　　　　　　　　 社会福祉施設関係監査資料（障がい者支援施設）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　（令和　　年　　月　　日現在）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 |  | | | | |
| 施設種類 |  | | | | |
| 施設所在地 | 〒  TEL　　　　　　　　　　　　FAX | | | | |
| 施設長氏名 |  | | | | |
| 施設認可年月日 |  | | | | |
| 事業開始年月日 |  | | | | |
| 設置主体 |  | | | | |
| 経営主体 |  | | | | |
| 定　　　　員 | 人 | 現 　員 | 計 | 男 | 女 |
| 実施サービス | 施設入所支援　・　生活介護　・　短期入所　・　自立訓練（生活訓練）  就労継続支援（Ｂ型）　・　その他（　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |

○資料記入要領

　・特に指定のあるもの以外は、前年度の状況を記入してください。

　・なお、設問の中で改善を要する事項があれば速やかに改善しておいてください。

◎前回指導監査結果通知に基づく指示事項（口頭を含む）のうち未改善事項の状況

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　（前回の指導監査実施日　　年　　月　　日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 未改善事項 | 改善措置状況 | 未改善の理由 |
|  |  |  |

様式１　施設運営

１　施設の運営について

|  |
| --- |
| 運営方針等について |
|  |

（注）　本表には当該年度の運営方針の基本、入所者処遇・プライバシーへの配慮、

　　　職員処遇の充実・士気高揚策・職員研修、地域開放・貢献等、施設の特徴・

　　　　セールスポイントについて具体的に記入してください。

２　質問及び要望事項等があれば記入してください。

|  |
| --- |
|  |

様式２　施設運営・就業規則等の制定状況

１　職員会議等の実施状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会議等の名称 | 実施状況 | 参加職員 | 会議の主な内容 |
| (例)職員会議  (例)処遇会議 | 月１回  　〃 | 全職員  生活支援員 | 次月の事業計画等  入所者処遇技術の研究 |

　（注）職員会議・処遇会議・給食会議等各種会議の実施状況について記入してください。

２　労働基準監督署の立入検査の実施状況

　　前年度又は当年度において、労働基準法等関係法令に基づく労働基準監督署の立入検査の

有無について該当する方に〇を記入してください。**（立入検査の実施　　有　：　無　）**

　上記で「有」に該当の場合は、下記の指導事項等を記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 検査実施日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 指導事項 |  |
| 指導事項の  改善状況 |  |

３　諸規程の整備状況

（１）各種規程の改正状況等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　　　　分 | 直近の改正年月日 | 労働基準監督署届出年月日 |
| 施設管理規程(運営規程) | 年　　月　　日 | － |
| 就業規則 | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 |
| 非常勤就業規則等 | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 |
| 給与規程 | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 |
| 旅費規程 | 年　　月　　日 | － |
| 育児休業規程 | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 |
| 介護休業規程 | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 |

（２）労働基準法に基づく届出等の整備状況（最新情報を記入してください。）

|  |  |
| --- | --- |
| 給与振込 | 年　　月　　日　締結 |
| 第２４条関係 | 年　　月　　日　締結 |
| 第３６条関係 | 年　　月　　日　届出 |
| 協定の有効期間  令和　年　月　日～令和　年　月　日 |
| 専門員宿直 | 年　　月　　日　許可 |
| 職員宿直 | 年　　月　　日　許可 |

様式３　職員の配置状況・給与状況

令和　　年　　月　　日現在

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種 | 氏　　　名 | 年齢 | 最終学歴 | 所有免許  取得年月日 | 専任  兼任 | 通常の職員・ﾊﾟｰﾄ・派遣 | 勤務割合  (常勤を1.0とした場合の  勤務割合で記入) | | | 本俸(級号俸・月額) | 前年中  支給総額 | 直近1年間の健康診断受診  (1回○2回◎) | 月４回以上の夜勤  有無 | 加入状況 | 備考 |
| 前年4月 | 社会保険 |
| 採用  年月日 | 兼任  職名 | 入所 | 短期 | 通所 | 当年4月 | 親族関係等 | 雇用保険 |
| 生 | ○○　○○ | 38 | 大卒 | 社(H22.4.1) | 専 | 職員 | １ |  |  | 前(5-10)200,000 | 3,805,000 | ◎ | 有 | ○ |  |
| H18.4.1 | 介(H21.10.1) | － | 当(5-11)201,000 | － | ○ |
| 准 | △△　△△ | 55 | 専門学校 | 准(S55.3.10) | 専 | パート | 0.5 | 0.1 |  | 時給　　900 | 1,500,000 | ○ | 無 | × |  |
| H23.10.1 |  | － | 時給　　950 |  | ○ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

