

# 令和8年度 豊中市指定障害福祉サービス 事業者等集団指導 【施設系】

豊中市 福祉部 福祉指導監査課 障害事業者係

※ 本動画はVOICEVOX Nemoを使用しています

1. 根拠法令等
2. 行政処分的事例紹介
3. 運営指導における主な指導項目
4. 施設系サービスにおける留意点

# 1. 根拠法令等

## 根拠法令等（障害福祉サービスにかかる主なもの）

※根拠法令だけでなく、関係法令（労働基準法等）も遵守する必要があります。

種類	名称
法律	・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年11月7日法律第123号）
政令	・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年1月25日政令第10号）
省令	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年2月28日厚労省令第19号）</li> <li>・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚労省令第172号）</li> </ul> <p>※豊中市では条例設置「<u>豊中市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例</u>」（平成24年12月21日条例第61号）</p>
告示	・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月29日厚労省告示第523号）
通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成19年1月26日障発第0126001号）</li> <li>・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）</li> </ul>

## 関係通知等（施設系にかかる主なもの）

### 名称

- ・ **食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針**  
（平成18年9月29日厚労省告示第545号）
- ・ **障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて**  
（平成18年12月6日障発第1206002号）

## 2. 行政処分の事例紹介

## 大阪府内 施設系の行政処分事例

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	行政処分の理由
令和7年 12月23日 (指定の効力 の一部停止) …新規受入 停止3か月	岸和田市	障害者支援施設 (生活介護) (施設入所支援)	<b>人格尊重義務違反</b> (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・岸和田市及び和泉市により従業者7名から利用者4名に対して、 身体的虐待及び心理的虐待の事実が確認された。

## 大阪府外 施設系の行政処分事例①

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	行政処分の理由
令和7年 7月30日 (指定の効力 の一部停止) …新規受入 停止3か月	埼玉県 熊谷市	障害者支援施設 (施設入所支援) (生活介護) (自立訓練)	<b>人格尊重義務違反</b> (障害者総合支援法第50条第1項第3号) <b>著しく不当な行為</b> (障害者総合支援法第50条第1項第11号) ・前施設長が利用者2人から現金の窃取を行っていたことが判明した。
令和7年 10月8日 (指定の効力 の一部停止) …新規受入 停止3か月	岡山県 美咲町	障害者支援施設 (施設入所支援) (生活介護)	<b>人格尊重義務違反</b> (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・次のとおり職員1名による利用者4名への身体的虐待を確認した。 ①令和7年6月 職員が利用者2名の腹を殴るなどした。 ②令和7年7月 職員が利用者1名に足を蹴って転倒させ、顔に骨折を負わせた。 ③令和7年6月～7月 複数回にわたって、職員が利用者の入ったトイレの取っ手等をひもで固定し、利用者を閉じ込めた。

## 大阪府外 施設系の行政処分事例②

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	行政処分の理由
令和8年 2月4日 (指定の効力 の一部停止) …新規受入 停止12か月	東京都 国立市	障害者支援施設 (施設入所支援)	<p><b>人格尊重義務違反</b> (障害者総合支援法第50条第1項第3号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外出支援時に職員が利用者に対して必要な見守りを怠ったことにより、利用者が死亡するなどした。</li> </ul> <p><b>運営基準違反</b> (障害者総合支援法第50条第1項第5号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理者は約9年間、職員が外出支援時において危険な支援を常態的に行っていたことを一切把握しておらず、当該施設の従業員及び業務の管理その他の管理を一元的に行っていなかった。また、事故後の再発防止策の徹底が図られていないなど従業員に対する必要な指揮命令が適切に行われていなかった。</li> </ul>
令和8年 5月20日 (指定の効力 の一部停止) …新規受入 停止3か月	石川県 中能登町	障害者支援施設 (施設入所支援) (生活介護) (就労継続支援B型) (短期入所)	<p><b>人格尊重義務違反</b> (障害者総合支援法第50条第1項第3号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年7月に利用者に出血を伴う怪我を負わせる身体的虐待が発生し、行政指導を受け、再発防止に取り組んだとしているが、令和7年9月に、別の利用者に対して、羽交い絞めし、複数回、顔を殴打し、足を蹴る等の暴行のほか、土下座での謝罪を強要し謝罪させる虐待行為を行った。</li> </ul>
令和8年 5月27日 (指定の効力 の一部停止) …新規受入 停止3か月	高知県 四万十市	障害者支援施設 (施設入所支援)	<p><b>人格尊重義務違反</b> (障害者総合支援法第50条第1項第3号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>シャワー室で裸の状態です食事を提供した。また、シャワー浴の際に必要な見守り支援を行わず長時間放置し利用者を死亡させた。</li> </ul>

### 3. 運営指導における主な指導項目

運営指導における主な指導項目です。

項目によっては全サービスに該当しないものもありますが、

提供するサービスの基準をよく理解し、適切な事業所運営を行ってください。

## 人員基準

### 資格や実務経験を証明する書類の控えを事業所に保存しておくこと。

- サービス管理責任者や職員の資格証、実務経験証明書、研修修了証の写しが保管されておらず、事業所が資格等を確認していることが確認できないケースがあった。
- サービス管理責任者について、更新研修を受講していなかったことで、資格の失効が判明したケースがあった。

