

指定障害福祉サービス事業者等指導監査について

指導監査の概要

1. 指導監査の目的

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法の規定に基づき、サービス等の質の確保及び自立支援給付等の支給の適正化を図ることを目的として、障害福祉サービス事業者等に対する実地指導、監査及び集団指導を行っています。

2. 名称の変更について

「指定障害福祉サービス事業者等の指導監査について」の一部改正について（令和6年3月5日障発0305第2号）、「指定障害児通所支援事業者等の指導監査について」の一部改正について（令和6年3月5日こ支障第50号、障発0305第3号）、「障害者支援施設等に係る指導監査について」の一部改正について（令和6年3月5日こ支障第51号障発0305第4号）により、これまで「実地指導」として行っていた指導が「**運営指導**」へと**名称が変更**されました。

指導の流れや内容はこれまでと同様です。

3. 運営指導の流れ

（1）指導通知から結果通知までの流れ

運営指導実施日のおおむね1か月前	市 対象事業所 運営指導通知を送付
運営指導実施日の14日前	対象事業所 市 事前提出資料を提出
運営指導実施	・事業所内の確認 ・書類の確認
運営指導実施後おおむね1か月後	市 対象事業所 運営指導結果通知を送付
【是正改善を要する事項がある場合のみ】 結果通知後45日以内	対象事業所 市 改善報告書を提出

(2) 報酬請求指導のある場合の対応

報酬基準に適合しない取扱いなどが認められた場合には、加算等の基本的な考え方や報酬基準に定められた算定要件の説明を行い、適切なサービスの実施となるよう指導するとともに、過去の請求について自己点検のうえ、不適切な請求となっている部分については過誤調整として返還を指導します。

3. 指導監督の重点項目

令和5年度の障害福祉サービス事業者等に対する指導監督は、以下の項目を重点項目として実施しました。

- (1) 人員配置について
- (2) 個別支援計画等の作成及びサービス提供について
- (3) 運営に関する基準について（特に、令和3年4月からの法改正による変更点について）
- (4) 自立支援給付等の請求について

令和5年度指定障害福祉サービス事業者等指導監査結果

1. 令和5年度 指導監査の実施状況

128事業について実地指導を実施し、そのうち30事業について改善報告を求めました。

事業等種別		実施数	是正改善事項あり	是正改善事項なし
障害福祉サービス事業		78	15	63
	居宅介護	9	3	6
	重度訪問介護	8	2	6
	同行援護	2	1	1
	行動援護	2	1	1
	生活介護	7	1	6
	短期入所	16	2	14
	自立訓練（機能訓練）	2	0	2
	自立訓練（生活訓練）	4	1	3
	就労移行支援	1	0	1
	就労継続支援A型	4	0	4
	就労継続支援B型	11	3	8
	就労定着支援	1	0	1
	共同生活援助	11	1	10
	自立生活援助	0	0	0
障害者支援施設		6	4	2
相談支援事業		0	0	0
	地域移行支援	0	0	0
	地域定着支援	0	0	0
特定相談支援		5	1	4
障害児通所支援事業		37	9	28
	児童発達支援	10	3	7
	放課後等デイサービス	23	5	18
	居宅訪問型児童発達支援	1	0	1
	保育所等訪問支援	3	1	2
障害児相談支援事業		2	1	1
計		128	30	98

共生型サービス及び基準該当サービスを含む。

2. 実地指導における主な指摘事項等について

過去の実地指導（運営指導）において指摘が多かった事項は以下のとおりです。貴事業所の状況を再確認していただき、適切なご対応をお願いします。

特に、個別支援計画に関すること、運営規程等の書類に関すること、勤務体制の確保に関することは毎年指摘が多い項目のため、確認をお願いします。

（１）人員に関する基準

【共通】

- 管理者又はサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が直接処遇職員を兼務しており、常勤専従要件を満たしていない事例があった。
- 常勤で配置しなければならない職員が配置されていない事例があった。

【留意事項】

- 各職種の兼務の可否の判断に当たっては、条例等を確認してください。
- 障害福祉サービス等における「常勤職員」とは、その事業所に勤務する時間が、当該事業所で定められている常勤職員が勤務すべき時間数に達している職員を指します。同じ法人が運営する2か所の事業所の勤務時間を足して常勤職員が勤務すべき時間数に達している職員は、人員基準上は「常勤職員」とはならずそれぞれの事業所において「非常勤職員」となります。

