

令和7年度 社会福祉施設等概要報告書及び自主点検表

法人	所在地	
	名称	
	理事長氏名	
施設	種別	
	所在地	〒 ー 鹿児島市
	電話番号	
	メールアドレス	
	名称	
	施設長氏名	
点検状況	年月日	令和 年 月 日 ()
	点検者職・氏名	職名 氏名
		職名 氏名
指導監査当日の 対応者	職・氏名	職名 氏名
		職名 氏名
		職名 氏名
		職名 氏名

指導監査職員	監査年月日	令和 年 月 日 ()
	職・氏名	職名 氏名
		職名 氏名
		職名 氏名
		職名 氏名

※太枠のみ記入し、自主点検終了後、指導監査課へ1部、提出してください。

目 次

【 概要報告書 】

1 職員配置状況.....	1
2 職員の勤務状況.....	2
3 今年度 月 1 か月間の勤務割.....	3
4 入所者一覧表.....	5

【 自主点検表 】

I 基本事項

1 基本方針.....	6
2 管理規程等.....	6
3 定員の遵守.....	8
4 構造設備.....	8
5 職員体制.....	14

II 適切な入所者処遇の確保

1 入所者処遇の充実.....	18
2 入所者の生活環境等の確保.....	32
3 自立、自活等への支援援助.....	32

III 職員処遇

1 適切な給与水準の確保.....	34
2 労働条件の改善等.....	36
3 業務体制の確立と業務省力化の推進.....	46
4 職員研修等.....	46
5 職員の定着化.....	46
6 職場におけるハラスメント防止.....	46

IV 防災対策の充実強化

1 防災対策の状況.....	48
----------------	----

V 感染症等防止対策

1 業務継続計画.....	52
2 感染症及び食中毒対策.....	54

(参考) 防災設備の整備状況.....	56
---------------------	----

【 記入要領及び注意事項 】

- 1 本表は各事項について自主点検を行い、その結果を「自己評価」欄の該当項目を○で囲んでください。
- 2 該当しない事項、または前年度事例がない場合は、「自己評価」欄を ———— で消してください。
- 3 各調書に類似した「着眼点」がある場合も、それぞれに記載してください。
- 4 特に期日の指定がない事項については、前年度または本表提出時直近月の状況について記入してください。
- 5 回答の判断が困難な場合は、事前に指導監査課へお問い合わせください。
- 6 「着眼点」の欄が不足するときは、別末に記載して添付してください。
- 7 添付資料については、A4版（監査資料サイズ）に統一してください。
なお、規程等について、既に印刷物がある場合は印刷物で可とします。
- 8 関係のないページは記入する必要はありませんが、その場合は未記入のまま提出してください。
また、一つの項目についてページ等の関係で2枚以上になる場合のページは、枝番を付けてください。

※ 着眼点の太字は、今年度の指導監査の重点事項です。

【 添付資料 】

- | | | |
|---|-------------------------------------|------------|
| 1 | 直近前月の給与明細表と直近の賞与明細表の写し | P 1 関係 |
| 2 | 最新の給与・賞与に関する規程の写し | P 1 関係 |
| 3 | 直近前月の職員勤務割表（実績）の写し | P 3 関係 |
| 4 | 入所者名簿の写し | P 5 関係 |
| 5 | 栄養管理報告書（監査実施日直近の10月分の写し） | P 18、23 関係 |
| 6 | 施設全体の防災設備平面図（消防計画に添付した平面図又は既存の資料で可） | P 56 関係 |

1 職員配置状況

※前年度の4月1日から今年度の自主点検表作成時点までの間に在職したすべての職員（非常勤職員・退職者を含む。）について記入してください。

職 名	雇 用 形 態	氏 名 (年齢) 当該年4月1日現在	資 格 等		最終 学歴	経 験 年 数 等				給 料 (月 額)					親族関係 (法人理事、 施設長との 続柄等)	備 考 退職理由 退職年月日 異動年月日 兼務職名 などを記入
						現施設 経験年数		他の 福祉 施設 経験 年数	福祉 事業 以外 の経験 年数	令和6年4月1日 現在 円 (級・号)	中途昇給の状況		令和7年3月31日 現在 円 (級・号)	令和7年4月1日 現在 円 (級・号)		
			採用 年月日	勤続 年数		年月日	年月日									
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		

- (注) 1 「雇用形態」の欄は、常勤職員は空白のまま、非常勤職員は1週間当たりの勤務時間数を記入してください。(例) 週○回○時間
2 複数の職務を兼務している場合、該当職員の備考欄に兼務職名及びその1週間当たりの勤務時間を備考欄に記入してください。
3 「資格等」の欄は、登録年月日又は資格取得日を記入してください。
4 「最終学歴」の欄は、高校、短大、専門学校、大学などと記入してください。(詳細な学校名は不要です)
5 直近前月の給与明細表と直近の賞与明細表の写し、最新の給与・賞与に関する規程の写しを添付してください。

2 職員の勤務状況

*施設長をはじめとする全職種について作成してください。現在、勤務割りで使用している全ての勤務形態を記入してください。

(1) 勤務形態及び勤務内容

実働

休息

休憩

夜勤

宿直

(職種名)

	(時)																								労働時間			休憩時間 (時間分)	合計 (時間分)
	0 24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	実働 (時間分)	休息 (時間分)	小計 (時間分)		
稼働人員																													
日課																													
勤務内容																													

(注) 労働時間には、休憩時間は含まれない。

(2) 労働基準法に基づく整備状況

第 24 条関係年 月 日締結

第 36 条関係年 月 日締結

年 月 日届出

(注) 24 条関係：控除に関する協定書

36 条関係：時間外・休日労働に関する協定・届出

(3) 就業規則に定める所定労働時間

1 日 時間 分

3 今年度 月 1か月間の勤務割

*施設長をはじめとする全職種について作成してください。(添付書類の職員勤務割表で確認できる職員については省略可能)

(職種名))																																	変形労働時間制の採用 (有 ・ 無)																変形期間単位 ()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
職 員 名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	日 数 計 (回)								時 間 計	1週 平均 労働 時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	曜 日																															A	B	C	D	E	F	G	H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

(注) 1 自主点検表作成直近前月の勤務実績で記入すること。
2 1か月労働時間合計について、1時間未満が生じた場合は、「分」数を60分で除した時間とし、小数点第3位を四捨五入すること。
※直近前月の職員勤務割表(実績)の写しを添付してください。

「職員数の多い場合に使用する」 様式

(職種名)

[illegible]

4 入所者一覽表（自主点検表作成直近時）

※既存の名簿で内容が確認できる場合は、既存の名簿を提出してください。その場合、本表は記入不要です。

[illegible]

※記入欄が不足する場合はこの様式を複写して追加してください。

自主点検表

(鹿児島市保護施設指導監査事項)

I 基本事項

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価
1 基本方針	<p>(1) 入所者に対し、健全な環境のもとで、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な処遇を行うよう努めているか。</p> <p>(2) 入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って処遇を行うように努めているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
2 管理規程等	<p>(1) 施設の運営方針や入所者処遇の内容等に関する管理規程が整備されているか。</p> <p>また、実態は規程と一致しているか。</p> <p>(2) 設備、職員及び会計に関する諸記録を整備しているか。</p> <p>(3) 30人以上の人員を入所させることができる規模を有しているか。 当該施設と一体的に管理運営を行う、日常生活を営むことが困難な要保護者を入所させて生活扶助を行うことを目的とする施設であって入所者が20人以下のもの(以下「サテライト型施設」という。)を設置する場合は、5人以上の人員を入所させることができる規模を有するものとしなければならない。</p> <p>(4) 被保護者の数の当該施設における入所者の総数のうちに占める割合が、おおむね80%以上であるか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《「救護施設、更生施設、授産施設及び宿所提供施設の設備及び運営に関する最低基準の施行について（昭和41年12月15日社施第335号厚生省社会局長通達）（以下、《局長通達》という。）》第1-1</p> <p>○「健全な環境」とは、敷地の衛生、安全等について定めた建築基準法第19条、第43条及び同法施行令第128条の規定に定める要件を具備するとともに、入所者の生活を健全に維持するために、ばい煙、騒音、振動等による影響、交通の便等を十分考慮して設置され、かつ、その設備が入所者の身体的、精神的特性に適合していることをいう。</p> <p>○「適切な処遇」とは、給食、健康管理、衛生管理、生活指導等の役務の提供や設備の供与が、入所者の身体的精神的特性を考慮して適切に行われることをいう。</p>	<p>□管理規程</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第2条</p> <p>◎生活保護法第46条</p> <p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第9条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第1、第2-1-(2)、(3)</p>
<p>《局長通達第1-7》</p> <p>○救護施設等における日々の運営及び財産に関する一切の事実を明らかにするため、次の帳簿を備え付けなければならない。</p> <p>(1)管理に関する帳簿</p> <p>ア 事業日誌</p> <p>イ 沿革に関する記録</p> <p>ウ 職員の勤務状況、給与等に関する記録</p> <p>エ 重要な会議に関する記録</p> <p>オ 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表</p> <p>カ 関係官署に対する報告書等の文書綴</p> <p>(2)入所者に関する帳簿</p> <p>ア 入所者名簿(被保護者とそれ以外の者の別)</p> <p>イ 入所者身上調査書(入所施設にあっては入退所証明書を含む。)</p> <p>ウ 保護の経過指導票(宿所提供施設にあっては生活相談等の経過に関する記録)</p> <p>(3)会計経理に関する帳簿 ア～キ (省略)</p> <p>(4)救護施設及び更生施設が備えるべき帳簿</p> <p>ア 入所者の給食に関する記録</p> <p>イ 入所者の健康管理に関する記録</p> <p>○救護施設等の設置の根拠を示す条例又は定款及び法第46条第1項の規定に基づく管理規程を備え付けるべきことはもちろんである。</p>			
<p>《局長通達第2-1-(1)》</p> <p>○救護施設等における施設の規模は、常時30人以上が利用し得る規模を有すべきこと。</p> <p>○生活保護法第40条又は第41条の規定により救護施設等を設置し、又は設置の許可を行う際の取扱定員は、当該施設の有する規模をこえてはならず、また、各施設ごとに定められた最低規模を下回ってはならないこと。</p>		<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第12条</p>	
<p>《局長通達第2-1-(2)》</p> <p>○救護施設における入所者の総数に占める被保護者の数の割合は、おおむね80%以上とすること。(当分の間)</p>			

