指導事項及び改善等結果報告書

|  |  |
| --- | --- |
| 実地指導日 | 令和〇〇年〇月〇日 |
| 事業所等名称 |  |
| サービス種別 |  |
| 事業所番号 |  |
| 根拠法令等 | 指　導　事　項 | 報告の要　否 | 改　善　等　結　果 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

記入上の注意

１「報告の要否」欄凡例

要：文書指摘（通知にある期日までに「改善等結果」欄に記入のうえ報告してください）

－：口頭指摘（改善等結果を報告する必要はありません。適切に対応し、改善してください）

２　文書指摘となった事項については、その改善内容・期日などをできるだけ具体的に記入してください。また、

改善等の結果が具体的にわかるよう、必要に応じて、写真、図面等の書類を添付するなどしてください。

３　改善に時間を要する事項については、具体的な改善計画を記入し、随時、経過を報告するとともに、最終結果を報告してください。

４　「改善等結果」欄に記入しきれない場合は、適宜様式を追加するなどして記入してください。