

「介護サービス情報の公表」制度
調査票（運営情報）記入マニュアル
2018年度版

居宅介護支援

2018年7月1日 ver.1

指定情報公表センター

介護サービス情報の公表」制度は、介護保険法に基づく都道府県・政令指定都市の自治事務であり、公表事務、事業所訪問調査等は都道府県・政令指定都市単位で実施されます。したがって、項目に対する解釈や、訪問調査の実施方法等、厚生労働省の指針を基本としながらも、当制度の趣旨の範囲内で他都道府県・政令指定都市と若干違いが生じる場合があります。このマニュアルの記載内容は、**2018年度の調査票記入要領**であることをご留意の上、ご活用願います。

マニュアルの見方

確認のための材料	判断基準、資料例
9 認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> ここでいう「認知症の利用者への対応」とは、認知症の方への日常的な配慮や接し方であり、「認知症ケア」とは認知症の多様な症状に対応する介護の方法をいいます。 この項目では、「認知症の利用者への対応」及び「認知症ケア」に関するマニュアルの両方を確認します。《資料例：認知症ケアマニュアル等》
(その他)	留意事項 1

その他欄は「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。
「口頭で実施している」「口頭で確認している」「実施予定」「対象者がいない」「該当なし」等、調査時に確認できない事項は記入しないで下さい。マニュアルのコメントに指示がある場合は、そちらに従って下さい。

留意事項が表示されている項目は、項目中使用される文言の定義や解説が記載されていますので、必ず巻頭の留意事項をお読みの上、調査票を記入してください。

対象サービスの資料の有無について記入します。

訪問調査におけるご注意（訪問調査のある事業所様へ）

- 資料の確認は、原則として原本で確認します。
- 調査が省略される項目はありません（マニュアルや規定類が昨年度調査で「あり」と報告を受けている場合でも、資料を確認します）。

留意事項

【留意事項 1】 マニュアルについて

事業所が独自に作成したものに限らず、市販の書籍、外部研修資料等も対象とします。利用者ごとの個別な対応について記載したもの（訪問介護計画書等）はマニュアルにはあたりません。

【留意事項 2】 研修について

研修は事業所の内部研修だけではなく、外部研修への参加も対象とします。

【留意事項 3】 新任について

新任とは、職歴にかかわらず法人及び事業所に新規採用された方を指します。運営する法人内の人事異動は新任に含めませんが、職種の変更を伴う場合は「新任」として扱っても差し支えありません。

【留意事項 4】 掲示について

「掲示」とは施設内の壁面に貼られているもののみをさすのではなく、フェイリング等の形状であっても、利用者等及びその家族が自由に見ることができる状態であれば、「掲示」にあたるものとします。引き出しの中に保管されているなど、職員に申し出なければ見ることが出来ない状態は「掲示」にはあたりません。

【留意事項 5】 一定期間ごとの実施の確認について

「一定期間ごとに行われている記録があるか」を確認する項目では、1人の利用者等の1回分の記録のみでは、「一定期間ごとの実施」を確認できないため、1人の利用者等の1年間の記録を確認します。そのため、6か月に1回以上であれば1年間に2回以上、3か月に1回以上であれば4回以上、1か月に1回以上であれば12回以上の記録を確認することになります。また、サービスを提供した期間が1年未満の事業所については、提供した期間内での実施を確認できればよいものとします。同様に、「毎日実施されているか」を確認する項目では、1人の入所者等の1日分の記録のみでは、「毎日の実施」を確認できないため、1人の入所者等の連続する3日分の記録を確認します。

【留意事項 6】 プライバシーの保護について

プライバシーの保護の取組に関するマニュアルや研修は、事業所又は法人の個人情報保護方針、プライバシーポリシー等を用いることでもよいものとします。プライバシーマーク等を取得している事業所においても、そのマークをもってマニュアルや研修の実施記録とすることはできません。

【留意事項 7】 個人情報保護方針について

個人情報の保護に関する方針は、「個人情報の保護に努めます」「個人情報保護方針を遵守します」等の一文のみで、具体的な内容の記載がない場合には方針を公表していることとはなりません。

また、ホームページ等に掲載された個人情報保護方針で「以下に記載する個人情報保護方針は、本サイトを利用するに際し、」等の但し書きがあり、インターネットで利用される個人情報のみ限定されている場合はここでいう個人情報保護方針とはなりません。同様にプライバシーマーク等を取得している事業所においても、そのマークをもって個人情報保護方針とはなりません。

個人情報の保護に関する方針に含まれる具体的な項目として「個人情報保護方針に関する考え方や方針に関する宣言」「個人情報の取り扱いに関する規則」等があげられます。

【留意事項 8】 口腔機能向上について

口腔機能向上加算の有無を問わない項目です。利用者のアセスメントにより、個別で行うブラッシング、義歯の手入れ、嚥下体操等を行っている場合は確認のための材料となります。

