

大阪市B型事業所 書類・運営整理サポート サンプルレポート

架空事業所をもとにした成果物見本です。

本資料は、実際に「大阪市B型 書類・運営整理サポート」をご利用いただいた場合に、どのような形で現状整理・優先順位整理を行うかを示すためのサンプルです。

行政書士田中慶事務所

本サンプルについて

- 本資料は、架空の就労継続支援B型事業所をもとに作成したサンプルレポートです。
- 実在の事業所、利用者様、職員様の情報は使用していません。
- 実際のサポートでは、事業所様の所在地、指定年月、運営状況、確認資料、運営指導の有無、在宅利用の有無、加算算定状況などを踏まえて、確認範囲と優先順位を整理します。
- 本資料は、指定権者・行政機関の判断を保証するものではありません。
- 指定基準、報酬算定、運営指導対応については、最新の法令、通知、自治体の運用、個別事情を確認する必要があります。

目次

1. 架空事業所の前提

2. 相談内容の整理

3. 確認対象資料

4. 総評

5. 優先度A: 早めに確認したい事項

6. 優先度B: 次に整えたい事項

7. 優先度C: 運営改善として検討したい事項

8. 今月行う作業

9. 行政への確認が必要となる可能性がある事項

10. まとめ

11. ご相談について

1. 架空事業所の前提

本サンプルでは、以下の架空事業所を前提として整理します。

事業所名 : A就労継続支援B型事業所

所在地 : 大阪市内

サービス種別 : 就労継続支援B型

定員 : 20名

指定年月 : 令和6年9月

在宅利用者 : あり

運営指導通知 : 現時点では未着

相談目的 : 運営指導に備え、支援記録・人員配置・加算関係書類を中心に確認したい

SAMPLE

2. 相談内容の整理

今回の相談では、主に以下の不安が確認されています。

- ・支援記録が個別支援計画とつながっているか分からない
- ・勤務形態一覧表と実際の勤務状況にズレがないか不安がある
- ・処遇改善加算関係書類について、説明できる状態か分からない
- ・研修記録や避難訓練記録の保存方法に不安がある
- ・在宅利用者に関する記録が十分か判断できない
- ・日々の書類確認に追われ、管理者が利用者様と向き合う時間を確保しにくくなっている

現時点では、すべての書類を一度に作り直すよりも、優先順位をつけて確認することが現実的です。

まずは、支援記録、人員配置、加算関係書類の3点を優先して整理し、その後に運営規程、重要事項説明書、研修記録、避難訓練記録などへ確認範囲を広げる流れが適しています。

3. 確認対象資料

分類	確認資料	確認の視点
個別支援	アセスメント	現在の利用者状況が反映されているか
個別支援	個別支援計画	支援目標・支援内容・期間が整理されているか
個別支援	モニタリング記録	計画見直しとのつながりがあるか
日々の支援	支援記録	個別支援計画と日々の支援内容がつながっているか
人員配置	勤務形態一覧表	常勤換算・配置状況にズレがないか
人員配置	勤務実績資料	予定と実態に大きな差がないか
加算	処遇改善加算関係書類	計画・実績・賃金改善・職員周知を説明できるか
運営	運営規程	現在の運営内容と一致しているか
契約関係	契約書・重要事項説明書	利用者説明との整合があるか

記録管理	研修記録	実施日・参加者・内容が残っているか
記録管理	避難訓練記録	実施状況を説明できるか
リスク対応	事故・ヒヤリハット記録	発生後の対応・再発防止が残っているか
苦情対応	苦情対応記録	受付・対応・結果が整理されているか
在宅利用	在宅支援関係資料	在宅利用の実態と記録がつながっているか

4. 総評

本サンプル事業所では、書類がまったく存在しない状態ではありません。

一方で、支援記録、個別支援計画、人員配置、加算関係書類がそれぞれ別々に管理されており、書類同士のつながりが見えにくい状態です。

特に、支援記録については、日々の出来事は記載されているものの、個別支援計画に記載された目標や支援内容との関係が十分に読み取れない可能性があります。

人員配置についても、勤務形態一覧表上の配置と実際の勤務実績に差がある場合、運営指導時に説明が必要となる可能性があります。

加算関係書類については、書類の有無だけでなく、計画、実績、賃金改善、職員周知の流れを説明できる状態にしておくことが重要です。

そのため、まずは以下の3点を優先して確認することを推奨します。

1. 支援記録と個別支援計画のつながり
2. 勤務形態一覧表と実勤務の整合
3. 加算関係書類の説明可能性

5. 優先度A: 早めに確認したい事項

優先度Aは、運営指導前や日々の運営上、早めに確認した方がよい事項です。

A-1. 支援記録と個別支援計画のつながり

確認内容:

支援記録の内容が、個別支援計画に記載された支援目標・支援内容とつながっているかを確認します。

現状の懸念:

