

# 運営指導の 主な指摘事項

---

児・者共通

相談支援に関する  
・全サービス  
・訪問・相談系  
を参照してください

# 義務化について整理

---

	項目	対象サービス	必要な措置	義務化	未実施減算
1	虐待防止	全サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>①委員会の設置及び開催（年1回以上） 委員会での検討結果を従業者に周知</li> <li>②研修の実施(年1回以上)</li> <li>③担当者の設置</li> </ul>	R4.4.1～	R6.4.1～ あり
2	身体拘束の適正化	就労定着支援、 自立生活支援、 相談支援を除く 全サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>①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すること</li> <li>②委員会の設置及び開催（年1回以上） 委員会での検討結果を従業員に周知</li> <li>③指針の整備</li> <li>④研修の実施（年1回以上）</li> </ul>	R4.4.1～	R5.4.1～ あり (R6.4.1～ 減算の単位変更)

	項目	対象サービス	必要な措置	義務化	未実施減算
3	感染症対策の強化	施設・居住・通所系	①委員会の設置及び開催（3月に1回） 委員会での検討結果を従業者に周知 ②指針の整備 ③研修の実施（年2回以上） ④訓練(シミュレーション)の実施（年2回以上）	R6.4.1～	なし
		訪問・相談系	①委員会の設置及び開催（6月に1回） 委員会での検討結果を従業者に周知 ②指針の整備 ③研修の実施（年1回以上） ④訓練(シミュレーション)の実施（年1回以上）		

	項目	対象サービス	必要な措置	義務化	未実施減算
4	感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化	入所施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>①業務継続計画(BCP)の策定</li> <li>②研修の実施(年2回以上)</li> <li>③訓練(シミュレーション)の実施(年2回以上)</li> </ul>	R6.4.1~	あり (R7.3.31まで経過措置あり)
		入所施設以外	<ul style="list-style-type: none"> <li>①業務継続計画(BCP)の策定</li> <li>②研修の実施(年1回以上)</li> <li>③訓練(シミュレーション)の実施(年1回以上)</li> </ul>		あり (R7.3.31まで経過措置あり)

	項目	対象サービス	必要な措置	義務化	未実施減算
5	ハラスメント対策の強化	全サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>①事業者の方針等の明確化及び周知・啓発</li> <li>②相談担当者、相談対応窓口を定め、従業員に周知すること</li> </ul>	R3.4.1~	なし

	項目	対象サービス	必要な措置	義務化	未実施減算
6	安全計画の策定	全ての障害児通所支援事業所、障害児入所施設	①事業所の設備の安全点検 ②安全計画の策定 ③従業者への研修及び訓練の実施 ④従業者及び保護者への周知	R6.4.1~	なし
7	自動車を運行する場合の所在確認	障害児入所施設	①利用児童の所在確認	R5.4.1~  (②はR6.4.1~)	なし
		児童発達支援センター、児童発達支援、放課後等デイサービス	①利用児童の所在確認 ②送迎車両に車内の利用児童の見落としを防止する安全装置の装備		

相談支援事業に  
関連する  
1.3.4.5.6 を参照  
ください。

# 主な指摘事項

---

# ★1 虐待防止に関すること

## ①委員会について

### 【役割】

- ・虐待防止のための計画づくり(研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成)。
- ・虐待防止のチェックとモニタリング。
- ・虐待発生後の検証と再発防止の検討。

