

2022 年度

「介護サービス情報の公表」制度

調査員養成研修テキスト 居宅介護支援

- 基本情報
- 勤務形態一覧表
- 運営情報

調査の方法

面接調査は、基本情報・運営情報の各項目において、特別な記載がない限り、原則として次の方法で実施してください。

a 調査の時点及び期間

調査の時点は、報告日現在とする。また、過去の実績等の調査対象期間について基本情報は報告された情報の作成日の前月分とする。（ただし新規開設月に報告する場合は当該月分のもの、又は、指定申請時のもの）運営情報は前1年間とするものである。

b 確認のための材料の調査方法にかかる共通的事項

- ① 調査は、運営情報の確認のための材料のうち、事業者が、当該材料がある旨報告した事項について行うものとする。
- ② 一体的な報告・調査を行う区分の各区分内において一体的に運営されているサービスの運営情報については、同一の事業者による取組であり、基本的に全てのサービスについて共通しているという考え方を前提として、調査についても、原則報告された主たるサービスについて調査を行い、その他のサービスについては、主たるサービスの調査をもって調査を行ったものとみなす。
- ③ 確認のための材料の調査は、事業所が提示する当該材料の事実の有無を確認するものとする。この場合、調査員は、当該材料の内容に関する良し悪しの評価、改善指導等を行わないものとする。
- ④ 確認のための材料欄の記述において、「A、B又はC」とある場合は、A、B、Cのうちいずれか1つが確認できれば良いものとし、「A、B及びC」とある場合は、A、B、Cの全てが確認できないならないものとする。
- ⑤ 確認のための材料のうち、利用者ごとの記録等の事実確認に当たっては、当該記録等の原本を1件確認することで足りるものとする。
- ⑥ 確認のための材料については、紙、電子媒体等の形式は問わないものとする。
- ⑦ 確認のための材料に記載している「利用者又はその家族」には、その代理人を含むものとして差し支えないものである。
- ⑧ 運営情報にあらかじめ記載している確認のための材料の名称は、一般的に考えられるマニュアル、実施記録等の名称を例示するものであり、各事業者における具体的な確認のための材料の名称は異なって差し支えないものである。（マニュアル等は、事業者自ら作成したもののほか、市販のマニュアル、テキスト等の活用の別を問わないものである。）
- ⑨ 事業計画等当該公表にかかる介護サービス事業所又は施設を運営する法人全体の方針等に関わる確認のための材料については、介護サービス事業所又は施設の単独の資料がなくとも、当該事業所又は施設にかかる事業計画等であることが確認できれば差し支えないものである。
- ⑩ 会議、研修会等の実施記録の確認に当たっては、少なくとも、当該会議等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要を確認するものとする。
- ⑪ 各種研修については、事業者が自ら実施するもの、又は外部の研修へ参加させるものの別を問わないものである。

「介護サービス情報の公表」制度
調査票（基本情報）記入マニュアル

2021 年度版

居宅介護支援

Ver.01

指定情報公表センター

●●● 入力にあたって必ずお読みください ●●●

「介護サービス情報の公表」制度は、介護保険法第115条の35に基づく都道府県、政令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、今年度の調査票記入マニュアルであることにご留意の上、ご活用願います。

2020年1月～2020年12月の介護報酬額100万円超のサービスが公表制度の対象となり、報告が義務付けられています。さらに、公表対象事業所の中から、事業所の指定年度により、訪問調査の有無が決定されます

また、公表後、県又は市町村に申請及び変更の際に提出された内容と、公表で報告された基本情報の内容を突合させていただきます。両データに齟齬があり修正がされなかった場合、次年度に訪問調査となる可能性がございます。ご入力にはご留意ください。

訪問調査時の調査確認の際、指定申請時に提出されている情報と、異なる場合が多く見受けられます。データの入力には十分に注意していただきますようお願いいたします。

1. 各項目の下部には、国の記載要領を掲載しています。「★」は補足説明及び、情報の公表制度における考え方を掲載しています。
2. 調査票は特記事項に記載がない場合は、原則記入年月日の状況をご報告ください。数字は、全て半角数字で、日付は西暦で入力してください。実績や人数など、該当なしの場合は「0」を必ず入力してください。
また、予防サービスが報告対象外の場合、必須入力の欄には以下のように入力してください。
①日付を入力する欄 → 「-」（半角ハイフン）
②人数など、数値を入力する欄 → 「0」（半角数字ゼロ）
3. 半角カタ、丸付文字（①等）、記号文字（株、km、㎡等）、旧字体等は入力できますが、公表時に文字化けする可能性がありますので、使用しないでください。
4. 自由記載の項目は、400字程度までに収めることをお勧めします。文章の改行をする際には、公表時に不要な空欄が入ることを防ぐために、スペースキーで次の行へ移るのではなく、必ず Enter キー で改行するようにしてください。
5. 介護サービスの内容（加算）及び提供実績の項目は、介護報酬を請求する際に算出しているものですので、不明な点は事業所内請求事務担当にご確認ください。
6. 基本情報の内容に変更がある場合は、公表後の修正が可能です。運営情報については、公表後の修正は出来ません。

目 次

1. 事業所を運営する法人等に関する事項.....	1
2. 介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項.....	5
3. 事業所において介護サービスに従事する従業者に関する事項.....	7
4. 介護サービスの内容に関する事項.....	13
5. 介護サービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項.....	20

基本情報項目 居宅介護支援

各項目の下部には、国の記載要領を掲載しています。

★は補足説明及び、情報の公表制度における考え方を掲載しています。

1. 事業所を運営する法人等に関する事項

事業所名：

事業所番号：

(枝番)

基本情報調査票：居宅介護支援

(20XX年XX月XX日現在)

計画年度	年度	記入年月日	
記入者名		所属・職名	

1. 事業所を運営する法人等に関する事項

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先			
法人等の名称	法人等の種類	01:社会福祉法人(社協以外) 02:社会福祉法人(社協) 03:医療法人 04:社団・財団 05:営利法人 06:NPO法人 07:農協 08:生協 09:その他法人 10:地方公共団体(都道府県) 11:地方公共団体(市町村) 12:地方公共団体(広域連合・一部事務組合等) 99:その他	
		(その他の場合、その名称)	
	名称	(ふりがな)	
	法人番号の有無	[] 0. 法人番号なし・ 1. 法人番号あり・ 2. 法人番号あり(非公表)	
	法人番号		
法人等の主たる事務所の所在地	〒		
法人等の連絡先	電話番号		
	FAX番号		
	ホームページ	[] 0. なし・ 1. あり	
	(ホームページアドレス)		
法人等の代表者の氏名及び職名	氏名		
	職名		
法人等の設立年月日			

