

# 平成26年度社会福祉法人及び社会福祉施設等の指導監査等実績等

(H27.3.31現在)

## 【社会福祉法人及び社会福祉施設】

### 1 3月末時点の実施状況

事業区分		指導監査等対象件数	実績 (H27.3.31)
社会福祉法人		51	36
(認可児童福祉施設等)	保育所	56	56
	母子生活支援施設	1	1
認可外保育施設		35	35
居宅サービス事業者		750	94
地域密着型サービス事業者		58	20
居宅介護支援事業者 (介護予防支援含む)		246	35
老人福祉施設	特別養護老人ホーム (地域密着型含む)	24	10
	養護老人ホーム	1	0
	軽費老人ホーム	5	2
介護保険施設	介護老人保健施設	12	6
	介護療養型医療施設	1	1
有料老人ホーム		20	3
障害福祉施設	障害者支援施設	1	0
	障害福祉サービス事業者 ※1	99	17
	地域活動支援センター	30	7
障害福祉サービス事業者等	障害福祉サービス事業者 ※2	756	96
	移動支援事業者	248	26
	日中一時支援事業者	7	2
	相談支援事業者	37	0
計		2438	447

※1 生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A、B

※2 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、共同生活援助

## 2 指摘事項等

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
社会福祉法人(右数値は対象法人数)	36	21	31
定款(右数値は指摘件数。以下同じ)		1	1
役員		6	6
理事		8	12
監事・監査		2	1
理事会		2	4
評議員・評議員会		0	1
人事管理		0	0
資産管理		1	2
会計管理		12	25
その他		2	9
指摘件数合計		34	61

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
児童福祉施設(認可保育所等)	57	18	53
施設運営管理体制	建物等設備	2	0
	職員の配置状況	4	3
	諸規程等の整備状況	1	19
	財務管理の状況	8	42
職員処遇確保の充実と職員	労務管理	1	18
	職員の健康診断	0	8
	職員の確保及び資質向上	0	0
	退職手当共済制度等	0	0
非常災害対策の状況		2	41
入所者処遇の充実	保育の計画及び評価	0	5
	健康及び安全	0	2
	サービスの質の向上	0	3
	秘密保持	0	0
	食事	1	22
	食事に関する衛生管理	0	7
入所者の生活環境等の整備(衛生管理等)		0	0
指摘件数合計		19	170

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
認可外保育施設	35	10	19
保育に従事する者の数及び資格		7	1
保育室等の構造設備及び面積		0	1
非常災害に対する措置		2	9
保育室を2階以上に設ける場合の条件		1	0
保育内容		0	2
給食		0	1
健康管理・安全確保		2	13
利用者への情報提供		0	11
備えるべき帳票		0	1
その他		0	0
指摘件数合計		12	39

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
居宅サービス事業者	94	84	86
人員基準		32	55
設備基準		24	4
運営基準		72	83
変更の届出等		5	0
防火安全対策		5	30
食事		0	1
食事の提供に関する衛生管理等		0	1
報酬算定		29	30
指摘件数合計		167	204

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
地域密着型サービス事業者	20	15	20
人員基準		4	11
設備基準		4	0
運営基準		12	20
変更の届出等		1	0
防火安全対策		4	14
食事の提供に関する衛生管理等		0	1
報酬算定		5	5
指摘件数合計		30	51

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
居宅介護支援(介護予防支援含む)	35	26	31
人員基準		10	4
設備基準		12	0
運営基準		15	29
変更の届出等		0	0
報酬算定		16	13
指摘件数合計		53	46

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
老人福祉施設	12	10	12
施設運営管理体制	建物等設備	7	2
	職員の配置状況	7	9
	諸規程等の整備状況	3	2
	入所者預かり金・遺留金品	0	0
	財務管理の状況	8	9
職員処遇の充実	労務管理	0	2
	職員の健康診断	0	2
	職員の確保及び資質向上	0	3
非常災害対策の状況		0	5
入所者処遇の実	利用者の処遇方針	2	11
	食事	0	5
	食事に関する衛生管理	0	1
入所者の生活環境等の整備(衛生管理等)		0	5
医療管理等		1	5
報酬算定		3	8
指摘件数合計		31	69

