**運営指導における指導事項改善報告書**

記載例

※１　この報告書は、事業所（サービスの種類）ごとに作成してください。

法人名：

※２　結果通知「運営指導における指導事項（改善すべき内容）」に記載されている番号を記載してください。

事業所名：

サービスの種類：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 改善時期又は  改善予定時期 | 改善方法 |
| １ | 令和○年○月○日改善済み | 【例．改善すべき内容が、「従業者の勤務表はサービスの種類別に区分して作成し、従業者の勤務時間、常勤、非常勤の別、職種、兼務関係等を明確にすること」の場合】  サービス別に月別の勤務表を別添のとおり作成し、兼務関係についての管理を行うとともに、従業者別の勤務時間についてはタイムカードで管理を行うようにした。 |
| ２ | 令和○年○月○日  返還済み（又は返還完了予定） | 【例．改善すべき内容が、「○○加算について、加算の算定要件を満たしていないが、当該加算を算定している事例が見受けられたので、改めること。なお、これまでにサービス提供を行った全利用者について自主点検を行い、当該事例に係る報酬の過誤調整を行うこと」の場合】  　過去にサービス提供を行った全利用者のサービス内容を点検した結果、同様の事例が□件あったので、○月○日△△市役所に過誤申立てを行い、××円を返還した。（～～過誤申立てを行い、○年○月○日までに××円を返還する予定であり、返還した際には別途報告します。）  ※３　改善すべき内容に対する改善をいつ、どのように行ったのかを記載してください。 |

※　結果通知に記載の期日までに、必ず提出してください。

※　結果通知「運営指導における指導事項（改善すべき内容）」において、【要添付書類】と記載している事項については、その改善状況が確認できる書類を添付してください。

※４　期日までに改善状況が確認できる書類が添付できない場合は、その理由を記載の上、後日、当該書類を提出してください。