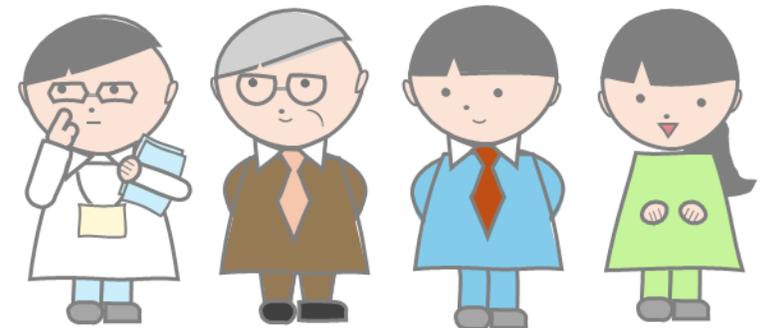


就労系サービス事業所向け 令和7年度障害福祉サービス事業者集団指導

～よくある指摘と改善方法・報酬改定のポイント ②～



2

よくある指導事項と対処方法について

指摘事例と対処方法



事例1 | 虐待防止措置の不備

事例2 | 身体拘束適正化措置の不備

事例3 | 感染症予防にかかる措置の不備

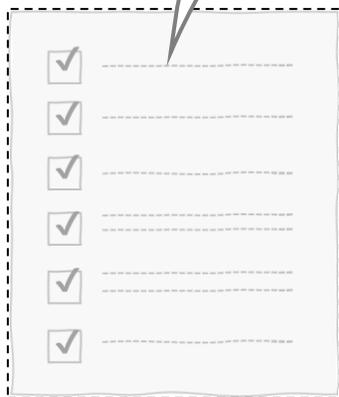
事例4 | 就労支援事業会計基準の遵守不十分

参考 | 利用計画等にかかる署名、押印の考え方について

虐待防止チェックリストの未実施 ⇒ 減算要件ではないが文書指摘項目です！！



「体制整備」チェックリストがない！



職員セルフチェックリストが全員分ない！



- ▶ 非常勤職員のチェックリスト実施もれ
- ▶ 管理者が体制整備チェックリストのみ記入し自身のセルフチェックリストを実施していない
- ▶ チェックリストが定期的(年に1回以上)行われていない



「体制整備チェックリスト」と「全職員分のセルフチェックリスト」の両方を少なくとも年に1回実施していることが必要です

【虐待防止チェックリスト】

厚生労働省「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き（手引P.51～55）」の「チェックリスト」をご参照ください。

どうして「チェックリスト」を定期的
に実施する必要があるの??



「施設・事業所内」と「地域」の両方における虐待防止、および早期発見や発見後の円滑な対応を進めるために、「虐待の起
こらない職場環境づくり」や「体制整備」が必要だからです。

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き

令和6年7月

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部
障害福祉課 地域生活・発達障害者支援室
こども家庭庁支援局障害児支援課

事例1 虐待防止措置の不備

【虐待防止チェックリスト】

事業所の体制整備を進める視点から、管理者に記入してもらうチェックリストです！

職員の虐待防止への意識を高め、個々の職員が自分の支援を振り返るためのものです！

A：体制整備チェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

【規定、マニュアルやチェックリスト等の整備】

項目	チェック欄
1. 倫理綱領、行動規範等を定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2. 倫理綱領、行動規範等について職員への周知徹底ができています。	<input type="checkbox"/> できています <input type="checkbox"/> できていない
3. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等を作成している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等について、職員に周知徹底するとともに、活用している。	<input type="checkbox"/> できています <input type="checkbox"/> できていない
5. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等の手続き、方法を明確に定め、職員に徹底している。	<input type="checkbox"/> できています <input type="checkbox"/> できていない
6. 身体拘束について検討する場を定期的に設けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等について、利用者（家族）に説明を行い、事前に同意を得ている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8. 個別支援計画を作成し、これに基づく適切な支援を実施している	<input type="checkbox"/> できています <input type="checkbox"/> できていない
9. 個別支援計画作成会議は、利用者の参加を得て実施している。	<input type="checkbox"/> できています <input type="checkbox"/> できていない

