

上尾市保育所等における
医療的ケア児の受入れ等に
関するガイドライン

令和8年5月

上尾市 保育課

目次

1	目的	1
2	基本的事項	1
	(1) 対象児童	1
	(2) 実施できる医療的ケア	1
	(3) 受入れ体制	2
3	入所までの手続き	3
	(1) 事前相談	5
	(2) 保育施設利用申込み	5
	(3) 体験保育・施設面談	5
	(4) 医療的ケア児保育審査会の開催	6
	(5) 審査結果の送付	6
	(6) 利用調整結果のお伝え	6
	(7) 入所までの準備	6
	(8) 保育開始	8
4	保育所等での医療的ケア実施体制及び対応	9
	(1) 基本姿勢	9
	(2) 保育所等関係者の役割	9
	(3) 一日の流れについて	9
	(4) 帳簿等	10
	(5) 行事等の園外活動時の体制	11
	(6) 医療的ケア実施に関する情報の共有	11
	(7) 緊急時対応	11
	(8) 医療的ケアの継続等について	12
	(9) 職員の研修	13
5	様式一覧	15

1 目的

本ガイドラインは、上尾市内の認可保育所、認定こども園、地域型保育事業（以下、「保育所等」と言う。）において、医療的ケア児の安全な受入れを実施するために、入所の流れや必要書類、関係機関との連携、緊急時の対応等について、基本的な考え方や留意事項を定めるものとする。

2 基本的事項

(1) 対象児童

①受け入れの要件

保護者の就労等の理由により保育の必要性がある医療的ケア児（2号・3号）のうち、原則として次のすべての要件を満たすこと。

ア 市内在住であること

イ 主治医より集団保育可能と判断されていること

ウ 日常的に保護者が行っている医療的ケアが確立されていること

エ 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

オ 同行受診や面談、医療的ケアの手技指導等で主治医と連携を図ることができること

カ 入所時において、保護者による医療的ケアの提供の元、原則として在宅で安定した生活をおおむね6か月以上送っており、症状の悪化が予見されないこと

キ 感染症による基礎疾患の悪化や、合併症発症のリスクが低いこと

②年齢

1歳児クラス以上（乳児は免疫力が低く、集団生活における感染症リスクが高いことから）

(2) 実施できる医療的ケア

下記の7項目を基本としつつ、各保育所等で実施可能なケアを実施する。

なお、医療的ケアの内容が下記に当てはまっていたとしても、医療的ケア児の病状等を踏まえ、保育所等において実施可否の判断を行う。

①経管栄養（経鼻・胃ろう・腸ろう）

②喀痰吸引（口腔・鼻腔・気管カニューレ） ※気管カニューレ周辺の管理（ガーゼ交換・装着装備の管理）を含む

③酸素療法

④導尿（膀胱留置カテーテルは除く）

⑤血糖管理（インスリン注射）

⑥ネブライザー等によるスチームや薬剤の吸入

⑦人工肛門（ストーマ）

(3) 受入れ体制

①入所日

4月1日入所

②受入れ施設

以下の受入れ体制のある保育所とする

No.	保育施設名	種別	所在地	実施可能な医療的ケア※
1	原市保育所	公立	原市 3241	①②③④⑤⑥⑦
2	大谷西保育所	公立	吉丁目東 22-1	①②③④⑤⑥⑦
3	北上尾たいよう保育園	私立	上平中央 2-18-8	①②③④⑤⑥⑦
4	うぐす保育園上尾春日	私立	春日 1-21-7	①②③④⑤⑥⑦
5	みずほ保育園上尾富士見	私立	富士見 1-6-27	①②③④⑤⑥⑦
6	上尾東町はばたき保育園	私立	東町 2-1645-3	①②③④⑤⑥⑦
7	上尾瓦葺クマさん保育所	私立	瓦葺 1832-1	①②③④⑤⑥⑦

※①経管栄養、②喀痰吸引、③酸素療法、④導尿、⑤血糖管理、⑥ネブライザー等によるスチームや薬剤の吸入、⑦人工肛門

③定員

各保育所等において医療的ケアが安全かつ適切に実施できる範囲の人数（若干名）

④預かり時間

平日（月～金）の8時30分～16時30分（保育短時間）の範囲内で保育を必要とする時間

※上記保育時間には、保護者からの機材の受け渡しやその確認の時間を含む

※土曜保育及び延長保育は原則不可

⑤医療的ケアの実施職員

日中の医療的ケアは、看護師資格を有する職員が対応することを基本とする。看護師等がやむを得ない事情により不在で、保護者の付き添い等の安全の確保が図れない場合には、保育の提供を行わないものとする。

