

令和4年度 指定障害福祉サービス事業者集団指導

実地検査における主な指摘事項 と行政処分について (指定障害児通所支援事業)

福祉保健局指導監査部指導第一課
障害福祉サービス検査担当

本日の内容

- 1 実地検査における主な文書指摘事項
- 2 サービス提供に当たっての「一般原則」
- 3 個別テーマ

① 人員配置と勤務体制の確保	② 個別支援計画の作成
③ 記録	④ 重要事項の説明・利用契約等
⑤ 秘密保持等	⑥ 利用者負担額等の受領
⑦ 非常災害対策	⑧ 掲示
⑨ 報酬請求	

4 指定障害児通所支援事業者の行政処分について

※ 資料中「児童発達支援」と記載している場合は、「医療型児童発達支援」「居宅訪問型児童発達支援」を除く、児童発達支援センター以外の事業所が行う児童発達支援を指します。

障害児通所支援事業の主な文書指摘事項

(令和3年度実績)

文書指摘事項	
第1位	加算・減算等の算定が適切に行われていない (児童指導員加配加算、事業所内相談支援加算、サービス提供職員欠如減算、個別支援計画未作成減算等)
第2位	障害児の人権の擁護、虐待の防止等のための必要な体制の整備等に不備がある
第3位	業務管理体制の整備に関する事項を届け出していない
第3位	人員に関する基準を満たしていない
第5位	従業者の勤務表を事業所（サービス）ごとに作成していない
その他	モニタリングの記録を残していない。 児童発達支援管理責任者が専任となっていない 等

サービス提供に当たっての「一般原則」

- ◆通所給付決定保護者及び障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づき障害児にサービスを適切かつ効果的に提供すること。
- ◆障害児の意思及び人格を尊重すること。
- ◆地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行うこと。
- ◆障害児の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等の必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じること。

⇒ 虐待に関する3つの義務！

- 虐待の早期発見（努力）義務
- 虐待（疑いを含む）を発見した場合の通報義務
- 虐待防止研修の実施義務

～主な指摘・指導事項（虐待防止の体制整備等）～

（１）虐待防止責任者の設置

- ◆虐待防止マニュアルや虐待防止規程等、何らかの書類に明記すること。
- ◆重要事項説明書等にも記載すること。

（２）虐待防止委員会等の設置・定期的な開催

- ◆責任者１人だけではなく、複数名での体制を整えること。
- ◆少なくとも年１回以上開催すること。

（３）虐待防止啓発掲示物や虐待の通報先等の掲示

- ◆虐待等発見時の通報・相談先：区市町村

区市町村ごとの通報先一覧は、以下のＨＰに掲載されています。

東京都障害者サービス情報 ＞ 書式ライブラリー ＞ B 権利擁護 ＞

障害者虐待防止法関連 ＞ 障害者虐待防止法に係る通報・届出窓口一覧（区市町村分）

～主な指摘・指導事項（虐待防止の体制整備等（続き））～

（４）虐待防止マニュアルの作成

- ◆発見時の通報義務や虐待の５類型（身体的、性的、心理的、放棄・放置（ネグレクト）、経済的）を漏れなく記載すること。
- ◆研修やスタッフ会議等を通じて、全従業員に周知すること。

（５）虐待防止のための研修の実施

- ◆全ての従業員に対して行うこと。
- ◆年１回以上実施すること。
- ◆実施内容について記録すること。

（６）虐待防止チェックリストの実施

- ◆全ての従業員が、定期的に実施すること。
- ◆実施結果について、研修、虐待防止委員会で分析するなど、活用を。

⇒掲示物の例やチェックリストは厚生労働省「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（令和４年４月）を活用すること。

※虐待防止等については、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成２４年１０月施行）も確認すること。