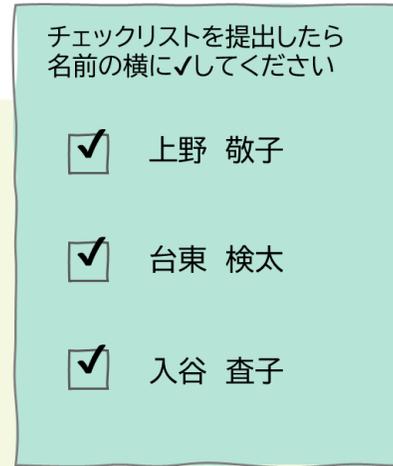
B：職員セルフチェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

〈チェック項目〉	チェック欄
1. 利用者への対応、受答え、挨拶等は丁寧に言うよう日々、心がけている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
2. 利用者の人格を尊重し、接し方や呼称に配慮している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 利用者への説明はわかり易い言葉で丁寧に言い、威圧的な態度、命令口調にならないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
4. 職務上知りえた利用者の個人情報については、慎重な取扱いに留意している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 利用者の同意を事前に得ることなく、郵便物の開封、所持品の確認、見学者等の居室への立ち入り等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
6. 利用者の意見、訴えに対し、無視や否定的な態度をとらないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
7. 利用者を長時間待たせたりしないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
8. 利用者の嫌がることを強要すること、また、嫌悪感を抱かせるような支援、訓練等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
9. 危険回避のための行動上の制限が予想される事項については、事前に本人、家族に説明し同意を得るとともに、方法を検討し実施にあたっては複数の職員によるチームアプローチをとっている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
10. 利用者に対するサービス提供に関わる記録書類（ケース記録等）について、対応に困難が生じた事柄や不適切と思われる対応をやむを得ず行った場合等の状況も適切に記入している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

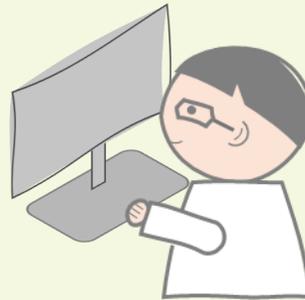
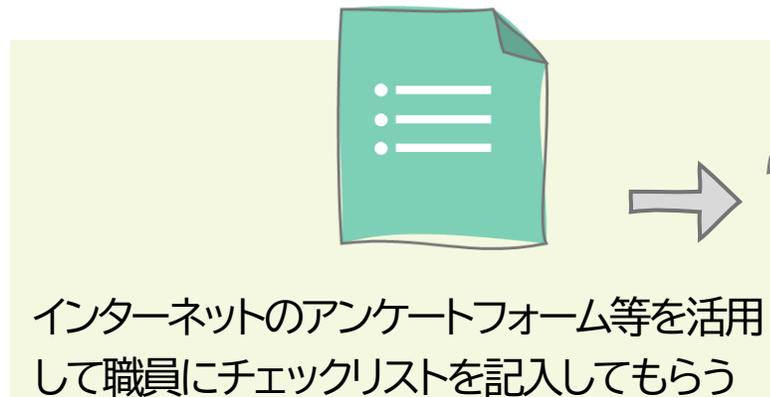
事例1 虐待防止措置の不備

