

運営指導に係る改善措置の状況について

「いつ」「どのように」「何を」「何件」  
等が分かるように具体的に記載してく  
ださい。

(特定相談支援)

事業所名 ●●事業所

担当者名 ●●

電話番号 ●●●●-●●●●-●●●●

	是正又は改善を要する事項	改善措置の状況	添付資料
1	<p>継続サービス利用支援を行った後にサービス利用支援を行い、継続サービス利用支援費及びサービス利用支援費を請求していた。継続サービス利用支援を行った後にサービス利用支援を行う場合、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定することから、適正な請求事務を行うとともに自主精査し、過誤調整を行うこと。</p>	<p>記録を精査したところ、継続サービス利用支援費及びサービス利用支援費を請求していたものが○件分確認できました。対象者○名分については、○月○日付で過誤申し立ての手続きを行いました。</p> <p>なお、今後は毎月請求時に確認することとします。</p>	<p>対象者一覧、過誤申立書の写し</p>
2	<p>利用者と指定計画相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を市に対し遅滞なく報告する必要があるが、されていなかった。</p> <p>指定計画相談支援の利用に係る契約をしたときは速やかに市へ報告すること。</p>	<p>運営指導以降に契約を開始または終了した利用者○名について、障がい者支援課へ契約内容を報告しました。</p> <p>なお、今後は利用者との契約開始または終了時の手続きと合わせて、市へ報告することとし、遺漏のないようにします。</p>	<p>契約内容報告書 ○名分</p>
3	<p>サービス担当者会議について、実施はされているが、記録の作成がされていなかった。</p> <p>日時、場所、参加者、協議内容等を記録すること。また、会議等の記録は、5年間保存すること。</p>	<p>サービス担当者会議記録様式を作成しました。</p> <p>なお、令和○年○月○日に開催したサービス担当者会議については、当該様式を使用しました。</p>	<p>サービス担当者会議記録（令和○年○月○日分）</p>