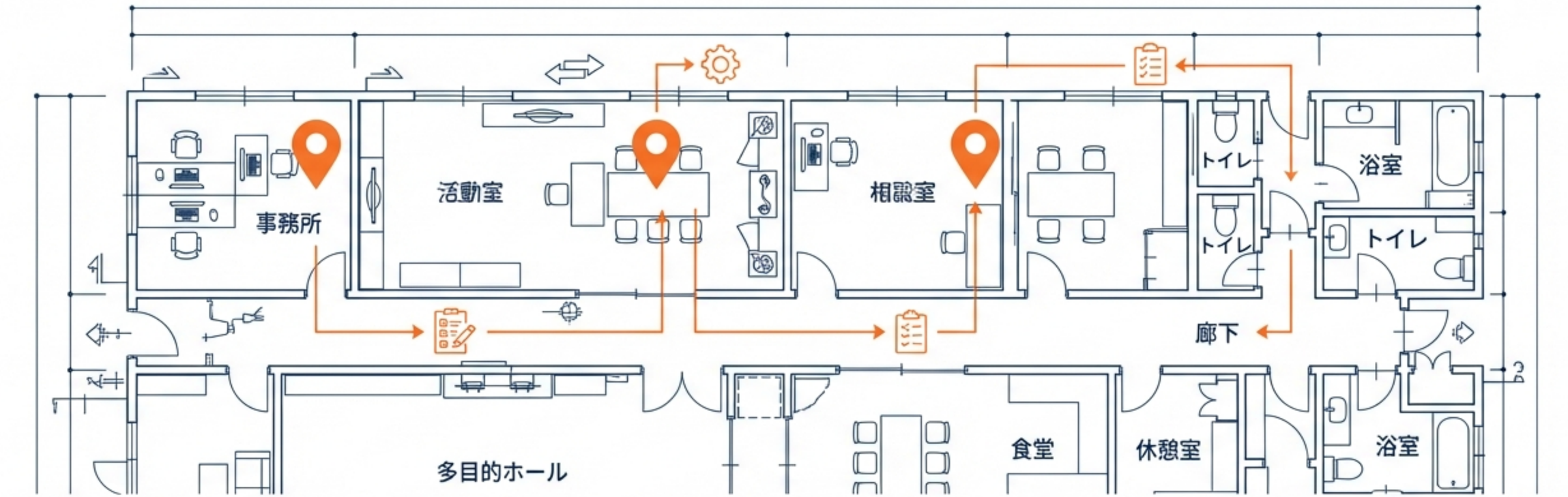
B型事業所の指定基準と運営規程：徹底活用ガイド

「監査のための書類」を「現場を動かすマニュアル」へ変える実践的アプローチ

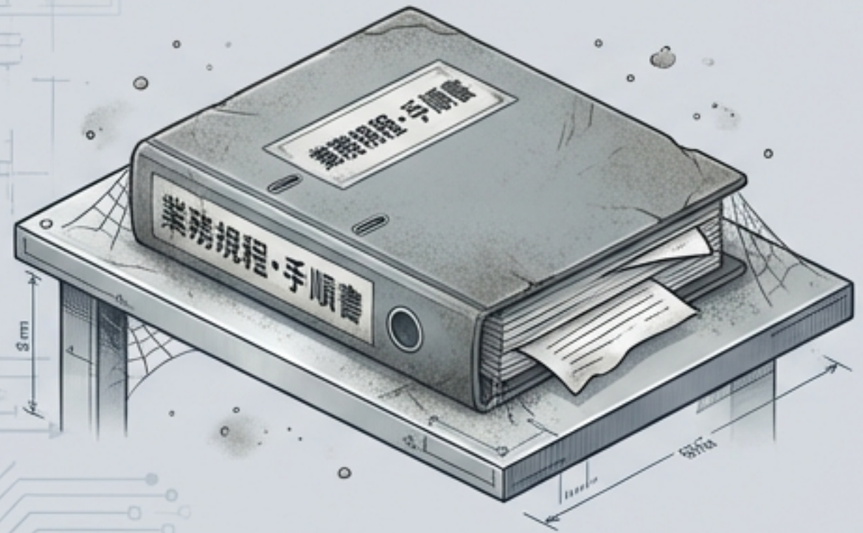


カテゴリ：運営・マネジメント ｜ 対象：管理者 / サービス管理責任者

NotebookLM

現場で起きやすい「基準」と「実態」の乖離

【実態】書類だけの運用



- 規程が古く、実運用と不一致
- 人員配置・記録運用の根拠が曖昧
- 担当者依存で説明がぶれる

【リスク】現場の混乱



- 新任スタッフが実務手順を把握できない
- 監査前準備で必要書類が見つからない
- 運用変更が規程に反映されない

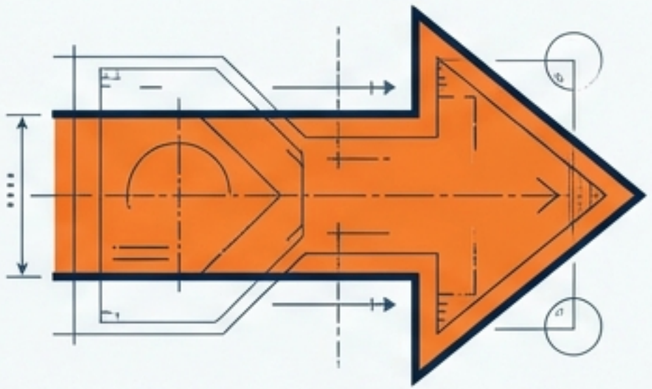
Insight: 実地指導で問われるのは、文書の有無より「日常運用で守られているか」です。