Q 職員のセルフチェックリストは、
記名が必要？匿名でもOK？



全職員が提出したことを確認して
いる書証がある

OK



集約機能等を用いて、全職員が
チェックリストを提出したことを管
理者が把握できる

OK

【虐待防止措置未実施減算】

以下の項目が**1つでも**確認できない場合、**減算の対象**となります！！

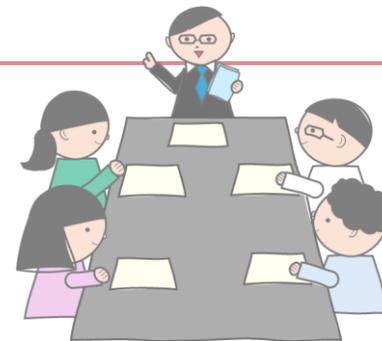


- 虐待防止委員会が設置されており、**少なくとも年に1回**開催され、その実施記録が確認できる
- 支援に従事する職員に対し、「**事業所もしくは法人の内部研修**」として虐待防止のための研修を少なくとも年に1回実施し、その実施記録が確認できる
- 虐待防止措置を適切に実施するための担当者が決まっており、設置要綱や重要事項説明書、運営規程などで**誰が担当者か**確認できる

事例1 虐待防止措置の不備

NG例

委員会の記録が独立しておらず、実施がわかりにくい…



- ▶ 毎月の職員会議に合わせて、虐待防止委員会を実施しているが、記録上“委員会”として実施していることがわかりにくい委員会を他の会議に併せて開催する場合は、議事録の中で“委員会の実施”がわかるように記載しましょう！

R7年5月 定例スタッフ会議議事録



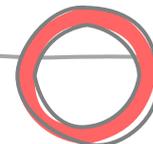
議題・検討事項

-
-

虐待防止措置に関すること

- ・虐待防止の手引についての意見交換
- ・虐待の発生しやすい環境とは？
→資料確認後、グループワークで意見交換

R7年5月 定例スタッフ会議議事録



<議題・検討事項>

-
-

15:00～15:30 虐待防止委員会

<議題>

- ・虐待防止の手引についての意見交換
- ・虐待の発生しやすい環境とは？
→資料確認後、グループワークで意見交換
- ・今後の流れ

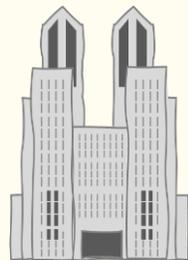
事例1 虐待防止措置の不備

NG例

厚労省や都が主催する研修に従業者を派遣することで、「研修実施」の基準を満たしていると考えている

- ▶ 虐待防止体制整備の一環として“定期的な研修”があります。従業者の個々の資質向上だけでなく、「**事業所として**」虐待防止のために**定期的**に研修を実施していることが求められます。

一部の従業者を東京都主催の「障害者虐待
対応研修」に派遣し、受講させて「虐待防止措置」
の「研修の実施」とみなしてよい…？

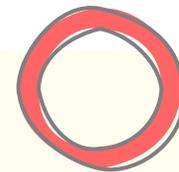


東京都の研修に代表で
行ってきてください

私だけが受講すれ
ばいいのかな…？



派遣した従業者から“周知研修”として、
事業所内で改めて「虐待防止研修」を実施すれば
基準の研修として認められます！



事例1 虐待防止措置の不備

NG例

虐待防止委員会や研修を円滑に行うための担当者について、決まっているが明示されていない

- ▶ 虐待防止担当者について、実地検査の際にヒアリングすると決まっていることがほとんどです。ただ、重要事項説明書などの書面に明示されていないケースや、重要事項説明書・委員会設置規定等で整合性がとれていないケースがあります

担当者は決まっているが、書面上で確認できない
ケースは望ましくありません

※責任者・委員会委員長・担当者などの役職が整合
性がとれずに規定されていることも多いです

それは“どこ”に書いて
ありますか？

検査



私が担当者です！

そうです！

そうです！



担当者名が重要事項説明書や運営規程、
虐待防止委員会設置規定などの書類に明示
されていればOK

重要事項説明書

15. 虐待防止体制

- ①委員会の設置
- ②研修の実施

③担当者の設置

虐待防止担当者:上野太郎(管理者)

身体拘束を実施しているのに、適切に記録がとられていない!!

