

障害児通所支援事業所
運営責任者 各位

こども青少年局障害児福祉保健課長

令和3年度「第1回運営責任者交代等集団指導」の資料掲載について

日頃より、本市の児童福祉行政にご理解、ご協力いただき誠にありがとうございます。

障害児通所支援の質の確保及び適正化を図ることを目的として、児童福祉法第21条の5の21に基づき、運営責任者等が交代された事業所の方を対象とした交代等集団指導を定期的に行っています。

本来であれば会場集合による実施とするところですが、新型コロナウイルス感染拡大防止のため資料掲載による実施とします。

該当の職員については必ず熟読いただき、日々の業務に有効活用くださいますようお願いいたします。

1 対象

- (1) 本年4月以降、新規指定を受けた障害児通所支援事業所の管理者又は児童発達支援管理責任者
- (2) 本年4月以降、新たに障害児通所支援事業所に配置された管理者又は児童発達支援管理責任者

2 資料

「令和3年度 第1回運営責任者交代等集団指導」のとおり

【連絡先】横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

電話：045（671）4274

FAX：045（663）2304

【資料一覧】

資料番号	資料タイトル
はじめに	令和3年度・報酬改定について 人員配置基準の改正について 児童発達支援管理責任者について 障害児通所支援事業等の人員、設備、運営等の基準の改正について
資料1－1	令和2年度 障害児通所支援事業所実地指導結果について
資料1－2	令和2年度 行政処分 障害児通所支援等事業者の指定取消等について
資料1－3	令和3年度 変更届等の提出先について
資料1－4	変更が生じる場合の申請書類と届出について
資料1－5	職種ごとに要件を確認できる主な書類の例、その他事務連絡
資料2－1	障害児通所支援に関する法改正等および留意事項について
資料3－1	各種届出について
資料3－2	要配慮者利用施設〔施設配付用〕水防法・土砂災害防止法の改正について
資料3－3	社会保険・労働保険への加入について
資料3－4	請求関係について
資料3－5	請求の流れとスケジュール／よくある警告及びエラー
資料3－6	サービス提供実績記録票チェックシート
資料3－7	過誤申立書の提出方法について
資料4－1	障害児相談支援への対応について
資料4－2	横浜市こどもサポートプラン
資料5－1	事業所自己評価について
資料5－2	事故発生時の対応について
資料5－3	事故・苦情から事業所運営を考える
資料	緊急事態宣言後の横浜市内の障害児通所支援事業所の対応について (新型コロナウイルス感染拡大防止関連資料)

横浜市・障害児通所支援事業 交代集団指導
～ はじめに ～

1 令和3年度・報酬改定について

令和3年4月から、報酬が改定されました。主な項目について共有します（別添1 参照）。
詳細や具体的な運用については、国の告示及び留意事項通知をご参照ください。

2 人員配置基準の改正について

(1) 障害福祉サービス経験者の削除

国の省令改正に伴い、置くべき従業者の要件から、障害福祉サービス経験者が削除されました。
（※令和3年4月1日時点ですでに指定を受けている事業所に限り、2年間の経過措置あり）

(2) 看護職員の配置

人員配置基準中、日常生活を送るうえで恒常的に医療的ケアを必要とする障害児に医療的なケアを行う場合、看護職員（保健師、助産師、看護師又は准看護師）を置くことを義務付けました。ただし、医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が障害児に対して医療的ケアを行う場合などは置かないことができることとします。

また、看護職員が専従で営業時間を通じて配置されている場合、人員配置基準に含むことができるようになりました。（※半数以上は児童指導員又は保育士であることが必要）

3 児童発達支援管理責任者（以下「児発管」とします。）の経過措置終了について

平成31年4月から要件が変更されましたが、その時点から3年間設けられていた経過措置が、令和4年3月末で終了します。これにより、現在は、実務経験の要件を満たす基礎研修修了者であれば児発管として配置できるところ、令和4年度からは、令和4年4月以降に基礎研修を修了して実務経験の要件を満たす基礎研修修了者となった者は児発管として配置できず、「実践研修」まで修了しなければ、配置できなくなります。（別添2 参照）

各法人におかれましては、児発管として配置できるようになるまでに時間を要するようになること、それに伴い人材募集は厳しさが増すことを想定していただき、計画的な人材育成、適性ある職員による人員体制の確保と事業の展開に努めてくださいますようお願いいたします。

なお、児発管が欠如した場合、いわゆる「一年間のみなし配置」の期間だけでは必ずしも実践研修まで修了できるとは限らないことにもご注意ください。

令和3年度 報酬改定について（横浜市作成の参考資料）	別添1
	報酬留意事項通知
	R3.8版

以下に、令和3年4月の報酬改定において変更が生じた項目のうち、影響が大きいと思われるものについて列挙しています。

・下記の概要は、当課において要約したものです。この記載のみをもって理解・判断することは不可能です。正式な国の告示で改めてご確認ください。

報酬留意事項通知 における項目	概要	種別
障害児通所支援のサービス提供時間	放デイは、30分以下のサービス提供については基本的に報酬を算定しない	放デイ
医療的ケア区分ごとの単価	報酬単価区分の新設、それに応じた看護師配置の基準	児発・放デイ
質の評価及び改善の内容を公表していない場合の所定単位数の算定	おおむね1年に1回と明記	児発・放デイ
身体拘束等の廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合の所定単位数の算定	記録未作成→適正な取組の実施に変化	児発・放デイ
常勤換算方法及び常勤	母性健康管理措置に加え、育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が追加	児発・放デイ
文書	電磁的記録、方法、押印不要明記	児発・放デイ
（児童指導員等配置加算の廃止）		児発・放デイ （除センター）
専門的支援加算 【児童発達支援】	児童指導員等加配加算（Ⅱ）に代わり、新設。 児発と放デイでの、保育士の扱いの違いに注意	児発
看護職員加配加算	主たる対象が重心ではない事業所においては、廃止	児発・放デイ （除重心）
看護職員加配加算	主たる対象が重心の事業所においては、配置の算定方法変更	児発・放デイ （重心）
事業所内相談支援加算（Ⅰ）	相談内容が「支援方法」から療育に変更	児発・放デイ
事業所内相談支援加算（Ⅰ）	基本報酬の算定がない日の請求は可だが、月単位で算定していない月は不可	児発・放デイ
事業所内相談支援加算（Ⅱ）	保護者・児童グループへの療育に関する相談援助が、新たに評価対象	児発・放デイ
（訪問支援特別加算の廃止）		
特別支援加算	新設の専門的支援加算により理学療法士等（5年以上児童福祉事業に従事した保育士を除く。）を配置している場合は、算定不可	児発・放デイ
個別サポート加算（Ⅰ）	著しく重度及び行動上の課題のあるケアニーズの高い障害児への支援を充実させる観点から、告示の表に該当する場合に評価 児発と放デイで取扱いが別	児発
個別サポート加算（Ⅱ）	要保護児童又は要支援児童を受け入れた場合において、家庭との関わりや、心理的に不安定な児童へのケア、支援に必要な関係機関との連携が必要となることを考慮し、児童相談所や母子健康包括支援センター等の公的機関、要保護児童対策地域協議会、医師との連携を行う場合に評価。ただし、これらの支援の必要性について、通所給付決定保護者に説明することが適当ではない場合があることから、本加算の趣旨等について理解した上で、本加算の算定について慎重に検討すること。	児発・放デイ
医療連携体制加算の取扱い	指示について、原則として、当該児童の主治医から、書面によるものに限る。その他、時間の算定方法など。	児発・放デイ
放課後等デイサービス給付費の区分	区分の廃止	放デイ
専門的支援加算 【放課後等デイサービス】	児童指導員等加配加算（Ⅱ）に代わり、新設。 児発と異なり、保育士は対象外となることに注意	放デイ
欠席時対応加算（Ⅱ）	就学児の当日の急病等、利用日の前日まで指定放課後等デイサービス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	放デイ
個別サポート加算（Ⅰ）	著しく重度及び行動上の課題のあるケアニーズの高い障害児への支援を充実させる観点から、告示の表にある項目に該当する場合に評価 児発と放デイで取扱いが別	放デイ

以下に、令和3年4月の基準改正において変更が生じた項目のうち、影響が大きいと思われるものについて列挙しています。
・下記の概要は、当課において要約したものです。この記載のみをもって理解・判断することは不可能です。正式な国の告示で改めてご確認ください。

基準解釈通知 における項目	概要	種別
人員に関する基準	障害福祉サービス経験者の削除。ただし、令和3年4月1日において、現に指定を受けている事業所については、令和5年3月31日までの間は、障害福祉サービス経験者についても、員数に加えることができる	児発・放デイ
人員に関する基準	医療的ケア児に医療的ケアを行う場合、看護職員の配置を義務化。ただし、医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が障害児に対して医療的ケアを行う場合などは置かないことができる。	児発・放デイ
人員に関する基準	機能訓練担当職員又は看護職員を配置する場合において、当該機能訓練担当職員等が指定児童発達支援の単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて専ら当該指定児童発達支援の提供に当たる場合には、当該機能訓練担当職員等の数を、児童指導員又は保育士の合計数に含めることができる。ただし、当該規定により含める場合であっても、その合計数の半数以上は、児童指導員又は保育士でなければならない。	児発・放デイ
運営規程	従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、基準第5条において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない	児発・放デイ
運営規程	虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等に関することが、定めるべきことの留意点に追加	児発・放デイ
勤務体制の確保等	職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられていること	児発・放デイ
勤務体制の確保等	感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定児童発達支援の提供を受けられるよう、指定児童発達支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定しなければならない（3年間は努力義務）	児発・放デイ
非常災害対策	避難、救出その他の訓練の実施に当たって、できるだけ地域住民の参加が得られるよう努める	児発・放デイ
掲示	運営規程等の掲示方法の明確化	児発・放デイ
身体拘束等の禁止	「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」の明確化	児発・放デイ
虐待等の禁止	虐待等の防止のための取り組み事項の明確化	児発・放デイ
記録の整備	記録・5年間保存すべき事項の明確化	児発・放デイ
看護師の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・令和3年4月1日から社会福祉施設等への看護師の日雇派遣が可能になる。 ・日雇派遣看護師が従事する業務は、派遣元事業主及び派遣先の労働者派遣契約において、利用者の日常的な健康管理（施設類型や入所者等の状態等の個別の事情に応じて判断することが必要であるが、例えば、急変等が想定されない入所者等のバイタルチェックや、口腔ケア、服薬管理等）の範囲内まで。 ・指定障害児通所支援事業等における人工呼吸器の管理等の医療的ケアについては、日雇派遣看護師が行うことは想定されない。また、准看護師が行う業務は日雇派遣の対象とならない。 	児発・放デイ
文書の取扱い	電磁的記録の作成方法	児発・放デイ

児童発達支援管理責任者の要件

別添2

※平成31年4月1日以降告示改正に係る変更後

R3.3版

児童発達支援管理責任者として従事するには、厚生労働省の定める実務経験と研修の修了が必要です。

A 平成31年3月31日までに2つの研修を受講済みの場合

2つの研修とは・・・

1 サービス管理責任者補足研修(2日間)

又は、以下の①若しくは②に該当

- ①平成17年度までの「障害者ケアマネジメント研修」及び平成19年度までの「相談支援従事者研修（追加研修）」の両方を受講済み
- ②平成19年度までの「相談支援従事者初任者研修（補足研修）」を受講済み

2 児童発達支援管理責任者研修

又はサービス管理責任者研修を受講済み



実務経験

(詳細は以降を参照)



児発管として
配置可能



令和6年3月31日までの間に

・「児童発達支援管理責任者更新研修」を受講(注3)

(サービス管理責任者更新研修の受講でも可)

・(注3) 2回目以降の児発管更新研修の受講要件

- ・現に管理者、児童発達支援管理責任者、相談支援専門員として従事している。
- ・研修開始日前5年間に於いて上記業務に2年以上従事している。

※ 期日までに更新研修修了者とならなかった場合は、実践研修(下記「ステップ2」参照)を改めて受講

B 平成31年3月31日までに2つの研修を受講済みでない場合

ステップ1:「基礎研修修了者」になる

平成31年3月31日時点の研修受講状況により・・・

パターン① サビ管補足研修のみ受講済みの場合

- ・児童発達支援管理責任者基礎研修を受講(注1)
- (サービス管理責任者基礎研修の受講でも可)

パターン② 児発管研修のみ受講済みの場合

- ・サービス管理責任者補足研修を受講

パターン③ いずれの研修も受講していない場合

- ・サービス管理責任者補足研修
 - ・児童発達支援管理責任者基礎研修(注1)
- を受講
(サービス管理責任者基礎研修の受講でも可)



実務要件を満たしていないが、2年以内に必要年数に達することができる



「基礎研修修了者(※)」
として業務可能

(※) 基礎研修修了者

常勤の児発管が配置されている事業所において、アセスメント及び個別支援計画の原案作成を行うことができる。



実務経験あり

令和4年3月31日以前に
基礎研修修了者となった場合
なった日から3年間は、
児発管として配置可能

令和4年4月1日以降に
基礎研修修了者となった場合
実践研修を受けてから、
児発管として配置可能



基礎研修修了者となった日から3年を経過するまでの間に

ステップ2:児童発達支援管理責任者実践研修を受講(注2)

(サービス管理責任者実践研修の受講でも可)

・(注2) 児発管実践研修の受講要件

- ・「基礎研修修了者となった後、通算して2年以上相談支援業務又は直接支援業務に従事している。



実践研修を修了した年度の翌年度を初年度として5年度ごとの各年度の末日までに

ステップ3:「児童発達支援管理責任者更新研修」を受講(注3)

(サービス管理責任者更新研修の受講でも可)

※ 期日までに更新研修修了者とならなかった場合は、実践研修を改めて受講

児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験の範囲と必要経験年数

業務の種類	業務の範囲	必要経験年数
① 相談支援業務	ア 相談支援事業に従事する者 地域生活支援事業 障害児相談支援事業 身体障害者相談支援事業 知的障害者相談支援事業	通算5年以上（うち＊のない業務経験が通算3年以上）
	イ 相談機関等において相談支援業務に従事する者 児童相談所 児童家庭支援センター 身体障害者更生相談所 精神障害者社会復帰施設 知的障害者更生相談所 福祉事務所 発達障害者支援センター 地域保健法に基づく保健所 市町村	
	ウ 施設等において相談支援業務に従事する者 障害児入所施設 乳児院 児童養護施設 児童心理治療施設 児童自立支援施設 障害者支援施設 精神保健福祉センター 救護施設＊ 更生施設＊ 老人福祉施設＊ 介護老人保健施設＊ 地域包括支援センター＊ 身体障害者療護施設 身体障害者授産施設 身体障害者更生施設 身体障害者福祉ホーム 身体障害者福祉センター 知的障害者授産施設 知的障害者更生施設 知的障害者通所寮 知的障害者福祉ホーム 知的障害児施設 第一種自閉症児施設 第二種自閉症児施設 知的障害児通園施設 盲ろうあ児施設 肢体不自由児施設（入所、通所） 肢体不自由児療護施設 重症心身障害児施設 指定医療機関（肢体不自由児、重症心身障害児） 知的障害者地域生活援助 精神障害者地域生活援助 地域就労援助センター 市町村から補助又は委託を受けている作業所等	
	エ 就労支援に関する相談支援の業務に従事する者 障害者職業センター 障害者就業・生活支援センター	
	オ 学校教育法第1条に規定する学校(大学を除く)において相談支援の業務に従事する者 幼稚園 小学校 中学校 義務教育学校 高等学校 中等教育学校 特別支援学校 高等専門学校	
	カ 医療機関において相談支援業務に従事するもので、次の※の(1)～(4)のいずれかに該当する者 病院 診療所 ※(1) 社会福祉主事任用資格者 (2) 訪問介護員(ホームヘルパー)2級以上に相当する研修修了者 (3) 後述③・有資格者等、イに該当する国家資格等を有する者 (4) 上述①・相談支援業務、ア～オの実務経験年数が1年以上の者	

業務の 種 類	業務の範囲	必要経験 年 数
② 直接支援業務	<p>ア 施設等において介護業務に従事する者</p> <div> <div> <p>障害児入所施設</p> <p>助産施設</p> <p>乳児院</p> <p>母子生活支援施設</p> <p>保育所</p> <p>幼保連携型認定こども園</p> <p>児童厚生施設</p> <p>児童家庭支援センター</p> <p>児童養護施設</p> <p>児童心理治療施設</p> <p>児童自立支援施設</p> <p>障害者支援施設</p> </div> <div> <p>老人福祉施設*</p> <p>介護老人保健施設*</p> <p>病院又は診療所の療養病床関係病室*</p> </div> <div> <p>身体障害者療護施設</p> <p>身体障害者授産施設</p> <p>身体障害者更生施設</p> <p>身体障害者福祉ホーム</p> <p>身体障害者福祉センター</p> <p>知的障害者授産施設</p> <p>知的障害者更生施設</p> <p>知的障害者通所寮</p> <p>知的障害者福祉ホーム</p> <p>知的障害児施設</p> <p>第一種自閉症児施設</p> <p>第二種自閉症児施設</p> <p>知的障害児通園施設</p> <p>盲ろうあ児施設</p> <p>肢体不自由児施設(入所、通所)</p> <p>肢体不自由児療護施設</p> <p>重症心身障害児施設</p> <p>指定医療機関(肢体不自由児、重症心身障害児)</p> <p>知的障害者地域生活援助</p> <p>精神障害者地域生活援助</p> <p>地域就労援助センター</p> </div> </div>	<p>通算８年以上（ うち*のない業務経験が通算３年以上）</p>
	<p>イ 事業所等において介護業務に従事するもの</p> <div> <div> <p>障害児通所支援事業</p> <p>児童自立生活援助事業</p> <p>放課後児童健全育成事業</p> <p>子育て短期支援事業</p> <p>乳児家庭全戸訪問事業</p> <p>養育支援訪問事業</p> <p>地域子育て支援拠点事業</p> <p>一時預かり事業</p> <p>小規模住居型児童養育事業</p> <p>家庭的保育事業</p> <p>小規模保育事業</p> <p>居宅訪問型保育事業</p> <p>事業所内保育事業</p> <p>病児保育事業</p> <p>子育て援助活動支援事業</p> <p>障害福祉サービス事業</p> </div> <div> <p>老人居宅介護等事業*</p> </div> <div> <p>身体障害者居宅介護</p> <p>知的障害者居宅介護</p> <p>児童居宅介護</p> <p>精神障害者居宅介護</p> <p>身体障害者デイサービス</p> <p>児童デイサービス</p> <p>知的障害児施設</p> <p>第一種自閉症児施設</p> <p>第二種自閉症児施設</p> <p>知的障害児通園施設</p> <p>盲ろうあ児施設</p> <p>肢体不自由児施設(入所、通所)</p> <p>肢体不自由児療護施設</p> <p>重症心身障害児施設</p> <p>指定医療機関(肢体不自由児、重症心身障害児)</p> <p>知的障害者地域生活援助</p> <p>精神障害者地域生活援助</p> <p>市町村から補助または委託を受けている作業所等</p> </div> </div>	
	<p>ウ 医療機関等において介護業務に従事する者</p> <div> <p>保険医療機関</p> <p>保険薬局</p> <p>訪問看護事業所</p> </div>	
	<p>エ 障害者雇用事業所において就業支援の業務に従事するもの</p> <div> <p>特例子会社*</p> <p>助成金受給事業所*</p> </div>	
	<p>オ 学校教育法第１条に規定する学校(大学を除く)</p> <div> <p>幼稚園</p> <p>小学校</p> <p>中学校</p> <p>義務教育学校</p> <p>高等学校</p> <p>中等教育学校</p> <p>特別支援学校</p> <p>高等専門学校</p> </div>	

業務の 種 類	有資格者等の範囲	必要経験 年 数
③ 有資格者等	<p>ア 次のいずれかに該当する者</p> <p>(1) 社会福祉主事任用資格を有する者</p> <p>(2) 相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得したものと認められるもの(⇒ホームヘルパー2級以上の資格)</p> <p>(3) 保育士又は国家戦略特別区域限定保育士</p> <p>(4) 児童指導員任用資格者</p> <p>(5) 精神障害者社会復帰指導員任用資格者</p>	<p>(うち 通算3年以上) *の ない 業務 経験 が</p> <p>① + ② の 経 験 が</p>
	<p>イ 国家資格等(下記)による業務に5年以上従事している者</p> <p>(国家資格等) 医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士</p>	<p>(うち 通算3年以上) *の ない 業務 経験 が</p> <p>① + ② の 経 験 が</p>

注意事項

1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上であることをいう。

(例)5年以上の実務経験＝従事した期間が5年間、かつ、実際に従事した日数が900日以上

障害児通所支援事業等の人員、設備、運営等の基準の改正について

1 概 要

令和3年4月1日から「児童福祉法に基づく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（平成二十四年 厚生労働省令第十五号）」の改正がなされていますので、設備及び運営に関する、主な改正点をお伝えします。詳細は国の省令等を確認ください。

2 主な改正内容（令和3年4月1日付）

(1) 感染症対策等の強化

食中毒の予防及び感染症のまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練の実施を義務付けます。（※3年の経過措置あり）

(2) 非常災害対策の強化

災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、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なければならないものとします。

	現行	今回改正
①消火設備その他非常災害に必要な設備を設ける	義務	義務
②非常災害に対する具体的な計画作成	義務	義務
③非常災害の発生時の関係機関への連絡体制の整備と定期的な従業者への周知	義務	義務
④避難訓練の実施	定期的	定期的
⑤救出その他必要な訓練の実施	定期的	定期的
⑥訓練への地域住民の参加	（規定なし）	努力義務

(3) 業務継続に向けた取組の強化

感染症や災害が発生した場合にも、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修及び訓練の実施を義務付けます。（※3年の経過措置あり）

(4) 身体拘束等の適正化

身体拘束等の適正化のため、その対策を検討する委員会の開催、指針の整備、従業者に対する研修の実施を義務付けます。（※1年の経過措置あり）

	現行	今回改正
①生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為の禁止	義務	義務
②やむを得ず身体拘束等を行う場合、状況、時間、障害児の心身の状況、緊急やむを得ない理由などの記録	義務	義務
③身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催及びその結果について、従業者に周知徹底	（規定なし）	義務
④身体拘束等の適正化のための指針の整備	（規定なし）	義務
⑤従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的の実施	（規定なし）	義務

(5) 虐待防止のさらなる推進

利用者の虐待の防止をさらに推進するため、その対策を検討する委員会の開催と検討結果の従業者への周知徹底、担当者の設置、従業者に対する研修の実施等を義務付けます。(※1年の経過措置あり)

	現行	今回改正
①虐待の禁止	義務	義務
②事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催及びその結果について、従業者に周知徹底	(規定なし)	義務
③虐待防止にかかる担当者の設置	(規定なし)	義務
④従業者に対し、研修を定期的実施	(規定なし)	義務

(6) ハラスメント対策の強化

安心して働くことのできる職場環境・労働環境を整える観点から、法人内に相談窓口を設置するなどの、適切な就業環境維持（ハラスメント対策）を求めることとします。

(7) 重要事項の備え付け

利用者の利便性の向上等の観点から、運営規程等の重要事項を、事業所での掲示だけでなく、閲覧可能な形（ファイル等）で備え付け、自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができることとします。

	現行	今回改正
①運営規程等の重要事項の掲示	義務	義務
②運営規程等の重要事項の備え付けと自由な閲覧により掲示に代えること	(規定なし)	新設

(8) テレビ会議等の活用

業務の効率化や感染防止の観点から、支援計画等の作成のための会議について、テレビ電話等を活用した会議等での開催を可とします。

令和2年度 障害児通所支援事業所実地指導結果について

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症防止のため計画した実地指導を一部取りやめましたが、次年度については、コロナの感染状況等を踏まえながら実施していく予定です。

以下に挙げるものは、例年指摘が多い項目です。

各事業所におかれましては、このチェックリストを用い、改めて基準を満たしているかご確認ください。

※チェック項目は基準の抜粋です。チェック項目を満たしていればすべての基準を満たしているわけではありませんのでご注意ください。

1 定員の遵守について

- ☐ サービス提供曜日ごとに、登録児童の管理を行っている

⇒サービス提供に支障が生じることのないよう、運営規定で定めた利用定員を超えた受入は禁止。

定員超過は、適正なサービスの提供が確保されることを前提に（災害や虐待等の）やむを得ない事由がある場合のみ

- ☐ 定員を超えた受け入れは不可

定員超過減算に該当しなければよい、ということでない。

＜定員超過により起こる状況＞

- ・利用者の障害特性に応じた支援が困難になる
- ・支援の目が行き届かなくなるため怪我や事故につながる
- ・送迎の長時間化や事務量の増加につながる 等

⇒ 十分な支援体制や児童の安全面や衛生面の確保ができず、事業所の適切な運営に支障が出る可能性あり。定員を守る意味を考ること。

●定員超過減算 所定単位数の30%を減算

2 児童発達支援管理責任者について

- ☐ 常勤専従として出勤状況が確認できる。
- ☐ 厚労省の定める要件「実務経験と研修受講」を満たしている。
- ☐ 人員が変更となった場合、変更届が提出されている。
- ☐ 人員が不在となった場合、変更届が提出されている。

不在の場合

- ・不在時に新規児童の受入は不可。現在利用している児童の個別支援計画の更新も不可

●児童発達支援管理責任者欠如減算

減算が適用される月から5月末満の月は所定単位数の30%、5月目からは50%を減算

3 人員の配置について

従業者（直接支援職員）の基準、員数について

- ☐ 障害児の数※ に応じた最低基準として
「児童指導員、保育士」が配置されている ⇒ 障害児の数が 10 人までの場合、2 人以上。
※「障害児の数」は、単位ごとの実利用者の数をいう。
- ☐ 1 人以上は常勤である
- ☐ うち半数以上が児童指導員又は保育士である
- ☐ 事業所の営業時間帯を通じて配置されている

- ☐ 出勤状況が確認できる。
⇒出勤簿や勤務実績表がなく、児童指導員等 2 人以上の配置が確認できない場合、基準を満たしているとは考えられないため、減算が適用される場合がある。
⇒法人理事等で給与計算上出勤簿が必要ない場合であっても、事業所の記録として作成すること。
- ☐ サービス提供時間だけの配置は不可。
- ☐ 営業時間を通じ、最低基準（上記）以上が配置されていること。

※定員 10 人の事業所でも、利用児童が 11 人～15 人までの日は、最低人員は（上記職種の）3 人以上の配置が必要。加配加算（後述No.14 参照）をとる場合は 4 人目以降が加配分の職員となる。

障害児の数が 10 人までの場合 → 2 人以上
障害児の数が 10 人を超える場合 → 2 人に、障害児の数が 10 を越えて 5 又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上
(例) 障害児の数が 1～10 人 → 最低人員は 2 人以上（加配加算は 3 人目の配置が必要）
障害児の数が 11～15 人 → 最低人員は 3 人以上（加配加算は 4 人目の配置が必要）

●サービス提供職員欠如減算

減算が適用される月から 3 月末満の月は所定単位数の 30%、3 月目からは 50%を減算

4 個別支援計画について

- ☐ 計画立案時のアセスメント時に保護者が記入する基礎調査資料がある。
- ☐ 児童発達支援管理責任者による調査（聞き取り）結果や見立て等の所見を記録している。
- ☐ 個別支援計画の作成にあたり、保護者及び障害児に説明し文書によりその同意を得ている。
⇒初回の作成は利用開始前に作成していること
⇒更新は前回作成から最低 6 か月以内に作成していること
- ☐ 利用開始後、最低 6 か月ごとに保護者、児童と面談を行い、見直し（モニタリング）を実施している。
⇒モニタリングの結果のみを記録するのではなく、当初の目標や取り組みをどのように評価したのかを合わせて記録すること

個別支援計画の未作成・遅れ、モニタリング記録が不十分の場合、対象児童に対し減算が適用

□ 個別支援計画の未作成の取り扱い

児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握を行うとともに、それぞれの障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこととなっています。

実地指導当日は、個別支援計画の管理状況を確認しますが、基準にのっとった計画の作成（内容について説明し保護者の同意・署名を得ていること）が確認できない場合、個別支援計画未作成を指摘し、状況を確認の上、作成がされていなかった場合、個別支援計画未作成減算を適用するよう指導しています。

しかしながら、後日事業所から受ける改善報告書において「後から出てきた」との報告を受けることが多い状況になっています。

個別支援計画は、当事業におけるサービス提供の根幹であり、日々の支援に直結する書類であること、個人情報の取り扱いという意味でも、常時、所内で適切な管理下で保管されなければなりません。

よって、実地日当日に必要なべき個別支援計画が確認できない場合、

⇒ 文書指摘後の改善報告で「後から出てきた」として個別支援計画の写しを提出されても受け付けません。原則「未作成」の扱いとします。

●個別支援計画未作成減算

個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた月から、3月末満の月は所定単位数の30%、3月目からは50%を減算

5 減算が重複する際の考え方

複数の減算事由に該当する場合の報酬の算定については、それぞれの減算割合を乗じますが、表1にある減算に複数該当する場合は、減算となる単位が大きい方についてのみ減算を適用します。

【表1】

定員超過利用減算、サービス提供職員欠如減算、
児童発達支援管理責任者欠如減算、個別支援計画未作成減算

6 事業所自己評価結果

□ 支援の質の評価を行い、その結果を事業運営に反映させて、常に質の改善を図っている。

□ 自己評価結果をホームページ等で広く公表している。

⇒保護者・職員のアンケート集計結果だけでなく、その結果をふまえた事業所としての改善内容まで公表すること

□ 公表方法を届け出ている。

⇒体制届の様式「自己評価結果に関する届出書」で体制届と一緒に提出すること

●自己評価結果等未公表減算

所定単位数の15%を減算

7 サービス提供について

- ☐ 日々の活動内容が、生活能力の向上や社会生活への適応性を高めるための支援、児童の心身の状況に応じたプログラムとなっている
⇒漫然かつ画一的なサービス提供にならないようにしている
- ☐ 利用者ごとのサービス提供を記録している。
⇒日々の支援記録は、個別支援計画に基づく支援の視点をもって記録していること
⇒個別ファイルを作成して保管していること
- ☐ 実績記録票は利用日ごとにサインを得ている。
利用状況や請求内容について保護者に説明・確認をするための書類
⇒公的な記録にて、修正する際は、訂正印で行うこと
- ☐ 事業所の支援内容や職員体制について、定期的に保護者等に情報提供している
⇒連絡帳や、事業所の様子を紹介する会報など

8 送迎体制について

- ☐ 送迎時の添乗員・留守番の配置をしている
- ☐ 送迎時の実施状況（従事職員、利用者名は必須）の記録を残している
- ☐ 送迎加算
⇒徒歩による送迎の場合は算定できない

9 避難訓練について

- ☐ 年間計画をたて、定期的に行っている
- ☐ 事業所に通うすべての児童が最低でも1年に1度経験できるように実施している
- ☐ その記録を残している

10 資質向上のための職員研修について

- ☐ 研修計画を年度ごとに作成し、全従業員に対して定期的実施している。
- ☐ 人権の擁護、虐待防止に関する研修を、全従業員に対して定期的実施している。
⇒管理者の責務。運営規定に定める「虐待防止のための措置に関する事項」の具体化
- ☐ その記録を残している

11 業務日誌について

- ☐ 1日の記録が一見できる業務日誌を活用している。
⇒職員間での情報共有や外部への説明責任を果たすためにも、その日の利用者、従事職員、活動内容、送迎の実施状況、申し送り、その他の特記事項等を網羅的に記載すること

12 受給者との契約、負担額の請求について

- ☐ 支給日数の案内を適切に行っている。

※キャンセル待ちなどの『少し多め』な支給日数を決定することはできない。

- ☐ 利用者負担の請求は、サービス提供月の翌月末に給付費の請求が確定した後（国保連からの確定通知が届いた後）に発行し、その控えを保存している。
- ☐ 上記請求書発行時に、代理受領通知書を発行し、保護者に渡している。
⇒給付費の内訳及び利用者負担額を記入していること
- ☐ 実費にかかる請求、領収書を発行し、控えを保存している。

⇒保護者に実費を求める際には、事前にその使途、額及び理由について明らかにし、同意を得ていること

※ 保護者に金銭の支払いを求めることができるのは、金銭の使途が直接障害児の便益を向上させるものであって、保護者に支払を求めることが適当であるものに限定

13 その他

- ☐ 運営規定、指定書を事業所内（入口等、利用者や保護者が見やすい場所）に掲示している。
- ☐ 当日の従業員名を事業所内（入口等、利用者や保護者が見やすい場所）に掲示している。
- ☐ 非常対策や感染症予防、アレルギー対策などのマニュアルを事業所の実情に合わせて揃えている。
- ☐ 事故が起きた場合、神奈川県、横浜市及び支給決定区に一報をいれ、事故報告書を提出している。
- ☐ 事故やヒヤリ・ハットについて、事業所内で共有する仕組みがある。
- ☐ 支援中の個人所有スマートフォンは禁止している。
⇒事業所用のカメラ機能のない携帯電話や電子端末を活用すること
- ☐ 会計が他事業と区分されている
⇒事業の会計をその他の事業の会計と区分することが義務づけ

【加算関係】

14 児童指導員等加配加算について

- ☐ 児童指導員等加配加算Ⅰ
基準上配置が必要な従業員に加えて、加算に該当する専門職員、児童指導員等、その他従業者を常勤換算で1名以上配置している
⇒この「1名」は、週にして常勤換算で「1名」。同一人物でなくても算定可能。

※常勤換算とは

⇒事業所等において定める常勤職員の1週間あたりの勤務時間数に満たしていること。

⇒必要となる勤務時間数を満たしていないと、加配加算はとれない。

【週 40 時間の場合】

加算に該当する職種の職員全員（最低人員は除く）で週 40 時間以上の勤務があること。

⇒必要となる勤務時間数を満たしていないと、加配加算はとれない。

⇒体調不良等、職員の急な休みでその日の加配がとれない場合

・・・1 日単位ではみていない。全体の体制（週の常勤換算等）で判断している。

定員 10 人の事業所でも、利用児童が 11 人～15 人までの日については（上記職種の）3 人以上の配置が必要で、加配加算をとる場合は 4 人目以降が加配分の職員となる。

障害児の数が 10 人までの場合 → 2 人以上

障害児の数が 10 人を超える場合 → 2 人に、障害児の数が 10 を越えて 5 又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上

