令和８年度

指定障がい福祉サービス事業者等
集団指導

共通編１

大阪市福祉局障がい者施策部

1

それでは、令和８年度指定障がい福祉サービス事業者等の集団指導、共通編１を始めます。

本研修(集団指導)の実施について

目的　関係法令・制度の趣旨・目的の周知及び理解の促進
算定要件等の周知による過誤・不正請求の防止　など

対象　原則として４月１日時点で、指定（登録）を受けている全事業者

＜受講報告方法＞※移動支援事業のみを運営する事業所は報告不要

研修動画視聴後、大阪市行政オンラインシステムにて受講報告 ➡ 受講完了

大阪市行政オンラインシステムで受講報告がない場合、未受講扱いとなります。

まず、本研修(集団指導)の実施について、概要を説明します。

本研修の目的は、関係法令や制度の趣旨・目的の周知並びに算定要件等の周知による過誤や不正請求の防止です。
原則として、毎年度４月１日時点で、指定又は登録を受けている全事業者が対象となります。

受講報告は、研修動画視聴後、大阪市行政オンラインシステムにて行いますので、必ずご報告をお願いいたします。
なお、移動支援事業のみを運営する事業所は受講報告は不要です。

行政オンラインシステムの受講報告がない場合、たとえ本研修を受講しても、未受講扱いとなりますのでご注意ください。

本研修(集団指導)の内容

1 共通編１
- 運営指導及び監査の流れ
- 業務管理体制の整備と届出
- 事業所の運営に関する事項

2 共通編２
- サービス提供に関する事項
- 全サービス共通の減算
- その他

3 共通編３
- よくある請求エラーについて
- 返礼・過誤申し立てについて
- オーシエンについて

4 共通編４
- 障がい者虐待の理解と防止

5 サービス事業編
- 運営に関する内容
- 給付費に関する内容

研修受講後、大阪市行政オンラインシステムにて受講報告

次に、本研修の内容について説明します。

研修は、全てのサービスを対象とした「共通編」と、サービスごとに受講が必要な「サービス事業編」の２種類があります。

まず、「共通編」の１～４を受講してください。
その後、大阪市で指定を受けているサービスに対応する「サービス事業編」を受講してください。

なお、全ての研修を受講した後は、行政オンラインシステムから受講報告をお願いします。

目次

1. 運営指導及び監査の流れ
2. 業務管理体制の整備と届出
3. 事業所の運営に関する事項

共通編１では、

１　運営指導及び監査の流れ

２　業務管理体制の整備と届出

３　事業所の運営に関する事項

の３つの内容について、説明します。

はじめに、運営指導及び監査の流れについて説明します。

運営指導とは

(1) 目的
- ● サービスの質の確保と向上
- ● 利用者の尊厳の保持や人権擁護
- ● 適正な介護給付費等の請求等

(2) 運営指導の種類
- ● 一般指導　全ての事業者の中から計画的に実施
- ● 随時指導　下記の対象について、個別に実施（事前通知がないこともある）
  - ・苦情・通報等があったもの
  - ・市町村から情報提供のあったもの
  - ・過去の指導事項について、改善が不十分であり、再度の運営指導により改善が見込まれるもの

5

それでは、運営指導について説明します。

運営指導の目的は、サービスの質の確保と向上、利用者の尊厳の保持、人権擁護、適切な介護報酬等の請求等です。

運営指導は、全ての事業者を対象とし、計画的に実施する「一般指導」と、苦情、通報がある事業者、他市町村から情報提供がある事業者、過去の指導事項について改善が不十分で再度の運営指導により改善が見込まれる事業者について行う、「随時指導」があります。
随時指導の場合は、事前に通知をせずに行うこともあります。

