

1 指導監査の種類について

(1) 指導監査の種類について	…p. 1
(2) 実地指導の重点について	
(3) 基準条例の性格	…p. 2
(4) 基準違反に対するペナルティーについて	
(5) 監査の概要	…p. 3
(6) 虐待防止の取り組み	…p. 4

2 指導事例について

(1) 共通事項	…p. 5
①人員基準について	
②契約書類・運営規程・重要事項説明書等について	
③非常災害について	…p. 6
④地域との連携（運営推進会議）について	…p. 7
⑤個別サービス計画について	
⑥報酬請求について	…p. 8
⑦苦情処理・事故発生時・緊急時対応について	
⑧その他	…p. 9
(2) 通所系サービス（地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護）	…p. 10
(3) グループホーム（認知症対応型共同生活介護）	…p. 11
(4) 小規模多機能型居宅介護	…p. 12

1 指導監査の類型について

(1) 指導監査の類型について

社会福祉施設等の指導監査は、法令順守、適正運営とサービスの質の確保等を図ることを目的として実施しています。その類型は、以下のとおりとなっています。

1 実地指導

基準条例や報酬告示等を満たしているかどうか、事務所に赴き、関係書類の調査や関係職員へのヒアリングにより行います。具体的には、自主点検表で、網羅的に確認します。2～3年を標準として、定期的に行います。

2 監査

著しい基準違反及び報酬の不正請求が疑われた場合等に、事務所に赴き、関係書類の調査や関係職員へのヒアリングにより、機動的に行います。

3 集団指導

介護保険制度の改正内容、報酬の算定方法、問題事例等について、同種事業の事業者に対し、特定の場所を集めて、講習・説明会形式により周知します。

(2) 実地指導の重点について

実地指導は、自主点検表で、網羅的に確認しますが、特に、次の事項に重点を置きます。

1 基準条例に規定する人員基準を満たしているか。

2 サービスの提供に当たって、「自立支援」及び「人格尊重」を基本方針とし、ケアプラン作成からサービス提供までの一連のプロセスを適切に行っているか。

3 報酬告示等に基づき介護報酬の請求を適切に行っているか。

- 〔 ①人員基準欠如、②基本報酬の算定に当たって、算定基準を満たしているか。 〕
〔 ③加算を算定する場合、加算要件を満たしているか。 〕

(3) 基準条例の性格

介護保険サービス事業等の目的を達成するために必要な最低の基準を定めたもので、サービス事業者等は常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

区分	概要
基本方針	介護保険法等における理念（自立支援、人格尊重義務、医療等連携）、サービス内容の定義等を規定。
人員基準	サービスを提供するうえで、最低限必要とする職員の数を規定（職種によって、介護報酬等の減算対象）。
設備基準	必要な設備の基準及び面積基準等を規定。
運営基準	利用者サービスの基準、リスク（災害、事故、感染症等）対策等に関する基準を規定。

(4) 基準違反に対するペナルティーについて

基準違反があった場合は、介護保険法等による改善勧告等の対象となる場合があります。改善勧告に従わなかったときは、命令を、更に命令に従わなかった場合は指定取消等の行政処分を受けます。さらに、次の基準違反は、直ちに行政処分となります。

- ①利用者が負担すべき額の支払いを適正に受けなかったとき
- ②居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者にサービスを紹介させる代償として、金品、その他の財産上の利益を供与したとき
- ③利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき
- ④その他①～③に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