### 人員配置基準を満たすこと。

- 非常勤職員の有給休暇や退職などにより、ある月において事業所に置くべき従業員の数を満たしていることが確認できないケースがあった。
- 各サービスで定められている必要な人員数を満たしていないケースがあった。

## 運営基準

### 【利用者負担額を受領】

**利用者負担額を受領について請求できない費用を請求しないこと。**

- 運営規程に定められている項目以外の費用や、運営規程に定められている金額と異なる金額を利用者から徴収しているケースがあった。

## 【利用者負担額の受領（食費等）】

食事の提供等の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得ること。

- 食費等を利用者から徴収する場合には、運営規程に位置付けたうえで、利用者又はその家族に対し、文書により事前に説明を行い、同意を得る必要があります。
- 請求書・領収書等の控えも必ず事業所で保管してください。
  - 徴収した費用と実費との差額が生じた場合には、精算するなど、適正に取り扱うこと。
  - 徴収する費用の積算根拠を整備しておくこと。

### ○参考

「食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針」  
(平成18年9月29日厚生労働省告示第545号 \*令和3年3月23日改正)

## 【個別支援計画】

個別支援計画を必要な手順どおりに作成すること。

- 個別支援計画の説明日・交付日が明記されていないケースがあった。
- 作成者がサービス管理責任者であることが確認できないケースがあった。
- アセスメントやモニタリングにあたっての面接記録が無いケースがあった。
- 個別支援計画を変更する際にモニタリングを実施していることがわからないケースがあった。
- 個別支援計画を利用者及び相談支援事業者に交付していないケース、また、交付しているが、記録されていないケースがあった。

## 計画作成の流れ

① アセスメントにかかる面接の実施  
及び面接記録の作成

② アセスメントの実施、記録の作成

③ 個別支援計画原案の作成

④ 個別支援会議の実施  
及び会議録の作成

⑤ 個別支援計画の作成

⑥ 利用者へ説明し、同意を得て、交付し  
説明日等を記録

⑦ 相談支援事業所へ交付し、  
交付日等を記録

⑧ モニタリングにかかる面接の実施  
及び面接記録の作成

⑨ モニタリングの実施、記録の作成

## 計画作成の詳細な流れ①

### 全資料共通の遵守事項

- 作成日・作成者を必ず明記すること。
- サービス管理責任者が実施又は関与していることが記録から確認できるようにすること。

## 計画作成の詳細な流れ②

### アセスメントの目的

- 本人の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等を評価して、本人の希望する生活と課題等を把握するものです。
- 本人・家族作成の資料だけでなく、サービス管理責任者が本人に直接面接を行い、アセスメントを実施・記録してください。

### 作成が必要な書類

1. アセスメントにかかる面接を実施したことがわかる記録  
(必須事項：面接日、面接時間(○時～○時まで)・場所・参加者・詳細な面接内容)
2. アセスメント実施記録(例：アセスメントシート、利用者調査票など)  
(サービス管理責任者が確認・作成したもの(本人・家族が作成したものは×))

## 計画作成の詳細な流れ③

### 個別支援計画の作成プロセス（1） 「個別支援計画作成まで」

- 個別支援計画原案の作成及び個別支援会議の開催  
アセスメント結果に基づいて作成する個別支援計画の原案について、サービス提供に当たる担当者から意見を求めるとともに、利用者等の意向を改めて確認するものです。
- 個別支援計画の作成  
個別支援会議での意見等をふまえ、必要に応じて原案に修正を加え、個別支援計画を作成します。

### 作成が必要な書類

#### 個別支援会議録

（会議日、会議時間（〇時～〇時まで）、場所、参加者、会議内容（原案に対する意見及び原案の修正の有無等）を記録してください。）

## 計画作成の詳細な流れ④

### 個別支援計画の作成プロセス（2） 「利用者への説明・同意・交付と相談支援事業所への交付」

#### 利用者への説明・同意・交付

- 利用者に計画の内容を説明し、同意を得て交付した上で、そのことを計画書で確認できるよう、「説明日・同意日・交付日」を記載する。
- 利用者本人に確認したことが分かるよう、署名又は記名押印をいただく。（「説明を受け、同意し、交付を受けました。」などの文言の横に年月日を記載し、署名又は記名押印も可）。

#### 相談支援事業所への交付

- 利用者に交付した計画を相談支援事業所にも速やかに交付し、交付したことが分かる記録を作成し、保管する。

記録に必要な項目：

「計画の対象者・交付年月日・交付方法（手交・郵送など）」

## 計画作成の詳細な流れ⑤

### モニタリングの実施

- サービス管理責任者が、個別支援計画の実施状況を把握し、計画を見直すべきかどうかを検討するものです。
- モニタリングに当たってはサービス管理責任者による利用者の面接が必要です。
- サービスごとの基準に規定された間隔で実施し、面接及びモニタリングの結果を記録してください。

### 作成が必要な書類

1. モニタリング面接記録  
(必須事項：面接日・面接時間(○時～○時まで)・場所・参加者・詳細な面接内容)
2. モニタリング記録(モニタリングシート)  
(必須事項：作成日・作成者・モニタリング内容)

