

令和6年度 指定障害児通所支援事業者集団指導

実地検査における主な指摘事項と 行政処分について

江戸川区福祉部障害者福祉課事業者支援係

本研修の内容

- 1 実地検査における主な文書指摘事項
- 2 サービス提供にあたっての一般原則
- 3 個別テーマ
 - 令和6年度に義務化された事項
 - 虐待防止の体制整備等
 - 身体拘束等の廃止・適正化に係る体制整備等
 - 人員配置体制と勤務体制の確保
 - 記録
 - 定員
 - 重要事項の説明・利用契約等
 - 秘密保持
 - 利用者負担額等の受領
 - 障害児通所給付費の額に係る通知
 - 障害児通所給付費の算定
- 4 区内指定障害児通所支援事業者の行政処分について

1 実地検査における主な文書指摘事項

文書指摘が多い事項

- 事故発生時の報告を行政に行っていない
- 身体的拘束等の適正化を図るための必要な体制の整備を講じていない、又は講じているが不十分
- 障害児の人権の擁護、虐待の防止等のための必要な体制の整備等に不備がある
- 記録の整備が不十分
- 障害児通所給付費の額に係る通知をしていない、又は通知のタイミングが不適切
- 定員を遵守していない
- 各加算（欠席時対応加算等）について適切な算定をしていない
- 業務管理体制の整備に関する事項を届け出していない

2 サービス提供にあたっての一般原則

- 通所給付決定保護者及び障害児の意向、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サービスを適切かつ効果的に提供すること。
- 障害児の意思及び人格の尊重。
- 地域及び家庭との結び付きを重視した運営。
- 障害児の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等の必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じること。

3 個別テーマ 令和6年度に義務化された事項

①感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止

○委員会の定期的な開催及び従業者への周知

→おおむね3か月に1回以上、感染症が流行する時期等を勘案し随時開催してください。

○指針の整備

→平時の対策及び発生時の対応を規定してください。

「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」も踏まえて
検討してください。

○研修の定期的な実施・訓練の定期的な実施

→いずれも年2回以上実施してください。

3 個別テーマ 令和6年度に義務化された事項

②業務継続計画の策定等

○業務継続計画の策定及び従業員への周知

→業務継続計画に記載する各項目については

「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」

「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照してください。

○研修・訓練の定期的な実施

→いずれも年1回以上開催、実施してください。

また、研修内容については記録を作成してください。

なお、感染症の業務継続計画に係る研修・訓練は感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練と一体的に実施しても差し支えありません。

