

令和4年度 川崎市障害児通所支援開設前説明会

川崎市健康福祉局
障害保健福祉部障害者施設指導課
事業者指導担当

目次

- 1 感染症、災害関連
- 2 事業者指導の観点から
- 3 事業所運営について
- 4 ガイドラインについて
- 5 その他

1 感染症、災害関連

1

感染症、災害関連

衛生管理等について

基準第42条(第79条で準用)

障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、及び衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

手指を洗淨するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じること。

○必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つこと。

○特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これにも基づき適切な措置を講じること。

○空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。

(解釈通知から)

1

感染症、災害関連

業務継続計画の策定について

R6.3.31まで経過措置あり

基準第39条の2(準用第何79条)

事業者は、感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する(サービス)の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施しなければならない。

3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

早急に対応できるよう体制を構築してください。

(解釈通知から)

次のような項目を記載すること: 平時からの備え、対応、初動体制・緊急時の対応、(感染)感染拡大防止体制の確立、(災害)他施設及び地域との連携

年1回以上の定期的な教育、新規採用時に別の研修の実施。年1回以上の訓練の実施。訓練は机上、実地での実施を適切に組み合わせて実施する

1

感染症、災害関連

非常災害対策について 施行済み

基準第何41条(準用第何79条)

事業者は、消火設備その他の非常災害に最低必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通知および連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 事業者は、非常災害に備えるため、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

3 事業者は、前項に規定する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。

(解釈通知から)

- ・消火設備その他の非常災害に咲いて必要な設備＝消防法令の規定による
- ・非常災害に関する具体的計画＝消防計画、及び風水害、地震等の災害に対処するための計画。

川崎市では不審者対応も含めるよう指導している。

- ・関係機関への通報及び連絡体制の整備＝消防機関への通報、消防団、地域住民との連携

1

感染症、災害関連

事業所に関する災害関連の計画

➤ 非常災害対策計画（基準で作成義務あり、施行済）

災害を想定した連絡体制、避難訓練の実施など。以前から策定を求められていたもの。地域住民参加が条例改正で努力義務化。

➤ 事業継続計画（いわゆるBCP、基準改正の内容）

条例改正で策定義務化。感染症、災害について策定義務あり。経過措置有。

➤ 消防計画（一部事業所で義務、消防署への届出）

利用者、従事者の合計、消防に関する計画、避難訓練の計画と結果などの報告義務有。

➤ 避難確保計画（一部事業所で義務、危機管理本部初動対応担当に提出）

ハザードマップ上にある、障害児者が利用する施設、事業所で、浸水、土砂災害等対応する災害について計画を立てる。非常災害対策計画を発展させて作成することが可能。

➤ 個別避難計画（一部利用者で関わりが発生する可能性が出てくる）

発災時の利用者の安全のため、手助けを求める人なども含め事前に考える。

1

感染症、災害関連

発災時でも困らないように

- 日ごろから、自然災害等が起きた時のことを想定、備蓄しておくことが大事
 - …利用者、従業員の安全が第一。「高齢者等避難」の段階など、早めの行動、判断を。
 - 水平避難だけでなく垂直避難など、安全であればその場にとどまる判断を。
- 非常災害対策計画、連絡体制を具体的に定め、周知しておく
 - … 火災、風水害、地震、都市災害等を想定して計画を作成する。
 - 消防団、近隣関係者、従業員間等連絡体制を決め、周知しておく。
 - 必要な事業所は消防計画、避難確保計画の提出をする。
- 救助、避難等の訓練を実施する(不審者対応含め)
 - … 利用者、近隣関係者等を含めて複数回、様々な想定で訓練を行う。
 - 顔つなぎも含め、避難所に行くなどもしておく。
- 事業継続計画(BCP)の策定、周知
 - … 発災時の参集、直後に実施する内容などを定めておき、研修等で周知する。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html