3 入所までの手続き

【入所までの基本的な流れ（4月に入所する場合のスケジュール）】

	保護者	保育所等	市保育課
9月まで	（１）事前相談 児童の状況、生活状況、医療的ケアの内容の相談		（１）事前相談 児童の状況等の聞き取り、手続き方法の案内
10月	（２）保育施設利用申込み 保育施設の入所申込に必要な書類の提出 + 医療的ケアに必要な「適正判定申請書」「医療的ケア児調査票」「主治医意見書」「意見書別紙保育のめやす」「実施申請書」「同意書」の提出		（２）保育施設利用申込み 書類一式の受領、児童面接の実施
11月	（３）体験保育・施設面談 保護者付き添いのもと、半日程度の体験保育及び施設との面談	（３）体験保育・施設面談 看護師による子どもの状況や医療的ケアの手技を記録	
12月		（４）医療的ケア児保育審査会 体験保育や施設面談等を踏まえ、保育士、看護師及び関係部署が集まり、集団保育の適否を審査	
1月	（５）審査結果の送付 （適・不適に関わらず）		（５）審査結果の送付 適の場合は入所調整 不適の場合は関係部署と連携し他サービスの案内
2月初旬	（６）入所調整結果のお伝え （適正判定結果、適の場合のみ）		（６）入所調整結果のお伝え

	保護者	保育所等	市保育課
2 月中 旬 ~ 3 月	<p>(7) 入所までの準備</p> <p>保護者→園に「医療的ケア指示書」の提出。</p> <p>入所に向け、個別面談等を実施。</p> <p>保護者が「医療的ケア実施承諾書」に承諾したら、正式に入所承諾となる。</p> <p>その後、園は保育計画やマニュアル等必要書類の整備を行う。</p>		
4 月	<p>(8) 保育開始</p> <p>保護者付き添いの上、慣れ保育から開始する。</p> <p>担当看護師への保護者からの医療的ケア手技指導、主治医への同行受診を実施。</p>		

(1) 事前相談

保護者より相談があった場合、市保育課において、医療的ケアを受ける場合の必要書類や入所決定までの流れ、実施施設や預かり時間等、留意点について説明するとともに、児童の健康状態や医療的ケアの内容について聞き取りを行う。なお、申込時に必要となる様式3「申込児童に関する主治医意見書」、様式4「意見書別紙 保育のめやす」は主治医作成の様式となることに留意する。保育課は、事前相談の内容を記録に残し、保管しておくものとする。

(2) 保育施設利用申込み

① 申請書類の提出

保護者は市保育課に保育施設利用申込みを行う際に、通常必要とされる書類に加えて、様式1「医療的ケア児保育適正判定申請書」、様式2「医療的ケア児調査票」、様式3「申込児童に関する主治医意見書」、様式4「意見書別紙 保育のめやす」、様式5「医療的ケア児保育実施申請書」、様式6「医療的ケア児の保育に関する同意書」を添付して提出する。

② 児童面接の実施

市保育課は、申請書類の受領後、母子健康手帳や子どもの記録、様式3「医療的ケア児調査票」、様式4「申込児童に関する主治医意見書」を参考に児童の面接を行い、病状や生活の状況（食事、服薬、午睡等）、医療的ケアの内容、集団保育における配慮事項について聞き取りを行う。なお、面接の結果、この段階で受入れが困難と判断される場合には、体験保育は実施しない。

(3) 体験保育・施設面談

① 体験保育の日程調整

市保育課は、保護者及び保護者が入所を希望する保育所等に連絡し、体験保育・施設面談の日程調整を行う。

② 体験保育の実施

- ア 保護者が入所を希望する保育所等において、希望先保育所等の施設長・看護師等、保育課職員、保護者及び申込み児童が参加し、体験保育を実施する。
- イ 体験保育は、午前中おおむね 2 時間程度とし、施設見学のほか、水分補給、トイレ、昼食までを内容とする。その中で、児童の健康状態及び発達の状況を観察し、保育・医療の観点から、保育所等における集団保育を実施することができるか確認する。
- ウ 保護者から日ごろの児童の様子、生活の状況、医療的ケアの手技について確認する。
- エ 体験保育での観察結果は、看護師等が様式7「体験保育記録票」に記録し、市保育課に写しを提出する。

