

参考資料編 目次

I. 公表項目解釈の標準化に向けた取り組み事例の収集 （マニュアル・Q&A集記述内容整理について）	1
II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】	11
III. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】	37

I. 公表項目解釈の標準化に向けた取り組み事例の収集 (マニュアル・Q&A集記述内容整理について)

1. 整理方法概要

「介護サービス情報（基本情報+調査情報）等に関する疑義照会事例の分析に関する調査研究事業」では、情報公表制度の基本情報項目、調査情報項目に関し、各都道府県が作成している介護サービス事業者向けのマニュアル、調査票記載Q&A等（以下、「マニュアル・Q&A集」と略記）を収集し、都道府県による内容の一致（差異）状況の抽出・整理を行った。

(1) 対象サービス

情報公表制度の公表対象である 50 サービス種別（16 類型別）のうち、居宅系、居住系、施設系、医療系の 4 体系別から、代表的なサービス種別 5 サービス種別につき、公表項目の記載要領・解説内容（要点）の整理を行った。

図表 参考資料-1 サービスの系別と対象種別

サービス系別		対象サービス種別
居宅系	訪問系	訪問介護
	通所系	通所介護
居住系		特定施設入居者生活介護
施設系		介護老人福祉施設
医療系 ¹		訪問看護

(2) 基本情報項目の記載要領・解説内容の整理

基本情報については、14 都道府県を対象に、全基本情報項目について、記載内容（要点）を整理した（対象都道府県：北海道、岩手、山形、栃木、埼玉、千葉、神奈川、長野、京都、奈良、山口、宮崎、鹿児島、沖縄）。

14 都道府県については、「介護サービス情報の公表」制度解説ブック等の掲載内容や介護サービス情報公表支援センターがホームページに掲載しているQ&Aにとどまらず、付加的な編集を加えた取り組みを実施しているという観点から抽出したものである。

(3) 調査情報項目の記載要領・解説内容の整理

調査情報については、多サービス種別にわたりマニュアル・Q&A集が整備されている以下の6 都道府県（岩手県、東京都、神奈川県、福井県、島根県、福岡県）を対象として、全調査情報項目について、記載要領・解説内容（要点）を整理した。

6 都道府県については、「介護サービス情報の公表」制度解説ブック等の掲載内容や介護サービス情報公表支援センターがホームページに掲載しているQ&Aにとどまらず、サービス毎に

¹ 居宅系、居住系、施設系、医療系のサービス区分は、弊会が出版している「介護サービス情報の公表」制度解説ブックにおける便宜的区分に沿った。

付加的な編集を加えた取り組みを実施しているという観点から抽出したものである。

2. 実施結果概要

厚生労働省通知、もしくは当会発行の「介護サービス情報の公表」制度解説ブックを基準として、各都道府県作成資料の作成方針や構成、記載要領・解説内容の差異内容を整理した。また、厚生労働省通知、もしくは解説ブックには記載がないが、各県マニュアル・Q&A集には記載があるものについても、体系的に整理した。なお、以下、その全体整理の中から、特に公表情報の正確性向上等の観点から特記すべきと思われる点を選定して整理すると、以下の点を指摘することができる。

(1) 全体作成方針や作成方法について（基本情報編、調査情報編共通）

公表項目解釈の標準化に向けて、都道府県が事業者や調査員向けに独自に取り組んでいる事例を収集したところ、各サービス種別ごとのマニュアルや、説明会での質疑応答なども掲載したQ&A集等の形式で取り組んでいる県の事例がみられた。

それらの取り組み事例の構成については、記載にあたっての留意事項や用語の定義、回答対象の期間設定など、以下のパターンに分けることができる。記入側（事業所）にとっては、Aの方がより支援的であるといえ、疑義発生の抑制効果が期待できるものと思われる。

A. 回答設問ごとに、再出内容であったとしても、回答上の注意事項等が記載されている都道府県
B. 資料冒頭に共通事項は集約して共通事項は一括掲載しており、各種別、基礎編・調査編の各回答箇所では、共通注意事項が再出記載していない都道府県

(2) 基本情報項目について

基本情報については、同一設問項目の用語の定義や回答内容範囲限定等でも、都道府県間で記載内容に差異がある。具体的には、訪問介護における身体介護中心型／生活援助中心型の1か月の提供時間において両者が混在している場合の取り扱いについて都道府県間で判断が分かれている。

これらは、本来、共通であるべき事項（従業者体制の書かせ方なども含む）であり、都道府県において情報提供されているマニュアル・Q&A集で大きく差異があると、記入する事業所が全国規模でサービス展開している場合、混乱を招く可能性がある。

① サービス種別共通

- ・ 回答事業所の記入漏れや誤記入発生を防止する方策を積極的に講じているものと、そうでないものに分類することができる。

図表 参考資料-2 基本情報項目に関する記載事項とその差異(サービス種別共通・全体構成)

事 項	都道府県例
任意項目と必須項目の色分けを行っている都道府県	4 県
サービス提供時間帯等の記載について「記載例」を明示している都道府県	7 県
記載内容が「届出内容」「実績内容」いずれなのかを設問ごとに付記し回答支援している都道府県	1 県

- ・ 同一設問項目の用語の定義や回答内容範囲限定について、記載の内容に差異がある。

図表 参考資料-3 基本情報項目に関する記載事項とその差異(サービス種別共通・用語の定義等)

事 項	記載の内容	都道府県例
「第三者による評価の実施状況」で、「実施した直近の年月日」で記載対象の時点について	実施時期不問	2 県
	記入月の前1年間	1 県
	～以降実施で直近の日	1 県
職員の取得している資格の保有状況について記載方法について	資格一つのみ記入	1 県
「管理者」の人数計上方法の説明について	管理者は従業者に含まない	3 県
	管理者が他の職種を兼務している場合のみ「常勤・非専従」として計上 兼務している職種欄全てに人数を計上（時間で割らない）	1 県
	管理者がサービス提供責任者と兼務の場合、「常勤・専従」として計上 ただし常勤換算人数欄は計算の上記入	1 県
	提供介護サービスに直接係る職種を兼務している場合は、常勤・非常勤として人数に加える 管理者としての勤務時間を除いた時間をもとに算出	1 県
「管理者」の他の職務との兼務の有無について	他の職務は事業所内の他の職務だけでなく、同一敷地内にある他事業所の職務を兼務している場合等も対象	2 県
「サービス提供責任者」人数計上方法の説明について	訪問介護員等欄には、サービス提供責任者を含む訪問介護員等の人数を記入	2 県
	サービス提供責任者を含む訪問介護員等の人数を記入し、そのうちサービス提供責任者を何人含んでいるかを該当する欄に記入	1 県
	非常勤・非専従のサービス提供責任者がいる場合は『非常勤・専従』の欄に人数を記入	1 県
「非常勤」の説明について	1 週間のうち、常勤が勤務すべき時間数を下回る勤務時間働いている職員	2 県

事 項	記載の内容	都道府県例
「常勤の時間数」の説明について	通常宿直は含めない	1 県
	常勤の従業者の勤務時間数は、勤務実績にかかわらず各事業所の就業規則や雇用契約書等で定めた時間数とする	2 県
	常勤の従業者 1 名が勤務すべき 1 週間の時間数が 32 時間未満の場合は、32 時間として算出する	1 県
職員の専従、非専従等の説明について (例)「非専従」	兼務職員、職種を兼務しているもの	5 県
	他の職種、他の事業所業務を兼務しているもの	1 県
	介護サービスと介護予防サービスの指定を両方受け、一体的に運営している事業所の従業者は、勤務実態に係わらず、複数サービスを‘兼務’している者として扱うので、全て「非専従」となる	1 県
	「当該事業所内兼務」または「同一法人、同一敷地内他事業所兼務」で従事している従業者	1 県
兼務している場合の換算人数計上の方法について	予防サービス以外の他のサービス職種として従事した勤務時間を除いて、当該サービスの勤務時間をもとに算出	1 県
	兼務している職種欄全てに人数を計上（時間で割らない）	1 県
職員配置計上方法について	単に宿直として従事する介護職員、看護職員は、介護職員、看護職員人数に含めて計上しない	1 県
前年度 1 年間の採用者数について	介護保険以外の福祉施設・事業所から当該事業所に異動があった場合は新規採用者数に含む	1 県

② サービス種別にみた場合の種別固有の記載差異の状況

・訪問介護の場合

図表 参考資料－4 基本情報項目に関する記載事項とその差異(訪問介護)

事 項	記載の内容	都道府県例
身体介護中心型/生活援助中心型の1ヶ月の提供時間について	身体・生活が混在している場合、請求どおりに時間を 30 分単位で案分	3 県
	身体・生活が混在している場合は、全て身体介護に計上	1 県
	複数人の従業者が訪問した場合も、時間×人数とはならない	1 県
サービス提供時間数について	小数点第二位を切り捨て、小数点第一位まで記入	2 県
利用者の人数について	延べ人数ではなく実人数を記入	6 県

・通所介護の場合

図表 参考資料－5 基本情報項目に関する記載事項とその差異(通所介護)

事 項	記載の内容	都道府県例
利用定員について	曜日によって変動がある場合、最多利用定員帯を記入する	1 県
	「10～15 人」のような幅を持たせた表現の記入はできない	1 県
送迎車両の有無の「他の車輛の形態」について	他の車輛の形態欄は、リフト車輛以外で何か特別な装置等がある車輛を有している場合に記載いただく欄であり、普通乗用車、ワンボックスカー等を記載するものではない	3 県
食堂の面積、機能訓練室の面積について	兼用で区分不可の場合は、面積は同じ数字記入	6 県
食堂及び機能訓練室の利用者 1 人当たりの面積について	実面積を計算	1 県

・特定施設入居者生活介護の場合

図表 参考資料－6 基本情報項目に関する記載事項とその差異(特定施設入居者生活介護)

事 項	記載の内容	都道府県例
人員配置が手厚い介護サービス実施の場合について	記入年月日よりも前 1 年間の届出の有無	1 県
	記入年月日時点での状況	1 県
共同便所の設置数について	便器の数ではなく、便所のある場所を記入	5 県
緊急通報装置の設置状況について	ナースコールも緊急通報装置に含まれる	2 県

・介護老人福祉施設の場合

図表 参考資料－7 基本情報項目に関する記載事項とその差異(介護老人福祉施設)

事 項	記載の内容	都道府県例
共同便所の設置数について	便器の数ではなく、便所のある場所を記入	5 県

・訪問看護の場合

図表 参考資料－8 基本情報項目に関する記載事項とその差異(訪問看護)

事 項	記載の内容	都道府県例
特別な医療処置などを必要とする利用者の受入状況について	体制が整っており受け入れられるのであれば「あり」	3 県

(3) 調査情報項目について

調査情報については、確認事項をみたま確認材料そのものの対象について、どういった記載を含んだ記録なのか、どのようなものに限定されるのか等、解釈が分りにくくならいよう、解説や補助文あるいは言い換え等の工夫をしている取り組みが多くみられた。また、サービス種別にみると、あくまでエビデンスの例示、差異の具体例を抜粋しているに過ぎず、より包括的で分かりやすい解説が必要であると思われるものもあった。

① サービス種別共通

- ・対象限定に関する記述が、解釈が分りにくくならいよう、解説や補助文あるいは言い換え等の工夫をしている。

図表 参考資料－9 調査情報項目に関する記載事項とその差異(サービス種別共通・全体構成)

事 項	都道府県例
「確認のための材料」の事項において「～及び～」 「～又は～」 「～、～」等における記載文における AND/OR 条件が一般に平易に理解できるような工夫をしている。	5 県
独居の利用者の場合の訪問介護計画の作成について、「あり」としてよいと解説	1 県

② サービス種別にみた場合の種別固有の記載差異の状況

- ・訪問介護の場合

図表 参考資料－10 調査情報項目に関する記載事項とその差異(訪問介護)

事 項	記載の内容	都道府県例
「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。」について	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	2 県

- ・通所介護の場合

図表 参考資料－11 調査情報項目に関する記載事項とその差異(通所介護)

事 項	記載の内容	都道府県例
「送迎車輛への乗降及び送迎車輛内での安全の確保のために、介助のための人員を配置している。」について	Q. 乗用車で1名を送迎するのに、運転手の他に介助者がいない場合も「なし」となるのでしょうか。 A. 介助者と送迎者は別と考えますので、「なし」となるとおもわれます。	5 県
「当該サービスに係る計画には、機能訓練等の目標を記載している。」について	Q. 「通所介護計画に機能訓練等の目標の記載がある」の項目は、必ず機能訓練の目標がないといけないのか。 A. 「機能訓練」の目標があることが必要です。	1 県

・特定施設入居者生活介護の場合

図表 参考資料－12 調査情報項目に関する記載事項とその差異(特定施設入居者生活介護)

事 項	記載の内容	都道府県例
「体験入居を受け入れる仕組みがある。」について	対象期間内に対応した記録がない場合は「なし」とする	2 県
「協力医療機関及び協力歯科医療機関との連携を図っている。」について	協力病院を示しており、協力歯科医療機関については確認しない	1 県
	協力歯科医療機関も含めて緊急連絡体制を確認する	1 県

・介護老人福祉施設の場合

図表 参考資料－13 調査情報項目に関する記載事項とその差異(介護老人福祉施設)

事 項	記載の内容	都道府県例
「地域との連携、交流等を行っている。」について	利用者の参加記録に限らず、従業者が参加した場合も「あり」とする	2 県
「利用者等ごとの能力の記録がある。」について	フェースシートやアセスメントシートに記載されている ADL の記録を確認すれば「あり」と判断してよい	5 県

・訪問看護の場合

図表 参考資料－14 調査情報項目に関する記載事項とその差異(訪問看護)

事 項	記載の内容	都道府県例
「当該サービスに係る計画に基づいて、睡眠の支援を行っている。」について	Q. 睡眠の支援とは、足浴だったり、マッサージや、生活指導などが考えられるとすると、眠前薬として薬の投与や睡眠状態の確認では、どのように判断したらよいか。	3 県
	A. 当該項目は、睡眠しやすくすることを目的とした支援等を行っているかを問う項目です。看護師等により、指定基準に沿って作成された訪問看護計画上に記載されている睡眠支援に係るサービス等であれば、内容は問わないものと考えます。 睡眠支援とは、睡眠しやすくすることを目的とした疼痛緩和のためのマッサージや足浴、生活指導等を指し、薬による睡眠の支援は、服薬指導にあたるため該当しません。	1 県
「予定していた看護職員が訪問できなくなった場合の対応手順を定めている。」について	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	2 県
	極めて小規模な事業所等で、代わりに訪問する従業者がいないために予定していたサービスを中止している場合は、その対応手順を書面で確認し「1：あり」とします	1 県

(4) 結果まとめ

本調査で収集した各都道府県の取り組み状況の整理からは、事業所や調査員からの疑義に応じて、事業所や調査員にとって親切なマニュアルの構造（重複した内容でもマニュアルの該当箇所に記載する、共通事項は順序だてた上で一括して掲載する、等）の工夫をしているほか、個別の基本情報や調査情報についても、かなり噛み砕いた説明を加えて、事業所や調査員にとって誤解が少なく使いやすい付加的解説を加えている取り組みをしている県があった。情報公表支援センターが全国レベルで出している解説ブックの記述に即しているだけで、付加的な解説や具体例の例示などをしていない取り組みもあった。

その一方で、基本情報については、同一設問項目の用語の定義や回答内容範囲限定等でも、都道府県間で記載内容に差異がみられた。具体的には、訪問介護における身体介護中心型／生活援助中心型の1か月の提供時間において両者が混在している場合の取り扱いについて都道府県間で判断が分かれており、本来、共通であるべき事項（従業者体制の書かせ方なども含む）について、各都道府県において情報提供されているマニュアルやQ&A集で差異がある状況がわかった。

3. 記述内容の整理結果（一覧表）の見方について

情報公表制度の基本情報項目、調査情報項目に関し、各都道府県が作成している介護サービス事業者向けのマニュアル、調査票記載Q&A等を収集し、都道府県による記述内容の一致（差異）状況の抽出・整理を行った結果について、一覧表の形式にてとりまとめた。

一覧表は、基本情報項目、調査情報項目のそれぞれについて、厚生労働省が発している通知・記載要領もしくは介護サービス情報公表支援センターが出版している解説ブックと相違のある記述内容を、サービス毎に整理しているが、詳しい一覧表の見方は次のとおりである。

(1) 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

<一覧表の見方>

対象サービス

今回調査対象とした、代表的なサービス種別5サービス及び5サービス共通に記載されている内容（5サービス共通、訪問介護、通所介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、訪問看護）

項目番号

情報公表項目（基本情報項目）に付けられている整理のための番号

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

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、制度解説ブック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木
・5サービス共通	3	前年度1年間の採用者数 前年度1年間(記入年月日を含む各都道府県における会計年度の前年度)の当該事業所における訪問介護員等の採用者数を、常勤及び非常勤の勤務形態別に記載すること。 また、訪問介護員等であるサービス提供責任者を含めて記載することとし、「サービス提供責任者」欄は、「訪問介護員等」欄の再掲とすること。 <i>採用者数には、人事異動による増を除きます。(巻頭の用語について)に記載</i>	法人内での異動は、採用・退職に該当しない 介護保険以外の福祉施設・事業所から当該事業所に異動があった場合は新規採用者数に含む 他の介護施設(サービスが異なる場合も含む)から異動があった場合新規採用者数に含めない 臨時職員から正規職員に採用された場合新規採用者数に含めない 対象期間中に新規指定を受けた事業所の場合、開所時に採用した従業者ではなく、その後、採用した従業者について記入 新規事業所:入力免除項目				●

厚生労働省通知、記載要領、制度解説ブック等に記載されている内容

各基本情報項目について、厚生労働省通知、記載要領、制度解説ブック等に記載されている内容

(うち、斜字部分は、制度解説ブックにおいて補足説明がなされている箇所の記述内容)

各県のマニュアルの記載内容

厚生労働省通知、記載要領、制度解説ブック等に記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述

対象の都道府県

今回調査対象とした都道府県のうち、各都道府県が作成した個別のマニュアルにおいて該当する記載内容がある都道府県について●をつけている。

(2) 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

<一覧表の見方>

対象サービス
 今回調査対象とした、代表的なサービス種別 5 サービス及び 5 サービス共通に記述されている内容（5 サービス共通、訪問介護、通所介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、訪問看護）

項目番号
 情報公表項目（調査基本情報項目）に付けられている整理のための番号（大項目Ⅰ・Ⅱ、中項目 1. 2. 3. …、小項目(1),(2),(3), …、確認事項①,②,③, …）

対象サービス	項目番号				に記載されている内容		各都道府県の記載内容						
	大	中	小	確認	確認のための材料	留意点	石川	福井	岐阜	東京	神奈川	福井	
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	Ⅰ	Ⅰ	(1)	①	重要事項を記した文書の雛形の備え付けの状況又は公開の状況が確認できる。	<ul style="list-style-type: none"> 重要事項を記した文書は、利用申込者だけでなく、利用を希望する者は自由に見られるようにする必要がある。 重要事項を記した文書の雛形が備え付けであり、利用申込者の求めに応じて手渡すことができる状態（例えば従業者が現物をコピーして渡せるような状況）、又は利用申込者が自由に閲覧できる状態であることを確認する（ホームページ等上で公開されているも構わない）。 具体的な資料名は、「重要事項説明書」であることが多いが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 備え付けているとは、受付で自由に持ち帰ることができる状況以外に、申し出ればコピーやプリントアウトすることができる、あるいはそのような対応が可能である旨が掲示されている場合も含まれます。 公開しているとは、事業所内に掲示している以外に、ファイル等に綴り、自由に閲覧できる状態や、ホームページで公開している場合も含まれます。 					●	●

厚生労働省通知、記載要領、制度解説ブック等に記載されている内容
 各調査情報項目について、厚生労働省通知、記載要領、制度解説ブック等に記載されている内容（うち、調査情報編解説ブックに留意点として記載されている内容は、通知ではないが、項目理解のために解説されているものである点、注意されたい。）

各県のマニュアルの記載内容
 厚生労働省通知、記載要領、制度解説ブック等に記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述

対象の都道府県
 今回調査対象とした都道府県のうち、各都道府県が作成した個別のマニュアルにおいて該当する記載内容がある都道府県について●をつけている。

Ⅱ. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・5サービス共通	共通	記入年月日を記載すること	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)		●					●					●					●
・5サービス共通	共通	記入年月日を記載すること	報告月(報告受付期間内)のいずれかの年月日 平成22年度奈良県「介護サービス情報の公表」計画で定められた報告月の1日 実際に記入している日が、提出日 記入が終了した日、記入した日			●														
・5サービス共通	共通	省令第140条の51 第2号に規定する調査客体を代表する者の名称(以下、「記入者」という)を記載すること。	なお、実際の記入は担当者が行っても構わないが、施設・事業所に於いて、決裁を受けることにより最終的な責任は、「記入者名」に記載される代表者となる。 責任者が病氣療養中で長期不在の場合は職務代理者であれば良い。 事業所を代表する役職にある方(管理者、施設長、事務長等)、運営法人の代表者等、現在作成している調査票の内容に対し、責任をお持ちいただける立場の方のお名前を記入してください。			●														
・5サービス共通	共通	記入者の所属部署の名称及びその職名について、記載すること。	法人又は事業所内での所属と職名を記入してください。				●													
・5サービス共通	1	法人等の種類	株式会社「J」有限会社「J」などは「営利法人」を選んでください。(医療法人社団の場合は、「医療法人」)					●												
・5サービス共通	1	名称	ふりがな欄はひらがなで記入。 ふりがなに法人等種類は不要																	
・5サービス共通	1	法人等の主たる事務所の所在地	当該法人等の主たる事務所の住所について、当該都道府県名、市区町村名、番地等を記載すること。 なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。																	
・5サービス共通	1	電話番号	利用者からの照会等に対応する当該法人等の電話番号を記載すること。 ※HP掲載となります。携帯番号の場合ご留意下さい。																	

