

平成27年度 障害福祉サービス事業所等 集団指導

【共同生活援助】

川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課

・指導、運営等について

1. 指導・監査について
2. 共同生活援助の基準について
3. 運営について

1. 指導・監査について

3

① 指導の目的

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」）及び関連法令等に基づいて、基本的事項の周知徹底をすることで、支援内容の質の確保及び、介護給付費等の支給の適正化を図ること。

② 運営、請求等に関する基本的な法令

- ・「川崎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に関する条例」（平成24年川崎市条例第69号。以下「基準」という。）
- ・「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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第523号）
- ・「厚生労働大臣が定める一単位の単価」（平成18年厚生労働省告示第539号）

4

③ 指導の実施

○川崎市障害者の日常生活及社会生活を総合的に支援するための法律指定事業者等指導実施要綱に基づき実施

＜指導方法＞

- 集団指導

市指定事業者等に対して、指導事項等が生じた際に適宜、指導内容に応じ
て集団を選定し実施。

- 実地指導

市指定事業者等のうち、前年度において、実地指導を実施していない指定
障害者支援施設設置者等を対象に実施する。

市指定事業者等のうち、前年度及び前々年度において、実地指導を実施し
ていない指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者等及び
指定特定相談支援事業者等を対象に実施する。

④ 監査の実施

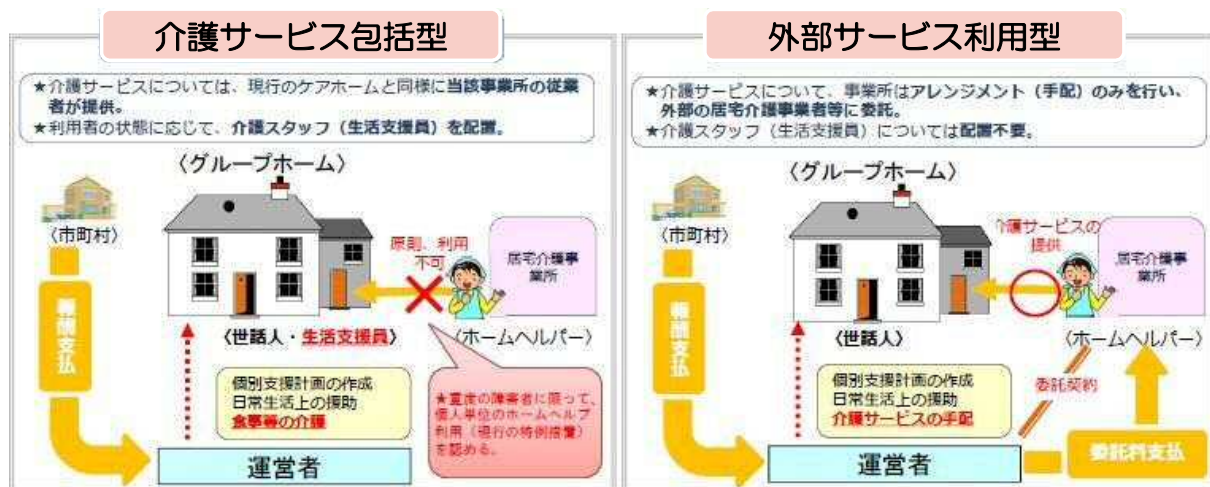
○川崎市障害者の日常生活及社会生活を総合的に支援するための法律指定事業者等監査実施要綱に基づき実施

監査は、市指定事業者等の自立支援給付対象サービス等の内容等について
障害者総合支援法に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる
場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は自立支援給付に係る費
用の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、事実
関係を的確に把握し、公正かつ措置を採ることを主眼とする。