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
介護保険施設	7	7	7
人員基準	/	1	5
設備基準		4	0
運営基準		6	7
変更の届出等		0	0
防火安全対策		0	7
衛生管理		1	2
食事		0	0
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
報酬算定		6	7
指摘件数合計			18

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
有料老人ホーム	3	2	3
人員	/	0	0
設備		1	0
運営		1	3
変更の届出等		0	0
防火安全対策		1	3
衛生管理		0	0
食事		0	1
指摘件数合計			3

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
障害福祉施設	24	19	18
建物等設備		0	0
職員の配置状況		2	3
諸規程等の整備状況		10	9
財務管理の状況		4	11
労務管理		1	8
職員の健康診断		3	7
職員の確保及び資質向上		0	13
非常災害対策の状況		12	13
利用者の処遇方針等		13	12
生産活動・就労支援事業等		0	8
医療管理等		0	3
食事		0	0
食事に関する衛生管理		0	0
衛生管理		0	3
報酬算定		3	8
その他		4	0
指摘件数合計		52	98

事業区分	指導監査等対象件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
障害福祉サービス事業者等	124	105	106
人員基準		32	51
設備基準		27	0
運営基準		95	105
変更の届出等		13	1
防火安全対策		10	7
食事		0	2
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
報酬算定		10	7
指摘件数合計		187	173

※ なお、文書指摘件数及びその他指導助言件数については、点検項目ごとに集計したもの。

### 3 具体的指摘事項の代表事例(文書指摘のみ)

#### ① 社会福祉法人

##### ○ 定款

- ・定款変更すべき事項があるので、所定の手続きを経て定款変更を行うこと。

##### ○ 会計管理

- ・契約の相手方を決定した場合は、経理規程の定めに基づき、契約書を作成すること。
- ・売買、請負契約を行うに当たっては、定款及び定款細則等の規定に定める決裁権者による決定行為(理事会の議決、理事長の決裁等)を行うこと。

##### ○ 役員等

- ・役員の報酬等は、当該法人の役員報酬規程等に基づき行うこと。
- ・理事の改選ごとに、理事長の職務代理者を理事会で指名(2名以上)し、その指名、順位等を議事録に記載すること。
- ・各理事について親族その他特殊の関係がある者が、定款に定める数(理事のうちに1名)を超えて選任されているため、早急に改選すること。
- ・監事が、他の役員と親族等特殊の関係があるため、早急に改選すること。

#### ② 児童福祉施設(認可保育所等)

##### ○ 職員の配置状況

- ・常時、2名以上の保育士を配置すること。(早朝、夕方、土曜日に保育士が1人しか配置されていない等)

##### ○ 財務管理の状況

- ・売買、請負契約を行うに当たっては、定款及び定款細則等の規定に定める決裁権者による決定行為(理事会の議決、理事長の決裁等)を行うこと。
- ・経理規程を遵守すること。(随意契約によることができる基準に反して、入札を実施せず随意契約を行っている。)

#### ③ 認可外保育施設

##### ○ 保育に従事する者の数及び資格

- ・常時、保育に従事する者を、複数配置すること。(なお、主たる開所時間(11時間)を超える時間帯については、現に保育されている乳幼児が1人である場合を除き、常時2人以上の保育に従事する者を配置すること。
- ・有資格者の数が、保育従事者の必要数の3分の1以上であること。

#### ④ 居宅サービス事業者

##### ○ 人員基準

###### (共通)

- ・管理者及び常勤従業者の出勤状況の確認できる書類(出勤簿等)を整備すること。

###### (訪問介護)

- ・訪問介護員等の員数については、常勤換算方法で2.5人以上となるよう早急に配置すること。

###### (通所介護)

- ・事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、介護職員及び機能訓練指導員の配置、管理者との兼務関係等を明確にすること。

