

令和6年度(2024年度)集团指導

基準・報酬・運営指導結果等
(障害児通所支援・入所支援事業)

障害児通所支援・入所支援の基準

○運営に関する基準

- ・熊本県指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- ・熊本県指定入所施設等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- その他、国の基準省令・解釈通知 など

○報酬に関する基準

- ・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(国報酬告示)
- ・児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準(国報酬告示)
- ・上記基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(国留意事項通知)

上記基準を満たした運営が行われているか、
県が実施する運営指導等で確認します。

運営指導の流れ(原則)

①実施通知

県は、事業者に、実施通知と事前の書類提出を求めます。**※通知しない場合もあります。**

②事前の書類提出

事前通知のあった事業者は、県に、自己点検表、勤務形態一覧表等の書類を提出します。

③運営指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

↓ 以下は、「③運営指導」で 文書指摘事項 があった場合のみ ↓

④改善報告書の依頼

県は、事業者に、改善が必要と認められた事項について、改善報告書の提出を依頼します。

⑤改善報告書の提出

事業者は、必要な事項について改善を行い、期限内(1か月程度)に改善報告書を提出します。

運営指導の流れ(原則)

③運営指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

基準を遵守しているかは、関係書類によって確認します。



関係書類が整備されていないと、
基準の遵守についての確認ができないため、
指導の対象となる場合があります。



必ず関係書類の記録と保存をお願いします。

指導当日に確認する書類(例)

1 人員に関する書類	・ サービス提供実績記録票
・ 組織図	・ 車両運行日誌
・ 職員名簿	・ 食事提供に関する書類(献立表、業務委託契約書、食材料費の収支管理表など)
・ 職員勤務表(シフト表など)	・ 施設外就労に係る業務請負(委託)契約書、ユニット表、請負料の請求書又は領収証
・ 職員の雇用契約書、辞令、資格証、履歴書等	・ 生産活動収支がわかるもの
・ 賃金台帳、給与明細	・ 夜勤・宿直の勤務記録
・ 職員の勤務体制及び勤務形態一覧表	・ 緊急時の連絡体制に係る書類
・ 出勤簿又はタイムカード	・ 職員研修関係書類
・ 利用者実績算定表等	・ 消防計画、非常災害対策計画
2 運営に関する書類	・ 避難訓練に関する記録
・ 定款、運営規程、就業規則(給与規定等を含む)	・ 衛生管理に関する書類
・ 利用契約書及び重要事項説明書	・ 秘密保持の取り決め、利用者の同意書
・ 利用者名簿	・ 苦情に関する記録
・ 利用者との雇用契約書(*就労継続支援A型)	・ 事故に関する記録
・ 利用申込受付簿、利用申込書	・ 会計関係書類 (法人決算書類、総勘定元帳等の会計帳簿)
・ 契約内容報告書	3 介護給付費請求に関する書類
・ 利用者の障害支援区分がわかる書類、受給者証の写し	・ 介護給付費・訓練等給付費等請求書
・ 利用者ごとの個別支援計画書及び支援記録	・ 介護給付費・訓練等給付費等明細書
・ 利用料(利用者負担額、その他徴収額)の領収書控	
・ 利用者の賃金(工賃)台帳、給与明細	

○主に前年度及び当年度の書類を確認します。

○追加資料の提示を依頼する場合がありますので、御了承ください。

○該当がないもの、作成していないものについては不要です。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
1	業務継続計画	全事業所
2	衛生管理等	全事業所
3	身体拘束等の禁止	全事業所 (相談系・日中系の一部を除く)
4	虐待の防止	全事業所
5	勤務体制の確保等	全事業所
6	業務管理体制の整備・届出	全事業所

運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
7	計画の作成(書類の交付)	全事業所
8	利用定員の超過	通所系・入所系
9	内容及び手続きの説明及び同意	全事業所
10	運営規程	全事業所
11	費用受領の記録・領収書交付	全事業所
12	他事業との区分	全事業所

運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
13	サービス提供の記録	全事業所
14	非常災害対策	通所系・入所系
15	記録の整備・保存	全事業所
16	事業所内の掲示	全事業所

運営指導の主な指摘事項【運営面】

1

業務継続計画

留意事項

○業務継続計画の策定

○定期的な研修及び訓練の実施

項 目	障害者支援施設・障害児入所施設	通所・訪問系サービス
研修	年2回以上及び職員の新規採用時	年1回以上及び職員の新規採用時
訓練	年2回以上及び職員の新規採用時	年1回以上及び職員の新規採用時

※研修・訓練の実施記録は整備し保管してください。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

2

衛生管理等

留意事項

- 感染症及び食中毒の予防まん延防止のための指針の整備
- 感染症対策委員会の開催
- 定期的な研修及び訓練の実施

- ・訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)
- ・相談系サービス(計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援)
- ・就労定着支援、自立生活援助

委員会の開催＝6か月に1回以上

研修及び訓練＝年1回以上及び新採用時

- ・療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)
- ・児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

委員会の開催＝3か月に1回以上

研修及び訓練＝年2回以上及び新採用時

運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

身体拘束等の適正化を図るための措置を講じること。

身体拘束等の適正化のため、以下の項目が義務化されています。

<身体拘束等の適正化を図るために実施すべき内容>

- ① やむを得ず身体拘束等を実施する場合の記録
- ② 身体拘束適正化委員会の設置・開催
- ③ 身体的拘束適正化のための指針を整備
- ④ 身体的拘束等に適正化のための研修の実施

これら①～④未実施の場合は

「身体拘束廃止未実施減算」の適用となります

(※②～④は令和5年4月より新たに減算対象となっています)

運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

①身体拘束適正化委員会の設置

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**の決定
- ・法人単位や虐待防止委員会との一体的な設置・運営が可能

②身体的拘束適正化のための指針の整備

【盛り込むべき具体的項目】

- ☐ 身体拘束等の適正化に関する**基本的な考え方**
- ☐ 委員会その他事業所内の**組織に関する事項**
- ☐ 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
- ☐ 身体拘束等の**報告方法等の方策**に関する基本方針
- ☐ 身体拘束等**発生時の対応**に関する基本方針
- ☐ 利用者等に対する当該**指針の閲覧**に関する基本方針
- ☐ その他**身体拘束適正化の推進のために必要な基本方針**

運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

③身体的拘束適正化のための研修の実施

- ・定期的な実施(年1回以上)及び新規採用時の実施
- ・虐待防止の研修と一体的に開催することが可能

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に身体拘束適正化委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

☐ 身体拘束適正化のための指針を整備しているか。

☐ やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録を残しているか。

容態・時間・利用者の心身の状況・やむを得ない理由・その他必要な事項の記録が必要です。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

4

虐待等の禁止

虐待の発生又はその再発を**防止するための措置**を講ずること。

虐待の防止のため、以下の項目が**義務化**されています。

＜虐待を防止するために実施すべき内容＞

- ① **虐待防止委員会**の設置
- ② 虐待防止のための**研修の実施**
- ③ ①②を適切に実施するための**担当者の配置**

※虐待を防止するために実施が望ましい内容

・虐待防止のための**指針の策定**

詳しい内容については、以下の手引きを確認してください。

「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」

運営指導の主な指摘事項【運営面】

4

虐待の防止

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

□定期的(年に1回以上)に虐待防止委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

- ・委員会開催結果は、従業者に周知徹底を図ること
- ・委員会において、構成員の責務及び役割分担の明確化と、専任の担当者を決定すること
- ・研修については、定期的な開催に加え新規採用時の実施

□虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置しているか。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

人員配置基準上必要となる従業者の員数 〈児童発達支援・放課後等デイサービス〉

児童指導員 又は保育士 ※障害福祉サービス 経験者は廃止	・1人以上は常勤 ・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上 ①障害児の数(実利用者数)が10人まで <u>2人以上</u> (利用児の数が0人の日であっても2人以上配置) ②10人を超えるもの 2人に、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 ・機能訓練担当職員、看護職員の数を合計数に含めることができる ・半数以上が児童指導員又は保育士であること
児童発達支援管理 責任者	1人以上(1人以上は専任かつ常勤)
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く
看護職員	医療的ケアを行う場合に置く
管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事する者 (支障がない場合は他の職務との兼務可)

※主として重心児を通わせる事業所・センターを除く。

※障害福祉サービス経験者は、令和3年度より廃止(経過措置も令和5年度より廃止)されました。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

人員配置基準上必要となる従業者の員数の考え方
〈児童発達支援・放課後等デイサービス〉

<具体例①>

営業時間:9:00~17:00、サービス提供時間:10:00~16:00、
定員:10人の児童発達支援・放課後等デイサービスの事業所の場合(かつ
定員超過なし)

→営業時間である9:00~17:00に1人以上、サービス提供時間である10:00~16:00に2人以上の児童指導員又は保育士を配置しなければならない。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

パターン1 常勤2人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員									
B	常勤	保育士									
C	常勤	指導員									

パターン2 常勤1人と非常勤2人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員									
B	非常勤	保育士									
C	非常勤	保育士									

パターン3 常勤2人(うち1人有給休暇取得)と非常勤1人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員									
B	常勤	保育士					有給休暇				
C	非常勤	保育士									

