

# 令和4年度 川崎市障害児通所支援開設前説明会

川崎市健康福祉局  
障害保健福祉部障害者施設指導課  
事業者指導担当

# 目 次

- 1 安全の確保(事故、感染症、災害)
- 2 事業所運営に当たって
- 3 事業者指導の観点から
- 4 ガイドラインについて
- 5 必要な届出等

# 1 安全の確保

## 新型コロナウイルス感染防護

- ・従業者から利用者、他の従業者へ感染拡大することがある
  - ・通所先と居住の場の間など、利用者を介して感染拡大することがある
  - 基本的な対策の徹底(手洗い、手指消毒、換気、感覚をとる、マスクなどの防護)
  - リスクの回避(不要不急な外出、人が多いところへの外出を避ける)
- 委員会の開催、予防研修等の体制を早めに整えてください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00008.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00008.html)

国の情報も参照してください。

## 衛生管理等について

- ・障害児が使用する設備、飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる
- ・健康管理等に必要な機械器具等の管理を適正に行う
- ・感染症、食中毒が発生し、又はまん延しないように措置を講じなければならない  
→感染対策委員会の設置に関する規定

国の「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」を参照してください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

(解釈通知を参照)

- 幅広い構成メンバー、感染症専門家の活用
- メンバーの責務と役割分担の明確化
- 専任の感染対策担当者の設置(看護師)
- (3月に1回以上)定期的な委員会の開催
- 必要な様式、指針の策定と運用
- 定期的(年2回以上)な研修の実施、新規採用時の随時教育
- 定期的(年2回以上)の訓練

## 感染症対策委員会の指針等

解釈通知、「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」参照

### ＜指針＞

平常時 ・事業所内の衛生管理

・日常の支援に係る感染対策

発生時 ・発生状況の把握、感染拡大の防止

・医療機関、保健所、市町村等の関係機関との連携、医療処置、行政の報告

・事業所内、関係機関との連絡体制

＜研修＞ ・感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発

・指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行

・指針に基づいたプログラムを作成し、年2回以上の定期的教育の開催

・新規採用時の教育、委託事業者にも指針を周知する。

＜訓練＞ 年2回以上定期的に訓練

発生時に行動できるよう、指針等に基づき役割分担の確認、支援の演習を実施

## 業務継続計画の策定について

R6.3.31まで経過措置あり

事業者は、感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する(サービス)の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために計画を策定し、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。

2 事業者は、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。

3 事業者は、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。

(解釈通知から)

次のような項目を記載すること:

- ・平時からの備え・対応、
- ・初動体制・緊急時の対応、
- ・＜感染症＞感染拡大防止体制の確立、＜災害＞他施設及び地域との連携
- ・年1回以上の定期的な教育、新規採用時に別の研修の実施。
- ・年1回以上の訓練の実施。訓練は机上、実地での実施を適切に組み合わせて実施する

国の障害福祉サービス事業所等における各種業務継続ガイドラインも参照してください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)



## 非常災害対策について 施行済み

事業者は、消火設備その他の非常災害に最低必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通知および連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 事業者は、非常災害に備えるため、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

3 事業者は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。

(解釈通知から)

- ・消火設備その他の非常災害に咲いて必要な設備＝消防法令の規定による
- ・非常災害に関する具体的計画＝消防計画、及び風水害、地震等の災害に対処するための計画。  
川崎市では、計画に不審者対応も含めるよう指導している。
- ・関係機関への通報及び連絡体制の整備＝消防機関への通報、消防団、地域住民との連携

## 非常災害対策計画 具体的内容

- ・障害者支援施設等の立地条件(地形 等)
- ・災害に関する情報の入手方法(「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等)
- ・災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員 等)
- ・避難を開始する時期、判断基準(「避難準備情報発令」時 等)
- ・避難場所(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース 等)
- ・避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間 等)
- ・避難方法(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等) 等)
- ・災害時の人員体制、指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等)
- ・関係機関との連携体制 等

「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」(障 障 発 0 9 0 9 第 1 号平成 2 8 年 9 月 9 日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)から

## 事業所に関する災害関連の計画

- 非常災害対策計画（基準で作成義務あり、施行済）  
災害を想定した連絡体制、避難訓練の実施など。以前から策定を求められていたもの。地域住民参加は努力義務。
- 事業継続計画（いわゆるBCP、基準改正の内容）  
条例改正で策定義務化。感染症、災害について策定義務あり。経過措置有。
- 避難確保計画（一部事業所で義務、危機管理本部初動対応担当に提出）  
ハザードマップ上にある、障害児者が利用する施設、事業所で、浸水、土砂災害等対応する災害について計画を立て、訓練を実施しその結果を報告する。
- 消防計画（一部事業所で義務、消防署への届出）  
利用者、従事者の合計、消防に関する計画、避難訓練の計画と結果などの報告義務有。
- 個別避難計画（一部利用者で関わりが発生する可能性が出てくる）  
発災時の利用者の安全のため、手助けを求める人なども含め事前に考える<sup>1</sup>。