国のBCP関連情報も参照してください。

1

感染症、災害関連

事故防止の対策 川崎市独自基準

基準第53条 (第79条で準用、川崎市の独自基準です)

定期的に施設及び設備の点検を行うとともに、従業者への教育その他事故防止のため必要となる対策を講じなければならない。

○配慮すべき構造の例: 絡まり・引っかかり対策、挟み込み対策、簡単に外れない

○日常点検の着眼点の例: ゆがみ、たわみ、ゆるみ、脱落、ひび、破損、さび、腐食、
経年劣化、塗料の剥離、きしみ、摩耗、傾き、欠損、害虫

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」参照

「児童福祉施設等に設置している遊具等の安全確保について」(平成20年8月29日雇児総発第0829002号、障発第0829001号)

＜指摘例＞

- ・地震発生時に転倒の可能性がある、固定されていない備品があった。
- ・子どもの頭より高い位置に、落下の危険性がある備品が置かれていた。

1

感染症、災害関連

安全の確保に関する事項

- 送迎車には運転手以外にもう一人添乗する
- 棚の高いところに重いものを置かない等、利用者の安全を十分に確保する措置を取る
- 事故発生時には、まず電話で第一報を知らせる。
その後、報告作成過程で原因と予防策の分析をしっかりと行う
報告書が作成で来たら提出する。

1

感染症、災害関連

事故発生時の報告

基準第54条（第79条で準用）

支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに当該障害児の家族、市、通所給付決定を行った市町村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。

「事故報告取扱要領」に基づき、事故発生時には報告をしてください。

（格納先）

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「10. 各種様式（請求・事故報告
関連）」⇒「1. 共通」⇒「2017／03／23付」

・また、事故、事故に準じるもの（ヒヤリハット）は記録・保管するとともに事故予防の検討材料にしてください。

1

感染症、災害関連

● 報告の手順

⇒まずは電話で事業者指導、支給決定区に第一報を入れる。

原則事故発生後1週間以内に「事故報告書様式」を作成、事業者指導担当に提出

● 報告対象

死亡

骨折、けが

誤嚥

食中毒

所在不明

法令違反、不祥事の発生

感染症

その他報告が必要と認められる事故…事業者、利用者間のトラブルに発展、など

● 報告書作成時の留意事項

事故が発生した原因の分析をしっかりと行うこと。事故の概要は時系列にわかりやすく整理すること。予防策を十分検討すること。

1

感染症、災害関連

●前年度の障害児関係の事故発生状況 59件

(内訳)

- ・死亡 なし
- ・骨折6件
 - ・椅子、机などの段差から飛び降りて骨折、室内で大きくジャンプし体制を崩した
- ・外傷・けが 28件
 - ・室内、外出中に走って転倒、他児と接触(他害)、他児が投げたものに当たる、ハサミで切る
- ・所在不明＝離設 12件
 - ・窓を開けて、職員の目が届かないうちに玄関から、トイレと称して脱走、他児支援中のすきに
- ・法令違反、不祥事の発生 3件
 - ・連絡帳の取違い、個人情報入りの手紙の誤送、ネット上で利用児の情報が流出
- ・その他事故 10件
 - ・送迎車の物損、服薬忘れ等

2 事業者指導の観点から

2

障害児通所支援事業とは

児童福祉法（以下、「法」という。）第6条の2の2 で定義される事業。

児童発達支援＝法第6条の2の2 第2項

～とは、障害児につき…施設に通わせ、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練その他の…便宜を供与することをいう。

放課後等デイサービス＝同 第4項

～とは、学校教育法第1条に規定する学校に就学している障害児につき、授業の終了後又は休業日に…施設に通わせ、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流その他の便宜を供与することを言う。

基準条例に定める各サービスの基本方針は次のとおり。

児童発達支援＝条例第5条

児童発達支援…の事業は、障害児が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、並びに集団生活に適應することができるよう、当該障害児の心身の状況及びその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な指導及び訓練を行うものでなければならない。

