

第2 サービス利用開始時

○障害者福祉サービス利用契約書

障害者福祉サービスを受ける際に、利用者とサービス事業者が結ぶ契約書です。障害者福祉サービスごとに形式が若干異なります。また、利用契約書は冊子の形態を成しているため、表紙と裏表紙の綴り部分に事業所の割印を押します。表紙には、法人名、施設名、サービス名、指定事業者番号、利用者氏名、作成年月日を掲載します。なお、利用者が知的障害のある方の場合には漢字にひらがなを付すのがよいでしょう。

○○○○利用契約書①

○○○○の利用を希望される方（以下「利用者」といいます。）と社会福祉法人○○会（以下「事業者」といいます。）は、○○○○が利用者に対し提供する○○○○事業①について、次のとおり契約します。

（契約の目的）

第1条 この契約は、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（以下「障害者総合支援法」といいます。）等関係法令の理念にのっとり、利用者がある能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、事業者が個別支援計画に基づき利用者に対して必要なサービスを適切に行うことを定めます。

（利用の条件）

第2条 障害者総合支援法の介護給付に基づく○○○○事業を利用できるのは、各市町村の実施する「障害支援区分認定調査」を受け、○○○○事業の利用が可能な「障害福祉サービス受給者証」を有する方です。

（サービスの内容）②

第3条 事業者は別紙「重要事項説明書」に定める次の内容のサービスを提供します。

- ① ○○○○（契約する事業名 例：施設入所支援）
- ② ○○○○（契約する事業名 例：生活介護）

（契約期間）③

第4条 この契約の期間は、利用者の支給決定期間の範囲内が有効期間となります。

（個別支援計画）

第5条 事業者は、利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況等を通じて利用

者が希望する生活や課題等の把握を行い、適切な支援内容を検討し、個別支援計画を作成します。

- 2 事業者は、個別支援計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得ることとします。
- 3 事業者は、個別支援計画作成後、実施状況の把握を行い、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。変更については利用者又はその家族に説明をし、文書により同意を得ることとします。

(利用料金) ④

第6条 利用者は、別紙「重要事項説明書」に記載する介護給付費等対象サービスに対して、利用者負担額を事業者に支払います。なお、負担額は、厚生労働大臣の定める基準により算定した費用の額から介護給付費等の額を控除した額です。「障害福祉サービス受給者証」に記載されている負担上限月額が、利用者の1か月の負担の上限額となります。介護給付費等の額については、事業者が市町村から代理受領いたしますので、利用者が直接支払う必要はありません。

- 2 利用者は、別紙「重要事項説明書」に記載する介護給付費等対象外サービスに対して、所定の料金を事業者に支払います。
- 3 事業者は、サービス利用に当たって、あらかじめ利用者に対しサービス内容及び料金について説明を行い、利用者の同意を得ることとします。

(利用料金の支払方法) ⑤

第7条 利用者は、前条に定める額の合計額（以下「利用料金」といいます。）を月ごとに事業者に支払います。

- 2 事業者は、利用料金に係る請求書をサービス提供月の翌月の決められた日までに利用者へ送付します。
- 3 利用者は、請求があった利用料金について、請求のあった月の決められた日までに事業者へ支払います。
- 4 事業者は、利用者から利用料金の支払を受けた際には、利用者へ領収証を交付します。

〔指定生活介護、指定就労移行支援及び指定就労継続支援B型の場合の条項例〕

(生産活動と工賃の支払) ⑥

第〇条 事業者は、個別支援計画において生産活動の内容を定め、利用者へ生産活動の機会を提供します。

- 2 事業者は、生産活動に従事する利用者の作業時間、作業量等が過重な負担とならないように適切な配慮を行います。
- 3 事業者は、生産活動の機会の提供において、防塵設備又は消火設備の設置など生産活動を安全に行うために必要かつ適切な措置を講じます。
- 4 事業者は、生産活動に係る事業収入から必要経費を差し引いた額を工賃として利用者へ支払います。

