

## 運営上の留意事項について

## 要旨

- ・昨年度までの運営指導において、文書指摘があった事項等をまとめているので、御確認いただくとともに、今後の運営の御参考にしていただきたい。

## (障害福祉サービス：重要事項)

- ・人員配置に係る加算について、届出の際、基準に限りなく近い状態で申請されるケースがあるが、何らかの事情で該当する職員が休職された場合、基準違反となる可能性があるため、十分注意いただき、無理のない勤務体制、事業所運営となるよう配慮いただきたい。
- ・過年度に、利用者の定員超過減算について、会計検査員による指摘を受け、返還が生じたことがある。
- ・毎月の定員については確認されていることが多いが、前3ヶ月の利用者平均が定員の125%を超えていないかも御確認いただきたい。
- ・運営指導において、①個別支援計画、②業務継続計画、③身体拘束の適正化・虐待の防止に係る措置、④重要事項説明書、⑤秘密保持、⑥基本報酬の算定誤りに関する指摘が多数上がっているため、特に留意いただきたい。

## (障害児通所支援・入所支援：重要事項)

- ・「虐待等の禁止・身体拘束等の適正化」については、障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化の徹底を図るため、定期的に関係委員会を開催し、その結果を従業員に周知徹底を図るとともに、従業員に対し、定期的研修を実施するなど、虐待防止措置及び身体拘束適正化の取組を行っていただきたい。  
なお、虐待防止又は身体拘束等適正化の措置を講じていない場合は、減算となる。
- ・利用児の権利擁護のため、本人の意思に反する異性介助がなされないよう、児童発達支援管理責任者等が本人の意向を把握し、本人の意向を踏まえた支援の提供体制の確保に努めること。
- ・業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬が減算される。
- ・利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システムに未報告の場合は、報酬が減算される。
- ・総合的な支援と支援内容の見える化を進める観点から、支援プログラムを作成し、インターネットなどによる公表が義務づけられた。未公表の場合は、令和7年4月から

は減算となる。

- ・ 障害児通所支援において配置すべき児童指導員等の員数は、定員ではなく、利用児童数に対する員数が必要であることを再確認いただきたい。
- ・ 児童指導員等加配加算は、指定基準上必要な従業者の員数に加え、児童指導員、保育士、理学療法士等又はその他の従業者を1以上配置している場合に算定できるとされており、指定基準上必要な従業者には、児童発達支援管理責任者も含まれるものである。

すなわち、児童指導員等が基準で求められている員数+1名（常勤換算）の配置がされていても、児童発達支援管理責任者が配置されていない期間は算定できない。

その他にも、事業所の不正請求や職員配置等の要件を満たしていないにも関わらず、加算を算定しているケースなどもあるため、適切な障害児通所・入所給付費の請求となっているかについても確認いただきたい。

※会計検査院の検査において、全国で、児童指導員等加配加算が適切に算定されておらず、障害児通所給付費が過大に支給されている事例が多数確認されたことから、令和5年3月30日付けで厚生労働省から注意喚起がされ、併せて、当該加算に関するQ&Aが示された。

#### 〔会計検査院の指摘事項要旨〕

- ・ 児童発達支援管理責任者が配置されていない期間であるにもかかわらず、児童指導員等加配加算として所定の単位数が加算されていた。  
その理由としては、児童指導員等加配加算の要件の理解が十分でなかったことから、児童発達支援管理責任者は、当該加算の算定に必要な従業者には含まれないと考えており、児童指導員等を所定の人数に加えて配置していれば、当該加算を算定できると誤解していた。
- ・ 基本報酬について、発達支援に対するきめ細かい評価とする観点から、30分未満の支援については、原則、対象外。
- ・ 延長支援加算の算定には、個別支援計画に延長支援が必要な理由や延長時間の記載が必要であるほか、延長時間帯には、安全確保の観点から、2人以上の職員配置が必要など、いくつかの要件があるので、ご確認の上、算定いただきたい。
- ・ 欠席時対応加算については、一度に複数日の欠席の連絡を受けた場合は、1回のみ算定できるものである。また、連絡を受けずに欠席した場合は算定できないので、注意すること。過大に請求していた額については、返還が必要となる。
- ・ 児童発達支援及び放課後等デイサービスにおいて、障害児の送迎を目的とした自動車を日常的に運行する場合、原則、障害児の見落としを防止する装置を設置しなければならないこととなっている。
- ・ 保育士特定登録取消者管理システムの活用については、児童福祉法の令和4年6月改正により、児童生徒に対し性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者

