

令和 年度
指定居宅介護支援
実地指導事前提出調書

(作成日 令和 年 月 日)

事業所名	
記入者職・氏名	

※調書内で「基準月」という表記については、「資料作成月の前月」と読み替えてください。

函南町福祉課高齢者福祉係

1 職員に関する調べ

※ 記載に係る職員の勤務実績表について、資料作成月の前3箇月分を添付すること。

※ 事業所で作成している職員名簿等の既存資料（勤務実績表等と内容が同一である場合も含む）がある場合は、この「職員に関する調べ」の作成に代えて、職員名簿を提出すること。（ただし、記載内容を満たさない場合は手書き等により追記すること。）

作成日(令和 年 月 日)現在

氏 名	当 該 事 業 所 に お け る 職	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 等 及 び 資 格 取 得 年 月 日
合計	名							
C:就業規則で定めた 1週間の勤務時間		時間						

記入要領

- 1 「兼務先及び職種」欄は、当該事業所だけでなく、他の事業所の職務に従事している場合に記入すること。併設事業所の場合は、㊟と記入すること。
- 2 職種は、「函南町指定居宅介護支援の事業の人員及び運営の基準等に関する条例」、「函南町指定居宅介護支援の事業の人員及び運営の基準等に関する条例施行規則」、「函南町指定介護予防支援等の事業の人員・運営等に関する基準を定める条例」「函南町指定介護予防支援等の事業の人員・運営等に関する基準を定める条例せ」の人員に関する基準で規定されている職種を記入すること。
- 3 「職員の1週間の勤務時間」欄は、事業所における職種別の勤務時間を記入すること。
なお、勤務形態が2週間に4時間勤務等、不規則な勤務シフトの場合は、1週間の勤務時間に換算すること。
- 4 「辞令交付又は雇用契約」欄は、従業者の任免を書面で行っていない場合は「無」と記入すること。
- 5 「C：就業規則で定めた1週間の勤務時間」が32時間を下回る場合は32時間とすること。

(記入例)

作成日(令和 年 月 日)現在

氏 名	当 該 事 業 所 に お け る 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 等 及 び 資 格 取 得 年 月 日
〇〇 〇〇	管理者	—	10時間	0.25	H12. 4. 1	H12. 10. 1	辞令	—
〃	介護支援専門員	—	30時間	0.75	同 上	H12. 6. 1	辞令	介護支援専門員 H12. 5. 1
□□ □□	介護支援専門員	—	25時間	0.63	H13. 6. 2	H13. 6. 2	雇用契約	介護支援専門員 H12. 5. 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)	時間
-------------------------------------	----

2 職員研修の状況（資料作成月の前1年間について記入すること）

※事業所で作成した既存資料（研修実績一覧等）がある場合には、既存資料を提出すること。

※内部研修の場合は、主催者、開催地の記入は不要。

開催年月日	研 修 内 容	主 催 者	開 催 地	事業所からの参加職種	事業所の 参加人数

3 苦情処理の状況（前年4月から資料作成日まで記入すること）

※1 事業所で作成した既存資料がある場合には、既存資料を提出すること。（苦情処理簿等の写しを添付して代わりとしても可。）

※2 「処理方法及び結果」欄について、苦情解決に係る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。

	受付年月日	申立者と 利用者の関係	苦 情 内 容	処理年月日	処理方法及び結果
事業所の相談窓口 に寄せられた苦情					
国民健康保険団体連合会、 市町村等を通じた苦情					

4 事故発生時の対応等

※事業所で作成した既存資料がある場合には、既存資料を提出すること。

(1) 事故の記録等（前年4月から資料作成日まで記入すること） ※事故処理簿等の写しを添付して代わりとしても可。

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	

(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こと）

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	

5 介護報酬の請求状況等

(1) 請求状況

内 訳		国保連請求月	基準月の前々月	基準月の前月	基準月	月遅れ請求・過誤調整の内容等
			令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	
当月分（前月にサービスを提供した分）請求件数			（ 月提供分） 件	（ 月提供分） 件	（ 月提供分） 件	
（内訳）	居宅介護支援費（Ⅰ）		件	件	件	
	居宅介護支援費（Ⅱ）		件	件	件	
	居宅介護支援費（Ⅲ）		件	件	件	
月遅れ請求件数			件	件	件	
過誤調整分			件	件	件	

(2) その他

	基準月の前々月	基準月の前月	基準月	備考
認定調査委託件数	件	件	件	
介護予防支援委託件数	件	件	件	
住宅改修理由書作成件数	件	件	件	

(3) 適用加算・減算

別紙の自己点検シートにチェックの上、提出すること。

6 サービス利用者一覧表(資料作成月の前3箇月間の利用者について作成すること)

※ 利用者名簿（システム出力帳票）等既存の資料がある場合は、この「サービス利用者一覧表」の作成に代えて、既存資料を提出すること。

（ただし、次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）

番号	氏名	年齢	要介護度	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	直近の居 宅サービス 計画作成 年月日	医療機関 及び 主治医名	併設 事業所 利用	加算減算の有無		担当介護 支援専門 員氏名
										加算	減算	

- ※1 「年齢」及び「要介護度」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」、要介護度「3→2」等）。
- 2 「利用開始（終了）年月日」欄について、対象期間内に利用を止めた者については利用終了年月日も記載すること。
- 3 「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。
- 4 「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。
- 5 「併設事業所利用」欄には、同一敷地内にある居宅サービス事業所を居宅サービス計画に組んでいる場合に「○」を記入すること。
- 6 「加算減算の有無」欄は、該当する場合に、加算については、「初回加算【初回】」「入院時情報連携加算【入院Ⅰ】【入院Ⅱ】」「退院・退所加算【退院Ⅰイ】【退院Ⅱロ】等」「小規模多機能型居宅介護事業所連携加算【小多機】」「看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算【複合】」「緊急時等居宅カンファレンス加算【緊急時】」を、減算については、「運営基準減算【運営】」「特定事業所集中減算【集中】」と【 】内の略称で記入すること。