

平成28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

1

目 次

1. 指導・監査について
2. 指定基準について
3. 運営について
4. 加算について
5. 必要な届出について
6. その他

2

1. 指導・監査について

3

1 指導・監査について

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。

4

1 指導・監査について

基本的な法令等

- ① 「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。）
- ② 「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）
- ③ 「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）

5

1 指導・監査について

指導の実施

「川崎市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指定事業者等指導実施要綱」に基づき実施

● 集団指導

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

● 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。

6

1 指導・監査について

監査の実施

「川崎市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指定事業者等監査実施要綱」に基づき実施

● 監査

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、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

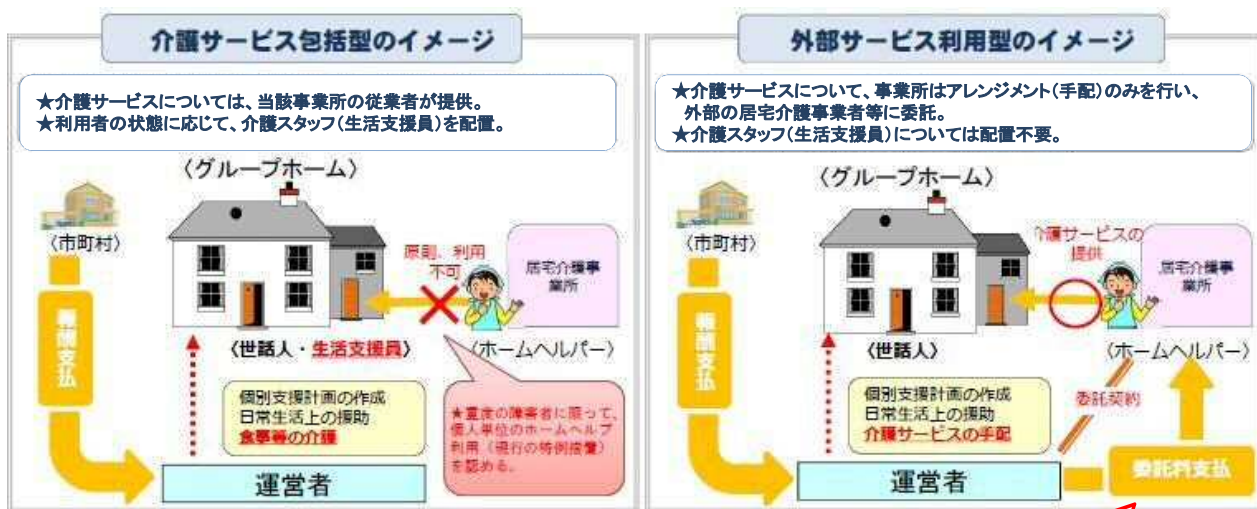
7

2. 指定基準について

8

2

指定基準について



・外部サービス利用型は、指定申請までに居宅介護事業者等と委託契約が必要

・利用契約時に、受託居宅介護サービス事業所等についても説明した上で同意を得ることが必要

9

2

指定基準について

(人員基準)

	介護サービス包括型	外部サービス利用型
サービス内容	○日常的な相談・援助 ○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 ○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	○日常的な相談・援助 ○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 ○介護サービスについては、外部の居宅介護事業所に委託 →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
管理者	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 常勤でかつ原則として管理業務に従事する者	
サービス管理責任者	利用者の数が30人以下 1以上 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 ＊利用者の数は前年度の平均値。新規指定の場合は推定数	
世話人	常勤換算で、利用者の数を6で除した数以上 ＊利用者の数は前年度の平均値。新規指定の場合は推定数	
生活支援員	常勤換算で 障害支援区分3の利用者の数を9で除した数 障害支援区分4の利用者の数を6で除した数 障害支援区分5の利用者の数を4で除した数 障害支援区分6の利用者の数を2.5で除した数 ＊利用者の数は前年度の平均値	生活支援員の配置は不要

10

2

指定基準について

(人員基準)

【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。(※ 一部の例外あり)

【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

2

指定基準について

(人員基準)

