令和７年度　社会福祉施設（措置施設等）指導監査資料

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（令和　　年　　月　　日現在）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (ふりがな)施 設 名 | 施設の種別（　　　　　　　　　　　　　　　） | 監　査種　別 | [ ]  実地監査　　[ ]  書面監査 |
|  | 〒 |
| 電話番号 | 　　　　－　　　－ | メールアドレス |  |
| ＦＡＸ | －　　　－ | ホームページアドレス |  |
| 設置法人名及び理事長氏名 |  | 施設長氏名 |  |
| 施設認可 | 年　　　　月　　　　日 | 前年度延利用者数 |  |
| 認可定員 |  | 人 | 現員 |  | 人 | 男性 |  | 人 |
| 女性 |  | 人 |

１　本年度に法人指導監査の実施が予定されている場合の施設会計の指導監査について（静岡市所管法人のみ）

　　施設会計の指導監査については、法人指導監査において併せて実施します。本年度に法人指導監査が予定されている場合は、本監査資料の「第３ 会計・経理」の作成、提出は不要です。

２　本監査資料の記入方法

・　監査項目に関する各設問に回答してください（☑を付けてください）。

・　回答は、特に指定のある場合を除き、指導監査実施予定日の属する月の前々月末時点の状況を記入してください。

・　資料中、「R6」は令和６年度、「R7」は令和７年度を指しています。

・　指導監査の円滑化のため、当日確認する書類の標準例を、各ページの右列「確認書類」の欄で示していますので、参考としてください。

３　事前提出資料（法人指導監査で提出する書類については、施設監査では提出不要です。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 本監査資料 | ７ | 理事長等の専決事項を定めた規程 |
| ２ | 本監査資料　別表1～5 | ８ | 金融機関の残高証明書の写し（預金・有価証券） |
| ３ | 重要事項説明書、入所者向けのしおり等 | ９ | 総勘定元帳の写し（雑収入・雑支出、寄附金収入） |
| ４ | 施設の平面図の写し（最新のもの） | 10 | 固定資産管理台帳の写し |
| ５ | 経理規程、経理規程細則、その他契約に関する内規等 | 11 | 資格証明書の写し（施設長、生活指導員、栄養士、管理栄養士、医師、看護職員、機能訓練指導員、保育士、児童指導員、母子支援員、家庭支援専門相談員、心理療法担当職員等） |
| ６ | 計算書類の附属明細書一式（施設の運営法人が静岡市所管の社会福祉法人以外である場合のみ） | 12 | 就業規則（給与規程含む）全体の写し※　労基署の受付印が付された部分も添付してください。 |

４　その他

・　当日は、別表６「施設内巡視標準確認項目」（事前提出不要）に沿って施設内の様子を確認します。

・　給与、手当等の支払状況の確認のため、賃金台帳等を確認する場合があります。その際は、給与担当者のみ立会っていただくなど、施設の他の職員へのご配慮をお願いします。