（例）障害児の数が 1～10 人 → 最低人員は 2 人以上（加配加算は 3 人目の配置が必要）

障害児の数が 11～15 人 → 最低人員は 3 人以上（加配加算は 4 人目の配置が必要）

15 福祉・介護職員処遇改善加算について

□ 賃金改善に充てる処遇改善費の内容について、雇用する全ての直接支援員へ周知されている。

⇒この加算の手当ということがわかるよう、給与規定や賃金明細等で明記されている

⇒賃金改善とみなすもの

基本給、手当、賞与、一時金、賃金改善に伴う法定福利費の事業主負担分の増加分 等

⇒賃金改善とみなせないもの

福利厚生費、研修参加費や交通費、健康診断費、事業所の物品購入 等

16 その他加算

□ 欠席時対応加算

急病等により利用を中止した日の前々日、前日または当日に中止の連絡があった場合について、1 月につき 4 回（主として重症心身障害児を対象とする事業所は 8 回）を限度に算定

⇒欠席の連絡を受けただけでは算定不可。現状の確認、次の利用に向けての調整や相談等、対応した内容の記録を残すこと

□ 家庭連携加算

予め保護者の同意を得た上で、課題解決等のために居宅での相談支援を行ったものを対象

⇒日々の送迎時の事務連絡では算定不可

□ 関係機関連携加算

事業所が会議を開催し、関係機関との連携調整及び相談援助を行った場合に算定

⇒障害児相談支援事業所等、別機関が実施する会議への参加は算定不可

□ 事業所内相談支援加算

個別支援計画に基づき、予め保護者の同意を得た上で相談援助を行った場合に算定
⇒個別支援計画のモニタリングは加算の対象外

17 複数事業及び複数単位を持つ事業所の運営に係る留意点について

同一法人での複数事業所、同一事業所内で複数単位を持っている場合、一体的な運営を行うことはできない。

※一体的ではない（事業所ごと・単位ごと）運営とは…

- 事業所ごと又は単位ごとに障害児数に応じた必要とされる支援員数が確保されている
- 事業所ごと又は単位ごとに支援員の勤務体制、勤務内容等が管理されている
- 事業所ごと又は単位ごとに障害児の支援を行っている
- 事業所ごと又は単位ごとに指導訓練室が確保されており、他の事業所・単位の指導訓練室を利用していない

複数事業所及び複数単位で、一体的に運営を行っていた場合、合算した定員数の単価で過誤再請求となる。

書類、記録等は条例で5年保存が義務付けられています。退職者等の履歴書、利用者への請求書、日報、シフト表等も保管しておいてください。

実地指導の結果、文書指摘があり、報告事項がある場合、期限までにご報告ください。また、減算等の指摘があった場合、過誤・再請求及び利用者への負担額の差額返還等のスケジュールも併せて報告してください。

【参考】

障害者総合支援法 事業者ハンドブック
2020 年版
指定基準編&報酬編

写真は 2016 年版



令和2年度 行政処分

障害児通所支援等事業者の指定取消等について

横浜市は、児童福祉法に基づく監査を実施した結果、該当事業所に関する不正請求等が認められたため、規定に基づき、以下のとおり処分を行いました。

また、受領していた当該給付費（加算額も含む）および利用者負担額の返還を求めました。

		処分内容	処分理由	
放課後等デイサービス	事業所 1	指定の効力の一部取消し（新規利用者の受入停止3か月）	不正請求	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供について、16人以上の利用があったが、15人分の請求とし、定員超過減算を不正に免れた。 19人の利用があり、給付費を請求しなかった人数分について、別の日のサービス提供として給付費を不正に請求し、受領した。
			その他の不正行為	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供実績記録票について、上記の内容に合わせたものを作成し、横浜市に提出した。
	事業所 2	指定取消	不正申請	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請時に児童発達支援管理責任者として配置すると届け出た者を、実際には当該事業所に配置せず、その事実を伏せたまま指定を受けた。 指定日以降、当該児童発達支援管理責任者の当該事業所での勤務実態は1日も無かった。
			その他の不正行為	<ul style="list-style-type: none"> 横浜市に対し、「当該児童発達支援管理責任者が体調不良のため、他事業所へ異動させ、パート職員として雇用契約を締結し直す。」と事実と異なる報告を行った。これに伴い、「やむを得ない事由により児童発達支援管理責任者が不在となった場合に、1年間は研修未受講の者を配置することができる」という規定を利用し、所定の研修を受講していない者を配置した。

【処分理由の根拠】

- ・不正請求（法第21条の5の24第5号）
- ・その他の不正行為（法第21条の5の24第10号）

【給付費返還額及び加算額の根拠】（法第57条の2）

- ・加算額：返還させる額×40%

裏面 児童福祉法抜粋

【参考】「児童福祉法」（昭和 22 年法律第 164 号）（抜粋）

第 21 条の 5 の 24 都道府県知事は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該指定障害児通所支援事業者に係る第 21 条の 5 の 3 第 1 項の指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

5 障害児通所給付費又は肢体不自由児通所医療費の請求に関し不正があつたとき。

10 前各号に掲げる場合のほか、指定障害児通所支援事業者が、障害児通所支援に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。

第 57 条の 2 市町村は、偽りその他不正の手段により障害児通所給付費、特例障害児通所給付費若しくは高額障害児通所給付費若しくは肢体不自由児通所医療費又は障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費（以下この章において「障害児通所給付費等」という。）の支給を受けた者があるときは、その者から、その障害児通所給付費等の額に相当する金額の全部又は一部を徴収することができる。

2 市町村は、指定障害児通所支援事業者等又は指定障害児相談支援事業者が、偽りその他不正の行為により障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費又は障害児相談支援給付費の支給を受けたときは、当該指定障害児通所支援事業者等又は指定障害児相談支援事業者に対し、その支払った額につき返還させるほか、その返還させる額に百分の四十を乗じて得た額を支払わせることができる。

令和 3 年度 変更届等の提出先について

平成 30 年 4 月 1 日施行の児童福祉法改正で、事務の一部を委託することが可能になったことから、令和元年度より実地指導事前書類、体制届及び変更関係書類の確認を委託化しました。関係書類の提出先も平成 31 年 4 月 1 日から変わっています。

1 委託先

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会

2 委託内容

- (1) 実地指導にかかる資料の事前確認
- (2) 体制届の確認（事業所の情報公開・自己評価に関するホームページの確認を含む）
- (3) 変更届の確認
- (4) 処遇改善加算に係る届出の確認

3 該当事業

- ・障害児通所支援事業（放課後等デイサービス、児童発達支援、保育所等訪問）
- ・障害児相談支援事業

4 実地指導にかかる事前提出書類

実地指導を効率的に進めるため、事前の確認用として資料作成をお願いします。
横浜市から実地指導の実施通知と事前提出書類について送付しますので、期日までに
かながわ福祉サービス振興会に提出してください。

- 【提出書類の一部】
- ・契約書（ひな形 1 部）
 - ・重要事項説明書（ひな形 1 部）
 - ・従業員の勤務実績表
 - ・利用児童の一覧表

●実地指導事前書類、体制届、変更届、処遇改善加算届出関係書類の提出先

〒231-0023 横浜市中区山下町 23 番地 ^{にっとうち}日土地山下町ビル 9 階
公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 市町村支援センター 実地指導課児童係
TEL 045-222-0291 FAX 045-671-0295
Eメール jidoujitti@kanafuku.jp

＊事業所への確認・不足書類の問い合わせ

書類の不備、記載内容に指摘・照会がある場合は、かながわ福祉サービス振興会から
各事業所に FAX 等で照会しますので、期日までに速やかな回答をお願いします。

＊かながわ福祉サービス振興会に書類を持参する場合は、事前に電話連絡の上、必ず 9
階の法人事業所・受付窓口まで直接届けてください（ビル 1F 集配ポストの投入不可）。

1 算定しようとする報酬単位が変わる変更（※定員の変更は 3 参照）

変更しようとする内容に応じた期限までに、①+②の書類を組み合わせ提出してください。

変更の内容	届出の期限	補足説明
報酬単位を 増やそうとする変更	新たに算定しようとする月の、前月 15 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 期限が土曜休日の場合、直前の平日が期限 ・ 16 日以降の届出は、翌々月からの算定
報酬単位が 下がる 変更	速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・ 算定していた加算が算定できなくなったり、算定している加算の種類が下がったりする場合は該当（例）児童指導員等加配加算の種類が、「専門職員」から「その他の従業者」に変更 ・ 実際の請求事務においても、加算等が算定できなくなった事実が発生した日から、算定を行わない又は単位を低い方に変更すること

① すべての場合に共通して必要なもの：2 種類

	提出書類（変更後のもの）	備 考
1	障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第 1 号）	・ 後述 2 ①の 1 にある、変更届出書（「変更・廃止届出書」の様式）は、不要
2	障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）	・ 内容欄の有無を記載

② 上記①に加えて、変更の届出を要する事項に応じて必要になるもの

	変更の届出を要する事項	添付書類（変更後のもの）	備 考
1	児童指導員等配置加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 各資格を証明する書類 	
2	児童指導員等加配加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 各資格を証明する書類 	各資格を証明する書類は、「専門職員」「児童指導員等」の単位を算定しようとする場合に必要
3	福祉専門職員配置等加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 福祉専門職員配置等加算に関する状況（別紙 3） ・ 各資格を証明する書類 	各資格を証明する書類は、(I)(II)の単位を算定しようとする場合に必要
4	特別支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 特別支援加算体制届出書（別紙 5） ・ 算定する障害児の特別支援計画書 	特別支援計画書は、機能訓練を必要とする理由を明記され、保護者印のあるもの
5	延長支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延長支援加算に係る状況（別紙 6） ・ 算定する障害児の障害児支援利用計画書 	利用計画書は、延長支援加算の算定が必要な理由を明記され、保護者印のあるもの
6	強度行動障害児特別支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 強度行動障害児特別支援加算届出書（別紙 9-2） ・ 研修修了証の写し 	

2 算定しようとする報酬単位が変わらない変更（※定員の変更は 3 参照）

前述 1 に該当せず、下記に変更がある場合、変更の日から 10 日以内に、以下の ①+②の書類を組み合わせて 提出してください。ただし、②の 2（事業所の所在地の変更）については、事前にご相談ください。

① すべての場合に共通して必要なもの：1 種類

	提出書類（変更後のもの）	備 考
1	変更届出書（「変更・廃止届出書」の様式）	届出書の表紙です。

② 上記①に加えて、変更の届出を要する事項に応じて必要になるもの

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類（変更後のもの）	備 考
1	事業所（施設）の名称	・運営規程	
2	事業所（施設）の所在地 （設置の場所）	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・平面図（参考様式 1） ・事業所の外観、内部等の写真 ・面積等一覧（参考様式 2） ・設備・備品一覧（参考様式 3） ・建物賃貸借契約書 ・建物の確認済証又は検査済証若しくは台帳登録済証明書 ・消防の検査結果通知書 ・事業所近隣への説明状況報告書 	変更後の物件が引き続き基準を満たしているか確認するため、 <u>事前に要相談</u>
3	事業所（施設）の連絡先 （電話番号・FAX）	なし（2①の 1：変更届出書のみ提出）	
4	申請者（設置者）の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・運営規程 	複数事業所がある場合、定款・登記事項証明は原本を 1 部、他はコピー
5	主たる事務所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） 	「主たる事務所」とは、指定申請時に記載した、運営法人の事務所
6	代表者の 氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明（履歴事項全部証明書）	
7	定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） 	
8	医療法第 7 条の許可を受けた病院（診療所）であることを証する書類（医療型に限る。）		

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類（変更後のもの）	備 考
9	建物の構造又は事業所（施設）の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図（参考様式1） ・事業所の外観、内部の写真 ・面積等一覧（参考様式2） ・設備・備品一覧（参考様式3） ・建物賃貸借契約書の写し 	
10	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴書（参考様式4） ・管理者誓約書 ・役員等名簿（参考様式9別紙） ・役員等名簿（横浜市独自・同意書別紙） 	役員等名簿は変更のあった管理者分のみで可
11	事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴書（参考様式4） ・実務経験証明書（参考様式5） ・各研修修了証の写し ・資格証の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・前任の退職による変更で、新たに配置する児童発達支援管理責任者が研修未受講の場合、「研修受講誓約書（参考様式13）」を提出 ・事前に要件の確認が必要な場合は連絡を
12	事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴書（参考様式4） ・実務経験証明書（参考様式5） ・相談支援従事者初任者研修修了証の写し ・資格証の写し 	事前に要件の確認が必要な場合は連絡を
13	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・改正後の運営規程 ＋ (営業日、営業時間を変更する場合) ・人員基準等適合確認シート（別紙2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間 ・サービス提供時間の変更は、特に速やかに。 ・定員の変更は、後述3(2)参照
14	<p>障害児入所給付費、障害児入所医療費、障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費及び障害児相談支援給付費の請求に関する事項</p> <p>※「最低人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」の変更</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・算定しようとする報酬単位が変わらない場合であっても、「<u>最低人員</u>」又は「<u>加算の算定要件に該当する職員</u>」の変更は、変更後の職員の資格要件や事業所の体制を確認するため、届出が必要 ↓ 必要書類について「1 算定しようとする報酬単位が変わる場合」参照。ただし、算定しようとする報酬単位を増やそうとするものではないため、届出は「<u>変更から10日以内</u>」とします。また、結果的に要件を満たさないことが判明すれば、請求済の給付費は返還となります。 ・「<u>最低人員</u>」又は「<u>加算の算定要件に該当する職員</u>」ではない職員の変更は、<u>届出不要</u> 	
15	役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式9） ・役員等名簿（参考様式9別紙） ・役員等名簿（横浜市独自・同意書別紙） 	役員等名簿は変更のあった役員分のみで可

3 指定内容の変更

(1) サービスの種類の変更

ア サービスの種類の追加

既存の事業所が、新たに障害児通所支援事業の種類や障害児相談支援事業を追加しようとする又は設置する単位を増やそうとする場合、横浜市における通常の新規指定と同様の申請手続きをとることになります。

別途、各手続きについてご確認いただくか、担当宛てお問合せください。

イ サービスの一部の休止、廃止

後述 4 を参照してください。

(2) 事業所の定員の変更

以下のように取り扱います。あらかじめ横浜市へご相談の上、申請を行ってください。

ア 提出書類

- (ア) 指定申請書（新規指定申請時と同一の様式第1号）
- (イ) 各種付表（新規指定申請時と同一の様式）
- (ウ) 事業所の平面図（定員を増やそうとする場合又は何らかの変更を伴う場合）
- (エ) 障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第1号）
- (オ) 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）

イ 申請期限

変更しようとする月の前月15日（※土曜休日の場合、直前の平日）まで

ウ 注意事項

- (ア) 報酬単価は、事業所定員に応じて変動します。あらかじめ確認してください。
- (イ) 定員を増やそうとする場合、変更後の事業所定員に対して設備基準や人員基準等が合致するかを含めて、確認・検討してください。
- (ウ) 定員を減らそうとする場合、基準上の最低定員を下回することはできないことに注意してください。

4 運営法人が変わる場合（注意）

事業譲渡等によって運営法人が変わる場合、“変更”の取扱いではありません。

「① 既存法人は、事業譲渡等を行おうとする事業所の廃止届を提出する → ② 後継法人は、新たに横浜市から指定を受ける」という取扱いになります。

後継法人は、本市が定める通常の手続きに沿って、新規の事業所指定を受けようとする場合と同様の手続き（※事前説明会への参加等も同様）をとることになります。

廃止、事業所指定のいずれにも、所定の手順があり、法人の事情のみをもって進めることはできません。詳細は、担当宛てお問合せください。

（運営法人が変わる場合の例）

- ・ 運営法人が新法人を設立して事業所運営を移管・譲渡
- ・ 運営法人が別法人へ事業を譲渡
- ・ 運営法人が別法人に合併されて消滅
- ・ 営利法人と非営利法人の間での種類の変更
- ・ 非営利法人の種類の変更

※ 運営法人が営利法人であって、会社法に基づく「組織変更」又は「種類の変更」を行う場合、同一人格とされることから、運営法人の名称の変更として取り扱います。

(参考) 組織変更 : 持分会社（合名会社・合資会社・合同会社）と株式会社の間での組織の変更 種類の変更 : 持分会社（合名会社・合資会社・合同会社）の間での種類の変更

※ 運営法人の名称の変更は、前述 2②の4 を参照してください。

※ 譲渡等が有償か無償かによる、取り扱いの差異はありません。

5 指定の更新をする場合

既に指定を受けている事業所が、6年間の指定有効期間満了後に引き続き指定を受けようとする場合、指定更新が必要です。

横浜市では、原則、指定有効期間満了日が属する月の3ヶ月前から前月15日までを、指定更新の申請受付期間としています。引き続き指定を受けようとする場合、申請受付期間内に申請を行ってください。

詳しくは、「障害福祉情報サービスかながわ」をご確認ください。

【資料掲載場所】

書式ライブラリ → 2.横浜市からのお知らせ → ⑨-2 指定更新について（児童福祉法）

6 事業を廃止（辞退）、休止又は再開 しようとする場合

(1) 廃止（又は障害児入所における「辞退」）、休止しようとする場合

以下 ア、イ を作成の上、あらかじめ横浜市へご相談の上、廃止（辞退）又は休止しようとする1か月前までに届け出てください。

なお、休止期間を経過した後に継続して休止しようとする場合、再度の休止の届出が必要です。

ア 廃止・休止・再開届出書（又は障害児入所における「指定辞退届出書」）

イ 状況報告資料

平成29年7月28日付厚労省事務連絡「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について」にある留意事項（下記）を確認の上、利用中児童のあっせん・調整状況等がわかる資料を作成し、提出してください。書式は問いません。

「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について」
平成29年7月28日、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室
障害保健福祉部障害福祉課 事務連絡
<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/FileDir/CT110N526.pdf>

(2) 再開しようとする場合

まず、以下 ア～エ を作成の上、再開しようとする概ね1か月前までに、横浜市へご相談ください。

その上で、再開しようとする日付が明らかになった時点で速やかに届け出てください。

なお、遅くとも再開してから10日以内の届出が必要です。

ア 廃止・休止・再開届出書

イ 再開しようとする時点の体制届（変更の有無を問わず）

ウ 休止時点からの変更届（変更がある場合のみ）

エ 再開後の組織体制図、勤務体制がわかるもの（変更がある場合のみ）

7 様式の掲載場所について

変更届の提出書類の様式は、「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載しています。

【資料掲載場所】

書式ライブラリ → 2. 横浜市からのお知らせ
→ ⑨-3 事業所変更・加算に関する届け出について（児童福祉法）

【画面見本】※表示順は画面見本と異なる場合があります。

神奈川県内の障害福祉サービス総合情報サイト

障害福祉情報サービスかながわ

事業所名、運営法人名、事業所番号から検索
例: かながわ 例: 1401234567 検索

ふりがなをふる

書式ライブラリ

書式情報をダウンロードすることができます。小カテゴリーを選択、または検索条件を入力して検索ボタンを押下してください。

検索条件を入力してください。

検索条件

文書名・文書内容:	<input type="text"/>
登録日付:	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (入力例: 2002年08月10日)

検索

小カテゴリーを選択してください。

トップカテゴリ: 【2. 横浜市からのお知らせ】
カテゴリ: 【⑨-3 事業所変更・加算等に関する届け出について（児童福祉法）】
1. 変更時の提出書類・記載例等（はじめにお読みください）
2. 変更届（加算に変更がない場合）
3. 体制届（加算に変更がある場合）

8 変更等に関する、記載方法の問合せ・提出先

<ul style="list-style-type: none"> ・変更届 (事業所の所在地変更は除く) ・体制届 ・処遇改善加算 (特定処遇改善加算含む) <p>に関すること</p> <p>＜対象事業所＞ 児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援 障害児相談支援</p>	<p>〒231-0023 横浜市中区山下町 23 番地 <small>にっ ち</small> 土地 山下町ビル 9 階</p> <p>公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 市町村支援センター 実地指導課 児童係</p> <p>受 付 時 間：平日 9:00～17:00 電 話：045-222-0291 ファックス：045-671-0295 E メール：jidoujitti@kanafuku.jp</p> <p>※ 原則として、お問合せはEメールでお願いします。 ※ 書類を持ち込む場合、上記法人事業所・受付窓口まで直接持ち込んでください（集配ポストへの投入不可）。</p>
<p>上記以外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休止・再開 ・廃止 ・定員の変更 ・事業所の所在地変更 ・指定更新 <p>他、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故の報告 ・事業所運営に関する職員からの相談 <p>に関すること</p>	<p>〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10</p> <p>(13 階) 横浜市子ども青少年局障害児福祉保健課</p> <p>受 付 時 間：平日 8:45～12:00/13:00～17:15 電 話：045-671-4274</p> <p>※ お問合せは、原則として、電話でお願いします。</p>

職種ごとに要件を確認できる主な書類の例

職種	要件を確認できる 主な書類 ※ 職種ごとにいずれか	説明
児童指導員	<ul style="list-style-type: none"> ・実務経験証明書（原本） ＋ 〔右欄Aの場合：高等学校以上の卒業証明書〕 	<u>A 業務期間：2年以上の場合</u> ①児童福祉事業に <u>360 日</u> （※一年あたり 180 日）以上従事したことがわかる内容 ＋ ※ 下記Bに該当する場合はB参照 ②高等学校以上の卒業証明書（専門学校は不可） <u>B 業務期間：3年以上の場合</u> ③児童福祉事業に <u>540 日</u> （※一年あたり 180 日）以上従事したことがわかる内容 ※ ③のみで可
	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉士 又は ・精神保健福祉士 資格証 （いずれか1種類） 	登録手続中の場合、手続中であることがわかるもの（合格通知は不可） ※ 介護福祉士は該当しない
	教諭の免許状 （いずれか1種類）	<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園、小学校、中学校、高等学校、義務教育学校又は中等教育学校の教諭のもの（養護教諭は不可）
	大学の卒業証明書等 （いずれか1種類）	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉学、心理学、教育学又は社会学を専修する学科又は相当する課程を修了したもの ・学科名によっては、成績証明書
保育士	保育士登録証	<ul style="list-style-type: none"> ・保母資格は保育士登録証に更新したもの ・横浜市においては、神奈川県为国家戦略特別区域限定保育士（＝地域限定保育士）登録証も可 ・登録手続中の場合、手続中であることがわかるもの（合格通知は不可）
児童発達支援 管理責任者	① <u>基礎研修修了者</u> であることが確認できるもの ＋ ② <u>実務経験者</u> であることが確認できるもの	各自ご確認ください。

1 必要書類について

- (1) 該当する要件によって提出する書類が異なります。要件に応じた必要書類を準備してください。
- (2) 添付書類は、資格を証明するのに必要なもののみ提出してください。その人物が所持している資格のすべてを提出するものではありません。
- ※ 教諭の免許状の場合：1種類だけ添付してください。ただし、養護教諭は除きます。
- ：特別支援学校教諭の免許状については、その基礎資格となる教諭の免許状（小学校等）を添付してください。
- ：成績証明書は不要です。
- (3) 実務経験証明書について。その法人から本市宛てに初めて提出するときは、原本をご提出ください（コピー不可）。
- ※ 法人においてもコピーを保管して、提出した内容を把握しておいてください。また、体制届や変更届の際に、そのコピーを提出できるようにしておいてください。
- (4) 各種資格証について、氏等が異なっている場合、以下のようにご用意ください。
- 【令和2年2月から運用変更】
- ① 各法人において、公的証明等によって各種資格証が当該人物のものであることを確認
 - ② その公的証明等の写しを、各法人において保管
 - ③ 各種資格証の写しに記載されている変更前の氏等に、変更後の氏等を直接補記
 - ④ ③によって補記した各種資格証の写しを、横浜市宛てに提出
- ※ 必要に応じて、②の提出をお願いする場合があります。必ず、各法人において確認を行なった上で採用、配置等を行ってください。

2 不足書類等を追加提出する場合について

書類を追加提出する場合、以下に該当する項目がわかるように付箋・メモ等を添付して、提出済の書類を特定できるようにして、お送りください。

- ・ 事業所名
- ・ 該当の職員名
- ・ すでに送付してある書類に記載してある、届出日や変更年月日 等

障害児通所支援に関する法改正等および留意事項について

1 児童発達支援管理責任者の研修体系の変更について

令和元年度から児童発達支援管理責任者の研修体系等が変更されています。詳しくは資料冒頭「はじめに」にある、別添2「児童発達支援管理責任者の要件」を確認してください。

【改正の概要】

(1) 実務要件の緩和

実務要件のうち、直接支援に係る経験年数が「10年以上」から「8年以上」とされます。

(2) 児童発達支援管理責任者研修が「基礎研修」と「実践研修」に細分化

現行の「児童発達支援管理責任者研修」が「基礎研修」と「実践研修」に分かれ、実践研修の受講には、基礎研修修了後2年以上の実務経験が必要となります。

(3) 更新研修の創設

実践研修修了後、5年ごとに「更新研修」を受けないと資格が喪失されることとなります。更新研修は、現に業務に従事しているか、過去5年間に2年以上業務に従事していることが受講要件となっています。

2 複数単位で運営する場合の注意点

児童発達支援・放課後等デイサービスについて、一つの事業所において複数の単位を運営する場合、単位ごとに必要な設備、人員を整え、単位ごとに独立した体制で運営する必要があります。

複数の単位が一体的に運営していると認められる場合、単位ごとの報酬は算定できず、定員を合算し、その合算した定員に応じた報酬を算定することになります。次の運営上の留意点を確認の上、一体的な運営になっていないか確認し、必要に応じた見直しを行ってください。

【運営上の留意点】

(1) 個別支援計画について

複数の単位を運営していて、複数の単位の利用がある児童について、単位ごとの児童発達支援管理責任者（以下「児発管」とします。）が支援目標を立て、具体的な支援の内容を検討してください。個別支援計画作成の際には児発管同士でそれぞれの目標を共有し、内容は一つの個別支援計画にまとめた上で、単位ごとに個人ファイルを備えてください。保護者との面接は両児発管が、個別又は同席で実施するようにしてください。

なお、児童が利用単位を異動する場合、(例：単位1の小学6年生が中学生になるので4月から単位2へ)、その移動する意図や支援目標を保護者と確認し、必要に応じて、異動先の単位の児発管が個別支援計画を作成し直してください。

(2) 合同のプログラムについて

主に土日や学校休業日に、恒常的に複数単位で合同のプログラムを実施している事業所が散見されます。単位ごとの運営を前提としない合同のプログラムは、単位ごとの独立した体制とは言えず、不適当です。

(3) 職員の配置について

児発管と児童指導員等は、各 1 名以上、その単位に常勤・専従である必要があります。また、その他の児童指導員等についても、利用児童との関係性の構築や職員間のチームワークを作っていくため、その単位に専任することが望ましいと考えられます。

(4) 設備について

指導訓練室は、単位ごとに 30 m²以上は必要です。また、静養室／静養スペースも、単位ごとの児童指導員等の目が届く範囲に設けてください。事務室、相談室、トイレは、支障がない限り共用することができますが、移動動線を考慮し、利用児童や職員の人数規模等に応じて、適切な設備を整えてください。

(5) 児童に関する記録等について

アセスメント資料、個別支援計画、サービスの提供記録について、原則として、単位ごとに整理・保存してください。

契約書については、単位ごとの作成は不要です。

3 運営上の留意事項

(1) 利用相談・調整にあたっての留意事項

ア 事業趣旨及びそれに基づいて事業所として提供できるサービス、プログラムを説明してください。

- ・個別支援計画に基づいた療育・支援を提供するサービスです。“預かりサービス”ではありません。

イ 受給資格の確認、支給申請までの援助を、適切に行ってください。

(児童福祉法に基づく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（以下「基準」）第 17 条、第 18 条）

- ・障害要件の有無を、丁寧、適切に確認してください。
- ・受給者証の申請方法、申請場所（利用希望者の居住区の福祉保健センター）を、適切にご案内ください。

ウ 利用頻度について、支給量は、児童本人の最善の利益を図り、その健全な発達のために必要な支援を適切に提供する観点から必要な日数が決定されます。その上で、原則として、各月の日数から 8 日を控除した日数を上限としています。

- ・5/W 利用の場合（暦の最大日数 31－控除 8＝23）、月 23 日を上限として支給決定します。
- ・A 事業所を週 5 日利用する場合、月 23 日の支給決定をしますが、月（暦）によっては実際の利用は月 23 日には達しない場合があります。その場合も、支給量は余っているわけではありません。他の事業所も利用の希望がある場合は、週 5 日の範囲内で A 事業所と利用頻度の調整をする必要があります。

エ 現状のサービス利用状況、相談支援事業所の利用状況などを確認し、利用調整をしてください。

(基準第 15 条、第 20 条)

- ・関係機関と利用調整をする場合、必ず、保護者から同意を受けてください。(基準第 47 条)
- ・まず、相談支援事業所の利用の有無を確認してください。相談支援事業所を利用している場合、利用開始や利用日数の変更は、相談支援事業所を通して行うよう、保護者にご案内ください。
- ・他の事業所の利用状況・利用曜日等を確認し、利用曜日の重複・支給量超過がないように、調整をしてください。
- ・必要に応じて、上限管理事業所を確認し、必要な案内を行ってください。(負担上限月額が 4,600 円で

あって、2か所以上の事業所の利用がある場合)

オ 利用日は、曜日固定で調整してください。不定期利用、突発利用は、原則として、不可です。

- ・保護者の希望を踏まえつつ、児童の年齢、発達段階、その他社会資源の利用や一週間の生活サイクルも考え、必要となる利用頻度を見立てた上で、適切と思われる利用頻度の説明を行ってください。
- ・“体験利用”等について、給付費の算定はできません。

カ 事業所の運営状況や職員体制を、適切に説明してください。(基準第12条)

(2) 受給者証の発行・取得についての留意事項

ア 申請者が希望する利用頻度を明らかにして申請できるよう、週間スケジュールを保護者に渡しておいて区役所へ持参してもらうなど、わかりやすいご案内をお願いします。

- ・受給者証発行の際、各区役所では支給日数の確定のため各事業所の利用曜日を確認しています。
- ・“だいたい〇日くらい”という申請は、できません。

イ 受給者証発行までは、手続きに一定の時間を要します。

- ・受給者証の発行を急かすような案内はしないでください。区役所窓口でのトラブルの原因となります。

(3) 契約にあたっての留意事項

ア 契約書・重要事項説明書を作成・交付して、制度やサービスについて説明を行い、理解を得た上で契約してください。(基準12条)

イ 受給者証の支給日数・支給決定期間を確認してください。(基準第18条の2)

- ・支給量超過の超過がないか、確認してください。
- ・支給決定期間の切れた状態でサービス提供を行わないよう、注意してください。

ウ 契約時は、受給者証の裏面に、必要事項を記載してください。(基準13条)

(4) 個別支援計画の作成に当たっての留意事項 (基準第27条)

ア アセスメントは、保護者と面接の上実施しなければならないことになっています。面接の設定に際しては、その趣旨を十分に説明し、理解を得るように努めてください。

イ 個別支援計画(案)には、児童及び保護者の生活に対する意向、児童に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的内容、サービスを提供する上での留意事項、その他必要な事項を、記載しなければならないことになっています。必要に応じて、様式、内容の見直しを行ってください。

ウ 個別支援計画(案)は、児発管が単独で作成するのではなく、支援担当者が参加する会議を開催し、個別支援計画案について意見を求めた上で、児発管が作成してください。

エ 個別支援計画(案)を作成後、児童及び保護者に個別支援計画の内容を説明し、書面によってその同意を得てください。また、その日付、署名(押印)を記載する欄を設けてください。

オ 個別支援計画作成後、少なくとも6か月に1回以上、計画の実施状況を確認しながら、児童について解決すべき課題を把握し、個別支援計画を見直すべきかどうかについての検討を行ってください。見直しの内容については、保護者の同意を得てください。

カ モニタリングに当たっては特段の事情のない限り、保護者と面接の上で実施し、その結果を記録してください。

キ 個別支援計画に基づかないサービス提供は、報酬上、減算になります。サービス提供開始までの流れとしては、「①契約→ ②初回の個別支援計画の作成→ ③初回のサービス提供」となります。

(5) 利用開始後の留意事項

ア 行事等イベントを開催する場合、発達支援の一環として実施してください。(基準第 32 条)

- ・無計画な開催はせず、年間計画の中で計画的に開催してください。
- ・通常の利用日と異なる場合、その他の事業所の利用状況を必ず確認してください。

イ 不定期利用、突発利用は、原則として、不可です。

ウ 児童の支援状況やサービス利用状況を見極め、必要に応じた利用頻度をご案内ください。(基準第 20 条)

エ 他事業所と連携し、曜日重複や支給量超過が無いようにしてください。

オ 同一児童について、同一日に通常請求と欠席時対応加算の請求が上がった場合、両方の請求を否決します。

(6) 利用状況の見直しに当たっての留意事項

ア モニタリングを実施する際、改めて利用頻度の必要性を検討してください。(基準 27 条の 8・9)

イ 自事業所の利用状況のみではなく、関係機関の利用状況なども含めてアセスメントし、見直し後の個別支援計画に反映させてください。

(7) 更新手続きに関する留意事項

ア 支給決定期間の終期を把握し、適切な時期に、更新手続きをご案内ください。(基準 18 条)

イ 期間を遡った受給者証の発行は、原則として、行いません。継続したサービス利用の予定がある場合、支給決定期間に空白が生じないように注意してください。

ウ 利用頻度について、当然に継続するのではなく、児童の年齢や今後の生活を見据え、適切な利用頻度を検討してください。

4 保護者に支払いを求めることができる費用（日常生活費）について

利用者負担額以外で、保護者に支払いを求めることができる費用については、以下の通り基準省令や厚労省通知で定められています。

<p>基準省令 第 22 条 (抜粋)</p>	<p>◎指定児童発達支援事業者が通所給付決定保護者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等</p> <p>○当該金銭の使途が直接通所給付決定に係る障害児の便益を向上させるものであって、保護者に支払いを求めることが適当であるものに限る。</p> <p>○金銭の支払いを求める時は、当該金銭の使途および額並びに通所給付決定保護者に金銭の支払いを求める理由について書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。</p>
<p>基準省令 第 23 条 (抜粋)</p>	<p>◎通所利用者負担額の受領</p> <p>○指定事業者は、通所利用者負担額の支払いを受ける額のほか、指定児童発達支援において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払いを保護者から受けることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 食事の提供に要する費用（センターのみ） ② 日用品費 ③ ①②のほか指定児童発達支援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
<p>通知 (上記③の具体的な範囲について)</p>	<p>障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取り扱いについて</p> <p>○保護者の自由な選択に基づき、障害児通所支援等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜にかかる費用であること</p> <p>○障害児通所給付費の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと</p> <p>○障害児通所給付費の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められない。(×お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金)</p> <p>○保護者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。</p> <p>○対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。</p> <p>○運営規定において定められなければならない。</p> <p>○すべての障害児に一律に提供される教養娯楽に係る費用（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等）は認められない。</p> <p>○すべての障害児に一律に提供し、画一的に徴収することは認められない。</p> <p>○上記の他、日常生活費と区別されるべき費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預り金の出納管理費 ・個人の希望による嗜好品、贅沢品の費用 ・入退所時の送迎に係る費用

