

令和8年度集団指導

～加算・減算に係る事項及び運営指導における主な指摘事項について～

川口市 福祉部 福祉監査課 指導第1係

目次

1. 身体拘束等の適正化について
2. 虐待防止等の措置について
3. 業務継続計画(BCP)について
4. 障害福祉サービス等情報公表制度について
5. 人員配置について
6. 欠席時対応加算について

1. 身体拘束等の適正化について

【身体拘束等の廃止・適正化のための取組】

①身体拘束等に係る記録 ②委員会の開催 ③指針の整備 ④研修の実施



適切に行われていない場合

身体拘束廃止未実施減算の適用

【よくある指摘】



身体拘束適正化検討委員会を定期的には開催していない

身体拘束等の適正化のための指針を整備していない

身体拘束等の適正化のための研修を定期的には実施していない

1. 身体拘束等の適正化について

身体拘束等に係る記録

必要な事項の記録がない場合、
減算の適用となります！

- ・身体拘束等は、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、行ってはならない。
- ・やむを得ず身体拘束等を行う場合には、
その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由
その他必要な事項を記録すること
※組織として要件の確認等の手続きを行った旨を記録すること



1. 身体拘束等の適正化について

やむを得ず身体拘束等を行うときの留意点

- やむを得ず身体拘束等を行う場合は、次の3要件を全て満たすこと
①切迫性 ②非代替性 ③一時性
- 要件を満たす場合でも、組織的かつ慎重に判断するため、次の点に留意すること
 1. 組織による決定と個別支援計画への記載
個別支援会議等において慎重に検討・決定し、個別支援計画に身体拘束等の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載する。
 2. 本人・家族への十分な説明
 3. 行政への相談、報告
 4. 必要な事項の記録
態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録する。

1. 身体拘束等の適正化について

身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会 (身体拘束適正化検討委員会)の開催

議事録等を
残すこと！

- ・ 構成員の責務及び役割分担を明確にし、専任の担当者を決めておくこと
- ・ 委員会は、少なくとも1年に1回は開催すること

※年度ごとに1回ではなく、直近の開催日から1年以内に開催

※虐待防止委員会と一体的に設置・運営してもよい。

1. 身体拘束等の適正化について

身体拘束等の適正化のための指針

- 以下のような項目を盛り込むこと
 - ・事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
 - ・身体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
 - ・身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
 - ・事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
 - ・身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
 - ・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
 - ・その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

身体拘束等の適正化のための研修

**実施記録を
残すこと！**

- 定期的な研修を実施(年1回以上)するとともに、**新規採用時**にも必ず実施すること
- ※ 虐待防止に関する研修において、身体拘束等の適正化について取り扱う形式でもよい。

2. 虐待防止等の措置について

【虐待防止のための取組】

①委員会の開催 ②研修の実施 ③虐待防止担当者の配置



適切に行われていない場合

虐待防止措置未実施減算の適用

【よくある指摘】



虐待防止委員会を定期的に開催していない

虐待の防止のための研修を定期的に実施していない

2. 虐待防止等の措置について

虐待の防止のための対策を検討する委員会 (虐待防止委員会)の開催

議事録等を
残すこと！

- 構成員の責務及び役割分担を明確にし、専任の虐待防止担当者(必置)を決めておくこと
- 委員会は、少なくとも1年に1回は開催すること
 - ※ 年度ごとに1回ではなく、直近の開催日から1年以内に開催
 - ※ 身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営してもよい

虐待の防止のための研修

実施記録を
残すこと！

- 定期的な研修を実施(年1回以上)するとともに、新規採用時にも必ず実施すること

3. 業務継続計画(BCP)について

【業務継続計画のための取組】

- ①業務継続計画(感染症・非常災害)の策定等
- ②研修の実施
- ③訓練の実施



業務継続計画の策定等がされていない場合

業務継続計画未策定減算の適用

【よくある指摘】



業務継続計画を**策定**していない
(感染症・災害のどちらかしか策定していない)

業務継続計画に係る**研修・訓練**を実施していない

3. 業務継続計画(BCP)について

感染症と災害の**両方**
が必要です！

業務継続計画の策定

- 計画には以下の項目を記載すること

1. 感染症に係る業務継続計画

- ・平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
- ・初動対応
- ・感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

2. 災害に係る業務継続計画

- ・平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
- ・緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- ・他施設及び地域との連携



