

地域密着型通所介護 運営指導 事前提出資料(状況報告書)

事業者名(法人名) :

事業者(法人)代表者職・氏名 :

事業所名 :

担当者職・氏名 :

(連絡先 TEL)

指導年月日 :

令和

年

月

日

(添付資料)

- ① 事前提出資料(自己点検表)
- ② パンフレット等事業所の概要がわかるもの
- ③ 運営規程(最新のもの)
- ④ 利用契約書、重要事項説明書
- ⑤ 組織図 (職・氏名が入っているもの)
- ⑥ 平面図 (上記②に平面図が含まれている場合は省略可)

状況報告書(地域密着型通所介護)の構成

シート名	構成内容	シート名	構成内容
表紙			
構成	状況報告書(地域密着型通所介護)の構成		
p1	1 利用者の状況 (1) 前年度利用者実績 (2) 運営指導日の利用者の状況	p9	(4) 非常災害対策 ア 防火管理者の状況 イ 消防計画の状況 ウ 防災体制の状況 エ 水防法・土砂災害防止法に関する状況 オ その他の災害計画の策定状況 カ 消防・防災訓練の状況
p2	(3) 入浴の状況 (4) 行動障害等のある利用者		
p3	2 職員等の状況	p10	(5) 苦情対応 ア 苦情解決の仕組み イ 苦情の考え方 ウ 苦情の概況 エ 職員への苦情対応の周知方法
p4	3 取組状況一覧(前年度分)		
p5	4 利用者に対する処遇方針及び取組状況 (1) 虐待防止への取組	p11	(6) 感染症、食中毒の防止対策 (7) 職員の秘密保持対策
p6	(2) 身体的拘束等に関する取組と実施状況 ア 身体的拘束等に関する取組 イ 身体的拘束等の実施状況	p12	(8) 研修の機会の確保 (9) 業務継続計画の策定について (10) 運営推進会議の開催
p7	(3) 緊急時及び事故発生時に対する対策 ア 主な事故事例		
p8	イ 事故とヒヤリ・ハットの区分け ウ 事故の市報告基準等 エ 事故・ヒヤリ・ハット事例の実績		

※ 作成する内容により表に入力する時点や期間等が異なるので、各ページに記載の指示に従ってください。

1 利用者の状況

(1) 前年度利用者実績

年 月	営業日 (a)	通所介護	
		利用者延べ数 ア	前年度(月)平均利用者数 イ=ア÷(a)
令和 7 年 4 月			#DIV/0!
令和 7 年 5 月			#DIV/0!
令和 7 年 6 月			#DIV/0!
令和 7 年 7 月			#DIV/0!
令和 7 年 8 月			#DIV/0!
令和 7 年 9 月			#DIV/0!
令和 7 年 10 月			#DIV/0!
令和 7 年 11 月			#DIV/0!
令和 7 年 12 月			#DIV/0!
令和 8 年 1 月			#DIV/0!
令和 8 年 2 月			#DIV/0!
令和 8 年 3 月			#DIV/0!
合 計 (b)	0	0	#DIV/0!
月平均利用者延べ数(b)/12		0	

※1 通所の単位が2単位以上の場合、単位毎に別業とすること。

(2) 運営指導日の利用者の状況

運営指導当日の通所利用者数(合計) 人

※ 運営指導当日に聴取しますので、当日メモをしておいてください。

(3) 入浴の状況

【運営指導実施月の前々月の状況】

区 分		一 般 浴	寝 台 浴	チェア浴	個 浴
入浴時間帯	開始	時 分	時 分	時 分	時 分
	終了	時 分	時 分	時 分	時 分
他事業所との入浴設備の共有の有無					
共有他事業所の利用時間	開始	時 分	時 分	時 分	時 分
	終了	時 分	時 分	時 分	時 分

(4) 行動障害等のある利用者

【運営指導実施月の前々月から過去3月分】

対象者仁サル等		行動障害の内容	左に対する対応等 ※2	利用開始からの身体的拘束等実施の有無
性別	年齢			

※1 行動障害等（徘徊、大声を発する、乱暴な口の利き方等を頻繁に繰り返す、身体拘束を要するなど）のある利用者について記載してください。

※2 行動障害のある利用者に対して、事業所として行っている対応等（介護方法の工夫、外部との連携等）を記載してください。

※3 【運営指導実施月の前々月から過去3月分】の例：運営指導が令和8年5月に行われる場合→令和8年1月から令和8年3月まで

3 取組状況一覧（前年度分）

※1 実施している場合はプルダウンリストから○を、未実施の場合は×を、実施が不十分な場合は△を選択してください。

※2 グレーで色付けされた部分は、基準上定めのない事項です。

※3 「実施日を記入」と記載された欄の記入例：

4月1日と10月1日に実施した場合、4/1、10/1と記入してください。

★印… 新規採用時には別に研修を実施することが望ましいとされています。

項目		計画の策定	従業者への周知	定期的な見直し	委員会		指針	研修	訓練	担当者	運営規程
						従業者への周知					
業務継続計画（BCP）	災害							実施日を記入 ※年1回以上及び新規採用時（★）	実施日を記入 ※年1回以上		
	感染症							実施日を記入 ※上記回数に含む	実施日を記入 ※上記回数に含む		
非常災害対策									実施日を記入		
衛生管理								実施日を記入 ※おおむね6月に1回以上	実施日を記入 ※年1回以上及び新規採用時（★）	実施日を記入 ※年1回以上	
身体的拘束											
虐待の防止								実施日を記入	実施日を記入 ※年1回以上及び新規採用時		

