**令和６年度**

**介護保険 地域密着型サービス**

**（指定地域密着型通所介護）**

**事　前　提　出　資　料**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所の名称 |  |
| 事業者（法人等）の名称 |  |
| 介護保険事業所番号 |  |
| 運営指導年月日 | 令和　　　年　　　　月　　　　日 |
| 運営指導立会者 | 職名　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　職名　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　職名　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　職名　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　 |
| 事前提出資料作成担当者 | 職名　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　連絡（問合せ）先 ＴＥＬ：　　　　　　　　　　　　 　 |

◆　提出資料・・・**Ａ４サイズで両面出力**し、添付漏れがないか、提出前に再度確認してから、提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| **事前提出資料**□１　事業所の概要□２　事業者 （事業所設置法人） の概要□３－１　従業者の配置状況□３－２　勤務表（運営指導前月実績）□３－３　退職者の状況□４　事業所の平面図□５　地域密着型サービス（地域密着型通所介護）利用者の一覧表□６　通所系サービスの利用状況（年間）□７　通所系サービスの利用状況（月間）**自己点検表**□８　自己点検表 | **各種加算等自己点検シート**□　９　地域密着型通所介護費**その他資料**□１０　運営規程□１１　重要事項説明書□１２　事業所のパンフレット□１３　研修年間計画表□１４　年間行事予定表※１２～１４については作成している場合のみ１部提出をお願いします。 |

※記載不要。健康推進課介護保険係で記載します。

|  |  |
| --- | --- |
| 健康推進課介護保険係 | ●職名　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　○職名　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　○職名　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　○職名　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　 |

**１　事業所の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| ふ　り　が　な事業所の名称 |  |
| 事業所所在地 |  |
| 事業開始年月日 | 　　　　　年　　　月　　　日 | 従　業　者　数 | 常勤　　　　　　　人非常勤　　　　　　　人合計　　　　　　　人 |
| ふ　り　が　な管理者氏名 |  |
| 連　絡　先 | 電　話 | （　　　　　）　　　　　－　　　　　 | ＦＡＸ | （　　　　　）　　　　　－　　　　　 |
| メールアドレス |
| 併設事業所 |  |
| 事業所の特色及び特に配慮していることがあったら、記入してください。 |  |
| ホームページ公開の有無 | 有・　無 | **有の場合**は、アドレスを記入してください。　　→ | http://www. |
| 交通アクセス | （近くの目印になる公共の施設や建物を記入してください） |

**※　パンフレット等を作成している場合は、1部添付してください。**

**２　事業者 （事業所設置法人） の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| ふ　り　が　な事　業　者　名（法人等の名称） |  |
| 所　在　地 |  |
| ふ　り　が　な代表者職氏名 | 職名　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 連　絡　先 | 電　話 | （　　　）　　　－　　　　 | ＦＡＸ | （　　　）　　　－　　　　 |
| 法　人　の　沿　革 | （法人の設立年月日、変遷等を簡潔にご記入ください。） |

※１．２ともに書類作成時点の状況で記入してください。

**３－１　従業者の配置状況**　　　　※運営指導当日に所属している従業員（採用予定を含む）について記入してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　　名※兼務がある場合、その職名も記入 | 常勤・非常勤の別 | 氏　　　名　　 | 資　　　　格 | 取得年月日 | 兼務先及び兼務先での週当たりの勤務時間（兼務がある場合のみ記入） |
| 週当たりの勤務時間 | 採用年月日（勤務年数） |
| 管理者 | 常勤・非常勤 |  |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・H・Ｒ . . ( ) |
|  | 常勤・非常勤 |  |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・H・Ｒ . . ( ) |
|  | 常勤・非常勤 |  |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・H・Ｒ . . ( ) |
|  | 常勤・非常勤 |  |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・H・Ｒ . . ( ) |
|  | 常勤・非常勤 |  |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・H・Ｒ . . ( ) |
|  | 常勤・非常勤 |  |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・H・Ｒ . . ( ) |
|  | 常勤・非常勤 |  |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　ｈ | Ｓ・H・Ｒ . . ( ) |
|  | 常勤・非常勤 |  |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・H・Ｒ . . ( ) |
|  | 常勤・非常勤 |  |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・H・Ｒ . . ( ) |
|  | 常勤・非常勤 |  |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・H・Ｒ . . ( ) |

