

Ⅱ 入所者処遇に関すること

1 入所事務の内容

監 査 指 導 事 項 等	自主点検欄																																																																																																		
<p>(1) 入退所の手続が標準化されていること。</p> <p>○ 入退所者名簿は整備されているか。</p> <p>○ 入所及び退所に関する書類は保管されているか。</p> <p>(2) 暫定定員の場合、暫定定員解消のための今後の処理方針を立てているか。</p> <p><今後の処理方針></p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>																																																																																																		
<p>【入所者の状況】</p> <p>定員： 人</p> <p>監査実施日現在の入所者数： 人</p> <p>①月別入退所者の状況（一時保護委託児を含む）</p> <p style="margin-left: 20px;">（児童家庭課に提出している月次報告がある場合は、その写しで代用可）</p>																																																																																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th style="width: 10%;"></th> <th>月</th><th>月</th><th>月</th><th>月</th><th>月</th><th>月</th><th>月</th><th>月</th><th>月</th><th>月</th><th>月</th><th>月</th><th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">月初日 在籍数</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">うち 男</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">うち 女</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">2日以降 入所者 数</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">2日以降 退所者 数</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">月末日 在籍数</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>			月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	合計	月初日 在籍数														うち 男														うち 女														2日以降 入所者 数														2日以降 退所者 数														月末日 在籍数													
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	合計																																																																																						
月初日 在籍数																																																																																																			
うち 男																																																																																																			
うち 女																																																																																																			
2日以降 入所者 数																																																																																																			
2日以降 退所者 数																																																																																																			
月末日 在籍数																																																																																																			

② 理由別退所者の状況

理 由		男 性	女 性	合 計	備 考
自 立 更 生	就 職	人	人	人	
	進 学				
	計				
帰 宅					
他施設に転所					
病院に入院					
死 亡					
そ の 他					
合 計					

(注) 監査の直近時1か年間の状況を記入すること。

③ 年齢別・性別入所者の状況

年 月 日現在

	男 性	女 性	合 計
3歳未満			
3歳～小学校入学前			
小1年～小3年			
小4年～小6年			
中学生			
中学校卒～18歳			
19歳以上			
合計			

2 指導管理の状況

監 査 指 導 事 項 等					自主点検欄
1 処遇の基本方針の設定及び処遇計画について (1) 入所者処遇の基本方針が設定され、処遇計画（自立支援計画）が作成されていること。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 自立支援計画策定の責任者（基幹的職員等）を設置しているか。 ○ 処遇計画（自立支援計画）は、職員会議等で十分検討し、全職員で共有されているか。 ○ 児童相談所等の関係機関との協議は十分に行っているか。 ○ 前年度の評価が反映しているか。 ○ 定期的な見直しを行っているか。 処遇計画の見直し（ 年・月ごと） ○ 入所者のニーズ（中・高）が反映されているか。 					適・否 適・否 適・否 適・否 適・否 適・否
2 ケース会議について 処遇検討会（ケース会議）等が、適切に開催されていること。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 処遇に関する会議の開催状況は十分であるか。 					適・否
<処遇検討会（ケース会議）の開催状況>					
会議名	開催回数		定例開催日	記録の有無	参加職種
	定例	随時			
	回	回		有・無	

3 指導記録について

(1) 指導管理に関する記録及び個別のケース記録が適切に保管されていること。

- 日誌類は、適宜施設長の決裁を受けているか。
- ケース記録は、定期的に供覧されているか。
- ケース記録の記載内容は十分であるか。
- 月のまとめ、年間のまとめ等評価が適切に行われているか。
- 日誌・記録の整備、保管及び活用は十分に行われているか。

適・否
適・否
適・否
適・否
適・否

<指導記録の整備状況>

記録の名称	整備の有無	記録の名称	整備の有無
業 務 日 誌	有・無		
生 活 指 導 日 誌	有・無		
行 事 指 導 記 録	有・無		
ケ ー ス 記 録	有・無		

