

共同生活援助事業（グループホーム）について

姫路市役所 監査指導課

（2023年10月現在）

目次

- 1． 指定基準について（留意事項）
- 2． 運営上の留意事項
- 3． 報酬請求上の留意事項
- 4． その他

1. 指定基準について（留意事項）

(1)設備基準

		基準	留意事項
定員	事業所	4名以上	
	共同生活 住居	新築建物 … 2名～10名、既存建物 … 2名～20名 ※姫路市長が特に必要と認めた場合 … 21名～30名	大規模住居減算が適用される可能性あり ※59ページ（減算欄）を参照
	ユニット	2名～10名（共同生活住居は、1以上のユニットを有すること）	
	居室の定員	1名（利用者希望があり、特に認められる場合は2名）	事業者都合による2人部屋は不可。
立地条件		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。	住居は原則として入所施設、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。
設備		ユニットごとに、複数の居室に加え、居間、台所、食堂、便所、洗面所、浴室等が必要。また、利用者の特性に応じて工夫されたものであること。 【居室面積】内寸に基づく有効面積で、収納設備等を除き7.43㎡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。
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)		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。 利用者から適切に連絡を受けることができる通信機器（携帯電話可）。 【居室の定員】1人 【居室面積】内寸に基づく有効面積で、収納設備等を除き7.43㎡以上	本体住居との間を、入居者が通常の交通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）

1. 指定基準について（留意事項）

(1)設備基準

【他法令の遵守】

設備基準のほか、建物が建築基準法や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について、事前に関係機関に確認する必要があります。

⇒ 確認が必要な関係機関：建築指導課、まちづくり指導課、所轄消防署、危機管理室等
※法令違反の場合、解消されるまで指定申請や届出を受理できない可能性があります。

1. 指定基準について（留意事項）

(1)設備基準（消防法関係）

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）に該当します。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以上の者が概ね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	延べ面積6,000㎡以上（平屋建てを除く）
自動火災報知設備	一部（下記の※）を除く全ての施設	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装置）	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 障害支援区分の認定調査項目のうち、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項目のいずれかにおいて、「支援が必要」等に該当する者が利用者の概ね8割以下、かつ、延べ面積が275㎡未満のグループホーム《消防法施行規則第12条の3》

1. 指定基準について（留意事項）

(2) 人員基準

	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	常勤換算で、利用者を6で除した数以上 (報酬上は「4:1」、「5:1」、 「6:1」)	常勤換算で、利用者を5で除した数以上 (報酬上は「3:1」、「4:1」、 「5:1」)	常勤換算で、利用者を6で除した数以上 (報酬上は「4:1」、「5:1」、 「6:1」、「10:1」※)
生活支援員	常勤換算で ・障害支援区分3の利用者数 9:1 ・障害支援区分4の利用者数 6:1 ・障害支援区分5の利用者数 4:1 ・障害支援区分6の利用者数 2.5:1 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	【利用者数が30人以下】1人 【利用者数が31人以上】1人に、利用者数が30人を超えて30又はその端数を増すごとに1人を加えて 得た数以上 ※サービス管理責任者に常勤要件はないが、常勤換算0.5以上の配置を確保すること 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すること		
管理者	常勤で、かつ原則として専ら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）		
夜間支援員	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	

※ 常勤換算10:1の基準は、平成26年4月1日において現存する事業所に限り、当分の間認める（経過措置）。

2. 運営上の留意事項

(1) 指定基準の遵守

- 指定障害福祉サービス等事業を適切に運営いただくため、「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等の人員、設備及び運営に関する基準」等の基準のうち、運営に関する事項について説明します。
(姫路市の条例も同様の趣旨です)
- 項目ごとに条文を示し、その下に、実地指導における指導事項を記載しています。
 - ※ ●は実地指導における主な指導事項です。
 - ※ 各項目において「居宅介護」「療養介護」「生活介護」とあるのは、「共同生活援助」と読み替えてください。(準用規定によるもの)

事業者におかれては、指定基準等に沿って、
適切な運営をしていただきますようお願いします。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ①内容及び手続の説明及び同意

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31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。

※ 指定基準省令第213条準用第9条

（日中サービス支援型は第213条の11準用第9条、外部サービス利用型は第213条の22準用第9条）

【指摘事項】

- 契約が法人代表者名で行われていない。
- 重要事項説明書に、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順、協力医療機関等の重要事項が記載されていない。
- 「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違している。
- 「苦情相談の窓口」の市町村窓口として、障害者の援護の実施市である市町村を記載していない。
- 「その他の日常生活費」として利用者から費用を徴収するにあたり、利用者へ説明する際にその用途及び額並びにその理由について十分な説明を行っていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ①内容及び手続の説明及び同意

(参考) 重要事項説明書に記載すべき事項（介護サービス包括型の例）

○事業者の概要 名称、所在地、代表者、設立年月日、連絡先等	○提供するサービスの内容及び利用者が支払うべき料金 給付対象サービスの内容及び料金、利用者から受領する費用の種類及び料金
○事業所の概要 名称、所在地、開所年月日、サービス種別、管理者、サービス管理責任者、主たる対象者、入居定員等	○利用者の記録及び情報管理等 情報の管理方法、個人情報の管理及び提供の取扱い等
○サービスの目的及び運営方針 目的、運営方針	○苦情処理の体制、虐待防止等の体制 担当者、責任者、対応時間帯、連絡先、相談手順等
○サービスに係る施設、設備の概要 主な設備、備品等	○緊急時等における対応方法、非常災害対策、協力医療機関、入居にあたっての留意事項等
○従業者の勤務体制 職種、員数、勤務体制	○その他運営に関する重要事項

- ※ 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。
- ※ 実際の運営状況と内容が一致しているかを確認し、最新の情報を記載すること。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ②提供拒否の禁止

指定居宅介護事業者は、正当な理由がなく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

※ 指定基準省令第213条準用第11条

(日中サービス支援型は第213条の11準用第11条、外部サービス利用型は第213条の22準用第11条)

【指摘事項】

- 利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否している。

原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものです。

提供を拒むことのできる正当な理由は、一般的には以下のとおりとなります。

- ① 当該事業所の従業者の勤務体制からは利用申込みに応じきれない場合（定員を超えた受入れ等）
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 当該事業所の運営規程において、主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない利用申込者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難な場合
- ④ 入院治療が必要な場合

また、正当な理由なくサービスの提供を拒否した場合は、勧告、命令、取消等の対象となる場合があります。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ③受給資格の確認

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護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、支給量等確かめるものとする。

※ 指定基準省令第213条準用第14条

(日中サービス支援型は第213条の11準用第14条、外部サービス利用型は第213条の22準用第14条)

【指摘事項】

- 受給者証の写しについて、給付決定期間の有効期限が切れたままであり、直近のものが保管されていない。
- 利用者の受給者証の写しを取るなどして確認を行っていない。又は直近の支給量を把握していない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ④心身の状況の把握

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

※指定基準省令第213条準用第16条

（日中サービス支援型は第213条の11準用第16条、外部サービス利用型は第213条の22準用第16条）

【指摘事項】

- 個別支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題が明らかにされていない。（アセスメントを実施していない。）
- サービス利用開始時の状況から、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握できていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑤入退去の記録の記載等

