

障害児通所支援に係る事業の運営について



平成 31 年 2 月

相模原市 健康福祉局 福祉部 障害政策課

1 指定障害児通所支援事業者等の一般原則について	2
2 人員基準について	3
3 設備基準について	6
4 運営基準について	7
5 報酬等について	19
6 手続き等について	22

1 指定障害児通所支援事業者等の一般原則

利用者への適切なサービス提供に当たり、指定障害児通所支援事業者が遵守すべき一般原則として、基準条例では次のとおり定められています。

個別支援計画の作成及び適切なサービス提供等

事業者等は、通所給付決定保護者及び障害児の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づき障害児に対して指定通所支援を提供することが必要です。

また、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより障害児に対して適切かつ効果的に指定通所支援を提供しなければなりません。

障害児の意思及び人格の尊重等

事業者等は、利用する障害児の意思及び人格を尊重して、常に当該障害児の立場に立った指定通所支援の提供に努めなければなりません。

地域・家庭・関係機関等の連携等

事業者等は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、障害福祉サービス事業者、児童福祉施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めなければなりません。

障害児の人権の擁護、虐待の防止等

事業者等は、利用する障害児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければなりません。

2 人員基準について

従業者の員数

従業者	児童指導員、保育士 又は障害福祉サービス経験者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人以上は常勤 ・ 合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上 障害児の数が10人までの場合 2人以上 10人を超えた場合 2人に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 (及び の半数以上は、児童指導員又は保育士)
	児童発達支援管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人以上 (1人以上は専任かつ常勤)
	機能訓練担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機能訓練を行う場合に置くこと (サービス提供を行う時間帯を通じて配置する場合には、機能訓練担当職員の数を児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の合計数に含めることができる。)
管理者		<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの ・ 支障がない場合は他の職務との兼務可

【常勤とは】

指定障害児通所支援事業所等における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数 (1 週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする) に達していることをいいます。

ただし、育児や介護などにより、法律に基づく所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を 30 時間として取り扱うことができます。

【常勤換算とは】

従業者のそれぞれの勤務時間数の総数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算することです。

勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間です。

【専従とは】

原則として、サービス提供時間帯を通じて指定通所支援以外の職務に従事しないことをいいます。このサービス提供時間帯とは、従業者の指定障害児通所支援事業所等における勤務時間をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別は問いません。

【児童指導員の要件】

相模原市の条例で規定されている児童指導員の資格のいずれかに該当する者

- (児童指導員の資格)
- (1) 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
 - (2) 社会福祉士の資格を有する者
 - (3) 精神保健福祉士の資格を有する者
 - (4) 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
 - (5) 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第 1 0 2 条第 2 項の規定により大学院への入学を認められた者
 - (6) 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
 - (7) 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
 - (8) 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第 9 0 条第 2 項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による 1 2 年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2 年以上児童福祉事業（ ）に従事したもの
 - (9) 学校教育法の規定により、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者であって、市長が適当と認めたもの
 - (1 0) 3 年以上児童福祉事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの

【 2 年以上とは（実務経験の年数・日数の考え方）】

日数は、1 年当たり 1 8 0 日とし、通算して 2 年以上（ 3 6 0 日以上）の実務経験が必要となります。

【 児童福祉事業とは】

社会福祉法第 2 条に規定する第一種及び第二種社会福祉事業のうち、児童福祉法で規定する次の事業を指します。

児童養護施設、障害児入所施設、保育所等を経営する事業、障害児通所支援事業、障害児相談支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業など

【障害福祉サービス経験者の要件】

以下の者のうち、2年以上障害福祉サービスに係る業務に従事したもの

- ・学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- ・同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者
- ・通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- ・文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者

<留意点>

障害福祉サービスとは、障害者総合支援法第5条第1項に規定する障害福祉サービス（ ）を指します。障害児通所支援事業、相談支援事業、地域生活支援事業は該当しません。

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、共同生活援助など

【児童発達支援管理責任者の要件】

児童発達支援管理責任者は、実務経験の要件と、研修修了の要件の両方を満たすことが必要となります。

実務経験や研修等の要件については、「障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年3月30日厚生労働省告示第230号）」に規定。

