

## 【直近３年間の主な指導改善指示事項・障害児通所支援事業所、障害児入所施設】

### （基本方針）

- 利用児童の人権擁護、虐待の防止のため、従業者に対して継続的に研修を実施し、従業者の人権意識の向上に努めること。

### （人員に関する基準）

- 指定基準上必要な従業者が配置されていないため、速やかに配置すること。（児童発達支援管理責任者およびサービス提供職員）
- 事業所で常勤者の勤務時間を明確化したうえで、各従業者の勤務時間、常勤・非常勤の別を明確化すること。
- 従業者の実務経験証明書、資格者証等を保管すること。

### （内容及び手続の説明及び同意）

- 重要事項説明書、利用契約書等に日付や押印の漏れ等があるため、適切に事務処理を行うこと。
- 重要事項説明書、利用契約書等は、運営規程に基づくとともに、運営の事態に則して適切な内容を記載すること。
- 重要事項説明書に苦情相談窓口として支給決定市町の障害児支援主管課、運営適正化委員会、第三者委員等を記載すること。
- 重要事項説明書に事故対応マニュアルに基づく対応方法を記載すること。
- 利用契約期間は、受給者証に記載されている支給決定期間の範囲内とすること。
- 利用契約書に自動更新規定を設けているものの、更新後の契約期間の終期が定められていないため、更新後の支給決定期間の終期を限度として記載すること。
- 利用契約が成立または終了した時は、受給者証に必要な事項を記載すること。また、市町に対して当該記載事項を遅滞なく報告すること。
- 他の指定障害福祉サービス事業所等に対して利用児童またはその保護者に関する情報を提供するときは、あらかじめ文書により当該保護者等の同意を得ること。
- 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、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な事項を掲示すること。

### （サービス提供の記録）

- サービス提供実績の記録は、通所給付決定保護者から署名等により確認を受けること。
- サービス提供を行った際は、提供日、内容その他必要な事項を、サービス提供の都度記録すること。

- 欠席時対応加算を算定する欠席、家庭連携加算及び事業所内相談支援加算を算定する相談援助を行った場合は、サービス提供実績記録票をその旨記載し、利用者の確認を受けること。

### （個別支援計画）

- 個別支援計画には、作成者（児童発達支援管理責任者）、作成日等を明記すること。
- アセスメントおよびモニタリングにあたっては、それぞれ適切な時期に保護者および利用児童に面接を行い、実施日を含めその記録を残すこと。
- 個別支援計画の原案を作成した上で、サービス提供にあたる担当者等を招集して個別支援計画作成会議を開催し、計画の原案について意見を求めるとともに、その記録を残すこと。記録には実施日時、出席者、内容を記録するとともに個別支援計画の原案をあわせて保存すること。
- 個別支援計画を作成した際は、保護者および利用児童に説明し、同意を得て交付すること。また、同意を得て交付した記録を書面で残すこと。

### （運営規程）

- 運営の実態と運営規程の内容が異なるため、整合を図ること。（人員体制、主たる対象障害の種類、営業日、営業時間、利用者から受領する費用の種類・金額等）
- 運営規程の営業日・営業時間または従業者の員数の規定と、重要事項説明書における規定が異なるため、修正すること。

### （勤務体制の確保）

- 従業者の勤務体制を確保するため、従業者が業務に従事した日時を出勤簿、タイムカード等により正確に記録すること。特に、管理者や他事業の従業者を兼務している従業者の勤務日時を役職や事業ごとに明確に分けて管理・記録すること。

### （災害対策）

- 火災を想定したものに限らず、地震や風水害・土砂災害等を想定した避難、救出その他必要な訓練を年2回以上行うとともに、当該訓練の記録に従業者全員に周知し共有すること。
- 避難、救出その他必要な訓練を行うとともに、当該訓練の記録に従業者全員に周知し共有すること。

### （苦情・事故）

- 事故発生時の対応について、県・市へ報告すべき事故が発生した場合に報告がされていなかったため、報告すべき事象を把握するとともに、報告すべき事故が発生した場合は、速やかに、県・市へ報告すること。

### （その他）

- 事業所において感染症や食中毒が発生又および蔓延しないよう、感染症予防に必要な備品等を備えるなど、厳正な衛生管理に努めること。
- 従業員の秘密保持について、在職中はもとより当該従業員の退職後においても秘密を保持すべき旨を、誓約書等の文書により雇用時等に取り決めること。
- 従業員の秘密保持の誓約について、サービス提供に関わる全ての者から誓約を得ること。
- 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画の策定に向けて検討すること。
- 感染症対策委員会の定期的な開催について検討すること。
- 身体拘束適正化検討委員会の設置が義務化されるので、期限までに設置すること。
- 虐待防止委員会の設置が義務化されるので、期限までに設置すること。

### （届出等）

- 管理者、児童発達支援管理責任者、運営規程、事業所の平面図等の変更を行った場合は、変更後10日以内に変更の届け出を行うこと。
- 業務管理体制の届出書を提出すること。

### （給付費の算定（加算））

- 児童指導員等加配加算について、算定要件を満たしているか毎月確認を行い、記録すること。
- 家庭連携加算を算定する相談援助等の支援を行った場合には、その支援を行った時間及び相談内容の要点等を記録すること。
- 家庭連携加算を算定する場合は、個別支援計画に居宅等を訪問し相談援助等を行うことを位置づけること。
- 事業所内相談支援加算を算定する相談援助を行った場合は、その時間及び相談内容の要点等について詳細な記録を行うこと。
- 他事業所の利用がない等利用者負担額合計額の管理を行っていないにもかかわらず、上限管理加算を算定している。
- 欠席時対応加算について、相談援助の内容（①連絡のあった日、②連絡者、③対応者、④欠席日、⑤利用児童の状況、⑥次回の利用確認 等）が記録されていない。
- 欠席時対応加算について、前々日、前日または当日（営業日で）に欠席の連絡があった場合に算定可能であるが、それより前に連絡があった場合に対し請求している。
- 延長支援加算については、保育所等の子育て支援施策に係る一般施策での受入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障害児支援利用計画に記載されていることを確認した上で算定すること。
- 関係機関連携加算（Ⅰ）を算定する場合は、個別支援計画に関する会議を開催したことがわかる資料を保管すること。また、当該会議等を行った場合は、その出席者、開催日時、個別支援計画に反映させるべき内容等を記録すること。