

資料3

東京都障害者グループホーム説明会

申請・届出

《令和5年度版》

令和6年2月

東京都福祉局障害者施策推進部
地域生活支援課居住支援担当

～ 目 次 ～

1	申請/届出手順の概要……………	P	1
2	新規事業所開設までの流れ……………	P	2
3	ユニット増設・サテライト増設・定員増までの流れ……………	P	17
4	変更届の提出について……………	P	18
5	東京都障害者サービス情報について……………	P	22
6	問合せ先一覧……………	P	23

●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。本資料の問合せ先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。

《申請に関すること》

公益財団法人東京都福祉保健財団
事業者支援部 障害福祉事業者指定室
TEL 03-6302-0286

○個別相談も行っております。来庁希望の場合、事前予約をお願い
○受付時間
月曜日から金曜日(土日、祝日を除く)

《運営・制度に関すること》

東京都福祉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
E-mail S1140702@section.metro.tokyo.jp

1 申請／届出 手続の概要

新規指定申請

- グループホームを開設するには指定申請を行う必要があります。
⇒ 「2 新規事業所開設までの流れ」を参照(2ページ)

ユニット増設 サテライト設置 定員増 事業所の移転

- 既存事業所(本体ユニット)から約30分で移動できる範囲であれば、新規指定申請を行って事業所を増設 することなく、変更届出でユニットを増設することが可能です。
⇒ 「3 ユニット増設・サテライト増設・定員増までの流れ」を参照(17ページ)
- サテライト型住居(国制度)を設置する場合は、基本的にユニットの増設と同様の手続を行うことになります。

<東京都から大切なお知らせ>

令和4年度より、直近1年以内での事業者向け説明会への御出席を、来庁相談を承る条件としております。

新規事業所指定、ユニット増設等を御検討いただく際は、予め説明会に御出席いただき、内容を御理解いただいた上で、次頁以降に御案内する事前準備を進めていただきますようお願いいたします。

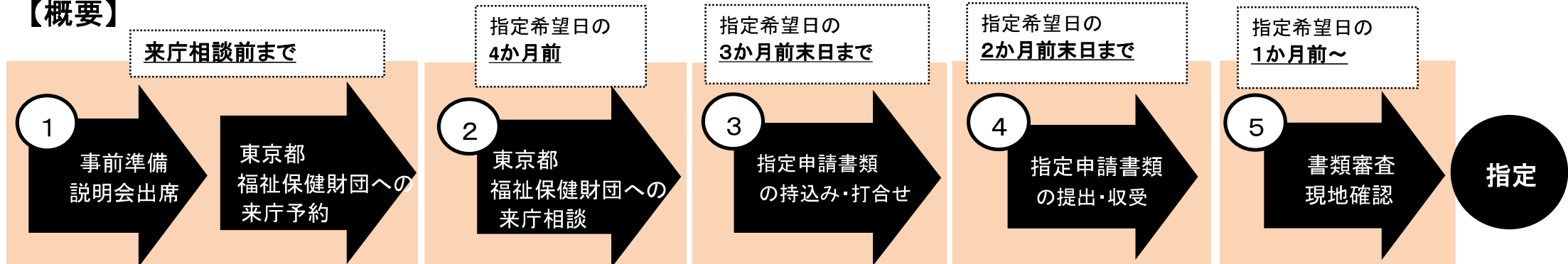
事前の来庁相談が必要です。次ページ以降の注意事項をご確認の上、来庁してください。

変更の届出

- 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。
⇒ 「4 変更届の提出について」を参照(18ページ)

2 新規事業所開設までの流れ

【概要】



【具体的な流れ】

1 事前準備

来庁相談前まで

事業者向け説明会への出席

令和4年度より、直近1年以内での事業者向け説明会への御出席を、来庁相談を承る条件としております。事前準備のいずれかのタイミングで、管理者またはサービス管理責任者となられる方が御出席いただき、来庁相談を行う際は説明会に出席された方が御対応ください。(説明会に出た管理者や代表者が変わった場合はリセットされます)

①法人格の取得

GHの運営には法人格が必要です。法人登記及び定款の目的に障害福祉サービスの運営の旨の記載が必要になります。記載の仕方は「障害者サービス情報 (<https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=001-001>)」をご覧ください。

②事業計画の作成

重要！

グループホーム事業者として、どのようなグループホームを作りたいのか、事業計画を作る必要があります。

□法人としての運営理念・方針	法人としてどのようなグループホームを作っていきたいのか。利用者がどのように過ごすグループホームにしたいのか 等
□利用者像	障害種別、障害支援区分、日中の活動先、男性・女性、利用者の入居前の状況等の想定
□支援の内容	定員数、グループホーム内で行う支援の具体的な内容(食事提供、掃除・洗濯、金銭管理等余暇活動等)、1日の支援・年間スケジュール、賃料等利用者負担の想定
□実施地域	どこでグループホームを開設するのか、どのような地域の環境か。
□連携する機関の想定	区市町村、病院、相談支援事業所 等
□収支見込	具体的に給付費や家賃支出等をベースにシミュレーション

参考あり
(来庁時相談
シート②)

③区市町村の障害福祉課に相談

②の事業計画をもとに、区市町村に相談をしてください。その上で、各区市町村における利用者の見込み等ニーズの把握を行ってください。

区市町村との相談を踏まえ、必要に応じて、事業計画の変更を行ってください。

※日中サービス支援型事業所について

区市町村が設置する協議会等に対して運営方針や活動内容等を説明し、協議会等の評価を受け、その内容を書面で指定申請時に提出しなければならないので、区市町村へは早めにご相談ください。

指定申請時に相談状況の確認を行います

④物件の確保

☐ 既存賃貸物件の活用か、整備費補助による創設・改修等か。	☐ 賃貸の場合、賃貸人の了解は得ているか。
☐ ②の事業計画における支援ができる間取り、設備、地域の環境等か。	☐ 設備基準を満たす物件か。(※1)
☐ 地域性の考慮をしているか。(利用者の日中活動先のアクセス、近隣住民との関係性等)	※1 資料1「10 グループホームの建物及び設備等基準等のポイント」をご確認ください。

⑤消防署との相談(必要な設備等に関する事)

建築主事との相談(建築基準法や建築用途の変更等に関する事)

指定申請時に相談状況の確認を行います

具体的な相談になるよう、建物の中で、どのような利用者が入居し、どのような事業を行うのか事業計画に沿って説明してください。

⑥人員の確保に係る計画の作成

サービス管理責任者、世話人、生活支援員の確保が必要です。人員確保に係る手段及びスケジュール等を計画する必要があります。

※「8 グループホームの類型ごとの基準」、「9 グループホームにおいて働く職員」、「9-2 管理者、サービス管理責任者等の兼務について」をご確認ください。

⑦バックアップ施設との連携に係る準備

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する必要があります。バックアップ施設には事前に依頼を行う必要があります。

⑧医療機関との提携に係る準備

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。いずれも、できるだけグループホームから近距離が望ましいです。医療機関にも事前に依頼し、指定前には協定等を締結する必要があります。

東京都福祉保健財団への来庁予

必ず電話による来庁日の事前予約(日程調整)をお願いします。

※予約をせずに来庁された場合は対応いたしかねますので、御了承ください。

上記の準備を終えた上で、
(賃貸借契約等の締結前に)
来庁予約をお願いします。

2 東京都福祉保健財団への来庁相談

指定希望日の4か月前

- ① 来庁の際には「来庁時相談シート(①事業概要・②事業計画書)」「物件の周辺図」「物件の平面図」それぞれ2部ずつ御持参ください。
※「来庁時相談シート」は、法人の計画するGH事業について、確認するためをお願いしています。御協力をお願いいたします。
- ② ①の書類に基づき、財団からは、開設を目指す理由、事業計画等について伺いますので、御説明をお願いします。
また、事前準備の進捗についてお伺します。今後の指定までの流れについて、御案内いたします。
- ③ 書類の受付時に、③のとおり、御説明をいただくため、書類の持ち込みは来庁にてお願いします。郵送による送付は、御遠慮ください。

＜来庁相談の注意点＞

- ① 財団への相談の際は、説明会に出席された管理者またはサービス管理責任者が必ずお越しください。
設計業者、行政書士、運営・経営コンサルタント等の同席を禁止するものではありませんが、指定申請は運営法人が責任を持って行っていただくものです。
そのため、必ず説明会に出席された管理者またはサービス管理責任者が事業計画等をご説明ください。トラブル回避のためにもご協力をお願いいたします。
- ② 書類は、提出用と事業所保管用の2部を作成し、1部は事業所において必ず保存管理してください。
- ③ 指定申請のご相談は、本事業者向け説明会資料の内容を御理解いただいた前提で対応させていただきます。
くれぐれもご精読の上、ご来庁いただきますようお願いいたします。

