

# 共同生活援助について

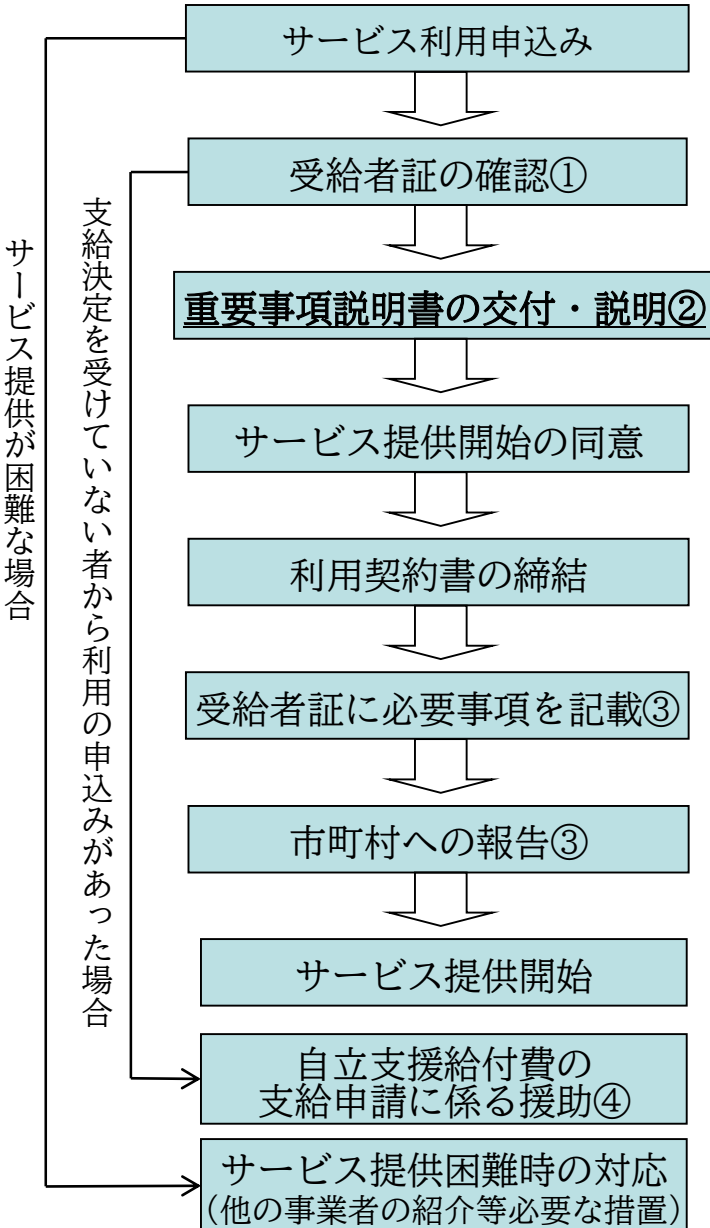
- I 市の指導について
- II 運営上の主な留意事項  
(過去の实地指導における主な指摘事項を元に)
- III 指定基準上の留意事項

# I 市の指導について

指導の目的	
障害福祉サービス事業者の支援を基本とし、制度理解の促進、自立支援給付の適性化とよりよい支援の実現を目的とする。	
指導の種類	
実地指導	主眼事項等に基づき、関係書類を閲覧し、関係者との面談方式で行い、文書又は口頭による指摘を行う。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 障害者支援施設：2年に1回</li><li>・ 障害福祉サービス事業所：3年に1回（新規事業所は指定後、概ね3か月後）</li></ul>
集団指導	サービス等の取扱い、自立支援給付等に係る費用の請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について講習等の方式で行う。
監査	指定基準違反等の事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。
集団指導について	
内容と目的	○実地指導等で指摘が多いところ、事業者から問い合わせの多い事項等について、重点的に説明 →不適切な請求を防ぎ、安定した事業所運営につなげる。 →利用者が安心して利用できるようにする。
事業者の対応	○指摘事項等に該当する場合は、速やかに見直しをしてください。 ○事業所において伝達研修を実施願います。（資料を市ホームページに掲載） （資料掲載先）トップページ > 健康・福祉 > 福祉・介護 > 障がい者 > 基本情報 > 指定障害福祉サービス事業所等の集団指導について

## Ⅱ 運営上の主な留意事項（参考） （実地指導における主な指摘事項）

# (参考) 障害福祉サービスの提供の流れ



## ①受給資格の確認（指定基準条例第15条）

事業者は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認する。

## ②内容及び手続の説明及び同意（指定基準条例第10条）

利用申込みがあったときは、障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書（原則）を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得なければならない。

## ③入退去の記録の記載等（指定基準条例第223条）

- ・利用者が入居又は退去するときは、事業者の名称、入居又は退去の期日その他の必要な事項を受給者証に記載しなければならない。
  - ・契約をしたときは遅滞なく市町村に報告しなければならない。
- ただし、市町村が必要ないと認めたときは、利用締結後の市町村への報告を行わないことができる。

## ④自立支援給付費の支給の申請に係る援助（指定基準条例第16条）

利用申込者の意向を踏まえて、速やかに支給申請が行われるよう必要な援助を行う。

## 重要事項の説明等

### 【主な指摘事項】

- 重要事項説明書を交付して説明を行っていない。
- 重要事項説明書に記載すべき事項の記載がない。
- 現状、運営規程、契約書と内容が一致していない。
- 重要事項説明書について利用者の同意を得ていない。

- ・ 利用の申し込みがあったときは、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、利用者の障害の特性に応じ、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して説明を行い、当該利用者の同意を得てください。
- ・ 重要事項説明書には利用者の同意を確認する署名等が必要です。
- ・ 事業所の見やすい場所（入口など）に、重要事項を掲示等してください。
- ・ 運営規程を変更した際は、重要事項説明書、契約書も忘れずに変更してください。

### ❖ 指定基準条例 第234条準用第10条

（内容及び手続の説明及び同意）

第10条 指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第32条に規定する運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

