|  |
| --- |
| **施設簡易４－２** |
| **（障害児入所施設用）** |

**令和７年度**

**自　主　点　検　表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施　　設 | 種　　別 |  |
| 所 在 地 |  |
| 名　　称 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法　　人 | 所 在 地 |  |
| 名　　称 |  |
| 代 表 者 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 点検状況 | 年月日 | 令和　　年　　月　　日（　　） |
| 点検者 | 職名　　　　氏名 |
| 職名　　　　氏名 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 監査当日  の立会い | 立会者 | 職名　　　　氏名 |
| 職名　　　　氏名 |
| 職名　　　　氏名 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連 絡 先 | 電 話 |  |
| ＦＡＸ |  |
| ＨＰ,Ｅメール　アドレス |  |

**※　本調書は，見開きで使用しますので，両面印刷をして提出される場合は，表紙から**

**最終ページ（空白ページを含む。）まで，そのまま両面印刷をしてください。**

添付書類チェック欄

|  |  |
| --- | --- |
| チェック | 添　付　書　類 |
|  | * 職員名簿（全職員の職名・氏名の分かる資料） |
|  | * 防災設備平面図 |
|  | ○ 計算書類  資金収支計算書，事業活動計算書，貸借対照表  ○附属明細書及び財産目録 |

添付した該当書類のチェック欄には，チェック（☑）をつけてください。

【記入要領及び注意事項】

施設簡易調書 （障害児入所施設用）

１ 表の各事項について自主点検を行い，その結果について「自己評価」欄の該当項目を以下の例等により示すこと。

（例）該当項目がある場合

・該当項目にチェック（）を入れる。「いる・いない」

該当項目がない場合

・見え消しをする　~~「~~~~いる・~~~~いない」~~

・「該当なし」と表示する

２ 各調書に類似した「着眼点」がある場合も, それぞれに記入すること。

３ 特に期日の指定がない事項については,前年度又は本票提出時直近月の状況について記入すること。

４ 「着眼点」の欄が不足するときは,別葉に記入して添付すること。

５ 回答の判断が困難な場合は，判断困難な理由を整理して，記入時又は指導監査時に所管地域振興局（支庁）地域保健福祉課に問い合わせること。

６ 添付資料については,Ａ４版（監査資料サイズ）に統一すること。

なお，規程等について,既に印刷物がある場合は印刷物で可とする。

７ 関係のないページは記入する必要はないが,その場合は未記入のまま提出のこと。

　 また,一つの項目においてページ等の関係で２枚以上になる場合のページは,枝番をつけること。

【根拠法令等】

**【略称】**

１ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)　・・・**【児童福祉施設最低基準】**

２ 鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年3月27日条例第23号）

３ 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）

４ 児童福祉法施行規則（昭和23年3月31日厚生省令第11号）

５ 児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員，設備及び運営に関する基準・・・**【指定基準省令】**

(平成24年2月3日厚生労働省令第16号)

６ 児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員，設備及び運営に関する基準について　**【解釈通知】**

(平成24年3月30日障発第0330第13号)

７ 社会福祉法人の経営する社会福祉施設の長について(昭和47年5月17日社庶第83号厚生省局長通知)

８ 社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）

９ 労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）

10 労働基準法施行規則（昭和22年8月30日厚生省令第23号）

　　　11 「身体拘束ゼロ作戦」の推進について　(平成13年4月6日 老発第155号)

　　　12 身体拘束廃止推進事業の実施について　(平成13年5月21日 老発第203号)

13 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年5月24日法律第82号）

　　　14 児童養護施設等に対する児童の権利擁護に関する指導の徹底について（平成11年10月22日児家第60号）

15 学校保健安全法（昭和33年4月10日法律第56号）

16 学校保健安全法施行令（昭和33年6月10日政令第174号）

17 学校保健安全施行規則（昭和33年6月13日文部省令第18号）

18 社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について（平成17年2月22日児発第0222001号）

19 食事提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針（平成24年3月30日厚生労働省告示第231号）

20 障害児通所支援または障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて

(平成24年3月30日障発第0330第31号)

21 社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について

　　(平成12年6月7日児発第575号）

22 児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について

(平成22年3月30日雇児発0330第8号）

23構造改革特別区域における「障害児施設における調理業務の外部委託事業」について

（平成18 年3 月31 日障発第0331011 号）

24 保育所における調理業務の委託について（平成10年2月18日児発第86号）

25 社会福祉施設における衛生管理について（平成9年3月31日社援施第65号）

26 食品衛生法施行条例 （平成12年3月28日条例第45号）

27 児童福祉施設等における衛生管理の強化について（昭和39年8月1日児発第669号）

28 社会福祉施設における保存食の保存期間等について（平成8年7月25日社援施第117号）

29 入浴施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について（平成14年10月24日児福第859号）

30 社会福祉施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について

(平成15年7月25日社援基発第0725001号)

31児童福祉施設における感染性胃炎の発生・まん延防止策の徹底について (児福第836号)

32 社会福祉施設における飲用井戸及び受水槽の衛生確保について（平成8年7月19日社援施第116号）

33 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）

34 消防法施行令（昭和36年3月25日政令第37号）

35 消防法施行規則（昭和36年4月1日自治省令第6号）

36 社会福祉施設における防災安全対策の強化について（昭和62年9月18日社施第107号）

37 社会福祉施設における地震防災応急計画の作成について（昭和55年1月16日社施第5号）

38 社会福祉施設における火災予防対策について（昭和61年8月29日社施第91号）

39 社会福祉法人の認可について（平成12年12月1日社援第2618号他，令和元年９月13日改正）

・別紙１　社会福祉法人審査基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・**【審査基準】**

・別紙２　社会福祉法人定款例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　**【定款例】**

40　社会福祉法人会計基準（H28.3.31　厚生労働省令第79号・・・・・・・・・・・・・・・・ **【会計省令】**

41　社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて

　　（H28.3.31　社援発0331第39号ほか）

　　　　　　・別紙　社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・**【運用上取扱】**

42　社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について

　（H28.3.31　社援基発0331第2号ほか）

　　　　　　・別紙　社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・**【留意事項】**

43 社会福祉法人モデル経理規程(H29版 全国社会福祉施設経営者協議会）・・・・・・・・【**モデル経理規程】**

44 社会福祉法人モデル経理規程細則(H29版 全国社会福祉施設経営者協議会）・・・・【**モデル経理規程細則】**

45　指定障害児入所施設等における障害児入所給付費等の取扱いについて(H24.8.20障発0820第8号)

46　社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて (H29.3.29 社援基0329第1号他)

　　　　 ････‥【**入札契約通知】**

47 社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について

(H13.7.23 社援発第1275号他 H30.3.30改正) ・・・・・・・・・・・・・・・・　【**指導監督徹底通知】**

**【　目　　　次　】**

|  |
| --- |
| 自主点検 |

Ⅰ　基本事項

１　前回の指導監査の改善状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　１

２　運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　１

３　設備基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　３

４　人員基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 　５

５　施設長・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　７

６　情報提供・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　７

７　適切な利用者支援の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　７

Ⅱ　職員処遇

１　超過勤務手当の支給状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　９

２　職員研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　９

３　秘密保持等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　９

４　必要な職員の確保と職員処遇の充実・・・・・・・・・・・・・・　　９

Ⅲ　入所者処遇

１　定員の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

２　入所支援計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

３　指導・訓練等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

４　保護者，関係機関との連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １３

５　身体拘束について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５

６　レクリエーションの実施等について・・・・・・・・・・・・・・　１５

７　子どもの権利擁護，虐待への対応・・・・・・・・・・・・・・・　１７

８　適切な児童に対する処遇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７

９　職員会議の開催状況について・・・・・・・・・・・・・・・・・ １９

１０　処遇記録に係る帳簿の整備状況・・・・・・・・・・・・・・・・　１９

１１　利用料の徴収について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２１

１２　入浴・排泄・離床対策等について・・・・・・・・・・・・・・・ ２３

１３　健康管理の状況 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２７

１４　相談・苦情への対応 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３１

Ⅳ　預り金等

１ 適切な入所者預り金の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３３

２ 遺留金品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３９

３ 本人支給金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４１

Ⅴ　給食関係

１ 給食の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４３

２ 保健衛生管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４５

Ⅵ　その他衛生管理

１ 衛生管理等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５１

２　利用者の生活環境等の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５１

３ 入浴施設等の衛生管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５３

４ その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５５

Ⅶ　非常災害対策

１ 防災体制の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５７

２ 業務継続計画の策定等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６１

３ 防災訓練の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６３

４ 事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６７

５ 児童の安全の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６９

Ⅷ　施設会計

新会計基準適用施設用

Ⅰ　資金の貸付（繰替使用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７１

Ⅱ　（その他の）積立金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７１

Ⅲ　資金の繰入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７３

Ⅳ　出納及び契約等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７５

**Ⅰ　基本事項**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　前回の指導監査結果の改善状況**  **２ 運営規程** | (1)　文書指摘事項の未改善はないか。  (2) 口頭指摘事項・指導事項の未改善はないか。  未改善がある場合の事項とその理由   |  |  | | --- | --- | | 事　　　項 | 未　改　善　の　理　由 | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   (1) 施設管理や基本方針等を定めた管理運営に関する規程が整備され，当該規定に基づいた適切な運用がなされているか。  　 運営規程の内容に含まれているものは,下記の該当欄にチェック を入れ  ること。   |  |  | | --- | --- | | 事　　　　　　　　　　　項 | 該　　当 | | 施設の目的及び運営方針 |  | | 職員の職種，員数及び職務の内容 |  | | 入所定員 |  | | 指定入所支援の内容並びに入所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額 |  | | 施設の利用に当たっての留意事項 |  | | 緊急時等における対応方法 |  | | 非常災害及び事故発生時の対応 |  | | 主として入所させる障害児の障害の種類 |  | | 虐待防止のための措置に関する事項 |  | | その他施設の運営に関する重要事項 |  | | ない・ ある  ない・ ある  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　実態と差異がある場合は, 規程どおりに運用するか，もしくは規程を変更すること。 | ○管理運営に関する規程（運営規程，保育規則等） | ○児童福祉施設最低基準第13条(昭和23年12月29日厚生令第63号)  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第18条  ○児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第34条 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **３　設備基準** | (1) 支援の提供に必要な設備及び備品を設けているか。  また，建物等の規模及び構造に変更がある場合，児童福祉施設変更届  出書を提出しているか。  【指導監査当日は児童福祉施設認可申請書等を準備しておくこと。】   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 区分  室名等 | 室数 | 最　低　基　準 | 認可面積  (変更承認  分を含む | 現況  面積 | | 居　　　室  （福祉型） |  | ・１室の定員は４人以下。（乳幼児のみの場合，6人以下）  ・１人につき4.95㎡以上（乳幼児のみの場合は3.3㎡以上）  ・年齢等に応じ，男子と女子の居室を別にする。 | ㎡ | ㎡ | | 調　理　室  （福祉型） |  |  |  |  | | 医　務　室  （福祉型） |  | ・30人未満の障害児を入所させる施設であって，主に知的障害児を入所させる場合は，設けないことができる。 |  |  | | 静　養　室  （福祉型） |  |  |  |  | | 便　　　所  （福祉型） |  |  |  |  | | 支　援　室  （医療型） |  |  |  |  | | 浴　　　室  （福祉型・医療型共通） |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 建　築　面　積 |  |  |  | | 敷 地 総 面 積 |  |  |  |   ・（福祉型で主として知的障害のある児童を入所させる場合）  　職業指導に必要な設備を備えているか。  ・（医療型の場合）  　医療法に規定する必要とされる設備を備えているか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　部屋の目的変更等は県への届出が必要(４８号様式)  【福祉型】  　○ 児童30人未満を入所させる施設であって，主として知的障害のある児童を入所させるものにあっては医務室を，児童30人未満を入所させる施設であって，主として盲児又はろうあ児を入所させるものにあっては，医務室及び静養室を設けないことができる。  【医療型】  　○ 主として自閉症児を入所させる施設には，静養室を設けること。 |  | ○児童福祉施設最低基準第５条，48条，57条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第67条，76条 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **４ 人員基準** | (1)　職員の配置基準に基づく定数は満たされているか。  （設備及び運営に関する基準参照）   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 主たる障害種別  (知的障害・重症心身障害) |  | | | | | | 定　　　　　　　　　　員 | 人 | | | | | | 指導監査月の初日入所者数 | | 人 | | | | | 職員数  事務員 | | 基  準  数 | 現  員 | 過  不  足 | 無  資  格 | | 施　設　長　（　管　理　者　） | |  |  |  |  | | 児童発達支援管理責任者 | |  |  |  |  | | 事　　務　　員 | |  |  |  |  | | 児童指導員又は保育士総数 | |  |  |  |  | | 児童指導員 | |  |  |  |  | | 保育士 | |  |  |  |  | | (准)看護師 | |  |  |  |  | | 介護職員 | | - |  | - | - | | （管理）栄養士 | |  |  |  |  | | 調理員(師) | |  |  |  |  | | 理学療法士 | |  |  |  |  | | 作業療法士 | |  |  |  |  | | 心理担当職員 | |  |  |  |  | | 職業指導員 | |  |  |  |  | | 医師(嘱託医) | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |   ※現員は常勤換算をした数  (2) (1)で充足されていない場合，早期に解消する見込みがあるか。  ※　対応状況を記入すること。  (3) 資格の定めのある職員は, 所定の資格を有している  か。  （福祉型で主として盲ろうあ児を入所させる場合以外）  (4) 児童指導員及び保育士のうち少なくとも1人を児童と起居を共にさせているか。 | いる・いない  ある・ ない  いる・いない  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 配置基準を満たしていない場合は,ハローワーク等への求人を行うなどして早急に配置基準を充足すること。 | ○出勤簿  ○辞令等  ○勤務表  ○給与台帳  ○組織表  ○前年度の入所者数がわかる資料 | ○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準49条，第58条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第82条  ○児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第4条，52条 | |
| ※児童福祉施設の設備及び運営に関する基準  第四十九条 　主として知的障害のある児童（自閉症を主たる症状とする児童（以下「自閉症児」という。）を除く。次項及び第三項において同じ。）を入所させる福祉型障害児入所施設には，嘱託医，児童指導員，保育士，栄養士又は管理栄養士，調理員及び児童発達支援管理責任者（障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるものをいう。以下同じ。）を置かなければならない。ただし，児童四十人以下を入所させる施設にあつては栄養士又は管理栄養士を，調理業務の全部を委託する施設にあつては調理員を置かないことができる。  ２ 　主として知的障害のある児童を入所させる福祉型障害児入所施設の嘱託医は，精神科又は小児科の診療に相当の経験を有する者でなければならない。  ３ 　主として知的障害のある児童を入所させる福祉型障害児入所施設の児童指導員及び保育士の総数は，通じておおむね児童の数を四で除して得た数以上とする。ただし，児童三十人以下を入所させる施設にあつては，更に一以上を加えるものとする。  ４～１３省略  １４ 　心理支援を行う必要があると認められる児童五人以上に心理支援を行う場合には心理担当職員を，職業指導を行う場合には職業指導員を置かなければならない。  １５ 　心理担当職員は，学校教育法 の規定による大学（短期大学を除く。）若しくは大学院において,心理学を専修する学科，研究科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であつて，個人及び集団心理療法の技術を有するもの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。  第五十八条 　主として自閉症児を入所させる医療型障害児入所施設には，医療法 に規定する病院として必要な職員のほか，児童指導員，保育士及び児童発達支援管理責任者を置かなければならない。  ２ 　省略  ３ 　主として肢体不自由のある児童を入所させる医療型障害児入所施設には，第一項に規定する職員及び理学療法士又は作業療法士を置かなければならない。  ４ ～５　省略  ６ 　主として重症心身障害児（法第七条第二項 に規定する重症心身障害児をいう。以下同じ。）を入所させる医療型障害児入所施設には，第三項に規定する職員及び心理支援を担当する職員を置かなければならない。  ７ 　主として重症心身障害児を入所させる医療型障害児入所施設の長及び医師は，内科，精神科，医療法施行令 （昭和二十三年政令第三百二十六号）第三条の二第一項第一号 ハ及びニ（２）の規定により神経と組み合わせた名称を診療科名とする診療科，小児科，外科，整形外科又はリハビリテーション科の診療に相当の経験を有する医師でなければならない。  ○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準53条，第46条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第72条，第65条 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| ５**施設長**    **６　情報提供**  **※　法人関係調書を作成する場合は不要**  **７　適切な利用者支援の確保** | （1）施設長は，施設長としての資質を有しているか。  （2) 施設長は専任となっているか  （3）施設長が他の職務を兼務している場合，兼務内容を記入すること。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 兼務先 | 職　名 | 勤務日数 | 勤務時間 | 報　酬 | |  |  | 月  週　　日 | １日  　　　ｈ | 月額  　　　千円 |   （4）施設長を変更する場合, あらかじめ児童福祉施設変更届書を提出しているか｡  （5）施設の実態を把握し, 適切な運営を行い,それらに係わる関係諸帳簿,日誌類の記録整備等について必要な指揮命令（決裁を含む）を行っているか。  (1) 法人が提供する福祉サービスの内容,法人の業務及び財務状況等について関係者に対する情報提供を適切に行っているか。   |  | | --- | | （情報提供の方法） |   (2) 福祉サービスの質の評価を行い, サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。  (1) 施設のサービスについて，個人の尊厳の保持を旨とし，利用者の意向，希望等を尊重するよう配慮がなされているか。  　施設の管理の都合により，利用者の生活を不当に制限していないか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いない・いる |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 施設長は，健全な心身を有し，児童福祉事業に熱意のある者であって，できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者でなければならない。  ○ 利害関係人に対して開示義務及び義務付けられた計算書類等の範囲が明確にされていること。  ○ 法人の広報等を活用した計算書類等の自主的な開示の推進が図られることが望ましいこと。 | ○履歴書  ○辞令  ○児童福祉施設変更届出書（第４８号様式）  ○諸帳簿  ○各種日誌  ○パンフレット等  ○定款 | 〇社会福祉法人の経営する社会福祉施設の長について(S47.5.17社庶第83号厚生省局長通知)  ○児童福祉法施行細則第33条  ○ 社会福祉法第75条  ○ 社会福祉法人審査基準第3 6(2)～(4)  ○ 定款例第32条第3項  ○ 社会福祉法第78条  ○ 基準第３条第２項  ○ 児童福祉施設最低基準第２条，第５条 |  |

