「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
2026 年度版

# 訪問リハビリテーション（予防を含む）

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。<br>・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。<br>《資料例：認知症ケアマニュアル等》<br>留意事項１ |
| | （その他） | |

**その他欄**‥は使用しません。
使用するとシステムがその他欄を項目数と判断し、結果的に情報公表の際、<u>レーダチャートが低く表示される可能性が高くなります。</u>ご注意ください。

**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。
介護予防訪問リハビリテーションの資料の有無について記入する際は、次のように読みかえてください。
・ 訪問リハビリテーション ⇒ 介護予防訪問リハビリテーション
・ 介護サービス ⇒ 介護予防サービス

## 訪問調査におけるご注意（訪問調査のある事業所様へ）

・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。

**【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、ファ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は、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：訪問リハビリテーション（予防を含む）

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が対象期間】<br>・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。<br>・重要事項を記した文書の内容を利用申込者又はその家族に説明し、同意したこと及び交付したことを確認します。<br>《資料例：重要事項説明書等》 |
| | | | 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。<br>［　　］ 事例なし | 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。<br>（その他） | ◆ ［　　］事例なし<br>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。<br>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>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。<br>①又は②を確認します。<br>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。<br>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。<br>《資料例：契約書等》 |
| | | 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 利用者及びその家族の希望、利用者の健康状態及び家族の状況を把握している。 | 3 利用者及びその家族の希望、利用者の健康状態及び家族の状況の記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>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。<br>①及び②をともに確認します。<br>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。<br>②アセスメント記録等に、利用者の健康状態及び家族の状況の記載がある。<br>《資料例：アセスメント記録、訪問リハビリテーション計画書等》 |
| | | 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希望を踏まえて作成している。 | 4 利用者及びその家族の希望が記入されたリハビリテーション実施計画書（又はこれに準ずるもの）又は当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>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、<br>サービス提供中である利用者のものを確認します。<br>①又は②を確認します。<br>①訪問リハビリテーション計画に、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。<br>②訪問リハビリテーション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。<br>《資料例：訪問リハビリテーション計画書、会議録》 |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5 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。 | 5 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>対象期間中に<br>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、<br>サービス提供中である利用者のものを確認します。<br>・訪問リハビリテーション計画書等で利用者又はその家族による<br>同意が得られていることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション計画書、リハビリテーション実施計画書》 |
| | | 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 | 6 利用者に対して、利用明細を交付している。 | 6 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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<br>を確認します。<br>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<br>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。<br>・対象期間中の１か月分の請求明細書（写）を確認します。<br>・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、<br>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。<br>・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<br>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<br>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<br>指します。<br>・「請求明細書（写）」がない場合は、支払い後に提示する「利用明細書」又は<br>「（利用明細がわかる）領収書（写）」等を確認します。<br>《資料例：請求明細書（写）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 | 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 | 7 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。 | 7 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>※「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」<br>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<br>研修実施が確認できれば良いこととします。<br>・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」<br>とは認知症の方への介護の方法をいいます。<br>・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<br>確認します。<br>**留意事項2** |
