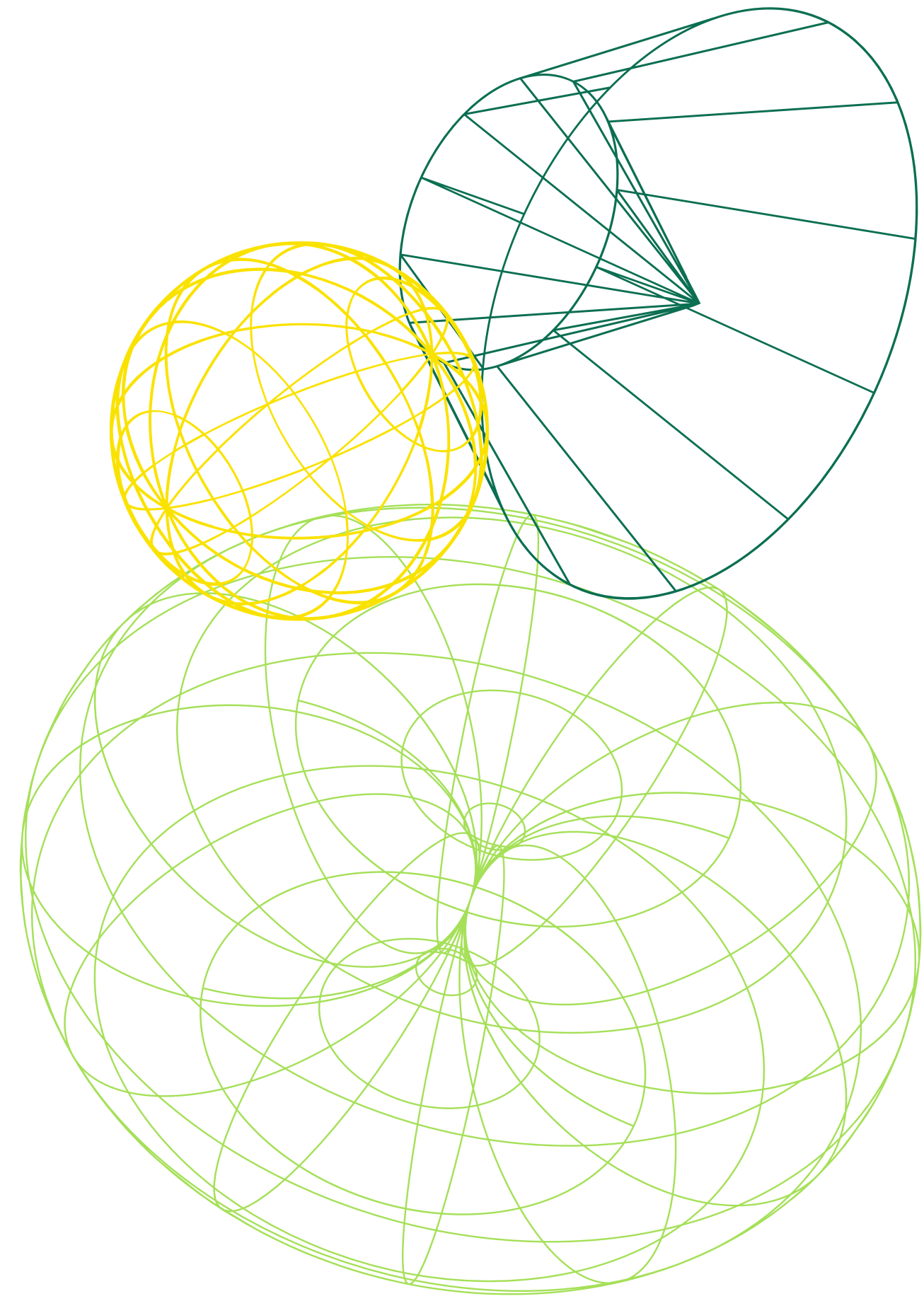


令和7年度 集団指導

障害児入所施設編

福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

群馬県 健康福祉部 福祉局 監査指導課



説明項目

- 01 人員基準
- 02 運営基準（重要事項説明書、利用料等、秘密保持）
- 03 非常災害対策
- 04 利用者処遇（入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理）
- 05 給付費

1 人員基準

サービスを提供する上で最低限必要な職種・人数が定められています。

・主な指摘事例

- ①薬剤師の配置が不足していた。（医療型）
- ②勤務表で、勤務時間が明確に示されていない。
- ③勤務表で、常勤・非常勤の別が記載されていない。

・改善のポイント

- ・人員基準を満たしているか、勤務実績により毎月確認する。
- ・勤務表の作成においては、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を従業者ごとに勤務表に記載し、勤務体制を明確にする。

