

## 実地指導における指摘事例について

### 1 虐待防止について

- ・虐待と聞いてもピンとこない・・・

### 2 各種マニュアルの作成について

- ・インターネットに例は多いが・・・

### 3 複数のサービスの契約について

- ・一つの重要事項説明書と契約書に様々なサービスが・・・

### 4 サービス提供記録について

- ・書く人によって内容が・・・

### 5 モニタリングについて

- ・期間の定めはないから・・・

### 6 文書の保存年限について

- ・保存は5年というけど・・・

(参考) 各連絡先一覧について

○サービスに関する苦情対応窓口

(新宿区) 新宿区障害者福祉課支援係

受付時間：月～金 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

電話番号：03-5273-4583

(東京都社会福祉協議会)

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

受付時間：月～金 午前 9 時から午後 5 時まで

電話番号：03-5283-7020

○虐待防止に関する通報窓口

(新宿区) 新宿区障害者虐待防止センター (新宿区障害者福祉課内)

電話番号：03-5273-4368

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護事業所の実地検査において指摘された主な項目について（過去の区の指導事項票より抜粋）

1 基本原則（虐待防止関係）	
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省の手引きなどを参考にして事業所の実態にあった虐待防止マニュアルを備えてください。</li> <li>・虐待防止責任者を定めてください。</li> <li>・虐待防止責任者を重要事項説明書に明示して下さい。</li> <li>・定期的に虐待防止に関する研修を行って下さい。</li> <li>・虐待防止研修の議事録を作成し、参加者の意見・感想も記録して下さい。 研修の内容は欠席者に周知して下さい。</li> </ul>
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止マニュアルに虐待があったときの対応方法、防止及び都への通報に関する記載をして下さい。</li> </ul>
2 人員に関する基準	
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約書及び個人情報に関する誓約書に日付を記入して下さい。</li> </ul>
3 設備に関する基準	
設備及び備品等	
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カーテンは防災仕様にして下さい。</li> <li>・相談室の棚の転倒防止をして下さい。</li> <li>・棚の上に重い物を置かないで下さい。</li> <li>・相談室の利用について車イス利用者に配慮して下さい。</li> <li>・相談スペースについてプライバシーに配慮して下さい。</li> <li>・相談室について、相談スペースとしての利用を念頭に、整理等に努めて下さい。</li> </ul>
4 運営に関する基準	
1 内容及び手続の説明及び同意	
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書について記載不十分です。 (ex. 運営規程・契約書の内容と不整合な項目がある、 利用料金の具体的な内容の記載がない（加算を含め）、 自己負担額について、新宿区の場合には3%である旨記載が望ましい、 報酬改定後の料金となっていない、</li> </ul>

	<p>サービス従業者の禁止行為（できない行為等）を記載するのが望ましい、サービス内容の記載が不十分、等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・○さんの重要事項説明書の説明日の記載がありません。</li> <li>・同行援護の人に居宅介護の重要事項説明書を使用しています。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・○さんの重要事項説明書が見当たりません。</li> </ul>
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書について記載不十分です。 (ex. キャンセル代など自己負担になり得るものについて記載していない、署名欄は原則として法人名を記入する、等)</li> <li>・契約書別紙に日付がありません。</li> <li>・契約書の一部に代表者印が押されていないものがありました。</li> <li>・○さんの契約書締結日の記載がありません。</li> <li>・同行援護の人に居宅介護で契約しています。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・○さんの契約書が見当たりません。確認してください。</li> </ul>
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の利用について、利用者に同居の家族がいる場合は、その同意も得てください。</li> </ul>
2 契約支給量の報告等	
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証に契約終了日も記載して下さい。</li> </ul>
6 受給資格の確認	
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証は最新のものの写しをとっておいて下さい。</li> <li>・受給者証の事業者記載欄に記入したものの写しを保管して下さい。</li> </ul>
1 1 サービス提供の記録	
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外出の場合に用件や行先を記録する等、具体的に記録して下さい。</li> </ul>
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の意向によりサービス提供記録にサービス内容を記載できないときは、その事情とサービス内容を業務日誌などに記載して下さい。</li> </ul>
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動介護加算に係る時間・内容を記載していません。[重度訪問介護]</li> </ul>
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険の文言が混在しています。</li> <li>・提供記録を訂正する際は、利用者の訂正印などで対応して下さい。</li> </ul>
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動支援のサービス提供記録と分けてください。</li> <li>・サービス提供記録の一部に利用者確認印のないものがあります。</li> </ul>
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画と契約書別紙、サービス提供記録の内容(時間、曜日)を一致させてください。</li> </ul>
1 4 利用者負担額に係る通知等	
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に実際に通知したものの写しを保管して下さい。</li> </ul>