【児童発達支援及び放課後等デイサービス】

- サービスの提供を行う時間帯を通じて配置することとされている児童指導員又は保育士が、一部の時間帯において配置されていない事例があった。

【留意事項】

- 「サービスの提供を行う時間帯」とは、運営規程で定められているサービス提供時間を指します。実際に利用児童がいる時間帯ではないことに注意してください。
- 従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、事業所で定められている常勤職員が勤務すべき時間数が上限となっています。常勤職員が勤務すべき時間数を超えて勤務した時間は、勤務延べ時間数に算入することができません。

(2) 個別支援計画の作成及びサービス提供

【共通】

個別支援計画の作成(短期入所を除く)

- 個別支援計画は、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者が作成しなければならないが、直接支援する職員が作成に関する業務の一部を行っている事例があった。

【留意事項】

- サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者が個別支援計画作成に係る一連の業務を行うとともに、記録する際は実施者を明確に記載してください。

- 個別支援計画は、サービス利用開始より前に作成しなければならないが、月遅れで作成している事例や未作成のままサービスを提供している事例があった。
- 個別支援計画の作成に当たっては、利用者等に対し、個別支援計画について説明し、文書により同意を得なければならないが、個別支援計画に同意日や署名がなく、同意を得ていることが確認できない事例やサービス提供開始前に同意を得ていない事例があった。

【留意事項】

- 障害福祉サービスは、個別支援計画に基づき提供することとされています。サービス提供開始前に個別支援計画を作成し、利用者(保護者)に説明し同意を得てください。

- 個別支援計画に記載すべき項目が一部不足していた事例があった。

【留意事項】

- 個別支援計画には、利用者の生活に対する意向、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、提供するサービスの具体的内容、サービスを提供する上での留意事項を全て記載してください。
- 支援目標及びその達成時期は、長期目標と短期目標それぞれについて、その目標の達成時期を記載してください。
- 就労系サービスにおいて施設外就労を実施する場合は、個別支援計画に施設外就労に関する記載が必要です。
- 就労継続支援A型事業を提供する場合の個別支援計画には、以上の項目に加えて「利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無」の記載が必要です。厚労省が定める様式を参考に作成してください。

- 個別支援計画作成に係る一連の流れが不適切な事例があった。

【留意事項】

- 個別支援計画作成の流れについて、再度確認してください。
アセスメントの実施（利用者・保護者と面接し、利用者の置かれた環境や日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活並びに課題を把握する）
アセスメントに基づいた個別支援計画原案の作成
担当者会議の実施（サービスの提供に当たる担当者を招集し、個別支援計画の原案について意見を求める）
利用者（保護者）に個別支援計画について説明し文書により同意を得る
個別支援計画を利用者（保護者）に交付する
モニタリングを定期的に行い、必要に応じて個別支援計画の見直しを行う
- 個別支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合やサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合は、個別支援計画未作成減算の対象となることがあります。

- 個別支援計画作成に係る記録が不足していることにより、計画が適切に作成されていることが確認できない事例があった。

【留意事項】

- 個別支援計画に係る書類として、次の記録を整備し、保管してください。記録に当たっては、**実施日時、実施場所、出席者及び内容**を必ず記載してください。
 - ・アセスメントの記録
 - ・個別支援計画の原案
 - ・個別支援計画の原案について、支援を行う担当者から意見を求める会議の記録
 - ・利用者（保護者）に説明し、同意を得た個別支援計画（同意日を記載すること。）
 - ・モニタリングの記録

サービス提供の記録（共同生活援助、相談支援を除く）

- サービス提供の都度、記録を作成していない事例や、記録に際して利用者の確認を受けていない事例があった。

【留意事項】

- 利用者からの確認をひと月毎等、まとめて受けている事例が散見されました。記録はサービス提供の都度作成するとともに、サービスを提供したことの確認についても提供の都度受けてください。

契約支給量の報告等

- サービスの利用に係る契約後、受給者証記載事項その他必要な事項を市に報告していない事例があった。

【留意事項】

- サービスの利用開始時、終了時及び契約支給量の変更時は、「**契約内容報告書**」を**障がい福祉課まで提出**してください。報告書様式は、福井市障がい福祉課ホームページに掲載されています。

