

障害児通所支援事業所 集団指導実施要領

【実地指導概要】

日 時 平成29年3月24日（金）9時30分～12時

会場 南公会堂（南区浦舟町2-33 南区役所内）

対象者 障害児通所支援事業所管理者及び児童発達支援管理責任者等

【集団指導の内容とタイムスケジュール】

時間	内容	ねらい・備考
9:00	開場	
9:30～9:35（5分）	開催挨拶	
9:35～9:55（20分）	議題1 平成28年度実地指導結果について	・28年度の実地指導の指摘事項について
9:55～10:15（20分）	議題2 事故・苦情から事業所運営を考える	・事業所で発生した事故や苦情を、今後の事業所運営に活かす
10:15～10:35（20分）	議題3 障害児通所支援事業の利用について	・利用方法、利用調整等について
10:35～10:55（20分）	休憩	
10:55～11:10（15分）	議題4 自己評価シートの活用について	・各事業所の実施状況の振り返りと、今後の運営への活用方法について
11:10～11:55（45分）	議題5 平成29年4月からの新基準について 平成29年度からの運用ルール変更について	・現時点での今後の国の動きについて ・単位ごとの人員体制について
11:55～12:00（5分）	事務連絡	・その他
12:00	終了	

【資料一覧】

資料番号	資料タイトル	関連議題
資料1	平成28年度実地指導結果について	議題1
資料2-1	事故・苦情から事業所運営を考える	議題2
資料2-2	事故発生時の対応について	議題2
資料3	障害児通所支援事業の利用について	議題3
資料4	事業所自己評価について	議題4
資料5	平成29年4月からの新基準について・平成29年度からの運用ルール変更について（当日配布）	議題5
資料6	事務連絡	事務連絡

平成 28 年度 障害児通所支援事業所実地指導結果について

平成 28 年度は実地指導を行った結果、指定基準を満たしていない等の不備があり、9 割以上の事業所がなんらかの減算となりました。

次のチェックリストで挙げているのは、実地指導を行った際に指摘が多かった項目です。

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。（この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。）

確認の結果、現在算定されている加算等に変更が生じる場合は、速やかにご連絡ください。

なお、各枠内は、当該基準を満たしていない場合の減算内容です。あわせてご参照ください。

1 定員数について

☐ 事業所定員を遵守している

☐ 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、利用定員を超えた受入は禁止

定員超過は、やむを得ない場合（災害、虐待等）のみ

定員超過減算に該当する場合、基本単位数の 30% 減算。

2 児童発達支援管理責任者について

☐ 常勤、専任である

☐ 2 種類の研修を受講している

不在の場合、児童発達支援管理責任者欠如減算が適用され、不在の翌々月から基本単位数の 30% 減算。また、児童発達支援管理責任者専任加算が不在日から算定不可。

不在時に新しい児童の受け入れは不可。

3 職員の配置について

☐ 職員の出勤簿を作成している

☐ 職員の出勤状況が確認できるローテーション表を作成している

⇒出勤簿やローテーション表がなく、勤務状況が確認できない場合は、基準を満たしているとは考えられないため、以下の減算が適用される場合があります。

最低基準を満たしていない場合、サービス提供職員欠如減算が適用され、基本単位数の 30% 減算。

4 各種加算について

☐ 児童指導員等配置加算

開所日すべてに児童指導員等の配置ができている

☐ 指導員加配加算

最低基準の職員に加え、指導員が1名以上いる

⇒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。

指導員加配加算（児童指導員等配置加算）は、上記を満たさなくなった日から算定不可。

☐ 欠席時対応加算

⇒急病等によりその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算定可能。欠席の連絡を受けただけでなく、現状の確認、次の利用に向けての調整等を行い、状況や相談の内容を記録すること。1月につき4回を限度として算定。

☐ 送迎加算

⇒徒歩による送迎の場合は算定できない

☐ 延長支援加算（※事前の届出が必要）

⇒運営規程に定められている営業時間が8時間以上であり、営業時間の前後の時間（延長時間帯）において支援を行った場合に算定可能。その必要性を個別支援計画に明記し、保護者にもサインをもらう。