## 避難確保計画 具体的内容

- ・計画の目的
- ・計画の適用範囲
- ・防災体制
- ・情報収集及び伝達
- ・避難の誘導
- ・避難確保を図るための施設の整備
- ・防災教育及び訓練の実施
- ・自衛水防組織の業務（自衛水防組織を設置する場合に限る。）

非常災害対策計画の内容に、上記の

- ・（避難確保を図るための）施設の整備
- ・防災教育及び訓練の実施

を加えることで一体的に計画を作成することができます。

# 設備、その他消防関係

	6 項（ロ）（４）（５）	6 項（ハ）（４）（５）
対象施設	従業者＋利用者が１０人以上となる区分４以上の利用者が８割を超えている入所施設、GH	入所施設、GHで左記以外、又は従業者＋利用者が３０人以上となる事業所
防火管理者、消防計画、消防訓練	選任（甲種）、作成、実施義務あり	選任（乙種可）、作成、実施義務あり
消火器	全部	延べ面積１５０㎡以上
スプリンクラー設備	全部（例外あり）	延べ面積６０００㎡以上
自動火災報知設備	全部	延べ面積３００㎡以上 （入居、宿泊ありは全部）
火災通報装置	全部 （自動火災報知設備と連動して起動）	延べ面積５００㎡以上
漏電火災警報器	延べ面積３００㎡以上	延べ面積３００㎡以上
屋内消火栓設備	延べ面積７００㎡以上	延べ面積７００㎡以上
非常警報設備	収容人員５０人以上	収容人員５０人以上
避難器具	２０人以上（避難先の階の施設により１０人以上）	２０人以上（避難先の階の施設により１０人以上）
誘導灯	全部	全部

## 消防計画 具体的内容

- 自衛消防の組織に関すること。
- 防火対象物についての火災予防上の自主検査に関すること。
- 消防用設備等の点検及び整備に関すること。
- 避難通路、避難口、安全区画、防煙区画その他の避難施設の維持管理及びその案内に関すること。
- 防火壁、内装その他の防火上の構造の維持管理に関すること。
- 定員の遵守その他収容人員の適正化に関すること。
- 防火管理上必要な教育に関すること。
- 消火、通報及び避難の訓練その他防火管理上必要な訓練の定期的な実施に関すること。
- 火災、地震その他の災害が発生した場合における消火活動、通報連絡及び避難誘導に関すること。
- 防火管理についての消防機関との連絡に関すること。
- 増改築・移転・修繕・模様替えの工事中における防火管理者・補助者の立会い、その他火気使用・取扱の監督に関すること。
- その他防火管理に関し必要な事項

消防計画の記入例、Q&Aなどは 川崎市消防局のホームページを参照してください。

<https://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/15-13-1-1-17-0-0-0-0-0.html>

計画に基づく訓練についても、事前、事後に消防署に届出をおこなってください。消火訓練、避難訓練は年2回以上、通報訓練は必要数実施してください。

## 発災時でも困らないように

- 日ごろから、利用者、従業員の安全を第一に考えた想定をしておく
- 非常災害対策計画、連絡体制、事業継続計画を具体的に定め、周知しておく
  - … 火災、風水害、地震、都市災害等を想定して計画を作成する。  
消防団、近隣関係者、従業員間等連絡体制を決め、周知しておく。  
避難のタイミング、避難の方法、安全のために留まる選択をする基準などを決めておく  
開所中、閉所中などを想定し、発災後の早期の復旧を目指して行う業務の順位、担当を決めておく  
必要な事業所は消防計画、避難確保計画の提出をする。
- 救助、避難等の訓練を実施する(不審者対応含め)
  - … 利用者、近隣関係者等を含めて複数回、様々な想定で訓練を行う。  
顔つなぎも含め、避難所に行くなどもしておく。
- 情報収集と被害報告に関して把握しておく
  - … 天候などの情報、高齢者等避難などの警報を確かな経路で入手する  
風水害で被害が予想されるとき、担当部署から「らくらく」などでメールで予告します。  
被害が予測されるとき、市からWAM-NETへのリンクを記したメールを送るので、ネットを通じて被害報告をする。メールが来ない、ネットが見られない場合は電話等でも連絡をする。

## 事故防止の対策 川崎市独自基準

### 基準第53条(第79条で準用)

定期的に施設及び設備の点検を行うとともに、従業者への教育その他事故防止のため必要となる対策を講じなければならない。

### 主な対策(例)

- 送迎車には運転手以外にもう一人添乗する
- 棚の高いところに重いものを置かない等、利用者の安全を十分に確保する措置をとる
- 外出時は外出先での危険、目的地までの経路上に危険な個所がないかを確認する
- 使用する備品、危惧は不具合がないか定期的に確認する

