

「介護サービス情報の公表」制度

調査票（手順2 運営情報）記入マニュアル

訪問入浴介護

サービスコード<120>

【介護サービス情報公表センター・指定調査機関】
一般社団法人 広島県シルバーサービス振興会
〒734-0007 広島市南区皆実町1丁目6番29号
TEL：082-254-9699 FAX：082-254-9690

■ はじめに

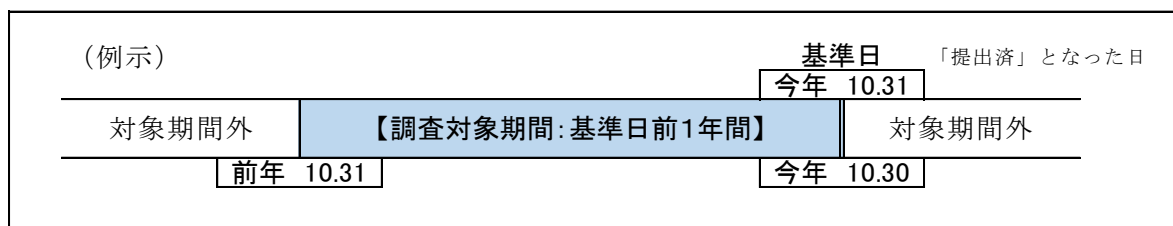
介護サービス情報公表は、介護保険法第115条の35に基づく都道府県の自治事務です。公表事務、調査事務等は、広島県・広島市で実施されます。以下に示します、項目に対する解釈や、確認のための材料の資料については、厚生労働省の指針を基本としながらも、他都道府県・政令都市と若干違いが生じる場合があります。

■ 報告の対象期間：【報告対象期間：基準日前1年間の記録】

このマニュアルの中の【報告対象期間：基準日前1年間の記録】とある項目は、基準日の前日から遡って1年間に確認のための材料に示された事実確認の記録がある・なしで判断していただくことになります。

- 報告システムでの提出日（データ送信日）を今年10月31日とした場合の例を示します。

基準日：今年10月31日 調査対象期間：前年10月31日から今年10月30日までの1年間



このマニュアルは、介護サービス情報の公表 報告システムの 手順2 運営情報 の「チェック項目」の「あり」「なし」や「該当なし」「事例なし」の選択について、基本的な考え方や例示を行うものです。

■ 確認のための材料欄の記述（問い）についての「共通事項」

共通① 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つが確認できればよいものとし、「A、B及びC」とある場合は、A、B、Cの全てが確認できなければならないものとする。

共通② 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。

共通③ 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。

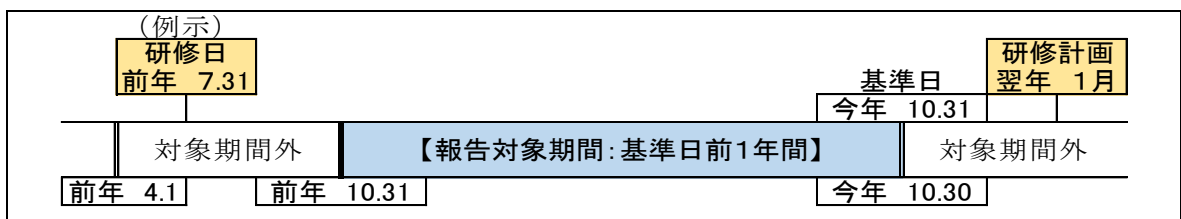
共通④ 確認のための材料に記載している「利用者又はその家族」には、その代理人（⇒成年後見人等）を含むものとして差し支えないものである。

共通⑤ 運営情報に予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。

共通⑥ 事業計画等当該公表に係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係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。⇒調査対象の介護サービス事業の部分に明確に分けられている事。

共通⑦ 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、①当該会議等の題目、②開催日、③出席者（当該サービス事業所に所属する職員）及び④実施内容の概要の4項目すべてを確認するものとする。

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。資料等を回覧して個人的に読ませる等の自主学習は研修には含まない。年間計画で研修計画している研修で、計画研修日が未到来で研修ができていない場合、前年度に該当の研修が行われていれば「あり」とできる。（以下、例示参照）



