

令和8年度
豊中市指定障害福祉サービス
事業者等集団指導
【障害児通所・訪問系】

豊中市 福祉部 福祉指導監査課 障害事業者係

※ 本動画はVOICEVOX Nemoを使用しています

1. 根拠法令等
2. 行政処分の事例紹介
3. 運営指導における主な指導項目
4. 障害児通所・訪問系サービスの留意点

1. 根拠法令等

根拠法令等（障害児通所・訪問系にかかる主なもの）

※根拠法令だけでなく、関係法令（労働基準法等）も遵守する必要があります。

種類	名称
法律	・ 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）
政令	・ 児童福祉法施行令（昭和23年3月31日政令第74号）
省令	・ 児童福祉法施行規則（昭和23年3月31日厚労省令第11号） ・ 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24年厚労省令第15号） <u>※豊中市では条例設置「豊中市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等を定める条例」（令和元年条例第15号）」</u>
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年厚労省告示第122号）
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年障発0330第12号） ・ 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年障発0330第16号）

2. 行政処分の事例紹介

豊中市内 障害児通所・訪問系の行政処分事例

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	行政処分の理由
令和4年 3月30日 (指定取消)	豊中市	児童発達支援 放課後等デイサービス	<p>不正請求 (児童福祉法第21条の5の24第1項第5号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成30年4月から平成31年1月まで、実際は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24年厚生労働省令第15条。以下「指定基準」という。）及び児童指導員等加配加算（1）児童指導員等の算定要件を満たす人員配置を行っていなかったにもかかわらず、サービス提供職員欠如減算を適用せず、児童指導員等加配加算（1）児童指導員等を算定して障害児通所給付費を請求し、これを受領した。 ・平成31年2月から令和2年3月まで、実際は児童指導員等加配加算（1）児童指導員等の算定要件を満たす人員配置を行っていなかったにもかかわらず、児童指導員等加配加算（1）児童指導員等を算定して障害児通所給付費を請求し、これを受領した。 <p>障害児通所支援に関する不正又は著しく不当な行為 (児童福祉法第21条の5の24第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成30年4月から令和2年3月までの勤務実績について、複数の児童指導員及びその他の従業者が実際には勤務をしていない日又は時間にもかかわらず、勤務していたことを装う虚偽の勤務予定（実績）一覧表及び出勤簿を後から作成し、監査で提出した。 <p>人員基準違反 (児童福祉法第21条の5の24第1項第3号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成30年4月から平成31年1月まで指定基準に定める従業者を配置していなかった。

大阪府内 障害児通所・訪問系の行政処分事例②

令和7年 5月31日 (指定取消)	高槻市	放課後等 デイサービス	<p>不正または著しく不当な行為（児童福祉法第21条の5の24第1項第11号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所に実際には配置していない者を児童発達支援管理責任者（以下、「児発管」という。）とする虚偽の届出を市に行った。 ・児発管が不在であったことを隠すため、保護者の印章または署名を含む重要事項説明書及び個別支援計画書を偽造し、運営指導及び監査で提出した。 <p>虚偽報告（児童福祉法第21条の5の24第1項第7号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児発管が不在であったことを隠すため、令和6年1月から同年12月までの期間における出勤簿、勤務表及び業務日報を偽造し、監査で提出した。 ・児童指導員1名が不在であったことを隠すため、令和5年4月から令和6年3月までの出勤簿、勤務表及び業務日報を偽造し、監査で提出した。 ・事業所に配置する児童指導員が運転手を兼務していることを隠すため、指定日から令和7年2月までの期間における送迎記録を偽造し、監査で提出した。 <p>不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年4月から令和6年12月までの間、恒常的に人員配置基準を満たさないにもかかわらず、人員欠如減算を算定せずに、障害児通所給付費の請求を行い受領した。 ・児発管が配置されていない間も、児発管欠如減算及び個別支援計画未作成減算を適用せずに、障害児通所給付費の請求を行い、受領した。（令和6年1月から令和7年2月） ・令和5年4月から令和6年3月までの間、事業所に介護福祉士資格を有する児童指導員を配置しているかのように偽り、福祉専門職配置等加算(1)を加算して、障害児通所給付費の請求を行い、受領した。 <p>運営基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の全従業員について、雇用契約書又は就業規則等により勤務体制を定めていない。
-------------------------	-----	----------------	---

大阪府内 障害児通所・訪問系の行政処分事例①

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	行政処分の理由
令和7年 8月1日 (指定取消)	河内長 野市	児童発達支援 放課後等デイサービス	<p>不正の手段による指定（児童福祉法第21条の5の24第1項第9号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人代表兼管理者兼児童発達支援管理者は、居宅介護支援において常勤の介護支援専門員として勤務していたが、自身を管理者兼児童発達支援管理者として障害児通所支援事業を申請することが、不正であることを認識せず、指定を受けた。
令和8年 6月1日 (指定取消)	大東市	児童発達支援 放課後等デイサービス	<p>人員基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第4号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも、令和6年4月～令和7年9月まで基準人員が足りない状況が継続しており、特に令和6年8月～令和7年2月の間は、基準人員の6割程度しか必要な職員が配置されていなかった。適切な人員が雇用できていないにも関わらず、法人代表は定員を超える利用児童を受け入れ、利用人数に見合った人員を配置しなかった。 <p>不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定員超過利用減算を免れるために、利用者が利用した日とは別の利用していない日に請求する、利用しているにも関わらず欠席したことにして欠席時対応加算を算定する等の方法で、障害児通所給付費を不正に請求し受領した。 ・定員を超える利用児童を受け入れた結果、基準人員が欠如する状態が続いたが、人員欠如減算をすることなく障害児通所給付費を不正に請求し受領した。

大阪府外 障害児通所・訪問系の行政処分事例①

<p>令和7年 5月1日 (指定取消)</p>	<p>東京都 江戸川区</p>	<p>放課後等 デイサービス 保育所等訪問 支援</p>	<p>運営基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定保育所等訪問支援事業において、児童発達支援管理責任者を兼務していた管理者（監査当時）が、事業所に配置されている訪問支援員にサービス提供を行うよう指示を出さず、管理者自らが訪問支援員として支援をしていた。 ・指定放課後等デイサービス事業において、児童発達支援管理責任者が利用児童30名分の個別支援計画を適切に作成せずにサービス提供を行っていた。 <p>不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成31年4月から令和6年7月までの期間に計750回、サービスを提供していない児童の放課後等デイサービス給付費を不正に請求し受領した。 ・令和3年3月から令和6年7月までの期間に利用児童計30名分の放課後等デイサービス給付費を、個別支援計画未作成減算を算定せずに不正に請求し受領した。 ・平成31年4月から令和6年7月までの期間に計1,116回、欠席時対応加算を不正に請求し受領した。 ・令和6年5月から令和6年7月までの期間に計48回、送迎加算を不正に請求し受領した。 <p>不正又は著しく不当な請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第11号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成31年4月から令和5年3月までの期間に計559回、サービス提供記録を改ざんしていた。 ・利用児童1名について、個別支援計画未作成減算を回避することを目的として、虚偽の同意日が記入された個別支援計画を基に支援を行っていた。 ・令和6年5月から令和6年7月までの期間に計53回、定員超過減算を回避することを目的として、一部の利用児童について障害児通所給付費の請求を行わなかった。
---------------------------------	---------------------	---	--

