

令和8年度 集団指導講習会 (障害福祉サービス事業者)

運営指導・監査において改善を求めた主な事項



いわき市保健福祉部保健福祉課 法人指導係

1

講義の内容（目次）

- 1 指導の概況
- 2 報酬に関する事項
- 3 運営に関する事項

2

講義の内容（目次）

- 1 指導の概況
- 2 報酬に関する事項
- 3 運営に関する事項

3

講義の内容（目次）

- 1 指導の概況
- 2 報酬に関する事項
- 3 運営に関する事項

4

講義の内容（目次）

- 1 指導の概況
- 2 報酬に関する事項
- 3 運営に関する事項

内容の詳細は、
サービス種別によって
異なります！

基準条例の確認を
お願いいたします

5

基準条例の確認のしかた（市公式HP）



6

講義の内容（目次）

1 指導の概況

2 報酬に関する事項

3 運営に関する事項

9

1. 指導の概況

1事業所あたり指摘 **約3～4件**

指導実施事業所数 127

障害福祉サービス 58

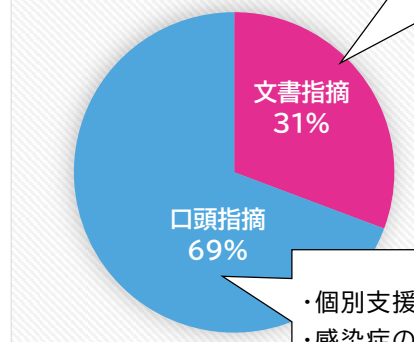
障害児通所支援 69

指摘件数 472

文書指摘 145

口頭指摘 327

指摘割合



・加算を算定するための要件を満たしていない
・減算を適切に実施していない
・身体拘束等の適正化のための措置が適切に実施されていない。等

・個別支援計画の作成に不備がある。
・感染症の予防及びまん延防止のための措置が不十分 等

10

1. 指導の概況

通常業務が忙しくて、
全部を点検する時間がない・・・



書類が多すぎて、何から
手を付けたらいいか・・・



11

1. 指導の概況

上位に入る項目は共通

	R7	R6	R5
1位	報酬算定	報酬算定	報酬算定
2位	計画の作成等※	衛生管理等	衛生管理等
3位	衛生管理等	計画の作成等※	業務継続計画
4位	身体拘束等の禁止	身体拘束等の禁止	内容・手続きの説明等
5位	内容・手続きの説明等	業務継続計画 / 掲示	定員の遵守

※ …サービス等利用計画や個別支援計画の作成

12

1. 指導の概況

上位に入る項目は共通 = **間違いやすい**

まずは **これだけ**
確認してみませんか？

	R7	R6	R5
1位	報酬算定	報酬算定	報酬算定
2位	計画の作成等※	衛生管理等	衛生管理等
3位	衛生管理等	計画の作成等※	業務継続計画
4位	身体拘束等の禁止	身体拘束等の禁止	内容・手続きの説明等
5位	内容・手続きの説明等	業務継続計画 / 掲示	定員の遵守

※ …サービス等利用計画や個別支援計画の作成

13

講義の内容（目次）

1 指導の概況

2 報酬に関する事項

3 運営に関する事項

- ① 基本的事項
- ② 身体拘束廃止未実施減算
- ③ 欠席時対応加算
- ④ 児童指導員等加配加算

14

3-1. 基本的事項

本体報酬はチェック体制の確立が重要



請求回数の誤り

- ◆学校日と学校休業日の
数え間違いがあった（放デイ）
- ◆キャンセル分や、外泊日分を
請求していた（GHなど）



サービス提供記録票は
利用の都度、記録する

請求担当だけでなく
複数人でチェックする

15

3-1. 基本的事項

本体報酬はチェック体制の確立が重要



基本的な考え方の誤り

- ◆計画に位置付けられた標準的
な時間ではなく、実際の所要
時間で算定していた
（居宅介護等）



報酬告示・留意事項通知
を再確認する

16

3-1. 基本的事項

加算は要件把握が重要

<福祉・介護職員等処遇改善加算の例>



要件を満たしているか分からない

- ◆月額賃金改善要件
- ◆キャリアパス要件 I～V
- ◆職場環境等要件
- ◆令和8年度特例要件



報酬告示・留意事項通知を
再確認する

要件を理解できるような確認
リストやフローを作る

17

3-1. 基本的事項

減算は要件把握と定期的なチェックが重要



適切に減算していない

- ◆医師未配置減算の要件を把握していなかった(生活介護)
- ◆人員欠如減算に該当していることに気付かなかった(放デイ)