■記入年月日

記入年月日を記載すること。（例： 20××年○月×日 ）

- ★・「計画通知書」に記載されている「報告書の提出期間」内の日付を、半角英数でご入力をお願いします。
- ・記入年月日は基本情報、運営情報の報告の基準日となります。

■記入者名

省令第140条の51第2号に規定する調査客体を代表する者の名称（以下、「記入者」という）を記載すること。

- ★ 現在作成している調査票の内容に対して、責任をお持ちいただける方の氏名をご記入ください。

■所属・職名

記入者の所属部署の名称及びその職名について、記載すること。

〈職名記載例〉 運営法人代表・施設長・介護事業部部長・管理者・事務長・管理部課長・一般職員 等

■法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

●「法人等の名称」

a 「法人等の種類」

法人等の種類について、該当するものを下記から選択すること。また、法人ではない場合には「99 その他」を選択すること。

- 01 社会福祉協議会以外の社会福祉法人
- 02 社会福祉協議会
- 03 医療法人
- 04 社団法人又は財団法人
- 05 営利法人（株式会社等）
- 06 特定非営利活動法人（NPO 法人）
- 07 農業協同組合
- 08 消費生活協同組合
- 09 その他の法人
- 10 都道府県
- 11 市町村
- 12 広域連合・一部事務組合等
- 99 その他

- ★・医療法人社団、社会医療法人は、『03：医療法人』を選択してください。
- ・株式会社、有限会社、合同会社等は、『05：営利法人』を選択してください。
- ・『99：その他』を選択した場合は、下欄『その他の場合、その名称』に具体的名称を、記入してください。個人病院の場合は「個人」と記入してください。

b 「名称」

当該法人等の名称を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。

- ★ 県や市町村から指定管理者として指定を受けているサービスは法人名の後にカッコ書きで（自治体名＋指定管理者）と記載してください。

記載例：社会福祉法人〇〇（〇〇市指定管理者）

c 「法人番号の有無」「法人番号」

法人番号の指定を受けている場合には、「法人番号あり」を選択し、法人番号を記載すること。なお、設立登記のない法人又は法人でない社団若しくは財団であって、法人番号の指定を受けているが、基本3情報（①商号又は名称、②本店又は主たる事務所の所在地及び③法人番号）の公表に同意していない場合には、「法人番号あり（非公表）」を選択すること。

（法人番号は、特段、届出手続等を要することなく、国税庁長官が法人番号を指定し、原則としてインターネット上で公表され、誰もが自由に利用することが可能であるため、基本3情報の公表に同意していない場合を除き、法人番号を秘密にする目的として「法人番号あり（非公表）」を選択しないこと。）

法人番号の指定を受けていない場合には「法人番号なし」を選択すること。

- ★・法人名称は、省略せず正式名称で・『ふりがな』は全角ひらがなで記入してください。
- ・法人番号は、国税庁から1法人に割り振られている13桁の番号です。
- ・登記所で手続に使われる12桁の番号は法人等の識別番号で、「法人番号」ではありません。
- ・法人番号は、インターネットの国税庁「法人番号公表サイト」<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>で検索できます。

●「法人等の主たる事務所の所在地」

当該法人等の主たる事務所の住所について、当該都道府県名、市区町村名、番地等を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。

●「法人等の連絡先」

- a 「電話番号」 利用者からの照会等に対応する当該法人等の電話番号を記載すること。
- b 「FAX 番号」 利用者からの照会等に対応する当該法人等の FAX 番号を記載すること。
- c 「ホームページ」

当該法人等の情報が掲載されているホームページがある場合には「あり」に記すとともに、そのアドレスを記載すること。また、当該法人等の情報が掲載されていない場合には「なし」に記すこと。

- ★・電話番号、FAX 番号には、「フリーダイヤル」「代」のような文字は記入せず、半角数字と「-（半角ハイフン）」のみで記入してください。（FAX 番号は任意記入）
- ・法人等のホームページアドレスは半角英数字で必ず <http://> から記入してください。
- ・メールアドレスではありませんのでご注意ください。

■法人等の代表者の氏名及び職名

- a 「氏名」 当該法人等の代表者の氏名を記載すること。
- b 「職名」 代表者の当該法人内の職名を記載すること。

■法人等の設立年月日

当該法人等の設立年月日を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。

法人等が実施する介護サービス(0と1の複数回答は有り) 0. 同一法人・系列法人が運営する介護保険施設・事業所を併設している 1. 同一法人・系列法人が運営している介護保険施設・事業所があるが、併設ではない 2. 同一法人・系列法人が運営している介護保険施設・事業所はない				
	か所数	事業所等の名称（主な事業所1箇所分を記載）	所 在 地（主な事業所1箇所分を記載）	
＜居宅サービス＞				
訪問介護	[] 0に該当すれば○			
	[] 1に該当すれば○			
	[] 2に該当すれば○			
訪問入浴介護	[] 0に該当すれば○			
	[] 1に該当すれば○			
	[] 2に該当すれば○			

■法人等が当該都道府県内で実施する介護サービス

当該法人等が当該都道府県内で、当該報告に係る介護サービスを含む介護サービス（法の規定に基づく指定又は許可を受けている介護サービスをいう）を実施している場合には、介護サービスの種類ごとに「あり」に記すとともに、当該介護サービスを行う事業所の数を記載すること。さらに、そのうち主な当該事業所の名称及びその所在地について1つ記載すること。なお、「介護予防支援」の欄は、地域包括支援センターからの委託を受けて「介護予防支援」を実施する居宅介護支援事業所を除いた内容を記載する。

