

主な指摘事項【生活介護・就労継続支援B型（多機能型）】

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修正を行うこと。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営業日に関する記載を実態に合わせて修正すること。	1件
運営	生活介護計画の作成等	生活介護計画の作成に係る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面接して行うこと。ついては、当該記録において面接日、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。 生活介護計画の原案の内容については、サービス管理責任者が利用者又はその家族に説明を行い同意を得たうえで交付する必要があることから、説明者氏名や説明日・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を明らかにすること。 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生活介護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。 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	工賃の支払等 ※就労継続支援（B型）のみ	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、毎年度利用者へ通知すること。	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。 ①指定サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、基準上利用者から徴収できない費用については、記載しないこと（生産活動の材料費）。	1件
運営	勤務体制の確保等	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。 すべての従業者について、勤務表（出勤簿）において日々の勤務時間（実績）を明らかにすること。 生活介護と就労継続支援B型の業務を兼務する従業者について、勤務表において各々のサービスに従事した曜日及び時間を区分して記載する等して、サービスごとの勤務時間（実績）を明らかにすること。 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者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。	1件
運営	衛生管理等	感染症及び食中毒の予防及びまん延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（おおむね3月に1回以上）開催するとともに、その結果について、従業者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。 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施すること。	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及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。	1件
報酬	個別支援計画未作成減算	サービス管理責任者は、サービス提供開始前に生活介護計画を作成し、当該計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上、当該計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行う必要があるが、一部の利用者について適切な頻度で実施されていなかった。ついては、初回利用日から1ヶ月を超えても当該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。また、他の利用者についても自主精査し、該当の利用者がいた場合も同様に減算を適用すること。	1件