減算に該当しないか
事前調整・事後確認する

発生しそうな場合は
障がい福祉課に相談を

18

3-1. 基本的事項

- ◆ 根拠となる記録がない請求
- ◆ 要件を満たしていることが確認できない加算
- ◆ 意図的に適用していないと判断される減算
- ◆ 再三の指導によっても改善されない …etc

報酬返還だけでなく、指定取消等の事由になります

19

3-2. 身体拘束廃止未実施減算

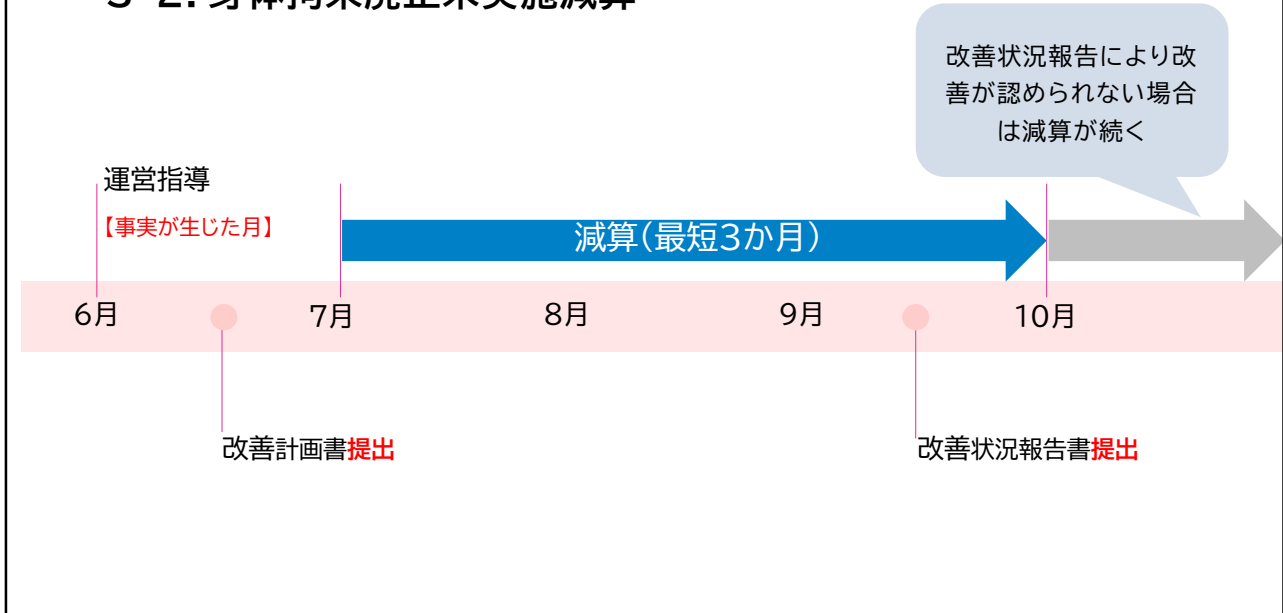
身体拘束に関して...

