

障害福祉サービス事業者運営指導 主な指摘事項
〔児童発達支援・放課後等デイサービス〕

1. 人員に関する基準

項目	事業所の状況	指導内容
従業員の配置	①児童指導員、保育士の配置について、基準どおり配置されていなかった。	①サービス提供時間帯を通じて児童指導員及び保育士を2人以上（1人以上常勤）配置してください。（上記は利用定員10人の場合を想定）
	※令和3年度基準改定により「障害福祉サービス経験者」は児童発達支援及び放課後等デイサービスの人員基準から削除されました。詳細は関係法令をご確認ください。	
	②事業所をまたぐ兼務職員の勤務時間が明確に管理されていなかった。 ③児童発達支援管理責任者が適切に配置されていなかった。	②事業所をまたぐ業務の兼務は、勤務時間を明確に分けて管理してください。 <u>なお、上記の①②の内容は令和2年度に放課後等デイサービスの特別調査により判明し、運営基準減算が適用された事案です。</u> ③児童発達支援管理責任者はサービス提供時間帯を通じて1名以上配置し、勤務記録を残してください。

2. 運営に関する基準

項目	事業所の状況	指導内容
運営規程・重要事項説明書	運営規程で定めている内容と重要事項説明書に書かれている内容に相違があった。	それぞれの記載内容が一致するように整合性を図ってください。 また、運営規程の附則に変更した年月日、内容を記載することで、事後に確認しやすくなります。
運営規程	運営規程に規定する項目が不足していた。	①条例（指定基準）又は規則で、サービス種類別に盛り込む項目が規定されていますので、漏れのないように定めてくだ

		さい。また、基準省令の解釈通知の留意点も参考にしてください。 ②営業日及び営業時間について、事業所の実態と合わせて規定してください。虐待防止委員会の設置について記載してください。 ③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ついて、実態に即して規定してください。
重要事項説明書	重要事項説明書に記載する項目が不足していた。	基準省令の解釈通知で例示されている項目（運営規程の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、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等）については必ず記載してください。
重要事項の掲示	重要事項の掲示をしていなかった。	運営規程の概要や従業員の勤務体制、その他の利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、相談室や玄関など、利用者等が見やすい場所に掲示してください。重要事項を記載したファイル等を利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事務所に備え付ける方法も可能です。
支援プログラムの策定と公表	支援プログラムの策定と公表が確認できなかった。	支援プログラム（5領域との関連性を明確にした支援の実施に関する計画）を策定し、インターネットの利用その他の方法により公表してください。 ※適切な措置を講じていない場合、支援プログラム未公表減算が適用される場合がありますので留意してください。
個別支援計画	①作成又は変更時にアセスメントを実施したことが確認できなかった。 ②児童発達支援管理責任者が計画を作成したか確認ができなかった。 ③計画作成に際し、担当者会議が行われていなかった。	①アセスメントを実施したときは、適切に行われたことがわかるよう記録してください。 ②計画に作成者の名前を記載してください。 ③計画の原案について、担当者会議を開催し、担当者から意見を求めてください。また、その内容を記録してください。

	④保護者及び障害児の同意を得たことが確認できなかった。 ⑤モニタリングを実施したことが確認できなかった。 ⑥計画が作成されていなかった。 ⑦5領域との関連性及びインクルージョンの観点を踏まえた具体的な内容が確認できなかった。 ⑧支援目標及び具体的な支援内容等が確認できなかった。	い。 ④計画を作成又は変更したときは、利用開始までに保護者及び障害児の同意を得たうえで当該計画を交付してください。 ⑤モニタリングは保護者及び障害児と面接し、目標の達成度を評価してください。また定期的にモニタリングを実施し、記録を残してください。 ⑥速やかに計画を作成し、保護者及び障害児の同意を得てください。 ⑦5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」との関連性及びインクルージョン（地域社会への参加・包摂）の観点を踏まえた児童発達支援の具体的な内容を記載してください。 ⑧支援目標及び具体的な支援内容等においては、「本人支援」「家族支援」「移行支援」を項目欄に記載してください。
	※以下の状態で1カ月を経過した場合には、個別支援計画未作成減算が適用されます。 ①個別支援計画が作成されていない ②個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない	
利用定員の遵守	利用児童数が常態的に利用定員を超えていた。	定員を遵守し、受け入れ数の適正化を図ってください。 利用児童数が利用定員を超えたことで、事業所に置くべき従業員の員数が不足し、人員欠如減算や加算の要件を満たさず報酬返還となる事例が発生しています。 <u>※減算にならない範囲であれば受け入れて良いということではありません。</u>
サービス提供の記録	解釈通知に従って作成されていなかった。	以下の事項について、サービスの提供の都度記録し、利用者の確認を得てください。