○ 管理者や児童発達支援管理責任者、指導員(児童指導員任用資格等を持たない職員)は、基準人員としてカウントできない。

○ 労働基準法に定められている休日や有給休暇は、出勤しているものとみなさず、基準人員としてカウントできない。

※黄色マスが基準人員の1人目、緑色マスが基準人員の2人目を表す。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

人員配置基準上必要となる従業者の員数の考え方
〈児童発達支援・放課後等デイサービス〉

<具体例②>

営業時間:9:00~17:00、サービス提供時間:13:00~16:00、
定員:10人の児童発達支援・放課後等デイサービスの事業所の場合(かつ
定員超過(11人以上15人以下)の場合)

→営業時間である9:00~17:00に1人以上、サービス提供時間である13:00~16:00に3人以上の児童指導員又は保育士を配置しなければならない。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

パターン1 常勤2人と非常勤1人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員									
B	常勤	保育士									
C	非常勤	保育士									

パターン2 常勤2人と非常勤2人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員									
B	非常勤	保育士	9時～13時勤務(13時以降×)								
C	非常勤	保育士									
D	常勤	児童指導員									

パターン3 常勤3人(うち1人有給休暇取得)と非常勤1人で基準人員を満たす例

職員	勤務形態	資格	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
A	常勤	児童指導員									
B	常勤	保育士					有給休暇				
C	非常勤	保育士									
D	常勤	児童指導員									

※黄色マスが基準人員の1人目、緑色マスが基準人員の2人目、青色マスが基準人員の3人目を表す。

○ 利用定員ではなく、実利用人数に応じて職員を配置する必要がある。

○常勤換算ではないため、勤務時間数の合計ではなく、実際に配置された時間帯で人員基準を満たしているか確認する必要がある。

※児童指導員等加配加算等の考え方については後ほど説明。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にすること。

・月ごとの勤務表の作成 + 出勤簿(実績)の整備
人員・報酬基準を満たしているか毎月確認をお願いします。

→運営指導にて、出勤簿(実績)をもとに、人員・報酬基準を満たしているか確認を行います。

出勤日と勤務時間の記録を必ずお願いします。

職種ごと(管理者と児童発達支援管理責任者を兼務する場合を除く)・サービスごと(多機能型の特例を利用する場合を除く)・事業所ごとに分けて記録

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- 人員配置基準上必要な**従業者の職種の確認**
- 人員配置基準上必要な**従業者の員数の確認**
- 従業者との**雇用契約の締結・雇用契約内容の変更の確認**
(就業場所・勤務時間等)

□ **勤務時間の記録の整備**

※兼務の場合は、管理者と児発管の兼務を除き、別々に記録

※記録について、後日、本人の確認を行い確認したことの証明(確認印等)をする。

※法人役員等であっても、記録の整備が必要

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

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を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

令和4年度より、職場におけるハラスメント※防止のための雇用管理上の措置が義務付けられました。

※パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント

<講ずべき措置の具体的内容>

□事業者の方針等の明確化及び従業員への周知・啓発

□相談(苦情)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備

⇒相談対応担当者の選定とその従業員への周知

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

＜その他事業者が行う望ましい取組＞

□カスタマーハラスメント防止のための体制の整備等

詳しい内容については、以下の指針を確認してください。

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(平成18年厚生労働省告示第615号)

「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(令和2年厚生労働省告示第5号)

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

業務管理体制の整備に関する事項について、届け出ること。
内容に変更があった場合には、早急に届け出ること。

平成24年4月1日より**法令順守等の業務管理体制の整備**が
義務化されています。

<目的>

事業者等による**不正事案を未然に防止**するとともに再発を防止し
事業運営の適正化を図る。

届出は各種根拠条文に行う必要があります。
(次ページ以降詳細)

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

<根拠法令>

障害者総合支援法

第51条の2

障害福祉サービス事業／障害者支援施設

第51条の31

一般相談支援事業／特定相談支援事業

児童福祉法

第21条の5の26

障害児通所支援事業

第24条の19の2

障害児入所施設

第24条の38

障害児相談支援事業

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

<事業者が整備する業務管理体制の内容>

事業所等の数:1以上20未満	事業所等の数:20以上100未満	事業所の数:100以上
法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任
	法令順守規程の整備	法令順守規程の整備
		自主監査の実施

<届出等関係書類の提出先>

区分	届出先(所管)
(1)事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省 障害保健福祉部 企画課
(2)特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村 障がい福祉担当 所管課
(3)(1)及び(2)以外であって、全ての事業所等が熊本市内にのみ所在する事業者	熊本市 障がい福祉課
(4)(1)～(3)以外の事業者	熊本県 障がい者支援課

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

留意事項

○届け出た内容に次のような変更が生じた場合、遅滞なく変更関係の届出を行う必要があります。

- ・事業所の新規指定等により事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合
- ・事業者の代表者氏名、法令順守責任者等が変更となった場合

○過去に届出を行っていない場合、至急届出を行ってください。

届出書類等の詳細については、以下からご確認をお願いします。

熊本県HP(ページ番号:1933)

「障害福祉サービス事業者等に係る業務管理体制の整備及び届出について」

運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

計画の作成(書類の交付)

個別支援計画の作成に関し実施に係る記録が不十分なものがあつたので、記録を残すこと。

計画作成までの流れ

記録するものと内容

①アセスメント

・アセスメントに係る記録表

利用児の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価、保護者・利用児の希望する生活・課題、保護者・利用児との面接日・面接者 など ※オンライン会議や電話×

②計画の原案作成

・個別支援計画の原案

保護者及び障害児の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、目標及びその達成時期、障害児の家族に対する援助、作成者 など

運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

計画の作成(書類の交付)

計画作成までの流れ

記録するものと内容

③担当者会議の開催

・担当者会議の議事録

開催日、参加者、参加者からの意見 など
オンライン会議OK

④個別支援計画の 内容の同意・交付

・個別支援計画

担当者会議を踏まえた内容と、保護者の同意
(説明日の記載・署名) など

⑤モニタリング

・モニタリングの記録表

記録日、記録者、個別支援計画の実施状況、
利用児及び保護者との連絡・面接記録 など

※個別支援計画の交付は利用者又は利用児の保護者が利用する特定相談(障害児相談)支援事業所への交付も併せて行う必要があります。



○少なくとも6月に1回以上、見直しを行い、必要に応じて変更。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

計画の作成(書類の交付)

個別支援計画の見直しに関する注意点

- 初回の個別支援計画作成後に⑤モニタリングをした結果、見直しの必要がないと児発管が判断しても、②計画の原案作成、③担当者会議の開催、④個別支援計画の内容の同意・交付は必ず実施しなければなりません。
- ⑤モニタリングの記録のみで、②～④の記録がない場合が散見されたので注意！

2回目以降

①アセスメント(初回)



②計画の原案作成



③担当者会議の開催



④個別支援計画の内容の同意・交付



⑤モニタリング

運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

計画の作成(書類の交付)

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 以下の内容について実施し、記録を残しているか。

- ☐ 利用者のアセスメントに係る記録表
- ☐ 個別支援計画の原案
- ☐ 個別支援計画の原案に係る担当者会議の議事録
- ☐ 個別支援計画 ※利用者からの同意を得ること
- ☐ モニタリングの記録
- ☐ 個別支援計画の見直し ※6月に1回以上

運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

利用定員の超過

事業者は、利用定員及び発達支援室の定員を超えて、支援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。

⇒定員超過減算にかからなければ・・・
と思つての定員超えは原則×

災害・虐待等のやむを得ない事情がある場合は、
・その事情を業務日誌・利用者名簿等に**記録**しておくこと。
・**適正なサービスの提供**を行うこと（実利用人数に応じて職員配置を増やすこと）。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

内容及び手続きの説明及び同意

重要事項説明書に「提供サービスの第三者評価の実施状況」の実施の有無等について記載し、利用者へ説明すること。

<重要事項説明書に記載すべき内容>

- ①事業所の運営規程の概要
- ②従業者の勤務体制
- ③事故発生時の対応
- ④苦情処理の体制
- ⑤提供するサービスの第三者評価の実施状況
 - ・ 実施の有無 ⇒ 「なし」の場合は「なし」と記入する。
 - ・ (実施した場合) 実施した直近の年月日
 - ・ (実施した場合) 評価機関の名称
 - ・ (実施した場合) 評価結果の開示状況

運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

内容及び手続きの説明及び同意

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 重要事項説明書に事故発生時の対応及び第三者評価の記載はあるか。(相談系を除く)

第三者評価をしていない場合もその旨記入してください。

☐ 重要事項説明書・利用契約書に、記載もれはないか。
契約日の日付など、空欄がないか確認をお願いします。

☐ 重要事項説明書の内容に誤りはないか。
「**営業日**」「**営業時間**」「**サービス提供時間**」等の変更があった場合は、忘れずに重要事項説明書の変更をお願いします。
※運営規程の内容と整合しているか必ずご確認ください。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

10

運営規程

事業所ごとに、以下の項目について運営規程に定めておかなければならない。

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. 支援の内容並びに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. 主たる対象とする障害の種類
11. 虐待の防止のための措置に関する事項
12. その他運営に関する事項

