

障害者短期入所事業所 運営に係る参考様式

- 短期入所事業 運営規定
- 短期入所事業 モデル契約書 / 契約書別紙 / 重要事項説明書
- サービス提供記録 / 実績記録票 / 介護給付費の受領のお知らせ
- 利用者預り金等管理規定 / 預り金等個人別台帳
- 秘密情報の保持に関する誓約書 / 個人情報使用同意書
- 相談・苦情受付等記録書
- 施設（事業所）利用者事故等報告書
- ヒヤリ・ハット報告書

運営規定に定めておかねばならない重要事項

【東京都指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例（条例第155号）】第101条に基づく。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 利用定員
- ④ 指定短期入所の内容及び支給決定障害者等から受領する費用の額
- ⑤ サービス利用にあたっての留意事項
- ⑥ 緊急時等における対応方法
- ⑦ 非常災害対策
- ⑧ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には、当該障害の種類
- ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑩ その他運営に関する重要事項
※都として参考を示している事項
 - ・従業者の研修について
 - ・個人情報保護関係
 - ・運営規定に定める事項以外の取り決め
- ⑪ 附則
当該事業の施行日・・・事業開始の日

〇〇園短期入所事業運営規程

（事業の目的）

第1条 〇〇法人△△が開設する〇〇園（以下「事業所」という。）が行う短期入所事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員（以下「従業者」という。）が、利用者に対し、適正な短期入所を提供することを目的とする等を記載する。

（運営の方針）

第2条 短期入所は、利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ必要な保護を適切に行う。

2 従業者は、指定短期入所の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者等又はその介護を行う者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

3 事業者は、その提供する短期入所の質の評価を行い、常にその改善を図る等の運営方針を記載する。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 〇〇園
- 二 所在地 東京都・・・・・・・・・・

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 施設に配置すべき職種名及び職務内容を記載し、員数は施設の設置基準及び指定基準を下回らない人数の配置をする等を記載する。

（指定短期入所の利用定員）

第5条 利用定員は〇〇名とする。

（事業の内容及び利用者から受領する費用等について）

第6条 短期入所者に対して、食事、入浴及び排泄等、生活全般について援助する。

2 サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によって各区市町村長が定める額とする。そのうち利用者負担額を利用者又はその扶養義務者から支払を受け、残額を区市町村から代理受領する。

3 前項のほか、次の各号に掲げる費用については利用者から徴収する等を記載する。

- 一 食事の提供に要する費用 1日につき〇〇円等記載する。
- 二 光熱水費 1日につき〇〇円等記載する。
- 三 日用品費 実費額を徴収する等記載する。

四 その他短期入所において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても必要となるものに係る費用については実費を徴収する等を記載する。

4 前項の費用及びその他、利用者等から金銭の支払を受ける場合には、利用者等に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする等を記載する。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第7条 利用者がサービスの提供を受ける際、利用者側が留意すべき事項を記載する。

(例) 入所生活上のルール、設備の利用上の留意事項等を記載する。

(緊急時等における対応方法)

第8条 従業者等は、サービスを実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する等を記載する。

(非常災害対策)

第9条 管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、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行う等を記載する。

(事業の主たる対象者)

第10条 事業の主たる対象者とする障害の種類を次のように定める。

知的障害者

(虐待の防止のための措置)

第11条 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに防止策を講じ区市町村へ報告する等を記載する。

(その他運営についての重要事項)

第12条 事業所は、従業者等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する等があれば記載する。

- 一 採用時研修 採用後〇カ月以内
- 二 継続研修 年〇回

- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は〇〇法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする等の運営についての重要事項を記載する。

附 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

☆ この規程の例は、あくまで現時点で想定されるイメージであり、記載の仕方やその内容は、基準を満たす限り、任意のもので構わないものである。

短期入所モデル契約書

※この契約書は、短期入所用の様式例です。本契約書はあくまでモデルです。記載内容は事業所の現状に合わせてください。

※モデル契約書は、「契約書」と「契約書別紙」から構成しています。「契約書別紙」は、変動要素の大きい事項を盛り込み、契約変更に対応しやすくするために別紙にしています。

契約内容を変更する場合は、契約書別紙の内容を更新した上で、新たに「契約書別紙」を取り交わしてください。

〇〇〇〇（以下、「利用者」といいます。）と□□□□□□（以下、「事業者」といいます。）は、事業者が利用者に対して行う短期入所について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、障害者総合支援法といいます。）の趣旨にしたがって、短期入所を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から利用者の介護給付費支給期間満了日までとします。
- 2 契約満了日の〇日前までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、かつ利用者の介護給付費支給期間終了後に改めて支給決定された場合、契約は更新されるものとします。

第3条（短期入所サービスの内容）

- 1 事業者は、利用者に対し入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な支援を提供します。
- 2 利用者が利用できるサービスの種類は、「契約書別紙」のとおりです。事業者は「契約書別紙」に定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。
- 3 サービス提供は、事業所の生活支援員等の従事者が当たります。
- 4 サービスの提供に当たっては利用者の心身の状況に応じ自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って行います。
- 5 利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、サービスを提供します。

第4条（介護給付費支給申請に係る援助）

事業者は、利用者が介護給付費支給期間終了に伴う介護給付費支給申請を円滑に行えるよう、利用者を援助します。

第5条（サービス提供の記録）

- 1 事業者は、短期入所の提供に関する諸記録を作成し、契約終了後5年間保存します。
- 2 事業者は、毎回のサービス終了時に、利用者から書面によりサービス提供の確認を受けます。

- 3 利用者は、〇時～〇時にその事業所において、当該利用者に関する1項の諸記録を閲覧できます。
- 4 利用者は、当該利用者に関する1項の諸記録の複写物の交付を受けることができます。

第6条 (利用料金)

- 1 利用者は、サービスの対価として「契約書別紙」に定める料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
- 2 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細書を付して、翌月〇日までに利用者へ通知します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を翌月〇日までに(〇〇の方法で)支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払を受けたときは、利用者へ領収証を発行します。

第7条 (サービス利用のキャンセル)

- 1 利用者は、事業者に対して、サービス提供の〇日前までに通知をすることにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。
- 2 利用者がサービス実施の〇日前までに通知することなく、サービス利用を中止する場合は、事業者は、利用者に対して「契約書別紙」に定める計算方法により料金を請求することができます。

第8条 (相談・苦情対応)

- 1 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、この契約に関する利用者の要望、苦情等に対し、利用者の立場に立って、誠実かつ迅速に対応し、改善に努めます。なお、苦情の申立てによって、利用者が不利益な対応を受けることは一切ありません。
- 2 次の事由に該当する場合は、利用者は事業者に対し、改善及び改善結果の報告を求めることができます。
 - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

第9条 (契約の終了)

- 1 利用者は、事業者に対して、〇日間の予告期間において文書で通知することにより、この契約を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- 2 前項の規定にかかわらず、第8条第2項に規定する事由に該当した場合及び事業者が破産した場合は、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- 3 事業者は、事業所の廃止・縮小等、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、30日間の予告期間において、理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
- 4 事業者は、次の事由に該当した場合は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく〇ヶ月以上遅延し、料金を支

払うよう催告したにもかかわらず、〇日以内に支払われない場合

- ② 利用者またはその家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合
- 5 利用者の短期入所についての介護給付費の支給決定が取り消された場合、もしくは介護給付費支給期間終了に伴い介護給付費支給申請を行った結果、不支給となった場合、所定の期間の経過をもってこの契約は終了します。ただし、利用者の転居に伴い支給決定が取り消された後に、引き続き転入先の区市町村で支給決定された場合は、必要に応じて契約変更で対応することができるものとします。
- 6 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が施設に入所した場合
 - ② 短期入所の介護給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合(所定の期間の経過をもって終了します。)
 - ③ 利用者が亡くなった場合

第10条 (退所時の援助)

