

運営指導の流れ

運営指導実施日の約1ヶ月前に、運営指導の実施通知を郵送します

実施通知を受け取ったら、通知に添付された書面に記載されている二次元コードまたはURLへアクセスしてください。

- ① (1) 人員基準チェックリスト
 - (2) 従業員の資格・雇用形態一覧表
 - (3) 事前申告シート をダウンロードしてください。
- ※ (1) ~ (3) は事前提出書類になりますので、作成してください。
※ サービス種類によっては提出不要なものがあります。
- ② 運営指導事前確認事項に入力して、送信してください。

通知に添付された書面に記載されている二次元コードまたは下記URLから、事前提出書類を送信してください。

URL : <https://logoform.jp/form/L6MJ/756082>

※ 事前提出書類の電子データの名称には、「準備書類一覧」に記載された番号をつけていただく等のご協力をお願いいたします。(例：22 (1) 虐待発生・再発防止委員会の議事録.doc)

提出していただいた事前提出書類を指導係で確認し、必要に応じて更に事前提出していただく書類をお伝えします(例：算定している加算の根拠となる資料)

実施通知に記載の当日必要書類を準備してください

- ※ 電子媒体の記録等で運営指導当日に端末で確認が可能な場合、印刷は不要です
- ※ 当日必要書類には「準備書類一覧」に記載した項目番号の付箋を貼ってください。

運営指導当日(概要)

- 当日の流れを説明
- ⇒ 書類の確認
 - ⇒ 事業所内を巡視し、設備、衛生状況、備蓄品等の確認
 - ⇒ 管理者ならびに関係職員にヒアリング
 - ⇒ 講評

結果通知を実施時から1か月程度で事業所に郵送します

文書による指摘あり

文書による指摘なし

運営指導当日に口頭で指導した項目があれば、速やかに改善してください。
→ 運営指導終了です

状況改善報告書の作成してください

- ① 提出書類のフォーマット等を電子メールに添付してお送りします。
(1) 運営指導結果通知書 (2) 改善状況報告書かがみ (3) 運営指導改善報告書
- ② 提出書類や改善報告書に添付する書類・写真等を作成してください。

状況改善報告書等の提出してください

二次元コードまたは下記URLからアクセスし、必要項目の入力と提出書類の添付をして、送信してください。

提出先URL : <https://logoform.jp/form/L6MJ/1038107>

提出書類

- (1) 改善状況報告書かがみ
- (2) 運営指導改善報告書
- (3) 資料や写真等 (必要に応じて)



提出していただいた運営指導改善報告書を指導係で確認、精査します

窓口での改善指導の必要ありと判断

窓口での改善指導なしと判断

窓口での改善指導の日程を調整します

状況改善報告書を踏まえた業務・事業所運営をしてください
→ 運営指導終了です

窓口での改善指導
※ 状況に応じた指導を実施します

報酬返還が必要な場合

改善報告において返還総額、内訳(対象者、返還内容、対象月等)を報告のうえ、過誤申立により返還してください

URL : <https://www.kaigo.city.edogawa.tokyo.jp/related/mistake/>