- ◆ 記録が行われていない
- ◆ 委員会が年1回以上開催されていない
- ◆ 指針が整備されてない
- ◆ 研修を年1回以上実施していない

事実が生じた月の
翌月から減算

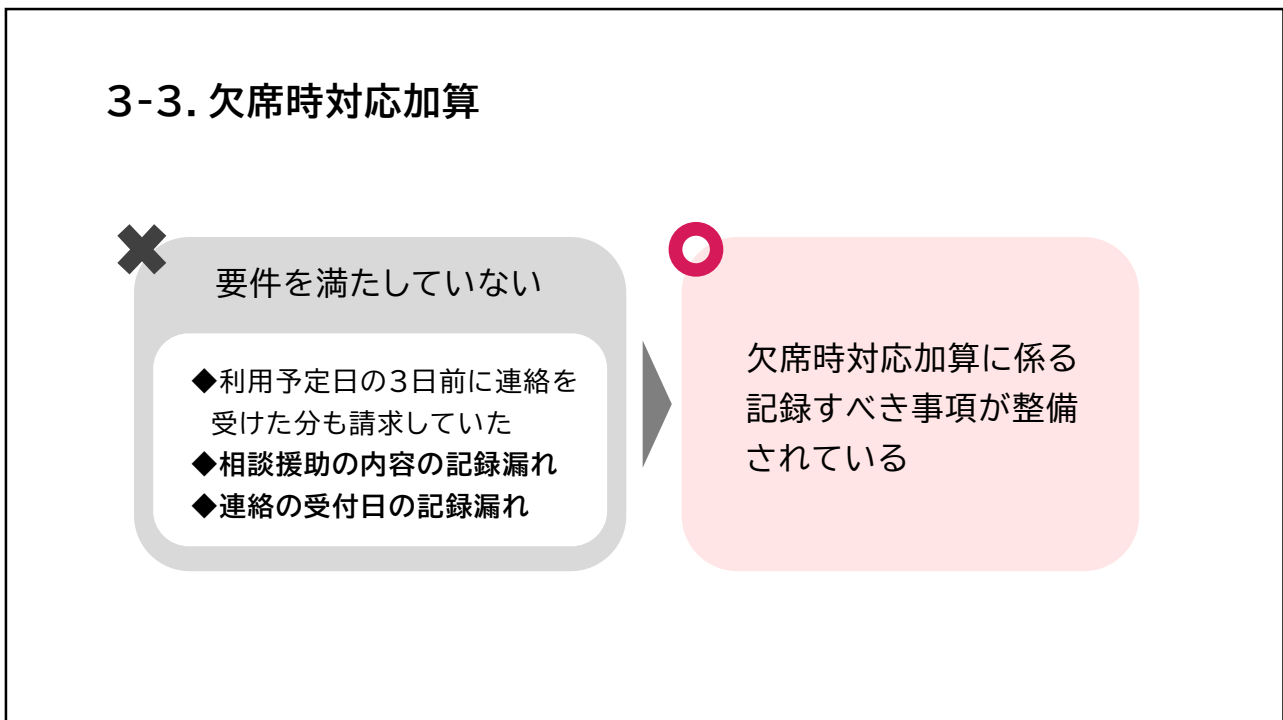
20

3-2. 身体拘束廃止未実施減算



21

3-3. 欠席時対応加算



22

3-3. 欠席時対応加算

加算を算定する上での注意すべきポイント

●欠席連絡があった日

利用予定日の前々日、前日、または当日に欠席の連絡があること。

●相談援助の実施

利用者の体調確認や、引き続き利用を促すために相談援助行う。

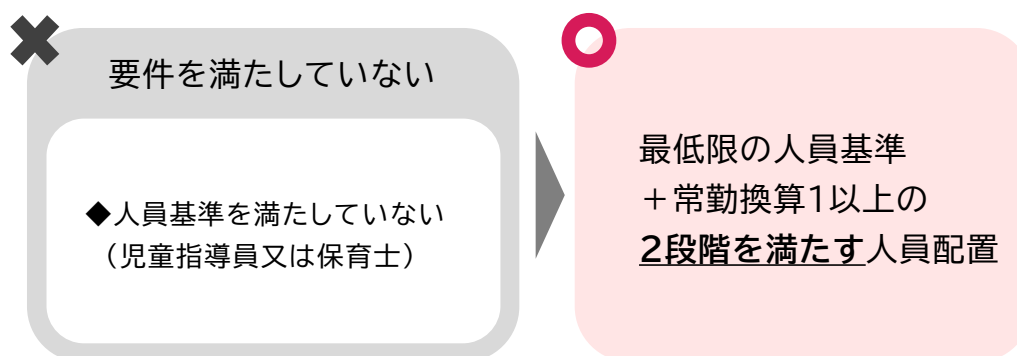
●記録の整備

利用者の状況や相談援助内容を記録すること。

添付資料の記録様式をご活用ください。

23

