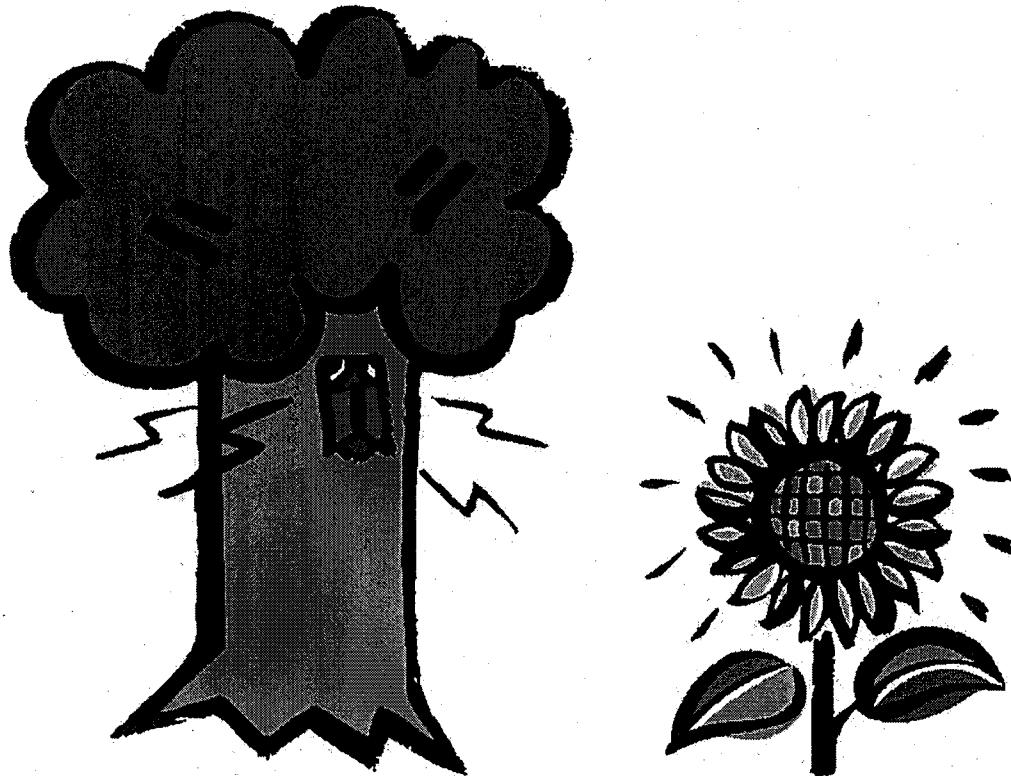


東京都障害者グループホーム 運営の指針



(平成30年6月19日版)

東京都福祉保健局

障害者施策推進部地域生活支援課

【 目 次 】

第1章 グループホームとは

1 グループホームのあゆみ	1
2 グループホームの概要	3
3 グループホーム事業を開始するにあたり	5

第2章 グループホームで働く職員

1 職員の種類	7
2 勤務の制限	8

第3章 グループホームの土地・建物

1 設備基準	9
2 土地・建物の形態	10
3 建築関係法令	10
4 耐震基準	11
5 防災対策	11

第4章 グループホームの利用者

1 障害者がグループホームを利用するためには	12
2 利用者入居の際にやるべきこと	13
3 体験利用制度	14
4 入居者の生活	15
5 入居者の負担について	16
6 サービス提供の記録について	19
7 金銭管理について	19
8 男女別の支援について	20
9 退去	20

第5章 グループホームの運営について

1 基本方針	21
2 運営規程	21
3 グループホームの支援体制	21
4 掲示物	22
5 虐待防止について	23
6 秘密保持	24
7 利益供与等の禁止	24
8 苦情解決	24
9 事故防止対策	24
10 会計区分	25
11 身体拘束等の禁止	25
12 記録の整備	25
13 都への届出	26
14 事業廃止・休止に関する注意点	27
15 現地確認等への協力	27
16 障害者団体のお知らせ	28

第6章 短期入所との一体的な運営について

1 短期入所とは	29
2 グループホーム内で短期入所を行う	29
3 短期入所の種類	29
4 設備体制（短期入所との兼用）	29
5 人員体制（短期入所との兼務）	30
6 窓口について	30

別添 運営に係る様式等

1 自己点検票（指導監査部指導第一課作成）	31
2 （参考例）モデル契約書・契約書別紙・重要事項説明書	41
3 （参考例）個人情報使用同意書	57

【 第1章 グループホームとは 】

1 グループホームのあゆみ

① 障害者施策の移り変わり

戦後、わが国の障害者福祉は、戦災孤児・生活困難者対策として、障害のある人を入れ所施設等に収容し、指導・訓練することを中心に展開されてきました。これらの施設は市街地から遠く離れた場所に設置されており、入所者は家族や一般社会と関係を築くことが困難な環境におかれていきました。

しかし、1970年代になると、障害のある人もない人も、互いに支え合い、地域で生き生きと明るく豊かに暮らしていく社会を目指す「ノーマライゼーション」という理念が支持され始め、少人数で暮らす形態である「グループホーム」の試みが全国各地に広がっていきました。そして、1989年「精神薄弱者地域生活援助事業（知的障害者グループホーム）」として制度化されるに至りました。

また、精神障害者についても、生活訓練施設や小規模福祉ホームを経て、都独自の制度としてグループホームが制度化されました。

平成18年10月には、障害者自立支援法が本格施行され、身体障害、知的障害、精神障害といった障害種別ごとに異なる法律に基づいて縦割りでサービスを提供していた従来の仕組みを一元化し、共通の制度の下に障害福祉サービスを提供できる制度に変わりました。

また、平成25年4月から「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）」が施行され、知的障害、精神障害、身体障害に加え難病患者等も障害福祉サービスの対象となりました。

このような流れの中、グループホームは地域における居住の場として、地域生活への移行を推進する障害者施策の要として位置づけられるようになりました。

そして、多様化するニーズに対応するため、平成26年4月からグループホームの制度が改正されることになりました。

② 平成26年4月1日の制度改正について

○ グループホームの一元化

平成25年度までのグループホームは、介護を必要としない者に対し、家事等の日常生活上の支援を提供する『グループホーム（共同生活援助）』と、介護を必要とする者に対し、食事や入浴、排せつ等の介護を併せて提供する『ケアホーム（共同生活介護）』の2つのサービスに分かれていました。

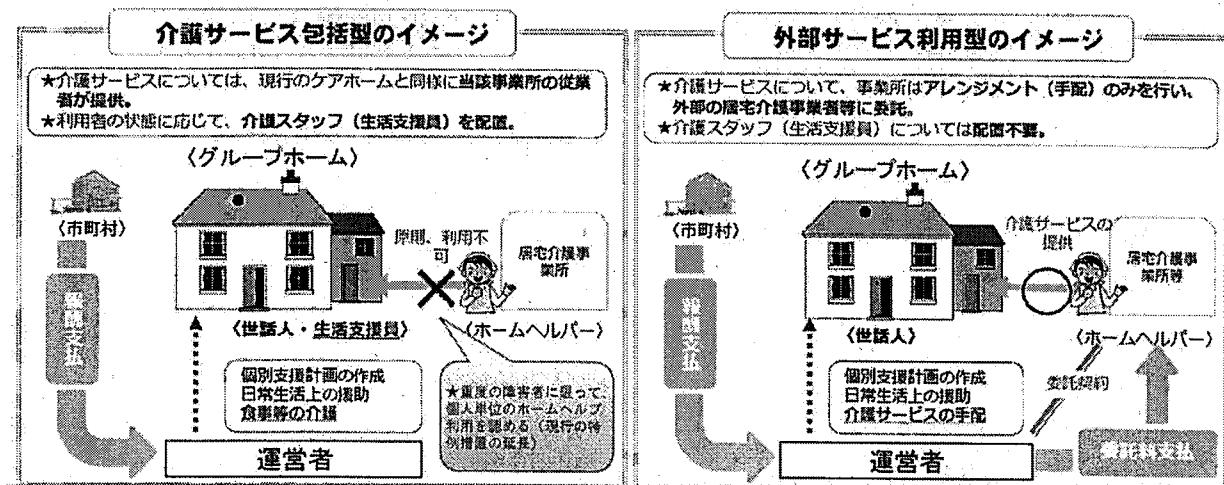
このような仕組みのため、これまでのグループホームにおいては、基本的に介護が必要な方を受け入れることができず、入居後に介護が必要となった場合には、

本人の希望によらずケアホームや入所施設に転居せざるを得ない状況がありました。また、障害者の高齢化・重度化が進み、介護が必要な障害者のグループホームへの新規入居や、グループホーム入居後に介護が必要となる障害者への対応が必要となりました。

そこで、平成26年度から、ケアホームをグループホームに一元化し、グループホームで提供するサービスを「日常生活の援助等の基本サービス」と「利用者の個々のニーズに対応した介護サービス」の2つとしました。そして、介護サービスの提供については、事業者自らが行う『介護サービス包括型グループホーム』と、外部の居宅介護事業者に委託する『外部サービス利用型グループホーム』のいずれかの形態を事業者が選択できる仕組みとなりました。

これにより、グループホームにおいて、日常生活上の支援に加えて、入浴、排せつまたは食事の介護等のサービスを提供することができるようになりました。

グループホームイメージ



(厚生労働省主管課長会議資料より抜粋)

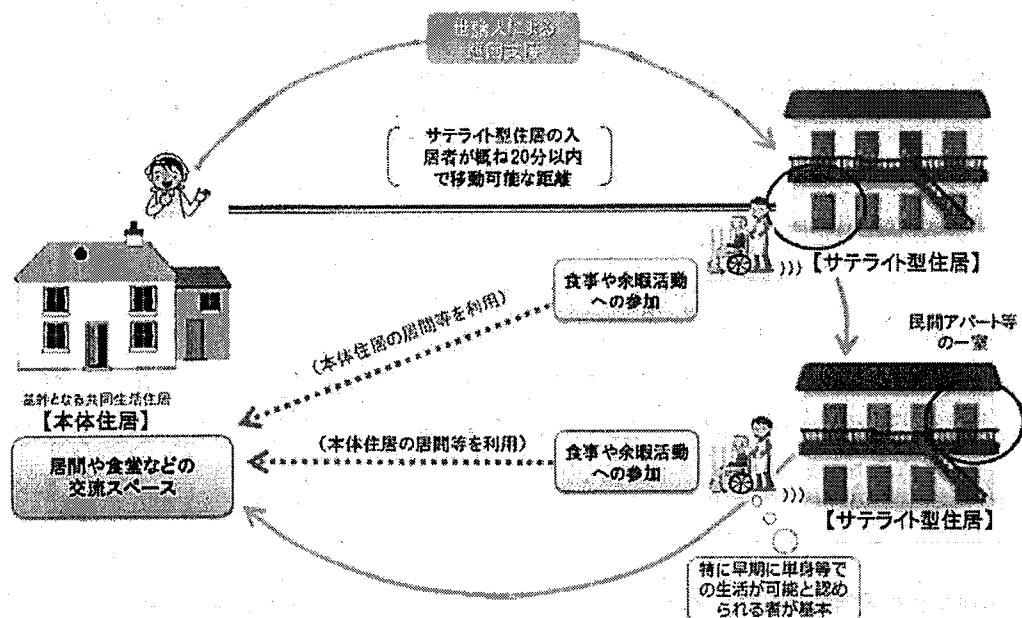
○ サテライト型住居

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方がいます。また、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い場合や、物件が見つかっても居室を仕切る壁の設置など大規模改修が必要となる場合が少なくありません。

そこで、グループホームの新たな支援形態の一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、一人暮らしに近い形態のサテライト型住居という仕組みができました。

これにより、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、一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ことが可能になりました。

サテライト型住居イメージ



(厚生労働省主管課長会議資料より抜粋)

③ 日中サービス支援型グループホーム（平成30年4月1日制度改正）

重度化・高齢化に対応できるグループホームの新たな類型として「日中サービス支援型グループホーム」が創設されました。重度の障害者に対して常時の支援体制を確保することを基本し、運営にあたっては、地方公共団体が設置する協議会等による評価等が必要です。

2 グループホームの概要

① 理想的なグループホームとは

グループホームは、障害のある方が地域の中で家庭的な雰囲気の下、共同生活を行う住まいの場です。そのため、4～5人程度の少人数の障害者が1つのグループホームで互いに支え合って暮らすことが理想とされています。なお、障害者の持つ障害特性は多様であるため、利用者の特性に配慮する必要があります。