大阪府外 障害児通所・訪問系の行政処分事例②

<p>令和8年 3月30日 (指定取消)</p>	<p>浜松市</p>	<p>放課後等 デイサービス</p>	<p>不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年4月から令和5年3月までの間、配置すべき常勤の児童指導員又は保育士を配置していないにも関わらず、令和4年6月から令和5年4月までの間、人員欠如減算を適用せず放課後等デイサービス給付費を請求した。 ・令和4年4月から令和5年3月までの間、配置すべき常勤の児童指導員又は保育士を配置せず、放課後等デイサービス給付費の算定に必要なとなる員数を満たしていないにも関わらず、児童指導員等加配加算を不正に請求した。 ・令和5年4月から令和5年9月までの間、放課後等デイサービス給付費の算定に必要なとなる員数に加え、保育士を1以上配置していないにも関わらず、児童指導員等加配加算を不正に請求した。 <p>虚偽報告（児童福祉法第21条の5の24第1項第7号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法第21条の5の22第1項の規定に基づく監査において、実態と異なる虚偽の業務日報及び日次勤怠等を提出した。 <p>虚偽答弁（児童福祉法第21条の5の24第1項第8号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法第21条の5の22第1項の規定に基づく質問に対して、従業者が、実態と異なる虚偽の答弁をした。
----------------------------------	------------	------------------------	---

大阪府外 障害児通所・訪問系の行政処分事例③

令和8年 7月1日 (指定取消)	東京都 豊島区	児童発達支援 放課後等 デイサービス	<p>人員配置基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第4号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者が、事業所の営業時間に勤務しておらず、専任かつ常勤である児童発達支援管理責任者の人員基準を満たしていなかった。 ・営業時間を通じて基準上必要となる児童指導員又は保育士を配置しておらず、人員基準を満たしていなかった。 <p>不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員基準を満たさないにも関わらず、不正に障害児通所給付費を請求し、受領していた。 ・定員超過の隠蔽等のためサービス利用をした日とは別の日に利用実績の付け替えを行い、不正に障害児通所給付費を請求し、受領していた。 ・自治体によるサービスの利用決定前にサービスを提供し、利用決定後に架空の利用日として請求する等、本来は障害児通所給付費の請求を行うべきではないにも関わらず、不正に障害児通所給付費を請求し、受領していた。 ・特定の利用者について事業所に通所していないにも関わらず、児童発達支援を提供したと偽って不正に障害児通所給付費を請求し、受領していた。
------------------------	------------	------------------------------	--

3. 運営指導における主な指導項目

運営指導における主な指導項目です。

項目によっては全サービスに該当しないものもありますが、

提供するサービスの基準をよく理解し、適切な事業所運営を行ってください。

人員基準

資格や実務経験を証明する書類の控えを事業所に保存しておくこと。

- 児童発達支援管理責任者や職員の資格証、実務経験証明書、研修修了証の写しが保管されておらず、事業所が資格等を確認していることが確認できないケースがあった。
- 退職した職員の資格証等の写しを破棄していて、資格要件が確認できないケースがあった。
※運営指導時など必要に応じて提示できるようにしておいてください。

人員配置基準を満たすこと。

- 営業時間を通じて必要な人員数を満たしていることが確認できないケースがあった。
- 常勤の従業者が勤務すべき時間数が確認できないため、常勤の職員が配置されていることが確認できないケースがあった。
※事業所において、常勤の従業者が勤務すべき時間数を定め、必要に応じて提示できるようにしておいてください。

運営基準

【安全計画】

従業員に対し、安全計画を周知するとともに、当該安全計画に従って研修及び訓練を実施すること。

- 従業員に対し、安全計画の周知ができていないケースがあった。
- 定期的な研修や訓練が行われていなかった。
- 訓練を行っていたが、訓練記録が確認できなかった。

保護者に対し、利用者の安全の確保に対し連携が図られるよう、当該安全計画に基づく取組の内容等について周知を図ること。

- 保護者に対し、安全計画の周知ができていないケースがあった。
 - 安全計画に基づく取組内容等について周知を図った記録が確認できなかった。
- ⇒ 周知、研修等を実施したことが分かる記録を作成してください。

【自動車を運行する場合の所在の確認】

事業者は、障害児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障害児の移動のために自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握できる方法により、障害児の所在を確認すること。

- 送迎記録にはチェック欄が1つだけ設けられており、乗車及び降車それぞれの所在確認を実施していることが確認できなかった。
- 事業所外での活動時の送迎記録が作成されていないケースがあった。

次のページの記録記載例を参考に、記録を作成すること

所在の確認の実施記録

○乗車時と降車時の2つの時点で点呼等により所在確認を実施
 → **実施したことが確認できるように記録を作成してください。**

★送迎の記録における記載例

児童の自宅と事業所間を送迎する場合

児童氏名	送迎	出発	乗車確認	到着	降車確認	連絡事項等	運転手	添乗者
待兼 唯	迎え	自宅	✓	事業所	✓	少し発熱があるのではないかとお母様が心配していた。	摂津 (印 or 自署)	浪速 (印 or 自署)
			9:05		9:25			
待兼 唯	送り	事業所	✓	自宅	✓	昼食も元気に食べていた旨をお伝えする。	摂津 (印 or 自署)	浪速 (印 or 自署)
			14:10		14:35			

※迎えの乗車時と降車時、送りの乗車時と降車時の計4回、所在確認したことを記録することで、送迎記録が所在確認を実施したことの根拠資料となる。

→ **対象児童ごとに確認・記録**すること。

【個別支援計画】

5 領域との関連性等、必要な事項を記載した個別支援計画を策定すること。

- ・ 個別支援計画における支援の具体的な内容等の記載において、5 領域（※）との関連性が全てあるいは一部が記載されていなかった。

※…「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」

- 個別支援計画の「支援目標及び具体的な支援内容等」で記載が必須となった **「本人支援」について、5 領域との関連性を必ず記載**してください。
- 5 領域全ての関連性の記載が必要です。
- 1 つの支援目標につき、複数の領域を設定することも可。

< 参照 > 児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン（こども家庭庁、令和6年7月）

【個別支援計画】

別紙 1

参考様式

利用児氏名：

個別支援計画書

作成年月日： 年 月 日

利用児及び家族の生活に対する意向	
総合的な支援の方針	
長期目標 (内容・期間等)	支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度、時間)
短期目標 (内容・期間等)	

・利用曜日、提供時間等を記載
・計画時間及び延長時間を別表で定めることも可

支援の標準的な提供時間等
(曜日・頻度、時間)

