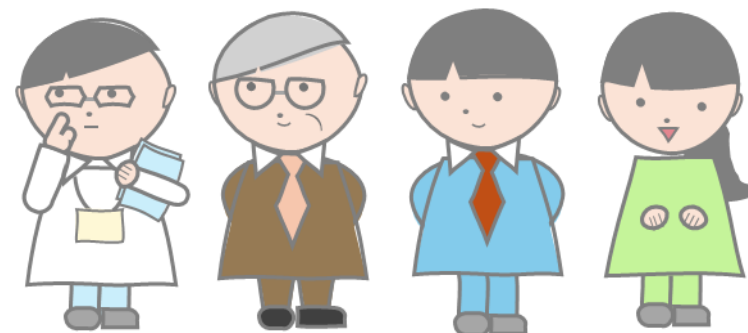


# 児童通所系サービス事業所向け 令和8年度障害福祉サービス事業者集団指導

～よくある指摘と改善方法・報酬改定のポイント ①～



## はじめに



- この集団指導は、事業者の皆様への指導基準への理解を深める目的で実施します。実際の検査における具体的な指導事項をベースに可能な限り、具体的に例示しています。
- 令和6年度報酬改定のポイントについても再周知いたします。

# 1

## 過去の指導事項の傾向と分布について

1. 過去の運営指導の結果(R1～R7年度の運営指導の実績)
2. 指摘事項の傾向と分布

# 2

## よくある指導事項と対処方法について

# 3

## 令和6年度報酬改定に関する留意事項(再周知)

7

# 過去の指導事項の傾向と分布について

## 1. 過去の運営指導の結果

(R1～R7年度の運営指導の実績)

## 2. 指摘事項の傾向と分布

# 過去の運営指導の結果



## 児童通所系サービス運営指導データ

- ▶ 対象年度: R1年～R7年度
- ▶ 対象サービス: 児童発達支援(居宅訪問型含む)、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援
- ▶ 実地検査件数: 16件 (区内事業所16か所)
- ▶ 文書指摘件数: 29件
- ▶ 口頭指摘件数: 174件