日々の支援記録には、作業内容や声かけの事実は残っています。

しかし、その記録が個別支援計画上の目標や支援方針とどのように関係しているかが読み取りにくい状態です。

この状態では、支援記録が単なる日報のように見えてしまい、個別支援計画に基づく支援の実施状況を説明しにくくなる可能性があります。

整理の方向性：

まずは利用者様2名分を抽出し、以下の順番で確認します。

1. 個別支援計画に記載された目標
2. 日々の支援記録に残っている支援内容
3. モニタリング記録で振り返られている内容

この3つを並べて確認し、記録の書き方に共通する課題を整理します。

全利用者分を一気に修正するのではなく、まずは代表的な利用者様2名分で記録の型を確認することが現実的です。

A-2. 勤務形態一覧表と実勤務の整合

確認内容：

勤務形態一覧表に記載された勤務予定と、実際の勤務実績に大きなズレがないかを確認します。

現状の懸念：

勤務形態一覧表上では配置が整っているように見えても、実際には急な欠勤、早退、役割変更などが発生している場合があります。

その場合、予定表だけでは実態を説明しきれない可能性があります。

整理の方向性：

まずは直近1か月分について、以下を確認します。

1. 勤務形態一覧表
2. 実際の出勤状況
3. 急な欠勤・早退の有無
4. 職員ごとの役割分担
5. サービス提供時間との関係

急な変更があった日については、後から説明できるよう、補足メモや確認資料を残すことを検討します。

A-3. 加算関係書類の説明可能性

確認内容：

処遇改善加算などについて、計画、実績、賃金改善、職員周知の流れが説明できる状態かを確認します。

現状の懸念：

書類自体は保存されていても、どの資料を見れば賃金改善の内容を説明できるのかが整理されていない場合があります。

また、前任者が作成した資料をそのまま保存している場合、現在の管理者が内容を十分に説明できない可能性があります。

整理の方向性：

まずは以下の資料を確認します。

1. 加算届出関係資料
2. 処遇改善計画書
3. 実績報告書
4. 賃金改善の根拠資料
5. 職員への周知資料

書類があるかどうかだけでなく、管理者が「この加算をなぜ算定できるのか」を説明できる状態にすることが重要です。

6. 優先度B:次に整えたい事項

優先度Bは、直ちに大きな問題になるとは限らないものの、次回更新時や運営改善のタイミングで整えたい事項です。

B-1. 運営規程・重要事項説明書・契約書の整合

確認内容：

運営規程、重要事項説明書、契約書の内容が、現在の運営実態と合っているかを確認します。

現状の懸念：

開設時に作成した書類をそのまま使用している場合、現在の営業時間、サービス提供時間、費用負担、通常の実施地域などとズレが生じている可能性があります。

整理の方向性：

以下の項目について、3つの書類を並べて確認します。

1. 営業日・営業時間
2. サービス提供時間
3. 通常の実施地域
4. 利用者負担以外の費用
5. 食事代・活動費等の説明
6. 苦情相談窓口
7. 緊急時対応

現在の運営実態と書類の記載が異なる場合は、変更届や利用者説明が必要となる可能性があるため、個別に確認します。

B-2. 研修記録・避難訓練記録の保存状況

確認内容：

研修や避難訓練について、実施した事実だけでなく、実施日、参加者、内容、振り返りが残っているかを確認します。

現状の懸念：

研修や避難訓練を実施していても、記録の残し方が不十分な場合、後から説明しにくくなる可能性があります。

整理の方向性：

以下の項目が記録されているか確認します。

1. 実施日
2. 参加者
3. 実施内容
4. 使用資料
5. 振り返り
6. 次回に向けた改善点

実施した事実だけでなく、実施内容を後から確認できる形で保存することが重要です。

B-3. 苦情・事故・ヒヤリハット記録の運用

確認内容：

苦情、事故、ヒヤリハットについて、発生時の記録、対応、再発防止、職員間共有が整理されているかを確認します。

現状の懸念：

発生件数が少ない場合、記録様式が整っていないまま運用されていることがあります。

しかし、実際に発生した際に記録の流れが決まっていないと、対応経過や再発防止策を説明しにくくなります。

整理の方向性：

発生件数の多寡にかかわらず、最低限以下の流れを確認します。

1. 発生日時
2. 発生場所
3. 内容
4. 初期対応
5. 家族・関係機関への連絡
6. 再発防止策
7. 職員間共有

記録がないこと自体が直ちに問題とは限りませんが、発生時に記録できる様式と運用を整えておくことが望まれます。

7. 優先度C: 運営改善として検討したい事項

優先度Cは、今すぐの対応事項ではないものの、今後の運営を安定させるために検討したい事項です。

C-1. 月次チェック表の導入

毎月、支援記録、人員配置、加算関係、研修記録などを簡単に確認できるチェック表を導入すると、管理者が一人で抱え込む負担を減らしやすくなります。

まずは、以下の項目だけでも月1回確認することを推奨します。

1. 支援記録の記載状況
2. 個別支援計画の期限
3. モニタリングの実施状況
4. 勤務形態一覧表と実勤務のズレ
5. 加算関係書類の保存状況
6. 研修・避難訓練記録の保存状況