**Ⅱ　職員処遇**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　超過勤務手当の支給状況**  **２ 職員研修**  **３　秘密保持等**  **４　必要な職員の確保と職員処遇の充実** | 1. 時間外勤務命令簿は作成されているか。 2. 職員に対して,その資質の向上のための研修の機会を   確保しているか。  (2)　施設内研修（職員及び当該事業所の課題を踏まえた研修等）の開催，又は外部研修への参加が積極的に行なわれているか。  また, 研修への参加者に偏りはないか。  (3)　研修内容が，職員会議等において,他の職員へ周知されているか。  また, 研修記録が整理されているか。  (1)　正当な理由がなく，業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしていないか。  (2)　職員であった者が，正当な理由がなく，業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう，必要な措置を講じているか。  (3)　個人情報を他の事業所等に提供する場合には，保護者等に説明（利用目的，配布される範囲等）を行い，文書による同意を得ているか。  (1) 労働時間の短縮等労働条件の改善に努めているか。  　　ア 労働基準法等関係法規は，遵守されているか。  　　イ　職員への健康診断等健康管理は，適正に実施されているか。  　　なお，前年度又は当該年度において，労働基準法等関係法令に基づく立入検査が行われている場合は，当該事項の監査を省略して差し支えない。  (2) 業務体制の確立と業務省力化の推進のための努力がなされているか。  (3) 職員の確保及び定着化について積極的に取り組んでいるか。  (4) 育児休業，産休等代替職員は確保されているか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  ない・ある  いる・いない  いる・いない  いない・いる  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 超過勤務手当  　ア　法定労働時間を超えて労働  （125/100）  イ　休日労働　　　（135/100）  ウ 深夜労働　　　（125/100）  アとウが同時に該当（150/100）  イとウが同時に該当（160/100)  （参考）  平成22年4月1日より，1か月に60時間を超える超過勤務手当の法定割増賃金率は，150/100へ改正。  　ただし,中小企業は経過措置あり｡  ○　職員の資質向上を図るため，年間の具体的研修計画を作成すること。  ○　「虐待」「体罰」等の障害児の人権擁護の研修についても，実施すること。  ○　積極的に施設外研修に参加させること｡  ○　臨時職員等に対しても平等に参加の機会を与えることが望ましい。  ○　研修記録，復命書が整備され，施設長等への供覧がなされていること。  ○　研修内容について，職員会議等での報告等により，参加しなかった職員に対しても周知すること  ○　秘密保持に関する定めを雇用契約や就業規則に盛り込むほか，職員研修を実施するなどの対策を講じること。 | ○研修実施計画  ○研修記録，復命書  ○職員会議録等  ○就業規則等  ○研修記録  ○個人情報の提供に係る同意書等 | ○労働基準法第37条  ○労働基準法施行規則第20条  ○児童福祉施設最低基準第7条の2第2項，  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第9条第2項  ○児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第3条第4項  ○児童福祉法第18条の22  ○児童福祉施設最低基準第14条の2第1項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に定める条例第20条第1項  ○児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第44条第1項，第57条  ○児童福祉施設最低基準第14条の2第2項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第20条第2項  ○児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第44条第2項，第57条  ○児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第44条第3項，第57条  ○労働基準法等  ○「社会福祉事業に従事する者の確保を図るための措置に関する基本的な指針」（平成19年８月28日厚生労働省告示第289号）  ○労働安全衛生規則第44条,第45条 | |
| ○ 正当な理由がある場合の例  子どもが虐待を受けている状況など，秘密を保持することが子どもの福祉を侵害し，子どもの最善の利益を図ることができないような場合において，児童相談所等の関係機関に通知し，対応を協議する場合  ○　職員でなくなった後においても秘密を保持すべき旨を，雇用契約や就業規則に定めるなどの措置を講じること。  ○ 個人情報の他の事業所等に提供する場合には，保護者等に説明（利用目的，配布される範囲等）を行い，文書による同意を得ること。 | |

