

運営指導等における主な指摘事項

運営指導等で見受けられる主な指摘事項をまとめました。新加算に関しては、今後指摘となりそうな事項をまとめました。ご確認ください、同様の事例が発生しないようお願いいたします。また、該当事例がある場合は速やかに改善をお願いします。なお、ここに挙げた指摘事項はあくまで一例ですので、基準省令等をよく確認の上、運営の適正化に取り組んでいただきますようお願いいたします。

1. 人員に関する事項

（人員配置）

- ① 児童指導員及び保育士（以下、「サービス提供職員」という。）の配置について、基準省令に規定する人員基準を満たしていない事例が見受けられたため、早急に必要な人員の確保を行い、適切に人員配置を行うこと。

（勤務体制の確保等）

- ② 毎月勤務表を作成し、サービスごとの勤務体制や勤務時間を明確にするとともに、指定基準に定める人員配置及び各種加算の算定要件を満たしているか確認すること。
- ③ 勤務表に、常勤専従である従業者（児発管等）の出勤状況を省略せず記載すること。
- ④ 勤務表を作成する際には、次の内容が明示されたものを作成すること。
 - ア 従業者の常勤・非常勤の別
 - イ 従業者の管理者等との兼務関係
 - ウ 従業者の勤務時間

（資格者証等の保管）

- ⑤ 理学療法士の資格所持の確認については、登録済証明書だけではなく、免許証の写しにより行うこと。
- ⑥ 従業者の資格者証の確認については必ず採用時に行い、人員基準を満たすためあるいは加算の算定要件を満たすために有効な資格かを確認の上、その写しを必ず保管すること。また、資格の更新がある場合、適切にこれを行い、資格の有効期限切れとならないように留意すること。

2. 労務管理に関する事項

（労働者名簿の作成）

- ① 日日雇用従業者を除き、労働者名簿を漏れなく作成すること。
- ② 労働者名簿に必要事項を漏れなく記載すること。
- ③ 退職者の労働者名簿について、退職から3年間保管すること。
- ④ 労働者名簿は事業場毎に調製するよう定められていることから、労働者名簿を法人本部で一括

管理する場合であっても、各事業所において、速やかに確認できる体制を整えること。

（役員等の出勤管理）

- ⑤ 役員等、労働基準法上出勤簿の作成義務が無い者についても、人員配置に含まれる従業者については、出勤簿等を作成するなどにより、その出退勤状況についての記録を残すこと。

（雇用契約書・労働条件通知書）

- ⑥ 雇用契約の終期を契約で定めており、契約更新の必要がある場合は、期限が到来するまでに雇用契約の更新を漏れなく行うこと。
- ⑦ 雇用契約書の記載内容について、記載すべき箇所に漏れがあったため、是正すること。

（従業者の健康診断）

- ⑧ 一定時間以上の勤務時間数（1年以上勤務予定、1週間の勤務時間数が所定労働時間の4分の3以上）を予定している従業者の雇用時には雇い入れ時の健康診断を漏れなく実施し、その記録を保管すること。
- ⑨ 一定時間以上の勤務時間数（1年以上勤務予定、1週間の勤務時間数が所定労働時間の4分の3以上）に従事している従業者の健康診断を年に1度以上漏れなく実施し、その記録を保管すること。
- ⑩ 雇い入れ時の健康診断の記録を徴取する時は、雇い入れ時3か月前もしくは雇い入れ後速やかに実施したものとする。
- ⑪ 雇い入れ時の健康診断に係る費用については、法人が負担すること。
- ⑫ 従業者の健康診断の結果については、5年間漏れなく保管すること。

（年次有給休暇の処理）

- ⑬ 年間10日以上有給休暇の付与がある従業者については、年間5日以上有給休暇を取得させること。

（従業者の休憩時間）

- ⑭ 1日の労働時間（実働時間）が6時間を超える場合は45分以上、1日の労働時間（実働時間）が8時間を超える場合は1時間以上の休憩時間を漏れなく確保すること。

（社会保険・雇用保険）

- ⑮ 雇用保険加入要件（31日以上勤務し（予定を含む）、1週間の勤務時間数が20時間以上）を満たしている従業者については、速やかに加入手続きをとること。

（超過勤務の処理）

- ⑩ 超過勤務については命令と復命により行い、超過勤務時間については管理簿を作成するなどして適切に管理すること。

（従業者への給与の支払）

- ⑪ 従業者の給与が地域別最低賃金を下回っていると思われる事例が見受けられたため、地域別最低賃金を上回る支給とすること。また、これまで最低賃金未満となっていた事例については労使間で調整の上、精算すること。
- ⑫ 割増賃金の算定基礎となる賃金計算において、本来含むべき手当が除かれている事例が見受けられたため、正しく計算すること。

