

主な指導改善指示事項一覧（令和6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R6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。		
		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。		
		研修当日に不在等で受講できなかった従業者には、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。	1	
	★	災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超過して支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、速やかに是正を図るよう努めること。	3	
	★	事業所の支援プログラムの作成・公表を実施すること。（令和7年3月31日までは経過措置）	3	追加
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）	2	
		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。		
		管理者は、従業者の勤務時間を適正に把握すること。（タイムカードでの打刻や出勤簿への押印等、適切な方法による管理）	1	
		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。	1	
		従業者の実務経験証明書、資格者証等を保管すること。		
		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。		
		配置した従業者については、当該従業者がその職務内容及び責務を理解した上で利用者支援に当たれるよう、雇用時等の適切な時期に、必要な知識、技術等に係る研修や個別指導を必ず行うこと。	1	
		児童発達支援管理責任者について、みなし配置期間が終了しているにもかかわらず、実践研修未受講のまま配置していたため、児童発達管理責任者欠如減算を適用すること（児童発達管理責任者欠如減算は欠如した月の翌々月から欠如が解消した月まで適用）。	2	
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。	2	
	★	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。	2	
		重要事項説明書における営業時間およびサービス提供時間の内容が運営規程と異なるため、整合を図ること。	1	
		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。		
		重要事項説明書に虐待防止に関する責任者を記載すること。		
		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。		
		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。		
		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。		
		利用契約書に契約期間を記載すること。	1	
		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。		
		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。	2	
		契約書は法人代表者名など契約権限を有する者の名称で契約を行うこと。	2	

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R6指摘	備考
		契約書と重要事項説明書は分けて作成すること。	1	
		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。		
		受給者証に記載する契約日が契約開始日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。		
		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。		
		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。		
		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。		
		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。		
		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。	5	
		その他受領が可能な費用について利用者等から支払を受ける場合、運営規程の記載と整合性を図るとともに、その使途や費用の額（その都度変動する性質のものは「実費」記載可）について、重要事項説明書等の書面に明記すること。		
	★	利用契約書について、利用者への交付又は適切に保管ができていない事例及び契約日の記載や割印もれを認めたため、早急に整備すること。	3	
サービス提供の記録		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。		
		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。	1	
		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。	1	
		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。		
		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。		
		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。		
		指定放課後等デイサービスにおいて、保護者から支払を受けることができるとされている費用は、「（利用者の自由な選択に基づく）その他の日常生活費」であり、これ以外の費用は認められないため受領しないこと。		
		利用者負担金を受領した場合は利用者に必ず領収証を交付するとともに控えを事業所に保管すること。（口座振込み等の記録を領収書に替える取り扱いをする場合は、あらかじめ利用者の同意を得るとともに、書面での交付を希望した場合交付できる取扱いとすること。）	1	
		その他受領が可能な費用については、日用品費のほか、サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるものに限られるため、運営規程における送迎費（キャンセル料）を削除すること。	2	
		長期休暇中等の食事の提供に要する費用（昼食代）については、運営規程に定めること。	1	
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。	1	
		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。	2	
		児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案について担当者等の意見を求めること。また、会議録を作成（会議出席者名も記録）し、計画の原案とともに保存すること。	1	
		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。		

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R6指摘	備考
		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。		
		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。		
	★	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。	1	
	★	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。	1	
		個別支援計画書について、説明・同意・交付したことがわかる記載様式に変更すること。	1	
		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。		
		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。	1	
	★	個別支援計画について、利用開始月中（更新月中）に作成ができていないので、未作成月の報酬請求については個別支援計画未作成減算を適用すること。	3	
		児童発達支援管理責任者の指揮命令のもと個別支援計画が作成されていない場合、又は、基準に規定する個別支援計画作成に係る一連の業務が行われていない場合には、適切に個別支援計画未作成減算を適用すること。	2	
		OJT期間中のサービス管理責任者・児童発達管理責任者基礎研修修了者が現に配置されている児童発達管理責任者の確認を得て個別支援計画を作成する場合は、OJT期間短縮のための誓約書を提出している必要があるため、早急に児童発達管理責任者名で作成された個別支援計画を交付すること。	1	
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）	1	
	★	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。		
		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。		
		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。		
		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。	1	

