

主な指導改善指示事項一覧（令和４年度）

（障害児通所支援事業所、障害児入所施設）

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R4指摘	備考	大津R4指摘	備考
基本方針		通所給付決定保護者および利用児童の意向、利用児童の適性、障害の特性等を踏まえた計画（個別支援計画）を作成し、当該計画に基づいて利用児童に対して適切かつ効果的な支援を行うこと。			あり	
	★	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）			あり	
	★	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。				
		営業時間を通じて必要人員を配置すること。			あり	
		利用者数に応じて適切に人員を配置したことがわかる勤務実績表を記録し保存すること。				
	★	従業者の実務経験証明書、資格者証等を保管すること。			あり	
	★	従業者の資格要件を確認するための資格証明書について、従業者の姓が旧姓のものがあったので、現在の姓との繋がりが分かる書類を整備すること。			あり	
設備に関する基準		指導訓練室ほかサービスの提供に必要な設備は、届け出しているとおりに使用すること。				
		ケース記録等の個人情報等は、施錠できるロッカー等で保管すること。				
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。	あり		あり	
	★	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。	あり		あり	
	★	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。	あり		あり	
		重要事項説明書に虐待防止に関する責任者を記載すること。				
	★	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。				
		利用者負担額以外の金銭の支払いを求める場合は、その積算根拠を明確にするとともに、使途、金額等を重要事項説明書等に記載して説明を行い、同意を得ること。			あり	
		重要事項説明書のキャンセル料金に関する規定を削除し、新しい重要事項説明書を全ての利用者に周知すること。	あり		あり	
	★	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。			あり	
		利用契約書で定める契約期間が終了しているにも関わらず利用を継続している事案が確認されたため、利用契約書に自動更新規定を設けるか、適切に更新を行うこと。				修正
	★	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。			あり	
		契約書は法人の代表者名で契約を行うこと。		修正		
	★	契約書と重要事項説明書は分けて作成すること。				修正
		通所給付決定保護者に受給者証の提示を求め、受給資格の確認を行い、写しを保管すること。			あり	
	★	受給者証に記載する契約日が契約開始日より以前になっている事例があったので記載時は注意すること。			あり	修正
	★	契約支給量の総量が決定支給量を超えないようにすること。	あり		あり	修正
	★	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。	あり		あり	
		サービス提供が終了した際はサービス提供終了日を記載し、受給者証の写しを保存すること。なお、サービス提供が月途中で終了した場合については、サービス提供終了日及び当該月に既に提供したサービスの量を記載し、受給者証の写しを保存すること。			あり	
		契約支給量の変更があった際は、変更前の記載に契約終了日を記載し、変更後の内容を新たに記載すること。			あり	
	★	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、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。			あり	
サービス提供	★	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、実際の提供状況に従いサービス提供の都度記録すること。	あり	修正	あり	
	★	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。	あり		あり	
	★	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にその旨記載し、通所給付決定保護者の確認を受けること。			あり	

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R4指摘	備考	大津R4指摘	備考
供の記録	★	サービス提供実績の記録の訂正をした場合は、通所給付決定保護者による確認を受けること。			あり	
		サービス提供実績記録票の「サービス提供実績」の「開始時間」及び「終了時間」の記録欄には、実際にサービスを提供した時間（送迎時間は含まない）を記載すること。				
		サービス提供、送迎、関係機関との連絡調整等を行った際は、記録を作成し事業所内で共有するとともに適切に保管すること。				
利用者負担額、給付費等	★	法定代理受領により市町からサービス提供にかかる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て当該給付費の額を通知すること。法定代理受領通知には、通知日、サービス利用月、給付費の受領日、給付額（必要に応じて利用の内訳）などを記載し、給付費の受領日以降に通知すること。			あり	
		レクリエーション行事における施設使用料等について、通所給付決定保護者に負担させることが適当と認められる費用は、利用児童本人の日常生活上の便宜に係る実費相当額の範囲内であり、当該便宜を行う際に生じる従業者の施設使用料等を加えて徴収しないこと。				
個別支援計画		個別支援計画は、利用開始までに、児童発達支援管理責任者が作成すること。			あり	
	★	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。	あり		あり	
	★	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。			あり	
		利用者の状況を保護者が記載したプロフィールや他事業所が作成したアセスメントシートを保存するだけではアセスメントとは言えないため、面接により利用者の希望する生活等の把握を行い、アセスメントシート等に記録すること。また、当該記録を適切に保管すること。			あり	
	★	個別支援計画には、保護者および利用児童の生活に対する意向、総合的な支援方針、生活全般の質を向上させるための課題、総合的な支援目標およびその達成時期、サービスの具体的内容（行事や日課等も含む）、サービスを提供する上での留意事項等を記載すること。また、計画の期間が分かるように記載すること。			あり	
	★	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。			あり	
	★	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、同意日は保護者等に記載してもらい、同意を得て交付した記録を書面で残すこと。	あり		あり	修正
		モニタリングについては、目標ごとの達成状況を評価したことがわかるように記録すること。			あり	
		個別支援計画は、少なくとも6月に1回以上見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。			あり	

