

令和 年度

指定重度障害者等包括支援事業所実地指導事前提出資料

事業所番号	0	9																	
-------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業所名	
------	--

1 事業の運営方針

1 利用者に対するサービスの提供に関する方針

2 職員の処遇に関する方針

3 サービスの特徴等

4 その他

※ 運営方針が記載されているパンフレットを添付している場合は、記入不要。

2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)	当該事業所で 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従業者の員数÷10と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・訪問介護事業所分含む)÷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

- 1 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。)
- 2 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。
- 3 「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。
- 4 「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。
- 5 「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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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週間の勤務時間	B = A ÷ C (小数点以下第2位まで)	当該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等	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	—
〃	サービス提供責任者	—	30時間	0.75	同上	H15. 5. 1	辞令	介護福祉士 H12. 5. 1
△△ △△	従業者	—	25時間	0.62	H15. 5. 2	H15. 5. 2	辞令	ヘルパー研修2級H6. 4. 1
〃	—	(併)〇〇訪問介護事業所 介護職員	15時間	0.38	—	—	辞令	—

□□ □□	従業者(登録)	—	4時間	0.1	H15. 6. 1	H15. 6. 1	雇用契約	ヘルパー研修2級 H11. 4. 1
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		2.7		①従業者の員数÷10と②基準月の月間延べサービス提供時間(併設の居宅介護・訪問介護事業所分含む)÷450時間の少ない方の数		サービス提供責任者の員数
						420時間÷450時間=0.93		1

3 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。

4 各種書類等の整備状況

	事業目的 運営方針 (事業所の名称も含む)	サービス内容, 利用料 (交通費実費等も含む)	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)	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)
運営規程										
重要事項説明書										
掲示内容										

※1 網掛けがない欄は必須項目、網掛けがある欄は任意項目とし、記載がある場合は「○」、記載がない場合は「×」を記入すること。

2 必須欄が「×」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。

5 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)

6 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。

7 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及び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

8 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	

(2) 利用者のうち感染症患者の有無

感 染 症 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

9 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			

10 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 (職名) (氏名)	苦情解決責任者 (職名) (氏名)	第三者委員 設置の有無 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

(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					
市町村又は指定相談支援事業 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。

11 事故発生時の対応等

(1) 事故の記録等（基準月以前1年間）

事故発生年月日	事故の概要及び怪我等の状態	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) 事故の予防（事故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	有 ・ 無	

12 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			

13 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)

番号	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			

※1 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。
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。