・　監査の会場内には、可能な限り少人数でのご対応、又は監査項目ごとに適宜担当者が入れ替わっていただく等のご配慮をお願いします。

５　主な当日準備書類（お手数ですが、各書類の有無を☑してください。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 書　類　名 | 有 | 無 |  | № | 書　類　名 | 有 | 無 |
| 1 | 認可関係書類 | [ ]  | [ ]  | 36 | 介護日誌 | [ ]  | [ ]  |
| 2 | 運営規程 | [ ]  | [ ]  | 37 | 業務日誌 | [ ]  | [ ]  |
| 3 | 就業規則 | [ ]  | [ ]  | 38 | 在勤日誌（日勤・夜勤） | [ ]  | [ ]  |
| 4 | 労基法関係許可・届出 | [ ]  | [ ]  | 39 | 入所者健康診断記録 | [ ]  | [ ]  |
| 5 | 非常勤職員雇用契約書 | [ ]  | [ ]  | 40 | 協力医療機関との協定書 | [ ]  | [ ]  |
| 6 | 給与規程 | [ ]  | [ ]  | 41 | 褥瘡発生予防に関する書類 | [ ]  | [ ]  |
| 7 | 育児・介護休業規程 | [ ]  | [ ]  | 42 | 身体的拘束等に関する書類 | [ ]  | [ ]  |
| 8 | ハラスメント対策に関する規程 | [ ]  | [ ]  | 43 | 事故に関する書類（ヒヤリハット含む） | [ ]  | [ ]  |
| 9 | 給与台帳（賃金台帳） | [ ]  | [ ]  | 44 | 感染症対策に関する書類 | [ ]  | [ ]  |
| 10 | 職員名簿 | [ ]  | [ ]  | 45 | 苦情解決に関する書類 | [ ]  | [ ]  |
| 11 | 職員履歴書 | [ ]  | [ ]  | 46 | 虐待防止に関する書類 | [ ]  | [ ]  |
| 12 | 資格証明書 | [ ]  | [ ]  | 47 | 各種マニュアル（事故防止、防災、感染症等） | [ ]  | [ ]  |
| 13 | 出勤簿（タイムカード） | [ ]  | [ ]  | 48 | 検食記録 | [ ]  | [ ]  |
| 14 | 職員健康診断記録簿 | [ ]  | [ ]  | 49 | 給食日誌 | [ ]  | [ ]  |
| 15 | 年次休暇請求簿 | [ ]  | [ ]  | 50 | 検便記録 | [ ]  | [ ]  |
| 16 | 旅費規程 | [ ]  | [ ]  | 51 | 衛生管理点検記録 | [ ]  | [ ]  |
| 17 | 時間外命令簿、出張命令簿 | [ ]  | [ ]  | 52 | 利用者預り金関係書類 | [ ]  | [ ]  |
| 18 | 職員会議録 | [ ]  | [ ]  | 53 | 経理規程 | [ ]  | [ ]  |
| 19 | 業務分担表 | [ ]  | [ ]  | 54 | 購入伺い書、稟議書、支出伺い書 | [ ]  | [ ]  |
| 20 | 職員研修記録 | [ ]  | [ ]  | 55 | 証憑書類（納品書・請求書・領収書等） | [ ]  | [ ]  |
| 21 | 水質検査等の記録（貯水槽、循環式浴槽等） | [ ]  | [ ]  | 56 | 各種契約書 | [ ]  | [ ]  |
| 22 | 消防計画（防災対策規程）、避難確保計画 | [ ]  | [ ]  | 57 | 仕訳伝票 | [ ]  | [ ]  |
| 23 | 防火管理者届出書（控） | [ ]  | [ ]  | 58 | 総勘定元帳 | [ ]  | [ ]  |
| 24 | 避難・消火訓練記録 | [ ]  | [ ]  | 59 | (小口)現金出納帳 | [ ]  | [ ]  |
| 25 | 緊急連絡網（職員） | [ ]  | [ ]  | 60 | 預金出納帳 | [ ]  | [ ]  |
| 26 | 消火設備等の業者点検記録 | [ ]  | [ ]  | 61 | 有価証券台帳 | [ ]  | [ ]  |
| 27 | 消火設備等の自主点検記録 | [ ]  | [ ]  | 62 | 未払金台帳 | [ ]  | [ ]  |
| 28 | 業務継続計画 | [ ]  | [ ]  | 63 | 未収金台帳 | [ ]  | [ ]  |
| 29 | 処遇計画（全体・個別） | [ ]  | [ ]  | 64 | 固定資産管理台帳 | [ ]  | [ ]  |
| 30 | 利用者名簿 | [ ]  | [ ]  | 65 | 寄附金品台帳 | [ ]  | [ ]  |
| 31 | 利用者台帳 | [ ]  | [ ]  | 66 | 月次試算表 | [ ]  | [ ]  |
| 32 | ケース記録 | [ ]  | [ ]  | 67 | 計算書類 | [ ]  | [ ]  |
| 33 | 園務日誌 | [ ]  | [ ]  | 68 | 預金通帳、預金証書 | [ ]  | [ ]  |
| 34 | 指導員日誌 | [ ]  | [ ]  | 69 | 金融機関の残高証明書 | [ ]  | [ ]  |
| 35 | 看護日誌 | [ ]  | [ ]  | 70 | その他監査資料中で示した確認書類 |  |  |

○　書類を電磁的記録（電子ファイル、ソフトウェア）で作成している場合は、必ずしも印刷してご用意いただく必要はありませんが、監査の際に閲覧できるようにパソコン等を準備してください（必要に応じて印刷、写しの提供をお願いすることがあります）。

