

実地指導を通じての留意点について／共同生活援助

令和元年 7月19日 群馬県監査指導課

I 人員基準

1 人員配置

- 事例① 勤務計画は作成されていたが、実績が記録されていない。
事例② 従業員の勤務体制を組むのに、時間外勤務分を含めている。
事例③ 生活支援員に対し、辞令が交付されていない。
事例④ 他の事業所と兼務する従業員の勤務実績が確認できない。
事例⑤ 定員に変更があった場合に、必要な員数を適切に算出していない。

留意点

- ①前月中に、人員基準を満たせるよう当月の勤務表を作成する。勤務実績も記録し、当月に人員基準を満たせたかどうかを確認する。
②勤務体制を組む際に、時間外勤務分を含めない。
③従業員に対して、どのような業務をしてもらうのかを辞令や雇用契約書等の書面で明らかにしておく。
④兼務する場合は、それぞれの職種として、どのような業務を、どれだけの量することになっているのかを辞令や雇用契約書等、書面で明確にした上で、勤務実績を記録する。
⑤増改築等により定員に変更があった場合、単純に前年度の平均利用者数により必要な員数を算出するのではなく、適切に必要な員数を算出する。
※下記(3)を参照

(1) 各職種において配置すべき員数

基準省令第209条

①管理者

- 常勤で、かつ、原則として専ら管理業務に従事するもの
ただし、管理業務に支障がない場合は以下の職務の兼務可
- ・当該事業所の他の職務
 - ・他の事業所、施設等の職務

基準省令第208条

②サービス管理責任者

- 利用者数が30人以下 1人以上
利用者数が31人以上 1人 + 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

③世話人 事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者数を6で除した数以上

④生活支援員

- 事業所ごとに、常勤換算方法で、次のイからニまでに掲げる数の合計数以上
- イ 障害支援区分3に該当する利用者数を9で除して得た数
 - ロ 障害支援区分4に該当する利用者数を6で除して得た数
 - ハ 障害支援区分5に該当する利用者数を4で除して得た数
 - ニ 障害支援区分6に該当する利用者数を2.5で除して得た数

(2) 配置すべき員数を算出する際に用いる「利用者数」

基準省令第208条第2項第1項 利用者数は前年度の平均値とする。

解釈通知 2 (5) (用語の定義) 前年度の平均値

従業者の員数を算定する場合の利用者の数の算定方法

前年度4月1日から3月31日までの利用者延べ数を、開所日数で除して得た数
(小数点第2位以下を切り上げ)

(3) 開所時や増改築等により定員に変更があった場合の「利用者数」

介護給付費単位数表に関する事項 (平18障発1031001 第二)

①新設、増改築等の場合

新設等からの時点が6月未満の期間 便宜上、定員の90%とする。

開設等から6月以上1年未満の期間 直近6月の延べ利用者数を、6月間の開所日数で除して得た数とする。

②定員が減少する場合

減少後の実績が3月以上ある場合は、減少後の延べ利用者数を、3月間の開所日数で除して得た数とする。

II 運営基準 (全般)