放課後等デイサービス＝条例第73条

放課後等デイサービス…の事業は、障害児が生活能力の向上のために必要な訓練を行い、及び社会との交流を図ることができるよう、当該障害児の心身の状況及びその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な指導及び訓練を行うものでなければならない。

⇒事業は、法の定義、条例の基本方針を満たすものでなければならない。

…ただ単に利用児を預かればよいものではない。また、親のニーズを満たせばよいものではなく、当該障害児のニーズに着目して行うものである。

⇒公費を投入して実施する事業である。

…実施に当たり国民に説明し、理解が得られる必要がある。

…公平、公正、安全の観点から基準は作成されている。

基準に従い運営することは最低限の公平性、公正性、安全性を担保することにつながる。

2

指導・監査について

指導の実施

児童福祉法第57条の3の2の規定に基づき、
「川崎市指定障害児通所支援事業者等指導実施要綱」

● 集団指導

本市が指定の権限を持つ指定障害児通所支援事業者等に対して、必要な指導の内容に応じて、一定の場所に集めて行う指導。

● 実地指導

本市が指定の権限を持つ指定障害児通所支援事業者等に対して、指定障害児通所支援事業者等の事業所において実地に行う指導。

監査の実施

児童福祉法第21条の5の22の規定に基づき、
「川崎市指定障害児通所支援事業者等監査実施要綱」

● 監査

支援内容等が行政上の措置に該当する内容であると認められる場合もしくはその疑いがあると認められる場合又は障害児通所給付等に係る費用の請求について、不正又は著しい不当が疑われる場合等において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採る。

2

指導・監査について

指導の目的

指定事業者が児童福祉法及び関連法令等の規定に基づいて、支援及び請求等に関する事項について周知徹底することにより、障害児通所支援等の質の確保及び障害児通所給付等の適正化を図ること。

監査の目的

指定事業者の給付対象サービス等の内容について児童福祉法及び関係法令等に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は給付に係る費用の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

2

指導・監査について

◎ 基本的な法令等

1 基準条例

「川崎市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」
(平成24年12月14日条例第54号)→市OHP市政情報→川崎市例規集→50音順索引

2 指定通所解釈通知

「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について」
(平成24年3月30日障発0330第12号)→通知、告示は厚生労働省OHPで

3 報酬告示

「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準」(平成24年3月14日厚生労働省告示第122号)

4 留意事項通知

「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」(平成24年3月30日障発0330第16号)

5 「厚生労働大臣が定める一単位の単価」(平成18年厚生労働省告示第539号)

2

指導・監査について

実地指導や監査において確認した事項(市外事例含む)

事実	詳細
不正の手段による指定	<ul style="list-style-type: none"> ・実際在籍していないにも関わらず、在籍するよう見せかけた上、実務経験証明書の経験日数を偽り、学位記等挙証資料を偽造して不正に指定を受けた。 ・従業者が一切勤務せず、人員基準を満たさないと知りながら偽って申請を行い不正に指定を受けた。 ・資格要件を満たさないと知りながら、実務経験証明書を偽造して提出し不正に指定を受けた。 ・指定申請の際、常勤でない児童発達支援管理責任者(以下、「児発管」という。)を常勤として申請し、指定を受けた。
人員基準違反	<ul style="list-style-type: none"> ・児発管が不在(常勤・専従でない)であった。 ・従業員の人員基準を満たす配置がされていなかった。
不正請求	<ul style="list-style-type: none"> ・児発管や従業員が不在にも関わらず、人員欠如減算を行わない上、児童発達支援管理責任者専任加算を不正に請求、受領していた。 ・障害児通所支援計画作成業務が不適切にも関わらず、給付費を不正に請求、受領していた。

