|  |
| --- |
| **No.４－２**  **児童福祉施設**  **（障害児入所施設）** |

**令和６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 |
|  | 74ページを記入しない場合，監査対象年度10月分の栄養報告書（写し） |
|  | 防災設備平面図 |
|  |  |

添付した該当書類のチェック欄には，○印を付けてください。

【記入要領及び注意事項】

No.4-2 （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

・該当項目を○等で囲む　「いる・いない」

・該当項目のみ表示　「いる」もしくは「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】

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 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年5月25日法律第68号）

12 育児休業，介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年5月15日法律第76号）・・育児介護休業法

　13短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年6月18日法律第76号）・・・パートタイム労働法

14 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の施行について（平成5年12月1日基発第663号）

　　　15 健康保険法（大正11年4月22日法律第70号）

　　　16 厚生年金保険法（昭和29年5月19日法律第115号）

　　　17 雇用保険法（昭和49年12月28日法律第116号）

　　　18 労働者災害補償保険法（昭和22年4月7日法律第50号）

　　　19 労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）

20 労働安全衛生法施行令（昭和47年8月19日政令第318号）

　　　21 労働安全衛生規則（昭和47年9月30日労働省令第32号）

　　　22 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部を改正する法律の施行について

(平成26年7月24日雇児発0724第1号）

　　　23 社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年6月19日法律第155号）

　　　24 「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)

　　　25 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)

26 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）

　　　27 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）

28 学校保健安全法（昭和33年4月10日法律第56号）

29 学校保健安全法施行令（昭和33年6月10日政令第174号）

30 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）

31 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）

32 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）

33 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)

　　　34 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）

　　　35 社会福祉施設における給食の検食について(平成7年6月19日福政第238号県民福祉部長通知)

36 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）

37 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22年3月30日雇児母発0330第１号)

38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）

　　　39 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）

40 児童福祉施設における食事の提供ガイド(平成22年3月厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課)

41 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）

42 食品衛生法施行条例 （平成12年3月28日条例第45号）

43 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）

44 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）

45 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）

46 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)

47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)

48 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）

49 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）

50 消防法施行令（昭和36年3月25日政令第37号）

51 消防法施行規則（昭和36年4月1日自治省令第6号）

　　　52 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）

53 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）

54 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）

55 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　社会福祉法人定款準則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 定款準則

**【　目　　　次　】**

|  |
| --- |
| 自主点検 |

Ⅰ　基本事項

１ 運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　１

２ 設備基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　１

３ 人事基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　３

４ 施設長・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　５

５ 情報提供・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　５

６ 適切な利用者支援の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　５

Ⅱ　職員処遇

１ 職業規則の整備・運用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　７

２ 人事・労働管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　７

３ 労働時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　９

４ 休日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

５ 時間外勤務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

６ 宿直・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

７ 休暇等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

８ 非常勤職員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

９ 給与規程の整備及び収去支給状況・・・・・・・・・・・・・・・・　１５

１０ 衛生管理者等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２１

１１ 職員の健康管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２３

１２ 職員研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２７

１３　秘密保持等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２７

Ⅲ　入所者処遇

１　定員の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２９

２　入所支援計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２９

３　指導・訓練等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３１

４　保護者，関係機関及び地域社会との連携・・・・・・・・・・・・・　３１

５　クラブ活動等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３３

６　身体拘束について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３５

７　子どもの権利擁護，虐待への対応・・・・・・・・・・・・・・・・　３７

８　適切な児童に関する処遇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３７

９　職員会議の開催状況について・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３９

１０　処遇記録に係る帳簿の整備状況・・・・・・・・・・・・・・・・・　３９

１１　利用料の徴収について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４１

１２　入浴・排泄・離礁対策等について・・・・・・・・・・・・・・・・　４３

１３　健康管理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４７

１４　相談・苦情への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５１

Ⅳ　預り金等

１　適切な入所者預り金の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５３

２　慰留金品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５９

３　本人支給金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６１

Ⅴ　給食関係

１　給食の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６３

２　給食材料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６９

３　保健衛生管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６９

Ⅵ　その他衛生管理

１　衛生管理等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７５

２　利用者の生活環境等の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７７

３　入浴施設等の衛生管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７９

４　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８１

Ⅶ　非常災害対策

１　防災体制の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８３

２　業務継続計画の策定等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８７

３　防災訓練の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８９

４　事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９３

５　児童の安全の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９７

Ⅷ　その他

１　公用車・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９９

２　自動車を運行する場合の所在の確認・・・・・・・・・・・・・・・　９９

**Ⅰ　基本事項**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１ 運営規程**  **２ 設備基準** | (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○印を付けること。   |  |  | | --- | --- | | 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 |  |   (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） |  |  |  |  | | 訓　練　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  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。  ○　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。 | ○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  ○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 |
| **３ 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第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，第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，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 　心理指導を行う必要があると認められる児童五人以上に心理指導を行う場合には心理指導担当職員を，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 　心理指導担当職員は，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指導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 |
| **４　施設長**    **５　情報提供**  **※　法人関係調書を作成する場合は不要**  **６　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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項  **１ 就業規則の整備・運用**  **２ 人事・労務管理体制** | 着　　　　　眼　　　　　点  (1) 就業規則が整備されているか。  (2) 就業規則(給与規程を含む)の作成及び変更に当たり,労働組合又は職員の過半数を代表する者の意見を聞いているか。    (3) 労働条件について現状と就業規則に差異はないか。    (4) 就業規則（給与規程を含む）は,労働基準監督署に届け出  がされているか。    （直近の届出年月日　　　　　　　　　年　　月　　日）  (5) 規則を常時見やすい場所に掲示し,又は備え付けてある  か。  　　 また，職員に周知されているか。  (1)　職員の採用に当たり,書類審査・面接等の選考が適正に行  われているか。  (2)　試用期間を設けているか。  (3) 職員の人事発令にあたり，伺い書等関係書類が整備され  辞令の交付若しくは雇用契約が締結されているか。  (4) 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。  (5) 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。 | 自己評価  いる・いない  いる・いない  ない・ある  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 |