共通⑧ マニュアル等は、事業所自ら作成したものほか、市販のマニュアル、テキスト等の活用の別を問わない。

共通⑨ 「該当なし」とは、確認事項に記載されている取組をそもそも事業所が行っていない場合を指す。取組自体はあっても調査対象期間内に事例がない場合は、「なし」となる。

■ 掲示について

この報告では、事業所内の壁面に貼られているものだけでなく、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（受付カウンターやロビーなどにファイルを置いてある又は掲示板近くに文書ファイルを吊り下げてあるなど）であれば、「掲示」とする。事務所内の書棚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」としない。

1. 利用者の権利擁護

- 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

No.	確認のための材料	基本的考え方と例示
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若しくは記名捺印がある。	重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供開始について利用申込者の同意を得ていることの有無を問う項目。 【確認資料】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重要事項説明書。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】【サービス提供開始時】
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。	利用申込者の判断能力に障害が見られる場合には、成年後見人等を介して契約等を行っていることの有無を問う項目。 【確認資料】以下の①、②又は③のいずれかの文書。 ① 成年後見人が利用申込者に代わって署名又は記名捺印した契約書。 ② ①以外の場合は、契約書等に利用者本人の代筆と家族等の両方の署名若しくは記名捺印があり、「本人が認知症で判断能力がないため」等の理由の記載がある。又は、アセスメントシート等に認知症自立度Ⅲ以上で判断能力に障害が見られること等の記載があること。家族等が老化や身体障害のため代筆した場合は該当しない。 ③ 事業所が後見人等の立ち会いを求めた場合は、そのことが確認できる文書。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】【サービス提供開始時】
	<input type="checkbox"/> 事例なし	報告対象期間内に、判断能力に障害が見られるケースがなかった場合は、「事例なし」にチェックする。
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。	利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族の個別ニーズを把握していることの有無を確認する項目。 【確認資料】以下の①、②、③すべての記載が確認できる文書。 ① 利用者のアセスメント記録等に、利用者とその家族両方から聴取した希望についての記載がある。 ② 利用者の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。 ③ ①、②とも利用者の居宅で聞き取りを行っていること記載がある。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】【サービス提供開始時】 居宅介護支援事業所等の他事業者が作成した情報提供のための文書は該当しない。
4	利用者ごとの居宅における車輛の駐車位置及び設備の搬入順路の記録がある。	サービス提供に用いる機器等の持ち込みについて、事前に利用者宅を訪問し、確認していることの有無を問う項目。 そのことが確認できるものとして、車両の駐車位置及び機器・設備等の搬入手順や順路を、利用者ごとに記録した文書がある。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】【サービス提供開始時】
5	利用者ごとの当該サービスに係る計画がある。	適切にサービスを提供するため、利用者ごとのサービス提供に関する計画を作成していることの有無を問う項目。 【確認資料】初回の訪問入浴介護計画書 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】【サービス提供開始時】
6	利用者及びその家族の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	利用者及び家族の状態、希望を踏まえ、訪問入浴介護計画を作成していることの有無を問う項目。 【確認資料】以下の①又は②のいずれかの文書。 ① 利用者とその家族の状態や希望についての記載がある訪問入浴介護計画書。

No.	確認のための材料	基本的考え方と例示
	会議の記録がある。	② 初回の訪問入浴介護計画の作成検討会議等で、利用者と家族両方の状態や希望について検討したことが確認できる記録(会議の題目、日付、出席者が確認できること)。 サービス担当者会議録は該当しない。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】【サービス提供開始時】
7	当該サービスの目標が記載された当該サービスに係る計画がある。	サービス提供開始時の訪問入浴介護計画書にサービスの目標を記載している。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】【サービス提供開始時】
8	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若しくは記名捺印がある。	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若しくは記名捺印があること。 【確認資料】 初回の当該サービスに係る計画について、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こと。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】【サービス提供開始時】
9	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。	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)を交付し保管している。 【確認資料】 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)を交付し保管している(調査対象期間に新規契約をした利用者の初回のものから)。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】【サービス提供開始時】

