|  |
| --- |
| 社会福祉施設運営  自己点検・自己評価表  （　救　護　施　設　） |

**令和６年度**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 |  |
| 評価した者の氏名 |  |
| 評価年月日 |  |

令和６年度

| 自己点検・自己評価項目 | | 評　価 |
| --- | --- | --- |
| ②できていない  ①できている |
| **Ⅰ　職員処遇** | | |
| **１　職　　員**  １　施設長  　　(管理者) | １．施設長の出勤・勤務状況は適切になされているか。 | １　　２ |
| ２　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。 | １　　２  １　　２ |
| ３　人事管理 | １．労働者名簿は整備されているか。  　２．履歴書、資格証明書等で職員の保有資格を確認しているか。  　３．出勤簿、超過勤務命令簿、出張命令簿、有給休暇管理簿等により職員の  　　　出退勤等の労務管理を行っているか。  　４．非常勤職員との労働条件通知書（雇用契約書）は整備されているか。  　　　また、必要事項は記載されているか。  　５．通算５年を超えて繰り返し雇用している労働者から申し出があった場合、  　　　無期労働契約への転換を行っているか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ４　就業規則  ４　就業規則 | １．就業規則は、労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩、休日、  　　　休暇等）及び退職に関する事項（解雇の事由を含む）を規定しているか。  　２．非常勤職員の就業規則は、作成されているか。  　３．就業規則は、労働基準法など関係法令、労働協約に反していないか。  　４．管理監督の地位にある者の定めは明確か。  　　　また、職名により規定されているか。  　５．管理監督者は、労働時間、休暇及び休日に関する規定の適用除外と  　　　なっているか。  　６．定年の定めは、60歳以上となっているか。  　７．65歳未満の場合は高年齢者雇用確保措置が講じられているか。  　８．解雇制限、解雇予告の規定は適切か。  　９．年次有給休暇は、適正に規定されているか。  　10．産前産後休暇の期間は適正か。有給無給を明示しているか。  　11．育児時間は規定されているか。有給無給を明示しているか。  　12．生理休暇は必要日数となっているか。  　13．業務上の傷病に対する災害補償の規定はあるか。  　14．懲戒規定の減給は、制裁規定の制限を超えていないか。  　15．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。  　16．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  　　　対策が取られているか。  17.ハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ）について、雇用管理上必要な措置が講じられているか。  　　・ハラスメント防止について事業主の方針を明確化し、周知・啓発が行われているか。  　　・相談窓口を設置し、相談（苦情）に適切に対応する体制が整備されているか。  　　・事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実があった場合、被害者への適切な配慮、行為者への適切な措置が講じられているか。併せて、再発防止に向けた措置が講じられているか。  　　・プライバシー保護や不利益な取扱いの禁止などが図られているか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ５　育児休業  　　規　　　程  　　介護休業  　　規　　　程 | １．育児、介護休業規程は、最新の改正が反映されているか。  　　　（最新の改正：Ｒ５.４.１　）  　２．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  　　　できる旨規定されているか。  　３．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されているか。  　４．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。  　５．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。  　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。  　７．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）  　８．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。  　９．所定外労働の免除について規定されているか。  　10．子の看護休暇について規定されているか。  　11．介護休暇について規定されているか。  　12．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） | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ６　旅費規程 | １．旅費規程は、整備されているか。 | １　　２ |
| ７　給与規程 | １．給与規程は、賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切り・支払いの  　　　時期、昇給に関する事項が規定されているか。  　２．給与、諸手当の金額等について明確に規定されているか。  　　　また、規定に基づき適正に支給、決定等が行われているか。  　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  　　　手当が支給されていないか。  　４．時間単価、日割単価の計算式は明確か。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ７　給与規程 | ５．割増賃金の基礎となる賃金は、本俸＋常時支給される手当となっているか。  　　　（※扶養手当、通勤手当、住宅手当は計算のベースに算入不要。  　　　　　ただし、一律に定額で支給されている場合は算入必須。）  　６．24協定は、締結されているか。（※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。  　７．36協定は、締結されているか。また、締結時期は適正か。 | １　　２  １　　２  １　　２ |
