

令和元年度 埼玉県社会福祉法人管理者研修行政説明

「社会福祉法人等の指導監査と 主な指導事項について」



埼玉県のマスコット
コバトン・さいたまっち

埼玉県福祉部福祉監査課

特別調査・指導担当 主幹 今泉 哲雄

監査の基本方針①

1 利用者の立場に立った指導・監査

施設(事業所)の適正な運営の確保と利用者へ安心・安全なサービスが提供されるよう指導・監査を行う。

実地指導・監査においては、施設内の巡視を行うとともに、利用者や職員の話を通じて、サービス提供状況の把握を行う。

2 重大事案に関する機動的な対応

苦情通報に対して迅速かつ丁寧な対応を図る。特に、緊急に対応すべき重大な不正や権利侵害事案に対しては、原則として2日以内に特別調査を実施する。

監査の基本方針②

3 指摘事項の改善徹底

指摘事項の改善状況を確認するとともに、必要に応じて、責任者の呼出しや連続した実地指導・監査などを行い、改善の徹底を図る。

4 指導監査の重点項目

- ①事故防止・災害対策
- ②虐待防止対策
- ③介護報酬等の適正な算定
- ④働きやすい職場づくり・風通しのよい職場づくり
- ⑤社会福祉法人による地域における地域公益的取組の促進

社会福祉法人指導監査

1 法人指導監査の目的

社会福祉法第56条第1項に基づき、法人の自主性及び自律性を尊重し、法令又は通知等に定められた法人として遵守すべき事項について、運営実態を实地により確認し、適正な法人運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図る。

2 法人一般監査の実施周期

3か年に1回(原則)

3 社会福祉法人の所轄庁

- 1 社会福祉法人の所轄庁は、主たる事務所の所在地がある都道府県
(以下の場合を除く。)
- 2 主たる事務所が市の区域にある法人で、行う事業が市の区域内 → 市
- 3 主たる事務所が政令市の区域にある法人で、行う事業が都道府県内の
2以上の市町村の区域に及ぶ → 政令市
- 4 2以上の地方厚生局にわたるもので、厚生労働省令で定めたもの → 国

法人運営に関する主な指導事項

① 役員を選任手続き

- ・施設長が理事に選任されていない。
- ・監事の選任にあたり、監事の過半数の同意がされていない。

② 理事会・評議員会の運営

- ・評議員会の日時、場所、議題等が理事会で審議されていない。
- ・議事録について、「議事の経過の要領及びその結果」が適切に記載されていない。
- ・議事録に議案資料が添付されていない。
- ・議決にあたり、特別の利害関係人の確認がされていない。

③ 役員報酬基準

- ・役員報酬基準が定められていない。
- ・理事・監事の報酬等の額(年間の支給上限)が評議員会で定められていない。

④ 法人の変更登記が定められた期間内に行われていない。

⑤ 定款、役員報酬基準、役員等名簿がインターネットで公表されていない。

① 虐待防止

施設として虐待防止に取り組んでほしい。

1 利用者の処遇向上を図ること(=職員の育成)

- ・ 職員会議や朝礼で虐待の認識を高め、処遇方針を徹底
(欠席した職員や非常勤職員・派遣職員にも、しっかりと情報を伝達する)
- ・ 適時の職場研修、外部研修への参加
(職員自らが考え、発言できるよう研修内容を工夫する)

2 職員を大切にすること(=職員の確保→利用者の処遇向上)

- ・ 働きやすい職場環境の整備
- ・ 業務量に応じた職員数の確保
- ・ 職員が1人で悩まず相談等ができる体制、サービス残業の廃止 など

3 虐待が起きてしまった場合は適切に対応すること

- ・ すみやかな事実確認
- ・ 利用者・家族へののていねいな対応
- ・ 県への事故報告、虐待認定市町村への通報
- ・ 再発防止や加害職員への適切な対応
(自主退職の扱いは処分を行った後に判断してください)

② 私的流用の防止

複数の目でチェックすることが重要。

1 複数の目でチェックする体制をつくること

- ・ 通帳と印鑑の管理は異なる者が行う
- ・ 通帳の出入金や預り金については定期的に複数の目でチェックする
- ・ 利用料や売上金の現金収入や、小口現金も複数の目でチェックする

2 コンプライアンスを遵守すること

- ・ 公私の区別をつける

3 不正行為等を発見した場合は適切に対応すること

- ・ 私的流用の返還請求
- ・ 所轄庁への報告(、警察への被害届)

※ 不正行為等を発見したにもかかわらず、役員等がそれに対応しなかった場合は、当該役員等が損害賠償責任を問われる可能性があります。

③ 所在確認の徹底

チェックすべきところができているかを再確認。

1 送迎車の乗車・降車の確認をしっかりと行うこと

- ・ 運転手と施設職員の連携による出欠確認・誘導
- ・ 送迎車内の最終確認(指差しチェック)

2 施設利用時の所在確認をしっかりと行うこと

- ・ 職員同士の連携による定時チェック、適時の声かけ等

3 所在不明時の対応を定め、職員に周知徹底すること

- ・ 現場の初期対応(図示又はマニュアル化)
- ・ 管理者への報告、家族への連絡等

福祉監査課の取組

- 社会福祉法人運営の手引き
- 社会福祉法人等の取組事例集
- 実地指導での主な指摘事項に関するQ&A
- 契約事務の手引
- 監事監査のチェックポイント
- 決算関係書類等のチェックリスト

県HPで公開中

指導監査 埼玉県

検索



働きやすい職場づくり 風通しの良い職場づくりの事例

○職員面談

- ・ 最も多いのが良好な人間関係が図られることで、コミュニケーションがとれること。
- ・ 職場をまとめる力のある人がいる職場。
- ・ ゆとりがある職員体制であれば、納得がいく処遇ができるので、働きやすいと感じる。

○施設・事業所での具体的な取組

- ・ 朝、昼、夕と1日3回のミーティングを行い、職員同士の対話の向上、上司がよく職員の話の話を聞いている。
- ・ 新入職員の早期離職防止と定着のため介護プリセプター制度を導入し、知識や技術を伝達しやすい環境にしている。
- ・ 施設長が職員へ給与明細を直接渡し、話をきいている。

お疲れ様でした。

