

令和5年度(2023年度)集团指導

基準・報酬・実地指導結果等
(障害児通所支援・入所支援事業)

障害児通所支援・入所支援の基準

○運営に関する基準

- ・熊本県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
 - ・熊本県指定入所施設等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- その他、国の基準省令・解釈通知 など

○報酬に関する基準

- ・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(国報酬告示)
- ・児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準(国報酬告示)
- ・上記基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(国留意事項通知)

上記基準を満たした運営が行われているか、
県が実施する実地指導等で確認します。

実地指導の流れ(原則)

①実施通知

県は、事業者に、実施通知と事前の書類提出を求めます。**※通知しない場合もあります。**

②事前の書類提出

事前通知のあった事業者は、県に、自己点検表、勤務形態一覧表等の書類を提出します。

③実地指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

↓ 以下は、「③実地指導」で **文書指摘事項** があった場合のみ ↓

④改善報告書の依頼

県は、事業者に、改善が必要と認められた事項について、改善報告書の提出を依頼します。

⑤改善報告書の提出

事業者は、必要な事項について改善を行い、期限内(1か月程度)に改善報告書を提出します。

実地指導の流れ(原則)

③実地指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

基準を遵守しているかは、関係書類によって確認します。



関係書類が整備されていないと、
基準の遵守についての確認ができないため、
指導の対象となる場合があります。



必ず関係書類の記録と保存をお願いします。

指導当日に確認する書類(例)

1 人員に関する書類	・ サービス提供実績記録票
・ 組織図	・ 車両運行日誌
・ 職員名簿	・ 食事提供に関する書類(献立表、業務委託契約書、食材料費の収支管理表など)
・ 職員勤務表(シフト表など)	・ 施設外就労に係る業務請負(委託)契約書、ユニット表、請負料の請求書又は領収証
・ 職員の雇用契約書、辞令、資格証、履歴書等	・ 生産活動収支がわかるもの
・ 賃金台帳、給与明細	・ 夜勤・宿直の勤務記録
・ 職員の勤務体制及び勤務形態一覧表	・ 緊急時の連絡体制に係る書類
・ 出勤簿又はタイムカード	・ 職員研修関係書類
・ 利用者実績算定表等	・ 消防計画、非常災害対策計画
2 運営に関する書類	・ 避難訓練に関する記録
・ 定款、運営規程、就業規則(給与規定等を含む)	・ 衛生管理に関する書類
・ 利用契約書及び重要事項説明書	・ 秘密保持の取り決め、利用者の同意書
・ 利用者名簿	・ 苦情に関する記録
・ 利用者との雇用契約書(*就労継続支援A型)	・ 事故に関する記録
・ 利用申込受付簿、利用申込書	・ 会計関係書類 (法人決算書類、総勘定元帳等の会計帳簿)
・ 契約内容報告書	3 介護給付費請求に関する書類
・ 利用者の障害支援区分がわかる書類、受給者証の写し	・ 介護給付費・訓練等給付費等請求書
・ 利用者ごとの個別支援計画書及び支援記録	・ 介護給付費・訓練等給付費等明細書
・ 利用料(利用者負担額、その他徴収額)の領収書控	
・ 利用者の賃金(工賃)台帳、給与明細	

○主に前年度及び当年度の書類を確認します。

○追加資料の提示を依頼する場合がありますので、御了承ください。

○該当がないもの、作成していないものについては不要です。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

○実地指導で指摘の多かった事項【運営面】

順	内 容	対 象 事 業 所
1	計画の作成(書類の交付)	全事業所
2	利用定員の超過	通所系・入所系
3	内容及び手続きの説明及び同意	全事業所
4	身体拘束等の禁止	全事業所
5	虐待等の禁止	全事業所
6	勤務体制の確保等	全事業所

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

○実地指導で指摘の多かった事項【運営面】

順	内 容	対 象 事 業 所
7	運営規程	全事業所
8	費用受領の記録・領収書交付	全事業所
9	他事業との区分	全事業所
10	サービス提供の記録	全事業所
11	非常災害対策	通所系・入所系
12	記録の整備・保存	全事業所

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

○実地指導で指摘の多かった事項【運営面】

順	内 容	対 象 事 業 所
13	事業所内の掲示	全事業所

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1 計画の作成(書類の交付)

個別支援計画の作成に関し実施に係る **記録が不十分なものがあつたので、記録を残すこと。**

計画作成までの流れ

記録するものと内容

①アセスメント

・アセスメントに係る記録表

利用児の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価、保護者・利用児の希望する生活・課題、保護者・利用児との面接日・面接者 など ※オンライン会議や電話×

②計画の原案作成

・個別支援計画の原案

保護者及び障害児の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、目標及びその達成時期、障害児の家族に対する援助、作成者 など

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1 計画の作成(書類の交付)

計画作成までの流れ

記録するものと内容

③担当者会議の開催

・担当者会議の議事録

開催日、参加者、参加者からの意見 など
オンライン会議OK

④個別支援計画の 内容の同意・交付

・個別支援計画

担当者会議を踏まえた内容と、保護者の同意
(説明日の記載・署名) など

⑤モニタリング

・モニタリングの記録表

記録日、記録者、個別支援計画の実施状況、
利用児及び保護者との連絡・面接記録 など

○少なくとも6月に1回以上、見直しを行い、必要に応じて変更。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1 計画の作成(書類の交付)

個別支援計画の見直しに関する注意点

- 初回の個別支援計画作成後に⑤モニタリングをした結果、見直しの必要がないと児発管が判断しても、②計画の原案作成、③担当者会議の開催、④個別支援計画の内容の同意・交付は必ず実施しなければなりません。
- ⑤モニタリングの記録のみで、②～④の記録がない場合が散見されたので注意！

2回目以降

①アセスメント(初回)



②計画の原案作成



③担当者会議の開催



④個別支援計画の内容の同意・交付



⑤モニタリング

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1

計画の作成(書類の交付)

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 以下の内容について実施し、記録を残しているか。

☐ 利用者のアセスメントに係る記録表

☐ 個別支援計画の原案

☐ 個別支援計画の原案に係る担当者会議の議事録

☐ 個別支援計画 ※利用者からの同意を得ること

☐ モニタリングの記録

☐ 個別支援計画の見直し ※6月に1回以上

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

2

利用定員の超過

事業者は、利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、支援の提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

