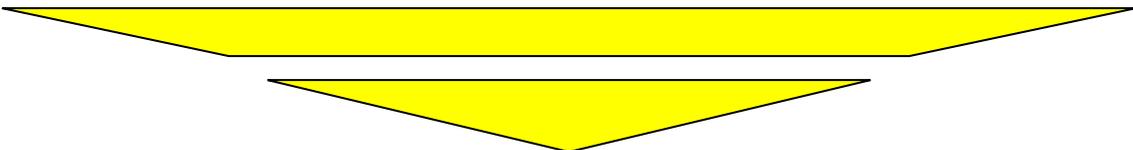


指定障害福祉サービス事業 指定申請等の手引き



〔 共同生活援助 〕

法令等について

この手引きにおいて使用する法令等の略称については、以下のとおりです。

略称	法令等の名称
『法』	『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 年法律第 123 号)
『令』	『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施行令』 (平成 18 年政令第 10 号)
『規則』	『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施行規則』 (平成 18 年厚生労働省令第 19 号)
『指定基準』	『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』 (平成 18 年厚生労働省令第 171 号)
『解釈通知』	『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等の人員、設備及び運営に関する基準について』 (平成 18 年 12 月 6 日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)
『報酬告示』	『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 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号)

この手引きについて

この手引きは、上記法令等に定められている「指定共同生活援助事業」の事業所指定に係る基準等をまとめたものですが、制度等の正しい理解のため、上記の法令等についても併せてご確認いただきますようお願いいたします

用語の定義

『指定基準』などにおいてよく使用される用語については、下記のとおりです。

用語	定義（『解釈通知』第二の2）
「常勤」	<p>当該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う。</p> <p>同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものである。</p> <p><u>※ 雇用形態ではなく、勤務時間数で判断します。</u></p>
「常勤換算方法」	<p>当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき（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。）で除することにより、当該事業所の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。</p>
「勤務延時間数」	<p>勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数とする。</p> <p>なお、従業者1人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。</p>
「専従」 「専ら従事する」 「専ら提供に当たる」	<p>原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいう。</p> <p><u>※ 従業者には専従要件が課せられますが、「利用者の支援に支障がない場合等に他職務等との兼務が認められる」という職種もあります。</u></p>

前年度の平均値	<p>①「前年度の平均値」は、当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度とする。以下同じ。）の利用者延べ数を開所日数で除して得た数とする。この算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げるものとする。『指定基準』第208条（共同生活援助（指定共同生活援助）に係る従業者の員数を算定する場合の利用者の数の算定方法）及び第213条の4（共同生活援助（外部サービス利用型指定共同生活援助）に係る従業者の員数を算定する場合の利用者の数の算定方法）による。</p> <p>②新たに事業を開始し、若しくは再開し、又は増床した事業者又は施設において、新設又は増床分のベッドに関し、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数等は、新設又は増床の時点から6月未満の間は、便宜上、利用定員の90%を利用者の数等とし、新設又は増床の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数とする。また、新設又は増床の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数とする。これに対し、減少の場合には、減少後の実績が3月以上あるときは、減少後の利用者の数等の延べ数を当該3月間の開所日数で除して得た数とする。</p>
---------	---

「指定」と『指定基準』

サービスの提供に基づき、『法』に定める訓練等給付費等の支払を受けるためには、事業所の所在地が属する都道府県等で「指定」を受ける必要があります。

指定にあたっては、『指定基準』や『解釈通知』に定められている基準を遵守しなければなりません（基準を満たさないものについては、指定を受けることは出来ません）。

なお、指定基準は障害福祉サービス事業の目的を達成するための必要最低限度の基準を定めたものですので、事業者にあつては、指定を受けた後においても、その事業所の運営の向上に常に努めなければなりません。