<児童発達支援管理責任者の研修修了に係る経過措置の終了について>

平成30年4月以降に、新規指定を受けた事業所については、児童発達支援管理責任者研修及び相談支援従事者初任者研修（講義部分）が未修了であっても、実務経験者であるものについては、児童発達支援管理責任者として配置することができましたが、当該経過措置は平成31年3月31日までとなっているため、平成31年3月末までに研修が修了しなかった場合には、平成31年4月以降は、児童発達支援管理責任者として配置出来ませんのでご注意ください。

児童発達支援管理責任者を配置出来ない場合は、「児童発達支援管理責任者欠如減算」及び「通所支援計画等未作成減算」の適用が必要になります。

3 設備基準について

設備基準は、適切な障害児通所支援等を提供するため、必要な設備を備えることを義務付けたものです。

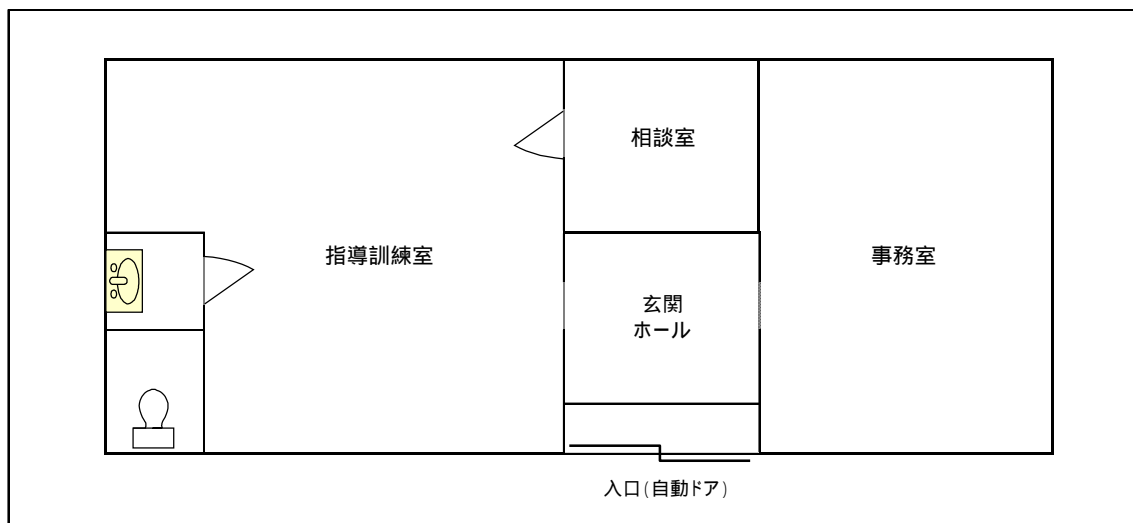
児童発達支援（センターを除く）・放課後等デイサービスの設備基準

指定児童発達支援事業所は、指導訓練室のほか、指定児童発達支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければなりません。

上記、指導訓練室には、訓練に必要な機械器具等を備える必要があります。

また、設備及び備品等は、専ら当該指定児童発達支援の事業の用に供するものでなければなりません。ただし、障害児の支援に支障がない場合は、この限りではありません。

【事業所レイアウトの例】



放課後等デイサービスについては、本ページ以降、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」と読み替えてください。

4 運営基準について

内容及び手続の説明及び同意

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、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。

利用契約書について

サービスの提供に当たっては、事業者は利用者との間で契約を行う必要がありますが、利用契約書の契約期間は、支給決定期間の範囲内でなければなりません。なお、契約書は2部作成し、1部を利用者等に交付し、双方が保管するようにしてください。

契約支給量の報告等

事業者記入帳への記載

利用契約をした利用者の事業者記入帳(緑色の冊子)の事業者記載欄へサービス内容、契約支給量、契約日(通所受給者証記載事項)を記載し、事業者確認印等を押印してください。また、その写しを取り、随時内容を確認できるよう管理してください。