⇒定員超過減算にかからなければ・・・
と思っての定員超えは原則×

災害・虐待等のやむを得ない事情がある場合は、
・その事情を業務日誌・利用者名簿等に記録しておくこと。
・適正なサービスの提供を行うこと(実利用人数に応じて職員配置を増やすこと)。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

3

内容及び手続きの説明及び同意

重要事項説明書に「**提供サービスの第三者評価の実施状況**」の実施の有無等について記載し、利用者へ説明すること。

<重要事項説明書に記載すべき内容>

- ①事業所の運営規程の概要
- ②従業者の勤務体制
- ③**事故発生時の対応**
- ④苦情処理の体制
- ⑤**提供するサービスの第三者評価の実施状況**
 - ・ 実施の有無 ⇒ **「なし」の場合は「なし」と記入する。**
 - ・ (実施した場合) 実施した直近の年月日
 - ・ (実施した場合) 評価機関の名称
 - ・ (実施した場合) 評価結果の開示状況

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

3

内容及び手続きの説明及び同意

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 重要事項説明書に事故発生時の対応及び第三者評価の記載はあるか。(相談系を除く)

第三者評価をしていない場合もその旨記入してください。

☐ 重要事項説明書・利用契約書に、記載もれはないか。

契約日の日付など、空欄がないか確認をお願いします。

☐ 重要事項説明書の内容に誤りはないか。

「**営業日**」「**営業時間**」「**サービス提供時間**」等の変更があった場合は、忘れずに重要事項説明書の変更をお願いします。

※運営規程の内容と整合しているか必ずご確認ください。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

4

身体拘束等の禁止

身体拘束等の適正化を図るための**措置を講じる**こと。

身体拘束等の適正化のため、以下の項目が**義務化**されています。

<身体拘束等の適正化を図るために実施すべき内容>

- ① やむを得ず**身体拘束等を実施する場合の記録**
- ② **身体拘束適正化委員会**の設置
- ③ 身体的拘束適正化のための**指針を整備**
- ④ 身体的拘束等に適正化のための**研修の実施**

これら①～④未実施の場合は

「**身体拘束廃止未実施減算**」の適用となります

(※②～④は令和5年4月より新たに減算対象となっています)

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

4

身体拘束等の禁止

①身体拘束適正化委員会の設置

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**の決定
- ・法人単位や虐待防止委員会との**一体的な設置・運営**が可能

②身体的拘束適正化のための指針の整備

【盛り込むべき具体的項目】

- 身体拘束等の適正化に関する**基本的な考え方**
- 委員会その他事業所内の**組織に関する事項**
- 身体拘束等の適正化のための**職員研修**に関する基本方針
- 身体拘束等の**報告方法等の方策**に関する基本方針
- 身体拘束等**発生時の対応**に関する基本方針
- 利用者等に対する当該**指針の閲覧**に関する基本方針
- その他**身体拘束適正化の推進のために必要な基本方針**

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

4

身体拘束等の禁止

③身体的拘束適正化のための研修の実施

- ・定期的な実施(年1回以上)及び新規採用時の実施
- ・虐待防止の研修と一体的に開催することが可能

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に**身体拘束適正化委員会・研修を実施し、記録を残しているか。**

☐ 身体拘束適正化のための**指針を整備しているか。**

☐ やむを得ず**身体拘束等を行う場合の記録を残しているか。**

容態・時間・利用者の心身の状況・やむを得ない理由・その他必要な事項の記録が必要です。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

5

虐待等の禁止

虐待の発生又はその再発を**防止するための措置**を講ずること。

虐待の防止のため、以下の項目が**義務化**されています。

<虐待を防止するために実施すべき内容>

- ① **虐待防止委員会**の設置
- ② 虐待防止のための**研修の実施**
- ③ ①②を適切に実施するための**担当者の配置**

※虐待を防止するために実施が望ましい内容
・虐待防止のための**指針の策定**

詳しい内容については、以下の手引きを確認してください。
「**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**」

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

5

虐待等の禁止

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に虐待防止委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・委員会において、構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**を決定すること
- ・研修については、定期的な開催に加え新規採用時の実施

☐ 虐待防止に関する措置を適切に実施するための**担当者**を配置しているか。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

人員配置基準上必要となる従業者の員数 〈児童発達支援・放課後等デイサービス〉

児童指導員 又は保育士 <u>※障害福祉サービス 経験者は廃止</u>	<ul style="list-style-type: none">・1人以上は常勤・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上①障害児の数(実利用者数)が10人まで <u>2人以上</u> (利用児の数が0人の日であっても2人以上配置)②10人を超えるもの 2人に、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・機能訓練担当職員、看護職員の数を合計数に含めることができる・半数以上が児童指導員又は保育士であること
児童発達支援管理 責任者	1人以上(1人以上は専任かつ常勤)
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く
看護職員	医療的ケアを行う場合に置く
管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事する者 (支障がない場合は他の職務との兼務可)

※主として重心児を通わせる事業所・センターを除く。

※障害福祉サービス経験者は、令和3年度より廃止(経過措置も令和5年度より廃止)されました。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

人員配置基準上必要となる従業者の員数の考え方 〈児童発達支援・放課後等デイサービス〉

<具体例①>

営業時間:9:00~17:00、サービス提供時間:10:00~16:00、
定員:10人の児童発達支援・放課後等デイサービスの事業所の場合(かつ
定員超過なし)

→営業時間である9:00~17:00に1人以上、サービス提供時間である10:00~16:00に2人以上の児童指導員又は保育士を配置しなければならない。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

パターン1 常勤2人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員	■	■	■	■	■	■	■	■	■
B	常勤	保育士		■	■	■	■	■	■	■	
C	常勤	指導員									

パターン2 常勤1人と非常勤2人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員	■	■	■	■	■	■	■	■	■
B	非常勤	保育士		■	■	■					
C	非常勤	保育士					■	■	■	■	

パターン3 常勤2人(うち1人有給休暇取得)と非常勤1人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員	■	■	■	■	■	■	■	■	■
B	常勤	保育士		■	■	■	有給休暇				
C	非常勤	保育士					■	■	■	■	

※黄色マスが基準人員の1人目、緑色マスが基準人員の2人目を表す。

○ 管理者や児童発達支援管理責任者、指導員(児童指導員任用資格等を持たない職員)は、基準人員としてカウントできない。

○ 労働基準法に定められている休日や有給休暇は、出勤しているものとみなさず、基準人員としてカウントできない。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