③施設面談の実施

- ア 体験保育終了後、必要に応じ、希望先保育所等の施設長・看護師等、保育課職員で、保護者及び申込児童の面談を実施し、児童の状況や集団保育における留意点、医療的ケアの内容・方法について聞き取りを行う。
- イ 面談で聞き取った内容は、看護師等が様式8「面接記録表」に記録し、市保育課に写しを提出する。

(4) 医療的ケア児保育審査会の開催

市保育課は、上尾市医療的ケア児保育事業実施要綱に基づく医療的ケア児保育審査会（以下、「審査会」という。）を開催し、利用申込みのあった医療的ケア児の受入れに関し、保護者より受領している申込み児童に係る資料、面接内容、体験保育内容、保育所等の体制等をもとに、集団保育の適正について判定を行う。

なお、体験保育を実施した保育所等の施設長・担当看護師等も審査会へ参加し、医療的ケア児の状況等を報告する。

(5) 審査結果の送付

市保育課は、審査会を踏まえ、保護者あてに様式9「医療的ケア児保育適正判定結果報告書」を送付する。安全な受入れに課題があり、集団保育が不適であると判断された場合には、関係部署との協力・連携のもと、保育所等以外の他施設や他事業の紹介を行う。

(6) 利用調整結果のお伝え

①利用調整

審査会において集団保育に適すると判断された児童に関して、市保育課は利用調整を行う。

②利用調整結果の通知

- ア 利用調整の結果、受入れ可能な場合は、保護者に入所内定の旨を伝えるとともに、正式に入所承諾となるための、今後の調整事項を説明する。（医療的ケア指示書の提出→個別面談→実施承諾書への承諾）
- イ 利用調整の結果、受入れ不可の場合には、保護者に「不承諾通知」を送付する。

(7) 入所までの準備

①医療的ケア指示書等の提出

入所決定後、保護者は主治医に様式10「医療的ケア指示書」の作成を依頼し、内定が決まった保育所等に提出する。保育所等は原本を保管し、写しを市保育課に送付する。

②保護者との個別面談

入所に向けて、内定先保育所等の施設長及び担当看護師等は、市保育課と連携しながら、様式 10「医療的ケア指示書」をもとに、改めて保護者から具体的な健康状態や、医療的ケアの内容、緊急時の対応について聞き取り、支援体制や環境整備の検討を進める。

③主治医・関係機関との連携

保育所等での医療的ケア実施に向け、必要に応じて、主治医から、医療的ケア指示書の内容確認、緊急時の対応への指示、施設・設備の整備についての指示、助言を受ける。

併せて、家庭において訪問看護ステーションやその他専門機関を利用している場合には、保護者同意の上、必要に応じて、訪問看護師や理学療法士・作業療法士等と連携し、家庭でのケア内容や現在までの経過等の情報の提供を受ける。

④医療的ケア実施承諾書

ア 保育所等は、市保育課との連携のもと、園で行う医療的ケアや保育を行う上で保護者に承諾いただきたい事項について確定させる。保育所等は確定した情報をもとに、様式 11「医療的ケア実施承諾書」を作成する。その後、保護者と面談を行い、実施承諾書の内容について説明を行い、内容について保護者の承諾を得る。

イ 保育所等は、保護者の自署がある様式 11「医療的ケア実施承諾書」の原本を園で保管するとともに、写しを保護者にお渡りする。併せて、市保育課にも写しを提出する。

⑤医療的ケア実施決定通知及び入所承諾通知の発送

保護者から実施承諾書の内容について承諾が得られたことを確認したのち、市保育課は、様式 12「医療的ケア実施決定通知」及び保育所入所承諾通知書（決定施設が小規模保育施設、認定こども園の場合には「利用調整結果通知書」）を、保護者あてに送付する。