運営指導の主な指摘事項【運営面】

10

運営規程

事業所ごとに、以下の項目について運営規程に定めておかなければならない。

運営規程に記載されている「**営業日及び営業時間(サービス提供時間含む)**」が、**重要事項説明書の内容や実態と不一致**の**場合が散見された**。

最新の運営規程が正しいかどうか改めて確認すること。

★特に、「**営業日及び営業時間(サービス提供時間含む)**」は**人員基準**に関係するため、**要確認**。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

11

費用受領の記録・領収書交付

事業者は、通所利用者負担額等の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った当該保護者に対し交付しなければならない。

当該費用に係る領収書を作成するために、

- ・おやつ代・食事代等の費用を徴収する場合は、
独立した帳簿等を作成し保管すること
- ・領収書には受領した項目ごとに受領額を記載すること

また、法定代理受領により通所給付費等の支給を受けた場合には、給付決定保護者に対し代理受領した金額等を通知すること

⇒領収書や通知は、給付決定保護者に交付していることが分かるよう、控え(写し)を保管、受領の署名等をもらうようお願いします。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

11

費用受領の記録・領収書交付

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

○通所利用者負担額の受領

- ☐ おやつ代・食事代等の費用を徴収する場合等、費用を内容ごとに記録しているか。
- ☐ 保護者へ領収書を交付しているか。
- ☐ 領収書控え等を保管しているか。

○法定代理受領額の通知

- ☐ 給付決定保護者に対し代理受領した通所給付費の金額等を通知しているか。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

12

他事業との区分

多機能型を除く他事業と障害児通所支援を、混同して運営しないこと。

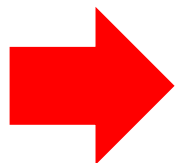
〈日中一時支援〉

【目的】

障害者等の日中における活動の場を確保し、障害者等の家族の就労支援及び障害者等を日常的に介護している**家族の一時的な休息**

【根拠】

障害者総合支援法に基づき、市町村及び都道府県が実施する地域生活支援事業の内容について定めた「**地域生活支援事業実施要綱**」



**児童福祉法に基づく障害児通所支援とは別事業
同事業所内であっても別々で運営をしてください。**

運営指導の主な指摘事項【運営面】

12

他事業との区分

- ・日中一時支援と同一敷地内の事業所で同時刻に障害児通所支援を行う場合であっても、内容や目的が異なるため、**職員や部屋を分けること。**
→ 日中一時支援の職員は、障害児通所支援の人員基準・加算の基準には含まれません。
- ・日中一時支援と障害児通所支援を分けて運営していることが証明できるよう、従業員の勤務時間・日ごとの利用者名簿・業務日誌・会計など、記録や文書の保存等は分けてください。

※日中一時支援と障害児通所支援の勤務体制等を一緒にしている結果、人員基準違反が疑わしい事例が散見されました。
サービス提供職員欠如減算になる可能性もあるので要注意。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

12

他事業との区分

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

○多機能型を除く他事業と混同していないか

□他事業と職員を分けて運営

□他事業と支援する場所を分けて運営

□他事業と会計を分けて運営

□他事業と記録を分けて運営

→職員の勤務時間の記録・利用者の記録等

運営指導の主な指摘事項【運営面】

13

サービス提供の記録

サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録し、サービスを提供したことについて利用者の保護者から確認を受けること。

種別	サービス提供の際に記録する事項	記録する時期
通所支援	①提供日 ②提供したサービスの <u>具体的内容</u> ③利用者負担額等に係る <u>必要な事項</u>	サービスの提供の都度
入所支援	①提供日 ②提供したサービスの <u>具体的内容</u> ③利用者負担額等に係る <u>必要な事項</u>	後日一括でも可

運営指導の主な指摘事項【運営面】

13

サービス提供の記録

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- ☐ サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録しているか。
サービスを提供した日・内容等の記録がなく、給付費等の請求をしている場合は、サービスを提供しているか確認できないため、過誤調整となることがあります。
- ☐ サービスを提供したことについて利用者の保護者から確認を受けているか。
保護者からサインをもらう等、確認を受けたことが分かるように記録を残しておいてください。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

14

非常災害対策

非常災害時に備えるため、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者に周知すること。

熊本県では、「平成28年熊本地震」「令和2年7月豪雨」等自然災害が相次いで発生しています。

災害発生時に被害を最小限に抑えるため、計画の確認と、従業者への周知をお願いします。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

14

非常災害対策

・非常災害に関する具体的計画

消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画

【具体的な項目例】

- ☐ 障害者支援施設等の立地条件(地形 等)
- ☐ 災害に関する情報の入手方法(「避難準備情報」等の情報の確認等)
- ☐ 災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員 等)
- ☐ 避難を開始する時期、判断基準(「避難準備情報発令」時 等)
- ☐ 避難場所(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース 等)
- ☐ 避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間 等)
- ☐ 避難方法(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等) 等)
- ☐ 災害時の人員体制
- ☐ 指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等)
- ☐ 関係機関との連携体制

運営指導の主な指摘事項【運営面】

14

非常災害対策

非常災害時に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行い、実施した際はその記録を残すこと。

なお、避難訓練は火災のほか、水害、土砂災害等の自然災害なども含めて想定し実施すること。

○訓練の実施にあたっては、

- ・できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めてください。
- ・消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとしてください。
- ・訓練を実施した際は記録をお願いします。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

14

非常災害対策

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 下記の内容を含めた**非常災害対策計画を作成**しているか。

- ☐ 障害者支援施設等の**立地条件**(地形 等)
- ☐ 災害に関する**情報の入手方法**(「避難準備情報」等の情報の確認等)
- ☐ 災害時の**連絡先**及び**通信手段の確認**(自治体、家族、職員 等)
- ☐ 避難を**開始する時期、判断基準**(「避難準備情報発令」時 等)
- ☐ **避難場所**(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース 等)
- ☐ **避難経路**(避難場所までのルート(複数)、所要時間 等)
- ☐ **避難方法**(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等) 等)
- ☐ 災害時の**人員体制**
- ☐ **指揮系統**(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等)
- ☐ **関係機関との連携体制**

☐ **避難訓練等を実施し、内容を記録**しているか。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

15

記録の整備・保存

適切に記録の整備・保存を行うこと。

- 1 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を備え置かなければならない。
- 2 事業者は、障害児に対する支援の提供に関する①～⑤の記録を、通所支援計画とともに支援提供日から5年間保存しなければならない。
 - ①指定通所支援に係る必要な事項の提供の記録
 - ②保護者の給付費の不正受給に関わる市町村(県)への通知に係る記録
 - ③身体的拘束等の記録
 - ④苦情の内容等の記録
 - ⑤事故の状況・行った措置についての記録

運営指導の主な指摘事項【運営面】

15

記録の整備・保存

<記録の作成>

記録を作成していないと、基準を遵守して事業を実施していても、遵守している証拠がない。

→記録の作成日も記録しておく。

<記録の保存>

記録は、個人の支援計画作成の流れや支援記録が**すぐに確認できるような保存**が必要。

- ・個人ごとのファイル

→支援記録は日ごとに順番に・支援計画は作成の流れが分かるよう順番に保存

- ・苦情・身体拘束のファイル

→事例がなくても、**ファイルや記入様式等を準備**

運営指導の主な指摘事項【運営面】

15

記録の整備・保存

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 記録・保存が必要な事項

- ☐ 従業者に関する事項(履歴書、資格証(写)、実務経験証明書等)
- ☐ 設備、備品及び会計に関する記録
- ☐ 通所支援計画
- ☐ 指定通所支援に係る必要な事項の提供の記録
- ☐ 保護者の給付費の不正受給に関わる市町村(県)への通知に係る記録
- ☐ 身体的拘束・苦情の内容の記録
- ☐ 事故の状況・行った措置についての記録

☐ 記録の作成日も記録しているか。

☐ 後日確認しやすいように保存されているか。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

16

事業所内の掲示

事業者は、事業所の建物内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関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掲示しなければならない。

○必ず掲示が必要な書類

- ・運営規程 又は 重要事項説明書
- ・従業員の勤務形態一覧表 又は 組織体制図 等
- ・協力医療機関を記した書類
- ・事故・苦情処理の体制が分かる書類
- ・第三者評価の実施状況(実施の有無を含む)が分かる書類

運営指導の主な指摘事項【運営面】

16

事業所内の掲示

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

○事業所内に掲示が必要な書類

- ☐ 運営規程 又は 重要事項説明書
- ☐ 従業員の勤務形態一覧表 又は 組織体制図
- ☐ 協力医療機関を記した書類
- ☐ 事故・苦情処理の体制を記した書類
- ☐ 第三者評価の実施状況を記した書類

※利用者・家族等が自由に閲覧可能な形でファイリングして事業所内に備え付けることにより、掲示に代えても構いません。

その他 運営面に関する事項

安全計画の策定(障害児通所支援、障害児入所施設)

○ 令和5年4月1日より(「安全計画」(安全に関する事項についての計画)を各事業所等において策定することとされた。(令和5年4月1日から1年間は努力義務とし、令和6年4月1日から義務化。)

○ 策定の方法等については、「障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について(令和5年7月4日付けこども家庭庁事務連絡)」を御参照ください。