2 指定居宅介護事業者は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

# (参考) 重要事項説明書に記載すべき事項

重要事項説明書記載事項の例	(介護サービス包括型指定共同生活援助の場合) <input type="checkbox"/> 事業者の概要 (名称、所在地、代表者、設立年月日、連絡先)  <input type="checkbox"/> 事業所の概要 (名称、所在地、開所年月日、サービス種類、管理者、サービス管理責任者、主たる対象者、定員等)  <input type="checkbox"/> サービスの目的及び運営方針 (目的、運営方針)  <input type="checkbox"/> サービスに係る施設・設備の概要 (主な設備、備品等)  <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制 (職種、員数、勤務体制)	<input type="checkbox"/> 提供するサービスの内容及び利用者が支払うべき料金 (給付対象サービス内容及び料金、給付費対象サービス内容及び料金)  <input type="checkbox"/> 利用者の記録及び情報管理等 (情報管理及び保管方法、個人情報の管理及び提供の取扱い)  <input type="checkbox"/> 苦情処理の体制、虐待防止の体制 (担当者、責任者、利用時間、連絡先、相談手順等)  <input type="checkbox"/> 事故発生時の対応、非常災害対策、協力医療機関、利用上の留意事項 等  <input type="checkbox"/> 第三者評価の実施状況 (実施の有無、実施評価機関、実施年月日、等)
説明と同意の確認	令和◎◎年□月◇日  ○○事業所の指定△△(サービス)の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。  事業者名： 事業所名： 説明者職氏名： <span style="float: right;">Ⓜ</span>	私は、本書面に基づいて事業者から○○事業所の△△(サービス)の提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。  利用者 住所： 氏名： <span style="float: right;">Ⓜ</span> 代理人 住所： 氏名： <span style="float: right;">Ⓜ</span> 続柄：

※運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる事項について記載すること。  
 ※実態と合っているか確認の上、最新の情報を記載すること。

# 利用契約の締結

## 【主な指摘事項】

- 支給決定期間を超えた契約期間となっている。
- 契約期間の期日が明記されていないなど、内容に不備がある。
- 契約期限切れのままとなっている。
- 利用契約の手続きを行っていない。
- 契約書記載事項が、重要事項説明書や現状と一致していない。
- 契約書が適正に作成、改正がされていない。

- ・ 契約が成立した後に、サービスの提供を開始してください。
- ・ サービスを利用するための契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、書面を交付しなければなりません。
- ・ 契約書の記載事項は、重要事項説明書及び現状と一致させてください。

## ❖ 社会福祉法

(利用契約成立時の書面の交付)

第77条 社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約（厚生労働省令で定めるものを除く。）が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 一 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- 二 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- 三 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- 四 その他厚生労働省令で定める事項

## ❖ 指定基準条例 第234条準用第10条

(内容及び手続の説明及び同意)

第10条 指定居宅介護事業者は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。



# (参考) 利用契約の成立時の書面の交付について

社会福祉法第77条	指定基準条例第10条解釈通知
<p>社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約（厚生労働省令で定めるものを除く。）が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地</li> <li>・当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容</li> <li>・当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項</li> <li>・その他厚生労働省令で定める事項</li> </ul>	<p>利用者との間で当該指定居宅介護の提供に係る契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法第77条第1項規程に基づき、下記事項を記載した書面を交付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地</li> <li>・当該事業の経営者が提供する指定居宅介護の内容</li> <li>・当該指定居宅介護の提供につき利用者が支払うべき額に関する事項</li> <li>・指定居宅介護の提供開始年月日</li> <li>・指定居宅介護に係る苦情を受け付けるための窓口</li> </ul>

契約書記載事項の例				
<input type="checkbox"/> 契約の目的	<input type="checkbox"/> サービス提供の記録	<input type="checkbox"/> 秘密保持	<input type="checkbox"/> 補足事項（契約に定めのない事項の取扱い）	
<input type="checkbox"/> 契約の期間	<input type="checkbox"/> サービス利用料金	<input type="checkbox"/> 賠償責任		
<input type="checkbox"/> 個別支援計画の概要	<input type="checkbox"/> サービスの中止	<input type="checkbox"/> 緊急時の対応	<input type="checkbox"/> 裁判管轄（訴訟となった場合の管轄裁判所）	
<input type="checkbox"/> サービスの内容	<input type="checkbox"/> 相談・苦情対応	<input type="checkbox"/> 身分証携行義務		
<input type="checkbox"/> 介護給付費等申請に係る援助	<input type="checkbox"/> 契約の終了	<input type="checkbox"/> 関係機関等との連携		

説明と同意・交付の確認	<p>以上の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。</p> <p>契約締結日 令和◎◎年□月◇日</p> <p>契約者</p> <p style="margin-left: 40px;">事業者（事業者名） （住所） （代表者名）</p> <p style="margin-left: 40px;">利用者 （住所） （氏名）</p> <p style="margin-left: 300px;">◎ 印</p> <p style="margin-left: 300px;">◎ 印</p> <p style="margin-left: 300px;">代理人又は立会人等 （住所） （氏名）</p> <p style="margin-left: 900px;">◎ 印</p>			
-------------	--	--	--	--



# 共同生活援助計画の作成等

## サービス管理責任者の重要業務！

### 【主な指摘事項】

- 共同生活援助計画を作成していない、またはサービス管理責任者が作成していない。
- 共同生活援助計画が利用者に交付されていない。
- 共同生活援助計画について、利用者又は家族の同意を得ていない。
- 共同生活援助計画作成にあたり、アセスメントが実施されていない、記録がない。
- 実施状況等についてモニタリングが行われていない、記録がない。
- 共同生活援助計画作成後のモニタリングと6か月に1回以上の見直しが行われていない。サービスの提供に当たる担当者の意見を聞いていない。

- ・ 共同生活援助計画の作成にあたっては、サービス管理責任者が、アセスメントを実施し、サービス提供担当者会議を開き意見を聴く等、適切な手続きを踏まえてください。
- ・ 共同生活援助計画は、利用者又は家族にこれを交付して、その内容を説明し、文書により利用者の同意を得てください。
- ・ 計画の実施状況の把握（モニタリング）やサービス提供担当者間で支援内容を検討し、少なくとも半年ごとに見直しをし、必要に応じて変更を行ってください。
- ・ 共同生活援助計画に係るアセスメント、モニタリング等の記録を整備してください。
- ・ 利用者及びその家族との連絡を継続的に行い、面談、説明内容を記録してください。

# (参考) 個別支援計画（共同生活援助計画）の作成等に関する条例

## ❖最低基準条例

(療養介護計画)

第17条 療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に療養介護に係る個別支援計画（以下この章において「療養介護計画」という。）の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活、課題等の把握(以下この章において「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3 サービス管理責任者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、療養介護の目標及びその達成時期、療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該療養介護事業所が提供する療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議(利用者に対する療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 サービス管理責任者は、第4項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。