2. サービスの質の確保への取組

● 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

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
10	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。	従業者に対して、認知症及び認知症ケアに関する知識と理解を深めさせるための研修を、計画的に実施していることの有無を問う項目。 【確認資料】 従業者に実施した認知症及び認知症ケアに関する研修実施記録。①当該研修の題目、②開催日、③出席者(当該サービス事業所に所属する職員)、④実施内容の概要(研修資料)の4項目すべてが確認できること。←参照【共通⑦】 ● この項目の「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う。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
11	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。	認知症の特性に応じたサービスを提供するため、認知症の方へのケアの質を確保する仕組みの有無を問う項目。 【確認資料】 認知症の方に対する日常的な配慮や接し方等を記載した従業者向けのマニュアル等。認知症の利用者への対応と認知症ケアに関する両方の内容が確認できること。←参照【共通⑧】
12	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。	プライバシーの保護に関する従業者向けのマニュアル等がある。 【確認資料】 プライバシーの保護に関する従業者向けのマニュアル等。←参照【共通⑧】 「プライバシーの保護に関して記載された文書」とは、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・収集又は利用者の羞恥心への配慮等いずれかの内容が記載された業務マニュアル等。
13	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。	【確認資料】 従業者に対して、プライバシー保護に関して実施した研修の実施記録。←参照【共通⑦】 【共通⑦】【報告対象期間:基準日前1年間の記録】

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
	ある。	
14	利用者の健康状態の確認項目の記載がある文書がある。	入浴に当たり、利用者の健康状態を適確に把握するため、チェックポイントを整理していることの有無を問う項目である。 そのことが確認できるものとして、サービス提供前に利用者の健康状態を確認する項目のある文書(健康状態チェックシート等)の有無を記載する。 【確認資料】サービス実施報告書、健康状態等チェックシートなど 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
15	当該サービスに係る計画に、利用者ごとの体温、血圧等の判定基準を記載している。	入浴の可否を決定に関して、利用者ごとに判定基準を定めていることの有無を問う項目である。そのことが確認できるものとして、利用者ごとに定めた入浴可否の判定基準を記載した文書がある。 【確認資料】訪問入浴介護計画、アセスメントシート、個別サービス計画など
16	サービス提供記録に、サービス提供ごとの入浴の可否を判断した記録がある。	サービス提供ごとに、入浴可否の判定基準により、入浴可否の決定を判断していることの有無を問う項目である。 そのことが確認できる記録がある文書(サービス提供記録等)がある。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
17	看護職による入浴の可否判断の実施記録がある。看護職がいない場合は、入浴前の健康状態の確認方法が記載されているマニュアル等がある。	看護職員1人、介護職員2人により実施することから、入浴の可否判断は看護職員が行っていることの有無を問う項目である。利用者の状況によっては、介護職員3人による実施も可能であることから、看護職員がいなくてもサービスを提供する場合は、その場合の入浴可否の判断手順により実施していることの有無を問う項目である。 そのことが確認できるものとして、【確認資料】看護職員が入浴可否の判断をした記録(サービス提供記録等)がある。【報告対象期間:基準日前1年間の記録】 また、介護職員のみによるサービスを提供する可能性がある場合には、介護職員3人による実施手順を記載したマニュアル等がある。
18	サービス提供の中止若しくは清拭又は部分浴の実施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。	利用者の体調により、通常の入浴ができないと判断した場合、清拭や部分入浴への変更や中止することについて、利用者又は家族に対し説明し、同意を得ることの有無を問う項目である。 【確認資料】その同意を得たことが確認できる文書(同意欄への署名若しくは記名捺印のある文書)がある。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
	<input type="checkbox"/> 事例なし	調査対象期間内に事例がない場合は、「事例なし」にチェックを入れる。
19	当該サービスについての記載があるマニュアル等がある。	入浴介護についての知識や技術の質について、一定の水準を確保するための仕組みの有無を問う項目である。 【確認資料】その仕組みが確認できるものとして、入浴介護に関して記載したマニュアル等(業務マニュアルやサービス手順書)がある。【共通⑧】
20	利用者ごとの当該サービスの実施記録がある。	入浴介護のサービスを、訪問入浴介護に関する計画等に則って実施していることの有無を問う項目である。 そのことが確認できる実施記録(サービス提供記録等)がある。 【確認資料】 下記①と②の両方が確認できること。 ① 調査対象期間の訪問入浴介護計画書 ② 上記計画書を計画通り実施したことが確認できるサービス実施記録 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
21	清拭及び部分浴につ	清拭及び部分浴のサービスについての知識や技術の質について、一定