- ・記録が全くない → **文書指摘かつ減算適用!**
- ・記録に必要な事項が不足している → 文書指摘

委員会を研修と一体的もしくは、虐待防止委員会と同時に実施しているが、“実施したこと”が記録上わかりにくい

- ・委員会の実施が確認できない
→ **文書指摘かつ減算適用!**
- ・委員会と研修を混在して実施しており、記録も一緒くたである → 文書指摘 or 口頭指摘

身体拘束適正化のための指針がなく、対応マニュアルを指針として扱っている

- ・指針の作成が確認できない
→ **文書指摘かつ減算適用!**
- ・マニュアル = 指針として扱っている → 口頭指摘

【身体拘束廃止未実施減算】

以下の項目が**1つでも**確認できない場合、**減算の対象**となります！！



- やむを得ず身体拘束を行う場合に、身体拘束に係る適切な記録がある
- 身体拘束適正化委員会が設置されており、**少なくとも年に1回**開催され、その実施記録が確認できる
- 支援に従事する職員に対し、**「事業所もしくは法人の内部研修」**として身体拘束適正化研修を少なくとも年に1回実施し、その実施記録が確認できる
- 身体拘束適正化のための指針が整備されている

事例2 身体拘束適正化措置の不備

NG例

身体拘束を実施しているにもかかわらず、適切に記録していない

- ▶ 施設外就労先への移動の際に、安全確保のための身体拘束を一時的に実施しているにもかかわらず、「緊急性」「切迫性」「非代替性」を含む説明書や報告書が適切に作成されていない



外出時の安全確保のため、移動時のみ座位保持装置を一時的に着用しており、拘束の記録は支援経過にあるのみであった

支援経過

5/2	移動時の安全確保のため腰ベルト着用。



緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書、経過観察再検討記録などの記録がある

緊急やむを得ない身体拘束に関する記録

個別の状況による拘束の必要な理由	安全確保、本人希望による
身体拘束の方法	座位保持装置の装着
拘束時間(開始～解除)	5/2 9:15～9:30
特記すべき心身状況	

事例2 身体拘束適正化措置の不備

Q 委員会は虐待防止委員会と一緒に実施しても構いませんか？



ポイントをおさえれば一体的に実施できます！

「虐待防止」と「身体拘束」のそれぞれの委員会を別に実施したことを明記します！

14:00 虐待防止委員会の実施



15:00 身体拘束適正化委員会の実施



※「身体拘束適正化委員会」として改めて行うことを次第等にも明示

虐待防止委員会
14:00～
▶議題-----
▶出席者-----
▶経過-----

身体拘束適正化委員会
15:00～
▶議題-----

議事録の作成



欠席者へのフォローアップ

事例3 感染症予防にかかる措置の不備

委員会、研修が基準の頻度で実施されていない！

- ▶ 委員会 → 3か月に1回以上
- ▶ 研修 → 6か月に1回以上

- ・実施したことが確認できない → **文書指摘**
- ・基準の頻度で実施していない → **口頭指摘**

『感染症・食中毒の予防およびまん延防止のための指針』に“食中毒”に関する内容が含まれていない！

- ・指針を作成していない → **文書指摘**
- ・指針の内容に不備がある(食中毒について含まれていない等) → **口頭指摘**

“訓練”の実施が確認できない！

- ・実施したことが確認できない → **口頭指摘**
- ・感染症BCPの訓練と一体的に実施しているがわかりにくい → **口頭指摘**

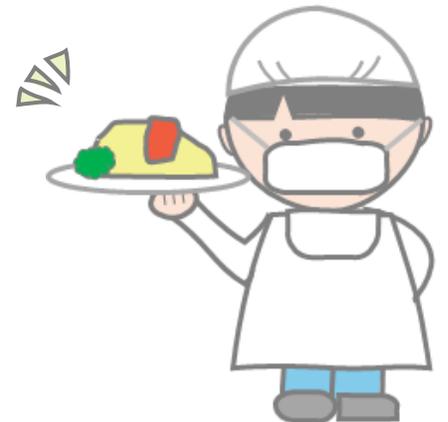


食事の提供を行っていないので「食中毒対策」指針は不要ではないでしょうか？



食事の提供を行う可能性のあるサービスは、現状の食事提供の有無にかかわらず、「食中毒が発生する可能性」に対して予防・まん延防止のための体制を整える必要があるので、必要です