※注　①　正規職員以外の職員（非常勤職員、パートタイマー等）ももれなく記入してください。

　　　　　　・常勤職員とは、事業所の就業規則で定められている週当たりの勤務時間数の勤務をする方です。

　　　　　　・非常勤職員とは、事業所の就業規則で定められている週当たりの勤務時間数の勤務をしない方です。

　　　　②　「勤務形態」欄については、雇用契約書等に基づく勤務時間数を記入してください。（例：週○時間、週○日○時間、月○日○時間　等）

　　　　③　**記入欄が不足する場合は、この様式をコピーし追加して作成してください。**

　　④**職名は、運営基準に定められている職名（生活相談員、看護職員、機能訓練指導員、介護職員等）を記入してください。**

**３－２　勤務表（運営指導前月実績）を、1部添付してください。**

**※運営指導が月の初旬の場合は、前々月の実績を添付してください。**

**３－３　退職者の状況**　　　　　※前年度４月から運営指導当日までの退職者（予定を含む）について記入してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　　名※兼務がある場合、その職名も記入 | 常勤・非常勤の別 | 氏　　　名　 | 資　　　格（介護に携わる資格を記入） | 取得年月日 | 兼務先及び兼務先での週当たりの勤務時間（兼務がある場合のみ記入） |
| 週当たりの勤務時間 | 採用年月日（勤務年数）退職年月日（退職理由等を記入） |
|  | 常勤・非常勤 | 　　 |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・Ｈ・Ｒ . . ( )Ｈ・Ｒ . . 　退職（　　　　　　　　　　　　） |
|  | 常勤・非常勤 | 　　 |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・Ｈ・Ｒ . . ( )Ｈ・Ｒ . . 　退職（　　　　　　　　　　　　） |
|  | 常勤・非常勤 | 　　 |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・Ｈ・Ｒ . . ( )Ｈ・Ｒ . . 　退職（　　　　　　　　　　　　） |
|  | 常勤・非常勤 | 　　 |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・Ｈ・Ｒ . . ( )Ｈ・Ｒ . . 　退職（　　　　　　　　　　　　） |
|  | 常勤・非常勤 | 　　 |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・Ｈ・Ｒ . . ( )Ｈ・Ｒ . . 　退職（　　　　　　　　　　　　） |
|  | 常勤・非常勤 | 　　 |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・Ｈ・Ｒ . . ( )Ｈ・Ｒ . . 　退職（　　　　　　　　　　　　） |
|  | 常勤・非常勤 | 　　 |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　ｈ | Ｓ・Ｈ・Ｒ . . ( )Ｈ・Ｒ . . 　退職（　　　　　　　　　　　　） |
|  | 常勤・非常勤 | 　　 |  | Ｓ・H・Ｒ . .  | 兼務先：週：　　　　　ｈ |
| 週　　　　ｈ | Ｓ・Ｈ・Ｒ . . ( )Ｈ・Ｒ . . 　退職（　　　　　　　　　　　　） |

