

【資料②-1】実地指導等における主な指摘事項

実地指導等における主な指摘事項

実地指導等で見受けられる主な指摘事項をまとめました。ご確認いただき、同様の事例が発生しないようお願いします。また、該当事例がある場合は速やかに改善をお願いします。

1. 人員・労務管理に関する事項

(人員配置)

- ① 児童指導員、保育士の配置について、西宮市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例第78条第1項に規定する人員基準を満たしていない事例が見受けられたので、改善すること。
- ② 児童発達支援管理責任者の配置について、常勤かつ専任で配置されていない事例が見受けられたため、改善を講じること。

【補足】

- ・ 人員基準について、今一度よく確認するとともに、適正なサービス提供の確保のため、人員基準を遵守すること。
- ・ 児童発達支援管理責任者や児童指導員、機能訓練担当職員の資格要件については、西宮市ホームページ「障害児通所支援事業の指定申請等手続きについて」(ページ番号:40962613)を確認すること。
- ・ 人員基準・加算として算定できる人員については、直接雇用契約を結んでいる場合、派遣従業員を充てている場合に限る。委託契約については算定出来ないので、留意すること。
- ・ もし、人員基準を満たない配置で運営を行っていた場合、児童発達支援管理責任者欠如減算や、サービス提供職員欠如減算などの減算を適用しなければいけない場合がある。人員について不足が生じる場合、または過去にそのような事例があった場合は、一度法人指導課に連絡すること。
- ・ 障害福祉サービス経験者の配置について、令和3年3月時点開設事業所の経過措置として、令和3年4月から1年間は児童指導員・保育士と同様の基準人員に含められましたが、令和4年4月以降は不可となり、指導員扱いとなります。

(勤務表)

- ③ 毎月勤務表を作成し、サービスごとの勤務体制や勤務時間を明確にするとともに、指定基準に定める人員配置及び各種加算の算定要件を満たしているか確認すること。

【補足】

- ・ 法人代表や役員であっても、人員基準に含めるのであれば勤務表を作成し、タイムカードや出勤簿・出勤記録によってその出退勤状況を明らかにしておくこと。
- ④ 複数サービス事業所の職種を兼務している職員については、その兼務状況を明確にした勤務表及び出勤記録を作成すること。

【資料②-1】実地指導等における主な指摘事項

(資格者証等の保管)

- ⑤ 児童指導員の資格要件を確認できる書面（実務経験証明書）を徴取し、保管すること。

【補足】

実務経験証明書以外にも、個人の資格を確認出来る書面（資格者証等）は、写しを取り、ファイリングするなどしてしっかりと管理すること。

2. 運営に関する事項

(運営規程)

- ① 運営規程について、次の通り改善措置を講じ、西宮市法人指導課に届け出ること。

【補足】

運営規程については様々な指摘事項が見られたが、主なものについては、次の通り。

- ア 「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準」を、「西宮市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成31年3月26日西宮市条例第41号）」に改めること。
- イ （営業時間、サービス提供時間、職員数、徴収する費用、通常の送迎の実施地域等について）実態と整合性を取ることを。

(定員の遵守)

- ② 運営規程に定めた利用定員を遵守すること。また、災害、虐待、その他やむを得ない事情で受け入れる必要がある場合は、その理由を記録に残すこと。

【補足】

利用定員については、遵守することが原則であり、例外規定に該当しない理由で定員超過をした時点で、運営基準違反となるので留意すること。定員遵守について、【資料③】も確認すること。

(掲示)

- ③ 事業所の見やすい場所に、最新の運営規程の概要及び重要事項説明書を掲示もしくは備えおくこと。

【補足】

基準上、保護者に説明し、交付するだけでは足りず、事業所ですぐ確認できるようにすることが必要であるので、留意すること。

- ④ 事業所内に協力医療機関等の緊急連絡先を掲示すること。

(個人情報)

- ⑤ 利用児童及び保護者の目が届く場所に利用児童の個人情報が記載された書面を置かないよう留意すること。

【資料②-1】実地指導等における主な指摘事項

- ⑥ 指定障害児入所施設、指定障害福祉サービス事業者、その他の福祉サービスを提供する者等に対し、障害児やその家族の個人情報を提供することが予定されている場合は、予め文書により当該障害児又はその家族の同意を得ておくこと。
- ⑦ 障害児の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報の使用に関する同意書について、漏れなく作成すること。

(ホームページ)

- ⑧ ホームページに記載されているサービス提供開始時間を実態にあわせ修正すること。

【補足】

これ以外にも、事業所ホームページが更新出来ていない事例がある場合は、最新の情報に更新しておくようにすること。

(重要事項説明書)

