

第2回 利用者の定員と事業所の勤務体制について

利用定員を守ること、勤務体制を確保することは、指定を受けた事業所が守るべき法令（運営基準等）の基本事項のひとつです。安全で適正なサービスを提供するため、また、もしもの時に備えるためにもなおざりにしないように注意して運営してください。



1. 定員の遵守

利用定員は必ず守ることが義務付けられています。例外が認められるのは、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合に限られます。

●利用定員を超えた受入れは原則禁止です

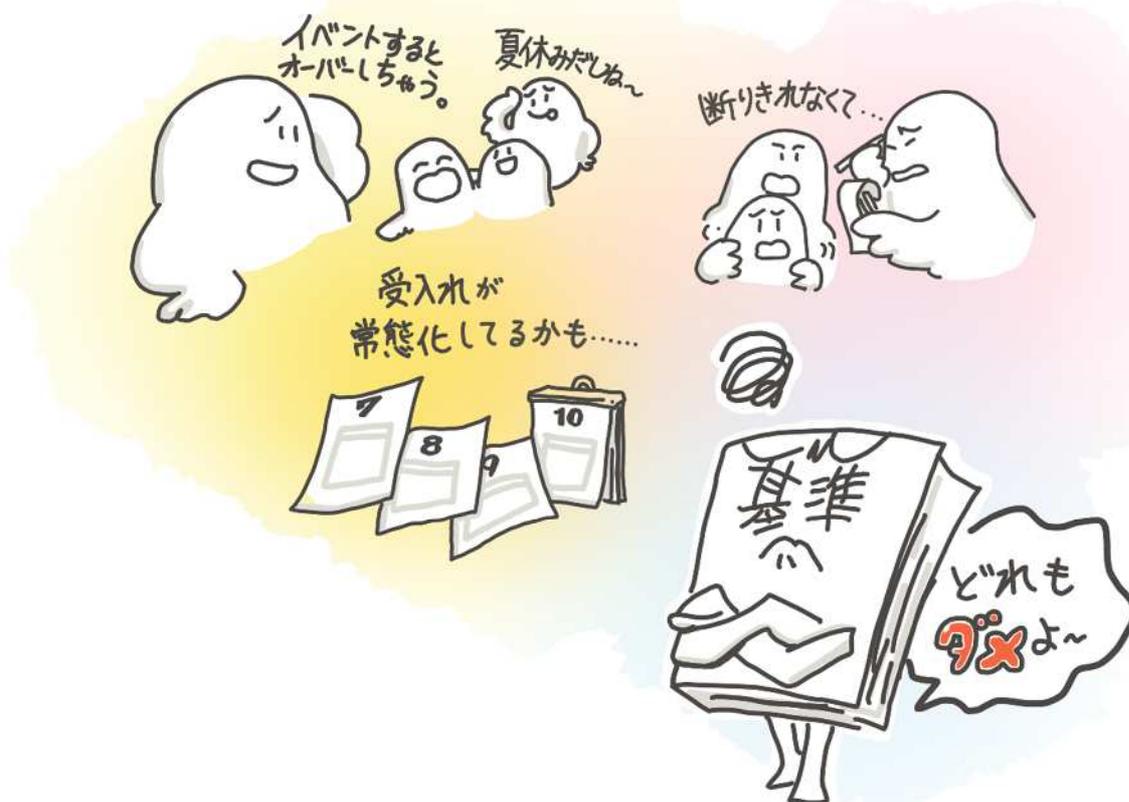
事業所の運営規程で利用定員が定められています。この利用定員は必ず守るようにしてください。災害や虐待、その他のやむを得ない事情がある場合には例外的に受け入れることが認められますが、その場合においても次の条件に従う必要があります。

やむを得ず利用定員を超えて受け入れるときの条件

- ・地域の社会資源の状況等から新規の子どもを受け入れる必要がある等やむを得ない事情が存在すること（受入れ後も適正なサービスの提供が確保されることが前提）

「社会資源の状況等」とは、例えば、受け入れることができる施設がほかにない場合などを指します。

気をつけて!その超過 NGじゃない?



●やむを得ない事情がある場合、しっかりとした記録を！

やむを得ず受け入れることになった場合は、その理由を後日確認できるよう必ず記録してください。

ただし、記録さえあれば超過してよいということではありません。



●人員配置の充足に十分注意を

事業所で配置することが求められる児童指導員または保育士の人数は、利用する子どもの人数に応じて定められています。当日の人員配置が人員基準を充足しないということが生じないように、しっかり管理してください。

〔放課後等デイサービスの事業所で配置が義務付けられる児童指導員または保育士の人数〕

- ・子どもが10人までなら2名以上
- ・11人目を受け入れる場合には3名以上
- ・(大きな事業所で) 16人目を受け入れる場合は4名以上(5人ごとに1名増)

やむを得ず定員を超過して受け入れると、当日に配置すべき人員基準が増えます!!