② グループホームの支援について

グループホームでは、食事や掃除等の家事支援、日常生活上の相談支援、余暇活動支援、金銭管理、服薬管理、利用者の日中活動先等の関係機関との連絡調整などを行います。また、介護が必要な方には、食事や入浴、排せつ等の介護などを行います。

③ グループホームの利用者像

想定されているグループホームの主な利用者像は、日中、一般就労または生活介護や就労継続支援等のサービスを利用している知的障害者、精神障害者、身体障害者等であって、地域において自立した日常生活を営む上で、食事や入浴等の介護、あるいは相談等の日常生活上の援助が必要な方です。

具体的には、以下のような方が想定されます。

- 単身での生活は不安があるため、一定の支援を受けながら地域の中で暮らしたい
- 一定の介護が必要であるが、施設ではなく、地域の中で暮らしたい
- 入所施設等を退所して、地域生活へ移行したいが、いきなりの単身生活には不安がある

なお、利用者の重度化・高齢化への対応という観点から、平成26年度のグループホームの制度改正が行われ、高齢化等により利用者が日中をグループホームで過ごすことができるよう、日中支援の加算等が新設されています。このように、グループホームの利用者像も徐々に変わりつつあります。

④ 関係機関について

- 都
都は、法人からの申請に基づき、グループホーム事業者の指定や届け出ている申請内容などの変更手続きを行います。また、グループホーム運営法人に対して運営指導や助言等を行います。グループホーム運営所管である居住支援担当では、地区別に担当者を設置しており、グループホームの運営に係る相談などを受けています。
- 実施主体（区市町村）
実施主体は、グループホームの利用を希望する障害者に対して、提出された計画案や勘案すべき事項をふまえ、支給決定をし、相談支援等を行います。また、虐待通報の窓口であるとともに、グループホーム事業者に対して運営指導等を行います。給付費等報酬の審査や助成などは、実施主体である区市町村が行っています。
- 日中活動先
利用者は日中、一般就労または生活介護や就労継続支援、デイケア等のサービスを利用しています。グループホーム事業者は、就労先企業や日中活動に係るサービス事業者と利用者の意向や健康状態等の連絡調整等を行います。
- その他
グループホーム事業者は、利用者支援のため上記以外に、居宅介護などの訪問サービス事業所、入所施設、病院、デイケア事業所、福祉事務所、保健所、ハローワーク、相談支援センターなどの関係機関と連携することが必要です。

3 グループホーム事業を開始するにあたり

① 指定申請

都内(中核市を除く)でグループホーム事業を行うには、都に申請をし、指定を受けなければなりません。指定を受けるには、以下の要件を満たす必要があります。

○ 法人格の取得と定款等（公立は除く）

申請者は、法人でなければなりません。また、定款等に障害福祉サービス事業を行う旨の記載が必要になります。

（例）NPO 法人の場合…「障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業」

○ 指定基準（人員基準、設備基準、運営基準）

都の条例等に定められている人員・設備・運営に関する基準を満たす必要があります。

※ 指定基準の詳細については、「東京都障害者グループホームに係る説明会」本体資料参照

○ 関係機関への相談

指定申請書類を提出する前に、都を始め、当該グループホーム所在区市町村の障害福祉主管課、所管の建築主事及び消防署への事前相談が必要となります。

なお、事業所の指定以外にも、ユニットの増設、サテライト型住居の設置についても同じ流れになります。

※ 東京都（居住支援担当）に説明していただく項目

グループホームの開設・設置計画が、適正であるか聞き取りをします。居住支援担当では、主に以下のような項目を確認しています。

- 運営法人の事業状況（グループホームの運営箇所数、他の障害福祉サービス）
- グループホームの開設までの経緯（なぜグループホームを開設するのか）
- 開設予定日、利用者の障害種別、定員、男女構成、障害支援区分
- グループホームの設置場所、他のグループホームとの配置状況
- グループホームの図面、建物の四方の状況
- 必要な工事やリフォーム、整備補助金活用の有無、建物賃借料
- 土地・建物オーナーの了解、建物用途、グループホームへのアクセス
- 職員の確保、バックアップ施設、協力医療機関
- 利用者負担額（家賃、食費、水道光熱費、日用品費、その他）
- 大まかな収支計画、事業計画（制度や報酬を理解しているか）
- 近隣住民の状況（住民の反対があるから指定をしないということではありません）

など

その他、当該グループホーム所在区市町村の障害福祉主管課、所管の建築主事及び消防署への相談状況も確認します。その際、どの部署の、どの担当者と相談をしたのか確認をさせていただくことがあります。どの行政窓口から相談に行けばよいかは、状況によって異なりますので、まずは居住支援担当までご一報ください。

なお、指定申請のご相談等の際には、事前に説明会で配布している資料等をご一読の上、ご連絡いただきますようご協力をお願いいたします。

※ 都への相談の際は、運営法人担当者にお越しいただきますようお願いします。設計業者や行政書士の方などと来庁されても構いませんが、指定申請は運営法人が責任を持って提出していただくものです。トラブル回避のためにもご協力ください。

② 報酬について

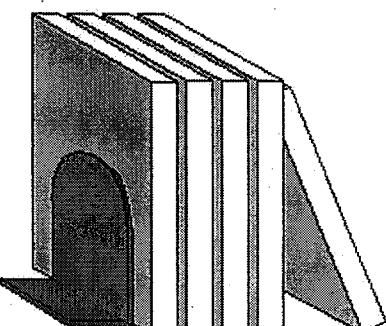
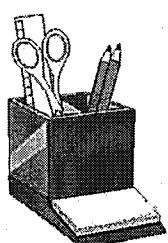
①の指定を受けた事業者は、障害者総合支援法に基づくグループホームのサービスを提供した日数等に応じて報酬（訓練等給付費）を受けることができます（代理受領）。報酬の額は、国が示している報酬告示に定められています。また、請求は原則、国民健康保険団体連合会を経由して、実施主体に請求します。指定を受けると、国民健康保険団体連合会から資料が送られてきますので、パソコン等を利用して請求することになります。なお、振込みはサービス提供月の2月後になります。（4月サービス提供分は5月上旬に請求し、6月中旬に振り込まれます。）

※ 報酬の額等については、「東京都障害者グループホームに係る説明会」本体資料参照

③ 補助制度について

都内グループホームを利用し、かつ都内区市町村が実施主体である利用者については、別途、都の定めた運営費の加算や家賃助成等があります。また、グループホームを始めるための補助が出る場合もあります。

※ 補助制度の詳細については、「東京都障害者グループホームに係る説明会」本体資料参照



【 第2章 グループホームで働く職員 】

1 職員の種類

① 管理者

管理者は、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い、従業者に指定障害福祉サービス基準を遵守させるために必要な指揮命令を行います。事業所として、適切なサービスを提供するために必要な知識及び経験を有する者でなければなりません。また、常勤のため、併設していない事業所の職員との兼務はできません。

管理者業務内容（例）

- ・ 利用者の安全確保
 - ・ 防犯、防災対策
 - ・ 適切な職員配置
 - ・ 損額賠償に関する業務
 - ・ 行事、地域交流等の実施
 - ・ 事業所全般のリスクマネジメント
 - ・ 住居設備の維持管理と環境整備
 - ・ 計画的な予算執行と運営管理
 - ・ 事業報告書の提出
 - ・ 利用者の健康管理(健康診断等)
 - ・ 虐待防止や人権擁護に関する職員教育
 - ・ 関係機関との連携
- など

② サービス管理責任者

サービス管理責任者は、利用者の個別支援計画の作成・利用申込み時の調整や利用者に対する必要な支援・日中活動サービス事業所との調整、従業者に対する技術的指導等、サービス内容の管理等を行います。サービス管理責任者になるには、実務経験や資格要件及び研修の修了が必要となります。実務経験の判断が難しい場合は、都にご相談ください。

※ サービス管理責任者の要件は、「東京都障害者グループホームに係る説明会」本体資料参照

※個別支援計画を作成できるのは、サービス管理責任者のみです。

サービス管理責任者業務内容（例）

- ・ 利用者に対するアセスメント
 - ・ 個別支援計画の説明と同意
 - ・ サービス提供プロセスの管理
 - ・ サービス提供記録の管理
 - ・ 利用者からの苦情の相談
 - ・ 管理者への支援状況報告
 - ・ 個別支援計画の作成と変更
 - ・ サービス提供内容の管理
 - ・ 個別支援計画策定会議の運営
 - ・ サービス提供職員に対する技術的な指導
 - ・ 支援内容に関連する関係機関との連絡調整
- など

③ 世話人、生活支援員

世話人及び生活支援員は障害者の福祉の増進に熱意があり、障害者の日常生活を適切に支援する能力を有するものでなければなりません。世話人、生活支援員の配置数は、利用者の定員や障害支援区分によって異なります。

○ 世話人

世話人は、利用者に対する、食事の提供、健康管理・金銭管理の援助等、日常生活に必要な相談・援助等を行います。食事については、健康や栄養バランス、個々の嗜好等に配慮し提供するようにしましょう。

○ 生活支援員

介護サービス包括型のグループホームにおいて、利用者に対する食事や入浴・排せつ等の介護等を行います。介護は、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じ、必要な技術をもって行われなければなりません。

2 勤務の制限

① 管理者の兼務

管理者は、常勤で、かつ、原則として当該事業所の専従として管理業務等に従事する必要があります。ただし、当該事業所の管理業務に支障がなければ、他の職務との兼務、あるいは併設する他の事業所の従業者を兼務することが可能です。

※併設していない他の事業所の職員との兼務はできません。(平成 29 年 4 月時点で既に運営している事業所については、平成 31 年度末まで経過措置有)

② サービス管理責任者の兼務

サービス管理責任者は、利用者の支援に支障がない場合は他の事業所の従業者を兼務することが可能ですが、当該事業所の他の職務と兼務することも可能ですが、当該事業所における入居定員が 20 人以上である場合については、できる限り専従のサービス管理責任者を確保するよう努めてください。勤務時間については、常勤換算方法による定めはありませんが、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時間が確保されている必要があります。

また、通過型グループホームの常勤専従世話人との兼務も可能ですが、サービス管理責任者として必要な業務時間を確保したうえで、週の勤務時間の過半数は常勤専従世話人として業務に従事する必要があります。(平成 29 年 4 月時点で既に指定を受けているユニットについては平成 31 年度末まで経過措置有)

③ 親族による勤務の制限

利用者の親族がグループホームの職員として勤務することは、他の利用者や第三者から見て公平性に欠けるため、望ましくありません。特に直接処遇(世話人、生活支援員)については、利用者に対する接し方や対応の違いなどからくるトラブルを避けるため、原則認めておりません。

【 第3章 グループホームの土地・建物 】

1 設備基準

① 立地

グループホームに使用する建物の立地については、利用者に対して、家庭的な雰囲気の下、日常生活上の援助や介護を提供するとともに、地域との交流を図ることによる社会との連帯を確保する観点から、以下の条件が求められます。

- 入所施設や病院の敷地内ではないこと
- 住宅地又は住宅地と同程度に家族や地域住民との交流の機会が確保される地域にあること

グループホームは地域に設置された住まいであり、施設ではありません。そのため、グループホームの同一敷地内又は隣地に立地する建物に日中活動の事業所がある場合は、原則として利用者は当該日中活動の事業所には通わないようにするなどの配慮が必要です。

② 建物

グループホームは、一戸建て住宅、マンション・アパート等を使用して事業を行います。グループホームの趣旨を踏まえ、利用者が地域の中で家庭的な雰囲気の下、共同して暮らせる環境作りなどに配慮しましょう。ワンルームタイプのマンション・アパートなど複数の住戸を1つのグループホームとして使用する場合は、特に配慮が必要です。

③ 設備

各グループホームには、原則として、居室、居間・食堂（交流スペース）、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必要があります（概ね利用者5人に風呂1つを目安と考えます）。グループホームの配置、構造及び設備については、利用者の障害特性に応じて工夫されたものでなければなりません。

交流スペースの広さについては、原則として利用者及び従業員が一堂に会するのに十分な広さを確保してください。風呂やトイレについては、利用者の数を考慮し必要十分な数を設置するようにしてください。

各居室については、他の居室と明確に区分されている必要があるため、単にカーテンや簡易なパネル等で室内を区分しただけでは居室と認めることはできません。居室の入り口以外の場所がふすま等で区切られている場合、空かないようにするなどの配慮が必要です。また、各居室に押入れやクローゼット等が無い場合は、タンスなどの収納備品を用意してください。なお、各居室の入口に鍵を設置