＜指摘例＞・地震発生時に転倒の可能性がある、固定されていない備品があった。  
・子どもの頭より高い位置に、落下の危険性がある備品が置かれていた。



## 事故発生時の報告

「事故報告取扱要領」に基づき、事故発生時には報告をしてください。

(格納先)

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」

⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「10. 各種様式(請求・事故報告関連)」

⇒「1. 共通」⇒「2017/03/23付」

### ● 報告の手順

⇒まずは電話で事業者指導担当、支給決定区に第一報を入れる。

原則事故発生後1週間以内に「事故報告書様式」を作成、事業者指導担当に提出

●事故、又は事故に準じるもの(ヒヤリハット)は記録・保管するとともに事故予防の検討材料にしてください。

### ●報告対象

死亡・骨折、けが・誤嚥・食中毒・所在不明・法令違反、不祥事の発生・感染症

その他＝報告が必要と認められる事故…事業者、利用者間のトラブルになるおそれがあるもの、など

### ●報告書作成時の留意事項

まず事故が発生した状況を時系列で整理、況をしっかりと分析し、事故の原因を明らかにしたうえで、原因に対する改善策を十分検討すること。

改善策は抽象的なものではなく、また、現状を改善することができる内容であること。

## 事故の発生状況と主な原因

分類	詳細
死亡 なし	
骨折 6件	・椅子、机などの段差から飛び降りて骨折 、室内で大きくジャンプし体制を崩した
外傷・けが 28件	・室内、外出中に走って転倒 、他児と接触（他害） 、他児が投げたものに当たる 、ハサミで切る
所在不明＝離脱 12件	・窓を開けて 、職員の目が届かないうちに玄関から 、トイレと称して脱走 、他児支援中のすきに
法令違反、不祥 事の発生 3件	・連絡帳の取違い 、個人情報入りの手紙の誤送 、ネット上で利用児の情報が流出
その他事故 10件	・送迎車の物損 、服薬忘れ等

## 2 事業所運営にあたって

## 障害児通所支援事業とは

⇒事業は、法の定義、条例の基本方針を満たすものでなければならない。

…ただ単に利用児を預かればよいものではない。

また、親のニーズを満たせばよいものではなく、当該障害児のニーズに着目して行うものである。

⇒公費を投入して実施する事業である。

保護者から給付費を支払う代わりに市が事業所へ支払う代理受領である

…実施に当たり保護者に説明し、理解が得られる必要がある。

事業所に対外的な説明責任がある。

…公平、公正、安全の観点から基準は作成されている。

基準に従い運営することは最低限の公平性、公正性、安全性を担保することにつながる。

## 基本的な法令等

(掲載場所)市OHP市政情報→川崎市例規集→50音順索引

### 1 基準条例

「川崎市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」

(平成24年12月14日条例第54号)

(掲載場所)厚生労働省OHP

### 2 指定通所解釈通知

「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」

(平成24年3月30日障発0330第12号)

### 3 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」(平成24年3月14日厚生労働省告示第122号)

### 4 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」(平成24年3月30日障発0330第16号)

### 5 「厚生労働大臣が定める一単位の単価」(平成18年厚生労働省告示第539号)<sup>21</sup>

## 指導

児童福祉法第57条の3の2の規定に基づき実施  
「川崎市指定障害児通所支援事業者等指導実施要綱」

指定事業者が児童福祉法及び関連法令等の規定に基づいて、支援及び請求等に関する事項について周知徹底することにより、障害児通所支援等の質の確保及び障害児通所給付等の適正化を図ることを目的に実施する。

## 監査

児童福祉法第21条の5の22の規定に基づき、  
「川崎市指定障害児通所支援事業者等監査実施要綱」

指定事業者の給付対象サービス等の内容について児童福祉法及び関係法令等に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は給付に係る費用の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

## 実地指導や監査において確認した事項(市外事例含む)

事実	詳細
不正の手段による指定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実際在籍していないにもかかわらず、在籍するよう見せかけた上、実務経験証明書の経験日数を偽り、学位記等挙証資料を偽造して不正に指定を受けた。</li> <li>・従業者が一切勤務せず、人員基準を満たさないと知りながら偽って申請を行い不正に指定を受けた。</li> <li>・資格要件を満たさないと知りながら、実務経験証明書を偽造して提出し不正に指定を受けた。</li> <li>・指定申請の際、常勤でない児童発達支援管理責任者(以下、「児発管」という。)を常勤として申請し、指定を受けた。</li> </ul>
人員基準違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児発管が不在(常勤・専従でない)であった。</li> <li>・従業員の人員基準を満たす配置がされていなかった。</li> </ul>
不正請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児発管や従業員が不在にもかかわらず、人員欠如減算を行わない上、児童発達支援管理責任者専任加算を不正に請求、受領していた。</li> <li>・障害児通所支援計画作成業務が不適切にもかかわらず、給付費を不正に請求、受領していた。</li> </ul>