契約支給量の管理

契約支給量の総量は、当該通所給付決定保護者の支給量を超えてはなりません。

市町村への報告

事業者は、利用に係る契約をしたときは、通所受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければなりません。

< 留意点 >

- ・ 通常、事業所の契約当事者は、法人代表者となります。なお、18歳未満の利用者に関する契約の相手方は保護者となります。
- ・ 契約期間については、その期間満了後に自動更新する旨を規定する場合でも、引き続き支給決定がされることを条件とする記載が必要です。また、内容に変更がある場合には、再度契約を行う必要があります。

提供拒否の禁止

事業者は、正当な理由がなく、指定児童発達支援の提供を拒んではなりません。

【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
- ・ 入院治療の必要がある場合
- ・ 主たる対象とする障害の種類が異なる場合等

児童発達支援計画の作成等

事業所の管理者は、児童発達支援管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させなければなりません。

【個別支援計画作成の流れ】

アセスメントの実施

児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて通所給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握（アセスメント）を行い、障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討をしなければなりません。

通所給付決定保護者及び障害児との面談の実施

児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に面接しなければなりません。この場合において、面接の趣旨を通所給付決定保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得るようにしてください。

個別支援計画の原案の作成

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、通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児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、指定児童発達支援の具体的内容、指定児童発達支援を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した児童発達支援計画の原案を作成しなければなりません。

この場合において、障害児の家族に対する援助及び当該指定児童発達支援事業所が提供する指定児童発達支援以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて児童発達支援計画の原案に位置付けるよう努めてください。

担当学会議の実施

児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、障害児に対する指定児童発達支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、児童発達支援計画の原案について意見を求める必要があります。

個別支援計画の説明・文書による同意

児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該児童発達支援計画について説明し、文書によりその同意を得なければなりません。

個別支援計画の交付

児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画を作成した際には、当該児童発達支援計画を通所給付決定保護者に交付しなければなりません。

モニタリングの実施

児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成後、児童発達支援計画の実施状況の把握（モニタリング。なお、障害児についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、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、児童発達支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該児童発達支援計画の変更を行う必要があります。

モニタリングの実施方法

児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、通所給付決定保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければなりません。

（１）定期的に通所給付決定保護者及び障害児に面接すること。

（２）定期的にモニタリングの結果を記録すること。

計画の変更

個別支援計画を変更する場合は、 から まで手続きが必要になります。

<留意点>

適切な計画の作成がなされていない場合、報酬の減算対象となります。

- ・ 計画の作成日、作成者が記載されていない事例があります。
- ・ 必要な時期にモニタリングが行われていない事例があります。
- ・ 担当者会議の記録が無い事例があります。
- ・ サービス管理責任者等が一連の業務に関わっていない事例があります。

利用者の状態等に変化が無い場合でも、いつの時点で確認した内容かが解るよう記録してください。

相談支援事業所により、サービス等利用計画や障害児通所利用計画等が作成されている場合でも、サービス提供事業所における個別支援計画等の作成は必要となります。

通常は、事業所内にて支援を行うことが前提となりますが、支援上の必要から、施設外で支援を行う場合などは、運営規程や個別支援計画等において、その目的を位置づけ、モニタリングにおいて、その評価（効果）の実施が必要となります。

サービスの提供の記録

事業者は、サービスを提供した際は、その提供日、内容その他必要な事項をサービス提供の都度記録しなければなりません。

事業者は、上記、記録に際しては、通所給付決定保護者からサービス提供をしたことについて、確認を受けなければなりません。

<留意点>

- ・ 上記の記録については、実績記録票に記載するとともに、詳細については任意の様式で記録してください。
- ・ 実績記録票については、その写しを毎月、利用者等の給付決定を行っている市町村に提出します。（相模原市の場合は、提供翌月 15 日が期限です。）