必ず『文書』で改善報告をいただきます！

# 7

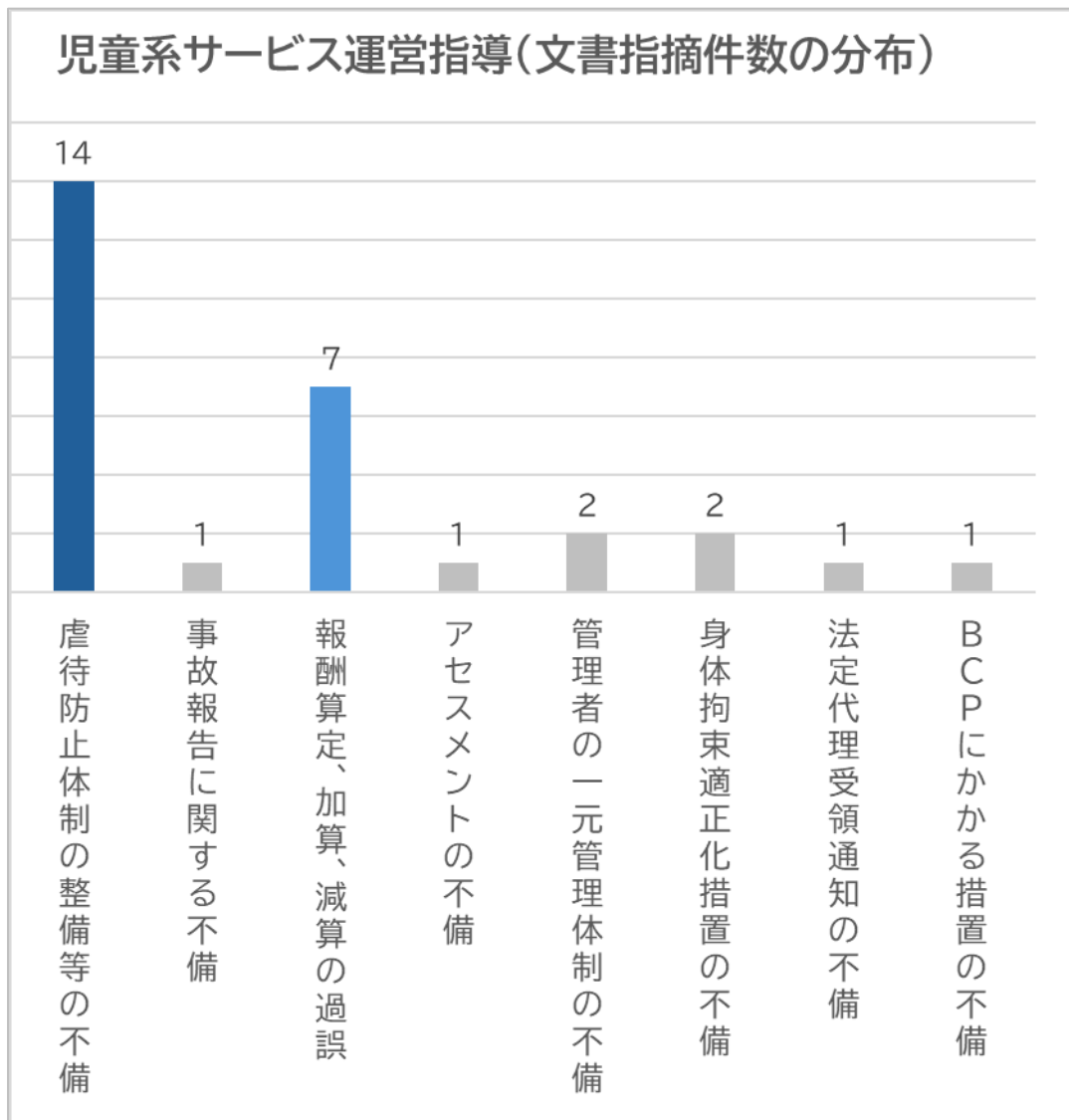
## 過去の指導事項の傾向と分布について

### 1. 過去の運営指導の結果

(R1～R7年度の運営指導の実績)

