

令和7年度
指定障害福祉サービス事業者等
集団指導

【共通編】

長野市保健福祉部 障害福祉課

FEEL NAGANO, BE NATURAL

この街で、わたしらしく生きる。長野市

目次

1. 各種届出の期限・・・P 3
2. サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の変更・・・P 4
3. 運営規程変更の手続き・事業所所在地変更の手続き・・・P 5
4. 人員変更があった場合の取り扱い・・・P 6
5. 加算変更の手続き・・・P 7
6. 加算や変更届出に関する質問について・・・P 8
7. 前年度利用者数の算出・・・P 9、10
8. 義務化事項（BCP、感染症、情報公表、虐待、身体拘束）・・・P 11～15
9. 地域移行を推進するための取組の推進・・・P 16
10. サビ管・児発管の欠如時の対応・・・P 17、18
11. 個別支援計画の作成・交付の注意点・・・P 19
12. 支給決定のプロセス・個別支援計画の作成の流れ・・・P 20
13. 要配慮者利用施設における訓練の実施について・・・P 21
14. 事故報告・・・P 22～29

各種届出の期限

休止届出書・廃止届出書

- ・ 休止または廃止をする前月末に提出してください。

変更届出書

- ・ 管理者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者、プランナー、運営規程等の変更の届出は、変更後**10日以内**に届出してください。
- ・ 加算の新規取得、報酬単価が上がる変更の場合には、**前月15日**までに提出してください。
(研修修了証等の提出が間に合わない場合にはご相談ください)
- ・ 加算の算定取消しや下位区分への変更については、変更が生じたら**速やかに**変更の届出をしてください。
- ・ 変更届出は**紙ベース**でご提出ください。

- ・ 事業所の名称
 - ・ 事業所の所在地
 - ・ 申請者(法人)の名称
 - ・ 主たる事務所の所在地
 - ・ 代表者の氏名及び住所
 - ・ 事業所の平面図
 - ・ 管理者の氏名及び住所
 - ・ サービス提供責任者の氏名及び住所
 - ・ サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の氏名及び住所
 - ・ 主たる対象者
 - ・ 運営規程
- etc..

※変更届出書及び変更項目ごとに必要な添付書類（市HP）

「長野市 障害福祉 変更」と検索エンジンで検索し、

「障害福祉サービス指定申請・変更・各種報酬の届出に必要な様式」のページを開いてください。

<https://www.city.nagano.nagano.jp/n102000/contents/p002367.html>

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の変更の手続き

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者変更の場合には、**変更後から10日以内**に提出してください。

○ 届出時に必ず提出が必要になるもの

- ・ 変更届出書（様式第2号）
- ・ サービス管理責任者の経歴証
- ・ 実務経験証明書（実務要件を満たしていることを示せる期間）

多くの場合は、
基礎研修受講前の3年分と基礎研修受講後から実践研修受講前までの2年分
OJTの短縮の場合は、
基礎研修受講前の5年分と半年のOJT期間分（業務内容にOJT実施の記載が必要）

- ・ サービス管理責任者基礎研修修了書
- ・ サービス管理責任者実践研修修了書
- ・ 相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了証
- ・ サービス管理責任者更新研修修了書（更新している場合）
- ・ 資格証(お持ちであれば)
- ・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

実践研修修了書のみの提出が多数見られますが、
基礎研修と**相談支援従業者初任者研修(講義部分)**の修了証も提出必須です。

運営規程変更の手続き

運営規程変更の場合には、**変更後から10日以内**に提出してください。

○ 届出時に必ず提出が必要になるもの

- ・ 変更届出書（様式第2号）
 - ・ 運営規程
- ※新旧対照表等、何かしらの方法で変更点を示してください。
例）変更箇所にもーカーを引く、変更届出書に変更箇所を記載する等