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知記載要領・解説ブック等に 記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) メールアドレスではなく、ホームページのアドレスを記載。 複数の事業所の情報を法人本体のHP等に一括掲載している場合の 取り扱い、当該事業所の情報が掲載されているのであれば、当該 ページのアドレス又はトップのアドレスを基本情報に記入することで差 支えない 運営法人のホームページアドレスを記入	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄		
	1	ホームページ アドレス 当該法人等の情報が掲載されて いるホームページがある場合に は「あり」に記すとともに、そのア ドレスを記載すること。 また、当該法人等の情報が掲載 されているホームページがない 場合には「なし」に記すこと。		●	●	●	●	●	●	●					●	●			●			
・5サービス共通	1	法人等が当該 都道府県内で実 施する介護サー ビス 当該法人等が当該都道府県内 で、当該報告に係る介護サービ スを含む介護サービス(法の規 定に基づく指定又は許可を受け ている介護サービスをいう)を実 施している場合には、介護サー ビスの種類ごとに「あり」に記すこ とも、当該介護サービスを行う 事業所の数を記載すること。 さらに、そのうち主な当該事業所 の名称及びその所在地について 1つ記載すること。 「あり」を選んだ場合は、事 業所の数を必ず記載してくだ さい。運営主体に関連法人* があり、その関連法人が介護 サービスを委託している場合 には、その関連法人が提供し ているサービスも含めてくだ さい。*開設者、代表者が同 一または親族等である、役員 の3割以上が共通である、人 事・資金等の関係が強いな ど、特別な関係にある法人 (関連法人・系列法人)	当所数・法人等が道内で実施している介護サービス事業所の数を記 載。【当該報告事業所分を言及】 複数の記載内容との整合性を図るようしてください。 地域包括支援センターから委託して、要支援者のケアプランを作成/ 介護予防支援を実施しているものであれば「あり」に記載 宮崎のみ(その場合事業所の名称ではなく、地域包括支援センター の名称等を記入) 法人が地域包括支援センターを運営している場合は「1」(二行政か ら地域包括支援センター業務の委託を受けている)。地域包括支援セ ンターから、予防プラン作成の委託を受けている場合は「0」。 介護予防支援 市町村からの委託実施の場合はこちらには該当しませ ん。 関連法人によりサービスを実施している場合は報告に含まれない 地域密着型介護予防サービスの「介護予防支援」は、地域包括支 援センターからの委託で実施している場合は、対象となりません ここで言う「実施している」とは、介護サービス事業所としての指定、認 可を受けた上で実施しているものに限ります 【主な事業所等の名称】各サービスが複数にわたる場合(例えば、同 一法人で「居宅介護支援事業所」をわか所持っている場合)、その内の いずれか1つの事業所名を1か所記入	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
・5サービス共通	2	事業の開始(予 定)年月日 なお、当該報告時に当該介護 サービスの提供の開始を予定し ている事業所等には、開 始予定年月日を記載すること。 介護関係の指定に関係なく、開 設した年月日を記入してくださ い。	介護保険制度開始以前も対象																		●	

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知「記載要領、解説ブック等」に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄	
・5サービス共通	2	指定の年月日 当該報告に係る法第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者の指定を受けた年月日を記載すること。	名県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 市町村の合併等があった場合、現在の事実を記入するので、合併後の年月日を記入 今現在の介護保険事業所番号で指定を受けた年月日を記入		●					●						●	●				
・5サービス共通	2	指定の更新年月日(直近) 当該報告に係る法第70条の2第1項に規定する指定居宅サービス事業者の指定の更新を受けた直近の年月日を記載すること。 なお、報告時に当該指定の更新を受けたことのない事業所にあっては、当該指定を受けた年月日を記載すること。	更新がない場合は、指定を受けた年月日を記入するか、未記入 更新年月日に未来の日付は入れない 更新年月日の記入が不要な場合 ・若し更新手続きを行っていない場合 ・記入年月日(No.001)以降に指定更新手続きを行う予定の場合 更新を行っていない場合は、『指定の年月日』を記入 平成18年4月施行の改正介護保険法に基づき導入された、介護保険指定事業所の指定更新制度に基づく更新					●					●								
・5サービス共通	3	実人数 以下の者について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び非常勤に該当する者及びその合計の人数をそれぞれ記載すること。また、常勤換算人数をそれぞれ記載すること。 ① 訪問介護員等(指定居宅サービス基準第5条第1項に規定する「訪問介護員等」をいう。以下、この事項において同じ)。 訪問介護員等欄には、訪問介護員等であるサービス提供責任者を含めて記載すること。 ② うちサービス提供責任者(指定居宅サービス基準第5条第2項に規定する「サービス提供責任者」をいう。以下、同じ)サービス提供責任者についてサービス提供責任者等の再掲とする。こと。 ③ 事務員 ④ その他の従業者 実人数の欄は整数値を記載してください。 常勤換算については以下の計算式で算出してください。 非常勤換算の1週間の勤務時間 →事業所が定めている1週間の勤務時間 ・1ヶ月に数回の勤務の場合 ・1ヶ月に数回の勤務の場合 非常勤換算の1ヶ月の勤務時間 →(事業所が定めている1週間の勤務時間×4)	常勤... 1週間のうち、常勤が勤務すべき時間数働いている職員を指す(雇用形態不問) 常勤... 当該事業所に併設される事業所の職務、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務する場合(ともに同一法人である場合に限り)、介護保険サービス事業所以外の事業における勤務も兼務対象としてカウントする。は、それぞれに定める時間数を足して「常勤が勤務すべき時間数」(No.303)に達していれば、当該職員は「常勤」 非常勤... 1週間のうち、常勤が勤務すべき時間数を下回る勤務時間働いている職員を指す(雇用形態不問) 常勤の時間数の考え方... 常勤の時間数に通常値は含まれない 常勤の時間数の考え方... 「常勤」の従業者の勤務時間数は、勤務実績にかかわらず各事業所の就業規則や雇用契約書等で定めた時間数としてください。 常勤の時間数の考え方... 常勤の従業者1名が勤務すべき1週間の時間数が32時間未満の場合は、32時間として算出 専従... 専任職員 専従... 当該職種にのみ従事しているもの 専従... 当該事業所業務、当該職種で従事している従業者 非専従... 兼務職員、職種を兼務している場合								●										

Ⅱ. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記 述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄	
5	サービス共通		<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記 述)</p> <p>非専従… 他の職種、他の事業所業務を兼務しているもの</p> <p>非専従… 介護サービスと介護予防サービスの指定を両方受け、一体的に運営 している事業者は、勤務実態に係わらず、複数サービスを一 兼務している者として扱いますので、至て「非専従」となります。</p> <p>非専従… 「当該事業所内業務」または「同一法人、同一敷地内他事業所兼務」 で従事している従業者</p> <p>非専従… 他の職種と兼務している者</p> <p>管理者… 管理者は従業者に含まない</p> <p>管理者… 管理者が他の職種を兼務している場合のみ「常勤・非専従」として計 上</p> <p>管理者… 兼務している職種欄全てに人数を計上(時間で割らない)</p> <p>管理者… 管理者がサービス提供責任者と業務の場合、「常勤・専従」として計 上。ただし常勤換算人数欄は計算の上記入</p> <p>管理者… 提供介護サービスに直接係る職種を兼務している場合は、常勤・非常 勤として人数に加える</p> <p>管理者… 管理者としての勤務時間を除いた時間をもとに算出</p> <p>サービス提供責任者… 訪問介護員等欄には、サービス提供責任者を含む訪問介護員等の人 数を記入</p> <p>サービス提供責任者… サービス提供責任者を含む訪問介護員等の人数を記入し、そのうち サービス提供責任者を何人含んでいるかを該当する欄に記入</p> <p>サービス提供責任者… 非常勤・非専従のサービス提供責任者がいる場合は「非常勤・専従」 の欄に人数を記入してください。</p> <p>兼務している場合の換算人数計上の方法… 兼務している職種欄全てに人数を計上(時間で割らない)</p> <p>兼務している場合の換算人数計上の方法… 予防サービス以外の他のサービス職種として従事した勤務時間を除 いて、当該サービスの勤務時間をもとに算出</p> <p>兼務している場合の換算人数計上の方法… 主サービスと予防サービスを一体的に実施している場合は、合算して 記載</p>								●			●							●

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知「記述要領・解説ブック等」に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・特定施設入居者生活介護 ・通所介護 ・介護老人福祉施設	3	(看護職員及び介護職員1人当たりの特定施設入居者生活介護の利用者数)の記載を記載すること。	「入居者の人数」「自立」を除いた「要介護」と「要支援」の合計人数(有料老人ホーム) 通所介護と介護予防通所介護を合計した人数(通所介護) 入居者合計に予防(要支援1・2)・自立の方は含まず計算して下さい。 (有料老人ホーム) 入所者の人数には短期入所者生活介護及びその予防(要支援1・2)は入りません (通所介護) 少数第2位まで記入 介護老人福祉施設と短期入所と介護予防短期入所を一体的に行う場合は、要介護者と要支援者の合計で入所者の人数とします 新規事業所については、記入不要							●				●						
・介護老人福祉施設	3	夜勤(宿直を除く)を行う当該介護老人福祉施設における看護職員及び介護職員間の最少時及び平均の人数を記載すること。 なお、記載内容については、当該施設の夜勤を行う一般的な人員体制を踏まえること。 1日当たりの最少人数、平均人数を記入してください。	「記入年月日の実績で算出」介護老人福祉施設における夜間対応について、『最少時の人数』には、看護・介護を行うために夜間配置する最少人数を記入してください。 この場合、単に宿直として夜間勤務に従事する者(看護・介護対応をしない者)は除いてください。 『平均の人数』には、記入年月日前月の1か月分の実績から、看護・介護のために夜間勤務に就いた者の平均人数を算出							●										
・5サービス共通	3	前年度1年間の採用者数 前年度1年間(記入年月日を含む各都道府県における会計年度の前年度)の当該事業所における訪問介護職員等の採用者数、常勤及び非常勤の勤務形態別に記載すること。 また、訪問介護員等であるサービス提供責任者を含めて記載することとし、「サービス提供責任者」欄は、「訪問介護員等」欄の再掲とすること。 採用者数には、人事異動による増を除きます。(番頭の用語について)に記載	法人内での異動は、採用・退職に該当しない 介護保険以外の福祉施設・事業所から当該事業所に異動があった場合は新規採用者数に含む 他の介護施設(サービスが異なる場合も含む)から異動があった場合新規採用者数に含めない 臨時職員から正規職員に採用された場合新規採用者数に含めない 対象期間中に新規指定を受けた事業所の場合、開所時に採用した従業員ではなく、その後、採用した従業員について記入 新規事業所：入力免除項目			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

Ⅱ. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知記載要領、解説ブック等に 記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・5サービス共通	3	前年度1年間の当該事業所における前年度1年間の当該事業所における訪問介護員等の退職者数を記載すること。 また、訪問介護員等であるサービス提供責任者を含めて記載することとし、サービス提供責任者は、訪問介護員等欄の再掲とすること。 退職者数には、人事異動による消去を含まず、(参照の用語について)に記載	法人内での異動は、採用・退職に該当しない 新規事業所:入力免除項目							●		●	●	●	●	●	●	●	●	●
・5サービス共通	3	業務に従事した経験年数 訪問介護員等の当該業務に従事した経験年数について、1年未満、1年～3年未満、3年～5年未満、5年～10年未満及び10年以上経験を有する者に該当する人数を記載すること。 また、訪問介護員等であるサービス提供責任者を含めて記載することとし、「サービス提供責任者」欄は、「訪問介護員等」欄の再掲とすること。 事業所での従事年数ではない、当該職種に従事した年数について記入してください。 介護保険法の施行の前後に関わらず、高齢者を対象とする保健医療福祉サービスの分野における当該職種に従事した年数 介護保険法の施行の前後に関わらず、高齢者を対象とする保健医療福祉サービスの分野における当該職種に従事した年数をいいます。(参照の用語について)に記載	非常勤の経験年数についても、常勤の経験年数の考え方と同様、勤務時間にとらわれず経験年数(期間)でカウント 記入年月日現在の内容を記載 記入年月日の前月末日の状況 記入年月日の前日の状況 障害者福祉施設等はカウントしない 介護保険法の施行の前後に関わらず、高齢者を対象とする保健医療福祉サービスの分野における当該職種に従事した年数 この欄の合計が前記の「職種別の従業者の数」の合計と同じ数になっていること 新任職員の人数ではありません 前年度(年間)の採用者・退職者についての経験年数の記入にはありません 記入年月日より前1年間の状況	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
・5サービス共通	3	従業者の健康診断の実施状況 全ての従業者の健康診断を実施している場合には「あり」と記すこと。 なお、全ての従業者とは、健康診断を受けないことを希望した者を除いて、労働安全衛生法第66条第1項に規定する健康診断を義務付けられた者以外も含むものとす。											●							

Ⅱ. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知「記載要領」解説ブック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述） 文字数400字以内で記入ください。	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・5サービス共通 ・訪問介護 ・通所介護 ・訪問看護	4	<p>厚生の労働省通知「記載要領」解説ブック等に記載されている内容</p> <p>事業所の運営に「事業の目的、事業の運営等の方針」について記載すること。なお、記載内容については、指定居宅サービス基準第189条に規定する運営規程の内容等との整合性を図ること。</p> <p>介護保険の指定基準において、「運営規定」として定められている「事業の目的及び運営の方針」を記入してください。</p>	<p>各県のマニュアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述） 文字数400字以内で記入ください。</p>																	
・5サービス共通	4	<p>事業所の営業時間</p> <p>当該事業所の受付対応が可能な通常の時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。</p> <p>また、「定休日」欄には、当該事業所の定休日を記載すること。さらに、「留意事項」欄には、必要に応じて通常以外の時間帯等を記載すること。</p> <p>なお、記載内容については、指定居宅サービス基準第29条に規定する運営規程等と整合性を図ること。</p> <p>随時対応、24時間対応を除く営業時間外の対応状況について（水曜定休など）、上段の曜日単位での記入ができない場合は、留意事項の欄にその内容を記入してください。</p>	<p>24時間表記 記入例：0時00分～24時00分</p> <p>「運営規程」等に記載のある営業時間帯（電話等の受付対応が可能な時間帯）を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に24時間制で記入してください</p> <p>休業の場合は記入しないでください。</p> <p>時間欄は任意入力になりました</p>																	
・5サービス共通	4	<p>（訪問介護）を利用できる時間</p> <p>利用者が指定居宅サービス基準第4条に規定する指定訪問介護を利用することが可能な時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。</p> <p>また、「留意事項」欄には、指定訪問介護を利用できる時間に関する制限事項等について記載すること。</p> <p>また、当該留意事項がない場合にはその旨を記載すること。</p>	<p>時間欄は任意入力になりました</p> <p>休業等で利用可能な場合は記入しないでください。</p> <p>24時間表記 記入例：0時00分～24時00分</p>																	

Ⅱ. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知「記載要領」解説ブック等に 記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記 述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・訪問介護	4	訪問介護費のうち「記入年月日の前月から前1年間 ら、介護報酬の」において、以下の事項の居宅 加算の届出等を「サービス報酬基準」に規定する加 算を受けている場合は「あり」に記 述すること。	記入年月日より前1年間における実績を報告 当調査報告書において、体前加算は「届出」の有無を体前加算以 外は「実績」の有無を記入 届出のみの場合は、「0なし」を選択してください。 介護サービスの内容(加算)及び提供実績の項目は、介護報酬を請 求する際に算出しているものですので、不明な点は事業所内の請求 事務担当にご確認ください。							●			●			●				
・訪問介護	4	通院等乗降介 助の実施の有 無	記入年月日より前1年間における実績							●						●				
・訪問介護	4	緊急時訪問介 護加算(介護報 酬の加算)の有 無	記入年月日より前1年間における実績 届出のみの場合は「なし」を選択							●						●				
・訪問看護	4	緊急時訪問看 護の実施(介護 報酬の加算)の 有無	記入年月日より前1年間における実績 届出のみの場合は、「0なし」を選択してください。							●				●						

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知「記載要領、解説ブック等」に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述）	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・訪問看護	4	<p>厚生労働省通知「記載要領、解説ブック等」に記載されている内容</p> <p>特別な医療処置（以下）の事項を実施している場合などが必要とす（には「あり」に記すこと、）</p> <p>状況</p> <p>さらに「その他」欄には、以下の事項以外の特別な医療処置等を必要とする利用者の受け入れを実施している場合には「あり」に記すとともに、その内容を記載すること。</p> <p>① 経管栄養法（胃ろうを含む）② 在宅中心静脈栄養法（IVH）③ 点滴・静脈注射④ 膀胱留置力テーテル⑤ 腎ろう⑥ 膀胱ろう⑦ 在宅酸素療法（HOT）⑧ 人工呼吸療法（レスピレーター、ベンチレーター）⑨ 在宅自己腹膜透析（CAPD）⑩ 人工肛門（ストマ）⑪ 人工膀胱⑫ 気管カニューレ⑬ 吸引⑭ 麻薬を用いた疼痛管理</p> <p>記入欄に列挙された医療処置については、「なし」か「あり」のいずれかを漏れなく〇で記入してください。</p> <p>列挙された医療処置以外で、事業所としてアピールしたいものがある場合は、「介護サービスの特徴内容に関する特色」の自由記載欄に記入してください。</p>	<p>各県のマニュアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述）</p> <p>体制が整っており受け入れられるのであれば、「あり」</p> <p>受け入れを（提供）しているか、していないかを公表するとの主旨に基づいたもので、医療保険サービス、介護保険サービスという区分に基づくものではなく、医療保険対応のサービスも項目として列挙されることとなる</p>		●					●			●							
・訪問看護	4	<p>在宅での看取り（ターミナルケア）の対応の有無</p>	<p>可能な場合は「あり」</p>			●				●										
・訪問看護	4	<p>サービス提供体制強化加算（介護報酬の加算）の有無</p>	<p>届出の有無を選択</p>							●										
・訪問介護	4	<p>身体介護中心型の1ヶ月の提供時間</p>	<p>身体・生活が混在している場合は、請求どおりに時間を30分単位で家分 身体・生活が混在している場合は、全て身体介護 1回の訪問時間は、訪問した従業者の人数に関係なく同一です。 複数人の従業者が訪問した場合も、時間×人数とはなりませんので、ご注意ください。 こちらの時間には予防は入れない</p>					●		●						●				●

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知記載要領、解説ブック等に「利用されている内容」に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・訪問看護	4	訪問看護の提供実績 「利用者数」欄には、当該訪問看護ステーション、病院等において、訪問看護を提供した全ての者について、性別及び年齢別(10歳未満、10歳代、20歳代、30歳代、40歳代、50歳代、60歳代、70歳代、80歳代及び90歳以上)に該当する人数及びその合計の人数を記載すること。なお、当該欄の記載内容については、記入年月日の前月の内容とする。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)																	
・特定施設入居者生活介護	4	個別機能訓練の実施(介護報酬の加算)の有無	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)																	
・特定施設入居者生活介護	4	夜間看護報酬の加算の有無	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)																	
・特定施設入居者生活介護	4	医療機関連携加算(介護報酬の加算)の有無	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)																	
有料老人ホーム	4	人員配置が手厚い介護サービス実施の有無	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)																	

Ⅱ. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知記載要領、解説ブック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
有料老人ホーム 老人福祉施設	4	協力の医療機関の名称 協力の歯科医療機関	指定居宅サービス基準第191条第1項に規定する協力医療機関の名称を記載するとともに、その協力の内容について記載すること。 協力医療機関名、協力医療機関との契約内容について記入してください。契約内容については、診療科目等を含め具体的に記入してください。					●												
・特定施設入居者生活介護	4	一時介護室へ移る場合(判断基準・手続きについて)(その内容)	要介護状態になった入居者を一時介護室において処遇すること(判断基準・手続き)を判断する基準及びその場合に沿う、本人の意思の確認、医師からの意見徴収等の手続きの内容を記載すること。							●										
・特定施設入居者生活介護	4	介護室へ移る場合(判断基準・手続きについて)(その内容)	一時介護室へ移る場合に準じること。							●										
・特定施設入居者生活介護	4	入居定員	特定施設入居者生活介護の提供を受ける有料老人ホーム又は軽費老人ホームの入居者の定員を記載すること。 なお、記載内容については、指定居宅サービス基準第189条に規定する運営規程の内容等との整合性を図ること。							●										
・特定施設入居者生活介護	4	入居者の人数	有料老人ホーム又は軽費老人ホームの入居者について、年齢(65歳未満、65歳以上75歳未満、75歳以上85歳未満及び85歳以上)別に、自立、要支援(要支援1及び2)及び要介護(要介護1、2、3、4及び5)に該当する者を記載すること。	●						●										
・特定施設入居者生活介護	4	入居者の平均年齢	有料老人ホーム又は軽費老人ホームの入居者の平均年齢を小数点第1位まで記載すること。	●						●										
・特定施設入居者生活介護	4	入居者の男女別人数	有料老人ホーム又は軽費老人ホームの入居者について、男女の別に該当する者の人数を記載すること。	●						●										

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知記載要領、解説ブック等に記載されている内容	各県のマニユアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・特定施設入居者生活介護	4	入居率(一時的に有料老人ホーム又は軽費老人ホームの入居者数を、有料老人ホーム又は軽費老人ホームの入居者数から減算した数を記載すること。	記入年月日の前月末日	●						●										
・特定施設入居者生活介護	4	前年度の有料老人ホーム又は軽費老人ホーム又は有料老人ホームに入居している者(退居した者)を退去した者の人数	グループホームは「特別養護老人ホーム以外の社会福祉施設」として扱ってください。							●										
・特定施設入居者生活介護	4	入居者の入居期間	記入年月日の前月末日							●										
・特定施設入居者生活介護	4	居室の状況	必要に応じて、その居室を配偶者等と利用している場合には、個室として取扱い、人数欄は未記入にしてください。					●												
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	4	共同便所の設置数	便器の数ではなく、便所のある場所を記入		●			●	●	●			●					●		
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	4	個室の便所の設置数	ポータブルトイレは対象としません。 便器の数ではなく、便所のある場所を記入		●															
			「居室の状況」で報告した「個室」のうち、便所を設置している居室数を記入		●															

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知記載要領・解説ブック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・特定施設入居者生活介護 ・通所介護 ・介護老人福祉施設	4	浴室の設備の状況 浴室の総数を記載するとともに、浴槽、大浴槽、特殊浴槽及びりフト浴に該当する数をそれぞれ記載すること。 さらに、「その他の浴室の設備に関する事項」欄には、浴室に関する留意事項等について記載すること。	浴室の総数には浴室の室数、「風呂」大浴槽、「特殊浴槽」「リフト浴」については室数ではなく、設備の個数を記入 その他の浴室設備がある場合(例:シャワー設備)には、「その他の浴室の設備の状況」にその設備状況等(例:シャワー室(か所))を記入してください。その際には、「浴室の総数」にその設備も含めて総数を記入してください。			●			●	●			●							●
・特定施設入居者生活介護	4	緊急通報装置の設置状況	緊急通報装置を全ての居室内(一般居室、介護居室及び一時介護室をいう)に設置している場合は、「各居室内にあり」に記すこと。 また、当該設備を一部の居室内に設置している場合には、「一部あり」に記すこと。	「ナースコール」も緊急通報装置に含まれます。				●												
・特定施設入居者生活介護	4	事業所の敷地に当該事業所を運営する関係する事項	当該敷地に当該事業所を運営する法人が所有している場合には、「あり」に記すこと。 また、当該敷地の一部を有している場合には、「一部あり」に記すこと。また、「抵当権の設定」欄には、当該敷地に抵当権を設定している場合には、「あり」に記すこと。	法人が一部または全部を所有している場合でも、抵当権の設定について記入してください。				●												
・特定施設入居者生活介護	4	事業所の建物に関する事項	当該建物を当該事業所を運営する法人が所有している場合には、「あり」に記すこと。 また、当該建物の一部を有している場合には、「一部あり」に記すこと。また、「抵当権の設定」欄には、当該建物に抵当権を設定している場合には、「あり」に記すこと。	法人が一部または全部を所有している場合でも、抵当権の設定について記入してください。				●												
・通所介護	4	個別機能訓練の実施(Ⅰ) (介護報酬の加算)の有無	記入年月日の前月から前1年間において、指定居宅サービス報酬基準別表「指定居宅サービス介護給付費単位数数表」 「6 通所介護」注7に規定する「個別機能訓練加算(Ⅰ)」を受けた場合は「あり」に記すこと。	記入年月日より前1年間の実績の有無						●										
・通所介護	4	個別機能訓練の実施(Ⅱ) (介護報酬の加算)の有無	記入年月日の前月から前1年間において、指定居宅サービス報酬基準別表「指定居宅サービス介護給付費単位数数表」 「6 通所介護」注7に規定する「個別機能訓練加算(Ⅱ)」を受けた場合は「あり」に記すこと。	記入年月日より前1年間の実績の有無							●									

