

令和 6 (2024) 年度

指定重度障害者等包括支援事業所運営指導事前提出資料

事業者番号	0	9								
-------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

事業者名	
住所	
電話	
メールアドレス	

1 職員に関する調べ

令和 年 月 日現在

氏名	職種	兼務先及び職種	A 職員の 1 週間の 勤務時間	B=A÷C (小数点以下第2 位まで)	当事業所で勤 務を始めた日	現在の職 種に就い た日	辞令交付又は 雇用契約	資格及び資格取得 年月日 (事業所保管の写 しで確認)
合計	名							

C : 就業規則で定めた 1 週間の勤務時間 (32 時間を下回る場合は32 時間とする)	時間	常勤換算方法によ る従業者の員数 (B=A÷Cの合 計、基準は2.5)		①従業員の員数÷10 ②基準月の月間延べサービス 提供時間(併設の居宅介護 等・訪問介護事業所含む)÷ 450時間 の少ない方の数		サービス提供 責任者の員数	
--	----	--	--	--	--	------------------	--

記入要領

- 職員名簿等の既存資料がある場合は、当該資料の利用可（ただし、記載内容を満たさない場合は手書き等で追記すること。）。
- 記載に係る職員の勤務実績表について、基準月の前々月から基準月までの3か月分を添付すること。
- 「職種」欄：「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第171号)」の人員に関する基準で規定されている職種を記入する。
- 「兼務先及び職種」欄：他の事業所の職務に従事している場合に記入する。併設されている指定障害福祉サービスの他の指定居宅介護等事業所又は介護保険制度の事業所の場合は、（併）と記入する。
- 「A 職員の1週間の勤務時間」欄：事業所における職種別の勤務時間を記入する。なお、勤務形態が不規則な勤務シフトの場合（2週間に4時間勤務等）は、1週間の勤務時間に換算する。
- 登録従業者の「勤務時間」：週当たりの平均稼働時間とする。なお、稼働実績がない場合は、確実に稼働できるものとして勤務表に記載された勤務時間で算定する。
- 登録従業者の「当該事業所で勤務を始めた日」欄：雇用契約年月日とする。
- サービス提供責任者の「資格等」欄：2級ヘルパーの場合は、介護等に従事した年数も記入する。

【記載例】

氏名	職種	兼務先及び職種	A 職員の1時間の勤務時間	B=A÷C	当事業所で勤務を始めた日	現在の職種に就いた日	辞令交付又は雇用契約	資格及び資格取得年月日 (事業所保管の写しで確認)
〇〇 〇〇	管理者	-	10時間	0.25	H15.4.1	H15.4.1	辞令	介護福祉士 H12.5.1
▲▲ ▲▲	従業者	(併) 〇〇訪問介護事業所 介護職	15時間	0.38	H15.5.2	H15.5.2	雇用契約	ヘルパー研修 2級H6.4.1
合計	名							

C：就業規則で定めた1週間の勤務時間（32時間を下回る場合は32時間とする）	40 時間	常勤換算方法による従業者の員数 (B=A÷Cの合計、基準は2.5)	2.7	①従業員の員数÷10 ②基準月の月間延べサービス提供時間(併設の居宅介護等・訪問介護事業所含む)÷450時間の少ない方の数	420時間÷450時間=0.93	サービス提供責任者の員数	1
--	----------	--------------------------------------	-----	--	------------------	--------------	---

2 基準月までの月間延べサービス提供時間

月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	基準月 令和 年 月
時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間

※指定障害福祉サービスの他の指定居宅介護等事業所又は介護保険制度の訪問介護事業所の従事時間がある場合は、内数を記載すること。
※事業所における待機時間や移動時間は除くこと。

3 各種書類等の整備状況

【運営規定】

	項目	記載の有無
必須	事業目的・運営方針（事業所の名称も含む）	
	勤務体制・職務内容（従業員の職種、員数）	
	指定重度障害者等包括支援を提供できる利用者の数	
	サービス内容、利用料の種類及び額（交通費等実費等も含む）	
	事業の実施地域	
	緊急時の対応方法（連絡体制等の措置）	
	事業の対象とする利用者（障害種類）	
	虐待防止のための措置	
	その他運営に関する重要事項	
任意	事故発生時の対応方法（関係機関への報告損害賠償等）	
	営業日営業時間休業日	
	苦情解決の体制（ながれ、受付担当者、解決責任者等）	