- ⑨ 重要事項説明書について、加筆・修正を行うこと。

【補足】

重要事項説明書については様々な指摘事項が見られたが、主なものについては、次の通り。

- ア 運営規程の概要(運営規程の中で特に重要と思われる事項)について記載すること。
- イ 営業日及び営業時間について、運営規程と整合性を図ること。
- ウ 従業員の人員体制について、実態との整合性をとること。
- エ 算定する可能性のある加算の名称及びその料金を漏れなく正確に記載すること。
- オ 算定する可能性のある加算の内容の説明に誤りがあるので訂正すること。
- カ 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)について記載すること。
- キ 行政に対する苦情窓口については、西宮市生活支援課(0798-35-3923)とすること。
- ク 事業所の苦情解決体制について、苦情受付担当者と苦情解決責任者をそれぞれ選任し、記載すること。また、受付時間を営業時間内とすること。
- ケ 通常の事業の実施地域について追記すること。

【補足】

通常の事業の実施地域はその範囲を明確に示す必要がある。

(不適切な例) 西宮市の一部、西宮市及びその周辺地域

- コ 緊急及び事故発生時の対応方針について追記すること。
- サ 「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準」の記載を、「西宮市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成31年3月26日西宮市条例第41号)」に改めること。
- シ (放課後等デイサービス事業所)「指定児童発達支援」に関する文言を「指定放課後等デイサービス」に修正すること。

【資料②-1】 実地指導等における主な指摘事項

ス 協力医療機関を定め、重要事項説明書に記載すること。

セ 非常災害対策に関する項目を追記すること。

- ⑩ 重要事項説明書の説明者欄に記入漏れが見られたため、漏れなく記載すること。

【補足】

重要事項の説明は、ガイドライン上は児童発達支援管理責任者が行うことが想定されている。

(契約)

- ⑪ 利用申込者との間で利用契約が成立したときは、当該事業所の経営者の名称及び主たる事務所所在地、当該事業の経営者が提供するサービスの内容、サービスの提供につき通所給付決定保護者が支払うべき額に関する事項、サービス提供開始年月日、サービスに係る苦情を受け付けるための窓口を記載した書面を交付すること。
- ⑫ 利用申込者との利用契約にあたっては、契約書を交わすこと。
- ⑬ 利用契約書に契約日を漏れなく記載させること。

(研修)

- ⑭ 事業所内外で実施した研修については、当該研修の記録を残すこと。

(通所受給者証)

- ⑮ 利用契約が終了した場合は、通所受給者証に終了年月日を記載すること。
- ⑯ 利用児童の受給者証について、必要事項を記載した後、最新の物の写しを保管すること。

(費用の請求)

- ⑰ 通所給付決定保護者から費用の支払を受けた場合には、当該費用を支払った通所給付決定保護者に対し領収証を交付し、その控えを保管すること。

【補足】

支払方法が銀行振り込みであっても、領収証を発行すること。

- ⑱ 利用者負担額の請求について、領収証の宛名を利用児童ではなく保護者名とすること。
- ⑲ 法定代理受領により指定放課後等デイサービス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、当該通所給付決定保護者に係る障害児通所給付費の額を通知すること。

【補足】

可能な限り、給付費の額の内訳を記載した明細まで通知すること。明細まで通知することにより保護者側との金銭トラブルを未然に防ぐことが出来るため望ましい。

(苦情)

- ⑳ 掲示物などに記載する市の苦情受付窓口は西宮市生活支援課 (TEL:0798-35-3923) を記載すること。

【資料②-1】 実地指導等における主な指摘事項

(記録)

- ⑳ サービスの提供日、内容等に関する記録（サービス提供実績記録票等）について、利用者から確認を得たことが分かる記録（押印、サイン等）を漏れなく残すこと。

【補足】

サービス提供実績記録票の押印について、例え保護者負担の軽減の為であっても、保護者等から印鑑を預かり、月の最終日にまとめて事業所側が押印する、あるいは保護者に代わって事業所職員がサインするなどの処理をすることは適切では無い。サービス提供実績記録票は必ず、保護者の確認を得た上で押印・又はサインを得るようにすること。

(事故対応)

- ㉑ サービス提供中（送迎中を含む）に発生した事故のうち、医療機関を受診したものやトラブルに発展しそうな案件については、漏れなく事故報告書を市に提出すること。

【補足】

事故報告書及びその報告基準は、市のHPに掲載されているので参照すること（西宮市HPのサイト内検索ボックスに、「障害福祉サービス事業者等における事故発生時の報告について」と入力して検索、又は「58754987」と入力して検索）。報告先は生活支援課。

(市への届出)

- ㉒ 管理者及び児童発達支援管理責任者が変更になった場合は、10日以内に西宮市に届け出ること。

(非常災害対策)

