

令和6年度 指定特定相談支援事業所等運営指導の結果一覧

(1) 運営指導を実施した事業所数

実施年度	対象事業所数 (実施年度末日時点)	実施件数
令和5年度	5	1
令和6年度	5	2

(2) 令和6年度の項目別の指摘事項・注意事項の件数

※指摘事項：改善報告を求める文書レベル
注意事項：改善報告を求めない口頭レベル

指 導 項 目		指導件数	
		指摘事項	注意事項
第1	基本方針		
第2	人員基準		
1	従業者		
2	管理者		
3	労務管理		
第3	運営基準		
1	内容及び手続の説明及び同意		2
2	契約内容の報告等		1
3	提供拒否の禁止		
4	サービス提供困難時の対応		
5	受給資格の確認		
6	支給決定の申請に係る援助		
7	身分を証する書類の携行		
8	相談支援給付費の額等の受領		
9	利用者負担額に係る管理		
10	相談支援給付費の額に係る通知等		
11	取扱方針		4
12	利用計画等の書類の交付		
13	相談支援対象障害者等に関する市町村への通知		
14	管理者の責務		
15	運営規程		1
16	勤務体制の確保等		2
17	業務継続計画の策定等		
18	設備及び備品等		
19	衛生管理等		
20	掲示等		2
21	秘密保持等		2
22	広告		
23	事業者等からの利益收受等の禁止		
24	苦情解決		
25	事故発生時の対応		
26	虐待の防止		
27	会計の区分		
28	記録の整備		2
第4	その他		
1	電磁的記録		
2	電磁的方法		
第5	変更の届出		
1	変更、再開の届出		
2	廃止、休止の届出		
第6	相談支援給付費の算定及び取り扱い		
1	基本的事項		
2	各種加算・減算		
計		0	16

(3) 令和6年度指導事例

項目	指導内容	指摘	注意
第3 運営基準			
1 内容及び手続の説明及び同意	契約書の契約期間が切れていました。 契約を新たに結んでください。なお、ただし書きとして、次の文言を追加し、今後の契約を自動更新とすることも可能です。 【文例】 ただし、契約満了日までに、利用者から事業者に対して、文書または口頭による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。なお、自動的に更新する場合の契約満了日は、新たな支給決定の申請により更新された支給決定の満了日までとします。		1
	契約書に法人の代表者印が押印されていない場合があります。記名押印の必要がありますので、押印をしてください。		1
2 契約内容の報告等	サービス等利用計画の写しが市へ提出されていませんでした。 サービス等利用計画を作成したときは、その写しを市へ提出してください。		1
11 取扱方針	サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の交付日が確認できませんでした。 利用者及び担当者に交付した記録を残すようにしてください。		2
	新規の利用者の場合に、サービス担当者会議が開催されていませんでした。 新規の場合であっても、サービス担当者会議を開催し、利用者の意向等の確認や担当者からの専門的意見の聴取を行ってください。		1
	予め決められたモニタリング月にモニタリングを実施する必要がありますが、記録上異なるモニタリング月に実施したことになっていました。モニタリングを実施した年月日を業務記録等に記録をしておく等、事実が分かるように記録を残してください。 なお、モニタリング月を変更する際には予め市に届け出をしてください。		1
15 運営規程	運営規程と重要事項説明書の記載内容が一致していませんでした。次の事項について記載内容を統一してください。 【記載内容が一致していない事項】 ・事業の実施地域 ・利用者から受領する費用の額等（「実施地域を越えて行う事業に要する交通費」のうち車を使用した場合の交通費）		1
16 勤務体制の確保等	管理者の勤務状況が確認できませんでした。 事業所ごとに管理者も含めた勤務表を作成し、管理者として勤務した時間数がわかるように出勤簿等で記録するようにしてください。		2
20 掲示等	相談支援専門員の有する資格・経験年数について掲示されていませんでした。 事業所の見やすい場所に掲示するか備え付け等により関係者が自由に閲覧できるようにしてください。		2
21 秘密保持等	個人情報の同意書に、家族の同意欄がありませんでした。 サービス担当者会議等において家族の個人情報を使用する際には、あらかじめ文書により家族の同意が必要となりますので、同意欄を改善してください。		1
	利用者及び利用者の家族の個人情報提供の同意書がありませんでした。 サービス担当者会議等において利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する際には、あらかじめ文書により同意が必要となりますので、改善してください。		1
28 記録の整備	タイムカードに退勤時間の記録漏れがありました。出張等で直帰した際もタイムカードに退勤時間を記録してください。		1
	サービス担当者会議の記録が確認できない場合があります。 利用者全員に対して、サービス担当者会議の記録を残してください。		1