

障害児通所支援に係る新規事業所説明会（研修会）

実地指導を通じたの留意点等

障害児通所支援（児童発達支援、児童発達支援センター、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援）

R2.7 群馬県監査指導課

I	人員基準	3
1	従業者の員数	3
II	運営基準（全般）	4
1	内容及び手続きの説明及び同意…重要事項説明書	4
2	契約支給量の報告等	4
3	サービス提供の記録	5
4	通所利用者負担額の受領	5
5	障害児通所給付費の額に係る通知等	5
6	サービスの取扱方針	6
7	運営規程	6
8	勤務体制の確保	6
9	定員の遵守	7
10	非常災害対策	7
11	掲示	8
12	秘密保持等	8
13	変更届	9
III	運営基準（処遇）	10
1	個別支援計画の作成等	10
2	身体拘束等の禁止	12
3	虐待等の禁止	12
4	苦情解決	13
5	事故等発生時の対応	13
6	衛生管理等（感染症対策）	14
IV	障害児通所給付費及び加算・減算に関するもの	14
1	障害児通所給付費（基本報酬）	14
2	人員欠如減算	15
3	個別支援計画未作成減算	15
4	身体拘束廃止未実施減算	16
5	児童指導員等加配加算	16
6	児童指導員等配置加算	17
7	家庭連携加算・事業所内相談支援加算	17
8	欠席時対応加算	17
9	利用者負担上限額管理加算	18
10	送迎加算	18
11	延長支援加算	18
12	福祉専門職員配置等加算	19
13	福祉・介護職員処遇改善加算	19
■	加算を算定する際には…	20
■	自主点検表の活用をお願い	20
■	放課後等デイサービスにおける新型コロナウイルス感染症への対応等について	20

I 人員基準

1 従業者の員数

児発（センター除く）：基準省令第5条、児発（センター）第6条、放デイ：第66条、
保訪：第73条）

(1) 主な指導事例

- ①児童発達支援管理責任者の人員配置基準を満たしていないにもかかわらず、減額せず不正に満額の障害児通所給付費を請求し受領した。（指定の取消し事例）
- ②実際には常勤で勤務していない児童発達支援管理責任者の出勤簿を、人員基準違反を隠蔽するため偽造した。（指定の取消し事例）
- ③専任かつ常勤で配置しなければならない児童発達支援管理責任者が配置されていなかった。（勧告事例）
- ④サービス提供時間帯を通じて、専らサービス提供に当たる「児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者（以下「児童指導員等」という。）」の合計数が、基準を満たしていなかった。
- ⑤児童指導員等のうち1人以上は常勤でなければならないが、常勤職員が配置されていなかった。
- ⑥タイムカードや出勤簿が整備されておらず、管理業務を行うはずの管理者が従業者の勤務実績を把握していなかった。
- ⑦兼務の割合が明らかでなかった。（同一事業所内の別の職種、別事業所での勤務）
- ⑧管理者の勤務実績の記録がなかった。
- ⑨管理者に対し、辞令や雇用通知書が交付されていなかった。
- ⑩実利用児童数に応じた数の児童指導員等が配置されていなかった。
- ⑪児童指導員等（基準上必要な数）の半数以上が、児童指導員又は保育士となっていなかった。
- ⑫常勤の勤務すべき時間が実態と就業規則で異なっていた。

(2) 改善ポイント

人員基準を満たす配置ができない場合は、法令に従い減算して請求を行ってください。

人員基準では必要な職種とその員数が示されています。日頃から適切な管理を行い、基準を満たす人員配置がされているかを自らが確認できるよう勤務実績を記録してください。

また、法人の代表者が管理者を務めていても、管理者は人員基準上必要な職種ですので、他の従業者と同じように、管理者としての勤務実績を記録してください。

なお、児童指導員等は、定員ではなく、実際に受け入れる利用児童の数に応じ、サービス提供時間帯を通じて配置する必要があります。

Ⅱ 運営基準（全般）

1 内容及び手続きの説明及び同意…重要事項説明書

（基省第12条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①重要事項説明書を利用申込者に交付したことが確認できなかった。（署名欄の交付・説明・同意の表記がなかった）
- ②利用料金欄の加算の名称（ⅠやⅡ等）の表記に誤りがあった。
- ③事故発生時の対応方法が記載されていなかった。
- ④苦情受付窓口の連絡先が、事業所の所在する市町村の担当窓口だけで、給付決定を行った市町村窓口の記載がなかった。

(2) 改善ポイント

重要事項説明書は、運営規程の概要やその他サービスの選択に資すると認められる重要な事項を記した大切な文書です。この文書は、利用申込者に対し交付することが求められていますので、交付したこと、説明したこと、同意を得たことが分かるか、署名欄を確認してください。

また、事故発生時の対応方法等記載すべき事項について、記載漏れや誤りがないこと、運営規程の内容と相違がないことを確認してください。

2 契約支給量の報告等（基省第13条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①必要事項を記載した後の受給者証の写し（最新のもの）が事業所に保存されていなかった。（参考資料：P 1）
- ②契約したサービスの内容や支給量を市町村に報告していなかった。
（参考資料：P 2）

(2) 改善ポイント

障害児通所支援の利用の契約が成立した時は、受給者証に事業者及びその事業所の名称、障害児通所支援（サービス）の内容、提供する月当たりの提供量（契約支給量）、契約日等の必要な事項を記載します。記載後はその写しを、許可を得た上で保存してください。

また、あわせて、契約内容を市町村に報告することも必要です。

なお、これらは受給者証の記載事項に変更があったときや契約を終了したときも同様です。

3 サービス提供の記録（基省第21条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①サービス提供の記録がなかった。
- ②サービス提供の記録が行われていたが、「通所給付決定保護者（以下「保護者」という。）」からの確認を受けていなかった。
（参考資料：P 3）

(2) 改善ポイント

サービスを提供した際は、提供日、具体的な内容、その他必要な事項をその都度記録し、保護者の確認を受ける必要があります。送迎加算や欠席時対応加算等、加算の実績についても記録し、保護者の確認を受けてください。

4 通所利用者負担額の受領（基省第23条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①調理実習の食材費を徴収していたが、食材費に要した費用の明細が保存されておらず積算根拠が不明であった。
- ②おやつ代を実費よりも多く徴収していた。
- ③冷房費や事務用品に係る費用を徴収していた。
- ④金銭の使途及び額等を書面（重要事項説明書等）で明らかにしていなかった。
- ⑤保護者に対して領収証を発行していなかった。

