

新しく指定障害児通所支援事業所等の管理者になられる方へ

川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害者施設指導課

管理者は従業者に対して法令の遵守に必要な指揮命令を行わなければなりません。正しい事業運営をするために、法令を遵守した適正なサービス提供を行いましょう。

1 法令遵守

(1) 法令遵守について

指定障害児通所支援事業所は、児童福祉法（以下「法」という。）その他関係法令を遵守しなければなりません。知らないうちに法令違反等を犯してしまうような事態を防ぐためにも、日ごろから確認に努めてください。

<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年川崎市条例第54号）

<条例の掲載先>

「川崎市ホームページのトップページ（<http://www.city.kawasaki.jp/>）」
⇒「市政情報」⇒「川崎市例規集（外部リンク）」⇒「開始（をクリック）」
⇒「第18類 民生、第3章 事業、施設等基準」

(2) 自己点検シートについて

自己点検シートとは、障害福祉サービス事業者や障害者支援施設の設置者が守るべき基準として求められる「基準条例」や「厚生労働省が発出する各種通知」等の内容をチェック項目形式にし、基準に沿った運営ができているかを自己点検できるようにまとめたものです。

次に記載の掲載先にデータをアップしていますので、積極的にご活用ください。

<掲載先>

「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」⇒「12. 事業者指導関係」⇒「2. 自己点検シート」

(3) 「障害福祉情報サービスかながわ」（通称、らくらく）について

各種研修のお知らせや制度改正等に関する情報はインターネットサイト「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」に掲載しています。また、同サイトにご登録頂いているメールアドレス宛に、各種研修の情報等が書式ライブラリに掲載された旨をメール送信し、周知を図っております。

そのため、必ず事業所番号ごとにメールアドレスを登録し、確認するようにしてください。「障害福祉情報サービスかながわ」の事業所メンバーでログインするID、パスワード等は、かながわ福祉サービス振興会から事業所あてに送付されます（指定日の含まれる月の月末頃）。

- ・ インターネットサイト「障害福祉情報サービスかながわ」 <http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

- ・メール配信登録に関するお問合せ先

ID、パスワード、登録方法 等・・・・・・公益財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（直通）

2 指定障害児通所支援事業所としてスタートするために

（１）表札、看板等

指定障害児通所支援事業所であることが分かるように、玄関や建物の入口等に必ず事業所の名前を記載した表札、看板等を付けてください。

（２）事業所内の掲示物

事業所内には運営規程の他、従業員の勤務の体制、協力医療機関、その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示する必要があります。

（条例第44条等）

3 管理者等の役割と重要性

（１）管理者とは

事業所の管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行います。管理者は従業員に対して法令の遵守に必要な指揮命令を行わなければなりません。管理者としての業務をしっかりと行うことを誓約した「管理者の誓約書」を事業所指定申請時と管理者変更時に提出していますので、自覚を持って管理者業務に当たる必要があります。

（条例第37条等）

（２）児童発達支援管理責任者とは

児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成、定期的な見直し、モニタリング等を行うほか、障害児又はその家族に対する相談及び援助、他の従業員に対する技術的な指導及び助言を行わなければなりません。

（条例第28条等）

4 利用者との契約について

（１）重要事項の説明

サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、利用者負担額以外の実費等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、利用者の特性に応じ、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所からサービスの提供を受けることにつき、利用申込者の同意を得なければなりません。

（条例第13条等）

（２）受給者証

利用契約をするにあたり、利用者の受給者証及び障害児支援利用計画書等に記載されているサービス内容、支給決定量、支給決定期間を必ず確認してください。支給決定のない利用者と契約を結ぶことはできません。

契約内容について、利用者が所有している受給者証に事業所名、サービス内容、契約日、契約量、事業者確認印等必要な項目を必ず記載します。

これらの書類等は、利用者の所有物ですので、内容確認や記載を行ったら速やかに利用者に返却してください（受給者証を請求に用いる場合は、利用者の承諾を得て写しをとって対応してください）。（条例第18条等）