事業者は、契約が終了し、利用者が退所する際には、利用者の希望をふまえた上で、利用者が退所後におかれることとなる生活環境や援助の継続性に配慮し、円滑な対応のために必要な援助を行います。

第11条 (身体拘束の禁止)

事業者は、サービス提供に当たり、自傷他害の恐れが急迫で、他にとりうる手段がない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

第12条 (虐待防止のための措置)

事業者は、利用者に身体的、精神的苦痛等の虐待を防止するため、責任者を設置し、従業者に虐待防止啓発のための定期的な研修を実施します。

第13条 (秘密保持)

- 1 事業者及びその従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく他の事業者及び第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 前項の規定にかかわらず、サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による審査のために、事業者が利用者の個人情報を用いることに、利用者は同意します。
- 3 事業者は、他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者に説明し、同意を得ます。

※利用者だけではなく、家族の情報を第三者に提供する場合は家族からも事前に同意を得なければなりません。

第14条 (賠償責任)

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

第15条 (緊急時の対応)

事業者は、現に短期入所の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

第16条（連携）

- 1 事業者は、短期入所の提供に当たっては、他の指定短期入所事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- 2 事業者は、短期入所の提供終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

第17条（本契約に定めない事項）

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めない事項については障害者総合支援法令その他諸法令の定めるところに従い、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第18条（裁判管轄）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

以上の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印のうえ、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 年 月 日

契約者氏名

事業者

（事業者名）

（住所）

（代表者名）

※契約締結日については、事前に印刷等で記載をせず、契約締結の段階で利用者等に記載を求めてください。

印

利用者

（住所）

（氏名）

印

（代理人または立会人等）

（住所）

（氏名）

（続柄）

※家族等が利用者に代わって代筆する場合は、代筆者の氏名、続柄、代筆等であることを記載してください。

印

未成年者が契約する場合は、原則として法定代理人（通常は親権者）の同意が必要です。（民法第4条）※未成年者が結婚している場合等の例外を除く。

また、主たるサービスの対象者が児童の場合、契約の相手方は保護者になります。

契約書別紙

この契約書別紙は、本契約の条項に基づき、利用者個別の事項を定めます。

1 提供するサービスの内容

介護給付費対象サービスとし、利用者に対し、入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な支援を提供します。

- (1) 居室 …… 個室となります。
浴室、食堂、トイレ …… 共用となります。
- (2) 食事
朝食 …… 〇〇時～
昼食 …… 〇〇時～
夕食 …… 〇〇時～
事業所で提供いたします。不要なお知らせください。
食事介助を行います。
- (3) 入浴
入浴介助を行います。
利用者様の体調等状況によっては、清拭とさせていただきます場合もあります。
- (4) 行政手続の代行
証明書の交付申請等の手続きについて、代行を行っています。ご希望の際は職員にお申し出ください。ただし、手続に係る経費は、別途料金をお支払いいただきます。
- (5) その他
余暇活動支援等を行います。

2 利用料金

(1) 介護給付費支給対象サービスに係る利用者負担額

サービスに係る利用者負担額は、区市町村が定める利用者負担上限月額（サービスに要した総費用額（別添表1）の1割相当額が低い場合には、低い方の額）となります。

なお、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第31条により特例の適用を受ける場合は、区市町村が定める額となります。

あなたの月額負担上限額は、区市町村が定めた月額〇〇〇〇〇円です。

但し、他の事業者からも指定障害福祉サービスの提供を受け、利用者負担額の合計が月額負担上限額を超過する場合は、利用者が依頼した利用者負担上限管理事業者が算定し、当該事業者利用者負担額をお支払いいただきます。

<別添表1>

障害福祉サービス利用者負担額		短期入所サービス費Ⅰ	短期入所サービス費Ⅱ	短期入所サービス費Ⅲ	短期入所サービス費Ⅳ
	区分6	892	582		
	区分5	758	510		
	区分4	626	307		
	区分3	563	232	758	510
	区分2	492	166	595	269
	区分1	492	166	492	166
※/単位 ×地域区分単価 ○○ の1割 ただし各市区町村長が定めた利用者負担上限月額を上限とする。					
短期利用加算	○○○単位/日				
単独型加算	○○○単位/日 ○○○単位/日 (サービス費Ⅱ・Ⅳで日中の長時間の場合の加算)				
栄養士配置加算	○○単位/日 ○○単位/日				
利用者負担上限額管理加算	○○○単位/月				
食事提供体制加算	○○単位/日				
送迎加算	○○○単位/片道				
緊急短期入所体制確保加算	○○単位/日				
緊急短期入所受入加算	○○○単位/日 (入所した日のみ)				
重度障害者支援加算	○○単位/日 ○○単位/日 (強度行動障害利用者への研修修了者支援)				
医療連携体制加算	○○○単位/日 (1人の利用者) ○○○単位/日 (2人以上の利用者) ○○○単位/日 (喀痰吸引)				

<別添表2>

光熱水費	1日 ○○ 円
食事に係る費用	朝食 ○○ 円 (うち食材料費○円・人件費○円) 昼食 ○○ 円 (うち食材料費○円・人件費○円) 夕食 ○○ 円 (うち食材料費○円・人件費○円) (食事提供体制加算算定者については食材料費のみ) その他、外食に関しては実費をいただきます。 特別食等については別となります。
日用品費	実費
日常生活費	実費
行政手続代行費	1回 ○○○ 円 このほか、手続に係る交通費や郵券代等は実費をいただきます。
送迎費	<片道> 5km ○○○ 円 10km ○○○ 円 (燃料費相当分) それ以上1km当たり ○○○ 円 送迎加算で送迎できない部分に関しては、上記の料金で送迎いたします。このほか、有料道路等料金や駐車場等は実費をいただきます。

3 キャンセル規定

利用者の都合により急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。

キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

- ・ご利用の前日までにご連絡いただいた場合 → 無料
- ・ご利用の当日までにご連絡いただかなかった場合 → ○○円

(食材料費相当分)

<注意>

- ・その他、利用者に負担を求めるものはすべて記載する。
- ・光熱水費、食材料費、送迎燃料費、等については、変動が見込まれるため、半年～1年での実績からの変更を考慮することが望ましい。

(2) その他サービスに係る費用について

- ①食費
- ②光熱水費
- ③その他

介護給付費対象外サービスに係る利用者負担額は、別添表2となります。

短期入所モデル重要事項説明書

(年 月 日現在)

※この重要事項説明書は、短期入所事業所用の様式例です。
重要事項説明書の説明が運営規程の内容と異なることがないようにしてください。

1 事業者の概要

名称	(法人格及び法人の名称を記載する)	
法人種別	(法人格を記載する)	
法人所在地	(法人登記簿記載の所在地)	
電話番号	(電話・ファックス番号を記載する)	
代表者氏名	(役職名及び代表者氏名を記載する)	
法人の沿革・特色		
法人が所有する 営業所の種類・数	〇〇〇〇事業	号(平成〇〇年〇〇月〇〇日指定)
	〇〇〇〇事業	号(平成〇〇年〇〇月〇〇日指定)
	〇〇〇〇事業	号(平成〇〇年〇〇月〇〇日指定)
	〇〇〇〇事業	号(平成〇〇年〇〇月〇〇日指定)
	〇〇〇〇事業	号(平成〇〇年〇〇月〇〇日指定)

2 事業所の概要

※運営規程に規定されている内容を記載します。

事業所の名称	(指定事業所名称を記載する)	
事業所の所在地	(事業所の所在地を記載する。ビル等の場合には、建物名称、階数、部屋番号も記載する)	
事業所の電話番号	(電話・ファックス番号を記載する)	
事業所番号	短期入所 13〇〇〇〇〇〇〇〇 (年 月 日指定)	
事業所が行っている他障害福祉サービス	居宅介護 13〇〇〇〇〇〇〇〇 (年 月 日指定)	
サービス提供地域	(→運営規程記載の通常の事業の実施地域を記載する)	
事業の目的及び運営方針	(運営規程の記載内容の要約を記載する)	
自己評価の実施状況		
第三者評価の実施状況		
職員への研修の実施状況		

