

実地指導等における 主な指摘事項等について

札幌市保健福祉局
障がい保健福祉部障がい福祉課
(指定指導担当)

本日の 講義内容

指導・監査の実施状況

実地指導における主な指摘事項

令和6年度に向けて

指導・監査の実施状況

実地指導の目的

- ・ 自立支援給付等に関する業務の適正な執行の確保
- ・ 利用者に対する支援の質の向上を図る

実地指導の流れ(事前準備)

- ・ 原則、実地指導日の3週間前までに通知を行います。
 - ・ 実地指導日の1週間前までに、事前確認資料を提出してください。
- ※ 日常におけるサービスの提供状況を確認するため、
あらかじめ通知を行わず実地指導を行う場合もあります。

実地指導の流れ(当日)

- (1) 挨拶・事業所内視察
- (2) 指導担当職員からの質問等
- (3) 資料の確認
- (4) 講評及び質疑応答

所要時間は
2時間～4時間程度です

実地指導の流れ(実地指導後)

- (5) 実地指導後、1か月以内に市から結果を通知
- (6) 結果通知送付後、1か月以内に市へ改善状況を報告

➡ 実地指導終了



監査とは

- 以下に当てはまる場合に実施します。
 - 著しい運営基準違反があり、利用者等の生命や安全に危害を及ぼす恐れがある場合。
 - 著しく不正な給付費の請求がある場合。
- 監査の結果、指定の効力停止、指定取消等の措置を行うことがあります。
- 給付費の請求に当たって、偽りその他の不正があった場合、返還額に100分の40を乗じることがあります。

監査の実施件数と行政処分

実施年度	実施件数 (単位:事業所)	行政処分	
		取消	一部効力停止
令和元年	19	4	7
令和2年	11	3	3
令和3年	14	8	3
令和4年	7	3	1

主な監査理由

- ・ 利用回数の水増し、架空請求の疑いがあった
- ・ 指定申請時の提出書類に詐称の疑いがあった
- ・ 人員配置基準を満たさずに給付費を請求した疑いがあった
- ・ 実地指導の改善報告が未提出であった

実地指導における 主な指摘事項

実地指導の指摘事項の傾向

- 運営規程、重要事項説明書、契約書の記載内容に関する指摘事項が多いです。
記載内容に不足はないか、今一度見直しましょう。
- 札幌市ホームページに、運営規程のひな形を掲載しています。
<https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/uneikitei.html>
※基準省令、条例の改正後、ひな形の改正版を掲載する予定です。
- 契約書には契約期間のほか、「サービス提供開始日」の記載が必要です。
(社会福祉法第77条、同法施行規則第16条第2項第1号)

実地指導の指摘事項の傾向

- そのほかに指摘が多い事項
 - 個別支援計画作成手順、記載内容
 - 各種加算の算定要件
 - 身体拘束等の適正化のための措置
 - 利用者から徴収する費用
 - 就労系(工賃、施設外就労、在宅就労支援)
 - その他

個別支援計画の作成について

1. 個別支援計画未作成減算に関わるもの
2. 書類の作成・管理について
3. 記載内容の不足

1 個別支援計画未作成減算に関わるもの

- サビ管(児発管、サ責)が作成業務を担当していない。
- 少なくとも6か月に1回以上見直しを検討していない。
(居宅介護等除く)
(自立訓練、就労移行支援は3か月に1回以上)
- 利用者から同意を得ていない。
- 作成手順を見直しましょう。
「個別支援計画未作成減算」の対象となる場合があります。

個別支援計画の作成手順



個別支援計画を作成しているものの、作成手順で指摘となる一例

- アセスメントで面接をせず、書面のみで終わらせている。
- 原案を保管していない。
- 担当者会議をしていない。会議をしたが、会議録がない。
- 同意を得るのが、前回同意日から6か月以上経過している。

個別支援計画は支援の根幹

- 個別支援計画には、事業所の支援の考え方が表現されています。
- 支援は個別支援計画に基づいて行いましょう。
- 個別支援計画を形骸化することなく、実態を伴う計画を作成してください。