等（特定登録取消者）の情報をデータベース化し、施設・事業者等に対し、保育士を任命・雇用しようとするときは同データベースを活用するよう義務付けられた（施行日は令和6年4月1日）。

## 運営指導の指摘事項について（障害者関係）

## 1 運営に関すること

## (1) 勤務体制の確保等

- 法人の代表を兼ねる管理者について、出勤状況が確認できる書類（勤務実績簿・出勤簿等）を整備すること。
- 法人内の他事業所に兼務する職員について、事業所ごとに勤務時間が記録されていなかった。勤務時間については事業所ごとに記録を残すこと。

## (2) 個別支援計画の作成

- 個別支援計画の原案が作成されていない事例があった。また、個別支援計画の原案の内容についてサービス提供者の意見を求める会議が開催されていなかった。  
サービス管理責任者は個別支援計画の原案を作成し、サービス担当者会議で原案の内容について意見を求め、完成した原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。サービス担当者会議の内容は記録すること。
- 個別支援計画の作成や個別支援計画の実施状況等の把握（モニタリング）について、サービス管理責任者以外が行っていたケースが見受けられたため、今後注意すること。
- 個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）の記録について、実施日や担当者、次のモニタリング実施時期等の一部項目に記載不備が見受けられた。また、一部の利用者について、モニタリングを6月に1回以上実施できていないケースが見受けられた。今後、モニタリングを行う際には、適切に実施・記録を行うとともに、計画の変更が必要な場合は、個々の状況に合わせて計画の見直しを行うこと。
- 個別支援計画について、一名の利用者の更新に際して居宅介護計画の作成がされていなかったため、当該未作成者については速やかに作成すること。また、今後は更新漏れのないよう管理体制を整えること。

## (3) 非常災害対策・事故防止

- 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。

## (4) 衛生管理・業務継続計画

- 事業所において感染症（又は食中毒）が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じること。
  - (1) 当該事業所における感染症（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で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
  - (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) 従業者に対し、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並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施し、その記録を残すこと。

- 業務継続計画に基づく研修及び訓練が実施されていない。年1回以上の研修（感染症、非常災害）と年1回以上の訓練（感染症、非常災害）を行うこと。また、それぞれ記録を残すこと。ただし、感染症の研修と訓練は、感染症の予防及びまん延防止のための研修と一体的に実施することとして差支えない。

#### (5) 重要事項説明・運営規程・掲示

- 重要事項説明書に緊急時の対応及び事故発生時の対応、虐待防止のための措置に関する事項について記載すること。
- 重要事項説明書に第三者評価の実施状況を記載すること。
- 重要事項説明書に苦情解決に係る第三者委員及び法人窓口の連絡先を記載すること。
- 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関、苦情解決の体制及び手順、利用料の具体的な内容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について、利用者及び家族が見やすい場所に掲示すること。又は、自由に閲覧できる形で事業所内に備え付けること。

#### (6) 身体拘束・虐待防止

- 身体拘束について、切迫性、非代替性、一時性の三つの要件全てを満たし、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の記録を整備すること。
- やむを得ず身体拘束等を行う場合には、組織により決定し、個別支援計画に位置付けるとともに、本人及び家族に対して十分に説明をし、同意を得た上で、その態様及び時間、その際の利用者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すること。
- 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じること。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に（年1回以上）開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図り、記録を残すこと。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
  - (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年1回以上）実施し、その記録を残すこと。
- 事例がない場合でも定期的に虐待防止委員会を開催し、記録を残すこと。
- 虐待防止委員会の開催結果について従業員に周知徹底し、研修を受講した際はその記録を残すこと。また、虐待防止のためのマニュアルを整備すること。

