

運営支援パッケージ について

Ver.1 (2025年5月1日)

日本福祉政策研究所
サンスティ共生福祉株式会社

障害福祉事業の適正化・拡大支援

日本福祉政策研究所



日本福祉政策研究所

『運営支援パッケージ』のご案内

クライアント様の運営適正化、事業拡大をサポートいたします。

運営支援パッケージは以下の内容で構成されます。

● 基礎編：適正運営サポート・外部監査

● 応用編：書類作成アドバイス・事業拡大支援

基礎編：適正運営サポート・外部監査

1. サービス概要

グループホーム運営に必要な基礎知識を確認し、実施状況を「外部監査」します。

本サービスでは適正運営をするための基礎知識を確認した上で、指定権者（立地自治体）が公表している自己点検シートに基づいて運営体制を点検し、改善点や行政機関等の確認が必要な項目を報告書にまとめて経営者様と共有します。

指定権者（自治体）の实地指導や指導監査等に備え、適切な運営体制を整備しておく必要があります。給付金返還や指摘事項等を回避すべく、日々の運営において適正な支援を実施し、適切な形で記録に残すことなどをサポートします。

2. 基本的な運営体制の確認

まず、グループホームとして基本的な支援・サービスについて確認します。その上で、クライアント様の事業所が適正運営できる体制になっているかを確認します。利用者様の受け入れから支援提供、国保連請求への一連の流れ及び役割分担等をチェック致します。

3. 監査項目・改善事項等

不適切な運営により返還や指摘事項等の処分を下されることのないよう、以下の項目について確認と助言を実施致します。

- スタッフ勤務状況の点検・助言
 - ・人員配置基準の確認
 - ・シフト及び勤務実態の確認
（雇用契約、秘密保持契約、賃金台帳、タイムカード等）
 - 利用者支援内容の点検・助言
 - ・利用者様の個別ファイル確認
（必要書類一式確認）
 - ・支援記録等の確認
 - ・国保連請求、加算・減算、代理受領等の確認
 - 委員会等開催状況の点検・助言
 - ・委員会記録
 - ・研修記録
 - ・避難計画、避難訓練
 - ・BCP
- ※※指定権者によって詳細は異なります。

4. 年間スケジュール

通年コースのモデル・スケジュールです。一年を通して常時、運営が適切になるよう点検・助言いたします。

(※クライアント様のご状況に応じて、内容は随時、変更、調整します)

	項目	所要
初回	運営書類一式確認・掲示物	4 時間（臨場）
1 月	人員配置	1 時間
2 月	個別支援計画	2 時間（臨場）
3 月	福祉介護職員処遇改善加算体制	1 時間
4 月	加算・減算	1 時間
5 月	年間スケジュール・法定研修①（感染症対策・BCP）	1 時間
6 月	支援経過記録、日々の記録	2 時間（臨場）
7 月	地域連携推進会議	1 時間
8 月	法定研修②（BCP）・消防避難訓練	1 時間
9 月	法定研修③（虐待・身体拘束・キャリアパス研修）	1 時間
10 月	雇用関係書類、行政提出書類	1 時間
11 月	国保連請求関係書類、上限管理	1 時間
12 月	実費請求と精算の取り扱い	1 時間

※臨場が必要な場合の交通費はクライアント様にご負担をお願いします。

※初回のみ臨場（4 時間）にて書類一式の確認をさせていただきます

・それぞれの内容について詳細をレクチャーするとともに、クライアント様の運営体制等を点検し、改善点を報告書の形で経営者、責任者の方にお渡しいたします。

・改善方法等についてもレクチャーし、翌月以降に振り返りのチェックを実施します。

・自治体毎に独自ルールが設定されている場合も多く、しかも判断基準等は頻繁に変更されますので、事業者様の方で行政確認等をすべき事項について経営者、責任者の方にご報告いたします。