| **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。  　　　または、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．常時50人以上の労働者を使用する事業場については、衛生委員会を設置  　　　しているか。  　４．労働者が10人以上50人未満の事業場にあっては「衛生推進者」を選任し、  　　　従業員に掲示等により周知しているか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| **Ⅱ．利用者支援** | | |
| １　基本方針・組織 | １. 施設管理や基本方針等を定めた運営規程が整備されるか。  ２. 職員、入所者に規程が周知されているか。 | １　　２  １　　２ |
| ２　施設設備 | １. 最低基準に定める設備を有しているか。  ２．建物の構造や部屋の用途に変更がある場合は、所定の手続きを行っている  か。  　３．建物の内外に危険個所はないか。  　４．非常口・非常階段は緊急時に速やかに利用できるか。  　５. 居室、便所、浴室（脱衣場）等必要な場所にカーテン等が設置され、利用者のプライバシーが守られるように配慮されているか。  　６. 段差の解消等障がいに応じた配慮がなされているか。 | １　　２  　１　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ３　利用者 | １．施設定員が遵守されているか。  ２. 入所、退所等を記載した利用者台帳を整備しているか。 | １　　２  １　　２ |
| ４　事業計画 | １．事業計画の立案時期・方法は適切か。  　２．計画の内容は適切か。  　　　（法人及び施設が当該年度に実施する基本的な事項を具体化したものか）。 | １　　２  １　　２ |
| ５　支援方針の  　　状況 | １. 支援の基本方針を策定しているか。（生活面、作業面、医療面等課題別方針を策定しているか。）  ２. 施設のサービスや基本方針の内容は関係者に周知しているか。（施設だよ  り、保護者会会報等）  ３. 日課・週課及び月間・年間計画は作成されているか。 | １　　２  １　　２  １　　２ |
| ６　個別支援  　　計画の状況 | １. 利用にあたっては当該施設のサービス内容等について本人及び家族等に  　　　書面をもって説明がなされているか。  　２. 入所時個別支援計画を策定しているか。  　３. 入所後個別支援計画を適切に見直しているか。  　４．定期的にケース検討会議を開催するなど、個別ケースの状況を把握し、  　　　それらを踏まえた理解や周知徹底に努めているか。  　　　（会議の記録は整備されているか）。  　５. 実施機関と連携して利用者の長期的な援助計画を策定し、見直しを行って  　　　いるか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ７　ケース記録  　　の状況 | １．開始記録（フェースシート）が整備されているか。  　２．経過記録が整備され活用が図られているか。  　３．終結記録が整備されているか。  　４．プライバシー保護のためケース記録の取扱い・保管には細心の注意を払っているか。同時に支援に活用しているか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ８　支援の実施  　　状況 | １. 心身の状況に応じその機能を回復し、又は機能の低下を防止するための訓練又は作業に参加する機会を与えているか。  　２. レクリエーション活動は適切に実施されているか。  　３. 利用者の無断外出・事故等への対応策を確立しているか。  　４. 利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制整備を行っているか。  　５. 申し出による外出の機会が確保されているか。  ６. 利用者や家族が施設運営サービス内容について意見を述べ、反映できる仕組みがあるか。  ７. 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。 | １　　２  　１　　２  　１　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ９　苦情解決  　　体制 | １．苦情解決システムはあるか。  ２.「苦情解決規程やマニュアル等」の整備に努めているか。  　３．苦情解決責任者・苦情受付担当者が選任されているか。  　４．第三者委員が選任されているか（複数の専任となっているか）。  　５. 相談窓口、苦情処理の体制及び手順等について利用者、家族等へ周知されているか。（関係者へのパンフレットの配付、施設内での掲示等） | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| 10　健康管理の  　　状況 | １．利用者の健康診断は入所時と年２回以上実施されているか。  　２．医務室は医療法に規定する診療所として知事等の許可を得ているか。  ３. 協力病院を定めているか。  ４. 協力歯科医療機関を定めておくよう努めているか。  ５. 医薬品、衛生材料及び医療機器の管理を適正に行っているか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| 11 家族・地域  との連携 | １. 外出、外泊簿の整備、家庭との連絡体制は整っているか。  ２. 面会の少ない利用者家族に、面接の要望を積極的に行っているか。 | １　　２  １　　２ |
| 12　利用者  　　預り金 | １．利用者預り金の管理は適切に行われているか。  　２．施設で負担すべき費用を利用者負担としていないか。 | １　　２  １　　２ |
