「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

福祉用具貸与

サービスコード＜１７０＞

【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

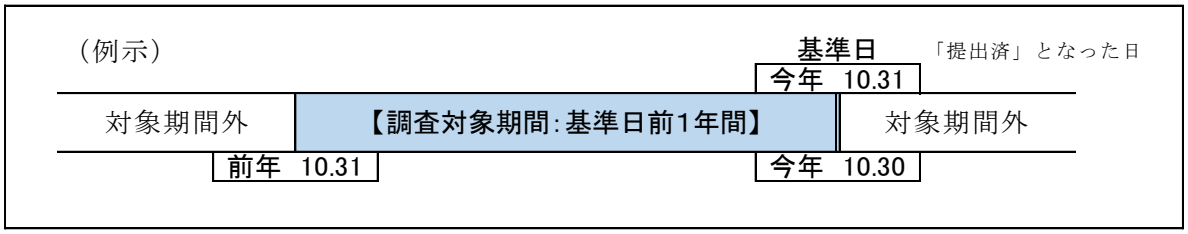
■　はじめに

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 日までの一年間



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。

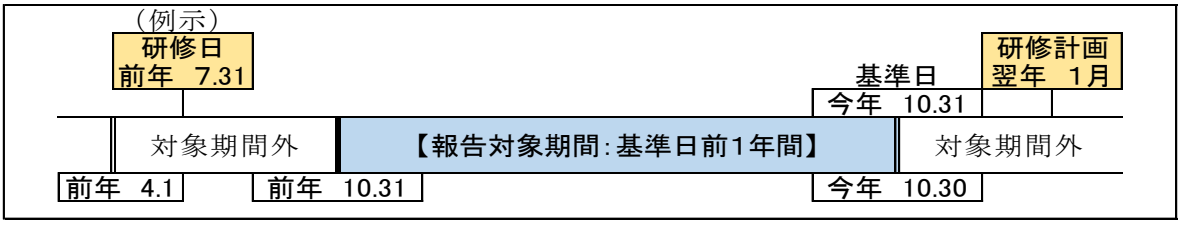
共通⑤　運営情報に予め記載している確認のための材料の名称は、一般的に考えられるマニュアル、実施記録等の名称を例示するものであり、各事業者における具体的な確認のための材料の名称は異なって差し支えないものである。

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が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、一般に販売されている書籍、公的機関や専門職団体等が作成し配付及びインターネット等で公開されている文書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**

この報告での「掲示」とは、事業所内の壁面に貼られているものだけではなく、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（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等がある。	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等がある重要事項説明書等（調査対象期間内に新規契約をした際のもの※）。 ※　調査対象期間（報告日前1年間）内に新規契約をした利用者がいない場合は、それより前の最新の利用者で「なし」・「あり」を判断してよい。 以下№2～11、13も同様とする。 **【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】** **「署名等」とは**→→自筆による署名の場合は押印不要。代筆の場合は押印必要。記名捺印は、あらかじめ印刷されているなどで自筆と確認できない名前には押印が必要。ただし、事前に利用者の承諾を得た上で行われる電磁的方法による場合の資料には、押印は省略可。
2	福祉用具貸与と特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることに関する説明や、当該選択に必要な情報提供を受けたことについて、確認書等に利用者又はその家族の署名等がある。	福祉用具貸与と特定福祉用具販売のいずれにも該当する福祉用具の提供に当たって、利用者等に対し、福祉用具貸与と特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることを説明し、当該選択に必要な情報提供を行ったかどうかを問う項目である。 **【確認資料】**選択制の対象福祉用具の提供に当たって上記の情報提供等が行われたことが確認できる、利用者又は家族の署名等のある福祉用具サービス計画書等。 **【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】**
3	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等を行った契約書。 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署名等があり、「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】**
	□　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。
4	福祉用具の選定を行う前に、利用者又はその家族と面談したことが確認できる日付、面談者及び内容の記録がある。	福祉用具の選定を行う前に、利用者又は家族と面談し、個別ニーズの把握や福祉用具の説明を行っていることの有無を問う項目。 **【確認資料】**そのことが確認できるものとして、利用者又は家族と面談した日付、面談者、面談内容を記録した文書の有無を記載する（調査対象期間内に新規契約をした利用者のもの）。 ●　**当該事業所の職員が作成した文書** **【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】**
5	利用者ごとの身体状況、介護状況及び生活環境の記録がある。	適切な福祉用具の選定のため、利用者の身体状況、介護状況、生活環境を把握していることの有無を問う項目。 **【確認資料】**そのことが確認できるものとして、利用者ごとの身体状況、介