2. 共同生活援助の基準について

7

グループホームの類型について



8

人員配置基準

	介護サービス包括型	外部サービス利用型
サービス内容	<p>○日常的な相談・援助</p> <p>○食事の提供、健康管理、金銭管理の援助、計画作成緊急時対応</p> <p>○生活支援員による食事や入浴、排泄などの介護サービスの提供</p>	<p>○日常的な相談・援助</p> <p>○食事の提供、健康管理、金銭管理の援助、計画作成緊急時対応</p> <p>○介護サービスについては、外部の居宅介護事業所に委託</p> <p>⇒受託居宅介護事業所のホームヘルパーによる介護サービスの提供</p>
管理者	<p>適切な指定共同生活援助を提供するために必要な知識と経験を有する者</p> <p>常勤でかつ原則として管理業務に従事する者</p>	
サービス管理責任者	<p>利用者の数が30人以下 1 以上</p> <p>利用者の数が31人以上 1 に、利用者の数が30を超えて30又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上</p> <p>* 利用者の数は前年度の平均値。新規指定の場合は推定数</p>	
世話人	<p>常勤換算で、利用者の数を6で除した数以上</p> <p>* 利用者の数は前年度の平均値。新規指定の場合は推定数</p>	
生活支援員	<p>常勤換算で</p> <p>障害支援区分3の利用者の数を9で除した数</p> <p>障害支援区分4の利用者の数を6で除した数</p> <p>障害支援区分5の利用者の数を4で除した数</p> <p>障害支援区分6の利用者の数を2.5で除した数</p> <p>* 利用者の数は前年度の平均値</p>	<p>生活支援員の配置は不要</p>

設備基準

設置場所	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 入所施設や病院の敷地内にあってはならない
事業所の単位	1以上の共同生活住居を有する 複数の共同生活住居及びサテライト型住居についても主たる事業所から概ね30分程度で移動可能 (一体的なサービス提供に支障がない範囲)
共同生活住居	共同生活住居は1以上のユニットを有する 配置、構造及び設備は利用者の障害特性に応じて工夫されたもの
定員	指定事業所の定員 4人以上 共同生活住居の定員 新規に設置する場合の定員 2人以上10人以下 既存の建物活用する場合の定員 2人以上20人以下 ユニットの定員 2人以上10人以下 居室の定員 1人(利用者のサービス提供上必要と認められる場合は、2人も可)
ユニット	居室の他、日常生活を営む上で必要な設備を設ける(食堂、居間、台所、風呂、トイレ、洗面所等)
居室	面積は、収納設備等を除き、7.43平方メートル以上 廊下・居間等につながる出入口があり、他の居室とは明確に区分されている。 (カーテンや簡易なパネル等で室内を区分したものは認められない)
その他	マンション等の建物に複数の共同生活住居を設置する場合は、建物内の全ての住戸を共同生活住居にすることは認められない。

世話人、生活支援員の総数は常勤換算方法で・・・

【人員基準における「常勤」とは】

事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していることをいいます。

【人員基準における「常勤換算」とは】

従業者のそれぞれの勤務時間数の総数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算することです。勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間です。

