

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。

○報告の対象：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（書式は任意。法人名・施設名・遅延の理由・提出予定日を記載。）。

○提出方法：**原則、郵送**（当面の間、窓口への持参による提出はご遠慮ください。）

※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、持参提出を依頼することがあります。持参の場合は、あらかじめ提出先に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】

○年○月○日

相模原市長 あて

①

法人名 株式会社○○○○
施設名 ○○ホーム
設置者又は管理者 ○○ ○○

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(○年○月○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	・○○について ○○が行われていなかったため、○○する場合は、必ず○○を行ってください。
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)