【留意事項 9】 栄養マネジメントについて

栄養マネジメント加算の算定の有無を問わない項目です。利用者のアセスメントにより、栄養管理の内容が記載されている場合は確認のための材料となります。

【留意事項 10】 事業計画について

調査年度に関する経営、運営方針等が記載された当該事業所の事業計画又は年次計画を確認します。事業計画とは、事業の内容と実施予定時期等を記載したものであり、事業所の行事予定ではありません。重点目標や具体的数値等の記載がなくてもよいものとし、内容の判断は行いません。

【留意事項 11】 感染症及び食中毒の発生事例、ヒヤリハット事例等の検討について

他事業所の事例や書籍、新聞記事等に掲載されている事例についての検討等でも確認のための材料となり、その内容は問いません。

利用者のみではなく、職員についての事例も対象とします。

ノロウィルスの事例検討は、食中毒及び感染症の事例検討に該当しますが、研修やマニュアルには該当しません。

運営情報：居宅介護支援

(その他) 欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
1 介護サービスの内容に関する事項	1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	1 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	1 利用申込者又はその家族に対して、介護保険制度の仕組みについて説明する仕組みがある。	1 介護保険制度について記載されている説明用の資料を備えている。 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 利用申込者又はその家族に対して介護保険制度を説明する際に使用する資料を備えていることを確認します。 利用申込者への配布用でなくてもよいこととします。 《資料例：パンフレット等》
			2 利用申込者又はその家族に対して、「介護サービス情報の公表」制度について説明する仕組みがある。	2 「介護サービス情報の公表」制度について記載されている説明用の資料を備えている。 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 利用申込者又はその家族に対して「介護サービス情報の公表」制度について説明する際に使用している資料等があることを確認します。 利用申込者への配布用でなくてもよいこととします。 神奈川県指定情報公表センターのホームページ掲載のパンフレットをプリントアウトしたものでもよいこととします。 《資料例：パンフレット等》
			3 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	3 重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 重要事項を記した文書の同意欄に、契約した利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。 重要事項説明書に同意欄がない場合、契約書と重要事項説明書の署名が同一であれば、重要事項説明書の同意とみなし「あり」とします。 《資料例：契約書、重要事項説明書等》
			4 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。	4 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。 (その他)	◆ 「」事例なし 対象期間中に事例がない場合は、「事例なし」にチェックを入れ、「確認のための材料」の有無は回答しません。 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。 「利用者に代わって」とありますが、「利用申込者に代わって」と読み替えます。 ①または②を確認します。 ①家族、代理人、成年後見人等が、利用申込者に代わって署名又は記名捺印した契約書がある。 ②利用申込者の他に立会人が署名又は記名捺印した文書（契約書等）がある。 《資料例：契約書等》
			[] 事例なし		

(その他)欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
		2 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況	5 利用者のアセスメント(解決すべき課題の把握)の方法を定めている。	5 課題分析標準項目に沿ったアセスメント(解決すべき課題の把握)シートがある。 (その他)	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のもを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 利用者とのアセスメントにおいて、事業所として共通して使用するアセスメントシート等の様式が整備してあることを確認します。 課題分析項目については、「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」(平成11年11月12日老企29)において標準例が示されています。 <p>《資料例：アセスメントシート等》</p>
			6 アセスメント(解決すべき課題の把握)は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行っている。	6 アセスメント(解決すべき課題の把握)シートに、利用者及びその家族と面接した記録がある。 (その他)	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が対象確認期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のもを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 アセスメントシート等に利用者の居宅において、利用者及びその家族と面談した記録があることを確認します。 <p>《資料例：アセスメントシート等》</p>
			7 利用者及びその家族の希望を把握する仕組みがある。	7 アセスメント(解決すべき課題の把握)シートから、利用者及びその家族が行いたいこと、好きなこと等の希望を抽出し、記載できる様式がある。 (その他)	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のもを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 <p>①及び②をともに確認します。</p> <p>①アセスメントシート等に利用者及びその家族が行いたいこと、好きなこと等の希望が記載されている。</p> <p>②利用者及びその家族の希望を記載できる様式がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「様式がある」とは「(希望を記載するための)記載欄がある」ことも含みます。 サービスの提供開始時における利用者及びその家族の希望を把握する仕組みを確認する項目のため、居宅サービス計画書や経過記録等に記載がされている場合は「なし」とします。 <p>《資料例：アセスメントシート等》</p>
		3 利用者の状態に応じた訪問介護計画等の介護サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況	8 利用者又はその家族に対して、地域の介護保険サービス事業者に関する情報を提供する仕組みがある。	8 地域の介護保険サービス事業者に関する説明又は情報提供に使用する資料が2種類以上備え付けてある。 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 利用者又はその家族に対して、地域の介護保険サービス事業者に関する情報を提供する場合に使用する資料が、2種類以上備え付けてあることを確認します。 「市区町村別」「生活圏別」など地域の範囲が異なるものは、それぞれを1種類とします。 「インターネット画面で、介護サービス情報の公表の事業所情報をすぐに表示できることが目視できる」又は「公表されている事業所情報が紙に印刷してある」等は1種類として差し支えないこととします。 事業所が独自に作成したものに限らず、自治体作成のパンフレット等も対象とします。 <p>《資料例：介護保険事業者一覧等》</p>