| | | | 8 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。 | 8 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。<br>（その他） | ※「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<br>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<br>「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。<br>・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<br>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<br>いいます。<br>《資料例：認知症ケアマニュアル等》<br>**留意事項1** |
| | | 6 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況 | 9 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 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。 | ・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。<br>・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、<br>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、<br>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<br>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<br>ものと考えられます。<br>《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》<br>**留意事項１、６** |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 10 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>留意事項２、６ |
| | | 7 利用者の心身の機能等に関する初回の評価及び当該サービスに係る計画の作成の取組の状況 | 10 当該サービスに係る計画において、リハビリテーションの目標及び達成時期を記載している。 | 11 当該サービスに係る計画に、リハビリテーションの目標及び達成時期の記載がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・訪問リハビリテーション計画に、リハビリテーションの目標及び達成時期の記載があることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション計画書等》 |
| | | | 11 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者の心身の機能に関する評価を定期的に行っている。 | 12 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者の心身の機能に関する評価を定期的に行った記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・定期的な実施を確認するため、１人の利用者についての連続する３回分の記録を確認します。<br>・理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者の心身の機能に関する評価を一定期間ごとに実施した記録を確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション計画書、訪問リハビリテーション実施記録等》<br>留意事項５ |
| | | | 12 利用者の日常生活活動及び生活環境を把握している。 | 13 利用者の日常生活活動及び生活環境の記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・利用者の日常生活活動及び生活環境を把握できる記録があることを確認します。<br>《資料例：フェイスシート、居宅サービス計画書の写し、訪問リハビリテーション計画書、等》 |
| | | | 13 利用者が利用している他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握している。 | 14 利用者が利用している他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・介護保険以外の利用状況が確認できる居宅介護支援事業所（介護予防支援事業所等）作成の居宅サービス計画書の写しなどを確認します。<br>・利用者が利用しているその他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況について、記録があることを確認します。<br>《資料例：リハビリテーション会議資料、フェイスシート、居宅サービス計画書の写し等》 |
| | | 8 計画的な理学療法、作業療法、言語聴覚訓練の取組の状況 | 14 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者の全身状態（バイタルサイン、病状等）を、毎回訪問する度に把握している。 | 15 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者のバイタルサイン、病状等の全身状態を、毎回訪問する度に把握している記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・定期的な実施を確認するため、１人の利用者についての連続する３回分の記録を確認します。<br>・訪問リハビリテーション実施記録等に、利用者宅への訪問日ごとに、利用者のバイタルサイン（血圧、脈拍等）、病状等の全身状態の記載があることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施記録等》<br>留意事項５ |
| | | | 15 生活機能改善を目的とした理学療法、作業療法、言語聴覚訓練等その他リハビリテーションの観点から必要な支援を行っている。 | 16 生活機能改善を目的とした理学療法、作業療法、言語聴覚訓練等その他リハビリテーションの観点から必要な支援を行った記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・訪問リハビリテーション実施記録等に、生活機能改善を目的とした理学療法、作業療法、言語聴覚訓練等その他リハビリテーションの観点から、必要な支援を行った記載があることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施記録等》 |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 16 予定していた理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等が訪問できなくなった場合の対応手順を定めている。 | 17 予定していた理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等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。<br>（その他） | ・予定していた担当者が休みの場合、リハビリテーションを中止する事業所については、利用者や家族への連絡方法を定めている場合に「あり」とします。<br>・事業所の都合で、予定していた理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等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。<br>・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。<br>《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》 |