(参考となる参照先) ※下記①、②の内容は同一

① 平成 24 年 3 月 30 日 障発 0330 第 31 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知
又は② 障害者総合支援法事業者ハンドブック『指定基準編』2019 年版 p. 598

各種届出について

1. 障害福祉サービス等情報公表制度について【！全事業所必須！】

○平成 30 年 4 月に、障害福祉サービス等情報公表制度が施行され、同年 9 月より、法人及び事業所情報が障害福祉サービス等情報公表システム(以下「情報公表システム」)で全国一斉に公開されています。令和 3 年 8 月現在、情報の登録が完了していない法人及び事業所が見受けられますので、再度ご確認ください。また、事業所情報の入力には法人 ID が必要になります。まだ法人 ID を持っていない場合は、発行の手続きを行いますので、**【★法人 ID を未取得の事業所】(次ページ)**をご覧ください。利用者等が事業所の詳細をインターネット上で入手できるように作られたシステムです。できる限り詳細に記入し、また、変更があった場合は、都度、情報の修正をお願いします。

【確認の流れ (全事業所必須)】

情報公表システム (WAM NET) にアクセスし、
自分の事業所を検索する

<https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>



自分の事業所が表示される
(事業所登録あり)

自分の事業所が表示されない
(事業所登録なし)

事業所情報の登録ができています。

登録内容に誤りがないか確認し、
変更がある場合は修正をしてください。

大至急、事業所情報を登録してください。

登録に必要な ID は 1 法人につき 1 つ発行されています
ID の発行状況は法人に確認してください。
(※ID は 1 法人につき 1 つです。)

ID はあるが、事業所が表示されない

ID がなく、事業所も表示されない

事業所の台帳の確認をしますので、
横浜市にご連絡ください。(8. 障害
児福祉保健課への電話について参照)

ID の発行が必要になります。
【★法人 ID を未取得の事業所】へ
お進みください。(次ページ)

【★法人の ID を未取得の事業所】

下記 URL にアクセスし、ID の申請を行ってください。申請から 2 週間を目安に、申請したメールアドレス宛に、WAM NET より、ID が送信されます。ID 取得後、事業所情報の登録をお願いします。

申請フォーム：<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?acs=jyoho>

【注意点】

- ① A 法人が横浜市内で事業所 B と事業所 C を開設している場合。（サービス種類問わず）
→ ID は 1 つ付与されます。事業所 B と事業所 C は同じ ID でアクセスしてください。
- ② D 法人が横浜市内で事業所 E、他都市で事業所 F を開設している場合。
→ それぞれの指定権者から ID が付与されます。

2. 「障害福祉情報サービスかながわ」へのメールアドレス登録について【！全事業所必須！】

○平成 29 年 10 月より、障害児福祉保健課から事業所向けへの連絡は、「障害福祉情報サービスかながわ」に登録されている電子メールアドレスあてに行っています。

まだ、未登録や仮登録の事業所が散見されます。「知らなかった」「聞いていない」等の苦情にはお応えできませんので、今一度、登録状況をご確認いただき、未登録の場合は登録をお願いします。

また、メールアドレスが変更になった場合は、事業所の管理画面から修正を行ってください。

【資料掲載場所】

書式ライブラリ→6. お知らせ(県内共通)→1 お知らせ→事業者管理マニュアル(2017/12/12 掲載)

アドレス：<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/FileDir/CT66N389.pdf>

3. 災害マニュアルの作成について＜資料 3－2＞

○洪水浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の事業所は避難確保計画の作成、市町村長への報告が義務となります。各区域内かどうかを確認し、避難確保計画を作成してください。

また、今後各区域の拡大に伴い新たに対象となった事業所には、随時、通知を送付させていただきますので、ご対応ください。

（津波の浸水区域に該当している事業所、区域外の事業所についても災害に備えるため、災害時のマニュアル作成・避難場所の確認・避難訓練等を行ってください。）

4. 社会保険・労働保険への加入について＜資料 3－3＞

①すべての法人事業所は厚生年金保険・健康保険への加入が法律で義務づけられています。

②常勤、パート、アルバイト、派遣等の名称や雇用形態にかかわらず、労働者を1 人でも雇っている事業場は労働保険（労災保険・雇用保険）加入義務があります。

今後、労働保険への加入状況にかかる確認票の提出を依頼する予定です。

加入状況については、厚生労働省に報告をします。

5. 変更届について（参考：資料1－4）

- 変更届の提出書類の様式は、「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載しております。営業時間、職員配置、加算等の変更が生じた場合は、以下をご参照いただき、変更届を提出してください。
- 書類不備を防ぐためにも、送付前に、事業所内でのダブルチェックをお願いします。

【資料掲載場所】

書式ライブラリ → 2. 横浜市からのお知らせ

→ ⑨-3 事業所変更・加算に関する届け出について（児童福祉法）

アドレス：https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result.asp?category=153&topid=2

【体制届・処遇改善加算・変更届の提出先】（参考：資料1－4）

〒231-0023

横浜市中区山下町 23 番地 日土地山下町ビル 9 階

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 市町村支援センター 実地指導課 児童係

6. 障害児福祉保健課への電話について

- 毎日多くの通所支援事業所・法人から通所支援事業についてのお問い合わせをいただいております。担当が実地指導・出張で不在の際や、別の電話に出ている際は、課内の他事業担当が電話対応をしておりますが、通所支援事業に関するお問い合わせ内容にはお答えすることができません。お手数ではございますが、担当が在籍している時間をお伝えしますので、再度お電話をお願いいたします。終日不在の場合は、後日おかけ直しいただきますようお願いいたします。
- また、受付時間外の電話が多くあります。緊急の場合を除き、電話等のお問い合わせは受付時間内にしてくださいませよう、よろしくお願いします。
- ※事業所名・法人名・お名前を必ず名乗ってから要件をお伝えください。
- ※直接来庁での相談は、事前予約なしでは受け付けておりません。当日連絡も不可です。必ず事前に電話にてご連絡の上、担当と面談予約をされてからご来庁ください。

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

受付時間 平日 8:45～12:00

13:00～17:15

TEL 045-671-4274

※令和2年4月20日（月）以降は、こちらへお電話ください。

FAX 045-663-2304

【指定担当】青木・笠木

【請求担当】綱島・関根・齋藤

【指導担当】水内

※通知文等を見てお問い合わせをいただく場合は、通知文に記載されている担当宛にお電話ください。

※直接来庁での相談は、事前予約なしでは受け付けておりません。当日連絡も不可です。

必ず事前に電話にてご連絡の上、担当と面談予約をされてからご来庁ください。



よろしくおねがいします★

横浜市障害児通所支援事業キャラクター
放デイ君と児発ちゃん

要配慮者利用施設の所有者・管理者の皆さまへ

水防法・土砂災害防止法が改正されます

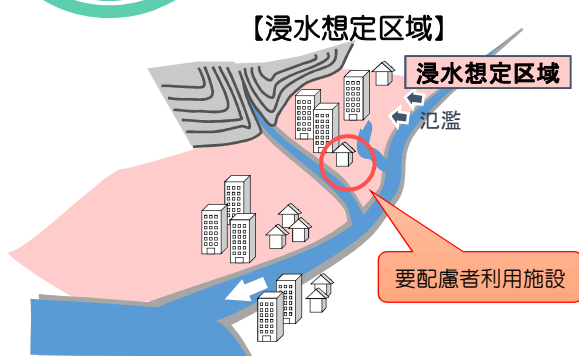
～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

※ 土砂災害防止法の正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

「水防法等の一部を改正する法律」が平成29年5月19日に公布されました。これにより、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るために「水防法」「土砂災害防止法」が改正されます。

ポイント!

浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設※の管理者等は、**避難確保計画**の作成・**避難訓練**の実施が**義務**となります。 ※ 市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設が対象です。



※「洪水浸水想定区域」とは、河川が氾濫した場合に浸水が想定される区域であり、河川等管理者である国または都道府県が指定します。



※「土砂災害警戒区域」とは、土砂災害が発生した場合に、住民等の生命又は身体に危害が生じるおそれがあると認められる区域であり、都道府県知事が指定します。

要配慮者利用施設

とは…

社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設です。

例えば

(社会福祉施設)

- ・老人福祉施設
- ・有料老人ホーム
- ・認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設
- ・身体障害者社会参加支援施設
- ・障害者支援施設
- ・地域活動支援センター
- ・福祉ホーム
- ・障害福祉サービス事業の用に供する施設

・保護施設

- ・児童福祉施設
- ・障害児通所支援事業の用に供する施設
- ・児童自立生活援助事業の用に供する施設
- ・放課後児童健全育成事業の用に供する施設
- ・子育て短期支援事業の用に供する施設
- ・一時預かり事業の用に供する施設
- ・児童相談所
- ・母子健康包括支援センター 等

(学校)

- ・幼稚園
- ・中学校
- ・高等学校
- ・特別支援学校
- ・専修学校（高等課程を置くもの） 等
- ・小学校
- ・義務教育学校
- ・中等教育学校
- ・高等専門学校

(医療施設)

- ・病院
- ・診療所
- ・助産所 等

※ 義務付けの対象となるのは、これら要配慮者利用施設のうち、市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設です。

1

避難確保計画の作成

- 「避難確保計画」とは、水害や土砂災害が発生するおそれがある場合における**施設利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図る**ために必要な防災体制や訓練などに関する事項を定めた計画です。
- 避難確保計画が実効性あるものとするためには、**施設管理者等の皆さまが主体的に作成**いただくことが重要です。
- 作成した避難確保計画は、職員のほか、利用者やご家族の方々も日頃より確認することができるよう、その概要などを**共用スペースの掲示板などに掲載**しておくことも有効です。

※「避難確保計画の作成の手引き」を国土交通省水管理・国土保全局のホームページに掲載している「災害責任者交代事業団」の参考としてください。

2

市町村長への報告

- 避難確保計画を作成・変更したときは、遅滞なく、その計画を**市町村長へ報告**する必要があります。

- 避難確保計画を作成しない要配慮者利用施設の管理者等に対して、市町村長が必要な指示をする場合があります。
- 正当な理由がなく、指示に従わないときは、市町村長がその旨を公表する場合があります。

3

避難訓練の実施

- 避難確保計画に基づいて避難訓練を実施します。職員のほか、可能な範囲で利用者の方々にも協力してもらうなど、**多くの方々**が**避難訓練に参加**することで、**より実効性が高まり**ます。
- ハザードマップを活用するなどして、水害や土砂災害に対して安全な場所へ速やかに避難するなど、**浸水想定区域や土砂災害警戒区域などの地域の災害リスクの実情に応じた避難訓練を実施**することが重要です。



避難体制のより一層の強化のために、関係者が連携して取り組むことが重要です！

避難体制の確認



避難確保計画の作成



避難訓練の実施



職員や利用者への学習会



問い合わせ先

市町村地域防災計画（避難場所・避難経路など）・ハザードマップに関すること
施設の所在する市町村へお問い合わせください。

浸水想定区域・土砂災害警戒区域等の指定に関すること

洪水浸水想定区域についてはその河川を管理する河川事務所へ、土砂災害警戒区域等については都道府県へお問い合わせください。

法改正に関すること

水防法関係

国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室

土砂災害防止法関係

国土交通省水管理・国土保全局砂防部砂防計画課

TEL : 03-5253-8111 (代表) URL : <http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/index.html>

社会保険（厚生年金・健康保険）への 加入手続きはお済みですか？

加入義務について

○次の事業所は、厚生年金保険・健康保険への加入が**法律で義務づけられています。**（強制適用事業所）

すべての法人事業所
（被保険者1人以上）

個人事業所
（常時従業員を5人以上雇用している）

※法人事業所であっても、学校法人の事業所は私立学校職員共済制度に加入することになります。
※製造業、鉱業、電気ガス業、運送業、貨物積卸し業、物品販売業、金融保険業、保管賃貸業、媒体幹旋業、集金案内広告業、清掃業、土木建築業、教育研究調査業、医療事業、通信報道業、社会福祉事業の16業種については、常時従業員を5人以上雇用している個人事業所も対象となります。（サービス業の一部、農林業、水産業、畜産業、法務などの事業所は対象となりません。）
※強制適用事業所以外の事業所でも、一定の条件を満たせば厚生年金保険・健康保険に加入することができます。（任意適用事業所）

○厚生年金保険・健康保険は、**会社（事業所）単位で適用となります。**

○適用事業所に使用される人で、以下に該当する人は、すべて厚生年金保険・健康保険の被保険者となります。

- ① 正社員、法人の代表者、役員の場合
- ② (a)週の所定労働時間が20時間以上、(b)勤務期間が1年以上見込まれること、(c)月額賃金が8.8万円以上、(d)学生以外、(e)従業員501人以上の企業に勤務、以上の5つの要件を全て満たす方の場合

被保険者の要件を満たしています。
直ぐに年金事務所に相談しましょう。

- ③ パートタイマー・アルバイト等であって、週30時間未満であっても、同じ会社（事業所）の正社員の1週間の所定労働の4分の3以上働いている方の場合
（例：正社員が週40時間働いている場合に週30時間以上働いている方）

被保険者の要件を満たす場合があります。

○適用要件や加入手続等に関するお問い合わせ先（日本年金機構）
<https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/>

社会保険に加入するメリットは？

①保険料の半分は会社が負担します

- 厚生年金保険や健康保険の保険料は、会社と被保険者が半分ずつ負担します。
被扶養者の方の保険料負担はありません。

②老齢年金の給付額が増えます

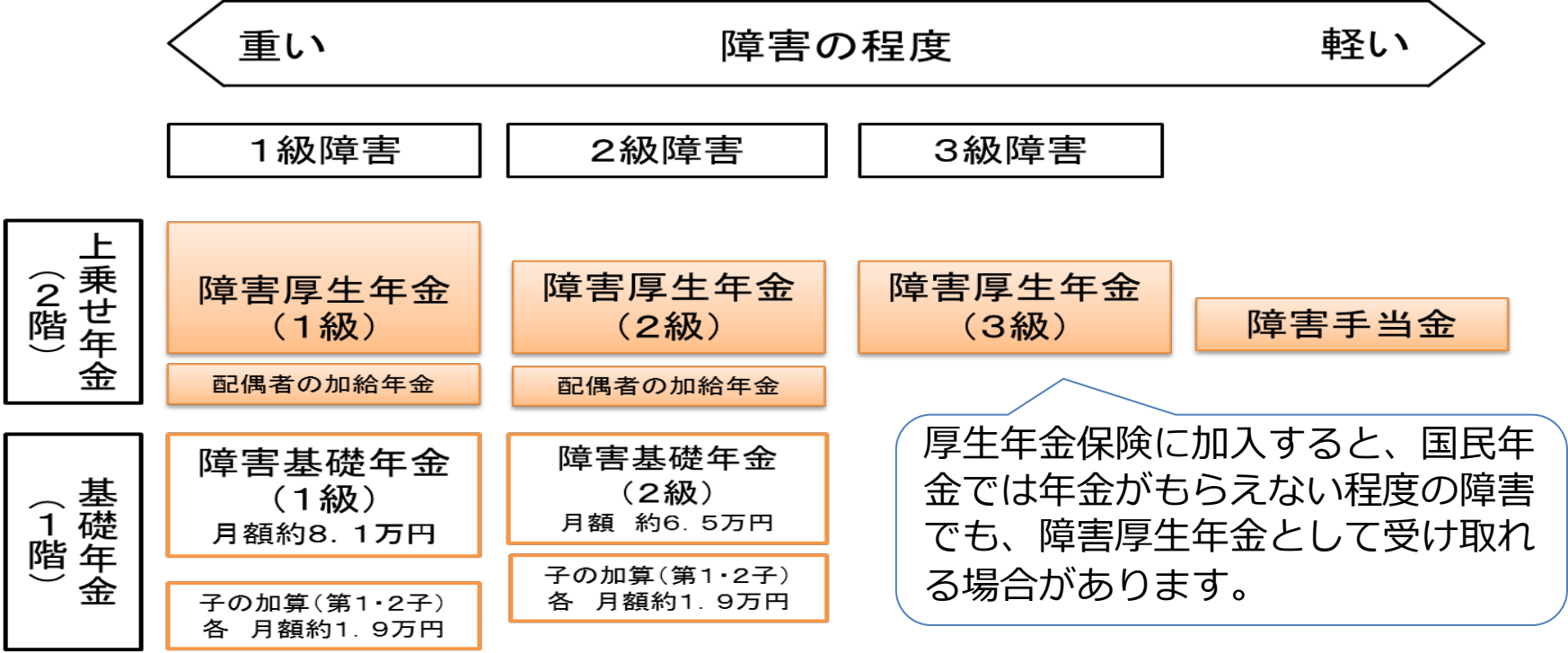
- 厚生年金保険に加入すると、その期間分の国民年金と厚生年金保険の両方の給付があるため、給付額が増えます。
(モデルケース) 月収200,000円の場合

保険料負担(1月当たり)			年金給付の増加額(1年当たり)		
健康保険	厚生年金	合計	1年加入	20年加入	40年加入
9,910円	18,184円	28,094円	13,200円	263,000円	526,200円

※年金給付の増加額とは、厚生年金保険に加入した場合に増える額を指します。

③障害年金の給付が充実

- 厚生年金保険に加入すると、障害を負ったときの障害年金の給付額が増えます。



④遺族年金の給付が充実

- 国民年金に加入すると、加入者が万一お亡くなりになった場合に遺族基礎年金が支給されますが、子どもが18歳になるまでの給付となります。
- 厚生年金保険に加入すると、なくなられた方の配偶者は、生涯、遺族厚生年金の給付が受けられるので安心です。

⑤医療保険 (健康保険) の給付が充実

- 健康保険に加入すると、ケガや出産によって仕事を休まなければならない場合に、賃金の3分の2程度の給付があります。
(傷病手当金、出産手当金)

労働保険（労災保険・雇用保険）への 加入手続きはお済みですか？

加入義務について

◆ 次の事業場は、労働保険への加入が法律で義務づけられています。（強制適用事業場）

常勤、パート、アルバイト、派遣等の名称や雇用形態にかかわらず、
労働者を1人でも雇っている事業場は加入義務があります。

※ 5人未満の労働者を使用する個人経営の農林水産の事業については、強制適用事業場から除かれています。

※ 強制適用事業場以外の事業場でも、要件を満たせば労災保険と雇用保険に加入することができます。（任意加入制度）

労働者とは、職業の種類にかかわらず、事業に使用される者で、
労働の対価としての**賃金が支払われる者**のことをいいます。

短時間労働者（パート、アルバイト等）について

労災保険は、短時間労働者を含む全ての労働者が対象となりますが、
雇用保険は、一定の条件を満たさない短時間労働者は対象とならないことがあります。

※ その他、法人の役員、同居の親族、高校・大学等の昼間学生等には、労災保険・雇用保険の対象とならない者もいます。

労働保険に加入するメリットは？

◆ お支払いいただいた労働保険料は、労災保険と雇用保険で次のように使われています。

労災 保険

労働者が仕事（業務）や通勤が原因で負傷した場合、また、
病気になった場合や亡くなった場合に、**被災労働者や遺族を保護**する
ための給付等を受けられます。

※ 平成27年度は、約62万人に新規の療養補償給付等を行い、約22万人に労災年金を支給しました。

雇用 保険

労働者が失業した場合や働き続けることが困難になった場合、
また自ら教育訓練を受けた場合に、**生活・雇用の安定と
就職の促進**を図るための給付等を受けられます。

※ 平成27年度は、約121万人に新規の一般求職者給付（いわゆる失業手当）を行いました。

◆ 保険料の負担について

労働保険料のうち、**労災保険分は全額事業主負担**、
雇用保険分は事業主と労働者双方の負担になります。

労働保険料は、労働者に支払う賃金の総額と保険料率（労災保険率＋雇用保険率）から決まります。

※ 労災保険率および雇用保険率が事業の種類ごとに定められているため、労働保険料は事業の種類により異なります。

○ 適用要件や加入手続等に関するお問い合わせ先（都道府県労働局）

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/pref.html

よくあるご質問

事業所を設立し事業を開始しましたが、社会保険（厚生年金保険・健康保険）や労働保険（労災保険・雇用保険）に加入しなければなりませんか？

◇すべての法人事業所、または従業員を常時5人以上雇用している個人事業所（一部業種を除く）は、社会保険に加入することが義務づけられています。また、労働保険は、常勤、パート、アルバイト、派遣等の名称や雇用形態にかかわらず、労働者を一人でも雇っている事業場は、加入することが義務づけられています。

5人未満の個人事業者ですが、従業員が社会保険の加入を希望しています。加入できますか？

◇従業員の半数以上が社会保険の加入に同意し、事業主が申請して厚生労働大臣の認可を受けることにより社会保険への加入が可能となります。

パートタイマー・アルバイト等も社会保険に加入の対象となるのでしょうか？

◇パートタイマー・アルバイト等でも、正社員の所定の労働日数、労働時間の4分の3以上働いている方は加入の対象となります。

年金受給権がある従業員は、厚生年金保険に加入しなくても良いですか？

◇適用事業所にお勤めで、加入要件を満たす働き方をしている方は、厚生年金保険については70歳、健康保険については75歳に達するまで加入する必要があります。

事業所が社会保険や労働保険に加入する手順はどうすればよいのですか？

◇社会保険は事業主からの届出が必要です。届出用紙は日本年金機構のホームページからダウンロードいただくか、管轄の年金事務所にお問い合わせください。労働保険は、事業主から管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所に届出を提出していただくことが必要です。届出用紙は管轄の労働基準監督署へお問い合わせください。

社会保険や労働保険の加入手続きを怠っているとどのような問題がありますか？

（社会保険）

◇年金事務所から繰り返し加入指導を受けているにもかかわらず、手続を行わない事業主に対しては、必要に応じて立入検査を実施し、職権により遡って加入手続を行い、保険料額を決定します。

（労働保険）

◇労働局等から指導を受けたにもかかわらず、労働保険への加入手続を行わない事業主に対しては、政府が職権により成立手続を行い、労働保険料額を決定し、手続を行っていなかった過去の期間についても遡って徴収します。併せて、追徴金も徴収します。また、労働保険料や追徴金を支払っていただけない場合には、滞納者の財産について差押え等の処分を行います。

◇事業主が、故意または重大な過失により労災保険の保険関係成立届を提出していない、いわゆる未手続の期間中に生じた事故について労災保険給付を行った場合は、労働基準法の規定による災害補償の価額の範囲で、保険給付に要した費用に相当する金額の全部または一部を事業主から徴収します。

◇雇用調整助成金（休業等によって雇用維持を図る事業主に助成）や、特定求職者雇用開発助成金（高年齢者や障害者など、就職が特に困難な者を雇い入れる事業主に助成）などの、事業主のための雇用関係助成金については、労働保険料の滞納がある場合、受給できない可能性があります。

社会福祉事業等の事業所用

社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票

貴事業所の現状等について、下記の項目に回答してください。

I. 現在、厚生年金保険・健康保険に加入していますか。

(該当する番号に○を付してください。また、必要事項をご記入ください。)

	加入状況								
1	<p>加入している。 →下記のいずれかの書類の写しを提出してください。(提示可)</p> <div><div>●保険料の領収証書</div><div>●社会保険料納入証明書</div><div>●社会保険料納入確認書</div><div>●健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書</div><div>●健康保険・厚生年金保険適用通知書</div></div> <p>※上記書類を所持していない場合には事業所整理記号を下記に記載するのみで可。 (本社等にて加入手続が行われている場合も事業所整理記号を下記に記載するのみで可。)</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
2	現在、加入手続中である。								
3	今後、加入手続を行う。 (申請から3ヶ月以内に適用要件(法人事業所または従業員5人以上の個人事業所)に該当する予定の場合を含む。) 平成()年()月頃に手続予定。(申請から3ヶ月以内の年月をご記入ください。)								
4	適用要件に該当しない。 (個人事業所(法人ではない事業所)であって従業員が4名以下の場合。申請から3ヶ月以内に適用要件に該当する予定がない。)								
5	適用要件に該当するか不明である。 (個人事業所(法人ではない事業所)であって、正社員と、正社員以外で1週間の所定労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が同じ事業所で同様の業務に従事している正社員の4分の3以上である者との合計が5人以上か不明な場合。)								

II. 現在、労働者災害補償保険・雇用保険に加入していますか。

(該当する番号に○を付してください。また、必要事項をご記入ください。)

	加入状況															
1	<p>加入している。 →下記のいずれかの書類の写しを提出してください。(提示可)</p> <div><div>●労働保険概算・確定保険料申告書</div><div>●納付書・領収証等</div><div>●保険関係成立届</div></div> <p>※上記書類を所持していない場合には労働保険番号を下記に記載するのみで可。 (本社等にて加入手続が行われている場合も労働保険番号を下記に記載するのみで可。)</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												-			
											-					
2	現在、加入手続中である。															
3	今後、加入手続を行う。 (申請から3ヶ月以内に従業員(パート・アルバイトを含む)を雇う予定がある場合を含む。) 平成()年()月頃に手続予定。(申請から3ヶ月以内の年月をご記入ください。)															
4	適用要件に該当しない。 (事業主・役員・同居の親族のみで経営、従業員(パート・アルバイトを含む)がいない、申請から3ヶ月以内に従業員を雇う予定がない。)															

回答年月日 平成 年 月 日

事業所名称 _____

事業所所在地 _____

会社等法人番号 _____

電話番号 _____

※ 事業主の皆様には、全ての法令を遵守していただきたいと考えています。社会保険・労働保険の適用が確認できない場合は、厚生労働省からの依頼に基づき、厚生労働省に情報提供いたします。

※ 社会保険・労働保険の適用促進以外の目的では使用いたしません。 令和3年度第1回 運営責任者交代等集団指導

請求関係について

1. 請求に関する注意事項

○受給者証の有効期間が切れてしまったまま、請求をあげているケースが散見されます。有効期限が切れている場合は、通所支援事業の支給決定がされておきませんので請求は通りません。また、更新時に支給決定内容が変更されている場合もあるので、必ず確認をお願いします。

区役所から利用者あてに更新の手続き案内を行っておりますが、事業所のみなさまからも、ぜひ受給者証の更新についてご案内をお願いいたします。

2. 重複請求・支給量超過について

○他の事業所の契約日数、契約曜日と利用状況を確認し、同日利用や支給量超過がないように調整をしてください。

※合計支給量の超過があった場合は、対象児童の請求を全て否決させていただきます。事業所間で調整を行い、次月以降再請求をしてください。

※1人の児童から、同じ日に通常請求と欠席時対応加算の請求が上がった場合は、両方の請求を否決します。

過年度の分についても、確認を依頼する可能性があります。必要に応じて、過誤再請求をお願いします。

3. 請求の審査について＜資料 3－6＞

○審査支払事務の見直しにより、平成 30 年度以降、審査機能が強化されています。

「警告(重度)」はエラーメッセージ文頭に「▲」が、今後エラーへ移行する予定の警告については文頭に「★」が付きます。順次エラー移行が行われる予定です。

○請求内容の誤りによる返戻を防ぐためにも、仮審査の活用をお願いします。

仮審査は各月 5 日～9 日頃実施されます。日程は月によって異なるため、国保連より提供されるスケジュールでご確認ください。

仮審査の結果を受けて請求を修正する場合は、一度取り下げてから修正を行ったうえで、再度請求をあげてください(10 日まで)。

4. 上限管理について

- 1 人の児童が複数の事業所を利用している場合は利用者負担額の上限管理が必要になります。「障害福祉情報サービスかながわ」に「上限額管理事務マニュアル (v4.0)」が掲載されておりますので、再度、ご確認をお願いします。

【上限管理日程（原則）】

～ 3 日：関係事業所が「利用者負担額一覧表」を上限管理事業所へ提出

～ 6 日：上限管理事業所が「利用者負担上限額管理結果票」を関係事業所へ提出

※他事業所の請求に影響が出ますので、期日は必ず守ってください。

【資料掲載場所】（障害福祉情報サービスかながわ内）

書式ライブラリ→8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報

→ 1 【H24 年 10 月以前】障害者総合支援法に関するお知らせ（事業者向け）

アドレス：http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=6&topid=11

5. サービス提供実績記録票の作成・提出について

(1) 作成

ア 様式は、障害福祉情報サービスかながわ内、書式ライブラリからダウンロードできます。

イ サービスを提供したら、サービス提供実績記録票を作成します。必ず利用当日に、保護者から確認印又は署名を受けてください。

(2) 提出

ア 横浜市で交付している受給者証の利用者・全員分について、次ページの ① 又は ② いずれかの方法で、横浜市へ提出してください。

その際、「サービス提供実績記録票チェックシート（**資料 3-7**）」をご活用の上、不備のないようにしてください（※このチェックシートの提出は不要です。）。

なお、横浜市外で交付している受給者証の利用者分に関する提出方法については、その受給者証を交付している市町村へご確認ください。

イ サービス提供月の翌月末までに、提出対象の全員分を揃えた状態で、提出してください。

全員分が揃わない特段の事情がある場合、別紙（※様式不問）に不足分の児童名・受給者証番号・理由を記載して、その別紙を先頭に、その時点で揃っている分と一緒に期限内に提出してください。また、その不足分は、揃い次第速やかに提出してください。

ウ 複数月連続で、サービス提供実績記録票の提出がない場合、請求の全てを否認させていただきます。

① コピーの郵送

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 宛て

※横浜市役所は令和2年6月から移転

- ・ 白黒でコピーして、郵送してください。原本は、事業所で保管してください。
- ・ 封筒に赤字で、「〇月分実績記録票在中」と記載してください。
- ・ カラーコピーでお送りいただく必要はありません。原本と取り違えて郵送されてくることもあるため、白黒でコピーしてください。

② スキャンしたPDFデータを提出フォームから送信

<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?acs=jisseki>

- ・ 「事業所番号」「受給者証番号」が読み取れるように、スキャンしてください。
- ・ スキャンしたPDFには、パスワードを設定しないでください。
- ・ PDFの容量は、10MB以内にしてください。超過する場合、圧縮するか、データを分割して送信してください。

6. 過誤について＜資料3-8＞

○国保連への請求後、内容の誤りが発覚した場合や、横浜市からの実地指導の結果、請求内容に変更が生じた場合は、過誤（すでに請求を行ったものの取り下げ）後、再請求する必要があります。

過誤では、一度、対象の請求を全て取り下げますので、再請求では不備のないように全ての請求をあげてください。（加算のみの取り下げ等はありません。）

○過誤申立書の様式内の記載例を参照のうえ、作成してください。

※請求で「エラー(返戻)」になったものは、過誤の必要はありません。

○過誤申立について、令和元年7月以降メールでの受付に変更しております。

【過誤申立書掲載場所】（障害福祉情報サービスかながわ内）

書式ライブラリ→2. 横浜市からのお知らせ→⑨-5 請求関係について（児童福祉法）

→2. 過誤申立書

アドレス：

http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?scategory=167&category=165&topid=2

過誤再請求の仕組みについて

すでに承認されている請求に誤りがあった場合は過誤再請求が必要です。
でも、具体的に過誤再請求ってどういうことなのか・・・
問い合わせの多い過誤再請求の仕組みについて、解説します。

例) 指導員加配を算定できない事業所が、平成29年12月利用分の請求の際、指導員加配を請求していた。
※ここでは、給付費10万円のうち、1万円が加配として考えてください。

過誤再請求の仕組み(基本)