通所利用者負担額の受領等

通所給付決定保護者からの徴収金

事業者は、通所利用者負担額のほか、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、次に掲げる費用の額の支払を通所給付決定保護者から受けることができます。

（１）食事の提供に要する費用（児童発達支援センターに限る）

（２）日用品費

（３）前２号に掲げるもののほか、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、通所給付決定保護者に負担させることが適当と認められるもの

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扱いについて（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 31 号）を参照してください。

内容及び費用の説明・同意

通所給付決定保護者から「おやつ代」や「交通費」などの金銭の支払いを受ける場合は、事前にその内容や費用について説明し、書面にて同意を得てください。

また、支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を交付しなければなりません。

障害児通所給付費の額に係る通知等

事業者が、法定代理受領により、市町村から障害児通所給付費等の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、通所給付決定保護者に係る障害児通所給付費等の額を通知しなければなりません。

< 通知に記載すべき内容 >

- ・ 法定代理受領通知である旨の標記
- ・ 法人名、代表者名、事業所名
- ・ サービス提供年月
- ・ 支給決定市町村名
- ・ 受領した給付費名（障害児通所給付費など）
- ・ 受領日、受領金額及び金額の内訳

任意の様式で上記項目を盛り込んでください。

< 留意点 >

- ・ 市町村から給付費を受領する前に通知している事例があります。必ず受領日（通常はサービス提供月の翌々月の15日）以降に通知してください。
- ・ 支払システムの帳票などを代用している事例がありますが、法定代理受領通知である旨の記載、受領日が記載されたものを通知してください。なお、補足資料として当該帳票などを交付することは差し支えありません。

指定児童発達支援の取扱方針

質の評価及び改善等

事業者は、その提供する指定児童発達支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。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、利用する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りません。

- （１）当該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
- （２）従業員の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況
- （３）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
- （４）関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
- （５）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
- （６）緊急時等における対応方法及び非常災害対策
- （７）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

<放課後等デイサービスガイドラインの例>

工程	概要	手順
ステップ1	保護者等による評価	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者から保護者等に対して、「保護者等向け評価表」を配布してアンケート調査を行う。 ・保護者等からの回答は集計し、特記事項欄の記述を含めてとりまとめる。
ステップ2	職員による自己評価	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の職員が「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」を用いて自己評価を行う。 ・その際、「はい」「いいえ」などにチェックするだけでなく、各項目について「課題は何か」「工夫している点は何か」について記入する。
ステップ3	事業所全体による自己評価	<ul style="list-style-type: none"> ・職員から回収した評価表を集計の上、職員全員で討議し、項目ごとに課題や工夫している点について、認識をすり合わせる。 ・職員間で認識が共有された課題については、改善目標を立てる。討議の結果は書面に記録し、職員間で共有する。 ・討議に際しては、保護者等に対するアンケート調査結果も十分に踏まえ、支援の提供者の認識と保護者等の認識のずれを客観的に分析する。
ステップ4	自己評価結果の公表	<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価結果の公表の仕方については、基本的には「改善目標」や「工夫している点」の主なものについて、できるだけ詳細に発信する（「はい」「いいえ」の数の公表を想定しているものではない）。 ・保護者等のアンケート調査結果は、保護者等にフィードバックする（対外的に公表することまでは前提としない）。
ステップ5	支援の改善	<ul style="list-style-type: none"> ・立てられた改善目標に沿って、支援を改善していく。

評価及び改善結果の公表

事業者は、おおむね1年に1回以上、前項の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りません。

児童発達支援管理責任者の責務

児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成等に係る業務のほか、家族等からの相談に適切に応じ、必要な助言・援助を行うとともに、他の従業者に対する技術指導・助言を行うことが求められています。

管理者の責務

事業所の管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を、一元的に行わなければなりません。

また、当該事業所の従業者に関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行うことが求められています。