することは義務づけられてはいませんが、利用者の支援上必要がある場合には設置を検討してください。各居室の定員は、原則1人です。

居室の面積については、収納スペースを除き 7. 43m²(内法での計測)以上が必要です。1K タイプの場合は、浴室や脱衣所、トイレ、玄関、廊下などのスペースは、居室の面積に含みません。居室内に設置するベッドなどのスペースは、居室面積に含んでも構いません。

なお、4. 5畳は概ね7. 43m²なのですが、建物によっては、これを下回ることもありますので、注意が必要です。指定基準はあくまで7. 43m²です。

グループホームとして利用する建物については、障害者総合支援法関連法令以外にも、建築や消防等各法令の基準を満たしている必要があります。そのため、所管の建築主事及び消防署などで、建物の図面等を確認するのですが、「窓先空地」や「二方向避難」など図面だけでは判断が難しい部分もありますので、注意が必要です。場合によっては、居室の窓から外の状況について写真等を使って、ご説明していただくこともあります。

2 土地・建物の形態

グループホームは主に、自己所有または賃貸の土地・建物を使用して運営します。

法人の自己所有物件を使用してグループホームを運営する場合は、法人が当該物件を確実に所有しているか確認するため、指定の際には、登記事項証明書を提出していただきます。

賃貸物件を使用する場合は、賃貸借契約書の写しを提出していただきます。

※ 法人の理事長が個人として所有する物件を法人が借りる場合等、法人と所有者との利益が相反する事項については、特別代理人を選任しなければならない可能性があります。詳細は法人所轄庁にお問合せください。

3 建築関係法令

建物用途、壁の構造、各部屋の広さなど建築基準法や建築関係条例等の関係法令に適合していなければなりません。

既存物件を障害福祉サービス事業所として使用するには、用途変更の手続きが必要となる場合があります。無届けの増築がされていたり、建築確認済証や検査済証等の建築確認書類が揃っていないかったりすると、用途変更の手続きができない場合があります。特に賃貸物件については、事前に貸主や建築事務所等と打ち合わせを行い、当該建物で確実に事業が運営できるかを確認してください。

用途変更が不要な場合でも、現況が適法かどうか確認していただく必要があります。

これら建物に関するご相談については、当該地区を所管している建築主事にご相談ください。

なお、新規でグループホームを開設する場合や、ユニットを増設する場合等には、建物の状況等について確認させていただきます。

※建築基準法の相談窓口 <http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/kenchiku/kijun/kaisei.htm>

4 耐震基準

昭和56年に、建築基準法の耐震基準が変更されました。グループホームを指定するに当たり、旧耐震基準の建物か新耐震基準の建物かを確認させていただくため、新規でグループホームを開設する場合や、ユニットを増設する場合等には、「グループホームにおける耐震化に関する調査票」を提出していただきます。

なお、都では「東京都長期ビジョン」において、2020年度末までにグループホームを含む全ての社会福祉施設等について新耐震基準の建物にするという目標を立てております。そのため、今後グループホームを設置する際には、新耐震基準の建物を活用していただきますようお願いいたします。

5 防災対策

① 消防用設備

近年、福祉施設等において、立て続けに入居者が死傷する火災事故が発生しました。これらを受け、高齢者や障害者の住まい・施設等に対する防災意識が高まってきており、重度の障害者が一定以上入居するグループホームにおいては、原則スプリンクラーなどの消防用設備の設置が義務付けされました。消防法令上必要となる消防用設備等については、所管の消防署へご相談ください。

なお、新規でグループホームを開設する場合や、ユニットを増設する場合等には、消防署への相談内容を記載していただく様式（関係機関相談状況確認書）を提出していただきます。

② 消防署の指導と地域との交流

グループホーム開設の際には、事前に所管の消防署に相談していただくことになりますが、運営を開始した後でも、防災についてのアドバイス等を受けるなど、地元消防署と協力体制を構築していくことが求められます。

また、防災については、地域一丸となって取組むことも重要となるため、日頃から地域の防災訓練や自発的活動等に積極的に参加するなど、できるだけ地域への貢献や交流を図ることが望まれます。

【 第4章 グループホームの利用者 】

1 障害者がグループホームを利用するためには

障害者がグループホームを利用するためには、まず居住地の区市町村の窓口に申請し障害支援区分について認定を受けます。(障害の状況によっては、障害支援区分の認定が不要な場合もあります。)その際、利用予定障害者は、「特定相談支援事業者(計画相談事業者)」が作成した「サービス等利用計画案」を区市町村に提出します。区市町村は、これら計画案や勘案すべき事項をふまえ、支給決定をします。ここで決定される「支給決定」というのは、「〇〇グループホームを利用すること」までを決定するものではありません。支給決定を受けてどこのグループホームを利用するかは、あくまで障害者本人が選択して決めるものであり、選択したグループホームの運営事業者と契約を交わすことで、初めて当該グループホームの利用を開始することができます。

【関連用語説明】

○サービス等利用計画

障害福祉サービス等の利用を希望する障害者(児)の自立した生活を支え、抱える課題の解決や適切なサービス利用について検討・作成される総合的な支援計画を指します。グループホーム事業者が作成をしなければならない「個別支援計画」は、グループホームにおける支援計画であり、サービス等利用計画とは異なります。サービス等利用計画に基づく支給決定は、平成24年度から段階的に範囲を拡大して実施され、平成26年度までに全ての方が対象となっています。

○実施主体

支給決定をした区市町村のことを指します。グループホームの報酬(訓練等給付及び都加算)の請求に係る審査も行います。

○障害支援区分

障害支援区分は、障害の多様な特性その他心身の状態に応じて必要とされる標準的な支援の度合を総合的に示すものです。「区分なし」から「区分6」まであり、高い数値ほど支援の必要性が高いこと意味します。

○居住地特例

障害福祉サービス事業を利用するためには、当該障害者の「居住地」である区市町村に支給申請をするのが原則です。しかし、グループホームや障害者支援施

設等の所在地の支給決定等事務及び費用負担が過大とならないよう、居住地原則の例外として、グループホームや障害者支援施設等に入居・入所している利用者については、入居・入所する前に居住地を有していた区市町村を支給決定等及び給付の実施主体とする特例があります。(当分の間の経過措置)

2 利用者入居の際にやるべきこと

① 利用者の状況確認

支給決定を受けると、受給者証が発行されます。グループホーム事業者は、利用者の受給者証で支給決定の有無や有効期限などを確認しましょう。また、実施主体や計画相談事業者等と連携しつつ、他の障害福祉サービスの利用状況や、保健医療サービスの利用状況なども併せて確認することが重要です。さらに、より利用者の状況に合った支援ができるように、利用者の心身の状況、生活歴、病歴等も把握するように努めてください。

別冊資料にフェースシート、アセスメントシートの様式例を掲載しています。主たる対象者により様式例を使いやすいように加工し、支援のための基礎資料として役立ててください。

なお、アセスメントは入居の際に一度行って終わるものではありません。支援をしていく中でわかってきた特徴、傾向、表出されづらい思いなどの情報を絶えず更新し、支援者で共有してよりよい支援を目指していく必要があります。

② 個別支援計画の作成

サービス管理責任者は、利用者及びその家族の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえ、利用者が充実した日常生活を営むことができるよう、個別支援計画を作成しなければなりません。その際には、利用者の希望・ニーズを引き出して到達目標を設定し、利用者ができることや強みに着目しながら、どのように支援をすれば目指している生活を実現できるか考えて計画に反映させる必要があります。支援者側の経験や価値観をもとに支援方法を決めつけたり、障害種別や疾病で決めつけて、決まりきった方法で支援が行われることが無いように心掛けましょう。

作成した個別支援計画は、利用者や家族に書面で交付し、その内容を説明し、了承を得なければなりません。当然のことながら、日々の支援は、個別支援計画に沿ってを行い、定期的に結果を振り返る必要があります。そのため、個別支援計画は、少なくとも6ヶ月に1回以上モニタリングを実施し、内容を見直すことが義務付けられています。見直しの際は、単なる「焼き直し」にならないよう、これまでの支援結果や見えてきた課題等を踏まえて作成してください。

グループホームの支援内容は主に、健康管理、食事管理、金銭管理などが考えられますですが、可能な限り支援者側の都合による管理的な支援とならないように注

意する必要があります。利用者の自立を促すという観点から、支援を最小限に止めることが利用者の希望する生活につながるケースもあるかと思われます。一人一人できることが異なるからこそ、その人にあった個別支援計画を作成しなければなりません。計画には当該利用者の支援のあり方・考え方を具体的に記載して、全ての支援者が共通の意識をもって支援を行っていくことが重要です。

なお、個別支援計画については、施錠できる場所で、かつ利用者から求めがあった場合など必要な際には遅滞なく提示・確認できる場所に保管してください。

③ 入居説明、重要事項説明書、契約書

グループホーム事業者は、適切なサービスを提供するため、入居前にあらかじめ、利用申込者に対し、当該グループホーム事業所の運営規定の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制などの重要事項について、文書（契約書）にて説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。説明にあたっては、パンフレットや説明書等により利用者の障害特性に配慮するようにしてください。

なお、グループホーム事業の運営が初めての法人については、開設前までに契約書や重要事項説明書の案を確認させていただくことがあります。

※ 契約書等の様式については、別添2を参照

④ 提供拒否の禁止

事業者は、正当な理由無く利用希望者の入居を拒むことはできません。正当な理由とは、以下のよう�습니다。

- ・利用者が定員に達している場合
- ・主たる対象とする障害種別以外の者からの利用申込みがあった場合
- ・入院治療が必要な場合

3 体験利用制度

障害者が入所施設や病院の外での生活に徐々に慣れていくことにより円滑な地域移行が可能となるよう、GHへの入居を目的として、入所や入院中の段階からGHを利用できる「体験利用」という制度があります。また、本制度は、入所や入院中の障害者だけでなく、家族と同居している障害者でも利用することが可能です。

ただし、本制度を活用する場合は、通常のグループホーム利用時と同様に実施主体による支給決定（1回あたり連続30日以内、年50日以内の制限有り。）を受ける必要があります。体験利用の支給決定を受けた利用者が入居した際は、他の利用者と同様、個別支援計画に基づき支援をする必要があります。

4 入居者の生活

グループホームは、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支援することが事業の目的です。つまり、利用者の希望に沿って「できる」ことを増やし、自立を促進するような支援が求められており、決して、グループホーム運営事業者が管理的であってはなりません。他の利用者と共同生活を送ることになるため、最低限のきまりや制約(食事の提供時間や就寝時間など)は必要であると考えられますが、一方的に決めつけることなく、可能な限り一人一人の特性に沿った方法で生活を支えられるように工夫していくことが大切です。事業者は、「しつけ」や「教育」、「指導」をするのではなく、あくまで「支援」をする立場であることを常に念頭に置いて、生活を豊かにするために事業を運営してください。

また、グループホームは、家庭的な雰囲気の下、地域の中で暮らすことを事業の理念としています。そのため、支援者は、利用者の自立を支援する者であると同時に、利用者とともに生活をする「家族」としての役割も担っているとも言えます。グループホームでの生活は、「利用者だけ」でも「支援者だけ」でもなく、利用者と支援者が一緒に作っていける必要があります。

ただし、グループホームはあくまでもグループホーム利用者の住まいです。世話人等の職員はグループホームでの勤務中、自宅にいるかのように過ごすことのないように注意してください。グループホームはどうしても勤務者が少人数の職場になりがちで、一人で勤務する状況も多いかと思います。だからこそ、世話人・生活支援員は、一定の緊張感を保って、あくまでグループホームという職場で支援を行う者であるという意識を忘れないように心がけましょう。

① 共同生活と支援

「できる」ことを増やし、自立を促進するという観点から、利用者個人に関する事項（私物管理、居室の清潔保持や整理整頓等）は、可能な限り利用者が自ら行うことが望ましいと考えられます。それらが十分に行えない利用者に対しては、ただ単に支援者が代行するのではなく、なぜ十分に行えないのかを検証し、自分の力で行えるよう支援する必要がないかをよく検討することが重要です。また、共用部分(居間、食堂、玄関、廊下、台所、洗面所、浴室等)については、利用者同士又は利用者と支援者が話し合い当番を決めるなど、共同して自立した生活を営むことができるよう工夫が必要です。

当然のことながら、利用者によって生活習慣や能力、目指す生活等が異なるので、どのように支援を行うのが適切であるかについては、個別支援計画の策定・見直しや職員会議の実施などで適宜検討してください。

時には、だれとも関わろうとしなかったり、支援を拒否したりする利用者もいることがあります。しかし、表面的な行動をそのまま受け取って支援をやめるのではなく、利用者と話せる関係性を作っていく、望んでいる生活はどういうもの