2 運営基準（重要事項説明書、利用料等、秘密保持）

・ 重要事項説明書(※)の指摘事例 ※利用者等にサービス内容の最新の情報を知らせるもの。

- ①利用者が負担する費用の額に、日用品費、食事の提供に要する費用の記載がない。
- ②苦情受付窓口の連絡先が、事業所の所在する市町村の担当窓口のみで、利用者の給付決定を行う市町村窓口の記載がない。
- ③署名欄に日付が記載されていない。

・ 重要事項説明書の改善ポイント

- ・ 重要事項説明書には、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を記載する。
- ・ 重要事項説明書には利用者から受領する費用（利用料、基本報酬、各種加算の種類と金額）等について、漏れなく記載する。
※新たに算定することとなった加算、報酬改定に伴う変更等の追加や修正漏れ等に注意。
- ・ 苦情処理体制については、具体的に記載する。
- ・ 重要事項説明書は交付し、説明を行い同意を得ることとなっているため、いつその行為を行ったかわかるよう署名欄は記載漏れがないように確認する。

2 運営基準（重要事項説明書、利用料等、秘密保持）

・ 利用料等の留意事項等

- ・ 徴収する費用の積算根拠を明らかにしておく。
なお、利用者の希望を確認せずに、一律に提供し、全ての利用者から画一的に徴収を行うことは不可。
- ・ 利用料を徴収した場合は、領収書を交付し、控えを事業所で保管する。
- ・ 利用料のうち、食材料費や共通費用については、定期的に精算し、
残余金については、利用者又は家族等に返金すること。

〈参考〉 「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」

（平成24年3月30日付け障発0330第31号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

〈厚生労働省HP〉

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/kaisei/dl/tuuchi_16.pdf

2 運営基準（重要事項説明書、利用料等、秘密保持）

・ 秘密保持の指摘事例

秘密保持に係る必要な措置が講じられていない。

・ 秘密保持の改善のポイント

- ・ 事業所の従業者及び管理者（であった者を含む）は、正当な理由がなく、業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らさないよう、誓約書等の必要な措置を講じる。
（非常勤、パート職員も同様。）
- ・ 他の事業者等（相談支援事業所等）に対して、障害児又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により同意を得る。
（利用開始時に包括的に文書で同意を得ておくことも可能。）

3 非常災害対策

入所者等の安全を確保するために必要です。

・指導事例

- ①非常口周辺に物が置かれ、避難時の妨げになっている。
- ②非常災害訓練の実施回数が不足している。
- ③消防用設備の不具合について、改善が図られていない。

・改善のポイント①

入所者や職員の安全確保のため、消防関係法令等で求められていることに対し、所轄消防署に確認の上、対応するほか、所在地域の環境等を踏まえた非常災害の体制を整備しておく必要があります。

- ・非常口周辺や通路は常に整理しておくほか、速やかに避難できる体制（鍵の管理、解錠方法等）を整えておく。
- ・避難及び消火に対する訓練は毎月1回実施する。救出その他必要な訓練は定期的に実施する。
※訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

3 非常災害対策

入所者等の安全を確保するために必要です。

・改善のポイント②

- ・事業所の規模や形態により、消防計画の作成が求められていない場合も含め、火災、地震、風水害の場合に、従業者が役割を分担し、速やかに対応できるよう、非常災害対応マニュアル等を作成し、認識を共有しておく。
- ※ 竜巻や台風、付近に河川が流れる場合は洪水や氾濫への対応策を検討する。
- ※ 地域との協力体制を築くよう、日頃からの交流に努める。
- ※ 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又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設では、水害や土砂災害に対応した避難に係る計画（避難確保計画）の作成が義務づけられている。
- ・消防業者の点検を受け、設備不良の報告を受けた際は、早急に改善を図り設備を整えておく。

4 利用者処遇

(入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理)

・ 入所支援計画、移行支援計画(※)に関する指摘事例等

※適切で安全なサービスを行うために必要とされているものです。

そのため手順などの必要なことが定められています。

- ①児童発達支援管理責任者が計画作成に係る一連の業務を行っていない。
- ②支援計画の原案を作成していない。
- ③支援計画の作成に係る会議の内容が記録されていない。
- ④支援計画の内容について同意の署名を得るのが遅れている。
- ⑤支援計画を交付していない。
- ⑥身体拘束等を実施している入所児童について、支援計画に内容の記載がない。

4 利用者処遇

(入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理)