⑥必要書類の作成

保育所等は、個別面談や主治医との連携等を通し、入所までに以下の各種書類を整備する。

【必須】

ア 保育計画

※園で使用している年間指導計画・月間指導計画・個別計画に、必要に応じ、医療的ケアに係る目標、現状の課題、解決策等を記載できるようにしておく。

イ 保育日誌

※園で使用している保育日誌に、必要に応じ、医療的ケアに関する記載ができるようにしておく。

ウ 様式 13「医療的ケア実施マニュアル（例）」

エ 様式 14「家庭からの持参品チェックリスト（例）」

オ 様式 15「連絡帳（医療的ケア児用）（例）」

※園で使用している連絡帳に、自宅及び園の医療的ケア実施状況を記載できるようにすること。

カ 様式 16「医療的ケア実施記録（例）」

【任意】

キ 様式 17「緊急時対応マニュアル（例）」

ク 様式 18「災害時対応マニュアル（例）」

ケ 様式 19「安全管理マニュアル（例）」

コ 様式 20「ヒヤリハット報告書（医療的ケア児用）（例）」

サ その他必要な書式

（8）保育開始

①慣れ保育及び保護者からの手技指導

児童が新しい環境に慣れると共に医療的ケアを安全に実施するため、一定期間、慣れ保育を実施する。慣れ保育の期間は1カ月から2カ月程度とするが、保育施設長が必要と判断した場合は期間の延長及び短縮ができるものとする。慣れ保育期間中の保育時間については、保護者と協議の上で決定する。

また、医療的ケア児の慣れ保育は保護者付添いのもと実施し、医療的ケアの手技について保護者から看護師への研修・引き継ぎを行う。

②主治医との連携

児童が受診する際に施設長・担当看護師等が同行する等し、保育所等内での医療的ケア実施に向け、主治医から、実施手順等の具体的な指導・助言を受ける。

4 保育所等での医療的ケア実施体制及び対応

(1) 基本姿勢

- ア 児童の心身の状況、医療的ケアの実施状況、生活状況をつぶさに把握する。
- イ 医療的ケアを衛生面、安全面、児童のプライバシー等に留意して適切に実施するとともに、医療的ケア児が快適で健康に安全に過ごせるように保育の環境を構築する。
- ウ 児童の発達過程と個人差に配慮して集団保育を行う。
- エ 児童に適切な生活環境や遊びを提供する。
- オ 登降園時の保護者との引継ぎや定期的な個人面談等により、保護者の気持ちを受け止め、保護者を支えるよう努める。また、必要に応じて相談機関等と連携する。

(2) 保育所等関係者の役割

児童が保育所等内で安全に医療的ケアを受けながら、集団保育の中で快適に過ごせるよう、施設長、保育士、看護師等の職員、主治医及びかかりつけ医等が連携する。

①施設長

保育所等における医療的ケア児受入れの責任者となる。医療的ケア児の保育及び医療的ケアの安全実施のマネジメント、職員育成等を行う。

②主任保育士

施設長及び職員とのパイプ役となり、情報の共有、指示伝達を行う。また、施設長不在時は施設長代理として総括管理をする。

③保育士

看護師及び保護者と連携して日々の児童の健康状態を把握し安全に配慮しながら集団保育を行う。また、医療的ケア児に対するその他の児童の疑問や関心への対応や配慮を行う。

④看護師等

様式 10「医療的ケア指示書」に基づき様式 13「医療的ケア実施マニュアル」等を作成し、保護者の理解及び同意の上、保育士と相互に協力し、安全に医療的ケアを実施する。

また、保育士及び保護者と連携して児童の健康状態を把握するとともに、医療的ケアの実施状況と健康状態について保護者に報告し、必要に応じて主治医等と共有する。

(3) 一日の流れについて

①登園時

- ア 児童の受け入れは、原則、担当看護師もしくは、担当保育士等が行う。また、受け入れを担当する職員は、保護者から医療的ケアに必要な機材や物品を受け取り、保護者とともに故障

や破損等がなく、使用できる状態であるか確認し、様式 14「家庭からの持参品チェックリスト」に受領の旨チェックをする。

- イ 受け入れを担当する職員は、児童について、前日の家庭での状況、健康状態で平常時と異なる点等、気になる事項の有無について、連絡帳等を用いて、確認する。確認にあたっては、必要に応じて保護者とともに児童の状況を確認し、確認した内容については、関係する他の職員に共有する。
- ウ 保育所等が、保護者からの報告や児童の状態等を踏まえ、安全な保育が困難であると判断した場合は、児童の預かりは行わない。