（ハラスメントの防止措置）

- ⑬ 職場におけるハラスメント防止にあたり、以下の改善措置を講じること。
- ア ハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
- イ 相談（苦情を含む）対応窓口（担当者）をあらかじめ定め、従業者に周知すること。
- ⑭ カスタマーハラスメントについて、対策を講じることが望ましい。

3. 運営に関する事項

（運営規程）

- ① 運営規程について、以下の是正・改善措置を講じ、西宮市に届け出ること。
- ア 根拠法令の記載について、正しいものに修正すること。
- イ 事業の主たる対象とする障害の種類について、実態に即して記載すること。
- ウ 「成年後見制度の利用支援」について記載を削除する等実態と整合性を取ることにすること。
- エ 従業者の職種、員数及び職務について、「指導員」の記載を「児童指導員」に修正すること。
- オ 通常の事業の実施地域について、その区域を明確にすること。
- カ 通常の事業の実施地域について、実態に即した範囲に修正すること。
- キ 書類の保存期間に関する記載について、「サービスを提供した日から5年間」とすること。
- ク サービスの利用に当たっての留意事項について、利用者側が留意すべき事項（設備の利用上の留意事項等）を記載すること。
- ケ 緊急時等における対応方法を記載すること。
- コ 虐待防止措置に関して、虐待防止委員会の設置及び定期的な開催に関する事項を記載すること。

（重要事項説明書）

- ② 重要事項説明書について、以下の是正・改善措置を講じること。
- ア 通常の事業の実施地域を記載すること。

イ 通常の事業の実施地域について、実態に即した範囲に修正すること。

ウ 通常の事業の実施地域について、その区域を明確にすること。

エ 加算項目の名称に誤字があるため修正すること。

オ 第三者評価の実施の有無を記載すること。また、実施がある場合は、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況を記載すること。

カ 行政機関の苦情相談窓口について、西宮市生活支援課（電話：0798－35－3923、FAX：0798－35－5304、所在地：兵庫県西宮市六湛寺町 10－3 市役所本庁舎 1 階 13 番窓口）に修正すること。

キ 利用料金の徴収に関し、徴収実態がない項目については記載を削除すること。

ク 保護者から徴収することが適当でない費用についての記載を削除すること。

ケ 非常災害対策について記載すること。

コ 事故発生時の対応について記載すること。

（重要事項説明書の掲示）

- ③ 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、協力医療機関、事故発生時の対応、苦情処理体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等の重要事項に関する書面（最新分）を掲示すること。

（利用契約書）

- ④ 利用契約書の以下の事項について改善措置を講じること。

ア 第 11 条第 1 項に記載の書類の保存期間について、サービスを提供した日から 5 年間とすること。

イ 利用者側の契約主体について、利用児童では無く保護者とすること。

（サービス提供の記録）

- ⑤ サービス提供記録に、通所支援計画に定めた支援内容と支援結果を具体的に記載すること。
- ⑥ サービス提供実績記録に関する通所給付決定保護者の確認については、原則として提供の都度確認を得ること。
- ⑦ サービス提供記録の作成にあたっては、記録の作成日だけではなく、支援を実施した日時を記載すること。

（費用の徴収）

- ⑧ あいまいな名目による費用徴収（例：施設維持費、教養娯楽費等）は認められていないため、重要事項説明書に記載されている「施設維持費」については、同名目での費用徴収を行わないこと。
- ⑨ 事業所外活動の実施にあたり支出した従業員の交通費や施設入場料等について、利用者負担と

して徴収していた事例が見受けられた。今後は事業所負担とし、利用者から費用徴収を行わないこと。

（自己評価結果の公表）

- ⑩ ホームページに掲載されている自己評価結果に関し、掲載場所が分かりにくいいため、トップページに掲載する等、改善を講じること。

（緊急時の対応）

- ⑪ 緊急時に備え、緊急時の対応方法を事業所内に掲示すること。

（定員の遵守）

- ⑫ やむを得ない事由がない場合は定員を超過して利用児童を受け入れないこと。また、やむを得ない事由により定員を超過して受け入れた場合は、その理由を記録すること。