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知「記録要領」解説ブック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・通所介護	4	入浴介助の実施(介護報酬の加算)の有無	記入年月日の前月から前1年間において、指定居宅サービス報酬基準別表「指定居宅サービス介護給付費単位数数表」(6)通所介護(介護報酬)注6に規定する入浴介助に係る加算を受けた場合には「あり」に記すこと。							●										
・通所介護	4	若年性認知症利用者の受入の実施(介護報酬の加算)の有無	記入年月日の前月から前1年間において、指定居宅サービス報酬基準別表「指定居宅サービス介護給付費単位数数表」(6)通所介護(介護報酬)注8に規定する「若年性認知症利用者受入加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。							●										
・通所介護	4	栄養改善サービスの実施(介護報酬の加算)の有無	記入年月日の前月から前1年間において、指定居宅サービス報酬基準別表「指定居宅サービス介護給付費単位数数表」(6)通所介護(介護報酬)注9に規定する「栄養改善加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。							●										
・通所介護	4	口腔機能向上サービスの実施(介護報酬の加算)の有無	記入年月日の前月から前1年間において、指定居宅サービス報酬基準別表「指定居宅サービス介護給付費単位数数表」(6)通所介護(介護報酬)注10に規定する「口腔機能向上加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。							●										
・通所介護	4	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(Ⅳ)の有無	記入年月日の前月から前1年間において、指定居宅サービス報酬基準別表「指定居宅サービス介護給付費単位数数表」(6)通所介護(介護報酬)へに規定する「サービス提供体制強化加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(Ⅳ)」を受けた場合には「あり」に記すこと。							●										
・通所介護	4	利用定員	当該事業所の利用定員を記載すること。 なお、記載内容については、指定居宅サービス基準第100条に規定する運営規程の内容等との整合性を図ること。			●														●

Ⅱ. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知記載要領、解説ブロック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブロック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄	
・通所介護	4	建物の構造 a「配置階」当該事業所を置いてある階数をそれぞれ記載すること。 b「地上階」当該事業所を置いてある建物の地上の階数を記載すること。 c「地下階」当該事業所を置いてある建物の地下の階数を記載すること。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブロック等には記載のない記述) 地下のない建物の場合、「0」を記入					●	●	●											
・通所介護	4	送迎車両の有無 「リフト車輦の設置状況」欄には、送迎車輦のうち、当該事業所が利用者の送迎のための車輦を有している場合には、「あり」に記すとともに、車輦の保有台数を記載すること。 「リフト車輦の設置状況」欄には、送迎車輦のうち、当該事業所が利用者の送迎のための車輦が利用可能なリフト車輦(以下「リフト車輦」という)を有している場合には、「あり」に記すとともに、リフト車輦の保有台数を記載すること。 「他の車輦の形態」欄には、リフト車輦以外で特記すべき車輦を有している場合には、「あり」に記すとともに、特記すべき主な車輦の形態、特徴等を記載すること。	他の車輦の形態欄は、リフト車輦以外で何か特別な装置等がある車輦を有している場合に記載いただく欄であり、普通乗用車、ワンボックスカー等を記載するものではありません。		●	●	●	●	●	●											
・通所介護	4	食堂の面積 機能訓練室の面積 機能訓練室の面積を平方メートルを用いて記載すること。 機能訓練室の面積を平方メートルを用いて記載すること。 なお、記載内容については、指定期末サービス基準第95条第2項に規定する設備の基準等との整合性を図ること。	食堂と機能訓練室が兼用で区分不可の場合は、食堂と機能訓練室の面積は同じ数字でご記入ください。			●		●	●	●									●		
・通所介護	4	食堂及び機能訓練室の利用者1人当たりの面積 食堂及び機能訓練室の面積を、平方メートルで除いた数を、平方メートルを用いて記載すること。 通所介護の指定を受けた際に、届けた面積を記入してください。 食堂及び機能訓練室の面積については、届けた合計の面積を記入してください。	1人あたりの面積については、裏面積を計算のこと																		

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知「記録要領」解説ブック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・通所介護	4	便所の設置数 男子便所、女子便所及び男女共用便所の数を記載するとともに、そのうち車いす等の対応が可能な便所の数をそれぞれ記載すること。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●			●							
・介護老人福祉施設	4	日常生活継続支援加算(介護報酬の加算)の有無 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬の加算」1「介護給付費単位数数表」1「介護福祉施設サービス」注5に規定する「日常生活継続支援加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。	記入年月日より前1年間の届出の有無							●										
・介護老人福祉施設	4	看護体制加算(Ⅰ)(介護報酬の加算)の有無 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬の加算」1「介護給付費単位数数表」1「介護福祉施設サービス」注6に規定する「看護体制加算(Ⅰ)」を受けた場合には「あり」に記すこと。	記入年月日より前1年間の届出の有無							●										
・介護老人福祉施設	4	看護体制加算(Ⅱ)(介護報酬の加算)の有無 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬の加算」1「介護給付費単位数数表」1「介護福祉施設サービス」注6に規定する「看護体制加算(Ⅱ)」を受けた場合には「あり」に記すこと。	記入年月日より前1年間の届出の有無							●										
・介護老人福祉施設	4	夜勤職員配置加算(介護報酬の加算)の有無 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬の加算」1「介護給付費単位数数表」1「介護福祉施設サービス」注7に規定する「夜勤職員配置加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。	記入年月日より前1年間の届出の有無							●										
・介護老人福祉施設	4	準ユニットケア(介護報酬の加算)の有無 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬の加算」1「介護給付費単位数数表」1「介護福祉施設サービス」注8に規定する「準ユニットケア加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。	記入年月日より前1年間の届出の有無							●										
・介護老人福祉施設	4	個別機能訓練の実施(介護報酬の加算)の有無 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬の加算」1「介護給付費単位数数表」1「介護福祉施設サービス」注9に規定する「個別機能訓練加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。	記入年月日より前1年間の実績の有無							●										

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知「記録要領、解説ブック等」に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・介護老人福祉施設	4	若年性認知症(介護)の加算の有無 若年性認知症(介護)の加算の有無 入所者の受入(介護報酬)の加算の有無 入所者の受入(介護報酬)の加算の有無	記入年月日より前1年間の実績の有無 記入年月日より前1年間の実績の有無							●										
・介護老人福祉施設	4	専従の常勤医師の配置(介護報酬)の有無 専従の常勤医師の配置(介護報酬)の有無	記入年月日より前1年間の実績の有無 記入年月日より前1年間の実績の有無							●										
・介護老人福祉施設	4	精神科医師による月2回以上の療養指導の実施(介護報酬)の有無 精神科医師による月2回以上の療養指導の実施(介護報酬)の有無	記入年月日より前1年間の実績の有無 記入年月日より前1年間の実績の有無							●										
・介護老人福祉施設	4	専従の障害者生活支援員の配置(介護報酬)の有無 専従の障害者生活支援員の配置(介護報酬)の有無	記入年月日より前1年間の実績の有無 記入年月日より前1年間の実績の有無							●										
・介護老人福祉施設	4	退所前後訪問相談援助の実施(介護報酬)の有無 退所前後訪問相談援助の実施(介護報酬)の有無	記入年月日より前1年間の実績の有無 記入年月日より前1年間の実績の有無							●										

Ⅱ. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知記載要領、解説ブック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・介護老人福祉施設	4	退所時相談援助の実施(介護報酬の加算)の有無	記入年月日より前1年間							●										
・介護老人福祉施設	4	退所前連携の実施(介護報酬の加算)の有無	記入年月日より前1年間							●										
・介護老人福祉施設	4	栄養マネジメントの実施(介護報酬の加算)の有無	記入年月日より前1年間							●										
・介護老人福祉施設	4	経営栄養の導入(介護報酬の加算)の有無	記入年月日より前1年間							●										
・介護老人福祉施設	4	口腔機能維持管理(介護報酬の加算)の有無	記入年月日より前1年間							●										
・介護老人福祉施設	4	口腔機能維持管理(介護報酬の加算)の有無	記入年月日より前1年間							●										

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知・記載要領・解説ブック等 に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・介護老人福祉施設	4	療養食の実施 (介護報酬の加算の有無) 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬給付費単位数教表」1介護福祉施設サービスに規定する「療養食加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●										
・介護老人福祉施設	4	看取り介護の要 (介護報酬の加算の有無) 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬給付費単位数教表」1介護福祉施設サービスに規定する「看取り介護加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●										
・介護老人福祉施設	4	在宅復帰支援 機能(介護報酬の加算の有無) 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬給付費単位数教表」1介護福祉施設サービスに規定する「在宅復帰支援機能加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●										
・介護老人福祉施設	4	在宅・入所相互 利用の実施(介護報酬の加算の有無) 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬給付費単位数教表」1介護福祉施設サービスに規定する「在宅・入所相互利用加算」を受けた場合には「あり」に記すこと。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●										
・介護老人福祉施設	4	認知症専門ケア 加算(Ⅰ)(介護報酬の加算の有無) 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬給付費単位数教表」1介護福祉施設サービスに規定する「認知症専門ケア加算(Ⅰ)」を受けた場合には「あり」に記すこと。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●										
・介護老人福祉施設	4	認知症専門ケア 加算(Ⅱ)(介護報酬の加算の有無) 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬給付費単位数教表」1介護福祉施設サービスに規定する「認知症専門ケア加算(Ⅱ)」を受けた場合には「あり」に記すこと。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●										
・介護老人福祉施設	4	サービス提供 体制強化加算 (Ⅰ)(介護報酬の加算の有無) 記入年月日の前月から前1年間において、指定施設サービス報酬基準別表「指定施設サービス報酬給付費単位数教表」1介護福祉施設サービスに規定する「サービス提供体制強化加算(Ⅰ)」を受けた場合には「あり」に記すこと。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●										

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知記載要領、解説ブック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・介護老人福祉施設	4	サービス提供体制強化加算(II)(介護報酬の加算)の有無	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●										
・介護老人福祉施設	4	サービス提供体制強化加算(III)(介護報酬の加算)の有無	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●										
・介護老人福祉施設	4	入所者の定員	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)		●															
・介護老人福祉施設	4	入所者の人数	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)							●										●
・介護老人福祉施設	4	入所者の平均年齢	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)																	

Ⅱ. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知「記載要領、解説ブック等」に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・介護老人福祉施設	4	前年度の退所者の人数 記入年月日を含む年度の前年度における当該介護老人福祉施設を退所した者について、その施設、特別養護老人ホーム以外の社会福祉施設、医療機関、死亡者及びその他)別に、要介護(要介護1、2、3、4及び5)に該当する者の人数を記載すること。 昨年度における退所者数について、退所別別に記入してください。 廃止がない場合は「0」と記入してください。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 同一人物が、3ヶ月間に数回入所退所を繰り返した場合、当該施設の退所数(先)を回数分記載 短期入所生活介護分は含みません。 グループホームは「特別養護老人ホーム以外の社会福祉施設」として扱ってください。			●		●		●										
・介護老人福祉施設	4	入所者の平均的な入所日数 記入年月日を含む年度の前年度末時点における当該施設の入所者の延入所期間を記入年月日を含む年度の前年度末時点における入所者数で除した数を記載すること。	介護保険法施行以前の措置制度の期間も対象とする 対象期間中(2009/04/01～2010/03/31)でEさん 2008/04/01～2009/05/31の場合、425日が入所期間となる	●						●			●							
・介護老人福祉施設	4	居室の状況 居室の状況について、個室、2人部屋、3人部屋、4人部屋及び5人以上部屋の別に、その数及びその床面積を記載すること。 個室の数及び面積は、ユニット型個室、ユニット型準個室、従来型個室の全てを含めた数と1居室当たりの床面積を平方メートル単位で記入してください。	空床時にショートステイに利用することがあっても、通常特養として使用しているのであれば、特養の床面積として記載 複数の床面積がある場合は、最も居室数の多い(代表的なタイプの)床面積を入力 「居室の数」がすべて未記入「0」のまま提出されているケースがあります。必ず記入してください。			●				●			●					●		
・介護老人福祉施設	4	短期入所生活介護事業所を併設している場合、その利用定員 当該施設に法第8条第9項に規定する短期入所生活介護の事業を行う事業所を併設している場合には、「あり」に記すこと。	空床型の場合、人数は空欄「-」の記入					●										●		
			福祉施設とあわせて短期入所生活介護を運営している場合、実態を記入する箇所が無いので、特色欄に「短期入所生活介護については、『空床利用型』につき、介護老人福祉施設に空床がある場合にご利用いただけます」等の入力をする					●										●		

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象サービス	項目番号	厚生労働省通知「記載要領」解説ブック等に記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄		
・5サービス共通	4	<p>利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況</p> <p>当該事業者又は当該事業所を運営する法人に設置している利用者等からの苦情に対応する窓口の名称及び電話番号を記載すること。</p> <p>また、「対応している時間」欄には、当該事業所の苦情の受付対応が可能な通常の時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。</p> <p>また、「定休日」欄には、当該苦情の受付窓口の定休日を記載すること。</p> <p>さらに、「留意事項」欄には、必要に応じて通常以外の時間帯等を記載すること。</p> <p>なお、当該欄に記載する窓口等は、1つとする。</p> <p>第三者による介護サービス等の賃の提供を実施している場合には、「あり」に記すとともに、実施した取組の1つについて、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称を記載すること。</p> <p>さらに、その結果を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」に記すこと。</p>	<p>各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>窓口の名称欄に担当者名は記入しない</p> <p>24時間表記記入例:0時00分～24時00分</p> <p>対応窓口を複数設置している場合、オンブスマン、第三者委員制度を導入している場合等についても、当該留意事項欄に記載</p> <p>市区町村や国保連窓口等、公的窓口以外</p> <p>対応していない場合は記入しないでください。</p>					●	●	●	●	●										
・5サービス共通	4	<p>第三者による評価の実施状況</p> <p>第三者による介護サービス等の賃の提供を実施している場合には、「あり」に記すとともに、実施した取組の1つについて、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称を記載すること。</p> <p>さらに、その結果を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」に記すこと。</p>	<p>当公表制度・行政が行う指導監査は非該当</p> <p>実施時期不問</p> <p>記入月の前1年間に実施した場合「1」あり</p> <p>平成19年4月1日以降に実施されたもので直近の実施日</p> <p>福祉サービスの第三者評価には限りません。</p> <p>ISOであってもシリアルマークであっても問題ないものと考えます。(〇〇〇評価という評価という名称がつかなくとも、認証・認定等でも評価を受けた結果認証・認定が受けられるものであり問題ないものと考えます。)</p> <p>ただし、当該事業所、当該サービスに対して評価、認証、認定が行われていることが前提と考えます。</p> <p>ISO・シリアルマーク等、当該事業所・当該サービスの「質」に対して評価・認証・認定が行われているならば「1:あり」</p>	●	●	●	●	●	●	●	●		●									
・特定施設入居者生活介護	5	<p>一時金に関する費用</p> <p>①居室に要する一時金(一般居室や介護居室、共用部分の利用のための家賃、相当額に充たされるもの)</p> <p>居室に要する一時金(一般居室や介護居室、共用部分の利用のための家賃、相当額に充たされるもの)</p> <p>利用者が入居時に支払う一時金(介護等にかかるとのものを除く)の額を記入してください。</p> <p>なお、一時金が無い場合には「0」を記入し、金額を記入する必要はありません。</p>	<p>料金設定が一律で幅がない場合は、「最低の額」「最高の額」に同じ金額を記入</p>							●												

II. 記述内容の整理結果一覧表【基本情報項目編】

対象 サービス	項目 番号	厚生労働省通知・記載要領・解説ブック等に 記載されている内容	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	北海道	岩手	山形	栃木	埼玉	千葉	神奈川	福井	山梨	三重	長野	京都	奈良	山口	宮崎	鹿児島	沖縄
・特定施設入居 者生活介護	5	入居条件に自立・居室に要する一時金がある場合 が含まれている(には「あり」に記すとともに、その 費用の最低の額、最高の額並び に最多価格帯及びその差額を記 す) 居室に要する一 時金は、その内容を記載すること。 また、解約時の一時金返還額の 算定方法を記載すること。	料金設定が一律で幅がない場合は、『最低の額』『最高の額』に同じ金 額を記入							●										
・特定施設入居 者生活介護	5	入居条件に要介・居室に要する一時金がある場合 が含まれている(には「あり」に記すとともに、その 費用の最低の額、最高の額並び に最多価格帯及びその差額を記 す) 居室に要する一 時金は、その内容を記載すること。 また、解約時の一時金返還額の 算定方法を記載すること。	料金設定が一律で幅がない場合は、『最低の額』『最高の額』に同じ金 額を記入							●										
・特定施設入居 者生活介護	5	介護保険給付 以外のサービス に要する費用 法について記載すること。	月額として定額ではない場合、実費徴収で個人差がある場合等につ いても、利用料として発生するのであれば「あり」を選択し、金額は平 均的なものを記入し、その旨「留意事項」に補足してください							●										
・特定施設入居 者生活介護	5	家賃相当額	料金設定が一律で幅がない場合は、『最低の額』『最高の額』に同じ金 額を記入							●										
・介護老人福祉 施設	5	介護相談員の有 無	記入年月日前1年間		●															
・5サービス共通	5	利用者の都合により介護サービス より介護サービスを提供できなかった場合に係 る費用の徴収を実施している場 合については、「あり」に記すとも に、キャンセル料、その額、算定方法を記載する 状況	実施している場合には「あり」 設定の有無を選択 設定のみで徴収実績がない場合でも「あり」を選択し、その旨、「(その 額、算定方法等)」に記入 キャンセル料を徴収することがある場合	●			●			●				●						●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニキュアの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
サービス ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	大中小	重要事項を記した文書の雛形を記した文書の雛形を備え付けの状況又は公開の状況が確認できる。	<ul style="list-style-type: none"> 重要事項を記した文書は、利用申込者だけでなく、利用を希望する者は自由に見られるようにする必要がある。 重要事項を記した文書の雛形が備え付けられてあり、利用申込者の求めに応じて手渡すことができる状態(例えば従業者が現物をコピーして渡せるような状況)又は利用申込者が自由に閲覧できる状態であることを確認する(ホームページ等上で公開されているも構わない)。 具体的な資料名は、「重要事項説明書」であることが多いが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 備え付けているとは、受付で自由に持ち帰ることができる状況以外に、申し出ればコピーやプリントアウトすることができる、あるいはそのような対応が可能である旨が揭示されている場合も含まれます。 公開しているとは、<u>事業所内に掲示している以外に、ファイル等に纏り、自由に閲覧できる状態や、ホームページで公開している場合も含まれます。</u> 				●	●		
	①	重要事項を記した文書の雛形を記した文書の雛形を備え付けの状況又は公開の状況が確認できる。	<ul style="list-style-type: none"> 事業所を見学して実際のイメージをつかむことは、利用申込者又はその家族にとって重要である。 事業所の透明性の観点から、問合せや見学の受入に対応することが重要である。 パンフレット、ホームページ等に問合せ及び見学に対応できることの具体的な記述があることを確認する。 問合せに対応した記録、又は見学の受入が記載された匿名の見学記録や業務日誌内の記述等を確認し、問合せ又は見学に対応したことを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 明記とは、「お問合せは・・・」、「見学をご希望の方は・・・」のような具体的な記載がされていることを指します。 電話番号や交通経路の記載のみでは確認のための材料とはなりません。 				●	●		
特定施設入居者生活介護	I 1 (1)	問合せ及び見学に対応できることについて、パンフレット、ホームページ等に明記している。	<ul style="list-style-type: none"> 体験入居により、より具体的な入居のイメージを把握することができる。 パンフレット、ホームページ等に体験入居に対応できることについて、具体的な記述があることを確認する(例 6泊7日、等)。 体験入居の受入記録は、受入者の名簿や業務日誌内の記述等とし、体験入居希望者を受け入れたことが文書で確認できるものとする。 	<ul style="list-style-type: none"> 少なくとも「体験入居」という表記があることを確認します。 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。 電話番号のみの記載では「なし」とします。 			●	●			
	③ ^a	体験入居に対応できることについて、パンフレット、ホームページ等に明記している。					●	●			

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容	留意点							
・特定施設入居サービス 者生活介護	大:小	確認のための材料								
	I 1 : (1) ③b	体験入居に対応した記録がある。		<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定施設入居者生活介護の体験入居は行っているが、入居時に既に要介護の高齢者は受け付けていないので、要介護高齢者の体験入居は行っていない場合は? ・介護保険法の特定施設入居者生活介護の体験入居を受けていないのであれば、「あり」とすることはできません。(18.6.5 公表センター/調査員養成研修Q&A) ・体験入居を受け入れる仕組みはあるが、対象期間内に対応した記録がない場合「なし」とします。 ・体験入居の受入記録は、受入者の名簿や業務日誌内の記述等とし、体験入居希望者を受け入れたことが文書で確認できるものとします。 ◆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。 			●			
・5サービス共通	I 1 : (1) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・指定基準では、重要事項を記した文書の交付又は電磁的方法による提供を行い、説明し、サービスの提供開始について同意を得ることが義務づけられている。担当者によって説明内容が異なったり説明し忘れたりすることがないような手立てとして、手順や留意事項が明確化されていることが重要である。 ・ここでは、サービスの提供開始について説明が行われたこと、サービスの提供開始について同意を得たことを確認するため、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ことを確認する。 ・具体的な資料名は、「重要事項説明書」、「同意書」が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・捺印だけでは不可。 ・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。 ・対象期間中に契約した利用者がいない場合は、対象期間以前/以前1年間に契約した、現在、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。 ・前1年間にサービスの提供を開始した利用者がいない場合、今回の調査対象期間内においては実績がない、ということで「なし」とするのが適当である。(公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント) 		●		●	●	
				署名と記名捺印の違いは?	署名は自署、記名捺印は代理人等の記名や氏名の印刷等に本人が押印したもの。(19.2.5 公表センター/調査機関連絡会Q&A)		●			