指定共同生活援助事業者は、入居者の入居又は退去に際しては、当該指定共同生活援助事業者の名称、入居又は退去の年月日その他必要な事項（次項において「受給者記載事項」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市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。

※ 指定基準省令第210条の3

（日中サービス支援型は第213条の11準用第210条の3、外部サービス利用型は第213条の22準用第210条の3）

【指摘事項】

- 市町村に対して、受給者証記載事項等を報告していない。
- 受給者証等に契約内容が記載されていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑥サービスの提供の記録

指定療養介護事業者は、指定療養介護を提供した際は、当該療養介護の提供日、内容その他必要な事項を、当該指定療養介護の提供の都度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。

※ 指定基準省令第213条準用第53条の2

(日中サービス支援型は第213条の11準用第53条の2、外部サービス利用型は第213条の22準用第53条の2)

【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内容の記載がない。
- サービス提供記録の記載内容に不備（具体的なサービス内容が記載されていないなど）がある。
- サービス提供記録に記載した内容について、支給決定障害者から確認を受けていない。
- サービス終了後にサービス提供記録を記録していない。
- サービス提供に関する諸記録や報酬請求の根拠となる書類が5年間保存されていない。

※ サービス提供記録に関する留意事項

① 記録する内容

サービス提供日及び提供時間、②支援した内容、③利用者の状況、④報酬請求事項に関する対応等

② 記録の方法

原則、サービス提供の都度記入すること。なお、一定期間経過後でも利用者の確認が困難でなく、外泊等通常と異なる状況である場合はその都度確認する方法等を併用することで対応可能と判断された場合は、サービス提供記録をある程度まとめて記録し、確認を求めても差し支えない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑦介護給付費等の額に係る通知等

指定居宅介護事業者は、法定代理受領により指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者に対し、当該支給決定障害者に係る居宅介護の額を通知しなければならない。

※ 指定基準省令第213条準用第23条

（日中サービス支援型は第213条の11準用第23条、外部サービス利用型は第213条の22準用第23条）

【指摘事項】

- 支給決定障害者に対して、介護給付費等の金額及び明細等を記載した代理受領の通知が発行されていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑧運営規程

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、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

- (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等から受領する費用の種類及びその額
- (5) 入居にあたっての留意事項
- (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

※ 指定基準省令第211条の3

(日中サービス支援型は第213条の11準用第211条の3、外部サービス利用型は第213条の19)

【指摘事項】

- 運営規程の内容が、重要事項説明書（及び重要事項の掲示）及び契約書の内容と相違している。
- 利用者から受領する費用について、実態と一致していない。
- 運営規程が改正されていない。
- 職員研修等の機会を通じた従業者への周知が図られていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑨秘密保持等

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、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、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ておかなければならない。

※ 指定基準省令第213条準用第36条

(日中サービス支援型は第213条の11準用第36条、外部サービス利用型は第213条の22準用第36条)

【指摘事項】

- 従業者の秘密保持義務について、就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記されていない。また、在職期間中の記述はあるものの、退職後の秘密の保持が明記されていない。
- 個人情報の使用について、利用者及び家族等から文書による同意を得ていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑩揭示

指定生活介護事業者は、指定生活介護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揭示しなければならない。

2 指定生活介護事業者は、前項に規定する事項を掲載した書面を当該指定生活介護事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による揭示に代えることができる。

※指定基準省令第213条準用第92条

（日中サービス支援型は第213条の11準用第92条、外部サービス利用型は第213条の22準用第92条）

【指摘事項】

- 事業所（施設）の見やすいところに重要事項の揭示がされていない。
- 運営規程のみを揭示しており、事故発生時の対応、秘密保持、個人情報保護、苦情相談の窓口、協力医療機関、苦情解決の体制及び手順が欠落している。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑪個別支援計画の作成

指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画（療養介護計画）の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス管理責任者は、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の検討をしなければならない。

3 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、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定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、当該指定療養介護事業所が提供する指定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（利用者に対する指定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、テレビ電話装置等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。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑪個別支援計画の作成

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）定期的に利用者に面接すること。

（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。

※ 指定基準省令第213条準用第58条

（日中サービス支援型は第213条の11準用第58条、外部サービス利用型は第213条の22準用第58条）

【指摘事項】

- 少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行っていない。
- 個別支援計画作成のためのアセスメント、計画作成のための会議等を行っていない。
- 個別支援計画作成のためのアセスメント、計画作成のための会議等の記録を残していない。
- 個別支援計画の同意日の記載が漏れている。
- 個別支援計画の同意日より前に、サービスを提供している。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑫管理者の責務

指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。

2 指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

※ 指定基準省令第213条準用第66条

(日中サービス支援型は第213条の11準用第66条、外部サービス利用型は第213条の22準用第66条)

【留意事項】

管理者には専従要件があり、兼務は「事業所の管理上支障のない場合」に限られている。

【指摘事項】

- 事業所のサービス提供方針や法令遵守等について、管理者が従業者への指揮命令を適切に行っていない。
- 法令に従った正しい報酬請求など、業務管理が適切に行われていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑬サービス管理責任者の責務

サービス管理責任者は、第213条において準用する第58条（療養介護計画の作成等）に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- 1 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の身体及び精神の状況、当該指定共同生活援助事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
- 2 利用者の身体及び精神の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- 3 利用者が自立した社会生活を営むことができるよう指定生活介護事業者等との連絡調整を行うこと。
- 4 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

※ 指定基準省令第210条の6

（日中サービス支援型は第213条の11準用第210条の6、外部サービス利用型は第213条の22準用第210条の6）

【留意事項】

サービス管理責任者には専従要件があり、兼務は「利用者の支援に支障のない場合」に限られている。

【指摘事項】

- サービス管理責任者が、個別支援計画を作成していない。
- サービス管理責任者が、利用者の状況を適切に把握していない。
- サービス管理責任者が、他の従業者に計画の内容を説明していない。
（直接支援する従業者が個別支援計画の内容に沿った支援ができていない。）

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑭勤務体制の確保

指定共同生活援助事業者は、利用者に対し、適切な共同生活援助を提供できるよう、指定共同生活援助事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。

2 前項の従業員の勤務の体制を定めるに当たっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視した指定共同生活援助の提供に配慮しなければならない。

3 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、当該指定共同生活援助事業所の従業員によって指定共同生活援助を提供しなければならない。ただし、当該指定共同生活援助事業者が業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合は、この限りではない。

4 指定共同生活援助事業者は、前項ただし書の規定により指定共同生活援助に係る業務の全部又は一部を委託により他の事業者に行わせる場合にあつては、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しなければならない。

5 指定共同生活援助事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

6 指定共同生活援助事業者は、適切な指定共同生活援助の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

※ 指定基準省令第212条

(日中サービス支援型は第213条の11準用第212条、外部サービス利用型は第213条の22準用第212条)