運営指導の指導事項について

1．運営指導及び監査の流れ

本市職員が、事業所の所在地等において、関係書類の閲覧とヒアリングを行い、運営指導及び報酬請求指導を行う。

【運営指導】

関係法令及び指定基準に照らし、適正な運営が行われているか確認し、適切でない場合は指導する。

【報酬請求指導】

報酬基準等に照らし、介護報酬等の算定要件や必要な人員の体制が確保されているか等を確認し、適切でない場合は指導する。

※　指定事務受託法人の職員が、関係書類の閲覧とヒアリングにより運営及び報酬請求の確認を行うこともあります。

6

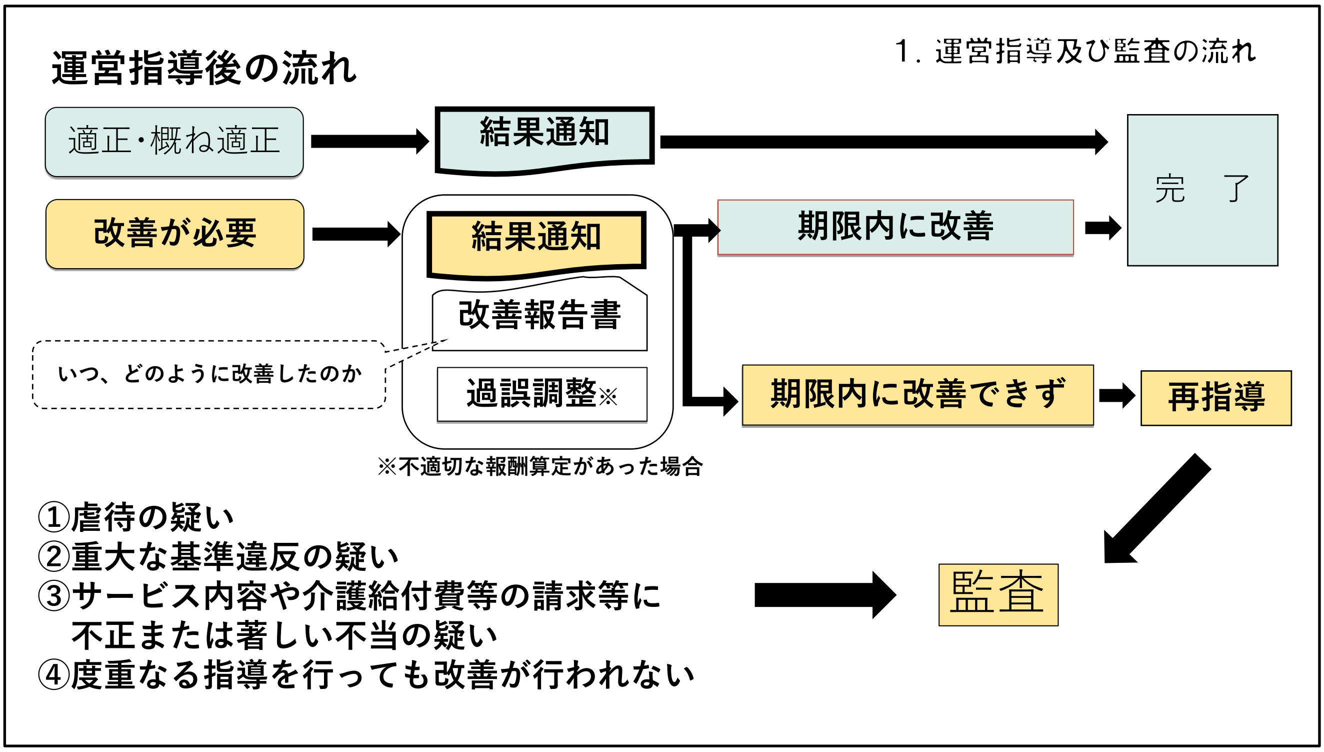
運営指導の指導事項について説明します。

運営指導は、本市職員が事業所を訪問し、関係書類の閲覧とヒアリングを行うことにより、運営、報酬請求の指導を行います。

「運営指導」は、関係法令及び指定基準に照らし、適正な運営が行われているか確認し、適切でない場合は指導を行います。

「報酬請求指導」としては、報酬基準等に照らし、介護給付費等の算定要件や必要な人員の体制が確保されているか等を確認し、適切でない場合は指導します。

なお、指定事務受託法人の職員が、関係書類の閲覧とヒアリングにより、運営及び報酬請求の確認を行うこともあります。



続いて、運営指導後の流れを説明します。

運営指導の結果、運営が適正または概ね適正と認められた場合は事業所に対し結果通知が送付され、運営指導は完了となります。

事業所の運営について改善が必要な場合は、結果通知と併せて改善報告書を送付しますので、いつ、どのように改善したのか、本市に対し報告をお願いいたします。

また、不適切な報酬算定があった場合は過誤調整も必要となります。
定められた期限内に改善されますと完了となりますが、期限内に改善できなかった場合は再指導の対象となります。

なお、虐待の疑い、重大な基準違反の疑い、サービス内容や介護給付費等の請求等に不正または著しい不当の疑いがあった場合や、運営指導で度重なる指導を行っても改善が行われない場合は監査が実施されます。