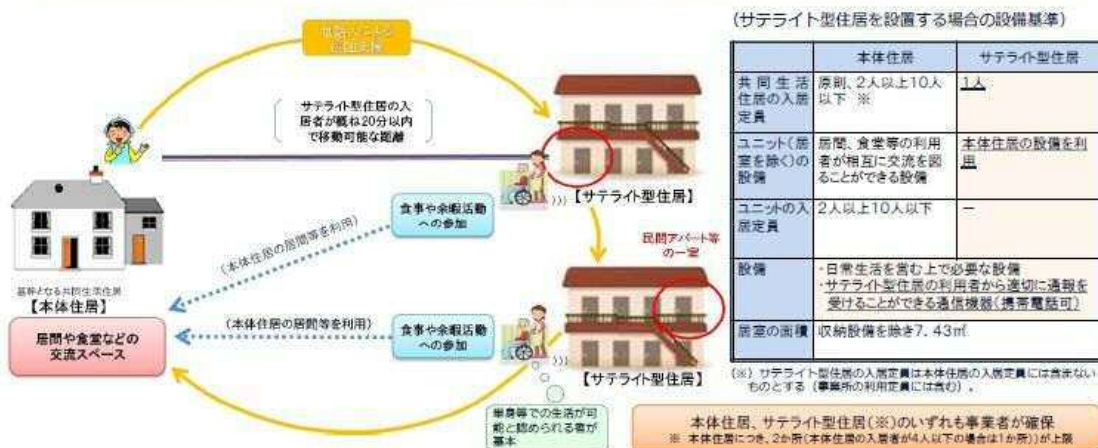
11

サテライト型住居の概要

- 地域生活への移行を目指している障害者や現にグループホームを利用している障害者の中には、共同住居よりも**単身での生活を望む人**がいる
- 少人数の事業所が経営安定化の観点から、定員を増やそうとしても**近隣に入居人数など条件にあった物件がなく**、また、物件が見つかったとしても**界壁の設置など大規模改修が必要となるケースも少なくない**との声がある。

共同生活を営むというグループホームの趣旨を踏まえつつ、1人で暮らしたいというニーズにも応え、地域における多様な住まいの場を増やしていく観点から、グループホームの新たな支援形態の1つとして本体住居との密接な連携（入居者間の交流が可能）を前提として

ユニットなど一定の設備基準を確保した1人暮らしに近い形態のサテライト型住居の仕組みを創設



12

設備の基準について（サテライト）

- 1つの本体住居に2か所まで設置可能
（※ 本体住居の定員が4人以下の場合は1か所）
- 定員1人
- 居室面積は収納設備を除き7.43㎡以上
- サテライト型住居の利用者からの適切に通報を受けることができる通信機器（携帯電話可）
- 本体とサテライト型住居までは、入居者が概ね20分以内で移動可能な距離
- 日常生活を営む上で必要な設備を設ける（風呂、トイレ、洗面所、台所等）

13

運営の基準について（サテライト）

- サテライト型住居の入居定員は本体住居の定員には含めない。
（事業所の定員には含める）→ 運営規程には別掲する
- 原則として、1日複数回の訪問を行う（ただし、適切なアセスメントにより、利用者との合意に基づき訪問回数や訪問時間は決定されるべき。必要なケアの内容により柔軟に設定すること）。
- 居間や食堂などの共有スペースは本体住居の設備を利用する。
- サテライト型住居に入居してから原則3年の間に一般住宅等へ移行できるように他の障害福祉サービス事業所等との十分な連携を図り、計画的な支援を行う。
- 支援が不要になった後も、当該サテライト型住居の契約を事業者から入居者に切り替えることで住み慣れた住居で生活し続けることができるよう柔軟な運用や配慮をする。

