

# 訪問看護 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 サービス契約書、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(訪問看護)の構成

シート名	構成内容	シート名	構成内容
表紙	事業所名 状況報告書(訪問看護)の構成	p7	(4)事故発生時に対する対応 ア 主な事故事例
p1	1 利用者の状況 (1)前年度利用者実績調べ (2)利用者の生活様態	p8	イ 事故とヒヤリ・ハットの区分け(定義づけ) ウ 事故の市町村報告基準等 エ 事故・ヒヤリ・ハット事例の実績(前年度分)
p2	(3)行動障害のある利用者	p9	(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
p3	2 職員等の状況		
p4	3 利用者に対する処遇方針及び取組状況 (1)取組状況一覧		
p5	(2)虐待の防止への取組	p10	(6)感染症の防止対策 (7)職員の秘密保持対策
p6	(3)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		
		p11	(8)研修の機会の確保 (9)業務継続計画の策定について

# 1 利用者の状況

## (1) 前年度利用者実績調べ

(人)

年月	要介護 実利用者数 ア	要支援 実利用者数 イ	合計 ウ(=ア+イ)	前年度平均実利用者数 エ(=ウ÷12月) (小数点第2位以下切り上げ)
令和 7 年 4 月			0	/
令和 7 年 5 月			0	
令和 7 年 6 月			0	
令和 7 年 7 月			0	
令和 7 年 8 月			0	
令和 7 年 9 月			0	
令和 7 年 10 月			0	
令和 7 年 11 月			0	
令和 7 年 12 月			0	
令和 8 年 1 月			0	
令和 8 年 2 月			0	
令和 8 年 3 月			0	
合計	0	0	0	

※ 実際に介護報酬請求を行っている利用者をカウントしてください。

## (2) 利用者の生活様態

【指導月の前々月の状況】

( 年 月 )

	実利用者数
独居又は日中独居	人
(ア)事業所と同一の建物等に居住する利用者又は同一敷地内の建物等に居住する利用者	人
(イ)事業所と隣接する敷地内の建物等に居住する利用者	人
(ア)(イ)以外の集合住宅等に居住する利用者	人

※ 「(ア)(イ)以外の集合住宅等」には、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅のほか、アパート・マンション等を含め記入してください。

(3) 行動障害のある利用者

【運営指導実施月の前々月から過去3月分】

対象者イニシャル等		行動障害の内容	左に対する対応等※2	関係機関との連携の有無(連携先)
性別	年齢			
				( )
				( )
				( )
				( )
				( )
				( )
				( )
				( )
				( )

- ※1 行動障害(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等に対して、事業所として行っている対応等(介護の工夫、外部との連携など)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4月に行われる場合→令和7年12月から令和8年2月まで。



### 3 利用者に対する処遇方針及び取組状況

#### (1) 取組状況一覧

※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					
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	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			
利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会 ※R9.4.1～義務化										

## (2) 虐待の防止への取組

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

### (3) 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」の項目を記入してください。
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検討し、記録していますか。	
開始に当たっての検討の記録を作成していますか。	
利用者や家族に対して、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を説明し、理解を得ていますか。	
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。	

※ 【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4月に行われる場合→令和7年3月から令和8年2月まで

#### 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】

対象者イニシャル等 性別   年齢	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

※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4月に行われる場合→令和7年3月から令和8年2月まで

(4) 事故発生時に対する対策

【資料作成日現在】

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】

対象者仁シヤル等		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4月に行われる場合→令和7年3月から令和8年2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、どういう事象を事故と捉え、どういう事象をヒヤリ・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 事故の市町村報告基準等

( 年 月時点)

どのような事故を市町村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。	報告基準の市町村への確認の有無

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 等	
骨折・脱臼・打撲等	
皮下出血	
誤嚥・誤飲・異食	
誤薬・与薬	
個人情報紛失等	
盗難	
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	
環境整備の確認不足	
誤嚥・誤飲・異食	
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。

## (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	
	職名	氏名
苦情受付担当者		
苦情解決責任者		
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) 感染症の防止対策

感染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)
感染対策委員会等の検討内容の職員への周知方法			
感染症の予防及びまん延の防止のための指針の有無			
感染症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		
(新規採用時)			
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

## (7) 職員の秘密保持対策

(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)

(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4月に行われる場合→令和7年3月から令和8年2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		

※ 不足分は行を追加して記載してください。