監査の対象

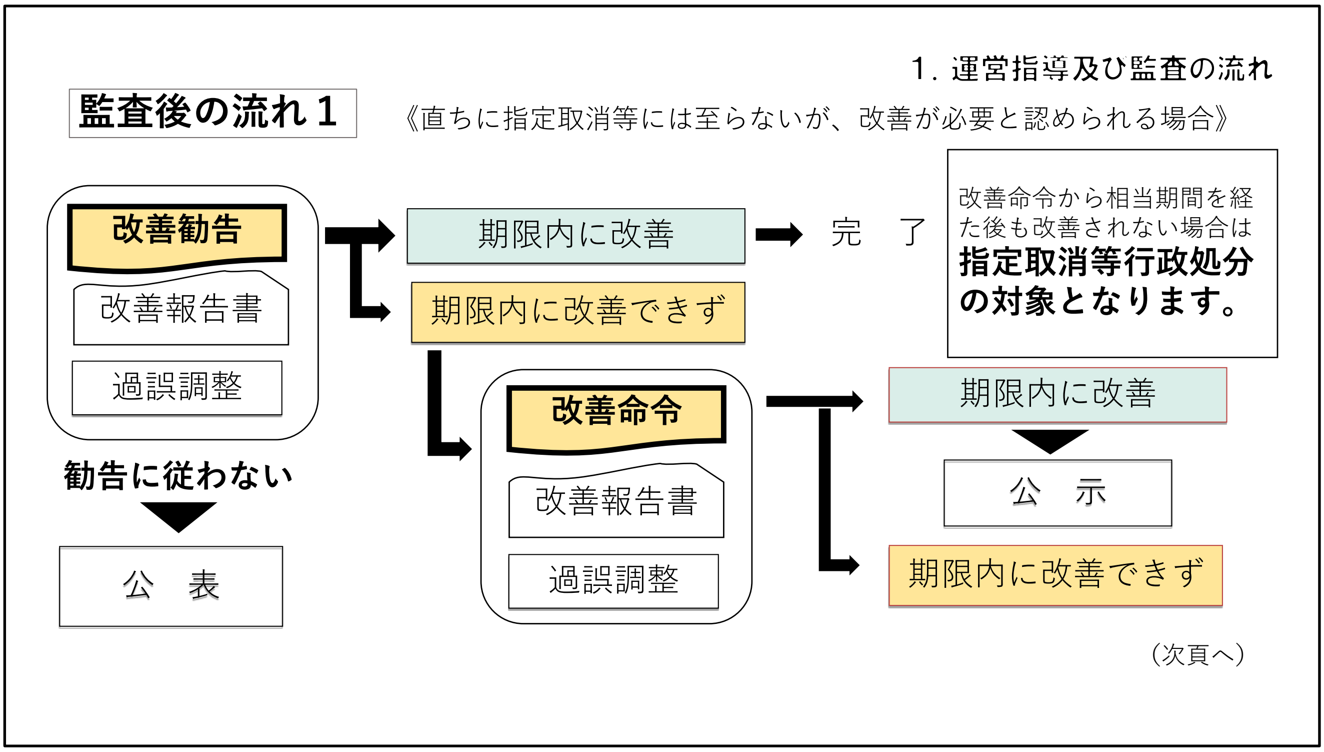
(1) 目的
- サービスの質の確保と向上
- 利用者の尊厳の保持や人権擁護
- 適正な介護給付費等の請求等

(2) 対象
- 従事者による利用者虐待が疑われるとき
- 指定等の基準の重大な違反が疑われるとき
- 自立支援給付サービス内容に関する不正や著しい不当が疑われるとき
- 自立支援給付費等の請求に関する不正又は著しい不当が疑われるとき
- 不正の手段により事業者指定を受けたとき
- 度重なる指導にもかかわらず、改善が認められないとき
- 正当な理由なく運営指導を拒否したとき
- その他市長が必要と認めたとき

監査の目的は、運営指導と同じく、サービスの質の確保と向上、利用者の尊厳の保持、人権擁護、適切な介護報酬等の請求等です。

監査の対象となるのは、従事者による利用者虐待、重大な基準違反、自立支援給付サービスの内容や請求に関する不正や著しい不当のほか、正当な理由のない運営指導の拒否などです。

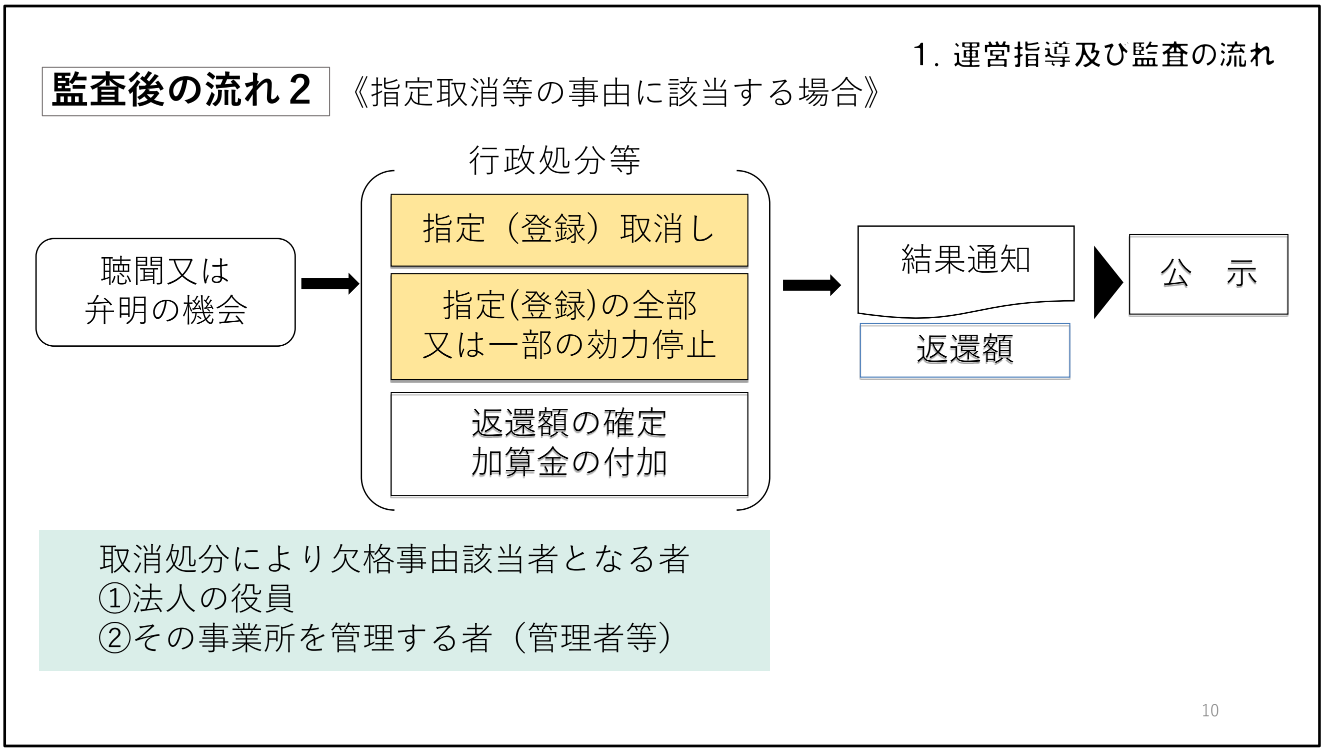
実施にあたっては、文書により通知し、原則２名以上の職員で行います。
ただし、緊急を要する場合は、当日通知により実施する場合があります。