14

管理者とサービス管理責任者

○管理者

- ・ 従業者及び業務の一元的な管理や従業者に規定を遵守させるための指揮命令を行う
- ・ 常勤、専従（支障がない場合は兼務可）

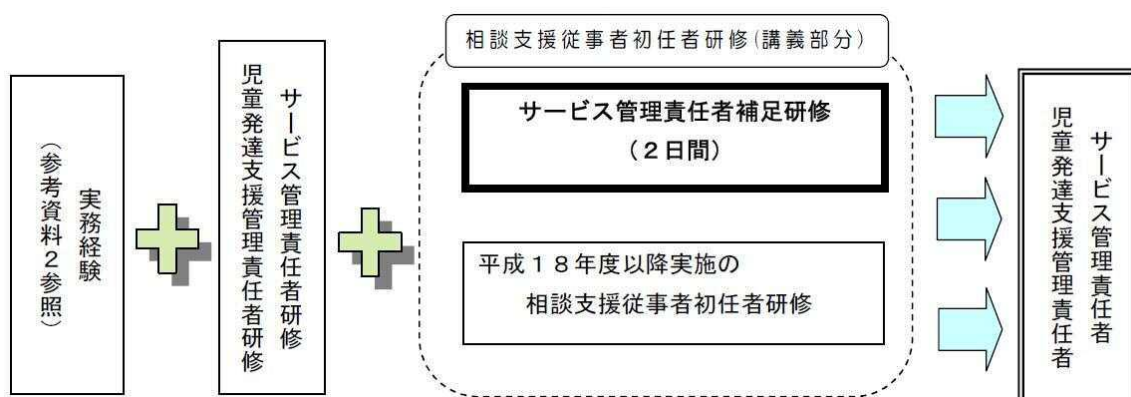
○サービス管理責任者

実務経験や資格要件
が必要

- ・ 個別支援計画の作成
- ・ 従業者に対する技術的指導等のサービスの内容の管理等
- ・ 利用者の支援に支障がない場合は兼務可
- ・ 入居定員が20名以上の場合はできる限り専従
- ・ 勤務時間についての常勤換算の定めはないが、業務を適切に遂行できるよう必要な時間を確保する必要あり

15

サービス管理責任者の要件



○サービス管理責任者に係る要件の取扱い

【新規事業所の場合】

事業開始後1年間はサービス管理責任者の研修修了の要件を満たしているものとみなす。

【やむを得ない事情によりサービス管理責任者が欠如した場合】

当該事由発生後1年間はサービス管理責任者の研修修了の要件を満たしているものとみなす。

※いずれの場合も、**実務経験を満たしている必要があります。**

16

3. 運営について

17

共同生活援助の基本方針（基準第194条）

共同生活援助に係る指定障害福祉サービス（以下「指定共同生活援助」という。）の事業は、利用者が地域において共同して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、当該利用者の心身の状況及びその置かれている環境に応じて共同生活住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものでなければならない。

18

個別支援計画作成について

- ① サービス管理責任者は、計画作成に先立ち、必ず利用者及び家族と面談し、利用者を支援する上で解決すべき課題を把握します。（アセスメント）



- ② サービス管理責任者は、アセスメント結果に基づき、利用者の希望を勘案した上で、利用者の意向、総合的な援助の方針、解決すべき課題、目標及び各種サービス内容を記載した個別支援計画の原案を作成します。

19

- ③ サービス管理責任者は、関係職員による会議を開催し個別支援計画の原案について意見を求めます。



- ④ サービス管理責任者は、個別支援計画を利用者又は家族に説明し、同意を得て、文書により交付します。



- ⑤ サービス管理責任者は、利用者又は家族に対して面談を行い、個別支援計画の実施状況を把握（モニタリング）し、目標の達成度や利用者の要望を得て、少なくとも6か月に1回以上計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行います。

20

個別支援計画の作成に関わる業務は、

「サービス管理責任者」の業務です。

利用者及び家族との面談内容、関係職員による
会議での検討結果については、必ず記録してくだ
さい。



21

【個別支援計画の説明、同意及び交付】

個別支援計画の原案の内容については、利用者又はその家族に対し
て説明し、文書により保護者の同意を得なければなりません。

個別支援計画には、利用者等への説明、同意、交付日等が確認でき
るよう、次のような記載をすることをお勧めします。なお、利用者等
への説明はサービス管理責任者が行う必要があります。

【 例 】

個別支援計画

.....
上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。

○年○月○日	利用者氏名	○○	○○	印
	説明者	○○	○○	印

22

内容及び手続の説明及び同意（基準第10条）

- 事業者は、適切なサービスの提供のために、入居前にあらかじめ利用申込者に対し、事業所の運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等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懇切丁寧に説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。