**Ⅲ　入所者処遇**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　定員の遵守**  **２　入所支援計画** | (1) 入所定員及び居室の定員を超えていないか。  (1) 施設の全体的な処遇方針及び個々の処遇方針を定め，処遇及び入所支援計画の内容は適切であるか。   |  |  | | --- | --- | | 入所支援計画の作成 | 有・無 | | 前年度の総括 | 有・無 | | 児童のニーズの把握・反映 | 有・無 | | 職員会議等での検討 | 有・無 | | 計画立案の時期 | 年 　月 | | 記録の整備 | 有・無 |   (2) 内容・費用等，重要事項について説明し，同意を得ているか。   1. 入所支援計画の作成に当たって，児童についてアセスメ   ントを行い，適切な支援内容の検討を行っているか。  (4) 個別支援計画は，その責任者等により，医師，理学療法士等の専門的なアドバイスを得て策定され，かつその実践に努めているか。  （計画作成に係る会議の開催状況）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 会議の種類 | 出席者の職種 | 開　催　回　数 | |  |  | 週・月・年  　　回 | |  |  | 週・月・年  　　回 |   　※ 処遇に関する会議には，職員会議，ケース検討会等は含まれない。  (5) 作成した計画について，保護者及び児童への説明，同意，交付に至る手続きがなされているか。  (6) 入所支援計画は適切に整備され, また，内容は関係者に周知されているか。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 計画策定責任者 | 職名 |  | | 氏名 |  | | 入所支援計画書配布 | 有・無 | | | その他の周知方法 |  | | | 記録の整備 | 有・無 | |   (7) 計画の作成後，当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うとともに,少なくとも６月に１回以上，見直しを行い，必要に応じ，計画の変更を行っているか。  また，必要に応じて医師等の専門的なアドバイスを受けているか。  (8) サービスの提供の記録（提供したサービスの種類ごとに，提供日，内容その他必要事項を記載）を整備するとともに，当該記録について，児童の保護者の確認を受けているか。 | いない・いる  ある・ ない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 虐待その他のやむを得ない事情がある場合は，この限りでない。  ○ 職種別会議の記載例  ・指導員会議・処遇会議  ・主任会議・給食会議 | ○出席簿  ○実績記録  ○入所支援計画  ○ 契約書  ○ 重要事項説明書 | ○児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第36条  ○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第52条，61条第2項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第71条，80条第2項  ○児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第21条  ○解釈通知第3の3-(16)  ○ 児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第15条 | |
| ○　保護者及び児童の生活に対する意向，児童に対する総合的な支援目標及びその達成時期，生活全般の質を向上させるための課題，支援の具体的内容（行事や日課も含む），支援を提供する上での留意事項等を記載すること。  ○　児童の能力，その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて保護者及び児童の希望する生活並びに課題等の把握を行い，児童の発達を支援する上での適切な支援内容の検討に基づいて立案すること。  ○　計画作成に係る会議は，テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができる。 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **３　指導･訓練等**  **４　保護者，関係機関との連携** | (1) 児童の心身の状況に応じ，児童の自立の支援と日常生活の充実に資するよう，適切な技術をもって指導，訓練等を行っているか。  (2) 児童が日常生活における適切な習慣を確立するとともに，社会生活への適応性を高めるよう，あらゆる機会を通じて生活指導を行っているか。  (3) 児童の適性に応じ，児童ができる限り健全な社会生活を営むことができるよう，より適切に指導，訓練等を行っているか。  (4) 学習指導は，児童がその適性，能力等に応じた学習を行うことができるよう，適切な相談，助言，情報の提供等の支援により行っているか。  (5) 職業指導は，勤労の基礎的な能力及び態度を育てるとともに，児童がその適性，能力等に応じた職業選択を行うことができるよう，適切な相談，助言，情報の提供等及び必要に応じ行う実習，講習等の支援により行っているか。  (1) 児童の家族との連携を図るとともに，児童とその保護者との交流等の機会の確保に努めているか。  　(ｱ) 保護者に児童の性質，能力を説明する機会を設けているか。  ※　実施しているものにチェック を入れること。  　　　　・面接(定期・随時)　・訪問( 定期・随時)  ・連絡ノート　　 ・施設内日常生活見学  ・その他（　　　　　　　　　　　）  (ｲ) 子どもと家族の関係作りのために，面会，外出，一時帰宅などを積極的に行っているか。    　(ｳ) 児童や保護者等からの相談に応じる体制がとられているか。また，相談に対して適切な助言，援助が行われているか。  　　※　実施しているものにチェック を入れること。  　　　・ 個別相談　・学習会，講演会　・専門機関の紹介  　　　・ その他（　　　　　　　　　　　）  (2) 必要に応じて児童福祉司又は児童委員と常に密接な連絡をとり，児童の生活指導につき，その協力を求めているか。  (3) 就学している児童については，当該児童が通う学校と常に密接な連携をとり，児童の生活指導，学習指導，及び職業指導につき，その協力を求めているか。  ※　就学状況について記入すること。（監査直近月） | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | 人数 | うち就学人員 | | | | | | 幼稚園 | 小学校 | 中学校 | 高校 | 計 | | 現　　　　員 | |  |  |  |  |  |  | | 訳 | 学齢前児童 |  |  |  |  |  |  | | 学齢児童（小学校） |  |  |  |  |  |  | | 学齢生徒（中学校） |  |  |  |  |  |  | | 学齢生徒（高　校） |  |  |  |  |  |  | | 18歳を越える者 |  |  |  |  |  |  | | |
| (4) 施設設備を地域に開放し，地域との連携が深められている  か。 | いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 家族との連携促進のため，施設として配慮，工夫すること。  ○ 家族との交流の機会を確保すること。  ○ 児童の状況や変化について，電話等で家族への連絡が行われていること。  ○ 広報紙等により家族への連絡が行  われていること。 |  | ○ 児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第25条第1項～3項  ○ 児童福祉施設最低基準第50条，51条，61条第1項，45条第2～3項  ○ 鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第69条，70条，80条第1項，62条第2～3項  ○ 児童福祉施設最低基準第54条  ○ 鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第73条  ○ 児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第3条第3項,24条，27条第3項 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **５　身体拘束について** | (1) 施設の管理の都合で，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。  (2) 身体拘束を行う場合には，入所者又は家族の同意を得ているか。    (3) 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には，①切迫性, ②非代替性,③一時性の３つの要件を満たしているかどうか「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」等で検討がなされているか。  なお，記録にあたっては，「身体拘束ゼロへの手引き」に例示されている「身体拘束に関する説明書・経過観察記録など参考として，適切な記録(態様，時間，児童の心身の状況及び緊急やむを得なかった理由)を作成し，保存しているか。  ○ 監査実施年度の前年度から現在までに身体拘束を行ったことがあるものについて，記入すること。(該当者が多い場合は別紙可)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 入所者 | 拘束の態様 | 拘束時間 | | 拘束理由 | | Ａ |  | 始期 | ･ ･ |  | | 終期 | ･ ･ | | Ｂ |  | 始期 | ･ ･ |  | | 終期 | ･ ･ | | Ｃ |  | 始期 | ･ ･ |  | | 終期 | ･ ･ |   ★ 入所者欄は，ＡＢＣと記入し氏名は記入しない。  （注）「拘束の態様」欄には，右チェックポイント欄の「身体拘束の対象となる具体的行為」の①～⑪の中から，該当する番号を記入すること。（複数選択可）  (4) 施設の管理者は，施設外で行われる研修会に積極的に参加し，又は職員を参加させるなど意識啓発に努めているか。  (5) 当該施設は,身体拘束等の適正化を図るため,次に掲げる措置を講じているか。   1. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テ　レビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに,その結果について,従業者に周知徹底を図っているか。 2. 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか。 3. 従業者に対し,身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しているか。 | いない・いる  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| **【身体拘束の対象となる具体的行為】**  (1)　徘徊しないように，車いす，ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。  (2)　転倒しないように，ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。  (3) 自分で降りられないように，ベッドを柵(ｻｲﾄﾞﾚｰﾙ)で囲む。  (4) 点滴・経管栄養等のﾁｭｰﾌﾞを抜かないように，四肢をひも等で縛る。  (5) 点滴・経管栄養等のﾁｭｰﾌﾞを抜かないように，又は皮膚をかきむしらないように，手指の機能を制限するﾐﾄﾝ型の手袋等をつける。  (6) 車いすやいすからずり落ちたり  立ち上がったりしないようにY字型拘束帯や腰ﾍﾞﾙﾄ，車いすﾃｰﾌﾞﾙをつける。  (7) 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。  (8) 脱衣やおむつはずしを制限するために，介護衣(つなぎ服)をきせる。  (9) 他人への迷惑行為を防ぐために，ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る｡  (10) 行動を落ち着かせるために，向精神薬を過剰に服用させる。  (11) 自分の意志であけることのできない居室等に隔離する。  ○　身体拘束の適正化を図るための措置について，令和３年度までは努力義務（令和４年度からは義務化） | ○身体拘束に関する記録  ○処遇日誌等 |  |  | |
| ○「身体拘束ゼロ作戦」の推進について  (平成13年４月６日 老発第155号)  ○身体拘束廃止推進事業の実施について  (平成13年５月21日 老発第203号)  ○身体拘束ゼロへの手引き  ○障害者虐待防止，障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成24年８月22日法律第67号）  ○障害者福祉施設・事業所における障害者虐待防止と対応の手引き（平成27年３月） | | |
| ○指定基準省令第41条第３項 | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **６　レクリエーションの実施について**  **７　子どもの権利擁護，**  **虐待への対応** | (1) 適宜，レクリエーションの実施等に努めているか。  主な行事（ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ等）の実施状況を記入すること。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 月 | 行　事　内　容 | 地 域 参 加 の 有・無 | | ４ |  | 有・無 | | ５ |  | 有・無 | | ６ |  | 有・無 | | ７ |  | 有・無 | | ８ |  | 有・無 | | ９ |  | 有・無 | | 10 |  | 有・無 | | 11 |  | 有・無 | | 12 |  | 有・無 | | １ |  | 有・無 | | ２ |  | 有・無 | | ３ |  | 有・無 |   ※ 内容のわかる資料の添付で可  (1) 支援において，差別的な取扱いをしていないか。  (2) 虐待その他子どもの心身に有害な影響を与える行為をしていないか。  (3) 日頃から子供の心身の状態（特に不自然な傷や火傷など）を観察し，虐待等の発見に努めているか。  (4) 虐待が疑われる場合の対処方法は,職員に周知されているか。  (5) 当該施設は，虐待の発生又はその再発を防止するため，次に掲げる措置を講じているか。  ①　当該施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに，その結果について従業者に周知徹底を図っているか。  （監査対象年度の開催日を記載）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |   ②　当該施設において，従業者に対し，虐待の防止のための研修を定期的に実施しているか。  (ア)「いる」場合，前年度の開催状況を記載する。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 開催時期 | 研　修　内　容 | 講　師　名 | 参加人員 | | 年　月 |  |  | 人 |     (イ)「いない」場合 今後，実施の予定があるか。  　　　　　　　　 （　　　年 　　月頃予定）  （ウ）研修等を実施しない理由  ③　①②に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いているか。  　（担当者）　職　　　　　　氏名 | いる・いない    いない・いる  いない・いる  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  ある・ ない  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 虐待が疑われる場合には，速やかに市町村又は児童相談所に通告し，適切な対応を図ること。  ○ 児童の権利擁護に関する職員研修を実施すること。 |  | ○児童福祉施設最低基準第5条第1項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第6条第1項    ○児童福祉施設最低基準第9条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第11条    ○児童福祉施設最低基準第9条の2  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第12条    ○児童虐待の防止等に関する法律5条，6条  ○児童養護施設等に対する児童の権利擁護に関する指導の徹底について(H11.10.22児家第60号)  ○指定基準省令第42条 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **８　適切な児童に対する処遇**  **９　職員会議の開催状況**  **について**    **１０　処遇記録に係る帳簿の整備状況** | （1）児童福祉施設においては，児童に対する処遇が適切になされているか。  　　ア　基本的生活習慣の自立に向けた取組がなされているか。  　　イ　入院，通院している者の処遇（看護，付添等）は，適切に行われているか。  　　ウ　機能訓練（肢体，視覚，聴覚，音声，言語等）は，適切に行われているか。  エ　心理学的及び精神医学的処遇は，適切に行われているか。  　　オ　おこづかい等の使途について，適切な指導が行われているか。  　　カ　学校教育法による就学の配慮がなされているか。（就学準備，通学方法，ＰＴＡ活動など）  　　キ　施設内指導は，適切に行われているか。  （補習，就学猶予・免除者に対する指導など）  (1) 職員会議や職種別会議を定期的に開催しているか。  　 　　　（前年度実績）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 会議の名称  (担当者) | 参加者の職種 | 実 施 状 況 | 会議の内容 | |  |  | 週・月・年  総開催回数　回 | 回 | |  |  | 週・月・年  総開催回数　回 | 回 | |  |  | 週・月・年  総開催回数　回 | 回 |   ○ 会議の名称の記入例  ・職員会議 ・主任会議  ・指導員会議 　　　　・処遇会議      (1) 入所者台帳を個人ごとに整備しているか。  (2) 入所者台帳において，入所支援計画及び方針に沿って記録を整備しているか。（ケース記録）  (3) ケース検討会議が実施され，記録は整備されているか。  (4) 入・退院及び入・退所の記録が整備されているか。  (5) 業務日誌は整備されているか。  (6) 指導員日誌は整備されているか。  (7) 特別指導員日誌・職業指導員日誌は整備されているか。（設置されている場合のみ記入すること。 ）  (8) 機能低下を防止するために，個別リハビリ計画を策定しているか（医療型）。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 会議録を整備し，議論の経過を記録  ○ 施設長が会議録等を点検すること。  【 記載事項の例 】  ○ 心身の状況・疾病の有・無  ○ 家族等の状況（緊急連絡先）・生活歴  【 記録の主な目的 】  ① 援助の継続性，統一性を保つ  ② 援助の適正さを根拠だてる  ③ 個別の理解を深める  ④ 援助を見直す  【記録の内容について】  ○ 日常生活の状況（対人関係，余暇の利用等）・健康状況・処遇結果の成果や反省・児童に対する援助，対応の状況・家族や関係機関等との連絡事項  【指導員日誌】  ○ ケース記録と異なり，指導業務日誌である。その日のうちにあった事柄を概略記入して，処遇全体の状況を把握し総括する日誌である。 | ○職員会議録  ○ケース会議録  ○看護日誌 | ○児童福祉施設最低基準第50条，第61条  ○児童福祉施設最低基準第55条，第59条  ○児童福祉施設最低基準第14条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第19条 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **１１ 利用料の徴収について** | (1) 施設サービスに係わる利用料徴収は適正に実施されているか。  (2) 利用料徴収簿が作成されているか。  (3) 食費は適切な料金であるか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 朝食代 | 昼食代 | 夕食代 | おやつ代 | | 円 | 円 | 円 | ( 1回・ 2回)  円 |   (4) 居住費等の利用料金は適切であるか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 利　　用　　料　　金 | | | | | 居住費 | 光熱代 | 水道代 | 合　　計 | | 円 | 円 | 円 | 円 | | 居住費＋光熱費＋水道代＝ 合算で ( 　　 ) 円 | | | |   (5) 算定根拠があるか。「ある」の場合，記入すること。   |  | | --- | | （算定根拠） |   (6) 利用料金等は見やすい場所に掲示してあるか。  (7) 利用料金等は，重要事項説明書や契約書などに記載し，入所者の保護者等に説明し同意を得ているか。  　　また，交付しているか。  (8) 施設で負担すべきものを入所者の保護者等に負担させていないか。  (9) 施設行事の費用（旅行費用，外食等）を入所者の保護者等に負担させていないか。 | いる・いない  いる・いない  ある・ない  ある・ない  ある・ない  ある・ない  いる・いない  いる・いない  いない・いる  いない・いる |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | | 特 記 事 項 |