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点							
・5サービス共通	I 1 (1) 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、利用者において、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。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申込者の判断能力に障害が見られる場合は、成年後見人等を介し契約等の行為を行うこととなる。ここでは、家族、正当な成年後見人等が本人に代わってサービス利用契約を行っていることを証するもの(契約書等)ただし、家族や成年後見人等との関係が記載されているもので説明・同意が得られていることが確認できれば、必ずしも契約書である必要はないを求めているものである。 ・契約(利用契約)を交わす際、成年後見人等が利用者に代わって契約をしていることを確認する。 ・具体的には、契約書等の代理人等の欄に成年後見人等の署名若しくは記名捺印があることを確認することが考えられる。確認に当たっては、記載されている成年後見人等が、法律上成年後見人等であることを証明するものまでには必要ないものと考ええる。 ・事業所が、立会人を求めた場合には、契約書等により立会人が立ち会ったことを確認する。 	●						
		<p>各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>契約書には記名捺印があるが、重要事項説明書には記名捺印がない場合に、どのように取り扱っているか。</p> <p>一契約書と重要事項説明書が一体的な様式となっているもので確認できれば、「あり」として取扱って差し支えないと考えます。(公表センター/20:7:22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)</p> <p>「家族の範囲について(何をもちって家族と確認するのか?)事業所の職員が「家族です」と言えばそれによいか。</p> <p>一確認のための材料が確認できればよいこととなります。また、家族であることの確認までは求められていません。(18.6.5 公表センター/調査員養成研修Q&A)</p> <p>重要事項や契約書等に日付がないものがある場合どうすればよいか。</p> <p>一日付の記入がなければ、調査対象期間としての判断が出来ません。日付が記載してあるものを1件確認できればよいと考えます。</p> <p>重要事項説明書に同意欄がない場合は、契約書に重要事項説明書の内容について同意する旨の文言があれば「1:あり」</p> <p>家族であることの確認の方法は、必ずしも証明書に限るものではなく、各事業者が実施している確認方法による。</p> <p>Q:事業所が提示する資料の該当欄に記載されている者が、代理人、成年後見人等であることの確認は、事業所の説明でよいのか?</p> <p>A:情報の公表の調査においては、文書に記載されている者が、契約当事者であるかどうか(法律上の代理権を有するものであるかどうか)までの確認は行いません。事業所から代理人、成年後見人等である旨の説明があれば「あり」としてよいものと考えます。</p> <p>この場合の契約書の記載について語りが多く戻り受けられ、契約書として成立しないと考えられるが、契約書の記載の仕方の指導については別機関の管轄なのか。多くの事業所が契約の雛形は都の様式を参考としているという回答が多い。</p> <p>一介護サービス情報の公表制度の確認調査においては、契約書の記載内容に関する法的整合性までは問いません。また、家族や成年後見人等との関係が記載されているもので説明・同意が得られていることが確認できれば、契約書でなくとも差し支えないと考えます。(公表センター/20年度フォローアップ研修等Q&A)</p>	●	●	●	●	●	●	●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニユアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		大	小							
・5サービス共通 ・通所介護	I 1 (1) ③	大	確認のための材料	<p>「利用申込者の判断能力に障害が原る場合の確認について、事業者からの確認のための材料の提示をもって、障害が見られる場合と解釈してよいか、あるいは口頭で確認すべきか。</p> <p>→当該項目の確認のための材料として事業者が提示したことをもって、判断能力に障害が見られる場合と解釈して差し支えないと考えます。(公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)</p> <p>対象期間中に新規契約をした利用者のもので確認できなかった場合、また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/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記録、計画等により確認。</p> <p>書類の様式としての用意はあるが、実際に契約を締結したものがない場合は「なし」とします。</p> <p>介護予防の料金内訳表を提示されたが、説明書としてもいいのか。</p> <p>介護予防に関する基本的な説明や提供されるプログラム等が記載されたパンフレット、又は説明書があることを確認します。</p>	●					
		小	<p>・介護予防サービスの提供においては、利用者及びその家族に対して、介護予防の理念や基本的な考え方を説明し、理解を深めてもらうことが重要である。</p> <p>・介護予防に関する基本的な説明や提供されるプログラム等が記載されたパンフレット、又は説明書があることを確認する。</p>							
・訪問介護 ・通所介護	I 1 (2)	大	<p>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>	<p>アセスメントのための文書(解決すべき課題の把握)とは新規の利用者のみを対象としているわけではありません。指定基準上、介護支援専門員は居宅サービス計画の実施状況の把握のために少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者へ面接しなければならぬことになっていきます。また、居宅サービス計画の実施状況の把握(アセスメント含む)にあたっては指定居宅サービス事業者等との連絡を断続的に行うこととなっています。調査対象期間内に新規利用者がいなくても、既存の利用者のアセスメントのための文書は、上記の理由により随時書き換えられていると考えられます。そのため、既存の利用者のアセスメントのための文書でも、調査対象期間内に書き換えられたものであれば確認のための材料として「あり」となります。</p> <p>同居の利用者のみであるような場合については、当該項目が家族の存在があることを前提として、利用者のみならず、その家族に対しても「解決すべき課題」について共有するような仕組みづくりができていくかどうかということを問うているものであることにかんがみ、そもそも前提条件にあてはまらない特殊なケースとして、利用者から聴取した内容を確認できれば「あり」として差し支えないと考えます。(公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)</p>					●	
小	<p>・利用者本位の観点からすると、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族の個別ニーズを把握していることが重要である。</p> <p>・具体的な資料名は、「アセスメント記録」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</p> <p>・上記のような事業所から提示された資料に、利用者及びその家族から聴取した内容及び観察結果が記載されていることを確認する。</p>									

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・5サービス共通	① I 1 (3)	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の検討会議の記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の状態、希望を踏まえて訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画を作成することは重要である。 訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画又は訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画の検討会議の記録に、利用者及び家族の状態、希望について検討した結果が記載されていることを確認する。 具体的な資料名は、「議事録」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 	<p>同居の利用者のみであるような場合については、当該項目が家族の存在があることを前提として、利用者のみならず、その家族に対しても「解決すべき課題」について共有するような仕組みづくりができているかどうかというものを問うているものであることにかんがみ、そもそも前提条件にあてはまらない特殊なケースとして、利用者から聴取した内容を確認できれば「あり」として差し支えないと考えます。(公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)</p> <p>「希望」の記載についてどのように確認しているか、訪問介護計画の「利用者及び家族の希望」欄等に記載があること(質は問わない)を確認すればよいか、あるいは記載された「希望」が希望となり得るかを確認するのが。</p> <p>→訪問介護計画の「利用者及び家族の希望」に記載があることをもって確認したものと取扱って差し支えないと考えます。(公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)</p>	●						
				※利用者や家族の希望について、欄を分けて記載する必要はありません。					●		
				当該サービスに係る「計画」とは、見直し後の計画も含まれるか。						●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		厚生労働省通知、解説ブック等に記載されている内容	留意点								
サービス ・訪問介護 ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	大:小	確認のための材料									
	1.1.(3):②	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。 ・適切な訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画の作成のためには、利用者ごとの訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)の目標が明確に設定され、記載されていることが重要である。 ・訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画に、利用者ごとに訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)の目標が設定されていることを確認する。 ・具体的な資料名は、「訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。	各県のマニュアルの記載内容には記載のない記述)訪問介護の目標の記載はどのように確認しているか。訪問介護計画の「訪問介護の目標」、「援助目標」などの欄に記載があること(内容は確認しない)を確認すればよいのか、あるいは記載された「目標」が目標となり得るかを確認するのかが、訪問介護計画の各目標欄に記載があることを確認したものとして取扱って差し支えないと考えます。(公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント) 計画の目標は〇年〇月〇日～〇年〇月〇日と記載している事業所と、3ヶ月、6ヶ月、と記載しているところがあるがどちらでもいいのですか。 一日付の書き方については、指定はございませんので、事業所によってちがうと思われまます。その中で、計画的に見直し等を行っているかを判断してください。								
・訪問看護	1.1.(3):②	当該サービスに係る計画に、療養上の目標の記載がある。	・適切な訪問看護(介護予防訪問看護、療養通所介護、療養通所介護)計画の作成のためには、利用者ごとの療養上の目標が明確に設定され、記載されていることが重要である。 ・訪問看護(介護予防訪問看護、療養通所介護)計画に、利用者ごとに療養上の目標が設定されていることを確認する。 ・具体的な資料名は、「訪問看護(介護予防訪問看護、療養通所介護)計画書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。	◆サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします ◆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記録、計画等により確認します。 ・訪問看護計画に、利用者ごとの療養上の目標が記載されていることを確認します。 ・上記以外の書類に記載されている場合は、下記その他欄に記入します。			●				●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
<p>・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設</p>	<p>大：小 I 1 : (4)</p>	<p>・特定施設及び日常生活自立支援事業について、パンフレット、説明会資料、マニュアル等の資料を通じて情報提供を行っている。</p>	<p>・特定施設については、認知症や精神障害を有する利用者がいることも想定される。よって、当該利用者の権利を守るために、成年後見制度等の活用又は情報提供を行うことが重要である。</p> <p>・成年後見制度の実施組織としては、成年後見センター・リーガルサポート(会員は司法書士)、社会福祉協議会の他、地域ごとに多様な実施組織が考えられる。</p> <p>・本項目は、要介護の認定にかかわらず情報提供しているかという趣旨である。予防給付の利用者で成年後見制度等の利用は考えにくいのが、現場の実態は予防給付・介護給付ともに一体的に運営されていることが多いと思われるため、介護予防においても尋ねることとしている。</p> <p>・従来行われてきた地域福祉・権利擁護事業は、日常生活自立支援事業に変更となっている。</p>	<p>◆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。</p> <p>「成年後見制度」について詳しく知りたい。</p> <p>→ 認知症高齢者、知的障害者、精神障害者などの判断能力の不十分な成年者を保護するための制度。</p> <p>高齢社会への対応及び知的障害者・精神障害者等の福祉の充実の観点から、自己決定権の尊重、残存能力の活用、ノーマライゼーション等の新しい理念と従来の本人保護の理念との調和を旨として、柔軟かつ弾力的な利用しやすい制度とするため、平成11年に民法の改正が行われた。この改正では、従来の禁治産・准禁治産制度を後見・保佐の制度に改め、新たに軽度の精神上の障害がある者を対象とする補助の制度が創設された。(出典：三訂 介護福祉用語辞典(増補版) 中央法規出版株式会社)</p> <p>(公表センター/19年度調査員養成研修Q&A)</p> <p>「成年後見制度及び日常生活自立支援事業について、パンフレット、説明資料、マニュアル等の資料を通じて情報提供を行っている」とあるが、パンフレット等の資料を確認できれば「あり」としてよいのか。それとも、日誌等の中に「情報提供を行った」という記述があつて「あり」とするのが。</p> <p>→ 要介護の認定にかかわらず情報提供をしているかの確認となりまます。パンフレット、説明資料、マニュアル等を確認できれば「あり」となります。</p> <p>「情報提供を行った」という記述までは求められていません。</p>	●						●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
	大	小	留意点	留意点								
サービス ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	11	大：小 (4)	確認のための材料 ○ 成年後見制度又は日常生活自立支援事業を活用した記録がある。	留意点 各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	利用者が入所時に親族の勧めにより、既に成年後見制度を活用していた場合、施設側が後見人と連携して利用者の問題解決に当たった記録があれば、「あり」となりますでしょうか？ → 確認事項で、成年後見制度及び地域福祉権利擁護事業の活用を推進していることを求めているので、あくまでも施設側の情報提供・推進により活用した場合に「あり」となるものと考えます。	●						
					「成年後見制度又は地域福祉権利擁護事業(現在は日常生活自立支援事業)を活用した記録がある。」「活用した」については、実際に使った場合だけ該当するという意味なのか。たとえば、説明会等を実施しただけのような場合は含まれないのか。 また、利用者がいる場合のみ「あり」とするのであれば、利用者がいない場合には「その他」欄に「利用なし」と記入できるか否か。 → 確認のための材料cは、活用した記録があることが求められているので、利用した(使った)場合だけが対象になるものと考えます。 説明会等を実施したのであれば、その資料をもって確認のための材料aに該当するものと考えます。 「その他」欄は、確認事項を確認するために確認のための材料であげられている材料以外のものがある場合に記載していただく項目です。 よって左記のような記載はできません。 基本的な考え方として、確認事項では、活用を推進していることが求められており、それを確認するものとして、a 資料等を通じて情報提供を行っている。b 連絡先を備え付けている。c 活用した記録がある。aでもbでもcでも活用を推進しているとはみなせるのではないかと、この考えのもと、確認のための材料が示されているのであり、a、b、c全てなければならぬというものではありません。 (19.10.31 シル振Q&A) ◆ 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のもので確認できなかった場合、また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記録、計画等により確認します。 ※ここでいう制度を活用した記録とは制度を新たに利用するために施設が支援を行った記録を指します。	●	●	●	●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・通所介護	大:小 I 1 (3) ②	当該サービスに係る計画に、機能訓練等の目標の記載がある。	<ul style="list-style-type: none"> 適切な通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護)計画の作成のためには、利用者ごとの機能訓練等の目標(介護予防通所介護の目標)が明確に設定され、記載されていることが重要である。 通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護)計画に、利用者ごとに機能訓練等(機能訓練だけに限定しない)の目標(介護予防通所介護の目標)が設定されていることを確認する。 具体的な資料名は、「通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護)計画書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 	<p>各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>「機能訓練等の目標」について、機能訓練のほかとは、何らかの目標が記載されているかは「あり」と判断してよい。</p> <p>→「機能訓練のほかとは」という質問ですが、確認事項、確認のための材料は「機能訓練等」となっています。ついては、機能訓練のほかとはなく、機能訓練等について何等かの目標が記載されているばよいこととなります。</p> <p>※「機能訓練等の目標」については、指定基準の表現を引用しています。指定基準をみると、機能訓練の目標を記載することが基本で、機能訓練以外の事項は特に特定しない(できない)ため「等」を付けているものと考えられます。(19.6.14 厚生労働省Q&A)</p> <p>「通所介護計画に機能訓練等の目標の記載がある」の項目は、必ず機能訓練の目標がないといけないのか。</p> <p>→「機能訓練」の目標があることが必要です。</p>	●						
・5サービス共通	I 1 (4)	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。	<ul style="list-style-type: none"> 料金請求の透明性を確保する意味で、その根拠(利用状況)が利用者に明確に示され、毎月確実に処理されるとともに、その控えが適切に保管されていることが重要である。 請求明細書には、合計金額だけでなく、事業所の示す明細(サービス提供内容、訪問日(回数)、単価等)が記載されていることを確認する。 介護保険給付と介護保険給付以外の費用とが区分して明記されていることが特に重要である。(通・訪問・有老・老福) 訪問看護、介護予防訪問看護については、介護保険の請求金額が記載されている請求明細(写)を確認すればよく、医療保険の請求明細については確認する必要はない。(訪問) 	<p>対象期間中の二か月分を確認する</p> <p>1年分を確認する説明となっているが、実際に1年間分の確認は難しいため、2～3ヶ月分の確認でもよいのか。</p> <p>→原則として、項目の中にある頻度も求められており、頻度について確認する必要がある項目であるため調査期間の1年間分を確認する必要があると考えます。但し、福岡県では、「毎回」確認が求められている項目については、1年間の材料確認のうち3～4ヶ月分を確認できれば「あり」としてよいものとなります。この項目については、「毎回」に準ずる項目と考えられますので、3～4ヶ月分を確認できればよいものと思います。また、項目内容に沿って、連続でも期間を空けて確認してもよいものとなります。</p> <p>契約書で利用料を明示し、初回利用料は請求明細書を発行するが、次月から請求明細書を発行しないという場合は「0:なし」</p> <p>支払い前に提示する「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」等がある場合は、その他欄に記入</p> <p>口座引き落としを委託している場合は、委託先から利用者に対して通知されている請求明細の写し等を確認できた場合に「あり」</p>	●		●	●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
	大	中	小	留意点						
・5サービス共通			確認のための材料				●		●	
・通所介護 ・特定施設入居 者生活介護 ・介護老人福祉 施設	11	(4)	②	必要な利用料の計算方法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。	・利用者へ各種利用料について計算方法及び、1ヶ月に支払う額が明記されている文書に、利用者又はその家族の署名もしくは記名捺印があることを確認します。		●			
・特定施設入居 者生活介護 ・介護老人福祉 施設	11	(5)	③ ^a	利用者ごとの金銭管理の記録がある。	報告された情報の作成日の前1年間に金銭管理を行っている利用者はいないが、それ以前には実績があった。利用者から申し出があれば行う用意はある、といったケースの場合はそのように取扱うか。 →金銭管理を行う仕組みはあるが、報告された情報の作成日の前1年間に実績がなければ「なし」として取扱って差し支えありません。 (公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)	●				
					事業者が買い物等の代金について立替払いを行っているが、それはここでいう「金銭管理」には該当しないか。 →立替払いも金銭管理の対象となりますので、記録があればそれを確認してください。 (公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)	●				

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容	留意点								
<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設 	大:中:小	確認のための材料	<ul style="list-style-type: none"> ・金額の多寡にかかわらず、利用者から預かっている金銭については、収支及び残高等を利用者又はその家族に対して報告した記録があることを確認する。 ・そもそも利用者の金銭管理を実施しないこととしている事業所については、「該当なし」欄にチェックをする。 ・単に金銭管理の事例が当該期間になかっただけのケースは「該当なし」には当たらない。 	<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記録、計画等により確認します。 				●			
<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設 	I 1 (5) ③ b	利用者又はその家族に対して、管理している金銭の収支及び残高について報告した記録がある。		<ul style="list-style-type: none"> ◆報告した書類の送り状の控えでも「あり」とします。 				●			
<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設入居者生活介護 	I 1 (6) ①	要介護認定等申請手続の援助又は代行を行った記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険法においては、利用者の意思を踏まえて速やかに要介護認定等申請を行うことを支援しなければならぬと定められている。また、本来申請代行は、居宅介護支援事業所や介護保険施設が行う規定がある。しかし、特定施設による速やかな支援が必要な場合もある。 ・申請手続きの支援や代行を行ったことが明示されている文書を確認する。 ・要介護者のみ入居できるような特定施設で、そもそも利用者に介護が必要になるような場合が想定できない事業者については、「該当なし」欄にチェックをする。単に当該期間に利用者へ介護が必要になるような事例がなかっただけのケースは「該当なし」にはあたらぬ。 	<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。 ③事業所が立替金で管理している場合は「該当なし」の扱いとなります。 ◆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。 ◆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。 			●	●			
<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設入居者生活介護 	I 1 (6) ①	要介護認定等申請手続の援助又は代行を行った記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・更新申請については該当しません。 ・介護保険 要介護認定更新申請書に事業所名が記載されているだけでは確認のための材料とはなりません。 ・要介護認定申請書に利用者又は家族の記名(サイン)等があり、事業所名が記載されている写しを確認できれば「あり」とします。 				●	●			

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		留意点	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
	大	中	小	確認のための材料							
<p>・特定施設入居者サービス</p>								●			
<p>・特定施設入居者生活介護</p>	I 1	(6)	②	<p>当該サービスの利用契約書及び重要事項に関して記した文書に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。</p> <p>・特定施設入居者生活介護の利用に当たっても、重要事項について説明し利用者又はその家族の同意を得ること、及び利用契約書の内容に同意を得ることが必要である。この同意を書面により得ることにより、利用者又はその家族への説明が行われたことの確認となる。</p> <p>・特定施設入居者生活介護(介護予防特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護)の重要事項説明について確認するものであり、・特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)の入居に係る重要事項説明とは異なる。</p> <p>・特定施設入居者生活介護の利用に当たっても、重要事項について説明し利用者又はその家族の同意を得ること、及び利用契約書の内容に同意を得ることが必要である。この同意を書面により得ることにより、利用者又はその家族への説明が行われたことの確認となる。</p> <p>・特定施設入居者生活介護(介護予防特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護)の重要事項について記載した文書に利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認する。</p> <p>・要介護者のみ入居できるような特定施設で、そもそも利用者が介護が必要になるような場合が想定できない事業者については、「該当なし」欄にチェックをする。単に当該期間に利用者が介護が必要になるような事例がなかっただけのケースは「該当なし」にはあたらさない。</p>	<p>◆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等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等のもので確認できなかった場合、また対象期間中に新規契約をした利用者等がいない場合は、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記録、計画等により確認します。</p> <p>◆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。</p> <p>◆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等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等のもので確認できなかった場合、また対象期間中に新規契約をした利用者等がいない場合は、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記録、計画等により確認します。</p> <p>◆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。</p> <p>◆要介護1以上は入居の前提といえるものであるため、受入基準、資格等には該当しないこととします。</p> <p>◆入居の受入基準、資格等がある場合、入居前に利用申込者に提示していることが確認できた場合に「あり」とします。また、入居を受け入れられない基準があり、入居前に利用申込者に提示していることが確認できた場合も「あり」とします。</p>						
<p>・特定施設入居者生活介護</p> <p>・介護老人福祉施設</p>	I 1	(1)	⑥	<p>入居の受入基準、資格等を明示することで利用申込者の理解を助ける。</p> <p>・入居前に利用申込者に対し、入居の受入基準、資格等の内容を提示できるよう、パンフレット又は契約書等に記載があることを確認する。</p>	<p>◆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。</p> <p>◆「要介護1以上」は入居の前提といえるものであるため、受入基準、資格等には該当しないこととします。</p> <p>◆入居の受入基準、資格等がある場合、入居前に利用申込者に提示していることが確認できた場合に「あり」とします。また、入居を受け入れられない基準があり、入居前に利用申込者に提示していることが確認できた場合も「あり」とします。</p>			●			

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
サービス ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	大:小	確認のための材料	留意点	◆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記録、計画等により確認します。			●			
	I.1.(1)	退居の基準が記載された契約書等 ・特定施設の入居者生活介護又は軽費老人ホームの契約書等とする。契約書等に退居基準についての記載があり、当該文書に利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認する。 ・契約書以外でも退居基準について記載された利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印のある文書でもよい。	・特定施設の入居者生活介護又は軽費老人ホームの契約書等とする。契約書等に退居基準についての記載があり、当該文書に利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認する。 ・契約書以外でも退居基準について記載された利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印のある文書でもよい。					●		
・5サービス共通	I.2.(1)	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。	・従業者が認知症に関する正しい知識を身につけ、認知症高齢者に対する理解を深めるためには、計画的に認知症及び認知症ケアに関する研修を実施することが重要である。 ・具体的には、認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録を確認する。 ・介護予防サービスでは認知症の利用者は考えにくい場合もあるが、少数にせよ認知症を察知しているケースもあり、認知症ケアについて理解しておくことは介護予防サービスであっても重要である。	事業所の代表者など一人の職員が外部研修に行き、レポートを職員に回覧するなど、直接伝達する研修を行わない場合は、研修の実施なし、としてよしいか。 一内部研修であっても外部研修であっても、基本的に従業者が希望すれば、当該研修に参加可能である場合で、その研修の実施記録があるのであれば、「あり」になるものと考えます。 (19.10.31 シル振Q&A)(公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)	●					
				認知症の研修とは、認知症を医学的見地から見た研修で、認知症ケアの研修とは、認知症高齢者へのケアについての研修のことによいか。 一認知症の研修については必ずしも医学的見地から見た研修である必要はないと考える。医学的見地と限定しているとは読みとれないと考える。(19.2.5 公表センター/調査機関連絡会Q&A)		●				
				・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。			●			

