

調査票（運営情報）記入マニュアル 2023年度版

訪問介護

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、**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。**夜間対応型訪問介護の資料は含みません。**

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

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はなりません。

【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。

運営情報調査票：訪問介護記入マニュアル

(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。	1 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等がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 重要事項を記した文書を説明した際には、利用申込者又はその家族に内容を説明し、内容に同意したこと及び交付したことがわかるようにしてください。 <p>《資料例：重要事項説明書等》</p>
				(その他)	
			2 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。	2 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。	<p>◆ [] 事例なし</p> <p>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対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>①又は②を確認します。</p> <p>①家族、代理人、成年後見人等が、利用申込者に代わって取り交わした契約書がある。</p> <p>②利用申込者の他に立会人が立ち会ったことが確認できる。</p> <p>《資料例：契約書等》</p>
		[] 事例なし	(その他)		
		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	3 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族の希望を聴取するとともに、利用者の心身の状況を把握している。	3 アセスメント(解決すべき課題の把握)のための文書に、利用者及びその家族から聴取した内容及び観察結果の記録がある。	<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"> 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。 <p>①及び②をともに確認します。</p> <p>①アセスメント記録等に、利用者及びその家族から聴取した希望についての記載がある。</p> <p>②アセスメント記録等に、利用者の心身状況の観察結果の記載がある。</p> <p>《資料例：アセスメント記録等》</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
		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	4 当該サービスに係る計画は、利用者及びその家族の状態、希望を踏まえて作成している。	4 利用者及びその家族の状態、希望が記入された当該サービスに係る計画又は当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。 (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"> 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もで確認します。 ①又は②を確認します。 <ul style="list-style-type: none"> ①訪問介護計画に、利用者及びその家族の状態や希望についての記載がある。 ②訪問介護計画の検討会議の記録に、会議の題目、日付、出席者、利用者及び家族の状態や希望についての記載がある。 《資料例：訪問介護計画書、会議録》
			5 当該サービスに係る計画には、当該サービスの目標を記載している。	5 当該サービスに係る計画に、当該サービスの目標の記載がある。 (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"> 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もを確認します。 訪問介護計画に、利用者ごとの訪問介護の目標が記載されていることを確認します。 《資料例：訪問介護計画書》
			6 当該サービスに係る計画について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	6 当該サービスに係る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等がある。 (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を確認します。 訪問介護計画書により、利用者又はその家族による同意を得ていることがわかるようになっていることを確認します。 《資料例：訪問介護計画書》