8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。

9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 定期的に利用者面接すること。

(2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

## (参考) 個別支援計画（共同生活援助計画）の作成等に係る流れ

手順	留意事項
1 アセスメントの実施	<p>サービス管理責任者は、適切な方法により利用者の有する能力、環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討する。</p> <p>アセスメントは、利用者に面接して行い、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ること。</p>
2 個別支援計画の原案の作成	<p>サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、次の事項が記載された個別支援計画の原案を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①利用者及びその家族の生活に対する意向</li> <li>②総合的な支援の方針</li> <li>③生活全般の質を向上させるための課題</li> <li>④サービスの目標及びその達成時期</li> <li>⑤サービスを提供する上での留意事項 等</li> </ul> <p>事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めるよう努めること。</p>
3 会議の開催	<p>サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（担当者の招集）を開催し、個別支援計画の原案について意見を求める。</p> <p>会議の概要や担当者からの意見を記録すること。</p>
4 個別支援計画の原案の利用者・家族への説明・同意・交付	<p>サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者・家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。</p> <p>サービス管理責任者は、利用者等の同意の上、個別支援計画を作成し利用者に交付する。</p>
5 モニタリングの実施と個別支援計画の見直し	<p>サービス管理責任者は、利用者についての継続的なアセスメントを実施するとともに、個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う。</p> <p>モニタリングは、利用者・家族等との継続的な連絡及び定期的な利用者との面接により行う。</p> <p>モニタリングの結果は定期的に記録すること。</p> <p>個別支援計画（共同生活援助計画）は、少なくとも6月に1回以上見直しを行い、必要に応じて変更を行う。</p>

# サービス提供の記録

## 【主な指摘事項】

- 利用者ごとにサービス提供の記録が作成されていない。
- 提供したサービスの具体的な内容の記載がない。
- 提供したサービス記録について、利用者の確認がない。

- ・ 共同生活援助のサービスを提供したときは、その提供した日及び内容その他必要な事項を記録し、サービスを提供したことについて利用者の確認を受けなければなりません。
- ・ 利用者及び事業者が、その時点でのサービス提供の状況等を把握できるようにするため、サービスの提供日、具体的な内容等の利用者に伝達すべき必要な事項についての記録を適切に行うことができる場合においては、これらの事項について後日一括して記録しても差し支えありません。
- ・ 外部サービス利用型の事業所は、受託居宅介護サービス事業者によるサービス提供の実施状況を把握するため、サービスの提供日、時間、具体的な内容等を文書等により報告させなければなりません。

## ❖ 指定基準条例 第234条準用第58条

### (サービスの提供の記録)

第58条 指定療養介護事業者は、指定療養介護を提供した際は、当該指定療養介護の提供日、内容その他必要な事項を記録しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定療養介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

# (参考) サービス提供の記録に関する留意事項について

## サービス提供記録に関する留意事項

- ・ 記録する内容  
サービス提供日及び提供時間、支援した内容、利用者の状況、報酬請求事項に関する対応等を記載すること
- ・ 記録の方法  
共同生活援助の提供については、一定期間経過後であっても利用者の確認が困難でなく、外泊など通常と異なる利用が生じた場合は、その都度確認するといった方法を併用することで対応が可能と判断される場合は、サービス提供の記録を後日一括して記録し、確認を求めても差し支えありません。
- ・ 記録の整備  
サービス提供記録に関する書類（出席簿、業務日誌、個別支援記録、サービス提供実績記録票等）の整合及び誤りがないか、確認すること

## 記録の整備に関する留意事項

- ・ 事業者は、利用者に対する共同生活援助の提供に関する記録を整備し、5年間保存しなければなりません。

### ◆指定基準条例 第234条準用第80条

#### (記録の整備)

第80条 指定療養介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、利用者に対する指定療養介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該指定療養介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

- (1) 療養介護計画
- (2) 第58条第1項の規定によるサービスの提供の記録
- (3) 第70条の規定による市町村への通知に係る記録
- (4) 次条において準用する第36条の2第2項に規定する身体的拘束等の記録
- (5) 次条において準用する第40条第2項の規定による苦情の内容等の記録
- (6) 次条において準用する第41条第2項の規定による事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録



# 支払の受領等

## 【主な指摘事項】

- あいまいな名目での費用を徴収している。
- 利用者から支払を受けた際に、領収書を交付していない。

- ・ 重要事項説明書により、利用者負担額及び利用者に求める費用等について、事前に説明を行い、同意を得てください。
- ・ 利用者から支払を受けた場合には、領収証を交付してください。
- ・ 利用者に求める費用は明確な項目としてください。
- ・ 積算根拠は合理的に示す必要があります。
- ・ 家賃の徴収にあたっては、特定障害者特別給付費を控除してください。
- ・ 食材料費を実費相当額として事前に徴収する場合は、精算をしてください。
- ・ 光熱水費を実費請求できない場合は、定員で按分するなど適正な設定にしてください。

## ❖ 指定基準条例

(利用者負担額等の受領)

第224条 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該共同生活援助に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 指定共同生活援助事業者は、法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定共同生活援助に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。

3 指定共同生活援助事業者は、前2項の規定により支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

(1) 食材料費

(2) 家賃（法第34条第1項の規定により特定障害者特別給付費が利用者に支給された場合（同条第2項において準用する法第29条第4項の規定により特定障害者特別給付費が利用者に代わり当該指定共同生活援助事業者に支払われた場合に限る。）は、当該利用者に係る家賃の月額から法第34条第2項において準用する法第29条第5項の規定により当該利用者に支給があったものとみなされた特定障害者特別給付費の額を控除した額を限度とする。）

(3) 光熱水費

(4) 日知用品費

(5) 前各号に掲げるもののほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの。

4 指定共同生活援助事業者は、前3項の規定により費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 指定共同生活援助事業者は、第3項に掲げる費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得なければならない。