- ▶ 現在は食事提供を行ってなくても、将来的に食事提供を行う可能性は0ではありません
 - ▶ 食事提供以外にも食中毒予防策はあります(清潔な環境保持など)
 - ▶ 食中毒の予防策がノロウイルスなどの感染対策にもつながります
- ※なお、指針は感染対策委員会で策定します





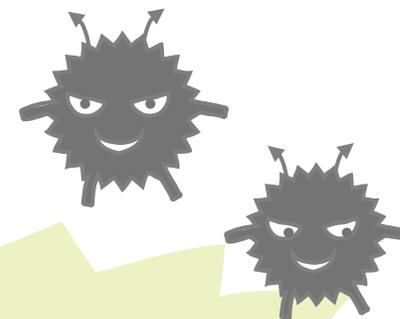
研修と“訓練”のちがいは何ですか？必ず訓練はやる必要がありますか？



少なくとも年に1回、必ず実施する必要があります！

▶ 研修 = “インプット”

▶ 訓練 = “アウトプット”



“訓練の実施”は厚生労働省令で義務付けられています！

また、障害者福祉サービス事業所にとって、“訓練”は「やった方がいい」レベルではなく、「やらなければ事業運営に直接影響する」レベルの必須事項です！

事例3 感染症予防にかかる措置の不備



訓練を効果的に進めるためには、いきなり大規模な訓練を目指すのではなく、無理なく実施できる小さな訓練から着実に積み上げていくことが大切です

訓練の主な種類	概要
① 机上訓練	<ul style="list-style-type: none">▶実際のパンデミック等を想定し、方針やマニュアルに沿った対応を「頭の中でシミュレーションする」形式です。▶シナリオをもとに役割や行動を確認し、必要な初動対応や業務継続の流れを実践的にイメージできるようにします。
② 電話連絡網・緊急通報フローの確認訓練	<ul style="list-style-type: none">▶緊急事態が発生した際に、従業員への情報伝達を速やかに行えるかの検証を目的とした訓練です。

<参考:BCPも含めた訓練の種類>

訓練の主な種類		具体的な手順
① 机上訓練	災害BCP	<ul style="list-style-type: none"> ①災害発生時のシナリオ(例:震度7の地震発生、夜間帯、停電・断水あり)を設定する ②災害発生から復旧まで、発生順に対応すべき行動を検討する ③対応できたこと・できなかったことを振り返り、課題を整理する ④机上訓練で得た課題や気づきをBCPの見直しや改善につなげる
	感染症BCP、 感染症予防	<ul style="list-style-type: none"> ①感染症発生時のシナリオ(例:職員1名がPCR検査の結果、コロナ陽性)を設定する ②従業員に感染拡大した場合を想定し、従事可能な職員で対応できる行動を検討する ③対応できたこと・できなかったことを振り返り、課題を整理する ④机上訓練で得た課題や気づきをBCPの見直しや改善につなげる
② 電話連絡網・緊急通報 フローの確認訓練(共通)		<ul style="list-style-type: none"> ①緊急事態を想定し、実際に電話連絡網を使って連絡を回してみる ②誰が誰に連絡するか、連絡手段(電話・メール・LINEなど)を明確にする ③どの程度の時間で全員に情報が伝わったかを測定し、課題を洗い出す ④連絡ミスや連絡漏れが発生した場合には、原因を分析し、フローを改善する