○支援目標及び具体的な支援内容等

項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント・5領域(※)との関連性等)	達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先 順位

「支援内容」欄に5領域・インクルージョンとの関連性を明示した取組を記載する

支援時間に応じた基本報酬算定【児童発達支援、放課後等デイサービス】

- 基本報酬について、個別支援計画に定めた個々の利用者の支援時間に応じた評価が可能となるよう、**支援時間による区分**が設けられています。
- 支援時間による区分は、「30分以上1時間30分以下」「1時間30分超3時間以下」「3時間超5時間以下」の3区分です。
- 5時間を超える長時間の支援については、延長支援加算により評価を行うことになりました。

◆留意点

個別支援計画に位置付けられた内容の支援を行うのに要する標準的な時間(個別支援計画において定めた提供時間)に対応した区分で基本報酬を算定してください。

(報酬算定における「支援時間」は、現に支援に要した時間ではありません。)

⇒必ず個別支援計画に、支援の提供時間を位置づけてください。

◎令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1 (令和6年3月29日)

(基本報酬)

問4 個別支援計画において支援の提供時間が定められていない場合、どのような時間区分で請求することになるか。

(答)

- 個別支援計画が未作成である場合や、当初利用する予定がなかった日に支援を提供する場合など、**個別支援計画において支援の提供時間が定められていない場合**には、**「30分以上1時間30分以下」の時間区分での算定**とする。
 - なお、**児童発達支援管理責任者が未配置であることにより、個別支援計画の作成や見直しができない場合**において、障害児等のアセスメントを行い支援の見直しや支援目標、支援内容及びそれを実施するための支援の提供時間を定めた個別支援計画と同様の計画を作成している場合においては、当該支援の提供時間に基づく基本報酬の算定を可能とする。当該計画については、あらかじめ支給決定保護者に説明を行い同意を得ること。
 - ただし、**この場合においても、個別支援計画の未作成減算が適用**されることに留意すること。

必ず個別支援計画に、支援の提供時間を位置づけてください。

◎令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1 (令和6年3月29日)

(基本報酬)

問3 **個別支援計画において定めた提供時間と実際に支援に要した時間が異なる時間となる場合** (計画に定める提供時間が該当する時間区分とは、異なる時間区分となる場合) には、基本報酬の算定の取扱いはどのようになるか。

(答) 以下の通り取り扱う。

- 1 個別支援計画において定めた提供時間よりも、**実際に支援に要した時間が短くなった場合**
 - ① **利用者の都合による場合**には、**個別支援計画に定めた提供時間が該当する時間区分で算定**する。学校の授業が延長した場合や道路渋滞等により通常より送迎に時間を要するなど、事業所に起因しない事情による場合も同様とする。
 - ② **事業所の都合による場合**には、**実際に支援に要した時間が該当する時間区分で算定**する。

なお、支援時間は30分以上とすることを求めているが、①の場合は30分未満となった場合でも算定可能とする。

②の場合は30分未満となった場合には算定不可とする。

(答)

- 2 個別支援計画において定めた提供時間よりも、実際に支援に要した時間が長くなった場合
 - ・ 利用者の都合による場合、事業所の都合による場合、いずれにおいても**個別支援計画に定めた提供時間が該当する時間区分で算定することを基本**とする。
 - ・ ただし、利用者や学校等の都合により、通常個別支援計画に定めている提供時間とは異なる時間区分で算定するような状況が想定される場合（例えば、通常は1時間だが、学校の短縮授業等により3時間になる日が想定される場合等）には、**想定される具体的な内容を個別支援計画に定め、必要な体制をとっている場合には算定可能**とする。
 - なお、個別支援計画において定めた提供時間と実際の支援に要した時間に乖離がある状態が継続する場合（例えば、個別支援計画において定める提供時間を3時間としながら、利用者の都合により実際の支援に要した時間が1時間となることが、1月の利用でみて恒常的に生じている場合）には、速やかに個別支援計画の見直しを行うこと。
 - また、**実際の支援に要した時間については、日々のサービス提供記録に記録しておくこと。**

学校休業日や短縮授業等により、異なる時間区分で算定するような状況が想定される場合は、個別支援計画に「支援の提供時間」を位置付けるとともに、必要な体制をとること。

【個別支援計画】

個別支援計画を必要な手順どおりに作成すること。

- 保護者が記載したアセスメントシートをそのまま事業所のアセスメントとしているケースがあった。
⇒ 児童発達支援管理責任者がアセスメントに関わっていることが、記録等から確認できなかった。
- 個別支援計画の原案について意見を求めるための**担当者会議を開催した記録が確認できない**ケースがあった。
- 個別支援計画の**説明日・交付日が明記されていない**ケースがあった。
- **作成者が児童発達支援管理責任者であることが確認できない**ケースがあった。
- アセスメントやモニタリングにあたっての**面接記録が無い**ケースがあった。
- モニタリングを少なくとも6か月に1回以上実施していることが、記録等から確認できないケースがあった。

計画作成の流れ

① アセスメントにかかる面接の実施
及び面接記録の作成



② アセスメントの実施、記録の作成



③ 個別支援計画原案の作成



④ 個別支援会議の実施
及び会議録の作成



⑤ 個別支援計画の作成



⑥ 利用者へ説明し、同意を得て、交付し
説明日等を記録



⑦ 相談支援事業所へ交付し、
交付日等を記録



⑧ モニタリングにかかる面接の実施
及び面接記録の作成



⑨ モニタリングの実施、記録の作成

計画作成の詳細な流れ①

全資料共通の遵守事項

- 作成日・作成者を必ず明記すること。
- 児童発達支援管理責任者が実施又は関与していることが記録から確認できるようにすること。

計画作成の詳細な流れ②

アセスメントの目的

- 本人の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等を評価して、本人の希望する生活と課題等を把握するものです。
- 本人・家族作成の資料だけでなく、児童発達支援管理責任者が本人に直接面接を行い、アセスメントを実施・記録してください。

作成が必要な書類

1. アセスメントにかかる面接を実施したことがわかる記録
(必須事項：面接日、面接時間(○時～○時まで)・場所・参加者・詳細な面接内容)
2. アセスメント実施記録(例：アセスメントシート、利用者調査票など)
(児童発達支援管理責任者が確認・作成したもの(本人・家族が作成したものは×))

計画作成の詳細な流れ③

個別支援計画の作成プロセス（1） 「個別支援計画作成まで」

- 個別支援計画原案の作成及び個別支援会議の開催
アセスメント結果に基づいて作成する個別支援計画の原案について、サービス提供に当たる担当者から意見を求めるとともに、利用者等の意向を改めて確認するものです。
- 個別支援計画の作成
個別支援会議での意見等をふまえ、必要に応じて原案に修正を加え、個別支援計画を作成します。