事業者

事業者名 社会福祉法人 ○○会
 事業者住所 ○○市○○町○丁目○番○号
 代表者氏名 理事長 ○○○○ ⑩

利用者

住 所 ○○市○○町○丁目○番○号
 氏 名 ○○○○ ⑩

〔代理人がいる場合〕

代理人

住 所
 氏 名 ⑩
 続 柄

ポイント

- ① 契約するサービスの種類を記載します。施設入所支援を行う事業所は、生活介護や就労継続支援B型などを併せて行う場合には併記して契約が可能です。他の場合はサービスごとに単独の契約書が必要となります。障害福祉サービス受給者証（以下「受給者証」といいます。）にある期限をもとに契約及び契約書を作成することになります。この都合もあり、サービスごとに単独の契約書を用意して契約する事業所が多いです。
- ② 支援スタッフ、職種、個別支援計画、理念、食事提供、人権擁護などを記載します。「重要事項説明書」にある内容と整合性を取る必要があります。
- ③ 受給者証の有効期限と異なる場合は、具体的に平成○○年○○月○○日から平成○○年○○月○○日までと記す場合もありますが、それ以外は受給者証の有効期限と同じとします。サービス提供は、この受給者証の有効期限をもって終了し、契約も終了となります。更新申請を行い、新たに障害支援区分の判定を受け、新たに契約更新を行うことで利用継続が可能となります。
- ④ 「重要事項説明書」にある内容と整合性を取る必要があります。
- ⑤ 「重要事項説明書」にある内容と整合性を取る必要があります。銀行振込の場合で振込書を領収書とみなす場合は、その旨を書き添えるとよいでしょう。
- ⑥ 生産活動を行う場合、事実上労働と同じ性質を持つことから、労働関係の契約ほ

○ケース記録

毎日の利用者及び施設、地域、社会環境との状況を記載します。入所は24時間、日中活動なら利用開始時間から送迎時までの状況を記すとともに、把握できた家庭での状況も記載します。記録の形式にはいくつかのパターンがあり、また、記録の方法が研究対象ともなっています。記録には、ケアプランの内容に沿ったものや、その他、表情・言動・行動・食事摂取量と水分摂取量・入浴・排泄・レクリエーションの様子など、個人の利用者の全てを書き込むことが求められます。緊急時も同様です。ケース会議の根拠、個別支援計画の見直し、事故防止、訴訟問題にも関係するため、こと細かく時系列で記録した方がよいでしょう。

ケース記録①

平成〇〇年度

No.〇〇

利用者氏名 〇〇〇〇

〔時系列記録の例〕②

平成〇〇年〇〇月〇〇日（○）

午前中：作業 午後：散歩

他に特に変わりなし。記載事項なし。

平成〇〇年〇〇月〇〇日（○）

午前中：作業 午後：散歩

他に特に変わりなし。記載事項なし。

平成〇〇年〇〇月〇〇日（○）

9：40 朝から落ち着きがない様子、連絡帳に特に記載なし。経過を観察。

9：50 ふだん見られない顔をはたく自傷行為が見られた。

10：00 他の利用者Bさんをはたく行為あり、Bさんとの距離を確保。

10：30 家族から服薬を間違えて、祖父の服用するものを服用したとの連絡あり、看護師に連絡した。

10：40 薬物の影響かは特定できず、経過観察。

12：50 日常と変わらない穏やかな表情になり、ふだんと異なる行動も見られなかった。

15：00 通所バスに乗車するまで、特に変化なし。連絡帳に午前中の様子を記載した。

平成〇〇年〇〇月〇〇日（○）

午前中：作業 午後：散歩

他に特に変わりなし。記載事項なし。

記入者名 ○○○○

管理職者確認印

〔インシデントによる記録の例〕③

平成○○年○○月○○日 (○)

午前中：作業 午後：散歩

他に特に変わりなし。記載事項なし。

平成○○年○○月○○日 (○)

午前中：作業 午後：散歩

他に特に変わりなし。記載事項なし。

平成○○年○○月○○日 (○)

