

## 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. 人員に関する事項

#### (人員配置)

- ・ 児童指導員、保育士の配置について、市条例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。
- ・ 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、改善すること。

#### (勤務体制の確保等)

- ・ 月ごとに職員の兼務関係を明確にした勤務表を作成し、勤務体制や勤務時間を明確に定めるとともに、指定基準に定める人員配置基準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。
- ・ 人員配置が適正に行われていたことを示す為、従業者の日ごとの実労働時間を出勤簿等の書類により明確に記録しておくこと。
- ・ 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等を作成すること。

#### (職員の兼務)

- ・ 同一法人内の事業所間で直接サービス提供職員を兼務させる場合であっても、最低各事業所1名の常勤職員については固定的に配置すること。
- ・ 児童発達支援（又は放課後等デイサービス、あるいはその両方）と保育所等訪問支援の多機能型事業所の児童発達支援管理責任者として勤務する職員については、児童発達支援（又は放課後等デイサービス、あるいはその両方）のサービス提供時間内においては保育所等訪問支援の訪問支援員としての業務をしないようにすること。
- ・ 児童指導員と児童発達支援管理責任者は兼務できないため、児童発達支援管理責任者とは別に市条例に規定する人数の児童指導員・保育士を配置すること。

#### (資格者証等の保管)

- ・ 従業員の資格者証等の写しを漏れなく事業所内に保管すること。また、児童指導員については、実務経験証明書等その任用資格を証明する書類の写しを保管すること。
- ・ 保育士国家試験の合格通知書や保母資格証明では保育士として従事できないため、留意すること。

## 2. 労務管理に関する事項

### (労働者名簿の作成)

- ・ 日日雇用職員を除き、全ての職員の労働者名簿を漏れなく作成すること。また、必要項目を漏れなく記載すること。
- ・ 労働者名簿は各事業場に備え置くこと。
- ・ 退職者の労働者名簿は、その退職の日から3年間保管すること。

### (出勤簿の処理)

- ・ 出勤簿への従業者の署名又は押印は月末にまとめて処理せず、出勤の都度処理することが望ましい。

### (雇用契約書・労働条件通知書)

- ・ 労働条件通知書について、従業者の労働条件の変更があった場合は最新の労働条件に記載内容を更新すること。
- ・ 労働条件通知書の写しは漏れなく保管すること。

### (年次有給休暇の処理)

- ・ 一定の要件を満たした全ての労働者に対して、適切に年次有給休暇を付与し、休暇の取得状況について、休暇管理簿・休暇処理簿等により管理すること。
- ・ 年間10日以上年次有給休暇が付与されている従業員については、年間5日以上年次有給休暇を取得させること。

### (職員の健康診断)

- ・ 一定時間以上の勤務時間数（1年以上勤務予定、1週間の勤務時間数が所定労働時間の4分の3以上）の職員には漏れなく1年に1度健康診断を実施し、その記録を保管すること。
- ・ 雇入時の健康診断については、適正配置や入職後の健康管理の基礎資料とするため、採用前3か月以内もしくは採用後速やかに実施すること。
- ・ 従業者が雇入れ前に受診した健康診断結果の徴取を雇入れ時の健康診断の実施に代える場合については、雇入れ前3ヶ月以内のものを使用すること。
- ・ 雇入時の健康診断を実施する場合は労働安全衛生規則第43条に基づき必要項目を漏れなく実施すること。

