

千葉放課後連

《協賛》
リコージャパン(株)
NDソフトウェア(株)
おざわ行政書士事務所

第二回千葉放課後連

研修会を開催致しました。

平成26年度4月より法制度の多少の改正がございます。会員事業所の皆様におかれましては、各地域で障害のある子供の放課後活動を楽しいものとするため、更に充実した時間と場所を作るため、日々奮闘されているかと存じあげます。多忙な日々の中突然やってくる実地指導、監査にも対応できてこそ社会的にもこの事業の有用さが周知されていくものと存じます。

そしてさらにこの事業に適切な法制度の改良に繋げていく為にも普段からの準備が大切になります。

「備えあれば憂いなし」、その準備のため、このたび千葉放課後連主催「実地指導対策」研修会を行いました。平成25年度総会時の年間計画に則り今年度初回の研修として協賛企業の協力を得て実施いたしました。18法人21事業所28名の方にご参加いただきました。たくさんご参加、誠にありがとうございました。

放課後連

千葉放課後連について

千葉県内にある障害児の放課後休日活動を実施している団体事業所の連絡会です。

平成10年に結成され休止もありながら現在は児童通所支援放課後等デイサービス事業、発達支援事業等の事業所が加盟しています。

連絡会の目的は、障害のある子とその家族が放課後休日活動を楽しむことを通して地域の中で豊かに暮らしていただけることです。そのために人材育成研修啓発活動や連携、交流を行なっています。

また施策の提言を行いさらにより良い制度を作っていきます。平成24年度からより良い支援を目的に研修に力を入れてまいりました。財源も乏しい中、企業の方に協力をえながら実施しております。映画上映会や実務者研修等少しずつではありますが会員の皆様のお役に立てることを願いつつ、今年度はさらに会員の拡大に重点を置き活動していきます。

講師紹介

おざわ行政書士事務所

行政書士 小澤信明 先生

1977年東京生まれ。

東京都中野区で活動する行政書士。

山形大学人文学部4年の時に、知的障害児のための学童保育でボランティアを始めたことをきっかけに、障害福祉サービスに関するサポート業務を行うことが自分のライフワークとなる。

山形大学人文学部を卒業後、満喜株式会社で介護保険対応総合システムのサポートを経て、独立。

放課後等デイサービスは、東京都だけでなく、青森県や埼玉県、千葉県、茨城県、神奈川県、岐阜県などからも依頼をうけ、開設や運営のコンサルティングや申請代理業務を手掛けている。

また開業後3年間で、上場企業や大手労働組合、地域包括支援センター主催のセミナーで講師として活動するなど幅広い活動をおこなっている。

開催日 2014年4月14日(月)

当日スケジュール

- 9:00 受付開始
- 9:30 研修会 開始
序 自己紹介
- ①放課後等デイサービスの枠組みとは?
- 10:30 休憩
- 10:40 再開
- ②放課後等デイサービスの業務の流れの中で絶対に確認しておきたい事項とは?
- ③実地指導で指摘されやすい事項とは?
- 11:45 質疑応答
- 12:00 研修会 終了



写真

研修の様子

研修 内容

放課後等デイサービスの管理者が
知っておきたい実地指導対策

研修のゴールイメージ

● 放課後等デイサービス業務の流れの中で絶対に確認しておきたい事項がわかる。
● 実地指導に関する注意点や通常業務の中で最低限必要とされる管理方法がわかる。

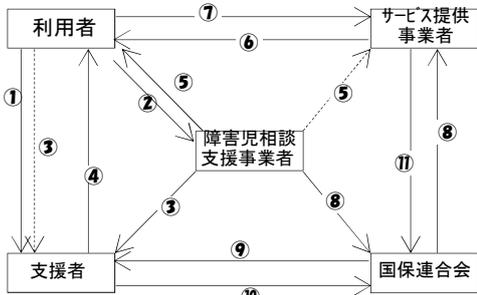
放課後等デイサービスの 枠組みとは？

● 放課後等 デイサービスとは？

↓主に小学生から高校生までの学校に就学している障害児が、学校の帰りや土曜日、日曜日、祭日などの学校休業日や夏休み、冬休みなど長期休暇に利用する通所訓練施設。

● 放課後等デイサービスの利用者とは？

↓原則、小学校から高校生までの学校に通う障害児のうち、支援者が通所受給者証を発行することを認めた障害児。



- ① 需給者証の発行申請
- ② 障害児支援利用計画書の作成依頼
- ③ 障害児支援利用計画書の作成・提出
- ④ 支給決定(受給者証の発行)
- ⑤ サービス担当者会議
- ⑥ 障害児通所支援計画書の作成・サービスの提供
- ⑦ サービス利用料支払(原則1割)
- ⑧ 介護給付費請求(原則9割)
サービス提供実績記録票の提出
- ⑨ 審査後、送付
- ⑩ 介護給付費支払
- ⑪ 介護給付費支払

