

医療的ケア児の保育所等受入れガイドライン



朝霞市キャラクター ぽぼたん

令和8年（2026年）4月改訂版

朝霞市

はじめに

医療技術の進歩により、日常生活および社会生活を営むために継続的に必要とされる医療行為（以下「医療的ケア」という。）が必要な児童（以下「医療的ケア児」という。）の生活の場が広がってきています。

朝霞市では、平成13年度より心身の障害にかかわらず、こどもたちが保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業（以下「保育所等」という。）において共に育ち合う中で、お互いを分かり合い、助け合える豊かな人間性を育み、安全で健やかに生活できることを目的とした育成保育を実施し、障害児を受け入れ、導尿を必要とする医療的ケア児も手探りの中で受け入れた経緯があります。また、児童福祉法第56条の6第2項の施行および令和3年6月には、「医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律（以下、「医療的ケア児支援法」という。）」が公布され、同年9月に施行されました。医療的ケア児支援法では、地方公共団体には自主的かつ主体的に医療的ケア児及びその家族に対する支援に係る施策を実施する責務について、保育所等を営む者には、在籍する医療的ケア児に対し、適切な支援を行う責務を有することが規定されました。

本ガイドラインは、朝霞市内の保育所等において、集団保育における医療的ケア児の適切な保育環境での受入れを実現するための基本的な考え方や、留意事項等の必要事項を示したものです。

【児童福祉法第56条の6第2項】

地方公共団体は、人工呼吸器を装着している障害児その他の日常生活を営むために医療を要する状態にある障害児が、その心身の状況に応じた適切な保健、医療、福祉その他の各関連分野の支援を受けられるよう、保健、医療、福祉その他の各関連分野の支援を行う機関との連絡調整を行うための体制の整備に関し、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

目次

第1章 基本的事項

- (1) 対象児童・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (2) 受入れ要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (3) 基本的な医療的ケアの内容・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (4) 入所時期、対象施設、実施クラス、入所定員など・・・・・・・・ 4
- (5) 保育所等における医療的ケアの実施・・・・・・・・ 4
- (6) 保育実施日と保育時間・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- (7) 居宅訪問型保育事業のあっせん・・・・・・・・ 5

第2章 医療的ケア実施関係者の役割

- (1) 医療的ケアの実施者と職員配置・・・・・・・・ 6
- (2) 医療的ケア実施関係者の役割と連携・・・・・・・・ 6
- (3) 医療的ケア実施保育所等への支援・・・・・・・・ 8

第3章 医療的ケア児の入所までの手続き

- (1) 医療的ケア児の入所までの基本的な流れ・・・・・・・・ 9
- (2) 入所の相談・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- (3) 施設への見学・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- (4) 入所申請書等の提出・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (5) 面談及び体験保育・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (6) 実施可否の審査及び通知・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (7) 利用調整・選考・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (8) 利用調整・選考結果の通知、個別打合せの実施・・・・・・・・ 11
- (9) 提出書類及び受け入れの準備・・・・・・・・ 12
- (10) 入所承諾の通知・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- (11) 入所説明会の実施・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- (12) 利用開始・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- (13) 入所後の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

第4章 入所後の実施体制

- (1) 保育について・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- (2) 環境整備、緊急時・災害時対応・・・・・・・・ 16
- (3) 文書管理・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

第5章 保護者の確認事項

(1) 医療的ケアについて	18
(2) 慣らし保育期間	18
(3) 体調管理及び保育の利用中止等	18
(4) 緊急時及び災害時の対応等	19
(5) 退所等	19
(6) 情報の共有等	19
(7) その他	20

様式集・その他資料

(様式第1号)	医療的ケア児の入所相談記録票
(様式第2号)	医療的ケア実施申請書
(様式第3号)	(医療的ケア児用) 主治医意見書
(様式第4号)	(医療的ケア児用) 心身状況票
(様式第5号)	医療的ケア児の申請に係る重要事項同意書
(様式第6-1号)	児童の面談・保育実施状況記録票
(様式第6-2号)	統合・集団保育への参加状況票(2~5歳児クラス)
(様式第7-1号)	医療的ケア指示書(喀痰吸引)
(様式第7-2号)	医療的ケア指示書(経管栄養)
(様式第7-3号)	医療的ケア指示書(導尿)
(様式第7-4号)	医療的ケア指示書(インシュリン注射・血糖管理)
(様式第7-5号)	医療的ケア指示書(ストーマの管理)
(様式第7-6号)	医療的ケア指示書(酸素療法)
(様式第7-7号)	医療的ケア指示書(その他の医療的ケア)
(様式第8号)	医療的ケア必要物品一覧
(様式第9号)	医療的ケア実施承諾書
(様式第10号)	医療的ケア実施手順書
(様式第11号)	医療的ケア児支援計画
(様式第12号)	医療的ケア実施記録(日誌)
(様式第13号)	緊急時対応フロー
(様式第14号)	緊急連絡体制・連携体制表
(様式第15号)	災害時対応マニュアル
(様式第16号)	医療的ケア児に係るヒヤリハット報告書
(様式第17号)	医療的ケア終了届

