

令和 年度
指定認知症対応型通所介護
指定介護予防認知症対応型通所介護
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 種	兼 務 先 及 び 職 種	A 職 員 の 1 週 間 の 勤 務 時 間	B=A÷C 常 勤 換 算 (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
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

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、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」で規定されている職種（看護職員、生活相談員、機能訓練指導員等）を記入すること。
 なお、勤務形態が2週間で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。
- 3 「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 1 週 間 の 勤 務 時 間	B=A÷C 常勤換算 (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
〇〇 〇〇	管理者	—	10時間	0.25	H10. 4. 1	H12. 10. 1	辞令	—
〃		介護老人福祉施設 〇〇 施設長	30時間	0.75	H10. 4. 1	H12. 10. 1	辞令	
△△ △△	生活相談員	—	40時間	1.0	H12. 4. 1	H12. 5. 1	辞令	社会福祉主事 H12. 5. 1
□□ □□	看護職員	—	24時間	0.6	H13. 6. 2	H13. 6. 2	辞令	看護師 H6. 4. 1
〃	—	㊟〇〇訪問看護 看護師	16時間	0.4	H14. 4. 1	H14. 4. 1	辞令	—
▽▽ ▽▽	介護職員	—	12時間	0.3	H13. 11. 5	H13. 11. 5	雇用契約	なし

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）

※事業所で作成した既存資料（研修実績の一覧表等）がある場合には、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。

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

※ 内部研修の場合は、主催者、開催地の記入は不要。

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）

※事業所で作成した既存資料がある場合には、この「職員会議の実施状況」の作成に代えて、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、この「苦情処理の状況」の作成に代えて、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 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

※事業所で作成した既存資料がある場合には、この「事故発生時の対応等」の作成に代えて、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）

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。）

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	

(2) 介護給付費算定上の区分

1単位のサービス提供時間	算定区分(該当するものを○で囲むこと)
開始時刻 ～ 終了時刻 (1単位) : ~ :	認知症対応型通所介護費(Ⅰ) (ⅰ)・(ⅱ)、認知症対応型通所介護費(Ⅱ)
(2単位) : ~ :	認知症対応型通所介護費(Ⅰ) (ⅰ)・(ⅱ)、認知症対応型通所介護費(Ⅱ)

(3) 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箇月の利用者について作成すること)

※ 利用者名簿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	直近の認知症対 応型通所介護計 画 作 成 年 月 日	事業所と同一 建物に居住 する利用者	利 用 回 数	加算・減算の内容
1	【記載例】 盛岡〇〇	80	3 → 4		盛岡市〇〇12-2	〇〇居宅介護支 援事業所	有・無	R4.4.1 (R6.5.31)	R6.4.1	○	15	入浴
							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					

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	直近の認知症対 応型通所介護計 画 作 成 年 月 日	事業所と同一 建物に居住 する利用者	利 用 回 数	加算・減算の内容
							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

- 1 利用者には要支援者も含むこと。「要介護度」には「支1」等と記載すること。
- 2 「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）。
- 3 「負担軽減」欄は、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。
- 4 「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。なお、要支援者の場合は、「介護予防サービス計画書」と読み替えること。
- 5 「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。
- 6 「直近の地域密着型通所介護計画作成年月日」欄について、計画を作成していない場合は空欄とすること。
- 7 事業所と同一建物に居住する（通う）利用者については、○を記入すること。なお、「お泊りデイ」利用者については、「お泊り」等と記入すること。
- 8 「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。
- 9 「加算・減算の内容」には、利用者の個別の加算・減算について記入すること。