個別テーマ① 人員配置と勤務体制の確保

<基準上配置すべき従業者>

◆共通

- ・ 管理者
- ・ 児童発達支援管理責任者

◆児童発達支援・放課後等デイサービス（主として重症心身障害児を通わせる事業所以外）

- ・ 児童指導員又は保育士
- ・ 機能訓練担当職員（機能訓練を行う場合のみ）
- ・ 看護職員（医療的ケアを行う場合のみ）

◆児童発達支援・放課後等デイサービス（主として重症心身障害児を通わせる事業所）

- ・ 嘱託医
- ・ 看護職員
- ・ 児童指導員又は保育士
- ・ 機能訓練担当職員（機能訓練を行う時間帯）

◆居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援

- ・ 訪問支援員

※医療型児童発達支援や児童発達支援センターで行う児童発達支援については、記載を割愛している。

※各従業者に関する必要な配置人数や詳しい要件等は、基準条例（基準省令）・解釈通知等によく確認するようにすること。

※管理者や児童発達支援管理責任者の変更、常勤職員や加算に影響する従業者の変更があった場合は変更届の提出も必要になるので、指定所管（東京都福祉保健局障害者施策推進部施設サービス支援課児童福祉施設担当）とも相談が必要となる。

<勤務体制の確保等>

障害児に対して適切なサービスを提供することができるよう、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定めなければならない。

◆勤務表の作成等（勤務予定・勤務実績）

- ・ 事業所ごとに、原則として月ごとに勤務表を作成。
- ・ 勤務表では、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明確に。
- ・ 原則として、客観的な記録（タイムカード等）により、従業員の労働日ごとの出退勤時刻や入退室時刻の記録等を把握する等で、労働時間の状況を適正に把握。
- ・ 勤務予定と勤務実績について、それぞれが混同しないよう（又は別々）に作成。

◆労働条件通知書の整備・明示等（労働条件）

- ・ 労働条件通知書等で、就業場所、始業・就業時刻、休日、賃金、従事する業務等の労働条件を明確にし、従業員に明示。
- ・ その他、賃金台帳等の労働基準法で作成や管理を義務付けられている書類を整備。

⇒障害児が安定したサービスを継続して受けることができるためにも、勤務上のルール・勤務体制（予定や実績）を明確にしておくこと。

◆研修の機会の確保（資質の向上）

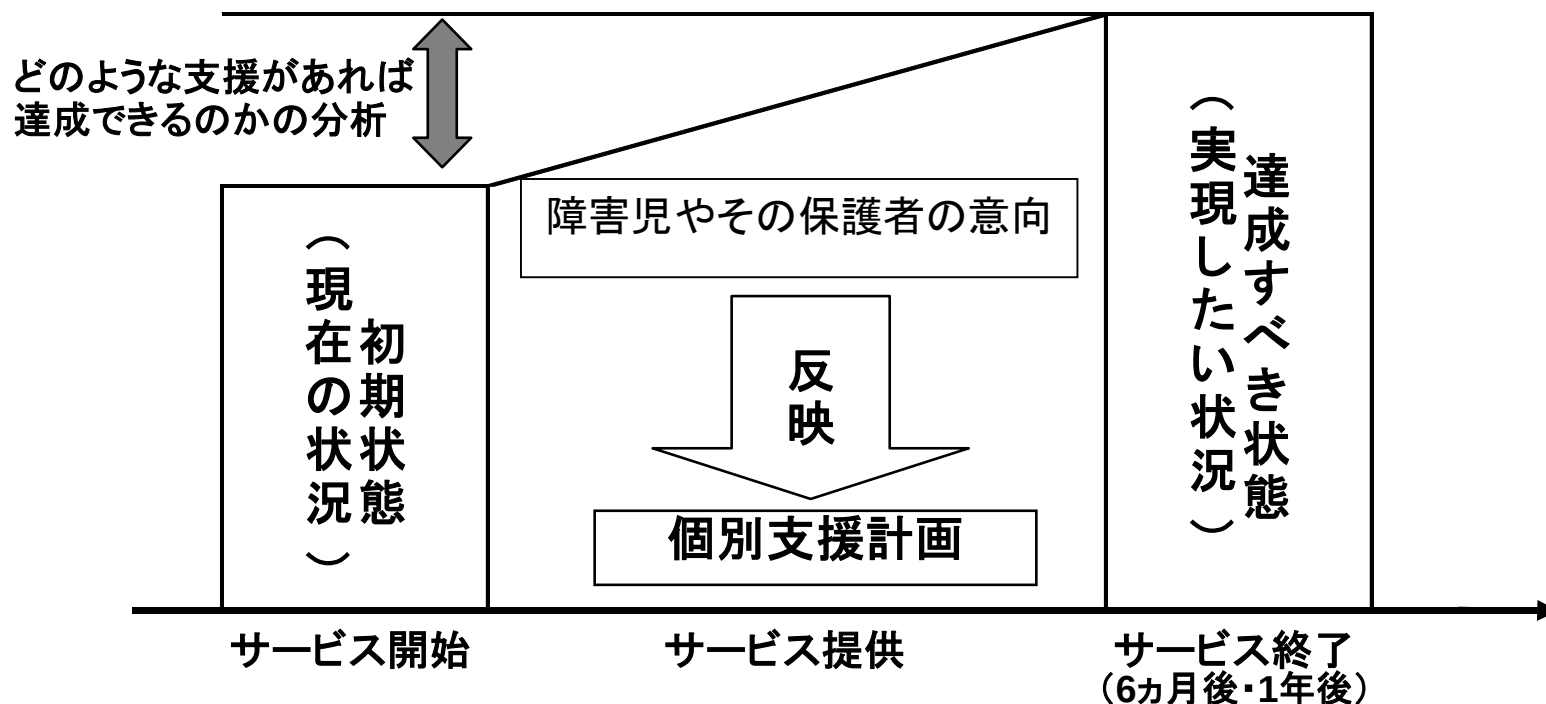
- ・ 従業員に対して事業所内部での研修や外部機関が実施する研修に参加させる機会を計画的に確保し、従業員の資質の向上を図ること。