給付費の額に係る通知等

- 法定代理受領によりサービスに係る支給を受けた額について、利用者に通知していない事例（法定代理受領通知を利用者に交付していない事例）があった。

【就労系サービス】

施設外就労の規則

- 施設外就労を実施する場合は、施設外就労についての規則を設ける必要があるが、当該規則が設けられていない事例があった。

(3) 運営に関する基準

【共通】

勤務体制の確保等

- 事業者は、**従業員の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にした月ごとの勤務表を作成しなければならないが、作成されていない事例があった。**
- 従業員の勤務実績が明確にされていない事例があった。

【留意事項】

- 勤務表は事業所ごとに作成する必要があります。**併設事業所等で兼務する場合も、それぞれの事業所ごとに勤務時間を明確にした勤務表を作成してください。**
- 従業員の勤務実績をタイムカード等で適切に管理し、人員基準を満たして運営していることが客観的に確認できるようにしてください。

- 各種ハラスメントを防止するための方針が策定されていない事例や相談窓口が設置されていない事例があった。

【留意事項】

- ハラスメントを防止するための方針の策定及び相談窓口を設置した際は、従業員へ周知してください。
- ハラスメントを防止するための方針は、事業所の就業規則内で定めることも差し支えありません。

運営規程、重要事項説明書、契約書

- 運営規程等に記載されている内容が実態と合っていない事例があった。
- 運営規程、重要事項説明書、誓約書の内容の整合性が取られていない事例があった。
- 重要事項説明書及び契約書において、説明日及び同意日が未記入のものや利用者署名欄の記名(押印)がされていないものがあった。

- 営業時間や利用者から受領する費用(金額)等の変更があった際、**変更後の内容について利用者への説明及び同意**を得ていることが確認できない事例があった。

【留意事項】

- 運営規程等には、「**営業日、営業時間及びサービス提供時間**」を全て記載してください。
- 「利用者から受領する費用の種類及びその額」について、利用者から徴収するものを全て記載してください。
- 「通常の事業の実施地域」について、その区域は**客観的に区域が特定されるもの**である必要があります。「福井市及び周辺地域」や「福井市その他の地域」のように、客観的に判断できない記載になっていないか確認してください。
- 上記の内容を含め、実態に即した記載になっているか、**各書類間の整合性が取れているか**確認してください。

- 重要事項説明書に記載すべき事項が不足している事例があった。

【留意事項】

- 重要事項説明書には、**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**について全て記載してください。

利用者に求めることができる金銭の支払の範囲等

- 利用者から受領する費用について、その使途が明確にされていない事例があった。

【留意事項】

- 利用者から受領する費用については、当該金銭の使途及び額並びに金銭の支払を求める理由について**書面によって明らかにするとともに、利用者に対し説明を行い、同意を得る**必要があります。
- 「日用品費」等、実費ではなく毎月定額を徴収する場合は、利用者から受領した費用を適切に管理していることを説明できるよう、使途を明確にした書類を整備してください。

虐待等の禁止

- 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年1回以上実施していることが確認できない事例があった。
- 虐待の防止のための研修を年1回以上実施していることが確認できない事例があった。

身体拘束等の適正化

- 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1回以上実施していることが確認できない事例があった。
- 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない事例があった。
- 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していることが確認できない事例があった。

【留意事項】

- 委員会や研修を実施した際は、実施したことが客観的にわかるよう、**実施日時、実施場所、参加者及び内容等の記録**を残してください。
- 虐待防止担当者、身体拘束等の適正化対応策の担当者を必ず置いてください。
- 虐待防止委員会と身体拘束適正化検討委員会とを一体的に設置・運営することも差し支えありません。
- 事業所単位でなく、法人単位で委員会を設置することも差し支えありませんが、少なくとも各事業所で決められた担当者を、委員会の構成員とする必要があります。
- 当該委員会の内容は、**事業所の従業者に周知**してください。
- 虐待防止委員会の設置について、運営規程に記載が必要です。
- 委員会の具体的な対応については、解釈通知を参照してください。
- 令和6年度報酬改定により、身体拘束適正化の措置が未実施の場合の減算の単位が変更に、虐待防止の措置が未実施の場合の減算が新設されました。