管理者について

- 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について

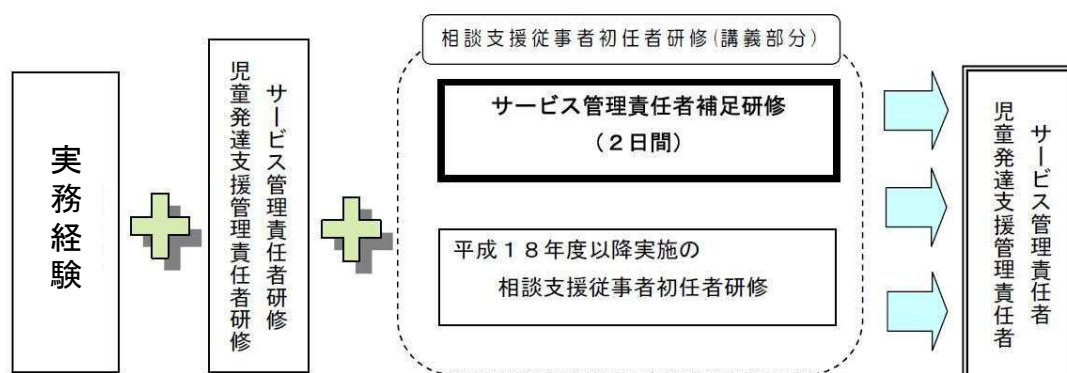
- 個別支援計画の作成（計画作成に関する一連の業務）
- 利用申込者・利用者の状況把握及び必要な支援を行うこと
- 従業者に対する技術的指導等やサービス利用調整等
- 利用者の支援に支障がない場合は兼務可能
- 入居定員が20名以上の場合、できる限り専従で配置すること
- 勤務時間についての常勤換算の定めはないが、業務を適切に遂行できるように必要な時間を確保する必要あり

12

2

指定基準について

(人員基準)



● 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。

※ **実務経験は満たしている必要があります。**

13

2

指定基準について

(人員基準)

実務経験に含めることが出来る業務

身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務(以下「直接支援の業務」という。)に従事した期間

「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等」(平成18年厚生労働省告示第544号)

14

2

指定基準について

(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における当該複数の共同生活住居の入居定員の合計数が、基準第197条第4項及び第5項に規定する共同生活住居の入居定員を超える場合にあっては、マンション等の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。

15

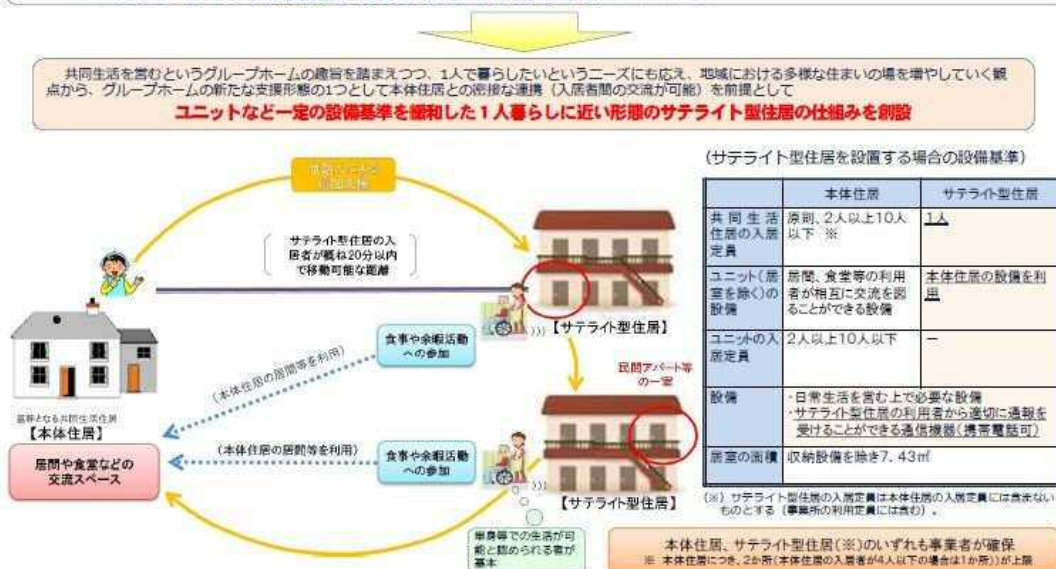
2

指定基準について

(設備基準)

サテライト住居の概要

- 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、物件が見つからなくても**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。