(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
		4 利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況	7 利用者に対して、利用明細を交付している。	7 サービス提供内容(介護保険給付以外の費用がある場合にはこれを含む。)が記載されている請求明細書(写)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を確認します。 対象期間中の1か月分の請求明細書(写)を確認します。 請求明細書(写)に、介護保険給付及び介護保険給付以外の合計金額だけでなく、サービス提供内容、実施日(回数)、単価等が記載されていることを確認します。 対象期間中に介護保険給付以外の請求金額が発生しなかった場合は、介護保険給付分の請求明細書等のみでも「あり」とします。ここでの「介護保険給付以外の請求金額」とは通常の実施地域以外の遠隔地の交通費、キャンセル料などを指します。 「請求明細書(写)」がなく、支払い後に提示する「利用明細書」又は「(利用明細がわかる)領収書(写)」等がある場合は、下記のその他欄に記入します。 《資料例：請求明細書(写)》
	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	5 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	8 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。	8 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)	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <p>※「確認のための材料」に「従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修」とありますがここでは「認知症」または「認知症ケア」のいずれかの研修実施が確認できれば良いこととします。</p> <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。 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>
		6 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	10 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。	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。 (その他)	<p>※「確認のための材料」に「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」とありますがここでは「認知症の利用者への対応」または「認知症ケア」のいずれかに関するマニュアル等でよいこととします。</p> <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。 <p>《資料例：認知症ケアマニュアル等》</p> <p>留意事項 1</p>
		6 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	10 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。	10 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。 (その他)	<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。 <p>《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》</p> <p>留意事項 1、6、7</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
				11 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。	<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。 <p>留意事項 2、6</p>
				(その他)	
		7 利用者の家族の心身の状況の把握及び介護方法等に関する助言等の実施の状況	11 利用者の介護者の心身の状況を把握している。	12 利用者の介護者の心身の状況の記録がある。	<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"> 介護者の心身の状況の記録があることを確認します。 <p>《資料例：訪問介護計画書、サービス提供記録、アセスメント記録等》</p>
				(その他)	
			12 利用者の家族が行う介護の方法について、利用者の家族に対して説明している。	13 利用者の家族に対して介護方法を説明した記録がある。	<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"> 利用者の家族に対して介護方法を説明した記録に、日付及び内容の記載があることを確認します。 ここでの介護方法とは食事、排せつ、入浴、移動介助、清潔保持等の利用者に対する介護に関するものであれば、説明した内容は問いません。 直接、対面して行った説明の他に、文書や電話等による説明でも差し支えないこととします。 <p>《資料例：サービス提供記録等》</p>
				(その他)	
		8 入浴、排せつ、食事等の介助の質の確保のための取組の状況	13 入浴介助、清拭及び整容に関して、当該サービスの質を確保するための仕組みがある。	14 入浴介助、清拭及び整容についての記載があるマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> 入浴介助、清拭及び整容（日常的な身だしなみを整える行為）に関する記載があるマニュアル等を確認します。 <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)	
			14 利用者ごとの入浴介助、清拭又は整容の実施内容を記録している。	15 当該サービスに係る計画に、入浴介助、清拭又は整容の実施が位置付けられている利用者について、入浴介助、清拭又は整容の実施記録がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <p>①及び②をともに確認します。</p> <p>①入浴介助、清拭又は整容（日常的な身だしなみを整える行為）の実施が位置付けられている利用者の訪問介護計画書</p> <p>②上記①の利用者のサービス提供記録に入浴介助、清拭又は整容を実施した日付及び内容の記載がある。</p> <p>《資料例：訪問介護計画書、サービス提供記録等》</p>
				(その他)	
			15 排せつ介助に関して、当該サービスの質を確保するための仕組みがある。	16 排せつ介助についての記載があるマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> 排せつ介助についての記載があるマニュアル等を確認します。 <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)	

(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
			16 利用者ごとの排泄介助の実施内容を記録している。	17 当該サービスに係る計画に、排泄介助の実施が位置付けられている利用者について、排泄介助の実施記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ①及び②をともに確認します。 ①排泄介助の実施が位置付けられている利用者の訪問介護計画書 ②上記①の利用者のサービス提供記録に排泄介助を実施した日付及び内容の記載がある。 《資料例：訪問介護計画書、サービス提供記録等》
			17 食事介助に関して、当該サービスの質を確保するための仕組みがある。	18 食事介助についての記載があるマニュアル等がある。 (その他)	・食事介助についての記載があるマニュアル等を確認します。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》 留意事項 1
			18 利用者ごとの食事介助の実施内容を記録している。	19 当該サービスに係る計画に、食事介助の実施が位置付けられている利用者について、食事介助の実施記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ①及び②をともに確認します。 ①食事介助の実施が位置付けられている利用者の訪問介護計画書 ②上記①の利用者のサービス提供記録に食事介助を実施した日付及び内容の記載がある。 《資料例：訪問介護計画書、サービス提供記録等》
			19 口腔ケアに対応する仕組みがある。	20 口腔ケアについての記載があるマニュアル等がある。 (その他)	・歯磨き介助等の口腔ケアについての記載があるマニュアル等を確認します。 《資料例：口腔ケアマニュアル、業務マニュアル、サービス提供手順書等》 留意事項 1
		9 移動の介助及び外出に関する支援の質の確保のための取組の状況	20 移乗・移動介助及び通院・外出介助に関して、当該サービスの質を確保するための仕組みがある。	21 移乗・移動介助及び通院・外出介助についての記載があるマニュアル等がある。 (その他)	・「移乗・移動介助」、「通院・外出介助」についてともに確認するものですが、移動に関すること、外出に関することという内容で判断して差し支えないこととします。 ・「移乗又は移動介助」及び「通院又は外出介助」についての記載があるマニュアル等を確認します。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》 留意事項 1
			21 利用者ごとの移乗・移動介助又は通院・外出介助の実施内容を記録している。	22 当該サービスに係る計画に、移乗・移動介助又は通院・外出介助の実施が位置付けられている利用者について、移乗・移動介助又は通院・外出介助の実施記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ①及び②をともに確認します。 ①移乗・移動介助又は通院・外出介助の実施が位置付けられている利用者の訪問介護計画書 ②上記①の利用者のサービス提供記録に移乗・移動介助又は通院・外出介助を実施した日付及び内容の記載がある。 《資料例：訪問介護計画書、サービス提供記録等》

