

主な指摘事項【児童発達支援・放課後等デイサービス（多機能型）】

区分	項目	指摘内容	文書指摘件数
運営	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書の以下の点について修正を行うこと。今後については修正を行った重要事項説明書にて同意を得ること。すでに同意を得た通所給付決定保護者については、修正があることを説明し同意を得ること。 ①指定サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、基準上通所給付決定保護者から徴収できない費用については、記載しないこと（食事の提供に係る費用のうち昼食に係る料金）。 ②通常の事業の実施地域に関する記載を実態に合わせて修正すること。 ③通所決定保護者から受領する費用の種類及びその額に関する記載が運営規程と異なるため、実態に合わせて追記すること（おやつ代）。 ④提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を、実態に合わせて修正すること。 ⑤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に関する記載を実態に合わせて修正すること。 ⑥児童発達支援のサービス提供日に関する記載が実態と異なるため、実態に合わせて修正すること。 ⑦従業者の勤務体制について実態に合わせて修正すること。 利用者との間でサービスの提供に係る契約が成立したときは、利用申込者に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法第77条第1項の規定に基づき、必要事項を記載した書面を交付すること。	8件
運営	契約支給量の報告等	利用に係る契約をした時及び契約内容に変更が生じた時は、通所受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告すること（契約内容報告書の提出）。	1件
運営	サービスの提供の記録	サービスの提供の記録（個人日誌、日報、ケース記録等）について、サービスの提供をした際は、すべての記録において適切に通所給付決定保護者からの確認（押印・サイン等）を得ること。 サービス提供実績記録票について、事業所において独自に運用する様式では、事務処理要領において定める要件を満たしていないため、当該事務処理要領において定める様式を使用するか、又は当該事務処理要領において定める要件を網羅した様式を使用することとし、かつ、各日毎に自署又は押印にて利用者からの確認を受けること。	2件
運営	障害児通所給付費の額に係る通知等	法定代理受領により市町村から指定サービスの提供に係る障害児通所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当該障害児通所給付費の額を通知すること。	1件
運営	児童発達支援計画の作成等	児童発達支援計画の作成に当たって、児童発達支援管理責任者は、すべての障害児について、その希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という）を行い、適切な支援内容の検討を行うこと。また、初回アセスメントについては、利用契約締結に当たって速やかに実施したうえで記録の作成を行い、これに基づき児童発達支援計画の原案を作成する必要があるため、今後は適切にアセスメントを実施し、必要な事実が分かる記録を作成したうえで事業所に保管すること。 児童発達支援計画の作成に係るアセスメント及びモニタリングに当たっては、児童発達支援管理責任者が通所給付決定保護者及び障害児に面接して行い、当該記録において面接実施日及び面接者氏名を明記するなどしてその事実を明確にすること。 障害児に対する指定サービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議（以下「個別支援会議」という）の開催の有無について確認できなかったため、児童発達支援管理責任者は、個別支援会議を必ず開催すること。また、個別支援会議の開催に際しては漏れなく議事録を作成し、児童発達支援計画の原案について利用者や保護者の意向等を確認したことや、各担当者に意見を求めたことが分かる内容とすること。 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の原案を作成し、その内容について通所給付決定保護者及び障害児に対して説明し、同意を得たうえで、当該計画を通所給付決定保護者に交付すること。また、当該様式において計画の作成者氏名、説明者氏名、交付日等を明記するか、又は別途記録を作成するなどして必要な事実が分かるようにすること。 児童発達支援管理責任者が児童発達支援計画を作成した際は、指定障害児相談支援事業所に交付しなければならないことから、当該様式において指定障害児相談支援事業所への交付日を明記するか、又は別途記録を作成するなどして必要な事実が分かるようにすること。 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成後、当該計画の実施状況の把握及び評価（以下「モニタリング」という）を行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上、当該計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。また、モニタリングに係る記録様式を明確に定め、これを運用すること。	7件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	運営規程	運営規程の以下の点について追記、修正し、当該追記等に係る変更の届け出を市障害福祉課宛てに提出すること。 ①事業の主たる対象とする障害の種類に関する事項を追記すること。 ②指定サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、基準上通所給付決定保護者から徴収できない費用については、記載しないこと（食事の提供に係る費用のうち昼食に係る料金）。 ③営業日及びサービス提供日に関する記載が実態と異なるため、修正すること。	4件
運営	勤務体制の確保等	法人代表であっても管理者兼児童発達支援管理責任者として勤務している場合は、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。 すべての従業員の雇用契約書について、職種が不明確であるため、これを明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。 一部の従業員の雇用契約書について、勤務場所の記載が実態と異なっていたため、これを明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。 一部の従業員について、雇用契約書における雇用期間を超過していたものが見受けられたため、契約更新の必要がある場合は、期限が到来するまでに雇用契約の更新を行うこと。 日常生活を営むのに必要な機能訓練を行っている職員（理学療法士）については、雇用契約書又は辞令書等においてその職種を「機能訓練担当職員」として明記し、その勤務体制を明確にすること。 嘱託医として配置している者について、その従事の実態（実績）が分かる記録（※勤怠管理に準ずるものなど）を作成し、事業所に保管すること。 児童発達支援管理責任者基礎研修修了者（以下、基礎研修修了者という）について、基礎研修修了者に対するOJTを実施することを目的として事業所に配置し、児童発達支援計画の原案の作成までの一連の業務を行わせる場合には、雇用契約書又は辞令書等でその配置を明確にするとともに、適切に勤怠管理を行うようにすること。 一部の従業員の雇用契約書等について、勤務時間が実態と異なるものがあつた。複数の勤務時間を設定しているなどの事情により、雇用契約書等において勤務時間の明記が困難である場合には、「シフト表による」等の記載をしたうえで、別途シフト表において当該勤務時間を明確に管理すること。	6件