16

サテライト住居の基準

- 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通報を適切に受けることができる通信機器を設置(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であること
- 日常生活を営む上で必要な設備を設けること
(風呂、トイレ、洗面所、台所等)

17

3. 運営について

18

3 運営について

共同生活援助の基本方針

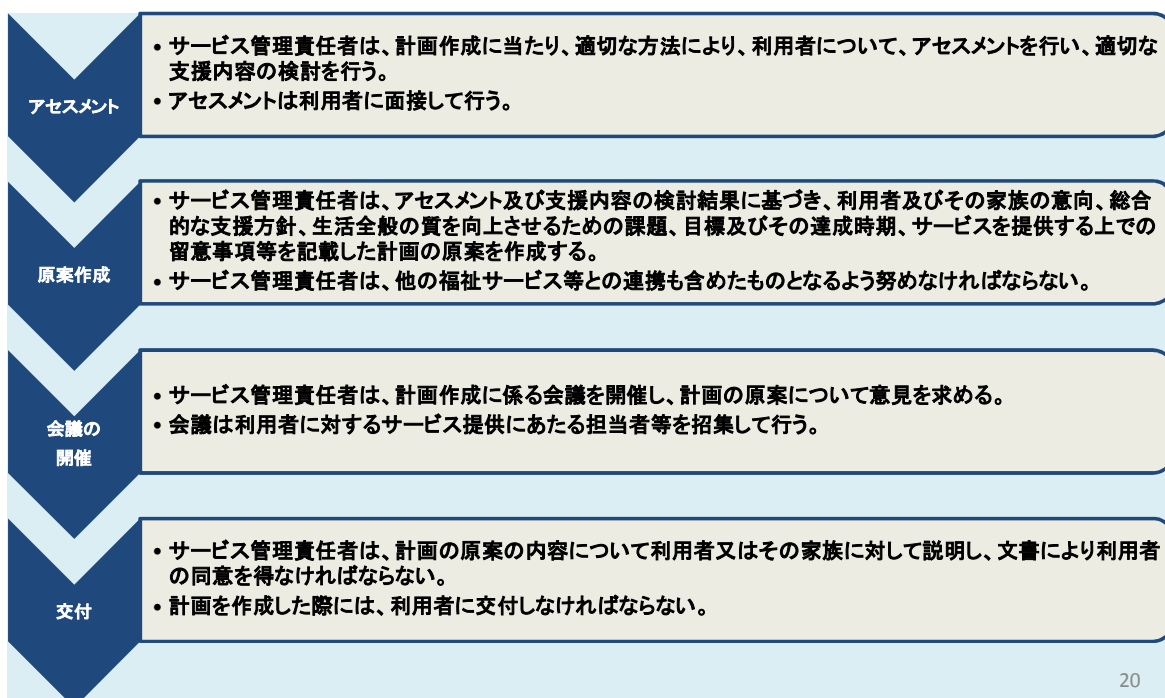
共同生活援助に係る指定障害福祉サービス(以下「指定共同生活援助」という。)の事業は、利用者が地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の心身の状況及びその置かれている環境に応じて共同生活住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものでなければならない。

(基準第194条)

19

3 運営について

個別支援計画作成の流れ

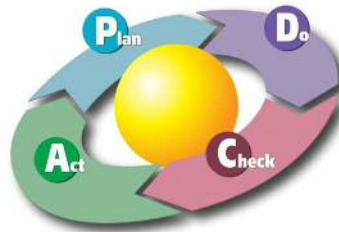
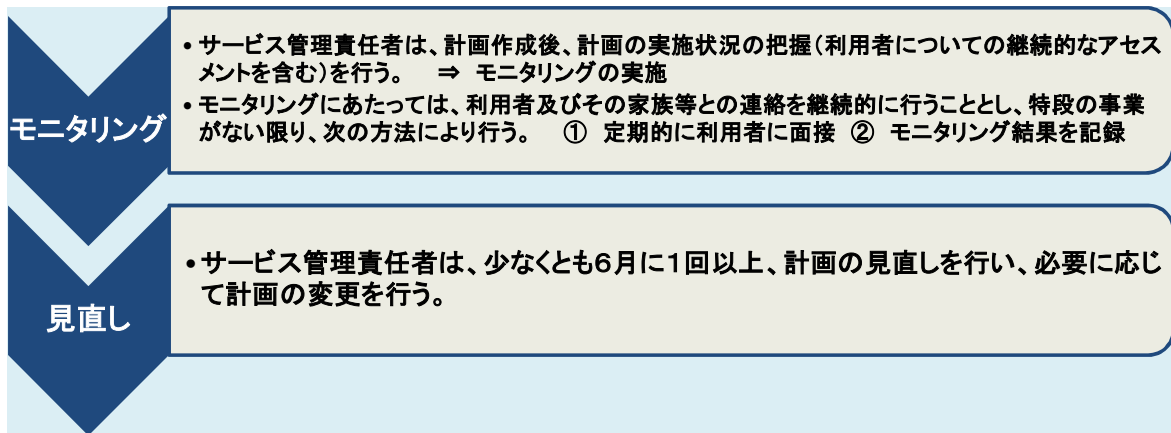