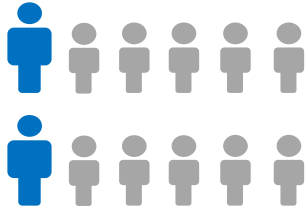
3-4. 児童指導員等加配加算 ※障害児通所のみ



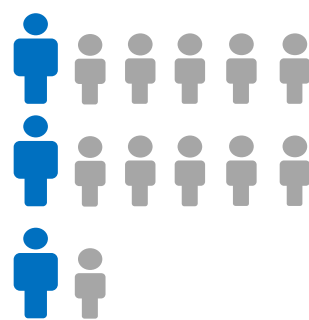
24

3-4. 児童指導員等加配加算 ※障害児通所のみ

2 : 10



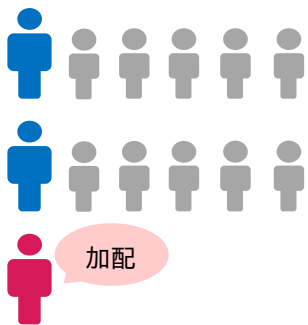
3 : 11



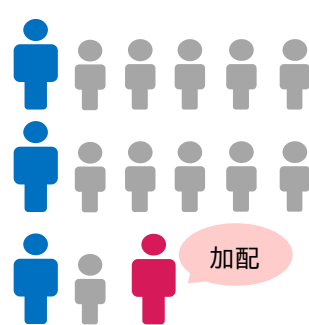
25

3-4. 児童指導員等加配加算 ※障害児通所のみ

2 : 10



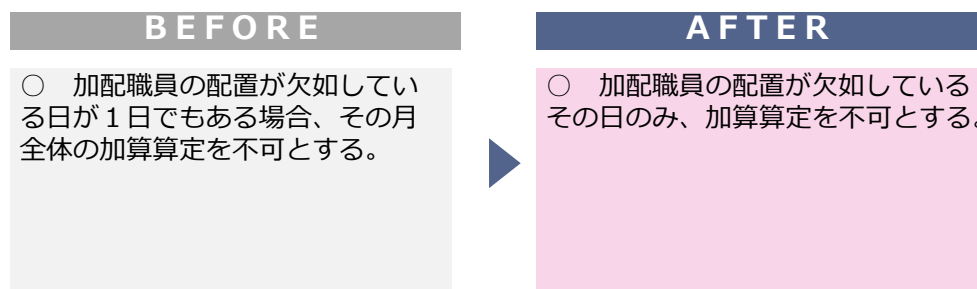
3 : 11



26

3-4. 児童指導員等加配加算 ※障害児通所のみ

児童指導員等加配加算および専門的支援体制加算の取り扱いの見直しについて
(7障第548号、令和7年12月3日)