#### (7) 利用料

- 食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により適正に取り扱うこと。

#### (8) 秘密保持

- 事業所の管理者及び従業員は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らしはならず、事業者は、そのために必要な措置を講ずることを義務付けられているため、今後、管理者及び全ての従業員について秘密保持誓約書を締結すること。

○ 他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、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ること。

#### (9) サービス提供記録

- 業務日誌について欠落分があるので、管理を厳正に行うこと。
- サービス提供の記録について、漏れなく利用者に確認を受けること。

#### (10) 情報の公表

- 法第 76 条の 3 第 1 項の規定に基づく情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていないことを確認した。当該システムへ事業所情報の公表を行うこと。

## 2 自立支援給付費の算定誤りの事例

### (1) 基本報酬

- 生活介護サービス費の定員規模別単価について、多機能型事業所については当該多機能型事業所等として実施する複数の障害福祉サービスの合計数を利用定員とした場合の報酬を算定すべきところ、誤って令和 6 年 4 月より新設された「利用定員が 6 人以上 10 人以下」の場合の報酬を算定していた。
- 生活介護サービス費の所要時間による区分について、現に要した時間により算定していた。所要時間に応じた基本報酬を算定する場合は、生活介護計画に基づいて行われるべき指定生活介護等を行うための標準的な時間に基づき算定すること。  
なお、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間と実際のサービス提供時間が合致しない状況が続く場合には、生活介護計画の見直しを検討すること。
- 居宅介護サービス費の所要時間による区分について、現に要した時間により算定していた。  
所要時間に応じた基本報酬を算定する場合は、居宅介護計画に位置付けられた内容の指定居宅介護等を行うのに要する標準的な時間に基づき算定すること。
- 就労継続支援 A 型サービス費については、都道府県知事に届け出た 1 日の評価点に応じ、1 日につき所定単位数を算定しなければならないところ、異なる評価点の区分で請求されている事例を確認した。

### (2) 加算

- 送迎加算（Ⅱ）について、当該月において 1 回の送迎につき平均 10 人以上が利用又は週 3 回以上の送迎を実施する場合に算定するところ、どちらの要件も満たしていない月において請求しているケースが見受けられた。
- 欠席時対応加算について、対応の記録がない事例及び 1 回の連絡で複数日の欠席を受けた際に当該加算を複数日算定している事例、事業所から連絡をとり欠席した場合に当該加算を算定している事例が確認された。
- 食事提供体制加算について、利用者ごとの体重又は BMI をおおむね 6 月に 1 回記録すること。
- 利用者が体調不良で休んでいる日に誤って食事提供体制加算を取得していた。
- 長期入院時支援特別加算について、継続して入院している者にとっては入院した初日から起算して 3 月に限って請求しなければならないところ、3 月を超えて算定している事例が見受けられた。

- 訪問支援特別加算について、個別支援計画に訪問支援の内容及び標準的な時間を定めること。
- 目標工賃達成加算について、算定要件を満たしていないにも関わらず加算を算定していた。
- 夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定にあたっては、夜間に行う支援の内容を、個々の利用者ごとにあらかじめ共同生活援助計画に位置付けること。

### (3) 減算

- 業務継続計画を作成すること。また、運営指導実施月の翌月から改善が認められた月までの間について、所定単位数から減算すること。
- 身体拘束等の適正化を図るための措置が講じられていないことが確認されたため、令和●年●月から改善が認められた月までの間、利用者全員について所定の減算を行うこと。
- 虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていないことが確認されたため、令和●年●月から改善が認められた月までの間、利用者全員について所定の減算を行うこと。