(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
		10 家事等の生活の援助の質の確保のための取組の状況	22 生活援助に関して、当該サービスの質を確保するための仕組みがある。	23 生活援助についての記載があるマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> 生活援助（掃除、洗濯、ベッドメイク、調理等）についての記載があるマニュアル等を確認します。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">留意事項 1</div>
				(その他)	
			23 利用者ごとの生活援助の実施内容を記録している。	24 当該サービスに係る計画に、生活援助の実施が位置付けられている利用者について、生活援助の実施記録がある。	<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"> ①及び②をととも確認します。 ①生活援助（掃除、洗濯、ベッドメイク、調理等）の実施が位置付けられている利用者の訪問介護計画書 ②上記①の利用者のサービス提供記録に生活援助（掃除、洗濯、ベッドメイク、調理等）を実施した日付及び内容の記載がある。 《資料例：訪問介護計画書、サービス提供記録等》
				(その他)	
			24 利用者の状態に留意した調理を行う仕組みがある。	25 調理に関して留意すべき事項がある利用者の状態に合わせた調理の実施について記載しているマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> 調理に関して留意すべき事項がある利用者の状態に合わせた調理の実施について記載があるマニュアル等を確認します。 高齢者を対象とした調理の際一般的な留意点について記されたものでも、個別のものでも、色々な障害にあわせた留意点が記載された総合的な調理マニュアルでもよいこととします。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書、調理マニュアル等》 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">留意事項 1</div>
					(その他)
		11 訪問介護員等（法第8条第2項に規定する介護福祉士その他政令で定める者をいう。）による当該サービスの提供内容の質の確保のための取組の状況	25 訪問介護員の接遇の質を確保するための仕組みがある。	26 訪問介護員の接遇についての記載があるマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護員の接遇についての記載があるマニュアル等を確認します。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書、マナーハンドブック等》 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">留意事項 1</div>
					27 訪問介護員の接遇に関する研修の実施記録がある。
				(その他)	
				(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 利用者の金銭管理に関して、適切に実施するための仕組みがある。	28 利用者の金銭管理についての記載があるマニュアル等がある。	<p>◆ <input type="checkbox"/> 金銭管理は行わない。 事業所が買い物代行を実施しない、金銭は預からないという場合は、「行わない」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現在の状況】 ・業務マニュアル等に利用者の金銭管理に関する記載があることを確認します。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》 ※金銭管理には、通帳の預かり等の財産管理だけではなく、買い物代行での金銭の預かり等も含まれます。</p> <p style="text-align: center;">留意事項 1</p>
			[] 金銭管理は行わない。	(その他)	
			27 利用者ごとの金銭管理を適切に行っている。	29 金銭管理を行っている利用者ごとの金銭管理の記録がある。	<p>項目29・30共通 ◆ <input type="checkbox"/> 金銭管理は行わない。 / <input type="checkbox"/> 金銭管理は行うが、事例なし。 金銭管理とは、買い物代行での金銭の預かり等をいいます。 事業所が金銭管理を行わない、又は金銭管理を行うが、対象期間内に金銭管理が必要な利用者がいなかった場合は「行わない」又は「事例なし」にチェックを入れ、「確認のための材料」の有無は問いません。</p> <p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・利用者ごとの金銭管理の記録を確認します。 ・利用者宅に保管してある金銭管理簿の写しでも「あり」とします。 ・サービス提供記録に金銭管理の記載がある場合も「あり」とします。 《資料例：金銭管理簿、サービス提供記録等》</p>
			[] 金銭管理は行わない [] 金銭管理は行うが、事例なし。	30 金銭管理の記録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等がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・利用者宅に保管してある金銭管理簿の写しでも「あり」とします。 ・契約書等でお金を預かることに同意していることのみでは、この項目での確認のための材料にはなりません。 《資料例：金銭管理簿、サービス提供記録等》</p>
			28 利用者の鍵の管理に関して、適切に実施するための仕組みがある。	31 利用者の鍵の管理についての記載があるマニュアル等がある。	<p>◆ <input type="checkbox"/> 鍵の管理は行わない。 事業所が鍵の管理を行わない場合は、「行わない」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。 ・業務マニュアル等に利用者の鍵の管理に関する記載があることを確認します。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》</p> <p style="text-align: center;">留意事項 1</p>
			[] 鍵の管理は行わない。	(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
3 相談、苦情等の対応のために講じている措置	12 相談、苦情等の対応のための取組の状況	29 利用者ごとの鍵の管理に関する預かり証を交付している。	32 利用者ごとに、管理する鍵の本数、保管場所及び管理責任者の氏名の記載がある預り証の控えがある。	◆「 <input type="checkbox"/> 」鍵の管理は行わない。 / 「 <input type="checkbox"/> 」 鍵の管理は行うが、事例なし。 ・事業所が鍵を預からない、鍵を預かるが対象期間内に鍵を預かった利用者がいなかった場合、該当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】 ・確認のための材料に「管理責任者の氏名」とありますが、この項目では、管理者でなくても従業者名の記載で差し支えないこととします。 ・預かり証に、「保管場所」という記載がなくても、事業所名や運営法人名が記載されていればよいこととします。 《資料例：鍵預かり証の控え等》	
			(その他)		
			[<input type="checkbox"/>] 鍵の管理は行わない。 [<input type="checkbox"/>] 鍵の管理は行うが、事例なし。		
		30 予定していた訪問介護員が訪問できなくなった場合の対応手順を定めている。	33 予定していた訪問介護員が訪問できなくなった場合の対応手順についての記載がある文書がある。	・事業所の都合で、予定していた訪問介護員が訪問できなくなった場合の対応手順が記載されている文書を確認します。 ・対応した経過や結果を記載した記録のみある場合は「なし」とします。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》	
		31 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。	34 重要事項を記した文書等利用者へ交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	【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》	
		(その他)			
	35 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。		・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》 留意事項 1		
	32 相談、苦情等対応の経過を記録している。	36 相談、苦情等対応に関する記録がある。	【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。 ・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。 ・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)				
	33 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。	37 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名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)				