## (参考) 支払の受領等

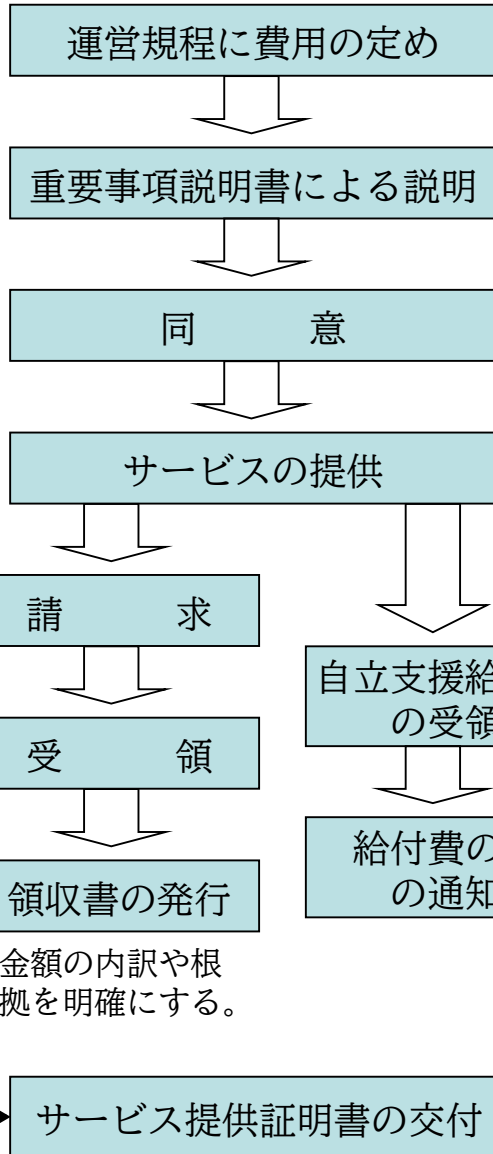
【利用者負担額その他、受領が可能な費用】

- 食材料費                       家賃                       光熱水費                       日用品費
- その他の日常生活費（日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの
  
- 「その他の日常生活費」の受領は、以下の基準を遵守してください。
  - ・ 訓練等給付費の対象となっているサービスと重複していないこと。
  - ・ 曖昧な名目の費用を受領しないこと。（敷金や共益費は認められません）
  - ・ 受領については、利用者に事前に十分な説明を行い、同意を得てください。
  - ・ 受領は対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行ってください。
  - ・ 対象となる便宜及びその額は、運営規程において定め、また、重要事項として、見やすい場所に掲示してください。
  
- 「その他の日常生活費」の具体的な範囲
  - ・ 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを提供する場合に係る費用
  - ・ 利用者の希望によって、教養娯楽費として日常生活に必要なものを提供する場合に係る費用
  - ・ 利用者の希望によって、送迎を事業者又は施設が提供する場合に係る費用
  
- 「その他の日常生活費」と「預り金の出納管理に係る費用」については、区別されるべき費用です。
  
- 「その他の日常生活費」について、不正防止の観点から、立替払いをし、事後請求することを行わないでください。

参考通知 「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」平成18年12月6日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知



# (参考) 利用者負担額等の受領の流れ



## 指定基準条例 第21条

- (1) 事業者が、利用者に対して金銭の支払を求めることができるのは、その使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該利用者に支払を求めることが適当であるものに限る。
- (2) 上記(1)により金銭の支払を求める際は、金銭の使途及び額並びに利用者に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者に説明を行い、その同意を得なければならない。ただし、利用者負担額及び法定代理受領を行わない場合の基準額の支払については、この限りでない。

## 指定基準条例 第22条

- (1) 事業者は、サービスを提供した際は、利用者から利用者負担額の支払を受ける。
- (2) 事業者は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から当該サービスに係る基準額の支払を受ける。
- (3) 事業者は、上記(1)～(2)の支払を受ける額のほか、サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げるものの費用の支払を利用者から受けることができる。
  - ・食材料費
  - ・家賃（特定障害者特別給付費の額を控除する）
  - ・光熱水費
  - ・日用品費
  - ・前各号に掲げるもののほか、サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの。
- (4) 事業者は、上記(1)～(3)の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に対し交付しなければならない。

法定代理受領しない場合

# 給付費の額の通知

## 【主な指摘事項】

- 法定代理受領により市町村から給付を受けた場合に、利用者に対し給付費の額を通知していない。

- ・ 法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた場合には、利用者に対し額を通知してください。
- ・ 額を利用者に通知することによって、利用者は、公費負担を含めた全体の費用について把握することができ、また、事業者による不適正な請求を防止する機能も期待されています。

## ❖ 指定基準条例 第234条準用第24条

(介護給付費の額に係る通知等)

第24条 指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、第22条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

# 受給者証記載事項

## 【主な指摘事項】

- 入退去の記録について、適正に記載されていない。
- 事業者の確認がなされていない。

- ・ 利用者が入居又は退居するときは、事業者の名称、入居又は退去の期日、その他の必要な事項を利用者の受給者証に記載し、事業者で確認してください。
- ・ 受給者証記載事項その他の必要な事項は、遅延なく、利用者の支給決定に係る市町村に報告してください。当該市町村等が報告の必要がないと認めるときは、この限りではありません。

## ❖指定基準条例

(入退居の記録の記載等)

第223条 指定共同生活援助事業者は、利用申込者の入居又は利用者の退居に際しては、当該指定共同生活援助事業者の名称、入居又は退居の年月日その他の必要な事項(次項において「受給者証記載事項」という。)を、利用者の受給者証に記載しなければならない。

2 指定共同生活援助事業者は、受給者証記載事項その他の必要な事項を遅滞なく市町村に対し報告しなければならない。

# 預り金

## 【主な指摘事項】

- 預り金の管理規定が定められていない。
- 印鑑と通帳の保管が適切に行われていない。
- 預り金の状況について、利用者または家族に報告、確認を求めている。

- ・利用者から現金や通帳等の証書類を預かり管理する場合は、当該管理規程を定め、管理の責任者の選定、管理に必要な帳票類の整備、定期的な出納状況の点検・確認を行うなど適正な管理体制を整備してください。

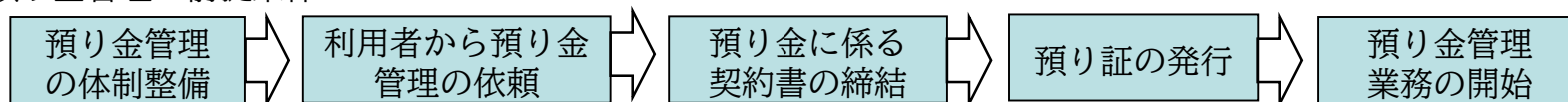
## 「指定障害福祉サービス事業所等における利用者からの預り金の適正な処理について」