| | | 9 住宅の改修の支援の実施の状況 | 17 当該サービスに係る計画に基づいて、住宅改修の必要性について検討している。 | 18 当該サービスに係る計画に基づいて、住宅改修の必要性について検討した記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・訪問リハビリテーション計画作成において、住宅改修の必要性について検討した記載があることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション計画書、会議録等》 |
| | | | 18 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、住宅改修事業者と連携を図っている。 | 19 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、住宅改修事業者と連携を図った記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>①又は②を確認します。<br>①訪問リハビリテーション事業所から、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に対して、住宅改修が必要な利用者について提案した記録がある。<br>②訪問リハビリテーション実施記録等に、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、住宅改修事業者と連携をとった記録がある。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施計画書、訪問リハビリテーション実施記録、ケアマネジメント連絡用紙、会議録等》 |
| | | 10 福祉用具の利用の支援の実施の状況 | 19 当該サービスに係る計画に基づいて、福祉用具の必要性について検討している。 | 20 当該サービスに係る計画に基づいて、福祉用具の必要性について検討した記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・ 訪問リハビリテーション計画作成において、福祉用具の必要性について検討した記載があることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施計画書、会議録等》 |
| | | | 20 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、福祉用具貸与事業者等と連携を図っている。 | 21 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、福祉用具貸与事業者等と連携を図った記録がある。<br>（その他） | 基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・訪問リハビリテーション実施記録等に、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、福祉用具事業者等と連携をとった記載があることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施計画書、訪問リハビリテーション実施記録、ケアマネジメント連絡用紙、会議録等》 |
| | | 11 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 | 21 利用者の介護者の心身の状況を把握している。 | 22 ケア実施項目に、利用者の介護者の心身の状況の記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・介護者の心身の状況の記録があることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション計画書、訪問リハビリテーション実施記録、アセスメント記録等》 |
| | | | 22 利用者又はその家族が行う生活機能の維持・向上の方法、内容等について、利用者又はその家族に対して説明している。 | 23 利用者又はその家族が行う生活機能の維持・向上の方法、内容等について、利用者又はその家族に対して説明した記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・利用者又は家族が行う生活機能の維持・向上の方法、内容等について、利用者又は家族に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。<br>・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。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施記録等》 |
| | | | 23 利用者又はその家族の精神的な悩み、不安等に対する支援を行っている。 | 24 当該サービスに係る計画又は実施記録に、利用者又はその家族の精神的な悩み、不安等に対する支援を行った記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・訪問リハビリテーション計画又は訪問リハビリテーション実施記録に、利用者又はその家族の精神的な悩み、不安等に対する支援を行った記録があることを確認します。<br>・直接、対面して行った支援の他に、文書や電話等による支援でも差し支えないこととします。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施計画書、訪問リハビリテーション実施記録、等》 |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 12 予防的視点からのリハビリテーションの取組の状況 | 24 予防的な視点からリハビリテーションを計画し、かつ、実施しており、寝たきり、廃用症候群、転倒、骨折、誤嚥、閉じこもり、認知機能の低下等の予防的な対応を行っている。 | 25 寝たきり、廃用症候群、転倒、骨折、誤嚥、閉じこもり、認知機能の低下等の予防的な視点からの計画及び実施の記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>①及び②をともに確認します。<br>①寝たきり、廃用症候群、転倒、骨折、誤嚥、閉じこもり、認知機能の低下等について、予防的な対応を行う訪問リハビリテーション計画がある。<br>②寝たきり、廃用症候群、転倒、骨折、誤嚥、閉じこもり、認知機能の低下等について予防的なリハビリテーションの実施が行われている。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施計画書、訪問リハビリテーション実施記録等》 |
| | | 13 病状の急変に対応するための取組の状況 | 25 利用者に、病状が急に変化した時の連絡方法を示している。 | 26 利用者の病状が急に変化した時の連絡方法についての記載がある利用者向けの説明文書がある。<br>（その他） | ・病状が急変した時など、利用者から当該事業所への連絡方法に記載された、利用者向けの説明文書又は配布文書があることを確認します。<br>《資料例：緊急時連絡方法等》 |
| | | 14 他のサービスへの移行支援の取組の状況 | 26 利用者の目標の達成度に応じて、通所系サービス、訪問系サービス等他サービスの利用への移行を支援している。 | 27 通所系サービス、訪問系サービス等他サービスへの移行について、利用者又はその家族に説明した記録がある。<br>28 通所系サービス、訪問系サービス等他サービスへ引き継ぐためのマニュアル等又は連絡表がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・訪問リハビリテーション実施計画書等に、他サービスへの移行について、利用者又はその家族に対して説明した日付及びその内容の記載があることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施計画書、訪問リハビリテーション実施記録等》<br>①又は②を確認します。<br>①他サービスへの移行についての手続き又は留意点等について記載されたマニュアルがある。<br>②他サービスへの移行をする際に、他サービス機関との連絡をスムーズに行うために使用する連絡表がある。<br>《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書、連絡表等》 |