2 書類の作成・管理について

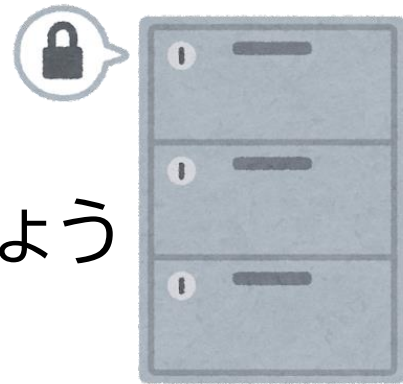
- 個別支援計画の**原案**を保管する。

※担当者会議後にデータを上書きしてしまわないように！

- **担当者会議の会議録**を整備する。

※会議録に原案を添付しておけば、原案も保管できる。

- 個別支援計画の作成に係る書類はすべて整備・保管しましょう
(施錠できる場所に保管)



3 記載内容の不足

- 食事提供体制加算、夜間支援体制加算(Ⅰ)等、個別支援計画に位置付けなければならない加算について、記載がない。
 - これらの加算の内容について、**個別支援計画に位置付けましょう。**
- 施設外就労・在宅就労支援を実施しているが、個別支援計画に規定していない。(就労系)
 - 事前に**個別支援計画に規定しておく**必要があります。

指摘事項が多い加算

1. 処遇改善加算
2. 特定処遇改善加算
3. 欠席時対応加算
4. 医療連携体制加算
5. 夜間支援体制加算
6. 送迎加算

加算に注意！

- 加算の算定要件①

「個別支援計画等に記載しましょう！」

- 個別支援計画等に**基づき**、～～～
- 個別支援計画等に**位置付けて**、～～～
- 個別支援計画等に**規定し**、～～

という規定が多いです。

- 個別支援計画に記載し、同意を得て、個別支援計画に基づいて支援をしましょう。

加算に注意！

- 加算の算定要件②
「同意（合意）を得ましょう！」
 - あらかじめ利用者（保護者）の同意を得て、～～～
 - 事前に利用者（保護者）と合意の上、～～

という規定が多いので、とにかくにも個別支援計画に記載し、同意を得ましょう。

1. 処遇改善加算(処遇改善計画書から抜粋)

- 福祉・介護職員の資質向上の支援に関する計画(研修計画)を策定する。

キャリアパス要件Ⅱ 次のイとロ両方の基準を満たす。			加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」、加算Ⅲの場合もいずれか「該当」	☒ 該当	☐
イ	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。				
イの実現のための具体的な取組内容 (該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	☐	①	資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について下記に記載すること		
	☒	②	資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について下記に記載すること 研修受講のための勤務シフトの調整、費用(交通費・受講料金等)の援助の実施		
ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。					

1. 処遇改善加算(処遇改善計画書から抜粋)

- ・福祉・介護職員の資質向上の支援に関する計画(研修計画)を策定する。

キャリアパス要件Ⅱ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」、加算Ⅲの場合もいずれか「該当」	
イ	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。	☒	該当
意見交換をして、より良い目標、計画を策定する。		具体的な計画を策定する。	
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。	☒	該当

2. 特定処遇改善加算

- 賃金以外の要件に係る記載について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していない(見える化要件)
- 原則、WAM-NETで公表する必要があります。
 - ※ 事業所のHPや事業所内の掲示のみでは不十分です。

福祉・介護職員特定処遇改善加算の職場環境等要件に係る主な取組

入職促進に向けた取組

法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化	☒ なし ☐ あり
事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築	☐ なし ☒ あり
他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築	☒ なし ☐ あり
職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施	☒ なし ☐ あり

資質の向上やキャリアアップに向けた支援

働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	☐ なし ☒ あり
研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	☐ なし ☒ あり
エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入	☒ なし ☐ あり
上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保	☒ なし ☐ あり