勤務体制の確保等

従業員の勤務体制の確保等

事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかねばなりません。

また、原則として事業所の従業員によってサービスを提供しなければなりません。

< 留意点 >

- ・ 勤務表を従業員に周知し、適切な支援ができるよう管理を行ってください。また、管理者についても勤務表を作成してください。
- ・ 代表や役員等が、管理者や従業員として勤務する場合にも、勤務表に記載してください。
- ・ 勤務表を作成する際には、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を明記してください。

研修の機会の確保

事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければなりません。研修機関が実施する研修や事業所内での研修への参加の機会を計画的に実施してください。

< 留意点 >

- ・ 従業員の個別判断とし、研修の機会を付与していない事例があります。
- ・ 非常勤の従業員も対象となりますので、必ず研修を受講できるようにしてください。
- ・ 従業員が研修を受けた場合は、その日付、内容、受講者名を記録し、この記録を元に次年度の計画を作成するなど、計画的に行ってください。
- ・ 運営規程に定めた研修を実施していない事例がありますので、研修計画を元に運営規程の内容を作成してください。

身分を証する書類の携行

【保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援、相談支援事業所に限る】

事業者は、従業員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び障害児又は通所給付決定保護者その他の当該障害児の家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければなりません。

< 留意点 >

単に名札となっているだけで、事業者の印鑑等が押されていない事例があります。事業種別や事業の根拠法の記載がない事例があります。

定員の遵守

事業者は、利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、指定児童発達支援の提供を行ってはいけません。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

非常災害対策

非常災害計画の作成等

事業者は、消防設備その他非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業員へ周知徹底する必要があります。

< 非常災害計画等の具体的な項目例 >

- ・ 障害者支援施設等の立地条件（地形等）
- ・ 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ・ 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ・ 避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- ・ 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ・ 避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ・ 関係機関との連携体制等

避難確保計画の作成等（浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の施設・事業所に限る）

水防法及び土砂災害防止法が平成 29 年 6 月 19 日に改正され、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と避難訓練の実施が義務となりました。

避難訓練等の実施

事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行わなければなりません。

なお、訓練を実施した場合は、その概要等を記録してください。

< 留意点 >

定期的な避難訓練等を実施した場合は、実施日、参加者及び実施内容等を具体的に記録してください。

衛生管理等

事業者は、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、又は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りません。

日頃から、うがい・手洗いの徹底等により、事業所内におけるインフルエンザや感染症等の予防に努めてください。なお、食中毒、感染症等の発生は、施設の半数以上又は10人以上が感染又は感染の恐れがある場合は事故報告の対象となり、併せて保健所（疾病対策課）への報告も必要です。

掲示

事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければなりません。

<留意点>

- ・ 冊子等を置いているのみで掲示していない事例がありますが、事業所内の見やすい場所へ重要事項に関する事項を掲示するか、冊子を置いて閲覧とする場合は、「重要事項等に関する冊子」が置いてある旨の掲示をしてください。
- ・ 掲示すべき項目が不足している事例があります。
- ・ 運営規程の内容と掲示内容が違う事例があります。

身体拘束等の禁止

事業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、障害児又は他の障害児の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（身体拘束等）を行ってはなりません。

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の障害児の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければなりません。

虐待等の禁止

事業者は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるために、虐待の防止に関する責任者の選定、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備、従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施等の必要な措置を講じなければなりません。

< 留意点 >

- ・ 運営規程に、「虐待の防止のための措置に関する事項」を規定してください。
- ・ 重要事項説明書に、苦情解決体制、虐待防止等の人権擁護の取組等必要な事項を記載するとともに利用申込時に利用者へ周知してください。
- ・ 研修計画・ガイドライン作成等、虐待防止のための具体的な取組みを行ってください。

秘密保持等

従業員及び管理者による秘密保持

事業所の従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。

従業員及び管理者であった者による秘密保持

事業者は、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければなりません。

情報の提供に関する同意

事業者は、指定障害児入所施設等、指定障害福祉サービス事業者等その他の福祉サービスを提供する者等に対して、障害児又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該障害児又はその家族の同意を得ておかねばなりません。