2

指導・監査について

運営基準違反	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画を見発管以外の者が作成し、利用者や保護者に説明を行い、不在見発管名の印鑑を使い記録を作成した（見発管の資格要件を満たしていても、市への届出がない者は見発管とならない。） ・指導・訓練を行っていない日があった（従業者以外の者が行っていた）、サービスを提供した都度必要事項を記載していなかった。
虚偽報告	<ul style="list-style-type: none"> ・定員超過について、請求実績と整合とるために日報等を書き換え、提示した。 ・虚偽の給与明細、賃金台帳、タイムカードおよび勤務シフト表等を提出した。
虚偽答弁	<ul style="list-style-type: none"> ・事実と異なる勤務形態、勤務日数及び時間数等を説明し、虚偽の答弁をした。 ・管理者が、実際には勤務していない従業者が勤務していたと虚偽の報告をした。
人格尊重義務違反	<ul style="list-style-type: none"> ・利用児童に対し、身体的虐待（蹴る等）や心理的虐待（大声で怒鳴る等）を行っていた。 ・虐待が行われている事実を知らながら、市に通報しなかった。

3 事業所運営について

3

事業所運営について

これまでの実地指導から

- 特に指摘の多い項目
 - ① 通所支援計画に関すること
 - ② 事故防止の対策及び安全確保等に関すること
 - ③ 事業所内の体制に関すること
 - ④ 請求に関すること
 - ⑤ 掲示、使用様式に関すること

3

事業所運営について

通所支援計画とは

● 各利用児の支援について、従業者だけでなく保護者とも共有する一方、利用児に必要な支援を明らかにし、保護者の要望に偏らせないための重要なツールである

- ① 作成担当は 児童発達支援管理責任者 である
- ② 作成手順が基準で決まっている＝過程を記録する
- ③ 必要な項目も基準で決まっている
- ④ 作成に当たり、要望だけではなく解決すべき課題も評価
- ⑤ 利用者等への説明、同意、交付
- ⑥ 作成した後にも随時見直し、必要なら変更を行う

3

事業所運営について

通所支援計画作成の流れ

アセスメント

- 児童発達支援管理責任者は、計画作成に当たり、適切な方法により、障害児について、アセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
- アセスメントは保護者及び障害児に面接して行う。

原案作成

- 児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、保護者及び障害児の意向、総合的な支援方針、生活全般の質を向上させるための課題、目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した計画の原案を作成する。
- 児童発達支援管理責任者は、他の福祉サービス等との連携に努めなければならない。

会議の 開催

- 児童発達支援管理責任者は、計画作成に係る会議を開催し、計画の原案について意見を求める。
- 会議は利用者に対するサービス提供にあたる担当者等を招集して行う。

3

事業所運営について

交付

- 児童発達支援管理責任者は、計画の内容について保護者及び障害児に対して説明し、文書によりその同意を得なければならない。
- 計画を作成した際には、保護者に交付しなければならない。

モニタリング

- 児童発達支援管理責任者は、計画作成後、計画の実施状況の把握（障害児についての継続的なアセスメントを含む）を行う。 ⇒ モニタリングの実施
- モニタリングにあたっては、保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、次の方法により行う。 ①定期的に保護者及び障害児に面接 ②モニタリング結果を記録

見直し

- 児童発達支援管理責任者は、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

3

事業所運営について

通所支援計画の説明・同意及び交付について

通所支援計画の内容について、保護者及び障害児に対して説明し、文書によりその同意を得なければなりません。社会通念上その者がしたと判断できれば、必ずしも印鑑を押す必要はありません。

通所支援計画には、保護者及び障害児への説明、同意及び交付日等が確認できるよう、次のような記載をすることをお勧めします。なお、保護者及び障害児への説明は児童発達支援管理責任者が行う必要があり、作成、説明についても記録を要します。

【 例 】

児童発達支援(放課後等デイサービス)計画

.....