1 5 介護給付費の額に係る通知等	
○	・利用者の希望により毎月通知していない場合は、その旨、業務日誌等に記録して下さい。 ・法定代理受領の通知を行ってください。(請求書の送付のみでは不十分)
○	・利用者に実際に通知したものの写しを保管して下さい。
	・法人名で通知して下さい。
1 8 居宅介護計画等	
○	・居宅介護計画の作成が不十分です。(計画作成者の記載漏れ)。居宅介護計画等が作成されていないものがあります。
	・指定特定相談支援事業所が作成したサービス等利用計画を踏まえた居宅介護計画の作成がなされていません(不十分。特定相談支援事業者と連絡を密にして下さい。)
○	・居宅介護計画の作成に当たり、利用者の状況の把握・分析が不十分です。(利用者の状況の把握だけでなく、課題の分析もして下さい。)
	・アセスメントの記録を備えて下さい。
○	・重度訪問介護計画に移動加算の時間が位置づけられていません。
○	・援助の方向性や目標が明確になっていません(短期目標が記載されていないものがあります)
○	・担当する従業者の氏名・資格を明確に記載してください。
○	・利用者及びその同居の家族への説明と文書による同意がありません。(利用者本人が同意できない場合は、その事情を署名欄に記入して下さい。)
○	・定期的にモニタリングを行い、その記録を備えて下さい。
2 2 管理者及びサービス提供責任者の責務	
○	・従業者及び業務の管理が不十分です(書類の管理を一元的に行ってください。)
2 3 運営規程	
○	・運営規程の内容で重要事項の内容と不整合な規程があります。 ・運営規程の記載が不十分です (ex. 区の苦情相談窓口の連絡先に誤り、虐待防止措置の記載が不十分、職種及び員数の実態の相違が恒常的であれば実態に合わせる、等)
2 5 勤務体制の確保	
○	・賃金など雇用条件を明示して下さい。
○	・年間の研修計画を立て、従業員の資質の向上や、キャリアの向上に努めて下さい。また、テーマ別の外部研修への積極的な参加を図ってください。研修内容は記録を作成し、伝達研修の実施など従業者の共有を図ってください。 ・欠席者への対応を記録して下さい。

2 6 衛生管理等	
○	・常勤の従業者の健康診断について、健康診断個人票を作成し、従業者の健康状態の把握に努めて下さい。
○	・感染症予防に関する研修をして下さい。 ・感染症予防マニュアルを作成し、研修を実施して下さい。
○ ○ ○	・常勤の従業者について、年1回の健康診断を実施して下さい。 ・衛生推進者を選任し、従業員に周知して下さい。(労働安全衛生法) ・衛生推進者の氏名が書類で確認できるようにして下さい。 ・トイレに共用タオルを置かないで下さい。
2 7 掲示	
○	・掲示場所を工夫して下さい。 ・重要事項説明書の内容を掲示して下さい。 ・従業者の勤務体制についても、掲示してください。
2 8 秘密保持等	
助 ○	・職員のパソコンについて盗難防止措置を検討してください。 ・ケースファイルの戸棚のガラス面に目張りをするなど、利用者が外部から見え ないようにして下さい。
○	・雇用契約の締結時に従業者から秘密保持に関する誓約書を徴収して下さい。 ・一部介護保険の誓約書のみの利用者がいたので、障害福祉サービスのものも備えて ください。 ・誓約書には、使用条件・個人情報の内容(例示)も入れて下さい。 ・誓約書には、退職後の秘密保持の記載も入れて下さい。
3 1 苦情解決	
○	・苦情対応マニュアルを備え、従業者に周知して下さい。 ・苦情の内容の記録が不十分です(原因分析、再発防止策)。 ・苦情と事故対応の記録(書式)は、できるだけ別々にして下さい。 ・相談・苦情受付等記録書(都集団指導資料参照)を作成し活用して下さい。
3 2 事故発生時の対応	
○	・事故対応マニュアルには、都・区の連絡先も記載して下さい。 ・事故対応マニュアルを作成し、従業者に周知して下さい。 ・「事故報告書兼事故防止マニュアル」の書式はあるが、内容は事故報告書です。 マニュアル作成して下さい。
○	・ヒヤリハットの収集方法について工夫して下さい。 ・ヒヤリハットの書式を備えてください。 ・事故、ヒヤリハットの書式は出来るだけ別々にして下さい。