運営規程内、附則の変更も忘れずにお願いします。

現地確認を依頼することがあります

事業所の所在地変更の手続き

事業所の所在地変更の場合には、**変更後から10日以内**に提出してください。

○ 届出時に必ず提出が必要になるもの

- ・ 変更届出書（様式第2号）
- ・ 付表
- ・ 運営規程
- ・ 事業所の平面図
- ・ 賃貸借契約書又は土地・建物登記簿謄本
- ・ 設備、備品等一覧
- ・ 建築検査済証（新築の場合）
- ・ 用途変更要確認書類
- ・ 土砂災害警戒区域該当の有無の確認の書類
- ・ 事業所の写真（現地確認を行わない場合）

人員の変更があった場合の取り扱い

- ◆ 管理者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者、プランナー以外の職種の方（**資格要件ありの職種のみ**）に変更があった場合（例：保育士、看護師、児童指導員、居宅介護従業員など）

資格要件確認のために届出をお願いします

資格要件がない
職種の方は
届出不要

- ◆ 加算の算定人員（**資格要件あり**）に変更があったが加算には影響がない場合（例：専門的支援体制加算の対象職員である作業療法士が変わった、福祉専門職員配置加算Ⅰの対象職員である社会福祉士が変わった）

加算要件を満たすかの確認のために届出をお願いします

※届出が不要な場合…加算の算定人員が**資格要件なし**

例：GHの世話人に変更があったが人員配置体制加算に変更がなかった

- ◆ 加算の算定人員に変更があり加算には影響がある場合（例：児童指導員加配加算の対象職員であるAさん（常勤専従5年以上）からBさん（常勤換算5年未満）に変わった）

届出が必要です

加算変更の手続き

加算を落とす、報酬単価が下がる変更の場合には、**10日以内**
加算の新規取得、報酬単価が上がる変更の場合には、**前月15日まで**に提出してください。

○ 届出時に必ず提出が必要になるもの

- ・ 変更届出書（様式第2号）
- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号その2）
- ・ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式第5号別紙1）
- ・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

加算の届出の際、**様式第5号その2、様式第5号別紙、勤務形態一覧表**の未提出が多くみられますので、忘れずに添付をお願いします。

※上記に加えて、加算様式や資格証等が必要になります。

※変更届出書及び変更項目ごとに必要な添付書類（市HP）

「長野市 障害福祉 変更」と検索エンジンで検索し、「障害福祉サービス指定申請・変更・各種報酬の届出に必要な様式」のページを開いてください。

<https://www.city.nagano.nagano.jp/n102000/contents/p002367.html>

The screenshot shows the Nagano City Official Website. The main content area is titled "障害福祉サービス指定申請・変更・各種報酬の届出に必要な様式" (Required forms for application, change, and various remuneration of disability welfare services). Below the title, there is a list of items to be selected for application, change, or registration:

1. 指定(更新)申請
2. 廃止・休止・再開・指定辞退・休業(縮小)
3. 変更届
4. 介護給付費等(加算)
5. 各種特例の届出・報告
6. 基準該当事業所の登録

On the right side of the page, there is a sidebar with a menu titled "障害福祉に関する事業者向け情報" (Information for business operators regarding disability welfare). The menu items include:

- 障害福祉サービス事業所等における事故報告
- 基準に関する条例等
- 令和5年度指定障害福祉サービス事業者等集団指導
- 障害福祉サービス等に係る契約内容の報告