職種の表示　　　　　　　　　　　　　免許の表示

|  |  |
| --- | --- |
| 施設長資格認定講習会 | 施 |
| 医師 | 医 |
| 看護師 | 看 |
| 准看護師 | 准 |
| 保健師 | 保 |
| 社会福祉士 | 社 |
| 社会福祉主事任用資格 | 主 |
| 精神保健福祉士 | 精 |
| 介護福祉士 | 介 |
| 管理栄養士 | 管 |
| 栄養士 | 栄 |
| 調理師 | 調 |
| 理学療法士 | 理 |
| 作業療法士 | 作 |
| 言語聴覚士 | 言 |
| その他　→　具体的に記入 | |

【注】

１　本表は、実地監査の前月又は前々月の職員の状況について記入してください。

２　職員名は、職種ごとに、給与台帳の順に記入してください。

３　「職種」・「所有免許」の種類は、左記の略名称で記入してください。

**４　「所有免許」は、職種に必要な免許を記入してください。**

５　「通常の職員」とは、フルタイム勤務の職員をいいます。「パートタイム職員」とは、１週間の所定労働時間が「通常の職員」より短い職員をいい、名称が「非常勤職員」｢嘱託職員｣｢契約職員」等であっても、この条件に当てはまれば「パートタイム職員」と表示してください。「派遣職員」とは、人材派遣会社から派遣された職員をいい、その職員がパートタイム勤務であれば「派遣」と「パートタイム」の両方を表示してください。

６　「勤務割合」欄は、兼務・パートタイム職員の施設における勤務の割合を、通常の職員（専任）の通常の勤務時間を１として計算し、示してください。

例えば、通常の職員（専任）の１週間の通常の労働時間が４０時間で、パートタイム 職員の施設における１週間の勤務時間が１０時間であれば、１０÷４０＝０.２５ となります。この割合を同様な方法で、入所者を担当する割合は「入所」、通所者を担当する割合は「通所」にそれぞれ分けて記入してください。

７　「親族関係等」欄は、法人役員及び施設長等と親族関係等特別な関係にある者について、記入してください。

**８　育休、病休中の職員についても記載してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設長 | 施 |
| サービス管理責任者 | サ |
| 医師 | 医 |
| 看護職員 | 看 |
| 理学療法士 | 理 |
| 作業療法士 | 作 |
| 生活支援員 | 生 |
| 職業支援員 | 職 |
| 就労支援員 | 就 |
| 目標工賃達成指導員 | 目 |
| 管理栄養士 | 管 |
| 栄養士 | 栄 |
| 調理員 | 調 |
| 事務員 | 事 |
| 夜勤専任 | 夜 |
| その他(清掃、設備担当等) | 他 |
|  |  |

様式４　職員の異動状況

１　職員の採用・退職の状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | 施  設  長 | 事  務  員 | 生  活  支  援  員 | 職  業  指  導  員 | 就  労  支  援  員 | 工賃達成  指導員 | 看  護  職  員 | OT  PT | 栄  養  士 | 医　師 | | 調  理  員 | 介  助  員 | そ  の  他 | 計 |
| 常  勤 | 嘱  託 |
| 前  年  度 | 年度当初  職員数 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 年  度  中 | 採用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 退職 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 当  年  度 | 年度当初  職員数 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 採 用 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 退 職 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 月末 職員数 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 配置基準 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）１　デイサービス事業等に従事する職員は除きます。

　　　２　当年度は監査実施日の前月又は、前々月までの状況を記入してください。

　　　３　本表は、通常の職員及びパートタイム職員の職員数を記入し、パートタイム職員は（　）書

で再掲してください。なお、「通常の職員」とはフルタイム勤務の職員を、「パートタイム職員」

とは１週間の所定労働時間が「通常の職員」より短い職員をいい、名称が「非常勤職員」｢嘱託職員｣

｢契約職員」等であっても、この条件に当てはまれば「パートタイム職員」となります。

４　「年度当初職員数」欄は、前年度、当年度の４月１日現在の職員数を記入してください。

　　 ５　「採用」、「退職」欄には、法人内の異動も含めてください。

２　嘱託医師の状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 医師名 | |  |  |  |
| 医療機関名 | |  |  |  |
| 診療科目 | |  |  |  |
| 手  当 | 月　　　額 |  |  |  |
| 前年度総支給額  （税込） |  |  |  |
| 嘱託契約の有無 |  |  |  |
| 勤務形態 | |  |  |  |