それでは監査後の流れについて説明します。

監査において直ちに指定取消等の行政処分には至らないものの、改善が必要と認められる場合には、改善勧告と併せて改善報告書を送付しますので、いつどのように改善したのか、報告をお願いいたします。

勧告に従わない場合は事業所名等を公表し、改善命令を行います。
改善命令後、期限内に改善された場合は、その旨が公示され完了となりますが、改善命令から相当期間を経た後も改善されない場合は、指定取消等行政処分の対象となります。



監査の結果、指定取消等の事由に該当する場合は、事業者には聴聞又は弁明の機会が与えられ、その後、指定取り消し等の行政処分が行われます。

取消処分となった場合、法人の役員や、その事業所を管理する管理者などは欠格事由該当者となります。

目次

１. 運営指導及び監査の流れ

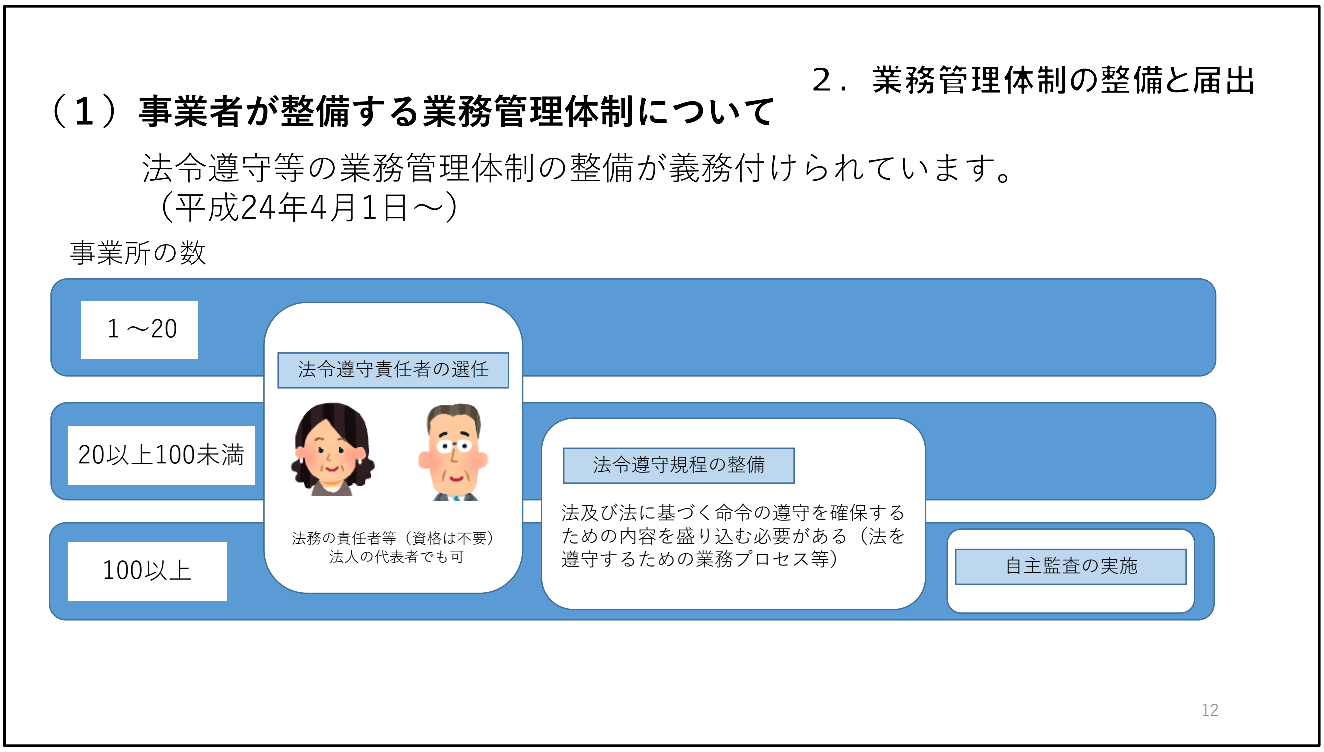
２. 業務管理体制の整備と届出

（１）事業者が整備する業務管理体制について

（２）業務管理体制に関する事項の届出について

３．事業所の運営に関する事項

次に、業務管理体制の整備と届出について説明します。



平成24年4月1日より、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。
事業者が整備する業務管理体制は事業所の数に応じて定められています。

まず、すべての事業者について、事業者内部の法令遵守を確保するため、法令遵守責任者を選任する必要があります。
その場合、資格は不要ですが、少なくとも障害者総合支援法、児童福祉法及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することが想定されています。
法務部門を設置していない事業者等の場合には、実際に法令遵守を確保することができる者を選任することが求められています。
なお、これらは代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

事業所の数が20以上の事業者では、法令遵守責任者の選任に加えて法令遵守規程の整備が必要になります。法令遵守規程には、少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営にあたり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や、標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したものを作成してください。

事業所の数が100以上の事業者については、法令遵守責任者の選任、法令遵守規程の整備に加えて自主監査の実施が必要となります。

（２）業務管理体制の整備に関する事項の届出について

届出先について	
２つ以上の都道府県に事業所等が所在	厚生労働省（社会・援護局企画課）
大阪市内に全ての事業所等が所在	大阪市（福祉局運営指導課）
上記以外の事業者	大阪府（福祉部生活基盤推進課）

届出は業務管理体制の整備に関する根拠条文ごとに行う必要があります。

※例えば、就労継続支援A型の事業所と障害児通所支援事業所のような、業務管理体制の整備に関する根拠条文が異なるサービスを経営している場合、複数の届出が必要となります。