加算の届出と個別支援計画書の写し（保護者サイン済）を市へ提出後、算定可能。

職員配置状況が変わった場合は、迅速に変更届を提出すること。

（変更届については、事務連絡資料もご覧ください）

加算の届け出については、前月の15日までに届け出を行い、翌月から算定可能。

5 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。

☐ 上記に加え、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・保護者説明及び同意を、利用開始後早期に得ている

⇒個別支援計画は、保護者説明後、必ず自筆で日付とサインをもらう

☐ 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！

個別支援計画未作成の場合、基本単位数の5%減算。該当児童にのみ適用。

6 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ります。

7 受給者との契約、負担額の請求について

- ☐ 重要事項説明書、契約書があり、それぞれ利用開始前に同意を得ている（サインを得ている）
- ☐ 受給者証に契約日・契約支給量を記入している
- ☐ サービス提供が行われた翌々月の 15 日以降に請求書を発行し、請求書の控えを保存している
- ☐ 請求時に代理受領通知書を発行し、保護者に渡している
- ☐ 領収書を発行し、控えを保存している
- ☐ 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ません！

8 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
- ☐ 日々のサービス提供を記録している
⇒サービス提供した日の利用者、勤務した職員、サービスの内容、送迎担当者、申し送り事項などを記録している
- ☐ 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

9 その他

- ☐ 実績記録票は利用日ごとにサインを得ている
- ☐ 送迎時の添乗員・留守番の配置をしている。送迎の実施状況の記録を残している
- ☐ 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
- ☐ 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

- ☐ 人員の基準や報酬に関する変更について、変更前月の15日までに届け出ている
- ☐ 避難訓練を行っている
 - ⇒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
- ☐ 事業所内で研修を定期的に全指導員に対して実施している
- ☐ 運営規定を事業所内（入口等、利用者や保護者が見ることのできる場所）に掲示している
- ☐ 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

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。

☆必ず目を通していただき、基準に沿った運営を行ってください☆

障害者総合支援法 事業者ハンドブック 2016年版

指定基準編&報酬編



■事故・苦情から事業所運営を考える

	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る	
事故	<ul style="list-style-type: none"> ・帰り支度の時、事務室にこども2人だけになってしまい、1人がカッターを持ち出し、相手を切り付けた。 ・帰り支度の時間帯、玄関からこどもが出てしまい、行方不明に。警察が出動し、数時間後、水路の側で見つ ・帰りの送迎時、添乗員なしでこども2人が乗車していた。1人が相手に性的ないたずらをしたことが数回あった。いたずらされたこどもが保護者に打ち明け発覚。 ・多動傾向のある2人の児童のお迎えに、添乗員なしで来た。危険なでもう1人呼ぶように頼んだが、人手がないので無理と断られ、そのまま行ってしまった。案の定、車内で片方が性的ないたずらをして、相手側が不登校になってしまった。(学校) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 目の行き届く職員体制をとっているか。 <input type="checkbox"/> 利用定員を守っているか。 <input type="checkbox"/> 職員が忙しい時間帯の役割分担が確認できているか。 <input type="checkbox"/> 送迎時に必ず添乗員をつけているか。また、リスクも考えているか。 <input type="checkbox"/> 危険物の管理をどうしているか <input type="checkbox"/> 指定基準を遵守しているか。 <p>参考例)・ヒヤリハットの事例等からリスクに関して、従業員の行動マニュアルを作成する。</p>	
支援における不適切行為	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で虐待が行われている。管理者や法人の代表に訴えても改善されない。調査に入って欲しい。(従業者) ・「じゃまだよ」「あっちへいけ」「もうこなくていいよ」「ほんとにアンタは・・・」と従業者がこどもに暴言を吐く。(保護者) ・「みんなの前でこどもを怒る。」こどもが気にしている。(保護者) ・従業者が自閉症の子にはやってはいけない注意の仕方をする。「ちょっと待って」などあいまいな言い方をする。自閉症の知識がない。(保護者) ・管理者が他害のあるこどもに対して、パーテーションで区切って隔離しておけばいいという。(従業者) ・自閉傾向の強い児童なのであの狭い環境に、10人以上子どもたちがいるとしたら、自閉の強い子どもには刺激が強すぎるかも。(保護者) ・土曜日の職員体制が悪くて、こどもたちの十分なケアがなされていない。おむつ替え、食事の介助が不十分。(従業者) ・個別支援計画書が利用開始時から内容が変わらない。(保護者) ・利用開始時に面談をすると話が合ったが、行われず、個別支援計画書の内容の説明もないまま署名をくださいと言われた。(保護者) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 虐待を考える研修を、全従業員に行っているか。 <input type="checkbox"/> こどもの人権に配慮した、声かけ・態度をとっているか。 <input type="checkbox"/> 障害を理解するために事業所で取り組んでいるか。 <input type="checkbox"/> 個々の支援方針ついて、ミーティングを行っているか。 <input type="checkbox"/> 支援計画に基づいた支援を日々行っているか。 <input type="checkbox"/> 保護者と定期的に面談を行い、アセスメントを行っているか。 <input type="checkbox"/> こどもの支援に関して定期的にモニタリングを行っているか。 <input type="checkbox"/> こどもたちに適切な環境設定ができているか。 <input type="checkbox"/> 福祉現場で働くための、知識・支援技術を身につけているか。 <p>参考例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用時、運営規程、ガイドライン等業務上必要な内容を教える ・月1回全従業員でミーティング ・法人内でスーパーバイズできる職員を配置 ・毎月勉強会を開催 ・外部研修に参加、他事業所見学など 	改善点を従業者全員で考え、行動する

