「指導事項等及び改善報告書」の提出上の注意

１　改善報告は、「指導事項等及び改善報告書」の右側の改善報告欄に具体的に記入し、裏面の報告様式（参考）の送付書（開設法人代表者名の発信文書）を添えて提出（郵送）してください。

　　なお、改善報告欄に記入しきれない場合は、適宜用紙（Ａ４判）を追加して記入してください。

**〈改善報告の記入例〉**

　　　①運営規程を修正した場合

　　　　　└→「 別添のとおり修正し、○月○日に施設主管課に提出しました。 」

　　　　　　　　※ 改善したものについては、改善内容、期日等を具体的に記入する。

２　次の例を参考にして、所要の改善措置を講じたことが客観的に分かるような資料を、必ず添付して

　ください。

**〈参考例〉**

　　　①運営規程や契約書、重要事項説明書等を作成、改正等した場合

　　　　　└→　修正した箇所が分かるように下線等で明示した当該書類の写しを添付してください。

　　　　　　　　また、運営規程の修正など、施設主管課に届出が必要なものは、変更届（収受印が押してあるもの）の写しも添付してください。

　　　②掲示物を作成、改正し、掲示した場合

　　　　　└→　当該掲示物を添付するとともに、実際に掲示したところを撮影した写真を添付してく

 　ださい。なお、写真は、掲示したところが、利用者や家族にとって見やすい場所か否

か、周囲の状況が分かるように撮影してください。

　　　③利用者から徴収した金銭を返還した場合

　　　　　└→　返還すべき利用者、返還すべき金額及びその内訳、積算等を分かりやすく示した一覧

 　表を作成し、利用者から徴した領収書の写しを添付してください。

　　　④職員を採用し、人員基準を満たした場合

　　　　　└→　雇用契約書又は雇用条件通知書等の写し、資格が必要な職種については資格確認の書

 　類の写しを添付してください。

　　　⑤施設・設備を改善した場合

　　　　　└→　当該改善部分を撮影した写真を添付してください。

　　　⑥官公庁へ届出等を行った場合

　　　　　└→　当該官公庁の受領印のある控えの写しを添付してください。

　　　⑦個別サービス計画やサービス提供記録等を作成、又は内容の改善を図った場合

　　　　　└→　見本を添付してください。

　　　⑧個人情報使用同意書、個人情報保護に関する誓約書等を作成、又は内容の改善を図った場合

　　　　　└→　見本を添付してください。

３　改善に時間を要する場合であっても、報告期限までに必ず報告してください。

　　その際は、①現在までの着手、進捗状況、②措置の完了に至るまでの履行計画、③完了予定期日を　　明記してください。

　　さらに、改善措置が完了した段階で、最終報告を提出してください。