

「指導事項及び改善報告書」の提出上の注意

- 1 改善報告は、「指導事項及び改善報告書」の右側の改善報告欄に具体的に記入し、提出してください。
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。

〈改善報告記入例〉

加算の算定に必要な記録がない。

↓

記録を整備しました。また、記録がないにも関わらず算定していた期間については、返還を行いました。（○年○月分□□円）

※返還対象月が複数月にわたる場合は表を添付してください。

- 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わかるような資料を、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
当該書類(写)を添付してください。
なお、改正した場合は、改正箇所がわかるように明示してください。
- 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、周囲の状況がわかるように撮影してください。
- ③ 職員を採用し、人員基準を満たした場合
当該職員の資格を証明する免許証等の写し、雇用契約書の写し等を添付してください。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 個別支援計画書や記録類等を作成、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。