## 計画作成の詳細な流れ⑥

### 【重要】アセスメントとモニタリング

- アセスメントは「本人の希望する生活と課題等の把握」
- モニタリングは「個別支援計画の実施状況の把握と検討」
  - ⇒ 基準で定められた間隔で実施しなければならないモニタリングの記録には、「個別支援計画の実施状況の把握と検討」を行った内容が必要です。
- 同時実施の際の注意点：
  - ・ 運営指導時にモニタリングの内容が不明確であったことで、基準を満たしているか確認できず、改善を求めるケースが発生しています。
  - ⇒ モニタリングと再アセスメントを同時に行う場合、記録上で「どの内容がアセスメント（課題分析）で、どの内容がモニタリング（評価）か」が分かるよう、明確に書き分けてください。

## 【サービスの提供の記録】

利用日ごとのサービスの提供の記録を作成し、**利用者確認を得ること。**

### 必要な記録（2点）

- ①サービスの提供の記録（日々の実施記録）
- ②サービス提供実績記録票

### 注意点

- ①②いずれも、利用日数分の記録が必要。
- ①②いずれも、利用日数分の、各利用日に対する利用者確認が必要。

指導事例：①の利用者確認を全く得ていない（書類上で確認を得ていることがわからない）

②の利用者確認を利用日数分得ていない（月23日利用に対して押印一つのみ）等

**※「記録がない」又は「利用者確認を得ていない」場合は、過誤調整が必要となる場合があります。**

- 電子媒体（システム等）を利用して記録する場合も、利用者確認が必要。

→電子媒体の活用が進む中、特に①の利用者確認が漏れていることが多いため要注意。

**※電子媒体を利用して記録し、利用者確認を得る場合は、事前に利用者等からの承諾が必要です。**

## (参考) 各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

### ○掲載場所（豊中市ホームページ）

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉（事業者向け）」  
→「市からのお知らせ」→「各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A」

### 各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

📧 ポスト    📱 シェア    📞 LINEで送る    ページ番号：186253759    更新日：2023年4月6日    🖨️ 印刷

令和3年（2021年）7月の指定障害福祉サービス事業などに関する国の基準省令の改正施行に伴い、豊中市においても、従来は紙媒体で行うこととしていた書類の交付やサービス提供記録の保管などの電子化を認める条例改正を行いました。  
電子化を進めるに当たってのQ&Aを掲載していますので、ご参考にしてください。

#### 電子化を進めるに当たってのQ&A（外部リンク）

##### 厚生労働省

「令和3年度障害福祉サービス報酬等改定」に伴う関連Q&Aとして掲載されていますので、厚生労働省ホームページもご覧ください。

- 📄 [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)
- 📄 [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.5\(令和3年6月29日\) \(PDFデータ\)](#)

##### 法務省

- 📄 [押印についてのQ&A](#)

豊中市ホームページ  
（障害福祉課のページ）に、  
電子化を進めるに当たってのQ&A  
が掲載されていますので、  
ぜひ参考にしてください。

## 【運営規程】

運営規程と重要事項説明書の内容を一致させること。

### 〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆職員の職種、員数	・ 実態に合った人数を記載すること （基準配置や加算に必要な員数を満たしていれば、「○人以上」の記載でも可）
◆営業日及び営業時間等	・ 曜日や時間を正しく記載すること ・ 長期休暇の期間を確認し、日付を明記すること （例：×「お盆休み」⇒○「8/13～15」）
◆サービスを提供する主たる対象者	・ 指定課への届け出と一致しているか確認すること
◆サービスの内容	・ 実態と合っているか確認すること （現在実施していない、かつ今後も実施予定のないサービス内容は削除）
◆利用者から受領する費用の額等	・ 実態に合った料金を記載すること ・ 重要事項説明書に記載している費用項目と一致させること

※事業所で変更届が必要な変更を行ったにもかかわらず、届出されていないことが運営指導時に発覚したケースがありました。変更届が必要な変更を行った場合は、速やかに障害福祉課へ変更届を提出し、重要事項説明書や契約書等と記載内容を一致させてください。

## 【重要事項説明書】

必要項目を記載し、内容を整備すること。

### 〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆サービス料金と利用者負担額	<ul style="list-style-type: none"><li>最新の単位数で計算すること (利用者負担額は1円未満切り捨て)</li><li>その他費用欄に利用者の自己負担が必要な料金を記載すること</li></ul>
◆緊急時の対応方法	<ul style="list-style-type: none"><li><b>事業所の</b>「緊急時の連絡先及び対応可能時間」を記載すること</li></ul>
◆事故発生時の対応方法	<ul style="list-style-type: none"><li>市の窓口を正しく記載すること (次ページ参照)</li></ul>
◆苦情解決の体制及び手順	<ul style="list-style-type: none"><li>相談及び苦情に対応するための手順を記載すること</li><li>市の窓口を正しく記載すること (次ページ参照)</li></ul>
◆第三者評価の実施状況	<ul style="list-style-type: none"><li>項目として記載した上で、 「実施している」場合…実施日・評価機関名・結果の開示状況を明記 「実施していない」場合…<b>実施していない旨を記載</b></li></ul>
◆サービス提供開始可能年月日/ 重要事項説明の年月日	<ul style="list-style-type: none"><li>記入漏れのないようにすること。</li></ul>

