

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	従業者の員数	<p>事業所に配置すべき従業者の員数の算定に当たって算定基礎とする利用者の人数について、新設の時点から6ヶ月未満の場合は、利用定員の90%の数とし、6ヶ月以上1年未満の場合は、各月の直近6ヶ月間における全利用者の延べ利用日数を当該6ヶ月間の開所日数で除して得た数を毎月算出すること。</p> <p>事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を定めること。については、就業規則等により、事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を明確に定め、これに基づいて従業者の配置及び勤怠管理を行ったうえで、利用者の数（前年度の平均値）に対して当該配置が適正であるかを逐一検証すること。</p>	2件
運営	内容及び手続の説明及び同意	<p>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。</p> <p>①事業の主たる対象とする障害の種類を実態に合わせて修正すること。 ②通常の事業の実施地域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営業日及び営業時間に関する記載を追記すること。 ⑤営業日、営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間を実態に合わせて修正すること。 ⑥協力医療機関について、記載がなかったため、具体的に明記すること。 ⑦苦情相談窓口について、事業所の窓口、行政機関等の窓口（明石市障害福祉課・福祉施設安全課・兵庫県福祉サービス運営適正化委員会など）を明記すること。 ⑧飲料、食料品費等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。</p> <p>契約書において、個別支援計画の作成について「入所後1ヶ月以内に作成する」とあるが、原則として個別支援計画（就労継続支援B型計画）を作成せずにサービスの提供を行うことは認められないため、適切な修正を行うこと。</p>	7件
運営	契約支給量の報告等	<p>指定障害福祉サービスの提供に係る契約が成立した時は、当該指定サービスの内容、契約支給量その他の必要な事項（受給者証記載事項）を支給決定障害者等の受給者証に記載すること。</p> <p>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）。</p>	2件
運営	サービスの提供の記録	<p>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。</p>	2件
運営	利用者負担額等の受領	<p>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。 【食事の提供に要する費用(食材料費及び調理等に係る費用に相当する額を基本とする)】</p> <p>重要事項説明書において、「〇〇費1,000円」として、すべての利用者から画一的に徴収することとしているが、障害福祉サービス等において提供される便宜のうち、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」）については、利用者等の希望を確認した上で個別に提供される便宜に係る費用でなければならないこと、また、費用の内訳が明らかにされる必要があること、更に、費用の受領は当該便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきであることから、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。</p>	6件
運営	訓練等給付費の額に係る通知等	<p>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。</p>	1件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	就労継続支援B型計画の作成等	<p>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、基準において定める趣旨を理解したうえで、改善すること。また、各過程において必ず記録を作成し、事業所に保管すること。</p> <p>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。</p> <p>アセスメント及びモニタリングについては、サービス管理責任者として配置されている従業者が実施するよう徹底を図ること。</p> <p>サービス提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、個別支援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。</p> <p>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。</p> <p>サービス管理責任者は、すべての利用者について、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う必要があるが、これに係る記録（モニタリング記録等）を確認できないものが散見された。については、モニタリングに関する記録を確実に行ったうえで事業所に保管すること。</p>	11件
運営	サービス管理責任者の責務	<p>就労継続支援B型計画の作成に係る一連の業務について、指定基準に定められた内容を理解していなかった。については、指定基準の趣旨を踏まえ、就労継続支援B型計画の作成に係る業務のほか、利用申込者の状況の把握、支援の定期的な検討並びに他の従業者に対する技術的指導及び助言等、サービス管理責任者として必要な責務を果たすよう改めること。</p>	1件
運営	管理者の責務	<p>以下の点に関して、管理者として求められる業務が適切に行われていなかった。</p> <p>①従業者の勤怠管理を適切に行っておらず、事業所における従業者の勤務の体制を明確にしていなかった。</p> <p>②管理者自ら指定基準について理解しておらず、従業者に当該規定を遵守させるための必要な指揮命令を行えていなかった。</p> <p>については、指定基準の趣旨を踏まえ、管理者として、従業者及び業務の一元的管理並びに従業者に指定基準を遵守させるための指揮命令を確実に行うよう改めること。</p>	1件
運営	工賃の支払等	<p>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。</p>	9件
運営	工賃の支払等・会計の区分	<p>工賃の支払いに関しては、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として利用者に支払わなければならないところ、事業所において生産活動に係る売上及び必要経費の計上を適切に行っておらず、工賃の算出に当たって必要な書類の作成も行っていない。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、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。</p> <p>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。当該算出に当たっては、会計年度ごとに生産活動収支の状況を示す会計書類及び工賃実績報告に当たって作成すべき書類を漏れなく作成すること。</p>	1件
