

基準・報酬・運営指導結果等  
(共同生活援助、短期入所)

熊本県障がい者支援課  
サービス向上班

# 障害福祉サービス事業所の基準

## ○運営に関する基準

- ・熊本県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- ・熊本県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- その他、国の基準省令・解釈通知 など

## ○報酬に関する基準

- ・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（国報酬告示）
- ・上記基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（国留意事項通知）

上記基準を満たした運営が行われているか、  
県が実施する運営指導等で確認します。

# 運営指導の流れ(原則)

## ①実施通知

県は、事業者に、実施通知と事前の書類提出を求めます。※通知しない場合もあります。

## ②事前の書類提出

事前通知のあった事業者は、県に、自己点検表等の書類を提出します。

## ③運営指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

↓ 以下は、「③運営指導」で **文書指摘事項** があった場合のみ ↓

## ④改善報告書の依頼

県は、事業者に、改善が必要と認められた事項について、改善報告書の提出を依頼します。

## ⑤改善報告書の提出

事業者は、必要な事項について改善を行い、期限内(1か月程度)に改善報告書等を提出します。

# 運営指導の流れ(原則)

## ③運営指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

基準を遵守しているかは、関係書類によって確認します。



関係書類が整備されていないと、  
基準の遵守についての確認ができないため、  
指導の対象となる場合があります。



必ず関係書類の記録と保存をお願いします

# 指導当日に確認する書類(例)

1 人員に関する書類	・ サービス提供実績記録票
・ 組織図	・ 車両運行日誌
・ 職員名簿	・ 食事提供に関する書類(献立表、業務委託契約書、食材料費の収支管理表など)
・ 職員勤務表(シフト表など)	・ 施設外就労に係る業務請負(委託)契約書、ユニット表、請負料の請求書又は領収証
・ 職員の雇用契約書、辞令、資格証、履歴書等	・ 生産活動収支がわかるもの
・ 賃金台帳、給与明細	・ 夜勤・宿直の勤務記録
・ 職員の勤務体制及び勤務形態一覧表	・ 緊急時の連絡体制に係る書類
・ 出勤簿又はタイムカード	・ 職員研修関係書類
・ 利用者実績算定表等	・ 消防計画、非常災害対策計画
2 運営に関する書類	・ 避難訓練に関する記録
・ 定款、運営規程、就業規則(給与規定等を含む)	・ 衛生管理に関する書類
・ 利用契約書及び重要事項説明書	・ 秘密保持の取り決め、利用者の同意書
・ 利用者名簿	・ 苦情に関する記録
・ 利用者との雇用契約書(*就労継続支援A型)	・ 事故に関する記録
・ 利用申込受付簿、利用申込書	・ 会計関係書類 (法人決算書類、総勘定元帳等の会計帳簿)
・ 契約内容報告書	3 介護給付費請求に関する書類
・ 利用者の障害支援区分がわかる書類、受給者証の写し	・ 介護給付費・訓練等給付費等請求書
・ 利用者ごとの個別支援計画書及び支援記録	・ 介護給付費・訓練等給付費等明細書
・ 利用料(利用者負担額、その他徴収額)の領収書控	
・ 利用者の賃金(工賃)台帳、給与明細	

○主に前年度及び当年度の書類を確認します。

○追加資料の提示を依頼する場合がありますので、御了承ください。

○該当がないもの、作成していないものについては不要です。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
1	業務継続計画	全事業所
2	衛生管理等	全事業所
3	身体拘束等の禁止	全事業所 (相談系・日中系の一部を除く)
4	虐待の防止	全事業所
5	勤務体制の確保等	全事業所
6	業務管理体制の整備・届出	全事業所

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
7	内容及び手続の説明及び同意	全事業所 (一部項目は相談系を除く)
8	計画の作成(書類の交付)	日中系・居住系 (短期入所を除く)
9	サービスの提供の記録	全事業所
10	給付費等の額に係る通知等	全事業所

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

1

業務継続計画

全事業所

## 留意事項

○業務継続計画の策定

○定期的な研修及び訓練の実施

項目	障害者支援施設・障害児入所施設	共同生活援助 通所・訪問系・サービス
研修	年2回以上及び職員の新規採用時	年1回以上及び職員の新規採用時
訓練	年2回以上及び職員の新規採用時	年1回以上及び職員の新規採用時