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R4指摘	備考	大津R4指摘	備考
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）			あり	
	★	運営規程の営業日・営業時間または従業員の員数の規定と、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。			あり	
		運営の方針について、指定を受けたサービスの内容とすること。			あり	
		虐待の防止のための措置に関する事項に、虐待防止委員会の設置に関することを記載すること。			あり	
勤務体制の確保	★	従業員の勤務体制を確保するため、従業員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員を兼務している従業員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。	あり		あり	
		従業員本人ではなく、別の者が出勤簿に記録（タイムカードを打刻）している事案が確認されたため、事業所ごとに従業員本人が正確に記録すること。				
		他事業所からの応援職員が勤務していた場合は、応援職員を非常勤職員として勤務一覧表に記載し、その日に誰が支援を実施したかが明確になるようにすること。	あり	追加		
		法人の代表者等であっても、事業所に従業員として配置する場合は、業務に従事した日時を出勤簿、タイムカード等により記録すること。				
		従業員が取得している休暇の種類（年次有給休暇、欠勤による無給休暇等）を明確にすること。			あり	
		月ごとの勤務予定表及び勤務実績表には、児童指導員かその他の従業員か等を明確に区分し、必要人員を配置していることが分かるように記載すること。			あり	
		全ての従業員について、雇用契約その他の契約等により、管理者の指揮命令下に置くこと。				
	★	従業員の資質の向上を図るため、毎年度研修計画を作成し、従業員が研修を受ける機会を提供すること。また、研修当日に不在等で受講できなかった従業員には、資料等と併せて研修記録を供覧するなど情報共有を図ること。			あり	
		研修を実施又は受講した際は、開催日、参加者、研修内容の要点等を記録すること。			あり	
		ハラスメントの対策について、 ①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の明確化や従業員への周知・啓発を行うこと。 ②相談・苦情に応じ適切に対応するために必要な体制を整備し、相談に対応する担当者及び相談窓口をあらかじめ定め従業員に周知すること。			あり	修正
非常災害対策	★	非常災害に関する具体的計画（消防計画（これに準ずる計画を含む。）および風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成するとともに、定期的に従業員へ周知すること。			あり	
	★	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回以上行くとともに、当該訓練の記録を従業員全員に周知し共有すること。			あり	
	★	避難訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。			あり	
		消防法施行規則第31条の6に基づき消防用設備等の定期点検を行うこと。				
管 衛 理 生	★	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。			あり	
		苦情を受け付けた場合は、苦情解決責任者を中心に組織として対応を行うこと。				
	★	苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容だけでなく対応結果まで記録し、当該内容を職員に周知し、サービスの向上に努めること。			あり	修正