○業務継続計画の定期的な見直し・変更

3 個別テーマ 令和6年度に義務化された事項

③送迎の安全対策

○安全装置の設置

→安全装置の設置はあくまでヒューマンエラーを補完するものです。安全装置の有無に関わらず児童の置き去りを防ぐための所在確認を確実に実施してください。

○乗降時の児童の所在の確認

→チェックシート等の活用も行い、確実に所在確認を実施してください。

④安全計画の策定等

○安全計画の策定

→安全計画の策定については

令和6年7月4日付こ支障第169号「障害児支援における安全管理について」や「障害児支援の安全管理に関するガイドライン」を参照してください。

○従業者に対する周知及び研修・訓練の実施

○保護者に対する安全計画に基づく取組内容等の周知

○定期的な安全計画の見直し・変更

3 個別テーマ 虐待防止の体制整備等

①虐待防止責任者の設置

○虐待防止マニュアル等、何らかの書類に明記してください。

重要事項説明書等にも記載してください。

○従業員の異動等により虐待防止責任者が変更になった場合、各種書類の記載も忘れずに変更してください。

②虐待防止委員会の定期的な開催とその内容の従業員への周知

○虐待防止委員会の構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えるよう努めてください。

○虐待防止委員会は少なくとも年1回以上開催してください。

また、その結果について従業員への周知徹底を図ってください。

③虐待防止啓発掲示物や虐待の通報先等の掲示

○虐待等発見時の通報・相談先：江戸川区福祉部障害者福祉課権利擁護係です。

○他自治体の利用者を受入れている場合は、当該自治体の通報先等も掲示を行ってください。

3 個別テーマ 虐待防止の体制整備等

④虐待防止マニュアルの作成

○発見時の通報義務や虐待の5類型を漏れなく記載してください。

5類型…身体的、性的、心理的、放棄・放置（ネグレクト）、経済的

○研修やスタッフ会議等を通じて、すべての従業者に周知してください。

⑤虐待防止のための研修の実施

○常勤・非常勤等を問わず、すべての従業者に対して行ってください。

新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要です。

○年1回以上実施してください。

⑥虐待防止チェックリストの実施。

○常勤・非常勤等を問わず、すべての従業者に対して行ってください。

○掲示物の例やチェックリスト等は厚生労働省・こども家庭庁

「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（令和6年7月）を活用してください。

○虐待防止等については

「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成24年10月施行）も確認してください。

3 個別テーマ 身体拘束等の廃止・適正化に係る体制整備等

①緊急やむを得ない場合を除いた、身体拘束等の禁止。

○身体拘束等とは「身体的拘束その他児童の行動を制限する行為」を指します。

②やむを得ず身体拘束等を行う場合の、その様態及び時間、その際の児童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に係る記録の作成。

○緊急やむを得ない理由については「切迫性」「非代替制」「一時性」の3つの要件を満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録しなければなりません。

③身体拘束適正化検討委員会定期的な実施とその内容の従業員への周知

○委員会の構成員には、医師や看護職員等、第三者や専門家の活用に努めてください。

○委員会は少なくとも年1回以上開催してください。

また、その結果について従業員への周知徹底を図ってください。

○なお、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能です。

3 個別テーマ 身体拘束等の廃止・適正化に係る体制整備等

④身体拘束等の適正化のための指針の整備

○指針には、次のような項目を盛り込んでください。

- ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- エ 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
- オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用児童又はその家族等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

⑤身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施。

○指針に基づいた研修プログラムを策定し、年1回以上の定期的な研修を実施するとともに新規採用時には必ず職員に身体拘束等の適正化の研修を実施することが重要です。

○常勤・非常勤問わず、すべての従業員に対して行ってください。また、研修の内容について記録してください。なお、虐待防止に関する研修など、他の研修と一体的に実施することも可能です。

3 個別テーマ 人員配置と勤務体制の確保

【基準上配置が必要となる従業者】

○各サービス共通の職種

- ・管理者
- ・児童発達支援管理責任者

○児童発達支援・放課後等デイサービス（主として重症心身障害児を通わせる事業所以外）

- ・児童指導員又は保育士
- ・機能訓練担当職員（機能訓練を行う場合）
- ・看護職員（医療的ケアを行う場合）

○児童発達支援・放課後等デイサービス（主として重症心身障害児を通わせる事業所）

- ・嘱託医
- ・看護職員
- ・児童指導員又は保育士
- ・機能訓練担当職員（機能訓練を行う時間帯）

○居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援

- ・訪問支援員

※各従業者に関する必要な配置人数や詳しい要件等は、基準省令・解釈通知等でよく確認してください。

※管理者や児童発達支援管理責任者の変更、常勤職員や加算に影響する従業者の変更があった場合には変更届の提出も必要になるため、江戸川区福祉部障害者福祉課事業者支援係担当にご相談ください。

3 個別テーマ 人員配置と勤務体制の確保

【勤務体制の確保等】

利用児童へ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ください。

①勤務表の作成等（勤務予定・勤務実績）

- ・事業所ごとに、原則として月ごとに勤務表を作成してください。
- ・従業員の日々の勤務時間や、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等が明確にわかるようにしてください。