目　　次

|  |  |
| --- | --- |
| ◇表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・１　　◇目次・・・・・・・・・・・・・・・・・３０　前回指導監査結果通知に基づく指摘事項の改善状況・・・・・・・・・４第１　処遇関係１　施設サービス計画及び処遇計画等職員会議の開催状況・・・・・・・・・５処遇方針・・・・・・・・・・・・・・５　自立支援計画（個別支援計画）の策定等・・５　関係機関との連絡・・・・・・・・・・６　家族との連携・・・・・・・・・・・・６　一時帰宅等の実施・・・・・・・・・・６　　　２　処遇の実施状況　生活環境等の確保・・・・・・・・・・６　　　　平等取扱いの原則・・・・・・・・・・６　　　　日用品の支給計画・・・・・・・・・・６行事、レクリエーション等の実施・・・７　　　　地域との交流・・・・・・・・・・・・７　　　　入所者の健康管理・・・・・・・・・・８　　　　入浴・・・・・・・・・・・・・・・・８　　　　理髪・・・・・・・・・・・・・・・・８　　　　夜間処遇・・・・・・・・・・・・・・９　　　　感染症等対策・・・・・・・・・・・・９　　　　離床対策等・・・・・・・・・・・・・10　　　　食事・・・・・・・・・・・・・・・・11３　福祉サービスの質の向上のための措置 　　　　苦情解決・・・・・・・・・・・・・・12　　　　第三者評価、自己評価・・・・・・・・13　　　　事故発生の防止及び発生時の対応・・・13　　４　学校教育の状況　　　　就学状況・・・・・・・・・・・・・・14　　　　学校との連絡・・・・・・・・・・・・14　　　　学校との協力事例・・・・・・・・・・14　　　　施設における学習指導・・・・・・・・14　　　　学校、施設での問題事案・・・・・・・14　　５　職業、作業指導の状況　　　　施設内作業・職業指導の内容・・・・・15　　　　作業環境の安全管理・・・・・・・・・15　　　　職場実習の内容・・・・・・・・・・・15　　　　就職促進の取組み・・・・・・・・・・15　　６　権利擁護に関する取組み　　　　身体的拘束等の状況・・・・・・・・・16　　　　人権意識の高揚のための取組み・・・・17　　　　監護及び教育に係る権限の濫用及び虐待の防止・・・・・17　　　　子どもの意見表明の機会の確保等・・・18 | 　　７　入所者預かり金の管理・・・・・・・・19第２　運営・管理関係　　１　職員の配置状況・・・・・・・・・・・21　２　施設の整備状況・・・・・・・・・・・23３　職員の健康管理の状況・・・・・・・・24　　４　衛生管理の状況　　　　使用水の管理・・・・・・・・・・・・25　　　　循環式浴槽の管理・・・・・・・・・・25　　５　非常災害対策　　　　防火管理者、消防計画・・・・・・・・26　　　　防災訓練・・・・・・・・・・・・・・26　　　　消防用設備の定期点検・・・・・・・・27　　６　業務継続計画の策定等・・・・・・・・27７　職員研修・・・・・・・・・・・・・・28８　諸規程等の整備　　　　運営規程、秘密保持、公益通報・・・・29　　　　就業規則・・・・・・・・・・・・・・30　　　　給与規程・・・・・・・・・・・・・・31　第３　会計・経理関係　　　１　規程・体制・・・・・・・・・・・・32　　　２　出納・・・・・・・・・・・・・・・32　　　３　契約・・・・・・・・・・・・・・・33　　　４　予算・・・・・・・・・・・・・・・34　　　５　会計処理・・・・・・・・・・・・・34　　　６　会計帳簿・・・・・・・・・・・・・38　　　７　計算関系書類・・・・・・・・・・・39　　８　社会福祉事業で得た収入の取扱い・・41○　添付書類（別表１～６）　　　　１　施設職員調書　　　　２　職員の標準的な勤務状況　　　　３　職員の勤務体制表　　　　４　契約一覧　　　　５　有価証券時価帳簿価格比較表　　　　６　施設内巡視標準確認項目　　　 |

**０　前回指導監査結果通知に基づく指摘事項（口頭指摘、助言を含む。）の改善状況**

　　※　前年度の法人監査において、会計に関する指摘事項があった場合は、その改善状況についても記入してください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（前回指導監査実施日　　令和　　年　　月　　日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指導事項の内容 | 改善の状況 | 未改善の場合、その理由 |
| １　文書指摘事項２　口頭指摘事項３　助言事項 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| **第１　処遇関係****１　施設サービス計画及び処遇計画等**　（１）前年度の職種分野の会議の開催状況について記入してください。（事業報告書の該当部分の添付でも可） | □ 会議の記録  |
|  | 会議の種類 | 出席者の職種 | 開催回数 | 主な議題等内容 |  |
|  |  | [ ] 週 [ ] 月 [ ] 年 |  |
|  | 回 |
|  |  | [ ] 週 [ ] 月 [ ] 年 |  |
|  | 回 |
|  |  | [ ] 週 [ ] 月 [ ] 年 |  |
|  | 回 |
|  |  | [ ] 週 [ ] 月 [ ] 年 |  |
|  | 回 |
|  |  | [ ] 週 [ ] 月 [ ] 年 |  |
|  | 回 |
| 　（２）処遇方針①　施設の運営理念に基づき、利用者処遇等に関する基本方針を定めているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない②　運営理念や基本方針について、職員・入所者に配布する等により、施設全体が理解できるようにしているか。[ ] いる[ ] いない　（３）自立支援計画（個別支援計画）の策定等①　入所者個別の自立支援計画（個別支援計画）を策定しているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない　　　②　入所者の心理状態、家族関係及び生活態度等の定期的な調査結果及び入所者本人の希望等を基に、ケース会議で検討した上で策定しているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない　　　③　計画の実施状況を把握・評価し、適切な時期に必要に応じて見直しているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない　　　④　入所者の処遇の状況を明らかにする帳簿（ケース記録等）を整備しているか。[ ] いる[ ] いない | □ 運営規程 □ 事業計画書 □ 自立支援計画（個別支援計画）□ ケース会議の記録 □ アセスメントシート □ ケース記録  |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確認書類 |
| （４）措置機関等関係機関との連絡は、どのような場合に行っているか。

