

# 運営指導における指摘事例等

※対象：居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護以外

高知県福祉指導課 施設指導担当

# 目次

第1章 運営指導における指摘事例及び留意事項

＜指定基準編＞＜報酬編＞

第2章 非常災害対策について

第3章 身体拘束等について

第4章 虐待防止について



## 関係法令等

- ・高知県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(令和3年3月26日条例第4号)
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成24年3月13日厚生労働省令第27号)
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成18年12月6日障発第1206001号)
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成19年1月26日障発第0126001号)
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発0330第21号)

# 目次

## 第1章 運営指導における指摘事例及び留意事項

＜指定基準編＞＜報酬編＞

第2章 非常災害対策について

第3章 身体拘束等について

第4章 虐待防止について



# 1 個別支援計画関係

## <個別支援計画の作成手順>

※地域定着支援については、「個別支援計画」を「地域定着支援台帳」と読み替えて、一部適用あり  
( \* 部分)

### ① アセスメント(利用者と面接) ( \* )

利用者の課題把握、アセスメントの記録を残すこと。

### ② 個別支援計画の原案を作成

サービス管理責任者がアセスメントの結果を元に作成

### ③ 原案に関する担当者会議

会議で担当者より出された意見は記録すること

# 1 個別支援計画関係

令和6年4月1日から指定  
特定相談支援事業者等  
への交付も必要となりました。

## <個別支援計画の作成手順>

### ④ 会議で出た意見を踏まえ、原案を修正

個別支援計画に記載すべき内容:利用者・その家族の意向、支援の方針、目標・達成の時期など

### ⑤ 個別支援計画について利用者に同意を得て交付

同意した日付を伏して署名又は押印を受けること

### ⑥ モニタリング(\*)

少なくとも6ヶ月に1度見直しを行うこと  
(自立訓練、就労移行支援、就労定着支援及び自立生活援助は3ヶ月に1度見直しが必要)

# 1 個別支援計画関係

## ① 個別支援計画の作成手順が適正でない。

- ※ アセスメントやモニタリングが面接によって行われていない。
  - 利用者やその家族がどのような支援を求めているのか、直接面談し、話を聴くことが必要です。面談した結果を記録に残してください。
  
- ※ 個別支援計画の原案と、これについて職員へ意見を求める会議の記録がない。
  - 個別支援計画の原案を議題とし、直接支援を行う職員の意見を反映させてください。会議の中で出た意見等は記録に残してください。
  
- ※ 個別支援計画の始期が実際のサービスの提供よりも後になっている。
  - 個別支援計画を作成し、利用者の同意を得た上でサービスを提供してください。

# 1 個別支援計画関係

## ② 計画の内容について文書により同意を得ていない。

※ 同意の署名や同意を得た記録がないため、利用者から同意を得ていることが確認できない。

※ 同意日の記載がないため、いつ同意を得たのか分からない。

# 1 個別支援計画関係

③ 計画の作成後、必要な計画の変更を行っていない。  
計画の見直しが6ヶ月より遅れている。

※ 自立訓練、就労移行支援、就労定着支援及び自立生活援助は  
3ヶ月ごとに見直しが必要。

※ 地域移行支援及び地域定着支援は適宜見直しが必要。  
(地域定着支援は「計画」ではなく「地域定着支援台帳」)

※ 支給決定内容に変更があった場合など必要に応じて見直しが必要。

利用者の状態に変更がなく、サービスの内容を変更せずに目標設定期間を延長するのみの場合も、その旨を説明し、利用者の同意を得てください。

# 1 個別支援計画関係

## ④ 計画が完結の日から5年間保存されていない。

利用者に対するサービスの提供に関する記録は、サービスを提供した日から5年間の保存が必要です。

## ⑤ 個別支援計画未作成減算に該当する事例がある。

- サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。
- 個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。

- 具体例
- (1) 個別支援計画が作成されていない。
  - (2) 個別支援計画に同意日、利用者の同意の記載がない。
  - (3) 個別支援計画の見直しの時期が遅い。
  - (4) 過去5年間の個別支援計画が残されていない。

## 2 運営規程

### ① 運営規程が実態と異なっている。

実態と運営規程の内容が相違しているが必要な見直しをしていなかった。

### ② 実態に即して運営規程を見直したが、県へ届出がなされていない。

事業所等で運営規程の内容の変更・追加・削除をしたが、県に変更届を提出していなかった。

### ③ 基準省令に定められた項目についての規定が漏れている。

### 3 利用者負担等

- ① 利用者から受領すべきでない費用を徴収している。  
給付費の対象となっているサービスとの間に重複関係がある。  
(例)欠席時対応加算で対応すべきところ、キャンセル料を徴収  
給付費の対象となっているサービスと明確に区分されない名目で徴収  
(例)お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金 等

※ 「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて(平成18年12月6日付け障発第1206002号)」参照。