上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。

○年○月○日 氏 名 ○○ ○○

保護者氏名 ○○ ○○

説明者 ○○ ○○

3

事業所運営について

事業所内の体制に関する事項

- 管理者、児発管のほか、定員か利用者数のどちらか多い方に対して配置が必要な数の保育士、児童支援員等を配置する。
- 管理者、児発管、直接支援職員の常勤、専任要件について確認をする。
- 従業者が変わるたびに有資格であるかどうかを確認する必要があるため変更届(加算に影響する場合は体制届も)提出する。
- 療育の時間以外(送迎に出ている時間等)を含め、事業所を訪ねたものを受け入れる体制を維持しておく必要がある。
- 運営規程に位置付けた営業時間により減算となる可能性がある。

3

事業所運営について

加算、請求関係の主な指摘事項

- 基準に満たない人員配置をしているにもかかわらず人員欠如減算せず請求した
- 人員配置が要件を満たしていないにもかかわらず加算を請求した
- 欠席時対応加算の請求をするための要件を満たさず加算を請求した(次回につながる指導をしていない、記録を残していない等)
- 家庭連携加算、事業所内相談支援、関係機関連携加算を要件を満たさず請求した(送迎時の連絡、伝達、事業所内で計画関係の面接をして請求する、会議の記録を残していない等)
- 延長支援加算で、要件を満たさず請求をした
- 処遇改善加算で、提出した計画のとおり必要な措置を講じていない

人員配置に関係するもの、加算の要件などは
毎月の実態や実績に応じて適切に請求を行ってください。

3

事業所運営について

定員の遵守に関する事項

- 届け出た定員(1日あたり、1度の利用の上限)は守る
- 川崎市では振替という考え方はとらない
計画通りに曜日を固定して利用することが原則
- 定員を超過して利用者を受け入れ報酬を請求できるのは
「災害、虐待その他やむを得ない事情がある」場合だけ。
常に利用定員超過をして受入、請求をしていいわけではない
- 常時定員を超えている事業所は、現在受け入れている
利用者が不利にならないように定員超過を是正すること

3

事業所運営について

各種委員会の設置

○各種委員会の設置、必要な措置をとること。

委員会設置が必要な事項

- ・感染症、食中毒まん延防止（R6.3.31まで経過措置）
- ・身体拘束適正化（施行済み）
- ・虐待防止（施行済み）

必要なこと

（「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について」平成24年3月30日付障発0330第12号を参照）

- ・専任の担当者の設置、必要な措置の推進
- ・定期的な委員会の開催（委員の人選）と議事内容の周知
- ・必要な様式、指針の策定と運用
- ・定期的な研修の実施、新規採用時の随時教育
- ・訓練

3

事業所運営について

身体拘束等の適正化について

○身体拘束等の適正化を含む、障害者虐待の防止については、次の国の手引きを必ず参照すること。

「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」
(令和4年4月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
地域生活支援推進室)

身体拘束等を実施した際は、必ず記録を行う必要がある。

身体拘束等実施時の記録の内容は、

拘束を行った態様(行った身体拘束等の方法を具体的時系列に、検証可能なように)、
時間(始期、終期)、その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由を
記録する。

3

事業所運営について

○やむを得ず身体拘束を行う場合、以下の3要件をすべて満たすこと。

切迫性＝利用者本人、他の利用者の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が高い状態。身体拘束等を行う悪影響を勘案し、なお、拘束等が必要な程度であること。

非代替性＝身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと。その方法ももっとも制限が少ない方法を選択する必要がある。

一時性＝身体拘束等が一時的、必要とされる最も短い拘束時間を想定すること。

- 身体拘束等を行う手順(説明、記録、委員会での議論等)を確認すること。
- 身体拘束を行う判断は、管理者等を含め組織的に、かつ慎重に行うこと。
- 個別支援計画等に身体拘束等の内容を記載する、記載出来ない場合などは実施の都度、実施する身体拘束等の内容を親族等に説明し、了解を得ること。
- 身体拘束等の実施後は、身体拘束等適正化委員会に報告し、その実施の是非を検討し、その結果を従業者に周知するとともに、研修に活用すること。
- 要件を満たさない場合、次ページの減算があることに留意すること。