運営	施設外支援	<p>施設外支援の内容を当該事業所の運営規程に位置付けること。</p> <p>個別支援計画に位置付けた施設外支援の内容について、1週間ごとに必要な見直しを行い、その内容を記録すること。</p>	1件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	施設外就労	<p>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。</p> <p>施設外就労を行うに当たっては、当該施設外就労を含めた就労継続支援B型計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められるものであることが必要であるが、当該計画において施設外就労に係る内容が位置付けられていないものがあった。今後は、施設外就労を行う利用者については、その旨を確実に就労継続支援B型計画に位置付けることとし、これに基づいて支援を行うこと。</p>	4件
運営	運営規程	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>②利用者から受領する費用の種類及びその額に関する記載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。</p> <p>③飲料、食料品費等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。</p> <p>④営業日、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。</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥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。</p>	7件
運営	勤務体制の確保等	<p>法人代表者であっても管理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。</p> <p>すべての従業者（管理者、サービス管理責任者、職業指導員、生活支援員等）について、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を明記した雇用契約書または辞令書等を発出し、その勤務体制を明確にすること。</p> <p>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。</p> <p>従業者の勤務表（出勤簿、タイムカード等）について、事業所ごとに作成すること。</p> <p>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。</p> <p>一部の従業者について、勤務表は作成されているものの、勤怠管理を適切に行っていなかった。ついては、すべての従業者について、勤務表における勤務日の記載を適正に行ったうえで、その勤怠実績を明らかにすること。</p> <p>従業者の資質の向上及び計画的な育成のために、研修の実施計画を策定し、実施した研修の記録を保管すること。</p> <p>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上記内容に係る記録と併せて保管すること。</p> <p>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。</p>	10件
運営	定員の遵守	<p>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おり、当該超過についてやむを得ない事情がある場合としての理由の記録もなされていない。ついては、以下の①～④のすべて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。</p> <p>①今後は理由なく利用定員を超えた受け入れを行わないこと。</p> <p>②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。</p> <p>③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。</p> <p>④一定期間において、定員超過が常態化していた理由をすべて列挙し、その再発防止策を報告すること。</p>	1件
運営	非常災害対策	<p>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。</p>	3件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
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。	4件
運営	事故発生時の対応	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。 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。	4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。	4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。 ②従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。 ③虐待防止の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。当該担当者の設置が分かるよう、重要事項説明書等に明記すること。	4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。	1件
報酬	基本報酬	指定就労継続支援B型の事業は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものでなければならないため、これらの趣旨に反する基本報酬等の返還を求める。	1件
運営	サービス管理責任者 欠如減算	事業所に置くべきサービス管理責任者は常勤でなければならないところ、一定期間、その要件を満たす配置が行われていなかったため、当該期間において、利用者全員についてサービス管理責任者欠如減算を適用すること。	1件
報酬	個別支援計画未作成 減算	サービス管理責任者は、サービス提供開始前に就労継続支援B型計画を作成し、当該計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上、当該計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行う必要がある。また、作成や変更を行った当該計画について、利用者又はその家族に対し説明を行い同意を得る必要があるが、これら一連の業務について適切に実施されていなかった。ついては、初回利用日から1ヶ月を超えても当該計画が策定されていない利用者や、少なくとも6ヶ月に1回以上当該計画の見直しが行われていない利用者について、個別支援計画未作成減算を適用すること。また、他の利用者についても自主精査し、該当の利用者がいた場合も同様に減算を適用すること。	3件
報酬	身体拘束廃止未実施 減算	当該減算については、身体拘束等に係る記録が行われていない場合及び身体拘束等の適正化を図るための措置を講じていない場合のいずれか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。ついては、実地指導において、①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的（年1回以上）開催・従業者への結果周知が行われていない、②身体拘束等の適正化のための指針が整備されていない、③身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年1回以上）実施し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、身体拘束廃止未実施減算を適用すること。	4件
報酬	送迎加算	一部の利用者について、一定期間において送迎の実態と請求実績が一致しないものが散見された。よって、請求誤りがあったものについては報酬を返還すること。また、他の期間についても自主精査し、該当の期間があった場合も同様に報酬を返還すること。	1件