個別テーマ② 個別支援計画の作成

- ＜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

達成すべき状態の明確化

児童発達支援管理責任者の役割
ニーズに基づいて利用者の望みを実現



<個別支援計画作成・見直し時の主な留意点>

①利用者の情報収集・課題把握（アセスメント）において

→関係各所からの情報収集や通所給付決定保護者等への面接により、障害児の初期状態とニーズを的確に把握できているか。

⇒どのようにアセスメントを行ったか、実施した通所給付決定保護者等との面接の要点（日時・内容等）が分かるように記録を残すこと。

②個別支援計画（原案）の作成において

→児童発達支援管理責任者だけでなく、実際に支援に入る職員等からの意見も取り入れているか。

→達成目標の内容、達成までの期間設定は妥当か。

→計画への位置付けが必要な加算を算定する場合に、その内容が漏れていないか。

⇒担当者間でのミーティングの議事の要点（実施日時・内容）が分かるように記録に残しておくこと。

⇒必ずしも通所給付決定保護者からの同意前の原案を全て残しておく必要はないが、必要に応じて経過を残しておくようにすること。

③個別支援計画の説明・同意・交付において

→ 計画作成者（児童発達支援管理責任者）の責任を明確化しているか。

→ 利用者から書面により同意を得ているか。

⇒児童発達支援管理責任者が計画作成の一連の流れに関わり、計画にも計画作成の責任者として児童発達支援管理責任者の方の名前を明記すること。

⇒計画書に通所給付決定保護者等から署名等をもらい、事業所で保管すること。

⇒個別支援計画（原案）の作成日や利用者の同意日を明記すること。

④計画実施状況の把握（モニタリング）と計画の見直し・変更において

→ 定期的に通所給付決定保護者等に面接を行い、定期的にモニタリングの結果を記録しているか。

→ 少なくとも6か月に1回、目標の達成度の評価やそれによる計画変更の必要性を確認し、必要に応じた計画の変更を行っているか。

⇒実施した通所給付決定保護者等との面接の要点（日時・内容等）、モニタリングの結果や計画変更の必要性を検討した結果（検討の日付、必要性の有無、その判断に至る経過等）を記録に残しておくこと。

参考 ＜個別支援計画の作成・見直しの手順＞

通所給付決定保護者及び障害児、区市町村、障害児相談支援事業所（障害児支援利用計画）等関係機関からの情報収集を行う。

【1 アセスメントの実施】

障害児の有する能力や置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価を通じて、障害児の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）・支援内容を検討。

【2 利用者への面接】

上記アセスメントは、通所給付決定保護者（障害児）に面接をして行う。

【3 個別支援計画原案の作成】

上記アセスメント・支援内容の検討結果に基づき、以下を記載した計画原案を作成。

- ◆通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向
- ◆総合的な支援目標及びその達成時期
- ◆サービスを提供する上での留意事項
- ◆生活全般の質を向上させるための課題
- ◆加算に関する支援内容（送迎・事業所内相談支援・家庭連携等）（加算を算定する場合のみ）