(2) 改善ポイント

利用料については、重要事項説明書などであらかじめ保護者に説明の上、同意を得てください。また、行事等で実費相当額を請求する際には積算の根拠を明らかにしてください。

〈参考〉「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」（H24. 3. 30厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

5 障害児通所給付費の額に係る通知等（基省第25条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①法定代理受領した給付費の額（参考資料：P 4）を保護者に通知していなかった。
- ②事業者が市町村から給付費を受領する前に通知していた。

(2) 改善ポイント

事業者はサービス提供の翌月に市町村（国保連）に請求し、市町村から事業者へ給付費が支払われるのは請求した月の翌月です。例えば、4月にサービス提供した場合、法定代理受領の通知は6月に行うこととなります。

また、法定代理受領の通知の控えを事業所で保存してください。

6 サービスの取扱方針（基省第26条 ※放デイも準用）

(1) 主な指導事例

- ①事業所の職員による自己評価は行われているが、保護者からの評価を受けていなかった。
- ②評価及び改善の内容を公表していなかった。

(2) 改善ポイント

提供するサービスの質については、自ら評価を行うとともに、事業所を利用する利用児童の保護者の評価を受けて、改善を図ることが義務づけられています。

また、評価及び改善の内容は、概ね1年に1回以上、インターネットその他の方法により公表してください。

（※自己評価結果未公表減算に該当する場合があります。）

（参考：評価表や評価方法の記載）

- ・「児童発達支援ガイドラインについて」（H29.7.24厚生労働省保健福祉部長通知）
- ・「放課後等デイサービスガイドラインについて」（H27.4.1厚生労働省保健福祉部長通知）

7 運営規程（基省第37条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①通常の事業の実施地域の記載に誤りがあり、重要事項説明書と相違があった。
- ②「虐待の防止のための措置に関する事項（責任者の設置、苦情解決体制の整備、従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施等）が記載されていなかった。
- ③営業時間が実態と異なっていた。
- ④「苦情解決の体制」が記載されていなかった。
- ⑤記載内容に変更が生じ、変更届を行う必要があったが、届け出ていなかった。

(2) 改善ポイント

運営規程は事業所の運営について重要な事項を定めたものですので、変更届の提出、掲示の差し替え、重要事項説明書の変更など、速やかな対応をお願いします。

8 勤務体制の確保（基省第38条、第54条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①勤務表の記載が4週（28日）までだった。
- ②勤務実績表に休暇の取得状況が反映されていなかった。
- ③勤務実績表が作成されていなかった。
- ④誰が何の職種で配置されているのか、勤務表上、明らかになっていなかった。
- ⑤研修が計画的に実施されていなかった。
- ⑥非常勤職員（運転手等）に対して、研修が実施されていなかった。

(2) 改善ポイント

事業者自らが、人員基準を満たしているかを確認できるように、原則として月ごとに勤務表を作成（簡易なシフト表では不可）してください。勤務表の作成においては、基準の解釈通知に記載されている内容（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等）を勤務表に記載し、勤務体制を明確にしてください。

人員基準欠如減算（従業者の員数が、基準を下回っている場合に、所定単位数の70%で請求すること）の有無などを月ごとに確認する必要がありますので、ひと月全体の勤務実績を把握できるようにしてください。

また、研修については、非常勤職員も含めて、障害特性や虐待防止の研修を最低でも年一回は行ってください。

9 定員の遵守（基省第39条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①やむを得ない事情がないにもかかわらず、利用定員を超え、受け入れていた。
- ②定員超過減算に該当しなければ、定員を超過してもよいと誤って認識していた。

(2) 改善ポイント

定員超過減算に該当しない範囲であれば、利用定員を超えて受け入れてもよいと認識している事業所がありますが、運営基準では、「災害、虐待その他のやむを得ない事情（地域の社会資源が不足等）がある場合を除き、利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。」と規定されています。適正なサービス提供が確保されるよう定員を遵守してください。

また、定員超過が常態化している場合は、定員の見直しを行う等、必要な措置を講じてください。なお、定員を変更する場合は、申請手続が必要なので、事前に県（前橋市又は高崎市に所在する事業所は、前橋市又は高崎市）へ相談してください。

10 非常災害対策（基省第40条 ※放デイも準用）

(1) 主な指導事例

- ①避難訓練と消火訓練が年2回以上実施されていなかった（※センターは、毎月の実施が必要）。
- ②訓練は実施しているが、実施した記録（日時、参加者、当日の天気、災害設定した内容、避難先、参加した利用児童の様子等）を行っていない。
- ③消火器の使用期限が切れていた。
- ④非常口に物が置かれ、避難路が確保されていなかった。
- ⑤非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制等、具体的な防災計画を整備し、従業者へ周知していなかった。

(2) 改善ポイント

市町村が作成しているハザードマップを活用し、火災や地震だけでなく、風水害を含めた非常災害に関する具体的な計画やマニュアルを作成し、従業員へ周知してください。

また、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施してください。訓練の際は利用児童の動きに注意を払い、記録を残すことも重要です。

※防災のほか、防犯の対策にも留意してください。

〈参考〉「社会福祉施設における防火安全対策の強化について」

(S62. 9. 18厚生省社会・児童家庭局長連名通知)

「社会福祉施設等における入所者等の安全の確保について」

(H28. 7. 26厚生労働省・雇用均等児童家庭局総務課長連名通知)

1 1 掲示（基省第43条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①掲示すべきものが事業所の見やすい場所に掲示されていなかった。
- ②掲示している重要事項説明書が現行のものでなかった。

(2) 改善ポイント

掲示物は利用児童やその保護者のために必要な情報を示すものですので、最新かつ正しい情報を掲示するよう心がけてください。掲示が難しい場合はファイル等に入れ見やすい場所に設置するなどして、閲覧できるようにしてください。

運営規程を変更した際や、制度改正や報酬改定の後に掲示物の内容を更新し忘れることのないよう注意してください。

1 2 秘密保持等（基省第47条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①従業員及び管理者、従業員及び管理者であった者が業務上知り得た秘密を漏らさないための措置（誓約書の作成等）が講じられていなかった。
- ②常勤職員からは秘密保持の誓約書を徴していたが、非常勤職員からは徴していなかった。
- ③障害児入所施設等、障害福祉サービス事業者等、その他の福祉サービスを提供する者等に対して、利用児童又はその家族に関する情報を提供する際に、あらかじめ文書により同意を得ていなかった。