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価																																																										
3 定員の遵守	<p>(1) 居室の定員を超えて入所させていないか。(前回の監査以降、今回の監査までの間)</p> <p style="text-align: right;">入所定員 <u> </u>人</p> <p style="text-align: right;">今回の監査直近前月初日の入所者数 <u> </u>人</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(入所定員を超えていた場合の理由)</p> <p>(今後の対応)</p> </div>	いない・いる																																																										
4 構造設備	<p>(1) 配置、構造及び設備は、日照、採光、換気等入所者の保健衛生に関する事項及び防災について十分考慮されたものであるか。</p> <p>(2) 専ら当該施設の用に供するものであるか。(ただし、入所者の処遇に支障がない場合は、この限りでない。)</p> <p>(3) 次に掲げる設備の有無に○印を付けること。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">区 分</th><th>設備の有無</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>ア</td><td>居室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>イ</td><td>静養室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>ウ</td><td>食堂</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>エ</td><td>集会室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>オ</td><td>浴室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>カ</td><td>洗面所</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>キ</td><td>便所</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>ク</td><td>医務室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>ケ</td><td>調理室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>コ</td><td>事務室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>サ</td><td>宿直室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>シ</td><td>介護職員室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>ス</td><td>面接室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>セ</td><td>洗濯室又は洗濯場</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>ソ</td><td>汚物処理室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>タ</td><td>霊安室</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td rowspan="3">チ</td><td>その他 ()</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>その他 ()</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>その他 ()</td><td>有 ・ 無</td></tr> </tbody> </table>	区 分		設備の有無	ア	居室	有 ・ 無	イ	静養室	有 ・ 無	ウ	食堂	有 ・ 無	エ	集会室	有 ・ 無	オ	浴室	有 ・ 無	カ	洗面所	有 ・ 無	キ	便所	有 ・ 無	ク	医務室	有 ・ 無	ケ	調理室	有 ・ 無	コ	事務室	有 ・ 無	サ	宿直室	有 ・ 無	シ	介護職員室	有 ・ 無	ス	面接室	有 ・ 無	セ	洗濯室又は洗濯場	有 ・ 無	ソ	汚物処理室	有 ・ 無	タ	霊安室	有 ・ 無	チ	その他 ()	有 ・ 無	その他 ()	有 ・ 無	その他 ()	有 ・ 無	<p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p>
区 分		設備の有無																																																										
ア	居室	有 ・ 無																																																										
イ	静養室	有 ・ 無																																																										
ウ	食堂	有 ・ 無																																																										
エ	集会室	有 ・ 無																																																										
オ	浴室	有 ・ 無																																																										
カ	洗面所	有 ・ 無																																																										
キ	便所	有 ・ 無																																																										
ク	医務室	有 ・ 無																																																										
ケ	調理室	有 ・ 無																																																										
コ	事務室	有 ・ 無																																																										
サ	宿直室	有 ・ 無																																																										
シ	介護職員室	有 ・ 無																																																										
ス	面接室	有 ・ 無																																																										
セ	洗濯室又は洗濯場	有 ・ 無																																																										
ソ	汚物処理室	有 ・ 無																																																										
タ	霊安室	有 ・ 無																																																										
チ	その他 ()	有 ・ 無																																																										
	その他 ()	有 ・ 無																																																										
	その他 ()	有 ・ 無																																																										

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○一の居室の定員は、原則として4人以下とする。</p> <p>《局長通達第1-2》</p> <p>○配置、構造及び設備が本基準及び建築基準法等の関係諸規定に従うとともに、日照、採光、換気等について十分考慮されたものとし、もって入所者の保健衛生及び防災の万全を期すべきこととされている。</p>	<p>□建物平面図</p> <p>□部屋割表</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第16条</p> <p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第3条、第4条、第13条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第2-1-(1)</p> <p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第1-2-7、1、第2-1-(9)</p>
<p>○救護施設には以下に掲げる設備を設けなければならない。ただし、他の社会福祉施設等の設備を利用することにより施設の効果的な運営を期待することができる場合であって、入所者の処遇に支障がないときは、設備の一部を設けないことができる。</p> <p>(1)居室 (2)静養室 (3)食堂 (4)集会室 (5)浴室 (6)洗面所 (7)便所 (8)医務室 (9)調理室 (10)事務室 (11)宿直室 (12)介護職員室 (13)面接室 (14)洗濯室又は洗濯場 (15)汚物処理室 (16)霊安室</p> <p>《局長通達第1-3》</p> <p>○救護施設等に設け又は備えられる設備が必要に応じ直ちに使用できる状態になければならないので、原則としてこれらを当該施設の専用とすべきこととしたものであるが、入所者の処遇に支障がない限度においてこの原則によらなくてもよい。</p> <p>《局長通達第2-2-(2)》</p> <p>○同一敷地内に設置されている他の社会福祉施設等の設備を共用することによって施設の効率的運営が図られる場合にはこれを設けなくてもよい。</p> <p>○居室、静養室等入所者の処遇上共用が好ましくない設備は必ず設けること。</p> <p>《局長通達第2-2-(8)》</p> <p>○汚物処理室は、他の設備と区別された一定のスペースを有すれば足りる。</p> <p>《局長通達第2-2-(9)》</p> <p>○焼却炉、浄化槽その他の汚物処理設備及び便槽を設ける場合は、居室、静養室、食堂及び調理室から相当の距離を隔てて設けること。</p>	<p>□建物平面図</p> <p>□部屋割表</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第16条</p> <p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第3条、第4条、第13条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第2-1-(1)</p> <p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第1-2-7、1、第2-1-(9)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価									
	<p>(4) 設備の基準</p> <p>①居室</p> <p>ア 地階に設けてはいないか。</p> <p>イ 入所者1人当たりの床面積は、収納設備等を除き、3.3㎡以上となっているか。</p> <p>ウ 1以上の出入口は、避難上有効な空地、廊下又は広間に直接面して設けているか。</p> <p>エ 入所者の寝具及び身の回り品を各人別に収納することができる収納設備を設けているか。</p> <p>オ 特別居室を設けている場合、原則として1階に設け、寝台又はこれに代わる設備を備えているか。</p> <p>②静養室</p> <p>ア 医務室又は介護職員室に近接して設けているか。</p> <p>イ 原則として1階に設け、寝台又はこれに代わる設備を備えているか。</p> <p>ウ 地階に設けていないか。</p> <p>エ 1以上の出入口は、避難上有効な空地、廊下又は広間に直接面して設けているか。</p> <p>オ 入所者の寝具及び身の回り品を各人別に収納することができる収納設備を設けているか。</p> <p>③洗面所</p> <p>居室のある階ごとに設けているか。</p> <p>④便所</p> <p>居室のある階ごとに男子用と女子用を別に設けているか。</p> <p>⑤医務室</p> <p>ア 医療法第1条の5第2項に規定する診療所であるか。</p> <table border="1" data-bbox="443 1863 1219 1984"> <tr> <td>管理者氏名</td><td></td><td>専任 ・ 兼任</td></tr> <tr> <td>許可年月日</td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr> <td>番 号</td><td></td><td></td></tr> </table>	管理者氏名		専任 ・ 兼任	許可年月日	年 月 日		番 号			<p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p>
管理者氏名		専任 ・ 兼任									
許可年月日	年 月 日										
番 号											

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○居室については、一般居室のほか、必要に応じ、常時の介護を必要とする者を入所させる居室(以下、「特別居室」という。)を設けること。</p> <p>○サテライト型施設の設備の基準は、左ページの基準に準ずる。</p> <p>《局長通達第2-2-(4)》</p> <p>○居室及び静養室の「収納設備等」とは押入れ（これに代わるものとして設置したタンス等を含む。）、床の間、踏みみその他これらに類する設備をいう。</p> <p>《局長通達第5-1-(4)》</p> <p>○静養室については、2室程度の個室を設けること。</p> <p>《局長通達第2-2-(3)》</p> <p>○静養室、食堂、便所等面積又は数の定めのない設備については、それぞれの設備のもつ機能を十分に発揮し得る適当な面積又は数を確保するよう配慮されたいこと。</p> <p>《局長通達第2-2-(5)》</p> <p>○医務室については、医療法第7条第1項の許可を受けること。</p> <p>○医務室について診療所として医療法第7条第1項の許可を得た場合にあっては、対象者は原則として入所者に限られるべきものであること。</p>	<p>□建物平面図</p> <p>□許可書</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第13条</p> <p>◎医療法第7条第1項、医療法施行規則第4条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第1-2-ア、イ、第2-1-(9)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価
	<p>イ 入所者を診療するために必要な医薬品、衛生材料及び医療機械器具を備えているか。</p> <p>ウ 必要に応じて臨床検査設備を設けているか。</p> <p>エ 管理者等の届出(開設届出事項の変更)は適切に行っているか。</p> <p>オ 夜間の連絡体制を整備しているか。</p> <p>⑥調理室</p> <p>火気を使用する部分は、不燃材料を用いているか。</p> <p>⑦介護職員室</p> <p>居室のある階ごとに居室に近接して設けているか。</p> <p>⑧その他</p> <p>ア 廊下の幅は、1.35m以上となっているか。</p> <p>イ 中廊下の幅は、1.8m以上となっているか。</p> <p>ウ 廊下、便所その他必要な場所に常夜灯を設けているか。</p> <p>エ 階段の傾斜は、緩やかになっているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《局長通達第 2-2-(7)》</p> <p>○食器、調理器具等を消毒する設備、食器、食品等を清潔に保管する設備並びに防虫及び防鼠の設備を設けること。</p> <p>《局長通達第 2-2-(6)》</p> <p>○廊下の幅は、入所者の身体的精神的特性及び非常災害時における迅速な避難、救出の確保を考慮して定められたものであること。</p> <p>○「中廊下」とは、廊下の両側に居室、静養室等入所者の日常生活に直接使用する設備のある廊下を意味するものである。</p> <p>○廊下の幅については、基準に定めるほか、建築基準法施行令第 119 条の規定によること。</p>		<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第 13 条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24. 3. 26 付社援発 0326 第 4 号通知）保護施設指導監査事項第 1-2-ア、イ、第 2-1-(9)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価																																																																															
5 職員体制	<p>(1) 職員の配置基準に基づく定数は満たされているか。</p> <p>配置基準を満たしていない場合、具体的な採用の努力がなされているか。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">区 分</th><th rowspan="2">基準数</th><th colspan="2">現 員</th><th rowspan="2">過不足</th><th rowspan="2">無資格</th></tr> <tr> <th>職員数</th><th>うち常勤</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ア</td><td>施設長</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>イ</td><td>医師</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>ウ</td><td>生活指導員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>エ</td><td>介護職員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>オ</td><td>看護師又は准看護師</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>カ</td><td>栄養士又は管理栄養士</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>キ</td><td>調理員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>ク</td><td>その他 ()</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>ケ</td><td>その他 ()</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>コ</td><td>その他 ()</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	区 分		基準数	現 員		過不足	無資格	職員数	うち常勤	ア	施設長						イ	医師						ウ	生活指導員						エ	介護職員						オ	看護師又は准看護師						カ	栄養士又は管理栄養士						キ	調理員						ク	その他 ()						ケ	その他 ()						コ	その他 ()						<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p>
	区 分				基準数	現 員			過不足	無資格																																																																							
			職員数	うち常勤																																																																													
	ア	施設長																																																																															
	イ	医師																																																																															
	ウ	生活指導員																																																																															
	エ	介護職員																																																																															
	オ	看護師又は准看護師																																																																															
	カ	栄養士又は管理栄養士																																																																															
	キ	調理員																																																																															
ク	その他 ()																																																																																
ケ	その他 ()																																																																																
コ	その他 ()																																																																																
(2) 育児休業、産休等代替職員は確保されているか。	いる・いない 該当なし																																																																																
<p>(3) 職員の専従</p> <p>専ら当該施設の職務に従事することができる者をもって充てているか。 (ただし、入所者の処遇に支障がない場合は、この限りでない。)</p>	いる・いない																																																																																
<p>(4) 職員配置</p> <p>ア 施設長は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者若しくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者であるか。</p> <p>イ 施設長を変更する場合は、あらかじめ市長に届け出ているか。</p> <p>ウ 精神科又は神経科を主として専攻した医師を配置しているか。</p>	<p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>																																																																																