## 運営指導の指摘事項について（障害児関係）

### (1) 運営に関すること

#### ① 内容及び手続きの説明及び同意

- 重要事項説明書の記載内容に変更があった場合は、速やかに利用者に説明を行い、同意を得るとともに記録すること。
- 重要事項説明書に事故発生時の対応を記載すること。
- 通常の事業の実施地域を超えて送迎を行う場合に利用料を徴収する場合には、重要事項説明書にその旨を記載すること。
- 重要事項説明書に提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、提供した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等を記載すること。
- 利用申込者の同意した内容と相違し、同法人の他事業所のサービス提供を行っていたため、是正すること。やむを得ず合同サービスを行う場合は、事前に両事業所の利用者に関係する指定障害児相談支援事業所、各給付決定者（市町）及び保護者等に同意又は了承を得ておくこと。

#### ② 法定代理受領

- 法定代理受領により市町村から障害児通所給付費の支給を受けた場合は、支給決定保護者等に対し、障害児通所給付費の額を通知すること。

#### ③ 勤務体制の確保（人員基準）

- 日々の勤務時間、勤務内容及び常勤・非常勤の別を記した勤務表を作成するなど、従業者の勤務体制を明確にすること。
- 児童発達支援管理責任者の退職が続き、研修要件を満たさない者の変更届出書をやむを得ない事由として受理する事案が約1年半で2回生じている。従業者の資質の向上を図るために研修機関が実施する研修や事業所内の参加の機会の充実を図り必要な職員の確保、育成に努めること。
- 児童指導員又は保育士の員数について、サービス提供時間を通じて2名以上配置するよう、勤務体制を見直すなど所要の措置を講じること。
- 児童指導員又は保育士の員数について、1人以上は常勤となるよう、勤務体制を見直すなど所要の措置を講じること。
- 基準配置の児童指導員または保育士が休暇の取得等により不在となる場合、当該職員の勤務形態（常勤・非常勤）に関わらず、当該職員とは別に児童指導員又は保育士を配置することにより、サービスの提供を行う時間帯を通じて基準上の必要とされる員数を確保すること。
- 利用人数に応じた人員配置をせず、障害児を受け入れていた。障害児の数が10を超える日においては、2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の児童指導員又は保育士を配置すること。

#### ④ 利用者負担額の管理

○ 利用者負担上限額管理について、利用者負担上限管理結果票の作成後は、利用者又は保護者から確認を受けた後に署名又は記名押印をもらっていないことが判明したため、早急に署名等をもらうとともに、今後は適正に管理すること。

○ 利用者負担上限管理結果票を作成し、保護者に通知すること。

#### ⑤ 管理者の責務

○ 管理者は、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い、従業者に必要な指揮命令を行うことになっているが、管理者の責務が果たされていない状況が散見されたため、管理体制を確立し、改善内容について報告すること。

○ 法人名の印は、施錠できる場所で保管することとし、使用する際は、事業所管理者又は法人代表者らの管理下で押印することを徹底すること

#### ⑥ 運営規程

○ 運営規程が保存されていないため整備すること。

#### ⑦ 個別支援計画の作成

○ アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、個別支援計画の原案を作成すること。

○ 個別支援計画の作成にあたっては、アセスメントを行い、サービスの提供にあたる担当者を招集して行う会議を開催し、個別支援計画の原案について意見を求め、会議の内容について記録を残すこと。

○ 個別支援計画の作成にあたって、障害児の課題の把握、支援目標及び長期、短期等の達成時期についての記載が不十分なため改めること。

○ 個別支援計画の作成後、実施状況の把握（モニタリング及び利用者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、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、利用者との面談、計画作成に係る会議の記録を残すこと。

○ 個別支援計画について、説明・同意・交付の文言がなく、その旨が確認できないため、文言を追加すること。

○ 放課後等デイサービス利用計画に基づき支援を行うべきところ、一部児童について、計画を作成することなく支援を行っており改めること。

○ 児童発達支援管理者（以下「児発管」）の業務であるアセスメント、個別支援計画、モニタリングにおいて、児発管が不在日に面談及び作成された事例があった。児発管の業務及び役割を認識し、今後、このような事例がないよう、適正に事業サービスを遂行すること。

