

# 【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)

## 1 改善報告書の提出

改善報告書の提出に際しては、事業所の管理者が直接持参の上、改善内容を報告してください。  
なお、日程については調整しますので、改善報告書を作成後、御連絡ください。

## 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》

| 介護保険施設等運営指導における改善報告書 |  |
|----------------------|--|
|                      | 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。<br>〇〇年〇月〇日<br>〇〇〇〇〇〇〇〇   |
| 1 改善内容を要する事項         | 【改善年月日、改善内容を具体的に記載すること】<br>〇〇年〇月〇日に看護士〇〇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。<br>(別紙「勤務形態一覧表」参照)                   |
| 2 改善措置した内容           | 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。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。<br>また、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。<br>(別紙「消火設備写真」参照) |
| 3 改善を要する事項           | 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。  |