4 利用者に対する処遇方針及び取組状況

(1) 虐待防止への取組

虐待の防止のための対策を検討する委員会等の開催状況			
委員会等の設置規定の有無	委員会等の名称	開催頻度	開催年月日(前年度分)
虐待の防止のための対策を検討する委員会等の検討内容の職員への周知方法			
虐待防止のための指針の有無			
虐待の防止のための研修の開催状況(前年度分)			
開催年月日	研修内容		
(新規採用時)			
虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者			

※ (前年度)の例: 運営指導が令和8年度中に行われる場合→令和7年度実績を記入してください。

(2) 身体的拘束等に関する取組と実施状況

ア 身体的拘束等に関する取組

【運営指導実施月の前々月から過去1年分】

対象期間中の身体的拘束等実施の有無		← 「有」の場合、下段「イ」の項目も記入してください。
身体的拘束等の実施に当たっては、「切迫性」「非代替性」「一時性」の3つの要件をすべて満たす状態であり、緊急やむを得ない場合に該当することを確認し、記録していますか。		
開始に当たっての確認の記録を作成していますか。		
緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録していますか。		

イ 身体的拘束等の実施状況

【運営指導実施月の前々月から過去1年分】

対象者ニシャル等		拘束実施日又は 拘束実施期間	拘束の方法	拘束の理由	家族等への説明・確認の有無	拘束に係る記録の有無
性別	年齢					

※1 具体的に記載してください。

※2 既存資料で項目を満たすものがあればその添付により代えることができます。

※3 【運営指導実施月の前々月から過去1年分】の例：運営指導が令和8年5月に行われる場合→令和7年4月から令和8年8月まで

(3) 緊急時及び事故発生時に対する対策

【資料作成日現在】

緊急時対応マニュアルの整備の有無		
事故発生時対応マニュアルの整備の有無		
事故発生時の再発防止策の検討状況	検討する職員	
	検討時期・方法	
事故内容及び再発防止策についての職員への周知方法		

ア 主な事故事例

【運営指導実施月の前々月から過去1年分】

対象者(シヤル等)		事故等の内容 (発生日時、発生場所、利用者の症状等)	原因	再発防止策	市町村への 報告の有無
性別	年齢				

※1 死亡事故、医療機関への受診を要した負傷事故のほか、誤薬・盗難・傷害事件・行方不明・個人情報紛失等で家族に説明を要する事案について記載してください。

※2 【運営指導実施月の前々月から過去1年分】の例：運営指導が令和8年5月に行われる場合→令和7年4月から令和8年3月まで

イ 事故とヒヤリ・ハットの区分け(定義づけ)

※貴事業所では、どのような事象を事故と捉え、どのような事象をヒヤリ・ハットと捉えているか、定義を記入してください。

区分	事故	ヒヤリ・ハット
内容(定義)		

ウ 事故の市報告基準等

(年 月時点)

どのような事故を市へ報告することとしているか、報告基準を下記に記入してください。	報告基準の市への確認の有無

エ 事故・ヒヤリ・ハット事例の実績(前年度分)

○事故の種別

事故内容	件数
転倒・転落	
打撲	
皮下出血	
誤嚥・誤飲	
誤薬・与薬	
行方不明	
個人情報紛失	
その他	

○ヒヤリ・ハットの種別

ヒヤリハット内容	件数
転倒・転落しそうになる	
挟まる・ぶつかりしそうになる	
誤嚥・誤飲	
誤薬・与薬	
その他	

※1 各表の内容は例示であり、施設(事業所)で独自に区分しているものがあれば、それでも構いません。
また、既存の資料等で代用できれば、それを添付することで代えることができます。

※2 不足分は行を追加して記載してください。

※3 (前年度分)の例:運営指導が令和8年度中に行われる場合→令和7年度実績を記入してください。

(4) 非常災害対策

ア 防火管理者の状況

【資料作成日現在】

防火管理者 職・氏名		防火管理者講習 受講年月日	年 月 日 受講
防火管理者 選任年月日	年 月 日 選任	消防署への届出 年月日	年 月 日 届出

イ 消防計画の状況

【資料作成日現在】

消防計画作成 年月日	年 月 日 作成	消防署への届出 年月日	年 月 日 届出
---------------	----------	----------------	----------

