

別紙様式

社会福祉施設 指導監査資料 ＜実地監査用＞

(軽費老人ホームB、ケアハウス)

法人名	
施設名	

盛岡市保健福祉部地域福祉課

－ 社会福祉施設指導監査資料添付書類 －

No.	書類名	チェック	備考
1	運営規程（管理規程）	<input type="checkbox"/>	
2	事業報告書（前年度）	<input type="checkbox"/>	
3	事業計画書（今年度）	<input type="checkbox"/>	
4	パンフレット	<input type="checkbox"/>	作成している場合のみ添付
5	①身体的拘束等の適正化のための指針 ②身体的拘束適正化検討委員会議事録 ③身体的拘束等の適正化のための研修結果記録 ④身体的拘束等を行っている場合その記録の写し	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	②～④については直近に実施した1回分のみを添付
6	①虐待防止のための指針 ②虐待防止検討委員会議事録 ③虐待防止のための研修結果記録	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	②、③については直近に実施した1回分のみを添付
7	①事故発生防止のための委員会議事録 ②事故発生防止のための研修結果記録 ③事故発生時の対処記録（改善策含む）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	直近に実施した1回分のみを添付
8	①感染症及び食中毒防止のための検討委員会議事録 ②感染症及び食中毒防止のための研修結果記録	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
9	入所者（入居者）と交わす契約書の様式	<input type="checkbox"/>	
10	重要事項説明書	<input type="checkbox"/>	
11	勤務表（直近1箇月分）	<input type="checkbox"/>	
13	提供したサービスの記録 ①排泄記録（直近1週間） ②入浴又は清拭（せいしき）記録（直近4週間） ③食事記録（直近1週間）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14	献立表及び検食簿（直近1週間）	<input type="checkbox"/>	

注 提出すべき添付資料がそろっているか、上記チェック欄で確認のうえ、提出すること。

記載欄が不足する場合は、別紙に記載しても差し支えないこと。

施設関係個別表について本表以降の各表は、原則として監査直近時点において作成すること。

老人福祉施設関係資料（施設）

1 施設の概況

(1) 運営方針等

施設名		事業開始年月日	年 月 日
施設種類		設置主体	
施設所在地		定款登載年月日	年 月 日
施設長氏名		認可 定員	入所 短期 人 人
施設認可年月日	年 月 日	有 ・ 無	
介護保険法に基づく特定施設入居者生活介護の指定		有の場合	名称
			一般型 ・ 外部サービス利用型
			定員

- 注 1 記載欄が不足する場合は、別紙に記載しても差し支えないこと。
 2 施設関係個別表について本表以降の各表は、原則として監査直近時点において作成すること。

(2) 土地建物設備の状況

ア 土地

自己所有	m ²		
借地	m ²	借地契約年月日	年 月 日
		借地の相手方	
		地上権等の設定年月日	年 月 日
計	m ²		

イ 建物

耐火構造	m ²	建物の構造	造 階（平家）建て
準耐火構造	m ²	建物の構造	造 階（平家）建て
計	m ²		

ウ 設備

【軽費B】

必須設備	室数	その他の設備	室数
	室		室
居室		調理設備	
談話室、娯楽室又は集會室		洗面所	
浴室		事務室	
便所			
面談室			
洗濯室（場）			
管理人居室			

【ケアハウス】

必須設備	室数	その他の設備	室数
	室		室
居室		事務・介護職員・会議室	
談話・娯楽・集会室			
食堂			
浴室			
洗面所			
便所			
調理室			
面談室			
洗濯室（場）			
宿直室			

