

令和 年度
実 地 指 導 事 前 提 出 調 書

指 定 （ 介 護 予 防 ） 福 祉 用 具 貸 与
指 定 特 定 （ 介 護 予 防 ） 福 祉 用 具 販 売

（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	A 職員の 当該事業所 における 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 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 (32時間を下回る場合は32時間とする。)	時間
---	----

常勤換算方法による 福祉用具専門相談員の員数 (B = A ÷ Cの合計, 基準は2以上)	
--	--

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、併と記入すること。
- 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 管理者と福祉用具専門相談員を兼務している場合等は、2段書きとして、それぞれの職種における勤務時間を記入すること。
- 4 「A 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。
- 5 「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 種	兼 務 先 及 び 職 種	A 職員の 当該事業所 における 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 雇 用 契 約	資 格 及 び 資 格 取 得 年 月 日
〇〇 〇〇	管理者	—	10時間	0.25	H12.6.1	H12.10.1	辞令	—
〃	福祉用具専門相談員	—	30時間	0.75	同 上	H12.6.1	辞令	〇〇講習会修了 H12.5.1
△△ △△	福祉用具専門相談員	—	25時間	0.62	H13.6.2	H13.6.2	辞令	作業療法士 H6.4.1
〃	—	併〇〇訪問介護 介護職員	15時間	0.38	—	—	辞令	—
□□ □□	福祉用具専門相談員	—	4時間	0.1	H12.10.1	H12.10.1	雇用契約	理学療法士 H11.4.1

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
--	----------

常勤換算方法による 福祉用具専門相談員の員数 (B = A ÷ C の合計、基準は 2 以上)	2.7
---	-----

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等）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。

	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、報告の有無も記入すること。

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。

(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	事故の概要及び受傷等の状態	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	

※請求件数は、介護予防の件数を含むこと。

(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（資料作成月の前3箇月の利用者について作成）

※ 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	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	直近のサービス担当者会議出席年月日	福祉用具サービス計画書作成年月日	貸与又は提供している福祉用具の種類	軽度者に対する認定調査票の写しの有無
						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
						有・無					有・無

※1 「年齢」及び「要介護度」について、記入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）

- 「利用開始年月日」欄には、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。（特定福祉用具販売事業所においては、提供日を記入すること）
- 「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。
- 福祉用具サービス計画書作成日については、直近の計画作成日を記入すること。なお、下段の認定調査票の写しの有無については、要介護1等（要支援1、2を含む）の軽度者に限り、記入すること。