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・5サービス共通	大:小	①	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症高齢者に対して利用者本位の介護が行われ、ケアの均質性が確保されることが重要である。 ・認知症高齢者に対する日常的な配慮や接し方等が記載された、従業員向けのマニュアル等があることを確認する。 	<p>各県のマニュアルにはあてられません。</p> <p>利用者ごとの個別な対応について記載したものの(訪問介護計画書等)はマニュアルにはあてられません。</p> <p>.....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>						
	1.2.(1)	②	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のプライバシーを保護するという概念を従業員に周知させるために、マニュアルの整備や研修等の教育を行うことが重要である。 ・ここでのプライバシーの保護とは、利用者の尊厳を保持し、他から不当な干渉を受けない各個人の私生活の自由を保つことを指し、個人情報の保護も含む広い概念である。 ・利用者のプライバシーの保護の取組に関する具体的内容としては、利用者の羞恥心への配慮や、1人になれる環境・機会の確保等が考えられる。またそれ以外にも、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・収集等のルールづくりが考えられる。 ・これらは例示的なものであり、すべての内容が記載されていないといけないということではなく、このうちのどれかについて、含まれていなければよいし、また、一つも含まれていなくとも、事業所がプライバシー保護の取組について示すものがあれば特に問題ないものと考えられる。 		<p>後項目、個人情報保護関連の項目が「あり」であってもプライバシーの項目も自動的に「あり」となるものではない。</p> <p>利用者のプライバシー概念は、利用者の羞恥心にとまらず、個人の情報(私物や机の中等)等も含んだもつと幅広いものと考えます。大項目Ⅰ中項目2小項目(2)の確認事項「従業員に対して、利用者のプライバシーの保護の取組について、従業員に対して利用者のプライバシーの保護の重要性に鑑み周知(教育)していることを確認する項目であり、大項目Ⅱ中項目4小項目(1)の確認事項「個人情報保護の確保のための取組の状況」の項目は、「医療・介護関係事業者における個人情報保護の適切な取扱いのためのガイドライン」で示されている内容であり、事業者(所)として、利用者等対外的に公表がガイドラインで求められている内容の取組みが行われていることを確認する項目です。個人情報という言葉は同じかもしれませんが、それぞれの項目で求めているものの、視点は全く異なるものです。</p>			●		
・5サービス共通	1.2.(2)	a	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のプライバシーの保護の取組に関する具体的内容としては、利用者の羞恥心への配慮や、1人になれる環境・機会の確保等が考えられる。またそれ以外にも、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・収集等のルールづくりが考えられる。 		●				●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
	大	中:小	確認のための材料	留意点							
・5サービス共通				<p>各県のマニユアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>我が国においては「プライバシーの保護」と「個人情報の保護」が明確に概念整理されておらず、2005年4月に個人情報の保護に関する法律が施行されて以降、ますます混乱しているのが現状。したがって、ここでは、「介護サービス情報の公表」の項目検討にあたっての議論等を踏まえながら、各項目についての考え方を示し、その違いについて説明する。まず、「プライバシーの保護」ですが、日本国憲法には明文規定はないものの、第13条で「すべて国民は、個人として尊重される。生命、自由及び幸福追求に対する国民の権利については、公共の福祉に反しない限り、立法その他の国政の上で、最大の尊重を必要とする。」とされていることから、主に、「人格権」とらえ方の一環として、個人の私的な生活に関して他から不当に干渉されない状態を保つことを「プライバシーの保護」と解釈される場合が多い。例えば、介護保険の基本理念として「高齢者の尊厳の保持」が謳われていたり、介護保険施設等において「個室」の整備が進められているといったこともこうした考え方を踏まえたものと解釈できる。次に、「個人情報の保護」ですが、個人情報保護法において「個人情報」とは、「生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。」とされ、概念的には、「プライバシーの保護」とは、国民の基本的な権利の保障としての広い概念であるのに対して、「個人情報の保護」は、個人情報の取扱いとしての概念にとどまっている。また、「プライバシーの保護」はこうした概念からもわかるとおり、その範囲には際限がないのに対して、「個人情報の保護」は、個人情報保護法において一定の整理がなされている。しかしながら、この双方の概念は、いずれも高齢者介護において非常に重要なものであることから、介護サービスの情報公表制度においては、前述のそれぞれ概念を踏襲しながら、その取組み状況についての項目を設定している。</p>	●				●		
				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)はマニユアルにはあたりません。			●				
				運営規程であれば問題ないものと考えますが、重要事項説明書はあくまでも説明書であり、マニユアルに準ずるものになりえないものと考えます(19.7.30 シル振Q&A)			●			●	
			個人情報保護方針や重要事項説明書、運営規程等の中に、利用者のプライバシーの保護について記載されている場合も「1:あり」とします。					●			

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点							
・5サービス共通	I 2 (2)	b	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。	各県のマニュアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述） 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てます。 プライバシーマーク等を取得している事業所においても、そのマークをもってマニュアルや研修の実施記録とすることはできません。 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らず、「お客様の個人情報には適切な方法で管理し、第三者に開示・提供することはありません。」等、具体的に記載がある場合に、方針を公表していることとなります。但し、事業所又は法人の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ら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。	●					
			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。	Q: 同和研修をプライバシー保護の研修としてよいか？ A: 研修テキストの留意事項にも記載されている通り、利用者の個人情報保護・差恥心への配慮等に関する研修を指します。同和研修のみ（人権のみに特化した内容）では充足できないと考えられます。						
・通所介護 ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	I 2 (3)	a	身体的拘束等の排除のための取組に関する施設理念、方針等が記載された文書がある。	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。						
			身体的拘束等の排除のための取組に関する施設理念、方針等が記載された文書がある。	・身体的拘束等の内容を明確に定め、その排除に向けた取組を実施していることが重要である。 ・事業所等の理念や方針として、身体的拘束等廃止の取組が記載されている文書を確認する。 ・身体的拘束等を行う場合の条件・内容等を明確に定めた従業員向けのマニュアル等を確認する。 ・身体的拘束等の定義については、「身体拘束ゼロへの手引き 高齢者ケアに関わるすべての人々に」(平成13年3月厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」)を参照。			●	●		
・通所介護 ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	I 2 (3)	c	身体的拘束等の排除のための取組に関する研修の実施記録がある。	従業員が出席している「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。						
			身体的拘束等の排除のための取組に関する研修の実施記録がある。							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニユアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	大:小	①	<ul style="list-style-type: none"> 身体的拘束等を行わず行うに至る手順が明確に定められ、利用者又はその家族に対し、身体的拘束等を行う理由を十分に説明し同意を得ることが必要である。 したがって、入居時に予め包括的に得ておく同意ではなく、身体的拘束等をやむを得ず行わざるを得ないと判断した時点での個別に説明と同意が必要と考えられる。 実施記録簿等に利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認する。 事業所として、いかなる場合も身体的拘束等を行っていないため、同意の文書そのものがない場合は、「該当なし」欄にチェックをする。単に身体的拘束等の事例が当該期間になかっただけのケースは「該当なし」にはあたらない。 	<ul style="list-style-type: none"> 「説明を受け、内容に同意する」旨の記載があり、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある場合に「あり」とします。 身体的拘束等を行う場合の同意を得るための文書は、いつの時点での同意を得た文書か。 →具体的に身体的拘束を行わざるを得なくなつた時点で身体拘束を行う理由等十分に説明し、同意を得ることが必要と考えます。入所時のあらかじめ包括的な同意では、「なし」となります。(19.4.19 シル振Q&A) 	●						
	1.2 (3)	②	<ul style="list-style-type: none"> 身体的拘束等を行わず行うに至る手順が明確に定められ、利用者又はその家族に対し、身体的拘束等を行う理由を十分に説明し同意を得ることが必要である。 したがって、入居時に予め包括的に得ておく同意ではなく、身体的拘束等をやむを得ず行わざるを得ないと判断した時点での個別に説明と同意が必要と考えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 「説明を受け、内容に同意する」旨の記載があり、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある場合に「あり」とします。 身体的拘束等を行う場合の同意を得るための文書は、いつの時点での同意を得た文書か。 →具体的に身体的拘束を行わざるを得なくなつた時点で身体拘束を行う理由等十分に説明し、同意を得ることが必要と考えます。入所時のあらかじめ包括的な同意では、「なし」となります。(19.4.19 シル振Q&A) 	●	●	●	●	●	●	●
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	大:小	①	<ul style="list-style-type: none"> 身体的拘束等を行わず行うに至る手順が明確に定められ、利用者又はその家族に対し、身体的拘束等を行う理由を十分に説明し同意を得ることが必要である。 したがって、入居時に予め包括的に得ておく同意ではなく、身体的拘束等をやむを得ず行わざるを得ないと判断した時点での個別に説明と同意が必要と考えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 「説明を受け、内容に同意する」旨の記載があり、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある場合に「あり」とします。 身体的拘束等を行う場合の同意を得るための文書は、いつの時点での同意を得た文書か。 →調査では、現に行っている事柄(事実)について事実確認を行うものです。 公表情報について立証にあたっては、その責任は事業所側にあり、虚偽の報告に関しては、場合によっては指定の取り消しもありうるもの(介護保険法第115条の29 4項、6項参照)であり、調査事務にあたっては、「行っていないことの確認」までは行わないもの、と考えます。 							●
	1.2 (3)	②	<ul style="list-style-type: none"> 身体的拘束等を行わず行うに至る手順が明確に定められ、利用者又はその家族に対し、身体的拘束等を行う理由を十分に説明し同意を得ることが必要である。 したがって、入居時に予め包括的に得ておく同意ではなく、身体的拘束等をやむを得ず行わざるを得ないと判断した時点での個別に説明と同意が必要と考えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 「説明を受け、内容に同意する」旨の記載があり、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある場合に「あり」とします。 身体的拘束等を行う場合の同意を得るための文書は、いつの時点での同意を得た文書か。 →具体的に身体的拘束を行わざるを得なくなつた時点で身体拘束を行う理由等十分に説明し、同意を得ることが必要と考えます。入所時のあらかじめ包括的な同意では、「なし」となります。(19.4.19 シル振Q&A) 	●	●	●	●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
	大	中	小	確認のための材料						
・通所介護 ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設				留意点					●	
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	1	2	(5)	① 利用者の家族に対して、定期的に利用者の状況を報告することは、家族と事業所のコミュニケーションもなり、必要なことである。 ・定期的及び変化があった時に、利用者の家族に状況報告をしていることが記載された状況報告書又は連絡の記録を確認する。		●	●	●		
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	1	2	(5)	② 利用者の家族が参加している意見交換会、懇談会等の記録又は利用者の家族との連絡帳等がある。		●				

各県のマニュアルの記載内容
 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)

Q: 利用者ごとの機能訓練計画は、どの程度の内容が必要か。例えば、通所介護計画書の中に、歩くことを多めに取り入れるなどの記載があればよいか？

A: 内容を問うものではありません。機能訓練計画について何等かの記載があればよい。

◆「定期的」について、具体的な日数などを明記している文書等により確認する必要があります。

①「定期的及び随時の」報告書又は記録を確認する場合、報告日の前1年間分全て確認するものと考えべきか。

→①定期的となっているので確認するためには、1年間分を確認する必要がありますがあるものと考ええる。
 (シル振/19年都道府県職員研修)

②「利用者等の家族に対する定期的及び随時の状況報告書又は連絡の記録」の定期的な報告とは、6か月に1度のケアプランの提示でもよい。

→②ケアプランの提示は含みません。
 (19.4.19 シル振Q&A)

◆カンファレンスは意見交換会等には該当しませんが、利用者の家族との意見交換等が行われた記録が確認された場合は、「あり」として差し支えありません。利用者の家族が出席した記録のみでは「なし」とします。

意見交換会や懇談会等、複数の入所者・家族が集まる「会」が行なわれていなくても、意見交換等が行なわれていなければよいのか。たとえば、面会に来所された家族と現場の職員が、入所者の状況、接遇方法について相談を行なっている記録がある場合はいかがでしょうか。

→テキスト留意点に「意見交換会、懇談会等の記録又は利用者等の家族との連絡帳等、意見交換等が行なわれたことがわかる文書を確認する。」とあるように、「あり」になると考えます。
 (公表センター/19年度調査員養成研修Q&A)

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
	大	中	小	留意点							
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	1	2	(5)	③b 利用者の家族が宿泊できる設備がある。	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 確認事項②の「利用者の家族との意見交換会」と、確認事項③の「利用者の家族との交流」の違いは何か。 一 前者は、意見の交換を目的としたものであり、家族の発言の場を提供、家族の要望調査、サービス改善や業務改善のためのヒアリングといった意味合いが強いかと思えます。 一方、交流は、行事参加なども想定され、親睦や利用者・家族の楽しみ、気分転換なども期待される機会かと思えます。(シル振/20年度調査指導者養成研修Q&A) ・家族からの意見等の記載の内容は確認しません。 留意点には、利用者等の家族が参加している、意見交換会、懇談会等の記録又は利用者等の家族との連絡帳、意見交換等が行われたことがわかる文書を確認するとありますが、意見交換会や懇談会を行わずとも日頃の接触の中で家族の意見を聞いて、記録されている場合は「あり」となるのでしょうか？ 一 記録だけでは「なし」となります。利用者家族との意見の交換等があつて「あり」となります。						
						・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	③b 利用者の家族が宿泊できる設備がある。	・利用者と家族との交流を支援するには、それに資するサービスを提供することが必要であり、本項目は、利用者と家族との交流を支援する対策の一つとして、事業所が、家族用の宿泊態勢を用意しているかどうかを確認するための項目である。 ・家族が宿泊できる設備については、直接視認するかパンフレットの写真等で確認する。 ・家族が宿泊する専用の設備(宿泊室等)がある場合や、利用者の部屋に家族が宿泊できるよう簡易ベッド等を用意している場合等が考えられる。	専用の部屋である必要性があるのでしょうか。利用者の部屋に宿泊することが可能な場合は「ある」と判断してよいでしょうか。 一 家族専用の部屋である必要はないものと考えます。 具体的な指定はありませんが、泊れる設備があれば「あり」とします。ついでには、利用者の部屋への宿泊(簡易ベッド等)でも良いものと考えます。		

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
<ul style="list-style-type: none"> 特定施設入居者生活介護 介護老人福祉施設 	大: 1.2 中: (6) 小: ①a	確認のための材料 食事の開始時間が選択できることが確認できる資料がある。	留意点 <ul style="list-style-type: none"> 食事は利用者にとって楽しみ1つであり、利用者によって食事時間やメニューの嗜好が異なるため、利用者に合わせた形で提供することが重要である。 食事の開始時間、メニュー(和洋食・バイキング形式等以外にも、メニューのうち1品が選択制等の場合も考えられる)、食事の場所(食堂以外に自室や屋外の食事等)が選択できることについて、記載された文書を確認する。 具体的な資料名は、「献立表」「食事予定表」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 食事の開始時間、メニュー、場所の3つが同じ文書に記載されていてもよく、又は張り紙等による掲示でもよい。 	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 食事時間が「〇時から〇時まで」というように、相当(2時間程度)の時間幅が設定されているが、選択できない場合は「なし」とするのかが。 →食事の開始時間が選択できることの確認資料が求められているので、相当(2時間程度)の時間幅が設定されているが、選択できることと記述はない場合は「なし」と考えます。(19.7.30 シル振Q&A) aは、希望の時間に(一定の時間内であれば)食事時間が前後できることと、それらの事で「あり」として良いか？ →書原のとおり解釈して良いものと考えます。(19.7.30 シル振Q&A) 昨年の調査にて「入所者の体調不良時等により、食事の時間をずらしたり、ご家族の面会が食事以外の場所(居室、レクリエーションホール等)で召し上がっていただく事がある。」として、「あり」の会議に至ったが、後日区役所による監査にて上記内容では条件を満たさない(公表内容が不適切である)との指摘があった。(と聞いている。) 本講義では、「11つを見て全てとする」、「評価は行わない」、「内容の責任者は事業者」とされているが、区役所をはじめ行政との整合性はどうのように考えられているのか。 一確認のための材料では、「a 食事の開始時間が選択できることが確認できる資料がある。」、「c 食事の場所が選択できることが確認できる文書がある。」とあり、いずれも「選択できることが確認できる資料」とあるので、ご質問の内容では状況を説明している内容と受け取られ、材料を満たさないと考えます。 また、この制度は、指導監査や第三者評価とは違う観点に基づく制度であることをご理解ください。 (公表センター/19年度調査員養成研修Q&A) ・食事の開始時間が選択できることが確認できる資料を確認します。 例えは「朝食は8:00～9:00です」という記載がある資料のみでは、食事の開始時間を選択できるのかどうか確認できないため、別途利用者個々の記録等を提示していただき、 ①8:00～9:00以外の時間帯に食事をとっている ②8:00～9:00の中で食事の開始時間が日によって異なるのどちらかを 確認します。							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
	大	中	小	留意点						
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設			確認のための材料							
				各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) ・食事の開始時間の記録が無い場合は、利用者が食事の開始時間を 選択でき、その際の手続や対応の具体的な仕組みが確認できる資料 がある場合「あり」とします。 Q: 確認事項欄でいう、食事の開始時間、食事のメニュー、食事の場所 について、平成18年度においては、確認のための材料a(71)・b(7 2)・c(73)いずれについても、利用者(入所者)の身体状況に合わせた 提供方法(例えば、確認のための材料b(72)であれば、利用者(入所 者)の身体状況に合わせてミキサー食・きざみ食等の食事の提供する 仕組みなど)で事実確認を行っていたが、平成19年度記入票では、確 認事項欄が「利用者の希望」に応じた食事を提供する仕組みがある。と ある。今年度の考え方は、利用者(入所者)の希望(例えば確認のため の材料b(72)であれば、和洋食・バイキング等の利用者の希望に応じ た食事の選択が出来る仕組みなど)に応じて食事を提供した資料の確 認でよいか？ A: 確認のための材料a・b・cいずれについても、利用者の希望に応じ食 事を提供する仕組みを問う項目として取り扱います。 ・食事の開始時間が選択できることが確認できる資料を確認します。 Q: 確認のための材料a(時間の選択)について、例えば重要事項説明 書等に「朝食 8:00～9:00」とのみ記載されている場合に、当該時間内 において食事摂取の時間の選択が可能と解釈してよいか。あるいは、 「朝食8:00～9:00 ※この時間内であれば柔軟に対応できます」までの 記載が求められるか？ A: 相当の時間幅の記載だけでなく、「選択できること」が示された記 載が求められるもの、と考えます。 Q: 確認のための材料、食事の開始時間・食事の場所についても、前述 の設問と同様に常態化していることを求めるものと解釈してよいか？ A: 貴見のとおりと考えます。						

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点						
<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設 	1.2.(6):①b	<p>厚生のメニューが確認できる材料</p> <p>食事のメニューが確認できることが確認できる資料がある。</p>	<p>各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事のメニューが選択できることが確認できる資料を確認します。 ここでメニューの選択とは、①利用者の希望に応じてメニューが選択できること(例:パンやご飯、おかゆを選ぶ) ・食事のメニューが選択できることが確認できる資料を確認します。 ここでメニューの選択とは、①メニューがセレクトできること(例:肉と魚を選ぶ) ②利用者の体調によって対応を変えること(例:おかゆ等に変える)の両方を指します。どちらか一方でも「1:あり」とします。 <p>この項目について、テキストに「食事は利用者にとって楽しみのも一つであり、利用者によって食事時間やメニューの嗜好が異なるため、利用者に合わせて提供することが重要である。」とある。</p> <p>このことから、ここでは「選択できることが常態化」していることを求めるように読み取れるが、そのように解釈してよいか。また、この場合の常態化とは、どの程度の頻度までをその範囲と捉えればよいか。あるいは、これは常態化ではなく、年に数回(1回も含む)の選択食(バイキング等)を行っている場合も「あり」と捉えてよいのか。</p> <p>→ここでは、日常的な全食事(朝昼夕)がメニュー選択できることが前提と考えます。</p> <p>については、年1回の行事に併せてバイキング形式の食事などを行っている場合は、日常的な食事提供とはいえないと思われるので、「なし」となるものと考えます。(19.10.31 シル振Q&A)</p> <p>同じ資料、記録をもって両方「あり」としてよいか。</p> <p>→①のb「食事のメニューが選択できることが確認できる資料がある。」は、利用者の嗜好による選択(洋食・和食・バイキング等)であるのに対し、②のa「利用者の咀嚼又は嚥下能力に応じた流動食、刻み食等を提供していることが確認できる記録がある。」は、身体状況による選択について、という違いがあります。(19.4.19 シル振Q&A)</p> <p>流動食、刻み食、とろみ食等の複数の食事形態での対応をもって選択メニューとみなしてよいか。</p> <p>→食事形態の種類を確認する項目ではなく、利用者がメニューを選択できることを確認してください。メニューは献立であり食事の品目であると考えます。「流動食、刻み食、とろみ食等の複数の食事形態」によって品目が異なり、利用者が選択できるのであれば該当するものと思われず。</p> <p>(19.2.5 公表センター/調査機関連絡会Q&A)</p>	●	●	●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
	大	中	小	留意点						
<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設 			厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容	<p>各県のマニュアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述）</p> <p>月に1回程、肉か魚かの選択食を行っているというケースの場合、該当するか。魚が嫌いな方へは、他の料理を提供している場合は該当するか。米が嫌いでパン食にしている、おにぎりなら食べられる等への対応はどうか。</p> <p>→確認のための材料は「食事のメニューが選択できることが確認できる資料がある。」とあるので、あくまでも選択できることが確認できる資料で確認をお願いします。</p> <p>この項目の考え方は、「利用者によって食事時間やメニューの嗜好が異なるため、利用者に合わせて提供することが重要である。」こと（19.2.5 公表センター/調査機関連絡会Q&A）</p>						
			確認のための材料	留意点	<p>Q: 前述の質問で、「選択が常態化されている」ことを要件とする場合に、この選択とは、通常は「ハイキング」や「和食と洋食の選択」を想定するが、例えば、利用前（入所前）のアセスメントや本人への希望聴取により、事前に利用者の嗜好を把握し、食事を提供している場合、あるいは、配膳時に利用者が食事を変えて欲しい等の希望を受け内容を変更するケースも選択の範疇としてよいか？</p> <p>A: 標記されている「確認のための材料」以外の材料で「確認事項」が確認できる場合は「その他」欄に記載します。利用者の希望を把握し、反映させる仕組みがある場合は、「その他」欄(74-①②③④⑤)を活用し、示していたければよいと考えます。</p> <p>Q: この項目について、「日常的な全食事が選択できることを確認する」となっており、アセスメント時点で確認し実施していた本人の嗜好に基づき提供は、この部分での選択としては該当せず、「その他」の欄への記入となっているが、この確認事項自体が、事業所を苦しめるために記載されているような気がしてならないのだが。</p> <p>A: 日常的な全食事（朝昼夕）がメニュー選択できるかどうかの情報は、利用者のサービス選択において、有益な情報といえるのではないのでしょうか。また、「その他」欄への記載と確認のための材料の「あり・なし」については、優劣関係はありません。</p>					

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		大	小						
特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	1.2.(6)	①c	確認のための材料 食事の場所が選択できる文書がある。	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) ・利用者の希望に応じて、食事の場所が選択できること(食堂以外に、居室や屋外での食事等)が記載された文書を確認します。 ・食事(食堂)をとることなどとなっているが、利用者の居室で食事をとったことが、結果として経過記録等により確認ができた場合にはどのように判断するか。 ・一体調不良等、非常時だけではなく、日常的な仕組みとして食事場所が選択できることについて確認を要することが求められていると考えます。 (公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)	●	●	●	●	●
			②a	利用者の咀嚼又は嚥下能力に応じた流動食、刻み食等を提供していることが確認できる記録がある。	同じ資料、記録をもって両方「あり」としてよいか。 ①のb「食事のメニューが選択できることが確認できる資料がある。」は、利用者の嗜好による選択(洋食・和食・バイキング等)であるのに対し、②のa「利用者の咀嚼又は嚥下能力に応じた流動食、刻み食等を提供していることが確認できる記録がある。」は、身体状況による選択について、という違いがあります。(19.4.19 シル振Q&A)	●			
特定施設入居者生活介護	1.2.(6)	②a	利用者の咀嚼又は嚥下能力に応じた流動食、刻み食等を提供していることが確認できる記録がある。	・食事は栄養摂取の観点からも重要であるため、利用者の身体状況に合わせた形で提供し、管理することが重要である。 ・咀嚼能力や嚥下能力が低下している利用者に対しては、流動食や刻み食等、その状況を考慮した食事提供がなされていることを確認する。 ・介護記録等において、栄養管理が必要な利用者への食事提供の際に適切なカロリーを計算した記載があることを確認する。 ・介護記録等において、利用者の食事摂取量に関する記載があることを確認する。 ・食事の摂取の自立に向けた自助具(食器類)があることを確認する。自助具については、事業所が用意したもので、利用者個人が持ち込んだものでも構わない。 ・現場の実態は予防給付・介護給付ともに一体的に運営されていることが多いと思われるため、介護予防においても尋ねることとしている。					
特定施設入居者生活介護	1.2.(6)	②d	食事の摂取の自立に向けた自助具(食器類)の使用について、実際に使用している食器等で確認できる。	◆市販の自助具ではなく、利用者が使いやすい形状の食器等に個別に変更することにより対応している場合も「あり」とします。		●	●		