20

3

運営について

個別支援計画作成の流れ



21

3

運営について

計画の説明・同意及び交付について

個別支援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

3

運営について

利用者から徴収できる費用について

1. 食材料費
2. 家賃
3. 光熱水費
4. 日用品費
5. 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

※ 5.の具体的な範囲については、「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号厚生労働省通知)」を御参照ください。

- 費用の種類及びその額については運営規程に定めておくこと
- 契約時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

23

3

運営について

利用者からの預かり金品について

- 利用者の金員、預貯金証書、印鑑等を、福祉サービスを提供するうえで必要最小限、やむをえず預かる場合は、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留意すること。
- 預かり金の払い出し時には利用者から払い出し依頼証及び領収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のもと授受がなされること。
- 預か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。

(平成23年6月30日福監第171号 神奈川県保健福祉局通知)

- 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。
- 適切な管理がおこな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。

(平成18年12月6日障発第1206002号 厚生労働省通知)

24

3 運営について

掲示物について

（重要事項の掲示）

基準第94条 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、前条の協力医療機関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掲示しなければならない。

25

3 運営について

記録の整備について

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

※ 詳細は基準第75条を御参照ください。

26

4. 加算について

27

4 加算について

(夜間支援体制加算)

夜間支援体制加算Ⅰ

・夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、各種要件を満たしている場合に算定可能。

- 各種要件の中でも、「夜間支援の内容を、個々の利用者ごとに個別支援計画に位置づける」という要件を満たしていない例が散見される。
- 「夜勤」と「宿直」の別については、労働基準法等の規程に沿った運用をすること。

夜間支援体制加算Ⅲ

・夜間及び深夜の時間帯を通じて、必要な防災体制又は利用者に病状の急変その他の緊急の事態が生じた時に、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう、常時の連絡体制を確保し、各種要件を満たしている場合に算定可能。

- 「緊急時の連絡先や連絡方法については、運営規程に定めるとともに共同生活住居内の見やすい場所に掲示する必要があること」という要件を満たしていない例が散見されるので、必ず規定及び掲示を行うこと。

28

5. 必要な届出について

29

5 必要な届出について

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。

※ 変更事項ごとに必要な書類の一覧表、および必要書類の様式等は次スライドに記載の掲載先を御参照ください。

※ 定員増、単位分け、事業所移転を行う場合は必ず事前に御相談ください。この場合は、人員基準等を確認するために、前月15日までの届出が必要です。

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

※福祉・介護職員処遇改善(特別)加算を算定する場合は、「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算届出書」を算定する月の前々月末までに御提出ください。

○ 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。

30

5

必要な届出について

廃止・休止の届出

- ・廃止、休止の場合 ⇒ 廃止、休止の1か月前までに提出
- ・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

※ 必ず事前に御相談ください。

※ 詳細は以下の掲載先を御参照ください。

変更(廃止・休止)の届出 資料等掲載先

http://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」)

31

5

必要な届出について

● 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54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

● 様式等について

「事故報告書様式」および事故報告の手順等について定めた「事故報告取扱要領」につきましては、以下掲載先からご確認ください。

「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」
⇒「1. 川崎市からのお知らせ」⇒「2015/10/30付」

32

6. その他

33

6 その他（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。

「法令遵守責任者」を定める

- 事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者
- 全事業者が対象

「法令遵守規程」を整備

- 法令遵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」

34

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「障害福祉情報サービスかながわ」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情報活用課 ID・パスワード担当
電話：045-680-5686