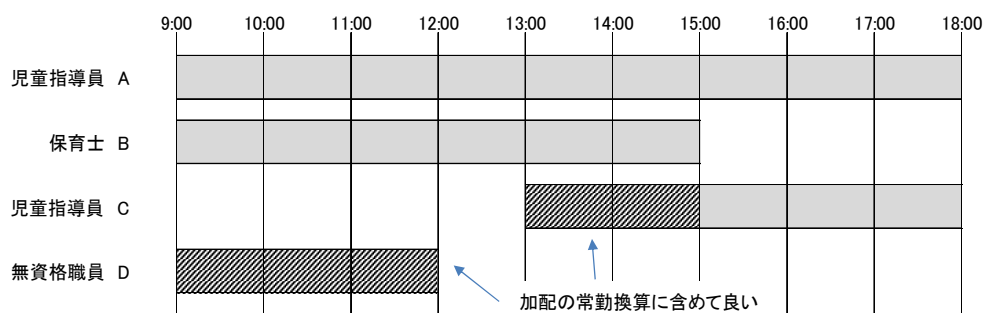


令和8年1月1日以降のサービス提供分より適用。

27

3-4. 児童指導員等加配加算 ※障害児通所のみ

<定員10名、利用児童が10名以下の利用日、その他の従業者を配置する場合の加配加算>



この日の「常勤換算に含めて良い時間」は、Cが2時間、Dが3時間の計5時間
日ごとの加配時間を合計して、常勤の勤務時間(例:8時間/日)に達している日は算定可

28

講義の内容（目次）

1 指導の概況

2 報酬に関する事項

3 運営に関する事項

- ① 計画の作成等
- ② 衛生管理
- ③ 身体拘束等の禁止
- ④ 内容・手続き
- ⑤ 勤務体制の確保等

1

4-3. 計画の作成等



一連のプロセスが不適切

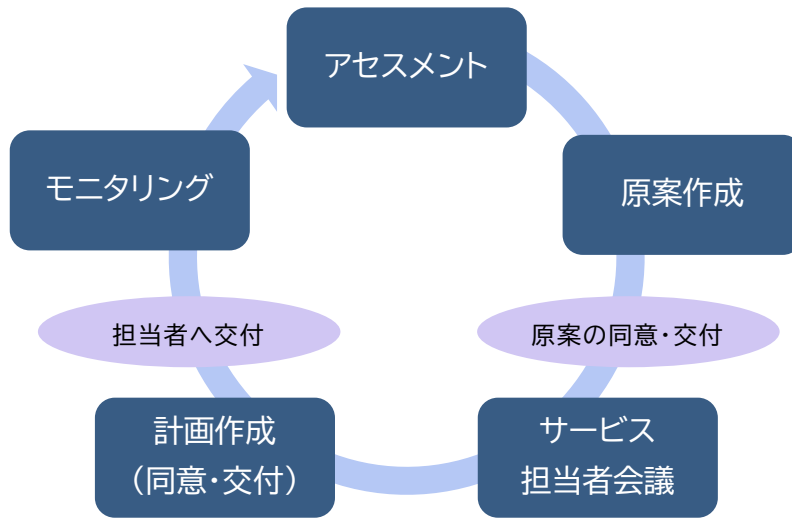
- ◆各プロセスの順序が適切でない
(計画交付後に、形式的にサービス担当者会議・意見聴取を行う等)
- ◆各プロセスの記録がない(実施したか確認できない)