3 事業所の職員体制 (平成〇〇年〇月現在)

職種	常勤(人)	非常勤(人)	合計員数	資格等
管理者				
生活支援員				

※確認日については、事前に印刷等で記載をせず、利用者又は利用者の家族等にサービス提供責任者等が実際に説明し、利用者又は利用者の家族等の了承を得た上で、利用者等に記載を求めてください。

印

事業者
(事業者名)
(住所)
(代表者名)

上記内容の説明を受け、了承しました。

年 月 日

利用者
(住所)
(氏名)

印

※代筆の場合は、代筆者の氏名、利用者との続柄、代筆であること(理由)を記載してください。

印

(代理人または立会人等)
(住所)
(氏名)
(続柄)

<注意>
・契約は法人(事業者)と利用者との契約となるので注意すること。

看護師				
事務員				

4 主たる対象者

身体障害者・知的障害者・精神障害者・難病等対象者・障害児

5 サービスの内容

①食事の提供

朝食	〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
昼食	〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
夕食	〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

②入浴

入浴	入浴の介助や清拭（体を拭く等）、洗髪などを行います。
----	----------------------------

③排せつの介助

排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
-------	--------------------

④その他のサービス

6 事業所の設備

設備の種類	備 考
居室 1	〇人部屋（〇〇㎡）
居室 2	〇人部屋（〇〇㎡）
居室 3	〇人部屋（〇〇㎡）
居室 4	〇人部屋（〇〇㎡）
食堂	ダイニングテーブル、
リビング	テレビ、ソファ、
トイレ	各階〇ヶ所
浴室	1 階機械浴〇台、2 階普通浴槽〇台
洗面所	各階〇ヶ所

7 利用料金

(1) 介護給付費支給対象サービスに係る利用者負担額

サービスに係る利用者負担額は、区市町村が定める利用者負担上限月額（サービスに要した総費用額の 1 割相当額が低い場合には、低い方の額）となります。また、サービスに要した総費用額から利用者負担額を差し引いた額を介護給付費として事業者が受領します。

なお、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」第 3 1 条により特例の適用を受ける場合は、区市町村が定める額となります。

詳しくは、お住まいの区市町村にお尋ねください。

サービス提供に要した総費用額は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 1 8 年厚生労働省告示第 5 2 3 号）別表基本サービス単位数表により算定する単位数（下記表）に「厚生労働大臣が定める一単位の単価（平成 1 8 年厚生労働省告示第 5 3 9 号）」を乗じて得た額となります。

月合計給付単位数（①基本サービス単位数＋②加算単位数）× 1 単位の単価＝サービスに要した総費用

事業者は、区市町村から法定代理受領により、短期入所に係る介護給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、利用者に係る介護給付費の額をお知らせいたします。

法定代理受領を行わない短期入所に係る費用の支払いを受けた場合は、サービス証明書を利用者に交付します。

※サービスに要した費用と利用者負担額の目安は、下記表のとおりです。

① 基本サービス単位数表（1 日当たり）

・下記表の利用料（サービスに要した費用）は、本事業所の所在地（1 級地；特別区）の 1 単位単価（11.08 円）で算定しています。また、利用者負担額は利用料の 1 割相当額を記載しています。（1 円未満の端数は、端数金額を切り捨てて算定しています。）

サービス費	単位数	利用料	利用者負担額
福祉型短期入所サービス費Ⅰ			
福祉型短期入所サービス費Ⅱ			
福祉型短期入所サービス費Ⅲ			
福祉型短期入所サービス費Ⅳ			

※サービスに要する費用、厚生労働大臣が定める額とのみ記載している事業所が多くありますが、利用料金については、基本単位数、加算について等を詳細に説明してください。（上記は例示です。）

② 加算単位数

下記に該当する場合は、①の基本単位数に加算を算定します。

加算	単位数	要件
短期利用加算	〇〇〇／日	利用開始から 3 0 日以内の期間について加算
単独型加算	〇〇〇／日	単独型事業所において指定短期入所を行った場合に加算
	〇〇〇／日	福祉型サービス費Ⅱ又はⅣの算定対象になる利用者に対して、1 8 時間を超えて支援を行った場合に加算。（就寝時間含む・入所日退所日除く）
栄養士配置加算	〇〇〇／日	常勤の管理栄養士又は栄養士を 1 名以上配置し利用者の食事管理を適切に行っている場合に加算
	〇〇〇／日	非常勤の管理栄養士又は栄養士を 1 名以上配置し利用者の食事管理を適切に行っている場合に加算
利用者負担上限額管理加算	〇〇〇／月	事業所が利用者負担額合計額の管理を行った場合に加算

食事提供体制加算	〇〇〇/日	低所得者等に対して事業所に従事している調理員又は調理業務を第三者に委託する等事業所の責任において食事提供のための体制を整えているものとして、食事を提供した場合に加算
送迎加算	〇〇〇/片道	利用者に対して、居宅等と短期入所事業所との間の送迎を行った場合に加算
緊急短期入所体制確保加算	〇〇〇/日	緊急に短期入所を受ける必要がある者を受け入れるために利用定員の100分の5に相当する空床を確保している事業所に加算(届出を行う際に前3月における稼働率が100分の90以上であることが必要)
緊急短期入所受入加算	〇〇〇/日	福祉型短期入所で居宅においてその介護を行う者の急病等の理由により、短期入所を緊急に行った場合に、利用を開始した日について加算
	〇〇〇/日	医療型短期入所で居宅においてその介護を行う者の急病等の理由により、短期入所を緊急に行った場合に、利用を開始した日について加算
重度障害者支援加算	〇〇〇/日	重度障害者等包括支援の対象者に相当する心身の状態にある者に対して短期入所を行った場合に加算
	〇〇〇/日	強度行動障害支援者養成研修を修了した支援員が、重度障害者等包括支援の対象者に相当する心身の状態にある者に対して短期入所を行った場合に加算
医療連携体制加算	〇〇〇/日	医療機関等との連携により看護職員を訪問させ利用者1名に対して看護を行った場合に加算
	〇〇〇/日	医療機関等との連携により看護職員を訪問させ利用者2名に対して看護を行った場合に加算
医療連携体制加算	〇〇〇/日	医療機関等との連携により看護職員を訪問させ指定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に加算
	〇〇〇/日	喀痰吸引等が必要な者に対して認定特定行為業務従事者が喀痰吸引等を行った場合に加算
福祉・介護職員処遇改善加算、処遇改善特別加算	基本単位+加算単位の1000分の〇〇	当該事業所では、職員の処遇(賃金等)改善を図っています

(2) キャンセル料

利用者の都合により急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。

キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

- ・ご利用の前日までにご連絡いただいた場合 → 無料
- ・ご利用の当日までにご連絡いただかなかった場合 → 〇〇円

(食材料費相当分)

(3) その他

徴収する費用		費用
食費	朝食	〇〇〇円(うち食材費〇〇円、人件費〇〇円)
	昼食	〇〇〇円(うち食材費〇〇円、人件費〇〇円)
	夕食	〇〇〇円(うち食材費〇〇円、人件費〇〇円)
※低所得者等の食事提供体制加算該当者については食材費のみ徴収とする。		
光熱水費		〇〇〇円
日用品費		実費
〇〇費		実費
その他		〇〇円
※送迎加算以外の送迎費(燃料費相当分のみ)又は行政手続き代行費、その他利用者から徴収する場合は、その費用について説明してください。 利用者負担額以外に徴収する費用について説明してください。		