事例3 感染症予防にかかる措置の不備

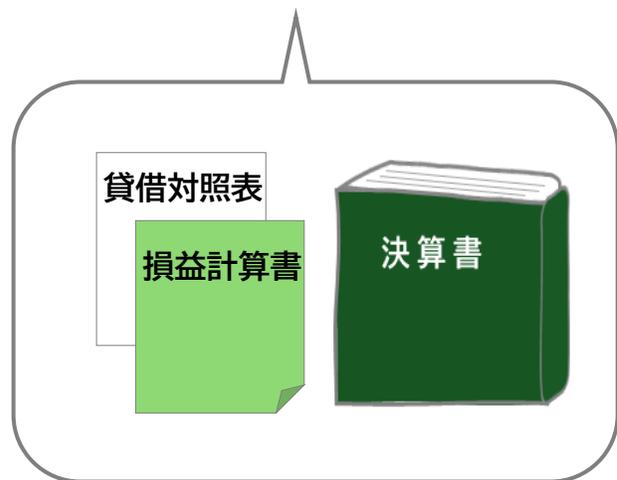
<参考:感染対策における初期対応とBCP対応のちがい>

	初期対応	BCP対応
目的	感染拡大防止、利用者の生命安全確保	重要業務の継続・早期復旧
タイミング	感染疑い・確定者が出た瞬間～発生直後	発生～収束まで
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・速やかな情報共有 ・隔離&ゾーニング ・消毒&衛生対策 ・保健所、医療機関との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の優先順位付け ・必要な人員、衛生用品の確保 ・人員不足時の応援体制、労務管理 ・各関係機関との連絡体制
特徴	マニュアルに基づく現場の迅速な行動	誰が、何を、どうするか事前に定めた計画に基づいて行動

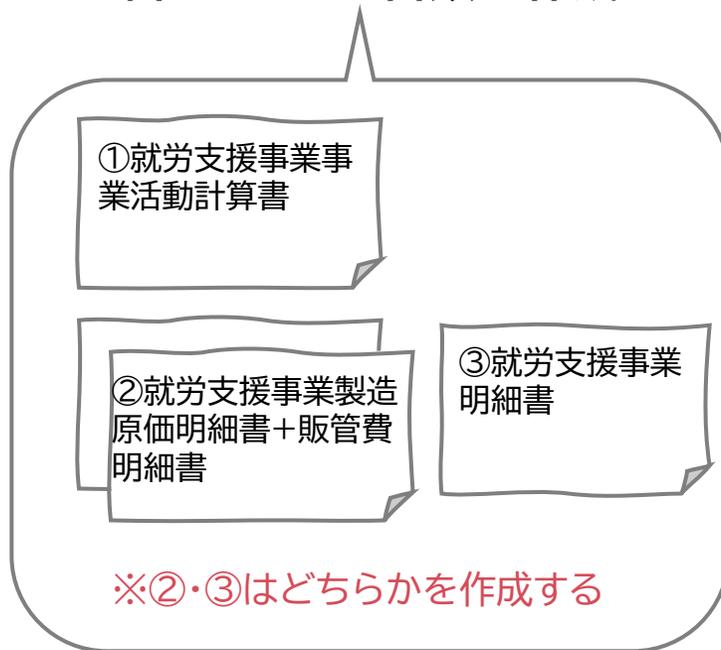


事例4 就労支援事業会計基準の遵守不十分

事業所を運営する法人が
採用する会計方針に基づく
財務諸表の作成



工賃を正確に計算する
ための“就労支援事業会
計”に基づく書類の作成



※就労支援事業会計に基づく『必要書類』が作成
されていないと“文書指摘”になります！



事例4 就労支援事業会計基準の遵守不十分

NG例

会計に関する事務は税理士等に全面的に委託し、就労支援事業会計についてよく把握していない

- ▶ 「就労支援事業会計」は工賃を正確に把握するための独自の考え方に基づくものなので、「会計のプロだからわかるだろう」という安直な考えは危険です



- ▶ 通常の会計処理 ⇒ 利益を計算する
- ▶ 就業支援事業会計 ⇒ **工賃**を正確に計算する
(収益 - 費用 = すべて“工賃”)