3 指定申請書類の持込み・打合せ

指定希望日の3か月前末日まで

- 指定希望日の3か月前までに説明会に出席された管理者またはサービス管理責任者がご来庁の上、指定申請書類を御持参ください。
※指定申請書類・・・「東京都障害者サービス情報」>「書式ライブラリー」より必要書類をダウンロード
※上記の来庁相談の手續及び来庁相談の注意点を参照
- 事前準備の状況、事業計画、各機関との調整状況、申請内容等に関する説明をお願いいたします。
- 書類・調整状況に不足及び不備がある場合には、再来庁の上、改めて御説明及び御提出をお願いします。

4 指定申請書類の提出・收受

指定希望日の2か月前末日まで

- 提出希望日の2か月前の末日までに、書類の提出及び收受が行えるよう、書類に不備・不足がないよう整えてください。
- 書類に不備・不足がある場合には、指定希望日に指定することができない場合があります。あらかじめ御了承ください。
- 軽微な修正(誤字・脱字、記入漏れ等)がある場合には、下記5の期間中に対応をお願いすることがあります。

5 書類審査・現地確認

指定希望日の1か月前～

①書類審査

- 收受した指定申請書類の審査を行います。その際に発生した書類の修正については、改めてご対応をお願いします。

②現地確認

- 現地の設備等を確認するため、財団の職員が申請のあったグループホーム事業所所在地に伺います。
説明会に出席された管理者またはサービス管理責任者の立ち会いをお願いいたします。
※ 毎月15日ごろから順次実施します。月の初旬に日程調整させていただきます。
- 現地確認のポイント
 - 指定が可能か否かを調査するため、現地確認の時点において開設可能な状態にさせていただく必要があります。
(備品の搬入、引っ越しの片付けが済んでいない等の状態は不可。)
 - 消防署の現地確認は財団の現地確認前に必ず完了している必要があります。
なお、消防署の現地確認の結果については、消防署の発行する検査結果通知書の写しの提出をもって、指摘事項がないことを確認させていただきます。
 - 設備上の不備がある場合は指定予定年月日に指定することはできません。
(指定基準を満たしていない、消防の指導による設備の設置が完了していない、改修工事が完了していない等の状態は不可。)

指定・事業所開設

新規指定までのスケジュール(例)

※12月1日が指定希望日の場合

～7/30	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1
●事前準備 ●説明会への出席 ●財団への来庁予約	●財団への来庁相談	●9/30× 指定申請書類案の 準備・打合せ	●10/31× 指定申請書類の 提出・収受	財団の審査期間 ●財団の 現地確認 指定に係る 決裁期間	●12/1 指定・事業開始

来庁時相談シート① 事業概要

令和5年度は、ご相談の件数が非常に増加しております。順次来庁の相談を入れているため、ご来庁の相談をいただいから実際に来庁をいただく日まで1か月以上かかるケースもございますので、ご注意ください。

記入日:令和 年 月 日

【来庁者】※名刺をいただければ記入不要です。

法人格・法人名()
来庁者氏名 ()
来庁者役職 ()
電話番号 : FAX番号 :
E-mail :

法人情報についてご回答ください。

□現在法人が運営している事業名を○で囲ってください。
※現在法人が運営している事業がない場合は、過去に携わったことのある事業をご回答ください。
共同生活援助(グループホーム) / 短期入所(ショートステイ)
相談支援(一般相談/特定相談)
障害者支援施設 / 療養介護 / 生活介護 / 自立訓練
就労系(就労移行支援 / 就労継続支援A型 / 就労継続支援B型)
居宅系(居宅介護 / 重度訪問介護 / 行動援護 / 同行援護 / 自立生活援助)
障害児支援(障害児入所 / 障害児通所)
高齢者サービス()・その他()
※上記福祉関係以外で、法人が運営されている事業があれば、次の黒枠内にご記載ください。

【来庁目的】

・本日の来庁目的を以下のうちから選んでください。
□新規開設相談 □ユニット増・定員増・サテライト増 □その他
⇒開設(変更)予定年月 : 令和 年 月
・整備費補助金の申請について、以下のいずれかを選んでください。
□申請予定有 ※申請予定時期(令和 年 第 期)
□申請予定無 □未定のため説明を聞きたい
・短期入所の合築について、以下のいずれかを選んでください。
□合築を考えている ※短期入所の類型(単独型・併設型・空床利用型)
□合築は考えていない □検討中のため説明を聞きたい

【関係機関との相談状況】

□区市町村(担当部署: 、担当者名:)
□消防署(消防署名: 、担当者名:)
設置指示のあった設備に○印
(消火器 / 自火報機 / 誘導灯 / スプリンクラー / その他)
□建築主事(部署名: 、担当者名:)
建物用途について○印((児童)福祉施設 / 寄宿舍 / 共同住居 / その他())

【事業所の概要】

事業所について(利用者像・実施地域)

□事業所名称()
□所在地()
※アクセス: 線 駅からバス/徒歩 分
□事業種別(介護サービス包括型・外部サービス利用型・日中サービス支援型)
※外部サービス利用型の場合は、以下に受託居宅介護事業所について記載
(法人名・事業所名)
□事業所定員 名(変更前: 名)
□既存ユニット数 ユニット(主な地域:)
新規(増設)するユニット・サテライトについて(利用者像・実施地域)①
□名称()※建物の立地がわかる近隣図の添付もお願いいたします
□所在地()
※アクセス: 線 駅からバス/徒歩 分
□主たる対象 知的・精神(通過型・滞在型)・身体・難病
□ユニット定員 名(変更前: 名)
□入居予定者の障害支援区分(区分なし・1・2・3・4・5・6)
□入居予定者の性別(男性・女性・両方)←同性介護の配慮が必要
□物件の種別(戸建て・マンション等(ワンルームタイプ・複数居室タイプ))
□建物(法人所有・賃貸(賃料:月 円)) / 築年数(年) / 鉄骨・木造・その他
□土地(法人所有・賃貸)
□近隣挨拶等(実施済・今後実施予定・実施しない予定・検討中)
※「実施済」「今後実施予定」の場合⇒実施方法()

新規(増設)するユニット・サテライトについて(利用者像・実施地域)②

□名称()※建物の立地がわかる近隣図の添付もお願いいたします
□所在地()
※アクセス: 線 駅からバス/徒歩 分
□主たる対象 知的・精神(通過型・滞在型)・身体・難病
□ユニット定員 名(変更前: 名)
□入居予定者の障害支援区分(区分なし・1・2・3・4・5・6)
□入居予定者の性別(男性・女性・両方)←同性介護の配慮が必要
□物件の種別(戸建て・マンション等(ワンルームタイプ・複数居室タイプ))
□建物(法人所有・賃貸(賃料:月 円)) / 築年数(年) / 鉄骨・木造・その他
□土地(法人所有・賃貸)
□近隣挨拶等(実施済・今後実施予定・実施しない予定・検討中)
※「実施済」「今後実施予定」の場合⇒実施方法()

相談シート①に記載いただいた項目の詳細は、相談シート②事業計画にご記載ください。

※現時点で想定している内容で構いません

来庁時相談シート② 事業計画書(例)

新規開設・ユニット増設の場合は必ず事業計画書を作成してお持ちください(様式は自由です)。

1 事業目的

○グループホーム開設にあたっての法人理念

○障害福祉に関する課題認識

○開設に至った経緯

・GH開設を計画した理由

・対象者の想定及びその理由※区市町村との相談状況なども含む

・GHのニーズ調査をどのように行ったのか

・GH開設に向けた準備期間

・準備状況(必要なサービス内容の検討、建物の検討、相談した施設やGHなど、支援機関など)

・法人代表者、職員等の開設にあたってのGHでの勤務経験(「11 職員研修」の記載に代えても構いません)

・研修の実施状況(「11 職員研修」の記載に代えても構いません)

○今後の事業展開

・対象者の拡大
・開設地域の拡大
・利用者の重度化／高齢化への対応

2 運営方針

○重点を置く支援(上記の障害福祉に関する課題認識との整合性)

○地域との交流方法(「5 想定している利用者増」「8 支援方法」の記載に代えても構いません)

○他障害福祉サービス事業との連携

○区市町村との連携(「5 想定している利用者増」「8 支援方法」の記載に代えても構いません)

○自立促進の方策などについて

・自立支援を行うか⇒利用者像との整合性
・どのような自立を想定しているのか(外部支援なしの自立、訪問看護等を利用しての独り暮らしなど)
・自立支援を行う場合の方法(「5 想定している利用者増」「8 支援方法」の記載に代えても構いません)
・料理・掃除・洗濯・栄養管理・体調管理・金銭管理など、生活する上で必要な訓練はどのように行うのか

3 事業所名等

・事業所名:

