

令和6年度社会福祉法人及び社会福祉施設等の指導監査等実績等

(R7.3.31現在)

【社会福祉法人及び社会福祉施設等】

1 実施状況

事業区分		指導監査等対象件数	実績 (R7.3.31)
社会福祉法人		55	18
居宅サービス事業		639	75
地域密着型サービス事業		172	30
居宅介護支援事業 (介護予防支援含む)		241	19
老人福祉施設	特別養護老人ホーム (地域密着型含む)	27	10
	養護老人ホーム	1	0
	軽費老人ホーム	5	0
介護保険施設	介護老人保健施設	14	6
	介護医療院	1	0
介護予防・日常生活支援総合事業		703	81
有料老人ホーム		105	3
障害福祉施設	障害者支援施設	1	0
	障害福祉サービス事業 ※1	157	55
	地域活動支援センター	23	0
障害福祉サービス等	障害福祉サービス事業 ※2	770	83
	移動支援事業	238	24
	日中一時支援事業	12	0
	相談支援事業	50	5
	障害児相談支援事業	25	0
	障害児通所支援事業	178	43
計		3,417	452

※1 生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

※2 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、共同生活援助、自立生活援助、就労定着支援

2 指摘事項等

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
社会福祉法人(右数値は対象法人数)	18	12	16
定款(右数値は指摘件数。以下同じ)		4	2
評議員・評議員会		4	11
理事		1	8
監事		5	3
理事会		2	9
評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬		4	7
事業一般		0	0
社会福祉事業		6	1
人事管理		1	1
資産管理		0	0
会計管理		9	16
その他		1	9
指摘件数合計		37	67

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
居宅サービス事業	75	52	64
人員基準		19	25
設備基準		9	3
運営基準		51	63
変更の届出等		4	0
防火安全対策		4	27
食事		0	2
食事の提供に関する衛生管理等		0	1
報酬算定		21	45
その他		1	0
指摘件数合計		109	166

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
地域密着型サービス事業	30	28	29
人員基準		2	8
設備基準		3	0
運営基準		27	28
変更の届出等		1	0
防火安全対策		5	9
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
報酬算定		12	18
その他		0	0
指摘件数合計		50	63

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
居宅介護支援事業(介護予防支援含む)	19	17	19
人員基準		2	7
設備基準		1	0
運営基準		16	19
変更の届出等		0	0
報酬算定		6	0
その他		0	0
指摘件数合計		25	26

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
老人福祉施設	10	7	9
建物等設備		2	1
職員の配置状況		2	6
諸規程等の整備状況		4	0
入所者預かり金・遺留金品		0	2
財務管理の状況		1	1
従業者の就業環境		0	1
職員の確保及び資質向上		1	0
非常災害対策の状況		0	8
利用者の処遇方針等		2	7
医療管理等		0	7
業務継続計画等、衛生管理等		2	6
食事		0	2
食事に関する衛生管理		0	0
栄養管理		1	2
口腔衛生の管理		1	8
報酬算定		4	9
その他		0	0
指摘件数合計		20	60

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
介護保険施設	6	6	6
人員基準		1	1
設備基準		1	1
運営基準		5	6
変更の届出等		1	0
防火安全対策		1	4
業務継続計画等、衛生管理等		3	4
食事		0	0
食事の提供に関する衛生管理等		0	1
栄養管理		1	5
口腔衛生の管理		1	6
報酬算定		8	5
その他		0	0
指摘件数合計		22	33

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
介護予防・日常生活支援総合事業	81	58	69
人員基準		21	24
設備基準		10	1
運営基準		57	63
変更の届出等		4	0
防火安全対策		7	19
食事		0	0
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
報酬算定		7	36
その他		2	0
指摘件数合計		108	143

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
有料老人ホーム	3	1	1
人員		0	0
設備		0	1
運営		1	1
変更の届出等		0	0
防火安全対策		0	0
衛生管理		0	0
食事		0	0
その他		0	0
指摘件数合計		1	2