5. 具体的な確認、助言、指導内容

書類一式確認	運営指導で確認される部分の確認
	・ 人員基準が守られているか
	・ 出勤の記録や実績のシフトに間違いがないか
	・ 設備基準が守られているか
	・ GH内に必要な掲示物等や窓口の案内が正しく記載されているか
	・ 運営基準が守られているか
	・ 日々の支援についての記録や加算についての記録がされているか
	・ 法定研修、義務化された委員会等の対応が適切に行われているか
	・ 国保連請求関係書類に不備や不足が無い。請求は適切に行われているか。
人員配置	タイミング毎の人員配置が適切にできているか
	・ 人員配置基準と欠如減算について
	・ 平均利用者数の考え方(見直しのタイミングや算定方法)
	・ 人員配置の算出方法と各職種ごとの役割
	・ 人員配置基準と欠如減算について
	・ 現在の職員配置で人員配置基準を満たしているか
個別支援計画	個別支援計画の正しい作成について
	・ 個別支援計画作成の流れと必要書類
	・ 作成の手順と同意
	・ モニタリングと更新計画
	・ 本人や家族の意向確認とアセスメントについて
	・ 加算と個別支援計画の関係
福祉介護職員 処遇改善加算	処遇改善加算の区分とキャリアパス
	・ 処遇改善加算の説明と型の選定
	・ キャリアパス要件、月額賃金改善について
	・ 処遇改善加算の分配方法
加算・減算	必要書類への処遇の記載
	加算と減算についての基礎知識
	・ GHの加算と減算
	・ 現状算定している加算に間違いがないか
	・ 加算を算定する上で必要な記録や配置の不備がないか
	・ 今後取得可能な加算や算定漏れの加算が無い
	・ 減算を回避するためにどのような対応が必要か

年間スケジュール・ 法定研修①	研修等の年間スケジュールと必須の委員会・研修等①
	・ 必須研修の種類と回数、内容について
	・ それぞれの内容と記録、共有について
	・ 感染症及び食中毒の予防と蔓延防止について
	・ 感染症対策委員会の開催と研修・訓練の実施について
	・ 業務継続計画(感染症)の作成と対応について
	・ BCP研修と訓練の実施について
日々の記録・ 提供記録	個人ファイルで保管する書類と提供の記録
	・ 体験や入居までに必要な準備
	・ 受け入れの際に作成が必要な書類
	・ 毎日記載が必要な記録
	・ 注意して記録すべきこと(加算、提供記録)
	・ 事案が発生した場合に記録すべきこと
	・ 行政への報告
地域連携 推進会議	義務化した地域連携推進会議の開催と公表
	・ 地域連携推進会議とは
	・ 参加が必須の構成員構成員の選定
	・ 地域連携推進会議の準備と進め方
	・ 報告書の作成と公表
法定研修②・ 消防避難訓練	義務化した地域連携推進会議への対応と消防関係
	・ 業務継続計画(自然災害)の作成と対応について
	・ BCP研修と訓練の実施について
	・ 消防計画、避難確保計画について
	・ 年間に必要な点検の対応について
	・ 消防法上必要な避難訓練と報告書について
法定研修③	必須の委員会・研修等②
	・ 虐待、身体拘束適正化の基本的な考え方
	・ 虐待防止、身体拘束適正化の取り組みについて
	・ 委員会と研修の実施について
	・ 虐待事案が発生した場合の対応について
	・ 身体拘束についての対応について
	・ キャリアパス要件Ⅱの研修
	・ 入社時研修・継続研修

雇用関係書類・ 行政提出書類	雇用関係書類と行政提出書類の種類とタイミング
	・ 雇用の際に保管が必要な書類
	・ 業務委託契約と業務指示
	・ 行政への提出書類の種類とタイミング
	・ 平均利用者数の見直しのタイミングと算定方法
	・ 情報公表システムの更新
国保連請求関係書類・ 上限管理	国保連請求の流れと対応について
	・ サービス提供から請求、入金までの流れ
	・ 国保連の代理請求と上限負担月額
	・ 作成する書類と保管すべき書類
	・ 金額確定と入金後の対応
	・ 返戻、過誤請求について
	・ 使用するシステムの選定
清算の取り扱い 実費請求と	利用者が負担すべき代金とその取扱いについて
	・ 利用者の負担が認められる代金
	・ その他徴収が可能と見込まれる金銭について
	・ 実費負担金変更の際の手続きについて
	・ 清算のタイミングと注意点

