

施設指導監査事項（養護老人ホーム・特別養護老人ホーム）

確認項目		確認文書
人 員	<p>職員の配置 （養第12条）（特第12条、第56条）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所者に対し、職員数は適切であるか ・必要な専門職が揃っているか ・専門職は必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務実績表／タイムカード ・勤務体制一覧表 ・職員の資格証
設 備	<p>設備 （養第3条、第4条、第11条） （特第3条、第4条、第11条、第35条、第55条、第61条）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的に沿った仕様になっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図
運 営	<p>運営規程 （養第7条）（特第7条、第34条）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営における重要事項（別表）について定めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程
	<p>非常災害対策 （養第8条） （特第8条）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常災害（火災、風水害、地震等）対応に係るマニュアルがあるか ・非常災害時の連絡網等は用意されているか ・防火管理に関する責任者を定めているか ・消火・避難訓練を実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常災害時対応マニュアル（対応計画） ・運営規程 ・避難訓練の記録 ・通報、連絡体制 ・消防署への届出 ・消防用設備点検の記録
	<p>記録 （養第9条） （特第9条）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・処遇に関する計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて、具体的な内容や入所者の心身の状況等を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録 ・処遇に関する記録 ・業務日誌 ・モニタリングシート
	<p>施設長 （養第12条） （特第6条、第12条、第56条）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長の雇用形態が分かる文書 ・施設長の勤務実績表／タイムカード
	<p>入退所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントシート

<p>(養第14条) (特第13条)</p>	<p>に努めているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所者が居宅において日常生活を営むことができるか、多職種（生活相談員、介護職員、看護職員等）で定期的に協議・検討しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングシート ・施設サービス計画 ・入所検討委員会会議録
<p>処遇に関する計画 (養第14条) (特第13条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者の心身の状況、希望等を踏まえて処遇に関する計画が立てられているか ・処遇に関する計画を本人や家族に説明し、同意を得ているか ・達成状況に基づき、新たな処遇に関する計画が立てられているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇に関する（施設サービス）計画 （入所者又は家族の署名、捺印若しくは電磁的記録により同意があったことがわかるもの） ・サービス提供記録 ・処遇に関する記録
<p>処遇方針 (養第16条) (特第15条、第36条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行っていないか ・身体拘束等の適正化を図っているか（身体拘束を行わない体制づくりを進める策を講じているか） ・やむを得ず身体拘束をしている場合、家族等に確認をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体的拘束廃止に関する（適正化のための）指針 ・身体的拘束の適正化検討委員会名簿 ・身体的拘束の適正化検討委員会議事録 ・（身体拘束がある場合）入所者の記録、家族への確認書
<p>介護 (特第18条、第37条、第57条、第62条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴回数は適切か、褥瘡予防体制は整備されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録／業務日誌
<p>入所者の入院期間中の取扱い（特第22条）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・概ね3か月以内に退院することが明らかに見込まれるときに適切な便宜を供与しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録／業務日誌
<p>緊急時等の対応 (特第22条の2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合、速やかに配置医師と連携をとっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル ・サービス提供記録
<p>勤務体制の確保等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤務体制が定められているか ・サービス提供は施設の職員によって行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書

<p>(養第23条) (特第24条、 第40条)</p>	<p>いるか（養護老人ホームを除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所者の処遇に直接影響する業務を委託していないか（同上） ・資質向上のために研修の機会を確保しているか ・認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じているか ・性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画、実施記録 ・方針、相談記録
<p>業務継続計画の策定等 (養第23条の2) (特第24条の2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ・職員に対する計画の周知、研修及び訓練を実施しているか ・計画の見直しを行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務継続計画 ・研修及び訓練計画、実施記録
<p>定員の遵守 (特第25条、 第41条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入所定員又はユニットごとの入居定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌 ・国保連への請求書控え
<p>衛生管理等 (養第24条) (特第26条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて衛生管理について、保健所の助言、指導を求め、密接な連携を保っているか ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を講じているか ・感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を3か月に1回開催しているか ・職員の日々の感染罹患状況や健康状態を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の記録
<p>秘密保持等 (養第24条) (特第28条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の利用に当たり、入所者及び家族から同意を得ているか ・退職者を含む、職員が入所者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報同意書 ・職員の秘密保持誓約書

<p>苦情処理 (養第27条) (特第29条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情受付の窓口があるか ・ 苦情の受付、内容等を記録、保管しているか ・ 苦情の内容を踏まえたサービスの質向上の取組を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情の受付簿 ・ 苦情者への対応記録 ・ 苦情対応マニュアル
<p>事故発生の防止及び発生時の対応 (養第29条) (特第31条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故が発生した場合の対応方法は定まっているか ・ 市町村、家族等に報告しているか ・ 事故状況、対応経過が記録されているか ・ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行うための対策を講じているか ・ 再発防止のための取組を行っているか ・ 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行っているか ・ 上記の措置を適切に実施するための担当者を設置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故発生の防止のための指針 ・ 事故対応マニュアル ・ 市町村、家族等への報告記録 ・ 再発防止策の検討の記録 ・ ヒヤリハットの記録 ・ 事故発生防止のための委員会議事録 ・ 研修の記録 ・ 担当者を設置したことが分かる文書
<p>虐待の防止 (養第30条) (特第31条2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の発生・再発防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、職員に周知しているか ・ 虐待の発生・再発防止の指針を整備しているか ・ 職員に対して虐待の発生・再発防止の研修を実施しているか ・ 上記の措置を適切に実施するための担当者を設置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会の開催記録 ・ 虐待の発生・再発防止の指針 ・ 研修計画、実施記録 ・ 担当者を設置したことが分かる文書
<p>会計 会計処理の状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収入や支出について、経理規程に則り適正に行われているか。 a 利用料など日々入金する金銭の管理が適正か。現金と現金出納帳の金額が異なっていないか。 b 寄附金品の収納手続は適正か。 c 小口現金は、経理規程に定める限度額の範囲内で取り扱われているか。必要な帳簿(小口現金出納帳等)が作成され、定期的に会計責任者の確認を受けているか。 d 人件費について、給与台帳に記載されてい 	<p>(例示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計(経理)規程 ・ 会計伝票 ・ 現金出納簿 ・ 月次試算表 ・ 支出決議書 ・ 契約書 ・ 請求書 ・ 納品書 ・ 給与台帳・通帳 ・ 預り金出納簿 など