苦情解決

事業者は、その提供した支援等に関する利用者又はその家族からの苦情へ迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるとともに、苦情の内容等を記録しなければなりません。

< 留意点 >

- ・ 苦情解決責任者や苦情受付担当者を専任するとともに苦情窓口や受付方法などを整備し、利用申込時に周知しなければなりません。
- ・ 迅速な対応のため、苦情解決の手順等のルールを定めるとともに、従業員に周知してください。

厚生労働省から「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針」が示されています。

苦情をきっかけに、事業者側から合理的な理由が無いまま契約解除を持ちかけたりする事案がありますが、このような対応は問題を深刻化する原因となりますので、慎重かつ適切な判断を行ってください。

事故発生時の対応

事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、都道府県、事業所の指定権を有する指定都市等、支給決定市町村、当該利用者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りません。

事故報告を行う際は、事故報告書の参考様式が「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」に掲載していますので、ご利用ください。

< 報告事項 >

- ・ 死亡
- ・ 骨折や通院等を伴うケガ等
- ・ 誤嚥
- ・ 食中毒
- ・ 感染症
- ・ 所在不明
- ・ 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等
- ・ その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故等

< 留意点 >

- ・ 食中毒、感染症等の発生は、施設の半数以上又は10人以上が感染又は感染の恐れがある場合は報告の対象となり、併せて保健所への報告も必要です。
- ・ 状況確認等で時間がかかり、報告書の提出が遅れる場合は、電話で概要を報告するとともに、後日事故報告書を提出してください。また、報告事項が判断に迷う場合は、ご相談ください。

会計の区分

事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定児童発達支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければなりません。

記録の整備

諸記録の整備

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。

サービス提供に係る記録の整備

事業者は、障害児に対する指定児童発達支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該指定児童発達支援を提供した日から5年間保存しなければなりません。

- (1) 指定児童発達支援に係る必要な事項の提供の記録
- (2) 児童発達支援計画
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 身体拘束等の記録
- (5) 苦情の内容等の記録
- (6) 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

<留意点>

従業者の勤務状況や利用者のサービス提供状況等は、それらの具体的な状況がわかるように、適切に記録をしてください。

- ・ 従業者の履歴書や資格及び経験を証明するもの、勤務表や専従・兼務状況が分かるもの、出勤簿（又はタイムカード）や給与明細書など
- ・ 利用者名簿や利用契約書、実績記録票や利用者のサービス内容等が分かるもの、個別支援計画書など

5 報酬等について

主な加算について

児童指導員配置加算	児童指導員、保育士等の有資格者を 1 人以上配置した場合に算定
児童指導員加配加算	<p>人員配置基準において必要となる従業者の員数に加え、以下の(1)～(3)の者を 1 人以上配置した場合に算定</p> <p>(1) 理学療法士等を配置する場合 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、若しくは次の 又は に該当する専門職員(「理学療法士等」という。) 学校教育法の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科又はこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有するもの 視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修を修了した者</p> <p>(2) 児童指導員等を配置する場合 児童指導員若しくは強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)を修了した従業者等 重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置した場合を含む</p> <p>(3) その他の従業者を配置する場合</p>
看護職員加配加算	<p>障害児通所給付費の算定に必要な従業者の員数に加え、看護職員を 1 人以上配置し、医療的ケアが必要な障害児を 1 名以上受け入れた場合に加算(看護職員加配加算)</p> <p>看護職員の配置人数や医療的ケアが必要な障害児の人数により、看護職員加配加算 又は看護職員加配加算 が算定可能。</p>
家庭連携加算	<p>障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合に算定(月 2 回を限度)</p> <p>個別支援計画に基づき、あらかじめ保護者に同意を得た上で、障害児の居宅に訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合に、1 回の訪問に要した時間に応じ算定可能。</p>
事業所内相談支援加算	<p>障害児とその家族等に相談援助を行った場合に算定(月 1 回を限度)</p> <p>個別支援計画に基づき、あらかじめ保護者に同意を得た上で、障害児及びその家族等に対して、障害児への支援方法等に関する相談援助を行った場合に算定可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援の時間が 30 分以上であること。 ・家庭連携加算又は訪問支援特別加算を算定していないこと。 ・相談を行った日時及び相談内容の要点に関する記録を行うこと。 ・必ずしも事業所内で行う必要はないが、障害児及びその家族等が相談しやすいよう周囲の環境等に十分配慮すること。