	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る	
地域とのつながり	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所が保護者に「学校の送迎時に10分以上遅れたら、デイが欠席になる」と言った。(保護者) ・送迎時、こどもしか見ておらず、職員にあいさつもせず帰ってしまう。(学校) ・こどもが裸足で外に出ているのに、周りに大人がいない。(地域) ・事業所から女性の激しいどなり声がする。(地域) ・運転技術が見ていて心配。(地域) ・公園でこどもを見ないでスマホをみている。(地域) 	<input type="checkbox"/> 事業所の外でも事業所の一員であることを意識しているか。 <input type="checkbox"/> 近隣や学校などの関係機関の声を聴いているか。 <input type="checkbox"/> 区内の連絡会議等に参加しているか。 参考例) 送迎する学校担当を決めている。自治会への加入、地域のイベント参加。交流ができる催しを行う。	
保護者支援	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎者が送迎の際に今日うちの子が大変だったと話す。「○○さん、今日もやらかしてしまいました。」と笑顔で話す。(保護者) ・こどもの活動の様子を見たいとお願いをしたら、断られた。(保護者) ・職員が上から目線で話す、こどもが人質に取られているので、言うのも怖い。(保護者) ・こどもがケガをして帰ってきたので事業所に問い合わせたところ、「事業所でのケガでないかもしれない。」と言われた。あとから腫れてきて、こどものケガは全治1か月、事業所での保険を使わず自費で支払った。(保護者) 	<input type="checkbox"/> 保護者が事業所に話しやすい雰囲気を作っているか。 <input type="checkbox"/> 保護者が来訪しやすい状況を作っているか。 <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"/> 定期的に保護者と面談を行っているか。 参考例) 保護者会の実施。障害児を持つ親の思いや保護者とのコミュニケーション方法を学ぶ。	
運営	<ul style="list-style-type: none"> ・2か月前に受給者証が切れていたが、今まで利用し続けていた。どうすればよいか。(事業所) ・日付を空欄にして実績記録票の提出を求められた。 ・利用のない日に押印を求められた。(保護者) ・わが子は動きの激しい子どもだが、送迎に添乗員がいないため、他のこどもにけがをさせないか心配をしている。(保護者) ・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) ・人員体制が整っていないのに、無理に開所しようとする。(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) ・実地指導前に書類の改ざんの手伝いをさせられた。(従業者) 	<input type="checkbox"/> 利用時に保護者に正しい制度説明を行っているか。 <input type="checkbox"/> 他事業所との連携をとっているか。 <input type="checkbox"/> 安全への配慮、非常時の体制を整えているか。 <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"/> 従業者とのあいだに信頼関係ができているか。 参考例) 統一された説明ができるよう、職員みんな制度について学ぶ。	