※研修・訓練の実施記録は整備し保管してください。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

2

衛生管理等

全事業所

## 留意事項

- 感染症及び食中毒の予防まん延防止のための**指針の整備**
- 感染症対策**委員会の開催**
- 定期的な**研修及び訓練**の実施

- ・訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)
- ・相談系サービス(計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援)
- ・就労定着支援、自立生活援助

委員会の開催 = 6か月に1回以上

研修及び訓練 = 年1回以上及び新採用時

- ・療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、**共同生活援助**、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)
- ・児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

委員会の開催 = **3か月に1回以上**

研修及び訓練 = **年2回以上及び新採用時**

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所  
(相談系・日中系の一部を除く)

**身体拘束等の適正化**を図るための**措置を講じる**こと。

身体拘束等の適正化のため、**以下の項目が義務化**されています。

<身体拘束等の適正化を図るために実施すべき内容>

- ① やむを得ず **身体拘束等を実施する場合の記録**
- ② **身体拘束適正化委員会**の設置
- ③ 身体的拘束適正化のための **指針を整備**
- ④ 身体的拘束等に適正化のための **研修の実施**

これら①～④未実施の場合は  
「身体拘束廃止未実施減算」の適用となります

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所  
(相談系・日中系の一部を除く)

## ○身体拘束適正化委員会の設置

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**の決定
- ・法人単位や虐待防止委員会との**一体的な設置・運営**が可能

## ○身体的拘束適正化のための指針の整備

【盛り込むべき具体的項目】

- 身体拘束等の適正化に関する**基本的な考え方**
- 委員会その他事業所内の**組織に関する事項**
- 身体拘束等の適正化のための**職員研修**に関する基本方針
- 身体拘束等の**報告方法等の方策**に関する基本方針
- 身体拘束等**発生時の対応**に関する基本方針
- 利用者等に対する当該**指針の閲覧**に関する基本方針
- その他**身体拘束適正化の推進のために必要な基本方針**

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所  
(相談系・日中系の一部を除く)

## ○身体的拘束適正化のための研修の実施

- ・定期的な実施(年1回以上)及び新規採用時の実施
- ・虐待防止の研修と一体的に開催することが可能

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に身体拘束適正化委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

☐ 身体拘束適正化のための指針を整備しているか。

☐ やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録を残しているか。

容態・時間・利用者の心身の状況・やむを得ない理由・その他必要な事項の記録が必要です。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

4

虐待の防止

全事業所

**虐待の発生**又はその再発を**防止するための措置**を講ずること。

虐待の防止のため、以下の項目が**義務化**されています。

<虐待を防止するために実施すべき内容>

- ① **虐待防止委員会**の設置
- ② 虐待防止のための**研修の実施**
- ③ ①②を適切に実施するための**担当者の配置**

※虐待を防止するために実施が望ましい内容  
・虐待防止のための**指針の策定**

詳しい内容については、以下の手引きを確認してください。  
「**障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き**」

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

4

虐待の防止

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に虐待防止委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・委員会において、構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**を決定すること
- ・研修については、定期的な開催に加え新規採用時の実施

☐ 虐待防止に関する措置を適切に実施するための**担当者を配置している**か。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

事業者は、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、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にすること。

- ・月ごとの勤務表の作成 + 出勤簿(実績)の整備  
人員・報酬基準を満たしているか毎月確認をお願いします。
- 運営指導にて、出勤簿(実績)をもとに、人員・報酬基準を満たしているか確認を行います。  
出勤日と勤務時間の記録を必ずお願いします。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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ること。

令和4年度より、職場におけるハラスメント※防止のための雇用管理上の措置が義務付けられています。

※パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント

<講ずべき措置の具体的内容>

- 事業者の方針等の明確化及び従業者への周知・啓発
- 相談(苦情)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備  
⇒相談対応担当者の選定とその従業者への周知

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

＜その他事業者が行う望ましい取組＞

□カスタマーハラスメント防止のための体制の整備等

詳しい内容については、以下の指針を確認してください。

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(平成18年厚生労働省告示第615号)

「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(令和2年厚生労働省告示第5号)