(2) 改善ポイント

秘密保持については、常勤職員に限らず、非常勤職員に対しても、必要な措置を講じてください。

他事業所へ利用児童等の個人情報を提供することについての同意は、利用開始時に包括的に同意を得る際に、書面で同意をもらうことが必要です。

1 3 変更届（児童福祉法第21条の5の20）

(1) 主な指導事例

事業所の平面図（各室の用途等）に変更があったが、届け出ていなかった。

(2) 改善ポイント

事業所の名称・所在地、建物の平面図（部屋の用途変更、増改築等）運営規程等に変更があった場合は10日以内に変更届の提出が必要です。

なお、建物の変更（移転、建て替え、用途・面積の変更等）がある場合は、事前に県（前橋市又は高崎市に所在する事業所は、前橋市又は高崎市）へ相談してください。

Ⅲ 運営基準（処遇）

1 個別支援計画の作成等（基省第27条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①アセスメントに当たって、保護者及び利用児童に面接を行っていなかった。
- ②個別支援計画（以下「計画」という。）作成会議を行っていなかった。
- ③アセスメント、モニタリング、計画作成会議の記録がなかった。
- ④計画作成会議の記録として、計画原案について検討した内容が記録されていなかった。
- ⑤「提供するサービス」や「目標」の内容が具体性に欠けていた。
- ⑥計画の作成、説明し、同意を得て、交付することが遅れていた。
- ⑦計画を作成した日、同意を得た日の日付の記載がなかった。
- ⑧相談支援事業所との情報共有が不十分であった。（「基本情報」等の共有や計画変更等）

(2) 改善ポイント

適切なアセスメントを通じて、児童発達支援管理責任者が利用児童一人一人に適した計画を作成してください。児童発達支援管理責任者一人の視点ではなく、必ず計画作成会議（サービス提供に当たる担当者等を招集する会議）を開催し、そこで出された意見を検討し、必要に応じて計画に反映させてください。

また、相談支援事業所との適切な連携のもと、基本情報等のアセスメント内容を十分把握した上で計画を作成してください。

なお、計画は、保護者及び利用児童に説明を行い、文書により同意を得た上で必ず交付してください。

個別支援計画作成の手順

① 保護者及び利用児童、関係機関等から**情報収集**



② 心身の状況の把握及び**課題等の把握・分析**

↓ ※アセスメントは**保護者及び利用児童に面接**して行わなければならない。
アセスメントの**内容を記録**する。

③ 計画の**原案作成**

↓ ※他の保健医療サービス又は福祉サービス等との連携も原案に含める。

④ 計画**作成会議の開催**

↓ ※サービス提供を担当する職員を招集して行い、計画原案について意見を求める。
会議の内容を記録する。

⑤ 計画の内容について保護者及び利用児童への**説明、文書による同意**



⑥ 計画を保護者に**交付**



⑦ 計画の**実施（サービスの提供）**



⑧ 定期的・継続的な**実施状況の把握（モニタリング）**

↓ ※**少なくとも6か月に1回以上**、計画の**見直し**を行い、必要に応じて変更を行う。

※**保護者及び利用児童に面接**し、モニタリングの**結果を記録**しなければならない。

⑨ 計画変更の場合にも、同じ手順で行う

2 身体拘束等の禁止 (基省第44条 ※放デイ・保訪も準用)※参考資料 P 5～8

(1) 主な指導事例

- ①緊急やむを得ない場合と認められない状況で、身体拘束が行われていた。
- ②緊急やむを得ない場合に身体拘束を行うことを説明していない。
- ③緊急やむを得ない場合に行う身体拘束について、経過観察・再検討の記録がない。
- ④緊急やむを得ない場合に行う身体拘束について、解除に向けた検討（取組）を行っていない。

(2) 改善ポイント

「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、身体拘束その他利用児童の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用児童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しなければならない」とされています。

また、「正当な理由なく利用児童の身体を拘束すること」は虐待に該当する行為とされています。

具体的にどのような行為が身体拘束に該当するのかを、全ての従業者に知ってもらう必要がありますので、研修の案内があった場合は参加し、研修内容を事業所内で伝達するようにしてください。

3 虐待等の禁止 (基省第45条 ※放デイ・保訪も準用)

(1) 主な指導事例

- ①利用児童からの危害を避けるために、職員が児童の身体を叩いた。(勧告事例)
- ②障害の特性を学ぶための研修や虐待防止啓発のための研修が行われていなかった。
- ③送迎のみ担当する従業者を虐待防止啓発のための研修に参加させていなかった。

(2) 改善ポイント

虐待を早期に発見し、迅速かつ適切な対応が図られるために必要な措置として、以下の項目を、あらかじめ運営規程に定めることとされています。

- ・虐待の防止に関する責任者の設置
- ・苦情解決体制の整備
- ・従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施（研修方法や研修計画など）

虐待を防止するための取り組みとして、以下の点を通じて、「不適切ケア」の早期発見と風通しの良い職場づくりを心がけてください。

- ・児童発達支援管理責任者を中心とした日常的な支援場面の把握
- ・事故・ヒヤリハット報告書、虐待防止チェックリスト等の活用
- ・苦情解決制度の利用、第三者評価、相談支援専門員等の外部の目の活用

4 苦情解決（基省第50条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①苦情処理簿・記録様式・対応マニュアル等が整備されていなかった。
- ②苦情解決のための相談窓口、苦情解決の体制及び手順等が事業所の見やすい場所に掲示されていなかった。

(2) 改善ポイント

苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録しなければならないとされています。

苦情受付担当者は、あらかじめ記録様式を整備し、苦情を受け付けた場合には、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について記録し、情報の共有を図ることや、また、個人情報を除き「事業報告書」や「保護者あてのお便り」等に実績を掲載し公表することで、サービスの質の向上に努めてください。

5 事故等発生時の対応（基省第52条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①「事故発生の防止のための指針」や「事故対応マニュアル」が整備されていなかった。
- ②事故報告書の様式が定められておらず、事故事例が記録されていなかった。
- ③事故等について、県や市町村に報告されていなかった。
- ④事故の原因分析が適切に行われていないため、再発防止策が具体性に欠け、実行可能な内容になっていなかった。

(2) 改善ポイント

- ・事故等（事故や重大な問題）が発生した場合は、速やかに当該利用児童の家族等に連絡を行うとともに、県や市町村に報告してください。
- ・事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録してください。
- ・賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行ってください。

※事故等が発生した場合は、関係法令・通知に基づき行政機関等へ報告するとともに、県へも報告すること。→「社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止について」（H25.9.13群馬県健康福祉部長通知）（参考資料：P9～12）

