**令和６年度**

**介護保険地域密着型サービス**

**（指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）**

**事　前　提　出　資　料**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 |  |
| 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　施設の概要□２　事業者（施設設置法人）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　施設の平面図□５　地域密着型サービス（地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護）入所者の一覧表□６　前年度の施設入所者等の状況**自己点検表**□７　自己点検表 | **各種加算等自己点検シート**□８　地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護**その他資料**□　９　運営規程□１０　重要事項説明書□１１　施設のパンフレット□１２　研修年間計画表□１３　年間行事予定表※１１～１３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　施設の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| ふ　り　が　な施設の名称 |  |
| 施設所在地 |  |
| 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 |  |
| 施設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（施設設置法人）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、施設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、施設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（管理者、医師、生活相談員、介護職員、看護職員、栄養士又は管理栄養士、機能訓練指導員、介護支援専門員）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 | 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、施設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、施設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（管理者、医師、生活相談員、介護職員、看護職員、栄養士又は管理栄養士、機能訓練指導員、介護支援専門員）を記入してください。**

**４　施設の平面図**

**※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（地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護）入所者の一覧表**

※保険者名欄は南関町以外の場合のみ記入

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 居室の番号又は名称 | 入所者氏名 | 年齢 | 要介護状態区分 | 入所年月日 | 行動・心理症状の内容 | 経管栄養・喀痰吸引・褥瘡・身体拘束・センサー等による見守り・入院中等、　特記すべき事項があれば記入してください | 保険者名 |
| (例) | さくら | 南関　花子 | 80 | 要介護　　３ | Ｈ　　　30年○月○日Ｒ | 被害妄想徘徊 | 夜間のみ四点柵センサー使用 | 南関町 |
| 1 |  | 　　　　　　　　　 |  | 要介護 | Ｈ　　　　　　　　年　　月　　日Ｒ |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 要介護 | Ｈ　　　　　　　　年　　月　　日Ｒ |  |  |  |
| 3 |  |  |  | 要介護 | Ｈ　　　　　　　　年　　月　　日Ｒ |  |  |  |
| 4 |  |  |  | 要介護 | Ｈ　　　　　　　　年　　月　　日Ｒ |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 要介護 | Ｈ　　　　　　　　年　　月　　日Ｒ |  |  |  |
| 6 |  |  |  | 要介護 | Ｈ　　　　　　　　年　　月　　日Ｒ |  |  |  |
| 7 |  |  |  | 要介護 | Ｈ　　　　　　　　年　　月　　日Ｒ |  |  |  |
| 8 |  |  |  | 要介護 | Ｈ　　　　　　　　年　　月　　日Ｒ |  |  |  |
| 9 |  |  |  | 要介護 | Ｈ　　　　　　　　年　　月　　日Ｒ |  |  |  |
| 10 |  |  |  | 要介護 | Ｈ　　　　　　　　年　　月　　日Ｒ |  |  |  |
| **行動・心理症状のある入所者の人数** | 計　　　　人 | 南関町以外の保険者人数 | 　　人 |

※注　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。

**６　前年度（令和　　　　　年度）の施設入所者等の状況**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 日数（日）**Ａ** | 施設入所者 | 平均入所者数（人）**Ｂ÷Ａ＝Ｃ** | 短期入所利用者延べ数（人）**Ｄ** | 施設・短期入所・利用者合計（人）**Ｂ＋Ｄ＝Ｅ** | 施設・短期入所・利用者平均（人）**E ÷ A = F** | 備　　　考 |
| 延べ数（人）**Ｂ** | うち施設における「特例入所者」数 |
| ４月 | ３０ |  |  |  |  |  |  |  |
| ５月 | ３１ |  |  |  |  |  |  |  |
| ６月 | ３０ |  |  |  |  |  |  |  |
| ７月 | ３１ |  |  |  |  |  |  |  |
| ８月 | ３１ |  |  |  |  |  |  |  |
| ９月 | ３０ |  |  |  |  |  |  |  |
| １０月 | ３１ |  |  |  |  |  |  |  |
| １１月 | ３０ |  |  |  |  |  |  |  |
| １２月 | ３１ |  |  |  |  |  |  |  |
| １月 | ３１ |  |  |  |  |  |  |  |
| ２月 | ２８ |  |  |  |  |  |  |  |
| ３月 | ３１ |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | ３６５ |  |  |  |  |  |  |  |

※　記入上の留意事項

１．当該年度の前年度（毎年４月１日に始まり翌年３月３１日をもって終わる年度とする。）の状況を記入してください。

２．入所者延べ数は、入所した日を含み，退所した日は含めずに算定してください。　短期入所の利用者延べ数も同様です。

３．平均数については、小数点第２位以下を切り上げてください。

４．「特例入所者」とは、平成12年11月21日付け老振第77号、老健第123号における取扱いになります。

【算定例】

○４月において、３０日間入所していた者２８名、５日から１人入所，１５日から１人退所、１０日から１２日まで外泊した者１名の場合

①３０日×２８人＝８４０人・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・a

②５日から入所　５日から３０日まで　２６日＝２６人・・・・・・・・・・・・・・・・ｂ

③１５日から退所　１日から１４日まで　１４日＝１４人・・・・・・・・・・・・・・・・ｃ

④外泊者　１日から９日までと１２日から３０日まで　２８日＝２８人・・・・・・・ｄ

入所者延べ数　　a+b+c+d＝908人

○４月３日から５日まで（２泊３日）のショート利用1名

　　短期入所の利用者延べ数　２人