

主な指摘事項【放課後等デイサービス】

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	内容及び手続の説明及び同意	<p>重要事項説明書の以下の点について修正を行うこと。今後については修正を行った重要事項説明書にて同意を得ること。すでに同意を得た通所給付決定保護者については、修正があることを説明し同意を得ること。</p> <p>①通常の事業の実施地域を実態に合わせて修正すること。 ②営業日・営業時間及びサービス提供日・サービス提供時間を実態に合わせて修正すること。 ③従業者の職種・員数に関する記載において、基準上配置すべき従業者の職種を明記すること（児童指導員又は保育士）。 ④指定サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、基準上通所給付決定保護者から徴収できない費用については、記載しないこと。</p>	4件
運営	契約支給量の報告等	<p>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、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すること（契約内容報告書の提出）。</p>	1件
運営	サービスの提供の記録・記録の整備	<p>サービスの提供の記録（個人日誌、日報、ケース記録等）について、サービスの提供をした際は、すべての記録において適切に通所給付決定保護者からの確認（押印・サイン等）を得ること。</p> <p>サービスの提供の記録について、サービスの提供の完結の日から5年間事業所において保管すること。</p>	1件
運営	放課後等デイサービス計画の作成等	<p>放課後等デイサービス計画の作成に当たって、児童発達支援管理責任者は、すべての障害児について、その希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という）を行い、適切な支援内容の検討を行うこと。</p> <p>放課後等デイサービス計画の作成に係るアセスメント及びモニタリングに当たっては、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、当該記録において面接実施日及び面接者氏名を明記するなどしてその事実を明確にすること。</p> <p>放課後等デイサービス計画の内容については、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説明、交付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などしてその事実を明確にすること。</p> <p>児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の原案を作成し、その内容について通所給付決定保護者及び障害児に対して説明し、同意を得たうえで、当該計画を通所給付決定保護者に交付すること。また、当該様式において計画の作成者氏名、説明者氏名、交付日等を明記するか、又は別途記録を作成するなどして必要な事実が分かるようにすること。</p>	5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宛てに提出すること。</p> <p>①従業者の職種、員数及び職務の内容を追記すること。 ②サービス提供日に関する事項を実態に合わせて修正すること。 ③事業の主たる対象とする障害の種類を実態に合わせて修正すること。 ④非常災害対策に関する事項を追記すること。 ⑤指定サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、基準上通所給付決定保護者から徴収できない費用については、記載しないこと。</p>	3件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	勤務体制の確保等	<p>法人代表者であっても管理者兼児童発達支援管理責任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>従業員の雇用契約書について、職種、勤務場所、勤務時間が不明確なものが散見されたため、これらを明記した雇用契約書や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>児童発達支援管理責任者について、勤務実績が明確化されたものがなく、常勤配置が確認できない状況にあるため、月ごとの勤務表（出勤簿・タイムカード等）を作成し、その勤怠実績を明らかにすること。</p> <p>職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されること（ハラスメント）を防止するための方針の明確化等の必要な措置（対応マニュアルの策定、相談窓口の設置や研修の実施など）を講じること。</p>	5件
運営	運営基準：事故発生の防止及び発生時の対応	<p>事故の発生の防止のための従業員に対する研修を定期的に行うこと。</p>	4件
運営	虐待等の禁止	<p>虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じること。</p> <p>①虐待の防止のための研修を定期的実施すること。</p> <p>②研修の実施に当たっては、記録を作成し、事業所に保管すること。</p>	1件
報酬	看護職員加配加算（Ⅰ）	<p>当該加算は、前年度の利用実績について児童の医療的ケアに関する判定のスコアの合計が40点以上である必要があるが、合計スコアの算定根拠となるスコア表を保護者から徴していなかったため、適切に徴取し事業所に保管すること。また、自主精査の上、前年度実績について合計スコアが40点に満たない場合、当該年度については、当該加算を返還すること。</p>	1件
報酬	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	<p>当該加算は、キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、職場環境等要件の全てを満たすことが算定要件となるが、以下の2点について要件を満たしていなかった。</p> <p>①キャリアパス要件Ⅱのイにおける資質向上の目標及びイニにおける資格取得のための支援の計画策定が実施されていなかった。</p> <p>②キャリアパス要件Ⅲのイーにおける経験に応じて昇給する仕組みを設けていなかった。</p> <p>今後は①については、資質向上の目標を書面で整備し、資格取得のための支援について、書面で整備又は処遇改善計画書の内容を修正し、市に提出すること。②については、書面で整備又は処遇改善計画書の内容を修正し、市に提出すること。また、整備した内容をすべての福祉・介護職員に周知すること。</p> <p>当該加算は、キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲに加えて職場環境等要件の全てを満たすことが算定要件となるが、キャリアパス要件Ⅱのイにおける資質向上の目標及びイーにおける研修機会の提供及びイニにおける資格取得のための支援の計画策定について以下の不備があった。</p> <p>①研修計画は策定されていたものの目標が設定されていなかった。</p> <p>②処遇改善計画書には、職員が外部研修を受講する際に勤務シフトを調整し、研修受講にかかる費用について事業者が援助する旨記載されていたが、就業規則等に規定されていなかった。</p> <p>③資格取得のための支援について、当該年度の計画書が無かった。</p> <p>今後は①については書面で整備し市に提出すること。②③については、書面で整備又は処遇改善計画書の内容を必要に応じて修正し市に提出すること。また、整備した内容をすべての福祉・介護職員に周知すること。</p>	2件