(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
	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	13 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況	34 当該サービスに係る計画の評価を行っている。	38 当該サービスに係る計画の評価を記入している記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・訪問介護計画における目標の達成状況を踏まえ、定期的に計画の評価を行ったことを確認します。 ・ここでいう「計画の評価」とは、計画における対象利用者の目標達成状況などを踏まえて、当該計画自体が適していたか否かなどについての振り返りを行うことです。 ・評価の記録は、必ずしも「訪問介護計画書」に記載されている必要はなく、別様式でも当該計画にかかわる評価であることが確認できれば「あり」とします。 《資料例：訪問介護計画書等》
			(その他)		
		14 介護サービスに係る計画等の見直しの実施の状況	35 当該サービスに係る計画の見直しについて3か月に1回以上、検討している。	39 3か月に1回以上の当該サービスに係る計画の見直しを議題とする会議の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・3か月に1回以上の実施を4回分以上確認するものですが、この項目では、対象期間は1年間を多少拡大してもよいこととします。 ・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3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。 ・会議の記録に、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。 ・1人の利用者について、対象期間全ての記録を確認します。 《資料例：会議録、カンファレンス記録等》 留意事項 5
			(その他)		
		36 当該サービスに係る計画の見直しの結果、居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合、介護支援専門員に提案している。	40 居宅サービス計画の変更について、介護支援専門員に提案した記録がある。	◆[] 変更が必要と判断した事例なし 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】 ・居宅サービス計画の変更を介護支援専門員に提案したことがわかる記録を確認します。 《資料例：経過記録、会議録等》	
		[] 変更が必要と判断した事例なし	(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
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	15 介護支援専門員等との連携の状況	37 サービス担当者会議に出席している。	41 サービス担当者会議に出席した記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・担当者が出席したサービス担当者会議の日付及び出席者の記載を確認します。 《資料例：経過記録、会議記録》
		16 主治の医師等との連携の状況	38 利用者の主治医等との連携を図っている。	42 利用者ごとの記録に、主治医又はかかりつけ医の氏名等が記載されているとともに、マニュアル、運営規程等に、主治医等に連絡する場合の基準等を記載している。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ①及び②がともに記載されていることを確認します。 ①主治医又はかかりつけ医の氏名等が、利用者ごとの記録に記載されている。 ②主治医又はかかりつけ医に連絡する場合の基準等が、マニュアルや運営規程等に記載されている。 《資料例：アセスメント記録、業務マニュアル、サービス提供手順書、運営規程等》
		17 地域包括支援センターとの連携の状況	39 地域包括支援センターと連携し、困難な事例や苦情につながる事例の場合等の利用者への支援を行っている。	43 困難な事例や苦情につながる事例の場合等を、地域包括支援センターにつなげた記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供記録又はサービス担当者会議の会議録等に、支援の困難な事例を地域包括支援センターに報告した日付とその内容の記載があることを確認します。 《資料例：サービス提供記録、会議録等》
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	18 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	40 従業者が守るべき倫理を明文化している。	44 倫理規程がある。 (その他)	・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》
			41 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。	45 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)	【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。 留意事項 2
		19 計画的な事業運営のための取組の状況	42 事業計画を毎年度作成している。	46 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)	【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

