運営指導の流れ（事前準備～指導終了後まで）

【実施通知】

•郵送にて詳細を通知します。別紙に記載してある書類の準備をお願いします。事前に提出が必要とされた書類については、市ホームページより指定の様式をダウンロードし、作成してください。

指導日の約10日前

【事前書類の提出】

•指導検査係へ事前書類の提出をお願いします。個人情報が含まれるため、お手数ですが、持参、郵送またはLogoフォームでのご提出をお願いします。

指導日

【運営指導当日】

•管理者、居宅介護支援専門員、生活相談員、サービス提供責任者等の関係者の立会いをお願いします（利用者対応等で外出する時間がある場合等は、当日ご相談ください）。また、事前にお知らせした書類等の準備をお願いします。

指導日の約1か月後

【指導結果の通知】

•書面にて当日の指導結果を通知します。文書で改善報告が必要とされた場合、速やかに改善及び報告書の作成等を行ってください。

指導日の約2か月後

【改善報告の提出（文書での改善報告が必要とされた場合）】

•指定された期限までに指導検査係へ改善報告書を提出してください。お手数ですが持参、郵送、またはLogoフォームでのご提出をお願いします。

点検後

【返還報告（給付費の返還に係る自己点検が必要とされた場合）】

•自己点検後、国民健康保険団体連合会へ過誤申立てをしていただきます。返還額確定後、指導検査係へ返還報告をお願いします。その際は、事前に連絡のうえ、持参、郵送またはLogoフォームでのご提出をお願いします。