## 3 利用者負担等

### ② 費用の額が運営規程において定められていない。

費用の額がその都度変動する性質のものである場合には「実費」と記載します。

「食事の提供に要する費用」については、食事代及び食事提供体制加算該当者に係る食材料費相当額の金額の両方を明示すること。

給付費外サービス(オプションサービス)に係る費用は、利用者・保護者にその金額、用途及び支払いを求める理由を記載した書面を交付、説明し同意を得ることで利用者に支払いを求めることができる。預り金の出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めること。

## 4 勤務体制の確保等（勤務表）

① 勤務表が作成されていない。

② 勤務表に日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等が明確に記載されていない。

※予定勤務表だけでなく、勤務の実績がわかる書類も残してください。

・予定勤務表に実績の変更を記入する。

・タイムカード、出勤簿の作成など。

※役員を兼務している場合でも指定基準上必要となる職員として配置している場合は出勤簿等の作成をしてください。

## 4 勤務体制の確保等

③ 従業者の資質の向上のための研修の機会が確保されていない。

※ 研修を受講した場合、研修に参加した場合には、研修に係る記録を作成・保管してください。

※ ハラスメント被害防止のための研修、業務継続計画に従った感染症や非常災害時に継続的又は早期業務再開を図るための研修、安全計画に従った障害児の安全の確保を図るための研修、感染症等予防・防止のための研修、身体拘束等の適正化のための研修及び虐待防止のための研修等必要な研修を定期的かつ確実に実施してください。

④ 利用者の権利擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備が行われていない。

⑤ 従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置が講じられていない(不十分)。

## 5 秘密保持(個人情報取扱)

- ① 従業者及び従業者であった者に対して、秘密保持のための必要な措置を講じていない。

全ての従業者に「退職後も個人情報を漏らさない」といった内容の誓約書をあらかじめ書いてもらう、就業規則に記載しておくなどの措置が必要です。

- ② 利用者又はその家族に関する個人情報を用いる場合に、利用者又はその家族から文書による同意を得ていない。

## 6 契約支給量の報告

① 契約内容報告書(報告の要否及び様式は各支給決定市町村に要確認)を提出していない。

※ 報告書の様式は各支給決定市町村に確認してください。

※ 支給決定市町村が不要とした場合は報告不要です。

② 受給者証への記載必要事項の記入漏れ。

## 7 サービス提供の記録

サービス提供実績記録票に利用者の確認がない。

- ※ 原則としてサービス提供の都度、実績記録票の記載内容を提示し、確認並びに自署又は押印を求めてください。
- ※ 入所等による支援において、外泊など通常と異なる利用が生じた場合はその都度確認するといった方法を併用することで対応が可能と判断される場合には、一月分を月末又は翌月の初旬に一括して確認を求めても差し支えない。

## 8 給付費の額に係る通知等

市町村から法定代理受領した給付費の額を通知していない。

- ※ 自己負担額が0円の場合(全額給付費の代理受領)も通知が必要です。
- ※ 提供サービスの明細を添えるよう努めてください。

## 9 事故発生時の対応

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合に県、市町村に報告していない。

支給決定市町村と県の両方に対して事故報告書の提出が必要です。

※ 中核市である高知市が支給決定している場合でも市と県の両方に事故報告が必要です。

「障害福祉サービス事業者等における事故発生時の報告取扱要領」参照

<https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/060301/2016031100259.html>

## 10 掲示

必要な掲示がされていない。

掲示が必要な内容

- ・運営規程の概要
- ・従業員の勤務の体制
- ・協力医療機関
- ・基本相談支援及び地域移行支援、地域定着支援の実施状況
- ・地域移行支援従事者の有する資格、経験年数
- ・その他利用申込者のサービスの選択に資する事項
- ・防災対策マニュアルの概要(高知県独自事項)

## 11 記録の整備

提供したサービスの記録がその完結の日から5年間備え置かれていない。

### 5年間保管が必要な記録

- ・サービスの提供に係る記録
- ・身体拘束等に係る記録
- ・事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- ・利用者が不正な手段で給付費の支給を受けた場合に市町村へ通知した記録
- ・個別支援計画
- ・苦情の内容等に係る記録

## 12 重要事項説明書

運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの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、実施した評価期間の名称、評価結果の開示状況）等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、契約に先駆けて説明書やパンフレット等の文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければならない。

- ① 内容を変更したときに、利用者から同意を得ていない。
- ② 運営規程に記載している内容や利用者負担額の受領に係る徴収実態と重要事項説明書に記載している内容に相違点がある。

## 12 重要事項説明書

- ③ 基準省令に定められた項目（特に、第三者評価の実施状況、事故発生時の対応）の記載漏れがある。
- ④ サービス料金そのものの表示について、利用者の負担額とは別に利用料金の具体を、別紙形式でもかまわないので、示すようにしてください。

## 13 工賃の支払・賃金

### 【対象サービス：就労継続支援B型】

- ① 工賃の決定過程が明らかになっていない。
- ② 工賃支給の実態が工賃規程と一致しない。
- ③ 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が工賃として支払われていない。
- ④ 社会福祉法人以外の法人に作成が義務づけられている就労支援事業に係る計算書類を作成していない。

