

老発0331第8号
令和4年3月31日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生労働省老健局長
(公印省略)

「老人福祉施設に係る指導監査について」の一部改正について（通知）

老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づく老人福祉施設（養護老人ホーム又は特別養護老人ホームに限る。以下同じ。）に対する指導監査については、「老人福祉施設に係る指導監査について」（令和3年11月15日老発第1115第4号においてお示ししていますが、今般、別紙のとおりその一部を改正することとしたので通知します。

なお、本通知は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項の規定による技術的助言として発出します。

別紙

老人福祉施設に係る指導監査について(令和3年11月15日老発第1115第4号) 別添「老人福祉施設指導監査指針」一部改正

改正後	改正前
<p>別添 老人福祉施設指導監査指針</p> <p>(中略)</p> <p>第2 指導監査方法等 1. 指導監査の形態等 指導監査は、「一般監査」及び「特別監査」とし、関係者から関係書類等を基に説明を求め面談方式で行う。 <u>なお、一般監査に限り、施設・設備や利用者等のサービス利用状況以外の実地でなくても確認できる内容については、情報セキュリティの確保を前提としてオンライン等を活用することができる。活用にあたっては、老人福祉施設の過度な負担とならないよう十分に配慮する。</u></p> <p>(1) 一般監査 一般監査は、原則として3年に1回は、実地に全対象老人福祉施設に対し、別紙「確認項目及び確認文書」に基づき行うこととする。ただし、施設の人員、設備及び運営に</p>	<p>別添 老人福祉施設指導監査指針</p> <p>(中略)</p> <p>第2 指導監査方法等 1. 指導監査の形態等 指導監査は、「一般監査」及び「特別監査」とし、関係者から関係書類等を基に説明を求め面談方式で行う。</p> <p>(1) 一般監査 一般監査は、原則として3年に1回は、実地に全対象老人福祉施設に対し、別紙「確認項目及び確認文書」に基づき行うこととする。ただし、施設の人員、設備及び運営に関して疑義</p>

関して疑義が生じ詳細を確認する必要があると認めるときは、この限りでない。

また、当該監査において問題点等を発見した場合には、原則によらず必要の都度、一般監査を行うこととする。

なお、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく指定介護老人福祉施設又は指定地域密着型介護老人福祉施設である特別養護老人ホーム、指定特定施設入居者生活介護事業所又は指定地域密着型特定施設入居者生活介護事業所である養護老人ホームに対する一般監査は、介護保険施設等指導指針（「介護保険施設等の指導監督について」（令和4年3月31日老発0331第6号）別添1）に基づく指導と併せて行うことができる。

（以下省略）

が生じ詳細を確認する必要があると認めるときは、この限りでない。

また、当該監査において問題点等を発見した場合には、原則によらず必要の都度、一般監査を行うこととする。

なお、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく指定介護老人福祉施設又は指定地域密着型介護老人福祉施設である特別養護老人ホーム、指定特定施設入居者生活介護事業所又は指定地域密着型特定施設入居者生活介護事業所である養護老人ホームに対する一般監査は、介護保険施設等指導指針（「介護保険施設等の指導監督について」（平成18年10月23日老発第1023001号）別添1）に基づく指導と併せて行うことができる。

（以下省略）

(改正後全文)

老発 1115 第 4 号
令和 3 年 11 月 15 日

(最終改正)

老発 0331 第 8 号
令和 4 年 3 月 31 日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生労働省老健局長
(公印省略)

老人福祉施設に係る指導監査について (通知)

老人福祉法 (昭和 38 年法律第 133 号) に基づく老人福祉施設 (養護老人ホーム又は特別養護老人ホームに限る。以下同じ。) に対する指導監査については、適正な施設運営を図るとともに、指導監査に係る事務負担を軽減し、これを効率的に実施する必要があることから、別添「老人福祉施設指導監査指針」を定めたので、都道府県知事、指定都市市長及び中核市市長におかれては、これを参考に指導監査を実施されたい。

なお、本通知は、地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号) 第 245 条の 4 第 1 項の規定による技術的助言として発出するものである。

また、本通知の発出に伴い「老人福祉施設に係る指導監査について」(平成 12 年 5 月 12 日老発第 481 号) は廃止する。

別添

老人福祉施設指導監査指針

第1 目的

この指導監査指針は、都道府県知事、指定都市市長又は中核市市長（以下「都道府県等」という。）が、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第18条の規定に基づき、養護老人ホーム又は特別養護老人ホーム（以下「老人福祉施設」という。）の長 に対して行う指導監査に関する基本事項を定めることにより、適正な施設運営を図ることを目的とする。

第2 指導監査方法等

1. 指導監査の形態等

指導監査は、「一般監査」及び「特別監査」とし、関係者から関係書類等を基に説明を求め面談方式で行う。

なお、一般監査に限り、施設・設備や利用者等のサービス利用状況以外の実地でなくても確認できる内容については、情報セキュリティの確保を前提としてオンライン等を活用することができる。活用に当たっては、老人福祉施設の過度な負担とならないよう十分に配慮する。

(1) 一般監査

一般監査は、原則として3年に1回は、実地に全対象老人福祉施設に対し、別紙「確認項目及び確認文書」に基づき行うこととする。ただし、施設の人員、設備及び運営に関して疑義が生じ詳細を確認する必要があると認めるときは、この限りでない。

また、当該監査において問題点等を発見した場合には、原則によらず必要の都度、一般監査を行うこととする。

なお、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく指定介護老人福祉施設又は指定地域密着型介護老人福祉施設である特別養護老人ホーム、指定特定施設入居者生活介護事業所又は指定地域密着型特定施設入居者生活介護事業所である養護老人ホームに対する一般監査は、介護保険施設等指導指針（「介護保険施設等の指導監督について」（令和4年3月31日老発0331第6号）別添1）に基づく指導と併せて行うことができる。

