|  |
| --- |
| **社会福祉施設運営**  **自己点検・自己評価表**  （障害者支援施設） |

**令和４年度**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設名 |  | |
| 評価した者の氏名 | Ⅰ職員処遇 |  |
| Ⅱ利用者支援 |  |
| Ⅲ食事提供 |  |
| Ⅳ会計管理 |  |
| 評価年月日 |  | |

| 自己点検・自己評価項目 | | 評　価 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| できている | | できていない | 該当なし | |
| **Ⅰ　職員処遇** | | | | | | |
| １　職　　員  （１）職　員 | １．職員の配置状況は、配置基準を充たしているか。 |  | |  |  | |
| ２．資格を要する職種に無資格職員を配置していないか。 |  | |  |  | |
| （２）研　修 | １．各研修会への参加及び内部研修の充実などにより、職員の資質向上に関する積極的な取り組みを行っているか。 |  | |  |  | |
| ２．各研修内容を、参加していない職員にも周知しているか。 |  | |  |  | |
| ３．研修記録を整備しているか。 |  | |  |  | |
| （３）人事管理 | １．労働者名簿を整備しているか。 |  | |  |  | |
| ２．職員（管理監督者を含む。）の労働時間（始業・終業の時刻）を把握しているか。  また、出勤簿（タイムカード等）を整備し、実際の出退勤状況を記録しているか。 |  | |  |  | |
| ３．超過勤務命令簿を整備し、適切に管理しているか。 |  | |  |  | |
| ４．休暇届や年次有給休暇管理簿を整備し、適切に管理しているか。 |  | |  |  | |
| ５．出張命令簿を整備し、適切に管理しているか。 |  | |  |  | |
| ６．履歴書、資格証明書等で職員の保有資格を確認し、適切に管理しているか。 |  | |  |  | |
| ７．有期雇用労働者の採用時には、雇用契約書（労働条件通知書）により、労働条件を明示しているか。 |  | |  |  | |
| ８．上記７の労働条件は、必要事項を明示しているか。（契約期間、期間の定めのある労働契約の場合は更新の有無及び更新する場合の判断基準、就業の場所と従事する業務の内容、労働時間や休憩時間、休日、休暇、賃金、退職に関する事項等） |  | |  |  | |
| ９．短時間労働者の採用時には、上記８に加え、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口を明示しているか。 |  | |  |  | |
| （４）各種規程の整備・運用 | １．就業規則等必要な規程類を適正に整備し、運用しているか。  　　　（就業規則、非常勤職員等就業規則、育児・介護休業規程、給与規程、旅費規程、退職手当支給規程等） |  | |  |  | |
| ２．就業規則等を作成、変更したときは、労働組合又は職員代表の意見を添えて、労働基準監督署に届出しているか。 |  | |  |  | |
| （５）就業規則 | １．管理監督の地位にある者の定めは、適正であり職名により明確に規定しているか。 |  | |  |  | |
| ２．管理監督の地位にある者は、労働時間、休憩及び休日に関する規定の適用除外となっているか。 |  | |  |  | |
| ３．定年の定めは、６０歳以上となっているか。 |  | |  |  | |
|  | ４．定年が６５歳未満の場合は高年齢者雇用確保措置を講じているか。 |  | |  |  | |
| ５．解雇制限、解雇予告の規定は適正か。 |  | |  |  | |
| ６．労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等）は、労働基準法等の法令に基づき、適切に規定しているか。 |  | |  |  | |
| ７．年次有給休暇は、適正に規定しているか。 |  | |  |  | |
| ８．年次有給休暇の請求権は、基準日から起算して２年になっているか。 |  | |  |  | |
| ９．年次有給休暇を時間単位で取得可能としている場合、労使協定を締結しているか。 |  | |  |  | |
| 10．使用者は、１０日以上の年次有給休暇が付与されるすべての労働者に対し、  毎年５日、時季を指定して有給休暇を与えているか。 |  | |  |  | |