3

事業所運営について

身体拘束未廃止減算について

○要件を満たさない場合、5単位/日(利用者ごとに)減算
(事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間、利用者全員が減算)

ポイント

- ・身体拘束等に係る記録が行われていない場合。
→対応していない事業所は、現時点で減算の対象となる
- ・身体拘束等適正化委員会を定期的に(年1回以上)開催していない
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備していない
- ・身体拘束等の適正化のための研修を定期的に(年1回以上)実施していない
→上記3項目も令和5年4月1日以降減算の対象となる

3

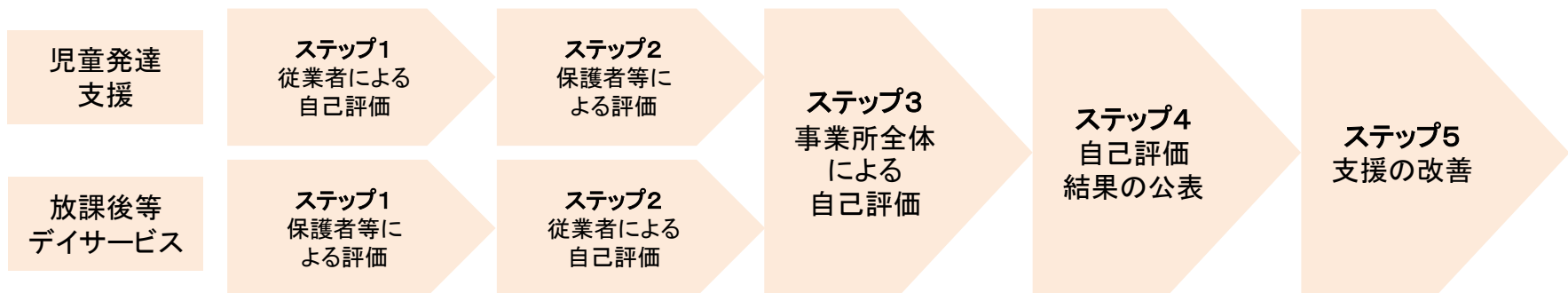
事業所運営について

自己評価結果公表について

- ① 事業所が自ら評価を行う
- ② 障害児の保護者による評価を受ける
⇒ 結果を事業運営に反映させて、常に質の改善を図ります。

自己評価結果等の公表が適切に行われず、川崎市に届出されていない場合は、未公表減算の対象となります。

(体制届様式の別紙21)



3

事業所運営について

自己評価結果公表について

基準第27条(第79条で準用)

質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、自ら評価を行うとともに、障害児の保護者による評価を受けて、その改善を図らなければならない。

- ・当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児及びその保護者の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた支援を提供するための体制の整備の状況
- ・従業者の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況
- ・指定児童発達支援の事業の用に供する設備及び備品等の状況
- ・関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
- ・当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児及びその保護者に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況
- ・緊急時等における対応方法及び非常災害対策
- ・指定児童発達支援の提供に係る業務の改善を図るための措置の実施状況

おおむね1年に1回以上、評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

3

事業所運営について

記録の整備について

(記録の整備)

…事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備しておかなければならない。

2 …事業者は、利用者に対する…サービスの提供に関する記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

※ 少なくとも次に掲げる記録を整備すること

- ・ 個別支援計画
- ・ サービスの提供の記録
- ・ 市町村への通知に係る記録(不正請求に関するもの等)
- ・ 苦情の内容等の記録
- ・ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

3

事業所運営について

苦情対応についての事項

○苦情対応について必要な措置が講じられていない。

【苦情対応について必要な措置】

① 相談窓口の設置

苦情受付、相談受付窓口としての連絡先、担当者の明確化および設置

② 苦情解決の体制及び手順等の明確化

どのメンバーで、どのような手順を経て苦情解決にあたるのかということの明確化

<川崎市の苦情受付窓口>

障害者施設指導課事業者指導担当 044-200-0082 (FAX200-3932)

