

# 令和7年度 指定障害児入所施設集団指導

実地検査で見受けられる  
事例等について  
(運営管理・利用者支援)

東京都福祉局指導監査部指導第一課  
障害福祉サービス検査担当

- 1 実地検査における主な文書指摘事項
- 2 サービス提供に当たっての「一般原則」
- 3 【運営管理】に係る個別テーマ①～⑯
- 4 【利用者支援】に係る個別テーマ⑰～⑲
- 5 最後に

# 実地検査における主な文書指摘事項

## 文書指摘事項

①	障害児の人権の擁護、虐待防止等のための必要な体制の整備を行うこと
②	加算・減算等の算定を適切に行うこと (入所支援計画未作成減算、入院・外泊時加算、地域移行加算)
③	代理受領した額を保護者に通知すること
その他	サービス提供の記録について保護者から確認を受けていない。 事故発生時行政・家族等へ連絡を行っていない。 領収書を交付していない。 届け出た事項について変更があった場合等、10日以内にその旨を届け出ていない。

# サービス提供に当たっての「一般原則」

- ◆保護者及び障害児の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた入所支援計画及び自立した日常生活又は社会生活への移行について支援するための計画（移行支援計画）を作成し、これに基づき入所支援を提供すること。…【利用者支援】個別テーマ②③
- ◆障害児の意思及び人格を尊重すること。
- ◆地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行うこと。
- ◆障害児の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じること。

…【運営管理】個別テーマ④

## <3つの義務！>

- ・虐待の早期発見（努力）義務
- ・虐待（疑いを含む）を発見した場合の通報義務
- ・虐待防止研修の実施義務

## 個別テーマ① 人員配置

### ◆基準条例による配置基準に基づいて、適正に従業者を配置すること。

常勤：障害児入所施設において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していること。

専従：サービス提供時間帯を通じて障害児入所支援以外の職務に従事しないこと。

### ◆加算を届け出ている場合は、加算要件に基づいて、従業者を配置すること。

### ◆勤務表を作成すること。

→日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係、加算対象の従業者を明確に、勤務予定と勤務実績が混同しないように（または別々に）作成すること。

⇒従業員が安心して働くことができるよう、勤務上のルール・勤務体制を明らかにするとともに、人員基準を満たした配置となっているか確認すること。

## 個別テーマ② 報酬請求（減算の例）

### ＜児童発達支援管理責任者欠如減算＞

◆基準を満たしていない月の翌々月から当該状態が解消された月まで

◆減算割合

- ・減算適用1月目から4月目→基本報酬の70%に減算
- ・減算適用5月目以降 →基本報酬の50%に減算

### ＜個別支援計画未作成減算＞

◆次の①・②のいずれかに該当する場合

①個別支援計画が未作成

②個別支援計画作成に係る一連の業務が適切に行われていない  
→該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで

◆減算割合

- ・減算適用1月目から2月目→基本報酬の70%に減算
- ・減算適用3月目以降 →基本報酬の50%に減算

## 個別テーマ② 報酬請求（加算の例）

### ＜入院・外泊時加算＞

◆入所している障害児が、病院等に入院した場合や居宅へ外泊した場合等に、下記①及び②の算定要件を満たした場合に所定単位数に代えて算定

入院・外泊時加算（Ⅰ） 8日を限度として算定

※入院期間の初日と最終日は算定しない

入院・外泊時加算（Ⅱ） 8日を超えた日から82日を限度として算定

①入院の場合：原則として1週間に1回以上病院又は診療所を訪問  
　　日常生活上の支援を行う（入院期間中の被服等の準備、  
　　障害児の相談支援等）

入院以外の外泊の場合：家族との連絡調整、交通手段の確保等を行う

②入院・外泊の期間中の支援の内容を記録

※障害児の入院・外泊期間中で、かつ入院・外泊時加算の算定期間中は、当該  
　　障害児が使用していたベッドは空けておくことが原則だが、保護者等の同意  
　　があれば短期入所サービスに活用できる。（入院・外泊時加算算定不可）