**Ⅱ　職員処遇**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　非常勤（臨時）職員についても，就業規則を定めておく必要がある。  ○　労働者には，ﾊﾟｰﾄタイム労働者等も含み，正職員と併せて１０人以上の場合には，就業規則を作成する必要がある。  ○　変更に際しては，労働者の過半数を代表する者の意見を徴し，労働基準監督署への届出の際にその意見を記した書面を添付する必要がある。  ○　給与規程は就業規則の一部であり,給与規程を別に定める場合及び給与規程の一部を改正する場合であっても届出の義務がある。  ○　職員の権利・義務の明確化，規則の適正な執行の確保のため，常時事務所内の見やすい場所に掲示し，又は備え付ける等の方法により周知すること。  ○　正職員・有期雇用職員・日額常勤職員を対象とすること。  ○　試用期間であっても，規則に基づいた初任給格付けを行うこと。  【試用期間】  ○　採用しようとする者について，必要と認める場合に,能力・勤務態度,健康状態などを見るために定める一定期間のこと。  ○　施設長の任免その他重要な人事を除く一般職員の任免は理事長の専決事項であるが，理事会に報告すること。  ○　退職者にも辞令を交付すること。  ○　定年の延長を行う場合に，就業規則に基づく手続がなされること。  ○　職員の人事発令に際しては，発令事項，職種，配置先，本俸等を明記すること。  ○　解雇の場合は，理事会審議が適当であること。 | ○就業規則  ○給与規程  ○旅費規程  ○諸規程  ○就業規則変更届  ○辞令  ○雇用契約書  ○採用伺い  ○理事会議事録  ○辞令原簿  ○辞令綴  ○退職届の整備 | ○労働基準法第89条，90条  ○労働基準法施行規則第49条  ○労働基準法第90条  ○労働基準法第89条，90条  ○労働基準法第106条  ○社会福祉法人定款例第24 条 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **３　労働時間** | (6)　労働条件を明示し, 書面を交付しているか。  (7)　出勤簿（又はタイムカード）は出勤の事実どおり適正に  　 作成されているか。  (8)　定年制はあるか。    　ア ある場合，定年の年齢は何歳か。　（　　 歳 ）  イ 高年齢者の雇用確保措置は取られているか。   1. 65歳までの定年年齢の引き上げ　 （ある・なし）   ②　継続雇用制度の導入　　　 （ある・なし）  ③　定年制の廃止 （ある・なし）  ウ 継続雇用手続きを導入している場合，雇用延長手続き  は, 適正であるか｡  (1)　１日８時間，週40時間労働が守られているか。  (常時使用する労働者数が10人未満は44時間）  (2)　変形労働時間制を採用しているか。  ※ 採用している場合  ア　該当するものに○印を付けること。  　 ・１か月単位　　・１年単位　　・その他（　　　　　）  　 イ　就業規則に明記されているか。  ウ　労使協定を締結し，労働基準監督署へ届けているか。  　　　（１か月単位の変形労働時間制については，就業規則への定めでも可） | いる・いない  いる・いない  ある・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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | | 根 拠 法 令 | | 特 記 事 項 |
| ○ 労働条件を明示する事項  ① 労働契約の期間に関する事項 | | | ○労働基準法第15条  ○労働基準法施行規則第5条 | | |
| 1. 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項   ③　就業の場所及び従事すべき業務に関する事項  ④　始業及び終業の時刻，所定労働時間を超える労働の有無，休憩時間，休日，休暇並びに労働者を２組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項  ⑤　賃金(退職手当及び⑧に規定する賃金を除く。以下この号において同じ。)の決定，計算及び支払の方法，賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項  ⑥　退職に関する事項(解雇の事由を含む。)  ⑦　退職手当の定めが適用される労働者の範囲，退職手当の決定，計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項  　⑧　臨時に支払われる賃金(退職手当を除く)，賞与及び第八条各号に掲げる賃金並びに最低賃金額に関する事項  　⑨　労働者に負担させるべき食費，作業用品その他に関する事項  　⑩　安全及び衛生に関する事項  　⑪　職業訓練に関する事項  　⑫　災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項  　⑬　表彰及び制裁に関する事項  　⑭　休職に関する事項  　※　①～⑥（⑤のうち，昇給に関する事項を除く）については，書面の交付による。 | | | | | |
| ○ 労働者の定年の定めをする場合には，当該定年は，60歳を下回ることができない。  ○　65歳未満の定年の定めがある場合，65歳までの安定した雇用を確保するため，次の措置のいずれかを講じなければならない。  　・　当該定年の引上げ  　・　継続雇用制度の導入  　・　当該定年の定めの廃止  ○　常時使用する労働者数10人未満は44時間  ○　使用者は労働時間を適正に把握する責務がある。 | | ○就業規則  ○辞令  ○理事会議事録  ○雇用契約書  ○勤務表 | | ○高齢者等の雇用安定等に関する法律  　（昭和46年5月25日法第68号）第8条，  　9条  ○労働基準法第32条  ○労働基準法施行規則第25条の2  ○労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン  ○労働基準法第32条の2，第32条の4 | |
| 【変形労働時間制】  ① １か月単位の変形労働時間制  １か月以内の一定期間を平均し，１週間の労働時間が法定労働時間以下の範囲内において,特定の日や週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度  ② １年単位の変形労働時間制  １年以内の一定期間を平均し１週の労働時間が法定労働時間の範囲内において，１日及び１週の法定労働時間を超えて労働させることができる制度。  ③ 期間の勤務計画を作成していること。  ○　労使協定の締結  ○　労働基準監督署への届出 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **４　休日**  **５　時間外勤務**  **６　宿直**  **７　休暇等** | (3) 勤務時間が６時間を超える場合は少なくとも45分，８時間を超える場合は60分の休憩時間を与えているか。  週１回又は４週４回以上の休日を与えているか。  職員の時間外勤務及び休日労働に関する協定（３６協定）が  あるか。  また，休日に勤務を行わせる場合，あらかじめ休日振り替えの措置をとっているか。  (1)　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  (2)　宿日直を専門に行う職員を雇っている場合においても，  　 労働基準監督署の許可はあるか。  許可年月日　　年　　月　　日  (1)　年次有給休暇の付与日数及び繰越は適正に処理している  か。    「いる」場合   1. 年次有給休暇の付与日数が10日以上付与される労働者は，年５日以上の年休を取得させているか。 2. パートタイム労働者にも労働日数に応じて,付与・繰越しているか。 3. 使用者による年次有給休暇の付与日数の時季指定を実施する場合，時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について，就業規則に記載し労働者等の意見を聴取した上で労働基準監督署へ届け出ているか。   (2)　年次有給休暇届は整備しているか。    (3)　産前・産後休暇及び育児時間，生理休暇は就業規則に基  づいて与えているか。 | いる・いない  いる・いない  ある・ない  いる・いない  ある・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 | |
| ○　労働者の過半数を代表する者と書面により協定を締結し，有効期間  開始日前までに毎年労働基準監督  署に届出ること。  ○ 協定届に記載されている時間以上  に超過勤務をさせていないこと。  ○ 協定届に有効期間を定めている場  合はこの期間を経過していないこ  と。  ○ 年次有給休暇の請求権の時効は２年  【年次有給休暇最低付与日数】 | | | | | ○超過勤務命令簿  ○休日勤務命令簿  ○時間外・休日労働に関する協定書  ○年休簿  ○就業規則  ○雇用契約書 | | | | ○労働基準法第 34 条  ○労働基準法第 35 条  ○労働基準法第 36 条 | | | |  | |