○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預金通帳と印鑑の管理は別々の人が管理して下さい。</li> <li>・鍵の管理表を作成して下さい。</li> <li>・鍵を預かったときは、預かり証を交付して下さい。</li> <li>・鍵を預りにあたり法人内部で規程を備えてください。</li> <li>・鍵を預かる条件を備えた同意書をとって下さい。</li> </ul>
3 3 会計区分	
○	・指定居宅介護等事業会計と、その他の事業会計を区分して下さい。
○	・共通経費（人件費、光熱水費）については、合理的な基準により按分して下さい。
○	（利用者数や従業者の平均時間数等）
3 4 記録の整備	
○	・東京都に提出した書類の控えを備えてください。
○	・業務に関する書類は事業所内に保管するようにしてください。
○	・利用を終了したケースについて終結記録を作ってください。

5 届け出等	
1 変更の届出等	
○	・業務管理体制の整備に関する事項を届け出てください。
○	・事業所の所在地の変更を届け出てください。
○	・事業所の管理者の氏名、生年月日等の変更を届け出てください。
○	・運営規程の変更を届け出てください。
2 業務管理体制の整備	
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者が変わった旨届けてください。</li> <li>・主たる事務所の所在地が変わったときは届けて下さい。</li> </ul>

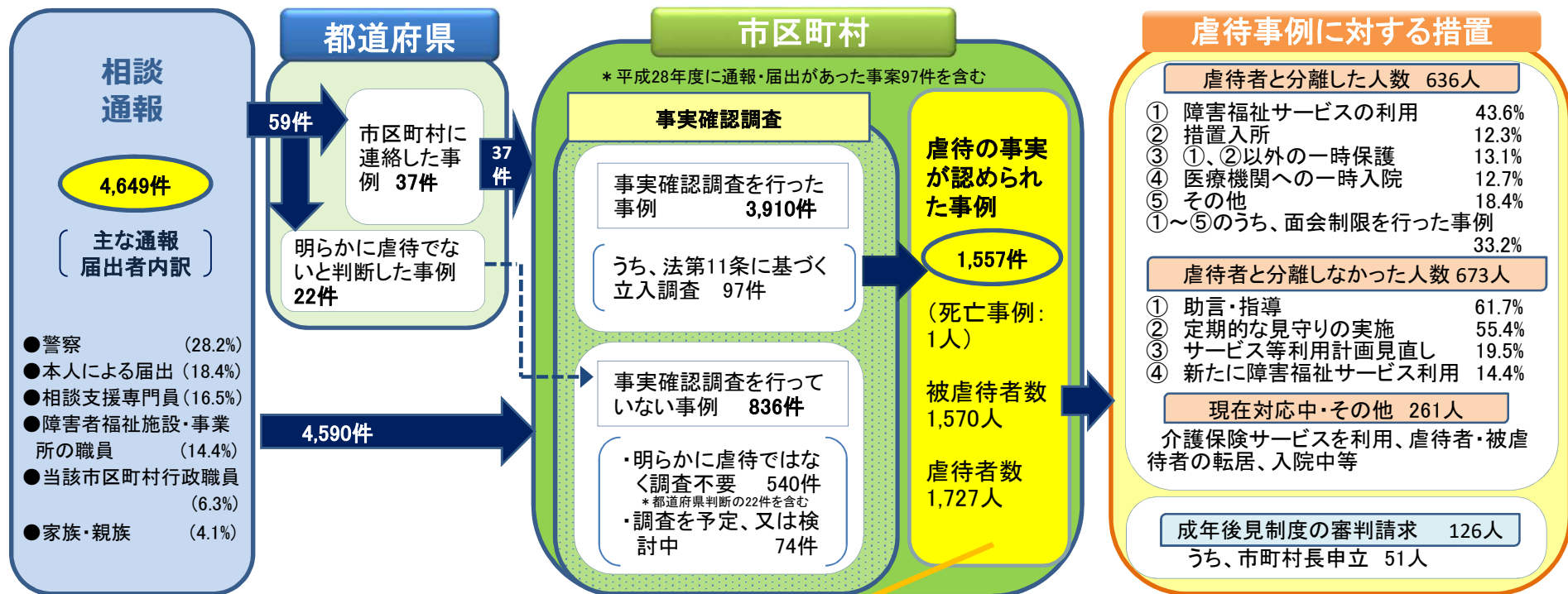
6 介護給付費の算定	