## 個別テーマ③ 従業者に係る記録の整備

### ◆従業者の採用時には、雇用契約書や雇い入れ通知書等に以下の事項を記載し、書面交付の方法により明示すること。

- ①労働契約の期間
- ②就業場所及び従事すべき業務内容
- ③所定労働時間を超える労働時間の有無
- ④始業及び就業時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する事項
- ⑤賃金の決定、計算及び支払い方法等に関する事項
- ⑥退職に関する事項 等

### ◆労働者名簿を整備すること。

※東京都の最低賃金は1,226円です。（令和7年10月3日適用）

※従業者に係る記録については、労働基準法や労働基準法施行規則、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律等の関係法令も確認すること。

### (1) 虐待防止に関する担当者の設置

- ◆虐待防止マニュアルや虐待防止規程等、何らかの書類に明記すること。
- ◆重要事項説明書等にも記載すること。

### (2) 虐待防止委員会の定期的な開催

- ◆責任者1人だけではなく、複数名での体制を整えること。
- ◆少なくとも年1回以上開催すること。

### (3) 虐待防止のための研修の定期的な実施

- ◆非常勤を含む「全ての」従業者に対して行うこと。  
※福祉職の職員に限らず、事務員・調理員・運転手等も対象とすること。
- ◆年1回以上実施すること。
- ◆実施内容について記録すること。

令和6年4月から減算対象

## (4) 虐待防止啓発掲示物や虐待の通告先等の掲示

- ◆虐待発見時の通告先：児童福祉法に基づき児童相談所又は区市町村子供家庭支援センターに通告

## (5) 虐待防止マニュアルの作成

- ◆発見時の通報義務や虐待の5類型（身体的、性的、心理的、放棄・放置（ネグレクト）、経済的）を漏れなく記載すること。
- ◆研修やスタッフ会議等を通じて、全ての従業者に周知すること。

## (6) 虐待防止チェックリストの実施

- ◆「全ての」従業者が定期的に実施すること。
- ◆実施結果について、研修や虐待防止委員会で分析する等、活用を。

⇒掲示物の例やチェックリストは厚生労働省「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」（令和6年7月）を活用すること。

※虐待防止等については、「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」（平成24年10月施行）も確認すること。

## 個別テーマ⑤ 運営規程

### ＜運営規程の必要記載事項＞

- ◆事業の目的及び運営の方針 ◆従業者の職種、員数及び職務の内容
- ◆入所定員 ◆入所支援の内容
- ◆保護者から受領する費用の種類及びその額
- ◆施設の利用に当たっての留意事項
- ◆緊急時等における対応方法 ◆非常災害対策
- ◆主として入所させる障害児の障害の種類
- ◆虐待防止のための措置に関する事項
- ◆その他運営に関する重要事項

⇒運営規程の内容と実態に差異がないか、重要事項説明書や契約書等の記載内容と差異がないか注意。

※運営規程の記載内容を変更した場合は、変更届を提出する必要がある。

### ＜必要な掲示物＞

- ◆運営規程の概要
- ◆従業者の勤務体制
- ◆協力医療機関
- ◆その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項
- ◆虐待防止の措置に関する事項（通告先、等）
- ◆苦情解決に関する内容（苦情相談窓口、等） 等

⇒施設の見やすい場所に掲示すること。

なお、上記事項を記載した書面を施設に備え付け、かつ、自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。

※運営規程等の内容に変更があった場合は、掲示物の更新も忘れずに行うこと。

<従業者に対して>

◆従業者及び管理者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を、在職中のみならず、退職後も、正当な理由なく漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。