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑭勤務体制の確保

【指摘事項】

- 勤務予定表及び勤務実績表が事業所ごと、共同生活住居ごと、日中時間帯、夜間帯の別に作成されていない。
- すべての従業者（管理者、医師、看護職員等を含む）が記載された勤務予定表となっていない。
- 人員の基準（常勤換算等必要条件）が満たされているか、確認を行っていない。
- 勤務予定表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等が明記されていない。
- 加算の対象となる従業者の勤務時間が明記されていない。
- 加算の要件を満たす人員配置となっているか、毎月確認していない。
- 勤務実績表による勤務体制の確認を毎月行っていない。
- 法人代表や役員が従業者として勤務した時間を把握していない。
- 管理者及び従業者等の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。
- 夜勤や宿直を行う従業者等の勤務条件が就業規則や雇用契約書等により明確になっていない。
- 研修が計画的に実施されていない。または一部の従業者しか研修を受けていない。
- 研修（内部、外部を含む）の実施記録等が保存されていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑮業務継続計画の策定等

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。

※ 指定基準省令第213条準用第33条の2

（日中サービス支援型は第213条の11準用第33条の2、外部サービス利用型は第213条の22準用第33条の2）

【留意事項】 令和6年度より、完全義務化されます（現在は努力義務）。

- 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、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。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑯非常災害対策

指定療養介護事業者は、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立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

3 指定療養介護事業者は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。

※ 指定基準省令第213条準用第70条（日中サービス支援型は第213条の11、外部サービス利用型は第213条の22）

【指摘事項】

- 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備が整備されていない。
- 非常災害に関する具体的な計画（非常時の連絡体制や地震を含む自然災害を網羅した避難マニュアルを含む）が策定されていない。
- 非常災害計画や、関係機関への連絡体制を保管しているが、災害時に従業員が速やかに通報できる体制が周知徹底できていない。
- 定期的な避難、救出、消火、その他必要な訓練が行われていない。
- (共同生活住居が洪水浸水想定区域・土砂災害警戒区域内にある場合)避難確保計画の策定、報告をしていない。

※ 自力避難が困難な利用者の避難に的確に対応し、有事に従業者や利用者が適切な行動をとることができるよう、避難場所、避難経路、避難方法等を明示した具体的計画を策定し、訓練等を通じて従業者、利用者等に周知してください。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑰衛生管理等・感染症予防対策

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及び備品等について、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、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一 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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二 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。

三 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に実施すること。

※ 指定基準省令第213条準用第34条（日中サービス支援型は第213条の11、外部サービス利用型は第213条の22）

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑰衛生管理等・感染症予防対策

【留意事項】

第3項については、令和6年度より完全義務化されます（現在は努力義務）。
早期に感染症の予防等のための委員会の設置等の必要な措置を講じてください。

【指摘事項】

- 従業員の健康診断が行われていない。また、実施されていた場合にあっては、健康診断の結果を把握し記録を残す（5年間保存）などの方法により、適切な管理が行われておらず、従業員の健康状態が把握できていない。
- 衛生管理及び感染症又は食中毒を防止するマニュアルを整備し、その内容を従業員に周知するなどして、感染症等の発生又はまん延しないような取組みがなされていない。
- 事業所（施設）の設備及び備品等について、衛生的な管理が行われていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑱身体拘束等の禁止

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 指定居宅介護事業者は、やむを得ず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しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

一 身体拘束等の適正化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。

二 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

三 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を実施すること。

※ 指定基準省令第213条準用第35条の2（日中サービス支援型は第213条の11、外部サービス利用型は第213条の22）

【留意事項】

身体拘束等の適正化を図る措置が講じられていない場合、令和5年度より身体拘束廃止未実施減算が適用される。

【指摘事項】

- 身体拘束等の適正化のための委員会が開催されていない。または、委員会を開催した記録がない。
- 身体拘束等の適正化のための指針を策定していない。
- 該当者がいないとの理由で身体拘束を要する場合の手続について具体的に定めていない等、指針に不備がある。
- 身体拘束の適正化に関して、従業者に対して研修を実施していない。または、研修を実施した記録がない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑱身体拘束等の禁止

【以前から義務化されている内容】

- 身体拘束等を行う場合は、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、身体拘束廃止未実施減算が適用（5単位/日）

【令和4年度から義務化されている内容】

- 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を開催すること。

【令和5年度から身体拘束廃止未実施減算適用】

以下のいずれかを満たしていない場合、身体拘束廃止未実施減算が適用される。（5単位/日）

- 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（法人単位でも可）を**定期的（年1回以上※）**に開催するとともに、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していない。
※対象者がいない場合であっても、整備が必要です。特に、身体拘束等を行う場合に必要な様式等が整備されていない場合、指針の要件「身体拘束発生時の対応に関する基本方針」がないため指針を整備していないと評価する場合があります。
- 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※）に開催すること。

※実施日から遡って1年以内に委員会、研修を実施しているかで評価します。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ⑭虐待の防止

指定居宅介護事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 当該指定居宅介護事業所における虐待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。
- 二 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること。
- 三 前二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。

※ 指定基準省令第213条準用第40条の2

（日中サービス支援型は第213条の11準用第40条の2、外部サービス利用型は第213条の22準用第40条の2）

【留意事項】 令和4年度より義務化

- 従業者への研修の実施
- 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。（委員会の役割：虐待の未然防止、事案発生時の検証及び再発防止策の検討等）
- 虐待の防止等のための責任者を設置すること。

【指摘事項】

- 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。
- 虐待防止のための責任者や虐待防止委員会の設置等、必要な体制が整備されていない。
- 虐待防止委員会を開催していない。または、委員会を開催した記録がない。
- 虐待防止のための研修が開催されていない。または、記録がない、研修参加者の記載がない等の不備がある。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ㊤苦情解決

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。

※ 指定基準省令第213条準用第39条

(日中サービス支援型は第213条の11準用第39条、外部サービス利用型は第213条の22準用第39条)

【指摘事項】

- 苦情解決に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。
- 苦情解決の内容が記録様式に記録されていない。
- 苦情の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

【苦情解決窓口としての行政窓口の記載】

重要事項説明書及び事業所への掲示に、行政窓口として少なくとも以下の行政機関について記載する必要があります。

○姫路市障害福祉課

電話番号：079-221-2454 営業日時：月～金 8:35～17:20（祝日、年末年始を除く）

○兵庫県福祉サービス運営適正化委員会

電話番号：078-242-6868 営業日時：月～金 10:00～16:00（祝日、年末年始を除く）

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ㊟事故発生時の対応

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、都道府県、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。

※ 指定基準省令第213条準用第40条

(日中サービス支援型は第213条の11準用第40条、外部サービス利用型は第213条の22準用第40条)

【指摘事項】

- 事故発生時の対応について、マニュアル、記録様式（報告書、台帳等）等の作成、整備がされていない。
- 職員研修等の機会を通じた従業者への周知が図られていない。
- 事故が発生した際に、利用者の家族、支給決定を行う市町村、指定権者（姫路市）への報告がされていない。
- 事故の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、事故防止対策（再発防止のための取組み）が行われていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ②会計の区分

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

※ 指定基準省令第213条準用第41条

(日中サービス支援型は第213条の11準用第41条、外部サービス利用型は第213条の22準用第41条)

