

## 平成 28 年度指導監査実施状況等について

富山市福祉保健部指導監査課

## 1 平成 28 年度実施計画

## (1) 所管対象法人・事業（所）数等

区 分	所管数	計画数	区 分	所管数	計画数
社会福祉法人	57	39	介護保険施設等		
社会福祉施設			介護保険施設	68	28
児童福祉施設	53	53	指定居宅サービス事業所	1,317	300
身体障害者社会参加支援施設	2	2	障害福祉施設等		
老人福祉施設	46	20	障害者支援施設	11	3
有料老人ホーム	30	5	障害福祉サービス事業所	276	145
保護施設	1	1	基準該当障害福祉サービス事業所	46	9
			実施機関（市）	3	3
			合 計	1,910	608

(\*数には、「介護予防」を含み、「みなし」、「休止」及び「業務管理体制確認検査」を含まない。)

## (2) 実地指導体制、計画日数・箇所数等

- ① 指導監査課体制 課長ほか職員 4 名（計 5 名）
- ② 120 日、197 箇所・608 事業等（法人・施設・事業所・機関）

## (3) 指導監査重点事項

- ① 社会福祉法人
  - ・定款の内容が定款準則に沿った適切なものであるか。
  - ・役員資格要件が適切か、選任手続が正しく行われているか。
  - ・理事会・評議員会が適切に開催され、議事録が作成されているか。
  - ・経理規程等に沿って適切な会計処理がなされているか。
  - ・職員の勤怠管理を適切に行っているか、処遇改善及び定着化に努めているか。
- ② 老人福祉施設・介護保険施設・介護サービス事業所等
  - ・定員及び人員基準を順守しているか。
  - ・高齢者虐待防止、身体拘束廃止に向けた取り組みがなされているか。
  - ・防災マニュアルの整備及び避難訓練等を適切に行っているか。
  - ・報酬請求（加算・減算）が適正か。

(児童福祉施設、障害福祉施設・障害福祉サービス事業所等は省略)

## 2 平成 27 年度実施結果

### (1) 実施指導体制、実施日数・箇所数等

- ① 社会福祉課指導監査担当 課長ほか職員 4 名（計 5 名）
- ② 115 日、226 箇所・614 事業等（法人・施設・事業所・機関）

### (2) 指摘件数

- ・ 75 件（法人 3、老人・介護 56 件、児童 15 件、障害 1）

## 3 指導及び指摘事項の主なもの（平成 27 年度以降について抜粋）

### (1) 社会福祉法人

#### ① 法人管理・運営

- A 社会福祉法人の理事のうち半数が社会福祉法人以外の B 法人の理事であり、親族等の特殊関係のある者の数が規定制限数を超えていた。
- 法人の監事が、当該法人の経理処理・財務諸表等の作成業務を請け負っていた。
- 定款の記載内容（事業、基本財産）と登記が一致していなかった。
- 理事会の議案において、理事長が特別利害関係人であるにもかかわらず議事に加わっていた。

#### 【参考】

ア 「登記されていないことの証明書」と「身分証明書」

\* 「登記されていないことの証明書」

- ・平成 12 年 4 月 1 日以降、成年被後見人、被保佐人等の登記がされていないことを証明するもので、法務局が発行する。

\* 「身分証明書」

- ・平成 12 年 3 月 31 日までに禁治産宣告・準禁治産宣告を受けているかどうかを証明するもので、本籍地の市区町村が発行する。

イ 理事会・評議員会議事録への記載が望ましい事項

- \* 開始・終了時刻、役員・評議員以外の出席者職氏名、途中入退席者の氏名及び時刻、特別利害関係者の氏名、会議での発言内容、表決方法及び結果（賛成者・反対者の氏名・数）

#### ② 法人会計・契約

- 現金預金額の合計と残高証明書及び小口現金の合計とが一致しなかった。
- 当期末繰越活動増減差額に余剰がないにもかかわらず、多額の積立金を計上していた。
- 短期運営資金借入れについて、理事長へ口頭にて事後報告していた。
- 月次試算表等にかかる会計責任者及び理事長の確認が不明確であった。
- 見積書・契約書に日付のないもの、請求書に宛先のないものが散見された。
- 250 万円を超える工事にもかかわらず、入札を行っていなかった。
- 100 万円以下の契約については契約書の作成を省略できる（モデル経理規程）が、重要なものについては「請書」を徴すること。

## (2) 施設関係共通

### ① 施設管理・運営

- 建物・設備等の自主点検を定期的に行うこと。なお、消防設備の自主点検については、法定点検実施月と異なる月で行うことが望ましい。
- 運営規程、重要事項説明書が掲示（又は配置）されていなかった。

### ② 施設会計・契約

- 小口現金出納帳の記載に不適切なものが散見された。(修正液の使用、日付のないもの、月末の確認のないもの、限度額を超過しているものなど)
- 利用者との契約者名が施設長又は管理者名になっていた。
  - ・多くの施設・事業所を有する法人などにおいて、施設長名・印で契約する場合は、理事会等の議決を得て、規程等を整備してください。

### ③ 労務管理

- 勤務実態が確認できない職員に給与を支給していた。
- 規程に基づかない手当を支給していた。
- 出勤簿の押印漏れが散見された。
- 有給休暇付与日数が労働基準法で定める日数を下回っていた。