・所在地:

・ユニット名:

・ユニット所在地:

区市町村・建築基準法・消防法の確認

○区市町村の確認事項

・障害種別・区分・性別・場所・物件その他を含めて説明しているか
・上記計画が区市町村の福祉計画等に照みて適切か
・区市町村として不足しているGHの種別・区分等はどれか
・充足していると考えられるGHの種別・区分はどれか
・区市町村の不足の認識を踏まえ、当該GHの開設は認められるか

○建築基準法上の確認事項(代表的な内容のみ記載しております)

・建築確認証はあるか(※ある方が望ましい)

・新耐震物件か

・現在の建物の建築基準法上の用途は何にあたるか(寄宿舎・共同住宅・住宅・児童福祉施設等・その他)

・現在の建物を障害者GHとして使用する場合、「寄宿舎」またはその他の要件を満たす必要はあるか

・用途変更を必要としない場合であっても、「寄宿舎」その他の要件を満たすうえで必要な設備・工事は何か

例)防火壁設置の要否

常時閉閉式ドアクローザー設置の要否

窓先空地の要否

網入り窓ガラスの要否 …など

・障害者GHとして使用する場合、バリアフリー条例などその他関係法令の要件を満たしているか

○消防法上の確認事項(代表的な内容のみ記載しております)

・当該建物は消防法上の施行令別表一のどれに該当するか

・必要とされる設備は具体的に何か(消火器・自動火災報知機等)

・そのうち、既に設置されている設備はどれか

・これから取り付ける必要がある設備はどれか

4 利用定員数

共同生活援助○名
※ユニットが複数あれば、定員の内訳も記載する。

5 想定している利用者像

○障害種別(主たる種別・従たる種別)⇒上記の障害福祉の課題認識、開設経緯と整合性が取れるように

- ・精神
 - ・知的
 - ・身体
 - ・難病
- ＜上記の設定にした理由等＞
- ・理由
 - ・上記の利用者に対してサービスを提供する場合に必要と考えられる職員の知識・経験・技能・資格等
 - ・当該GHで上記利用者に対してサービス提供が行えると考える根拠(職員の経歴、事前研修等)

※複数の障害者種別の利用者に対し同一ユニット内でサービス提供をする場合は、以下の内容もご記載ください

- ・上記設定で問題なくサービス提供が可能であることの根拠
- ・複数の障害種別の利用者を同一ユニットで見える場合に想定されるトラブルは何か
- ・トラブル防止のためにどのような対応を行う予定か

○障害支援区分

(区分なし ・ 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 6)
＜上記の設定にした理由＞

○性別・定員数(ユニットごとに性別を分ける場合は、ユニットと性別)

- ・ユニットA…男性・○名
 - ・ユニットB…女性・○名
- ＜上記の設定にした理由＞

○利用者募集の方法

- ・GH開設のお知らせ及び募集を行う機関・施設などを記載
例)病院(地域の病院名を具体的に記載)
地域包括支援センター(地域のセンター名を具体的に記載)
計画相談(事業所名を具体的に記載)
区市町村(相談している部署等を具体的に記載)
作業所等(事業所名・規模などを具体的に記載)

・

○具体的な利用者の想定

※最低限2名の利用者を想定して記載してください。
※アセスメントシート・個別支援計画の様式等でも構いません
例)相対的に軽い1名、相対的に重い方1名
例)医療的ケアが必要な方、医療的ケアだが、生活上の支援を手厚く行う必要がある方
例)男女別ユニットの場合は男性1名・女性1名

(例)男性 45歳 知的障害 区分3
(経歴等)

- ・学歴:特別支援学校を卒業
- ・卒業後の進路・勤務状況:一般企業の障害者枠の事務職として1年間勤務したが、職場でいじめに遭い1年で退職した。
- ・主要な生活の場:自宅で家族の支援を受けて生活していた。
- ・通所等の状況:通所先にも通ってはいるが、何か不安に思うことがあると通所できなくなるため、通所先に通えるのは週に2~3日程度である
- ・持病:30代から糖尿病を併発している。インスリン注射は自分でできるが、運動療法や食事療法の指導は週に2回の訪問看護で受けている

(GH入所希望の経緯)

- ・主たる支援者である家族の高齢化に伴い、GHへの入所を希望する。
- ・ただし、これは家族の意向が強く、本人は自宅での生活の継続を希望している。

(性格)

- ・困りごとがあってもうまく人に相談できない性格であり、ストレスがたまると怒りやすくなる。
優しく丁寧に接してもらうと安心する傾向がある。
- ・優しく接してくれる人がいると作業等も長続きする半面、厳しく対応されるとその場にい続けることも難しくなる。
- ・好きなことに関する話は楽しそうにする。ただ、話を始めると止まらず、無理に止めてしまうと落ち込むことがある。

(生活上の課題)

- ・排せつ・入浴は自分でできるが、拭き残し・洗いの腰がある。
- ・料理・掃除・洗濯は基本的に家族が行い、本人は気が向いたときにだけできる範囲でやっていた。
- ・金銭管理はこれまで家族がやっていたため、自分での金銭管理の経験がない。服薬も同様である。
- ・集団生活をしたことがないため、ルールに従った生活や、ほかの人も生活をしやすいように設備を清潔に保つ、自分の気分で話し続けられないなどの配慮を覚える必要がある。
- ・糖尿病のインスリン注射は本人ができるが、他にも運動療法や食事療法指導もあるため、訪問看護は継続する必要がある(本人の希望)
- ・実家に留まりたいとの希望が強い。
- ・それができないのであれば一人暮らしをしたいとの話もしている。。

(支援方法)⇒GHの支援力を踏まえて具体的に記載する

○方針(自立に向けた支援を行うのか、GHで継続的に生活することを前提にするのか)

⇒GHの支援力を踏まえて具体的に記載する

- 通所先へ通い続けるようにするための支援
- 家事トレーニング(本人の"できること"を増やすためにどのような目標設定をして、どのように支援するかなど)
- 食事提供
- 健康管理(糖尿病を含めた医療態部分への対応)
- 金銭管理
- 服薬管理
- 入浴支援
- 排せつ支援
- 本人が実家に戻るために無断外出をしてしまう場合の支援
- GH内のルールを理解してもらうための支援
- GHで勤める余暇活動

6 職員体制

管理者 ○名

管理者のうち、障害者GH経験者 ○名

管理者のうち、障害福祉経験者 ○名

管理者のうち、有資格者 ○名

サービス管理責任者 ○名

サービス管理責任者のうち、障害者GH経験者 ○名

サービス管理責任者のうち、障害福祉経験者 ○名

サービス管理責任者のうち、有資格者 ○名

世話人 ○名

世話人のうち、障害者GH経験者 ○名

世話人のうち、障害福祉経験者 ○名

世話人のうち、有資格者 ○名

生活支援員 ○名

生活支援員のうち、障害者GH経験者 ○名

生活支援員のうち、障害福祉経験者 ○名

生活支援員のうち、有資格者 ○名

夜間支援員(専従) ○名

夜間支援員(専従)のうち、障害者GH経験者 ○名

夜間支援員(専従)のうち、障害福祉経験者 ○名

夜間支援員(専従)のうち、有資格者 ○名

7 職員確保の方法・時期

○職員募集の方法

(管理者)

・求人サイト名・企業名

・知り合いへの声掛け

・その他

・確定状況・時期(開設準備期開始時期)

⇒すでに確定済みの場合は履歴書等をお持ちいただくと共に、来庁時に同席をお願いいたします

(サービス管理責任者)

・求人サイト名・企業名

・知り合いへの声掛け

・その他

・確定状況・時期(開設準備期開始時期)

⇒すでに確定済みの場合は履歴書等をお持ちいただくと共に、来庁時に同席をお願いいたします

(世話人)

・求人サイト名・企業名

・知り合いへの声掛け

・その他

・確定時期(事前研修開始時期)⇒すでに確定済みの場合は履歴書・履歴書をご提出ください

(生活支援員)

・求人サイト名・企業名

・知り合いへの声掛け

・その他

・確定時期(事前研修開始時期)⇒すでに確定済みの場合は履歴書・履歴書をご提出ください

(夜間支援従事者:専従)

・求人サイト名・企業名

・知り合いへの声掛け

・その他

・確定時期(事前研修開始時期)

○職員募集の条件

(管理者)

・障害者GHの経験を必須としているか

・障害者福祉の経験を必須としているか

・経験不問か⇒経験不問としている場合は開設前の研修・実務経験の基礎をどのように行うか(「11 職員研修予定」に記載)

※特に管理者は、「必要な知識及び経験を備えていること」が要件となっていることにご留意ください。

(世話人)

・障害者GHの経験を必須としているか

・障害者福祉の経験を必須としているか

・経験不問か⇒経験不問としている場合は開設前の研修・実務経験の基礎をどのように行うか(「11 職員研修予定」に記載)