<掲載先>

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/39/197668.html>

その他 運営面に関する事項

自動車を運行する場合の所在の確認

○令和5年(2023年)4月1日より義務化

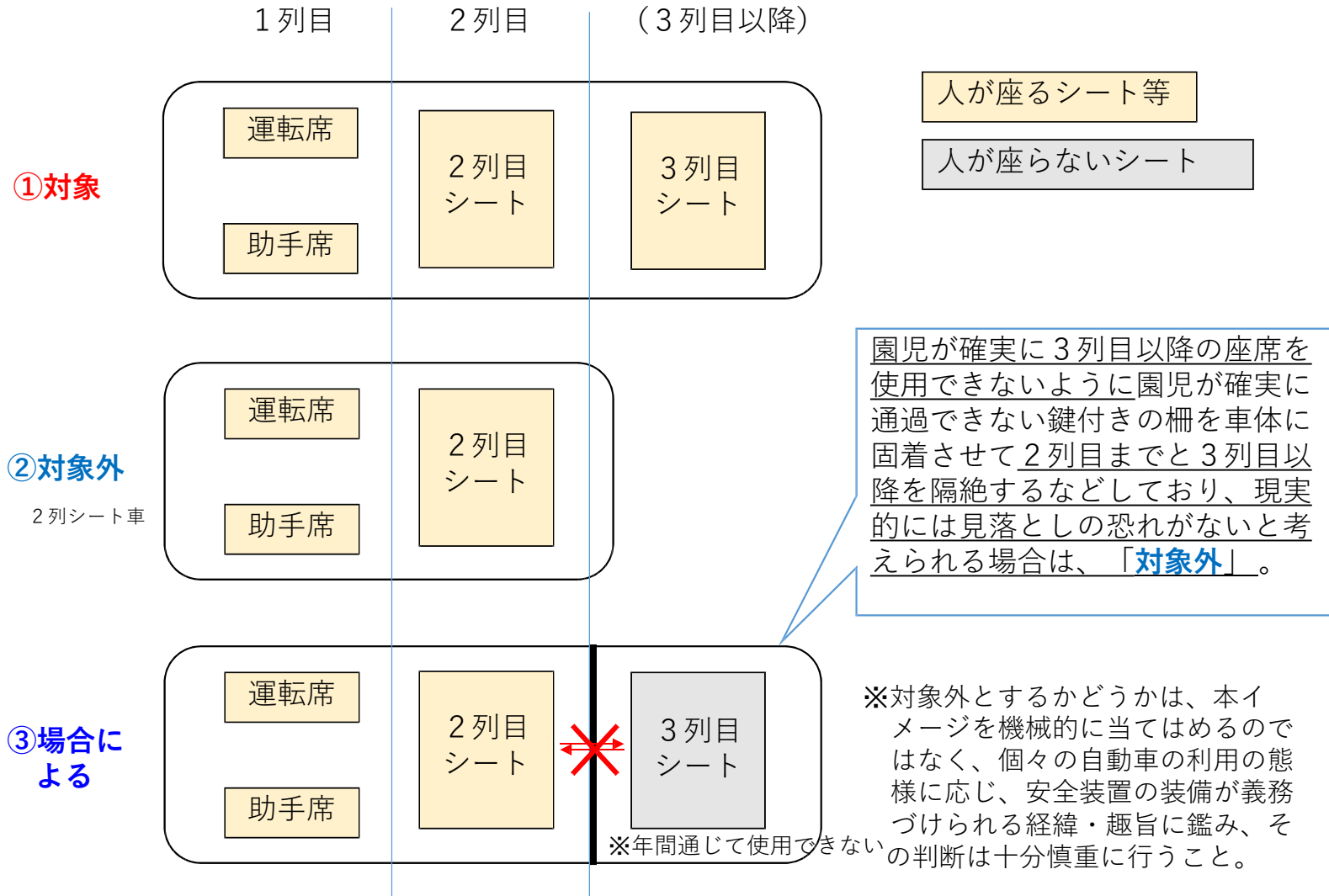
① 乗降車の際に点呼等の方法により園児等の所在を確認

⇒ **すべての障害児通所支援事業所、障害児入所施設**が
義務付け対象

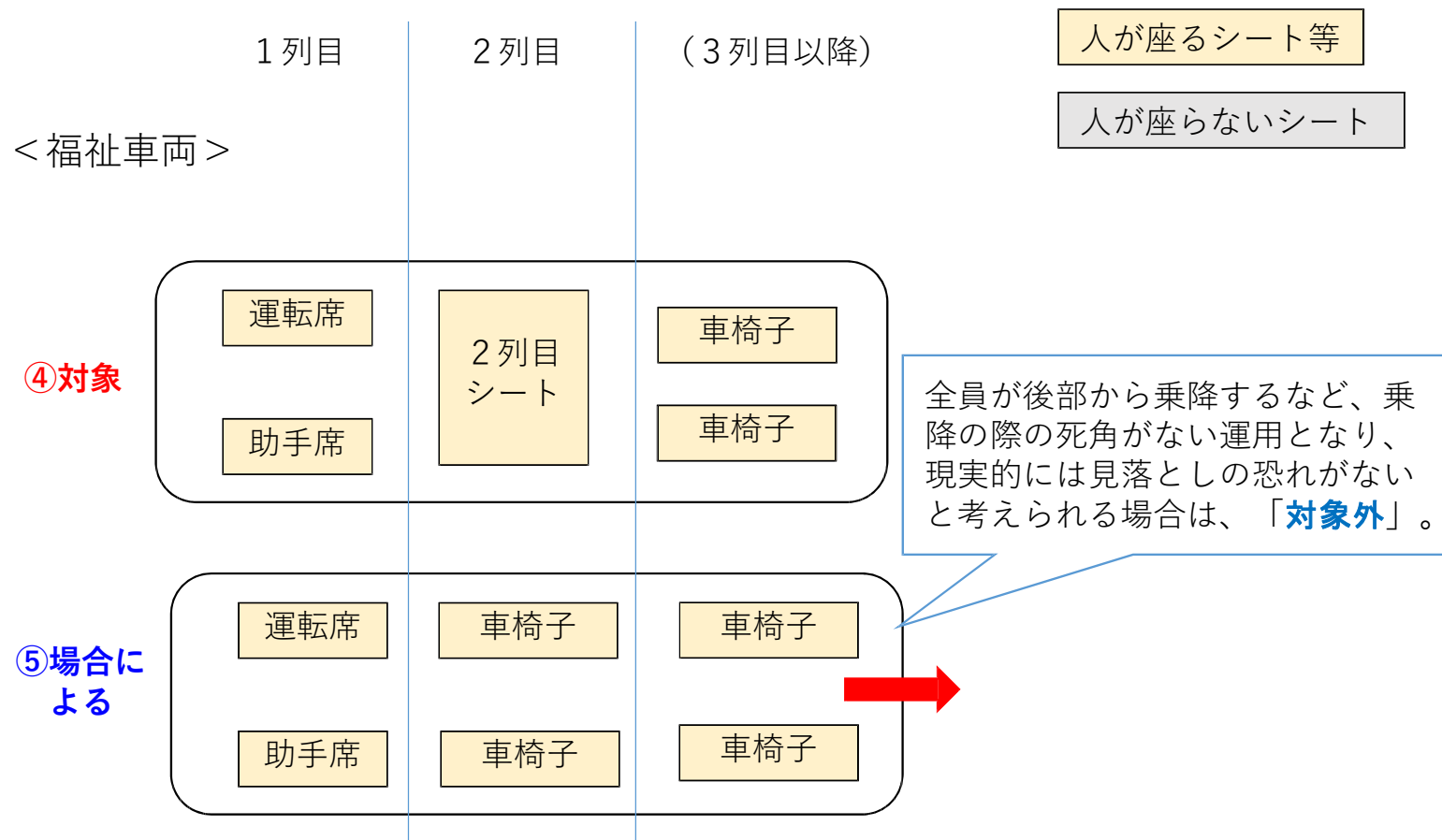
② 送迎用バスへの安全装置の装備及び当該装置を用いて、
降車時の①の所在確認

⇒ **(1)児童発達支援センター (2)児童発達支援事業所**
(3)放課後等デイサービス事業所 が義務付け対象

安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ①



安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ②



※対象外とするかどうかは、本イメージを機械的に当てはめるのではなく、個々の自動車の利用の態様に応じ、安全装置の装備が義務づけられる経緯・趣旨に鑑み、その判断は十分慎重に行うこと。

その他 運営面に関する事項

自動車を運行する場合の所在の確認

- 設置する安全装置は、「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」に適合しているものである必要があります。
- ガイドラインへの適合が確認された製品について、こども家庭庁がリストを作成し、HP上で公開しています。

<こども家庭庁HP>

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/list>

- ※「こども家庭庁 安全装置 リスト」で検索すると出てきます。
- ※補助事業は令和6年度以降実施されていませんので、自己負担で設置してください。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

	内 容	対 象 事 業 所
1	欠席時対応加算	通所系
2	児童指導員等加配加算及び専門的支援体制加算	通所系
3	サービス提供職員欠如減算	通所系
4	個別支援計画未作成減算	通所系・入所系
5	家族支援加算及び子育てサポート加算	通所系
6	送迎加算	通所系
7	定員超過減算	通所系・入所系
8	基本報酬及び延長支援加算	通所系