【別紙】医療的ケア児の入所の流れ

第1章 基本的事項

(1) 対象児童

保育所等において、医療的ケア（治療を目的としたものではなく、恒常的に行われる日常生活に不可欠な生活援助行為となる医療行為）が必要な児童の受入れを実施するために、次に掲げる要件をすべて満たす児童とします。

- ①医療的ケアを必要とする朝霞市在住の就学前児童であること（入所月までの転入予定者含む）。
 - ②1歳児以上であること（入所する日が属する年度の4月1日現在）。
 - ③保護者の就労等の理由により、保育所等で保育を行うことが必要であると認められていること。
- ※4～5歳児については、育成保育と同様、就労等の認定事由がない場合でも、小学校への就学を支援するという福祉的観点から公設保育所に限り申請することが可能です。

(2) 受入れ要件

受入れに際し、次に掲げる要件をすべて満たす必要があります。

- ①医療的ケア児が、保育所等における集団保育（常時隔離が必要な状態ではなく、他児と一緒に生活の場を共有できること）が可能であること。
※集団保育の可否は「(医療的ケア児用) 主治医意見書（様式第3号）」や体験保育等を踏まえ、障害児保育審査委員会で判断をします。なお、乳児の場合は、免疫力が低く、集団生活の中で感染症のリスクがあるなど集団生活をするうえでの配慮が必要になることを踏まえ、保育所等の受入れについては、慎重に判断をします。
- ②日常的に保護者が行っている医療的ケアが確立し、安定した医療的ケアが行われていること。
- ③症状や健康状態が安定していること。
- ④病状や医療的ケアに関する情報を保護者と保育所等で十分に共有できること。
- ⑤必要に応じて受診同行や面談等で、主治医等と連携を図ることができること。
- ⑥保育所等における受入れ体制が整えられること。

(3) 基本的な医療的ケアの内容

本ガイドラインに基づき、保育所等が提供する基本的な医療的ケアの内容は、次に掲げる内容を基本としますが、利用の可能性を検討する中で、保育所等の人員配置や施設設備の状況から安全な保育の提供が可能であると判断された医療的ケアとなります。

ただし、次に掲げる内容の範囲であっても医療的ケア児の状況を総合的に判断し、集団保育が不可能であるとされた場合は、受入れ不可となることがあります。

①^{かくたん}喀痰吸引（口・鼻）

②経管栄養（経鼻・胃ろう・腸ろう）

③導尿

④インスリン注射・血糖管理

⑤ストーマの管理

⑥酸素療法（カニューレ）

⑦その他市長が実施を認めた医療的ケア、それと同等な配慮が必要なケア

※国の「保育所等での医療的ケア児の支援に関するガイドライン」（令和6年3月改訂版）を参考にしています。

※医療的ケアの種類により受入れを限定するものではありません。

※経鼻経管・胃ろう・腸ろう、チューブ等の再挿入は保育所等では行いません。

(4) 入所時期、対象施設、実施クラス、入所定員など

①入所時期：原則、4月1日

②対象施設：一部の公設保育所、民設保育所等

③実施クラス：1歳児～5歳児クラス

④入所定員：②の各施設2名かつ1クラス1名まで

※受入れの相談が可能な保育所等の園名や設備については、保育課窓口でご確認ください。

※定員は原則、入所定員のとおりとしますが、受入れ施設の保育環境によって、受入れできる人数が変わる場合があります。

(5) 保育所等における医療的ケアの実施

保育所等における医療的ケアは、看護師の免許を有する者（以下「看護師」といいます。）が実施します。医療的ケアを行うための看護師は、在園児の健康管理を行っている看護師とは別に配置します。

医療行為に該当しない範囲の補助や健康観察等は、保育士等が協力しながら行います。

(6) 保育実施日と保育時間

月曜日から金曜日において、保護者が保育を必要とする時間を基本としますが、医療的ケア児の状況や担当看護師の勤務時間、保育所等の受入れ体制を踏まえ、保育所等と保護者の同意の上で決定します。

延長保育や土曜日保育は実施しません。

(7) 居宅訪問型保育事業のあっせん

居宅訪問型保育事業は、障害や疾病等がある児童の居宅内において保育を行う事業です。ただし、運営事業者の判断により、保育所等への登園（交流）を認める場合があります。

次に掲げる要件をすべて満たす児童について、障害児保育審査委員会で集団保育の可否が不可とされた場合または利用調整・選考により入所保留となった場合は、本事業の利用の可否について検討を行います。