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
	いての記載があるマニュアル等がある。	の水準を確保するための仕組みの有無を問う項目である。 【確認資料】その仕組みが確認できるものとして、清拭及び部分浴に関して記載したマニュアル(業務マニュアルやサービス手順書等)がある。【共通⑧】
22	利用者ごとの清拭又は部分浴の実施記録がある。	清拭及び部分浴に変更した場合、その実施内容を記録していることの有無を問う項目である。 【確認資料】そのことが確認できる実施記載(サービス提供記録等)がある。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
23	事業所を出発する前に、当該サービスに係る計画に基づいて、機材及び物品を確認している記録がある。	機材及び物品の準備を、訪問入浴介護に関する計画に基づいて実施していることの有無を問う項目である。 【確認資料】そのことが確認できるものとして、サービス提供内容に対応した必要な設備、物品等を、訪問する前に確認した記録(物品チェックリスト等)がある。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
24	利用者の状態又は室温に応じた湯温の設定についての記載があるマニュアル等がある。	利用者の状態や室温に応じた湯温の設定を、行う仕組みの有無を問う項目である。 【確認資料】そのことが確認できるものとして、湯温の設定及び室温等に応じた配慮や留意点等を記載したマニュアル等がある。 利用者ごとの計画等に、温度設定及び留意点を記載している場合も「あり」となる。
25	サービス提供ごとの機材の消毒及び洗浄の実施記録がある。	設備、機材等を、衛生的に管理するため、サービス提供ごとに設備、機材等の消毒及び洗浄を行っていることの有無を記載する。 【確認資料】そのことが確認できる実施記録がある。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
26	サービス提供ごとに、入浴介護に使用するネットまたはシート等の交換、消毒の記録がある。	ネット又はシート等も衛生面から、サービス提供毎に交換、消毒を行っていることの有無を問う項目である。 【確認資料】そのことが確認できるものとして、サービス提供毎に交換、消毒を実施した記録のある文書がある。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
27	機材及び車輛の点検及びメンテナンスの実施方法及び頻度についての記載がある文書があると同時に、点検及びメンテナンスの実施記録がある。	設備、機材及び車両の安全性を維持するため、定期的な点検及び整備を行っていることの有無を問う項目である。 【確認資料】以下の①と②の両方が確認できること。 ① 機材や車両等の点検・整備の実施方法及び頻度について記載した文書(設備・車両管理規定等) ② 規定等に基づいて点検・整備を実施した記録。【②のみ報告対象期間:基準日前1年間の記録】
28	従業者の接遇についての記載があるマニュアル等がある。	【確認資料】接遇に関して記載したマニュアル等(業務マニュアルやサービス提供手順書、接遇マナーガイド等)。 【共通⑧】
29	従業者の接遇に関する研修の実施記録がある。	【確認資料】接遇に関する研修を計画的に実施したことを記録した文書がある。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】【特記⑦】

3. 相談苦情への対応

● 3. 相談、苦情の対応のために講じている措置

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
30	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	利用者や家族からの相談・苦情に対応するための仕組みの有無を問う項目。 【確認資料】利用者に交付する重要事項説明書等に、相談・苦情等対応

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
	等対応窓口及び担当者が明記されている。	窓口の電話番号、担当者の氏名又は役職を明記している。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
31	相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	【確認資料】 相談・苦情等に対して、具体的な対応方法や手順を定めた文書(マニュアルや手順書等)。←参照【共通⑧】
32	相談、苦情等対応に関する記録がある。	相談・苦情等への適切な対応と情報を共有するための仕組みの有無を問う項目。 【確認資料】 相談・苦情等を受け付けた日、具体的内容、担当者名、対応結果を記載した文書(相談・苦情等対応記録等)。 調査対象期間中に、相談・苦情の記録がない場合は、「なし」となる。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
33	利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	相談・苦情等の対応結果を、利用者又は家族に説明していることの有無を問う項目。 【確認資料】 相談・苦情等を申し出た利用者又は家族に対し、個別に対応結果を説明、報告したことを記載した文書(相談・苦情対応記録等)。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】