|  |
| --- |
|  |

　（５）入所者と家族との連携はどのように行っているか。

|  |
| --- |
|  |

（６）入所者の一時帰宅の検討をしているか。☐いる☐いない　**２　処遇の実施状況**（１）生活環境等の確保①　生活場面のプライバシー保護について、規程・マニュアルの整備や各居室、便所等必要な場所にカーテンを設置する等により、入所者のプライバシーが守られるよう配慮しているか。　　[ ] いる[ ] いない②　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　　　③　車椅子、歩行器等福祉機器の確保等、入所者の特性等に応じた配慮がなされているか。[ ] いる[ ] いない（２）入所者に宗教上の行為、行事への参加を強制していないか。また、国籍、信条、社会的身分等により差別的取扱いをしていないか。　　　　　[ ] いない[ ] いる　（３）入所者への日用品の支給計画はあるか。[ ] ある[ ] ない　　　・「ある」場合、１人当たりの支給内容を記入してください。（別紙可） | □ 関係機関との連絡等の記録 ・前年度から直近まで□ 家族との連絡等の記録 ・前年度から直近まで□ 一時帰宅等の実施記録  |
|  | 品　　　　名 | 数　量 |  | 品　　　　名 | 数　量 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| 　（４）行事・レクリエーション等の実施①　前年度の主なレクリエーション（行事等）の実施状況を記入してください。（事業報告書の該当部分の添付でも可） | □ 事業報告書 □ 行事等の実施の記録  |
|  | 月 | 行　事　内　容 | 地域の参加 |  | 月 | 行　事　内　容 | 地域の参加 |  |
|  |  | [ ] 有　[ ] 無 |  |  | [ ] 有　[ ] 無 |
|  |  | [ ] 有　[ ] 無 |  |  | [ ] 有　[ ] 無 |
|  |  | [ ] 有　[ ] 無 |  |  | [ ] 有　[ ] 無 |
|  |  | [ ] 有　[ ] 無 |  |  | [ ] 有　[ ] 無 |
|  |  | [ ] 有　[ ] 無 |  |  | [ ] 有　[ ] 無 |
|  |  | [ ] 有　[ ] 無 |  |  | [ ] 有　[ ] 無 |
| ②　前年度の主なクラブ活動の実施状況を記入してください。（事業報告書の該当部分の添付でも可） |  |
|  | 名称 | 活動内容 | 活動回数 | 延べ参加人数 | 講師等 |  |
|  |  | [ ] 週[ ] 月 |  | 回 |  | 人 | [ ] 職員　[ ] 専門家[ ] ボランティア |
|  |  | [ ] 週[ ] 月 |  | 回 |  | 人 | [ ] 職員　[ ] 専門家[ ] ボランティア |
|  |  | [ ] 週[ ] 月 |  | 回 |  | 人 | [ ] 職員　[ ] 専門家[ ] ボランティア |
|  |  | [ ] 週[ ] 月 |  | 回 |  | 人 | [ ] 職員　[ ] 専門家[ ] ボランティア |
| ③　【児童福祉施設】施設の行事等に子どもの意見を反映させるようにしているか。また、子どもの意見を取り入れられないときには、その理由を説明しているか。[ ] いる[ ] いない④　利用者のための教養・娯楽設備として整備しているものを選択してください。[ ] 新聞　　[ ] 雑誌　　[ ] テレビ　　[ ] 囲碁・将棋　　[ ] 図書[ ] その他（　　　　　　　　　）（５）前年度の入所者の地域社会への参加・交流の促進を図るための取組（地域交流、施設開放等）の状況を記入してください。（事業報告書の該当部分の添付でも可） |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取　　組　　内　　容 | 延回数 | 延べ参加者数 |
|  |  |  |  | 人 |
|  |  |  |  | 人 |
|  |  |  |  | 人 |
|  |  |  |  | 人 |

 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| （６）入所者の健康管理①　入所時の健康診断及び年２回以上の健康診断を実施しているか。[ ] いる[ ] いない　　　②　【児童福祉施設】学校保健安全法に規定する健康診断に準じて行っているか。[ ] いる[ ] いない　　　③　健康診断の実施状況を記入してください。（前年度から直近まで）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施年月日 | 受診人数/入所者数 | 実施機関の名称 | 受診しなかった入所者がいた場合の対応 |
|  | / |  |  |
|  | / |  |  |
|  | / |  |  |
|  | / |  |  |

※　学校健診の場合は実施機関の名称欄にその旨を記入してください。④　夜間、緊急時の医療機関との協力体制はあるか。[ ] ある[ ] ない・「いる」場合は、以下に協力医療機関の名称を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 協力医療機関の名称 |  |

