令和６年度

|  |
| --- |
| **社 会 福 祉 施 設 指 導 監 査 調 書****（ケアハウス）** |

|  |  |
| --- | --- |
| 施 設 名 |  |
| 施設長名 |  | 定　員 | 人 |
| 所 在 地 | 〒 |
| 電話番号 |  | E-mail |  |
| 設置主体 |  | 設置認可 | 年　　月　　日 |
| 事業開始 | 年　　月　　日 | 定款登載 | 年　　月　　日 |

【調書作成にあたっての留意事項】

　　１．特に指定のない限り、指導監査直近時点の状況を記載してください。

　　２．記載事項が欄に収まらない場合等は、様式を適宜追加、加工してください。

１　施設の運営方針

|  |
| --- |
| 当該年度運営方針の基本 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 施設の特徴、セールスポイント |
|  |
| 施設運営にあたっての行政に対する要望事項等について |
|  |

２　土地、建物、設備の状況

（１）土地の状況

　ア　自己所有地

|  |  |
| --- | --- |
| 面　　積 | 用　　　　途 |
| ㎡ |  園舎 ・ 駐車場 ・ 倉庫 ・ その他（　　　　　　　　　　） |
| ㎡ |  園舎 ・ 駐車場 ・ 倉庫 ・ その他（　　　　　　　　　　） |

【注】施設関係用地について記載のこと。

　イ　借　地

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 面　積 | 所有者 | 利用権設定 | 契約期間 | 借地料 | 用　途 |
| ㎡ |   　　　　  | 賃借権・地上権 | 　　年　　月～　　年　　月 | 月・年　 　千円 |  |
| ㎡ |  　  | 賃借権・地上権 | 　　年　　月～　　年　　月 | 月・年　 　千円 |  |

【注】施設関係用地について記載のこと。

（２）建物の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用　　途 | 構　　造　　等 | 面　　　積 |
| 園　　舎 | 耐火・準耐火・その他 |  ㎡ |
| （　　　　　　　　）造　　　　階建 |
| その他（　　　　　　） | 耐火・準耐火・その他 |  ㎡ |
| （　　　　　　　　）造　　　　階建 |
| その他（　　　　　　） | 耐火・準耐火・その他 |  ㎡ |
| （　　　　　　　　）造　　　　階建 |

【注】施設関係建物について記載のこと。

（３）設備の状況

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 室　名 | 室 数 | 床面積 | 室　名 | 室 数 | 床面積 |
| 居　室 | 　 室 | 　　　　 　㎡ | 宿直室 | 　 室 | 　　　 　 ㎡ |
| 談話・娯楽・集会室 | 　 室 | 　　　　 　㎡ | 事務室 | 　 室 | 　　　 　 ㎡ |
| 食　堂 | 　 室 | 　　　　 　㎡ | 静養室 | 　 室 | 　　　 　 ㎡ |
| 浴　室 | 　 室 | 　　　　　 ㎡ | 医務室 | 　 室 | 　　　 　 ㎡ |
| 洗面所 | 　 室 | 　　　　　 ㎡ |  | 　 室 | 　　　 　 |
| 便　所 | 　 室 | 　　　　 　㎡ |  | 　 室 | 　　　 　 ㎡ |
| 調理室 | 　 室 | 　　　　 　㎡ |  | 　　室 | 　　　 　 ㎡　　　 　 ㎡ |
| 面談（相談）室 | 　　室 | ㎡ | 廊下その他 |
| 洗濯室（場） | 　 室 | 　　　　 　㎡ | 計 | 　　　 　 ㎡ |
|  |

（４）建物等の変更状況

|  |  |
| --- | --- |
| 前回監査時からの建物等の変更の有無 | 有　　・　　無 |
| 有の場合、その内容 |
|  |
| （有の場合）県への届出年月日 | 年　　月　　日 |

【注】部屋の用途変更などを記載のこと。軽微なものは除く。

（５）居室の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　　　　　　　 | 室　数 | 床　面　積 | １人当たり面積 | 備　　考 |
| 一人部屋 | 　　　　室 | 　　　　　　㎡ | 　　　　　　㎡ | 　　　　　　　 |
| 二人部屋 | 　　　　室 | 　　　　　　㎡ | 　　　　　　㎡ | 　　　　　　　 |
| （夫婦部屋） |  室 |  ㎡ |  ㎡ |  |
|  | 　　　　室 | 　　　　　　㎡ | 　　　　　　㎡ | 　　　　　　　 |
|  | 　　　　室 | 　　　　　　㎡ | 　　　　　　㎡ | 　　　　　　　 |
|  | 　　　　室 | 　　　　　　㎡ | 　　　　　　㎡ | 　　　　　　　 |
| 計 | 　　　　室 | 　　　　　　㎡ | － | － |

（６）施設平面図

|  |
| --- |
| 【標準的な居室図】【注】１．次ページの〈例示〉を参考に記載すること。２．既存のパンフレット等の平面図があれば適宜補整し添付することで、記載に代えて差し支えないこと。　　　３．居室については、それぞれの定員数と居室面積を記載すること。　　　４．併設施設等がある場合は、その施設の平面図（位置関係がわかるもの）も記載または添付すること。 |

 ＜例　示＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　［令和　年　月　日現在］

 【１Ｆ（　　　㎡）】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 施設長室 |  | 宿直 室 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　事務室　　　 | 　　　　 | 　便所　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　食堂　　　　 | 　　　　調理室　　　　 | 機械室　 |  |
| 　　　　　玄関ホール　　　　　　　　　　 | 　階段 | 　　　　　　　 |  | 　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　 |
| 介護職員室　　 | 　　　　　　　　 | エレベーター | 便　所　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　 | 　　　 | 洗濯室　　 |  | 　防火水槽 |  |
| 　　　 |
| スロープ　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　特殊浴室　　　　　　 |
| 　　　　　 | 　霊安室　 |  | 　　看護職員室　 | 　　医務室　　　　　 | 　　静養室　　　　　 | 居室○人△㎡ | 　　同左　　　　 | 　　同左　　　　 | 　　同左　　　　 | 　　同左　　　　 | 　　　　機能回復訓練室　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　浴室　　 |
| 　　　 | バルコニー |
| 　 | 　 |

 避難用スロープ

【２Ｆ（　　　㎡）】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | リネン室 | 　　　　　 | 倉庫　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 会議室 |
| 便所 |
| 　　食堂　　 | 　　　　　　　　　　　　　　 | 　階段　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　 |
| 面談室 | エレベーター | 　　便所　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　 | 　　　 |
| 　　　 |
| スロープ |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　屋 上 庭 園　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 介護職員室　 | 居室○人△㎡ | 同左　　 | 同左　　 | 　　同左　　 | 　　同左　　 | 　　同左　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　バルコニー |
|  | 　 |