全従業員に周知したことが、客観的にわかるような記録を残すこと。

### 【開催】

- ・委員会は**定期的**に開催し、**記録**を残す。検討結果について**従業員に周知徹底**を図る。
- ・法人での設置が可能。

# ★1 虐待防止に関すること

## ②研修について

- ・定期的に実施し、記録を残す。不参加者にも別日で実施や回覧等に対応。

## ③虐待防止担当者について

- ・サービス管理責任者・サービス提供責任者・児童発達支援管理責任者等を配置する。
- ・役割分担を明確にする。

以下を参考にしてください。

【厚生労働省HP】

○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

<https://www.mhlw.go.jp/content/001121499.pdf>

不参加者にも対応したことが客観的にわかるような記録を残すこと。

委員会や研修は、年度に1回ではなく、  
1年に1回（前回の開催・実施から1年以内）

## 2 身体拘束の適正化に関すること

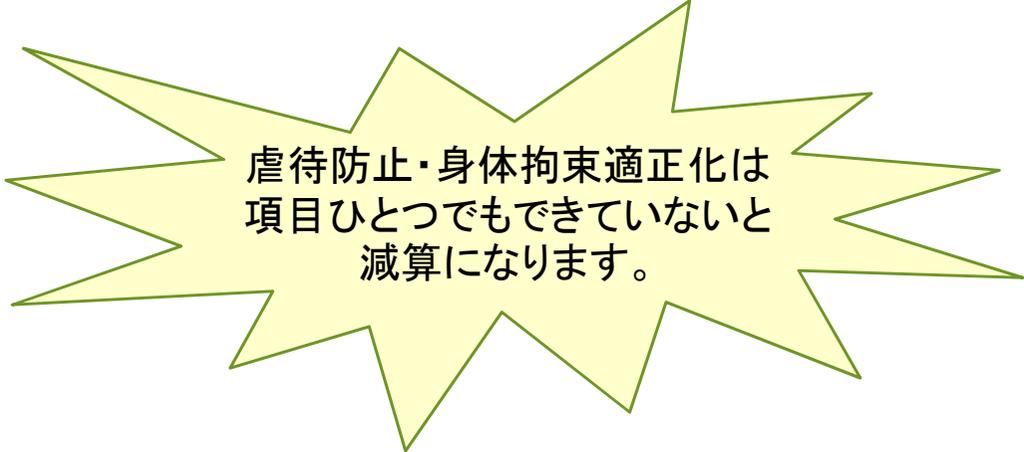
①緊急やむを得ない理由で身体拘束を行う際は、必ず記録を残す。

【やむを得ず行う場合の3要件:以下のすべてを満たすこと】

- ・切迫性: 生命・身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
- ・非代替性: 身体拘束その他の行動制限を行う以外に、代替方法がない
- ・一時性: 身体拘束その他の行動制限が、一時的で、必要最低限の時間に限られたもの

【やむを得ず身体拘束を行う際の手続き】

- ・職員個人の判断ではなく、組織としての判断
- ・個別支援計画へ記載
- ・本人・家族等へ説明し、同意を得る
- ・身体拘束廃止に向けて検討



虐待防止・身体拘束適正化は  
項目ひとつでもできていないと  
減算になります。

## 2身体拘束の適正化に関すること

### ②委員会について

#### 【開催】

- ・委員会は**定期的**に開催し、**記録**を残す。検討結果について**従業者に周知徹底**を図る。
- ・法人での設置が可能。
- ・身体拘束等の**実施の有無に関わらず**、設置・開催が必要。

虐待防止委員会と身体拘束適正化委員会を一体的に開催した際は、両方の委員会を開催したことが客観的にわかるように、**両方の内容を記録**すること。

## 2 身体拘束の適正化に関すること

### ③ 指針の整備

#### 【指針に盛り込む項目】

#### (1) 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方

- ・事業所としてどのような考えや姿勢で取組むか
- ・どのようなものが身体拘束に該当するか など

#### (2) 身体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

- ・委員会の役割や、委員会でどのようなことを検討するのか
- ・委員会の構成員・開催頻度 など

#### (3) 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針

- ・研修の目的や研修の時期・開催頻度
- ・記録

## 2 身体拘束の適正化に関すること

### ③ 指針の整備

#### 【指針に盛り込む項目】

#### (4) 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針

- ・誰に報告するのか
- ・どのように報告するのか(報告するための様式があるか) など

#### (5) 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針

- ・やむを得ず行う場合とは、どのような場合か
- ・どのような手順や手続きをとるか
- ・個別支援計画の記載や利用者・家族への説明と同意
- ・拘束解除について
- ・記録の項目 など

## 2身体拘束の適正化に関すること

### ③指針の整備

#### 【指針に盛り込む項目】

#### (6)利用者等(障害児またはその家族等)に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

- ・どのような方法で閲覧できるのか など

#### (7)その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

- ・身体拘束を行わないために、事業所(法人)全体でどのような取組みを行っていくか など

委員会や研修は、年度に1回ではなく、  
1年に1回(前回の開催・実施から1年以内)

