

【共通事項】

留意事項

提出いただく書類は、可能な限り両面印刷(コピー)を行ってください。

「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。

点検項目	点検事項	点検結果		備考
		はい	いいえ	
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。)				
III 運営に関する基準				
内容及び 手続きの	※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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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。

【人員・報酬】

福祉・介護職員処遇改善加算を算定している場合は、処遇改善のシートも作成してください。

【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。

※児童発達支援、放課後等デイサービスについては、本ウェブページに掲載している「別紙3-2(障害児)勤務形態一覧表」により作成していただくか、一宮市の所定の様式に日々の利用人数がわかるものを加えて提出してください。

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。