　避難用スロープ

【標準的な居室図】

ベランダ

入口

ベッド

トイレ

洗面所

タンス

３　入所者の状況

令和５年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　　　　　　 | 月当初入所者数 | 新規入所者 | 退　所　者 |
| 単 身(人) | 夫 婦(組) | 計(世帯) | 単 身(人) | 夫 婦(組) | 計(世帯) |  単 身(人) | 夫 婦(組) | 計(世帯) |
|  ４月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ５月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ６月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ７月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ８月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ９月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １０月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １１月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １２月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  １月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ２月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ３月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

令和６年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　　　　　　 | 月当初入所者数 | 新規入所者 | 退　所　者 |
| 単 身(人) | 夫 婦(組) | 計(世帯) | 単 身(人) | 夫 婦(組) | 計(世帯) |  単 身(人) | 夫 婦(組) | 計(世帯) |
|  ４月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ５月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ６月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ７月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ８月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ９月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １０月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １１月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １２月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  １月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ２月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ３月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】直近時点までの状況を記載すること。

４　職員の採用、退職の状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 施設長 | 事務員 | 直接処遇職員 | 栄養士 | 医師 | 調理員 | 介助員 | その他 |  |  |  | 合計 |
| 生活相談員 | 介護職員 | 看護職員 | 計 | 常勤 | 非常勤（嘱託） |
| ５年度 | 年度当初職員数 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 年度中 | 増員（採用） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　（異動） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 減員（退職） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　（異動） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ６年度 | 年度当初職員数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 年度中 | 増員（採用） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　（異動） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 減員（退職） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　（異動） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ※直近月1日時点職員数(　年　月１日) | 実人員数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 常勤換算 | 　 |  | 　 | 　 |  |  |  |  |  | 　 |  |  | 　 |  |  |  |
| 配置基準数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】１．「直近月１日時点職員数」は、指導監査直近月１日時点の人数を記載すること。

　　　２．人員数は実人員とし、「直近月１日時点職員数」の「常勤換算」欄には常勤換算した人員を記載すること。

　　　　　なお、換算にあたっては、各職種ごとにそれぞれの非常勤職員の週あたり実労働時間の合算数を常勤職員の

　　　　週あたり実労働時間で除して得た数（小数点第１位（小数点第２位を四捨五入）まで）とする。

　　　３．「年度当初職員数」は、各年度の４月１日時点の職員数(４月１日採用職員含む)を記載すること。

　　　４．「年度中」は、４月２日から３月３１日までの動向を記載すること。

５．「※直近月１日時点職員数」は、次ページ以降「５常勤職員（5-2非常勤職員）給与等の状況」の人数と一致すること。（ただし、育休、産休、介護休、病休中の職員を除く。）

（１）職員の定着促進・離職防止等に関する取組

|  |
| --- |
|  |

５　常勤職員給与等の状況（その１）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連番 | 職　種 | 専任兼任の別 | 年齢 | 資格の名　称 | 経　験　年　数 |
| 現施設経験 | その他の社会福祉施設経験年数 | その他の経験年 数 |
| 就 職年月日 | 勤 続年 数 |
| 1 |  |  |  |  | 　　年 月　 | 　　 年 月　　　 |  　　年　月　　　 | 　 　年 月　　　 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】次次ページの注記を参照のこと。

５　常勤職員給与等の状況（その２）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 連番 | 本　俸 | 直近月（　　　月）給与支給総額 | 備　考 |
| 級号俸５年４月 | 級号俸６年４月 | 級号俸 | 本俸額Ａ | 諸　手　当 | 合計Ａ＋Ｂ |
|  |  |  | 手当計Ｂ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】次ページの注記を参照のこと。

【注記】１．指導監査直近月1日に在籍している常勤職員の状況を記載すること。

２. 常勤職員とは、施設が定めた勤務時間（所定労働時間）のすべてを勤務している者をいい、正規・非正規を問わない。

３．氏名を記載せず連番を付すこととし、（その１）と（その２）において同一の連番は同一人物とすること。

　　４．「専任、兼任の別」について、当該施設のみに常時勤務する場合を専任とし、他の施設において時間的拘

束を伴う業務を担当する場合等は、兼任とすること。

　　　　５．同一法人内の他の社会福祉施設の経験年数は、「その他の社会福祉施設経験年数」欄に記入すること。

６．「本俸」は、当該職員が適用を受けている給与表の級号俸を上段に（　　）書きし、当該級号俸に係る本

俸月額を下段に記入すること。

　　　　７．主として併設する施設に勤務する者については、別葉とすること。

　　　　８．「直近月（　月）給与支給総額」は、給与台帳等の写を添付することで記載に代えて差し支えないこと。

　　　　　ただし、その場合は、同一人物であることがわかるよう給与台帳に（その１）と同一の番号を付すこと。

９．育休、産休、介護休、病休中の職員についても記入し、その旨を「備考」欄に明示のこと。

５－２　非常勤職員給与等の状況（その１）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連番 | 職　種 | 専任兼任の別 | 年齢 | 資格の名　称 | 経　験　年　数 |
| 現施設経験 | その他の社会福祉施設経験年数 | その他の経験年 数 |
| 就 職年月日 | 勤 続年 数 |
| 1 |  |  |  |  | 　　年 月　 | 　　 年 月　　　 |  　　年　月　　　 | 　 　年 月　　　 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】次次ページの注記を参照のこと。

５－２　非常勤職員給与等の状況（その２）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 連番 | 本　俸 | 直近月（　　　月）給与支給総額 | 備　考 |
| 級号俸５年４月 | 級号俸６年４月 | 級号俸 | 本俸額Ａ | 諸　手　当 | 合計Ａ＋Ｂ |
|  |  |  | 手当計Ｂ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】次ページの注記を参照のこと。