2 居宅介護サービス費の算定	
○	・一部のサービス提供記録と実績記録票に符合しない部分があるので点検してください。
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【処遇改善加算】改善状況がわかる書類を後日提出してください。</li> <li>・【処遇改善加算】都に提出した計画書、実績報告書、職員の処遇改善（給与改善）に繋がったことがわかる賃金台帳を後日提出して下さい。</li> </ul>
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初回加算について適正に算定していません。</li> <li>・○さんのサービス提供記録にサービス提供責任者の関与を示す記載がありません。</li> <li>・サービス提供責任者の訪問同行がなく算定要件を満たしていません。</li> </ul>

	3 重度訪問介護サービス費の算定
○	・移動介護のサービス提供記録にサービス内容の記載のないものが多数あります。点検して下さい。
	4 同行援護サービス費の算定
○	・【初回加算】・初回又は初回の属する月にサービス提供責任者がサービスを行うか又はサービス提供責任者がヘルパーに同行して下さい。



# 平成29年度 障害者虐待対応状況調査<養護者による障害者虐待>

資料2-3



## 虐待者(1,727人)

- 性別  
男性(62.4%)、女性(37.3%)
- 年齢  
60歳以上(36.7%)、50～59歳(24.8%)  
40～49歳(19.9%)
- 続柄  
父(24.4%)、母(23.3%)、兄弟(13.3%)  
夫(12.9%)