【指摘事項】

- 指定事業所（施設）ごとに経理が区分されていない。
- 事業の会計とその他の事業の会計が区分されていない。

2. 運営上の留意事項

(1)指定基準の遵守 / ②③記録の整備

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ておかなければならない。

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の各号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) 第58条第1項に規定する療養介護計画
- (2) 第53条の2第1項に規定するサービスの提供の記録
- (3) 第65条に規定する市町村への通知に係る記録
- (4) 第76条において準用する第35条の2第2項に規定する身体拘束等の記録
- (5) 第76条において準用する第39条第2項規定する苦情の内容等に係る記録
- (6) 第76条において準用する第40条第2項に規定す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

※ 指定基準省令213条準用第75条

(日中サービス支援型は第213条の11準用第75条、外部サービス利用型は第213条の22準用第75条)

【指摘事項】

- 指定事業所で必要な記録が整備されていない。または年度ごと、利用者ごとに保管されていない。
- サービス提供に関する諸記録や報酬請求の根拠となる書類が5年間保存されていない。

※保存する記録については、各基準に定められているものによること。

2. 運営上の留意事項

(2)入居者の金銭負担等について

① 備品に係る負担

- 居室に必要な備品は、収納設備を除き、原則利用者が用意するものとします。
※カーテンやカーペットは、利用者居室であっても防災とする必要があります。
- 洗濯機、冷蔵庫、テレビ、食器棚、ガス台等日常生活を送る上で必要な共用備品については、原則事業者の負担で用意する必要があります。

② 利用者から徴収できる費用

- 事業者は、下記の費用について利用者から実費相当分を徴収することができます。
事前に定額を徴収する場合は、期間等を定めて精算を行い、残額を利用者へ返還します。

1. 食材料費 2. 家賃 3. 光熱水費 4. 日用品費 5. その他日常生活費

- これらの費用の支払いを求める場合は、下記の3点を必ず行ってください。
 - ・あらかじめ運営規程にその費用の種類と額を定めて、見やすい場所に掲示。
 - ・利用者（場合によってはその家族）に対し、費用についての説明を十分に行い、同意を得る。
 - ・費用の支払いを受けた事業者は、利用者に対して領収書を交付すること。

③ 運営上の注意点

記帳の徹底や複数管理体制の構築、鍵付きキャビネットへの保管等、細心の注意を払って確認・対応してください。
体験利用に関わる利用者については、利用日数に合わせて按分する等の方法により、適切な額の支払を受けてください。

トラブルの多い事例

①不明瞭な精算、②支援者による横領、③支援者個人のポイントカードへのポイント付与 等

2. 運営上の留意事項

(2)入居者の金銭負担等について

④ 食材料費について

- 食事提供に係る**人件費は食材料費に含めてはいけません**。
また、食材料費については実費徴収でなければならず、先に食材料費を徴収する場合は、定期的に精算が必要です。
※「実費」については、その月の食材料費総額や食数をもとに計算することが望めます。

⑤ 家賃について

- 家賃の設定は、次に掲げる事項を考慮した上、対外的に合理的な説明ができ、かつ障害者が生活する上で支障のない実費相当額としてください。

考慮すべき事項 1. 賃借料 2. 定員数 3. 建物の建築費 4. 建物の耐用年数 5. 部屋の広さ など

- 原則、賃貸物件の場合はその賃借料、自己所有物件の場合は賃貸物件で建物オーナーが負担すべき修繕費等の費用などをもとに家賃を設定することが適切です。
また、施設整備補助金を使って建物建築などを行った場合には、その分家賃を低く抑えることが求められます。
- 利用者から受け取る家賃総額が賃借料よりも高い場合や、設定されている家賃額の根拠が不明の場合は、その家賃額の算定根拠を示していただきます。あくまで利用者が負担することが適当な実費の範囲で家賃を設定する必要があります。
人件費など実費以外の項目を含めることはできません。
- 運営規程や契約書等には、補足給付費や家賃助成、施設借上費、生活保護費（住宅扶助）など公的な助成金等を充当する前の金額を明記してください。

⑥ 光熱水費について

- 光熱水費については、定員で按分するなど、適切な設定にしてください。また、先に光熱水費を徴収する場合は、定期的に精算が必要です。なお、アパート形式のグループホームで居室ごとに契約を交わせる場合は、事業者を介さず、利用者が直接業者に光熱水費を支払う形式をとっても差し支えありません。

2. 運営上の留意事項

(2)入居者の金銭負担等について

⑦ 日用品費について

- 日用品とは、トイレットペーパー、電球、洗剤等利用者全員が使用するいわゆる消耗品を指します。
どの物品を日用品費として徴収するかについては、利用者との合意が必要です。
また、先に日用品費を徴収する場合は、定期的に精算が必要です。

⑧ その他の日常生活費について

○「その他の日常生活費」とは

- ・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、教育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

【「その他の日常生活費」として挙げられるもの例】

事業者側で用意する個人用の日用品（歯ブラシ、化粧品等）、教養娯楽等として日常生活に必要なもの（イベントにおける材料費など）、送迎に係る費用（ガソリン代などの実費相当）等

○ 以下の内容は「その他の日常生活費」の対象とはなりません。

- ・グループホームが提供すべきサービスと重複関係にあるもの
- ・費用の内訳が分からないなど、あいまいな名目のもの（施設利用料など）
- ・利用者に対して一律に提供するもの（画一的に徴収するもの）
- ・嗜好品、贅沢品の購入費用
- ・対象となる便宜及びその額は、運営規程において定め、重要事項として事業所の見やすい場所に掲示すること。

○「その他の日常生活費」と「預り金の出納管理に係る費用」とは、区別される費用です。

○「その他の日常生活費」に関しては、不正防止の観点から、事業所又は従業者による立替払い、事後請求をしないようにしてください。

※ 具体的内容は「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1206002号）」を参照すること。

2. 運営上の留意事項

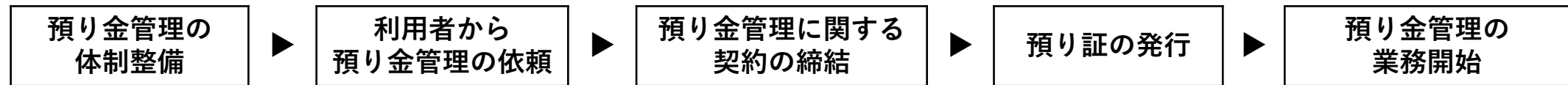
(3)入居者の金銭管理について

⑨ 預り金について

利用者から預り金を徴収する場合は、当該管理規程を決め、管理責任者の選定、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する必要があります。

【参考】預り金の適正管理について

① 預り金管理までのプロセス



② 預り金管理の運営上の留意事項

- 預り金等を施錠できる金庫に保管するとともに保管方法を工夫すること。
(通帳・印鑑・キャッシュカードは別々の金庫で保管し、管理者を別に置く等)
- 管理内容について、管理委託契約書等により、利用者と事業者との間で管理内容を明確にしておくこと。
- **預り金等の責任者・副責任者を選任**するとともに、適切に預り金等の管理が行われているか**複数の職員でチェックできる体制を整える**こと。
- 預り金等の管理は、個人別の台帳を作成し、定期的に管理者が確認すること。
(本人確認のサインをもらうことが望ましい。)
- 預り金の収支は定期的に利用者（又は家族）に報告すること。
- 管理者は、セルフチェックや法人監査、その他方法により、**定期的に預り金規定に基づき適切な処理がされているかを確認すること。**