※「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」（厚生労働省ホームページ－報道発表資料－2002.4.22）

※サービス提供中に起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について点検し、必要に応じ補修等を行い、安全を確保してください。

6 衛生管理等（感染症対策）（基省第41条 ※放デイ・保訪も準用）

(1) 主な指導事例

- ①洗面所等でタオルを共用していた。
- ②おやつを提供で使用する流し台周りが衛生的でなかった。
- ③ノロウイルス対策として、おう吐物処理のための物品を常備していなかった。

（参考資料：P13）

(2) 改善ポイント

日頃から、感染症の予防や健康維持のために、以下のことに取り組んでください。

- ・利用児童の来所時に、手洗いやうがいの励行と健康チェックを行うこと。
- ・感染症又は食中毒の対応や、排せつ物又はおう吐物に関する処理方法について、対応マニュアルを作成しておくこと。
- ・衛生物品（消毒液・使い捨ての手袋・マスク・ビニール製エプロン等）を整備しておくこと。

※インフルエンザ等感染症により集団的感染のおそれがある場合、特に教育委員会や学校が休校を発表した場合は、子どもの安全確保のために、状況に応じた対処ができるように、日頃から保護者や学校等関係機関・団体との連絡体制を構築しておいてください。

IV 障害児通所給付費及び加算・減算に関するもの

1 障害児通所給付費（基本報酬）

(1) 主な指導事例

- ①給付費の算定がサービス提供の記録と異なっていた。
- ②学校教育法における休業日・休校日でない日（学校がある日に、利用児童が学校を休んでサービスを利用した日）に、休業日に行う場合の基本報酬を算定していた（放デイ）。

(2) 改善ポイント

放デイの場合、授業日と休業日で単価が異なります。休業日とは、以下のとおりです。

- ・学校教育法施行規則第61条及び第62条の規定に基づく休業日（公立学校においては、国民の祝日、日曜日及び土曜日、教育委員会が定める日、私立学校においては、当該学校の学則で定める日）
- ・学校教育法施行規則第63条の規定に基づく授業が行われない日（例えば、台風やインフルエンザにより臨時休校となる日）

2 人員欠如減算

(1) 主な指導事例

- ①児童指導員等の配置が1割を超えて不足していた。
(→ サービス提供職員欠如減算)
- ②児童発達支援管理責任者が退職等により不在となり、その翌々月になっても不在が解消されないにもかかわらず所定単位数を算定していた。
(→ 児童発達支援管理責任者欠如減算)

(2) 改善ポイント

人員基準を満たす配置ができない場合、以下のとおり減算することになります。

①サービス提供職員欠如減算

ア 減算の適用期間

- ・ 1割を超えて不足・・・不足の生じた月の翌月から 人員欠如解消月まで
- ・ 1割の範囲内の不足・・・不足の生じた月の翌々月から 人員欠如解消月まで
(翌月末日に人員欠如が解消されている場合は除く)

イ 減算の割合

減算開始月から2月目までは30%の減算、連続して3月目以降は50%の減算

②児童発達支援管理責任者欠如減算

③常勤、専従等員数以外の要件を満たさない場合

ア 減算の適用期間

不足の生じた月の翌々月から 人員欠如解消月まで
(翌月末日に人員欠如が解消されている場合は除く)

イ 減算の割合

減算開始月から4月目までは30%の減算、連続して5月目以降は50%の減算

人員欠如は、人員基準違反であり、指導や勧告、行政処分の対象となる場合がありますので、児童発達支援管理責任者やサービス提供職員が不在又は不足する場合は、速やかに県へ相談し、必要な措置を講じてください。

3 個別支援計画未作成減算

(1) 主な指導事例

- ①児童発達支援管理責任者による指揮の下、計画が作成されていなかった。
- ②計画の作成にかかる一連の業務が適切に行われていなかった。

(2) 改善ポイント

基準省令第27条に児童発達支援管理責任者が行うべき計画作成に関する業務内容が規定されています。この一連の業務が適切に行われていない場合は、減算の対象となります。計画が未作成のまま支援が継続しないよう、計画は速やかに作成し、保護者及び利用児童へ説明し、同意を得て、交付してください。

計画に係る業務が適切に行われていない場合、当該月から解消されるに至った月の前月までの間、所定単位数が30%減算されます。更に減算適用の3ヶ月目からは所定単員数が50%減算されます。

4 身体拘束廃止未実施減算

(1) 主な指導事例

やむを得ず身体拘束を行っているにもかかわらず、その態様及び時間、その際の利用児童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していなかった。

(2) 改善ポイント

基準省令第44条の規定に基づき求められる記録が行われていない場合は、利用児童全員について1日につき所定単位数が5単位減算されます。

5 児童指導員等加配加算

(1) 主な指導事例

①給付費の算定に必要となる員数に加えて、児童指導員等を1以上配置すべきところ、常勤換算で0.9となっている月があった。

②利用児童の数が定員を超えている日において、実利用児童数に応じた児童指導員等を配置していないにもかかわらず加算を算定していた。

(2) 改善ポイント

この加算は、人員基準上必要となる従業者の員数に加え、理学療法士等、児童指導員等又はその他の従業者を常勤換算で1以上配置している場合に資格等の種類、事業所の態様等に応じて算定できます。

算定の際は以下に注意してください。

- ・人員基準を満たしていること。(定員ではなく実利用人数に応じた人員配置としていること)
- ・定員を超えて受入れている場合は、当該日ごとに加配職員を1以上配置すること。

例えば、利用人数が11人の日の場合、人員基準上必要な児童指導員等3人に加えて、更に1人の配置が必要です。なお、加算要件を満たす職員配置ができない場合は、その日については算定できません。

6 児童指導員等配置加算

(1) 主な指導事例

- ①サービス提供時間帯を通じて児童指導員等が配置されていないにもかかわらず、加算を算定していた。

(2) 改善ポイント

サービス提供時間帯を通じて1人以上を配置しているものとして県へ届け出た場合に算定できます。ひと月のうちサービス提供時間帯を通じて配置できない日がある場合は、月全体で算定できません。

7 家庭連携加算・事業所内相談支援加算

(1) 主な指導事例

- ①利用児童又はその家族等に対する相談援助が計画に基づいて行われておらず、保護者からの同意を得ていなかった。
- ②相談援助の要点（支援を行った時間等）の記録がなかった。
- ③家庭連携加算と事業所内相談支援加算を同時に算定していた。
- ④モニタリングを行うことをもって、相談援助を行ったことにしていた。

