

内部監査結果報告書

施設名	あずま荘	実施日	平成 25 年 2 月 14 日
実施事業	老人福祉センターB型		
指 導 事 項		改 善 状 況	
財務管理 1 金庫のカギの破損により、現金を手提げ金庫に保管し、書庫保管となっていました。安全な現金等保管のためにも金庫の購入を検討してください。 2 手提げ金庫を保管している書庫のカギの管理が職員により行われていました。職員ではなく施設長が管理してください。 3 上記の手提げ金庫の使用について、金庫のダイヤルをテープで固定して使用していました。管理上、その都度ダイヤルを回し使用してください。 4 小口現金での物品購入方法について、同日付の複数の領収書が見受けられますので、物品購入の際は計画的に取りまとめ、事務の軽減を検討してください。 5 業務委託の関係帳票について、決裁日の記入漏れがあります。必ず記入してください。 6 委託業務の報告書等を、施設長が確認を行った証（供覧・決裁等）を行うようにしてください。		1 金庫は予算を調整し、今年度購入します。 2 施設長管理に変更しました。 3 金庫を購入するまで、引き続き手提げ金庫で対応する為、ダイヤルを回し使用する形に変更しました。 4 同日付の同店の購入はありませんが、同日付で複数店の購入はありましたので、計画的に購入し事務の軽減に努めていきます。 5 決裁日の記入漏れがないようにチェックを強化します。 6 施設長の供覧・決裁等の漏れがないようにしていきます。	
施設運営管理 1 体操による体力増進について、重点的項目とする場合は結果等を報告できるようにしてください。		1 結果が伴わない場合は、良い結果報告ができるように内容等の変更を行ってまいります。	

<p>2 運営規程の整備について、最新版が整備されていません。最新版を整備するようにしてください。</p>	<p>2 運営規程は最新版を整備します。</p>
<p>3 各種（労働関係）協定書について、内容を確認の上、必要な協定書の適正な保管をお願いします。</p>	<p>3 協定書の内容を確認し、適正な保管を致します。</p>
<p>4 職員間の情報共有について、回覧だけでなく口頭説明、説明文書の併用等を行ってください。</p>	<p>4 情報共有は内容により判断し、口頭説明、説明文書の併用等を行っていきます。</p>
<p>5 業務委託管理について、不定期に行われる業務に対する完了のチェックが不十分です。必ず完了のチェックを行ってください。</p>	<p>5 業務委託の完了チェック漏れのないようにします。</p>
<p>6 ファイリングによる文書の管理が不十分です。マニュアルに基づく管理をしてください。</p>	<p>6 ファイリングに基づく文書管理を徹底していきます。</p>
<p>7 個人情報の管理について、漏えい防止のため、鍵のかかるキャビネット等を使用してください。</p>	<p>7 個人情報は、職員が席をはずす時は見えな い所に置き、閉館時はキャビネットに保管 し、鍵を掛けています。</p>
<p>8 不要文書の廃棄について、シュレッダー等の導入で安全な廃棄に努めてください。</p>	<p>8 今までハサミで細かく切り、処分していま したが、シュレッダーの購入を検討します。</p>
<p>9 パソコンのデータ管理について、記憶媒体は使用しておりませんでした。データのバックアップ等、より安全な運用をしてください。</p>	<p>9 データーのバックアップを行います。</p>
<p>10 定期的なボランティアがある場合は、マニュアルの導入を検討してください。</p>	<p>10 今現在、定期的なボランティアはいいま せんが、マニュアルの導入を検討いたします。</p>
<p>11 カーペットの一部に防災加工がなされていない物が使用されていました。1辺が1mを超える布製品は防火・防災製品を使用してください。</p>	<p>11 予算を調整し、防火・防災製品のカーペ ットを購入します。</p>

