

実地指導における主な指摘事例

～指摘事例と注意点～

児童系

児童発達支援、医療型児童発達支援、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

個別支援計画の作成等について

【作成プロセス】

① 利用児童のフェイスシートの作成

利用児童個人の基本情報、家族構成、主な生活歴、障害の状況・程度、健康状態等、利用児童の基礎的な情報をできるだけ簡潔に整理する。

② アセスメント

利用児童の能力や置かれている環境、日常生活全般の状況などを評価し、利用児童の希望する生活や課題などを把握する。
アセスメントに当たっては、利用児童等に面接して行う。

③ 個別支援計画（原案）の作成

利用児童の発達を支援する上での適切な支援内容を検討する。個別支援計画には、利用児童・家族の生活に対する意向や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、提供するサービスの目標と達成時期、サービスを提供する上での留意事項などを盛り込み、必要に応じて他の福祉サービス等との連携を含める。

④ 個別支援計画（原案）の検討会議

サービス提供の担当者等で、原案の検討会議を開催する。
検討会議の内容を記録する。
(個別支援計画の原案を添付すること)

⑤ 利用児童・家族への説明と文書による同意

⑥ 利用児童等への個別支援計画の交付

計画の実施

⑦ モニタリング

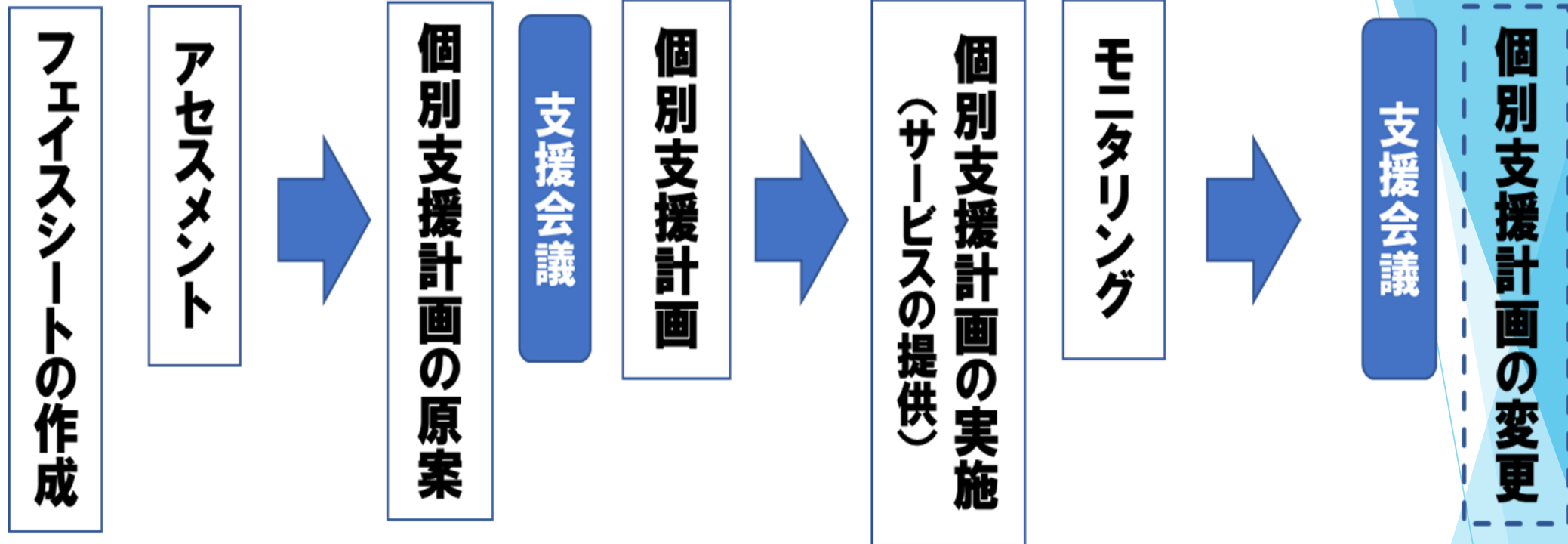
②アセスメントに戻る

《アセスメント項目の例》

- ① 利用児童のプロフィール
- ② 利用児童の生活や環境の把握
 - ・生活基盤に関すること
 - ・健康、障害、疾病に関すること
 - ・日常生活に関すること
 - ・コミュニケーションスキルに関すること
 - ・社会生活技能に関すること
 - ・社会参加に関すること
 - ・労働に関すること
 - ・家族支援に関すること