●人員配置についてダブルカウントは認められません

児童指導員等加配加算を請求する場合、1名の従業者を同一日に、人員基準と児童指導員等加配加算の要員(加配要員)の両方を充足するものとして重複してカウントすることはできません。

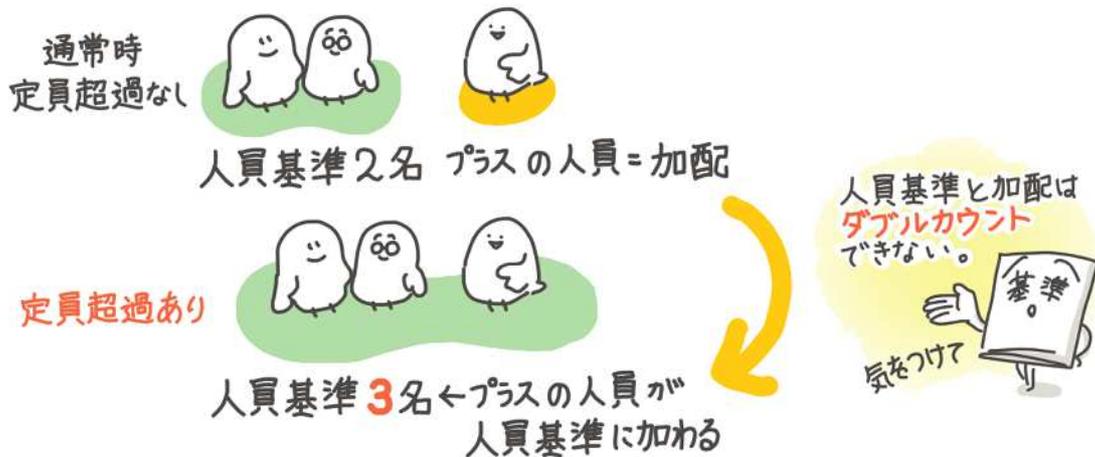
例えば、人員基準が2名から3名になる場合は、3人目の児童指導員または保育士は人員基準を充足するためにのみカウントされ、加配のための人員配置としてはカウントされませんので、そうした点についても注意が必要です。

『勤務体制の基本について』(6ページ)も読んでください。

定員超過は原則禁止



人員の重複に注意



2. 極めて短い時間の利用について

欠席時やサービスの提供時間が30分以下の場合は、原則として報酬を請求することができませんが、利用者の急病などによる欠席や極めて短い時間の利用について、請求できる加算があります。

● 欠席時対応加算 (I)

利用を予定していた子どもが急病などの理由で当日欠席した場合には、次の全てを満たしている場合に、欠席時対応加算 (I) を請求することができます。

- ★利用を予定していた子ども本人やその家族などに連絡して状況を確認し、今後の利用を促すなど相談援助を行う
- ★子ども本人の状況（急病であれば病状など）、相談援助した内容などを記録する
- ★利用予定日の前々日、前日又は当日に欠席の連絡があった場合
- ★1か月に4回まで

記録の内容は、症状やどのような「相談援助」を行ったのかが後でわかるよう、必ず丁寧に記述してください。

●出席したが短時間の利用になった場合～欠席時対応加算（Ⅱ）

これは放課後等デイサービスだけの加算です。子どもがサービスを利用するため事業所に到着してから急に具合が悪くなり、結果として事業所での利用時間が30分以下になった場合には、通常のサービス提供としての報酬請求をしない代わりに、欠席時対応加算（Ⅱ）を請求することができます。