⇒その方法として、

- ・秘密保持の誓約書を徴する（参考様式参照）
- ・就業規則等に退職後も含めた守秘義務を記載し、従業者等の雇用時に雇用契約書等で就業規則等の誓約を得る

## 個別テーマ⑧ 管理者の責務

- ◆事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うこと。
  - 管理者が情報を把握できる体制を整備しているか。
  - ⇒管理者は事業所の業務に関する全ての責務を負うことに留意。
- ◆児童発達支援管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させること。
- ◆事業所の従業者に「運営に関する基準」等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。
  - ⇒その方法として、
    - ・内部研修を実施する、外部研修を活用する 等
  - 全従業者に対し周知啓発し、資質の向上を図ること。

## 個別テーマ⑨ 災害対策

### (1) 非常災害に際して必要な設備の整備

- ◆防炎性能を有したカーテンや絨毯を使用すること。
- ◆家具や棚等の転倒・落下・移動防止対策を講じること。

### (2) 非常災害に関する具体的計画の作成

- ◆消防計画（防災計画）を作成し、消防署へ届け出ること。
- ◆非常災害対策計画（火災・風水害・土砂災害・地震等への対処）を作成すること。
- ◆避難確保計画を作成し、自治体へ報告すること。（対象施設）

### (3) 避難訓練等の実施

- ◆火災や地震等を想定した訓練を計画的に実施すること。
- ◆消火訓練及び避難訓練は、年2回以上実施すること。
- ◆実施した避難訓練等については、その状況を記録すること。
- ◆避難訓練等の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。

⇒災害対策については、消防法や消防法施行規則等の関係法令を確認すること。

### (1) 苦情解決窓口の記載

- ◆施設、障害児の入所給付決定を行っている都道府県・児童相談所設置区、東社協（運営適正化委員会）のそれぞれの苦情解決窓口を、重要事項説明書等に記載すること。

### (2) 利用者等への周知

- ◆重要事項説明書等に記載した内容を、契約時等に懇切丁寧に説明すること。
- ◆施設内の見やすい場所に掲示すること。

### (3) 従業員への周知

- ◆苦情解決に係る対応をマニュアル化し、研修等を通じて周知を図ること。

### (4) 記録の整備

- ◆申請者、受付者、日時、内容、対応経過、再発防止策等、必要な事項を記録すること。

## 個別テーマ⑪ 変更届

＜変更があった場合に届け出が必要な主な事項＞

※サービス毎に提出書類が異なるため、事前に法令等をご確認下さい。

- ◆施設の名称及び所在地
- ◆申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ◆申請者の登記事項証明書又は条例等
- ◆施設の平面図及び設備の概要
- ◆運営規程
- ◆施設の管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ◆協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容
- ◆当該申請に係る事業に係る障害児入所給付費の請求に関する事項

⇒上記事項に変更があった場合、又は休止した事業を再開した場合は、10日以内に公益財団法人東京都福祉保健財団（事業者支援部障害福祉事業者指定室）に変更の届け出を行うこと。

※届け出た指定申請書類や変更届出書類の写し等を保管し、内容を把握できるようにしておくこと。

## 個別テーマ⑫ 業務管理体制の整備

- ◆法令を遵守するための体制の確保に係る責任者（法令遵守責任者）を選任すること。
- ◆遅滞なく、以下の事項を届出すること。
  - ①事業者の名称又は氏名、主たる事務所の所在地、事業者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
  - ②法令遵守責任者の氏名及び生年月日

届出様式や詳しい説明は、以下のHPに掲載されています。

東京都障害者サービス情報 > 書式ライブラリー > B 業務管理体制の整備

- ※都の届出先は「障害者施策推進部 施設サービス支援課 児童福祉施設担当」です。
- ※平成24年4月から、指定障害児入所施設の設置者は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられています。