就労継続支援A型の事業所：障害者総合支援法第51条の２
障害児通所支援事業所：児童福祉法第21条の５の26
※介護保険制度における業務管理体制の届出と混同しないように気をつける必要があります。

13

業務管理体制の届け出先は、２つ以上の都道府県に事業所等が所在する場合は厚生労働省、大阪市内に全ての事業所が所在する場合は大阪市、それ以外は大阪府となります。

届出は、業務管理体制の整備に関する根拠条文ごとに行う必要があります。

例えば、就労継続支援A型の事業所と障害児通所支援事業所のような、業務管理体制の整備に関する根拠条文が異なるサービスを経営している場合、複数の届出が必要となります。

それぞれの根拠条文は、
就労継続支援A型が障害者総合支援法第51条の２、
障害児通所支援事業所は児童福祉法第21条の５の26です。

介護保険制度における業務管理体制の届出と混同しないように注意してください。

目次

1. 運営指導及び監査の流れ
2. 業務管理体制の整備と届出
3. 事業所の運営に関する事項

最後に、事業所の運営に関する事項を説明します。

管理者等の責務について

（管理者の責務）
従業者の管理、事業の実施状況の把握、従業者の指揮命令

（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の責務）
利用者(児)の状況の把握、モニタリング、個別支援計画の作成、従業者への技術的な指導助言等

（サービス提供責任者の責務）
サービスの利用申込みに係る調整、利用者(児)の状況の把握、他機関との連携、居宅介護計画等の作成業務、従業者への技術的な指導助言等

15

それでは、まず管理者の責務について説明します。

管理者の責務としては、従業者の管理、事業の実施状況の把握、従業者の指揮命令があります。
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の責務は、利用者・利用児の状況の把握、モニタリング、個別支援計画の作成、従業者への技術的な指導助言等があります。

サービス提供責任者の責務は、サービスの利用申込みに係る調整、利用者・利用児の状況の把握、他機関との連携、居宅介護計画等の作成業務、従業者への技術的な指導助言等になります。

従業者の管理について

●管理者及び従業者の勤務条件を雇用契約書等により明確にする必要があります。なお、常勤以外の従業者の雇用契約等についても必要です。

●従業者に毎年健康診断を受診させる等してその健康状態を把握することが必要です。

従業者の管理についての一般的な事項について説明します。

管理者及び従業者の勤務条件を雇用契約書等により明確にする必要があります。
なお、常勤以外の従業者の雇用契約等についても必要ですのでご留意ください。

また、従業者に毎年健康診断を受診させる等して、その健康状態を把握することが必要です。

従業者の秘密保持の誓約について

●従業者及び管理者は、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者（児）及び利用者（児）家族の秘密を漏らしてはいけません。

●従業者及び管理者に、業務上知りえた利用者（児）及び利用児（者）家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる必要があります。