### (超過勤務の処理)

- ・ 法定労働時間を超えて従業員を勤務させる可能性がある場合は、労使間で36条協定を締結し、労働基準監督署に提出すること。

**(賃金控除に関する労使協定)**

- ・ 賃金控除に関する労使協定（24条協定）について、協定上規定していない項目の賃金控除が見られたため、改めて協定を締結し直すなど適切な措置を講じること。

**(職員への給与の支払)**

- ・ 非常勤職員の給与について月給で支払う場合には、労働時間について適切に管理を行った上で、時給換算した際に地域別最低賃金を下回らないよう留意すること。

**3. 運営に関する事項**

**(運営規程)**

- ・ 運営規程について、以下の是正措置を講じ、西宮市に届け出ること。
  - ア 営業日及び営業時間について、実態に即した内容に修正すること。
  - イ サービス提供日について、誤字を修正すること。
  - ウ 虐待防止措置について、成年後見制度の利用支援の記載を削除すること。
  - エ 虐待防止措置に関して、虐待防止委員会の設置及び定期的な開催に関する事項を追加すること。
  - オ 事業者が遵守すべき指定基準の名称について、「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」に修正すること。
  - カ 「指定児童発達支援」に関する記述を「指定放課後等デイサービス」に修正すること。
  - キ 通常の事業の実施地域について、「西宮市北部の区域」と記載されている箇所について範囲を具体的に定めること。
  - ク 従業者の職種、員数及び職務に関する記載における「指導員」の記載を「児童指導員」に修正すること。
  - ケ 保育所等訪問支援の内容の記載について、実態に則した内容に修正すること。
  - コ 非常災害対策に関して、防火管理者の記載を実態に応じた内容に修正すること。
  - サ 書類の保存期間について、実態と整合性が取れているか確認し、整合性が取れていない場合は実態に即した記載とすること。

**(重要事項説明書)**

- ・ 重要事項説明書について、以下の是正措置を講じること。
  - ア 人員配置体制に関して、事業所が遵守すべき基準名称を「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」とすること。
  - イ 通所給付決定保護者から受領する費用に関して、児童発達支援給付費（放課後等デイサービス給付費）についても記載すること。
  - ウ 事故発生時の対応について記載すること。
  - エ 緊急時等における対応方法について記載すること。

- オ 第三者評価の実施の有無を記載すること。また、実施がある場合は、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すること。
- カ 非常災害対策について記載すること。
- キ 営業時間について、実態と整合性を図ること。
- ク 事業所の構造について、正確に記載すること。
- ケ 管理者の氏名について、実態に合わせて修正すること。
- コ 職員の配置について、実態と整合性を図ること。
- サ 職員の勤務時間について、実態と整合性を図ること。
- シ 事業所の苦情受付時間について、実態と整合性を図ること。
- ス 書類の保存期間について、実態又は運営規程の記載と整合が取れていない場合は修正すること。
- セ 障害児通所給付費の記載及び通所給付決定保護者負担額の記載について、最新の加算項目、給付額及び利用者負担額に修正すること。
- ソ 行政機関に対する苦情受付窓口のうち、西宮市については、「健康福祉局生活支援部生活支援課」 受付時間 9：00～17：30、電話番号 0798-35-3923 に修正すること。また、他市の苦情受付窓口についても誤りがないか確認し、正確な情報を記載すること。
- タ 虐待防止のための措置に関して、虐待防止委員会の定期的な開催について記載すること。また、成年後見制度の利用に関する事項については実態が無ければ削除するか、実態があれば未成年後見制度の利用に関する事項について記載すること。
- チ 事業所が提供するサービスについて、「居宅介護」を「児童発達支援」又は「放課後等デイサービス」に修正すること。
- ツ 「福祉事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」の記載について、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に修正すること。
- テ 通常の事業の実施地域について、「西宮市北部の区域」などの曖昧な記載では無く、範囲を具体的に定めること。
- ト 職員の職種の記載について、「指導員」を「児童指導員」に修正すること。
- ナ 「児童通所給付費」の記載を「障害児通所給付費」に修正すること。
- ・ 重要事項説明書に関して、保護者に対する説明日を漏れなく記載すること。

#### (利用契約書)

- ・ 利用契約書に関して、以下について改善措置を講じること。
  - ア 利用者名、契約期間の記載が漏れていたため、漏れなく記載すること。
  - イ 冒頭の契約主体の記載について、通所給付決定保護者が契約主体となるよう記載を修正すること。
  - ウ 軽微な誤字について修正すること。
- ・ 利用契約書に契約日を漏れなく記載させること。