| | | 15 身体的拘束等の廃止のための取組の状況 | 27 身体的拘束等の廃止のための取組を行っている。 | 29 身体的拘束等の廃止のための取組に関する事業所の理念、方針等が記載された文書がある。 | ・身体的拘束等の廃止のための取組に関する施設の理念、方針等が記載された文書を確認します。<br>・事業所内に、「身体拘束廃止委員会」を設置している場合は、委員会設置要綱等を確認します。<br>・「身体拘束ゼロへの手引き　高齢者ケアにかかわるすべての人に」（平成１３年３月厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」）を方針等としている場合も、「あり」として差し支えないこととします。 |
| | | | | 30 身体的拘束等の廃止のための取組に関するマニュアル等がある。 | ・身体的拘束等の廃止のための取組に関するマニュアル等を確認します。<br>・事業所内に「身体拘束廃止委員会」を設置している場合は、委員会設置要綱等に記載があればよいこととします。<br>《資料例：「身体拘束ゼロへの手引き」、身体拘束廃止に関するマニュアル等》 |
| | | | | 31 身体的拘束等の廃止のための取組に関する研修を、従事者だけでなく、管理者も受講している記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・従業者及び管理者が出席している「身体拘束廃止委員会」の会議録でも差し支えないこととします。<br>・従業者及び管理者が身体的拘束等の廃止のための取組に関する研修を受講した記録の有無を確認します。 |
| | | | 28 やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。<br>[　　] 身体的拘束等は行わない。<br>[　　] 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし。 | 32 身体的拘束等を行う場合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。<br>（その他） | いかなる場合も身体的拘束等を行っていない場合は、「身体的拘束等は行わない」にチェックを入れる。<br>報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし」にチェックを入れる。どちらかにチェックした場合この「身体的拘束等を行う場合の同意」の有無は問いません。<br>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・契約時等に、予め包括的に得ておく身体的拘束等についての同意は、確認のための材料に該当しません。<br>《資料例：同意書、実施記録等》 |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 29 やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その実施経過及び理由を記録している。<br>［　　］ 身体的拘束等は行わない。<br>［　　］ 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし。 | 33 身体的拘束等の実施経過及び理由の記録がある。<br>（その他） | いかなる場合も身体的拘束等を行っていない場合は、「身体的拘束等は行わない」にチェックを入れる。<br>報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし」にチェックを入れる。どちらかにチェックした場合、<br>この「実施経過及び理由」の項目の有無は問いません。<br>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・やむを得ず身体的拘束等を行った場合に、その実施経過及び理由を記録していることを確認します。<br>《資料例：実施記録等》 |
| | | 16 高齢者虐待防止のための取組の状況 | 30 高齢者虐待防止のための取組を行っている。 | 34 市町村の高齢者虐待相談・通報窓口や虐待発生時の対応方法等が記載された高齢者虐待防止マニュアル等がある。 | ・市町村の高齢者虐待相談・通報窓口や虐待発生時の対応方法等が記載された、高齢者虐待防止に関するマニュアル等を確認します。 |
| | | | | 35 高齢者虐待防止検討委員会の構成員として、虐待防止の専門家等を活用していることが確認できる文書がある。 | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・高齢者虐待防止検討委員会の委員構成員として、通知※において望ましいとされている虐待防止の専門家等の活用をしていることがわかる委員名簿などの文書を確認します。<br>※例；「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成11年9月17日老企第25号）」 |
| | | | | 36 高齢者虐待防止研修を、従事者だけでなく、管理者も受講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】<br>・従業者及び管理者が高齢者虐待防止に関する研修を受講した記録の有無を確認します。 |
| | | | | 37 高齢者虐待防止研修を企画し実施する職員を養成するための取組を行っている記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・施設・事業所内あるいは、都道府県が実施する研修<br>（例；高齢者権利擁護等推進事業「権利擁護推進員養成研修<br>（介護施設等における虐待防止研修を実施する講師を養成するための研修）」等にて実施している事業等）に担当者等が参加する等して、<br>虐待防止研修を実施する講師を養成するための取組を行った記録を確認します。 |
| | 3 相談、苦情等の対応のために講じている措置 | 17 相談、苦情等の対応のための取組の状況 | 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。 | 38 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。 | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>《資料例：重要事項説明書、契約書等》 |
| | | | | 39 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。<br>（その他） | ・相談、苦情等対応に関するマニュアル等を確認します。<br>《資料例：業務マニュアル、相談・苦情等対応マニュアル等》<br>留意事項１ |
| | | | 32 相談、苦情等対応の経過を記録している。 | 40 相談、苦情等対応に関する記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・対象期間中に、相談・苦情がない場合は、「なし」となります。<br>《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）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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。 | 41 利用者又はその家族に対する説明の記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・対象期間中に、相談・苦情がない場合は、「なし」となります。<br>《資料例：相談・苦情等対応記録、個別ファイル、業務日誌等》 |