作成が必要な書類

個別支援会議録

（会議日、会議時間（〇時～〇時まで）、場所、参加者、会議内容（原案に対する意見及び原案の修正の有無等）を記録してください。）

計画作成の詳細な流れ④

個別支援計画の作成プロセス（2） 「利用者への説明・同意・交付と相談支援事業所への交付」

利用者への説明・同意・交付

- 利用者に計画の内容を説明し、同意を得て交付した上で、そのことを計画書で確認できるよう、「説明日・同意日・交付日」を記載する
- 利用者本人に確認したことが分かるよう、署名又は記名押印をいただく。（「説明を受け、同意し、交付を受けました。」などの文言の横に年月日を記載し、署名又は記名押印も可）。

相談支援事業所への交付

- 利用者に交付した計画を相談支援事業所にも速やかに交付し、交付したことが分かる記録を作成し、保管する。

記録に必要な項目：

「計画の対象者・交付年月日・交付方法（手交・郵送など）」

計画作成の詳細な流れ⑤

モニタリングの実施

- 児童発達支援管理責任者が、個別支援計画の実施状況を把握し、計画を見直すべきかどうかを検討するものです。
- モニタリングに当たっては児童発達支援管理責任者による利用者の面接が必要です。
- サービスごとの基準に規定された間隔で実施し、面接及びモニタリングの結果を記録してください。

作成が必要な書類

1. モニタリング面接記録
(必須事項：面接日・面接時間(○時～○時まで)・場所・参加者・詳細な面接内容)
2. モニタリング記録(モニタリングシート)
(必須事項：作成日・作成者・モニタリング内容)

計画作成の詳細な流れ⑥

【重要】アセスメントとモニタリング

- アセスメントは「本人の希望する生活と課題等の把握」
- モニタリングは「個別支援計画の実施状況の把握と検討」
 - ⇒ 基準で定められた間隔で実施しなければならないモニタリングの記録には、「個別支援計画の実施状況の把握と検討」を行った内容が必要です。
- 同時実施の際の注意点：
 - ・ 運営指導時にモニタリングの内容が不明確であったことで、基準を満たしているか確認できず、改善を求めるケースが発生しています。
 - ⇒ モニタリングと再アセスメントを同時に行う場合、記録上で「どの内容がアセスメント（課題分析）で、どの内容がモニタリング（評価）か」が分かるよう、明確に書き分けてください。

【運営規程】

運営規程と重要事項説明書の内容を一致させること。

〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆職員の職種、員数	・ 実態に合った人数を記載すること （基準配置や加算に必要な員数を満たしていれば、「○人以上」の記載でも可）
◆営業日及び営業時間等	・ 曜日や時間を正しく記載すること ・ 長期休暇の期間を確認し、日付を明記すること （例：×「お盆休み」⇒○「8/13～15」）
◆サービスを提供する主たる対象者	・ 指定課への届け出と一致しているか確認すること
◆サービスの内容	・ 実態と合っているか確認すること （現在実施していない、かつ今後も実施予定のないサービス内容は削除）
◆利用者から受領する費用の額等	・ 実態に合った料金を記載すること ・ 重要事項説明書に記載している費用項目と一致させること

※事業所で変更届が必要な変更を行ったにもかかわらず、届出されていないことが運営指導時に発覚したケースがありました。変更届が必要な変更を行った場合は、速やかにこども政策課へ変更届を提出し、重要事項説明書や契約書等と記載内容を一致させてください。

【重要事項説明書】

必要項目を記載し、内容を整備すること。

〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆サービス料金と利用者負担額	<ul style="list-style-type: none">最新の単位数で計算すること (利用者負担額は1円未満切り捨て)その他費用欄に利用者の自己負担が必要な料金を記載すること
◆緊急時の対応方法	<ul style="list-style-type: none">事業所の「緊急時の連絡先及び対応可能時間」を記載すること
◆事故発生時の対応方法	<ul style="list-style-type: none">市の窓口を正しく記載すること (次ページ参照)
◆苦情解決の体制及び手順	<ul style="list-style-type: none">相談及び苦情に対応するための手順を記載すること市の窓口を正しく記載すること (次ページ参照)
◆第三者評価の実施状況	<ul style="list-style-type: none">項目として記載した上で、 「実施している」場合…実施日・評価機関名・結果の開示状況を明記 「実施していない」場合…実施していない旨を記載
◆サービス提供開始可能年月日/ 重要事項説明の年月日	<ul style="list-style-type: none">記入漏れのないようにすること。

※重要事項説明書には実態に合った内容を記載し、市に届け出ている運営規程や契約書等と記載内容を一致させてください。

※必要項目については、豊中市または大阪府のモデル様式をご参照ください。

【重要事項説明書】市・公的団体の窓口

◆事故報告の窓口

<p>【市町村の窓口】 豊中市子ども未来部 おやこ保健課</p>	<p>所在地：豊中市稲津町1丁目1番20号 電話番号：06-6866-2360 ファックス番号：06-6676-7790 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分</p>
---	--

◆苦情・相談受付の窓口

<p>【市町村の窓口】 豊中市子ども未来部 ①支給決定に関する事 ②子どもへの支援に関する事 ③事業所運営の基準に関する質問</p>	<p>《①おやこ保健課 保健企画係》 所在地：豊中市岡上の町2丁目1番15号 電話番号：06-6858-2285 ファックス番号：06-6846-6080 《②おやこ保健課 児童発達支援センター》 所在地：豊中市稲津町1丁目1番20号 電話番号：06-6866-2360 ファックス番号：06-6676-7790 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分 《③子ども政策課 認可指定係》 所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2360 ファックス番号：06-6854-9533</p>
<p>【公的団体の窓口】 豊中市健康福祉サービス 苦情調整委員会</p>	<p>所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2815 ファックス番号：06-6854-4344 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分</p>
<p>【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決小委員会」</p>	<p>所在地：大阪府中央区中寺1丁目1番54号 大阪社会福祉指導センター1階 電話番号：06-6191-3130 ファックス番号：06-6191-5660 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前10時～午後4時 （午後0時15分～午後1時は除く）</p>

【サービスの提供の記録】

利用日ごとのサービスの提供の記録を作成し、**利用者確認を得ること。**

必要な記録（2点）

- ①サービスの提供の記録（日々の実施記録）
- ②サービス提供実績記録票

注意点

- ①②いずれも、利用日数分の記録が必要。
- ①②いずれも、利用日数分の、各利用日に対する利用者確認が必要。

指導事例：①の利用者確認を全く得ていない（書類上で確認を得ていることがわからない）

②の利用者確認を利用日数分得ていない（月23日利用に対して押印一つのみ）等

※「記録がない」又は「利用者確認を得ていない」場合は、過誤調整が必要となる場合があります。

- 電子媒体（システム等）を利用して記録する場合も、利用者確認が必要。

→電子媒体の活用が進む中、特に①の利用者確認が漏れていることが多いため要注意。

※電子媒体を利用して記録し、利用者確認を得る場合は、事前に利用者等からの承諾が必要です。

(参考) 各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

○掲載場所 (豊中市ホームページ)