## 個別テーマ⑯ 利益供与等の禁止

- ◆障害児相談支援事業、障害福祉サービス事業を行う者（もしくは従業者）に対する利益供与
  - ニ事業者が障害児又はその家族に当該施設を紹介することの対償  
→事業者の紹介が公正中立に行われるため
- ◆障害児相談支援事業、障害福祉サービス事業を行う者（もしくは従業者）からの利益供与
  - ニ当該施設が障害児又はその家族に事業者を紹介することの対償  
→保護者による選択が公正中立に行われるため

## ◆業務継続計画の策定及び従業者への周知

- ・「感染症」及び「自然災害」の業務継続計画（BCP）を策定すること。
  - ・「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」
  - ・「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」
- を参照すること

未策定の場合は減算対象

## ◆研修の定期的な実施

年に1回以上行い記録をすること（新規採用時には別に研修を実施）。

## ◆訓練の定期的な実施

年に1回以上行い記録をすること（感染症予防の訓練と一体的な実施も可）。

## ◆定期的な見直し・変更

### ◆ 「安全計画」の策定と従業者への周知

※ 「安全計画」 = 日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他安全に関する事項（設備の安全点検、従業者、障害児等に対する施設外での活動、取組等を含む）の計画

### ◆ 研修及び訓練を定期的に実施

それについて、定期的に実施し、記録をすること

### ◆ 定期的な見直し・変更

### ◆ 自動車を運行する場合

障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認すること

（参考）障害児支援における安全管理に関するガイドライン（子ども家庭庁）

[https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline\\_tebiki#h2\\_free2](https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki#h2_free2)

令和6年4月から義務化されました

## 1 安全運転管理者の選任義務

一定台数以上の自動車を使用する自動車の使用者は、自動車の使用の本拠（事業所等）ごとに、自動車の安全な運転に必要な業務を行う者として安全運転管理者の選任を行わなければならない。

## 2 安全運転管理者の選任を必要とする自動車の台数

- 乗車定員が11人以上の自動車 1台以上
- その他の自動車 5台以上

## 3 安全運転管理者等の業務

- 運転者の状況把握
- 安全運転確保のための運行計画の作成
- 点呼等による過労、病気その他正常な運転をすることができないおそれの有無の確認と必要な指示
- 運転者の酒気帯びの有無の確認（目視等で確認するほか、アルコール検知器を用いた確認を実施）等

## 4 安全運転管理者等の選任の届出義務

安全運転管理者等を選任したときは、選任した日から15日以内に都道府県公安委員会（所轄の警察署）に届け出なければならない。

### ＜重要事項説明書＞

◆利用する障害児やその保護者に対し基本的なサービス内容を分かりやすく説明するための書類。

⇒利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項を網羅すること。

⇒第三者評価の実施状況については、実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況を記載しているか注意。

⇒障害児の特性に応じて適切に配慮された分かりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明し、利用申込者から書面により同意を得ること。

### <契約書>

◆重要事項説明書の同意を得たうえで、サービス提供に係る契約成立時に取り交わす書類。

⇒社会福祉法第77条第1項に定められている事項を網羅すること。

⇒契約は、利用申込者と事業者の代表者（法人代表者又はその委任を受けた者）との間で、書面の交付により行うこと。

※重要事項説明書及び契約書の必要記載事項については、基準条例（第10条）、解釈通知（第三 3（1））を確認すること。

◆児童相談所から発行された入所受給者証で給付決定期間を確認し、入所・退所に際しては、施設記入欄に、施設の名称、入所又は退所の日その他の必要な事項を記載すること。

※記載した場合は、遅滞なく児童相談所に対して、記載事項を報告すること。

## 個別テーマ⑯ 利用者負担額等

### ＜給付費の1割負担額以外で徴収できる費用＞

#### 【福祉型障害児入所施設】

- ①食事の提供に要する費用 ②光熱水費 ③日用品費 ④その他の日常生活費

#### 【医療型障害児入所施設】

- ①食事の提供に要する費用 ②光熱水費 ③日用品費 ④その他の日常生活費

(法定代理受領を行わない場合)