※客観的な記録（タイムカード等）により、従業員の労働日ごとの出退勤時刻や入退室時刻の記録等を把握する等で、労働時間の状況を適正に把握してください。

※勤務予定と勤務実績について、混同しないように作成してください。

②労働条件通知書の整備・明示等（労働条件）

※労働条件通知書等で、就業場所、始業・就業時刻、休日、賃金、従事する業務等の労働条件を明確にし、従業員に明示してください。

その他、賃金台帳等の労働基準法で作成や管理を義務付けられている書類を整備してください。

③研修の機会の確保（資質の向上）

- ・従業員に対して事業所内部での研修や外部機関が実施する研修に参加させる機会を計画的に確保し、従業員の資質の向上を図ってください。

※勤務状況を客観的に確認できない場合、加算の取下げや減算が発生する場合があります！

3 個別テーマ 人員配置と勤務体制の確保

補足：人員基準

【管理者】

従業者及び業務の一元的な管理や、従業者に規定を遵守させるための指揮命令を行います。

- 事業所に1人配置。
- 専ら当該事業所の管理業務に従事する者であること。
- ただし、事業所の管理上児童の支援に支障がない場合は、事業所の他の職務に従事させ、又は当該事業所以外の事業所、施設等の職務に従事させることができます。

※基準省令の改正により、兼務する事業所が同一敷地内以外でも可能になりました。

- 指定居宅訪問型児童発達支援事業所および指定保育所等訪問支援事業所では、訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を併せて兼ねる場合を除きます。

3 個別テーマ 人員配置と勤務体制の確保

【児童発達支援管理責任者】

障害児に対して効果的かつ適切なサービスを行う観点から、適切な方法により通所給付決定保護者及び障害児の解決すべき課題を把握したうえで、個別支援計画の作成や提供したサービスの客観的な評価等の重要な役割を担います。

その他、障害児やその家族への相談援助、他のサービス提供従業者への技術指導と助言等を行います。

○児童発達支援・放課後等デイサービス ※重度心身障害児を通わせる事業所を除きます

- ・事業所に1人以上の配置。うち1人は専任かつ常勤で配置すること。
- ・他の職務との兼務はできません。

（指定基準上必要とする児童指導員・保育士の員数に含めることができません。）

※ ただし、事業所の管理業務に支障がない場合は、同一事業所での管理者との兼務は可能です。

○居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援

- ・事業所に1人以上の配置。うち1人は専ら当該事業所の職務に従事する者であること。

○児童発達支援管理責任者の員数が指定基準で配置すべき員数を下回る場合、
人員欠如減算が発生する場合があります。

3 個別テーマ 人員配置と勤務体制の確保

【児童発達支援管理責任者に関する留意事項】

○児童発達支援管理責任者の欠員が生じた場合、すみやかに欠如状態である旨を届け出てください。

また、個別支援計画の作成ができないため、新規児童の受入れを控えてください。

○児童発達支援管理責任者が欠如している場合、加配加算を算定することができません。

加配加算の取下げに係る届出も併せて行ってください。

児童発達支援管理責任者欠如に関する事例

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
児発管 欠如 ※1		児童発達支援管理責任者欠如減算 70/100				50/100 解消※2

※1 児発管が欠如した場合、**児発管の欠如減算が発生していなくても加配加算は算定できなくなります。**

※2 児発管の欠如減算は『**人員欠如の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月**』まで減算されます。

上記事例において、児発管が10月1日に配置された場合『人員欠如が解消されるに至った月』は10月であるため10月まで減算が発生します。

3 個別テーマ 人員配置と勤務体制の確保

【児童指導員又は保育士】

※児童発達支援・放課後等デイサービス（主として重度心身障害児を通わせる事業所を除きます）

○指定児童発達支援・指定放課後等デイサービスの単位ごとに、その提供を行う時間帯（営業時間）

を通じて児童指導員又は保育士の総数が、以下のとおりになるように配置をしてください。

- ・障害児の数が10人までは2人以上
- ・障害児の数が10を超えるときは、2人に、障害児の数が10人を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上