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・訪問介護	大:小 I.2:(4):①	入浴介助、清拭及び整容に関する記載があるマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供の知識、技術等を向上させるためには、サービスの内容に応じたマニュアルが必要である。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に入浴介助、清拭及び整容に関する記載があることを確認する。 ・ただし、夜間対応型訪問介護においては、通常業務として夜間に入浴介助、清拭及び整容を行っていることが想定しにくいいため、調査項目として設定されていない。 	<p>個別又は一般的を問わず、事業者が利用者に提供するサービスの標準化のためのマニュアルとして提示するものであれば、内容は問いません。</p> <p>入浴介助、清拭に関しては、利用者ごとの個別な対応について記載したものを(訪問介護<介護予防訪問介護>計画書等)をマニュアルとしてしている場合は、「あり」と判断しますが、整容は、個別な対応を記載した書類ではマニュアルがあるとは判断できません。</p> <p>利用者ごとの個別な対応について記載したものを(訪問介護計画書等)はマニュアルにはあたりません。</p>	●	●			●	
	I.2:(6):③ ^a	入浴前の体温及び血圧測定の記事がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴介助の質を確保するためには、利用者の身体状況に応じた入浴介助と、入浴介助時のプライバシーの保護が重要である。 ・入浴は身体に負荷がかかるため、体温及び血圧の測定を行い、利用者の身体状況を把握した上で適切な入浴サービスが提供される必要がある。 ・入浴前の体温及び血圧測定の結果が介護記録又は看護記録等に記録されていることを確認する。 ・脱衣の際、又は入浴中に、プライバシーが保護される必要がある。 ・入浴介助時のプライバシー保護について定めたマニュアル、又は他のマニュアルの中に、入浴の際のプライバシーに関する記載があることを確認する。 ・現場の実態は予防給付・介護給付ともに一体的に運営されていることが多いと思われるため、介護予防においても尋ねることとしている。 	<p>◆入浴直前ではなく、毎朝の定期的な記録でも「あり」とします。</p> <p>午前中の入浴の場合は、入浴直前ではなく、毎朝の定期的な体温、血圧等の確認と同一でも差し支えないこととします。</p>			●			

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・介護老人福祉サービス施設	大:小	③ ^a	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等が希望する入浴方法(一般浴、特殊浴、リフト浴等)を把握した記録がある。 ・希望する入浴方法を利用者等が選択するため、又は選択できるかどうかを検討するため、利用者等の意見や希望を聴取したことがわかる記録を確認する。 ・入浴介助マニュアル又は他のマニュアルの中に、利用者等の状態に応じた入浴方法等の記述があるかどうかを確認する。 	<p>◆入所者以外の家族等から把握した希望でもよいこととします。</p> <p>確認のための材料「利用者等が希望する入浴方法(一般浴、特殊浴、リフト浴等)を把握した記録がある。」とありますが、この利用者等が希望する入浴方法に、入浴回数や入浴時間(朝風呂を希望する)も該当します。</p> <p>→当制度においては内容まで問わないこととしている為、事業者が自己の責任において、入浴方法に該当するとして提示してくるのであれば、明らかに異なる場合を除き、「あり」になるものと考えます。</p>							
	I 2 (6)	③ ^b	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等の状態に応じた入浴方法等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"> ・入所者等ごとの個別な対応について記載したもの(施設サービス計画書等)をマニュアルとしている場合は「なし」とします。 ・入浴介助マニュアル又は他のマニュアルの中に、利用者等の状態に応じた入浴方法等に記述があるかどうかを確認します。 						
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	I 2 (6)	③ ^b	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴介助時の利用者のプライバシー保護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"> ・利用者ごとの個別な対応について記載したもの(特定施設サービス計画書等)をマニュアルとしている場合は「0.なし」とします。 ・入浴介助時のプライバシー保護について定めたマニュアル、又は他のマニュアルの中に、入浴の際のプライバシーに関する記載があることを確認します。 							
	I 2 (6)	③ ^b	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴介助時の利用者のプライバシー保護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"> ・利用者ごとの個別な対応について記載したもの(特定施設サービス計画書等)をマニュアルとしている場合は「0.なし」とします。 ・入浴介助時のプライバシー保護について定めたマニュアル、又は他のマニュアルの中に、入浴の際のプライバシーに関する記載があることを確認します。 						

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・訪問介護	大:小 1:2:(4):③	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"> ・利用者の状態に応じた排せつ介助を行うことが重要である。 ・訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)の質を確保し、サービス提供の知識、技術等を向上させるためには、サービスの内容に応じたマニュアルが必要である。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に排せつ介助に関する記載があることを確認する。 	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 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。			●	●		
	④:b	排せつ介助時の利用者のプライバシーシールドへの配慮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"> ・利用者ごとの個別な対応について記載したもの(特定施設サービス計画書等)をマニュアルとしている場合は「なし」とします。 ・排せつ介助時のプライバシー配慮について定めたマニュアル、又は他のマニュアルの中に、排せつの際のプライバシー配慮に関する記載があることを確認します。 				●	●	●
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	1:2:(6)									
・訪問看護	1:2:(8):①	利用者の病名が記載されている訪問看護記録書-Iがあるとともに、利用者のバイタルサインのチェック及び症状が記載されている訪問看護記録書-IIがある。	<ul style="list-style-type: none"> ・初回訪問時において利用者の病名を把握し、以降のサービス提供時にも利用者の病状やバイタルサインを把握した上で、サービスを提供していることが重要である。 ・訪問看護記録書-Iに利用者の病名が記載されているとともに、訪問看護記録書-IIに利用者のバイタルサインのチェック及び症状が記載されていることを確認する。 ・「訪問看護記録書-II」とは2回目以降の訪問時に実施した利用者の経過情報(病状・バイタルサイン、実施した看護・リハビリテーション内容等)を記録する文書であり、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ①及び②をもとに確認します。 ①訪問看護記録書-I又は診療録に、利用者の病名の記載がある。 ②訪問看護記録書-II又は診療録に、利用者のバイタルサイン(体温、脈拍、血圧、食欲、睡眠、排せつ等)及び症状の記載がある。 			●	●		
					<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の書類に記載されている場合は、下記その他欄に記入します。 			●		

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・訪問看護	大:小 I.2:(8):⑤	当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書-Iに、睡眠の支援の記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護(介護予防訪問看護)計画書に睡眠支援(睡眠しやすくすることを目的とした、疼痛緩和のためのマッサージや足浴、生活指導等)が位置付けられている利用者について、実際に支援が行われていることが重要である。 ・訪問看護(介護予防訪問看護)計画書及び訪問看護記録書-Iのケア実施項目に睡眠支援の実施について記載があることを確認する。 	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>睡眠の支援とは、足浴だったり、マッサージや、生活指導などが考えられるとすると、眠前薬として薬の投与や睡眠状態の確認では、どのように判断したらよいでしょうか。</p> <p>→当該項目は、睡眠しやすくすることを目的とした支援等を行っているかを問う項目です。看護師等により、指定基準に沿って作成された訪問看護計画上に記載されている睡眠支援に係るサービス等であれば、内容は問わないものと考えます。</p> <p>※睡眠支援とは、睡眠しやすくすることを目的とした疼痛緩和のためのマッサージや足浴、生活指導等を指し、薬による睡眠の支援は、服薬指導にあたるため該当しません。</p>	●				●	
・訪問看護	I.2:(8):⑦	予定していた看護職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。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所側の都合で予定されていた看護職員が訪問できなくなった際に、迅速に対応できるように手順が明文化されていることが重要である。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・予定されていた看護職員が訪問できなくなった場合の一連の手順が記載されていることを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・極めて小規模な事業所等で、代わりに訪問する従業員がいないために予定していたサービスを中止している場合は、その対応手順を画面で確認し「1:あり」とします。 			●	●		
・介護老人福祉施設	I.2:(6):⑤ ^a	利用者等の体調の変化の発見及び対応方法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"> ・利用者等の健康を維持するための各種支援を実施することが重要である。 ・利用者等の健康を維持するためには、介護職員、介護支援専門員、生活相談員が、医療に関連する知識や看護職員等との業務の役割分担等について熟知しておくことが重要であり、服薬管理研修、医療安全研修等医療に関する教育、研修等を実施していることを確認する。 ・服薬管理についてのマニュアル等と、看護職員が服薬管理を行うことについて明記した文書を、それぞれ確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者等ごとの個別な対応について記載したものの(施設サービス計画書等)をマニュアルとしている場合は「なし」とします。 						

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		大	小							
・介護老人福祉施設	1.2.(6)⑤b	大	⑤b 確認のための材料 従業者に対する医療に関する教育、研修等の実施記録がある。	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) ・当該調査期間中に実施していかなくても、前年度実施した実績があり、今年度も実施を予定しているのが確認できれば「1:あり」とします。				●		
			小	⑤b 確認のための材料 従業者に対する医療に関する教育、研修等の実施記録がある。						
・介護老人福祉施設	1.2.(6)⑤d	大	⑤d 看護職員による服薬管理を行っていることが確認できる文書がある。	・分担当等に、「入所者の健康管理」とだけあり「服薬管理」という表記がない場合は「なし」とします。 ・服薬管理ノート等に看護職員により服薬管理が行われた記録がある場合は「あり」とします。 Q:なぜこの項目は服薬管理に限っているのか?健康管理の中に当然服薬管理も含まれており、服薬管理に限って項目とされた意図は? A:公表情報に関する有識者の検討部会において、介護の現場における服薬管理は重要であるとの検討の結果、調査項目として位置付けられたものです。			●	●	●	
			小	⑤d 看護職員による服薬管理を行っていることが確認できる文書がある。						
・介護老人福祉施設	1.2.(6)⑥	大	⑥ 毎日、起床時及び就寝時に着替えるための記録・着替えの文書等がある。	◆定期的な実施を確認するため、1人の入所者について、連続する3日分の記録を確認します。 変更前は「着替える支援を行っている記録がある。」となっていたが、当該項目を満たす確認のための材料は、「着替えるを行うことが記載された文書」を確認すればよくなったのか。テキストの留意点では「記録」とあるが、「文書」かあるいは「記録」か、どちらを確認すればよいか。 →確認事項は、「衣類は、毎日、起床時及び就寝時に着替える支援を行っている。」と変更はありませんが、質問にあるとおり確認のための材料が、「介護サービスの実施記録に……」を行っている記録がある。から、「……支援を行うことが記載された文書等がある。」に変更されています。 については、事業所として毎日、起床時及び就寝時に着替えるの支援を行う旨の記載がある文書について確認するものと考えます。 実施記録しか材料が無い場合は、確認事項が「支援を行っている」となっているため、確認のための材料に代わるものとして「その他」欄に記載すれば良いものと考えます。 (公表センター/20年度調査員フォローアップ研修等Q&A)			●			
			小	⑥ 毎日、起床時及び就寝時に着替えるための記録・着替えの文書等がある。						

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニユアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・介護老人福祉 サービス 施設	大:小	①a	<ul style="list-style-type: none"> ・利用後も、在宅時の生活が継続できることが重要である。例えば、入居前に使っていた家具の持ち込み、利用者等の信仰への配慮等がある。 ・具体的には、施設サービス(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護・地域密着型施設サービス)計画書等に、利用前の生活環境の記録があることを確認する。 ・サービス提供内容に関する記録に、利用者等までの生活及びその継続に配慮した環境づくりに取り組んだことが分かる記録が記載されていることを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者等又はその家族の、入所前の生活環境・習慣等の継続についての希望の記載でもよいこととします。 ・入所者等又はその家族の、入所前の生活環境・習慣等の継続についてここで記録とは、調査対象期間に記載されたものでないためなのでしようか。 →調査期間内が対象になるものと考えます。ただし、新規入所者がいない場合などは都道府県の判断において対応すればよいものと考えます。 	●			●			
	I.2.(6)	①b	利用者等ごとの利用前の生活環境、習慣等の継続に配慮した環境作りを行った記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者等又はその家族の、入所前の生活環境・習慣等の継続についての希望を聴取し、継続を実施した記載でもよいこととします。 				●			
・介護老人福祉 施設	I.2.(6)	③b	利用者等ごとの体位変換等の実施記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> 体位変換等とは、体位変換だけでなく、エアーマットの使用などの記録でもよいか。 →質問のケースでは、「その他」欄への記載がふさわしいものと考えます。(19.4.19 シル振Q&A) ・エアーマット等の床ずれ防止用具を使用している場合も「あり」とします。 	●	●		●	●		

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・訪問介護	1.2.(4):⑤	食事介助について の記載があるマ ニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護(介護予防訪問介護)の質を確保し、サー ビス提供の知識、技術等を向上させるためには、サー ビスの内容に応じたマニュアルが必要である。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス 提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他 の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に食事介助 に関する記載があることを確認する。 ・ただし、夜間対応型訪問介護においては、通常業務 として夜間に食事介助を行っていることが想定しにく いため、調査項目として設定されていない。 	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>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。</p> <p>見守りのみ実施しているが「あり」としてよいが。</p> <p>→食事介助は、食事の都度介助、見守り、一部介助などがある。計画 に位置づけ実施した記録があるならば、見守りのみでも「あり」として良 いと思われる。(19.2.5 公表センター/調査機関連絡会Q&A)</p>			●	●		
	1.2.(4):⑦	口腔ケアについて の記載があるマ ニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・口腔ケアは、摂食等に係る口腔内の清潔の確保及 び嚥下障害のある者への見守り等についで行われる ものであり、訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応 型訪問介護)としても重要である。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス 提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他 の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に口腔ケア に関する記載があることを確認する。 	<p>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。</p>			●	●		

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・介護老人福祉施設	大 1.2 (6) ① ^a 中 小	<p>介護及び看護の記録の記述の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位のサービスの提供するためには、情報を開示し、サービスの透明性を図ることが必要である。利用者等又はその家族から求められなくても、事業所等側から開示していくという基本的な姿勢を問う項目である。 ・ここでいう「看護の記録」とは、看護にかかわる記録という意味であり、看護師が書いたといった看護記録とは限らないものである。 ・介護及び看護の記録の開示方法について何らかの記載のある文書、利用者等又は家族に報告又は開示を行った記録を確認する。具体的な報告の方法については特に問うていないが、介護及び看護の状況を口頭で報告したという記載、定期的利用者等又は家族と面談し介護及び看護の記録を報告したという記載、定期的利用者等又は家族に送付したという記載の記録を手交又は送付したという記載などが考えられる。 	<p>留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位のサービスの提供のためには、情報を開示し、サービスの透明性を図ることが必要である。利用者等又はその家族から求められなくても、事業所等側から開示していくという基本的な姿勢を問う項目である。 ・ここでいう「看護の記録」とは、看護にかかわる記録という意味であり、看護師が書いたといった看護記録とは限らないものである。 ・定期的利用者等又は家族と面談し介護及び看護の記録を報告する。定期的利用者等又は家族に報告又は開示を行った記録を確認する。具体的な報告の方法については特に問うていないが、介護及び看護の状況を口頭で報告したという記載、定期的利用者等又は家族と面談し介護及び看護の記録を報告したという記載、定期的利用者等又は家族に送付したという記載の記録を手交又は送付したという記載などが考えられる。 	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>ここでいう看護の記録とは看護師による看護記録だけでなく、施設内で普段行っているバイタルチェック等広義の看護内容を指します。</p> <p>①テキストの留意点には、「利用者等又はその家族から求められなくても、事業所等側から開示していく～」とある。そこで、「記録の開示方法」としてはどのような方法が挙げられるか。</p> <p>①定期的に利用者等又は家族と面談し介護及び看護の記録を報告する。定期的利用者等又は家族に対し介護及び看護の記録を手交又は送付する、などが考えられるのではないだろうか。</p> <p>①「求められなくても、事業所側から開示している。開示方法以外には、「ない」とするべきか。あるいは、介護及び看護の記録の記録についての記載文書があれば「あり」と判断してよいか。</p> <p>①あくまでも留意点にある「利用者等又はその家族から求められなくても、事業所側から開示していく～」は基本的な事業者としてあるべき考え方を記載しているものです。確認のための材料^aで求められているのは、開示方法についての記録がある文書です。介護及び看護の記録の開示についての記録文書があれば「あり」と判断してよいものと考えます。(18.8.15 厚生労働省Q&A)</p> <p>①重要事項説明書、契約書、又は個人情報保護方針等にサービス提供記録を開示することが明記されている場合は、「確認できた」としてよいでしょう。</p> <p>①開示方法についての記載がある文書となっており、あくまでも開示方法の記載であるので、重要事項説明書、契約書、又は個人情報保護方針等にサービス提供記録を開示するに該当しないものと考えます。ただし、確認事項では、家族に対して開示していることから、その他欄に「重要事項説明書、契約書、又は個人情報保護方針等にサービス提供記録を開示することが明記」とすることでよいものと考えます。</p>	●	●	●	●	●	●
・介護老人福祉施設	1.2 (6) ① ^b	<p>介護及び看護の記録について、利用者等又はその家族に対する報告又は開示を行った記録がある。</p>	<p>留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・この項目の確認のための材料としては、家族に介護及び看護の状況を口頭で報告したという記載だけではだめか。 ①報告又は開示を行った記録となっており、報告の方法については特に問うていませんので、報告の事実が確認できる記録があればよいものと考えます。 つきましては、介護及び看護の状況を口頭で報告したという記載(記録)があればよいものと考えます。(19.4.19 シル振Q&A) 	<p>この項目の確認のための材料としては、家族に介護及び看護の状況を口頭で報告したという記載だけではだめか。</p> <p>①報告又は開示を行った記録となっており、報告の方法については特に問うていませんので、報告の事実が確認できる記録があればよいものと考えます。</p> <p>つきましては、介護及び看護の状況を口頭で報告したという記載(記録)があればよいものと考えます。(19.4.19 シル振Q&A)</p>						

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・訪問介護 サービス	大:小 I.2.(5):①	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。	<ul style="list-style-type: none"> 介護の質を確保する仕組みとして、移乗・移動介助及び通院・外出介助のサービス提供手順を明文化し、情報を共有しておくことが重要である。 具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 上記のような事業所から提示された資料に移乗・移動介助及び通院・外出介助に関する記載があることを確認する。 移乗・移動介助は、車いすへの移乗、安全移動のための通路の確保等であり、通院・外出介助は、目的地(病院等)に行くための準備、バス等の交通機関への乗降等をさす。(参考 訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について(平成12年317日老計10厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知)) ただし、夜間対応型訪問介護においては、通常業務として夜間に通院・外出介助を行っていることが想定しにくいため、移乗・移動の介助のみに関する記載があることを確認する。 	「移乗・移乗介助」で1つの分類、「通院・外出支援」で1つの分類と考え、それぞれの分類が「及び」で結ばれているのでそれぞれの分類について何等かの記載があれば良いものと考えます。 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。	●	●	●	●	●	●	
	I.2.(7):①	看護職員が、服薬管理を行っていることが確認できる文書がある。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の服薬管理は、健康管理サービスとして重要な項目である。 服薬管理ノート以外に、カルテや看護記録等に服薬子エックの記載があったもよい。 	◆協力薬局等が服薬管理を行っている場合は、「なし」とします。 ・分担当等に、「利用者の健康管理」とだけあり「服薬管理」という表記がない場合は「なし」とします。 留意点に「服薬管理ノート以外に、カルテや看護記録等に服薬子エックの記載があったもよい。」とあるが、介護老人福祉施設の同項目の留意点に「服薬管理についてのマニュアル等と、看護職員が服薬管理を行うことについて明記した文書を、それぞれ確認する。」とある。この違いの理由は何か。 一特定施設は、居住の場との性質が強いことから、医療関係の当該事項については、特養、老健の該当箇所よりも、より具体的に記述させていただいております。特に趣旨が異なるためといたったことではありせん。	●	●	●	●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニユアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・介護老人福祉施設	大:小	①a	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等又はその家族の希望に基づいたターミナルケアを実施するためには、医師や本人、家族等との関係がしっかりと構築されていることが重要である。 ・ターミナルケアの対応について記載のあるマニユアル等があること、ターミナルケアに関する研修の実施記録があることを、それぞれを確認する。 ・ターミナルケアとは、ここでは看取り介護や終末期ケア等の概念も含めており、本人及び家族への十分な説明と合意のもとに、本人への直接的なケアを行うこととや家族等への精神的支援を行うこと等が考えられる。 	<p>「ターミナルケア」の定義は、</p> <p>→ターミナルケア(terminal care):</p> <p>終末期の医療・看護・介護。治療の見込みがなく、死期が近づいた患者に対し、延命治療中心ではなく、患者の人格を尊重した看護(ケア)中心の包括的な援助を行うこと。身体的苦痛や死に直面する恐怖を緩和し、残された人生をその人らしく生きられるよう援助を行う。(出典:三訂 介護福祉用語辞典(増補版) 中央法規出版株式会社)</p> <p>(公表センター/19年度調査員養成研修Q&A)</p> <p>・「ターミナルケア」という表記がなくとも、同内容の記載があれば「あり」として差し支えないこととします。</p> <p>確認事項が「～の希望に基づいた」となっていることから、a)について、①利用者等又はその家族の希望に沿っているか。②マニユアル等がある。の2点を確認する必要があるか。</p> <p>→確認事項「利用者等又はその家族の希望に基づいた」を併せて確認することが望ましいと考えますが、「確認のための材料」を満たせば良いこととします。(公表センター/19年度調査員養成研修Q&A)</p>						
	1.2.(7)	①b	<p>ターミナルケアに関する従業者に対する研修の実施記録がある。</p>	<p>確認事項が「～の希望に基づいた」となっていることから、b)について、①利用者等又はその家族の希望に沿っているか。②研修の実施記録がある。の2点を確認する必要があるか。</p> <p>→確認事項「利用者等又はその家族の希望に基づいた」を併せて確認することが望ましいと考えますが、「確認のための材料」を満たせば良いこととします。(公表センター/19年度調査員養成研修Q&A)</p>						
・介護老人福祉施設	1.2.(7)	②	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の日常の体調変化の把握は、健康管理のために重要である。 ・バイタルサインチェックとして、血圧・体温・脈拍のすべての確認があることを確認する。 	<p>◆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。</p> <p>◆入浴介助時の記録でも「あり」とします。</p>						
・特定施設入居者生活介護	1.2.(7)	②	<p>利用者ごとの血圧、体温及び脈拍についての定期的な記録がある。</p>							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニユアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・特定施設入居 者生活介護	大:小	ターミナルケアの実 施に関する医師の 意見書がある。	・利用者等又はその家族の希望に基づいたターミナ ルケアを実施するためには、医師や本人、家族等との 関係がしっかり構築されていることが重要である。 ・「ターミナルケアの実施に関する医師の意見書」と は、医師の意見を書き込んだ記録や家族と面接したと きの医師の記録を指す。 ・「ターミナルケアに関する同意書」、「ターミナルケア カンファレンス記録」等に、利用者等又はその家族の 署名若しくは記名捺印があることを確認する。	各県のマニユアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)			●			
	I.2.(7) :②.a			・対象期間中にターミナルケアを実施する入所者がいない場合は「な し」とします。 ・「ターミナルケア」という表記がなくとも、同内容の記載があれば「あり」 として差し支えないこととします。 調査対象施設では、入所時に「ターミナルケアの実施に関する医師の 意見書」b)「同意書」を取っている。この1年間(調査対象期間)に新規の 入所者がなかった。この入所時の「意見書」「同意書」の提示で「あり」と してよろしいでしょうか。 →基本的な考え方は、調査対象期間に事例がない場合、「なし」にな ります。本項目は、入所時における確認に限ったものではございませ ん。 Q:「医師の意見書」と「医師の指示書」の違いは？ A:「医師の指示書」とは、医療行為について訪問看護等、在宅時にお いて、用いられることが多いですが、ここでは、医療行為等に関する医 師からの「指示」が記録された文書ではなく、あくまでも医師の意見が記 録されたもの、医師と家族の面談が記録されたものを指します。「意見 書」という文言により、「かかりつけ医意見書」と混合されてしまつかもし れませんが、ここでは、ターミナルケアに関する医師の意見が示されて いるものを指しています。 Q:ここでいう「医師の意見書」とは、医師が自ら記入した文書あるいは 医師の所見等について別のもの(看護師等)が記載したものでもよい か？またこの場合、当該意見書への医師の署名又は記名捺印まで求 められるか？ A:確認のための材料について「意見書」は、ターミナルケアに関して医 師が直接記したもののほか、別の者(看護師等)が医師の意見や指示 を書き留めたものであっても差し支えありません。	●		●		●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニキュアの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・訪問看護 サービス	大:小			<p>※精神的看護とは、利用者やその家族が抱える悩み、不安等に対する相談や支援を指します。</p> <p>→利用者等の生活の質の向上のために、趣味、歌、手芸などのアクティビティ(日常生活を豊かにする活動)を実施した記録を確認します。</p>						
	I 2 : (12)	当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書-II に、精神的看護の記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護(介護予防訪問看護)計画に精神的な悩みや不安への看護が位置付けられている利用者について、実際に看護が行われていることを確認する。 ・訪問看護計画書及び訪問看護記録書-II のケア実施項目に精神的看護の実施が記録されていることを確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等の生活の質の向上のために、趣味、歌、手芸などのアクティビティ(日常生活を豊かにする活動)を実施した記録を確認します。 			●		
・特定施設入居者生活介護	I 2 : (8)	年間行事予定表等又は活動報告書等に、アクティビティの記載がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・年間行事予定表等又は活動報告書等の文書に、アクティビティ(日常生活を豊かにする活動)の種類、活動年月日、活動の様子についての記述を確認する。 	<p>→利用者等の生活の質の向上のために、趣味、歌、手芸などのアクティビティ(日常生活を豊かにする活動)を実施した記録を確認します。</p>			●			
	I 2 : (8) : ② ^a	利用者等ごとに、その希望する自立支援方法の記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等が生きがいを持って生活できるように、自立支援の実施に当たっては、利用者等の希望及び能力を把握する仕組みがあることが重要である。 ・特に、認知症高齢者の場合、意思の疎通は難しいが、過去の生活歴、職歴等から潜在的に有している能力についても把握していくことが重要である。 ・利用者等の残存能力を維持向上させ、自立につなげるという視点からの支援方法に関する記録があることを確認する。 ・利用者等の残存能力を評価した記録があることを確認する。 	<p>→ここでは、介助にかぎらず、幅広くに利用者の能力等に応じることができる支援について取組と考えてよいものと考えます。</p>	●					
・介護老人福祉施設	I 2 : (8) : ② ^b	利用者等ごとの能力の記録がある。		<p>→ここでは、具体的などのようなものを確認すればよろしいでしょうか。</p> <p>→例えば、フェースシートやアセスメントシートに記載されているADLの記載を確認すれば、「あり」と判断してよいものと思われれます。</p>	●		●	●	●	●
	I 2 : (8)				●					