(生活支援員)

・障害者GHの経験を必須としているか

・障害者福祉の経験を必須としているか

・経験不問か⇒経験不問としている場合は開設前の研修・実務経験の基礎をどのように行うか(「11 職員研修予定」に記載)

(夜間支援従事者)

・障害者GHの経験を必須としているか

・障害者福祉の経験を必須としているか

・経験不問か⇒経験不問としている場合は開設前の研修・実務経験の基礎をどのように行うか(「11 職員研修予定」に記載)

8 支援内容

支援内容は「一人一人異なる」とは思いますが、支援する側として、どう支援を行いたいと思っているのかの方針については、運営法人として固めておくことが必要です。

下記の各支援について、具体的な支援のイメージができるよう具体的な支援内容を記載してください。

①相談支援

- ・(利用者の状況を踏まえ)相談支援の時間をどのように設定するか。
- ・平日に行うのか・休日に行うのか
- ・どの程度の相談時間を想定しているか
- ・誰が相談支援を行うのか
- ・相談支援の内容をどのように実際のサービスの提供に反映させるのか
- ・特に相談支援が必要な人が想定されるか

②入浴支援

- ・入浴支援が必要な利用者を想定しているか
- ・想定していない場合、その理由は何か
- ・想定している場合はどのような支援が必要と考えているか
- ・支援のために必要な設備は何か
- ・入浴がしやすいように工夫する点は何か

③排せつ支援

- ・排せつ支援が必要な利用者を想定しているか
- ・想定していない場合、その理由は何か
- ・想定している場合はどのような支援が必要と考えているか
- ・支援のために必要な設備は何か
- ・排せつがしやすいように工夫する点は何か

④調理・食事提供

- ・平日の食事提供の有無(朝・昼・夕)
- ・休日の食事提供の有無(朝・昼・夕)
- ・食事を提供しない日の対応
- ・食事提供の調理は誰が行うのか
- ・宅配サービス等を使うのか
- ・どのような宅配サービスを想定しているか
- ・宅配サービスを使う場合、どの程度までGHI内の調理が必要と想定しているか
- ・調理で職員の時間がとられる時間帯をどう想定しているか
その時間帯の支援の体制をどのように設定するか(職員二人体制など)
- ・栄養管理の方法
- ・食事1席あたりの利用者負担の積算方法(積算根拠を提出)

(利用者保護)

- ・台所を毎日利用する場合、刃物や大型のはさみは使用するか
- ・利用者の危険防止のために、刃物やハサミの管理はどのように行う予定か

⑤食事介助

- ・食事介助が必要な利用者を想定しているか
- ・想定していない場合、その理由は何か
- ・想定している場合はどのような支援が必要と考えているか
- ・支援のために必要な設備は何か
- ・食事がしやすいように工夫する点は何か

⑥余暇支援

- ・余暇支援を行うのか
- ・余暇支援の目的は何か
- ・その目的に従いどのような余暇支援を行うのか
- ・行わない場合、その理由は何か
- ・新型コロナウイルスなど感染症で外出等が難しい場合は、どのような余暇支援を行うのか

⑨就労支援

- ・就労支援を行うのか
- ・就労支援を行わない場合、その理由は何かに
- ・就労先の紹介の方法はどのように想定しているのか
- ・就労に向けた訓練の方法はどのように想定しているのか

⑩健康管理・緊急時の対応

- ・健康管理はどのように行うのか
- ・検温・体重測定・血圧測定・健康診断の頻度
- ・利用者への声掛けや顔色、行動の観察など、体調確認はどのように行うのか
- ・健康管理の記録はどのように付けるのか
- ・体調急変時のマニュアルは整備されているか(作成していれば提出する)
- ・現場の職員にもわかりやすく提示されているか(作成していれば提出する)
- ・救急搬送などを判断するためのフローチャートを作成しているか(作成していれば提出する)
- ・緊急搬送等で職員が不在になる場合の職員補充はどのように行うのか

⑪服薬管理

- ・服薬管理を行うのか
- ・服薬管理は誰が行うのか(管理者・サービス管理責任者・経験〇年以上の職員など)
- ・服薬管理を行わない場合、その理由は何か
- ・服薬管理を行わないと決めている場合に服薬管理が必要な利用者の申込があった場合はどのように対応するのか
- ・服薬管理はどこまで行うのか(薬の收受・服薬の見守り・空袋の回収等)
- ・服薬の管理方法は何か(薬ボックス、服薬カレンダー等具体的に)
- ・誤投薬を防ぐダブルチェックの方法をどのように考えているか
- ・上記の項目等を網羅した服薬マニュアルを整備しているか(作成していれば提出する)
- ・手順書は作成しているか(作成していれば提出する)

⑫金銭管理

- 金銭管理を行うのか
- 金銭管理は誰が行うのか(管理者・サービス管理責任者・経験○年目以上の職員など)
- 金銭管理を行わない場合、その理由は何か
- 金銭管理を行わないと決めている場合に金銭管理が必要な利用者の申込があった場合ほどに対応するのか
- 金銭管理はどこまで行うのか(通帳・印鑑の保管、小遣い管理、小遣い帳記載支援)
- 金銭の保管はどのように行うか
- 職員による横領・窃盗、利用者による窃盗などの事故を防ぐためのダブルチェック体制をどのように考えているか
- 上記の項目等を網羅した金銭管理マニュアルを整備しているか(作成していれば提出する)
- 手順書は作成しているか(作成していれば提出する)

⑬夜間支援

- 夜間支援を行うか
- 夜間支援を行う場合、どのような方法で行うのか(巡回の時間等)
- 夜間支援を行う場合、その理由は何か
- 夜間支援を行わない場合、その理由は何か

⑭災害時の避難等

- ハザードマップ上のリスクは何か(浸水の深さ・土砂崩れの危険・火災時の木造密集地域など)
- その他、想定される災害リスクは何か
- 上記リスクを踏まえた避難方法をどのように検討しているか
- 第一次の避難場所は把握しているか
- 支援が必要な利用者のために、一時避難場所からどこに避難する予定か
- 防災計画・避難計画を作成しているか(作成していれば提出)

⑮行政手続き代行

- 行政手続き代行を行う場合、交通実費以外の費用を利用者負担としていないか

⑯通院同行等

- 通院同行等を行うのか
- ※通院同行を行う場合、職員の不足等により急に通院同行ができなくなり、家族も対応できず通院自体ができなくなるなどのトラブルがある

⑰地域との交流

- 地域への挨拶はどのように行うのか
- 行事参加は行うのか
- 行事参加を行う場合、その地域ではどのようなイベントがあるか把握している
- 町内会への参加はするのか

⑱家族との交流

- 家族との面会交流は行うのか
- 面会交流を行う場合、その場所はどこか

⑲その他

- 法人として力を入れたいサービスや、独自で提供できるサービスなどがあればできるだけ詳細に記載する
- 別紙やパンフレット等も使用可

9 利用者及び職員の一日の動き

	平日		休日	
時間	職員	利用者	職員	利用者
4:30				
5:00				
6:00				
6:30				
7:00				
23:00	夜間巡回・就寝支援			
1:00	夜間巡回・排せつ支援等			
3:00	夜間巡回			

※一般的(代表的)な一日(平日と休日)

記載項目

(職員) 例

○夜間支援

○起床

○起床支援

○朝食準備

○朝食提供

○服薬管理

○身だしなみチェック

○体調確認

○利用者送り出し

○掃除

○洗濯

○記録作成

○その他事務

○余暇活動(具体的に)

○相談支援

○検温・記録

○買い物

○職員ミーティング

○日中⇒夜勤職員への引継ぎ

○通所先との引継

○研修

○服薬ダブルチェック

○就寝支援

…等

(利用者) 例

○起床

○身支度

○予定確認

○朝食

○服薬

○検温

○通所準備

○通所出発

○通所帰宅

○余暇活動(家事トレーニング、運動、体操、外出、買い物等 具体的に)

○入浴

○洗濯

○掃除

○就寝準備

…等

10 年間行事予定

○GII内で行う行事

・月ごとに行う行事

・季節ごとに行う行事

○地域のイベント

・地域でどのようなイベントがあるのか把握しているか

○地域の行事参加

・地域の行事のうち参加できるものは何か

○その他

11 職員研修予定及び内容等

※具体的に記載ください

①事前研修

(1)GH開設前研修

○目的

・どのサービスについて、どの程度までの知識・スキルを身に着けることを想定するか

例)介護福祉士を講師とし、知的障害者の支援について介護職員初任者研修・介護職員基礎研修と同程度の内容を実施する

○座学

シミュ

- ・時期(開設前3ヶ月間⇒1か月単位でできるだけ詳細にスケジュールを記載する)
- ・対象職員

＜外部研修の場合＞

- ・研修名・実施団体
 - ※動画配信サービスなどを利用する場合はそのメニューを提出
- ・研修科目(詳細に項目及び内容を記載する)
 - 例)障害者福祉制度について
 - 障害理解に関する研修(知的・精神・身体・難病)、障害特性に応じた支援・介助演習、家事援助、食事介助、救急基礎研修、防災研修、事故対応研修、虐待防止研修、身体拘束適正化研修、健康管理、服薬管理、金銭管理、衛生管理、感染症発生・まん延の防止
- ・研修資料はどのようなものを使用するのか(研修資料があれば提出)
- ・各項目の所要時間