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉 (事業者向け)」
→「市からのお知らせ」→「各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A」

各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

📧 ポスト 📱 シェア 🗨️ LINEで送る ページ番号：186253759 更新日：2023年4月6日 🖨️ 印刷

令和3年（2021年）7月の指定障害福祉サービス事業などに関する国の基準省令の改正施行に伴い、豊中市においても、従来は紙媒体で行うこととしていた書類の交付やサービス提供記録の保管などの電子化を認める条例改正を行いました。
電子化を進めるに当たってのQ&Aを掲載していますので、ご参考にしてください。

電子化を進めるに当たってのQ&A (外部リンク)

厚生労働省

「令和3年度障害福祉サービス報酬等改定」に伴う関連Q&Aとして掲載されていますので、厚生労働省ホームページもご覧ください。

- 📄 [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)
- 📄 [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.5\(令和3年6月29日\) \(PDFデータ\)](#)

法務省

- 📄 [押印についてのQ&A](#)

豊中市ホームページ
(障害福祉課のページ) に、
電子化を進めるに当たってのQ&A
が掲載されていますので、
ぜひ参考にしてください。

【勤務体制の確保等】

雇用契約書等を整備し、
従業者が当該事業所の管理者の指揮命令下にあることを明確にすること。

- 雇用契約書等が作成されていない従業者がいたケースがあった。
- 確認した契約書が、雇用期間が切れていたことで、現在の雇用関係が確認できなかった。
- 法人との契約であったことから、勤務地、勤務内容等が当該事業所に関するものか、明確に確認することができなかった。

ハラスメントに関する相談・苦情に対応する担当者及び相談窓口をあらかじめ定め、
従業者に周知していることを明確にすること。

- 従業者に相談窓口を周知している掲示物や書類等が確認できないケースがあった。

【出勤状況が確認できる書類】

従業者ごとの出勤状況が確認できる書類を作成すること。
(内容不備の指摘多数)

出勤状況が確認できる書類の例

- ・ タイムカード
- ・ 出勤簿
- ・ その他勤怠管理システム等

注意点

- ・ 勤務日だけでなく、**勤務時間も記載すること。**
- ・ 休暇・欠勤等について、取得日時がわかるようにしておくこと。

勤務予定（実績）一覧表との齟齬がたびたび見受けられます。

**基本報酬や加算、減算の算定に影響するため、
従業者全員の出勤状況を正しく管理・把握すること**

【非常災害対策計画】

必要項目を盛り込み、内容を整備すること。

- 事業所ごとに非常災害対策計画を策定し、従業者に周知・共有してください。

計画に必要な項目

※次ページの9項目が書かれているか、必ず確認してください。

※WAM NETに策定例が掲載されていますので、ご参照ください。

※水防法の避難計画、自然災害発生時のBCPだけでは、次ページの9項目を満たすことができないので、別に非常災害対策計画を作成するか、足りない項目を追加してください。

非常災害対策計画に必要な項目

- ①障害者支援施設等の立地条件（地形等）
- ②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）
- ③災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ④避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ⑤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）
- ⑥避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ⑦避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ⑧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）
- ⑨関係機関との連携体制等

※これらの必要な項目を設定・記載した上で、
事業所ごとに具体的で実効性のある計画を作成してください。

(参考) WAM NETにおける「非常災害対策計画 (策定例)」の掲載場所

The image shows two screenshots of the WAM NET website. The top screenshot shows the search bar with the text "非常災害対策計画" entered. The bottom screenshot shows the search results page with the result "2 参考 非常災害対策計画 (策定例) .doc" highlighted. A blue arrow points from the top screenshot to the bottom screenshot.

WAM NET
WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

会員入口 | 会員登録

WAM 独立行政法人福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

非常災害対策計画

トップ | 高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭 | 知りたい

「居宅介護支援事業所」が連携対象とされている居宅介護支援事業所
ケアプランデータ
システムを利用している

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ニュース | 新着行政

■ 地域に根差した福祉・保健・医療関連のニュース

WAM NET
WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

会員入口 | 会員登録

WAM 独立行政法人福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

サイト内検索

トップ | 高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭 | 知りたい

トップ > WAM NET簡易検索

WAM NET簡易検索

約 17,700 件 (0.14 秒) | 表示順: Relevance

2 参考 非常災害対策計画 (策定例) .doc

ファイル形式: Microsoft Word
※各施設で十分に確認の上、作成してください。(3) 予測される災害の危険性: 火災、浸水、土石流、断層型地震。

WAM NET 山梨県センター 掲示板 (社会福祉施設等における非常 ...
www.wam.go.jp > wamappl > OpenDocument
2017/04/07 ... 県内の各社会福祉施設等において、速やかに非常災害対策計画の点検、見直し又は策定が実施されるよう、別添のとおり手引を取りまとめました。

【重要】非常災害対策計画と自然災害発生時のBCPの違い

● 非常災害対策計画

焦点：災害が発生した「その瞬間」の利用者及び従業員の安全確保。

主な内容：避難場所、避難経路の確認など、**9項目が必須**

● 自然災害発生時のBCP

焦点：利用者及び従業員の安全確保に加え、災害発生時に

「いかに事業を中断させないか、可能な限り短い期間で再開させるか」。

主な内容：情報集約や災害対応体制の構築方法、災害発生前及び発生後の対策準備、業務の優先順位の整理など

※目的と求められる内容が異なるため、国のガイドライン等に基づく**BCPだけでは非常災害対策計画に必要な9項目を網羅できません。**

BCPを非常災害対策計画としても位置付けている場合は、それぞれの内容を満たしているか確認し、満たせていない場合は、**別に非常災害対策計画を作成するか、足りない項目をBCPに追加してください。**

【秘密の保持等】

個人情報保護について、役員を含むすべての職員の誓約書等を確認できるようにすること

- 一部またはすべての職員について、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を在職中も退職後にも漏らすことが無いよう、誓約書を取るなど、必要な措置を講じていることが確認できないケースがあった。

個人情報の使用同意書について、利用児・保護者および個人情報を使用する可能性のある家族全員から同意を得ること

- 利用児・保護者からのみ同意書を得ており、同居の家族等からの同意が確認できないケースがあった。

事故発生時の対応 《事故報告書の提出》

- ◆ 利用児に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、豊中市及び当該利用児の家族等に連絡を行うことが必要です。
- ◆ 本市への連絡にあたっては、「**事故報告書**」を速やかに作成し、**豊中市立児童発達支援センターへ提出**してください。
- ✓ 報告書を作成することができない状況であっても、まず電話で市立児童発達支援センター（06-6866-2360）へ連絡してください。