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・介護老人福祉サービス施設	大 中 小 I 2 (8) ③a	利用者等の外出又は外泊の支援については外泊の支援に関する記載がある。 マニキュアル等若しくは外泊の支援の実施記録がある。	ここでいう外出又は外泊とは、プログラムの一環ではなく、利用者等の生きがい確保に配慮した日常的な散歩等をいう。 また、利用者等が外出又は外泊の機会を多く持つよう、事業所等側が利用者等の立場に立って、家族との連携を図ることも重要である。 マニキュアル等に、利用者等の外出又は外泊を実現するための対応について記述されていることを確認する。 ・外出又は外泊に当たり、利用者等の家族へ連絡した記録があることを確認する。 ・短期入所生活介護の場合、外泊は考えにくいですが、事業所等に準じた表現としている。	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 外出又は外泊の支援についての記載があるマニュアルとは具体的にどのようなものでしょうか。 一具体的な指定はなく、またどのようなマニュアルでも構いませんが、入所者の外出又は外泊を実現するための対応が記述されていれば「あり」とします。 ①「あり」となるケースの例 ・プログラムの一環ではなく入所者の生きがいや希望に配慮した散歩 ・施設側から家族との連携を図ったことにより、外出又は外泊した ・施設側の支援により、希望した入所者数人のグループで食事に出かけた ②「なし」となるケースの例 ・家族との外出又は外泊の記録のみで、施設側の支援の記載がない ・職員が付き添って病院へ通院した	●			●		●	
・介護老人福祉施設	I 2 (8) ③b	外出又は外泊について、利用者等の家族へ連絡した記録がある。	・意見交換等の機会については、利用者、家族の状況や相談のしやすさに配慮した多様な手段が提供されていることが重要である。 ・利用者の家族が参加している意見交換会、懇談会等の記録又は利用者の家族との連絡帳等、意見交換等が行われたことがわかる文書を確認する。	①及び②をも確認します。 ①入所者等が外出又は外泊の機会を多く持つよう、施設側から家族に対して働きかけた記録に日付及びその内容の記載がある。 ②①の結果として実際に外出又は外泊した記録に日付とその内容の記載がある。 ・通院は生きがい確保のための外出には該当しないため「なし」とします。			●	●			
・通所介護 ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	I 2 (5) ①	利用者の家族の参加が確認できる意見交換会、懇談会等の記録又は利用者の家族との連絡帳等がある。	・意見交換等の機会については、利用者、家族の状況や相談のしやすさに配慮した多様な手段が提供されていることが重要である。 ・利用者の家族が参加している意見交換会、懇談会等の記録又は利用者の家族との連絡帳等、意見交換等が行われたことがわかる文書を確認する。	カンファレンスは意見交換会等には該当しませんが、利用者の家族との意見交換等が行われた記録が確認された場合は、「あり」として差し支えありません。利用者、家族が出席した記録のみでは「なし」とします。 家族からの意見等の記載の内容は確認しません。 「利用者、家族との意見交換会」と「利用者、家族との交流」の違いは何か。 一前者は、意見の交換を目的としたものであり、家族の発言の場の提供、家族の要望調査、サービス改善や業務改善のためのヒアリングといった意味合いが強いと思います。 一方、交流は、行事参加なども想定され、親睦や利用者や家族の楽しみ、気分転換なども期待される機会になります。			●	●	●		●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・訪問介護	1.2.(6)①	生活援助について記載があるマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護(介護予防訪問介護)の質を確保し、サービス提供の知識、技術等を向上させるためには、生活援助をはじめとする各種のサービスに応じたマニュアルが必要である。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に生活援助に関する記載があることを確認する。 ・ただし、夜間対応型訪問介護においては、通常業務として夜間に生活援助を行っていることが想定しにくいため、調査項目として設定されていない。 	<p>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。</p>			●	●		
・訪問介護	1.2.(6)③	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"> ・利用者の状態に留意した調理を実施する仕組みがあることが重要である。 ・具体的には、「調理マニュアル」、「業務マニュアル」等の書類に、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ことを確認する。 ・高齢者を対象とした調理の際の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、色々な障害に合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。 ・ただし、夜間対応型訪問介護においては、通常業務として夜間に生活援助を行っていることが想定しにくいため、調査項目として設定されていない。 	<p>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。</p>			●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・通所介護	大:小 I.2:(6):①a	入浴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"> ・入浴介助の質を確保するためには、利用者の身体状況に応じた入浴介助が重要である。 ・サービス提供の知識、技術等を向上させるためには、サービス内容に応じたマニュアルが必要である。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に入浴介助に関する記載があることを確認する。 ・入浴は身体に負担がかかるため、体温及び血圧の測定を行い、利用者の身体状況を把握した上で適切な入浴サービスが提供される必要がある。 ・入浴前に利用者ごとに健康状態(脈拍、血圧、体温等)を確認した記録を確認する。 ・そもそも通所系の事業所として、入浴サービスを提 供しないためマニュアル等に記載がないような場合は「該当なし」欄にチェックする。単に入浴サービスの事例が当該期間になかっただけのケースは「該当なし」にはあたらない。 	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 利用者ごとの個別な対応について記載したものをマニュアルとしている場合は「0:なし」とします。							
・通所介護	I.2:(6):①b	入浴前に利用者ごとの健康状態(脈拍、血圧、体温等)を確認している記録がある。		※午前中の入浴の場合は、サービス提供開始時の体温、血圧等の確認と同一でも差し支えないこととします。 通りハの入浴前のバイタルチェックについてどの位まであければよいのか。朝測定して午後からの入浴でも入浴前と判断してよいのか。 →明確に「入浴〇〇分前からの記録といった基準は設けられていません。入浴サービスを提供するにあたり、利用者の健康状態を確認している記録があるかの確認となります。 大項目1、中項目2、小項目(9)、確認事項①、確認のための材料bこの項目はサービス提供開始時に利用者毎の健康状態の記録の確認となり、入浴前の記録とは場面、対象が異なるため別途確認となります。 事業所に着いた後のバイタルチェックのみでいいのでしょうか。入浴直前のバイタルチェックが必要なのでしょうか。 →P98の場合入浴介助の質を確保する為の仕組みで入浴前に健康状態を確認している取り組みがあってその記録があるか。入浴直前のバイタルチェックが必要か、必要でないのかは問われていません。また、事業所に着いた後のバイタルチェックはP104の健康管理のための取組状況で確認をするものと思われま							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・通所介護 ・特定施設入居 者生活介護 ・介護老人福祉 施設	大:小	②b	排泄つ介護時の、 利用者のプライバシー シンへの配慮につ いての記載がある マニュアル等があ る。	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 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。			●	●		
	I 2 : (6)	③a	トイレの手すりがあ る。 ・トイレ内の安全性を確保する仕組みとして、多様な ハンディキャップや事故等のリスクに配慮した環境が 整備されていることが重要である。 ・手すりの有無、トイレ内のスペース状況、車いす対 応可能なトイレの状況等の設備状況を視認する。	形状は問いません。			●	●		
	I 2 : (6)	③b	トイレ内に、介助者 が介助できるス ペースがある。	トイレ内の介助のスペースのあるなしの具体的な判断基準はありません か？ →特に具体的基準(広さなど)はありません。 事業者の報告により、スペース有りであった場合、調査時の事業所の 説明(見学)で介助者がトイレ内で介助できるといふことであれば確認で きただで良いと考えます。 トイレの広さ、どう見ても狭いのに「これで十分介護できる」と事業所が 言い張る場合はどうするのか。 →介護をするために十分な広さが確保されているかを問うているので はないので、「あり」とします。 (18.6.5 公表センター/調査員養成研修Q&A)	●	●	●	●	●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大：中：小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・通所介護	1.2.(6)④a	食事について、利用者の希望及び好みを聞くこと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"> ・食事は利用者にとって楽しみの1つであり、利用者の嗜好を勘案しつつ必要十分な食事をとることができるよう配慮することが重要である。 ・食事提供マニュアル又は他のマニュアルの中に、利用者の希望及び好みを聞くことについて記載があることを確認する。 ・利用者ごとに食事の希望及び好み記載されている個人別記録、摂取量調査の記録又は嗜好調査の記録を確認する。 ・「献立会議」等の記録、又は他の会議の中で利用者ごとに食事の希望や好みへの対応等について検討した記録等があることを確認する。 ・食事についての好みとは食事内容の嗜好を、希望とは食事の仕方や場所等食事内容以外の食事に関する希望等をさす。 ・そもそも通所系の事業所として、食事の提供を実施しないこととしている場合は「該当なし」欄にチェックする。単に食事提供の事例が当該期間になかったケースは「該当なし」にはあたらさない。 	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>食事についての「好み」とは食事内容の嗜好を指し、「希望」とは食事の仕方や場所等の食事内容以外の食事に関する要望等を指します。</p> <p>「希望及び好み」とありますが、ここでは希望又は好みのどちらかが記載されていれればよいこととします。</p> <p>利用者ごとの個別な対応について記載したものの(療養通所介護計画書等をマニュアルとしている場合は「0なし」とします。</p>							
・通所介護	1.2.(6)④b	利用者ごとの希望及び好み、摂取量又は嗜好の記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・及び、又はどこにかかるとどこまでを求めているか。 ・一希望及び好み(a)、摂取量(b)又は嗜好(c)の記録とよみ、a、b、cのどれかの記録があることを確認する。(シル振/19年都道府県職員研修) ・「希望及び好み」とありますが、ここでは希望又は好みのどちらかが記載されていれればよいこととします。 	及び、又はどこにかかるとどこまでを求めているか。 一希望及び好み(a)、摂取量(b)又は嗜好(c)の記録とよみ、a、b、cのどれかの記録があることを確認する。(シル振/19年都道府県職員研修)		●			●		
・通所介護	1.2.(6)④c	利用者ごとの希望及び好みについて検討された食事に関する会議の記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・検討会議がサービステ担当会議のなかで実施された場合も「あり」とします。 	検討会議がサービステ担当会議のなかで実施された場合も「あり」とします。				●		●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・通所介護 ・介護老人福祉施設	大:1.2 中:(6) 小:⑤a	利用者ごとの栄養状態に関して、アセスメント(解決すべき課題の把握)の記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状態に応じた栄養改善のためには、栄養状態に関する課題を把握し、栄養改善のための計画を作成し、計画に従って栄養管理を行うことが重要である。 ・通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護、療養通所介護)計画書等に利用者ごとに栄養状態に関する課題が記録されていることを確認する。 ・利用者又はその家族の同意については、栄養改善のための計画書に署名若しくは記名捺印があることを確認する(療養通所介護は除く)。 ・通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護、療養通所介護)計画書等に栄養に配慮したサービスを実施した記載又は、利用者の栄養状態の記録等があることを確認する。 ・当該項目は、事業所の栄養マネジメント加算の有無にかかわらず、栄養改善サービスが必要な利用者に対する取組について求められている項目である。 ・そもそも通所系の事業所として、食事の提供を行わず栄養改善サービスも実施しないこととしている場合は「該当なし」欄にチェックする。単に栄養改善サービスの事例が当該期間になかったケースは「該当なし」にはあたらさない。 	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>加算の対象になっているサービスをしているのか？加算とは関係なく何らかの形で機能訓練や栄養マネジメントのサービスを行っている事が確認できたら「あり」としてよいか。</p> <p>個別の栄養ケア計画書でないといけないのか、通所介護計画書の中に栄養状態に関する計画が記載されていて、同意の署名若しくは記名捺印があることをもって「あり」としてよいか。</p> <p>→加算の有無は関係なく、栄養マネジメントの必要な利用者を対象として、確認のための材料の取組みが行われているかどうかを調査してください。</p> <p>特に様式は問うていけませんので、利用者ごとの栄養ケア計画について同意が確認できればよいものと考えます。 (シル振/19年都道府県職員研修)</p> <p>実施記録は毎日の記録が必要か。何ヶ月に1回実施状況を把握した記録でもよいか。</p> <p>→ここでは期間について問うておりませんので、実施記録の有無について確認すれば良いものと考えます。(19.4.19 シル振Q&A)</p> <p>対象者を低栄養状態又はそのおそれのあるものに限定せず、糖尿病のカロリー制限や腎臓疾患の利用者に対する水分制限等の栄養管理も含みます。当該事業所における栄養管理の内容が記載されていない場合は「なし」とします。</p> <p>栄養マネジメント加算を算定している事業所は栄養アセスメントの記録を確認します。</p> <p>Q:この項目の確認のための材料a「アセスメント記録」・b「同意を得るための文書」・c「サービスの実施記録」の事実確認の資料については、同一人物の確認が必要か？</p> <p>A:同一人物の確認がより望ましいものと思われませんが、それぞれに独立した項目ですので、同一人物にとらわれる必要はないと考えます。</p> <p>栄養マネジメントの「あり」なしもしくは「該当なし」の判断について教えてください。</p> <p>→栄養マネジメントを行っており、確認の為の材料a、b、cの記録、家族の署名若しくは記名捺印、栄養改善実施記録の確認できるものがある場合は「あり」、確認できない場合は「なし」。調査対象期間内に該当者がいない場合は「なし」となります。事業所(通所系)として食事提供、栄養改善サービスを実施していないこととしている場合のみ「該当なし」となります。</p>	●	●	●	●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・通所介護 ・介護老人福祉施設	大:小 1.2:(6):⑤b	利用者ごとの栄養ケア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。		各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 個別の栄養ケア計画書でなければ認められないか? 通所介護計画書に栄養状態に関する計画が記載され、同意の署名若しくは記名捺印があることをもって「あり1」としてよいか? 同様に、口腔機能の改善のための計画に関しての同意を得るための文書についても通所介護計画書でよいか? A:特に様式は問うていませんので、利用者ごとの栄養ケア計画、もしくは口腔機能の改善のための計画について、同意が確認できればよいものと考えます。						●	
	1.2:(6):⑤c	栄養改善のためのサービスの実施記録がある。		栄養改善の実施の記録を確認するため「食事せん」のみではサービス提供記録の確認のための材料とはなりません。			●				
	1.2:(6):⑥a	利用者ごとの口腔機能についてのアセスメント(解決すべき課題の把握)記録がある。	・利用者の口腔機能の向上のためには、口腔機能に関する課題を把握し、口腔機能の改善のための計画を作成し、計画に従って口腔機能の向上のためのサービスを行うことが重要である。 ・通所介護(介護予防通所介護・認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護・療養通所介護)計画書等の中に利用者ごとの口腔機能に関する記録があることを確認する。 ・利用者又はその家族の同意については、口腔機能の改善のための計画書に署名若しくは記名捺印があることを確認する(療養通所介護は除く)。 ・通所介護(介護予防通所介護・認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護・療養通所介護)計画書等に口腔機能の向上のためのサービスの実施した記載又は、利用者の口腔機能に関する記録等があることを確認する。 ・当該項目は、事業所の口腔ケア加算の有無にかかわらず、口腔機能向上サービスが必要な利用者に対する取組について求められている項目である。	G:この項目の確認のための材料「a」アセスメントの記録、「b」同意を得る文書、「c」サービスの実施記録の事実確認の資料については、同一人物の確認が必要か? A:同一人物の確認がより望ましいものと思われませんが、それぞれに独立した項目ですので、同一人物にとらわれる必要はないと考えます。 口腔機能向上加算の有無に係わらず、口腔機能の向上のためのサービスを提供する事業所は、当該確認のための材料への回答が必要となります。 G:アセスメントや実施記録について、どの程度の内容が確認できればよいか? A:確認のための材料で求めているものが確認できれば良いものと考えます。なお、本制度は実施記録等の程度や内容等を判断するものではありません。 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。		●	●	●	●		
・通所介護	1.2:(6):⑥c	口腔機能の向上のためのサービスの実施記録がある。		全員が一声に行うブラッシング、義歯の手入れ、嚥下体操等の実施記録のみでは「なし」とします。 ・口腔機能向上加算を算定していない事業所の場合、ケア記録等にサービスの実施記録があることを確認します。			●	●			