●従業者の業務上知りえた秘密の保持義務は、就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記することが必要です。

●在職中だけでなく退職後においても同様の措置を講じる必要があります。

17

従業者の秘密保持の誓約について説明します。

従業者及び管理者は、正当な理由なく、その業務上で知り得た利用者、利用児及びその家族の秘密を漏らしてはいけません。

従業者及び管理者に、業務上知り得た利用者・児及びその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる必要があります。

従業者の業務上知り得た秘密の保持義務は、就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記することが必要です。
なお、在職中だけでなく退職後においても、同様の措置を講じる必要があります。

個人情報の使用同意について

●事業者が有する利用者の個人情報には、家族に関する情報も含まれますので、他の指定障がい福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者及びその家族等から同意を得ておくことが必要です。

●家族等からの同意は、家族代表としての同意ではなく、個々に同意を得る必要があります。

●そのため、様式については、個々の家族等からの同意を得られるよう、複数の家族記入欄を設けるなど家族等が複数いる場合にも対応できるようにしてください。

18

個人情報の使用同意について説明します。

事業者が有する利用者の個人情報には、家族に関する情報も含まれますので、他の指定障がい福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者及びその家族等から同意を得ておくことが必要です。

家族等からの同意は、家族代表としての同意ではなく、個々に同意を得る必要があります。

そのため、様式については、個々の家族等からの同意を得られるよう、複数の家族記入欄を設けるなど、家族等が複数いる場合にも対応できるようにしてください。

人員配置について

●前年度平均利用者数や直近６か月の平均利用者数等を用いて、必要な従業者の員数を算定する必要があります。（地域移行支援、地域定着支援を除く）

●必要な従業者の員数が満たされていない場合には、人員欠如減算の対象となる場合があります。

●加算の要件において、前年度平均利用者数に対する員数などが定められているものもありますので、ご留意ください。

19

人員配置について、説明します。

人員配置は、前年度平均利用者数や直近６ヶ月の平均利用者数等を用いて、必要な従業者の員数を算定する必要があります。ただし、地域移行支援、地域定着支援を除きます。

必要な従業者の員数が満たされていない場合には、人員欠如減算の対象となる場合があります。
また、加算の要件において、前年度平均利用者数に対する員数などが定められているものもありますので、ご留意ください。

勤務予定(実績)表の作成について

●勤務予定(実績)表は事業所単位で月ごとに作成し、作成にあたっては以下の点に留意してください。
・すべての従業者（管理者、医師、看護職員等を含む）を記載しているか。
・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を明記しているか。
・法人代表や役員が従業者として勤務する場合はその時間が記載されているか。
●勤務予定（実績）表により、人員の基準配置や加算の要件を満たす人員配置となっているか確認してください。

勤務予定（実績）表作成例 （居宅介護の場合）

職　種	勤務区分	氏　名		1 月	2 火	3 水	～ ～	31 水	備　考 （資格等）
管理者	常勤 兼務	○○ ○○	予定	A	A	A	～	A	訪問介護管理者兼務
			実績	8	8	8	～		
サービス提供責任者	常勤 兼務	○○ ○○	予定	A	A	A	～	A	介護福祉士 訪問介護サ責兼務
			実績	8	8	休	～		
ヘルパー	非常勤 専従	○○ ○○	予定	B	C	B	～	B	ヘルパー2級 訪問介護員兼務
			実績	4	3	4	～		
ヘルパー	非常勤 （登録型）	○○ ○○	予定	2	1	2	～	2	初任者研修2級
			実績	2	0	0	～		
（以下同様）									

※A 常勤：9：00～18：00、B 非常勤：13：00～17：00、C 非常勤：9：00～12：00

20

勤務予定実績表の作成について説明します。

勤務予定実績表は事業所単位で月ごとに作成し、作成にあたっては次の点に留意してください。

・管理者、医師、看護職員等を含む全ての従業者を記載しているか

・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を明記しているか

・法人代表や役員が従業者として勤務する場合はその時間が記載されているか

勤務予定実績表により、人員の基準配置や加算の要件を満たす人員配置となっているか確認してください。

定員の遵守について

総合支援法運営基準　第69条
児童福祉法運営基準　第39条

● 運営基準では、「定員の遵守」について、利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならないと規定されており、原則として、事業所が定める**利用定員を超えた利用者の受入れは認められません**。**定員の遵守に努めてください。**

●例外として、災害、虐待、または緊急的な家庭状況の悪化など、障がい児者の福祉を著しく損なう恐れがある場合に、「やむを得ない理由」として定員を超過する利用者の受け入れが認められることはありますが、適正な人員配置と設備基準を満たしていることが大前提であり、利用実績が一定基準を超えると定員超過利用減算の対象となります。

・定員超過減算の規定は、適正なサービスの提供を確保するための規定です。
減算にならない範囲であっても、利用定員を超える受入れはせず、他事業所を紹介するなど、過剰な定員超過利用の未然防止に努めてください。
・児童系サービスにおいて、加配人員が定員超過により基準人員となる日は、加算の算定はできません。
・恒常的に定員を超過する状態が続く場合は、その状況を解消するための見直し(利用定員の変更など）を行ってください。なお、利用定員の変更には運営規程の変更が必要です。