- ㉓ 火災、地震、風水害を想定した非常災害対策計画を作成すること。

【補足】

消防計画作成対象事業所については、火災についての非常災害対策計画は消防計画の作成及び所管の消防局への提出で足りる。

- ㉔ 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行うこと。

- ㉕ 避難確保計画を作成し、西宮市地域防災支援課に提出すること。

【補足】

事業所が、土砂災害、洪水に関して土砂災害警戒区域又は浸水想定区域に指定されている場合、避難確保計画を作成し、西宮市地域防災支援課に提出しなければならないため、提出状況を確認すること。

【資料②-1】 実地指導等における主な指摘事項

3. 処遇に関する事項

- ① 通所支援計画（以下、「個別支援計画」）の作成に当たって実施するアセスメントについて、障害児の有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて通所給付決定保護者及び障害児の希望する生活及び課題等の把握を行うこと。また、その記録を残すこと。
- ② アセスメント及びモニタリングの実施及び記録は、児童発達支援管理責任者が行うこと。
- ③ アセスメント記録に、保護者・障害児に対しアセスメントを実施した者の氏名を記載すること。
- ④ 個別支援計画は、サービス提供開始までに作成し、利用児童の状態像等に応じ適宜変更を行うこと。
- ⑤ 個別支援計画の説明及び同意について、当該計画に基づくサービス提供開始日までに同意を得ること。また、やむを得ず当該計画に基づくサービス提供開始日までに文書にて同意が得られない場合についても、口頭により説明、同意を得た旨について記録を残すこと。
- ⑥ 個別支援計画の原案について、障害児に対する総合的な支援目標の達成時期、生活全般の質を向上するための課題、支援の具体的内容等を記載すること。
- ⑦ 個別支援計画の見直しに当たって実施するモニタリングについては、当該計画の達成状況について評価するとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、当該計画を見直すべきか検討すること。また、その記録を残すこと。
- ⑧ 個別支援計画の見直しにあたって、モニタリングを行った記録には、計画で位置付けた目標に対する評価を明瞭に記録すること。
- ⑨ 個別支援計画において記載されている長期目標と短期目標について複数名が同一内容だったが、利用児童ごとに一人ひとりに合わせた目標を、現在の課題を検討した上で設定すること。
- ⑩ 個別支援計画に通所給付決定保護者の同意日欄を設けること。
- ⑪ 個別支援計画について、支援目標の達成時期を記載すること。
- ⑫ 個別支援計画の作成、見直しにあたっては、児童発達支援管理責任者が個別支援計画の作成に係る会議（サービス担当者会議等）を開催し、個別支援計画の原案に対する意見を求めること。また、その会議内で出された意見について記録すること。
- ⑬ 個別支援計画の同意の署名は、本人ではなく保護者から得ること。
- ⑭ 個別支援計画に記載する計画の期間について、6か月以内とすること。
- ⑮ サービス提供に当たっては、通所支援計画に基づいたサービス提供を行うこと。また、その記録を残すこと。

【補足】

個別支援計画の作成手順、計画に含めるべき事項、作成者は基準条例及び解釈通知で定められており、作成に関する業務が適切に行われていない場合は減算対象となる場合があります。

手順等については、【資料②-3】「通所支援計画作成マニュアル」をご確認ください。

【資料②-1】 実地指導等における主な指摘事項

4. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(医療的ケア児への支援に対する基本報酬の算定)

- ① 医療的ケア児への支援に対する基本報酬の算定について、医ケア区分に基づいて算定する場合、市への届出が必要であるため、必ず市への届出を行ってから算定すること。

【補足】

報酬請求ソフト上では、市への届出をしなくても請求が出来るようになっているが、報酬算定要件に届出を行うことが含まれているため、もし届出を行わず長期間に渡り医ケア区分に基づく報酬請求を行っていた場合多額の報酬返還が発生する可能性があるため十分注意すること。

(サービス提供職員・児童発達支援管理責任者欠如減算)

- ② 児童指導員、保育士の配置について、基準条例(※)第78条第1項に規定する人員基準を満たしていない事例について、サービス提供職員欠如減算を算定すること。

- ③ 児童発達支援管理責任者の配置について、基準条例(※)第78条第8項に規定する配置基準を満たしていない事例について、児童発達支援管理責任者欠如減算を算定すること。

(※) 西宮市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

【補足】

人員欠如が継続する場合は、行政指導や指定取消を含む行政処分の対象となる場合があるため、早急に改善すること。

(送迎加算)

- ④ 送迎加算に関して、自宅又はあらかじめ定められた集合場所等以外へ送迎を行った事例については、算定できないため留意すること。

【補足】

事業所の送迎については、基本的に、自宅と事業所間、事業所と学校間しか認められない。利用者の利便性を考慮し、適切な方法で事業所の最寄駅や集合場所まで行ったものについても加算を算定しても差し支えないが、その場合でも、事前に特定の場所を书面で決めておき、決められた場所に送迎すること。例えば、保護者が「迎えのついでにスーパーに行きたいから」「この後別の習い事があるから」などと主張した場合でも、日によって別々の場所に送迎することは認められない。