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

欠席時対応加算

- ・持病での通院による休み、旅行、学校行事等の理由による欠席や、保護者の都合(家庭の都合、急病、送迎ができなくなった等)による理由等で算定している
- ・単に「欠席」等の事実だけの記録や欠席の理由のみの記録で算定している
- ・欠席時対応加算の要件(すべてを満たす必要あり)
 - ① 利用児の急病等によりその利用を中止した場合
 - ② 利用を中止した日の前々日～当日に連絡があった場合
 - ③ 利用児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を実施
 - ④ 当該利用児の状況、相談援助の内容等を記録した場合
 - ⑤ 1月につき4回(主として重心児の事業所は8回)が限度

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

欠席時対応加算

- ・持病での通院による休み、旅行、学校行事等による欠席や、保護者の都合（家庭の都合、急病、送迎ができなくなった等）による理由等で算定している
- ・単に「欠席」等の事実だけの記録で算定している

・欠席時対応加算の要件

① 利用児の急病等によりその利用を中止した場合

「急病等」の解釈・・・

「利用児本人」の病気（急な発熱等）、けが、児童の特性による行きしぶり等を想定。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

欠席時対応加算

・単に「欠席」等の事実だけの記録や欠席の理由のみの記録で算定している

・欠席時対応加算の要件

③ 利用児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を
実施

④ 当該利用児の状況、相談援助の内容等を記録した場合

⇒「利用児の状況、相談援助の内容等」の記録がない場合が
散見されたので要注意。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

欠席時対応加算

欠席時対応加算 記録例

連絡日	利用 予定日	利用児童 氏名	対応職員 氏名	連絡 手段	欠席 理由	利用児状況	相談援助内容	次回 利用 予定日	加算 算定
3月7日	3月7日	〇〇 〇〇	□□ □□	電話	体調不良	朝から熱発し、学校を休んでいる。	病院受診をすすめ、ご自宅でゆっくりされるようお願いした。	3月14日	○
3月8日	3月9日	〇〇 〇〇	□□ □□	ライン	家族旅行	-	-	3月16日	×

※あくまで一例です。

※加算算定ができない場合は、記録をとらなくても結構です。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

児童指導員等加配加算
専門的支援体制(実施)加算

人員配置基準上必要となる従業者の員数に加え児童指導員等や理学療法士等又はその他の従業者を常勤換算1.0以上配置していない。

人員配置基準上必要となる直接処遇職員の員数

※重心児・センターを除く。

利用者数	基準人員
1～10人	2人
11人～15人	3人
16人～20人	4人
⋮	⋮



職員数が同じでも、
営業日・利用者数によって、
基準人員が変わることが
ある。

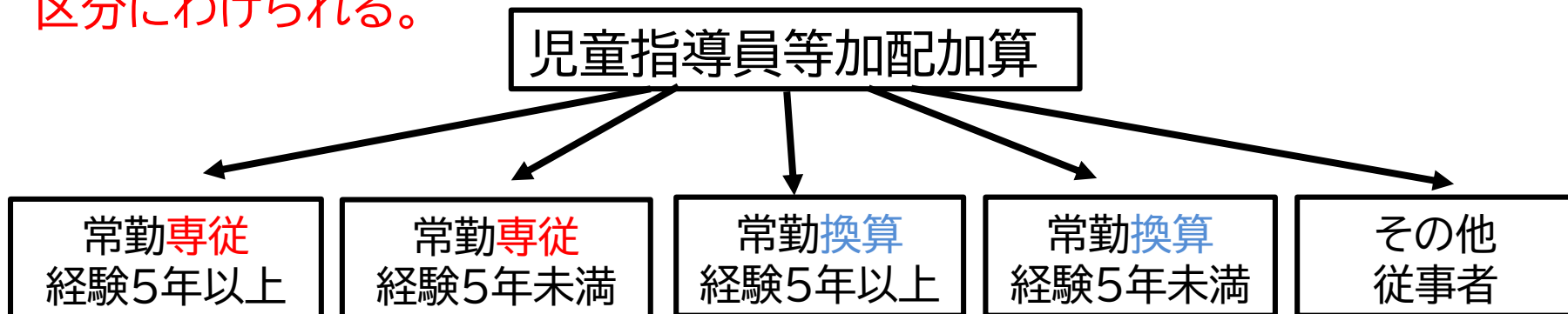
運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

児童指導員等加配加算

基準上の必要人員を超えた有資格者等の配置を評価する加算

⇒加配職員の配置形態(常勤・非常勤)や経験年数に応じて単位数が5つの区分にわけられる。



※当該加算における児童指導員等

児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、手話通訳士、手話通訳者、特別支援学校免許取得者、心理担当職員(心理学修了等)、視覚障害児支援担当職員(研修修了等)、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修修了者)

※経験年数とは児童福祉事業に従事した経験年数

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2 専門的支援体制加算及び専門的支援実施加算

専門的支援体制加算

基準人員に加え理学療法士等を1.0以上配置(常勤・常勤換算)する場合

専門的支援実施加算

- ・理学療法士等(常勤でなくても可)が専門的支援実施計画を作成・支援(30分以上要)
- ・専門的支援は個別を基本とし、小集団(5名程度)での実施も可。

※当該加算における理学療法士等

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士(※)、児童指導員(※)、心理担当職員(心理学修了等)、視覚障害児支援担当職員(研修修了等)

※保育士・児童指導員は任用から5年以上児童福祉事業に従事した者に限る

※専門的支援加算における「児童福祉事業」に従事した経験年数については、特別支援学校、特別支援学級及び通級による指導における教育の経験は含まれない。

サービス／月の利用回数	6日未満	6日以上12日未満	12日以上
児童発達支援	4回	4回	6回
放課後等デイサービス	2回	4回	6回

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

児童指導員等加配加算 専門的支援体制加算

注意点

- ①加配時間は、基準人員として配置される勤務時間と重複してはならない。
- ②加配時間は、児童指導員等加配加算と専門的支援体制加算で重複してはならない。
- ③基準人員(児童発達支援管理責任者を含む。)が欠如している期間中の算定はできない。
- ④児童指導員等加配加算の常勤専従の要件が満たされていない。(常勤専従の加配職員が基準人員として勤務している日がある)

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

児童指導員等加配加算
専門的支援体制加算

**児童指導員等加配加算・
専門的支援体制加算の
計算方法について**

児童指導員等加配加算 計算方法について(常勤専従)

児童指導員加配加算 常勤専従(経験5年以上) 算定 **可**

職種	勤務形態	氏名	第1週						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
営業時間			8	8	8	8	8	休	休
サービス提供時間			6	6	6	6	6	休	休
利用者数			9	7	11	12	10	0	0
必要な基準人員			2	2	3	3	2	0	0
保育士	常勤	A氏	8	8	8	8	8	0	0
児童指導員	非常勤	B氏	6	6	6	6	6	0	0
保育士	非常勤	C氏	0	0	6	6	0	0	0
児童指導員5年 (専従)(加配)	常勤	E氏	8	8	8	8	8	0	0
加配時間			8	8	8	8	8	0	0

4 週 合 計 時 間	週 平 均 時 間
160	40
120	30
48	12
160	40
160	40

例) 営業時間:8時間
サービス提供時間:6時間
定員:10人
常勤の勤務時間:160時間

基準人員2人目以降の従業者はサービス提供時間を超えた勤務時間を加配時間とすることが可能

■:常勤の従業者(基準人員)

■:基準人員

1日ごとの加配時間を
月の合計で見る

※1月をとおして加配職員が常勤専従要件を満たしているため算定可能

※重心児・センターを除く(以下同じ)。

児童指導員等加配加算 計算方法について(常勤専従)

児童指導員加配加算 常勤専従(経験5年以上) 算定 **不可**

職種	勤務形態	氏名	第1週						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
営業時間			8	8	8	8	8	休	休
サービス提供時間			6	6	6	6	6	休	休
利用者数			9	7	11	12	10	0	0
必要な基準人員			2	2	3	3	2	0	0
保育士	常勤	A氏	8	8	8	有	8	0	0
児童指導員	非常勤	B氏	6	6	6	6	6	0	0
保育士	非常勤	C氏	0	0	6	6	0	0	0
児童指導員5年 (専従)(加配)	常勤	E氏	8	8	8	8	8	0	0
加配時間			8	8	8	0	8	0	0

4週合計時間	週平均時間
152	38
120	30
48	12
160	40
152	38

例) 営業時間:8時間
サービス提供時間:6時間
定員:10人
常勤の勤務時間:160時間

基準人員2人目以降の従業者はサービス提供時間を超えた勤務時間を加配時間とすることが可能

■:常勤の従業者(基準人員)
■:基準人員

1日ごとの加配時間を月の合計で見る

※1月をとおして常勤専従要件を満たしていないため算定不可
(基準人員として配置している日がある)

児童指導員等加配加算 計算方法について(常勤換算)

児童指導員加配加算 常勤換算(経験5年以上) 算定 **可**

職種	勤務形態	氏名	第1週						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
営業時間			8	8	8	8	8	休	休
サービス提供時間			6	6	6	6	6	休	休
利用者数			9	7	11	12	10	0	0
必要な基準人員			2	2	3	3	2	0	0
保育士	常勤	A氏	8	8	8	有	8	0	0
児童指導員	非常勤	B氏	6	6	6	6	6	0	0
保育士	非常勤	C氏	0	0	6	6	0	0	0
児童指導員5年 (加配)	常勤	E氏	8	8	8	8	8	0	0
児童指導員5年 (加配)	非常勤	F氏	3	3	3	3	3	0	0
加配時間			11	11	11	3	11	0	0