指定を行わない場合

『指定基準』を満たさない場合のほか、県において下記に該当すると認められる場合は、指定を行いませんので、事前に注意が必要です（『法』第36条第3項）。

1. 申請者が法人でないとき
2. 申請者が、障害者総合支援法その他国民の保健医療もしくは福祉に関する法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき
3. 申請者が、指定の取消しを受け、その取消しの日から起算して5年を経過しない者であるとき
4. 申請者が、指定の取消しの処分に係る通知日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に事業の廃止の届出をした者で、当該届出の日から起算して5年を経過しないものであるとき
5. 申請者が、指定の申請前5年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき
6. 申請者である法人の役員の中に、上記2～5のいずれかに該当する者のあるとき

提出書類について

指定障害福祉サービス事業について、新たに事業所指定を受ける場合、大きく分けて以下の3種類の書類を、添付書類とともに提出いただく必要があります。その他必要な書類については8、9ページに記載しています。

書類	概要
障害福祉サービス事業等開始届	『法』第79条第2項の規定により、障害福祉サービス事業の開始を県知事あて届け出るための書類です。 ※ 申請者がかねてより障害福祉サービス事業を行っている法人の場合でも、提出が必要です。
指定申請書	『規則』第34条の19の規定により、指定障害福祉サービス事業者として指定を受けるために提出いただく書類です。
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	サービスの提供に基づく「報酬」の請求に当たり、あらかじめ提出いただくものです。この届出書に基づき、基本報酬の区分や適用する加算の内容を事業所情報として登録します。 ※ 新規事業所指定時には、必ず提出いただくことになります。

各書類の提出期限について

事業所の指定は、原則として各月の1日付けで行う取扱いとしていますが、各提出書類に関しては、指定を受けたい日（≡事業開始予定日）の前々月の末日までに提出いただきますようお願いいたします。それ以降に提出いただいた場合、書類の不備等の修正などにより、希望される日付での指定を行うことができなくなる場合があります。

■ 緊急を要する案件の場合は、ご相談いただきますようお願いいたします。

○ 審査・確認および内部決裁等の期間として、適正な書類として受理してから最短で半月程度要します。特に、年末年始や大型連休などが控えている場合は、上記の期日によらず、十分余裕を持って手続きするようにしてください。

指定申請に係る添付書類一覧表

番号	必要（添付）書類	共同生活 援助	申請者 確認欄	備考
1	指定申請書	○		様式第1号
2	別紙（他の法律において既に指定を受けている事業等について）	○		別紙
3	連絡先などについて	○		別紙連絡先
4	指定に係る記載事項	○		付表
5	添付書類一覧表	○		本表
6	その法人の登記記載事項証明書又は条例等	○		原本
7	定款・寄付行為等	—		就労継続支援A型のみ 必要
8	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	○		参考様式1
9	組織体制図	○		
10	管理者の経歴書	○		参考様式2
11	サービス提供責任者の経歴書	—		参考様式2
12	実務経験証明書（2級ヘルパー、行動援護及び重度包括は必要）	—		参考様式3 サービス 提供責任者分
13	サービス管理責任者の経歴書	○		参考様式2
14	実務経験証明書、研修修了書（写）	○		参考様式3 サービス 管理責任者分
15	相談支援専門員の経歴書	—		参考様式2
16	実務経験証明書、研修修了書（写）	—		参考様式3 相談支援 専門員分
17	平面図	—		参考様式4
18	建物の構造概要及び平面図	○		
19	居室面積等一覧表	○		
20	設備・備品等一覧表	○		参考様式5
21	併設する施設の概要	—		

22	運営規程	○		
23	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由	△		参考様式 6
24	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○		参考様式 7
25	協力医療機関との契約の内容	○		
26	施設等との連携体制及び支援の体制の概要	○		
27	医療法に規定する医療機関として許可を受けたことが分かる証明書等（写し）	—		
28	障害者自立支援法第 36 条第 3 項各号の規定に該当しない旨の誓約書	○		参考様式 8
29	従業者（サービス提供責任者を含む）の資格を証明するもの（ヘルパー資格の写し等）	—		
30	事業所内外の写真	—		
31	事業計画書	○		
32	収支予算書	○		
33	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	○		
34	入所定員又は精神病床数の減少計画書	—		
35	道路運送法上の許可書（写し）	—		
36	集団療育及び個別指導の計画書等	—		
37	介護保険法に基づく訪問介護事業の指定書（写し）	—		
38	介護給付費等算定に係る体制届出書	○		様式第 5 号 （その 1～別紙 10）
39	障害福祉サービス事業等開始（変更）届	○		別記様式第 17 号