平成30年1月請求

平成29年12月利用分
+10万円

(加配) 1万円

平成30年3月

に提出
過誤
申立書
を3月
の末日
まで

平成30年4月請求

平成29年12月利用分
(過誤) -10万円

平成29年12月利用分
+9万円

給付費: 10万円
加配分の1万円の返還が必要

給付費: -10万円 + 9万円
= -1万円
加配分の1万円がマイナスとなるため
国保連に1万円納入が必要になります

Check! 請求を誤る度に納入していたら大変ですが、通常の請求と同時に行うと、相殺されます。

① 過誤再請求と通常の請求を行う場合

平成30年1月請求

平成29年12月利用分
+10万円

(加配) 1万円

平成30年3月

に提出
過誤
申立書
を3月
の末日
まで

平成30年4月請求

平成29年12月利用分
(過誤) -10万円

平成29年12月利用分
(再請求) +9万円

平成30年3月利用分
+9万円

給付費: 10万円
加配分の1万円の返還が必要

給付費: -10万円 + 9万円 + 9万円
= 8万円
過誤のマイナス分は、12月利用分(再請求)と
3月利用分の給付費で相殺されます

もし、再請求も通常の請求も忘れてしまった場合はどうなるのか・・・

② 再請求・通常の請求を忘れてしまった場合・・・

平成30年1月請求

平成29年12月利用分
+10万円

(加配) 1万円

平成30年3月

に提出
過誤
申立書
を3月
の末日
まで

平成30年4月請求

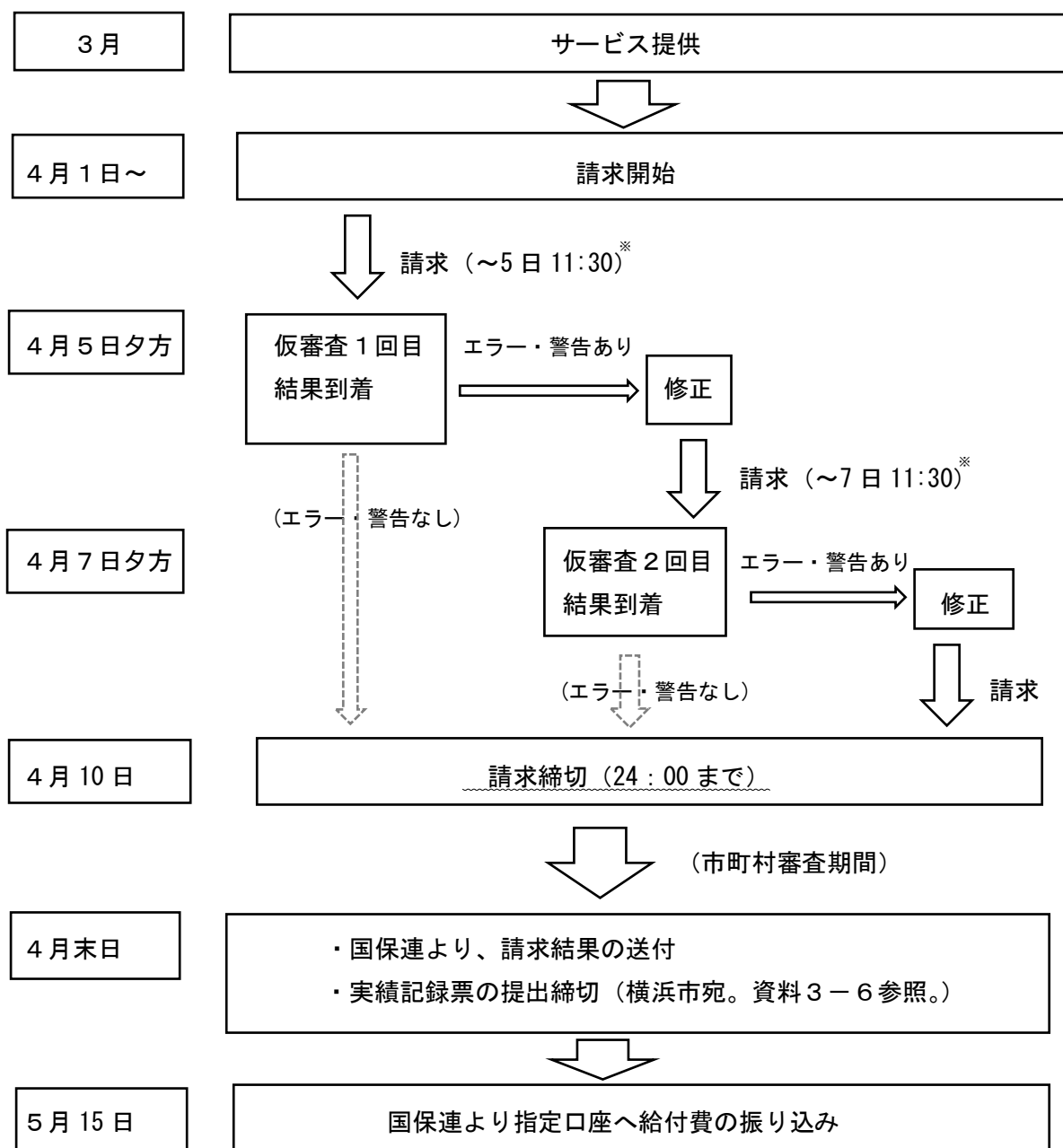
平成29年12月利用分
(過誤) -10万円

（この部分の請求が忘れられている状態を示すダミーボックス）

給付費: 10万円
加配分の1万円の返還が必要

給付費: -10万円
過誤分のマイナスのみ計上されるため
10万円国保連に納入が必要です

【請求の流れとスケジュール】（例：3月サービス提供分）



※仮審査のスケジュールは月によって前後する可能性があります。

○仮審査の結果を受けて請求を修正する場合は、一度取り下げてから修正を行ったうえで、再度請求をあげてください。

○上限管理事業所が入っている児童については、仮審査1回目に間に合わない可能性がありますので、仮審査2回目をご活用ください。

【上限管理日程（原則）】

～3日：関係事業所が「利用者負担額一覧表」を上限管理事業所へ提出

～6日：上限管理事業所が「利用者負担上限額管理結果票」を関係事業所へ提出

【よくある警告及びエラー】

(1) 警告(※から始まるもの。一部を除き、請求は通ります。)

エラーコード	メッセージ	確認及び修正事項
EG28	※資格：請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	なし。 実際の利用日数が決定支給量に収まっていれば請求は通ります。
EG61	※資格：該当サービスの事業所との契約期間が受給者台帳の支給決定有効期間内ではありません	なし。 利用月が支給決定期間内であれば、請求は通ります。
EL08	※資格：請求明細書のサービス開始日等の「利用日数」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	該当児童の利用日数及び決定支給量を確認してください。 複数事業所を使っている場合は、該当事業所全てに同じメッセージが出ます。利用日数が決定支給量内に収まっていない場合、横浜市審査で該当児童の請求を全て否決します。 例) 児童名：横浜 太郎 支給決定日数：10 日 A事業所：5 日利用、B事業所：6 日利用 →合計 11 日 ⇒太郎くんのA事業所とB事業所の両方の請求を否決 ※返戻メッセージ： 「支給量オーバーにより否決します」

(2) 警告重度(▲から始まるもの。一部を除き、請求は通ります。)

エラーコード	メッセージ	確認及び修正事項
EG37	▲資格：利用者負担上限月額が障害児支援受給者台帳の「利用者負担上限額情報・利用者負担上限月額」と一致していません	利用者負担上限月額が、請求と受給者証で異なります。内容を確認し、修正をしてください。(受給者証更新のタイミングで出ることが多いです) ★過去分に関しても、誤りが発覚した場合は、過誤再請求の手続きを行い、利用者への追加徴収や返金対応が必要になります。 《無償化対象児童の場合》 「利用者負担上限月額①」に受給者証に記載されている利用者負担上限月額を入力し、無償化対象児童としてください。(※「利用者負担上限月額②」は「0 円」になります。)

(3) エラー（無印。請求は通らず、返戻となります。）

エラーコード	メッセージ	確認及び修正事項
EG13	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求が支給決定内容と合っているか確認してください。重心の決定を受けている児童で、重心以外の事業所に通っている場合は、児童の決定情報は「重心」、サービス内容は「重心以外」で請求を行う必要があります。
EG12	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません	受給者証番号、市町村番号、支給決定期間を確認してください。 ※受給者証番号は18歳の誕生日の翌月から変更になる場合があります。
EG01	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	※市内での引っ越しでも、区が変更になった場合は市町村番号が変わります。
EG17	資格：上限額管理対象外の受給者です	上限管理の事業所が登録されていない、もしくは、上限管理の適用期間外の可能性があります。（受給者証の上限管理事業所欄が空欄または適用期間外。）
EG09	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限額管理情報が登録されていません。	上限管理が必要な児童であれば、保護者に手続き状況をご確認ください。
EE68	受付：障害児施設台帳にサービス提供年月時点で有効な上限額管理事業所の指定情報が登録されていません	上限管理の事業所番号を誤って入力している可能性があります。入力ミスがないか、再度ご確認ください。 ※上限管理事業所が法人変更を行った場合、事業所番号が変更になっています。
EG05	資格：請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません	
PP08	上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります	上限管理結果票のみ返戻となります。（請求は通ります。） 上限管理結果票内の事業所番号を修正し、上限管理結果票のみ、次月再度送信してください。

横浜市：児童発達支援・放課後等デイサービス サービス提供実績記録票チェックシート

資料3-6

R2.2版

※ このシートは提出不要です。

チェック項目				チェック欄
1	基本事項の記載はあるか	ア	利用月の誤りはないか（別の月の混入がないか）	
		イ	受給者証番号を記載しているか（先頭「0」も記載）	
		ウ	保護者及び利用児童氏名を記載しているか	
		エ	事業所番号の誤りはないか	
		オ	契約支給量に変更はないか	
2	欠席時対応加算を算定する場合のみ「欠席」と書いているか ※ 欠席時対応加算を算定しない場合と区別して記載してください。			
3	提供形態を正しく記載しているか（1：放課後 2：学校休業日 等）			
4	開始時間・終了時間に誤りはないか			
5	送迎回数と送迎加算の算定回数が一致しているか			
6	家庭連携加算・事業所内相談支援加算・訪問支援特別加算・特別支援加算・医療連携体制加算・延長支援加算・関係機関連携加算 を算定する場合、その旨を記載しているか			
7	記載内容を訂正している場合、訂正印があるか			
8	保護者印又は署名の漏れはないか ※ 送付時にコピー又はデータ化した際にも、鮮明に映るようにしてください。			
9	提出枚数（人数）に誤りはないか（登録児童 人、うち提出 枚）			
10	郵送する場合	送付物は、白黒コピーか（×：原本、カラーコピー）		
	データ送信する場合	ア	形式はPDFか	
		イ	パスワードを設定していないか（設定不要）	
		ウ	容量は10MB以内か（超過する場合、圧縮又は分割）	



～ 横浜市版 ～

障害児通所・入所支援事業／障害児相談支援事業における 過誤申立書の提出方法について

横浜市での障害児通所・入所支援事業及び障害児相談支援事業における過誤申立書の提出は、原則として、電子メールでお願いします。

1 電子メールでの提出方法

- ① 所定の様式によって「過誤申立書」を作成してください。（「障害福祉情報サービスかながわ」内に掲載）
- ② 作成した過誤申立書のファイル名に、事業所名を設定し、（例）のように名前を付けてください。
（例）【シティよこはま 関内教室】過誤申立書.xlsx
なお、お送りいただくExcelシートは、過誤申立書のシートのみで結構です。
- ③ Excel形式のまま保存してください。（※PDF等に変換しないでください。紙スキャンも不可です。）
- ④ 下記電子メールアドレス宛て、作成したExcelを添付して、送信してください。

過誤申立書提出
専用アドレス

kd-syogaijikago@city.yokohama.jp

- ・ メール件名にも、事業所名を設定してください。（例）件名：シティよこはま 関内教室
- ・ 本文には、何も記入しないで結構です。
- ・ 上記アドレスは、過誤申立書の受付専用です。お問合せ等に返信できません。

2 過誤申立書の作成上の注意点

- ① 「全国システムの請求」又は「かながわシステムの請求」の、いずれかにチェックをしてください。
いずれにもチェックが無い場合、「全国システムの請求」として処理します。
※ 「かながわシステムの請求」は、障害児入所支援事業のみ対象です。
- ② 過誤申立依頼を行ったデータ、資料等は、事業所で5年間保管してください。
- ③ 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスに関する過誤申立等について、今回の変更は対象外です。
また、横浜市以外が発行した受給者証を持つ児童の過誤申立の方法は、各自治体宛てにお問い合わせください。今回の電子メールへの移行は、横浜市の標記事業における取扱いに限りします。

3 過誤申立書の提出期限

毎月・月末締め（必着）

- ・ 土・休日も含め、月末までに提出されたものが当月中の過誤申立て処理対象になります。
（例）3月末日までに過誤申立てを行えば、3月到着分として過誤処理の対象となり、
4月1日～10日に再請求が可能になります。

4 その他の注意事項

- ① 過誤申立てと再請求は、それぞれに事業所からの手続きが必要です。
過誤依頼を行った月の翌月以降、1日～10日の間に別途、再請求を行ってください。
- ② 請求取下については、過誤申立書での受付はできません。別途、お電話にて下記担当宛てご連絡ください。
※ 請求取下とは、請求期間終了後に当該月に送信した請求内容に誤りがあった場合、自治体に対して当該請求の取下げを依頼することです。

担当

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課
電話：045-671-4274（平日：8:45～12:00/13:00～17:15）

障害児相談支援への対応について

1 障害児相談支援の目的とサービス利用のながれ

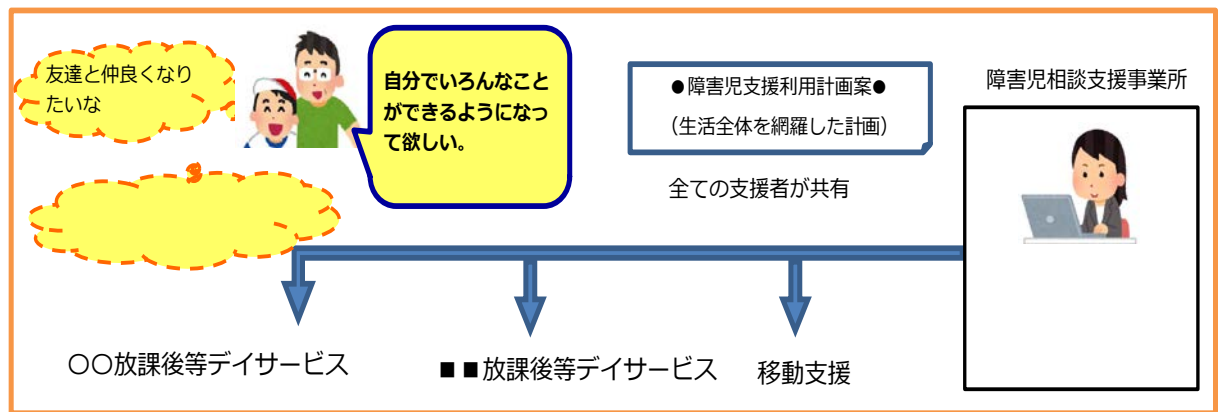
(1) 障害児相談の目的

障害児相談支援とは、障害児及び保護者に必要な情報の提供及び助言を行い、市町村及び障害児通所支援事業者等との連絡調整等を総合的に行うことを言います。

その中で、作成される「障害児支援利用計画」は、生活全体を通した児童の希望や目標、希望を実現するための課題や必要な社会資源（制度・サービスなど）を記載するものであり、児童本人、保護者、障害児通所支援事業者等が同じ方向を向いて活動していくための指針となるものです。

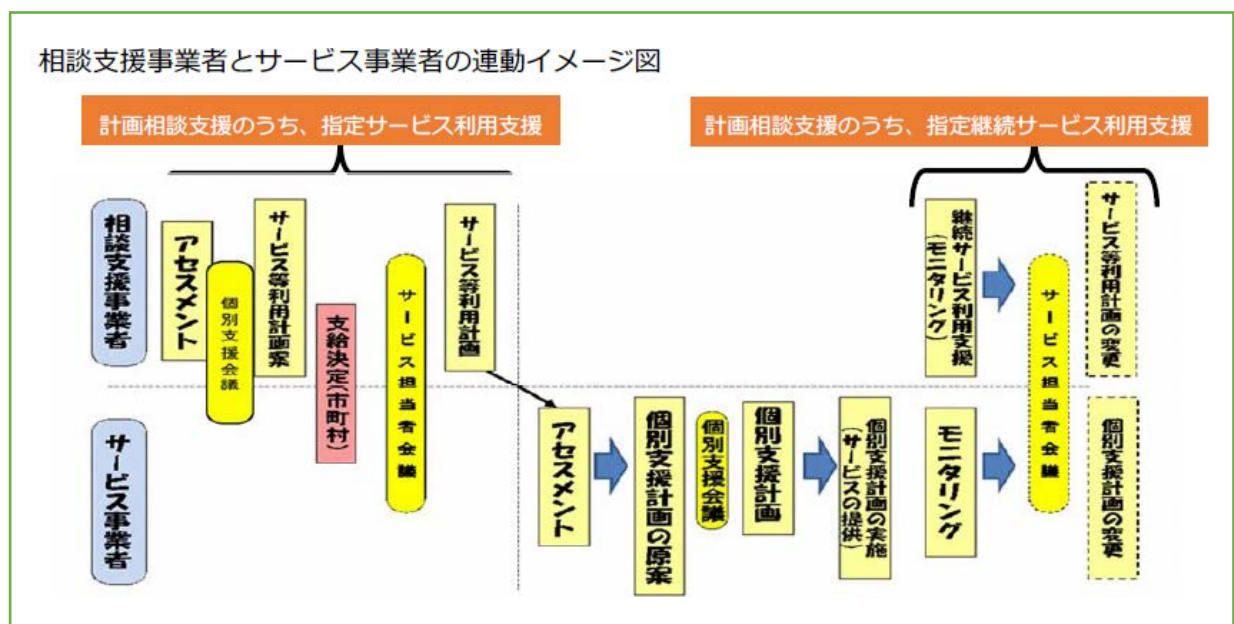
障害児相談支援は、対象となる障害児だけでなく子どもを育てる家族についても一体的に支援し、生活している地域とのつながりの中で支えていくことが求められています。障害のある子どもとその保護者に早期から相談支援機関が関わることは、以後の子どもの育ちと家族への子育て支援において重要であると考えられます。

障害児相談支援のイメージ



(2) サービス利用の流れ

障害児相談支援事業所を利用している児童の場合、相談支援専門員が作成する障害児相談支「障害児支援利用計画案」を区役所に提出し申請します。区役所では提出された「障害児支援利用計画案」をもとに、支給決定します。



（障害児の場合、上記の「サービス等利用計画」を「障害児支援利用計画」に読み替えます。

2 横浜市における現状

平成 27 年度から障害児通所支援事業等の利用者に対する支援の一環として、全申請者に障害児支援利用計画の提出が必須となっています。本市では相談支援事業所の不足等により、障害児については、セルフプランとして「横浜市こどもサポートプラン」を保護者が作成することで支給決定できることにしており、当面の間、「相談支援専門員による障害児相談支援」と「保護者の作成する横浜市こどもサポートプラン」を障害児通所支援事業等の支給決定にあたっては、併用することとしています。

保護者が「横浜市こどもサポートプラン」を作成する際には必要に応じて各区障害児支援担当による支援を行っています。

3 横浜市こどもサポートプランについて

- ・別添【資料 4-2】のとおり
- ・児童と保護者が将来希望する暮らしを実現するために、必要な支援について、児童の意向を踏まえて、保護者が記入する様式としています。
- ・横浜市の支給決定にあたっては、相談支援専門員による障害児相談支援と同様に、保護者の作成する「横浜市こどもサポートプラン」の内容を確認します。その中で、支給決定に際し必要な情報が不足しているようであれば、修正を求めます。

4 留意事項

(1) 相談支援事業所との連携について

障害児相談支援事業所が作成する「障害児支援利用計画」は利用児童のサービス提供の指針となるものです。個別支援計画の作成にあたっては、「障害児支援利用計画」をふまえた内容としてください。また、障害児相談支援の相談支援専門員によるモニタリング時など、必要に応じて事業所での様子を障害児相談支援事業所に伝えたり、障害児相談支援事業所からの問い合わせに対応するなど、連携して児童の支援にあたってください。

(2) 横浜市こどもサポートプランについて

横浜市こどもサポートプランは保護者が作成するセルフプランです。個別支援計画作成時のアセスメントの際等に必要に応じて内容を確認してください。

保護者から記載について相談があった場合は、記載の考え方を伝えるなど、必要に応じて支援をお願いします。

横浜市こどもサポートプラン

31年2月作成

記入日: 年 月 日

児童氏名: (平成 年 月 日生)

(↓いすれかにチェックしてください。)

☐ 障害児支援利用計画(案)の作成について障害児相談支援事業所が見つからないため、今回は自ら横浜市こどもサポートプランを作成します。障害児相談支援事業所が見つかり次第、依頼することを希望します。

☐ 障害児通所支援事業等の利用にあたり、障害児支援利用計画(案)に代わるものとして横浜市こどもサポートプランを自ら作成することを希望します。

この「横浜市こどもサポートプラン」は利用児童の現状の暮らしの中で必要なサービスと将来希望する暮らしを実現するために必要なサービスについて計画するものです。障害児通所支援事業は、児童が持っている力を引き出し、のばしていくことを支援するサービスです。児童の希望をふまえて、それぞれの将来の自立した暮らしを想像して、そのために必要なサービスを記入してください。また、児童の生活については福祉サービスだけでなく、習い事や部活動など、児童の生活全体について記入してください。

1

児童本人が将来希望する暮らし

できるだけ児童本人に聞き取り等して記入してください。わからない場合は、本人の気持ちを尊重して保護者の方が記入してください。

2

保護者(家族)が希望する児童の将来の暮らし
今の時点で希望する、1年後の暮らし方

社会に出てからの暮らし方(働き方)

(現時点で希望する暮らし方を記入してください。わからない場合は「未定」と記入してください。)

3

●今の暮らし● ~日中の過ごし方、利用しているサービスなどについて教えてください~

【日中の過ごし方】

☐ 学校等に通所・通学している 週 日 名称 { }

☐ 学校等にな籍していない

【放課後・余暇等の過ごし方】

☐ 事業所を利用している

事業所1 { } 週 日 ☐ 余暇を楽しんでいる、又は外出している 週 日 内容 { }

事業所2 { } 週 日 ☐ 家で過ごしている 週 日

事業所3 { } 週 日

☐ 通院している (週・月 日)

4

●児童本人が将来希望する暮らしに近づくために、これから児童に対して特に必要なこと●

(児童の進路や社会に出てからの生活を考えた際に、児童に対して特に必要と思うことを記入してください)

(例)「少しずつ、身の回りのことを自分でできるようになって欲しい」、「お友達と仲良く一緒に遊べるようになって欲しい」など

5

●ご家庭で取り組んでいくこと●

(④を実現するために、家庭等で取り組むことを記入してください。)
(例)「自分でできることを増やせるよう、日々の生活で、徐々にできるように応援する。」など

6

●サービス提供事業所に手伝ってほしいこと●

(④を実現するために、事業所に希望する支援内容を記入してください。)
(例)「集団での遊びや生活経験を通じて、大人や他児童とのコミュニケーションをとれるようにして欲しい」など

(裏面 有)

7

●趣味、好きなこと、苦手なこと●

(該当項目がある場合は記入して下さい)

- ☐ 趣味 { }
- ☐ 好きなこと { }
- ☐ 苦手なこと { }

8

●一週間の計画表(希望も含む)●

	月	火	水	木	金	土	日
4:00							
6:00							
8:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							
0:00							
2:00							
4:00							

9

●利用したい福祉サービスの種類と頻度・量・目的●

- ☐ 児童発達支援 週 回 利用目的:
- ☐ 医療型児童発達支援 週 回 利用目的:
- ☐ 放課後等デイサービス 週 回 利用目的:
- ☐ 保育所等訪問支援 月 回 利用目的:
- ☐ ホームヘルプ(居宅介護) 週 回 利用目的:
- ☐ 移動支援 月・週 回 利用目的:
- ☐ 短期入所 月 日 利用目的:
- ☐ 日中一時支援 月 日 利用目的:
- ☐ その他() 月・週 回 利用目的:

10

その他の事項

上記の内容は、児童の希望を踏まえて、又は児童の気持ちを尊重して、将来希望する暮らしの実現のために作成した計画です。

保護者氏名

印

*自筆の場合は押印不要です。

確認日	確認者

障害児通所支援事業ご利用のてびき

障害児通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援等）や障害福祉サービスをご利用の際には、サービスの申請書とともに、

A 障害児相談支援事業所の相談支援専門員が作成する

「障害児支援利用計画案」

または

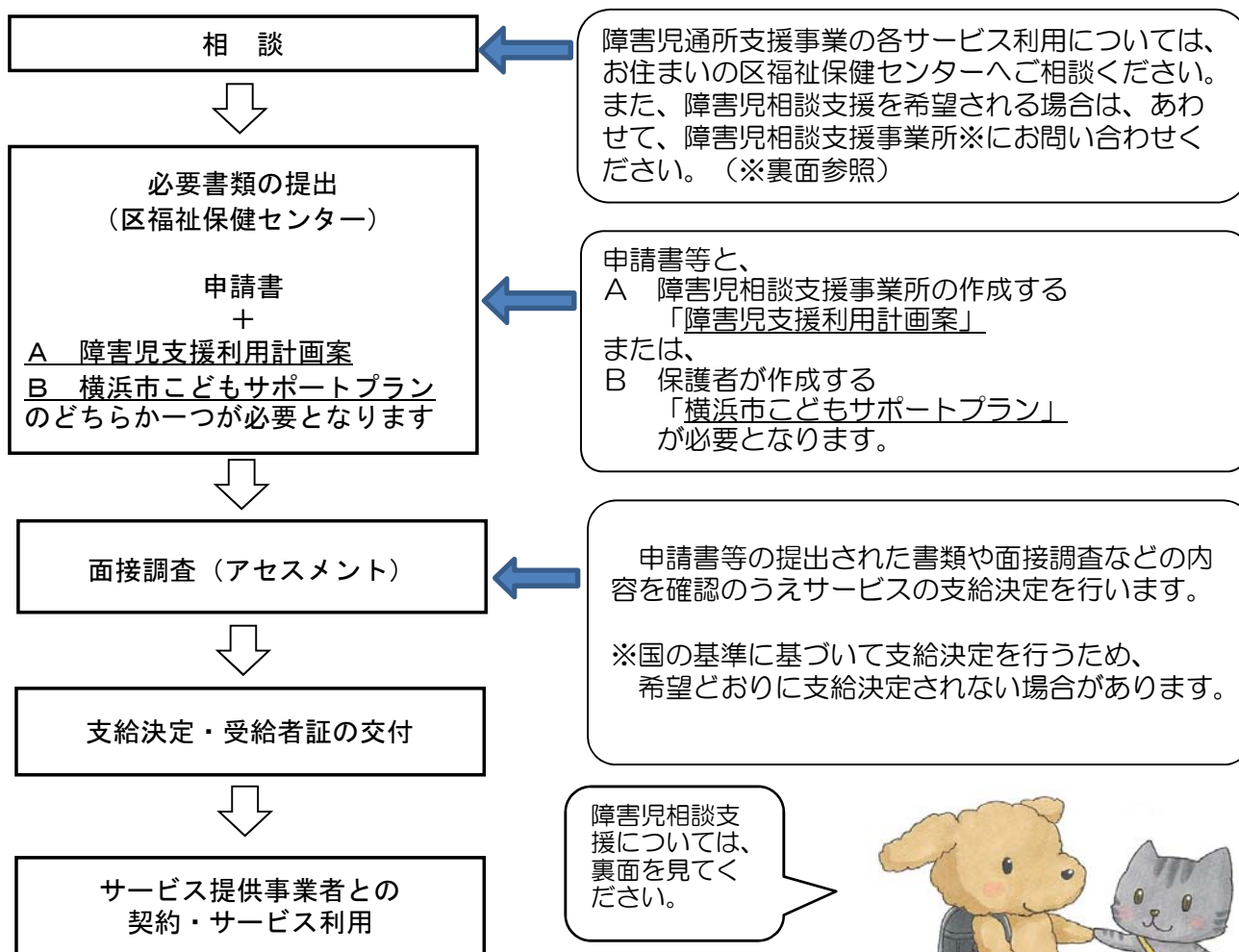
B 保護者が作成する

「横浜市こどもサポートプラン」

を区役所に提出していただく必要があります。

このてびきでは、障害児通所支援や障害福祉サービスの利用を希望している方むけに、障害児相談支援の目的や手続き等について説明します。

障害児通所支援や障害福祉サービスの新規利用の流れ



※様式及び記載例を横浜市ホームページに掲載しています。

検索



障害児通所支援事業等の利用にあたっては、

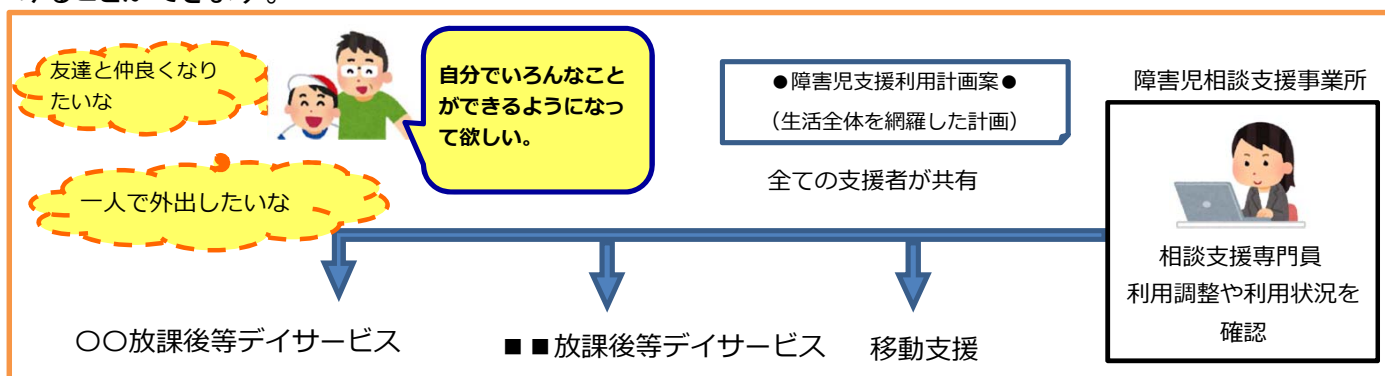
A 障害児支援利用計画案、B 横浜市こどもサポートプラン のどちらか一つが必要となります。

A 障害児相談支援の利用について(障害児支援利用計画案について)

障害児相談支援でしてもらえることは？

障害児相談支援事業所には、相談支援専門員が配置され、福祉サービスの利用を希望している方の希望する暮らしの実現に向けて、一緒に取り組みます。相談支援専門員に依頼した場合は、障害児支援利用計画案の作成だけでなく、サービスの利用調整や利用状況の確認(事業所訪問)、サービスについての情報提供など、必要な支援を受けることができます。

また、サービスの利用調整だけでなく、児童の成長や社会に出てからの生活など、総合的な相談を受けることができます。



障害児相談支援を利用するにはどうしたらいいの？

○障害児相談支援事業所による支援を受ける場合は、各区福祉保健センターで障害児相談支援の支給決定を受けたうえで、障害児相談支援事業所と契約する必要があります。

○障害児相談支援事業所の一覧を横浜市のホームページに掲載していますので、各事業所に空き状況等をお問い合わせください。

(横浜市では、障害児相談支援事業の拡充に向けた取り組みをしていますが、福祉サービスの利用児童数に対して、障害児相談支援事業所数等が充分ではありません。このため、相談支援専門員による相談支援を利用したくても、すぐに利用できない場合があります。)

横浜市ホームページURL(こども青少年局障害児福祉保健課のページ)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/oyakokenko/shogaihoken/shien/tuushosien.html>

B 自ら作成を希望される場合や事業所が見つからない場合で、保護者が作成する「横浜市こどもサポートプラン」について

保護者が自分で作成することを希望する場合や、相談支援事業所が見つからない場合については、「横浜市こどもサポートプラン」を作成し、障害児通所支援等の支給決定の手続きの際に区福祉保健センターにご提出いただきますようお願いいたします。

なお、「横浜市こどもサポートプラン」の書き方について、別添の記載例を参照いただくとともに、ご不明な点がございましたら区福祉保健センターにお問い合わせください。



「横浜市こどもサポートプラン」とは？

保護者が作成する、こどものためのプランです。こどもが希望する将来の生活のために、今必要な支援や将来のために準備しておきたいことを毎年作成します。

今後相談支援専門員に相談支援を依頼する時に、こどもの希望やサービス利用の際に配慮してもらいたいことなどを伝える準備としてもご活用ください。

様式及び記載例を横浜市ホームページに掲載しています。 検索 横浜市 障害児通所

横浜市こどもサポートプラン（記載例）

記入日：平成 31 年 4 月 1 日

児童氏名： 横浜 みらい （平成 20 年 10 月 10 日生）

（↓いずれかにチェックしてください。）

☐ 障害児支援利用計画(案)の作成について障害児相談支援事業所が見つからないため、今回は自ら横浜市こどもサポートプランを作成します。障害児相談支援事業所が見つかり次第、依頼することを希望します。

☐ 障害児通所支援事業等の利用にあたり、障害児支援利用計画(案)に代わるものとして横浜市こどもサポートプランを自ら作成することを希望します。

いずれかに必ずチェックしてください。

児童の希望を踏まえた、児童が将来希望する暮らし（好きな体験など）を記入してください。
①については、児童本人が記入してもかまいません。

保護者の考える、1年後の暮らし方と社会に出てからの暮らし方を記入してください。今の時点でわからない場合は、未定と記入してください。

1

児童本人が将来希望する暮らし

例① パン屋さんで働きたい

例② 外ですごくのが好きだから、たくさん外で遊びたい

できるだけ児童本人に聞き取り等して記入してください。わからない場合は、本人の気持ちを尊重して保護者の方が記入してください。

2

保護者(家族)が希望する児童の将来の暮らし

今の時点で希望する、1年後の暮らし方

例① 今よりも、お友達と仲良くできるようになってほしい

例② 来年は中学生になるので、新しい暮らしに慣れてほしい

例③ 今の暮らしを続けたい

社会に出てからの暮らし方(働き方)

例① グループホームなどで、自分らしく生活してほしい

例② 引き続き自宅から、就労支援などを受けて、生活してほしい

例③ 本人にあった場所と、好きなことを見つけ生活してほしい

(現時点で希望する暮らし方を記入してください。わからない場合は「未定」と記入してください。)

3

●今の暮らし● ～日中の過ごし方、利用しているサービスなどについて教えてください～

【日中の過ごし方】

☒ 学校等に通所・通学している

週 5 日

名称

●●学校

・合計で7日にあわせる必要はありません。
・欄が足りない場合は余白に記入してください。

☐ 学校等に在籍していない

【放課後・余暇等の過ごし方】

☒ 事業所を利用している

事業所1

〇〇放課後等デイサービス

週 2 日

事業所2

▲▲放課後キッズクラブ

週 1 日

事業所3

■教室

週 1 日

☒ 余暇を楽しんでいる、又は外出している

週 2 日

内容

保護者と買い物に行っている

☒ 家で過ごしている

週 2 日

☐ 通院している (週・月 日)

4

●児童本人が将来希望する暮らしに近づくために、これから児童に対して特に必要なこと●

少しずつ、身の回りのことを自分でできるようになってほしい

(児童の進路や社会に出てからの生活を考えた際に、児童に対して特に必要と思うことを記入してください)

(例)「少しずつ、身の回りのことを自分でできるようになって欲しい」、「お友達と仲良く一緒に遊べるようになって欲しい」など

5

●ご家庭で取り組んでいくこと●

自分でできることを増やせるよう、日々の生活で徐々にできるように応援する

(④を実現するために、家庭等で取り組むことを記入してください。)
(例)「自分でできることを増やせるよう、日々の生活で、徐々にできるように応援する。」など

6

●サービス提供事業所に手伝ってほしいこと●

集団での遊びなどを通じて、コミュニケーションをとれるようにしてほしい

(④を実現するために、事業所に希望する支援内容を記入してください。)
(例)「集団での遊びや生活経験を通じて、大人や他児童とのコミュニケーションをとれるようにしてほしい」など

(裏面 有)

7

●趣味、好きなこと、苦手なこと●

(該当項目がある場合は記入して下さい)