| | 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 | 18 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況 | 34 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、訪問日及び提供したリハビリテーションの内容等を記録している。 | 42 訪問日及び提供したリハビリテーションの内容等を記載した記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・訪問リハビリテーション実施記録、診療録等に、日付及び提供したリハビリテーション内容の記載があることを確認します。<br>・医療保険のカルテと兼用可能ですが、医療と介護が明確に区別されていることが必要です。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施記録、診療録等》 |
| | | | 35 当該サービスに係る計画の評価を行っている。 | 43 当該サービスに係る計画の評価を行った記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・訪問リハビリテーション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。<br>・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。<br>・評価の記録は、必ずしも訪問リハビリテーション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る評価であることが確認できれば「あり」とします。<br>《資料例：訪問リハビリテーション計画書等》 |
| | | 19 介護サービスに係る計画等の見直しの実施の状況 | 36 当該サービスに係る計画の見直しを行っている。 | 44 当該サービスに係る計画の見直しの結果、変更が必要な場合には、当該サービスに係る計画書に、見直した内容及び日付を記載し、変更が不要な場合には、当該サービスに係る計画書に更新日を記載している。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・変更が必要な場合には、訪問リハビリテーション計画書等に見直した内容及び日付を記載し、変更が不要な場合には訪問リハビリテーション計画書等に更新日を記載していることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション計画書、カンファレンス記録等》<br>・上記以外の書類に記載で確認できた場合も「あり」とします。 |
| | | | 37 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(介護予防サービス計画)の変更が必要と判断した場合、介護支援専門員(介護予防支援事業所等)に提案している。<br>［　　］ 変更が必要と判断した事例なし | 45 居宅サービス計画(介護予防サービス計画)の変更について、介護支援専門員(介護予防支援事業所等)に提案した記録がある。<br>（その他） | ◆ ［　　］ 変更が必要と判断した事例なし<br>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。<br><br>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・居宅サービス計画の変更を介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案したことがわかる記録を確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施記録、会議録等》 |
| | 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 | 20 介護支援専門員等との連携の状況 | 38 サービス担当者会議に出席している。 | 46 サービス担当者会議に出席した記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施記録、会議録等》 |
| | | 21 主治の医師等との連携の状況 | 39 利用者の主治医から、当該サービスに関する指示を受けている。 | 47 利用者の主治医からの診断情報又は当該サービスに関する指示等を受けた記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・確認のための材料には「診断情報」とありますが、「診療情報」と読み替えます。<br>・利用者の主治医からの診療情報又はリハビリテーション指示書等を確認します。<br>・医療機関の場合は、診療録に記載されていることを確認します。<br>《資料例：診療情報提供書、訪問リハビリテーション指示書、診療録等》 |
| | | | 40 利用者の主治医との間で、リハビリテーションの方針について確認している。 | 48 主治医との間で、リハビリテーションの方針について相談又は連絡を行った記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・リハビリテーションの方針について、主治医との間で相談又は連絡を行った日付及びその内容についての記載があることを確認します。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施記録等》 |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 22 地域包括支援センターとの連携の状況 | 41 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。 | 49 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>《資料例：訪問リハビリテーション実施記録、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 | 23 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 | 42 従業者が守るべき倫理を明文化している。 | 50 倫理規程がある。<br>（その他） | ・倫理規程や職員心得等があることを確認します。<br>・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。<br>《資料例：倫理規程、職員心得等》 |
| | | | 43 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。 | 51 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・「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。<br>・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。<br>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。<br>・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。<br>・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。<br>**留意事項 2** |
| | | 24 計画的な事業運営のための取組の状況 | 44 事業計画を毎年度作成している。 | 52 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。<br>（その他） | 【今年度が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>《資料例：事業計画書、年次計画書等》<br>**留意事項 10** |
| | | 25 事業運営の透明性の確保のための取組の状況 | 45 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。 | 53 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。<br>（その他） | ①又は②を確認します。<br>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。<br>②事業計画及び財務内容を閲覧可能な状態にしている。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>《資料例：情報管理規程、事業計画書、決算報告書等》<br>**留意事項 10** |