運営基準違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画を児発以外の者が作成し、利用者や保護者に説明を行い、不在児発管名の印鑑を使い記録を作成した(児発管の資格要件を満たしていても、市への届出がない者は児発管とならない。)</li> <li>・指導・訓練を行っていない日があった(従業者以外の者が行っていた)、サービスを提供した都度必要事項を記載していなかった。</li> </ul>
虚偽報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定員超過について、請求実績と整合とるために日報等を書き換え、提示した。</li> <li>・虚偽の給与明細、賃金台帳、タイムカードおよび勤務シフト表等を提出した。</li> </ul>
虚偽答弁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事実と異なる勤務形態、勤務日数及び時間数等を説明し、虚偽の答弁をした。</li> <li>・管理者が、実際には勤務していない従業者が勤務していたと虚偽の報告をした。</li> </ul>
人格尊重義務違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児童に対し、身体的虐待(蹴る等)や心理的虐待(大声で怒鳴る等)を行っていた。</li> <li>・虐待が行われている事実を知らながら、市に通報しなかった。</li> </ul>



### 3 事業者指導の観点から

## 特に注意してほしい項目

- ① 通所支援計画に関すること
- ② 事業所内の体制に関すること＝人員配置、定員
- ③ 請求、徴収に関すること＝給付費の算定要件、支払いについて
- ④ 事故防止の対策及び安全確保等に関すること
- ⑤ 非常災害対策、訓練に関すること＝前述
- ⑥ 虐待、身体拘束の禁止等に関すること
- ⑦ ハラスメントの防止に関すること
- ⑧ 契約、記録の整備、掲示、使用様式に関すること

## 通所支援計画とは

● 各利用児の支援について、従業者だけでなく保護者とも共有する一方、利用児に必要な支援を明らかにし、保護者の要望に偏らせないための重要なツールである

- ① 作成担当は 児童発達支援管理責任者 である
- ② 作成手順、必要な項目が基準で決まっている
- ③ 過程を記録する必要がある
- ④ 作成に当たり、要望だけではなく解決すべき課題も評価。  
主観的なものだけではなく客観的な評価も含め案を作成する。

# 通所支援計画作成の流れ

## アセスメント

- 児童発達支援管理責任者は、計画作成に当たり、適切な方法により、障害児について、アセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
- アセスメントは保護者及び障害児に面接して行う。

## 原案作成

- 児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、保護者及び障害児の意向、総合的な支援方針、生活全般の質を向上させるための課題、目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した計画の原案を作成する。
- 児童発達支援管理責任者は、他の福祉サービス等との連携に努めなければならない。

## 会議の開催

- 児童発達支援管理責任者は、計画作成に係る会議を開催し、計画の原案について意見を求める。
- 会議は利用者に対するサービス提供にあたる担当者等を招集して行う。

## 交付

- 児童発達支援管理責任者は、計画の内容について保護者及び障害児に対して説明し、文書によりその同意を得なければならない。
- 計画を作成した際には、保護者に交付しなければならない。

## モニタリング

- 児童発達支援管理責任者は、計画作成後、計画の実施状況の把握(障害児についての継続的なアセスメントを含む)を行う。 ⇒ モニタリングの実施
- モニタリングにあたっては、保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、次の方法により行う。 ①定期的に保護者及び障害児に面接 ②モニタリング結果を記録

## 見直し

- 児童発達支援管理責任者は、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

## 通所支援計画の説明・同意及び交付について

通所支援計画の内容について、保護者及び障害児に対して説明し、文書によりその同意を得なければなりません。社会通念上その者がしたと判断できれば、必ずしも印鑑を押す必要はありません。

通所支援計画には、保護者及び障害児への説明、同意及び交付日等が確認できるよう、次のような記載をすることをお勧めします。なお、保護者及び障害児への説明は児童発達支援管理責任者が行う必要があり、作成、説明についても記録を要します。

### 【 例 】

児童発達支援(放課後等デイサービス)計画

.....

上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。

○年○月○日      氏      名      ○○ ○○

保護者氏名      ○○ ○○

説明者      ○○ ○○

## 事業所内の体制に関する事項

- 管理者、児発管のほか、定員か利用者数のどちらか多い方に対して配置が必要な数の保育士、児童支援員等を配置する。
- 管理者、児発管、直接支援職員の常勤、専任要件について確認をする。
- 療育を行う時間帯は、基準を満たすよう人員を配置しなければならない。  
療育の時間以外(送迎に出ている時間等)を含め、事業所を訪ねたものを受け入れる体制を維持しておく必要がある。
- 加算を請求する場合は、基準を満たし加算の要件も満たすよう人員を配置すること。
- 従業者が変わるたびに有資格であるかどうかを確認する必要があるため  
変更届(加算に影響する場合は体制届も)提出する。
- 運営規程に位置付けた営業時間により減算となる可能性がある。