No.	確認のための材料	基本的考え方と例示
		護状況及び生活環境を記録した文書の有無を記載する（調査対象期間内に新規契約をした利用者のもの）。 ● **当該事業所の職員が作成した文書。** **【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】**
6	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。	利用者及び家族の状態、希望を踏まえ、福祉用具サービス計画を作成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、状態や希望を記載した計画、または、状態や希望について検討したことを記載した検討会議等の記録の有無を記載する。 **【確認資料】**以下の①又は②のいずれかの文書。（調査対象期間内に新規契約をした利用者のもの） ① 利用者とその家族の両方の状態や希望についての記載がある福祉用具サービス計画書。 ② 会議の題目、日付、出席者、利用者と家族の両方の状態や希望についての記載がある福祉用具サービス計画作成の検討会議録。 ● **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	当該サービスに係る計画に、当該サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、モニタリングを行う時期の記載がある。	福祉用具サービス計画に、利用者ごとの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、モニタリングを行う時期を記載設定していることの有無を問う項目。 **【確認資料】**利用者ごとに設定した目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、モニタリングを行う時期が記載されている福祉用具サービス計画書（調査対象期間内に新規契約をした利用者のもの）。 **【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等がある。	福祉用具サービス計画を作成するに当たっては、計画の内容について利用者又は家族に対して説明し、同意を得ていることの有無を問う項目である。 **【確認資料】**同意欄への署名等のある福祉用具サービス計画書（調査対象期間内に新規契約をした利用者のもの）。 **【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	介護支援専門員（介護予防支援事業所等）と6か月に1回以上相談している日付及び内容の記録がある。	利用者の状態に応じた福祉用具の選定のため、介護支援専門員と定期的に相談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、6か月に1回以上、相談している日付及び内容を記録した文書の有無を記載する。 **【確認資料】**管理者等が介護支援専門員に、利用者ごとの福祉用具の必要性について相談している記録（日付及び内容が記載されていること）。 調査対象期間内の新規利用者の記録で、6か月に1回以上合計2回分以上の記録。 ● サービス担当者会議録に相談している内容が確認できることでもよいが、記録は当該事業所が作成した文書であること。 **【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】**
10	利用者ごとの記録に、利用者の身体状況、介護状況、生活環境及び使用中の福祉用具を踏まえた福祉用具別の選定理由の記載がある。	利用者の身体状況、介護状況、生活環境及び使用中の福祉用具を踏まえ、福祉用具の選定を行っていることの有無を問う項目。 **【確認資料】**福祉用具別の選定理由が利用者ごとの記録に記載されている文書（調査対象期間内に新規契約をした利用者のもの）。 **【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】**
11	利用者ごとの記録に、	福祉用具貸与と特定福祉用具販売のいずれにも該当する福祉用具の提

No.	確認のための材料	基本的考え方と例示
	医師や専門職等の意見、利用者の身体状況等を踏まえた貸与又は販売の選択に関する提案理由の記載がある。	供に当たって、利用者等に対し、医師や専門職等の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、貸与又は販売の選択に関する提案を行ったかどうかを問う項目である。 **【確認資料】**選択制の対象福祉用具の提供に当たって上記の提案理由が記載された利用者の初回の福祉用具サービス計画書等。 **【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】**
12	利用者に対して配布するための料金表がある。	利用者に対して、福祉用具の品名ごとの料金を提示する仕組みの有無を問う項目。 **【確認事項】**配布用の料金表を事業所内に備え付けていること。
13	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。	料金請求の透明性を確保するため、利用者に対して明細を記載した請求書を交付していることの有無を問う項目。 **【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**)。(広島県国民健康保険団体連合会等へ提出する介護給付費請求明細書ではない。) ● **福祉用具の種類、単価等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】【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
14	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】**従業員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】**
15	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】
16	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。	利用者の尊厳を保持するため、利用者のプライバシーを保護するという概念と取組みの内容を、従業者に周知していることの有無を問う項目。 **【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。
17	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】 **【報告対象期間:基準日前１年間の記録】**
18	利用者の居宅における福祉用具の搬入又は搬出日について、	利用者の居宅に、福祉用具を搬入又は搬出する日について、利用者又は家族の希望に応じる仕組みの有無を問う項目。 **【確認資料】**福祉用具の搬入・搬出する日を指定できることを記載した文