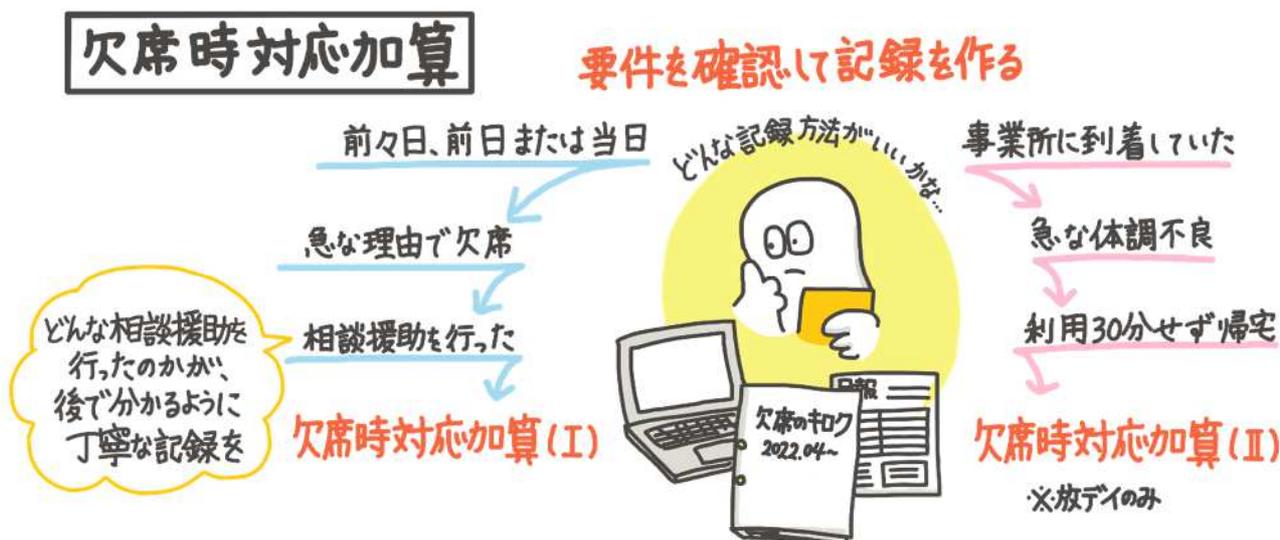
★支援の記録

子どもが急に体調が悪くなったのであればその症状や、そうなるまでに提供した支援の内容など

★30分の「数え方」

従業者によるサービスの提供開始から終了までの間です。子どもが急に体調が悪くなり休憩しているときの見守り時間を含みますが、送迎時間は含まれません。

記録の内容は、症状や、どんな「支援」を行ったのかが後でわかるよう、必ず丁寧に記述してください。



3. 勤務体制の基本について

人員基準をしっかりと充足するよう体制を組む必要があります。
放課後等デイサービスや児童発達支援の人員基準は必ず守る必要があるので注意が必要です。

●人員基準を充足するうえで理解しておくべきこと

ここでは、利用定員が 10 人で配置すべき人員基準が 2 名以上とされる事業所について説明します。

放課後等デイサービスや児童発達支援の事業所で配置することが求められる 2 名とは、サービスの提供を行う時間帯を通じて専ら支援の提供に当たる児童指導員または保育士でなければなりません。そして**提供時間帯を通じて従業者が常に確保されること**、そのために必要な配置を行うことが求められています。

サービス提供時間が 10:00~17:00 の事業所の場合

人員基準を満たしている例	人員基準 2 名	人員基準を満たしていない例	人員基準 1 名
 児童指導員または保育士 出勤 9:00~18:00		 児童指導員または保育士 出勤 9:00~18:00	
 児童指導員または保育士 出勤 10:00~17:00		 児童指導員または保育士 休暇	
 その他指導員 出勤 10:00~17:00		 その他指導員 出勤 10:00~17:00	

その他指導員は人員基準として数えられない。

★定員 10 人で利用者も 10 人以内なら 2 名以上の児童指導員または保育士を常に確保する。



※「児童指導員」又は「保育士」以外で人員基準として認められるケース

人員基準の半数が「児童指導員」又は「保育士」を配置しているのであれば、機能訓練担当職員や看護師も人員基準に含めることができます

- ① 機能訓練が必要な児童がいる場合 ⇒機能訓練担当職員（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員等）を配置
- ② 医療的ケアが必要な児童がいる場合 ⇒看護師を配置

【参考例1】

人員基準において2名以上の配置が必要な場合、下表の勤務体制の配置だと、火曜日は**別途1名の配置を追加**して確保する必要があります。

	月	火	水	木	金	...
障害児利用者数	10人	10人	10人	10人	10人	
人員基準上の必須人員	2名	2名	2名	2名	2名	
常勤児童指導員A	◎	休暇	◎	◎	◎	
非常勤児童指導員B	○	○	○	○	○	
配置人員	2名	1名	2名	2名	2名	