2. 運営上の留意事項

(4)利用者支援上の留意事項について

① 健康管理について

- 自身の体調について、自ら訴えることが難しい利用者もいるため、事業者は利用者の顔色、食欲、体温等を確認し、日頃の様子との変化がないか、把握することが求められます。
- 健康状態の把握のため、入居時のアセスメントにおいて通院・入院、これまでにあった大きな健康状態・精神状態の変化、服薬の状況等を確認し、これらを踏まえた上で健康観察を行い、変化の有無について記録していく必要があります。
- 食事面では、利用者の栄養バランス・生活習慣病・アレルギーに配慮するとともに、感染症や食中毒への対策を徹底する必要があります。食事制限が必要な利用者がある場合、主治医の指示を丁寧に説明し、理解を得るようにしてください。
- 利用者が一人暮らしを目標とし、自ら食事の用意を行う場合、事業所側が食事を提供する必要がない場合もあります。その場合であっても、利用者に任せきりにせず、健康に生活できるような食事が作れているかなど確認することが必要です。
- 利用者の通院にあたり、病院への行き来が難しい、診察時における医師への説明や医師からの説明の理解が難しい場合は、親族等に相談した上で、必要に応じてグループホーム事業者が同行します。

2. 運営上の留意事項

(4)利用者支援上の留意事項について

② 服薬管理について

- 利用者が医療機関から処方された薬を処方どおり飲むこと（服薬管理）ができる場合、利用者自身で薬を管理することが原則です。事業者（従業者）は、利用者が処方どおりに服薬できたか確認を行ってください（飲み忘れ、錠数の確認等）。
- 服薬管理ができない利用者に対しては、事業者（従業者）による薬の管理が必要な場合があります。その際は、本人・家族・医師等と話し合い、管理方法等の同意を得るようにしてください。

【薬を事業所が預かる場合の留意事項】

- 他の入居者が誤って服用することがないように、鍵のかかるキャビネット等で適切に管理すること。
- 複数の薬を預かるときには、服薬の誤りが生じないように保管の方法を工夫すること。
- 複数の職員が服薬管理に関わる場合には、薬を区別できるようにし、服薬の誤り・漏れが発生しないようマニュアルを作成するなど情報共有できる体制を整備し、従業者に周知徹底すること。

2. 運営上の留意事項

(4)利用者支援上の留意事項について

③ 緊急時の対応について

利用者の病状の急変が生じた場合等、有事には速やかに協力医療機関や主治医に連絡してください。そのためにも、下記のとおり体制等を整えてください。

- 緊急時の指揮命令系統や勤務時間帯（昼・夜など）ごとの連絡先を決めてください。
- 事前に救急対応マニュアル（施設・医療機関・家族など必要な連絡先、応急対応の方法、医療機関職員への説明方法等）を作成してください。
- 救急対応マニュアルは、職員に周知し、定期的に訓練の機会を設けて、活用を徹底してください。マニュアルは随時見直し、最適な内容に更新してください。
- 主治医と事前に相談（連絡先や状態変化時の想定等）を行うとともに、利用者及び家族の情報整理（病歴、服薬中の薬等）を行ってください。
- 緊急度、重症度、時間帯を考慮し、適切な搬送手段（救急車、介護タクシー、施設が有する車両等）の確認を行ってください。
- 応急手当に関する救命講習は日頃から最寄の消防署等と相談の上、職員が受講できる体制を整えてください。
- 応急手当の備品を用意し、設置場所や使い方など職員に周知し、手当の方法をマニュアル化しておくようにしてください。

2. 運営上の留意事項

(4)利用者支援上の留意事項について

④ 退去について

利用者が退去する際の流れや注意事項については、事前に入居者に説明をしておく必要があります。重要事項説明書などに記載し、入居後も利用者と事業者が相互に理解をしておく必要があります。

事業者側の判断で、強制的に退去あるいは入居状態を継続させることのないように注意してください。

退去の可能性が出てきた場合には、当該利用者の実施主体（支給決定を行っている市町村）や計画相談支援事業者など、関係機関に早めに情報提供するとともに、退去することが必要な状況かどうか、退去後の生活設計などについて相談をしながら進めてください。退去に際しては、利用者の意向も踏まえた上で、退去後の生活環境や援助の継続性に配慮し、退去に必要な援助を関係機関と密接に連携しながら進めることが重要です。

「利用者を受け入れる」ことは「アセスメントの結果、利用者の特性に対応した支援できる」と判断した結果であるため、安易に「対応できない」ことを理由に退去を求めることは、事業所側に問題がある（アセスメント不足・支援力不足が原因）と評価されます。

共同生活住居は利用者にとって「居住の場・生活の場」であり、容易に代替事業所は見つかりません。利用者意向によらない退去の判断は、実施主体、関係機関と相談しながら慎重に行うことが必要ですので、ご注意ください。

2. 運営上の留意事項

(5)管理者・サービス管理責任者の役割について

「管理者」と「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者」との比較

管理者の業務内容例

- ①利用者・市町村への契約支給量報告等
- ②利用者負担額の受領及び管理
- ③介護給付費の額に係る通知等
- ④提供するサービスの質の評価と改善
- ⑤利用者・家族に対する相談及び援助
- ⑥利用者の日常生活上の適切な支援
- ⑦利用者家族との連携
- ⑧緊急時の対応、非常災害対策等
- ⑨従業者及び業務の一元的管理
- ⑩従業者に対する指揮命令
- ⑪運営規程の制定
- ⑫従業者の勤務体制の確保等
- ⑬利用定員の遵守
- ⑭衛生管理等
- ⑮利用者の身体拘束等の禁止
- ⑯地域との連携等
- ⑰記録の整備

サービス管理責任者等の業務内容例

- ①個別支援計画の作成に関する業務
- ②利用者に対するアセスメント
- ③利用者との面接
- ④個別支援計画作成に係る会議の運営
- ⑤利用者・家族に対する個別支援計画の説明と交付
- ⑥個別支援計画の実施状況の把握
(モニタリング)
- ⑦定期的なモニタリング結果の記録
- ⑧個別支援計画の変更(修正)
- ⑨支援内容に関連する関係機関との連絡調整
- ⑩サービス提供職員に対する技術的な指導と助言
- ⑪自立した日常生活が可能と認められる利用者への必要な援助

2. 運営上の留意事項

(5)管理者・サービス管理責任者の役割について

①管理者の役割

- ・ルールづくり（運営規程、指針・マニュアル関係）
- ・従業者の一元的管理
- ・従業者に対する指揮命令

※事業所としての取り組み方針を定め、従業者に履行させる責任がある。

②サービス管理責任者の役割

- ・利用者のアセスメント、個別支援計画の作成とモニタリング
- ・関係機関（相談支援事業者をはじめ）との連絡調整
- ・サービス提供職員に対する技術的指導と助言

※利用者の特性に合った、質の高いサービスを提供するために非常に重要な役割

③事業者の責務

- ・事業所で発生した事案（虐待・トラブル等）に対し、責任をもって対応する。

※事案によっては、監査（行政処分）や損害賠償の対象になることがある。

- 共同生活援助は、その業態から、従業者が管理者やサービス管理責任者が不在の間にサービス提供することが日常的に発生します。従業者への周知や研修の実施等による支援の質の向上を図るため、管理者によるマネジメントが非常に重要です。
- 従業者が利用者ごとに適切な支援を行うため、サービス管理責任者はアセスメント結果や個別支援計画の内容や目的等について従業者に周知するとともに、技術的助言を積極的に行うことが必要です。