		・サービスの提供日 ・提供したサービスの具体的内容 ・利用者負担額等の利用者へ伝達すべき事項
障害児通所給付費の額に係る通知等	障害児通所給付費の額について通所給付決定保護者に通知していなかった。	法定代理受領により市から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障害児通所給付費の額を通知してください。
非常災害対策	非常災害に対する具体的な計画等について、基準に従い実施していなかった。	①非常災害に対する具体的な計画を作成してください。 「非常災害に関する具体的な計画」とは、消防法施行規則第3条に規定する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いいます。 ②非常災害時の通報及び連携体制を整備してください。 火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業者に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図ってください。 ③定期的に避難訓練を実施してください。
	消防用設備の点検を実施していなかった。	消火器、避難誘導灯、自動火災報知設備、火災通報装置、スプリンクラー設備等の消防用設備については、6か月に1回点検し、1年に1回は消防署に報告してください。
業務継続計画の策定	業務継続計画の策定等について、基準に従い実施していなかった。	①業務継続計画を策定し、当該計画に従い、必要な措置を講じてください。 ②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施してください。 ※適切な措置を講じていない場合、業務継続計画未実施減算が適用される場合がありますので留意してください。
安全計画の策定	安全計画の策定等について、基準に従い実施していなかった。	①安全計画を策定し、当該安全計画に従い適切な措置を講じてください。 ②従業者に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施

		してください。 ③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してください。
衛生管理	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置について、基準に従い実施していなかった。	①感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ってください。 ②従業員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年 2 回以上実施するとともに、新規採用時にも必ず実施してください。 ③従業員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訓練を年 2 回以上実施してください。
勤務体制の確保等	ハラスメント防止のための方針の明確化及び相談体制の整備等の必要な措置を講じていなかった。	事業者は、職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント（上司や同僚に限らず、入所者（利用者）やその家族等から受けるものも含む。）やパワーハラスメント）の防止のための雇用管理上の措置を講じてください。
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ていなかった。	以下について、適切に実施してください。また、必要な措置を講じていることが分かるように記録を作成してください。
※参考：身体拘束等の適正化について ① 身体的拘束等を行う場合に、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること（緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の 3 つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録しなければなりません）。 ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（年 1 回以上）を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること ④ 従業員に対し身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。（年 1 回以上・新規採用時） ※適切な措置を講じていない場合、身体拘束廃止未実施減算が適用される場合がありますので留意してください。		

虐待の防止	虐待防止のための措置を講じていなかった。	以下について、適切に実施してください。また、必要な措置を講じていることが分かるように記録を作成してください。
	※ 参考：虐待の防止について ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること ② 従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的を実施すること（年1回以上・新規採用時） ③ ①②を適切に実施するための担当者を置くこと ※適切な措置を講じていない場合、虐待防止措置未実施減算が適用される場合がありますので留意してください。	

3. 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	事業所の状況	指導内容
児童指導員等加配加算	利用児童の数が定員を超えている日において、実利用児童数に応じた人員配置基準が満たされていなかった。	実利用児童数に応じた人員配置基準を満たしたうえで、児童指導員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士等を1人（常勤換算による算定）以上配置してください。
人員欠如減算	人員欠如減算（サービス提供職員欠如減算）について、算定されていなかった。	人員欠如減算（サービス提供職員欠如減算）について、基準に従い算定していませんでした。また人員欠如減算に伴い算定できなくなる加算（児童指導員等加配加算等）についても併せて対応してください。
専門的支援体制加算	人員配置基準が満たされていなかった。	人員配置基準を満たしたうえで、理学療法士等を1人（常勤換算による算定）以上配置してください。
欠席時対応加算	欠席児童又はその家族等に対して実施した連絡調整その他の相談支援の内容を記録していなかった。	欠席児童又はその家族等に対して実施した連絡調整その他の相談支援の内容を記録してください。
延長支援加算	延長支援が必要な理由について個別支援計画に位置付けていなかった。	延長支援が必要な理由を個別支援計画に位置付けてください。

家族支援加算 (Ⅰ)	家族支援加算(Ⅰ)について、基準等に従い実施していなかった。	①個別支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、障害児及びその家族等に対する相談援助を行ってください。 ②相談援助を行った日時及び相談内容の要点に関する記録を行ってください（モニタリングに当たっての面談については加算の算定対象となるため、モニタリングとは別に相談援助を実施したことが分かるように記録すること）
子育てサポート加算	子育てサポート加算について、基準等に従い実施していなかった。	①個別支援計画に位置付けて計画的に実施してください。 ②支援場面に参加する等の機会の提供及び家族等への相談援助を行った場合には、障害児及び家族等ごとに、当該機会の提供及び相談援助を行った日時及びその内容の要点に関する記録を作成してください。
強度行動障害児支援加算(Ⅰ)	強度行動障害児支援加算(Ⅰ)について、基準に従い実施していなかった。	①「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」の1の(4)に規定する「支援計画シート」を参照し作成してください。 ②支援計画シート等について、実践研修修了者が3月に1回程度見直しを行ってください。
福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)について、基準に従い実施していなかった。	①福祉・介護職員等処遇改善計画書を全ての職員に周知してください。 ②福祉・介護職員等の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保してください。 ③福祉・介護職員等の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く）及び当該介護職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての福祉・介護職員等に周知してください。

福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）	福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）について、基準に従い実施していなかった。	①福祉・介護職員等の任用の際における職責又は職務内容等の要件を書面で作成し、全ての職員に周知してください。 ②福祉・介護職員等の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保し、全ての職員に周知してください。 ③福祉・介護職員等の経験・資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを書面で作成し、全ての職員に周知してください。 【参考】「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」厚労省通知（令和7年3月7日障障発 0307第1号）
--------------------------	--	---