

提出書類の作成について（調査日21日前までにご送付下さい）

評価機関（三重県社協）より送付いたしました書類の中にある「外部評価に必要な書類一覧およびチェック表」に基づき、資料の作成をお願いします。

【書類作成時の注意点】

1. 記入の際、鉛筆は使用せず、必ず、ボールペン等での記入をお願いいたします。
2. 資料は全て2部提出してください。（提出いただいた書類を、調査員2名分の事前資料ファイルとして、評価機関が作成するため）
3. 電子データに関しては、別紙（4. 自己評価記入方法）にて補足説明がありますので、ご参照ください。
4. 書類は必ず事業所でもコピー等で控えを取っておいてください。
5. パンフレットは、事業所の概要等が記載されているものを提出してください。
6. 「運営規定」、「利用契約書」および「重要事項説明書」は、事業所にて現に使用しているものを提出してください。
7. 「介護計画書（ケアプラン表）」および「業務日誌」は、現に事業所で使用している未記入のものを提出してください。
8. 「職員勤務時間表」には、事業所における勤務形態ごとの通常の勤務時間帯、人数等をご記入ください。なお、この勤務時間表は、職員個々の勤務シフトを記入いただくものではありませんので注意してください。
9. 「運営推進会議の記録」は過去1年間の会議録を添付してください。
10. 「献立表」は、提出日の前週1週間分の事業所で作成されたものを提出してください。

【裏面に続きます】

- 1 1. 「その他」は、事業所として外部評価の参考になると思われるものを提出してください。
- 1 2. 基本情報を添付してください。(介護サービス情報公表サービスのホームページをご参照ください)
- 1 3. 書類送付の際は、「外部評価に必要な書類一覧チェック表」を表紙にして、全ての書類を「外部評価に必要な書類一覧チェック表」の順番に入れていただき、チェック表に基づいて、表に○を付けてください。