

令和 8 年度集団指導

障害福祉サービス・障害児通所支援

(運営編)

川口市 福祉部 福祉監査課 指導第 1 係

目次

- | | | | |
|---|---------------|---|-------------------------|
| 1 | 運営規程・重要事項説明書 | 5 | 虐待の防止のための措置 |
| 2 | 居宅介護計画・個別支援計画 | 6 | 身体的拘束等の適正化のための措置 |
| 3 | サービス提供記録 | 7 | 業務継続計画 |
| 4 | 法定代理受領に係る通知 | 8 | 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための措置 |

1 運営規程・重要事項説明書

実際にあった事例

- ・ 運営規程や重要事項説明書の記載内容が不足している。
- ・ 運営規程や重要事項説明書の記載内容に現状と異なる箇所がある。

1 運営規程・重要事項説明書

運営規程の記載内容（訪問系サービス・相談系サービスの場合）

- ・ 事業の目的及び運営の方針
- ・ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ・ 営業日及び営業時間
- ・ サービスの内容並びに利用者等から受領する費用の種類及びその額
- ・ 通常の事業の実施地域
- ・ 緊急時等における対応方法 ※相談系サービスは除く
- ・ 主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ・ 虐待防止のための措置
- ・ その他運営に関する重要事項

サービス種別により、記載が必要な内容は異なります。（利用定員、非常災害対策など）

1 運営規程・重要事項説明書

運営規程の内容が事業所の現状と異なっている事例

- ・ 営業日及び営業時間
 - ➡ 営業時間、サービス提供時間が現状と異なっている。
- ・ サービスの内容並びに利用者等から受領する費用の種類及びその額
 - ➡ 運営規程に定めのない費用を利用者から徴収している。
 - ➡ 徴収する予定のない費用を運営規程に定めている。
- ・ 通常の事業の実施地域
 - ➡ 対応することができない地域を設定している。



運営規程を正しい内容に変更し、障害福祉課へ届け出てください。

1 運営規程・重要事項説明書

重要事項説明書の記載内容

- ・ 運営規程の概要
(営業日、営業時間、利用者等から受領する費用の種類及びその額、通常の事業の実施地域、主たる対象とする障害の種類 等)
- ・ 従業者の勤務体制
(職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数)
- ・ 苦情処理の体制
- ・ 第三者評価の実施状況
(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関、評価結果の開示状況) 等

重要事項は事業所の見やすい場所（利用者又はその家族等に対して見やすい場所）に掲示してください。

1 運営規程・重要事項説明書

運営規程と重要事項説明書の内容が事業所の現状と異なっている事例

	運営規程	重要事項説明書
通常の事業の実施地域	川口市	川口市、 <u>〇〇市</u>
営業時間、サービス提供時間	平日：13：00から18：00 学校休業日：10：00から17：00 土曜日：10：00から17：00	平日：13：00から18：00 <u>学校休業日：9：00から16：00</u> <u>土曜日：9：00から16：00</u>
主たる障害の種類	知的・ <u>発達</u>	知的
利用者等から受領する費用の種類及びその額	事業所の課外活動に係る実費 おやつ代100円/日	事業所の課外活動に係る実費 <u>創作活動に係る材料費</u> おやつ代100円/日