(その他) 欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			9 介護保険給付サービス以外のサービスも活用している。	9 居宅サービス計画書第2表に、介護保険給付サービス以外のサービスを位置づけている。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のもを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 居宅サービス計画書第2表に、介護保険給付サービス以外のサービスを位置づけていることを確認します。 家族によるサービスは、介護保険給付サービス以外のサービスに該当しません。 《資料例：居宅サービス計画書第2表》
			10 居宅サービス計画書について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	10 居宅サービス計画書第1表、第2表、第3表、第6表及び第7表が作成されているとともに、居宅サービス計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のもを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ①及び②をともに確認します。 <ul style="list-style-type: none"> ①居宅サービス計画書第1表、第2表、第3表、第6表及び第7表が作成されている。 ②居宅サービス計画についての同意を得るための同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。 《資料例：居宅サービス計画書第1表（居宅サービス計画書(1)）、同第2表（居宅サービス計画書(2)） 同第3表（週間サービス計画表）、同第6表（サービス利用票（兼居宅サービス計画））、同第7表（サービス利用票別表）、居宅サービス計画に関する同意書》
			11 作成した居宅サービス計画書をサービス担当者に交付している。	11 居宅サービス計画書についての交付記録、送付案内の控え、郵送記録等サービス担当者に交付したことが確認できる文書がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のもを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ※サービス担当者とは、居宅サービス計画書に位置づけたサービス提供事業者の担当者を示します。 <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画を作成した際に、当該計画書を全てのサービス提供事業者あてに交付していることを確認します。 交付日、交付先のサービス提供事業者名及び交付した居宅サービス計画書の全てを確認した場合に「あり」とします。 FAXにて交付した場合も、記録等から交付日、交付先のサービス提供事業者名及び交付した居宅サービス計画書の全てを確認します。 《資料例：交付記録、送付案内控え、郵送記録等》
2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	4 認知症の利用者に対する介護サービスの質の確保のための取組の状況	12 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深めるための研修を行っている。	12 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> ここでいう「認知症」とは、認知症に関する知識や理解を指し、「認知症ケア」とは認知症の方への介護の方法をいいます。 この項目では、「認知症」及び「認知症ケア」の両方の研修実施記録を確認します。 研修の実施記録に、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">留意事項 2</div>	

(その他) 欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			13 認知症の利用者への対応及び認知症ケアの質を確保するための仕組みがある。	13 認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> ここでいう「認知症の利用者への対応」とは認知症の方への日常的な配慮や接し方であり、「認知症ケア」とは認知症の多様な症状に対応する介護の方法をいいます。 この項目では、「認知症の利用者への対応」及び「認知症ケア」に関するマニュアルの両方を確認します。 《資料例：認知症ケアマニュアル等》 留意事項 1
		5 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	14 従業者に対して、利用者のプライバシーの保護の取組に関する周知を図っている。	14 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者のプライバシー保護の取組に関するマニュアル等を確認します。 利用者のプライバシー保護の取組に関する具体的内容としては、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集、利用者の羞恥心への配慮等が考えられますが、事業者がプライバシー保護の取組について示すものがあるのであればそれでも特に問題ないものと考えられます。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書、個人情報保護方針等》 留意事項 1、6
				15 利用者のプライバシーの保護の取組に関する研修の実施記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> 利用者のプライバシー保護の取組に関する具体的内容としては、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集、利用者の羞恥心への配慮等が考えられますが、事業者がプライバシー保護の取組について示すものがあるのであればそれでも特に問題ないものと考えられます。 研修の実施記録に、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 留意事項 2、6
		6 要介護認定等の申請に係る援助の取組の状況	15 利用者又はその家族からの依頼に基づき、要介護認定の申請(更新を含む。)代行を行っている。	16 利用者又はその家族から、申請代行の依頼を受けたことが確認できる文書がある。 (その他)	◆ 「<input type="checkbox"/>」依頼の事例なし 対象期間中に事例がない場合は、「事例なし」にチェックを入れ、「確認のための材料」の有無は回答しません。 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> 利用者又はその家族から、申請代行の依頼を受けたことが確認できる文書に、依頼日、依頼者及び利用者の署名もしくは記名捺印があることを確認します。 介護保険 要介護認定更新申請書に事業所名が記載されているだけでは確認のための材料とはなりません。認定申請書の様式に申請代行を依頼したことがわかる表記があり、利用者等の署名もしくは記名捺印があるケース等、申請代行の依頼を受けたことが明確な場合に「あり」とします。 《資料例：申請代行依頼書等》
			[<input type="checkbox"/>] 依頼の事例なし。		
		7 入退院又は入退所に当たっての支援のための取組の状況	16 利用者が、介護保険施設への入院又は入所を希望した場合には、介護保険施設との連携を図っている。	17 居宅サービス計画書第5表居宅介護支援経過に、介護保険施設との連絡の記録がある。 (その他)	◆ 「<input type="checkbox"/>」入院、入所希望の事例なし 対象期間中に事例がない場合は、「事例なし」にチェックを入れ、「確認のための材料」の有無は回答しません。 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画書第5表 居宅介護支援経過に、介護保険施設への入院又は入所を希望した場合には、その連絡の実績があることを確認します。 短期入所は含みません。 《資料例：居宅サービス計画書第5表（居宅介護支援経過）》
			[<input type="checkbox"/>] 入院、入所希望の事例なし。		