※重要事項説明書には実態に合った内容を記載し、市に届け出ている運営規程や契約書等と記載内容を一致させてください。

※必要項目については、豊中市または大阪府のモデル様式をご参照ください。

## 【重要事項説明書】市・公的団体の窓口

### ◆事故報告の窓口

<b>【市町村の窓口】</b> <b>豊中市福祉部障害福祉課</b>	<p>所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号          電話番号：06-6858-2229          ファックス番号：06-6858-1122          受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く）          午前9時～午後5時15分</p>
---------------------------------------	---

### ◆苦情・相談受付の窓口

<b>【市町村の窓口】</b> <b>豊中市福祉部障害福祉課</b>	<p>所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号          電話番号：06-6858-2229          ファックス番号：06-6858-1122          受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く）          午前9時～午後5時15分</p>
<b>【公的団体の窓口】</b> <b>豊中市健康福祉サービス</b> <b>苦情調整委員会</b>	<p>所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号          電話番号：06-6858-2815          ファックス番号：06-6854-4344          受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く）          午前9時～午後5時15分</p>
<b>【公的団体の窓口】</b> <b>大阪府社会福祉協議会</b> <b>運営適正化委員会</b> <b>「福祉サービス苦情解決小委員会」</b>	<p>所在地：大阪府中央区中寺1丁目1番54号          大阪社会福祉指導センター1階          電話番号：06-6191-3130          ファックス番号：06-6191-5660          受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く）          午前10時～午後4時          （午後0時15分～午後1時は除く）</p>

## 【勤務体制の確保等】

雇用契約書等を整備し、  
従業者が当該事業所の管理者の指揮命令下にあることを明確にすること。

- 雇用契約書等が作成されていない従業者がいたケースがあった。
- 確認した契約書が、雇用期間が切れていたことで、現在の雇用関係が確認できなかった。
- 法人との契約であったことから、勤務地、勤務内容等が当該事業所に関するものか、明確に確認することができなかった。

ハラスメントに関する相談・苦情に対応する担当者及び相談窓口をあらかじめ定め、  
従業者に周知していることを明確にすること。

- 従業者に相談窓口を周知している掲示物や書類等が確認できないケースがあった。

## 【出勤状況が確認できる書類】

従業者ごとの出勤状況が確認できる書類を作成すること。  
(内容不備の指摘多数)

### 出勤状況が確認できる書類の例

- ・ タイムカード
- ・ 出勤簿
- ・ その他勤怠管理システム等

### 注意点

- ・ 勤務日だけでなく、**勤務時間も記載すること。**
- ・ 休暇・欠勤等について、取得日時がわかるようにしておくこと。

勤務予定（実績）一覧表との齟齬がたびたび見受けられます。

**基本報酬や加算、減算の算定に影響するため、  
従業者全員の出勤状況を正しく管理・把握すること**

## 【非常災害対策計画】

必要項目を盛り込み、内容を整備すること。

- 事業所ごとに非常災害対策計画を策定し、従業者に周知・共有してください。

### 計画に必要な項目

※次ページの9項目が書かれているか、必ず確認してください。

※WAM NETに策定例が掲載されていますので、ご参照ください。

※水防法の避難計画、自然災害発生時のBCPだけでは、次ページの9項目を満たすことができないので、別に非常災害対策計画を作成するか、足りない項目を追加してください。

## 非常災害対策計画に必要な項目

- ①障害者支援施設等の立地条件（地形等）
- ②災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ③災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ④避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ⑤避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- ⑥避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ⑦避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ⑧災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ⑨関係機関との連携体制等

※これらの必要な項目を設定・記載した上で、  
事業所ごとに具体的で実効性のある計画を作成してください。

## (参考) WAM NETにおける「非常災害対策計画 (策定例)」の掲載場所

The image shows two overlapping screenshots of the WAM NET website. The top screenshot shows the search bar with the text "非常災害対策計画" entered. The bottom screenshot shows the search results page with the result "2 参考 非常災害対策計画 (策定例) .doc" highlighted. A red arrow points from the search bar in the top image to the search result in the bottom image.

WAM NET  
WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

会員入口 | 会員登録

WAM 独立行政法人福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

非常災害対策計画

トップ | 高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭 | 知りたい

「居宅介護支援事業所」が連携対象とされている居宅介護支援事業所  
ケアプランデータ  
システムを利用している事業所

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ニュース | 新着行政

■ 地域に根差した福祉・保健・医療関連のニュース

WAM NET  
WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

会員入口 | 会員登録

WAM 独立行政法人福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

サイト内検索

トップ | 高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭 | 知りたい

トップ > WAM NET簡易検索

### WAM NET簡易検索

約 17,700 件 (0.14 秒) | 表示順: Relevance

2 参考 非常災害対策計画 (策定例) .doc

ファイル形式: Microsoft Word  
※各施設で十分に確認の上、作成してください。(3) 予測される災害の危険性: 火災、浸水、土石流、断層型地震。

WAM NET 山梨県センター 掲示板 (社会福祉施設等における非常 ...  
www.wam.go.jp > wamappl > OpenDocument  
2017/04/07 ... 県内の各社会福祉施設等において、速やかに非常災害対策計画の点検、見直し又は策定が実施されるよう、別添のとおり手引を取りまとめました。