##### ○ 設備基準(共通)

- ・事業所の平面図が実態と異なるため、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。

##### ○ 運営基準(共通)

- ・運営規程に定める内容(従業員の員数、営業日及び営業時間)について、正しい内容に改めること。(従業員数は○人以上ではなく、実人数で記載すること。)併せて、重要事項説明書の内容と整合性を図ること。なお、運営規程の改定については、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。
- ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込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すること。
- ・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。
  - (1) 事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。
  - (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、これらの事実がその事業所の管理者に報告され、及びその原因の分析の結果に基づき策定した改善策が当該事業所の従業者に周知される体制を整備すること。
  - (3) 定期的に事故の発生又は再発の防止について協議し、従業者に対して研修を行うこと。

###### (短期入所療養介護)

- ・その他の日常生活費(日常生活費、教養娯楽費及び施設着リース料等)の徴収に当たっては、利用者又はその家族の自由な選択に基づいて行うこと。(重要事項説明書に申込制である記載があるが、契約(同意)書は申込まないという選択ができない様式となっており、実際には一律に徴収しているため。)

##### ○ 防火安全対策(通所介護・短期入所生活介護)

- ・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行うこと。
- ・消防用設備点検については半年に1回実施し、1年に1回は、点検の結果を消防署に報告すること。



○ 報酬算定

(訪問介護)

・平成○年○月に院内介助を行っている○氏に対して、診察時間及び検査時間を含め、訪問介護のサービス提供時間として、介護報酬を請求している事例が見受けられたため、過誤調整を行うこと。

また、診察時間及び処置・検査時間は、保険給付の対象とならないため、これまでに行ったサービス提供について自主精査を行うこと。

(通所介護、通所リハビリテーション)

・運動器機能向上加算について、次の事項を行うこと。

(1)運動器機能向上計画の作成にあたり、多職種が共同して作成すること。

(2)利用者ごとの概ね1月程度で達成可能な目標(短期目標)を設定すること。

(3)利用者に運動器機能向上サービスの提供による効果、リスク、緊急時の対応等について説明し、その同意を得ること。

(4)利用者の短期目標に応じて、概ね1月間ごとに短期目標の達成度及び運動器の機能の状況についてモニタリングを行うこと。

⑤ 地域密着型サービス事業者

○ 人員基準 (認知症対応型通所介護)

・事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員の配置、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 設備基準(共通)

・事業所の届出図面が実際と異なるため、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。

○ 運営基準 (共通)

・運営規程に定める内容(従業員の員数、営業日及び営業時間、利用者の負担する費用の額)が実態と異なるため、正しい内容に改めること。

また、重要事項説明書との整合性を図ること。

なお、運営規程を改定した場合は、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。

・自己評価及び外部評価を少なくとも年1回は実施すること。また、当該結果については、適切に公表すること。

○ 防火安全対策(共通)

・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行い、その実施記録を残すこと。

○ 報酬算定(認知症対応型共同生活介護)

・看取り介護加算については、医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者に対して、施設において行った看取り介護を評価する加算であり、医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断する前については算定対象とはできないため、過誤調整を行うこと。

⑥ 居宅介護支援事業者(介護予防支援含む)

○ 運営基準 (共通)

- ・運営規程に定める内容(職員の員数、営業日等)が、実態と異なるため、正しい内容に改めること。  
なお、運営規程を改定した場合は、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。

○ 報酬算定 (居宅介護支援)

- ・平成〇年〇月分に算定している退院・退所加算については、加算要件を満たしていないため過誤調整を行うこと。また、これまでにを行ったサービス提供について自主精査を行うこと。(退院に当たり、職員と面談を行い必要な情報を得た上で、居宅サービス計画を作成しなければならないが、利用者の居宅サービス計画の作成を行っていないため。)
- ・平成〇年〇月に算定している特定事業所加算Ⅱについては、算定要件を満たしていないため、過誤調整を行うこと。

⑦ 老人福祉施設

○ 職員の配置状況(介護老人福祉施設)

- ・介護支援専門員が変更になっているため、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。

○ 財務管理の状況(介護老人福祉施設)