(その他) 欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例		
3	相談、苦情等の対応のために講じている措置	8 公正・中立な当該サービスのための取組の状況	17 病院、介護保険施設等から退院又は退所する要介護者等から依頼を受けた場合には、退院又は退所に至る前から、当該病院、介護保険施設等との連携を図っている。	18 退院又は退所が予定される利用者のカンファレンスへの出席若しくは病院、介護保険施設等を訪問して情報収集を行ったことが確認できる記録がある。	<p>◆ [] 依頼の事例なし 対象期間中に事例がない場合は、「事例なし」にチェックを入れ、「確認のための材料」の有無は回答しません。</p> <p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <p>①または②を確認します。</p> <p>①退院又は退所が予定される利用者に関するカンファレンスに出席した日付、利用者名及びその内容の記載がある。</p> <p>②病院、介護保険施設等を訪問して情報収集を行った日付、利用者名及び内容の記載がある。</p> <p>・短期入所は含みません。 《資料例：居宅サービス計画書第5表（居宅介護支援経過）等》</p>		
			[] 依頼の事例なし。	(その他)			
			18 居宅サービス計画の作成に当たってのサービス事業者の選択については、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行うことを明文化している。	19 契約書又は重要事項説明書に、サービス事業者の選定又は推薦に当たり、介護支援専門員は、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行うことを明文化している。		<p>・介護支援専門員が利用者に対してサービス事業者の選択の支援を行う際、所属する法人が運営するサービス事業者などに誘導することがないように公正中立に実施している、という趣旨の内容が、契約書又は重要事項説明書に記載されていることを確認します。 《資料例：契約書、重要事項説明書》</p> <p>・上記以外の書類に記載されている場合は、下記のその他欄に記入します。</p>	
			(その他)				
		9 相談、苦情等の対応のための取組の状況	19 ケアマネジメント及び居宅サービス計画書に位置付けたサービスに対する利用者又はその家族からの相談、苦情等に対応する仕組みがある。	20 重要事項を記した文書等利用者に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	20 重要事項を記した文書等利用者に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <p>・サービス提供中の利用者の重要事項説明書等により確認します。</p> <p>・重要事項説明書等に相談、苦情等対応窓口の電話番号及び担当者の氏名が記載されていることを確認します。</p> <p>・事業所の運営法人に設置されている対応窓口及び担当者でもよいこととします。</p> <p>・担当者の明記とは氏名ではなく、役職名の記載でもよいこととします。 《資料例：重要事項説明書、契約書等》</p>	
				21 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	21 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。		<p>・相談、苦情等対応に関するマニュアル等を確認します。 《資料例：業務マニュアル、相談・苦情等対応マニュアル等》</p> <p>留意事項 1</p>
			20 相談、苦情等対応の経過を記録している。	(その他)	22 相談、苦情等対応に関する記録がある。	22 相談、苦情等対応に関する記録がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <p>・相談、苦情とは、当該サービスにかかわる計画に基づく個別の相談を担当者に行い、それに対応することは該当しません。</p> <p>・相談・苦情等対応記録等に受付日、相談・苦情等の内容・対応結果及び担当者名が記載されていることを確認します。</p> <p>・相談又は苦情に関する記録のどちらかが確認できればよいこととします。</p> <p>・対象期間中に、相談・苦情がない場合は、「なし」となります。 《資料例：相談・苦情等対応記録、個別ファイル、業務日誌等》</p>
					23 利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	23 利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	