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
	利用者又はその家族が指定できることについての記載がある文書がある。	書(重要事項説明書、カタログ、営業案内等)。
19	福祉用具の使用前点検に関する基準の記載がある文書がある。	貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等を点検基準に基づいて、使用前に点検を行う仕組みの有無を問う項目。 **【確認資料】**福祉用具の使用前点検に関する基準を定めた文書(業務マニュアル、使用前点検の基準書等)。←参照【共通⑧】
20	利用者の身体状況及び福祉用具の利用環境に応じた福祉用具の適合を行うための手続きについての記載があるマニュアル等がある。	利用者の身体状況及び福祉用具の利用環境に応じて、福祉用具の適合を行う仕組みの有無を問う項目。 **【確認資料】**福祉用具の適合を行うための手続きを記載したマニュアル等。←参照【共通⑧】
21	利用者ごとの福祉用具の適合の実施及び実施した者の記録がある。	利用者の身体状況及び福祉用具の利用環境に応じて、福祉用具の適合を行っていることの有無を問う項目。 **【確認資料】**福祉用具の適合作業の内容、実施日、実施者が記載されている利用者記録など。 **【報告対象期間:基準日前1年間の記録】**
22	取扱説明書の手交確認書等に、利用者又はその家族の署名等がある。	利用者に福祉用具を適正に使用していただくため、利用者の居宅への福祉用具の搬入時に、利用者に対して、取扱説明書を交付していることの有無を問う項目。 【確認資料】福祉用具の貸与開始時に取扱説明書の交付が記載され、利用者又はその家族による署名等がある確認書。 ● 重要事項説明書は、福祉用具の貸与開始時の書類ではないため、重要事項説明書・契約書に取扱説明書を添付し、説明を行った旨の記載があっても、この項目の確認資料とはならない。 **【報告対象期間:基準日前1年間の記録】**
23	利用者が、福祉用具を使用しながら説明を受けたことの確認書等に、利用者又はその家族の署名等がある。	利用者に福祉用具を適正に使用していただくために、**福祉用具の貸与時に、利用者に実際に福祉用具を使用させながら、福祉用具の使用方法を説明していること**の有無を問う項目。 【確認資料】上記のことが確認できる利用者又は家族の署名等のある確認書等。 ● ここでは、福祉用具を使用しながら利用者に説明したことを書面により確認ができることが必要。 ● 当該書類は、「福祉用具を使用しながら説明を受けたことの確認」ができれば調査番号22の取扱説明書の手交確認書と同一のものであっても差し支えない。 ● 重要事項説明書は、調査番号22と同様、この項目の確認資料とはならない。 **【報告対象期間:基準日前1年間の記録】**
24	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に向けた取組を実施していることの有無を問う項目である。その取組が確認できるものとして、次のことを記載する。事業所の理念や方針として、身体的拘束等の廃止の取組が記載されている文書の有無 **【確認資料】**当該事業所又は法人として、身体的拘束等の廃止のための理念や方針が記載されている重要事項説明書、運営規程、身体拘束廃止に関する指針等。