### ④研修について

- ・定期的に実施し、記録を残す。不参加者にも別日で実施や回覧等に対応。

## ★3感染症対策の強化に関すること

### ①委員会について

#### 【開催】

- ・委員会は**定期的**に開催し、**記録**を残す。検討結果について**従業者に周知徹底**を図る。
- ・専任の感染対策を担当する者(感染対策担当者)を決めておく。感染対策担当者は看護師であることが望ましい。

### ②指針の整備

### ③研修について

- ・**定期的**に**実施**し、**記録**を残す。不参加者にも別日で実施や回覧等に対応。

### ④訓練(シミュレーション)について

- ・**定期的**に**実施**し、**記録**を残す。不参加者にも別日で実施や回覧等に対応。

## ★4感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化

### ①業務継続計画（BCP）の策定

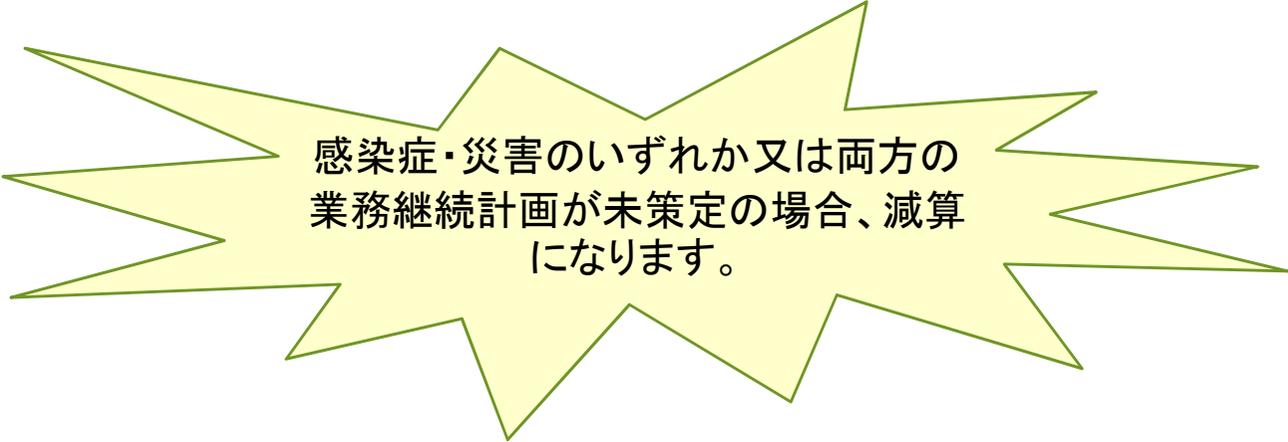
- ・以下の項目を記載すること。

感染症に係る業務継続計画	災害に係る業務継続計画
a 平時からの備え（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）	a 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、必要品の備蓄等）
b 初動対応	b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
c 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）	c 他施設及び地域との連携

- ・感染症及び災害の業務継続計画を一体的に作成することは可

## ★4感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化

以下を参考にしてください。



感染症・災害のいずれか又は両方の  
業務継続計画が未策定の場合、減算  
になります。

【厚生労働省HP】

○障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)

○感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等

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

## ★4感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化

### ②研修について

- ・業務継続計画の具体的内容を職員に共有すること。
- ・**定期的**に**実施**し、**記録**を残す。すべての従業者が参加することが望ましい。

### ③訓練(シミュレーション)について

- ・事業所内の役割分担の確認や、感染症や災害の発生時に実践する支援の演習等を実施すること。
- ・**定期的**に**実施**し、**記録**を残す。すべての従業者が参加することが望ましい。

業務継続計画における研修・訓練は、それぞれ実施したことがわかるように記録を整備すること。

## ★5 ハラスメント対策の強化

以下を参考にしてください。

【厚生労働省HP】

○職場におけるハラスメントの防止のために(セクシュアルハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html)