【参考：事故報告書の様式】

豊中市ホームページ

子育て・教育＞事業所向け情報＞発達支援・療育の事業者のみなさまへ
＞事故発生時の報告について【事故報告書】：事故報告書（様式）（エクセル）

**速やかに対応できるように、事故発生時の対応を
マニュアル化し、従業者に周知しておいてください。**

報酬基準

加算算定の要件を満たしていることが確認できるようにすること

- 欠席時対応加算について、利用者への相談援助の記録が無く、欠席の連絡日等が確認できないケースがあった。
- 訪問支援員特別加算について、サービスを提供した者が、加算要件である資格や実務経験を満たしていることが確認できないケースがあった。
- 事前に通所給付決定保護者から同意が必要な加算について、同意を得ていることが記録等から分からないケースがあった。

処遇改善加算について、従業者に処遇改善計画を周知すること

- 「福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書」の内容を、対象の従業者に周知していることが確認できないケースがあった。

4. 障害児通所・訪問系サービスの留意点

人員基準を満たしていなかった事例

※指定基準により置くべき職員は、必ず基準省令を確認してください。

○有給休暇を取得した職員の代替配置がなかった。

障害児通所支援事業所において、指定基準により置くべき職員（保育士・児童指導員等）が有給休暇等により不在の場合、その日の基準の配置としては認められない。

⇒ 基準配置になれる職員（有資格者）を代わりに配置する必要がある。

○基準配置のうち、「常勤かつ専従」の職員がない日があった。

指定基準により置くべき職員の1人目に「常勤・専従」要件があるサービス（放課後等デイサービス等）については、必ず1人は常勤かつ専従である職員（保育士又は児童指導員等）を配置すること。

例：利用定員10人、営業時間及びサービス提供時間が6時間、

「常勤職員が4週に勤務すべき時間数」が160時間（1日あたり8時間×1週あたり5日×4週）の場合

→営業時間は6時間であるが、1日あたりの勤務時間は8時間のため、

保育士又は児童指導員を1人以上、「常勤・専従」として1日8時間の勤務が必要。

（運転手等の他職種との兼務は不可）

【参考】 次のページ（「常勤・専従」用語の定義）

【参考】「常勤・専従」用語の定義 （基準省令第2条、解釈通知第二の2）

「常勤」

障害児通所支援事業所における勤務時間が、当該障害児通所支援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に達していることをいうものである。なお、1週間に勤務すべき時間数の下限は32時間とする。

※ただし、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第13条第1項に規定する措置、又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第23条第1項、同条第3項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、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を可能とする。

「専ら従事する」「専ら提供に当たる」「専従」

原則として、**営業時間を通じて**指定通所支援以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合の営業時間とは、**従業者の障害児通所支援事業所における勤務時間**（児童発達支援及び放課後等デイサービスについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

事業運営に必要な職員配置

以下は、人員配置例を「従業員の勤務形態一覧表」に記載した場合の例示です。
 (管理者及び児童発達支援管理責任者は記載を省略しています。)

★従業者の人員配置について(児発・放デイ)

(下記の共通の条件: 定員10人、営業日: 月～金、営業時間: 8時間(対象: 主に重心以外))

例①(人員基準を満たす場合) 常勤 **児童指導員** + 非常勤(8h) **保育士** + 非常勤(8h) **保育士**

職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日	週の勤務時間	月の勤務時間
児童指導員	常勤専従	8	8	8	8	8	—	—	40	160
保育士	非常勤専従		8		8		—	—	16	64
保育士	非常勤専従	8		8		8	—	—	24	96

障害児の数	必要な基準人員
10人まで	… 2人以上
11人～15人	… 3人以上
16人～20人	… 4人以上

例②(人員基準を満たしていない場合) 非常勤(8h) **児童指導員** + 非常勤(8h) **保育士**

職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日	週の勤務時間	月の勤務時間
児童指導員	非常勤専従	8	7	8	7	8	—	—	38	152
保育士	非常勤専従	8	7	8	7	8	—	—	38	152

- ・ 常勤専従を配置できていない。
- ・ **営業時間(8h)を通じて2人配置**できていない。

◎同一事業所内で児童指導員等と運転手で兼務する従業者がいる場合

**職種ごとに勤務時間を切り分けた上で、当該事業所において、
人員基準を満たしているか確認すること**

児童指導員等と運転手の勤務時間を切り分けた上で、
人員基準や、加算算定にかかる人員要件を満たしていることを確認する必要がある。

専従・兼職については、勤務時間を切り分けた上で、事業所ごとに確認すること

《注意事例》

- ・営業時間中に、基準配置の常勤の児童指導員が運転手として送迎を行ったことで、非常勤扱いになり、基準配置不足による人員欠如となり、当該月の児童指導員等加配加算の要件を満たさなくなったことで、過誤調整をすることになった。

児童発達支援管理責任者欠如時における留意事項

○欠如が生じたら、すみやかに届け出て、新規利用児童の受入れを控えること。

(早急に常勤の児童発達支援管理責任者を配置すること。)

- ✓ 児童発達支援管理責任者が欠如している月は、**加配加算を算定できない**。
(加配加算の取り下げにかかる届出も行うこと。)
- ✓ 当該事業所の児童発達支援管理責任者により個別支援計画が作成・更新できない場合は、「個別支援計画未作成減算」の対象となる。

※長期的に欠如している場合は、休止等を助言する場合がある。

児童発達支援管理責任者欠如減算の適用事例

例①	2月 欠如	3月	4月	5月	6月	7月	8月 解消
減算あり			児童発達支援管理責任者欠如減算 70/100				50/100
例②	2月 欠如	3月 解消	4月	5月	6月	7月	8月
減算なし	3月末(欠如月の翌月末)までに解消すれば、減算の適用は無し						

定員の遵守にかかる留意事項①

利用定員を超えて、サービス提供を行ってはいけません。
《市条例第40条：禁止条文》

- 利用定員に対し、定員を上回る利用児を受け入れている日があったが、やむを得ない理由等が確認できないケースがあった。
- 定員超過利用減算はかからない範囲で、定員を上回る利用児の受け入れが継続的に見受けられた。



- 利用定員を超えないよう、受け入れ利用児数を管理すること。
- 恒常的に利用定員を超えて利用児を受け入れている場合は、利用定員の見直しを検討すること。

※定員超過利用減算がかからなくても、定員を超えた受け入れは条例違反であり、運営基準違反に該当します。

利用児の受け入れ状況を改めて確認すること

定員の遵守にかかる留意事項②

直近3ヵ月間の利用実績から定員超過利用減算の対象になっていないか必ず確認すること

障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート 令和 年度分

● 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。
 ※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月にも入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）
 ※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。

● 本様式により定員超過利用減算の算定が必要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

事業所名														水色のセルに入力をしてください。 (色のないセルは自動入力です。)		
提供サービス名																
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)																

★ 数字の入力方法や、⑥に表示される用語の意味については、「記載例・表示内容の説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 0 年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
① 延べ利用者数(人) (注1)																
② 過去3ヶ月間の延べ利用者数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)																
④ 開所日数(日)																
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の合計数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)				error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

