

【共通事項】

留意事項
「事前提出物一覧」に記載されている提出物は事前資料とともに実地指導実施日の10日前までに提出してください。

【事前提出資料】

留意事項																					
指定を受けているサービスごと作成してください。																					
【運営】 基準に沿って自己点検を行い、「点検結果（はい、いいえ）」の該当する箇所にチェックを入れてください。 ※該当しない場合は空欄のままにしてください。																					
該当する事項の点検結果の□にチェックしてください。（該当しない場合はそのまま。） <table><tr><th rowspan="2">点検項目</th><th rowspan="3">点 検 事 項</th><th colspan="2">点検結果</th><th rowspan="3">備考</th></tr><tr><th>はい</th><th>いいえ</th></tr><tr><td colspan="5">Ⅲ 運営に関する基準</td></tr><tr><td rowspan="2">内容及び 手続きの</td><td>チェックボックス内をクリックすると チェックが入るようになっています。 ※該当しない項目は空欄のままにしてください。</td><td>注意をしつ を交付し</td><td></td><td></td></tr><tr><td>※重要事項の内容 運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、 苦情解決の窓口、第三者評価の実施状況等</td><td>☒</td><td>☐</td><td></td></tr></table>	点検項目	点 検 事 項	点検結果		備考	はい	いいえ	Ⅲ 運営に関する基準					内容及び 手続きの	チェックボックス内をクリックすると チェックが入るようになっています。 ※該当しない項目は空欄のままにしてください。	注意をしつ を交付し			※重要事項の内容 運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、 苦情解決の窓口、第三者評価の実施状況等	☒	☐	
点検項目			点 検 事 項	点検結果		備考															
	はい			いいえ																	
Ⅲ 運営に関する基準																					
内容及び 手続きの	チェックボックス内をクリックすると チェックが入るようになっています。 ※該当しない項目は空欄のままにしてください。	注意をしつ を交付し																			
	※重要事項の内容 運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、 苦情解決の窓口、第三者評価の実施状況等	☒	☐																		

【勤務形態一覧表】

留意事項
一宮市の所定の様式により作成してください。
直近3ヶ月の 実績 を提出してください。

【運営規程、重要事項説明書、契約書】

留意事項
最新の書類を提出してください。