1 運営規程、重要事項説明書

事例① 運営規程に必要事項が記載されていない。

事例② 重要事項説明書に、利用者が負担する費用 (利用料、基本報酬・加算) が記載されていない。

事例③ 「運営規程」、「重要事項説明書」に記載されている内容 (職員の員数、入居定員、利用者から受領する費用の種類及び額) と実際が相違している。

事例④ 報酬改定が行われた際に、改定後の基本報酬額、加算額等について、利用者
に説明していない。

事例⑤ 重要事項説明書に「虐待防止のための措置に関する事項」や「苦情相談窓口」
が記載されていない。

事例⑥ 重要事項説明書の苦情受付先に支給決定市町村の連絡先の記載がない。

留意点

①運営規程には、障害福祉サービス基準省令第211条の3にある以下の内容を記載
する。

ア 事業の目的及び運営の方針

イ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ウ 入居定員

エ 指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及び
その額

オ 入居に当たっての留意事項 カ 緊急時等における対応方法

キ 非常災害対策

ク 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類

ケ 虐待の防止のための措置に関する事項 コ その他運営に関する重要事項

②利用者から受領する費用 (基本報酬、各種加算の種類とその額、食材料費、家
賃、光熱水費、日用品費) 等、必要な事項をもれなく記載する。

※新たに算定することとなった加算がある場合も同様。

- ③ 運営規程と重要事項説明書とで記載内容の整合がとれているか、実際の運用状況や就業規則等ほかの資料と整合がとれているかを確認する。
- ④ 報酬改定後の基本報酬額、各種加算額をまとめた書面を交付し、説明し、同意を得て控えを保管する。
- ⑤ ア 虐待防止のための措置に関する事項を具体的に記載する。
- ・虐待防止に関する責任者の選定
 - ・苦情解決体制の整備
 - ・成年後見制度の利用支援
 - ・従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）
- イ 苦情解決体制について具体的に記載する。
- ・苦情の受付方法、設置状況（窓口、責任者等）、解決の手順等
 - ・外部相談機関の電話番号等連絡先
（第三者委員、給付決定市町村、県福祉サービス運営適正化委員会）
- ⑥ 重要事項説明書の苦情受付先には、事業所の所在地の市町村ではなく、個々の利用者の給付決定を行う市町村窓口の連絡先を記載する。

基準省令第3条（事業者の一般原則）

事業者は、利用者の人権の擁護、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、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。

2 勤務体制の確保

事例① 夜勤者の健康診断を6月以内ごとに行っていない。

事例② 外部の研修に参加して得られた情報を、事業所内で共有していない。

留意点

- ① 従業員に対して必要な健康診断を確認の上、健康診断を実施する。
- ② 外部から研修の案内があり、参加した場合、得られた知識、情報、資料等を事業所内、法人内で共有を図る。また、従業員の資質向上を図るため、必要な内容の研修を事業所内、法人内で行う。

3 掲示

事例① 重要事項説明書等が事業所の見やすい場所に掲示されていない。

事例② 複数のサービスを提供している事業所で、掲示されていないサービスがある。

事例③ 古い状態のものが掲示されている。

留意点

- ① 運営規程の概要や従業員の勤務の体制、協力医療機関、協力歯科医療機関、利用申込者のサービスの選択に資すると認められるその他の重要事項等を見やすい場所に掲示する。（掲示すべき枚数が多い場合は、ファイルしたものを手にとって閲覧できるようにする。）
- ② 掲示してある資料に不足がないかどうか確認する。
- ③ 掲示すべき資料の内容に変更が生じた場合に、掲示も新しいものにする。

4 非常災害対策

事例① 非常口周辺に物が置いてあり、避難時の妨げになっている。

事例② 避難訓練、消火訓練等が実施されていない。もしくは回数が不足している。

事例③ 風水害、地震等の災害に対する対応方針（マニュアル）が作成されていない。

事例④ 避難訓練と消火訓練を実施した際の状況（実施日時、参加者、災害設定内容、避難先、実施した時の状況等）が記録されていない。

留意点

①非常口周辺や通路は常に整理しておくほか、速やかに避難できる体制（鍵の管理、解錠方法等）を整える。

②訓練は年に2回以上行う。

- ・入所施設においては昼間の訓練のほか、夜間又は夜間を想定した訓練も実施する。

- ・訓練の計画書だけではなく、実際に行ってみてどうだったかを記載し、実施記録を整備する。

※訓練の実施は目的ではない。非常時に、利用者の負担を少なくして安全を確保することが目的となる。訓練はその目的にたどり着くためのプロセス。

そのため、訓練の結果を毎回記録し、ふり返ってみて改善すべき点は次の訓練に反映させる。それを繰り返し、もしもの時に備えるという意識が必要。

※訓練の実施、③の防火管理者、消防計画については所轄消防署へご確認ください。

③火災、地震、風水害の場合に、従業者が役割を分担し、速やかに対応できるよう、簡潔にまとめた資料（非常災害対応マニュアル）を作成し、認識を共有しておく。

- ・竜巻や台風、付近に河川が流れる場合は洪水や氾濫への対応策を検討する。

- ・地域との協力体制を築くよう、日頃からの交流に努める。

基準省令第70条（第213条で準用）

第1項 事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害等の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に通知しなければならない。