	<p>る職員が実在しているか。職員の出勤状況や源泉徴収税と社会保険料の納付状況は適正か。</p> <p>e 委託料等については、経理規程に定めるところにより適正な手続きで契約され、委託内容に照らして妥当な水準の契約金額であるか。</p> <p><u>・施設報酬にかかる資金運用の取扱いが適正か。</u> (特別養護老人ホームに限る。)</p> <p>a <u>収益事業に要する経費、運営法人外への資金の流出、高額な役員報酬等実質的余剰金の配当と認められる経費としていないか。</u></p> <p>b <u>運営法人が行う居宅サービス等事業へは、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲で繰入れているか。</u></p> <p>c <u>運営法人が行う他の社会福祉事業、公益事業、収益事業へ一時繰替使用した場合、年度内に補填されているか。(居宅サービス等事業へ繰替使用した場合を除く。)</u></p> <p>・運営費は適正に運用され、弾力運用も適正に行われているか。(養護老人ホームに限る)</p> <p>a 施設の運営が適正に行われた上で、運営費の弾力運用が行われているか。</p> <p>b 運用収入の本部経理区分への繰入額は妥当であるか。</p> <p>c 各種積立金について、使途及び使用計画が作成されているか。また、使途及び使用計画は、実績に即したものであるか。</p> <p>d 前期末支払資金残高及び各種積立金の取崩しについて、あらかじめ理事会の承認を得ているか。また、使途は適正なものとなっているか。</p> <p>e 積立金の目的以外の使用について、所轄庁への事前協議が行われているか。</p> <p>f 運営費の管理、運用は、安全確実でかつ換金性の高い方法で行われているか。</p>	
<p>契約状況</p>	<p>・経理規程及び関係通知等により、適正に執行されているか。</p> <p>・「指名競争入札」又は「随意契約」を行う場合</p>	

	は、予算の執行の伺い書（稟議書）に「それぞれの契約によることができる合理的な理由」を明記されているか。	
入所者の預かり金（年金等）の扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者の預り金（年金等）の扱いが適正か。 a 「入所者預り金管理規程」等が定められているか。 b 本人（又は家族等）からの申出により、契約書を取り交わした上で行っているか。 c 施設の入所者から預かっている金銭等は、法人に係る会計とは別途に管理しているか。 d 入所者ごとに「預金口座」を設定しているか。預金通帳への記帳が行われているか。 e 入所者ごとに「預り金出納簿」を作成し、記帳が行われているか。 f 金銭の入出金については、「預り証」の発行、「受領書」の入手など、必ず書類により行い、証憑書類が整備されているか。 g 入金・出金の処理は、複数職員が関わって行われているか。 h 預り金収支状況について、定期的に本人（又は家族等）へ報告しているか。 i 施設において預かり金等の管理責任者が定められているか。また、現金、預貯金通帳、年金証書及び印鑑等の保管担当者がそれぞれ別に定められ、保管場所は、それぞれ別にするなど管理体制が明確になっているか。 	

【参考】・令和3年11月15日老発1115第4号「老人福祉施設に係る指導監査について」

（最終改正 令和4年3月31日）

・昭和41年厚生省令第19号「養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」：表中「養第〇号」

（最終改正 令和6年1月25日）

・平成11年厚生省令第46号「特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」：表中「特養第〇号」

（最終改正 令和6年1月25日）

・平成16年3月12日社援発第0312001号ほか「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」

（最終改正 平成29年3月29日）

・平成12年3月10日老発第188号「特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について」

（最終改正 平成26年6月30日）

その他、施設運営に関わる厚生労働省令、沖縄県条例及び規則、通知等に基づき確認する。

別表

	<p>養護老人ホーム (養第7条)</p>	<p>特別養護老人ホーム(特第7条) 地域密着型特別養護老人ホーム(第59条準用)</p>	<p>ユニット型地域密着型特別養護老人ホーム(特第34条) ユニット型地域密着型特別養護老人ホーム(第63条準用)</p>
<p>運営規程</p>	<p>1. 施設の目的及び運営の方針 2. 職員の職種、数及び職務の内容 3. 入所定員 4. 入所者の処遇の内容 5. 施設の利用に当たっての留意事項 6. 非常災害対策 7. 虐待の防止のための措置に関する事項 8. その他施設の運営に関する重要事項</p>	<p>1. 施設の目的及び運営の方針 2. 職員の職種、数及び職務の内容 3. 入所定員 4. 入所者の処遇の内容及び費用の額 5. 施設の利用に当たっての留意事項 6. 緊急時等における対応方法 7. 非常災害対策 8. 虐待の防止のための措置に関する事項 9. その他施設の運営に関する重要事項</p>	<p>1. 施設の目的及び運営の方針 2. 職員の職種、数及び職務の内容 3. 入居定員 4. ユニットの数、ユニットごとの入居定員 5. 入居者へのサービスの提供の内容及び費用の額 6. 施設の利用に当たっての留意事項 7. 緊急時等における対応方法 8. 非常災害対策 9. 虐待の防止のための措置に関する事項 10. その他施設の運営に関する重要事項</p>