

【直近３年間の主な指導改善指示事項・共同生活援助】

（基本方針）

- 利用者の人権擁護、虐待防止等について、従業者全員に継続的に研修を実施して、従業者の人権意識の向上に努めること。
- サービスの提供に当たっては必ず計画（個別支援計画）を作成し、当該計画に基づいて、利用者に適切かつ効果的な支援を行うこと。

（人員に関する基準）

- 実務経験年数の確認が必要な従業者については、要件を確認する実務経験証明書を備えること。
- 他事業との兼務職員の勤務時間を適切に管理できておらず、指定基準上もしくは報酬算定基準上必要な世話人及び生活支援員の員数が基準に達しているかの確認ができていない。従業者の日々の勤務体制を定め、毎月の勤務実績について必要な時間数を満たしていることを確認すること。

（設備に関する基準）

（内容及び手続の説明及び同意）

- 利用契約書の契約期間について、支給決定期間を超えて契約していたので、契約期間と支給決定期間の整合性に注意すること。
- 利用契約書について、利用者への交付又は適切に保管ができていない事例及び契約日の記載や割印もれを認めたため、早急に整備すること。

（サービス提供の記録）

- サービス提供の記録について、利用者からサービスを提供した旨の確認を受けること。

（利用者負担額、給付費等）

- 重要事項説明書における食費等の徴収額と、実際の徴収額に差異が生じている場合は、実態に沿うよう重要事項説明書を変更すること。

- 利用者から受領した食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、旅行積立金等については、適切に収支記録の作成及び領収書等の保管をすること。また、管理者は収支状況を毎月点検すること。
- 特定障害者特別給付費の支援を受けているにも関わらず、家賃の軽減をしていない状況を確認した。家賃について適切に処理し直すとともに、運営規程及び重要事項説明書にその取扱いを明記すること。
- 体験利用や家賃を日割り計算し徴収している利用者について、特定障害者特別給付費受領分を考慮せず家賃請求している事例を確認したため、過大に受領している家賃について適切に利用者へ還付すること。
- 法定代理受領により市町村から訓練等給付費を支給された場合は、利用者にその額を通知すること。通知にはサービス利用月、給付費の受領日、給付額（必要に応じて利用の内訳）を記載し、法定代理受領日以降に通知するとともに事業所内に控えを残すこと。

（個別支援計画）

- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たり、利用者の能力、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）を利用者に面接して実施すること。そのうえで利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、適切な個別支援計画を作成すること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案について担当者等の意見を求めること。また、会議録を作成（会議出席者名も記録）し、計画の原案とともに保存すること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握（モニタリング、利用者についての継続的なアセスメントを含む）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行うこと。
- 個別支援計画書について、利用者等より計画内容に係る同意を得た日付の記載を受けるとともに、計画書を交付すること。

（運営規程）

- 指定基準省令第211条の3において運営規程に定めることとされている事項について記載すること。

（勤務体制の確保）

- 指定基準及び報酬算定上配置が必要となる世話人及び生活支援員の員数に、日中支援加算（夜間支援等体制加算）で評価される日中支援従事者（夜間支援従事者）を含めないこと。指定基準及び報酬算定上配置が必要となる人員と、日中支援加算（夜間支援等体制加算）の算定上必要となる人員とを区別して勤務管理を行うこと。
- 従業者の勤務体制を確保するため、兼務職員が共同生活援助事業に係る業務に実際に従事した日時を記録すること。
- 定期的に健康診断を実施する等、従業者の健康状態について必要な管理を行うこと。
- 従業者の資質の向上のために、毎年、非正規職員を含む全ての従業者に研修を受ける機会を設けること。
- 当該事業所の同法人が実施する他事業に職員が並行的に従事することがないように、勤務時間を適切に管理すること。
- 従業者の資質の向上のために、毎年、非正規職員を含む全ての従業者に研修を受ける機会を設けること。

（掲示）

- 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、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な事項を掲示すること。

（苦情・事故）

- 要望に近いものも苦情と認識し、内容の軽重にかかわらず記録すること。また、その内容だけではなく、苦情処理を行った結果についても記録すること。
- 事故が発生した場合は、その軽重にかかわらず報告するよう従業者に促し、当該利用者の家族等への連絡に加え、事故に対して採った処置まで適切に記録するとともに、事業所内で共有して今後の事故防止に活かすこと。

（災害対策）

- 火災に限らず、地震や風水害・土砂災害等の非常災害に備えた具体的な計画を策定して、当該計画に基づく避難訓練を実施すること。

(預かり金)

- 預り金については、利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備え、管理規程に基づき管理すること。また、現金、通帳、印鑑の保管に当たっては、保管責任者を別々に選任するとともに、通帳と印鑑は別々に保管すること。
- 預り金の出納事務に当たっては、出納責任者を選出し、かつ複数の職員が出納事務及び預り金の管理に関してチェックできる体制をとること。管理者は、預り金の状況について毎月確認するとともに、定期的に自主点検を行うこと。

(入退去の記録)

- 入退居に際して、受給者証記載事項（事業名、入居又は退居年月日等）を受給者証に記載し、事業者確認印を押すこと。また、その写しを保管すること。

(受給資格の確認)

- サービスの提供に当たっては、受給者証により受給資格等を確認すること。

(取扱方針)

- ハラスメント対策として、従業員の就業環境が害されることのないようハラスメント防止に係る方針の策定等必要な措置を講じること。
- 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画の策定に向けて検討すること。
- 感染症対策委員会の定期的な開催について検討すること。
- 身体拘束適正化検討委員会の設置が義務化されるので、期限までに設置すること。
- 虐待防止委員会の設置が義務化されるので、期限までに設置すること。

(届出等)

- 業務管理体制の届出書を提出すること。

(給付費の算定（加算）)

- 夜間支援等体制加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）の算定については、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加算額を算定するが、この場合の夜間支援対象利用者の数は、夜間支援を行う共同生活住居に現に入居している利用者の数ではなく、当該年度の前年度の平均を用いること。

- 帰宅時支援加算の算定に当たっては、個別支援計画に基づき家族等の居宅において外泊した際当該利用者の居宅等における生活状況等を十分に把握するとともに、外泊に伴う家族等との連絡調整、交通手段の確保等、要した支援の内容を適切に記録すること。
- 「医療連携体制加算Ⅶ」を算定する場合は、「重度化した場合における対応に係る指針」を整備し、入居の際に、入居者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ること。重度化した場合における対応に係る指針について、①急性期における医師や医療機関との連携体制、②入院期間中における指定共同生活援助における家賃や食材料費の取扱いなどを盛り込んだものとする。