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

**業務管理体制の整備**に関する事項について、届け出ること。  
内容に変更があった場合には、早急に届け出ること。

平成24年4月1日より**法令順守等の業務管理体制の整備**が  
**義務化**されています。

<目的>

事業者等による**不正事案を未然に防止**するとともに再発を防止し  
**事業運営の適正化**を図る。

届出は各種根拠条文に行う必要があります。  
(次ページ以降詳細)

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

<根拠法令>

## 障害者総合支援法

第51条の2

障害福祉サービス事業／障害者支援施設

第51条の31

一般相談支援事業／特定相談支援事業

## 児童福祉法

第21条の5の26

障害児通所支援事業

第24条の19の2

障害児入所施設

第24条の38

障害児相談支援事業

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

## 業務管理体制の整備・届出

全事業所

### <事業者が整備する業務管理体制の内容>

事業所等の数:1以上20未満	事業所等の数:20以上100未満	事業所等の数:100以上
法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任
	法令順守規程の整備	法令順守規程の整備
		自主監査の実施

### <届出等関係書類の提出先>

区分	届出先(所管)
(1)事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省 障害保健福祉部 企画課
(2)特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村 障がい福祉担当 所管課
(3)(1)及び(2)以外であって、全ての事業所等が熊本市内にのみ所在する事業者	熊本市 障がい福祉課
(4)(1)～(3)以外の事業者	熊本県 障がい者支援課

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

## 留意事項

○届け出た内容に次のような変更が生じた場合、遅滞なく変更関係の届出を行う必要があります。

- ・事業所の新規指定等により事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合
- ・事業者の代表者氏名、法令順守責任者等が変更となった場合

○過去に届出を行っていない場合、至急届出を行ってください。

届出書類等の詳細については、以下からご確認をお願いします。

熊本県HP(ページ番号:1933)

「障害福祉サービス事業者等に係る業務管理体制の整備及び届出について」

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

内容及び手続きの説明及び同意

全事業所  
(一部項目は相談系を除く)

重要事項説明書に「**提供サービスの第三者評価の実施状況**」の実施の有無等について記載し、利用者へ説明すること。

<重要事項説明書に記載すべき内容>

- ①事業所の運営規程の概要
- ②従業者の勤務体制
- ③**事故発生時の対応**
- ④苦情処理の体制
- ⑤**提供するサービスの第三者評価の実施状況**
  - ・ 実施の有無 ⇒ **「なし」の場合は「なし」と記入する。**
  - ・ (実施した場合) 実施した直近の年月日
  - ・ (実施した場合) 評価機関の名称
  - ・ (実施した場合) 評価結果の開示状況

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

内容及び手続きの説明及び同意

全事業所  
(一部項目は相談系を除く)

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- ☐ 重要事項説明書に第三者評価の記載はあるか。(相談系を除く)  
**第三者評価をしていない場合もその旨記入してください。**
- ☐ 重要事項説明書・利用契約書に、記載もれはないか。  
契約日の日付など、空欄がないか確認をお願いします。
- ☐ 重要事項説明書の内容に誤りはないか。  
「**営業日**」「**営業時間**」「**サービス提供時間**」等の変更があった場合は、忘れずに重要事項説明書の変更をお願いします。  
※運営規程の内容と整合しているか必ずご確認ください。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系  
(短期入所を除く)

個別支援計画の作成に関し実施に係る記録が不十分なものがあつたので、記録を残すこと。

計画作成までの流れ

記録するものと内容

①アセスメント

・アセスメントに係る記録表

利用者の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価、利用者の希望する生活・課題、利用者との面接日・面接者 など

②計画の原案作成

・個別支援計画の原案

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、目標及びその達成時期、サービス提供する上での留意事項、作成者 など

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系  
(短期入所を除く)

計画作成までの流れ

記録するものと内容

③担当者会議の開催

・**担当者会議の議事録**

開催日、参加者、参加者からの意見 など

④個別支援計画原案  
の内容の同意・交付

・**個別支援計画**

担当者会議を踏まえた内容と、利用者の同意  
(説明日の記載・署名) など

⑤モニタリング

・**モニタリングの記録表**

記録日、記録者、個別支援計画の実施状況、  
利用者や家族との連絡・面接記録 など

※個別支援計画の交付は利用者又は利用児の保護者が利用する特定相談(障害児相談)支援事業所への交付も併せて行う必要があります。

○自立訓練・就労移行支援・自立生活援助:3月に1回  
その他:6月に1回 見直しを行い、必要に応じて変更。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系  
(短期入所を除く)