★法人等が実施する介護サービス（0と1の複数回答は有り）

・「0に該当すれば○」

県内において同一法人等が運営する介護保険施設・事業所があり、当該居宅介護支援事業所に併設している場合は○とし、そのか所数を記入してください。

・「1に該当すれば○」

県内において同一法人等が運営する介護保険施設・事業所があり、当該居宅介護支援事業所に併設していない場合は○とし、そのか所数を記入してください。

・「2に該当すれば○」

県内において同一法人等が運営している介護保険施設・事業所がない場合は○としてください。

★＜主な事業所等の名称＞＜所在地＞

- ・事業所の所在地は、市名・郡名から記入してください。
- ・総合事業のサービスは個所数に含めません。

2. 介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項

2. 介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項

事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先			
事業所の名称	(ふりがな)		
事業所の所在地	〒	市区町村コード	
	(都道府県から番地まで)		
	(建物名・部屋番号等)		
事業所の連絡先	電話番号		
	FAX番号		
	ホームページ	[] 0. なし・ 1. あり	
	(ホームページアドレス)		
介護保険事業所番号			
事業所の管理者の氏名及び職名	氏名		
	職名		
事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日 (指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日)			
事業の開始(予定)年月日			
指定の年月日			
指定の更新年月日(直近)(未来の日付は入らない)			
生活保護法第54条の2に規定する介護機関(生活保護の介護扶助を行う機関)の指定			[] 0. なし・ 1. あり
事業所までの主な利用交通手段			

■事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先

当該報告に係る介護サービスを提供する事業所（以下、「事業所」という）の名称、所在地及び電話番号、FAX 番号及びホームページアドレスを記載すること。また、「市区町村コード」の欄には、総務省自治行政局地域情報政策室が設定している「全国地方公共団体コード」から、当該報告に係る介護サービスを提供する事業所の所在地のコード番号を記載すること。なお、記載内容は、都道府県知事への届出事項等との整合性を図ること。

★・『ふりがな』は全角ひらがなで記入してください。

- ・事業所の所在地は、県名から記入してください。正確に入力されていないと、公表システムの地図表示が出来ないことがあります。
- ・電話番号、FAX 番号は「(代)」のような文字は記入せず、半角数字と「- (半角ハイフン)」で記入してください。FAX 番号は任意記入です。
- ・ホームページアドレスは半角英数字で必ず <http://> から記入してください。

■介護保険事業所番号

当該事業所の介護保険事業所番号を記載すること。

■事業所の管理者の氏名及び職名

- a 「氏名」 当該事業所の指定居宅介護支援基準第3条に規定する管理者（以下、管理者）の氏名を記載すること。
 - b 「職名」 管理者の当該事業所内の職名を記載すること。
- ★ 県または市町村へ届け出ている管理者の氏名および事業所内における役職名を入力してください。

■事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日（指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日）

●「事業の開始（予定）年月日」

当該報告に係る介護サービスの提供を開始した年月日を記載すること。なお、当該報告時に当該介護サービスの提供の開始を予定している事業所等にあつては、開始予定年月日を記載すること。

- ★ ・指定年月日に関係なく、事業を開始した年月日を入力してください。（例：2000/04/01）
- ・介護保険制度開始以前も対象となります。
 - ・次の場合は介護事業を開始した最初の年月日を記入してください。
 - ✓事業所番号が変更になった場合
 - ✓休止再開した場合
 - ✓事業所名称が変更になった場合

●「指定の年月日」

当該報告に係る法第46条第1項に規定する指定居宅介護支援事業所の指定を受けた年月日を記載すること。

- ★ 今現在の介護保険事業所番号で指定を受けた年月日を記入してください。

●「指定の更新年月日（直近）」

当該報告に係る法第79条の2第1項に規定する指定居宅介護支援事業者の指定の更新を受けた直近の年月日を記載すること。なお、報告時に当該指定の更新を受けたことのない事業所にあつては、当該指定を受けた年月日を記載すること。

- ★ 最新の指定更新年月日をご記入ください。当報告においては、以下の場合は記入不要です。
- ✓まだ更新手続きを行っていない場合
 - ✓記入年月日以降に指定更新手続きを行う予定の場合

■生活保護法第54条の2に規定する介護機関の指定

当該事業所が生活保護法第54条の2に規定する介護機関の指定を受けている場合には、「あり」に記すこと。

■事業所までの主な利用交通手段

当該事業所の最寄りの公共交通機関の駅等の名称、当該最寄りの駅等から当該事業所までの主な交通手段、所要時間等について記載すること。

- ★ <記載例> JR 京浜東北 根岸線 ●●駅下車 ▲▲行きバス ■■バス停から徒歩1分

3. 事業所において介護サービスに従事する従業者に関する事項

職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等						
実人数	常勤		非常勤		合計	常勤換算 人数
	専従	兼務	専従	兼務		
介護支援専門員	人	人	人	人	0 人	人
うち主任介護支援専門員	人	人	人	人	0 人	人
事務員	人	人	人	人	0 人	人
その他の従業者	人	人	人	人	0 人	人
1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数					時間	
※ 常勤換算人数とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算した人数をいう。						
介護支援専門員の男女の人数			男性	人	女性	人
従業者である介護支援専門員が有している資格						
延べ人数	常勤		非常勤			
	専従	兼務	専従	兼務		
医師	人	人	人	人		
歯科医師	人	人	人	人		
薬剤師	人	人	人	人		
保健師	人	人	人	人		
助産師	人	人	人	人		
看護師	人	人	人	人		
准看護師	人	人	人	人		
理学療法士	人	人	人	人		
作業療法士	人	人	人	人		
言語聴覚士	人	人	人	人		
社会福祉士	人	人	人	人		
介護福祉士	人	人	人	人		
実務者研修	人	人	人	人		
介護職員初任者研修	人	人	人	人		
視能訓練士	人	人	人	人		
義肢装具士	人	人	人	人		
歯科衛生士	人	人	人	人		
あん摩マッサージ指圧師	人	人	人	人		
はり師	人	人	人	人		
きゅう師	人	人	人	人		
柔道整復師	人	人	人	人		
栄養士	人	人	人	人		
管理栄養士	人	人	人	人		
精神保健福祉士	人	人	人	人		
その他	人	人	人	人		
管理者の主任介護支援専門員資格の有無					[] 0. なし・ 1. あり	
管理者の他の職務との兼務の有無					[] 0. なし・ 1. あり	
管理者が有している当該報告に係る介護サービスに係る主任介護支援専門員・介護支援専門員以外の資格等					[] 0. なし・ 1. あり	
(資格等の名称)						