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R4指摘	備考	大津R4指摘	備考
苦情・事故		事故対応に係るマニュアル等を整備すること。			あり	
	★	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の で、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。	あり		あり	
	★	事故が発生した場合は、当該事故の内容だけでなく事故に対して採った処置まで記録すること。			あり	
	★	ヒヤリハットに当たる案件が発生した場合は、事案の軽重にかかわらず従業者に報告を求め、記録を 作成するとともに、事業所内で共有し、事故発生防止に活用すること。			あり	
会計	★	事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計をその他の事業の会計と区分すること。			あり	
その他		同一営業日に日中一時支援を提供する場合は、指定を受けた障害児通所支援事業所等の設備とは別の 設備を使用することや事業所の営業時間外に日中一時支援を行うことなどにより、指定障害児通所支 援事業所等として行うサービスと明確に区分すること。				
	★	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。	あり			
	★	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。	あり			
	★	身体拘束等の適正化について、 ①身体拘束適正化検討委員会を組織し、少なくとも年1回以上委員会を開催するとともに、その結果 について全従業者に周知徹底を図ること。 ②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 ③身体拘束等の適正化のための研修を少なくとも年1回以上定期的に実施すること。			あり	修正
	★	虐待等の防止について、 ①虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）を組織し、少なくとも年1回以上委員 会を開催するとともに、その結果について全従業者に周知徹底を図ること。 ②解釈通知の内容を踏まえて、虐待防止委員会の具体的な対応を実施すること。			あり	修正
	★	身体拘束委員会および虐待防止委員会は別に開催し、それぞれで記録を取り、残すこと。	あり	追加	あり	修正
		事業所が自ら評価を行うとともに、保護者による評価を受けて、常にサービスの質の改善を図るこ と。			あり	
	★	サービス自己評価について、公表ができていない場合や、公表はしているものの県又は市への提出が できていない場合があるため、速やかに提出すること。（届出が完了した月までは、自己評価結果未 公表減算あり。）				
		身体拘束等の記録の様式について、その態様及び時間、その際の障害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できるよう、不足する事項を見直すこと。			あり	
	★	協力医療機関を定めること。			あり	
	★	従業者の秘密保持について、在職中はもちろん当該従業者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。			あり	
	★	従業者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。			あり	
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。			あり	
	★	業務管理体制の届出書を提出すること。			あり	
		業務管理体制の届出に変更がある場合は、適切に届出を行うこと。				
	基本報酬					
		休業日と授業終了後の区分を誤って算定している。				
		放課後等デイサービスの授業終了後の基本報酬について、児童の実利用時間に応じて区分1と区分2 に分けて請求するのではなく、運営規程等で定めるサービス提供時間が3時間以上の場合、基本報酬 は区分1で請求すること。	あり	追加		
		届出と請求が一致していない。誤りを認めながらも過誤調整を行っていない。				
		医療的ケア児に係る基本報酬を請求しているケースがあったが、当該報酬を請求できる体制となつて いない。	あり	追加		
		医療的ケア区分に応じた基本報酬を算定する際、配置看護職員合計数が必要看護職員合計数以上にな っているか確認した記録を毎月残すこと。なお、配置看護職員合計数の算出にあたっては医療的ケ ア児が利用した日に配置した看護職員の数を合計するものとし、医療的ケア児にサービスを提供する 時間帯を通じて配置した人員を1として数えることに留意すること。			あり	
		保育所等訪問支援をおこなった記録が確認できなかった。				
	減算					
	★	1日あたりの利用実績で、定員数に100分の150を乗じて得た数を超える児童を受け入れている日につ いては、定員超過利用減算を適用すること。	あり	追加		
		配置すべき従業者について人員基準を満たしていない状況を確認したため、人員基準を満たしてい ない場合は県・市へ届出を行うとともに、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場 合にはその翌月から、必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合にはその翌々月から人員欠如 が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算を行うこと。			あり	追加
		サービスの利用開始月に個別支援計画が作成されないままサービス提供が行われているにも関わら ず、未作成月について個別支援計画未作成減算が適用されていない。				

