

## 「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、別紙の報告様式の送付書（開設法人代表者名の発信文書）を添えて提出してください。

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〉

- ①運営規程を修正した場合

↳ 「別添のとおり修正し、〇月〇日に介護保険課に提出しました。」

※ 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。

- ②〇〇加算の過誤調整を行った場合（返還対象者に係るすべての保険者手続きが必要となります）

↳ 「4～9月分の〇〇加算については、別添のとおり各保険者に介護給付費明細書取消（過誤）申立書を提出しました。〇〇市、については、〇月までに手続を行います。」

※ 未改善のものについては、未改善の理由、改善に向けての取組、改善が予定される期日を具体的に記入してください。

- 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

↳ 当該書類(写)を添付してください（運営規程変更の場合は⑦の添付も必要です）。

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介護報酬の返還（過誤調整）をした場合

↳ 「介護給付費明細書取消（過誤）申立書」又は「同月過誤処理依頼書」、「介護給付費等過誤決定通知書」等の写し※を添付してください。

※各保険者の受領印のある控えの写しを添付してください。

- ⑤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。

- ⑥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。

- ⑦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。

- ⑧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。

- ⑨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。