4週合計時間	週平均時間
152	38
120	30
48	12
160	40
60	15
188	47

例) 営業時間:8時間
サービス提供時間:6時間
定員:10人
常勤の勤務時間:160時間

基準人員2人目以降の従業者はサービス提供時間を超えた勤務時間を加配時間とすることが可能

■:常勤の従業者(基準人員)
■:基準人員

1日ごとの加配時間を
月の合計で見る

※1月の加配時間の合計が188時間 $\geq$ 160時間(常勤換算1.0)となっているため算定可

児童指導員等加配加算 計算方法について(常勤換算)

児童指導員加配加算 常勤換算(経験5年以上) 算定 **不可**
 ⇒ 常勤換算(経験5年未満) 算定 **可**

職種	勤務形態	氏名	第1週						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
営業時間			8	8	8	8	8	休	休
サービス提供時間			6	6	6	6	6	休	休
利用者数			9	7	11	12	10	0	0
必要な基準人員			2	2	3	3	2	0	0
保育士	常勤	A氏	8	8	8	有	8	0	0
児童指導員	非常勤	B氏	6	6	6	6	6	0	0
保育士	非常勤	C氏	0	0	6	6	0	0	0
児童指導員5年 (加配)	常勤	E氏	8	8	8	8	8	0	0
児童指導員 (加配)	非常勤	F氏	3	3	3	3	3	0	0
加配時間			11	11	11	3	11	0	0

4週合計時間	週平均時間
152	38
120	30
48	12
160	40
60	15
188	94

例) 営業時間:8時間
 サービス提供時間:6時間
 定員:10人
 常勤の勤務時間:160時間

基準人員2人目以降の従業者はサービス提供時間を超えた勤務時間を加配時間とすることが可能

■:常勤の従業者(基準人員)
 ■:基準人員

1日ごとの加配時間を月の合計で見る

※1月の加配時間の合計が188時間≥160時間(常勤換算1.0)となっているが、経験5年以上の職員と経験5年未満の職員を合算して常勤換算1.0以上を満たす場合は、常勤換算(経験5年未満)の区分(低い区分)にて算定する。

専門的支援体制加算の計算方法について(常勤換算)

専門的支援体制加算 算定 **可**

職種	勤務形態	氏名	第1週						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
営業時間			8	8	8	8	8	休	休
サービス提供時間			6	6	6	6	6	休	休
利用者数			9	7	11	12	10	0	0
必要な基準人員			2	2	3	3	2	0	0
保育士	常勤	A氏	8	8	8	8	8	0	0
児童指導員	非常勤	B氏	6	6	6	6	6	0	0
保育士	非常勤	C氏	0	0	6	6	0	0	0
理学療法士 (専門職員)	常勤	E氏	8	8	8	8	8	0	0
加配時間			8	8	8	8	8	0	0

4週合計時間	週平均時間
160	40
120	30
48	12
160	40
160	40

例) 営業時間:8時間
サービス提供時間:6時間
定員:10人
常勤の勤務時間:160時間

基準人員2人目以降の従業者はサービス提供時間を超えた勤務時間を加配時間とすることが可能

■:常勤の従業者(基準人員)
■:基準人員

1日ごとの加配時間を月の合計で見る

※理学療法士等の1月の加配時間の合計が160時間 $\geq$ 160時間(常勤換算1.0)となっているため算定可

専門的支援体制加算の計算方法について(常勤換算)

専門的支援体制加算 算定 **不可**

職種	勤務形態	氏名	第1週						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
営業時間			8	8	8	8	8	休	休
サービス提供時間			6	6	6	6	6	休	休
利用者数			9	7	11	12	10	0	0
必要な基準人員			2	2	3	3	2	0	0
保育士	常勤	A氏	8	8	8	有	8	0	0
児童指導員	非常勤	B氏	6	6	6	6	6	0	0
保育士	非常勤	C氏	0	0	6	6	0	0	0
保育士5年 (専門職員)	常勤	E氏	8	8	8	8	8	0	0
加配時間			8	8	8	0	8	0	0

4週合計時間	週平均時間
152	38
120	30
48	12
160	40
152	38

例) 営業時間:8時間
サービス提供時間:6時間
定員:10人
常勤の勤務時間:160時間

基準人員2人目以降の従業者はサービス提供時間を超えた勤務時間を加配時間とすることが可能

■:常勤の従業者(基準人員)
■:基準人員

1日ごとの加配時間を
月の合計で見る

※理学療法士等(保育士5年)の1月の加配時間の合計が152時間 $\geq$ 160時間(常勤換算1.0)となっているため算定不可(基準人員として配置している日がある)

専門的支援体制加算の計算方法について(常勤換算)

専門的支援体制加算 算定 **可**

職種	勤務形態	氏名	第1週						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
営業時間			8	8	8	8	8	休	休
サービス提供時間			6	6	6	6	6	休	休
利用者数			9	7	11	12	10	0	0
必要な基準人員			2	2	3	3	2	0	0
保育士	常勤	A氏	8	8	8	有	8	0	0
児童指導員	非常勤	B氏	6	6	6	6	6	0	0
保育士	非常勤	C氏	0	0	6	6	0	0	0
理学療法士 (専門職員)	常勤	E氏	8	8	8	8	8	0	0
保育士5年 (専門職員)	非常勤	F氏	3	3	3	3	3	0	0
加配時間			11	11	11	3	11	0	0

4週合計時間	週平均時間
152	38
120	30
48	12
160	40
60	15
188	47

例) 営業時間:8時間
サービス提供時間:6時間
定員:10人
常勤の勤務時間:160時間

基準人員2人目以降の従業者はサービス提供時間を超えた勤務時間を加配時間とすることが可能

■:常勤の従業者(基準人員)
■:基準人員

1日ごとの加配時間を月の合計で見る

※理学療法士等(保育士5年)の合計が188時間 $\geq$ 160時間(常勤換算1.0)となっているため算定可

児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算の留意点について

①「常勤・専従」となっている加配対象者の管理者との兼務不可について

児童指導員等加配加算において、「常勤・専従・経験5年以上」または「常勤・専従・経験5年未満」を算定する場合、加配対象者は「管理者」との兼務ができません。

児童指導員等加配加算は、管理者や児童発達支援管理責任者等を含めた、児童発達支援給付費又は放課後等デイサービス給付費の算定に必要な全ての職種を配置した上で、当該員数に加えて児童指導員等を（常勤換算で）1以上加配した場合に算定できるため、「管理者」と「加配対象者」が別の方である必要があります。

②児童指導員等加配加算と専門的支援体制加算での児童福祉事業経験年数の違いについて

児童指導員等加配加算では、資格の取得時期やその職種として配置された時期の制約はありませんが、専門的支援体制加算では、保育士又は児童指導員として資格取得または任用されてから児童福祉事業に従事した経験で実務経験を判断します。

次ページ以降に早見表を添付します

児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算の実務経験の比較

名 称	児童指導員等加配加算	専門的支援体制加算
対象となる職種	児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、手話通訳士、手話通訳者、特別支援学校免許取得者、心理担当職員（公認心理師、その他大学（短期大学を除く）若しくは大学院において、心理学科等を修了して卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有するもの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者に限る）、視覚障害児支援担当職員（国立障害者リハビリテーションセンターの学院に置かれる視覚障害学科の教科を履修した者若しくはこれに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修を修了した者）、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士（保育士として5年以上児童福祉事業に従事したものに限る。）、児童指導員（児童指導員として5年以上児童福祉事業に従事したものに限る。）、心理担当職員、視覚障害児支援担当職員
実務経験の算定開始時期	経験年数は資格取得又はその職種として配置された以後の経験に限らない	保育士及び児童指導員の経験年数については、保育士又は児童指導員としての資格取得又は任用からの児童福祉事業に従事した経験が必要となる

児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算の実務経験の比較

名 称		児童指導員等加配加算	専門的支援体制加算
児 童 福 祉 事 業	児童福祉法	乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設を経営する事業	
	児童福祉法	障害児通所支援事業、障害児相談支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、小規模保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、親子再統合支援事業、社会的養護自立支援拠点事業、意見表明等支援事業、妊産婦等生活援助事業、子育て世帯訪問支援事業、児童育成支援拠点事業又は親子関係形成支援事業、同法に規定する助産施設、保育所、児童厚生施設、児童家庭支援センター又は里親支援センターを経営する事業及び児童の福祉の増進について相談に応ずる事業	
	認定こども園法	幼保連携型認定こども園を経営する事業	
幼稚園		○	○
支援学校		○	×
支援学級		○	×
通級		○	×

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

3

サービス提供職員欠如減算

サービス提供職員が欠如している日・時間帯があるにも関わらず、サービス提供職員欠如減算を算定していなかった。

① 1割を超えて欠如している

⇒ 翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、障害児全員につき減算。

② 1割の範囲内で欠如している

⇒ 翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、障害児全員につき減算。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

