

関係書類作成の手順

■ 愛媛県社会福祉協議会からの送付書類（郵送・メール配信）

【今回郵送でお届けしたもの】

- ・返送用レターパックライト・・・1枚
- ・利用者家族等アンケート用紙（水色）／返信用封筒・チラシ・・・利用者数分
- ・地域アンケート用紙（オレンジ色）／返信用封筒・チラシ・・・1事業所につき、事前申請数

【メールで配信するもの】

●調査前提出書類

- ①提供書類一覧表（必要書類チェック表）
- ②サービス評価結果表・表紙（別表第1）サービスの評価結果表 ※ユニット数分
- ③自己評価及び外部評価表（別表第1の2）評価結果表 ※ユニット数分
※令和4年度から、新様式に変更しています。
- ④事業所の概要表（別表第1の3）事業所の概要表
- ⑤情報提供票（別表第2）認知症対応型共同生活介護事業所に係る情報提供票
・（参考）同意書様式（様式例）同意書

●調査後提出書類・・・調査後までデータを保管ください

- ①意見の有無の確認書 ※調査報告書等に関する意見の有無の確認書（令和4年度調査分）
- ②目標達成計画（別表第1の4）
- ③サービス評価の実施と活用状況表（別表第1の5）

■ 事業所で行う作業

1 書類の作成・準備

（1）コピー等で用意し、レターパックで返信いただく書類（既存の書類等）

- 重要事項説明書
- 運営推進会議 会議録 過去1年分
- 看取りの指針等（作成している場合）
- 献立表（・一週間程度・ユニットごとに別献立の場合各ユニット分）
- その他（運営規程・利用契約書・事業所便りなど）・・・任意

【注意点】

- 訪問調査日の**14日前まで**に本会へお届けください。
- コピー等で用意していただく書類は、A4サイズでお願いします。
- ホチキス止めはご遠慮ください。
- 原本は必ず事業所で保管し、作成した書類データはコピーしておいてください。
- 訪問調査当日、事業所で活用されている書式、会議録など、根拠となる書類を確認させて頂く場合がございます。調査時にはご協力をお願いします。

（裏面あり）

(2) 新たに作成していただく書類

※作成後は下記の愛媛県社会福祉協議会調査支援課メールアドレスへ添付してご提出ください。
本会より送信するメールの添付データに様式を使用してください。

- ①提供書類一覧表（必要書類チェック表）
 - ②サービス評価結果表・表紙（別表第1）サービスの評価結果表 ※ユニット数分
 - ③自己評価及び外部評価表（別表第1の2）評価結果表 ※ユニット数分
 - ④事業所の概要表（別表第1の3）事業所の概要表
- ※事業所外観写真を貼り付けてください。
- ⑤情報提供票（別表第2）認知症対応型共同生活介護事業所に係る情報提供票
- ※「8）職員の概要」は、ユニットごとに作成してください。

➡ 送信先アドレス chousa@ehime-shakyo.or.jp

【注意点】

- 訪問調査日の**14日前まで**にメール返信ください。
- データは必ず事業所でコピーし保存してください。
- 件名には「グループホーム〇〇（事業所名）外部評価」とご記入ください。

2 家族・地域アンケートの配布

- 利用者家族にお渡しする前に、家族アンケート右上の事業所名記入欄に、事業所名を記入（ゴム印可）してください。
- 家族及び地域住民の方へ訪問調査日と、アンケートに記載された返送締め切り日を伝え、チラシと返信用封筒を添えてお渡しください。氏名等の記入は不要です。
- アンケート回答後は、返信用の封筒を使用して、本会あてに返送いただくようお願いください。
- 事業所を介したアンケートの回収や、返送締め切り日が過ぎて到着したアンケートは無効になりますのでご注意ください。

3 同意確認について

- (1) 訪問調査当日、利用者の居室への入室及び記録の閲覧をいたしますので、事業所において必ず、**利用者家族の同意確認**をお願いします。確認方法は、事業所にお任せします。
- (2) 同意書の様式例はメールで送信しているデータ内にありますので、必要に応じてご活用ください。
- (3) 同意書は、事業所で保管してください。

4 その他

ご不明な点がございましたら、下記までお問合せください。

5 お問い合わせ先・書類の送付

社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会 総務企画部 法人振興課（担当：多田・山田）

〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号

TEL 089-921-8566 FAX 089-921-8939

Eメール： chousa@ehime-shakyo.or.jp