- ⑤入所支援費用基準額

- ⑥障害児入所医療に係るものにつき健康保険の療養に要する費用の額の算定方法の例  
により算定した額

◆④は日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当であるものに限られる。

◆上記の費用にかかるサービスの提供に当たっては、サービスの内容及び費用について重要事項説明書等の書面で説明し、事前に利用者の同意を得ておくこと。

◆利用者負担額等を受領した場合は、領収証を交付すること。

※その他の日常生活費については、「障害児通所支援又は障害児通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」（平成24年3月30日障発0330第31号通知）にて、具体的な範囲を確認すること。

## 個別テーマ⑯ サービス提供の記録

### ◆障害児ごとに以下の内容を網羅した具体的なサービス提供の記録をつける。

サービス提供日、提供したサービスの具体的な内容（支援内容、障害児の体調・状況、当日の特記事項）、利用者負担額等の利用料金に影響すること（加算に係る支援内容）等

⇒後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録すること。  
（サービス提供実績記録票とは別で記録を行うこと）

### ◆内容については、保護者からの確認が必要。

⇒確認を受ける際には、保護者からサイン等をもらうこと。  
(事実を記録しつつも、保護者ができるだけ傷つけないような記載に留意する。)

※報酬算定の基礎となるため、確実に記録をつけ、保護者から確認を受けること。

※「サービス提供実績記録票」とは別に記録し確認を受ける必要がある。

## 個別テーマ②① 障害児入所給付費等の額の通知

◆法定代理受領により障害児入所給付費の支給を受けた場合には、当該給付額を保護者に通知すること。

→受領日の記載が間違っていないか、受領日以後に通知をしているか注意。（参考様式参照）

（例）令和X年10月提供分について通知を行う場合

- ・サービス提供年月：令和X年10月
- ・国保連への請求：令和X年11月10日までに行う
- ・介護給付費等の受領：令和X年12月15日前後 ←受領日に記載する日付（原則15日）

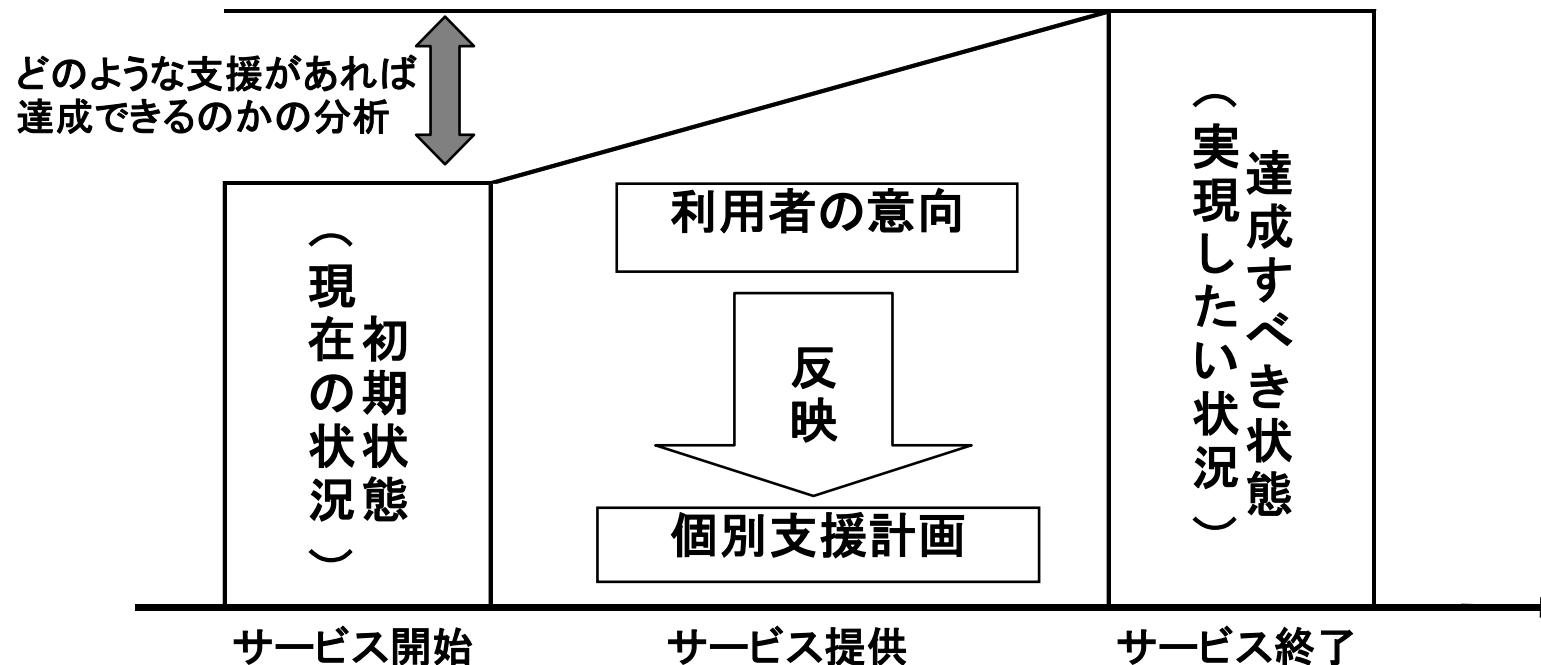
※サービスの提供後、請求事務を行ってから実際に障害児入所給付費等を受領するまでにはタイムラグがあります。