実地指導について

● 実地指導の目的とは？

↓サービスの内容と通所給付費の請求の適正化を図ることを目的に実施。(児童福祉法57条の3第2項及び3項)

● 実地指導の流れ(事前準備)

- ① 運営主体あてに実地通知を送付
- ② 準備

- ・ 実地通知中に記載されている事前提出資料及び当日準備資料を用意、作成。
- ・ 事前提出資料を期日までに提出。控えを事業所で保管。

● 実地指導の流れ(当日)

- ・ 運営全般、人員体制、サービス提供内容、報酬請求の内容について説明できる方が対応。
- ・ 書類確認、ヒアリング後、当日の指導内容について記録をとり、口頭で指導した内容について直ちに改善に取り組むこと。

● 実地指導の流れ(結果通知)

- ・ 実地指導終了後、指摘事項について通知。
- ・ 指摘事項については、通知に記載してある報告期限までに改善報告書を提出。
- ・ 改善報告書の内容によっては、再度実地指導または、監査を実地。

監査について

↓実地指導について指摘した事項が改善されていない場合や苦情・通報等の情報から著しい不正が疑われる事業所を対象に実地。

↓実地指導中に給付費の著しい不正や著しい運営基準違反がある場合は、直ちに監査へ切替。

↓結果は「勧告」「命令」「指定取消」の行政措置。

人員基準、運営基準(運営規程)の 確認事項

● 人員配置要件

- ① 管理者(1名・常勤) ↓ 兼務可能
- ② 児童発達支援管理責任者
1名以上(1名は常勤・専従)
↓ヘルパー2級以上、保育士など5年以上の介護・障害福祉サービス、特別支援学校などに関する実務経験
- ③ 指導員2名以上(1名は常勤)
↓ 資格要件なし

● 児童発達支援管理責任者

↓ 相談支援専門員の基礎研修(2日間)と児童発達支援管理責任者研修(3日間)を受講。未受講であれば、**本年度中に受講する必要がある。**

● 人員配置基準のポイント

↓ タイムカードでの勤務記録の徹底
↓ シフト表などによる予定表の徹底

● 運営基準 (特に重要な項目)

- ① 重要事項の説明及び契約の同意
- ② 契約支給量の報告
- ③ サービス提供の記録
- ④ 個別支援計画書の作成
- ⑤ 運営規程の定め

重要事項説明書、契約書、 請求等についての確認事項

● 重要事項説明書

- 《必須記載項目》
- ・ 運営規程の概要
 - ・ 従業者の勤務体制
 - ・ 事故発生時の対応
 - ・ 苦情解決の体制
 - ・ 利用料金
(単位数、負担額、支払方法等)

● 契約書

- 《必須記載項目》
- ・ 社会福祉法第77条1項に定められた項目
 - ・ 経営者の名称
 - ・ 主たる事業所の所在地
 - ・ サービス提供内容
 - ・ 通所給付決定保護者が支払うべきに関する事項
 - ・ サービス提供開始日
 - ・ 苦情窓口 等

● 利用者負担の請求に関する注意点

- ・ 支払いの交付を受けた場合は、必ず領収証の交付が必要
- ・ 寄付金の強要やあいまいな名目による不適切な金銭の支払いはNG
- ・ 請求書は、明細の記入が必要
- ・ 代理受領通知書の発行は、総費用額、障害児通所給付費等請求額、利用者負担額の記載が必要。

個別支援計画書及び

サービス提供実績記録表、
個別支援記録についての確認事項

個別支援計画書

- ・個別支援計画書は、障害児通所支援計画案に基づき作成すること
- ・個別支援計画書の作成前に、必ずアセスメントを行うこと
- ・利用開始前には個別支援計画書の作成と保護者の同意印が必要
- ・個別支援計画書には、訓練に対する目標を明記し、最低6ヶ月後には評価を行うこと
- ・6ヶ月に1度は個別支援計画書を再作成すること

