

【改善報告書 記載要領】

(川崎市健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課指導係)

1 改善報告書の提出方法等

結果通知書内の指示に従ってください。

2 記載における注意事項

- ①「改善を要する事項」欄には、高齢者事業推進課が指摘した事項を記載（要旨可）してください。
- ②「改善措置した内容」欄には、改善年月日及び改善内容を具体的に記載してください。
- ③改善報告書の内容が確認できる書類（勤務形態一覧表や写真等）を、必要に応じて添付してください。
- ④改善内容の実施が未来日付となる場合は、改善内容の完了について改めて報告をいただく必要はありませんが、改善報告後に改善年月日又は改善内容が変更となった場合は、後日、改善完了予定日及び改善内容の変更箇所について連絡してください。
- ⑤報告書が複数枚になる場合は、改善報告書をコピーする等で対応してください。

《記載例》

運営指導に係る改善報告書	
改善内容の実施が未来日付となる場合、改善内容の完了について改めて報告をいただく必要はありませんが、改善報告後に改善年月日又は内容が変更となった場合は、高齢者事業推進課へ改善完了予定日及び改善内容の変更箇所について連絡すること。	報告年月日 令和 年 月 日
	対象事業 指定〇〇〇〇
	事業所名
	必要に応じて、改善報告書の内容が確認できる書類を添付すること。
	【改善内容の完了について改めて報告をいただくこと】
1 看護職員又は介護職員を、基準に沿って適正に人員配置をすること。	令和〇〇年〇月〇日に、看護師1名を新たに雇用したことにより、人員に関する基準に則った適正な人員配置を行っております。別紙「勤務形態一覧表」参照
2 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を有していないため、消防法その他の法令等を確認の上、確実に設置すること。	令和〇〇年〇月〇日に火災報知器を購入し事務室横に設置しました。令和〇〇年〇月に消防職員による点検検査を受ける予定です。 また、令和〇〇年〇月〇日に消火器を3本購入し事業所入口・食堂・厨房にそれぞれ設置しました。 (別紙「消火設備写真」参照)
3 運営規程の概要及び重要事項説明書、苦情申立先について、事業所の見やすい場所に掲示を行うこと。	令和〇〇年〇月〇日に、運営規程及び重要事項説明書、苦情申立先を事業所入口横の掲示板に掲示しました。