②日中の保育

- ア 保育所等は、主治医が作成した様式 10「医療的ケア指示書」及び様式 13「医療的ケア実施マニュアル」に基づき、医療的ケアを実施する。医療的ケアの提供は、担当看護師が行うが、必要に応じ、提供する場に他の職員も立ち合い、複数の職員で安全を確認しながら実施することもある。
- イ 実施した医療的ケアは、様式 16「医療的ケア児実施記録」に残し、関係する職員で共有するとともに、様式 15「連絡帳（医療的ケア児用）」を用いて保護者とも共有する。
- ウ 保育所等は、給食や補食を提供する場合、担当の保育士や看護師等を中心として関係する職員が摂食の介助や見守りをしながら、安全に食事の提供を行う。
- エ 保育所等は、安全を確保した上で、医療的ケア児等が可能な限り他の児童と積極的な関わりを持ちながら活動できるよう、配慮する。

③降園時

- ア 保育所等は、児童の様子や医療的ケアの実施内容等について、連絡帳等を用いて保護者へ伝えるとともに、登園時に受け取った、医療的ケア等に必要な機材や物品を返却する。返却した旨は、様式 14「家庭からの持参品チェックリスト」にチェックする。なお、保護者への児童の引き渡しについては、基本的には、担当看護師もしくは、担当保育士等が行うこととする。
- イ 看護師と担当の保育士等は、当日の児童の様子を振り返り、児童の健康状態、活動内容、医療的ケアの提供等について、保育日誌に記録する。また、振り返りの中で、他の職員と共有すべき事項がある場合は、施設長を含む、関係する職員と共有する。

(4) 帳簿等

児童の医療的ケアの実施に関する書類は、個人情報への取扱いに十分注意し、保育所等において必要期間適切に保管する。

(5) 行事等の園外保育時の体制

- ア 運動会や発表会等の行事や、散歩等の園外活動、プール等のその他配慮が必要な活動については、保護者や児童の希望を確認した上で、活動への参加による児童への影響を踏まえ、参加の可否を判断する。
- イ 参加可否の判断にあつては、必要に応じ保護者・主治医に事前相談をし、医療的ケア児の安全を確保するための工夫や配慮をした上で、可能な限り他の児童と同様の活動ができるよう努めるが、医療的ケア児等の参加について安全を確認することができないと判断した場合には、保護者に説明の上、参加を見合わせることにする。
- ウ 活動に参加する場合の医ケア児の活動内容や個別の対応事項は職員間で共有する。

(6) 医療的ケア実施に関する情報の共有

- ア 医療的ケアに関する情報は、施設長、保育士、看護師等の職員間で共有する。
- イ 定期的に保護者と個別面談を実施し、医療的ケア児の家庭及び保育所での様子を互いに共有する。
- ウ 保育所内で定期的に会議を行い、関係職員で医療的ケア児の健康状況を共有する。
- エ 定期的に医療的ケア児の状態等について確認を行い、日常の医療的ケアにおいて見直しが必要な場合は、保護者・主治医に報告・相談する。
- オ 医療的ケア児の状態について、保護者の同意を得たうえで、必要に応じて主治医、専門機関へ情報提供し、助言を求める。
- カ 集団保育を実施するうえで必要なことは、保護者から同意を得たうえで他の児童の保護者との間で共有する。

(7) 緊急時対応

①事故等の緊急時対応

- ア 緊急時は、事前に作成した様式 17「緊急時対応マニュアル」により対応する。
- イ 保育所等は、緊急時の対応について事前に保護者に説明し、同意を得ておく。
- ウ 体調の急変等の緊急時に際しては、発見者等からの連絡を受けた施設長の指示のもと、児童の状況を連携先である医療機関等及び保護者に児童の状況を伝え、必要に応じて救急車にて搬送する。緊急対応を行った後は、保育所等と、緊急対応に関わった医療機関及び保護者との情報共有後、保護者が主治医に報告する。
- エ 児童の体調悪化等により、所長が保育の継続困難と判断した場合は、保護者に対して児童の引取りを要請する。
- オ 保護者は、緊急連絡先を複数確保し、緊急時に速やかに保育所から連絡を受けられる体制を整える。

②災害時の対応

- ア 災害時の対応については、主治医や保護者と事前に十分な確認を行うことに加え、毎月実施する避難訓練においても、様式 18「災害時対応マニュアル」により職員間で医療的ケア児を含めた対応について確認を行う。
- イ 避難場所や避難経路を事前に把握し、移動手段も含めた児童の避難について、職員間の役割分担等を明確にする。
- ウ 生活必需品や医療に関わる物品について、災害発生時に持ち出す物をあらかじめ準備し、短時間で用意できるよう事前にリストアップしておく。
- エ 停電時や断水時を想定し、医療材料等の備蓄、医療機器のバッテリーの確保等についてあらかじめ保護者に確認しておく。また、預かる器具等の定期的なメンテナンスを保護者に依頼する。
- オ 災害時、電話等が不通で連絡が取れない、保護者がすぐに迎えに来られない場合等を想定した対応についても保育所等は保護者に確認しておく。