## 【重要】非常災害対策計画と自然災害発生時のBCPの違い

### ● 非常災害対策計画

焦点：災害が発生した「その瞬間」の利用者及び従業員の安全確保。

主な内容：避難場所、避難経路の確認など、**9項目が必須**

### ● 自然災害発生時のBCP

焦点：利用者及び従業員の安全確保に加え、災害発生時に

「いかに事業を中断させないか、可能な限り短い期間で再開させるか」。

主な内容：情報集約や災害対応体制の構築方法、災害発生前及び発生後の対策準備、業務の優先順位の整理など

※目的と求められる内容が異なるため、国のガイドライン等に基づく**BCPだけでは非常災害対策計画に必要な9項目を網羅できません。**

BCPを非常災害対策計画としても位置付けている場合は、それぞれの内容を満たしているか確認し、満たせていない場合は、**別に非常災害対策計画を作成するか、足りない項目をBCPに追加してください。**

## 定員の遵守にかかる留意事項

**利用定員を超えて、サービス提供を行ってはいけません。**  
**《市条例第48条：禁止条文》**

- 利用定員に対し、定員を上回る利用者にサービスを提供している日があった。
- 定員を上回る利用者へのサービス提供が継続的に見受けられたが、その状況を解消するための見直し（利用定員の増数変更など）が行われていないケースがあった。



- 利用定員を超えないよう、利用者数を管理すること。
- 恒常的に利用定員を超えて利用者を受け入れている場合は、利用定員の見直しを検討すること。

**利用者の受け入れ状況を改めて確認すること**

## 【秘密の保持等】

### 個人情報保護について、役員を含むすべての職員の誓約書等を確認できるようにすること

- 一部またはすべての職員について、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を在職中も退職後にも漏らすことが無いよう、誓約書を取るなど、必要な措置を講じていることが確認できないケースがあった。

### 個人情報の使用同意書について、利用者および個人情報を使用する可能性のある家族全員から同意を得ること

- 利用者からのみ同意書を得ており、同居の家族等からの同意が確認できないケースがあった。

## 利益供与等の禁止

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年9月29日厚労省令第172号）

- 事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- 事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

○解釈通知（最終改正 令和7年3月31日付 こ支障第86号 障発0331第21号）

- 指定事業者が、当該サービスの利用希望者を紹介した者（**障害福祉サービス事業者以外の事業者**）**に対し、その対償として、金品等の利益の供与**を行うこと。
- 利用者が友人を紹介した際に、**紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与**すること

**当該規定に違反するものと明確化**

## 利益供与等の禁止（解釈通知の改正内容のポイント）

### ◆ 基準における「紹介」

事業者と利用者又はその家族を引き合わせる事

- 事業者を利用者等の情報を伝え、利用者等への接触の機会を与えること。
- 利用者等に事業者の情報を伝え、利用者の申し出に応じて事業者と引き合わせることも含まれる。

### ◆ 利益供与等

契約書上の名目等にかかわらず、実質的に、利用者等の紹介の対価として、財産上の利益が提供されているかで判断されるものであり、様々な方法により行われる場合を含むもの。

### < 基準違反と考えられる例 >

- 事業者が、他の事業者に対し、自法人の事業所の情報について、ホームページ等への掲載を依頼して掲載料を支払うこと ⇒ 基準に違反しない
- 個々の利用者等の「紹介」の対償として支払っていると判断される場合 ⇒ **基準違反**

## 事故発生時の対応 《事故報告書の提出》

- ◆ 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、豊中市及び当該利用者の家族等に連絡を行うことが必要です。
- ◆ 本市への連絡にあたっては、「**事故報告書**」を速やかに作成し、**障害福祉課事業所係へ提出**してください。
- ✓ 報告書を作成することができない状況であっても、まず電話で障害福祉課（06-6858-2229）へ連絡してください。

【参考：事故報告書の様式】豊中市ホームページ

健康・福祉・医療＞障害者福祉＞障害者福祉（事業所向け）＞指定障害福祉サービス事業  
＞サービス共通のお知らせ＞指定障害福祉サービス事業関連モデル様式集  
「記録・報告書など」：事故や苦情に関することなど：事故報告書(Word)

**速やかに対応できるように、事故発生時の対応を  
マニュアル化し、従業者に周知しておいてください。**

## 【契約内容を一時変更する場合の注意事項】

### ○契約内容の報告について

- ・ 契約内容報告書
- ・ 契約内容臨時調整報告書\*

様式は2種類あります。

### ○臨時調整報告書

例) 総支給量15日の利用者がA事業所10日、B事業所5日で契約している場合、

ある月だけ、A事業所5日、B事業所10日で利用希望があれば、契約を巻き直すまではせずに、臨時調整報告書を障害福祉課事業所係あて提出いただければ調整できるものです。