＜内部研修の場合＞

- ・講師
- ・研修科目(詳細に項目及び内容を記載する)
 - 例)障害理解に関する研修(知的・精神・身体・難病)、障害特性に応じた支援・介助演習、家事援助、食事介助、救急基礎研修、防災研修、事故対応研修、虐待防止研修、身体拘束適正化研修、健康管理、服薬管理、金銭管理、衛生管理、感染症発生・まん延の防止、
- ・研修資料はどのようなものを使用するのか(研修資料があれば提出)
- ・各項目の所要時間

○実技研修

- ・時期(開設前3ヶ月間⇒1か月単位でできるだけ詳細にスケジュールを記載する)
- ・研修先の施設名(主たる障害種別、障害区分等を含む)
- ・研修内容

(2)新任職員研修(未経験者向け)

○目的

- ・どのサービスについて、どの程度までの知識・スキルを身に付けることを想定するか
 - 例)介護福祉士を講師とし、知的障害者の支援について介護職員初任者研修・介護職員基礎研修と同程度の内容を実施する

○座学

- ・時期(開設前3ヶ月間⇒1か月単位でできるだけ詳細にスケジュールを記載する)
- ・対象職員

＜外部研修の場合＞

- ・研修名・実施団体
 - ※動画配信サービスなどを利用する場合はそのメニューを提出
 - ・研修科目(詳細に項目及び内容を記載する)
 - 例)障害理解に関する研修(知的・精神・身体・難病)、障害特性に応じた支援・介助演習、家事援助、食事介助、救急基礎研修、防災研修、事故対応研修、虐待防止研修、身体拘束適正化研修、健康管理、服薬管理、金銭管理、衛生管理、感染症発生・まん延の防止、ビジネスマナーの基礎、法令遵守、セクハラ・パワハラ防止、プライバシー保護、守秘義務当
 - ・研修資料はどのようなものを使用するのか(研修資料があれば提出)
 - ・各項目の所要時間
- ### ＜内部研修の場合＞
- ・講師
 - ・研修科目(詳細に項目及び内容を記載する)
 - 例)障害福祉制度について
 - 障害理解に関する研修(知的・精神・身体・難病)、障害特性に応じた支援・介助演習、家事援助、食事介助、救急基礎研修、防災研修、事故対応研修、虐待防止研修、身体拘束適正化研修、健康管理、服薬管理、金銭管理、衛生管理、感染症発生・まん延の防止、
 - ・研修資料はどのようなものを使用するのか(研修資料があれば提出)
 - ・各項目の所要時間

○実技研修

- ・時期(開設前3ヶ月間⇒1か月単位でできるだけ詳細にスケジュールを記載する)
- ・研修先の施設名(主たる障害種別、障害区分等を含む)
- ・研修内容

②年間研修

- ・年間の研修スケジュール
- ・研修対象者
- ・研修項目

- 例)虐待防止研修、身体拘束の適正化に関する研修、感染症発生及びまん延防止に係る研修、災害時等の業務継続に係る研修、衛生管理研修、セクハラ・パワハラ防止に関する研修、人権擁護研修、防災研修、服薬管理に関する研修、金銭管理に関する研修、緊急時の対応に関する研修、事故発生時の対応、再発防止に関する研修

- ・蒸着研修の場合の受講確認方法等

③委員会設置等

○虐待防止委員会

- ・委員
- ・開催頻度
- ・検討内容の周知方法
- ・研修の実施方法

○身体拘束適正化委員会

- ・委員
- ・開催頻度
- ・検討内容の周知方法
- ・研修実施の方法

○感染症発生及びまん延防止に係る委員会

- ・委員
- ・開催頻度
- ・検討内容の周知方法
- ・研修実施の方法
- ・訓練の実施方法

○その他（独自に事故防止委員会等、設置を検討している委員会などがあれば記載）

12 利用者負担

家賃	円
食費	円
光熱水費	円
日用品費	円
その他の日常生活費	円
その他	円

13 バックアップ施設

14 協力医療機関

※提出不要ですが、各事業者において確認してください。

※進捗状況の確認用

<法人格>

- ☐ 法人格をもっていますか？ → 個人及び法人格を持たない団体は指定を受けられないため、法人格の取得が必要です。
※NPO法人格の取得:東京都生活文化スポーツ局都民生活部管理法人課NPO法人担当へ
- ☐ 定款及び法人登記に「障害福祉サービス」の表記はありますか？ → 障害福祉サービス事業者としての指定を受けるにあたり、定款や寄附行為に障害福祉サービス事業を行う旨の記載が必要となります。障害者サービス情報を御確認ください。
(<http://www.shougai-fukushi.metro.tokyo.jp/Lib/LibDspList.php?catid=001-001>)

<物件の検討>

- ☐ ①建物の見込みはありますか？ → 法人の自己所有建物でも賃貸物件でも運営ができます。

不動産物件探し

不動産屋さんに相談するほか、都営住宅を利用する、区市町村の建物を借りる、東京都グループホーム情報バンクを活用する(<http://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/gh>)などの方法があります。

建物の建築、改修などを行う場合、都の補助制度(整備費補助)があります

- ☐ ②賃貸の場合、大家の了解は得られていますか？ → 円滑な運営のため、事業についてあらかじめよく説明し理解を得ます。
- ☐ ③設備基準は満たしていますか？ → 設備基準を満たしていないと、指定できません。
- ☐ ④区市町村に相談しましたか？ → 利用見込み等を確認するために、**区市町村の障害福祉主管課**に必ず相談してください。
※指定申請の際に、関係機関相談状況確認書を提出していただきます。
- ☐ ⑤地域性を考慮していますか？ → 利用者の日中活動先へのアクセスを考慮します。
また、地域の状況に応じて、近隣住民との関係性に配慮をお願いします。
※近隣住民との関わり次第では、入居者が健やかに生活できなくなってしまう場合もあります。
- ☐ ⑥建物の耐震性について把握していますか？ → 昭和56年6月1日以降に建築確認を行った建物は、現在の耐震基準に適合しています。
※指定申請の際に、「共同生活援助事業所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。
- ☐ ⑦建築主事には相談しましたか？ → **当該地区を所管している建築主事**(建築基準法、用途変更等建築に関すること)に事前に必ず相談に行ってください。
※指定申請の際に、関係機関相談状況確認書、議事録を提出していただきます。

※以下は提出不要ですが、各事業者において確認してください。

- ☐ ⑧所管消防署には相談しましたか？ → 消防法を遵守するため、必ず事前に相談に行ってください。
※指定申請の際に、関係機関相談状況確認書を提出していただきます。
- ☐ ⑨自己資金はお持ちですか？ → 借り入れ時、「福祉医療機構(03-3438-9298)」等の貸付制度が利用できる場合があります。
＜事業計画＞
- ☐ ①入居対象者（利用者像） → 知的障害者・精神障害者等、主たる対象者を決めましょう。
(男性・女性、日中の活動先、障害支援区分、入居前の利用者の状況)
- ☐ ②入居定員 → 1事業所4人以上です。(1共同生活住居の入居定員が8人以上である場合は減算。)
- ☐ ③上記利用者にどのような支援を行っていきますか？ → P2の「法人としてのグループホーム事業計画」に記載してください。
- ☐ ④サービス管理責任者、世話人、生活支援員の手配はしましたか？ → 適切に支援できるよう職員を配置してください。
居住者の利用状況によっては、土日祝日等も職員の配置が必要です。
- 世話人等人材確保

 知人の紹介、ハローワーク、情報誌、福祉人材センター(03-5211-2860)の活用が可能です。
- ☐ ⑤必要な職員を雇用できますか？ → 世話人等の雇用については、雇用契約等を取り交わしてください。
- ☐ ⑥収支の見込みはありますか？ → 事業計画がある程度具体化したら収支の見込みを立てます。
- ☐ ⑦バックアップ施設は近くにありますか？ → 法人内で該当する事業所がない場合は、近隣の障害者支援施設等(GH以外)に依頼します。
- ☐ ⑧医療機関との提携はできますか？ → 近隣の診療所等にあらかじめ提携を依頼します。