訪問支援特別加算	<p>事業所を継続して利用していた障害児が連続して5日間利用しなかったときに、障害児の居宅を訪問して相談援助等を行った場合に算定（月に2回まで）</p> <p>概ね3か月以上継続的に利用していた障害児が、事業所を最後に利用した日から中5日間以上連続して利用がなかった場合に該当</p> <p>上記、5日間とは当該障害児の通所予定日にかかわらず、開所日で5日間利用がなかった場合をいいます。</p>
欠席時対応加算	<p>利用する障害児が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合に算定（月4回を限度）</p> <p>欠席時の家族等との連絡調整や相談内容を記録すること。</p> <p>欠席の理由、連絡調整や相談内容とともに連絡を受けた日時や従業者の氏名等を記録してください。</p>
特別支援加算	<p>理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員、看護職員等を配置して、計画的に機能訓練や心理指導を行った場合に算定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別支援を行う場合は、個別支援計画を踏まえた特別支援計画を作成し、当該計画に基づき適切に訓練又は心理指導を行うこと。 ・特別支援計画の作成後は、その実施状況の把握を行うとともに、障害児の生活全般の質を向上させるための課題を把握し、必要に応じて特別支援計画の見直しを行うこと。 ・特別支援計画の作成又は見直しに当たっては、障害児及び保護者に対して、当該計画の作成又は見直しについて説明するとともに、その同意を得ること。 ・障害児ごとの訓練記録を作成すること。
強度行動障害児支援加算	<p>強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する障害児に対して支援を行った場合に算定</p>
医療連携体制加算	<p>医療機関等との連携により、看護職員が事業所を訪問して障害児に対して看護を行った場合や介護職員等に痰の吸引等に係る指導を行った場合に算定</p>
送迎加算	<p>居宅等と事業所等との間の送迎を行った場合に算定</p> <p>（事業所の所在する建物と同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物との間で送迎を行った場合は、所定単位数の70%）</p>
延長支援加算	<p>運営規程に定められている営業時間（送迎に要する時間は含まない）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、延長支援に要した時間に応じて算定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・延長時間帯に、児童指導員等の直接支援職員を1名以上配置していること ・延長支援が必要なやむを得ない理由があり、かつ、当該理由が個別支援計画に記載されていること

<p>関係機関連携 加算</p>	<p>あらかじめ保護者の同意を得たうえで関係機関と連携して個別支援計画を作成し、連絡調整等を行った場合に算定（関係機関連携加算）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害児が日々通う保育所、学校等の関係機関との日常的な連携体制を構築すること ・ 他の事業所、相談支援事業所等との連携に努めること ・ 個別支援計画に関する会議を開催し、障害児が通う関係機関が出席すること ・ 上記、会議結果や日々の連絡調整等を踏まえ、個別支援計画に関係機関との連携の具体的な方法等を記載し、個別支援計画を作成又は見直しをすること ・ 会議又は連絡調整等を行った場合は、その出席者、開催日時、その内容の要旨及び個別支援計画に反映させるべき内容を記録すること <p>（参考）関係機関連携加算 障害児が就学予定の小学校等、又は就職予定の企業等との連携について評価した加算</p>
<p>保育・教育等移行 支援加算</p>	<p>障害児が地域において保育・教育等を受けられるよう支援を行い、通所支援事業所を退所して保育所等に通うことになった場合に算定</p> <p>退所後、30 日以内に居宅等を訪問して相談援助を行った場合に、1 回を限度として加算を算定</p> <p>移行支援及び相談援助を行った日及びその内容の要点に関する記録をしてください。</p>