加算や変更届出に関する質問について

- ・加算や変更届出に関する質問がある場合には、**メールにて**お問い合わせいただきますようお願いいたします。特に4月はお問い合わせが多くあるため、電話ではなくメールにてお問い合わせいただきたいと思います。
- ・2、3日以内に回答するように心掛けますが、質問内容によっては国や県へ問い合わせることもあるため、回答まで時間を要することがありますので、余裕をもってご質問ください。
- ・加算についてのご質問がある場合には、必ず事業所ハンドブック<報酬編>等にて報酬告示、留意事項通知、Q&Aをご確認いただいた上でご質問ください。その上でどの部分がどのようにわからないのかを具体的にご質問ください。
- ・変更届出には**押印不要**です。
- ・変更届出に添付する書類は長野市障害福祉課ホームページに掲載されています。
※「長野市 障害 変更届出」で検索すると見つかります。
- ・GH、就労移行、A型、B型、定着、自立生活援助など「前年度実績」を用いる基本報酬や加算を算定している場合には、**4月15日まで**に変更届出にて前年度実績をご提出ください。詳細は3月にお知らせします。
前年度実績を用いない加算を4月1日から取得する場合には、通常通り3月15日までにご提出ください。
例) 福祉専門職員配置等加算、児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算

前年度利用者数の算出

前年度の平均値

当該年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度の平均を用いる。）の利用者数延べ数を開所日数で除して得た数とする。

この算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げるものとする。

※生活介護における利用者数の延べ数は、

所要時間3時間未満、所要時間3時間以上4時間未満、所要時間4時間以上5時間未満の報酬を算定している利用者は、利用者数に2分の1を乗じて得た数、所要時間5時間以上6時間未満、所要時間6時間以上7時間未満の報酬を算定している利用者は、利用者数に4分の3を乗じて得た数として計算する。

	新規・定員増 6か月	1年
新規指定・定員増加	定員の90%①	期間①の全利用者数の延べ数を 期間①の開所日数で除して得た数
		期間①の全利用者数の延べ数を 期間①の開所日数で除して得た数
	新規・定員増	6か月 1年
新規指定（就労定着）	一体的に運営する施設の 6か月就労定着数の70%②	期間①の全利用者数の延べ数を 期間①の開所日数で除して得た数
		直近1年間の全利用者数の延べ数 を開所日数で除して得た数
	定員減	3か月
定員減少	定員減少前の 利用者数実績③	期間③の全利用者数の延べ数を 期間③の開所日数で除して得た数

定員区分

多機能型事業所においては、実施する複数の障害福祉サービス、または昼間実施サービスの利用定員の合計数を利用定員として場合の基本報酬を算定する。

基本報酬算定上の定員数。

多機能型等定員区分

各種加算について、事業ごとに算定要件を判定するものについては、サービス種別ごと、またはサービス提供単位ごとの定員数として、加算を算定する。

加算算定上の定員数。

(例) 生活介護(定員10人)、就労継続支援A型(定員10人)、就労継続支援B型(定員30人)を提供する多機能型事業所

	生活介護 (定員10人)	A型 (定員10人)	B型 (定員30人)
定員区分 (報酬区分)	50人 (41人以上50人 以下)	50人 (41人以上60人 以下)	50人 (41人以上60人 以下)
多機能型等定 員区分 (加算)	10人 (6人以上10人 以下)	10人 (20人以下)	30人 (21人以上40人 以下)

<多機能型等定員区分を用いる加算>

生活介護・・・人員配置体制加算、常勤看護職員等配置加算、就労移行支援体制加算

施設入所支援・・・夜勤職員配置加算、地域移行支援体制加算

自立訓練(機能訓練、生活訓練)・・・就労移行支援体制加算

就労継続支援A型・・・重度者支援体制加算、就労移行支援体制加算、賃金向上達成指導員配置加算

就労継続支援B型・・・重度者支援体制加算、就労移行支援体制加算、目標工賃達成指導員配置加算

義務化事項① 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症対策及び災害の2種類
作成しないとけません

感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合は減算

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等が義務になりました。

- a 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- b 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- c 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

厚生労働省HP

**障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修、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
業務継続計画（BCP）のひな型等（感染症）**

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html

**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
業務継続計画（BCP）のひな型等（災害）**

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

義務化事項② 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置

全ての障害福祉サービス等事業者に、感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施が義務になりました。

- a 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- b 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- c 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