非常災害対策

- 避難訓練を実施していない事例があった。

【留意事項】

- 避難訓練を実施した場合は、**実施日時、参加者及び内容等の記録**を残してください。
- 消防法令に定める特定防火対象物である事業所は、年2回以上の避難訓練及び消火訓練ならびに消防設備点検（年1回の総合点検及び年2回の機器点検）を行う必要があります。

事故発生時の対応

- 市に報告が必要な事故が発生したにもかかわらず、市への報告がされていない事例があった。
- 事故の発生後、原因の解明、再発生を防ぐための対策を講じていることが確認できない事例があった。

【留意事項】

- 病院の受診を要した事故(怪我)、利用者の無断外出による行方不明、警察が関与する事案や事件等は市への事故報告が必要です。事故が発生した場合は**事故報告書を障がい福祉課へ提出**してください。報告書の参考様式は、障がい福祉課ホームページに掲載されています。
- 事故とヒヤリハットの区別が不明確になっている事例がありました。対応者によって対応が異なることがないよう、事業所内で基準を明確にすることが望ましいです。

秘密保持等

- 従業者が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならないが、当該措置が不足している事例があった。
- 利用者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利用者又はその家族の同意を得ておかななければならないが、同意書がない事例があった。
- 利用者に関する書類を鍵がついていない部屋若しくは鍵がついていない書類棚に保管している事例があった。

【留意事項】

- 従業者から徴収する個人情報保護に関する誓約書や、利用者(保護者)から徴収する個人情報提供に関する同意書について、一部の従業者及び利用者(保護者)の書類が確認できない事例がありました。不足している書類がないか確認してください。
- 利用者の個人情報を含む書類は、鍵付きの書類棚に保管する若しくは鍵付きの部屋に保管する等の方法により、適切に保管してください。

掲示

- 事業所に掲示しなければならない事項について、一部掲示がない事例があった。

【留意事項】

- 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、苦情処理の体制が、事業所の見やすい場所に掲示されているか確認してください。
- 相談支援事業は、以上内容に加え、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制についても掲示する必要があります。
- 以上の内容を記載したファイル等を利用者又は家族等が自由に閲覧できる形で事業所内に備え付けることで、掲示に代えることができます。

(4) 自立支援給付費等の請求

【共通】

福祉専門職員配置等加算

- 人員配置要件を満たしていないにもかかわらず、加算を算定している事例があった。

【留意事項】

- 当該加算の算定後も、適宜算定要件を満たしているか確認し、要件を満たさない場合は加算を削除してください。特に、従業員の採用・退職に伴う人員配置状況の変更があった場合は注意が必要です。

【通所系サービス共通】

欠席時対応加算

- 利用者があらかじめサービスの利用を予定していた日に、急病等により利用を中止した場合に算定可能な加算であるが、前々日より前に利用の中止がわかっている場合にも当該加算を算定している事例があった。
- 利用者に対し、電話等により利用者の状況を確認し、適正な相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録する必要があるが、欠席連絡のみで加算を算定している事例や、相談援助の記録が確認できない事例があった。

【留意事項】

- 利用を予定した日の前々日、前日又は当日に欠席の連絡があったことが客観的にわかるように、連絡を受けた日時及び対応した従業員を記録してください。
- 欠席時対応加算は、欠席の連絡を受けただけでは算定要件を満たしません。相談援助を行うとともに、その内容を必ず記録に残してください。

【居宅介護等】

特定事業所加算

- 事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先等を記載した文書を利用者に交付し、説明する必要があるが、当該記載及び交付を行っていない事例があった。
- 全ての居宅介護等従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い研修を実施する必要があるが、研修計画が確認できない事例があった。
- サービス提供責任者は、利用者に関する情報等の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を概ね1月に1回以上開催しなければならないが、実施していることが確認できない事例があった。

【留意事項】

- 緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先等は、重要事項説明書への記載及び交付する方法でも差し支えありません。
- 研修計画に基づく研修の実施状況が確認できるよう、記録を整備してください。
- 当該会議は、従業者全員が出席する必要があります。サービス提供の都合上、一度の会議で全員が出席できない場合は、複数回に分けて開催してください。
- 当該会議の開催日時、出席者及び内容を記録し、保存してください。

【特定相談支援及び障害児相談支援】

サービス提供時モニタリング加算

- サービス提供場면을直接確認することにより、サービス提供状況について詳細に把握し、確認結果の記録を作成した場合に算定可能な加算であるが、障害福祉サービス等を提供する事業所又は当該障害福祉サービス等の提供場所を訪問せず、加算を算定している事例があった。