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○配置基準を満たしていない場合は、ハローワーク等への求人を行うなどして早急に配置基準を充足すること。</p> <p>《局長通達第3-(4)》</p> <p>○施設内における調理業務を委託する場合には調理員を置かないことができる。</p>	<p>□勤務表</p> <p>□出勤簿</p> <p>□辞令等</p> <p>□組織表</p> <p>□給与台帳</p> <p>□前年度の入所者数がわかる資料</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第15条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26 付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第2-1-(4)、(8)第2-2-(5)7</p>
<p>《局長通達第1-5》</p> <p>○職員の他の職業との兼業を禁止するものではないが、入所者の処遇の万全を期するため、職員は当該施設の職務に当たる時間中は、職務に専念すべきである。</p> <p>○条例第6条ただし書の規定は、直接入所者の処遇に当たる生活指導員、介護職員及び看護師又は准看護師（以下、「直接処遇職員」という。）については適用すべきでなく、その他の職員についても、同一敷地内に設置されている他の社会福祉施設に兼務する場合、入所者の処遇に支障をきたしてはならない。</p> <p>○同一施設内における職種間の兼務については、施設長と医師の場合等特別の事情があり、かつ、入所者の処遇に支障をきたさない場合にのみ認められる。</p>		<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第6条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26 付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第2-1-(5)</p>
<p>《局長通達第1-4》</p> <p>○「同等以上の能力を有すると認められる者」とは、社会福祉施設等に勤務し又は勤務したことのある者、国又は地方公共団体において社会福祉に関する職務に携わったことのある者等であって、その者の実績から施設長にあつては、施設の管理及び同法第48条に掲げる職務を遂行する能力を有する者をいう。</p> <p>《局長通達第5-1-(3)》</p> <p>○医師は、精神科又は神経科を主として専攻した者とする。</p>	<p>□履歴書</p> <p>□修了証書</p> <p>□辞令等</p> <p>□施設長変更届</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第5条</p> <p>◎社会福祉法人の経営する社会福祉施設の長について（S47.5.17 社庶第83号）</p> <p>◎社会福祉施設の長の資格要件について（S53.2.20 社庶第13号局長通知）</p> <p>◎生活保護法第41条第5項</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26 付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第2-1-(6)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価
	<p>《直接処遇職員》</p> <p>① 生活指導員は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者であるか。</p> <p>② 直接処遇職員（生活指導員、介護職員及び看護師又は准看護師）の総数は、おおむね入所者の数を5.4で除して得た数以上であるか。</p> <p>③ ②の総数内における職種の配置は、入所者の処遇に支障がないよう行われているか。</p> <p>④ 直接処遇職員の一部に非常勤職員を充てているか。</p> <p>「いる」の場合、</p> <p>ア 直接処遇職員の総数のうち常勤職員の数が8割以上であるか。</p> <p>イ 生活指導員、介護職員及び看護師又は准看護師のいずれの職種においても常勤職員が1人以上配置されているか。</p> <p>ウ 常勤職員に代えて非常勤職員を充てる場合の勤務時間数が常勤職員を充てる場合の勤務時間数を上回っているか。</p> <p>《直接処遇職員以外の職員》</p> <p>⑤ 栄養士又は管理栄養士、調理員及び事務員等その他の職員については、実態に応じて入所者の処遇に支障がないよう必要な配置を行っているか。</p>	<p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《局長通達第 1-4》</p> <p>○「同等以上の能力を有すると認められる者」とは、社会福祉施設等に勤務し又は勤務したことのある者、国又は地方公共団体において社会福祉に関する職務に携わったことのある者等であって、その者の実績から、生活指導員にあつては、入所者の生活の向上を図るために適切な指導を行う能力を有する者をいう。</p> <p>《局長通達第 3-(1)》</p> <p>○直接処遇職員については、基準第 11 条第 2 項及び第 19 条第 2 項の定めるところによりそれぞれ必要な総数（保護施設事務費の国庫負担金の算定基礎として示される直接処遇職員の総数が基準に定める総数を上回る場合には、算定基礎として示される総数）を確保すること。</p> <p>○総数内における各職種の配置については、各施設の実情に応じて定めることとなるが、算定基礎に示される各職種ごとの職員数を参考として、入所者の処遇に支障がないよう必要な配置を行うこと。</p> <p>《局長通達第 3-(2)》</p> <p>○直接処遇職員の数は、常時勤務する者で確保することが原則であるが、繁忙時に多数の職員を配置すること等により、入所者処遇の向上が図られる場合で、次の条件を満たす場合には、その一部に非常勤職員を充てても差し支えない。</p> <p>(1) 常勤職員である直接処遇職員の総数が条例第 15 条第 2 項に基づき算定される総数の 8 割以上であること。</p> <p>(2) いずれの職種においても常勤職員が 1 名以上配置されていること。</p> <p>(3) 常勤職員に代えて非常勤職員を充てる場合の勤務時間数が常勤職員を充てる場合の勤務時間数を上回ること。</p> <p>《局長通達第 3-(3)》</p> <p>○直接処遇職員以外の職員については、事務員等基準に規定されていない職種を含め、保護施設事務費の国庫負担金の算定基礎として示される職員数を参考として、施設の実態に応じて入所者の処遇に支障がないよう必要な配置を行うこと。</p> <p>《局長通達第 1-4》</p> <p>○調理員については特に資格の定めはないが、職務を遂行する熱意及び能力を有する者とする。</p>	<p>□勤務表</p> <p>□出勤簿</p> <p>□辞令等</p> <p>□組織表等</p> <p>□履歴書</p> <p>□終了証書</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第 5 条第 2 項、第 15 条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26 付社援発 0326 第 4 号通知）保護施設指導監査事項第 2-1-(4)、(7)</p>

Ⅱ 適切な入所者処遇の確保

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価															
1 入所者処遇の 充実	(1) 処遇計画は、適切に策定されているか。	いる・いない															
	ア 処遇計画は、日常生活動作能力、心理状態、家族関係及び所内生活態度等についての定期的調査結果及び入所者本人等の希望に基づいて策定されているか。	いる・いない															
	また、処遇計画は、入所後、適切な時期に、ケース会議の検討結果等を踏まえた上で策定され、必要に応じて見直しが行われているか。	いる・いない															
	<table border="1"> <tr> <td>処遇計画の策定期間</td><td>入所後</td><td>日</td></tr> <tr> <td>処遇計画の見直し時期</td><td>入所後</td><td>か月後、年 回</td></tr> <tr> <td>処遇計画の記載内容</td><td colspan="2"></td></tr> </table>	処遇計画の策定期間	入所後	日	処遇計画の見直し時期	入所後	か月後、年 回	処遇計画の記載内容									
	処遇計画の策定期間	入所後	日														
	処遇計画の見直し時期	入所後	か月後、年 回														
	処遇計画の記載内容																
	イ 処遇計画は医師、理学療法士等の専門的なアドバイスを心得策定され、かつその実践に努めているか。	いる・いない															
	ウ 入所者の処遇記録等は整備されているか。	いる・いない															
	エ 身体拘束や権利侵害等が行われていないか。	いない・いる															
	(2) 機能訓練は、必要な者に対して適切に行われているか。	いる・いない															
	(3) 適切な給食を提供するよう努めているか。	いる・いない															
	23ページに給食の実施状況を記入すること																
	ア 必要な栄養所要量が確保されているか。	いる・いない															
	23ページに栄養量等の状況を記入すること																
イ 嗜好調査、残食（菜）調査、検食等が適切になされており、その結果等を献立に反映するなど、工夫がなされているか。	いる・いない																
<table border="1"> <tr> <td></td><td>実 施 方 法</td><td>回数</td><td>記録</td></tr> <tr> <td>嗜好調査</td><td></td><td>回/年</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>残食調査</td><td></td><td>回/日</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>調査結果 の 献立への 反映</td><td colspan="3"></td></tr> </table>		実 施 方 法	回数	記録	嗜好調査		回/年	有 ・ 無	残食調査		回/日	有 ・ 無	調査結果 の 献立への 反映				
	実 施 方 法	回数	記録														
嗜好調査		回/年	有 ・ 無														
残食調査		回/日	有 ・ 無														
調査結果 の 献立への 反映																	

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《局長通達第 4-4-(1)》</p> <p>○基準条例準 16 条第 1 項の規定は、常時必要な指導を行い得る態勢をとることにより、積極的に入所者の生活の向上及び更生を図ることを趣旨とするものであること。</p> <p>《局長通達第 4-4-(2)》</p> <p>○生活指導に当たっては、管理規程に従うべきことはもちろんであるが、さらに入所者の年齢、性別、性格、生活歴、身体的精神的特性、入所者の日常生活の状況等を考慮して個別的な処遇方針を定めることが適当であること。また、この指導の結果は、入所者の保護の経過指導票に記録しておくこと。</p> <p>《局長通達第 4-4-(3)》</p> <p>○生活指導に当たっては、いたずらに入所者を強制し、自由を拘束することのないように配慮すべきこと。</p> <p>《局長通達第 1-7-(1)-イ》</p> <p>○入所者に関する帳簿</p> <p>(1) 入所者名簿(被保護者とそれ以外の者の別)</p> <p>(2) 入所者身上調査書(入所施設にあっては入退所証明書を含む。)</p> <p>(3) 保護の経過指導票(宿所提供施設にあっては生活相談等の経過に関する記録)</p> <p>《局長通達第 4-1-(1)》</p> <p>○給食は、熱量及びたん白質、脂肪等の栄養素の配合に留意し、入所者の身体的状況及び嗜好を考慮して行うとともに、常に食生活の改善に努めなければならないこと。</p> <p>《局長通達第 4-1-(2)》</p> <p>○調理は、あらかじめ作成された献立に従って行うとともに、その実施の状況を明らかにしておかなければならないこと。</p>	<p>□処遇計画</p> <p>□処遇記録</p> <p>□入所者名簿</p> <p>□入所者身上調査書</p> <p>□保護の経過指導票</p> <p>□栄養管理報告書</p> <p>□嗜好調査記録</p> <p>□残食調査記録</p> <p>□献立表</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第 9 条、第 20 条第 1 項及び第 2 項</p> <p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第 17 条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>(H24.3.26 付社援発 0326 第 4 号保護施設指導監査事項第 1-1-(1)、(2)、(3))</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価																																
	<p>ウ 検食は、適切な時間に行われているか。（原則として食事前となっているか。）</p> <p>また、各職種職員の交替により実施されているか。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>検食時刻</th><th>入所者の 食事開始時刻</th><th>記録の有無</th><th>検食者の職名</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>朝食</td><td>：</td><td>：</td><td>有 ・ 無</td><td>計 人</td></tr> <tr> <td>昼食</td><td>：</td><td>：</td><td>有 ・ 無</td><td>計 人</td></tr> <tr> <td>夕食</td><td>：</td><td>：</td><td>有 ・ 無</td><td>計 人</td></tr> </tbody> </table> <p>エ 入所者の身体状態に合わせた調理内容になっているか。</p> <p>オ 食事の時間は、家庭生活に近い時間となっているか。 （特に夕食時間は早くても17時以降となっているか。）</p> <p>カ 保存食は、一定期間（2週間）適切な方法（冷凍保存）で保管されているか。</p> <p>また、原材料についてもすべて保存されているか。</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>原材料</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>調理済食品</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>50g程度</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>食品ごとに清潔な容器（ビニール袋等）に密封</td><td>適 ・ 否</td></tr> <tr> <td>－20℃以下</td><td>適 ・ 否</td></tr> <tr> <td>2週間以上保存</td><td>適 ・ 否</td></tr> </tbody> </table> <p>キ 食器類の衛生管理に努めているか。</p> <p>ク 給食関係者の検便は適切に実施されているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>22ページに検便の実施状況を記入すること</p> </div>		検食時刻	入所者の 食事開始時刻	記録の有無	検食者の職名	朝食	：	：	有 ・ 無	計 人	昼食	：	：	有 ・ 無	計 人	夕食	：	：	有 ・ 無	計 人	原材料	有 ・ 無	調理済食品	有 ・ 無	50g程度	有 ・ 無	食品ごとに清潔な容器（ビニール袋等）に密封	適 ・ 否	－20℃以下	適 ・ 否	2週間以上保存	適 ・ 否	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
	検食時刻	入所者の 食事開始時刻	記録の有無	検食者の職名																														
朝食	：	：	有 ・ 無	計 人																														
昼食	：	：	有 ・ 無	計 人																														
夕食	：	：	有 ・ 無	計 人																														
原材料	有 ・ 無																																	
調理済食品	有 ・ 無																																	
50g程度	有 ・ 無																																	
食品ごとに清潔な容器（ビニール袋等）に密封	適 ・ 否																																	
－20℃以下	適 ・ 否																																	
2週間以上保存	適 ・ 否																																	