## 個別支援計画の見直しに関する注意点

- 初回の個別支援計画作成後に⑤モニタリングをした結果、見直しの必要がないとサビ管が判断しても、②計画の原案作成、③担当者会議の開催、④個別支援計画の内容の同意・交付は必ず実施しなければなりません。
- ⑤モニタリングの記録のみで、②～④の記録がない場合が散見されたので注意！

2回目以降

①アセスメント(初回)

②計画の原案作成

③担当者会議の開催

④個別支援計画の内容の同意・交付

⑤モニタリング

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系  
(短期入所を除く)

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 以下の内容について実施し、記録を残しているか。

- ☐ 利用者のアセスメントに係る記録表
- ☐ 個別支援計画の原案
- ☐ 個別支援計画の原案に係る担当者会議の議事録
- ☐ 個別支援計画 ※利用者からの同意を得ること
- ☐ モニタリングの記録

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

サービス提供の記録

全事業所

サービス提供を提供した際は、サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録し、サービスを提供したことについて利用者から確認を受けること。

種別	サービス提供の際に記録する事項	記録する時期
訪問系 日中系 短期入所	①提供日 ②提供したサービスの <u>具体的内容</u> ③ <u>実績時間数</u> ④利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項	サービスの提供の都度
居住系	①提供日 ②提供したサービスの <u>具体的内容</u> ③利用者負担額等の <u>利用者に伝達すべき必要な事項</u>	後日一括でも可
相談系	①提供日 ②提供したサービスの <u>具体的内容等の利用者へ伝達すべき必要な事項</u>	サービスの提供の都度

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

サービス提供の記録

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- ☐ サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録しているか。  
サービスを提供した日・内容等の記録がなく、給付費等の請求をしている場合は、サービスを提供しているか確認できないため、過誤調整となることがあります。
- ☐ サービスを提供したことについて利用者から確認を受けているか。  
利用者からサインをもらう等、確認を受けたことが分かるように記録を残しておいてください。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

10

給付費等の額に係る通知等

全事業所

法定代理受領により市町村から給付費等の支払を受けたときは本来の受領者である利用者に対して、代理受領した額等を書面により通知すること。

利用者本人の費用負担がない場合にも、法定代理受領で受領した給付費の額の通知(代理受領通知)を毎月行う必要があります。

通知を行う際は、当該月におけるサービス利用量(回数)、市町村からの代理受領額、代理受領日など必要な事項を利用者にとってわかりやすく記載するよう留意してください。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

	内 容	対 象 事 業 所
1	食事提供体制加算	日中活動系・短期入所
2	日中支援加算	居住系
3	福祉専門職員配置等加算	日中活動系・居住系
4	人員配置体制加算	居住系

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

食事提供体制加算

日中活動系・短期入所

給与栄養目標量を踏まえた献立の作成がされていない。

・献立は、利用者の心身の状況(性・年齢、身長・体重、疾病など)、嗜好を考慮するとともに、障害の特性に応じた適切な栄養量の設定及びそれを踏まえた内容の献立(調理の方法含む)である必要がある。

- ① 当該事業所の従業者として、又は外部との連携に、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していること。
- ② 献立の確認については、献立の作成時から関わることを望ましいが、作成された献立表等により、献立の内容を管理栄養士等が確認した場合についても要件を満たすものとする。また、献立の確認の頻度については、年に1回以上は行うこと。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