3

事業所運営について

掲示物に関する事項

- 運営規程の概要
 - 従業員の勤務の体制
 - 協力医療機関
 - その他サービスの選択に資する事項
- ⇒ 掲示に代えて自由に閲覧できるよう備え付けることもよい

契約書、重要事項説明書、運営規程に関する事項

- 契約書、重要事項説明書を交付していない。
- 法令名、サービス名、連絡先の記載誤り。
- 利用者署名欄、住所、年月日の記入がない。
- 説明、同意、交付の確認ができる記録がない。
- 契約書・重要事項説明書・運営規程の間に記述が相違している。

3

事業所運営について

自己点検シートの自主的实施について

基準省令、基準条例、報酬告示等の内容をまとめた自己点検シートをらくらくに掲載しています。これは、事業所運営が基準に沿っているかわかりやすく確認できるものになっております。

市内の各事業所の管理者は、自己点検シートが更新されるたびにらくらくからダウンロードし、これを用いて日頃の事業所運営を見直し、記入を終えたシートの内容に従業者に周知し、市に実施の有無を報告し改善事項にとりくむとともに、実施後5年間保存するようお願いいたします。

時間が限られる実地指導ですべてを指導できないので、ツールを使い運営を見直しましょう。

実地指導の際には、保存されている自己点検シートも提出していただきます。

4 ガイドラインについて

4

ガイドラインについて

ガイドラインについて

- 国が児童発達支援
放課後等デイサービス
それぞれについて運営上ポイントとなる点について
基準に準じて定めている。
- 市では放課後等デイサービスガイドラインについて、
国のガイドラインの一部について、
解釈を 示すものとしてガイドラインを公表している。
- 事業所運営上のポイントとなるものなので、参照して
事業所運営を行ってください。

4

ガイドラインについて

市の放課後等デイサービスガイドラインについて

- ガイドラインは市がサービス提供上重視している点について、国のガイドラインの解釈として示しているものです。
- 必ず内容については確認してください。
- ここでは特に注意をしていただきたいポイントについて、ページ数と解釈の内容を申し上げます。