か、それを維持するのに本当に何も支援は必要ないのかなどを掘り下げていくことが重要になります。小規模かつ家庭的な地域生活の場であるグループホームだからこそできる「良い支援」を追求していくことが大切です。

② 日中の活動について

グループホームの利用者は、原則として生活介護や就労継続支援等の日中活動事業所を利用している、あるいは一般就労をしている方を想定しています。日中どこにも行かず、ただ単に住んでいるというだけでは、利用者本人の生活が無味乾燥なものになり、孤独に陥ることも考えられます。基本的に日中以外の活動を支援するグループホーム事業者として、利用者の日中活動に係る状況把握等は大切なことであり、日中まったく活動をしていない利用者については、実施主体や計画相談事業者等関係機関と連携・相談し、新たな日中活動先の情報収集や地域のサークルへの参加促進等、利用者のQOL（クオリティーオブライフ）を高めるように努めてください。

また、休日の日中については、必要に応じて、グループホーム事業者が利用者個々にあった余暇の過ごし方の提案、地域のイベントに関する情報提供や旅行の企画など、利用者それぞれがその人らしく充実した余暇を過ごすことができるよう支援することが望まれます。

③ 緊急時・世話人不在時

緊急事態が起ったときのために、緊急連絡先はグループホーム内に掲示しておくとともに、事前に利用者に周知しておくことが必要です。しかし、利用者によってはこのような緊急連絡をとることが容易でない場合もあるため、入居後なるべく早い時期と、その後定期的に、誰に、どのようにして連絡を取るかについて確認・訓練を行っておくことが重要です。

また、世話人等が不在になる際は、当該状況について法人内で情報の共有を図ったりバックアップ施設に状況を知らせたりするなどの対応が望されます。

5 入居者の負担について

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炎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、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。これらの支払いを求める場合は、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しておく必要があります。そのうえで、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、同意を得なければなりません。また、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必要があります。

利用者からの費用徴収については、多くのトラブルが発生しています（不明瞭な精算や支援者による横領、支援者個人のポイントカードへのポイント付与等）。記帳の徹底や複数管理体制の構築、鍵付きロッカーへの保管等、細心の注意を払って確認・対応してください。

・ 食費

ここでいう食費は、食材料費のことであり、食費提供に係る人件費は食費に含めてはいけません。また、食費については実費徴収でなければならず、先に食費を徴収する場合は、定期的に精算が必要です（都が示しているモデル契約書においては、3か月に1回の頻度としています。）。「実費」については、以下の通り、その月の食材費総額や食数をもとに計算することが望されます。

なお、食事提供が不要なグループホームにおいては、食費を徴収する必要はありません。

【実費計算例】

★前提…食材費の割合を「朝食：夕食=1：2」と設定したとする。

<計算条件ア>利用者A、B、C、Dが入居

<計算条件イ>○月分の食材費の総額が75,000円

<計算条件ウ>朝食をとった回数：A 30食、B 30食、C 20食、D 20食

<計算条件エ>夕食をとった回数：A 30食、B 20食、C 20食、D 10食

◆計算◆

①食材費総額 75,000円について、朝食と夕食それぞれどれだけかかったか算出

朝食：75,000円×1/3=25,000円 夕食：75,000円×2/3=50,000円

②朝食の食数の合計と夕食の食数の合計を算出（条件ウ又はエより）

朝食：30+30+20+20=100食 夕食：30+20+20+10=80食

③朝食及び夕食の一食当たりの食材費（①÷②）

朝食：25,000円÷100食=250円 夕食：50,000円÷80食=625円

④利用者から徴収する食費（③×条件ウ又はエ）

A：250円×30食+625円×30食=26,250円

B：250円×30食+625円×20食=20,000円 （以下C、Dは同様に計算）

- ・ 家賃

家賃の設定については次に掲げる事項を総合的に勘案し、対外的に合理的な説明ができる、かつ障害者が生活するうえで支障のない実費相当額としてください。

賃借料、定員数（住み込み世話人有りの場合+1）、建物の建築費、建物の耐用年数、部屋の広さ、他ユニットとのバランス、周辺物件の時価 等

原則として、賃貸物件の場合はその賃借料、自己所有物件の場合は、賃貸物件で通常建物オーナーが負担すべき費用などをもとに設定することが適切です。また、施設・設備整備の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。

なお、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。

- ・ 光熱水費

光熱水費については、建物全体分を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、グループホーム事業者を介さず、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。

- ・ 日用品費

ここでいう日用品とは、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のことをいいます。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。

- ・ その他の日常生活費

その他の日常生活費の具体的な範囲は、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）、送迎に係る費用が想定されていて、いずれも利用者の個別の希望によるものの実費相当分に限られます。よって、以下は対象となりません。

- ・ 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
- ・ 費用の内訳がわからないなど、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

上記以外の項目で利用者から金銭の支払いを求められるのは、グループホームが提供すべきサービスとは重複しない範囲で、「使途が直接利用者の便益を向上させるもの」かつ「当該利用者に支払いを求めることが適当であるもの」に限られます。また、その際には、使途及び額並びに利用者に金銭の支払いを求める理由について、書面を用いて十分に説明するとともに、同意を得なければなりません。

なお、近頃、賃貸物件を使っている通過型グループホームなどの利用者から、「退去時の原状回復費用（実費により精算）」について、精算時にほとんど戻ってこなかつたという苦情が増えています。原状回復とは、通常の使用による経年劣化とは言えない変化があったものを元に戻すことであり、その費用負担については「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（再改定版）」（平成23年8月国土交通省住宅局）及び「賃貸住宅トラブル防止ガイドライン（平成16年9月東京都）」を参考にし、適切な額で徴収してください。

6 サービス提供の記録について

グループホーム事業者は、利用者に対してサービスを提供した内容や利用者の状況等について日々記録をしたうえで、管理者やサービス管理責任者だけでなく、定期的に本人の確認を受けてください。

なお、ここで言うサービス提供の記録とは、支援者間での引継ぎを主たる目的とした「業務日誌」や「ケース記録」とは異なります。

※ 業務日誌については、「第5章 1.2 記録の整備」参照

記録内容例示

出勤・帰寮時間、服薬の有無、食事提供の有無、通院（同行）の有無、入浴の有無、掃除・洗濯の状況、検温等健康管理に関すること、金銭管理に関するやりとりの内容、外泊・入院の有無、外泊・入院の場合の連絡調整内容、日中活動先・保護者・実施主体等との連絡調整内容、相談支援内容、その日の様子、特記すべき事項

7 金銭管理について

利用者の中には、自身で金銭の管理をすることが難しい方がいます。その場合、当該利用者の金銭管理について、家族による管理、地域の権利擁護事業や後見人制度の活用等が考えられます。また、場合によってはグループホーム事業者が利用者の金銭を管理することもあります。その場合は、グループホーム事業者として金銭の入出金の手続き等を明確にするため、預り金規定を定める必要があります。預り金規定に基づき金銭管理を行う他に、ハンコ・通帳・キャッシュカードの保管方法の工夫や、複数管理・法人内部監査・本人確認の徹底によるチェック体制を整えることなどにより、不適切な金銭管理が行われないよう十分に留意してください。

※ 預り金規程等様式については、「東京都障害者サービス情報」参照

8 男女別の支援について

同じ住居の利用者を同性で統一しなければならないという基準はありませんが、異性の利用者が同じ住居に住むことによりトラブルが起きる可能性があります。グループホーム事業者は、個別支援計画や必要な職員配置等対応について十分検討し、トラブルが起きないような配慮が必要です。また、入浴や排せつの介助などの介護が必要な利用者に対する支援については、同性介護であることが望まれます。

9 退去

退去を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、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。

また、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や計画相談支援事業者等関係機関に早めに情報提供とともに、退去後のこと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、相談利用者の希望も踏まえた上で、退去後の生活環境や援助の継続性に配慮し、関係機関と密接に連携しながら進めることが重要です。



【 第5章 グループホームの運営について 】

1 基本方針

グループホーム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、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居において入浴、排せつ並びに食事の介護、相談その他の日常生活上の支援を適切かつ効果的に行うものでなければなりません。

2 運営規程

グループホームの事業者は事業所の適正な運営及び利用者に対する適切なサービスの提供を確保するために、グループホームの事業所ごとに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りません。

- 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 名称、所在地及び定員
(ユニットごとにも記載が必要。また定員には体験利用者も含まれる)
- ④ グループホームの内容、利用者から受領する費用の種類及びその額
(内容とは利用者に対する相談援助、入浴、排せつ、食事等の介護、健康管理、金銭管理に係る支援、緊急時の対応、就労先や障害福祉サービス事業者との連絡調整等の日常生活を営むうえでの必要な支援をいう。また、通過型の指定を受けたユニットはその旨を明記すること)
- ⑤ 受託居宅介護事業所に係る事項（外部サービス利用型事業所に限る）
- ⑥ 入居にあたっての留意事項
- ⑦ 緊急時における対応方法
- ⑧ 非常災害対策
- ⑨ 事業の主たる対象とする障害種別（身体障害・知的障害・精神障害・難病等患者など）
- ⑩ 虐待防止のための措置に関する事項
- ⑪ その他運営に関する重要な事項

3 グループホームの支援体制

① バックアップ施設

グループホームにおけるサービス提供体制の確保、夜間などにおける緊急時の

対応等のため、他の障害福祉サービス事業者など(通所施設等)関係機関との連携及び支援の体制を確保しなければなりません。このような支援を行う施設を『バックアップ施設』といい、緊急時等の支援体制が確立できると見込まれるところ(遠距離の事業所や居宅介護事業所などはバックアップ施設にじみません)との連携及び支援体制を整えることが必要です。

② 協力医療機関

グループホーム利用者の病状の急変等に備えるため、事業者はあらかじめ協力医療機関を定めておかなければなりません。また、歯科医療機関も定めるように努めなければなりません。これらは、できるだけグループホームから近距離にあることが望ましいです。

③ 他の事業所との連携

事業者は地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、利用者が充実した日常生活が営めるよう、区市町村や利用者の就労先、障害福祉サービス事業者等との密接な連携、連絡調整等に努めなければなりません。

④ 地域との連携

事業者は、事業所が地域に開かれたものとして運営されるよう、地域住民やボランティア団体等の連携及び協力を^行う等の地域との交流に努めなければなりません。

⑤ グループホーム地域ネットワークへの参加

地域によっては、今後、自治体主導による「グループホーム地域ネットワーク」が構築される地域もあります。このようなネットワークが構築されている地域に所在するグループホームは、当ネットワークに参加していただきますようにお願いします。事業内容は、定期的に行われる運営会議や事例研修会等、電話などによる相談対応、専門スタッフによるグループホーム訪問などが想定されています。

4 掲示物

住居内の見やすい場所に利用申込者等のサービスの選択に資すると認められる以下の事項を掲示する必要があります。

- ・ 運営規程の概要
- ・ 従業者の勤務体制
- ・ 協力医療機関、協力歯科医療機関
- ・ その他の利用者等のサービスの選択に資すると認められる重要な事項

なお、運営規程や重要事項などは掲示することで家庭的な雰囲気が崩れてしまうこともあるかと思われますので、ファイルなどに綴じて見やすい場所に設置することも可能です。ただし、緊急時の連絡先や苦情相談窓口など、利用者にとって重要なかつ掲示されていないとその存在を知りづらい連絡先については、見やすい場所に掲示してください。

5 虐待防止について

利用者に対する虐待及び不適切な支援は、利用者の身体及び人格を傷つける行為であるとともに、都における障害者(児)施設や居宅介護等の障害福祉サービス及びこれらを運営する法人に対する社会的信用を大きく損なわせるものです。事業者は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応をしなければなりません。虐待に関する取組みについて、下記のとおり確認・徹底してください。

① 利用者の人権擁護・虐待防止のための体制

- ・ 運営規程への定めと職員への周知
- ・ 虐待防止の責任者を設置する等の体制整備
- ・ 虐待防止マニュアルの作成等

② 虐待防止のための継続的な取組みについて

- ・ 人権意識、知識や技術向上のための研修の実施
- ・ 管理者による日常的な支援場面の把握、風通しの良い職場作り
- ・ 事故・ヒヤリハット報告書、自己チェック表等の活用

③ 通報義務について

障害者虐待(疑い含む)については、障害者虐待防止法に基づき区市町村へ通報する義務がありますので、必ず区市町村に通報した上で行政と連携して対応してください。

また、虐待を含む事故等の発生時には、障害者総合支援法に基づき、直ちに必要な措置を講じるとともに、都に対して報告をしてください。

※ 虐待防止については、「東京都障害者グループホームに係る説明会」別冊資料参照

虐待はあってはならないことです。仮に虐待についての通報や情報提供などが都になされた場合、被虐待者の養護最優先の視点に立ち、当該事業所及び各関係機関、保護者への聞き取り、場合によっては警察への情報提供に及ぶ場合もあります。さらに、当該被虐待者のみならず、他の利用者等への聞き取りも行うことになります。「知らなかった」「気が付かなかった」では済ません。日頃から、虐待については、研修や相互チェックなどを徹底するようお願いいたします。

