

令和 2 年度実地指導における 主な指導事項について

※令和２年度における実地指導は、主に障害児通所支援事業所について実施したため、基準や指導内容等は「八戸市指定障害児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４５号）」に基づき記載しております。

１ 運営に関する基準

（１）内容及び手続の説明及び同意

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申込者との契約にあたり、重要事項説明書を交付して説明を行い、契約書を取り交わしているが、当該重要事項説明書及び契約書に記載すべき事項が記載されていない。 <p>【具体例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●重要事項説明書において、苦情受付窓口は記載されているが、苦情処理体制（対応手順等）が記載されていない。 ●重要事項説明書において、第三者評価の実施状況が記載されていない。 ●契約書において、苦情受付窓口が記載されていない。 <ul style="list-style-type: none"> ・別のサービスに関する内容の重要事項説明書及び契約書を使用して、説明及び契約を行っている。 ・重要事項説明書において説明年月日が記載されていない。 ・契約書において契約期間（開始年月日又は終了年月日）、契約年月日が記載されていない。 ・重要事項説明書の説明年月日及び契約年月日より前にサービス提供がされている。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、通所給付決定保護者が指定児童発達支援の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込を行った通所給付決定保護者（以下「利用申込者」という。）に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制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を記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。 ・事業者は、社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）第７７条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用申込者に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。 <p>【解釈通知において具体的に示されている重要事項説明書及び契約書に記載すべき事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●重要事項説明書 <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程の概要 ・従業者の勤務体制 ・事故発生時の対応 ・苦情処理体制

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、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） ・ その他利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項 ● 契約書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ・ 事業者が提供するサービスの内容 ・ サービスの提供につき通所給付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
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要事項を記載した重要事項説明書及び契約書で、説明及び契約を行うこと。 ・ 利用するサービス内容に該当する重要事項説明書及び契約書で、説明及び契約を行うこと。 ・ 重要事項説明書により説明を行い、同意を得て、契約書を取り交わした上で、サービスを提供すること。

（２）契約支給量（契約内容）の報告等

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービスの提供開始にあたり、通所給付決定保護者の受給者証に必要な事項を記載していない。また、必要な事項を記載しているが、記載している契約年月日等に誤りがある。 ・ 通所給付決定保護者と契約をした際に、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し報告していない。（契約内容報告書を提出していない。）
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、サービスを提供するときは、当該サービスの内容、通所給付決定保護者に提供することを契約したサービスの量その他の必要な事項を通所給付決定保護者の通所受給者証に記載しなければならない。 ・ 事業者は、サービスの利用に係る契約をしたときは、通所受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。 <p>【解釈通知において具体的に示されている受給者証に記載すべき事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者及び事業所の名称 ・ サービスの内容 ・ 事業者が利用者に提供する月当たりのサービスの提供量（契約支給量） ・ 契約日 等
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービスの提供にあたっては、通所給付決定保護者の受給者証に必要な事項を記載すること。また、記載内容に誤りが無いように記載すること。 ・ 利用者と契約した際は、市町村に対して報告すること。 <p>※「契約年月日」については、以下の通り取扱うこととする。</p>

	<p>① 契約が自動更新の場合 最初の契約年月日</p> <p>② 契約が自動更新でない場合 直近の契約年月日</p> <p>③ ただし、契約期間中に契約支給量等の受給者証記載事項に変更があった場合は、「契約内容の変更」として契約内容報告書の提出が必要となり、その際の契約年月日は当該変更があった日を記載すること。</p> <p>なお、③の場合において、契約書の内容に変更がなければ、改めて契約書を交わす必要はない。</p>
--	--

(3) サービスの提供の記録

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・実際にサービスを提供した日について、その内容が記録されていない。また、記録の内容に誤りがある。 ・サービスの提供の記録について、必要な事項が記録されていない。 <p>【具体例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●サービス提供記録に利用者負担額を記載していない。 ●サービス提供記録に利用者負担額を記載しているが、給付費に係る利用者負担額が10割の額で記載している。また、利用者負担上限月額が0円である者について、日々の利用者負担額も0円で記載している。 <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供の記録について、通所給付決定保護者の確認を受けていない。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、サービスを提供した際は、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を当該サービスの提供の都度記録しなければならない。 ・事業者は、サービス提供の記録に際しては、通所給付決定保護者からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。 <p>【解釈通知において具体的に示されているサービス提供記録に記載すべき事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供日 ・提供したサービスの具体的内容 ・実績時間数 ・利用者負担額
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスを提供した際は、記録すること。また、その内容について正確に記録すること。 ・サービスの提供の記録については、必要な事項を記載すること。 ・サービス提供記録に記載する利用者負担額のうち給付費分については、利用者負担割合である1割の額で記載すること。また、負担上限月額が0円の者についても、当該日のサービス提供に係る給付費の1割相当額を記載すること。 ・必要事項が記載された記録により、通所給付決定保護者からの確認を受けること。