【注記】１．指導監査直近月1日に在籍している非常勤職員（パートタイマー、アルバイト、嘱託医も含む）の状況を記載すること。

２. 非常勤職員とは、常勤職員以外の者をいう。

３．氏名を記載せず連番を付すこととし、（その１）と（その２）において同一の連番は同一人物とすること。

　　４．「専任、兼任の別」について、当該施設のみに常時勤務する場合を専任とし、他の施設において時間的拘

束を伴う業務を担当する場合等は、兼任とすること。

　　　　５．同一法人内の他の社会福祉施設の経験年数は、「その他の社会福祉施設経験年数」欄に記入すること。

６．「本俸」は、当該職員が適用を受けている給与表の級号俸を上段に（　　）書きし、当該級号俸に係る本

俸月額を下段に記入すること。

　　　　７．主として併設する施設に勤務する者については、別葉とすること。

　　　　８．「直近月（　月）給与支給総額」は、給与台帳等の写を添付することで記載に代えて差し支えないこと。

　　　　　ただし、その場合は、同一人物であることがわかるよう給与台帳に（その１）と同一の番号を付すこと。

９．育休、産休、介護休、病休中の職員についても記入し、その旨を「備考」欄に明示のこと。

６　職員の勤務等の状況

（１）１日の勤務形態および業務内容 －介護職員の記入例－　 【職種別　 　　　　　】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　　 | 時　　　　　　　　 0　1　2　3　4　5　6　7　8　9　10　11　12　13　14　15　16　17　18　19　20　21　22　23　24 | 勤 務 時 間 | 始業時間 | 終業時間 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 実働 | 休憩 | 計 |
| 　　　　　早　番　　　　　 | 　　　　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　　8:00　　　 | 　　　　1:00　　　 | 　　　　9:00　　　 | 　　　　7:30　　　 | 　　　 16:30　　　 |
|  (2人) |  　　　　 | 休 | 　　　　　　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 平　常　　　　　 | 　　　　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　　8:00　　　 | 　　　　1:00　　　 | 　　　　9:00　　　 | 　　　　8:30　　　 | 　　　 17:30　　　 |
|  (6人) | 　　　　　 | 休 | 　　　　　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　　　　　遅　番　　　　　 | 　　　　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　　8:00　　　 | 　　　　1:00　　　 | 　　　　9:00　　　 | 　　　 11:00　　　 | 　　　 20:00　　　 |
| 　(2人) | 　　　　　 | 休 | 　　　　　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　　　　　　　　　　準夜勤　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　　　　 | 　　　　　　　7:00　　　　　　 | 　　　　　　　1:00　　　　　　 | 　　　　　　　8:00　　　　　　 | 　　　　　　 16:00　　　　　　 | 　　　　　　 24:00　　　　　　 |
| 　(2人) | 　　　　 | 休 | 　　　　　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　(1人) | 　　　　　 | 休 | 　　　　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　　　　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　　　　7:30　　　　　　 | 　　　　　　　1:00　　　　　　 | 　　　　　　　8:30　　　　　　 | 　　　　　　　0:00　　　　　　 | 　　　　　　　8:30　　　　　　 |
| 　　　　　(2人) | 　　　　 | 休 | 　　　　　　 |  |
| 深夜勤 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　　　　　(1人) | 　　　　　 | 休 | 　　　　　 |  |
| 　　　　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　日　課　　　　　　　　　　 |  |  |  | 　　 |  |  | 　　 |  |  |  | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　・引継時間　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（朝） 　　　　時　　分　　　　　　（夕） 　　　　時　　分　　　 |
| 　　　　　　　　　　　起　 朝　 | 　昼　　 | 　　　夕　　　消　　　 |
| 　　　　　　　　　　　床　 食　　　　　 食　　　　　　 　　食　　　灯　　　　　　　　　　　　　　・　(7:30) ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ　　　　入浴　　 (18:00)・　　　　　　　　　　　洗　　　(月・木・土)　　 (火・金) 　　　　　 就　　　　　　　　　　　面　　　　　　　　　　　　 ｸﾗﾌﾞ　　　　　　　寝　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 (月・水・木)　　　　　　　　　　　 |
| 業務内容 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  |
|  |

【注】１．生活相談員、介護職員、看護職員、調理員の職種別に別葉とし、時間の経過ごとの業務の内容を具体的に記載すること。

　　　２．「日課」（起床、食事、消灯等）は、入所者について記載すること。

　　　３．「準夜勤」および「深夜勤」は、一人一人の勤務時間割を記載すること。ただし、複数勤務の場合でも休憩時間等勤務割が全く同一の場合は、一勤務形態のみ

記載すること。

４．施設で作成している業務表（勤務割表）の写しを添付すること。

（２）夜間の勤務の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 宿日直規程の有無 | 有 ・ 無 | 業務日誌の有無 | 有 ・ 無 |
|  | 人員数 | 内　　　訳 | 勤務時間（勤務体制） | 防災訓練への参加 |
| 常 勤職 員 | 非常勤職 員 | その他( ) |
| 宿直 | 人( 　 人) | 　　人( 人) | 　　人( 人) | 　　人( 人) |  時 　　分  ～ 　　時 　　分 | 有 ・ 無 |
| 夜勤 | 人 ( 　　人) | 　　人( 人) | 　　人( 人) | 　　人( 人) |  時 　分 ～　 　時　 　分 | 有 ・ 無 |

【注】１．一日当たりの状況を記載すること。

　　　２．（　　）内に従事者数（実人員）を記載すること。

（３）福利厚生

　ア　退職手当　　　　　　　　　　　　　 　イ 各種保険等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 加入状況 |  | 区　　分 | 加入状況 |
| 全 国 共 済 | 加入・未加入 | 雇 用 保 険 | 加入・未加入 |
| 県 民 間 共 済 | 加入・未加入 | 労働者災害補償保険 | 加入・未加入 |
| 法人独自の退職手当制度 | 有 ・ 無 | 健 康 保 険 | 加入・未加入 |
| その他（ 　　　） | 　　　　　　 | 厚 生 年 金 | 加入・未加入 |

（４）労働基準法に基づく届出等の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ２４条関係（給与控除） | 年　　月　　日締結 |  |
| ３２条関係（変形労働時間） | 年　　月　　日締結期間：　年　月　日～　年　月　日 | 年　　月　　日届出 |
| ３６条関係（時間外勤務） | 年　　月　　日締結期間：　年　月　日～　年　月　日 | 年　　月　　日届出 |
| ４１条関係（適用除外） |  | 年　　月　　日許可 |

【注】１．届出日は、労働基準監督署の受付日を記入すること。

２．期間は、協定の有効期間を記載すること。

（５）ハラスメント防止対策

|  |  |
| --- | --- |
| ハラスメントの内容およびハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む職員に周知・啓発しているかの有無 | 有・無 |
| 相談(苦情を含む)窓口をあらかじめ定め、職員に周知し、相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に相談対応できるようにしているかの有無 | 有・無 |
| 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、相談したこと等を理由に不利益な取扱いをされない旨を定め、職員に周知・啓発しているかの有無 | 有・無 |