食事提供体制加算

日中活動系・短期入所

利用者ごとの**摂食量の記録**がされていない。

・摂食量の記録に当たっては、目視や自己申告等による方法も可能とする。

① 摂食量は、食事の提供や、支援の方向性に関連するためできるだけ、正確な記録が良いが、負担とのバランスを考慮し例えば以下のような記録とすること。

例)「完食」「全体の1/2」「全体の〇割」

② 提供した日については必ず記録すること。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

食事提供体制加算

日中活動系・短期入所

利用者ごとの**体重又はBMIの記録**がされていない。

・記録の頻度は**おおむね6カ月に1回**記録すること。

- ① おおむねの身長が分かっている場合には、必ずBMIの記録を行うこと。
- ② 身体障がい等で、身長の計測が困難であり、身長を計測したことがない利用者、または不明な利用者については、体重のみの記録で要件を満たすものとする。
- ③ 利用者自身の意向により、体重を知られたくない場合については、例外的に体重の把握をせず要件を満たすこととするが、その場合は個別支援計画において意向の確認を行った旨を記録すること。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

日中支援加算

居住系

- ①日中支援に必要な日中支援従事者が配置されていない。
- ②個別支援計画等に位置付けされていない。

## <算定要件>

### ・日中支援加算(Ⅰ)

高齢(65歳以上)又は重度の障害者(支援区分4以上)であって日中を共同生活住居の外で過ごすことが困難であると認められる利用者に対して、日中に支援を行った場合に算定

### ・日中支援加算(Ⅱ)

支給決定されている日中活動サービス等を利用することとなっている日に、心身の状況等により、当該サービス等を利用(就労)することができない利用者に対して、日中に支援を行った場合に算定

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

日中支援加算

居住系

- ① 人員基準に規定する世話人、生活支援員の員数に加えて、日中に支援を行う日中支援従事者を加配すること。  
世話人等を日中支援従事者とする場合は、日中支援従事者の勤務時間は、世話人等の員数を算定する際の勤務時間（人員配置体制加算を算定する際の勤務時間を含む）に含めることができない。  
※日中サービス支援型事業所を除く
- ② 個別支援計画又はサービス利用等計画に日中の具体的な支援内容を記載し、実施した支援についても業務日誌等に記録すること。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

3

福祉専門職員配置等加算

日中活動系・居住系

加算区分に応じて満たすべき職員の配置が出来ていないケースが散見された。人員の入れ替わりがあったタイミング等で、定期的に加算要件の確認を行うこと。

## ・福祉専門職員配置等加算の要件

- ① 生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士の割合が35%以上
- ② 生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士の割合が25%以上
- ③ 次のいずれかに該当する事業所。(加算Ⅰを算定している場合は算定不可。)
  - ・生活支援員として配置されている従業者のうち、常勤従業者の割合が75%以上
  - ・生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が30%以上

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

4

人員配置体制加算

居住系

基本報酬が6:1のみに一律化され、基準人員以上の人員は加算で評価。(日中サービス支援型は5:1に一律化。)

〔参考例〕

人員配置体制加算(Ⅰ)

→世話人又は生活支援員を特定従業者換算12:1以上加配

人員配置体制加算(Ⅱ)

→世話人又は生活支援員を特定従業者換算30:1以上加配

特定従事者換算とは

・従業者の勤務時間を40時間で除した数

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

4

人員配置体制加算

居住系

## 〔参考例〕

平均利用者数が15名（区分4：6名、区分5：4名、区分6：5名）常勤の職員が週に勤務すべき時間を32時間とする事業所

### ①人員配置体制加算を算定しない場合

$$\begin{array}{l} \text{基準人員・世話人 } 15 \div 6 = 2.5 \\ \text{生活支援員 } (6 \div 6 + 4 \div 4 + 5 \div 2.5) = 4 \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \\ \\ \end{array}} \right\} 6.5 \text{人}$$

$$32 \text{時間} \times 6.5 = 208 \text{時間} / \text{週}$$

### ②人員配置体制加算（I）を算定する場合

$$\begin{array}{l} \text{基準人員・世話人 } 15 \div 6 = 2.5 \\ \text{生活支援員 } 6 \div 6 + 4 \div 4 + 5 \div 2.5 = 4 \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \\ \\ \end{array}} \right\} 6.5 \text{人}$$

$$\text{加配人員 } 15 \div 12 = 1.25 \approx 1.2 \text{人} (\text{※}) \rightarrow 40 \text{時間} \times 7.7 \text{人} = 308 \text{時間} / \text{週}$$

※計算の過程で生じる小数点以下の端数は、小数点第2位以下を切り捨てる

# その他

1

## 地域連携推進会議

障害者支援施設  
共同生活援助

地域連携推進会議等については、指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する省令等に基づき義務化されました。(令和7年度から義務化)