サービス提供実績記録票（様式5）

- ・国基準の様式が決まっているので、必ずそれを使用すること
- ・保護者の確認印は、サービス提供の都度、必ずもらうこと
- ・サービス提供実績記録表の手書きの記載事項は、写しを支援者に提出義務がある場合があるので必ず確認

↓不正請求防止のため

個別支援記録

- ・必ず「個別」の支援記録を作成する
- ・サービス提供日ごとに支援を行った職員名、活動内容、障害児の身体状況や精神状況、おやつ状況、保護者からの相談内容、外出先、特記事項について記載すること
- ・保護者からの確認印（押印・署名）を得ること

実地指導で指摘されやすい事項とは？

①主な加算、減算に関する注意

●送迎加算

- ・障害児支援利用計画や個別支援計画に記載されていること
- ・徒歩での送迎は認められない
- ・居宅と事業所、学校と事業所との送迎のときのみ認められる
- ・職員の通勤途中や帰宅途中の送迎加算は原則認められない
- ・送迎車ごとに、必ず送迎の記録表（運転手、添乗者、利用者、送迎順、走行距離、走行時間 等）を記載

●定員超過減算、人員配置減算

- 《定員超過減算》
- ・「1日」と「3ヶ月平均」の違いに注意
- 《人員配置減算》
- ・児童発達支援管理責任者と指導員の「配置すべき人員」と「欠如の時期」に注意
- ↓必ず、**県の指導監査課に確認を！**

●指導員加配加算

- ↓常勤の職員の勤務時間×3以上週に指導員もしくは保育士が働いているかどうか（定員10名の場合）
- ↓サービス提供時間中に指導員が2名しかいない日がある場合、上記項目が達成できていない場合は、必ず翌月のシフト表を県の指導監査課にFAXで確認。

●欠席時対応加算、家庭連携加算、訪問支援特別加算

- 《共通》
- ・保護者への説明後、必ず同意の押印か署名をもらう
- ・相談内容は必ず記載し、保護者への確認印（同意印）をもらう

《欠席時対応加算》

- ・2営業日前より当日までに連絡
- ・欠席時対応加算を取得する場合、「出席」扱いになる可能性もあるので、必ず確認

《家庭連携加算》

- ・訪問場所以外（居宅、保育所又は学校）の明記と居宅以外の場所での開催する場合、開催場所の同意印
- ・同一日に給付費を算定している場合は認められない

《訪問時特別支援加算》

- ・連続した5日間、サービスの利用がない
- ・おおむね3ヶ月以上継続的に利用していた場合初めて算定可能

②主な運営基準に関する注意点

●勤務体制の確保

- ・雇用契約書等の作成
- ・勤務表の作成
- ・研修機会の確保
- ・研修記録の確保

●非常災害時対策の内容

- ・消火設備その他の非常災害に際して必要な設備の設置
- ・非常災害に関する具体的な計画の作成
- ・関係機関への通報や連絡体制の整備
- ・定期的な避難訓練の実施
- ↓年に2回以上は開催すること

●秘密保持

- ・第三者に個人情報を提供する際の事前の同意書の作成
- ・就業規則等に従業者への秘密保持義務の記載
- ・個人情報保護に関する指針の作成、管理者の設置 等

●事故発生時の対応

- ・事故発生時の対応のマニュアル
- ・自己記録の作成
- ・県や支援者へ速やかな報告

③実地指導がおこなわれる前、おこなわれた後に関する注意点

●集団指導時の注意点

- ・必ず出席する
- ・遅刻、早退、居眠りはしない
- ・運営基準の確認をして指導を受講する
- ・確認したい点をまとめて、必ず不明点は質問する
- ・質問する時には、「教えていただきたいのですが」と一言添えてから質問する

●実地指導後の注意点

- ・報酬返還対象になった場合は、速やかに手続きする
- ・指摘事項に関してははもれなく改善報告書を出す
- ・事業所の1割ほどは、報酬返還の対象になっているので、基本報酬や加算、減算項目は常日頃から確認する
- ・指摘事項は事業所の改善だと思い、素直に改善する