（６）職員の健康管理　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 検 査 内 容 | 対象人員 | 受診人員 | 実 施 日 | 実　施　機　関 |
| 採用時健康診断※（健康診断・診断書） | 人 | 人 | 　　　　　 | 　　　　　　　　　 |
| 定期健康診断 | 人 | 人 | 　　　　　 | 　　　　　　　　　 |
| 定期健康診断（夜勤者等） | 人 | 人 |  |  |
| その他 |  | 人 | 人 | 　　　　　 | 　　　　　　　　　 |
|  | 人 | 人 | 　　　　　 | 　　　　　　　　　 |
|  |  人 |  人 |  |  |

【注】採用時の健康診断については、年度途中の採用者も含むものとし、法人負担で実施した場合は健康診断に〇を、診断書の提出を受けた場合は診断書に〇をすること。

７　会議、研修の実施状況

（１）職員の研修の状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年度

ア　人材育成（研修）担当者の設置状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職　　　名 | 担　当　者　名 | 主　な　業　務　内　容 |
|  |  |  |

イ　研修（内部）の実施状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施月 | 研　修　会　名 | 参 加 者 の 職 種 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　ウ　研修（外部）への参加状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施月 | 研　修　会　名 | 参 加 者 の 職 種 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【注】既存の資料等があれば、その写し等を添付することで記入に代えて差し支えないこと。

エ　各研修の活用（伝達）方法（該当に○印）

|  |
| --- |
| 　ア　伝達研修や報告会の開催　　　　イ　諸会議や朝礼等での報告　ウ　研修資料や復命書等の閲覧　　　エ　その他（　　　　　　　　　　　　　） |

（２）会議等の実施状況 　　令和５年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会議等の名称 | 参 加 者 の 職 種 | 実施頻度（例：毎月１回） |
|  職員会議 |  |  |
|  処遇会議 |  |  |
|  給食運営会議 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【注】１. 職員会議、処遇会議、給食運営会議の実施状況および各種検討委員会等の活動状況を記載すること。

　　　２. 同種の会議（例：定例職員会議等）はまとめて記載すること。

８　入所者の状況

　ア　年齢別、性別の状況 [令和　　年　　月　　時点]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  　　年齢　　　　 性別 | ４０～４９ | ５０～５９ | ６０～６９ | ７０～７４ | ７５～７９ | ８０～８４ | ８５～８９ | ９０～９４ | ９５～ | 　　計　　 | 平均年齢 |
| 　　 　男 | 　　　 人 | 　　　 人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　歳 |
| 　　 　女 | 　　　 人 | 　 　　 人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 |  　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　歳 |
| 計 | 　　　 人 | 　　　 人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　人 |  　　 　人 | 　　 　人 | 　　 　歳 |

　イ　在所期間の状況　　　　　　　　　　　　　　　　　[令和　　年　　月　　時点]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | １年未満 | １年以上３年未満 | ３年以上５年未満 | ５年以上10年未満 | 10年以上15年未満 | 15年以上 | 計 | 1人当たり平均在所期間 |
| 男 |  人 |  人 |  人 |  人 |  人 |  人 |  　　人 | 　　年　月 |
| 女 |  人 |  人 |  人 |  人 |  人 |  人 | 　　 人 | 　　年　月 |
| 計 |  人 |  人 |  人 |  人 |  人 |  人 |  　　 人 | 　　年　月 |

　ウ　入所者の要介護の状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 自　立 | 要支援1 | 要支援2 | 要介護1 | 要介護2 | 要介護3 | 要介護4 | 要介護5 | 計 |
| 入所者数（人） | 　　　　　　 | 　　　　　　 | 　　　　　　 |  | 　　　　　　 | 　　　　　　 | 　　　　　　 | 　　　　　　 |  |
| 区分割合（％） | 　　　　　　 | 　　　　　　 | 　　　　　　 |  | 　　　　　　 | 　　　　　　 | 　　　　　　 | 　　　　　　 | 平均要介護度 |

９　入所者の処遇状況

（１）個別処遇方針の策定および着眼点等

 ア　施設における入所者処遇上の基本方針について

|  |
| --- |
|  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

イ　個別処遇方針の策定について

|  |  |
| --- | --- |
| 策 定 時 期 |  |
| 策定者および決定者 |  |
| 策 定 方 式（関係者との協議状況等） |    |

ウ　施設処遇計方針の見直しについて

|  |  |
| --- | --- |
| 見直し時期 |  |
| 策定者および決定者 |  |
| 策定手順、方法（関係者との協議状況等） |    |

（２）レクリエーション等の実施状況　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| クラブ名（活動内容等） | 平均参加者数 | 指導担当者 | 開催状況 | 指導者に対する謝礼の有無 |
| 男 | 女 | 計 |
|  | 　　人 | 　　人 | 　　人 |  |  年 月 回 週 | 有 ・ 無 |
|  |  |  |  |  |  年 月 回 週 | 有 ・ 無 |
|  |  |  |  |  |  年 月 回 週 | 有 ・ 無 |

【注】１．クラブ活動も含めて記載すること。

２．「平均参加人員」は、１回当たりの平均参加者数を記載すること。

（３）地域等との交流状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年度

　ア　交流に向けた方策

|  |
| --- |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

　イ　交流の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 年月日 | 内　　容 | 参　　加　　者 |
| 家 族 | 地 域住 民 | ボランティア | その他 | 小計 | 入所者 |
| 施設内活動 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 施設外活動 |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】「参加者」は、それぞれの参加人数を記載すること。

（４）入浴等の状況

　ア　入浴日における入浴等の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実 施 日 | 曜日 | 入浴者の状況 | 計 |
| 一般浴( 　 人) | その他( 人) |
| 　　　　月　　　日 | 日 |  　人 |  　人 |  　　 人 |
| 　　　　月　　　日 | 月 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 火 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 水 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 木 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 金 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 土 |  人 |  人 |  人 |
| 週 間 計 | － |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 日 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 月 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 火 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 水 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 木 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 金 |  人 |  人 |  人 |
| 　　　　月　　　日 | 土 |  人 |  人 |  人 |
| 週 間 計 | － |  人 |  人 |  人 |
| 合　計 | － |  人 |  人 |  人 |