6 秘密保持

グループホーム事業者は、業務上知り得た利用者や家族の情報を漏らさないような対応が必要です。従業者や管理者であった者が業務上正当な理由なく情報をもらすことがないよう必要な措置を講じなければなりません。

また、他の事業者に対して、利用者や家族に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者や家族の同意を得る必要があります。

7 利益供与等の禁止

グループホーム事業者は、利用者や家族、従業者、他の障害福祉サービス事業者等から、入居に係る代償として金品その他財産上の利益を供与・収受してはなりません。

8 苦情解決

グループホーム事業者は、苦情を受付ける窓口の設置、苦情解決の体制及び手順等、必要な措置を講じる必要があります。措置の概要を事業所に掲示するのが望ましく、また、苦情を受け付けた場合は苦情の内容を記録しなければなりません。苦情がサービスの質の向上を図る上で重要な情報源であると言う認識に立ち、サービスの向上に向けた取り組みを行うことが必要です。利用者等からの苦情に関し、都や区市町村の行う調査に協力するとともに、指導や助言を受けた場合は、これに従い必要な改善を行うことになります。

9 事故防止対策

グループホーム事業者は、事故等の発生を防止するため、以下のような対策を徹底してください。

- 利用者に対する支援状況の確認
- ヒヤリハット事例の分析
- 事故防止マニュアルの作成・検討
- 職員研修の実施

しかし、それでも下記のような事故等が発生した場合は、速やかに行政への報告をしてください。

- 死亡事故
- 重症事故（転倒・骨折等で入院をともなうもの）
- 無断外出（警察・消防など他の機関が関わったもの、数日に渡るもの等）
- 感染症の発生（保健所に報告が必要な場合）

- ・ 事件性のあるもの（職員による暴力事件等）
- ・ 保護者や関係者とのトラブル発生が予想されるもの
- ・ 運営上の事故の発生（不正会計処理、送迎中の交通事故等）
- ・ その他特に報告の必要があると事業者が判断したもの

報告の様式は問いませんが、必要な情報を盛り込み、速やかに電話やFAXで報告してください。事故等に応じて、都への報告に加え、保護者、区市町村(実施主体)、警察、消防、保健所等への連絡も行って下さい。

また、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りません。なお、利用者に対して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りません。

10 会計区分

経理は、事業所ごとに区分するとともに、グループホーム会計とその他の事業の会計を区分しなくてはなりません。

11 身体拘束等の禁止

サービス提供に当たって、利用者の生命または身体の保護のため、緊急またはやむを得ない場合を除き、身体拘束等をしてはいけません。やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、利用者の心身の状況、やむを得ない理由、その他必要な事項を記録しておく必要があります。障害者虐待防止法では「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」は身体的虐待にあたるとされています。利用者に不審なアザ等がないか職員相互で適時適切にチェックすることも虐待防止に効果的です。

12 記録の整備

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。また、以下については、その提供した日から5年間は保存しなければなりません。

- ・ 個別支援計画
- ・ サービス提供記録
 - ※ 管理者、サービス管理責任者、利用者による定期的な確認が必要です
 - ※ 報酬算定に必要な事項の記録がない場合、報酬返還になることがあります
 - ※ 利用者に係る個別・具体的な内容については、ケース記録や業務日誌等に記載し、内部資料として従業員間で情報共有を図ってください。（重要な個人情報を含む内容になる可能性があるため、施錠管理を徹底してください）

- ・ 区市町村への通知に関する記録
- ・ 身体拘束等の記録
- ・ 苦情の内容等の記録
- ・ 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

なお、個別支援計画作成前に作成するフェースシート・アセスメントシートや、個人のケース記録等は、基準上では、保存義務はありませんが、支援を行う上で大変重要な書類となりますので、適切な管理、保存が求められます。

また、5年を経過した記録であっても、支援上必要となる資料については、引き続き適切に管理・保存してください。

13 都への届出

東京都に提出している指定申請書類の内容に変更が生じた場合は、変更届を提出する必要があります。変更届出書（第二号様式）に、事務担当者名や連絡先を記載するようお願いいたします。

<提出期限について>

- 訓練等給付費算定内容の変更 （平成18年厚生労働省告示第522号）
 - ① 報酬が増える場合 （ユニット増・定員増・人員配置区分変更・各種加算増）
 - * 15日以前に届出 ⇒ 翌月1日から算定開始
 - (例) 6月15日に届出完了→7月1日が変更年月日
 - * 16日以降に届出 ⇒ 翌々月1日から算定開始
 - (例) 6月16日に届出完了→8月1日が変更年月日

- ② 報酬が減る場合 （ユニット廃止・定員減・人員配置区分変更・各種加算減）
 - * 速やかに届出 ⇒ 報酬が減される事実が発生した日から減算定となります。
 - (例) 6月6日に職員が辞めて人員配置区分がIからIIに変更
→ 6月6日が変更年月日
 - * この場合、6月分の報酬請求は区分Iでしか行えないため、区市町村と過誤調整が必要となります。

- ※ 夜間支援体制加算(I)及び(II)における夜間支援対象利用者数は、前年度の利用者数の平均値等を用いて算定するものであり、現利用者数とは異なります。(具体的な算出方法は、東京都障害者サービス情報の当該ファイルを参照)

夜間支援従事者数や定員の増減により夜間支援対象利用者数が変更になる場合は、変更届出書をご提出ください。単に利用者の入退去だけであれば、夜間支援対象利用者数の変更はありませんので、変更届出書の提出は不要です。

○ その他の変更

*変更があった日から10日以内に届出ください。

14 事業廃止・休止に関する注意点

運営上、事業所やユニットを廃止する、またはユニットの定員を減らさなければならぬ場合は、十分に配慮・注意しなければなりません。

① やむを得ない事情により、利用者にグループホームを退去していただく場合には、利用者や保護者に状況等を十分に説明することが重要です。また、利用者の転居先の確保が必要となるため、退去者の転居先をきちんと調整してください。

② 補助金を利用して建物を創設や改修をしている、または備品を購入している場合は、財産処分制限というルールがあります。これは、補助をした官公庁の長の承認なしに建物を処分することを禁じているものです。財産処分には、補助金等の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供する、又は取り壊すことなどが当てはまります。

なお、開設時に、グループホームの居室として使用していた場所を、事務室、世話人室、倉庫あるいは、短期入所など他事業に用途を変更することも、財産処分制限に該当する場合があります。

③ 事業所を廃止するには、廃止日の1ヶ月前までに、事業所の廃止届を都に提出する必要があります。なお、廃止するに当たっては、利用者の行き先の調整、実施主体を含む関係機関との調整などについて、確認させていただきます。ケースによっては、廃止を決めるまでの経緯書を徴収することもありますので、事業所を廃止するにあたっては、早い時期に都に相談することが重要です。

15 現地確認等への協力

都(居住支援担当)では、新規指定時やユニット増設のみならず、定期的にグループホームに伺わせていただいております。現地確認時には、運営についてお聞きしたり、入居者の個別支援計画や金銭出納簿などを確認しておりますので、その際は、ご協力をお願いいたします。

なお、都(指導監査部)では、指定基準やサービス内容(人員、設備、運営)や給付費等報酬の請求などの適切な運営又は改善を目的として実地検査や監査を行っています。場合によっては、行政上の処分(命令・指定取消し)などが行われることもあります。このような事態にならないように、グループホーム運営事業者は、適

切な運営を心がけてください。

※ グループホームを新規開設（事業所指定、ユニット増設、サテライト型住居設置）する際には、開設前に現地を確認させていただいております。この時には、申請された内容（図面等）と相違がないか、また利用者がすぐにでも生活を開始できる状態なのかどうか、という視点で確認をさせていただきます。よって、工事途中であったり、リフォームや掃除が完了されていなかったり、日常生活に必要な備品等が納品されていなかったり、備品搬送等に伴う空き箱が散乱しているような状態では、指定を出すことができませんので、ご注意ください。

16 障害者団体のお知らせ

本資料は、障害者グループホームを運営する上での指針をお示ししたものです。しかし、実際に障害者グループホームを運営していく中で、本資料だけでは解決できない問題が多々発生するかと思われます。そのようなときは、同じ障害種別のグループホームを運営している法人同士で意見を交換し、情報共有を図っていくことが重要となります。以下では、都内にある障害者グループホーム団体をご紹介します。隨時会員を募集しておりますので、ご加入を考えてみてはいかがでしょうか。

○ 主たる障害が知的障害

【 社会福祉法人東京都社会福祉協議会 知的発達障害部会 生活寮・GH等ネットワーク委員会 】

事務局：東京都社会福祉協議会福祉部 児童・障害担当

連絡先 03-3268-7174

【 東京都知的障害者グループホーム運営協議会 】

事務局：東京都福祉保健局障害者施策推進部地域生活支援課居住支援担当

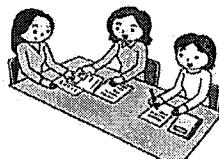
連絡先 03-5320-4151

○ 主たる障害が精神障害

【 東京都精神障害者共同ホーム連絡会 】

事務局：東京都精神障害者共同ホーム連絡会事務局

連絡先 03-3200-9376



【 第6章 短期入所との一体的な運営について 】

1 短期入所とは

短期入所とは、自宅で介護する人が病気の場合などの場合に、短期間、夜間も含め施設等で入浴、排せつ、食事の介護等を行うサービスです。

入所施設に併設して行う場合やグループホーム内で短期入所を行う場合、マンションや一戸建て住居等を使用して短期入所を行う場合などがあります。

2 グループホーム内で短期入所を行う

グループホーム内において短期入所を運営することができます。その場合、設備・人員等をグループホームと共に用・兼務できる場合があります。

例えば、居室が5室あるユニットにおいて、4室をグループホームの居室として、1室を短期入所の居室として使用する場合などが挙げられます。

3 短期入所の種類

① 併設事業所

グループホームに併設され、グループホームと短期入所を一体的に運営する事業所。居室は、専ら短期入所の用に供される居室を利用します。

② 空床利用型事業所

グループホームにおいて、利用者に利用されてない居室を使用して短期入所サービスを行う事業所。

③ 単独型事業所

単独型事業所の基準を満たしている事業所。例えば、居室の広さは8m²以上で専ら短期入所の用に供される居室であること等設備基準があります。

※ 従来、グループホームにおいて短期入所を行う場合、単独型事業所のみ可能でしたが、平成24年4月より、併設事業所及び空床利用型事業所として実施できるように改正されました。

4 設備体制（短期入所との兼用）

グループホームのリビング、キッチン、浴室、洗面、トイレなどを使用することができます。

5 人員体制（短期入所との兼務）

＜管理者＞

管理者は、原則として当該事業所の専従として管理業務等に従事する必要があります。ただし、当該事業所の管理業務に支障がなければ、当該事業所の他の職務、あるいは他の事業所の従業者を兼務することが可能です。

＜生活支援員＞

グループホームの世話人や生活支援員と兼務することが可能です。その場合、グループホームと短期入所の定員数を合わせた人数での職員配置が必要となります。

※夜間などのグループホームのサービス提供時間以外は短期入所の基準での職員配置が必要となります。

※単独型事業所において夜間に配置している職員は、グループホームの加算の対象となっている夜間支援員を兼務することはできません（併設型事業所の場合には夜間支援員が兼務可能）。

6 窓口について

短期入所についても、地域生活支援課居住支援担当が窓口となります。グループホームと同様、区市町村別に担当者を設置していますので、ご相談は事業所を設置しようとしている（又は設置している）区市町村の都担当者までお願ひいたします。

※短期入所は建物ごとに全て「事業所」となり、指定申請が必要になります（「ユニット」の考え方はありません）。



障害者総合支援法に基づく 指定障害福祉サービス 自己点検票

指定共同生活援助

(介護サービス包括型(旧ケアホーム型)・外部サービス利用型 共通※)

