

平成24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

(H25.3.31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 (H25.3.31)
社会福祉法人		49	34
(認可児童福祉施設等)	保育所	52	52
	母子生活支援施設	1	1
児童福祉施設(認可外保育施設)		33	33
居宅サービス事業者		596	56
地域密着型サービス事業者		43	14
居宅介護支援事業者(介護予防支援含む)		206	17
老人福祉施設	特別養護老人ホーム(地域密着含む)	19	9
	養護老人ホーム	1	1
	軽費老人ホーム	5	2
介護保険施設	介護老人保健施設	12	0
	介護療養型医療施設	3	0
有料老人ホーム		15	0
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	40	13
	地域活動支援センター	22	5
障害福祉サービス事業者等	障害福祉サービス事業者 2	600	86
	移動支援事業者	218	34
	日中一時支援事業者	4	0
	相談支援事業者	3	0
計		1923	357

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、共同生活介護、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)	34	11	23
定款(右数値は指摘件数。以下同じ)		1	2
役員		1	4
理事		1	5
監事・監査		2	2
理事会		0	6
評議員・評議員会		1	1
人事管理		0	0
資産管理		4	4
会計管理		6	15
その他		0	1
指摘件数合計		16	40

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)	53	17	47
施設運営管理体制	建物等設備	8	0
	職員の配置状況	7	9
	諸規程等の整備状況	3	27
	財務管理の状況	3	33
職員処遇確保の充実と職員	労務管理	0	9
	職員の健康診断	0	6
	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		1	16
入所者処遇の充実	保育の計画及び評価	1	4
	健康及び安全	0	2
	サービスの質の向上	0	6
	秘密保持	0	0
	給食	1	25
	給食に関する衛生管理	0	10
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		24	147

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(認可外保育施設)	33	14	25
保育に従事する者の数及び資格		11	2
保育室等の構造設備及び面積		0	2
非常災害に対する措置		2	15
保育室を2階以上に設ける場合の条件		0	0
保育内容		0	1
給食		0	3
健康管理・安全確保		7	11
利用者への情報提供		1	13
備えるべき帳票		0	0
その他		0	1
指摘件数合計		21	48

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	56	50	53
人員基準		10	31
設備基準		5	1
運営基準		42	53
変更の届出等		6	0
防火安全対策		8	9
食事の提供に関する衛生管理等		1	1
報酬算定		21	9
指摘件数合計		93	104

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	14	11	16
人員基準		6	9
設備基準		1	0
運営基準		9	14
変更の届出等		2	1
防火安全対策		2	13
食事の提供に関する衛生管理等		0	1
報酬算定		2	0
指摘件数合計		22	38

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)	17	10	16
人員基準	/	2	9
設備基準		1	1
運営基準		8	17
変更の届出等		0	0
報酬算定		1	5
指摘件数合計			12

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	12	12	
施設運営管理体制	/	建物等設備	1	1
		職員の配置状況	2	6
		諸規程等の整備状況	10	2
		財務管理の状況	6	8
職員処遇確保の充実と職員	/	労務管理	0	1
		職員の健康診断	0	2
		職員の確保及び資質向上	0	1
		退職手当共済制度等	0	0
非常災害対策の状況		3	5	
利用者処遇の充実	/	利用者の処遇方針	8	12
		入所者預かり金・遺留金品	0	3
		給食	1	5
		給食に関する衛生管理	0	2
入所者の生活環境等の整備(衛生管理等)		0	4	
医療管理等		1	3	
報酬算定		6	4	
指摘件数合計		38	59	

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	18	14	18
建物等設備		2	0
職員の配置状況		0	3
諸規程等の整備状況		8	7
財務管理の状況		1	5
労務管理		0	5
職員の健康診断		1	4
職員の確保及び資質向上		0	3
退職手当共済制度等		0	0
非常災害対策の状況		5	14
利用者の処遇方針等		6	16
生産活動・就労支援事業等		0	2
安全・医療管理等		0	1
給食		0	0
給食に関する衛生管理		0	0
衛生管理		0	4
報酬算定		4	5
その他(訓練等)		1	0
指摘件数合計		28	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
障害福祉サービス事業者等	120	110	117
人員基準		14	55
設備基準		3	0
運営基準		102	117
変更の届出等		14	1
報酬算定		11	5
指摘件数合計		144	178

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の。

3 具体的指摘事項の代表事例(文書指摘のみ)

社会福祉法人

役員

・役員等への報酬規程(費用弁償を含む。)については、業務内容、勤務実態及び金額等を明確にした規程に改めること。

監事・監査

・事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、毎会計年度終了後2月以内に理事長において作成し、監事の監査を経てから、理事会の認定を得ること。

児童福祉施設(認可保育所等)

建物等設備

・部屋の配置が届出されている図面と一致していないため、保育課へ変更届を提出すること。

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)

