

## ◎ 事 前 提 出 資 料 ◎

- 1 運営規程（事業ごと）
- 2 重要事項説明書（事業ごと）
- 3 パンフレット
- 4 別添の加算実績報告書
- 5 事前提出資料の提出締切日の属する月の前月の勤務割表（予定・実績）

※シフト表など、各職員の勤務時間帯が確認できるものをお願いします。

※各職員の常勤換算上の人数を確認できるものをお願いします。

### 6 職員名簿

※役職、資格がわかるものを提出してください。資格がある場合は資格番号を余白等にご記入ください。

※他のサービス（事業所）との兼務状況（兼務事業所名、兼務曜日・時間帯等）も余白等に記載ください（非常勤職員を含む）。

※常勤職員には◎印をつけてください。

### 7 施設、事業所の間取り図

- \* 事前提出資料のうち、4の様式については、富山市ホームページからダウンロードすることができます。

#### 事前資料提出にあたってのお願い

- ◎期限までに提出してください。（運営指導日の10営業日前）
- ◎資料は、できる限りA4サイズで提出してください。
- ◎資料は、ホッチキス止め、ファイリング、製本テープやインデックス貼付等をせずに提出してください。（クリップ留めのみ可）
- ◎同時に実施する居宅サービス事業所等運営指導の事前提出資料と重複する資料は、提出していただく必要はありません。
- ◎資料の提出先は、指導監査課（富山市役所西館3階）です。窓口を持参、郵送のほか、電子メールでの提出も可能です。