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
25	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。	**【確認資料】**身体的拘束等の廃止のための取り組みが記載されているマニュアル等。
26	身体的拘束等の廃止のための取組に関する研修を、従業者だけでなく、管理者も受講している記録がある。	**【確認資料】**従業者だけでなく、管理者も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。 **【報告対象期間:基準日前１年間の記録】**
27	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。	やむを得ず身体的拘束等を行う場合に、利用者又は家族に説明し、同意を得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して、同意欄への署名等がある文書の有無を記載する。 **【確認資料】**同意欄への署名等(【別紙】 特記②)がある身体拘束に関する同意書等。 **【報告対象期間:基準日前１年間の記録】** ※　やむを得ないと判断した時点で、個別に説明し、同意を得ていること。 ※　契約時等にあらかじめ包括的に得てある同意書は該当しない。
	□　身体的拘束等は行わない。 □　身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし。	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」を選択。 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」を選択。事業所の理念や方針を確認すること。「緊急やむを得ない場合は･･･」の場合は、こちらを選択。
28	身体的拘束等の実施経過及び理由の記録がある。	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の有無を問う項目である。そのことが確認できる記録の有無を記載する。 **【確認資料】**身体的拘束等の実施経過と理由の両方が記載された記録。 **【報告対象期間:基準日前１年間の記録】**
		■　事例なしの選択･･･上記　調査番号27と同じ
29	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。	高齢者虐待防止に向けた取組を実施していることの有無を問う項目である。 **【確認資料】**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やフロー等。
30	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。	**【確認資料】**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。 ※例;指定訪問介護事業者の場合は、「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)」
31	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。	**【確認資料】**高齢者虐待防止に関する研修を、従事者だけでなく、管理者も受講していることがわかる記録。 **【報告対象期間:基準日前１年間の記録】**
32	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	**【確認資料】**施設･事業所内あるいは、都道府県が実施する研修(例;高齢者権利擁護等推進事業「権利擁護推進員養成研修(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、虐待防止研修を実施す

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
	録がある。	る講師を養成するための取組を行った記録。

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
33	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。	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】**
34	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】
35	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】**
36	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
37	利用者の居宅への福祉用具の搬入日から10 日以内に、電話又は利用者の居宅を訪問して、福祉用具の使用状況を確認した記録がある。	利用開始後（10日以内）に、福祉用具専門相談員が、使用状況を確認していることの有無を問う項目。 **【確認資料】**利用者等からの要請に関わらず、利用者の居宅への福祉用具の搬入日から10日以内に、電話又は訪問により、福祉用具の使用状況を確認した記録（搬入日、訪問又は電話した日時、確認内容、確認した専門相談員の氏名、利用者又は家族の氏名が記載していること）。 **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
38	6か月に1回以上、福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換等を行った記録がある。	利用者の状況を把握するため、少なくとも6か月に1回は、利用者の居宅を訪問し、福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換等を行っていることの有無を記載する。 **【確認資料】**1人の利用者について、調査対象期間内に6か月に1回以上の実施を2回分以上確認するもの。訪問日、担当専門相談員及び内容（福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換等のいずれかを行った記載）が記録されていること。 **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
39	介護支援専門員（介護予防支援事業所等）への福祉用具の使用状況の確認結果の報告の記録がある。	介護支援専門員等との連携を密にするため、介護支援専門員等に、福祉用具の使用状況の確認結果を報告していることの有無を問う項目。 **【確認資料】**介護支援専門員等への報告内容を記録した文書（報告日、報告先（居宅介護支援事業所等の名称、担当介護支援専門員名）、報告者、報告内容を記録していること）。 **【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
40	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】**サービス担当者会議に出席した記録のある文書。会議の日付と出席者を確認する。 ● 居宅介護支援事業所が作成した文書ではなく、**当該事業所で作成した記録。** **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
41	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。 **【確認資料】**当該事業所から地域包括支援センターへ困難事例等を相談又は報告した記録（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こと）。 **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。** **【報告対象期間：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
42	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明文化していることの有無を問う項目。 **【確認資料】**事業所としての倫理を明文化していることが確認できる文書（倫理規程、就業規則（服務規程）など）。理念は該当しない。
43	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、研修を実施していることの有無を問う項目。 **【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。←参照【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内容。 **「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の内容。 **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
44	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。
45	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。	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