実質的には総支給量の範囲内であれば請求業務自体に支障はありませんが、請求が通っていても、**臨時調整報告書の提出は必須**です。

### ○掲載場所（豊中市ホームページ）

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉（事業者向け）」→「指定障害福祉サービス事業」→「サービス共通のお知らせ」「指定障害福祉サービス事業関連モデル様式集」  
 URL:[https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/syogaifukushi\\_gyosha/shiteishougaihukushi/kyotsu\\_oshirase/jigyoyousiki.html](https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/syogaifukushi_gyosha/shiteishougaihukushi/kyotsu_oshirase/jigyoyousiki.html)

契約支給量臨時調整報告書			
			年 月 日
豊中市 市長 様		事業所番号	
		事業者及びその事業所の名称	
		電話番号 ( ) -	
		代 表 者	
○下記のとおり契約支給量を臨時調整しましたので報告します。			
記			
報告対象者			
障害福祉サービス受給者証番号			
支給決定障害者(保護者)氏名	受給者氏名に係る児童氏名		
契約している支給量の内容			
受給者証の事業者記入欄番号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量を決定した日) 年 月 日
支給量調整の内容			
対象年月 年 月分	調整後の支給量	理由	
★調整先の事業者契約内容			
事業者番号		名称	
契約支給量		調整後の支給量	

## 報酬基準

### 報酬算定・請求にあたっては、基本報酬及び加算の算定要件、減算の該当有無を確認すること

- 利用者の利用状況や従業員の配置が変わることで、算定区分や加算算定の可否も変わることがあるため、算定要件を確認したうえで基本報酬、加算を算定すること。

### 処遇改善加算について、従業者に処遇改善計画を周知すること

- 「福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書」の内容を、対象の従業者に周知していることが確認できないケースがあった。

## ◎支援計画シート等について（重度障害者支援加算の算定に必要）

作成しなければならない『支援計画シート等』

- ①支援計画シート
- ②支援手順書兼記録用紙

これら2つの様式を作成してください。

⇒次ページより、作成にあたっての注意事項を記載しています。  
必ずご確認ください。

※重度障害者支援加算の算定には、支援計画シート等の作成以外にも必要な要件（人員配置要件）  
がありますので、加算の算定にあたっては必ず算定要件をご確認ください。

参照：「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」  
（平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出）  
※集団指導参考資料として豊中市ホームページに掲載しています。

(参考1)

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇)		作成日:〇年〇月〇日	
インタビュー (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)	プランニング (支援計画)	
情報 (見たこと、聞いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
<p>・26歳男性 自閉症 重度知的障害</p> <p>・身長172センチ 体重105キロ</p> <p>・高等部卒業後8年間で45キロ体重増加</p> <p>・高血圧(100-160)</p> <p>・14歳の時に近所のコンビニで2歳の子を突き飛ばし怪我をさせている</p> <p>・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を撤回している</p> <p>・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌</p> <p>・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし</p> <p>・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰め作業など、単純な工程の仕事が可能</p> <p>・裏類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい</p> <p>・個別化された作業環境だと、一度に20分から日によっては1時間近く継続して作業に取り組むことが可能</p> <p>・休憩時間は他の利用者や職員の様子が見える環境だと落ち着かなくなるため、作業室のソファで横になっている場合が多い</p> <p>・作業室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻りに作業室を出入りし、床を強く叩きはじめる</p> <p>・写真を使った指示で活動がいくつかが理解できている</p> <p>・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある</p> <p>・入浴や歯磨(うがい)が1時間以上たっても終わらないことが多々見られる</p> <p>・2か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けがを負う(その後休日のドライブが行けていない)</p>	<p>生物的事象 (疾患や障害、気質など)</p> <p>・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症</p> <p>・生活習慣病の対策が必要</p> <p>・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい</p> <p>・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり</p> <p>・女性や子どもの甲高い声は嫌い</p> <p>・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続く、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり</p> <p>心理的事象 (不安、葛藤、希望、感情など)</p> <p>・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む</p> <p>・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等に表れる)</p> <p>・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある</p> <p>・刺激が少ない場所で、一人であることを好むが、30分以上続くことと混乱することがある</p> <p>・笑顔や人とのかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない</p> <p>・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない</p> <p>社会的な事象 (家庭、施設・学校、地域資源など)</p> <p>・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている</p> <p>・家庭以外での外出経験は15年以上経験していない</p> <p>・2年を目標に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)</p>	<p>① ダイエットと生活習慣病予防</p> <p>② 支援付きの外出手段の確保</p> <p>③ 種やかに日中活動の時間を過ごす</p> <p>④ 定期的なショートステイの利用</p>	<p>・食事に満足感を与える低カロリーメニュー</p> <p>・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす)</p> <p>・休憩時間に個別に深呼吸の練習</p> <p>・相談支援事業と行動援護利用の調整(早急のサービス開始に向けて)</p> <p>・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数同行予定)</p> <p>・1日に作業1種類、自立課題6種類を準備</p> <p>・1日単位の個別のスケジュールを当該固定</p> <p>・スケジュールの伝達方法を調整</p> <p>・スケジュールの提示場所は作業室</p> <p>・3つ程度の活動を写真・カードで提示</p> <p>・作業室の休憩時間の終わりはタイマー</p> <p>・スケジュール変更時に家庭に連絡</p> <p>・家庭での影響を確認</p> <p>・月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整)</p> <p>・曜日の固定</p> <p>・他の利用者との調整</p> <p>・宿泊時に必要なものを確認</p> <p>・夜間・早朝のスケジュール確認</p> <p>・最初の実施日</p>

