

主な指摘事項【就労移行支援】

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	サービスの提供の記録	・ サービス提供実績記録票について、事務処理要領において定める要件を満たした様式にて、各日毎に自署又は押印にて利用者からの確認を受けること。 ※サービスの提供の記録又はサービス提供実績記録票のどちらか一方にサービス提供の都度確認を受けている場合、もう一方については後日一括して自署又は押印による確認を受けても差し支えないが、その場合でも各日毎に自署又は押印にて確認を受けること。	1件
運営	就労移行支援計画の作成等	就労移行支援計画の作成に係る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に面接して行い、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確にすること。 就労移行支援計画について、当該計画の作成者氏名を明記し、この業務をサービス管理責任者が行ったことが分かる様式とすること。 サービス管理責任者は、指定特定相談支援事業者等との相互連携を図るために、当該事業者等が実施するサービス担当者会議に参加し、また、利用者に係るモニタリング結果を相互に交付するなどして連携強化を図ること。更に、これらを行ったことが分かる記録を作成し、事業所に保管すること。	2件
運営	施設外就労	事業所において実施する作業について、施設外就労として位置付け、所定単位数の算定等に当たって必要な要件を満たすよう改めるとともに、それらの整備状況が分かる記録を作成し、事業所に保管すること。 【必要とされる主な要件】 ①施設外就労の利用者総数について、事業所の利用定員を超えないこと。 ②施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の従業者を配置すること。なお、本体事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して必要とされる人数の従業者を配置すること。 ③施設外就労の提供について、運営規程に位置付けること。 ④対象利用者の就労移行支援計画において、事前に施設外就労の内容を位置付けること。 ⑤施設外就労について規則を設け、必要な事項（緊急時の対応等）について定めること。 ⑥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。 ※上記①～⑥以外の要件についても、事業所において適宜確認したうえで、必要な整備及び記録の作成を行うこと。	1件
運営	運営基準：事故発生の防止及び発生時の対応	事故の発生の防止のための会議を定期的に行うこと。	1件