- ・ 利用契約書に関して、事業者が実施する複数サービスのうちどのサービスについて契約を締結したか明確にすることが望ましい。

#### (定員の遵守)

- ・ やむを得ない事由がない場合は定員を超過して利用児童を受け入れないこと。また、やむを得ない事由により定員を超過して受け入れた場合は、その理由を記録すること。

#### (契約終了後の受給者証の処理)

- ・ 利用契約が終了した際は、受給者証に、契約終了日等必要事項を記載すること。

#### (ホームページ)

- ・ ホームページに掲載されている下記内容に関して、修正を行うこと。
  - ア サービス提供開始時間を実態にあわせ修正すること。
  - イ 受給者証の申請窓口について、西宮市生活支援課（0798-35-3923）とすること。
  - ウ サービス対応地域の記載について、運営規程の通常の事業の実施地域と整合を図ること。
- ・ 事業所ホームページに掲載した自己評価結果の掲載場所が分かりにくいので改善すること。

#### (身体拘束等適正化)

- ・ 身体拘束等の実施の適正化を図る為、以下の措置を講じること。
  - ア 身体拘束等適正化委員会を年1回以上開催し、記録すること。また、委員会の結果については従業者に周知徹底を図ること。
  - イ 身体拘束等適正化に関する研修を年1回以上実施するとともに、新規採用時にも実施すること。また、その内容について記録すること。
  - ウ 身体拘束等適正化のための指針を作成すること。
- ・ 身体拘束等適正化のための指針について、以下の是正措置を講じること。
  - ア 委員会の開催頻度を年1回以上に修正すること。
  - イ 身体拘束等適正化のための指針について、障害児又はその家族に対する当該指針の閲覧に関する基本方針を追記すること。

#### (虐待発生の防止)

- ・ 虐待の発生を防止するため、以下の措置を講じること。
  - ア 虐待防止委員会を年1回以上開催し、記録すること。また、委員会の結果については従業者に周知徹底を図ること。
  - イ 虐待防止のための研修を年1回以上実施するとともに、新規採用時にも実施するこ

と。また、その内容について記録すること。

- ・ 虐待防止に関する指針を整備することが望ましい。

#### (非常災害対策)

- ・ 当該事業所において消防計画の策定義務があるか、所管の消防署に確認すること。
- ・ (消防計画策定義務のある事業所のみ) 消防訓練を年2回以上実施すること。
- ・ 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。また、当該計画については、従業者に周知徹底を図ること。
- ・ 地震、風水害を想定した避難訓練を年1回以上実施すること。
- ・ 火災・地震または風水害に係る避難訓練を実施した際はそれぞれの訓練に係る記録を作成すること。

#### (その他安全管理)

- ・ 高さのある棚の上に重量のある荷物を置くことは、地震等により落下の危険性があるため、整理するなどの対策を講じること。
- ・ 高さのある棚については、地震等により転倒の恐れがあるため、固定すること。

#### (苦情解決)

- ・ 障害児又は通所給付決定保護者その他の当該障害児の家族から苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録すること。
- ・ 苦情解決にあたっては、あらかじめマニュアル等を作成し手順を整備しておくことが望ましい。
- ・ 苦情解決にあたっては、苦情解決責任者と受付担当者をわけることが望ましい。

#### (ハラスメントの防止措置)

- ・ 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措置を、以下の通り講じること。  
ア 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・徹底すること。  
イ ハラスメントに関する相談に対応する担当者等を置くなど、対応窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

#### (事故発生時の対応)

- ・ サービス提供中に発生した事故について、家族への連絡を含む事業者が対処した措置に関する記録を残すこと。

- ・ 事故が発生した場合の対応について、あらかじめマニュアル等を作成し手順を整備しておくことが望ましい。
- ・ 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（生活支援課）に提出すること。