- ・貴法人の経理規程により、入札を行う必要がある工事請負契約について、随意契約理由が明確にされないままに随意契約が行われている。今後、このような随意契約等を行う場合には、経理規程に従い合理的な理  
明確にした上で、契約方法(競争入札又は随意契約)の決定について、理事会の議決又は決裁権者までの  
をあらかじめ得ておくこと。

○ 諸規程等の整備状況(共通)

- ・運営規程に定める内容(職員の職種、員数及び職務の内容)について、実態と異なるため正しい内容に改めること。なお、運営規程を改定した場合には、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。

○ 報酬算定(共通)

- ・個別機能訓練加算の算定に当たっては、次の事項を行うこと。
  - (1)個別機能訓練を行う場合は、開始時及びその3月ごとに1回以上入所者に対して個別機能訓練計画の内容を説明し、記録すること。
  - (2)個別機能に関する記録(実施時間、訓練内容、担当者等)は、入所者ごとに保管すること。

⑧ 介護保険施設

○ 設備基準

・届出図面が現状と一致していないため、正しい内容に改め、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。

○ 運営基準

・その他の日常生活費(教養娯楽費等)の徴収に当たっては、入所者等及び施設双方の保護の立場から、当該サービス内容及び費用の額を明示した文書に、入所者等の希望を確認したことが分かるよう、入所者等の署名を受けること。

・運営規程に定める内容(職員の職種、員数及び職務の内容)について、実態と異なるため正しい内容に改めること。なお、運営規程を改定した場合には、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。

○ 報酬算定

・口腔機能維持管理体制加算について、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、口腔ケア・マネジメントに係る計画を作成すること。

⑨ 有料老人ホーム

○ 運営基準

・少なくとも3年毎に有料老人ホームに係る事業収支計画の見直しを行い、その結果を介護保険事業担当に報告すること。

⑩ 障害福祉施設

○ 財務管理の状況(就労継続支援A型、就労継続支援B型)

・サービスの提供に要した費用について支払を受けた際、利用者に対し領収証を交付すること。

○ 諸規程等の整備状況(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型)

・運営規程に定める内容(営業日、営業時間、従業員の員数、利用者から受領する費用の種類及び額)が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書の内容と整合性を図ること。

なお、運営規程を改定については、障害者自立支援事業担当へ変更の届出を行うこと。

○ 非常災害対策の状況(共通)

・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行うこと。

・消防用設備点検を半年に1回実施し、1年に1回は、点検結果を消防署に報告すること。

・非常災害に関する具体的計画(消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画)を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること。

(30人未満の事業所等の場合は、消防計画を消防署へ届出する義務はありません。)

○ 利用者の処遇方針等(生活介護)

・やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。(車いす用のずり落ち防止ベルトの使用に際し、必要な手締りがなされていないため。)

⑪ 障害福祉サービス事業者等

○ 人員基準(共通)

- ・管理者及び常勤の従業者の出勤状況の確認できる書類(出勤簿等)を整備すること。

○ 設備基準(共通)

- ・事業所の平面図が実態と異なるため、障害者自立支援事業担当へ変更の届出を行うこと。

○ 運営基準(共通)

- ・サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービス内容等を記載した個別支援計画を作成すること。また、当該個別支援計画の内容を利用者又はその家族に説明し、遅滞なく利用者に交付すること。

- ・サービス提供責任者は、個別支援計画を作成・変更した際には、当該個別支援計画を遅滞なく利用者に交付すること。

- ・運営規程に定める内容(従業員の員数)について、正しい内容に改めること。(従業員数は〇人以上ではなく、実人数で記載すること。)併せて、重要事項説明書の内容と整合性を図ること。また、虐待の防止のための措置に関する事項を盛り込むこと。

なお、運営規程を改定した場合は、障害者自立支援事業担当へ変更の届出を行うこと。

- ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込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すること。

- ・利用者又はその家族の個人情報をおの事業者と共有する場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておくこと。(サービス提供開始時における包括的な同意で可)

○ 報酬算定(移動支援)

- ・平成〇年〇月〇日に利用者に対して行ったサービスについては、移動支援の対象とはならないため、過誤調整を行うこと。また、これまでにを行ったサービス提供につき自主精査を行うこと。