| ○労働基準法施行規則第23条  ○労働基準法第39条第1項  ○労働基準法第115条  ※付与日数  ○労働基準法第39条第2項・3項  ○労働基準法施行規則第24条の3 | | | | | |
|  | 週所定  労働日  数 | 年間所  定労働  日数 | 6か月 | １年  6か月 | ２年  6か月 | ３年  6か月 | ４年  6か月 | | | ５年  6か月 | ６年  6か月  以上 |  | | | |
| ５日  以上 | ２１７日以上 | 10日 | １１日 | １２日 | １４日 | １６日 | | | １８日 | ２０日 |
| ○　雇い入れの日から起算して６か月間継続勤務し,全労働日の８割以上を  出勤した労働者には最低10日の年次有給休暇を与えなければならない。 　 ○労働基準法第39条第7項  ○　年次有給休暇の付与日数が10日以上の全ての労働者に対し，基準日から  から１年以内に５日以上取得させなければならない。 ○労働基準法第89条  【短期間労働者の年次有給休暇最低付与日数】   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 短時間労  働者の週  所定労働  時間 |  | | 雇入れの日から起算した継続勤務時間の  　　　　　区分に応ずる年次有給休暇の日数 | | | | | | | | 短時間労働  者の週所定  労働日数 | 短時間労働者  の１年間の所  定労働日数 | 6か月 | １年  6か月 | ２年  6か月 | ３年  6か月 | ４年  6か月 | ５年  6か月 | ６年  6か月  以上 | | 週30時間以上 | | | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 | | 週5日以上 | | 年217日以上 | | 30時間  未満 | 4日 | 169～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 | | 3日 | 121～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 | | 2日 | 73～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 | | 1日 | 48～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |   ○　非常勤職員をその後引き続き常勤に採用した場合の付与日数は，雇い入れの日が基準日となる。 | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 使用者は，6週間（多胎妊娠の場合にあっては，14週間）以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合においてはその者を就業させてはならない。使用者は産後8週間経過しない女性を就業させてはならない。ただし，産後６週間経過した女性が請求した場合において，その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることは，差し支えない。 | | | | | | | | ○労働基準法第65条・第67条・第68条 | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **８　非常勤職員** | (4)　育児休業，育児短時間勤務規程を整備しているか。  また， 同規程に育児を行う労働者の深夜業の制限を規定  しているか。  (5)　介護休業，介護短時間勤務規程を整備しているか。  また，同規程に家族の介護を行う労働者の深夜業の制限  　 を規定しているか。  (6) 育児休業，産休等代替職員は確保されているか。  (1)　非常勤職員は労働条件を書面により明確にし，雇用して  いるか。  ア　 非常勤職員の採用について，雇用伺いで決裁を受けて  いるか。  イ　現状と差異はないか。  ウ　賃金は契約どおりに支給しているか。 | 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  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 |
| ○ 適用する労働者としては女子職員のみを規定しているものではない。  ○　労働条件を明示する事項  ① 書面の交付による明示事項  ・労働契約の期間  ・就業の場所，従事すべき業務の内容  ・始業終業の時刻（勤務させる各始業  終業時刻を記載のこと），所定労働時  間を超える労働の有無，休憩時間，  休日，休暇，就業時転換に関する事  項  ・賃金の決定，計算，支払方法，締切，  支払時期，昇給  ・退職に関する事項（解雇の事由を含  む）  ② 制度として設けている場合に記入  することが望ましい事項  ・社会保険の加入状況，雇用保険の適  用，その他（労働者に負担させるべ  きものに関する事項，安全及び衛生  に関する事項，職業訓練に関する事  項，災害補償及び業務外の傷病扶助  に関する事項，表彰及び制裁に関す  る事項，休職に関する事項等）  ③ 制度として設けている場合に記入  することが望ましいが，短時間労働  者については，必ず記入する事項  　　・昇給の有無  　　・賞与の有無  　　・退職金の有無  ・雇用管理の改善等に関する事項にかかる相談窓口  ○ 有期契約職員の雇入通知書に，「更新の有無」及び「更新する又はしない場合の判断基準」を明示すること。  ○ 契約どおり勤務がなされているこ  と。 | ○就業規則  ○育児休業等規程  ○就業規則  ○介護休業等規程  ○労働条件通知書等 | ○育児休業，介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児介護休業法」という。）第17条，第19条  ○育児介護休業法第18条，第20条  ○労働基準法第15条  ○労働基準法施行規則第５条  ○労働基準法施行規則第５条第１項第１号の２  ○短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(以下パートタイム労働法）第６条（H27.4.1 改正）  ○短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第２条 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **９　給与規程の整備及び給与支給状況** | (1)　給与規程は整備されているか。  (2)　初任給，昇給，昇格等の基準が適正に整備運用されてい  るか。  (3)　級別標準及び職務基準が職員の職務実態並びに，責任の  度合いに整合しているか。  (4)　給与規程に給料表,初任級格付基準（前歴換算基準），級  別標準及び職務基準は適正に定められているか。  (5)　年俸制を採用しているか。  「いる」場合，給与規程に基づき行われているか。  (6)　給料表の適用に誤りはないか。  (7)　職員の定期昇給は給与規程等に基づき行われているか。  　※「いない」場合，その理由及び今後の対応を記入すること。   |  |  | | --- | --- | | 理　　　由 |  | | 今後の対応 |  |   (8)　特別昇給を行っている場合，給与規程及び初任給・昇格・  昇給に関する基準に基づいて行われているか。  ※「いない」場合, その理由及び今後の対応を記入すること。   |  |  | | --- | --- | | 理　　　由 |  | | 今後の対応 |  | | 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  ない・ある  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 |
| ○　給与規程は，労働基準法第89条に定める事項に含まれることから，これを改正した場合は，就業規則と同様に労働基準監督署に届出ること。  ○ 給与規程に初任給格付基準及び前歴換算基準が定められていること。 | ○給与規程  ○給与台帳  ○各種認定簿  ○源泉徴収票  ○出勤簿  ○雇用契約書等  ○事務分掌表 | ○労働基準法第89条 |  |
| ○　年俸制とは，賃金の額を年単位で決める制度のこと。典型的な年俸制では，労働者本人と上司等との話し合いにより，毎年の賃金額が変動しうる点に特色がある。  ○　年俸制のもとでも，労働時間規制の適用除外がなされず，また，裁量労働や事業場外労働のみなし時間制が適用されない限り，時間外労働に対する割増賃金は別途支払う必要がある。 | |