3

サービス提供職員欠如減算

サービス提供職員欠如の例

- ①営業時間内なのに、サービス提供職員が配置されておらず、管理者、児発管、指導員(その他従業者)のみが配置されている。
- ②定員超過しているため、サービス提供職員をさらに1人配置する必要があるが、配置されていない。
- ③運営規程に書いてある営業時間・サービス提供時間と実態が一致せず、運営規程に書いてある営業時間・サービス提供時間に合わせてサービス提供職員が配置されていない。
- ④資格を持たない指導員(その他従業者)を誤って基準人員として配置している。

➡該当例がないか要確認！

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

4

個別支援計画未作成減算

個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていたにも関わらず、個別支援計画未作成欠如減算を算定していなかった。

＜個別支援計画未作成にあたる例＞

- ①初回の個別支援計画を作成しないままサービス提供を行った場合
- ②**前回の個別支援計画作成から6月以内に見直しが行われていない場合**
- ③個別支援計画作成に係る一連の手続きが適切に行われていない場合
(アセスメント(モニタリング)、原案作成、担当者会議、同意・交付)
※記録が残されていない場合も含む。
- ④児発管欠如の期間に、児発管ではない職員が作成した場合

⇒②が特に多く見受けられます。

個別支援計画作成の見直し時期のスケジュール管理を行い、未作成とならないように注意してください。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

5

家族支援加算及び子育てサポート加算

家族支援加算及び子育てサポート加算に係る要件が満たされていなかった。(※個別支援計画への位置付けや記録の保管等)

家族支援加算

※突発的に生じる相談援助 算定不可
※サービス提供のない月 算定不可

(Ⅰ)・・・個別での相談援助等 (Ⅱ)・・・グループでの相談援助等【月4回まで】

- 個別支援計画に位置付け、あらかじめ保護者の同意を得ること
- 相談援助は30分以上行うこと(訪問で家族側の事情があれば30未満可)
- オンラインの場合は原則テレビ電話。※通信環境等やむを得ない事情を除く
- グループの場合は8人までを1組とする。
- 保育所等訪問支援との多機能型の場合は、全サービス通算で月4回まで。

子育てサポート加算

【月4回まで】

- 個別支援計画に位置付け、あらかじめ保護者の同意を得ること
- 家族に支援場面の観察や参加等の機会を提供するもの(マジックミラー・モニター越しも可)
- 従業者1人があわせて行う相談援助は最大5世帯まで
- 当該加算を算定する時間帯に行う相談援助等では家族支援加算は算定不可
※同日算定は可

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

6

送迎加算

送迎加算の記録が運行日誌等でとられていない。

- ・記録がないと送迎加算の算定はできません。
必ず利用者・日付・運行ルート等の記録をとってください。
- ・原則として、事業所と居宅又は学校への送迎が加算対象
- ・放課後等デイサービスにおいては、自ら通所することが可能な利用児の自立能力の獲得を妨げないよう配慮すること
- ・事業所の最寄駅等居宅以外の場所への送迎を加算対象とする場合には、事前の同意(書面による)を必ずとること。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

7

定員超過利用減算

1日の利用者の定員が150%を超えたにもかかわらず、定員超過利用減算を算定していなかった。

①過去3か月間の平均利用障害児数が、定員の125%（定員11人以下の場合は当該定員に3を加えた数）を超過している

⇒当該1月間について障害児全員につき減算。

②1日の利用者の数が、定員の150%を超過している

⇒当該1日について障害児全員につき減算。

※入所施設においては別途基準あり

減算の有無にかかわらず、災害等やむをえない事由により受け入れる場合を除き、定員を超えた受け入れをしないよう、お願いします。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

8

基本報酬及び延長支援加算

個別支援計画に定めた個々の利用者の標準的な支援時間に応じた基本報酬及び延長支援加算の算定がされていない。

○報酬の請求区分は、個別支援計画に定めた支援の提供時間に応じた単位数となる。

※個別支援計画に提供時間を盛り込む必要がある。

※重症心身障害児を主たる対象とする事業所等はこれまで通りの1日単価

1日単価



①30分以上～
1.5時間以下

②1.5時間超～
3時間以下

③3時間超～
5時間以下

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

8 令和6年度以降の障害児通所支援の個別支援計画

事業所の個別支援計画に5領域とのつながりを盛り込む必要がある。

新設

(前略)サービスの提供に当たっては、心身の健康等に関する領域を含む総合的な支援を行わなければならない。

【基準省令第26条第4項・新設】



- ①健康・生活 ②運動・感覚 ③認知・行動 ④言語・コミュニケーション
⑤人間関係・社会性

★5領域とのつながりを明確化した事業所全体の支援内容を示すプログラムを作成・公表し、それに基づいた個別支援計画とすること。

⇒令和6年度中に支援プログラム策定

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

8

令和6年度以降の障害児通所支援の個別支援計画

個別支援計画に新たに記載すべき事項①

障害児の日々の支援に係る計画時間

現行の個別支援計画にあわせ令和6年3月31日までに「個別支援計画別表（別紙2）」を作成。保護者へ説明の上、同意を得ること。間に合わない場合は令和6年4月中に行うこと。

- ※1 計画時間が5時間（放デイの平日は3時間）を超える場合で、かつ延長支援時間が1時間以上見込まれる児童はこの時間も含めて個別支援計画に盛り込む必要がある。
- ※2 重症心身障害児を主たる対象者としている事業所については、時間区分ごとの報酬単価とはならないが、同様に扱うこと。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

8

令和6年度以降の障害児通所支援の個別支援計画

個別支援計画に新たに記載すべき事項②

5領域に関連した支援・インクルージョンを踏まえた取組み

直近次回の個別支援計画の見直しのタイミングで「個別支援計画書（別紙1）」を用いて作成し、5領域・インクルージョンを盛り込んだ個別支援計画とすること。

※システム等を利用して個別支援計画を作成している事業所は、必ずしも別紙様式を用いる必要はないが、別紙様式の全ての記載事項を盛り込むこと。

ガイドラインに沿って、本人支援・家族支援・移行支援・地域支援・地域連携を記載すること。

（※本人支援・家族支援・移行支援は必須項目）

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

8

基本報酬及び延長支援加算

上記に基づき作成された個別支援計画の標準的な支援時間により請求区分を算定する必要がある。

【基本報酬】

- ①基本報酬の請求区分である「標準的な支援の提供時間」は、現に支援に要した時間ではなく、個別支援計画に位置付けられた内容の支援を行うのに要する標準的な時間(個別支援計画において定めた提供時間)とします。
- ②実際の提供時間が個別支援計画において定めた時間より短い場合について、事業所都合により支援が短縮された場合は、現に支援に要した支援時間により算定します。
- ③一方、障害児や保護者の事情により支援が短縮された場合には、個別支援計画において定めた時間により算定します。個別支援計画に定めた支援の内容や提供時間が、実際の支援の提供と合致しない状況が1月以上継続する場合には、速やかに個別支援計画の見直し・変更をしてください。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

8

基本報酬及び延長支援加算

【延長支援加算】

基本報酬における最長の時間区分に対応した時間(5時間※1)の支援に加えて、当該支援の前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合に算定する。(職員を2名以上(うち1名は人員基準により置くべき職員(児童発達支援管理責任者を含む))を配置)

対象者／時間	1時間以上 2時間未満	2時間以上	30 分以上 1時間未満(※2)
障がい児	92単位／日	123単位／日	61単位／日
重症児・医ケア児	192単位／日	256単位／日	128単位／日

(※1)放課後等デイサービスについては平日3時間、学校休業日5時間

(※2)延長時間30 分以上1時間未満の区分は、利用者の都合等で延長時間が計画よりも短くなった場合に限り算定可能

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

8

基本報酬及び延長支援加算

①延長支援加算は、支援の前後に預かりニーズに対応した支援(延長支援)を計画的に行った場合に算定できます。

- ・運営規程に定められている営業時間が6時間以上であること(放デイ平日は除く)
- ・障害児本人の状態又は家族の事情、保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長支援が必要な理由を確認するとともに、あらかじめ保護者の同意を得ること。

- ・個別支援計画に延長支援が必要な理由、延長支援時間を位置付けて延長支援(1時間以上)を行うこと

- ・延長支援を行った場合、実際に要した延長支援時間の記録を行うこと

②延長支援時間は1時間以上で設定すること。支援の前後ともに延長支援を行う場合はいずれも1時間以上とする必要があります。

③算定は実際に要した延長支援時間の区分で算定します。ただし、あらかじめ定めた時間よりも長くなった場合は、あらかじめ定めた時間で算定します。児童又は保護者の都合により延長支援時間が1時間未満となった場合は、1時間未満の区分での算定が可能です(この場合でも30分以上の支援時間であることが必要になります)。

④延長支援を計画的に行う中で、緊急的に生じた預かりニーズに対応するために延長支援を実施した場合にも算定が可能です(当該理由及び延長支援時間について記録)

