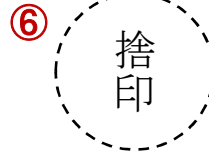


記載例



別記様式（第7条関係）

① 令和●年●月●日

改善状況報告書

（宛先）太田市長

開設者名 社会福祉法人 △△会
開設者代表職氏名 ■■ ■■ ②
事業所名 デイサービスセンター○○

③

令和●年▲月▲日付け 監指 第000号により指摘のあった事項について、次のとおり改善状況を報告します。

指摘 番号	④ 指摘事項	⑤ 改善状況	改善(予定) 年月日
1	運営推進会議を、○月に1回以上開催してください。また、開催後は当該会議の記録を公表してください。	●月●日に運営推進会議を開催しました。議事録をホームページにて公表しました。 挙証書類として、当該会議の記録を提出します。	令和●年 ■月■日
2	サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を得ていますが、利用者の家族の個人情報を用いる場合には、当該家族の同意も得るようにしてください。	利用者家族の個人情報を用いる場合について、同意書の様式を変更し、当該利用者家族から同意が漏れていた5名のうち3名について同意をいただきました。残り2名について、同意がいただけ次第、再度改善状況報告書を提出します。 挙証書類として、変更後の同意書の様式を添付します。	令和●年 ◆月下旬

記載要領

① 日付

日付については、監査指導課への届出日を記入してください。

② 押印

法人印等の押印をしてください。

③ 日付及び通知番号

監査指導課より送付された運営指導の結果通知に記載されている日付及び通知番号を記載してください。

④ 指摘事項

監査指導課より送付された運営指導の結果通知に添付されている「指定居宅介護支援事業者に対する運営指導の結果」に記載の指摘のうち、指摘レベルが「文書指摘」となっている指摘事項を転記してください。

⑤ 改善状況

提出日時時点で改善が完了している場合は、実施した具体的な改善方法及び改善完了日を記載してください。（指摘事項の番号1の例を参照）

「指定居宅介護支援事業者に対する運営指導の結果」に記載されている報告期限までに改善が完了しない場合は、再度改善状況報告書を提出する旨の報告及び改善予定日を記載してください。（指摘事項の番号2の例を参照）

また、挙証書類が必要な場合は、その書類についても記載するとともに、改善状況報告書に添付し、提出してください。

⑥ 捨印

提出後、記載誤りにより訂正が必要になった場合、再度来庁にて押印若しくは再提出となりますので、来庁が困難な方は、改善状況報告書の余白に捨印（②と同じ法人印等）の押印をお願いします。

※ 記載内容の取扱いに関して質問がある場合は、監査指導課までご連絡をお願いします。