※上記の書類のほか、必要に応じて別途書類の提出を求める場合があります。

備考欄の別表・参考様式は県の HP に掲載されております。特に様式等が示されていないものについては様式自由です。

申請書類の提出先について

作成いただいた指定申請書等については、指定を受ける事業所の所在地（大津市を除く）にかかわらず、すべて県庁障害福祉課あて提出をお願いします。具体的には下記のとおりです。

〒520-8577

滋賀県大津市京町四丁目 1-1

滋賀県健康医療福祉部障害福祉課企画・指導係

TEL 077-528-3544 FAX 077-528-4853

申請整備を行う前に…

GHに関しては、新たに建物等を整備（新築、購入および借受等）して実施するケースが多いと思われます。当然ですが、『指定基準』を満たさない場合は、申請が行われたとしても、事業所として指定を受けることはできませんので整備を行う前に、障害福祉課あてご相談いただきますようお願いいたします。

事前相談いただく場合は、あらかじめ電話予約の上、来庁してください。

■ 『指定基準』を満たしていない場合は、いかなる事情（建物がすでに完成してしまっている、など）であっても指定できませんので、特に、新築および購入による整備を行う場合は、必ず事前相談するようにしてください。

「共同生活援助」とは

「共同生活援助」とは、“障害者につき、主として夜間において、共同生活を営むべき住居において相談、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行うこと”をいいます（『法』第5条第17項）。

具体的には、以下のような支援を行う事業を指します。

- 1) 入浴、排せつまたは食事等の介護
- 2) 調理、洗濯または掃除等の家事
- 3) 生活等に関する相談または助言
- 4) 就労先その他関係機関との連絡
- 5) その他必要な日常生活上の支援

【事業所の形態】

形態	概要
介護サービス包括型	事業者自らが介護サービスの提供を行う事業
日中サービス支援型	常時介護を要する利用者に対して常時の支援体制を確保している事業所
外部サービス利用型	介護サービスの提供を必要に応じて外部の居宅介護事業所に委託している事業所

【配置が必要な職種】

事業所を開設・運営するためには、『指定基準』の当該サービスに関する基準において定められている各職種について、必要な数以上の人員配置を行う必要があります。

共同生活援助における各職種の名称と、その職務の概要は下記のとおりです。

職種	職務の概要
世話人	利用者に対する適切な日常生活上の援助等を行う
生活支援員	利用者に対する入浴、排せつまたは食事の介護等を行う
サービス管理責任者	1) 個別支援計画の作成 2) 利用申込者の心身の状況や、GH 以外での指定障害福祉サービス等の利用状況等の把握 3) 利用者が自立した日常生活を営むことが出来るようになるための定期的な検討や必要な支援の実施 4) 利用者が日中活動を行う事業所等との連絡調整 5) 他の従業者に対する技術指導および助言
管理者	1) 従業者、業務その他の一元的な管理 2) 従業者に指定基準の規定を遵守させるための指揮命令