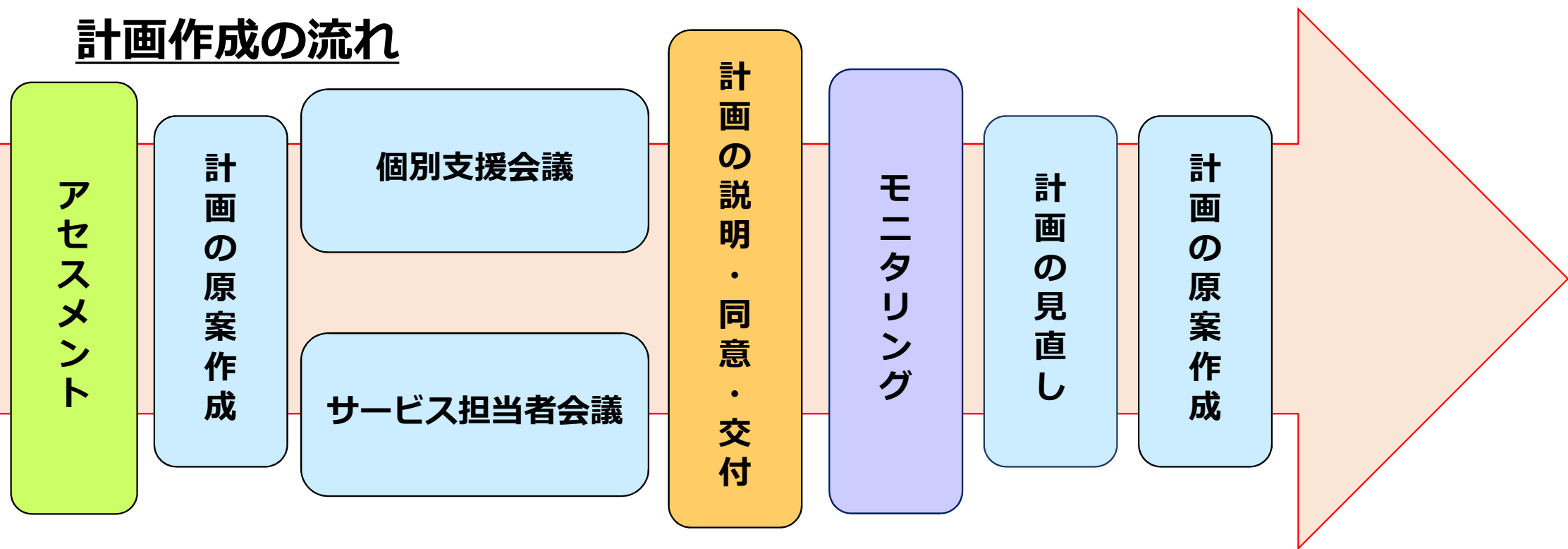
2 居宅介護計画・個別支援計画

実際にあった事例

- ・ 計画が作成されていない期間のある利用者がいる。
- ・ 計画作成にかかる一連の業務が適切に行われていない。
- ・ 計画作成にかかる会議やモニタリングの記録がない。
- ・ 計画に記載する内容が不足している。

2 居宅介護計画・個別支援計画

計画作成の流れ



この図にある全ての項目において実施した際の記録を残す必要がある。

※計画の説明・同意・交付については、利用者等から計画の同意を得たことがわかるもの（サイン等）であること。

2 居宅介護計画・個別支援計画

計画作成の流れ

アセスメント

- ・ 利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにし、援助の方向性や目的を明確にする。
- ・ 利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握すること



計画の原案作成

- ・ サービスの提供に当たる担当者を招集して行う会議を開催し、利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認するとともに、計画の原案について意見を求めること。
- ・ 相談支援事業者が実施するサービス担当者会議に参加し、利用者に係る必要な情報を供する等の相互連携を図る。
- ・ 会議の議事録を作成（日時、出席者、意見）

支援担当者会議、サービス担当者会議には、原則として利用者本人が同席すること。

2 居宅介護計画・個別支援計画

計画作成の流れ

計画の説明、同意、交付

- ・ 計画の内容について、利用者及びその家族に対して説明し、同意を得た上で、交付する。
- ・ 利用者及び利用者等に対して計画相談支援又は障害児相談支援を行う相談支援事業者へ当該計画を交付すること。