(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
		20 事業運営の透明性の確保のための取組の状況	43 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。	47 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。	<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、事業所内へ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。 <p>《資料例：情報管理規程、事業計画書、決算報告書等》</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">留意事項 10</p>
			(その他)		
		21 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	44 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。	48 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。	<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ります。 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)		
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		22 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	45 管理者、サービス提供責任者及び訪問介護員について、役割及び権限を明確にしている。	49 管理者、サービス提供責任者及び訪問介護員の役割及び権限について明記された職務権限規程等がある。	<p>※「確認のための材料」に「役割及び権限について明記された」とありますが、ここでは「役割」または「権限」のいずれかについての明記があればよいこととします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 役割とは、管理者や従業員が行う職務内容のことをいいます。 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。 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、管理者や従業員等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。 <p>《資料例：職務権限規程、運営規程、役割分担表、組織規程等》</p>
			(その他)		
		23 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の状況	46 サービス提供責任者及び担当訪問介護員は、サービス提供の記録について確認している。	50 サービス提供記録等に、サービス提供責任者及び担当訪問介護員の確認印、署名等がある。	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録等にサービス提供責任者及び担当訪問介護員がそれぞれ確認したことが分かるようになっている場合「あり」とします。 <p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <p>《資料例：サービス提供記録、連絡ノート等》</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
		24 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況	47 新任の従業者に対して、同行訪問による実地指導を行っている。	51 新任の従業者の教育計画、育成記録等に、実地指導の実施記録がある。 (その他)	<p>◆ <input type="checkbox"/> 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、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"> ・新任従業者への同行訪問の記録に、日付、担当者及び指導内容の記載があることを確認します。 ・従業者とは訪問介護員を指し、事務専任者は含めないこととします。 <p>《資料例：新任従業者教育計画、新任従業者育成記録、サービス提供記録等》</p> <p>留意事項 3</p>
			[<input type="checkbox"/>] 新任者なし		
			48 従業者からの相談に応じる担当者がある。	52 教育計画、指導要綱等従業者からの相談に応じる相談担当者についての記載がある規程等がある。 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者からの相談に応じる担当者が定められていることを確認します。 ・担当者の個人名ではなく、役職名でも「あり」とします。 <p>《資料例：教育計画、指導要綱、組織図等》</p>
8 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	25 安全管理及び衛生管理のための取組の状況	49 事故の発生予防又はその再発を防止するための仕組みがある。	53 事故の発生予防又はその再発の防止に関するマニュアル等がある。	53 事故の発生予防又はその再発の防止に関するマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・事故とは、介助時において利用者の身体及び財物に損害が生じることを指しますが、身体又は財物への損害についてどちらかの内容を確認することで差し支えないこととします。 ・サービス提供時の事故の発生予防又は事故の再発の予防、あるいは安全管理の取組に関するマニュアル等を確認します。 <p>《資料例：事故防止・対応マニュアル等》</p> <p>留意事項 1</p>
			54 事故事例、ヒヤリ・ハット事例等事故防止につながる事例の検討記録がある。	54 事故事例、ヒヤリ・ハット事例等事故防止につながる事例の検討記録がある。	<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"> ・事故事例、ヒヤリ・ハット事例等の事故防止につながる事例の検討記録に日付及び内容の記載があることを確認します。 ・ここでいう事例の検討記録とは事故事例等について複数の従業員により協議した事例検討会等の記録であって、個人での振り返りの記録は検討記録に該当しません。 <p>《資料例：事故事例検討会議録、ヒヤリ・ハット事例検討会議録等》</p>
			55 事故の発生予防又はその再発の防止に関する研修の実施記録がある。	55 事故の発生予防又はその再発の防止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"> ・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>
			(その他)	(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
			50 事故の発生等緊急時に対応するための仕組みがある。	56 事故の発生等緊急時の対応に関するマニュアル等及び緊急時の連絡体制を記載した文書がある。	①及び②をともに確認します。 ①介護サービス提供中の事故の発生等、緊急時の対応に関するマニュアル等がある。 ②介護サービス提供中の事故の発生等、緊急時の連絡体制を記載した文書がある。 《資料例：事故防止・対応マニュアル、緊急連絡網等》 留意事項 1
				57 事故の発生等緊急時の対応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】 ・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)	
			51 非常災害時に対応するための仕組みがある。	58 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)	
			52 利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先が把握されている。	59 利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先の一覧表等がある。	・確認事項及び確認のための材料には「主治医」とありますが、「かかりつけ医」等の表現でもよいこととします。 ・緊急連絡先として、主治医及び家族等（代理人、成年後見人、知人、近隣住民等）の連絡先がともに記載されていることを確認します。 ・個別ファイル等に各々の緊急連絡先が記載されている場合も「あり」とします。 《資料例：利用者緊急連絡先一覧、個別ファイル等》
				(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
			53 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延を防止するための仕組みがある。	60 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】 ・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を行った記録に、日付及び検討内容の記載があることを確認します。 ・ここでいう事例等の検討記録とは、感染症及び食中毒の発生事例、ヒヤリ・ハット事例等について管理者や担当者等、複数の従業員で検討した事例検討会等の記録をいいます。 《資料例：感染症事例検討記録、食中毒事例検討記録、ヒヤリ・ハット事例会議録等》 留意事項 11