作成者、作成日を明記してください。

支援計画シートの作成について

- ・支援計画シートは個別支援計画とは作成の目的や活用方法が異なるため、原則としてそれぞれ作成が必要です。
- ・支援計画シートの作成は有資格者(強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者等)である必要があるため、作成者を明記してください。
- ・加算の算定要件をいつから満たしていたのかを明確にするため、支援計画シートの作成日を明記してください。

○参照  
 集団指導参考資料  
 「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」  
 (平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)

(参考2)

支援手順書兼記録用紙(例)

利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013年10月24日(木)		作成者名	赤城あきら	
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	榎名隼子
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	メモ	様子
9:30-10:00	来所	【スケジュール1: 靴の準備】 静養室(スケジュール)→静養室(着替え)→ 静養室(休憩)→アラーム(9:50)→作業室		
10:00-10:45	班別活動	【スケジュール2: DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)		
10:45-11:00	お茶休憩	【スケジュール3: お茶休憩】 作業室→静養室(スケジュール)→手洗い→ 静養室(お茶休憩)→アラーム→作業室		
11:00-11:45	班別活動	【スケジュール4: DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分) →静養室		
11:45-12:45	昼食 昼休み	【スケジュール5: 昼食】 静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(スケジュール) →食堂(昼食)→静養室(休憩)		
12:45-13:30	散歩	【スケジュール6: 散歩】 アラーム(12:45)→トイレ→静養室(スケジュール) →玄関(靴の履き替え)→公園→玄関(靴の履き替え) →静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(休憩)		
13:30-14:35	自立課題	【スケジュール7: 自立課題×2回】 アラーム(13:30)→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩15分)→アラーム→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩20分)		
14:35-15:00	帰所	【スケジュール8: 帰所】 アラーム(14:35)→トイレ→静養室(スケジュール) →静養室(着替え)→玄関(靴の履き替え)→送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 靴谷さんと動線が重ならないように注意してください。(特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに20分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

支援手順書兼記録用紙の作成について

※この用紙の作成がなく、改善を求めることが多いです。

・「サービス手順」の内容は、支援計画シートの内容を反映し、支援計画シートを作成することができる有資格者があらかじめ記入しておいてください。

・「チェック・様子」の内容は、実際にサービスを提供した支援者(有資格者)がサービス手順どおりに支援できたのかどうかなどを記入し、サービスの提供の記録とは別に、サービスの提供ごとに作成してください。

・支援内容や利用者の反応等は具体的に記録に残し、定期的に再アセスメントを行ってください。

○参照

集団指導参考資料

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」  
(平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)

## 4. 施設系サービスにおける留意点

## 留意点① 標準的な支援時間に応じた報酬算定（生活介護）

- 基本報酬については、個別支援計画に定めた標準的な支援時間に対応した区分で算定することが基本です。
- 医療的ケアが必要な者や盲ろう者など、障害特性等により利用時間が短時間にならざるを得ない者への配慮として、**個別支援計画に定めた標準的な支援時間で算定することを基本とする**ことなど一定の配慮が設けられています。

### ◆注意

**個別支援計画に位置付けられた内容の支援を行うのに要する標準的な支援時間(個別支援計画において定めた提供時間)に対応した区分で基本報酬を算定してください。**

(現に支援に要した時間に対応した区分で算定するものではありません。)

- 原則として送迎に要する時間は含みません。

※個別支援計画に位置付けられた標準的な支援時間と、実際のサービス提供時間が合致しない状況が続く場合は、個別支援計画の見直しを検討してください。

## ○所要時間と標準的な支援時間について

当日の道路状況や天候、本人の心身の状況など、やむを得ない事情により、その日の所要時間が、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも短くなった場合には、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間に基づき算定して差し支えない。

(留意事項通知 第二の2(6)②(一)ア)

※留意事項通知：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について  
(平成18年10月31日障発第1031001号)

## ◎令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1 (令和6年3月29日)

(基本報酬)

問29 生活介護計画における標準的なサービス提供時間については、送迎や障害特性等による配慮事項に該当する者の場合、どのように記載するのか。

(答)

標準的なサービス提供時間については、送迎や障害特性等による配慮事項に該当する者の場合、例えば、以下のように、合計のサービス提供時間とその内訳がわかるように記載すること。

(イメージ)

- ・ サービス提供時間 4 時間
- ・ 送迎に係る配慮 1 時間
- ・ 障害特性に係る配慮 30分
- ・ 送迎時の移乗等 30分

---

合計のサービス提供時間 6 時間

**必ず個別支援計画に、標準的なサービス提供時間を位置づけてください**

## ○送迎に係る配慮について

送迎に要する時間が往復3時間以上となる場合は、1時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

なお、ここでの片道とは送迎車両等が事業所を出発してから戻ってくるまでに要した時間のことであり、往復は往路（片道）と復路（片道）の送迎に要する時間の合計である。

（留意事項通知 第二の2(6)②(一)イ）

## ○送迎時の移乗等について

送迎時に実施した居宅内での介助等（着替え、ベッド・車いすへの移乗、戸締り等）に要する時間は、生活介護計画に位置付けた上で、1日1時間以内を限度として、生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