23

利用者からの預かり金について

- 利用者の金員、預金証書、印鑑等を福祉サービスを提供する上で必要最小限、やむをえず預かる場合には、その取扱いに関する内部規程を整備すること。
※必要な場合は成年後見制度の活用について勧奨すること。
- 内部規程においては同規程を実施するのに必要な組織体制、特に各職員の事務と権限について明記すること。
- 内部牽制が機能する体制となるよう十分注意すること。
- 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。

24

- 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること
- 利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納帳等必要な書類を整えていること
- 預り金の払い出し時には利用者から払い出し依頼証及び受領証を徴収していること。利用者から受領印を徴することが困難な場合には複数の職員立会いのもと授受がなされること
- 預り金の支出残高を定期的に利用者（家族等）に報告すること



適正な出納管理が行われること

25

利用者から徴収できる金銭について（基準第198条の3）

- 利用者から徴収できる金銭の範囲は以下の通りです。
 - 食材料費 ※
 - 家賃
 - 光熱水費 ※ ※実費精算を行うこと
 - 日用品費 ※
 - その他利用者に負担させることが適当と認められるもの

- 費用の内容や内訳を重要事項説明書等で明らかにすること
- 利用契約や内容の変更の際に利用者に説明し同意を得ること
- 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すること

26

記録の整備（基準第77条）

○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ておかなければなりません。

○事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存してください。

- 1 個別支援計画
- 2 サービスの提供の記録
- 3 市町村への通知に係る記録
- 4 身体拘束等の記録
- 5 苦情の内容等の記録
- 6 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

27

事故報告について①

● 事故報告について

サービス提供中に事故が発生した場合には、当該利用者の家族、川崎市、区役所、神奈川県等に連絡をとり、必要な措置を講じる必要があります。

● 根拠

基準第41条

● 報告先

報告先	事故内容
川崎市	1 通院を要する怪我、2 死亡、3 骨折、4 誤嚥、5 食中毒、6 感染症 7 所在不明、8 職員の法令違反・不祥事、8 その他必要と認められる事故
神奈川県	上記のうち1以外全て

28

事故報告について②

事故報告に関する主な変更点

● 報告の手順の明確化

- ・ 事故発生後、原則として1週間以内に事故報告書を作成し、郵送もしくは持参にて提出。
- ・ 死亡事故の場合は必ず障害計画課へ電話にて第一報を行うこと。また責任者が障害計画課へ事故報告書を持参し、状況報告と併せて提出すること。
- ・ 次の場合は、事故後速やかに障害計画課へ電話で第一報を行うこと。
 - ① 感染症
 - ② 職員の不祥事
 - ③ その他の重大事故

● 報告様式の変更

- ・ 従前の事故報告書の見直しを行い、より事故内容を具体的に把握することができるよう、様式を変更した。

29

その他

○苦情解決（基準第40条）

苦情受付窓口、苦情解決の体制及び手順等を重要事項説明書に記載すると共に、事業所に掲示すること。また、第三者委員を設置することが望ましい。

○事業所内の掲示（基準第94条）

運営規程の他、従業員の勤務体制、重要事項説明書、協力医療機関等の掲示が必要

○秘密保持（基準第37条）

個人情報をはじめ他の指定障害福祉サービス事業者と共有するためにはあらかじめ文書により同意を得る必要がある。

○会計の区分（基準第42条）

○身体拘束の禁止（基準第75条）

○虐待防止（基準第4条）

○非常災害対策（基準第70条）

30

変更（休止・廃止）の届出について

● 変更の届出

届け出ている内容に変更が生じた場合、変更の日から10日以内に川崎市に届け出る必要があります。

注意

定員増（共同生活住居の増設、サテライト型増設）
共同生活住居の転居

- 定員増の場合は選定委員会での承認が必要
- 変更の**前月15日までに届出**
(ただし、事前に御相談ください)

