

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	重要事項説明書の通常の事業の実施地域が実態と異なるため、実態に合わせて修正し、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。	2件
運営	契約支給量の報告等	利用に係る契約をした時及び契約内容に変更が生じた時は、受給者証記載事項その他の必要な事項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）。	2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。	3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、利用者等に対し当該訓練等給付費の額を通知すること。	1件
運営	就労継続支援B型計画の作成等	就労継続支援B型計画の作成に当たってサービス管理責任者が行うべきである業務について、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サービス管理責任者は、利用者について、その希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、適切な支援内容の検討を行うこと。特に、初回アセスメントについては、利用契約締結に当たって速やかに実施及び記録の作成を行い、これに基づき就労継続支援B型計画の原案を作成すること。 ②サービス管理責任者は、担当者会議を開催し、就労継続支援B型計画の原案に対しての意見を求め、その記録を保管すること。 ③サービス管理責任者は、上記①②を踏まえて作成した就労継続支援B型計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得たうえで当該計画を利用者に交付すること。 ④サービス管理責任者は、利用者について、就労継続支援B型計画の作成後、当該計画の実施状況の把握及び評価（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回以上は当該計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行い、モニタリングに関する記録様式を定め運用すること。 ⑤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。	3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。	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従業者の職種・員数に関する記載（兼務の状況等）が実態と異なるため、修正すること。 ②利用者から受領する費用の額について、食事の提供に係る費用が実態と異なるため、修正すること。	2件
運営	勤務体制の確保等	従業者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。 すべての従業者について、月ごとの勤務表（出勤簿・タイムカード等）にて日々の勤務時間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。	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。また、実施記録の作成に当たっては、実施日時、参加者、訓練の状況、評価や反省点等を明記し、当該訓練における課題について検証すること。	2件
運営	身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じること。 ①身体拘束等の適正化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。 ②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 ③従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。	3件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
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	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が生じた場合の体制や連携を構築するとともに、記録様式等を整備し、定期的に従業者に周知させること。 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定期的に行うこと。 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。	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ずること。 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。 ②従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。	2件
運営	会計の区分	就労支援事業における会計処理に当たっては、就労支援事業会計処理基準により、指定事業所ごとに経理を区分するとともに、就労支援事業における生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計とを区分したうえで、生産活動における適切な原価管理を行う必要がある。 については、今後は発生した収入及び支出について、いずれの会計に属する収益又は経費であるかを正確に認識し、適切に会計の区分を行ったうえで、利用者の工賃を算出すること。また、発生した余剰金について、工賃変動積立金又は設備等整備積立金を計上する場合は、当該会計処理基準に定める範囲内において適切に計上し、当該積立金の計上及び取り崩しに当たっては必要な手続きを経て行うよう留意すること。	1件
運営	記録の整備	利用者に対する指定サービスの提供に関する以下に掲げる記録を整備し、当該指定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こと。 ①就労継続支援B型計画 ②サービスの提供の記録 ③利用者に関する市町村への通知に係る記録 ④身体拘束等の記録 ⑤苦情の内容等の記録 ⑥事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	1件
運営	運営基準：身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修	すべての従業者に対し、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施しその記録を保管すること。 身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を実施した際には、すべての従業者から受講報告書を徴し、研修の効果を検証したうえで実施に係る記録と併せて保管すること。	2件
報酬	個別支援計画未作成減算	初回利用日から1ヶ月を超えても個別支援計画が策定されていない利用者や、個別支援計画の見直し（最低6ヶ月に1回）が適切に行われていない利用者があるため、個別支援計画未作成減算を適用すること。	1件
報酬	欠席時対応加算	多くの利用者について、欠席記録はあるが利用者との連絡調整や相談援助を行った記録がないため、詳細に記録を残すこと。	1件
報酬	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	算定要件となるキャリアパス要件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と賃金体系についての整備が不十分であった。 算定要件となるキャリアパス要件Ⅱのイにおける資質向上の目標及びイニにおける資格取得のための支援の計画策定が実施されていなかった。 算定要件となるキャリアパス要件Ⅱのイニにおける資格取得のための支援の計画策定が実施されていなかった。	1件