＜日中サービス支援型グループホームについて＞※該当なければ、チェックは不要

- ☐ ①区市町村が設置する協議会等（自立支援協議会等）に協議を行っていますか？ → 日中サービス支援型グループホームは、地域に開かれたサービスとすることにより、当該サービスの質の確保を図る観点から、区市町村が設置する協議会等に対し、定期的(年に1回以上)事業の実施状況を報告し、協議会等から評価を受けるとともに、当該協議会等から必要な要望、助言等を聴く機会を設けねばなりません。
事業指定の申請時には、事前に協議会等に対して運営方針や活動内容等を説明し、協議会等の評価を受け、その内容を書面で都に提出してください。
※指定申請の際に、「協議会等への報告・協議会からの評価等に関する措置の概要」を提出していただきます。
- ☐ ②常時の職員配置の体制は整っていますか？ → 日中サービス支援型グループホームにおいては、利用者が外出中であるか否かに関わらず、**ユニットごと**に常時の職員配置が求められています。

※以下は提出不要ですが、各事業者において確認してください。

<申請書類準備>

- ☐ 東京都福祉保健財団には相談しましたか？ → 事業計画についてお伺いします。(法人について/開設予定年月日/運営計画等)事業所の平面図や周辺地図等を持参し、事前相談に来てください。
- ☐ 事業開始日(=指定予定年月日)の2か月前の末日(例:10/1開始なら8月末)までに書類を揃えて東京都福祉保健財団に提出してください。
- 通過型グループホームの場合「通過型指定申請書」も必要となります。
「東京都障害者サービス情報」で必要な様式をダウンロードしてください。↓
(<http://www.shougaifukushi.metro.tokyo.jp/Lib/LibDspList.php?catid=015-003>)

- ☐ 処遇改善加算に関する手続きを
しましたか？ → 処遇改善加算担当(障害福祉)(03-5320-4230(直通))
への手続きが別途必要になります。

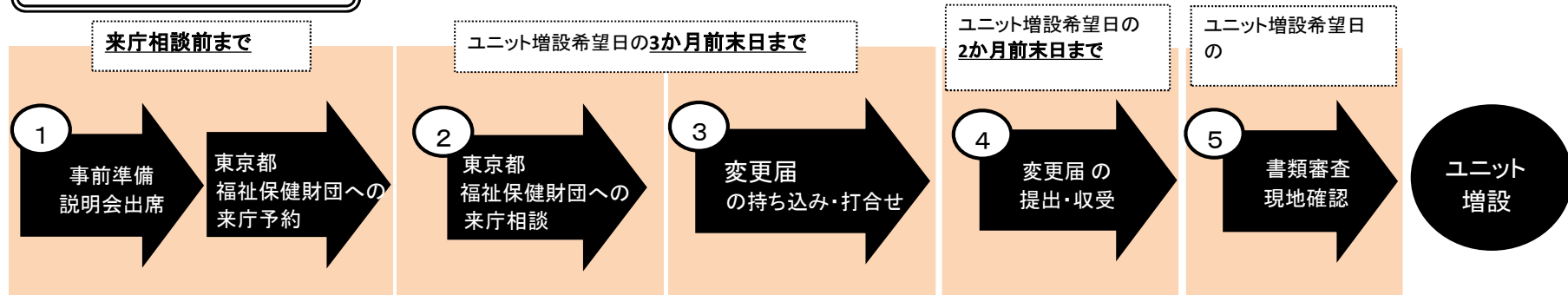
<事業開始前>

- ☐ ①利用者は決まりましたか？ → 未定の場合は区市町村(福祉事務所、保健所等)に相談してみましょう。
利用者が決まったら、人員基準について再度確認してください。
利用者の障害支援区分によって、生活支援員の必要配置数が変わります。
- ☐ ②所管消防署への届出は行いましたか？ → 火災予防条例に基づき、事業開始7日前までに使用開始届出を行う必要があります。
- ☐ ③必要な生活用品や帳簿は揃っていますか？ → 帳簿等の作成には、参考様式をご活用ください。
また、開設に必要な備品等の購入については、補助制度を利用できる場合があります。
- ☐ ④運営に必要な書類の準備、掲示等
は行いましたか？ → 契約書や重要事項説明書、各種記録票等の準備が必要です。また、1運営規程、2職員
配置、3協力医療機関、4苦情解決窓口、5虐待通報窓口を見やすい場所に掲示してください。

3 ユニット増設・サテライト増設・定員増までの流れ

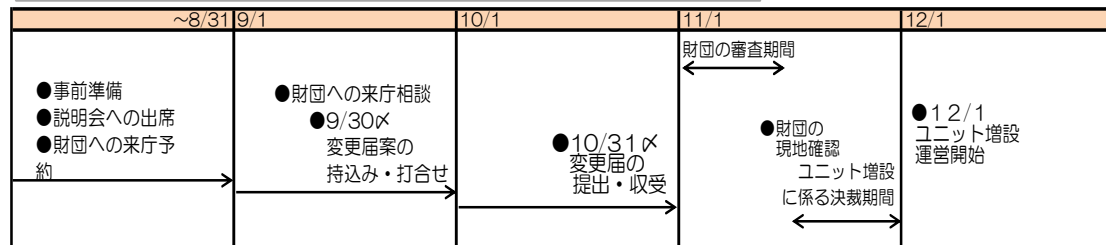
ユニット増設・サテライト増設・定員増までの流れの詳細は、「2 新規事業所開設までの流れ」と同じです。
ただし、事前相談や書類提出の期限が異なりますので、以下を御確認ください。

ユニット増設



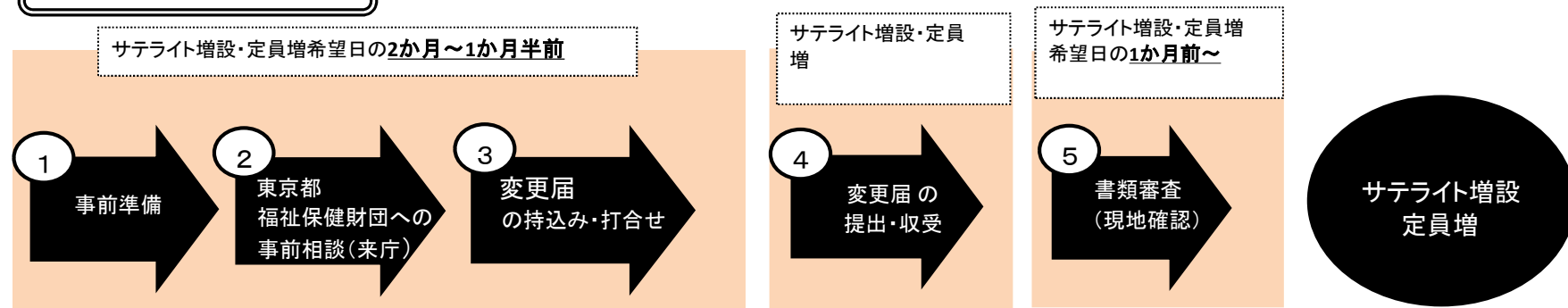
ユニット増設までのスケジュール(例)

※12月1日がユニット増設の希望日の場合



令和4年度より、直近1年以内での事業者向け説明会への御出席を、ユニット増設に係る来庁相談を承る条件としております。
事前準備のいずれかのタイミングで、管理者またはサービス管理責任者となられる方が御出席いただき、来庁相談を行う際は説明会に出席された方が御対応ください。

サテライト増設・定員増



※現地確認を行わない場合もあります。

4 変更届等の提出について

☆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。
(法第46条)

＜提出期限について＞

1 報酬に関する内容の変更 (平成18年厚生労働省告示第522号)

○報酬が増える場合 (人員配置区分変更・各種加算増等)

* 15日以前に届出 ⇒ 翌月1日から適用開始 (例) 7月15日に届出完了→変更年月日は8月1日

* 16日以降に届出 ⇒ 翌々月1日から適用開始 (例) 7月16日に届出完了→変更年月日は9月1日

○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。

変更漏れを防ぐため変更届出書(第2号様式)右側の「変更の内容」は必ず記載してください！

※第2号様式に記載の内容のみ変更対象です。

担当必着です！
15日が土日祝日
⇒前開庁日必着です！

2 休止・廃止届について

○事業所を廃止及び休止する1か月前に届出が必要となります。

○廃止又は休止することが決まりましたら、早めに事前に都に御連絡ください。

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。

○整備費補助金を利用して開設した場合は、補助金の返還等の手続が必要になります。

東京都福祉局障害者施策推進部施設サービス支援課基盤整備担当へご相談ください。(定員減や居室等の場所の変更なども含む)