※ここでいう「障害児の数」は、指定児童発達支援等の単位ごとの障害児の数をいうものであり、障害児の数は実利用者の数をいいます。

○「その提供を行う時間帯」とは「営業時間」を指し、「サービス提供時間」ではありません。

○児童指導員又は保育士のうち、1人以上は常勤で配置してください。

○機能訓練担当職員、看護職員を基準人員の合計数に含める場合は、半数以上は、児童指導員又は保育士である必要があります。

○児童指導員及び保育士の員数が基準で配置すべき員数を下回る場合、人員欠如減算が発生する場合があります。

3 個別テーマ 記録（サービス提供記録）

【よく見られる事例】

○サービス提供記録を提供の都度作成していない。

○記録をつけていても、内容が不十分である。

→サービス提供日時、提供したサービスの具体的内容（支援内容、利用者の体調・状況、当日の特記事項等）、利用者負担額等に係る必要な事項（サービスの提供時間や、各種加算に係る支援内容、おやつ提供状況等の利用料金に影響する事項）等を記入してください。

○通所給付決定保護者からの確認を受けていない。

→内容について、通所給付決定保護者からの確認が必要です。

確認を受ける際には、保護者からサイン等をもらってください。

後でまとめて確認を受けるのではなく、サービスの提供から期間を空けないように確認を受けるようにしてください。

→報酬算定の基礎となるため、確実に記録を作成し確認を受けてください。
※サービス提供実績記録票とは別に記録を作成し、確認を受けてください。

3 個別テーマ 記録（事故報告）

【よく見られる事例】

○事故発生時のマニュアルがない、または明確でない。

○事故発生時の対応マニュアルについて、従業員に周知していない。

→安全計画の策定等とあわせて、支援中に事故が発生した場合の対応についてマニュアル化し、従業員に周知を行ってください。

○事故が発生した場合に、事業所において記録を残していない。

→事故が発生した場合には、必ず記録を残し原因の解明と再発防止に取り組んでください。

記録が必要な事項：事故の内容、日時、場所、状況、事故に際して採った処置、家族への報告内容、その後の経過、再発防止策の検討結果等（区参考様式参照）

※事故報告書は電子申請により提出してください。

3 個別テーマ 記録（事故報告）

【よく見られる事例】

○事故が発生した場合に、江戸川区等へ報告していない。

→医療機関での治療を要した事故や、感染症の発生等、大きな事故が発生した場合には、江戸川区等に報告しなければなりません。

報告対象事故については、区通知「施設・事業所における事故等防止対策の徹底について（通知）」を確認してください。

事故には至らないと判断されたものでも「ヒヤリハット事例」として記録・集積し、今後似たような事故の発生防止に努めてください。

3 個別テーマ 記録（保存）

【よく見られる事例】

○支援に係る記録等について、適切な期間保存していない。

→事業者は、従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を文書により整備しておく必要があります。

また、以下の記録はその提供した日から5年以上保存しておく必要があります。

- ①サービス提供記録 ②個別支援計画 ③区市町村への通知に関わる記録
 - ④身体拘束等の記録 ⑤苦情に関する記録 ⑥事故の状況及び事故に際して
とった処置についての記録
 - ⑦身体拘束適正化検討委員会における対応状況についての記録
 - ⑧虐待防止委員会における対応状況についての記録。
- ※⑦⑧は5年間保存してください（令和6年度改正）

3 個別テーマ 記録（その他）

【よく見られる事例】

○欠席時対応加算に係る記録をつけていない、又は記録はあるが要件を満たしていない。

※いつ記録を作成したのか不明瞭、記録に『欠席』としか書かれていない、等

○家族支援加算に係る記録をつけていない、又は記録はあるが要件を満たしていない。

※相談した日時や内容が不明瞭である、等

→障害児通所給付費の返還が発生しています。

各種加算の算定要件として「実施した支援に係る記録の作成」が定められているものがあります。留意事項通知等をよく確認してください。

3 個別テーマ 記録（その他）

○記録の作成は、報酬算定のためのみならず

- ・利用者の状況や従業者の入れ替わり時等に振り返りを行う。
- ・トラブル発生時等に、保護者や外部機関に状況を客観的に説明する。

といった目的があり、日々の記録の蓄積が重要な役割を果たします。

→適切な記録の作成をお願いいたします。

3 個別テーマ 定員

※定員を遵守していない事業所がみられます！
各事業所が定めている定員数を改めて確認してください！

【検査において確認している事例】

- 一日に、定員を超えた児童を受け入れている。
- 多機能型事業所で、児童発達支援利用者と放課後等デイサービス利用者の一日の受け入れ児童数の合計が定員を超えている（規模別除く）
→事業所の定員数を改めて確認してください。