人員配置基準上必要となる従業者の員数の考え方
〈児童発達支援・放課後等デイサービス〉

<具体例②>

営業時間:9:00~17:00、サービス提供時間:13:00~16:00、
定員:10人の児童発達支援・放課後等デイサービスの事業所の場合(かつ
定員超過(11人以上15人以下)の場合)

→営業時間である9:00~17:00に1人以上、サービス提供時間である13:00~16:00に3人以上の児童指導員又は保育士を配置しなければならない。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

パターン1 常勤2人と非常勤1人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員									
B	常勤	保育士									
C	非常勤	保育士									

パターン2 常勤2人と非常勤2人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員									
B	非常勤	保育士	9時～13時勤務(13時以降×)								
C	非常勤	保育士									
D	常勤	児童指導員									

パターン3 常勤3人(うち1人有給休暇取得)と非常勤1人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員									
B	常勤	保育士					有給休暇				
C	非常勤	保育士									
D	常勤	児童指導員									

○ 利用定員ではなく、実利用人数に応じて職員を配置する必要がある。

○常勤換算ではないため、勤務時間数の合計ではなく、実際に配置された時間帯で人員基準を満たしているか確認する必要がある。

※児童指導員等加配加算等の考え方については後ほど説明。

※黄色マスが基準人員の1人目、緑色マスが基準人員の2人目、青色マスが基準人員の3人目を表す。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、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、兼務関係等を明確にすること。**

・月ごとの勤務表の作成 + 出勤簿(実績)の整備
人員・報酬基準を満たしているか毎月確認をお願いします。

→実地指導にて、出勤簿(実績)をもとに、人員・報酬基準を満たしているか確認を行います。

出勤日と勤務時間の記録を必ずお願いします。

職種ごと(管理者と児童発達支援管理責任者を兼務する場合を除く)・**サービスごと**(多機能型の特例を利用する場合を除く)・**事業所ごと**に分けて記録

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- 人員配置基準上必要な**従業者の職種の確認**
- 人員配置基準上必要な**従業者の員数の確認**
- 従業者との**雇用契約の締結・雇用契約内容の変更の確認**
(就業場所・勤務時間等)
- **勤務時間の記録の整備**
 - ※ 兼務の場合は、管理者と児発管の兼務を除き、別々に記録
 - ※ 記録について、後日、本人の確認を行い確認したことの証明(確認印等)をする。
 - ※ 法人役員等であっても、記録の整備が必要

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

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者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

令和4年度より、職場におけるハラスメント※防止のための雇用管理上の措置が義務付けられました。

※パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント

<講ずべき措置の具体的内容>

- 事業者の方針等の明確化及び従業者への周知・啓発
- 相談(苦情)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備
⇒相談対応担当者の選定とその従業者への周知

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

＜その他事業者が行う望ましい取組＞

□カスタマーハラスメント防止のための体制の整備等

詳しい内容については、以下の指針を確認してください。

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(平成18年厚生労働省告示第615号)

「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(令和2年厚生労働省告示第5号)

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

7

運営規程

事業所ごとに、以下の項目について運営規程に定めておかなければならない。

1. 事業の目的及び運営の方針
2. 従業者の職種、員数及び職務の内容
3. **営業日及び営業時間**
4. 利用定員
5. 支援の内容並びに保護者から受領する費用の種類及びその額
6. 通常の事業の実施地域
7. サービスの利用に当たっての留意事項
8. 緊急時等における対応方法
9. 非常災害対策
10. 主たる対象とする障害の種類
11. 虐待の防止のための措置に関する事項
12. その他運営に関する事項

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

7

運営規程

事業所ごとに、以下の項目について運営規程に定めておかなければならない。

運営規程に記載されている「**営業日及び営業時間(サービス提供時間含む)**」が、**重要事項説明書の内容や実態と不一致**の場合が散見された。

最新の運営規程が正しいかどうか改めて確認すること。

★特に、「**営業日及び営業時間(サービス提供時間含む)**」は人員基準に関係するため、要確認。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

8

費用受領の記録・領収書交付

事業者は、通所利用者負担額等の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った当該保護者に対し交付しなければならない。

当該費用に係る領収書を作成するために、

- ・おやつ代・食事代等の費用を徴収する場合は、独立した帳簿等を作成し保管すること
- ・領収書には受領した項目ごとに受領額を記載すること

また、法定代理受領により通所給付費等の支給を受けた場合には、給付決定保護者に対し代理受領した金額等を通知すること

⇒領収書や通知は、給付決定保護者に交付していることが分かるよう、控え(写し)を保管、受領の署名等をもらうようお願いします。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

8

費用受領の記録・領収書交付

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

○通所利用者負担額の受領

- おやつ代・食事代等の費用を徴収する場合等、費用を内容ごとに記録しているか。
- 保護者へ領収書を交付しているか。
- 領収書控え等を保管しているか。

○法定代理受領額の通知

- 給付決定保護者に対し代理受領した通所給付費の金額等を通知しているか。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

9

他事業との区分

多機能型を除く他事業と障害児通所支援を、混同して運営しないこと。

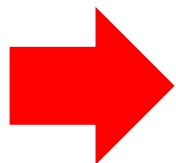
〈日中一時支援〉

【目的】

障害者等の日中における活動の場を確保し、障害者等の家族の就労支援及び障害者等を日常的に介護している**家族の一時的な休息**

【根拠】

障害者総合支援法に基づき、市町村及び都道府県が実施する地域生活支援事業の内容について定めた「**地域生活支援事業実施要綱**」



**児童福祉法に基づく障害児通所支援とは別事業
同事業所内であっても別々で運営をしてください。**

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

9

他事業との区分

- ・日中一時支援と同一敷地内の事業所で同時刻に障害児通所支援を行う場合であっても、内容や目的が異なるため、**職員や部屋を分けること。**
→ 日中一時支援の職員は、障害児通所支援の人員基準・加算の基準には含まれません。
- ・日中一時支援と障害児通所支援を分けて運営していることが証明できるよう、従業員の勤務時間・日ごとの利用者名簿・業務日誌・会計など、記録や文書の保存等は分けてください。

※日中一時支援と障害児通所支援の勤務体制等を一緒にしている結果、人員基準違反が疑わしい事例が散見されました。
サービス提供職員欠如減算になる可能性もあるので要注意。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

