【有料老人ホーム用】

改善結果報告書の提出について

実地検査の結果、改善結果報告が必要とされた事項について、下記のとおり必要書類をご提出ください。不明な点がありましたら、提出先にお問い合わせください。

○報告対象：実地検査結果通知書で**「文書指摘事項」**として記載された内容

○提出期限：実地検査結果通知書の到達日から**６０日以内**

※やむを得ず提出が遅れる場合は、上記期限までに「遅延理由書」をご提出ください（任意書式で、法人名・施設名・遅延の理由・提出予定日を記載）。

○提出方法：**窓口持参**又は**郵送**

※書類不備や不明点がある場合は、連絡させていただく場合があります。

※改善内容の重要性によっては、窓口持参を必須とすることがあります。持参の場合は、あらかじめ提出先と日程調整を行ったうえで来庁してください。

○提出先：**福祉基盤課**

○提出書類：

1	改善結果報告書	**必須**
2	役員会等の議事録の写し	**必須**
3	運営懇談会開催状況報告書（実地検査に係る当日資料を含む）	**必須**
4	改善及び再発防止策の内容が確認できる書類 （チェック表・フロー図・様式・改善の前後の写真等）	**改善内容に応じて**

○留意事項等：

・改善結果報告書の**様式**は、下記のページから**ダウンロード**してください。
相模原市ホームページトップメニュー(https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/)
⇒申請書ダウンロード⇒福祉・相談⇒改善結果報告書

＜提出前の確認事項＞（次ページに**記載例**があります。）

	確認事項	確認欄
①	改善結果報告書の**提出日**、実地検査結果通知書の**交付日**を記載しましたか。	
②	実地検査結果通知書の**文書指摘事項**の内容を転記しましたか。	
③	**原因・課題**、**改善内容及び再発防止策**を記載しましたか。	
④	**必要書類**（役員会等の議事録の写し、運営懇談会開催状況報告書、改善内容等を確認できる書類）を**添付**しましたか。	

原則、文書指摘事項**１件ごと**に報告書を**１枚**作成してください。
※原因や改善内容等が共通する場合は、複数件を１枚にまとめても構いません。

【記載例】

〇年〇月〇日

①

相模原市長　あて

法人名　株式会社〇〇〇〇
施設名　〇〇ホーム
設置者又は管理者　〇〇　〇〇

① 結果通知書の交付日
（右上の日付）

改　善　結　果　報　告　書

実施検査結果通知書（〇年〇月〇日付け）の文書指摘事項について、次のとおり、原因及び課題を把握し、改善及び再発防止策を講じましたので、その内容を確認できる書類等を添えて報告いたします。

② 結果通知書の記載内容を転記

項　目	内　　容
文書指摘事項	・〇〇について 〇〇が行われていなかったため、〇〇する場合は、必ず〇〇を行ってください。
③ 原因・課題	＜原因＞ 担当職員の認識不足及び組織内部のチェック体制の不備 ＜課題＞ ・前任者からの事務引継が口頭で行われており、一部不十分だった。 ・担当者が１人で事務を行っており、上司から最終確認を受ける仕組みがなかった。また、他の職員にも情報共有されていなかった。
改善内容及び再発防止策	＜改善内容＞ ・フロー図及びチェック表を作成した。 ・チェック表に締切日と上司の確認欄を設け、担当者だけではなく組織で確認し、漏れなく実施できるようチェック体制を強化した。 ＜再発防止策＞ ・他の職員も事務の流れ及び進捗状況を把握できるようフロー図及びチェック表を事務室に掲示した。 ・職員会議での説明及び会議録の回覧により、フロー図及びチェック表について全職員に情報共有を図った。

＜添付資料＞
・役員会等の議事録の写し
・運営懇談会開催状況報告書（当日使用した資料を含む。）
・改善及び再発防止策の内容を確認できる書類等

【有料老人ホーム用】

④ 記載例の場合の「改善及び再発防止策の内容を確認できる書類等」（例）
・フロー図、チェック表
・職員会議録、回覧書類の写し（出席者氏名や回覧確認印があるもの）