確認にあたっては、「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」を使用してください。

※集団指導参考資料に掲載しています。

【掲載場所】

豊中市ホームページ→子育て・教育→発達支援・療育の取り組み→事業者の皆さんへ→通知・お知らせ→障害児通所支援事業における定員超過利用減算の要件等について
 ページ番号：128565438

集団指導参考資料：厚生労働省令：令和4年2月28日
 「障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて」

送迎における留意事項

- 重症心身障害児に対して送迎を行う場合、運転手に加え、**指定通所基準の規定により置くべき職員**（直接支援業務に従事する者に限る。）を、**医療的ケア児に対して送迎を行う場合、運転手に加え、看護職員（医療的ケアのうち喀痰吸引等のみを必要とする障害児のみの送迎にあっては、認定特定行為業務従事者を含む。）**を伴って行うことが必要です。
- 重症心身障害児以外の児童への送迎についても安全を確保するために、**できるかぎり運転手のほかに1人以上の添乗者を配置**するよう努めてください。
また、できるかぎり同性での送迎に配慮するよう努めてください。

【営業時間と送迎時間の人員配置】

- 運営規程に定める「**営業時間**」とは事業所に職員を配置し、児童を受け入れる体制を整えている時間であり、**送迎のみを行う時間は含みません。**
- **児童を受け入れる体制**とは、原則として受け入れることができる**児童の数に応じた人員基準を満たすこと**であるがサービス提供時間（注：豊中市では「**営業時間**」）を確保するために合理的な方法により行う送迎の際に、**直接処遇する職員が添乗（注：運転手としては不可）することにより、人員基準を満たさないものの、少なくとも直接処遇職員が1人以上は事業所に配置されている場合は、「児童を受け入れる体制」として差し支えない。**

（平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A VOL.1 問71 より一部抜粋）

⇒ **営業時間内に送迎を行う場合、直接処遇職員を1人以上事業所に配置してください。**

延長支援加算①

【児童発達支援、放課後等デイサービス】

主な算定要件および注意事項

※運営規程に定める営業時間が6時間以上（放デイ平日は除く）

※延長支援時間は、1時間以上で設定すること。利用時間の前後ともに延長支援を実施する場合は、前後ともに1時間以上で設定すること。

※延長支援時間には送迎時間は含まれない。

※延長支援を必要とする理由及び延長支援時間をあらかじめ個別支援計画に位置付けること。

※延長時間帯の職員配置については、安全確保の観点から、**2人以上配置**すること。

（うち1人以上は基準に定める人員で配置すること。児童発達支援管理責任者でも可）

※延長支援を実施した時間を記録すること。（サービス提供記録に併記することも可）

⇒ 記録等から、職員を必要数配置していること、及び延長支援時間が確認できるようにしておいてください。

延長支援加算② 【児童発達支援、放課後等デイサービス】

例 1

放課後等デイサービス

<支援時間> 平日 14:00～18:00

延長支援加算を算定するには
どのように考えればよいですか？

(1) 前後30分ずつ延長支援時間を設定

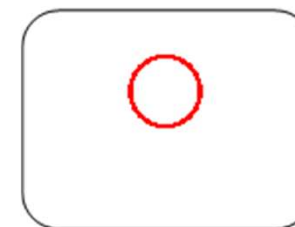
30分 14:30～17:30 (3時間) 30分



※前後で延長支援を行う場合は、いずれも1時間以上の設定が必要。

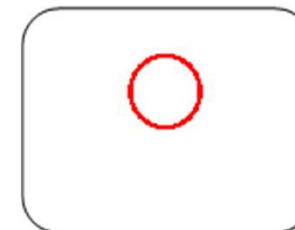
(2) 前1時間に延長支援時間を設定

1時間 15:00～18:00 (3時間)



(3) 後ろ1時間に延長支援時間を設定

14:00～17:00(3時間) 1時間



←————→
標準的な提供時間

←.....→
延長支援時間

延長支援加算③ 【児童発達支援、放課後等デイサービス】

例2

授業終了後の放課後等デイサービスの提供

標準的な支援時間 15時～17時 (2時間)

実際に支援に要した時間 15時～18時 (3時間)

17時～18時(1時間)を、延長支援加算として算定できますか？

⇒ 標準的な支援時間が3時間未満のため、延長支援加算は算定不可

… 個別支援計画に位置付けた時間区分での報酬算定(2時間)になります。

(P21・22のQAもご参照ください)

延長支援加算④

【児童発達支援、放課後等デイサービス】

個別支援計画別表

利用児氏名	<p>計画に定める支援時間を記入（利用時間と終了時間も記入） ・曜日ごとに提供時間が異なると考えられるため、曜日ごとに時間を定める</p>	
	月	火
提供時間	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 ～
	5時00分	0時00分
特記事項	<p>・利用が確定している曜日以外に、事業所の空き状況等により利用が想定され ・市町村が認めるものとして、30分未満の提供時間となる場合には、具 ・利用者や保育所・学校等の都合により、通常の計画時間とは異なる時間 ・その他特記事項がある場合には、その具体的な内容を記入</p>	
延長支援時間 <small>※延長支援時間は、 支援前・支援後 それぞれ1時間以上から</small>	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ～
	【支援後】延長支援時間 15時00分 ～ 16時00分	【支援後】延長支援時間 ～
	2時00分	0時00分

延長を必要とする理由及び時間	<p>例①) 月・水・金については、保護者の就労を理由に支援前・支援後それぞれ1時間ずつの延長支援を行う。 例②) 保護者の職場の繁忙期（3月）については、月・水・金の支援後の延長支援時間が2時間になる日も生</p> <p>・例①: 保護者の就労、妊娠・出産 ・例②: 常時延長支援を必要としない ※例えば、保育所や学校の都合</p>
----------------	---

《延長を必要とする理由及び時間》

⇒ 例1 保護者の就労、妊娠・出産、病気・負傷、介護・看護、レスパイト等、延長支援を必要とする理由と時間を記入。

⇒ 例2 常時延長支援を必要としないが、個別の事情（※）で延長支援の必要が生じることが想定される場合には、想定される具体的な理由と必要となる時間を記入。

※ 例えば、保育所や学校の都合（短縮授業等）で、支援の提供時間の変更が必要となり、延長支援が必要となる場合等を想定

注：この記載が無いことで、加算算定が認められないケースがありました。

⇒ 延長支援時間を曜日ごとに記載します。

⇒ 支援前・支援後それぞれ1時間以上必要。

◎専門的支援実施加算の算定に必要な 専門的支援実施計画等について

専門的支援実施計画等の作成について、作成にあたり必要な要件の確認をしてください。

※当該加算の算定には、実施計画等の作成以外にも、人員配置要件等も満たす必要がありますので、加算の算定にあたっては必ず算定要件をご確認ください。

実施計画等とは下記の二つの様式

- ①専門的支援実施計画
- ②支援記録

◎強度行動障害児支援加算に必要な 支援計画シート等について

作成しなければならない支援計画シート等

- ①支援計画シート
- ②支援手順書兼記録用紙

これら2つの様式を作成してください。

⇒次ページ以降に、国の通知にある参考様式を掲載しています。

※当該加算の算定には、支援計画シート等の作成以外にも、人員配置要件等も満たす必要がありますので、加算の算定にあたっては必ず算定要件をご確認ください。

(参考1)