21

定員の遵守について説明します。

運営基準上、利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならないと規定されておりますとおり、原則として、事業所が定めた利用定員を超えた利用者の受入れは認められません。そのため、定員の遵守に努めてください。

例外として、災害、虐待、または緊急的な家庭状況の悪化など、障がい児者の福祉を著しく損なう恐れがある場合に、「やむを得ない理由」として定員を超過する利用者の受け入れが認められることはありますが、適正な人員配置と設備基準を満たしていることが大前提であり、利用実績が一定基準を超えると定員超過利用減算の対象となります。

定員超過減算の規定は、適正なサービスの提供を確保するための規定です。
減算にならない範囲であっても、災害等の特別な事情のある場合を除き利用定員を超える受け入れをせず、他事業所を紹介するなどの対応をしてください。
また、恒常的に定員を超過する状態が続く場合は、その状況を解消するための見直し（利用定員の変更など）を行ってください。

なお、利用定員の変更には運営規程の変更が必要です。

変更の届出

●管理者、サービス管理責任者等、サービス提供責任者、専用区画、運営規程等の変更の届出は、事前または変更後10日以内に変更の届出を行ってください。（事前協議が必要な手続きがあります）

●加算の算定開始の届出については、 当月１５日までになされた場合は、翌月から算定でき、１６日以降に届け出た場合は翌々月からの算定になります（福祉・介護職員処遇改善加算等は除く）。

●人員要件、資格保持者などの加算要件を満たさなくなった場合は、取下げの届出を行ってください。

次に、変更の届出に関して説明します。

管理者、サービス管理責任者等、サービス提供責任者、専用区画運営規程等において、指定申請時等に届け出た内容から変更した場合は、事前または変更後10日以内に変更の届出を行ってください。
変更されているにも関わらず、届出期限までに変更届が提出されていないケースが見受けられます。なお、事前協議が必要な手続きがありますので、ご注意ください。

福祉・介護職員処遇改善加算等を除く加算の算定開始の届出について、 当月15日までになされた場合は翌月から、16日以降の場合は翌々月からの算定になります。

加算の届出について、人員要件、資格保持者などの加算要件を満たさなくなった場合は、取下げの届出を行ってください。

計画的な研修の実施について①

●運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、研修を計画的に実施してください。

●研修を実施した後は、参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。

●研修に参加できなかった従業者には別途、研修内容を共有してください。

23

次に、法定研修等について説明します。

運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、研修を計画的に実施してください。
また、研修を実施した後は、参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。

研修に参加できなかった従業者には別途、研修内容を共有してください。

計画的な研修の実施について②

サービス種別ごとの法定研修や訓練は、次のとおりです。
漏れの無いよう実施してください。

内容			居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	自立訓練	就労選択支援	就労移行支援	就労継続支援A型	就労継続支援B型	就労定着支援	自立生活援助	共同生活援助	障害者支援施設	計画相談支援	地域移行支援	地域定着支援	障害児相談支援	児童発達支援	放課後等デイサービス	居宅訪問型児童発達支援	保育所等訪問支援	障害児入所支援
人権		研修	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１
虐待防止		研修	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１
		委員会*	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１
身体拘束適正化		研修	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	-	-	年１	年１	-	-	-	-	年１	年１	年１	年１	年１
		委員会*	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	-	-	年１	年１	-	-	-	-	年１	年１	年１	年１	年１
非常災害		避難訓練	-	-	-	-	年２	年２	年２	年２	年２	年２	年２	年２	-	-	年２	年２	-	-	-	-	年２	年２	年２	年２	年２
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止		研修	年１	年１	年１	年１	年２	年２	年２	年２	年２	年２	年２	年２	年１	年１	年２	年２	年１	年１	年１	年１	年２	年２	年２	年２	年２
		訓練	年１	年１	年１	年１	年２	年２	年２	年２	年２	年２	年２	年２	年１	年１	年２	年２	年１	年１	年１	年１	年２	年２	年２	年２	年２
		委員会*	６月	６月	６月	６月	３月	３月	３月	３月	３月	３月	３月	３月	６月	６月	３月	３月	６月	６月	６月	６月	３月	３月	３月	３月	３月
業務継続計画	感染症	研修	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年２	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年２
		訓練	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年２	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年２
	非常災害	研修	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年２	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年２
		訓練	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年２	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年１	年２

[凡例]
年１：年1回以上
年２：年2回以上
３月：3か月に1回以上
６月：6か月に1回以上

※　各委員会については、少なくとも年1回は開催

事業所で受講が必要な研修について、基準で定められている、人権研修、虐待防止のための研修、身体拘束適正化研修、非常災害時を想定した避難訓練、感染症および食中毒の対策、業務継続計画等について、サービスごとに開催頻度を一覧表にしています。