対象児童 (要件)	①朝霞市内在住であること。 ②保護者の就労等の事由により、保育の必要性が認められること。 ③症状や健康状態が安定していること。 ④お子さんの安全な預かりが可能と判断されたこと。
利用人数	2名程度
実施事業者	株式会社GENKI INNOVATION COMPANY 元気キッズホーム朝霞

第2章 医療的ケアの実施体制と関係者の役割

(1) 医療的ケアの実施者と職員配置

医療的ケア児には、看護師を配置します。

ただし、医療的ケア以外の配慮事項やその他の障害があると障害児保育審査委員会で認められた場合は、看護師とは別に保育士や子育て支援員等を追加配置する場合があります。

(2) 医療的ケア実施関係者の役割と連携

保育所等において医療的ケアを実施する場合には、保護者、医療機関（主治医やかかりつけ医）、保育所等、市（保育課）が連携を図ります。

保護者		<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケアの内容、在宅での配慮事項や主治医からの指示や療育機関での様子など保育所等および保育課へ情報提供をする。 ・児童の疾病等の状態や主治医からの治療方針・指示等に変更が生じた場合は、すみやかに保育所等に情報提供をし、「(医療的ケア児用)主治医意見書(様式第3号)」、「医療的ケア指示書(様式第7号)」、「医療的ケア実施承諾書(様式第9号)」等を提出する。 ・主治医やかかりつけ医が遠方の場合は、緊急時の搬送先について、あらかじめ相談しておく。 ・家庭生活での健康状態について、登園時に口頭や連絡帳等を使用し、保育所等に伝える。 ・児童に発熱があるとき、顔色、動作、食欲等がいつもと違うなど体調が悪いときは、登園を控える。保育所等を欠席する場合は、連絡をする。
医療機関	主治医	<ul style="list-style-type: none"> ・申請時や必要に応じて「(医療的ケア児用)主治医意見書(様式第3号)」、「医療的ケア指示書(様式第7号)」を記入する。 ・入所後の緊急時等には、保育所等に対して助言や指示を行う。 ・必要に応じて、医療的ケアを行う看護師に処置方法等の研修や指示をする。
	かかりつけ医	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、緊急時や保育所等からの児童の健康状態について助言や指示を行う。 ・児童の状況を把握しておくため、入所前に受診があると望ましい。
	緊急搬送先	<ul style="list-style-type: none"> ・入所前に児童の状況を把握しておくために受診があると望ましい。 ・災害時や緊急時や災害時の避難先として、受入れに関する指示を行う。
保育所等	施設長	<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケアの安全実施のマネジメントや職員育成等を行う。 ・見学などの問い合わせがある場合の窓口になる。
	クラス担任	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師及び保護者と連携して日々の健康状態を把握し、安全に配慮しつつ、一人一人のこどもの育ちを大切にしながら集団保育を行う。

	担当看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な医療的ケア技術を正しく習得・実施する。 ・必要に応じて、研修等を受講する。 ・健康状態の変化や緊急対応について判断を行う。 ・医療的ケアが必要な児童へ適切に医療的ケアを実施する。 ・保護者の医療的ケアの手技や主治医からの指導を受け、「医療的ケア実施手順書（様式第10号）」を作成する。 ・医療的ケア児が安全なクラス活動ができるようクラス担任と相談しながら「医療的ケア児支援計画（様式第11号）」を作成する。 ・「医療的ケア実施記録（日誌）（様式第12号）」に日々の医療的ケアに関する記録をつけ、必要に応じて児童の様子を保護者に共有する。 ・医療的ケア児の緊急時には、「緊急時対応フロー（様式第13号）」に沿いながら対応を行う。 ・健康状態の変化や緊急対応について、施設長等に助言を行う。 ・嘱託医や主治医等の医療機関及び常勤看護師と医療的ケアの実施について連携を図る。
	その他看護師（常勤）	<ul style="list-style-type: none"> ・園全体の感染症対策を含めた衛生管理を行う。 ・嘱託医や主治医等の医療機関及び担当看護師と連携を図り、医療的ケア児対応のサポートを行う。
	調理員	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士と調理員間で連携を図り、児童にあわせた給食の提供をする。
	その他職員	<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケア児に対する他の児童の疑問や関心への対応や配慮を行う。 ・医療的ケア児の健康状態に配慮し、異変を感じた場合は、施設長と看護師に速やかに報告する。 ・医療的ケアへの理解を深め、必要に応じて、医療行為に該当しない範囲で看護師のサポートを行う。
市	保育課	<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケア児の入所までの手続きにおける保護者の相談窓口として必要な説明や調整を行う。 ・受入れ後には、安全な保育を行うため、児童の情報共有について障害児保育審査委員会の開催や必要に応じて巡回相談などの継続的な支援を行う。 ・看護師が必要な場合の予算措置や児童が公設保育所に内定した時、看護師の追加配置や採用を行う。 ・栄養士は児童の状態に合わせた献立を立案する。 ・栄養士は児童の給食摂食状況を把握し、調理員に調理指導を行う。

