

運営指導等に関する留意事項

前橋市指導監査課

1 事前提出資料

(1) 事前提出資料は、複写作業を行うため、ホチキスで止めずにご提出ください。

2 当日準備資料

(1) 当日は、前年度及び今年度分の内容を中心に確認します。前年度及び今年度分の書類等をご準備ください。ただし、利用開始時の重要事項の説明や利用契約、加算の算定要件になっている利用者の同意の確認等、必要な場合には、前年度以前の内容についても確認します。

(2) 当日準備資料について、電子化等により紙媒体が存在しない場合は、モニター画面等で確認します。システム等での閲覧が必要な場合は、システムの操作ができる方の同席をお願いします。

(3) LIFE 関連加算を算定している場合は、LIFE 上で利用者情報やフィードバックダウンロードの状態を確認します。LIFE の操作ができる方の同席をお願いします。

(4) 該当する書類等がない場合は、今回の運営指導等のために新たに作成する必要はありません。

(5) 必要に応じて、当日準備資料以外の書類等の提示を求める場合があります。

(6) 必要に応じて、書類等のコピーやプリントアウトした書類をいただく場合があります。

3 見学

(1) 事業所・施設内の見学を実施します。ただし、検査時間を考慮し、一部のみの見学又は省略とさせていただきます場合があります。

4 検査会場

(1) 会議室、相談室又は事務スペース等、当日のサービス提供や業務に支障がない場所をご準備願います。

(2) 当日準備資料については、可能な範囲で検査会場に準備をお願いします。スペースの都合等で会場に準備できない場合は、必要に応じて検査会場に搬入できるように、保管場所の確認を事前に行っていただくようお願いします。

5 駐車場

(1) 公用車で伺います。駐車場をお借りできない場合やご指定がある場合は、事前提出資料提出時にメモ等でお知らせ願います。

6 その他

(1) 感染症対策及び検査時間の都合により、担当ごとの名刺交換は行いません。指導監査課の代表者が全員分の名刺をまとめてお渡しさせていただきますので、ご理解願います。

(2) 検温、マスク着用及び手指消毒を行って訪問します。別途、事業者で定める感染予防対策に従いますので、必要なことがありましたらお知らせください。

(3) 湯茶等の提供は不要です。