【4 担当者会議の開催】

作成した計画原案の内容について、サービス提供に当たる担当者等で会議を実施して意見を求め、その意見を踏まえ、通所給付決定保護者（障害児）に説明する計画の内容を固める。



【5 通所給付決定保護者（障害児）への説明・同意・交付】

個別支援計画の内容について、①通所給付決定保護者（障害児）に説明し、②文書により同意を得て、個別支援計画を③通所給付決定保護者に交付する。

＜個別支援計画に基づいたサービス提供＞（P.11 上段参照）

①日々サービスの提供の記録をつけ、②通所給付決定保護者からその記録について確認を受ける。

【6 モニタリングの実施】

個別支援計画の実施状況の把握・継続的なアセスメント（モニタリング）を行う。
モニタリングに当たっては、通所給付決定保護者との連絡を継続的に行い、
①定期的に通所給付決定保護者（障害児）に面接を実施、
②定期的にモニタリングの結果を記録する。

【7 計画の見直し・必要に応じた変更】

少なくとも6月に1回、個別支援計画の見直し（計画変更の必要の有無の判断を含む）を行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。
（変更後の計画を作成する場合も、初回の計画作成と同様の流れを行う）

個別テーマ③ 記録

<記録の目的>

- ◆利用者の状態の変化や従業者の入れ替わり等に関する振り返りを行うため。
- ◆トラブル発生時等、家族や外部機関に、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。

<事業所で整備・保存しておかなければならない記録>

- ◆従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を文書により整備しておくこと。
また、以下の記録は、その提供した日から5年間は保存しておくこと。
- ①個別支援計画
- ②サービスの提供の記録
- ③区市町村への通知に関わる記録
- ④身体拘束等の記録
- ⑤苦情の記録（参考様式参照）
- ⑥事故報告書（事故の状況及び事故に際して採った処置）

＜サービス提供の記録＞

- ◆利用者ごとに以下の内容を網羅したサービスの提供の記録をサービスの提供の都度つけなければならない。

サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容（支援内容、利用者の体調・状況、当日の特記事項、等）、利用者負担額等に係る必要な事項（利用料金に影響すること。例えば、サービスの提供時間、加算に係る支援内容、おやつ提供状況等。）等

- ◆内容について、通所給付決定保護者からの確認が必要。
確認を受ける際には、保護者からサイン等をもらうこと。

- 保護者に見せるものなので、事実を記録しつつも、保護者の心情にも配慮した記録をするように努めること。
- 保護者の記憶も曖昧になるため、後でまとめて確認を受けるのではなく、サービスの提供から期間を空けないように確認を受けるようにすること。

※報酬算定の基礎となるため、確実に記録をつけ、利用者から確認を受けること。

※「サービス提供実績記録票」とは別に記録し確認を受けること。

<事故記録（事故報告書）>

◆事故発生時の対応をマニュアル化し、従業者に周知しておくこと。

◆事故が発生した場合、必ず記録を残し、原因の解明と再発防止に取り組むこと。

→事故の内容、日時、場所、状況、事故に際して採った処置、家族への報告内容、その後の経過、再発防止策の検討結果等をまとめて記録しておく。（参考様式参照）

→医療機関での治療を要した事故、感染症の発生等、大きな事故が発生した場合には、都・区市町村に報告しなければならない。

※報告対象事故については、都通知「施設・事業所における事故等防止対策の徹底について（通知）」を確認すること。

◆事故かどうかの明確な線引きはない！

→事故には至らないと判断されたものでも「ヒヤリハット事例」として記録・集積し、今後似たような事故が起こらないように活かす。（参考様式参照）

個別テーマ④ 重要事項の説明・利用契約等

<重要事項説明書>

◆利用申込者に対し基本的なサービス内容を分かりやすく説明するための書類。

⇒利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項を網羅すること。

⇒第三者評価の実施状況については、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記載しているか注意。

⇒利用者の特性に応じて適切に配慮された分かりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明し、利用申込者から書面により同意を得ること。