6 職場環境等要件について＜処遇改善加算・特定加算＞

【処遇改善加算】

- 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)すること。全体で必ず1つ以上の取組を行うこと。(ただし、取組を選択するに当たっては、本計画書3(2)「キャリアパス要件」で選択した事項と重複する事項を選択しないこと。)

【特定加算】

- 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、必ず全てにチェック(✓)すること。複数の取組を行い、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」及び「やりがい・働きがいの構成」の6つの区分から任意で3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上の取組を行うこと。なお、処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。
※ 前年度から引き続き加算を算定する場合であり、かつ、前年度に職場環境等要件を満たす取組実績がある事業所において、合理的な理由により当該期間中の実施が困難と見込まれる場合は、当該理由を明記することで、例外的に要件を充たしているものとして差し支えない。なお、その場合であっても、できる限り実施に努めることとする。

区分	内容
入職促進に向けた取組	☐ 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	☐ 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	☐ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	☐ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	☐ 働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	☐ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	☐ エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等の導入
	☒ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	☐ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	☒ 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員か正規職員への転換の制度等の整備
	☒ 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	☐ 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	☐ 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	☐ 福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施
	☐ 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	☐ 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施

※障害福祉サービス等 処遇改善計画書

ご提出いただいている
内容を、WAMNETに
反映してください。

3. 欠席時対応加算

- 欠席時の対応記録には以下の内容を記載しましょう
 - ・ 対応日時
 - ・ 利用者名・職員名
 - ・ 連絡手段
 - ・ 欠席理由
 - ・ 相談援助の内容
 - ・ 次回の利用予定
- (・ 当月の欠席時対応加算の回数)
- 記録がなければ加算は算定できません。
- 急病等、本人の責によらないやむを得ない理由でなければ加算は算定できません。

欠席記録票（例）

令和6年2月14日(水) 9:30
利用者 : ○○
対応職員 : △△
欠席理由 : 熱があるので欠席したい
相談援助の内容 :
体温○℃とのこと。解熱剤がないとのことなので、両親に相談するよう助言。
熱が下がっても通所は無理せずに、療養に努めるよう説明。
気持ちは落ち着いている様子。悩んだ際にはTELするよう助言した。

次回利用予定 : 2月16日(金)
欠席時対応加算 : 1回目

4. 医療連携体制加算

(短期入所、児童発達支援、放課後等デイサービス(Ⅳ・Ⅴ)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助(Ⅳ))

- 算定対象とならない事例
 - ・ 血糖値改善のための食事指導、生活指導、運動指導
 - ・ 酸素療法として血中酸素濃度、心肺測定
 - ・ 精神的な安定を図るため、服薬指導、生活指導
- すべて算定要件を満たしません。
- 医療ケアの判定スコアに基づき、算定可否について判断してください。
- 医療連携体制加算Ⅰ等は算定対象となる場合が多いです。

(通知)

<https://www.city.sapporo.jp/shogai/fukushi/jiritsushien/zenpan.html>

主治医意見書の様式

事業所名		指示期間	から6か月
患者氏名		生年月日	
疾患名			
現在の状況	症状、治療状況		
	投薬中の薬剤の用法、用量		
	日常生活自立度		
	医療連携の目的		
医療連携に関する留意事項及び指示事項			
医療的ケアの内容 ※医療的ケアの判定スコア	☐ 人工呼吸器の管理 ☐ ネブライザーの管理 ☐ 継続的な透析 ☐ 気管切開の管理 ☐ 経管栄養 ☐ 導尿 ☐ 鼻咽喉頭エアウェイの管理 ☐ 中心静脈カテーテルの管理 ☐ 排便管理 ☐ 酸素療法 ☐ 皮下注射 ☐ 瘻嚢時の処置 ☐ 吸引（口鼻腔・気管内吸引） ☐ 血糖測定		
主治医の意見	上記の判定スコアに該当しない場合のみ記載		
	※判定スコアに該当しない場合に、判定スコアと同程度の医療行為が必要と認める具合的内容を記載		
具体的なケアの内容			
訪問に係る頻度	☐ 週2回以下 ☐ 週3回以上 ☐ その他（ ）		

