

令和 年度  
指定（介護予防）居宅療養管理指導  
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。

盛岡市保健福祉部地域福祉課

## 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	職 員 の 1 週 間 の 勤 務 時 間	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
合計	名						

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

## 記入要領

- 1 「兼務先及び職種」欄は、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、「盛岡市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」及び「盛岡市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例」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。

## (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	兼 務 先 及 び 職 種	職 員 の 1 週 間 の 勤 務 時 間	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
〇〇 〇〇	医師		20時間	H10. 4. 1	H12. 4. 1	辞令	医師 S43. 5. 1
	—	〇〇医院 医師	20時間				
△△ △△	薬剤師		25時間	H13. 6. 2	H13. 6. 2	雇用契約	薬剤師 H6. 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 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）

※事業所で作成している既存資料（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	開催期間	事業所からの参加職種	事業所の参加人数

## 3 職員会議(処遇会議等各種会議及び各種検討会)の実施状況（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がある場合には、既存資料を提出すること。

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

#### 4 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）

※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。

	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、 市町村等を通じて 寄せられた苦情					

※1 苦情処理簿等の写しを添付して代わりとしても可。

2 居宅介護支援事業所等を経由して寄せられた苦情も記入すること。

3 「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。

#### 5 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	介 護 支 援 専 門 員	

(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	

6 介護報酬の請求状況

(1)請求件数

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	
月 遅 れ 請 求 件 数		件	件	件	
過 誤 調 整 分		件	件	件	

※介護予防については、( )書きで記入してください。

(2)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。

## 7 サービス利用者一覧表(基準月の資料作成月の前3箇月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	負 担 軽 減	住 所 (市町村から記入)	居宅介護支援事業所名	居 宅 サ ー ビ ス 計 画 書 入 手	利 用 開 始 ( 終 了 ) 年 月 日	直近の介護支 援専門員への 情 報 提 供 日	サービス提供者 の 職 種	利 用 回 数	備 考
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					
							有 ・ 無					

- ※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 「負担軽減」欄には、社会福祉法人の減免の場合は“社”，生活保護法による介護扶助を受けている場合は“生”，その他の公費負担による軽減がある場合は“他”と記入すること。
- 3 「居宅サービス計画書入手」欄は、居宅サービス計画書第1表，第2表，第3表，第6表及び第7表の全部を入手している場合は「有」，1つでも未入手の場合は「無」に○をつけること。
- 4 「利用開始年月日」欄には，サービスの利用を終了した場合は，終了年月日も記載すること。
- 5 「利用回数」欄には資料作成月の前1箇月の利用回数を記入すること。
- 6 「備考欄」は，居宅療養管理指導を歯科医師が行っている場合は「歯科医師」，歯科衛生士等が行っている場合は「衛生士等」を記載すること。