

## 令和 3 年度 社会福祉施設等指導監査の結果について

## I 一般指導監査の実施施設数（障害者福祉施設等、老人福祉施設は書面指導監査含む）

	保育所	幼保連携型認定こども園	障害者福祉施設等	老人福祉施設	生活保護施設	合計
対象施設数	27 (26)	26 (23)	10 (10)	26 (26)	1 (1)	90 (86)
実施施設数	27 (26)	26 (23)	10 (10)	23 (26)	0 (0)	86 (85)

※（ ）内は令和 2 年度

※保育所、認定こども園について、分園は本園の数に含む。

## II 主な指摘事項

## 1. 老人福祉・障害福祉 共通

## (1) 内容及び手続の説明及び同意

- ア 運営規程に記載すべき事項の修正、改善措置を講じ、届出を行うこと。
- イ 重要事項説明書について、記載すべき事項の修正、追記を行うこと。
- ウ 重要事項説明書に、説明を行った日を漏れなく記載すること。

## 【補足】

運営規程と重要事項説明書との間で相違がないか、あるいは実態と相違がないか確認をお願いします。なお、運営規程を変更した際は市への届出もお願いします。

## (2) 報酬

- ア 各種加算の算定に当たっては、算定要件を満たしているか確認のうえ、挙証資料や記録を残すこと。

## 【補足】令和 3 年度報酬改定により新設された基準に関する事項

## (1) 事業継続計画（BCP）の作成等 ※令和 6 年 3 月まで経過措置

- ・ 感染症及び自然災害を想定した事業継続計画（BCP）の作成をお願いします。作成後、従業者への周知、定期的（年 2 回以上）及び新規採用時の職員研修の実施、定期的（年 2 回以上）に訓練の実施もあわせてお願いします。
- ・ 作成にあたっては、厚生労働省ホームページ「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」に作成ガイドライン・ひな形を掲載しておりますので、ご活用ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html)

- ・ 研修及び訓練については記録を残してください。

### Ⅲ 主な指摘事項（個別）

#### 1. 保育所・幼保連携型認定こども園

##### (1) 会計

ア 購入金額が10万円以上の物品について、固定資産台帳に計上し、減価償却処理を行うこと。

イ 会計責任者と出納職員が兼務となっているので、兼務を解消すること。

ウ 日々入金した現金は、経理規程に定める期間内に金融機関に預け入れること。

##### (2) 労務

ア 年に10日以上有給休暇が付与される労働者については、5日以上の有給休暇を取得させること。

イ 各種手当が給与規程の規定とは異なる支給となっているため、是正すること。

##### (3) 人員配置

ア 記録上保育士（保育士）が1人しか配置されていないこととなっている事例が見受けられた。勤務シフトに変更等があった場合は漏れなく記録すること。

##### (4) 非常災害対策

ア 消防用設備点検を6か月毎に実施し、年1回は消防署に届け出ること。

イ 避難訓練及び消火訓練を毎月1回以上実施し、その記録を漏れなく残すこと。なお、訓練は実動を伴ったものとする。

ウ 不審者対応マニュアルに「園内に不審者が侵入した場合の対応」「園外保育時に不審者に遭遇した場合の対応」について記載し、その内容を職員に周知すること。

エ 非常災害対策計画に次の項目を記載すること。

①立地条件

②情報の入手方法

③連絡先及び通信手段の確認

④避難を開始する時期・判断基準

⑤避難場所

⑥避難経路

⑦避難方法

⑧人員体制・指揮系統

⑨関係機関との連絡体制

##### (5) 安全点検

ア 安全点検を実施した結果、問題があった場合は、措置を講じた日付・内容・確認者を記録しておくこと。

##### (6) 事故防止

ア 施設内の設備で子供の接触による負傷等の危険が予見される箇所にはカバーを設置するなど子供の安全に配慮すること。

イ 施設内の物品で落下や転倒による危険が予見される場合は落下防止及び転倒防止等の措置を講じること。

(7) 乳幼児突然死症候群（SIDS）対策

- ア 預かりはじめの2歳児についても、睡眠中の子供の顔色や呼吸の状態を定期的に観察し、その記録を残すこと。
- イ 午睡時の健康観察記録の確認者欄の記入漏れがないように留意すること。