(3) 医療的ケア実施保育所等への支援

医療的ケアが必要な児童の状況や、集団保育を実施するために必要なことについて、保育所等の中で情報を共有するための会議を開催し、必要に応じて医師等の専門家に相談を行います。また、医療的ケアを実施する看護師に向けて研修等の必要な情報を周知します。

第3章 医療的ケア児の入所までの手続き

(1) 医療的ケア児の入所までの基本的な流れ

医療的ケア児の保育所等の利用相談が保護者からあった場合は、保育課が申請から利用までの流れと留意事項について説明を行います。

なお、面談や体験保育等を実施し、受入れの調整や判断を行うため、一般申請のスケジュールとは異なりますので、【別紙】「医療的ケア児の入所の流れ」を参照してください。

(2) 入所の相談（保育課窓口）【随時実施】

①保護者

書類等をお渡しいたしますので、保育課にお越しください。

相談時に児童の様子について「医療的ケア児の入所相談記録票（様式第1号）」を記入していただきます。

②保育課

担当職員が申請に必要な書類を保護者に配布、医療的ケア児の受入れにあたっての制度、申込み方法及び留意点、受入れ相談が可能な保育所等の園名や設備等を案内します。

保護者に記入していただいた「医療的ケア児の入所相談記録票（様式第1号）」の原本を保育課で収受し、コピーを保護者へ渡します。

【配布書類】

- 医療的ケア児ガイドライン（本紙）
- 申請書類一式（教育・保育給付認定申請書兼保育所等利用（調整）申請書等）
- 医療的ケア実施申請書（様式第2号）
- （医療的ケア児用）主治医意見書（様式第3号）
- （医療的ケア児用）心身状況票（様式第4号）
- 医療的ケア児の申請に係る重要事項同意書（様式第5号）

(3) 施設への見学（希望者）【随時実施】

②保護者

希望施設に直接問い合わせ、見学を申し込んでください。施設見学の際は児童も一緒に見学をお願いします。

また、見学の際には保育課窓口で作成した「医療的ケア児の入所相談記録票（様式1号）」のコピーも持参してください。

③保育所等

各クラスや医療的ケアの処置を行う場所等、施設で受入れる場合についての見学説明を行います。

(4) 入所申請書等の提出【8月】

①保護者

利用申請の締切日（8月末）までに、以下の書類を保育課に提出します。

【提出書類】

- 申請書類一式（教育・保育給付認定申請書兼保育所等利用（調整）申請書等）
- 保育が必要な証明書（就労証明書等）
- 医療的ケア実施申請書（様式第2号）
- （医療的ケア児用）主治医意見書（様式第3号）
- （医療的ケア児用）心身状況表（様式第4号）
- 医療的ケア児の申請に係る重要事項同意書（様式第5号）

②保育課

面談及び体験保育の日程調整を行い、保護者に対して通知をします。

また、面談及び体験保育を実施する園の施設長及び看護師に申請書類一式等の写しを提供し、情報の共有を行います。

(5) 面談及び体験保育【8月上旬～10月中旬頃】

入所希望園にて2日間実施します。時間は午前9時30分から昼食終了までとなります。ただし、必要に応じて体験保育の日数が増える場合や児童の心身の状況を考慮し体験保育を中止する場合があります。当日、児童の様子を観察するため、他園の施設長及び看護師が同席します。

面談では、児童の様子や医療的ケアの内容及び発達状況などを保護者から聞き取り、配慮が必要な内容や医療的ケアの手順を確認します。

体験保育では、児童の健康状態及び発達の状況を観察し、保育や医療の観点から保育所等における集団保育の可否や対象児童及び他児の安全確保について確認します。

併せて医療的ケアの実施時に必要な物品等の確認を行い、必要に応じて、保護者が対象児童に医療的ケアを実施し、手技について説明を求める場合や看護師が保護者監修のもと医療的ケアを対象児童に実施する場合があります。