9

他事業との区分

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

○多機能型を除く他事業と混同していないか

他事業と職員を分けて運営

他事業と支援する場所を分けて運営

他事業と会計を分けて運営

他事業と記録を分けて運営

→職員勤務時間の記録・利用者の記録等

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

10

サービス提供の記録

サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録し、サービスを提供したことについて利用者の保護者から確認を受けること。

種別	サービス提供の際に記録する事項	記録する時期
通所支援	①提供日 ②提供したサービスの <u>具体的内容</u> ③利用者負担額等に係る <u>必要な事項</u>	サービスの提供の都度
入所支援	①提供日 ②提供したサービスの <u>具体的内容</u> ③利用者負担額等に係る <u>必要な事項</u>	後日一括でも可

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

10

サービス提供の記録

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- ☐ サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録しているか。
サービスを提供した日・内容等の記録がなく、給付費等の請求をしている場合は、サービスを提供しているか確認できないため、過誤調整となることがあります。
- ☐ サービスを提供したことについて利用者の保護者から確認を受けているか。
保護者からサインをもらう等、確認を受けたことが分かるように記録を残しておいてください。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

11

非常災害対策

非常災害時に備えるため、必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること。

熊本県では、「平成28年熊本地震」「令和2年7月豪雨」等自然災害が相次いで発生しています。

災害発生時に被害を最小限に抑えるため、計画の確認と、従業者への周知をお願いします。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

11

非常災害対策

・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。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画

【具体的な項目例】

- 障害者支援施設等の立地条件(地形 等)
- 災害に関する情報の入手方法(「避難準備情報」等の情報の確認等)
- 災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員 等)
- 避難を開始する時期、判断基準(「避難準備情報発令」時 等)
- 避難場所(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース 等)
- 避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間 等)
- 避難方法(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等) 等)
- 災害時の人員体制
- 指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等)
- 関係機関との連携体制

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

11

非常災害対策

非常災害時に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行い、実施した際はその記録を残すこと。
なお、避難訓練は火災のほか、水害、土砂災害等の自然災害なども含めて想定し実施すること。

○訓練の実施にあたっては、

- ・できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めてください。
- ・消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとしてください。
- ・訓練を実施した際は記録をお願いします。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

11

非常災害対策

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 下記の内容を含めた**非常災害対策計画**を作成しているか。

- ☐ 障害者支援施設等の**立地条件**(地形 等)
- ☐ 災害に関する**情報の入手方法**(「避難準備情報」等の情報の確認等)
- ☐ 災害時の**連絡先**及び**通信手段の確認**(自治体、家族、職員 等)
- ☐ 避難を**開始する時期**、**判断基準**(「避難準備情報発令」時 等)
- ☐ **避難場所**(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース 等)
- ☐ **避難経路**(避難場所までのルート(複数)、所要時間 等)
- ☐ **避難方法**(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等) 等)
- ☐ 災害時の**人員体制**
- ☐ **指揮系統**(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等)
- ☐ **関係機関との連携体制**

☐ **避難訓練等を実施し、内容を記録**しているか。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

12

記録の整備・保存

適切に記録の整備・保存を行うこと。

- 1 事業者は、**従業者、設備、備品及び会計**に関する記録を**備え置かなければならない**。
- 2 事業者は、障害児に対する支援の提供に関する①～⑤の記録を、**通所支援計画とともに支援提供日から5年間保存**しなければならない。
 - ①指定通所支援に係る必要な事項の**提供の記録**
 - ②保護者の給付費の**不正受給に関わる市町村(県)への通知に係る記録**
 - ③**身体的拘束等の記録**
 - ④**苦情の内容等の記録**
 - ⑤**事故の状況・行った措置についての記録**

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

12

記録の整備・保存

<記録の作成>

記録を作成していないと、基準を遵守して事業を実施していても、遵守している証拠がない。

→記録の作成日も記録しておく。

<記録の保存>

記録は、個人の支援計画作成の流れや支援記録が**すぐに確認**できるような**保存**が必要。

・個人ごとのファイル

→支援記録は日ごとに順番に・支援計画は作成の流れが分かるよう順番に保存

・苦情・身体拘束のファイル

→事例がなくても、**ファイル**や**記入様式**等を準備

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

12

記録の整備・保存

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

記録・保存が必要な事項

- 従業者に関する事項(履歴書、資格証(写)、実務経験証明書等)
- 設備、備品及び会計に関する記録
- 通所支援計画
- 指定通所支援に係る必要な事項の提供の記録
- 保護者の給付費の不正受給に関わる市町村(県)への通知に係る記録
- 身体的拘束・苦情の内容の記録
- 事故の状況・行った措置についての記録

記録の作成日も記録しているか。

後日確認しやすいように保存されているか。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

13

事業所内の掲示

事業者は、事業所の建物内の見やすい場所に、**運営規程の概要**、**従業員の勤務体制**、**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事項を掲示しなければならない。

○必ず掲示が必要な書類

- ・運営規程 又は 重要事項説明書
- ・従業員の勤務形態一覧表 又は 組織体制図 等
- ・協力医療機関を記した書類
- ・事故・苦情処理の体制が分かる書類
- ・第三者評価の実施状況(実施の有無を含む)が分かる書類

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

13

事業所内の掲示

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

○事業所内に掲示が必要な書類

- 運営規程 又は 重要事項説明書
- 従業員の勤務形態一覧表 又は 組織体制図
- 協力医療機関を記した書類
- 事故・苦情処理の体制を記した書類
- 第三者評価の実施状況を記した書類

※利用者・家族等が自由に閲覧可能な形でファイリングして事業所内に備え付けることにより、掲示に代えても構いません。

その他 運営面に関する事項

安全計画の策定(障害児通所支援、障害児入所施設)

○ 令和5年4月1日より(「安全計画」(安全に関する事項についての計画)を各事業所等において策定することとされた。(令和5年4月1日から1年間は努力義務とし、令和6年4月1日から義務化。)

○ 策定の方法等については、「障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について(令和5年7月4日付けこども家庭庁事務連絡)」を御参照ください。

<掲載先>

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/39/197668.html>

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

○実地指導で指摘の多かった事項【報酬面】

順	内 容	対 象 事 業 所
1	欠席時対応加算	通所系
2	児童指導員等加配加算 専門的支援加算	通所系
3	サービス提供職員欠如減算	通所系
4	個別支援計画未作成減算	通所系・入所系
5	延長支援加算	通所系
6	送迎加算	通所系
7	定員超過減算	通所系・入所系