まとめ

●書類の記録や人員配置や

運営基準の確認を徹底する

- 集団指導の際には、きちんと確認し、不明点は何度も県や市の実地指導担当者に確認する**

アンケート

内容は役に立ちましたか？

- ・同意印をもらわないといけないところや、個別支援計画書及びサービス提供実績記録表など揃えないといけない物がわかってよかったです。
- ・記録や押印の重要性、今後の対応について学びました。
- ・キーポイントをわかりやすく教えてもらえたと思う。人員、計画、確認印などのチェック内容。
- ・実地指導へ向けてだけでなく、放課後、デイの運営の仕方について改めて感じる事があり、とてもためになった。
- ・開設あるいは開設直後の方であれば有効であったと思います。
- ・今まで気になっていたことを知ることができた。
- ・放課後等デイサービスのあり方について再認識することができた。実地指導のポイントについて詳しく知る事ができた。
- ・加算の内容など、なんとなく知っていたものが、どういった内容なのかしっかりと分かった。
- ・全てにおいて大変勉強になりました。
- ・未知なことが多かったので、すべて勉強になりました。
- ・書類保管など指導時必要な事が学べた。

今後、どのような研修を希望されますか？

- ・ビジネスマナー
- ・新人社員のマナー研修
- ・具体的な療育内容
- ・児童発達支援管理責任者向けの研修
- ・基本の請求業務について
- ・営業方法
- ・NDのシステムの扱い方について
- ・非常勤の研修

実地指導の指摘内容で

お困り事はありますか？

- ・定員を超えてしまう（10人以上）日が多々ある・・・
- ・指導員が突然やめてしまったあと、補充ができなかったこと。
- ・指摘内容が多く、どこかで抜けがでてしまう。

感想があれば、お書き下さい。

- ・今日はありがとうございました。まだまだわからない事もありますがとても勉強になりました。
- ・現在利用準備中なので、営業についても皆様の事業所のご意見を聞きたかったです。
- ・今日の研修でいろいろと新しい知識をえることができてありがたかったです。

協賛 企業
リコージャパン株式会社

OA機器、通信機器及び関連機材、消耗品など、リコー製品を中心とする販売と、実務改善を含めたコンサルティングから、システム設計、アフターサービスまでのオフィスのトータルソリューションを提供します。

リコージャパン千葉支社では、介護・福祉業界専門の「**福祉チーム**」を立ち上げ、福祉業務支援システムの販売から、福祉業界向けセミナー・研修の企画まで幅広く皆様のお役に立てるよう頑張っております。

【お取り扱い商品】

- 福祉業務支援システム
- NDソフトウェア株式会社
- 「ほのぼのNEXT」
- 株式会社ワイズマン
- 「ワイズマンシステムSP」
- 複合機
- プリンター
- パソコン周辺機器

おかげさまで、リコーグループより福祉業務支援システムを導入いただいたというお客様は**全国7,700事業所以上**（2011年8月）となりました。確かな実績とグループの総合力を活かし、幅広いお役立ちをご提供致します。是非、リコーにご相談ください！

〒260-8555
千葉県千葉市中央区新町24-9
千葉ウエストビル5F
☎043-242-1303

協賛 企業
NDソフトウェア株式会社

NDソフトウェアは介護・福祉に特化したソフトウェアを開発して16年以上になる福祉の専門メーカーとして取り組んでおります。

数多くのお客様からご愛顧と暖かい助言をいただき、支えられ、お蔭様で現在では**全国17200以上の施設・団体様**へご導入をさせていただくまでになりました。

◆事業内容◆

- ・介護・福祉・医療関連
- ・オリジナルソフトウェア
- ・「ほのぼのシリーズ」等の企画・開発・販売・運用支援・保守サービス
- ・介護保険、障害者自立支援法のサービス提供事業

◆上場市場◆

（本社）
山形県南陽市漆山1306-7
（東京支店）
東京都中央区日本橋富沢町9番19号
住友生命日本橋富沢ビル6F

協賛 企業
おせわ行政書士事務所

介護業界、障害福祉業界に完全特化した行政書士業務、コンサルティング業務、講演業務をおこなっております。

平成24年4月以降、放課後等デイサービスの開設コンサルティング実績は18件、相談は100件以上の実績があります。

その中には、東京都、千葉県、神奈川県はもちろんのこと、青森県や岐阜県のお客様の開設コンサルティング実績もあります。

また、無料メールセミナー「**放課後等デイサービスをスムーズに開設する方法**」という550名以上の方が登録している人気メールセミナーの講師もしております。

〒164-0002
東京都中野区上高田3-15-20
☎03-5942-9752