| 11．産前産後休暇の期間は適正に規定しているか。また、有給、無給を明示しているか。 |  | |  |  | |
| 12．育児時間は適正に規定しているか。また、有給、無給を明示しているか。 |  | |  |  | |
| 13．生理休暇は必要日数を取得できる規定となっているか。また、有給、無給を明示しているか。 |  | |  |  | |
| 14．業務上の傷病に対する災害補償の規定はあるか。 |  | |  |  | |
| 15．減給の制裁を定める場合は、１回の額が平均賃金の１日分の半額を超え、総額が１か月の賃金総額の１/１０を超えていないか。 |  | |  |  | |
| 16．職員が正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない旨の規定はあるか。  　　 また、退職後も同様としているか。 |  | |  |  | |
| 17．上記16について規定がない場合、他の方法（誓約書等の徴取等）により個人情報保護の対策を講じているか。 |  | |  |  | |
| （６）育児休業  　　　規程  　　　介護休業  　　　規程 | １．育児休業について、子が１歳（一定の場合には２歳）に達するまで取得  　　　できる旨規定しているか。 |  | |  |  | |
| ２．介護休業について、介護を要する家族１名につき、３回を上限として、  　　　通算して９３日までの期間で申し出た期間取得できる旨規定しているか。 |  | |  |  | |
| ３．育児休業期間中、社会保険料本人負担分の負担が必要である旨規定して  　　　いないか。  　　　また、本人の申し出がないと免除できない規定になっていないか。 |  | |  |  | |
| ４．年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業した期間は、  　　　出勤したものとみなしているか。 |  | |  |  | |
| ５．育児・介護を行う労働者について、小学校就学の始期に達するまでの子を  　　　養育する者や家族を介護する者から請求があれば、事業の正常な運営を  　　　妨げる場合を除き、１か月につき２４時間、１年について１５０時間を超える時間外労働をさせてはならない旨規定しているか。 |  | |  |  | |
|  | ６．育児・介護を行う労働者について、小学校就学の始期に達するまでの子を  　　　養育する者や家族を介護する者から申し出があれば、午後１０時から午前  　　　５時までの間、勤務させてはならない旨規定しているか。  　　　（他に養育、介護する者がいない場合のみ） |  | |  |  | |
| ７．育児・介護休業を請求しない者について、勤務時間の短縮等の措置を  　　　とる旨規定しているか。 |  | |  |  | |
| ８．３歳に満たない子を養育する労働者、又は要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、所定労働時間を超えて労働させてはならない旨規定しているか。 |  | |  |  | |
| ９．子の看護休暇、介護休暇について適正に規定しているか。  　　　１時間単位で取得可能である旨規定しているか。 |  | |  |  | |
| 10．育児・介護休業等（子の看護休暇・介護休暇を含む。）において、法に  　　　定める一定の者を除外対象とする場合は、労使協定を締結しているか。  　　　（労働基準監督署への届出は不要） |  | |  |  | |
| （７）旅費規程 | １．交通費、日当、宿泊料等について明確に規定しているか。 |  | |  |  | |
| ２．規定に基づいて適正に支給しているか。 |  | |  |  | |
| （８）給与規程 | １．給与、諸手当の金額等について明確に規定しているか。 |  | |  |  | |
| ２．規定に基づき適正に支給、決定等を行っているか。 |  | |  |  | |
| ３．管理職手当が支給されている職員に、特殊業務手当や超過勤務手当等の  　　　手当を支給していないか。 |  | |  |  | |
| ４．給与の締切、支払日は明確になっているか。 |  | |  |  | |
| ５．（労働基準法第２４条協定）  給与から法令で定められているもの以外を控除する場合は、労使協定を締結しているか。（※労働基準監督署への届出は不要）  　　　また、協定にない費目を給与から控除していないか。 |  | |  |  | |
| ６．（労働基準法第３６条協定）  時間外勤務、休日勤務について、労使協定を締結し、労働基準監督署へ届出しているか。 |  | |  |  | |