**（協力医療機関の設定）**

- ・ 障害児の病状の急変等に備えるため、協力医療機関を定めること。

**（サービス提供困難時の対応）**

- ・ 利用申込者に係る障害児に対しサービス提供が困難な場合については、適当な他の障害児通所支援事業者の紹介その他必要な措置を速やかに講じること。

**（個人情報の取り扱いについて）**

- ・ 個人情報の取り扱いに関する同意書について、同意事項に他の指定障害福祉サービス事業所等に個人情報を提供することを追加し、同意を得ること。

**（サービス提供の記録）**

- ・ サービス提供に関する記録について、業務日誌に記載されている具体的な支援内容に関する記録を整備すること。
- ・ サービスを提供した際は、本人の様子だけでなく、事業所が提供したサービスの具体的内容を記録すること。
- ・ サービス提供実績記録に関する通所給付決定保護者の確認については、原則として提供の都度得ること。
- ・ サービス提供実績記録票の記入にあたっては、消せるボールペンを使用しないこと。

**（障害児通所給付費の額の通知）**

- ・ 保護者に対し、法定代理受領により障害児通所給付費の支給を受けた場合には、給付費の額を通知すること。
- ・ 報酬返還等により障害児通所給付費の変更が生じた場合は、変更後の給付費の額を支給決定保護者に通知すること。

**（領収証の交付）**

- ・ 保護者から費用を受領した際は、支払い方法にかかわらず当該費用に係る領収証を交付すること。

**(新型コロナウイルス感染症に係る代替的支援)**

- ・ 保護者の希望により、新型コロナウイルス感染症予防の観点から通所に代わってオンライン等により支援を行う際は、保護者に必要事項を説明し、同意を得た旨を記録すること。
- ・ 新型コロナウイルス感染症に伴う代替的支援をした際のサービス提供記録について、提供時間の記載は実際に代替的支援をした時間を記録すること。

**【以下については、令和6年3月31日までの経過措置あり】**

- ・ 感染症防止に関して、以下の措置を講じること。
  - ア 感染症防止委員会を3月に1回以上開催し、記録すること。また、委員会の結果については従業者に周知徹底を図ること。
  - イ 感染症対策の担当者を設置すること。
  - ウ 感染症予防及びまん延防止のための指針を整備すること。
  - エ 感染症予防及びまん延防止のための研修を年2回以上及び新規採用時に実施し、その記録を残すこと。
  - オ 感染症予防及びまん延防止のための訓練を年2回以上実施すること。
- ・ 感染症及び自然災害に対する業務継続計画（BCP）に関して、以下の措置を講じること。
  - ア 業務継続計画を作成し、従業者に周知徹底を図ること。
  - イ 業務継続計画に関する研修を年2回以上及び新規採用時に実施し、その記録を残すこと。
  - ウ 業務継続計画に関する訓練を年2回以上に実施し、その記録を残すこと。

**4. 処遇に関する事項**

**(アセスメントの実施)**

- ・ 個別支援計画の作成にあたって、児童発達支援管理責任者がアセスメントを通じて把握した障害児の希望する生活や課題等について、記録を残すこと。
- ・ 個別支援計画の作成にあたって、アセスメント記録にその実施した児童発達支援管理責任者の氏名を記載すること。
- ・ アセスメント記録に、保護者及び障害児に面接した旨を記載すること。

**(個別支援計画原案の作成)**

- ・ 個別支援計画の作成にあたっては、サービス担当者会議の開催までに原案を作成すること。また、原案については保管すること。
- ・ 個別支援計画の原案の作成にあたっては、下記の事項についても記載すること。
  - ア 通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向



- イ 生活全般の質を向上させるための課題
- ウ 当該個別支援計画に基づく具体的な支援期間（開始年月日及び終了年月日）
- エ 長期目標及び短期目標の達成時期
- ・ 個別支援計画の原案の作成は児童発達支援管理責任者が行うこと。

**（サービス担当者会議の開催）**

- ・ 個別支援計画の作成にあたって開催したサービス担当者会議の記録を残すこと。
- ・ サービス担当者会議の記録について、出席者、開催日を記載すること。
- ・ 児童発達支援管理責任者の氏名及び担当者から求めた原案に対する意見を記録すること。