記入年月日	平成 年 月 日
事業所番号	
事業所名	
記入担当者職・氏名	

記入にあたって

1. 「点検内容」の記入について

下記の分類により、該当する欄(□内)にチェックを入れてください。

「はい」：事項の内容を満たしている(行っている)。

「該当なし」：該当するものがない(前提となる事実がない等)。

「いいえ」：事項の内容を満たしていない。

2. 作成後の活用について

本票は自己点検用です。各所で保管し、適正な事業運営に御活用ください。

※本文中の記載について

「指定共同生活援助事業者」「指定共同生活援助事業所」「共同生活援助計画」など
 ⇒ 介護サービス包括型(旧ケアホーム型)・外部サービス利用型をともに含みます。

「指定共同生活援助事業者(外部サービス利用型を除く。)」など
 ⇒ 介護サービス包括型(旧ケアホーム型)のみを指します。

「外部サービス利用型指定共同生活援助事業者」など
 ⇒ 外部サービス利用型のみを指します。

作成:東京都福祉保健局指導監査部指導第一課

項目	確 認 事 項	は い	該 当 な し	い い え
基本方針	1. 基本方針			
	指定共同生活援助事業者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づいて適切かつ効果的に指定共同生活援助を提供している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	指定共同生活援助事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った指定共同生活援助の提供に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	指定共同生活援助事業者は、利用者的人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
人 員 に 関 す る 基 準	2. 世話人の員数			
	利用者数を6で除した数以上になっている。 (ただし、平成26年4月1日に現に存する外部サービス利用型指定共同生活援助事業所における世話人の員数については、当分の間利用者の数を10で除した数以上とする。)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 共同生活援助の生活支援員(外部サービス利用型を除く。)			
4. サービス管理責任者	次に掲げる合計数以上となっている。 ・区分3に該当する利用者数を9で除した数 ・区分4に該当する利用者数を6で除した数 ・区分5に該当する利用者数を4で除した数 ・区分6に該当する利用者数を2.5で除した数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・利用者30人以下は1人。 ・利用者数31人以上は、30人又はその端数ごとに1人加える。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 管理者	5. 管理者			
	常勤であり、当該指定共同生活援助事業所の管理業務に従事している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設備に関する基準	6. 設備及び備品等			
	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る。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	入所により日中及び夜間を通してサービスを提供する施設又は病院の敷地外にある。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1以上の共同生活住居(サテライト型住居を除く。以下同じ。)を有している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	共同生活住居及びサテライト型住居の入居定員の合計は4人以上となっている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	共同生活住居の入居定員は2人以上10人以下となっている。ただし、既存の建物を共同生活住居とする場合には、入居定員2人以上20人以下となっている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	共同生活住居は、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ている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ユニットには、居室及び居室に近接して交流を図れる設備を設けている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	は い	該 当 な し	い い え
	ユニットの入居定員は、2人以上10人以下となっている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	各居室の面積は、収納設備を除いて7.43平方メートル(和室であれば4.5畳)以上となっている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サテライト型住居の入居定員は、1人となっている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サテライト型住居には、日常生活を営む上で必要な設備を設けている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サテライト型住居の居室の面積は、収納設備を除いて7.43平方メートル(和室であれば4.5畳)以上となっている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. 内容及び手続の説明及び同意			
	支給決定障害者が利用申し込みを行ったときは、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、その他利用申込者のサービスを選択するに必要な重要事項等を記した文書を交付し、説明を行い、利用申込者の同意を得ている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用契約成立時に、社会福祉法第77条の規定に基づき、必要事項を記載した書面を遅滞なく利用者に交付している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	書面に記載すべき事項を情報通信の技術を利用する方法による場合、利用者の承諾を得ている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	社会福祉法第77条に基づき、書面の交付等を行う場合、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. 提供拒否の禁止			
	正当な理由なく提供を拒んでいない。 正当な理由 ・事業所の現員から、申し込みに応じられない。 ・利用者の住所が実施地域外である。 ・主たる障害の種類以外の申込であり、提供することが困難な場合。 ・入院治療が必要な場合。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. 連絡調整に対する協力			
	区市町村又は相談支援事業者等が行う連絡調整に協力している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. 受給資格等の確認			
	利用申込みがあった場合、受給者証で支給決定の有無・有効期間・支給量等を確認している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11. 訓練等給付費の支給申請に係る援助			
	支給決定を受けていない者からの利用申込みがあった場合、その者の意向を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	支給期間の終了に伴う訓練等給付費の支給申請について、必要な援助を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12. 心身の状況等の把握			
	サービス提供に当たって、利用者の心身の状況、他の保健医療サービス又は福祉サービス(以下「他のサービス」)の利用状況等の把握等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13. 指定障害福祉サービス事業者等との連携			
	サービス提供に当たって、区市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び他のサービスを提供する者などとの密接な連携に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サービス提供終了時に、利用者又は家族に対し適切な援助を行なうとともに、他のサービスを提供する者との密接な連携に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	は い	適 当 な し	い い え
	14. サービス提供の記録			
	提供日、内容その他必要な事項を記録している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記の記録に際し、利用者の確認を受けている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15. 入退居			
	援助は共同生活住居への入居を必要とする利用者に提供されている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	退居に際しては、利用者の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	退居に際し、他の福祉サービス提供者と密接に連携している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16. 入退居記録の記載等			
	入退居に際し、利用者の受給者証に事業所名、入退居年月日、その他の必要事項を記載している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	受給者証記載事項その他の必要事項を遅滞なく区市町村に報告している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	17. 利用者に求めることのできる金銭の支払範囲			
運営に関する基準	利用者に求める金銭は、使途が直接利用者の便益を向上させるものであり、支払を求めることが適当なものに限っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記の支払を求める場合は、書面によって理由を明らかにし、利用者の同意を得ている。(「18. 利用者負担額等の受領」の支払を除く。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	18. 利用者負担額等の受領			
	法定代理受領を行うサービスを提供した際に、利用者から利用者負担額等の支払を受けている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法定代理受領を行わない場合、指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記以外で利用者に支払を求めている費用は、食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、その他日常生活に要する費用で利用者に負担させることが適当と認められるものに限っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記の費用の支払を受けた場合は、利用者に対して領収証を交付している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	支払を求める場合は、サービスの内容及び費用についての説明を行い、利用者の同意を得ている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19. 利用者負担額の管理			
	利用者が他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、そのサービス等に係る利用者負担金額合計額を算定している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者負担金額合計額を区市町村に報告するとともに、利用者や他の指定障害福祉サービス事業者等に通知している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20. 訓練等給付費の額に係る通知等			
	法定代理受領により区市町村から、訓練等給付費の支給を受けたときに、利用者に対し、当該利用者に係る訓練等給付費の額を通知している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法定代理受領を行わない場合で指定共同生活援助に係る費用の支払を受けたとき、サービス提供証明書を利用者に交付している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	は い	該 当 な し	い い え
	21. 取扱方針			
	地域において日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、置かれている環境に応じて適切にサービスを提供している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サービスの提供に当たっては、利用者及びその家族に対し、支援上必要な事項について説明を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	入居前の体験利用者に対してサービスの提供を行う場合には、個別支援計画に基づき、当該利用者が継続したサービスの利用に円滑に移行できるよう配慮するとともに、他の利用者の処遇に支障がないようにしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
運営に関する基準	22. 個別支援計画の作成			
	サービス管理責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえた個別支援計画の原案を作成している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サービス管理責任者は、アセスメントを行い、適切な支援内容の検討をしている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	アセスメントに当たっては、利用者に面接して行っている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、個別支援計画の原案の内容について意見を求めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サービス管理責任者は、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その内容を説明し、文書により利用者の同意を得ている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、個別支援計画を利用者に交付している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サービス管理責任者は、個別支援計画作成後も、実施状況の把握(モニタリング)を行い、少なくとも6ヶ月に1回以上個別支援計画の見直し(必要に応じて計画の変更)を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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っており、特段の事情のない限り、利用者に面接し、定期的にモニタリングの結果を記録している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	23. 管理者及びサービス管理責任者の責務			
	管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行っている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	管理者は、従業者に対し、「指定障害福祉サービス基準」を遵守させるために、必要な指揮命令を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	管理者は、サービス管理責任者に、指定共同生活援助に係る個別支援計画の作成に関する業務を担当させている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サービス管理責任者は、利用者が自立した日常生活、社会生活を営むことができるよう定期的に検討し、指定生活介護事業所等と連絡調整を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サービス管理責任者は、従業者に対する技術指導及び助言を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	は い	該 当 な し	い い え
	24. 介護及び家事等			
	介護は、利用者の身体及び精神の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するように適切な技術をもって行われている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	調理、洗濯その他の家事等は、原則として利用者と従業者が共同で行うよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業者以外のものによる介護又は家事を受けさせていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	25. 社会生活上の便宜の供与			
	利用者について職場、指定生活介護事業所等との連絡調整、余暇活動の支援等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、利用者又は家族が行なうことが困難な場合、利用者の同意を得て代わって行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	常に利用者の家族と連携を図るとともに利用者と家族の交流等の機会を確保するよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	26. 勤務体制の確保			
運営に関する基準	利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制を定めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスが提供されている。 (ただし、事業者が業務の管理及び指揮命令を確実に行える場合はその限りではない。)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	委託により業務の全部または一部を他の事業者に行なわれている場合、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ている(外部サービス利用型を除く)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	従業者の資質の向上のために、必要な研修の機会を確保している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	27. 受託居宅介護サービスの提供(外部サービス利用型)			
	個別支援計画に基づき、適切かつ円滑に受託居宅介護サービスが提供されるよう、必要な措置を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	受託居宅介護サービス事業者がサービスを提供した場合は、提供した日時、時間、具体的な内容等を文書により報告させている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	28. 受託居宅介護サービス事業者への委託(外部サービス利用型)			
	外部サービス利用型指定共同生活援助の事業の開始に当たり、あらかじめ指定居宅介護事業者と、サービスの提供に関する業務を委託する契約を文書により締結している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	受託居宅介護サービス事業者は、指定居宅介護事業者であり、サービスの種類は、指定居宅介護である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	受託居宅介護サービス事業者に、外部サービス利用型指定共同生活援助の業務について必要な管理及び指揮命令を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	受託居宅介護サービスに係る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ている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	は い	該 当 な し	い い え
	29. 緊急時の対応等			
	利用者に病状の急変が生じた場合など、速やかに医療機関への連絡等必要な措置を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	30. 利用者に関する区市町村への通知			
	利用者が、正当な理由なく当該事業の利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態等を悪化させたと認められるときは、遅滞なく意見を付して区市町村に通知している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者が、不正行為等によって介護給付費や訓練等給付費などを受け又は受けようとしたときは、遅滞なく意見を付して区市町村に通知している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	31. 運営規程			
	事業所ごとに、重要事項を内容とする運営規程を定めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	32. 支援体制の確保			
	利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行えるよう、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の関係機関との連携その他の適切な支援体制を確保している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	33. 定員の遵守			
	入居定員及び居室の定員を超えて入居させていない(災害その他、やむを得ない事情がある場合を除く)。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	34. 非常災害対策			
運営に 関する基 準	【昭和56年5月31日以前に新築した建築物のうち、階数2及び延床面積5,000m ² 以上の建物（要緊急安全確認大規模建築物）の所有者である場合】 平成27年12月31日までに耐震診断を行い、その結果を所管行政庁に報告を行うための準備を進めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【昭和56年5月31日以前に新築した建築物のうち、現行の建築基準法の耐震関係規定に適合しない建築物（既存耐震不適格建築物）の所有者である場合】 耐震診断を行い、必要に応じ、耐震改修を行うよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	非常災害に関する具体的計画を立て、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ている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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っている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	35. 衛生管理等			
	利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用水の衛生的な管理に努め、また、衛生上必要な措置を講じるほか、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行っている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	感染症又は食中毒が発生し、まん延しないように必要な措置を講ずるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	は い	該 当 な し	い い え
	36. 協力医療機関等			
	利用者の病状の急変に備えるため、協力医療機関を定めてある。また、協力歯科医療機関を定めるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	37. 掲示			
	見やすい場所に次の事項を掲示している。 ①運営規程の概要 ②従業者の勤務体制 ③協力医療機関、協力歯科医療機関 ④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重要な事項	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	38. 秘密保持等			
	従業者及び従業者であった者や管理者及び管理者であった者等が正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないように必要な措置を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	他の事業者等に対して、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利用者又はその家族の同意を得ている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	39. 情報の提供等			
	サービスを利用しようとする者が適切かつ円滑にサービスを利用できるように、実施する事業の内容等の提供に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていない。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	40. 利益供与等の禁止			
	指定共同生活援助事業者は他の障害福祉サービスの事業を行う者等やその従業者等に対し、利用者又はその家族に当該共同生活援助事業者を紹介する対償として金品その他財産上の利益を供与していない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	障害福祉サービスの事業を行う者等やその従業者から、利用者又はその家族を紹介する対償として金品その他財産上の利益を收受していない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	41. 苦情解決			
	苦情を受付ける窓口の設置等、必要な措置を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	苦情を受け付けた場合に、当該苦情の内容について記録している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	苦情に関する措置の概要について、利用申込者にサービス内容を説明する文書に記載し、また、事業所に掲示をしている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者等からの苦情に関し区市町村が行う調査に協力するとともに、区市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	は い	該 当 な し	い い え
運営に関する基準	利用者等からの苦情に關し都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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第10条第1項・第11条第2項・第48条第1項の規定により、都及び区市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は都及び区市町村からの質問若しくは照会に応じている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記の指導又は助言に従って必要な改善を行った場合、改善の内容を都道府県知事、区市町村又は区市町村長に報告している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	運営適正化委員会が、福祉サービスの苦情解決のために行う調査又はあっせんにできる限り協力している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. 事故発生時の対応				
	利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、都道府県、区市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事故が生じた際には、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、その原因を解明し、再発を防止する対策を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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っている。(事故発生に備えて、損害賠償保険に加入しておくことが望ましい。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43. 会計区分				
	事業所ごとに経理を区分しているとともに、指定共同生活援助の事業の会計と、その他の事業の会計を区分している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	社会福祉法人が運営している事業所については、会計基準に基づき会計処理している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. 身体的拘束等の禁止				
	サービスの提供に当たって、利用者の生命又は身体の保護のため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行っていない。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、その態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、その他必要な事項を記録している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45. 地域との連携等				
	地域住民やボランティア団体等との連携及び協力を用いる等地域との交流に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	は い	該 当 な し	い い え
	46. 記録の整備			
	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録の整備をしている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	少なくとも次に掲げる記録をその提供した日から5年間保存している。 ①個別支援計画 ②サービス提供の記録 ③区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 ⑦28の確認結果に係る記録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	47. 変更の届出			
変 更 届 出	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で定める事項に変更があったときは、10日以内にその旨を都知事に届け出ている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	48. 業務管理体制の整備			
業 務 整 理 備 体 制 の 整 備	業務管理体制の整備に関する事項を届け出ている。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	届け出た事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を届け出ている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	49. 訓練等給付費等の基本的事項			
訓 練 等 給 付 費 等 の 算 定 及 び 取 扱 い	「訓練等給付費等単位数表」に「厚生労働大臣が定める単位の単価」に定める一単位の単価を乗じて得た額を算定している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	額の算定に当たって、端数処理(1円未満の端数は切捨て)を適切に行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	50. 共同生活援助サービス費の算定			
	共同生活援助サービス費を適切に算定している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	加算又は減算事項があるものに対して、適正に算定している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