【資格要件について】**(1) 管理者**

指定共同生活援助を適切に行うために必要な知識および経験を有する者

(2) サービス管理責任者

次の①②のいずれも満たす者

① 実務経験年数

下記表内のいずれかを満たす者

業務の範囲		業務内容	実務経験年数	特区 大阪・埼玉
障害者の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における支援業務	①相談支援業務 自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務、その他これに準ずる業務	施設等において相談支援業務に従事する者（包括支援センター含む）	5年以上	3年以上
		医療機関において相談支援業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者 （１）社会福祉主事任用資格を有する者（介護福祉士、精神保健福祉士、研修・講習受講者等） （２）訪問介護員（ホームヘルパー）２級以上（現：介護職員初任者研修）に相当する研修を修了した者 （３）国家資格等※１を有する者 （４）施設等における相談支援業務、就労支援における相談支援業務、特別支援教育における進路相談・教育相談の業務に従事した期間が１年以上である者		
		就労支援に関する相談支援の業務に従事する者		
		特別支援教育（盲学校・聾学校等）における進路相談・教育相談の業務に従事する者		
		その他これらの業務に準ずると都道府県知事が認めた業務に従事する者		
	②直接支援業務 入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びに介護に関する指導を行う業務、その他職業訓練、職業教育に係る業務、動作の指導・知識技能の付与・生活訓練・訓練等に係る指導業務	施設及び医療機関等において介護業務に従事する者	8年以上	5年以上
	障害者雇用事業所において就業支援の業務に従事する者			
	盲学校・聾学校・養護学校における職業教育の業務に従事する者			
	その他これらの業務に準ずると都道府県知事が認めた業務に従事する者			
	③有資格者等	上記②の直接支援業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者（資格取得以前も年数に含めて可） （１）社会福祉主事任用資格を有する者（介護福祉士、精神保健福祉士、研修・講習受講者等） （２）訪問介護員（ホームヘルパー）２級以上（現：介護職員初任者研修）に相当する研修を修了した者 （３）保育士 （４）児童指導員任用資格者	5年以上	3年以上
上記①の相談支援業務及び上記②の介護等業務に従事する者で、国家資格等※１による業務に3年以上従事している者（国家資格の期間と相談・介護業務の期間が同時期でも可）		3年以上	3年以上	

※1 国家資格等とは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士を含む。）、精神保健福祉士のことを言う。

② 相談支援従事者初任者研修（講義部分）修了およびサービス管理責任者研修修了

なお、各職種は、原則として、サービス提供時間帯を通じてその職務にのみ従事する「専従」である必要がありますが、利用者の支援や事業所の運営上支障がないときは、同じ事業所の別の職種や、他事業所の職種を兼務することが出来る場合があります。具体的には、それぞれの職種により取扱いが異なりますので、『指定基準』等の内容を確認してください。

指定基準について

【人員・設備基準】

		介護サービス包括型	外部サービス利用型
人員基準	従業者	<p>以下の①②それぞれにおいて人員を配置する。</p> <p>①世話人：常勤換算方法で、利用者を6で除した数以上 【資格要件なし】</p> <p>②生活支援員：常勤換算方法で、以下の(1)～(4)の数（小数点第2位まで算出）を合算した数以上（小数点第2位を切上げ） （非常勤可・兼務可） 【資格要件なし】</p> <p>(1)障害支援区分が3の利用者数を9で除した数 (2)障害支援区分が4の利用者数を6で除した数 (3)障害支援区分が5の利用者数を4で除した数 (4)障害支援区分が6の利用者数を2.5で除した数</p>	<p>以下において人員を配置する。</p> <p>①世話人：常勤換算方法で、利用者数を6（平成26年4月1日において現にあるグループホームについては当分の間、10とする。）で除した数以上 【資格要件なし】</p> <p>②生活支援員：配置不要</p> <p>●介護サービスの手配が必要 ●外部の居宅介護事業所等に介護支援を委託して実施※</p> <p>※介護サービス提供に際して事前に指定居宅介護サービス事業者と業務委託する契約の締結が必要。また、運営規程に、受託居宅介護サービス事業者の名称および所在地の明記が必要。</p>
	従業者以外の介護	<p>他の事業者に委託することも可 （管理、指揮命令を確実に実行すること）</p>	<p>受託居宅介護事業者に委託</p>