●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

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
34	管理者等が、6か月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の希望及び心身の状態を記載している記録がある。	利用者へのサービス提供の状況、内容を把握するため、管理者等が、定期的(6か月に1回以上)に利用者の居宅を訪問していることの有無を問う項目である。 【確認資料】 そのことが確認できるものとして、管理者等が利用者の居宅を訪問し、利用者の希望及び心身の状態の変化を把握した記録(訪問記録やサービス提供記録等)の有無を記載する。 ※6か月に1回以上の頻度で、訪問していることが記載されていること。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
35	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。	【確認資料】 定期的に訪問入浴介護計画書の評価を行い記録した文書。訪問入浴介護計画書、サービス評価記録表、モニタリング実施記録表など。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
36	6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。	【確認資料】 計画の見直しを(6か月に1回以上)議題とする会議等の記録(会議録、カンファレンス等)。対象期間の1年間に、1人の利用者について、6か月に1回以上の会議の実施記録が2回分以上確認できる。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
37	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。	訪問入浴介護計画の見直し等の検討の結果、サービスの変更が必要だと判断した場合に、介護支援専門員に対して提案をした記録のある文書。 【確認資料】 ①提案先の事業所名および介護支援専門員名、②当該事業所の提案者名、③提案内容の3点が記載されている文書(支援経過記録、会議録など)。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】

4. 外部機関との連携

●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

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
38	サービス担当者会議に出席した記録がある。	サービス担当者会議への出席により、居宅介護支援事業所や他のサービス事業所と連携を図っていることの有無を問う項目。 【確認資料】 <u>当該事業所で作成した</u> サービス担当者会議録など記録(会議の日付と出席者を確認します)。居宅介護支援事業所が作成し配布された文書は該当しない。

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
		【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
39	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。	利用者の主治医、または、かかりつけ医と連携していることの有無を問う項目。 【確認資料】 以下の①と②の両方の文書。 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 【①のみ調査対象期間:基準日前1年間の記録】 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。
40	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。	利用者や家族に重層的に課題が存在している場合や支援拒否などの困難事例の場合に、地域包括支援センターと連携して、支援を行っていることの有無を問う項目である。 【確認資料】 当該事業所から困難事例等を報告した地域包括支援センターの名称、受付担当者名、報告内容が記載されているサービス提供記録やサービス担当者会議録等を確認します。地域包括が開催する「地域ケア会議」の会議録は該当しない。 【調査対象期間:基準日前1年間の記録】

5. 事業運営・管理

● 6. 適切な事業運営の確保のために講じている措置

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
41	倫理規程がある。	適切な事業運営を確保するため、事業所としての倫理を、 従業者が共有できるように明文化していること の有無を問う項目。その明文化していることが確認できる文書(倫理規定や職員心得等)。 【確認資料】 サービスの記載があるものでもよい。理念は該当しない。 <資料例> 倫理規程、就業規則など
42	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。	倫理及び法令遵守について、従業者に対して周知するために、研修を実施した記録。 【確認資料】 ①「倫理」と②「法令遵守」に関する両方の内容を実施していること。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】 【共通⑦】 「倫理に関する内容」とは、事業所の職員心得や倫理規程等を用いた介護サービスに従事する者としての心構えについての。 「法令遵守に関する内容」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、遵守すべき法令などについて。
43	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。	目的や運営方針の実現のため、目標の設定とその達成に向け、事業計画を毎年度作成していることの有無を問う項目。 【確認資料】 報告年度の運営方針等を記載した事業計画又は年次計画等。←参照 【共通⑥】 【現在の事業年度を含むもの】 事業計画について 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。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ない。重点目標や具体的数値等の記載が必要。収支計画のみでは内容不足で「なし」となる。
44	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	事業運営の透明性確保のため、事業計画及び財務内容に関する文書を、利用者や家族、一般に対して開示していることの有無を問う項目。 【確認資料】 以下の①又は②のどちらかの文書。 ① 利用者や家族等の求めがあれば、事業計画及び財務内容を情報開

