

記載例

法人等で文書番号等を決めている場合は、ご記載ください。決めてなければ空欄で結構です。

(改善状況報告書)

第 号
令和 年〇月△日

江東区障害福祉部長 殿

改善報告書の提出日時
をご記載ください。

法人名を記載してください。

事業者名 株式会社 ○○○
(代表者氏名) ○山 △男 印

「印」の部分には、**代表者印**
を押していただくようお願い
します。

実地検査結果通知による指示事項の改善状況について(報告)

令和 年□月△日付 江障施第○○号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。

記載例

改善状況報告書

※改善状況報告書は、法人及び各サービスごとに分けて記入してください。

(法人名・施設名・事業所名)

改善を要する事項	改善状況(又は方策)	改善の時期
<p>指定就労移行支援事業所において、サービス管理責任者は、就労移行支援計画の作成後、当該就労移行支援計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも3か月に1回以上、就労移行支援計画の見直しを行い、必要に応じ変更を行わなければならない。</p> <p>しかし、貴事業所においては、就労移行支援計画の見直しが、概ね6か月に1回の頻度で行われていた。</p> <p>ついては、サービス管理責任者は、就労移行支援計画の見直しを、少なくとも3か月に1回以上行うこと。</p> <div data-bbox="225 1585 539 1832" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>お手数ですが、実地検査結果通知書の「改善を要する事項」の根拠法令等を除く全文を記載していただくようお願いいたします。</p> </div>	<p>実地検査があった日以降、就労支援計画の見直しを3ヶ月に1回、見直しを行い、必要に応じて、当該就労支援計画を変更することとしました。</p> <p>(利用者○△さん就労支援計画(平成31年1月作成 :資料①) (利用者○△さん就労支援計画(平成31年4月作成 :資料②)</p> <p>※改善状況がわかる資料を記載し、改善状況報告書に添付してください。</p>	<p>令和元年10月</p>

【記載上の注意】

- ・改善を要する事項・・・実地検査結果通知書の「改善を要する事項」の**全文を転記**すること(根拠法令等の記載は不要)。
- ・改善状況または方策について、**具体的に記載**すること。
- ・改善の時期・・・**具体的な改善時期を記載**すること。