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
		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。
46	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
47	管理者及び福祉用具専門相談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に、**組織の構成員の役割と権限を明確に定めていること**の有無を問う項目。 そのことが確認できるものとして、管理者と福祉用具専門相談員の役割及び権限について明記された文書(運営規程、組織規程、職務権限規程等)の有無を記載する。 **【確認資料】**以下の①と②の両方の文書。 ① 管理者と福祉用具専門相談員の役割が記載された文書。 ② 管理者と福祉用具専門相談員の権限が記載された文書。 ● この項目では、**「役割」とは**管理者や従業員が行う職務内容のこと、**「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とは確認できない。
48	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。	サービスの提供、目標実現に向けて組織的に取り組むために、必要な情報を従業者が共有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、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(共有した事柄や内容等の記録)の有無を記載する。 **【確認資料】**介護サービスの提供に必要な情報(研修開催、利用者の状況把握など)について、関係する従業者を回覧していること(確認印、サインのある文書)を確認する。 ● 情報共有のためにグループウエア等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」とする。 **【報告対象期間:基準日前 1 年間の記録】**
49	新任の従業者に対する実地指導の実施日、指導員の氏名、指導を受けた従業者の氏名、福祉用具の選定及び適合の指導の	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、同行して実地指導を行っていること**の有無を問う項目。 **【確認資料】**その実施が確認できる文書(指導記録やサービス提供記録等)の有無を記載する。 ● **少なくとも、実施日、指導員の氏名、指導を受けた従業者の氏名、福祉用具の選定・適合の指導内容の記載があること。**

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
	記録がある。	**【報告対象期間:基準日前１年間の記録】**
50	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】**教育計画、指導要綱、組織図等の規程等に、相談体制及び相談担当者の役職や氏名の記載があること。 ● 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
51	福祉用具ごとに識別可能で、少なくとも製造(又は購入)年月、件数、貸与日数、故障及び修理の年月日並びにその内容の記載がある福祉用具管理台帳等がある。	福祉用具を適切に管理するため、福祉用具ごとの履歴を管理していることの有無を問う項目。 **【確認資料】**以下の①～④のうち該当しているものを確認する。 ① 自社管理の場合、福祉用具管理台帳等に少なくとも製造(又は購入)年月日、貸与件数、貸与日数、故障、修理年月日、修理内容の記載があること。 ② 外部委託を行っている場合、「委託先における履歴の管理状況が確認できる」、「委託先において管理台帳で管理する項目が照会・確認できる」旨が記載された契約書、覚書等。 ③ 自社管理と外部委託を併用している場合は、①と②の両方。 ④ 外部委託先が2社以上ある場合は、1社について確認できればよい。
52	福祉用具の廃棄又は入替に関する基準についての記載がある文書がある。	福祉用具の適切な貸与のため、福祉用具の廃棄又は入替に関する基準に基づいて、福祉用具の廃棄又は入替を行っていることの有無を問う項目。 **【確認資料】**福祉用具の廃棄又は入替に関する基準について記載のある文書。 ● レンタル卸の場合は、供給元の基準の写しがあること。
53	福祉用具の利用に当たっての、事故防止のための注意事項についての説明を行ったことが確認できる文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名等がある。	事故防止のため、取扱い上の注意事項や故障時の対応等について、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】**事故防止のための注意事項について説明を行ったことが確認できる福祉用具の貸与開始時の文書に、利用者又はその家族の署名等があること。 ● 当該書類は、調査番号22の項目で確認できれば同一でも差し支えない。 ● 重要事項説明書・契約書は、福祉用具の貸与開始時の書類ではないため、調査番号22及び23と同様、確認のための材料には該当しない。 **【報告対象期間:基準日前１年間の記録】**
54	事故及び事故につながりそうな事例を収集した資料がある。	福祉用具の利用に関する事故を防止のため、福祉用具に関する事故等の事例を活用して、事故防止対策に活用する仕組みの有無を問う項目。 **【確認資料】**事故及び事故につながりそうな事例を収集した資料。
55	事故の原因分析及び事故防止対策について検討した記録がある。	事故及び事故につながりそうな事例の原因分析及び事故防止対策の検討を行っていることの有無を問う項目。 **【確認資料】**事故の原因分析と事故防止策の両方を検討している会議録。 **【報告対象期間:基準日前１年間の記録】**
56	利用者に交付する文書に、利用者の居宅における緊急時の連	利用者の居宅において、事故や福祉用具の故障等緊急時に、利用者から事業所に連絡が取れるよう、利用者又は家族に連絡先を提示していることの有無を問う項目。

