令和 6 (2024) 年度

指定一般相談支援事業所運営指導事前提出資料

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

事業所名	
------	--

1 職員の状況

令和 年 月分

	職 種	氏 名	年 齢	資 格	常勤・非 常勤の別	専任・兼 任の別	兼任先事業所名 とその職種	当該事業所 の勤務割合	備 考
1									
2									
3									
4									
5									

- ※ 1 職種は、管理者、相談支援専門員又は域移行地域定着従事者と記載する。
 2 資格は、相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、無資格等と記載する。
 3 兼任先が同一事業所の別職種である場合は、「同事業所」として兼務する職種を記載する。
 4 当該事業所の勤務割合は、常勤専任者の勤務時間を1とした場合の割合を記載する（例えば常勤専任者が週40時間である場合に、当該職員が、週10時間勤務であれば $20 / 40 = 0.5$ とする。）。

2 地域相談支援の指定状況

地域移行支援	地域定着支援
--------	--------

※ 現在指定を受け、実施している支援に○をつけてください。

3 地域移行支援計画の作成状況

	氏名	年齢	障害程度区分	入所施設(病院)名 支給決定市町村名	契約年月日	計画作成会議開催年月日	計画作成年月日(初回)	計画作成年月日(見直し時)	障害福祉サービス事業の体験な利用支援		体験的な宿泊支援	
									実施事業所名	実施期間	実施場所	実施期間
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

- ※1 利用者名簿等既存の資料がある場合は、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 「年齢」及び「障害程度区分」について、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 年齢「67→68」、程度区分「2→3」等)
 3 「障害福祉サービス事業の体験的な利用支援」欄には、実施した事業所名及び実施期間(平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日)を記入すること。
 4 「体験的な宿泊支援」欄には、実施した場所(委託により指定障害福祉サービス事業者等が実施した場合は事業所名)及び実施期間(平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日)を記入すること。

4 地域定着支援台帳の作成状況

	氏名	年齢	障害程度区分	居住市町名	契約年月日	台帳作成年月日 (初回)	台帳作成年月日 (見直し時)	緊急時における一時的な滞在による支援	
								実施場所	実施期間
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

- ※1 利用者名簿等既存の資料がある場合は、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 「年齢」及び「障害程度区分」について、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 年齢「67→68」、程度区分「2→3」等）。
 3 「緊急時における一時的な滞在による支援」欄には、実施した場所（委託により指定障害福祉サービス事業者等が実施した場合は事業所名）及び実施期間（令和○年○月○日～令和○年○月○日）を記入すること。

5 地域移行支援サービス費の請求状況（直近月の状況）

※不足する項目は追加してください。

令和 年 月分

項目	人員配置基準等	単位数／日・回等	該当項目に○	備考
地域移行支援サービス費Ⅰ				
地域移行支援サービス費Ⅱ				
地域移行支援サービス費Ⅲ				
退院・退所月加算				
集中支援加算				
障害福祉サービス事業の体験的利用加算Ⅰ				
障害福祉サービス事業の体験的利用加算Ⅱ				
体験宿泊加算（Ⅰ）				
体験宿泊加算（Ⅱ）				
初回加算				
特別地域加算				
ピアサポート体制加算				
居住支援連携体制加算				
地域居住支援体制強化推進加算				

6 地域定着支援サービス費の請求状況（直近月の状況）

※不足する項目は追加してください。

令和 年 月分

項目	人員配置基準等	単位数／日・回等	該当項目に○	備考
地域定着支援サービス費（体制確保分）				
地域定着支援サービス費（緊急時支援費）Ⅰ				
地域定着支援サービス費（緊急時支援費）Ⅱ				
特別地域加算				
ピアサポート体制加算				
日常生活支援情報提供加算				
居住支援連携体制加算				
地域居住支援体制強化推進加算				
計				

7 苦情処理、事故発生時の対応等（直近1年の状況） ※既存記録等の活用可

(1) 苦情処理の状況

苦情受付年月日	苦 情 の 内 容	苦 情 へ の 具 体 的 対 応
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		

(2) 事故等発生時の対応状況

事故等発生年月日	事 故 等 の 内 容	事 故 等 へ の 具 体 的 対 応
年 月 日		
年 月 日		

8 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			

9 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

10 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	

11 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	

12 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

13 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	