改善点を従業者全員で考え、行動する

■事故発生時の対応について 基準省令第 52 条・71 条

(事故発生時の対応)

第 52 条・第 71 条

指定障害児童発達支援事業者（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童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 指定障害児童発達支援事業者は、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 指定障害児童発達支援事業者は、障害児に対する指定障害児童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。

1 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、身体的被害および精神的被害が生じたもの。なお事業者の過失は問わない。

2 事故対応時の基本的姿勢

- (1) 組織として対応する
- (2) 利用者や家族への配慮

3 事故対応の手順

(1) 現場での初動対応

- ・利用者の安全確保
- ・一人にはしない
- ・常に表情や動作に注意
- ・言葉をかけて不安を軽減させる
- ・他の職員に応援を要請する
- ・救急隊や医療機関等へ連絡する
- ・家族への連絡

(2) 利用者と家族への説明

(3) 事故の記録と報告

- ・記録内容：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、時系列で事実を客観的に正確に記載。
- ・事業所内で報告：全従業員が共有する
- ・関係機関への報告：神奈川県と横浜市、受給者証発行先、その他必要と思われる

ところへ電話により第一報を行う。詳細は「5 事故報告書の提出」参照

4 事故の再発防止

情報収集と要因分析

再発防止策

モニタリングと評価→新たな改善案の立案

利用者・保護者へ今後の取組についての説明、関係機関への説明

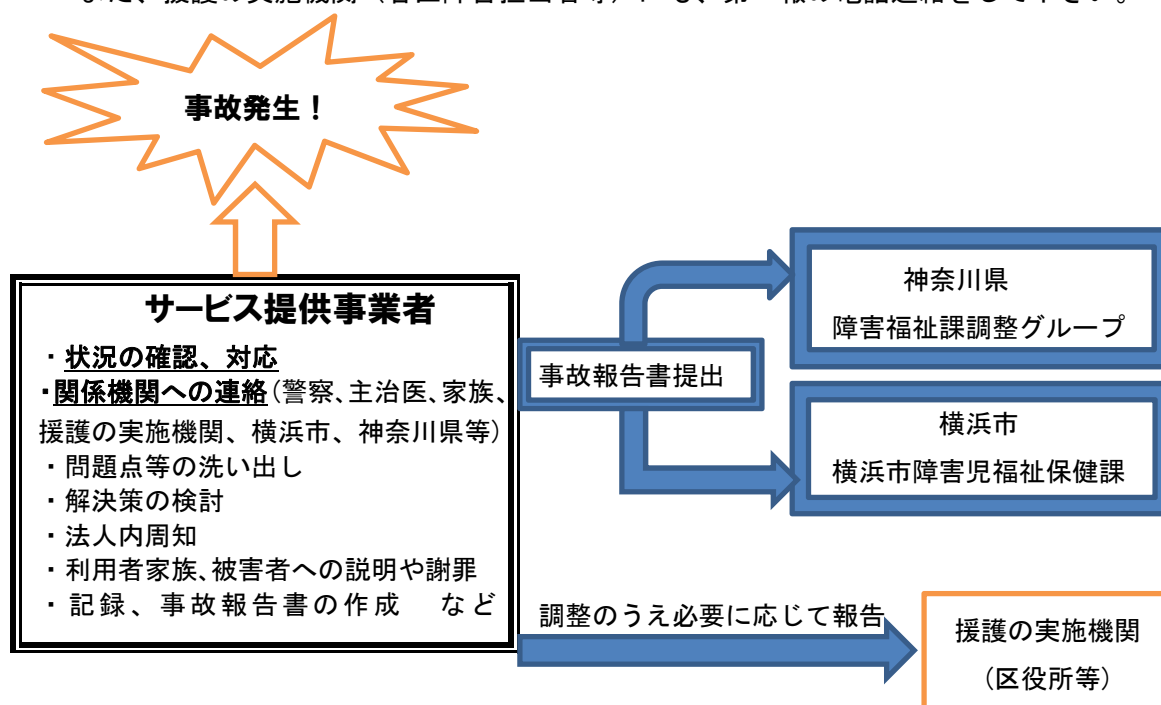
5 事故報告書の提出

「障害児通所支援サービスの提供中（通所支援事業所については、通所中・退所中を含む）に事故及び事件が発生した場合は、神奈川県と横浜市へ電話により第一報を行い、その後「事故報告書」を提出します。