※利用者数の規模は前年度の平均値を使用する。新規に指定を受ける場合は推定数（定員の9割）とする。

		日中サービス支援型
人員基準	従業者 ※常時1人以上を介護、家事等に從事させなければならない。	<p>以下①②③それぞれにおいて人員を配置する。</p> <p>①世話人：夜間および深夜の時間帯以外【資格要件なし】 常勤換算方法で、利用者を5で除した数以上 (非常勤可・支障がない場合は兼務可)</p> <p>②生活支援員：夜間および深夜の時間帯以外【資格要件なし】 常勤換算方法で、以下の(1)～(4)の数(少数点第2位まで算出)を合算した数以上(小数点第2位を切上げ) (非常勤可・支障がない場合は兼務可)</p> <p>(1)障害支援区分が3の利用者数を9で除した数 (2)障害支援区分が4の利用者数を6で除した数 (3)障害支援区分が5の利用者数を4で除した数 (4)障害支援区分が6の利用者数を2.5で除した数</p> <p>③夜間支援員：夜間および深夜の時間帯を通じて1人以上 【資格要件なし】 (非常勤可・支障がない場合は兼務可・宿直不可)</p>
	従業者以外の介護	他の事業者に委託することも可(管理、指揮命令を確実に実行すること)
	運営基準	<p>①指定短期入所(併設型または単独型)を併設または同一敷地内で行うこと</p> <p>②協議会等への報告：事業の実施状況等を定期的に報告し、評価、要望等を受けること(自立支援協議会)。</p> <p>③適正な支援を確保する観点から、指定計画相談支援事業者と別であることが望ましい。</p>

※利用者数の規模は前年度の平均値を使用する。新規に指定を受ける場合は推定数とする。

		共同生活援助（各形態共通）
人員基準	サービス管理責任者	<p>兼務可（ただし定員 20 人以上の場合はできる限り専従の者を確保するよう努める。）</p> <p>①利用者数が 30 人以下：1 人以上</p> <p>②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</p>
	管理者	常勤で、かつ、原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）：1 人
設備基準	立地場所	入所施設や病院の敷地内ではなく、住宅地または住宅地と同程度に地域住民と交流できる場所であること。
	事業所の単位	<p>事業所は、1 以上の共同生活住居を有するものとし、当該共同生活住居の入居定員の合計は 4 人以上とする。</p> <p>○ 共同生活住居（建物）ごとに個々に指定を行うのではなく、一定の地域の範囲内に所在する 1 以上の共同生活住居を 1 つの事業所として指定します。</p> <p>■ 複数の共同生活住居により事業所を構成する場合、いずれの共同生活住居についても、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し、サービス管理責任者が業務を遂行する上で支障がないなど、一体的なサービス提供に支障がないものである必要があります。</p>
	共同生活住居	複数の居室にくわえ、居間、食堂、便所、浴室等を有する 1 つの建物をいう。1 以上のユニットを有するほか、日常生活を営む上で必要な設備を設けなければならない。共同生活住居は、その入居定員を 2 人以上 10 人以下とする。（既存の建物を活用する場合は 2 人以上 20 人以下）
	ユニット	居室および居室に近接して設けられる相互に交流を図ることができる設備により一体的に構成される生活単位をいう。原則として、風呂、トイレ、洗面所、台所等を設けなければならない。ユニットの入居定員は 2 人以上 10 人以下とする。
	居室	1 人一室の居室を確保し、居室面積は収納スペースを除き 7.43 平方メートル以上とすること。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相互交流スペース（食堂・ダイニング等で可）を確保すること。 ・ 共同生活住居の配置、構造及び設備は、例えば車いすの利用者がいる場合は必要な廊下幅の確保や段差の解消を行うなど、利用者の障害特性に応じて工夫されたものであること。
協力医療機関	必要	

【サテライト型住居について】（日中サービス支援型共同生活援助を除く。）

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人暮らしを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しい支援形態として本体住居の密接な連携（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緩和した1人暮らしに近い形態のサテライト型住居の仕組みがあります。

	本体住居	サテライト型住居
共同生活住居の入居定員	原則2人以上10人以下	1人
ユニット（居室を除く）の設備	居間、食堂等の利用者が相互に交流を図ることができる設備	本体住居の設備を利用
ユニットの入居定員	2人以上10人以下	—
設備	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活を営む上で必要な設備 ・サテライト型住居の利用者から適切に連絡を受けられる通信機器（携帯電話可） 	
居室の面積	収納設備を除き7.43平方メートル	
距離条件	主たる事務所から概ね30分以内で移動できる範囲に所在	本体住居から概ね20分以内（通常の交通機関を利用して概ね20分以内で移動することが可能な距離）