体験保育実施後に、確認事項がある場合は、主治医へ問い合わせをします。

【面談及び体験保育で使用する書類】

- 「児童の面談・保育実施状況記録票（様式第6—1号）」
- 「統合・集団保育への参加状況記録票（2～5歳児クラス）（様式第6—2号）」

(6) 実施可否の審査及び通知【10月下旬】

障害児保育審査委員会を開催し、申請書類や面談、体験保育の結果等により、医療的ケアの実施及び集団保育の可否を審査し、保護者に通知します。

なお、審査の結果、医療的ケアの実施が不可の場合、居宅訪問型保育事業の利用の可否について検討を行います。

(7) 利用調整・選考【11月下旬】

医療的ケアの実施が可能な児童について、障害児保育審査委員会を開催し、「朝霞市保育の実施及び利用調整に関する規則」及び「障害児保育実施要綱」に基づき、一般選考とは別に利用調整を行います。

利用調整の結果、受入れが不可能な場合は入所保留となります。また、利用内定になった場合でも、受入れ体制が整わないことにより入所保留となる場合があります。入所保留となった場合は、居宅訪問型保育事業（5ページ（7）参照）の利用の可否について検討を行います。

(8) 利用調整・選考結果の通知、個別打合せの実施【翌年1月】

①保育課

障害児保育審査委員会で決定した内定園を保護者に通知します。併せて内定園へ内定者の情報を共有します。

②保護者、保育所等

内定園にて、預かり時間やならし保育期間の調整、保育所等での備品（災害時の予備備蓄含む）、その他必要に応じて園と保護者での取り決めについて個別打合せを行います。また、以下の必要書類について作成・自署・確認を行います。

【作成書類】

- 「医療的ケア必要物品一覧（様式第8号）」
- 「医療的ケア実施承諾書（様式第9号）」
- 「医療的ケア実施手順書（様式第10号）」
- 「緊急時対応フロー（様式第13号）」
- 「緊急連絡体制・連携体制表（様式第14号）」
- 「災害時対応マニュアル（様式第15号）」

※保護者と内定施設との相談のなかで、各様式の内容を必要に応じて修正を行います。

※主治医への確認等の必要が生じた場合は、利用開始日までに保護者の自署の記入や確認を行います。

(9) 提出書類及び受け入れの準備【翌年2月】

①保護者

打合せにて取り決めた内容等を主治医に伝えていただき、以下の提出書類の準備をお願いします。

提出書類をもとに内定施設が受け入れの準備を進めますので、出来上がり次第早めの提出をお願いいたします。

【提出書類】

- 「医療的ケア指示書（様式第7号）」※主治医記入

(10) 入所承諾の通知【翌年2月下旬】

①保護者

入所が決定し次第、保育課より「保育所入所承諾書」を送付します。なお、担当看護師や内定園の受け入れ体制が整うまでは、入所をお待ちいただくことがあります。

②保育所等

個別打合せで保護者の自署と確認が済んだ以下の書類の写しを保育課に提出し、共有をします。

必要に応じて施設長や看護師が定期受診に同行し主治医からの指示や助言、研修や確認を仰ぐことがあります。

【提出書類】

- 「医療的ケア指示書（様式第7号）」
- 「医療的ケア必要物品一覧（様式第8号）」
- 「医療的ケア実施承諾書（様式第9号）」
- 「医療的ケア実施手順書（様式第10号）」
- 「緊急時対応フロー（様式第13号）」
- 「緊急連絡体制・連携体制表（様式第14号）」
- 「災害時対応マニュアル（様式第15号）」

(11) 入所説明会の実施【翌年3月】

①保護者、保育所等

利用開始に向けて内定園で入園説明会を行います。

個別説明会ではなく、4月1次内定者と合同に行う場合があります。

(12) 利用開始【翌年4月】

①保護者

入所月に慣らし保育を実施します。医療的ケア児の保育時間は、担当看護師の勤務時間のみとします。ただし、医療的ケアの内容によっては、預かり時間外の延長を希望することも可能とします。

児童の疾病等の状況により、長時間の保育が望ましくないと判断される場合には、必要に応じて主治医に症状の確認を行う場合や、「(医療的ケア児用)主治医意見書(様式第3号)」、「医療的ケア指示書(様式第7号)」などの提出を求める場合があります。

園が作成した書類について、保護者から主治医に確認をお願いすることや、必要に応じて施設長等が定期受診に同行する場合がありますので、主治医に事前に説明を行ってください。

②保育所等

児童の状況や医療的ケアの内容等に応じて、慣らし保育の期間を決定します。また、保護者から「医療的ケア必要物品一覧(様式第8号)」に基づく物品を預かり、保育中の医療的ケアの実施をします。

「医療的ケア実施記録(日誌)(様式第12号)」を作成し、日々の医療的ケアの内容や児童の健康状態について記録します。

クラス担任と看護師が中心になり、「医療的ケア児支援計画(様式第11号)」を作成し、医療的ケア児のクラス活動への参加について計画をします。

(13) 入所後の手続き

保育所等の利用の継続及び医療的ケア内容などの変更が生じた場合

次年度以降も保育所等における医療的ケアの実施が必要な場合は毎年度ごと、医療的ケア内容や児童の健康状態の変更が生じた場合はその都度、以下の書類の提出が必要です。

なお、引越し等の理由により朝霞市から転出して市外へ住所を移した場合には、児童のクラス年齢や保護者の勤務地に関わらず、施設が利用できるのは、住民登録を異動した月の末日となります。