■職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者 1 人当たりの利用者数等

【記入年月日前月末日の状況を報告】

●「実人数」

以下の者について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び兼務に該当する者及びその合計の人数を、それぞれ記載すること。また、常勤換算人数をそれぞれ記載すること。

※合計の人数は調査票の入力内容を基に自動計算される。

- ① 介護支援専門員（指定居宅介護支援基準第 2 条第 1 項に規定する「介護支援専門員」をいう）
- ② うち主任介護支援専門員（再掲）
- ③ 事務員
- ④ その他の従業者

常勤換算人数の計算式

当該事業所の従業者の勤務延時間数 ÷ 当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数

★＜調査票への記入手順＞

- 1 記入年月日前月分の勤務形態一覧表を作成します。

※新規事業所については、開設月又は指定を受けた時の状況の勤務形態一覧表となります。

- 2 調査票の各欄には、勤務形態一覧表に記載されている数字を記入してください。

※訪問調査時は、調査票と勤務形態一覧表の記載内容に違いがないかどうかを確認します。

★・記入年月日前月末日の状況を報告します。

- ・該当者がいない場合は、必ず「0」を記入してください。
- ・従業者の実人数については複数職種を兼務している場合兼務している職種欄に人数を計上してください。

★＜常勤・非常勤について＞

- ・「常勤」とは当該事業所で定める『常勤が勤務すべき時間数』勤務している者を指します。正規職員、非正規職員（派遣労働者、パートタイム労働者）の別は問いません。
- ・当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられる場合は、それぞれに係る時間数を足して『常勤が勤務すべき時間数』に達していれば、当該職員は「常勤」となります。
- ・「非常勤」とは『常勤が勤務すべき時間数』を下回る勤務時間数の者を指します。

★＜専従・兼務について＞

- ・「専従」とは、当該サービスの当該職種にのみ従事している者を指します。
- ・「兼務」とは、他のサービス、他の職種、他の事業所業務を兼務している者を指します。

★＜常勤換算人数について＞

- ・常勤換算人数は自動計算されませんので、全ての職種を勤務形態一覧表に記入して、計算してください。
- ・行政に提出する常勤換算方法で記入してください。
- ・訪問調査がある事業所につきましては、勤務形態一覧表（もしくは類似した書類）を確認させていただきます。
- ・新規事業所が開設月に報告する場合は、開設月の状況又は指定申請時の勤務形態一覧表となります。
- ・当調査票において管理者は「従業者」に含まれません。管理者が他の職種を兼務している場合のみ『常勤・兼務』として、該当する職種に、人数を計上してください。

●「1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数」

常勤換算方法により用いた常勤の従業者が勤務すべき時間数の1週間の延べ時間数を記載すること。なお、職種により常勤の従業者が勤務すべき時間数が異なる場合には、主な職種の常勤の従業者が勤務すべき時間数を記載すること。

★・32 時間から 40 時間内で記入してください。

- ・32 時間未満の場合は 32 時間、40 時間以上の場合は 40 時間と記入してください。

●「介護支援専門員の男女の人数」

介護支援専門員について、男女の別にその人数を記載すること。

●「従業者である介護支援専門員が有している資格」

以下の資格を有する介護支援専門員について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び兼務に該当する者の人数を記載すること。

- | | |
|---------|---------------|
| ① 医師 | ② 歯科医師 |
| ③ 薬剤師 | ④ 保健師 |
| ⑤ 助産師 | ⑥ 看護師 |
| ⑦ 准看護師 | ⑧ 理学療法士 |
| ⑨ 作業療法士 | ⑩ 言語聴覚士 |
| ⑪ 社会福祉士 | ⑫ 介護福祉士 |
| ⑬ 実務者研修 | ⑭ 介護職員初任者研修 |
| ⑮ 視能訓練士 | ⑯ 義肢装具士 |
| ⑰ 歯科衛生士 | ⑱ あん摩マッサージ指圧師 |
| ⑲ はり師 | ⑳ きゅう師 |
| ㉑ 柔道整復師 | ㉒ 栄養士 |
| ㉓ 管理栄養士 | ㉔ 精神保健福祉士 |
| ㉕ その他 | |

※複数の資格を取得している場合は、重複計上することとし、旧介護職員基礎研修、訪問介護員 1 級は⑬、訪問介護員 2 級保有者は⑭として計上すること。

★ 家庭奉仕員講習会修了者・家庭奉仕員採用時研修修了者など
旧課程 1 級相当の資格・研修課程修了者は⑬としてください。

★ 該当者がいない項目については「0」を記入してください。

●「管理者の主任介護支援専門員資格の有無」

管理者が主任介護支援専門員資格を有している場合には、「あり」に記すこと。

●「管理者の他の職務との兼務の有無」

管理者が当該報告に係る介護サービスの管理者以外の職務を兼務している場合には、「あり」に記すこと。

「管理者が有している当該報告に係る介護サービスに係る資格等」欄には、管理者が当該報告に係る介護サービスに係る資格等を有している場合には、「あり」に記すとともに、その資格等の名称を記載すること。

★『他の職務』とは、事業所内の他の職務だけではなく、同一敷地内にある他事業所の職務を兼務している場合等も対象となります。他サービスの管理者である場合も「あり」を選択してください。

従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等		
区分	介護支援専門員	
	常勤	非常勤
前年度の採用者数	人	人
前年度の退職者数	人	人
当該職種として業務に従事した経験年数	常勤	非常勤
1年未満の者の人数	人	人
1年～3年未満の者の人数	人	人
3年～5年未満の者の人数	人	人
5年～10年未満の者の人数	人	人
10年以上の者の人数	人	人
※経験年数は当該職種として他の事業所で勤務した年数を含む。		
従業者の健康診断の実施状況		[] 0. なし・ 1. あり
従業者の教育訓練のための制度、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況		
事業所で実施している従業者の資質向上に向けた研修等の実施状況		
(その内容)		
認知症に関する取組の実施状況		
認知症介護指導者養成研修修了者の人数	人	
認知症介護実践リーダー研修修了者の人数	人	
認知症介護実践者研修修了者の人数	人	
それ以外の認知症対応力の向上に関する研修を修了した者の人数(認知症介護基礎研修を除く)	人	

