

運営指導の全体の流れ

事前調整

- 運営指導の実施日程について、お電話等で調整をさせていただきます。
※業務等の都合上、原則、月曜日または水曜日に実施させていただいておりますので、可能な限りご協力をお願いいたします。

実施通知

- 日程が決まりましたら、実施の約1か月前までには、文書にて実施通知文を送付します。
- 通知文に記載している事前提出資料をご準備いただき、提出期限までにご提出ください。
※チェック表の形にしていますので、提出漏れが無いようご自身でもご確認をお願いいたします。

最終確認

- 運営指導実施日の約1週間前あたりで、最終確認のお電話をいたします。
- 感染症等により、万が一ご都合が合わなくなった場合は、ご相談ください。

運営指導の 実施

- 運営指導に訪問させていただきます。
※感染症等対策（体調管理の徹底、スリッパ・飲み物等の持参）を施したうえで、訪問します。

結果通知

- 運営指導で確認した内容のうち、文書で指摘すべき事項について通知を送付いたします。
- 内容を必ずご確認ください、必要なご対応をお願いいたします。

改善報告

- 運営指導で確認した内容のうち特に重要な項目については、改善報告を求めることがあります。
- 改善報告が必要な項目については、期限までに改善報告書等のご提出をお願いいたします。