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

5 その他

事例① 契約支給量等の受給者証への記載がない。

事例② サービス提供の記録・確認がされていない。

事例③ 訓練等給付費の額に係る利用者へ通知がされていない。

事例④ 秘密保持に係る必要な措置が講じられていない。

留意点

①利用者と提供に係る契約が成立した時は、受給者証に事業者及び事業所の名称、内容、契約支給量、契約日等の必要な事項を記載し、最新の状況が確認できるようにしておく。

- ② サービスを提供した際は、提供日、内容その他の必要事項を、提供の都度記録をし、利用者の確認を得る。
- ③ 法定代理受領により訓練等給付費の支給を受けた場合は利用者にもその額を通知する。
- ④ ア 事業所の従業者及び管理者（であった者を含む）は、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誓約書等の必要な措置を講じる。（パート職員も同様）
イ 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、あらかじめ同意を得る。

Ⅲ 給付費

1 共同生活援助サービス費Ⅳ（体験利用）

事例 個別支援計画に「継続的な利用に移行するための課題」、「目標」、「体験期間」、「留意事項」の記載がない。

留意点（他の加算も同様）

給付費や加算を算定する場合、基準や要件を満たさなければならないため、算定しようとする加算について、要件を満たしていることを記録により確認できるようにしておく必要がある。

2 看護職員配置加算

事例 同じ法人が運営する診療所と兼務している看護師について、勤務実績が記録から確認できない。

3 夜間支援等体制加算

事例 加算（Ⅰ） 個別支援計画への位置付けがない。

事例 加算（Ⅲ） 緊急時の連絡先や連絡方法が運営規程に記載されていない。

4 重度障害者支援加算

注意事項 以下の経過措置が終了したので、該当する事業所は、ご確認ください。

留意事項通知

平成31年3月31日までの間においては、実践研修修了者配置されていない場合であっても、サービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上は強度行動障害支援者養成研修（実践研修）、行動援護従業者養成研修、喀痰吸引研修（第一号）又は喀痰吸引等研修（第二号）のいずれかを年度内に受講させる計画を作成し、都道府県知事に届け出ている場合は、当該届出を行った年度のうち当該届出を行った月以降について、この要件を満たすものとする。

5 日中支援加算

事例 個別支援計画への位置付けがない。

6 入院時支援特別加算Ⅱ

事例① 個別支援計画への位置付けがない。

事例② 従業者が病院へ訪問し支援を行った記録がない。

7 帰宅時支援加算

事例 個別支援計画への位置付けがない。

8 医療連携体制加算（V）

事例 重度化した場合の対応に係る指針を定めていない。

9 通勤者生活支援加算

事例 支援の記録を行っていない。

10 福祉・介護職員処遇改善加算

事例① 処遇改善計画書の内容を職員に周知していない。

事例② 研修計画が定められていない。

事例③ 資格手当等の賃金体系に関する規定が給与規定等で明確になっていない。

IV 運営基準（処遇）

1 個別支援計画の作成

事例① 個別支援計画の原案を作成していない。

事例② 個別支援計画の作成に係る会議が開催されていない。

事例③ 個別支援計画の作成に係る会議の内容が記録されていない。

事例④ 市町村の支給決定後に相談支援事業者とサービス提供事業者が行うサービス担当者会議（サービス利用計画案に位置付けた福祉サービスの担当者を招集して行うもの）の記録を、個別支援計画作成会議の記録としていた。

留意点

① アセスメント実施後、まずは個別支援計画の原案を作成する。

② 個別支援計画作成会議はサービス管理責任者が開催するものであり、相談支援事業所が開催する会議とは異なる。サービス管理責任者は、支援を行う担当者を招集して会議を開催し、個別支援計画の原案に対する意見を求め、会議の記録（※1、※2）を行う必要がある。

