

記載例

事業所で文書番号等を決めている場合は、ご記載ください。
決めていなければ空欄で結構です。

(改善状況報告書)

第 号
令和〇〇年〇月〇日

八王子市長 殿

改善状況報告書の提出日をご記載ください。

「事業者」(申請者)名であり、**事業所名ではありません**のでご注意ください。

事業者名 株式会社 ○○○
(代表者氏名) ○山 △男

押印は不要です。

運営指導結果通知による指示事項の改善状況について(報告)

令和〇〇年(〇〇〇〇年)〇月〇日付〇〇八福指第〇〇号により通知のあった改善を要する事項について、別紙のとおり報告します。

市から通知された「**運営指導の結果について(通知)**」という題名の**文書の右上端の番号**をご記載ください。

記載例

改善状況報告書

「事業所」名であり、事業者名(申請者名)ではありませんのでご注意ください。

(事業所名) ヘルパーステーション△△△

改善を要する事項	改善状況(又は方策)	改善の時期(期限)
<p>サービス提供の記録について不備があるので是正すること。</p> <p>指定居宅介護事業者は、サービスを提供した際は、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を、その都度記録しなければならない。</p> <p>しかし、貴事業所においては、提供したサービスの内容(身体介護、家事援助の別)について、時間を分けて記録していないので記録すること。</p> <p>お手数ですが、文書指摘事項書の「改善を要する事項」の根拠法令等を除く全文を記載していただくようお願いいたします。</p> <p>特に返還金が生じる場合には、必ず返還したことを証明する資料を添付してください。</p>	<p>サービス提供記録について、身体介護・家事援助それぞれが分かるよう記録することにしました。</p> <p>(利用者○△さんサービス提供記録：資料①)</p> <p>また、会議・研修を開催し、サービスごとの記録について、従業者に周知・徹底しました。</p> <p>(会議議事録：資料②)</p> <p>改善状況については、具体的に記載し、その証拠となる資料を添付してください。その際、どの改善状況に対し、どの資料が対応するのかを明確にしてくださいようお願いします。</p> <p>第1回目の返還手続きとなる5月の報酬請求時(4月のサービス提供分)には、令和●年4月、5月、6月、7月、8月、および令和●年2月分の返還手続きを行います。</p> <p>【第1回目返還手続きの具体的なスケジュール等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5月上旬に国保連合会に過誤請求済み ・6月上旬に審査結果が判明 ・7月上旬に過誤分を返還 <p>なお、国保連に対する既請求書(誤請求)を取り下げて、新たに請求した請求書(正請求)の一部を添付しました。(別添資料2)</p> <p>4回目の過誤請求が終了した後に、具体的な返金額についてご報告します。</p>	<p>令和○○年□月</p> <p>改善の時期については、原則として当該指摘についての改善が全て終了した時期を記載してください。</p> <p>ただし、検査結果通知後一ヶ月後までに改善終了できないものについては、予定の時期を記載してください。なお、その場合には、通知の期限までに改善状況報告書を提出した上で、改善終了後に再度改善状況報告書の提出が必要になりますのでご注意ください。</p>

【記載上の注意】

- ・改善を要する事項・・・文書指摘事項書の「改善を要する事項」の**全文を転記**すること(根拠法令等の記載は不要)。
- ・改善状況(又は方策)については、**具体的に記載**すること。
- ・改善の時期(期限)・・・**具体的な改善時期(期限)**を記載すること。