【提出書類】

- 「(医療的ケア児用)主治医意見書(様式第3号)」
- 「医療的ケア指示書(様式第7号)」
- 「医療的ケア承諾書(様式第9号)」

医療的ケアが終了した場合

手術等により、保育所等での医療的ケアが不要となった場合は、以下の書類を提出してください。ただし、児童の発達状況によって、看護師の追加配置は不要であっても、保育士等の追加配置が必要な場合があります。

【提出書類】

- 「医療的ケア終了届（様式第17号）」

在園途中に医療的ケアが必要になった場合

在園中に疾病等により、医療的ケアが必要になった場合には、在園施設および保育課までご相談ください。

児童の医療的ケアの内容や健康状態を鑑み、集団保育が可能であれば、引き続き在籍施設における保育が可能な場合や他施設への転所やあっせんを行う可能性があります。

必要に応じて、集団保育の可否の判断のために面談や体験保育を行うことや障害児保育審査委員会で集団保育の可否について審査を行う場合があります。

第4章 入所後の実施体制

(1) 保育について

① 1日の流れ

登園時	<ul style="list-style-type: none">・ 受入れを担当する職員は、前日から登園時までの健康状態について、保護者に確認を行います。医療的ケアに必要な物品や器具がある場合は「医療的ケア児必要物品一覧(様式第8号)」を用いて、必要なものや必要数を確認し、保護者から預かります。また、保護者との確認の中で通常と異なる事があった場合には、児童に関わる職員に対して共有をします。・ 児童の体調に異変がある場合や、検温の結果、発熱している場合等は、安全面を第一に考え、保育をお断りする場合があります。
日中の保育	<ul style="list-style-type: none">・ 児童の健康状態を考慮しながら、1日の保育の流れに沿って、看護師等を追加配置のもと保育を行います。・ 登園後、体調が急変した場合は、緊急時対応に従い、対応を行うほか、保護者に対してお迎えの要請を行う場合があります。
医療的ケアの実施	<ul style="list-style-type: none">・ 保育所等で実施する医療的ケアは、主治医の「(医療的ケア児用)主治医意見書(様式第3号)」、「医療的ケア指示書(様式第7号)」その他主治医や医療機関等からの提出書類に基づき、あらかじめ保護者と確認した内容及び方法(「医療的ケア実施手順書(様式第10号)」に記載した内容)で行います。・ 行った医療的ケアや児童の健康状況については、「医療的ケア実施記録(日誌)(様式第12号)」を作成し、記録します。
降園	<ul style="list-style-type: none">・ お迎え時には、連絡帳等を用いるなどして、児童の日中の様子や医療的ケアの実施状況等を報告するとともに、登園時に預かった物品について「医療的ケア児必要物品一覧(様式第8号)」を用いて保護者に返却をします。・ 医療的ケアの実施者と降園時の担当職員が異なる場合は、職員間で医療的ケアの実施状況等の情報共有を行います。

② 園外活動や行事について

児童に必要な配慮内容や健康状態を考慮し、無理のない範囲で行事や園外活動への参加が可能です。行事や園外活動の前には、あらかじめ保護者への説明を行うほか、必要に応じて主治医等の医療機関にも確認を行う場合があります。

また、安全な保育のため、行事や園外活動の参加に保護者の同伴が必要な場合があります。当日の体調や天候等により、安全な保育や適切なケアの確保ができないと保育所等が判断をした場合は、参加を見合わせる場合があります。

③ 保育計画の作成

担当看護師とクラス担任が、医療的ケア児の発達・発育状況を踏まえて、「医療的ケア児

支援計画（様式第11号）」を作成します。その他、以下書類やマニュアルを作成し、安全かつ適正な医療的ケアを実施できるよう施設長を含む、医療的ケア児に係る職員が理解しておくように努めます。

また、内容の見直しや変更を行うことや、必要に応じて書類の作成に専門的見地が必要な場合は、保護者を通じて主治医や緊急搬送先へ内容の確認を行う場合があります。

【担当看護師とクラス担任が作成する書類】

- 医療的ケア実施手順書（様式第10号）
- 医療的ケア児支援計画（様式第11号）
- 医療的ケア実施記録（日誌）（様式第12号）
- 緊急時対応フロー（様式第13号）
- 緊急連絡体制・連携体制表（様式第14号）
- 災害時対応マニュアル（様式第15号）
- 医療的ケアに係るヒヤリハット報告書（様式第16号）