| | | 26 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 | 46 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。 | 54 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>①現場の従業者及び幹部従業者が出席している。<br>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）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | 27 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 | 47 事業所の組織体制、従業者の権限、業務分担及び協力体制を定めている。 | 55 組織体制、従業者の権限、業務分担及び協力体制に関する規程等がある。<br>（その他） | ※「確認のための材料」に「組織体制、従業者の権限、業務分担及び協力体制に関する規程等とありますが、ここでは「組織体制、従業者の権限、業務分担」または「協力体制」のいずれかについての規定等があればよいこととします。<br>・組織体制とは、組織全体の事業運営体制を示すもので、組織体制図等で確認します。<br>・従業者の権限とは、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。<br>・業務分担とは、管理者や従業員が行う職務内容のことをいいます。<br>・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、業務補佐等をいいます。<br>・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、<br>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。<br>《資料例：職務権限規程、運営規程、役割分担表、組織規程等》 |
| | | 28 介護サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況 | 48 事業所内で、利用者に関する情報を共有するための仕組みがある。 | 56 利用者に関する情報を共有するための打合せ、回覧又は申し送りの記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・利用者に関する情報を共有するための打合せ、回覧又は申し送り等の記録に、日付及び内容の記載があることを確認します。<br>・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<br>場合は「あり」とします。<br>《資料例：会議録、申し送りノート等》 |
| | | 29 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 | 49 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。<br>［　　］ 新任者なし | 57 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。<br>（その他） | ◆ ［　　］新任者なし<br>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。<br><br>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・従業者とは直接サービスに携わる従業者を指し、事務専任者は含めないこととします。<br>《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》<br>**留意事項２** |
| | | | 50 従業者からの相談に応じる担当者がいる。 | 58 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。<br>（その他） | ・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。<br>・担当者の個人名ではなく、役職名でも「あり」とします。<br>《資料例：教育計画、指導要綱、組織図等》 |
| | 8 安全管理及び衛生管理のために講じている措置 | 30 安全管理及び衛生管理のための取組の状況 | 51 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。 | 59 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。 | ・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。<br>・サービス提供時の事故の発生の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。<br>《資料例：事故防止・対応マニュアル等》<br>**留意事項１** |
| | | | | 60 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。 | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>《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》 |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 61 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>留意事項２ |
| | | | 52 事故の発生等緊急時に対応するための仕組みがある。 | 62 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。<br>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。<br>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。<br>《資料例：事故防止・対応マニュアル、緊急連絡網等》<br>留意事項１ |
| | | | | 63 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>留意事項２ |
| | | | 53 非常災害時に対応するための仕組みがある。 | 64 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。<br>（その他） | ・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。<br>・対応する場所は、訪問先、事業所内など限定しません。<br>・災害の種類は、地震、火災など限定しません。<br>《資料例：非常災害時対応マニュアル等》<br>留意事項１ |
| | | | 54 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。 | 65 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。<br>（その他） | ・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。<br>・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。<br>・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。<br>《資料例：利用者緊急連絡先一覧、個別ファイル等》 |
| | | | 55 感染症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。 | 66 感染症の発生事例、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】<br>・感染症の発生事例、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とを確認します。<br>《資料例：ヒヤリ・ハット事例記録、会議録等》<br>留意事項１１ |
