

社会福祉施設等指導監査実施要領の「5 指導監査の事項」に定める

重点事項についての取扱い

1 法人運営の適正化の推進

ア 理事会、評議員会の適正運営

定款に基づき、理事会、評議員会の適正な開催及び適正な役員を選任について指導する。

また、理事会、評議員会を開催した後、速やかに、議事の経過及び結果を正確に記録した議事録を作成し、提出議案資料及び提出報告資料を添付の上、保存するよう指導する。

イ 監事監査の充実

定款変更の未実施、理事会議決事項の未議決、予算を超過しての執行、契約手続の経理規程未遵守等業務運営の問題点については、監事監査を十分機能させ、業務執行が適正に行われるよう指導する。

ウ 情報の適切な公表

定款、役員等名簿、現況報告書、計算書類、役員等報酬基準について、インターネットの活用等により、適切に公表されるよう指導する。

2 施設等の運営適正化の推進

ア 内部牽制体制の確立

会計事務を相互に牽制できるよう事務分掌と職務権限を明確にし、公印及び預貯金通帳の厳正な管理、金銭の出納者と命令者の明確な区別、関係書類と現金等との定期的な照合等を行うことにより、不正防止や事故防止に努めるよう指導する。

イ 関係法令の遵守

社会福祉法、児童福祉法、老人福祉法、労働基準法、消防法等関係法令に則った運営が確保されるよう指導する。

ウ 法人が定める給与規程等を遵守した適正な職員処遇の実施

① 職員給与について、法人が定める給与規程に基づき適正に決定・支給するよう指導する。

② 給与規程の内容は合理的かつ公正なものとし、その運用に当たっては、一部の職員（施設長を含む）に有利なものとし、すべての職員に公平に適用するよう指導する。

③ 考課制度に基づき特別昇給を行う場合は、あらかじめこれらに相当する具体的な理由及び適用手続きを明確にした上で、合理的かつ公平に行うよう指導する。

3 適切な利用者処遇の確保

ア 苦情解決体制の整備

利用者からの苦情、要望や不満などを積極的に吸い上げる体制を確立し、苦情等の申し出、検討経緯、申出人等への報告、改善内容等の公表までを記録するよう指導する。

なお、苦情解決に当たっては、社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員の設置を検討するよう助言する。

イ 利用者の健康管理の徹底

感染症対策として、各施設における最低基準に衛生管理と感染症予防について必要な規定が整備されたことから、給食設備等の衛生管理に努めるとともに、インフルエンザ、腸管出血性大腸菌感染症、レジオネラ症等の対策について、国の通知に基づき、保健所とも連携を図りながら、適切な措置を講じるよう指導する。

また、既往歴及び日々の健康状態を適切に把握し、記録するよう指導する。特に、アトピーやアレルギーのある利用者に対しては、慎重に対応するよう指導する。

また、調理従事者の検便については、陰性検査結果確認後の業務従事の徹底を指導する。

ウ 施設での事故防止対策の強化

施設での事故防止対策の強化のため、事故防止のためのマニュアルを作成し、職員研修による周知徹底を図る。

また、万が一事故が発生した場合でも、再発防止のための方策について検討するよう指導する。

エ 利用者預り金の適切な管理

入所者の預り金について「入所者預り金取扱要領」に基づき適切な管理を行うよう指導する。

オ 利用者虐待の防止

虐待に当たる行為（身体拘束、経済的虐待を含む）の禁止について、施設管理規程・就業規則等への明記や利用者及び保護者等に対する周知、また、体罰等を伴わない援助技術の研修の実施など、虐待の防止にかかる取組について確認するとともに、虐待が発生した場合の対応方法について指導する。

また、利用者の年齢、性別、特徴、支援内容及び職員体制や施設の規模・構造等に応じて、それぞれの施設が虐待を予防するための自主的取組を促進するよう指導する。

4 経理事務の適正化推進

ア 経理規程の遵守

契約や予算編成の手続きのほか、会計帳簿の作成状況や収納した現金の保管期限等について、経理規程に則った経理事務を行うよう指導する。

イ 予算編成の適正化

当初予算の作成及び予算に変更を加える必要がある場合には（事業規模から予算との乖離額等が軽微な範囲にとどまらないと見込まれる場合等）、事前に予算案を編成し、必ず理事会の承認を得るよう指導する。

ウ 適正な契約事務の確保

随意契約の取扱い、見積書の徴取及び契約額の決定状況や契約書の作成等について、経理規程に基づいた適正な契約事務を行うよう指導する。