④職員研修

医療的ケアが安全にかつ適切に実施されるために、医療的ケア児の状況や必要とする医療的ケアの内容、保育に関する留意点等について、保育所等内で研修を行い、保育所等で勤務する看護師・保育士等の医療的ケアに関する知識の向上を図ります。その他、他機関が実施する研修への参加や医療的ケアを実施している他保育所等への視察を実施し、看護師・保育士等の知識と技能向上に努めます。

⑤リスクマネジメント

重大な事故を未然に防ぐため、必要に応じて「医療的ケアに係るヒヤリハット報告書（様式第16号）」に事例を記録します。事例の蓄積および分析を行うとともに、園内の職員同士で情報共有を行い、改善策や予防策を検討し、再発防止に努めます。

必要に応じて、障害児保育審査委員会で報告を行い、助言を求めることや改善策の共有など、朝霞市内の保育所等や関係機関への共有を行います。

（2）環境整備、緊急時・災害時対応

①感染症対策

保育所等内での感染症対策については、「保育所における感染症ガイドライン（2018年改訂版（2023年5月一部改訂）」）に準じた対応を行います。

園内で感染症が流行している場合は、保護者と情報共有し、感染する可能性があることの確認や必要に応じて、登園のお控えをお願いする場合があります。

②衛生管理

医療的ケアを実施する場所は、衛生面、安全面、医療的ケア児のプライバシー等に配慮し、適切な環境で、医療的ケアを実施します。

医療的ケア児が使用する医療的ケアの物品・備品については、「医療的ケア児必要物品一覧（様式第8号）」に基づき管理を行い、保護者と保育所等において確認の上、衛生的に保管・管理を行います。

医療的ケアを実施した物品については、衛生管理上、登園のたびに自宅から持参いただき、降園の際にお持ち帰りいただきます。

③緊急時対応

保育所等は、急な体調の変化、怪我やチューブ等の自己抜去など、想定されるリスクに対する「緊急時対応フロー（様式第13号）」等のマニュアルを作成します。対応フローのほか、必要に応じて保護者や主治医等の医療機関、緊急搬送先の連絡先等を記載した「緊急連絡体制・連携体制表（様式第14号）」を作成し、緊急時の連携について事前にマニュアルを作成します。内容については保育所等内の職員間で情報の共有を行います。

緊急時の対応は、事前に保育所等で作成した「緊急時対応フロー（様式第13号）」及び「緊急連絡体制・連携体制表（様式第14号）」に基づき対応を行います。保育所等は、緊急時の対応について、事前に保護者に説明を行います。

体調の急変等の緊急時については、発見者から連絡を受けた施設長の指示のもと救急要請で搬送する場合があります（施設長が不在時は代理のものが対応をします）。

保育中の体調の変化や、怪我等で医療的ケアの対応が難しくなった等の理由により、保育の継続が困難と保育所等が判断する場合は、保育利用時間の途中であっても、すみやかに迎えに来ていただく必要があります。病院への搬送時には、保護者が病院へ直行していただく必要があります。

④災害時対応

保育所等は、地震、火事、大雨・洪水、停電時など、災害時における医療的ケア児への安全確保等について「災害時対応マニュアル（様式第15号）」を作成します。

災害発生時には、マニュアルの内容に沿って対応を行い、保育所等内の職員間で情報共有を行い、保護者に対して説明を行います。また、保育所等で実施する定期的な避難訓練では、避難経路、医療器具等の備蓄、避難先の確保等の確認を行います。

災害時には、早めのお迎えを要請しますが、公共交通の機能停止等の様々な理由により、医療的ケア児が長期間保育所等に滞在することも考えられます。このような場合を想定して、保育所等には、非常食、医薬品、医療材料の備蓄、医療機器の予備バッテリーなど普段使用する量よりも多く、物品を確保しておく必要がありますので、必要物品の確保と確認、定期的なメンテナンスを保護者に行っていただきます。

なお、災害時には、園にとどまることが危険と施設長が判断した場合には、指定された避難先に避難をします。

(3) 文書管理

医療的ケア児の医療的ケアの実施に関する書類やその他マニュアル等については、保育所等及び保育課において必要期間保管を行います。

第5章 保護者の確認事項

(1) 医療的ケアについて

①医療機関との連携について

保育所等での医療的ケアの実施や緊急対応及び災害対応に関しての指導や助言が必要な場合、保育所等の施設長や担当看護師が保護者の受診に同行し、主治医との相談を行う場合があります。また、専門的見地が必要な場合は、保護者を通じて主治医や緊急搬送先への内容の確認や追加書類の提出を求める場合があります。