(6) 支払方法

上記利用料金の支払いは、1か月ごとに計算し、翌月〇日までに請求しますので、〇日までにお支払いください。

支払いは、原則として自動口座引き落としとしてお願いします。ただし、これによりがたい場合は、現金または振込でお願いします。

8 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- ①短期入所について介護給付費支給決定を受けた方で、当事業者のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業者のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- ②サービス利用が決定した場合は契約を締結し、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は介護給付費支給期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け、利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。
- ③短期入所の提供に当たっては、適切なサービスを提供するために、利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていただきます。

(2) サービスの終了

- ①利用者が当事業者に対し〇日間の予告期間において文書で通知を行った場合は、この契約を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- ②当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業者が破産した場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ③利用者がサービス利用料金の支払いを〇か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、〇日以内にお支払いいただけない場合、または利用者やご家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちに契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。
- ④当事業所を閉鎖または縮小する場合などやむを得ない事情がある場合、契約を解除し、サービス提

供を終了させていただくことがあります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

(3) 契約の自動終了

次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ①利用者が施設に入所した場合
- ②短期入所の介護給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合（所定の期間の経過をもって終了します。）
- ③利用者が亡くなった場合

9 当事業者のサービス利用に際し留意いただきたい事項

10 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じて下記の緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

【主治医】

医療機関名	
住所	
電話番号	
主治医氏名	

【ご家族等緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

11 この契約に関する相談・苦情窓口

当事業所ご利用相談・苦情窓口

※苦情受付担当者、苦情対応責任者、第三者委員等を
設置している場合は、それぞれを記載してください。

担当者	
電話番号	
受付時間	

なお、当事業所では苦情対応について独自の取り組みを行っています。

--

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

担当部署		※利用者の受給者証を発行している各区市町村の苦 情対応機関（障害福祉課等）を記載してください。
電話番号		
受付時間		

また、東京都社会福祉協議会に設置された「福祉サービス運営適正化委員会」においても区市町村や都と連携しながら苦情対応を行っています。

担当部署	東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局
電話番号	03-5283-7020
受付時間	月～金 9～17時

12 虐待防止窓口

当事業所ご利用相談・窓口

虐待防止責任者	
電話番号	
受付時間	

平成 年 月 日

短期入所利用にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者

（所在地）

（名称）

印

（説明者）

所属

氏名

印

※利用者契約については、事業者（法人）と利用者との契約です。

上記説明日については、事前に印刷等で記載をせず、利用者又は利用者の家族等にサービス管理責任者等が実際に説明し、利用者又は利用者の家族等の了承を得た上で、利用者等に記載を求めています。

私は本書面により、これからサービスを受ける短期入所の重要な事項について、事業者から説明を受けました。

利用者

（住所）

（氏名）

印

（代理人または立会人等）

（住所）

（氏名）

（続柄）

印

※利用者に代わって代筆の場合は、代筆者の氏名、利用者との続柄を記載してください。また、やむを得ず事業所の職員が記載する場合は、その理由を記してください。

短期入所サービス提供実績記録票

[illegible]

	枚中		枚
--	----	--	---

様式例

平成 年 月 日

様

利用者、保護者等氏名

障害福祉サービス事業所
代表者名

介護給付費の受領のお知らせ
(法定代理受領のお知らせ)

様に提供した下記のサービスに要した費用について、利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。	区市から下記のとおり
このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは下さい。	区市にお問い合わせ

記

サービス提供年月		平成 年 月	
		※又は、平成 年 月 日～平成 年 月 日	
サービス内容		短期入所事業	
受 領 日		平成 年 月 日	
代理受領金額 (A)－(B)		金 円	
代 理 内 受 領 額	サービスに要した 費用の全体の額 ☒ (A)	金	円
	利用者負担額 (B)	金	円

※ 別紙（明細書）を添付するか、計算過程を記載してください。

〇〇法人〇〇会△△事業所利用者預り金等管理規程(参考例)

(目的)

第1条 この規程は、△△事業所の利用者のうち、処遇上、財産の保護を特に必要とする者に代わって、△△事業所管理者（以下「管理者」という。）がその者の所有する現金、各種預貯金の通帳及び印鑑（以下「預り金等」という。）の管理を行う場合の取り扱いを定めたものである。

(管理の原則)

第2条 利用者が所有する金品等は、利用者又は保護者等が自ら管理することを原則とする。ただし、管理者は、利用者が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、利用者等に代わって、これを管理することができる。

- (1) 利用者又は成年後見人等より△△事業所に管理を依頼された場合
- (2) 心身の障害のため、自ら管理する事が困難であると認められる場合
- (3) その他、△△事業所において管理することが利用者の処遇上、特に必要であると管理者が認める場合

2 利用者の判断能力が不十分又は判断能力がない場合は、前項にかかわらず、成年後見人等の選任がなされるよう△△事業所は努め、成年後見人等の依頼に基づき管理するものとする。

(預り金等の範囲)

第3条 預り金等の範囲は次の各号のとおりとする。

- (1) 現金
- (2) 預金通帳
- (3) 印鑑、印鑑登録カード
- (4) 前各号に準ずるもので、管理者が特に必要と認めたもの

(預り金等の管理事務の範囲)

第4条 前条に規定する預り金等の管理事務の範囲は、次の各号のとおりとする。

- (1) 現金の出納及び保管
- (2) 預貯金通帳の保管及び預貯金の預け入れ又は引き出し
- (3) 印鑑等の保管
- (4) その他管理者が必要と認める事務

(管理責任者、副管理責任者)

第5条 預り金等の管理を適正に行うため、管理責任者及び副管理責任者を置くものとする。

- (1) 管理責任者には、管理者を充て、預り金等の適切な管理に努めるものとする。
- (2) 副管理責任者には、サービス管理責任者(管理者とサービス管理責任者が同一の場合はその他の従業者)を充て、預り金等の管理に際し管理責任者を補佐するものとする。

(保管方法)

第6条 現金、通帳、書類等の保管は施錠できる金庫等に、もっとも安全な方法で保管するものとする。

2 預り金等の管理のため、次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 預り金等管理台帳(様式1)
- (2) 預り金等個人別台帳(預貯金・現金)(様式2)
- (3) 印鑑預り台帳(様式3)

(預り金等の受け入れ)

第7条 利用者(又は成年後見人等)は第2条の規定に基づき、管理責任者に預り金等の管理を依頼するときは、「預り金等管理委託契約書」を作成のうえ、管理責任者の承認を受けなければならない。

2 管理責任者は、利用者等より預り金等の管理の依頼を受けた場合は、預り金等の内容・金額を利用者等と相互に確認し「預り証」(様式4)を発行しなければならない。預り証の控えは管理責任者が保管しておくものとする。

(預り金等の引き出し)

第8条 利用者等からの依頼にもとづき現金の引き出しを行った場合は、その都度、管理責任者又は副管理責任者が「預り金等個人別台帳」(様式2)に所要事項を記入するものとする。

(印鑑の登録)

第9条 管理責任者は、利用者等より印鑑の管理依頼があったときは、「預り証」に所要事項を記入するほか、「印鑑預り台帳」(様式3)に預かる印鑑の材質、形状及び印影等必要と思われる事項を記入し、登録しておくものとする。

(預り金等の管理)

第10条 管理責任者又は副管理責任者は預り金等の在り高を定期的に確認し、「預り金等管理台帳」(様式1)に所要事項を記入するものとする。

2 預り金等に係る預金残高が著しく高額となった場合又は利用者が成年後見相当となった場合は、本人又は成年後見人等に対して、より安全な第三者(機関)への預託に変更するよう助言するものとする。

(預り金等の返還)

第11条 管理責任者は、利用者の預り金等について次の各号のいずれかに該当するにいたった場合は、すみやかに預り金等を返還しなければならない。

- (1) 利用者より預り金等の返還の依頼があった場合
- (2) 利用者が退所した場合
- (3) 利用者が第2条に定める要件を欠くと認められた場合
- (4) 利用者が死亡した場合