共同生活援助 モデル契約書

※この契約書は、共同生活援助用の様式例です。本契約書はあくまでモデルです。記載内容は事業所の現状に合わせてください。

※モデル契約書は、「契約書」と「契約書別紙」から構成しています。「契約書別紙」は、変動要素の大きい事項を盛り込み、契約変更に対応しやすくするために別紙にしています。

契約内容を変更する場合は、契約書別紙の内容を更新した上で、新たに「契約書別紙」を取り交わしてください。

○○○○（以下、「利用者」といいます。）と□□□□（以下、「事業者」といいます。）は、事業者が利用者に対して行う共同生活援助について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、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）の趣旨にしたがって、共同生活援助を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から利用者の訓練等給付費支給期間満了日までとします。
- 2 契約満了日の〇日前までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、かつ利用者の訓練等給付費支給期間終了後に改めて支給決定された場合、契約は更新されるものとします。

第3条（共同生活援助の内容）

- 1 事業者は、利用者に対し食事の提供、利用者に対する相談、その他の日常生活上の援助、その他障害者総合支援法令に定める必要な援助及び介護を提供します。
- 2 利用者が利用できるサービスの種類は、「契約書別紙」のとおりです。事業者は「契約書別紙」に定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。

第4条（個別支援計画の作成）

- 1 事業者は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援するため、利用者の個別支援計画を作成します。
- 2 事業者は、個別支援計画について、少なくとも6ヶ月に1回以上、利用者との面接により実施状況を把握し、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。
- 3 第1項および第2項の個別支援計画については、その内容について利用者に説明し、文書により利用者の同意を得ます。また当該計画について、利用者に書面で交付します。

第5条（訓練等給付費支給申請に係る援助）

事業者は、利用者が訓練等給付費支給期間終了に伴う訓練等給付費支給申請を円滑に行えるよう、利用者を援助します。

第6条（サービス提供の記録）

- 1 事業者は、共同生活援助のサービス提供に関する諸記録を作成し、契約終了後5年間保存します。
- 2 利用者は、○時～○時に、その事業所において、当該利用者に関する1項の諸記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、当該利用者に関する1項の諸記録の複写物の交付を受けることができます。

第7条（利用料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として「契約書別紙」に定める料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
- 2 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細書を付して、翌月○日までに利用者に通知します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を翌月○日までに（○○の方法で）支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払を受けたときは、利用者に領収証を発行します。

第8条（相談・苦情対応）

- 1 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、この契約に関する利用者の要望、苦情等に対し、利用者の立場に立って、誠実かつ迅速に対応し、改善に努めます。なお、苦情の申立てによって、利用者が不利益な対応を受けることは一切ありません。
- 2 次の事由に該当する場合は、利用者は事業者に対し、改善及び改善結果の報告を求めることができます。
 - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

第9条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して（30日間の予告期間をおいて）文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
- 2 前項の規定にかかわらず、第8条第2項に規定する事由に該当した場合及び事業者が破産した場合は、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- 3 次の事由に該当した場合、事業者は、利用者に対して、30日間の予告期間をおいて文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく○ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、○日以内に支払われない場合
 - ② 利用者が、事業者やサービス従業者または他の入居者に対して、この契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合
 - ③ やむを得ない事情により事業所を廃止または縮小する場合
- 4 利用者の共同生活援助についての訓練等給付費の支給決定が取り消された場合、もしくは訓練等給付費支給期間終了に伴い訓練等給付費支給申請を行った結果、不支給となった場合、所定の期間の経過をもってこの契約は終了します。
- 5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
- ① 利用者が他の共同生活援助事業所もしくは他の障害福祉サービス施設等に入所した場合
 - ② 利用者が死亡した場合

第10条（退居時の援助）

- 1 事業者は、契約が終了し、利用者が退居する際には、利用者の希望を踏まえた上で、利用者が退居後に置かれることとなる生活環境や援助の継続性に配慮し、円滑な退居のために必要な援助を行います。
- 2 事業者は、サービスの提供を終了する際には、その旨を支給決定を行った区市町村へ連絡します。

第11条（身体拘束の禁止）

事業者は、サービス提供に当たり、自傷他害の恐れが急迫で、他にとりうる手段がない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

第12条（虐待防止のための措置）

事業者は、利用者に身体的、精神的苦痛等の虐待を防止するため、責任者を設置し、従業者に虐待防止啓発のための定期的な研修を実施します。

第13条（秘密保持）

- 1 事業者及びその従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく他の事業者及び第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 前項の規定にかかわらず、サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による審査のために、事業者が利用者の個人情報を用いることに、利用者は同意します。
- 3 事業者は、他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者に説明し、同意を得ます。

※利用者だけではなく、家族の情報を第三者に提供する場合は
家族からも事前に同意を得なければなりません。

第14条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

第15条（緊急時の対処）

事業者は、利用者の健康状態が急変した場合は、医師に連絡を取る等必要な処置を行うとともに、あらかじめ届け出られた連絡先に、可能な限り速やかに連絡します。

第16条（本契約に定めのない事項）

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、障害者総合支援法その他諸法令の定めるところに従い、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第17条（裁判管轄）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

以上の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名捺印のうえ、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日

年 月 日

契約者氏名

事業者

(事業者名)

(住所)

(代表者名)

※契約締結日については、事前に印刷等で記載をせず、契約締結の段階で利用者等に記載を求めてください。

印

利用者

(住所)

(氏名)

印

※家族等が利用者に代わって代筆する場合は、代筆者の氏名、続柄、代筆であること（理由）を記載してください。

代理人又は立会人等

(住所)

(氏名)

(続柄)

印

契約書別紙

この契約書別紙は、本契約の条項に基づき、利用者個別の事項を定めます。

1 提供するサービスの内容

- (1) 居室（個室）、浴室、食堂、トイレ
- (2) 食事

朝食と夕食は、ホームで提供します。昼食は、原則として各自でおとりいただきますが、お弁当等が必要な場合はご用意します。

(3) 日中活動支援

日中活動等他のサービスを利用する場合、また職場に通勤する場合等に、サービス提供事業者や職場等と連絡・調整を行い、利用者の活動を支援します。

(4) 健康管理の援助

協力医療機関として○○病院と協定を結んでおり、日常の健康管理を行います。

(5) 金銭管理の援助

利用者の小遣い帳への記帳等について支援します。

(6) 訓練等給付費支給申請の援助

訓練等給付費の支給期間終了に伴う訓練等給付費支給申請について、援助を行います。

(7) 行政手続の代行

証明書の交付申請等の手続きについて、代行を行っています。ご希望の際は職員にお申し出ください。ただし、手続に係る経費は、別途料金をお支払いいただきます。

(8) その他

余暇活動支援等を行います。

2 料金

障害福祉サービス利用者負担額					
	共同生活援助サービス費Ⅰ	共同生活援助サービス費Ⅱ	共同生活援助サービス費Ⅲ	共同生活援助サービス費Ⅳ	
区分6	661	611	578	691	
区分5	547	496	463	577	
区分4	467	417	383	497	
区分3	381	331	298	411	
区分2	292	242	209	322	
区分1以下	242	198	170	272	

※ 単位 × 地域区分単価 ○○ の1割
ただし各区市町村長が定めた利用者負担上限月額を上限とする。

家賃	月額	円
光熱水費	月額	円 (共用分、居室分含む。3ヶ月ごとに精算)
食材料費	月額	円 (朝食・夕食分。3ヶ月ごとに精算)
日用品費	月額	円 (3ヶ月ごとに精算)
行政手続代行費	手続に係る交通費や郵券代等は実費をいただきます。	

このほか、利用者の希望により提供する昼食代、利用者の事情により必要となる嗜好品等は、実費をいただきます。

＜注意＞

- ・利用者負担に関する基準内で利用者に負担を求めるものはすべて記載する。
- ・光熱水費、食材料費、日用品費については、実費相当であるため、精算することを記載する。なお、精算後の追給及び返還方法に関して、事前に利用者に説明し、了解を得てください。

事業者

(事業者名)

(住所)

(代表者名)

※確認日については、事前に印刷等で記載をせず、利用者又は利用者の家族等にサービス提供責任者等が実際に説明し、利用者又は利用者の家族等の了承を得た上で、利用者等に記載を求めてください。

印

上記内容の説明を受け、了承しました。

年　月　日

利用者

(住所)

(氏名)

印

(代理人または立会人等)

(住所)

(氏名)

(続柄)

※代筆の場合は、代筆者の氏名、続柄、等、代筆であること（理由）を記載してください。

印

【 作成の注意点 】

- グループホームの種別により、文言を以下のように修正してください

介護サービス包括型共同生活援助事業所の場合

共同生活援助 → 共同生活援助（介護サービス包括型）

外部サービス利用型共同生活援助事業所の場合

共同生活援助 → 外部サービス利用型共同生活援助

日中サービス利用型共同生活援助事業所の場合

共同生活援助 → 日中サービス支援型共同生活援助

共同生活援助モデル重要事項説明書

(年 月 日現在)

※この重要事項説明書は、介護サービス包括型共同生活援助事業所用の様式例です。

外部サービス利用型共同生活援助事業所が利用者と契約の場合は、本様式に【作成の注意点】の項目を追記してお使いください。

重要事項説明書の説明が運営規程の内容と異なることがないようにしてください。

1 事業者の概要

名称	(法人格及び法人の名称を記載する)	
法人種別	(法人格を記載する)	
法人所在地	(法人登記簿記載の所在地)	
電話番号	(電話・ファックス番号を記載する)	
代表者氏名	(役職名及び代表者氏名を記載する)	
法人の沿革・特色		
法人が所有する 営業所の種類・数	○○○○事業 ○○○○事業 ○○○○事業 ○○○○事業 ○○○○事業	号 (平成○○年○○月○○日指定) 号 (平成○○年○○月○○日指定) 号 (平成○○年○○月○○日指定) 号 (平成○○年○○月○○日指定) 号 (平成○○年○○月○○日指定)