(社会福祉法人の場合は社会福祉法人会計基準に基づき同等の書類を作成)

収入－経費＝工賃 でなければならない。

→経費には積立金(一定要件あり)を含みます。

## 13 工賃の支払

### ⑤ 定められた上限額を超える積立金の積立

#### ○工賃変動積立金

- ・各事業年度における積立額: 過去3年間の平均工賃の10%以内
- ・積立額の上限額: 過去3年間の平均工賃の50%以内
- ・保障すべき一定の工賃水準とは、過去3年間の最低工賃(天災等により工賃が大幅に減少した年度を除く。)であり、これを下回った年度については、理事会の議決に基づき工賃変動積立金及び工賃変動積立資産を取り崩して工賃を補填し、補填された工賃を利用者に支給するものであることに留意すること。

#### ○設備等整備積立金

- ・各事業年度における積立額: 就労支援事業収入の10%以内
- ・積立額の上限額: 就労支援事業資産の取得価額の75%以内
- ・建物は、その整備について大規模改修を含めて補助金等の財源措置が設けられていることから、積立金の対象にはされていないことに注意すること。

※「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて(平成18年10月2日付け社援発第1002001号)」参照

## 13 工賃の支払

⑥ 年度ごとに設定した「工賃の目標水準」及び「前年度の工賃の平均額」の利用者への通知漏れ

※ 就労支援事業会計の運用ガイドライン【令和3年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業】参照

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001004096.pdf>

## 14 緊急時の対応

### 【対象サービス：地域定着支援】

一時的な滞在による支援を行う為に必要な広さの区画、設備及び備品等を備え、衛生的に管理された場所をあらかじめ確保していない。

事業所にAEDを設置することや救命講習等を受講することが望ましいです。なお、事業所の近隣にAEDが設置されており、緊急時に使用できるよう、地域においてその体制や連携を構築することでも差し支えありません。

## 15 情報の提供

- ① 障害福祉サービス等情報公表システム(ワムネット内の「障害福祉サービス等情報検索」)に「サービス内容情報」等の必須項目の登録が漏れている。

※ 障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく、同法施行規則第65条の9の8(別表第1及び第2)に公表されることが相当とされる情報項目の県への報告漏れによる。

- ② 障害福祉サービス等情報公表システムへの登録(県への報告)がなく、情報が現状と相違している。

## 16 会計の区分

- ① 指定障害福祉サービス事業所ごとの区分経理が行われていない。
- ② 指定障害福祉サービス事業とその他の事業(主に受託事業)との区分経理が行われていない。
- ③ 就労支援事業所において、福祉事業活動と生産活動の区分経理が行われていない。 共通経費に係る按分基準表の作成漏れ。

## 17 預かり金等(県独自)

【対象サービス: 共同生活援助、障害者支援施設】

- ① 預かり金等の管理に関する規程が整備されていない。
- ② 預かり金等の管理に関する規程に必要な内容が盛り込まれていない。
- ③ 預り金等の管理に関する規程と実際の取扱いが異なる。
- ④ 県主眼事項及び着眼点に記載している内容に沿った管理となっていない。

※ 県主眼事項及び着眼点として預かり金等の管理の適正化を指導しています。

<https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/youkou-3/>

## 18 身体拘束等の禁止

必要な措置の実施漏れ(第3章 身体拘束等について 参照)

- ① 身体拘束適正化委員会が定期的を開催されていない。
- ② 委員会の取組が不十分となっている。
- ③ 委員会に報告された事例及び分析結果が従業者への周知されていない。
- ④ 身体拘束等の適正化のための指針に不足する項目がある。
- ⑤ 定期的な研修が実施されていない。

## 19 虐待の防止

必要な措置の実施漏れ(第4章 虐待の防止について 参照)

- ① 虐待防止委員会が定期的には開催されていない。
- ② 委員会及び構成員の役割が明確となっていない。
- ③ 委員会に報告された事例及び分析結果が従業者に周知されていない。
- ④ 専任の虐待防止担当者が決められていない。
- ⑤ 定期的な研修が実施されていない。

## 20 業務継続計画の策定(令和6年4月1日から義務化)

- 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なければならない。
- 従業者に対する業務継続計画の周知
- 必要な研修及び訓練の定期的な実施
- 定期的な業務継続計画の見直し、必要に応じた業務継続計画の変更

※国HP【感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等】参照

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

- ・障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン等について
- ・障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引きについて
- ・障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

## 20 業務継続計画の策定(令和6年4月1日から義務化)

### ① 業務継続計画が作成されていない

※感染症に係る計画、非常災害に係る計画の両方の作成が必要です。

### ② 研修及び訓練が実施されていない

※通所事業所は年1回以上、障害者支援施設は年2回以上(感染症及び非常災害を各1回以上)実施し、記録を残してください。

※感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練は感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練と一体的に開催して差し支えないこととなっています。