4

ガイドラインについて

市の放課後等デイサービスガイドラインについて

P3 放課後等デイについて
…単なるお預かりではない

4

ガイドラインについて

市の放課後等デイサービスガイドラインについて

P2、16 自己評価公表制度について

…保護者、従業者の評価から見える改善点について公表します。

P4～P6 保護者への対応について

…保護者への支援の明記

保護者の要望を聞くだけの計画作成ではなく、利用児の最善の利益という視点

サービス提供の内容

4

ガイドラインについて

市の放課後等デイサービスガイドラインについて

P49 送迎

…運転士と添乗従業者の複数対応をすること

P9 リスクとマニュアル

P10 SNSの利用について

…不適切なつながりをしないこと。

欠席時対応加算、代替支援としては不適
加えてSNSからの情報流出事故に注意

P12 避けていただきたい事業所の環境

4

ガイドラインについて

市の放課後等デイサービスガイドラインについて

P15 従業者同士の情報共有

…従業者間で情報共有をしっかりと行うこと。

処遇改善にも関係

P17、18、39 従業者の育成計画

…計画的に外部研修の参加も含め研修を実施

研修を受けるための時間も勤務体制として確保する

P18～P22、P40～P44 外部機関との連携

…担当者会議、学校、保護者、医療機関、他事業所、地域

4

ガイドラインについて

市の放課後等デイサービスガイドラインについて

P24 重要事項説明書

…わかりやすく、最新のものです

P25、46 障害児通所支援の取扱い

…振替利用は原則認めていない

P25～P26 苦情解決体制

4

ガイドラインについて

市の放課後等デイサービスガイドラインについて

P27、47、48、53 緊急時対応

…発生時に備えマニュアルの作成、周知

発生時の報告

防災訓練は定期的、かつ全員参加できるように

事前に事業継続計画（BCP）の策定

P28、48 虐待防止

…国「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」
市「川崎市障害者虐待対応マニュアル」参照

基準で定める体制の構築

P30～P31、P51 身体拘束

P32、52 アレルギー対応

4

ガイドラインについて

市の放課後等デイサービスガイドラインについて

P8 PDCAサイクルについて

P34 アセスメントツール

P35 通所支援計画の作成

…子供の障害特性、状態像、発達過程、ニーズ、将来
に対する見通しなど利用児の最善の利益の視点で

P56 支援記録の作成

5 その他

6

業務管理体制の整備に関する届出について

不正事案の発生防止を目的とし、事業運営の適正化を図るための体制の整備を事業者に対して求めるものです。具体的には以下のとおりです。

「法令遵守責任者」を定める

- 事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者
- 全事業者が対象

「法令遵守規程」を整備

- 法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したもの
- 事業所数が20以上の事業者が対象

「業務執行の状況の監査」を実施

- 外部監査等を実施するもの
- 事業所数が100以上の事業者が対象

◆ より詳しい内容は、次のとおり資料を掲載しておりますので御確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「11. 業務管理体制の整備に関するお知らせ」

6

「障害福祉情報サービスかながわ」について

「障害福祉情報サービスかながわ」の書式ライブラリに掲載するとともに、同サイトのメーリングリストを使用して必要事項の周知を図っております。

指定後にユーザーIDが送付されますので、サイト上から必要な情報を登録をしてください。

<メールアドレス登録に関する手順の掲載先>

・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等」⇒「操作マニュアル」⇒「2021/01/25付け」

<問合せ先>

・社団法人かながわ福祉サービス振興会情報活用課 ID・パスワード担当
電話：045-680-5686

情報公表制度について

独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」(WAM-NET)上に、各事業所から報告された情報を掲載しています(各事業所の義務です。)

各事業所が登録された際は、必要な情報を入力して報告してください。なお、この情報は災害時の状況把握にも使用します。

<ログインID取得の手順の掲載先>

- ・市内で事業所を開設している法人単位でログインIDを発行します。新規に事業所を開設した法人は、次の様式を使用してFAXで必要情報をお知らせください。登録が終了したら、WAM-NETからメールでお知らせします。
- ・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3.川崎市からのお知らせ」⇒「10.各種様式(請求、事故報告関連)」⇒「1.共通」⇒「2019/05/16付け」

<問合せ先>

- ・障害者施設指導課事業者指導担当

情報公表制度について

障害福祉サービス等の情報は、

- ・サービスを提供する事業所数が大幅に増加している状況にあって、
- ・利用者等が、障害特性に合った事業者を比較、検討し、適切に選択するために、事業者が提供するサービス等の必要な情報を入手することは必ずしも容易ではなく、
- ・事業者にとっても、自らが提供するサービス等の内容や運営状況に関して、利用者等による適切な評価が行われ、よりよい事業者が適切に選択されることが望ましいということで公表が制度化された

→この制度は、利用者の権利擁護及びサービスの質の向上等に資するためのものである。

「障害福祉サービス等情報公表制度について」(平成30年4月23日付け障障発0423第1号もご参照ください。

6

情報公表制度について

「障害福祉サービス等情報公表システム」(WAM-NET)上に掲載する項目は省令で決まっています。

システム上必須とされていない項目でも、各設問に回答する必要があります。また、各事業所における財務状況についても添付が必要です。(事業所ごとが難しければ法人単位でもいいです)

新規事業所ではおおむね1月以内

年度当初から解説している事業所では7月末までに報告を済ませてください。

事業所情報を公表するのは自治体の義務です。

そして、所定の項目について報告することは各事業所の義務です。