**（個別支援計画の保護者に対する説明及び同意）**

- ・ 個別支援計画の作成、見直しにあたっては、個別支援計画の開始日までに通所給付決定保護者及び障害児に対し当該計画について説明し、同意を得ること。
- ・ 通所給付決定保護者から個別支援計画の原案に対し同意を得た際は、漏れなく同意日の記載を得ること。
- ・ 個別支援計画の原案に関する保護者への説明については、児童発達支援管理責任者が行うこと。

**（モニタリングの実施）**

- ・ モニタリング記録に、その実施日、モニタリング実施者の名前等を漏れなく正確に記録すること。
- ・ 個別支援計画で定めた目標の達成度を評価し、記録すること。
- ・ 達成度の評価だけでなくその評価をした理由についても記載すること。

**5. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項**

実地指導等において、請求誤り、加算の要件を満たなかったあるいは減算事由に該当した等報酬返還の指導を受けた場合、指導を受けた事例が他にないか自主精査を行ってください。その上で、指導に従い、過誤調整等の方法により正しく請求し直すとともに、保護者負担の変更が発生する場合には差額を返金してください。

**（医療的ケア児への支援に対する基本報酬の算定）**

- ・ 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。

**(サービス提供職員・児童発達支援管理責任者欠如減算)**

- ・ 児童指導員、保育士の配置について、市条例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。
- ・ 児童発達支援管理責任者の配置について、市条例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。

**(個別支援計画未作成減算)**

- ・ サービス提供を開始した月において、個別支援計画を作成せずサービス提供を行っていた事例について、個別支援計画未作成減算を適用した上で請求し直すこと。
- ・ 個別支援計画は最低6月に1回以上見直しを行うことが定められているところ、これを行わずサービス提供を継続していた事例について、個別支援計画未作成減算の対象となるため、請求し直すこと。

**(児童指導員等加配加算)**

- ・ 障害児通所給付費の算定に必要となる従業者の員数に加え、常勤換算による算定で1名以上の理学療法士等（又は児童指導員等）を加配せず加算を算定した事例が見受けられたため、請求し直すこと。
- ・ 児童発達支援管理責任者が不在時において、加算を算定できないこと。

**(欠席時対応加算)**

- ・ 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を一切作成せず加算を算定していた事例が見受けられた。該当日については、欠席時対応加算の算定は認められないため、請求し直すこと。
- ・ 欠席時対応加算の算定に係る記録について、当該障害児の状況だけではなく、障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行った内容も残すこと。

**(家庭連携加算・事業所内相談支援加算)**

- ・ 算定にあたり作成する面談の記録については、面談日だけでなく、面談の時間も正確に記録すること。

**(関係機関連携加算)**

- ・ 児童発達支援計画に反映させるべき内容を記録すること。

**(送迎加算)**

- ・ 送迎記録について、記載漏れがあったので、漏れなく記載すること。

(福祉専門職員配置等加算(Ⅱ))

- ・ 児童指導員等加配加算や専門的支援加算など他の加算において、既に保育士として加算対象となっている職員を、当該加算の算定要件である「常勤の児童指導員かつ介護福祉士の資格を所持する従業者」とし、重複して加算算定対象職員とすることは認められないため、適正に請求し直すこと。

(福祉・介護職員処遇改善加算)

- ・ 福祉・介護職員の経験若しくは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に昇給を判定する仕組みを書面で整備すること。
- ・ 当該事業所における賃金改善を行う方法等について処遇改善計画書や情報公表制度等を用いて職員に周知すること。
- ・ 福祉・介護職員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するとともに、全ての福祉・介護職員にその内容を周知すること。

(過誤調整に伴う処理)

- ・ 過誤調整による報酬返還を行った際、利用者負担額の返金処理ができていない事例が見受けられた。他に同様の事例がないか自主精査を行い、該当事例について、利用者負担額を返金するとともに、保護者に返金したことを記録すること。処理結果について、市に報告すること。

【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