※サテライト型住居の入居定員は本体住居の入居定員には含まない。（事業所の利用定員には含む）

※一つの住居に付随させることができるサテライト型住居は2つまでです。

（参考）

【防火安全対策について】

消防法令の一部改正により、障害の程度が重い方が利用するグループホーム等（障害支援区分4以上の者が概ね8割を超える施設）に防火管理者の選任、消防計画の作成、避難訓練の実施等が義務付けられました。

また、自動火災報知設備や火災通報装置、消火器の設置、スプリンクラー設備の設置が義務付けられました。

事業を行う際は、事前に必ず地元の消防署と協議し、必要となる防火対策の具体的

な内容等を確認し、対策を講じてください。

なお、非常災害に関する具体的な計画を策定、非常災害時の消防機関等への通報先の把握し、職員への周知および定期的な避難訓練の実施を行ってください。

運営に関する基準

『指定基準』や『解釈通知』に定められている運営上の基準について、下記に掲載しています（『指定基準』第9条～第41条及び『解釈通知』第三の3を準用）。

■ ここでは主なものを抜粋して掲載しています。詳細な基準の内容については、『指定基準』及び『解釈通知』を確認してください。

項目	根拠法令等 〔指：指定基準〕 〔解：解釈通知〕	概要
内容及び 手続きの 説明及び 同意	指：第9条第1項 解：第三の3(1)	<p>利用の申込みが行われたときは、あらかじめ利用申込者に対し、利用申込者のサービス選択に資すると認められる<u>重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該事業所からサービスの提供を受けることについて同意を得なければならない。</u></p> <p>○ 運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等、サービスの選択に必要な重要事項に係る説明書やパンフレットを<u>交付して、懇切丁寧に説明を行うこと。</u></p> <p>※ 同意については、原則、利用者、事業者双方の保護の立場から、<u>書面により確認を行うこと。</u></p>
	指：第9条第2項 解：第三の3(1)	<p>利用者と事業者との間で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（契約書）を交付すること。</p> <p>■ <u>交付にあたっては、下記の内容を記載すること。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地</u> 2) <u>提供するサービスの内容</u> 3) <u>利用者が支払うべき額に関する事項</u> 4) <u>サービスの提供開始年月日</u> 5) <u>苦情受付窓口</u>

項目	根拠法令等 〔指：指定基準〕 〔解：解釈通知〕	概要
提供拒否の禁止	指：第11条 解：第三の3(3)	<p><u>正当な理由なく、サービスの提供を拒んではならない。</u></p> <p>○ 「正当な理由」とは、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 当該事業所の現員では利用申込に応じきれない 2) 利用申込者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である 3) 運営規程に定める「主たる対象者」に該当しない者からの申込等、利用申込者に適切なサービスを提供することが困難である 4) 利用申込者が入院治療の必要な者である <p>などの場合が該当します。</p>
サービス提供困難時の対応	指：第13条 解：第三の3(5)	<p>利用申込者に対し、自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、<u>適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置</u>を速やかに講じなければならない。</p>
受給資格の確認	指：第14条 解：第三の3(6)	<p>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、支給量を確認するものとする。</p>
介護給付費の支給の申請に係る援助	指：第15条第1項 解：第三の3(7)	<p>支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。</p>
身分を証する書類の携行	指：第18条 解：第三の3(8)	<p>従業者に<u>身分を証する書類を携行</u>させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。</p> <p>○ 事業所の名称、当該従業者の氏名を記載するとともに、当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましいとされています。</p>
サービスの提供の記録	指：第19条第1項 解：第三の3(9)	<p>サービスの提供の際には、提供日、提供した内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、<u>サービスの提供の都度記録</u>しなければならない。</p> <p>■ <u>後日一括して記録するのではなく、提供の都度記録すること。</u></p>
	指：第19条第2項 解：第三の3(9)	<p>記録に際しては、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて<u>確認を得なければならない。</u></p>