				61 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関するマニュアル等がある。	・「感染症及び食中毒の発生の予防」と「感染症及び食中毒のまん延の防止」について記載されたマニュアル等を確認します。 ・感染症又は食中毒どちらかのマニュアル等のみでは「なし」とします。 《資料例：感染症予防マニュアル、食中毒予防マニュアル等》 留意事項 1、11
				62 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関する研修実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ①及び②をともに確認します。 ①感染症及び食中毒の発生の予防に関する研修の記録に、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載がある。 ②感染症及び食中毒のまん延の防止に関する研修の記録に、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載がある。 ・感染症又は食中毒どちらかの研修実施記録のみでは「なし」とします。 留意事項 2、11
				(その他)	
			54 体調の悪い訪問介護員の交代基準を定めている。	63 体調の悪い訪問介護員の交代基準の記載があるマニュアル、就業規則等がある。	・交代基準とは他の訪問介護員に交代する目安や判断基準を事業所として定めていることです。 ・利用者等に感染する可能性があるなど、体調の悪い訪問介護員の交代基準に関する記載があることを確認します。 《資料例：就業規則、業務マニュアル、サービス提供手順書等》
				(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
	9 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	26 個人情報の保護の確保のための取組の状況	55 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。	64 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をともに確認します。 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》
			(その他)		留意事項 4
			56 個人情報の保護に関する方針を公表している。	65 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》
			66 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。	・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》	
		(その他)		留意事項 7	
		27 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況	57 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。	67 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。	事業所の規程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
	10 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	28 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	58 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。	68 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68・69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68・69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、訪問介護の特性を踏まえ、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。 <p>《資料例：新人研修計画等》</p> <p>留意事項2、3</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"> ・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>
				69 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>留意事項2、3</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"> ・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>
			[] 新任者なし	(その他)	<p>留意事項2</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"> ・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>
			59 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。	70 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。	<p>留意事項2</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"> ・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>
				71 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)

(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
		29 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	60 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。	72 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。 (その他)	【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。 《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》
			61 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。	73 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。 (その他)	【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22条に規定された「指定訪問介護事業者は、自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、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。 《資料例：事業所自己評価結果等》
			62 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。	74 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。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ※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。 ・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。 《資料例：サービス検討会議設置規程、会議録等》

(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
		30 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	63 マニュアル等は、いつでも利用可能な状態にしている。	75 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"> 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。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》 留意事項 1
			64 マニュアル等の見直しについて検討している。	76 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】 <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。 ①又は②を確認します。 <ul 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。 《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
				(その他)	