ウ 防災体制の状況

【資料作成日現在】

近隣施設・地域住民 との協力体制	
地域の消防機関への 通報体制	

エ 水防法・土砂災害防止法に関する状況

【資料作成日現在】

市の地域防災計画に定められた浸水想定(土砂災害警戒)区域内の要配慮者利用施設の該当の可否		(左記が「該当」の場合のみ) 災害対策計画等の市への提出状況	
--	--	-----------------------------------	--

オ その他の災害計画の策定状況

【資料作成日現在】

災害名	災害対応マニュアルの 作成の有無	災害対応マニュアルへの位置付けの有無		
		避難場所	避難経路	自力避難困難者等の避難方法
火災				
地震				
風水害				
津波				
土砂災害				
その他※				
※「その他」のマニュアルを作成している場合は、災害の名称を記載してください				
マニュアル作成等に当たり、関係機関(消防署・市等)との協議の有無				

カ 消防・防災訓練の状況

【前年度実績】

区 分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
消 防 訓 練	※該当箇所に○印													
	実施日													
	実施内容													0
	避難													0
	救助													0
	通報													0
	消火													0
消防署への事前通知														
消防署の立会い														
近隣施設・地域住民の参加														
その他の防災訓練()														

※1 【前年度実績】の例:運営指導が令和8年度中に行われる場合→令和7年度実績を記入してください。

※2 各月の「実施日」には実施した日付を、「計」には実施回数を記入してください。

※3 「その他の防災訓練」については、実施日を記入してください。

(5) 苦情対応

ア 苦情解決の仕組み

【資料作成日現在】

設置の有無	職・氏名 等	
	苦情受付担当者	職名
苦情解決責任者	職名	氏名
第三者委員	役職名 (法人評議員・民生委員等)	氏名
苦情解決のためのマニュアルの有無		

イ 苦情の考え方

【資料作成日現在】

どのようなものを苦情として扱っているか、事業所の考え方を記入してください。

ウ 苦情の概況

【前年度】

前年度の受付件数	件	同一人による苦情申出の有無
前年度受け付けた苦情の主な事案		
受付年月日	苦情申出者名	苦情内容及びその対応
	利用者との関係 ()	
	利用者との関係 ()	
	利用者との関係 ()	
	利用者との関係 ()	
	利用者との関係 ()	

※ 【前年度】の例: 運営指導が令和8年度中に行われる場合→令和7年度

エ 職員への苦情対応の周知方法

【資料作成日現在】

苦情内容及び当該対応の情報について、職員へどのように周知を図っているか、その周知方法を記入してください。

(6) 感染症、食中毒の防止対策

感染症対策委員会等の開催状況			
委員会等の設置規定の有無	委員会等の名称	開催頻度	開催年月日(資料作成日から直近2回分)
感染症対策委員会等の検討内容の職員への周知方法			
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の有無			
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の開催状況(前年度分)			
開催年月日	研修内容		
感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の開催年月日(資料作成日から直近1回分)			

※1 不足分は行を追加して記載してください。

※2 (前年度分)の例:運営指導が令和8年度中に行われる場合→令和7年度実績を記入してください。

(7) 職員の秘密保持対策

【資料作成日現在】

(ア) 従業者又は従業者であった者が正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、どのような措置を講じているか記入してください。	
(イ) 個人情報(文書・電子データ)を事業所内で使用・保管する場合の取扱方法や留意点等を記入してください。	
(ウ) 個人情報(文書・電子データ)を事業所外に持ち出す場合、事業所外で入手した場合、テレワーク実施の場合における個人情報の取扱方法や留意点等を記入してください。	
(エ) 利用者やその家族の個人情報をサービス担当者会議に用いる場合等、あらかじめ文書により利用者及びその家族から同意を得ていますか。	
同意を得ている場合は、その文書名を記入してください。	

(8) 研修の機会の確保

(既存資料の活用も可能です。)

○ 研修の実施状況と研修効果を上げるための取組

【運営指導実施月の前々月から過去1年分】

(ア) 従業者等の研修計画の有無	
(イ) 外部研修に参加した場合の当該研修内容について、関係職員への周知方法等の取組	
(ウ) 研修欠席者への対応と研修効果向上の取組	

※1 具体的に記載してください。

※2 【運営指導実施月の前々月から過去1年分】の例:運営指導が令和8年5月に行われる場合→令和7年4月から令和8年3月まで

※3 研修実施の記録(運営指導実施月の前々月から過去1年分)を運営指導時に確認するので、準備願います。

(9) 業務継続計画の策定について

計画策定の有無	訓練の実施年月日 (前年度分)	感染症に関する訓練開催日
		災害に関する訓練開催日
感染症及び災害に関する研修の開催状況(前年度分)		
開催年月日	研修内容	

※1 不足分は行を追加して記載してください。

※2 (前年度分)の例:運営指導が令和8年度中に行われる場合→令和7年度実績を記入してください。

※3 既存資料で項目を満たすものがあればその添付により代えることができます。

(10) 運営推進会議の開催について

開催日	参集者	内容