### 2. 指摘事項の傾向と分布

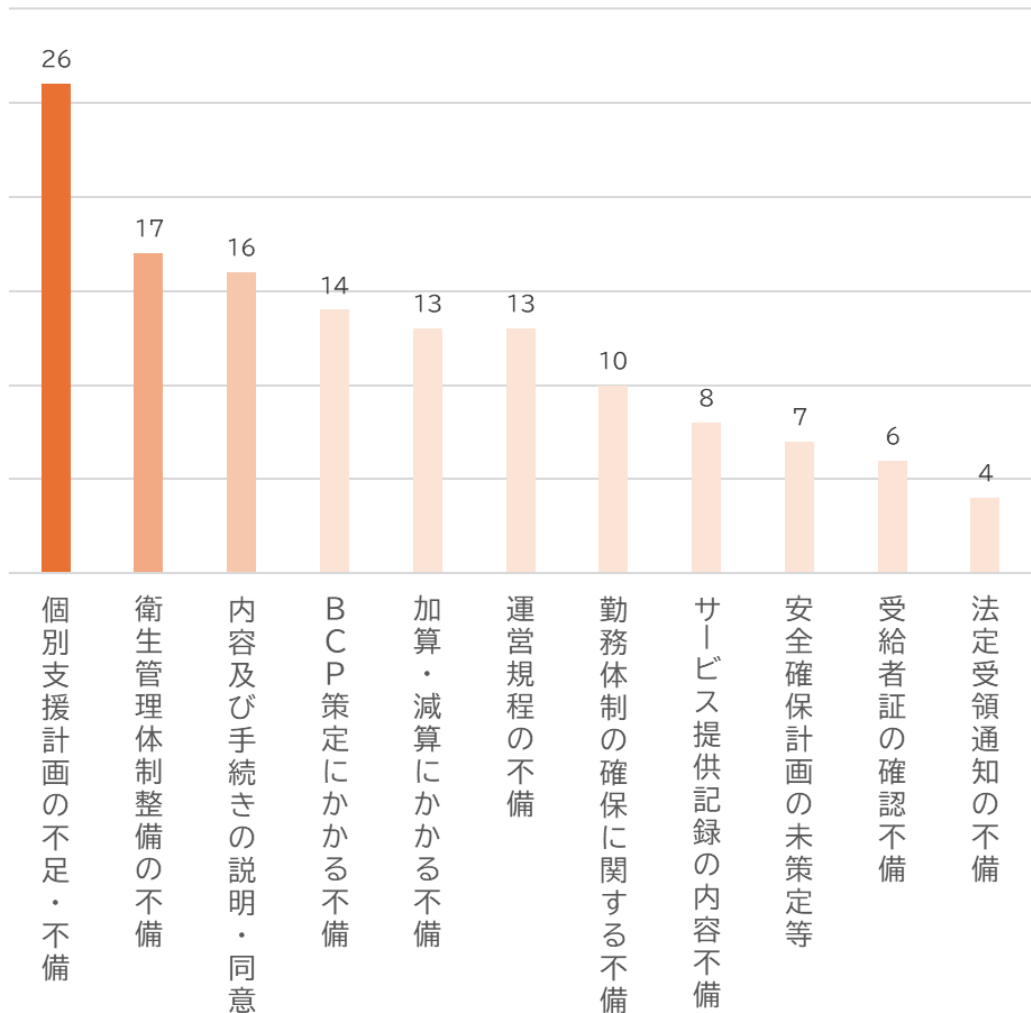
# 児童系サービス運営指導データ



1位	虐待防止体制整備等の不備
2位	報酬算定、加算・減算の過誤
3位	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者の管理体制の不備</li> <li>・身体拘束適正化措置の不備</li> </ul>

# 児童系サービス運営指導データ

児童系サービス運営指導(口頭指摘件数の分布)



1位	個別支援計画にかかる不足・不備
2位	衛生管理体制整備の不備
3位	内容および手続きの説明・同意にかかる不備
4位	BCP策定にかかる不備
5位	加算・減算の算定にかかる不備

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

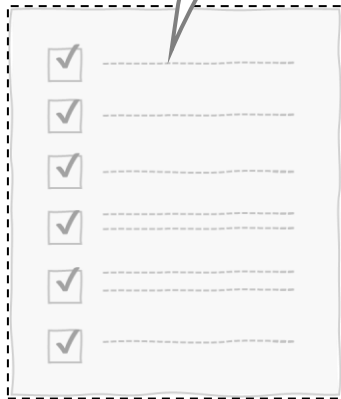
事例2 | 個別支援計画作成にかかるアセスメント、  
モニタリングの適切な実施

事例3 | 個別支援計画への各種加算の位置づけについて

事例4 | 感染症予防にかかる措置の不備

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、挨拶等は丁寧に行うよう日々、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行い、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？



匿名のチェックリスト(人数分)

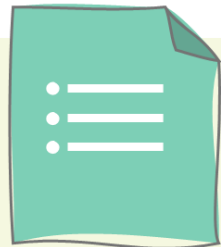


チェックリストを提出したら  
名前の横に✓してください

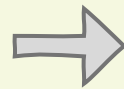
- 上野 敬子
- 台東 検太
- 入谷 査子

全職員が提出したことを確認して  
いる書証がある

OK



インターネットのアンケートフォーム等を活用  
して職員にチェックリストを記入してもらう



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



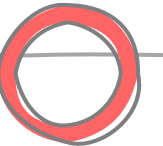
#### 議題・検討事項

- 
- 

- 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

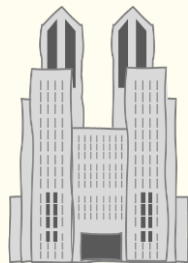
## 事例1 虐待防止措置の不備

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…？

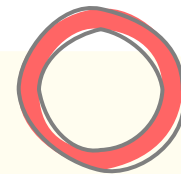


東京都の研修に代表で  
行ってきてください

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)