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
	ことが確認できる。	示する規程等の文書。規程等はないが閲覧希望者に情報開示している場合は、その旨を事業所の掲示板やホームページ等で公表していることが確認できること。 ② ホームページ・パンフレット・機関誌等への掲載で、事業計画と財務内容の両方を閲覧可能な状態にしている。 ● 社会福祉法人の財務諸表等開示システム等で監督省庁から公表を義務付けられたものは該当しない。 財務内容は、収支、予算、決算等の内容がわかるものであること。
45	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。	事業所運営の向上のため、 現場の従業者と幹部従業者が 、ともに改善すべき課題について、検討する仕組みの有無を問う項目。 【確認資料】現場の従業者と幹部従業者が参加する会議で、事業所の改善課題について検討された記録された会議録等。←参照【共通⑦】 ● 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(スタッフ)と幹部従業者(管理者、経営幹部等)が、それぞれの視点から事業所運営の向上のために改善すべき課題について検討を行った会議等であり、現場の管理者のみが参加した法人単位や拠点単位の経営会議等は以下の①及び②を満たしていることが必要。 ① 当該事業所の現場従業者(スタッフ)と幹部従業者(管理者)が出席していること。 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こと。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】

●7. 事業所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

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
46	管理者、看護職員及び介護職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。	組織として適切にサービスを提供するため、組織の構成員の役割と権限を明確にしていることの有無を問う項目。 【確認資料】以下の①と②の両方の文書。 ① 管理者、看護職員及び介護職員の役割が記載された文書(運営規程、役割分担表、組織規程等)。 ② 管理者、看護職員及び介護職員の権限が記載された文書(職務権限規程等)。 「役割」とは、管理者や従業員が行う職務内容。 「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)をいう。 組織体制図だけでは、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にはならない。
47	サービス提供記録等に、管理者及び担当従業者の確認印、署名等がある。	従業者同士の連携を図るため、必要な情報を関係する従業者が共有する仕組みの有無を問う項目である。 【確認資料】サービス提供記録等に、管理者と担当従業者等の両方の確認印又は署名されていることを確認する。メールやライン等の連絡方法を含むものとする。 ① 管理者と担当従業者の確認印又は署名があるサービス提供記録。 ② 管理者と担当従業者の双方の連絡記録がある連絡ノート(メール、ラインの場合)などの記録 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
48	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。	サービスの質の確保のため、新任の従業者に対して、経験豊富な従業者が同行して実地指導行っていることの有無を問う項目。 【確認資料】その実施が確認できる文書 ・実施日・時刻、訪問先利用者名、新任者名、同行者名(役職名)、指導内容の5点の記載のある文書(新任従業者育成記録、同行訪問(指導)記録、サービス提供記録など)。 前任者の退職等による、業務引継は該当しない。

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
		【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
49	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。	従業者が業務に関して相談できる仕組みの有無を問う項目。 【確認資料】 相談体制及び相談担当者の役職や氏名の記載がある規程等(教育計画、指導要領、組織図等)。 ● スタッフから業務に関する相談を受ける育成のための相談担当者。育成のための相談担当者であることが明記された職務分担表等でもよい。

6. 安全・衛生管理等

●8. 安全管理及び衛生管理のために講じている措置

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
50	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。	介護事故の発生予防又はその再発を防止するため、その知識、技術等を周知や、業務改善に向けた検討などの仕組みの有無を問う項目。 【確認資料】 事故発生予防又はその再発防止について記載のある文書(事故防止・対応マニュアル等)の有無←参照【共通⑧】
51	事件事例、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。	【確認資料】 ヒヤリ・ハット事例等を活用し、事故防止等の検討をした記録(事例検討会議事録等)。 【事例検討】 とは、複数の参加者で意見を出し合い、結論若しくは一定の方向性を出すもので、一人で作成した報告書は該当しない。 <具体例> ● 事故、ヒヤリハット報告書に複数人で対応策を検討した記録がある。(日付、参加者名必須) ● 当該事業所の職員が参加している委員会等で、事故、ヒヤリハット報告書の集計、分析を行っている記録がある。など 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
52	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。	【確認資料】 事故発生予防又はその再発の防止に関する研修の実施記録。←参照【共通⑦】 事故 とは、サービス提供中において利用者の身体及び財物に損害が生じることをいう。 サービス提供中 とは、利用者宅等を訪問してサービスを提供しているとき(外出介助等を含む)をいう。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
53	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。	急病や事故発生等の緊急時に、適確かつ迅速に対応するための仕組みの有無を問う項目。 【確認資料】 以下の①と②の両方の文書。←参照【共通⑧】 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。 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(事故防止・対応マニュアル、緊急連絡網等)。
54	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。	【確認資料】 事故発生等緊急時の対応に関する研修内容が記載されている研修の実施記録。←参照【共通⑦】 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
55	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。	火災、自然災害など非常事態が発生した場合の対応について具体的な方法を定めるなど、災害発生時に対応するための仕組みの有無を問う項目。 【確認資料】 火災、自然災害などサービス提供時(訪問先で)の非常災害発生に対応するための対応手順、役割分担等を記載しているマニュアル等。←参照【共通⑧】 本体施設や事業所での対応のみでは内容不足で「なし」となる。
56	利用者ごとの主治医	事故等緊急時に、的確かつ迅速に対応するため、利用者ごとの緊急連絡