2. 障害者福祉施設等

(1) 契約支給量の報告等

- ア 施設障害福祉サービスを提供するときは、支給決定障害者の受給者証に受給者証記載事項(サービスの種類ごとの内容、契約支給量その他の必要な事項)を記載すること。

(2) 利用料等の受領

- ア 介護上必要な物品については、利用者の個別の希望による場合を除き、施設が費用を負担し提供すること。

(3) 秘密保持

- ア 個人情報の利用に関する同意書を、利用者から漏れなく徴取すること。

(4) 事故報告

- ア 医療機関を受診したものやトラブルに発展しそうな案件については、漏れなく事故報告書を市に提出すること。

(5) 利用者処遇

- ア 個別支援計画の作成及び変更にあたっては、サービス管理責任者が、利用者との面接の方法によりアセスメントを漏れなく実施し、その記録を残すこと。
- イ 個別支援計画の作成及び変更にあたっては、サービス管理責任者がサービス担当者会議を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求め、その記録を残すこと。
- ウ 個別支援計画の作成後、サービス管理責任者がモニタリングを実施し、少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、その記録を残すこと。

【補足】 令和3年度報酬改定により新設された基準に関する事項

(1) 身体拘束等適正化に関する措置 **令和4年4月より義務化**

- ・ 以下の措置の実施をお願いします。
  - ア 身体拘束等適正化検討委員会の定期的（年1回以上）開催、従業者に対する開催結果の周知徹底
  - イ 身体拘束等適正化のための指針の整備
  - ウ 身体拘束等適正化に関する定期的（年1回以上）及び新規採用時の職員研修の実施
- ・ 身体拘束等適正化に関する専任の担当者の設置もあわせてお願いします。
- ・ 委員会の役割や指針に盛り込むべき事項について、解釈通知に規定されていますので、ご確認ください。
- ・ 令和5年4月より、身体拘束等廃止未実施減算の対象に、従来の身体拘束等に関する

る記録が行われていない場合に加え、委員会を定期的開催していない場合、指針を整備していない場合、定期的な職員研修を実施していない場合が追加され、いずれかに該当すれば減算対象となりますので、ご注意ください。

(2) 虐待の防止等に関する措置 **令和4年4月より義務化**

- ・ 虐待の未然防止、早期発見及び発生時の迅速かつ適切な対応を講じるため、下記の事項の実施をお願いします。
  - ア 虐待防止委員会の定期的な開催、開催結果の従業者に対する周知徹底
  - イ 虐待防止に関する定期的（年2回以上）及び新規採用時の職員研修の実施
  - ウ 専任の虐待防止担当者の配置
- ・ あわせて、虐待防止のための指針を作成いただくことが望ましいです。
- ・ 委員会の役割や指針に盛り込むべき事項について、解釈通知に規定されていますので、ご確認ください。
- ・ 施設従事者等による虐待を受けた又は受けたと思われる障害者（障害児）を発見した者は障害者虐待防止法の規定により通報義務等があります。その際は速やかに生活支援課に通報してください。また、その旨を従業者に周知をお願いします。
- ・ 身体拘束等適正化及び虐待防止に関する指針のひな形や委員会議事録等を西宮市ホームページ「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止について」（ページ番号：94288419）に掲載しておりますので、ご確認ください。  
<https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/fukushiservice/20220311110833178.html>

(3) 感染症又は食中毒の発生及びまん延防止措置 ※令和6年3月まで経過措置

- ・ 以下の措置を実施してください。
  - ア 感染症又は食中毒の発生及びまん延の防止（以下、「感染症等防止」）委員会の定期的（3月に1回以上）の実施、従業者に対する開催結果の周知徹底
  - イ 感染症等防止指針の整備
  - ウ 感染症等防止研修の定期的（年2回以上）及び新規採用時の実施
  - エ 感染症等防止のための訓練（シュミレーション）の実施
- ・ 委員会の役割や指針に盛り込むべき事項について、解釈通知に規定されていますので、ご確認ください。