■従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等

- 「採用者数」 当該事業所における前年度1年間の介護支援専門員の採用者数を、常勤及び非常勤の勤務形態別に記載すること。なお、同一法人内での異動による人数の増加は、新規採用者に含めずに記載すること。
- 「退職者数」 当該事業所における前年度1年間の介護支援専門員の退職者数を、常勤及び非常勤の勤務形態別に記載すること。なお、同一法人内での異動による人数の減少は、退職者数に含めずに記載すること。

★・2020年4月1日～2021年3月31日の状況を報告

- ・該当者がいない場合、今年度に新規指定を受けた事業所の場合は必ず「0」を記入してください。

●「当該職種として業務に従事した経験年数」

介護支援専門員の当該職種としての経験年数について、1年未満、1年～3年未満、3年～5年未満、5年～10年未満又は10年以上経験を有する者に該当する人数をそれぞれ記載すること。なお、経験年数には当該職種として他の事業所で勤務した年数を含めて記載すること。

★・記入年月日の前月末日の状況を報告

- ・複数職種を兼務している場合は、それぞれの職種で人数を記入してください。
- ・「職種別従業者の実人数」との整合性にご注意ください

■従業員の健康診断の実施状況

全ての従業員の健康診断を実施している場合には「あり」と記すこと。なお、全ての従業員とは、健康診断を受けないことを希望した者を除いて、労働安全衛生法第 66 条第 1 項に規定する健康診断を義務付けられた者以外も含むものとする。

★ 記入年月日前 1 年間の状況を報告してください。

■従業員の教育訓練のための制度、研修その他の従業員の資質向上に向けた取組の実施状況

●「事業所で実施している従業員の資質向上に向けた研修等の実施状況」

事業所において、従業員の資質を向上させるために実施している研修等の実施状況について、その研修等の内容（名称、対象者、カリキュラムもしくは時間等）を記載すること。

★ 記入年月日前 1 年間において、資質を向上させるために実施した研修を具体的に、記入してください。

★ 研修の実施方法については WEB や書面等も含みます。

（記載例） ・ 5/23、24 初任者対象、接遇研修「挨拶・言葉づかい他 基礎知識編」2 時間

●「認知症に関する取組の実施状況」

a. 「認知症介護指導者養成研修修了者の人数」

事業所の従業員で、認知症介護指導者養成研修を修了したものの人数を記載すること。

b. 「認知症介護実践リーダー研修修了者の人数」

事業所の従業員で、認知症介護実践リーダー研修を修了したものの人数を記載すること。

c. 「認知症介護実践者研修修了者の人数」

事業所の従業員で、認知症介護実践者研修を修了したものの人数を記載すること。

d. 「それ以外の認知症対応力の向上に関する研修修了者の人数」

事業所の従業員で、a～c 以外の認知症対応力の向上に関する研修を修了したものの人数を記載すること。

4. 介護サービスの内容に関する事項

4. 介護サービスの内容に関する事項

事業所の運営に関する方針					
介護サービスを提供している日時					
事業所の営業時間	平日	時	分	～	時 分
	土曜	時	分	～	時 分
	日曜	時	分	～	時 分
	祝日	時	分	～	時 分
定休日					
留意事項					
営業時間外の対応状況					
緊急時の電話連絡の対応状況				[] 0. なし・ 1. あり	
(その連絡先: 電話番号)					
事業所が通常時に介護サービスを提供する地域					

■事業所の運営に関する方針

事業の目的、事業の運営等の方針について記載すること。なお、記載内容については、指定居宅介護支援基準第 18 条に規定する運営規程の内容等との整合性を図ること。

■介護サービスを提供している日時

●「事業所の営業時間」

当該事業所の受付対応が可能な通常の時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。また、「定休日」欄には、当該事業所の定休日を記載すること。さらに、「留意事項」欄には、必要に応じて通常以外の時間帯等を記載すること。「営業時間外の対応状況」欄には、利用者が緊急を要する際に当該事業所と電話で連絡を行うことが可能な場合には、「あり」に記すとともに、その電話番号を記載すること。なお、記載内容については、指定居宅介護支援基準第 18 条に規定する運営規程等と整合性を図ること。

★「運営規程」等の記載にある居宅介護支援事業所の営業時間帯（電話等の受付対応が可能な時間）を 24 時間制で入力してください。24 時間対応の場合、時間帯は「0 時 00 分～24 時 00 分」、留意事項は「24 時間対応」とご記入ください。

■事業所が通常時に介護サービスを提供する地域

利用者が指定居宅介護支援基準第 10 条第 2 項に規定する交通費の額の負担が生じない地域を記載すること。なお、記載内容については、指定居宅介護支援基準第 18 条に規定する運営規程等との整合性を図ること。

介護サービスの内容等(記入日前月から直近1年間の状況)									
介護報酬の加算状況									
特定事業所加算(Ⅰ)		[]		0. なし・ 1. あり					
特定事業所加算(Ⅱ)		[]		0. なし・ 1. あり					
特定事業所加算(Ⅲ)		[]		0. なし・ 1. あり					
特定事業所加算(A)		[]		0. なし・ 1. あり					
特定事業所医療介護連携加算		[]		0. なし・ 1. あり					
入院時情報連携加算(Ⅰ)		[]		0. なし・ 1. あり					
入院時情報連携加算(Ⅱ)		[]		0. なし・ 1. あり					
退院・退所加算(Ⅰ)イ		[]		0. なし・ 1. あり					
退院・退所加算(Ⅰ)ロ		[]		0. なし・ 1. あり					
退院・退所加算(Ⅱ)イ		[]		0. なし・ 1. あり					
退院・退所加算(Ⅱ)ロ		[]		0. なし・ 1. あり					
退院・退所加算(Ⅲ)		[]		0. なし・ 1. あり					
通院時情報連携加算		[]		0. なし・ 1. あり					
緊急時等居宅カンファレンス加算		[]		0. なし・ 1. あり					
ターミナルケアマネジメント加算		[]		0. なし・ 1. あり					
介護支援専門員1人当たりの利用者数 ※標準的な給付管理人数:35人				人					
介護サービスの利用者(要介護者)への提供実績(記入日前月の状況)									
利用者の人数		要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
		人	人	人	人	人	人	人	0 人
(前年同月の提供実績)		人	人	人	人	人	人	人	0 人
※該当する利用者がいない場合は0を入力してください。									