《個別支援計画の項目の例》

- ① 利用児童・家族の意向や希望
- ② 総合的な支援課題・問題等の概要
- ③ 総合的な目標（長期的・短期的）
- ④ 項目別の課題・目標・支援内容
 - ※項目の設定はアセスメント項目②など
- ⑤ 評価（中間評価・年度末評価）



※障害児通所支援の利用にあたり、児童発達支援管理責任者は適切な方法でアセスメントを行い、適切な支援内容の個別支援計画を作成する必要があります。

※令和6年度から、各サービスの個別支援計画について、指定特定（障害児）相談支援事業所にも交付する必要があります。

相談支援事業所間との計画の共有

利用児童及び保護者

個別支援計画書の
同意・交付

障害児支援利用計画の
同意・交付

サービス提供事業所

個別支援計画書の交付

相談支援事業所

障害児支援利用計画書の交付

個別支援計画作成における①の注意点

※作成に係る業務が適切に行われていない場合、個別支援計画未作成減算になります。

《注意点》

作成手順ごとに記録が必要
(アセスメント、個別支援計画案、担当者会議議事録、本計画、モニタリング)



- ## 《指摘事例》
- ・担当者会議を行っているが、開催が分かる議事録（出席者や挙げた意見の記載）がなかった。

作成手順に沿って行う
(作成日や同意日の日付の前後関係)



- ・個別支援計画書の同意日が担当者会議よりも前であり、手順の整合性が取れなかった。
- ・同意日が空欄であった。

作成時期
(各サービス毎で定められた期間で見直しを行っていない)



- ・サービス毎で定められた期間毎に個別支援計画を見直していなかった。

個別支援計画作成における注意点②

※作成に係る業務が適切に行われていない場合、個別支援計画未作成減算になります。

《注意点》

目標を達成した場合は、計画の見直しを行う



- ・達成した目標があるにもかかわらず個別支援計画が見直されていなかった。

長期間達成していない目標がある場合は、達成可能な目標に変更を行う



- ・長期間達成されていない目標が長期間継続されていた。

個別支援計画作成権限がある職員（児童発達支援管理責任者等）が作成し、説明を行う



- ・児童発達支援管理責任者不在の中、違う職員が代わりに作成し、説明を行った。

個別支援計画作成におけるの注意点③

※作成に係る業務が適切に行われていない場合、個別支援計画未作成減算になります。

《注意点》

保護者の同意があって、個別支援計画の完成となる。

同意欄は同意日を含めて保護者本人に記載してもらう

新規利用の場合、速やかに個別支援計画を作成し、同意を得る。
(原則は、個別支援計画を作成し同意の上、サービス提供開始)

《指摘事例》

・保護者の同意がなかったため、未作成減算となった。

・あらかじめ同意日を事業所側が印字していた。
・同意欄に利用児童及び保護者の氏名を印字してあり、保護者本人が確認したかどうか不明であった。

・新規利用児童の個別支援計画が速やかに作成されていなかった。

サービス提供の記録について

【サービス提供記録として記載すべき事項】

- ① 利用者名
- ② 記録者名
- ③ サービス提供日、サービス提供時間
(時間の記載が必要なサービスのみ)
- ④ サービス提供の内容
- ⑤ 利用者からの確認
- ⑥ 各種加算関連

例：送迎加算や食事提供加算は提供の有無
や回数を記載。

※サービスの提供
の**都度**、記録を
作成する。

※サービスの提供
の**都度**、保護者の
確認を得る。

保護者から徴収できる費用について

	食事の提供に要する費用※1	日用品費	その他利用者負担させられるもの切と認められるも(実費)※2
児童発達支援センター	○	○	○
児童発達支援 (児童発達支援センターを除く)		○	○
放課後等デイサービス		○	○

保護者に同意を得る

- ・ 費目や金額を重要事項説明書等で明らかにする

※障害児通所支援事業所は送迎にかかる費用の徴収不可

※1 ・ 食事提供加算の対象者→食材料費のみ

・ 食事提供加算の対象者以外→調理等に係る費用及び食材料費

※2 給付費の対象となっていない費用で、サービスの提供の一環として日常生活上の便宜に係る経費のうち

・ 利用児童及び保護者等の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用（サービス提供の一環として行う行事における材料費、おやつ代等）

保護者から徴収する費用における留意事項 (児童発達支援センター)

《注意点》

食事提供加算の算定対象者の場合

利用者から徴収できるのは
食材料費に相当する額のみ

例) 材料費300円、人件費400円
→利用者負担は300円
300円分は食事提供加算を充てる



《指摘事例》

- ・ 人件費等を含めた食事提供に要する費用全額を保護者から徴収していた。

保護者から徴収する費用における留意事項 (児童発達支援、放課後等デイサービス)

