

記入例

令和 2 年 3 月 4 日

目黒区長 様

法人名 株式会社 ○○○○

(代表者職・氏名) 代表取締役

○木 ○太郎



実地指導結果通知書による改善報告書の提出について

令和 2 年 2 月 2 日付目健計第 2 2 2 2 号の 2 により通知のあった改善を要する事項について、別紙のとおり報告します。

# 記入例

別紙

## 改善報告書

法人名：株式会社 ○○○○

事業所名：ケアプランセンター○○

事業所種別：居宅介護支援

改善を要する事項	改善状況及び再発防止に向けた方策	改善の時期（期限）
<p><b>1 運営に関する基準</b> (1) 秘密保持 ア (ア) 利用者の個人情報使用同意書について、利用者家族の代表から同意が得られないままサービスの提供が開始されているケースがみられた。</p>	<p>家族の代表が遠方に住んでいたため、後に郵送で依頼しようと考えていたが、別の業務に追われ失念し、そのままになっていた。</p> <p>指導後、すぐにご家族に電話をし、その旨説明をし、郵送にて同意書の送付を依頼した。</p> <p>また、今後は管理者が業務の監督者として確認をすることにします。</p> <p>(利用者○△様 個人情報使用同意書：資料①)</p>	<p>令和2年2月2日以降改善済</p>

指摘内容の転記について要約は可としていますが、どの指摘内容について要約したのか、項目番号を振るなどして明確にしてくださいをお願いします。

改善状況については、その事象が発生した原因とともに改善策を具体的に記載し、その証拠となる資料を添付してください。その際、どの改善状況に対し、どの資料が対応するのか明確にしてくださいをお願いします。

改善の時期については、当該指摘についての改善がすべて終了した時期を記載してください。予定の場合は改善後に改めて書類を求めることがあります。

### 【記載上の注意】

○ 改善を要する事項

実地指導結果通知書の「項目」及び「指摘内容」を転記してください。(要約可)  
(根拠法令等の記載は不要です。)

○ 改善状況及び再発防止に向けた方策

改善を要する事項別に、**具体的に記載**してください。

○ 改善の時期(期限)

「○月○日以降改善済」、「改善中」又は「○月○日までに改善する予定」等、**具体的に記載**してください。

※ なお、当該改善報告書は、様式内容を変更することなく事業所において作成しても構いません。