



第4回 支援業務を適切に遂行するために

1. 事故への対応

●事故が発生したとき

安心安全のため迅速対応を

従業者がどんなに気をつけていても、利用者がケガをするなどの事故は起こりうるものです。支援を提供している際に事故が起きてしまったら、必要な措置と連絡を迅速確実に実施します。そのためには、日頃からの備えが欠かせません。

もしもの時のための日頃の備え

事故の発生を想定して、その際の対応方法をあらかじめ決めておくことが望まれます。


万一起きるとしたらどんな事故が考えられるか、事業所の支援の内容や施設・設備の特徴に応じて想定するのが一つのやり方でしょう。想定される事故のパターンに対して、未然防止策を講じておくことも重要です。

自動体外式除細動器（AED）を設置することが望ましいですが、近くにある「まちかど救急ステーション」など、いざというときに使ってよいAEDの場所を把握しておくことも有効です。


日頃の備え

ヒヤリハットの活用

あがないね 共有しよう。



共有




活用


書いただけにならない工夫を!

緊急時対応マニュアル


想定・対策・訓練!



練習用エビガンアTM 使い方を知る




冷感シートはアイシングとちがうらしい。




最新情報への更新も


AEDの設置場所



神戸市なら
まちかど救急ステーション
消防本部と連携している。



ここにあるよ〜



早急の事故対応が済んだあとは……

応急措置や連絡などの「まずやること」が一段落したら、事故の原因を究明し、それを踏まえて再発防止策を講じることが必須です。


●市に事故報告を行う対象範囲

サービスを提供している間に生じた事故は、責任の所在に関係なく市に報告します。


事故報告書の作成・神戸市への報告


市への提出は事故報告フォームから

法人または事業所独自の書式を添付して「別添の通り」と、提出することも可能




市の様式





独自の書式

「資料等がある場合
ファイルを添付」の項目に
貼り付ける



「サービスを提供している間」とは？

利用者が事業所や施設にいる間は常に含まれるほか、送迎、通院への同行等も含まれます。このほか、施設外で活動をしている間や、その行き来の間も同様です。

「責任の所在に関係なく」とは？

事故報告書は直ちに責任を追及するものではありません。サービスを提供している間に事故が起きた場合は、原因の如何に関わらず事故報告を行ってください。

- 利用者自身の過ち（うっかりミスなど）によるケガや事故 →報告を行う
- 第三者（例：来訪者など）の過ちによるケガや事故 →報告を行う

どの程度で報告するの？

次のような場合には必ず報告してください。

- ケガなどで医療機関を受診した場合
後日に受診することになった場合も含みます
- 従業者の法令違反や不祥事で利用者への支援等に影響があるもの
- その他の事故で報告が必要と認められるもの（警察に通報したものなど）

神戸市への事故報告はオンラインをご活用ください（PC、タブレット、スマホいずれも可）
https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/business/annaitsuchi/shogai/fukushi/jiko_houkoku.html

感染症（インフルエンザ含む）・食中毒等が発生した場合は、事故報告ではなく神戸モデル（アプリ）での報告が必要です。

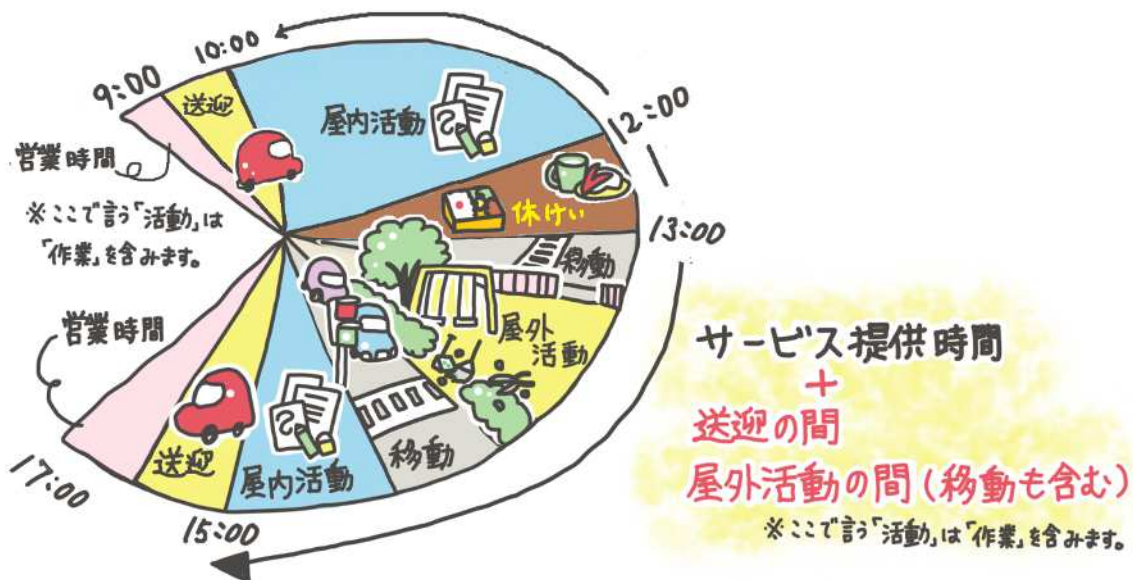
https://www.city.kobe.lg.jp/a73576/kenko/health/infection/protection/kobe_model.html