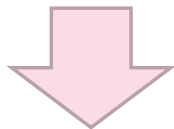
※日々の受け入れ児童数について、定員を遵守してください。
「平均して10名なら大丈夫」というわけではありません。

3 個別テーマ 定員

定員超過減算にならない状況であっても、定員超過している場合に、利用人数に応じた児童指導員等が配置されていない場合には、児童指導員等の人員欠如減算等が発生する場合がありますのでご注意ください。

例えば……

利用児童が10名までの場合、必要な児童指導員等の数は2名



利用児童が12名の場合、人員基準を満たすために必要な児童指導員等の数は3名

※利用児童の数が10を超える場合、2に、利用児童の数が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の配置が必要となります。

※上記のような状態で、事業所に児童指導員等を2名しか配置していない場合、人員欠如減算が発生する場合があります。
また、加配に係る加算を算定している場合は、加算要件を満たさなくなる場合があります。

3 個別テーマ 重要事項の説明・利用契約等

【重要事項説明書】

→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記した書類。

運営基準上あげられているのは以下の事項です。

- ・運営規定の概要、
- ・従業者の勤務体制、
- ・事故発生時の対応、
- ・苦情解決の体制
- ・提供するサービスの第三者評価の実施状況 他

○障害児の障害の特性に応じた適切な配慮を心がけ、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、サービスの提供を受けることにつき、利用申込者から書面により同意を得てください。

【よく見られる事例】

○重要な事項を網羅していない。

○重要事項説明書と契約書に記載されている事項が一致していない。

3 個別テーマ 重要事項の説明・利用契約等

【契約書】

→重要事項説明書の同意を得たうえで、サービス提供に係る契約成立時に取り交わす書類。

○社会福祉法第77条第1項に定められている事項について網羅してください。

- ・当該事業の経営者の名称及び主たる事業所の所在地
- ・当該事業の経営者が提供するサービスの内容
- ・サービスの提供につき支給決定保護者が支払うべき額に関する事項
- ・サービスの提供開始年月日 ・サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

【よく見られる事例】

○利用者申込者の承諾を得ていないにもかかわらず、書面を交付していない。

→契約は利用者と事業者の代表者（法人代表者又はその委任を受けた者）との間で、書面の交付により行ってください。インターネット等の利用により書面の交付を行わない方法をとる場合は、利用申込者の承諾が必要です。