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《局長通達第4-3-(3)》</p> <p>○食中毒及び伝染病の発生を防止するための措置、そ族昆虫の駆除方法について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、常に保健所との密接な連絡を保つこと。</p> <p>《局長通達第4-2-(3)》</p> <p>○調理員については、定期的に検便を行うこと。</p> <p>○調理従事者等は臨時職員も含め、定期的な健康診断及び月に1回以上の検便を受けること。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとし、10月から3月までの間には月に1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査に努めること。</p>	<p>□検食簿</p> <p>□検便検査記録</p>	<p>◎大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添）</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について（H24.3.26付社援発0326第4号保護施設指導監査事項第1-1-(3)）</p>

(参 考)

1 給食関係者等検便の実施状況（前年度分）

※新設の施設等にあつては、今年度の監査実施日までの実施状況を記入すること。

		調理員	栄養士	食事介助者	その他 ()
4月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ
5月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ
6月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ
7月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ
8月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ
9月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ

		調理員	栄養士	食事介助者	その他 ()
10月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス
11月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス
12月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス
1月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス
2月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス
3月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス

※「検査内容」は、実施した項目を「○」で囲むこと。

2 給食の実施状況（前年度分）

（１）入所者の給食状況（１８ページ参照）

		4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月
延べ人数（人）								
材料費	総額（円）							
	1 日平均（円）							

		11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合 計
延べ人数（人）							A
材料費	総額（円）						B
	1 日平均（円）						B/A

（２）栄養量等の状況（１８ページ参照）

		4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
		実績	実績	実績	実績	実績	実績
栄 養 量	エネルギー						
	たんぱく質						
	脂 質						
	カルシウム						
	鉄						
	ビタミンA（レチノール当量）						
	ビタミンB 1						
	ビタミンB 2						
	ビタミンC						
	食 物 繊 維						

		10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	年平均	
		実績	実績	実績	実績	実績	実績	栄養給与 目標量	実績
栄 養 量	エネルギー								
	たんぱく質								
	脂 質								
	カルシウム								
	鉄								
	ビタミンA（レチノール当量）								
	ビタミンB 1								
	ビタミンB 2								
	ビタミンC								
	食 物 繊 維								

（注）鹿児島市健康増進法施行細則第4条（平成15年8月8日規則第60号）に基づく「栄養管理報告書」（監査実施日直近の10月分）の写しでも可。

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価																												
	<p>(4) 適切な入浴等の確保がなされているか。</p> <p>入所者の入浴又は清拭は、1週間に少なくとも2回以上行われているか。特に、入浴日が行事日・祝日等に当たった場合、代替日を設けるなど週2回の入浴等が確保されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>																												
(監査直近前月)																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>対象者数</th><th>1人当たりの回数(週)</th><th>1日当たりの回数</th><th>実施曜日</th><th>左記の代替日</th><th>入浴(清拭)の時間帯</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般浴</td><td>人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分</td></tr> <tr> <td>一部介護</td><td>人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分</td></tr> <tr> <td>清 拭</td><td>人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分</td></tr> </tbody> </table>		対象者数	1人当たりの回数(週)	1日当たりの回数	実施曜日	左記の代替日	入浴(清拭)の時間帯	一般浴	人					時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	一部介護	人					時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	清 拭	人					時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	
	対象者数	1人当たりの回数(週)	1日当たりの回数	実施曜日	左記の代替日	入浴(清拭)の時間帯																								
一般浴	人					時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分																								
一部介護	人					時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分																								
清 拭	人					時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分																								
	<p>(5) 入所者の状態に応じた排泄及びおむつ交換が適切に行われているか。</p> <p>おむつ利用者 人</p> <p>排泄の自立についてその努力がなされているか。トイレ等は入所者の特性に応じた工夫がなされているか。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 5px 0;">(取組状況)</div> <p>また、換気、保温及び入所者のプライバシーの確保に配慮がなされているか。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th><th>配 慮 方 法</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>換 気</td><td></td></tr> <tr> <td>保 温</td><td></td></tr> <tr> <td>入所者のプライバシーの確保</td><td></td></tr> </tbody> </table>		配 慮 方 法	換 気		保 温		入所者のプライバシーの確保		<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>																				
	配 慮 方 法																													
換 気																														
保 温																														
入所者のプライバシーの確保																														
	<p>(6) 衛生的な被服及び寝具が確保されるよう努めているか。</p> <p>起床後着替えもせず寝巻きのままとなっていないか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p>																												

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
	<input type="checkbox"/> 入浴（清拭）実施記録	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第20条第4項</p> <p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第3条、第19条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について （H24.3.26付社援発0326第4号保護施設指導監査事項第1-1-(4)、(5)、(6)）</p>

主 眼 事 項		着 眼 点								自 己 評 価																				
		(7) 医学的管理は、適切に行われているか。								いる・いない																				
		ア 入所時の健康診断を実施しているか。								いる・いない																				
		イ 定期の健康診断（年2回以上）、衛生管理及び感染症等に対する対策は適切に行われているか。								いる・いない																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>健診年月日</th> <th>対象者数</th> <th>受診者数</th> <th>健診内容（実施項目）</th> <th>受診機関</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>								健診年月日	対象者数	受診者数	健診内容（実施項目）	受診機関																
		健診年月日	対象者数	受診者数	健診内容（実施項目）	受診機関																								
ウ 施設の種別、入所定員の規模別に応じて、必要な医師、嘱託医が置かれているか。（必要な日数、時間が確保されているか。）								いる・いない																						
<div>診療科目等</div>		施設内医務室における診療				他の医療機関における診療																								
		診 療 総 数		左のうち保険請求を伴う診療		入 院		入 院 外																						
		実人数	延治療日数	実人数	延治療日数	実人数	延治療日数	実人数	延治療日数																					
内科系疾患																														
外科系疾患																														
眼 科																														
歯 科																														
神 経 科																														
そ の 他																														
		また、個々の入所者の身体状態・症状等に応じて、医師、嘱託医による必要な医学的管理が行われ、看護師等への指示が適切に行われているか。								いる・いない																				
		エ 急病等の場合の緊急連絡体制が整備されているか。								いる・いない																				
		また、医療機関との長期的な協力体制が確立されているか。								いる・いない																				

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《局長通達第 4-2-(1)》</p> <p>○入所者の健康診断は、血沈、血圧、検便等の必要な諸検査について行うこと。</p>	<p><input type="checkbox"/>健康診断書</p> <p><input type="checkbox"/>看護日誌</p> <p><input type="checkbox"/>ケース記録</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第 18 条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>(H24. 3. 26 付社援発 0326 第 4 号 保護施設指導監査事項 第 1-1-(7))</p>
<p>《局長通達第 4-2-(4)》</p> <p>○医療は、保健衛生の一環として施設自体においてこれを行うものとするが、病状によっては、この原則により難しい場合が予想されるので、その施設において診療を行うことが困難であると認められる場合には、適当な医療機関に入院又は通院させるべきであること。なお、被保護者については、保護の実施機関に連絡のうえ医療扶助の適用を受けることができるものであること。</p>	<p><input type="checkbox"/>契約書</p> <p><input type="checkbox"/>嘱託医の出勤簿</p>		
	<p><input type="checkbox"/>診察記録</p> <p><input type="checkbox"/>看護日誌</p>		

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価																																							
	<p>(8) レクリエーションの実施等が適切になされているか。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>行 事 内 容</th><th>地域参加の有無</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>5 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>6 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>7 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>8 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>9 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>10 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>11 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>12 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>1 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>2 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>3 月</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> </tbody> </table> <p>※内容のわかる資料の添付でも可。</p> <p>(9) 家族との連携に積極的に努めているか。</p> <p>また、入所者や家族からの相談に応じる体制がとられているか。相談に対して適切な助言、援助が行われているか。</p> <p>(10) 居宅生活への移行が期待できる者や通所事業の実施に当たっては、実施機関及び家族との連携を図るなど適切に対応されているか。</p>		行 事 内 容	地域参加の有無	4 月		有 ・ 無	5 月		有 ・ 無	6 月		有 ・ 無	7 月		有 ・ 無	8 月		有 ・ 無	9 月		有 ・ 無	10 月		有 ・ 無	11 月		有 ・ 無	12 月		有 ・ 無	1 月		有 ・ 無	2 月		有 ・ 無	3 月		有 ・ 無	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
	行 事 内 容	地域参加の有無																																							
4 月		有 ・ 無																																							
5 月		有 ・ 無																																							
6 月		有 ・ 無																																							
7 月		有 ・ 無																																							
8 月		有 ・ 無																																							
9 月		有 ・ 無																																							
10 月		有 ・ 無																																							
11 月		有 ・ 無																																							
12 月		有 ・ 無																																							
1 月		有 ・ 無																																							
2 月		有 ・ 無																																							
3 月		有 ・ 無																																							

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
○教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者のためのレクリエーション行事を行うこと。	□レクリエーション日誌	◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第20条第5項	●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について (H24.3.26付社援発0326第4号保護施設指導監査事項 第1-1-(8)、(9)、(10)