児発管がアセスメント、モニタリングを実施していることが外形的に確認できない！

アセスメント、モニタリングについて利用者や保護者と面談していることが外形的に確認できない！

- ・児発管以外の従業者がアセスメント等を担当している→**文書指摘**
- ・児発管が実施したが、書類に担当したことが記録されていない→**口頭指摘**
  
- ・アセスメント、モニタリングに際して利用者や保護者と面談していない→**文書指摘**
- ・面談しているが、アセスメントシートやモニタリング記録票などの書面で「面談したこと」が確認できない→**口頭指摘**

## 事例2 個別支援計画作成にかかるアセスメント、モニタリング

「児発管が担当していること」「利用者に面談していること」が外形的にわかるようになっていませんか？

「記録した日」はわかるが、『面談日』はこの様式のみではわからない

記録日：令和8年 1月16日

### アセスメントシート

児童氏名	浅草 はな	記録者	指導 検太郎
●日常生活について			
項目	確認内容	備考	
食事	全介助 ・ 一部介助		
衣類の着脱	全介助 ・ 一部介助		
排泄	全介助 ・ 一部介助		
入浴	全介助 ・ 一部介助 ・ <b>自立</b>		
睡眠	全介助 ・ 一部介助 ・ <b>自立</b>		
スケジュール管理	-----		

指導検太郎さんが“児発管”かどうかこの様式のみではわからない

### 支援経過

1/16	浅草はな さん初回アセスメント、事業所内相談室にて <b>本人・お母様と面談</b> 。詳細はアセスメントシート参照のこと。
1/18	-----
	-----

面談日を明記

記録日：令和8年 1月16日  
面談日：令和8年 1月16日

児発管の役職を明記

### アセスメントシート

児童氏名	浅草 はな	実施者	児童発達支援管理責任者 指導 検太郎
面談参加者	利用者	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 家族(母) <input type="checkbox"/> 家族( ) <input type="checkbox"/> その他( )	
	従業者	<input checked="" type="checkbox"/> 児発管 <input checked="" type="checkbox"/> その他(入谷査子) <input type="checkbox"/> その他( )	
●日常生活について			
項目	確認内容		
食事	全介助 ・ 一部介助 ・ 自立		
衣類の着脱	全介助 ・ 一部介助 ・ <b>自立</b>		
排泄	全介助 ・ 一部介助 ・ <b>自立</b>		
入浴	全介助 ・ 一部介助 ・ <b>自立</b>		
睡眠	全介助 ・ 一部介助 ・ <b>自立</b>		
スケジュール管理	-----		

面談の参加者を明示する

個別支援計画に位置づけが必須の加算について、明確に位置づけられていない

- ・計画に位置づけ必須の加算が位置づけられていない → **文書指摘(報酬返還の可能性)**
- ・位置づけ必須の加算について、計画に明確に書かれていない → **文書指摘or口頭指摘**

個別支援計画とは別に計画作成が必要な加算について関連性が記載されていない

※位置づけ必須ではないが、内容同意が必要な各種加算について(専門的支援実施加算 等)

- ・個別支援計画に関連性が記載されていない → **口頭指摘**
- ・内容の同意が必要な加算について、個別支援計画などを通して同意をもらったことが確認できない → **文書指摘or口頭指摘**

### 事例3 個別支援計画への各種加算の位置づけ

“個別支援計画”への位置づけ必須	別途計画を作成する加算で 内容の説明・同意が必要
家族支援加算	専門的支援実施加算
子育てサポート加算	集中的支援加算
個別サポート加算 II	自立サポート加算 ※1
個別サポート加算 III ※1	
関係機関連携加算	
延長支援加算 ※2	

※1 放課後等デイサービスのみ

※2 延長支援加算は「個別支援計画」の様式にもともと延長支援について記載する箇所あり

▶こちらの加算は、基準上「個別支援計画」への位置づけは義務付けられていませんが、「個別支援計画」とは別に「専用計画」を作成する必要があります

▶専用の支援を行うにあたり、利用者(保護者)への内容の説明および同意が義務付けられているので、  
**「個別支援計画」に関連性を記載することで同意をもらったとみなすことができます！**