31

● 各種加算・減算に変更がある場合

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」を提出する必要があります。

○加算の算定の場合

- ・毎月1日～15日までに提出 ⇒ 翌月のサービス提供分から適用
- ・毎月16日～月末に提出 ⇒ 翌々月のサービス提供分から適用

○加算の要件を満たさない場合

- ・要件を満たさなくなった日を含む月から算定できませんので、速やかに届出を行ってください。

● 廃止、休止の届出

- ・廃止、休止の場合 ⇒ 廃止、休止の1ヶ月前までに提出
- ・再開の場合 ⇒ 人員基準を確認する為に、前月15日までに届出

※ 必ず、事前にご相談ください。

※ 詳細は以下の掲載先をご参照ください。

● 変更（休止・廃止）の届出 資料等掲載先

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=101&topid=3

（「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」
⇒「5. 変更（休止・廃止）の届出」）

32

業務管理体制の整備に関する届出について

不正事案の発生防止を目的とし、事業運営の適正化を図るための体制の整備を事業者に対して求めるものです。具体的には以下のとおりです。

「法令順守責任者」を定める

- 事業所等職員の法令順守を確保するための責任者
- 全事業者が対象

「法令順守規定」を整備

- 法令順守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したもの
- 事業所数が20以上の事業者が対象

「業務執行の状況の監査」を実施

- 外部監査等を実施するもの
- 事業所数が100以上の事業者が対象

◆ より詳しい内容は、以下に資料を掲載しておりますのでご確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「11. 業務管理体制の整備に関するお知らせ」

らくらくへのメールアドレス登録について

● 重要なお知らせ等の配信について

各種研修や制度改正等に関する情報はインターネットサイト「障害福祉情報かながわ」に掲載するとともに、同サイトにご登録頂いているアドレス宛に、メールを送信することで周知を図っております。

同サイトにメールアドレス登録がまだお済みで無い場合、または、登録の状況が「仮登録」の場合はメールが送信されません。以下記載の場所に掲載されている手順等をご確認いただき、早急にご登録をお願い致します。

＜メールアドレス登録に関する手順の掲載先＞

- 「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「10. 利用マニュアル
- 振興会からのお知らせ等」⇒「操作マニュアル」⇒「2013/06/18付け」

＜問合せ先＞

- 社団法人かながわ福祉サービス振興会 ID・パスワード担当

電話：045-671-0294

記載年月日（平成 年 月 日）

1 事業所の概要	法人名			
	事業所（施設）名			
	事業所番号		サービス種類	
	所在地	〒		
	管理者氏名		記載者 職・氏名	
2 対象者	連絡先（電話）		連絡先（FAX）	
	氏 名		性別・年齢	男 ・ 女 （ 歳）
	住 所			
	受給者番号		障害支援区分	
3 事故の概要	支給決定権者		サービス提供開始日	年 月 日
	発生日時	年 月 日 時 分頃		
	発生場所			
	事故の種別 （複数ある場合は、最も症状の重いものの）	<div><div><input type="checkbox"/>死亡 <input type="checkbox"/>骨折 <input type="checkbox"/>外傷あざ・内出血・表皮剥離など <input type="checkbox"/>誤嚥</div><div><input type="checkbox"/>食中毒 <input type="checkbox"/>感染症 <input type="checkbox"/>所在不明 <input type="checkbox"/>職員の法令違反・不祥事（個人情報紛失等含む）</div><div><input type="checkbox"/>その他（詳細を記載） <div></div></div></div>		
		（外傷のみ）受傷原因：		
		死亡に至った場合のみ死亡日：	死因：	警察の検証 有 ・ 無
		年 月 日		日時：
	事故の内容			
	事故の原因・分析			
	虐待の有無	有 ・ 無 （障害者福祉施設従事者等による障害者虐待及び使用者による障害者虐待）		
4 事故発生時の対応	事故発生時に行った対処			
	関係機関への連絡日時	障害計画課		区役所等
		神奈川県		その他
	受診した医療機関	医療機関名		受診日時
電話番号等		年 月 日 時 分頃		
	治療内容（概要）			