2 前項第1号、第2号、第3号に基づく利用者以外の者による返還請求人は、予め利用者が指定する預り金等受取人あるいは成年後見人等法定代理人に限るものとする。

- 3 前々項第4号に基づく返還請求人は、遺言執行者、予め利用者が指定する預り金等受取人の順とし、これらがいない場合は必要書類の提出があった場合の相続人に限るものとする。
- 4 預り金等の返還にあたっては、「受領証」（様式4）を徴するものとする。

（遺留金品の取り扱い）

第12条 身寄りのいない利用者に遺留金品がある時は、管理責任者は関係区市町村と協議の上、所要の引渡し等を行うものとする。

（帳簿の照合）

第13条 管理責任者は、取り扱った入金又は引き出しについて毎月1回以上預り金等管理台帳と伝票とを照合するとともに、毎月1回以上利用者又は成年後見人等の点検を受けなければならない。

（管理状況の確認及び通知）

第14条 管理責任者は、利用者又は成年後見人等から当該利用者の預貯金等の管理状況について開示を求められた場合は、関係書類を閲覧させるとともに、預貯金等の現在高について利用者又は成年後見人等の確認を受けるものとする。

（関係書類等の保存）

第15条 預り金等に係る関係帳簿類は、預り金等の返還後5年は保存するものとする。

（業務の相互確認）

第16条 管理責任者、副管理責任者は年2回以上相互に業務執行状況の確認を行うものとする。

（本人管理への便宜供与）

第17条 利用者が自ら管理する場合は、管理責任者は鍵のかかる保管場所の提供を行うこととする。

（虐待防止法遵守）

第18条 管理責任者は、利用者の家族等が利用者の財産を不当に処分し、あるいは利用者から不当に財産上の利益を得ていると思われるときは関係法令等にしがたい、速やかに区市町村に通報するものとする。

（その他）

第19条 この規程で定めるもののほか、特定非営利活動法人〇〇会△△事業所利用者預り金等の取り扱いについて必要な事項は利用者又は法定代理人等と協議のうえ管理責任者が定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

預り金等管理委託契約書

甲（ご利用者）

乙（事業者）

甲の△△事業所利用に際し、次のとおり、預り金等管理委託契約書を締結します。

（目 的）

第1条 この契約書は、預り金等管理規程に基づき、自らの手による日常生活に必要な金銭の管理等が困難な方の財産の保全を適切にすることを目的として、締結するものです。

（本契約の利用対象）

第2条 預り金等管理規程に定める預り金等の財産の管理（処分を含む）を対象とします。

（預りの開始）

第3条 この契約の期間は、平成 年 月 日からとします。

2 契約の期間中であっても、預り金等管理規程第11条1項に該当する場合は、この契約は終了します。

（保 管）

第4条 甲は、乙に対し、次の預り金等を預けることができます。この場合、乙は別紙の預り証を提出し、この預り証は契約の一部となります。

- （1） 現金
- （2） 預貯金通帳
- （3） 印鑑
- （4） その他乙が適当と認めたもの

2 前項の預り証は、預ける物の追加または変更のあることに作成します。

（金銭出納）

第5条 甲は乙に対し、日常的な生活費用及び甲の申し出た事項に関する金銭出納管理を委託することができます。

2 金銭の管理体制は、預り金等管理規程に記載のとおりです。

3 甲は乙に対し、第1項の金銭出納管理をするに必要な代理権を与えるものとします。

4 甲及び保護者等は、乙に対し、いつでも金銭出納の記録の提示を求めることができ、乙は速やかに記録の提示をします。

(解 約)

第6条 甲は、いつでも、この契約を解除することができます。

2 乙は、甲及び保護者等から解約の申出があった場合は、甲の財産の保全、管理に不適当と認める特別の事情がない限り、預り金等管理規程に基づき速やかに保管物を返還します。

3 乙は、次の場合は、この契約を解約することができます。この場合、乙は甲の生活にふさわしい他の援助を利用できるように努めます。

(1) 甲の意思が確認できず、乙が管理するのに不適当と認められるとき。

(2) 甲が他の施設への入所が決まり、その施設の側で受入れることができる状態になったとき。

4 この契約が解除された場合は、乙は速やかに金銭出納の報告書を甲に提出します。

(損害賠償)

第8条 乙がこの契約に基づく管理を怠って甲に損害を与えた場合、速やかに損害を賠償します。ただし、乙が十分注意したにもかかわらず生じた損害については賠償しません。

(契約に定めのない事項)

第9条 この契約に定めのない事項については、利用契約書を援用するほか、乙は甲または保護者等と協議のうえ、誠実に対処します。

年 月 日

(甲)

私は、以上の契約につき△△事業所から説明を受け、理解しました。

住 所

氏 名

(保護者等)

私は、以上の契約内容につき△△事業所から説明を受け、理解しました。

住 所

氏 名

(乙)

△△事業所は、甲の依頼を受け、この契約書に定める財産保全及び管理のサービスを責任をもって行います。

住 所

法人名

法人代表

様式1号

[利用者氏名

預り金等管理台帳

]

利用者番号

手帳その他			確認日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	備考
国民年金 （ ） 福祉年金 （ ） 厚生年金 （ ） 共済年金 （ ） その他 （ ）		事由	管理					
		確 認 者	管理責任者					
			副管理責任者					
			利用者	預入確認印				
種別	内容	記号番号	残高	残高	残高	残高		
1	お小遣い							
2	その他現金							
3	普通預金	〇〇銀行〇〇支店						
4								

※ 1 本表は、管理の開始時及び定期的な残高確認・利用者への返還時等に使用すること。

2 確認者は、必ず通帳や領収証等の証拠書類に基づき照合のうえ確認を行うこと。

3 確認者欄のうち利用者への返還の場合は必ず受領印を得ること。

様式第3号

印鑑預り台帳

利用者名			
預り年月日	印 影	材 質・形 状	備 考
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			

管理責任者	副管理責任者

様式第4号

預り証兼受領証

利用者名

平成 年 月 日付の依頼に基づき、次の金品を(お預かりします・返還します)

番号	品 名	備 考									
1	現 金									円	
2	預 金 通 帳	銀行名		店番号		番 号		残 高			
3	預 金 通 帳	銀行名		店番号		番 号		残 高			
4	預 金 通 帳	銀行名		番 号				残 高			
5	年 金 証 書	種 類		記 号		番 号		発行年月日			
6	保 険 証	種 類		記 号		番 号		被保険者		続柄	
7	医 療 証	種 類		記 号		番 号		保険者			
8	身 障 者 手 帳	類		級		番 号					
9	印 鑑	個 数		印 影							
10											
11											
12											

平成 年 月 日

△△事業所管 理 者 ○○ ○○
利 用 者 ○○ ○○

預り金等個人別台帳（現金）

平成 年 月 日～平成 年 月 日

利用者氏名〔 〕

月 日	摘 要	入金額	出金額	差引残高	確認者印
	期首残高				
	期末残高				

管理責任者	副管理責任者

預り金等個人別台帳（預貯金）

利用者氏名〔 〕平成 年 月 日～平成 年 月 日

金融機関名	口座番号
-------	------

月 日	摘 要	入金額	出金額	差引残高	確認者印
	期首残高				
	期末残高				

管理責任者	副管理責任者

【家族代表者】住所
氏名 続柄
印

相談・苦情受付等記録書

受付日	平成 年 月 日 ()	発生時期	年 月 日	受付No	
記入者			発生場所		
申 出 人	氏名(フリガナ)		住	Tel	
	利用者との関係	本人、親、子、その他()	所		
申出人が本人以外の場合は、利用者の氏名、年齢、性別、連絡先を記入 申出方法 1. 電話 2. 来訪 3. FAX 4. 郵送 5. 意見箱 6. その他 ()					
相談・苦情等の内容等					
備考					
申出人の 要望	☐ 話を聞いて欲しい ☐ 教えて欲しい ☐ 回答が欲しい ☐ 調査して欲しい ☐ 改めて欲しい ☐ その他()				
申出人へ	第三者委員への報告の要否 要 ☐ 否 ☐ 確認欄()				