(その他) 欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
				(その他)	
4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	10 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況	22 介護支援専門員は、少なくとも1か月に1回以上利用者の居宅を訪問し、利用者と面接している。	24 居宅サービス計画書第5表居宅介護支援経過又は訪問記録に、1か月に1回以上利用者の居宅を訪問し、面接した記録がある。		<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 月1回以上の実施を12回分以上確認するものです。 サービスを提供した期間が1年未満の事業所については、提供した期間内で1か月に1回以上の実施を確認できればよいこととします。 月1回以上の実施を12回分以上確認するものです。 居宅介護支援専門員が1か月に1回以上利用者宅を訪問し、面接しており、その記録に、訪問日及び面接内容の記載があることを確認します。 1人の利用者について、対象期間の全ての記録を確認します。 <p>《資料例：居宅サービス計画書第5表（居宅介護支援経過）、訪問記録等》</p> <p>留意事項 5</p>
			(その他)		
		11 介護サービスに係る計画等の見直し及び利用者等の同意の取得の状況	23 見直した居宅サービス計画書について、利用者又はその家族へ説明し、同意を得ている。	25 居宅サービス計画書第1表、第2表、第3表、第6表及び第7表が作成されているとともに、居宅サービス計画の同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画を見直した利用者について、見直し前後の居宅サービス計画書第1表、第2表、第3表、第6表及び第7表と、居宅サービス計画の同意を得るための同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。 <p>《資料例：居宅サービス計画書第1表（居宅サービス計画書(1)）、同第2表（居宅サービス計画書(2)）、同第3表（週間サービス計画表）、同第6表（サービス利用票（兼居宅サービス計画））、同第7表（サービス利用票別表）、居宅サービス計画に関する同意書》</p>
				(その他)	
5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	12 他の介護サービス事業者等との連携の状況	24 各サービス事業者が作成する個別のサービス計画を把握している。	26 各サービス事業者の個別サービス計画がある。		<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の居宅サービス計画に記載されている、各サービスごとの個別サービス計画の写しを入手していることについて確認します。 1人の利用者に複数の介護サービスが位置づけられている場合は、全てのサービス事業者の個別サービス計画を入手し把握していることを確認します。ただし、一部のサービス事業者からは依頼したにもかかわらず個別サービス計画を提供してもらえない場合は、全ての事業者分が揃っていない場合も「あり」として差し支えないこととします。 <p>《資料例：個別サービス計画書》</p>
			(その他)		
		25 1か月に1回以上、居宅サービスの実施状況について把握している。	27 サービス担当者に対する照会（依頼）内容等に、月1回以上、サービス提供事業者から居宅サービスの実施状況を確認した記録がある。		<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 月1回以上の実施を12回分以上確認するものです。 サービスを提供した期間が1年未満の事業所については、提供した期間内で1か月に1回以上の実施を確認できればよいこととします。 サービス担当者に対する照会（依頼）内容等により、1か月1回以上サービス提供事業者との連絡を行っていることを確認します。 1人の利用者に複数の介護サービスが位置づけられている場合は、利用している全てのサービス事業者との連絡の記録を確認します。 支援経過記録等にサービス提供事業者との電話等による連絡の記録が記載されている場合も「あり」とします。 <p>《資料例：サービス担当者に対する照会（依頼）内容、居宅サービス計画書第5表（居宅介護支援経過）等》</p> <p>留意事項 5</p>
				(その他)	

(その他)欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			26 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、介護予防支援事業者との連携を図っている。	28 介護予防支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供した記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> 対象期間内に、要介護認定から要支援認定への変更該当者がいない場合は、対象期間以前1年間に該当する文書が確認できた場合は「あり」とします。 介護予防支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供した日付及び内容を確認します。 ここで言う介護予防支援事業者とは、地域包括支援センターを指します。 「利用者に関する情報」とは、居宅サービス計画書等、対象者の要介護時の状況を示す記録等を指しますが、対象者が要介護から要支援になったこと等を連絡した記録でも可とします。 地域包括支援センターより委託され、引き続き対象者の介護予防支援計画書を作成する場合でも、「利用者に関する情報を提供した記録」を確認する項目であるため、地域包括支援センターに提出した介護予防支援計画書では確認対象とはなりません 《資料例：居宅サービス計画書第5表等》
		13 サービス担当者会議(指定居宅介護支援等基準第13条第9号に規定するサービス担当者会議をいう。)の開催等の状況	27 サービス担当者会議の開催又はサービス事業者との連携を図っている。	29 居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点又はサービス担当者に対する照会(依頼)内容の記載がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画書第4表「サービス担当者会議の要点」「サービス担当者に対する照会(依頼)」内容が作成されていることを確認します。 《資料例：居宅サービス計画書第4表(サービス担当者会議の要点)、(サービス担当者に対する照会(依頼)内容)》 上記以外の書類に記載されている場合は、下記のその他欄に記入します。
			28 利用者及びその家族が出席できるサービス担当者会議を開催している。	30 居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点の会議出席者の欄に、利用者又はその家族の出席又は欠席理由の記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画書第4表「サービス担当者会議の要点」の会議出席者の欄に、利用者又はその家族の出席又は欠席理由の記載があることを確認します。 《資料例：居宅サービス計画書第4表「サービス担当者会議の要点」》 上記以外の書類に記載されている場合は、下記のその他欄に記入します。
			29 サービス担当者会議等に関連して、主治医又はかかりつけ医との連携を図っている。	31 居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点の会議出席者の欄に、主治医又はかかりつけ医の出席の記録がある。又はサービス担当者に対する照会内容、第5表居宅介護支援経過等に、主治医又はかかりつけ医との連絡の記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> ①または②を確認します。 <ul style="list-style-type: none"> ①居宅サービス計画書第4表「サービス担当者会議の要点」の会議出席者の欄に、主治医又はかかりつけ医の出席の記録がある。 ②サービス担当者に対する照会内容、第5表「居宅介護支援経過」等に、主治医又はかかりつけ医とサービス担当者会議を行うにあたっての連絡の記録がある。 《資料例：居宅サービス計画書第4表(サービス担当者会議の要点)、サービス担当者に対する照会内容、第5表居宅介護支援経過等》