モニタリング

- ・ サービスが計画に沿って実施されているか状況の把握及び計画を見直すかどうかについての検討をすること。
 - ・ 利用者及びその家族との連絡を継続的に行うこととし、利用者と定期的に面接すること。
 - ・ モニタリングを実施した結果を記録をすること。（面接日、面接の内容、計画の見直しの有無等）
 - ・ モニタリングに際しても、相談支援事業者との連携強化を図ること。
- （モニタリング結果を相互に交付する、サービス担当者会議及び個別支援会議を合同で開催又は相互の会議に出席する等）

2 居宅介護計画・個別支援計画

計画の見直し

サービス種別	見直しの時期
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護	1年に1回以上
生活介護、就労継続支援A型・B型、就労定着支援、 共同生活援助、児童発達支援、保育所等訪問支援、 放課後等デイサービス	6か月に1回以上
就労移行支援、自立訓練（機能訓練、生活訓練）、 自立生活援助	3か月に1回以上

見直しの結果、計画を変更する必要がなかった場合は、その旨がわかるような記録を残しておくこと。

2 居宅介護計画・個別支援計画

居宅介護計画書

利用者名	生年月日	住 所	連絡先
様	年 月 日(オ)	〒 -	

本人(家族)の希望	
-----------	--

援助目標	
------	--

サービス内容	☐ 身体介護	時間	☐ 家事援助	時間	☐ 通院等乗降介助	時間
	☐ 通院等介助（身体介護あり・身体介護なし）			時間		

【計画予定表】

	月	火	水	木	金	土	日	備考
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								
18:00								
20:00								

交付日	年 月 日	利用者記名欄
-----	-------	--------

【サービス内容】以下の方法で、居宅介護サービスを提出していただきます。

サービス内容	サービスの内容	手帳・紙面申請・郵送ポイント	本人・家族にしていたこと
サービス1	【詳細のサービス内容】		
サービス2			

【サービス内容】以下の方法で、居宅介護サービスを提出していただきます。

サービス内容	サービスの内容	手帳・紙面申請・郵送ポイント	本人・家族にしていたこと
サービス1	【詳細のサービス内容】		
サービス2			

訪問系サービス

- ・ 作成日
- ・ 作成者（サービス提供責任者）
- ・ 利用者の状況
- ・ 居宅介護の提供によって解決すべき課題
- ・ 援助の方向性や目標
- ・ 提供するサービスの具体的内容（所要時間、日程等）
- ・ 担当する従業者の氏名、種別（資格）（※重度訪問介護は除く。）
- ・ 利用者の署名、押印等
- ・ 同意日

2 居宅介護計画・個別支援計画

(別添)

利用者氏名：

個別支援計画書

作成年月日： 年 月 日

利用者及び家族の 生活に対する意向		
総合的な支援の方針		
長期目標 (内容・期間等)		支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度・時間)
短期目標 (内容・期間等)		

○支援目標及び具体的な支援内容等

項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント等)	達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先 順位

提供するサービス内容について、本計画書に基づき説明しました。

本計画書に基づきサービスの説明を受け、内容に同意しました。

サービス管理責任者氏名：

年 月 日 (利用者署名)

通所・居住系サービス

- ・ 作成日
- ・ 作成者（サービス管理責任者）
- ・ 利用者及びその家族の生活に対する意向
- ・ 総合的な支援の方針
- ・ 生活全般の質を向上させるための課題
- ・ サービスの目標及びその達成時期
- ・ サービスを提供する上での留意事項

使用している計画の様式に項目の漏れがないか確認し、必要に応じて見直すこと。

2 居宅介護計画・個別支援計画

利用児氏名： 個別支援計画書 作成年月日： 年 月 日

利用児及び家族の 生活に対する意向			
総合的な支援の方針			
長期目標 (内容・期間等)		支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度・時間)	
短期目標 (内容・期間等)			

○支援目標及び具体的な支援内容等

項 目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント・5領域(※)との関連性等)	達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先 順位

※5領域の視点「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、「人間関係・社会性」

提供する支援内容について、本計画書に基づき説明しました。

本計画書に基づき支援の説明を受け、内容に同意しました。

児童発達支援管理責任者氏名：

年 月 日 (保護者署名)

障害児通所支援

- ・ 作成日
- ・ 作成者（児童発達支援管理責任者）
- ・ 通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向
- ・ 障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期
- ・ 生活全般の質を向上させるための課題
- ・ 5領域との関連性及びインクルージョン（障害児の地域社会への参加及び包摂）の観点を踏まえた支援の具体的内容
- ・ サービスを提供する上での留意事項

5領域（「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、「人間関係・社会性」）とのつながりを明確にし、単に対応する支援の当てはめを行うだけの計画作成にならないように注意が必要。

3 サービス提供記録

実際にあった事例

- ・ サービスを提供した際の具体的内容等の必要な事項を記録していない。
- ・ サービスの提供実績について、利用者の確認がない。
- ・ サービス提供の確認を一括で受けている。

3 サービス提供記録

サービスの提供の記録

- ・ サービスの提供日
- ・ 提供したサービスの具体的内容（例：身体介護と家事援助の別等）
- ・ 実績時間数
- ・ 利用者負担額等
- ・ その他利用者へ伝達すべき必要な事項



サービスの提供の都度記録しなければならない。

※共同生活援助、施設入所支援に係る提供の記録については、上記事項についての記録を適切に行うことができる場合には、後日一括して記録することも差し支えない。

サービス提供の記録に際しては、利用者からサービスの提供を受けたことの確認をその都度受けなければならない。
後日一括で確認を受けることが無いように注意が必要。

4 法定代理受領に係る通知

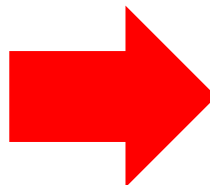
実際にあった事例

- ・ 法定代理受領に関する通知を利用者にしていない。
- ・ 法定代理受領を受ける前に、利用者に給付費の額を通知していた。
- ・ 法定代理受領に関する利用者への通知内容が不完全である。

4 法定代理受領に係る通知

法定代理受領に係る通知書

- ・ 法定代理受領による受領額
- ・ サービスの利用月
(必要に応じて利用の内訳)
- ・ 給付費の受領日
- ・ 通知日



例

令和8年7月23日
□□□事業所

法定代理受領に係る通知書

監査 太郎様の令和8年5月提供分の介護
給付費について、令和8年7月15日に受領
しましたので通知します。

給付費の受領額：〇〇〇〇〇円

法定代理受領の通知は、給付費が入金されたことを確認した上で行うこと。

➡ 国保連へ請求したタイミングではないことに注意が必要。

5 虐待防止のための措置

実際にあった事例

- ・ 虐待防止等の措置を行っていない。
 - ・ 虐待防止委員会の開催及びその結果の従業者への周知がされていない。
 - ・ 従業者に対する研修が未実施である。

5 虐待防止のための措置

虐待の発生又はその再発を防止するための必要な措置

- 1 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 2 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 3 上記 1、2 に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
(事業所の管理者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者等)

いずれかの措置を講じていない場合は、**虐待防止措置未実施減算**が適用される場合がある。

5 虐待防止のための措置

虐待防止委員会の役割

- 1 虐待防止のための計画づくり
(虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための計画づくり、指針の作成)
- 2 虐待防止のチェックとモニタリング
(虐待が起こりやすい職場環境の確認等)
- 3 虐待発生後の検証と再発防止策の検討
(虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行)



委員会での検討結果を従業員へ周知徹底することが必要

虐待防止委員会は少なくとも1年に1回は開催が必要。

※「1年に1回」とは、各年度に1回ではなく、直近の委員会開催から1年以内であることに注意。

5 虐待防止のための措置

虐待防止委員会で想定される対応

- ・虐待（不適切な対応事例も含む。）が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。
- ・従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに様式に従い、虐待について報告すること。
- ・虐待防止委員会において、報告された事例を集計し、分析すること。
- ・事例の分析に当たっては、虐待発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止を検討すること。
- ・労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。
- ・報告された事例及び分析結果に従業者に周知徹底すること。
- ・再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

虐待防止委員会における対応状況の記録は5年間保存すること。

5 虐待防止のための措置

虐待の防止のための研修

- ・虐待防止の基礎的な内容等、適切な知識を普及・啓発するとともに、指針を作成した事業所においては当該指針に基づき、虐待防止の徹底を図るもの。
- ・虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施する。

対象	研修の実施頻度
全職員	年1回以上実施
新規採用職員	新規採用時に必ず実施

研修の実施内容について記録することが必要。

6 身体的拘束等の適正化のための措置

実際にあった事例

- ・ 身体的拘束等の適正化にかかる措置を行っていない。
- ・ 身体拘束適正化検討委員会の開催及びその結果の従業者への周知がされていない。
- ・ 身体的拘束等の適正化のための指針が整備されていない。
- ・ 従業者に対する研修が未実施である。

6 身体的拘束等の適正化のための措置

身体的拘束等の適正化を図るための必要な措置

- 1 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 2 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 3 事業所において、従業者に対し、身体的拘束等の適性化ための研修を定期的を実施すること。
- 4 やむを得ず身体的拘束等を行った場合には、その態様や時間、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。

いずれかの措置を講じていない場合は、身体拘束廃止未実施減算が適用される場合がある。

6 身体的拘束等の適正化のための措置

身体的拘束適正化検討委員会

- ・ 事業所に従事する幅広い職種により構成する。
- ・ 構成員の責務及び役割分担を明確化する。
- ・ 専任の身体的拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておく。
- ・ 第三者や専門家の活用に努める。※（医師（精神科専門医等）、看護職員等）

身体的拘束適正化検討委員会は少なくとも1年に1回は開催が必要。

※「1年に1回」とは、各年度に1回ではなく、直近の委員会開催から1年以内であることに注意。

**虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能。
（虐待防止委員会において、身体的拘束等の適正化について検討する場合も含む。）**

6 身体的拘束等の適正化のための措置

身体的拘束適正化検討委員会で想定される対応

- ・ 身体的拘束等について報告するための様式を整備すること。
- ・ 従業者は、身体的拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに様式に従い、身体的拘束等について報告すること。
- ・ 身体的拘束適正化検討委員会において、報告された事例を集計し、分析すること。
※報告事例が無い場合においても身体的拘束等の未然防止の観点から、利用者に対する支援の状況等を確認すること。
- ・ 事例の分析に当たっては、身体的拘束等の発生時の状況等を分析し、身体的拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と廃止に向けた方策を検討すること。
- ・ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- ・ 廃止へ向けた方策を講じた後に、その効果について検証すること。

身体的拘束適正化検討委員会における対応状況の記録は5年間保存すること。

6 身体的拘束等の適正化のための措置

「身体的拘束等の適正化のための指針」に盛り込む項目

- ・ 事業所における身体的拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ・ 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
- ・ 身体的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的拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ・ 身体的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
- ・ その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

6 身体的拘束等の適正化のための措置

身体的拘束等の適正化のための研修

- ・ 身体的拘束等の適正化の基礎的な内容等、適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づき、適正化の徹底を図るもの。
- ・ 指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修を実施する。

対象	研修の実施頻度
全職員	年 1 回以上実施
新規採用職員	新規採用時に必ず実施

研修の実施内容について記録することが必要。

6 身体的拘束等の適正化のための措置

緊急やむを得ず身体的拘束等を行った際の記録

- 1 その時の態様（事業所の状況やシチュエーション等）
- 2 身体的拘束等を実施した時間（○月○日 ○○時から○○時まで）
- 3 方法（ミトンの使用、ベルトやハーネスの着用等）
- 4 その際の利用者の心身の状況
- 5 緊急やむを得ない理由
- 6 その他必要な事項