<契約書>

◆重要事項説明書の同意を得たうえで、サービス提供に係る契約成立時に取り交わす書類。

⇒社会福祉法第77条第1項に定められている事項を網羅すること。

⇒契約は、利用者と事業者の代表者（法人代表者又はその委任を受けた者）との間で、書面の交付により行うこと。

個別テーマ⑤ 秘密保持等

<従業員に対して>

◆従業員及び管理者が、業務上知り得た障害児・その家族の秘密を、退職後も、
正当な理由なく漏らすことがないように、必要な措置を講じること。

⇒その方法として、

- ・秘密保持の誓約書を徴する（参考様式参照）
- ・雇用契約書に退職後も含め秘密を洩らさない旨を記載する 等

<障害児やその家族に対して>

◆事業者は、他のサービス事業者等に対して、障害児・その家族に関する情報を
提供する際には、あらかじめ文書により、当該障害児・その家族の同意を得るこ
と。

⇒その方法として、

- ・個人情報使用同意書を徴する（参考様式参照）

※情報提供の都度でなく、サービス提供開始時に保護者等から包括的な同意を得ておくことで足りる。

※障害児の情報だけでなく障害児の家族も含めた情報についての同意を得る様式にしておく。

個別テーマ⑥ 利用者負担額等の受領

<給付費の1割負担額以外で徴収できる費用>

- ◆事業者がサービスを提供する通所給付決定保護者に対して金銭の支払を求めることができるのは、その金銭の使途が、直接障害児の便益を向上させるものであって、当該通所決定給付保護者に支払を求めることが適当である費用に限られる。
 - ※ 障害児やその家族等に対して寄付金を強要することや曖昧な名目による不適切な金銭の支払いを求めることは禁じられる。
 - ※ 障害児通所給付費に含まれるものは徴収できない。
 - ※ 実費相当額の範囲内で徴収すること。
- ◆上記の費用にかかるサービスの提供に当たっては、サービスの内容及び費用について重要事項説明書等の書面で説明し、事前に保護者の同意を得ておくこと。

<領収証の発行>

- ◆利用者負担額（給付費の1割負担額）も含め、利用料金の支払いを受けた場合には、支払い方法を問わず、必ず領収証を発行すること。（領収証・請求書のいずれかで内訳も分かるように）

個別テーマ⑦ 非常災害対策

＜非常災害対策＞

- ◆消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を確実に設ける。
- ◆非常災害に関する具体的な計画（消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画）を立てる。
- ◆非常災害時の関係機関（地域の消防機関等）への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知する。
- ◆非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
 - ⇒非常災害時を含む緊急時の対応方法を整備し、従業員に周知すること。
 - ⇒定期的に避難訓練等を行い、そのことについて記録に残しておくこと。

個別テーマ⑧ 掲示

＜必要な掲示物＞

- ◆運営規程の概要
- ◆従業者の勤務体制
- ◆協力医療機関
- ◆その他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事項
- ◆虐待防止の措置に関する事項（通報・相談先、等）
- ◆苦情解決に関する内容（苦情相談窓口、等） 等

⇒事業所の見やすい場所に掲示すること。

なお、上記事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。

※運営規程等の内容に変更があった場合は、掲示物の更新も忘れずに行うこと。

個別テーマ⑨ 報酬請求

<障害児通所給付費の算定の根拠>

◆報酬告示

- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第122号）

◆留意事項通知

- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成24年3月30日障発0330第16号）

◆Q&A

- 平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（平成24年8月31日事務連絡）
- 平成26年度障害福祉サービス等制度改正に関するQ&A（平成26年4月9日事務連絡）
- 平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（VOL1～3）
- 平成29年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（平成29年3月30日事務連絡）
- 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（VOL1～3）
- 2019年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（VOL1～4）
- 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（VOL1～5）

<給付費算定時の注意点>

①人員の配置について、基準や加算の算定要件を満たしているか。

→満たさない場合、基本報酬が減算・各加算も算定不可になるケースあり。

- 例：・サービス提供職員欠如減算【基本報酬の70%または50%に減算】
- ・児童発達支援管理責任者欠如減算【基本報酬の70%または50%に減算】
 - ・児童指導員等配置加算
 - ・児童指導員等加配加算 等

②サービス内容について、基準や加算の算定要件を満たしているか。

→満たさない場合、各加算は算定不可・基本報酬が減算になるケースあり。

- 例：・個別支援計画未作成減算【基本報酬の70%または50%に減算】
- ・基本報酬の区分
(放課後等デイサービスでは、指標該当児の利用割合や運営規程等に定める標準的なサービス提供時間等により、報酬区分が変わる。)
 - ・欠席時対応加算
 - ・送迎加算 等