■介護サービスの内容等

- 「介護報酬の加算状況」 記入年月日の前月から前1年間において、以下の事項の指定居宅介護支援サービス報酬基準に規定する加算を受けた場合には「あり」に記すこと。

★ 加算の詳細は「運営の手引き」をご覧ください。

●「介護支援専門員1人当たりの利用者数」

当該事業所の指定居宅介護支援基準第14条に規定する事務（以下、「給付管理業務」という）の件数を当該事業所に所属する介護支援専門員数で除した数を記載すること。なお、計算結果は小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記載すること。

計算式

記入年月日前月の当該事業所の 「給付管理業務」の件数 (要支援の実績は1/2で計上する)	÷	当該事業所に所属する 介護支援専門員の <u>常勤換算人数</u>
--	---	--------------------------------------

※計算結果は小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。

■介護サービスの利用者への提供実績

●「利用者の人数」

記入年月日の前月における介護報酬を請求した（介護予防支援業務の委託を受けている場合は、委託費の支払いを受けた場合を指す。以下、同じ。）介護サービスの利用者数及びその前年同月における介護報酬を請求した介護サービスの利用者数について、要支援（要支援1及び2）及び要介護（要介護1、2、3、4及び5）に該当する人数及びその合計をそれぞれ記載すること。

※合計の人数は調査票の入力内容を基に自動計算される。

★・記入年月日の前月およびその前年同月の実績を報告

- ・利用者数を、介護度別に実人数で記入してください。延べ人数ではありません。
- ・該当者がいない場合は必ず「0」を記入してください。

利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況							
窓口の名称							
電話番号							
対応している時間		平日	時	分	～	時	分
		土曜	時	分	～	時	分
		日曜	時	分	～	時	分
		祝日	時	分	～	時	分
定休日							
留意事項							
介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み							
損害賠償保険の加入状況					[] 0. なし・ 1. あり		
介護サービスの提供内容に関する特色等							
(その内容)							
ケアマネジメントの公正中立性の確保							
前6ヶ月間に作成したケアプランにおける各サービスの利用割合							
訪問介護			%				
通所介護			%				
地域密着型通所介護			%				
福祉用具貸与			%				
前6ヶ月間に作成したケアプランにおける同一事業所によって提供された各サービスの割合と事業所名(上位3位まで)							
		事業所名	割合	事業所名	割合	事業所名	割合
訪問介護			%		%		%
通所介護			%		%		%
地域密着型通所介護			%		%		%
福祉用具貸与			%		%		%
利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等							
利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況 (記入日前1年間の状況)					[] 0. なし・ 1. あり		
当該結果の開示状況					[] 0. なし・ 1. あり		
第三者による評価の実施状況等(記入日前4年間の状況)					[] 0. なし・ 1. あり		
実施した直近の年月日 (評価結果確定日)							
実施した評価機関の名称							
当該結果の開示状況					[] 0. なし・ 1. あり		
(その開示内容を確認できる【ホームページアドレス】を記入)							
※第三者による評価とは、提供する福祉サービスの質を事業者及び利用者以外の公正・中立な第三者機関が専門的かつ客観的な立場から行った評価をいう。(事業所内で行う内部監査や行政による指導監査は含まれない。)							

■利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況

当該事業所又は当該事業所を運営する法人に設置している利用者等からの苦情に対応する窓口の名称及び電話番号を記載すること。また、「対応している時間」欄には、当該事業所の苦情の受付対応が可能な通常の時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。また、「定休日」欄には、当該苦情の受付窓口の定休日を記載すること。さらに、「留意事項」欄には、必要に応じて通常以外の時間帯等を記載すること。なお、当該欄に記載する窓口等は、1つとする。

★・苦情対応窓口の名称及び担当者名は、運営規程との整合性にご注意ください。

- ・電話番号は「代」「フリーダイヤル」のような文字は入力せず、半角数字と「-（半角ハイフン）」のみで記入してください。
- ・『対応している時間』は24時間制で記入し、24時間対応の場合、時間帯は「0時00分～24時00分」、留意事項は「24時間対応」とご記入ください。
- ・『留意事項』には通常の対応時間以外の対応状況や、年末年始等の特別休業期間等があれば、記入してください。対応窓口を複数設置している場合、オンブズマン、第三者委員制度を導入している場合等についても、当該欄に記入してください。

■介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み

利用者に対する介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合における損害賠償を行うために、当該事業所が加入している損害賠償保険がある場合には「あり」に記すこと。

■介護サービスの提供内容に関する特色等

当該事業所の特色等について、その内容を概ね400字以内で記載すること。なお、記載内容については、指定居宅介護支援基準第24条に規定する虚偽又は誇大広告の禁止を踏まえること。

- ★〈記載例〉
- ・職員の質に関してアピールしたい → 経験豊富、〇〇資格を持った
 - ・365日、24時間サービスを行っている → 365日対応、24時間対応、年中無休等

■ケアマネジメントの公正中立性の確保

前6ヶ月間については、前期（3月1日から8月末日）又は後期（9月1日から2月末日）のうち、記入年月日の直近の期間に作成したケアプランのうち、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与事業所の各サービスの利用割合、同一事業所によって提供されたものの割合と事業所名（上位3つ（※））を記すこと。

（※）上位3つまで事業所がない場合は、必ずしも3つ全てに記載する必要はない。

■利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

●「利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況」

利用者アンケート調査、意見箱の設置等により利用者の意見等を把握する取組を実施している場合には、「あり」に記すこと。また、その結果を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」に記すこと。なお、当該取組は、記入年月日の前1年間において実施したものについて記載すること。

★ 「あり」を選択した場合は、その結果の開示状況の有無についても選択してください。

●「第三者による評価の実施状況等」

第三者による介護サービス等の質の評価を実施している場合には、「あり」に記すとともに、実施した取組の1つについて、実施した直近の年月日（評価結果確定日）、実施した評価機関の名称を記載すること。なお、当該取組は、記入年月日の前4年間において実施したものについて記載すること。さらに、評価結果全体を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」に記すとともに、ホームページ上でその結果を開示している場合は、その掲載アドレスを記載すること。