「◎」はフルタイム出勤

「○」はサービス提供時間出勤

Q：おとなの障害者施設の生活支援員などの場合、常勤職員であれば有給休暇を取得しても常勤換算に含めることができるとされていますが、児童通所施設では認められないのでしょうか。（なお、非常勤職員の休暇は常勤換算に含めることはできない）。

A：児童指導員等の人員基準では、「サービスの提供を行う時間帯を通じて専ら支援の提供に当たる児童指導員または保育士」を配置しなければなりません（有給休暇を取得している従業者は、サービス提供時間を通じて配置されていることにはなりません）。



常勤換算については、10ページを読んでください。

第2回 利用者の定員と事業所の勤務体制について

【参考例2】

児童指導員等加配加算を請求する場合で次の勤務体制だと、
火曜日は、Cさんは人員基準の配置としてカウントされるため、**加配要員の配置としてカウントすることはできません**（火曜日は、人員基準と加配要員のダブルカウントはできません）。

	月	火	水	木	金	
障害児利用者数	10人	10人	10人	10人	10人	...
人員基準上の必須人員	2名	2名	2名	2名	2名	
常勤児童指導員A	◎	◎	◎	◎	◎	
非常勤児童指導員B	○	休暇	○	○	○	
常勤児童指導員C	●	◎	●	●	●	
配置人員	3名	2名	3名	3名	3名	

「◎、○」は人員基準としての出勤
「●」は加算要員としてのフルタイム出勤

【参考例3】

定員超過日が生じた場合で児童指導員等加配加算を請求するために次の勤務体制を組むと、
火曜日は利用者が11人なので、**人員基準の必要人数は3名**になります。
それに伴い火曜日の**Cさんは、加配要員としてカウントできなくなります**。

	月	火	水	木	金	
障害児利用者数	10人	11人	10人	10人	10人	...
人員基準上の必須人員	2名	3名	2名	2名	2名	
常勤児童指導員A	◎	◎	◎	◎	◎	
非常勤児童指導員B	○	○	○	○	○	
常勤児童指導員C	●	◎	●	●	●	
配置人員	3名	3名	3名	3名	3名	

「◎、○」は人員基準としての出勤
「●」は加算要員としてのフルタイム出勤

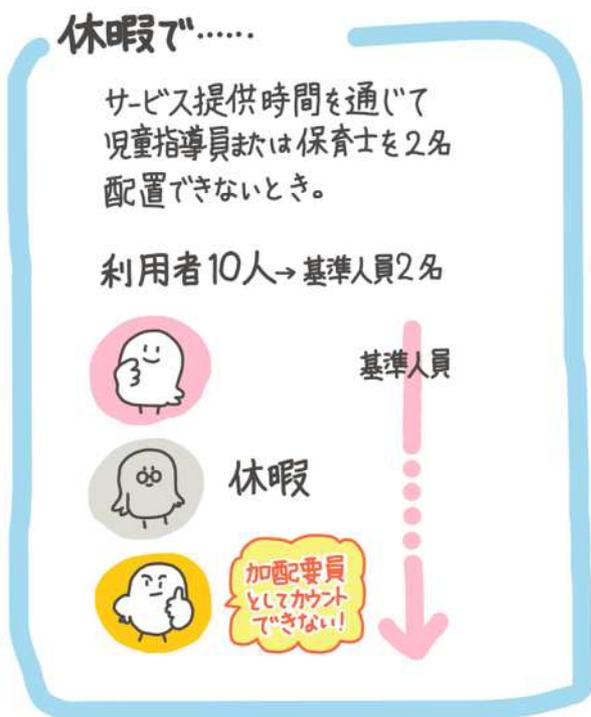
★やむを得ず定員を超過して、配置するべき人員基準が3名の場合は、その3名を常に確保する。



【ポイント】

- ★放課後等デイサービスの児童指導員等の人員基準は、サービスの提供を行う時間帯を通じて専ら支援の提供に当たる児童指導員または保育士のこと
- ★従業者が休暇を取得すると、常勤者か非常勤者かを問わず、「サービスの提供を行う時間帯を通じて専ら支援の提供に当たる者」としてカウントすることはできない。**こんな時は、人員基準や加配加算の要件を充足しているか注意すること！！**
 1. 人員基準や加配要員の対象者が休暇を取得する予定がある場合
 2. やむを得ない事情があつて定員を超える利用者を受け入れる場合

加配要員が基準人員になるとき



4. 常勤・常勤換算・専従など

●常勤とは

事業所での勤務時間数が、**定められている常勤の従業者の勤務時間数に達していること**です。勤務時間が1日8時間労働で週5日、例えば就業規則で週40時間勤務が定められていれば、40時間勤務することです。