NotebookLM

結論：規程は「監査書類」ではなく「運営の操作マニュアル」



Audit Evidence
監査書類





Operational Manual
運営の操作マニュアル



1. Visualize:
基準と実務の差分を可視化する



2. Connect:
規程を業務フローに接続する



3. Cycle:
定期更新で運用と整合させる

指定基準を満たすだけでなく、誰が見ても同じ運用ができる状態を作ることが重要です。

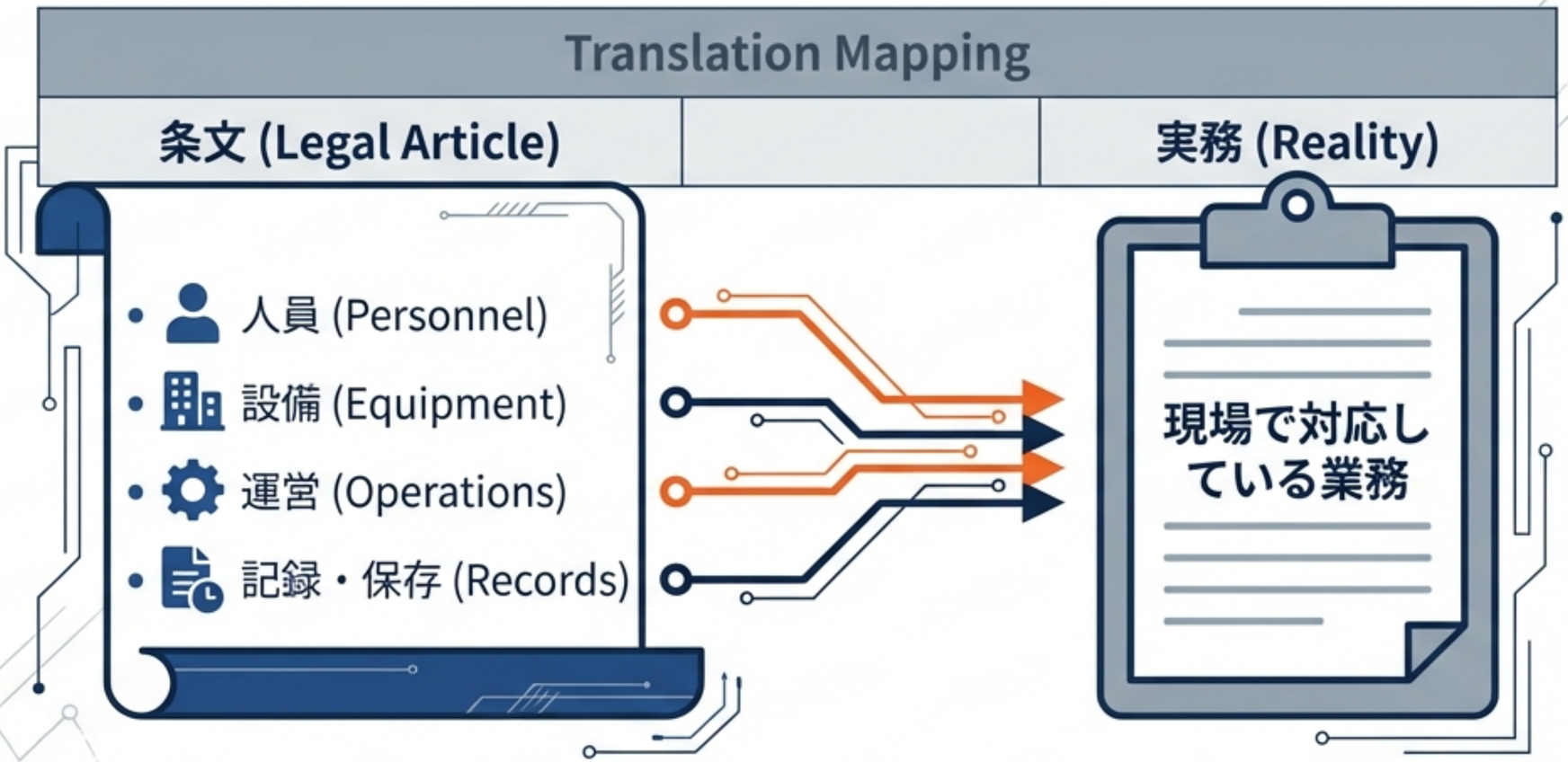
NotebookLM

実装手順：現場導入の5ステップ



NotebookLM

Step 1: 指定基準の棚卸し