③リスクマネジメント

- ア 保育所等は、重大な事故を未然に防ぐため、様式 19「安全管理マニュアル」を事前に作成し、ありうるリスクとその対応策を可視化する。なお、園児の状況等の変化に合わせ、随時加筆修正し、主治医及び保護者に内容の確認を行う。
- イ 保育中にヒヤリハットが発生した場合には様式 20「ヒヤリハット報告書（医療的ケア児用）」に記録し、園内の全ての職員同士で情報共有を行い、改善策や予防策を検討して、再発防止に努める。なお、その教訓は、様式 19「安全管理マニュアル」に反映させる。

（８）医療的ケアの継続等について

①医療的ケアの年度継続

- ア 保育所等での医療的ケア継続実施にあたっては、保護者は様式 21「医療的ケア児保育（継続・変更・終了）申請書」及び様式 10「医療的ケア指示書」を保育所等へ毎年提出するものとする。保育所等の施設長は、市保育課及び担当看護師等との協議のもと、提出書類、児童の健康状態等に基づき、保育所等における集団保育の継続実施の可否について決定する。
- イ 主治医の指示に基づき、当該保育所等で実施可能な医療的ケアの内容であれば、継続して保育を実施する。
保育継続の場合、保育所等は様式 11「医療的ケア実施承諾書」を改めて作成し、保護者に内容を説明し、承諾を得るものとする。保育所等は、保護者の自署がある様式 11「医療的ケア実施承諾書」の原本を園で保管し、写しを保護者にお渡しする。
- ウ 保育所等は、提出された様式 21「医療的ケア児保育（継続・変更・終了）申請書」、様式 10「医療的ケア指示書」及び保護者の自署がある様式 11「医療的ケア実施承諾書」

の写しを市保育課に提出する。

②受入れ後における医療的ケアの内容変更

- ア 受入れ後、年度途中において医療的ケアの内容に変更があった場合は、保護者は様式 21「医療的ケア児保育（継続・変更・終了）申請書」及び様式 10「医療的ケア指示書」を提出する。保育所等の施設長は、市保育課及び担当看護師等との協議のもと、提出書類、児童の健康状態等に基づき、保育所等における集団保育の継続実施の可否について決定する。
- イ 主治医の指示に基づき、当該保育所等で実施可能な医療的ケアの内容であれば、継続して保育を実施する。
保育継続の場合、保育所等は様式 11「医療的ケア実施承諾書」を改めて作成し、保護者に内容を説明し、承諾を得るものとする。保育所等は、保護者の自署がある様式 11「医療的ケア実施承諾書」の原本を園で保管し、写しを保護者にお渡しする。
- ウ 保育所等は、提出された様式 21「医療的ケア児保育（継続・変更・終了）申請書」、様式 10「医療的ケア児指示書」及び保護者の自署がある様式 11「医療的ケア実施承諾書」の写しを市保育課に提出する。

③受入れ後における医療的ケアの終了

- ア 主治医の指示に基づき、保育所等における医療的ケアが終了となる場合、保護者は様式 21「医療的ケア児保育（継続・変更・終了）申請書」及び様式 22「医療的ケアの終了に関する主治医意見書」を保育所等に提出する。保育所等における医療的ケア終了後は、通常の保育利用に変更となる。
- イ 保育所等は、提出された様式 21「医療的ケア児保育（継続・変更・終了）申請書」及び様式 22「医療的ケアの終了に関する主治医意見書」の原本を園で保管し、写しを市保育課に提出する。

④長期欠席

- ア 長期欠席する場合には、保護者へ「休園届」の提出を依頼する。なお、上尾市における認可保育施設の休園期間は年度内 2 か月までとしているが、医療的ケア児は元来持っている疾患により健康状態が不安定になりやすいことを考慮し、市保育課は、児童の状況に応じ、休園期間の延長を柔軟に検討するものとする。
- イ 入院等の長期欠席後、通所が可能となった場合は、保育所等は、集団保育の再実施について、必要に応じて主治医に意見を求める。