項目	根拠法令等 〔指：指定基準〕 〔解：解釈通知〕	概要
支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等	指：第20条第1項 及び第2項 解：第三の3(10)	<p>金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該利用者等に支払を求めるものが適当であるものに限る。</p> <p>金銭の支払を求める際は、当該金銭の用途及び額並びに支払を求める理由について<u>書面によって明らかにするとともに、支給決定障害者等に対し説明を行い、その同意を得なければならない。</u></p> <p>■ <u>あいまいな名目による不適切な費用の徴収を行ってはけません。</u></p> <p>○ 「用途が直接利用者の便益を向上させるもの」については、次の要件を満たす場合に、利用者等に支払を求めて差し支えありません。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 当該サービス提供の一環として行われるものでないサービスの提供に要する費用であること。 2) 利用者等に求める金額、その用途及び金銭の支払を求める理由について記載した書面を利用者に交付し、説明を行うとともに、当該利用者の同意を得ていること。 <p>※ 次項の「利用者負担額等」については、この限りではありません。</p>
利用者負担額等の受領	指：第21条第1項 解：第三の3(11)	サービスの提供の際は、支給決定障害者等から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。
	指：第21条第3項 解：第三の3(11)	支給決定障害者等の選定により通常の実施地域以外の地域でサービスを提供する場合は、それに要した <u>交通費</u> の額の支払を支給決定障害者等から受けることができる。
	指：第21条第4項 解：第三の3(11)	費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る <u>領収証</u> を当該費用の額を支払った支給決定障害者等に対し <u>交付</u> しなければならない。
	指：第21条第5項 解：第三の3(11)	通常の実施地域以外の地域に係るサービスの提供に当たっては、 <u>あらかじめ</u> 、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 <u>説明</u> を行い、支給決定障害者等の <u>同意</u> を得なければならない。

項目	根拠法令等 〔指：指定基準〕 〔解：解釈通知〕	概要
介護給付費の額に係る通知等	指：第23条第1項 解：第三の3(13)	法定代理受領により市町から当該サービス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 <u>介護給付費の額を通知</u> しなければならない。
サービスの基本取扱方針	指：第24条第1項 解：第三の3(14)	利用者が居宅におい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、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切にサービスを提供しなければならない。 <u>■ 漫然かつ画一的にサービス提供を行うのではなく、利用者の身体その他の状況やその置かれている環境に応じて適切に行うこと。</u>
サービスの具体的取扱方針	指：第25条 解：第三の3(15)	従業者が提供するサービスの方針は、次の各号に掲げるところによる。 1) 個別支援計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行うこと。 2) 懇切丁寧にサービスの提供を行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。 3) 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うこと。 4) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うこと。 <u>■ 従業者は、常に新しい技術を修得する等、研さんに努めるべきものであるとされています。</u>

項目	根拠法令等 〔指：指定基準〕 〔解：解釈通知〕	概要
個別支援 計画の作成	指：第 26 条第 1 項 解：第三の 3(16)	<p>サービス管理責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した個別支援計画を作成しなければならない。</p> <p>○ 作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供により解決すべき課題を明らかにするため、アセスメントを行い、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にし、担当従業者の氏名、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにすること。</p>
	指：第 26 条第 2 項 解：第三の 3(16)	<p>サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、その内容について利用者及びその同居家族に対して<u>説明し、計画を交付</u>しなければならない。</p> <p>○ 目標や内容等の説明に当たっては、利用者又はその家族にとって理解しやすい方法で行うこと。</p>
	指：第 26 条第 3 項 解：第三の 3(16)	<p>サービス管理責任者は、個別支援計画作成後においても、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行うものとする。</p> <p>※ 定期的に見直さなければならないものではありませんが、上記「基本取扱方針」に記載のとおり、常に内容の評価を行い、適宜変更するようにしてください。</p>
同居家族 に対する サービス 提供の禁 止	指：第 27 条	<p>従業者に、その同居の家族である利用者に対するサービスの提供を<u>させてはならない。</u></p>
緊急時等 の対応	指：第 28 条 解：第三の 3(17)	<p>サービス提供時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。</p>