(2) 改善ポイント

いずれかの加算を算定する場合、計画への位置付けを行いあらかじめ保護者等の同意を得た上で相談援助を行う必要があります。通常の支援に加えて、手厚い支援を行う必要性を明確にしてください。また、相談援助等の記録は必ず残してください。

8 欠席時対応加算

(1) 主な指導事例

- ①利用児童又はその家族等への連絡調整（利用のための相談援助等）を行った際に、利用児童の状況についての記録をしていなかった。
- ②記録は行ったが、利用児童の状況、相談援助の記録の内容に不備があった。
- ③定期の通院等、事前に予定されている欠席理由であった。

(2) 改善ポイント

この加算は、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に欠席の連絡があった場合に算定できます（暦日ではなく営業日で数えることに注意）。

また、単に欠席の連絡を受けた場合に算定するものではなく、連絡を受けた際に、利用児童又は家族等と相談援助や連絡調整を行い、利用児童の状況や相談援助の内容を記録しておくことが必要です。連絡受付日、利用児童氏名、欠席日、欠席理由、誰から連絡があったか、連絡を受けた職員名、利用児童の状況、相談援助の内容、次回通所予定日等を記録してください。記録もれがないよう様式を定めておいてください。

9 利用者負担上限額管理加算

(1) 主な指導事例

- ①管理結果票（参考資料：P14）に保護者の確認を得ていなかった。
- ②上限額管理事業所のみを利用し、他の事業所の利用がない月に算定していた。

(2) 改善ポイント

- ・ 上限額管理事業所のみを利用し、他の事業所の利用がない月
→ 上限額に達しているか否かにかかわらず、加算は算定できない。
- ・ 上限額管理事業所及び他事業所を利用した月
→ 上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できる。
- ・ 上限額管理事業所の利用がなく、他の事業所のみを利用した月
→ 上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できる。

10 送迎加算

(1) 主な指導事例

- ①加算の算定回数と送迎記録の回数が一致していなかった。
- ②算定回数の根拠となる記録（利用日ごとの送迎の実績）が保存されていなかった。
- ③保護者が事業所へ迎えにきた場合を送迎回数に含め請求していた。

(2) 改善ポイント

記録上の回数と請求が一致しない事例を見受けることがあります。請求ミスを防ぐためダブルチェックの実施や、分かりやすい記録用紙の作成等、工夫してください。

11 延長支援加算

(1) 主な指導事例

- ①運営規程の営業時間を変更して以降、誤って営業時間内の時間も含めて計算していた。
- ②延長して支援を行うことが必要な理由が、障害児利用支援計画に位置付けられていなかった。
- ③5分間の延長で算定していた。

(2) 改善ポイント

この加算は、運営規程に定める営業時間が8時間以上であり、営業時間の前後の時間に支援を行った場合に、1日の延長支援に要した時間に応じて算定することになります。

加算を算定する場合は、延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、かつ原則として相談支援事業所で作成する障害児利用支援計画にその理由が位置付けられていることが必要です。保護者の迎えが遅れたことだけを理由に算定することはできませんので注意してください。

1 2 福祉専門職員配置等加算

(1) 主な指導事例

- ①職員の退職や異動により要件を満たさなくなったが算定を続けていた。
- ②加算（Ⅲ）においては、常勤換算方法で配置されている従業者の総数のうち、常勤の従業者が占める割合が75%を超えることで加算が算定できるが、常勤換算ではなく、配置実人員数に対する常勤の従業員の割合を算出し、誤って加算を算定していた。

(2) 改善ポイント

加算の区分により対象となる従業者が以下のとおり異なりますので注意してください。

- ・加算Ⅰ、Ⅱ・・・・・・・・児童指導員、障害福祉サービス経験者
- ・加算Ⅲ・・・・・・・・児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者

この加算の対象となる従業者が、異動や退職した場合は、加算の要件を満たしているかを必ず確認してください。

1 3 福祉・介護職員処遇改善加算

(1) 主な指導事例

- ①福祉・介護職員処遇改善計画に従業者へ周知していなかった。
- ②加算で得た金額が、児童発達管理責任者の手当に含まれていた。
- ③当該年度に加算で得た金額を超えるだけの手当を当該年度中に支払えず、次年度に支払っていた。
- ④この加算は年度ごとに計画書、実績報告書を提出することになっているが、計画書どおりに手当を支給せず、実績報告書を実際の支給額ではなく、計画書どおり提出していた。

(2) 改善ポイント

この加算を算定する場合は、どのような計画（支給方法や支給時期）で行うのか従業者へ必ず周知してください。また、年度ごとに計画書や実績報告書を提出することになりますので、その積算資料を保存しておいてください。なお、この加算の対象者は児童指導員等の直接処遇職員となりますので注意してください。

〈参考〉「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」

(R2.3.6厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)

■加算を算定する際には…

加算は手厚い体制や支援を評価するものですので、算定される際には、事業所の体制や行った支援が要件を満たしているかを十分に確認してください。

加算に対する指摘のうち、特に以下のものが多く見受けられます。

- ①回数の記録が請求の回数と不一致
- ②行った支援内容が記録に残されていない
- ③計画に支援が位置付けられていない

■自主点検表の活用をお願い

群馬県ホームページに掲載しておりますので、定期的な自主点検をお願いいたします。

群馬県ホームページ (<https://www.pref.gunma.jp/>)

▶ 組織から探す ▶ 健康福祉部 ▶ 監査指導課 ▶ 自主点検表

又は、<https://www.pref.gunma.jp/02/d1700048.html> へ直接アクセス

■放課後等デイサービスにおける新型コロナウイルス感染症への対応等について

学校の休校に関連する対応をはじめ放課後等デイサービスに関する事項については、以下から参照してください。

厚生労働省ホームページ

- ▶ 政策について ▶ 分野別の政策一覧 ▶ 福祉・介護 ▶ 障害者福祉
- ▶ 障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について

又は、https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html へ直接アクセス

基準等が示されている出典

児童福祉法（S22. 12. 12法律第164号）

○基準省令

児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準

(H24. 2. 3厚生労働省令第15号)

○解釈通知

児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について

(H24. 3. 30障発0330第12号)

○報酬告示

児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準

(H24. 3. 14厚生労働省告示第122号)

○留意事項通知

児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援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

(H24. 3. 30障発0330第16号)

(実地指導を通じての留意点等)