チェック項目を増やしすぎると継続しにくくなるため、最初は少ない項目から始めることが現実的です。

C-2. 記録様式の統一

職員ごとに支援記録の書き方が大きく異なる場合、後から確認する管理者の負担が大きくなります。

記録の自由度を完全になくす必要はありませんが、最低限の記載項目をそろえることで、支援内容を振り返りやすくなります。

検討する項目は以下です。

1. 利用者様の状態
2. 実施した支援
3. 支援の意図
4. 利用者様の反応
5. 次回以降の確認事項

このような項目をそろえることで、個別支援計画やモニタリングとの接続も確認しやすくなります。

C-3. 管理者だけに集中しない確認体制

現在の運営では、書類確認が管理者に集中しやすい状態が見られます。

管理者がすべてを抱えると、確認漏れが起こりやすくなるだけでなく、利用者様と向き合う時間も減りやすくなります。

可能な範囲で、以下のような体制を検討します。

1. 支援記録は週1回、担当者が一次確認する
2. 個別支援計画の期限は月初に一覧で確認する
3. 勤務実績は月末に管理者が確認する
4. 加算関係書類は期限前にチェックリストで確認する
5. 研修・避難訓練記録は実施後すぐに保存する

すべてを一度に導入する必要はありません。
まずは、管理者の負担が大きい部分から順に分担を検討します。

8. 今月行う作業

本サンプル事業所では、今月中に以下の3点を確認することを推奨します。

1. 利用者2名分の記録を並べて確認する

まず、代表的な利用者様2名分について、以下の資料を並べて確認します。

- ・アセスメント
- ・個別支援計画
- ・支援記録
- ・モニタリング記録

目的は、全利用者分を一気に直すことではありません。

記録の書き方に共通する課題を見つけ、今後の記録様式や職員への共有方法を整理することです。

2. 勤務形態一覧表と実勤務を1か月分確認する

直近1か月分について、勤務形態一覧表と実際の勤務実績を確認します。

特に、以下の日を確認します。

- ・急な欠勤があった日
- ・早退があった日
- ・職員の役割変更があった日
- ・サービス提供時間中の配置に不安がある日

予定と実態に差がある場合は、差が生じた理由と当日の対応を説明できるよう整理します。

3. 加算関係書類を説明できるか確認する

処遇改善加算関係書類について、以下の流れを確認します。

- ・計画書
- ・実績報告書
- ・賃金改善の根拠資料

- ・職員への周知資料
- ・保存場所

書類の有無だけでなく、管理者が内容を説明できるかを確認します。

説明が難しい場合は、資料の並び順や保存方法を整理し、後から確認しやすい状態にします。

9. 行政への確認が必要となる可能性がある事項

以下は、事業所様の状況や自治体の運用により、行政への確認が必要となる可能性がある事項です。

- ・在宅利用に関する記録方法
- ・運営規程や重要事項説明書の変更が必要となる事項
- ・人員配置の変更が指定基準や加算に与える影響
- ・利用者負担額、食事代、その他費用の説明方法
- ・サービス提供時間や営業時間の変更
- ・処遇改善加算に関する個別の整理事項

実際に行政へ確認するかどうかは、事業所様の状況、資料の内容、緊急性を踏まえて判断します。

なお、行政へ確認する場合は、確認内容を事前に整理し、論点を明確にしたうえで行うことが望まれます。

10. まとめ

本サンプル事業所では、まず以下の3点を優先して整理することが望まれます。

1. 支援記録と個別支援計画のつながり
2. 勤務形態一覧表と実勤務の整合
3. 加算関係書類について説明できる状態の整理

現時点では、すべての書類を一度に作り直すよりも、代表的な利用者様2名分を抽出し、個別支援計画・支援記録・モニタリング記録の流れを確認することが現実的です。

人員配置については、勤務形態一覧表だけで判断するのではなく、実際の勤務実績、急な欠勤・早退、役割分担の記録と合わせて確認する必要があります。

加算関係書類については、書類の有無だけでなく、計画・実績・賃金改善・職員周知の流れを説明できるかを確認することが重要です。

まずは、今月中に上記3点を確認し、その結果をもとに次月以降の整理範囲を決めることを推奨します。

11. ご相談について

本資料は、架空事業所をもとにしたサンプルレポートです。

実際の「大阪市B型 書類・運営整理サポート」では、事業所様の状況、確認資料、運営指導の有無、緊急性などを踏まえて、確認範囲と優先順位を整理します。

支援記録、人員配置、加算、運営指導前の書類整理に不安がある場合は、まずは現在の状況を整理するところからご相談ください。

行政書士田中慶事務所

お問い合わせフォーム:

<https://office-tanakakei.com/script/mailform/inquiry/>