### 目的

- ①利用者と地域との関係づくり
- ②地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- ③施設等やサービスの透明性・質の確保
- ④利用者の権利擁護

【地域連携推進会議】



回議の開催

+

地域連携推員による訪問

# その他

1

## 地域連携推進会議

障害者支援施設  
共同生活援助

### 会議の構成員と人数

会議の構成員は、利用者、利用者家族、地域の関係者、福祉に知見のある人、経営に知見のある人、施設等所在地の市町村担当者などを想定しており、有意義な意見交換ができる人数として、5名程度が望ましいです。

※利用者、利用者家族、地域の関係者は必ず選出する必要があります。

# その他

1

## 地域連携推進会議

障害者支援施設  
共同生活援助

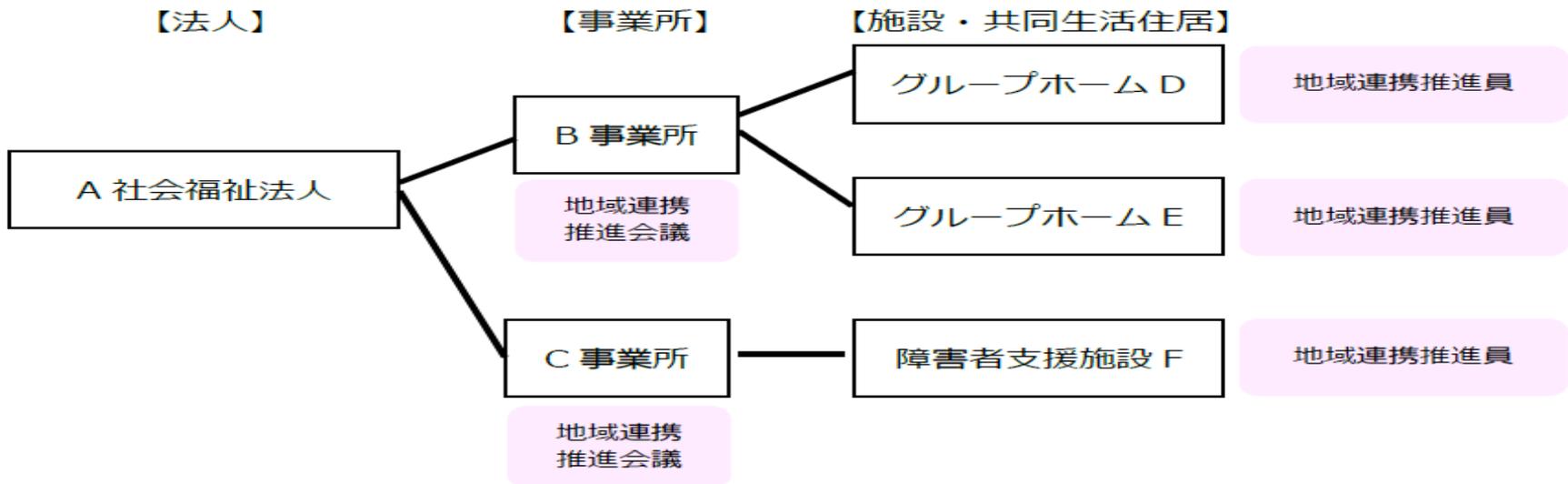
### 会議・訪問の回数

会議の開催は、指定を受けた事業所単位で開催することが基本ですが、グループホームにおいて当該事業所が複数の共同生活住居を設置している場合に、全ての共同生活住居に外部の目を入れ透明性を確保することが必要です。

○会議:事業所毎に年1回以上 ○訪問:住居毎に年1回以上

※ただし、地域連携推進委員の状況、住居数が多大となる場合等も想定されるので、その場合は、訪問回数を柔軟に調整してください。

<例示>



# その他

1

## 地域連携推進会議

障害者支援施設  
共同生活援助

### 会議の内容

会議の議題については、目的を達成するための議題を設定することが必要です。また、施設等側からの一方的な報告にならないよう、構成員と双方向で意見交換できる議題が望ましいです。