2. 運営上の留意事項

(5)管理者・サービス管理責任者の役割について

管理者・サービス管理責任者の役割（まとめ）

- ・ 障害者グループホームは、「居住の場の提供」に加え「相談、身辺・食事の介助その他日常生活上の援助を行う」ものであるため、従業者は利用者を支える・擁護するために支援を提供する必要がある。
- ・ 現場に従業者任せにするなど「管理業務」が不十分な運営を行うと、サービスの質が向上しないだけでなく、従業者による虐待防止や利用者の権利擁護に悪影響を及ぼすおそれがある。
- ・ 「アセスメント」「個別支援計画」が適切に行われていないと、利用者特性に合った適切な支援を提供できなくなり、トラブルや虐待が発生しやすい状態になってしまう。
- ・ サービス提供の現場の状況、従業者、利用者の状況を実地で確認することが、適切な事業所運営に欠かせない。
- ・ 適切なサービス提供をするためには、事業所内のルール（指針・ガイドライン等）に基づき、利用者の特性を理解した上で利用者主体の支援をチームとして行うことが必要。
- ・ グループホームは、サービス提供形態上、従業者が一堂に会する機会が少ないため、チームとして支援するための機会を積極的に確保し、サービスの質の向上を図ること。
 - 【例】事業所内 = 会議、研修、意見交換等 / 他事業所 = サービス担当者会議、モニタリング時の情報共有等
- ・ 管理者、サービス管理責任者はこれらの取り組みの主体であり、その役割は非常に大きい。

3. 報酬請求上の留意事項

(1)基本事項

① 従業者の勤務形態について

常勤換算方法 ※	従業者の勤務延べ時間数を、常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいう。（算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨てる）
常勤 ※	勤務時間が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいう。
兼務	当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の職務に同時並行的に従事することをいう。 なお、兼務が認められる職種は限られている。

※母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている（就業規則等により整備されている）場合、例外的に30時間以上で常勤（常勤換算1.0）とすることも可能。

3. 報酬請求上の留意事項

(1)基本事項

② 利用者の数の算定方法について

前年度（4月1日から3月31日まで）の平均利用者数を基礎に、配置基準を算出する。（注）毎年度、見直しが必要

前年度平均利用者数	<u>前年度の平均利用者数＝利用者の延べ数÷開所日数（小数点第2位以下を切り上げ）</u>
新規指定時	・新規指定から6か月未満の間は、利用定員の90% ・6か月以上は、直近の6か月の平均利用者数（利用者延べ数÷6か月間の開所日数） ・1年以上（前年度（前年 4/1～3/31）の実績がない間）は、直近12月の平均利用者数
定員増加時	・定員増加時から6か月未満の間は、前年度の平均利用者数＋定員増加分の90% ・6か月以上は、直近の6か月の平均利用者数（利用者延べ数÷6か月間の開所日数） ・1年以上（前年度（前年 4/1～3/31）の実績がない間）は、直近12月の平均利用者数
定員減少時	・定員減少後から3か月間未満の間は、前年度の平均利用者数をそのまま使用 ・変更後の実績が3か月以上あるとき（前年度（前年 4/1～3/31）の実績がない間）は、減少後の平均利用者数（利用者延べ数÷3か月間の開所日数）

※ 平均利用者数の算定に当たっては「前年度平均利用者数算定シート」をご活用ください。また、上記内容の詳細は、本市ホームページ掲載の「前年度平均利用者数の算定（考え方）について」をご確認ください。

掲載場所：<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000023784.html>

「前年度平均利用者数算定シート」… 1-(5)の添付書類1 補足資料

「前年度平均利用者数の算定（考え方）について」… 1-(5)の添付書類1 補足資料

3. 報酬請求上の留意事項

(1)基本事項

③ 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（夜間支援員の配置）は、人員基準の算定に含めません。（夜間支援体制で評価するため）

④ 他の職種との兼務

【管理者】

常勤で、かつ原則として専ら管理業務に従事することとされているが、管理上支障がない場合、同一事業所内の他の業務との兼務が認められている。

- ・ サービス管理責任者と兼務する場合は、同じ時間に管理者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。
- ・ 直接支援員と兼務する場合は、1日の勤務時間を管理者の勤務時間と直接支援員の勤務時間とに分けて算定する。

【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。

3. 報酬請求上の留意事項

(2)各種報酬について

共同生活援助サービス費（介護サービス包括型）			
基本報酬	算定要件	算定単位	届出の要否
共同生活援助サービス費（Ⅰ）	世話人を4：1以上配置	243単位～667単位/日	要
共同生活援助サービス費（Ⅱ）	世話人を5：1以上配置	198単位～616単位/日	要
共同生活援助サービス費（Ⅲ）	世話人を6：1以上配置	170単位～583単位/日	要
共同生活援助サービス費（Ⅳ）	体験利用	272単位～697単位/日	★

- ※ 日中の就労又は就労継続支援等の通所系のサービスを利用している障害者に対し、共同生活住居において、日常生活上の相談、介護等のサービスを提供したことに対する報酬。
- ※ 障害支援区分が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等、個人単位で居宅介護等を利用する場合、算定単位は単位数が異なる。
- ★ 体験利用としての受け入れは、受給者証に体験利用であることがわかる記載（連続して利用可能な日数と年間で利用可能な日数が記載）がされた利用者に限る。

3. 報酬請求上の留意事項

(2)各種報酬について

共同生活援助サービス費（外部サービス利用型）			
基本報酬	算定要件	算定単位	届出の要否
外部サービス利用型 共同生活援助サービス費（Ⅰ）	世話人を4：1以上配置	243単位/日	要
外部サービス利用型 共同生活援助サービス費（Ⅱ）	世話人を5：1以上配置	198単位/日	要
外部サービス利用型 共同生活援助サービス費（Ⅲ）	世話人を6：1以上配置	170単位/日	要
外部サービス利用型 共同生活援助サービス費（Ⅳ）	世話人を10：1以上配置	114単位/日	要 （注）
外部サービス利用型 共同生活援助サービス費（Ⅴ）	体験利用	272単位/日	★

※ 利用者ごとに必要性や知用頻度等が異なる介護サービスについては、「受託居宅介護サービス費」として、個々の利用者ごとに利用量に応じて単位数が定められている。

（注）平成26年4月1日において現存する事業所に限り、当分の間認める（経過措置）。

★ 体験利用としての受け入れは、受給者証に体験利用であることがわかる記載（連続して利用可能な日数と年間で利用可能な日数が記載）がされた利用者に限る。

3. 報酬請求上の留意事項

(2)各種報酬について

日中サービス支援型共同生活援助サービス費			
基本報酬	算定要件	算定単位	届出の要否
日中サービス支援型 共同生活援助サービス費（Ⅰ）	世話人を3：1以上配置	650単位～1,105単位/日	要
日中サービス支援型 共同生活援助サービス費（Ⅱ）	世話人を4：1以上配置	574単位～1,021単位/日	要
日中サービス支援型 共同生活援助サービス費（Ⅲ）	世話人を5：1以上配置	528単位～969単位/日	要
日中サービス支援型 共同生活援助サービス費（Ⅳ）	体験利用	677単位～1,135単位/日	★