| ２　職員の  　　健康管理 | １．職員採用後、直ちに健康診断を実施しているか。  　　　又は、３か月以内に受診した健康診断書を徴取しているか。 |  | |  |  | |
| ２．年１回以上（深夜勤務従事者は半年に１回以上）定期健康診断を実施  　　　しているか。 |  | |  |  | |
| ３　非常災害  対　　策 | １．避難及び消火等の訓練は年２回以上を実施し、そのうち１回は夜間を想定した訓練を実施しているか。 |  | |  |  | |
| ２．消防用設備等の総合点検は年１回、機器点検は６か月に１回行っているか。 |  | |  |  | |
|  |
| **Ⅱ　利用者支援** | | | | | | |
| １　権利擁護 | １．人権の擁護、虐待の防止及び身体拘束の適正化等のため、責任者を定める等必要な体制を整備するとともに、委員会の開催及び従業者に対する研修の実施等の措置を講じているか。 |  | |  |  | |
| ２．虐待が疑われる事案等が発生した際には行政に通報しているか。 |  | |  |  | |
| ３．緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束や行動を制限するような行為  を行っていないか。 |  | |  |  | |
| ４．上記３の緊急やむを得ない場合の対応について、３要件（切迫性・  　　　非代替性・一時性）を満たした上で、必要な手続（組織としての検討・  　　　決定、個別支援計画への記載、本人・家族への説明、記録の作成）を  　　　行っているか。 |  | |  |  | |
| ５．入所者等が施設の運営やサービス内容について意見を述べ、かつ、反映できる仕組みがあるか（意見箱、自治会など）。 |  | |  |  | |
| ６．苦情解決体制が確立しているか。苦情相談窓口等を周知しているか。 |  | |  |  | |
| ７．中立性・公平性の要件を満たした第三者委員を選任しているか。また、解決結果等を定期的に公表しているか。 |  | |  |  | |
| ２　サービス  　　提供 | １．サービス提供に当たり、本人及び家族に対し、支援上必要な事項について  　　　理解しやすい説明をしているか。また、家族との積極的な連携に努め、適切な助言、援助を行う相談体制を整備しているか。 |  | |  |  | |
| ２．個別支援計画は、日常生活動作能力、心理状態、家族関係及び所内生活態度等についての定期的調査結果及び利用者本人等の希望に基づいて策定しているか。 |  | |  |  | |
| ３．医師、理学療法士等の専門的なアドバイスに基づいた個別支援計画を作成しているか。また、適切な時期に定期的に見直しているか。 |  | |  |  | |
| ４．定期的かつ継続的にアセスメントを行っているか。 |  | |  |  | |
| ５．経過記録を整備し、活用しているか。 |  | |  |  | |
| ６．褥瘡予防等、個々の特性に応じた対策を講じているか。 |  | |  |  | |
| ７．個人情報の取扱いには細心の注意を払っているか。 |  | |  |  | |
| ８．入所、退所等を記載した利用者台帳を整備しているか。 |  | |  |  | |
| ９．サービス評価を実施し、その結果を積極的に情報公開しているか。 |  | |  |  | |
| 10．利用者個々の状況等を考慮し、サービスの種別ごとの特性に応じた自立、  　　　自活等への援助を行っているか。 |  | |  |  | |
| ３　預かり金等 | １．預かり金管理規程に基づき適切に管理しているか。 |  | |  |  | |
| ２．預金・印鑑の保管責任者を分離しているか。 |  | |  |  | |
| ３．内部牽制体制は確立しているか。毎月の定期点検を実施しているか。 |  | |  |  | |
|  | ４．退所時に引渡しや遺留金品の処理を適切に行っているか。 |  | |  |  | |
| ４　健康管理等 | １．健康診断は、年２回以上実施しているか。 |  | |  |  | |
| ２．個々の利用者の身体状態・症状等に応じて、医師等により必要な医学的管理を行い、看護師等への指示を適切に行っているか。 |  | |  |  | |
| ３．利用者の入浴又は清拭は、適切な方法で行っているか。 |  | |  |  | |
| ４．入浴日が行事日、祝日等に該当した場合でも代替日の設定等により入浴の機会を確保しているか。 |  | |  |  | |
| ５．利用者の状態に応じた排泄及びおむつ交換を適切に行っているか。 |  | |  |  | |