●常勤換算方法とは

事業所の複数の従業者の勤務時間の合計を、常勤従業者の勤務時間で割った数を「常勤の時間」とみなして、換算することをいいます。

例えば、常勤従業者の1週間の勤務時間が40時間の場合、複数の非常勤の従業者の勤務時間の1週間の合計が40時間あれば、「常勤換算1」として扱います。実務的には4週間を通算して計算します（40時間/週×4週間=160時間）

例：常勤従業者の4週勤務時間が160時間で

非常勤の2人の勤務時間が

Dさん 88時間、Eさん 80時間の場合

$$(88+80) \div 160 = 1.05$$

→「常勤換算1」を確保



次の表の例では、Dさん、Eさん合わせて42時間なので、この週に常勤換算方法が適用される場合は「常勤換算1」として扱います（実務では4週間を通算して判定）

	月	火	水	木	金	
非常勤児童指導員D	8時間	—	6時間	4時間	前半4時間	…
非常勤児童指導員E	—	8時間	—	8時間	後半4時間	

人員基準 その日、その時間、その場に、常に2名いること

加配要員 1か月(4週)の常勤換算が1であること

Tsu.ma.ri
サービス提供時間

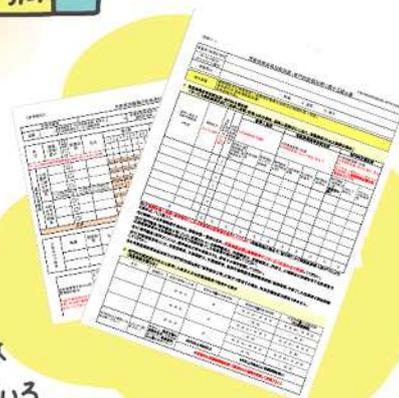


加配要員は
行ったり来たりしかち



加配要員の職員が人員基準に入る日があっても、
1か月で見て「常勤換算1」であれば、
加算の人員の要件を
満たしている場合がある。

様式や別紙の表は
このことをふまえて作られている



●専従など……

「専従」、「専ら従事する」、「専ら提供に当たる」という表現が使われることがあります。文字通りの意味ですが、少し補足すると、「原則として、サービス提供時間帯を通じてその事業所における支援の仕事に専念し、それ以外の仕事に従事しないこと」「他の事業所の仕事や、同じ事業所内であっても支援とは異なる別の仕事はしないで、当事業所の支援の業務に専念すること」です。

●児童発達支援管理責任者は『専任かつ常勤』

児童発達支援管理責任者は、専任かつ常勤でなければならないと定められています（児童発達支援管理責任者は、事業所の管理者を兼務することが認められていることなどから、専任という用語が用いられています）。



児童指導員等の直接支援員として人数に含めることはできません。
職務の性質上、児童発達支援管理責任者は個別支援計画を作成して、直接支援員が子どもに提供する支援サービスを客観的に評価する立場にあるためです。

5. 勤務体制の確保

●人員基準を欠くことのない体制の構築を！

従業者の勤務体制は、適切な支援サービスが提供できるように定める必要があります。常勤の従業者、非常勤の従業者それぞれについて、有給休暇の取得などの事情も勘案し、人員基準を常に確保するようにしなければなりません。

原則として月ごとに勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、業務分担などを明確にしてください。真にやむを得ない事情があって、利用者が11人になる場合などは、それに応じた勤務体制が必要です。



- ★月ごとの勤務表、従業者の日々の勤務時間などを明確に
- ★従業者の休暇、やむを得ない事情による定員超過なども十分考慮しましょう

勤務計画（予定）だけでなく各人の勤務実績記録も重要です！

児童指導員などの従業者として勤務する場合は、理事長や社長などの役員であっても実際に所定の時間に勤務したことが確認できる記録が必要です。

6. 勤務計画と従業者の研修

従業者が受ける研修は多岐にわたります。月間の勤務計画を立てる際には、研修の実施予定日も考慮に入れることがおすすめです。

各従業者が資質の向上に資する研修機会を得られるようにしなければならないと定められています。多忙な日々を送るなかで、研修のための時間が十分に確保できない、ということがないようにしてください。

〔主な研修の例〕

- 虐待防止のための研修・身体拘束等の適正化のための研修
- 従業者の資質の向上のための研修
- 業務継続計画に係る必要な研修
- 感染症および食中毒の予防・まん延防止のための研修



そして**研修記録も忘れずに！（実施した日時、研修の内容、参加者など）**