作成者、作成日を明記してください。

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇)		作成日:〇年〇月〇日	
インタビュー (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)	支援課題 (支援の必要なこと)	プランニング (支援計画)
情報 (見たこと、聞いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
<p>・26歳男性 自閉症 重度知的障害</p> <p>・身長172センチ 体重105キロ</p> <p>・高等部卒業後8年間で45キロ体重増加</p> <p>・高血圧(100-160)</p> <p>・14歳の時に近所のコンビニで2歳の子を突き飛ばし怪我をさせている</p> <p>・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している</p> <p>・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌</p> <p>・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし</p> <p>・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰め作業など、単純な工程の仕事が可能</p> <p>・裏類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい</p> <p>・個別化された作業環境だと、一度に20分から日によっては1時間近く継続して作業に取り組むことが可能</p> <p>・休憩時間は他の利用者や職員との動きが見える環境だと落ち着かなくなるため、作業室のソファで横になっている場合が多い</p> <p>・作業室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻りに作業室を出入りし、床を強く叩きはじめる</p> <p>・写真を使った指示で活動がいくつかが理解できている</p> <p>・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある</p> <p>・入浴や歯磨(うがい)が1時間以上たっても終わらないことが多々見られる</p> <p>・2か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けがを負う(その後休日のドライブが行けていない)</p>	<p>生物的事象 (疾患や障害、気質など)</p> <p>・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症</p> <p>・生活習慣病の対策が必要</p> <p>・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい</p> <p>・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり</p> <p>・女性や子どもの甲高い声は嫌い</p> <p>・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続く、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり</p> <p>心理的事象 (不安、葛藤、希望、感情など)</p> <p>・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む</p> <p>・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等に表れる)</p> <p>・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある</p> <p>・刺激が少ない場所で、一人であることを好むが、30分以上続くことと混乱することがある</p> <p>・笑顔や人とのかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない</p> <p>・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない</p> <p>社会的な事象 (家庭、施設・学校、地域資源など)</p> <p>・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている</p> <p>・家庭以外での外出経験は15年以上経験していない</p> <p>・2年を目標に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)</p>	<p>① ダイエットと生活習慣病予防</p> <p>② 支援付きの外出手段の確保</p> <p>③ 種やかに日中活動の時間を過ごす</p> <p>④ 定期的なショートステイの利用</p>	<p>・食事に満足感を与える低カロリーメニュー</p> <p>・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす)</p> <p>・休憩時間に個別に深呼吸の練習</p> <p>・相談支援事業と行動援護利用の調整(早急のサービス開始に向けて)</p> <p>・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数同行予定)</p> <p>・1日に作業1種類、自立課題6種類を準備</p> <p>・1日単位の個別のスケジュールを当該固定</p> <p>・スケジュールの伝達方法を調整</p> <p>・スケジュールの提示場所は作業室</p> <p>・3つ程度の活動を写真・カードで提示</p> <p>・作業室の休憩時間の終わりはタイマー</p> <p>・スケジュール変更時に家庭に連絡</p> <p>・家庭での影響を確認</p> <p>・月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整)</p> <p>・曜日の固定</p> <p>・他の利用者との調整</p> <p>・宿泊時に必要なものを確認</p> <p>・夜間・早朝のスケジュール確認</p> <p>・最初の実施日</p>

支援計画シートの作成について

・支援計画シートは個別支援計画とは作成の目的や活用方法が異なるため、原則としてそれぞれ作成が必要です。

・支援計画シートの作成は有資格者(強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者等)である必要があるため、作成者を明記してください。

・加算の算定要件をいつから満たしていたのかを明確にするため、支援計画シートの作成日を明記してください。

○参照

集団指導参考資料

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」

(平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)

(参考2)

支援手順書兼記録用紙(例)

利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013年10月24日(木)		作成者名	赤城あきら	
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	権名隼子
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	場所	様子
9:30-10:00	来所	【スケジュール1: 朝の準備】 静養室(スケジュール)→静養室(着替え)→ 静養室(休憩)→アラーム(9:50)→作業室		
10:00-10:45	班別活動	【スケジュール2: DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)		
10:45-11:00	お茶休憩	【スケジュール3: お茶休憩】 作業室→静養室(スケジュール)→手洗い→ 静養室(お茶休憩)→アラーム→作業室		
11:00-11:45	班別活動	【スケジュール4: DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分) →静養室		
11:45-12:45	昼食 昼休み	【スケジュール5: 昼食】 静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(スケジュール) →食堂(昼食)→静養室(休憩)		
12:45-13:30	散歩	【スケジュール6: 散歩】 アラーム(12:45)→トイレ→静養室(スケジュール) →玄関(靴の履き替え)→公園→玄関(靴の履き替え) →静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(休憩)		
13:30-14:35	自立課題	【スケジュール7: 自立課題×2回】 アラーム(13:30)→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩15分)→アラーム→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩20分)		
14:35-15:00	帰所	【スケジュール8: 帰所】 アラーム(14:35)→トイレ→静養室(スケジュール) →静養室(着替え)→玄関(靴の履き替え)→送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 靴谷さんと動線が重ならないように注意してください(特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに20分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

支援手順書兼記録用紙の作成について

※この用紙の作成がなく、改善を求めることが多いです。

・「サービス手順」の内容は、支援計画シートの内容を反映し、支援計画シートを作成することができる有資格者があらかじめ記入しておいてください。

・「チェック・様子」の内容は、実際にサービスを提供した支援者(有資格者)がサービス手順どおりに支援できたのかどうかなどを記入し、サービスの提供の記録とは別に、サービスの提供ごとに作成してください。

・支援内容や利用者の反応等は具体的に記録に残し、定期的に再アセスメントを行ってください。

○参照

集団指導参考資料

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」
(平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)

設備等の安全点検及び安全管理体制の再確認について

- ◆同じ機材を使用していますと消耗していき、機器の故障もあり得ます。
設備等の安全点検を定期的に行ってください。
特に、入浴設備については、介助前に、風呂やシャワーの温度を従業者の手でも確認するなど、安全点検を十分行ってください。
- ◆必要に応じて、機器の修繕や設備の更新に努めてください。
- ◆出入口等における暗証番号を定期的に変更するなど、施設全体での**安全管理体制の再確認・強化**をお願いします。

参考 ・ 豊中市ホームページ

「障害福祉サービス事業所における利用者等の安全の確保について」 ページ番号：316276275

・ 【令和7年10月16日付け】厚生労働省・こども家庭庁事務連絡

「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（通知）」

・ 「地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブック」

この動画は以上になります。
ご視聴ありがとうございました。