⑤　嘱託医を配置しているか。[ ] いる　[ ] いない・「いる」場合は、以下に医師の勤務形態等を記入してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 医師の氏名及び医療機関名 | 診療科目 | 定例出勤日 | １回当たりの勤務時間 | 報酬月額 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（７）入浴①　入所している者の希望等を勘案し、清潔を維持することができるよう適切に、入所している者を入浴させ、又は清しきしているか。　　　　　[ ] いる（回数：　　回／週）[ ] いない（８）利用者の理髪を行っているか。[ ] いる（回数：　　回／年）[ ] いない・費用は誰が負担しているか。[ ] 施設　　[ ] 本人　　[ ] 両者 | □ 健康診断の記録 □ 医療機関との契約（協定）書 □ 医師の勤務記録 □ 嘱託医契約書 □ サービス提供記録 □ 業務日誌  |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| （９）夜間処遇について記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内　　容 | 対象者数 | 回数 |
| 巡回 |  | 人 |  | 回 |
| おむつ交換 |  | 人 |  | 回 |
| 排便・排尿介助 |  | 人 |  | 回 |
| 体位交換 |  | 人 |  | 回 |

（10）感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止　　　【救護施設は以下の①～⑤の設問に回答してください。】①　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（感染対策委員会）を設置しているか。　　　　　[ ] いる[ ] いないア　委員会は幅広い職種（※）により構成しているか。・以下に構成メンバーを記入してください。

|  |
| --- |
|  |

※　施設長（管理者）、医師、看護職員、介護職員、生活指導員等イ　おおむね３か月に１回以上開催しているか。[ ] いる[ ] いないウ　その結果を職員に周知徹底しているか。　　　[ ] いる[ ] いない　　②　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を整備し、施設における平常時の対策及び発生時の対応を定めているか。　　[ ] いる[ ] いない　　　　※　【参考】介護現場における感染対策の手引き（厚生労働省）③　感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための職員研修を定期的（年２回以上及び新規職員採用時）に行っているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない④　感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的（年２回以上）に行っているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない　　　⑤　上記以外に行っている感染予防対策（指針、マニュアル等に定めている対策等）を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

 | □ サービス提供記録 □ 業務日誌 □ 委員会の名簿 □ 委員会議事録 ・前年度から直近まで□ 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のための指針 □ 研修の実施記録 ・前年度から直近まで□ 訓練の実施記録 ・前年度から直近まで |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| 【児童福祉施設は以下の①～④の設問に回答してください。】①　職員会議等で感染症等の対策について検討するなど、組織として感染症の対策にあたっているか。[ ] いる[ ] いない②　感染症等に関する対応マニュアルを作成し、感染症や食中毒の発生予防、まん延の防止に努めているか。　[ ] いる[ ] いない③　感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための職員研修を年１回以上行っているか。[ ] いる[ ] いない　　　　　　　④　上記以外に行っている感染予防対策（指針、マニュアル等に定めている対策等）を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

【救護施設は以下の（11）～（13）の設問に回答してください。】（11）離床対策を行っているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない　　　・「いる」場合は、その内容を具体的に記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（12）機能回復訓練を行っているか。[ ] いる[ ] いない　　　・「いる」場合は、その内容を以下の表に記入してください。 | □ 職員会議等の記録 ・前年度から直近まで□ 感染対策マニュアル □ 研修の実施記録 ・前年度から直近まで□ 個別支援計画 □ サービス提供記録 □ 業務日誌  |
|  | 区　　分 | 内　　　　　　　　容 | 実施回数 | 参加人数 | 担当職員 |  |
| 理学療法 |  | 週・月 |  |  |
| 作業療法 |  | 週・月 |  |  |
| 運動療法 |  | 週・月 |  |  |
|  |  | 週・月 |  |  |
| （13）ＡＤＬ（日常生活動作）向上のための障害等に応じた個別的な訓練を行っているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| （14）食事①　入所している者への食事の提供について、献立はあらかじめ作成され、管理者の承認を得ているか。　　　　　[ ] いる　　　　　[ ] いない②　栄養並びに入所者の心身の状況（嚥下・咀嚼能力等）及び嗜好を考慮した食事を提供しているか。　　　　　[ ] いる　　　　　[ ] いない・「いる」場合は、具体的な取組内容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

※　嗜好調査、残食（菜）調査結果に基づく献立の検討等③　検食の実施及び食事の開始の時間について記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 検食時間 | 食事開始時間 |
| 朝　食 |  |  |
| 昼　食 |  |  |
| 夕　食 |  |  |