３　前年度４月から監査直近までに退職した職員の氏名等

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通常・  ﾊﾟｰﾄﾀｲﾑの別 | 職 種 | 氏　　　名 | 年齢 | 採用年月日 | 在職年月 | 退職金  支給  対象 | 退職理由 |
| 退職年月日 |
| 通常 | 介護 | ○○　○○ | 50 | H22.4.1 | 10.0 | ○ | 病気療養のため |
| ××.××.×× |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

（注）１　通常の職員を上段に、パートタイム職員を下段に一括して記入してください。

　　　２　職種については、様式３の略名称を記入しても構いません。

　　　３　退職理由については、具体的に記入してください。

様式５　職員の勤務状況

１日の勤務形態及び業務内容

　　　　（職種別 　　　　 ）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時 間  勤務形態 | 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　勤 | 休　憩 | 計 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日  課 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ・引き継ぎ  　　（朝）　　　時　　分    　　（夕）　　　時　　分 | | | | |
| 業  務  内  容 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |

　（注）１　本表は、職種別に別葉として時間の経過ごとの業務の内容を具体的に記入してください。（全ての職種について作成してください。）

　　　　　「日課」欄の起床、朝食、昼食、夕食、消灯については、入所者の時間を記入してください。 　　２　「準夜勤」及び「深夜勤」欄については、一人一人の勤務時間割を記入してください。

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、一勤務形態のみ記入してください。

３　施設で作成している業務表等で上記すべての内容が把握できれば、その写しの提出で結構です。

様式５　職員の勤務状況 （　記　入　例　）

１日の勤務形態及び業務内容 （職種別 介護職員 ）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時 間  勤務形態 | 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　勤 | 休　憩 | 計 |
| 早　 番 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | 7：00 | 1：00 | 8：00 | 7：30 | 15：30 |
|  |  | | | | | | | | | | |  |
| （２人） | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 平　 常 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | 7：30 | 1：00 | 8：30 | 8：30 | 17：00 |
|  |  | | | | | | | | | | | |
| （６人） | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |
| 遅　 番 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | 7：00 | 1：00 | 8：00 | 11：30 | 19：30 |
|  |  | | | | | | | | | | |  |
| （２人） | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 準夜勤 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | 6：30 | 1：00 | 7：30 | 16：30 | 24：00 |
|  |  | | | | | | | | |
| （２人） | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
| （１人） | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 深夜勤 | (2人)  (1人) |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | 7：30 | 1：00 | 8：00 | 0：00 | 8：30 |
|  | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 日  課 |  | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | ・引き継ぎ    　　（朝）　　　時　　分    　　（夕）　　　時　　分 | | | | |
| 起　　朝 | | | | | | | | | | | |  | | 昼 | | | |  | | | 夕　　　　　　　消 | | | | | | | | | | |
| 床　　　　　ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ　　　　　　入　浴　　　　　　　　　　灯  　　　　　　　　　　　　　　　・　　食　 (月・木・土) 食　　　 (火・金) 　食　　　　　　　・  　　　　　　　　　　　　　　　洗　(7:30)　　　　　　　　　　　　クラブ　(17:00) 　　　　　就  　　　　　　　　　　　　　　　面 　　　 　　　　　　　　　 (月・水・木) 　　　　　　　　寝 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 業  務  内  容 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |

　（注）１　本表は、職種別に別葉として時間の経過ごとの業務の内容を具体的に記入してください。（全ての職種について作成してください。）

　　　　　「日課」欄の起床、朝食、昼食、夕食、消灯については、入所者の時間を記入してください。 　　２　「準夜勤」及び「深夜勤」欄については、一人一人の勤務時間割を記入してください。