## 個別テーマ② 個別支援計画の作成

- ＜計画の役割＞
- ① 将来目標を目指すための支援の指標
  - ② サービス提供の責任の明確化

### 達成すべき状態の明確化

児童発達支援管理責任者 の役割  
ニーズに基づいて利用者の望みを実現



## ＜個別支援計画作成・見直し時の主な留意点＞

### ①利用者情報収集・課題把握（アセスメント）において

→関係各所からの情報収集や保護者及び障害児への面接により、障害児の初期状態とニーズを的確に把握できているか。

→障害児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重されるよう、当該障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討をしているか。

⇒どのようにアセスメントを行ったか、実施した保護者や障害児との面接の要点（日時・内容等）が分かるように記録を残すこと。

### ②個別支援計画（原案）の作成において

→障害児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、担当者会議を行い実際に支援に入る職員等からの意見も取り入れているか。

→達成目標の内容、達成までの期間設定は妥当か。

→計画への位置付けが必要な加算を算定する場合に、その内容が漏れていなか。

⇒担当者間でのミーティングの議事の要点（実施日時・内容）が分かるように記録に残しておくこと。

⇒必ずしも保護者の同意前の原案を全て残しておく必要はないが、必要に応じて経過を残しておくようにすること。

### ③個別支援計画の説明・同意・交付において

→ 計画作成者（児童発達支援管理責任者）の責任を明確化しているか。

→ 利用者から書面により同意を得ているか。

⇒児童発達支援管理責任者が計画作成の一連の流れに関わり、計画にも計画作成の責任者として児童発達支援管理責任者の方の名前を明記すること。

⇒計画書に保護者から署名等をもらい、事業所で保管すること。

⇒個別支援計画（原案）の作成日や保護者の同意日を明記すること。

### ④計画実施状況の把握（モニタリング）と計画の見直し・変更において

→定期的に保護者及び障害児に面接を行い、モニタリングの結果を記録しているか。

→少なくとも6か月に1回、目標の達成度の評価やそれによる計画変更の必要性を確認し、必要に応じた計画の変更を行っているか。

⇒実施した障害児との面接の要点（日時・内容等）、モニタリングの結果や計画変更の必要性を検討した結果（検討の日付、必要性の有無、その判断に至る経過等）を記録に残しておくこと。

