

2013.11.8 文責：榊

堺市子ども家庭課より集団指導について

子家：雁野氏、吉永氏

雁野氏より

堺市配布資料 2 枚（放課後等デイサービスとは、送迎について）

送迎についてはすでに配布しているが、新規の事業所もいるため再度配布。

堺市においては障害児放課後活動等支援事業を補助金で実施。現在もいくつかの事業所がある。のびのびルームに行けないなどの子どもを対象に受け止めを行ってきた。

児童デイサービスへの移行、放課後等デイサービスの新規参入などで事業所数が増えてきた。

指定の基準を満たせば堺市によって指定、事業実施をしていただく

児童発達支援管理責任者には 3 年の実務経験が求められる、役割などを改めて説明

事業は公金を受けて実施している。国の事業に基づいて実施しているということを念頭に置いてほしい。

放課後等デイサービスとは…児童福祉法第 6 条の 2 第 4 項

指定通所の事業等の人員、設備に関する基準…児童福祉法第 65 条

※もう一度おさえなおしてほしい。ここに基づいて事業を行っているはず。

（心身の状況等の把握）主語は事業者

第 19 条と第 26 条の下線部確認

（児童発達支援計画の作成等）主語は児童発達支援管理責任者

第 27 条下線部確認 アセスメントがないと計画作成できない、その上で発達を支援するうえで適切な支援内容の検討、アセスメントは保護者・本人と面接、総合的な支援目標および達成時期・生活全般の質の向上、モニタリングの実施・課題の把握・6 月に 1 回以上の実施、定期的に保護者・本人と面接と記録、他の従業員に対する技術指導及び助言、障害児の心身の状況や置かれている環境等の的確な把握と本人・家族への相談・助言

（指導、訓練等）主語は事業者

心身の状況に応じ…

※何度も「障害児の心身の状況に応じ」「障害児の適性に応じ」環境の把握・適切な指導、訓練と繰り返し言われている。

→上記内容を受けて、各事業所で書類の整備、支援の見直しを行ってください。順次、実地指導に入っていく予定にしている。急には対応できないので今から準備を進めてください。

研修案内を子ども家庭課より各事業所に送付、保護者の思いをどう受け止めて支援していくか・保護者のしんどさから虐待につながるケースもある、ということを研修から学んで子どもに支援につなげてほしい。

吉永氏より

指定障害児支援事業者等集団指導の補足説明

※事業所に戻り再度確認をお願いします。

集団指導冊子より

重要事項説明書について (P10)

利用申し込みを行ったときは、契約が必要です。

重要事項の説明が必要、ポイント参照、運営規定と重要事項説明書の内容が一致していることを確認。

契約書と重要事項説明書を同一のものとして作成しないように。契約書、重説はあくまで別々に作成しそれぞれに同意をもらうこと。(ケース書類として同じファイルにファイリングするのは問題なし)

法律上は別々のものであると認識をすること。

契約書・重説はそれぞれ2部ずつ作成し、1部を利用者に交付すること。

掲示について (P18)

指定児童発達支援事業所は運営規定、従業者の一覧、協力医療機関等の情報も必要であるので運営規定と重要事項説明書を誰もが見えるところに掲示をすること。もし、掲示が難しい場合は閲覧可能な状態でファイルしておくなどの工夫を行うこと。

個人情報使用に関する同意書 (P18)

同意を得る家族の範囲は家族代表だけではなく、個々の家族からの同意を得られるような書式としてください。署名・押印が必要。子どもの状況に応じた個人情報の同意書になっているか確認。

提供拒否について (P12)

基準第14条、利用申込みに対する正当な利用がないサービス提供の拒否は禁止。十分なアセスメントなくサービスの提供拒否をすることのないように注意を。

勤務体制の確保等 (P15～16)

勤務予定表の作成を月ごと、施設ごとに作成。管理者含めすべての従業者の一覧を作成する。人員基準を満たしているか確認。法人代表者においても人員に換算している場合には勤務場所、就業時間を必ず明らかにしておくこと。

常勤・非常勤を問わず、労働条件が書面で確認できなければならない。実地指導では必ず確認を行う。

研修の実施においては、年間計画を立てて実施。研修の実施報告を残す。適切な記録の保管を。会議録を残すなど新規雇入れ時には説明ができるように。

事故発生時の対応 (P19)

