

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	指定障害児通所支援事業者等の一般原則	<p>事業所におけるサービスの提供について、以下のとおり不適切な運営が確認された。</p> <p>①事業所における1日の受入人数が定員を超過することなどを理由に、当該超過等の障害児について、利用契約の締結及び通所支援計画の作成を適切に行うことなく、法人が運営する別事業所で一時的に受け入れを行いサービスを提供していた。</p> <p>②事業所において、利用契約の締結あるいは通所支援計画の作成を適切に行っていないにもかかわらず、サービスの提供を行っていた。</p> <p>指定障害児通所支援事業者等は、サービスの提供に当たっては、利用申込者に対し、あらかじめ重要事項について文書にて説明を行いその同意を得なければならないこと、また、通所支援計画を作成し、これに基づきサービス提供を行わなければならないことから、該当障害児について、適切に利用契約を締結し通所支援計画の作成を行ったうえで、サービスの提供を行うこと。また、他の障害児についても自主精査を行い、該当者について同様に改善を図ること。</p>	1件
運営	内容及び手続の説明及び同意	<p>重要事項説明書において、事業の主たる対象とする障害の種類が実態と異なるため、実態に合わせて修正し、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。</p>	1件
運営	契約支給量の報告等	<p>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、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）。</p>	1件
運営	サービスの提供の記録	<p>サービスの提供の記録について、サービスの提供日ごとに記録されていたものの、すべての障害児について同一の内容となっていたため、サービスの提供を行った際には、提供したサービスの具体的内容その他必要な事項を、障害児ごとに、サービスの提供の都度記録すること。</p> <p>サービスの提供の記録については、サービスの提供を行ったことについて通所給付決定保護者からの確認を得る必要があるため、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を得ること。</p>	2件
運営	児童発達支援計画の作成等	<p>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が行うべきである業務について、適切に実施されていないため、以下のとおり改善すること。</p> <p>①児童発達支援管理責任者は、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。については、初回アセスメントに関する記録様式を定めこれを運用すること。</p> <p>②児童発達支援管理責任者は、障害児について、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）を定期的に行うこと。については、モニタリングに関する記録様式を定めこれを運用すること。</p> <p>③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、記録においては、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らかにすること。</p> <p>④児童発達支援管理責任者は、担当者会議を開催し、児童発達支援計画の原案に対して意見を求め、その記録を保管すること。</p>	3件
運営	運営規程	<p>運営規程の以下の点について追記・修正し、当該修正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。</p> <p>①サービス提供時間に関する記載が実態と異なるため、修正すること。</p> <p>②非常災害対策に関する事項を追記すること。</p> <p>③事業の主たる対象とする障害の種類を追記すること。</p>	1件
運営	勤務体制の確保等	<p>法人代表者や役員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。</p> <p>従業員の勤務体制について、職種や勤務場所が不明確なものが見受けられたため、辞令書等で勤務時間、職種、常勤・非常勤の別、兼務の状況、勤務場所等を明確にすること。</p> <p>職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されること（ハラスメント）を防止するための方針の明確化等の必要な措置（対応マニュアルの策定、相談窓口の設置や研修の実施など）を講じること。</p>	3件
運営	定員の遵守	<p>サービスの提供に当たっては、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合以外は利用定員を超えた障害児の受入を行ってはならないものであるが、やむを得ず利用定員を超えた受入を行う場合は、当該理由を記録し保管しておくこと。</p>	1件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化を図るための指針を整備すること。	1件
運営	事故発生時の対応	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、速やかに事故報告書を提出すること。	1件
報酬	個別支援計画未作成減算	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適切に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。	2件
運営	欠席時対応加算	<p>当該加算は、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について、電話等により当該障害児の状況を確認し、引き続き当該指定児童発達支援等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録した場合に算定可能となるが、全利用者について自主精査を行い、相談援助等が行われていないものについては給付費の返還を行うこと。また、今後は、連絡調整その他の相談援助を行った場合についてのみ算定すること。</p> <p>連絡調整や相談援助の内容を詳細に記録すること。</p>	1件
報酬	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	<p>当該加算は、キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、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、下記の2点について要件を満たしていなかった。</p> <p>①キャリアパス要件Ⅰのイにおける職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件と賃金体系について整備されていなかった。</p> <p>②キャリアパス要件Ⅲのイ三における一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みについて、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていなかった。</p> <p>今後は書面で整備し市に提出すること。また、整備した内容をすべての福祉・介護職員に周知すること。</p>	1件