運営	業務継続計画の策定等	事業所において策定した業務継続計画に従い、従業員に対して研修を実施した際には、実施に係る記録を作成し事業所に保管すること。 事業所において策定した感染症に係る業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な訓練を定期的に実施するとともに、実施に係る記録を作成すること。	1件
運営	定員の遵守	障害児に対する指定サービスの提供に支障が生じることのないよう、原則として、事業所が定める利用定員を超えた障害児の受入は禁止されているところであるが、事業所において長期間にわたって定員超過が常態化していることが確認された。やむを得ない事情により利用定員を超えた受入を行うとしても、既存の利用者が利用をやめる際に利用人数の調整を行うなどの方法により、事業所として定員超過に係る是正を図ることが求められるため、以下に関して具体的な改善策を講じ、その内容を報告すること。 ①定員超過が常態化しているため、定員の見直しを検討すること。 ②上記①によらない場合には、やむを得ない事情によるものであっても定員超過が常態化する場合は、その是正を図るために、事業所における当該月の定員超過について、前月に対する割合（前月比）を毎月算出することとし、当該割合が増加している場合にはその理由を記録すること。なお、この措置については、次の実地指導の際あるいは必要に応じて市が確認を行うため、必要な記録を作成し事業所に保管すること。 ※やむを得ない事情があっても、基準等において認める定員超過の上限を超えた利用者の受入を継続した場合には、基本報酬の返還の対象となることがあります。	1件
運営	安全計画の策定等	障害児の安全の確保を図るため、事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施すること。また定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。 事業所において策定した安全計画に従い、従業員に対し、研修及び訓練を定期的に実施するとともに、実施に係る記録を作成し事業所に保管すること。 障害児の安全の確保に関して通所給付決定保護者との連携が図られるよう、通所給付決定保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。	2件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	自動車を運行する場合の所在の確認	障害児の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより一つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に障害児の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備えること。	2件
運営	衛生管理等	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を実施した際には、実施に係る記録を作成し事業所に保管すること。 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に行うとともに、実施に係る記録を作成し事業所に保管すること。	3件
運営	秘密保持等	法人役員であっても従業者として配置している場合は、利用者又はその家族の秘密保持に係る誓約書を徴すること。	1件
運営	事故発生時の対応 運営基準：事故発生 の防止及び発生時の 対応	サービスの提供により発生した事故について、被害を受けた障害児が医療機関等を受診した場合には、当該障害児の通所給付決定を行っている市町村に対し、すみやかに事故報告書を提出すること。 事故の発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。	5件
報酬	個別支援計画未作成 減算	児童発達支援管理責任者は、サービス提供開始前に放課後等デイサービス計画を作成し、当該計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上、当該計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行う必要があるが、一部の利用者について適切な頻度で実施されていなかった。ついては、初回利用日から1ヶ月を超えても当該計画が策定されていない利用者や、少なくとも6ヶ月に1回以上当該計画の見直しが行われていない利用者について、個別支援計画未作成減算を適用すること。また、他の利用者についても自主精査し、該当の利用者がいた場合も同様に減算を適用すること。	1件
報酬	児童指導員等加配加 算	当該加算は、給付費の算定に必要なとなる従業者の員数に加え、従業者を1名以上配置する必要があるが、〇月〇日について、当該要件を満たさない日を確認した。ついては、すべての利用者の当該日の当該加算を返還すること。また、当該加算の返還が連続する月において発生していることから、従業者の配置方法の改善や当該加算の取下げ等の検討結果を報告すること。 ※今後、当該加算について同様の不備となる月が連続する場合や、不備の状況によっては、月単位での返還対象となる場合があります。	3件
報酬	延長支援加算	当該加算は、障害児ごとの通所支援計画に定める標準的な発達支援時間が、児童発達支援において5時間、放課後等デイサービスにおいて授業の終了後に行う場合は3時間、休業日に行う場合は5時間としており、かつ、その発達支援時間に加えて別途延長支援時間を通所支援計画にあらかじめ位置づけている障害児について、発達支援を行う前後の時間帯において、延長支援を行った場合に算定するものである。延長支援加算の算定に当たっては、障害児本人の状態又は家族の事情、保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長支援が必要な理由があり、あらかじめ保護者の同意を得た上で、延長支援を必要とする理由及び延長支援時間を通所支援計画に位置づけて行うものである。また延長支援時間は、1時間以上で設定し、発達支援の利用時間の前後ともに延長支援を実施する場合においては、前後いずれも1時間以上の延長支援時間を設定する必要があるが、障害児ごとの標準的な発達支援時間およびその発達支援時間に加えて行う延長支援時間を通所支援計画にあらかじめ位置付けていなかった。ついては、あらかじめ通所支援計画に定めずに当該加算を算定していた利用者について、自主精査し、返還すること。	1件
報酬	福祉・介護職員等処 遇改善加算（Ⅰ）	当該加算は、キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲに加えて職場環境等要件の全てを満たすことが算定要件となるが、キャリアパス要件Ⅱのイにおける資質向上の目標及び研修機会の提供及び資格取得のための支援の計画策定が実施されていなかった。今後は書面で整備し市に提出すること。また作成した計画に関して、全ての職員に周知すること。	2件