- ※ 重度の障害者等に対して、常時の支援体制を確保。
区分3以上で、常時の介護を要する状態にある者等を対象者として想定しているため、障害支援区分3以上のみ単位が設定されている。
- ※ 日中サービス支援型共同生活援助サービスのうち、日中を共同生活住居以外の場所で過ごす利用者へのサービス提供については、算定単位数が別に設定されている。日中を共同生活住居以外で過ごす場合の単位は、障害支援区分1以下から設定されている。
- ※ 障害支援区分が4以上であって、重度訪問介護、同行援護又は行動援護の対象者が、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等、個人単位で居宅介護等を利用する場合、算定単位は単位数が異なる。（当該運用は、令和6年3月31日までの経過措置期間に限り適用可。）
- ★ 体験利用としての受け入れは、受給者証に体験利用であることがわかる記載（連続続して利用可能な日数と年間で利用可能な日数が記載）がされた利用者に限る。

3. 報酬請求上の留意事項

(3)問い合わせの多い加算 / ①夜間支援等体制加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出の 要否
夜間支援等体制加算（Ⅰ）	夜間支援従事者を配置し、夜間の時間帯を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保している場合に算定	30～672単位 /日	要
夜間支援等体制加算（Ⅱ）	夜間支援従事者を配置し、夜間の時間帯を通じて定期的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保している場合に算定	15～112単位 /日	要
夜間支援等体制加算（Ⅲ）	夜間利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう、常時の連絡体制が確保されている場合、または、警備会社と委託契約を締結している場合に算定	10単位 /日	要

3. 報酬請求上の留意事項

(3)問い合わせの多い加算 / ①夜間支援等体制加算

【夜間支援等加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定要件にかかる留意事項】

1 夜間の時間帯

- ① 利用者の生活サイクルに応じて、1日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として設定する。
（午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含む）
- ② この時間帯勤務した時間数は、従業者の配置基準上含めないこと。

2 夜間支援従事者の配置

- ① 夜間支援従事者は、夜間に支援を行う利用者が居住する共同生活住居に配置される必要があること。
- ② 複数の住居に居住する利用者に対して夜間支援を行う場合、配置されている住居とその他の住居が概ね10分以内で移動出来る距離で、かつ、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるような連絡体制が確保される必要があること。

3 1人の夜間支援従事者が支援を行うことのできる利用者の数

- ① 複数の住居（5カ所まで（サテライト型住居の数は本体住居と併せて1カ所））：20人まで
- ② 1カ所の住居：30人まで。

4 1人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象者数に応じて算定する。

夜間支援対象者数とは、夜間支援を行う住居に入居している利用者の総数。

※ 現に入居している利用者数ではなく、**前年度の平均夜間支援利用者数**。間違えないよう、注意すること。

※ 前年度の平均夜間支援利用者数の**算定を見直すタイミングは、47ページ記載の「利用者の数の算定方法について」と同一である**ため、必要に応じて算定を見直すこと。

3. 報酬請求上の留意事項

(3)問い合わせの多い加算 / ①夜間支援等体制加算

5 1 か所の住居において、2 人以上の夜間支援従事者が夜間支援を行う場合

それぞれの夜間支援従事者が実際に夜間支援を行う利用者数(上記の平均利用者数)を按分して算定する。

※ 算定にあたっては、**小数点第1位を四捨五入**。

※ 夜間支援対象者数の変更の場合は、**47ページ記載の「利用者の数の算定方法について」と同一である**ため、必要に応じて算定を見直すこと。

【夜間支援等加算（Ⅲ）の算定要件にかかる留意事項】

1 夜間防災体制・常時の連絡体制の内容は以下の①、②のいずれかに該当すること。

① 警備会社と委託契約をしている場合、警備会社に委託する際は、利用者の状況等について伝達しておくこと。

② 当該事業所の従業者が常駐する場合のほか、次の場合にも算定できる。

・携帯電話などにより、夜間及び深夜の時間帯の連絡体制が確保される場合

・指定共同生活援助事業所の世話人及び生活支援員以外の者であって、夜間における支援を委託されたものにより連絡体制を確保している場合。（別途報酬により評価されている場合は算定対象外）

※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住居内の見やすい場所に掲示すること。

2 常時の連絡体制又は防災体制を確保している場合、入居している利用者全員につき算定すること。

3. 報酬請求上の留意事項

(3)問い合わせの多い加算 / ①夜間支援等体制加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出の 要否
夜間支援等体制加算（Ⅳ）	夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定している利用者に対して、更に事業所単位で夜勤を行う夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の体制を確保している場合	30～60単位／日	要
夜間支援等体制加算（Ⅴ）	夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定している利用者に対して、更に事業所単位で夜勤を行う夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の一部の時間帯を通じて必要な介護等の体制を確保している場合	15～30単位／日	要
夜間支援等体制加算（Ⅵ）	夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定している利用者に対して、更に事業所単位で宿直を行う夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の時間帯を通じて定時的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保している場合	15～30単位／日	要

【算定方法】夜間支援体制加算（Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ共通）

- ・ 1人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者の数に応じるが、その際、夜間支援を行う共同生活住居に入居している利用者の総数とする。
- ・ 利用者の総数は、現に利用している利用者の総数ではなく、前年度の平均夜間支援利用者数の総数。
- ・ **算定を見直すタイミングは、47ページ記載の「利用者の数の算定方法について」と同一である**ため、必要に応じて算定を見直すこと。

3. 報酬請求上の留意事項

(3)問い合わせの多い加算 / ①夜間支援等体制加算

【夜間支援等加算（Ⅳ）（Ⅴ）（Ⅵ）の算定要件にかかる留意事項】

1 夜間支援従業者の配置

- ・（Ⅳ）夜間支援体制加算（Ⅰ）により配置される別の夜間支援従事者が1人のみ常駐する共同生活住居の利用者に手厚い支援体制の確保や適切な休憩時間を確保を図るために、事業所に夜間及び深夜の時間帯を通じて配置されること。
- ・（Ⅴ）（Ⅳ）と同様であるが、夜間及び深夜の一部の時間帯に配置される必要がある。
（午後10時から翌日の午前5時までの間において少なくとも2時間以上の勤務時間がある場合）
- ・（Ⅵ）夜間支援従事者は、少なくとも1晩につき1回以上は当該加算の対象とする夜間支援対象利用者が居住する共同生活住居を巡回すること。利用者の状況に応じ、定時的な居室の巡回や電話の収受のほか、緊急時の対応等を行うものとする。

【以下共通】

- ・夜間支援体制加算（Ⅰ）により配置される別の夜間支援従事者が1人のみ常駐する場合であり、2人以上常駐する共同生活住居の利用者の場合は、加算対象とならない。
- ・常駐する別の夜間支援従事者とは緊密な連携体制を確保する必要がある。
- ・1人の夜間支援従事者（Ⅳ）が支援を行うことができる利用者の数は30人まで。