### 事例3 個別支援計画への各種加算の位置づけ

【記載例】個別支援計画別表							参考様式	
利用児氏名	浅草 はな						作成日	令和7年10月 1日
	月	火	水	木	金	土	日・祝日	
提供時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	
	16時00分 ~ 17時00分	~	15時00分 ~ 17時00分	~	~	10時00分 ~ 15時00分	~	
	1時00分	0時00分	2時00分	0時00分	0時00分	5時00分	0時00分	
延長支援時間 <small>※延長支援時間は、 支援前・支援後 それぞれ1時間以上から</small>	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	
	~	~	~	~	~	15時00分 ~ 17時00分	~	
	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	
	~	~	~	~	~	~	~	
	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	2時00分	0時00分	
延長支援	支援の必要性	<input checked="" type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	支援理由	保護者就労のため <input checked="" type="checkbox"/>	その他 ( ) <input type="checkbox"/>		
送迎支援	支援の必要性	<input checked="" type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	学校・居宅以外 の送迎場所	事業所の最寄り駅 <input type="checkbox"/>	その他集合場所 ( ) <input type="checkbox"/>		
相談援助・療育に 関わる加算	家族支援加算 <input checked="" type="checkbox"/>	子育てサポート加算 <input type="checkbox"/>	個別サポート加算 <input type="checkbox"/>	関係機関連携加算 <input checked="" type="checkbox"/>	専門的支援実施加算 <input type="checkbox"/>	その他（利用者上限額管理加算） <input checked="" type="checkbox"/>		
提供時間に関する 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の始業式、終業式、短縮授業等により下校が早くなる日が想定されるため、その場合は必要に応じて通常とは異なる区分で算定する。</li> <li>・学校長期休暇期間は通常とは異なる区分での利用が想定される。提供時間は10時~16時</li> <li>・火、木は利用予定ではないが、事業所の空き状況により利用が想定される。提供時間は16時~17時30分</li> <li>・土は利用予定ではないが、事業所の空き状況により利用が想定される。提供時間は10時~16時</li> </ul>							
延長支援時間に関する 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の始業式、終業式、短縮授業等により下校が早くなる日が想定されるため、その場合は必要に応じて延長支援を行う。</li> <li>・学校長期休暇期間は通常とは異なる区分での利用が想定されるため、必要に応じて延長支援を行う。</li> </ul>							

## 事例4 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！

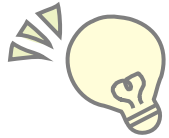
- ・指針を作成していない → **文書指摘**
- ・指針の内容に不備がある(食中毒について含まれていない等) → **口頭指摘**

“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





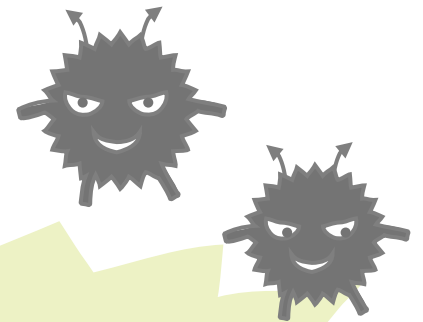
研修と“訓練”のちがいは何ですか？必ず訓練はやる必要がありますか？



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”

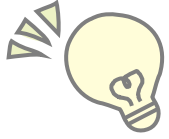
▶ 訓練 = “アウトプット”



“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4 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"><li>▶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。</li><li>▶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。</li></ul>
② 電話連絡網・緊急通報フローの確認訓練	<ul style="list-style-type: none"><li>▶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。</li></ul>

<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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
	感染症BCP、 感染症予防	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>

# 事例4 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"> <li>・速やかな情報共有</li> <li>・隔離&amp;ゾーニング</li> <li>・消毒&amp;衛生対策</li> <li>・保健所、医療機関との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の優先順位付け</li> <li>・必要な人員、衛生用品の確保</li> <li>・人員不足時の応援体制、労務管理</li> <li>・各関係機関との連絡体制</li> </ul>
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



# ご視聴ありがとうございました



続いて「(3)令和6年度報酬改定に関する留意事項(再周知)」をご視聴ください。