参考資料

目次

通所受給者証（様式）	1
契約内容（障害児通所受給者証記載事項）報告書（様式）	2
放課後等デイサービス提供実績記録票（様式）	3
障害児通所給付費法定代理受領のお知らせ（様式）	4
身体拘束について.....	5～8
社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止について（通知）	9～12
おう吐物の処理方法	13
利用者負担上限額管理結果票（様式）	14

契約内容（障害児通所受給者証記載事項）報告書

平成 年 月 日

〒
〇市（町・村）

〇〇市（町村）長 様

事業者番号	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
事業者及び その事業所 の名称	〒000-0000 群馬県〇〇市□□1-2-3 △△放課後等デイサービス(株)									
代表者	代表取締役 赤城 花子									

下記のとおり当事業者との契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

受給者証番号	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
支給決定障害者 (保護者)氏名	群馬 太郎					支給決定に係る 障害児氏名	群馬 榛名			

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の 事業者記入欄 の番号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量を変更した日)	理 由
1	放課後等デ イサービス	15日/月	平成30年〇月〇日	<input checked="" type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する 事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中 の 終了日までの既提供	既契約の契約支給量でのサービス提 供を終了する理由
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

平成〇〇年 4月分

放課後等デイサービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・様式変更なし

定保護者氏名 害児氏名)	厚生 太郎 (厚生 花子)	事業所番号	9 9 5 0 0 0 0 0 0 1
契約支給量 放課後等デイサービス 20日/月		事業者及び その事業所	〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供実績								保護者等 確認印	備考
		サービス提供の 状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎加算 往 復		家庭連携加算 時間数	訪問支援特別加算 時間数		
2	月	欠席									
3	火		1	15:00	17:00	1	1				医療連携体制加算(Ⅱ)
			2				1				家庭連携加算18:00~18:30
11	水						2				家庭連携加算10:00~12:00
13	金			10:00	11:00			1			
16	月		1	15:00	17:00	1	1				
17	火			10:00	11:00		1				
18	水	授業の終了後に行う場合は「1」、 休業日に行う場合は「2」を記載する。									
19	木										
20	金			10:00							
21	土	2		10:00							
23	月			10:00				1			
28	土	2		10:00	17:00	1	1				事業所内相談支援加算8:00~9:30
合計							10回	5回	3回		

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」と記載する。
※月に4回を限度とする。

片道単位で回数を記載する。

授業の終了後に行う場合は「1」、
休業日に行う場合は「2」を記載する。

家庭連携加算の算定要件を満たす訪問による
相談援助等を行う場合、その時間を記載する。
※月に2回を限度とする。
※報酬上算定できる回数にかかわらず、
要件を満たす場合は記載する。
※相談援助等の開始時間及び終了時間については、
備考欄に記載する。

訪問支援特別加算の算定要件を満たす
訪問支援を行う場合、その時間を記載する。
※月に2回を限度とする。
※報酬上算定できる回数にかかわらず、
要件を満たす場合は記載する。

本体報酬の対象となる支援、または訪問
支援特別加算の算定要件を満たす訪問支
援を行う場合、その開始時間及び終了時
間を記載する。

事業所内相談支援加算の算定要件
を満たす相談援助を行う場合、相談
援助の開始時間及び終了時間を備
考欄に記載する。
※月に1回を限度とする。

身体拘束について

● 「身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為」の具体的な内容

- ① 車いすやベッド等に縛り付ける。
- ② 手指の機能を制限するために、ミトン型の手袋を付ける。
- ③ 行動を制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ④ 支援者が自分の体で利用者を押さえつけて行動を制限する。
- ⑤ 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑥ 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

※ 「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(H30.6)」P24

→この手引きの中で、次のとおり「身体拘束ゼロへの手引き」が引用されています。

- 「身体拘束ゼロへの手引き」（平成13年3月厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」）より抜粋

【参考】身体拘束禁止の対象となる具体的な行為

介護保険指定基準において禁止の対象となっている行為は、「身体的拘束その他入所者(利用者)の行動を制限する行為」で、具体的には次のような行為。

- ①徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ②転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- ④点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ⑦立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- ⑧脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ⑨他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

● 緊急やむを得ない場合とは＝身体拘束の三要件（例外三要件）

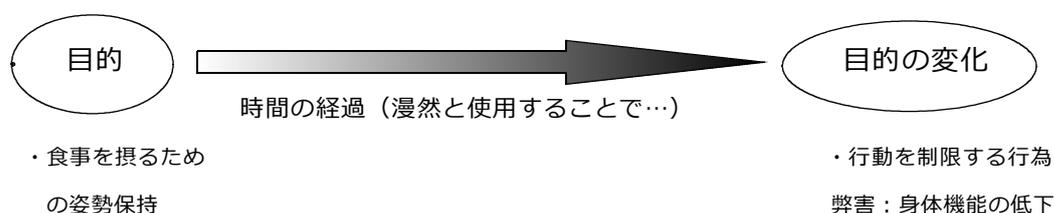
- ・ 切迫性：利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- ・ 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に、代替する方法がないこと。
- ・ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

● やむを得ず身体拘束を行うときの手続き（記録）

- 1 組織として意思決定を行い、個別支援計画へ記載する。
計画作成会議等において組織として慎重に検討、決定する。
拘束の原因となる状況の分析、身体拘束解除に向けた取組、目標とする解除の時期等、統一した方針の下で決定し、個別支援計画に記載する。
- 2 本人や家族に十分に説明をし了解を得る。（説明書は計画書とは別用紙にすることを勧めます）
- 3 身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由、経過観察・再検討の記録をする。

● 実際の場面での留意点

【例①：車いすのシートベルトやテーブルを使用する場合】



【例②：クールダウンのため、個室に隔離する】



・安全への配慮は言うまでもありませんが、利用者本人への精神的な弊害についても考えなければなりません。

● 身体拘束がもたらす弊害

身体的弊害：筋力低下・関節の拘縮・食欲の低下および脱水・褥瘡などが起こる。

精神的弊害：利用者本人＝不安・恐怖・屈辱・あきらめ・怒りなど精神的ストレス。

支援員＝罪悪感・屈辱・支援への意欲低下・虐待行為に対する馴れなど。

社会的弊害：事業所等に対する社会的な不信、偏見など。

● 解除に向けた取り組み

実際に緊急やむを得ない身体拘束を行う場合、例①のように身体拘束としての認識が希薄になってしまう例や、例②のように、どちらも大事なことであるが、対立する二律背反の事例に向き合わざるを得ない場面に遭遇することがあります。