訪問に係る頻度	☐ 週2回以下 ☐ 週3回以上 ☐ その他（ ）
主治医との情報交換の手段	
特記すべき留意事項	

上記のとおり、当医療機関との連携により看護が必要であると認めます。

令和 年 月 日

医療機関名

住所

電話

医師氏名

印

※ 事業所記載欄

以下の医療連携体制加算	☐ 該当する ☐ 該当しない
-------------	--

- ・短期入所、重度障害者等包括支援、児童発達支援、放課後等デイサービス
医療連携体制加算Ⅳ・Ⅴ
- ・自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助
医療連携体制加算Ⅳ

これらの加算の該当の有無については、以下について留意すること。

①医療的ケアの判定スコアに掲げるいずれかの医療行為

②判定スコアと同程度の医療行為

これらが必要であると確認できる者でなければ、上記の加算は算定できない。

医療連携体制加算 主治医指示書

事業所名		指示期間	から6か月
患者氏名		生年月日	
疾患名			
現在の状況	症状、治療状況		
	投薬中の薬剤の用法、用量		
	日常生活自立度		
	医療連携の目的		
医療連携に関する留意事項及び指示事項			
医療的ケアの内容 ※医療的ケアの判定スコア	☐ 人工呼吸器の管理 ☐ ネブライザーの管理 ☐ 継続的な透析 ☐ 気管切開の管理 ☐ 経管栄養 ☐ 導尿 ☐ 鼻咽喉頭エアウェイの管理 ☐ 中心静脈カテーテルの管理 ☐ 排便管理 ☐ 酸素療法 ☐ 皮下注射 ☐ 瘻管時の処置 ☐ 吸引（口鼻腔・気管内吸引） ☐ 血糖測定		
	上記の判定スコアに該当しない場合のみ記載		
主治医の意見	※判定スコアに該当しない場合に、判定スコアと同程度の医療行為が必要と認める具内容的内容を記載		
具体的なケアの内容			
訪問に係る頻度	☐ 週2回以下 ☐ 週3回以上 ☐ その他（ ）		

本件の医療連携体制加算Ⅳ、Ⅴの該当の可否

- ① 主治医が「看護が必要」と認めても、
- ② 判定スコア、スコア同程度かの意見を基に、
- ③ 最終的に、事業所が判断する

訪問に係る頻度	☐ 週2回以下 ☐ 週3回以上 ☐ その他（ ）
主治医との情報交換の手段	
特記すべき留意事項	

上記のとおり、当医療機関により看護が必要であると認めます。

令和 年 月 日

医療機関名

住所

電話

医師氏名

印

※ 事業所記載欄

以下の医療連携体制加算	☐ 該当する ☐ 該当しない
-------------	--

- ・短期入所、重度障害者等包括支援、児童発達支援、放課後等デイサービス 医療連携体制加算Ⅳ・Ⅴ
- ・自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助 医療連携体制加算Ⅳ

これらの加算の該当の有無については、以下について留意すること。

①医療的ケアの判定スコアに掲げるいずれかの医療行為

②判定スコアと同程度の医療行為

これらが必要であると確認できる者でなければ、上記の加算は算定できない。

5. 夜間支援体制加算(Ⅲ)

- 緊急時の連絡先や連絡方法を運営規程に定めていない
- 運営規程に定めるとともに、共同生活援助住居内の見やすい場所に掲示する必要があります。



6. 送迎加算

- 常勤、専従要件がある職員がサービス提供時間中に送迎をしている
 - サービス管理責任者(常勤要件がある場合)
 - 児童発達支援管理責任者(専任かつ常勤)
- 送迎によって事業所を離れることが恒常的になっていることは望ましくありません。
- 目標工賃(賃金向上)達成指導員が送迎している
(送迎時間は当該指導員業務にはあたらないため、常勤換算方法で1名に満たなくなる場合)
- **送迎時間は常勤換算に含むことができません。**当該指導員配置加算を算定しているものの、当該指導員が送迎をしていることで、**常勤換算方法で1名の要件を満たさなくなる事例が散見されます。**

