

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 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 事業所の平面図 ☐ 5 介護医療院の入所者の一覧表 ☐ 6 前年度の入所者等の状況 自己点検表 ☐ 7 自己点検表	各種加算等自己点検シート ☐ 8 介護医療院サービス費 その他資料 ☐ 9 運営規程 ☐ 10 重要事項説明書 ☐ 11 介護医療院のパンフレット ☐ 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。指導監査課で記載します。

指 導 監 査 課	●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				
施設の特徴及び 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 従業員の配置状況

※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	S・H・R . . . ()			週: h
	常勤・非常勤			S・H・R . . .	兼務先:
	週 h	S・H・R . . . ()			週: h
	常勤・非常勤			S・H・R . . .	兼務先:
	週 h	S・H・R . . . ()			週: h
	常勤・非常勤			S・H・R . . .	兼務先:
	週 h	S・H・R . . . ()			週: h
	常勤・非常勤			S・H・R . . .	兼務先:
	週 h	S・H・R . . . ()			週: h
	常勤・非常勤			S・H・R . . .	兼務先:
	週 h	S・H・R . . . ()			週: h
	常勤・非常勤			S・H・R . . .	兼務先:
	週 h	S・H・R . . . ()			週: h
	常勤・非常勤			S・H・R . . .	兼務先:
	週 h	S・H・R . . . ()			週: h
	常勤・非常勤			S・H・R . . .	兼務先:
	週 h	S・H・R . . . ()			週: h

※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、薬剤師、介護職員、看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士、栄養士又は管理栄養士、介護支援専門員等)で記入すること。

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				兼務先:
	週 h	S・H・R . . ()		S・H・R . .	週: h
	常勤・非常勤				兼務先:
	週 h	S・H・R . . ()		S・H・R . .	週: h
	常勤・非常勤				兼務先:
	週 h	S・H・R . . ()		S・H・R . .	週: h
	常勤・非常勤				兼務先:
	週 h	S・H・R . . ()		S・H・R . .	週: h
	常勤・非常勤				兼務先:
	週 h	S・H・R . . ()		S・H・R . .	週: h
	常勤・非常勤				兼務先:
	週 h	S・H・R . . ()		S・H・R . .	週: h
	常勤・非常勤				兼務先:
	週 h	S・H・R . . ()		S・H・R . .	週: h
	常勤・非常勤				兼務先:
	週 h	S・H・R . . ()		S・H・R . .	週: h

※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、薬剤師、介護職員、看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士、栄養士又は管理栄養士、介護支援専門員等)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 介護医療院の入所者の一覧表

施設名()

※保険者名欄は鹿児島市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・心理症状のある利用者についてはその内容を記入してください	経管栄養・喀痰吸引・褥瘡・身体拘束、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	鹿児島 花子	80	要介護 3	H R 30年〇月〇日	被害妄想徘徊	夜間のみ四点柵	
1				要介護	H R 年 月 日			
2				要介護	H R 年 月 日			
3				要介護	H R 年 月 日			
4				要介護	H R 年 月 日			
5				要介護	H R 年 月 日			
6				要介護	H R 年 月 日			
7				要介護	H R 年 月 日			
8				要介護	H R 年 月 日			
9				要介護	H R 年 月 日			
10				要介護	H R 年 月 日			
行動・心理症状のある入所者の人数					計 人	鹿児島市以外の保険者人数		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

施設名()

	日数 (日) A	施設入所者		平均入所者数 (人) $B \div A = C$	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) $E \div A = F$	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. 「特例利用者」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