3. 老人福祉施設

(1) 人員基準

- ア 職員の資格者証及び運営基準遵守の挙証資料として用いる研修受講証明書については、その写しを漏れなく保管すること。

(2) 利用料等の受領

- ア 介護上必要な物品については、利用者の個別の希望による場合を除き、施設が費用を負担し提供すること。

## 【補足】

介護上必要な車いすや歩行器、介護上必要な衛生材料等については、介護報酬に含まれるため、施設が提供する必要があります。また、口腔ケア用スポンジや口腔ケアシートは、歯ブラシと性質が異なり、日常生活上最低限必要な身の回り品とは言えず、介護（口腔ケア）において必要な物品であるため、施設が提供する必要があります。

ただし、介護上必要な物品であっても、施設側が最低限の介護上必要な機能を有する物品を提供できる体制であるが、入所者・家族がその自由な選択によって、通常より高機能を有する物品を希望する場合や特定のメーカー等を希望する場合は、あらかじめ入所者・家族に説明し同意を得た上で、これらの費用を徴収することは可能です。また、入所者の状態像から介護上必要ない物品を入所者・家族に希望により物品を使用する場合も、あらかじめ入所者・家族に説明し、同意を得た上で費用を徴収することは可能です。

イ 軽費老人ホームの費用徴収にあたって、「共益費」というあいまいな名目で費用徴収を行わないこと。

### (3) 介護保険施設サービスの取扱方針

ア 身体的拘束等の適正化のための指針について、必要項目を漏れなく記載すること。

### (4) 勤務体制の確保等

ア 職場におけるハラスメントの防止のための事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発を行うこと。

### (5) 非常災害対策

ア 地震及び風水害を想定した非常災害対策計画を策定すること。

イ 地震や風水害を想定した避難訓練を年に1回以上実施すること。

### (6) 事故発生の防止及び発生時の対応

ア 入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合、事故の状況及び事故に際して採った処置について終結まで漏れなく記録すること。

イ 医療機関を受診したものやトラブルに発展しそうな案件については、漏れなく事故報告書を市に提出すること。

### (7) 職員研修

ア 指定基準上、定期的及び新規採用時に実施が義務付けられている研修（身体的拘束適正化、事故防止、感染症の予防及びまん延の防止）について、実施した内容を記録すること。

### (8) 利用者処遇

ア 新規入所時における施設サービス計画の作成にあたっては、計画作成介護支援専門員が原案作成後サービス担当者会議を開催し、多職種から意見を徴収すること。また、その記録を残すこと。

イ 施設サービス計画に記載する短期目標について、各種サービスに係る具体的な目標を設定すること。

ウ アセスメントの実施にあたって、入所者又はその家族との面接により把握したニーズ等について、記録すること。

- エ アセスメントまたはモニタリングの記録に、アセスメントまたはモニタリングを行った日付及び計画担当介護支援専門員の氏名を記載すること。
- オ ケアプランの作成にあたり、原案の内容について文書により入所者の同意を得ること。
- カ ケアプランに対する入所者又はその家族からの同意について、当該計画に基づくサービス提供開始までに得ること。

**【補足】 令和3年度報酬改定により新設された基準に関する事項**

**(1) 虐待の防止等に関する措置 ※令和6年3月まで経過措置**

- ・ 虐待の未然防止、早期発見及び発生時の迅速かつ適切な対応を講じるため、下記の事項の実施をお願いします。
  - ア 虐待防止委員会の定期的な開催、従業者に対する開催結果の周知徹底
  - イ 虐待防止指針の整備
  - ウ 虐待防止に関する定期的（年2回以上）及び新規採用時の職員研修の実施
  - エ 専任の虐待防止担当者の配置
- ・ 委員会の役割や指針に盛り込むべき事項について、解釈通知に規定されていますので、ご確認ください。
- ・ 施設従事者等による虐待を受けた又は受けたと思われる高齢者を発見した者は高齢者虐待防止法の規定により通報義務等があります。その際は速やかに法人指導課に通報してください。また、その旨を従業者に周知をお願いします。

以上