（非常災害対策）

- ⑬ 火災・地震・風水害を想定した非常災害対策計画を作成し、従業者に周知徹底を図ること。
- ⑭ 消防計画作成対象施設については消防法に基づき年に 2 回以上、それ以外の施設については年に 1 回以上、消防訓練を行うこと。また、消防訓練の実施にあたっては、避難訓練及び消火訓練の要素を含めて行うこと。
- ⑮ 地震・風水害を想定した避難訓練を年に 1 回以上実施すること。
- ⑯ 防災訓練を実施した際はその記録を残すこと。
- ⑰ 消火器の使用期限が切れているため、交換すること。
- ⑱ カーテンについては、防火加工物を使用すること。
- ⑲ 消防設備の周辺については、消火活動の妨げになるような物品を置かないこと。
- ⑳ 高さのある棚の上等にある固い物や重い物について、撤去するなどの対策を講じること。
- ㉑ 高さのある棚については、地震等により転倒の恐れがあるため、固定すること。

（ホームページ）

- ㉒ ホームページに掲載中の運営規程について、最新のものとすること。

（身体拘束等適正化）

- ㉓ 身体拘束等の適正化を図るための措置について、適正に実施が出来ていないため、西宮市に改善計画書を速やかに提出した上で、以下に掲げる措置を講じること。また、措置の実施状況について指定の期日までに改善状況を西宮市に対して報告すること。

ア 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

イ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年に 1 回以上開催し、記録すること。

また、委員会の結果について、従業者に記録を回覧するなど周知徹底を図ること。

ウ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年に 1 回以上）及び新規採用時に実施し、記録すること。

㉔ 身体拘束等の適正化のための指針について、以下の措置を講じること。

ア 「身体拘束等の適正化の担当者」の追記

イ 「事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針」の追記

ウ 当該指針の記載内容に基づき利用児童又は保護者等が指針を閲覧できる体制を講じること。

㉕ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の結果を記録し、従業者に周知徹底を図ること。

㉖ 新規採用時に身体拘束等の適正化のための研修を実施し、その内容の記録を残すこと。

（虐待発生の防止）

㉗ 虐待の防止のための指針を整備することが望ましい。

㉘ 虐待の防止のための指針について、以下の措置を講じること。

ア 「利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針」の追記

イ 当該指針の記載内容に基づき利用児童又は保護者等が指針を閲覧できる体制を講じること。

㉙ 虐待防止委員会の結果を記録し、従業者に周知徹底すること。

㉚ 新規採用時に虐待の防止のための研修を実施し、その内容の記録を残すこと。

㉛ 事業所の身体拘束等適正化及び虐待防止の担当者が法人単位で設置する身体拘束等適正化及び虐待防止委員会へ参加する体制を講じること。又は、事業所単位で身体拘束等適正化及び虐待防止委員会を設置すること。

（個人情報の取り扱い）

㉜ サービス利用開始時に文書にて、他の指定障害福祉サービス事業者等と障害児の課題等を共有する際の個人情報の取り扱いに関する同意を、保護者から得ること。

（苦情解決）

㉝ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録すること。

㉞ 苦情解決にあたって、あらかじめ対応マニュアルを作成することが望ましい。

㉟ 苦情対応マニュアルについて、実態と整合が取れているか検討すること。

㊱ 苦情解決責任者と受付担当者をわけることが望ましい。

（事故発生時の対応）

㊲ 事故が発生した場合の対応方法に関して、あらかじめマニュアル等を整備しておくこと。

㊳ 事故により外部医療機関を受診に至ったものやトラブルに至るおそれのある事案については、西宮市生活支援課に事故報告書を提出すること。

（研修の記録）

- ③⑨ 事業所内で行った研修（定期研修、外部研修、新規採用時研修）の記録を漏れなく残すこと。

（自動車運行時の安全確認）

- ④⑩ 障害児の送迎を目的とした自動車を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備えること。
- ④⑪ 自動車運行時における障害児の所在確認にあたって、点呼の結果を漏れなく記録すること。
- ④⑫ 自動車運行時における点呼の結果の記録については、確認を行ったことが明確に分かるよう、書式を見直すことが望ましい。