### ③ 定期的な計画の見直しがされていない

## 21 衛生管理等(令和6年4月1日から義務化)

感染症又は食中毒の発生、又はまん延しないように、次の措置を講じなければならない。

- 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(テレビ電話装置等の活用可能。)の定期的な開催及びその結果の従業者への周知徹底。
- 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の整備。
- 従業者に対する、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練の定期的な実施。

## 21 衛生管理等(令和6年4月1日から義務化)

- ① 感染症対策委員会の定期的な開催、会議結果の従業者への周知が実施されていない。

※委員会は概ね3か月に1回以上開催し、記録を残してください。

- ② 指針が整備されていない。

- ③ 研修及び訓練の定期的実施がされていない。

※それぞれ年2回以上実施し、記録を残してください。

## 22 地域連携推進会議(令和7年4月1日から義務化)

【対象:指定共同生活援助、指定障害者支援施設】

- ① 利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上、運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
- ② 会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。
- ③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成し、公表する。

※ 外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じている場合には、適用しない。

## 23 施設外支援・就労

【対象：就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

以下の全てを満たす場合に報酬請求が可能となる。

- ①施設外支援 ※1年間(4/1～3/31)に180日間を限度とする。
- ・施設外支援の内容が、運営規程に位置づけられていること。
  - ・施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1か月ごとに計画の内容について必要な見直しが行われていること。
  - ・当該支援により就労能力や工賃・賃金の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
  - ・利用者等から状況について聞き取ることにより、日報が作成されていること。
  - ・提供期間中における緊急時の対応ができること。

## 23 施設外支援・就労

### ②施設外就労

- ・施設外就労の総数が利用定員を超えないこと。
- ・本体施設には管理者及びサービス管理責任者が配置されていること。
- ・施設外就労先に職員が同行し、作業の指導等を行っていること。またその際の職員数は、その日の施設外就労者数に対して、報酬算定上必要とされる人数以上であること。
- ・事業所については、施設外就労者を除いた前年度の平均利用者数に対して必要な報酬算定上必要な職員を配置すること。
- ・サービス管理責任者は、施設外就労者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。
- ・施設外就労の提供が、運営規程に位置づけられていること。
- ・施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成されていること。
- ・緊急時の対応ができること

## 24 留意事項＜指定基準編＞

### ＜職場への定着の為の支援の実施＞

【対象サービス：生活介護、自立訓練（生活訓練）、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

障害者の職場への定着を促進するため、通常の事業所に新たに雇用された障害者について、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、障害者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援の継続に努めなければならない。

【対象サービス：就労定着支援】

利用者との対面による支援を月1回以上行うことが要件、利用者を雇用する事業主に対しては、月1回以上の訪問による支援を努力義務としている。

## 23 留意事項＜指定基準編＞

### ＜通勤のための訓練の実施＞

#### 【対象サービス：就労移行支援】

一般就労移行後には障害者が自ら雇用された通常の事業所に通勤することができるよう、通勤のための訓練を実施しなければならない。

### ＜利益供与などの禁止の強化＞

就労系サービスについては、利用者確保のため金品授受による利用者誘因行為や就労斡旋行為を行っている事業所があるとの指摘を受け、こうした行為を禁止することが指定基準の解釈通知に規定されています。

## 23 留意事項＜指定基準編＞

### ＜情報の提供等【就労継続支援A型・B型】＞

「障害福祉サービス等情報公表制度」による報告に関して、就労継続支援A・B型事業所においては「就労支援事業事業活動計算書」及び「就労支援事業別事業活動明細書」について、報告が必須の情報とされていることに留意すること。

各種報告値については、以下の取扱とすること。

- ・ 「平均工賃 月額」「平均工賃 時間額」: 県への報告値
  - ☆「障害福祉のしおり」に掲載される平均工賃月額(A型・B型)と整合
- ・ 「生産活動収入(年間売上高)」: 財務諸表の計算書類への計上額
  - ☆「就労支援事業別事業活動明細書【就労支援事業会計処理基準の(表1)もしくは(表5)】」に計上した当該事業所分の就労支援事業活動収益計の額と整合
- ・ 「生産活動収入(年間売上高)」: 財務諸表の計算書類への計上額
  - ☆「就労支援事業別事業活動明細書【就労支援事業会計処理基準の(表1)もしくは(表5)】」に計上した当該事業所分の就労支援事業活動収益計の額と整合