## 定員の遵守に関する事項

- 届け出た定員(1日当たりの利用定員、訓練室の定員)は守る
- 川崎市では振替という考え方はとらない  
計画通りに曜日を固定して利用することが原則
- 定員を超過して利用者を受け入れ報酬を請求できるのは  
「災害、虐待その他やむを得ない事情がある」場合だけ。  
常に利用定員超過をして受入、請求をしていいわけではない
- 多機能型の場合、児童発達支援と放課後等デイサービスの利用者が混合しないよう、同じ空間内でも分けてサービスを行う

## 加算、請求関係

- 基準に満たない人員配置であるにもかかわらず、人員欠如減算をせず給付費を請求した
- 適切な人員配置をせず加算を請求した（配置加算、加配加算ほか）
- 欠席時対応加算の要件を満たさず加算を請求した  
（次回につながる指導をしていない、記録を残していない等）
- 家庭連携加算、事業所内相談支援、関係機関連携加算の要件を満たさず請求した（送迎時の連絡、伝達、事業所内で計画関係の面接をして請求する、会議の記録を残していない等）
- 延長支援加算で、要件を満たさず請求をした
- 処遇改善加算で、提出した計画のとおり必要な措置を講じていない

人員配置に関するもの、加算の要件などは  
毎月の実態や実績に応じて適切に請求を行ってください。



## 虐待等の禁止、身体拘束等の適正化について

そもそも基準では

虐待等

＝児童虐待防止法第2条各号に掲げる行為

その他の当該障害児の心身に有害な影響を与える行為  
の禁止

身体拘束等

＝身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為

(障害児または他の障害児の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)

の禁止 が規定されている。

## 委員会の運用について

⇒虐待、身体拘束等の防止の主体は事業者  
抑止、発生時の検証を、事業者自ら主体的に取り組むことが求められている

(従業者)

(虐待)虐待や、不適切な対応事例

(身体拘束)身体拘束の状況(態様・時間・利用者の心身の状況・緊急やむを得ない理由等を所定の様式で記録し、委員会へ報告



(委員会)

報告された事例について、状況を分析し、再発防止策や拘束等を行わない支援方法を検討し、検討結果を従業者に周知・徹底

事例がなくても虐待、拘束がない支援の検討、研修プログラムの策定がある



(委員会)

再発防止策、支援を行った結果の検証を行う。→担当者の設置

研修の実施→定期的な研修、採用時の研修

目的＝虐待防止、身体拘束適正化のための対策について、事業所全体で情報共有し、今後の未然防止、再発防止につなげる

## 虐待等の禁止の運営規程への記載について

### 運営規程への記載事項（虐待の禁止）

- ・虐待防止のための責任者の設置
- ・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
- ・虐待防止委員会を設置に関すること

（身体拘束の適正化は規定なし）

らくらくに運営規程の参考例を掲載しているので御参照ください。

## 虐待等の禁止、身体拘束等の適正化に係る委員会の設置

詳細は解釈通知参照のこと。

### 【虐待防止に係る取組み】

- ・構成＝利用者、家族、専門的知見を有する第三者を加えることが望ましい
- ・専任の虐待防止のための責任者の設置（構成員の責務及び役割分担の明確化）
- ・虐待防止に係る指針を整備
- ・虐待防止委員会の定期的な開催と検討結果の従業者への周知
- ・従業者への定期的な研修の実施

### 【身体拘束等の適正化に係る取組み】

- ・構成＝第三者、専門の活用が望ましい
- ・専任の身体拘束適正化対応策を担当する者を決める（構成員の責務及び役割分担の明確化）
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備
- ・身体拘束適正化委員会の定期的な開催と検討結果の従業者への周知
- ・従業者への定期的な研修の実施

○各種委員会の中に、専任の（虐待防止、身体拘束適正化策）担当者を設置すること

○各種委員会は、年1年以上定期的に開催すること

○委員会で検討した結果は、従業者に周知徹底すること

○年1回以上従業者に対し定期的に研修を行うこと、新規採用時は別に研修を行うこと

○身体拘束等適正化委員会と虐待防止委員会は、関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、一体的に設置・運営することも差し支えない。

○委員会は事業所単位のほか、法人単位で設置することも可能

## 委員会の対応の想定について

### ○虐待防止委員会

ア 虐待(不適切な対応事例も含む)が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。

イ 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること。

ウ 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。

エ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。

オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。

カ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。

キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検討すること。

### ○身体拘束適正化検討委員会

ア 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。

イ 従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、身体拘束等について報告すること。

ウ 身体拘束適正化検討委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。

エ 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。

オ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。

カ 適正化策を講じた後に、その効果について検証すること。

## 指針について

### ○虐待防止

- ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
- イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
- ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- エ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 虐待発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