項目	根拠法令等 〔指：指定基準〕 〔解：解釈通知〕	概要
運営規程	指：第31条 解：第三の3(20)	<p>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運営規程を定めておかなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 営業日及び営業時間 4) サービス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) 通常の実施区域 6) 緊急時等における対応方法 7) 主たる対象とする障害の種類 8) 虐待の防止のための措置に関する事項 9) その他運営に関する重要事項 <p>○ 同一敷地内で複数のサービスに係る事業者指定を受け、それらを一体的に実施する場合は、一体的な運営規程として差し支えない。</p>
介護等の総合的な提供	指：第32条 解：第三の3(21)	<p>事業の運営に当たっては、入浴、排泄、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、<u>特定の援助に偏ることがあってはならない。</u></p> <p>※ 例えば「代筆のみ行う」などがこれに該当し、認められません。</p>
勤務体制の確保等	指：第33条第1項 解：第三の3(22)	<p>利用者に対し適切なサービスを提供できるよう従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。</p> <p>■ <u>原則として、月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。</u></p>
	指：第33条第2項 解：第三の3(22)	<p>事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。</p> <p>■ <u>雇用契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者であること。</u></p>
	指：第33条第3項 解：第三の3(22)	<p>従業者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。</p> <p>○ 職場研修のほか、外部の研修機関等が実施するものを含みます。</p>

項目	根拠法令等 〔指：指定基準〕 〔解：解釈通知〕	概要
衛生管理等	指：第34条第1項 及び第2項 解：第三の3(23)	<p>従業員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。</p> <p>また、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。</p> <p>■ <u>従業員が感染源となることを予防し、また従業員を感染の危険から守るため、手指洗浄のための設備や、使い捨ての手袋等、必要な対策を講じなければなりません。</u></p>
掲示	指：第35条	<p>事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の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掲示しなければならない。</p>
秘密保持等	指：第36条第1項 解：第三の3(24) 指：第36条第2項 解：第三の3(24)	<p>従業員及び管理者は、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。</p> <p>従業員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。</p> <p>■ <u>従業員等でなくなった後においても秘密保持を遵守する旨を、雇用時等に取り決め、例えば違約金について定めをおくなどの措置を講じること。</u></p>
苦情解決	指：第39条第1項 解：第三の3(26) 指：第39条第2項 解：第三の3(26)	<p>提供したサービスに係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必要な措置を講じなければならない。</p> <p>○ 苦情解決のための措置については、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載するほか、事業所に掲示することが望ましい。</p> <p>苦情を受け付けた場合には、当該苦情の<u>内容等を記録</u>しなければならない。</p> <p>○ 苦情の受付日、内容等を記録すること。</p>

項目	根拠法令等 〔指：指定基準〕 〔解：解釈通知〕	概要
事故発生時の対応	指：第40条第1項 解：第三の3(27)	事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、 <u>県、市町、当該利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じなければならない。</u> ■ <u>連絡については、事後ではなく、なるべく速やかに行うよう</u> <u>にしてください。</u>
	指：第40条第2項 解：第三の3(27)	事業者は、事故の状況及び事故に際してとった <u>処置について記録</u> しなければならない。
会計区分	指：第41条 解：第三の3(28)	<u>事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業とその他の事業の会計を区分</u> しなければならない。
記録の整備	指：第42条第1項	事業者は、 <u>従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備</u> しておかななければならない。
	指：第42条第2項 解：第三の3(29)	事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、 <u>当該サービスの提供日から5年間保存</u> しなければならない。 ■ <u>少なくとも次に掲げる記録を備えておくこと。</u> <u>1) サービスの提供に係る記録</u> <u>2) 個別支援計画</u> <u>3) 苦情の内容等に係る記録</u>

指定障害福祉サービス事業者指定申請等
の手引き（共同生活援助）[R2版]
令和2年4月1日作成
作成：滋賀県健康福祉部障害福祉課