解決までに時間を要するならば中間報告を上げ、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提出します。（最終報告）

※提出は、個人情報漏洩防止のため、必ず郵送で行ってください。

また、援護の実施機関（各区障害担当者等）にも、第一報の電話連絡をして下さい。



(1) 報告を要する案件

神奈川県	横浜市
	怪我（受診した時） ※ 1 自然災害により施設が被害を受けた時※ 2
<ul style="list-style-type: none">・ 死亡、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為・ 入所者、入居者の施設（ホーム）外での死亡（入院中、帰宅中等）・ 食中毒、感染症 ※ 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	

※ 1 軽易な擦過傷や利用者に影響のない軽微な事故については、報告不要です。

※ 2 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きましては以下のように集団感染した場合に神奈川県・横浜市へ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。

『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③）」
(2016/07/01)

(<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/FileDir/CT3N2115.pdf>)

また、横浜市外の利用者の事件・事故についても、横浜市へ報告してください。

(2) 報告書様式

『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④）」
(2016/07/01登録)

(<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/FileDir/CT3N2117.xls>)

(3) 記録の整備

「(1) 報告を要する案件」に限らず、事業所における事故・苦情及び身体拘束実施時等については、必ず記録をし、必要に応じて横浜市や援護の実施機関に報告を行ってください。

6 ヒヤリハットとは

ヒヤリハットとは、事故にはつながらなかったが、日常の支援の中で、「ヒヤリ」としたり「ハット」したこと。

ヒヤリハットも事業所内で情報共有、記録を残し、再発防止に努めてください。

事 故 報 告 書

記載年月日（平成 年 月 日）

法 人 名			
事 業 所 名			
事 業 所 番 号		サービス種類	
事業所所在地	〒		
管 理 者 氏 名		記 載 者 氏 名	
連 絡 先 (TEL)		連 絡 先 (FAX)	
該当利用者氏名		性 別 ・ 年 齢	男 ・ 女 (歳)
受 給 者 番 号			
事故発生日時	平成 年 月 日 時頃		
事故発生場所			
事 故 の 種 類 (該当する番号 に○をつける)	1 死亡 2 骨折 3 誤嚥 4 食中毒	5 感染症 6 所在不明 7 職員の犯罪行為等 8 その他	(その他の場合は記入)
事 故 の 内 容	(概要) (原因)		
事故発生時 に行った対処			
医 療 機 関			
治 療 の 概 要			
連絡済関係機関			
利用者の状況 (病状、入院の 有無、家族への報 告説明内容等)			
損害賠償等の状況			
再発防止に向けた 対応・対策・ 今後の取り組み			
職員間の周知 徹底の方法			

※必要に応じて、任意用紙を追加し添付して下さい。

障害児通所支援事業の利用について

～利用方法・利用調整を中心に～

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

1

障害児通所支援事業の利用について





2

障害児通所支援事業の利用について

1. 利用相談・見学・利用調整

3

1. 利用相談・調整にあたっての留意事項

- 正当な理由なくサービスの提供を拒めません。（基準第14条）
- 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。（基準第17条、18条）
-  **障害要件の有無を丁寧に確認していますか？**
- 現状の福祉サービスや相談支援事業所の利用状況などを必ず確認してください。（基準第15条、20条）
- 利用日は、曜日固定で調整してください。スポット利用やキャンセル待ちは認めていません。
-  **体験利用は請求できません！**
- 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）