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、一勤務形態のみ記入してください。

３　施設で作成している業務表等で上記すべての内容が把握できれば、その写しの提出で結構です。

様式６　勤務の実績表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（職種別　　　　　　　）

【実績】令和　　年　　月分　　【勤務割の単位】１か月・４週間・その他　【勤務割初日】（毎月）　　日　【該当期間の規定総労働時間　　　　時間】

【給与締日】固定給：毎月　　日、実績手当：毎月　　日　**（※勤務割の初日が毎月１日以外の施設と４週４休制の施設は、２か月分を作成してください。）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 曜　日  職員名 | | １  日  曜 | ２  日  曜 | ３  日  曜 | ４  日  曜 | ５  日  曜 | ６  日  曜 | ７  日  曜 | ８  日  曜 | ９  日  曜 | 10  日  曜 | 11  日  曜 | 12  日  曜 | 13  日  曜 | 14  日  曜 | 15  日  曜 | 16  日  曜 | 17  日  曜 | 18  日  曜 | 19  日  曜 | 20  日  曜 | 21  日  曜 | 22  日  曜 | 23  日  曜 | 24  日  曜 | 25  日  曜 | 26  日  曜 | 27  日  曜 | 28  日  曜 | 29  日  曜 | 30  日  曜 | 31  日  曜 | 日　　　数　　　計 | | | | | | | | 労働  時間  合計 | 規定総労働時間数の超過の有無 |
| Ａ | Ｂ | Ｃ | Ｄ | Ｅ | Ｆ | Ｇ | Ｈ |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 時間 |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人  数  計 | Ａ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 勤務形態の符号 （例） | | | | | | | | | |
| Ｂ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ａ…早　番　　（　　時　　分　～　　時　　分）　　　ｈ  Ｂ…平　常　　（　　時　　分　～　　時　　分）　　　ｈ  Ｃ…遅　番　　（　　時　　分　～　　時　　分）　　　ｈ  Ｄ…準夜勤　　（　　時　　分　～　　時　　分）　　　ｈ  Ｅ…深夜勤　　（　　時　　分　～　　時　　分）　　　ｈ  Ｆ…夜勤明け　（　　時　　分　～　　時　　分）　　　ｈ  Ｇ…休　日  ※　この表の勤務形態の符号については、見本としてＡ、Ｂ、Ｃ等を使用していますが、施設で作成される勤務割表に合わせて作成してください。  また、ｈには実労働時間を記入してください。  Ｈ…年休等 | | | | | | | | | |
| Ｃ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ｄ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ｅ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ｆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ｇ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ｈ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　　（注） １　介護職員・調理員等全ての職種を職種別に別葉とし、「勤務形態の符号」の例にならって、それぞれの勤務形態がわかるように作成してください。

２　１職種で２枚以上となる場合は、１枚目の「人数計」欄に合計を記入してください。

３　この表の勤務実績に対応する、予定段階の勤務割表（施設であらかじめ作成しているもの）の写しを添付してください。

４　施設で作成している業務表等で上記すべての内容が把握できれば、その写しの提出で結構です。

５　「労働時間合計」には有休（年休）を含めてください。

６　「規定総労働時間数の超過の有無」欄が「有」となった場合はその対応を右に記入してください。【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】