| 13　遺留金品 | １. 利用者が死亡したとき及びその者の遺留金品があったときは、保護の実施機関に届け出ているか。  ２．遺留金の引渡しに際し、受領書を徴しているか、又受領書と実際の引渡金品の内容は一致しているか。  ３. 引渡しに際し、挙証資料（預金通帳の全コピー等）を保存しているか。  ４. 正当な理由がなく、遺留金品を長期間施設で保管していないか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| 14　避難・消防等訓練 | １．非常災害に備え、適正に訓練を実施しているか。  ２．浸水想定区域や土砂災害警戒区域内に施設が所在する場合、避難確保計画の作成及び避難訓練を実施しているか。  　３．非常災害対策計画を策定しているか。  　４．業務継続計画（ＢＣＰ）を策定若しくは策定を検討しているか。  　５．緊急時の連絡体制を整えているか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| 15　衛生管理 | １．感染症及び食中毒防止予防及びまん延防止のための指針、マニュアルを作成しているか。また、その内容を職員に周知しているか。  　２．感染症発生時等の特別な職員体制等の整備に努めているか。  　３．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  　　　定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っているか。  ４. 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を定期的に実施し  ているか。  　５．感染症の予防及びまん延防止の訓練を定期的に実施しているか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| **Ⅲ．食事提供** | | |
| １　運営形態 | １．調理の業務委託が行われている場合、契約内容等が遵守されているか。  　２．必要な栄養量が確保されているか。  　３．あらかじめ作成された献立に従って食材を調達し、調理を行っているか。 | １　　２  １　　２  １　　２ |
| ２　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・  　　　離乳食等）があるか。  　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、検食等を適切に実施し、その結果等を献立に反映  　　　させているか。 | １　　２  １　　２  １　　２ |
| ３　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）は、  　　　整備されているか。 | １　　２ |
| ４　その他 | １．検食が、利用者の食事提供前に実施され、検食簿が整備されているか。  　２．食事（給食）会議が適切に運営され、会議録が整備されているか。 | １　　２  １　　２ |
| ５　衛生管理 | １．食品及び食器、その他の設備、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」に準じた衛生的な管理が、行われているか。  　２．調理室での衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアルや各種手引書を活用しＨＡＣＣＰに沿った衛生管理を実施しているか。  　３．保存食を適切に保管しているか。特に、原材料は可食部分を含め保存しているか。  　　　（※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．調理従事者等の検便は、毎月１回以上、実施されているか。  　　　また、検査項目に腸管出血性大腸菌（O26、O111、O157）を加えているか。  　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。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| **Ⅳ．会計管理** | | |
| １　経理体制 | １．経理規程が制定されているか。  　２．統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者  　　　（出納職員）が置かれているか。  　３．定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づき事業  　　　区分、拠点区分、サービス区分は適切に設定されているか。  　４．勘定科目は、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する  　　　運用上の留意事項について」　別添３に準拠しているか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ２　会計帳簿 | １．正規の簿記の原則に従って適時に正確な会計帳簿を作成しているか。  　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．基本財産（有形固定資産）及びその他の固定資産（有形固定資産、無形  　　　固定資産）の金額は、固定資産管理台帳と一致しているか。  　４．計算書類に係る各勘定科目の金額は、補助簿（現金出納帳、棚卸資産  　　　受払台帳、有価証券台帳等）と一致しているか。  　５．経理規程に定められた会計帳簿（仕訳日記帳、総勘定元帳、補助簿及び  　　　その他の帳簿）は拠点区分ごとに作成され、備え置かれているか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ３　計算書類等 | １．法人が作成している計算書類は、経理規程と一致しているか。  　２．計算書類が様式に従って作成されているか。  　３．貸借対照表上、基本財産として表示されているものは定款の定めと対応  　　　しているか。  　４．貸借対照表上、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引に  　　　よって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に表示されているか。  　５．貸借対照表上、貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって  　　　発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して１年  　　　以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に、  　　　入金又は支払の期限が１年を超えて到来するものは固定資産又は固定  　　　負債に表示されているか。  　６．法人が作成している附属明細書は、経理規程と一致しているか。  　７．法人全体及び拠点区分ごとに作成すべき附属明細書が全て作成されて  　　　いるか。  　８．附属明細書が様式に従って作成されているか。  　９．附属明細書の勘定科目と金額は、計算書類と整合性がとれているか。  　10．財産目録が記載すべき事項及び様式に従って作成されているか。 | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| ４　資産、負債  　　の基本的な  　　会計処理 | １．資産は、原則として、取得価額（受贈又は交換によって取得した資産に  　　　ついては、その取得時における公正な評価額）で計上されているか。  　２．負債のうち、債務は、原則として、債務額で計上されているか。 | １　　２  １　　２ |