3 その他の変更

変更があった日から10日以内に届け出てください。

4 指定の更新について

○法第41条の規定により、6年ごとに指定の更新を受けなければ、指定の効力を失うこととなっています。

○指定の更新の時期が近づいた際に、東京都福祉保健財団から別途、更新手続きの御案内をします。

＜提出方法＞

○ユニット増、サテライト増、定員増、事業所移転以外は郵送により御提出ください。

○提出書類については、別添「提出書類一覧」を御確認ください。

書式は東京都障害者サービス情報「書式ライブラリー」に掲載しています。

※ 收受した変更届の写しを希望の場合は、副本及び返信用封筒(切手貼付)を同封してください。

○提出先
〒163-0718 新宿区西新宿2-7-1
新宿第一生命ビルディング18階
公益財団法人東京都福祉財団
事業者支援部障害福祉事業者指定室 宛

電話 03-6302-0286
受付時間 月曜から金曜(祝日を除く)

変更届提出にあたっての留意事項(チェック項目)

<共通事項>

- ☐ 「変更届出書(様式第2号)」には必ず変更内容を全て記載してください。
添付書類のみに変更事項の記載を行っていないか、必ず確認をしてください。
- ☐ 「変更届出書(様式第2号)」には、変更届を作成した事務担当者の氏名、日中連絡が取れる連絡先、FAX番号、メールを必ず記載してください。
- ☐ 記載例をよく確認し、記載されている事項について、書類間の整合性をとるようにしてください。(例:管理者住所…付表7と経歴書)
- ☐ 提出書類は白黒印刷で結構です。

<事業所、ユニット等の所在地の変更>

- ☐ 建物について、創設・改修等に係る整備費補助金等を受けている場合、事業開始から一定期間は、やむを得ない場合を除き、建物の利用停止、変更、改築、増築、譲渡等を行うことはできません。
(詳しくは、P18のNo2「施設サービス支援課生活基盤整備担当」にご連絡ください。)
- ☐ 変更にあたっては、必ず事前に東京都福祉保健財団にご相談ください。
- ☐ 建物が変わる場合は、「共同生活援助事業所における耐震化に関する調査票」及び「関係機関相談状況確認書」を提出していただきます。
- ☐ あわせて、区市町村の障害福祉主管課、当該地区を所管する建築主事、消防署、場合により地域の町内会にも相談を行ってください。
- ☐ 同じ建物内であっても、使用する部屋が変わる場合は届出が必要になります。

<サービス管理責任者の変更>

- ☐ サービス管理責任者の資格要件について、十分確認してください。
資格要件を満たしている職員がいない場合は、職員欠如及び個別支援計画未作成による減算となります。
- ☐ 減算を回避するため、実際に変更する前から、あらかじめ財団にご相談ください。

<世話人、生活支援員の変更>

- ☐ 福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)を算定している事業所において、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者が新たに加わった場合は、その都度届け出てください。(引き続き当該加算を算定できる場合には、従業者が減ったとしても届出は不要です)
- ☐ 世話人・生活支援員の経歴書の提出は、上記に加え、以下の4つの場合のみです。それ以外の世話人・生活支援員の変更は届出不要です。
①新規申請時 ②ユニット増、サテライト設置又は定員増により、従業者を増配置する必要がある場合
③人員配置区分を変更し、世話人を増配置する場合 ④利用者の障害支援区分が変わり、生活支援員を増配置する必要がある場合

＜外部サービス利用型共同生活援助に関する変更＞

- ☐ 平成26年4月1日以前に、共同生活援助(GH)のみの指定を受けていた事業所は、平成26年4月1日以降、外部サービス利用型共同生活援助事業所とみなされています。
- ☐ 契約書に盛り込むべき契約事項は右のとおりです。
- ☐ 変更届を提出する際は、以下の事項を記載した**運営規程**も添付してください。
○受託居宅介護サービス事業者(法人名・代表者職・氏名)及び受託居宅介護サービス事業所の名称及び所在地

契約事項
○ 委託の範囲
○ 委託に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件
○ 受託居宅介護事業者の従業者により当該委託業務が居宅介護の運営基準に従って適切に行われていることを定期的に確認する旨
○ 委託業務に関し受託居宅介護サービス事業者に対し指示を行い得る旨
○ 委託業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう前号の指示を行った場合において、当該措置が講じられたことを確認する旨
○ 受託居宅介護サービス事業者が実施した当該委託業務により入居者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在
○ その他委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項

＜利用料、その他受領が可能な費用の変更＞

- ☐ 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、以下の費用について受領できます。
①食材料費 ②家賃 ③光熱水費 ④日用品費 ⑤日常生活においても通常必要となるものに係る費用
(ただし、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるものに限る)
なお、訓練等給付費の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用は受領できません(例:雑費)。⑤についての詳細は「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて(平成18年12月6日 障発第1206002号)」を参照。
- ☐ 利用者から受領する費用は、**運営規程に記載**し、重要事項説明書を用いるなどしてあらかじめ利用者に十分説明する必要があります。
- ☐ 利用者から受領する費用の金額については、任意様式を用いて積算方法を明らかにし、変更届に添付してください。
- ☐ 付表7と運営規程の記載が一致するように、整合性をとってください。

＜ユニット増、サテライト設置、定員増の変更＞

- ☐ 書類提出の前に**事前相談**が必要です。本資料のP11をご確認ください。

＜人員配置区分の変更＞

- ☐ 人員配置区分が変更になった場合は、報酬に関する届出に加えて、必要に応じて世話人の変更についても届出を行ってください。

＜大規模住居等減算の変更＞

- ☐ 共同生活住居ごとのグループホーム定員が**8人以上**の場合に大規模住居等減算の対象となります。
(事業所としての定員では判断しません。)
- ☐ 一体的な運営が行われている共同生活住居の入居定員の合計数が**21人以上**である場合にも大規模住居等減算の対象となります。

<夜間支援等体制加算(Ⅰ)、(Ⅱ)の変更>

- ☐ 夜間支援対象利用者数は原則として前年度の平均利用者数をもとに算出します。
(前年度の平均利用者数) = (前年度の全利用者の延べ数) ÷ (当該前年度の開所日数) ※小数点第1位を四捨五入する
⇒ 毎年度4月に前年度の平均利用者数を算出し、変更があるようであれば変更届を提出してください。
- ☐ 年度途中であっても、ユニットの定員を増減させた場合は届出が必要となります。※入居している利用者の増減は届出と関係ありません
⇒ 前年度の平均利用者数に定員の増減分の90%を加えた数が夜間支援対象者数となります。※小数点第1位を四捨五入する
(例) 前年度平均利用者数5名で定員を1名減らす場合 : $5 + (-1 \times 90\%) = 5 - 0.9 = 4.1 \div 4$
- ☐ 年度途中であっても、夜間支援従事者の配置数に増減がある場合は届出が必要となります。

※夜間支援対象利用者数の算定方法などについて、詳しくは資料4「夜間支援等体制加算について」をご覧ください。

<地域生活移行個別支援特別加算の変更>

- ☐ 資料4の「地域生活移行個別支援特別加算の算定について」をご確認ください。

<医療連携体制加算(Ⅶ)の変更>

- ☐ 医療連携体制加算(Ⅶ)を算定するためには、以下の条件を満たす必要があります。
○「事業所の職員として看護師を配置する」又は「病院・診療所・訪問看護ステーションとの連携し、看護師を確保している」
⇒「事業所の職員として配置した看護師の資格証明証の写し」又は「医療機関と締結した契約書等の写し」の提出が必要です。
- 「重度化した場合における対応に関する指針」を作成する

<通勤者生活支援加算の変更>

- ☐ 当該加算は事業所単位で要件を満たす必要があります。(ユニット単位ではありません)
なお、当該加算は事業所の体制を評価する加算であるため、事業所の利用者全員について算定することができます。
- ☐ 当該加算の利用者数は原則として前年度の平均利用者数をもとに算出します。
(前年度の平均利用者数) = (前年度の全利用者の延べ数) ÷ (当該前年度の開所日数) ※小数点第2位以下を切り上げる
⇒ 毎年度4月に前年度の平均利用者数を算出し、変更があるようであれば変更届を提出してください。
- ☐ 当該加算における「通常の事業所に雇用されている」とは一般就労をいうものであって、指定就労移行支援、指定就労継続支援A型及び指定就労継続支援B型の利用者は除きます。

5 障害者グループホーム専用のサイト「東京都障害者サービス情報」

※東京都公式ホームページとは別に、サイトを設けてあります。「書式ライブラリー」はこちらにございます。

東京都福祉保健局
Bureau of Social Welfare and Public Health

東京都障害者サービス情報

このサイトでは、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づいて、東京都に申請し指定を受けた事業所を検索することができます。

※1 平成30年4月から追加されたサービス(就労定着支援・自立生活援助・居宅訪問型児童発達支援)を検索することは出来ません。
※2 表示される加算情報も平成30年3月以前のものです。