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
	及び家族、その他の緊急連絡先の一覧表等がある。	先を把握していることの有無を問う項目。 【確認資料】利用者ごとの主治医及び家族その他の緊急連絡先(電話番号)を記載している一覧表等。利用者ごとの記録(アセスメント記録等)でもよい。主治医と家族の連絡先は必須。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
57	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。	【確認資料】ヒヤリ・ハットの事例等による感染症の発生予防及びまん延防止の検討記録のある文書(事例検討会議録等)の有無。 ● 事例検討は項目51を参照。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
58	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。	【確認資料】感染症の「発生の予防」と「まん延の防止」の内容が記載されたマニュアル等。 【共通⑧】
59	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。	【確認資料】感染症の「発生の予防」と「まん延の防止」について記載された研修実施報告。 ● 研修内容が、標準予防措置策(スタンダード・プリコーション)や手洗い実習等の予防策だけでは、内容不足で「なし」となります。 【報告対象期間:基準日前1年間の記録】
60	体調の悪い従業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。	体調の悪い従業員は、風邪やインフルエンザに罹患している可能性もあり、従事させた場合に、他の従業員や利用者へ感染させてしまう危険性があることから、それを避けるため、また、体調の悪い従業員本人の健康管理のため、交代を適切に実施する仕組みの有無を問う項目。 【確認資料】交代基準を定めた文書(健康管理マニュアル、就業規則等)の有無。 ● 発熱や感染症の罹患等、事業所として定めている具体的な交代の目安や判断基準が記載された文書。

●9. 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
61	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。	利用者や家族の様々な状況等を把握した上で、サービスを提供することになる。把握した情報は個人情報であることから、適正に管理、保護するため、個人情報を利用する場合とその目的を定め、それを公表していることの有無を問う項目。 【確認資料】以下の①と②両方が確認できる。 ① 個人情報の利用目的に関して明文化された文書(個人情報利用目的等)を事業所内に掲示している。 ② 利用者又は家族に配布するための文書(個人情報利用同意書等)がある。
62	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。	個人情報の取扱いを適正に実施するため、個人情報の保護に関する事業所の姿勢、方針を従業員に周知するとともに対外的に公表していることの有無を問う項目。 【確認資料】個人情報の保護に関する方針、プライバシーポリシーなど個人情報保護に関する方針等を事業所内に掲示していること。 法人代表者名で宣言している文書で可。 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、個人情報を目的外に利用しないことや苦情処理に適切に取り組むこと等を宣言するとともに、事業者が関係法令等を遵守し、利用目的の通知・公表、開示等の個人情報の取扱いに関する諸手続について記載された文書が該当する。「個人情報の保護に努めます」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

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
		表していることにはならない。
63	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。	<p>【確認資料】ホームページやパンフレット等に個人情報保護に関する方針等を記載している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ホームページ等に掲載された個人情報保護方針で、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らない。
64	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。	<p>利用者本人の求めがあった場合には、サービスの提供記録を開示する仕組みの有無を問う項目。</p> <p>【確認資料】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、応じることを記載した文書(重要事項説明書、契約書、情報管理規程など)。</p>