## 個別テーマ②③ 移行支援計画の作成

### ①利用者情報収集・課題把握（アセスメント）において

→障害児及び保護者と面接を行い、自立した日常生活又は社会生活への移行について支援する上で必要な支援内容の検討をしているか。

⇒どのようにアセスメントを行ったか、実施した保護者や障害児との面接の要点（日時・内容等）が分かるように記録を残すこと。

### ②移行支援計画（原案）の作成において

→障害児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、担当者会議を行い実際に支援に入る職員等からの意見も取り入れているか。

⇒担当者間でのミーティングの議事の要点（実施日時・内容）が分かるように記録に残しておくこと。

⇒移行支援計画の作成に当たっては、保護者及び障害児に対し、当該移行支援計画について説明し、文書により同意を得ているか。

### ③移行支援計画の交付において

→移行支援計画を作成した際には保護者に交付しているか。

⇒計画書に保護者から署名等をもらい、事業所で保管すること。

### ④移行支援計画実施状況の把握（モニタリング）と計画の見直し・変更において

→移行支援計画実施状況の把握（モニタリング）を行うとともに、障害児について解決すべき課題の把握し、少なくとも6月に1回以上、移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて移行支援計画の変更を行っているか。

→モニタリングの際に保護者及び障害児と面接（定期的な実施）をしているか。

⇒実施した障害児との面接の要点（日時・内容等）、モニタリングの結果や計画変更の必要性を検討した結果（検討の日付、必要性の有無、その判断に至る経過等）を記録に残しておくこと。

## 個別テーマ②⁴ 健康管理・衛生管理・協力医療機関

### ＜健康管理・衛生管理＞

◆施設において感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するため、必要な措置を講じること。

- ①委員会の定期的な開催及び従業者への周知 ②指針の整備
- ③研修・訓練の定期的な実施

◆共用タオルの使用は避けること。

⇒集団感染の原因となるため、ペーパータオル等を使用すること。

### ＜協力医療機関＞

◆障害児の症状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定め、協定書等を取り交わすこと。

⇒重要事項説明書に記載するとともに、事業所の見やすい場所に掲示等すること。

◆第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めること。（福祉型障害児入所施設）

◆協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行うこと。（福祉型障害児入所施設）

＜障害児やその保護者に対して＞

◆事業者は、他の障害福祉サービス事業者等に対して、障害児・その保護者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により、当該障害児・その保護者の同意を得ること。

⇒その方法として、

- ・個人情報使用同意書を徴する（参考様式参照）

## 個別テーマ②⑥ 身体的拘束等の禁止

＜やむを得ず身体拘束を行うときの手続＞

### ①組織として慎重な検討・決定をし、個別支援計画へ記載する

組織として検討し、その検討結果を残す。

個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載する。

#### 【やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件】

切迫性

非代替性

一時性

### ②本人・家族への十分な説明と、行政への相談・報告

### ③身体拘束を行った際の必要事項を記録する

身体拘束の態様及び時間、その際の障害児の心身の状況・緊急やむを得ない理由等  
その他の必要な事項を記録する。

※詳しくは、厚生労働省の「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」（令和6年7月）や基準省令等を確認すること。

## ＜身体拘束等の適正化のための措置＞

### ①委員会の定期的な開催と従業者への周知

委員会の設置規程を整備して、年1回以上開催すること  
(虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可)

### ②指針の整備

### ③研修の定期的な実施

年1回以上行い記録を残しておくこと

## ＜身体拘束廃止未実施減算＞

(基準第41条第2項又は第3項)

上記①から③の身体拘束等適正化のための取り組みが実施されていない場合に減算適用

※ 身体拘束の記録をつけていない場合は、従前どおり減算となります

## 個別テーマ②7 事故発生時の対応

- ◆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くこと。
- ◆事故が発生した場合、必ず記録を残し、原因の解明と再発防止の取組みを講じること。