| ６．トイレ等は利用者の特性に応じた工夫をしており、排泄の自立につい　　　てその努力をしているか。 |  | |  |  | |
| ７．トイレ等は換気、保温及び利用者のプライバシーの確保に配慮をして　　　いるか。 |  | |  |  | |
| ８．感染症マニュアルを作成し、感染予防対策を適切に講じているか。 |  | |  |  | |
| ９．衛生的な被服及び寝具を確保するよう努めているか。 |  | |  |  | |
| ５　施設設備 | １．定められた設備を有しているか。また、その維持管理は適切か。 |  | |  |  | |
| ２．居室等の清掃、衛生管理、保温、換気、採光及び照明は適切か。 |  | |  |  | |
| ３．建物の構造や用途の変更がある場合、所定の手続を行っているか。 |  | |  |  | |
| ４．非常口・非常階段等は、緊急時に速やかに利用できるか。 |  | |  |  | |
| ５．防災設備について、専門業者による定期点検をしているか。 |  | |  |  | |
| ６　非常時  　　対策等 | １．無断外出や事故発生時の対応策を検討しているか。 |  | |  |  | |
| ２．ひやりはっと・事故報告書を整備し、活用しているか。 |  | |  |  | |
| ３．水害、土砂災害等を想定した、実効性の高い非常災害対策計画を作成  　　　しているか。計画の内容は職員間で十分共有しているか。 |  | |  |  | |
| ４．避難訓練を定期的に実施しているか。 |  | |  |  | |
| ５．外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など、不測の事態に  　　　備えた対策を講じているか。 |  | |  |  | |
| ６．業務継続計画（ＢＣＰ）を策定し、当該業務継続計画に従い、研修や訓練等の必要な措置を講じているか。 |  | |  |  | |
| ７．感染症まん延時等、職員が不足する事態に備え、人員確保策を検討して  　　いるか。 |  | |  |  | |
| **Ⅲ　食事提供** | | | | | | |
| １　運営形態  （委託の場合  のみ記入） | １．利用者の栄養基準及び献立の作成基準を委託業者に明示しているか。 |  |  | | |  |
| ２．契約内容に次のような内容を明記しているか。  施設と受託業者の業務分担及び経費負担  施設給食の趣旨を認識し、適正な食材料を使用し、所要の栄養量が確保される調理を行うこと  調理従事者の大半は、当該業務について、相当の経験を有する者であ  ること  調理従事者に対して、定期的に衛生面・技術面の教育・訓練を実施す  ること  調理従事者に対して、定期的に健康診断・検便を実施すること  受託業者に対して、施設側から必要な資料の提供を求めることができ  ること  契約書の履行を遂行しなかった場合の契約の解除  代行保証に関すること  施設に損害を与えた場合の損害賠償に関すること  業務に関して知り得た個人の秘密の保持 |  |  | | |  |
| ３．契約内容等が遵守されているか。 |  |  | | |  |
| ２　栄養管理 | １．給与栄養目標量については「日本人の食事摂取基準（２０２０年版）に基づいて設定しているか。 |  |  | | |  |
| ２．給与栄養量は、目標量を満たしているか。 |  |  | | |  |
| ３　食事内容 | １．利用者に必要な種類の献立（アレルギー除去食・糖尿病食・減塩食・  　　　等）を用意しているか。 |  |  | | |  |
| ２．献立は、年間を通じて変化を持たせているか。 |  |  | | |  |
| ３．嗜好調査、残食調査等を適切に実施し、その結果等を献立に反映しているか。 |  |  | | |  |
| ４　給食経費に  　　係る書類 | １．給食経費に係る書類（発注書・納品書・請求書・在庫食品受払簿等）を  　　　整備しているか。 |  |  | | |  |
| ５　その他 | １．検食を食事提供前に実施し、その記録を整備しているか。 |  |  | | |  |
| ２．食堂の設備・構造や食器類の材質・種類など、食事環境に配慮しているか。 |  |  | | |  |
| ３．食事の時間は家庭生活に近い時間となっているか。 |  |  | | |  |
| ６　衛生管理 | １．食品、食器その他の設備及び飲用水について、「社会福祉施設等における  　　　衛生管理の徹底について」に準じて衛生的に管理を行っているか。 |  |  | | |  |