様式６　勤務の実績表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　（職種別　介護職員　）

**記 入 例**

【実績】令和　●年　６月分　　【勤務割の単位】１か月・４週間・その他　【勤務割初日】（毎月）１　日　【該当期間の規定総労働時間　171.4　時間】

【給与締日】固定給：毎月　末　日、実績手当：毎月　末　日（※勤務割の初日が毎月１日以外の施設と４週４休制の施設は、２か月分を作成してください。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 曜　日  職員名 | | １  日  水  曜 | ２  日  木  曜 | ３  日  金  曜 | ４  日  土  曜 | ５  日  日  曜 | ６  日  月  曜 | ７  日  火  曜 | ８  日  水  曜 | ９  日  木  曜 | 10  日  金  曜 | 11  日  土  曜 | 12  日  日  曜 | 13  日  月  曜 | 14  日  火  曜 | 15  日  水  曜 | 16  日  木  曜 | 17  日  金  曜 | 18  日  土  曜 | 19  日  日  曜 | 20  日  月  曜 | 21  日  火  曜 | 22  日  水  曜 | 23  日  木  曜 | 24  日  金  曜 | 25  日  土  曜 | 26  日  日  曜 | 27  日  月  曜 | 28  日  火  曜 | 29  日  水  曜 | 30  日  木  曜 | 日  曜 | 日　　　数　　　計 | | | | | | | | 労働  時間  合計 | 規定総労働時間数の超過の有無 |
| Ａ | Ｂ | Ｃ | Ｄ | Ｅ | Ｆ | Ｇ | Ｈ |
| Ａ山Ｃ美 | | Ｂ | Ｇ | Ｄ | Ｅ | Ｂ | Ｇ | Ａ | Ｇ | Ｂ | Ｂ | Ｃ | Ａ | Ｃ | Ｇ | Ｃ | Ａ | Ｇ | Ｂ | Ｄ | Ｅ | Ｂ | Ｈ | Ｇ | Ｂ | Ａ | Ａ | Ｇ | Ｂ | Ｃ | Ａ |  | 日  ６ | 日  ８ | 日  ４ | 日  ２ | 日  ２ | 日 | 日  ７ | 日  １ | 時間  １７６ | 有 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 規定総労働時間とは  １か月単位の変形労働時間制の場合  　171.4時間（30日）又は177.1時間（31日）  ４週間単位の変形労働時間制の場合  　160時間  記入例では１か月単位の変形労働時間制を採用し、  該当期間が9/1～9/30の30日間ですので、  規定総労働時間は171.4時間となります。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 実労働時間は168時間ですが、年休が１日（８時間）ありますので、労働時間合計は176時間となり、規定総労働時間171.4時間を超過します。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人  数  計 | Ａ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 勤務形態の符号 （例） | | | | | | | | | |
| Ｂ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ａ…早　番　　（　7時　00分　～　16時　00分）　　８ｈ  Ｂ…平　常　　（　8時　30分　～　17時　30分）　　８ｈ  Ｃ…遅　番　　（　10時　00分　～　19時　00分）　 ８ｈ  Ｄ…準夜勤　　（　18時　00分　～　0時　00分）　　５ｈ  Ｅ…深夜勤　　（　 0時　00分　～　9時　00分）　　７ｈ  Ｆ…夜勤明け　（　　時　　分　～　　時　　分）　　　ｈ  Ｇ…休　日  ※　この表の勤務形態の符号については、見本としてＡ、Ｂ、Ｃ等を使用していますが、施設で作成される勤務割表に合わせて作成してください。  また、ｈは実労働時間を記入してください。  Ｈ…年休等 | | | | | | | | | |
| Ｃ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ｄ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ｅ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ｆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ｇ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ｈ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　　（注） １　介護職員・調理員等全ての職種を職種別に別葉とし、「勤務形態の符号」の例にならって、それぞれの勤務形態がわかるように作成してください。

規定総労働時間の超過がありますので、対応状況を記入してください。

２　１職種で２枚以上となる場合は、１枚目の「人数計」欄に合計を記入してください。

３　この表の勤務実績に対応する、予定段階の勤務割表（施設であらかじめ作成しているもの）の写しを添付してください。

４　施設で作成している業務表等で上記すべての内容が把握できれば、その写しの提出で結構です。

５　「労働時間合計」には有休（年休）を含めてください。

６　「規定総労働時間数の超過の有無」欄が「有」となった場合はその対応を右に記入してください。【　10月分給与にて割増賃金を支払い済　　　　　　　　　　　】

様式６－２　勤務の実績表（※別掲：宿直の配置状況）

【実績】令和　　年　　月分

【勤務時間】　　　：　　　　～　　　：　　　　（実労働時間　　　時間）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 曜　日  職員名 | 職員・  パート・派遣又は委託 | １  日  曜 | ２  日  曜 | ３  日  曜 | ４  日  曜 | ５  日  曜 | ６  日  曜 | ７  日  曜 | ８  日  曜 | ９  日  曜 | 10  日  曜 | 11  日  曜 | 12  日  曜 | 13  日  曜 | 14  日  曜 | 15  日  曜 | 16  日  曜 | 17  日  曜 | 18  日  曜 | 19  日  曜 | 20  日  曜 | 21  日  曜 | 22  日  曜 | 23  日  曜 | 24  日  曜 | 25  日  曜 | 26  日  曜 | 27  日  曜 | 28  日  曜 | 29  日  曜 | 30  日  曜 | 31  日  曜 | 合計  日数 | 賃金 | |
| 手当・  日給・時給 | 単価 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）１　この様式は、宿直の配置状況についてのみ記入するものです。宿直勤務を行った日に○をつけてください。