| ５　収益、費用  　　の基本的な  　　会計処理 | １．収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつ、  　　　これに対する現金及び預金、未収金等を取得した時に計上され、費用は、  　　　原則として、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの  　　　提供を受けた時に計上されているか。（発生主義）  　２．収益とこれに関連する費用は、両者を対応させて期間損益が計算されて  　　　いるか。 | １　　２  １　　２ |
| ６　内部取引 | １．内部取引は相殺消去されているか。 | １　　２ |
| ７　預貯金  　　積立資産 | １．残高証明書等により残高が確認されているか。 | １　　２ |
| ８　徴収不能額 | １．法的に消滅した債権又は徴収不能な債権がある場合、これらについて  　　　徴収不能額が計上されているか。 | １　　２ |
| ９　有価証券 | １．満期保有目的の債券以外の有価証券で、市場価格のあるものは、時価で  　　　計上されているか。 | １　　２ |
| 10　経過勘定 | １．経過勘定がある場合、前払費用及び前受収益は、当期の損益計算に  　　　含まれず、また、未払費用及び未収収益は、当期の損益計算に反映されて  　　　いるか。 | １　　２ |
| 11　固定資産 | １．有形固定資産は、定額法又は定率法のいずれかの方法に従い、無形固定  　　　資産は、定額法により、相当の減価償却が行われているか。 | １　　２ |
| 12　借入金 | １．借入目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。 | １　　２ |
| 13　債権債務の  　　状況 | １．借入金（理事長に委任されていない多額の借財に限る）は、理事会の  　　　議決を経て行われているか。また、借入金は、事業運営上の必要により  　　　なされたものであるか。 | １　　２ |
| 14　引当金 | １．賞与引当金や退職給付引当金、その他将来の特定の費用又は損失で、  　　　発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を  　　　合理的に見積ることができる取引がある場合に、引当金として計上されて  　　　いるか。  　２．独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済  制度が利用されている場合、毎期の掛金が費用処理されているか。 | １　　２  １　　２ |
| 15　基本金 | １．基本金は社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた  　　　寄附金の額を寄附の種類に応じて計上されているか。 | １　　２ |
| 16　国庫補助金等  　　特別積立金 | １．社会福祉法人が施設及び設備の整備のために国、地方公共団体等から  　　　補助金、助成金、交付金等を受領した場合、国庫補助金等特別積立金と  　　　して積立てを行っているか。  　２．国庫補助金等特別積立金について、対象資産の減価償却費のその取得  　　　原価に対する割合に相当する額を取り崩しているか。  　３．上記取崩し額は、サービス活動費用の控除項目として、国庫補助金等  　　　特別積立金取崩額が計上されているか。  　　　また、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損・処分損が計上  　　　される場合は、特別費用に控除項目として、当該資産に係る国庫補助金等  　　　特別積立金取崩額が計上されているか。 | １　　２  １　　２  １　　２ |
| 17　その他の  　　積立金 | １．その他の積立金は、理事会の決議を経た上で、積立ての目的を示す名称を  　　　付し、同額の積立資産が積み立てられているか。  　２．その他の積立金の積立は、当期末繰越活動増減差額にその他の積立金  　　　取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に行われているか。  　３．その他の積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該その他の  　　　積立金を同額取崩しているか。 | １　　２  １　　２  １　　２ |
| 18　補助金 | １．補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上  　　　されているか。 | １　　２ |
| 19　寄附金 | １．金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分を決定し、適切な勘定科目に  　　　計上されているか。  　２．経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金  　　　収入及び経常経費寄附金収益に計上されているか。  　３．寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳の記録は全て対応して  　　　いるか。 | １　　２  １　　２  １　　２ |
| 20　共通支出  　　（費用）の  　　配分 | １．共通支出（費用）の配分は、合理的な基準に基づき適切に行われているか。 | １　　２ |
| 21　注記 | １．該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる注記事項と項目名の  　　　記載が省略できない注記事項が区分され、省略できない事項において  　　　該当する事項がない場合には、「該当なし」と記載されているか。  　２．注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合性がとれているか。 | １　　２  １　　２ |