3 個別テーマ 掲示

【よく見られる事例】

○掲示物がない。

○掲示されている運営規定の更新がなされていない。

→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事業所の見やすいところに掲示してください。

運営基準上、以下の事項が挙げられています。

- ・運営規程の概要、
- ・従業員の勤務体制、
- ・協力医療機関、
- ・事故発生時の対応
- ・苦情処理の体制、
- ・第三者評価の実施状況 他

あわせて、・虐待防止の措置に関する事項（事業所及び区市町村の通報・相談先、等）の掲示もおこなってください。

○なお、上記事項を記載した書面をファイル等を、関係者が自由に閲覧できるように事業所に備え付けることで、掲示に代えることができます。

3 個別テーマ 秘密保持等

【よく見られる事例】

○秘密保持に関する必要な措置が不十分

→従業員等の秘密保持について、退職後等の取り決めが定まっていない事例が見られます。

従業員及び管理者が、当該事業所の従業員等でなくなった後においても、

業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を正当な理由なく漏らすことがないよう、

- ・秘密保持の誓約書を徴する
- ・雇用契約書に、退職後も含め秘密を洩らさない旨を記載する

といった必要な措置を講じてください。

○障害児の家族に関する情報提供について、同意を得ていない

→他の障害福祉サービス事業者等と情報共有を行うにあたっての同意書において

利用する障害児のみが対象となっている事例が見られます。

障害児又はその家族に関する情報を提供するにあたってはあらかじめ文書により当該障害児およびその家族の同意を得てください。

なお、この同意は、個人情報使用同意書により包括的な同意を得ておくことで足りります。

3 個別テーマ 利用者負担額等の受領

【給付費の1割負担額以外で徴収できる費用】

- 事業者がサービスを提供する通所給付決定保護者に対して金銭の支払を求めることができるのは、その金銭の使途が、直接障害児の便益を向上させるものであって、当該通所決定給付保護者に支払を求めることが適当である費用に限られます。
重要事項説明書等の書面であらかじめ保護者へ説明し、同意を得てください。
- 障害児やその家族等に対して寄付金を強要することや、曖昧な名目による不適切な金銭の支払いを求めることは禁じられています。

【領収証の発行】

- 利用者負担額も含め、利用料金の支払いを受けた場合には口座引き落とし等の支払い方法にかかわらず、領収証を交付してください。

3 個別テーマ 障害児通所給付費の額に係る通知

【よく見られる事例】

○障害児通所給付費について代理受領通知書を交付していない、
または交付するタイミングが適切でない。

→代理受領通知書は、市区町村から障害児通所給付費の支給を受けてから交付してください。

【例】

4月	5月	6月
サービス提供	4月分給付費を 国保連に請求	4月分給付費の 支給

代理受領通知書は
給付費の支給を確認してから交付！

3 個別テーマ 障害児通所給付費の算定

【障害児通所給付費の算定根拠】

○報酬告示

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3月14日厚生労働省告示第122号）

○留意事項通知

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3月30日障発0330第16号）

○Q&A

○平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（平成24年8月31日事務連絡）

○平成26年度障害福祉サービス等制度改正に関するQ&A（平成26年4月9日事務連絡）

○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.1～3）

○平成29年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（平成29年3月30日事務連絡）

○平成30年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（VOL.1～3）

○2019年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（VOL.1～4）

○令和3年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（VOL.1～5）

○令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（VOL.1～6）

○障害福祉サービス等報酬（障害児支援）に関するQ&A（令和6年5月17日事務連絡） ほか

3 個別テーマ 障害児通所給付費の算定

【給付費算定の注意点】

○人員の配置について、基準や加算の算定要件を満たしているか。

→満たさない場合、基本報酬の減算にくわえ、各加算も算定不可になる場合があります。

【例】

児童発達支援管理責任者が欠如している場合…

→児童発達支援管理責任者欠如減算の発生に加えて、

児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算、専門的支援実施加算 等が

算定不可になります。

○サービス内容について、基準や加算の算定要件を満たしているか。

→満たさない場合、各加算の算定不可・基本報酬の減算が発生するケースがあります。

各種通知も確認してください。

○令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける
個別支援計画の取扱いの変更について（令和6年3月15日事務連絡）

○事業所間連携加算の創設と取扱いについて（令和6年5月2日事務連絡）

○医療的ケアを必要とする障害児への支援に係る報酬の取扱いについて（VOL.2）

（令和3年5月15日事務連絡）ほか

3 個別テーマ 障害児通所給付費の算定

【基本報酬】

○令和6年度報酬改定により、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を設けられました。

※主として重症心身障害児を通わせる事業所において重症心身障害児に対して支援を行う場合は従前通りです。

○個別支援計画に定めた提供時間よりも、実際の支援に要した時間が短い場合…

①利用者の都合で支援時間が短縮された場合 → 個別支援計画に定めた時間

②事業所の都合で支援時間が短縮された場合 → 現にサービスに要した時間

により報酬を算定します。

※サービス提供記録に実際にサービスを提供した時間を記録してください。

計画時間と実利用時間に乖離がある状態が継続する場合には速やかに個別支援計画の見直しを行ってください。

○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、個別支援計画に支援時間を定めていない場合は、「30分以上1時間30分以下」の時間区分での算定になります。

