

主な指摘事項【計画相談支援・障害児相談支援・地域移行支援・地域定着支援】

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追記・修正を行うこと。今後については追記・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、追記・修正があることを説明し同意を得ること。 ①通常の事業の実施地域を越えてサービス提供する場合に要する交通費に係る金額を追加すること。 ②通常の事業の実施地域を越えてサービス提供する場合に要する交通費に係る事項を実態に合わせて修正すること。 ③営業日及び営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間に関する記載を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。 契約書の以下の点について修正すること。今後については修正を行った契約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通常の事業の実施地域を越えてサービス提供する場合に要する交通費に係る事項を実態に合わせて修正すること。	7件
運営	契約内容の報告等	利用に係る契約をした時は、その旨を市町村に対し遅滞なく報告すること（契約内容報告書の提出）。	1件
運営	計画相談支援給付費 の額に係る通知等	法定代理受領により市町村から指定計画相談支援に係る計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し当該給付費の額を通知すること。	3件
運営	指定計画相談支援の 具体的取扱方針・記 録の整備	サービス等利用計画の作成及びこれに係る一連の業務について、適切に実施されていないため、以下のとおり改善すること。 ①アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならないところ、記録上でその事実が確認できなかった。については、アセスメントに関する記録様式において面接者、面接日、面接場所等を明記するか、又は別途面接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。 ②サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得たうえで当該計画案を交付すべきところ、記録上でそれらの事実が確認できなかった。また、利用者等に交付されていなかった。については、当該計画案において説明者、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、その事実が分かるようにすること。 ③サービス担当者会議の開催について、議事録等の作成がされておらず、その開催の有無が確認できなかった。については、議事録等の様式を明確に定め運用すること。なお、当該議事録の作成に当たっては、以下の点に注意すること。 ▶サービス担当者会議の開催に当たっては、相談支援専門員がサービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、福祉サービス等の担当者から、専門的な見地からの意見を求めることが重要であるため、これらの内容が分かる記録を行うこと。 ▶サービス担当者会議については、原則として利用者等が同席した上で行われることが必要であるため、これらの内容が分かる記録を行うこと。 ④サービス担当者会議について、特に明確な理由もないまま開催がなされておらず、利用者の状況についてサービス提供事業所にFAXにて照会し、それをもって当該会議の開催に代えていたことが確認できた。サービス担当者会議を必ず開催し、必要な内容が分かる記録様式を明確に定め運用すること。 ⑤サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得た後、サービス等利用計画として遅滞なく利用者等及び担当者に交付すべきところ、それらの事実が確認できなかった。については、当該計画案をすべての利用者等及び担当者に交付するとともに、作成者、説明者、同意日、交付日等を当該計画において明記するか、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。 ⑥モニタリングに当たっては、サービス等利用計画の作成後においても、利用者及びその家族、各担当者等との連絡を継続的に行うこととし、厚生労働省令で定めるモニタリング期間ごとに利用者の居宅等を訪問した上で、利用者等に面接を行い、その結果を記録することが必要であるため、すべての利用者について、モニタリングを必ず実施し、その結果に係る記録を作成すること。 ※各要件において必要な記録の整備を行い、サービスを提供した日から5年間事業所において保存するものであることを併せて確認しておくこと。 ※①～⑥において必要とされる要件については、計画相談支援費（サービス利用支援費、継続サービス利用支援費）の所定単位数の算定要件にも当たるため、当該算定要件についても再度十分に確認を行うこと。	5件
運営	運営規程	運営規程の以下の点について追記・修正し、当該追記等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営業日及び営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間に関する記載が実態と異なるため、修正すること。 ②営業日に関する記載（営業日から除く日）が重要事項説明書と異なるため、実態に合わせて修正すること。 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支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額に関する記載が実態と異なるため、実態に合わせて修正すること（交通費）。	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従業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。 従業者の雇用契約書等について、勤務場所、勤務時間、雇用期間が不明確であったため、これら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。 従業者の辞令書、勤務規則について、実態と異なる職種、勤務場所の記載があったため、実態に即した職種、勤務場所を明記した辞令書等を発出し、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。 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。	6件
運営	業務継続計画の策定等	事業所において策定した業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び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。	2件
運営	衛生管理等	感染症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。 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び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。	4件
運営	秘密保持等	従業者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう誓約書を徴するなど、必要な措置を講ずること。	1件
運営	苦情解決	利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情対応に関するマニュアル（フローチャート等）及び記録様式等を策定し、定期的に従業者に周知させること。	1件
運営	事故発生時の対応	事故が発生した場合又はその危険性がある事態（ヒヤリハット）が生じた場合の体制や連携を構築するとともに、対応マニュアル及び記録様式等を整備し、定期的に従業者に周知させること。	1件
運営	虐待の防止	虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じること。 ①虐待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。	1件
報酬	虐待防止措置未実施減算	当該減算については、虐待の発生又はその再発を防止するための必要な措置を講じていない場合に該当する事実が生じた場合に、速やかに改善計画を市に提出した後、事実が生じた月から3ヶ月後に改善計画に基づく改善状況を報告するとともに、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算することとしている。については、運営指導において、虐待の防止のための取組（虐待防止委員会の定期的な開催）が適切に行われていない事実が確認されたため、事実が生じた月の翌月から改善報告において改善が認められた月までの間、利用者全員について、虐待防止措置未実施減算を適用すること。	1件