

運営指導実施の流れ

1 事業所へ運営指導の実施を通知

実施予定日の1か月前までに、文書にて通知します。

2 事前調書の提出

ウェルネットなごやに掲載の事前調書及び添付書類を事前にご提出いただきます。

提出の期日や提出先は、実施通知にてお知らせします。

3 実施場所の調整

(1) 従たる事業所がある場合や複数の住居がある共同生活援助事業所の場合

複数の事業所(住居)がある場合、書類の確認は1か所で行います。

実施する事業所(住居)を事前に調整の上、実施場所に他の事業所(住居)の書類もま
とめてご用意ください。

(2) 同日に複数事業所の運営指導を行う場合

実施順や実施場所について事前に調整を行います。

4 運営指導当日

(1) 担当職員の紹介

原則3名以内で訪問します。

(2) 書類の確認

事前調書に記載の当日準備書類を、閲覧できるようにご準備ください。

運営指導の前年度と今年度の実績(利用終了者を含む。)を確認します。

書類が電子で保存されている場合は、閲覧するパソコン等のご用意をお願いします。

書類を確認する間は、通常の業務に従事してください。

なお、職員の方へヒアリングをさせていただく際には、ご協力ください。

(3) 事業所内の見学

施設の状況や、日中活動の様子を見学させていただきます。

時間は、運営指導の中で、状況に応じて調整します。

(4) まとめ

当日の確認内容をまとめたメモをお渡しします。

なお、正式な結果は、後日文書により通知します。

5 改善状況の報告

当日確認した内容の中で、改善を必要とする指摘事項がある場合は、結果通知に記載
の期日までに、改善状況報告書等をご提出いただきます。

6 その他

限られた時間の中で実施しますので、特に留意すべき事項のうち、改善を要するもの
について指摘することになります。指定障害福祉サービス事業者等講習会(集団指導)や指
定障害福祉サービス事業者等ガイドブック等を参考に、日頃より適切な運営に努めていた
だきますようお願いいたします。

また、運営指導に関する一部事務を委託しておりますため、書類の不備・不足等につい
て事務受託者から連絡することがありますのでご承知おきください。