指定障害児通所支援事業者の行政処分について

【事案1】

■ 処分内容：指定の一部効力停止（9か月）

【処分理由】

（1）不正の手段による指定申請（児童福祉法第21条の5の24第1項第8号該当）

- ・ サービス提供職員が人員基準を満たさないことを認識しながら、人員基準を満たす旨の指定申請書及び添付書類を都に提出し、指定を受けた。

（2）障害児通所給付費の請求に関する不正（法第21条の5の24第1項第5号該当）

- ・ サービス提供職員の員数が、人員基準を満たしていないにもかかわらず、サービス提供職員欠如減算を行わず、不正に給付費を請求し、受領した。

また、そもそも人員基準を満たさず、指導員加配加算を算定できない状況において、指導員加配加算を算定して、不正に給付費を請求し、受領した。

（返還予定額 約241万円）

【事案2】

■ 処分内容：指定の全部効力停止（9か月）

【処分理由】

（1）不正の手段による指定申請（児童福祉法第21条の5の24第1項第8号該当）

- ・ 児童発達支援管理責任者について、人員基準を満たさないことを認識しながら、人員基準を満たす旨の指定申請書及び添付書類を都に提出し、指定を受けた。

（2）障害児通所給付費の請求に関する不正（法第21条の5の24第1項第5号該当）

- ・ 指定日から5か月の間、児童発達支援管理責任者が、営業時間内に同一法人内の別の事業所の業務に従事しており、人員基準及び児童発達支援管理責任者専任加算の算定要件を満たしていなかったにもかかわらず、児童発達支援管理責任者欠如減算を行わず、児童発達支援管理責任者専任加算を算定して、不正に給付費を請求し、受領した。

（返還予定額 約650万円）

【事案3】

■ 処分内容：指定の全部効力停止（12か月）

【処分理由】

（1）不正の手段による指定申請（児童福祉法第21条の5の24第1項第8号該当）

- ・ サービス提供職員が人員基準を満たさないことを認識しながら、人員基準を満たす旨の指定申請書及び添付書類を都に提出し、指定を受けた。

（2）障害児通所給付費の請求に関する不正（法第21条の5の24第1項第5号該当）

- ・ サービス提供職員の員数が、人員基準を満たしていないにもかかわらず、サービス提供職員欠如減算を行わず、不正に給付費を請求し、受領した。

また、指導員加配加算を算定できない状況であったにもかかわらず、指導員加配加算を算定して、不正に給付費を請求し、受領した。

（返還予定額 約166万円）

（3）人員及び運営基準違反（法第21条の5の24第1項第10号該当）

- ・ 指定日から約9か月の間、一部の期間を除き児童発達支援管理責任者が適切に配置されておらず、児童発達支援管理責任者が本来果たすべき責務を果たせない状態でサービスの提供が行われていた。
- ・ 児童発達支援管理責任者が退職した後も、変更届出書を提出することなく運営を続け、複数回にわたる都からの運営指導が行われるまで届出を行わなかった。

人員基準

＜管理者＞

従業者及び業務の一元的な管理や、従業者に規定を遵守させるための指揮命令を行う。

- 事業所に1人配置。
- 専ら当該事業所の管理業務に従事する者であること。
- ただし、事業所の管理上障害児の支援に支障がない場合は、事業所の他の職務に従事させ、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事させることができる。

（指定居宅訪問型児童発達支援事業所・指定保育所等訪問支援事業所では、訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を併せて兼ねる場合を除く。）

<児童発達支援管理責任者>

障害児に対する効果的かつ適切なサービスを行う観点から、適切な方法により通所給付決定保護者及び障害児の解決すべき課題を把握した上で、個別支援計画の作成や提供したサービスの客観的な評価等の重要な役割を担う。その他、障害児やその家族への相談援助、他のサービス提供従業者への技術指導と助言等を行う。

◆児童発達支援・放課後等デイサービス（いずれも主として重度心身障害児を通わせる事業所を除く）

- ・事業所に1人以上配置。うち1人は、当該事業所に専任かつ常勤であること。
- ・他の職務との兼務は不可（指定基準上必要とする児童指導員・保育士の員数には算定することができない）。ただし、事業所の管理業務に支障がない場合は、同一事業所での管理者との兼務は可。