### ○身体拘束等適正化

- ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- エ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

## 研修の実施について

従業者に対する研修の実施に当たっては、

- ・虐待防止・身体拘束適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発
- ・指針を作成した事業所においては当該指針に基づき、虐待防止・身体拘束適正化の徹底を図る

職員教育を組織的に徹底するため、

- ・委員会が作成した研修プログラム
- ・年1回以上定期的に研修を実施
- ・新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施
- ・研修の実施内容については記録する



## 身体拘束等の適正化について

身体拘束等を実施した際は、必ず記録を行う必要がある。

記録する内容は、

- ・拘束を行った態様(行った身体拘束等の方法を具体的時系列に、検証可能なように)、
- ・ 時間(始期、終期)、
- ・ その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由

適正でない身体拘束を行った際には行政に報告をすること。報告しないあと後述の障害者虐待防止法の通報義務違反となる場合がある。

身体拘束等の適正化を含む、障害者虐待の防止については、

「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4年4月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室)  
を必ず参照すること。

○やむを得ず身体拘束を行う場合、以下の3要件をすべて満たすこと。

切迫性＝利用者本人、他の利用者の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が高い状態。身体拘束等を行う悪影響を勘案し、なお、拘束等が必要な程度であること。

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。その方法ももっとも制限が少ない方法を選択する必要がある。

一時性＝身体拘束等が一時的、必要とされる最も短い拘束時間を想定すること。

- 身体拘束等を行う手順(説明、記録、委員会での議論等)を確認すること。
- 身体拘束を行う判断は、管理者等を含め組織的に、かつ慎重に行うこと。
- 個別支援計画等に身体拘束等の内容を記載する、記載出来ない場合などは実施の都度、実施する身体拘束等の内容を親族等に説明し、了解を得ること。
- 身体拘束等の実施後は、身体拘束等適正化委員会に報告し、その実施の是非を検討し、その結果を従業者に周知するとともに、研修に活用すること。
- 要件を満たさない場合、次ページの減算があることに留意すること。

## 身体拘束未廃止減算について

○要件を満たさない場合、5単位/日（利用者ごとに）減算  
（事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間、利用者全員が減算）

### ポイント

- ・身体拘束等に係る記録が行われていない場合。  
→対応していない事業所は、現時点で減算の対象となる
- ・身体拘束等適正化委員会を定期的に（年1回以上）開催していない
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備していない
- ・身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年1回以上）実施していない  
→上記3項目も令和5年4月1日以降減算の対象となる

## 障害者虐待防止法について

### 障害者虐待防止法第16条第1項

障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見したものは、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

### 同第3項

警報の秘密漏洩罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、第一項の規定による通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く。次項において同じ。）をすることを妨げるものと解釈してはならない。

### 同第4項

障害者福祉施設従事者等は、第一項の規定による通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取り扱いを受けない。

「川崎市障害者虐待対応マニュアル」

「障害者福祉  
き」を参照のこと。

## ハラスメント対策について

各種措置を講じること

- ・ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならないことの方針を明確化、従業者に周知、啓発する
- ・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

顧客等からの著しい迷惑行為防止のための措置を講じることが望ましい

- ・相談に応じ適切に他援するために必要な体制の整備
- ・被害者への配慮のための取組み
- ・被害防止のための取組み（マニュアル作成、研修実施等）

## 国の参考資料

- ・パワーハラスメント(令和2年厚生労働省告示第5号)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000584512.pdf>

- ・セクシャルハラスメント(平成18年厚生労働省告示第615号)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605548.pdf>

- ・妊娠・出産等に関するハラスメント(平成28年労働厚生省告示第312号)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605635.pdf>

(変更内容) <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000584516.pdf>

- ・育児休業・介護休業等(平成21年厚生労働省告示第509号)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605636.pdf>

- ・事業者向け資料<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000611025.pdf>

- ・管理職向け資料<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000474784.pdf>

- ・研修用資料<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000474783.pdf>

### カスタマーハラスメント関係では

- ・資料 <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000899376.pdf>

- ・マニュアル <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000915233.pdf>

## 自己評価結果公表について

### 基準第27条(第79条で準用)

質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、自ら評価を行うとともに、障害児の保護者による評価を受けて、その改善を図らなければならない。

- ・当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児及びその保護者の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた支援を提供するための体制の整備の状況
- ・従業者の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況
- ・指定児童発達支援の事業の用に供する設備及び備品等の状況
- ・関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
- ・当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児及びその保護者に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況
- ・緊急時等における対応方法及び非常災害対策
- ・指定児童発達支援の提供に係る業務の改善を図るための措置の実施状況

