

令和 年度
定期巡回・随時対応型訪問介護看護
実地指導事前提出調書

(作成日 令和 年 月 日)

事業所名	
	(介護予防)
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
--	----

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 「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。
- 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: 指定訪問介護事業所)

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	—
"	訪問介護員	—	30時間	0.75	同上	H12.5.1	辞令	介護福祉士 H12.5.1
△△ △△	訪問介護員	—	25時間	0.62	H13.6.2	H13.6.2	辞令	ヘルパー研修2級H6.4.1
"	—	㊦〇〇訪問介護 介護職員	15時間	0.38	—	—	辞令	—

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

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 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 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	
月遅れ請求件数		件	件	件	
過誤調整分		件	件	件	

(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。

記入要領

- 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。
- 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。
- 5 「直近の訪問介護看護計画作成年月日」欄は、計画を作成していない場合は空欄とすること。
- 6 「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。
- 7 「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。
- 8 サービス提供にあたり**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 (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 訪問介護 看護計画 作成年月日	利用 回数	加算・減算の 内容	備考
1	盛岡〇〇	75	3 → 4		盛岡市〇〇12-2	〇〇居宅介護支援事業所	有・無	H26.4.1	H26.4.1	26(8)	初回	
2	盛岡〇〇	80	5		盛岡市〇〇12-2	〇〇居宅介護支援事業所	有・無	H24.4.1 (H26.5.31)		8		〇〇医院