２　「職員・パート・派遣又は委託」欄には、該当するものを記入してください。

３　「賃金」欄には、宿直勤務に対する賃金について手当・日給・時給から該当するものを記入し、単価（手当、日給であれば１回（日）あたりの金額、時給であれば１時間あたりの金額）を記入してください。

**記 入 例**

様式６－２　勤務の実績表（※別掲：宿直の配置状況）

【実績】令和●年６月分

【勤務時間】　２０：００　　　～　８：００　　（実労働時間　３　時間）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 曜　日  職員名 | 職員・  パート・派遣又は委託 | １  日  水  曜 | ２  日  木  曜 | ３  日  金  曜 | ４  日  土  曜 | ５  日  日  曜 | ６  日  月  曜 | ７  日  火  曜 | ８  日  水  曜 | ９  日  木  曜 | 10  日  金  曜 | 11  日  土  曜 | 12  日  日  曜 | 13  日  月  曜 | 14  日  火  曜 | 15  日  水  曜 | 16  日  木  曜 | 17  日  金  曜 | 18  日  土  曜 | 19  日  日  曜 | 20  日  月  曜 | 21  日  火  曜 | 22  日  水  曜 | 23  日  木  曜 | 24  日  金  曜 | 25  日  土  曜 | 26  日  日  曜 | 27  日  月  曜 | 28  日  火  曜 | 29  日  水  曜 | 30  日  木  曜 | 日  曜 | 合計  日数 | 賃金 | |
| 手当・  日給・時給 | 単価 |
| 甲山丙男 | 職員 | 〇 |  |  |  |  |  | 〇 |  |  |  |  |  |  |  | 〇 |  |  |  |  |  | 〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ４ | 手当 | 12,000円 |
| 乙川丁助 | 職員 |  |  |  |  |  | 〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 〇 |  | ３ | 手当 | 12,000円 |
| Ａ本Ｂ代 | パート  (宿直専門員) |  | 〇 | 〇 |  |  |  |  | 〇 | 〇 |  |  |  |  | 〇 |  |  | 〇 |  |  | 〇 |  | 〇 |  |  | 〇 |  | 〇 |  |  |  |  | １０ | 時給 | 590円 |
| Ｄ田Ｅ美 | 委託 |  |  |  | 〇 |  |  |  |  |  | 〇 | 〇 |  |  |  |  |  |  | 〇 |  |  |  |  |  | 〇 |  | 〇 |  | 〇 |  |  |  | ７ | 日給 | 8,300円 |
| Ｃ原Ｆ太 | 委託 |  |  |  |  | 〇 |  |  |  |  |  |  | 〇 | 〇 |  |  |  |  |  | 〇 |  |  |  | 〇 |  |  |  |  |  | 〇 |  |  | ６ | 日給 | 8,300円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |

（注）１　この様式は、宿直の配置状況についてのみ記入するものです。宿直勤務を行った日に○をつけてください。

２　「職員・パート・派遣又は委託」欄には、該当するものを記入してください。

３　「賃金」欄には、宿直勤務に対する賃金について手当・日給・時給から該当するものを記入し、単価（手当、日給であれば１回（日）あたりの金額、時給であれば１時間あたりの金額）を記入してください。

様式７　職員の健康管理等

１　職員の定期健康診断

直近１年間の健診日　①【全員】　　　　　　　　　　　年　　月　～　　　　　年　　月

②【６月に１回受診者】　　　　　年　　月　～　　　　　年　　月

③【その他】　　　　　　　　　　年　　月　～　　　　　年　　月

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施期日 | 対象人員 | 対象職種 | 健診内容 | 未受診者氏名 | 未受診理由 |
| ① |  |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |  |

２　給食関係職員の検便の直近１年間の実施状況　（給食委託　有　・　無　）

パートタイム職員も含めて記入し、その人数を（　）書きで再掲してください｡

委託の場合も記入してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 実施年月 | 対象人員 | 実施人員 | 検査結果 | 実施年月 | 対象人員 | 実施人員 | 検査結果 |
| 年　月 |  |  |  | 年　月 |  |  |  |
| 年　月 |  |  |  | 年　月 |  |  |  |
| 年　月 |  |  |  | 年　月 |  |  |  |
| 年　月 |  |  |  | 年　月 |  |  |  |
| 年　月 |  |  |  | 年　月 |  |  |  |
| 年　月 |  |  |  | 年　月 |  |  |  |