④　栄養士等が参加する給食に関する会議（打合せ会等）を開催し、食事内容に検討を加えているか。　　　　　[ ] いる　　　　　[ ] いない⑤　健康管理、衛生管理表が整備･使用されているか。[ ] いる　　　　　[ ] いない⑥　調理に従事する職員の保菌検査を定期的に実施しているか。　　　　　[ ] いる　　　　　[ ] いない　　　⑦　保存食は原材料及び調理済み食品、各50gずつを、マイナス20℃以下で２週間以上保存しているか。☐いる　　　　　☐いない ⑧　給食業務を委託している場合、契約書はあるか。☐いる　　　　　☐いない　　　　　☐委託していない⑨　【児童福祉施設】児童に対する食育の実施に努めている場合は、その内容を具体的に記入してください。[ ] いる　　　　　[ ] いない・「いる」場合は、具体的な取組内容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

 | □ 献立表 □ 給食日誌 □ サービス提供記録 □ 検食簿 □ サービス提供記録 □ 給食会議等の記録 ・前年度から直近まで□ 調理従事者の健康管理、衛生管理の記録 ・前年度から直近まで□ 検便の実施記録 ・前年度から直近まで□ 給食業務委託契約書  |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| **３　福祉サービスの質の向上のための措置**（１）苦情解決　　　①　苦情解決に関するマニュアルを整備し、職員に周知しているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない②　苦情解決責任者及び苦情受付担当者の職・氏名を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 職名 | 氏名 |
| 苦情解決責任者 |  |  |
| 苦情受付担当者 |  |  |

③　入所者等に対し苦情解決制度をどのような方法で周知しているか。　　　　　[ ] ご意見箱の設置　　[ ] 受付窓口の設置　　[ ] ポスターの掲示[ ] パンフレット　　　[ ] ホームページ　　　[ ] 入所のしおり　　　　[ ] その他（　　　　　　）④　第三者委員の選任及び第三者委員会の設置をしているか。[ ] いる[ ] いない⑤　第三者委員にはどのような者を選任しているか記入してください。

|  |
| --- |
| （例）評議員、監事、社会福祉士、民生･児童委員、大学教授、弁護士等 |

⑥　第三者委員の氏名・連絡先を、委員本人の同意を得たうえで、施設内掲示等で利用者に周知しているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない⑦　第三者委員が受理又は第三者委員に報告した苦情件数を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 前年度 |  | 件 |
| 今年度 |  | 件 |

⑧　苦情（要望を含む）受付・解決件数を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年度 | 受付件数 | 解決件数 |
| 前年度 |  | 件 |  | 件 |
| 今年度 |  | 件 |  | 件 |

⑨　苦情の受付・解決の過程が書面で記録されているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない⑩　個人情報に関するものを除き、苦情内容及び解決結果の公表を行っているか。　[ ] いる[ ] いない・「いる」場合は、公表方法を記入してください。

|  |
| --- |
| （例）事業報告書、広報誌、ホームページ等 |

 | □ 苦情解決規程、対応マニュアル □ 第三者委員会の議事録 ・前年度から直近まで□ 苦情の受付簿 ・前年度から直近まで□ 苦情申出者への対応記録 ・前年度から直近まで |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| （２）【児童福祉施設】第三者評価、自己評価①　定期的（３年に１回以上）に第三者評価を受審し、その結果を公表しているか。[ ] いる（直近の受審状況：　　年　　月受審）[ ] いない②　施設の自己評価を実施しているか。[ ] いる（直近の実施状況：　　年　　月実施）[ ] いない　　　③　第三者評価及び自己評価の結果をサービスの向上に反映させているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない　　　　・「いる」場合は、主な内容及び取組を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（３）事故発生の防止及び発生時の対応①　事故発生防止のためのマニュアルを整備し、事故が発生した場合等の対応方法を定めているか。[ ] いる[ ] いない　②　事故の状況及び事故に際してとった処置等を記録しているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない③　ヒヤリハットについても記録し、事故発生防止に活用しているか。　　　[ ] いる[ ] いない　　　④　事故防止や安全確保に関し、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。　[ ] いる[ ] いない⑤　医療機関での治療を要する事故の発生件数を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 前年度 |  | 件 |
| 今年度 |  | 件 |

⑥　事故が発生した場合の原因分析、再発防止策の検討方法及び職員への周知方法を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 再発防止策の検討方法 |  |
| 職員への周知方法 |  |

　 | □ 第三者評価書 □ 施設の自己評価の記録 □ 事故対応マニュアル □ 事故発生報告書 ・前年度から直近まで□ ヒヤリハットの記録 ・前年度から直近まで□ 職員会議等の記録 ・前年度から直近まで |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| 　　⑦　【児童福祉施設】入所児童が犯罪や事故の被害から自分を守るため、施設内外での行動に当たって遵守すべき事項について、指導しているか。[ ] いる[ ] いない⑧　【乳児院】乳幼児突然死症候群の予防対策はどのようにしているか。