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
	絡先を明記している。	**【確認資料】**緊急時の連絡先を明記した利用者に交付するための文書。
57	利用者の居宅における緊急時の対応の内容及び手順についての記載がある文書がある。	利用者の居宅における事故発生、福祉用具の故障等の緊急時に、的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】**利用者の居宅における緊急時の対応の内容と緊急時の対応手順の2つの内容が記載された文書。
58	事故防止、事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の対応に関する研修の実施記録がある。	事故防止、事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の対応に関する知識や技術等の修得のため、従業者に対する研修を行っていることの有無を問う項目。 **【確認資料】**事故防止、事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の対応に関する研修内容を記載した実施記録。←参照【共通⑦】 **【報告対象期間:基準日前１年間の記録】**
59	事故発生又は福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の経過、対応内容を記録するための文書がある。	事故発生、福祉用具の故障等、利用者の居宅における緊急時の経過及びその対応内容について記録する仕組みの有無を問う項目。 **【確認資料】**緊急時の経過、対応内容を記録するための書式が整った文書。事故、故障等の日付、対応した専門相談員名、対応した内容の全ての記載がある文書。 ● 調査対象期間内に事例がない場合は、様式のみを確認する。
60	福祉用具の種類ごとの洗浄及び消毒の内容並びに手順についての記載があるマニュアル等がある。	福祉用具の清潔の保持のため、福祉用具の種類ごとに対応していた、洗浄及び消毒を行う仕組の有無を問う項目。 **【確認資料】**洗浄及び消毒の内容、手順について定めたマニュアル等の有無を記載する。 ● 洗浄・消毒を外部委託している場合は、消毒場所及び消毒方法を明記した契約書、または、委託先の消毒内容・手順について記載された文書の写しがあること。
61	福祉用具ごとの洗浄及び消毒の実施年月日の記録がある管理台帳等がある。	福祉用具ごとに、洗浄及び消毒の状況を把握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の文書。 ① 自社管理の場合、福祉用具を個々に洗浄及び消毒した実施年月日の履歴の記録がある管理台帳等 ② 外部委託を行っている場合は、委託先における福祉用具ごとの洗浄及び消毒の実施年月日について、いつでも照会できる旨が記載された契約書、覚書、委託先の管理台帳の写し等。 **【報告対象期間:基準日前１年間の記録】**
62	洗浄及び消毒済みの福祉用具と洗浄及び消毒前の福祉用具の区分保管(隔壁、つい立等)を行っている。	福祉用具の適切な衛生管理のため、洗浄及び消毒済みの福祉用具と、洗浄及び消毒前の福祉用具を区分保管していることの有無を問う項目。 **【確認資料】**保管方法や保管手順を記載したマニュアル等。
63	洗浄及び消毒済みの福祉用具に係る袋等による梱包搬送の内容及び手順についての記載がある文書がある。	福祉用具の適切な保管のため、洗浄及び消毒済みの福祉用具について、水やほこりが容易に入らないよう管理する仕組みの有無を記載する。 **【確認資料】**袋等による梱包搬送の内容及び手順についての記載がある文書。 ● 梱包する袋等を再利用する場合は、その袋等も消毒の対象となっていること。 ● 外部委託を行っている場合は、委託先における内容及び手順についての記載がある契約書又は委託先の手順書等の写しを提出すること。