（感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止）

- ④⑬ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に関して、以下の措置を講じること。
- ア 感染対策委員会を 3 月に 1 回以上開催し、検討結果を従業者に周知すること。
 - イ 感染対策委員会の検討結果を従業者に周知すること。
 - ウ 感染対策の担当者を設置すること。
 - エ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的（年に 2 回以上）及び新規採用時に実施し、その内容を記録すること。
 - オ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための訓練（シミュレーション）を定期的（年に 2 回以上）実施すること。
- ④⑭ 感染症の予防のため、手洗い場等において共用タオルを設置しないこと。

（業務継続計画）

- ④⑮ 業務継続計画（BCP）に関して、以下の措置を講じること。
- ア 自然災害及び感染症に係る業務継続計画を作成し、従業者に周知徹底を図ること。
 - イ 自然災害及び感染症に係る業務継続計画に関する研修を定期的（年に 1 回以上）及び新規採用時に実施し、その記録を残すこと。
 - ウ 自然災害及び感染症に係る業務継続計画に関する訓練を定期的（年に 1 回以上）に実施し、その記録を残すこと。

（安全計画）

- ④⑯ 安全計画に関して、以下の措置を講じること。
- ア 事業所ごとに、当該事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画（安全計画）を策定すること。
 - イ 安全計画を策定した際は、従業者にその内容を周知すること。
 - ウ 安全計画を策定した際は、当該計画に関する研修及び訓練を定期的に実施すること。

エ 安全計画を策定した際は、保護者に対し、安全計画に基づく取組内容等について周知すること。

4. 処遇に関する事項

（個別支援計画の作成手順等）

- ① 個別支援計画の作成及び見直しにあたっては、アセスメント、個別支援計画の原案の作成、サービス担当者会議の開催及び原案の修正、保護者への説明、個別支援計画の交付、モニタリングの順に適正な手順で事務を執行すること。

（アセスメントの実施）

- ② 個別支援計画の作成にあたっては、原案の作成までにアセスメントを実施すること。
- ③ アセスメントの実施にあたっては、保護者及び障害児に面接を行い、その記録を残すこと。
- ④ 個別支援計画の作成及び見直しにあたって実施したアセスメント記録に、アセスメントの実施日、アセスメントを実施した児童発達支援管理責任者の氏名、アセスメントの内容等を漏れなく記録すること。

（個別支援計画原案の作成）

- ⑤ 個別支援計画の作成にあたっては、サービス担当者会議の開催までに原案を作成し、原案については保管すること。
- ⑥ 個別支援計画の原案について、解釈通知上盛り込むべき項目とされているもののうち以下の記載について漏れがあったため、漏れなく記載すること。

ア 保護者および障害児の生活に対する意向

イ 障害児に対する総合的な支援目標およびその達成時期

ウ 生活全般の質を向上するための課題

（サービス担当者会議の開催）

- ⑦ 個別支援計画の作成にあたっては、児童発達支援管理責任者はサービス提供の担当者を招集して行う会議（サービス担当者会議）を開催すること。また、開催日、出席者、会議で出された意見等の記録を漏れなく残すこと。

（個別支援計画の保護者に対する説明及び同意）

- ⑧ 個別支援計画の作成、見直しにあたっては、個別支援計画の開始日までに通所給付決定保護者及び障害児に対し当該計画について説明し、同意を得ること。

（モニタリングの実施）

- ⑨ モニタリングの実施にあたっては、児童発達支援管理責任者が行うこと。

- ⑩ モニタリングの実施にあたっては、障害児と面談を行うこと。また、その記録を残すこと。
- ⑪ モニタリング記録には、モニタリングの実施日、モニタリングを実施した児童発達支援管理責任者の氏名、モニタリング面談の内容等を漏れなく記録すること。

5. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

運営指導等において、請求誤り、加算の要件を満たさなかった、あるいは減算事由に該当した等報酬返還の指導を受けた場合、指導を受けた事例と同様の事例が他にないか自主精査を行ってください。その上で、指導に従い、過誤調整等の方法により正しく請求し直すとともに、保護者負担の変更が発生する場合には差額を返金してください。

（サービス提供職員欠如減算・児童発達支援管理責任者欠如減算）

- ① サービス提供職員の配置について、サービス提供職員欠如減算に該当する事例が見受けられた。過去に人員基準を満たしていたか自主精査を行い、サービス提供職員欠如減算に該当する事例については同減算を適用し、過誤調整の方法により正しく請求しなおすとともに、その結果を西宮市に報告すること。また、保護者負担が生じている場合は返還すること。