○ 個別支援計画について、一部の利用者分を直接支援に従事する職員（保育士）が作成していたため、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ること。

#### ⑧ 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、利用者にサービスの提供を継続的に実施するための業務継続計画が策定されていなかったため、速やかに業務継続計画を策定するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。

#### ⑨ 安全計画の策定等

○ 障害児の安全確保を図るため、安全計画を策定し、従業者に周知するとともに安全計画に係る研修及び訓練を定期的実施すること。

また、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。

#### ⑩ 秘密保持等について

○ 他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する場合は、あらかじめ文書により当該利用者又は家族の同意を得ること。

○ 従業者及び従業者であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことがないように、従業者の雇用時等に秘密保持に係る誓約書を徴すること。

○ 個人情報同意書の同意日について、サービス提供開始後大幅に経過しているものが見受けられたので、速やかに同意を得ること。

#### ⑪ 定員の遵守

○ 定員を超える利用が常態化しているため、サービス提供の際には、利用者の処遇等について十分配慮し、定員の見直しを行う等の必要な措置を講じること。

#### ⑫ 掲示

○ 事業所の見えやすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関、事故発生時の対応、苦情処理の体制、利用料その他提供するサービスの第三者評価の実施状況等の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を掲示するか、又はこれらの事項を記載した書面を自由に閲覧可能な場所に備え付けること。

#### ⑬ 苦情解決について

○ 苦情の内容等の記録が不十分であるので、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、記載内容の充実に努めるとともにサービスの質の向上に向けた取組を行うこと。

#### ⑭ 記録の整備について

○ サービス提供の実績について、当該サービス提供日、内容、その他必要な事項を、その都度記録すること。

○ 延長支援加算について、延長した支援が必要である理由を個別支援計画に記載すること。なお、営業時間について利用状況を踏まえ適切に設定する必要があるため見直しを行うこと。

#### ⑮ 非常災害対策

○ 防犯対策及び非常災害に関する具体的計画を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施し、その記録を保管すること。

○ 風水害、地震等非常災害に備えるため非常災害対策マニュアルを整備すること。また、その内容を定期的に従業者に周知徹底すること。

○ 避難場所や避難経路を盛り込んだ防災時対応マニュアルを作成すること。

#### ⑯ 虐待等の禁止、身体拘束等の適正化

○ 虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について記録に残し、従業者に周知徹底を図ること。

- 虐待の発生又はその再発を防止するため、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催すること。
- 虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者置くこと。
- 児童福祉法及び障害者虐待防止法について理解し、「放課後等デイサービスガイドライン」及び「障害者福祉施設等における高齢者虐待の防止と対応の手引き」を参照の上、利用児の人権を擁護し、虐待防止について法人役職員、第三者委員、さらに外部の専門職等と連携し虐待の再防止に努めること。
- 虐待防止に関する研修は行われていたもののその知識の定着は弱く、現場で活かせるレベルには至っていなかったことが考えられる。  
 また、強度行動障害の児童に安全に事業所で支援を行うための計画について、相談支援事業所や保護者と方針が共有できていないことも、虐待を生む要因となっていると考えられ、早急に、安全に安心して支援が出来るよう、関係機関との有機的な連携が重要である。  
 ついては、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を早急に整備し、従業者に障害者虐待に関する知識と対応について周知徹底し、障害児を養護すべき責務を果たすこと。
- 利用児童又は利用児童等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、身体拘束等を行ってはならず、身体拘束を行う場合には、個別支援会議等において組織として慎重に検討・決定するとともに、個別支援計画にその態様及び時間、その際の利用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を記載すること。また、利用者及びその家族に十分説明し、同意を得ること。
- 身体拘束等の適正化を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について記録を残し、従業者に周知徹底を図ること。（年1回以上）
- 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。（年1回以上）