厚生労働省HP

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置について

障がい福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き、指針ひな型

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

義務化事項③ 虐待防止措置

委員会の未設置・未開催、研修未実施の場合は減算
※委員会や研修の記録がない場合にも減算

全ての障害福祉サービス等事業者に、虐待防止等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施が義務になりました。

●虐待の防止について、次の措置を講じる必要があります。

- ・虐待防止担当者の設置
- ・虐待防止委員会の開催
- ・年1回以上の研修の実施

●虐待防止委員会については、身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会と一体的に行うことも可能

義務化事項④ 身体拘束等の禁止

委員会の未設置・未開催や指針の未整備、研修未実施の場合は減算
※研修の記録がない場合にも減算

- ①身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者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すること。
- ②身体拘束等の適正化を検討するための委員会（身体拘束適正化検討委員会）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること（定期的とは、少なくとも1年に1回以上）。
- ③身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ④従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること（定期的とは、少なくとも1年に1回以上）。

義務化事項⑤ 情報公表

障害福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）に、支援の内容、事業者・施設の運営状況に関する情報等を入力し、システムを通して市に報告していない場合、減算となる。

令和7年度より経営情報の見える化が始まりました

- 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告について
 - ・ 報告の単位
「サービス単位」、「事業所単位」、「法人単位」のいずれかの方法で報告
 - ・ 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告内容【必須】
 - ① 事業所・施設の名称、所在地その他の基本情報
 - ② 事業所・施設の収益及び費用の内容
 - ③ 事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
 - ④ その他必要な事項
 - ・ 報告の開始 毎会計年度終了後
 - ・ 報告の期限 毎会計年度終了後、3月以内
- ※ 令和7年度（令和6年度決算情報）については令和7年度末までの報告で可

厚生労働省HP

障害福祉サービス等情報公表制度

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00001.html

義務化事項⑥ 地域移行を推進するための取組の推進
(施設入所支援のみ)

R 8 年度から減算対象

≪ 指定障害者支援施設等の一般原則の見直し ≫

- ・ 利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の地域生活への移行に関する意向を把握し、当該意向を定期的を確認するとともに、地域生活支援拠点等又は相談支援事業者と連携を図りつつ、利用者の希望に沿って地域生活への移行に向けた措置を講じなければならない。
- ・ 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を把握するとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、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を定期的を確認し、相談支援事業者と連携を図りつつ、必要な援助を行わなければならない。

≪ 地域移行等意向確認担当者の選任等 ≫

- ・ 利用者の地域生活への移行に関する意向や施設外のサービスの利用状況等の把握及び施設外におけるサービスの利用に関する意向の定期的な確認を適切に行うため、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。
- ・ 地域移行等意向確認担当者は、地域移行等意向確認等に関する指針に基づき、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、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。

≪ 地域移行等意向確認等に関する指針未作成等の場合の減算 ≫

- ・ 地域移行等意向確認等に関する指針を作成していない場合又は地域移行等意向確認担当者を選任していない場合、令和 8 年度から減算を実施。

サビ管（兎発管）が配置できなくなった時の対応

- 欠如が生じることが判明したら速やかに障害福祉課までご連絡ください。欠如になった場合には速やかに変更届出をご提出ください。
- サビ管（兎発管）が不在の場合、新規の受け入れは控えてください。
- やむを得ない事由によるみなし配置は特別な場合を除いて認めていません。
※特別な場合・・・急病等で退職された場合など
やむを得ない事由に該当するかについては個別に判断します。
例) 1か月前までに退職の通知をした場合にはやむを得ない事由に該当しない。
- サビ管（兎発管）が退職される場合を想定し、サビ管（兎発管）研修を推奨するなどの対応を法人内で検討してください。