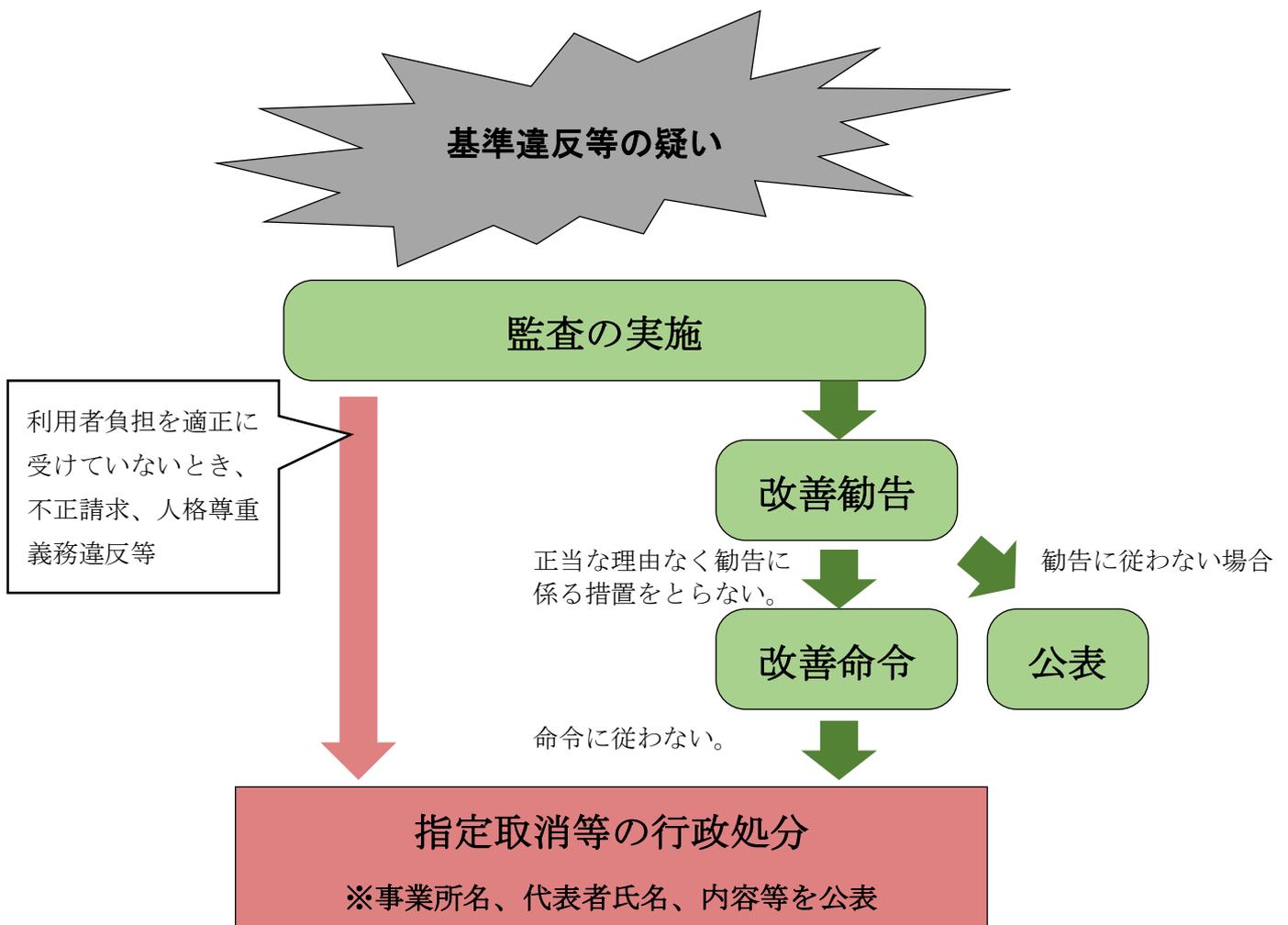
特に居宅サービス事業等の多くの分野においては、基準に合致することを前提とすることを事由に事業への参入を認められていることに鑑み、基準違反に対しては、厳格な措置が講じられるため、自主点検表を活用し、定期的なチェックをすることが望まれます。

(5) 監査の概要

監査は、著しい基準条例違反及び不正請求等が疑われた場合に、公益侵害を排除することを目的として実施します。

そして、介護保険法等に規定されている処分事由に該当するか否かで次のとおりの結果となります。

処分事由に非該当		処分事由に該当	
区分	行政指導	区分	行政処分
I	なし	I	命令
II	注意	II	一部効力停止
III	指摘	III	全部効力停止
IV	改善勧告	IV	指定取り消し



(6) 虐待防止の取り組み

高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めるとともに、例として次のような予防策等を講じることが望まれます。

- 1 職員研修の実施
- 2 事故報告書・苦情内容の分析
- 3 苦情の処理の体制の整備
- 4 虐待防止委員会の設置
- 5 虐待防止チェックリストの作成
- 6 虐待防止マニュアルの作成
- 7 職員のストレスチェックの実施

<参考>

- ① 認知症介護研究・研修仙台センターが開発した「介護現場のための高齢者虐待防止教育システム」
- ② 厚生労働省が作成したマニュアル「市町村・都道府県における高齢者虐待・養護者支援の対応について」