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R6指摘	備考
勤務体制の確保		従業者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。		
		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。		
		従業員が取得している休暇の種別（年次有給休暇、欠勤による無給休暇等）を明確にすること。		
		月ごとに勤務予定表および勤務実績表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。		
		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。		
		定期的に健康診断を実施する等、従業員の健康状態について必要な管理を行うこと。	1	
		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。		
		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。		
		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。		
		従業員の労働契約書および労働条件通知書、個人情報保護に関する誓約書をすぐに確認できるよう改善すること。	1	
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。		
	★	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。	3	
		避難訓練等の実施にかかる訓練記録を作成すること。		
	★	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。	2	
		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。		
		令和6年度末までは、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」および「非常災害に関する具体的計画」の策定をもって業務継続計画未策定減算には当たらないとされているが、早急に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を行うこと。	2	追加
		業務継続計画の策定にかかる運営基準を満たさないため、事実が生じた翌月から改善が認められた月まで減算すること。	1	追加
		市町防災計画に定められた浸水想定区域や土砂災害警戒区域内等に該当するため、避難確保計画を作成すると共に、市町に報告を行うこと。また、避難確保計画に基づき、訓練を実施すること。	1	
		作成した避難確保計画を市町に報告すること。	1	
安全計画		安全計画には、四季に応じたものを記載すること（例：夏場では熱中症に関する規定を記載する）	1	追加
	★	利用者の安全確保を図るため、必ず安全計画を策定し従業員へ周知するとともに、研修・訓練を定期的に開催すること。また、計画について保護者へ周知すること。	11	追加
衛生管理		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。		
	★	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること、また、感染症対策委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ること。	3	
	★	従業員に対し、感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修ならびに訓練を実施すること。	6	
		登録特定行為事業者として、たん吸引等の実施に関する安全委員会を定期的に開催すること。		
	★	感染症対策委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ること。（おおむね3か月に1回以上）（令和6年4月から義務化）	4	

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R6指摘	備考
苦情・事故		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。		
		苦情解決や事故発生時の対応、虐待防止に係る具体的な対応措置として、責任者や対応方法等を明記したマニュアル等を整備すること。	2	
		事故対応に係るマニュアル等を整備すること。		
		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。		
		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。		
		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。		
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。		
その他	★	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を行うこと。（令和6年4月から義務化）	2	追加
	★	業務継続計画策定後は、従業者に対し、周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施すること。	6	
		感染症や非常災害発生時の関係機関への通報および連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知すること。		
	★	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。	11	
	★	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。 ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること（1年に1回以上）。	6	
		虐待防止委員会で報告・検討すべき事項を整理の上、委員会を実施すること。		
		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。	1	
	★	虐待防止、身体拘束の委員会を同時に開催する場合は、議題などに明確に項目立てを行うこと。	3	
		身体拘束適正化検討委員会および虐待防止委員会で報告・検討すべき事項を確認の上、委員会を実施した記録を残すこと。		
		身体拘束または虐待に係る委員会・研修を実施した場合、その記録を作成し、5年間は保存しておくこと。	1	
		身体拘束等の適正化のための研修と委員会を一体的に開催しており、切り離して開催していないため、身体拘束廃止未実施減算を適用すること。	1	
		虐待防止担当者を置くこと。なお、虐待防止担当者は、児童発達支援管理責任者等を配置すること。		
		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。	1	
		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。		
		協力医療機関を定めること。		
		従業者の秘密保持について、在職中ではもとより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。	2	
		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。		
		災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超過して支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、速やかに是正を図るよう努めること。		

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R6指摘	備考
		児童の送迎を行う車両が安全装置設置の対象になっている場合には速やかに設置を行い、設置するまでの間、車内にチェックシートを設けるなど、置き去りがないか人の目で確認を行うこと。		
		保護者に対して、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。		
		児童の送迎を行う車両が安全装置設置の対象になっている場合には速やかに設置を行い、車内にチェックシートを設けるなど、置き去りがないか人の目で確認を行うこと。		
		事業の運営に当たって、地域住民等と連携及び協力を行う等の地域との交流に努めること。		
		利用者個人の緊急連絡先を掲示する場合、従業員のみ確認できる場所に掲示をすること。	1	
		概ね1年に1回以上、自己評価および保護者評価ならびに評価を受けての改善内容を保護者に示すとともにインターネットの利用その他の方法により公表すること。	1	

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R6指摘	備考
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。	1	
		業務管理体制の届出書を提出すること。		
		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。		
給付費の算定	基本報酬			
		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。		
		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っていない。		
		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。		
		サービス提供を行っていないにも関わらず、報酬を算定している事例があったので、過誤調整により返還すること。	1	
	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。		
		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。	2	
		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。		
	★	虐待の防止のための取組が適切に行われていないため、県へ別紙「虐待防止措置未実施減算に伴う改善計画について」を提出すること。（その計画に基づいた改善状況を事実が生じた月から3月後に別紙「虐待防止措置未実施減算に伴う改善報告」を提出すること。）また、事実が生じた翌月から改善が認められた月まで減算すること。	9	
	★	身体拘束等の適正化にかかる運営基準を満たさないため、県へ別紙「身体拘束廃止未実施減算に伴う改善計画について」を提出すること。（その計画に基づいた改善状況を事実が生じた月から3月後に「身体拘束廃止未実施減算に伴う改善報告」を提出すること。）また、事実が生じた翌月から改善が認められた月まで減算すること。	11	
	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。		
		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。		
		加算根拠となる資料において、事務所保管の紙資料とシステムで記録している内容とで齟齬が見受けられたので、整合性がとれるよう注意すること。		
	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・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。		
	★	専門的支援体制加算の算定にかかる人員を満たしていないにも関わらず、報酬を算定している事例があったので、過誤調整により返還すること。	3	
	★	児童指導員等加配加算について、基準人員を満たしていないサービス提供日に算定されていることが確認されたため、指定日以降の体制を確認し、基準人員を満たしていないサービス提供日については過誤調整をすること。	2	
		児童指導員等加配加算について、令和6年4月以降、届出がないにもかかわらず、報酬を算定している事例があったので、過誤調整により返還すること。	1	
		児童指導員等加配加算について、要件を満たしていないにも関わらず請求が行われているため、過誤調整を行うこと。また、児童指導員加配加算を取得する際には加算算定の前月15日までに届出をすること。	2	
		児童指導員等加配加算について、適切な報酬区分で算定していない事例が認められたため、過誤調整を行うこと。	2	
	専門的支援実施加算			
		専門的支援実施加算について、月に算定できる上限を超えて請求しているため、過誤調整により返還すること。	1	