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価																			
	(11) 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に適切に対応しているか。	いる・いない																			
	ア 相談・苦情解決の責任者、受付担当者及び第三者委員が選任されているか。 (選任状況)	いる・いない																			
	<table border="1"> <tr> <td>責 任 者</td><td>職・氏名</td><td></td></tr> <tr> <td>受付担当者</td><td>職・氏名</td><td></td></tr> <tr> <td>第三者委員</td><td>名 称</td><td></td></tr> </table>	責 任 者	職・氏名		受付担当者	職・氏名		第三者委員	名 称												
	責 任 者	職・氏名																			
	受付担当者	職・氏名																			
	第三者委員	名 称																			
	(注) 第三者委員の「名称」欄は、氏名ではなく、評議員、大学教授、弁護士等と記載すること。																				
	イ 苦情受付の窓口及び苦情解決の手続きの入所者への周知はされているか。 (周知方法)	いる・いない																			
	ウ 受け付けた相談・苦情については、適切に対応しているか。 (前年度の相談・苦情受付処理状況)	いる・いない																			
<table border="1"> <tr> <td>受付件数 A</td><td>処理件数 B</td><td>未処理件数 A－B＝C</td><td>第三者委員への報告の有無</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td colspan="3">公表の手段 有 ・ 無</td><td>令和 年 月 日</td></tr> <tr> <td colspan="3">広報誌 ・ ホームページ</td><td>令和 年 月 日</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td><td>令和 年 月 日</td></tr> </table>	受付件数 A	処理件数 B	未処理件数 A－B＝C	第三者委員への報告の有無				有 ・ 無	公表の手段 有 ・ 無			令和 年 月 日	広報誌 ・ ホームページ			令和 年 月 日				令和 年 月 日	
受付件数 A	処理件数 B	未処理件数 A－B＝C	第三者委員への報告の有無																		
			有 ・ 無																		
公表の手段 有 ・ 無			令和 年 月 日																		
広報誌 ・ ホームページ			令和 年 月 日																		
			令和 年 月 日																		
(12) 実施機関との連携が図られているか。	いる・いない																				
入所者の入退所及び処遇計画策定の際に、必要に応じ実施機関との連携を図っているか。	いる・いない																				
(13) 子どもに係る給付金として支払を受けた金銭の管理が適切に行われているか。	いる・いない																				

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《局長通達第1-5の2》</p> <p>○入所者の意向が十分反映された福祉サービスが提供されるためには、入所者が福祉サービスに関する苦情を自由に申し出ることができる環境を整えるとともに、申し出た苦情が適切に解決される仕組みを整備する必要がある、又その際、苦情が第一義的には入所者の身近な段階で解決されるべきものであることから、救護施設等が苦情解決の仕組みを整備するとともに、県社会福祉協議会に設置される運営適正化委員会が苦情解決に当たって行う調査にできる限り協力すること。</p> <p>なお、事業者が苦情解決に取り組むに当たっての具体的な方法に関する指針については、平成12年6月7日障第452号、社援第1352号、老発第514号、児発第575号大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」により別途通知されているので、留意されたいこと。</p> <p>(参考)</p> <p>『福祉サービスに関する「入所者の相談・苦情解決実施要領(例)」等について』(平成12年10月31日鹿社協434号)</p> <p>○苦情を受け付けるための窓口を設置することのほか、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該施設における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、これを入所者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に記載するとともに、施設内に掲示すること等、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>○苦情の受付日、内容等を記録すること。</p> <p>○苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行わなければならない。</p> <p>○苦情の内容等の記録は、2年間保存しなければならない。</p> <p>○受け付けた相談・苦情は、定期的に第三者委員に報告し、連携を確認しておくこと。</p> <p>○苦情だけでなく、意見や要望的なものまで記録していること。</p>	<p>□相談・苦情解決実施要領</p> <p>□苦情受付簿(報告書)</p> <p>□苦情解決記録簿(報告書)</p>	<p>◎社会福祉法第82条</p> <p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第7条</p> <p>◎社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について(平成12年6月7日付厚生省各部局長通知)</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>(H24.3.26付社援発0326第4号保護施設指導監査事項第1-1-(11)、(12))</p>
<p>○当該救護施設の設置者が入所者に係る厚生労働大臣が定める給付金(以下「給付金」)の支給を受けたときは、給付金として支払を受けた金銭を次に掲げるところにより管理しなければならない。</p> <p>(1) 当該入所者に係る当該金銭及びこれに準ずるもの(これらの運用により生じた収益を含む。以下この条において「入所者に係る金銭」という。)をその他の財産と区分すること。</p> <p>(2) 入所者に係る金銭を給付金の支給の趣旨に従って用いること。</p> <p>(3) 入所者に係る金銭の収支の状況を明らかにする帳簿を整備すること。</p> <p>(4) 当該入所者が退所した場合は、速やかに入所者に係る金銭を当該入所者に取得させること。</p>	<p>□入退所記録</p> <p>□処遇計画</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第21条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価
2 入所者の生活環境等の確保	<p>(1) 施設設備等生活環境は、適切に確保されているか。</p> <p>ア 入所者が安全・快適に生活できる広さ、構造、設備であるか。</p> <p>また、障害に応じた配慮がなされているか。</p> <div data-bbox="335 448 1236 564" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">(配慮の内容)</div> <p>イ 居室等が設備及び運営基準にあった構造であるか。</p> <p>ウ 居室等の清掃、衛生管理、保温、換気、採光及び照明は適切になされているか。</p> <p>エ 各居室、便所等必要な場所にカーテン等が設置され、入所者のプライバシーが守られるよう配慮されているか。</p> <p>オ 居室、便所等必要な場所にナースコールが設置され、円滑に作動するか。</p> <p style="text-align: center;"><u>ナースコール</u> <u>箇所</u></p>	<p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>する・しない</p>
3 自立、自活等への支援援助	<p>入所者個々の状況等を考慮し、施設種別ごとの特性に応じた自立、自活等への援助が行われているか。</p> <p>(1) 個別支援計画について、適切に作成（見直しを含む。以下同じ。）されているか。</p> <p>ア 入所者の意向やニーズ把握等が適切に行われているか。</p> <p>イ 保護の実施機関と連携が図られているか。</p> <p>(2) 機能を回復し又は機能の減退を防止するための訓練や作業は、入所者の状況に即した個別支援計画に基づき適切に実施されているか。</p> <p>(3) 施設からの退所が可能な者について、保護の実施機関と調整の上、他法他施策の活用が検討されているか。</p> <p>(4) 入所者の個別の状況の変化等について、保護の実施機関に随時連絡が行われているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《局長通達第4-3-(2)》</p> <p>○常に施設内外の清潔を保つとともに、年1回以上大掃除を行うこと。</p>		<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第13条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>(H24.3.26付社援発0326第4号保護施設指導監査事項第1-2)</p>
<p>《局長通達第4-4-(4)》</p> <p>○基準条例第16条第2項に規定する「機能を回復し又は機能の減退を防止するための訓練又は作業」は、身体的機能の維持、回復を主眼とするものであり、更生施設の作業指導の目的とは異なるので、その実施に当たっては十分留意しなければならない。</p>	<p>□個別支援計画</p> <p>□アセスメント記録</p> <p>□モニタリング記録</p> <p>□実施機関の援助方針</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第20条第1項、第6項</p> <p>◎救護施設及び更生施設における個別支援計画の作成について(令和6年10月1日厚労省社会・援護局長通知)</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>(H24.3.26付社援発0326第4号保護施設指導監査事項第1-3-(1))</p>
<p>救護施設及び更生施設における個別支援計画の作成について(令和6年10月1日厚労省社会・援護局長通知)</p> <p>(個別支援計画の基本的考え方)</p> <p>1 個別支援計画について</p> <p>個別支援計画は、入所者ごとに、総合的な支援目標、個別課題に対する支援の目標、支援内容や具体的方法を定めるものである。救護施設等においては、各入所者の心身の状況、その置かれている状況、日常生活全般の状況等の評価及び入所者の希望する生活や課題等の把握(アセスメント)を行い、入所者が自立した日常生活及び社会生活を営むための適切な支援内容を検討した上で、これに基づき個別支援計画を作成することが必要である。</p> <p>2 個別支援計画の作成対象者</p> <p>個別支援計画の作成対象者は、原則として、救護施設等のすべての入所者とする。ただし、一時入所対象者及び一時的・臨時的な入所者であって保護の実施機関が個別支援計画の作成を要しないものと認めた者については、この限りではない。</p> <p>3 個別支援計画の作成時期</p> <p>個別支援計画の作成は、作成対象者の入所後速やかに着手することとする。</p> <p>4 援助方針との関係</p> <p>救護施設等への入所は、保護の実施機関による措置により行われるものであることから、個別支援計画は、保護の実施機関が策定した援助方針の趣旨を踏まえたものとする必要がある。</p>			

Ⅲ 職員処遇

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
1 適切な給与水準の確保	(1) 給与水準は、施設所在地の地方公共団体等の給与水準を勘案する等、妥当なものとなっているか。	いる・いない
	(2) 施設長等施設の幹部職員の給与が、当該施設の給与水準に比較して極めて高額となっていないか。	いない・いる
	(3) 給与規程に初任給格付基準表、前歴換算表、標準職務表が整備され、給与格付、昇格、昇給、各種諸手当の支給は適正に行われているか。	いる・いない
	(4) 非常勤職員等に対する雇用契約、賃金の支払い等が適正に行われているか。	いる・いない

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○鹿児島県最低賃金 令和7年11月1日～ 時給1,026円 【雇用形態に関わらない公正な待遇の確保】 短時間労働者・有期雇用労働者について</p> <p>○不合理な待遇差の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本給、賞与、手当等の待遇差について、職務内容、配置の変更範囲、その他の事情など客観的、具体的実態に照らして合理性がなければならない。(均衡待遇) ・正規職員と同一の役職につく者には同一の役職手当等を支給しなければならない。 ・正規職員と同一の通勤手当等を支給しなければならない。 <p>○待遇に関する説明義務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇入れ時…雇用管理上の措置について説明 ・随時…正規職員との待遇差の内容・理由について説明を求められた場合、説明する義務がある。 ・「将来の役割・期待が異なる」など主観的、抽象的説明では足りない。 <p>○差別的取り扱いの禁止（均等待遇）</p>	<p><input type="checkbox"/>給与規程 <input type="checkbox"/>給与台帳 <input type="checkbox"/>雇用契約書等 <input type="checkbox"/>履歴書 <input type="checkbox"/>前歴換算表 <input type="checkbox"/>各種認定簿 <input type="checkbox"/>事務分掌表 <input type="checkbox"/>出勤簿</p>	<p>◎社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について（H13.7.23 社援発第1275号他）</p> <p>◎最低賃金法第4条</p> <p>◎パートタイム・有期雇用労働法第8条、第9条</p> <p>◎労働契約法第20条</p> <p>◎短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針「同一労働同一賃金ガイドライン」（平成30年12月28日厚労省告示第430号）</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について （H24.3.26 付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第2-2-(1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価		
2 労働条件の改善等	1 前年度又は今年度において、労働基準法等関係法令に基づく立入検査が行われているか。 <table><tr><td>立 入 検 査 実 施 年 月 日</td><td>令和 年 月 日</td></tr></table>	立 入 検 査 実 施 年 月 日	令和 年 月 日	いる・いない
	立 入 検 査 実 施 年 月 日	令和 年 月 日		
(1) 労働基準法等関係法規は、遵守されているか。	いる・いない			