サビ管（児発管）が欠如となった場合の減算

個別支援計画未作成減算

- 未作成月から解消された月の前月まで
- 所定単位の30%減（3ヶ月目から50%減）

サビ管（児発管）欠如減算

- 欠如した月の翌々月から欠如が解消された月まで
- 所定単位の30%減（5ヶ月目から50%減）

< 3月31日退職した場合 >

5月末までに解消されない場合、6月提供分から減算を適用する。

6月1日にサビ管（児発管）が配置されても、6月は減算となる（7月から解消）。

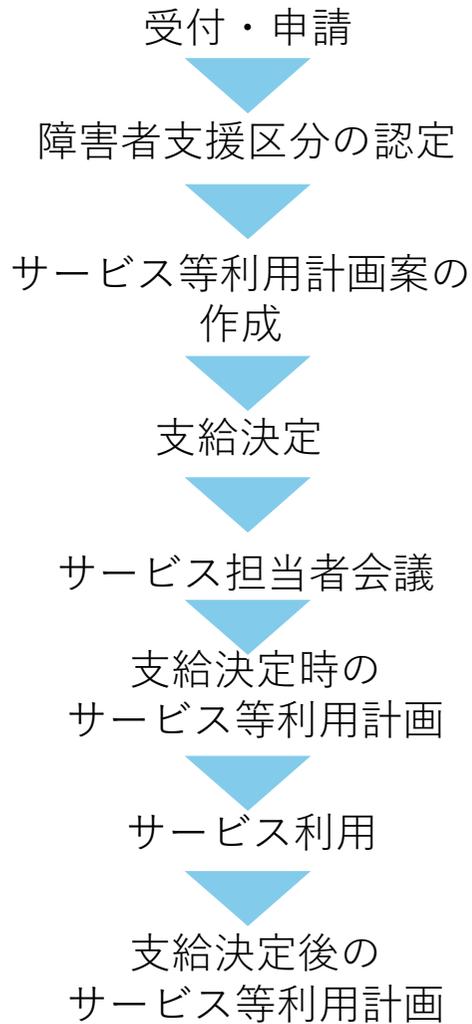
< その他 >

- 加配加算が算定できない
児童指導員加配加算、専門的支援体制加算など基準人員に加えて従業者を配置した場合に算定できる加配加算が算定できなくなる。
- 個別支援計画が作成できないことにより、加算要件で個別支援計画で定めることが必要な加算が算定できない。

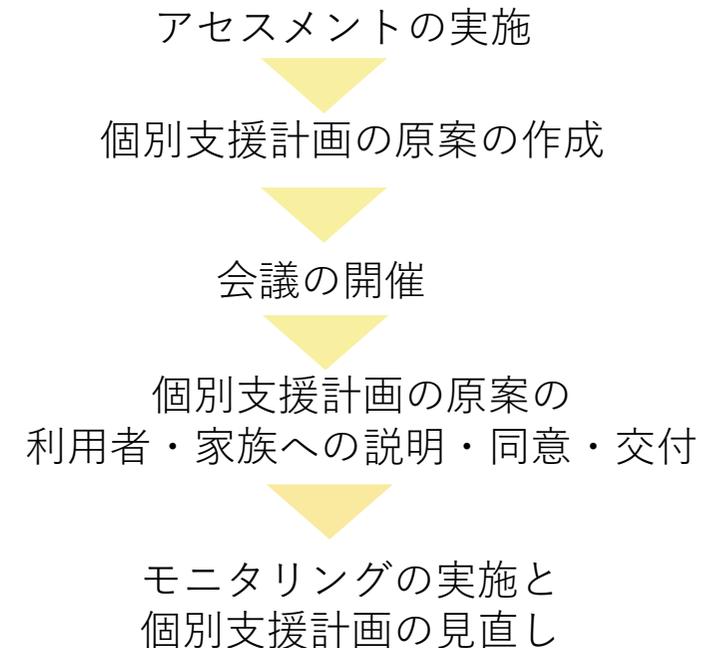
個別支援計画の作成・交付の注意点

- 個別支援計画の作成に当たっては、アセスメントを行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- サビ管（児発管）は、アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
- サビ管（児発管）は、個別支援計画を作成したときは、当該計画を利用者だけでなく、計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う者にも交付しなければならない。
事業所はプランナーにも個別支援計画を交付しないといけません
- サビ管（児発管）は、業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めなければならない。

