

主な指摘事項【生活介護】

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事業の主たる対象とする障害の種類が実態と異なるため、修正すること。	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）。	1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、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。 ①食事の提供に要する費用（食材料費及び調理等にかかる費用に相当する額を基本とする） ②日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの（「その他の日常生活費」という）における入浴に係る費用（対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行うべきものとする）	1件
運営	施設障害福祉サービス計画の作成等	サービス管理責任者は、すべての利用者について、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、これに基づき生活介護計画の原案を作成すること。 アセスメントに当たっては、サービス管理責任者が利用者に面接して行うこと。については、アセスメントの記録において、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。 生活介護計画の作成に係る会議（サービス提供に当たる担当者等を招集して行う会議、以下「担当者会議」という）の様式を定め、適切に運用すること。また、担当者会議の開催に当たっては、生活介護計画の原案に対して各担当者等に意見を求めたことが分かる記録とすること。 生活介護計画について、当該計画の作成日が分かる様式とすること。	3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利用者から受領する費用の種類及びその額	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。 一部の従業員の雇用契約書について、職種や勤務時間、勤務場所、兼務の状況が不明確なものが見受けられたため、これらを明記した雇用契約書や辞令書等を発出し、その勤務体制を明確にすること。 勤怠管理が不明確であったため、月ごとの勤務表（出勤簿・タイムカード等）を作成し、その勤怠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員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	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が、やむを得ず利用定員を超えた受入を行う場合は、当該理由を記録し保管しておくこと。 また、定員超過が常態化する場合には、定員の見直しも検討すること。	1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。	1件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
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を策定し、定期的に従業者に周知させること。	1件