(注) 他に整備されている記録等があれば、適宜記入すること。

(2) 緊急事態に対する命令系統及び連絡体制が確立していること。

- 緊急連絡網は整備されているか。(緊急連絡網等を添付すること。)

適・否

(3) 外出簿・外泊簿は整備されているか。

適・否

4 教養娯楽について

レクリエーションの実施等が適切になされていること。

- クラブ活動及びレクリエーション行事が適宜実施されているか。
- 月間、年間等の行事計画が作成されているか。

適・否
適・否

<クラブ活動の状況>

ク ラ ブ ・ サークル名	1回あたりの参加者数			指 導 者 名	開 催 状 況	指導者に対する謝礼	記 録 の 有 無
	男性	女性	計				
					月 回	有・無	有・無
					月 回	有・無	有・無
					月 回	有・無	有・無
					月 回	有・無	有・無

3 被措置児童等虐待の防止等

監 査 指 導 事 項 等	自主点検欄						
<p>(1) 被措置児童等虐待防止のための取り組みを行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 就業規則等に体罰等の禁止を明記しているか。 ○ 虐待防止のためのマニュアルを作成しているか。 ○ 職員に対し、非暴力を徹底しているか。 ○ 施設職員は被措置児童等虐待その他措置児童等の心身に有害な影響を及ぼす行為をしていないか。 ○ 体罰等を伴わない援助技術を習得させるため、職員に対し研修の機会を確保するよう努めているか。 ○ 職員が支援に関する悩みを抱え込まないように、職員体制の工夫や意見交換の場を設けるなどの配慮を行っているか。 ○ 入所者自身が権利について正しく理解できるよう説明しているか。 ○ 入所者が意見や苦情を述べやすい環境となっているか。 ○ 苦情解決の仕組みを確立し、入所者に周知しているか。 ○ 入所者からの苦情に対し、適切に対応しているか。 <p>(2) 被措置児童等虐待に対し適切に対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 被措置児童等虐待を受けたと思われる児童を発見した場合、速やかに通告を行っているか。 ○ 通告した職員に対し、解雇その他不利益な取り扱いを行っていないか。 	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>						
<p><被措置児童等虐待疑いの案件></p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th style="width: 15%;">発生日</th> <th style="width: 25%;">種別 (身体的・性的等)</th> <th style="width: 60%;">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	発生日	種別 (身体的・性的等)	内容				
発生日	種別 (身体的・性的等)	内容					
<p>(発生があった場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 被害児に対するケアは適切に行ったか。 ○ 施設内で虐待行為があったことについて、入所者や保護者に対して説明・謝罪をしたか。 ○ 発生要因の究明に努め、再発防止策を適切に講じたか。 	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>						

4 入所者預り金等の状況

監 査 指 導 事 項 等	自主点検欄																						
<p>1 入所者預り金（児童手当等を含む）について</p> <p>入所者預り金は別途経理され、施設会計において経理を行わないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入所者預り金管理規程は整備されているか。 ○ 預り金個人台帳を作成しているか。 ○ 現金保管がある場合、台帳と突合するか。 ○ 通帳は個人別となっているか。 ○ 通帳と印鑑の保管者は別になっているか。 ○ 預り金からの支出使途は適正であるか。 <p><主な支出使途（金額が大きいものを抽出して記入）></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%; text-align: center;">使 途</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p><入所者預り金の取扱状況> 年 月 日現在</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tbody> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">預り人数 A</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">人</td> <td style="width: 25%;">通帳等管理保管 責任者：職氏名</td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">預り金総額 B</td> <td style="text-align: center;">円</td> <td>印鑑管理保管 責任者：職氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">個人別最高額</td> <td style="text-align: center;">円</td> <td>現金管理保管 責任者：職氏名</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	使 途	金 額									預り人数 A	人	通帳等管理保管 責任者：職氏名		預り金総額 B	円	印鑑管理保管 責任者：職氏名		個人別最高額	円	現金管理保管 責任者：職氏名		<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>
使 途	金 額																						
預り人数 A	人	通帳等管理保管 責任者：職氏名																					
預り金総額 B	円	印鑑管理保管 責任者：職氏名																					
個人別最高額	円	現金管理保管 責任者：職氏名																					
<p>2 本人支給金について</p> <p>本人支給金がある場合、適切に支給されていること。</p> <p>※本人支給金とは、施設会計の事業費支出において、入所者に小遣い又はその他の経費として現金支給するため、「本人支給金」等の科目より支出するものをいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 支給金額や支給日等は規定されているか。 ○ 本人支給金に関する記録は整備されているか。 ○ 支給額は適切か。不適正な支出はないか。 	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>																						