4

障害児通所支援事業の利用について

1. 利用相談・見学・利用調整



2. 受給者証の発行・取得



5

2. 受給者証の発行・取得についての留意事項

○横浜市では、各区役所で受給者証を発行しています。
利用者のお住まいの区役所へ発行手続きの案内をしてください。

○受給者証発行の手続きは、一定の時間を要します。

○受給者証発行の際は、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。

申請の際に、窓口で確認が取りやすいような書式を保護者に渡すなど、わかりやすい案内をしてください。



だいたいこのくらいの日数という申請は、
受理されません！

6

障害児通所支援事業の利用について

1. 利用相談・見学・利用調整



2. 受給者証の発行・取得



3. 契 約



7

3. 契約にあたっての留意事項

○契約書・重要事項説明書を発行して、制度やサービスについてご理解をいただき契約をしてください。
(基準12条)

○受給者証の支給日数・有効期間を必ず確認してください。(基準18条の2)

○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)

8

障害児通所支援事業の利用について

1. 利用相談・見学・利用調整
2. 受給者証の発行・取得
3. 契 約
4. 個別支援計画の作成

9

4. 個別支援計画の作成に当たっての留意事項

○その他事業所や相談支援事業所の状況を踏まえた内容の個別支援計画を作成してください。

(基準第19条、20条、27条)

○事業所の利用日数にあわせた個別支援計画を作成してください。(基準第19条、20条、27条)

10

障害児通所支援事業の利用について

1. 利用相談・見学・利用調整
2. 受給者証の発行・取得
3. 契 約
4. 個別支援計画の作成
5. 利 用 開 始

11

5. 利用開始後の留意事項

○イベント開催は、発達支援の一環として実施してください。

単発・突発での開催ではなく、年間計画をたてるなど、計画的な開催方法をとってください。



イベント参加者のその他事業所の利用状況を確認していますか？

○不定期利用や突発利用の受け入れは、原則認めていません。

○児童の支援状況やサービスの利用状況を見極め、必要に応じた支給日数をご案内してください。(基準第20条)

※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。

12

障害児通所支援事業の利用について

1. 利用相談・見学・利用調整
- ↓
2. 受給者証の発行・取得
- ↓
3. 契 約
- ↓
4. 個別支援計画の作成
- ↓
5. 利 用 開 始
- ↓
6. 利用状況の見直し

13

6. 利用状況の見直しに当たっての留意事項

○モニタリングを実施する際に、改めて支給日数の必要性を検討してください。

(基準27条の8・9)

○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、見直しの個別支援計画に反映させてください。

14

障害児通所支援事業の利用について

1. 利用相談・見学・利用調整
 - ↓
 2. 受給者証の発行・取得
 - ↓
 3. 契 約
 - ↓
 4. 個別支援計画の作成
 - ↓
 5. 利 用 開 始
 - ↓
 6. 利用状況の見直し
 - ↓
 7. 更新手続き
- 

15

7. 更新手続きに関する留意事項

○支給期間の終期をしっかりと把握し、適切な時期に、更新手続きのご案内をしてください。

(基準18条)

○利用状況の見直しを踏まえ、適切な支給日数をご案内ください。

16

障害児通所支援事業の利用について

1. 利用相談・調整に当たっての留意事項

○正当な理由なくサービス提供を拒めません。

(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14条）

正当な理由とは？

- ・利用定員を超える利用申込みがあった場合
など

○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。（基準第17条、第18条）

- ・障害要件の有無を丁寧に適切に確認してください。
- ・受給者証の申請方法、申請場所を適切にわかりやすくご案内してください。

○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必ず確認し、利用調整をしてください。

(基準第15条、第20条)

- ・相談支援事業所の利用の有無を必ず確認し、相談支援事業所を利用している場合は、利用開始や利用日数の変更を必ず相談支援事業所を通して行うように保護者にご案内してください。
- ・他の事業所の利用状況、利用曜日を確認し、曜日の重複や支給量超過がないように調整をしてください。