- ・ 入所支援計画、移行支援計画に関する改善のポイント①
 - ・ 児童発達支援管理責任者の責務として、支援計画に係る一連の業務を行う。
 - ・ アセスメント実施後、まずは支援計画の原案を作成する。
 - ・ 支援計画作成会議は児童発達支援管理責任者が支援を行う担当者を招集して会議を開催し、支援計画の原案に対する意見を求め、会議の内容を記録する。
 - ・ 支援計画を作成した際は、保護者及び児童に対して説明し、文書により同意を得て、保護者に交付する。
 - ・ 支援の具体的内容や支援を提供する上での留意事項等は、漏れなく記載する。

4 利用者処遇

(入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理)

- ・ 入所支援計画、移行支援計画に関する改善のポイント②

- ・ 「アセスメント」から始まる計画作成の一連のプロセスを経て、支援計画を作成する必要がある。

注意：

- ・ 入所支援計画が作成されていない場合や、一連の業務が適切に行われていない場合は、個別支援計画未作成減算の対象となります。
- ・ 計画の交付をしていない（同意を得ていない）場合も計画未作成とみなされます。

4 利用者処遇

(入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理)

・入所支援計画、移行支援計画に関する改善のポイント③

- 1 アセスメント（保護者及び児童に面接） → 2 計画原案作成 →
- 3 支援計画の作成に係る会議の開催（会議内容の記録） →
- 4 計画の内容について保護者及び児童に説明、文書による同意 →
- 5 保護者に交付 → 6 サービスの提供 →
- 7 モニタリング（保護者及び児童に面接、モニタリング結果を記録、6月に1回以上計画の見直し。） →
- 8 計画の変更（上記の手順）

4 利用者処遇

(入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理)

・身体拘束・虐待防止に関する指摘事例等

- ①複数の種類の身体拘束等を行う入所児童について、一部の身体拘束等の記録が行われていない。
- ②説明書（同意書）を徴していたが、1回徴したまま更新を行っていない。
- ③身体拘束等継続の必要性について、検討した内容の記録がない。
- ④虐待防止の研修（施設内）が、希望者のみとしており、全員が参加できる体制になっていない。
- ⑤身体拘束等の適正化のための指針について解釈通知記載の含めるべき項目が満たされていない。

4 利用者処遇

(入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理)

・ 身体拘束・虐待防止に関する改善のポイント①

- ・ 「切迫性」「非代替性」「一時性」の三原則を全て満たしているか確認する。
 - ・ 入所支援会議等において組織として検討・決定し、その記録を行う。
 - ・ 入所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し、身体拘束等の解消について検討し、その記録を行う。
 - ・ 障害児本人や家族に十分に説明し、同意を得て、書面で記録を残す。
 - ・ 説明書については、拘束開始及び解除の予定期間を記載し、少なくともモニタリングの時期に合わせて更新する。
 - ・ やむを得ず身体拘束を行う場合は、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。（★）
- ※ 「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」は虐待に該当する行為とされている。
具体的にどのような行為が身体拘束等に該当するかを一人ひとりの従業者が知る必要がある。
（★）の実施がない場合、身体拘束廃止未実施減算の適用となる。（次頁参照）

4 利用者処遇

（入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理）

・ 身体拘束・虐待防止に関する改善のポイント②

「身体拘束等の適正化の推進」に関して、事業所が取り組むべき事項。

- ①身体拘束等の適正化を検討する委員会を少なくとも1年に1回以上開催する。（★）
- ②解釈通知記載の含めるべき項目を記載した身体拘束等の適正化のための指針を整備する。（★）
- ③身体拘束適正化のための研修を定期的実施する（年1回以上及び新規採用時）。（★）

※やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、緊急やむを得ない理由等の記録が必要（前頁（★））。また、（★）（前頁含む）のいずれか1つでも実施がない場合、身体拘束廃止未実施減算の適用となる。委員会及び研修の年1回は直近1年で考える。

4 利用者処遇

(入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理)

・身体拘束・虐待防止に関する改善のポイント③

◎虐待防止のため、

- ・虐待防止研修や障害特性を理解するための研修を従業者全員が受講することが必要。
- ・法人や管理者が虐待防止や権利擁護に組織として取り組むことが必要。

注意：虐待防止の更なる推進として、事業所が取り組むべき事項。

- ①虐待防止検討委員会を定期的開催（少なくとも年1回）し、従業者に周知徹底を図る。
- ②従業者への研修の実施（年1回以上及び新規採用時）
- ③担当者の設置（児童発達支援管理責任者等）

※①～③のいずれか1つでも実施が無い場合、虐待防止措置未実施減算の対象となる。

4 利用者処遇

(入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理)

