拘束等の適正化について、
 - ①身体拘束適正化検討委員会を組織し、少なくとも年1回以上委員会を開催するとともに、その結果について全従業者に周知徹底を図ること。
 - ②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ③身体拘束等の適正化のための研修を少なくとも年1回以上定期的に実施すること。
- 虐待等の防止について、
 - ①虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）を組織し、少なくとも年1回以上委員会を開催するとともに、その結果について全従業者に周知徹底を図る

こと。

②解釈通知の内容を踏まえて、虐待防止委員会の具体的な対応を実施すること。

- 身体拘束委員会および虐待防止委員会は別に開催し、それぞれで記録を取り、残すこと。

(届出等)

- 管理者、児童発達支援管理責任者、運営規程、事業所の平面図等の変更を行った場合は、変更後10日以内に変更の届け出を行うこと。
- 業務管理体制の届出書を提出すること。

(給付費の算定(加算))

- 1日あたりの利用実績で、定員数に100分の150を乗じて得た数を超える児童を受け入れている日については、定員超過利用減算を適用すること。
- 令和5年度以降、身体拘束等の廃止・適正化の取り組みが適切に行われていない場合は、身体拘束廃止未実施減算が発生するため、留意すること。
- 児童指導員等加配加算について、算定要件を満たしているか毎月確認を行い、記録すること。
- 事業所内相談支援加算を算定する相談援助を行った場合は、その時間及び相談内容の要点等について詳細な記録を行うこと。
- 事業所内相談支援加算を算定する場合は、個別支援計画に事業所内等で療育に関する相談援助を行うことを位置づけること。
- 他事業所の利用がない等利用者負担額合計額の管理を行っていないにもかかわらず、上限管理加算を算定している。
- 欠席時対応加算について、相談援助の内容(①連絡のあった日、②連絡者、③対応者、④欠席日、⑤利用児童の状況、⑥次回の利用確認 等)が記録されていない。
- 欠席時対応加算について、前々日、前日または当日(営業日で)に欠席の連絡があった場合に算定可能であるが、それより前に連絡があった場合に対し請求している。
- 延長支援加算については、保育所等の子育て支援施策に係る一般施策での受入先が不足している等の延長した支援が必要なやむを得ない理由が障害児支援利用計画に記載されていることを確認した上で算定すること。
- 関係機関連携加算(I)を算定する場合は、個別支援計画に関する会議を開催したことがわかる資料を保管すること。また、当該会議等を行った場合は、その出席者、開催日時、個別支援計画に反映させるべき内容等を記録すること。