<p>12 施設の老朽化により、安全に欠ける部分がありました。利用者が直接触れるところから改善してください。</p> <p>配管、さび等は補修で済む段階での修繕に努めてください。</p> <p>13 浴槽内の残留塩素濃度が安定していません。適正值通常 0.2-0.4 mg/L 程度を保ち、かつまた 1.0 mg/L を超えない値での運用となるよう努めてください。また、低値によるレジオネラ菌の繁殖にも注意してください。</p> <p>なお、測定結果は検査の日から3年間保管しなければなりません。</p> <p>14 消防署の立会いの防災訓練も実施するようにはしてください。</p> <p>15 災害時の備蓄品等の整備をしてください。また、整備後は適正な管理をしてください。</p> <p>16 事故、緊急時のマニュアルの整備を早急に進めてください。</p>	<p>12 施設の老朽化で気になる部分は見積りを取り、利用者が直接触れるところから修繕していきます。</p> <p>13 残留塩素濃度は適正值を保つよう、まめに浴槽の調査を行い、塩素注入器のメモリの調節を行い濃度の安定に努めます。</p> <p>14 今年度は消防署立会いの防災訓練を予定しています。</p> <p>15 災害時の備蓄品は整備済みです。適正な管理を行ってまいります。</p> <p>16 事故、緊急時のマニュアル整備を早急に進めていきます。</p>
<p>利用者処遇</p> <p>1 利用施設ではありますが、施設として権利擁護について啓発する機会を持つよう努めてください。</p>	<p>1 権利擁護について啓発する機会を持つようにします。</p>

内部監査結果報告書

施設名	療育センターさくら草 (すみれ園)	実施日	平成25年2月22日(金)
実施事業	障害児通所支援事業・医療型児童発達支援センター		
指 導 事 項		改 善 状 況	
<p>財務管理</p> <p>1 金庫内に各種鍵が保管されていました。金庫の鍵は施設長が管理してください。また、金庫の施錠は、必ず鍵とダイヤルを併用してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 個人情報に関する基本方針の掲示が確認できませんでした。利用者に充分周知されるように掲示してください。</p> <p>2 ベランダからの避難経路の階段に物品が置いてあります。緊急時に障害となりますので、他の避難経路も含め確認し、改善してください。</p> <p>3 各利用者居室の壁が扉付の収納棚になっています。地震発生時には収納物品が落下する可能性がありますので、特に上の扉が開かないよう改善してください。</p> <p>4 利用者居室の遮光カーテンが、防災対応品ではありません。早急に改善してください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>1 虐待防止責任者が選任されていません。施設長を選任してください。</p>		<p>1 金庫は、すみれ園とたんぼぼ園で使用しているため、両園長で管理します。金庫はテンキー方式なので、鍵とテンキーで施錠します。</p> <p>1 個人情報に関する基本方針の掲示をします。</p> <p>2 より適切な場所へ設置し、改善しました。</p> <p>3 落下防止器具を取り付けるなど、対策を講じます。</p> <p>4 遮光カーテンが必要な活動や、行事などで使用することから通常は設置しないように改善し、防災対応品の購入を検討します。</p> <p>1 療育センターさくら草の所長が選任されています。今後は掲示等により周知いたします。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	みのり園	実施日	平成25年2月22日（金）
実施事業	身体障害者福祉センターB型、障害児通所支援事業・放課後等デイサービス		
指 導 事 項		改 善 状 況	
<p>財務管理</p> <p>1 障害児通所給付費・入所給付費等請求書（確認リスト）の合計額が確認できる資料（国保連からの請求と突合できる資料）を作成し、起案に添付してください。</p> <p>2 実績記録表について、利用者側と施設側双方でチェックを行ってください。</p> <p>3 旅費の発生する出張については、出張命令書と旅費請求書兼領収書の作成を必ず行ってください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 ファイリングシステムについて、1つのフォルダに文書が入り過ぎています。ファイリングマニュアルに沿って、必要な文書を分類し整理してください。</p> <p>2 ノートパソコン3台が扉のない棚に保管されています。盗難防止、個人情報保護、安全管理の観点から、必ず鍵のかかる場所に保管をしてください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>1 虐待防止責任者については、選任されています。</p> <p style="padding-left: 20px;">さらに、虐待の通報や防止のための相談先の表示を施設内に掲示してください。</p>		<p>1 資料を作成し、4月請求分（3月提供分）の起案から添付しています。</p> <p>2 利用者、施設の双方のチェックを徹底します。</p> <p>3 出張命令簿の作成を徹底します。また、旅費請求書兼領収書の作成は引き続き行います。</p> <p>1 分類し、整理しました。</p> <p>2 鍵のかかるキャビネットに保管場所を移しました。</p> <p>1 施設内に掲示しました。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	東楽園	実施日	平成 25 年 2 月 28 日
実施事業	老人福祉センターA型		
指 導 事 項	改 善 状 況		
<p>財務管理</p> <p>1 委託業務の報告書等を、施設長が確認を行った証（供覧・決裁等）を行うようにしてください。</p> <p>2 出張命令簿に命令印の押印漏れがあります。命令の都度、押印をしてください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 各種（労働関係）協定書について、内容を確認の上、必要な協定書の適正な保管をお願いします。</p> <p>2 事業団改善3か年計画は、職員が閲覧できるように保管してください。</p> <p>3 経営状況の共有は行われていますが、何をどのように共有するかということについては、再度検討してください。</p> <p>4 職員間の情報共有について、回覧だけでなく口頭説明、説明文書の併用等を行ってください。</p> <p>5 ファイリングによる文書の管理について、比較的よくできていますが、執務室の物の置き場、表示等についてはさらに工夫が必要です。マニュアルに基づき今後も改善をしてください。</p> <p>6 個人情報の保護について、職員理解の手段として口頭のみでの伝達とせず、資料、規程等を併用しより理解を深めてください。</p> <p>7 定期的なボランティアがある場合は、マニュアルの導入を検討してください。</p> <p>8 屋外ベンチの老朽化が目立ちます。危険が予想される場合は、表示、使用制限をお願いし、早目の改修を検討してください。</p>	<p>1 施設長が確認できるよう、供覧等を行うよう改善いたしました。</p> <p>2 出張命令のたびに命令印を押印するよう改善いたしました。</p> <p>1 内容を確認の上、必要な協定書の保管をします。</p> <p>2 個別フォルダを作成し、閲覧しやすく改善いたしました。</p> <p>3 職員会議等の場で、職員の予算書や、決算書の回覧を実施いたします。</p> <p>4 回覧だけでなく、議論をする場を多くします。</p> <p>5 キャビネットの購入を含め、快適な執務室を目指し改善してまいります。</p> <p>6 個人情報保護に関する基本方針や、規程、資料の回覧を実施し、職員全員の理解をさらに深めるよう改善いたしました。</p> <p>7 定期的なボランティアは現在のところありませんが、マニュアルの導入を検討いたします。</p> <p>8 すぐに危険な屋外ベンチは使用制限を行いました。早期の改修をすすめて参ります。</p>		

