

主な指摘事項

令和6年度の実地指導（集団・個別）の結果に基づき、今後、事業の実施にあたり、次の点にご留意ください。

【備え付けるべき書類関係】

- ・ 契約書及び重要事項説明書が保管されていないケースが散見されます。また、契約日の記入がないものも多数見られます。これらの書類については、契約の際に遺漏のないよう手続を行い、確実に保管してください。
- ・ 契約書・重要事項説明書の契約日・契約者氏名は漏れなく記入し、適切に保管すること。
- ・ 契約日（重要事項説明への同意取得日）とサービス利用開始日の日付に齟齬があるケースがあったことから、齟齬がないように契約事務手続きを行うこと。
- ・ 業務日誌についても5年間保管すること。
- ・ 個別台帳において、同一の文書が複数ある場合があったことから、複数作成することがないよう文書管理に努めること。

【サービス提供・個別台帳・請求関係】

- ・ 担当者会議の記録が保管されていないケースがありました。新規利用時及び更新時の担当者会議は必ず実施し、記録を確実に保管してください。
- ・ モニタリング報告書及びサービス利用計画が、個別台帳につづられていないケースがありました。当該書類は、請求の根拠となるため、十分に整理し、確実に個別台帳に保管してください。
- ・ モニタリング報告書に別の利用者の署名がなされているケースがありました。個人情報の漏洩につながるため、書類の交付等は確実に行ってください。
- ・ モニタリング実施に伴う請求をあげる際は、事前にモニタリング報告書を市に提出すること。

【その他】

- ・ 契約内容報告書については、遅滞なく市に提出してください。
- ・ 相談支援専門員の有する資格や経験年数及び勤務体制等利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示又は整備すること。