万一、利用者が亡くなったときの報告

下記のような場合は、至急神戸市に連絡をしてください。

- サービスを提供している間に利用者が死亡した場合
- 病気等による死亡で、死因等についてサービスの提供との関連性などに疑義が生じる可能性のある場合
- サービスを提供している間に発生した事故からある程度の期間を経て死亡した場合

サービスを提供している間とは



責任の所在に関係なく



報告の範囲



2. 重要事項の掲示

●利用申込者の判断材料を見やすく提供

利用申込者の重要な判断材料とは

利用申込者が「この事業所のサービスに申し込もう」と判断する基準はさまざまですが、事業所には、必ず、常に、以下の「重要事項の掲示」をするように決められています。

- 運営規程の概要
- 従業者の勤務体制
- 協力医療機関
- 事故発生時の対応
- 苦情処理の体制
- サービスの第三者評価の実施状況 ……など

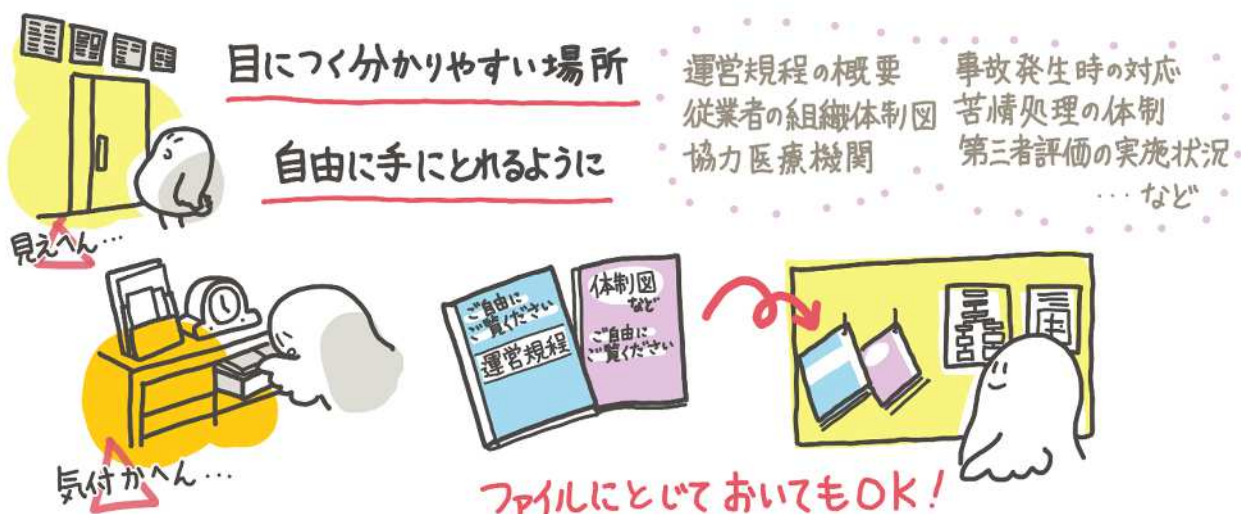
※従業者の勤務体制の掲示について

従業者の氏名を掲示する必要はありません。掲示すべき勤務体制とは、職種（例えば世話人・生活支援員・職業指導員・理学療法士・作業療法士・看護師など）や、常勤・非常勤についてそれぞれどれだけの人数をどう配置しているか、ということです。

掲示方法など

重要事項の掲示については、きめ細かなルールがあります。

- ① 壁に掲示する場合
利用者本人や家族などにとって見やすく、自由に観覧できる場所に掲示する
- ② ファイルなどに綴じる場合
すぐ目に留まるわかりやすい場所に、いつでも自由に閲覧できるようにしておく



3. 利益供与等の禁止

●相談支援事業者等との関係を適切に

相談支援事業者等とは

サービスを利用する際に、相談支援事業所の相談支援専門員による面接を受け、相談支援専門員が作成するサービス等利用計画に基づいて利用する場合、次のことに注意して下さい。

この相談支援事業所の運営している相談支援事業者と事業所等との間で、利用者を紹介することの見返りに利益を供与すること、また、受け取ることは禁じられています。

紹介料などの位置づけ

上の図で「紹介料など」と記載していますが、名目の如何にかかわらず、紹介することの見返りとして金品その他財産上の利益をやり取りすることは禁止です。また、法人としてではなく「個人的なお礼」などと位置づけ、従業者の間でそうしたやりとりをすることも許容されません。