（児童指導員等加配加算）

- ② 児童指導員等加配加算について、障害児通所給付費の算定に必要となる従業者の員数に加え、常勤換算による算定で1名以上の児童指導員等又はその他従業者を加配せず加算を算定した事例が見受けられた。過去に同様の事例がないか調査を行い、該当月については、過誤調整等の方法により正しく請求し直し、その結果を西宮市に報告すること。また、利用者負担が生じている場合は返還すること。

（欠席時対応加算）

- ③ 欠席時対応加算の算定にあたり、1回の相談援助・連絡調整に対して2回以上の加算を算定しないこと。
- ④ 欠席時対応加算の算定にあたり記録する相談援助及び連絡調整の記録については、連絡調整の内容について具体的に記録すること

（家族支援加算Ⅰ・Ⅱ）

- ⑤ 家族支援加算Ⅰ・Ⅱの算定にあたって保護者から同意を得る場合は、個別支援計画に基づき行うこと。突発的に生じる相談援助は対象とならないことに留意すること。
- ⑥ 家庭支援加算Ⅰ・Ⅱの算定にあたっては、次の事項に留意すること。
 - ア 相談援助の記録には、面談日時、面談場所、担当者名の記載を行うこと。
 - イ 本人中心支援会議等、他の会議の前後の時間を利用して相談援助を実施する場合には、他の会議と分けて面談を実施したことが明確に分かる記録を作成するか、会議ごとに別々の記録を

作成すること。

ウ 指定児童発達支援を提供した日以外の日に相談援助を行った場合においても算定可能だが、指定児童発達支援を提供しない月においては算定することはできないこと。

エ 個別支援計画作成のためのモニタリングでは当該加算は算定できないこと。

オ 相談援助が 30 分に満たない場合は算定されないこと。

（関係機関連携加算）

- ⑦ 関係機関連携加算（Ⅰ）の算定にあたって開催する関係機関連携会議の記録には、その出席者、開催日時、その内容の要旨及び通所支援計画に反映させるべき内容について記録すること。

（送迎加算）

- ⑧ 送迎加算の算定にあたり、挙証資料として保管している送迎表の保管状況に一部漏れが見られたので、漏れなく保管すること。
- ⑨ 送迎加算の算定にあたり作成する送迎表の記載について、送迎のキャンセルが反映されておらず、送迎表の記載と請求実績とが異なっている事例が見受けられたので、実態と誤りが無いように記録し、保管すること。

（福祉・介護職員処遇改善加算）

- ⑩ 福祉・介護職員処遇改善加算の算定にあたり、以下の事項に留意すること。
- ア 当該事業所における賃金改善を行う方法等について処遇改善計画書や情報公表制度等を用いて従業者に周知すること。
- イ 資質向上の目標及び具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保すること。
- ⑪ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定にあたっては、当該加算に基づく取組みについて、ホームページへの掲載等を通じた見える化を行うこと。

（延長支援加算）

- ⑫ 延長支援加算の算定に当たり、以下の事項に留意すること。
- ア 通所支援計画に定める標準的な発達支援時間 5 時間（放課後等デイサービスは平日の場合 3 時間）に加えて別途延長支援時間をあらかじめ通所支援計画に位置付けている児童について算定すること。
- イ 延長支援時間の設定のない日に緊急的に生じた預かりニーズに対応するために延長支援を実施した場合も算定可能だが、急な延長支援を必要とした理由及び延長支援時間について記録を行うこと。
- ウ 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、前後いずれも 1 時間以上の支援時間を設定すること。なお、延長支援時間には、送迎時間

は含まれないこと。

エ 延長支援時間においても指定通所支援基準の規定により配置することとされている従業者を配置すること。

オ 運営規定に定める営業時間が 6 時間以上であること。

【事業運営及び報酬請求にあたってのお願い】

- ・ 基本報酬・加算の算定をするためには、必ず要件があります。
 - 毎月必ず、加算算定要件を満たしているか確認してください。あわせて、各種減算に該当しないか確認してください。（特に、職員の異動、退職等あった場合は要注意！！）
- ・ 利用児童にサービス提供したこと、指定基準を満たしていること、報酬（加算）の算定要件を満たしていることを、事業所が日々の記録をもって証明する必要があります。
 - 漏れなく記録の作成・保管をしていただきますようお願いいたします。

以上