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>【絶対的明示事項】…書面の交付によらなければならない。(⑤のうち、昇給に関する事項を除く。)</p> <p>①労働契約の期間に関する事項</p> <p>②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項</p> <p>③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項</p> <p>④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換（交代勤務）に関する事項</p> <p>⑤賃金（退職手当及び⑧に規定する賃金を除く。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項</p> <p>⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む。）</p>	<p>□就業規則</p> <p>□辞令</p> <p>□雇用契約書</p>	<p>◎労働基準法第15条</p> <p>◎労働基準法施行規則第5条</p> <p>◎短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条、同施行規則第2条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>（H24.3.26 付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第2-2-(2)</p>
	<p>◎短時間労働者については、左記の事項に加え、次の項目を文書により明示しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昇給の有無 ・退職手当の有無 ・賞与の有無 ・相談窓口 ・有期労働契約を更新する場合の基準（「更新の有無」及び「更新する又はしない場合の判断基準」） 		
<p>【相対的明示事項】…就業規則の内容を周知することで明示に代えることが可能</p> <p>⑦退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項</p> <p>⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及び労基法施行規則第8条各号に掲げる賃金並びに最低賃金額に関する事項</p> <p>⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項 ⑩安全及び衛生に関する事項 ⑪職業訓練に関する事項</p> <p>⑫災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 ⑬表彰及び制裁に関する事項 ⑭休職に関する事項</p>			
<p>○有期労働契約が5年を超え契約を更新する際は、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。（令和6年4月1日～）</p> <p>○社会福祉施設は、雇用保険、労働災害補償保険の強制適用。</p> <p>○5人以上の職員を擁する施設は、健康保険厚生年金保険の強制適用。</p>		<p>◎労働契約法第18条</p>	
<p>【高齢者の雇用の安定等に関する法律第8条、第9条】（R3.4.1から努力義務）</p> <p>○60歳未満の定年禁止。</p> <p>○定年を65歳未満に定めている事業主は、①65歳まで定年引き上げ、②定年制の廃止、③65歳までの継続雇用制度のいずれかの措置を講ずる義務。</p> <p>○上記①～③に加え、④70歳まで定年引き上げ、⑤定年制廃止、⑥70歳までの継続雇用制度導入（特殊関係事業主、他の事業主によるもの含む）、⑦70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度導入、⑧70歳まで継続的に、事業主が自ら実施する社会貢献事業または事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業に従事できる制度の導入のいずれかを講ずる努力義務。</p>		<p>◎高齢者の雇用の安定等に関する法律第8条、第9条</p> <p>◎高齢者雇用確保措置の実施及び運用に関する指針（平成24年11月9日厚生労働省告示第560号）</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p data-bbox="347 219 1310 293">(2) 職員または職員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。</p> <p data-bbox="347 528 922 562">(3) 週40時間以内の労働時間が守られているか。</p>	<p data-bbox="1342 219 1493 253">いる・いない</p> <p data-bbox="1342 528 1493 562">いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○救護施設等の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。</p> <p>○救護施設等は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>○法定労働時間は、週 40 時間以内（従業者数 10 人未満は 44 時間）</p>	<p><input type="checkbox"/>就業規則</p> <p><input type="checkbox"/>雇用契約書</p> <p><input type="checkbox"/>職員勤務割表（予定・実績）</p> <p><input type="checkbox"/>労使協定</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第 11 条</p> <p>◎労働基準法第 32 条</p> <p>◎労働基準法第 32 条の 2、第 32 条の 4</p> <p>◎労働基準法施行規則第 25 条の 2</p>	
<p>【変形労働時間制】</p> <p>①1 か月単位の変形労働時間制</p> <p>1 か月以内の一定期間を平均し、1 週間の労働時間が法定労働時間以下の範囲内において、特定の日や週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度。月の労働時間上限＝40 時間／7 日×暦日数</p> <p>②1 年単位の変形労働時間制</p> <p>1 か月を超え 1 年以内の一定期間を平均し、1 週の労働時間が法定労働時間の範囲内において、1 日及び 1 週の法定労働時間を超えて労働させることができる制度</p> <ul style="list-style-type: none"> 労働日数の限度：280 日×対象期間の暦日数／365 ※端数切捨て 通常期間の労働日は連続 6 日まで。特定期間は 1 週間（日～土曜日）に 1 日の休日が確保できる日数 労働時間の限度：1 日 10 時間、週 52 時間 ※48 時間を超える週は連続 3 週まで <p>③期間の勤務計画を作成していること</p>			
<p>○使用者は労働者の労働時間を適正に把握する責務がある。</p> <p>○始業・終業時間の原則的な方法は次のいずれか。</p> <p>(1) 使用者が自ら現認すること</p> <p>(2) タイムカード、I C カード等の客観的な記録</p> <p>○自己申告による労働時間の把握については、曖昧な労働時間管理となりがちであるが、やむを得ず自己申告により行う場合、</p> <p>(1) 労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告することなどについて十分な説明を行うこと。</p> <p>(2) 自己申告制により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて必要に応じて実態調査を実施すること。</p> <p>(3) 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で、時間外労働時間数の上限（予算枠や目安時間）を設定するなどの措置を講じないこと。</p>	<p><input type="checkbox"/>出勤簿</p> <p><input type="checkbox"/>タイムカード</p> <p><input type="checkbox"/>I C カード</p> <p><input type="checkbox"/>勤怠管理システム</p>	<p>◎労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン</p> <p>◎労働安全衛生法第 66 条の 8 の 3</p> <p>◎労働安全衛生規則第 52 条の 7 の 3</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	(4) 各種休暇等の取扱いは、適切に行われているか。	いる・いない

チェックポイント			関係資料		根拠法令			特記事項																																																												
<p>○雇入れの日から起算して6カ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者には10日の年次有給休暇を与えなければならない。</p> <p>○上記の出勤日数には、業務上の疾病、負傷等による療養、産前産後、育児介護のための休業日、年次有給休暇取得日を含む。</p> <p>○年次有給休暇の請求権の時効は2年。</p> <p>【通常の労働者の年次有給休暇最低付与日数】</p> <table><tr><th>週所定労働日数</th><th>年間所定労働日数</th><th>6カ月</th><th>1年6カ月</th><th>2年6カ月</th><th>3年6カ月</th><th>4年6カ月</th><th>5年6カ月</th><th>6年6カ月以上</th></tr><tr><td>5日以上</td><td>217日以上</td><td>10日</td><td>11日</td><td>12日</td><td>14日</td><td>16日</td><td>18日</td><td>20日</td></tr></table> <p>【短時間労働者の年次有給休暇最低付与日数（比例付与）】</p> <ul style="list-style-type: none">・6カ月間継続勤務し、1週間の所定労働時間が30時間以上又は、1週間の所定労働日数が5日以上である場合は、通常の労働者と同じ日数の年次有給休暇を与えること。・6カ月間継続勤務し、1週間の所定労働時間が30時間未満かつ1週間の所定労働日数が4日以下の場合は、通常の労働者との所定労働日数を考慮して比例的に付与される。（通常の労働者の付与日数×当該短時間労働者の週所定労働時間÷5.2日） <table><tr><th colspan="2">週所定労働時間・日数</th><th>年間所定労働日数</th><th>6カ月</th><th>1年6カ月</th><th>2年6カ月</th><th>3年6カ月</th><th>4年6カ月</th><th>5年6カ月</th><th>6年6カ月以上</th></tr><tr><td colspan="3">週30時間以上</td><td rowspan="5">10日</td><td rowspan="5">11日</td><td rowspan="5">12日</td><td rowspan="5">14日</td><td rowspan="5">16日</td><td rowspan="5">18日</td><td rowspan="5">20日</td></tr><tr><td>週</td><td>5日以上</td><td>217日以上</td></tr><tr><td>30時間</td><td>4日</td><td>169～216日</td></tr><tr><td>未</td><td>3日</td><td>121～168日</td></tr><tr><td>満</td><td>2日</td><td>73～120日</td></tr><tr><td></td><td>1日</td><td>48～72日</td><td>1日</td><td>2日</td><td>2日</td><td>2日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td></tr></table>			週所定労働日数	年間所定労働日数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	週所定労働時間・日数		年間所定労働日数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上	週30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	週	5日以上	217日以上	30時間	4日	169～216日	未	3日	121～168日	満	2日	73～120日		1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日			<p>◎労働基準法第39条、第115条</p> <p>◎労働基準法施行規則第24条の3</p>			
週所定労働日数	年間所定労働日数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上																																																												
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																												
週所定労働時間・日数		年間所定労働日数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上																																																											
週30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																											
週	5日以上	217日以上																																																																		
30時間	4日	169～216日																																																																		
未	3日	121～168日																																																																		
満	2日	73～120日																																																																		
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日																																																											
<p>○年次有給休暇の付与日数が10日以上全ての労働者に対し、基準日から1年以内に労働者自らの請求、年休計画及び使用者の時季指定のいずれかの方法により、5日以上取得させなければならない。（労働基準法第39条第7項 H31.4.1施行）</p> <p>○使用者は、産前6週間（多胎妊娠の場合14週間）、産後8週間の休暇を請求した場合においては、就業させることができない。</p> <p>○生後1年に達しない子どもを育てる女性は、1日2回各々少なくとも30分、育児時間を請求することができる。</p> <p>○育児休業及び介護休業並びに勤務時間の短縮の措置は、男性職員にも適用される。</p> <p>○子の看護等休暇、介護休暇は、対象家族が1人の場合は5日間、2人以上の場合は10日間となる。</p> <p>（令和3年1月1日から時間単位の取得が可能）</p>			<p><input type="checkbox"/>就業規則</p> <p><input type="checkbox"/>育児休業等規程</p> <p><input type="checkbox"/>介護休業等規程</p> <p><input type="checkbox"/>年次有給休暇簿</p>		<p>◎労働基準法第65条、第67条、第68条</p> <p>◎雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第12条</p> <p>◎育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第16条の2、第16条の5、第17条、第18条、第19条、第20条、第25条</p>																																																															

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○宿直の許可回数の基準は、原則、週1回である。</p> <p>【3直三交替制】 1日（24時間）を、日勤、準夜勤、深夜勤のような3組の勤務形態に分けて、各組ごとに交替しながら連続して勤務する勤務形態</p> <p>【2直二交替制】 1日（24時間）を、日勤、夜勤のような2組の勤務形態に分けて、各組ごとに交替しながら連続して勤務する勤務形態</p> <p>【2直変則二交替制】 夜勤の勤務者が日勤者の終了時（通常17時30分頃）から就業し、翌朝の日勤始業時（通常8時30分頃）まで勤務する勤務形態</p> <p>【宿直制】 日勤の勤務を終了した者が、引き続き翌朝の日勤始業時まで宿直し、また日勤の勤務に就く勤務形態</p> <p>○勤務間インターバル導入の努力義務 前日の終業時刻から翌日の始業時刻の間に一定の休息を確保することや深夜業の回数を制限することが事業主の努力義務とされている。</p> <p>○産業医等による面接指導の対象となる労働者の要件は、1月あたり80時間。</p>	<p>□勤務表 □宿直日誌 □断続的な宿直又は日直勤務許可申請書 □監視・断続的労働に従事する者に対する適用除外許可申請書 □労働者名簿 □就業規則</p>	<p>◎社会福祉施設における防火安全対策の強化について（昭和62年9月18日社施第107号） ◎社会福祉施設における宿直勤務の取扱いについて（昭和49年8月20日社施第160号） ◎労働基準法第41条第3号 ◎労働基準法施行規則第23条 ◎労働基準法施行規則第34条</p> <p>◎労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第2条</p> <p>◎労働安全衛生法第66条の8 ◎労働安全衛生規則第52条の2</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について （H24.3.26付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第2-2-(2)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	(7) 職員への健康管理は、適正に実施されているか。	いる・いない