《注意点》

保護者から徴収する日用品費、おやつ代等は、**実費精算**

○毎月定額徴収の場合
精算期間（3カ月程度）を設けて、徴収項目ごとに収支を確認（精算記録）し、過徴収や不足の場合は精算

○実費徴収の場合
項目ごとに実費を確認（記録）し、明細が分かるようにして保護者から徴収

※不足分を事業所で負担する場合は追加徴収不要

※徴収及び返還の際の領収書を交付すること。

《指摘事例》

- ・実際のおやつ代と保護者から徴収した費用を比較した精算記録がなかった。
- ・月毎の徴収記録はあるが、当該期間内に利用者から徴収した費用との比較をしていなかったため、適切に精算をし、徴収しすぎていた場合は保護者に返還となった。
- ・精算後、保護者に返還した際の拳証書類（領収証など）を保管していない。また、精算の報告をしていない。
- ・重要事項説明書や運営規程に保護者から徴収する費用の記載がなかった。

《指摘事例》

徴収料金の根拠を示せないものは徴収不可

不適切な例	送迎にかかる費用を徴収していたもの	障害児通所支援事業所については、送迎に係る費用を保護者に負担を求めることはできません。
	賠償保険を徴収していたもの	事故発生時に備えて、事業所が加入しておくべき保険であるため、保護者に負担を求めることは不適切である。
	一律に全員から徴収していたもの	参加の有無に関わらずレクリエーション費等を強制的に徴収することは不適切。参加の有無に応じて実費徴収すべきである。
不透明な例	貸布団代・おねしょシート代	貸布団代：布団のレンタルに対する費用は実費の根拠が示せないため徴収不可。 おねしょシート：実際のシート代を計算し、その範囲内で徴収することが可能。

欠席時対応加算について

《注意点》

急病等で予め利用予定であった日の前々日、前日又は当日に欠席の連絡があり、かつ欠席に際しての相談援助を行った場合に算定可能。

※あらかじめ把握した欠席日や事業所の閉所日は算定できません。

上限：月4回上限として算定。

※主として重心児を通わせる事業所においては、定員充足率が80%未満の場合には8回を限度として算定。

欠席連絡：利用予定日の当日、前日、前々日（営業日ベースで数える）

支援内容：電話等で利用者の状況確認、今後の通所を促す等の相談援助



《指摘事例》

多数あり！

- ・ 定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。
- ・ 台風や大雪等で事業所を閉所する場合に算定していた。

1回の算定に対して、相談支援を1回行うこと。

(例) ある月の10、11、12日の3日間に加算算定を行う場合。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 A	11 B	12 C	13	14

※斜線の日付は事業所の営業日外。

Aに算定する場合・・・6、9、10日のいずれかに相談支援を行う。

Bに算定する場合・・・9、10、11日のいずれかに相談支援を行う。

Cに算定する場合・・・10、11、12日のいずれかに相談支援を行う。

欠席時対応加算について (欠席時の相談援助の記録について)

《注意点》

《指摘事例》

加算を算定する場合、電話等で確認した利用者の状況、相談援助の内容等を記録しておく必要があります。



・ 欠席時の相談援助の記録を残していなかったため、加算算定取消しとなった。

多数あり！

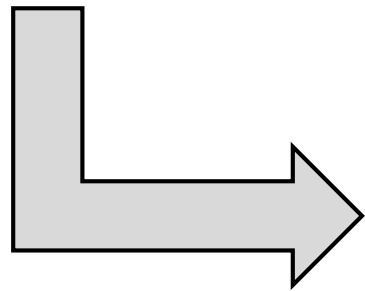
【記録しておく内容】

- ① 連絡を受けた日
- ② 連絡を受けた職員
- ③ 連絡者氏名（誰からの連絡か）
- ④ 利用者名・利用者の状況・欠席日
- ⑤ 欠席理由
- ⑥ 次回の来所予定日
- ⑦ 必要な援助内容

避難訓練について

訓練回数	半年に1回以上（年に2回以上） ※児童発達支援センターは <u>毎月実施</u> が必要
想定災害	火災や地震 + 場所に応じた災害

《注意点》



- 記録を残す
- 避難場所まで移動する訓練
- 避難経路図の掲示（事業所内と避難所までの経路（複数経路確認））
- 備蓄の調整と確認（具体例）アレルギーに対応しているか、簡易トイレ等

不審者対策について

訓練回数	年1回以上
------	-------



《注意点》

- 訓練記録を残す