支給決定のプロセス



個別支援計画の作成の流れ



主な指摘事項

- 会議を開催していない。又は開催しても記録を残していなかった。
- サービス利用開始前に、個別支援計画を説明し、同意をもらっていない。

要配慮者利用施設における訓練の実施について

(1) 訓練実施報告書及びチェックリスト等の作成・提出について

要配慮者利用施設においては、水害や土砂災害時の避難の実効性を確保する目的として、避難確保計画の作成・提出の後、同計画に基づき、年1回の避難訓練（洪水または土砂災害を想定したもの）の実施と報告書（訓練実施報告書及び避難確保計画チェックリスト）の提出が必要となっております。

(2) 避難確保計画の作成について

要配慮者利用施設においては、土砂災害特別警戒区域及び浸水想定区域に該当する場合、避難確保計画の作成を依頼しております。新規指定または事業所の住所変更があった場合、依頼させていただくことがありますので、ご協力をお願いします。

事故報告について

報告範囲

- (1) サービス提供時の利用者等のケガ等又は死亡
 - ア サービス提供時とは、事業所内にいる時間以外に、入所者等の送迎、通院付添い等の間も含む。
 - イ ケガ等とは、サービスの提供時に発生した骨折、火傷、創傷、誤嚥、異食、誤薬等により、入院又は医療機関での治療を要するものをいう。
 - ウ 死亡は、サービスの提供時に発生した事故等によるものとするが、病気等により死亡した場合であっても、事業者の責めに帰する可能性のあるとき又は利用者の家族等から責任を問われているとき（問われる恐れがあるときを含む。）も含む。
 - エ 事業者側の過失の有無は問わず、利用者自身に起因するもの及び第三者によるものも含め、ア～ウに該当する事故等が発生した場合は報告する。
- (2) 入所者等の行方不明（外部の協力により捜索活動が必要となる場合）
- (3) 職員（従業者）の法令違反・不祥事等（個人情報漏えいや利用者預り金の横領など、利用者の処遇に影響があるもの。）
- (4) 食中毒及び感染症の発生（インフルエンザ、ノロウイルス、O157等の集団感染）
- (5) 火災、震災、風水害その他これらに類する災害による、物的・人的被害の発生
- (6) その他長野市長又は事業所等の長が必要と認めたもの

報告の方法

事故発生後、電話、ファクス又は電子メールにより速やかに報告

事故等報告書（第一報）を作成し、電子メール又はFAXにより報告

事故等の対応報告を第二報で、終結したら確定報により報告

長野市
Nagano City
Official Website
電話:026-226-9964
FAX:026-226-9982

緊急情報

ニュース 検索 MENU

指定障害福祉サービス事業所等における利用者からの預かり金の適正な処理

国・県からの通知

基幹行政事業者申請書類一覧

業務管理体制

障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集

社会福祉施設等施設整備補助金

こちらのページを優先へ戻る

報告様式

● 事故報告等様式

Excel 別紙様式1-1~別紙様式3(エクセル:49KB) (シートで分かれています)

● 保健所への報告様式

Excel 感染症等発生時における長野市への報告様式(エクセル:20KB)

Excel 症状経過表(エクセル:32KB)

HPから報告様式をダウンロードしてください。

<https://www.city.nagano.nagano.jp/n102000/contents/p005982.html>

連絡先

電話：026-224-8382

FAX：026-224-5093

メール：shougai@city.nagano.lg.jp

感染症の報告

感染症等の発生時は障害福祉課のほかに保健所等への報告をお願いします。

疾患名	感染者	連絡先
インフルエンザ	同一の感染症で現在療養中の方10人以上、または利用者の半数以上	健康課感染症対策担当 電話026-226-9964 FAX 026-226-9982
新型コロナウイルス		
感染性胃腸炎		
腸管出血性大腸菌感染症	1人以上	
食中毒	同一喫食者で複数人以上	食品生活衛生課担当 電話026-226-9970 FAX 026-226-9981

