

(実地指導を通じたの留意点等)

参考資料

目次

通所受給者証（様式）	1～3
契約内容（障害児通所受給者証記載事項）報告書（様式）	4
放課後等デイサービス提供実績記録票（様式）	5
障害児通所給付費法定代理受領のお知らせ（様式）	6
身体拘束について	7～10
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）	11～14
おう吐物の処理方法	15
利用者負担上限額管理結果票（様式）	16

(様式例 9)

(一)		(二)		(三)	
通所受給者証		障害児通所給付費の給付決定内容		障害児通所給付費の給付決定内容	
受給者証番号		支援の種類		支援の種類	
通所給付決定保護者	居住地	支給量等		支給量等	
	フリガナ	給付決定期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	給付決定期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
	氏名	支援の種類		支援の種類	
	生年月日	年 月 日	支給量等		支給量等
児童	フリガナ	給付決定期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	給付決定期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
	氏名	特記事項欄		特記事項欄	
生年月日	年 月 日	予備欄		予備欄	
交付年月日	令和 年 月 日				
支給市町村名及び印					

(四)

障害児相談支援給付費の支給内容	
支給期間	令和 年 月から令和 年 月まで
指定相談支援事業所名	
モニタリング期間	
予備欄	

(五)

利用者負担に関する事項	
負担上限月額	円
適用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
食事提供加算対象者	
適用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	
利用者負担上限額管理事業所名	
特記事項欄 ・第2子(第3子以降)軽減対象児童 ・無償化対象児童 (対象期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで)	
予備欄	

(六)

障害児通所支援事業者記入欄		
1	事業者及びその事業所の名称	
	支援の内容	
	契約支給量	
	契約日	令和 年 月 日
	当該契約支給量による支援提供終了日	令和 年 月 日
	支援提供終了月中の終了日までの既提供量	
2	事業者及びその事業所の名称	
	支援の内容	
	契約支給量	
	契約日	令和 年 月 日
	当該契約支給量による支援提供終了日	令和 年 月 日
	支援提供終了月中の終了日までの既提供量	
3	事業者及びその事業所の名称	
	支援の内容	
	契約支給量	
	契約日	令和 年 月 日
	当該契約支給量による支援提供終了日	令和 年 月 日
	支援提供終了月中の終了日までの既提供量	

(七)

(八)

(九)

障害児通所支援事業者記入欄		
4	事業者及びその事業所の名称	
	支援の内容	
	契約支給量	
	契約日	令和 年 月 日
	当該契約支給量による支援提供終了日	令和 年 月 日
	支援提供終了月中の終了日までの既提供量	
5	事業者及びその事業所の名称	
	支援の内容	
	契約支給量	
	契約日	令和 年 月 日
	当該契約支給量による支援提供終了日	令和 年 月 日
	支援提供終了月中の終了日までの既提供量	
6	事業者及びその事業所の名称	
	支援の内容	
	契約支給量	
	契約日	令和 年 月 日
	当該契約支給量による支援提供終了日	令和 年 月 日
	支援提供終了月中の終了日までの既提供量	

注意事項欄	
<p>1 この証は、各面をよく読んで大切に持っていてください。</p> <p>2 指定通所支援、共生型通所支援又は基準該当通所支援を受けようとするときは、必ずこの証を指定障害児通所支援事業者等又は基準該当事業所に提示してください。</p> <p>3 医療型児童発達支援を受けようとするときは、この証に医療保険の被保険者証及び肢体不自由児通所医療受給者証を添えて、指定医療型児童発達支援事業所に提示してください。</p> <p>4 指定通所支援等を受けるときに支払う金額は、当該通所給付決定保護者の家計の負担能力その他の事情をしん酌して政令で定める額(当該政令で定める額が、指定通所支援等に要した費用(食費、光熱水費等を除く。)の総額の1割相当を超えるときは1割相当の額)です。ただし、五面の負担上限月額欄に記載された金額が一月当たりの上限になります(個別減免等の認定を受けた場合には減免後の額が表示されています)。なお、基準該当通所支援を受ける場合等は市町村の窓口にお問い合わせください。</p> <p>5 負担上限月額については、毎年通所給付決定保護者の収入等に応じて決定しますので、所定の時期に、この証と認定に必要な関係書類を市町村に提出してください。</p> <p>6 給付決定期間を経過したときは障害児通所給付費等の支給を受けられませんので、給付決定期間を経過する前に、市町村にこの証を添えて、支給の再申請をしてください。</p>	

注意事項欄	
<p>7 支給量の変更を必要とする場合は、支給量の変更の申請をすることができます。また、他の種類の障害児通所支援を受ける必要がある場合は、市町村に支給申請をしてください。</p> <p>8 この証の一、五面の記載事項に変更があったときは、14日以内に、この証を添えて市町村にその旨を届け出てください。</p> <p>9 給付決定期間内に、居住地を移そうとする場合は、事前に、この証を交付した市町村にご連絡、ご相談ください。また、給付決定期間内に、他の市町村の区域に居住地を移したときは、14日以内に、この証を添えて、この証を交付した市町村(旧居住地の市町村)に届け出てください。</p> <p>10 この証を破損したり、汚したり又は紛失したときは、速やかに届け出て、再交付を受けてください。また、再交付を受けた後、紛失したこの証を発見したときは、速やかに市町村に返してください。</p> <p>11 受給者の資格がなくなったときは、直ちにこの証を市町村に返してください。</p> <p>12 不正にこの証を使用した者は、関係法令により処罰されることがあります。</p> <p>13 給付決定の内容欄に記載されていない障害児通所支援については、障害児通所給付費等の支給は受けられません。</p>	

契約内容（障害児通所受給者証記載事項）報告書

令和 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	令和〇年〇月〇日	<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

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(R2.10)」 P34

→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）

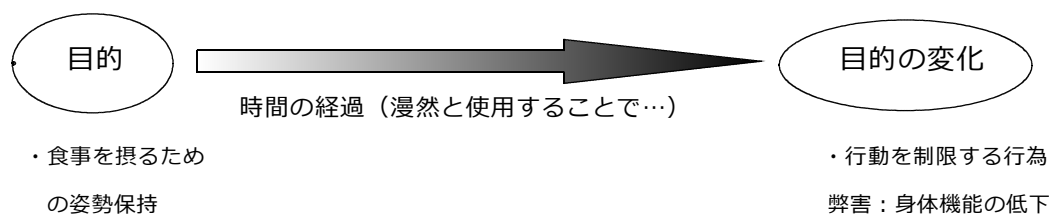
- ・ 切迫性：利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- ・ 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に、代替する方法がないこと。
- ・ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

● 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になったもの（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	の場合	希釈倍率	にする		原液	水	
0.1% (=1,000ppm)	1%		の場合		10倍	にする	330	mLを
	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

