

運営指導当日の実施の流れ

ご挨拶

- 市から、運営指導を実施させていただく職員のご挨拶をさせていただきます。
※これまで、運営指導の目的や注意点を冒頭に説明していましたが、効率的に実施するため、通知文にて送付することをもって説明に変えさせていただいています。
- 可能であれば、運営指導にご立会いただく職員の方のご紹介をお願いいたします。

書類確認

- 通知とともに送付した必要書類一覧の書類が揃っているか、確認を行います。
※基本的に、運営指導開始前にご準備いただくようご協力をお願いいたします。

運営指導の 開始

- 必要に応じ設備備品の確認を行いますので、ご案内をお願いさせていただくことがあります。
- ご準備いただいた書類の内容について、市職員にて確認を行います。
※確認の間は、職員の方の同席は不要です。通常業務に従事されていて結構です。
※ただし、必要に応じてお声がけをさせていただくことがありますので、その際はご協力をお願いいたします。

聴取

- 個別支援計画の作成プロセスや処遇改善加算等の内容など、状況確認が必要な項目について、管理者やサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者等に聞き取りをさせていただきます。
※その際は、お声がけさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。

指導内容の 講評

- 運営指導で確認した内容について、口頭で講評を行います。
※メモや録音をされるなど、記録を取っていただくようお願いいたします。
※このうち、文書で指摘すべき事項については、結果通知にて送付いたします。
- 講評の前には、市の職員だけで内容の確認を行うことがありますので、その際は、一度ご退席をお願いさせていただくことがあります。