(2) 特別監査

特別監査は、次のいずれかに該当する場合に行うものとする。

ア. 施設運営に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由が

あるとき

- イ. 最低基準違反があると疑うに足りる理由があるとき
- ウ. 高齢者虐待の疑いがあるとき
- エ. 一般監査によっても是正の改善がみられないとき
- オ. 正当な理由がなく、一般監査を拒否したとき

2. 指導監査計画等

(1) 一般監査

老人福祉施設に対する一般監査の実施に当たっては、監査方針、実施時期及び具体的方法等について実施計画を策定するものとする。

なお、その際には、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第56条第1項の規定に基づく社会福祉法人に対する一般監査及び介護保険法（平成9年法律第123号）第23条の規定による保険給付に関する文書の提出等及び第24条の規定による介護給付等に関する帳簿書類の提示等及びそれに基づく措置として、介護保険施設及び事業者に対して行う保険給付及び予防給付に係る施設介護サービス費等の内容並びに介護給付等に係る費用の請求に関する指導を行う場合に、その対象となる施設等が同一所在地や近隣に所在する場合は、自治体の担当部署間で調整を行い、施設を運営する法人の状況を踏まえ同日又は連続した日程で全体の実施計画を策定するよう検討すること。

(2) 特別監査

不正又は著しい不当、最低基準違反等の問題及び高齢者虐待の疑いを有する老人福祉施設を対象に随時適切に実施するものとする。

3. 指導監査の実施通知

都道府県等は、指導監査の対象となる老人福祉施設を決定したときは、あらかじめ次に掲げる事項を文書により、当該老人福祉施設の長に通知するものとする。

なお、特別監査については、あらかじめ通知したのでは当該施設の状況を確認することができないと認められる場合は、監査開始時に通知する。

- (1) 指導監査の根拠規定
- (2) 指導監査の日時及び場所
- (3) 監査担当者
- (4) 出席者
- (5) 準備すべき書類等

第3 指導監査後の措置

1. 指導監査結果の通知

指導監査の結果については、改善を要すると認められた事項について講評を行うものとし、後日文書によって指導の通知を行うものとする。

2. 改善報告書の提出

文書で指摘した事項については、改善報告の提出を求めるものとする。

3. 改善命令等

上記1の通知の事項について、改善の措置が講じられない場合は、個々の内容に応じ、老人福祉法第19条の規定により改善命令等所要の措置を講ずるものとする。

4. 改善状況の確認

上記1の改善を要すると認められた事項については、必要の都度、一般監査を実施し、確認するものとする。

第4 その他

都道府県等は、指導監査の状況について、別に定めることにより、厚生労働省老健局総務課介護保険指導室に報告を行うものとする。

別紙

確認項目及び確認文書

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 【目視】 	<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を用意されているか ・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 	<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

	しているか	・モニタリングシート
施設長 (養第 12 条) (特第 6 条、 第 12 条、第 56 条)	・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	・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
入退所 (養第 14 条) (特第 13 条)	・入所者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか ・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	・アセスメントシート ・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
処遇に関する計画 (養第 15 条) (特第 14 条)	・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	・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
処遇方針 (養第 16 条) (特第 15 条、 第 36 条)	・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	・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

	合、家族等に確認をしているか	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
介護 (特第 18 条、 第 37 条、第 57 条、第 62 条)	・入浴回数は適切か、褥瘡予防体制は整備されているか	・サービス提供記録／業務日誌
入所者の入院 期間中の取扱い (特第 22 条)	・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	・サービス提供記録／業務日誌
緊急時等の対応 (特第 22 条 の 2)	・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	・緊急時対応マニュアル ・サービス提供記録
勤務体制の確保等 (養第 23 条) (特第 24 条、 第 40 条)	・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(養護老人ホームを除く) ・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	・雇用の形態(常勤・非常勤)がわかる文書 ・研修計画、実施記録 ・方針、相談記録
業務継続計画の策定等 (養第 23 条)	・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	・業務継続計画 ・研修及び訓練計画、実施記録

<p>の2) (特第 24 条 の2)</p>	<p>措置を講じているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	
<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 26 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 	<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

	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> 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
虐待の防止 (養第 30 条) (特第 31 条 2)	<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を開催し、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

注 1) (養第〇条) は養護老人ホームの設備及び運営に関する基準 (昭和 41 年厚生省令第 19 号) の該当条項

注 2) (特第〇条) は特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準 (平成 11 年厚生省令第 46 号) の該当条項

注 3) 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令 (令和 3 年厚生労働省令第 9 号) 附則により施行期日の定めがある事項に係る確認項目及び確認文書の取扱いは次のとおりとする。

ア 「勤務体制の確保等」のうち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に係る事項、「業務継続計画の策定等」、「衛生管理等」のうち訓練の記録に係る事項、「虐待の防止」

令和 6 年 4 月 1 日より適用 (令和 6 年 3 月 31 日までは努力義務)

イ 「事故発生の防止及び発生時の対応」のうち担当者の設置に係る事項
 令和 3 年 10 月 1 日より適用 (令和 3 年 9 月 30 日までは努力義務)

別表

	養護老人ホーム (養第7条)	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)	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)
運営規程	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 たつての留意事項 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	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 内容及び費用の額 5. 施設の利用に当た つての留意事項 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	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 つての留意事項 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

注) 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第9号)附則により施行期日の定めがある「虐待の防止のための措置に関する事項」については、令和6年4月1日より適用(令和6年3月31日までは努力義務)