| ○ 「定期昇給」とは，法人の給与規程に基づき明記されたもの  ○　職員間で取扱いに格差がないこと。  ○　職員間で不均衡がないこと。 | ○給与規程  ○給与台帳 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (9)　給与の口座振込を行っているか。  ア　「いる」場合  (ｱ)　この場合，労働組合又は職員の過半数を代表する者との書面による協定があるか。  締結年月日　 年 　月　 日  (ｲ) 各職員から同意書を徴しているか。  　(ｳ) 給与支給明細書は渡しているか。    　 イ　「いない」場合  (ｱ)給与台帳に職員の押印はあるか。  (ｲ)給与支給明細書は渡しているか。    (10) 給与からの法定外控除を行っているか。  この場合，労働組合又は職員の過半数を代表する者との書面による協定があるか。  締結年月日　 年 　月　 日  該当する法定外控除の項目に○印を付けること。   |  |  | | --- | --- | | 親 睦 会 費 |  | | 旅 行 積 立 金 |  | | 職 員 給 食 費 |  | | 民間社会福祉施設職員退職共済掛金 |  | | その他（　　　　　　　　　　） |  | | いる・いない  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  ある・ない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 協定で定める事項  　・口座振込の対象となる労働者の範囲  ・口座振込の対象となる賃金の範囲及びその金額  ・取扱金融機関の範囲  ・口座振込の実施開始時期  ○　給与振込をしている全ての職員から同意書を徴していること。  ○　同意書なしでは，給与の口座振込はできないこと。  ○ 同意書に記載する事項  ・口座振込を希望する賃金の範囲及びその金額  ・指定する金融機関店舗名並びに預金の種類及び口座番号  ・開始希望時期  ○ 給与明細書に記載する事項  　・基本給，手当その他賃金の種類毎にその金額  ・源泉徴収額，社会保険料額などの賃金から控除した項目毎にその金額  【法定控除】  ○ 健康保険，厚生年金保険及び児童手当拠出金に係る社会保険料  ○ 雇用保険及び労災保険に係る労働保険料  ○ 所得税及び住民税  【法定外控除】  ○着眼点のその他  ・財形貯蓄積立金  　・団体加入生命保険料　等  【親睦会費】  ○ 規程等で運用が明確になっていること。 | ○賃金口座振込に関する協定書  ○口座振込同意書  ○各口座への振込依頼書    ○賃金控除に関する協定書 | ○労働基準法第24条  ○労働基準法施行規則第７条の２  ○「賃金の口座振込み等について」（平成10年９月10日基発第530号）  ○労働基準法第24条  ○労働基準法施行規則第７条の２ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (11) 各種手当は，職員から挙証書類を添付した届け出を徴し,規程に基づいた認定を行っているか。  また，給与規程どおり支給されているか。  該当する箇所を○印を付けること。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 諸 手 当 等 | 給与規程の  定めの有無 | 給与規程どお  り支給されて  いるか。 | 支給職員数  監査直近前月 | | ア　調整手当 | 有・無 | いる・いない |  | | イ　特殊業務手当 | 有・無 | いる・いない |  | | ウ　管理職手当 | 有・無 | いる・いない |  | | エ　扶養手当 | 有・無 | いる・いない |  | | オ　期末勤勉手当 | 有・無 | いる・いない |  | | カ　超過勤務手当 | 有・無 | いる・いない |  | | キ　通勤手当 | 有・無 | いる・いない |  | | ク　住居手当 | 有・無 | いる・いない |  | | ケ　宿直手当 | 有・無 | いる・いない |  | | コ　夜勤手当 | 有・無 | いる・いない |  | | サ　深夜勤務手当 | 有・無 | いる・いない |  | | シ　その他  　（　　　　　 ）  　（　　　　　 ） | 有・無  有・無 | いる・いない  いる・いない |  |   ① 期末勤勉手当（賞与）の支給に当たって,給与規程にない割増,減額等を行っていないか。  ② 勤勉手当（勤務成績反映分）の支給に当たって，勤務成績による調整を行っているか。  　※「いる」場合，勤務成績評価に関する記録を作成，保存しているか。  (12) 時間外勤務命令簿は作成されているか。  (13) 社会保険（健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労働者  災害補償保険）等の加入は適正にしているか。  (14) 退職金は遅滞なく適正に支払われているか。  (15) 退職手当共済制度（独立行政法人福祉医療機構）に,加入資格のある職員は全員加入しているか。  (16) 出張は，旅費規程に基づいて適正に処理されているか。 | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ① 管理職手当  　 支給対象が明確になっていること。  ② 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,中小企業は令和５年３月31日までの猶予措置となる｡  ③ 期末勤勉手当  支給額・支給割合が給与規程どおり支給されていること。  ④ 住居手当・通勤手当・扶養手当届出書類等による事実を確認の上，支給額の認定（決裁）等が適切になされていること。  ○ 法人の事業所であって常時５人以上の職員を使用するものは,健康保険,厚生年金保険が強制適用される。  ○ 社会福祉施設は,雇用保険,労働者災害補償保険が強制適用される。  ○ 掛金は，各退職共済制度の負担割合となっていること。  ○ 掛金は経営者負担  ○ 旅費支給に係る事務（決裁）が適切になされていること。 | ○勤務成績評価基準表  ○記録簿 | ○労働基準法第37条  ○労働基準法施行規則第20条 |  |
| ○住居手当：住民票，建物登記簿，賃貸借契約書等，家賃証明書  ○通勤手当：住民票，通勤経路図等（住民票は，他提出書類で確認できれば写しで可）  ○扶養手当：住民票 ，所得証明書等 | |
| ○超過勤務命令簿  ○休日勤務命令簿  ○社会保険料払込通知控  ○概算・増加概算・確定保険料一般拠出金申告書  ○旅行命令簿  ○復命書  ○旅費請求書  ○領収書 | ○健康保険法第３条第３項第２号  ○厚生年金保険法第６条  ○雇用保険法第５条  ○労働者災害補償保険法第３条 |
| ○社会福祉施設職員等退職者手当共済事業の適正運用について（平成６年２月10日社援施第24号）  ○社会福祉施設職員等退職手当共済法第２条 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **10　衛生管理者等** | (1)　衛生管理者，又は衛生推進者を選任しているか。  　※概要報告書３ページ(4)に衛生管理者等の記入欄あり。  ・　衛生管理者，衛生推進者は右のチェックポイント記載のとおりとなっているか。  (2)　衛生推進者等を選任したときは,その者を,作業場（事業  所等）の見やすい箇所に掲示する等により,関係労働者に周  知させているか。  (3)　常時使用する労働者数が50人以上の事業場では，衛生委  員会は定期的に開催されているか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　衛生管理者：労働者数50人以上  ○　衛生推進者：労働者数10～49人の場合  ○　衛生管理者・推進者の業務  ・ 労働者の健康障害の防止するための措置に関すること。  ・ 労働者の衛生のための教育の実施に関すること。  ・ 健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関すること。  ※　厚生労働省ＨＰ掲載(‘安全衛生推進者’で検索)  ○ 衛生推進者として，必要な能力を有すると認められる者  ① 大学又は高等専門学校卒業後１年以上の衛生の実務経験  ② 高等学校を卒業後３年以上の衛生の実務経験  ③ ５年以上の衛生の実務経験  ④ 厚労省労働基準局長が定める講習を終了した者  ○　毎月１回以上開催し，記録を作成して３年間保存すること。  また，議事の概要を労働者に周知すること。 | ○衛生推進者の修了証書の写し | 衛生管理者：労働安全衛生法第12条，同施行令第４条，同規則第７条  衛生推進者：労働安全衛生法第12条の２，同規則第12条の２  産業医　　：労働安全衛生法第13条，同施行令第５条，同規則第13条  衛生委員会：労働安全衛生法第18条，同施行令第９条 | |
| ○労働安全衛生規則第12条の４  ○労働安全衛生法第18条  ○労働安全衛生規則第22条,第23条 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **11　職員の健康管理** | (1)　新規採用職員の採用時の健康診断が実施されているか。    また, 検査項目に漏れはないか。    なお，職員の雇入れ時（採用決定日以降）に，労働安全衛生法に基づく健康診断書の提出を義務づける場合は，健康診断書料は施設負担としているか。  (2)　職員全員の定期健康診断は年１回（夜勤職員は６か月に  １回)，適正に実施され，記録の整備がされているか。  また, 検査項目に漏れはないか。  　　 なお，費用は全額施設負担としているか。 | いる・いない  ない・ある  いる・いない  いる・いない  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 |