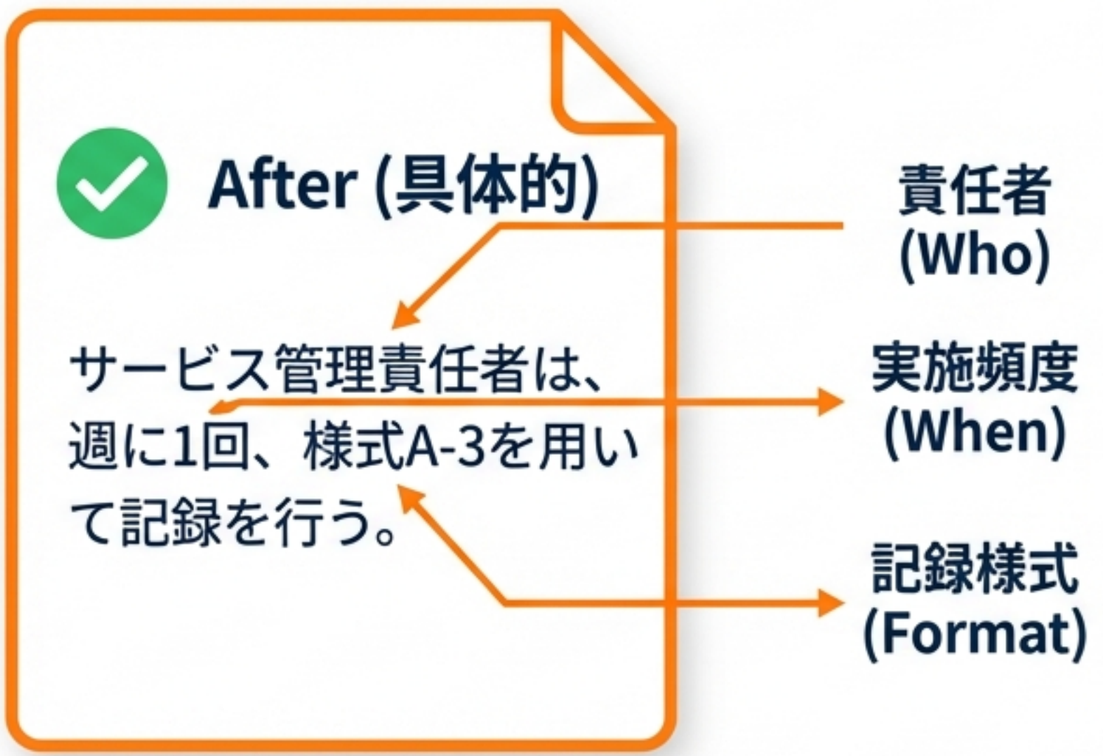
条文ごとに、具体的な物理的アクションを定義します。

NotebookLM

Step 2: 運営規程の再構成

「読む文書」から「使う文書」へ

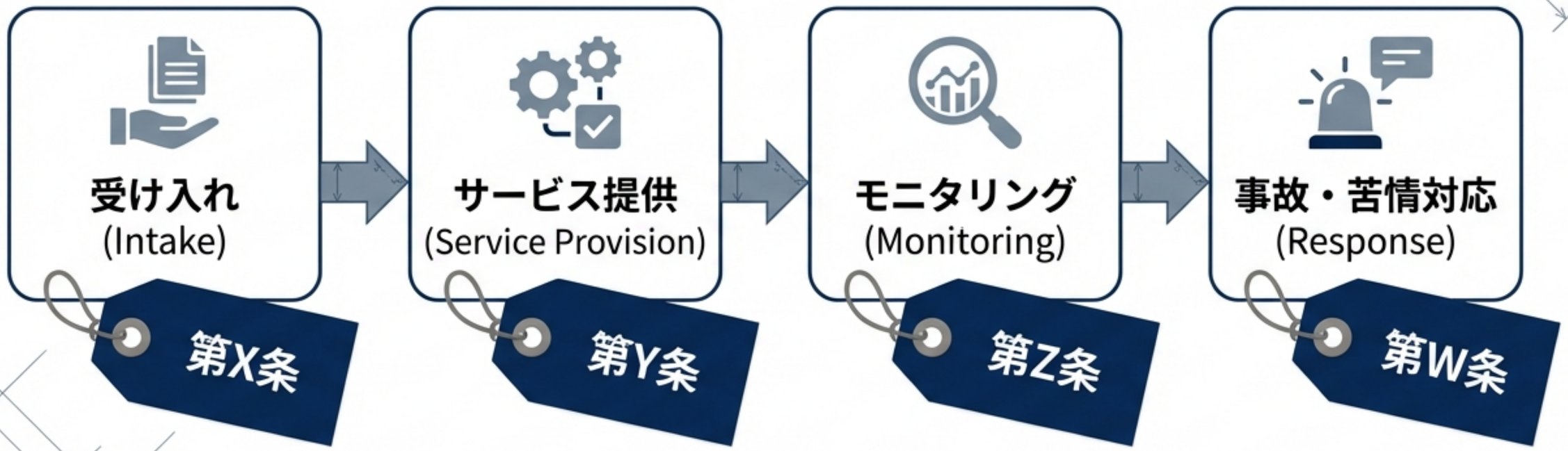




誰が、いつ、どの様式で記録するかを明記することで、行動を規定します。

NotebookLM

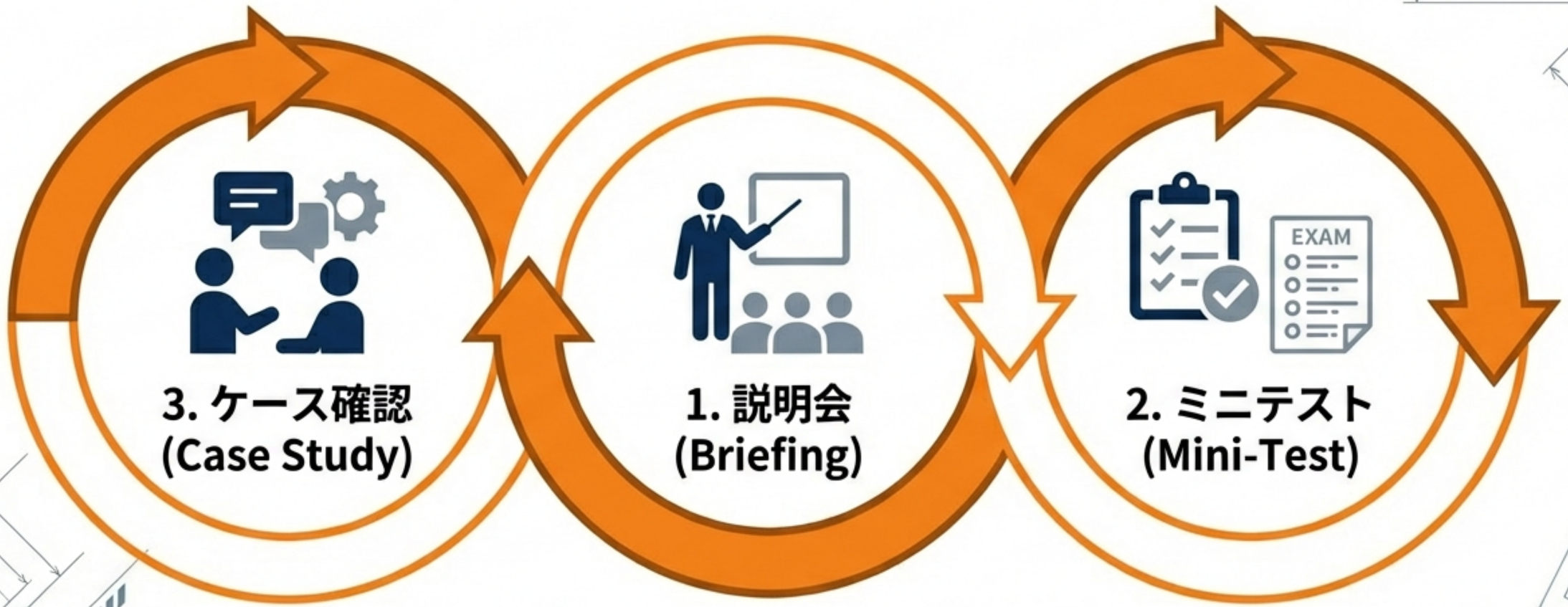
Step 3: 実務フローとの接続



フロー図と規程条項をセット管理すると実運用しやすくなります。

NotebookLM

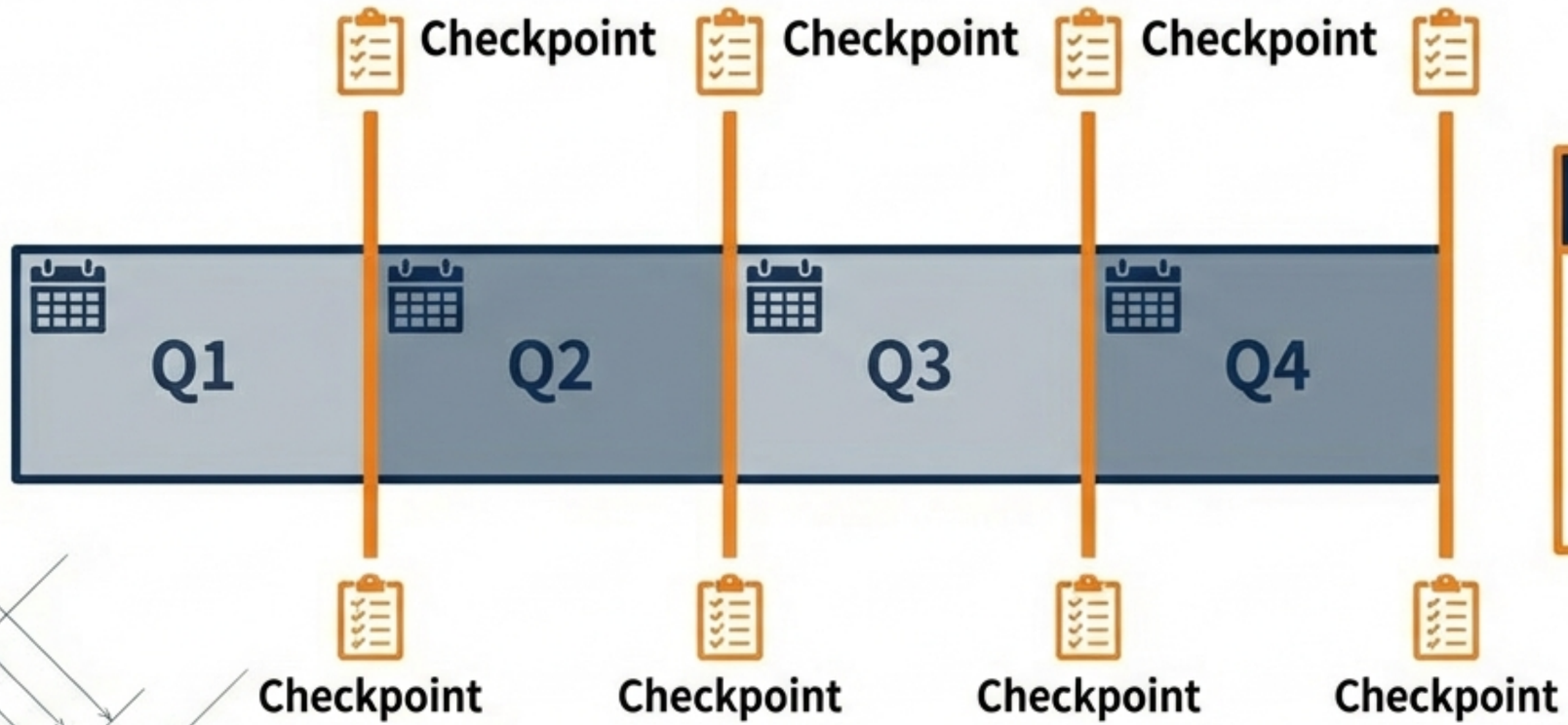
Step 4: 全体研修と確認テスト