6. 送迎加算

- 送迎場所が自宅～事業所間以外の場合、**事前に利用者との合意が必要です。**
(障害児通所支援事業所は自宅又は学校～事業所間以外の場合)
- 就労継続支援A型事業所の場合、利用者の自立能力の獲得を妨げないよう配慮する必要があります。
以下のようなやむを得ない事情があるか、送迎の必要性について個別の状況に応じて判断し、個別支援計画等に記録してください。
 - 公共交通機関がない等の地域の実情
 - 重度障害などの障害特性

身体拘束等の適正化のための措置

- 身体拘束等の適正化のための対策を検討する**委員会**を設立、定期的(1年に1回以上)開催し、会議録を整備する。
 - 身体拘束等の適正化のための**指針**を整備する。
 - 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための**研修**を定期的(1年に1回以上)に実施する。研修を実施し、記録する。
- 令和5年度から義務化されています。未実施の場合、減算の対象となります。

利用料について

- グループホーム等において、住民票等の発行にあたっての person 費を徴収している
 - 実費以上の日用品費を徴収している
 - 徴収した費用の余剰金を他の目的に流用している
- **利用者からは実費以上の費用を徴収できません。**
(共用部の日用品費・光熱水費、利用者から徴収している親睦会費、食事代等)
余剰金が出た場合、利用者に返還しなければなりません。
- 今後のために利用者から費用を徴収して積み立てる場合は、利用者から同意を得なければなりません。

利用者の金銭管理について

➤ 以下の要件を満たす必要があります。

- ① 責任者、補助者を選定
- ② 印鑑と通帳を別々に保管
- ③ 常に複数の者による、適切な管理が行われていることの確認
- ④ 保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を整備

- ②印鑑と通帳を一緒に保管している事例がありますが、別々に保管してください。
- ③定期的(1か月ごとなど)に出納台帳を管理者が確認し、記録(決裁等)してください。
- 積算根拠が不明確のまま、管理費の名目で、月あたり一定額(月額500円等)を徴収することはできません。

礼金、仲介手数料を徴収していた (共同生活援助)

- 利用者から徴収できるものは、給付費の対象外の費用のうち、
 - 使途が直接利用者の便益を向上させるもの
 - かつ
 - 利用者に支払いを求めることが適当であるもの
- です。

礼金、仲介手数料を徴収していた (共同生活援助)

根拠が不明確で実費相当額ではない費用は徴収できません

➤ 使途、額、支払いを求める理由について、書面で同意を得てください。

・徴収できない例

・礼金、仲介手数料

・病院への送迎費用（1回1,000円等の定額の設定等）

※ガソリン代の実費徴収は可能

・証明書発行の人件費（1回500円等）

※窓口で支払う発行手数料を徴収することは可能

利用者から徴収する家賃

- 原則、建物所有者(大家)に支払う家賃以上を利用者から徴収できません。(礼金の徴収は不可)
- 共用部の電気代等を家賃に包含せずに、利用者に費用の内訳を正確に明示し、合意の上、徴収しましょう。



保護者から徴収する費用（児童通所支援）

- 冷暖房費を含め、**光熱水費の支払いを保護者から受けることは認められません。**
- おやつ代、教材費等は実費を上回る金額を徴収することはできません。

工賃について(生活介護、就労系)

- 利用者の技能に応じて工賃に差を設けている
例)勤務態度、出勤日数等に応じて職員が評価し、工賃額を定めている
 - 利用者の技能に応じて工賃に差を設けてはなりません。
 - 作業内容に応じて工賃に差を設けることは可能です。
- ※ 「作業内容に応じて」とは？
- カフェの調理と接客で、工賃に差を設けることは可能
 - 組立て作業、荷造り作業の出来栄えに応じて差を設けるのは不可