**⑰ 利用者負担等の受領**

- 日用品費、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であると認められる費用の支払いを受ける際は、予め通所給付決定保護者に対し、説明、同意を行うこと。

**⑱ 事故発生時の対応**

- 事故発生時には、状況及び採った処置を記録すること。
- 事故報告書は、事故発生後速やかに事業所を所管する保健所及び利用者の支給決定を行っている市町村に報告すること。

**⑲ 緊急時の対応**

- 利用児の急なけが、病気等緊急時の対応についてマニュアルを作成するなどにより、運営規程に定められた「緊急時の対応方法」について適切な方策を講じるこ

と。
<p><b>㊹ 安全衛生・健康管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう必要な措置を講じること</li> <li>○ 感染症及び食中毒の予防・まん延防止対策検討委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ること。</li> <li>○ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修、訓練を定期的実施すること。</li> <li>○ 従業者の健康診断の受診等により、健康状態の管理を行うこと。</li> </ul>
<p><b>㊺ 研修の実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 従業者の資質向上のため、外部研修の受講や事業所内で研修を計画すること。実施後は、記録を残すとともに職員間で共有すること。</li> </ul>
<p><b>㊻ 変更届</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業所の設備について届出内容と異なる部分が確認されたため、現状の平面図を添付した変更届を提出すること。</li> </ul>
<p><b>㊼ ハラスメントの防止について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職場におけるセクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントを防止するためのマニュアルの作成、相談窓口の設置等を講じるとともに、従業者への啓発・周知すること。</li> </ul>
<p><b>㊽ 契約書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用契約書において、契約者名が姓のみの記載となっており、また、契約書の内容が同一法人内の別事業所のものになっていたため、契約書を改めて作成し直すこと。</li> </ul>

## (2) 障害児通所給付費の算定誤りの事例

<p><b>① 欠席時対応加算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用中止の連絡日や連絡調整その他の相談援助に係る記録がないにも関わらず、当該加算を算定していた。</li> <li>○ 当該加算については急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能であるが、前々日より前に連絡があった場合も算定していた。</li> <li>○ 大雨警報の発令により事業所を休業した場合について急な欠席ととらえ、欠席時対応加算を請求していた。</li> </ul>
<p><b>② 福祉専門職員配置等加算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 常勤の児童指導員等に社会福祉士又は介護福祉士を配置する要件を満たしていないにも関わらず算定していた。</li> <li>○ 直接処遇職員として配置される従業者の総数に占める常勤で配置される従業者の割合又は常勤で配置されている直接処遇職員のうち3年以上従事している従業者の</li> </ul>

割合が、福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）の算定要件を満たしていないにもかかわらず、当該加算を算定していた。

### ③ 延長支援加算

- 運営規程で営業時間が17時30分まででありながら、17時を超えた分から算定していた。
- 営業時間の前後の時間において支援を行った場合に算定できるものであるが、昼休憩の時間に支援した場合についても算定していた。
- 営業時間中のサービス提供であったにもかかわらず、加算を算定していた。
- サービス提供日数、サービス提供時間数を誤って請求していた。
- 障害児支援利用計画に延長支援の適否等が記載されていない事例が見受けられたため、障害児相談支援事業所に確認の上、その内容を記録すること。
- 放課後等デイサービス計画に定める標準的な支援時間が3時間に満たないにもかかわらず、延長支援加算を算定している事例があった。

### ④ 児童指導員等加配加算

- 利用定員を超えた受入れが常態化しており、実際の1日の利用者数に応じた人員配置に対する加配がされていないにもかかわらず算定していた。
- 児童指導員等加配加算について、指定基準上必要な従業者の員数に加え、児童指導員等を常勤換算で1以上配置するという要件を満たしていないにもかかわらず算定していた。
- 児童発達支援管理責任者が欠如しているにもかかわらず、児童指導員等加配加算を算定していた。