【注】１．直近２週間の状況について記載すること。

　　　２．「入浴者の状況」中、（　　　）内には、各々の対象者数を記入すること。

　イ　一般浴以外の入浴方法

|  |
| --- |
|  |

【注】一般浴以外の入浴設備等があれば、記載すること。

（５）事故防止および事故への対応について

　ア　事故処理の経過

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 発生年月日および事故の内容 | 処理経過の概要 | 家族等への連絡 | 記 録 |
| 県への連絡 |
|  | 　　 年　 月 　日 | 　　　　　　　　　　　　　 | 　 　年　月　日 | 有・無 |
| 　　　　　　　　　 | 年　月　日 |
|  | 　　 年　 月 　日 | 　　　　　　　　　　　　　　 | 　 　年　月　日 | 有・無 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 年　月　日 |

【注】１．入所者にかかる日常生活や処遇上の重大な事故について記載すること（平成３０年度以降発生分）。

　　　２．「番号」は、入所者氏名に代えて、該当する入所者に対応する番号等を記載すること。

　　　３．「処理経過の概要」は、保険による対応も含めて記載すること。

　イ　事故防止および事故発生時の対応

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 事故防止のための指針の策定
 | 有 ・ 無 |
| 1. 事故等の報告およびその分析を通じた改善策の周知徹底の体制
 | 有 ・ 無 |
| 1. 事故防止検討委員会の設置および開催

令和５年度　　　　　　月　　日、　　月　　日、　　月　　日　　 　　　　　　 月　　日、　　月　　日、　　月　　日 | 有（　 回／年）無 |
| 1. 定期的な職員研修の実施

令和５年度　　　　　　月　　日、　　月　　日、　　月　　日 |  有（　 回／年）無 |

（６）苦情解決への取り組み状況

|  |  |
| --- | --- |
| 苦情解決に関する規程の有無 | 有　・　無 |
| 苦情解決責任者 | 苦情受付担当者 | 第三者委員 |
| 職名 | 氏　　　名 | 職名 | 氏　　名 | 職業等 | 氏　　名 |
|  |  |  |  |  |  |
| 苦情解決の仕組みの周知方法（該当に○印） | (1)施設内への掲示　　　 (2)広報誌等に掲載(3)保護者会等での説明 　(4)その他（　　　　　　　） |
| 苦情件数（令和５年度） |  　　　　　　　　　　件 |
| 主な苦情 | 苦情の内容 | 処　理　経　過　の　概　要 |
|  |  |
| 苦情内容および解決結果の定期的な公表の有無　（該当に○印） | 有・無 |  公表の方法(1)事業報告書に掲載　　(2)広報誌に掲載(3)その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

【注】第三者委員の「職業等」は、具体的に記入すること（大学教員、弁護士、民生委員児童委員、社会福祉士、法人

監事、評議員等）

（７）福祉サービスに関する質の評価への取り組み状況（自己評価） 　　　　令和５年度

|  |  |
| --- | --- |
| 実施の有無 | 有　・　無 |
| サービス評価委員会の設置 | 有　・　無 |
| 実施内容 |  |
| 実施結果の公表の有無 | ・市町および健康福祉事務所等への送付　　 有 ・ 無　 |
| ・家族への送付 　　　　　　　有 ・ 無 |
| ・施設内での掲示、閲覧　　　　　　　　　 有 ・ 無  |
| ・広報誌、ホームページへの掲載 　　　 有 ・ 無 |

（８）福祉サービス第三者評価事業の受審状況　 　令和元年度～令和５年度

|  |  |
| --- | --- |
| 受審の有無・年度 | 有（令和　年度）　・　無 |
| 評価機関 | ナルク ・ 滋賀県社会福祉士会 ・ 滋賀県介護福祉士会 |
| 結果の公表 | 有　・　無 |

（９）個人情報保護

|  |  |
| --- | --- |
| 各施設で保有している個人情報について、保有している個人情報の紛失や情報漏洩を防止するため、適正に管理されているか。 | 管理されている・管理されていない |
| 各施設で保有している個人情報について、苦情解決や自己評価などの公表にあたり、個人が特定される恐れのある情報が含まれていないか確認しているか。 | 確認している・確認していない |

（１０）身体的拘束等の状況

ア　身体的拘束等入所者制限行為の状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 年　月　日 | やむを得ず制限した理由 | 組織決定 | 本人もしくは家族(身元引受人)の同意年月日 | 見直し |
| 制限行為の内容 | 記　録 | 記　録 |
|  | 　　　年　 月 　日 |  | 有・無 | 　　　　　　　年　月　日 | 有・無 |
|  | 有・無 | 有・無 |
|  | 　　　年　 月 　日 |  | 有・無 | 　　　　　　　年　月　日 | 有・無 |
|  | 有・無 | 有・無 |
|  | 　　　年　 月 　日 |  | 有・無 | 　　　　　　　年　月　日 | 有・無 |
|  | 有・無 | 有・無 |

【注】１．令和４年度から直近までの状況について記載すること。

　　　２．「番号」は、入所者氏名に代えて、該当する入所者に対応する番号等を記載すること。

　イ　身体的拘束廃止の取組状況

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 身体拘束廃止の方針（身体拘束廃止マニュアル）の策定
 | 有 ・ 無 |
| 1. 身体拘束廃止委員会等の設置および開催

令和５年度　　　　　　月　　日、　　月　　日、　　月　　日月　　日、　　月　　日、　　月　　日 | 有（　 回／年）無 |
| 1. 身体拘束廃止に関する研修会の実施

令和５年度　　　　　　月　　日、　　月　　日、　　月　　日 | 有（　 回／年）無 |

１０　感染症および食中毒対策の状況

1. 感染症および食中毒の予防、まん延防止のための対策

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 感染症および食中毒予防等のための指針の策定
 | 有 ・ 無 |
| 1. 検討委員会（感染症対策委員会）の設置および開催

令和５年度　　　　　 月　　日、　　月　　日、　　月　　日、　　　　　　　　　　　 月　　日、　　月　　日、　　月　　日 | 有（　 回／年）無 |
| 1. 感染症対策担当者の設置
 | 有 ・ 無 |
| 1. 定期的な職員研修の実施

令和５年度　　　　　　月　　日、　　月　　日、　　月　　日 |  有（　 回／年）無 |
|  |

（２）インフルエンザ、メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（ＭＲＳＡ）、結核、疥癬等感染

　　　症等の予防対策およびその実施状況

|  |  |
| --- | --- |
| 予　防　対　策 | 実　　施　　状　　況 |
|  　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

（３）レジオネラ症防止対策の実施状況

　ア　レジオネラ症予防の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  浴槽の種類 | レジオネラ属菌検査実施状況 | 清 掃 回 数 |
| 循環式 | 有（　　　　年　　月　　日）・ 無 |  　　回／週 |
| その他 |  |  　　回／週 |