(平成23年11月17日付23障第422号長野県健康福祉部障害者支援課長通知抜粋)

- 1 事業所等において、利用者又は家族から預り金等の管理を依頼されている場合は、保管依頼書（契約書等）を徴するとともに、預り証を発行すること。
- 2 預り金等に係る管理規程を必ず整備すること。
- 3 責任者及び補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管すること。
- 4 出納事務にあたっては、複数の職員により行う体制を整えること。
- 5 預り金の状況について、責任者は管理者に毎月報告するとともに、管理者は少なくとも3か月に1回以上、自主点検を行うこと。
- 6 預り金の状況について、利用者（家族）に対し少なくとも年1回以上報告又は確認を求めること。
- 7 第三者又は内部監査員による年1回の監査を実施すること。

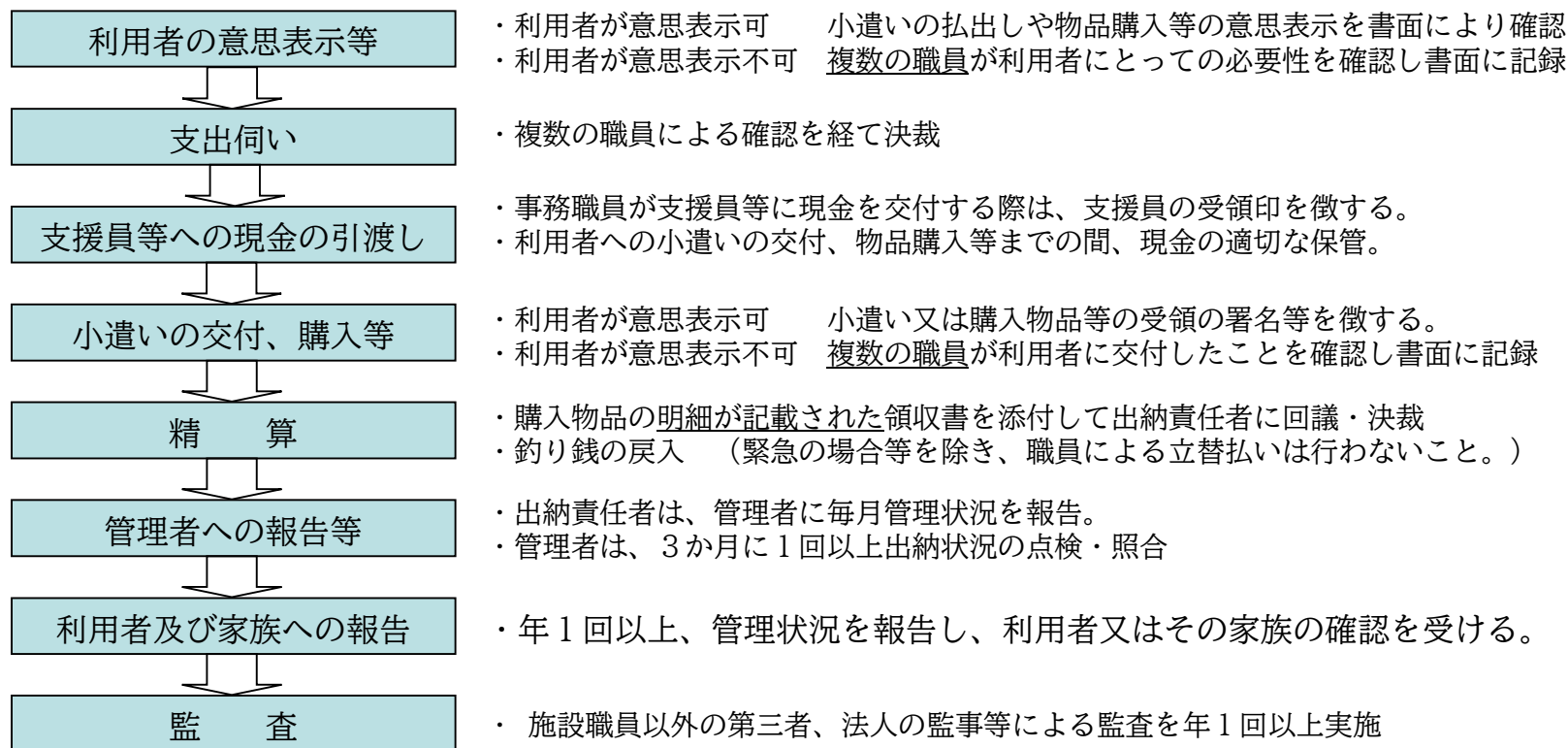
# (参考) 預り金の適正な管理について

## 1 預り金管理の前提条件



- 預り金管理規程の制定 (出納責任者の選任、通帳・印鑑の保管、台帳の調製等の預り金管理に必要な手続きを規定)
- 関係職員に対する管理規程の周知徹底 (定期的な職場研修等)

## 2 預り金の出納



<関係通知>

H23.11.17 預り金の適正な処理について (通知)

H24.2.6 預り金の取扱いについて (通知)

H24.7.12 預り金の適正管理の徹底について (通知)

H28.3.15 障害福祉施設における利用者預り金等の適正管理の再度の徹底について (通知)

# 運営規程

## 【主な指摘事項】

- 運営規程が改正されていない。
- 重要事項説明書、利用契約書と一致していない。
- 受領する費用について、実態と一致していない。
- 必要な事項の記載がない。

- ・ **運営の実態、重要事項説明書、契約書と内容を一致させてください。**
- ・ **運営規程を変更した際は、忘れずに重要事項説明書、契約書の内容も確認、変更するようにしてください。**

## ❖指定基準条例

(運営規程)

第229条 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めなければならない。

- (1) 事業の目的及び運営の方針
- (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容
- (3) 入居定員
- (4) 指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- (5) 入居に当たっての留意事項
- (6) 緊急時等における対応方法
- (7) 非常災害対策
- (8) 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- (9) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (10) その他運営に関する重要事項