## 虐待行為の類型(複数回答)

身体的虐待	性的虐待	心理的虐待	放棄、放置	経済的虐待
61.2%	3.7%	32.9%	16.2%	22.9%

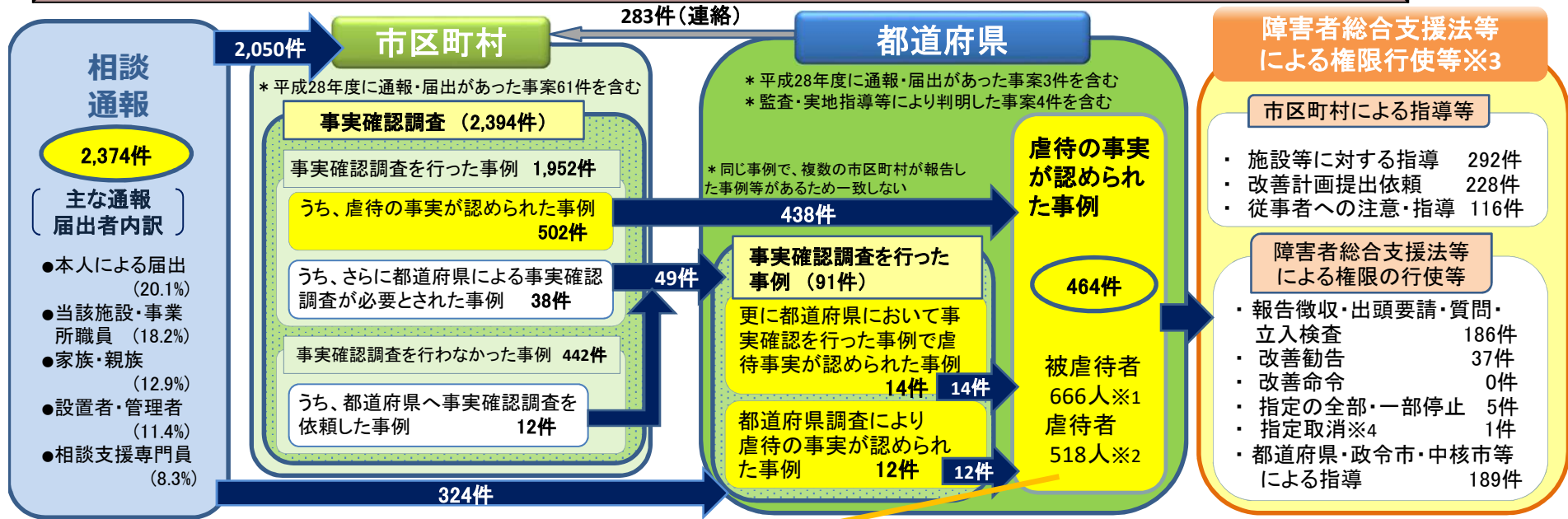
## 市区町村職員が判断した虐待の発生要因や状況(複数回答)

家庭における被虐待者と虐待者の人間関係	47.8%
虐待者が虐待と認識していない	45.4%
被虐待者の介護度や支援度の高さ	28.7%
虐待者の知識や情報の不足	27.8%
家庭における経済的困窮(経済的問題)	21.2%
被虐待者側のその他の要因	20.8%

## 被虐待者(1,570人)

- 性別 男性(35.9%)、女性(64.1%)
  - 年齢  
20～29歳(23.2%)、40～49歳(22.5%)  
50～59歳(19.2%)
  - 障害種別(重複障害あり)
- | 身体障害  | 知的障害  | 精神障害  | 発達障害 | 難病等  |
|-------|-------|-------|------|------|
| 19.1% | 55.0% | 34.3% | 2.8% | 2.3% |
- 障害支援区分のある者 (54.8%)
  - 行動障害がある者 (28.9%)
  - 虐待者と同居 (82.5%)
  - 世帯構成  
両親と兄弟姉妹(13.4%)、両親(11.8%)、単身(10.3%)  
配偶者(8.5%)、母・兄弟姉妹(8.2%)

# 平成29年度 障害者虐待対応状況調査<障害者福祉施設従事者等による障害者虐待>



- ### 虐待者(518人)
- 性別 男性(72.6%)、女性(27.4%)
  - 年齢 40～49歳(19.1%)、50～59歳(15.8%)、30～39歳(15.6%)
  - 職種 生活支援員(44.2%)、管理者(9.7%)、その他従事者(7.1%)、サービス管理責任者(5.4%)、世話人、設置者・経営者(4.4%)

虐待行為の類型(複数回答)

身体的虐待	性的虐待	心理的虐待	放棄、放置	経済的虐待
56.5%	14.2%	42.2%	6.9%	5.8%

障害者虐待が認められた事業所種別

事業所種別	件数	構成割合
障害者支援施設	116	25.0%
居宅介護	14	3.0%
重度訪問介護	6	1.3%
療養介護	17	3.7%
生活介護	54	11.6%
短期入所	14	3.0%
自立訓練	4	0.9%
就労移行支援	7	1.5%
就労継続支援A型	33	7.1%
就労継続支援B型	43	9.3%
共同生活援助	87	18.8%
移動支援事業	3	0.6%
地域活動支援センターを営業する事業	7	1.5%
児童発達支援	2	0.4%
放課後等デイサービス	57	12.3%
合計	464	100.0%

