

状 況 報 告 書

((介護予防)居宅療養管理指導)

事業所名	
------	--

状況報告書((介護予防)居宅療養管理指導)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((介護予防)居宅療養管理指導)の構成		
P1	1 利用者の状況 (1) 前年度利用者実績調べ (2) 要介護度別実利用者数	P6	(2) 苦情対応 ア 苦情の対応方法(解決策を含む)のためのマニュアルの整備状況 イ 苦情の考え方 ウ 苦情解決の仕組みの概要 エ 苦情処理状況 オ 苦情解決のための担当等 カ 職員への周知方法
P2	(3) 高齢者虐待防止に関する取組状況 (4) 行動障害のある利用者		
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) 事故発生時の対応 ア 事故等の発生状況 イ 事故の市町村報告基準	P7	(3) 衛生管理対策 ア 訪問する居宅療養管理指導従業者の衛生管理 イ 設備・備品等の衛生管理
P5	ウ 事故発生時の対応方法のためのマニュアルの整備状況 エ 事故とヒヤリ・ハットの区分けの考え方 オ 事故とヒヤリ・ハット事例の実績 カ 事故の再発防止策について	P8	(4) 研修の機会の確保について ア 研修の実施状況 イ 研修効果を上げるための取組
		P9	(5) 職員の秘密保持対策について

1 利用者の状況

(1) 前年度利用者実績調べ

	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	0

※ 実際に介護報酬請求を行っている利用者をカウントすること。

(2) 要介護度別実利用者数

【実地指導実施月の前々月の状況】

(年 月)

	実利用者数 (a) + (b)	男 (a)	女 (b)
要支援1	0		
要支援2	0		
要介護1	0		
要介護2	0		
要介護3	0		
要介護4	0		
要介護5	0		
計	0	0	0

※ 月の途中で要介護度が変更になった者については、要介護度の高い方に区分すること。(把握できる範囲内で可)

(3) 高齢者虐待防止に関する取組状況

◎高齢者虐待防止に関する取組

【資料作成日現在】

○ 虐待を受けている、もしくはを受けている疑いがある事例が生じた場合は、どのような取組みを行っているのかを記入してください。

(4) 行動障害のある利用者

【実地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		行動障害の内容(具体的に)	左に対する対応等 ※2	関係機関 との連携 の有無
性別	年齢			
		入力例)新潟太郎の場合 →「T・N」や「新〇太〇」などとし、実地指導説明時に、施設等職員が該当者を特定できるように記号化してください。		有 ・ 無
				()
				有 ・ 無
				()
				有 ・ 無
				()
				有 ・ 無
				()
				有 ・ 無
				()
				有 ・ 無
				()

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

2 職員等の状況

【実地指導実施月の前々月から過去1年分】

職 種※1	氏 名	資 格※2	常勤・非常勤の別	専従・兼務の別	兼務先事業所名とその職種※3	当該事業所の勤務割合※4	雇用契約等の別	備 考

※ 1 職種は、管理者、医師、歯科医師、薬剤師、歯科衛生士、管理栄養士等と記載する。

※ 2 資格は、保健師、看護師、准看護師、歯科衛生士、管理栄養士等と記載する。

※ 3 兼務先事業所が同一事業所の別職種である場合は、「同事業所」として兼務する職種を記載する。

※ 4 当該事業所の勤務割合は、常勤専従者の勤務時間を1としてその割合を記載する。（例えば常勤専従者が週40時間である場合に、当該10／40＝0.25とする。）

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

3 利用者に対する処遇方針及び取組状況

(1) 事故発生時の対応

ア 事故等の発生状況

【実地指導実施月の前々月から過去1年分】

対象者にシタル等		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	損害賠償 の有無	再発防止 策の検証 の有無	市町村報 告の有無
性別	年齢						
					有・無	有・無	有・無
		入力例)新潟太郎の場合 →「T・N」や「新〇太〇」などとし、実地指導説明時に、施設 等職員が該当者を特定できるように記号化してください。			有・無	有・無	有・無
					有・無	有・無	有・無
					有・無	有・無	有・無
					有・無	有・無	有・無
					有・無	有・無	有・無
					有・無	有・無	有・無

※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

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

イ 事故の市町村報告基準

(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
	有 ・ 無

【資料作成日現在】

エ 事故とヒヤリ・ハットの区分けの考え方

【資料作成日現在】

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

【**実地指導実施月を含む年度の前年度分**】

○事故種別

○ヒヤリ・ハット種別

[illegible]

※事故、ヒヤリ・ハットの内容欄は自由に記載してください。(転倒、誤薬、車

○同一利用者 で複数回事故 が生じています	有・無	○同一利用者で 複数回ヒヤリ・ ハットが生じてい	有・無
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

力 事故の再発防止策について

p5

(2) 苦情対応

ア 苦情の対応方法(解決策を含む)のためのマニュアルの整備状況

【資料作成日現在】

マニュアルの整備	有・無
----------	-----

イ 苦情の考え方

【資料作成日現在】

事業所では、どのようなものを苦情として捉えているかを記入してください。

ウ 苦情解決の仕組みの概要

【資料作成日現在】

苦情受付から再発防止策等までの概略を記入してください。

エ 苦情処理状況

【実地指導実施月を含む年度の前年度分】

カ 職員への周知方法

【資料作成日現在】

前年度の受付件数	件	同一人による苦情申出の有無	有・無
主な苦情の状況			
受付年月日	苦情申出者名	苦情内容及びその対応と再発防止策	
	利用者との関係 ()		
	利用者との関係 ()		
	利用者との関係 ()		

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。

※【実地指導実施月を含む年度の前年度分】の例：実地指導が令和3年度中に行われる場合→令和2年度

オ 苦情解決のための担当等

【資料作成日現在】

	設置の有無	職・氏名 等	
苦情受付担当者	有・無	職	氏名
苦情解決責任者	有・無	職	氏名
第三者委員会	有・無	役職等	氏名

(3) 衛生管理対策

ア 訪問する居宅療養管理指導従業者の衛生管理

【資料作成日現在】

(ア) 訪問する居宅療養管理指導従業者の清潔保持の方法を記入してください。

--

(イ) 訪問する居宅療養管理指導従業者の健康状態の管理方法を記入してください。

--

イ 設備・備品等の衛生管理

【資料作成日現在】

○ 設備・備品等の保管方法及び衛生上留意している事項を記入してください。

--

(4) 研修の機会の確保について

(既存資料の活用も可能です。)

ア 研修の実施状況

【実地指導実施月の前々月から過去1年分】

従業者等の研修計画		有 ・ 無		
研修の実施状況				
開催年月日	開催形態	講師名	参加者の職種 及び人数 (当該事業所)	研修内容 (外部研修に参加した場合は、伝達研修実施の有 無も記載のこと)

※ 【実地指導実施月の前々月から過去1年分】の例: 実地指導が令和3年4月に行われる場合→令和2年3月から令和3年2月

イ 研修効果を上げるための取組

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	
研修欠席者への取組	
その他の取組	

※ 具体的に記載してください。

(5) 職員の秘密保持対策について

【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や事業所外で入手した場合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それぞれ同意を得ていますか。	いる ・ いない
同意を得ている場合は、その文書名を記入してください。	