規程改定後は、一方的な説明だけでなく、スタッフの理解度をテストで確認します。

NotebookLM

Step 5: 四半期レビュー



Action Items

- **Check:** 規程整合性の点検
- **Log:** 改定履歴を残す

監査の有無に関係なく、四半期で点検を行う習慣が、監査時のパニックを防ぎます。

NotebookLM

ケーススタディ：W事業所の導入事例

Before（課題）

規程は整備済みだが、現場の説明が担当者でばらつく。

Action（実施内容）

- ✓ 指定基準チェック表を作成
- ✓ 規程項目に責任者・記録様式を追記
- ✓ 四半期レビュー会議を固定化

After（変化）

- ✓ 監査対応の準備時間が短縮
- ✓ スタッフ説明の一貫性が向上

成功要因：規程を日常業務フローに接続したこと

NotebookLM

監査・品質チェックリスト

- ☐ 規程改定日が管理されている
- ☐ 規程と現場手順が一致している
- ☐ 条項ごとに責任者が明確
- ☐ 記録様式が運用されている
- ☐ 整合性レビュー履歴がある

自主点検に
ご活用ください

NotebookLM

KPI・評価指標：運用の見える化

規程整合率



95%以上

実運用と規程が
一致する項目割合

改定反映率



100%

決定した改定を
反映できた割合

監査準備期間



前回比短縮

前回比で短縮された時間

NotebookLM

よくある失敗と回避策

規程を法務担当任せにする	回避策：運営責任者と現場リーダーの共同管理
改定履歴を残さない	回避策：改定理由と施行日を必ず記録
監査直前だけ見直す	回避策：四半期レビューを習慣化

NotebookLM

法令参照とよくある質問

法令参照（References）

- 障害者総合支援法
- 指定障害福祉サービス運営基準
- 自治体の指定・実地指導要領

FAQ

Q: 改定頻度は？
A: 最低年1回。運用変更時は都度更新。

Q: マニュアルと分ける？
A: 可。ただし相互参照必須。

Q: 小規模でも必要？
A: 必須。責任と記録を明確に。

NotebookLM

運営規程は、事業所の「信頼」を支える基盤



指定基準を日常業務へ「翻訳」し、継続的に更新する運用こそが、最強のリスクマネジメントであり品質保証です。

Reproducibility = Trust

NotebookLM