| ○ 内訳を明確にした，請求書，領収書は発行されているか。  ◎　「日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって，保護者に負担させることが適当と認められるもの」（以下「その他の日常生活費」という。）の具体的な取扱い  ○「その他の日常生活費」の具体的な範囲  （１）障害児及び通所給付決定保護者等の希望によって，身の回り品として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用  （２）障害児及び通所給付決定保護者等の希望によって，教養娯楽等として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用  ※「身の回り品として日常生活に必要なもの」  一般的に障害児の日常生活に最低限必要と考えられる物品(例えば，歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等)であって，障害児及び通所給付決定保護者等の希望を確認した上で提供されるものをいう。  したがって，こうした物品を事業者又は施設がすべての障害児に対して一律に提供し，すべての障害児に係る通所給付決定保護者等からその費用を画一的に徴収することは認められない。  ※「教養娯楽等として日常生活に必要なもの」  例えば，事業者又は施設が障害児通所支援等の提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費，入浴に係る費用等が想定されるものであり，すべての障害児に一律に提供される教養娯楽に係る費用（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等）について，「その他の日常生活費」として徴収することは認められない。  ○「その他の日常生活費」と区別されるべき費用の取扱い  ・ 預り金の出納管理に係る費用については，「その他の日常生活費」とは区別されるべき費用である。  ・ 保護者等から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては，その積算根拠を明確にし，適切な額を定めることとし，例えば、預り金の額に対し，月当たり一定割合とするような取扱いは認められない。  ・　「その他の日常生活費」と区別されるべき費用としては，障害児及び通所給付決定保護者等個人の希望による嗜好品，贅沢品の購入に係る費用，入退所時の送迎に係る費用などが考えられる。 | | ○食事提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針（平成24年3月30日厚生労働省告示第231号）  ○障害児通所支援または障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて(平成24年3月30日障発第0330第31号) | | |
|  |  | |
|  | |  |
|  |  | |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **１２　入浴・排泄・離床対策等について**  **【　共　通　】**  **【主として重症心身障害児を入所させている場合】** | (1)　利用者の入浴又は清しきは，適切な方法により行われているか。  　　　特に，入浴日が行事日，祝日等に当たった場合，代替日を設けるなどにより入浴等が確保されているか。  (2) 入浴に当たって，入所者の健康状態チェック  (同上記載)  (3) 入所者に対して，排泄自立のための働きかけをしているか。  （概要報告書の項目7参照）  (4) 排泄介助時に，換気，保温及びカーテンを引く等，利用者のプライバシーが守られているか。  (5) 感染症対策として，個々の排泄介助毎に，使い捨て手袋  　　の使用や手洗いを行っているか。  (6) 排泄記録は介助時間帯，実施状況を把握できるように作成しているか。  (7) 褥瘡者の予防及び解消に向けての具体的な対策を取っているか。  　　 「いる」場合，具体的な対策を記入すること。   |  | | --- | |  |   （概要報告書の項目7に記載） | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 入浴（清拭）実施記録  ○ 入所者の状況に応じた入浴方法が確立されていること。  ○ 浴室は清潔に保たれていること。  ○ 脱衣所の保温について配慮を行っていること。  ○ 体調の悪い者，褥瘡のある者等の入浴については，医師， 看護師の指示を仰ぐなど十分配慮すること。  ○ 入所者間に皮膚病等の感染症にある疾患が発生した場合，それに応じた配慮をしていること。  ○ 便秘の続いている者に対し，浣腸，摘便が適切に行われていること。  ○ おむつ交換時に清潔なタオルで清拭し皮膚の状態，褥瘡の有・無等肌の観察等をしていること。  ○ おむつ交換時に際して，体位変換及び換気に配慮し，汚物は速やかに処理していること。  ○ おむつの交換は実状に配慮し，必要回数が確保されていること。  ○ 夜間のおむつ交換を適宜実施していること。  ○ おむつ交換に際して，カーテン，衝立等の配慮がなされていること。  ○ ポータブルトイレ使用者も同様の配慮がなされていること。  ○ 排泄の経過を記録し, 整備していること。 | ○看護日誌，ケース記録，診療実績表 | ○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第10条第3項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第14条第3項  ○指定基準省令第38条第3項 |  |
| ○ 褥瘡に対しての適切な治療及び予防について，十分な対策をとっていること。  【適切な治療例】  ・褥瘡部分の消毒  ・進行具合によっては，褥瘡部や周囲の皮膚を少なくとも１日１回は消毒し，減菌ガーゼを当てる。  ・栄養補給　等々  ※ 褥瘡者に対する場合は，医師の指示のもと，看護師，介護職員，栄養士等の関係職員が連携して適切な治療を行っていること。  【適切な予防例】  ・適切な体位変換の実施  ・除圧効果のある予防用具（エアマット，ウォーターマット，円座等）の使用  ・入浴や清拭により，皮膚を清潔にし血行の促進を図る。  ・寝具やシーツ類は常に清潔で乾燥した状態を保つ。（糊をつけすぎず，しわを作らないように注意する。）  ・失禁対策  ・高タンパク，高カロリー，高ビタミンの栄養補給　等々 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **【主として重症心身障害児を入所させている場合】**  **【　共　通　】** | (8) 寝食分離の取り組みは実施されているか。  (9) 起床後寝間着から平常服に着替え等がなされているか。      (10) 入所者の衣類，シーツ等は随時交換し，衛生的な被服及び寝具が確保されるよう努めているか。  シーツ等交換時　　（　　週　　　　　　　回　） | いる・いない  いる・いない  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 寝たきりの入所者に対し，食事や排泄は，離床して行えるような働きかけや適切な介助，機器・設備の整備に努めること。  ○ 入所施設は生活の場であるので，着替えを励行し，生活のメリハリをつけること。  ○ 季節に応じた衣替え，寝間着から日常着への着替え等生活サイクルに応じた着替えを行っていること。  ○ 入所者の衣服の洗濯（失禁，食べこぼし等で汚れた場合の洗濯･補完），着替え介助が適切に行われていること。  ○ シーツ等リネン交換が適切に行われ，常に清潔なものとなっていること。 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１３　健康管理の状況** | (1) 入所時の健康診断は実施されているか。  (2) 健康診断の状況を記入すること。（前年度実績）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 年月日 | 対象  人員 | 受診  人員 | 健診内容  （実施項目） | 受診  機関 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   (3) 検診当日不在の入所者への対応策を記入すること。   |  | | --- | | (対応策) |   (4) 検診結果異常の場合の対応策を記入すること。   |  | | --- | | (対応策) |   (5) 検診結果は適切に記録され，保管・整理されているか。 | いる・いない  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 健康診断は，学校保健安全法の規定に準じて行うこと。  ○ 日常の健康管理の状況についても，ケース記録に記録されていること。  ○ 個人別に整理されていること。 | ○健康診断記録 |  | |
| ○児童福祉施設最低基準第12条第1項～3項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第16条第1項～3項  ○児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第28条第1項～2項  ○学校保健安全法第11条，第13条  ○学校保健安全法施行規則第５条  ○学校保健安全法施行規則第６条  　1 身長，体重 　2 栄養状態  　3 脊柱，胸郭の疾病及び異常の有・無並びに四肢の状態  　4 視力，聴力 　 5 眼の疾病及び異常の有・無  　6 耳鼻咽喉疾患及び皮膚疾患の有・無  　7 歯及び口腔の疾病及び異常の有・無  　8 結核の有・無 　 9 心臓の疾病及び異常の有・無  　10 尿  　11 その他の疾病及び異常の有・無  　＊8の結核の有・無など学年等による除外措置あり  ※ 次の表の左欄に掲げる健康診断が行われた場合であって，当該健康診断がそれぞれ同表の右欄に掲げる健康診断の全部又は一部に相当すると認められるときは，同欄に掲げる健康診断の全部又は一部を行わないことができる。この場合において，障害児入所施設の長は，それぞれ同表の左欄に掲げる健康診断の結果を把握しなければならない。   |  |  | | --- | --- | | 児童相談所等における障害児の入所前の健康診断 | 障害児に対する入所時の健康診断 | | 障害児が通学する学校等における健康診断 | 定期の健康診断又は臨時の健康診断 |   3 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | | | | | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | | | | | | | 自己評価 |
| ○ 協力医療機関 | | | | | （6) 緊急時の協力医療機関を定めているか。（福祉型）  あらかじめ，協力歯科医療機関を定めておくよう努めているか。（福祉型・医療型） | | | | | | | **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |
|  | | 医 療 機 関 名 | |  | | |  | | |  | |
| 診　療　科　目 | |  | | |  | | |  | |
| 施設からの距離 | | ㎞・車で　　分 | | | ㎞・車で　　分 | | | ㎞・車で　　分 | |
| 契約書の有・無 | | 有・無 | | | 有・無 | | | 有・無 | |
| 委託金額（月額） | | 千円 | | | 千円 | | | 千円 | |
| 法人との関係 | |  | | |  | | |  | |
| ○ 嘱託医を設置している場合 | | | | | | | | | | | |
|  | 医師名  区分 | | | | |  | |  |  | |  |
| 医　療　機　関　名 | | | | |  | |  |  | |
| 診療科目 | | | | |  | |  |  | |
| 給与 | | 本　　　俸 | | | 円 | | 円 | 円 | |
| 前年度総支給額  （税込み） | | | 円 | | 円 | 円 | |
| 契約書の有・無 | | | | | 有・無 | | 有・無 | 有・無 | |
| 勤務の形態 | | | | |  | |  |  | |
| １日当たりの診療人数 | | | | | 人 | | 人 | 人 | |
| 保険請求の有・無 | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | (7) 嘱託医との契約書の内容は適切なものとなっているか。  (8) 嘱託医の出勤簿や診察記録を整備しているか。  (9) 看護日誌は整備，記録しているか。  (10) 主として知的障害のある児童を入所させる福祉型障害児入所施設においては，随時心理学的及び精神医学的診査を行っているか。  (11) サービスの種別，定員の規模に応じて，必要な医師，嘱託医がおかれているか。（必要な日数，時間が確保されているか。）  また，個々の利用者の身体状態・症状等に応じて，医師，嘱託医による必要な医学的管理が行われ，看護師等への指示が適切に行われているか。 | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　児童施設においては，協力病院との契約書の締結まで求めていないので契約書が無くてもかまわない。  ○ 「勤務の形態」の記入例  （例1）毎週水曜日  14:00～15:00  　（例2）月１回　毎15日頃  　　　　　14:00～16:00  　（例3）年２回　４月，９月の15日頃　14:00～17:00  ○　業務内容，勤務日時，手当額等を明記すること。 | ○契約書  ○嘱託医の出勤簿○診察記録簿  ○看護日誌 | ○児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第39条,第56条  ○解釈通知第4の3-(3)  ○児童福祉施設最低基準第55条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第74条 |  |
| ○ 児童福祉施設最低基準第55条  ○ 鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第74条  ○ 基準第11条  ○ 児童福祉施設最低基準第49条，第58条第４項 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１４　相談・苦情への対応** | (1)　苦情解決の仕組みへの取組みがなされているか。  （苦情解決の仕組み）   |  |  | | --- | --- | | 苦情・相談解決実施要領 | 有・無 | | 苦情・相談解決を受け付けるための窓口の設置 | 有・無 |   （苦情解決責任者，苦情受付責任者及び第三者委員の選任状況）   |  |  | | --- | --- | | 苦情解決責任者  職氏名 |  | | 苦情受付責任者  職氏名 |  | | 第三者委員の名称 |  |   ※ 「第三者委員の名称」欄は,氏名ではなく評議員,大学教授,弁護士等と記入すること。  （苦情受付けの窓口及び苦情解決の手続きの利用者への周知方法）   |  | | --- | | （周知方法） |   （前年度の苦情・相談受付処理状況）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 受付件数  Ａ | 処理件数  Ｂ | 未処理件数  (A-B＝C) | 第三者委員  への報告 | |  |  |  | 有・無 | | 内容や対応等の記録件数 | | |  |   (2)　処遇に関し，市町村から指導又は助言を受けた場合は，当該  指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。  (3)　市町村からの求めがあった場合には，(2)の改善の内容を市  町村に報告しているか。  (4)　社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が行う同法第85条第1項に規定による調査があったか。（前年度）  また，調査があった場合，その調査にできる限り協力しているか。 | **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **ある・ない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　第三者委員には，理事及び職員以外の適任者を選任すること。  ○　苦情解決の責任主体を明確にする  ため，施設長，理事等を苦情解決責  任者とすること。  ○　職員の中から苦情受付担当者を任  命すること。  ○　利用者への周知として第三者委員  の氏名，連絡先を示すこと。  ○　苦情が福祉サービスの質の向上を  図る上での重要な情報であるとの認  識に立ち，意見や要望的なものまで  記録しておくことが望ましい。 | ◯苦情・相談解決実施要領  ◯苦情の受付簿（報告書）  ◯苦情解決の記録（報告書）  ○苦情処理要領 | ○基準第29条  ◯社会福祉法第82条  ○社会福祉法人指導監査要綱Ⅲ－４－３  ◯社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について(H12.6.7障第452号ほか) |  |
|  |  |