※上限管理事業所などの確認も忘れずに！！

○利用日は、曜日固定で調整してください。スポット利用やキャンセル待ちは認めていません。

- ・必要日数のみご案内してください。
- ・体験利用をする場合は、請求はできません。支給量には含めないでください。

○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

○横浜市では、各区役所で受給者証を発行しています。

- ・利用者のお住まいの区役所へ受給者証発行手続きの案内をしてください。

○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。

○受給者証発行の際は、受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。

申請の際に週間スケジュールを保護者と確認し区役所に持参してもらうなど、わかりやすい案内をしてください。

- ・だいたいこのくらい、という日数での申請は受理されません。

3. 契約にあたっての留意事項

○契約書・重要事項説明書を発行して、制度やサービスについてご理解をいただき契約をしてください。

(基準 12 条)

- ・計画的な療育・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。

○受給者証の支給日数・有効期間を必ず確認してください。(基準第 18 条の 2)

- ・支給量超過が無いようにしてください。
- ・有効期間切れのサービス利用が無いように徹底してください。

○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あたっての留意事項

○その他事業所や相談支援事業所の状況を踏まえた内容の個別支援計画を作成してください。

(基準第 19 条、20 条、27 条)

- ・利用児童の全体像を把握したうえでの利用日数、支援内容を検討してください。

○事業所の利用状況に合わせた個別支援計画を作成してください。(基準第 19 条、20 条、27 条)

5. 利用開始後の留意事項

○イベント開催は、発達支援の一環として実施してください。(基準第 32 条)

- ・単発・突発での開催ではなく、年間計画を立てるなど計画的な開催方法をとってください。
- ・イベント参加者のその他の事業所の利用状況を必ず確認してください。

○不定期利用や突発利用の受け入れは、原則認めていません。

○児童の支援状況やサービス利用状況を見極め、必要に応じた支給日数をご案内してください。(基準第 20 条)

- ・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。

※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。

6. 利用状況の見直しにあたっての留意事項

○モニタリングを実施する際に、改めて支給日数の必要性を検討してください。(基準 27 条の 8・9)

○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

○支給期間の終期をしっかりと把握し、適切な時期に、更新手続きのご案内をしてください。(基準 18 条)

○利用状況の見直しを踏まえ、適切な支給日数をご案内ください。

事業所自己評価について

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

1

児童福祉法 第21条の5の17

(指定障害児通所支援事業所及び指定発達支援医療機関の設置者の責務)

- 2 指定障害児通所支援事業所等は、その提供する指定障害児通所支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害児通所支援の質の向上に努めなければならない。

2

横浜市版放課後等デイサービスガイドライン

巻末

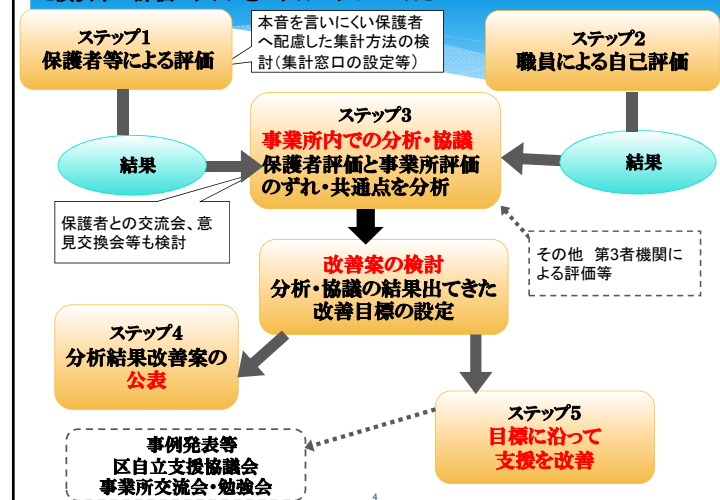
「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」
「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」
⇒自己評価の際に活用されることを想定し作成

〈目的〉

各事業所は自己評価の結果を踏まえて、事業運営の改善を図る。
結果について、利用者や保護者に向けて公表

3

【横浜市の評価ステップとモデルスケジュール】



4

ステップ1 保護者等による評価

保護者等による評価

ねらいは…

- ・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

5

ステップ2 職員による自己評価

職員による自己評価

ねらいは…

- ・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

6

ステップ3 事業所内での分析・協議

事業所内での分析・協議
保護者評価と事業所評価の
ずれ・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。