平成30年4月から追加されたサービス(就労定着支援・自立生活援助・居宅訪問型児童発達支援)を含む最新の事業所情報は書式ライブラリーに掲載しています。
最新の事業所情報はこちら

事業所検索は、現在、平成30年4月の法改正・報酬改定に伴いシステム改修を行っています。

お知らせ

New!! 平成29年度工賃(賃金)実績調査及び工賃向上計画(平成30年度～32年度)の作成について(依頼)
「平成29年度工賃(賃金)実績調査」、「工賃向上計画(平成30年度～32年度)」について御提出をお願いいたします。
New!! 受注促進・工賃向上設備整備費補助事業について
受注促進・工賃向上設備整備費補助事業の交付要綱及び様式についてのご案内
「就労移行支援」「就労継続支援(A型・B型)」事業者への指定協議説明会【平成30年6月度】の開催案内
「就労移行支援」「就労継続支援(A型・B型)」事業者への指定協議説明会【平成30年6月度】についてお知らせします。
熱中症予防の普及啓発・注意喚起について
熱中症予防の普及啓発・注意喚起について、厚生労働省から事務連絡がありました。
【地域・関係機関・関係機関との連携、安全確保に関する連絡】

事業所検索

受けたサービスから探す

法人名から探す

所在地から探す

主たる対象者から探す

事業所番号から探す

空き宿舎から探す

事業所名から探す

サービス相談窓口
各自治体の相談窓口です。

関連リンク
国や各自治体関連のリンク情報です。

書式ライブラリー
書式ダウンロード情報はこちら

事業所メンバー ONLY

東京都福祉保健局
Bureau of Social Welfare and Public Health

東京都障害者サービス情報

書式ライブラリー

■ トップカテゴリを選択してください。

障害者施設推進部問い合わせ先について

A 【全サービス共通】指定申請等について

A 【訪問系サービス】指定申請書・変更届等(居宅介護・重度訪問介護・同行支援・行動支援・重度包括)

A 【日中サービス・障害者支援施設・指定申請書・変更届等

A 【共同生活援助(グループホーム)】指定申請書・変更届等

A 【施設入居】指定申請書・変更届等

A 【児童福祉法に基づく障害児施設】指定申請書・変更届等

A 【一般相談支援】指定申請書・変更届等

B 障害者総合支援法に係る法令・通知等

B 権利擁護

B 東京都からのお知らせ

B 処遇改善(特別)加算に係る様式類

B 請求関係(実績記録票、基準単価、インターフェイス等)

東京都福祉保健局
Bureau of Social Welfare and Public Health

東京都障害者サービス情報

トップページ > 書式ライブラリー > 書式ライブラリーカテゴリ

書式ライブラリー

■ カテゴリを選択してください。

トップカテゴリ A 【共同生活援助(グループホーム)】指定申請書・変更届等

1 指定申請・変更等に係る様式・記載例

2 【国給付費】訓練等給付費請求関係

3 【都加算・都制度】東京都障害者グループホーム支援事業関係(要領・様式等)

4 グループホーム説明会資料

5 都条例・規則、国通知等

6 運営基準に係る参考様式等及び集団指導資料

7 指定更新に係る書式等

8 事業所止届・各種証明書様式等

9 グループホームに係る事務連絡等

東京都福祉保健局
Bureau of Social Welfare and Public Health

東京都障害者サービス情報

トップページ > 書式ライブラリー > 書式ライブラリーカテゴリ > 書式ライブラリー一覧

書式ライブラリー

書式情報をダウンロードすることができます。

検索結果 該当件数:40件 1/4ページ

登録日付	文書名	文書内容	サイズ	形式	
2016/06/07	来庁時相談シート		18KB	Excel	ダウンロード
2018/04/04	指定申請書・事業者指定の申請に係る書類一覧	第1号様式	83KB	Excel	ダウンロード
2018/04/04	変更届出書・変更届出書類一覧	第2号様式	79KB	Excel	ダウンロード
2018/03/09	共同生活援助事業所(グループホーム)の指定に係る記載事項	付表7	89KB	Excel	ダウンロード
2014/05/29	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第5号	105KB	Excel	ダウンロード
2018/04/04	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(共同生活援助)	別紙1	31KB	Excel	ダウンロード
2018/04/04	福祉専門職員配置等加算に関する届出書	別紙5	24KB	Excel	ダウンロード
2016/06/07	共同生活援助に係る体制	別紙12	40KB	Excel	ダウンロード
2015/06/11	夜間支援等体制加算届出書	別紙13	330KB	Excel	ダウンロード
2016/06/07	通所者生活支援加算に係る体制(共同生活援助事業所)	別紙16	31KB	Excel	ダウンロード

次のページへ

1/4ページ

ページ下部の「次へ」ボタンで次ページに進みます

6 問合せ先一覧

R6.2時点

NO.	問合せ事項	所管部署	連絡先等
1	グループホームの申請について	公益財団法人東京都福祉保健財団 事業者支援部 障害福祉事業者指定室	03-6302-0286(直通)
2	グループホームの運営、制度について 都加算の制度全般について	東京都福祉局障害者施策推進部 地域生活支援課居住支援担当	03-5320-4151(直通)
3	グループホームの施設整備費補助について	東京都福祉局障害者施策推進部 施設サービス支援課生活基盤整備担当	03-5320-4152(直通) または 03-5320-4377(直通)
4	訓練等給付費の報酬請求手続きについて	東京都国民健康保険団体連合会 介護福祉部介護福祉課障害福祉係	03-6238-0224(直通)
5	都加算の請求手続きについて	各区市町村福祉所管課	—
6	グループホーム開設準備経費等補助金について (主な対象者が知的障害者・身体障害者等の場合)	東京都福祉局障害者施策推進部 地域生活支援課居住支援担当	03-5320-4151(直通)
7	グループホーム開設準備経費等補助金について (主な対象者が精神障害者の場合)	各区市町村福祉所管課	—
8	サービス管理責任者研修、相談支援研修について	東京都心身障害者福祉センター 地域支援課地域支援担当	03-3235-2954
9	介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修 「不特定多数の者」対象研修(第1号、第2号研修)について	①研修に関する問合せ先 公益財団法人東京都福祉保健財団 人材養成部福祉人材養成室 (たんの吸引担当) ②制度全般に関する問合せ先 東京都福祉局高齢社会対策部 介護保険課介護人材担当	①03-3344-8629(直通) ※関連HP(よくご確認ください。) https://www.fukushizaidan.jp/107tankyu/ ②03-5320-4267(直通) ※関連HP(よくご確認ください。) https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei//hoken/tankyuuin.html
10	介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修 「特定の者」対象研修(第3号研修)について	①研修に関する問合せ先 公益財団法人東京都福祉保健財団 人材養成部福祉人材養成室 (たんの吸引担当) ②制度全般に関する問合せ先 東京都福祉局障害者施策推進部 地域生活支援課在宅支援担当	①03-3344-8629(直通) ※関連HP(よくご確認ください。) https://www.fukushizaidan.jp/107tankyu/ ②03-5320-4579(直通) ※関連HP(よくご確認ください。) https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/shougai//jigyo/tankyuin/kenshukikan.html
11	強度行動障害支援者養成研修(基礎研修・実践研修)	東京都福祉局障害者施策推進部 地域生活支援課在宅支援担当	03-5321-1111(代表) (内線)33-208 または 33-209
12	障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業・ 福祉・介護職員処遇改善加算取得促進事業・ 障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業・ 代替職員の確保による障害福祉従業者の研修支援事業・ 現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業・ 障害福祉サービス等事業者に対する経営管理研修事業・ について	東京都福祉局障害者施策推進部 地域生活支援課在宅支援担当	03-5321-1111(代表) (内線)33-208 または 33-209
13	福祉・介護職員処遇改善(特別)加算について 福祉・介護職員等特定処遇改善加算について 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算について	東京都福祉局障害者施策推進部 地域生活支援課処遇改善加算担当 (障害福祉)	03-5320-4230(直通)
14	建築確認等の建築基準法の相談窓口について	各区市等の建築主事	※東京都都市整備局HP参照 https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kijun/index.html
15	必要な消防設備等について	各地域所管の消防署	—
16	グループホームに併設するショートステイ(申請)について	公益財団法人東京都福祉保健財団 事業者支援部 障害福祉事業者指定室	03-6302-0286(直通)
17	グループホームに併設するショートステイ(運営・制度)について	東京都福祉局障害者施策推進部 地域生活支援課居住支援担当	03-5320-4151(直通)
18	NPO法人の運営について	東京都生活文化スポーツ局都民生活部 管理法人課NPO法人担当	03-5388-3095(直通) ※関連HP(よくご確認ください) https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/houjin/npou_houjin/