**Ⅳ　預り金等**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **1　適切な入所者預り**  **金の管理** | (1)　入所者の所持金を自己管理が可能な者についてまでも一律  に施設が預り金として管理していることはないか。  (2)　自己管理のために必要となる保管場所の確保等について配  慮されているか。  (3)　入所者預り金取扱要領等を整備し，要領に基づき管理してい  るか。 | **ない・ある**  **いる・いない**  **いる・いない** |

**Ⅳ　預り金等**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○　入所者所持金については，原則と  して，自己管理が可能な場合は，本  人が管理するものとし，一律に施設  が預かるといった取扱いは行わない  こと。 ＜H18社福第392号県部長通知2-(1)＞  ○　所持金を自己管理する入所者のた  めに，保管場所について便宜を図る  こと。＜H18社福第392号県部長通  知2-(1)＞  ○　取扱要領が定められていない施設  においては，早急に要領を定め，要  領に基づいた適切な取扱いをするこ  と。  ○　入所者から所持金を預かる場合は，入所者預り金管理規程を整備し，受託関係を明確にした承諾書等を徴すること。  ○　預り金による管理は，通帳によることを原則とするが，やむを得ない事情により，一部を現金管理する場合は必要最小限の額とし，入所者預り金管理規程に現金管理の限度額や保管方法など必要な規程を整備した上で管理すること。 | ◯預り金取扱要領等  ◯個人明細台帳 | ○ 身体障害者更生援護施設，精神薄弱者援護 施設及び児童福祉施設における「入所者預り金 等取扱要領」の制定について（平成 9年3月5日 障福第761号障害福祉課長通知）  ◯ 入所者預り金の管理の徹底について（平成9年2月27日医保第1210号部長通知【以下,「H9医福第1210号県部長通知」という。】）  ◯ 社会福祉法人・社会福祉施設における適正な経理事務の確保及び入所者預り金の管理の徹底について（平成18年7月10日社福第392号部長通知）【以下，「H18社福第392号県部長通知」という。】  ◯ 社会福祉法人に認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について（平成13年7月23日雇児発第488号ほか）  ○ H9医福第1210号県部長通知１  ○ H18社福第392号県部長通知2-(2) | | |
| ○ H18社福第392号県部長通知2-(3) | | |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (4)　預り金は，法人・施設の会計とは別に経理しているか。  (5) 預金通帳等と通帳等印は，別々に保管責任者が任命され，そ  れぞれ別々に保管されているか。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区　分 | 通 帳 等 | 印　　　鑑 | | 保管責任者  職　名 |  |  | | 保管場所 |  |  | | 鍵の管理者  職　名 |  |  |   (6)　預り金取扱要領等を入所前に入所者やその家族に説明して  いるか。  (7)　預かりに際し，規程に基づいた契約等（預り依頼書の受領，  預り証の交付）がなされているか。  (8)　新規に預かりを開始する場合の他，追加で通帳等を預かる場  合についても，その都度，預り依頼書を徴し，預り証を交付し  ているか。  (9)　定期預金の満期等により，引き続き預かる場合，預り金依頼  書を新たに徴収しているか。  (10) 金銭の授受を行うときは，複数の職員の立会のもとに行っ  ているか。  また，入所者等から受領印を徴しているか。 | **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○　通帳と印鑑の管理については，必  ず，牽制体制を確保できる別々の責  任者を定め，保管場所についても，  責任者以外の者が取り出すことがで  きないよう，別々の場所に保管する  などの措置を講ずること。  　　なお，預り金による管理は，通帳  に寄ることを原則とするが，やむを  得ない事情により,一部を現金管理  する場合は最小限の額とし，入所者  預り金管理規定に現金管理の限度額  や保管方法など必要な規程を整備し  た上で管理すること。    ○　入所者から預り依頼書等を徴する  とともに,入所者へ預り証等（控えを  保存しておくこと)を発行し，必ず預  かっている内容等受託関係を明確に  しておくこと。  　　なお，本人の意思が確認困難な場  合は，入所者本人と家族と連名によ  る預り依頼書等を徴するなどの措置  を講ずること。    ○　入所者の金銭の授受について，入所者が金銭を預け入れる場合は預入申出書，払い出す場合は払い出し申出書等，文書により行うこと。  　 入所者の金銭を授受する場合は，複  数職員の立ち会いのもとに行い，入  所者預り金の払い出しを行った場合  は，入所者から受領書等を徴するこ  と。 | ◯預り依頼書  ◯預り書(控え)  ◯預入申出書  ◯払出申出書 | ○H9医福第1210号県部長通知３  ○H18社福第392号県部長通知2-(3)  ○H9医福第1210号県部長通知２  ○H18社福第392号県部長通知2-(2)  ○H9医福第1210号県部長通知５  ○H18社福第392号県部長通知2-(5) |  | |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (11)　退所等により全部返還する場合の他，定期預金を解約する  場合等，一部返還する場合にも，返還請求書及び受領書を徴  しているか。  (12)　入所者の個人通帳を作成しているか。  (13)　個人別に保管状況を把握できる帳簿(出納簿・領収証等)を  整備しているか。  (14)　施設長は，毎月の収支状況を点検しているか。  　※　預り金の点検状況   |  |  | | --- | --- | | 点検者　職氏名 |  | | 前年度の点検回数 |  |   (15)　理事長は，年に１回以上，預かり点検状況の報告を受けて  いるか。  (16)　預り金の収支状況を定期的（年４回程度）に入所者又は必  要に応じ家族に対して報告しているか   |  |  | | --- | --- | | 報告回数 | 年　　　　　回 | | 報告方法 |  |   (17)　家族等へ支出することがあるか。  　 「ある」場合，受領書を徴しているか。  (18)　退所時の預り金引渡しは，受領書を徴し保管しているか。  (19)　福祉サービス利用援助事業を利用し，金銭管理を社協に依  頼しているか。  ※「いる」場合の入所者数　（　　　　　　　人） | **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **ある・ない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○　入所者の現金を預かっている施設については，預貯金の出納帳だけでなく，現金出納帳を整備し，領収書等の証ひょうも保管しておくこと。    ○　収支状況等について，少なくとも月1回以上，必ず施設長が預貯金，出納帳等の点検を行うこと。  　 なお，点検結果については，年1回  以上，理事長に報告すること。）    ○　入所者には，入所者預り金の収支について，入所者の申し出による周知だけでなく，概ね四半期に１回は，定期的に周知する体制をとること。  ○　入所者の同意がある場合は,入所者預り金の収支について，家族への周知も年１回以上は行うこと。  　　なお，本人への意思が確認困難な  場合は，家族へ定期的に周知するこ  と。    ○　原則として，入所者本人の承諾なしに，家族等の使用目的のために入所者預り金を支出することは認められないこと。  ○　家族等への支出は，預り金規程に基づいて行われること。  １　入所者への意思確認（入所者の意思の確認できない場合は，使途目的が入所者のためであるかの確認）  ２　理事長等，責任者の決裁があるか  ３　家族等からの申出書や支出理由を明確にしておくこと | ◯返還解約請求書  ◯受領書  ◯預貯金通帳  ◯定期預金証書  ◯現金出納帳  ◯証ひょう  ◯預り一覧表  ◯預貯金出納簿  ◯現金出納簿  ◯証ひょう  ◯報告に関する書類  ◯家族の受領書  ◯退所時の受領書 | ○ H9医福第1210号県部長通知４  ○ H9医福第1210号県部長通知６  ○ H18社福第392号県部長通知2-(4)  ○ H9医福第1210号県部長通知７  ○ H18社福第392号県部長通知2-(6) |  | |
| ○社会福祉法第２条第３項第12号 | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| ２　遺留金品 | (20)　預かり金の管理手数料を徴収しているか。     |  |  | | --- | --- | | 手数料の金額 | 月額・年額 円 | | 算定根拠の有・無 | 有・無 |   (1) 前年度において，遺留金品の引渡があったか。  (ｱ) 前年度の引渡件数　（　　　）件  (ｲ) 預金通帳等は解約せずに，そのまま相続人等に引き渡　　 しているか。  (ｳ) 複数の職員の立会のもと,引き渡しているか。  　(ｴ) 遺留金品の受領書を相続人等から徴しているか。  　(ｵ) 遺留金品の明細（預金通帳の写し等の添付）を作成・保存しているか。  　(ｶ) 処理状況等について，記録があるか。 | いる・いない  ある・ ない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  ある・ない |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○　法定相続人に引渡すこと。  ○　理由もなく,長期間施設で保管しないこと。  ○　必ず文書により，引き渡した内容等を明確にしていること。  ○　引渡す際は，必ず複数職員の立会のもとに行っていること。  ○　遺留金品処分状況一覧表の確認  ○　入所者台帳への証拠書類の添付でも可 | ◯管理手数料の台帳等  ◯遺留金品に引き渡しに関する記録  ○入所者台帳 |  |  | |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **３ 本人支給金** | (2) 相続人不明等により，未処理のものはないか。  ｢ある｣場合，現在の状況及び今後の対応を記入すること。   |  | | --- | | （現在の状況） |  |  | | --- | | （今後の対応） |   (1) 児童手当等の給付金の管理  ア　当該児童に係る当該金銭及びこれに準ずるものをその他の財産と区分しているか。  イ　給付金の趣旨に従って用いているか。  ウ　収支の状況を明らかにする帳簿を整備しているか。  エ　当該児童が退所した場合には，速やかに，当該児童に取得させているか。 | **ない・ある**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○　相続人がいない場合の対応。    ○　児童手当の管理方法については，他の財産と区分する必要があるので，原則として，それぞれの児童名義の口座が必要になる。  （施設等受給者向け児童手当Ｑ＆Ａ，問９。厚生労働省） |  | ○児童福祉施設最低基準第12条の2  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第17条  ○児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第31条 |  | |
|  | |  |

**Ⅴ　給食関係**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１ 給食の実施状況** | **(1) 家庭生活に近い時間の食事を提供し，検食を実施しているか。**  **※　「いる」の場合実施状況を記入すること。**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **検食時刻** | **入所者の**  **食事開始**  **時刻** | **記録の有・無** | **検食者の職名** | | **朝食** | **：** | **：** | **有**  **無** | **計 人** | | **昼食** | **：** | **：** | **有**  **無** | **計 人** | | **間食** | **：** | **：** | **有**  **無** | **計 人** | | **夕食** | **：** | **：** | **有**  **無** | **計 人** |   **（注）「計」欄には１回当たりの検食者数を記入すること。**  **(2) 必要な栄養所要量が確保されているか。**  **また，給食会議を開催しているか。**  **※　給食会議を開催している場合，前年度の状況を記入すること。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **出 席 者** | **開 催 回 数** | **会　議（検討）内　容** | |  | **年　 　回** |  |   **(注) 給食会議の前年度開催状況及び出席者は，栄養士又は管理栄養士等の職名を記入し，会議内容は主たるものを記入すること。**  **(3) 給食関係の調査を実施しているか。**  **※　「いる」の場合，調査状況等を記入すること。**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **実　　施　　方　　法** | **回　数** | **記　録** | | **嗜好調査** |  | **回/年** | **有・無** | | **喫食調査** |  | **回/日** | **有・無** | | **調査結果**  **の献立へ**  **の反映** |  | | | | **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 施設が生活の場であることから,食事時間は家庭生活に近い時間帯であること。  ○ 夕食は早くても17時以降とすること。  ○ 朝，昼，夕食の時間配分が適切であること。  ○ 検食は，食事の栄養，衛生，嗜好的観点から実施するものであり，食器の工夫,適度な温度，盛りつけなど児童の立場に配慮のこと。  ○ 検食は，児童が喫食するより前に行うこと。  ○ 検食者は同一職員によらず，あらゆる職種の者が実施すること。    ○ 結果については，今後の給食に反映するよう記録し，保存すること。  ○ 検食に係る１人前の費用は施設会計から支出して差し支えないこと。  ○ 定期的に施設長を含む関係職員による打ち合わせを行うことが望ましい。  ○ 年１回以上は嗜好調査を実施すること。  ○ 調査結果を記録（集約，分析）していること。  ○ 嗜好・喫食調査(残食人員,理由等の実態記録)結果を給食会議等を通じて，献立の作成等に反映させていること。  ※ 主菜の選択方式,バイキング方式 | ○検食日誌  ○給食日誌  ○嗜好調査記録  ○喫食調査記録  ○献立表 |  |  |
| ○児童福祉施設最低基準第11条  ○給食施設の栄養管理に関する関連法令  ・健康増進法第20条・21条  ・健康増進法施行規則第5条,第6条,第7条,第8条,第9条  ・健康増進法等の施行について(H15.4.30) | |
| ○「社会福祉施設における給食の検食について」(H7.6.19)福政第238号部長通知  ○児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について（平成27年3月31日雇児発0331第1号・障発0331第16号）  ○児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について(平成27年3月31日雇児母発0331第１号) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **２　保健衛生管理体制** | (4) 利用者の心身の状態に合わせた調理内容等となっているか。  　　　　　　　　　　　　（　　　　年　　月　　日の状況）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 普通食 | 人 | 離乳食 | 人 | | 荒刻み食 | 人 | 入院・帰省等 | 人 | | 細刻み食 | 人 | その他（　　 ) | 人 | | ミキサー食 | 人 | 合　　　計 | 人 |   　※監査実施前月，初日の状況を記入すること。  ※胃ろう，経管栄養は「その他」に記入すること。  (5)　給食業務を委託している場合,委託契約（管理体制，契約内容等）は適正な内容であるか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 委　託　先 |  | | | | 期　　　間 |  | | | | 委託内容及び条件 |  | | | | 委託金額 |  | | | | 委託業務のチェック方法 | |  |   (1)　給食施設設備や食器類の衛生管理は適切であるか。 | **いる・いない**  **ある・ない**  **適･否** |
| |  |  | | --- | --- | | 調理室の防虫・防鼠対策（防虫網の設置等） | **有・ 無** | | 食品貯蔵庫の防虫・防鼠対策 | **有・ 無** | | 食品貯蔵庫の食品管理（衛生管理，換気，適温等） | **適・ 否** | | 食品貯蔵庫の整理整頓 | **適・ 否** | | 給食施設の排水・防湿・通風・採光 | **適・ 否** | | 貯水槽の洗浄 | **適・ 否** | | まな板等調理用具の消毒・洗浄 | **適・ 否** | | |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○ 調理室には，食器，調理器具等を  消毒する設備，食器，食品等を清潔  に保管する設備並びに防虫及び防鼠  の設備を設けること。    ○　原材料は，隔壁等で他の場所から  区分された専用の保管場に保管設備  を設け，食肉類・魚介類・野菜類等，  食材の分類ごとに区分して保管する  こと。 | ◯　委託契約書 | ○構造改革特別区域における乳児院等における調理業務を担当する者の外部からの派遣の全国展開について  ○乳児院等における調理業務の外部委託を行う場合の留意事項等について  (平成18年3月17日障児福発第0317001 号)  ◯大量調理施設衛生管理マニュアル  ◯食品衛生法施行条例 |  | |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (2) 調理従事者の衛生管理は適切か。   |  |  | | --- | --- | | 専用の作業着 | 有　・　無 | | 帽子の着用 | 有　・　無 | | マスク着用 | 有　・　無 | | 専用の履き物 | 有　・　無 | | 専用の消毒・手洗い設備 | 有　・　無 |   ・毎日清潔にしているか。  (3) 調理従事者等（臨時・パートを含む）の検便は採用時又は当該業務への配置替えの際及び毎月実施されているか。  （※４９ページに前年度分の実施状況を記入）  (4) 食事介助を行う職員の検便を実施しているか。  (5) 保存食(検査食)は適正に保存しているか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 区　分 | 昼　食 | その他 | 保存期間 | | 保存食実施の有・無 | 有・無 | 有・無 | 日 |  |  |  | | --- | --- | | 原材料 | 有・無 | | 調理済食品 | 有・無 | | ５０㌘程度 | 有・無 | | 食品毎にビニール袋に密封 | 適・否 | | －２０℃以下 | 適・否 | | **適 ・ 否**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 調理従事者の健康状態の把握に努め，必要に応じ食品衛生上必要な健康診断を受けさせること。  ○ 下痢，腹痛，おう吐等の症状を呈しているときは，その旨を報告させ，食品の取扱作業の制限等の必要な措置を講ずるとともに，医師の診断を受けさせること。  ○ 感染症の患者又は無症状病原体保有者であることが判明した場合は，保菌していないことが判明するまで食品に直接接触する作業に従事させないこと。  ○ 衛生的な作業着(必要に応じ，帽子又はマスクを含む。)を着用し，及び作業場内では専用の履物を用いるとともに，汚染区域にはそのまま入らないこと。  ○ 食品が直接接触する部分が繊維製品その他洗浄及び消毒を行うことが困難な手袋を原則として使用しないこと。  ○ 常に手の爪を短く切り，作業前，用便後及び生鮮の原材料又は汚染された材料等を取り扱った後は，手指の洗浄及び消毒を行うこと。  ○ 所定の場所以外で着替え，喫煙，放たん，食事等をしないこと。  ○ 食品の取扱作業中に手又は食品を取り扱う器具で髪，鼻，口又は耳に触れたり，露出している食品等の上でくしゃみ又は咳をしないこと。  ○ 調理を行う区画へは当該区画で作業を行う食品取扱者以外の者が立ち入ることのないようにすること。 | | | ○食品衛生法施行条例  （平成12年３月28日条例第45号）  ○大量調理施設衛生管理マニュアル  Ⅱ-5-(4)⑤～⑧ |  |
| ○ 事業者は，事業に附属する食堂又は炊事場における給食の業務に従事する労働者に対し，その雇入れの際又は当該業務への配置替えの際，検便による健康診断を行なわなければならない。 | | ○ 健康診断個人票  ○ 検便結果記録 | ○社会福祉施設における衛生管理について（平成９年３月31日社援施第65号）  ○児童福祉施設等における衛生管理の強化について（昭和39年８月１日児発第669号）  ○児童福祉施設最低基準第12条第4項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例最低基準第16条第4項  ○労働安全衛生規則第47条  ○大量調理施設衛生管理マニュアル  Ⅱ-5-(4)②  ○社会福祉施設における保存食の保存期間等について（平成８年７月25日社援施第117号) | |
| ○ 調理従事者等は臨時職員も含め，定期的な健康診断及び月に１回以上の検便を受けること。検便検査には，腸管出血性大腸菌の検査を含めること。また，必要に応じ１０月から３月にはノロウイルスの検査を含めること。  ○ 食事介助を行う職員の検便については，定期的な実施が望ましい。  ○ 原材料及び調理済み食品ごとに50ｇ程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ，－20℃以下で２週間以上保存すること。 | | |