【留意事項】

- 相談支援事業所内や利用者の居宅でモニタリングを実施した場合は、当該加算の算定要件は満たしません。
- 障害福祉サービス事業所等でモニタリングを実施し、当該加算を算定する場合は、障害福祉サービス事業所等におけるサービスの提供状況及びサービス提供時の利用者の状況を確認してください。
- 当該加算の算定に当たっては、実施日時、実施場所、参加者及びサービス提供場面の確認内容を必ず記録し、5年間保存してください。

【児童発達支援及び放課後等デイサービス】

事業所内相談支援加算

- 障害児及びその家族等に対する相談援助を30分以上実施した場合に算定可能な加算であるが、30分未満の相談援助の場合にも加算を算定している事例があった。

【留意事項】

- 当該加算の算定に当たっては、相談援助の実施日、実施時間、実施場所、参加者及び相談援助の内容を必ず記録してください。
- テレビ電話装置等を用いた相談援助は当該加算の算定対象とはなりません。

延長支援加算

- 運営規程に定める営業時間が8時間以上である事業所において、「営業時間」の前後の時間（以下「延長時間帯」という。）にサービスを提供した場合に算定可能な加算であるが、「サービス提供時間」の前後の時間帯にサービスを提供した場合について当該加算を算定している事例があった。
- 延長支援が必要な理由があり、かつ、原則としてその理由を個別支援計画に記載する必要があるが、個別支援計画への記載がない事例があった。

【留意事項】

- 営業時間の前後の時間帯におけるサービス提供について当該加算を算定しているか確認してください。
- 延長時間帯には、直接支援業務に従事する職員（児童指導員、保育士等）を1名以上配置することが必要です。児童発達支援管理責任者は直接支援業務に従事する職員には該当しないことに留意してください。
- 延長支援が必要な理由を個別支援計画に記載してください。

関係機関連携加算（ ）

- 障害児が通う保育所、小学校その他関係機関との連携を図るため、個別支援計画に関する会議を開催し、関係機関との連絡調整及び相談援助を行った場合に算定可能な加算であるが、関係機関が開催する会議に出席した場合に当該加算を算定している事例があった。

【留意事項】

- 学校等の別機関が実施する会議への参加は、当該加算の対象とならないことに留意してください。
- 会議又は連絡調整を行った場合は、開催日時、場所、出席者、会議内容及び個別支援計画に反映させるべき内容を必ず記録してください。
- 他の障害児通所支援事業所との連携については当該加算の対象とならないことに留意してください。

児童指導員等加配加算

- 人員基準上必要とされる従業者の員数に加え、従業者を常勤換算方法により 1.0 以上配置した場合に算定可能な加算であるが、算定要件を満たしていない状態で加算を算定している事例があった。

【留意事項】

- 障害児通所支援事業については、利用する児童の人数に応じて基準上必要な従業者の員数が変動します。加算を新たに算定した月だけでなく、適宜算定要件を満たしているか確認の上、加算を算定してください。
- 福井市障がい福祉課ホームページに、児童指導員等加配加算の算定シートを掲載していますので、参考にしてください。

・ 令和6年4月1日から義務化される事項について

基準省令の改正において新たに令和6年4月1日から義務化される項目について、ご対応をお願いいたします。

1. 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者に必要な障害福祉サービスを継続的に提供するため、全ての障害福祉サービス事業者等を対象に、業務継続計画（BCP）の策定等の必要な措置を講じることが義務付けられました。講じるべき措置の内容は以下のとおりです。

- (1) 業務継続計画を策定し、業務継続計画の内容について従業者に周知すること。
- (2) 業務継続計画に関する**研修を年1回以上（障害者支援施設は年2回以上）実施**すること。
- (3) 業務継続計画に関する**訓練を年1回以上（障害者支援施設は年2回以上）実施**すること。
- (4) 業務継続計画を定期的に見直し、必要に応じて変更すること。

【留意事項】

- 業務継続計画の策定に関しては、厚生労働省ホームページを参照してください。
ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

2. 感染症又は食中毒の発生及びまん延防止

事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延を防止するため必要な措置を講じることが義務付けられました。講じるべき措置の内容は以下のとおりです。