の確認	話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否 要 ☐ 否 ☐ 確認欄()
想定原因	☐ 説明・情報提供不足 ☐ 職員の態度 ☐ サービス内容 ☐ 権利侵害 ☐ その他()
対応経過	
解決策	
結果	

様式例

平成 年 月 日

東京都福祉保健局
障害者施策推進部〇〇〇〇課長 殿

法 人 名
施設（事業所）名
施設長（管理者）名

施設（事業所）利用者事故等報告書

施設（事業所）利用者の事故がありましたので下記のとおり報告します。

事業所情報	事業所名	
	サービス種別	
	施設所在地	
	施設管理者名	
	担当者名 連絡先	

利用者氏名 (イニシャル)	さん（ 男・女 ）（障害支援区分 ）		
生年月日等	年 月 日 （ 歳）		
障害状況等	愛の手帳（療育手帳） 度	身体障害者手帳 種 級	
	精神障害者手帳 級	障害特性	
事故の概要	発生年月日	年 月 日（ 曜日） 時 分 頃	
	発生場所		
	事故種別 (該当の箇所に☑)	☐ 死亡事故 ☐ 重症事故（転倒・骨折事故等） ☐ 無断外出 ☐ 感染症の発生 ☐ 事件性のあるもの（職員による暴力事件等） ☐ 保護者や関係者とのトラブル ☐ 虐待にあたるもの ☐ 施設運営上の事故の発生（不正会計処理・送迎中の交通事故・個人情報流出等） ☐ その他（ ）	
	原因・経緯・ 状況		

関係機関への 連絡	家族	さん（続柄 ）へ 月 日 時 分頃
	実施機関	福祉事務所へ 月 日 時 分頃
	その他 (病院・警察 等)	()へ 月 日 時 分頃
		()へ 月 日 時 分頃
事故後の 対応	事故後の利用 者の現況	
	保護者等か らの意見	
	再発防止に 向けての今 後の対応	
その他特記事項		

※不足する場合は、別紙を添付してください。

【報告先】

東京都福祉保健局障害者施策推進部 施設サービス支援課
FAX 03-5388-1407
地域生活支援課
FAX 03-5388-1408

住 所 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

28 福保第 289 号
平成 28 年 4 月 27 日

各施設・事業所長 殿

東京都 福祉保健局 障害者施策推進
部

施設サービス支援課長
障害児・療育担当課長
地域生活支援課長
就労支援担当課長

施設・事業所における事故等防止対策の徹底について（依頼）

平素から東京都の障害者福祉施策の推進にご協力いただき、ありがとうございます。

各施設・事業所におかれましては、日頃から利用者に対する安全の確保や、施設・事業所の管理体制の徹底等に取り組まれていることと存じます。施設・事業所における事故等防止対策を行うことにより、利用者の安心な利用や、施設・事業所が安定した運営を行うことが可能となり、その結果、それらは利用者に対するサービスの維持・向上につながっていきます。

しかしながら、残念なことに、利用者に対する事故や、施設・事業所運営に関する事故は後を絶たない状況にあります。例年のように、食事時の誤嚥、外出により行方不明となって死亡発見される事故、利用者への誤薬事故、支援員による利用者への暴力事件、利用者の預り金の着服や不正会計処理による事故などがあります。また、今年度に入っても、同様の事件・事故が発生しています。

そのため、各施設・事業所におかれましては、あらためて利用者に対する支援状況の確認、ヒヤリハット事例の分析と合わせて事故防止マニュアルの作成及び再検討、リスク管理の徹底、職員研修の実施等を行うことで、事故防止対策を徹底していただくようお願いいたします。

平成 24 年 10 月より「障害者虐待の防止、障害者の擁護者に対する支援等に関する法律」（障害者虐待防止法）が施行されました。本法では、障害者の権

利利益の擁護のため、虐待防止体制の整備が各施設・事業所の責務とされていることから、併せて対策を講じていただきますよう、お願いいたします。

なお、万が一事故等が発生した場合には、直ちに必要な措置を講ずるとともに、下記により都に対する報告をお願いいたします。

記

1 報告対象事故等

- ① 死亡事故（誤嚥によるもの等）
- ② 重症事故（転倒・骨折事故等）
- ③ 無断外出（警察・消防等の他の機関が関わったもの、数日に渡るもの等）
- ④ 感染症の発生
- ⑤ 事件性のあるもの（職員による暴力事件等）
- ⑥ 保護者や関係者とのトラブル発生が予想されるもの
- ⑦ 施設運営上の事故の発生（不正会計処理、送迎中の交通事故、個人情報の流出等）
- ⑧ その他特に報告の必要があると施設が判断したもの

2 報告方法

報告様式は特に定めませんが、必要な情報を盛り込み、速やかにファクシミリ等で報告してください。

また、緊急の場合は、取り急ぎ、電話連絡をお願いします。

※ 参考様式を示しておりますので、適宜ご活用ください。なお、昨年度までの参考様式から変更しておりますので、ご確認ください。

※ 事故等に応じて、東京都への報告に加え、保護者・区市町村（原則として実施機関）

・関係機関（警察・消防・保健所等）への連絡も行ってください。

3 報告先

【障害者支援施設・生活介護・自立訓練】

施設サービス支援課 障害者支援施設担当

電話 03-5320-4156 FAX 03-5388-1407

【就労移行支援・就労継続支援 A 型、B 型】

地域生活支援課 就労支援担当

電話 03-5320-4158 FAX 03-5388-1408

【共同生活援助（GH）・短期入所】

地域生活支援課 居住支援担当

電話 03-5320-4151 FAX 03-5388-1408

【居宅介護・行動援護・重度訪問介護・同行援護】

地域生活支援課 在宅支援担当

電話 03-5320-4325 FAX 03-5388-1408

【障害児入所施設・児童発達支援・放課後等デイサービス】

施設サービス支援課 児童福祉施設担当

電話 03-5320-4374 FAX 03-5388-1407

※今年度、障害者施策推進部において組織改正が行われ、部署名が変更となっておりますので、お問い合わせや書類送付等の際にはご注意ください。

4 障害者虐待（疑いを含む。）への対応

障害者虐待については、東京都への報告とは別途、障害者虐待防止法に基づき区市町村（原則として実施機関）へ通報する義務があります。区市町村へ通報することなく、施設・事業所だけで事実確認を進め、事態を収束させてしまうと通報義務に反することとなるため、必ず区市町村に通報した上で行政と連携して対応を進める必要があります。

虐待でないことが確認できるまでは虐待事案として対応する必要がありますので、施設・事業所における障害者のより良い支援のためにも、区市町村及び東京都による事実確認調査にご協力をお願いします。

※ 障害児入所施設に入所する児童への虐待については、児童福祉法に基づき、通報先は児童相談所や少子社会対策部計画課等となります。

ヒヤリ・ハット報告書

報告者		記入年月日		年 月 日 (曜日)	
利用者 (イニシャル)		年齢		ホーム名 (ユニット名)	
日 時	平成 年 月 日 () 時 分				
発生場所					
ヒヤリ・ハットの の種類	☐ 転倒・転落・つまづき・() ☐ 誤嚥・誤飲 ☐ 誤与薬 ☐ 無断外出 ☐ 行方不明 ☐ 暴力行為 () ☐ 事業所の事故（火災等） ☐ 交通事故 ☐ 権利侵害 ☐ その他 ()				
ヒヤリとした 内容 (具体的に)					
ヒヤリ・ハット 時の対応					
再発（未然）防 止のための改善 策					
チェック欄	管理者		サービス 管理責任者		安全管理 責任者

