

令和5年度 社会福祉施設等指導監査の基本方針及び重点事項

川越市福祉部指導監査課

社会福祉法人、社会福祉施設及びサービス事業所の健全かつ適正な運営を確保するため、基本方針及び重点事項を以下のとおり定める。

1. 基本方針

(1) 入所者・利用者及びその家族の立場に立った指導監査

入所者・利用者に安心・安全なサービスが提供されるよう、施設の運営管理について指導を行う。

入所者・利用者の個性に応じた処遇が行われるよう、サービス提供者に対して再確認と他事業者の先駆的な取り組みを伝え相互に共有できるような指導を行う。

(2) 重大事案に関する機動的な対応

苦情通報及び事故報告等により、著しい運営基準違反、報酬の不正請求、虐待等が疑われる場合には、特別調査もしくは監査を迅速に行う。

(3) 指導事項の改善の徹底

指導事項の改善報告により改善が確認できない場合については、責任者の呼び出しや連続した指導・監査などを行い、改善の徹底を図る。

2. 重点事項

(1) 事故防止対策（安全計画等の確認）

(2) 虐待防止対策

(3) 感染症対策

(4) 非常災害対策（火災、水害、地震等）

(5) 勤務体制の確保（ハラスメント対策）

(6) 業務管理体制（法令遵守等の確認）

指導と監査について

川越市福祉部指導監査課

1 指導

利用者と事業者との相互契約によりサービスの利用が決定され、公費により運営される介護保険等制度においては、行政の役割として、サービス利用に係る利用者と事業者との適正な環境をつくることが重要である。

このため、指導においては、事業者の支援を基本とし、制度理解の促進、サービスの質の確保と利用者保護、給付の適正化とよりよいケアの実現を目的とする。

(1) 集団指導

遵守すべき関係法令や各サービスの指定基準、報酬請求に関する事項、実地指導における指導事項等について周知を行う機会と位置づけ、事業者を一定の場所に集める講習の形式やオンライン等の活用により実施する。

(2) 実地指導

事業者を個別的に指導するため、事業所において関係書類等の確認や関係者から説明を求める面談の形式で実施する。

対象事業者の選定方針

概ね6年に1回の実施頻度に該当する事業者(介護)

概ね3年に1回の実施頻度に該当する事業者(障害)

*入所・入居施設系については、サービス種別により異なる。

今年度中に指定更新手続の対象となる事業者

新規に指定を受けた事業者

苦情や通報があり、運営指導が必要とされた事業者

これまでの指導状況から追指導が必要とされた事業者

その他必要と認める事業者

(3) 監査への変更

実地指導中に次の状況が確認された場合には、実地指導を中止し、直ちに監査を行うことができる。

著しい運営基準違反が確認され、利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断された場合

報酬請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求と認められる場合

度重なる一般指導によっても改善が見られない場合

正当な理由なく一般指導を拒否した場合

実地指導の流れ

実施通知	おおむね指導日の 1 か月前に事業者宛に実施通知を送付します 原則として半日単位（午前・午後）で実施します 事前提出資料・当日準備資料等を記載してあります
準備	自主点検表の作成（川越市HPに掲載） 事前提出資料・当日準備資料の確認・整理
資料提出	指導日の 1 週間前まで（実施通知に記載）に事前提出資料を市に提出してください
実地指導当日	原則として指導監査課職員 2 人～4 人で訪問します 管理者等、運営全般、人員体制、利用者処遇、報酬請求等について説明できる方（1 人以上）が対応してください 必要に応じて、他の従業者及び利用者からの聞き取りもあります 最後に講評を行います
結果通知	指摘の有無にかかわらず、指導日から 2 か月以内に文書で通知します 指摘内容は「文書指摘」「口頭指摘」があります
改善報告	結果通知に文書指摘があった場合、期限までに改善状況をまとめて改善報告書を提出してください 必要に応じて、改善状況がわかる資料を添付してください 改善が報告書で確認できたら完了です

実地指導の際に準備する資料

1. 事前提出資料

実地指導の前に、内容を確認するために提出していただく資料です。

- 自主点検表
- 運営規程
- 重要事項説明書
- 契約書
- 職員名簿
- 職員勤務実績表
- 事業所の平面図又は見取り図
- 事業所のパンフレット

2. 当日準備資料

実地指導当日に、必要に応じて確認させていただく資料です。各資料はいずれも例示です。データで管理しているものについては、パソコン等で確認し、必要に応じて印刷を求めることがあります。また、通常作成していないものについて、新たに作成する必要はありません。

(1) 市(県)に提出した指定申請書・変更届出書等の書類

(2) 従業者に関する資料

- 組織図(法人及び当該事業所・施設)
- 就業規則
- 雇用契約書
- 秘密保持に関する同意の記録
- 職員の資格及び経歴が分かる書類(履歴書、資格証明証等)
- 職員勤務表(前年度及び指導月までの勤務予定及び実績)
- 出勤簿もしくはタイムカード(実地指導日の属する月の前々月分)
- 給与支払いの実績を確認できる書類(実地指導日の属する月の前々月分)
- 職員健康診断記録(直近のもの)
- 職員研修に関する記録

(3) 法人運営に関する資料

- 業務管理体制に関する書類

(4) サービス提供に関する書類

運営規程

重要事項説明書

利用申込書

利用契約書

利用者名簿

居宅サービス計画書・サービス等利用計画書

個別サービス計画書・個別支援計画書

サービス利用に関する同意の記録

個人情報使用に関する同意の記録

相談記録

サービスの提供記録（業務日誌、診療録、看護・介護日誌等）

身体拘束に関する記録

機能訓練に関する記録

給付管理票（控）・サービス利用票（控）・サービス提供票（控）

サービス担当者会議に関する記録

緊急時の連絡体制等、各種マニュアル

苦情に関する記録

事故に関する記録

賠償責任保険証書

車両運行日誌

消防防災関係書類

(5) 介護報酬・自立支援給付に係る費用に関する資料

明細書

請求書

利用者領収証（控）

サービス提供証明書（控）

指導監査 フロー図