・ 苦情・事故に関する留意事項等

- ・ 苦情や事故に備え、記録様式を整備する。
- ・ 苦情や事故に対応するマニュアル（手順）を定め、いずれの従業者も対応できるよう備える。
- ・ 事故やヒヤリハットの分析や改善策の検討を施設として行い、予防や対策を考える。
- ・ 事故が発生した場合は、関係法令・通知に基づき行政機関等へ報告するとともに、県へも報告する。

〈参考〉

※ 「社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止について」

（平成25年9月13日付け健福第607-4号群馬県健康福祉部長通知）

※ 「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取組指針」

（厚生労働省ホームページ＞報道発表資料＞2002.4.22）

4 利用者処遇

(入所支援計画、移行支援計画、身体拘束・虐待防止、苦情・事故、衛生管理)

・衛生管理等（感染症対策）に関する留意事項等

- ・感染症予防に関する必要な物品を用意し、それらを適切に使用して、感染症予防やまん延防止が図れるよう、使用方法等に関する研修や感染症発生時の訓練等を行うことが重要。
- ・感染症や食中毒等の対応マニュアルを作成し、従業者に周知しておく。

注意：感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底として

- ①委員会の定期的な開催（おおむね3月に1回以上）
- ②指針の整備
- ③従業者への研修並びに訓練の実施（研修：新規採用時及び年2回以上、訓練：年2回以上）
（令和6年4月1日から義務化）

〈参考〉

厚生労働省ホームページ：障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について
(ホーム＞政策について＞分野別の政策一覧＞福祉・介護＞障害者福祉)

5 給付費

・留意事項等

①個別支援計画未作成減算

児童発達支援管理責任者による入所支援計画に係る業務が適切に行われていない場合は、減算となる。

※単に最初の計画が作成されていない場合にのみ減算となるわけではない。

②身体拘束廃止未実施減算

A) やむを得ず身体拘束等を行う際には、必要な事項（その態様及び時間、その際の障害児の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項）が記録されていない場合

B) 身体拘束等の適正化を検討する委員会の開催（年1回以上）

C) 身体拘束等の適正化のための指針（解釈通知記載項目を含む）の整備

D) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修（年1回以上）

上記4点のうち、いずれかが行われていない場合、入所児童全員に対し、1日につき所定単位数から100分の10に相当する単位数の減算となる。（委員会及び研修の年1回は直近1年で考える。）

※身体拘束等を行っていない場合も、3点（B～D）に取り組む必要がある。

5 給付費

・留意事項等

③入院・外泊時加算（福祉型）

入院または外泊の場合の支援内容をあらかじめ入所支援計画に記載し、実際に行った支援内容も記録する。

④福祉専門職員配置等加算

- ・ 職員の異動や退職、採用があった場合は、加算の要件を満たしているかを必ず確認する。
※職員数が増加した場合にも注意が必要。
- ・ 介護福祉士等の数を数える際に、児童発達支援管理責任者は含めない。

5 給付費

・留意事項等

⑤小規模グループケア加算

- ・小規模グループによるケアの内容（家庭的な環境の中で職員との個別的な関係を重視したきめ細かなケア）を含めた入所支援計画を作成し、当該入所支援計画に基づき適切に支援を行う。

⑥福祉・介護職員処遇改善加算

- ・どのような計画（支給方法や支給時期）で行うのか、従業者へ必ず書面で周知する。
- ・年度ごとの計画書や実績報告書について、その積算資料を保管しておく。

5 給付費

・ 全体のポイント

- ・ 加算を算定する際には、各加算の要件を確認し、要件を全て満たしているか定期的に確認することが有効。
- ・ 定期の人事異動以外にも、従業者の一部に変更があった際には、人員基準や加算算定の要件を再度確認する。（人の配置や記録要件、記録の役割分担など）
- ・ 加算を算定していることを従業者が承知し、加算の要件を満たしたサービス提供を行うことと、要件を満たしていることが明らかにわかるよう記録することが重要。
- ・ 請求事務に関して、過誤等を防ぐため、複数の職員が確認を行う。

おわりに

1～3は特に指摘が多い内容ですので、ご確認をお願いします。

- 1.障害者(児)虐待防止の推進
- 2.身体拘束等の適正化の推進
- 3.業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化
- 4.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

令和6年度の報酬改定や令和7年度の変更点についてご注意ください。指定事業者として関係法令に則って、適切な事業所運営を行い、利用者に対するサービス向上に努めてください。

基準等の概要は、群馬県ホームページ（監査指導課）**「自主点検表」**でも確認いただけますので、ぜひご活用ください。

<https://www.pref.gunma.jp/soshiki/58/>

改定の詳細は、以下をご確認ください。

- 厚生労働省ホームページ「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html
- こども家庭庁ホームページ「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について」
<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei>