

令和4年度指定障害福祉サービス事業者等 (障害児支援)の実地指導の結果について

※関係法令、事業者指定・登録基準関係通知等は、障害福祉サービス課のホームページに掲載しています。

1 報酬請求に係る事例

ア 通所支援計画等未作成減算

次のいずれかに該当する利用児につき減算するものであること。

- (1) 児童発達支援管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていないこと。
- (2) 基準に規定する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こと。

個別支援計画の作成

児基準省令27条

- 個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者（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利用者（児、及びその保護者）の希望する生活並びに課題等の把握（アセスメント）を行うこと。
- アセスメントに当たっては、利用者（児及びその保護者）に面接をすること。
- 個別支援計画の作成に当たっては、サービス提供に当たる担当者等を招集して会議を開催し、個別支援計画の原案について意見を求めること。また、会議の日時、参加者及び内容等を記録し、保管すること。
- 個別支援計画は、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者が作成すること。

○個別支援計画への位置づけが加算算定要件になっているもの
(児発・放デ)

加算の種類	その他注意点
家庭連携加算	
事業所内相談支援加算	個別支援計画作成に当たってのモニタリングのための面談とは明確に分けること。
訪問支援特別加算	
延長支援加算	保育所等の子育て支援に係る一般施策での受け入れ先が不足している等の延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、かつ、原則として当該理由が障害児支援の利用計画に記載されていること。
医療連携体制加算	平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A VOL.2問1-7

個別支援計画の見直し

児基準省令27条

計画は6月に1回以上見直しをすること。見直しの結果、必要な場合は、計画の変更を実施する。また、計画の見直しに当たっては担当者間で会議を開催するとともに、見直しの内容について利用者（児、及びその保護者）の同意を得ること。

イ 加算算定に必要な要件

児童指導員等加配加算・専門的支援加算 報酬告示

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（※）を常勤換算で1名以上配置すること。

※ 専門的支援加算においては、理学療法士等又は5年以上の経験を有する児童指導員又は保育士（5年以上の経験者については児童発達支援のみ）

(例)

職 員	勤務形態	月	火	水	木	金
児童指導員A	常勤	■	■	■	■	■
児童指導員B	非常勤	■	■	休	■	休
保育士C	非常勤	☆	☆	■	休	■
保育士D	非常勤	☆	休	☆	☆	☆
理学療法士E	非常勤	◎	休	◎	休	◎
保育士F (5年以上経験)	非常勤	休	◎	休	◎	休

月～金営業、13時～17時サービス提供（利用者10名）

従業員の所定労働時間9時～18時（休憩1時間）

常勤職員の週所定労働時間40時間の場合

■が基準人員となり、それ以外の従業者による勤務である☆が加配の常勤換算に含まれる勤務時間となります。

この場合、1週あたり、☆（8時間勤務）×6回＝48時間加配となり、1か月を4週とすると、48時間×4＝192時間加配となります。

常勤職員の1か月の所定労働時間が160時間であれば、 $192 \div 160 = 1.2$ となり、常勤換算で1名以上を満たします。

また、加配分は全て保育士を配置しているため、児童指導員等加配加算の理学療法士等の区分が算定できます。

続いて、◎が専門的支援加算の常勤換算に含まれる勤務時間となりますが、この場合、1週あたり、◎（8時間勤務）×5回＝40時間加配となり、1か月を4週とすると、40時間×4＝160時間加配となります。

しかし、◎のうち1名は5年以上の経験のある保育士のため、当該人員を加算の対象に含めることのできる児童発達支援は専門的支援加算の専門職員等の区分を算定できますが放課後等デイサービスは算定できません。

エ 加算算定に必要な要件

欠席時対応加算 報酬告示

急病等により利用を中止した際に、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り、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談

援助の実施とともにその相談内容を記録した場合に算定すること。

欠席に関する記録は、以下のとおり。

- ① 欠席連絡のあった日
- ② 連絡してきた相手
- ③ 連絡を受けた対応者
- ④ 欠席の理由
- ⑤ 当日の利用者の状況
- ⑥ 次回の利用日等

□欠席時対応加算Ⅱ（放デイのみ） 報酬告示

就学児が、指定放課後等デイサービス等を利用した日において、急病等により、その利用を中断し、利用した指定放課後等デイサービス等の提供時間が30分以下となった場合において、放課後等デイサービス事業所等従業者が、当該就学児の状況、当該就学児に提供した支援内容等を記録した場合に、所定単位数を算定すること。

※ 放課後等デイサービスにおいては、サービス提供時間が30分以下となった場合、原則基本報酬の請求ができない点について注意。

（30分以下のサービス提供でも報酬請求認められる例）

- ・障害特性から30分を超えるサービス提供が難しい場合
 - ※ 個別支援計画に記載すること
- ・代替サービスを提供した場合 ※ 当日の提供内容を記録すること

2 人員基準違反

ア 従業員の員数

- 指定基準上必要な従業員を確保すること。
- 人員欠如の未然防止を図るよう努めること。

イ その他

- 事業者と適正な雇用契約を締結した従業員がサービス提供に当たること。
（主な事例）
 - ▼契約期間が期限付きの従業者について、実態としては現在も雇用されているが、紙面上は契約期間が終了している。
 - ▼雇用契約書の勤務時間が未記入となっている。
 - ▼従事すべき業務に関する事項が記載されていない。
 - ▼職員に対する辞令等の交付がなく、任命状況が不明確となっている。
 - ▼雇用契約書に就業場所が明示されておらず、職員配置の状況が不明確であった。

3 その他の基準違反

ア 重要事項の揭示

事業所内の見やすい場所に以下の揭示をすること。

- ・運営規程の概要
- ・従業者の勤務の体制

- ・協力医療機関
- ・苦情解決の相談窓口、体制及び手順等
- ・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

イ 変更の届出

- 事業所の名称及び所在地その他の厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、10日以内にその旨を千葉市長に届け出ること。
- ・管理者、児童発達支援管理責任者の氏名等
 - ・運営規程
- ※本市ホームページに掲載の「変更届提出書類一覧」を確認。

ウ 身体拘束実施に必要な手続 児基準省令第44条

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者（児）の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。また、拘束を継続する必要性があるかどうか定期的に検討を行い、その検討記録を残すこと。

エ 領収書及び代理受領の通知 児基準省令第23条・第25条

利用者から金銭の支払を受けた場合には領収書を、市から法定代理受領を行う介護給付費等の支給を受けた場合には、その額を利用者（障害児通所支援の場合は通所給付決定保護者）に通知する。

オ 秘密保持等の措置 児基準省令第47条

事業者は、従業者等が在職中及び退職後においても、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、事業所等で定める就業規則、秘密保持規程等に明記したうえで、さらに以下の措置を取ること。

- ・雇用契約書に記載
- ・守秘義務の誓約書を作成 等

カ 従業員の研修の実施 児基準省令第38条

従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や、事業所内での研修への参加の機会を計画的に確保すること。また、内部研修として、虐待防止や身体拘束廃止に関する研修を実施するとともに、その記録を作成すること。

キ 非常災害対策 児基準省令第40条

非常災害に際して必要な具体的計画を策定し、関係機関への通報及び連絡体制を整備するとともに、定期的に避難、救出等の訓練を実施すること。

ク 従業員の健康診断 労働安全衛生規則第43条・第44条

事業者は、常時使用する従業者（※従業者のうち、事業者負担で健康診断を実施する必要のある対象については、厚労省の示す基準を確認すること。）に対し、一年以内ごとに一回、定期的に、医師による健康診断を行うこと。なお、

健康診断の受診後においては、その結果を確認し記録を残すなど、従業者の健康管理と感染症予防に努めること。

また、職員の雇用時に健康診断を実施するか、又は採用前3か月以内に健康診断を受けた者がいる場合には、結果を証明する書面を提出させること。

ケ 記録の整備 児基準省令第54条

従業者、設備、備品、会計、支援の提供に関する記録を整備し、支援の提供に関する記録は5年以上保存しなければならない。

コ サービス提供の記録 児基準省令第21条

サービスを提供した際は、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項について記録し、利用者からサービスを提供したことについて、確認を受けること。(実績記録票への利用者確認印の押印等)

サ 利用者負担額等の受領 児基準省令第23条

利用者から受領する費用の種類及びその額について、運営規程に記載すること。

なお、共同生活援助において、敷金・礼金・保証金については、入居者から受領できる費用として認められていないので、受領してはならないこと。

4 その他注意事項

従業員の退職等で加算の算定ができなくなった場合は、速やかに体制届を提出し、加算体制を変更すること。体制の届出が間に合わず、既に届出ている体制と異なる請求をする場合は、障害福祉サービス課に連絡すること。