★ 調査票記入年月日を含めた過去4年度に実施した直近の評価年月日を記入してください。

★ 【第三者評価に該当するもの】

- ・福祉サービス第三者評価
- ・地域密着型サービス外部評価
- ・介護サービス評価 など

【第三者評価に該当しないもの】

- ・介護サービス情報の公表制度
- ・指定管理者第三者評価
- ・ISO など

★ ・『(その開示している結果の内容 [ホームページアドレス])』欄の記載について評価結果をホームページ上で開示している場合は、評価結果に直接リンクできるホームページアドレス (http://・・・・) を記入してください。

・「事業所内掲示」、「閲覧可能なファイルの設置」等は記載しないでください。

5. 介護サービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項

5. 介護サービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項

介護給付以外のサービスに要する費用	
利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外で当該介護サービスを行う場合、それに要する交通費の額及びその算定方法	
利用者の都合により介護サービスを提供できなかった場合に係る費用(キャンセル料)の徴収状況	[] 0. なし・ 1. あり
(その額、算定方法等)	

■介護給付以外のサービスに要する費用

- 「利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外で当該介護サービスを行う場合、それに要する交通費の額及びその算定方法」

指定居宅介護支援基準第 10 条第 2 項に規定する交通費の額及びその算定方法を記載すること。なお、当該サービスを行っていない場合及び当該費用の徴収を行っていない場合には、その旨を記載すること。

- ★・算定方法は簡潔に記入してください。

- ・通常の事業の実施地域以外でのサービスを実施していない場合、または実施してもその費用を徴収していない場合は、その旨記入してください。

■利用者の都合により介護サービスを提供できなかった場合に係る費用(キャンセル料)の徴収状況

利用者の都合により介護サービスを提供できなかった場合に係る費用の徴収を実施している場合には、「あり」に記すとともに、その額、算定方法等を記載すること。

勤務形態一覧表の作成方法・常勤換算の算出方法

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(29 年 ○ 月分) サービス種類 (居宅介護支援) 事業所名 (かもめ居宅介護支援センター)

管理者と介護支援専門員を兼務しているため
1234567890

勤務形態一覧表は4週分のものではなく、暦月(毎月1日から末日)分のものを作成します。

職 種	勤務 形態	資 格	氏 名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	○月の 合計	常勤換算 後の人数
				金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
管理者	B	介護支援専門員	横須賀 弘美	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4		84		
介護支援専門員	B	介護支援専門員	横須賀 弘美	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4		84	1	
	A	介護支援専門員	神奈川 太郎	8			8	8	8	8	8			8	8	8	休	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8		168	1	
	C	介護支援専門員	川崎 花恵	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4		52		
			他の職務と兼務している場合は職務ごとの勤務時間を記載 します。																																	
																																		388	2.3	

勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間で記載します。時間外の勤務については除いてください。

勤務形態 A 常勤専従 B 常勤兼務 C 非常勤専従 D 非常勤兼務

計算はすべて小数点第2位以下を切り捨て

常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務日数、勤務時間

5 日 (a) 週 40 時間 (b)

常勤職員が勤務すべき1日あたりの勤務時間

8 時間 (c)

○月の常勤職員が通常勤務すべき日数

21.0 日 (d)

常勤職員の勤務すべき曜日が同じ場合 当該月の常勤職員が勤務すべき曜日を足上げた日数

常勤職員によって勤務すべき曜日が異なる場合の常勤職員が通常勤務すべき日数の計算方法 (a) × 4 + (月の日数 - 28) × (a) ÷ 7

常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数 (c) × (d)

168 時間 (e)

常勤換算 常勤専従職員の数 + (非常勤職員等の勤務時間数合計 ÷ 常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数(e))

常勤の勤務すべき時間数が事業所で複数設定されることは想定されません。

常勤職員は、他の職務を兼務していないのであれば、合計時間数に係わらず常勤換算は1となります。常勤職員が他の職務を兼務している場合、非常勤職員の場合、月途中に採用、又は、退職の場合、「それらの人の勤務合計時間÷常勤職員の勤務すべき時間数」で常勤換算数を算出します。ただし、非常勤職員が勤務時間数として算入することができるのは常勤職員の勤務すべき時間数までとなります。

※管理者兼介護支援専門員は、常勤換算方法で1となります。

常勤職員の休暇等については、1月を超える休暇を除き、常勤換算の計算上、勤務したものとみなすことができます。その場合、勤務形態一覧表には「休」と記載してください。非常勤職員の休暇は勤務したものと認められません。

52 ÷ 168 = 0.3
1 + 1 + 0.3 = 2.3
※小数点第2位以下切り捨て

「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
2021 年度版

居宅介護支援

Ver.01

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の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、**今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。	・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 1】 マニキュアルについて

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の（訪問介護計画書等）はマニキ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、フア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ている状態であれば、「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キュアルや研修は、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てます。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キ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に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

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

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ともよいものとし、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、研修やマニキュアルには該当しません。

運営情報調査票：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付けている。	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付けていることを確認します。 ・利用申込者への配布用でなくと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、「介護サービスの情報の公表」制度について説明する仕組みがある。	2 介護サービスの情報の公表」制度について記載されている説明用の資料を備え付けている。	利用申込者又はその家族に対して「介護サービスの情報の公表」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と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。	【基本情報の記入年月日前一年間が対象期間】 ・サービスの提供開始時の利用若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ものを確認します。 《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。	◆【「」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】 ・サービスの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》

(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は記入します。

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)は、利用者、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。	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。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・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ものを確認します。 ・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。 《資料例：アセスメントシート等》
			6 アセスメント(解決すべき課題の把握)は、利用者、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。	(その他)	
			6 アセスメント(解決すべき課題の把握)シートに、利用者の居宅において、利用者及びその家族と面接した記録がある。	6 アセスメント(解決すべき課題の把握)シートに、利用者の居宅において、利用者及びその家族と面接した記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が対象確認期間】 ・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ものを確認します。 ・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。 《資料例：アセスメントシート等》
			7 利用者及びその家族の希望を把握する仕組みがある。	(その他)	
			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。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・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ものを確認します。 ①及び②をもとに確認します。 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。 ②利用者及びその家族の希望を記載できる様式がある。 ・「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。 《資料例：アセスメントシート等》
		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説明又は情報提供に使用される資料がある。	(その他)	
		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種類以上備え付けられている。	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場合に使用する資料が、2種類以上備え付けられている。	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種類以上備え付けられている。	・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種類以上備え付けられてい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。 《資料例：介護保険事業者一覧等》