(7) 虐待が起こってしまった場合の対応

虐待を発見した場合、その際にとった対応によって、その姿勢が問われます。

- 1 隠ぺい、虚偽報告は事態を悪化させ、事実が明白となった際には悪質と見なされます。
- 2 したがって、速やかな初期対応（事実確認、市町村への報告、個人の問題とせずに組織的な情報共有、原因分析、再発防止等）により透明性の確保、早期解決を図ることが重要となります。

2 実地指導における指導事例について

(1) 共通事項

①人員基準について

管理者の兼務について

(助言) 管理者の兼務状況が、事業所の管理上支障があると考えられますので、事業所の運営に支障がないよう、兼務状況の改善に努めてください。

従業員の研修について

介護従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保しなければならないが、実施されていないので、事業所内外問わず実施できるよう改善してください。

勤務表について

① 従業者の勤務の体制について、原則として月ごとの勤務表を作成し、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してください。

② 従業者の勤務の体制について、管理者と介護従事者を兼務している場合の日々の勤務時間について、明確にしてください。

②契約書類・運営規程・重要事項説明書等

署名の代筆者について

(助言) 重要事項説明書等について、署名を本人が行っていない場合は、代筆者の記載をしてもらうようにしてください。代筆者欄を設けることも考えられます。

説明・同意・交付について

(助言) 重要事項説明書はあらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとなります。交付・説明・同意につき、行ったことが分かるように記録を行ってください。

重要事項説明書について

重要事項説明書について、〇〇について、記載がありませんでしたので、記載してください。

個人情報使用同意書について

サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意、家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得る必要があります。個人情報使用同意書等により、利用者及び利用者家族代表の同意を再度確認し、署名等を得てください。

従業員の秘密保持誓約書について

過去に従業者であった者が、正当な理由がなく、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に、雇用誓約書等に定める等、必要な措置を講じてください。

重要事項説明書との整合性について

重要事項説明書の様式について、職員の体制・勤務体制が運営規程と表記が異なるので修正してください。

医療費控除の領収書への記載について

(助言) 医療費控除について、領収書に記載してください。

③非常災害について

非常災害時計画の策定について

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）のうち、風水害の一部、地震等に関する計画がありませんでしたので、作成してください。

避難訓練について

(入所施設等) 夜間想定火災避難訓練が実施されていませんでしたので、実施してください。

避難確保計画について

(ハザードマップ対象施設) 水防法第15条の3第1項の避難確保計画に基づく訓練が実施されていませんでしたので、実施してください。

周知について

非常災害に関する具体的計画（非常災害時の対応マニュアル等）について、事業所内の直ちに確認できる場所に設置されていないので、事業所内で計画内容、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を分かりやすい場所に設置するほか、定期的に従業者に周知してください。

不審者侵入時の対応について

（助言）① 不審者侵入時の対応マニュアル、緊急連絡網、防犯に関する安全確保に関する責任者、研修に関する内容等、防犯に対する対策を検討してください。

（助言）② 可能な範囲で、防犯対策について、警察や地域との日常的な連絡その他の連携について検討してください。

④地域との連携（運営推進会議）

公表について

運営推進会議の報告、評価、要望、助言等の記録が公表されていないので、事業所等に掲示又はファイルに綴ったものを設置する等の方法により公表してください。

実施間隔について

利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市の職員又は地域包括支援センターの職員、知見を有する者等を委員とし、おおむね6月※に1回以上、運営推進会議を開催してください。開催後は、記録を作成し、公表してください。

※地域密着型通所介護の場合

⑤個別サービス計画

個別サービス計画の説明・同意・交付について

（助言）① 個別サービス計画の作成に当たって、他の介護従事者と協議の上、作成してください。また、その記録を行うよう努めてください。

（助言）② 個別サービス計画について、利用者へ交付を行った旨及び交付日を記録することを検討してください。

⑥報酬請求について

処遇改善計画の従業員への周知について

(助言) 介護職員処遇改善計画書、また、キャリアパス要件、職場環境等要件その他の要件等に係る内容については、新規職員を含め、全ての介護職員に周知してください。

就業規則の職場への設置について

(助言) 就業規則が事業所内に設置されていないので、事務室にファイルに入れて備え付ける等、適切な方法で設置してください。

⑦苦情処理・事故発生時・緊急時対応について

苦情の処理体制について

- ① 苦情に対する対応の内容については、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載し、事業所に掲示してください。
- ② 重要事項説明書へ苦情処理の体制、苦情受付窓口を記載し、苦情受付窓口には保険者及び国保連合会の苦情受付窓口についても記載してください。