おおむね1年に1回以上、評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

- ① 事業所が自ら評価を行う
  - ② 障害児の保護者による評価を受ける
- ⇒ 結果を事業運営に反映させて、常に質の改善を図ります。

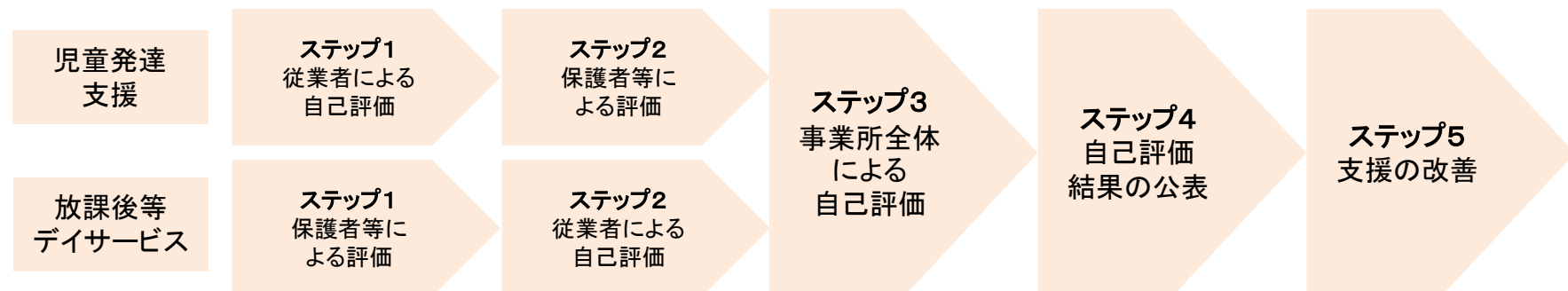
自己評価結果等の公表が適切に行われず、川崎市に届出されていない場合は、未公表減算の対象となります。

(体制届様式の別紙21)

詳細は次を参照

(児発) <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000171670.pdf>

(放デイ) <https://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-12201000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu-Kikakuka/0000082830.pdf>





## 契約について

説明、同意、文書の交付の徹底（契約内容、重要事項。変更時も同様）

## 記録の整備について

少なくとも次に掲げる記録を整備すること

- ・ 個別支援計画
- ・ サービスの提供の記録
- ・ 市町村への通知に係る記録（不正請求に関するもの等）
- ・ 苦情の内容等の記録
- ・ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

## 苦情対応についての事項

### ① 相談窓口の設置

苦情受付、相談受付窓口としての連絡先、担当者の明確化および設置

### ② 苦情解決の体制及び手順等の明確化

どのメンバーで、どのような手順を経て苦情解決にあたるのかということの明確化

### <川崎市の苦情受付窓口>

障害者施設指導課事業者指導担当 044-200-0082（FAX200-3932）

40sidou@cit.Kawasaki.jp

## 揭示物に関する事項

運営規程(の概要)、従業員の勤務の体制、協力医療機関、  
その他サービスの選択に資する事項

⇒ 揭示に代えて自由に閲覧できるよう備え付けることもよい

## 会計の区分

指定事業所ごとに経理を区分

指定の事業の会計とその他の事業の会計を区分する

## 契約書、重要事項説明書、運営規程に関する事項

- 契約書、重要事項説明書を交付していない。
- 法令名、サービス名、連絡先の記載誤り。
- 利用者署名欄、住所、年月日の記入がない。
- 説明、同意、交付の確認ができる記録がない。
- 契約書・重要事項説明書・運営規程の間で記述が相違している。

## 自己点検シートの自主的实施について

基準省令、基準条例、報酬告示等の内容をまとめた自己点検シートをらくらくに掲載しています。これは、事業所運営が基準に沿っているかわかりやすく確認できるものになっております。

市内の各事業所の管理者は、自己点検シートが更新されるたびにらくらくからダウンロードし、これを用いて日頃の事業所運営を見直し、記入を終えたシートの内容に従業者に周知し、市に実施の有無を報告し改善事項にとりくむとともに、実施後5年間保存するようお願いいたします。

時間が限られる実地指導ですべてを指導できないので、ツールを使い運営を見直しましょう。

自己点検シートはらくらくに掲載しています。

実地指導の際には、保存されている自己点検シートも提出していただきます。

## 4 ガイドラインについて

## ガイドラインについて

○国が 児童発達支援 、 放課後等デイサービス の  
それぞれ運営上ポイントとなる点について 基準に準じて定めている。

(児発) <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000171670.pdf>

(放デイ) <https://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-12201000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu-Kikakuka/0000082829.pdf>