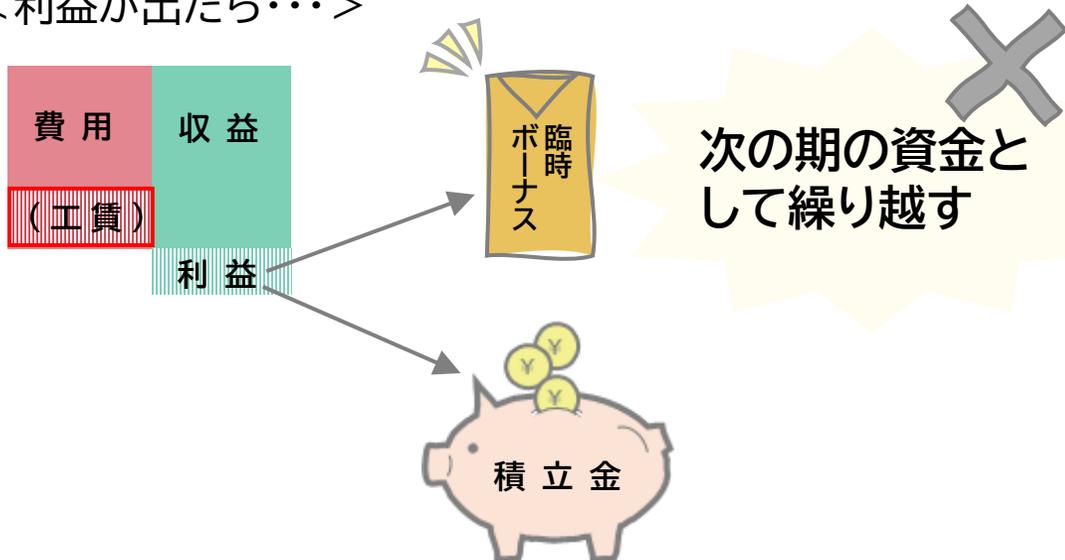
就労支援事業会計の明細書等は何のために作成するのですか？



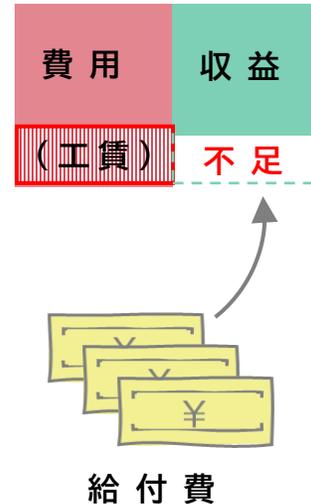
利用者に支払う“工賃”“賃金”を算出した根拠を示し、
その金額を明確に説明するために作成します

▶ “工賃”は人件費(費用)でもあるので、每期「収益」-「費用」が必ずゼロになるとは限らず、余剰や不足が発生することも・・・

<利益が出たら・・・>



<不足が出たら・・・>



結果として、給付費から
補てんすることに・・・

就労A型⇒基準違反のため指摘になります

就労B型⇒基準上、推奨されていません!!



