

主な指摘事項【就労定着支援】

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	<p>・ 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。</p>	1件
運営	就労定着支援計画の作成等	<p>就労定着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。</p> <p>就労定着支援計画について、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。</p> <p>就労定着支援計画の作成に係る会議（利用者及びサービス提供に当たる担当者等を招集して行う会議、以下「個別支援会議」という）の開催の有無について確認できなかったため、サービス管理責任者は、個別支援会議を必ず開催すること。また、個別支援会議の開催に際しては漏れなく議事録を作成し、就労定着支援計画の原案について利用者の意向等を確認したことや、各担当者に意見を求めたことが分かる内容とすること。</p> <p>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。</p>	2件
運営	運営基準：事故発生の防止及び発生時の対応	<p>事故の発生の防止のための会議を定期的に行うこと。</p>	1件