- ⑤ 送迎加算の算定に当たっては、送迎の記録を残すこと。また、自宅以外への送迎を行う場合は、事業所と保護者間であらかじめ書面により集合場所の取り決めを行うこと。

- ⑥ 送迎加算の算定に当たり、誤って実際の送迎回数に比して多く請求している事例が見受けられた。過去に同様の事例がないか調査を行い、該当日については、過誤調整等の方法により正しく請求し直すこと。また、利用者負担が生じている場合は返還すること。

- ⑦ (重度心身障害児を主たる対象とする事業所のみ) 送迎加算に関して、運転手のほかに直接支援業務に従事する職員を伴わず送迎を行った場合は算定できないため、留意すること。

【資料②-1】 実地指導等における主な指摘事項

(欠席時対応加算)

- ⑧ 欠席時対応加算に関して、利用日の当日、前日及び前々日以外に利用中止の連絡を受けた事例については、加算の算定ができないため、留意すること。
- ⑨ 欠席時対応加算に関して、障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行った記録が無い場合は加算を算定できないため、留意すること。

【補足】

欠席時対応加算は、利用日当日、前日、前々日のいずれかの日に保護者等から欠席の申し出があった場合に、障害児又はその家族との連絡調整その他相談援助を行い、その記録を残した時に算定できるので、その旨留意すること。

(関係機関連携加算)

- ⑩ 関係機関連携加算の算定にあたり、児童発達支援計画に関する会議の記録が一切確認できない事例については、加算を算定できないため、留意すること。
- ⑪ 関係機関連携加算（I）の算定に当たり開催する関係機関との会議は、本人中心支援会議への参加及びその記録の作成とは別に実施すること。

【補足】

学校や障害児相談支援事業所等の別期間が実施する会議の参加をもって、会議を開催したものとして取り扱うことは出来ない。（学校等の会議を活用して、別時間帯に別途会議を設ける等の場合は算定可能。）

(個別支援計画未作成減算)

- ⑫ サービス提供開始月において、個別支援計画を作成せずサービス提供を行っていた事案については個別支援計画未作成減算を算定すること。

【補足】

個別支援計画は、必ずサービス提供開始前までに作成し、保護者への説明を行い、同意を得ること。

- ⑬ 個別支援計画の見直しの際、利用者に対する説明を行わず、計画の同意を得られていない状況でサービス提供を行った事例については個別支援計画未作成減算を適用すること。

【補足】

個別支援計画は最低6ヶ月に1回、必ず見直しを行うこと。

(児童指導員加配加算)

- ⑭ 児童指導員等加配加算の算定に当たり、障害児通所支援給付費の算定に必要なとなる従業者の員数に加え、常勤換算による算定で1名以上の職員を加配せず加算を算定することはできないため、留意すること。



【資料②-1】 実地指導等における主な指摘事項

【補足】

児童指導員加配加算は、届出時点でその要件を満たしていることはもちろんのこと、届出以後の月についてもその算定要件を満たしていることについては必ず確認すること。

(利用者負担上限額管理加算)

- ⑮ 利用者負担上限額管理加算の算定に当たっては、利用者負担上限月額管理結果票及び複数児童上限額管理結果票への通所給付決定保護者の署名を得ること。
- ⑯ 上限管理事業所のみ利用で、他の事業所の利用が無い月については、利用者負担上限額管理加算を算定出来ない為、留意すること。

【補足】

ただし、上限管理事業所の利用はなく、他の事業所の利用がある月については利用者負担上限額管理加算を算定できる。

(福祉・介護職員処遇改善加算)

- ⑰ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）の算定に当たっては、賃金改善を行う方法等について処遇改善計画書を用いて職員に周知すること。

(その他)

- ⑱ 1日に複数サービス事業所によるサービス提供が無いよう、十分注意すること。もし、1日の中でサービス重複が発覚した場合はどちらかでの取り下げが必要となるため、その旨留意すること。

【補足】

もし、日付を変更するなどして双方の事業所が請求していることが判明した場合、不正請求となり、行政処分の対象となる為、いかなる理由があっても絶対に行わないこと。

【お願い】

- ・ **基本報酬・加算の算定にあたっては、要件があります。**
  - 毎月の請求にあたり、毎回要件を満たしているか確認してください。あわせて、減算に該当しないか確認してください。（特に、退職により職員体制が変わった際は十分注意してください！）
- ・ **利用児童にサービス提供したこと、指定基準を満たしていること、報酬（加算）の算定要件を満たしていることを、事業所が日々の記録をもって証明する必要があります。**
  - 記録をとっていただきますようお願いいたします。

以上