　　※検便受検対象者のうち、検便を受けていない職員がいる場合は理由を記入してください。

様式８　災害事故防止対策

　１　災害事故防止に対する方針

　２　地域防災組織との連携状況

　３　施設周辺の地理的制約条件の把握状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条件 | 該当の有無 | 該当する場合の対応状況 |
| 洪水 | 有　・　無 |  |
| 土砂災害 | 有　・　無 |  |
| 高潮 | 有　・　無 |  |
| 津波 | 有　・　無 |  |
| その他： | | |

　４　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（　　ヵ所）・　 無 |
| 避難口（非常口） | 有 | 有（　　ヵ所）・　 無 |
| 居室・廊下・階段等の内装材料 | － | 適　　　　 　・　不適 |
| 防火扉・防火シャッター | 有　・　無 | 有（　　ヵ所）・　 無 |
| 消  防  用  設  備 | 屋内消火栓設備 | 有　・　無 | 有（　　ヵ所）・　 無 |
| 屋外消火栓設備 | 有　・　無 | 有（　　ヵ所）・　 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 |
| 非常通報装置 | 有　・　無 | 有　　　　　　・　 無 |
| 漏電火災報知器 | 有　・　無 | 有　　　　　　・　 無 |
| 非常警報設備 | 有　・　無 | 有　　　　　　・　 無 |
| 避難器具（滑り台・救助袋） | 有　・　無 | 有（　　ヵ所）・　 無 |
| 誘導灯及び誘導標識 | 有　・　無 | 有（　　ヵ所）・　 無 |
| 防火用水 | 有　・　無 | 有　　　　　　・　 無 |
| 非常電源設備 | 有　・　無 | 有　　　　　　・　 無 |
| カーテン・布製ブラインド等の  　防　炎　性　能 | | 有 | 有　　　　　　・　 無 |

５　消防計画及び防火管理者の届出状況

　　　消防計画の届出（直近）　　　年　　月　　日

　　　防火管理者氏名：　　　　　　　　　　　（職種）

　６　各種防災訓練の実施状況（直近１年間の状況）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **訓練区分**  **※１** | 実施年月日 | **実施時間帯**  **※２** | 消防署への  事前届出 | 消防署の立会 | 記 録 |
|  |  |  | 有　・　無 | 有　・　無 | 有　・　無 |
|  |  |  | 有　・　無 | 有　・　無 | 有　・　無 |
|  |  |  | 有　・　無 | 有　・　無 | 有　・　無 |
|  |  |  | 有　・　無 | 有　・　無 | 有　・　無 |
|  |  |  | 有　・　無 | 有　・　無 | 有　・　無 |

（注）**※１　訓練区分は、総合訓練、避難訓練、救助訓練、通報訓練、消火訓練などを記入してください。**

**※２　実施時間帯は、昼間、夜間、夜間想定のいずれかを記入してください。**

　７　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 |

　８　消防署の立入検査の状況（直近１年間の状況）

|  |  |
| --- | --- |
| 実施有無 | 有　　　・　　　無 |
| 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〕 |

　９　直近１年間の防災設備の保守点検（業者委託による法定点検）の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施年月日 | 消防署への届出 | 不適切事項があった場合、その内容 |
| 年　　月　　日 | 有 ・ 無 |  |
| 年　　月　　日 | 有 ・ 無 |  |
| 年　　月　　日 | 有 ・ 無 |  |

10　管理宿直の状況（直近１か月の状況）

(1)管理宿直配置状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 管理宿直者１日  当たり配置人員 | 内　　　　　　訳 | | |
| 通常の職員 | パートタイム職員 | その他 |
| 人 | 人 | 人 | 人 |

(2)勤務形態

ｱ.勤務時間

ｲ.勤務場所

　ｳ.巡回時間等

(3)業務日誌（有・無）

(4)非常時の役割

防災訓練への参加（有・無）

様式９　苦情への対応について

１　苦情受付窓口

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 職 | 氏名 | 委嘱日(委嘱期間) |
| 苦情解決責任者  （　　人） |  |  |  |
| 苦情受付担当者  （　　人） |  |  |  |
| 第三者委員  （　　人） |  |  |  |

　○苦情解決結果の公表時期・方法

２　苦情解決手続き方法

３　苦情受付の窓口及び苦情解決手続きの入所者及び施設職員等に対する周知方法

※２及び３の内容について、掲示物等の既存の資料が整備されている場合は、その資料の添付に替えてください。