| ○ 雇い入れ時の健康診断項目  ① 既往歴及び業務歴の調査  ② 自覚症状及び他覚症状の有無の検査  ③ 身長，体重，腹囲，視力及び聴力の検査  ④ 胸部ｴｯｸｽ線検査　⑤ 血圧の測定  ⑥ 貧血検査　⑦ 肝機能検査  ⑧ 血中脂質検査　⑨ 血糖検査  ⑩ 尿検査　 ⑪ 心電図検査 | ○職員健康診断記録 | ○労働安全衛生規則第43条  ○労働安全衛生法第66条 |  |
| ○ 雇入時の健康診断については，医師による健康診断を受けた後，３か月を経過しない  者を雇い入れる場合において，その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出した  ときは，当該健康診断の項目に相当する項目については，この限りではない | | |
| ○ 定期健康診断項目  ① 既往歴及び業務歴の調査  ② 自覚症状及び他覚症状の有無の検査  ③ 身長，体重，腹囲，視力及び聴力の検査  ④ 胸部Ｘ線検査及び喀痰検査  ⑤ 血圧の測定　⑥ 貧血検査  ⑦ 肝機能検査　⑧ 血中脂質検査  ⑨ 血糖検査　 ⑩ 尿検査  ⑪ 心電図検査  ○健康診断の項目の省略基準   |  |  | | --- | --- | | 項目 | 医師が必要と認めるときに項目を省略できる者 | | 身長 | 20歳以上の者 | | 腹囲 | ①　40歳未満（35歳を除く）の者  ②　妊娠中の女性その他の者であって，その腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断された者  ③　ＢＭＩが20未満である者  ④　ＢＭＩが22未満であって，自ら腹囲を測定し，その値を申告した者 | | 胸部エックス線検査  （ただし，特養，養護，軽費老人，障害者支援施設に勤める職員については省略の対象とならない） | 40歳未満のうち，次のいずれにも該当しない者  ①　5歳毎の節目年齢（20歳，25歳，30歳及び35歳）の者  ②　感染症法で結核に係る定期の健康診断の対象とされている施設等で働いている者  ③　じん肺法で3年に1回のじん肺健康診断の対象とされている者 | | 喀痰検査 | ①　胸部エックス線検査を省略された者  ②　胸部エックス線検査によって，病変の発見されない者又は結核発症のおそれがないと診断された者 | | 貧血検査，肝機能検査血中脂質検査,血糖検査，心電図検査 | 35歳未満の者及び36～39歳の者 |   ○ 過去の検診結果，自覚症状及び他覚症状の有無等を参考に，医師が必要でないと認めるときは，当該項目の全部又は一部を省略することができる。  ○ 健康診断の記録については５年間は保存すること。 | | ○労働安全衛生規則第44条,第45条  ○H22基発0125第1号「労働安全衛生規則の一部を改正する省令及び労働安全衛生規則第44条第3項の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準の一部を改正する件等の施行等について」  ※要参照  ○労働安全衛生規則第44条第2項の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準  ○労働安全衛生規則第51条  ○労働安全衛生法および同法施行令の施行について（昭和47年9月18日　基発 第602号）Ⅰ13（2）イ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | | | | 自己評価 |
|  | (3)　正職員以外の臨時職員や｢常時使用する短時間職員｣  　 (右欄参照)も(1)(2)の健康診断の対象としているか。  (4)　受診していない職員はいないか。  (5)　再検査，精密検査対象者に対して，必要な検査・治療を  受けられるよう配慮しているか。  (6)　再検査等の結果を，施設において確認しているか。  (7)　短時間職員（常時使用する短時間労働者）以外の者に対  しても雇い入れ時に健康診断を実施するか，又は，健康診  断書を徴しているか。  　　 また，定期健康診断を実施しているか。  (8)　介護業務等腰に著しい負担がかかる作業に従事する職員について, 腰痛に関する健康診断を６か月毎，また，採用時，配置換え時に実施しているか。  　 なお, 健康診断以外に腰痛予防対策を実施しているか。 | | | | 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 |
|  | 腰痛に関する  健康診断 | 期　　日 | ①　　　　　　 ②  ③　　　　　　 ④ |  |
| 実施人員 | 1. ② 2. ④ |
| ※　該当する職員がいる場合のみ記入すること。  （9）（常時使用する労働者が50人以上いる事業所のみ回答）  　　ストレスチェックを実施しているか。 | | | | 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 |
| ○ ｢常時使用する短時間職員｣とは，次のア，イのいずれの要件をも満たす者  ア 期間の定めのない労働契約により使用される者（期間の定めのある労働契約により使用される者であって，当該契約更新により１年以上使用されることが予定される者及び労働契約の更新により１年以上引き続き使用されている者を含む。）であること。  イ その者の１週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の１週間の所定労働時間数の４分の３以上であること。 | | ○ 「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部を改正する法律の施行について」第3-11-(4)-ﾄ  ○労働安全衛生法第66条の3  ○短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部を改正する法律の施行について第3-10-(4)-ﾄ  ○職場における腰痛予防対策の推進について（平成25年6月18日基発第0618号第1号）(職場における腰痛防対策指針4-(1),(2)，(3)，5)  ○労働安全衛生規則第52条の21 | ※１  配置前の健康診断の項目のうち①及び②の項目の検査の実施に当たっては，「職場における腰痛予防対策指針及び解説」で示されている「参考１　腰痛健康診断問診票（例）」を，また，③から⑤までの検査の実施に当たっては，「参考２　腰痛健康診断個人票（例）」を用いることが望ましい。  ※２  定期健康診断の①及び②の項目についてはスクリーニング検査とし，「職場における腰痛予防対策指針及び解説」で示されている「参考１　腰痛健康診断問診票（例）」を用いて行うことが望ましい。  ※３  検査の実施に当たっては，「職場における腰痛予防対策指針及び解説」で示されている「参考２　腰痛健康診断個人票（例）」を用いることが望ましい。 |
| ○ 労働安全衛生法上，再検査等（二次健診等）は義務付けられていないが，後に労働者に健康障害が発見された場合に事業者に対する安全配慮義務違反が問われる場合があるので，就業規則上で再検査等を義務付ける規程の検討が必要  ※　短時間職員（常時使用する短時間労働者）以外の者に対しても雇い入れ時に健康診断を実施するか（又は，健康診断書を徴しているか），また定期健康診断を実施することが望ましい。  ○ 重量物取扱作業，介護作業等腰部に著しい負担のかかる作業に常時従事する職員に対しては，次の項目について医師による健康診断を実施すること。  　【 配置前の腰痛健康診断 】※１  ① 既往歴及び業務歴の調査  ② 自覚症状(腰痛，下肢痛，下肢筋力減退，知覚障害等)の有無の検査  ③ 脊柱の検査  ④ 神経学的検査  ⑤ 脊柱機能検査  　【 腰痛定期健康診断 】※２  ① 既往歴及び業務歴の調査  ② 自覚症状の有無の検査  ※ 上記の検査の結果，医師が必要と認める者には，次の健康診断を追加して行うこと。※３  　・ 脊柱の検査・神経学的検査  　・ 画像診断・運動機能テスト | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **12 職員研修**  **13　秘密保持等** | (1) 職員に対して,その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。  (4) 研修結果はどのように活用しているか。   |  | | --- | | (結果の活用) |   (1) 正当な理由がなく，業務上知り得た児童等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，業務上知り得た児童等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。 | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　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。  ○　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。 | ○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 | ○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 | |