※1 会議の記録を行う根拠は県条例第201条を準用する60条

※2 個別支援計画会議の記録例「資料1」を参照

事例⑤ 個別支援計画を作成した際に、当該計画を利用者に交付していない。

事例⑥ 個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。

留意点

① 個別支援計画を作成した際は、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得て、交付する。

② 「アセスメント」から始まる計画作成の一連のプロセス（※3）を経て、個別支援計画を作成する必要がある。個別支援計画が作成されていない、計画作成の一連の業務が適切に行われていない場合は、個別支援計画未作成減算の対象となる。

※3 個別支援計画の作成に係る一連のプロセス「資料2」を参照

事例⑦ 個別支援計画に共同生活援助を提供する上での留意事項の記載がない。

留意点

個別支援計画に沿って支援を行うため、利用者の障害特性、持病等、留意が必要な事項が記載されていないと、適切な支援が行えない恐れがありますので、必ず留意事項を記載する。

基準省令第50条第1項第4号、解釈通知第四の1(4)

サービス管理責任者は、利用者に対する効果的かつ適切な指定共同生活援助を行う観点から、適切な方法により、利用者の解決すべき課題を把握した上で、個別支援計画の作成及び提供した指定共同生活援助の客観的な評価等を行う者である。

基準省令第58条（第213条で準用）、解釈通知第四の3(7)

個別支援計画は、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定障害福祉サービスの目標及びその達成時期、指定共同生活援助を提供する上での留意事項等を記載した書面である。

また、個別支援計画は、利用者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を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上での適切な支援内容の検討に基づいて立案されるものである。

報酬告示 第二 1 通則(10)

個別支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合の所定単位数の算定について

次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで該当する利用者につき減算する。

- ① サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。
- ② 個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。

減算適用1月目から2月目は30%、減算適用3月目から当該状態が解消されるに至った月の前月まで50%の減算となる。

2 虐待防止

留意点

- ① 虐待防止研修の受講は職員全員が受講できているか。また、障害特性を理解するための研修も受講しているか。
- ② 風通しの良い職場環境が作られているか。
- ③ 法人、管理者が、虐待防止や権利擁護に組織として取り組んでいるか。

障害者虐待防止法第16条第1項

障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

3 身体拘束

事例① 車椅子でベルトを使用しているが、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録していない。

事例② 説明書（同意書）を徴していたが、1回徴したまま更新を行っていない。

留意点

- ①「切迫性」「非代替性」「一時性」の三原則を全て満たしているかを確認する。
- ②やむを得ず身体拘束を行う場合は、個別支援会議等において組織として検討・決定し、その記録を行う。
- ③やむを得ず身体拘束を行う場合は、個別支援計画に身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由を記載し、身体拘束の解消について検討し、その記録を行う。
- ④障害者本人や家族に十分に説明し、同意を得て、書面で記録を残す。
- ⑤同意書については、拘束開始及び解除の予定期間を記載し、少なくともモニタリングの時期に合わせて更新する。

基準省令第73条（第213条の11で準用）

第1項 事業者は、指定共同生活援助の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。

第2項 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

報酬告示別表第15の1の注8 身体拘束廃止未実施減算

指定障害福祉サービス基準第213条において準用する第73条第2項に規定する基準を満たしていない場合は、1日につき5単位を所定単位数から減算する。

4 苦情

事例① 苦情の記録が行われていない。

事例② 利用者や家族からの訴えを、苦情に該当するかどうかを組織として検討せず要望としてとらえ、苦情としての対応、記録をしていない。

留意点

- ①苦情の記録用の様式を整える。
- ②苦情発生直後の初動の記録だけではなく、対応が完結するまで、時間情報と誰が誰にどのように対応したかを記録する。
- ③利用者や家族からの訴えが、苦情に該当するかどうかを組織として検討する。
- ④苦情解決の体制及び手順等が定められているかを確認の上、それに沿って運用されているかを確認する。