(4) 利用者に求めることができる金銭の支払の範囲等

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通所給付決定保護者に実費負担分として支払いを求めている費用について、口頭で説明を行い、同意を得ているが、書面により明らかにしていないため、金額に関する説明及び同意が不明確となっている。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、当該金銭の使途が直接通所給付決定に係る障害児の便益を向上させるものであって、当該通所給付決定保護者に支払を求めることが適当であるものに限るものとする。 ・ 金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに通所給付決定保護者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、通所給付決定保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通所給付決定保護者から支払いを求める金銭については、重要事項説明書へ記載するなど、書面により通所給付決定保護者に対し説明を行い、その同意を得ること。また、金額について、あらかじめ明確であるものについては、金額を明らかにした上で説明を行い、その同意を得ること。

(5) 利用者負担額に係る管理

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者負担額に係る管理を行った際、通所給付決定保護者への通知を行っていない。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、通所給付決定に係る障害児が同一の月に当該事業者が提供するサービス及び他の事業者等が提供するサービスを受けた場合において、当該障害児の通所給付決定保護者から依頼があったときは、当該サービス及び当該他のサービスに係る通所利用者負担額の合計額を算定し、この場合において、当該事業者は、当該サービス及び当該他のサービスの状況を確認の上、通所利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該通所給付決定保護者及び当該他のサービスを提供した事業者等に通知しなければならない。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者負担額に係る管理を行った際、通所給付決定保護者へ通知すること。 <p>※口頭で説明を行った内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者負担上限額管理加算の算定の際に、国保連合会へ提出する上限額管理結果票について、管理事業所及び他の事業所のいずれについても金額を記載する必要がある。管理事業所は他の事業所に対して、利用の有無だけでなく、金額についても確認する必要がある。また、他の事業所においても、管理事業所に対して利用の有無だけでなく、金額等の必要な情報を提供する必要がある。

（６）給付費等の額に係る通知等

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村から障害児通所給付費等の支給を受けた際に、通所給付決定保護者に対し、障害児通所給付費等の額を通知していない。 ・国保連合会に給付費の請求を行った時点（給付費の支給を受ける前）で、通所給付決定保護者に対し、当該請求に係る請求明細書を送付することにより、当該通知としている。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、法定代理受領によりサービスに係る障害児通所給付費の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、当該通所給付決定保護者に係る障害児通所給付費の額を通知しなければならない。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領により市町村からサービスに係る障害児通所給付費等の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、当該通所給付決定保護者に係る障害児通所給付費の額を通知すること。 ・単に請求明細書を送付するだけでは、市町村から支給を受けた給付費の額に係る通知であることが不明確であるため、最低限、当該通知である旨記載する等の措置を講じること。 ・当該通知は市町村から支給を受けた給付費の額を通知するものであり、国保連合会へ請求を行った時点では、その後、支給される額が不確定であるため、支給を受けた上で通知すること。

（７）計画の作成（書類の交付）

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・通所支援計画に記載が必要な項目が不足している。 ・担当者会議やモニタリングを行っていない。 ・アセスメント、担当者会議及びモニタリング等の内容が記録されていない。 ・新規に利用を開始した通所給付決定に係る障害児について、サービス提供開始前までに個別支援計画が作成されていない。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の管理者は、児童発達支援管理責任者にサービスに係る通所支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。 ・児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて通所給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。 ・児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に面接しなければならない。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を通所給付決定保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得なければならない。 ・児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基

	<p>づき、通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児に対する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、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その他必要な事項を記載した通所支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、障害児の家族に対する援助及び当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて通所支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成に当たっては、障害児に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、通所支援計画の原案について意見を求めるものとする。 ・ 児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該通所支援計画について説明し、文書によりその同意を得なければならない。 ・ 児童発達支援管理責任者は、通所支援計画を作成した際には、当該通所支援計画を通所給付決定保護者に交付しなければならない。 ・ 児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成後、通所支援計画の実施状況の把握（障害児についての継続的なアセスメントを含む。次において「モニタリング」という。）を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、通所支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該通所支援計画の変更を行うものとする。 ・ 児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、通所給付決定保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、定期的に通所給付決定保護者及び障害児に面接し、モニタリングの結果を記録しなければならない。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通所支援計画は、記載が必要な事項を満たして作成すること。 ・ 通所支援計画の作成にあたっては、担当者会議、モニタリング等の必要な手続きを行うこと。 ・ アセスメント、担当者会議、モニタリング等を行った際は、その内容を記録すること。 ・ サービス提供は通所支援計画に基づいて行うものであるため、サービス提供開始前までに通所支援計画を作成すること。

