# 令和 年度

指定障害福祉サービス・就労定着支援事業所実地指導事前提出資料

事業所番号 0 9
-----------

事業所名

#### 1 事業所概要

- (1) 運営規程
- (2) 前年度収支決算書

#### 2 従業者の状況

											令和 年	月	日現在
職	種	氏	名	年齢	資	格	常勤・ 非常勤 の別	専任・ 兼任の 別	兼任先事業所名 とその職種	当該事業所の 勤務割合	備	考	

- ※1 職種は、管理者、サービス管理責任者、就労定着支援員、事務職等と記載する。
  - 2 資格は、医師、社会福祉士、看護師、准看護師、ヘルパー1級、理学療法士、無資格等と記載する。
  - 3 兼任先が同一事業所の別職種である場合は、「同事業所」として兼務する職種を記載する。
  - 4 当該事業所の勤務割合は、常勤専任者の勤務時間を 1 とした場合の割合を記載する。(例えば常勤専任者が週 4 0 時間である場合に、当該職員が、週 1 0 時間勤務であれば 1 0 / 4 0 = 0 . 2 とする。)

#### 3 前年度の利用者数等

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計	平均利用者数等
事業所延利用者													人	. / 🗆
開所日数													日	八/ 口

- ※1 各月ごとの事業所利用者について、記載すること。
  - 2 平均利用者数(小数点第2位以下切り上げ)=前年度の延利用者合計数:1年間の開所日数
  - 3 別紙「定員超過状況表」を作成し添付してください(前年度及び前々年度分)。

#### 4 常勤換算対象職種に係る従業者の勤務状況 ※既存資料の活用可

(1) 1日の勤務形態及び業務内容

		1	C		n	4	_	C	7	0	0	1.0		1.0	1.0	1.4	1.	1.0	1.77	7 10	10	0.0	0.1	00	0.0	0.4		勤務時			始 業時 間	終業時間
	0	1	2	΄ ,	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	実労	休憩	計	`	時 間	時間
早 番 (例)																												1:0	0 9:	00	7:30	16:30
平常																																
遅番																																
準夜勤																																
夜 勤																																
日課									起床	食	30)		1	圣 食 12:0	00)				(	夕 食 (18:0	00)			消灯			弓	継		時 時		

- ※1 本表は、常勤換算の対象職種の従業者について、時間経過毎の業務内容を具体的に記入する。
  - 2 日課欄の起床,朝食,昼食,夕食,消灯は利用者の時間を記入する。
  - 3 準夜勤,深夜勤については,一人一人の勤務時間割を記入すること。ただし,複数勤務の場合でも休憩時間等勤務割が全く同一の場合は,一勤 務形態でも可。

#### (2) 1ケ月の勤務割(直近月の状況)

																																令和	年	月分
relat		_	_	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	4週の	週平均	常勤換
職	種	氏	名		1	1.	1.	_		-	п	1	1.	1.	_	ı		п	1	1.	1.	_		-	п	1	1.	Ι.	_	,		合計	の勤務	算後の
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	不	金	土	日	月	火	水	不	金	土	日	Н Н	時間	人数
<u> </u>				-	-	-		-					-																					
					+			1																										
<u> </u>						-																												
	合		計																															
<u> </u>					\				<u> </u>					Ļ		210							<u> </u>		Ļ		L_		<u> </u>		No.			
1	週	間に	当該	事	業	月	近	•	施	設	13	- 1	b	け	る	常	茧	d I	膱	員	$\mathcal{O}$	莮	t i	務	す	ベ	き	B:	寺	間	数			
444	サナコ	5 古 禄 日	の労却は	<b>杂</b> ′	*\r (	,		1																										
がĹフ	クルを	ョ义(反)	の常勤技	火异:	奴(			)																										

- ※1 暦月により1ヶ月分をまとめ、作成すること。(勤務予定表等既存資料の活用可)
  - 2 各日毎に勤務時間数を記載すること。
  - 3 それぞれの常勤換算後の人数を下欄に記載する。例えば常勤の生活支援員の週平均の勤務時間数が35時間の場合に、1週間に常勤職員の勤務 すべき時間数が40時間の時は35/40=0.8人とする(小数点以下第2位を切り捨て)。なお、勤務時間数には、有給休暇及び特別休暇(育 休・傷休等の長期休暇は除く)を勤務したものとして、常勤相当勤務時間を記載する。

### 5 障害者自立支援給付費の請求状況 (直近月の状況)

					令和	年	月分
	単   価		指定障害	福祉サービスに要した	た費用の額		
	(単位数×1 単 位の単価)	件数		介護給付費・ 訓練等給付費	利用者負担額 (定率負担分)	備	考
就労定着支援サービス費							
特別地域加算							
定着支援連携促進加算							
初期加算							
就労定着実績体制加算							
職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算							
利用者負担上限額管理加算							
計						-	

## 6 利用料の徴収状況(直近月の状況)

7	利用者の状況	(直近1年の状況)

新	· 規 利 用 者	人数	終	、了	者	人	数
	在宅			在宅			
	他社会福祉施設			他社会社	畐祉施設		
	病院			病院			
					プホー アホーム		
	その他			死亡			
				その他			

- 8 **苦情処理**, 事故発生時の対応等(直近1年の状況) ※既存記録等の活用可 (1) 苦情処理の状況

苦情受付年月日	苦 情 の 内 容	苦 情 へ の 具 体 的 対 応
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		

## (2) 事故発生時の対応状況

事故発生年月日	事 故 等 の 内 容	事故等への具体的対応
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		

### 9 福祉サービスに関する苦情解決体制の状況

	事務処理要領	有•	無	利用者に対する苦情解決の仕組みや苦情解決責任者等の周知状況 (該当する物を〇で囲んでください。)
苦情受付担	当者: 役職	氏名		① 施設内掲示 ② パンフレット配布 ③ 重要事項説明書等に明記
苦情解決責何	任者: 役職	氏名		④ その他(具体的に )
第三者委員	: 職業	氏名		
	連絡先(電話番号	<del>]等</del> )		
	〔法人役員等との第	<b>東務 有(役職</b>	) · 無]	苦情内容及び苦情解決結果(個人情報に関するものを除く)の公表状況
第三者委員	: 職業	氏名		(該当する物を○で囲んでください。)
	連絡先(電話番号	号等)		① 市类却作者 ② 广邦計
	〔法人役員等との第	<b>∲務 有(役職</b>	)・無]	<ul><li>① 事業報告書</li><li>② 広報誌</li><li>③ その他(具体的に</li><li>④ 未公表</li></ul>
第三者委員	:職業	氏名		
	連絡先(電話番号	号等)		
	〔法人役員等との第	<b>∲務 有(役職</b>	)・無〕	