3. 業務継続計画(BCP)について

業務継続計画に係る研修

- 研修の内容…平常時の対応の必要性や、緊急時の対応に係る理解の励行 など
- 定期的(**年1回以上**)な教育を開催すること
- ※ 障害者支援施設は、**年2回以上**
- ※ 新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。

研修・訓練の
実施記録を残すこと！

業務継続計画に係る訓練

- 訓練の内容…事業所内の役割分担の確認、感染症や災害の発生時の支援の演習 など
- ※ 机上訓練も可
- 訓練(シミュレーション)を定期的(**年1回以上**)に行うこと
- ※ 障害者支援施設は、**年2回以上**

感染症の業務継続計画に係る研修・訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練と一体的に実施してもよい。

4. 障害福祉サービス等情報公表制度について

【目的・概要】

- ・利用者等の良質なサービスの選択等のために創設された制度
- ・情報の報告と公表が独立行政法人福祉医療機構の「障害福祉サービス等情報公表システム」を通じて行われます
- ・本制度により公表された情報は、「障害福祉サービス等情報検索」でいつでも誰でも閲覧することができます
- ・指定時および毎年の更新が必要です



4. 障害福祉サービス等情報公表制度について

適切な報告を行っていない場合、**情報公表未報告減算**の適用となります

【よくある指摘】



障害福祉サービス等情報公表システムにより公表すべき情報を報告していない／古いまま更新していない

5. 人員配置について

人員配置基準とは・・・適切なサービスを提供するために配置しなければならない職員の種類や員数等を定めた基準

【人員配置と報酬との関係】

- ・人員配置基準を満たしていない場合
→基本報酬の減算が適用されることがある
- ・人員配置基準を上回る手厚い人員配置を行い、所定の要件を満たす場合
→加算の対象となる

5. 人員配置について

■ 人員配置で確認すべき事項・確認のポイント

- ✓ 必要な職員数を満たしているか
- ✓ 必要な資格・研修修了要件を満たしているか
- ✓ 実際の勤務状況を記録で確認できるか

■ 確認資料

- ・雇用契約書
- ・資格証
- ・研修の修了証
- ・勤務表(出勤簿)など

- ・各サービスの基準を満たす人員を適切に配置し、配置状況を記録で確認できるようにしておく必要があります。
- ・人員配置に関する加算を算定している場合にも、同様の管理を実施してください。

5. 人員配置について

【よくある指摘】



事業所に置くべき人員が不足している。

- ・基準人員の常勤換算数に足りていない
- ・児童発達支援、放課後等デイサービス事業所において、必要な人員が**営業時間**を通じて配置されていない

必要な資格等を有する職員が配置されていない。

人員配置に関する加算の要件を満たしていない。

- ・加算の要件となる有資格者等の配置が不足している
- ・加算の前提となる人員配置基準が満たされていない

5. 人員配置について

【児童発達支援・放課後等デイサービス】人員配置に関して特に注意するポイント

利用児童の数に応じた児童指導員等の配置は、**営業時間**内を通じて基準を満たす必要があります。サービス提供時間のみでは基準違反となります。

営業時間

9:00 ————— 18:00

サービス提供時間

10:00 ————— 16:00

例：利用児童数が12人の日は、**9:00～18:00のすべての時間帯において**児童指導員等を3人以上配置する必要があります。

6. 欠席時対応加算について

【対象サービス】

生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）、児童発達支援、放課後等デイサービス

【概要】

サービス利用者が、あらかじめサービスの利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、従業者が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録したときに算定できる加算

月4回を限度として算定

※主として重症心身障害児を通わせる児童発達支援・放課後等デイサービス事業所は一定の要件を満たすことにより月8回まで算定可能（要件の詳細については本動画では割愛）

6. 欠席時対応加算について

【算定要件】

- ・サービスの利用を予定していた日に急病等により利用中止したこと
- ・利用予定日の前々日、前日又は当日に中止連絡があること
- ・電話等により利用者又は家族等の状況を確認し、連絡調整その他の相談援助を実施すること
- ・利用者の状況、相談援助の内容等を記録すること

6. 欠席時対応加算について

【よくある指摘】



欠席に関する基本情報の記録漏れ
(連絡受付日、利用中止理由)

1回の連絡で複数日の欠席について算定

相談援助の実施内容に関する記録がない

【注意事項】

「欠席の連絡を受けた」だけでは算定できません。

利用者または家族等に対して**相談援助**を行い、その内容を**記録**する必要があります。

相談援助の内容を適切に記録できるよう、**記録様式**をあらかじめ整備しておくことも有効です。

ご視聴ありがとうございました。
他の動画のご視聴もお願いいたします。