計画書、契約書、重要事項説明書は利用者本人の「同意を文書で得ること」が必要
⇒「同意」を外形的に確認するため、署名をもらうのが一般的

署名をもらいにくい場合の対応 ①



字が書けない…
家族もいない…

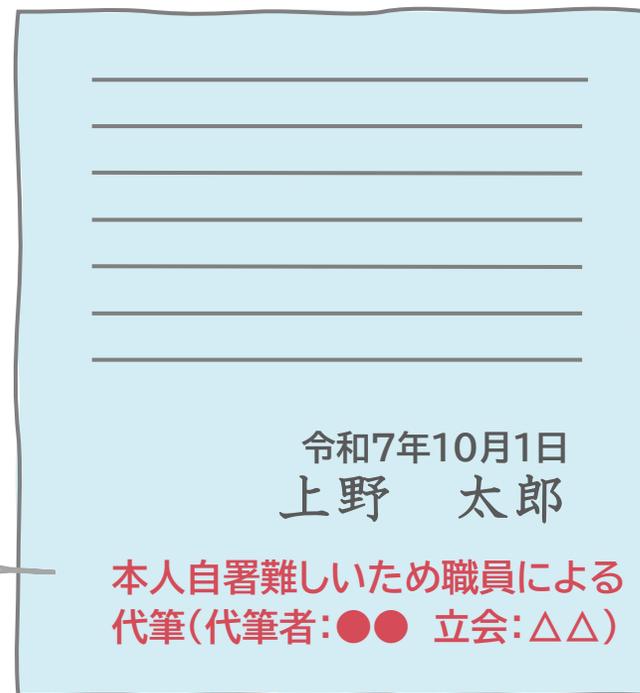


立会しますね

わたしが代わりに
書きますね

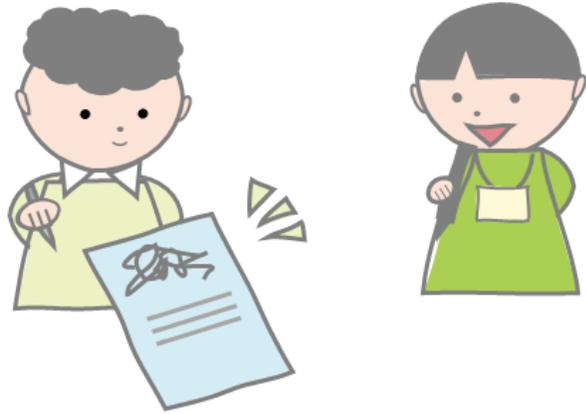


このケースは
OK!

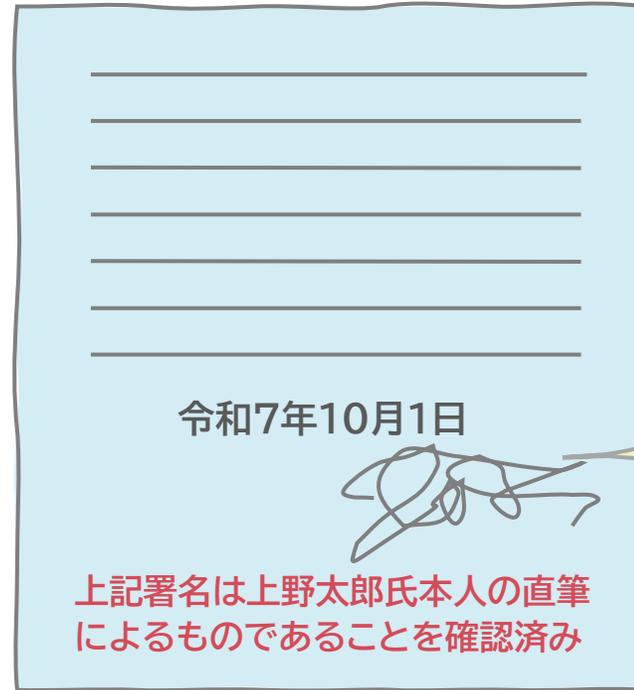


- 職員代筆の場合、補記に加えてもう一名職員が立会い、それを記録することで同意を得たことを客観的に説明する
- 2部作成して利用者に1部お渡しすることで、双方で合意した証拠とする

署名をもらいにくい場合の対応 ②



これが僕のサインです！



- ・ 署名が一見、本人の氏名ととらえることが難しい場合、本人の署名の横に「補足説明」をつけます
 - ・ 本人に記入してもらったことを確認した旨を補足しておくことで、「本人の意思によるもの」であることを裏付けます
- ⇒“名前を書いてもらう”ことよりも“本人の同意をもらったことを書面に残す”ことが重要です！

「サービス利用計画」「契約書」「重要事項説明書」などの押印について

押印をもらう理由 ⇒ 訴訟が起きた時などに原因となる事象が「本人の意思に基づく行為」であることを簡単に説明できるようにするため



令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省「押印についてのQ&A」を参照



押印がないと契約は無効



押印がないと文書の真正は証明されない

必ず押印がなくてもOK

ご視聴ありがとうございました



最後に「(3)その他（令和6年度報酬改定に関連する事項）」をご視聴ください。