(8) 運営規程

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程を定めているが、記載すべき必要項目が不足している。 ・運営規程の内容が別の事業の内容となっている。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。 <p><u>【障害児通所支援事業所の例】</u></p> <p>※サービスにより記載が必要な項目は異なる。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 事業の目的及び運営の方針 (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容 (3) 営業日及び営業時間 (4) 利用定員 (5) サービスの内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額 (6) 通常の事業の実施地域 (7) サービスの利用に当たっての留意事項 (8) 緊急時等における対応方法 (9) 非常災害対策 (10) 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 (11) 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待防止に関する責任者の設置 イ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施（研修方法や研修計画等） (12) その他運営に関する重要事項 <ul style="list-style-type: none"> 苦情解決の体制等施設の運営に関する事項
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程に必要事項を記載すること。 ・実施する事業の内容で運営規程を作成すること。

(9) 勤務体制の確保等

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月ごとの勤務表を作成していない。 ・ 勤務表を作成しているが、記載すべき必要項目が不足している。また、一部の従業者が記載されていない。 ・ 複数の事業に係る勤務表を一体的に作成しているが、事業ごとの区別が不明確となっている。 ・ 従業者の研修について、計画的に実施されていない。(研修計画が作成されていない。)
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、障害児に対し、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、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。 ・ 事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。 <p><u>【解釈通知での取扱い】</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要事項を記載した、月ごとの勤務表を作成すること。 ・ 事業ごとに勤務表を作成すること。または、一体的に作成している勤務表において、事業ごとの区別を明確にすること。 ・ 研修の機会を計画的に確保する観点から、研修計画を作成することが望ましい。

(10) 定員の遵守

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定員超過減算の対象とならない範囲ではあるものの、利用定員を超過して障害児を受け入れている。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、サービスの提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定員超過減算の有無に関わらず、利用定員を遵守すること。又は利用定員を増やすこと。 <p>※他の事業所等で受け入れることが出来ない等の特別な事情があり、当該事業所での受入れの検討をする場合は、市へ相談すること。</p>

(11) 非常災害対策

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常災害に関する具体的計画を策定していない。 ・ 非常災害に関する具体的計画を策定しているが、必要項目が不足している。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。 ・ 事業者は、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わなければならない。 <p>【非常災害に関する具体的計画に必要な項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者支援施設等の立地条件 ・ 災害に関する情報の入手方法 ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認 ・ 避難を開始する時期、判断基準 ・ 避難場所 ・ 避難経路 ・ 避難方法 ・ 災害時の人員体制、指揮系統 ・ 関係機関との連絡体制
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常災害に関する具体的計画を策定すること。 ・ 非常災害に関する具体的計画については、必要事項を定めること。

(12) 秘密保持等

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員等が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じていない。 ・ 他の事業者への情報提供等、障害児等の個人情報を使用することについて、事前に同意を得ていない。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児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。 ・ 事業者は、指定障害児入所施設等、指定障害福祉サービス事業者等その他の福祉サービスを提供する者等に対して、障害児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障害児又はその家族の同意を得ておかななければならない。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員等に対する守秘義務について、従業員等との間で守秘義務に関する誓約書を取り交わす等の必要な措置を講じること。 ・ 他の事業者等に対して、障害児又はその家族に関する情報を提供することについて、文書により当該障害児又はその家族の同意を得ること。

(13) 会計の区分

事 例	・ 事業ごとに会計を区分していない。
基準等	・ 事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。
指導内容	・ 事業ごとに会計を区分すること。