所定のプロセスを守り、
しっかり記録に残す

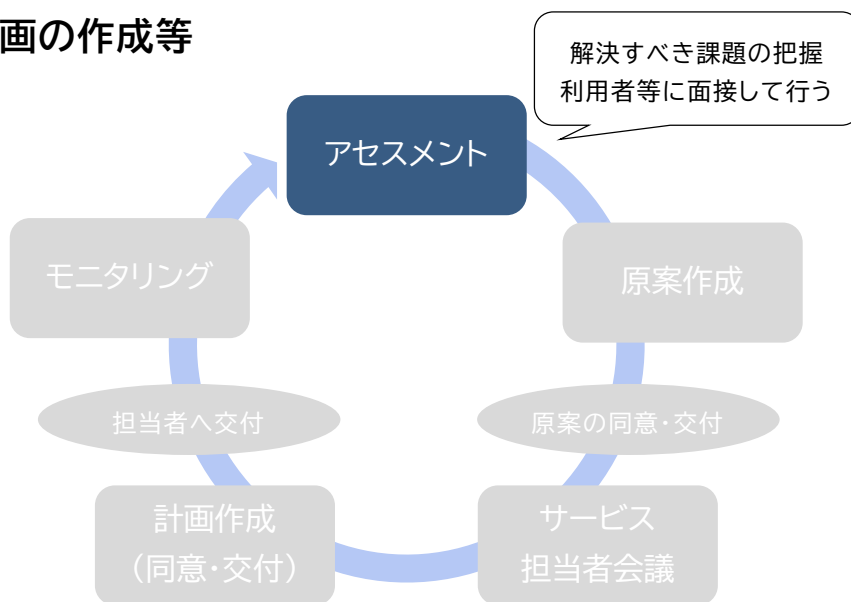
2

4-1. 計画の作成等



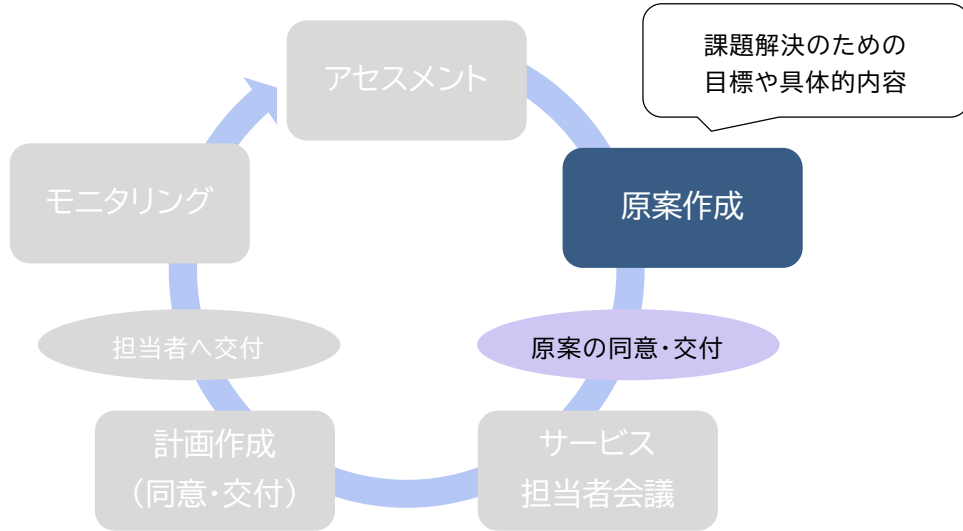
3

4-1. 計画の作成等



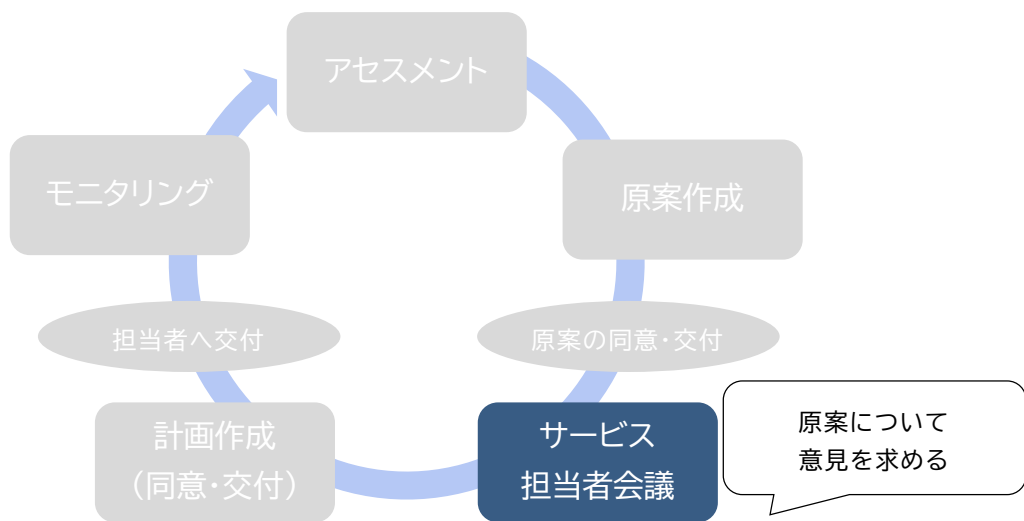
4

4-1. 計画の作成等



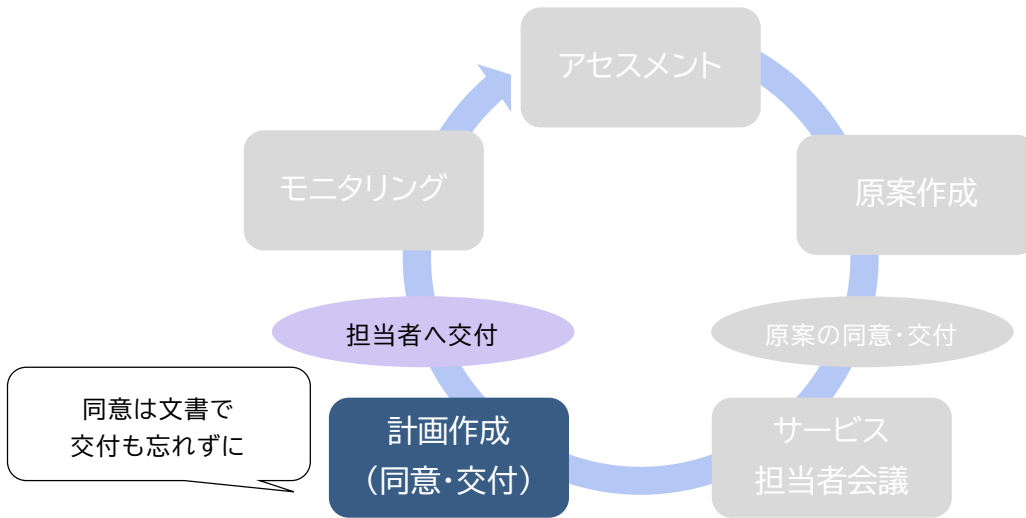
5

4-1. 計画の作成等



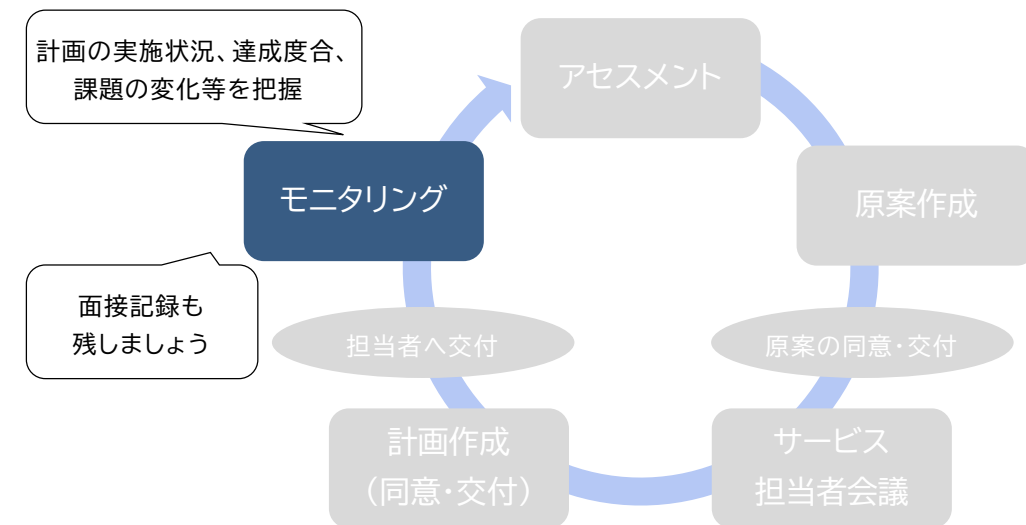
6

4-1. 計画の作成等



7

4-1. 計画の作成等



8

4-1. 計画の作成等

- ◆ 一連のプロセスに従って行うこと
(省略しない、順番前後しないこと)
- ◆ 相談支援専門員、サビ管、児発管が行うこと
(他の無資格者に担当させないこと)
- ➔ これらが遵守されない場合、**減算や請求不可**

9

4-2. 衛生管理等

感染症対策の取組体制を整備する

委員会の開催

訪問系、計画系は6月に1回以上
それ以外は3月に1回以上
結果を従業員に周知すること

研修・訓練

訪問系、計画系は年1回以上
それ以外は年2回以上
研修は職員の新規採用時にも行う(居宅系・相談系除く)