項目	確認事項		はい	該当なし	いいえ
基本方針	1. 基本方針				
	基本方針	利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った指定短期入所の提供に努めている。	☐	☒	☐
		利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めている。	☐	☒	☐
		利用者の身体その他の状況及び置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効果的に行っている。	☐	☒	☐
人員に関する基準	2. 従業者の員数				
	併設事業所	当該施設の利用者の数及び併設事業所の利用者の数の合計数を当該施設の利用者の数とみなした場合において、当該施設として必要とされる数以上となっている。	☐	☐	☐
		指定短期入所と同時に指定宿泊型自立訓練等を提供する時間帯 指定宿泊型自立訓練事業所等の利用者の数及び併設事業所の利用者の数の合計数を当該指定宿泊型自立訓練事業所等の利用者の数とみなした場合において、当該指定宿泊型自立訓練事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上となっている。	☐	☐	☐
		指定短期入所を提供する時間帯（上記に掲げるものを除く。） 当該日の指定短期入所の利用者の数が6以下 1以上 当該日の指定短期入所の利用者の数が7以上 1に当該日の指定短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上となっている。	☐	☐	☐
		当該施設の利用者の数及び空床利用型事業所の利用者の数の合計数を当該施設の利用者の数とみなした場合において、当該施設として必要とされる数以上となっている。	☐	☐	☐
	空床利用型事業所	指定短期入所と同時に指定宿泊型自立訓練等を提供する時間帯 指定宿泊型自立訓練事業所等の利用者の数及び空床利用型事業所の利用者の数の合計数を当該指定宿泊型自立訓練事業所等の利用者の数とみなした場合において、当該指定宿泊型自立訓練事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上となっている。	☐	☐	☐
		指定短期入所を提供する時間帯（上記に掲げるものを除く。） 当該日の指定短期入所の利用者の数が6以下 1以上 当該日の指定短期入所の利用者の数が7以上 1に当該日の指定短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上となっている。	☐	☐	☐
		指定生活介護等のサービス提供時間帯 当該指定生活介護事業所等の利用者の数及び当該単独型事業所の利用者の数の合計数を当該指定生活介護事業所等の利用者の数とみなした場合において、当該指定生活介護事業所における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上となっている。	☐	☐	☐
		上記以外の時間帯 当該日の指定短期入所の利用者の数が6以下 1以上 当該日の指定短期入所の利用者の数が7以上 1に当該日の指定短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上となっている。	☐	☐	☐
	単独型事業所	当該日の指定短期入所の利用者の数が6以下 1以上 当該日の指定短期入所の利用者の数が7以上 1に当該日の指定短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上となっている。	☐	☐	☐
		当該日の指定短期入所の利用者の数が6以下 1以上 当該日の指定短期入所の利用者の数が7以上 1に当該日の指定短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上となっている。	☐	☐	☐
		当該日の指定短期入所の利用者の数が6以下 1以上 当該日の指定短期入所の利用者の数が7以上 1に当該日の指定短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上となっている。	☐	☐	☐
		当該日の指定短期入所の利用者の数が6以下 1以上 当該日の指定短期入所の利用者の数が7以上 1に当該日の指定短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上となっている。	☐	☐	☐
	3. 管理者				
		当該事業所の管理業務に従事している。	☐	☒	☐

項目	確認事項		はい	該当なし	いいえ
設備に関する基準	4. 設備及び備品等				
	設備に関する基準	併設事業所又は障害者総合支援法第5条第8項に規定する施設の居室であって、その全部又は一部が入所者に利用されていない居室を用いるものとなっている。	☐	☒	☐
		併設本体施設の入所者の支援に支障はない。	☐	☐	☐
		事業運営に必要な設備及び備品等が備えられている。	☐	☒	☐
運営に関する基準	5. 内容及び手続の説明				
		利用申込者がサービスを選択するのに必要な重要事項等を記した文書を交付し、説明を行い、同意を得ている。	☐	☒	☐
		利用契約成立時に、社会福祉法第77条の規定に基づき、必要事項を記載した書面を遅滞なく利用者に交付している。	☐	☒	☐
		書面に記載すべき事項を情報通信の技術を利用する方法による場合、利用者の承諾を得ている。	☐	☐	☐
		社会福祉法第77条の規定に基づき、書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしている。	☐	☒	☐
	6. 提供拒否の禁止				
		正当な理由なく提供を拒んでいない。 正当な理由 ・事業所の現員から、申し込みに応じられない。 ・利用者の住所が実施地域外である。 ・障害の種類を定めている。または、提供することが困難な場合。 ・入院治療が必要な場合。	☐	☒	☐
	7. 連絡調整に対する協力				
		区市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う利用者の紹介、サービス担当者会議等にできる限り協力を行っている。	☐	☐	☐
	8. サービス提供困難時の対応				
		他の指定短期入所事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じている。	☐	☒	☐
	9. 受給資格等の確認				
		利用者の提示する受給者証によって支給決定の有無及び有効期間、支給量等を確認している。	☐	☒	☐
	10. 介護給付費の支給申請に係る援助				
		支給決定を受けていない者からの利用申込みがあった場合、その者の意向を踏まえた上で必要な援助を行っている。	☐	☐	☐
		支給決定の有効期間の終了に伴う介護給付費の支給の申請について、必要な援助を行っている。	☐	☐	☐
	11. 心身の状況等の把握				
		利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービス（以下「他のサービス」）の利用状況等の把握に努めている。	☐	☒	☐

項目	確認事項	はい	は	いい	
		い	ま	え	
運営に関する基準	12. 指定障害福祉サービス事業者等との連携等				
		サービス提供に当たって、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、区市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び他のサービスを提供する者などとの密接な連携に努めている。	☐	☐	☐
		サービス提供終了時に、利用者又は家族に対し適切な援助を行なうとともに、他のサービスを提供する者との密接な連携に努めている。	☐	☐	☐
	13. サービス提供の記録				
		サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録している。	☐	☒	☐
		上記の記録に際し、利用者の確認を受けている。	☐	☒	☐
	14. 対象者等				
		居宅において介護を受けることが一時的に困難となった利用者を対象に、指定短期入所を提供している。	☐	☒	☐
		他の指定障害福祉サービス事業者等との密接な連携により、指定短期入所の提供後においても提供前と同様に利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めている。	☐	☐	☐
	15. 入退所記録の記載等				
		入退居に際し、利用者の受給者証に事業所名、入退居年月日、その他の必要事項を記載している。	☐	☒	☐
		指定短期入所の量の総量が支給量に達した場合、指定短期入所の提供に係る部分の写しを区市町村に提出している。	☐	☒	☐
	16. 利用者に求めることのできる金銭の支払範囲等				
		利用者に求める金銭は、使途が利用者の便益を向上させるものであり、支払を求めることが適当なものに限っている。	☐	☒	☐
		上記の支払を求める場合は、書面によって理由を明らかにし、利用者の同意を得ている。（「17. 利用者負担額等の受領」の支払を除く。）	☐	☒	☐
17. 利用者負担額等の受領					
	法定代理受領を行う場合、利用者から利用者負担額の支払いを受けている。	☐	☐	☐	
	法定代理受領を行わない場合、利用者から指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けている。	☐	☐	☐	
	食材料費、光熱水費、日用品費その他日常生活に要する費用の支払を利用者から受けている。	☐	☐	☐	
	上記の費用の支払を受けた場合は、利用者等に対して領収証を交付している。	☐	☐	☐	
	支払を求める場合は、あらかじめ、利用者等に対し、サービスの内容及び費用についての説明を行い、利用者等の同意を得ている。	☐	☐	☐	