- ### 被害者(666人)
- 性別 男性(66.1%)、女性(33.9%)
  - 年齢 30～39歳(18.8%)、20～29歳(18.5%)、～19歳(17.7%)、40～49歳(16.7%)
  - 障害種別(重複障害あり)
- | 身体障害  | 知的障害  | 精神障害  | 発達障害 | 難病等  |
|-------|-------|-------|------|------|
| 22.2% | 71.0% | 16.7% | 5.1% | 2.7% |

市区町村等職員が判断した虐待の発生要因(複数回答)

教育・知識・介護技術等に関する問題	59.7%
倫理観や理念の欠如	53.5%
職員のストレスや感情コントロールの問題	47.2%
人員不足や人員配置の問題及び関連する多忙さ	19.6%
虐待を助長する組織風土や職員間の関係性の悪さ	19.1%

※1 不特定多数の利用者に対する虐待のため被害者被害者が特定できなかった等の10件を除く454件が対象。  
 ※2 施設全体による虐待のため虐待者が特定できなかった25件を除く439件が対象。  
 ※3 平成29年度末までに行われた権限行使等。  
 ※4 指定取消は、虐待行為のほか人員配置基準違反や不正請求等の違反行為等を理由として行ったもの。

30福保障施第70号  
平成30年4月9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部長  
松山 祐一  
(公印省略)

### 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）

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、食事中や行事中の誤嚥による死亡事故、外出により行方不明となって死亡発見される事故、転倒・骨折等により入院等が必要となった事故、利用者への誤薬事故、感染症の発生、不正会計処理による事故などがあります。また、近年においても、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 転倒・骨折等により入院が必要となった事故
- ③ 転倒・骨折等により通院が必要となった事故
- ④ 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）
- ⑤ 感染症の発生
- ⑥ 事件性のあるもの（職員による暴力事件等、ただし、障害者虐待を除く。）
- ⑦ 保護者や関係者とのトラブル発生が予想されるもの
- ⑧ 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）
- ⑨ その他特に報告の必要があると施設が判断したもの

※障害者虐待（疑いを含む）事案については、下記4のとおり対応してください。

### 2 報告方法

報告様式は特に定めませんが、別紙様式例のとおり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。

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。

※ 事故の状況等によっては、現地確認を実施する場合があります。

### 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

#### 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。

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・ユニット名	
	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☑)	<input type="checkbox"/> 死亡事故 <input type="checkbox"/> 転倒・骨折等により入院が必要となった事故 <input type="checkbox"/> 転倒・骨折等により通院が必要となった事故 <input type="checkbox"/> 無断外出 <input type="checkbox"/> 感染症の発生 <input type="checkbox"/> 事件性のあるもの（職員による暴力事件等、ただし虐待は除く） <input type="checkbox"/> 保護者や関係者とのトラブル <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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

30 福保障施第71号  
平成30年4月9日

各施設・事業所長 様

東京都福祉保健局障害者施策推進部長

松山 祐一

( 公 印 省 略 )

施設・事業所における虐待防止体制の整備の徹底について（通知）

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

都は、施設・事業所に対し、利用者の人権擁護、虐待防止に取り組むようお願いしてきたところではありますが、昨年度も、常勤職員・非常勤職員問わず、支援員による利用者の行動を制止するために過度な有形力を行使した身体的虐待、支援員の乱暴な言葉かけによる心理的虐待、支援員による利用者からの預り金の着服といった経済的虐待等の事案が発生しております。

利用者に対する虐待及び不適切な支援は、利用者の身体及び人格を傷つける行為であるとともに、都における障害者（児）施設や居宅介護等の障害福祉サービス及びこれらを運営する法人に対する社会的信用を大きく損なうものであり、誠に遺憾であります。

都においては、障害者虐待について、個々の案件に応じて区市町村と連携して対応するとともに、障害者虐待防止・権利擁護研修を実施する等、障害者虐待防止に向けた取組を行っているところです。