(9) 職員の研修

- ア 施設長は、医療的ケア及び保育が安全かつ適切に実施されるために、職員が必要な知識や技術を身につけられるよう研修機会の確保に努める。

- イ 医療的ケア及び保育が安全かつ適切に実施されるために、医療的ケア児の心身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定期的に研修を行い、保育所等内職員の医療的ケアに関する知識の向上を図る。
- ウ ヒヤリハット・事故等の事例について保育所等内において他職員と共有・分析し、再発防止策を講じるとともに、市保育課へ情報共有を図る。

6 様式一覧

No.	様式名	内容	用途
1	医療的ケア児保育適正判定申請書	医療的ケア児保育事業の申込にあたり、適正判定の申請を行うための用紙	申請時（保護者→市）
2	医療的ケア児調査票	医療的ケア児の情報を保護者が記載する用紙	申請時（保護者→市）
3	申込児童に関する主治医意見書（医療的ケア児用）	主治医が児童の健康面や生活上の配慮事項について記載する用紙	申請時（主治医→保護者→市）
4	意見書別紙 保育のめやす	主治医が児童の保育活動の可能な範囲等について記載する用紙	申請時（主治医→保護者→市）
5	医療的ケア児保育実施申請書	医療的ケア児保育実施の申請を行うための用紙	申請時（保護者→市）
6	医療的ケア児の保育に関する同意書	医療的ケア児の保育所等での受入に関しての同意事項について確認する用紙	申請時（保護者→市）
7	体験保育記録表	体験保育を実施した看護師等が作成する記録表	体験保育・面談時（市が面接で活用）
8	面接記録表	施設での面接を実施した看護師等が作成する記録表	体験保育・面談時（市が面接で活用）
9	医療的ケア児保育適正判定結果報告書	医療的ケア児保育審査会による集団保育の適正判定結果を報告する用紙	審査会后（市→保護者）
10	医療的ケア指示書	主治医が具体的な医療的ケアの内容と実施範囲等の指示内容を記載する用紙	入所前（主治医→保護者→園→市）
11	医療的ケア実施承諾書	保護者に内定園で実施する医療的ケアの内容及び体制を説明し、承諾いただく用紙	入所前（園→保護者→園→市）
12	医療的ケア実施決定通知	医療的ケア児保育事業の実施決定通知書	入所前（市→保護者）
13	医療的ケア実施マニュアル（例）	保育所等で医療的ケアを実施する際に使用するマニュアル	入所後（保育所が保育で活用）
14	家庭からの持参品チェックリスト（例）	家庭からの持参品を受け渡したことを記載するためのチェックリスト	入所後（保育所が保育で活用）
15	連絡帳（医療的ケア児用）（例）	医療的ケア児用の連絡帳の参考様式	入所後（保育所が保育で活用）
16	医療的ケア実施記録（例）	医療的ケアの実施時間、内容について記録するための様式	入所後（保育所が保育で活用）
17	緊急時対応マニュアル（例）	医療的ケアに係るアクシデント発生時の対処方法を記載するマニュアル	入所後（保育所が保育で活用）
18	災害時対応マニュアル（例）	災害時の避難方法や持ち出し品等に記載するマニュアル	入所後（保育所が保育で活用）
19	安全管理マニュアル（例）	保育活動で予測されるリスクとその防止策を記載するマニュアル	入所後（保育所が保育で活用）
20	ヒヤリハット報告書（医療的ケア児用）（例）	事故に至る可能性があったが未然に防げた場合の内容を記録する様式	入所後（保育所が保育で活用）
21	医療的ケア児保育（継続・変更・終了）申請書	医療的ケアの年度継続、内容変更、終了の際に保護者が記載する申請用紙	入所後 年度更新時/変更時/終了時 （保護者→園→市）
22	医療的ケアの終了に関する主治医意見書	保育所等での医療的ケアを終了する際に主治医が記載する用紙	入所後 終了時 （主治医→保護者→園→市）

改定履歴

改定日	改定内容
令和6年4月	初版作成
令和6年10月	実施施設の追加（北上尾たいよう、うぐす春日）、 体験保育の参加者の修正、 その他軽微な修正
令和7年9月	実施施設の追加（みずほ上尾富士見）
令和8年3月	実施施設の追加（上尾東町はばたき保育園）
令和8年5月	実施施設の追加（上尾瓦葺クマさん保育所）