項目	確認事項	はい	は	いい	
		い	ま	え	
運営に関する基準	18. 利用者負担額に係る管理				
		同一の月に当該事業者が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス事業者等が提供するサービス等を受けた利用者等から依頼を受けた場合は、利用者負担額合計額を算定している。	☐	☐	☐
		利用者負担額合計額を区市町村に報告するとともに、利用者等や他の指定障害福祉サービス事業者等に通知している。	☐	☐	☐
	19. 介護給付費の額に係る通知等				
		法定代理受領により、介護給付費の支給を受けたときに、利用者に対し、当該利用者に係る介護給付費の額を通知している。	☐	☐	☐
		法定代理受領を行わない場合で指定短期入所に係る費用の支払を受けたとき、サービス提供証明書を利用者に交付している。	☐	☐	☐
	20. 取扱方針				
		利用者の心身の状況、置かれている環境に応じて適切にサービスを提供している。	☐	☒	☐
		指定短期入所の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその介護を行う者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行っている。	☐	☒	☐
		提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っている。	☐	☒	☐
	21. サービスの提供				
		サービスの提供に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じ、必要な技術をもって行っている。	☐	☒	☐
		適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清拭している。	☐	☒	☐
		利用者等の負担により、事業所の従業者以外の者による保護を受けさせていない。	☐	☒	☐
		利用者等の依頼を受けた場合には、利用者に対して食事の提供を行っている。	☐	☐	☐
	利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体状況及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に提供している。	☐	☐	☐	
22. 緊急時の対応等					
	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じている。	☐	☐	☐	
23. 利用者に関する区市町村への通知					
	利用者が偽りその他不正な行為によって介護給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付して区市町村に通知している。	☐	☐	☐	
24. 運営規程					
	事業所ごとに、都条例155第101条に規定する事業の運営についての重要事項を内容とする運営規程を定めている。	☐	☒	☐	
25. 定員の遵守					

項目	確認事項	はい	該当なし	いいえ
	利用定員及び居室の定員を超えることとなる利用者数以上の利用者に対して同時に指定短期入所を提供していない。(災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除く)	☐	☒	☐
26. 秘密保持等				
	従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていない。	☐	☒	☐
	従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないように必要な措置を講じている。	☐	☒	☐
	他の事業者等に対し、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ、文書により当該利用者又はその家族の同意を得ている。	☐	☒	☐
27. 情報の提供等				
	サービスを利用しようとする者が適切かつ円滑にサービスを利用できるよう、事業者の情報等の提供に努めている。	☐	☒	☐
	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていない。	☐	☒	☐
28. 利益供与等の禁止				
	一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者若しくは他の障害福祉サービスの事業者等又はそれらの従業者に対し、利用者又はその家族に当該指定短期入所事業者を紹介する対償として、金品その他の財産上の利益を供与していない。	☐	☒	☐
	一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者若しくは他の障害福祉サービスの事業者等又はそれらの従業者から、利用者又はその家族を紹介する対償として、金品その他の財産上の利益を収受していない。	☐	☒	☐
29. 苦情解決				
	苦情を受け付ける窓口の設置等、必要な措置を講じている。	☐	☒	☐
	苦情に関する措置の概要について、利用申込者にサービス内容を説明する文書に記載し、また、事業所に掲示をしている。	☐	☒	☐
	法第10条、第11条、第48条の規定により、都及び区市町村が行う文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め又は都及び当該区市町村からの質問若しくは照会に応じている。	☐	☒	☐
	利用者等からの苦情に関し区市町村が行う調査に協力するとともに、区市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っている。	☐	☒	☐
	利用者等からの苦情に関し都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っている。	☐	☒	☐
	上記の指導又は助言に従って必要な改善を行った場合、改善の内容を都道府県知事、区市町村又は区市町村長に報告している。	☐	☒	☐
	運営適正化委員会が、福祉サービスの苦情解決のために行う調査又はあつせんにてできる限り協力している。	☐	☒	☐

運営に関する基準

項目	確認事項	はい	該当なし	いいえ
30. 事故発生時の対応				
	利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに都、区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じている。	☐	☒	☐
	事故が生じた際には、事故の状況及び事故に際して採った措置について記録し、その原因を解明し、再発を防止する対策を講じている。	☐	☒	☐
	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いる。(事故発生に備えて、損害賠償保険に加入しておくことが望ましい。)	☐	☒	☐
31. 会計区分				
	事業所ごとに経理を区分しているとともに、指定短期入所の事業の会計と、その他の事業の会計を区分している。	☐	☒	☐
	社会福祉法人が運営している事業所については、会計基準に基づき会計処理している。	☐	☒	☐
32. 記録の整備				
	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録の整備をしている。	☐	☒	☐
	少なくとも次に掲げる記録を事象の完結の日から5年間保存している。 ①指定短期入所に関する記録 ア 短期入所計画等 イ 提供した個々の指定短期入所に係る記録 ウ 苦情内容等に係る記録 ②区市町村への通知に係る記録	☐	☒	☐
33. 相談及び援助				
	常に利用者の心身の状況、置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行っている。	☐	☒	☐
34. 管理者の責務				
	管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行っている。	☐	☒	☐
	管理者は、従業者に対し、「運営に関する基準」を遵守させるために、必要な指揮命令を行っている。	☐	☒	☐
35. 勤務体制の確保				
	利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制を定めている。	☐	☒	☐
	事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスが提供されている。(ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務についてはその限りではない。)	☐	☒	☐
	従業者の資質の向上のために、必要な研修の機会を確保している。	☐	☒	☐

運営に関する基準

項目	確認事項	はい	ほぼなし	いいえ
運営に関する基準	36. 非常災害対策			
	要緊急安全確認大規模建築物の所有者である場合、平成27年12月31日までに耐震診断を行いその結果を所管行政庁に報告する準備を進めている。	☐	☐	☐
	既存耐震不適格建築物の所有者である場合、耐震診断を行い、必要に応じ、耐震改修を行うように努めている。	☐	☐	☐
	非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知している。	☐	☒	☐
	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行っている。	☐	☒	☐
	37. 身体拘束等の禁止			
	サービスの提供に当たって、利用者又は他の利用者の生命又は身体保護のため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていない。	☐	☒	☐
	やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、その他必要な事項を記録している。	☐	☒	☐
	38. 地域との連携等			
	地域住民等との連携、協力等により地域との交流に努めている。	☐	☒	☐
	39. 健康管理			
	常に利用者の健康の状況に注意し、健康保持のための適切な措置を講じている。	☐	☒	☐
	40. 衛生管理等			
変更届出	利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じ、かつ、健康管理等に必要となる機器器具等の管理を適正に行っている。	☐	☒	☐
	感染症又は食中毒の発生又はまん延を防止するため、必要な措置を講ずよう努めている。	☐	☒	☐
	41. 協力医療機関			
	利用者の病状の急変に備えるため、協力医療機関を定めてある。	☐	☒	☐
	42. 掲示			
	見やすい場所に次の事項を掲示している。 ①運営規程の概要 ②従業者の勤務体制 ③協力医療機関 ④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	☐	☒	☐
	43. 変更の届出			
	厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は事業の廃止、休止、再開した時は省令で定める期限内にその旨を都知事に届け出ている。	☐	☒	☐
	44. 業務管理体制の整備			
	業務管理体制の整備に関する事項を届け出ている。	☐	☒	☐
業務管理体制の整備	届け出た事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を届け出ている。	☐	☐	☐

項目	確認事項	はい	ほぼなし	いいえ
介護給付費等の算定及び取り扱い	45. 介護給付費等の基本的事項			
	「介護給付費等単位数表」に「厚生労働大臣が定める単位の単価」に定める一単位の単価を乗じて得た額を算定している。	☐	☐	☐
	額の算定に当たって、端数処理(1円未満の端数は切捨て)を適切に行っている。	☐	☐	☐
	46. 短期入所サービス費の算定			
	短期入所サービス費を適切に算定している。	☐	☐	☐
	加算又は減算事項があるものに対して、適正に算定している。	☐	☐	☐