**（参　考）**

**１ 調理従事者等検便の実施状況（前年度分：４７ページ参照）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 調理員 | 栄養士又は管理栄養士 | 食事介助  員 | その他  ( 　) |  |  | | 調理員 | | 栄養士又は管理栄養士 | 食事介助員 | その他  (　　 ) |
| ４  月 | 対 象 者 |  |  |  |  | 10  月 | 対 象 者 |  | |  |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  | |  |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  | |  |  |  |
| ５  月 | 対 象 者 |  |  |  |  |  | 11  月 | 対 象 者 |  |  | |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  |  | |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  |  | |  |  |
| ６  月 | 対 象 者 |  |  |  |  |  | 12  月 | 対 象 者 |  |  | |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  |  | |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  |  | |  |  |
| ７  月 | 対 象 者 |  |  |  |  | １  月 | 対 象 者 |  |  | |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  |  | |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  |  | |  |  |
| ８  月 | 対 象 者 |  |  |  |  | ２  月 | 対 象 者 |  |  | |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  |  | |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  |  | |  |  |
| ９  月 | 対 象 者 |  |  |  |  | ３  月 | 対 象 者 |  |  | |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  |  | |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  |  | |  |  |

　※　「検査内容」欄には，次の①～④までの検査項目のうち，実施した番号を記入すること。

　　　　　【①赤痢菌　②サルモネラ　③腸管出血性大腸菌　④ノロウィルス】

　※　大量調理施設衛生管理マニュアルⅡ－５－（４）②を参照のこと。

【空　　白】

**Ⅵ　その他衛生管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　衛生管理等**  **２　利用者の生活環境等の確保** | (1)　入所者の使用する設備，食器又は飲用に供する水について，衛生的な管理に努め，又は衛生上必要な措置を講ずるとともに，医薬品及び医療機器の管理を適正に行っているか。  (2)　感染症及び食中毒への対策  感染症及び食中毒が発生し，又はまん延しないように，以下に掲げる措置を講じているか。  ア 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  （マニュアル）を整備しているか。  イ レジオネラ症,インフルエンザ,ＭＲＳＡ,結核,Ｏ-157,ノロウイルス菌等感染症及び食中毒に対する予防対策を適切に行っているか。  ウ　介護職員その他の職員に対し，感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため研修を年1回以上行っているか。    エ　入所者の健康管理上,感染症や食中毒が疑われるとき,速や  かに施設長に報告する体制が整えられているか。  オ　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検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに,その結果について,職員に周知徹底を図っているか。  カ 職員に対し,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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施しているか。    (1)　居室等の清掃，衛生管理，保温，換気，採光及び照明は適切になされているか。 | **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について必要に応じて保健所の助言，指導を求めるとともにつねに密接な連係を保つこと。  ○　空調設備等により施設内の適温の  確保に努めること。  ○　感染症発生時の記録,対応策,関係  機関への連絡等の記録を取っている  こと。  ○ 予防対策例  　・他の入所者への感染防止（便所，  洗面場等での共用タオルの用禁止  等)  　・職員に対する感染予防教育（業務  内容が替わる都度，確実に手洗い  等を実施等）  ○　老人福祉施設等の施設の開設者及び管理者は，当該施設において感染症が発生し，又はまん延しないように必要な措置を講じるよう努めなければならない。（感染症予防法第５条第２項）  ○　(2)のア，オ，カ（感染症の発生及びまん延防止等に関する取組）について，令和６年度から義務化  　（令和６年３月31日までは努力義務） | ◯委員会の記録  ◯マニュアル（指針）  ◯研修記録 | ◯ 児童福祉施設最低基準第10条  ○ 鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第14条第1項，３項，５項  ○ 児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第38条  ○ 解釈通知　第３-３（33）  ○ 浴施設等におけるレジオネラ防止対策の徹底について(福第859号 平成14年10月24日)  ○ 児童福祉施設における感染性胃炎の発生・まん延防止策の徹底について  (障福第897号) (児福第836号)  ○ 感染症の予防及び感染症の患者に対す  る医療に関する法律 (平成11年4月1  日施行)＜感染症予防法＞ | |
| ○ 児童福祉施設最低基準第48条，第57条 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **３　入浴施設等の衛生管理** | (1) 入浴施設等へのレジオネラ症防止対策等に係る衛生管理はチ  ェック項目表や衛生管理票等を活用して適切に行っているか。  　　ア｢いない｢の場合,理由及び今後の予定を記入すること｡   |  | | --- | | (理由) | | (今後の予定) |   イ「いる」の場合，レジオネラ属菌検査の状況を記入する　　 こと。  (ｱ)　浴槽数　（　　　　　）槽  　　 (ｲ)　直近の検査日（　　　　　年　　　月　　　日）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 検　査　方　法 | 検査業者 | 結　果 | |  |  | 適・不適 |   (ｳ)　「結果の不適」の場合の処理状況を記入すること。   |  | | --- | |  |   ウ　シャワーは定期的に清掃を行っているか。    　　 また，循環している浴槽水を使用していないか。  (2) 利用している方に○印を付けること。  （ ）下水道 （ ）浄化槽  浄化槽を設置している場合，浄化槽の管理は適切に行われているか。  ア 「保守点検及び清掃」の状況 | **いる・いない**  **いる・いない**  **いない・いる**  **適・ 否** |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 実施年月日 | 保守点検業者 | 内　容 | | 結果等 | | | 保守点検 |  |  |  |  | | | 清 掃 |  |  |  |  | | | |
| イ 「水質検査」の状況   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 実施年月日 | 指定検査機関名 | 内　容 | 結果等 | |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○「浴槽・浴槽水のチェック項目表」  ・「ろ過器を使用していない浴槽水及び毎日完全に換水している循環浴槽水」水質検査は年１回以上  検査内容：レジオネラ属菌  ・「連日使用している循環浴槽水」  　水質検査は年２回以上（塩素消毒以外の場合：年４回以上）  検査内容：レジオネラ属菌  ○「浴槽・浴槽水の衛生管理票」  レジオネラ属菌は, 10ＣＦＵ/100ｍL未満であること。  ○ 塩素管理はチェックした数値を記入すること。  遊離残留塩素濃度を頻繁に測定して，通常0.4㎎/ L に保ち，かつ，遊離残留塩素濃度は最大1.0mg/Lを超えないように努めること。  ○ レジオネラ属菌の検査は浴槽ごとに実施すること。  ○ 以下の浴槽については，浴槽の清掃・消毒，浴槽水の換水，  塩素管理，レジオネラ属菌検査の対象から除かれる。  ・居室に個人の専用として設置されている浴槽  ・入（通）所者等が単独で専用使用し，その都度換水，清掃等が行われる浴槽  ○　シャワーの内部でも生物膜が生成され易く，レジオネラ菌を検出することがある。さらに，エアロゾルを発生しやすいため，公衆浴場で使用されているシャワーは循環している浴槽水を使用しないことになっている。  　できるだけ，シャワー内部に水が滞留しないように，少なくとも週に1回，内部の水が置き換わるように流水するとともに，シャワーヘッドとホースは6か月に1回以上点検し，内部の汚れとスケールを1年に1回以上洗浄，消毒するなどの対策を行い，定期的にレジオネラ属菌検査を行って，不検出を確認することが推奨される。  ○ 浄化槽を設置している場合，年１回（環境省令で定めがある場合にあっては定める回数）浄化槽の点検及び清掃を行っていること。  ○ 浄化槽を設置している場合，年１回（環境省令で定めがある場合にあっては定める回数）指定検査機関による水質検査を行っていること。 | | ○「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止マニュアル」の改正について  （令和元年12月17日薬生衛発1217号）  　令和元年12月18日付け厚生労働省事務連絡「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止マニュアル」改正に伴う社会福祉施設等への周知について  ○入浴施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について （平成14年10月18日高対第406号)  ○公衆浴場における水質基準等に関する指針  ○公衆浴場における衛生等管理要領  ○浄化槽法第10条 | |
| ○浄化槽法第11条 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **４　その他** | (3) 自家水（飲用井戸）を使用しているか。  使用している場合，毎年1回以上（調理施設で使用する場合は年2回以上）登録検査機関による水質検査を受けているか。  「水質検査」の状況 | **いる・いない**  **いる・いない** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 実施年月日 | 指定検査機関名 | 内　容 | 結果等 | |  |  |  |  | |  |
| (4) 貯水槽（受水槽）を使用しているか。  使用している場合，○印を付けること。   |  |  | | --- | --- | | 10トンを超える  （水道法適用） |  | | 10トン以下  （水道法適用外） |  |   　ア 管理に関する検査の状況   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 実施年月日 | 指定検査機関名 | 内　容 | 結果等 | |  |  |  |  |   　イ 受水槽の清掃の状況   |  |  | | --- | --- | | 実施年月日 | 実施者名 | |  |  |   (1) 消毒等の状況は適切か。   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 実施年月日 | 実施方法 | | 居 室 |  |  | | 調 理 室 |  |  | | 医 務 室 |  |  | | 静 養 室 |  |  | | 訓 練 室 |  |  | | 便 所 |  |  | | 寝 具 |  |  | | **いる・いない**  **適・否** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ◯　上水道又は簡易水道以外の自家水（飲用井戸）を飲料水に使用している場合，水質検査を1年以内ごとに（調理施設で使用する場合は年2回以上）実施するものであること。  ○　大量調理施設でない施設においても，施設における食中毒を予防するため，年2回以上の実施に努めること。  ○ 貯水槽は水道法及び鹿児島県貯水槽水道取扱要領に基づき管理すること。  ○ 貯水槽の管理については毎年１回以上定期に登録検査機関の検査を受けること。（10トン以下は県要領に基づくもの）  ○　貯水槽は清潔を保持するため，毎年１回以上定期に清掃すること。（ 10トン以下は県要領に基づくもの）  　　なお，清掃の委託に際しては，登録業者の活用を図ること。 | ◯検査結果 | ◯「社会福祉施設における飲用井戸及び受水槽の衛生確保について」（平成8年7月19日付社援第116号）  ◯大量調理施設衛生管理マニュアルⅡ-5-(2)-⑦，⑧  ○社会福祉施設における衛生管理について（平成9年3月31日社援施第65号）  ○水道法第34条の２  ○水道法施行規則第55条，56条  ◯水道法施行令第2条  ◯鹿児島県貯水槽水道取扱要領第6条第1項第1号，第８条 |  |
|  |  |