## (参考) 運営規程の項目について

### 【運営規程重要事項説明書に記載すべき事項】 ※介護サービス包括型

- 事業の目的及び運営の方針
- 従業員の職種、員数及び職務内容
- 事業所の概要（名称、所在地）
- 住居ごとの概要（名称、所在地）
- 入居（利用）定員
  - ・・・事業所全体の定員及びそれぞれの住居ごとの定員
- サービスの内容及び介護について
- 内容及び手続きの説明及び同意
- 受領する費用の種類及びその額
- 入居に当たっての留意事項
  - ・・・利用者側が留意する生活上のルール、施設利用上の注意事項等
- 緊急時等における対応方法
- 非常災害対策
- 主たる対象者の障害の種類・・・特定しない場合は不要
- 虐待防止のための措置に関する事項
- その他の運営に関する重要事項
  - 身体拘束の禁止・秘密保持・苦情解決・協力医療機関・事故発生時の対応・損害賠償等
  - 地域生活支援拠点である場合は、その旨を規定し、拠点等の必要な機能のうち、果たす機能を明記

※外部サービス利用型は、以下の事項も必要です

- 介護サービスの提供について
- 受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称、所在地



# 事故発生時の対応

## 【主な指摘事項】

- 事故発生時の対応について、マニュアル等の作成、整備がされていない。
- 職員研修等で周知が図られていない。
- 事故発生時に必要な報告、事故防止対策等がされていない。

- ・ 事故が発生した場合の対応方法について、手順等具体的な事故対応の仕組み及び家族への連絡など事故対応の体制について、マニュアル等を整備してください。
- ・ 事故が発生した場合は、内容や発生した原因、対応について記録をし、原因を解明し、再発防止策を講じることが必要です。
- ・ 賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望まれます。
- ・ リスクマネジメントの視点を取り入れた業務の見直しと取組として、日常業務を事故防止の観点から再点検し、ヒヤリ・ハット事例の収集と活用、継続的かつ定期的な職場内研修等が有効であるとされます。
- ・ 事故等が発生した場合、報告が必要です。

## ❖指定基準条例 第234条準用第41条

第41条 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、[前項](#)の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

## (参考) 事故発生時の対応等について

報告すべき事故等の範囲		
報告先	事業者→家族、県（保健福祉事務所 福祉課）、市町村等	
報告事項	報告項目	
	(1) サービスの提供時の利用者のケガ等又は死亡	ケガ等とは、サービスの提供時に発生した骨折、火傷、創傷、誤嚥、異食、誤薬等により、入院又は医療機関での治療を要するもの。 死亡は、サービスの提供時に発生した事故等によるものとするが、病気等により死亡した場合であっても、事業者の責めに帰する可能性のあるとき又は利用者の家族等から責任を問われているとき。
	(2) 利用者の行方不明	外部の協力により捜索活動が必要となる場合
	(3) 職員の法令違反・不祥事等	個人情報への漏えいや利用者預り金の横領など、利用者の処遇に影響があるもの。
	(4) 食中毒及び感染症の発生	新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス、O157等の集団発生
	(5) その他事業所等の長が必要と認めたもの	

### 参考通知

「「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に基づく指定障害福祉サービスの事業者等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例等の解釈上の留意事項について」の一部改正について」

(平成29年4月7日29障第44号長野県健康福祉部障がい者支援課長通知)

「障害福祉サービス事業所等における事故発生時の報告について」

(平成29年3月10日28障第720号長野県健康福祉部障がい者支援課長通知)

# 苦情解決

## 【主な指摘事項】

- 苦情対応マニュアルを作成する等、必要な措置がとられていない。
- 職員研修等で周知が図られていない。

- ・利用者または家族からの苦情に適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置する等の必要な措置を講じてください。
- ・苦情対応についてマニュアル化し、研修等により従業者に周知してください。
- ・苦情を受け付けた場合には、その内容について記録してください。

## ❖ 指定基準条例 第234条準用第40条

(苦情解決)

第40条 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関し、法第10条第1項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定居宅介護事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

4 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関し、法第11条第2項の規定により都道府県知事が行う報告若しくは指定居宅介護の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

5 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関し、法第48条第1項の規定により都道府県知事又は市町村長(特別区の区長を含む。以下この条において「知事等」という。)が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定居宅介護事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事等が行う調査に協力するとともに、知事等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

6 指定居宅介護事業者は、市町村又は知事等から求めがあった場合には、第3項から前項までの改善の内容を当該市町村又は知事等に報告しなければならない。

7 指定居宅介護事業者は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあつせんにできる限り協力しなければならない。

# 緊急時等の対応

## 【主な指摘事項】

- 緊急時の対応について、マニュアルを整備していない。

・ 利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置がとれるよう、対応マニュアルを整備し、従業者に周知してください。

## ❖ 指定基準条例 第234条準用第29条

(緊急時等の対応)

第29条 従業者は、現に指定居宅介護の提供を行っている際に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

# 非常災害対策

## 【主な指摘事項】

- 非常災害に対する具体的な計画が整備されていない。
- 定期的な避難訓練等の実施がない。

- ・ 消火設備その他、非常災害に際して必要な設備を設ける必要があります。
- ・ 非常災害に関する具体的な計画をたて、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、利用者及び職員に周知徹底する必要があります。
- ・ 具体的な計画は、災害時において自力避難が困難な利用者の避難についての的確に対応するために、あらかじめ防災組織を整え、職員の役割分担、緊急時連絡体制を整えることなどが必要です。
- ・ 夜間における通報連絡や利用者の避難誘導に配慮した組織体制を明確にすることも大切です。
- ・ 避難場所、避難経路、避難方法などについては、利用者及び家族にも周知してください。
- ・ 避難訓練に関しては、職員や利用者が災害時において適切な行動をとることができるよう、施設の構造や利用者の状態等の実態に応じて行い、2回に1回は夜間を想定した避難訓練を実施してください。
- ・ 定期的に避難訓練、救出訓練、その他必要な訓練を行ってください。（年2回以上）

## ❖最低基準条例

（非常災害対策）

第8条 療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を作成して、非常災害の際の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知しなければならない。

2 前項の非常災害に関する具体的計画の作成に当たっては、地域の特性等を考慮して、地震災害、風水害、土砂災害その他の自然災害に係る対策を含むものとしなければならない。

3 療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な措置に関する訓練を行わなければならない。

4 前項の訓練は、地域住民及び消防団その他の関係機関と連携して行うよう努めなければならない。

5 療養介護事業者は、非常災害の際に利用者及び職員が必要とする飲料水、食糧、日用品その他の物資及び防災に関する資機材の備蓄、整備及び点検を行うよう努めなければならない。

# 虐待の防止のための措置

## 【主な指摘事項】

- 虐待防止のための責任者を設置する等、必要な体制の整備がされていない。
- 虐待防止のための措置について、運営規程等に記載されていない。
- 従業者に対して研修を実施する等の措置がとられてない。