その他 報酬面に関する事項

個別サポート加算Ⅰ（体制要件あり）（放課後等デイサービス）

○強度行動障害支援者養成研修修了者が支援を行っていない日は算定できません。※90単位のための算定は可

通所自立支援加算（放課後等デイサービス）

○個別支援計画及び安全計画への位置づけが必要です。

関係機関連携加算（児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援）

○会議等を行った場合、参加者、日時、その内容の要点を記録してください。

その他 報酬面に関する事項

自己評価等未公表減算

自己評価結果等の公表までに必要な事項

・対象となる支援

児童発達支援(旧指定医療型児童発達支援事業所及び旧指定発達支援医療機関において肢体不自由児又は重症心身障害児に対し行う児童発達支援を除く。)、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援(令和7年4月1日から適用)、共生型障害児通所支援、基準該当通所支援

・自己評価結果等未公表減算については、指定通所基準等の規定に基づき、おおむね1年に1回以上、自己評価及び事業所を利用する障害児の保護者による評価(保育所等訪問支援にあつては、当該事業所の訪問支援員が当該障害児に対して保育所等訪問支援を行うに当たって訪問する施設による評価を含む。)が行われ、その結果等の公表が適切に行われていない場合に減算する。

・算定される単位数…所定単位数の15%減算

その他 報酬面に関する事項

障害児通所支援事業所における事業所全体の自己評価の流れ

別 添

○ 日々の支援等への反映 等

○ 以下の観点で、事業所全体で改善・充実に向けた方策等の検討を行う

- ・ 改善等に向けた今後の見通しの明確化
- ・ 改善等に向けた具体的な方策の検討
- ・ 役割分担や体制等の見直し 等

実践

評価

計画

改善

○ 保護者（客観的視点による）評価の実施
○ 従業員による自己評価の実施

○ 保護者評価及び従業員評価の結果を踏まえて、事業所全体で自己評価を実施

○ 以下の観点で、事業所全体で把握と共有を行う

- ・ 事業所の強み（さらに強化・充実を図るべき点等）
- ・ 事業所の弱み（課題・改善すべき点等）

特に、事業所の弱みについては、改善に向けて現状の見直しや理念や方針の再確認を含めた整理を行う

全従業員による共通理解の下で取組を行うことが重要

手 順

ステップ ①

保護者等による評価の実施

○ 事業者から保護者等に対して、「保護者等向け評価表」を活用してアンケート調査を行う。回答は集計し、特記事項欄の記述を含めてとりまとめる。
○ 保護者評価は、客観的視点による評価として自己評価の際に活用するべきデータであるため、回答率の向上に努めることが望ましい。

従業員による評価の実施

○ 事業者の従業員が「事業者向け自己評価表」を活用して従業員評価を行う。その際には、「はい」「いいえ」などに評価をチェックするだけでなく、各項目について、「課題は何か」「工夫している点は何か」等についても記入する。
○ 従業員評価は、できる限り全従業員から提出を求めることが望ましい。

※ 保育所等訪問支援においては、「保護者評価」及び「従業員評価」に加え、「訪問先施設評価」を実施

ステップ ②

事業所全体による自己評価（課題等の把握・分析含む）

○ 保護者評価及び従業員評価の結果を踏まえて、事業所全体で各項目ごとに自己評価を実施する。実施の際には、管理者等一部の者で自己評価を行うのではなく、ミーティング等の機会を通じて、従業員同士で意見交換を行いながら自己評価を行うとともに、課題や改善が必要な事項の把握と共有（認識のすり合わせ）を行う等、全従業員による共通理解の下で取組を進めていくことが望ましい。
○ 全ての項目について自己評価結果を行ったのち、その結果を踏まえ、自己評価総括表を活用し、事業所の「強み」と「弱み」について分析を行う。
○ 保護者評価は、客観的視点による評価であることから、事業所全体で自己評価及び分析を行う際には、保護者評価の結果も十分に活用し、事業所の提供している支援等が、利用者側から見てニーズに応じたものになっているのかという視点も考慮して自己評価等を行うことが重要である。

ステップ ③

改善・充実に向けた検討

○ 事業所全体の自己評価や整理した事業所の強み・弱み等の分析の結果を踏まえて、改善・充実に向けた今後の具体的な見直しや改善・充実に向けた具体的取組を検討・整理する。ここで検討・整理された取組等は、改善・充実に向けて、日々の支援等へ反映されるべきものであることから、ミーティング等の機会を通じて、従業員同士で意見交換を行いながら検討・整理を進めていくことが望ましい。

ステップ ④

自己評価結果等の公表

○ 自己評価結果については、「はい」「いいえ」の集計結果を公表することが趣旨ではなく、自己評価の機会を通じて、全従業員による共通理解の下で、事業所の強みや弱み等の分析や、課題の改善やさらなる充実に向けた取組を進めていながら、事業所の質の向上を図っていく点が重要である。その観点も踏まえて、インターネットその他の方法による公表や保護者等にフィードバックをする必要があることに留意すること。

ステップ ⑤

支援の改善に向けた取組等

○ 改善・充実に向けて検討・整理した内容を踏まえて、日々の支援等への反映を行っていく。

その他 報酬面に関する事項

保育所等訪問支援における評価制度（自己評価・保護者評価・訪問先施設評価）の導入について

評価制度の導入について

※児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）に基づき実施

- 保育所等訪問支援の効果的な実施やより良い支援の促進のため、**令和6年4月より、指定保育所等訪問支援事業者には、以下①～③の取組の実施が義務付化。**
 - ① 保育所等訪問支援を利用する保護者による支援の提供状況等についての評価「**保護者評価**」
 - ② 実際に訪問支援を受け入れる保育所等による支援の提供状況等についての評価「**訪問先施設評価**」
 - ③ 保護者評価・訪問先施設評価の結果を踏まえた事業者自身による運営状況や支援の提供状況の振り返り・評価「**自己評価**」
- **自己評価・保護者評価・訪問先評価の結果及び改善内容については、概ね1年に1回以上保護者・訪問先施設に示すとともに、インターネット等により公表**することを要する。

評価制度の目的等

- 本評価制度は、保護者評価や訪問先施設評価、自己評価の機会を通じて、全従業者による共通理解の下、事業所の強みや弱み等の分析を行うとともに、課題の改善に向けた具体的な取組や支援の質の向上に向けた具体的な取組等の検討を行い、日々の支援に反映することで、より良い支援提供及び事業運営につなげていくことを目的としている。
- 保護者評価・訪問先施設評価の結果は、事業者が自己評価を行う際に、客観的な視点による評価として活用するものである。

取組の流れ

※ 保育所等訪問支援事業所の従業者への評価も同時に実施

① 保護者及び訪問先施設による評価 ・ アンケート調査を実施

② 事業所全体での自己評価

- ・ 各評価の結果を踏まえて、事業所全体で課題の分析等を実施
- ・ 評価の結果を踏まえて、事業所の「強み」や「弱み」について分析

③ 改善・充実に向けた取組

- ・ 分析結果を踏まえて、今後の改善・充実に向けた具体的な取組を検討
- ・ 評価及び分析結果等を公表

その他 報酬面に関する事項

支援プログラム未公表減算

支援プログラムの公表までに必要な事項

- ・対象となる支援

児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、共生型・基準該当障害児通所支援

- ・支援プログラム未公表減算については、支援プログラム(5領域を含む総合的な支援内容との関連性を明確にした事業所全体の支援の実施に関する計画をいう。)を策定し、公表が適切に行われていない場合減算する。

- ・算定される単位数…所定単位数の15%減算

その他 報酬面に関する事項

1. 目的

支援プログラムの作成及び公表により、事業所における総合的な支援の推進と、事業所が提供する支援の見える化を図ることを目的とする。

2. 対象事業

児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援

3. 記載事項

(事業所における基本情報)

- ① 事業所名
- ② 作成年月日
- ③ 法人(事業所)理念
- ④ 支援方針
- ⑤ 営業時間
- ⑥ 送迎実施の有無

(支援内容)

- ⑦ 本人支援の内容と5領域の関連性
- ⑧ 家族支援(きょうだいへの支援も含む。)の内容
- ⑨ 移行支援の内容
- ⑩ 地域支援・地域連携の内容
- ⑪ 職員の質の向上に資する取組
- ⑫ 主な行事等

その他 報酬面に関する事項

(別添資料1)

事業所名

支援プログラム（参考様式）

作成日

年

月

日

法人（事業所）理念

支援方針

営業時間

時

分から

時

分まで

送迎実施の有無

あり

なし

支 援 内 容

健康・生活

運動・感覚

認知・行動

言語
コミュニケーション

人間関係
社会性

本人
支
援

家族支援

移行支援

地域支援・地域連携

職員の質の向上

主な行事等

その他 報酬面に関する事項

4. 支援プログラムの作成における留意点について

- ・ 支援プログラムの作成に当たっては、支援プログラムで定める内容が、個々の個別支援計画につながっていくものであることを踏まえ、管理者や児童発達支援管理責任者のみで作成するのではなく、直接支援に従事する職員等の意見も聴きながら作成すること。

- ・ 支援プログラムは、以下のような役割が期待されることから、これらの観点も踏まえて作成すること。

- ① 全職員が、自事業所の理念や支援方針、提供する支援等について、共通理解を深めるための役割。
- ② 事業所の提供する支援内容の見える化により、支援を必要とするこどもや家族のサービス選択に資する役割。

- ・ 複数の事業を一体的に行う多機能型事業所の場合には、それぞれの事業ごとに支援プログラムを作成すること。

ご清聴ありがとうございました。