<p>9 施設外の地盤の軟弱さから生じる段差に対し、一定の配慮はなされていますが、一層の注意の上、事故の発生予防に努めてください。</p> <p>10 防犯に関するマニュアルの導入に努めてください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>1 利用施設ではありますが、施設として権利擁護について啓発する機会を持つよう努めてください。</p>	<p>9 地盤沈下による段差（駐車場等）については、さいたま市へ修繕要求を続けております。事故の発生には十分注意をしているところです。</p> <p>10 防犯に関するマニュアルの導入に努めていきます。</p> <p>1 東楽園として、権利擁護について啓発する機会を持つよう努めてまいります。</p>
--	--

内部監査結果報告書

施設名	天沼児童センター	実施日	平成 25 年 2 月 28 日
実施事業	児童センター、老人憩いの家、放課後児童クラブ		
指 導 事 項		改 善 状 況	
<p>財務管理</p> <p>1 金庫の鍵は、必ずダイヤル錠と併用して施錠してください。 また、鍵の保管責任者は施設長です。職員が管理することが無いようにしてください。</p> <p>2 金庫内に用途不明金と過去の行事参加費の現金が確認されました。適切な経理処理をしてください。</p> <p>3 郵便切手等受払簿は、受け払いが無くても、毎月帳簿の締めをして現物照合してください。</p> <p>4 立替払いが行われている状態が確認されました。常態化しないよう、適正な処理を職員に徹底してください。</p> <p>5 おやつ代金の取扱い等、児童センターマニュアルの運用を職員に徹底してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 各種（労務関係）協定書について、内容を確認の上、必要な協定書の適正な保管をお願いします。</p> <p>2 研修の伝達講習等は、日常の打ち合わせの機会等も含めて実施するようにしてください。</p>		<p>財務管理</p> <p>1 金庫の施錠は、鍵とダイヤル錠を併用していきます。 また、鍵は施設長が保管管理します。</p> <p>2 用途不明金は、平成24年度以前に拾得したもののため、25年度中に拾得金として処理します。過去の行事参加費は、参加者に返金しました。</p> <p>3 受払のあるなしに関わらず、毎月締めるとともに、現物と受払簿を照合します。</p> <p>4 小口現金からの支払いとし、立て替え払いがないように職員に徹底します。</p> <p>5 マニュアルが業務に反映されるよう、職員に徹底します。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 内容を確認の上、必要な協定書の保管をします。</p> <p>2 日常の打ち合わせのなかで研修の伝達をするとともに、必要に応じて伝達講習時間を確保します。</p>	

