

主な指摘事項【就労継続支援（B型）】

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	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。 「通常の事業の実施地域」を実態に合わせて修正すること。 「個別支援計画の見直しを行う頻度」を明確にすること。	2件
運営	受給資格の確認	受給者証の写しを保管し、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等確かめた上でサービスを提供すること。	1件
運営	工賃の支払等	年度ごとに設定した工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払った工賃の平均額を、毎年度利用者に通知すること。	2件
運営	サービスの提供の記録	サービスの提供の記録について、サービスの提供を行った際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的な内容その他必要な事項をサービスの提供の都度記録すること。 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こと。 サービス提供実績記録票に利用者の確認が無いにも関わらず請求している事例が散見された。今後はサービス提供実績記録票の内容について、利用者から確認を受けること。	6件
運営	個別支援計画の作成等	①利用者について、その希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、適切な支援内容の検討を行うこと。特に、初回アセスメントについては、利用契約締結に当たって速やかに実施及び記録の作成を行い、これに基づき個別支援計画の原案を作成すること。 ②サービス提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、個別支援計画の原案に対する意見を求め、その記録を保管すること。 ③上記①②を踏まえて作成した個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得たうえで当該計画を利用者に交付すること。 ④利用者について、個別支援計画の作成後、当該計画の実施状況の把握及び評価（以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上は当該計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行い、モニタリングに関する記録様式を定め運用すること。 ⑤アセスメント及びモニタリングに当たっては、サービス管理責任者が利用者面接して行き、記録においては、面接実施日及び面接者氏名を明記するなどしてその事実を明らかにすること。	4件
運営	緊急時等の対応	サービス提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に備え、必要な措置及び手順を示したマニュアル等を整備し、定期的に従業者に周知させること。	1件
運営	運営規程	運営規程の以下の点について修正し、当該修正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。 「事業の主たる対象とする障害の種類」に関する記載が実態と異なるため修正すること。 「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。	2件
運営	勤務体制の確保等	法人代表者であっても従業者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。 従業者の勤務体制について、雇用契約書や辞令書等において、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を明記するなどして、その勤務体制を明確にすること。 就労継続支援A型・B型事業の兼務を行っている従業者について、それぞれの事業の業務に従事している実績が分かるものが確認できなかったため、今後はその勤怠管理を明確にすること。 すべての従業者について、月ごとの勤務表（出勤簿等）にて日々の勤務時間を明らかにすること。 従業者の資質の向上及び計画的な育成のために、研修の実施計画を策定し、実施した研修の記録を保管すること。	6件
運営	事故発生時の対応	事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合の体制や連携を構築するとともに、対応マニュアル及び記録様式等を整備し、定期的に従業者に周知させること。 事故の発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。 サービスの提供により発生した事故について、被害を受けた利用者が医療機関等を受診した場合には、当該利用者の支給決定を行っている市町村に対し、すみやかに事故報告書を提出すること。	2件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	記録の整備	利用者に対する指定サービスの提供に関する記録を整備し、当該指定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こと。	1件
運営	施設外就労	施設外就労について規則を設け、必要な事項について定めること。 規則等その他において、施設外就労における緊急時の対応について明確にすること。 施設外就労において配置している職員の人数を本体事業所における常勤換算にも算入していたため、施設外就労に係る職員配置を適正に行うこと。 施設外就労に関する実績を、毎月の報酬請求に併せて市障害福祉課宛てに提出すること。 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。	3件
運営	在宅において利用する場合の支援について	在宅で就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくこと。	1件
運営	運営基準：身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修	すべての従業者に対し、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施しその記録を保管すること。 身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を実施した際には、すべての従業者から受講報告書を徴し、研修の効果を検証したうえで実施に係る記録と併せて保管すること。	2件
報酬	基本報酬	一部利用者について、出勤簿と提供実績記録票との間で齟齬があったため、過誤申立を行うこと。	1件
報酬	個別支援計画未作成減算	利用日から1ヶ月を超えても個別支援計画が策定されていない利用者や、少なくとも6ヶ月に1回以上当該計画の見直しが適切に行われていない利用者について、個別支援計画未作成減算を適用すること。	2件
報酬	欠席時対応加算	多くの利用者について、欠席記録はあるが利用者との連絡調整や相談援助を行った記録がないため、詳細に記録を残すこと。	3件
報酬	医療連携体制加算(Ⅱ)	医療機関等との契約書が確認できなかったため、締結内容を示す書類を作成し保管すること。	1件
報酬	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	キャリアパス要件Ⅰのイにおける職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件と賃金体系についての整備が不十分であった。 キャリアパス要件Ⅱのイニにおける資格取得のための支援の計画策定が実施されていなかった。	2件
報酬	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	キャリアパス要件Ⅱのイニにおける資格取得のための支援の計画策定が実施されていなかった。今後は書面で整備し、市に提出すること。また整備した内容をすべての福祉・介護職員に周知すること。	1件