

主な指摘事項【計画相談支援・障害児相談支援・地域移行支援・地域定着支援】

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	内容及び手続の説明及び同意	<p>重要事項説明書の以下の点について追記・修正を行うこと。今後については追記・修正を行った重要事項説明書にて同意を得ること。すでに同意を得た利用者については、追記・修正があることを説明し同意を得ること。</p> <p>①営業日及び営業時間を追記すること。 ②サービスの利用料金について、最新の報酬改定を反映させた内容に修正すること。</p>	1件
運営	サービスの提供の記録	<p>サービスの提供の記録については、サービスの提供を行ったことについて利用者からの確認を得る必要があるため、すべての記録において適切に利用者からの確認を得ること。</p>	1件
運営	指定計画相談支援の具体的取扱方針・記録の整備	<p>サービス等利用計画の作成及びこれに係る一連の業務について、適切に実施されていないため、以下のとおり改善すること。</p> <p>①アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならないところ、記録上でその事実が確認できなかった。については、アセスメントに関する記録様式において面接日・場所等を明記するか、又は別途面接記録を作成するなどして、その事実が分かるようにすること。</p> <p>②サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得たうえで当該計画案を交付すべきところ、記録上でそれらの事実が確認できなかった。また、利用者等に交付されていなかった。については、当該計画案において説明者、説明日・同意日・交付日等を明記するか、別途記録を作成するなどして、その事実が分かるようにすること。</p> <p>③サービス担当者会議の開催について、議事録等の作成がされておらず、その開催の有無が確認できなかった。サービス担当者会議の開催に当たっては、相談支援専門員がサービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、福祉サービス等の担当者より専門的な見地からの意見を求めることが重要であるため、これらの内容が分かる記録様式を明確に定め運用すること。</p> <p>④サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得た後、サービス等利用計画として遅滞なく利用者等及び担当者に交付すべきところ、それらの事実が確認できなかった。については、当該計画案をすべての利用者等及び担当者に交付するとともに、説明者、説明日、交付日等を当該計画において明記するか、別途記録を作成するなどして、その事実が分かるようにすること。</p> <p>⑤一部の利用者について、厚生労働省令で定める期間ごとに実施すべきモニタリングに関する記録の作成が確認できなかった。今後は、当該期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接したうえでその結果に係る記録を作成すること。</p> <p>⑥モニタリング記録様式において、必要な内容が記載されていないものが散見されたため、事業所において運用を統一し、当該様式において面接日・場所等を明記するか、又は別途面接記録を作成するなどして必要な事実が分かるようにすること。</p> <p>※各要件において必要な記録の整備を行い、サービスを提供した日から5年間事業所において保存するものであることを併せて確認しておくこと。 ※①～⑤において必要とされる要件については、計画相談支援費（サービス利用支援費、継続サービス利用支援費）の所定単位数の算定要件にも当たるため、当該算定要件についても再度十分に確認を行うこと。</p>	3件
運営	運営規程	<p>運営規程の以下の点について追記・修正し、当該追記等に係る変更の届け出を市障害福祉課宛てに提出すること。</p> <p>①事業の目的及び運営の方針について追記すること。 ②従業者の職種、員数及び職務の内容について追記すること。 ③指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額について追記すること。 ④虐待の防止のための措置に関する事項について追記すること。 ⑤通常の事業の実施地域に関する記載が実態と異なるため、修正すること。 ⑥営業日に関する記載（営業日から除く日）が実態と異なるため、実態に合わせて修正すること。</p>	2件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	勤務体制の確保等	<p>法人代表者であっても管理者兼相談支援専門員として勤務している場合は、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。</p> <p>従業員の雇用契約書、辞令書について、職種や勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況の記載が不明確であったため、これを明記した雇用契約書や辞令書等を発出し、その勤務体制を明確にすること。</p> <p>一部の従業員の雇用契約書について、職種が実態と異なるものであったため、これを明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。</p> <p>一部の従業員について、勤務表（出勤簿等）における勤務時間が実態と異なるものであったため、実態に即した勤怠管理を行うこと。</p> <p>すべての従業員（管理者を含む）の勤怠管理について、月ごとの勤務表は整備しているものの勤務時間が不明確であったため、日々の勤務時間の実績を明らかにすること。</p> <p>従業員の勤務表（タイムカード等）について、事業所ごとに作成することとされているところ、他の事業所と兼務している管理者の勤務表において、配置されている事業所が不明確であったため、事業所ごとに月ごとの勤務表を作成するか、少なくとも勤務表にこれらを明記し、配置及びその勤怠管理を明確にすること。</p> <p>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員の就業環境が害されること（ハラスメント）を防止するための方針の明確化等の必要な措置（対応マニュアルの策定、相談窓口の設置や研修の実施など）を講じること。</p>	3件
運営	秘密保持	<p>従業員が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう誓約書を徴するなど、必要な措置を講ずること。</p>	1件
運営	虐待の防止	<p>虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じること。</p> <p>①虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に関催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。委員会の開催に当たっては、議事録を作成し、事業所に保管すること。</p>	1件