|  |
| --- |
|  |

**４　【児童福祉施設】学校教育の状況**（１）就学状況について |  |
|  | 学齢区分 | 入所者数 | う　ち　就　学　人　数 |  |
| 幼稚園 | 小学校 | 中学校 | 高　校 | その他 | 計 |
| 学齢前児童 |  |  |  |  |  |  |  |
| 学齢児童（小学校） |  |  |  |  |  |  |  |
| 学齢児童（中学校） |  |  |  |  |  |  |  |
| 学齢超過児童（高校） |  |  |  |  |  |  |  |
| 18歳を超える者 |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |
| （２）日常的な学校との連絡はどのように行っているか。　　　　　[ ]  口頭　　　[ ]  連絡帳　　　[ ]  その他（　　　　　）（３）学校との定期的な協議を行い、子どもに関する情報の共有や、支援・指導方針を互いに確認する等しているか。　　　　　[ ] いる（実施回数：[ ] 年[ ] 月　　回）[ ] いない（４）学校行事及び施設行事で学校と協力している事例を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（５）施設における学習指導（学習支援）の内容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（６）学校・施設で、現在問題となっていることがあればその内容及び対応方針等を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

 | □ 学校との情報共有、協議等の記録 ・前年度から直近まで |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| **５　職業・作業指導の状況** |  |
| （１）施設内作業・職業指導の内容を記入してください。（前年度実績） | □ 作業、職業指導の記録  |
|  | 作　　業　　内　　容 | 対　　象入所者数 | 収　入 | 入所者還元金 | 支払方法 | 支払回数 |  |
|  |  | 人 | [ ] 有[ ] 無 | [ ] 有[ ] 無 | 　[ ] 固定　[ ] 能率　[ ] 併用 | 年 |  | 回 |
|  |  | 人 | [ ] 有[ ] 無 | [ ] 有[ ] 無 | 　[ ] 固定　[ ] 能率　[ ] 併用 | 年 |  | 回 |
|  |  | 人 | [ ] 有[ ] 無 | [ ] 有[ ] 無 | 　[ ] 固定　[ ] 能率　[ ] 併用 | 年 |  | 回 |
|  |  | 人 | [ ] 有[ ] 無 | [ ] 有[ ] 無 | 　[ ] 固定　[ ] 能率　[ ] 併用 | 年 |  | 回 |
|  |  | 人 | [ ] 有[ ] 無 | [ ] 有[ ] 無 | 　[ ] 固定　[ ] 能率　[ ] 併用用 | 年 |  | 回 |
|  |  | 人 | [ ] 有[ ] 無 | [ ] 有[ ] 無 | 　[ ] 固定　[ ] 能率[ ] 併用 | 年 |  | 回 |
| （２）作業環境の整備、安全管理は適切に行われているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない（３）職場実習を行っている場合、前年度の主な実績を記入してください。 | □ 実習の記録  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実習先事業所名 | 作　　業　　内　　容 | 実習人員 | 実習延日数 | 報酬等 |
|  |  |  | 人 |  | 日 | [ ] 有　[ ] 無 |
|  |  |  | 人 |  | 日 | [ ] 有　[ ] 無 |
|  |  |  | 人 |  | 日 | [ ] 有　[ ] 無 |

 |
| （４）前年度に、就職により退所（園）した人はいるか。　　　　　[ ] いる（　　人）[ ] いない　　（５）入所者の就職促進のために行っている取組の内容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| **６　権利擁護に関する取組み**【救護施設は、以下の（１）～（４）の設問に回答してください。】（１）生活指導等処遇の実施に当たっては、利用者を強制し、自由を拘束することのないように配慮しているか。[ ] いる[ ] いない（２）身体的拘束等の状況①　前年度から現在までに、入所者に身体的拘束等を行ったことがあるか。[ ] ある[ ] ない　・「ある」場合は、以下に人数を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 人数 |
| 徘徊しないように車椅子やいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。 |  | 人 |
| 転落しないように、ベッドを体幹や四肢をひも等で縛る。 |  | 人 |
| 自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲む。 |  | 人 |
| 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。 |  | 人 |
| 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、また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付ける。 |  | 人 |
| 車椅子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字型拘束帯や腰ベルト、車椅子テーブルを付ける。 |  | 人 |
| 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。 |  | 人 |
| 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。 |  | 人 |
| 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。 |  | 人 |
| 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。 |  | 人 |
| 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。 |  | 人 |
| その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  | 人 |

②　身体的拘束等の実施は、入所者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合（※）に限っているか。[ ] いる[ ] いない[ ] 身体的拘束等の事例なし　　　　※　「身体拘束ゼロへの手引き」（厚生労働省）切迫性、非代替性及び一時性の要件すべてを満たしている場合③　緊急やむを得ない場合に該当するかどうかの判断は、個人や担当職員数人で行わず、委員会等において組織として行うこととしているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない　　　　・「いない」場合は、具体的に誰がどのように判断するか。