**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 | | 入所者のニーズの把握・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。  (3)入所支援計画の作成に当たって，入所者についてアセスメ  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 | |  |  | 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，保護者及び入所者への説明，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。 | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) | |
| ○　保護者及び入所者の生活に対する意向，入所者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入すること。  ○　入所者の能力，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入所者の希望する生活並びに課題等の把握を行い，入所者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，関係機関及び地域社会との連携** | (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，入所者の保護者の確認を受けているか。  (1) 入所者の心身の状況に応じ，入所者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) 入所者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) 入所者の適性に応じ，入所者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，入所者がその適性，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，入所者がその適性，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) 入所者の家族との連携を図るとともに，入所者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) 保護者に入所者の性質，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○印を付けること。  　　　　　・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) 入所者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) 入所者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○印を付けること。  　　　・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。 | 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 |
| ○ 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。  ○ 入所者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15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25条第１項～第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 クラブ活動等について** | (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 |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | 人数 | うち就学人員 | | | | | | 幼稚園 | 小学校 | 中学校 | 高校 | 計 | | 現　　　　員 | |  |  |  |  |  |  | | 内  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。  (1) 土曜日，日曜日，盆，正月において余暇活動等入所者処遇の充実に努めているか。  (2) クラブ活動を行っている場合，多くの入所者が活動できるように配慮しているか。  　 主なクラブ活動の実施状況を記入すること。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | クラブ活動の内容 | 月刊活動状況 | 講師・指導員等名 | |  | 回 | 職員・ボランティア  ・講師 | |  | 回 | 職員・ボランティア  ・講師 | |  | 回 | 職員・ボランティア  ・講師 |   (3) 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 |  |  | | ５ |  |  | | ６ |  |  | | ７ |  |  | | ８ |  |  | | ９ |  |  | | 10 |  |  | | 11 |  |  | | 12 |  |  | | １ |  |  | | ２ |  |  | | ３ |  |  |   ※ 内容のわかる資料の添付で可 | 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 |
| 【クラブ活動日誌】  ○ 入所者の状況に配慮したクラブ活動を検討すること。  ○ 日誌を整備すること。  ○ 参加は，入所者の自由意志に基づいて参加できるよう（強制でないこと）配慮すること。 |  | ○児童福祉施設最低基準第5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6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48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27条第1項 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **６　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，記録に当たっては，「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 |
| **７　子どもの権利擁護，**  **虐待への対応**  **８　適切な児童に対する処遇** | (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  （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。 | 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  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第５条，第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  ○児童福祉施設最低基準第50条，第61条 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **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** | 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　回  総開催回数　回 |  | |  |  | 週・月・年　回  総開催回数　回 |  | |  |  | 週・月・年　回  総開催回数　回 |  |   ○ 会議の名称の記載例  ・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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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，入所者の健康状態をチェックしているか。  （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５(6)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５(9)記入） | 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 |
| ○ 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。  (6) 健康診断用に使用するはかりは，２年に1回，所定の定期検査を受けているか。  (直近検査日: 　　年　　月　　日)  **〈当該施設（医務室を含む）のはかりを使用する場合のみ記入すること。〉** | 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 |
| ○ 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    ○計量法第19条  ○計量法施行令第11条 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | | | | | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | | | | | | | 自己評価 |
| ○ 協力医療機関 | | | | | （7) 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 | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | (8) 嘱託医との契約書の内容は適切なものとなっているか。  (9) 嘱託医の出勤簿や診察記録を整備しているか。  (10) 看護日誌は整備，記録しているか。  (11) 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。  (12) 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  ○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，苦情受付担当者及び第三者委員の選任状況）   |  |  | | --- | --- | | 苦情解決責任者  職氏名 |  | | 苦情受付担当者  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)＞  ＜ H29社福第178号県部長通知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。】  ◯社会福祉施設における入所者預り金の管理の徹底について（平成29年5月30日社福第178号保健福祉部長通知）【以下，「H29社福第178号県部長通知」という。】  ○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) | | |
