

令和 年度
運 営 指 導 事 前 提 出 調 書

指 定 訪 問 介 護 、 第 1 号 訪 問 事 業
指 定 (介 護 予 防) 訪 問 入 浴 介 護
指 定 (介 護 予 防) 訪 問 看 護
指 定 (介 護 予 防) 訪 問 リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン

(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 資料作成月の前3箇月間の月間延サービス提供時間（訪問介護事業所のみ記入すること）

- ※ 事業所で作成している既存資料がある場合は、既存資料を提出すること。
 ※ 事業所における待機時間や移動時間は除くこと。

基 準 月 前 々 月 令和 年 月	基 準 月 前 月 令和 年 月	基 準 月 令和 年 月
時間	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）

- ※ 事業所で作成している既存資料（研修実績の一覧表等）がある場合は、この「職員研修の状況」の作成に代えて、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 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）

※ 事業所で作成している既存資料がある場合は、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）

※ 事業所で作成している既存資料がある場合は、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。）

	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 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 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。

※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。

5 事故発生時の対応等

※ 事業所で作成している既存資料がある場合は、既存資料を提出すること。（事故処理簿等の写しを添付して代わりとしても可。）

(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

※ 事業所で作成している既存資料がある場合は、既存資料を提出すること。

(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	

※請求件数は、第1号訪問事業又は介護予防の件数を含むこと。

(2) 加算減算の状況

※ 各種加算等の自己点検シートにチェックの上、添付すること。

7 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）等の既存資料がある場合は、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	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	直近の個別 援 助 計 画 作 成 年 月 日	利 用 回 数	加算・減算の内容	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					
							有 ・ 無					

記入要領

- 「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)
- 「負担軽減」欄は、社会福祉法人の減免の場合は“社”、障害者施策によるホームヘルプサービスを利用していた低所得者への支援措置による減免は“障”と記入すること。なお、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。
- 「住所」欄について、市町村から記入すること。なお、介護保険証に記載されている住所と実際にサービス提供が行われる住所が異なる場合は、介護保険証に記載されている住所を記入するとともに、下段にサービス提供先の住所を記載すること（高齢者向け住まい等に居住する利用者については、施設名称等の記載可）。
- 「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。
- 「利用開始年月日」欄は、サービスの利用を終了した場合には、終了年月日も記入すること。
- 「直近の個別援助計画作成年月日」欄は、訪問介護、訪問看護及び訪問リハビリ事業所のみ記入すること。個別援助計画（訪問介護計画、訪問看護計画、訪問リハビリテーション計画）を作成していない場合は空欄とすること。
- 「利用回数」欄は、資料作成月の前1箇月の利用実績回数を記入すること。ただし、訪問介護の場合は利用実績回数、そのうち生活援助の回数を（ ）書きとし記入すること。特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅲ）又は（Ⅳ）を算定している事業所においては、重度要介護者対応要件の利用者を次頁の表に記入すること。
- 「加算・減算の内容」欄は、個別に算定される加算・減算を算定している場合に、加算減算名を記入すること。
- 訪問看護、訪問リハビリにおいて、提供にあたり指示書を発行している医療機関名を「備考」欄に記入すること。

記載例

番号	氏名	年齢	要介護度	負担軽減	住所	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	直近の個別援助計画作成年月日	利用回数	加算・減算の内容	備考
訪問介護の場合	1	盛岡〇〇	75	3→4	盛岡市〇〇12-2 (有料老人ホーム〇〇ホーム)	〇〇居宅介護支援事業所	Ⓐ・無	H26.4.1	H26.4.1	26(8)	初回	
	訪問看護、訪問リハの場合											
	1	盛岡〇〇	80	5	盛岡市〇〇12-2	〇〇居宅介護支援事業所	Ⓐ・無	H24.4.1 (H26.5.31)		8		〇〇医院

※ 訪問介護事業所であって**特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅲ）又は（Ⅳ）**を算定している事業所においては、重度要介護者の状態像及び利用実績の記入をお願いします。

利用者名	状態像			利用実績（回数）		
	要介護度	認知症自立度	たんの吸引等が必要な者	基準月の前々月	基準月の前月	基準月
重度要介護者等合計						

※**重度要介護者対応要件**

- ・（Ⅰ）又は（Ⅲ）については、要介護度４・５の利用者、（Ⅳ）については要介護度３～５の利用者が対象。
- ・「認知症自立度」とは日常生活自立度Ⅲ・Ⅳ及びⅢの利用者であり、該当者はそれぞれⅢ・Ⅳ・Ⅲと記入すること。
- ・「たんの吸引等が必要な者」とは、たん吸引等（口腔内の喀痰吸引、鼻腔内の喀痰吸引、胃瘻又は腸瘻による経管栄養又は経鼻経管栄養）の行為が必要とする利用者のことである。また、事業者は社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づく、自らの事業又はその一環として**たんの吸引等の業務を行うための登録を受けている事業所**であること。対象となる利用者については上記の表に○印を記入すること。