- ☐ 趣味 { }
- ☒ 好きなこと { **音楽を聞きながら体を動かすこと** }
- ☐ 苦手なこと { }

8

●一週間の計画表(希望も含む)●

○今の暮らし(現状)ではなく、希望する1週間の計画について記入してください。

※ 国の基準に基づいて支給決定を行うため、希望どおりに支給決定されない場合があります。

4:00	月	火	水	木			
6:00	起床・朝食	起床・朝食	起床・朝食	起床・朝食	起床・朝食	起床・朝食	起床・朝食
8:00	登校	登校	登校	登校	登校		
10:00	●●学校	●●学校	●●学校	●●学校	●●学校	■■■教室	
12:00							
14:00							
16:00	〇〇放課後等 デイサービス	自宅	▲▲放課後キ スクラブ	自宅	〇〇放課後等 デイサービス		
18:00							
20:00	夕食						
22:00	入浴・就寝						
0:00							
2:00							
4:00							

9

●利用したい福祉サービスの種類と頻度・量・目的●

○利用を希望する福祉サービスだけを記載してください。習いごと等を記載する必要はありません。

○1週間の計画表には入らない、福祉サービスについては、こちらに記入してください。

- | | | | |
|--|-----|-----|------------------------|
| <input type="checkbox"/> 児童発達支援 | 週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援 | 週 | 回 | 利用目的: |
| <input checked="" type="checkbox"/> 放課後等デイサービス | 週 | 2 回 | 利用目的: 集団療育、余暇支援 |
| <input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援 | 月 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> ホームヘルプ(居宅介護) | 週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 移動支援 | 月・週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 短期入所 | 月 | 日 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 日中一時支援 | 月 | 日 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> その他() | 月・週 | 回 | 利用目的: |

10

その他の事項

上記の内容は、児童の希望を踏まえて、又は児童の気持ちを尊重して、将来希望する暮らしの実現のために作成した計画です。

保護者氏名

横浜 みなと

印

*自筆の場合は押印不要です。

確認日	確認者

事業所自己評価について

障害児通所支援事業所は、児童福祉法において「提供する支援の質を評価すること」「質の向上に努めること」が責務となっており、サービスの質の向上を図るためのひとつの方法として自己評価を実施することが義務付けられています。また、平成31年4月以降は、自己評価の分析結果、改善案の公表が未実施の場合、自己評価結果等未公表減算が適用されます。

横浜市版放課後等デイサービスガイドラインには、巻末に「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」及び「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」を掲載していますので、自己評価の際に活用していただくようお願いいたします。

1 自己評価の流れ

ステップ1 保護者等による評価

- ・利用者・保護者の話を聞く、声をひろいあげていく
- ・保護者が事業所をどのようにみているかを知る

評価

ステップ2 職員による自己評価

- ・従業者が日頃の支援で考えていることを集める
- ・提供しているサービス内容に満足しているか、自信をもって取り組んでいるか

ステップ3 事業所内での分析・協議→改善案の検討

- ・保護者評価と事業所評価のすれ・共通点を分析
保護者と事業所の間で共通している、相違している意見はどこで、それはなぜか
- ・利用者・職員の声を聞いて運営ができているか
- ・分析や協議の結果出てきた改善目標の設定

分析

ステップ4 分析結果・改善案の公表

- ・利用者⇒事業所の取組を知ることができる
- ・利用を考えている保護者⇒事業所を選ぶ参考にできる
- ・地域⇒社会資源を知ることができる

【公表内容の参考例】

- * 事業所独自の基準を設けている
- * 各チェック項目の取り組み方法について細かく説明を入れている
- * 改善目標や工夫している点を入れている
- * 改善点をグラフなどで分析している
- * 保護者からの総合意見と意見要望の記述に関して、事業所としての考えを回答している

《注意！》保護者評価や自己評価の集計結果を公表しているだけでは不十分です。別紙「自己評価シート」を参考に分析結果や改善の取り組みの内容を公表してください。

公表

ステップ5 目標に沿って支援を改善

- ・計画的に改善の取り組みを進めているか
- ・評価が思わしくなくても、どう考えて改善しているかで、保護者の満足度を得られるか変わってくる

まとめ

- * 日頃から利用者や保護者の声をうけとめられるように。
- * 利用者・保護者が満足し、従業者も自信を持って提供できる、さらに第3者がみても納得・理解できる支援を
- * 開かれた事業所運営を

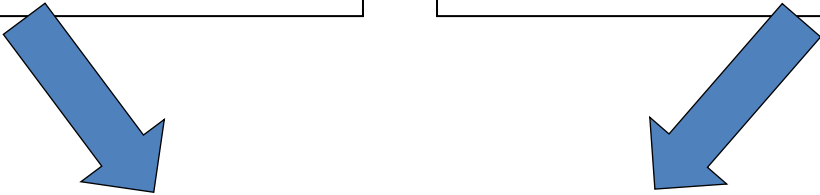
2 自己評価結果等未公表減算の適用について

平成31年4月より、自己評価の分析結果・改善案の公表が未実施の場合、自己評価結果等未公表減算が適用されます。減算は、自己評価結果等の公表についての届出がされていない場合に適用され、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、利用児童全員について減算されます。

自己評価の公表状況の届出は、以下の通りお願いします。

	自己評価結果公表の期限	自己評価結果の届け出時期
令和3年4月までに 指定を受けている事業所	令和4年3月末まで	令和4年度体制届提出時 (令和4年4月)
令和3年5月以降に 指定を受けた事業所	令和5年3月末まで*1	令和5年度体制届提出時

- *1 令和3年5月以降に指定を受けた事業所は、自己評価結果の公表期限は令和5年3月末までですが、事業開始1年後程度をめどに自己評価に取り組み、結果を公表するようにしてください。
- *2 自己評価結果等未公表減算が適用される場合の所定単位数の算定は、100分の85です。
- *3 自己評価の結果は、体制届の様式「自己評価結果に関する届出書」を体制届と一緒に届け出てください。評価表の写しや自己評価シートの提出は不要です。

職員による自己評価	保護者による評価
<p>A 環境面</p> <p>B 児童への支援内容</p> <p>C 関係機関との連携</p> <p>D 保護者への説明責任・信頼関係</p> <p>E 非常対応</p>	<p>A 環境面</p> <p>B 児童への支援内容</p> <p>C 事業所からの情報発信</p> <p>D 非常対応</p>
	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">事業所内での分析</div>	
<p>【共通点】</p> <p>【相違点】</p>	

分析・検討してみて…

事業所の強み

事業所の改善点

事業所の改善への取り組み

～自己評価を行っての事業所としての感想など～

■事故発生時の対応について 基準条例第 53 条・第 71 条

障害児通所支援事業所のサービス提供中に事故が発生した場合は、基準条例により、対応しなければならない事項が定められています。以下の内容と、神奈川県のお知らせ(後述)を参考にして、事故が起きてしまった時の対応と報告について、それぞれの事業所で速やかに対応ができるよう準備をしておくようにしてください。

1 基準条例で定められている事故発生時の対応

(事故発生時の対応)

第 53 条・第 71 条 指定障害児発達支援事業者(指定放課後等デイサービス事業所)は、障害児に対する指定障害児発達支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに県・市町村、当該障害児の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 指定障害児発達支援事業者は、前項の事故の状況及び、事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

3 指定障害児発達支援事業者は、障害児に対する指定障害児発達支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

2 事故とは

事業所で実施するサービス等に関わる中で、発生するすべての人身事故で、身体的被害又は精神的被害が生じたもの。なお、事業者の過失の有無は問いません。

3 事故対応の手順

前提として、事故対応は組織(法人)としての対応を行います。事故を起こした職員の責任で行うものではありません。

(1) 現場での初動対応

- ・利用者の安全を確保し、職員が常に利用者の表情や動作に注意します。また、必要に応じて言葉をかけるなどして不安を軽減させます。
- ・他の職員に応援を要請し、救急隊や医療機関等へ連絡します。

(2) 利用者と家族への説明

- ・できる限り速やかに連絡します。事故の状況に応じてですが、帰りの送迎時に説明すればよいと安易に判断せず、原則としてすぐに保護者に連絡します。
- ・事故の起きた状況を正確に説明します。二転三転することの無いよう、事故の状況を正確に把握したうえで説明するようにします。
- ・必要に応じて、管理者と事故の状況がわかる職員が家庭訪問をし、直接説明し謝罪します。

(3) 事故の報告と記録

- ・事故が発生した際には、電話での第一報と事故報告書の提出を行います。詳細は「5 事故報告書の提出」を参照してください。また、事故報告書とともに事故対応の記録を整備してください。

4 事故の再発防止

再発防止のため、事故が起きた時の状況に関する正確な情報収集とそれに基づく要因分析を行います。そのうえで、再発防止策を検討します。再発防止策は、現状に合った方法を常に確認していくとともに、一定期間後にモニタリングと評価を行い、改善案が必要であれば検討します。また、事故の内容に応じて、利用者・保護者・関係機関へ今後の取組についての説明を行います。

【参考】ひやりはっとの活用

*ひやりはっとは事故にはつながらなかったが、日常の支援の中で、「ひやり」としたり「はっ」としたことです。すべての支援員がひやりはっを記録する習慣を身につけ、記録は事業所内で情報共有し、事故防止策を検討する際に役立ててください。

5 事故報告書の提出

障害児通所支援のサービス提供中(送迎中を含む)に事故又は事件が発生した場合、以下のとおり対応し、事故報告書を提出してください。

(1) 報告が必要な事故の内容

神奈川県・横浜市共通	左記に加えて横浜市に報告が必要な事故
<ul style="list-style-type: none"> ・死亡、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為 ・食中毒、感染症 ※1※2 ・個人情報の漏洩、職員の犯罪行為 ・その他利用者に重大な影響を及ぼす事故 	<ul style="list-style-type: none"> ・受診が必要な怪我 ・送迎中の事故 ・自然災害により施設が被害を受けた時

※1 感染症等は基本的に発生時に報告ですが、インフルエンザについては以下のような集団感染がおきた場合に、報告を行ってください。

- ・事業所定員の半数以上の利用者がインフルエンザに感染した場合
- ・10 名以上の利用者がインフルエンザに感染した場合

また、食中毒・感染症についてはこれとは別に保健所等への報告義務等についても適切に対応してください。

※2 新型コロナウイルス感染症に関する対応は、令和2年2月28日以降障害児福祉保健課から発出している通知を確認し、対応するようにしてください。

(2) 報告先

必須の報告先	内容に応じた報告先
①横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 電話:045-671-4274 ②支給決定の担当区／市区町村	神奈川県福祉子どもみらい局 福祉部障害サービス課監査グループ 〒231-8588 横浜市中区日本大通り1 電話:045-210-4736

(3) 報告の手順

- ① 必須の報告先(横浜市及び支給決定の担当区／市区町村)へ、また、その内容に応じて神奈川県へ、速やかに、電話による第一報を入れます。
第一報は事故の状況を把握している管理者等事業所の職員がするようにしてください。
- ② 各報告先宛てに「事故報告書」を提出します。
 - ・事故報告書には、事故被害者の氏名・日時・場所、事故被害者の状況、対処及び処置の方法、事故被害者及び家族への説明内容を時系列で、事実を客観的に記入します。
 - ・再発防止策を事業所内で検討し、記入します。
 - ・事故報告は個人情報漏洩防止のため郵送してください。FAXやEメールでは送らないでください。
 - ・解決までに時間を要すると見込まれる場合、まず中間報告を提出し、目途が立ってから、事業所内で振り返り、要因分析・再発防止に向けての取組策を含めた最終報告を提出してください。

〈参考資料・様式〉

『障害福祉サービスかながわ』書式ライブラリ⇒1. 神奈川県からのお知らせ⇒神奈川県からのお知らせ⇒『事故報告の取扱いについて(児童福祉法関連事業所・施設①)』
 『事故報告の取扱いについて(児童福祉法関連事業所・施設②)』
 『事故報告の取扱いについて(児童福祉法関連事業所・施設③)』(2019/09/18)

(https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?NOWPG=10&category=3&topid=1&scategory=&vc=20)

	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る	改善点を従業者全員で考え、行動する
送迎・車両運行時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎中、進入禁止の交通違反。交通違反手続の間、利用者を20分程度車内で待たせた。 ・送迎時、児童が後部座席に乗り込む際、先に助手席に乗っていた児童がドアを閉め、指をはさんでしまった。(児童の手が助手席のドア近くにあった) ・外出プログラムで、運転手が行先までのルートを知らず、無理に先行者に追いつこうとして、高速道路走行中に車線変更しようとしたができず、ハンドルを戻した時に後ろから来ていた車両に接触。 ・児童が事業所の前に停めてある車の中で一人になっている。周りに対応しているらしき職員もいない。(近隣住民) ・送迎中、バックしたところ道路脇の敷地から出ようとした車両に接触。その際、運転手は携帯電話に出ていた。添乗の職員が携帯電話を忘れたため運転手にかかってきたため。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>送迎マニュアルはあるか <input type="checkbox"/>送迎に従事する職員へマニュアルを用いて研修を実施しているか <input type="checkbox"/>原則として助手席には児童は乗せない <input type="checkbox"/>送迎時、外出時のリスクをあらかじめ想定しているか <input type="checkbox"/>送迎時に必ず添乗員をつけているか <input type="checkbox"/>車両運行の予定表を作成しているか。 <input type="checkbox"/>定員を超過して受け入れをしていないか。それにより、送迎の体制が不十分で無理な運行になっていないか。 <input type="checkbox"/>送迎中の事故を起こした場合、送迎ルートの見直し等の検証をしているか。 	
所在不明・職員の見守り体制	<ul style="list-style-type: none"> ・外出支援中(散歩)の所在不明。児童がついてくだろうと支援員が勝手に予測してしまった。(児童7人、支援員3人) ・帰りの送迎の準備中、車に乗せる順番を間違えたため、一度事業所に戻るよう声を掛けたと、そのまま所在不明になってしまった。 ・落ち着かない児童を抱き抱えながら送迎車に移動中、職員が転倒し、児童を背中から落としてしまい頭部挫傷。同時に他の児童2名も見えていたため、足元への注意が足りなかった。 ・職員が児童から離れた位置で見守っている時、衝動的に特定の数人に他害行為がある児童が、他の児童に突然走り寄り、正面から両手で突き飛ばした。突き飛ばされた児童は後ろへ倒れこみながら柱の角に後頭部を打ち、出血した。 ・公園遊びの最中に児童が階段を踏み外し転倒。痛みがあるとのことだったので事業所へ戻ってからテーピングを行い、送迎時に保護者に説明を行った。翌日保護者が受診させたところ骨折しており全治1か月と診断された。 ・事業所内で児童同士で性的ないたずらがあり、いたずらを受けた児童が職員に打ち明けて発覚した。二人が遊んでいた場所が死角になっており、職員は気付けなかった ・指導訓練室内の棚を児童が押して、棚の近くで遊んでいた児童が棚の下敷きになった。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>利用者の行動の予測をしているか。その予測に根拠はあるか。 <input type="checkbox"/>外出プログラム時など、普段と違う場所での支援の際の職員の役割分担と行動予測をしているか。 <input type="checkbox"/>子どもの安全に配慮した環境を整備しているか。 <input type="checkbox"/>サービス提供時間中の見守りの体制が十分にあるか。 <input type="checkbox"/>障害特性に配慮した職員配置、環境設定をしているか。 <input type="checkbox"/>事故の状況を速やかに保護者に説明しているか。(安易に送迎時で良いと判断していないか) <input type="checkbox"/>怪我の状況に応じて、事業所職員が受診の対応を行っているか。(保護者に任せていないか) <input type="checkbox"/>事業所内に死角になるような場所はないか。または、適宜見守り支援を行っているか <input type="checkbox"/>事業所内の備品の安全確認を定期的に行っているか。 	

	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る	
保護者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所でけがをしたが、けがをした時の状況がはっきりせず、説明が二転三転した。謝罪にきたのも2日後だった。 ・事業所でけがをして1週間以上学校を休まなければならなかったが、その後のけがの状況について聞いてくることもなく、なんのフォローもない。 ・利用中に、自分の子どもが他の児童を押し倒して眼鏡を壊してしまっただが、その状況についての連絡が連絡帳のみだった。眼鏡が壊れた児童の保護者には事業所が謝罪したとのことだが、加害側だからという理由で直接の説明はなかった。また、その後の支援方法、事業所での過ごし方についての提案なども無い。 ・児童同士が喧嘩のようになっていて騒がしいのが嫌だと、自分の子どもが言っているので配慮してほしいと管理者に伝えたと、「あなたのお子さんも〇〇くんをいつも叩いていますよ」と言われた。障害特性について最初に伝えているが特性に応じた対応をしてもらえない。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 緊急時の対応についてマニュアルがあり、職員に周知しているか。 <input type="checkbox"/> 緊急時に速やかに対応しているか。 <input type="checkbox"/> 事故があったその日のうちに直接説明をしているか。 <input type="checkbox"/> 丁寧な説明・責任のある対応を行っているか。 <input type="checkbox"/> 個別支援計画作成前等定期的に保護者と面談を行い、信頼関係を築いているか。 <input type="checkbox"/> 障害特性に応じた支援や事業所での過ごし方について保護者に提案しているか。 	
運営	<ul style="list-style-type: none"> ・日付を空欄にして実績記録票の提出を求められた。 ・利用のない日の実績記録票に押印を求められた。 ・領収書、代理受領通知が送られてこない。 ・代替的支援を希望していないのに電話が一方的にかかってきて実績記録票に押印を求められた。 ・欠席の連絡をただけなのに代替的支援として実績記録票に押印を求められた ・支援記録作成のため活動中に写真を撮ったが、事業所のデジカメが手元になく、自分のスマートフォンで写真を撮った。その後事業所のメールに写真データを送ろうとしたが、誤って自分の個人的な知り合いのアドレスに送ってしまった。 ・事業所での児童同士のトラブルへの対応として、保護者同士で話し合った方が良いと判断し、保護者の連絡先を教えしてしまった。 ・雇用契約内容と異なる。(従業者) ・雇用契約を結ばずに働かされている。(従業者) ・処遇改善加算に伴う手当が支給されていない。(従業者) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事務手続きの流れが明確になっているか。 <input type="checkbox"/> 事務等の分担が一部の職員に偏っていないか。 <input type="checkbox"/> 代替的支援について、新型コロナウイルス感染症の感染予防のための代替的支援として実施しているか。 <input type="checkbox"/> 業務中に個人の携帯電話を使っていないか。 <input type="checkbox"/> 個人情報の取り扱いのルールを定めているか。 <input type="checkbox"/> 個人情報の取り扱いについての研修を実施しているか。 <input type="checkbox"/> 従業者に業務内容や勤務条件を説明しているか。 <input type="checkbox"/> 処遇改善加算による賃金改善の対象職員に処遇改善の内容を説明しているか。 	
不適切な支援	<ul style="list-style-type: none"> ・利用児童からの暴言、他害を受け、当該職員が感情的になりげんこつで児童の頭をたたいた。 ・座り込んでなかなか立ち上がらない児童への対応として、「〇〇(※体の一部)をたたくと立ち上がるよ」と職員間で話している。 ・他害のある児童について、同じ痛みを味わわせることで他害をやめさせるという理由で、職員が児童をたたく。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 管理者等による、虐待防止や人権研修を実施しているか。 <input type="checkbox"/> 障害特性に応じた支援を検討する際に、法人内だけでなく、スーパーバイズを受ける仕組みがあるか。 <input type="checkbox"/> 支援方法について職員間で検証する仕組みがあるか。 	

改善点を従業者全員で考え、行動する

横浜市内の障害児通所支援事業所 管理者 様

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長

緊急事態宣言後の横浜市内の障害児通所支援事業所の対応について

本市の児童福祉施策の推進につきまして、格段の御協力をいただき厚く御礼申し上げます。

新型インフルエンザ等特別措置法に基づく「緊急事態宣言」が行われましたので、それに伴う、本市の取り扱いについてお知らせします。なお、今後、情勢の変化により国や県から新たな考え方が示され、対応を変更する必要がある場合は、随時お知らせします。

1 緊急事態宣言期間中の対応について

(1) 事業所でのサービス提供

原則、感染予防に十分に留意し、開所をお願いします。感染予防等については、正しい知識をすべての職員が理解することが重要です。必要に応じ、国から示されている「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」を活用ください。

また、引き続き、感染拡大につながる恐れのあるプログラムの実施は避けてください（混雑した場所へ外出、調理プログラム、外食、他事業所と合同の行事、閉鎖された遊戯施設等に不特定多数の方々と滞在、等）。

感染拡大の防止を考慮しつつ、現在の社会情勢に応じた障害児通所支援事業におけるプログラムとしてふさわしい内容をご検討ください。

(2) 利用児童の受入れ

事業所での密を回避するため、状況に応じ、保護者に協力を求めても差し支えありません。（利用日数や利用時間の短縮、支援方法をオンラインに切り替える、等）

なお、この対応は利用制限を求めるものではありません。各事業所での支援方法やプログラム内容、児童や家庭の状況に応じ、ご対応ください。

(3) サービス提供の縮小、休業を検討する場合

以下の順でご検討をお願いします。

- ① 営業時間の短縮や支援方法の変更等、サービス提供の縮小による営業継続を検討
- ② 検討の結果、縮小して実施することも困難な場合、事業所の臨時休業を検討
- ③ 臨時休業等を行う場合
 - ・必ず利用児童の保護者に説明、必要に応じて可能な限り他事業所の利用調整
 - ・あらかじめ、横浜市宛て電話にて報告（短期間の休業であれば休止届は不要）
 - ・臨時休業中においても、家族の孤立防止や、児童や保護者のストレスの緩和等のために、必要に応じて、電話や訪問等による相談支援の実施の検討

2 事業所の開設状況についての報告のお願い

令和 3 年 1 月 8 日（金）時点における、事業所の今後の運営予定について、以下によりご報告をお願いします。

<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?acs=kaisyojoukyou>

3 学校が臨時休校、短縮授業、分散登校になった際の学校休業日単価について

通常通り、児童毎に、登校日か否かで判断をお願いします。国の事務連絡の一部廃止に伴い、学校休業日単価の特例的な取扱いはありません。

(例)

- ・新型コロナウイルス陽性者の発生等で学校が臨時休業した場合 → 学校休業日
- ・分散登校が実施され、登校不要日にサービス利用した場合 → 学校休業日
- ・ 〃 、登校日に サービス利用した場合 → 放課後
- ・短縮授業の日に、サービス利用した場合 → 放課後
- ・児童が自主的に学校を休み、サービス利用した場合 → 放課後

※ 学校等の臨時休校等に伴い、臨時的に営業時間を延長して学校休業日単価でサービス提供する場合、開所時間減算は適用しないことします。

4 児童や職員に感染が確認された場合の対応について

横浜市においても国が発出している「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）」と原則同様の取扱いとします。あわせて、「令和2年7月16日付こ障福第1177号横浜市立学校において新型コロナウイルスが発生した場合の対応について」等に基づいて対応をお願いします。

5 いわゆる「代替的な支援」の提供について

これまでの取扱いにおける、利用児童の居宅への訪問や電話等での健康管理や相談支援等の代替的な支援（以下「代替的な支援」とします。）について、当面の間、引き続き提供することは可能です。以下の点に十分留意のうえ請求してください。（国の障害児通所支援に係るQ&A p.7「(3) 代替的な支援の取扱い」以降を、必ずご確認ください。）

自宅での様子伺いや児童の健康管理を行う代替的な支援は、原則として、児童の身体状況等によって登校等が困難な場合や、事業所への通所も困難である等の場合に、保護者に対して説明、同意を得た上で実施してください。

(1) 支援内容について

現在の社会情勢に鑑み、新型コロナウイルス感染症の予防等を理由として、オンラインで代替的な支援を提供することは差し支えありませんが、一時的な措置であることを保護者とも確認の上、実施してください。

なお、利用者負担軽減の取扱いはありません。

(2) 報酬の対象とするための条件

ア 当該児童が新型コロナウイルス感染症の予防等のため、当初利用予定日に事業所に通所していないこと

イ 居宅への訪問、電話、ビデオ通話等により支援を行うこと

ウ 「通常のサービス利用とみなされること」及び「利用者負担が発生すること」について、事前に保護者へ説明し、同意を得ること

エ 実績記録票に、「訪問（電話等）による支援であること」及び「支援を行った時間」を記載し、保護者の押印を得ること

オ 相談内容等について記録すること

(3) その他

- ア これについて、「〇〇分以上支援をしなければならない」といった制限は設けませんが、通常の欠席連絡にとどまる場合には、欠席時対応加算での対応としてください。
- イ 代替的な支援の増のみを目的とした支給量の増は、原則として、行いません。
- ウ 原則として、当初利用予定日に代替的な支援を提供してください。電話の行き違いや保護者の都合等で当初利用予定日に代替的な支援が行えなかった場合、数日内の支援の実施であれば当初利用予定日に算定してください。このとき、サービス提供実績記録票は算定した当初利用予定日に記入して、備考欄等を実施した日を補記しておいてください。
- エ 支援の内容についての記録については、必ず事業所に備え付けるようにしてください。
- オ 真に必要な支援かどうかを十分に判断し、保護者の同意のないサービス提供や、欠席連絡等を代替的な支援にすることの無いようにしてください。
- カ 事業所からの、個別性のない一方的な連絡（留守番電話への吹き込み、メール・SNS等で連絡を送ったのみで返信がないまま、インターネットサイト・動画を見てもらうだけ）等は、報酬の対象としては認めません。

6 人員配置基準等に関する取扱いについて

(1) 人員配置基準等に関する取扱い

当面の間、国からの通知のとおり継続します。

(2) 定員超過利用減算等の取扱い

感染拡大の防止という目的及び国の通知の趣旨をふまえ、真にやむを得ない場合等の新型コロナウイルスに関連した理由を除き、安易に定員を超過しないようにしてください。新型コロナウイルスに関連した理由と認められない場合は定員超過減算の対象となります。

なお、一日の受け入れ人数には、事業所での受け入れ人数と、いわゆる代替的な支援を提供した人数の合算が1日の利用実績となりますので、ご注意ください。

7 その他

本通知の特段の記載がない事項については、当面の間、国からの通知のとおりとします。

【担当】 横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

電話 045-671-4274

FAX 045-663-2304

【参考】新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる事業所支援について

(1) 「新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（障害分）の実施について」

神奈川県から支援員の慰労金等にかかる標記支援事業が通知されていますので、ご確認をお願いします。

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=208&topid=15

- ※ 神奈川県事業のため、詳細は以下の神奈川県コールセンターまでお問い合わせください。
電話問合せ窓口〈コールセンター〉ナビダイヤル 0570-077-160

(2) 新型コロナウイルス障害福祉サービス継続支援事業等補助金（サービス継続支援事業・連携支援事業）

社会福祉施設等における感染拡大防止策の支援策として、「障害福祉サービス等事業者に対するサービス継続支援事業」を実施し、いわゆる「かかり増し経費」として必要な費用を助成します。本事業の詳細は下記のHPを御確認ください

https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/oyakokenko/shogaihoken/syogai_hojokin.html

通所系

障害福祉サービス施設・
事業所職員のための

感染対策 マニュアル



自宅等を訪問される職員の方… **訪問系**
施設・事業所内の職員の方…… **通所系** **入所系** のマニュアルをご参考下さい

通所系・目次

I 障害福祉サービスにおける感染症対策総論

1. 感染症の基礎知識①	p3
感染症の基礎知識②	p4
感染症の基礎知識③	p5
2. 障害者の健康管理と環境管理①	p5
障害者の健康管理と環境管理②	p6
3. 職員の健康管理と環境管理	p7
4. 標準予防策についての正しい知識や方法①	p8
標準予防策についての正しい知識や方法②	p9
5. 保健所等との連携	p10

II 新型コロナウイルス感染症対策

1. 新型コロナウイルス感染症の特徴と主な症状	p11
2. 新型コロナウイルス感染症の基本的な感染対策	p12
3. 利用者・家族の不安を和らげるための精神的ケアのポイント	p13

III 類型に応じた感染症対策—通所系

1. 利用者の健康管理	p14
2. 日常業務の注意事項	p15
3. サービス提供時に必要な感染症防止対策①	p16
サービス提供時に必要な感染症防止対策②	p17
4. 新型コロナウイルス感染症の感染（疑い）者、 濃厚接触者への適切な対応	p18



1. 感染症の基礎知識①

1 感染症とは

病気の原因となるようなウイルスや細菌、真菌などの病原体が人の体の中に入り、体の中で増殖することを「感染」と呼びます。病原体が増殖した結果、熱が出たり、下痢になったり具合が悪くなるなど、**さまざまな症状を起こすことを「感染症」と**言います。

感染症は感染者を介して、いくつかの感染経路から広がることもあるため、感染経路を遮断するためにまずは**予防すること、そして発生した場合には最小限に食い止めることが重要**になります。

2 感染経路とは

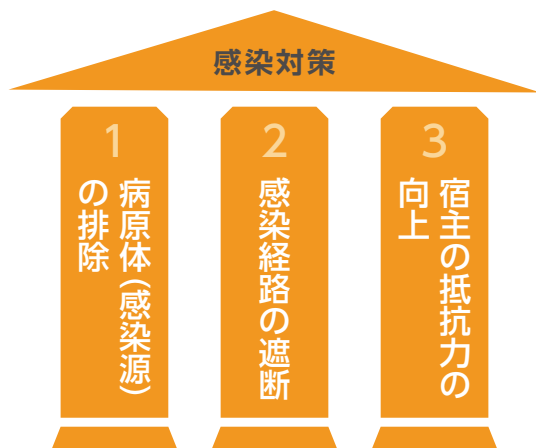
ウイルス等の感染経路には、主に**空気感染**、**飛沫感染**、**接触感染**があります。

感染経路	特 徴	予防策	主な病原体
空気感染	空気中の塵や飛沫核を介する感染で、咳やくしゃみ、会話をした際に口や鼻から飛沫した病原体が空中を浮遊し、同じ空間にいる人が浮遊する病原体を吸い込んで感染する。	<ul style="list-style-type: none">・職員は高性能マスク(N95マスク等)を着用・感染者は陰圧室が望ましいが、陰圧室がなければドアを閉めた個室へ移動し、サージカルマスクを着用・十分な換気	結核菌、麻しんウイルス、水痘ウイルス、など
飛沫感染	大きな粒子を介する感染で、飛沫は1m程度で落下し空中を浮遊し続けない。咳やくしゃみ、会話をした際に口や鼻から飛沫した病原体を近くににいる人が吸い込むことで感染する。	<ul style="list-style-type: none">・利用者、職員のマスクの着用を徹底・十分な換気・環境における共有部分の消毒・3密の回避	インフルエンザ、風しんウイルス、おたふくかぜの原因のウイルス、新型コロナウイルス、など
接触感染	感染している人との接触や、病原体に汚染されている物を触ることで感染する。病原体が付いた手で、目や鼻、口、傷口などを触ることで病原体が体内に侵入して感染する。	<ul style="list-style-type: none">・こまめな手洗いや手指消毒・ケアの際には手袋などの個人防護具を着用する・感染者に使用する器具などではできるだけ個人専用とし、どうしても共有する場合は、使用後に洗浄または消毒をしてから他の人に使用する	ノロウイルス、疥癬(かいせん)、メチシリン耐性黄色ブドウ球菌(MRSA)などの耐性菌、新型コロナウイルス、など



1. 感染症の基礎知識②

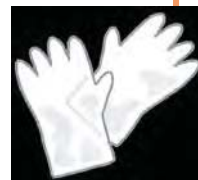
3 感染対策の基本（感染対策の3つの柱）



1

病原体（感染源）の排除

嘔吐物や排泄物、血液などの体液（汗を除く）、感染者に使用した器具・器材（ガーゼ等）は感染源となる可能性があります。これらを患者の隔離、消毒、汚染源の排除により除去する必要があります。



2

感染経路の遮断

感染経路を遮断するためには、次の3つに配慮しましょう。

ウイルスを
持ち込まない
こと

ウイルスを
持ち出さない
こと

ウイルスを
拡げない
こと

施設に出入りする際の手洗いや手指消毒の徹底（職員に限らず出入りする人の全員）や、手袋や个人防护具をケアごとに取り替えることが大切です。また、感染症の流行状況によっては外部からの来訪者の制限も必要になることがあります。

3

宿主の抵抗力の向上

感染症に対する抵抗力を向上させるためには、日ごろから**十分な栄養や睡眠**をとるとともに、**予防接種**によりあらかじめ免疫を得ておくこと



COLUMN 遺伝子検査（PCR 検査）、抗原検査、抗体検査とは

・遺伝子検査（PCR 検査）

PCR 検査は、鼻汁、唾液、痰などを採取し、機械でウイルスの遺伝子を増幅させる反応を行い、ウイルスがあると陽性と判定されます。ただし、検査の精度は 100% ではありません。

・抗原検査

抗原検査は、鼻汁、唾液、痰などを採取し、ウイルスの存在を調べる検査です。細かい分析ができる定量検査と、細かい分析ができないながらも簡便に検査できる簡易検査があります。ただし、検査の精度は 100% ではありません。

・抗体検査

抗体検査は、体の中にウイルスに対する抗体を持っているかを調べる検査です。抗体とは、ウイルスに感染した際に体が反応して作る免疫のことで、抗体があるかを調べることで、過去にそのウイルスにかかったことがあるかを知ることができます。

I 障害福祉サービスにおける感染症対策総論



動画で確認 <https://www.youtube.com/watch?v=E77oQX8BJlg>



1. 感染症の基礎知識③

4 消毒液の使いかた

- ・感染疑いのある利用者が使用する手すりや、ドアノブ、トイレなどはこまめに消毒する必要があります。
- ・消毒には、消毒用エタノールや次亜塩素酸ナトリウム液を使用します。
- ・消毒用エタノールが手に入りにくい場合、次亜塩素酸ナトリウムを希釈して使用する方法があります。
- ・次亜塩素酸ナトリウム液の希釈する濃度は用途によって異なります。

消毒対象	濃度(希釈倍率)	希釈方法*
<ul style="list-style-type: none"> ○嘔吐物や排泄物が付着した床の消毒 ○衣類等の漬け置き 	0.1%濃度 (1,000ppm)	 500mLのペットボトル 1本に対し、10mL (キャップ2杯分)
<ul style="list-style-type: none"> ○食器等の漬け置き ○トイレの便座、ドアノブ、手すり、床等 	0.05%濃度 (500ppm)	 500mLのペットボトル 1本に対し、5mL (キャップ1杯分)

※次亜塩素酸ナトリウム（市販の漂白剤で一般的な塩素濃度約5%の場合）の希釈方法 ※ペットボトルのキャップ1杯分が約5mL

東京都福祉保健局「社会福祉施設等における感染症予防チェックリスト」を参考に作成

https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/iryo/kansen/chetukurisuto.files/chetukurisut_hukusi.pdf

