

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) 受付フォームで提出する場合は、フォーム上に資料を添付（アップロード）してください。
- (2) 郵送又は持参する場合は、複写作業を行うため、ホチキス止はせずにご提出ください。

2 当日準備資料

- (1) 当日は、前年度分及び今年度分の内容を中心に確認しますので、当該年度分の書類等をご準備ください。

なお、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については、必要に応じて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、モニター画面等により確認します。

また、システム等での閲覧が必要な場合は、システム操作が可能な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 上で利用者情報や情報提出の状況を確認しますので、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でも、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、書類等のコピーやシステム等から印刷した書類の提出をお願いする場合があります。

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ください。
- (2) 当日準備資料については、可能な範囲で検査会場にご準備をお願いします。スペースの都合等により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、事前に保管場所の確認をお願いします。

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駐車場所のご指定がある場合は、受付フォーム上に入力又は事前提出資料を郵送等される際にメモ等でお知らせください。

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しますので、ご理解ください。

(2) 検温、マスク着用及び手指消毒を行ったうえで訪問します。

また、事業者において定めている感染予防対策がある場合は、それに従いますので、必要な事項がありましたらお知らせください。

(3) 湯茶等のご提供は不要です。