障害者総合支援法に基づく運営基準及び障害者虐待防止法では、各施設・事業所の責務として、虐待防止等のための措置を講じることとされています。

各施設・事業所におかれましては、日頃より、利用者の人権擁護、虐待防止に取り組まれていることと存じますが、下記のとおり改めて確認、徹底していただきますようお願いいたします。

また、別紙は、施設及び事業所が虐待防止体制を整備するにあたり、特に留意していただきたい事項をまとめたものです。上記取組みの実施にあたっては十分参考にさせていただきますようお願いいたします。

記



担当：東京都福祉保健局障害者施策推進部

**【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

**【重症心身障害児（者）通所事業】**

施設サービス支援課 療育担当

電話 03-5320-4376 FAX 03-5388-1407

- 1 利用者の人権擁護・虐待防止のための体制について
  - (1) 運営規程への定めと全職種の職員への周知
  - (2) 虐待防止委員会、虐待防止の責任者を設置する等の体制整備
  - (3) 倫理綱領・行動指針等の制定、虐待防止マニュアルの作成、及び虐待防止啓発掲示物や相談・通報・届出先掲示物等の周知徹底 など
  
- 2 人権意識、知識や技術向上のための研修の実施について
  - (1) 全職種の職員を対象にした虐待防止や人権意識を高めるための研修
  - (2) 障害特性を理解し適切に支援ができるような知識と技術を獲得するための研修
  - (3) 事例検討
    - ※研修対象者については、常勤・非常勤に関わらず、また、福祉職の職員に限らず事務員・調理員・運転手等、全職種の職員について、受講の必要性を考慮すること
    - ※職場内研修のみならず、職場外研修の充実化も図ること
  
- 3 虐待を防止するための取組みについて
  - (1) 管理者による日常的な支援場面の把握、風通しの良い職場づくり
  - (2) 非常勤職員を含めた全職種の職員に対する虐待防止マニュアルの周知徹底
  - (3) 全職種の職員に対する、定期的な虐待防止チェックリストの実施とその活用
  
- 4 通報義務について

障害者虐待（疑いを含む。）については、障害者虐待防止法に基づき区市町村（実施機関）へ通報する義務がありますので、必ず区市町村に通報した上で行政と連携して対応してください。

  - ※ 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。
  - ※ また、虐待等を発見した職員が、直接区市町村等へ通報する場合、通報した職員は通報したことを理由に解雇その他不利益な取り扱いを受けないこととされています。各施設・事業所におかれましては、通報先や通報者の保護について日頃から職員に周知し、障害者虐待防止法に対する理解を深めてください。
  
- 5 事故等の報告について

事件・事故等の発生時には、障害者総合支援法に基づき、直ちに必要な措置を講じるとともに都に対して報告してください（平成30年4月9日付30福保障施第70号参照）。
  
- 6 参考資料

「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」（「施設・事業所従業者向けマニュアル」）

厚生労働省ホームページリンク先

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaihashukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html)

(別紙)

- (1) 虐待防止のための体制の整備に際しては下記の点に留意すること。
  - ① 利用者の意思及び人格を尊重した権利擁護の体制の確立
  - ② 利用者の行動の背景にある障害特性と環境要因の分析と良質な支援の確保
  - ③ やむを得ず身体拘束を行う場合の手続きの明確化
  - ④ 虐待の防止に関する施設の理念、ガイドライン等の策定
  - ⑤ 管理者一元化を含む適切な運営体制の確立
  - ⑥ 職員間のコミュニケーション円滑化に向けた取組み
  - ⑦ メンタルヘルスを含む労務管理の適正化
  - ⑧ ボランティアを含む外部からの監督体制の整備
  - ⑨ 虐待の防止、専門知識・支援技術の獲得及び向上を目的とする研修の充実化
  - ⑩ 虐待や事故が発生した場合の報告体制の整備、報告手続のマニュアル化及び職員への周知
- (2) 現場の支援員の人選  
現場の支援員には、障害者福祉の知識と経験を有する者を配置すること。
- (3) 外部アドバイザーの導入  
法人経営及び支援に関する外部アドバイザーとして採用すること。
- (4) オンブズマンの導入  
法人に利害関係の無い者からオンブズマンを選任すること。