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《局長通達第 4-2-(2)》</p> <p>○職員については、労働安全衛生規則第 50 条又は地方公共団体の実施する方法に従って健康診断を行うこと。</p> <p>○労働安全衛生法に基づく健康診断の費用については、法で事業者健康診断の実施の義務を課している以上、当然、事業者が負担すべきものである。</p>	<p>□職員健康診断記録</p>	<p>◎労働安全衛生法第 66 条</p> <p>◎労働安全衛生規則第 43 条、第 44 条、第 45 条、第 51 条</p> <p>◎労働安全衛生規則第 44 条第 2 項の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準</p>	
<p>【雇入時の健康診断項目】</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>① 既往歴及び業務歴の調査</p> <p>③ 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査</p> <p>⑤ 血圧の測定</p> <p>⑦ 肝機能検査（GOT、GPT、γ-GTP）</p> <p>⑧ 血中脂質検査（LDL コレステロール、HDL コレステロール、血清トリグリセライド）</p> <p>⑨ 血糖検査</p> <p>⑪ 心電図検査</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>② 自覚症状及び他覚症状の有無の検査</p> <p>④ 胸部エックス線検査</p> <p>⑥ 貧血検査（血色素量及び赤血球数の検査）</p> <p>⑩ 尿検査（尿中の糖、蛋白の有無）</p> </div> </div> <p>○雇入時健康診断は、原則として、検査項目の省略は認められないが、医師による健康診断を受けた者が、その結果を証明する書類を提出した場合、その項目は省略できる。</p>			
<p>【定期健康診断項目】</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>① 既往歴及び業務歴の調査</p> <p>③ <u>身長</u>、<u>体重</u>、<u>腹囲</u>、視力及び聴力の検査</p> <p>⑤ 血圧の測定</p> <p>⑦ <u>肝機能検査</u>（GOT、GPT、γ-GTP）</p> <p>⑧ <u>血中脂質検査</u>（LDL コレステロール、HDL コレステロール、血清トリグリセライド）</p> <p>⑨ <u>血糖検査</u></p> <p>⑪ <u>心電図検査</u></p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>② 自覚症状及び他覚症状の有無の検査</p> <p>④ <u>胸部エックス線検査</u>及び<u>喀痰検査</u></p> <p>⑥ <u>貧血検査</u>（血色素量及び赤血球数の検査）</p> <p>⑩ 尿検査（尿中の糖、蛋白の有無）</p> </div> </div> <p>○③、④及び⑥～⑨及び⑪の項目については、厚生労働大臣が定める基準に基づき、医師が必要でないと認めるときは、省略することができる。「医師が必要でないと認める」とは、自覚症状及び他覚症状、既往歴等を勘案し、医師が総合的に判断することをいう。</p>			
<p>○常時使用する短時間労働者（次の①及び②のいずれの要件をも満たす者）も健康診断の対象となる。</p> <p>①期間の定めのない労働契約により使用される者であること。</p> <p>（期間の定めのある労働契約（有期労働契約）により使用される者のうち、契約期間が 1 年以上（深夜業を含む業務等の特定業務に従事する場合には 6 か月以上）である者、契約更新により 1 年以上使用されることが予定されている者、1 年以上引き続き使用されている者を含む。）</p> <p>②1 週間の労働時間数（所定労働時間）がその事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の 4 分の 3 以上であること。</p> <p>（所定労働時間が通常の労働者の 4 分の 3 未満であっても概ね 2 分の 1 以上であれば一般健康診断を実施することが望ましいものとされている。）</p>			

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
3 業務体制の確立と業務省力化の推進	<p>(1) 職員の所掌業務が明確にされ、それが有機的に機能しているか。</p> <p>(2) 専門職員、非常勤職員等各種の職員の組み合わせによるなど効率的な業務体制を確立するよう努めているか。</p> <p>(3) 介護機器、業務省力化機器の導入及び業務の外部委託の推進等による業務の省力化に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
4 職員研修等	<p>(1) 施設内研修（職員及び施設の課題を踏まえた研修等）の開催又は外部研修への参加が積極的に行われているか。</p> <p>また、研修への参加者に偏りはないか。</p> <p>(2) 介護福祉士等の資格取得への配慮がされているか。</p> <p>「いる」の場合、配慮している内容を記載すること。</p> <div data-bbox="389 943 1198 1059" style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	<p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p>
5 職員の定着化	<p>労働条件の改善等に配慮し、職員の定着促進及び離職防止、職員に対するレクリエーションの実施など士気高揚策の充実に取り組んでいるか。</p> <p>具体的な取組について記入してください。（右ページチェックポイント参照）</p> <div data-bbox="397 1288 1198 1482" style="border: 1px solid black; height: 85px; margin-top: 10px;"></div>	<p>いる・いない</p>
6 職場におけるハラスメント防止	<p>職場における性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等、適切なハラスメント対策として必要な措置を講じているか。</p> <p>講じた措置について記入してください。</p> <div data-bbox="397 1751 1198 1977" style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>	<p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○職員の資質向上を図るため、年間の具体的研修計画を作成すること。</p> <p>○積極的に施設外研修に参加させること。</p> <p>○正規職員以外の職員に対しても、平等に参加の機会を与えることが望ましいこと。</p> <p>○研修記録、復命書が整備され、施設長等への供覧がされていること。</p> <p>○研修内容については、職員会議等を利用して、参加しなかった職員に対して周知、報告すること。</p>	<p>□研修計画</p> <p>□研修記録</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第10条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>(H24.3.26 付社援発0326第4号通知) 保護施設指導監査事項第2-2-(3)</p>
<div> <p>チェックポイント</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与水準の見直しを行った。 ・年次有給休暇の取得促進、法定外休暇の充実等を図っている。 ・可能な限り希望者を外部研修に参加させている。 ・職員の親睦会、クラブ活動への助成を行っている。 </div>			<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>(H24.3.26 付社援発0326第4号通知) 保護施設指導監査事項第2-2-(4)</p>
<p>《局長通達第1-5の3》</p> <p>【施設が講ずべき措置の具体的な内容及び講じることが望ましい取組】</p> <p>(1) 施設が講ずべき措置の具体的な内容</p> <p>ア 施設の方針等の明確化及びその周知・啓発</p> <p>イ 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</p> <p>相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。</p> <p>（パワハラは中小企業も令和4年4月1日から義務化）</p> <p>(2) 施設が講じることが望ましい取組</p> <p>ア 相談に応じ、適正に対応するために必要な体制の整備</p> <p>イ 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）</p> <p>ウ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業務・業態等の状況に応じた取組）</p>		<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第7条の2</p> <p>◎雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第11条第1項</p> <p>◎労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2第1項</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>(H24.3.26 付社援発0326第4号通知) 保護施設指導監査事項第2-2-(5)</p> <p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>(H24.3.26 付社援発0326第4号通知) 保護施設指導監査事項第2-2-(6)</p>

IV 防災対策の充実強化

主 眼 事 項	着 眼 点	自 己 評 価											
1 防災対策の状況	1 前年度又は今年度において、消防法関係法令に基づく立入検査が行われているか。 <table><tr><td>立 入 検 査 実 施 年 月 日</td><td>令和 年 月 日</td></tr></table>	立 入 検 査 実 施 年 月 日	令和 年 月 日	いる・いない									
	立 入 検 査 実 施 年 月 日	令和 年 月 日											
	(1) 消防法令に基づくスプリンクラー、屋内消火栓、非常通報装置、防災カーテン、寝具等の設備が整備され、また、これらの設備について専門業者により定期的に点検が行われているか。 <table><tr><td>5 6 ページに防災設備の整備状況を記入すること</td></tr></table> ※消防設備点検資格者による点検状況 <table><tr><td rowspan="2">実 施 年 月 日</td><td>令和 年 月 日</td></tr><tr><td>令和 年 月 日</td></tr><tr><td>消防局長又は消防署長への 報告年月日</td><td>令和 年 月 日</td></tr></table>	5 6 ページに防災設備の整備状況を記入すること	実 施 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	消防局長又は消防署長への 報告年月日	令和 年 月 日	いる・いない					
	5 6 ページに防災設備の整備状況を記入すること												
	実 施 年 月 日	令和 年 月 日											
令和 年 月 日													
消防局長又は消防署長への 報告年月日	令和 年 月 日												
(2) 非常時の際の連絡・避難体制及び地域の協力体制は、確保されているか。 例えば、風水害の場合、「高齢者等避難」及び「避難指示」等の緊急度合いに応じた複数の避難先が確保されているか。またその避難にかかる時間を確認しているか。		いる・いない											
(3) 非常食等の必要な物資が確保されているか。 <table><tr><td></td><td>品目や数量</td><td>備蓄場所</td></tr><tr><td>食 糧</td><td></td><td></td></tr><tr><td>飲料水</td><td>合計 () リットル</td><td></td></tr><tr><td>その他</td><td></td><td></td></tr></table>		品目や数量	備蓄場所	食 糧			飲料水	合計 () リットル		その他			いる・いない
	品目や数量	備蓄場所											
食 糧													
飲料水	合計 () リットル												
その他													
(4) 消火訓練及び避難訓練は、消防機関に消防計画を届出の上、それぞれの施設ごとに定められた回数以上適切に実施され、そのうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練が実施されているか。 <table><tr><td>届出年月日</td><td>平成 令和 年 月 日</td></tr></table>	届出年月日	平成 令和 年 月 日	いる・いない										
届出年月日	平成 令和 年 月 日												