7

改善案の検討

改善案の検討
分析・協議の結果
出てきた改善目標
の設定

- ・事業所の強みは
- ・足りないものは
- ・事業所の課題は

8

ステップ4 分析結果・改善案の公表

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

9

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

10

公表方法の一例

- * 誰もが情報を知る得ることができるような方法を
- * 事業所のホームページで・・・
- * 事業所の会報で・・・
- * 区の自立支援協議会、事業所連絡会・・・

「障害福祉情報サービスかながわ」の事業所の特色欄に実施状況・自己評価結果の閲覧場所について掲載すること。

11

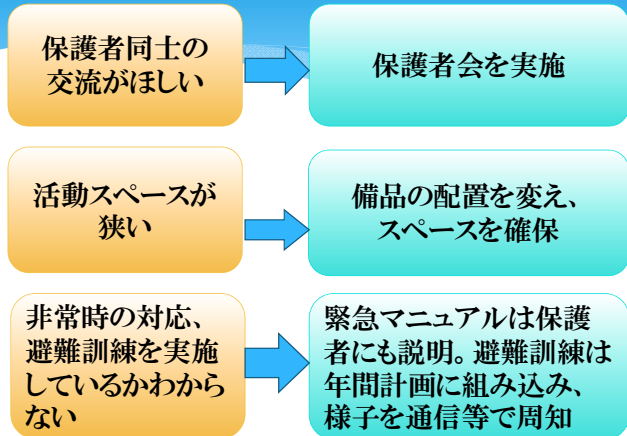
ステップ5 目標に沿って支援を改善

目標に沿って支援を改善

- ・改善の取組ができているか
- ・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。

12

改善につながった事例



13

自己評価のサイクル



14

さいごに

- * 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。

15

事務連絡

1 変更届について

問い合わせの多い変更届の提出書類につきまして、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、加算の変更が生じた場合は、以下をご参照いただき、迅速に変更届を提出してください。

書式ライブラリ → 2横浜市からのお知らせ → ⑤-2事業所変更に関する届け出について。

アドレス: https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=118&topid=2

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

ふりがなをふる

検索

書式ライブラリ

「文書名」をクリックすることで書式情報をダウンロードすることができます。

検索結果 該当文書は 4 件です

⑤-2 事業所変更に関する届け出について 1 / 1

戻る 表示件数 20件 ▼

	登録日付	文書名	文書内容	形式/サイズ
1	2017/02/28	主な変更時の提出書類一覧について	主な変更時の提出一覧についてまとめてありますので、ご確認ください。	Excel 2007-2013 / 58KB
2	2017/02/27	変更・廃止届出書	変更・廃止の場合の届出書です。変更等の場合は、これに加えて必要な書類を添付してください。	Excel 2007-2013 / 89KB
3	2017/02/27	【給付費算定】体制届	加算の変更について、必要な書類を添付してください。	Excel 2007-2013 / 404KB
4	2017/02/28	事業所指定・変更に係る添付書類	変更の内容に応じて、必要な書類を添付してください。	Excel 2007-2013 / 279KB

1 / 1 ページ

2 事業所情報シートの提出について(5月に依頼します)

横浜市内で児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所を行っている場合、5月1日付事業所情報シートの提出をお願いします。昨年10月時点のものをご提出いただいている事業所においても、最新の情報を入力の上、提出してください。(※様式を一部変更する予定のため、前回のものではなく、新しくダウンロードしてご記入いただきます。障害福祉情報サービスかながわへ掲載した際に、FAXで通知します。)

この事業所情報は、市民の方からのお問い合わせや横浜市として事業所の状況の把握に使用します。

3 ホームページについて

横浜市障害児通所支援事業のホームページを作成しました。現在、主に利用者・新規事業者向けの内容となっておりますが、既に開始されている事業所にも関係してきますので、ご確認ください。また、今後、ホームページから情報を発信していくことも検討しています。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/fukushi-hoken/tuushosien.html>

(横浜市のホームページから「障害児通所支援」で検索も可能)