# その他指摘事項

---

# 非常災害対策

## 【避難確保計画】

- ①事業所の場所が土砂災害警戒区域に入っているが、避難確保計画を市町に提出できていないため〇〇市へ提出すること。また、土砂災害を想定した避難訓練を行うこと。

浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の事業所は、避難確保計画の作成・避難訓練の実施が義務化されています(水防法・土砂災害防止法)。

## 【非常災害マニュアル】

- ①非常災害対策マニュアルを作成しているが、事業所に掲示していないため、その概要版を掲示すること。

**県条例第4条** 社会福祉施設等の設置者等(設置者若しくは開設者又は当該事業を行う者をいう。)は、非常災害対策に関する具体的な計画を作成し、施設又は事業所の見やすい場所に、その概要を掲示しなければならない。(非常災害時の連携協力体制の整備)

## 非常災害対策

- ②非常災害対策マニュアルは、**火災・風水害・震災時**を盛り込むこと
- ③避難訓練は、利用者・児を含めた訓練も実施すること

マニュアルには、具体的に以下のことを記載

- ・事業所の立地条件   ・情報の入手方法
- ・連絡先や通信手段の確認
- ・避難を開始する時期、判断基準   ・避難場所
- ・避難経路(事業所内だけでなく、地域の避難所までの経路)
- ・避難方法(車〇分、徒歩〇分など)
- ・災害時の人員体制、指揮系統
- ・関係機関との連携体制

以下を参考にしてください。

【香川県障害福祉課HP】

○防災マニュアル作成の手引き

[https://www.pref.kagawa.lg.jp/documents/6480/s0ekdb170310224536\\_f07\\_1.docx](https://www.pref.kagawa.lg.jp/documents/6480/s0ekdb170310224536_f07_1.docx)

## 非常災害対策

以下を参考にしてください。

【香川県危機管理課HP】

○防災アプリ「香川県防災ナビ」

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/kikikanri/sogo/bosaijoho/wcj0cp200403105310.html>

スマートフォンの持つ位置情報を利用して、避難所・避難場所へのルート検索等の機能あり



## 人員に関すること

### 【勤務体制一覧表】

- ①法人ごとではなく、**事業所ごと**に作成すること。
- ②常勤・非常勤の別は、法人ごとではなく、事業所ごとに判断して記載する。

## 苦情に関すること

- ①苦情を受け付ける窓口(苦情受付担当者)と解決する担当者(苦情解決責任者)は同一人物ではなく、それぞれ設置すること。

## 契約書・重要事項説明書

### 【契約書】

- ①利用契約書について、**法人**と利用者との契約となるよう文言を変更すること。

法人名・法人住所・法人代表者名が必要。  
法人＝事業者であり、事業所ではないため、混同しないように注意。

### 【重要事項説明書】

- ①運営規程の内容と異なるものがあるため、整合させること。
- ②事業所の見やすい場所に掲示すること。

掲示は、利用者又は家族等に対して見やすい場所に行く。  
ファイル等で、自由に閲覧可能な形で備え付けることでも可。

## ヒヤリハット・事故

- ①事故対応マニュアル(発生した場合の対応方法)を作成すること。
- ②事故が発生した場合は、速やかに県、市町に連絡することが必要なことから、事故対応マニュアルにその旨記載すること。

まず第一報を県・市町に入れる。  
事故報告書の内容には、5W1Hを明確にするとともに漏れなく記載すること。  
再発防止のため改善策については、**検討した内容**を事故報告書により報告すること。  
(〇〇を今後検討するではない)

- ③ヒヤリハット・事故が発生した際は、再発防止策を職員間で共有すること。

# ヒヤリハット・事故

以下を参考にしてください。

## 【厚生労働省】

○福祉サービスにおける危機管理(リスクマネジメント)に関する取り組み指針

<https://www.mhlw.go.jp/houdou/2002/04/h0422-2.html>

## 【香川県障害福祉課】

○事故報告様式：<https://www.pref.kagawa.lg.jp/shogaifukushi/jikohoukoku.html>

○事故報告書提出先：

[https://apply.e-tumo.jp/pref-kagawa-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=4561](https://apply.e-tumo.jp/pref-kagawa-u/offer/offerList_detail?tempSeq=4561)