## 23 留意事項＜指定基準編＞

- ・ 「生産活動経費」:財務諸表の計算書類への計上額  
☆「就労支援事業別事業活動明細書【就労支援事業会計処理基準の(表1)もしくは(表5)】」に計上した当該事業所分の就労支援事業活動費用計の額と整合
- ・ 「工賃支払総額」:財務諸表の計算書類への計上額  
☆「就労支援事業別事業活動明細書の明細表【就労支援事業会計処理基準の(表4)もしくは(表8)、ただし(表2・3)(表6・7)の場合も含む】」に計上した当該事業所分の労務費の利用者賃金及び利用者工賃の額と整合
- ・ 「移行率」:移行者数÷事業所定員(サービス利用者数ではないことに留意)×100  
☆一般就労への移行に係る事業所の成果指標として事業所定員に対して算出
- ・ 「定着率」:該当定着者数÷就職者数(サービス利用者数ではないことに留意)×100  
☆文字通り、就職者における定着状況を測る指標として算出

就労定着支援に係る基本報酬の算定区分の考え方に準じ、前年度開始時点で既に就職を果たしている利用者の過去3年間の状況について公表するもので、過去3年間の総就職者におけるそれぞれの該当就職者が分母となる。

「就職後6月 定着率」:前年度から過去3年間の総就職者が分母

「就職後1年 定着率」:前年度から過去3年間の総就職者が分母

「就職後2年 定着率」:前々年度から過去2年間の総就職者が分母

「就職後3年 定着率」:前々々年度の総就職者が分母

## 23 留意事項＜指定基準編＞

### ＜変更の届出＞

#### 県への変更届が必要な事由

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 申請者の名称及び主たる事業所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ③ 申請者の定款、寄附行為等(就労継続支援A型のみ)及びその登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)
- ④ 事業所の平面図及び設備の概要(併設本体施設の平面図を含む)
- ⑤ 事業所の管理者及びサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑥ 主たる対象者
- ⑦ 運営規程
- ⑧ 事業所の種別(併設型・空床型の別)
- ⑨ 併設型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所者の定員
- ⑩ 協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容
- ⑪ 関係機関との連携その他の適切な支援体制の概要
- ⑫ 一般相談支援の提供にあたる者の氏名、生年月日及び住所

# 目次

## 第1章 運営指導における指摘事例及び留意事項

＜指定基準編＞＜報酬編＞

## 第2章 非常災害対策について

## 第3章 身体拘束等について

## 第4章 虐待防止について



# 1 人員配置体制加算

【対象のサービス:生活介護、共同生活援助など】

## ①利用人数及び開所日数

人員基準を算出するための、前年度の利用人数及び開所日数の考え方を誤り、運営規程に定めた開所日数を計上していた。

開所日数については、支援を行った日をカウントし、利用人数については支援記録を調べ、給付費請求を行ったものを対象とすること。

「障害者支援施設等の開所日数の取扱いに関するQ&A(事務連絡平成28年3月31日厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課)」参照

## ②算入時間数

常勤換算等の際、時間外勤務の時間も含む勤務延べ時間に算入していた。

勤務延べ時間に算入する時間は、従業者1人につき、常勤の者が勤務すべき時間数を上限とすること。

## 2 送迎加算

【対象のサービス：生活介護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

送迎加算（Ⅱ）を算定すべきところ、送迎加算（Ⅰ）を算定している。

- 送迎加算（Ⅰ）：1回の送迎につき平均10人以上が利用、かつ、週3回以上の送迎を実施している
- 送迎加算（Ⅱ）：1回の送迎につき平均10人以上が利用、または、週3回以上の送迎を実施している



## 4 夜間支援等体制加算

### 【対象のサービス：共同生活援助】

夜間支援等体制加算（Ⅲ）のうち、常時の連絡体制を確保しているものとして算定している場合に、緊急時の連絡先や連絡方法について、運営規程に定めるとともに共同生活住居内の見やすい場所への掲示を要するものが漏れていた。

## 5 重度者支援体制加算

### 【対象のサービス：就労継続支援A型、就労継続支援B型】

障害基礎年金1級を受給する利用者の数の割合が加算要件を満たさなくなったまま、加算届を行っていた。

## 6 欠席時対応加算

【対象サービス：生活介護、自立訓練（生活訓練・機能訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

要件を満たさないものについて算定が行われていた。

あらかじめ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前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合に算定可能。

電話等により利用者の状況を確認し、引き続きサービスの利用を促すなどの相談援助を行うとともに、相談援助の内容を記録すること。

## 7 身体拘束廃止未実施減算

【対象サービス：療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、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、就労継続支援B型、共同生活援助】

＜身体拘束等の適正化を図る措置＞

- ①身体拘束等の記録
- ②委員会の定期開催
- ③指針の整備
- ④研修の実施

②から④の要件を満たさないものについて減算を算定していない事例がありました。

## 8 初期加算・入所時特別支援加算

【対象サービス：施設障害福祉サービス（施設入所支援、生活介護）】

障害者支援施設において短期入所を利用していた者が日を空けることなく、引き続き当該施設に入所した場合の初期加算及び入所時特別支援加算の取扱いを誤って加算を算定していた。

## 9 自己評価未公表減算

### 【対象サービス:就労継続支援A型】

自己評価を実施していなかった。

- ・自己評価を実施し、「就労継続支援A型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書(スコア表)」を毎年4月中に提出する。
- ・スコアの合計点及びスコアの詳細について、所定の様式によりインターネット等で、毎年4月中に公表する。
- ・新規指定の場合、初年度(年度途中での指定の場合は2年度目まで)は実施不要。  
(例)令和7年4月1日指定 ⇒ 令和8年度から実施  
令和7年8月1日指定 ⇒ 令和9年度から実施

※その他詳細は「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について」(令和3年3月30日障発0330第5号)参照

## 10 留意事項＜報酬編＞

### ＜各種減算＞

#### ① サービス提供職員欠如減算

減算が適用される月から3月未満 30%減

減算が適用される月から連続して3月以上 50%減

#### ② サービス管理責任者欠如減算

減算が適用される月から5月未満 30%減

減算が適用される月から連続して5月以上 50%減

#### ③ 個別支援計画未作成減算

減算が適用される月から3月未満 30%減

減算が適用される月から連続して3月以上 50%減

#### ④ 身体拘束廃止未実施減算

身体拘束等が行われていた場合ではなく、指定基準に基づき求められる以下の項目が実施されていない場合に、施設・居住系サービスは所定単位数の10%、訪問・通所系サービスは所定単位数の1%減算。

(ア) 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合

(イ) 身体拘束等適正化対策検討委員会を年1回以上開催していない場合

(ウ) 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合

(エ) 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していない場合

## 10 留意事項＜報酬編＞

⑤ 虐待防止措置未実施減算

所定単位数の1%を減算

⑥ 業務継続計画未策定減算

所定単位数の3%を減算

＜療養介護、障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練＞

所定単位数の1%を減算

＜短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、地域移行支援、地域定着支援＞

⑦ 情報公表未報告減算

所定単位数の10%を減算＜⑥の「所定単位数の3%を減算」に分類されるサービスに同じ＞

所定単位数の5%を減算＜⑥の「所定単位数の1%を減算」に分類されるサービスに同じ＞

## 10 留意事項＜報酬編＞

### ＜食事提供体制加算＞

【対象のサービス：生活介護、短期入所、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】

当該事業所等に従事する調理員による食事提供であること又は調理業務を第三者に委託していること等当該事業所等の責任において食事提供のための体制を整えていること及び下記（\*）の要件を満たしていることが必要。

→ 「調理員」として業務に従事する必要があるため、生活支援員や職業指導員が調理員として食事提供を行う場合は、勤務時間を区分して勤務形態一覧表に（指定基準上、調理員の配置が不要な場合も含めて）掲載すること。

また、特に就労系事業所において、生産活動で飲食業等食事提供を行っている場合は、利用者への食事提供に係る経費と生産活動に係る経費の区分に十分に留意すること。

（\*）

- (1) 当該事業所の従業者として、又は外部との連携により、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していること。
- (2) 食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録していること。
- (3) 利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録していること。

# 目次

第1章 運営指導における指摘事例及び留意事項

＜指定基準編＞＜報酬編＞

第2章 非常災害対策について

第3章 身体拘束等について

第4章 虐待防止について



# 1 防災対策マニュアルの必要性

社会福祉施設等は、配慮を要する方が多く利用しており、災害発生時には避難等の援助が必要となるため、施設の職員は災害発生時に迅速かつ適切な行動をとれるように備えておく必要があります。特に、来るべき南海トラフ地震に備え、被害を最小限に食い止めることにつながる内容となるよう、「高知県社会福祉施設防災対策指針」等に基づいた防災対策マニュアルを作成することが求められています。

また、「高知県社会福祉施設防災対策指針」では、地震防災対策編とともに、風水害対策編を策定することも定められています。

「高知県社会福祉施設防災対策指針」は高知県のホームページに掲載しています。

※障害福祉課→障害福祉サービス事業所等の防災対策

→高知県社会福祉施設地震防災対策マニュアル(長寿社会課ホームページ)

## 2 防災対策マニュアルに定めておくべき内容

- (1) それぞれの事業所等が置かれた環境や実情に応じ、独自の防災対策マニュアルを定めてください。

法人が作成した共通の画一的な内容では、立地条件の違い等それぞれの事業所等での被災に十分に対応できない可能性があります。安全対策シート等を活用して、事業所等の現状把握などを行いましょ。

- (2) 指針の地震防災対策編に係る「記載しておく基本的項目」を網羅したものとしてください。



高知県社会福祉施設  
防災対策指針27P参照

- I 施設を取り巻く危険
- II 日頃からの取り組み
- III 被災直後の応急対応
- IV 避難生活の環境づくり

(3) 指針の風水害対策編に係る「基本的項目」を全て定めてください。



※(2)との重複内容は省略可

- |                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| ア 障害者支援施設等の立地条件    | キ 避難方法                 |
| イ 災害に関する情報の入手方法    | ク 情報収集や避難の際に使用する資機材の確保 |
| ウ 災害時の連絡先及び通信手段の確認 | ケ 災害時の人員体制、指揮系統        |
| エ 避難を開始する時期、判断基準   | コ 関係機関との連携体制           |
| オ 避難場所             | サ 避難訓練の実施の定め           |
| カ 避難経路             |                        |

(4) できるだけ多くの職種の職員がかかわって作成・共有し、防災訓練や学習会などの機会を通じて定期的に検証や見直しを行ってください。

防災対策マニュアルは指定許可申請・指定更新申請時に提出が必要ですが、現在はこれに加えて、防災対策マニュアルチェックリストで確認し、防災対策マニュアルとともに提出することを求めています。

(指定許可申請・指定更新申請に関する問い合わせは高知県障害福祉課へ)

### 3 避難訓練について

- (1) 地震・津波を想定した訓練を、職員が避難行動を体で覚えられるように、2ヶ月から4ヶ月に1回実施してください。
- (2) 風水害(暴風・豪雨・土砂災害等)を想定した訓練も実施するようにしてください。  
市町村地域防災計画に定められた洪水等の浸水想定区域内または土砂災害警戒区域内の施設では、国の定めた「水害・土砂災害に係る要配慮者利用施設における避難計画点検マニュアル」による計画点検を実施してください。
- (3) 消防法上、防火管理者を選任している施設は年2回以上あらかじめ消防に届け出たうえで消火訓練及び避難訓練を実施してください。

### 4 掲示について

防災対策マニュアルの概要を掲示してください。

## 5 運営指導時の指導事例

- (1) 防災対策マニュアルの概要を掲示すること。
- (2) 防災対策マニュアルに不足する項目又は不十分な項目が認められた。  
「高知県社会福祉施設防災対策指針」等に基づき防災対策マニュアルを策定すること。
- (3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っていないことが認められた。  
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行うこと。
- (4) 水害・土砂災害を想定した訓練を行っていないことが認められた。  
水害・土砂災害の場合を含む地域の実情に応じた災害に係る訓練を実施すること。
- (5) 地震・津波を想定した訓練の実施要領等を定めておくとともに、地震防災訓練を2ヶ月から4ヶ月に1回実施すること。
- (6) 共同生活援助事業者は、非常災害に備えるため、1年に4回以上、避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
- (7) 共同生活援助事業者は、火災が発生した際の利用者への支援方法を、それぞれの利用者の障害の特性に応じて定め、支援方法を共同生活援助計画に記載すること。
- (8) 防火管理者はあらかじめ消防機関に通報したうえで消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施すること。

※ 実施した訓練内容は必ず記録として残し、次回以降の訓練に向けた反省や防災対策マニュアルの見直しに役立ててください。

# 目次

第1章 運営指導における指摘事例及び留意事項

＜指定基準編＞＜報酬編＞

第2章 非常災害対策について

第3章 身体拘束等について

第4章 虐待防止について



## 1 身体拘束等禁止の規定について(出典:各種指定基準)

「サービスの提供に当たっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行ってはならない。」「やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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しなければならない。」と規定されています。

## 2 身体拘束がもたらす多くの弊害について(出典:身体拘束ゼロへの手引き)

### 身体的弊害

- 利用者の関節の拘縮、筋力の低下、圧迫部位の褥瘡(じょくそう)の発生 など
- ベッド柵の乗り越えによる転落事故、車いすからの無理な立ち上がりによる転倒事故等の発生リスクなど

### 精神的弊害

- 利用者が感じる不安・怒り・屈辱・あきらめなどの多大な精神的苦痛、せん妄の頻発、認知症の進行、尊厳の侵害 など
- 家族への精神的ダメージ(拘束されている利用者の姿を見たときの混乱、後悔、罪悪感) など
- 職員自身の士気の低下 など

### 社会的弊害

- 施設等に対する社会的な不信、偏見 など

## 【身体拘束禁止の対象となる具体的な行為】

- ①徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ②転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲む。
- ④点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ⑦立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- ⑧脱衣やおむつはがしを制限するために、介護服(つなぎ服)を着せる。
- ⑨他人への迷惑行為を防ぐために、ベッド等に体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

### 3 「緊急やむを得ない場合」の定義

(出典:障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引)

以下の3つの要件(例外3原則)を全て満たし、十分な手続を踏んだ場合に限る。

①切迫性…利用者本人または他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

「切迫性」の判断を行う場合には、身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要な程度まで利用者本人等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要がある。

## ②非代替性…身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと

「非代替性」の判断を行う場合には、まず身体拘束を行わずに支援する全ての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命又は身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないことを複数職員で確認する必要がある。また、拘束の方法についても、本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択する必要がある。

## ③一時性…身体拘束その他の行動制限が一時的であること

「一時性」の判断を行う場合には、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要がある。

※ 3つの要件をすべて満たす状態であることを「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」等のチームで検討、確認し記録しておくこと。

## 4 やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

(出典:障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引)

### 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組織として慎重に検討・決定する必要があります。(管理者、サービス管理責任者、虐待の防止に関する責任者等、支援方針について権限を持つ職員が出席すること)