監 査 指 導 事 項 等				自主点検欄
(3) 給食等に使用している飲料水等は、衛生上必要な措置を講じていること。 <input type="radio"/> 給食に井戸水を使用しているか。 <input type="radio"/> 水質検査を行っているか。 <input type="radio"/> 貯水槽又は高架水槽等の清掃を定期的に行っているか。				適・否 適・否 適・否
毎日の色・にごり・残留塩素等 水質検査実施の有無	有・無	水槽の容量	m ³	
前年度中の 水質検査	全項目検査	回、年 月 日	前年度中の水槽の清掃	
	省略項目検査	回、年 月 日	年 月 日	回 年 月 日
直近の水質 検査の状況	年 月 日 (検査結果)			
2 健康管理について (1) 入所者の服薬管理を適切に行うこと。 <input type="radio"/> 入所者の服薬管理を行う職員を定めているか。 <input type="radio"/> 薬の取り違え等を防止するため、入所者別、時間帯別等の管理が行われているか。 (2) 入所者及び職員の健康管理を適切に行うこと。 <input type="radio"/> 入所者の被服及び寝具は清潔に保たれているか。 <input type="radio"/> 居室は入所者が安全・快適に生活できる広さ、構造、設備が確保されているか。 <input type="radio"/> 入所者の健康状態に応じて、通院等の措置を取っているか。 <input type="radio"/> 入所者の健康診断は、毎年2回以上行っているか。 <入所者の健康診断の実施状況> (前年度実績)				適・否 適・否 適・否 適・否 適・否 適・否
実施年月日	対象人員	検査内容	実施場所	
(注) 「検査内容」欄は、X線、問診、血圧、体重測定等を具体的に記入すること。				
<input type="radio"/> 職員の健康診断は、定期的に行っているか。 (特に、給食従事者について、綿密な注意を払わなければならない)				適・否
<input type="radio"/> 健康診断結果の記録は適切に保管されているか。				適・否

監 査 指 導 事 項 等		自主点検欄
<input type="radio"/> 嘱託医師を配置しているか。 <input type="radio"/> 嘱託医師と契約書又は委嘱状等の取り交わしを行っているか。 <input type="radio"/> 協力病院が定められているか。 <input type="radio"/> 夜間及び緊急時に対応する体制は整備されているか。		適・否 適・否 適・否 適・否
3 感染症等への対応について		
<input type="radio"/> 感染症を予防するため、手指消毒や換気、個人防護具の備蓄等、適切な感染防止対策を実施しているか。 <input type="radio"/> 業務継続計画が作成されているか。 <input type="radio"/> 業務継続計画に基づいた研修及び訓練が定期的実施されているか。 <input type="radio"/> 施設内で感染症や食中毒の発生があったか。(前回監査以降の期間)		適・否 適・否 適・否 ある・ない
発生年月日	内容	感染者・患者数
(発生があった場合)		
<input type="radio"/> 管轄の保健所及び主管課への連絡を適切に行ったか。 <input type="radio"/> 保健所等の指導に沿って適切に対応を行ったか。		適・否 適・否
指摘された問題点	対応内容	