解決のためには、支援に携わる全職員間で、常にコミュニケーションを良好にし、対話による検討を重ねることが大切です。

【記録1】

緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書

○ ○ ○ ○ 様

- 1 あなたの状態が下記のABCをすべて満たしているため、緊急やむを得ず、下記の方法と時間等において最小限度の身体拘束を行います。
- 2 ただし、解除することを目標に鋭意検討を行うことを約束いたします。

記

- A 入所者（利用者）本人又は他の入所者（利用者）等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
- B 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する看護・介護方法がない
- C 身体拘束その他の行動制限が一時的である

個別の状況による拘束の必要な理由	
身体拘束の方法 〈場所、行為（部位・内容）〉	
拘束の時間帯及び時間	
特記すべき心身の状況	
拘束開始及び解除の予定	月 日 時から 月 日 時まで

上記のとおり実施いたします。

平成 年 月 日

施設名 代表者 印
記録者 印

（利用者・家族の記入欄）

上記の件について説明を受け、確認いたしました。

平成 年 月 日

氏名 印
(続柄)

※厚生労働省「身体拘束ゼロへの手引き」より抜粋

【記録2】

緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録

○ ○ ○ ○ 様

月日時	日々の心身の状態等の観察・再検討結果	カンファレンス参加者	記録者 サイン

(公 印 刷 込)
健福第607-4号
平成25年9月13日

各社会福祉法人理事長
各社会福祉事業等の事業者 } 様

群馬県健康福祉部長 片野 清明
(健康福祉課)
(監査指導課)
(介護高齢課)
(子育て支援課)
(障害政策課)



社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止について (通知)

本県の社会福祉行政の推進につきましては、平素より格別の御配慮を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、社会福祉施設等における事故防止等の徹底については、平成18年4月25日付け「社会福祉施設等における事故防止等の徹底について」(群馬県理事)により通知しているところです。

事故等の防止及び事故等が発生した際に適切な対応に努めることは、福祉サービスを提供する上で大変重要であります。

今般、事故等に対するリスクマネジメントを行う上での留意点及び事故等が発生した場合の県等への報告について、改めて通知しますので、今後は本通知に沿った取扱いを行っていただくようお願いいたします。

なお、本通知の発出に伴い、平成18年4月25日付け「社会福祉施設等における事故防止等の徹底について」(群馬県理事)は廃止することとしますので、御承知おきください。

事務担当		
健康福祉課	地域福祉係	TEL027-226-2518
	保護係	TEL027-226-2521
監査指導課	高齢者施設・医療監査係	TEL027-226-2553
	障害者・児童施設監査係	TEL027-226-2554
	居宅サービス監査係	TEL027-226-2556
介護高齢課	福祉施設係	TEL027-226-2569
	保健・居住施設係	TEL027-226-2566
	居宅サービス係	TEL027-226-2574
子育て支援課	子育て支援係	TEL027-226-2622
	家庭福祉係	TEL027-226-2628
	保育係	TEL027-226-2626
障害政策課	地域生活支援係	TEL027-226-2638
	施設利用支援係	TEL027-226-2632
	発達支援係	TEL027-898-2648

(別紙)

社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止について

1 事故等の防止

社会福祉施設等において、事故等が発生した場合に適切かつ迅速な対応を取ることは、福祉サービスを提供するにあたり大変重要である。

また、事故等の発生要因や再発防止策を検討することにより、以後の事故等の発生を未然に防止し、利用者に対するサービスの質の向上及び運営の適正化を図るよう努めなければならない。

(1) 用語の定義

本通知において、事故等とは、事故及び重大な問題をいう。

ア 事故とは、福祉サービスの全過程において発生するすべての人身事故で身体的被害及び精神的被害が生じたものをいう。

なお、社会福祉施設等の過誤、過失は問わないものとする。

イ 重大な問題とは、福祉サービスの全過程において、事故以外で行政機関と連携して対応すべき問題をいう。

(2) 事故等発生の防止

社会福祉施設等の施設長等は、次の点に留意し事故発生の防止のための体制を整備するとともに、職員等に対して必要な指揮命令を行うこと。

また、重大な問題の発生防止についても、これに準じた対応を行うこと。

ア 「事故発生の防止のための指針」及び「事故対応マニュアル」をあらかじめ作成し、職員等に周知すること。

イ 事故発生の防止のための委員会（以下「事故防止検討委員会」という）等を設置し、定期的を開催するよう努めること。

なお、介護保険施設においては必置であるため、必ず設置すること。

ウ 職員等に対する事故発生の防止のための研修等を定期的に行うこと。

エ 施設内で発生した事故、事故には至らなかったが事故が発生しそうなもの（ヒヤリハット事例）及び現状を放置しておく事故に結びつく可能性が高いものについて、事故防止検討委員会や職員研修等において、事例を集計・分析し、防止策を検討すること。また、その検証結果について職員等に周知徹底すること。

(3) 事故等発生時の対応

社会福祉施設等の施設長等は、事故が発生した場合は、以下の点に留意し、速やかに事故対応マニュアルに基づき、適切な措置を講じること。

また、重大な問題が発生した場合も、これに準じた対応を行うこと。

ア 救命救急措置等の対応を適切に行うこと。

イ 事故発生後、速やかに、被害を受けた利用者及び家族等（以下「利用者等」という）に対して、適切かつ速やかに事故概要及び状況説明等を行うこと。

ウ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。

エ 賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うこと。

2 事故等が発生した場合の報告

社会福祉施設等において、事故等が発生した場合は、関係法令・通知に基づき行政機関等へ報告するとともに、県へも報告すること。

なお、県への報告については、以下の（1）及び（2）の取扱いにより行うこと。

中核市所管の施設においては、中核市における事故の報告等についての定めに従って中核市へ報告を行うこと。

報告には利用者等の個人情報が含まれるため、その取扱いに十分注意すること。

(1) 県への報告範囲等

ア 利用者の負傷又は死亡事故その他重大な人身事故が発生した場合

- ① 利用者の死亡事故
- ② 利用者の骨折又は打撲・裂傷等で医療機関への入院・通院を要した場合
打撲・裂傷等の事故について、保育所・放課後児童クラブ・被措置児童入所施設等（障害関係施設除く）にあつては、全治3週間以上のものを対象とする
- ③ 利用者が病気で死亡した場合であっても、死因等で疑義が生じる恐れがある場合又は家族との間に問題が生じる可能性がある場合