(その他) 欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例	
2 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項	6 適切な事業運営の確保のために講じている措置	14 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況	30 従業者が守るべき倫理を明文化している。	32 倫理規程がある。 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> ・倫理規程や職員心得等があることを確認します。 ・事業所単独のものではなく運営する法人のものでも「あり」とします。《資料例：倫理規程、職員心得等》 	
			31 従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施している。	33 従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。 (その他)		<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「倫理」に関する研修、「法令遵守」に関する研修、両方を確認します。 ・倫理に関する研修とは、介護サービスに従事する者としての心構えについての研修等が考えられます。事業所の職員心得や倫理規程等を用いた研修でも差し支えないこととします。 ・法令遵守に関する研修とは、介護保険法や高齢者虐待防止法、個人情報保護法など、遵守すべき法令等についての研修等が考えられます。 ・研修の実施記録に、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 <p>留意事項 2</p>
			15 計画的な事業運営のための取組の状況	32 事業計画を毎年度作成している。		34 毎年度の経営、運営方針等が記載されている事業計画又は年次計画がある。 (その他)
		16 事業運営の透明性の確保のための取組の状況	33 事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	35 事業計画及び財務内容を閲覧に供することを明記した文書がある。又は、閲覧できることが確認できる。 (その他)	<p>①または②を確認します。</p> <p>①利用者及び利用者の家族及び一般の方の求めがあれば、事業計画及び財務内容を情報開示する規程等がある。</p> <p>②事業計画及び財務内容を閲覧可能な状態にしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務内容に関する資料とは収支、予算、決算等いずれかの内容がわかるものです。 ・当該事業所単独の財務内容を示すことが難しい場合は、法人全体の財務内容を示すことで差し支えないこととします。 ・キャビネットに保管されている等、従業員に依頼しなければ閲覧できない場合は、事業所内に閲覧できる旨の案内があることが必要です。 ・ホームページやパンフレット等で公表している場合も閲覧可能な状態にあるとします。《資料例：情報管理規程、事業計画書、決算報告書等》 <p>留意事項 10</p>	
				34 事業所の改善課題について、現場の従業者と幹部従業者とが合同で検討する仕組みがある。	36 現場の従業者と幹部従業者が参加する業務改善会議等の記録がある。 (その他)	<p>◆ 「 [] 1人体制の単独事業所</p> <p>1人ケアマネの事業所は、「1人体制の単独事業所」にチェックを入れ、「確認のための材料」の有無は回答しません。</p> <p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ここでいう業務改善会議等とは、事業所運営について、現場の従業者と幹部従業者が、それぞれの視点から業務改善や事業所運営の向上等について検討を行った会議等であり、その記録に、日付、出席者及び議事内容の記載があることを確認します。 ・法人全体の会議の場合は①及び②を満たしている必要があります。 ①現場の従業者及び幹部従業者が出席している。 ②当該事業所にかかわる業務改善が議題に含まれている。
				[] 1人体制の単独事業所		

(その他)欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
7 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	18 事業所における役割分担等の明確化のための取組の状況	35 事業所の組織体制、従業員の権限、業務分担及び協力体制を定めている。	37 組織体制、従業員の権限、業務分担及び協力体制に関する規程等がある。	◆ 「<input type="checkbox"/>」1人体制の単独事業所 1人ケアマネの事業所は、「1人体制の単独事業所」にチェックを入れ、「確認のための材料」の有無は回答しません。 <ul style="list-style-type: none"> 職務権限規程、運営規程等に管理者、従業員の役割及び権限が明記されていることを確認します。 役割分担の明確化のためには、組織の構成員の役割と権限が明文化されている必要があります。 従業員の権限とは、管理者や従業員に付与されている事案の決定権（決裁権）をいいます。 記載される具体的な資料は、事業所によって異なりますが、「運営規程」や「職務権限規程」等に記載されているのが通例です。 協力体制とは、担当者が休んだ場合、誰が代行するか等の職種間の業務代行、業務補佐などをいいます。 組織体制図は、通常、組織全体の事業運営体制を示すものであって、当該資料をもって、管理者や従業員の役割及び権限を明確に記載した資料とはみなされません。 《資料例：職務権限規程、運営規程、役割分担表、組織規程等》	
		[<input type="checkbox"/>] 1人体制の単独事業所	(その他)		
	19 介護サービスの提供のために必要な情報について従業員間で共有するための取組状況	36 サービスに関する情報について、従業員が共有するための仕組みがある。	38 サービスに関する情報の共有についての会議、研修、勉強会、回覧等の記録がある。	◆ 「<input type="checkbox"/>」1人体制の単独事業所 1人ケアマネの事業所は、「1人体制の単独事業所」にチェックを入れ、「確認のための材料」の有無は回答しません。 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ①または②を確認します。 ①サービスに関する情報を共有するための会議、研修又は勉強会等の記録に、日付、出席者及び内容の記載がある。 ②サービスに関する情報を共有するための回覧、申し送り等の記録に、日付及び内容の記載がある。 ・サービスに関する情報とは、ケア技術、接遇、マナー、情報提供等を指します。 ・情報共有のための管理システムを使用している場合も、日付及び内容の記載が確認できた場合は「あり」とします。 《資料例：会議録、研修会記録、申し送りノート等》	
		[<input type="checkbox"/>] 1人体制の単独事業所	(その他)		
	20 従業員からの相談に対する対応及び従業員に対する指導の実施の状況	37 介護支援専門員1人当たりの担当利用者数の上限を、事業所独自に定めている。	39 介護支援専門員1人当たりの担当利用者数を定めている職務規程等がある。	◆ 「<input type="checkbox"/>」1人体制の単独事業所 1人ケアマネの事業所は、「1人体制の単独事業所」にチェックを入れ、「確認のための材料」の有無は回答しません。 <ul style="list-style-type: none"> 職務規程等で、介護支援専門員1人当たりの担当利用者数の上限を、事業所として定めていることを確認します。 「法令を遵守します」、「法令で定められた人数と同じ」といった記載では、「なし」とします。 《資料例：職務規程等》	
		[<input type="checkbox"/>] 1人体制の単独事業所	(その他)		
	38 当該サービスの実施に当たっては、必要に応じて、他の介護支援専門員が相談に応じている。	40 居宅サービス計画書第5表居宅介護支援経過に、当該事業所の介護支援専門員が主任介護支援専門員等に相談した記録がある。	◆ 「<input type="checkbox"/>」1人体制の単独事業所 1人ケアマネの事業所は、「1人体制の単独事業所」にチェックを入れ、「確認のための材料」の有無は回答しません。 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 <ul style="list-style-type: none"> 支援困難事例等については、地域包括センターの主任介護支援専門員や保健師等に相談する場合もあることから、事業所外でも差し支えありません。 相談に対応できる者であれば、主任介護支援専門員の資格はなくてもリーダー的人であれば差し支えありません。 事業所の介護支援専門員が、主任介護支援専門員等に相談した日付及び内容の記載があることを確認します。 《資料例：居宅サービス計画書第5表（居宅介護支援経過）》 ・上記以外の書類に記載されている場合は、下記 その他欄に記入します。		
	[<input type="checkbox"/>] 1人体制の単独事業所	(その他)			