**Ⅶ　非常災害対策**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　防災体制の状況** | (1) 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けてい  るか。   |  | | --- | | ※　６５ページに防災設備の整備状況を記入すること |   (2) 防火安全対策計画(消防計画)を作成し（消防計画に変更があった場合は見直しの上），消防署に届け出ているか。   |  |  | | --- | --- | | 届 出 年 月 日 | 年　　月　　日 |   (3) 防火安全対策計画に火災，震災，風水害その他の当該地域の  周辺の地域において想定される非常災害に対する防災対策が盛  り込まれているか。  　　また，マニュアル等が作成されているか。  【具体的な項目例】  　・障害者支援施設等の立地条件（地形　等）  ・災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）  ・災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体，家族，職員　等）  ・避難を開始する時期，判断基準（「避難準備情報発令」時　等）  ・避難場所（市町村が設置する避難場所，施設内の安全なスペース　等）  ・避難経路（避難場所までのルート（複数），所要時間 等）  ・避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす，徒歩等）　等）  ・災害時の人員体制，指揮系統（災害時の参集方法，役割分担，避難に必要な職員数　等）  　・関係機関との連携体制  (4) 市町村地域防災計画に定められた洪水浸水想定区域内等又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設となっているか。  （いる場合）  　　ア　避難確保計画（又は非常災害対策計画に防災教育及び訓練の実施を追加したもの）を作成しているか。  　　イ　市町村へ避難確保計画を提出しているか。  (5) 防火安全対策計画（役割分担を含む。）は，入所者及び職員  の見やすい場所に掲示されているか。  (6) 非常災害対策計画の内容を職員間で十分共有しているか。  また，関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等必要な事項について認識を共有しているか。  (7) 非常時の際の連絡・避難体制及び地域の協力体制は，確保されているか。例えば，風水害の場合，「避難準備・高齢者等避難開始」，「避難勧告」及び「避難指示（緊急）」等の緊急度合に応じた複数の避難先が確保されているか。 | **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　「消火設備その他の非常災害に際  して必要な設備」とは，消防法その他の法令等に規定された設備を示しており，それらの設備を確実に設置しなければならないものである。  ○ 増築等があった場合，消防計画の見  直しを行い，消防計画の変更を行う  こと。  　 また，消防計画は最新のものを整備  しておくこと。  ○ 消防計画，防火管理者の届出書類  は，必ず所轄消防署の受付印が押印  されているものを保管すること。  ○ 児童福祉施設が定める非常災害に関する具体的計画は，火災，震災，風水害その他の当該施設の周辺の地域において想定される非常災害に関するものでなければならない。 | ◯消防計画作成（変更）届出書控  ◯防災安全対策計画  ◯避難誘導マニュアル | ○児童福祉施設最低基準第６条の２第１項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第７条の２第1項  ○消防法第17条  ○消防法施行令第7条  ○児童福祉施設最低基準第６条第１項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第７条の２第１項  ○消防法施行規則第３条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第７条の２第２項  ○社会福祉施設等における非常災害対策及び入所者等の安全の確保について(平成28年９月１日社援基発0901第１号  ○障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について（平成28年９月９日障障発0909 第１号）  ○水防法等の一部を改正する法律の施行について（平成29年６月19日国水政第12号）  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第7条の２第3項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第７条の２第６項  ○社会福祉施設における地震防災応急計画の作成について（昭和55年１月16日社施第５号) | |
| ○　児童福祉施設は，第1項の具体的計画の概要を当該施設において当該施設に入所している者及び職員に見やすいように掲示しなければならない。（消防計画の概要：非常対策編成表，緊急連絡網，避難場所避難誘導路及び消防用設備配置場所）  ○ 最新の職員配置で作成しておくこと。部署ごとに責任者名を掲示しておくこと。定期的に職員に周知すること。  ○ 児童福祉施設は，非常災害時における当該施設に入所している者の安全を確保するため，地域の自主防災組織(災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第５条第２項の自主防災組織をいう。)及び近隣住民との連携協力体制の整備に努めなければならない。 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (8) 防火管理者は,有資格者が選任され,届出をしているか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 職　名 |  | 氏　名 |  | | 届　　出  年 月 日 | 年　　月　　日 | | |   (9) 夜間の勤務体制は，適切なものとなっているか。   |  |  | | --- | --- | | 夜勤者　　　　　　　　人 | 宿直者　　　　　　　　人 |   ア　宿直者を配置している場合，その者の身分に○印をつける  こと。   |  |  | | --- | --- | | 正　規　職　員 |  | | 宿直専門員（非常勤) |  | | 外　部　委　託 |  |   イ 宿直者の宿直時間   |  |  | | --- | --- | | 宿直時間 | ：　　～　　： |   ウ　職員の宿直について宿日直制の許可があるか。    　　　　許可年月日　　　年　　月　　日  　エ　宿日直の専門員を雇っている場合，必要に応じて労働基準監督署の断続的労働の許可はあるか。    許可年月日　　　年　　月　　日  (10) 消防設備は整備され，また，これらの設備について，専門業  者により法定点検が行われ，記録を整備しているか。  　業者委託による点検状況   |  |  | | --- | --- | | 実 施 年 月 日 | 年　　月　　日 | | 年　　月　　日 | | 消防署への報告年月日 | 年　　月　　日 | | **いる・いない**  **いる・いない**  **ある・ない**  **ある・ない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○ 防火管理者の交替があった場合は,  所轄の消防機関に届け出ること。  ○ 対象施設：自立避難が困難な者が多  数入所する施設  ○ 火災発生の未然防止について  ○ 火災発生時の早期通報・連絡につい  て  ○ 初期消火対策について  ○ 夜間防火管理体制の充実について  ○ 避難対策等について  ○ 近隣住民,近隣施設,消防機関等と  の連携協力体制の確保  ○ 法定点検の結果を，消防署へ報告す  ること。  （点検期間）  機器(外観・機能)点検… ６か月毎  総合点検… １年毎 | ◯防火管理者選任届出書（控）  ◯防火管理者講習修了証書  ◯勤務表  ◯宿直日誌  ◯消防用設備等点検結果報告書 | ◯消防法第8条  ◯消防法施行令第3条，4条  ◯社会福祉施設における防火安全対策の強化について(昭和62年9月18日社施第107号）  ○社会福祉施設における宿直勤務の取扱いについて（昭和49年8月20社施第160号）  ○ 社会福祉施設における宿直勤務許可の取扱いについて（昭和49年7月26基発第387号）  ◯消防法施行規則第31条の６  （平成16年5月３１日付消防庁告示第9号） |  | |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **２　業務継続計画の策定等** | (11)　消防設備等の前及び避難路に物品などが置かれていないか  等，自主点検を行い記録を整備しているか。  (12)　重油，灯油及びプロパンガス（ＬＰＧ）等の管理は適切で  あるか。  (13) 消防署の立入検査がいつあったか。   |  |  | | --- | --- | | 消防署立入検査実施年月日 | 年　　月　　日 |   (14) 消防署の立入検査で指摘があった事項について，改善され  ているか。   |  | | --- | | (指摘内容) | | (指摘に対する改善状況) |   (15) 職員及び入所者に対し，火気の取扱い，出火等災害発生の際の心構え等の防災教育を実施しているか。  (16) 非常時及び夜間・休日における連絡・避難体制は整備されているか。  （1）感染症や非常災害の発生時において,利用者に対する指定入所支援の提供を継続的に実施するための,及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し,当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。  （2） 職員に対し,業務継続計画について周知するとともに,必要な研修及び訓練を定期的に実施しているか。  （3)　定期的に業務継続計画の見直しを行い,必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。 | いる・いない  **ある・ない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ チェックリスト等を作成し，自主点  検を行うこと。  ○ 非常口に物品等が置かれ，避難に支  障がないこと  ○ 指摘がない場合でも，検査状況・講  評等を記録し，日常の自主点検等に  生かすこと。  ○ 常日頃から防災に対しての意識の  高揚に努めること。  ○ 夜間・休日における防火管理体制を  明確にしていること。  ① 災害時の役割分担の徹底・明確化  ② 連絡先の明確化  ○ 特に夜間時等の協力を依頼するこ  と。  ○ 災害に備え,普段からやっておきたいこと。  ・施設行事・イベントの地域開放  ・施設ロビー,食堂の地域開放  ・施設運営ボランティアの活用  ・災害時ボランティアの事前登録  ・災害時協力井戸の確保  ・施設運営関連業務委託業者との災害  時協力協定の締結  ○　業務継続計画の策定等について，令和６年度から義務化  （令和６年３月31日までは努力義務） | ◯消防設備自主点検簿 |  |  |
| ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第13条の２  ○指定基準省令第35条の２ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **３　防災訓練の実施状**  **況** | (1)　非常災害に備えるため，避難及び消火に対する訓練を毎月１回，救出その他必要な訓練にあっては定期的に実施しているか。  ※６６ページに防災訓練の実施状況を記入すること。  (2)　(1)の訓練の実施に当たって，地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。  (3)　夜間又は夜間想定訓練を年１回以上実施しているか。  (4)　(1)の訓練を実施する場合には，年２回以上あらかじめその旨を消防機関に届け出ているか。  (5)　(4)の場合，訓練時には，消防署の立会協力を得ているか。  (6)　(4)の場合，訓練後の消防署の講評についても，記録しているか。  (7)　訓練結果について検討を行い，非常災害対策計画の内容を検証し，見直しを行っているか。 | **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　市町村関係機関及び地域の自主防  災組織と連携した訓練・地域防災計  画及びハザードマップ等に基づいた  効果的な防災訓練等の実施又は地元  自治体等が実施する訓練等に参加に  努めること。  ○　訓練を実施する際の消防機関への届け出について  消防法施行令及び消防法施行規則に消防機関への届け出については定められているが，様式等具体的な届け出の方法については，管轄の消防機関に相談すること。 | ◯訓練の記録簿  ◯消防機関に対する届出書等 | ○児童福祉施設最低基準第６条の２第２項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第７条の２第４項  ◯消防法施行規則第３条第10項  ◯社会福祉施設における防災対策の強化について  ◯社会福祉施設における火災予防対策について  ◯社会福祉施設における防火安全対策の強化について  ◯社会福祉施設における防火安全対策の更なる強化について  ◯消防法施行規則第３条第11項  【消防法施行令】  第３条の２　防火管理者は，総務省令で定めるところにより，当該防火対象物についての防火管理に係る消防計画を作成し，所轄消防長又は消防署長に届け出なければならない。  ２　防火管理者は，前項の消防計画に基づいて，当該防火対象物について消火，通報及び避難の訓練の実施，消防の用に供する設備，消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備，火気の使用又は取扱いに関する監督，避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行わなければならない。  【消防法施行規則】  第３条  10　令別表第一（一）項から（四）項まで、（五）項イ，（六）項，（九）項イ，（十六）項イ又は（十六の二）項に掲げる防火対象物の防火管理者は，令第三条の二第二項の消火訓練及び避難訓練を年２回以上実施しなければならない。  11　前項の防火管理者は，同項の消火訓練及び避難訓練を実施する場合には，あらかじめ，その旨を消防機関に通報しなければならない。 | |

**（参考）**

**１　防災設備の整備状況　　（５７ページ参照）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 施　　設　　・　　設　　備 | | 消防法令に  よる設備義  務の有・無 | 整　備　状　況 |
| 防  火  設  備 | 避難階段  避難口（非常口）  居室，廊下，階段等の内装材料  防火戸，防火シャッター | 有・無  有・無  有・無  有・無 | 有（　箇所）・ 無  有（　箇所）・ 無  適　　　・　不適  有（　箇所）・ 無 |
| 消  防  用  設  備 | 消火器又は簡易消火用具  屋内消火栓設備  スプリンクラー設備  屋外消火栓設備  自動火災報知設備  ガス漏れ火災警報設備  漏電火災警報器設備  消防機関へ通報する火災報知設備  非常警報器具又は非常警報設備  避難器具（すべり台，救助袋）  誘導灯及び誘導標識  消防用水  非常電源設備 | 有・無  有・無  有・無  有・無  有・無  有・無  有・無  有・無  有・無  有・無  有・無  有・無  有・無 | 有・無  有（　箇所）・無  有・無  有（　箇所）・無  有・無  有・無  有・無  有・無  有・無  有（　箇所）・無  有（　箇所）・無  有・無  有（　箇所）・無 |
| カーテン・布製ブラインド等の防炎性能 | | 有 | 有・無 |

　　　　　　注）「消防法による設備義務の有・無」については，消防署に確認のうえ，記入すること。

（根拠法令）

・防火設備・・・建築基準法，建築基準法施行令

　　　　　　・消防用設備，カーテン・布製ブラインド等の防炎性能・・・消防法，消防法施行令

* **防災設備平面図を添付すること。**

**２　防災訓練の実施状況　　　（６３ページ参照）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実　施　日 | 内 容 | 夜間又は  夜間想定  訓練 | 消防署  へ届出  の有・無 | 実施記録  の有・無 | 備　考 |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |

(注）1 前年度の状況を記入すること。

　　　　　　 2 「内 容」欄は，該当するものにチェック（☑）を入れること。

　　　　　 3 「夜間又は夜間を想定訓練」欄は，実施日に，チェック（☑）を入れること。

　　　　　 4 自然災害に対する訓練の実施は備考欄に記入すること。

　　　　　　　5　消防署の立合い，指導を受けた日は備考欄に記入すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **４　事故発生時の対応** | (1) 事故処理におけるマニュアル（指針）は作成されているか。  (2) 事故処理簿は整備されているか。    (3) 入所児童処遇中に，事故が発生した場合があるか。  ア　昨年度の事故処理報告件数　　（　　）件  　　　　 未処理件数　　（　　　）件  イ　マニュアルにより適切に処理され，事故処理簿に記録しているか。  ウ　速やかに行政機関や入所者の家族等に連絡すると共に，必要な措置を講じているか。  エ　損害賠償を速やかに行っているか。  オ　その原因を究明し，再発防止の対策を講じているか。  (4) 施設内の安全確認について，安全点検表を整備しているか。  また，活用をしているか。  (5) 設備・場所等について，安全点検を実施しているか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | |  | 点検方法  （例：目視，作動確認等） | | 危険な設備，場所  （　　　　　　　　　） | | フェンス設置 |  | | 施錠 |  | | その他（　　） |  | | ※プール，側溝，段差等 |  | | 老朽化・状態 | 施設の壁 | |  | | ベランダ | |  | | 遊具 | |  | | 門 | |  | | フェンス | |  | | 外灯 | |  | | 鍵 | |  | | その他（　　 　　　　　　　　　） | |  | | **いる・いない**  **いる・いない**  **ある・ない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 事故対応マニュアルにより適正に処理されているか。 | ○ 対応マニュアル  ○ 事故処理簿  ○ ケース記録  ○ 事故処理報告書 | ○ 児童福祉施設等における児童の安全の確保について（平成13年６月15日付け雇児総発第 402号）  ○ 児童福祉法に基づく指定入所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準第49条  ○ 児童福祉施設における事故防止について（昭和46年7月31日児発第418号）  ○ 福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会） | |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **５　児童の安全の確保** | (6) 安全確保に関し，職員会議等で取り上げるなど，職員の共通理解を図っているか。  (7) 万一の場合の避難場所や関係機関等への連絡方法を職員へ周知しているか。  (8) 無断外出等危険防止対策のマニュアルを作成している  か。  (9) 不審者への対応策について,マニュアルがあるか。  また,関係機関と防犯訓練を行うなどの連携をとっているか。  (10) 施設内に不審者が立ち入った場合など緊急時に備え，入所者の安全を確保できる体制がとられているか。  (1) 児童の安全の確保を図るため，施設の設備の安全点検，職員，児童等に対する施設外での活動，取組等を含めた施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導，職員の研修及び訓練その他児童福祉施設における安全に関する事項についての計画を策定し，当該安全計画に従い必要な措置を講じているか。  (2) 職員に対し，アの安全計画について周知するとともに，研修及び訓練を定期的に実施しているか。  (3)　定期的に安全計画の見直しを行い，必要に応じて安全計画の変更を行っているか。 | **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **ある・ない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 無断外出等があった場合の捜索方法を明確にしておくこと。（要領等の作成の検討）  ○ 無断外出等があった場合，地域住民の協力が得られるような体制づくりに努めること。  ○ 社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（H28.9.15 雇児総発0915第1号）「（別添）社会福祉施設等における点検項目」に留意すること。  １ 日常の対応  （１）所内体制と職員の共通理解  （２）不審者情報に係る地域や関係機関等との連携  （３）施設等と利用者の家族の取組み  （４）地域との協同による防犯意識の醸成  （５）施設設備面における防犯に係る安全確保  （６）施設開放又は施設外活動における安全確保・通所施設における利用者の来所及び帰宅時における安全確保  ２ 不審者情報を得た場合その他緊急時の対応  （１）不審者情報がある場合の連絡体制や想定される危害等に即した警戒体制  （２）不審者が立ち入った場合の連絡・通報体制や職員の協力体制，入所者等への避難誘導等  ※経過措置：令和６年３月31日までは努力義務。 | ○対応マニュアル  ○安全計画に関する書類  ○研修及び訓練を実施したことが分かる書類  ○安全計画に関する書類 | ○社会福祉施設等における入所者等の安全の確保について（H28.7.26 障障発0726第1号）  ○障害者福祉施設等の安全・防犯対策の徹底について（H28.7.26障福第351号）  ○社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（H28.9.15 障障発0915第1号）  ○ 鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第７条の３ |  |

**Ⅷ　施設会計**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **Ⅰ　資金の貸付け（繰替使用）**   |  | | --- | | **Ⅱ (その他の)積立金** | | １　資金の貸付けがあるか。    (１)法人外への貸付け  (貸付先，勘定科目，金額)  (２) 法人本部からの貸付け  (勘定科目，金額)  (３) 指定障害児入所施設等(障害児入所給付費等を主たる財源とする資金)からの貸付け  (貸付先，勘定科目，金額)  (４)  ２　事業区分間及び拠点区分間貸付金残高明細書，貸付金台帳(明細書)と一致しているか。  １　次期繰越活動収支差額に余剰が生じた場合，安定的な経営の確保及び財務状況の透明性の確保の向上を図る観点から，事業計画を作成の上，その範囲内で将来の特定の目的のために，積立金を積み立てるよう努めているか。  ２　「その他の積立金」の積立て及び取崩しの計上があるか。     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | （支出）積立金内訳 | 金　　　額　（円） | | | 積　立　額 | 取　崩　額 | | (1) | 人件費積立金 |  |  | | (2) | 施設整備等積立金 |  |  | | (3) |  |  |  | | (4) |  |  |  | | 合　　　　　　　計 | |  |  |   ３　積立金・積立資産明細書と一致しているか。  ※ 「いない」の場合  　　　・積立金・積立資産明細書に積立資金として計上があり，摘要欄に理由が明記されているか。 | **ある・ ない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **ある・ない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令　等 | 備　　　考 |
| ○　指定障害児入所施設等に帰属する収入は，当該障害児入所施設等を経営する社会福祉法人外への資金の流出（貸付を含む）に属する経費に充てることはできない。  ○法人本部からの貸付け  　 精算について特に期間は定められていない（貸付資金が寄附金や収益事業の利益等である場合は，他の事業区分，拠点区分又はサービス区分に貸し付けることは差し支えない）。  ○指定障害児入所施設等からの貸付け  ・一時繰替使用可（給付費（保護者の負担分を含む）は，他の社会福祉事業等又は公益事業若しくは収益事業へ）  ・当該年度内に補てん（一時繰替使用した資金）  ○積立金の例  ①施設整備等積立金  ②人件費積立金  ○　貸借対照表の純資産の部「その他の積立金」  ○　その他の積立金は，将来の特定の目的の費用又は損失に備えるため，理事会の議決に基づき事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積み立てた額を計上するものとする。  ○　当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合には，その範囲内で将来の特定の目的のために積立金を積み立てることができる。  ○　積立金を計上する際は同額の積立資産を積み立てるが，資金管理上の理由等から積立資産を積み立てが必要とされる場合には，その名称・理由を明確化した上で積立金を積み立てずに積立資産のみを計上できる。  ○　積立金と積立資産の積み立ては，増減差額の発生した年度の計算書類に反映させるが，専用の預金口座で管理する場合は，遅くとも決算理事会終了後２か月を超えないうちに積み立てること。 | ○事業区分及び拠点区分間貸付金残高明細書  ○貸付金台帳  ○積立金・積立資産明細書 | ○障発0820第8号通知2-(2)  ○障発0820第8号通知3-(2)  ○留意事項19-(3)-ｱ  ○モデル経理規程第12条  ○　　〃　補助簿様式例  ○障発0820第8号通知2  ○会計省令第6条第3項)  ○運用上取扱19  ○留意事項19-(1)  ○留意事項19-(2)  ○モデル経理規程第12条 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **Ⅲ　資金の繰入れ** | １　「事業区分間，拠点区分間及びサービス区分間における資金の繰入れ」の計上があるか。  　　※「あるの場合」  （１） 指定障害児入所施設等に帰属する収入を収益事業に要する経費に充てていないか。  (２)　障害児入所給付費等を主たる財源とする資金の他の社会福祉事業又は公益事業への繰入れに関する制限が守られているか。  （３） 公益事業の剰余金又は収益事業の収益がある場合，当該社会福祉事業に繰り入れているか。  (４)　法人本部からの繰入れがある場合，適切に経理処理がなされているか  ２　事業区分間及び拠点区分間の繰入金について，「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」に正しく計上しているか。  ３　拠点区分資金収支明細書を作成した拠点については，「サービス区分間繰入金明細書」に正しく計上しているか。 | **ある・ ない**  **いない・いる**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令　等 | 備　　　考 |
| ○指定障害児入所施設等に帰属する収入は，次に掲げる経費に充てることはできない。  (1) 公益事業(事業規模が小さく、社会福祉事業を推進するために社会福祉施設の運営と一体的に運営が行われる事業を除く。)，収益事業に要する経費  (2)　当該指定障害児入所施設等を経営する社会福祉法人外への資金の流出(貸付を含む。)に属する経費  (3)　高額な役員報酬など実質的な剰余金の配当と認められる経費    ○資金の繰入れが可能な範囲  　　　指定障害児入所施設等を主たる財源とする資金の繰入れについては、健全な施設運営を確保する観点から、当該指定障害児入所施設等の経常活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内において、他の社会福祉事業等(公益事業及び収益事業を除く。以下同じ。)へ資金を繰り入れても差し支えない。  なお、当該法人が行う当該指定障害児入所施設等以外の指定障害児入所施設等への資金の繰入については、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内において、資金を繰り入れても差し支えない。  ○　公益事業の剰余金は，当該法人が行う社会福祉事業又は他の公益事業に充てること。  ○　収益事業の収益は，当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業（法第2条第4項第4号，法施行令第4条に掲げる事業に限る）の経営に充当すること。   * 法人本部からの繰入れは，原則として，いずれの事業区分，拠点区分又はサービス区分へも繰り入れることができる。 | ○事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書  ○サービス区分間繰入金明細書 | ○障発0820第8号通知2  ○障発0820第8号通知3-(1)  ○社会福祉法人審査基準1-2-(6)  ○社会福祉法人審査基準1-3-(3)  ○運用上取扱11  ○運用上取扱別紙➃⑩⑬ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **Ⅳ　出納及び契約等** | **１　金銭の確認**  （１）出納職員は，現金について，毎日の現金出納終了後，残高と帳簿残高と照合しているか。  （２）現金に過不足が生じたときは，出納職員は，速やかに原因を調査した上，遅滞なく会計責任者に報告し，必要な指示を受けているか。  ２　決算書（計算書類）  （１）決算書（計算書類）は経理規程に基づき，毎会計年度終了後３か月以内に適正に作成されているか。  （２）収入及び支出は，適正な事業区分，拠点区分及びサービス区分に計上されているか。  （３）勘定科目の設定は適切なものとなっているか。（大区分の追加・修正を行っていないか。）  （４）計算書類の様式又は留意事項別添３に規定する勘定科目におい て，該当する取引が制度上認められていない事業種別では当該勘定科目を使用することができないものとされているが，計算書類の勘定科目の中に使用されていないか。  （５）事業区分・拠点区分間取引により生ずる内部取引高は，各内訳表の「内部取引消去」欄において相殺消去されているか。  （６）(資金収支・事業活動計算書のみ)収入と支出は，全て総額で表示されているか。(収入と支出を相殺表示しているものがある場合，その処理は妥当か。)  （７）簿外にしている取引はないか。 | **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いない・いる**  **いる・いない**  **いる・いない**  **ない・ある** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令　等 | 備　　　考 |
|  |  | ○モデル経理規程第22条  ○モデル経理規程第30条第１項  ○モデル経理規程第31条  ○法第45条の27第２項  ○会計省令第２条  ○モデル経理規程第４条第２項,第10条  ○モデル経理規程  （注1）  ○会計省令第10条  ○ﾓﾃﾞﾙ経理規程第６条　　　第１項，第２項，第３項  ○会計省令第18条，第24条，第28条，留意事項25(1)  ○留意事項25(1)  ○会計省令11条  ○運用上取扱４  ○留意事項４(3)  ○会計省令第２条の２  ○会計省令第２条の２  ○ﾓﾃﾞﾙ経理規程第10条 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | **３　出納及び会計帳簿の保存期間**  （１）経費の支出(概算払を含む)に当たっては，決裁が行われているか。  （２）経費の支払いは，口座振替を原則としているか。  （３）法人が支出することのできない経費が含まれていないか。  （４）一切の支出については記帳され，請求書，領収書等の証ひょう書類は突合した上で整備保存しているか。  ※ 「いる」の場合  ア　会計帳簿及び事業に関する重要な資料並びに証ひょう書類は10年間保存となっているか。  イ　計算書類及び附属明細書は，10年間保存となっているか。  ウ　財産目録は，５年間保存となっているか。  **４　契　約**  （１） 競争入札及び随意契約に当たっては，適正に予定価格を設定しているか。  （２） 競争入札に付することが適当でないと認められるとして随意契  約としたものについては,あらかじめ合理的理由を示して，法人が判断しているか。  （３）決裁権者の決裁を経て行われているか。  　　ア　入札(見積)参加業者の選定  　　イ　契約業者の決定  （４） 入札を行う際に，監事等が立ち会っているか。  ※「いる」の場合，内容は何か。(入札目的，金額要件，細則等に基づく立ち会い等)  （５） 入札（見積）執行調書等関係書類は適切に整理・保存されているか。  （６） 契約は理事長又はその委任を受けた契約担当者以外の者が行っていないか。  （７） 契約書や請書(100万円以下)は経理規程に基づき，適切に徴取されているか。 | **いる・いない**  **いる・いない**  **いない・いる**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いる・いない**  **いない・いる**  **いる・いない** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令　等 | 備　　　考 |
| ○予定価格が１０００万円超のものは競争入札による。  　なお，会計監査人未設置の法人の場合，下記の金額から１０００万円以下の場合は，随意契約が可能だが，3社以上の見積を徴すること。ただし，下記の金額以下であれば，2社からの見積もりで可。見積もりを徴する業者の決定にあたっては，企画競争等を行うことが望ましい。  　・工事又は製造の請負　　　250万円超  ・食料品，物品等の買入れ　160万円超  　・上記に掲げるもの以外　　100万円超  ※会計監査に係る契約については，上記にかかわらず随意契約が可能。    ○予定価格調書の作成を省略した場合でも，予定価格自体の省略でないことに注意すること。(稟議書に予定価格を記載すること)  ○契約に際しての諸手続は，書面による決裁を受けた上で行われているか。（執行伺，契約業者選定理由，予定価格決定，契約書，検収等）  ○印紙は適正に貼付されているか。 | ○証ひょう綴り | ○モデル経理規程第26条  第2項,第29条  ○モデル経理規程第１条  ○モデル経理規程第2条  第1号,第13条，第14条  ○法第45条の24，27  ○入札契約通知  1-(3) ,(4), (5)  ○モデル経理規程第72条，第73条，第74条  ○入札契約通知  1-(3)ｱ ,1- (5)  ○指導監督徹底通知  　　5-(2)-ｳ  ○入札契約通知　2  ○モデル経理規程第71条  ○モデル経理規程第75条,第76条  ○法第45条の13第4項  ○法第45条の16第3項  ○入札契約通知1-(8) | (競争入札・随意契約)  (一般・指名競争入札,随意契約)  (予定価格)  (監事等の立会) |