| | | | | 67 感染症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。 | ・「感染症の発生の予防」及び「感染症のまん延の防止」について記載されたマニュアル等を確認します。<br>《資料例：感染症予防マニュアル等》<br>留意事項１、１１ |
| | | | | 68 感染症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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>①及び②をともに確認します。<br>①感染症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。<br>②感染症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。<br>留意事項２、１１ |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 56 体調の悪い理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の交代基準を定めている。 | 69 体調の悪い理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の交代基準の記載があるマニュアル、就業規則等がある。<br>（その他） | ※交代基準とは他の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等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。<br>・利用者等に感染する可能性があるなど、体調の悪い理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の交代基準に関する記載があることを確認します。<br>《資料例：就業規則、業務マニュアル、サービス提供手順書等》 |
| | | | 57 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供するための仕組みがある。 | 70 感染症に係る業務継続計画（BCP）を策定し、体制の整備、個人防護具、消毒液等の備蓄等の計画に従った必要な措置を講じるとともに、従業者に対する業務継続計画（BCP）に関する周知の実施記録がある。 | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>①②③を全て確認します。<br>①感染症に係る業務継続計画（BCP）<br>（感染症の予防及びまん延の防止のための指針と一体的に策定しているものを含む）<br>②計画に従った必要な措置が確認出来る文書（推進体制の構成メンバー表や備蓄品リスト等）<br>③従業者に対する業務継続計画（BCP）に関する周知の実施内容を記録した文書（周知資料等） |
| | | | | 71 災害に係る業務継続計画（BCP）を策定し、体制の整備、水、食料、燃料の備蓄等の計画に従った必要な措置を講じるとともに、従業者に対する業務継続計画（BCP）に関する周知の実施記録がある。 | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>①②③を全て確認します。<br>①災害に係る業務継続計画（BCP）<br>②計画に従った必要な措置が確認出来る文書<br>（推進体制の構成メンバー表や備蓄品リスト等）<br>③従業者に対する業務継続計画（BCP）に関する周知の実施内容を記録した文書（周知資料等） |
| | | | | 72 従業者に対する業務継続計画（BCP）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】<br>・従業者に対する業務継続計画（BCP）に関する研修の実施記録に、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。 |
| | | | | 73 業務継続計画（BCP）に基づく訓練の実施記録がある。 | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>業務継続計画（BCP）に基づく訓練の実施内容を記録した文書（訓練記録等）の有無を確認します。 |
| | | | | 74 業務継続計画（BCP）の見直しについて検討された記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>業務継続計画（BCP）の見直しについて検討状況を記録した文書<br>（検討した会議の記録等）の有無を確認します。 |
| | | | 58 介護現場における生産性向上の取組を継続的に実施するための体制がある。 | 75 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置している。 | ・利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の有無<br>※従来から生産性向上の取組を進めている事業所においては、法令とは異なる名称の生産性向上の取組を進めるための委員会を設置し、開催している場合もあるところ、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策が適切に検討される限りにおいては、法令とは異なる委員会の名称を用いても差し支えない。 |
| | | | | 76 介護ロボットやICTの活用に関する研修を修了した者が勤務している。 | ・介護ロボットやICTの活用に関する研修を修了した者がいるか資料や記録にて確認します。<br>**留意事項 2** |
| | | | | 77 介護ロボットやICTの活用に関する資格を取得した者が勤務している。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・介護ロボットやICTの活用に関する資格を取得した実績を確認します。<br>《資料例：スマート介護士終了証　等》 |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | 9 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置 | 31 個人情報の保護の確保のための取組の状況 | 59 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。 | 78 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。<br>（その他） | ①及び②をともに確認します。<br>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。<br>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。<br>《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》<br>留意事項４ |
| | | | 60 個人情報の保護に関する方針を公表している。 | 79 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。<br>（その他） | ・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。<br>《資料例：個人情報保護方針等》<br>留意事項４、７ |
| | | | | 80 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。<br>（その他） | ・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。<br>・方針の一部を抜粋した掲載でもよいこととします。<br>《資料例：ホームページ、パンフレット等》<br>留意事項７ |
| | | 32 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況 | 61 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。 | 81 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。<br>（その他） | ・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。<br>《資料例：情報管理規程、秘密保持規程、契約書等》 |
