主な指導事項について

計画相談支援･地域移行支援･地域定着支援
･障害児相談支援･自立生活援助

具体的取扱方針

（指導内容）

アセスメントを適切に実施していない。

⇒事業所でではなく、**利用者の居宅を訪問の上、**
アセスメントを実施してください。

サービス担当者会議を実施していない、または記録がなく実施したか確認できない。

⇒サービス担当者会議を開催してください。
また、開催した際には記録し、保管してください。

具体的取扱方針

サービス等利用計画の利用者又はその家族からの同意及び交付が遅れている。

⇒当該計画案を作成した際にはその**内容を利用者又はその家族に説明し、遅滞なく同意を得て交付してください。**

モニタリングを適切に実施していない。

モニタリングについて、サービス提供事業所の職員から電話で本人の状況を聴取することにより実施している例がありました。

⇒居宅訪問により本人の状況を確認して実施してください。

※上記の要件を満たしていない場合は、報酬を算定できません。

内容及び手続きの説明・同意

（指導内容）
①運営規程等との整合性がとれていない。

②軽微な記載間違い。

【例】事業所（施設）の所在地、営業日時（休業日）、サービス提供時間、従業員の職種・人数・勤務形態、通常の事業の実施地域を超えた場合の交通費の額、利用者負担額の内容・金額など

（指導例）
①サービス提供時間について、重要事項説明書、利用契約書では、月曜日から金曜日と記載されているが、運営規程や実態は月曜日から土曜日であった　等

②電話番号の記載が違う　等

※運営規程にも同様の不備が見られる。

運営規程

（指導内容）

変更があったときに届出を行っていませんでしたので、市障害福祉課へ届出を行ってください。

（補足説明）

重要事項説明書や利用契約書については、市への届出は不要ですが、運営規程については届出が必要になります。

契約支給量の報告等

（指導内容）

サービスの利用に係る契約内容の報告をしていませんでした。
　つきましては、利用者との契約を締結・変更・終了したときは、

受給者証記載事項その他必要な事項を支給決定市町村に遅滞なく報告してください。
※地域移行支援・地域定着支援・自立生活援助のみ

勤務体制の確保等

（指導内容）

一部の職員について、勤務表の作成及び勤務実績の記録をしていませんでしたので、作成及び記録をしてください。

ハラスメント防止について、方針等の明確化及びその周知・啓発、相談に適切に対応するために必要な体制の整備などの措置を講じてください。

（補足説明）

勤務表の作成について、常勤・非常勤の別、管理者の兼務関係等が明確でない例や、常勤の管理者勤務時間を記録していない例もあります。

セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることを義務付けられていることを踏まえた内容になります。中小企業も令和4年4月1日より義務化されている内容になります。

業務管理体制の整備等

（指導内容）

　業務管理体制の届出について、市障害福祉課に届出を行っていませんでしたので、届出を行ってください。

（補足説明）

　法令遵守責任者の変更等の変更がある場合にも届出が必要になります。