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
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。	火災、自然災害など非常事態が発生した場合の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】**サービス提供時の非常災害発生に対応するための手順、役割分担等が記載されているマニュアル等の有無。←参照【共通⑧】
65	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。	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の有無を問う項目である。 **【確認資料】**以下の①～③すべての文書。 ① 感染症に係る業務継続計画（BCP）（災害に係る業務継続計画（BCP）や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）。 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） 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（研修記録、会議録等）
66	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。	**【確認資料】**以下の①～③すべての文書。 ① 災害に係る業務継続計画（BCP）（感染症に係る業務継続計画（BCP）や非常災害に関する具体的計画と一体的に策定しているものを含む）。 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） 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（研修記録、会議録等）。
67	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。	**【確認資料】**従業者に対する業務継続計画（BCP）に関する研修の実施内容を記録した文書（研修記録等）。 **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
68	業務継続計画（BCP）に基づく訓練の実施記録がある。	**【確認資料】**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）。 **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
69	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。	**【確認資料】**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（検討した会議の記録等）。 **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
70	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。	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の有無を問う項目である。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。 **【確認資料】**委員会設置規定や事業計画等で委員会の構成メンバーと検討内容等が確認できる資料 なお、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。
71	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。	**【確認資料】**介護ロボットや ICT の活用に関する研修を修了した者の研修修了証または研修受講記録（1名の記録で可）。

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
72	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。	**【確認資料】**介護ロボットや ICT の活用に関する資格を取得した者の資格者証等（1名の記録で可）。

●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
73	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。 **【確認事項】**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。
74	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、方針を従業者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。 **【確認事項】**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。 「個人情報の保護に関する方針」とは、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。「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文書は該当しない。
75	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。	**【確認資料】**ホームページやパンフレット等に掲載されている個人情報保護に関する方針（プライベートポリシー）等。 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に限定されている場合は該当しない。
76	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。	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。 **【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）。

7.従業者の研修等

●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
77	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。	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、新任の従業者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。 **【確認資料】**新任従業者を対象とした、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。 **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。

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
	□　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。
78	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。	**【確認資料】**全ての新任従業者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】 **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
79	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。	従業者の資質向上、研修や自己研鑽の機会を確保するため、現任の従業者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。 **【確認資料】**全ての現任従業者（常勤、非常勤を問わず）を対象とした研修計画。 ● 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。 **【現在の事業年度のもの】**
80	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。	**【確認資料】**全ての現任従業者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】 **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
81	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。	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。 **【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。 以下の①と②の両方の文書。 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・満足度等の記録。 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。**【報告対象期間：基準日前１年間の記録】** 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。 **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
82	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。	事業所全体の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、**事業所全体の自己評価**を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、提供したサービスに関して実施した自己評価について、具体的な結果の記載のある文書の有無を記載する。 ● 自己評価の内容は職員育成のための個人の評価ではなく、事業所として介護サービス提供に係る業務等の評価をさす。 【書面調査資料例】以下の①又は②の文書。【調査対象期間（報告日前１年間）の資料】 ① 行政のホームページで公表されている当該サービスの介護サービス自己評価様式に沿って事業所全体の自己評価を行った文書。 ② 専門書籍・事業者団体等が作成した当該サービスの介護サービス自己評価様式に沿って事業所全体の自己評価を行った文書。 ※ 調査対象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、管理者の確認等の記載があること。 ※ 「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。 **介護保険法第73条**「（前略）・・・要介護者の心身の状況等に応じて適切

No.	確認のための材料	基本的な考え方と例示
		な指定居宅サービスを提供するとともに、自らその提供する指定居宅サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより常に指定居宅サービスを受ける者の立場に立ってこれを提供するように努めなければならない。」
83	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。	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。 **【確認資料】**以下の①又は②のどちらかの文書がある。 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。 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】**
84	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。	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、従業者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。 **【確認資料】**マニュアル等が、従業者であれば誰でも閲覧できる場所にあること、または、従業者全員に配布（グループウエア等で共有されている）していること。
85	マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。	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。 **【確認資料】**以下の①又は②のどちからかの記録がある。 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。 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。 **【報告対象期間：基準日前１年間の記録】**
86	（事業所が使用している会計の種類を記入）	事業所の財務三表について、介護サービス情報公表システムに掲載されているのかについて確認する。
87	事業活動計算書（損益計算書）	（PDF 又は CSV ファイルをアップロード）
88	資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）	（PDF 又は CSV ファイルをアップロード）
89	貸借対照表（バランスシート）	（PDF 又は CSV ファイルをアップロード）

2020 年 10 月 1 日作成

改訂１　2023 年 10 月 27 日

改訂２　2024 年 10 月 1 日