基準省令第39条（第213条で準用）

第1項 事業者は、その提供した指定共同生活援助に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

第2項 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

社会福祉法第82条

社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない。

5 事故

事例① 事故報告書の様式が整備されていない。

事例② 事故事例やヒヤリハット事例の収集と分析、必要な改善策が講じられていない。

留意点

① 事故とヒヤリハットは区別して取り扱う。

② 事故の状況を記録し、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じ、職員間で情報共有する。

③ 事故が発生した場合の対応方法（事故対応マニュアル）を定める。

※事故対応に限らず、マニュアルは、実際にマニュアルどおりの対応ができるかどうかの確認、トレーニングを行う。

基準省令第40条（第213条で準用）

第1項 事業者は、利用者に対する指定共同生活援助の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該障害児の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

第2項 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

第3項 事業者は、利用者に対する指定共同生活援助の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

解釈通知第三の3(27)事故発生時の対応

このほか、次の点に留意するものとする。

1 利用者に対する指定共同生活援助の提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ事業者が定めておくことが望ましいこと。

2 事業者は、賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましいこと。

3 事業者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。

「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（※厚生労働省ホームページ 報道発表資料2002年4月22日 よりダウンロード可能）

「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」
(施設・事業所従業者向けマニュアル) H30年6月 P17

職員が支援の過程等で、事故に至る危険を感じてヒヤリとしたり、ハッとした経験(ヒヤリハット事例)を持つことは少なくない。このような「ヒヤリハット事例」が見過ごされ、誰からも指摘を受けず気付かずに放置されることは、虐待や不適切な支援、事故につながる。早い段階で事例を把握・分析し、適切な対策を講じることが必要。

「社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止について」平成25年9月13日
群馬県健康福祉部長通知より 事故等が発生した場合の報告

社会福祉施設等において、事故等が発生した場合は、関係法令・通知に基づき行政機関等へ報告するとともに、県へも報告すること。

県への報告範囲等

利用者の負傷又は死亡事故その他重大な人身事故が発生した場合

- 1 利用者の死亡事故
- 2 利用者の骨折又は打撲・裂傷等で医療機関への入院・通院を要した場合
- 3 利用者が病気で死亡した場合であっても、死因等で疑義が生じる恐れがある場合又は家族との間に問題が生じる可能性がある場合

6 衛生管理

事例① ノロウイルス対策として、おう吐物処理セットが準備されていない。

事例② 入浴の際1枚の洗体用のタオルで複数名の利用者の身体を洗っている。

留意点

- ①おう吐物処理セットとして、次亜塩素酸ナトリウム等の消毒液とマスク・手袋・エプロン等の処理する際に必要な物品を1カ所にまとめておく。
- ②消毒液の作成方法、おう吐物の処理方法について、職員全員が適確に対応できるよう周知、訓練する。
- ③タオルの共用は、皮膚疾患等感染症の観点から不適切。自分のハンカチを使えない入居者がいる場合は、ペーパータオルの利用を検討する。

V 利用料

事例① 光熱水費、日用品費を月々一律に徴収していたが、費用の内訳や積算根拠が明確になっていない。

事例② 食材料費を徴収していて、重要事項説明書には毎月精算と記載していたが、かかった経費を徴収額が上回った月について、利用者に返金せずに事業所の口座に入金していた。

事例③ 利用料の支払いを受けた際に領収証を交付していない。

留意点

- ①積算根拠を明らかにしておく。
- ②身の回り品として日常生活に必要なものは、希望を確認した上で提供する。
※利用者の希望を確認せずに、一律に提供し、全利用者から画一的に徴収するのは不可

- ③食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、日常生活に要する費用の内容、費用について重要事項説明書に記載し、説明を行い、同意を得る。
- ④日常生活に要する費用について「共益費」等あやふやな名目のものがないかを確認する。
- ⑤領収証を交付し、領収証の控えを事業所で保管する。

VI 預かり金

- 事例① 預かり金管理規程を整備していない。
- 事例② 預かり金管理規程で通帳と印鑑を金庫で管理することとしているが、金庫で管理していない。
- 事例③ 通帳の管理と印鑑の管理を同一の職員が行っていた。
- 事例④ 収支状況について口頭でのみ説明し、収支状況を整理した文書で利用者やその家族に対して報告をしていない。