#### 例示

##### ①施設等・地域の連携

(障がいについてのレクチャー、近隣等からの苦情等の共有、地域行事のご案内)

##### ②施設等やサービスの透明性・質の確保

(利用者の日常生活の様子、経営状況の報告、BCPの策定状況)

##### ③利用者の権利擁護

(虐待・事故・ヒヤリハット、支援者の様子、利用者の意向アンケート)

### 訪問の内容

(施設等の環境について) 施設等の居室やリビング等にゴミが落ちていないか等

(利用者について) 利用者の服は清潔が保たれているか等

(職員について) 職員は、利用者を尊重した態度で接しているか等

# その他

1

## 地域連携推進会議

障害者支援施設  
共同生活援助

### 個人情報取り扱い

地域連携推進会議は、会議や施設訪問を通じて、利用者と構成員との顔の見える関係を構築し、利用者の地域におけるより良い生活を推進することを目的としています。一方、利用者や利用者の家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを地域の方に知られたくないという方もいらっしゃいます。こうした事情を踏まえると、地域連携推進会議を実施する施設等は、利用者や利用者の家族の意向を丁寧に汲み取り、地域とのつながりを望まない利用者の個人情報の保護に留意することが必要です。

- ・利用者及び利用者の家族の意向確認
- ・構成員における利用者の個人情報の秘密保持
- ・会議資料における個人情報の取扱い

# その他

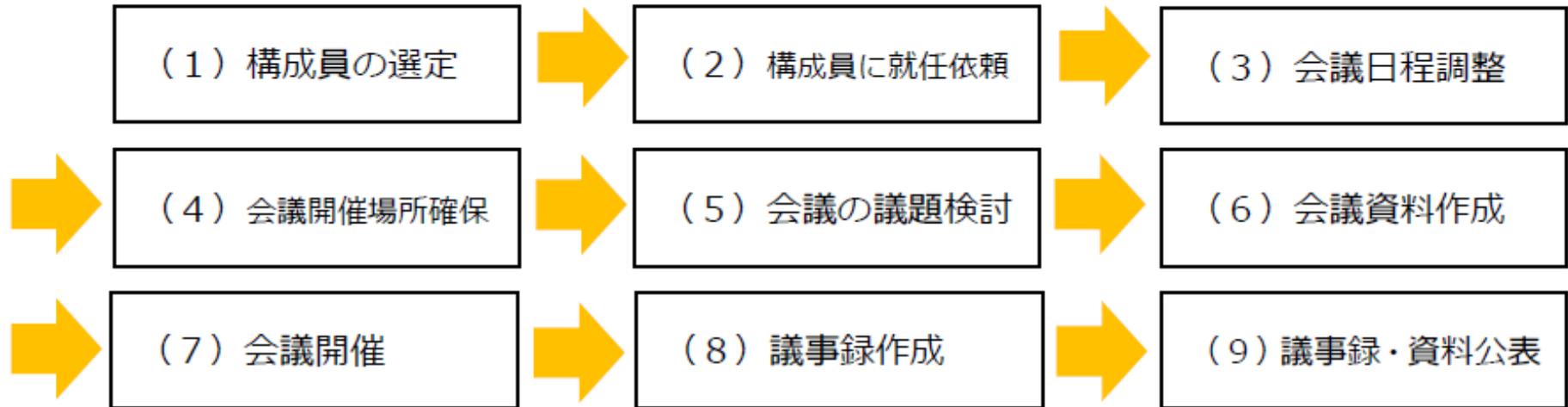
1

## 地域連携推進会議

障害者支援施設  
共同生活援助

### 地域連携会議の流れ

地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れは以下のとおりです。



詳細は、厚生労働省 地域連携推進会議の手引きを参照ください

# 【参考】共同生活援助における 運営や支援に関するガイドライン

共同生活援助

共同生活援助に係る指定障害福祉サービスの適切な事業運営を確保するため、指定共同生活援助の事業を行う者向けのガイドラインが、厚生労働省により令和8年2月に公表されました。

本ガイドラインの内容を踏まえつつ、各事業者の実情や個々の利用者の状況に応じて不断に創意工夫を図り、提供する支援の質の向上に努めていただきますよう、お願いします。

※本ガイドラインは以下に掲載されています。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_41992.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html)