※セルフプランによる利用者に相談支援事業所を紹介するとき

相談支援事業所の計画相談支援を利用せず、利用者がサービス等利用計画を作成するケースは少なくありません（いわゆるセルフプラン）。

セルフプランの利用者には、相談支援専門員のサービスを利用することが望まれます。そこでみなさんが相談支援事業所を紹介することもあるでしょう。その際には、利益を供与するだけでなく、受け取ることも禁止であることも意識してください。

4. 会計の区分

●経理区分・会計区分

経理区分とは。

「事業所の経理を区分する」とは、複数の事業所を運営する場合には**お金のやり取りの記録を事業所ごとに別々に記録する**、ということです（障害者支援施設等の場合は実施する福祉サービスの種類ごと）。国民健康保険連合会から金融機関口座に振り込まれる事業所の報酬額や、主な費用などは、事業所ごとに区分して記録してください（口座は1つでも構いません）。

経理を帳面（ノート）に記録するのであれば、事業所ごとに帳面を分けておきましょう。PCソフト等で管理する場合は、1件ごとの記録に事業所を特定する欄を設けてデータを事業所別に抽出できるようにする等の方法により、区分された経理情報が提示できるようにしてください。

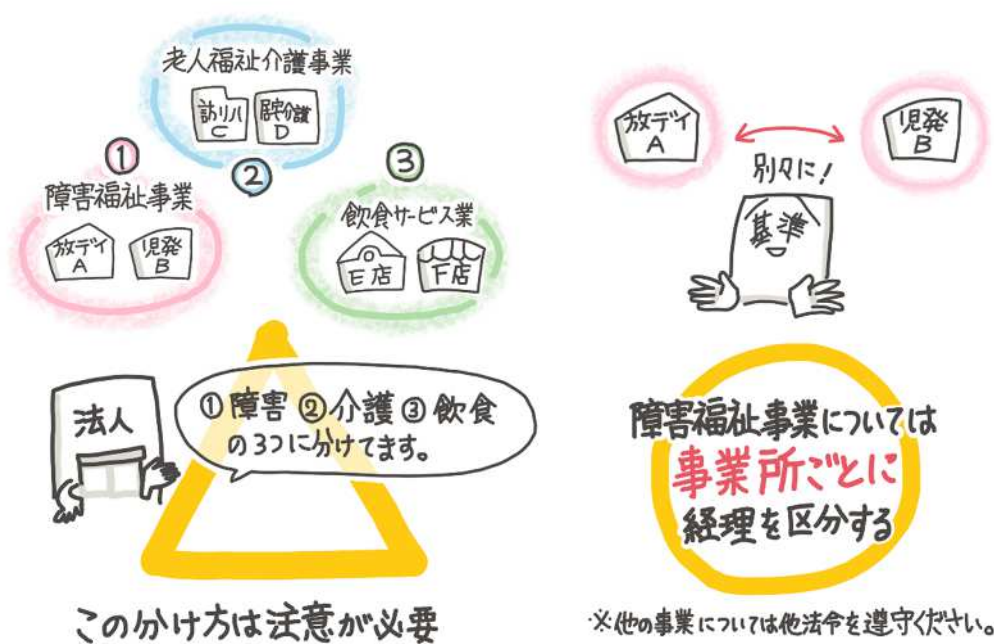
A事業所の分とB事業所の物品等を一緒にまとめて購入した場合などは、何らかの合理的な基準（たとえば利用者数など）で案分するのが望ましいです。

なお、法人税額などのように案分したり、区分したりすること自体が困難な項目については、AでもBでもない共通の収入・費用として記録することで問題ありません（たとえば「本部」という第三の区分を設けて、「本部」の収入・支出として記録する）。

会計区分とは

「事業ごとに会計を区分する」とは、主な収入・支出の項目について、事業ごとに集計して概要をわかりやすくまとめることです。もとより経理の区分ができていることが前提になります（経理の区分ができていないと、区分して集計することもできません）。

事業者（法人）として手掛けている事業がひとつだけであれば、会計を区分する他の事業がないので対応する必要はありません。一方、複数の種類の障害支援サービスを運営している場合や、障害福祉サービス以外の事業を運営している場合は、事業別に会計を区分することが必要です。



5. 記録の整備

● 従業者・設備・備品・会計に関する諸記録の整備

従業者に関する記録・設備に関する記録・備品に関する記録・会計に関する記録は、各々関係する法令等に作成すべき記録の内容や保存期間などが定められています。関係する法令等を遵守することが不可欠です。

● 支援サービスに係る記録で5年間保存すべきもの

次に掲げるサービスの提供に関する記録は、5年以上の保存が義務付けられています。

- ① サービスの提供記録（支援を提供した際の都度の記録）
提供日・提供したサービスの具体的内容・利用者負担額等
- ② 個別支援計画
- ③ 身体拘束等の記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故についての記録
- ⑥ 不正を市に通報した記録
（利用者が障害を偽って、不正にサービスを利用した場合などは、市に報告する必要があり、その記録が5年保存の対象です）