I 障害福祉サービスにおける感染症対策総論

動画で確認 <https://www.youtube.com/watch?v=E77oQX8BJlg>



2. 障害者の健康管理と環境管理①

1 環境管理 3つの密

- ・感染拡大防止の観点から、「**3つの密**」を避けましょう。
- ・**清掃を徹底し、共用部分(手すり等)は必要に応じて消毒**しましょう。特にトイレについては、**定期清掃と換気**を心がけましょう。
- ・**定期的な換気**を行いましょう。

換気が悪い
密閉空間

密集

多数が集まる
密集場所

密閉

密接

間近で会話や
発声をする密
接場面

ポイント

冬場の換気の実施

機械換気設備が設置されている場合は、機械換気による常時換気で必要換気量（1人あたり毎時30m³）を確保しましょう。また、設置されていない場合は、室温が下がらない範囲で常時窓を開けましょう（窓を少し開け、居室の温度及び相対湿度を18℃以上かつ40%以上に維持する）。



2. 障害者の健康管理と環境管理②

2 健康管理

- ・感染症対策では、毎日の健康管理を行い、普段との違いに早く気づくことが重要です。
- ・特に新型コロナウイルスでは、症状が軽い、ほとんど表れない場合があります。
- ・検温や健康チェックシートの記入など、毎日の健康観察を実施しましょう。

COLUMN 障害特性に応じた支援

①コミュニケーションの場を提供

通所系事業所の他に外出する機会があまりない障害者の場合、通所先が感染症の影響により利用が制限されるなどで孤立することにより、会話の減少を含め他者とのかかわりが減少し、不穏になったり、気持ちが落ち込みうつ症状がひどくなることもあります。事業所を利用することで、利用者に会話等の機会が提供されていることを考慮すると、利用が制限される状況下でも利用者との間でコミュニケーションをとれる場を提供する工夫が必要となります。例えば、SNSや電話等を活用して定期的にコミュニケーションをとるなど、あらかじめ考えておくことなどが重要になります。

②職員による利用者への十分な説明の重要性

A事業所では、マスク着用を促しても着用しなかった利用者には、マスク着用などの感染症対策への協力を丁寧にお願いしました。全員に着用してもらうということは難しいですが、丁寧な説明を繰り返すことで理解が進みました。また、職員の慌ただしい様子を見ることで不安を感じる利用者もあり、不安感を緩和するため利用者が職員と相談できる機会を増やす等の対応を行っています。

③意思の疎通に支援が必要な利用者に対する対応

B事業所では、感染症対策に関する研修を職員に行い、利用者に対しても実施しています。利用者の研修では、毎朝時間を決めて、継続してマスクをつける研修を行いました。その結果、マスクを着用する利用者が徐々に増えました。例えば、マスクを着けてもらえるよう重要性を絵で伝えたり、本人の好みの素材や絵、柄などを取り入れるなどの提案をするといった工夫をすることも有効でした。一方、マスクの装着が困難な利用者には、消毒や手洗いを頻繁に実施、距離をとるようにするなどの対応をしてもらうことで、感染リスクを低減するように心がけました。職員がしっかりとマスクをし対応することが重要です。

④その他のポイント

- ・化学物質に敏感な人やマスクなどに過敏に反応する人もいますので、周囲の職員や利用者がマスクをするなどして、そういった人に配慮した感染対策を実施しましょう。
- ・医療的ケアが必要な方や重度心身障害者については、感染による重症化リスクが高いことから、職員も含めて適切な感染予防策を講じることが大切です。
- ・聴覚過敏や触覚過敏、床をなめるなどの環境に対する普通以上の関心がある人には、普段の対応をしつつ、感染症対策の理解を進めるとともに、それでも対応が難しい場合は、支援する職員が注意して対応することが必要です。
- ・視覚障害者の方及び視覚障害の利用者に対応する職員は携帯用の消毒液を持ち歩くと便利です。
- ・感染(疑い)例発生時、利用者が部屋の中を動き回って、ゾーニングが難しい場合は、フロアや職員と利用者の動線を完全に分けるなどの工夫をして対応する必要があります。



3. 職員の健康管理と環境管理

1 健康管理

- ・出勤前に体温を計測し、**発熱や咳、咽頭痛などの呼吸器症状等が認められる場合には出勤しないことを徹底**しましょう。
- ・職員の健康管理の結果を記録しておきましょう。
- ・マスクの着用を含めた**咳エチケット**を行きましょう。
- ・手洗いや手指消毒を行きましょう。手洗いは「**1 ケア 1 手洗い**」「**ケア前後の手洗い**」が基本になります。
- ・睡眠や栄養を十分にとるなど、感染症に対する**抵抗力の向上**に努めましょう。



2 環境管理

- ・体調がすぐれないときは、出勤を見合わせることや医療機関への受診を勧奨しましょう。また、職員が**休暇を取得しやすい環境や躊躇なく相談できる体制にしておくことも重要**です。
- ・家族に感染症状がある場合、または疑われる場合は管理者に報告し、対応を相談しましょう。
- ・食堂やスタッフルーム等でマスクを外して飲食をする場合は、向かい合って座らず、食事中は会話を控えるようにしましょう。
- ・職場外でも換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に行くことを避ける等の対応を徹底しましょう。
- ・施設内で感染症が発生したときに迅速な感染症対策を実施するため、平時から職員を対象とした研修やシミュレーションを実施しておくことが重要です。

COLUMN 職員の負荷への配慮

感染症対策を行った環境下での作業は、慣れない作業であるとともに、いつも以上に注意力を求められる作業であるため職員が大きなストレスを抱えている可能性があります。そのため、いつも以上に職員のメンタルヘルスについて、職場で注意を払う必要があります。

具体的には、職員と管理職との間で定期的コミュニケーションをとる機会を設けるなど、職員の状態を把握するように努めることが望まれます。



サービスを提供する職員が基礎疾患を有している、あるいは妊娠している場合、感染した際に重篤化する恐れが高いため、勤務上の配慮を行きましょう。



4. 標準予防策についての正しい知識や方法①

手洗い

手指消毒

咳エチケット

1 手洗いの方法



液体石けんを約2～3mL手にとり、よく泡立てながら、爪、指の間、親指、手首を意識してしっかり60秒間もみ洗いし、さらに15秒間流水で流す。



水を止めるときは手首か肘で止める。蛇口の形状によっては、ペーパータオルをかぶせて栓を締めるのも有効。

2 手指消毒の方法



消毒用エタノールなどを約3mL手にとり、手洗いと同様に、爪、指の間、親指、手首を忘れずにしっかり擦り込む。

※消毒用エタノールなどのワンプッシュは約2～3mLです。

3 咳エチケットの徹底



咳やくしゃみをする場合に、マスクを着用したり、ハンカチやタオル、ティッシュ等で口と鼻を覆い、飛沫を周りの人に浴びせないようにする。ハンカチやティッシュがない場合は、手のひらではなく、肘の内側（上着の内側や袖）で口と鼻を覆う。

COLUMN 標準予防策とは

ケアなどで接する利用者の感染症の有無にかかわらず、血液、体液、分泌物、嘔吐物、排泄物、傷のある皮膚、粘膜はすべて感染源とみなして予防策をとることを標準予防策（standard precautions: スタンダード・プリコーション）といいます。

これらに接する際は素手で扱うことを避けて手袋をすること、必要に応じてマスクやゴーグル・フェイスシールドをつけること、その際に出たごみも感染性があるものとして注意して扱うこと、手袋を外した後は手洗いやアルコール消毒を丁寧に行うことなどが、感染症予防の基本になります。



4. 標準予防策についての正しい知識や方法②

個人防護具

汚染器具

4 ケアの際は個人防護具を着用する

手洗い、手指消毒、咳エチケットに加え、必要に応じて個人防護具の着用も標準予防策では重要です。

感染しているかどうかにかかわらず、血液や体液、分泌物、嘔吐物、排泄物等を扱う場合、またはこれらに触れる可能性がある場合は手袋を着用しましょう。これらが飛び散る可能性がある場合、例えば**咳がある場合や喀痰吸引を行う場合、利用者に直接的な他害（噛みつき、叩く、頭突き等）行為等の可能性がある場合**などは、エプロン・ガウン、ゴーグル・フェイスシールド、キャップ等も着用しましょう。利用者の状態や特性、ケアの方法などの状況に応じて適切に防護具を選択し、組み合わせて使用します。



個人防護具の着用

5 個人防護具の着脱のしかた

① 着衣の方法



居室の外で、マスク→エプロン・ガウン→ゴーグル・フェイスシールド→キャップ→手袋の順に着用します。すべて着用したら鏡に映したり、他の職員に点検してもらい露出がないか確認しましょう。

② 脱衣の方法



居室内で手袋を外し、手指消毒をしてから→エプロン・ガウン→キャップ→ゴーグル・フェイスシールドの順に外します。すべてを外し終わった後にも手指消毒をします。外した個人防護具は居室内のふた付きのゴミ箱に廃棄します。脱衣の際は個人防護具の表面に触れないように注意します。

- ・マスクや手袋を箱などから取る前には、必ず手指消毒をしましょう。一度箱の中に汚染された手を入れてしまうと、箱全体が汚染されてしまいます。
- ・原則、個人防護具は利用者ごとに交換し、一度着用した個人防護具は破棄しましょう。
- ・個人防護具は周囲を汚染しないよう、ケアが終わったらすぐに外し、着用した状態で出歩かないようにしましょう。
- ・布製のエプロン・ガウンは使用せずに、使い捨てのエプロン・ガウンを使用しましょう。

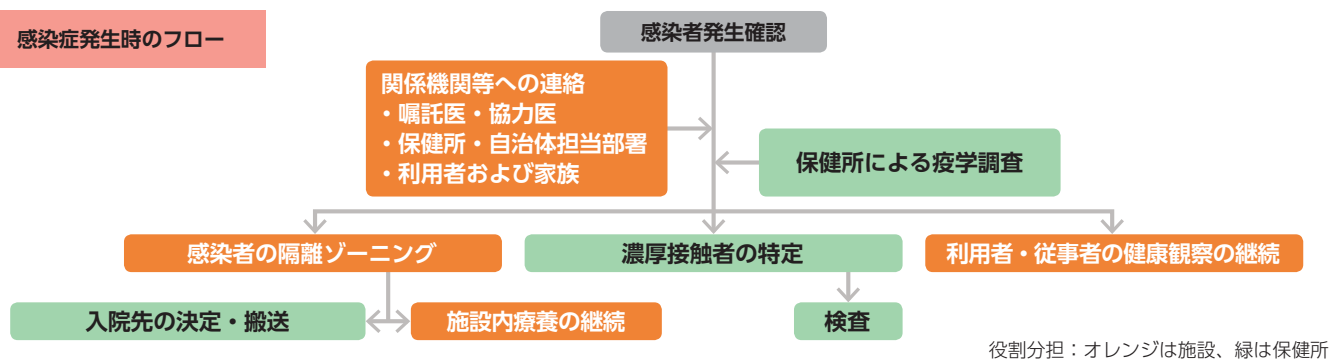
6 汚染器具の取り扱い

- ・器具は利用者ごとに交換し、一度使用した器具は適切に洗浄・消毒します。
- ・体温計等の器具は、可能な限り個人の専用にしましょう。その他の利用者にも使用する場合は、消毒用エタノールで消毒しましょう。



5. 保健所等との連携

感染症発生時のフロー



1 日頃から連携して早期発見・早期対応

- ・感染症の拡大防止には**早期発見・早期対応が重要**です。普段の有症者（発熱、下痢・嘔吐等の胃腸炎症状等）数と比較し、異常が見られた場合には保健所や嘱託医に相談しましょう。地域によって保健所の体制が異なるので、**管轄保健所がどこか、感染症の担当部署名、相談先にすづつながら電話番号などをあらかじめ調べておきましょう。**
- ・保健所には保健師、医師、薬剤師、検査技師など多職種が勤務しており、**感染症発生時だけでなく事前準備での不明点など様々な相談にも対応しています。**
- ・施設内での感染症の発生を疑った時に、**保健所に早く相談することで、地域内の感染症発生や流行の早期探知につなげることができます。**施設からの相談があることで、保健所側も施設内の実態や共通課題が把握でき、それに合わせた対策に反映することができます。

2 疫学調査への協力

- ・感染症発生時には保健所が疫学調査を実施し、感染症発生の状況や動向、原因を明らかにします。
- ・調査の内容は、**1) 患者本人の症状、2) 施設全体の状況把握** ①日時別、フロア・部屋別の発生状況 ②受診状況、診断名、検査結果、治療内容 ③普段の健康観察結果との比較 などです。

3 新型コロナウイルス感染症の疫学調査

保健所が新型コロナウイルス感染症の疫学調査のために施設に提供をお願いするものは次のとおりです。

- ・施設の見取り図（全体図、フロア別に部屋や区分がわかる図）※
- ・利用者数・職員数の一覧表（部門や部屋ごとに定数・利用者数等がわかる表）
- ・日々の利用者名簿・出勤名簿
- ・利用者・職員の日々の健康観察の記録 など

これらを**平常時に準備**しておく、発生時の状況把握と対策の検討が円滑になります。

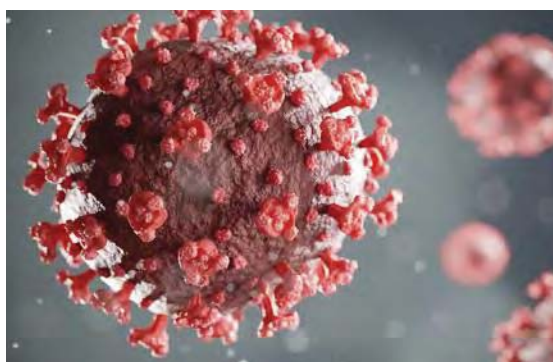
施設内で大規模な検査が必要となった場合、検査場所の提供を求められることがあります。他者との接触を避けられ、十分な換気、清掃・消毒が可能な場所が望ましいため、施設内であらかじめ適切な場所を確保しておきましょう。

※訪問系の事業所については、併設された施設もしくは職員が兼務している場合の事務所がある場合。



1. 新型コロナウイルス感染症の特徴と主な症状

1 特徴



新型コロナウイルス感染症と診断された人のうち、重症化・死亡する人の割合は、年齢によって異なります。

※「重症化する人の割合」は、新型コロナウイルス感染症と診断された症例（無症状を含む）のうち、集中治療室での治療や人工呼吸器等による治療を行った症例、または死亡した症例の割合です。
【出典】厚生労働省：新型コロナウイルス感染症の“いま”についての10の知識（2020年10月時点）

6月以降に診断された人

重症化する人の割合
約 **1.6%**

（50歳以下で0.3%、60歳以上で8.5%）

死亡する人の割合
約 **1.0%**

（50歳以下で0.06%、60歳以上で5.7%）



注意

高齢者や基礎疾患（慢性呼吸器疾患、糖尿病、心血管疾患など）のある人は重症化や致死率が高くなるため注意が必要です。



新型コロナウイルス感染症は、環境中における残存時間がインフルエンザウイルスに比べて長い、しっかりと環境消毒（多くの人の手が触れるところなど）をすることが重要になります。

2 主な症状

新型コロナウイルス感染症の初期症状はインフルエンザやかぜの症状に似ていますが、いつもの健康状態とは違う多様な症状があることを理解して、利用者の体調の変化に早めに気づくことが大切です。

- **発熱**
- **呼吸器症状**
（咳、咽頭痛、鼻汁、鼻閉など）
- **頭痛**
- **倦怠感**
- **嗅覚や味覚の異常**
など

特に
発熱と呼吸器症状に注意！

3 重症化する場合

- ・重症化する場合は、**1週間以上の発熱や呼吸器症状**が続き、**息切れなど肺炎に関連した症状**が現れます。その後、呼吸不全が進行し、急性呼吸窮迫症候群（ARDS）、敗血症などを併発する例がみられます。
- ・重症化する例では、**肺炎後の進行が早く、急激に状態が悪化する例が多い**ため、**注意深い観察と迅速な対応**が必要です。



2. 新型コロナウイルス感染症の基本的な感染対策

1 基本方針

新型コロナウイルス感染症の基本的な感染対策は、他の感染症と同様です。そのため、感染対策には、「感染対策の3つの柱」が基本になります（P4 参照）。

2 感染経路

新型コロナウイルス感染症は「飛沫感染」と「接触感染」が感染経路であるといわれており、咳やくしゃみのない日常会話で感染する可能性があります（P3 参照）。
※なお、エアロゾル（浮遊する微粒子）による感染も指摘されています。

3 基本的な対応

- 基本的な対応を**職員だけでなく、利用者、利用者の家族等が協力して実践**することが重要です。
- 新型コロナウイルス感染症は、ウイルスを**口や鼻、眼などの粘膜に浴びること（飛沫感染）**や、ウイルスのついた**手指で口や鼻、眼の粘膜に触れること（接触感染）**で感染すると考えられています。職員がケアを行うときは、マスクのほか、手袋、エプロン・ガウン、ゴーグル・フェイスシールド等の个人防护具を着用しましょう。

※換気の悪い環境では、咳やくしゃみなどがなくても感染すると考えられています。

マスクの着用を含む咳エチケットの徹底

手洗いや手指消毒
共用部分の消毒


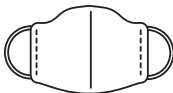



3つの密の回避

ポイント

新型コロナウイルスの対策にはユニバーサルマスク（無症状の人であってもマスクを着用する）が主流です。マスクの適切な着用方法は動画で解説していますので、確認してください。



4 マスクやフェイスシールドの効果

		マスク			フェイスシールド	マウスシールド	
対策方法		なし	不織布	布マスク	ウレタン		
							
吐き出し飛沫量	100%		20%	18～34%	50%*	80%	90%*
吸い込み飛沫量	100%		30%	55～65%*	60～70%*	小さな飛沫に対しては効果なし (エアロゾルは防げない)	

※豊橋技術科学大学による実験値



3. 利用者・家族の不安を和らげるための精神的ケアのポイント

1 正しい情報をわかりやすく伝える

- ・感染症の専門家でない利用者や家族、職員が、新型コロナウイルスに関する**正確な情報を入手することには限度**があります。また、数多くの情報の中から、正しい情報を選別し、理解し、対応することに困難が伴う場合もあります。
- ・恐怖心を過剰にあおるような情報に影響をされないよう、**正しい必要な情報を、利用者やその家族に「わかる言葉」で丁寧に説明することが大事です。「わからない」ことが不安をより大きくしますので、質問されたことにも丁寧に答えましょう。**
- ・近くで感染者が出た時や、**クラスターが起きた時の情報開示は速やかに行いましょう。**曖昧な噂が先行して広まると不安感がより強くなります。できるだけ早く確実な情報を開示することが、利用者・家族の不安を低減することにつながります。信頼関係を維持するためにとっても大事なことです。
- ・情報は日々変化しますので、それに応じて**新たな説明を加えたり、繰り返して話したりする必要**もあります。

2 「できないこと」でなく「工夫してできること」を提案する

- ・感染予防のために今まで自由にできていたことができなくなり、我慢することも増えてきました。「あれもダメ、これもダメ」という行動を制限する日々が続くと、利用者も家族もストレスが溜まり、精神不安などが起きてくる可能性もあります。
- ・相談を受けた時には、何もかも我慢しなくてはならないのではないことを説明し、**「対策、工夫をすることによって可能なこと」を具体的に提案したり一緒に考えたり**するとよいでしょう。

3 ひきこもり、とじこもりの弊害を防ぐ

- ・感染予防のために外出する機会が減ることで、**他者とのコミュニケーションがなくなり、精神的に不安定になったり心身機能が低下**したりすることが懸念されています。
- ・入所施設の場合、家族との面会ができなくなったり、日中活動の減少によって心身機能が低下する心配があります。
- ・職員は、安全を確保したうえで、**意識的にコミュニケーションをとること、利用者・家族の「顔を見る」「声を聞く」対応を増やし、利用者・家族の「社会とのつながり」を維持することが大事です。**



注意

サービスの利用の制限について

入所・通所・訪問等のサービスにおいて、適切な感染防止対策が実施されているにもかかわらず、新型コロナウイルスへの感染の懸念を理由に、サービスの利用を制限することは不適切であり、利用者が希望または必要とするサービスを不当に制限することのないように注意してください。

【参考】厚生労働省事務連絡(令和2年3月6日)「介護サービス事業所に休業を要請する際の留意点について」

【参考】厚生労働省事務連絡(令和2年9月18日)「介護保険施設等における入所(居)者の医療・介護サービス等の利用について」

Ⅲ 類型に応じた感染症対策一通所系

動画で確認 <https://youtu.be/7SG3tR4k5gs>



1. 利用者の健康管理

1 通所時の対応

利用者の健康状態を常に注意深く観察し把握することにより、異常の兆候をできるだけ早く発見することが重要です。特に来所時と退所時の検査・観察が重要となります。

①検温

送迎時の車に乗る前、**来所時と退所時には必ず検温**を行います。また、在所時にも定期的に検温を行い、記録を残します。



②マスク着用

送迎時の車内はいうまでもなく在所時は、食事やおやつ等の時間でマスクを外す以外は、**常時マスクを着用**します。



③手指消毒・手洗い

送迎時の車に乗る前、来所時と退所時、トイレやレクリエーション、食事やおやつ等の前後には必ず**手指消毒・手洗い**を行います。



④健康調査等

感染症対策では、日々の健康観察が大切です。**(1) 呼吸困難、倦怠感、高熱等の強い症状のいずれかがある人、(2) 発熱や咳など比較的軽い風邪の症状等が続く人、(3) 高齢者・基礎疾患がある人・妊婦等の場合、発熱や咳など比較的軽い風邪の症状等がある人**は、新型コロナウイルスの感染が疑われます。「健康チェックシート」等で来所時に確認するようにします。

●健康チェックシートの参考例

1. 体温を記入してください _____
2. いつもと違う症状がある場合に✓(チェック)を入れてください

<input type="checkbox"/> 食欲がない	<input type="checkbox"/> 咳がでる
<input type="checkbox"/> 息苦しさがある	<input type="checkbox"/> 身体のだるさがある
<input type="checkbox"/> のどに痛みがある	<input type="checkbox"/> においや味がわからない

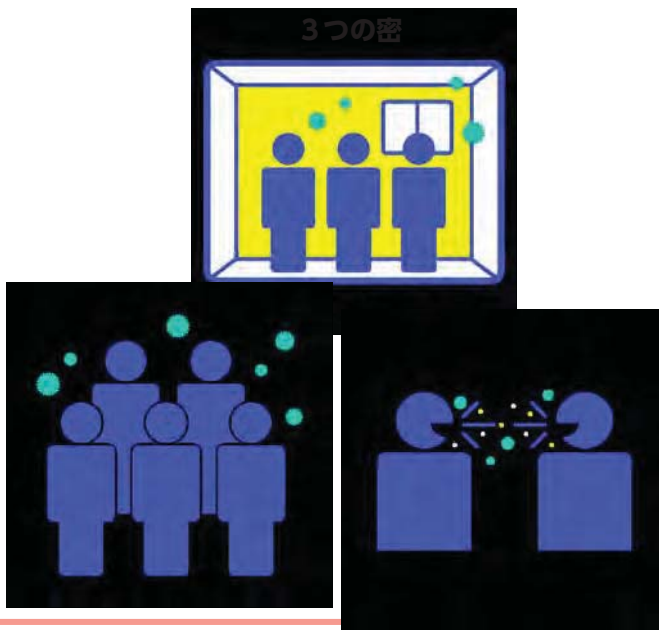
【参考】厚生労働省事務連絡（令和2年10月15日）「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）」



2. 日常業務の注意事項

1 基本的な事項

- ・感染拡大防止の観点から、「**3つの密**」（「換気が悪い密閉空間」「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」）を**避ける**必要があります。
- ・食事やレクリエーション等は、可能な限り同じ時間帯、同じ場所での**実施人数を縮小**しましょう。
- ・定期的な換気、2m以上の距離を確保する等の**利用者同士の距離に配慮**しましょう。
- ・声を出す機会の最小化、声を出す機会が多い場合の**マスク着用**に努めましょう。
- ・**清掃の徹底、共有物の消毒の徹底、手指衛生の励行**を徹底しましょう。



2 送迎時等の対応等

- ・送迎車に乗る前に、利用者・家族または職員が利用者本人の体温を計測し、**発熱や咳などの症状が認められる場合には、利用を断りましょう**。また、日々の健康チェック表などで体温等を記録し、利用できるか判断しましょう。
- ・送迎時には、窓を開ける等、車内の換気に留意します。送迎後に利用者の接触頻度が高い場所（手すり等）を消毒しましょう。
- ・発熱により利用を断った利用者については、相談支援事業所に情報提供します。必要に応じ、居宅介護等訪問系サービスの利用を検討しましょう。

3 事業所内への立ち入り

- ・委託業者等による物品の受け渡し等は玄関など事業所の**限られた場所**で行うことが望ましく、事業所内に立ち入る場合については、体温を計測し、**発熱が認められる場合には入館を断りましょう**。
- ・業者等の事業所内に入入りした者の氏名・来訪日時・連絡先について、積極的疫学調査への協力が可能となるよう入出記録を徹底しましょう。
- ・面接等の場面では、保護シールドの着用やアクリル板等の設置を心がけましょう。



3. サービス提供時に必要な 感染症防止対策①

地域の流行状況を踏まえ、法人や施設で考えて適切に対応することが大切です。

1 来所時

- ・利用者または職員が利用者の体温を計測し、**発熱が認められる場合には、利用を断りましょう**。また、日々の健康チェック表などで体温等を記録し、利用できるか判断しましょう。

2 日中活動

- ・**ADL や生活の質の維持等の観点から、日中活動等の実施は重要**である一方、感染拡大防止の観点から、「3つの密」を避ける必要があります。

3 食事

- ・食事の際は、**座席の間隔を空け、対面を避ける**ようにしましょう。
- ・食事前に**利用者に対し、(液体)石けんと流水による手洗い等を実施**します。
- ・自動食器洗浄機（80℃ 10 分間）による洗浄・乾燥もしくは洗剤による洗浄と熱水処理を行いましょう。



4 排泄の支援等

- ・おむつ交換の際は、排泄物に直接触れない場合であっても、**手袋に加え、マスク、使い捨てエプロン・ガウンを着用**します。
- ・感染（疑い）者のおむつ等は、他のゴミと分けてビニール袋に入れるなど感染防止策を実施し、適切に処理しましょう。

※ポータブルトイレを利用する場合の支援も同様とします（使用後ポータブルトイレは洗浄し、次亜塩素酸ナトリウム液等で処理）。

5 清拭・入浴の介助等

- ・**感染対策を行って入浴の支援**を行いましょう。
- ・通常のリネンや衣類は分ける必要はありません。洗剤で洗濯した後、しっかり乾燥しましょう。



3. サービス提供時に必要な 感染症防止対策②

6 医療処置

- ・医療処置を行う際には、日頃から行っている標準予防策を踏まえた手順を遵守しましょう。
- ・医療処置を行う前には、必ず手指衛生を行い、感染対策に必要な个人防护具を着用し、ケアを終えるごとに交換します。

7 環境整備

- ・環境消毒を行う場合は、**手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭**します。または次亜塩素酸ナトリウム液等で清拭後、湿式清掃し、乾燥させます。なお、次亜塩素酸ナトリウム液や消毒用エタノールを含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないようにしましょう。
- ・トイレのドアノブや取っ手等は、消毒用エタノールで清拭し、消毒を行います。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05％）で清拭後、水拭きし、乾燥させます。





4. 新型コロナウイルス感染症の感染(疑い)者、濃厚接触者への適切な対応

①職員の場合

- ・職員が感染した場合は、入院または、症状等によって自治体の判断に従います。
- ・保健所により濃厚接触者とされた職員については、自宅待機を行い、保健所の指示に従います。
- ・利用者やその家族に連絡します。

②利用者の場合

- ・利用者に感染が判明した場合は、原則入院することになります。
- ・保健所により濃厚接触者とされた利用者については、自宅待機を行い、保健所の指示に従います。
- ・相談支援事業所等は保健所と相談し、生活に必要なサービスを調整して家族等と情報を共有します。
- ・同一事業所の利用者やその家族に状況の報告等必要な連絡をします。
- ・就労支援系事業所では仕事を請け負っている企業等へ、児童の場合は幼稚園、保育所、学校等の併行通園・通学している関係機関への連絡が必要です。

COLUMN 濃厚接触者とは

感染者の感染可能期間（発症2日前～）に接触した人のうち、次の範囲に該当する人が濃厚接触者となる可能性があります。

- ・同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内等を含む）があった。
- ・適切な感染防護なしに診察、看護もしくは介護していた。
- ・気道分泌液もしくは体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い。

- ・手で触れることのできる距離（目安として1m）で、必要な感染予防策なしで、15分以上の接触があった（周辺の環境や接触の状況等個々の状況から患者の感染性を総合的に判断）。

※ 2020年12月時点において濃厚接触者の明確な定義はありません。濃厚接触者であるか否かは保健所が総合的に判断します。

【出典】国立感染症研究所 感染症疫学センター「新型コロナウイルス感染症患者に対する積極的疫学調査実施要領」
<https://www.niid.go.jp/niid/images/epi/corona/2019nCoV-02-200420.pdf>



令和2年12月

事務連絡
令和2年6月30日

各

都	道	府	県
指	定	都	市
中	核	市	

 障害児支援主管部（局） 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課

新型コロナウイルス感染症防止のための障害児通所支援に係るQ&Aについて
(その2)

本年3月から6月にかけて全国的に学校の臨時休業が生じたことを踏まえ、文部科学省から、「新型コロナウイルス感染症対策に伴う児童生徒の「学びの保障」のための学習指導について」が示されたところです。

当該方針を踏まえ、今後、各自治体の教育委員会において、夏季休暇期間等における授業の実施がされることが想定されます。

このことを踏まえ、放課後等デイサービスにおける報酬の取扱いについて「新型コロナウイルス感染症防止のための障害児通所支援に係るQ&Aについて(その1)」(令和2年6月19日付け事務連絡)の別紙のQ&Aに追記しましたので、御了知いただくとともに、都道府県におかれては管内市町村(指定都市及び中核市を除く。)に対し周知をお願いいたします。

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
 TEL：03-5253-1111（内線3037，3102）
 FAX：03-3591-8914
 E-mail：shougaijishien@mhlw.go.jp

障害児通所支援に係るQ & A (2020年6月30日版)

今回追記箇所は赤字下線

はじめに

- 「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」(令和2年2月17日付け事務連絡)の発出後、令和2年3月に、学校が全国一斉臨時休業をするという状況の中で、放課後等デイサービス等の障害児通所支援についての支給決定、報酬及び人員基準等の柔軟な取扱いを示してきました。
- 「緊急事態措置を実施すべき区域の指定の解除に伴う放課後等デイサービス事業所の対応について(その2)」(令和2年5月28日付事務連絡)では、「地域の感染状況によっては、感染者が発生していない学校であっても臨時休業が行われる場合があること、医療的ケアを必要とする児童生徒等や基礎疾患等がある児童生徒等、保護者から感染が不安で休ませたいと相談があった場合の対応について方針が示されていることから、この取扱いは当面、継続すること」としています。
- 放課後等デイサービス等の障害児通所支援に係る人員基準等の柔軟な取扱いは、「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第7報)」(令和2年5月27日付け事務連絡)や、「新型コロナウイルス感染症防止のための小学校等の臨時休業に関連した放課後等デイサービスに係るQ & Aについて(4月28日版)」等によりお示ししてきましたが、放課後等デイサービスに係るQ & Aは、全国的な臨時休業を想定した記載となっており、現時点で想定されにくいQ & Aも見られます。
- そこで、「新型コロナウイルス感染症防止のための小学校等の臨時休業に関連した放課後等デイサービスに係るQ & Aについて(4月28日版)」(以下「旧Q & A」という。)について、これまでの考え方を踏襲しつつ、下記のとおり再編集しました。

記

1 当面継続する柔軟な取扱い

(1) サービス提供職員欠如減算・定員超過利用減算等の取扱い

Q 1. 当面は、定員を超える児童を受け入れても、定員超過減算を適用しない取扱いが可能でしょうか。

また、定員を超過して受け入れる場合、受け入れた児童数に応じた職員を配置する必要がありますか。

A 1. 新型コロナウイルスの感染拡大防止に伴い、様々な状況が生じることから、新型コロナウイルスに関連した理由から定員を超える児童を受け入れる場合があっても、定員超過減算を適用しない取扱いとしますが、事業所の人員・空間を考慮し、児童の衛生面・安全面に配慮するようにしてください。

受け入れに当たっては児童数に応じた職員を配置していただくことが望ましいですが、やむを得ず配置できない場合であっても減算は適用しません。

なお、地域の事業所を分散利用させることによって定員超過を回避できるような場合は、自治体の福祉部局が可能な範囲での利用調整を行っていただくようお願いいたします。学校等が臨時休業をするときは、教育委員会等と連携して取り組むようお願いいたします。

※ 旧Q & A（全国的に150%を超える受け入れまで想定されにくいことから再編集。）

Q13. 定員を超える児童を受け入れても、定員超過減算を適用しない取扱いが可能とのことですが、1日の利用児童数が定員の150%を超えることも差支えないということですか。

A13. 定員の150%を超えて受け入れることもやむを得ないと考えます。受け入れの上限に関しては具体的に定めませんが、事業所の人員・空間を考慮し、児童の衛生面・安全面に配慮するようにしてください。受け入れに当たっては児童数に応じた職員を配置していただくことが望ましいですが、やむを得ず配置できない場合であっても減算は適用しません。

なお、地域の事業所を分散利用させることによって定員超過を回避できるような場合は、自治体の福祉部局が教育委員会等と連携して可能な範囲での利用調整を行っていただくようお願いいたします。

Q 2. 人員基準を満たさなくても、サービス提供職員欠如減算や児童発達支援管理責任者欠如減算が適用されない取扱いが可能とのことですが、他事業所への応援、子どもの預け先の確保等の問題で短時間の勤務等のほか、職員本人の罹患や職員家族の罹患による在宅待機等により、やむを得ず出勤できないことによって欠員になる場合も含まれますか。

A 2. 含むとして差支えありません。

※ 旧Q & A

Q14. 人員基準を満たさなくても、サービス提供職員欠如減算が適用されない取扱いが可能とのことですが、他事業所への応援、子どもの預け先の確保等の問題で短時間の勤務等のほか、職員本人の罹患や職員家族の罹患による在宅待機等により、やむを得ず出勤できないことによって欠員になる場合も含まれますか。