FAX:026-226-9982

報告様式

- 事故報告等様式
 - Excel 別紙様式1-1～別紙様式3(エクセル:49KB) (シートで分かれています)
- 保健所への報告様式
 - Excel 感染症等発生時における長野市への報告様式(エクセル:20KB)
 - Excel 症状経過表(エクセル:32KB)

国・県からの通知
基準該当事業者申請書類一覧
業務管理体制
障害者虐待防止及び障害者拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集
社会福祉施設等施設整備費補助金

こちらのページ
います
ページの
先頭へ戻る

保健所への報告様式もHPに掲載しました。

市内で発生した事故事例

(事例1) 放課後等デイサービス事業所でのおむつ交換時	
おむつ交換室においてベッドに利用者を寝かせおむつ交換をした後、おむつを廃棄しようとして職員が目を離した際、ベッドから利用者が転落。利用者は4日間の入院を要した。	
原因	対策
<p>本利用者は8年前にも同様の事故があり、<u>おむつ交換は床のマットで行うことが約束事とされていた。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ルールの継続的な周知と教育が不足しており、日常的なルール逸脱への検証・対策が為されていなかった。 ・設備や導線等がルールを遵守しやすい（できる）設計となっていなかった。 	<p><u>事故状況の詳細な聞き取りや全職員への安全管理に関する実態調査等を行い、組織として事故の原因究明及び具体的で実効的な再発防止策の策定に取り組んだ。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・トランシーバー等を設置し、緊急時にその場を離れず応援要請ができる環境を整備 ・事故発生時のマニュアル等の見直しを行い、全職員へ周知・シミュレーションを実施 ・個別のリスク管理事項の現場での可視化、個別支援計画への明文化を徹底
(事例2) 放課後等デイサービス事業所での送迎時	
送迎車から事業所へ移動中に職員の静止を振り切り施設外へ脱走し、道路を横断。横断中に車の前方と接触したが転倒せずにそのまま走り出し、接触した車も走り出してしまふ。外傷はみられないが保護者へ連絡。病院を受診し、打撲と診断される。	
原因	対策
<p>交通事故の報告は道路交通法で義務となっているため、警察へ事故を届け出るべきであった。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・フローチャート（事故発生時対応）の見直しを行い、全教室へ掲示・職員へ周知 ・交通事故専用フローチャートを新規に作成 ・対象児童の行動特性に合った職員配置へ見直し

事故を予防するために

(参照：R6.7月 子ども家庭庁「障害児支援の安全管理に関するガイドライン」 以下、「ガイドライン」)

事故の予防と事故後の適切な対応の為には、マニュアル作成や環境整備のほか、ヒヤリ・ハットの振り返りから得られる重大事故の予防、組織や体制の構築等、様々な要素を重ね合わせて取り組む必要があります。

事故を減らし重篤な事故が起きないように、各事業所等に適した形で安全管理に取り組んでいただきますようお願いいたします。

1. 安全管理のポイント

・安全計画の策定

安全確保に関する取組を具体的に実施するため、各年度において、当該年度が始まる前に、安全計画を定める。(R5.4.1から努力義務、R6.4.1から義務化)

安全計画は、施設・設備・園外環境の安全点検、マニュアルの策定・共有等における年間スケジュール等について策定する。

- ・定期的な安全確認・点検、環境整備
- ・場面ごとの注意点
- ・基本的なマニュアルの策定と活用
- ・ヒヤリ・ハット事例の収集・分析
- ・安全管理に関する組織的な体制、安全管理委員会の設置
- ・障害特性と個々のこどもの理解