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R6指摘	備考
		個別支援計画と専門的支援実施計画が一体の様式で作成されているが、それぞれ作成する必要があるため改めること。	1	
		子育てサポート加算		
		子育てサポート加算について、算定要件を満たしていないにもかかわらず、加算を請求していることから、過誤調整を行うこと。	1	
		家庭支援加算		
		家族支援加算について、指定放課後等デイサービスを提供しない月においては算定することができないため、過誤調整を行うこと。	1	
		家族支援加算について、加算を算定する場合は、個別支援計画に位置付けること。	1	
		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。		
		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。		
		家庭連携加算の実施にあたっては、障害児及びその家族等が一堂に会する場で相談業務を行うこと。		
		事業所内相談支援		
		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。		
		利用者負担上限額管理加算		
		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。		
		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、従業員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。	11	
		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）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。		
		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。		
		送迎加算		
		送迎加算について、運行記録を残すこと。		
		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。		
		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。		
		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。		
		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を従業員に周知すること。		
		福祉・介護職員等特定処遇改善加算を取得する際には、処遇改善の内容等について、インターネットの利用等により公表すること。		
		中核機能強化加算		
		中核機能強化加算について、算定に必要な「地域障害児支援体制中核拠点登録通知書（複写）【センターより指定権者に提出】」および「地域障害児支援体制中核拠点登録一覧【センター所在市より指定権者に提出】」を早急に提出すること。	1	追加

【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】

1 基本方針

- (1) 災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超過して支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、速やかに是正を図るよう努めること。
- (2) 事業所の支援プログラムの作成・公表を実施すること。(令和7年3月31日までは経過措置)

2 人員に関する基準

- (1) 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)
- (2) 従業者の実務経験証明書、資格者証等を保管すること。

3 内容及び手続の説明及び同意

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 利用契約書について、利用者への交付又は適切に保管ができていない事例及び契約日の記載や割印もれを認めたため、早急に整備すること。

4 サービス提供の記録

- (1) 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。
- (2) 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。

5 個別支援計画

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

- (4) 個別支援計画について、利用開始月中（更新月中）に作成ができていないので、未作成月の報酬請求については個別支援計画未作成減算を適用すること。

5 運営規程

- (1) 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）
- (2) 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。

6 勤務体制の確保

定期的に健康診断を実施する等、従業者の健康状態について必要な管理行うこと。

7 災害対策

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 令和6年度末までは、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」および「非常災害に関する具体的計画」の策定をもって業務継続計画未策定減算には当たらないとされているが、早急に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を行うこと。

8 安全計画

利用者の安全確保を図るため、必ず安全計画を策定し従業者へ周知するとともに、研修・訓練を定期的に開催すること。また、計画について保護者へ周知すること。

9 衛生管理

- (1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること、また、感染症対策委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修ならびに訓練を実施すること。
- (3) 感染症対策委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
（おおむね3か月に1回以上）（令和6年4月から義務化）

10 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。

11 その他

- (1) 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を行うこと。(令和6年4月から義務化)
- (2) 業務継続計画策定後は、従業員に対し、周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的に実施すること。
- (3) 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員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。
- (4) 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員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。
 - ③従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること(1年に1回以上)。
- (5) 虐待防止、身体拘束の委員会を同時に開催する場合は、議題などに明確に項目立てを行うこと。

12 給付費の算定

- (1) 虐待の防止のための取組が適切に行われていないため、県へ別紙「虐待防止措置未実施減算に伴う改善計画について」を提出すること。(その計画に基づいた改善状況を事実が生じた月から3月後に別紙「虐待防止措置未実施減算に伴う改善報告」を提出すること。)また、事実が生じた翌月から改善が認められた月まで減算すること。
- (2) 身体拘束等の適正化にかかる運営基準を満たさないため、県へ別紙「身体拘束廃止未実施減算に伴う改善計画について」を提出すること。(その計画に基づいた改善状況を事実が生じた月から3月後に「身体拘束廃止未実施減算に伴う改善報告」を提出すること。)また、事実が生じた翌月から改善が認められた月まで減算すること。
- (3) 専門的支援体制加算の算定にかかる人員を満たしていないに関わらず、報酬を算定している事例があったので、過誤調整により返還すること。
- (4) 児童指導員等加配加算について、基準人員を満たしていないサービス提供日に算定されていることが確認されたため、指定日以降の体制を確認し、基準人員を満たしていないサービス提供日については過誤調整をすること。
- (5) 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。