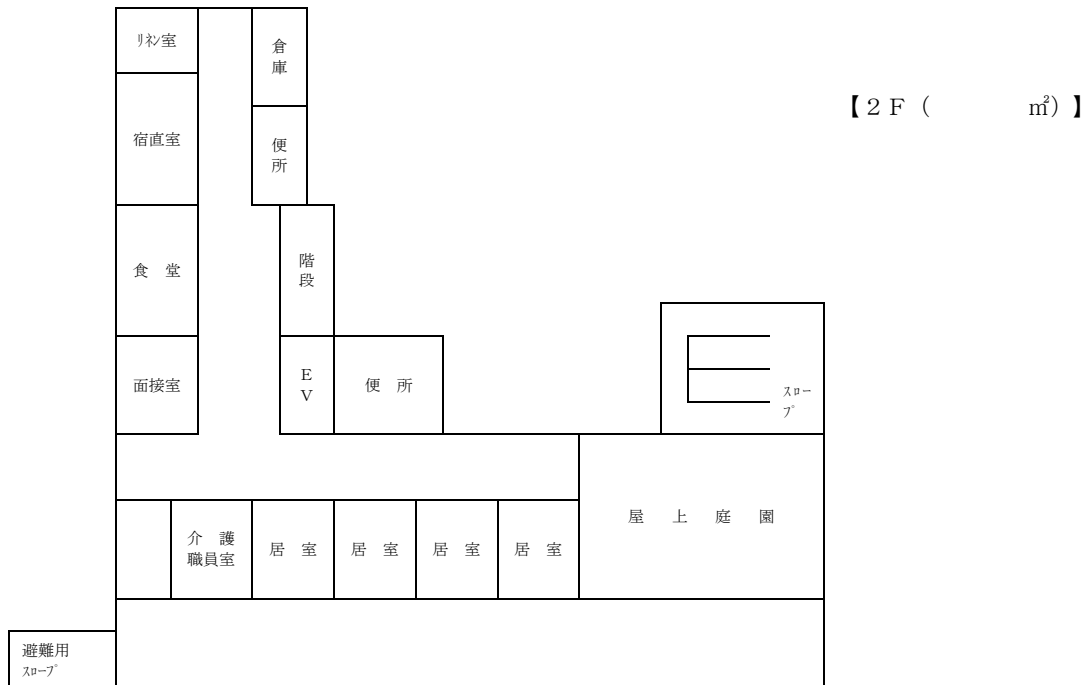
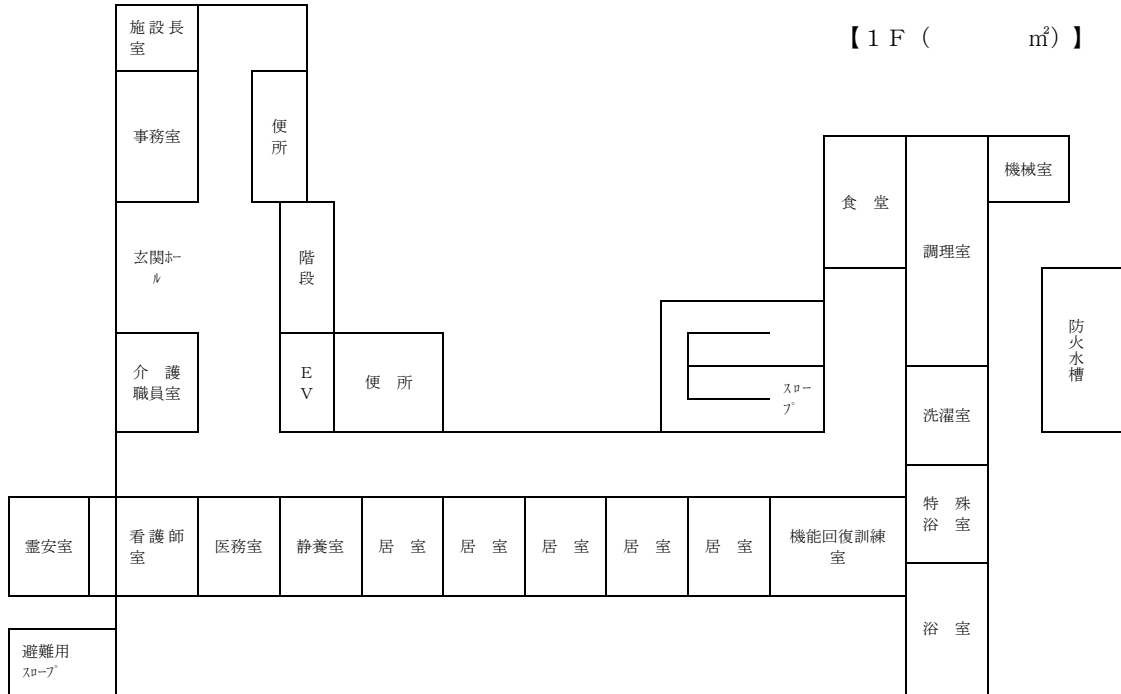
エ 居室の状況（共通）（現在の1部屋当たりの状況）