3 個別テーマ 障害児通所給付費の算定（加算・減算）

【延長支援加算】

令和6年度報酬改定により、延長支援加算の算定要件が変更されています。

※主として重症心身障害児を通わせる事業所は従前通りです。

旧要件

- ・運営規定における営業時間が8時間以上であり、営業時間の前後においてサービス提供を行った場合に算定が可能。
- ・延長時間帯に直接支援業務に従事する職員を1人以上配置する。 など

令和6年度以降要件

- ・基本報酬において、個別支援計画に定める標準的な支援時間上限となる時間数の支援を行うのに加え、支援時間に加えて別途延長支援時間を計画に位置付けている場合に算定が可能。
- ・延長支援時間における障害児が10人以下の場合は2人以上、10人を超える場合は、2人に10人を超えて10人又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上。このうち1人以上は児童発達支援管理責任者を含む、基準上営業時間中に配置することとされている従業者であること。 など

3 個別テーマ 障害児通所給付費の算定（加算・減算）

【延長支援加算】

○実際に延長支援を行った時間数により加算する単位数の区分の算定を行ってください。

→個別支援計画に定めた延長支援を行う時間よりも、実際に延長支援を行った時間が短くなった場合は、実利用時間により算定します。

ただし、計画上の時間よりも実際に延長支援を行った時間が長くなった場合は、計画に定めた延長支援時間により算定します。

○延長支援時間は、1 時間以上で設定してください。

→支援時間の前後に延長支援加算を算定する場合、前後いずれも1時間以上となるように計画的に実施する必要があります。

「前後の延長支援時間を合算して1時間」という計画では算定できません。

※障害児又は保護者の都合により実際の延長支援時間が1 時間未満となった場合を除く。

※なお、支援時間の前後1 時間ずつ延長支援を実施した場合には、実際に支援を要した時間を合算した単位数の区分の算定になります（この場合2 時間以上の区分で算定します）。

3 個別テーマ 障害児通所給付費の算定（加算・減算）

【家族支援加算】

- 「テレビ電話装置その他の情報通信機器」を活用して相談援助を行う場合、使用する機器等に特に定めはありませんが、原則、障害児や家族の表情等、相談援助中の様子が把握できる状況で実施してください。
- 個別支援計画作成後のモニタリングにおける保護者との面談については、運営基準において児童発達支援管理責任者に求められている業務であるため当該加算の算定対象になりません。

【専門的支援実施加算】

- 専門的支援実施加算の算定にあたっては、個別支援計画の内容を踏まえて専門的支援実施計画を個別支援計画とは別に作成し、あらかじめ保護者の同意を得てください。
- 専門的支援実施加算を算定できる1月当たりの算定限度回数は実際に利用した日数に応じて決まります（利用予定日数ではありません。）。

3 個別テーマ 障害児通所給付費の算定（加算・減算）

【通所自立支援加算】

- 本加算による通所自立支援を行った時間（送迎に同行して支援を行った時間）は放課後等デイサービスの提供時間に含まれません。

【関係機関連携加算】

- 関係機関連携加算（Ⅰ）～（Ⅲ）については、会議の開催又は参加による情報連携を基礎として評価を行うものであるため、電話による情報交換のみをもって算定することはできません。なお、当該加算は日常からの連絡調整に努めることとされており、その際に電話による情報交換を行うことは問題ありません。
- 関係機関連携加算（Ⅱ）については、障害児相談支援事業所等が主催するサービス担当者会議へ参加した場合には算定できません。

4 指定障害児通所支援事業者の行政処分について

令和7年2月28日、江戸川区は区内指定障害児通所支援事業者に対して行政処分を行いました。

○処分内容：指定の取消し

【処分理由】

(1) 運営基準違反（法第21条の5の24第1項第5号該当）

ア 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。

イ 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。

4 指定障害児通所支援事業者の行政処分について

(2) 不正請求（法第21条の5の24第1項第6号該当）

- ア 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給付費を不正に請求し受領した。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。