2 給付費の算定及び取扱い

(1) 人員欠如に該当する場合の所定単位数の算定（人員欠如減算）

事 例	・ 基準上必要となる人員（直接支援）が不足している（基準上必要となる人員に含めることが出来る要件を満たさない人員を含めて配置している）が、減算対象となる月において所定単位数を減じていない。
基準等	<p>・ 障害児の数又は従業者の員数が別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合（定員超過、人員欠如等）は、別に厚生労働大臣が定める割合を所定単位数に乗じて得た数を算定する。</p> <p>【留意事項通知での取扱い】</p> <p>●算定される単位数</p> <p>・ 児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の人員欠如について</p> <p>ア 減算が適用される月から3月未満の月 所定単位数の100分の70</p> <p>イ 減算が適用される月から連続して3月以上の月 所定単位数の100分の50</p> <p>●具体的取扱い</p> <p>【指定通所基準の規定により配置すべき従業者（児童発達支援管理責任者を除く。）が欠如した場合】</p> <p>① 基準上必要となる員数から1割を超えて減少した場合 ⇒その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算される。</p> <p>② 基準上必要となる員数から1割の範囲内で減少した場合 ⇒その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算される。（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。）</p> <p>③ 多機能型事業所であって、複数の障害児通所支援の合計数に基づき、配置すべき指導員等の員数を満たしていない場合 ⇒当該複数の障害児通所支援の障害児全員について減算される。</p>
指導内容	・ 適切な人員配置を行うこと。また、減算の対象となる期間において、減算を行わずに請求を行った給付費について、返還すること。

(2) 福祉専門職員配置等加算

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・市に届け出た人員配置体制に対し、実際の体制が要件を満たさない（必要な資格を有する職員の割合が算定要件を満たしていない等。）にも関わらず、当該加算を算定している。
基準等	<p>【※加算区分Ⅰの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定通所基準の規定により配置することとされている直接処遇職員（児童指導員若しくは障害福祉サービス経験者）として常勤で配置されている従業者の総数のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が100分の35以上であるものとして都道府県知事等に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算する。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでに算定要件を満たさずに請求を行った当該加算に係る給付費について、返還すること。

(3) 欠席時対応加算

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・当該加算の算定に当たり、その内容について記録しているが、通所給付決定保護者等から欠席する旨の連絡があったことのみ記録しており、障害児の状況、相談援助の内容等を記録していない。 ・通所給付決定保護者から、1回の連絡で複数日欠席する場合に、欠席した複数日分について当該加算を算定している。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所等においてサービスを利用する障害児が、あらかじめ事業所等の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、事業所等従業者が、障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該障害児の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定する。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・当該加算の算定に当たっては、障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行い、その内容を記録すること。 ・複数日の欠席であっても、当該欠席に係る連絡調整その他の相談援助が1回である場合には、当該加算を算定できるのは1回のみであるため、算定要件を満たさず算定した当該加算について、返還すること。

(4) 送迎加算

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・加算の算定において、根拠となる送迎の記録を作成・保存していない。 ・送迎加算を算定している日と、送迎の記録の日が一致しない。または当該加算を算定した日に係る、送迎記録がない。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児（重症心身障害児を除く。）に対して、その居宅等と事業所等との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を算定する。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・加算を算定するにあたっての、根拠となる記録を作成・保存すること。 ・誤って請求を行ったものについて、返還すること。

(5) 延長支援加算

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・通所支援計画において、延長支援を行う旨の記載が無い。 ・通所支援計画に延長支援を行う旨の記載はあるが、延長支援が必要な「やむを得ない理由」について具体的な記載が無い。 ・延長時間帯に児童発達支援管理責任者のみ配置していた。 ・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って、送迎のみを行っている時間は含まれないものであるが、適切な職員配置がされず、要件を満たしていない。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するもの（運営基準に定める営業時間が8時間以上であり、その8時間以上の営業時間の前後の時間において、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ものに限る）を1人以上配置し支援を行う。）として都道府県知事等に届け出た事業所等において、障害児に対して、通所支援計画に基づき支援等を行った場合に、当該支援等を受けた障害児に対し、障害児の障害種別に応じ、当該支援を行うのに要する標準的な延長時間で所定単位数を加算する。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・通所支援計画へは、延長支援が必要な「やむを得ない理由」を明確にし、支援を行う旨を必ず記載すること。 ・延長時間帯に置くべき職員は直接支援業務に従事するものに限ること。 ・算定要件を満たさずに請求を行ったものについて、返還すること。

(6) 強度行動障害児支援加算

事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・研修修了者が児童発達支援管理責任者しか配置されていない日に当該加算を算定しているものがあった。
基準等	<ul style="list-style-type: none"> ・別に厚生労働大臣が定める基準に適合する強度の行動障害を有する障害児に対し、別に厚生労働大臣が定める基準（強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が支援を行うこと）に適合する支援を行うものとして都道府県知事等に届け出た事業所等において、当該支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算する。
指導内容	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者は直接支援の提供を行う職員ではないため、算定要件を満たさずに請求を行ったものについて、返還すること。