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

1

欠席時対応加算

- ・持病での通院による休み、旅行、学校行事等の理由による欠席や、保護者の都合(家庭の都合、急病、送迎ができなくなった等)による理由等で算定している
 - ・単に「欠席」等の事実だけの記録や欠席の理由のみの記録で算定している
- ・欠席時対応加算の要件(すべてを満たす必要あり)
- ① 利用児の急病等によりその利用を中止した場合
 - ② 利用を中止した日の前々日～当日に連絡があった場合
 - ③ 利用児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を
実施
 - ④ 当該利用児の状況、相談援助の内容等を記録した場合
 - ⑤ 1月につき4回(主として重心児の事業所は8回)が限度

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

1

欠席時対応加算

- ・持病での通院による休み、旅行、学校行事等による欠席や、保護者の都合（家庭の都合、急病、送迎ができなくなった等）による理由等で算定している
- ・単に「欠席」等の事実だけの記録で算定している

・欠席時対応加算の要件

① 利用児の急病等によりその利用を中止した場合

「急病等」の解釈・・・

「利用児本人」の病気(急な発熱等)、けが、児童の特性による行きしぶり等を想定。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

1

欠席時対応加算

・単に「欠席」等の事実だけの記録や欠席の理由のみの記録で算定している

・欠席時対応加算の要件

③ 利用児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を
実施

④ 当該利用児の状況、相談援助の内容等を記録した場合

⇒「利用児の状況、相談援助の内容等」の記録がない場合が
散見されたので要注意。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

1

欠席時対応加算

欠席時対応加算 記録例

連絡日	利用予定日	利用児童氏名	対応職員氏名	連絡手段	欠席理由	利用児状況	相談援助内容	次回利用予定日	加算算定
3月7日	3月7日	〇〇 〇〇	□□ □□	電話	体調不良	朝から熱発し、学校を休んでいる。	病院受診をすすめ、ご自宅でゆっくりされるようお願いした。	3月14日	○
3月8日	3月9日	〇〇 〇〇	□□ □□	ライン	家族旅行	-	-	3月16日	×

※あくまで一例です。

※加算算定ができない場合は、記録をとらなくても結構です。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

1

欠席時対応加算(Ⅱ) ※放課後等デイサービスのみ

・児童の体調不良により、結果的に30分以下のサービス提供になったにも関わらず、基本報酬を算定している。

放課後等デイサービスにおいて、サービス提供が30分以下になった場合、基本報酬等は算定できません。ただし、以下の場合は、欠席時対応加算(Ⅱ)の算定は可能です。

- ・利用児の急病等、利用日の前日までに事業所が把握できなかった事情により、結果的に30分以下のサービス提供となってしまった場合。
- ・利用児の状況、提供した支援内容を記録した場合。
(留意事項)
 - ・児童の特性を理由とする場合は、算定不可。
 - ・送迎加算と同時算定は不可。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

1

児童指導員等加配加算
専門的支援加算

人員配置基準上必要となる従業者の員数に加え理学療法士等、児童指導員等又はその他の従業者を1以上配置していない。

人員配置基準上必要となる直接処遇職員の員数

※重心児・センターを除く。

利用者数	基準人員
1～10人	2人
11人～15人	3人
16人～20人	4人
⋮	⋮

職員数が同じでも、
営業日・利用者数によって、
基準人員が変わることが
ある。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

2

児童指導員等加配加算 専門的支援加算

加配時間として算定できる職種（児童指導員等加配加算）

専門職員等: 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、心理指導担当職員、厚生労働省組織規則第625条に規定する国立障害者リハビリテーションセンターの学院に置かれる視覚障害学科の教科を履修した者又はこれに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修を修了した者

児童指導員等: 上記職種に加え、児童指導員、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者、手話通訳士

その他の従業者: 上記職種に加え、その他の直接処遇職員

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

2

児童指導員等加配加算 専門的支援加算

加配時間として算定できる職種(専門的支援加算)

専門職員等：理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員、厚生労働省組織規則第625条に規定する国立障害者リハビリテーションセンターの学院に置かれる視覚障害学科の教科を履修した者又はこれに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修を修了した者

※児童発達支援においては、資格の取得から5年以上児童福祉事業に従事した保育士及び児童指導員についても、加配時間として算定できる。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

2

児童指導員等加配加算 専門的支援加算

注意点

- ①加配時間は、基準人員として配置される勤務時間と重複してはならない。
- ②加配時間は、児童指導員等加配加算と専門的支援加算で重複してはならない。
- ③専門的支援加算において、資格の取得から5年以上児童福祉事業に従事した保育士及び児童指導員についても加配時間として算定できるのは、児童発達支援のみ。
- ④基準人員(児童発達支援管理責任者を含む。)が欠如している期間中の算定はできない。
- ⑤児童指導員等加配加算又は専門的支援加算により理学療法士等(保育士を除く。)を配置している場合は、特別支援加算は算定できない。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

2

児童指導員等加配加算
専門的支援加算

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の 計算方法について

※令和6年度(2024年度)報酬改定で予定されている児童指導員等加配加算も基本的に同じ考え方になります。

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の計算方法について

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週							
			1	2	3	4	5	6	7	
			月	火	水	木	金	土	日	
営業時間数			8	8	8	8	8	8	-	-
サービス提供時間			6	6	6	6	6	6	-	-
利用者数			9	7	11	12	10	-	-	
必要な基準人員(人)			2	2	3	3	2	-	-	
保育士	非常勤専従	○○ ○○	6	6	6	6	6			
保育士	非常勤専従	◆◆ ◆◆	6	6	6	6	6			
児童指導員	常勤兼務	△△ △△	8		8		8			
児童指導員	常勤専従	★★ ★★	8	8	8	8	8			
加配時間		保育士	12	6	6	0	12			
		児童指導員	2	0	2	0	2			

例) 営業時間:8時間
サービス提供時間:6時間
定員:10人
常勤の勤務時間:160時間

基準人員2人目以降の従業者はサービス提供時間を超えた勤務時間を加配時間とすることが可能

■:常勤の従業者(基準人員)
■:基準人員

1日ごとの加配時間を月の合計で見る

月の合計が $\frac{\text{加配時間の合計}}{\text{常勤の勤務時間 (この例では160時間)}} \geq 1$ となった際に加算の要件を満たす