|  |
| --- |
|  |

 | □ 委員会議事録 ・前年度から直近まで |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| ④　やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、本人、家族等に確認し、記録しているか。[ ] いる[ ] いない[ ] 身体的拘束等の事例なし⑤　身体的拘束等を行った場合は、その様態及び時間、利用者の心身の状況、拘束の理由等を記録しているか。　　[ ] いる[ ] いない[ ] 身体的拘束等の事例なし（３）職員の人権意識の高揚、虐待防止に関する取組を行っているか。[ ] いる[ ] いない・「いる」場合は、具体的な取組内容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（４）虐待等の防止や人権擁護に関する職員研修を行っているか。　　　[ ] いる[ ] いない【児童福祉施設は、以下の（１）～（２）の設問に回答してください。】（１）監護及び教育に係る権限の濫用及び虐待の防止①　施設内で、次に掲げる事案が発生したことがあるか。[ ] ある[ ] ない　　　・「ある」場合は、以下に人数を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 人数 |
| 殴る、蹴る等直接児童の身体に侵害を与える行為 |  | 人 |
| 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求めること。 |  | 人 |
| 食事を与えないこと。 |  | 人 |
| 児童の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。 |  | 人 |
| 適切な休息時間を与えずに長時間作業を継続させること。 |  | 人 |
| 施設を退所させる旨脅かすこと。 |  | 人 |
| 性的な嫌がらせをすること。 |  | 人 |
| 無視すること等の行為 |  | 人 |

②　施設における虐待等の防止に関する取組内容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

 | □ 家族等への確認の記録 □ サービス提供記録 □ 業務日誌 □ 研修の実施記録 ・前年度から直近まで |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| ③　運営規程や就業規則等に介護及び教育に係る権限の濫用の禁止及び虐待の防止に関する規定を設け、職員に周知徹底しているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない④　虐待等の防止や人権擁護に関する職員研修を行っているか。　　　[ ] いる[ ] いない⑤　入所する子ども間の性的暴力等の発生防止に取り組んでいるか。[ ] いる[ ] いない・「いる」場合は、具体的な取組内容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）子どもの意見表明の機会の確保等①　苦情受付体制の整備にとどまらず、子どもが意見を表明できる仕組みや個別のコミュニケーションの機会等を設けているか。[ ] いる[ ] いない・「いる」場合は、具体的な取組内容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

　　　②　「権利ノート」等の活用等により、子どもが施設での生活や支援内容を理解できるよう努めているか。[ ] いる[ ] いない③　自ら意見を表明することが難しい子ども（乳児等）についても、その状況に配慮し、意見を察知するよう努めているか。[ ] いる[ ] いない | □ 規程等 □ 研修の実施記録 ・前年度から直近まで |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| **７　入所者預り金**（１）入所者に対する給付金の管理①　児童手当又は救護施設の入所者に支給される給付金の給付があった場合、対象の入所者の貯蓄に充てているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない[ ] 給付金の該当なし　②　充てている場合、当該預貯金を他の現金又は預貯金と区分できるよう、銀行等において対象入所者名義の預貯金の口座を開設しているか。[ ] いる[ ] いない③　当該入所者の貯蓄金に係る通帳の保管方法、金銭出納手続等必要な事項を定めた管理規程があるか。[ ] いる[ ] いない（２）入所者が所有する金銭等を施設で預かっているか。　[ ] いる[ ] いない　　　・「いる」場合は、以降の①～⑩の設問に回答してください。　　　①　預かり金の状況を記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預かり人数 | 預かり金総額 | １人当たり最高額 | １人当たり最低額 |
|  | 人 |  | 千円 |  | 千円 |  | 千円 |

②　預かり金の管理に関する規程を定めているか。[ ] いる[ ] いない③　預かり内容を明示した保管依頼書を徴し、預かり証等を交付しているか。　[ ] いる[ ] いない　　④　退所の際など預かり金を返却する際は、受領証を受け取っているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない　　　⑤　③及び④の際は、複数の職員が立ち会うようにしているか。[ ] いる[ ] いない　⑥　個人別の保管状況を帳簿等に記録しているか。[ ] いる[ ] いない⑦　保管状況を施設長等が定期的に（毎月）確認しているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない | □ 管理規程 □ 預かり金管理規程 □ 保管依頼書 □ 預かり証の写し □ 受領証 □ 個人別台帳等 □ 預かり金に係る個人通帳 □ 点検記録  |

|  |  |
| --- | --- |
| 処　遇　関　係 | 確　認　書　類 |
| ⑧　保管状況を定期的に本人又は家族等に報告しているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない　　　・「いる」場合は、報告頻度と報告方法を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 報告頻度 | 報告方法 |
| 年 |  | 回 |  |

⑨　預かり金を出金する場合は、入所者の依頼があったことについて、出金依頼書に本人のサインを受ける等により記録し、複数の職員による確認を行っているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない　　⑩　通帳及び届出印の保管責任者をそれぞれ定めているか。　　　　　[ ] いる[ ] いない・「いる」場合は、保管責任者の職・氏名等を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 保管責任者 | 保管場所 |
| 職 | 氏名 |
| 通帳 |  |  |  |
| 届出印 |  |  |  |

 | □ 報告を行った記録 □ 出金依頼書  |