留意点 以下のとおりになっているかを確認する

- ①預かり金管理規程が整備されているか。
- ②預かり金管理規程に沿った運用をしているか。
- ③複数の職員が関わらないと支出できないような仕組みになっているか。
- ④収支状況を整理した文書で報告を行っているか。

基準等が示されている出典

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11月7日法律第123号)

○基準省令

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9月29日厚生労働省令第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日障発第1206001号)

○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)

○留意事項通知

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等の制定に伴う実施上の留意事項について

(平成18年10月31日障発第1031001号)

会議の記録（例）

利用者氏名	〇〇 〇 35歳 男性	日時	令和 元 年 〇 月 〇 日 〇 : 〇 ~ 〇 : 〇
		会場	
開催の目的	<input type="checkbox"/> 生活現況把握 <input checked="" type="checkbox"/> 計画作成 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
議題	個別支援計画の原案についての検討		
招集者氏名	サービス管理責任者 〇〇〇〇		
出席者	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 家族（母 〇〇） <input type="checkbox"/> 相談支援事業者（〇事業所から〇〇） <input type="checkbox"/> 市町村担当者（〇〇市福祉課から〇〇） <input checked="" type="checkbox"/> サービス管理責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 生活支援員（〇〇、△△） 世話人（〇〇、△△） <input type="checkbox"/> その他（ ）		

内 容	
検討内容	当該利用者の状況説明（生活環境、活動歴、病歴、家族構成等）の後、個別支援計画原案について説明。
	※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意見を求めるものとする。
	①目標設定は妥当であるか。
	・長期、短期目標は、事業所の果たすべきサービス提供内容に合っているか。
	・到達目標は、利用者のニーズに合わせて設定されているか。
	・現状における本人の能力や身体的機能等を踏まえ、達成が見込める内容となっているか。
	②支援方法について
	・5W1H（いつ、誰が、どこで、何を、どのように支援したら目標が達成されるか）の視点で具体的な支援方法となっているか。
	・到達目標の達成時期は適正か（必ずしも基準の期間でなくてよい）。優先順位を確認。
	・利用者に支援する際に、留意すべき点（てんかん等発作、服薬上の副作用、他害や無外等の行動障害など）が盛り込まれているか。 → 留意点については、支援内容に盛り込まれていても、目標とは別立てにしても可
※検討内容により、目標や支援内容自体の見直しが必要か、目標や支援内容の肉付けで対応できるかについても、何らかの形で記録すると、分かりやすい。	
これらについて、各出席者の意見を簡潔に記録しておく。	
さらに、出された原案についての意見の結果、どのように変更するのかの結論を下記に記録。	
	用紙が足りない場合は適宜用紙を追加してください
決定事項、今後の課題	

※検討内容は、要点を整理して記入する

個別支援計画の作成に係る一連のプロセス

アセスメント

- 利用者の能力、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や課題等の把握

アセスメントは利用者に面接して行う。

個別支援計画の原案作成

障害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上での適切な支援内容の検討に基づいて立案する。

他の保健医療サービス又は福祉サービス等との連携も原案に含める。

個別支援計画作成会議の開催

サービス提供を担当する職員を招集して行い、計画原案の内容への意見を求める。

「群馬県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を定める条例」第60条第6項（共同生活援助は第201条で準用）で、更に、会議の内容を記録することとされている。〔会議の記録例 資料1〕

個別支援計画の内容について利用者又は家族への説明、文書による同意

個別支援計画を利用者に交付

個別支援計画に基づく支援の実施（サービスの提供）

定期的・継続的な実施状況の把握（モニタリング）

定期的に利用者に面接し、モニタリングの結果を記録する。

6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行う。

※日中サービス支援型の場合は3月に1回以上

個別支援計画の見直しの結果、計画を変更する場合も、同じ手順で行うサービス変更をしている、入退院、新たな問題行動等

サービス管理責任者の責務

利用者が、自立した日常生活を営むことが可能かどうか定期的に検討する。

検討した内容を記録すること。