(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
			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。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 - 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ものを確認します。 - 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。	(その他)	
			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。	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。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 - 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、サービスの提供中である利用者のものを確認します。 ①及び②をともに確認します。 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】 - 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、サービスの提供中である利用者のものを確認します。 ※サービス担当者とは、居宅サービス計画に位置づけたサービス提供事業者の担当者を示します。 - サービス担当者とは、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》
				(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	
	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。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・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。 留意事項 2	
			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。	(その他) 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。		・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
			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。	(その他) 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。		
		5 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	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。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・利用者のプライバシー保護の取組に関する具体的な内容としては、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 1、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。	(その他) 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。	◆「☐」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】 ・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》	
	(その他)					
☐ 依頼の事例なし。						

（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は記入します。

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 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。	◆ 「☐」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】 ・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、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）》
			「 ☐ 」入院、入所希望の事例なし。	（その他）	
			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。	
			「 ☐ 」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、公正中立を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、公正中立を行うことを明文化している。	
		8 公正・中立な当該サービスのための取組の状況	19 ケアマネー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。	◆ 「☐」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】 ・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。 ・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。 ・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。 ・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》
			3 相談、苦情等の対応のために講じている措置	21 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	
				（その他）	
			20 相談、苦情等対応の経過を記録している。	22 相談、苦情等対応に関する記録がある。	
				（その他）	
					◆ 「☐」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】 ①または②を確認します。 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。 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、利用者名及びび内容の記載がある。 ・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》

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は記入します。

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
			21 相談、苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明していること、利用者又はその家族に説明していること。	23 利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 - 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。 - 相談、苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明した記録に、日付、説明した内容及び担当者が記載されていることを確認します。 - 説明した内容の記録があれば、「相談、苦情等対応に関する記録」と同一の記録でもよいこととします。 - 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》
				(その他)	
4 介護サービスの提供状況の把握のための取組状況		10 介護サービスの提供状況の把握のための取組状況	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、利用者とは面談している。	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。	
				(その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 - 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、面接してい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。 《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》
				(その他)	
			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。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 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。 《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》
				(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。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 - 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「あり」として差し支えないこととします。 《資料例：個別サービス計画書》
				(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は記入します。

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 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	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。	判断基準、資料例 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・月1回以上の実施を12回分以上確認するものとする。 ・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か月以上1回以上の実施を確認できればよいこととする。 ・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する。 ・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する。 ・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」とする。 《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》 留意事項 5
			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。	
			27 サービス担当者会議を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表サービス担当者に対する照会（依頼）内容の記載がある。	
			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。	
			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)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は記入します。

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ずる措置	14 従業員等に対する従業員等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況	30 従業員が守るべき倫理を明文化している。	32 倫理規程がある。	• 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》	
				(その他)		
			31 従業員を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施している。	33 従業員を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 • 「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。	留意事項 2
				(その他)		
		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。	【今年度が確認対象期間】 • 運営する法人全体の事業計画であっても、当該事業所の計画が明確にわかる場合「あり」とします。 • 今年度に関する経営、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。 《資料例：事業計画書、年次計画書等》	留意事項 10
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。	①または②を確認します。 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。 ②事業計画及び財務内容を閲覧可能な状態にしている。 • 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。 • キャピ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》	留意事項 10		
17 介護サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況	34 事業所の改善課題について、現場の従業員と幹部従業員とが合同で検討する仕組みがある。	36 現場の従業員と幹部従業員が参加する業務改善会議等の記録がある。	◆【「1 1人体制の単独事業所」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】 • ここでいう業務改善会議等とは、事業所運営について、現場の従業員と幹部従業員が、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るとします。 ①現場の従業員及び幹部従業員が出席している。 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。			

(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は記入します。

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。	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。	◆【「11人体制の単独事業所1人ケアマネの事業所は、11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。】 ・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》
19 介護サービスにおける必要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。	37 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。	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。	◆【「11人体制の単独事業所1人ケアマネの事業所は、11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。】 【基本情報の記入年々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》
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。	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。	39 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》	・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》
	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表居宅介護支援経路に、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。	40 居宅サービス計画書第5表居宅介護支援経路に、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。	40 居宅サービス計画書第5表居宅介護支援経路に、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。	【基本情報の記入年々月日前一年間が確認対象期間】 ・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ダー的立場の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（居宅介護支援経路）》 ・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。

(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は記入します。

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		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
				40 非常災害時に対応するための仕組みがある。	(その他) 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。	
				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。	(その他) 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。	
				42 個人情報の保護に関する方針を公表している。	(その他) 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。	
9	情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置		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を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を事業所内に掲示している。 ①及び②をもとに確認します。 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	※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
				42 個人情報の保護に関する方針を公表している。	(その他) 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。	
				43 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を利用目的を公表している。	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。	
				44 個人情報の保護に関する方針を公表している。	(その他) 46 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。	
10	個人情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置		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を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を事業所内に掲示している。 ①及び②をもとに確認します。 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	※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
				42 個人情報の保護に関する方針を公表している。	(その他) 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。	
				43 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を利用目的を公表している。	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。	
				44 個人情報の保護に関する方針を公表している。	(その他) 46 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。	

(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。	項目47・48共通 ◆ 【新任者なし】 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。 ・新任従業者（常勤／非常勤）が、現任者と同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》 留意事項 2、3 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・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。 留意事項 2、3 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。 ・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。 留意事項 2 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・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。 留意事項 2
				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。	
				(その他)	
				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。	
				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。	
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	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。	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。	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。	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。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・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はみなします。 ・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)	
				52 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	
				53 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。	
				54 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。	

(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は記入します。

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
			47 自ら提供する当該サービスの質について、定期的に事業所の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事業所の自己評価の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 - ここでいう事業所の自己評価とは、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移当しません。 - 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。 《資料例：事業所自己評価結果等》
			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。	
			49 マニュアル等は、いつでも利用可能な状態になっている。	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。	
	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		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。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 - 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。 ①又は②を確認します。 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 - 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。 《資料例：会議録、業務マニュアル、サービス提供手順書等》
					留意事項 1
					留意事項 1