(その他)欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例	
8	安全管理及び衛生管理のために講じている措置	21 安全管理及び衛生管理のための取組の状況	39 サービス提供時における利用者の緊急時の対応を定めている。	41 利用者の緊急連絡先の記載がある文書並びに緊急時の対応及び連絡体制の記載があるマニュアル等がある。	※緊急時とは、利用者宅への訪問時等に発生した、利用者等の障害、病状の急変、生命の危険、利用者等の財産等に損傷が生じる場合などを指します。 ①及び②を確認します。 ①利用者の緊急連絡先の記載がある文書 ②緊急時の対応、連絡体制の記載があるマニュアル等 《資料例：緊急連絡先一覧、緊急時対応マニュアル等》 留意事項 1	
			(その他)			
		40 非常災害時に対応するための仕組みがある。	42 非常災害時の対応手順、役割分担等について定められたマニュアル等がある。	• 非常災害時の対応手順や役割分担等について定められたマニュアル等を確認します。 • 対応する場所は、訪問先、事業所内など限定しません。 • 災害の種類は、地震、火災など限定しません。 《資料例：非常災害時対応マニュアル等》 留意事項 1		
		(その他)				
		9 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	22 個人情報の保護の確保のための取組の状況	41 事業所の業務に照らして通常必要とされる利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	43 利用者及びその家族の個人情報の利用目的を明記した文書について、事業所内に掲示するとともに、利用者又はその家族に対して配布するための文書がある。	①及び②をととも確認します。 ①利用者及びその家族の個人情報の具体的な利用目的を明記した文書を事業所内に掲示している。 ②利用者又はその家族に対して配布するための文書が用意されている。 《資料例：個人情報保護方針、個人情報の利用目的についての方針等》 留意事項 4
				(その他)		
42 個人情報の保護に関する方針を公表している。	44 個人情報の保護に関する方針を事業所内に掲示している。			• 個人情報の保護に関する方針を事業所内に掲示していることを確認します。 《資料例：個人情報保護方針等》 • 同様にプライバシーマーク等を取得している事業所においても、そのマークをもって個人情報保護方針とはなりません。 留意事項 4、7		
		45 個人情報の保護に関する方針について、ホームページ、パンフレット等への掲載がある。	45 個人情報保護方針、プライバシーポリシー、個人情報保護規程等をホームページ、パンフレット等で公開していることを確認します。 • 方針の一部を抜粋した掲載でもよいこととします。 《資料例：ホームページ、パンフレット等》 留意事項 7			
		(その他)				
		23 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況	43 利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	46 利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明記した文書がある。	• 事業所の規定等において利用者本人からサービス提供記録の開示を求められた場合に、開示に応じることが明記されていることを確認します。 《資料例：情報管理規程、秘密保持規程、契約書等》	
			(その他)			