- (1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する**委員会を定期的に開催**し、その結果を従業者に周知すること。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための**指針を整備**すること。
- (3) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための**研修を定期的に実施**すること。
- (4) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための**訓練を定期的に実施**すること。

【留意事項】

- 委員会は、通所系及び入所・入居系の事業所は3か月に1回、訪問系の事業所は6か月に1回以上の開催が必要です。
- 研修及び訓練は、通所系及び入所・入居系の事業所は年2回、訪問系の事業所は年1回以上の実施が必要です。
- 委員会、研修及び訓練を実施した際は、**実施日時、場所、参加者、内容**の記録を残してください。

3. 安全計画の策定等(障害児通所支援事業等のみ)

児童福祉法の改正に伴い、児童の安全の確保のため、障害児通所支援事業等については安全に関する事項についての計画(以下「安全計画」という。)の策定が義務付けられました。講じるべき措置の内容は以下のとおりです。

- (1) 安全計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じること。
- (2) 従業者に対し、安全計画について周知すること。
- (3) 安全計画についての研修を定期的に実施すること。
- (4) 安全計画についての訓練を定期的に実施すること。
- (5) 保護者に対し、安全計画に基づく取り組みの内容について周知すること。
- (6) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

【留意事項】

- 安全計画は、事業者の設備の安全点検、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の3項目を含んだものとしてください。
- 詳細は、「障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について」(令和5年7月4日 子ども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡)」を参考にしてください。参考様式も提示されています。
- 安全点検の実施記録、研修及び訓練の記録等、安全計画に従い必要な措置を講じていることが確認できる記録を整備してください。

4. 自動車を運行する場合の所在の確認(児童発達支援、放課後等デイサービスのみ)

令和5年4月1日から義務化

児童福祉法の改正に伴い、児童の安全の確保のため、自動車を運行する場合に以下の措置を講じることが義務付けられました。

- (1) 送迎や事業所外での活動その他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時に点呼等により障害児の所在を確認すること。
- (2) 送迎用車両にブザー等の車内の障害児の見落としを防止する安全装置を装備すること。

【留意事項】

- バス送迎時の安全管理マニュアルを整備する等、送迎担当職員の急な変更の際も障害児の所在の確認を確実に実施できる体制を整備してください。
- 安全装置の整備が義務付けられているのは、運転席を含む座席が3列以上の自動車です。

・ 令和6年度指導監査について

令和6年度の指導監査においても、令和5年度と同様、以下の項目を重点項目として実施します。

1. 人員配置について

- (1) 管理者、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者が適切に配置されているか。
- (2) 基準上必要な員数の従業者が配置されているか。

2. 個別支援計画等の作成及びサービス提供について

- (1) サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者が個別支援計画に係る業務を担当し、作成しているか。
- (2) 個別支援計画作成に係る一連の流れが適切となっているか。(書類が整備されているか。)
- (3) サービス提供開始前に個別支援計画を作成し、利用者に説明し同意を得ているか。

3. 運営に関する基準について

特に、法改正による変更点について

【共通】

- (1) 虐待防止及び身体拘束等の適正化のための措置が講じられているか。

【障害児通所支援事業所のみ】

- (1) 自動車を運行する場合の障害児の所在確認が適切に行われているか。
- (2) 安全計画の策定等、障害児の安全の確保を図るための措置が講じられているか。
- (3) 送迎用自動車にブザー等の装置を備える等、必要な措置が講じられているか。

4. 自立支援給付等の請求について

- (1) 人員配置に関する加算について、算定要件を満たしているか。
- (2) 過去の実地指導において請求誤りが多い次の加算について、重点的に確認する。
(欠席時対応加算、サービス提供時モニタリング加算、延長支援加算、関係機関連携加算 等)

・ その他

自己点検シートについて

福井市福祉政策課ホームページ内に、条例等で定めている基準の自己点検シートを掲載しました。運営指導の対象となった際に提出していただくものですが、運営指導対象事業所以外の事業所においても、自己点検シートを活用し、基準を満たしているかの確認を定期的に行っていただきますよう、お願いいたします。

➤ 自己点検シート掲載場所

ホーム > 健康・福祉・保険 > その他の福祉 > 社会福祉法人・各種団体 > 社会福祉施設・事業所の指導監査

<http://www.city.fukui.lg.jp/fukusi/sonota/hojin/p020733.html>