実施すべき内容等は、基準を確認のうえ、研修や訓練、委員会の開催等、漏れの無いよう実施してください。

感染防止対策について

●感染症マニュアルを整備し、その内容を従業者に周知するなどして、感染症の発生又はまん延をしないような取組みをする必要があります。

●事業所（施設）の設備及び備品等については、衛生的な管理に努める必要があります。例えば、トイレや洗面所などにおいて、皆で同じタオルを使用すると感染症が広がる原因となりますので、使い捨てのペーパータオルを使用するなどしてください。

【参考】厚生労働省　感染症防止マニュアル
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

感染防止対策について、説明します。

感染症マニュアルを整備し、マニュアルの内容を従業者に周知するなどして、感染症の発生、まん延をしないような取組みを行うことが必要です。
事業所の設備及び備品等についても、定期的に清掃や消毒などを行うなど、衛生的な管理に努める必要があります。
例えば、トイレや洗面所などにおいて、皆で同じタオルを使用すると、感染症が広がる原因となりますので、使い捨てペーパータオルを使用するなどしてください。

参考に、厚生労働省が作成した感染症防止マニュアルの掲載先をお示ししていますので、ご活用ください。

3．事業所の運営に関する事項

ハラスメントの防止について

- 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化する必要があります。
- ハラスメント相談への担当者を定める等、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備が必要です。
- これらの内容を従業者に周知する必要があります。
- なお、ハラスメントには上司や同僚に限らず、利用者（児）その家族等から受けるものも含まれますので、ご留意ください。

【厚生労働省作成　障がい福祉の現場におけるハラスメント対策掲載ＵＲＬ】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html

26

ハラスメントの防止について、説明します。

職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化する必要があります。
ハラスメント相談への担当者を定める等、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備が必要です。
また、これらの内容を従業者に周知する必要があります。

このページのリンク先には対応マニュアルなどが掲載されていますので参照ください。
なお、ハラスメントには上司や同僚に限らず、利用者や利用児その家族等から受けるものも含まれますので、ご留意ください。

虐待の防止について

●虐待の防止について、次の措置を講じる必要があります。
・虐待防止担当者の設置
・虐待防止委員会の設置
・年１回以上の研修の実施
・虐待防止のための指針を作成することが望ましい。

●虐待防止委員会については、身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会と一体的に行うことも可能です。

上記の措置が講じられていない場合、事実が生じた月（運営指導等で事実が確認された月）の翌月から**改善が認められた月までは<u>利用者全員について所定単位数を減算</u>**する必要があります。（虐待防止措置未実施減算）

27

虐待の防止について説明します。

虐待の防止について、次の措置を講じる必要があります。

・虐待防止担当者の設置

・虐待防止委員会の設置

・年１回以上の研修の実施

また、虐待防止のための指針については作成することが望ましいとされています。

虐待防止委員会については、身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会と一体的に行うことも可能です。

これらの措置が講じられていない場合、事実が生じた月（運営指導を実施した月）の翌月から改善が認められた月まで、利用者全員について所定単位数を減算する必要があります。

身体拘束の廃止及び適正化について

●身体拘束等の適正化のために次の措置を講じる必要があります。
- ・身体拘束を行った際の記録
- ・身体拘束適正化検討委員会の定期開催（年１回以上）
  法人単位での開催や虐待防止委員会と同時に開催することも可能
- ・身体拘束の適正化のための指針の整備
- ・身体拘束の適正化のための研修の実施（年１回以上）

上記の措置が講じられていない場合、事実が生じた月（運営指導等で事実が確認された月）の翌月から**改善が認められた月までは利用者全員について所定単位数を減算**する必要があります。（身体拘束廃止未実施減算）

28

身体拘束の廃止及び適正化について説明します。

身体拘束等の適正化のために次の措置を講じる必要があります
- ・年1回以上の身体拘束適正化検討委員会の開催
- ・身体拘束の適正化のための指針の整備
- ・年1回以上の身体拘束の適正化のための研修

なお、委員会は、法人単位での開催や虐待防止と身体拘束適正化検討委員会を同時に開催することも可能です。

これらの措置が講じられていない場合、事実が生じた月（運営指導を実施した月）の翌月から改善が認められた月まで、利用者全員について所定単位数を減算する必要があります。

会計の区分

●経理は、指定事業所・施設ごとに区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

●共通的に必要となる事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分に関するルールを決め、支出を区分してください。

●就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、「就労支援事業の会計処理の基準」に基づき、事業会計とは別に区分してください。

会計の区分について、説明します。

経理は、指定事業所・施設ごとに区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共通に必要となる事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分に関するルールを決め、支出を区分してください。

また、就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、「就労支援事業の会計処理の基準」に基づき事業会計とは別に区分してください。

共通編1は以上です。

次は、共通編2を受講してください。

OSAKA CITY 大阪市

30

お疲れ様でした。共通編１は以上です。

次は、共通編２を受講してください。

また、全ての研修を受講した後は、行政オンラインシステムから受講報告をお願いします。