②医療的ケアに必要な機器等について

保護者において、医療的ケアの実施に必要な医療機器、医療用具、医薬品及び消耗品等を不足なく準備、点検及び整備し、保育所等の施設長に預けてください。

使用後の物品については家庭に持ち帰る必要があります。

(2) 慣らし保育期間

児童が新しい環境に慣れるとともに医療的ケアを安全に実施するために、一定期間、保護者の付き添いのもと登園し、保育に参加する慣らし保育を実施します。期間や保育時間については、保育所等と保護者の間で相談の上決定します。

児童の様子や状態によっては、慣らし保育期間の延長や短縮、保育時間短縮を行う場合があります。

(3) 体調管理及び保育の利用中止等

やむをえない事情により医療的ケアを行う看護師が勤務できない場合には、あらかじめ保護者に保育中の医療的ケアが実施できない旨を説明させていただき、保育の利用ができないことがあります。

登園前に健康観察を行ってください。顔色、動作、食欲、体温等がいつもと違い、体調が悪い場合には、保育所等の利用はお控えください。

発熱、下痢、嘔吐、けいれん等の体調不良の場合、熱がなくても感染の疑いがある場合は、保護者に連絡するため、必ず連絡が取れるようにしてください。また、体調不良により、保育所等が保育の継続が困難と判断した場合には、利用時間の途中であっても保育の利用を中止し、保護者による児童の引き取りをお願いします。

集団保育の場では、感染症にかかるリスクが高くなることも予想されるため、保育所等内で感染症が一定数以上発症した場合には、保育所等からの情報により、保護者が保育を利用するかどうか判断してください。また、保育所等の判断で保育の利用を控えていただく場合があります。

安全な保育のため、行事や園外活動の参加に保護者の同伴が必要な場合があります。また、当日の体調や天候等により、安全な保育や適切なケアの確保ができないと保育所等が判断した場合は、参加をご遠慮いただく場合があります。

保育所等が必要と認めるときには、主治医等を受診してください。なお、その費用は、保護者の負担となります。

保育所等の人員、施設または設備の状況により、当該保育所等での児童の受入れができなくなる場合があります。

(4) 緊急時及び災害時の対応等

主治医やかかりつけ医が遠方の場合は、地域の医療機関や緊急搬送先に、あらかじめ受診をしてください。

医療的ケア児の症状に急変が生じ、緊急事態と保育所等が判断した場合、その他必要な場合には、保育所等は事前に確認をしている医療機関に連絡を行い、必要な措置を講じます。同時に医療的ケア児の保護者等に連絡を行います。

また、保護者へ連絡する前に、医療的ケア児を医療機関等に搬送し、受診または治療が行われることがあります。それに伴い生じた費用は保護者等の負担となります。

挿入物の自己抜去等の緊急時は、「緊急時対応フロー（様式第13号）」、「緊急連絡体制・連携体制表（様式第14号）」に基づき、保護者の同意のもと、それに沿って対応をします。チューブ等の交換は、保護者責任のもと、自宅や医療機関の受診時に行ってください。

災害時対策として、万が一災害時に保護者等が迎えに来られないことがある可能性を想定し、必要に応じて、薬や食事（栄養剤）を保育所等へ保育所等と取り決めた日数分を持参してください。医療的ケアの使用物品についても同様に必要分の持参をしてください。

てんかん等の既往及び疑いがある児童の場合は、けいれん止めの薬剤を用意してください。なお、有効期限等の管理および保管方法は、保護者等の責任の下で行ってください。

(5) 退所等

医療的ケア児の病態の変化等により、市が実施可能な内容以外の医療的ケアが必要になった場合は、原則として退所となります。

引越し等の理由により、朝霞市から市外へ住所を移した場合には、児童のクラス年齢や保護者の勤務地に関わらず、住民登録を異動した月の末日までの利用となります。

(6) 情報の共有等

医療的ケア児に対して安心安全な保育を提供するために、保護者から提出された申請内容やその他提出書類について、保育所等の施設長、保育士、看護師の職員で共有します。また、必要に応じて保護者の同意の上、専門機関等に意見を求めることがあります。

緊急時の対応のために市に提出された主治医からの「(医療的ケア児用)主治医意見書(様式第3号)」、「医療的ケア指示書(様式第7号)」の内容を緊急時に受入れ可能な病院へ情報提供を行います。

医療的ケアが必要な児童の状況について、集団保育を実施するうえで必要なことは、他の児童の保護者との間で共有する場合があります。

(7) その他

保育所等との間で取り決めた事項を遵守してください。

医療的ケア児の保育所等受け入れガイドライン



発行：令和2年（2020年）4月
改訂：令和8年（2026年）4月
編集 朝霞市こども・健康部 保育課
〒351-8501 埼玉県朝霞市本町1-1-1
電話 048-463-2836
E-mail hoiku@city.asaka.lg.jp