※注　①　正規職員以外の職員（非常勤職員、パートタイマー等）ももれなく記入してください。

　　　　　　・常勤職員とは、事業所の就業規則で定められている週当たりの勤務時間数の勤務をする方です。

　　　　　　・非常勤職員とは、事業所の就業規則で定められている週当たりの勤務時間数の勤務をしない方です。

　　　　②　「勤務形態」欄については、雇用契約書等に基づく勤務時間数を記入してください。（例：週○時間、週○日○時間、月○日○時間　等）

　　　　③　**記入欄が不足する場合は、この様式をコピーし追加して作成してください。**

④ **職名は、運営基準に定められている職名（生活相談員、看護職員、機能訓練指導員、介護職員等）を記入してください。**

**４　事業所の平面図**

**※既存の資料（指定申請時添付資料等）での提出でも可能です。この様式は枠内の質問に回答の上、必ず提出してください。**

|  |
| --- |
| ※公用車（軽自動車）での運営指導訪問　：　（　　可　　・　　不可　　）　　　駐車場　：　（　　有　　・　　無　　） |

**※　併設事業所の場合等、建物の一部を使用している場合は区分がわかるように作成してください。**

**５ 地域密着型サービス（地域密着型通所介護）利用者の一覧表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 利用者氏名 | 年齢 | 要介護状態区分 | 利用開始年月日 | サービスの利用頻度（週か月どちらかに回数を記載して下さい） | 当該利用者の居宅サービス計画を作成している居宅介護支援事業所 | 特記事項(入院中、喀痰吸引等特別な処置等ある場合は記載して下さい。) | 保険者名 |
| １ | 　　　　　　　　　 |  | 要介護 | H　 年　　 月　　 日R | 週：　　 回月：　 　回 |  |  |  |
| ２ |  |  | 要介護 | H　 年　　 月　　 日R | 週：　　 回月：　 　回 |  |  |  |
| ３ |  |  | 要介護 | H　 年　　 月　　 日R | 週：　　 回月：　 　回 |  |  |  |
| ４ |  |  | 要介護 | H　 年　　 月　　 日R | 週：　　 回月：　 　回 |  |  |  |
| ５ |  |  | 要介護 | H　 年　　 月　　 日R | 週：　　 回月：　 　回 |  |  |  |
| ６ |  |  | 要介護 | H　 年　　 月　　 日R | 週：　　 回月：　 　回 |  |  |  |
| ７ |  |  | 要介護 | H　 年　　 月　　 日R | 週：　　 回月：　 　回 |  |  |  |
| ８ |  |  | 要介護 | H　 年　　 月　　 日R | 週：　　 回月：　 　回 |  |  |  |
| ９ |  |  | 要介護 | H　 年　　 月　　 日R | 週：　　 回月：　 　回 |  |  |  |
| 10 |  |  | 要介護 | H　 年　　 月　　 日R | 週：　　 回月：　 　回 |  |  |  |
| **地域密着型サービス（地域密着型通所介護）利用者の人数** | 要介護１：　　　人要介護２：　　　人要介護３：　　　人要介護４：　　　人要介護５：　　　人 | 合計 | 　　人 |

※記入上の留意事項

　　①　記入欄が不足する場合はこの様式を複写して追加してください。

　　②　運営指導日の前月（運営指導が月の初旬の場合は前々月）の状況について記入してください。

　　③　１事業所で複数の事業を行っている場合は、事業ごとに別の用紙に記入してください。

　　④　事業所で作成されている既存の利用者名簿があり、上記の内容がわかる場合は、その名簿の提出で差し支えありません。

**６　通所系サービスの利用状況（ 年間 ）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　（　 　　　年　 　月　　～　　 　　年　　 月）

（１）延べ利用者数

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　（単位：人）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 要支援１ | 要支援２ | 要介護１ | 要介護２ | 要介護３ | 要介護４ | 要介護５ | 合計(人) |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　月 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |

※記入上の留意事項

　１　運営指導日の前月（運営指導が月の初旬の場合は前々月）を含む前１年間の状況について記入してください。

　２ 事業所で作成されている既存の利用状況一覧（年間）があれば、それで差し支えありません。

**７　通所系サービスの利用状況 ( 月 間 ）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 　　　　　　　　 　　（　　　　 年　 　　月 分）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　 　（単位：人）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 曜日 | 介護保険での利用者数 | 介護保険外の利用者数 | 合計 |
| 要支援１ | 要支援２ | 要介護１ | 要介護２ | 要介護３ | 要介護４ | 要介護５ |  |  |
| １ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※記入上の留意事項

 １　運営指導日の前月（運営指導が月の初旬の場合は前々月）の状況について記入してください。

 ２　専用の部屋や提供時間が異なる複数の通所サービスを行っている場合は，その単位ごとに作成してください。

３ 事業所で作成されている既存の利用状況一覧（月間）があれば、それで差し支えありません。