(その他) 欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
#	介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	24 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	44 当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	47 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	<p>項目47・48共通</p> <p>◆ [] 新任者なし</p> <p>対象期間中に新任者がいない場合は、「新任者なし」にチェックを入れ、項目47・48の「確認のための材料」の有無は回答しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 新任従業者（常勤／非常勤）が、現任者と同等水準のサービスを早期に提供出来るようにすることを目的として、新任時に集中的な研修を実施する計画があるかを確認します。 新任研修とは、新任の従業者のみを対象として、居宅介護支援の特性を踏まえ、業務の円滑な遂行のために行われる研修を指します。 具体的に、「採用計画」や「研修計画」等に新任従業者を対象とした研修計画があることを確認します。《資料例：新人研修計画等》 <p>留意事項 2、3</p>
			(その他)	48 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新任の従業者を対象とした研修が実施された場合、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 対象期間より前の日付で入社前研修が行われた場合、該当する新任の従業者の研修である旨が確認できた場合に「あり」とします。 実施された研修内容や時期が計画時から多少変更があっても差し支えないこととします。 <p>留意事項 2、3</p>
			[] 新任者なし	(その他)	対象期間中に新任者がいない場合は「新任者なし」にチェックを入れ確認のための材料の有無は回答しません。
		25 利用者等の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	45 当該サービスに従事する全ての現任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	49 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	<ul style="list-style-type: none"> 研修計画の作成時期は問いません。 運営規程等に、「毎年、〇〇研修を行います」「研修機関が実施する研修へ派遣します」という記載がある場合は、研修内容が確認できた場合に「あり」とします。 現任の従業者を対象とした研修計画がある場合「あり」とします。 <p>留意事項 2</p>
		25 利用者等の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	46 利用者の意向、意向調査結果、満足度調査結果等を、経営改善プロセスに反映する仕組みがある。	50 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 現任の従業者を対象とした研修が実施された場合、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 実施された研修内容や時期が計画時から多少変更があっても差し支えないこととします。 <p>留意事項 2</p>
		25 利用者等の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	46 利用者の意向、意向調査結果、満足度調査結果等を、経営改善プロセスに反映する仕組みがある。	51 経営改善のための会議において、利用者の意向、満足度等について検討された記録がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 確認事項に「経営改善プロセスに反映する仕組みがある」とありますが、経営改善のための会議において検討されていることをもって仕組みがあるとみなします。 法人が開催した全体会議であっても、法人として当該サービスに係る利用者等の意向・満足度等を検討した会議であることが確認できれば、確認のための材料となります。 アンケート、ヒアリング等で把握した利用者の意向・満足度等を基に、介護サービスの提供内容の改善等について検討した会議の記録に、会議の題目、日付、出席者及び検討された内容の記載があることを確認します。 ケアマネジャー1人で運営している場合は、アンケート、ヒアリング等で把握した利用者の意向・満足度等を基に、介護サービスの提供内容の改善などについて検討したことがあることを確認します。《資料例：利用者意向検討会議、利用者満足度検討会議、職員会議等の会議録》

(その他)欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
				(その他)	
			47 自ら提供する当該サービスの質について、定期的に自己評価を行っている。	52 自ら提供する当該サービスの質についての自己評価の実施記録がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ここでいう自己評価とは、厚生省令三十七号(指定基準)第12条に規定された「指定居宅介護支援事業者は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない」を指すものであり、従業者が各々の業務について行った個人評価(自分自身による自分への評価、勤務評定、人事考課等)は、ここでいう自己評価に該当しません。 事業所が提供したサービス等に関する自己評価の実施記録に、日付及び事業所の運営、人事労務管理、サービスの利用手続きや内容、リスクマネジメント等、事業全般についての評価結果が記載されていることを確認します。 第三者評価等を受けた際に作成した自己評価に関する書類も、確認のための材料となります。 運営状況点検書、介護サービス情報公表制度における調査情報調査票は自己評価の実施記録とはなりません。 <p>《資料例：事業所自己評価結果等》</p>
				(その他)	
			48 事業所全体のサービスの質の確保について検討する仕組みがある。	53 事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。	<p>※利用者へのアンケートや満足度調査、事業所の自己評価等を活用しつつ、事業所全体のサービスの質の維持、確保について検討する仕組みがあるかを確認する項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人全体の会議の場合は、会議の議題に当該事業所全体のサービス内容を検討した内容、出席者が含まれていることが必要です。 事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録のどちらかを確認します。 会議録は会議の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 ケアマネジャー1人で運営している場合は、事業所全体のサービス内容を検討した記載があること確認します。 <p>《資料例：サービス検討会議設置規程、会議録等》</p>
				(その他)	
		26 介護サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況	49 マニュアル等は、いつでも利用可能な状態にしている。	54 マニュアル等について、従業者が自由に閲覧できる場所に設置してある。	<ul style="list-style-type: none"> 「従業者」とありますが、一人ケアマネの場合も含むこととします。 マニュアル等が、従業者に配布されていることを確認することでもよいこととします。 マニュアル等が従業者であれば誰でも、自由に閲覧できる場所に設置していることを目視します。 <p>《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》</p> <p>留意事項 1</p>
				(その他)	
			50 マニュアル等の見直しについて検討している。	55 マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> マニュアル等は、現場の実情や変化に応じて定期的かつ不断に見直しが必要となります。 <p>①又は②を確認します。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①「マニュアル見直し会議」等の会議議事録等にマニュアル等の見直しが検討された旨及びその日付の記載があること ②「業務マニュアル」や「サービス提供手順書」等に、改訂日と改訂内容等が記載されていること <ul style="list-style-type: none"> 法人全体で統一したマニュアル等を使用している場合には、法人全体としてマニュアル等の見直しを検討した記録を確認できた場合も「あり」とします。 <p>《資料例：会議録、業務マニュアル、サービス提供手順書等》</p> <p>留意事項 1</p>
				(その他)	