- ・個別支援計画の重要性
- ・複数体制の支援と人員配置
- ・全職員を対象とした実践的な訓練や研修の実施
- ・話しやすい組織づくり
- ・個々の意識の重要性
- ・こどもに対する安全対策の周知
- ・保護者への説明・共有
- ・緊急時の対応・体制の確認
- ・地域や関係機関等との連携
- ・自治体との連携

詳細は「ガイドライン」P4
2. 障害児支援における安全管理のポイント 参照

2. 事故の発生防止・予防・対応のための場面ごとの注意点

活動内容や環境は事業所等によって様々であるため、事業所ごとに1日のスケジュールや環境を振り返り、それぞれの場面ごとにどのような危険があるか話し合い、認識することが重要です。

さらに、場面ごとの注意事項を踏まえて事故の発生防止に取り組むことが求められます。

(1) 事故が発生する場面

例：（児童発達支援）

事業所ごとに話し合い、認識する

時間	活動	危険
8:00	送迎 朝の受け入れ	カ 送迎 キ 出入口の安全
10:30	室内・屋外活動	ク 療育・活動 ケ 散歩と外遊び コ プール活動・水遊び中 サ 誤嚥（玩具・小物等）
12:00	給食	シ 食事・おやつ・歯磨き ス 食物アレルギー
13:30	お昼寝	セ 睡眠中
14:00	帰る準備	キ 出入口の安全
15:00	送迎	カ 送迎

※タ 感染症等についての予防・対応、チ 災害時の対応

(2) 事故を防ぐための注意事項

- ア 所在確認・見守り・人数確認
- イ 転倒・落下
- ウ 危険物
- エ 環境・衛生
- オ 薬対応・医療的ケア
- カ 送迎
- キ 出入口の安全
- ク 療育・活動
- ケ 散歩と外遊び
- コ プール活動・水遊び中・熱中症
- サ 誤嚥
- シ 食事・おやつ・歯磨き
- ス 食物アレルギー
- セ 睡眠中
- タ 感染症等についての予防・対応
- チ 災害時の対応

詳細は「ガイドライン」P12
3-(2)、(3) 事故を防ぐための注意事項 参照

3. 障害の特性に応じて留意する事項

それぞれの障害特性、興味関心等を理解することは、危険予測や事故防止につながります。

それらについての理解を深め、個別支援計画、保護者等からの情報提供、研修等を活用し、一人ひとりのニーズを把握した上で支援にあたってください。把握した情報は、すべての職員で漏れなく共有し、引き継ぐようにします。

4. 緊急時の対応・体制の確認

事故をゼロにすることはできませんが、死亡や重篤な事故にならないよう、事故発生時の適切な対応は重要です。

そのためには、各事業所等でどのような緊急事態が生じうるか、その場合どのように対応すべきかを話し合い、事故発生時の体制・対応マニュアルを作成しておく必要があります。

併せて、その内容をすべての職員が理解して体得しておくことが重要です。

(緊急時の対応体制として望ましい準備)

- ①緊急時の役割分担を決め、掲示する
- ②受診医療機関リスト、救急車の呼び方、受診時の持ち物、通報先の順番・連絡先等を示した図を日常的に準備しておく

5. 事故の再発防止のための取り組み

死亡事故等の重大事故が発生した場合に、事故後の検証を行った上で、これまでの取り組みについて改善すべき点を検討し、重大事故の再発防止の取り組みについて、以下に留意し実施してください。

(1) 再発防止策の策定

- ・ 具体的な再発防止策の検討
(発生した事故が防げるものだったのか、今後類似の事故発生防止のために何をすべきか、という視点が重要)
- ・ 策定した再発防止策の既存マニュアルへの確実な反映及びその後の取り組み状況に応じた随時見直し

(2) 職員等への周知徹底

- ・ 再発防止策の職員全員への周知
- ・ 必要に応じて保護者とも共有