児童指導員等加配加算の算定における考え方

【対象サービス】

児童発達支援、放課後等デイサービス

【基準等】

常時見守りが必要な障害児への支援や障害児の保護者に対する支援方法の指導を行う等支援の強化を図るために、給付費の算定に必要となる従業者の員数に加え、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士若しくは別に厚生労働大臣が定める基準に適合する専門職員（以下「理学療法士等」という。）、児童指導員若しくは別に厚生労働大臣が定める基準に適合する者（以下「児童指導員等」という。）又はその他の従業者を1人以上配置しているものとして都道府県知事等に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、利用定員に応じ、1日につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。（以下、単位数は省略）

【算定に係る考え方】

まずは、指定基準上必要な人員に加え、月に常勤換算方法で1人以上配置できている場合に、市へ届け出ることが出来る。

指定基準上必要な人員＝保育士、児童指導員又は障害福祉サービス経験者

（例1）定員10人 営業日：月～金

必要人員＝2人

⇒ 上記の員数に加え、常勤換算方法で1人以上配置できている場合（全部で3.0人以上）に届出可。

（例2）定員10人 営業日：月～土

必要人員＝2.4人

⇒ 上記の員数に加え、常勤換算方法で1人以上配置できている場合（全部で3.4人以上）に届出可。

さらに、日ごとに指定基準上必要な人員に加え、常勤換算方法で1人以上配置して支援を行った日のみ、当該加算を算定する。

※加配として配置している人が勤務している場合でも、指定基準上必要な人員とすべき人がその日休んだ場合や、やむを得ない理由により定員を超過して障害児を受け入れた場合は、加配として配置している人を基準上必要な人員とみなすこととなるので、その日は加配とならず、当該加算の算定は不可。

※保育士、児童指導員又は障害福祉サービス経験者以外は指定基準上必要な人員とみなすことは出来ません、

《障害児通所給付費・訓練等給付費等の算定における注意点》

- 前年度実績に基づく加算等については、毎年4月に前年度実績を算定し当該加算の算定要件を満たすか確認すること。
昨年度までは、算定要件を満たすか確認し、毎年変更届出書を届け出ることとしていたが、令和3年度からは、算定要件を満たすか確認し、変更がある場合にのみ変更届出書を提出することとする。
- 事業所内の人事異動や退職等により各種従業者の人数（常勤換算方法による。）に変更があった場合は、人員欠如の該当又は各種加算の算定要件をその都度確認し、変更があった場合は届け出ること。（人員欠如減算、人員配置体制加算、福祉専門職員配置等加算など）
- 各事業において必要となる従業者の員数を算出する際に用いる「利用者の数」は「前年度の平均値」を用いることとされており、当該平均値は、前年度の利用者延べ数を開所日数で除して得た数（小数第2位以下切り上げ。）とされていることから、算出にあたっては、正確に行うこと。（※障害児通所支援などの一部のサービスでは、「前年度の平均値」によらない場合がある。）
- 食事提供体制加算や送迎加算等、その日に特定の支援を行った場合に算定することができる加算については、実際の支援の実施状況と加算の算定状況にズレが無いよう、十分に注意して算定すること。また、支援の記録は正確に行うこと。
- 報酬や各種加算の算定要件について十分に確認し、誤りが無いように算定すること。

3 各基準等について

【指定障害福祉サービス事業所】

【指定基準】 八戸市指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 28 年八戸市条例第 65 号）

【最低基準】 八戸市障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 28 年八戸市条例第 67 号）

【指定障害者支援施設】

【指定基準】 八戸市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 28 年八戸市条例第 66 号）

【最低基準】 八戸市障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 28 年八戸市条例第 68 号）

【指定一般相談支援事業所】

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に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 27 号）

【指定特定相談支援事業所】

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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 28 号）

【指定障害児相談支援事業所】

児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 29 号）

【指定障害児通所支援事業所】

八戸市指定障害児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（令和元年八戸市条例第 45 号）※令和 2 年 4 月 1 日施行。

【八戸市ホームページ】

トップ > 健康・福祉 > 福祉・介護 > 障がい者福祉 > 障害福祉サービス事業者等（事業者向けページ）

https://www.city.hachinohe.aomori.jp/kenko_fukushi/fukushi_kaigo/shogaishafukushi/8291.html