- ・ 虐待防止のための措置を講ずるよう努めてください。  
虐待の防止に関する責任者の選定  
運営規程等への記載  
成年後見制度の利用支援  
苦情解決体制の整備  
従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

## ❖指定基準条例

(指定障害福祉サービス事業者の一般原則)

第4条 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、差別の禁止、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者及び管理者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。



# 虐待の防止

## 令和4年度から義務化

- 従業者への研修を実施すること。
- 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底すること。
- 虐待の防止等のための責任者を設置すること。
  - ※ 虐待防止委員会に求められる役割は、虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等となります。

## ❖指定基準条例

(虐待の防止)

第41条の2 指定居宅介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 当該指定居宅介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。



# 身体拘束等の適正化

## 義務化

- 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。  
(記録が行われていない場合、減算の適用となります。5単位/日)

## 令和4年度から義務化

- 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

## 令和5年度から「身体拘束廃止未実施減算」の適用

- 次のいずれかを満たしていない場合に、基本報酬を減算。
  - ・ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（法人単位での開催も可）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。（年1回以上）
  - ・ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
  - ・ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年1回以上）に実施すること。

# 衛生管理等

## 【主な指摘事項】

- 衛生管理及び感染症、食中毒を防止するマニュアルを整備していない。

- ・ 感染症又は食中毒の発生を防止し、また発生した場合でもまん延しないように予防指針の策定や従業者に対する当該指針の周知、その他必要な措置を講じることが必要です。
- ・ 従業者、利用者が感染症（ノロウイルス、インフルエンザ等）に感染した際の対応方法をあらかじめ決定しておいてください。
- ・ 従業者の感染予防やまん延防止の対策をマニュアル化し、研修等により周知してください。

## ❖最低基準条例

（衛生管理等）

第49条 生活介護事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

2 生活介護事業者は、当該生活介護事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じなければならない。

# 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組

## 令和6年度から義務化（3年間は経過措置（準備期間））

- 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する感染対策委員会を設置すること。
- 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施すること。

### ❖ 指定基準条例

（衛生管理等）

第35条 指定居宅介護事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の設備、備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、当該指定居宅介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 当該指定居宅介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 当該指定居宅介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3) 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

## 業務継続に向けた計画等の策定、研修・訓練等の実施

### 令和6年度から義務化（3年間は経過措置（準備期間））

- 感染症及び非常災害発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために、業務継続計画を策定すること。
- 業務継続計画に従い、研修及び訓練を実施すること。

### ❖指定基準条例

（業務継続計画の策定等）

第34条の2 指定居宅介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

# 秘密保持等

## 【主な指摘事項】

- 個人情報の提供について、個人情報使用同意書等、利用者又は家族からの同意を得ていない。
- 就業規則及び雇用契約書等、秘密の保持に係る従業員の書類が整備されていない。
- 職員の退職後の秘密保持について、契約書を取り交わす等の処置がとられていない。

- ・ 他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得てください。（この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りるとされています。）
- ・ 業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を保護するために、従業者に対して秘密の保持を義務付け、その規程について、就業規則、雇用契約書に明記してください。
- ・ 従業者に対して退職後も秘密の保持を義務付けるために、雇用契約時等に誓約書を取り交わすなどの取り決めをしてください。

## ❖ 指定基準条例 第234条準用第37条

（秘密保持等）

第37条 指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 指定居宅介護事業者は、当該指定居宅介護事業所の従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得なければならない。

# Ⅲ 指定基準上の留意事項

## 1. 設備に関する基準

	基準	留意事項
立地	住宅地又は住宅地と同程度に利用者の家族や地域住民との交流の機会が確保される地域にあり、かつ、入所施設又は病院の敷地外にあること。 共同生活住居は主たる事務所から概ね30分程度で移動できる範囲に所在。	市の指定基準上、住居は入所施設、病院及び通所施設（日中活動サービスを提供する施設）の敷地外に設けること。 => 一体的なサービス提供に支障がない範囲。
設備	共同生活住居とは、複数の居室に加え、居間、台所、食堂、便所、洗面所、浴室等を共有する1つの建物。 （一体的に構成される生活単位＝ユニット） 定員は2人以上10人以下。 居室の定員は1人。 居室の面積は、収納設備等を除き、7.43平方m以上。	マンション等の建物において、複数の住戸を共同生活住居として定めることも可。  既存の建物を共同生活住居とする場合は、2人以上20人以下も可。 利用者の希望で2人部屋も可。事業者側の都合での2人部屋はできません。
サテライト型住居 （介護サービス包括型・外部サービス利用型に限る）	サテライト型住居は、風呂、トイレ、洗面所、台所等日常生活を送る上で必要な設備を設ける。 居室の定員は1人。 居室の面積は、収納設備等を除き、7.43平方m以上。	本体住居との間を、入居者が通常の利用手段を利用して概ね20分以内で移動することが可能な距離に設置。 1つの本体住居に2か所まで設置が可能 （定員4人以下の本体住居は1か所）

### 【他法令の遵守】

上記以外に、建物が、建築基準法、消防法に違反していないか、又、立地場所が土砂災害特別警戒区域・土砂災害警戒区域に該当しているかを、事前に関係機関に必ず確認する必要があります。

⇒ 確認が必要な関係機関：市建築指導課、市都市計画課、所轄消防署

※法令違反の場合、受理が延期される可能性があります。



## (参考) 消防法に関する基準

障害者グループホームは消防法施行令別表第1中の6項に該当する防火対象物（社会福祉施設）に該当し、以下のように区分され、それぞれ下記の消防設備の設置が義務づけられています。

設備	(6) 項ロ 障害支援区分4以上の者が概ね8割を超える施設	(6) 項ハ 障害支援区分4以上のものが概ね8割以下の施設
消火器	全ての施設	延べ面積150㎡以上
スプリンクラー設備	全ての施設（※注を除く）	延べ面積6,000㎡以上 （平屋建てを除く）
自動火災報知設備	全ての施設	利用者を入居させるもの、又は延べ面積300㎡以上
火災通報装置（消防機関へ通報する火災報知設備）	全ての施設（自動火災報知設備と連動して起動するもの）	延べ面積500㎡以上