### ⑤ 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ているにもかかわらず、減算手続きが行われていなかった。

### ⑥ 送迎加算

- 送迎記録に実績のない送迎加算が請求されていた。

### ⑦ 人員欠如減算

- 児童指導員、保育士が欠如しているにもかかわらず、所用の減算を行わないまま請求していた。
- 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）を修了した指導員を児童指導員として誤って配置しており、人員欠如減算を行わないまま請求していた。

### ⑧ 定員超過減算

- 利用定員を超えた利用児の受入れが常態化していることが散見されたが、定員超過減算を行わないまま請求していた。

### ⑨ 個別支援計画未作成減算

- モニタリング及び継続的なアセスメントがされていない計画が散見されたが、個別支援計画未作成減算を行わないまま請求していた。
- 児童発達支援管理責任者でない者が放課後等デイサービス計画の作成を行い、個別支援計画未作成の場合の減算を適用しないまま給付費を請求していた。

<p><b>⑩専門的支援実施加算（旧特別支援加算）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特別支援計画の未作成、保護者等への計画の説明・同意・交付したことがわかる書類や加算対象児ごとの記録の未整備等のまま請求していた。</li> <li>○ 専門的支援実施計画を作成しないまま支援を行い、専門的支援実施加算を算定している事例が確認された。</li> </ul>
<p><b>⑪看護職員配置加算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 看護職員の配置がない期間があるにも関わらず、誤って加算請求されていた。</li> </ul>
<p><b>⑫自己評価未公表減算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自己評価結果等の公表が適切に行われていないにも関わらず、自己評価等未公表減算を行っていなかった。</li> </ul>
<p><b>⑬福祉・介護職員等処遇改善加算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）を算定するためのキャリアパス要件Ⅰ及びⅡについて任用要件・賃金体系の整備、職員の資質向上のための研修計画の策定等を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。</li> </ul>
<p><b>⑭身体拘束廃止未実施減算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 身体拘束等の適正化を図るための措置が講じられていなかった。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体拘束等適正化対策検討委員会を定期的には開催していない。</li> <li>・身体拘束等適正化のための指針未整備</li> <li>・従業者に対し、身体拘束等適正化のための研修未実施</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>⑮虐待防止措置未実施減算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 虐待の発生・再発を防止するための措置が講じられていなかった。</li> </ul>
<p><b>⑯事業所内相談支援加算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業所内相談支援加算（Ⅱ）を算定すべきところ、事業所内相談支援加算（Ⅰ）を算定していた。</li> <li>○ 事業所内相談支援加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）の算定に当たっては、事業所が行う支援の内容を、個々の利用者ごとに個別支援計画に位置付けること。</li> </ul>
<p><b>⑰ 家族支援加算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 家族支援加算（Ⅰ）については、障害児の居宅を訪問して相談支援を行った時間に応じて所定単位数を算定するが、日時、相談内容の記録がない上 30 分に満たない場合も請求している事例を確認した。</li> <li>○ 家族支援加算（Ⅱ）の算定について、留意事項においては相談援助を行う対象者は 2 人から 8 人までを 1 組として行うものとしているところ、事業所で 10 月に実施したグループでの相談援助について、8 名を超えて実施していた。</li> </ul>
<p><b>⑱ 小規模グループケア加算</b></p> <p>小規模グループケア加算算定にあたっては、小規模グループによるケアの内容を含めた入所支援計画を作成すること</p>
<p><b>⑲ 関係機関連携加算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 関係機関連携加算（Ⅰ）について、該当する会議が個別支援計画の作成に関わる会議であることを明記しておくこと。また、会議の内容のどの部分が個別支援計画に</li> </ul>

反映されているのかわかるように記録を残すこと。

- 関係機関連携加算（Ⅲ）について、関係機関と児童の心身の状況や生活環境等の情報共有のためのカンファレンス又は連絡調整等を行った場合は、その出席者、開催日時及びその内容の要旨を記録すること。