身体拘束等を行う場合には、個別支援計画に身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由を記載します。

### ② 本人・家族への十分な説明

これらの手続きの中で、適宜利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ることが必要となります。身体拘束予定期間開始前に説明を行ってください。

### ③ 必要な事項の記録

身体拘束等を行った場合には、その様態及び時間、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します。

必要な記録がされていない場合は、運営基準違反に問われる場合があります。

### ※ 身体拘束廃止未実施減算の創設

平成30年度障害福祉サービス等報酬改定において、身体拘束等の適正化を図るため、身体拘束等に係る記録をしていない場合について、基本報酬を減算する「身体拘束廃止未実施減算」が創設されています。

身体拘束に該当する行為とは、本人の身体の機能や行動を制限する目的で行われる各種の行為であると解されるため、座位保持装置等にみられるように障害者の身体状況に合わせて変形や拘縮を防止し、体幹を安定させることで活動性を高める目的で使用されるベルトやテーブルについては、一律に身体拘束と判断することは適切ではないため、目的に応じて適切に判断することが求められます。

# 目次

- 第1章 運営指導における指摘事例及び留意事項  
    <指定基準編> <報酬編>
- 第2章 非常災害対策について
- 第3章 身体拘束等について
- 第4章 虐待防止について



# 1 障害者虐待防止法

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号。以下「障害者虐待防止法」と表記。）が平成24年から施行されています。

この法律は、障害者に対する虐待の禁止、障害者虐待の予防及び早期発見その他の障害者虐待の防止等に関する国等の責務、障害者虐待を受けた障害者に対する保護及び自立の支援のための措置、養護者に対する支援等に関する施策を推進し、障害者の権利利益の擁護に資することを目的としています。

## 2 障害者虐待防止法による障害者虐待の定義

(出典:障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引)

- 「障害者」とは

身体・知的・精神障害(発達障害を含む)その他の心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活・社会生活に相当な制限を受ける状態にある者

- 「障害者虐待」とは

- ①養護者による障害者虐待、②障害者福祉施設従事者等による障害者虐待、③使用者による障害者虐待

①養護者	障害者の身辺の世話や身体介助、金銭の管理等を行っている障害者の家族、親族、同居人等
②障害者福祉施設従事者等	障害者福祉施設(障害者支援施設、のぞみの園)又は障害福祉サービス事業等
③使用者	障害者を雇用する事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者

### 3 障害者虐待の行為

(出典:障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引)

次の行為を行った場合を「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」と定義しています。

イ 身体的虐待	障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。
ロ 性的虐待	障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。
ハ 心理的虐待	障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
ニ 放棄・放置	障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者によるイからハまでに掲げる行為と同様の行為の放置その他の障害者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること
ホ 経済的虐待	障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。

## 4 障害者虐待の早期発見と通報

### (1) 障害者虐待の早期発見等

障害者虐待防止法(抜粋) (障害者虐待の早期発見等)

第6条

2 障害者福祉施設、学校、医療機関、保健所その他障害者の福祉に業務上関係のある団体並びに障害者福祉施設従事者等、学校の教職員、医師、歯科医師、保健師、弁護士その他障害者の福祉に職務上関係のある者及び使用者は、障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めなければならない。

### (2) 障害者虐待に係る通報等

障害者虐待防止法(抜粋) (障害者福祉施設従事者等による障害者虐待に係る通報等)

第16条 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

4 障害者福祉施設従事者等は、第16条第1項の規定による通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けない。

## 5 虐待防止の体制づくり

### (1) 虐待防止の責務

#### 障害者虐待防止法(抜粋)

(障害者福祉施設従業者等による障害者虐待の防止等のための措置)

第15条 障害者福祉施設の設置者又は障害福祉サービス事業等を行う者は、障害者福祉施設従事者等の研修の実施、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用し、又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備その他の障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置を講ずるものとする。

法人の理事長、障害者福祉施設等の管理者には、障害者福祉施設等が障害者の人権を擁護する拠点であるという高い意識と、そのための風通しの良い開かれた運営姿勢、職員と共に質の高い支援に取り組む体制づくりが求められます。

法人や障害者福祉施設等の支援理念を明確に掲げ、虐待防止責任者、組織(虐待防止のための委員会)、防止ツール(マニュアル、チェックリスト等)の整備に具体的に取り組むことが必要となります。

## (2) 虐待を防止するための取組について

- 虐待防止委員会の設置
- 倫理綱領・行動指針・掲示物等の周知徹底
- 人権意識、知識や技術向上のための研修
- 管理者による現場の把握
- 同性介助ができる体制づくり、勤務中の個人の携帯電話の携行禁止（性的虐待防止の取組）
- 預り金管理の徹底、成年後見制度の活用（経済的虐待防止の取組）
- 風通しの良い職場づくり
- 事故、ヒヤリハット報告書の分析
- 苦情解決制度の利用
- 外部の目の活用