2 事業所の概要

※運営規程に規定されている内容を記載します。

事業所の名称	(指定事業所名称を記載する)
事業所の所在地	(事業所の所在地を記載する。ビル等の場合には、建物名称、階数、部屋番号も記載する)
事業所の電話番号	(電話・ファックス番号を記載する)
事業所番号	共同生活援助 132000000
事業の目的	(運営規程の記載内容の要約を記載する)
事業所開設年月日	年 月 日指定
事業所の敷地面積・ 延床面積	
入居定員	
運営方針	(運営規程の記載内容の要約を記載する)
自己評価の実施状況	
職員への研修の実施 状況	

3 事業所の職員体制

職種	常勤(人)	非常勤 (人)	合計員数	資格等
管理者				
サービス管理責任者				
世話人				
生活支援員				

4 職員の勤務体制

職種	勤務体制
管理者	
サービス管理責任者	
世話人	
生活支援員	

5 事業所の設備等の概要

① 居室

居室の種類	室数	居室面積	収納スペース	備考
1人部屋	○室	○○m ²	○○m ²	

② その他設備

設備の種類	備考
食堂	ダイニングテーブル、
居間	テレビ、ソファ、
浴室	

6 主たる対象者

○○障害者（身体障害者・知的障害者・精神障害者・難病等対象者）

7 サービスの内容

① 食事

(食事時間) 朝食 ○○：○○～○○：○○
夕食 ○○：○○～○○：○○

※昼食は、原則として各自でおとりいただきますが、お弁当等必要な場合はご用意いたします。

② 日中活動支援

日中、指定自立訓練（生活訓練）事業所、指定就労継続支援事業所等他のサービスを利用する場合、また職場に通勤する場合等に、サービス提供事業者や職場等と連絡・調整を行い、利用者の活動を支援します。

③ 健康管理の援助

日常的健康管理	
医療機関の受診	

④ 金銭管理の援助

小遣い帳への記帳など、利用者が自ら金銭管理を行うことができるよう支援します。

⑤ 訓練等給付費支給申請の援助

訓練等給付費の支給期間終了後も継続して支援を受けることができるよう、再度支給決定を受けるための申請を行う際に、必要な援助をします。

⑥ 行政手続きの代行

手続の代行を希望される場合は、職員にお申し出ください。

なお、手続に係る経費は別途お支払いいただきます。

⑦ 余暇活動等支援

外出支援	・
	・
趣味活動	・
	・

⑧ 家族との交流

会報の発行	・当ホームの会報を年〇回発行し、ご家族にお送りしています。
行事等への参加	・当ホームが実施する行事等に、ぜひ一緒にご参加ください。

⑨ 地域との交流

地域住民との交流	
ボランティア団体との交流	

利用料金の内容は例示です。各項目別に料金の内訳等を記載してください。

また、重要事項説明書に記載されている利用料金の内容と契約書別紙等に記載されている利用料金の内容が一致するようにしてください。なお、光熱水費、食材料費、日用品費に関して、定額での請求を行う際には、精算する期間を設定し、その設定した期間に基づいて精算してください。

8 利用料金

① 訓練等給付費支給対象サービスに係る利用者負担額

区市町村が定める利用者負担上限月額(サービスに要した総費用額の1割相当額が低い場合は、低い方の額)となります。

(主な給付費) ※項目は例示のため、事業所で算定する給付費の項目を記載すること

項目	単位数
共同生活援助サービス費	1日につき〇〇〇単位
福祉専門職員配置等加算	1日につき〇〇〇単位
夜間支援等体制加算	1日につき〇〇〇単位
日中支援加算	1日につき〇〇〇単位
帰宅時支援加算	1月につき〇〇〇単位
福祉・介護職員処遇改善加算 (当事業所では職員の賃金等の処遇改善を図っています)	基本単位+加算単位の 1000 分の〇〇

なお、サービス提供に要する額として、事業者が利用者に代わり区市町村から受領した訓練等給付費の額については、書面にて利用者にその都度通知します。

1単位の単価については、事業所に適用される単価(金額)を利用者に説明して下さい。

② 利用者自己負担によるサービスについて

家賃	月額	円
光熱水費	月額	円
※共用分、居室分を含みます。 ※毎月定額をお支払いいただきますが、 <u>3ヶ月ごとに精算します。</u>		
食材料費	月額	円
	※朝食・夕食分です。 ※毎月定額をお支払いいただきますが、 <u>3ヶ月ごとに精算します。</u> ※利用者の希望により昼食を提供する場合は、別途実費をいただきます。	
日用品費	月額	円
	※利用者の希望により個人別に購入する以下のものについては、日用品費としてご負担いただきます ・個人用化粧品等 ※毎月定額をお支払いいただきますが、 <u>3ヶ月ごとに精算します。</u>	
行政手続代行費	交通費や郵券代、コピー代等は実費をいただきます。	
記録等複写サービス	複写1枚につき	円

このほか、利用者の事情により必要となる嗜好品等は、その実費について利用者の負担になります。

※なお、サービス提供に要する額として、事業者が利用者に代わり区市町村から受領した訓練等給付費の額については、利用者に通知します。

9 支払方法

上記利用料金の支払いは、1か月ごとに計算し、翌月○日までに請求しますので、○日までにお支払いください。

支払いは、原則として自動口座引き落としでお願いします。ただし、これによりがたい場合は、現金または振込でお願いします。

10 入退居

(1) 入居

①共同生活援助について訓練等給付費支給決定を受けた方で、当ホームに入居を希望される方は、電話等でご連絡ください。当ホームのサービス提供に係る重要事項についてご説明します。

②入居が決定した場合は契約を締結します。契約の有効期間は訓練等給付費支給決定の期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け、利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。

③入居に際しては、適切なサービスを提供するために、心身の状況、病歴等を把握させていただきます。

(2) 契約の終了

①利用者が当事業者に対し、30日間の予告期間をおいて文書で通知を行った場合は、この契約を解除することができます。

②当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業者が破産した場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。

③利用者がサービス利用料金の支払いを○か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、○日以内にお支払いいただけない場合、または利用者が当ホームや当ホームの職員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、契約を解除し、退居していくことがあります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

④やむを得ない事情により当ホームを閉鎖または縮小する場合、契約を解除し、退居していくことがあります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

(3) 契約の自動終了

次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

①利用者が他の共同生活援助事業所や他の障害福祉サービス施設等に入所した場合

②共同生活援助の訓練等給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合（所定の期間の経過をもって終了します。）

③利用者が亡くなった場合

1.1 当ホームご利用に際し留意していただきたい事項

面会	面会は自由です。 ただし、入り口の面会簿にご記入ください。
外出・外泊	事前に職員の許可を取ってください。
飲酒	マナーを守り、他の利用者に迷惑をかけない程度にお願いします。
喫煙	喫煙コーナーでお願いします。喫煙コーナー以外は全館禁煙です。
居室等の利用	ホーム内の居室や設備等のご利用に際し、利用者の過失による破損等が生じた場合は賠償していただくことがあります。また、他の利用者に損害を与えた場合は、その賠償をしていただくことがあります。
宗教活動等	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する布教活動等はご遠慮ください。
貴重品の管理	利用者の責任において管理していただきます。 自己管理のできない利用者につきましては、預り金管理サービスをご利用いただけます。

1.2 緊急時の対応方法

利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、下記のご家族等へ速やかにご連絡します。

【主治医】

医療機関名	
所在地	
電話番号	
主治医氏名	

【緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

1.3 協力医療機関

当ホームは下記の医療機関と協力し、利用者の病状の急変等に備えています。

医療機関名	
所在地	
電話番号	

1.4 バックアップ施設

当ホームは下記の施設をバックアップ施設とし、サービスの提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等について連携し、支援の体制を確保しています。

施設名	
所在地	
電話番号	
連携体制	

1.5 非常災害時の対応

非常時の対応	別途定める「防災計画」により対応します。
防火管理責任者	
避難訓練	利用者も参加の上、年〇回実施します。
防災設備	<ul style="list-style-type: none">・火災報知機・ガス漏れ報知器

1.6 この契約に関する相談・苦情窓口

当ホームご利用相談・苦情窓口

※苦情受付担当者、苦情対応責任者、第三者委員等設置している場合は、それぞれを記載してください。

担当者	
電話番号	
受付時間	

なお、当ホームでは苦情対応について独自の取り組みを行っています。

当ホーム以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

担当部署	
電話番号	
受付時間	

※利用者の受給者証を発行している各区市町村の苦情対応機関（障害福祉課等）を記載してください。

また、東京都社会福祉協議会に設置された「福祉サービス運営適正化委員会」においても区市町村や都と連携しながら苦情対応を行っています。

担当部署	東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局
電話番号	03-5283-7020
受付時間	月～金曜日 9～17時

1.7 虐待防止のための措置に関する事項

虐待の防止に関する責任者を選任します。

虐待防止責任者名	
電話番号	
受付時間	

平成 年 月 日

共同生活援助利用にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者

(所在地)

(名称)

印

(説明者)

所属

氏名

印

※利用者契約については、事業者（法人）と利
用者との契約です。

上記説明日については、事前に印刷等で記載
をせず、利用者又は利用者の家族等にサービス
管理責任者等が実際に説明し、利用者又は利用
者の家族等の了承を得た上で、利用者等に記載
を求めてください。

私は本書面により、これから入居する共同生活援助の重要な事項について、事業者から説
明を受けました。

利用者

(住所)

(氏名)

印

(代理人または立会人等)

(住所)

(氏名)

(続柄)

印

※利用者に代わって代筆の場合は、代筆者の
氏名、利用者との続柄を記載してください。
また、やむを得ず事業所の職員が記載する場
合は、その理由を記してください。

【 作成の注意点 】

※ 外部サービス利用型共同生活援助事業所の場合は、
以下の項目を追加してください。

● 受託居宅介護事業者及び受託居宅介護事業所

受託居宅介護事業者名称	
受託居宅介護事業者所在地	
受託居宅介護事業所名称	
受託居宅介護事業所所在地	

※ 外部サービス利用型事業所において、受託居宅介護事業者と委託契約を結んでいる場合は記載する

● 外部サービス利用型指定共同生活援助事業者と受託居宅介護サービス事業者の業務の分担

外部サービス利用型指定共同生活援助事業者	相談その他日常生活上の援助を行う。(身体介護に係る支援を除く)
受託居宅介護事業者	共同生活住居内において、入浴、排せつ及び食事等の介護など身体介護に係る支援を行う。(相談その他日常生活上の援助を除く)

※ その他、利用者に説明すべき重要事項がある場合は、その旨記載してください。

個人情報使用同意書

事業所が、利用者と契約締結した
指定障害福祉サービス名を記載
してください。

私が、貴事業所の指定障害福祉サービス（ ）を利用するにあたり、
私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用すること
に同意します。

記

1 使用する目的

事業者が、障害者自立支援法に係る法令に基づき、私に行うサービスを円滑に実施するため、サー
ビス担当者会議又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

2 使用に当たっての条件

- ア 個人情報の提供は、上記1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係
者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- イ 事業者は、私及びその家族の個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録し
ておくこと。

3 個人情報の内容（例示）

- ア 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業所が、サービスを提供するために最小限必要な利
用者やその家族個人に関する情報
- イ その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる
情報

4 使用する期間

平成 年 月 日からサービス利用契約終了時までとする。

平成 年 月 日

指定障害福祉サービス事業者名

代表者名 様

代筆の場合、代筆者の住所、
氏名及び代筆理由を記載し
てください。

保護者又は立会人は、
代理人欄に署名して
ください。

【利 用 者】 住所

氏名 _____ 印

【利用者代理人】 住所

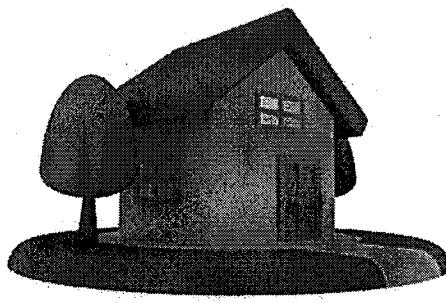
続柄

氏名 _____ 印

【家 族 代 表 者】 住所

続柄

氏名 _____ 印



●お問合せ先●

○お問合せの内容により、所管部署が異なります。41ページのお問合せ一覧で御確認ください。

○なお、申請、運営、制度などグループホーム全般に関する事項は以下の担当まで御連絡ください。

【障害者グループホーム】

東京都福祉保健局障害者施策推進部地域生活支援課居住支援担当

TEL 03-5320-4151

FAX 03-5388-1408

○個別相談も行っております。電話・来庁どちらでも可。
来庁希望の場合、事前予約をお願いします。

○受付時間

月曜から金曜（祝日を除く）

9:00~12:00 13:00~17:00