事故発生時は保護者への報告が必要。事故については堺市にも報告を行うこと。事故・ひやりはっとの報告を記録に残す。事業所として再発防止の取り組みを行うこと。

実際の実地指導の際に、事故・苦情が1件もないと報告があった事業所があるがありえないことである

と思う。家族からの意見は苦情ではなくニーズとして受け止め記録に残し対応するように。

#### 児童発達支援計画（P21）

第 27 条参照（読み上げ）→実地指導で点検する内容。自己チェックを行っておくこと。指導項目 7 つを再度押さえ直すこと。

※支援計画があればよいというものではない。プロセスが大切。作成者は児童発達支援管理責任者、交付した日の記録、作成できていない場合は未作成減算の対象。

#### 通所支援計画未作成減算（P24）

再度内容確認。

#### 送迎（P29）

送迎においては原則運転手 1 名での送迎としないようにすること。混雑する場所への送迎については事前に調整を行うこと。

子ども家庭課長より配布している通知文を確認。

百舌鳥支援学校において現地確認を行った。入校許可書、車両の事業者名掲示、名札の確認を行った。事業所所有の車両にて送迎の実施を。損害賠償保険の加入の徹底を。

加算についての Q&A を連絡会を通じて配布予定にしている。大阪府、大阪市、堺市の担当で内容の摺合せをおこなっているところ。この場では個別の対応は控えさせてもらう。

#### 質問

・雇用契約書の件について、職務内容を明確にしておくこととあるが契約をした当時と職務の内容が変わっている場合がある。職務内容が変わった場合はその都度契約内容を変更する必要があるのか？

→確認して返事をする

・重要事項説明書の掲示は全頁の掲示が必要か、内容の抜粋ではいけないのか？

→法律上はすべて掲示となっているので省かず全頁掲示を（ファイルを）。

・個人情報使用の同意書について、同居家族は基本すべてとなるが、近隣に祖父母が住んでいる場合は祖父母の住所必要か、署名・押印だけではいけないのか？

→個人情報を取り扱う方についてはすべて署名・押印と言われているが、住所は明記がない。個人情報の取り扱いからは住所が必要かどうか判断できないが、住所があった方が好ましいと思う。確認後返答する。同意を得る範囲は個人情報を使用する範囲の方全てとする。

・同居で未成年の場合で字が書けない方については同意欄の記入はどのようにするのか？法律上どのような書式が好ましいのかも教えてほしい

→確認して返答する。

・モニタリング、個別支援計画の作成者は児童発達支援管理責任者でなければならないとあるが、書式に児童発達支援管理責任者の名前も入れているが、実際の作成は児童発達支援管理責任者の指揮のもと現場の職員が集団論議で作成をしている場合がある。保護者の意見を加えて再度担当者会議を開催し、

最終の修正をして計画としている。

→児童発達支援管理責任者の指揮監督のもと、指導員の力量をあげるための意図を持って実施している場合には問題ない。必ず児童発達支援管理責任者の名前で交付をその下に担当者の名前が入っていても問題はない。原則は、児童発達支援管理責任者が作成することとなっている。

・個別支援計画は2部作成して交付しないといけないのか？1部作成して署名・捺印したものを複写して交付するのか？

→原本は必ず事業所で保管、同様のものを交付するか複写を交付するかは確認後返事。

・送迎車両の問題について、従業者の個人車を使用することがある。従業者とは使用する旨の書面を交わしている。車検証は所有者は従業者と使用者を法人にして対応している場合がある。これはいけない？

→基本は事業所所有の車両で送迎が基本。従業者の所有車での送迎については原則不可。

・学校送迎に関するプリントから、参考様式が子ども家庭課にあるとなっている。以前は子ども家庭課になっていたが、現在は学校と個別にやり取りをすることになっている。学校から直接書式をもらうという形に訂正をして出し直してほしい。

各都道府県や市町村で Q&A が出ているが、回答の内容がまちまちである。国の回答と相違のある物もある。せめて大阪府、大阪市、堺市においては統一の内容で対応をしたい。そのため連絡会からいただいている Q&A が出せていないので迷惑をかけていると思う。分かりやすくして提案をしたいと思うのでもう少し時間が欲しい。