 イ　レジオネラ症防止対策の方針

|  |
| --- |
|  |

 ウ　レジオネラ属菌が検出された場合の対応方針

|  |
| --- |
|  |

１１　入所者の健康管理の状況

（１）定期健康診断の実施（機会の提供）状況　　　　　　　　　　　　　令和５年度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 検 査 内 容 | 実 施 年 月 日 | 受診人数 | 実施主体 | 経費負担 |
| 胸部レントゲン | 　　年　　月　　日 | 　　　人 |  |  |
|  | 　　年　　月　　日 |  　　　人 |  |  |

【注】「実施主体」、「経費負担」は、施設、市町、入所者等の別を記載すること。

（２）協力医療機関の状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 医療機関名(公営・私営の別) | （　公　・　私　） | （　公　・　私　） |
| 診療科目 |  |  |
| 病 床 数 |  　　床 |  床 |
| 施設からの距離 |  　　km（車で　　分） |  　 km（車で　　分） |
| 契約の有無 | 有　・　無 | 有　・　無 |
| 委託金額（年額） |  千円 |  千円 |
| 法人、施設との関係 |  |  |

【注】「法人、施設との関係」は、法人または施設と協力医療機関との間に何らかの関係がある場合に記載すること。（法人理事長が当該医療機関を経営する法人の理事長を兼ねる場合「理事長経営の医療法人立病院」と記載する等）

１２　災害事故防止対策

（１）防火管理者および消防計画

|  |  |
| --- | --- |
| 防 火 管 理 者 | 消防計画の届出年月日 |
| 職　種 | 氏　　名 | 届出年月日 |  　　年　　月　　日 |
|  |  |  　　年　　月　　日 |

【注】届出日は、消防署の受付日を記載すること。

（２）各種防災訓練の実施状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年度

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区 分 | 実施回数 | 実施月 | 消防署への事前届出 | 消防署の立会 | 記 録 |
| 避難訓練 | 　 （　　） |  | 有（　回）・無 | 有（　回）・無 | 有・無 |
| 消火訓練 |  （　　） |  | 有（　回）・無 | 有（　回）・無 | 有・無 |
|  |  （　　） |  | 有（　回）・無 | 有（　回）・無 | 有・無 |
|  |  （　　） |  | 有（　回）・無 | 有（　回）・無 | 有・無 |

【注】１．総合訓練として実施した場合は、区分に従ってそれぞれに記載すること。

　　　２．「実施回数」について、夜間または夜間を想定した訓練を実施した場合は、（　　）に再掲すること。

３．「区分空欄」には地震、洪水、土砂災害、救助、不審者対策等の訓練について記入すること。

（３）消防署の立入検査の状況（令和５年度以降）　（　有　・　無　）

|  |  |
| --- | --- |
| 実施年月日 | 指 導 指 示 等 の 内 容 |
| 年 月　　日 | ［文書］ | ［口頭］ |
| 改善状況 |  |  |

【注】「有」であって、指摘等がなかった場合は「指摘等なし」と記載すること。

（４）消防用設備等の保守点検の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種　　別 | 点検年月日 | 届出年月日 | 点検実施者 | 改善事項の有無 |
| 総合点検（１回／年） | 年　月　日 | 年　月　日 |  | 有・無 |
| 機器点検（１回／６ヶ月） | 年　月　日 |  |  | 有・無 |

【注】届出日は、消防署の受付日を記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 改善事項　有の場合 | 改善済　・.一部改善　・　.改善中　・　未改善 |

（５）緊急時連絡網等の整備状況

|  |  |
| --- | --- |
| 自動転送システムの設置 | 有　・　無 |
| 緊急時連絡網等の整備 | 有　・　無 |

（６）災害防止にかかる地域住民等との連携の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 地域住民(自治会）との連携 | 有　・　無 |
| 自治体との福祉避難所の協定 | 有　・　無 |
| 他の社会福祉施設との協定 | 有　・　無 |
| 消防団、地域防災組織との連携 | 有　・　無 |

【注】文書による協定に限らず、日頃から協力関係ができていれば、連携「有」とみなす。

（７－１）非常災害等への対策

|  |  |
| --- | --- |
| 施設で想定される非常災害※に対する計画の作成の有無 | 有 ・ 無 |
| 火災・地震以外に施設で想定される災害についての避難訓練の有無と訓練の内容 | 有 ・ 無 |
| 訓練の内容（　　　　　　） |
| 施設所在地の市町地域防災計画に洪水等の浸水想定区域または土砂災害警戒区域として名称および所在地が指定されているかの有無 | 有 ・ 無有の場合 |
| ※風水害、土砂災害、地震、火災等 |
| 水害または土砂災害に対する避難確保計画作成の有無 | 有 ・ 無 |
| 当計画の市町防災部局への届出の有無 | 有 ・ 無 |
| 洪水・土砂災害を想定した避難訓練の実施の有無 | 有 ・ 無 |
| 上記避難訓練結果の市町防災部局への提出の有無 | 有 ・ 無 |

（７－２）災害時に備えた食事提供体制の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 備蓄の有無・量（利用者分） | 有（　　人　　日分）　・　無 |
| 備蓄の有無・量（職員分） | 有（　　人　　日分）　・　無 |

（８）建築基準法第12条第１項に基づく特定建築物の定期調査報告の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 報告の有無 | 有　・　無 | 報告年月日 | 年　　　月　　　日 |

（９）業務継続計画の策定

|  |  |
| --- | --- |
| 非常災害の発生時において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、職員に対し周知しているかの有無 | 有・無 |
| 職員に対し、業務継続計画の具体的内容の共有や、平常時の対応の必要性・緊急時の対応にかかる理解のために必要な研修を実施しているかの有無 | 有・無 |
| 業務継続計画に基づき、施設内の役割分担の確認や実践するケアの演習等の訓練を実施しているかの有無 | 有・無 |

１３　会計処理

（１）事務費等の収入の状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　令和５年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事務費収入総額 |  　　　　　 　円 | 左　の　内　訳 |
|  | 県補助金（事務費） |  　　　　　　 円 | 人 件 費 | 管 理 費 |
| 入所者費用徴収 |  　　　　　　　 円 | 　　　　　　　 円 | 　　　　　　　円 |
| 管理費収入総額（借入金分） | 　　　　　　　　円 |  |
| 生活費収入総額 |  　　　　　　 円 |
|  | 一般生活費 |  　　　　　　　 円 |
| 入所者実費徴収分 |  　　　　　　　 円 |
| 合　　　計 | 　　　　　　　 円 |