※注 入居者のうち障害支援区分4以上で「移乗」「移動」「危険の認識」「説明の理解」「多動・行動停止」「不安定な行動」の6項目のいずれの項目も「全面的な支援が必要」「理解できない」「判断できない」等に該当しない者の数と障害支援区分3以下の者の数との合計が利用者の2割以上であって、延べ面積が275㎡未満のもの

※ スプリンクラー設備は、275㎡未満の施設については、パッケージ型自動消火設備で対応が可能です。



## 2. 人員に関する基準

	介護サービス包括型	日中サービス支援型	外部サービス利用型
世話人 (家事や相談等、日常生活に必要な支援等)	常勤換算で、利用者を6で除した数以上 「4:1」「5:1」「6:1」 の基本報酬	常勤換算で、利用者を5で除した数以上 「3:1」「4:1」「5:1」 の基本報酬	常勤換算で、利用者を6で除した数以上 「4:1」「5:1」「6:1」 の基本報酬
生活支援員 (食事や入浴、排せつ等の介護サービスの提供等)	常勤換算で ・障害支援区分3の利用者数を9で除した数 ・障害支援区分4の利用者数を6で除した数 ・障害支援区分5の利用者数を4で除した数 ・障害支援区分6の利用者数を2.5で除した数の合計数以上		配置不要 (外部の居宅介護事業所に委託)
サービス管理責任者 (個別支援計画の作成、サービスの内容の管理等)	利用者の数を30で除した数以上 利用者数が30人以下：1人 利用者数が31～60人以下：2人 定員が20人以上の場合は、できる限り専従のサービス管理責任者を確保。		
管理者 (業務、その他の管理等)	常勤1人 原則として管理業務に従事すること (管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)		
夜間の支援	配置基準なし。 ※夜間支援等体制加算で評価	共同生活援助住居ごとに夜間及び深夜の時間帯を通じて1人以上の夜間支援従事者を置くこと	配置基準なし。 ※夜間支援等体制加算で評価
備考		世話人及び生活支援員のうち、1人以上は常勤でなければならない。	

## (参考) 人員に関する基準

### 【利用者の数の算定方法】

前年度の平均利用者数を基礎に配置基準を求める。

前年度の平均利用者数 = 利用者延べ数 ÷ 開所日数 (小数点第2位以下を切り上げ)

- 定員増加時 : 変更から6ヶ月未満は変更後利用定員の90%の利用者数  
6ヶ月以上は直近の6ヶ月の平均利用者数(利用者延べ数 ÷ 6ヶ月間の開所日数)
- 定員減少時 : 変更後の実績が3ヶ月以上あるときは、減少後の平均利用者数(利用者延べ数 ÷ 3ヶ月間の開所日数)

### 【世話人及び生活支援員の配置】

世話人及び生活支援員については、事業所ごとに、利用者の生活サイクルに応じて、一日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として、夜間及び深夜の時間帯を設定し、その時間帯以外の時間帯におけるサービスの提供に必要な員数を確保する。

=> 夜間の時間帯は、基準算定上に含めません。(夜間支援体制で評価)

### 【他の職務との兼務】

- 管理者  
管理上支障がない場合は兼務が認められていて、同一事業所内の他の職務に従事する場合、同じ時間に双方の職務を行っているものとしてカウントすることができる。
- サービス管理責任者  
サービス管理責任者としての業務を適切に遂行する観点から、必要な勤務時間数を確保し、兼務している職務と勤務時間数を分けて算入する。  
他の事業所等との兼務には注意が必要。
- 世話人・生活支援員  
それぞれの職種について勤務した時間数を分けて算入する。

## (参考) 個人単位で居宅介護等を利用する場合の特例

### ○ 生活支援員の配置基準について

障害支援区分4以上であって、重度訪問介護対象者、同行援護対象者又は行動援護対象者が、事業所の従業者以外の者による居宅介護又は重度訪問介護の利用を希望する場合、もしくは、障害支援区分4以上の者が、事業所の従業者以外の者による居宅介護（身体介護のみ）の利用を希望する場合に限り、令和6年3月31日までの間、居宅介護等を利用する場合、居宅介護等の利用者に必要な生活支援員の員数は、当該利用者の数を2分の1の数として算定する。

⇒「事業者は利用者に対して、利用者の負担により事業所の従業者以外の者による介護又は家事等を受けさせてはならない。」（指定基準条例227条第3項）の特例

### ○ 「障害支援区分4以上の者が、事業所の従業者以外の者による居宅介護（身体介護のみ）の利用を希望する場合」の必要要件

- 一．当該利用者の個別支援計画に居宅介護の利用が位置付けられていること
- 二．当該利用者が居宅介護を利用することについて、市町村が必要と認めること

## 重度の障害者への支援を可能とするグループホームの型（日中サービス支援型）

- 障害者の重度化・高齢化に対応できる共同生活援助の新たな類型として、「日中サービス支援型共同生活援助」（以下「日中サービス支援型」という。）があります。短期入所を併設。24時間支援対応。
- 日中サービス支援型の報酬については、重度の障害者等に対して常時の支援体制を確保することを基本とする。なお、利用者が他の日中活動サービスを利用することを妨げることがないような仕組みとする。
- 従来の共同生活援助よりも手厚い世話人の配置とするため、最低基準の5：1をベースに、4：1及び3：1の基本報酬を設定。

- 日中サービス支援型共同生活援助（1日につき）

- ・ 日中サービス支援型共同生活援助サービス費（I）

- ※ 世話人の配置が3:1の場合

- (1) 区分6

- 1,098単位

- : :

- :

- ※ このほか、看護職員を常勤換算で1名以上配置した場合の加算を創設（看護職員配置加算 70単位/日）



2～10人

2～10人

+

短期入所 1～5人

- 住まいの場であるグループホームの特性（生活単位であるユニットの定員等）は従来どおり維持しつつ、スケールメリットを生かした重度障害者への支援を可能とするため、1つの建物への入居を20名まで認めた新たな類型のグループホーム。

- 地域における重度障害者の緊急一時的な宿泊の場を提供するため、短期入所の併設を必置とする。

## 参考法令等

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（平成17年11月7日法律第123号）

松本市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例  
（令和2年松本市条例第65号）（指定基準）

松本市障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準を定める条例  
（令和2年松本市条例第66号）（最低基準）

「障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告事務取扱要領」  
（松本市 令和3年4月1日施行）

障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて（通知）  
（平成18年12月6日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」  
（障発452号他平成12年6月7日厚生省大臣官房障害保健福祉部長他通知）