10

4-3. 身体拘束等の禁止

指針を策定し、取組体制を整備する

委員会

1年に1回以上開催
身体拘束の状況報告や事例の分析等
結果を従業員に周知すること

虐待の防止と
一体的実施も
OK

研修

1年に1回以上実施
新規採用の際は必ず実施
研修の実施内容の記録

11

4-3. 身体拘束等の禁止

身体拘束を行う場合

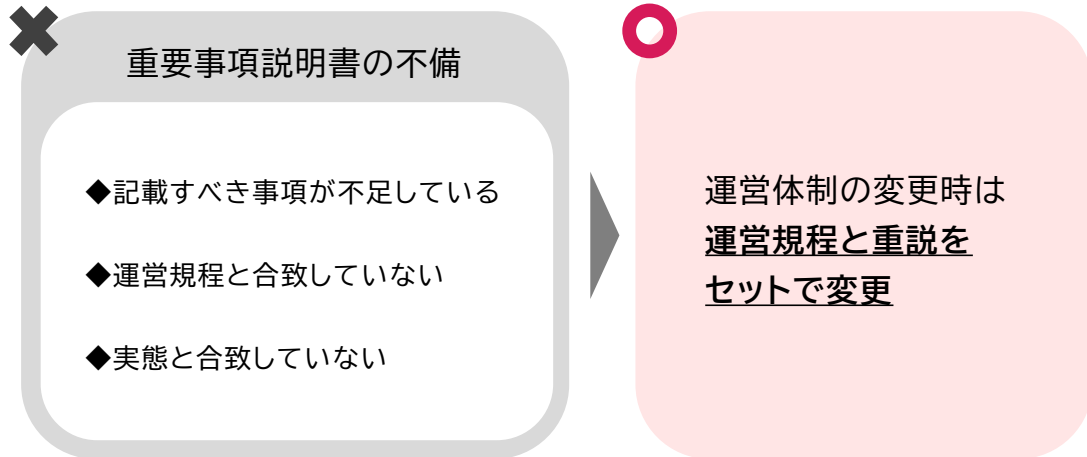
利用者の生命又は身体を保護
するため緊急やむを得ない場
合を除き、身体拘束は行って
はならない。

【緊急やむを得ない場合とは】
切迫性、非代替性、一時性の三つ
の要件を満たしていること。

身体拘束を行う場合は、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を
記録すること。

12

4-3. 内容及び手続の説明及び同意



13

4-4. 内容及び手続の説明及び同意

必要記載事項

- ▶ 運営規程の概要
- ▶ 従業員の勤務体制
- ▶ 事故発生時の対応
- ▶ 苦情解決の体制
- ▶ 提供するサービスの第三者評価の実施状況

14

4-4. 内容及び手続の説明及び同意

運営規程の概要（必要記載事項）

➡内容の抜けや不一致がないよう確認

- ▶ 事業目的・運営方針
- ▶ 従業者の職種・員数・職務内容
- ▶ 営業日・営業時間
- ▶ 利用定員
- ▶ 費用の種類・額
- ▶ 事業の実施地域
- ▶ サービス提供上の留意事項
- ▶ 緊急時の対応方法
- ▶ 非常災害対策
- ▶ 主たる対象とする障害の種類
- ▶ 虐待防止のための措置に関する事項
- ▶ 感染症の予防のための措置に関する事項

15

4-5. 勤務体制の確保等



勤務表の不備

- ◆記載すべき事項が不足している
- ◆人員基準を満たしているか確認できていない



あらかじめ、人員基準を
満たしているか、確認で
きるように作成

16

4-5. 勤務体制の確保等

勤務表NG例

		6/1	6/2	6/5	6/6	6/7	6/8
		木	金	月	火	水	木
平 太郎	サービス管理責任者	平	平	平	平		
小名浜 花子	看護職員	小名浜		小名浜			
内郷 太郎	看護職員 生活支援員	内郷	内郷	内郷	内郷		
勿来 太郎	生活支援員		欠	勿来	勿来		

17

4-5. 勤務体制の確保等

勤務表NG例

管理者の記載なし		6/1	6/2	6/5	6/6	6/7	6/8
		木	金	月	火	水	木
平 太郎	サービス管理責任者	平	平	平	平		
小名浜 花子	看護職員	小名浜		小名浜			
内郷 太郎	看護職員 生活支援員	内郷	内郷	内郷	内郷		
勿来 太郎	生活支援員		欠	勿来	勿来		

常勤非常勤の別が不明

18

4-5. 勤務体制の確保等

勤務表OK例

			6/1	6/2	6/5	6/6	6/7	常勤換算 (週40H)
			木	金	月	火	水	
磐城 花子	管理者	非常勤専従		9-18	9-18		9-18	0.6
平 太郎	サービス管理責任者	常勤専従	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	1.0
小名浜 花子	看護職員	非常勤専従	9-13		9-13		9-13	0.3
内郷 太郎	看護職員	常勤兼務	13-18	13-18	13-18	13-18	13-18	0.6
	生活支援員	常勤兼務	9-12	9-12	9-12	9-12	9-12	0.4
勿来 太郎	生活支援員	非常勤専従		9-18	9-18	9-18	9-18	0.8

19



**法令を遵守し、よりよいサービスを
提供していきましょう！**

ご視聴ありがとうございました。



20