

主な指摘事項【児童発達支援】

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	契約支給量の報告等	利用に係る契約をした時及び契約内容に変更が生じた時は、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すること（契約内容報告書の提出）。	1件
運営	個別支援計画の作成等	<p>個別支援計画の作成に係るアセスメントは、児童発達支援管理責任者が行うべき業務であるが、事業所における様式（アセスメントシート等）においてはその事実を確認できなかった。については、児童発達支援管理責任者が適切にアセスメントを実施したうえでその記録を作成すること。</p> <p>個別支援計画の内容については、児童発達支援管理責任者が利用者に説明を行う必要があることから、説明日や説明者氏名を明記する等してその事実を明らかにすること。</p> <p>個別支援計画に係るモニタリングは、児童発達支援管理責任者が通所給付決定保護者及び障害児に面接して行い、記録等にて面接日や面接実施者の氏名を明記するなどしてその事実を明らかにすること。</p>	1件
運営	運営規程	<p>運営規程の以下の点について追記・修正し、当該追記等に係る変更の届け出を市障害福祉課等に提出すること。</p> <p>「従業者の職種」に関する記載が実態と異なるため、修正すること。</p> <p>「身体拘束等の禁止に関する研修」に係る事項を追記すること。</p>	1件
運営	勤務体制の確保等	<p>常勤の従業者について、雇用契約書における雇用期間を超過していたにもかかわらず契約更新が行われていなかったため、改めて雇用契約を締結するなどして、日々の勤務時間、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況等について明示すること。</p> <p>法人代表者であっても従業者として勤務している場合は、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。</p> <p>従業者の勤務体制について、職種や勤務場所が不明確なものが見受けられたため、これらを明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。</p> <p>従業者の資質の向上及び計画的な育成のために、研修の実施計画を策定し、実施した研修の記録を保管すること。</p>	1件
運営	非常災害対策	非常災害に関する具体的な計画を策定すること。当該計画の策定に当たっては、火災、地震及び風水害のそれぞれの発生を想定した内容とし、当該計画において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者に周知すること。	1件
運営	運営基準：身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修	<p>すべての従業者に対し、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施し、その記録を保管すること。</p> <p>研修を実施した際には、すべての従業者から受講報告書を徴し、研修の効果を検証したうえで実施に係る記録と併せて保管すること。</p>	1件
報酬	個別支援計画未作成減算	初回利用日から1ヶ月を超えても当該計画が策定されていない利用者や、少なくとも6ヶ月に1回以上当該計画の見直しが適切に行われていない利用者について、個別支援計画未作成減算を適用すること。	1件
報酬	児童指導員等加配加算	当該加算は、給付費の算定に必要な従業者の員数に加え、従業者を1名以上配置（常勤換算による算定）する必要があるが、当該加算の対象となる従業者が給付費の算定に必要な従業者として勤務する日があり、当該加算の対象となる従業者を常勤換算による算定で1以上配置できていない月があるため、勤務形態を見直すこと。	1件