※重心児・センターを除く(以下同じ)。

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の計算方法について

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週							
			1	2	3	4	5	6	7	
			月	火	水	木	金	土	日	
営業時間数			8	8	8	8	8	8	-	-
サービス提供時間			6	6	6	6	6	6	-	-
利用者数			9	7	11	12	10	-	-	
必要な基準人員(人)			2	2	3	3	2	-	-	
保育士	非常勤 専従	〇〇 〇〇	6	6	6	6	6			
保育士	非常勤 専従	◆◆ ◆◆	6	6	6	6	6			
児童指導員	常勤 兼務	△△ △△	8		8		8			
児童指導員	常勤 専従	★★ ★★	8	8	8	8	8			
加配時間		保育士	12	6	6	0	12			
		児童指導員	2	0	2	0	2			

例) 営業時間:8時間
サービス提供時間:6時間
定員:10人
常勤の勤務時間:160時間

合計 (時間) a		月の 合計 (時間) b	常勤 換算 b÷160
36	×4週	144	0.9
6	×4週	24	0.15

児童指導員等加配加算の場合…

- ①保育士のみでは加配時間が常勤換算で1を超えないので、**専門職員は算定不可**
- ②保育士+児童指導員の加配時間を加えることで、常勤換算が1を超えるため、**児童指導員等では算定可能**

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の計算方法について

①児童発達支援で、週5日営業・定員超えの日がない場合

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
営業時間数			8	8	8	8	8	-	-
サービス提供時間			6	6	6	6	6	-	-
利用者数			9	7	9	5	10	-	-
必要な基準人員(人)			2	2	2	2	2	-	-
保育士	常勤専従	〇〇 〇〇	8	8	8	8	8		
児童指導員	常勤専従	◆◆ ◆◆	8	8	8	8	8		
児童指導員	常勤兼務	△△ △△	8	8	8	8	8		
児童指導員等 (※1)	非常勤専従	×× ××	7	7	7	7	7		
その他従業者	非常勤専従	★★ ★★	3	3	3	3	3		
加配時間		保育士							
		児童指導員等							
		その他従業者							

- ・営業時間
→ 8時間
- ・サービス提供時間
→ 6時間
- ・定員
→ 10人
- ・常勤の勤務時間
→ 160時間

合計 (時間) a	(※2)	月の 合計 (時間) b	常勤 換算 b÷160
	×4週		
	×4週		
	×4週		

(※1) 児童指導員等：強度行動障害支援養成研修修了者を指す。なお、児童指導員の資格は持たないため、基準人員には入らない。

(※2) 便宜上、従業者の員数・勤務時間・利用者の員数が4週間とも同じパターンであったこととする。

実際は毎日の状況に合わせて加配時間を足していくこと。

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の計算方法について

①

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週						
			1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日
営業時間数			8	8	8	8	8	-	-
サービス提供時間			6	6	6	6	6	-	-
利用者数			9	7	9	5	10	-	-
必要な基準人員(人)			2	2	2	2	2	-	-
保育士	常勤 専従	〇〇 〇〇	8	8	8	8	8		
児童指導員	常勤 専従	◆◆ ◆◆	8	8	8	8	8		
児童指導員	常勤 兼務	△△ △△	8	8	8	8	8		
児童指導員等 (※1)	非常勤 専従	×× ××	7	7	7	7	7		
その他従業者	非常勤 専従	★★ ★★	3	3	3	3	3		
加配時間		保育士	8	8	8	8	8		
		児童指導員等	9	9	9	9	9		
		その他従業者	3	3	3	3	3		

- ・営業時間
→ 8時間
- ・サービス提供時間
→ 6時間
- ・定員
→ 10人
- ・常勤の勤務時間
→ 160時間

合計 (時間) a	(※2)	月の 合計 (時間) b	常勤 換算 b÷160
40	×4週	160	1.000
45	×4週	180	1.125
15	×4週	60	0.375

(※1) 児童指導員等：強度行動障害支援養成研修修了者を指す。なお、児童指導員の資格は持たないため、基準人員には入らない。

(※2) 便宜上、従業者の員数・勤務時間・利用者の員数が4週間とも同じパターンであったこととする。

実際は毎日の状況に合わせて加配時間を足していくこと。

(1) 保育士が資格取得後5年以上児童福祉事業に従事している場合
 専門的支援加算→**専門職員** 加配加算→**児童指導員等**

(2) 保育士が資格取得後5年以上児童福祉事業に従事していない場合
 専門的支援加算→**なし** 加配加算→**専門職員(保育士)**

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の計算方法について

②児童発達支援で、週5日営業・定員超えの日がある場合

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週										
			1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日				
営業時間数			8	8	8	8	8	-	-				
サービス提供時間			6	6	6	6	6	-	-				
利用者数			9	7	12	5	11	-	-				
必要な基準人員(人)			2	2	3	2	3	-	-				
理学療法士	非常勤 専従	×× ××	7	7	7	7	7						
保育士	常勤 専従	○○ ○○	8	8	8	8	8						
児童指導員	常勤 専従	◆◆ ◆◆	8	8	8	8	8						
児童指導員	常勤 兼務	△△ △△	8	8	8	8	8						
その他従業者	非常勤 専従	★★ ★★	3	3	3	3	3						
加配時間			専門職員										
			保育士										
			児童指導員										
			その他従業者										
			合計 (時間) a										
								(※)					
									月の 合計 (時間) b				
										常勤 換算 b÷160			

- ・営業時間
→ 8時間
- ・サービス提供時間
→ 6時間
- ・定員
→ 10人
- ・常勤の勤務時間
→ 160時間

※便宜上、従業者の員数・勤務時間・利用者の員数が4週間とも同じパターンであったこととする。

実際は毎日の状況に合わせて加配時間を足していくこと。

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の計算方法について

②

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週						
			1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日
営業時間数			8	8	8	8	8	-	-
サービス提供時間			6	6	6	6	6	-	-
利用者数			9	7	12	5	11	-	-
必要な基準人員(人)			2	2	3	2	3	-	-
理学療法士	非常勤 専従	×× ××	7	7	7	7	7		
保育士	常勤 専従	○○ ○○	8	8	8	8	8		
児童指導員	常勤 専従	◆◆ ◆◆	8	8	8	8	8		
児童指導員	常勤 兼務	△△ △△	8	8	8	8	8		
その他従業者	非常勤 専従	★★ ★★	3	3	3	3	3		
加配時間		専門職員	7	7	7	7	7		
		保育士	8	8	2	8	2		
		児童指導員	2	2	2	2	2		
		その他従業者	3	3	3	3	3		