通常トイレで排尿するが、作業室の窓に排尿する。

- ・この行為は担当になってから初めての事である。
- ・以前に担当した職員に確認しても記憶にないとのこと。
- ・服薬の変化があったか確認したが、新しい薬が処方され、副作用として喉の渇きがあるとのこと。
- ・個別支援計画では「水中毒」の可能性があるので水分制限を行ってきた。
- ・窓に排尿し、尿を手で触り、手を口につけていたのを別の職員が確認した。
- ・副作用による喉の渇きにより、尿がしみ込まない窓ガラスに排尿し、それを飲もうとしたことが考えられる。水分摂取について再検討が望まれる。

記入者名 ○○○○

管理職者確認印

〔要約記録の例〕④

平成○○年○○月○○日 (○)

午前中：作業 午後：クラブ活動（野球）

午前は、得意な作業でなかったためか、立ったり座ったりの行動が1時間に17回あった。

昼食は、仕出し弁当を購入する。ブロッコリーのみ残していた。

午後は、好きな野球を笑顔で楽しんでいた。

平成○○年○○月○○日 (○)

午前中：作業 午後：散歩

他に特に変わりなし。記載事項なし。

記入者名 ○○○○

管理職者確認印

〔逐語記録の例〕 ⑤

平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)

午後作業終了時遅れて通所してくる。面接を行う。

職員：どこに行っていたのですか。皆心配していました。

A：朝、素敵な男性に誘われて、ドライブした。

職員：何時頃ですか。

A：わからない。

職員：どんな男の人、知っている人ですか。

A：アイドルっぽい、知らない人、恋人。

職員：どこにドライブしたの。

A：赤い車に乗って、きれいなお部屋にいて服を脱いだの。裸で。

職員：乱暴はされたの。

A：わからない。

職員：では、これから病院でけががないか診てもらった方がいいと思うんですけど。

A：おかあさんと一緒でしょ。

職員：もちろんです。

A：じゃ、行きます。

その後の経緯は、事故報告書に記載した。

記入者名 ○○○○

管理職者確認印

ポイント

- ① 時系列記録、インシデントによる記録、要約記録、逐語記録は、どれかに書式を限定するものではなく、状況により適切な様式を選択して用いるのがよいでしょう。ケース記録は、その記録方法も含めて長く研究課題にもなってきました。ここでは、形式の特徴を理解していただく程度のもので、記録形式や記録方法の詳細については、多くの文献が出ていますので、そちらも参照してください。
- ② 時系列で利用者の状況の変化、職員の対応を記録するものです。
- ③ 一つの出来事について、確認したことや関連する事実を掘り下げて、対応方法を見出すのをインシデント・プロセス法といいます。
- ④ 日々の状況等に関して要点を押さえ要約し、記録する方法です。
- ⑤ 面接場面などで発した言葉をそのまま記録する方法を逐語記録といいます。

○防災マニュアル（簡易版）

「防災マニュアル」は、人の命に関わるため、数十頁にわたる量で作られていることが少なくありません。ここでは、「防災マニュアル」の最重要項目を抜粋した「防災マニュアル（簡易版）」の例を示します。

社会福祉法人〇〇障害福祉サービス事業所〇〇〇〇 防災マニュアル（簡易版）

1 平常時の対策

(1) 施設の安全対策

ア 火の用心

- ・ 厨房、喫煙所、生活訓練室では、火気機器使用におけるルールを守り安全第一で使用します。
- ・ 上記場所及び地下倉庫に保管してある火気機器及び燃料については、地震や水害等で影響が出ないような場所に安全に保管します。
- ・ 1日の終わりには担当区域の責任者が点検をし、『自主検査チェック表（日常）「火気関係」』に記録をします（記録後、別の者が使用した場合は、使用者が責任者となり点検を行います。）。

イ 立地条件の確認①

- ・ ハザードマップなどで想定される危険性：特になし
- ・ 建物の地下：強固な岩盤がなく浸食のおそれ（杭打ちによる建設で対応してある。）
- ・ 広域の課題：富士山噴火による災害、東海地震・南海トラフ巨大地震・首都直下型地震などの地震災害、大雪による雪害