## (3) サービス関係

### ① 各サービス共通

- 居宅サービス計画・個別サービス計画が未作成のままサービス提供されていた。また、アセスメント、サービス担当者会議、利用者同意・交付、モニタリング、計画の見直し等が適切に行われていなかった。
- 中山間地域等における小規模事業所加算
  - ・富山市は、平成27年4月より「7級地」となったため、加算の対象地域から外れており、算定できません。

### ② 居宅介護支援

- サービス提供事業者すべてから個別サービス計画の提供を受け（提出を求め）確認すること。

### ③ 訪問系サービス

- 「同一建物減算」の適用漏れがあった。
  - ・次のいずれかの場合に減算となります。
    - ア 事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物
    - イ ア以外の範囲に所在する建物（1月あたり20人以上の場合）

### ④ 通所系サービス

- 中重度者ケア体制加算
  - ・看護職員の配置がない日があった。

- ・単位ごとに、サービス提供日ごとに、サービス提供時間帯を通じて、専ら（他の職務に従事しない）提供に当たる看護職員を1以上配置する必要があります。したがって、看護職員が休日となる営業日は、配置されていないこととなります。
- ・なお、看護職員が休日となる営業日に併設施設の看護職員が当たることは可能ですが、通所介護事業所職員としての勤務時間の記録や業務記録を整備してください。

#### ⑤ 施設系サービス

##### ○ 利用者からの日常生活費等の徴収

- ・利用者負担として請求できない食材料費を利用者から徴収していた。介護サービスの一環として提供されるもの、特別な食事に当たらないものは、利用者から徴収できません。

##### ○ 栄養マネジメント加算

- ・常勤の管理栄養士の兼務をもって算定していた。
- ・当該施設に常勤の管理栄養士1名以上を配置する必要があり、管理栄養士が複数の施設を兼務し複数の施設で本加算を算定できる場合は限られています。
- ・なお、栄養マネジメント加算を算定しない場合は、経口維持加算を算定できません。

##### ○ 口腔衛生管理体制加算

- ・歯科衛生士が実施する場合、「歯科医師の指示を受けている」ことが前提となります。歯科医師の訪問日時、指示文書等の指示の手段・内容が確認できる書類等がない事例が散見されました。

##### ○ 食費・部屋代の負担軽減の見直し

- ・介護保険3施設（ショートステイを含む）利用者にかかる食費・部屋代の自己負担に対し、低所得者の方については軽減措置がとられています。
- ・平成28年8月から、第2段階の方の収入判定に、非課税年金（遺族年金と障害年金）収入も含める見直しが行われています。
- ・第2段階の対象者は、「世帯の全員（世帯分離をしている配偶者を含む。）が市区町村民税を課税されていない方で合計所得金額と課税年金収入額と非課税年金収入額の合計が年間80万円以下の方、かつ、預貯金等が単身で1,000万円（夫婦で2,000万円）以下の方」となっています。

（児童福祉施設、障害福祉施設・障害福祉サービス事業所等は省略）

#### （4）地域密着型サービス

実地指導については、一般の介護保険事業所と同様の内容で行っており、指摘事項も同様にありました。

##### ○ 地域密着型サービス固有の主な指摘事項

- ・運営推進会議が6か月（又は4か月等）毎に開催されていた。地域密着型通所介護については概ね6か月毎の割合で開催しても構いませんが、それ以外の地域密着型サービスについては、概ね2月に1回の割合で運営推進会議を開催してください。
- ・重要事項説明書や運営規程が「地域密着型」に改められていなかった。

## **4 好事例・参考事例**

### **(1) 施設管理**

- ① 介護保険施設において、車椅子を利用する入所者の目線に配慮した高さに施設内の案内表示・掲示等を行っている。

### **(2) 感染症対策・事故防止**

- ① インフルエンザ感染者について、入所者及び職員に加え、職員の家族を含めて継続的に把握し、予防・拡大防止に努めている。
- ② ヒヤリハット・事故事例を統計処理し、職員の情報共有と入所者の特性に合わせた対策・対応に努めている。

### **(3) 職員の勤怠管理**

- ① 出勤簿・休暇簿・時間外勤務管理簿等の管理を、月毎に一枚の用紙で行っている。

### **(4) 介護・看護記録**

- ① 日中時間帯の記録と夜間時間帯の記録、又は、介護記録と看護記録について、ボールペン等の色を分けて記載している。
- ② 医療系サービスにおいて、介護記録と看護記録を並列に記載する様式とすることで、記録の充実・確認のしやすさに努めている。

## 住宅改修の申請について

富山市福祉保健部介護保険課サービス係

住宅改修の申請にあたっては、下記の点において注意していただきますようお願いいたします。今回は不備が多い点についてのみ記載します。

- ① 事前写真は工事箇所の範囲を全て写してください。複数枚に分かれても問題ありません。床面の工事で家具などが置いてある場合は、着工直前に必ず物が無い状態で写してください。
- ② 段差解消工事は、該当箇所にメジャーをあてて、どれだけ段差があるかわかるように写してください。また浴槽の取替え工事は、深さ（内側）と跨ぎ（外側）の両方を底面が写るようにしてください。
- ③ 見積書作成に際して、介護保険対象外の工事を同時に行う場合は、対象内工事と項目を区別してください。また施工費や諸経費などは按分してください。
- ④ 領収書には但し書きを記載してください（例「手すり工事代として」）。