| ２．調理室（生産活動での使用を含む。）の衛生管理について、大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づいて実施しているか。 |  |  | | |  |
|  | ３．保存食を適切に保管しているか。  　　（※原材料及び調理済み食品を、食品ごとに５０ｇ程度ずつ清潔な容器  　　（ビニール袋等）に入れ、密封し、－２０度以下で２週間以上保存） |  | |  |  | |
| ４．調理従事者の検便は、毎月１回以上、実施しているか。 |  | |  |  | |
| ５．調理従事者の雇入れや、配置換えの際には、調理作業に従事する前に  　　　検便を実施し、その結果を確認した後に調理作業に従事させているか。 |  | |  |  | |
| **Ⅳ　会計管理** | | | | | | |
| １　会計管理 | １．会計処理等の事務処理について、経理規程を遵守しているか。 |  | |  |  | |
| ２．経理規程に基づき、会計責任者・出納職員・予算管理責任者・固定資産管理責任者を任命し、辞令交付等を行っているか。 |  | |  |  | |
| ３．会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部牽制に配意した体制としているか。 |  | |  |  | |
| ４．銀行印と預金通帳は別の場所に保管しているか。 |  | |  |  | |
| ５．クレジットカードを所持している場合、使途や使用した記録等を行い適切に管理しているか。 |  | |  |  | |
| ６．出納にインターネットバンキングを利用している場合、IDやパスワードは適切に管理しているか。 |  | |  |  | |
| ２　会計帳簿 | １．各拠点ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成しているか。 |  | |  |  | |
| ２．計算書類に係る各勘定科目の金額は、主要簿（総勘定元帳等）と一致  　　　しているか。 |  | |  |  | |
| ３　寄附金 | １．寄附申込書、寄附金領収書（控）、寄附金品台帳、寄附金収益明細書を整備しているか。  また、それぞれの記録は全て対応しているか。 |  | |  |  | |
| ４　出納事務 | １．現金収入は、直接支出に充てることなく、経理規程に定める期限内に預け入れているか。  →経理規程の内容：収入後　　　日以内 |  | |  |  | |
| ２．小口現金は、経理規程で定める限度額内で保管しているか。  →経理規程の内容：　　　　　　区分毎に　　　　万円 |  | |  |  | |
| ３．出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、現金残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しているか。 |  | |  |  | |
| ５　計算書類等 | １．施設サービス（拠点）区分で処理すべき収入は、全て施設サービス（拠点）区分で収入計上しているか。  （例：利用料収入、受入研修費収入、積立資産取崩収入等） |  | |  |  | |
|  | ２．施設サービス（拠点）区分以外で負担すべき経費を施設サービス（拠点）区分で負担していないか。  （例：役員及び評議員の報酬、理事会・評議員会の経費等） |  | |  |  | |
| ３．預金について、金融機関発行の残高証明書等により残高を確認しているか。 |  | |  |  | |
| ６　契約 | １．経理規程の定めに基づき、競争入札の手続を適切に行っているか。 |  | |  |  | |
| ２．経理規程の定めに基づき、複数業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断しているか。 |  | |  |  | |
| ３．経理規程の定めに基づき、100万円を超える契約について、契約書を作成しているか。 |  | |  |  | |
| ７　自立支援給付費に係る資金の繰入 | １．他の社会福祉事業及び公益事業に資金を繰り入れる場合、事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲としているか。 |  | |  |  | |
| ２．障害者支援施設から、他の障害者支援施設等（障害関係の事業所を含む。）への繰入は、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲としているか。 |  | |  |  | |