- ・営業時間
→ 8時間
- ・サービス提供時間
→ 6時間
- ・定員
→ 10人
- ・常勤の勤務時間
→ 160時間

合計 (時間) a	(※)	月の 合計 (時間) b	常勤 換算 b÷160
35	×4週	140	0.875
28	×4週	112	0.700
10	×4週	40	0.250
15	×4週	60	0.375

※便宜上、従業者の員数・勤務時間・利用者の員数が4週間とも同じパターンであったこととする。
 実際は毎日の状況に合わせて加配時間を足していくこと。

(1) 保育士が資格取得後5年以上児童福祉事業に従事している場合
 専門的支援加算 → 専門職員 加配加算 → その他従業者

(2) 保育士が資格取得後5年以上児童福祉事業に従事していない場合
 専門的支援加算 → 算定不可 加配加算 → 専門職員(理学療法士等)

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の計算方法について

③児童発達支援で、週6日営業・定員超えの日がない場合

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週						
			1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日
営業時間数			8	8	8	8	8	8	-
サービス提供時間			6	6	6	6	6	6	-
利用者数			9	7	9	5	9	10	-
必要な基準人員(人)			2	2	2	2	2	2	-
理学療法士	常勤 専従	×× ××	休	8	8	8	8	8	
保育士	常勤 専従	〇〇 〇〇	8	休	8	8	8	8	
児童指導員	常勤 専従	◆◆ ◆◆	8	8	休	8	8	8	
児童指導員	常勤 兼務	△△ △△	8	8	8	休	8	8	
その他従業者	非常勤 専従	★★ ★★	3	3	3	3	休	3	
加配時間		専門職員							
		保育士							
		児童指導員							
		その他従業者							
			合計 (時間) a		月の 合計 (時間) b	常勤 換算 b÷160			
				(※)	×4週	×4週	×4週	×4週	

- ・営業時間
→8時間
- ・サービス提供時間
→6時間
- ・定員
→10人
- ・常勤の勤務時間
→160時間

※便宜上、従業者の員数・勤務時間・利用者の員数が4週間とも同じパターンであったこととする。
実際は毎日の状況に合わせて加配時間を足していくこと。

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の計算方法について

③

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週						
			1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日
営業時間数			8	8	8	8	8	8	-
サービス提供時間			6	6	6	6	6	6	-
利用者数			9	7	9	5	9	10	-
必要な基準人員(人)			2	2	2	2	2	2	-
理学療法士	常勤専従	×× ××	休	8	8	8	8	8	
保育士	常勤専従	〇〇 〇〇	8	休	8	8	8	8	
児童指導員	常勤専従	◆◆ ◆◆	8	8	休	8	8	8	
児童指導員	常勤兼務	△△ △△	8	8	8	休	8	8	
その他従業者	非常勤専従	★★ ★★	3	3	3	3	休	3	
加配時間		専門職員	0	8	8	8	8	8	
		保育士	8	0	2	2	8	8	
		児童指導員	2	2	0	0	2	2	
		その他従業者	3	3	3	3	0	3	

- ・営業時間
→ 8時間
- ・サービス提供時間
→ 6時間
- ・定員
→ 10人
- ・常勤の勤務時間
→ 160時間

合計 (時間) a	(※)	月の 合計 (時間) b	常勤 換算 b÷160
40	×4週	160	1.000
28	×4週	112	0.700
8	×4週	32	0.200
15	×4週	60	0.375

※便宜上、従業者の員数・勤務時間・利用者の員数が4週間とも同じパターンであったこととする。
実際は毎日の状況に合わせて加配時間を足していくこと。

専門的支援加算 → **専門職員** ※理学療法士で加配時間が常勤換算1以上
加配加算 → **その他従業者** ※保育士 + 児童指導員 + その他従業者で加配時間が常勤換算1以上

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の計算方法について

④児童発達支援で、週6日営業・定員超えの日がある場合

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週										
			1	2	3	4	5	6	7				
			月	火	水	木	金	土	日				
営業時間数			8	8	8	8	8	8	-				
サービス提供時間			6	6	6	6	6	6	-				
利用者数			11	7	9	5	12	10	-				
必要な基準人員(人)			3	2	2	2	3	2	-				
理学療法士	常勤専従	×× ××	休	8	8	8	8	8					
保育士	常勤専従	○○ ○○	8	休	8	8	8	8					
児童指導員	常勤専従	◆◆ ◆◆	8	8	休	8	8	8					
児童指導員	常勤兼務	△△ △△	8	8	8	休	8	8					
その他従業者	非常勤専従	★★ ★★	3	3	3	3	休	3					
加配時間		専門職員											
		保育士											
		児童指導員											
		その他従業者											
			合計(時間)	a	(※)	月の合計(時間)	b	常勤換算	b÷160				

- ・営業時間
→ 8時間
- ・サービス提供時間
→ 6時間
- ・定員
→ 10人
- ・常勤の勤務時間
→ 160時間

※便宜上、従業者の員数・勤務時間・利用者の員数が4週間とも同じパターンであったこととする。

実際は毎日の状況に合わせて加配時間を足していくこと。

児童指導員等加配加算・専門的支援加算の計算方法について

④

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週						
			1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日
営業時間数			8	8	8	8	8	8	-
サービス提供時間			6	6	6	6	6	6	-
利用者数			11	7	9	5	12	10	-
必要な基準人員(人)			3	2	2	2	3	2	-
理学療法士	常勤専従	×× ××	休	8	8	8	8	8	
保育士	常勤専従	〇〇 〇〇	8	休	8	8	8	8	
児童指導員	常勤専従	◆◆ ◆◆	8	8	休	8	8	8	
児童指導員	常勤兼務	△△ △△	8	8	8	休	8	8	
その他従業者	非常勤専従	★★ ★★	3	3	3	3	休	3	
加配時間	専門職員		0	8	8	8	8	8	
	保育士		2	0	2	2	2	8	
	児童指導員		2	2	0	0	2	2	
	その他従業者		3	3	3	3	0	3	

- ・営業時間
→ 8時間
- ・サービス提供時間
→ 6時間
- ・定員
→ 10人
- ・常勤の勤務時間
→ 160時間

合計 (時間) a	(※)	月の 合計 (時間) b	常勤 換算 b÷160
40	×4週	160	1.000
16	×4週	64	0.400
8	×4週	32	0.200
15	×4週	60	0.375

