

令和 年度

指定障害児相談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 事業所資料

(1) 運営規程

(2) 前年度の収支決算書

2 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10/40=0.2とする。)

2 サービス利用計画作成対象者一覧表(基準月の前々月から基準月までの3か月間の利用者について作成)

番号	氏名	年齢	障害程度区分	住所	利用開始(終了)年月日	サービス担当者会議開催年月日	サービス利用計画見直し年月日	医療機関及び主治医名	併設事業所利用	利用者負担額管理		請求額(1月分)	担当相談支援専門員氏名
										有	無		

- ※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 「利用開始(終了)年月日」欄について、基準月の前々月から基準月までの3か月に利用を止めた者については利用開始年月日に併せて利用終了年月日を記載する。
- 4 「サービス担当者会議開催年月日」は、直近月の開催の月日を記入すること。
- 5 「サービス利用計画見直し年月日」欄については、計画を作成したが見直しを行っていない場合は計画作成年月日を記入し、見直しなしと記入すること。
- 6 「医療機関及び主治医名」欄については、医療サービスを位置づけている場合に記入すること。
- 7 「併設事業所利用」欄には、同一敷地内にある障害福祉サービス事業所をサービス利用計画に組んでいる場合に「○」を記入すること。
- 8 「利用者負担額管理の有無」欄は、該当する場合に「○」を記入すること。
- 9 「請求額(1月分)」欄は、サービス利用計画作成費1月分の請求額を記入すること。

3 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。) 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
苦情受付担当者： 役職 _____ 氏名 _____		
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]		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。) ① 事業報告書 ② 広報誌 ③ その他(具体的に) ④ 未公表
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]		

4 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		