主な減算について

定員超過利用減算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 日当たりの利用障害児数が定員の 150%を超えた場合（定員が 50 人以下） ・ 過去 3 か月間の平均利用障害児数が定員の 125%を超えた場合 いずれの場合も所定単位数の 70%
サービス提供職員欠如減算	指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、1 割を超えて欠如した場合にはその翌月から、1 割の範囲内で欠如した場合にはその翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、減算 <ul style="list-style-type: none"> ・ 減算適用 1 月目から 2 月目 所定単位数の 70% ・ 減算適用 3 月目以降 所定単位数の 50%
児童発達支援管理責任者欠如減算	児童発達支援管理責任者が欠如した場合に、その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、減算。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 減算適用 1 月目から 4 月目 所定単位数の 70% ・ 減算適用 5 月目以降 所定単位数の 50%
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場合、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間、減算 <ul style="list-style-type: none"> ・ 減算適用 1 月目から 2 月目 所定単位数の 70% ・ 減算適用 3 月目以降 所定単位数の 50%
開所時間減算	運営規程に定められている営業時間が 6 時間未満の場合に適用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 開所時間 4 時間未満 所定単位数の 70% ・ 開所時間 4 時間以上 6 時間未満 所定単位数の 85%
自己評価結果等未公表減算	自己評価結果等の公表が未実施の場合に減算（平成 31 年 4 月 1 日から適用） 所定単位数の 85%
身体拘束廃止未実施減算	身体拘束等に係る記録をしていない場合に減算 5 単位 / 日

6 手続き等について

変更届について

管理者、児童発達支援管理責任者等に変更があった場合は、原則として変更の日から10日以内に相模原市へ届出なければなりません。

障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出

届出に係る加算等については、利用者や相談支援事業所等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合は翌月から、16日以降になされた場合は翌々月から算定できます。

事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届出してください。

なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとします。

<留意点>

- ・人事異動等により従業員の配置が変更となる場合は、各種加算の算定要件を満たしているかどうかを必ず確認してください。
- ・各種加算の算定について、その算定要件を満たしていることが書面により確認できなければなりません。必ず記録を取るとともに保管してください。

指定の変更申請について

児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所等の利用定員を増やす場合は、「指定変更申請」が必要となります。変更をする月の前月15日（土日祝日の場合はその前日）までに申請してください。

指定の更新について

事業所等は、有効期間が指定を受けてから6年間とされています。引き続き事業を行う場合は、有効期間満了日前に指定更新申請を行ってください。

業務管理体制の届出について

児童福祉法に基づく指定等を受けている事業所を運営する事業者は、事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていることのほか、開設する事業所の数に応じて、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法令遵守規程の整備、外部監査などによる業務執行の状況の監査など、業務管理体制を整備するとともに、その届出が義務付けられています。

業務管理体制の届出を行っていない事業者については、速やかに届出先へ届け出てください。

【業務管理体制届出先】

事業者等の区分	届出先
障害福祉サービス事業所が2つ以上の都道府県に所在する事業者	国
障害福祉サービス事業所が全て都道府県区域内に所在する事業者	都道府県
障害福祉サービス事業所が全て相模原市区域内に所在する事業者	相模原市

【業務管理体制届出事項】

事業者等の区分	届出先
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名、主たる事業所の所在地、代表者の職・氏名・生年月日・住所
	「法令遵守責任者」の氏名、生年月日
事業所数が20以上	上記に加え、「法令遵守規定」の概要
事業所数が100以上	上記に加え、「業務執行の状況の監査の方法」の概要

障害福祉サービス等情報公表制度

事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするため、障害福祉サービス等情報公表制度が創設されました。

事業者は、障害福祉サービス等情報の報告が義務付けられているため、必要な事項を相模原市へ報告してください。詳細は別紙を参照してください。

障害福祉情報サービスかながわのメール登録について

各事業所への事務連絡等を「障害福祉情報サービスかながわ」のメール配信機能により行うことがありますので、必ず事業所の代表窓口のアドレスを登録してください。