※便宜上、従業者の員数・勤務時間・利用者の員数が4週間とも同じパターンであったこととする。
実際は毎日の状況に合わせて加配時間を足していくこと。

専門的支援加算 → **専門職員** ※理学療法士で加配時間が常勤換算1以上

加配加算 → **算定不可** ※保育士+児童指導員+その他従業者で加配時間が常勤換算1未満

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

3

サービス提供職員欠如減算

サービス提供職員が欠如している日・時間帯があるにも関わらず、サービス提供職員欠如減算を算定していなかった。

① 1割を超えて欠如している

⇒翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、障害児全員につき減算。

② 1割の範囲内で欠如している

⇒翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、障害児全員につき減算。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

3

サービス提供職員欠如減算

サービス提供職員欠如の例

- ①営業時間内なのに、サービス提供職員が配置されておらず、管理者、児発管、指導員(その他従業者)のみが配置されている。
- ②定員超過しているため、サービス提供職員をさらに1人配置する必要があるが、配置されていない。
- ③運営規程に書いてある営業時間・サービス提供時間と実態が一致せず、運営規程に書いてある営業時間・サービス提供時間に合わせてサービス提供職員が配置されていない。
- ④資格を持たない指導員(その他従業者)を誤って基準人員として配置している。

➡該当例がないか要確認！

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

4

個別支援計画未作成減算

個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていたにも関わらず、個別支援計画未作成欠如減算を算定していなかった。

<個別支援計画未作成にあたる例>

- ①初回の個別支援計画を作成しないままサービス提供を行った場合
- ②**前回の個別支援計画作成から6月以内に見直しが行われていない場合**
- ③個別支援計画作成に係る一連の手続きが適切に行われていない場合
(アセスメント(モニタリング)、原案作成、担当者会議、同意・交付)
※記録が残されていない場合も含む。
- ④児発管欠如の期間に、児発管ではない職員が作成した場合

⇒②が特に多く見受けられます。

個別支援計画作成の見直し時期のスケジュール管理を行い、未作成とならないように注意してください。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

5

延長支援加算

営業時間が8時間未満の日に算定している。

延長した支援が必要である理由が記載されていない。

延長支援加算の要件(概要)

- ①運営規程に定める営業時間が8時間以上
- ②営業時間を超えて支援を実施している
- ③延長時間帯に、指定通所基準により置くべき直接支援業務従事者が1名以上配置されている
- ④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。
→「個別支援計画」ではなく、原則として相談支援事業所等が作成する「障害児支援利用計画」であることに注意。

※令和6年度報酬改定で内容が大きく変わる予定です。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

6

送迎加算

送迎加算の記録が運行日誌等でとられていない。

- ・記録がないと送迎加算の算定はできません。
必ず利用者・日付・運行ルート等の記録をとってください。
- ・原則として、事業所と居宅又は学校間の送迎が加算対象
- ・放課後等デイサービスにおいては、自ら通所することが可能な利用児の自立能力の獲得を妨げないよう配慮すること
- ・事業所の最寄駅等居宅以外の場所への送迎を加算対象とする場合には、事前の同意(書面による)を必ずとること。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

7

定員超過利用減算

1日の利用者の定員が150%を超えたにもかかわらず、定員超過利用減算を算定していなかった。

①過去3か月間の平均利用障害児数が、定員の125%（定員11人以下の場合は当該定員に3を加えた数）を超過している

⇒当該1月間について障害児全員につき減算。

②1日の利用者の数が、定員の150%を超過している

⇒当該1日について障害児全員につき減算。

※入所施設においては別途基準あり

減算の有無にかかわらず、災害等やむをえない事由により受け入れる場合を除き、定員を超えた受け入れをしないよう、お願いします。

その他 報酬面に関する事項

自己評価等未公表減算(児発・放デイ・共生型児発・基準該当サービス)

○減算の対象

自己評価結果の内容及び公表状況などについて、都道府県に届出がされていない場合。

○評価表について(以下の資料を参考にしてください)

「児童発達支援ガイドライン」

「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」

「保護者向け放課後等デイサービス評価表」

○提出時期等について

事業開始から1年を超えた事業所は、毎年4月頃に提出。

提出方法等は別途お知らせします。(例年と提出方法を変更する予定)

○県HP(「児童発達支援事業及び放課後等デイサービス事業等における自己評価結果等の公表をお願いします。」)

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/39/186310.html>

その他 報酬面に関する事項

自己評価等未公表減算

自己評価結果等の公表までに必要な事項

ステップ1 職員による 自己評価

- 事業所の職員が「事業者向け児童発達支援自己評価表」(別紙1)を用いて、事業所の支援の評価を行う。その際、「はい」「いいえ」等にチェックするだけでなく、各項目について「工夫している点」「課題や改善すべき点」等について自己評価する。

ステップ2 保護者等による 評価

- 事業者から保護者等に対して、「保護者等向け児童発達支援評価表」(別紙2)を配布してアンケート調査を行う。保護者等から回答をとりまとめ、「ご意見」欄の記述も含め集計する。

ステップ3 事業所全体による 自己評価

- 事業所の職員による自己評価及び保護者等による事業所評価の結果を踏まえ、職員全員で討議し、項目ごとに評価を行う。特に、「課題や改善すべき点」について、認識をすり合わせる。
- 職員間で認識が共有された課題や改善すべき点について検討を行い、速やかに改善の対応を図る、若しくは、改善目標を立てる。なお、討議の結果は書面に記録し、職員間で共有する。
- 討議に際しては、保護者等に対するアンケート調査結果を十分に踏まえ、支援の提供者の認識と保護者等の認識のずれを客観的に分析する。

ステップ4 自己評価結果の 公表

- 事業所全体による自己評価に基づき、「事業所における自己評価結果(公表)」(別紙3)を公表する。
- 併せて、「保護者等からの事業所評価の集計結果」(別紙4)を公表する。

ステップ5 支援の改善

- 課題や改善すべき点の検討結果を踏まえ、速やかに改善の対応を図る、若しくは、立てられた改善目標に沿って、支援を改善していく。

単なるアンケート調査
だけにならないように
すること。

「事業所評価」
「保護者等評価」
どちらも公表すること。

(児童発達支援
ガイドラインより)

ご清聴ありがとうございました。