（２）管理費等の徴収の状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　令和５年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　　　　管 理 費 | 徴収方法 | 人数等 | 金　　　額 |
| 一括方式 | 　　　　　人 | 　　　　　　　 円／人　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　 夫婦 | 　　　　　　　 円／夫婦（２人部屋）　　　　　　 |
| 分割方式 | 　　　　　人 |  月　　　　　　円／人　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　 夫婦 |  月　　　　　　円／夫婦（２人部屋）　　　　　　 |
| 併用方式 | 　　　　 人 | 一括　　　　　 円／人 | 分割 月　　　 円／夫婦 |
| 　　　　 夫婦 | 一括　　　　　 円／人 | 分割 月　　　　 円／夫婦 |
| 利 用 料 | 目　的（名称） | 積算根拠および支払方法 |
| ガ　　ス | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 水　　道 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 電　　気 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

（３）工事および高額物品購入の状況 　　 　　　 　　令和５年度

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工事、高額物品名 | 金　　額 | 入札・随意契約の別 | 契約書の有無 | 比較見積書の有無 | 財　　源 |
|  | 　　　　 円 |  | 有・無 | 有( 　)社無 |  |
|  |  円 |  | 有・無 | 有( 　)社無 |  |

【注】１．１００万円以上の工事、物品購入等について記載すること。

　　　２．財源欄は、具体的（運営費、積立預金、本部経理区分からの繰入、寄附金等）に記入の上、その金額も記

載のこと。

３．３００万円以上のリース取引についても記入のこと。

１４　給食の実施状況

（１）給与栄養量等の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 令和５年度実績 | 令和６年度予定 |
| １日当たり平均給与栄養量 |  ｋcal |  ｋcal |
| 給 食 単 価 |  円 |  円 |
| くつろいで食事できるような配慮 |  |
| 身体状況に応じた食事のための自助具等の活用　　　　　　　 |  |
| 食堂の利用可能人員 |  人 | 利用人員 |  人 |
| 食堂利用人員が少ない場合その理由　　　　　　　　 |  |

（２）嗜好・満足度調査等の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 嗜好・満足度調査 | 実 施 回 数 | 実　施　方　法 | 記録の有無 |
|  　回／年 |  | 有 ・ 無 |
| 残 食 調 査 | 実　施　方　法 | 記録の有無 |
|  | 有 ・ 無 |
| 調査結果の検討および献立への反映状況 |  |

（３）衛生管理計画（衛生管理マニュアル）の作成状況　：　作成済　・　未作成

（４）保存食の実施状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 保存期間 | 保存量 | 保存温度 | 保存方法 |
| 原材料 |  　週間 |  ｇ |  ℃ | 密封・その他［　　　 ］ |
| 調理済食品 |  週間 |  ｇ |  ℃ | 密封・その他［　　　 ］ |

（５）検食の実施状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区 分 | 入所者の食事時間 | 検食時間 | 検　食　者　　職　名 | 記録の有無  |
| 朝 食 | 　 時 　分 |  時 分 |  | 有・無 |
| 昼 食 | 　 時 　分 | 　 時 　分 |  | 有・無 |
| 夕 食 | 　 時 　分 | 　 時 　分 |  | 有・無 |

【注】「検食者／職名」は、主に検食に当たる者の職名を記載し、同「計」には１回当たりの平均検食者数を記入する

こと。

（６）職員給食の実施状況　　　実施（　有　・　無　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　　　 | 朝 食 | 昼 食 | 夕 食 | 徴収額の算出根拠 |
| １日平均利用者数 | 　　　　 人 |  　　　　人 |  　　　　人 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| １食当たり徴収額  | 　　 　　円 | 　　　 　円 |  　　　　円 |

（７）給食関係職員の検便の実施状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施年月 | 実施人員／対象人員 | 実施年月 | 実施人員／対象人員 |
|  　５年４月 | 　　　　　／　　　　人 | 　　　　10月 | 　　　　　／　　　　人 |
|  　　　５月 | 　　　　　／　　　　人 | 　　　　11月 | 　　　　　／　　　　人 |
|  　　　６月 | 　　　　　／　　　　人 | 　　　　12月 | 　　　　　／　　　　人 |
|  　　　７月 | 　　　　　／　　　　人 |  　６年１月 | 　　　　　／　　　　人 |
|  　　　８月 | 　　　　　／　　　　人 | 　　　　２月　 | 　　　　　／　　　　人 |
|  　　　９月 | 　　　　　／　　　　人 | 　　　　３月　 | 　　　　　／　　　　人 |

（８）鼠族昆虫駆除の実施状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年度

|  |  |
| --- | --- |
| 実　施　年　月　日 | 実　施　方　法 |
| 年　　月　　日 |  |
| 年　　月　　日 |  |

【注】実施方法には「業者委託」・「職員による」等を記入のこと。

（９）飲用水の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 使用水の種別 | その他（井戸水等）の場合の水質検査の状況 |
| 上　水　・　その他（井戸水等） | 検査年月日 | 　　　　年　　月　　日 |

１５　利用料徴収の状況（個票）

【注】１．令和５年度に事務費および生活費の徴収を行った利用者全員について、一人につき１葉ずつ作成すること。

　　　２．「番号」は、入所順の通し番号とすること。

　　　３．月途中の入所または退所については、その月に徴収した利用料の額を（２）のアまたはイに記入すること。

（１）事務費徴収月額の認定

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番　号 | 入所年月日 | 退所年月日 |
|  | 　　　　　　　年　　　月　　　日 | 　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 項　　　目 | ５年度認定 | ６年度認定 |
| 収入 | 年金 |  |  　　円 |  　　 円 |
|  |  　　円 |  　　 円 |
|  |  　　円 |  　　 円 |
| 財産収入（ 　 　　 　 　　 ） |  　　円 |  　　 円 |
| 利子、配当収入 |  　　円 |  　　 円 |
| その他（ 　 　　　　　　　 ） （ 　　 　 　　　　） |  　　円 　　円 |  　　 円 　　 円 |
| 小　計…① |  　　円 |  　　 円 |
| 必要経費 | 租　税（　　 　　　 　　 ） |  　　円 |  　　 円 |
| 社会保険料（国民健康保険） |  　　円 |  　　 円 |
| 介護保険料 |  　　円 |  　　 円 |
| 医療費 |  　　円 |  　　 円 |
| 介護サービスの利用料 | 　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　円 |
| その他（ 　 　 　　 　　　） |  　　円 |  　　 円 |
| 小　計…② |  　　円 |  　　 円 |
| 対象収入（①－②） |  　　円 |  　　 円 |
| 階層区分 |  　 　階層 |  　　 階層 |
| 徴収月額 |  　　円 |  　　 円 |