| | 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 | 33 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況 | 62 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。<br>［　］ 新任者なし | 82 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82・83共通<br>◆ ［　］新任者なし<br>対象期間中に事例がない場合は「新任者なし」にチェックを入れ、項目82・83の「確認のための材料」の有無は回答しません。<br>・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。<br>・新任研修とは、新任の従業者のみを対象として、訪問リハビリテーションの特性を踏まえ、業務の円滑な遂行のために行われる研修を指します。<br>・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。<br>《資料例：新人研修計画等》<br>留意事項２、３ |
| | | | | 83 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>留意事項２、３ |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 63 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。 | 84 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。 | ・研修計画の作成時期は問いません。<br>・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。<br>・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。<br>留意事項２ |
| | | | | 85 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>留意事項２ |
| | | 34 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 | 64 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。 | 86 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>《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》 |
| | | | 65 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。 | 87 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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７９条に規定された「指定訪問リハビリテーション事業者は、自らその提供する指定訪問リハビリテーションの質の評価を行い、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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>《資料例：事業所自己評価結果等》 |
| | | | 66 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。 | 88 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。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>※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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>《資料例：サービス検討会議設置規程、会議録等》 |

（その他）欄は基本的に使用しません。使用するとレーダーチャートが低く表示される可能性があります。

| 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、資料など |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 35 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 | 67 マニュアル等は、いつでも利用可能な状態にしている。 | 89 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。<br>（その他） | ・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。<br>・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。<br>《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》 |
| | | | 68 マニュアル等の見直しについて検討している。 | 90 マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。<br>（その他） | 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】<br>・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。<br>①又は②を確認します。<br>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<br>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<br>・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<br>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。<br>《資料例：会議録、業務マニュアル、サービス提供手順書等》 |
| | 11 経営情報の見える化のために講じている措置 | 36 財務諸表の公表状況 | 69 会計の種類 | 91（事業所が使用している会計の種類を記入） | 以下のプルダウンの項目より選択してください。<br>１ 社会福祉法人会計基準<br>２ 病院会計準則及び医療法人会計基準<br>３ 介護老人保健施設会計・経理準則及び介護医療院会計・経理準則<br>４ 指定老人訪問看護の事業及び指定訪問看護の事業の会計経理準則<br>５ ＮＰＯ法人会計基準<br>６ 指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針<br>７ その他（企業会計原則、公益法人会計基準 等） |
| | | | 70 事業所等の財務状況が分かる書類（財務諸表又は計算書類等）の公表 | 92 事業活動計算書（損益計算書）<br>93 資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）<br>94 貸借対照表（バランスシート） | 事業所等の財務状況が分かる書類（財務諸表又は計算書類等。以下「財務諸表等」という。）について、財務諸表等のファイルをPDFまたはCSVでアップロード又は財務諸表等の内容が確認できるウェブページのURLの記載を行います。<br>資料の作成については法人または事業所の財務担当にご確認ください。<br>なお、会計基準上、作成を求められていない書類がある場合は、資産、負債及び収支の内容がわかる簡易な計算書類でも差し支えありません。<br>その場合は、いずれか一つの書類で「あり」を選択し、書類のPDFファイルでアップロード又はURLの記載を行います。<br>※計算書類の雛形はございませんので各事業所でご用意ください。 |