7. 従業員の研修等

● 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

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
65	常勤及び非常勤の全ての新任の従業員を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	<p>新任者が、現任者と同等の水準のサービスを早期に提供できるよう技術等の向上を図るため、新任の従業員を対象とする研修を計画的に実施していることの有無を問う項目。</p> <p>【確認資料】新任従業員を対象とした、新任時に集中的な研修を実施する研修計画。毎年度計画されたもの、定例として作成されたものどちらでもよい。</p> <p>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者を指す。運営する法人内の人事異動は新任に含めないが、職種の変更を伴う場合は「新任」として扱っても差し支えない。</p>
	<input type="checkbox"/> 新任者なし	報告対象期間内に、研修計画において対象となる新任者がいなかった場合は、「新任者なし」にチェックする。
66	常勤及び非常勤の全ての新任の従業員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>【確認資料】全ての新任従業員を対象とする研修を実施した研修実施記録等。(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。)←参照【共通⑦】</p> <p>【報告対象期間: 基準日前1年間の記録】</p>
67	常勤及び非常勤の全ての現任の従業員を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	<p>従業員の資質向上、研修や自己研鑽の機会を確保するため、現任の従業員を対象とする研修を計画的に実施していることの有無を問う項目。</p> <p>【確認資料】全ての現任従業員(常勤、非常勤を問わず)を対象とした研修計画。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修計画は1年間(事業年度単位など)の研修スケジュール(予定月と研修名)が記載されたものをいう。 <p>【現在の事業年度のもの】</p>
68	常勤及び非常勤の全ての現任の従業員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>【確認資料】全ての現任従業員を対象とする研修を実施した研修実施記録等。(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。)←参照【共通⑦】</p> <p>【報告対象期間: 基準日前1年間の記録】</p>
69	経営改善のための会議において、利用者の意向、満足度等について検討された記録がある。	<p>利用者の意向や満足度を定期的に把握し、その内容に基づき、経営改善に結びつける仕組みの有無を問う項目。</p> <p>【確認資料】把握した利用者の意向や満足度について検討した会議等の記録。</p> <p>以下の①と②の両方の文書。</p> <p>① アンケート、ヒアリング等で把握した当該サービス利用者の意向・満</p>

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
		<p>足度等の記録。</p> <p>② ①の記録を議題にして、当該サービスの提供内容の改善等について検討した会議録。</p> <p>拠点会議など複数の事業所が集まって行う会議の場合は、上記①と②と ③当該サービス事業所の職員が 1 名以上参加していることの①②③の3点が記録されている会議録であること。</p> <p>【報告対象期間:基準日前 1 年間の記録】</p>
70	<p>自ら提供する当該サービスの質についての自己評価の実施記録がある。</p>	<p>サービス提供の質を向上させるため、定期的その内容について、自己評価を実施していることの有無を問う項目。</p> <p>【確認資料】広島県介護サービス自己評価基準等に沿った評価済みの文書又は専門書籍・事業者団体等が作成した自己評価基準等に沿った評価済みの文書(※ 調査期間内の資料であることが確認できるように、実施日、記入者、管理者の確認印等を記載があること)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 介護サービスの自己評価基準等が求められており、「介護サービス事業者自己点検シート」など運営状況の点検のための文書は該当しない。評価する内容は、個人プランの見直しのための評価ではなく、事業所としてサービス提供に係る業務、組織、手続き等全般をさす。 <p>【報告対象期間:基準日前 1 年間の記録】</p>
71	<p>事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。</p>	<p>事業所全体のサービスの質の確保、向上について検討する仕組みの有無を問う項目。</p> <p>【確認資料】以下の①又は②のどちらかの文書がある。</p> <p>① 事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程。</p> <p>② 事業所全体のサービス内容を検討した会議等の記録。拠点会議など複数の事業所が集まって行う会議の記録の場合は、当該事業所全体のサービス内容を検討した記録があること。利用者ごとの検討会議録は該当しない。【②は報告対象期間:基準日前 1 年間の記録】</p>
72	<p>マニュアル等について、従業員が自由に閲覧できる場所に設置してある。</p>	<p>マニュアル等(業務マニュアルやサービス提供手順書等)が、従業員が常に確認できる状態になっていることの有無を問う項目。</p> <p>【確認資料】マニュアル等が、従業員であれば誰でも閲覧できる場所にあること、または、従業員全員に配布(グループウェア等で共有されている)していること。</p>
73	<p>マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。</p>	<p>マニュアル等を、現場の実情や変化に応じて、定期的に見直していることの有無を問う項目。</p> <p>【確認資料】以下の①又は②のどちらからかの記録がある。</p> <p>① 会議議事録等にマニュアル等の見直しが検討されたこと(「見直しを行うことにした。」のような一文だけでなく、改定内容の検討経過等の記載がある。</p> <p>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。</p> <p>【報告対象期間:基準日前 1 年間の記録】</p>

2020年10月1日作成