応用編：書類作成アドバイス・事業拡大支援

1. サービス概要

基礎編で確認・整備した運営体制をもとに、実際のホーム運営についてサポートいたします。

利用者様に質の高い支援・サービスを提供し、入居率・稼働率の高いグループホーム運営を実現するためにどうすれば良いかをレクチャーいたします。

行政提出書類なども、実際に提出できるレベルになるようアドバイスし、確認します。

2. 具体的なサポート内容

クライアント様のご事情を確認させていただいた上で、以下の項目のうち、優先度が高いと思われるものから取り組みます。

「基礎編」のセッション時に下記の内容についてもレクチャーします。また、ご質問、ご相談を随時、受け付けます。

	項目
1	営業活動の進め方
2	問い合わせから入居までの流れと入居後の必要書類
3	福祉介護職員処遇改善加算計画書作成アドバイス
4	福祉介護職員処遇改善加算報告書作成アドバイス
5	体制届作成アドバイス
6	採用・シフト作成・処遇改善手当の分配について
7	法定研修・委員会・訓練等の実施方法
8	現状の加算状況と増収が見込める加算
9	報酬の上げ方
10	日々の記録と報告書、システムについて
11	処遇改善キャリアパス要件と各職種の業務内容
12	住居追加の対応について

3. 具体的な確認、助言、指導内容

営業活動の進め方	開設から利用者獲得までに必要な動き
	・ 障害福祉サービスの種類と概要
	・ 営業エリア・営業先の選定と必要なツール
	・ 営業管理方法と必要な記録
	・ 営業の際にお伝えしたいポイントと聞いておきたい点
	・ 内覧会と見学の対応、その後の連絡について
入居までの流れと必要書類 問い合わせから	本入居獲得までの流れと必要な書類
	・ 問い合わせから見学、体験までに確認が必要な事項
	・ 施設内の掲示物や準備が必要な物品
	・ 体験や入居までに必要な準備
	・ 受け入れの際に作成が必要な書類
	・ 見学、体験終了から次のアポイントまでの流れ
	・ 本入居確定の際に必要な対応(行政提出書類等含む)
処遇改善加算 計画書確認	処遇改善加算のおさらいと計画書作成確認
	・ 処遇改善加算の型の違いと選定
	・ 計画書作成確認
	・ 分配方法確認
体制届作成確認	年度で提出が必要な書類確認と作成確認
	・ 平均利用者数の算出方法
	・ 平均利用者数変更に伴う変更について
	・ 体制届作成確認
	・ 加算見直し
シフト作成 採用・	人材の採用とシフト作成について
	・ 人材の採用方法について
	・ 人員配置基準おさらい
	・ 現状のシフトでの過不足確認
	・ 出退勤の記録について
処遇改善加算 計画書確認	処遇改善加算のおさらいと報告書作成確認
	・ 入金と支給の期間の考え方
	・ 分配について
	・ 報告書確認

訓練等の実施方法 委員会・ 法定研修・	法定研修や委員会の実施方法と記録について
	・事業所内での会議、研修等の開催方法
	・各会のメンバー選定と臨時での開催について
	・委員会研修、訓練の実施内容について
	・記録の保管と周知共有方法
現状の加算状況と 今後増収が 見込める加算	現状の確認と今後算定が見込める加算確認
	・加算状況確認
	・加算おさらい
	・従業員、利用者の状況確認
	・加算を算定する上で必要な準備や対応
報酬のあげ方	GHの報酬の仕組み
	・1棟当たりの目標とする報酬とその構造
	・加算取得の際の手続きと対応
	・区分認定調査への対応
	・平均利用者の見直しと加算の変更
住居追加の 対応について	住居追加や定員の増加の際に必要な準備と対応について
	・指定基準確認
	・事前協議について
	・書類提出までに必要な準備
	・提出書類確認
日々の記録と報告書・ システムについて	運営開始後に適正運営をするために必要な事項
	・報酬請求上、日々記録が必要な書類
	・管理上日々記録しておきたい書類(外出外泊来客、金銭管理等)
	・事故・ヒヤリハット報告書、苦情の受付について
	・各書類の取り扱いと開示について
	・記録する際に注意すべき点
	・加算を算定する場合に必要な記録と注意点
	・管理システムの使用について
処遇改善キャリアパス要件と 各職種の業務内容	キャリアパス要件の設定と各職種の業務内容
	・キャリアパス要件の設定方法
	・キャリアアップのための仕組みの構築
	・職員向けの研修の実施について
	・職場環境要件について
	・各職種が行うべき業務
	・各職種ごとに作成すべき書類

障害福祉事業の適正化・拡大支援

日本福祉政策研究所 



0120-201-708

お電話受付時間：平日10時～18時



consultant@sunstay.info