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
障害福祉施設	55	51	53
建物等設備		6	0
職員の配置状況		12	16
諸規程等の整備状況		15	1
財務管理の状況		17	20
職員の確保及び資質向上		23	8
非常災害対策の状況		9	24
利用者の処遇方針等		45	48
生産活動・就労支援事業等		25	19
医療管理等		0	0
食事		0	0
食事に関する衛生管理		0	0
業務継続計画・衛生管理		43	30
報酬算定		27	40
その他		0	2
指摘件数合計		222	208

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
障害福祉サービス事業等	155	134	128
人員基準		67	32
設備基準		15	0
運営基準		121	127
変更の届出等		30	0
防火安全対策		3	30
食事		0	0
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
報酬算定		29	31
その他		5	0
指摘件数合計		270	220

※ なお、文書指摘件数及びその他指導助言件数については、点検項目ごとに集計したものの。

3 具体的指摘事項の代表事例(文書指摘のみ)

① 社会福祉法人

○ 定款

・定款変更すべき事項があるので、所定の手続きを経て定款変更を行うこと。

○ 監事

・監事の選任に関する評議員会の議案について、監事の過半数の同意を得ること。

○ 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬

・理事及び監事の報酬等が定款で定められていない場合は、評議員会の決議により定めること。

○ 会計管理

・資金収支計算書の「予算」欄の金額と理事会で承認された最終補正予算額が不一致であったため、適正な予算編成を行うこと。

○ 社会福祉事業

・社会福祉事業の収入を認められない用途に充てないこと。

② 居宅サービス事業

○ 人員基準(共通)

・事業所ごとに、月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準(共通)

・運営規程に記載されている内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。

・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

・従業者又は従業者であったものが正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること。

・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者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ、従業者に周知すること。

・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、次のとおり整備すること。

(1)業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。

(2)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

(3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。

・感染症の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。

(1)感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

○ 報酬算定(共通)

・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

③ 地域密着型サービス事業

○ 人員基準(共通)

・事業所ごとに、月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準(共通)

・運営規程に記載されている内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。

・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

・従業者又は従業者であったものが正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること。

・運営推進会議で出された報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表すること。

・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者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ、従業者に周知すること。

- ・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。

(認知症対応型共同生活介護)

- ・利用者から徴収している食材料費および光熱水費と実際の使用額との差額について、その理由を明らかにし、精算すること。また、必要に応じて徴収する額の改定を行うこと。
- ・管理費の内訳を明確にし、必要に応じて金額や内容の見直しを行うこと。

○ 報酬算定（共通）

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

④ 居宅介護支援事業(介護予防支援含む)

○ 人員基準

- ・月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員の、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準

- ・運営規程に記載されている内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。
- ・従業者又は従業者であったものが正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること。
- ・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

- ・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者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ、従業者に周知すること。

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。

(1)感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

○ 報酬算定

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

⑤ 老人福祉施設

○ 諸規程等の整備状況（共通）

- ・運営規程に記載されている内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。

○ 入所者の生活環境等の整備（衛生管理等）（共通）

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。

- (1)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する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年2回以上)、定期的な訓練(年2回以上)を実施すること。

⑥ 介護保険施設

○ 運営基準

- ・計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成及び変更の際に、サービス担当者会議(入所者に対するサービス提供に当たる他の担当者を召集して行う会議をいう。)の開催、担当者に対する照会等により、当該施設サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めること。

⑦ 障害福祉施設

○ 人員基準

- ・月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員の、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準(共通)

- ・法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知すること。
- ・運営規程に定める内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。
- ・定員を遵守すること。
- ・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。
 - (1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。
 - (2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。
 - (3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

・身体拘束等の適正化のための対策について、次のとおり整備すること。

(1)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を少なくとも1年に1回は開催した際は、その記録を残すこと。

(2)身体拘束等の適正化のための指針について、以下の内容を盛り込むこと。

- ①事業所における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方
- ②身体的拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ③身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本
- ④事業所内で発生した身体的拘束等の報告方法等のための方策に関する基本方針
- ⑤身体的拘束等の発生時の対応に関する基本方針
- ⑥利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