イ 利用者の失そうや不法行為等が発生した場合

- ① 利用者の失そう・行方不明（警察へ捜索願を提出した場合等）
- ② 利用者の不法行為（犯罪行為として警察へ届け出たもの等）

ウ 職員等の法令違反及び不祥事等が発生した場合

- ① 利用者からの預かり金横領等、利用者の処遇に影響を及ぼす場合
- ② 個人情報流出や紛失等
- ③ 職員等が逮捕された場合等

エ その他報告が必要と認められる場合

- ① 感染症・食中毒の発生（1類から4類の感染症で医師が届出た場合及び5類の感染症で施設長等が保健所に報告した場合）
- ② 火災（消防機関に出動を要請した場合）
- ③ テレビ・新聞等で報道される可能性がある場合
- ④ その他の重大な問題が発生した場合

(2) 県への報告の時期及び手続きについて

ア 事故等発生直後

県へ報告すべき事故等が発生した場合、原則として、発生後直ちに電話又はファクシミリ等により概要を報告すること。

ただし、(1)ア②については、施設長等の判断により、直後の報告を省略することができる。

なお、報告後、必要に応じて、随時経過報告を行うこと。

イ 事故等発生後30日以内の報告

事故等の発生後30日以内に事故報告書（別添参考様式）を作成し、県へ報告すること。

様式は別途法令・通知等で定められている場合はその様式を用いること。また、（別添参考様式）と同様の内容が記載されている他の様式を用いてもよい。

なお、事故等発生後の対応に30日以上要する場合については、30日以内に中間の事故報告書を提出し、事故等の発生要因及び再発防止策の検討が終了した時点で、事故報告書を再提出すること。

また、(1)イ、ウ及びエについては、（別添参考様式）によらず、事故等の概要や対応等についてまとめた報告書を作成すること

(3) 警察への届出

事故が発生した場合に適切な対応を行うために、事故対応マニュアルにおいて、警察への届出を行うことについても記載するよう努めること。

なお、警察への届出を行う事故は、概ね以下の場合が想定される。

ア 職員等による虐待が疑われる場合

イ 事件性の疑いのあるもの

ウ 利用者同士の間で生じた重大な事故で医療機関への入院・通院等を要した場合

エ その他、事故後に利用者等とトラブルになる恐れのある場合等

3 虐待の防止

(1) 社会福祉施設等における虐待防止体制の整備

虐待は、不適切な扱いにより権利利益を侵害される状態や生命、健康、生活が損なわれる状態などさまざまなケースがあるが、いずれも人権の重大な侵害であり、絶対に許されるものではない。

社会福祉施設等の施設長等は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」及び「児童福祉法」の趣旨にのっとり、虐待防止のための体制を整備しなければならない。

ア 虐待を未然に防止するため、職員等の人権意識、知識や技術の向上をはかるための研修を実施するよう努めるとともに、関係法令等を職員等に周知徹底すること。

イ 利用者等からの苦情の処理の体制を整備し、虐待の防止のための措置を講ずること。

ウ あらゆる機会を通じて虐待の早期発見に努めること。

(2) 虐待にあたる行為

虐待とは、以下のものとされている。

ア 暴行や身体拘束などの身体的虐待

イ わいせつな行為をすること又はさせることなどの性的虐待

ウ 暴言や拒絶的な態度などの心理的虐待

エ 著しい減食又は長時間の放置などの養護（又は養育）の放棄

オ 財産を不当に処分することや不当に財産上の利益を得ることなどの経済的虐待

(3) 虐待発生時の対応

ア 万が一、虐待が発生した場合は、関係法令の規定により、速やかに市町村、県及び関係機関等へ通報すること。

イ 虐待が発生した際には、その原因を究明・分析し、再発防止策を講ずること。

ウ 被措置児童等に対する虐待が発生した場合には、「群馬県被措置児童等虐待対応要領」に基づき、関係機関と連携して迅速に措置を講ずること。

ノロウイルス感染症を予防しよう!!

<床などに飛び散った患者の嘔吐物の処理方法>

ノロウイルス感染症患者の便や嘔吐物中には、大量のノロウイルスが存在します。適切に処理しましょう。

◇処理をする前に

1. 周囲にいる人を離れた場所へ移動させ、窓を開けるなど換気をします。
2. 嘔吐物の飛散を防ぐため、新聞紙やペーパータオルなどで覆います。
3. 嘔吐した人に対する対処を行います
4. 嘔吐物の処理を行います。
[1、3はできれば同時進行で、嘔吐物の処理は最少人数で行います。
嘔吐物は素手で触らない(手袋を使用)]

日ごろより用意しておくもの



塩素系消毒液(1,000ppm)を約3L 作成する方法

作りたい濃度	考え方				→	作成			
	原液の濃度		希釈倍率			原液		水	
0.1% (=1,000ppm)	1%	の場合	10倍	にする	→	330	mLを	水 3L	に入れる
	6%		60倍			50			
	12%		120倍			25			

- ・嘔吐物の処理は1,000ppmでお願いします。
- ・塩素系消毒薬は漂白作用があります。
- ・必ず手袋をして肌などに直接触れないようにお願いします。



1. マスク、使い捨てのガウンまたはエプロン、手袋をする



2. バケツに消毒液を作り、その中に新聞紙やタオルなどを浸す



3. まず、新聞紙で嘔吐物を取り除き、次にタオルで拭く



4. 拭き取った新聞紙やタオルはビニール袋へ入れる



5. 全て入れ終わったビニール袋の口をしっかりと縛る



6. 嘔吐物入りのビニール袋を別のビニール袋へ入れる



7. 同じ袋に使用した手袋なども一緒に入れ、しっかりと縛る

8. 嘔吐物を拭き取った場所は、消毒薬で湿らせたタオルなどでしばらく(10~30分)覆っておく
※塩素系消毒薬は金属を腐食させるため、よく拭き取り、10分くらいしたら水で拭く

9. しっかりと手洗い、うがいをする

利用者負担上限額管理結果票

平成 年 月 分

市町村番号	<input type="text"/>	指定事業所番号	<input type="text"/>
受給者証番号	<input type="text"/>	管理 事業 者	事業所及び その事業所 の名称
支給決定障害者等 氏名	<input type="text"/>		
支給決定に係る 障害児氏名	<input type="text"/>		

利用者負担上限月額

利用者負担上限額管理結果

- 1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
- 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
- 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担額集計・調整欄	項番	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	事業所番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	事業所名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	総費用額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	利用者負担額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	管理結果後利用者負担額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

利用者負担額集計・調整欄	項番	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	合計
	事業所番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	事業所名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	総費用額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	利用者負担額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	管理結果後利用者負担額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

上記内容について確認しました。

平成 年 月 日

支給決定障害者等氏名 群馬 太郎

保護者の確認を得てください。