諸規程等の整備状況

・就業規則及び給与規程の変更時には、労働基準監督署へ届け出ること。

児童福祉施設(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。

健康管理・安全確保

・職員の健康診断を採用時及び1年に1回実施し、その健康診断記録を保存すること。(5年間保存)

・調理に携わる職員には、おおむね月1回検便を実施すること。

居宅サービス事業者

人員基準(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。

設備基準(共通)

・届出の図面と実際の配置場所が異なるため、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、正しい記載を行うこと。

(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事項を掲示すること。

・サービス担当者会議等において、利用者若しくはその家族の個人情報を用いる場合の同意をあらかじめ文書により得ておくこと。(サービス提供開始時における包括的な同意で可)

変更の届出等(共通)

・管理者及びサービス提供責任者に変更が生じているため、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。

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)

・初回加算において、サービス提供責任者が、初回又は初回の指定訪問介護を行った日の属する月のサービス提供日に同行した旨の記録がなかったため、過誤調整を行うこと。

また、同加算における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。

・平成 年 月から平成 年 月のサービス提供に係る介護報酬については、2級課程修了者であるサービス提供責任者の配置による減算の適用となるため、当該期間において過誤調整を行うこと。

(平成24年4月末日までに経過措置適用の届出を行っていない2級課程修了者であるサービス提供責任者が、平成 年 月から平成 年 月までサービス提供責任者としての業務を行っていたため。)

(通所介護)

・運動器機能向上加算について、次の事項を行うこと。

(1)利用者ごとのおおむね3か月程度で達成可能な長期目標、おおむね1か月程度で達成可能な短期目標を設定すること。

(2)利用者の短期目標に応じて、おおむね1か月間ごとのモニタリングを行うこと。

(短期入所生活介護)

・機能訓練指導員加算について、平成 年 月から平成 年 月のサービス提供分の請求について過誤調整を行うこと。(専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師が配置されていなかったため。)

・看護体制加算、について、平成 年 月分において算定要件を満たしていないため、過誤調整を行うこと。(算定要件を満たす看護師の配置がされていなかった。)

地域密着型サービス事業者

人員基準(共通)

- ・計画作成担当者の出勤状況が確認できる書類を整備すること。

設備基準(共通)

- ・事業所の届出図面が実際と合っていないため、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)

- ・運営規程で明記されている従業員の員数、営業時間、食事代について、正しい記載を行うこと。
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。

(小規模多機能型居宅介護)

- ・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(認知症対応型通所介護)

- ・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。

報酬算定(認知症対応型共同生活介護)

- ・平成 年 月に算定している看取り介護加算については、算定要件を満たしておらず、当該加算は算定できないことから、過誤調整を行うこと。

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(実施地域等)が、実態と異なるため正しい記載を行うこと。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。

(居宅介護支援)

- ・少なくとも1月に1回は、モニタリングの結果を記録すること。

老人福祉施設

財務管理の状況(共通)

- ・競争入札を適切に実施し、入札記録を保管すること。(競争入札を行うべき工事が随意契約となっていた。)

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記載を行うこと。なお、運営規程の改定を行った場合には、介護保険事業担当へ変更の届出を行うこと。

利用者の処遇方針等(介護老人福祉施設)

- ・定員を遵守すること。また、特例入所者については、入所判定の記録に特例に該当する理由等を記載すること。

緊急その他の事情により入所定員を超過する場合は、減算対象とはならないが、一時的かつ特例的な取扱であり、速やかに定員超過利用を解消する必要があることに留意すること。

非常災害対策の状況(共通)

- ・消防用設備点検は、半年に1回実施し、記録を残すこと。また、結果について、1年に1回消防署へ報告すること。併せて、消防用設備点検等の結果における指摘事項について、速やかに改善措置を講ずること。

報酬算定(共通)

- ・個別機能訓練加算について、専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の配置が確認できなかったため、平成 年 月以降の請求について過誤調整を行うこと。

障害福祉施設

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、就労継続支援B)

- ・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、運営規程の改定については、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。

利用者の処遇方針等(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A、就労継続支援B)

- ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関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。

障害福祉サービス事業者等

設備基準(共通)

- ・事業所の届出図面が実際と合っていないため、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)

- ・サービスの提供に際し、あらかじめ利用申込者に対し、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記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得て利用の契約を締結すること。

- ・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、正しい記載を行うこと。(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。

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、運営規程の改定については、障害者自立支援事業担当へ変更の届出を行うこと。

- ・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。

- ・従業者及び従業者であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。

- ・利用者若しくはその家族の個人情報を他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(共通)

- ・初回加算において、サービス提供責任者が、初回又は初回の指定訪問介護を行った日の属する月のサービス提供日に同行した旨の記録がなかったため、過誤調整を行うこと。

また、同加算における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。

- ・サービス提供時間、提供サービスの内容を誤って請求している事例が見受けられたので、返還すること。(実施時と報酬請求のサービス提供時間が異なっている、移動支援のサービスの対象でない通院介助について報酬請求をしていた。)