◆居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援

- ・事業所に1人以上配置。うち1人は、専ら当該事業所の職務に従事する者であること。

⇒児童発達支援管理責任者の員数が指定基準で配置すべき員数を下回る場合、人員欠如減算を算定しなければならないケースがある。

※医療型児童発達支援や児童発達支援センターで行う児童発達支援については、記載を割愛しています。

※児童発達支援管理責任者の要件については、指定所管が作成している「児童発達支援事業・放課後等デイサービスの基準等について」や「○居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援」でも確認すること。

<児童指導員又は保育士>

(児童発達支援・放課後等デイサービスのみ、いずれも主として重度心身障害児を通わせる事業所を除く。)

事業所単位で、以下の①から③までの要件をすべて満たす必要がある。

①指定児童発達支援・指定放課後等デイサービスの単位ごとに、その提供を行う時間帯を通じて児童指導員及び保育士の合計が以下のとおりになるように配置を行うこと。

イ 障害児の数が10まで : 2人以上 「営業時間」を通じて定員10人に対し2人配置！

ロ 障害児の数が10を超える：

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

※「その提供を行う時間帯」とは、「営業時間」。いわゆる「サービス提供時間」ではないことに注意。(次ページの<営業時間とサービス提供時間>を参照のこと。)

②児童指導員又は保育士のうち、1人以上は常勤。

③機能訓練担当職員、看護職員を含める場合は、半数以上は、児童指導員又は保育士でなければならない。

⇒児童指導員及び保育士の員数が基準で配置すべき員数を下回る場合、人員欠如減算を算定しなければならない場合がある。

※ 児童指導員又は保育士の各要件については、指定所管が作成している「児童発達支援事業・放課後等デイサービスの基準等について」等で確認のこと。

<営業時間とサービス提供時間>

◆営業時間

- ・ 運営規程に定める営業時間とは、事業所に職員を配置し、児童を受け入れる体制を整えている時間（受け入れ可能な児童の数に応じた人員配置基準を満たす時間）であって、送迎のみを行っている時間は含まれない。

（児童発達支援・放課後等デイサービスのみ、いずれも主として重度心身障害児を通わせる事業所を除く。）

- ・ 事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めなければならない。
営業日や営業時間も、この「事業の運営についての重要事項」として定められているので、必ず営業時間を運営規程に定める必要がある。

⇒ 営業日や営業時間を変更したら、運営規程を変更する必要がある。運営規程を変更したら、その旨の変更届をその変更から10日以内に指定所管に届け出なければならない。

◆サービス提供時間

- ・ 個々の障害児に対するアセスメントを通じて、障害児ごとの個別支援計画を作成しなければならないとされていることから、その個別支援計画に沿ったサービスを提供する上で必要となるサービス提供時間を確保する必要がある。
- ・ 標準的なサービス提供時間をあらかじめ運営規程に定めておく必要がある。

【補足】令和3年度報酬改定に伴う運営基準の改正について(一部抜粋)

(1) 感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止

- ◆委員会の定期的な開催及び従業者への周知
- ◆指針の整備
- ◆研修の定期的な実施
- ◆訓練の定期的な実施

※令和6年度から義務化となるため、早期の整備をお願いします。

(2) 業務継続計画の策定等

- ◆業務継続計画の策定及び従業者への周知
- ◆研修の定期的な実施
- ◆訓練の定期的な実施
- ◆定期的な見直し・変更

※令和6年度から義務化となるため、早期の整備をお願いします。

(3) 身体拘束等の適正化のための措置

- ◆委員会の定期的な開催及び従業者への周知
- ◆指針の整備
- ◆研修の定期的な実施

※経過措置が終了し、今年度より義務化となりました。
未実施の場合は令和5年4月から減算となります。

※ 報酬改定の詳細については、解釈通知や厚生労働省HP（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00007.html）等をよく確認すること。

※ 感染対策や業務継続計画については、厚生労働省のガイドライン（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html）等も参照すること。



最後に

※指定基準は必要最低限の基準を定めたもの

◆4つの一般原則を忘れずに

◆個別支援計画・サービスの提供の記録等の作成は丁寧に

◆要件を満たした正しい報酬請求を

今後とも一層より良いサービスの提供を
よろしくお願いいたします。



ご視聴ありがとうございました