○国のガイドラインの一部について、 解釈 を示すものとして  
川崎市版放課後等デイサービスでガイドラインを公表している。

○運営上のポイントとして、基準に準じて運営に当たりご参照ください。

P3 放課後等デイについて  
…単なるお預かりではない

## P2、16 自己評価結果公表制度について

…保護者、従業者の評価から見える改善点と今後の取組みについて公表します。

## P4～P6 保護者への対応について

…保護者への支援の明記

保護者の要望を聞くだけの計画作成ではなく、利用児の最善の利益という視点

サービス提供の内容

## P49 送迎

…運転士と添乗従業者の複数対応をすること  
事前に決められた場所と事業所間で行う

## P9 リスクとマニュアル

## P10 SNSの利用について

…不適切なつながりをしないこと。  
欠席時対応加算、代替支援としては不適  
加えてSNSからの情報流出事故に注意

## P12 避けていただきたい事業所の環境



## P15 従業者同士の情報共有

…従業者間で情報共有をしっかりと行うこと。  
処遇改善にも関係

## P17、18、39 従業者の育成計画

…計画的に外部研修の参加も含め研修を実施  
研修を受けるための時間も勤務体制として確保する

## P18～P22、P40～P44 外部機関との連携

…担当者会議、学校、保護者、医療機関、他事業所、地域

## P24 重要事項説明書

…わかりやすく、最新のもので

## P25、46 障害児通所支援の取扱い

…振替利用は原則認めていない

## P25～P26 苦情解決体制

## P27、47、48、53 緊急時対応

…発生時に備えマニュアルの作成、周知

発生時の報告

防災訓練は定期的、かつ全員参加できるように

事前に事業継続計画（BCP）の策定

## P28、48 虐待防止

…国「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」市「川崎市障害者虐待対応マニュアル」参照

基準で定める体制の構築

## P30～P31、P51 身体拘束

## P32、52 アレルギー対応

## P8 PDCAサイクルについて

### P34 アセスメントツール

従業者の主観だけではなく、客観的にどの利用者に使用するツールを用意し適切に評価する

### P35 通所支援計画の作成

…子供の障害特性、状態像、発達過程、ニーズ、将来に対する見通しなど利用児の最善の利益の視点で

### P56 支援記録の作成

## 5 必要な届出等

## 業務管理体制の整備に関する届出について

不正事案の発生防止を目的とし、事業運営の適正化を図るための体制の整備を事業者に対して求めるものです。具体的には以下のとおりです。

### 「法令遵守責任者」を定める

- 事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者
- 全事業者が対象

### 「法令遵守規程」を整備

- 法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したもの
- 事業所数が20以上の事業者が対象

### 業務執行の状況の監査」を実施

- 外部監査等を実施するもの
- 事業所数が100以上の事業者が対象

◆ より詳しい内容は、次のとおり資料を掲載しておりますので御確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「11. 業務管理体制の整備に関するお知らせ」

## 「障害福祉情報サービスかながわ」について

「障害福祉情報サービスかながわ」の書式ライブラリに掲載するとともに、同サイトのメーリングリストを使用して必要事項の周知を図っております。

指定後にユーザーIDが送付されますので、サイト上から必要な情報を登録をしてください。

### <メールアドレス登録に関する手順の掲載先>

・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等」⇒「操作マニュアル」⇒「2021/01/25付け」

### <問合せ先>

・社団法人かながわ福祉サービス振興会情報活用課 ID・パスワード担当  
電話: 045-680-5686

## 情報公表制度について

独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」(WAM-NET)上に、各事業所から報告された情報を掲載しています(各事業所の義務です。)

各事業所が登録された際は、必要な情報を入力して報告してください。なお、この情報は災害時の状況把握にも使用します。

### <ログインID取得の手順の掲載先>

- ・市内で事業所を開設している法人単位でログインIDを発行します。新規に事業所を開設した法人は、次の様式を使用してFAXで必要情報をお知らせください。登録が終了したら、WAM-NETからメールでお知らせします。
- ・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3.川崎市からのお知らせ」⇒「10.各種様式(請求、事故報告関連)」⇒「1.共通」⇒「2019/05/16付け」

### <問合せ先>

- ・障害者施設指導課事業者指導担当



障害福祉サービス等の情報は、

- ・サービスを提供する事業所数が大幅に増加している状況にあって、
- ・利用者等が、障害特性に合った事業者を比較、検討し、適切に選択するために、事業者が提供するサービス等の必要な情報を入手することは必ずしも容易ではなく、
- ・事業者にとっても、自らが提供するサービス等の内容や運営状況に関して、利用者等による適切な評価が行われ、よりよい事業者が適切に選択されることが望ましいということで公表が制度化された

→情報公表制度は、利用者の権利擁護及びサービスの質の向上等に資するためのものである。

「障害福祉サービス等情報公表制度について」(平成30年4月23日付け障障発0423第1号もご参照ください。

「障害福祉サービス等情報公表システム」(WAM-NET)上に掲載する項目は省令で決まっています。

システム上必須とされていない項目でも、各設問に回答する必要があります。また、各事業所における財務状況についても添付が必要です。(事業所ごとが難しければ法人単位でもいいです)

新規事業所ではおおむね1月以内

年度当初から解説している事業所では7月末までに報告を済ませてください。

事業所情報を公表するのは自治体の義務です。

そして、所定の項目について報告することは各事業所の義務です。