事故報告について

(助言) 藤岡市へ報告が未了の事故報告がありましたので、事故報告は確実に提出してください。

緊急時の対応の掲示等について

(情報提供) 緊急時の対応については、マニュアルや連絡網等の使いやすいものを事業所内で共有することを検討してください。

⑧その他

非常口付近の安全確保について

使用していない非常口付近に物品等が置かれていました。災害の種類や出火場所によっては使用する可能性もあるので、非常口付近は整理し、安全に通行できるようにしてください。

漂白剤、刃物、薬剤等の適切な管理について

漂白剤、医薬品等が施錠されずに保管されていますが、利用者が誤って飲んでしまうことがないように、適切に管理をしてください。

嘔吐物処理セットを用意しておくことについて

(情報提供) ① 感染防止の為、嘔吐物の処理に必要な物品は、必要時に早急に取り出せるよう適切に管理してください。

感染症対策マニュアルの確認について

(情報提供) ② 厚生労働省発出の感染症対策マニュアルを参考にしてください。

パンフレット・ホームページ

(助言) パンフレット・ホームページの内容について最新の情報でない部分があったので、見直してください。

個人情報の取扱いについて

個人情報の入った書類は施錠する等、適切に保管してください。

(2) 通所系サービス（地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護）

注意喚起

- ① 生活相談員については、単位の数にかかわらず、提供時間数に応じた配置が必要となりますので、注意してください。
- ② 地域密着型通所介護における介護職員については、単位ごとに、提供時間数に応じて、利用者の数が15人までの場合にあっては1以上、15人を超える場合にあっては15人を超える部分の利用者の数を5で除して得た数に1を加えた数の配置を行う必要があるので注意してください。
- ③ 定員11人以上の通所介護事業所における看護職員の配置について、事業所として必要な時間配置してください。

「2時間以上3時間未満」のサービスの利用

地域密着型通所介護計画又は認知症対応型通所介護計画に「2時間以上3時間未満」のサービスの利用が位置付けられていない者について、「2時間以上3時間未満」の報酬請求が行われていました。

「2時間以上3時間未満」の算定要件は、心身の状況から、長時間のサービス利用が困難である者など、利用側のやむを得ない事情により長時間のサービス利用が困難な者について、地域密着型通所介護計画又は認知症対応型通所介護計画に位置付けた上、実施してください。

送迎減算

通所介護計画に送迎の有無を位置付けた上で、実際に送迎を行わない場合に送迎減算を行ってください。（同一建物居住減算を算定している者（例外あり）を除く。）

(3) グループホーム（認知症対応型共同生活介護）

勤務体制

（助言） 勤務体制については、管理者・計画作成担当者共に必要な勤務時間を確保するように配置してください。

身体的拘束等の適正化

（助言）① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を他の会議と同時に行っていますが、実施したことが分かりやすいように、記録を作成してください。

（助言）② 身体的拘束等の適正化のための研修について、年2回以上実施するとともに、新規に採用した職員にも行ってください。

（助言）③ 運営規程に身体的拘束を行う場合の手続きを定めることについて、基準解釈通知において望ましいとされている項目のため、記載について検討してください。

第三者評価の実施状況の記載

重要事項説明書等の様式について、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）がないので、記載してください。

看取り介護加算

医師、看護職員（事業所の職員又は当該事業所と密接な連携を確保できる範囲内の距離にある病院若しくは訪問看護ステーションの職員に限る。）へも、看取りに関する指針を共有し、適宜看取りの実績を踏まえた看取りの指針の見直しに関する協議を行ってください。

入院時の費用の算定

入院時の費用の算定について、定められた体制を確保していることの説明と同意を得ることについて、口頭で行っているが、その記録等が不十分であるので、重要事項説明書等に加算について記載し、説明したうえで、同意を得てください。

(4) 小規模多機能型居宅介護

サービス提供体制加算に係る従業員の個別の研修計画

(助言) 従業員個別の研修計画を作成する必要があり、計画には、目標、内容、期間、実施時期を盛り込むこととなっています。期間については、その従業者の技能・経験に応じた適切な期間を設定することとなっています。なお、職員をグループ分けして作成することも可能です。全ての従業者が1年に1回以上何らかの研修を受けるように計画を策定してください。

自己評価の実施

1年に1回、自己評価を実施のうえ、運営推進会議にて評価を受け、それを公表する必要がありますので、適切に実施してください。

居宅介護支援計画の作成

居宅介護支援計画の作成については、居宅介護支援の基準を準用することとなっていますので、居宅介護支援の例に則り、適切に実施してください。