

令和 年度

指定障害福祉サービス・療養介護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 事業所概要

(1) 運営規程

(2) 前年度収支決算書

2 従業者の状況

令和 年 月 日現在

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 職種は、管理者、サービス管理責任者、医師、看護職員、看護補助者、生活支援員、理学療法士、作業療法士、事務職等と記載する。
- 2 資格は、医師、社会福祉士、看護師、准看護師、ヘルパー1級、理学療法士、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10/40=0.2とする。)

3 前年度の利用者数等

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計	平均利用者数等
事業所延利用者													人	人/日

※1 各月ごとの事業所利用者について、記載すること。

2 平均利用者数＝前年度の延利用者合計数÷1年間の日数（小数点第2位以下切り上げ）

4 常勤換算対象職種に係る従業者の勤務状況 ※既存資料の活用可

(1) 1日の勤務形態及び業務内容

	勤務時間																								実 労	休 憩	計	始 業 時 間	終 業 時 間			
	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		
早 番 (例)																												1:00	9:00	7:30	16:30	
平 常																																
遅 番																																
準夜勤																																
夜 勤																																
日 課	起床 (8:30)																朝食 (12:00)				夕食 (18:00)				消 灯				引継	朝 夕	時 分	分 分

※1 本表は、常勤換算の対象職種に従業者について、時間経過毎の業務内容を具体的に記入する。

2 日課欄の起床、朝食、昼食、夕食、消灯は利用者の時間を記入する。

3 準夜勤、深夜勤については、一人一人の勤務時間割を記入すること。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、一勤務形態でも可。

5 障害者自立支援給付費の請求状況（直近月の状況）

令和 年 月分

	単 価 (単位数×1単 位の単価)	件 数	指定障害福祉サービスに要した費用の額		備 考
			介護給付費・ 訓練等給付費	利用者負担額 (定率負担分)	
療養介護サービス費Ⅰ					
療養介護サービス費Ⅱ					
療養介護サービス費Ⅲ					
療養介護サービス費Ⅳ					
療養介護サービス費Ⅴ					
経過的療養介護サービス費					
地域移行加算					
福祉専門職員配置等加算Ⅰ					
福祉専門職員配置等加算Ⅱ					
福祉専門職員配置等加算Ⅲ					
人員配置体制加算（1.7：1）					
人員配置体制加算（2.5：1）					
障害福祉サービスの体験利用支援加算					
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ					
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ					
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅲ					
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅳ					
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅴ					
福祉・介護職員処遇改善特別加算					
福祉・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ					
福祉・介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ					
計					

6 利用料の徴収状況（直近月の状況）

項 目	単 価	件 数	令和 年 月分
			徴 収 額

7 利用者の状況（直近1年の状況）

新規利用者		人数	退 所 者		人数
在宅			在宅		
他社会福祉施設			他社会福祉施設		
病院			病院		
その他			グループホーム・ケアホーム		
			死亡		
			その他		

8 福祉サービスに関する苦情解決体制の状況

苦情解決事務処理要領 (事務処理マニュアル等)	有 . 無	利用者に対する苦情解決の仕組みや苦情解決責任者等の周知状況 (該当する物を○で囲んでください。)
苦情受付担当者：役職.....氏名.....		① 施設内掲示 ② パンフレット配布 ③ 重要事項説明書等に明記 ④ その他(具体的に.....) ⑤ 未周知
苦情解決責任者：役職.....氏名.....		
第三者委員：職業.....氏名..... 連絡先(電話番号等)..... [法人役員等との兼務 有(役職.....)・無]		
第三者委員：職業.....氏名..... 連絡先(電話番号等)..... [法人役員等との兼務 有(役職.....)・無]		苦情内容及び苦情解決結果(個人情報に関するものを除く)の公表状況 (該当する物を○で囲んでください。)
第三者委員：職業.....氏名..... 連絡先(電話番号等)..... [法人役員等との兼務 有(役職.....)・無]		
第三者委員：職業.....氏名..... 連絡先(電話番号等)..... [法人役員等との兼務 有(役職.....)・無]		

9 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) 事故発生時の対応状況

事故発生年月日	事故等の内容	事故等への具体的対応
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		