<p>3 暖房器具（ヒーター）のカバー等、安全の確保のために必要な修繕等を行ってください。</p> <p>4 和室ロッカーの上部の荷物、戸棚上の消毒液、放課後児童クラブ室の戸棚等について、転落・転倒防止等の対策を講じてください。</p> <p>5 災害時の備蓄品等の整備をして下さい。また、整備後は適正な管理をしてください。</p> <p>6 授乳、おむつ交換の場所の確保について、プライバシーに配慮した改善、工夫をしてください。</p> <p>7 トイレ掃除用具の管理について、子どもが触らないような処置を講じてください。</p>	<p>3 暖房器具のカバーは、部品を購入の上、取り付けるようにします。</p> <p>4 上部の荷物についてはすぐに片付けました。また、転倒防止器具の取り付けをします。</p> <p>5 収納場所を整備し、内容を定期的に確認します。</p> <p>6 授乳、おむつ交換の場所として、プライバシーに配慮した部屋を用意します。</p> <p>7 用具庫に収納し、子どもの目に触れないようにしました。</p>
<p>利用者処遇</p> <p>1 冷水器の定期点検等について検討・実施してください。</p> <p>(改善項目ではありませんが) 人権擁護、児童虐待への対応について、研修等の受講、日常業務上での観察、機関連携した対応等で進められることを今後も続けてください。</p>	<p>利用者処遇</p> <p>1 法定点検がないため、塩素検査・保守点検は実施していませんが、正常に作動している等の日常点検は実施しています。</p>

内部監査結果報告書

施設名	文蔵児童センター	実施日	平成 25 年 2 月 28 日
実施事業	児童センター、放課後児童クラブ		
指 導 事 項		改 善 状 況	
財務管理 1 金庫の鍵の保管責任者は施設長です。職員が管理することが無いようにしてください。 2 2月分おやつ代金について、帳簿と残金が整合していません。調査をするとともに、現金の出入りがあった時には、必ず残高照合してください。 3 立替払いが行われている状態が確認されました。常態化しないよう、適正な処理を職員に徹底してください。 4 おやつ代金の取扱い等、児童センターマニュアルの運用を職員に徹底してください。		1 今後、施設長が金庫の鍵等の保管管理をしていきます。 2 後日、施設長と担当が確認したところ、帳簿と残金は整合していましたが、現金の出入り時には必ず残高照合を行っていきます。 3 今後、立替払いがないよう適正な処理の徹底を図っていきます。 4 職員に対し児童センターマニュアル、クラブマニュアルの運用の徹底を図っていきます。	
施設運営管理 1 各種（労務関係）協定書について、内容を確認の上、必要な協定書の適正な保管をお願いします。 2 ファイリングシステムについて、キャビネット内のやりかけフォルダーのスペースをもう少し確保するようにしてください。		1 クラブ職員・臨時職員の育児休業、介護休業等に関する協定書等が見当たりません。今後このような事がないよう保存年数に応じた適正な保管を図っていきます。 2 キャビネット内のフォルダー数の適正化に努め、フォルダーのスペースの確保を図っていきます。	
利用者処遇 1 冷水器の定期点検等について検討・実施して下さい。		1 法定点検がないため、塩素検査・保守点検は実施していませんが、正常に作動している等の日常点検は実施しています。	

<p>(改善項目ではありませんが)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 人権擁護、児童虐待への対応について、研修等の受講、日常業務上での観察、機関連携した対応等で進められることを今後も続けて下さい。	<ul style="list-style-type: none">・ 今後も日々の日常業務上での観察、関係機関等との連携等により適正な対応を図っていきます。 また、研修等の受講により知識・技術の向上に努めていきます。
---	---