

主な指摘事項【共同生活援助】

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	重要事項説明書について、以下の点につき修正すること。今後については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、修正があることを説明し同意を得ること。 ①事業の主たる対象とする障害の種類が実態と異なるため、実態に合わせて修正すること。 ②利用料金、加算項目における利用料及び利用者負担額の記載に誤りがあるため、適切に修正すること。	1件
運営	入退居の記録の記載等	利用者の入居又は退居に際しては、受給者証記載事項その他の必要な事項を遅滞なく市町村に対し報告すること（契約内容報告書の提出）。	1件
運営	訓練等給付費の額に係る通知等	法定代理受領により市町村から指定サービスの提供に係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し当該訓練等給付費の額を通知すること。	1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。	1件
運営	共同生活援助計画の作成等	<p>サービス管理責任者は、共同生活援助計画の作成後、当該計画の実施状況の把握（継続的なアセスメントを含む。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、当該計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うものであるが、標記事業所においては、計画の変更を行った後にモニタリングを実施していた。今後は共同生活援助計画の作成に係るプロセスを適切に踏んだうえで、必要な記録を作成し事業所に保管すること。</p> <p>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に対面して行い、記録において、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。</p> <p>共同生活援助計画の作成に係る個別支援会議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、個別支援会議を原則として利用者が同席した上で必ず開催すること。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、共同生活援助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、共同生活援助計画の原案を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得たうえで、当該計画を利用者に交付すること。また、当該様式において計画の作成者氏名、説明者氏名、交付日等を明記するか、又は別途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>サービス管理責任者は、利用者等のほかに、指定特定相談支援事業者等に対しても共同生活援助計画を交付すること。また当該計画において、指定特定相談支援事業者等への交付日を明記するか、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>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>	3件
運営	運営規程	運営規程の以下の点について追記し、当該追記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。 ①虐待の防止のための措置に関する事項を追記すること。	1件
運営	勤務体制の確保等	<p>法人代表者であっても管理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。</p> <p>従業員の勤務体制について、職種や勤務場所が不明確なものが見受けられたため、辞令書等で勤務時間、職種、常勤・非常勤の別、兼務の状況、勤務場所等を明確にすること。</p> <p>一部の従業員について、雇用契約書や辞令書等が確認できなかったため、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を明記した雇用契約書や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>すべての従業員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実態と異なる従業員があったため、日々の勤務時間の実績を明らかにするとともに、その記録を事業所に保管すること。</p>	3件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	業務継続計画の策定等	<p>感染症の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、従業者に周知すること。</p> <p>事業所において策定した感染症に係る業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な訓練を定期的実施するとともに、実施に係る記録を作成すること。</p>	2件
運営	衛生管理等	従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。	1件
運営	事故発生時の対応 運営基準：事故発生 の防止及び発生時の 対応	<p>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。</p> <p>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。</p>	3件
報酬	人員配置体制加算 (I)	当該加算は、基準上配置すべき世話人等の人数に加え、利用者数に応じて、一定数の世話人等を加配した場合に算定できるものであるが、標記事業所において、当該加算の算定に当たり必要な世話人等の配置がされていないことが確認された。については、自主精査の上、加算要件を満たさない月について当該加算を返還すること。	1件
報酬	夜間支援等体制加算 (I)	<p>当該加算の算定に当たっては、夜間支援の内容について、個々の利用者ごとに共同生活援助計画に位置付ける必要があるが、夜間支援の内容について記載のないものが散見された。今後は共同生活援助計画において詳細に位置付けること。</p> <p>※今後、当該加算について同様の不備があった場合は、返還対象となります。</p>	1件
報酬	日中支援加算Ⅱ	管理者兼サービス管理責任者が、日中の支援に係る生活支援員又は世話人を兼務する場合は、生活支援員又は世話人として日中の支援に従事した勤務時間を勤務表又は別途記録において明記すること。また、サービス管理責任者が日中の支援に従事する場合には、日中の支援に係る生活支援員又は世話人の勤務時間は、当該サービス管理責任者の勤務時間には含めないこと。	1件