A14. 含むとして差支えありません。

Q14-2. 児童発達支援管理責任者欠如減算についても Q14 の取扱いと同様と考えてよいでしょうか。

A14-2. 差支えありません。

（２）その他の加算の取扱い

Q 3. 「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第４報）」（令和２年４月９日付事務連絡）の問６で、基準以上の人員配置や有資格者等の配置により算定可能となる加算について、新型コロナウイルス感染症への対応により、一時的に加算の要件を満たさなくなった場合であっても、利用者への支援に配慮した上で、従前の（新型コロナウイルス感染症への対応前の配置に基づく）加算を算定することは可能とされていますが、放課後等デイサービス及び児童発達支援の加算で該当するものを具体的にお示し下さい。

A 3. 児童指導員等配置加算、児童指導員等加配加算（Ⅰ、Ⅱ）、看護職員加配加算、福祉専門職員配置等加算が該当します。

※ 旧Q & AのQ15及びA15と同じ。

Q 4. 人工内耳装用児支援加算、家庭連携加算、事業所内相談支援加算、訪問支援特別加算、食事提供加算、利用者負担上限額管理加算、欠席時対応加算、医療連携体制加算、送迎加算、関係機関連携加算及び保育・教育等移行支援加算は、算定要件に示す内容を実施しないと算定できませんが、人員体制等を縮小して通所による支援を行うときや、代替的な支援として訪問や電話等で支援を行うときの取扱いをお示し下さい。

A 4. 食事提供加算、利用者負担上限額管理加算、欠席時対応加算及び送迎加算は、特例的な取扱いはありません。なお、電話等による代替的な支援を行ったときは欠席時対応加算の算定はできません。

人工内耳装用児支援加算は代替的な支援を行った場合であっても算定可能です。

家庭連携加算、事業所内相談支援加算及び訪問支援特別加算は、障害児及びその家族等に対する相談援助を行うこと等を要件としていますが、新型コロナウイルス感染症の感染予防のため、電話等の代替的な支援により基本報酬の算定も可能としているところ、家庭連携加算及び訪問支援特別加算についても、訪問ではなく電話等による実施も可能です。

通所による支援を電話等により代替的に実施する場合、家庭連携加算、事業所内相談支援加算及び訪問支援特別加算の算定要件としての相談援助等と混在することが想定されますが、このような場合、基本報酬とこれら加算のいずれも算定可能です。ただし、これらの加算の他の算定要件は満たす必要があるため、個別支援計画で家庭への相談援助等が必要であることや、月の算定回数の上限がある点は留意してください。

家庭連携加算は、障害児の居宅等を訪問して相談援助を行うこと等を要件としていますが、新型コロナウイルス感染症の感染予防のため、電話等による代替的な方法で相談援助を実施することも可能です。なお、この取扱いは、従来から個別支援計画で、居宅等を訪問して相談援助を実施することを位置づけている場合に限るもので、従来から事業所内相談支援加算を算定している場合に、電話等による相談援助を行った場合も家庭連携加算を認めるものではありません。

医療連携体制加算（Ⅰ）～（Ⅵ）は、医療機関等との連携により障害児に対して看護等を行うこと等を要件としていますが、看護職員等が障害児の居宅を訪問して支援を行う場合であっても、その他の要件を満たす場合は本加算を算定可能です。また、医療連携体制加算（Ⅲ）については、ICT 機器を用いるなどして、障害児の居宅を訪問した認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合も算定可能とします。医療連携体制加算（Ⅲ）以外については、ICT 機器等を用いても看護等を行うことはできないため、算定はできません。

関係機関連携加算は、特例的な取扱いはありません。なお、従来から skype 等を活用した対面以外での会議の実施も妨げてはいません。

保育・教育等移行支援加算は、退所後 30 日以内に居宅等を訪問して相談援助を行うこと等を要件としていますが、本加算は児童発達支援等の事業所を退所し、保育所等に通うことになった児童を対象として実施するもので、実際の児童の様子等を見て評価することが重要であることを鑑み、電話等による方法での算定はできません。

ただし、退所後 30 日以降に居宅等を訪問して相談援助を行った場合は算定可能です。

※ 旧 Q & A の Q15-2 及び A15-2 と同じ

Q 5. 看護職員加配加算、栄養士配置加算、特別支援加算、強度行動障害児支援加算及び延長支援加算については、体制の届出に加え、実際に児童に支援を行うことが算定要件となっていますが、人員体制等を縮小して通所による支援を行うときや、代替的な支援として訪問や電話等で支援を行うときの取扱いをお示し下さい。

A 5. 栄養士配置加算、特別支援加算及び強度行動障害児支援加算については、従前から当該加算の算定を行っていた児童に限り、看護職員等の算定要件となる職員が不在のときに算定要件ではない職員が行った支援について、その後の記録等を算定要件となる職員が確認し、必要な指示等を行った場合は算定可能です。このとき、栄養士配置加算については通所により実際に食事提供がされない場合は算定できませんが、その他の加算については、代替的な支援の場合でも算定可能です。

延長支援加算については、A20 のとおり届出がされていない場合も柔軟な運用をお願いするところですが、8 時間以上の営業時間において支援を行う等のその他の要件については、特例的な取扱いはありません。

なお、事業所を縮小し、一部の児童は通所により 8 時間以上の営業時間で支援を行い、一部の児童は営業時間外に電話等による代替的な支援をすることも考えられます。このような場合は要件を満たすものとして算定可能です。ただし、通所による 8 時間以上の営業時間における支援をしておらず、電話等による代替的な支援のみを行っている場合は算定できません。

※ 旧 Q & A の Q15-3 及び A15-3 と同じ

Q 6．個別支援計画未作成減算、自己評価結果等未公表減算、開所時間減算、身体拘束廃止未実施減算についてはどのように取り扱うべきでしょうか。

A 6．個別支援計画未作成減算については、令和 2 年 1 月以前から減算に該当する要件が生じている場合、その状況が解消されるまで減算するものとします。ただし、2 月以降に、新型コロナウイルス感染症への対応のため、個別支援計画の作成が困難となっている児童がいるため、新たに個別支援計画未作成減算の要件に該当した場合は、本減算を算定しないものとします。

自己評価結果等未公表減算については、令和 2 年 1 月以前から減算に該当する要件が生じている場合、その状況が解消されるまで減算になります。ただし、自己評価はおおむね 1 年に 1 回は実施することとしているところ、実施時期が 2 月以降に、新型コロナウイルス感染症への対応のため、自己評価が困難となっている場合は、本減算を算定しないものとします。

新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、開所時間を縮小している場合、開所時間減算は算定しないものとします。

身体拘束廃止未実施減算については、特例的な取扱いはありません。

※ 旧 Q & A の Q15-4 及び A15-4 と同じ

Q 7．国民健康保険団体連合会に請求や審査を委託している場合で、加算や減算の特例的な扱いをする上で留意すべきことはありますか。

A 7．以下の加算については、臨時的な対応として、以下のとおり請求してください。

- ① 訪問支援特別加算を基本報酬と同日に算定する。
- ② 保育・教育等移行支援加算の「移行日」と「移行後算定日」を 30 日より離れた日付で算定する。

①については、提供実績記録票には、基本報酬を算定する日として入力し、該当日付の備考欄に、「訪問支援特別加算の算定要件を満たす相談援助の開始時間及び終了時間」を入力し、請求するようにしてください。

②については、支援を実施後に当初支援を予定していたサービス提供年月で請求してください。

なお、「移行日」には実際に移行した日を記入していただき、「移行後算定日」には「移行日」から 30 日以内の当初支援を予定していた日付を記入してください。その上で、請求明細書の摘要欄には実際の「移行後算定日」を記入するようにしてください。

例： 4/10 に移行。5/1 に支援予定。実際に支援したのは 6/30。この場合、「移行日」に 4/10。「移行後算定日」に 5/1。摘要欄には 6/30 を記入。

なお、本回答は公益社団法人国民健康保険中央会と協議済みであることを申し添えます。

※ 旧 Q & A の Q15-5 及び A15-5 と同じ

(3) 代替的な支援の取扱い

Q 8. 「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 2 報）」（令和 2 年 2 月 20 日付け事務連絡）や「新型コロナウイルス感染症防止のための学校の臨時休業に関連しての放課後等デイサービス事業所等の対応について」（その 3）（令和 2 年 2 月 28 日付け事務連絡）における「できる限りの支援」とは、具体的にはどのような支援を指すのですか。

A 8. 新型コロナウイルス感染症を予防するための欠席希望の場合で、事業所が居宅への訪問、音声通話、Skype その他の方法で児童の健康管理や相談支援などの可能な範囲での支援の提供を行ったと市町村が認める場合には、通常提供しているサービスと同等のサービスを提供しているものとして、報酬の対象とすることが可能です。

保育所等訪問支援については、従前から保育所等訪問支援を実施していた児童に限り、通常のと時の利用回数を限度として、新型コロナウイルス感染症を予防するための欠席希望の場合、居宅等への訪問、音声通話、Skype その他の方法で児童の健康管理や相談支援等のできる限りの支援の提供を行った場合にも報酬算定して差支えないものとします。

なお、障害児通所支援事業所が児童の健康管理や相談支援等を行うことは、家庭の孤立化防止や、支援が必要な状況になった際の適切な介入のきっかけとなる

ことから重要です。また、当該児童の円滑な通所等の再開のためにも、事業所と保護者、児童がコミュニケーションを継続することが望ましいと考えています。

具体的には、障害児とその保護者が安心して自宅にとどまっただけのよう、保護者の理解を得つつ、以下の例を参考に、個々の状況に応じた支援を実施していただきたいと考えています。

(具体的なサービス内容の例)

- ・ 自宅で問題が生じていないかどうかの確認
- ・ 児童の健康管理
- ・ 普段の通所ではできない、保護者や児童との個別のやりとりの実施
- ・ 今般の状況が落ち着いた後、スムーズに通所を再開できるようなサポート

また、こうした健康管理や相談支援を行うことにより通常のサービス利用とみなされ利用者負担が発生することについて保護者へ説明するとともに、単なる欠席連絡（その後の支援については不要と保護者の意向がある場合）については、サービス提供とはみなされないことに注意してください。

※ 旧Q&A（できる限りの支援について、保育所等訪問支援でも居宅等への訪問、音声通話、Skype その他の方法が含まれることを明示。）

Q16 「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取り扱いについて（第2報）（令和2年2月20日事務連絡）」によると、都道府県等の要請を受けて臨時休業している事業所であっても、居宅等においてできる限りの支援の提供を行ったと認められる場合は報酬の対象とすることができるということです。

A16. お見込みのとおりです。また、事業所が居宅への訪問、感染の拡大を抑制するため、音声通話、Skype その他の方法で児童の健康管理や相談支援などの可能な範囲での支援の提供を行ったときは、通常提供しているサービスと同等のサービスを提供しているものとして、報酬算定を可能とすることができます。

こうした健康管理や相談支援を行うことにより通常のサービス利用とみなされ利用者負担が発生することについて保護者へ説明するとともに、単なる欠席連絡（その後の支援については不要と保護者の意向がある場合）については、サービス提供とはみなされないことに注意してください。

Q17. 「新型コロナウイルス感染症防止のための学校の臨時休業に関連しての放課後等デイサービス事業所等の対応について（その3）（令和2年2月28日事務連絡）」によると、「児童が新型コロナウイルスに感染することをおそれ、事業所を欠席する場合、児童の居宅等において健康管理や相談支援等のできる限りの支援の提供を行ったと市町村が認める場合は、通常提供しているサービスと同等のサービスを提供しているものとして、特例的に報酬の対象となります。」とありますが、具体的にはどのような支援を指すのですか。

A17. 新型コロナウイルス感染症を予防するための欠席希望の場合で、事業所が居宅への訪問、電話

その他の方法で児童の健康管理や相談支援などの可能な範囲での支援の提供を行ったと市町村が認める場合には、通常提供しているサービスと同等のサービスを提供しているものとして、報酬の対象とすることが可能です。

なお、放課後等デイサービス事業所が児童の健康管理や相談支援等を行うことは、家庭の孤立化防止や、支援が必要な状況になった際の適切な介入のきっかけとなることから重要です。また、当該児童の円滑な通所再開のためにも、事業所と保護者、児童がコミュニケーションを継続することが望ましいと考えています。

具体的には、障害児とその保護者が安心して自宅にとどまっていられるよう、保護者の理解を得つつ、以下の例を参考に、個々の状況に応じた支援を実施していただきたいと考えています。

(具体的なサービス内容の例)

- ・ 自宅で問題が生じていないかどうかの確認
- ・ 児童の健康管理
- ・ 普段の通所ではできない、保護者や児童との個別のやりとりの実施
- ・ 今般の状況が落ち着いた後、スムーズに通所を再開できるようなサポート

Q19. 「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取り扱いについて（第2報）（令和2年2月20日事務連絡）」によると、新型コロナウイルス感染症対応のための臨時的な取り扱いとして、利用者の居宅等において健康管理や相談支援等のできる限りの支援の提供を行ったと市町村が認める場合に、通常提供しているサービスと同等のサービスを提供しているものとして報酬算定が可能とされていますが、保育所等訪問は事業の性質上、訪問先が休業している場合に同等のサービスを提供することは困難です。

たとえば居宅等を訪問して直接支援を行ったことをもって保育所等訪問支援の実施扱いで報酬算定することは可能ですか。

A19. 従前から保育所等訪問支援を実施していた児童に限り、前月の利用回数を限度として、居宅等において健康管理や相談支援等のできる限りの支援の提供を行った場合にも報酬算定して差支えないものとします。

Q9. Q8における「電話その他の方法」として、メールやLINE等のコミュニケーションアプリを活用することは可能でしょうか。

A9. A8のとおり、障害児通所支援が児童の健康管理や相談支援等を行うことは、家庭の孤立化防止や、支援が必要な状況になった際の適切な介入のきっかけとなることから重要です。また、当該児童の円滑な通所再開のためにも、事業所と保護者、児童がコミュニケーションを継続することが望ましいと考えています。

コミュニケーションの方法としてメール等を活用することについては、メール等では、保護者や本人の声や表情から思いを汲み取りながら、必要な助言などを行うことが困難あり、基本的には、支援は居宅への訪問や電話等（A8に示す方法）で行うことが望ましいと考えます。

一方で、放課後等デイサービス事業所における支援の状況を鑑み、放課後等デイサービスについては、例えば、日中児童を祖父母に預かってもらい保護者が出勤している場合など、保護者の事情により電話対応が困難でメール等による連絡を望む場合には、メール等による支援も報酬の対象として認めることとします。その場合であっても、電話等による支援と同様に、保護者の理解を得つつ、以下の例を参考に、個々の状況に応じた支援を実施していただきたいと考えています。

(具体的なサービス内容の例)

- ・ 自宅で問題が生じていないかどうかの確認
- ・ 児童の健康管理
- ・ 普段の通所ではできない、保護者や児童との個別のやりとりの実施
- ・ 今般の状況が落ち着いた後、スムーズに通所を再開できるようなサポート

以上のような内容について、保護者や児童への相談や、適宜個々に配慮した助言を行う。

支援はあくまで個々の状況に応じて行うものであることから、以下のような支援は報酬の対象としては認めません。

- ・ 同一の内容をメール等で利用者に送信する。(同一の内容を送信した場合であったとしても、それに対する保護者からの返事に個別に対応した場合は報酬の対象と認める。)
- ・ 個別にメール等を送った後、保護者等から応答がなく、状況の把握を行わないままにしている。

※ 旧Q&A (できる限りの支援として、電話その他の方法は障害児通所支援全般が対象だが、メールやLINE等は放課後等デイサービスのみの取扱いである点を明示。)

Q17-2. Q17における「電話その他の方法」として、メールやLINE等のコミュニケーションアプリを活用することは可能でしょうか。

A17-2. A17のとおり、放課後等デイサービス事業所が児童の健康管理や相談支援等を行うことは、家庭の孤立化防止や、支援が必要な状況になった際の適切な介入のきっかけとなることから重要です。また、当該児童の円滑な通所再開のためにも、事業所と保護者、児童がコミュニケーションを継続することが望ましいと考えています。

コミュニケーションの方法としてメール等を活用することについては、メール等では、保護者や本人の声や表情から思いを汲み取りながら、必要な助言などを行うことが困難あり、基本的には、支援は居宅への訪問や電話等(A16に示す方法)で行うことが望ましいと考えます。

一方で、例えば、日中児童を祖父母に預かってもらい保護者が出勤している場合など、保護者の事情により電話対応が困難でメール等による連絡を望む場合には、メール等による支援も報酬の対象として認めることとします。その場合であっても、電話等による支援と同様に、保護者の理解を得つつ、以下の例を参考に、個々の状況に応じた支援を実施していただきたいと考えています。

(具体的なサービス内容の例)

- ・ 自宅で問題が生じていないかどうかの確認
- ・ 児童の健康管理
- ・ 普段の通所ではできない、保護者や児童との個別のやりとりの実施
- ・ 今般の状況が落ち着いた後、スムーズに通所を再開できるようなサポート

以上のような内容について、保護者や児童への相談や、適宜個々に配慮した助言を行う。

支援はあくまで個々の状況に応じて行うものであることから、以下のような支援は報酬の対象としては認めません。

- ・ 同一の内容をメール等で利用者に送信する。(同一の内容を送信した場合であったとしても、それに対する保護者からの返事に個別に対応した場合は報酬の対象と認める。)
- ・ 個別にメール等を送った後、保護者等から応答がなく、状況の把握を行わないままにしている。

Q10. メール等によるやりとりは日をまたぐ場合も想定されます。この場合の報酬の算定はどのようにすれば良いでしょうか。

A10. メール等による支援に対する一連のやりとりをもって、支援の提供がなされたものと考えますので、日をまたいで保護者等から応答があっても、1日の報酬として算定してください。事業所からの再度のメール等が翌日以降になったとしても、当初の支援に付随する単なる挨拶のやりとりなどは、2日目の報酬としては認められません。(1日目にのみ報酬として算定。)

なお、メール等による支援の報酬の算定日は、支援のやりとりを開始した日としてください。

※ 旧Q&AのQ17-3と同じ

Q11. 利用者から、通常のサービスが提供されない状況で利用者負担をすることに抵抗があり、児童や保護者への継続的な支援が困難となっていますが、利用者負担への支援等はありませんか。

A11. 代替的な支援を行ったときにも利用者負担が発生することになりますので、Q8のとおり、まず、代替的な支援を行うことにより通常のサービス利用とみなされ利用者負担が発生することについて保護者へ説明が必要になります。

A9にも記したように代替的な支援は、普段の通所によるサービスとは異なった、かつ、様々な形態があることや児童の発達にとって重要であることに鑑み、児童と保護者への継続的な支援が一層取り組まれるように、放課後等デイサービスに係る代替的な支援に係る利用者負担について、市町村が利用者に代わって事

業所に支払った場合に、当該費用の2分の1を補助することなどを内容とした事業（「特別支援学校等の臨時休業に伴う放課後等デイサービスへの支援等事業」）を令和2年度第1次補正予算に計上しています。

また、令和2年度第2次補正予算においても、代替的支援に係る利用者負担について、市町村が利用者に代わって事業所に支払った場合に、当該費用の2分の1を補助する事業（「特別支援学校等の臨時休業に伴う放課後等デイサービスの代替的支援事業」）を計上したところです。

※ 旧Q&A

Q17-4. 利用者から、通常のサービスが提供されない状況で利用者負担をすることに抵抗があり、児童や保護者への継続的な支援が困難となっているが、利用者負担への支援等はないのか。

A17-4. 代替的な支援を行ったときにも利用者負担が発生することになりますので、Q16のとおり、まず、代替的な支援を行うことにより通常のサービス利用とみなされ利用者負担が発生することについて保護者へ説明が必要になります。

A17-2にも記したように代替的な支援は、普段の通所によるサービスとは異なった、かつ、様々な形態があることや児童の発達にとって重要であることに鑑み、児童と保護者への継続的な支援が一層取り組まれるように、代替的な支援に係る利用者負担について、市町村が利用者に代わって事業所に支払った場合に、当該費用の2分の1を補助する事業（「特別支援学校等の臨時休業に伴う放課後等デイサービスへの支援等事業」）を、「新型コロナウイルス感染症緊急経済対策」（令和2年4月7日閣議決定）において、令和2年度補正予算案として計上することとしています。

補正予算が成立された後、詳細は別途お知らせします。

Q12. 放課後等デイサービスの通常の支援の提供に代えて、利用者の居宅等において健康管理や相談支援等のできる限りの支援の提供を行った場合、放課後等デイサービスではなく居宅訪問型児童発達支援の実施扱いで報酬算定することは可能ですか。

A12. 居宅訪問型児童発達支援事業所として指定を受けていなければ、居宅訪問型児童発達支援としての報酬を算定することはできません。

なお、新型コロナウイルス感染症のために居宅訪問型児童発達支援を利用する必要が生じる障害児が増加することが想定されることから、そうした児童から居宅訪問型児童発達支援のサービス利用の希望があった場合には、本Q&AのQ14、Q16等を参考に、支給決定等における柔軟な取扱いの配慮をお願いいたします。

※ 旧Q&A

Q19-5. 放課後等デイサービスの通常の支援の提供に代えて、利用者の居宅等において健康管理や相談支援等のできる限りの支援の提供を行った場合、放課後等デイサービスではなく居宅訪問型

児童発達支援の実施扱いで報酬算定することは可能ですか。

A19-5. なお、新型コロナウイルス感染症のために居宅訪問型児童発達支援を利用する必要がある障害児が増加することが想定されることから、そうした児童から居宅訪問型児童発達支援のサービス利用の希望があった場合には、本Q&AのQ2、Q3、Q6等を参考に、支給決定等における柔軟な取り扱いの配慮をお願いいたします。

(4) 支給決定その他の取扱い

Q13. 新型コロナウイルスの感染拡大状況によっては、学校等が臨時休業することがあります。このようなとき、家庭の状況等によっては障害児通所支援の利用ニーズが増大することも想定されますが、支給決定（支給量の変更を含む。以下同じ。）に当たっての判断基準はありますか。

A13. 新型コロナウイルスの感染が拡大した地域において学校等が臨時休業する場合の放課後等デイサービス及び児童発達支援の運営に係る考え方は、「新型コロナウイルス感染症防止のための学校の臨時休業に関連しての障害児通所支援事業所の対応について」（令和2年4月2日付け事務連絡）にお示ししており、その他の障害児通所支援についてもこの内容を踏まえた対応をお願いします。

当該事務連絡では、必要な者に支援が提供されないということがないようにしていただくことを求めている、様々な事情により自宅等で1人で過ごすことができない児童の居場所づくり等の観点も含め、柔軟に支給決定を行っていただきますようお願いいたします。

※ 旧Q&A（学校の一斉臨時休業を念頭に置いたQ&Aのため再編集。）

Q1. 今般の一斉臨時休業に伴い、放課後等デイサービスの利用ニーズが増大することが想定されますが、支給決定（支給量の変更を含む。以下同じ）に当たっての判断基準はありますか。

A1. 今般の放課後等デイサービスの開所要請は、様々な事情により自宅等で1人で過ごすことができない児童の居場所づくりとしての性質を持つものです。

支給決定に当たっては、今般の措置が2月28日付文部科学事務次官通知「新型コロナウイルス感染症対策のための小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における一斉臨時休業について（通知）」の「1 保健管理に関すること」にある考え方を前提としつつ、自宅で1人で過ごすことが困難な児童もいることが考えられることから実施することとしたことを念頭に置き、支給決定の決定を行っていただきますようお願いいたします。

2月28日付文部科学事務次官通知「新型コロナウイルス感染症対策のための小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における一斉臨時休業について（通知）（抄）
（保健管理に関すること）

- 1 新型コロナウイルス感染症の感染の拡大を防止するための臨時休業であるという趣旨を児童生徒に理解させ、人の集まる場所等への外出を避け、基本的に自宅で過ごすよう指導すること。

Q14. 学校等の臨時休業その他新型コロナウイルスに関する理由により、急遽、支給決定の支給量を超えて、障害児通所支援を利用する必要が生じた場合、支給量を超えて利用することは可能ですか。

A14. 可能です。児童福祉法第21条の5の8第2項に、市町村の職権により行う通所給付決定の変更についての規定があるので参考としてください。

また、学校が臨時休業をするなど、市町村内で多くの障害児が支給量を超えて利用する必要が生じた場合は、市町村の裁量において、支給量の増減に当たって保護者等からの申請を省略し、職権で行う取扱いとしていただいて差支えありません。

なお、緊急対応を要する時期が経過した後は、可及的速やかに障害児支援利用計画の見直しを行ってください。

※ 旧Q&A

Q3. 支給決定の支給量を超えて、放課後等デイサービスを利用することは可能ですか。

A3. 可能です。またその際、市町村の裁量において、支給量の増減に当たって保護者等からの申請を省略し、職権で行う取扱いとしていただいて差支えありません。

緊急対応を要する時期が経過した後は、可及的速やかに障害児支援利用計画の見直しを行ってください。

なお、児童福祉法第21条の5の8第2項に、市町村の職権により行う通所給付決定の変更についての規定があるので参考としてください。

Q15. 学校等の臨時休業その他新型コロナウイルスに関する理由により、急遽、障害児通所支援を利用する必要が生じた場合、事業所と契約を結んでいない児童の受け入れを可としても構いませんか。

契約事業所と同一法人の別事業所でサービス提供を受ける場合はどうですか。

A15. 指定権者の裁量において、契約に当たって本来必要な最低限の手続きを事後的にさせていただく取扱いとして差支えありません。

また、新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、手続きに支障がなくなったときは、速やかに契約を結んでいただきますようお願いいたします。

※ 旧Q&A

Q 5. 事業所と契約を結んでいない児童の受け入れを可としても構いませんか。

契約事業所と同一法人の別事業所でサービス提供を受ける場合はどうですか。

A 5. 今般の措置に伴う社会的な要請の高さに鑑み、指定権者の裁量において、契約に当たって本来必要な最低限の手続きを事後的にさせていただく取扱いとして差支えありません。

Q16. 学校等が臨時休業その他新型コロナウイルスに関する理由により、急遽、指定申請上のサービス提供日やサービス提供時間を変更する必要があるとき、運営規定等の変更をせずサービス提供することは可能ですか。

A 16. 本来は運営規程等を変更する必要がありますが、必要な届け出を事後的に行うことを認める等、柔軟なサービス提供が可能となるよう、配慮をお願いいたします。

ただし、利用者の混乱を避けるため、利用者全員に対して変更の周知を行っていただきますようお願いいたします。

※ 旧Q&A

Q 6. 指定申請上のサービス提供日やサービス提供時間を変更してサービス提供することは可能ですか。

A 6. 本来は運営規程等を変更する必要がありますが、必要な届け出を事後的に行うことを認める等、柔軟なサービス提供が可能となるよう、配慮をお願いいたします。

ただし、利用者の混乱を避けるため、利用者全員に対して変更の周知を行っていただきますようお願いいたします。

Q17. 新型コロナウイルスの感染拡大防止等のため、あらかじめ届け出た場所と別の場所でサービス提供を行うことはできますか。

A 17. 可能として差支えありません。柔軟なサービス提供が可能となるよう、必要な届け出を省略することも差し支えありません。

※ 旧Q&A

Q 7. あらかじめ届け出た場所と別の場所でサービス提供を行うことはできますか。

A 7. 可能として差支えありません。柔軟なサービス提供が可能となるよう、必要な届け出を省略することも差し支えありません。

Q18. 新型コロナウイルスの感染拡大防止等のため、指定申請時に届け出ていた職員が同一法人内で別事業所へ出勤したり、急遽新たな職員を雇用して支援を行う場合、体制届等の変更を省略してもよい取扱いにしても差支えありませんか。

A18. 指定権者の裁量において、新型コロナウイルスの感染拡大防止等のため緊急の対応が必要なときは、本来必要な届出を事後的に行うことを認める等の取扱いとしていただいて差支えありません。

※ 旧Q&A

Q 8. 指定申請時に届け出ていた職員が同一法人内で別事業所へ出勤したり、急遽新たな職員を雇用して支援を行う場合、体制届等の変更を省略してもよい取扱いにしても差支えありませんか。

A 8. 指定権者の裁量において、今般の緊急対応に当たって本来必要な届出を事後的に行うことを認める等の取扱いとしていただいて差支えありません。

Q19. 学校等が臨時休業するなどして長時間の支援が必要となったとき、事業所の受入体制で午前のみ、又は午後のみしか受入ができない場合に、1人の児童が午前と午後にそれぞれ1か所ずつ、1日に2カ所の事業所を利用することができますか。

A19. やむを得ないと認められる場合は差支えありませんが、あらかじめ事業所間で調整し、請求を行う事業所はどちらか1か所のみとしてください。

事業所間の調整に当たっては、上限額管理事業者において利用者の利用状況を把握していただく等、重複請求が生じないよう都道府県等による周知をお願いします。

なお、事業所間の協議により、いずれか1か所の事業所に支払われた報酬について、事業所間の協議により按分等の方法で分配していただくことは可能です。

※ 旧Q&A

Q 9. 事業所の受入体制で午前のみ、又は午後のみしか受入ができない場合に、1人の児童が午前と午後にそれぞれ1か所ずつ、1日に2カ所の事業所を利用することができますか。

A 9. やむを得ないと認められる場合は差支えありませんが、あらかじめ事業所間で調整し、請求を行う事業所はどちらか1か所のみとしてください。

事業所間の調整に当たっては、上限額管理事業者において利用者の利用状況を把握していただく等、重複請求が生じないよう都道府県等による周知をお願いします。

なお、事業所間の協議により、いずれか1か所の事業所に支払われた報酬について、事業所間の協議により按分等の方法で分配していただくことは可能です。

Q20. 報酬算定に当たって事前の届出が必要な加算について、届出をせずに請求を行うこととしても差支えありませんか。

A20. 指定権者の裁量において、学校等の臨時休業その他新型コロナウイルスに関する理由により、緊急の必要があるときに、本来必要な届出を事後的に行うことを認める等の取扱いとしていただいて差支えありません。このとき、指定権者においては、指定事業所の台帳情報を更新して加算算定可能にしておく必要がある点に御留意ください。

特に、学校が臨時休業をする地域では、通常の営業時間と異なる時間のサービス提供を行うケースが多くなると考えられることから、延長支援加算の適用についてはご配慮ください。

※ 旧Q&A

Q10. 報酬算定に当たって事前の届出が必要な加算について、届出をせずに請求を行うこととしても差支えありませんか。

A10. 指定権者の裁量において、今般の緊急対応に当たって本来必要な届出を事後的に行うことを認める等の取扱いとしていただいて差支えありません。このとき、指定権者においては、指定事業所の台帳情報を更新して加算算定可能にしておく必要がある点に御留意ください。

特に、今般の緊急措置では、通常の営業時間と異なる時間のサービス提供を行うケースが多くなると考えられることから、延長支援加算の適用についてはご配慮ください。

2 学校等が臨時休業するときの柔軟な取扱い

Q21. 「緊急事態措置を実施すべき区域の指定の解除に伴う放課後等デイサービス事業所の対応について（その2）」（令和2年5月28日付け事務連絡）における学校休業日単価の取扱いの適用の終了の日以降、再度、新型コロナウイルスの感染防止対策のため、学校が臨時休業を行う場合、当該学校に通う児童が利用する放課後等デイサービス事業所は、学校休業日単価を適用することとしてよいでしょうか。

A21. 差し支えありません。なお、この場合の学校休業日単価の取扱いは、学校が臨時休業を開始した日から適用することになります。

Q22. 学校休業日単価となることにより、1日の開所時間が6時間未満の場合は開所時間減算が発生しますが、通常どおり適用しますか。

A22. 開所時間減算については基本的に通常どおり適用されるべきですが、職員配置や利用に係る調整を行う必要があると考えられることから、市町村の判断により開所時間減算を適用しない取扱いを適用しても差し支えありません。

※ 旧Q&A

Q11. 休業日報酬となることにより、1日の開所時間が6時間未満の場合は開所時間減算が発生しますが、通常どおり適用しますか。

A11. 開所時間減算については基本的に通常どおり適用されるべきですが、職員配置や利用に係る調整を行う必要があると考えられることから、令和2年度の学校の開始までの間は、市町村の判断により開所時間減算を適用しない取扱いを適用しても差し支えありません。

Q23. 学校が分散登校になったときの学校休業日単価の取扱いは、「緊急事態措置を実施すべき区域の指定の解除に伴う放課後等デイサービス事業所の対応について」（令和2年5月15日付け事務連絡）や「緊急事態措置を実施すべき区域の指定の解除に伴う放課後等デイサービス事業所の対応について（その2）」（令和2年5月28日付け事務連絡）等のとおりでしょうか。

A23. 貴見のとおりとなります。

※ 旧Q&AのQ12に相当。学校の一斉臨時休業を念頭においたQ&Aであったため、また、分散登校の取扱いを新たに示したため、再編集。

※ 旧Q & A（学校の一斉臨時休業を念頭に置いたQ & Aのため、5月に新たに示した分散登校の取扱いを踏まえ、再編集。

Q12. 休業となった学校が、「新型コロナウイルス感染症対策のための小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における一斉臨時休業について（通知）（2月28日文部科学事務次官通知）」に基づき必要最小限の人数に絞って登校させ、その後、放課後等デイサービスを利用した場合、基本報酬は授業終了後と休業日のどちらとして扱いますか。

また、休業となった学校において、卒業式などの特定の行事の参加者のみ登校可能となった場合の取扱いはどうなりますか。

A12. 教育委員会が当該日を学校休業日として定めていたならば、必要最小限の人数に絞って登校させた場合や、特定の行事の参加者のみ登校可能とした場合であっても、学校休業日として報酬を請求してください。

Q24. 学校の臨時休業に伴いサービス利用量が増加したことにより、保護者の利用料が増えたことに対する公的支援はありますか。

A24. 令和2年度第1次補正予算で、「特別支援学校等の臨時休業に伴う放課後等デイサービスへの支援等事業」を計上しています。

本事業は、都道府県等の判断により、特別支援学校等が臨時休業を実施した場合には、放課後等デイサービスの利用の増加が見込まれることから、追加的に生じた以下の①から④のサービス提供に係る利用者負担について市町村が補助する場合に、かかる経費の2分の1を国庫補助することなどを内容としています。

- ① 学校休業に伴い新たに支給決定を受けた児童の利用により報酬が増加した分
- ② 学校休業以前から支給決定を受けていた児童について、学校休業に伴うサービス利用増が生じ、報酬が増加した分
- ③ 学校休業以前から支給決定を受けていた児童について、報酬単価が平日単価から学校休業日単価に切り替わるにより報酬が増加した分
- ④ 事業所が長時間の開業を行い、早朝開所による延長支援加算の算定単位の増が生じ、報酬が増加した分