（留意事項通知 第二の2(6)②(一)エ）

※留意事項通知：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）

## ○障害特性に係る配慮について

医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障害者、行動関連項目の合計点数が10点以上である者、盲ろう者等であって、障害特性等に起因するやむを得ない理由により、利用時間が短時間（サービス提供時間が6時間未満）にならざるを得ない利用者については、日々のサービスの利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに長時間を要すると見込まれることから、これらに実際に要した時間を、1日2時間以内を限度として生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

なお、やむを得ない理由については、利用者やその家族の意向等が十分勘案されたうえで、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置付けられていることが前提であること。

(留意事項通知 第二の2(6)②(一)ウ)

## 留意点② 同一法人の複数事業所で兼務する従業者について

**事業所ごとに勤務時間を切り分けた上で、それぞれの事業所において、  
人員基準を満たしているか確認すること**

事業所番号の異なる別事業所における勤務時間を切り分けた上で、  
それぞれの人員基準や、人員に関する加算要件を満たしていることを確認する必要がある。

**常勤・非常勤については、勤務時間を切り分けた上で、事業所ごとに確認すること**

### 《注意事例》

常勤が4週に勤務すべき時間数が160時間である生活介護事業所のサービス管理責任者が同一法人の共同生活援助事業所における世話人（生活支援員）を兼務しており、生活介護事業所の営業時間中に、共同生活援助事業所で40時間勤務したことにより、結果的に、生活介護事業所で、サービス管理責任者として120時間の勤務になった場合

⇒ 生活介護事業所において、非常勤のサービス管理責任者となる

## 留意点③ 食事提供体制加算について

加算算定にあたっては、次の**3要件を満たすことがわかる記録が必要**です。

- ①**管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していること**
  - ・ **栄養士が献立を確認したことがわかる記録を保管してください。**  
(従業者の管理栄養士による確認でも外部委託による確認でもどちらでも可。)
- ②**食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録していること**
  - ・ **摂食量の記録は、提供した日については必ず記録すること。**
  - ・ 摂食量の記録は、例えば「完食」、「全体の1/2」、「全体の○割」などのように記載すること。
- ③**利用者ごとのBMIをおおむね6月に1回記録していること**
  - ・ **原則としてBMIを確認し、記録し、保管してください。**  
(利用者自身の意向でBMI等を知られたくない場合については、**利用者に意向確認を行い、その旨を記録し、保管してください。**)

## 留意点④ 地域移行等意向確認担当者の選任等（施設入所支援）

次の基準を満たしていることが分かる記録等を整備してください。

- ① 「地域移行等意向確認等に関する指針」の策定
- ② 地域移行等意向確認担当者の選任
- ③ 地域移行等意向確認担当者による意向確認等の実施
- ④ 意向確認等の内容のサービス管理責任者への報告及び個別支援計画作成会議への報告

※上記を満たしていない場合は、**令和8年度から**「地域移行等意向確認体制未整備減算」として、**1日につき5単位を所定単位数から減算**されます。

### 【参考1】

- 平成18年9月29日厚生労働省告示第523号「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」別表「介護給付費等単位数表」第9 1 施設入所支援サービス費 注5
- 『障害者支援施設における支援者のための地域移行等の意向確認マニュアル～地域移行等意向確認等に関する指針作成のためのマニュアル～』（令和7年3月、厚生労働省補助事業「令和6年度障害者総合福祉推進事業」）

## 【参考 2】

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第172号）

（地域移行等意向確認担当者の選任等）

第24条の3 指定障害者支援施設等は、利用者の地域生活への移行に関する意向の把握、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等の把握及び利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向の定期的な確認（以下この条において「地域移行等意向確認等」という。）を適切に行うため、地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任しなければならない。

2 地域移行等意向確認担当者は、前項の指針に基づき、地域移行等意向確認等を実施し、アセスメントの際に地域移行等意向確認等において把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を第23条第6項に規定する施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議に報告しなければならない。

## 留意点⑤ 設備等の安全点検及び安全管理体制の再確認について

- ◆ 同じ機材を使用していますと消耗していき、機器の故障もあり得ます。  
**設備等の安全点検**を定期的に行ってください。  
特に、入浴設備については、介助前に、風呂やシャワーの温度を従業者の手でも確認するなど、安全点検を十分行ってください。
- ◆ 必要に応じて、機器の修繕や設備の更新に努めてください。
- ◆ 出入口等における暗証番号を定期的に変更するなど、施設全体での**安全管理体制の再確認・強化**をお願いします。

参考 ・ 豊中市ホームページ

「障害福祉サービス事業所における利用者等の安全の確保について」 ページ番号：316276275

・ 【令和7年10月16日付け】厚生労働省・こども家庭庁事務連絡

「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（通知）」

・ 「地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブック」

この動画は以上になります。  
ご視聴ありがとうございました。