【提示内容】

	項目	記載の有無
必須	運営規定の概要	
	従業員の勤務体制	
	事故発生時の対応方法（関係機関への報告損害賠償等）	
	苦情解決の体制（ながれ、受付担当者、解決責任者等）	
	提供するサービスの第三者評価の実施状況	
任意	サービス内容、利用料（交通費等実費等も含む）	
	営業日営業時間休業日	
	勤務体制職務内容	
	事業の実施地域	
	事業の対象とする障害種類	
	虐待防止のための措置	
	緊急時の対応方法（連絡体制等の措置）	

【重要事項説明書】

	項目	記載の有無
必須	運営規定の概要	
	従業員の勤務体制	
	事故発生時の対応方法（関係機関への報告損害賠償等）	
	苦情解決の体制（ながれ、受付担当者、解決責任者等）	
	提供するサービスの第三者評価の実施状況	
任意	サービス内容、利用料の種類及び額（交通費等実費等も含む）	
	営業日営業時間休業日	
	事業の実施地域	
	事業の対象とする障害種類	
	虐待防止のための措置	

- ※ 1 記載がある場合は「○」、記載がない場合は「×」を記入すること。
 2 必須項目が「×」の場合は、実地指導当日までに改善又は具体的な改善の方針を提示できるよう準備すること。

4 サービス利用申込と提供の状況（基準月以前1年間）

申込者にサービスを提供しなかった （できなかった）理由、件数	事後の対応等
（１）現員で対応できないため 件	（事後の対応）
（２）実施地域以外からの申込のため 件	（事後の対応）
（３）事業対象となる障害の種類以外の 利用申込のため 件	（事後の対応）
（４）適切なサービスが提供できないため 件	（適切なサービスが提供できない理由及び事後の対応）
（５）その他 件	（提供できない理由及び事後の対応）

5 職員研修の状況（基準月以前1年間）

開催年月日	研修内容	主催者	開催地	開催期間	事業所の参加職種	事業所の参加人数

※ 内部研修の場合は、主催者・開催地の記入は不要。

6 各種会議（各委員会、人権侵害の未然防止に関する研究会、ケアカンファレンス、事故発生防止のための委員会等）の実施状況（基準月以前1年間）

会議等の名称	参加職種	実施状況 (回/月、随時等)	記録の有無	主な内容

7 衛生管理の状況

(1) 職員の健康診断の実施

	実施年月日（予定年月日）	受診者数（予定者数）	二次検診	未受診者の取扱
令和 年度		名	名	
令和 年度		名	名	
令和 年度		名	名	

(2) 利用者のうち感染症患者の有無

感染者患者	把握方法	病名	処遇方法
有（ ）名			
無			
把握せず			

(3) 廃棄物の処理

訪問先で生じた廃棄物の種類	処理方法	処理簿等の有無

8 秘密保持等

(1) 守秘義務に関する事業所の措置

	規定の方法	退職（実習等終了）後の守秘義務 の規定の有無
正規職員		
臨時・非常勤職員		
その他（実習生等）		

(2) 個人情報保護に関する事業所の措置

個人情報取扱事業者の該当 の有無	プライバシーポリシー及び個人情報 保護規程の策定、公表の状況	責任体制の確保（個人情報保護管 理者の設置等）の状況	従業員の啓発（研修の実施等）
有 ・ 無			

9 苦情解決の状況（基準月以前1年間）

（1） 解決体制

苦情受付担当者	苦情解決責任者	第三者委員 設置の有無	第三者委員の職業 (設置している場合 に記入)	利用者等への周知の 方法
(職名) (氏名)	(職名) (氏名)	有 ・ 無		

（2） 解決状況

	受付年月日	申立者と利用者の 関係	苦情内容	解決年月日	解決方法及び結果
事業所の相談窓口 に寄せられた苦情					
運営適正化委員会を通じ て寄せられた苦情					
市町村、指定相談支援事 業者等を通じて寄せられ た苦情					