※ 旧Q & A

Q10-2. 学校の臨時休業に伴いサービス利用量が増加したことにより、保護者の利用料が増えたことに対する公的支援はありますか。

A10-2. 3月10日に決定された「新型コロナウイルス感染症に関する緊急対応策―第2弾―」に基づき、学校の一斉臨時休業により、3月2日から春休みの開始までの間の放課後等デイサービス利用量が増加したことに伴う利用料の増加額相当について、全額国庫補助することとしています。

具体的には、以下に該当する利用者負担です。

- ① 今般の学校休業に伴い新たに支給決定を受けた児童の利用により報酬が増加した分

- ② 今般の学校休業以前から支給決定を受けていた児童について、学校休業に伴うサービス利用増が生じ、報酬が増加した分
- ③ 今般の学校休業以前から支給決定を受けていた児童について、報酬単価が平日単価から学校休業日単価に切り替わることにより報酬が増加した分
- ④ 事業所が長時間の開業を行い、早朝開所による延長支援加算の算定単位の増が生じ、報酬が増加した分

本補助の円滑な実施のため、都道府県等は、管内事業所に対し、3月サービス提供分について、あらかじめ事業者、上記①～④の経費に係る児童ごとに切り分けを依頼してください。（「特別支援学校等の臨時休業に伴う放課後等デイサービス支援事業」の補助対象経費の切り分け計算シートの提供について（令和2年3月30日付け事務連絡）においてお示しした計算シートを御活用ください。）

また、保護者に3月分の利用料を請求する際には、学校臨時休業がなかった場合の利用料（一般的には、当初から3月に予定していた利用分に相当する利用料）のみを請求していただき、保護者の負担感軽減に配慮した取扱いとしていただけますようお願いいたします。

Q10-3. 保護者の利用料が増えたことに対する公的支援は、4月以降も継続するのでしょうか。

A10-3. 4月7日に閣議決定された「新型コロナウイルス感染症緊急経済対策」に基づき、「特別支援学校等の臨時休業に伴う放課後等デイサービスへの支援等事業」を令和2年度補正予算案として計上することとしています。

本事業は、都道府県等の判断により、特別支援学校等が臨時休業を実施した場合には、放課後等デイサービスの利用の増加が見込まれることから、追加的に生じた以下の①から④のサービス提供に係る利用者負担について市町村が補助する場合に、かかる経費の2分の1を国庫補助することなどを内容としています。

- ① 学校休業に伴い新たに支給決定を受けた児童の利用により報酬が増加した分
- ② 学校休業以前から支給決定を受けていた児童について、学校休業に伴うサービス利用増が生じ、報酬が増加した分
- ③ 学校休業以前から支給決定を受けていた児童について、報酬単価が平日単価から学校休業日単価に切り替わることにより報酬が増加した分
- ④ 事業所が長時間の開業を行い、早朝開所による延長支援加算の算定単位の増が生じ、報酬が増加した分

本事業により、利用者負担の増加分については3月に引き続き支援ができますが、都道府県及び市町村の負担が生じる点に御留意ください。補正予算が成立された後、詳細は別途お知らせします。

Q25. 学校の臨時休業に伴い、放課後等デイサービス事業所の人員配置等が整わない中で、医療的ケア児等、感染症のリスクが高い児童を含め、児童の受け入れが求められる場合も想定されますが、人員配置等が整っていないことを理由に、受け入れる児童の数を少なくしたり、事業を休業することができますか。

A25. 可能です。

※ 旧Q&A（2段落目以降は学校の全国一斉臨時休業時を想定した記載のため再編集。）

Q20. 熱があるなど、体調が悪い児童について、受入れを拒否することができますか。

また、医療的ケア児等、感染症のリスクが高い児童について、受け入れ態勢が整っていないことを理由に受け入れを拒否することができますか。

それらのいずれでもないが、受入れのための職員体制が整っていないと考えられる場合はどうですか。

A20. 「社会福祉施設等（入所施設・居住系サービスを除く。）における感染拡大防止のための留意点について（令和2年2月24日事務連絡）」においてお示ししているとおり、風邪の症状や37.5度以上の発熱、その他強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）などの新型コロナウイルス感染症のおそれがある症状がある児童については、受入れをお断りしていただきますようお願いいたします。

それ以外の場合については、原則として受入れていただきたいと思いますと考えますが、児童の安全や支援の質の担保が十分に確保できないおそれがあると事業所が判断した場合には、やむを得ず受入れをお断りすることもあり得ると考えます。

3 その他

Q26. 今後、地域の感染が拡大した場合や、緊急事態宣言が出された場合も開所をした方がよいのでしょうか。

A26. 緊急事態宣言が出された地域における障害福祉サービス等事業所の対応については、「緊急事態宣言後の障害福祉サービス等事業所の対応について」（令和2年4月7日付け事務連絡）により示しています。感染が拡大した場合も含め、当該事務連絡に十分留意の上で御対応をお願いします。

※ 旧Q&A

Q4-2. 緊急事態宣言が出された場合も開所をした方がよいのでしょうか。

A4-2. 緊急事態宣言が出された地域においては、「緊急事態宣言後の障害福祉サービス等事業所の対応について」（令和2年4月7日付け事務連絡）を十分留意の上で御対応をお願いします。

Q27. 熱があるなど、体調が悪い児童について、受入れを拒否することができますか。

A27. 「社会福祉施設等（入所施設・居住系サービスを除く。）における感染拡大防止のための留意点について（令和2年2月24日事務連絡）」においてお示しているとおり、体調が悪い児童については受入れをお断りしていただきますようお願いいたします。

判断の目安としては「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」の改訂について」（令和2年5月11日付け事務連絡）の以下の内容を参考にしてください。

2. 帰国者・接触者相談センター等に御相談いただく目安

○ 少なくとも以下のいずれかに該当する場合には、すぐに御相談ください。（これらに該当しない場合の相談も可能です。）

☆ 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある場合

☆ 重症化しやすい方（※）で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある場合（※）高齢者、糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPD等）等の基礎疾患がある方や透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている方

☆ 上記以外の方で発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く場合

（症状が4日以上続く場合は必ずご相談ください。症状には個人差がありますので、強い症状と思う場合にはすぐに相談してください。解熱剤などを飲み続けなければならない方も同様です。）

※ 旧Q&A

Q20. 熱があるなど、体調が悪い児童について、受入れを拒否することができますか。

また、医療的ケア児等、感染症のリスクが高い児童について、受け入れ態勢が整っていないことを理由に受け入れを拒否することができますか。

それらのいずれでもないが、受入れのための職員体制が整っていないと考えられる場合はどうですか。

A20. 「社会福祉施設等（入所施設・居住系サービスを除く。）における感染拡大防止のための留意点について（令和2年2月24日事務連絡）」においてお示ししているとおり、風邪の症状や37.5度以上の発熱、その他強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）などの新型コロナウイルス感染症のおそれがある症状がある児童については、受入れをお断りしていただきますようお願いいたします。

それ以外の場合については、原則として受入れていただきたいと考えますが、児童の安全や支援の質の担保が十分に確保できないおそれがあると事業所が判断した場合には、やむを得ず受入れをお断りすることもあり得ると考えます。

Q28. 新型コロナウイルス感染症の影響で、例年であれば学校が夏季休業等の長期休業になる期間において、学びの保障のために授業を行う場合があります。この場合、授業終了後に放課後等デイサービスを利用するときは授業終了後の単価を適用することとしてよいでしょうか。

また、事業所によっては、授業が無い児童と、授業終了後に利用する児童が混在することが想定されますが、その場合には、学校休業日単価を適用することとしてよいでしょうか。

A28. 新型コロナウイルス感染症の影響で、例年であれば長期休業になる期間において、学校が授業を実施する場合、その実施日や授業時間は各市町村の教育委員会又は学校ごとに決めることになると承知しています。これにより、学校の授業が無い児童と、授業終了後に利用する児童が混在することが想定されます。

このように、学校の授業がない児童と、夏季休業期間中の授業終了後に利用する児童が混在する場合でも、地域ごとに定められた夏季休業期間であれば、学校休業日単価を適用することとします。

また、異なる地域の学校に通っているために、夏季休業期間が児童によって違う場合には、今般の新型コロナウイルス感染症の影響への対応の観点から、特例的な取扱いとして、一番早く夏季休業が始まり、一番遅く夏季休業が終了する期間に合わせて、学校休業日単価を設定することとします。

なお、この場合は特別支援学校等の臨時休業に伴う対応ではないことから、「特別支援学校等の臨時休業に伴う放課後等デイサービス支援等事業」の対象とはなりませんので、ご注意ください。

なお、旧Q & Aに掲載されていたものの、本Q & Aで削除したQ & Aは以下のとおりになります。

- ・ Q 2（現時点で取扱いを示す必要がないため削除。）
- ・ Q 4（学校の一斉臨時休業時の要請に係るQ & Aのため削除。）
- ・ Q18（学校の一斉臨時休業時に即した様式のため削除。）

※ 旧Q & A

Q 2. 障害児支援の支給決定を受けていない児童が放課後等デイサービスを利用する場合、通常どおり支給申請を行う必要がありますか。

A 2. 児童福祉法第 21 条の 5 の 4 に定める特例障害児通所給付費の制度により支給決定を行うことが可能です。

（参考）障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について（令和元年 7 月 1 日）

第 4 特例障害児通所給付費等 I 特例障害児通所給付費等

Q 4. 「新型コロナウイルス感染症防止のための学校の臨時休業に関連しての放課後等デイサービス事業所等の対応について（令和 2 年 2 月 27 日事務連絡）」によると、「開所時間については可能な限り長時間とするなどの対応をお願いすること」とありますが、具体的に何時間以上の開所を求めるべきですか。

A 4. 具体的な定めはありませんが、今般の取扱いは、自宅等で 1 人で過ごすことができない児童の受け皿としての開所であることを鑑み、感染の予防に留意した上で、可能な限り長時間の開所をするよう要請をお願いします。

Q18. 事業所における受入可能人数等の情報を、教育委員会や福祉部局で把握できていません。どのように対応すればよろしいですか。

A18. 学校の臨時休業時における事業所の対応状況について、一部自治体では事前照会を行って把握していますので、参考例として別添調査票を紹介します。

事務連絡

令和2年10月15日

都道府県
各 指定都市 民生主管部（局） 御中
中 核 市

厚生労働省健康局結核感染症課
厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課
厚生労働省子ども家庭局母子保健課
厚生労働省社会・援護局保護課
厚生労働省社会・援護局福祉基盤課
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
厚生労働省老健局高齢者支援課
厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課
厚生労働省老健局老人保健課

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）
（一部改正）

社会福祉施設等は、利用者の方々やその家族の生活を継続する上で欠かせないものであり、十分な感染防止対策を前提として、利用者に対して必要な各種サービスが継続的に提供されることが重要です。

このため、感染拡大防止のための留意点について、「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）」（令和2年4月7日付厚生労働省健康局結核感染症課ほか連名事務連絡）（以下「4月7日付事務連絡」という。）等において示しているところです。

今般、4月7日付事務連絡の別紙を一部改正し、別紙のとおり示しますので、必要な対応を行うとともに、管内の施設・事業所に対しての周知をお願いします。
なお、4月7日付事務連絡からの改正部分を別添参考として添付します。

社会福祉施設等（通所・短期入所等のサービス）における
感染防止に向けた対応について

1. 感染防止に向けた取組

感染防止に向けた取組を徹底する観点からは、日頃から以下のような感染防止に向けた取組を行うことが重要である。

(1) 施設等における取組

(感染症対策の再徹底)

- 社会福祉施設等における感染拡大防止に向けた取組方針の再検討や感染拡大防止に向けた取組の再徹底を行うこと。
- 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員が連携し取組を進めること。
- 感染者が発生した場合に積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、症状出現2日前からの接触者リスト、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、直近2週間の勤務表、施設内に出入りした者等の記録を準備しておくこと。
- 入国拒否の対象地域から帰国後症状がある職員等がいる場合、施設長は、すみやかに市区町村に対して、人数、症状、対応状況等を報告するとともに、発熱等の症状により感染が疑われる職員等がいる場合は、保健所に報告して指示を求めること。また、最新情報を収集し、職員等に情報提供すること。
- 厚生労働省で開発を進め令和2年6月19日付でリリースされた「新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA：COVID-19 Contact-Confirming Application）」について、本アプリは利用者が増えることで感染防止の効果が高くなることが期待されており、下記URLに掲載されている資料も参考にしつつ、本アプリの活用について、職員に周知を行うこと。業者等の施設内に出入りする者にも周知を行うことが望ましい。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/cocoa_00138.html

(面会、外出)

- 面会、外出に関しては、必要に応じ、入所施設・居住系サービスと同様の対応を行うこと。

(施設への立ち入り)

- 委託業者等については、物品の受け渡し等は玄関など施設の限られた場所で行うことが望ましく、施設内に立ち入る場合については、体温を計測して

もらい、発熱が認められる場合には入館を断ること。

- 業者等の施設内に出入りした者の氏名・来訪日時・連絡先については、感染者が発生した場合に積極的疫学調査への協力が可能となるよう記録しておくこと。

(2) 職員の取組

(感染対策の再徹底)

- 職員、利用者のみならず、面会者や委託業者等、職員などと接触する可能性があると考えられる者含めて、マスクの着用を含む咳エチケットや手洗い、アルコール消毒等により、感染経路を断つことが重要であり、「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、対策を徹底すること。
- 職員は、各自出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底すること。なお、過去に発熱が認められた場合にあっては、解熱後 24 時間以上が経過し、咳などの呼吸器症状が改善傾向となるまでは同様の取扱いとする。なお、このような状況が解消した場合であっても、引き続き当該職員の健康状態に留意すること。

該当する職員については、管理者等に報告し、確実な把握を行うよう努めること。

ここでいう職員とは、利用者に直接介護サービスや障害福祉サービス等を提供する職員だけでなく、事務職や送迎を行う職員等、当該事業所のすべての職員やボランティア等含むものとする。

- 発熱や呼吸器症状等により感染が疑われる職員等については、「「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」の改訂について」（令和 2 年 5 月 11 日厚生労働省子ども家庭局総務課少子総合対策室ほか連名事務連絡）を踏まえて適切に対応すること。
- 職場はもとより、職場外でも感染拡大を防ぐための取組を進めることが重要であり、換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避けるようにすること。
- 職員が感染源となることのないよう、症状がない場合であっても利用者と接する際にはマスクを着用すること。食堂や詰め所でマスクをはずして飲食をする場合、他の職員と一定の距離を保つこと。

(3) ケア等の実施に当たっての取組

(基本的な事項)

- 感染拡大防止の観点から、「3つの密」（「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」）を避ける必要があること等から、以下に留意し実施すること。
 - ・ 可能な限り同じ時間帯、同じ場所での実施人数を減らす。
 - ・ 定期的に換気を行う。
 - ・ 互いに手を伸ばしたら手が届く範囲以上の距離を保つ等、利用者同士の距離について配慮する。
 - ・ 声を出す機会を最小限にすることや、声を出す機会が多い場合は咳エチケットに準じてマスクを着用することを考慮する。
 - ・ 清掃を徹底し、共有物（手すり等）については必要に応じて消毒を行う。
 - ・ 職員、利用者ともに手洗い、アルコール消毒による手指消毒を徹底する。

（送迎時等の対応等）

- 社会福祉施設等の送迎に当たっては、送迎車に乗る前に、本人・家族又は職員が本人の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る取扱いとする。
- 過去に発熱が認められた場合にあっては、解熱後 24 時間以上が経過し、呼吸器症状が改善傾向となるまでは同様の取扱いとする。なお、このような状況が解消した場合であっても、引き続き当該利用者の健康状態に留意すること。
- 送迎時には、窓を開ける等換気に留意するとともに、送迎後に利用者の接触頻度が高い場所（手すり等）の消毒を行う。
- 発熱により利用を断った利用者については、社会福祉施設等から当該利用者を担当する居宅介護支援事業所又は相談支援事業所等（以下「居宅介護支援事業所等」という。）に情報提供を行い、当該居宅介護支援事業所等は、必要に応じて、訪問介護等の提供を検討する。
- 市区町村や社会福祉施設等においては、都道府県や衛生主管部局、地域の保健所と十分に連携の上、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で居宅介護支援事業所等や社会福祉施設等において必要な対応がとられるように努めるものとする。

（リハビリテーション等の実施の際の留意点）

- 社会福祉施設等においては、利用者の廃用症候群防止や ADL 維持等の観点から、一定のリハビリテーション又は機能訓練や活動を行うことは重要である一方、感染拡大防止の観点から、基本的事項における「3つの密」を避ける取組を踏まえ実施すること。

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者が発生した場合の取組

社会福祉施設等の利用者等（当該施設等の利用者及び職員等をいう。）に新型コロナウイルス感染症に感染した者が発生した場合には、感染拡大防止の観点から、以下の取組を徹底する。

なお、特段の記載（【 】の中で記載しているもの。）がない限り、新型コロナウイルス感染が疑われる者※が発生した場合も同様の取扱いとする。その際、以下の記載のうち「濃厚接触者」は「感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者」と読み替えるものとする。

※「新型コロナウイルス感染が疑われる者」：

社会福祉施設等の利用者等であって、息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある者、発熱や咳など比較的軽い風邪の症状等が続く者（高齢者・基礎疾患がある者・妊婦である利用者等については発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状等がある者）、医師が総合的に判断した結果、新型コロナウイルス感染症を疑う者であって、PCR 陽性等診断が確定するまでの間の者。

(1) 情報共有・報告等の実施

- 利用者等において、新型コロナウイルス感染者が発生した場合、当該事業所等は、速やかに管理者等への報告を行い、当該事業所内での情報共有を行うとともに、指定権者（障害福祉サービス等にあつては、当該利用者の支給決定を行う市町村を含む。以下同様。）への報告を行うこと。また、当該利用者の家族等に報告を行うこと。

- また、当該利用者の主治医及び担当の居宅介護支援事業所等に報告を行うこと。

【新型コロナウイルス感染が疑われる者が発生した場合は、主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。速やかに管理者等への報告を行い、当該施設内での情報共有を行うとともに、指定権者への報告を行うこと。また、当該利用者の家族等に報告を行うこと。】

(2) 消毒・清掃等の実施

- 新型コロナウイルス感染者の居室及び当該利用者が利用した共用スペースについては、消毒・清掃を実施する。具体的には、手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿

式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05％）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

(3) 積極的疫学調査への協力

- 感染者が発生した場合は、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力すること。その際、可能な限り利用者のケア記録の提供等を行うこと。

【新型コロナウイルス感染が疑われる者が発生した場合は、当該施設等において、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる利用者等を特定すること。濃厚接触が疑われる者については、以下を参考に特定すること。

- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

特定した利用者については、居宅介護支援事業所等に報告を行うこと。】

(4) 新型コロナウイルス感染症の感染者への適切な対応の実施

- 感染者については、以下の対応を行う。

ア 職員の場合の対応

職員の感染が判明した場合、原則入院することとなるが、症状等によっては自治体の判断に従うこととなること。

【感染が疑われる職員については、主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。ただし、濃厚接触者であって感染が疑われる場合は、積極的疫学調査を実施している保健所に相談すること。】

イ 利用者の場合の対応

利用者に新型コロナウイルス感染症の感染が判明した場合は、原則入院

することとなること。

【感染が疑われる利用者については、主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。ただし、濃厚接触者であって感染が疑われる場合は、積極的疫学調査を実施している保健所に相談すること。】

(5) 新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者への適切な対応の実施

○ 濃厚接触者については、保健所と相談の上、以下の対応を行う。

ア 職員の場合の対応

保健所により濃厚接触者とされた職員については、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。

【なお、濃厚接触が疑われる段階においては、発熱等の症状がある場合は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。また、発熱等の症状がない場合は、保健所と相談の上、疑われる職員数等の状況も踏まえ対応する。】

イ 利用者の場合の対応

保健所により濃厚接触者とされた利用者については、以下の対応を行う。

- ・ 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。居宅介護支援事業所等は、保健所と相談し、生活に必要なサービスを確保する。
- ・ なお、短期入所利用者においては、必要に応じ、入所施設・居住系サービスと同様の対応を行うこと。

利用者の状況に応じた対応について（通所系・短期入所）

1. 感染防止に向けた取組

(1)施設等における取組	<p>(感染症対策の再徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員が連携して推進 ○ 積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、症状出現後の接触者リスト、ケア記録、勤務表、施設内に入入りの者の記録等を準備 <p>(施設への立ち入り)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 委託業者等による物品の受け渡し等は玄関など施設の限られた場所で行うことが望ましく、施設内に立ち入る場合については、体温を計測してもらい、発熱が認められる場合には入館を断る ○ 業者等の施設内に入入りの者の氏名・来訪日時・連絡先について、積極的疫学調査への協力が可能となるよう記録
(2)職員の取組	<p>(感染症対策の再徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、マスクの着用を含む咳エチケットや手洗い、アルコール消毒等を徹底 ○ 出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底 ○ 感染が疑われる場合は、「新型コロナウイルス 感染症についての相談・受診の目安」を踏まえて適切に対応 ○ 職場外でも感染拡大を防ぐための取組が重要。換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の対応を徹底
(3)ケア等の実施時の取組	<p>(基本的な事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 感染拡大防止の観点から、「3つの密」（「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」）を避ける必要があり、可能な限り同じ時間帯・同じ場所での実施人数の縮小、定期的な換気、互いに手を伸ばしたら手が届く範囲以上の距離の確保等の利用者同士の距離への配慮、声を出す機会の最小化、声を出す機会が多い場合のマスク着用、清掃の徹底、共有物の消毒の徹底、手指衛生の励行の徹底 <p>(送迎時等の対応等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 送迎車に乗る前に、本人・家族又は職員が本人の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る ○ 送迎時には、窓を開ける等換気に留意。送迎後に利用者の接触頻度が高い場所（手すり等）を消毒 ○ 発熱により利用を断った利用者については、居宅介護支援事業所に情報提供。同事業所は必要に応じ、訪問介護等の提供を検討 ○ 市区町村や社会福祉施設等においては、都道府県や衛生主管部局、地域の保健所と十分に連携の上、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で居宅介護支援事業所等や社会福祉施設等において必要な対応がとられるように努める <p>(リハビリテーション等の実施の際の留意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ADL維持等の観点から、リハビリテーション等の実施は重要である一方、感染拡大防止の観点から、「3つの密」を避ける必要

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組

通所系等

	定義	(1)情報共有 ・報告等	(2)消毒 ・清掃等	(3)積極的疫学調査への協力等	(4)感染者への対応／(5)濃厚接触者への対応	
					職員	利用者
感染者	医療機関が特定 ・PCR陽性の者	<ul style="list-style-type: none"> 利用者等に発生した場合、速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有 指定権者、家族等に報告 主治医及び居宅介護支援事業所に報告 	<ul style="list-style-type: none"> 居室及び利用した共用スペースを消毒・清掃。手袋を着用し、消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウム液で清拭等 保健所の指示がある場合は指示に従う 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者等に発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力 可能な限り利用者のケア記録や面会者の情報を提供 	<ul style="list-style-type: none"> 原則入院（症状等によっては自治体の判断に従う） ・原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以外の者については症状等によっては自治体の判断 	
感染が疑われる者	施設等が判断 <ul style="list-style-type: none"> 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある者、高齢者等で発熱や咳などの比較的に軽い風邪の症状等がある者、医師が総合的に判断した結果感染を疑う者 ※PCR陽性等診断が確定前の者 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者等に発生した場合、主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける 速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有 指定権者、家族等に報告 主治医及び居宅介護支援事業所に報告 		<ul style="list-style-type: none"> 利用者等に発生した場合、当該施設等において、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者を特定 特定した利用者について居宅介護支援事業所に報告 	<ul style="list-style-type: none"> 主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける 	
濃厚接触者	保健所が特定 <ul style="list-style-type: none"> 感染者と同居・長時間接触 適切な防護無しに感染者を診察、看護、介護 感染者の気道分泌液等に直接接触 手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、患者と15分以上の接触 	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> 自宅待機を行い、保健所の指示に従う 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う 	<ul style="list-style-type: none"> 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。居宅介護支援事業所は、保健所と相談し、生活に必要なサービスを保
感染が疑われる者の濃厚接触が疑われる者	施設等が特定 <ul style="list-style-type: none"> 「感染が疑われる者」と同居・長時間接触 適切な防護無しに「感染が疑われる者」を診察、看護、介護 「感染が疑われる者」の気道分泌液等に直接接触 手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、「感染が疑われる者」と15分以上の接触 	—	—	<ul style="list-style-type: none"> 発熱等の症状がある場合は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。復帰時期については上欄に同じ 発熱等の症状がない場合は、保健所と相談の上、疑われる職員数等の状況も踏まえ対応 	<ul style="list-style-type: none"> 発熱等の症状がある場合は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。復帰時期については上欄に同じ 発熱等の症状がない場合は、保健所と相談の上、疑われる職員数等の状況も踏まえ対応 	<ul style="list-style-type: none"> 短期入所においては、必要に応じ、入所施設・居住系サービスと同様の対応

こ障福第 1177 号
令和 2 年 7 月 16 日

横浜市内の障害児通所支援事業所 管理者 様

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

横浜市立学校において新型コロナウイルスが発生した場合の対応について

本市の児童福祉施策の推進につきまして、格段の御協力をいただき厚く御礼申し上げます。

横浜市の放課後等デイサービスにおいて、関係者に感染者等が発生した場合の取扱いについては、「令和 2 年 4 月 17 日付こ障福第 279 号 横浜市内の放課後等デイサービス等における感染拡大防止のための留意点について」において整理しているところです。

今般、横浜市立学校の関係者が新型コロナウイルス陽性となった場合の対応等について教育委員会事務局から連絡がありましたので、対応等について通知します。

1 横浜市立学校の基本的な対応について

横浜市立学校で児童や教職員等の感染が確認された場合は、区福祉保健センターにより濃厚接触者等が特定されるまでの間、学校の全部または一部の臨時休業を実施する場合があります。

また、感染者の学校内での活動の状況や地域の感染拡大の状況を踏まえ、学校内で感染が広がっている可能性が高いと判断された場合、学校内の感染拡大の可能性が高い範囲に応じて、教育委員会事務局は学級単位又は学校全体の臨時休業とする場合があります。

なお、横浜市立学校の学校課業日において、新型コロナウイルス感染者が確認された場合、保健所の調査やその後の対応を決定するため、当日予定している下校時間を早めることがあります。

2 放課後等デイサービスの対応について

(1) 当該休校学校の利用児童について

各学校で感染者が発生した場合、保健所が濃厚接触者を特定するまでに数日程度時間がかかる場合があります。

各学校において濃厚接触者が特定されるまでの間については、児童本人等に発熱等の症状がみられない場合は強制的に利用を停止することはできません。ただし、感染拡大防止の観点から自主的に利用を自粛できないか保護者と相談してください。また、その際には各事業所において、別室でサービス提供を行う等の感染拡大防止に留意したサービス提供の実施が可能かどうかを検討してください。

また、真にやむを得ない理由で利用を継続する場合については、感染拡大防止に留意の上サービス提供をお願いします。

(2) 事業所継続の判断について

原則、各事業所において、休業について判断することとなりますが、利用児童の学校が休校したことをもって、事業所を休業する必要はありません。

裏面 有

以下、4月17日付通知と同じ取り扱いとなりますが、

利用児童が感染者となった場合は、感染拡大防止の観点から、原則、事業所の自主休業をお願いします。

また、利用者等が保健所から濃厚接触者と特定された場合は、その利用者等に自宅待機をお願いするとともに、継続して利用する児童等の健康管理に十分留意したうえで、事業所を継続、または、自主休業としてください。

利用者等の同居家族が感染者となった場合、多くの場合、利用者等は濃厚接触者または感染者となることが想定されることから、利用者等の検査の有無や、結果が確認等されるまでの間は、事業所の自主休業が望ましいと考えます。

また、児童の保護者や職員の同居の家族が濃厚接触者となった場合、児童本人等に発熱等の症状がみられない場合は、利用を停止することはできませんが、保護者と相談の上、感染拡大防止の観点から自主的に利用を自粛できないか保護者と相談してください。

3 情報共有報告の実施

利用児童の学校において、感染者が発生し、休校したことをもって、保健所（区福祉保健課）や障害児福祉保健課に連絡する必要はありません。

利用者等に、感染が疑われる者、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われるものが発生した場合、事業所は保健所（区福祉保健課）に報告のうえ、障害児福祉保健課に報告をお願いします。対応については保健所の指示に従ってください。

感染者及び濃厚接触者については保健所が特定します。感染者及び濃厚接触者と特定された旨、利用者等から申し出があった場合は、同様に保健所の指示に従ってください。

なお、感染した児童の個人情報保護等の観点から、学校、学年や学級については原則公表されないため、学校や当課にお問い合わせいただいてもお答えできませんので、ご理解ください。

4 情報管理について

新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる学校の臨時休業の連絡等が保護者等からあった場合、学校名等は原則公表されないことから、情報管理に十分留意し、不必要に情報を拡散しないようにしてください。

なお、各事業所において、併用する他の放課後等デイサービス等に連絡する必要がある場合は、感染者等の人権に配慮し、保護者の同意を得たうえで、連絡するようにしてください。

5 その他

各事業所において、新型コロナウイルス感染症に感染したものが発生した場合の取り組みについては、令和2年4月7日に厚生労働省が発出した「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）」並びに、「令和2年4月17日付こ障福第279号 横浜市内の放課後等デイサービス等における感染拡大防止のための留意点について」に基づき対応をお願いします。なお、横浜市保健所から指示のある場合は、その指示を優先することとします。

問合せ先

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

電話：045-671-4274

FAX：045-663-2304

こ障福第 279 号
令和 2 年 4 月 17 日

横浜市内の障害児通所支援事業所 管理者 様

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

横浜市内の放課後等デイサービス等における感染拡大防止のための留意点について

本市の児童福祉施策の推進につきまして、格段の御協力をいただき厚く御礼申し上げます。

社会福祉施設等における感染拡大防止に向けた取り組みについては、感染者が発生した場合の留意点も含めて、令和 2 年 4 月 7 日に国が発出した事務連絡「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その 2）」に整理されているところです。

横浜市の放課後等デイサービスにおいても関係者に感染者等が発生し、事業所を休業する事例が発生しています。このことなどを踏まえ、感染者等が発生した場合について、問い合わせの多い事項について、横浜市内の取り扱いを以下の通り補足いたします。

各事業所における感染防止のに向けた取組が重要となるため、必ず国の事務連絡について、再度確認と感染防止の取り組みの徹底をお願いします。

I 基本的な対応について

令和 2 年 4 月 7 日に厚生労働省が発出した「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その 2）」について、原則、横浜市においても同様の取り扱いとします。なお、横浜市保健所から指示のある場合は、その指示を優先することとします。

II 新型コロナウイルス感染症に感染したものが発生した場合の取り組み

放課後等デイサービス等の利用児童本人及び職員等（以下「利用者等」という）に新型コロナウイルス感染症に感染したものが発生した場合は、感染拡大防止の観点から以下の取り組みをお願いします。なお、本文中の表記については、以下のとおりとします。

感染者	医療機関が特定する PCR 検査陽性の者
感染が疑われる者	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所が判断する、放課後等デイサービスの利用児童本人または職員等であって、風邪の症状や 37.5 度以上の発熱が 4 日以上（高齢者・基礎疾患がある者・妊婦である利用者等については 2 日程度）続いている者又は強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある者 ・医師が総合的に判断した結果、新型コロナウイルス感染症を疑う者 ・PCR 陽性等診断が確定するまでの間の者。
濃厚接触者	保健所が特定する感染者と長時間接触した者
感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者	施設等が特定する「感染が疑われる者」と、事業所内で長時間の接触等した者

1 情報共有報告の実施

利用者等に、感染が疑われる者、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われるものが発生した場合、事業所は保健所（区福祉保健課）に報告のうえ、障害児福祉保健課に報告をお願いします。対応については保健所の指示に従ってください。

感染者及び濃厚接触者については保健所が特定します。感染者及び濃厚接触者と特定された旨、利用者等から申し出があった場合は、同様に保健所の指示に従ってください。

2 事業所継続の判断について

原則、各事業所において、休業について判断することとなりますが、利用者等に感染者が発生した場合は、感染拡大防止の観点から、原則、事業所の自主休業をお願いします。

利用者等の同居家族が感染者となった場合、多くの場合、利用者等は濃厚接触者または感染者となることが想定されることから、利用者等の検査の有無や、結果が確認等されるまでの間は、事業所の自主休業が望ましいと考えます。

また、利用者等が保健所から濃厚接触者と特定された場合は、その利用者等に自宅待機をお願いするとともに、継続して利用する児童等の健康管理に十分留意したうえで、事業所を継続、または、自主休業としてください。

児童の保護者や職員の同居の家族が濃厚接触者となった場合、児童本人等に発熱等の症状がみられない場合は、利用を停止することはできませんが、保護者と相談の上、感染拡大防止の観点から自主的に利用を自粛できないか保護者と相談してください。

3 利用児童及び保護者への対応

保健所等と相談の上、国の通知にある「新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組」に従い対応してください。

なお、利用児童等が感染者等となったことにより、事業所を休止する場合において、休止理由を他の保護者に伝える場合については、必ず利用児童の保護者等に同意を得たうえで、案内するようにしてください。保護者等の同意なしに、事業所だけの判断で他の保護者に休止事由を伝えることがないようにお願いします。

また、利用児童等が感染者等となった場合で、他の利用児童等が、事業所内で長時間接触するなど、「感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者」に該当する場合は、保健所と相談のうえで、感染拡大防止の観点から、念のため保護者に自宅待機し、他事業所の利用を含めて自粛することが望ましいことを伝えてください。

4 関係機関への連絡

保健所の調査等を待たずに、取り急ぎ、各事業所において、併用する他の放課後等デイサービス等に連絡する必要がある場合は、感染者等の人権に配慮し保護者の同意を得たうえで、連絡するようにしてください。

5 その他

- ・この通知は令和2年4月7日に厚生労働省が発出した「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）」についての現時点での横浜市における補足であり、今後の状況等によっては、本通知と異なる対応となることがあります。

- ・保健所から指示のある場合は、その指示を優先することとします。
- ・事業所の休業に関連した情報を発信する場合は、必ず感染者等の人権等に配慮した対応をお願いします。

問合せ先

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

電話：045-671-4274

FAX：045-663-2304