(3) 不正又は著しく不当な行為（法第21条の5の24第1項第11号該当）

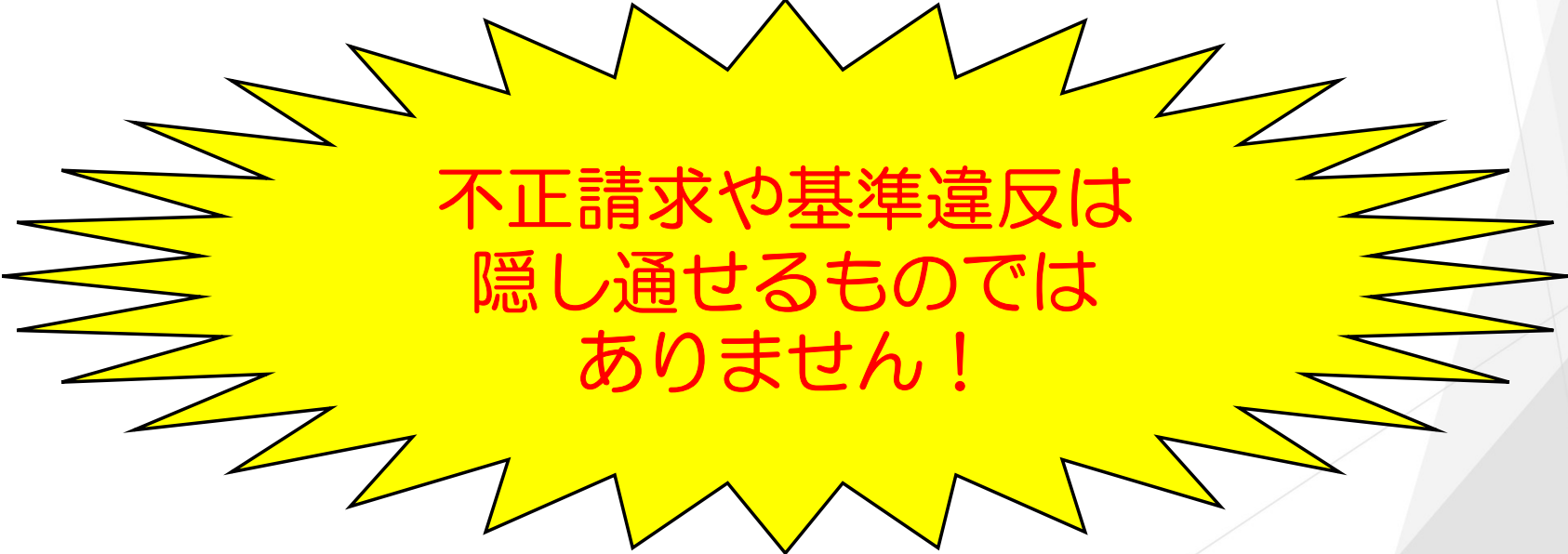
- ア 平成31年4月から令和5年3月までの期間に計559回、サービス提供記録を改ざんしていた。
- イ 利用児童1名について、個別支援計画未作成減算を回避することを目的として、虚偽の同意日が記入された個別支援計画を基に支援を行っていた。
- ウ 平成31年4月から令和6年7月までの期間に計53回、定員超過減算を回避することを目的として、一部の利用児童について給付費の請求を行わなかった。

4 指定障害児通所支援事業者の行政処分について

○経済上の措置

不正請求額 約1,300万円

→上記返還金に加え、返還金額に100分の40を乗じた加算金を請求します。



不正請求や基準違反は
隠し通せるものでは
ありません！

4 指定障害児通所支援事業者の行政処分について

各基準省令等に違反したまま事業所を運営するということは、その事業所の問題にとどまらず、他の障害児通所支援事業事業者等に対する信頼を失墜させ、ひいては児童福祉法が定めた児童の権利を損ねかねないものです。

適正な事業所運営を心掛けてください。

ご視聴ありがとうございました