	室数	床面積	1人 当たり 面積	呼出 ブザー等 の有無	備考
	室	m ²	m ²		
1人部屋				有・無	最小の部屋 m ²
2人部屋				有・無	最小の部屋 m ² (1人当たり面積 m ²)

(3) 施設平面図

作成日〔 年 月 日〕現在

< 例 示 >



- 注 1 既存のパンフレット等の平面図があれば、適宜補正の上、提出して差し支えないこと。
 2 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。
 3 併設施設がある場合は、その施設の平面図を位置関係がわかるようにして添付すること。
 4 同一敷地内に併設以外で他の施設がある場合は、施設それぞれの位置関係がわかるような平面図を添付すること。

2 入所者の状況

作成日〔 年 月 日〕現在

区分		当月1日 入所者数	新規入所者				退所者						
年度	月		在宅	その他 (他施設 から転 入等)	病院	計	社会 復帰	家庭 復帰	医療 機関 入院	他施 設へ 転出	死亡	その 他	計
		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
前 年 度	4												
	5												
	6												
	7												
	8												
	9												
	10												
	11												
	12												
	1												
	2												
	3												
	計												
今 年 度	4												
	5												
	6												
	7												
	8												
	9												
	10												
	11												
	12												
	1												
	2												
	3												
	計												

3 職員の採用・退職の状況

(単独設置、特別養護老人ホーム併設の別 : 単独 特養併設)

年度	職種別		施設長	事務員	直接処遇職員				栄養士	調理員	医師		その他	合計
	生活相談員	介護職員			看護職員	小計	常勤	兼任(嘱託)						
前年度	年度中	採用												
		退職												
	年度末職員数													
今年度	年度中	採用												
		退職												
	作成日時点の職員数													
配置基準数														

- 注 1 今回監査の対象となる施設の職員の採用・退職の状況について記載すること。
 2 今年度は、監査直近時までの状況を記載すること。
 3 本表は、常勤職員については給与表の適用職員を、パート等非常勤職員については実人員を()書きで上段に再掲すること。
 4 「採用」「退職」欄には、法人・施設間内部での異動者数、試用期間満了により退職し、引き続き、本採用となった者の数は上段〔 〕書に別掲とすること。

4 職員の資格等の状況

作成日 [年 月 日] 現在

	職 種	専任・兼 任の別	兼任の内容	氏 名	年 齢	従事する職種に係 る資格の名称 注 1	経験年数			備 考
							現施設経験		他の社会福祉事業 経験年数	
							就 職 年月日	勤 続 年 数		
正職員	施設長									
	事務員									
	生活相談員									
	〃									
	介護職員									
	〃									
	栄養士									
	調理員									
	小 計 (名)									
パート等	介護職員									週〇日 〇:〇〇~〇:〇〇
	〃									
	小 計 (名)									
	合 計 (名)									

注 1 「資格の名称」における施設長資格は以下の①～③のいずれかの番号を記載すること。生活相談員は以下の①又は③のどちらかの番号を記載すること。それ以外の職種は資格の名称を記載すること。

- ①社会福祉主事任用資格（社会福祉法第19条）
 - ②社会福祉事業に2年以上従事
 - ③これらと同等以上の能力を有すると認められる者（施設長の場合は「施設長資格認定講習会」を受講した者）
- 2 本表は、監査直近時の施設別、事業別に作成し、全職員（パート等非常勤職員、嘱託医を含む。）の状況を記載すること。
- 3 「専任兼任の別」欄には、当該施設のみで常時勤務する場合を専とし、他の施設にも勤務する等ほかにも時間的拘束を伴う仕事をもっている場合は兼とする。
- 4 職種がパート等非常勤職員の者については、「備考」欄に勤務の形態も記載すること。〈記載例〉「週3日、8:30～17:30」、「日曜祝日のみ、6:00～15:00」