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R4指摘	備考	大津R4指摘	備考
		児童発達支援管理責任者が未配置となっているにも関わらず、個別支援計画未作成減算が算定されていない。				
		自己評価未公表未実施減算について、自己評価の届出を行っていないにもかかわらず減算を行っている。				
	★	令和5年度以降、身体拘束等の廃止・適正化の取り組みが適切に行われていない場合は、身体拘束廃止未実施減算が発生するため、留意すること。	あり	追加		
		保育所等訪問支援給付費について、同一日に同一場所で複数支援した場合の減算について、2人目から減算をしていたので、同時に複数支援した利用者全てにおいて減算を適用すること。				
	加算					
		各種加算の算定にあたり、職員が必要な実務経験、資格要件等を満たしていることを証明できる書類を整備すること。			あり	
		加算の記録がなく加算算定要件を満たしているか確認できないまま算定しているため、過誤調整により返還すること。加算算定の根拠を毎月確認した上で報酬算定を行うこと。			あり	

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R4指摘	備考	大津R4指摘	備考
給 付 費 の 算 定		児童指導員等加配加算・専門的支援加算				
		児童指導員等加配加算について、事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していない者を誤って常勤者として取り扱っていたことから加算の算定要件を満たしていない。				
	★	児童指導員等加配加算・専門的支援加算について、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。			あり	
		家庭連携加算				
		家庭連携加算について、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行っていないにも関わらず算定している。			あり	
	★	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。			あり	
		事業所内相談支援				
		事業所内相談支援加算について、相談援助の時間が30分に満たないにも関わらず加算を算定している。				
	★	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。				
	★	事業所内相談支援加算を算定する場合は、個別支援計画に事業所内等で療育に関する相談援助を行うことを位置づけること。			あり	修正
		利用者負担上限額管理加算				
		利用者負担上限額管理加算について、兄弟で同一事業所のみを利用している場合に当該加算を算定している。				
	★	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。				
		上限額管理結果票に通所給付決定保護者の確認を受けること。			あり	
		福祉専門職員配置加算				
		福祉専門職員配置等加算について、従業者の勤務体制が変更したことに伴い、加算の算定要件を満たさなくなっているにも関わらず算定している。				
		欠席時対応加算				
	★	欠席時対応加算（Ⅰ）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。	あり		あり	
	★	欠席時対応加算（Ⅰ）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。			あり	
		欠席時対応加算Ⅱについては、当日の急病等、利用日の前日まで事業所が把握できなかった事情により、利用を開始したものの、その利用を中止した場合について算定可能であるため、注意すること。				
		欠席時対応加算（Ⅱ）について、支援した時間や障害児の状況、提供した支援内容を記録した場合に算定できるものであるから、短時間であっても算定する場合は状況や内容を適切に記録すること。			あり	
		特別支援加算				
		特別支援計画の作成または見直しに当たっては、加算対象児に係る通所給付決定保護者に対し、当該特別支援計画の作成または見直しについて説明するとともに、その同意を得ること。				
		特別支援計画は、自立生活に必要な日常生活動作、運動機能等に係る訓練又は心理指導を加算対象児童ごとに応じた内容のものを作成すること。				
		送迎加算				
		送迎加算について、運行記録を残すこと。			あり	
		送迎加算について、放課後等デイサービスを利用後日中一時支援事業所を利用し、自宅まで送った際に放課後等デイサービスの送迎加算を算定している。				
		重症心身障害児に対する送迎加算について、運転手に加えて基準の規定により置くべき職員を1人以上配置していることが分かるように記録すること。				
		延長支援加算				
	★	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。				

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R4指摘	備考	大津R4指摘	備考
	関係機関連携加算					
	★	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。			あり	
		関係機関連携加算（Ⅰ）について、別機関が実施する会議への参加をもって、会議を開催したものと取り扱い、加算を算定している。				
	看護職員加配加算					
		看護職員加配加算（主として重症心身障害児を通わせる事業所に限る）については、医療的ケアが必要な障害児に対して支援を提供することができる旨をインターネット等により広く公表すること。				
	初回加算（保育所等訪問）					
		初回加算について、個別支援計画が作成されていない障害児に対して支援を行った際に算定している。				
	福祉・介護職員処遇改善加算					
		福祉・介護職員処遇改善加算に係る、福祉・介護職員処遇改善計画書の内容に従業員に周知すること。			あり	