（２）月の途中の入退所　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年度

　ア　月の途中の入所

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 入 所 日 | 事 務 費 | 一般生活費 | 冬期加算 | 計 |
| 　　 年　月　日 | 　 　 円 | 　 　 円 | 　 　 円 | 　 　 円 |

　イ　月の途中の退所

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 退 所 日 | 事 務 費 | 一般生活費 | 冬期加算 | 計 |
| 　　 年　月　日 |  　　円 |  　 　 円 |  　 　 円 | 　 　 円 |

（３）事務費、生活費徴収額総計

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　度 | 事 務 費 | 一般生活費 | 冬期加算 | 計 |
| 令和５年度 |  　 円 |  　 円 |  　 円 |  　 円 |

１６　添付書類

令和５年度決算関係書類（施設関係分）

* 財産目録
* 計算書類

〇貸借対照表

法人単位貸借対照表、貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内訳表、

 　　拠点区分貸借対照表（該当拠点区分のみ）

 〇資金収支計算書

法人単位資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、

拠点区分資金収支計算書（該当拠点区分のみ）

〇事業活動計算書

法人単位事業活動計算書、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表、

拠点区分事業活動計算書（該当拠点区分のみ）

　〇計算書類に対する注記

　　　法人全体、該当拠点区分

* 附属明細表

〇法人全体で作成する明細書

借入金明細書、寄附金収益明細書、補助金事業等収益明細書、事業区分間及び

拠点区分間繰入金明細書、事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書、

基本金明細書、国庫補助金等特別積立金明細書

〇拠点区分で作成する明細書（該当拠点区分のみ）

基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書、引当金明細書、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書、積立金・積立資産明細書、サービス区分間繰入金明細書、サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書

* 固定資産管理台帳（該当拠点区分のみ）
* すべての預貯金および有価証券（投資有価証券を含む。）にかかる残高証明書の写し（R6.3.31）

１７　指導監査当日準備すべき書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 運営管理に関するもの | 入所者の処遇に関するもの | 会計経理に関するもの（※　市所管法人は不要） |
| ・管理(運営)規程 | ・入所者預り金管理規程 | ・経理規程 |
| ・就業規則 | ・苦情解決に係る規程 | ・会計責任者、出納員辞令書 |
| ・給与規程 | ・個人情報保護に係る規程　 | ・借入証書(借用書)、借入契約書等 |
| ・育児休業・介護休業規則 | ・処遇指針・マニュアル | ・借入金償還計画・ |
| ・公印管理規程 | ・入所者名簿 | ・寄附金台帳 |
| ・退職給与支給規程 | ・入所者台帳 | ・寄附申込書、領収書（控） |
| ・特定個人情報取扱規程 | ・ケース記録 | ・贈与契約書 |
| ・防災管理規程 | ・指導員日誌 | ・未払金や貸付金の管理簿 |
| ・旅費規程 | ・看護日誌 | ・未収金台帳 |
| ・出張命令簿 | ・入所者健康記録簿 | ・総勘定元帳(勘定表) |
| ・公用車管理簿 | ・ケース会議録 | ・仕訳伝票(日記帳) |
| ・労働者名簿・職員履歴書 | ・医薬品受払簿 | ・試算表（月次、決算） |
| ・事故の記録 | ・支出調書 |
| ・職員の資格証明書 | ・苦情の記録 | ・収入調書 |
| ・採用にかかる書類 | ・身体拘束の記録 | ・領収書控（収入） |
| ・雇用契約書 | ・各委員会の記録 | ・請求書、領収書、納品書(支出) |
| ・辞令書（採用、昇給、退職等） | ・収入認定関係書類 | ・契約書（委託、リース、工事請負等） |
| ・退職届(願)等退職関係書類 | ・業務継続計画 | ・入札関係書類 |
| ・職員健康診断個人票 |  | ・小口現金出納帳 |
| ・出勤簿(タイムカード) | 給食に関するもの | ・金銭残高金種別表 |
| ・年次有給休暇簿 | ・給与栄養目標量表 | ・預金通帳 |
| ・給与台帳 | ・給与栄養量表(日報・月報) | ・預金残高証明書（原本） |
| ・給与支給明細書 | ・食品構成表 | ・当座勘定照合表 |
| ・手当関係書類（扶養届、通勤届、住居届等） | ・予定(実施)献立表 | ・有価証券台帳 |
| ・時間外勤務命令簿 | ・発注書(入所者用、職員用) | ・棚卸資産管理簿 |
| ・職員会議録 | ・納品書、請求書 | ・資金収支予算書 |
| ・施設内研修記録 | ・検収の記録簿 | ・新規の固定資産の取得に関する書類 |
| ・研修等復命書 | ・給食日誌 | ・引当金に関する資料 |
| ・処遇改善計画書・報告書 | ・検便記録 | ・専決規程 |
| ・労働基準法関係書類(24条・32条・36条・41条関係) | ・衛生管理計画（衛生管理マニュアル） | ・理事会議事録（積立金の積立て、取崩しがある場合） |
| ・ハラスメント防止の方針を示した書類 | ・衛生自主管理点検記録 |  |
| ・防火管理者選任届 | ・検食簿 |  |
| ・消防計画 | ・嗜好調査表 |  |
| ・非常災害対策計画 | ・残食調査表 |  |
| ・（該当する場合）避難確保計画 | ・業務委託契約書 |  |
| ・避難訓練・消火訓練記録 | ・鼠族昆虫駆除の記録 |  |
| ・消防用設備等点検整備届出書 | ・食品の加工加熱の記録簿 |  |
| ・消防署立入検査記録 | ・食品保管時の記録簿 |  |
| ・理事会議事録（施設長の異動があった場合、任命についてわかるもの |  |  |
| ・特定建築物の定期報告に関する書類　　　　　　　　　　　　　 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【注】１．監査会場に上記の書類等を準備しておくこと。

【注】２．必要に応じ、当日、その他の資料を求める場合があること。

前回文書指摘および口頭指示事項の改善状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 前回文書指摘事項・口頭指示事項 | 改善･未改善の別 | 改善の場合は改善内容/未改善の場合その理由・改善計画 |
| 文書指摘 |  |  |  |
| 口頭指示 |  |  |  |

　【注】１．施設毎に作成してください。

 　 ２．改善が確認できる資料の添付は必要ありません。現地監査で確認しますので、当日準備願います。