

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。 ②支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額に関する記載を実態に合わせて修正すること。 ③従業者の勤務体制について実態に合わせて修正すること。 ④通常の事業の実施地域に関する記載を実態に合わせて修正すること。	3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。 サービス提供実績記録票について、事業所における独自の様式は、事務処理要領において定める要件を満たしていないため、当該事務処理要領において定める様式を使用するか、又は当該事務処理要領において定める要件を網羅した様式とすること。	2件
運営	利用者負担額等の受領	障害福祉サービス等において提供される便宜に要する費用のうち、以下のものについて、費用の内訳及び積算根拠が不明確であるため、当該費用の内訳及び積算根拠を明らかにした上で運営規程に定め、かつ当該費用の受領について、重要事項説明書に明記するなどにより利用者又はその家族等に事前に十分な説明を行ったうえで、その同意を得ること。 【食事サービス 1食 食材料費実費相当額】	1件
運営	就労継続支援Ｂ型計画の作成等	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らかにすること。 就労継続支援Ｂ型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、就労継続支援Ｂ型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。 サービス管理責任者は、就労継続支援Ｂ型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。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就労継続支援Ｂ型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。	5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。	3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。 施設外就労において、必要な従業者の員数を配置していない期間が見受けられたため、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。 ※今後、上記内容について同様の不備があった場合は、該当する利用者の基本報酬について返還対象となることがあります。	3件
運営	運営規程	運営規程の以下の点について修正・追記し、当該修正・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営業日、営業時間に関する記載を実態に合わせて修正すること。 ②利用者から受領する費用の額等について、その具体的な内容及び金額の設定に関する記載を行うこと。 ③通常の事業の実施地域に関する記載を実態に合わせて修正すること。 ④従業者の職種、員数及び職務内容に関する記載を実態に合わせて修正すること。 ⑤暴力団等の影響の排除に関する記載を実態に合わせて修正すること。	4件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	勤務体制の確保等	法人代表者であっても管理者兼サービス管理責任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。 すべての従業者の雇用契約書について、職種及び勤務時間の記載が不明確であったため、これらを明記した雇用契約書又は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。 一部の従業者の雇用契約書等について、勤務場所が不明確であったため、事業所の名称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。 介護等のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている従業者について、当該措置を講じていることが分かる書類を整備すること。 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。	4件
運営	定員の遵守	サービスの提供に当たっては、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合以外は、利用定員を超えた利用者の受入を行ってはならないものであるにもかかわらず、事業所において長期間にわたって定員超過が常態化していることが確認された。やむを得ない事情により利用定員を超えた受入を行うとしても、事業所として継続的に定員超過に係る是正を図ることが求められるため、以下に関して具体的な改善策を講じ、その内容を報告すること。 ①定員超過が常態化しているため、定員の見直しを検討すること。 ②上記①によらない場合には、やむを得ない事情によるものであっても定員超過が常態化する場合は、その是正を図るために、事業所における当該月の定員超過について、前月に対する割合（前月比）を毎月算出することとし、当該割合が増加している場合にはその理由を記録すること。なお、この措置については、次の運営指導の際あるいは必要に応じて市が確認を行うため、必要な記録を作成し事業所に保管すること。 ※やむを得ない事情があっても、基準等において認める定員超過の上限を超えた利用者の受入を継続した場合には、基本報酬の返還の対象となることがあります。	3件
運営	非常災害対策	定期的に避難、救出その他必要な訓練を行い、その実施内容を記録するとともに事業所において保管すること。当該訓練の実施に当たっては、火災、地震及び風水害のそれぞれの発生を想定した内容で行うこと。	2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。 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実施した事実が記録上確認できなかったため、当該会議及び研修を定期的の実施し、実施に係る記録を作成し事業所に保管すること。	4件
報酬	目標工賃達成指導員配置加算	当該加算の算定にあたっては、目標工賃達成指導員を常勤換算方法で1人以上配置する必要があるが、施設外就労に配置した時間を算入することはできないが、誤って当該職員が施設外就労に配置された時間を算入しており、その結果、要件を満たしていなかった。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。また自主精査のうえ、加算要件を満たさない月があれば返還すること。	1件
報酬	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	令和4年度及び令和5年度の処遇改善実績報告書の賃金改善所要額の算出過程において、対象とならないサービス管理責任者の賃金も含めて算出していた。また、任意加入となっているファミリーパックの金額及びキャリアパス要件を満たすために取り組む費用である資格取得金額を含めて算出していたため、令和5年度の障害福祉サービス等処遇改善実績報告書を根拠資料と併せて再提出すること。	1件
報酬	福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)	当該加算は、キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱに加えて職場環境等要件の全てを満たすことが算定要件となるが、下記の2点について要件を満たしていなかった。 （１）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及びイに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系についての整備が不十分であった。 （２）キャリアパス要件Ⅱのイにおける資質向上の目標に関する具体的な計画が策定されていなかった。 今後は（１）（２）について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