5 通所支援計画等について

（１）通所支援計画の作成

児童発達支援管理責任者は、障害児や保護者の日常生活全般の状況、希望、置かれている環境、有する能力等を踏まえ、生活や課題等の把握を行い、適切な支援内容を検討して通所支援計画を作成します。

（２）通所支援計画の利用者への説明

児童発達支援管理責任者は、利用者や家族に対して計画を説明し、文書により利用者の同意を得る必要があります。

（３）通所支援計画の見直し

少なくとも６ヶ月に１回以上見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行います。

（条例第28条等）

6 報酬の請求について

（１）請求システムについて

「電子請求受付システム」

⇒ サービスを提供した際の報酬はインターネット上の「電子請求受付システム」を通じ請求します。

（システム操作で不明な点の問合せ）

- ・ 電子請求受付システム総合窓口 (<http://www.e-seikyuu.jp/>)
- ・ 国保中央会電子請求ヘルプデスク（TEL：0570-059-403）

システムにログインするID、パスワード等は神奈川県国民健康保険団体連合会から事業所あてに送付されます（指定日の含まれる月の20日以降）。

（２）請求を誤った場合

請求した後に請求内容に誤りがあることに気がつき、誤った内容のまま市町村の審査が行われた場合は、利用者の支給決定をしている市町村に問合せをし、過誤申立および再請求を行ってください。様式は、次の掲載先からダウンロードし、お使いください。

<掲載先>

「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）」⇒「2. 請求等に関する様式」⇒「2017/03/31付け」

（３）法定代理受領とは

自立支援給付費を利用者に代わって事業所が受領することをいいます。この場合、利用者に対して「法定代理受領通知」を発行しなければなりません。

（条例第24条等）

（４）その他請求に関する問合せ先

- ・ 支給決定内容、サービス利用等：各区役所（支所）及び障害福祉課
- ・ 請求エラー等：障害福祉課 給付係（FAX：044-200-3932）

※ 請求エラー等に関し、障害計画課 給付係にお問合せを頂く際は、以下に掲載している質問票を用いて、FAXにてお願い致します。担当が確認次第、回答させていただきます。

＜FAX質問票掲載先＞

「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付け」

7 会計について

指定障害児通所支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定障害児通所支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分する必要があります。

（条例第55条等）

8 各種届出等

（1） 変更届

法人の代表者、事業所の管理者、児童発達支援管理責任者、事業所の定員、事業所の所在地等の変更の場合、川崎市に対して変更届の提出が必要です。（提出先：障害者施設指導課事業者指定担当）

必要な書類を整え、**変更後10日以内**に提出してください。必要な書類は「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」に掲載しています。

※ 定員の変更・単位の増につきましては、変更月の前月15日までに変更届を提出してください。

※ 従業者体制を変更した結果、これまで算定していた加算が対象外になる場合は、上記に限らず速やかに体制届を提出してください。また、加算が算定できる体制になった場合は、前月15日までに体制届を提出してください。

（2）事業所を休止する場合

川崎市に休止届の提出が必要です。また事前に利用者のサービス提供に支障のないように調整をする必要があります。

（3）事業所を廃止する場合

川崎市に廃止届の提出（廃止日の1ヶ月前まで）、指定書の返却が必要です。廃止をする前に相談してください。また事前に利用者のサービス提供に支障がないように調整をする必要があります。（他事業所と連絡調整をし、ご利用者の次の通所先等の支援を行うことが必要です。）

（4）休止していた事業所を再開する場合

川崎市に再開届の提出が必要です。

（5）サービス提供中に事故等が発生した場合

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者の家族、川崎市（障害者施設指導課）、支給決定市町村等に連絡をするとともに、損害賠償など必要な措置を取ります。またその際取った処置について記録をとる必要があります。