ウ 建物の安全対策

平成〇〇年建設時に耐震性や耐火性を高める設計をし安全性の確保に努めました
が、減価償却とともに見直しをし、必要があれば改築や補強を行います。

エ 設備・備品の安全対策

備品、照明器具、窓ガラス、塀など、災害により危険物となる可能性のあるもの
に対して、固定・飛散防止などの安全対策に努めます。

オ 消防用設備の整備

- ・ 消火器、火災報知器、通報装置などの用法をマスターします。
- ・ 避難訓練などの都度、必要な消防用設備の導入を検討します。

カ 「安全スペース」の確保

災害時に施設の一室を「安全スペース」として確保できるよう準備しておきます。

キ 情報伝達網の整備

緊急連絡網により、関係者に情報が円滑・確実に伝達されるようにします。

ク 避難方法の確立

避難経路

建物内 ⇒ 駐車場 ⇒ ○○神社（1次避難所）⇒ ○○中学校（2次避難所）

- ・利用者個々の避難方法：基本独歩。状況に応じて担架・車椅子などを検討します。
- ・家族等への引渡し：安全な場所（事業所や避難所など。事業所を離れる場合は避難先をわかりやすい場所に明示します。）で待機し随時引き渡します。引渡しができない場合の対応は設置される対策本部の指示により対応します。

ケ 送迎用車両の安全対策

車両が被災する事態に備えて、必要な用具を配備します。

コ 医師及び医療機関との連携強化

医療機関との連携を密にして、支援・協力体制の確立に努めます。

サ 防災教育の実施

年に1回以上、避難訓練時に併せて防災教育を実施し、災害に関する知識を深めます。

(2) 食料・資材の備蓄②

水、食料、医薬品、衛生用品、燃料など必要な物資の備蓄に努めます。

	No.	品 名	数 量	保管場所	保管責任者
	1	飲料水（1人、1日3ℓ目安3日程度）	180ℓ	地下倉庫	
食 料	2	食料品（安心米、ラーメン、缶詰等）	一 式	地下倉庫	
			一 式	厨房食品庫	
生 活 用 品	3	毛布・タオル	10枚	地下倉庫	
	4	炊き出し道具（カセットコンロ、カセットボンベ、鍋等）	一 式	地下倉庫	
	5	食器セット（皿、紙コップ、箸等）	一 式	地下倉庫	
			一 式	厨 房	
6	ポリタンク	6個	地下倉庫		

エ 家族等への引継ぎ

被災状況や今後の被災予測を踏まえて、利用者の引継ぎを検討してください。

3 各施設における対応の留意点

(1) 高齢者関連施設

高齢者関連施設は、認知症や四肢筋力低下者、経管栄養者など、医学的管理が必要な方々が多く利用する施設です。このことから、利用者の特性を十分に把握して、個々の特性に合わせた対応に留意してください。

(2) 障害者福祉施設

視覚障害者には音声、聴覚障害者にはプラカードなどによる誘導が必要であり、肢体不自由者には移動用具と援助者の確保が必要です。知的障害者や精神障害者には、気持ちを落ち着かせて避難誘導することに留意してください。

(3) 児童福祉施設

自力避難のできない乳幼児には、移動用具と支援者の確保が必要です。養護を要する児童や発達障害の児童は、個々の心身の状態の把握に努めるなど、ストレス対処に留意してください。

ポイント

- ① 立地条件の確認には、行政等が発行するハザードマップの情報が必要です。ハザードマップも更新されるので、その都度「防災マニュアル」にも反映させます。
- ② 食料・資材の備蓄に関する情報は、「何が・どこに・いくつあるのか」を表などを用いて明確に示しておきます。
- ③ 災害時における職員の連絡網には、電話番号のほか、メールアドレスも記載しておきます。また、災害時における職員の連絡網は、個人情報なので管理に注意します。

〈参 考〉 防災マニュアル（通常版）目次

前掲「防災マニュアル（簡易版）」(227頁参照)の基となっている通常の「防災マニュアル」は、情報量が多く、これを「防災マニュアル目次」として示すと次のようになります。「防災マニュアル（簡易版）」が準備できていない場合は、必ず「防災マニュアル」に目次を付けて、災害発生時に必要な情報がすぐに取り出せるようにしておきます。

目 次

はじめに	3
第1章 災害とは	4
第2章 災害時の対応及び体制	5