6 施設職員の研修状況（前年度以降）

（1）施設内研修

<記載例>

実施状況	研修名	参加者 (参加職種)	備考（研修内容、他）
年2回	〇〇研修	全職員	
採用時	採用時研修	新規採用職員〇名	

（2）施設外研修

<記載例>

年月日	研修名	参加者 (参加職種)	備考（研修内容、他）
〇年〇月〇日	●●講習会	看護職員〇名	
〇年〇月〇日	●●研修	介護職員〇名	

- 注 1 各種研修の実施状況について記載すること。
 2 研修の主な内容を記入すること。

7 職員会議等の実施状況（前年度以降）

<記載例>

会議等の名称	参加職員	実施状況	記録の有無	備考（会議等の内容、他）
職員会議	全職員	月1回	有	
処遇会議	長、相、介 看、栄	月1回	有	
給食会議	長、相、介 看、栄、調	月1回	有	
〇〇会議				
〇〇検討委員会				

- 注 1 各種会議及び検討委員会等の活動状況について記載すること。
 2 会議等の内容については、主な議事内容を記入すること。
 3 関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体と一体的に設置・運営している場合、その旨を備考欄に記載すること。

8 感染症予防対策（前年度）

感染症等の予防対策及びその実施状況

・インフルエンザ、ノロウイルス、メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（MRSA）、結核、疥癬等
・新型コロナウイルス

9 入所者の日常生活状況

[年 月 日現在]

(1) 平均年齢 歳 (男 歳、女 歳)

(2) ADL調査 実施回数 年__回 (. . . 月)

(3) 入所者の身体的拘束等の状況 (前年度以降)

ケース 番号	年齢	入 所 年月日	入所者の状況及び 具体的な拘束の状況	説 明 及 び 同 意 の 有 無	記録の有無

※ 施設で作成している資料があれば、代替して差し支えない。

10 給食の実施状況

(1) 栄養量等の状況

区 分		エネルギー (kcal)	給食単価 (円)
1日当たり平均栄養量及び給食単価		前年度	
		今年度	
給食に関する方針等	① 入所者がくつろいで食事できるような配慮及び対応 ② 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) 非常食の備蓄状況

_____ 日分

11 協力医療機関の状況 (前年度)

医療機関名	(公営・私営の別)	(公営・私営の別)
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
法人・施設との関係		

- 注 1 協力医療機関が複数の場合には、それぞれ記載すること。
 2 「法人・施設との関係」欄には、例えば理事長が医療法人の理事長を兼ねている場合には「理事長経営の医療法人立病院」と記載すること。

12 入所者並びに職員の定期健康診断等の実施状況（前年度）

(1) 入所者の定期健康診断

年 月 日	実施人員／対象人員	検 査 内 容
	／ 人	

(2) 職員の定期健康診断

年 月 日	実施人員／対象人員	対 象 職 種	検 査 内 容
	／ 人	全 職 員	
	／ 人	夜 勤 者	

(3) 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
4月	／ 人	10月	／ 人
5月	／ 人	11月	／ 人
6月	／ 人	12月	／ 人
7月	／ 人	1月	／ 人
8月	／ 人	2月	／ 人
9月	／ 人	3月	／ 人

(1)～(3)の実施記録の有無 (有 ・ 無)

13 入所者預り金等の状況

作成日〔 年 月 日〕現在

(1) 入所者自身が自己管理している者 人

(保管・管理の方法及び保管場所)

保管・管理の方法	
保 管 場 所	

注 入所者が預り金から小遣い程度の引き渡しを受け、自己管理している場合は「入所者自身の自己管理」には含まれない。

(2) 入所者預り金の状況

預り人員		預り金総額	個人別		保管責任者			保管方法	
			最高額	最低額	区 分	職 名	氏 名	保管場所	鍵保管者
現金 保管	人	千円	千円	千円	現 金				
					通帳等				
通帳 保管	人	千円	千円	千円	印 鑑				

(3) 預り金から小遣い程度を渡す場合の保管状況

人数		1人当たりの小遣い限度額	保管責任者		保管方法
			職 名	氏 名	
職員 保管	人	千円			保管場所 _____ 鍵管理者 _____
自己 保管	人	千円	—	—	保管方法

(4) 預り金に関する規程の有無

(有 ・ 無)