| ○H29社福第178号県部長通知２  ○H18社福第392号県部長通知2-(3)  ○H29社福第178号県部長通知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)  ○H29社福第178号県部長通知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)  ○H29社福第178号県部長通知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)  ○H29社福第178号県部長通知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)  ○ H29社福第178号県部長通知４  ○H29社福第178号県部長通知６  ○ 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)  ○ H29社福第178号県部長通知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。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 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 | ： | ： |  | 計 人 | | 昼食 | ： | ： |  | 計 人 | | 間食 | ： | ： |  | 計 人 | | 夕食 | ： | ： |  | 計 人 |   （注）「計」欄には１回当たりの検食者数を記入すること。   |  | | --- | | ７３ページに給食の実施状況を記入すること。 |       (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。 | 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。 | ○検食日誌  ○給食日誌 |  |  |
| ○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） |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (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 |  | | |   (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 | 流動食 | 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) 入所者がくつろいで食事できるような配慮及び対応について記入すること。   |  | | --- | |  |   (6) 入所者の身体状態(咀嚼能力・健康状態)に合わせた調理への配慮及び対応について記入すること。   |  | | --- | |  |   (7) 食事が適温で食べられるような配慮及び対応について記入すること。   |  | | --- | |  |   (8) 入所者の身体状況に応じた食事のための自助具等の活用について記入すること。   |  | | --- | |  | | 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 |
| ○ 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  ○ 食事介助を必要とする場合，食べやすい姿勢で食事ができるよう介助されていること。  ○ 入所者の健康に配慮した食事となっていること。  ○ 自助具の活用により，入所者の残存能力を引き出すように配慮されていること。  ○ 適温の状態で食事ができるように配慮されていること。 | ○嗜好調査記録  ○喫食調査記録  ○献立表 | ○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 |
|  | (9) 食事の場所について   |  |  | | --- | --- | | 食　 堂 | 人 | | 居　 室 | 人（うち，経管栄養　 　　人) | | そ の 他 | 人 |   (10)　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 | |  |   (11) 職員給食を実施しているか。  　 ※　「いる」の場合，監査直近の状況を記入すること。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 朝　食 | 昼　食 | 夕　食 | | 一食当たり  の負担額 | 円 | 円 | 円 | | １か月間の  延利用者数 | 人 | 人 | 人 | | 負担額の算  出根拠 |  | | |   　（注）負担額は，本人（職員）負担について記入すること。  (12) 給食関係諸帳簿は整備されているか。  (13) 国の通知文「食事摂取基準」を活用した食事計画の基本的考え方を理解しているか。 | 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 |
| ○　調理業務の外部委託業務を行うに当たっては，児童の特性に応じた食事の提供が行われるよう，きめ細かな配慮を行うことが必要。  ○ 不明な点がある場合は「保育所における調理業務の委託について」を参照すること。 | ◯委託契約書 | ○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）  ○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号厚生省児童家庭局長通知)  ○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日雇児母発第0331第1号）  ○「楽しく食べる子どもに～食からはじまる健やかガイド～」  　 「食を通じた子どもの健全育成（いわゆる「食育」）に関する取組の推進について」に添付の資料（平成16年３月16日雇児発第0316007号)厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）  ○児童福祉施設における食事の提供ガイド  －児童福祉施設における食事の提供及び栄養管理に関する研究会報告書－  （平成22年３月　厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課） | |
| ○ 「食事摂取基準」は，エネルギーについて，成人においては「ボディ・マス・インデックス（ＢＭＩ）」，参考として「推定エネルギー必要量」，栄養素について「推定平均必要量」「推奨量」「目安量」「耐容上限量」「目標量」といった複数の設定指標により構成されていることから，各栄養素及び指標の特徴を十分理解して活用すること。  ○ 「児童福祉施設における食事計画の実施上の留意点」  ・ 子どもの健全な発育・発達を目指し，子どもの栄養状態や摂取量，残食量等の把握により，給与栄養量の目標の達成度を評価し，その後の食事計画の改善に努めること。  ・ 献立作成，調理，盛りつけ・配膳，喫食等各場面を通して関係する職員が多岐にわたることから，定期的に施設長を含む関係職員による情報の共有を図り，食事の計画・評価を行うこ  と。  ・ 日々提供される食事が子どもの心身の健全育成にとって重要であることに鑑み，施設や子どもの特性に応じた「食育」の実践に努めること。  ・ 給食の提供に係る業務が衛生的かつ安全に行われるよう，食事の提供に関係する職員の健康診断及び定期検便，食品の衛生的取扱い，消毒等保健衛生に万全を期し，食中毒や感染症の発生防止に努めること。 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **2　給食材料**  **３　保健衛生管理体制** | (1) 食品材料の購入保管は適切であるか。   |  |  | | --- | --- | | 検収時の品質・衛生状態等の確認 | 有・無 | | 生鮮食品の当日搬入 | 有・無 | | 検収記録と検収者の押印 | 有・無 | | 在庫食品と受け払い簿の確認 | 有・無( ヶ月毎) |   ※　給食材料に係わる担当者の職・氏名を記入すること。   |  |  | | --- | --- | | 直接発注者 | 職：　　　　　氏名 | | 検 収 者 | 職：　　　　　氏名 |   (2) 発注について購入伺いにより，決裁を受けているか。  (3) 発注の変更を行う場合も，必ず決裁を受けているか。  (4) 納入業者から寄附の申し出があるか。  (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  いる・いない  ある・ない  ある・ない |
| |  |  | | --- | --- | | 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 | | まな板等調理用具や食器類の消毒・洗浄 | 適　・　否 | | |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○　原材料の納入に際しては，調理従  事者等が必ず立ち会い，検収場で品  質・鮮度・品温・異物の混入等につ  き点検を行うこと。  ○　原材料の納入に際しては，缶詰・  乾物・調味料等常温保存なものを除  き，食肉類・魚介類・野菜等の生鮮  食品については１回で使い切る量を  調理当日に仕入れるようにするこ  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。    ○ 定期的に管理者の確認が行われていること。  ○ 直接発注者と検収者は，内部牽制  上，できるだけ別々の職員が行うこ  と。  ○ 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。 |  | ◯大量調理施設衛生管理マニュアル  ◯解釈通知第３-３（33）  ◯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。  　　（※７３ページに前年度分の実施状況を記入すること。）  (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：７１ページ参照）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 調理員 | 栄養士 | 食事介助員 | その他  (　　　) |  |  | | | 調理員 | | 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。