※1 苦情解決簿等の写しを添付して代わりとしても可。

2 「解決方法及び結果」欄について、第三者委員を設置している場合は、報告の有無も記載すること。

10 事故発生時の対応等

(1) 事故の記録等 (基準月以前1年間)

事故等発生年月日	事故の概要、怪我等の状態	報告年月日			処理結果及び再発防止策 (職員に対する周知方法も含む)
		家族等	市町村	都道府県 (所管保健福祉 事務所、振興 局)	

※ 事故処理簿等の写しを添付して代わりとしても可。

(2) 事故等の予防 (事故等の防止対策の具体的な内容を記入する。)

ヒヤリハット事例等の把握の有無	検討委員会の有無	対策を講じた事例
	有 ・ 無	

1 1 介護給付費の請求状況

(1) 請求件数

請求日 内訳	基準月の前々月	基準月の前月	基準月
	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
請求件数	(月提供分) 件	(月提供分) 件	(月提供分) 件
月遅れ請求件数			
過誤調整分			

1 2 サービス利用者一覧表（基準月の前々月から基準月までの3か月の利用者について作成）

No.	氏 名	年齢	住所（市町村から記入）	決定支給量	利用開始（終了）年月日	市町村への契約内容報告年月日	利用回数			加算の内容	居宅受給者証記載事項を市町村に報告した日	利用者負担上限額（月）
							年月	年月	年月			

※㊦ 利用者名簿等の既存資料がある場合は、当該資料（コピー等）により代用しても差し支えない（ただし上記の項目を満たさない場合は、手書き等により追記すること。）。

2 各欄の記載は次によること。

- (1) 「年齢」欄 記載対象期間中に変更があった場合は、変更前と変更後の内容を併記すること（例 「67→68」等）。
- (2) 「利用開始年月日」欄 利用を終了した場合は、終了年月日も記載すること。
- (3) 「利用回数」欄 3か月間の利用回数を記入すること。

3 「利用者負担上限額（月）」欄は、利用者負担が1割の場合は、1割と記入すること。

13 勤務体制の確保等(ハラスメント対策)

○職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針について

方針の記載されている書類(就業規則・方針の作成文書など)				
ハラスメント防止のための担当者	役職等		氏名	
相談窓口の定め				
方針等の従業者へ周知・啓発				

14 身体拘束等の禁止

身体拘束適正化委員会の開催	開催日:令和 年 月 日	会議の記録	
身体拘束適正化委員会の従業者への周知		周知方法	
身体拘束適正化のための指針の整備			
身体拘束適正化のための研修の実施	開催日:令和 年 月 日	研修の記録	

15 虐待の防止

虐待防止委員会の開催	開催日:令和 年 月 日	会議の記録	
虐待防止委員会の従業者への周知		周知方法	
虐待防止のための研修の実施	開催日:令和 年 月 日	研修の記録	
虐待防止のための担当者	役職等		氏名

16 業務継続計画の策定等

業務継続計画の作成			
業務継続計画のの従業者への周知		周知方法	
業務継続計画のための研修の実施	開催日:令和 年 月 日	研修の記録	
業務継続計画のための訓練の実施	開催日:令和 年 月 日	訓練の記録	

17 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染対策委員会の開催	開催日:令和 年 月 日		会議の記録	
感染対策委員会の従業者への周知		周知方法		
感染対策担当者	役職等		氏名	
感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備				
感染症の予防及びまん延の防止のための研修の実施	開催日:令和 年 月 日		研修の記録	
感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の実施	開催日:令和 年 月 日		訓練の記録	

18 情報公表制度(情報の提供等:障害者総合支援法第76条の3)

障害福祉サービス等情報の報告※		直近報告日:令和 年 月 日
-----------------	--	----------------

※独立行政法人福祉医療機構(WAM)が運営する障害福祉サービス等情報公表システムを通じておこなうもの

19 預り金等

令和 年 月分

利用者からの預り金	
預り金管理規程の有無	
預り金に係る利用者等からの委任状	
預り金個人別台帳の作成有無	
預り金に係る取扱担当者有無	
預り金に係る取扱責任者有無	