**令和６年度実施**

**香川県指定一般相談支援事業者運営指導事前調書**

**（地域移行支援、地域定着支援）**

|  |  |
| --- | --- |
| 法　人　名 |  |
| 代表者名 |  |
| 事業所名 |  |
| 事業所所在地 |  |
| 管理者氏名 |  |
| 相談支援専門員氏名 |  |
| 事業所番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　この調書は、実地指導の１０日前までに提出してください。

【留意事項等】

■実地指導に当たり、あらかじめ、事業所内で以下の書類等を自主的にチェックしておいてください。

・就業規則、給与規定、直近の決算書類一式（当事業に係るもの）

・従業者との雇用契約書

・従業者への給料支払調書、口座振込みや従業者が給料を受領したことが分かる書類

・従業者月間勤務予定表、出勤簿、タイムカード、休暇簿

・サービス提供実績記録票（サービス提供者と利用者の確認印が押されたもの）

・サービス提供の記録（様式は任意であるが、提供日、内容その他についてサービス提供の都度記録したもの）

・利用者との契約書・重要事項説明書

・各利用者の地域移行支援計画書、アセスメントシート、地域定着支援台帳等

・利用者自己負担分徴収（受領）書類（自己負担額を請求し、それを受領していることが確認できる書類）

・利用者への地域移行支援サービス費、地域定着支援サービス費の額の通知（サービス費を受領したことを利用者にお知らせするもの）

・事業所の会計帳簿など会計に関する諸記録

・地域相談支援給付費等明細書（国保連への請求額が分かる明細書）

・運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（事業所の見やすい場所に掲示されたもの）

・従業者の身分証（サービス提供時に携行しているもの）

・相談支援専門員経歴書（実務経験が確認できるもの）

・業務継続計画、それに関する研修・訓練の記録

・虐待防止委員会の会議録、虐待防止研修の記録

・感染症対策委員会の会議録、感染症対策に関する研修・訓練の記録

・苦情受付簿・対応記録

・自己・ヒヤリハットに関する記録

・パンフレット

・自己点検表

■実地指導当日は、**令和５年度～令和６年度**における、地域相談支援の提供体制の整備状況、地域相談支援給付費等の請求等を中心に確認します。

■上記書類等の一部については、実地指導の当日に、コピー（複写）とその提出を求めることがあります。ICTで書類を管理している場合は、PC上で確認させていただくため、PCの準備をお願いします。　また、時間の都合上デジタルカメラで撮影することがあります。

■指導すべき事項があった場合、当日に口頭で指導するほか、実地指導の結果については、必要に応じて、後日文書で通知します。

１　職員の状況

（令和５年度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員数 | 職種 | 当該事業所における相談支援専門員との兼務の有無 | 常勤 | 非常勤 | その他の者 |
| 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 |
| 管理者 | 有・無 |  |  |  |  |  |  |
| 相談支援専門員 |  |  |  |  |  |  |
| その他の者 |  |  |  |  |  |  |
| 計 | 　　　　　人 | 　　　　　　　　人 | 　　　　　　　人 | 　　　　　　人 | 　　　　　　　人 | 　　　　　　　人 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 兼務の状況 |  | 兼務している事業所の名称 | 事業所の種類 | 兼務職種 |
| 管理者 | サービス管理責任者等 | 直接処遇職員 |
| 管理者 |  |  |  |  |  |
| 相談支援専門員 |  |  |  |  |  |
| その他の者 |  |  |  |  |  |

（令和６年度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員数 | 職種 | 当該事業所における相談支援専門員との兼務の有無 | 常勤 | 非常勤 | その他の者 |
| 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 |
| 管理者 | 有・無 |  |  |  |  |  |  |
| 相談支援専門員 |  |  |  |  |  |  |
| その他の者 |  |  |  |  |  |  |
| 計 | 　　　　　人 | 　　　　　　　　人 | 　　　　　　　人 | 　　　　　　人 | 　　　　　　　人 | 　　　　　　　人 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 兼務の状況 |  | 兼務している事業所の名称 | 事業所の種類 | 兼務職種 |
| 管理者 | サービス管理責任者等 | 直接処遇職員 |
| 管理者 |  |  |  |  |  |
| 相談支援専門員 |  |  |  |  |  |
| その他の者 |  |  |  |  |  |

２　苦情処理、緊急時・事故発生時の対応状況（令和５年４月～直近の状況）　※既存記録等の活用可（内容が分かればコピーでよい。）

　 (1)　苦情処理の状況

　　　　　（令和５年）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 苦情受付 | 苦情件数 | 苦　　情　　の　　内　　容　　と　　具　　体　　的　　対　　応 |
| 年　　　月 |  件 |  |
| 年　　　月 |  件 |  |

（令和６年）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 苦情受付 | 苦情件数 | 苦　　情　　の　　内　　容　　と　　具　　体　　的　　対　　応 |
| 年　　　月 |  件 |  |
| 年　　　月 |  件 |  |

　　(2)　緊急時・事故発生時の対応状況

　　　　　（令和５年）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事故発生年月日 | 事　故　等　の　内　容 | 事　故　発　生　等　に　対　す　る　具　体　的　対　応 |
| 　　　年　　月　　日 |  |  |
| 　　　年　　月　　日 |  |  |

（令和６年）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事故発生年月日 | 事　故　等　の　内　容 | 事　故　発　生　等　に　対　す　る　具　体　的　対　応 |
| 　　　年　　月　　日 |  |  |
| 　　　年　　月　　日 |  |  |

３　研修の状況　※既存記録等の活用可（内容が分かればコピーでよい。）

※職員または従業者の資質向上のために実施された研修の内容を記載してください。

（令和５年度）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修年月日 | 参加人数 | 研　修　の　具　体　的　内　容 |
| 　年　　月　　日 | 名 |  |
| 　年　　月　　日 | 名 |  |
| 　年　　月　　日 | 名 |  |
| 　年　　月　　日 | 名 |  |
| 　年　　月　　日 | 名 |  |

（令和６年度）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修年月日 | 参加人数 | 研　修　の　具　体　的　内　容 |
| 年　　月　　日 | 　名 |  |
| 年　　月　　日 | 　名 |  |
| 　年　　月　　日 | 名 |  |
| 　年　　月　　日 | 名 |  |
| 年　　月　　日 | 　名 |  |