

# 改善状況報告書

記載例

(法人名) 株式会社〇〇〇〇

(事業所名) 〇〇〇〇〇〇

(事業種別) 〇〇〇〇〇〇〇

指摘事項	事項別改善状況（又は方策）	改善完了日
改善を要する事項 2 (1)	<p>御指摘いただいた事例については、居宅サービス計画に沿った形で新たに個別計画を作成し、利用者に交付した。（新たに作成した個別計画を添付：資料①）</p> <p>また、今回の御指摘に伴い、すべての利用者を対象に居宅サービス計画と〇〇計画との間に相違がないか点検を行った。</p> <p>今後は、居宅サービス計画と〇〇計画との間に相違が生じないように、居宅サービス計画の変更等があった際は、管理者及びサービス提供責任者により、個別計画の作成状況のチェックを徹底する。</p>	令和〇〇年〇月〇日 改善済
改善を要する事項 3	<p>御指摘いただいた事例については、料金表の修正を直ちに行い、全利用者に説明のうえ、同意を得た。（修正した重要事項説明書別紙を添付：資料②）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>改善状況及び再発防止に向けた方策は、<b>具体的に記載のうえ</b>、改善状況が分かる書類（例：改善後における利用者の通所介護計画の実例等）を添付してください。</p> <p>その際、書類に番号を振るなど、どの指摘にどの書類が対応しているのか明確にしてください。</p> </div>	令和〇〇年〇月〇日 改善済

## 【記載上の注意】

- 改善を要する事項…運営指導結果通知書の「改善を要する事項」の**番号を記載**すること（根拠法令等の記載は不要）。
- 改善状況または方策…改善状況または方策について**具体的に記載**すること。
- 時期（期限）…**具体的な改善完了日を記載**すること。