(3)従業者に対し、身体拘束等の適正化のための定期的な研修(年1回以上)及び新規採用時の研修を実施した際は、その記録を残すこと。

・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者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ、従業者に周知すること。

・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、次のとおり整備すること。

(1)業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。

(2)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

(3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。

・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。

(1)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する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年2回以上)、定期的な訓練(年2回以上)を実施すること。

(就労継続支援B型)

- ・就労支援事業に関する次の会計書類を作成すること。なお、作成の際、就労支援事業に関する経理を区分すること。(年間売上高が5,000万円以下かつ製造業務と販売業務にかかる費用区分が困難な場合、(5)の作成をもって、(3)と(4)の作成は省略可)((2)から(5)の書類について多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、区分を省略することができる。)

(1) 就労支援事業事業活動計算書

(2) 就労支援事業別事業活動明細書

(3) 就労支援事業製造原価明細書

(4) 就労支援事業販管費明細書

(5) 就労支援事業明細書

- ・工賃の目標水準及び前年度に利用者に支払われた工賃の平均額を、利用者に通知すること。
- ・利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと。

○ 非常災害対策の状況(共通)

- ・非常災害に関する具体的計画を策定し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること。
- ・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施すること。

○ 報酬算定(共通)

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

(就労継続支援B型)

- ・就労継続支援B型サービス費について、前年度の平均工賃月額算出方法が誤っているため、適切な方法で算出し、適切な平均工賃月額に基づき報酬算定すること。

⑧ 障害福祉サービス事業等

○ 人員基準(共通)

- ・事業所ごとに、月ごとの勤務表を作成し、従業員については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 設備基準(共通)

- ・事業所の平面図が実態と異なるため、原状回復するか、実態に合わせて法人指導課へ変更の届出を行うこと。

○ 運営基準(共通)

- ・法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知すること。

- ・運営規程に定める内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。
- ・自らその提供するサービスの質の評価を行うこと。また、その評価の結果を公表するよう努めること。
- ・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。
 - (1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。
 - (2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。
 - (3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。
- ・身体拘束等の適正化のための対策について、次のとおり整備すること。
 - (1)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を少なくとも1年に1回は開催した際は、その記録を残すこと。
 - (2)身体拘束等の適正化のための指針について、以下の内容を盛り込むこと。
 - ①事業所における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方
 - ②身体的拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
 - ③身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本
 - ④事業所内で発生した身体的拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
 - ⑤身体的拘束等の発生時の対応に関する基本方針
 - ⑥利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
 - ⑦その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針
 - (3)従業者に対し、身体拘束等の適正化のための定期的な研修(年1回以上)及び新規採用時の研修を実施した際は、その記録を残すこと。
- ・虐待の発生又はその再発を防止するため、次のとおり整備すること。
 - (1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催した際は、その記録を残すこと。
 - (2)従業者に対し、虐待の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び新規採用時の研修を実施した際は、その記録を残すこと。
- ・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者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。
 - (1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
 - (2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ、従業者に周知すること。

・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、次のとおり整備すること。

(1)業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。

(2)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

(3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。

○ 運営基準(居宅介護等、就労定着支援、自立生活援助、相談支援事業)

・感染症の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。

(1)感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)、定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

○ 運営基準(共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービス)

・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。

(1)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する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年2回以上)、定期的な訓練(年2回以上)を実施すること。

○ 運営基準(共同生活援助)

・利用者から徴収している食材料費と実際の使用額との差額について、余剰金が発生しているため精算すること。また、必要に応じて徴収する額の改定を行うこと。

○ 運営基準(児童発達支援、放課後等デイサービス)

・障害児の安全の確保を図るため、次のとおり整備すること。

(1)事業所ごとに、事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画(以下「安全計画」という。)を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じること。

(2)従業者に対し、安全計画について周知するとともに、安全計画の研修及び訓練を定期的実施すること。

(3)障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。

(4)定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

○ 報酬算定

・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。