**２　給食の実施状況（前年度分）**

**（１）入所者の給食状況（６３ページ参照）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ４　月 | ５　月 | ６　月 | ７　月 | ８　月 | ９　月 | １０月 |
| 給　食  人　員 | 延べ人員  (人) |  |  |  |  |  |  |  |
| 給 食  材料費 | 総　額  (円) |  |  |  |  |  |  |  |
| １日当り  平均(円) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | １１月 | １２月 | １月 | ２月 | ３月 | 合　　　計 |
| 給　食  人　員 | 延べ人員  (人) |  |  |  |  |  | Ａ |
| 給 食  材料費 | 総　額  (円) |  |  |  |  |  | Ｂ |
| １日当り  平均(円) |  |  |  |  |  | Ｂ／Ａ |

**（２）栄養量等の状況**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | ４　月 | | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | １０月 | |
| 栄養給与  目標量 | 実　績 | 実　績 | 実　績 | 実　績 | 実　績 | 実　績 | 栄養給与  目標量 | 実　績 |
| 栄  養  量 | ｴﾈﾙｷﾞｰ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ﾀﾝﾊﾟｸ質 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 脂　肪 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ｶﾙｼｳﾑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 鉄 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ﾋﾞﾀﾐﾝＡ  （レチノール当量） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ﾋﾞﾀﾐﾝB1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ﾋﾞﾀﾐﾝB2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ﾋﾞﾀﾐﾝＣ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | １１月 | １２月 | １月 | ２月 | ３月 | 年　間　平　均 | |
|  |  |  |  |  | 栄養給与  目標量 | 実　績 |
| 栄  養  量 | ｴﾈﾙｷﾞｰ |  |  |  |  |  |  |  |
| ﾀﾝﾊﾟｸ質 |  |  |  |  |  |  |  |
| 脂　肪 |  |  |  |  |  |  |  |
| ｶﾙｼｳﾑ |  |  |  |  |  |  |  |
| 鉄 |  |  |  |  |  |  |  |
| ﾋﾞﾀﾐﾝＡ  （レチノール当量） |  |  |  |  |  |  |  |
| ﾋﾞﾀﾐﾝB1 |  |  |  |  |  |  |  |
| ﾋﾞﾀﾐﾝB2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ﾋﾞﾀﾐﾝＣ |  |  |  |  |  |  |  |

（注）１　健康増進法施行細則第４条(H15.6.27規則第64号)に基づく栄養報告書（監査対象年度10月分）の

写しでも可

**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** | (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 医師,看護職員は，感染症若しくは食中毒の発生またはそれ  が疑われる状況が生じたとき,速やかに対応できる体制が整  えられているか。  また,協力病院をはじめとする地域の医療機関等との連携  がなされているか。 | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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） | ◯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＞ | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **２　利用者の生活環境等の確保** | カ 感染症若しくは食中毒の発生またはそれが疑われる状況が生じたときの有症者の状況や措置等記録簿が作成さている  か。  キ 右ﾍﾟｰｼﾞの(ア),(イ)又は(ウ)の場合は市町村等の社会福祉  施設等担当課に迅速に,感染症又は食中毒が疑われる者等の  人数,症状,対応状況などの報告がなされているか。  　また,保健所にも報告し,指示を求めるなどの措置を講じて  いるか。  ク キの報告を行った場合,当該患者の診察医等と連携の上,血  液,便,吐物等の検体を確保する体制がとられているか。  ケ　職員や来訪者の健康状態によっては，入所者との接触を制限するなどの措置を講じているか。  また，職員及び入所者に対して，衛生教育の徹底を図り,特に職員については年１回以上衛生管理に関する研修を行っているか。  コ　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。  サ 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  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 |
| (ｱ) 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が１週間以内に２名以上発生した場合  (ｲ) 同一の感染症若しくは食中毒の患  者又はそれらが疑われる者が１０名  以上又は全児童の半数以上発生し  た場合  (ｳ) (ｱ)及び(ｲ)に該当しない場合であ  っても通常の発生動向を上回る感染  症等の発生が疑われ, 特に施設長が  報告を必要と認めた場合  ○　(2)のア，コ，サ（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） |  | ○「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日付け雇児発第0222001号） | |
| ○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  ア 浄化槽を設置している場合，管理は適切に行われているか | 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：①色度 ②濁度 ③水素イオン濃度 ④大腸菌群  ⑤レジオネラ属菌 ⑥過マンガン酸カリウム消費量  ・「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：①色度 ②濁度 ③水素イオン濃度 ④大腸菌群  ⑤レジオネラ属菌 ⑥過マンガン酸カリウム消費量  ○「浴槽・浴槽水の衛生管理票」  レジオネラ属菌は, 10ＣＦＵ/100ｍ L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。   |  | | --- | | ※　９１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 | ：　　～　　： |   (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  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。  ※９２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　　（８３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　　　（８９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，該当するものを○印を付けること。

　　 　　 3 「夜間又は夜間を想定訓練」欄は，実施日に，○印を付けること。

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) 入所者に対するサービスの提供により，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) 損害賠償保険に加入しているか。  ア 「いる」の場合,記入すること。   |  |  | | --- | --- | | 保険の種類（名称） |  | | 保険会社 |  | | 契約内容 |  | |  | |  | |  | |  | | 備　　　　考 |  |   イ 保証内容は十分なものであるか。  ウ 「いない」の場合, その対応策を記入すること。   |  | | --- | |  | | 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  ある・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  ○保険契約書 | ○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) (4)の保険で昨年度１年間のうち支払を受けたことがあるか。  「ある」の場合は，記入すること。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 保険金受領者 | 補償金額(千円) | 受取人(人) | 補 償 金 の 内 容 | | 利用者側 |  |  |  | | | 施設側 |  |  |  | |   (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。  (11) 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。  (12) 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（　　 　　　　　　　　　） | |  | | | | | ある・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  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。 | ○対応マニュアル | ○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） | |
| ○ 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 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **５　児童の安全の確保** | (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，(1)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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ※経過措置：令和６年３月31日までは努力義務。 | ○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 | ○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　その他**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　公用車**  **【共通】**  **２　自動車を運行する場合の所在確認** | （1）公用車及び送迎バスの保有状況（本部，施設での保有）  　　保有している公用車及び送迎バスについて記入のこと。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 購入年月 | 車　　　　　種 | 登録番号 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   (2) 自動車運行管理規程等が整備されているか。  (3) 運転日誌は公用車ごとに作成し,使用者・用務等必要な項目を  記入しているか。  (4) 運行前に整備状況を点検し結果を記録しているか。  (5) 安全運転管理者は選任され，公安委員会に届けられているか。  児童の施設外での活動，取組等のための移動その他の児童の移  動のために自動車を運行するときは，児童の乗車及び降車の際に，点呼その他の児童の所在を確実に把握することができる方法により，児童の所在を確認しているか。 | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○運転日誌は，旅費・燃料代・車輌修繕費等の経費支出の根拠として整備することが必要。  【運転日誌の記載参考例】  ・ 年月日  　 ・ 使用者  　 ・ 目的地  　・ 用務  ・ 走行距離  ・ 同乗者  ・ 給油量等  ○5台以上の車両又は乗車定員11名以上の車両1台以上を保有している場合，安全運転管理者を選任し，公安委員会に届け出る必要がある。  ○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） | ○講習修了証書  ○安全運転管理者証  ○自動車運行状況並びに所在を確認したことが分かる書類 | ○道路交通法第74条の3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４ |  |