（条例第54条等）

報告が必要な事故の内容は以下のとおりです。

報告先	事故内容
川崎市	1 通院を要する事故、2 死亡、3 骨折、4 誤嚥、5 食中毒、6 感染症 7 所在不明、8 職員の犯罪行為、9 その他報告が必要と判断されるもの

※ 事故発生後、原則として1週間以内に事故報告書を作成し、郵送若しくは持参してください（FAXまたはメールではお受けしません）。

※ 事故報告書の様式は、「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付け」に掲載しています。

9 指導等

法第21条の5の2第1項を根拠とし、利用者に対するサービス提供内容の質の確保及び障害児通所給付費等の請求等の適正化を図ることを目的に都道府県、市町村は実地指導を行い、さらに実地指導において不正等が疑われる場合、苦情又は家族・利用者からの通報等により監査を実施することがあります。

（1）集団指導

広い会場等にて、説明会形式で実施する指導で、1年に1回実施します。開催日時等は「障害福祉情報サービスかながわ」等を用いて通知します。

（2）実地指導

事業所現地にて個別面談、各書類の確認等を行います。原則、複数年に1回実施しますが、継続して状況確認、指導等が必要と認められる場合は、毎年実施することもあります。対象事業所に対しては、担当から別途通知を行います。

（3）勧告、命令、指定の取消し

基準に従って適正な指定障害児通所支援の事業の運営をしていないと認めるときは、当該事業者に対し、期限を定めて、基準を遵守すべきことを勧告することがあります。

（法第21条の5の2第1項）

期限内に勧告に従わなかったときは、その旨を公表することがあります。

（法第21条の5の2第2項）

勧告を受けた事業者が、正当な理由がなくその勧告に係る措置をとらなかったときは、当該事業者に対し、改善命令を発することもあります。

（法第21条の5の2第3項）

上記命令をしたときは、その旨を公示します。

（法第21条の5の2第4項）

さらに改善が図られない場合や、不正に障害児通所給付費を請求している場合等においては、指定の取消し等を行うこともあります。

（法第21条の5の2第3項）

10 その他

（1）業務管理体制の整備に関する届出について

業務管理体制に関する届け出を提出してください。以下掲載先に業務管理体制に関する届出書と、制度に関して説明した資料を掲載しています。御確認のうえ、必要に応じて御対応ください。

＜掲載先＞

「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」⇒「11. 業務管理体制の整備に関するお知らせ」

（2）曜日固定による利用

川崎市では、法に沿ったサービス提供を行うことを目的とし、定期的かつ継続的に療育等の支援が

行われるようにするために、事前に作成かつ受給者の承認を受けた障害児支援利用計画またはセルフプランに基づき、事業所ごとに利用曜日を固定して支給決定を行っています。従いまして、原則として利用予定日以外の日にサービス提供することはできません。（キャンセル待ちという考え方ありません）そのため、加算を含めて、複数の事業所が同日にサービス提供を行った内容の請求があった場合、すべての事業所の請求を返戻としています（サービス提供がない日に請求を行うことは当然できません）。

（３） ガイドラインについて

放課後等デイサービスおよび児童発達支援については、それぞれ厚生労働省が運営等に関するガイドラインを発出しています。必ずご確認いただき、事業所運営に反映させてください。

<放課後等デイサービスガイドライン掲載先>

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「１．神奈川県からのお知らせ」⇒「1-2 厚労省からのお知らせ」⇒「2015/04/14付け」（全部で４ファイルあります）

<児童発達支援ガイドライン掲載先>

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「１．神奈川県からのお知らせ」⇒「1-2 厚労省からのお知らせ」⇒「2017/07/27付け」

ここに記載した内容は、事業所運営に当たって特に重要と思われる点をピックアップしているものです。このほかにも遵守すべき法令等がありますので、事業所において確認し適切なサービス提供を実施してください。