

令和 5 (2023) 年度

障害児通所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 従業員の状況

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、児童発達支援管理責任者、医師、看護師、児童指導員、保育士、機能訓練担当職員、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40時間である場合に、当該職員が、週10時間勤務であれば $10 / 40 = 0.2$ とする。）

2 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
延利用者数														人
開所日数														日
														人/日

- ※1 各月ごとの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位以下切り捨て）＝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）。

3 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

	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																								勤務時間			始業時間	終業時間
																									実労	休憩	計		
早番 (例)																										1:00	9:00	7:30	16:30
平常																													
遅番																													
準夜勤																													
夜勤																													
日課																													
								起床	朝食				昼食				夕食				消灯			引継	朝	時 分			
								(8:30)	(12:00)				(18:00)							夕	夕	時 分							

- ※1 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。
 2 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ヶ月の勤務割（直近月の状況）

職 種	氏 名	令和 年 月分																															合計勤務 時間数				
		1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日	29 月	30 火	31 水					

- ※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 各日毎に勤務形態を記号で記載すること。（例）日勤・平常：A、早番：B、遅番：C、準夜勤：D、深夜勤：E、有給休暇：F等

4 利用料の徴収状況（直近月の状況）

項 目	単 価	件 数	令和 年 月分
			徴 収 額

5 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		