→事故の内容、日時、場所、状況、事故に際して採った処置、家族への報告内容、その後の経過、再発防止策の検討結果等をまとめて記載しておく。（参考様式参照）

→利用者の死亡事故や医療機関での治療を要した事故、薬の誤与薬、感染症の集団発生等、大きな事故が発生した場合には、都・区市町村に報告しなければならない。

※利用者の死亡等重大事故が発生した場合は、報告書の作成を待たずに直ちに都に電話で一報を入れること。

※報告対象事故については、毎年発出される都通知「施設・事業所における事故等防止対策の徹底について（通知）」を確認すること。

- ◆日頃からの事故防止が重要

→事故には至らないと判断されたものでも積極的に「ヒヤリハット事例」として記録・集積・共有し、今後似たような事例が起こらないように活かす。（参考様式参照）

## ＜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）＞

URL : <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku-houdou/2002/04/h0422-2.html>

### ・施設の事故の傾向

種別を問わず「転倒」「誤嚥」「転落」が多く、歩行・移動中、入浴時、食事中に事故が発生しやすい傾向がある。

→これらの事故を減らす取り組みが全体の事故減少に効果的である。

### ・コミュニケーションの重要性・組織風土の醸成

利用者・家族との日常的な情報交換や、職員同士も日常的なコミュニケーションを図り、**組織全体でリスクを把握・共有**することが事故防止に有効である。

リスクマネジメントの取り組みを進めるにあたっては、職員一人ひとりが「安全」ということを認識していることと（安全文化の醸成・共有）、何かあればお互いに意見を言い合えることが重要である。

### ・事故事例の共有と分析

**典型的な事故やヒヤリ・ハット事例を施設で共有**し、再発防止策を講じる。

ヒヤリ・ハット事例については、単にその収集が目的となってしまうことのないよう、施設として集めた事例をどのように分析して活用していくのか等について、あらかじめ目的を明確にしておくことが望まれる。

### ・苦情解決への取り組み

→苦情は事故やトラブルを未然に防ぐための重要な情報元になる。

### ・サービスの個別化

アセスメントや個別支援計画を充実させ、個々の利用者のリスクの把握やリスクを回避するためにどのようなサービスを提供していくのか明らかにする。

### ＜記録の目的＞

- ◆利用者の状態の変化や従業者の入れ替わり等に関する振り返りを行うため。
- ◆トラブル発生時等、家族や外部機関に、状況を客観的に説明するため。  
→日々の記録の蓄積が重要な役割を果たす。

### ＜施設で整備・保存しておかなければならぬ記録＞

- ◆従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を文書により整備しておくこと。  
また、以下の記録は、サービスを提供した日から、少なくとも5年以上保存  
しておくこと。

- ①個別支援計画及び移行支援計画
- ②サービスの提供の記録
- ③身体拘束等の記録
- ④苦情の記録（参考様式参照）
- ⑤事故報告書（事故の状況及び事故に際して取った処置）
- ⑥区市町村への通知に関する記録

- ◆食事の内容は、できるだけ変化に富み、年齢、障害の特性及び嗜好等に配慮しつつ、栄養的にバランスのとれたものとするよう努めること。
- ◆適切な衛生管理を図ること。

### ＜主な確認事項＞

- ・あらかじめ作成された献立に従って提供しているか。
- ・嗜好調査や残菜調査等を行っているか。
- ・食事の提供前に検食を実施しているか。
- ・検査用保存食を適正な期間・温度・量で保存しているか。
- ・調理従業者等に対し細菌検査を適切に実施しているか。 等

※指定基準は必要最低限の基準を定めたもの

- ◆ 4つの一般原則を忘れずに
- ◆ 計画・記録を大切に
- ◆ 要件を満たした正しい報酬請求を

今後も一層より良いサービスの提供を  
よろしくお願ひいたします。

「ご視聴ありがとうございました」