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○自動火災報知設備、消防機関へ通報する火災報知設備等、必要な警報設備が設置されていること。</p> <p>【 消防機関へ通報する火災報知設備 】</p> <p>火災が発生した場合、専用通報装置を使用することにより、電話回線を使用して消防機関へ自動的に通報するとともに、通話を行うことができる装置</p> <p>○消防用設備の点検結果を1年に1回、所轄消防機関へ報告すること。</p> <p>○消防用設備等の点検の期間</p> <p>機器(外観・機能)点検・・・・・・6月ごと</p> <p>総合点検・・・・・・・・・・・・1年ごと</p> <p>○職員及び入所者に対して避難場所、避難経路など避難時における知識を周知させるとともに、非常時には迅速かつ安全に避難を行えるよう有効な避難訓練を適宜実施すること。</p> <p>○避難訓練の実施に当たっては消防機関の協力を得て行うよう努め、特に自力避難困難者の避難・救出訓練及び夜間における避難に重点を置いた訓練等実態に即した訓練を定期的に実施すること。</p> <p>○職員には避難訓練と併せて消火訓練等も行わせ、平素から消防設備等の操作について熟知させておくこと。</p>	<p>□消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書</p> <p>□栄養管理報告書</p> <p>□備蓄品リスト</p> <p>□消防計画</p> <p>□消火・避難訓練実施記録</p>	<p>◎消防法第17条の3の2、3</p> <p>◎消防法施行規則第31条の6</p> <p>◎消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件(平成16年5月31日消防庁告示第9号)</p> <p>◎社会福祉施設における火災防止対策の強化について(昭和48年4月13日社施第59号)</p> <p>◎消防法施行規則第3条第10項、第11項</p> <p>◎社会福祉施設における防災対策の強化について(昭和58年12月17日社施第121号)</p> <p>◎社会福祉施設における防災安全対策の強化について(昭和62年9月18日社施第107号)</p> <p>◎社会福祉施設等に係る防火対策の更なる徹底について(平成22年3月13日消防予第130号)</p> <p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第8条第4項、第13条</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>(H24.3.26 付社援発0326第4号通知) 保護施設指導監査事項第2-3</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																												
	<p>(5) 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>																												
	<p>(6) 水防法に基づく洪水等の浸水想定区域内又は土砂災害防止法に基づく土砂災害警戒区域内にある要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、避難確保計画の作成と届出及び避難訓練の実施と報告をしているか。</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4">水 防 法</td><td colspan="2">浸水想定区域内</td><td>該当（要下記回答）・非該当</td></tr> <tr> <td rowspan="2">避難確保計画</td><td>作 成</td><td>いる・いない</td></tr> <tr> <td>所管課への届出</td><td>いる・いない</td></tr> <tr> <td rowspan="2">避 難 訓 練</td><td>実 施</td><td>いる・いない</td></tr> <tr> <td>所管課への報告</td><td>いる・いない</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4">土 砂 災 害 防 止 法</td><td colspan="2">土砂災害警戒区域内</td><td>該当（要下記回答）・非該当</td></tr> <tr> <td rowspan="2">避難確保計画</td><td>作 成</td><td>いる・いない</td></tr> <tr> <td>所管課への届出</td><td>いる・いない</td></tr> <tr> <td rowspan="2">避 難 訓 練</td><td>実 施</td><td>いる・いない</td></tr> <tr> <td>所管課への報告</td><td>いる・いない</td></tr> </table>	水 防 法	浸水想定区域内		該当（要下記回答）・非該当	避難確保計画	作 成	いる・いない	所管課への届出	いる・いない	避 難 訓 練	実 施	いる・いない	所管課への報告	いる・いない	土 砂 災 害 防 止 法	土砂災害警戒区域内		該当（要下記回答）・非該当	避難確保計画	作 成	いる・いない	所管課への届出	いる・いない	避 難 訓 練	実 施	いる・いない	所管課への報告	いる・いない	<p>いる・いない</p>
水 防 法	浸水想定区域内		該当（要下記回答）・非該当																											
	避難確保計画		作 成	いる・いない																										
			所管課への届出	いる・いない																										
	避 難 訓 練	実 施	いる・いない																											
所管課への報告		いる・いない																												
土 砂 災 害 防 止 法	土砂災害警戒区域内		該当（要下記回答）・非該当																											
	避難確保計画	作 成	いる・いない																											
		所管課への届出	いる・いない																											
	避 難 訓 練	実 施	いる・いない																											
所管課への報告		いる・いない																												
	<p>(7) 立地環境に応じ、個別に非常災害に対する具体的計画を立てているか。</p> <table border="1"> <tr> <td>地 震</td><td>いる ・ いない ・ 対象外</td></tr> <tr> <td>火 災</td><td>いる ・ いない ・ 対象外</td></tr> <tr> <td>風 水 害</td><td>いる ・ いない ・ 対象外</td></tr> <tr> <td>火 山 災 害</td><td>いる ・ いない ・ 対象外</td></tr> <tr> <td>その他（ ）</td><td>いる ・ いない ・ 対象外</td></tr> </table>	地 震	いる ・ いない ・ 対象外	火 災	いる ・ いない ・ 対象外	風 水 害	いる ・ いない ・ 対象外	火 山 災 害	いる ・ いない ・ 対象外	その他（ ）	いる ・ いない ・ 対象外	<p>いる・いない</p>																		
地 震	いる ・ いない ・ 対象外																													
火 災	いる ・ いない ・ 対象外																													
風 水 害	いる ・ いない ・ 対象外																													
火 山 災 害	いる ・ いない ・ 対象外																													
その他（ ）	いる ・ いない ・ 対象外																													
	<p>(8) 非常災害計画には、右の項目が含まれているか。</p>	<p>いる・いない</p>																												
	<p>(9) (7) の具体的計画の内容について、職員及び入所者に分かりやすく施設内に掲示しているか。</p>	<p>いる・いない</p>																												
	<p>(10) 非常災害計画の内容を検証し、見直しを行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>																												
	<p>(11) 非常時及び夜間・休日における関係機関への連絡・通報体制は、整備されているか。</p>	<p>いる・いない</p>																												
	<p>また、地域社会との連携を図ることにより、非常災害時に地域住民の協力が得られる体制づくりに努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>																												
	<p>それらの取組を定期的に職員に周知しているか。</p>	<p>いる・いない</p>																												

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《局長通達第1-6-(3)》</p> <p>○日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めることが必要。訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとする。</p> <p>○それぞれの区域内にある要配慮者利用施設の所有者又は管理者は「要配慮者利用施設における避難確保計画の作成・活用の手引き（洪水、雨水出水、高潮、土砂災害、津波）」を参考に作成し、所管課に届け出ること。</p> <p>○非常災害対策を定め、職員及び入所者の見やすい場所に掲示すること。</p> <p>【具体的な項目例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・救護施設等の立地条件（地形 等） ・災害に関する情報の入手方法（「高齢者等避難」等の情報の入手方法の確認等） ・災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等） ・避難を開始する時期、判断基準（「高齢者等避難」発令時等） ・避難場所（市町村が設置する避難場所、施設内の安全なスペース 等） ・避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等） ・避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等） ・災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等） ・関係機関との連携体制 <p>○夜間・休日における防火管理体制を明確にしていること。</p> <p>(1) 災害時の役割分担の徹底・明確化</p> <p>(2) 連絡先の明確化</p> <p>○災害時の役割分担表や緊急連絡網、消防等への通報・連絡するための緊急連絡先一覧表等を整備すること。</p> <p>○地域住民や近隣施設等との協力体制の構築。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域行事への参加など地域住民との交流 ・近隣施設等との災害時の入所者の一時受入れなどの協力関係 	<p>□避難確保計画</p> <p>□避難確保計画作成（変更等）報告書</p> <p>□避難確保計画チェックリスト</p> <p>□非常災害対策計画</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第8条第5項</p> <p>◎水防法第15条の3第1項</p> <p>◎土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律第8条の2</p> <p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第8条</p> <p>◎社会福祉施設における地震防災応急計画の作成について（昭和55年1月16日社施第5号）</p> <p>◎社会福祉施設等における非常災害対策及び入所者等の安全の確保について（平成28年9月1日雇児総発0901第3号他）</p>	

V 感染症等防止対策

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
1 業務継続計画	(1) 感染症や非常災害の発生時に備え、業務継続計画を策定しているか。	いる・いない
	(2) 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施しているか。	いる・いない
	(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。	いる・いない

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>《局長通達第1-5の4》</p> <p>○業務継続計画には以下の項目等を記載すること。</p> <p>(1) 感染症に係る業務継続計画</p> <p>ア 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）</p> <p>イ 初動対応</p> <p>ウ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）</p> <p>(2) 災害に係る業務継続計画</p> <p>ア 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）</p> <p>イ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</p> <p>ウ 他施設及び地域との連携</p>	<p>□業務継続計画</p> <p>□研修記録簿</p> <p>□訓練記録簿</p>	<p>◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第7条の3</p>	<p>●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について</p> <p>（H24.3.26付社援発0326第4号通知）保護施設指導監査事項第2-4-(1)</p>
<p>○研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。</p> <p>職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年2回以上）な研修を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施すること。</p> <p>また、研修の実施内容についても記録すること。</p> <p>なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。</p> <p>○訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、施設内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的（年2回以上）に実施するものとする。</p> <p>なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。</p> <p>訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。</p>			

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
2 感染症及び食中毒対策	<p>(4) 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じているか。</p> <p>① 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を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図っているか。</p> <p>② 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。</p> <p>③ 職員に対し、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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
《局長通達第4-3-(4)》	<input type="checkbox"/> 業務継続計画 <input type="checkbox"/> 研修記録簿 <input type="checkbox"/> 訓練記録簿	◎生活保護法に基づく保護施設の設備及び運営の基準に関する条例第19条第2項	●生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について (H24.3.26付社援発0326第4号通知) 保護施設指導監査事項第2-4-(2)
<p>○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（感染対策委員会）は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。</p> <p>○委員会は幅広い職種（例えば、施設長、医師、生活指導員、介護職員、看護師又は准看護師、栄養士等）により構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者（感染対策担当者）を決めておくことが必要。</p> <p>○感染対策委員会はおおむね3月に1回以上定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要がある。</p> <p>○感染対策委員会は、運営委員会などの他の委員会と独立して設置・運営することが必要であるが、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を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。感染対策担当者は看護師であることが望ましい。また、施設等外の感染管理等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。</p> <p>○救護施設等における「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。</p> <p>○平常時の対策としては、施設等内の衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等）、日常の支援にかかる感染対策（標準的な予防策（例えば、血液・体液・分泌液・排泄物（便）などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときなどの取り扱い）、手洗いの基本、早期発見のための日常の観察項目）等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における施設関係課等の関係機関との連携、医療処置、行政への報告等が想定される。また、発生時における施設内の連絡体制や前記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要。</p> <p>○職員に対する「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該施設等における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとする。</p> <p>職員への教育を組織的に浸透させていくためには、当該施設等が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上）を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することが重要である。また、調理や清掃などの業務を委託する場合には、委託を受けて行う者に対しても、施設等の指針が周知されるようにする必要がある。また、研修の実施内容についても記録することが必要。</p> <p>○平時から実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について訓練（シミュレーション）を定期的（年2回以上）に行うことが必要である。訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、施設内の役割分担の確認や感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとする。</p> <p>訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。</p>			

(参 考)

防災設備の整備状況（新設・変更のあった施設のみ記入すること。）

施 設 ・ 設 備		消防法令による 設備義務	整 備 状 況
防 火 設 備	避難階段	有 ・ 無	有（カ所） ・ 無
	避難口（非常口）	有 ・ 無	有（カ所） ・ 無
	居室・廊下・階段等の内装材料	有 ・ 無	適 ・ 不適
	防火戸・防火シャッター	有 ・ 無	有（カ所） ・ 無
消 防 用 設 備	屋内消火栓設備	有 ・ 無	有（カ所） ・ 無
	屋外消火栓設備	有 ・ 無	有（カ所） ・ 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
	非常通報設備	有 ・ 無	有 ・ 無
	漏電火災報知設備	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（カ所） ・ 無
	誘導灯及び誘導標識	有 ・ 無	有（カ所） ・ 無
	消防用水	有 ・ 無	有 ・ 無
	非常電源装置	有 ・ 無	有（カ所） ・ 無
	消火器	有 ・ 無	有 ・ 無
	ガス漏れ警報器	有 ・ 無	有 ・ 無
カーテン・布製ブラインド等の防災性能		有	有 ・ 無
そ の 他	防災用具（避難用具）	—	有（カ所） ・ 無（カ所）

※施設全体の防災設備平面図を添付すること。（消防計画に添付した平面図又は既存の資料で可）