注 「有」の場合は、規程の写しを添付すること。

(5) 預り金の確認状況

施設長による 点検の状況	
-----------------	--

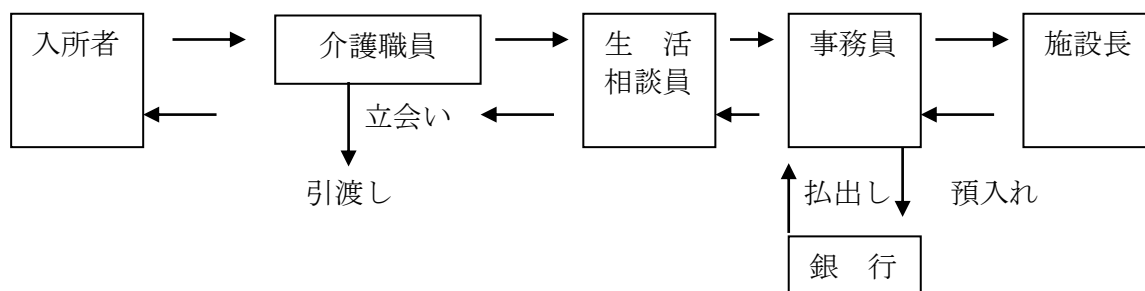
(6) 預り金現在額の連絡方法 (本人又は必要に応じて家族等に対して)

	本人	家族等
前年度の回数		
具体的方法		

(7) 本人との授受方法及び証憑書類の保管

—<記載例>—

(口頭の申出) (払出し、預入依頼書作成) (通帳等保管責任者) (印鑑保管責任者) (決裁)



1.4 入所者の死亡等状況 (前年度)

・死亡者数 人 (死亡場所：病院 人、施設 人、その他 人)

氏名	性別	死亡時の年齢	死亡場所	主たる死因	死亡時褥瘡の有無 ^{じよくそう}	死亡年月
合計	人					

15 災害事故防止対策

(1) 地域との連携状況

--

(2) 防災設備等の状況

施設・設備		消防法令による 設置義務の有・無	整備状況
防火 設備	避難階段	有 ・ 無	有(箇所) ・ 無
	避難口(非常口)	有 ・ 無	有(箇所) ・ 無
	居室・廊下・階段等の内装材料	—	適 ・ 不適
	防火戸・防火シャッター	有 ・ 無	有(箇所) ・ 無
消 防 用 設 備	消火器	有 ・ 無	有(個) ・ 無
	屋内消火栓設備	有 ・ 無	有(箇所) ・ 無
	屋外消火栓設備	有 ・ 無	有(箇所) ・ 無
	スプリンクラー設備	有 ・ 無	有 ・ 無
	自動火災報知設備	有 ・ 無	有 ・ 無
	消防機関へ通報する火災報知設備	—	有 ・ 無
	漏電火災警報器	有 ・ 無	有 ・ 無
	非常警報設備	有 ・ 無	有 ・ 無
	避難器具(すべり台・救助袋)	有 ・ 無	有(箇所) ・ 無
	誘導灯及び誘導標識	有 ・ 無	有(箇所) ・ 無
カーテン・布製ブラインド等の防災性能		有	有 ・ 無

(3) 消防計画及び防火管理者の消防署への届出状況

消防計画書の届出日 (直近:変更届出含む)	年 月 日	防火管理者	職名	
			氏名	
防火管理者 選任届出書控	有 ・ 無	防火管理者 講習受講 年 月 日	年 月 日	

(4) 各種防災訓練の実施状況（前年度）

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
		うち夜間想定				
避難訓練 (火災)	()			有(回)・無	有(回)・無	有・無
避難訓練 (自然災害)	()			有(回)・無	有(回)・無	有・無
救助訓練	()			有(回)・無	有(回)・無	有・無
通報訓練	()			有(回)・無	有(回)・無	有・無
消火訓練	()			有(回)・無	有(回)・無	有・無

- 注 1 総合訓練として実施した場合は、上記の区分に従ってそれぞれ記載すること。
 2 夜間又は夜間を想定した訓練を実施した場合は、「うち夜間想定」に再掲すること。

(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) 消防署の立入検査の状況（直近）

実施年月日	指導指示等の内容	
	文書	
	口頭	
	上記に対する 改善措置	

(7) 防災設備の保守点検の状況（前年度）

業者委託による点検	有（年回） ・ 無	
自主点検	有（年回） ・ 無	
	点検事項	実施者名
消防署への点検結果 の提出日（直近）	年 月 日	