緊急やむを得ない理由については、以下の記録が必要となる。

- 1 切迫性、非代替性、一時性の3つの要件全てを満たしていること。
- 2 組織として上記要件の確認等の手続きを行ったこと。

7 業務継続計画

実際にあった事例

- ・ 業務継続計画を策定していない。
- ・ 業務継続に向けた体制を整えていない。
 - ・ 従業員への周知
 - ・ 研修及び訓練の実施

7 業務継続計画

業務継続計画とは

自然災害や、感染症が発生した場合であっても、継続したサービスの提供及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画

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、必需品の備蓄等）
- ・ 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



感染症に係る業務継続計画

- ・ 平常時の対応（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）



いずれかの計画が未策定の場合は、**業務継続計画未策定減算**が適用される場合がある。

7 業務継続計画

従業者に対する周知・研修及び訓練

- ・ 災害及び感染症に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有する。
(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)
- ・ 定期的に必要な研修及び訓練を実施する。

	研修	新規採用職員研修	訓練
障害者支援施設	<u>年2回以上</u> 実施	新規採用時に実施が望ましい	<u>年2回以上</u> 実施
障害者支援施設以外	<u>年1回以上</u> 実施	新規採用時に実施が望ましい	<u>年1回以上</u> 実施

研修及び訓練の実施内容について記録することが必要。

8 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための措置

実際にあった事例

- ・ 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を行っていない。
 - ・ 委員会の開催及びその結果の従業者への周知を行っていない。
 - ・ 指針を整備していない。
 - ・ 従業者への定期的な研修及び訓練を実施していない。

8 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための措置

感染対策委員会

- ・事業所の課題を明確にし、感染対策の方針・計画を定める。
- ・感染予防に関する決定事項や具体的対策を全体に周知する。
- ・事業所における感染に関する問題を把握し、問題意識を共有、解決する。
- ・利用者、職員の健康状態を把握する。
- ・感染症が発生した場合、適切に対処するとともに、感染対策及び感染拡大防止の指揮を執る。
- ・その他、感染関連の検討が必要な場合に対処する。

対象	委員会の開催頻度
訪問系、相談系	6 か月に 1 回以上
通所系（※）、居住系、 障害児通所支援	3 か月に 1 回以上

※ 就労定着支援、自立生活援助は、6 か月に 1 回以上の頻度で開催。

8 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための措置

「感染症・食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」に盛り込む項目

【平常時の対策】

- ・ 事業所内の衛生管理（環境の整備、排せつ物の処理等）
- ・ 支援に係る感染対策（手洗い、標準的な予防策） 等

【発生時の対応】

- ・ 発生状況に把握
- ・ 感染拡大の防止
- ・ 医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等、関係機関との連携
- ・ 行政等への報告



8 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための措置

従業者に対する研修及び訓練

- ・ 感染対策の基本的内容等の適切な知識を普及・啓発する。
- ・ 事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行う。
- ・ 発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や感染対策をした上での支援の演習などを定期的実施する。

	研修	新規採用職員研修	訓練
通所系 (※就労定着支援・自立生活援助を除く) ・ 居住系・障害児通所支援	<u>年2回以上</u> 実施	新規採用時に必ず実施	<u>年2回以上</u> 実施
訪問系・相談系 <u>※就労定着支援・自立生活援助</u>	<u>年1回以上</u> 実施	新規採用時に実施が望ましい	<u>年1回以上</u> 実施

感染症に係る業務継続計画の研修及び訓練と一体的に行うことが可能。

ご視聴ありがとうございました

- ・ 令和8年度 障害福祉分野の法改正等について
- ・ 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
- ・ 関係各課の資料

ホームページの下段の入力フォームから
集団指導の出席の回答をお願いします。