1 勤務形態

- ・常勤・非常勤を問わず、夜間における支援を委託されたものも可。
- ・短期入所事業所（併設型・空床型）の場合は、短期入所事業所の従業者が夜間支援従事者の兼務可。
- ・利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、夜勤を行う専従の夜間支援従事者が事業所に配置されていること。

3. 報酬請求上の留意事項

(3)問い合わせの多い加算 / ①夜間支援等体制加算

夜間支援等体制加算に係る夜勤職員及び宿直職員の取扱いについて

	夜勤	宿直
勤務の態様	就寝準備の確認、おむつの交換、排せつ支援、寝返りの介助等	①常態としてほとんど労働する必要が無い勤務であり、定時的な巡視、緊急時の文書又は電話の収受、非常事態に備えた待機等。少数の入居者に対して行うおむつの交換、排せつ支援、検温等の軽度かつ短時間の作業であること。 要介護者を抱きかかえるなど身体に負担のかかる場合を含まないもの。 介助作業が1勤務中に2回を限度として、1回あたりの所要時間が通常10分程度のものであること。 ②通常の勤務時間の拘束から解放されていること。 ③睡眠設備が設置されていること。
労働時間	原則1週40時間、1日8時間の法定労働時間の範囲。 これを超える場合は、労使協定を締結し、届け出たうえで、割増賃金の支払いが必要 ※夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定要件として、夜間及び深夜の時間帯（午後10時から午前5時まで）の少なくとも半分以上の時間を労働時間を含め、かつ夜勤手当を支給すること	労働時間とみなされない
休憩・祝日	毎週1回の休日が必要。労働時間が6時間を超える場合には、一定の休憩時間を労働時間の途中に与える必要がある	休憩・休日の適用はない
手当	深夜の時間帯(午後10時～午前5時)の労働について割増賃金の支払いが必要	深夜割増賃金を含む宿直手当の最低額は、事業所における同種労働者への支払賃金の一人一日平均額の3分の1以上であること

3. 報酬請求上の留意事項

(3)問い合わせの多い加算 / ②医療連携体制加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出の 要否
医療連携体制加算 (Ⅰ)	医療機関との連携により、訪問した看護職員が 1時間未満 の看護の提供等を行った場合（対象者は8人が限度）	32単位／日	不要
医療連携体制加算 (Ⅱ)	医療機関との連携により、訪問した看護職員が 1時間以上2時間未満 の看護の提供等を行った場合（対象者は8人が限度）	63単位／日	不要
医療連携体制加算 (Ⅲ)	医療機関との連携により、訪問した看護職員が 2時間以上の看護 を行った場合（対象者は8人が限度）	125単位／日	不要
医療連携体制加算 (Ⅳ)	医療機関との連携により、訪問した看護職員が医療的ケアの判定スコアの項目等の看護を行った場合（対象者数により単位が変更）	400～800単位／日	不要
医療連携体制加算 (Ⅴ)	医療機関との連携により、訪問した看護職員が介護職員等に喀痰吸引等に係る指導を行った場合（看護職員1人1日当たり）	500単位／日 （看護職員1日あたり）	不要
医療連携体制加算 (Ⅵ)	介護職員等が看護職員の指導の下、喀痰吸引等を実施した場合（利用者1人1日当たり）	100単位／日	不要
医療連携体制加算 (Ⅶ)	日常的な健康管理、医療ニーズが必要となった場合に適切な対応がとれる等の体制を整備している場合 ※従業者として若しくは病院等との連携により、看護師を1名以上確保していること。 ※看護師により24時間連絡できる体制を確保していること。 ※重度化した場合の対応に係る指針を定め、入居の際に内容を説明し同意を得ていること。	39単位／日	要

3. 報酬請求上の留意事項

(4)減算

減算の種類	減算の要件	届出の 要否
大規模住居等減算	共同生活住居の入居定員の規模に応じ、所定単位数を減算。 【介護サービス包括型】 ・ 共同生活住居の入居定員が8人以上 : 基本単位数の95%を算定 ・ 共同生活住居の入居定員が21人以上 : 基本単位数の93%を算定 ・ 一体的な運営が行われている共同生活住居の入居定員が21人以上 (サテライト型住居の入居定員を含む) : 基本単位の95%を算定 【日中サービス支援型】 ・ 共同生活住居の入居定員が21人以上 : 基本単位数の93%を算定 ・ 一体的な運営が行われている共同生活住居の入居定員が21人以上 : 基本単位の95%を算定 【外部サービス利用型】 - 共同生活住居の入居定員が8人以上 : 基本単位数の90%を算定 - 共同生活住居の入居定員が21人以上 : 基本単位数の87%を算定	要
サービス提供職員 欠如減算	指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、所定単位数を減算。 ・ 1割を超えて欠如 : その翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間 ・ 1割未満の範囲内で欠如 : その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間 減算適用1月目～2月目 : 基本単位数の70%を算定。 減算適用3月目以降 : 基本単位数の50%を算定	要

3. 報酬請求上の留意事項

(4)減算

減算の種類	減算の要件	届出の要否
サービス管理責任者 欠如減算	指定基準により配置すべきサービス管理責任者が欠如した場合、所定単位数を減算。 ※その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで減算。 適用 1 月目～4 月目：基本単位数の 7 0 %を算定 適用 5 月目以降：基本単位数の 5 0 %を算定	要
個別支援計画 未作成減算	共同生活援助計画が作成されずにサービス提供が行われていた場合、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間、所定単位数を減算。 減算適用 1 月目～2 月目：基本単位数の 7 0 %を算定 減算適用 3 月目以降：基本単位数の 5 0 %を算定	要
身体拘束廃止 未実施減算	身体拘束等に係る記録を行っていない場合や下記の対策を行っていない場合、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、 利用者全員について所定単位数から 1 日につき 5 単位を減算。 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（法人単位でも可）を 定期的（年 1 回以上※） に開催するとともに、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していない。 ※ 対象者がいない場合であっても、整備が必要です。 特に、身体拘束等を行う場合に必要な様式等が整備されていない場合、指針の要件「身体拘束発生時の対応に関する基本方針」がないため指針を整備していないと評価する場合があります。 ○ 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※）に開催すること。 ※実施日から遡って 1 年以内 に委員会、研修を実施しているかで評価します。	不要

4. その他

姫路市では、障害福祉サービス等事業者向けの情報を、下記のホームページ上で発信しています。届出の様式をはじめ、制度改正に関すること等の情報を掲載していますので、ご確認ください。

障害福祉サービス事業（障害児相談支援を含む）、障害児通所支援事業に関するお知らせ

※ 障害福祉サービス事業者等に関する情報を掲載しています

<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000003111.html>



障害福祉サービス事業（障害児相談支援を含む）、障害児通所支援事業の届出関係

※ 新規指定、指定更新、変更・休止・廃止等を行う場合の届出について掲載しています

<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000002509.html>



お問い合わせ先 姫路市 監査指導課 障害指定担当

ホームページ <https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000020301.html>

メールアドレス syougai-kansashido@city.himeji.hyogo.jp

電話番号 079-221-2497 / ファクス 079-221-2487



「共同生活援助事業（グループホーム）について」
は以上です。

内容をよくご確認ください、
健全で適正な運営にご尽力ください。