施設外就労でありがちな漏れ

- **施設外就労の規則**を作成していない
 - 札幌市HPにひな形を掲載しております。(制度改正に合わせ、適宜ひな形を修正します)
<https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/sisetsugaisyuuroukisoku.html>
- 個別支援計画に規定されていない
- **達成度の評価等**をしていない
- **施設外就労実績報告書**を毎月の報酬請求に合わせて提出
 - 札幌市に提出が必要です。(国において提出を不要とする検討がされています)
※令和5年10月16日からスマート申請で受付しています。
<https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/zaitakusyuro/sisetugaisyuro.html>

在宅就労支援でありがちな漏れ

- 在宅就労支援の評価をしていない
 - ①1日2回以上、②1週間に1回以上、③1か月に1回以上の、支援・評価等を行う必要があります。
※①～③のどれかが漏れている事例があります。
- 在宅就労支援の記録が不足している
 - 記録には、連絡時刻とともに具体的な連絡、助言又は進捗状況の確認内容を記載してください。
※「調子良さそう」、「予定どおり」などでは、支援内容の記録にはなりません。

在宅就労における支援記録

利用者名				受給者証番号			
実施年月日	年	月	日	実施時間	～		
作業・訓練内容							
支援内容 (1日2回以上)	☐ 訪問 ☐ 電話 ☐ その他 ()						
	対応職員						
利用者の 心身の状況 (助言内容)							
評価内容 (1週間ごと)	評価実施日	年	月	日	☐ 通所 ☐ 訪問 ☐ その他()		
	評価対象日	年	月	日	～	月 日 作業分	
	※作業・訓練内容の評価については、1週間以内に実施すること。 ※評価内容は、サービス管理責任者が必ずその内容を確認すること。						
記録者				確認者 (サービス管理責任者)			

評価の手段

- ① 1日2回以上 電話・PC等
- ② 1週間に1回以上 自宅・通所
※ 障がい特性によりメール等も可
- ③ 1か月に1回以上 通所

在宅就労における達成度評価シート

	受給者証番号		
年	月	日	☐ 通所 ☐ 訪問
課題			
今後における 課題の改善方針			
健康・体調面 での留意事項			
その他 特記事項			
在宅就労 継続の妥当性			
評価実施者			前回の 達成度評価日 月 日

上記内容について確認し、評価実施者と共有いたしました。

利用者署名

包丁等、刃物の保管について

- 児童が手に取れる場所に、包丁等を保管するのは絶対やめましょう。
 - 命にかかわる重大な事故が発生する恐れがあります。
 - 椅子などに乗っても届かない高い場所や、施錠できる棚等、児童が手に取れない場所に保管しましょう。

令和6年度に向けて

令和6年度から義務化

1. 業務継続計画(BCP)の策定
2. 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための措置
3. 送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置
4. 安全計画の策定

(3及び4は児童発達支援、放課後等デイサービス等のみ)

1. 業務継続計画(BCP)の策定

- BCPとは
災害や感染症発生時、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あらかじめ検討した方針、体制、手順等を示した計画
- 策定にあたっては、厚生労働省が示しているガイドライン、ひな形を参考にしてください。

「BCPの作成支援動画及びガイドライン等」

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/dprevent/dprevent007.html>

1. 業務継続計画(BCP)の策定

- ガイドライン、ひな形等を見てもよくわからない
- どう作成したらよいか悩んでいる
- 中小企業庁による支援や、各種団体で研修を実施しています。
インターネット等でお調べください。
- BCPが機能するか自信がない
- 定期的(年1回等)の机上訓練、総合訓練、電話等連絡網の確認等をする(停電、水道停止、建物倒壊、ネットワーク遮断)
- 異動してきた職員の意識が低い
- 異動に合わせてBCPの更新作業の一部を担当させる(自身が担当することで意識を高める)



2. 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための措置

令和6年4月1日以降は、以下の措置が必要です。

①委員会

- ・感染症及び食中毒 の
- ・予防及びまん延の防止のための対策を検討
- ・定期的(頻度は後述)に開催

②指針の整備

- ・感染症及び食中毒 の
- ・予防及びまん延の防止

※指針のひな形は厚生労働省のホームページに掲載されています。

「感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

2. 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための措置

令和6年4月1日以降は、以下の措置が必要です。

③研修及び訓練

- ・従業者に対し、
 - ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修
 - ・感染症の予防及びまん延の防止のための訓練 を
- ・定期的(頻度は後述)に開催

2. 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための措置

- (1) 委員会 (①6か月 又は ②3か月に1回以上)
 - (2) 研修 (①年1回 又は ②2回以上)
 - (3) 訓練 (①年1回 又は ②2回以上)
-
- ① 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
 - ② ①以外のサービス

3. 送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置

- 義務付けの対象施設
指定児童発達支援事業所(児童発達支援センターを含む)、放課後等デイサービス事業所
- 義務付けの車両
通園を目的とした自動車のうち、座席が3列以上の自動車
(座席には車椅子に乗ったまま乗車するためのスペースも含む)
- 令和6年3月31日で経過措置が終了します。
年度内に確実に装備を完了させてください。

3. 送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置

- 安全装置は①降車時確認式、②自動検知式の2種類があります。
- 安全装置を設置したとしても、運行マニュアルの運用等、ソフト面での対策も必要です。

①の場合

故意に車内の確認を行わず、押しボタンのみを押してしまうような事態を防ぐため

②の場合

児童が座席の下に潜り込んでしまい、センサーが検知できない事態を防ぐため

- 「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」を確認し、児童の置き去り防止を徹底してください。

<https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/zidouannzenn.html>

3. 送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置

①降車時確認式のソフト面の対策の一例

		年		月分		ブザー点検日時: 月 日						後部座席 確認 チェック欄			
日付	送迎場所 (起点)	送迎場所 (終点)	児童名	乗車 確認	降車 確認	走行終了 メーター (公車)	距離数	使用者 (公車) 同乗者	引渡者・引受者	走行時間				車体確認 傷・凹み (公車)	
○/△	○○小	○○事業所	○○ 太郎	☒	☒	345	1.3	△△・□□	○○先生・母など	15:30 ~ 16:20		☒	—	なし	

安全装置を定期的に点検する

運転日報に項目を設け、後部座席
の確認をしてから安全装置の操
作をしたことを担保する。

4. 安全計画の策定

- 安全計画とは
障害児の安全の確保を図るため、事業所ごとに定めた安全に関する事項についての計画
- 安全計画で定めること
 - ・ 事業所の設備等の安全点検
 - ・ 事業所外での活動等を含む事業所等での活動、取組等における従業者や児童に対する安全確保のための指導
 - ・ 従業者への各種訓練や研修等の児童の安全確保に関する取組についての年間スケジュール

<https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/zidouannzenn.html>

4. 安全計画の策定(一例)

- 年度開始前
 - ・ 安全点検の年間スケジュール立案
 - ・ 緊急時行動マニュアルを策定(見直し)
 - ・ 避難訓練等の年間スケジュール立案
 - ・ 自治体実施の研修の参加スケジュールを確認
 - ・ 保護者に事業所の安全対策を共有
- 7月頃
 - ・ 夏休み、台風等の注意事項を職員に再周知・共有
- 11月頃
 - ・ 冬休み、降雪時、災害時の注意事項を職員に再周知・共有

豆まきによる誤嚥
プール遊びの水難事故
猛暑による熱中症対策
冬道(雪山、雪庇等)

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境（散歩コースや緊急避難先等）の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所						
月	「いつ、何をすべきか」を整理して、必要な取り組みを盛り込んでください。					3月
重点点検箇所						

(2) マニュアルの点検

分野	策定期期	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	年 月 日	年 月 日	
☐ 午睡	年 月 日	年 月 日	
☐ 食事	年 月 日	年 月 日	
☐ プール・水遊び	年 月 日	年 月 日	
☐ 園外活動	年 月 日	年 月 日	
☐ バス送迎（※実施している場合のみ）	年 月 日	年 月 日	
☐ 降雪（※必要に応じ策定）	年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
119番対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
不審者対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	

ご清聴ありがとうございました

ご質問はスマート申請で受付いたします。

<https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/situmonhyo>