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・通所介護	大:小 I.2:(7):②	健康状態に問題があると判断した利用者について、静養、部分浴、清拭等にサービス内容を変更した記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の健康状態を確認し、異常がある場合には、家族からの情報や主治医等の指示に基づいて適切な処置が行われるよう備えることが重要である。 具体的には、「サービス提供記録」等に、健康状態に問題があると判断した利用者について、静養、部分浴、清拭等にサービス内容を変更したことが記載されていることを確認する。 	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) ここでは、サービス内容を変更した場合を確認するため、サービスを中止した場合は「なし」とします。	●	●	●	●	●	●
・通所介護	I.2:(8):①a	利用者の状況に応じた送迎について記載があるマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> 送迎の手順や時間等について利用者、家族等と事前に打合せを行い、利用者の不安を軽減するとともに、必要事項が担当者に伝達される仕組みがあることが重要である。 送迎についてのマニュアル(手順書等)とは、送迎の手順などについて記載された冊子等で従業者がこれを見て標準的なサービスを提供していくものであり、手順とは、送迎を行うに当たり利用者の状況に応じた対応方法(順序、段取り等)についていうものである。 利用者の送迎に関する心身の状況、環境等についての記載がある記録とは、利用者の身体状況や精神状況を踏まえて、送迎に使う道路や周辺環境に関する留意事項等について記載されている、個別シート(ファイル等)の記録である。 事業所としてそもそも送迎を実施しないこととしている場合は、「該当なし」欄にチェックをする。 	平成18年4月から送迎加算が廃止になってきていることに伴い、この項目の必要性はあるのでしょうか。 →「安全な送迎の取組の状況」に関して公表するための項目であり、介護報酬加算の有無に関係するものではありません。 利用者ごとの個別な対応について記載したもの(通所介護計画書等)をマニュアルとしている場合は「なし」とします。 Q: マニュアル等とは、一般的な送迎に関する留意事項や手順が記載されているものでよいのか？利用者の状況に応じたとは、どこまでの内容が必要なのか？利用者ごとの手順が必要なのか、車椅子の人への対応、認知症の人への対応等、いくつかの症例についての手順が記載されていければよいのか？ A: マニュアル等とは、一般的な送迎に関する留意事項や手順が記載されているものでよいものと考えます。具体的には、車椅子の人への対応、認知症の人への対応等、いくつかの症例についての手順が記載されていければよいものと考えます。	●		●		●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・通所介護	1.2.(8)②a	<p>送迎の人員体制に、介助のための人員が配置されていることが確認できる文書がある。</p>	<p>・利用者の状況に応じた介助の手順や人員の配置等、安全対策が講じられていることが重要である。</p> <p>・事業所としてそもそも送迎を実施しないこととしている場合は、「該当なし」欄にチェックをする。</p>	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>乗用車で1名を送迎するのに、運転手の他に介助者がいない場合も「なし」となるのでしょうか。</p> <p>一介助者と送迎者は別と考えますので、「なし」となると思われます。</p> <p>Q: 山間部等の送迎について、道路の状況等により軽自動車による送迎しかできず、この場合に運転者が介助者も兼ねて1人で対応している場合は「なし」となるのか？</p> <p>A: 上記のような特殊事情により1名で対応しているケースが一部あった場合に、そのことにより「なし」となるものではありません。常態として介助者が同乗せず常に1名で対応している場合は「なし」となります。</p> <p>送迎車輛への乗降、安全確保のために介助のための人員を配置しているところがあるが、この人員がボランティアであっても構わないか。(ボランティアであることから、介護サービスの範疇に含まれないと考えられる。)</p> <p>一 本項目は「安全な送迎のための取組の状況」を聞いているものであり、安全確保のために配置する人員が職員かどうかを問うているものではありません。</p> <p>ボランティアが介護保険サービスではないとしても、安全確保のための取組組みがなされていることから、確認のための材料の要件(配置が確認できる文書、記録)を満たしていれば問題ないと考えられます。(19.6.5 公表センター/調査員養成研修Q&A)</p> <p>Q: 確認のための材料a)について、確認できる文書とは、類程等で記載されている文書をもってありとよいのか？それとも、送迎を行う度に記載された職員配置表等でのよいのか？</p> <p>A: 確認のための材料a)については、介助のための人員が配置されていることが確認できる文書があるということなので、規程の中にその記載があればそれで良いし、職員配置表等で確認できればそちらでよいと考えられます。</p>	●	●	●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・通所介護	大:小 1.2.(9):①	年間のレクリエーション計画等及びその実施記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション活動が計画的に行われ、スケジュールが利用者にも公開されていることが重要である。 ・ここでいうレクリエーションとは、集団活動のみを意味するものではなく、例えば音楽鑑賞や季節に応じた楽しみのための活動など、個々の利用者の状態に応じた娯楽を含むものである。 ・「年間レクリエーション計画」又は「年間行事予定表」等の文書があることを確認する。1年を半期ごとに分割している場合は、半期のみの確認で構わない。 ・さらに、「活動報告書」等の文書に、実施されたレクリエーション活動の内容についての記述があることを確認する。 	<p>各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>レクリエーションではなくアクティビティという記載のものでもよいこととします。</p> <p>レクリエーション計画は、あくまで年間のスケジュール表がないとダメでしょう。例えば、年度ごとの計画表はないが、どのレクリエーションに誰が参加するかの予定表があることをもって「あり」としてよいでしょうか？</p> <p>→この項目は、事業所の計画的(年間のスケジュールのわかる)なレクリエーション活動の把握又は継続的なレクリエーション提供を目的として、年間のレクリエーション計画を確認するための材料として求めているものです。ご質問の例ですと、「なし」になると考えます。但し、計画的に活動を行っていることがわかるとは、「その他」欄に記載するもの、と思われれます。</p> <p>「レクリエーション活動」に留意点に「個々の利用者の状態に応じた楽しみ」があるので、この2つは同じことを求めているように思うが、違いはないか。</p> <p>→①は「計画の有無」を聞いているのと、留意点は「アクティビティのみ」を書いてあるため、集団活動も含めた全体を聞いています。 ②は「少人数のレクリエーション」を確認するため、留意点では同じことを言っている、でもそれも確認をする「内容」が異なります。</p>	●		●		●	
		少人数又は利用者ごとのレクリエーション計画及び実施記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション活動は、利用者の様々な状況に対応する多様なプログラムが用意され、利用者個々の心身の状況に応じて無理のない取組が行われていることが重要である。 ・「レクリエーション計画」又は「行事予定表」等及び「活動報告書」等の文書をみて、少人数又は利用者ごとのレクリエーション活動の計画があり、かつそれが実施されたことを確認する。アクティビティの記載でも問題ない。 ・少人数または利用者ごとのレクリエーションを計画的に行っていることを求めるものであるため、年間計画があることが望ましいが、年間計画でなくとも、月間計画、週間計画を立て実施していることが確認できればよいものと考えられる。 	<p>法改正により、利用者個人に対しては「アクティビティ」という言葉が使用されるようになったが、レクリエーションではなくアクティビティと記載した文書がある場合、「あり」としてよいか。</p> <p>→アクティビティの記載でも問題ないものと考えます。(18.6.14 厚生労働省Q&A)</p> <p>→少人数又は利用者ごとのレクリエーション計画及び実施記録とは、具体的にどのよう判断すればよいか。</p> <p>→例えば、介護サービス計画に記載されているレクリエーション(サービス内容)とその実施記録があれば、「あり」と判断して良いと考えます。(19.4.19 シル振Q&A)</p>	●				●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・通所介護	大:小	確認のための材料 床の段差、急な傾斜、鋭く角張った場所、滑りやすい床等の解消について工夫している。	留意点 ・施設の構造が、安全を確保したバリアフリー構造になっていることが望ましい。 ・床の段差、急な傾斜、鋭く角張った場所、滑りやすい床等の解消について工夫していることを確認する。 ・機能訓練のためあえて段差を設ける場合もあるが、ここでいう工夫とは日常的な利用者の行動範囲におけるものをいう。	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 訪問した事業所が新設されたばかりの場合、そもそもバリアフリー構造となっており、段差そのものがなかったりする場合はいないとするのか。 →当初の設計、構造自体に、確認のための材料でいうところの「床の段差、急な傾斜、鋭く角張った場所、滑りやすい床等の解消について工夫がなされている」として、「あり」として差し支えないと思われる。当該項目は「視認した結果、施設がバリアフリー構造となっている、あるいはその工夫がなされている」ことが確認できれば良いものと考えます。 (公表センター/20年度フォローアップ研修等Q&A)						
	I.2:(10)			「工夫」とは何か?どこまでが「工夫」として認められて、どこまでが認められないのか。 →テキストの確認作業に当たっての留意点にある例示等の事項を参考にし、どれか1つ確認できれば良いこととなります。 【確認作業に当たった際の留意点】(抜粋) ・床の段差、急な傾斜、鋭く角張った場所、滑りやすい床等の解消について工夫していることを確認する。 ・機能訓練のためあえて段差を設ける場合もあるが、ここでいう工夫とは日常的な利用者の行動範囲におけるものをいう。 (18.6.5 公表センター/調査員養成研修Q&A)						
・訪問介護	I.2:(7)	a 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。	・事業所としてよりよい接遇に従業者に周知させるためには、マニュアルを作成している必要がある。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に、接遇に関する記載があることを確認する。 ・業務マニュアルではなく、マナーハンドブック等の別資料に含まれていても差し支えない。	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。						

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点						
・訪問看護	大:小 1.2:(14)	医療処置の手順に ついての記載があ るマニュアル等が ある。	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護では、医療処置を必要とする利用者が多く、その内容も様々であるため、手順等について明確に定めていることが重要である。 ・医療処置の手順について定められたマニュアル等の文書があることを確認する。 ・基本情報項目でチェックしてあるすべての医療処置について、マニュアル等があることを確認する。 	●					
・訪問介護	1.2:(7)②	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所として適切な管理方法を従業者に周知させるためには、マニュアルを作成している必要がある。なお、ここでいう金銭管理とは、主に買い物代行時の金銭の預りやお釣りの返却をさし、小銭の出納も含む。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に、金銭管理に関する記載があることを確認する。 ・事業所の方針として買い物代行を実施しないこととしている場合や金銭を預からないこととしている場合は、「該当なし」欄にチェックをする。またまた当該調査期間に、該当する金銭管理の事例がなかっただけといった場合は「該当なし」とはならない。 ・ただし、夜間対応型訪問介護においては、通常業務として夜間に金銭管理を行っていることが想定しにくいため、調査項目として設定されていない。 	●		●			
			<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>医療処置についてのマニュアルは、テキストの留意点によると基本情報にチェックされている「全て」の項目を確認するとあるが、テキストどおりでよろしいか。</p> <p>→確認のための材料を1件確認してください。 調査員養成研修テキストの「留意点」を満たすことが望ましいが、参考情報として下さい。 (公表センター/19年度調査員養成研修Q&A)</p> <p>利用者ごとの個別な対応について記載したものの(訪問介護計画書等)はマニュアルにはあたりません。</p> <p>利用者宅に管理簿があることをもって「有り」とされている事業所については、調査当日に利用者から管理簿を借り入れてもらうか、あるいは、写しを準備いただくことが必要になってきますが、利用者宅に管理簿がある場合は、当該書類の所有権が利用者側にあり、個人情報保護の観点から、事業所側が当該書類を適正に管理(適正に調査員側に提示)することが求められると考えます。そのような観点からの配慮(氏名欄、住所欄にマスキングするなど)が必要であると考えられますが、同項目の確認のための材料の「金銭管理の記録の同意を得るための文章の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある」とあり、留意点をみると、「具体的には、金銭管理簿等の文章に、利用者の署名又は記名捺印があることを確認する」とあります。この場合は、どのように扱えばよいのでしょうか。</p> <p>→事業所側が、調査の趣旨、使用法等を説明し利用者又はその家族にご理解いただいた上でお借りできるものではないでしょうか。また、調査員には介護保険法において秘密保持義務等が課せられていることから、留意点の「確認のための材料」どおり、金銭管理の記録における利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印の記録により「あり」「なし」を判断して問題ないものと考えます。</p>						

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
サービス ・訪問介護	大:小	2	(7)	③a	●	●	●			
	2	(7)	③b							●
訪問介護	I-2	(7)	③b					●	●	

・金銭管理の適正な遂行には管理実施記録が必要である。
 ・具体的な資料名は、「金銭管理簿」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
 ・なお、サービス提供記録と一体となった記録形態でも差し支えない。
 ・事業所の方針として買い物代行を実施しないこととしている場合や金銭を預からないこととしている場合は、「該当なし」欄にチェックをする。たまたま当該調査期間に、該当する金銭管理の事例がなかっただけといった場合は「該当なし」とはならない。
 ・ただし、夜間対応型訪問介護においては、通常業務として夜間に金銭管理を行っていることが想定しにくい。そのため、調査項目として設定されていない。

a 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。
 b 金銭管理の記録の同意を得るために、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。

・金銭管理の適正な遂行には利用者確認行為が必要である。
 ・具体的には、「金銭管理簿」等の文書に、利用者又はその家族の署名又は記名捺印があることを確認する。
 ・授受等金銭管理の実施ごとに署名又は記名捺印のあることを確認。
 ・ただし、夜間対応型訪問介護においては、通常業務として夜間に金銭管理を行っていることが想定しにくい。そのため、調査項目として設定されていない。

利用者が認知症だからといって解釈は変わりません。
 立替払いも金銭管理の対象となりますので、記録があればそれを確認してください。
 (公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)
 金銭管理は行っているが、本人の家にあった場合は、どのように判断したらよいか。
 →事実確認できなければ「なし」で良いものと考えます。この場合、調査にあたり、利用者から管理簿をお借りすることが考えられます。お借りすることができないような場合は、写して対応することでも良いものと考えます。(19.4.19 シル振Q&A)
 高額、少額に関わらず、「金銭管理簿や出納帳」等の記録が必要と考えられる
 ・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。
 ここでいう金銭管理とは、主に買い物代行時の金銭の預かりやお釣りの返却を言っており、通帳等からの出納だけでなく、小銭等の出納(買物)も含み実施ごとに署名又は記名捺印があることをもって「あり」と判断する
 利用者が認知症だからといって解釈は変わりません。
 ・利用者宅に保管してある金銭管理簿の写しでも署名または捺印が確認できれば「あり」とします。
 ※確認のための材料に「署名若しくは記名捺印がある」とありますが、この項目では、「署名」または「捺印」の確認で差し支えないものとします。

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・訪問介護	大:小 1.2:(7):④	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の鍵の管理に関しては、事業所として統一した管理方法を従業者に周知させることが重要であり、マニュアル等で手順を明文化し、情報共有しておくことが重要である。 ・具体的には、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等の書類に、鍵の預かり又は管理に関する記載があることを確認する。 ・事業所の方針として事業所が鍵を預からないことになっている場合は、「該当なし」欄にチェックをする(訪問介護においては、事業所の営業時間が深夜に及んでいない場合等が考えられる)。たまたま当該調査期間に、該当する鍵の管理の事例がなかっただけといった場合は「該当なし」とはならない。 	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 利用者ごとの個別な対応について記載したものの(訪問介護計画書等)はマニュアルにはあたりません。							
		利用者の鍵の管理に関する記載があるマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が鍵を事業所に渡す際には、預り証の交付が必要である。 ・具体的な資料名は、「預り証の控え」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に、鍵の本数、保管場所及び管理責任者氏名のすべてが記載されていることを確認する。 ・事業所の方針として事業所が鍵を預からないことになっている場合は、「該当なし」欄にチェックをする(訪問介護においては、事業所の営業時間が深夜に及んでいない場合等が考えられる)。たまたま当該調査期間に、該当する鍵の管理の事例がなかっただけといった場合は「該当なし」とはならない。 	<p>各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>保管場所が事業所名や運営法人名の記載があれば、所在地が記載されてなくてもよいものとします。</p> <p>◆確認のための材料に「管理する鍵の本数」とありますが、この項目では、鍵の本数の記載がなくとも差し支えないこととします。</p> <p>◆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、管理者でなくとも従業者名の記載で差し支えないこととします。</p> <p>「事業所として鍵を預かり対応することとしているが、過去1年間において新たに鍵を預けるといふ利用者がいなかったという事業者からの説明及び預り証の控えがあればその日付にかかわらず「あり」として良いものと考えます。」 (シル振/20年度調査員指導者養成研修Q&A)</p> <p>調査対象期間内に鍵のあつまり対象者がいなければ、「なし」となるのか。</p> <p>→そのとおりです。</p> <p>◆該当なし欄にチェックが入る場合 ①事業所が鍵を預からない ②事業所は鍵を預かるが、対象期間内に鍵を預かった利用者がいなかった</p>							
・訪問介護	1.2:(7):⑤	利用者が鍵を事業所に渡す際には、預り証の交付が必要である。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が鍵を事業所に渡す際には、預り証の交付が必要である。 ・具体的な資料名は、「預り証の控え」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に、鍵の本数、保管場所及び管理責任者氏名のすべてが記載されていることを確認する。 ・事業所の方針として事業所が鍵を預からないことになっている場合は、「該当なし」欄にチェックをする(訪問介護においては、事業所の営業時間が深夜に及んでいない場合等が考えられる)。たまたま当該調査期間に、該当する鍵の管理の事例がなかっただけといった場合は「該当なし」とはならない。 	<p>各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>◆確認のための材料に「管理する鍵の本数」とありますが、この項目では、鍵の本数の記載がなくとも差し支えないこととします。</p> <p>◆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、管理者でなくとも従業者名の記載で差し支えないこととします。</p> <p>「事業所として鍵を預かり対応することとしているが、過去1年間において新たに鍵を預けるといふ利用者がいなかったという事業者からの説明及び預り証の控えがあればその日付にかかわらず「あり」として良いものと考えます。」 (シル振/20年度調査員指導者養成研修Q&A)</p> <p>調査対象期間内に鍵のあつまり対象者がいなければ、「なし」となるのか。</p> <p>→そのとおりです。</p> <p>◆該当なし欄にチェックが入る場合 ①事業所が鍵を預からない ②事業所は鍵を預かるが、対象期間内に鍵を預かった利用者がいなかった</p>							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・訪問介護	大:小	⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所側の都合で予定されていた訪問介護員等が訪問できなくなった際に、迅速に対応できるように手順が明文化されていることが重要である。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に、予定されていた訪問介護員等が訪問できなくなった場合の対応方法が記載されていることを確認する。 	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>対応した経過や結果を記載した記録のみの場合は「〇:なし」とします</p> <p>代わりの訪問介護員等が利用者宅に訪問するまでの一連の手順が含まれていないといけない」というものではなく、事業所の主張・提示する文書があれば「あり」とします。</p> <p>極めて小規模な事業所で、代わりに訪問する従業員がいないために予定していたサービスを中止している場合は、その対応手順を画面で確認し「1:あり」とします。</p>							
	1.2:(7)		<ul style="list-style-type: none"> ・病状急変時の連絡をスムーズに行うための方法が、利用者側、事業所側の双方において明確になっていることが重要である。 ・病状急変時の連絡方法について記載された利用者向け説明文書を訪問看護ステーション(療養通所介護事業所)のマニュアルとして利用している場合でも差し支えない。 	<p>病状急変時の連絡先について、「緊急時訪問看護加算」を算定している利用者の方に説明文書を渡している場合、「確認できた」と判断してよろしいか。</p> <p>→こちらは、「緊急時訪問看護加算」の有無にかかわらず、利用者全体に対して対応していることを前提としている項目です。(19.4.19 シル振Q&A)</p> <p>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マニュアル等及び病状が急に変化した時の連絡方法についてある利用者に対する説明のための文書がある。</p> <p>急変時加算をとっている利用者には配布していない場合は「なし」となるなどの説明でしたが、原本を1件確認できれば「あり」とできるのではなでしようか。</p> <p>→「急変時加算」の有無に関わらず、利用者全体に対して対応していることを前提としている項目ですが、利用者への配布確認までを求められれば「あり」と考えます。</p>							
・訪問看護	1.2:(18)		<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護記録書に、最期を看取る方法及びその場所について、利用者又は家族の意思を確認し、その内容が記録されていることを確認する。 	<p>最期を看取る方法とは、具体的にどのような内容を指しているのか。「このまま家で最期まで看取りたい」という記載の場合、どのように判断したらよいか。</p> <p>→最期を看取る方法とは、最期の看取り方をあらかじめ本人、家族等と相談しておくことです。最期の段階でそのままにしておくのが、救急車等と呼ばび病院で治療を受けるのか等が考えられます。質問の例につきましては、「あり」で良いものと考えます。(19.4.19 シル振Q&A)</p> <p>・訪問看護記録書以外に記載されている場合は、その他欄に記入します。</p>							
・訪問看護	1.2:(19)										

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大 中 小 I 3	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・5サービス共通	①a	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が相談、苦情等を言いやすい仕組みをつくること及び、利用者や家族からの相談、苦情等が、確実に、伝えたい人以外の事業所全体又は管理者に届く仕組みを整えることは重要である。 ・具体的には、「重要事項説明書」、「契約書」等、利用者へ交付される資料に、相談、苦情等対応窓口の電話番号、及び担当者の氏名又は役職が記載されていることを確認する。 ・この場合の窓口及び担当者は事業所単独でなく運営法人の窓口及び担当者であっても差し支えない。 	<p>現在、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。</p> <p>平成18年度調査票では、「責任者」の明示とされていたが、平成19年度の記入票改訂により、「責任者」から「担当者」へ変更されている。本年度の取扱いとして、「担当者」、「責任者」どちらの明示であっても「あり」</p>							
・5サービス共通	①b	相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・相談、苦情等に対して適切かつ迅速に対応するためには、具体的な対応方法や手順を定めて明文化した上で、マニュアル、手順書等として整備し、情報を共有しておくことが重要である。 	<p>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の記載があるが、電話番号の記載がない場合どのように取扱うか。</p> <p>→相談、苦情等対応窓口及び担当者の記載があり、他の交付文書により電話番号を把握することが可能であれば、電話番号の直接の記載がなくても「あり」として差し支えないと考えます。</p>							
・5サービス共通	②	相談、苦情等対応に関する記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・相談、苦情等への対応は、将来のサービスの質の向上のためにも、また、同様の相談、苦情等が発生した際に適切に対応するためにも、必ずその経過を記録として残して、情報を共有できるようにしておくことが重要である。 ・具体的には、「相談・苦情等対応記録」等の書類に、相談、苦情等を受け付けた日付、具体的内容、担当者名及び対応結果が記載されていることを確認する。 ・ここでいう相談、苦情とは、一般的な相談、苦情等であり、当該サービスに係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含めないものと考えられる。 	<p>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。</p> <p>サービス計画に基づく個別の相談、苦情の対応も含むこととします。</p> <p>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。</p> <p>テキストの留意点では、「ここでいう相談、苦情とは、一般的な相談、苦情等であり、サービス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含めないものと考えられる。」とあるが、当該サービスでヘルパーが時間を順守しない(訪問時間帯はサービス計画に基づくものと考えられる)等の利用者からの申し出は、当該項目の相談、苦情には当たらないのか。</p> <p>→訪問時間の設定等については、サービス計画の内容に属するものであると考えられますが、質問にあるような「ヘルパーが時間を順守しない」といった、従業員との接遇に関する内容の相談、苦情は、当該項目でいうところの「相談、苦情等」に該当するものと考えます。(公表センター/20年度フォローアップ研修等G&A)</p>							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料 利用者又はその家族に対する説明の 記録がある。	留意点						
・5サービス共通	1:3:③	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・相談、苦情等を積極的に受け付け、組織的な対応を図るとともに、対応や結果を利用者又はその家族に報告する仕組みがあることも重要である。 ・相談、苦情等を申し出た利用者又はその家族に個別に対応結果を説明、報告した記録を確認する。 			●	●		
・訪問介護 ・訪問看護 ・通所介護 ・特定施設入居 者生活介護	1:4:(1)	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画における目標の達成状況を確認するために、定期的に計画の評価を行うことが重要である。 ・具体的な資料名は、「訪問記録」、「訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に、訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画の評価についての記録があり、実際に評価がなされたことを確認する。 		●				
・通所介護	1:4:(1)①	当該サービスに係る計画等に、サービスの実施状況及び目標の達成状況の記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護(認知症対応型通所介護・療養通所介護)計画等を通じて、利用者へのサービスの実施状況及び目標の達成状況を確認し、把握しておくことが重要である。 ・通所介護(認知症対応型通所介護・療養通所介護)計画等に、サービスの実施状況及び目標の達成状況が記録されていることを確認する。 ・介護予防サービスについては、実施状況及び目標の達成状況等に関して、別途項目が設定されているため、ここでは取り上げないこととなっている。 		●			●	
<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>サービス計画に基づく個別の相談、苦情の対応も含むこととします。</p> <p>・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ものとします。</p> <p>確認事項、確認のための材料において、「定期的」となっている場合、その頻度(期間)をどのように確認すればよいか。</p> <p>→ここでは、定期的といっているだけでその頻度(期間)までは定めていないので、事業所の方が定期的として提示したものについて確認することになります。事業所から示された定期的の期間のとよりの頻度で実施されていることを確認する必要があります。調査期間の1年間分を確認する必要があります。例えば、事業所が3か月に1回定期的なことであれば、1年に4回ということになるのでこれを確認する、また、6か月に1回であれば、2回分確認できれば良いことになります。 (19.4.19 シル振Q&A)</p> <p>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。</p> <p>通所介護計画の評価の欄に、実施状況及び目標の達成状況が記載されている場合、それをもって②の「通所介護計画の評価を記入している記録」も「あり」としてよいか。</p> <p>→②については、評価の記録ですので、通所介護計画のよし悪し等の分析等を行った結果を記載していることが必要です。(19.4.19 シル振Q&A)</p> <p>Q:通所介護計画に、実施状況及び目標の達成状況が記載されていることをもって、評価の記録とらえてよいか?</p> <p>A:評価の記録とは、通所介護計画のよし悪し等の分析等を行った結果等を求めるものであり、サービスの実施状況及び目標の達成状況とは、質的に異なるものと考えます。</p>									

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・訪問看護 サービス	大:小	訪問日及び提供した看護内容を記載した訪問看護(介護予防訪問看護)報告書等を通じて、利用者へのサービス提供状況を確認し、把握しておくことが重要である。	・訪問日及び提供した看護内容等を記載した訪問看護(介護予防訪問看護)報告書が利用者ごとに作成されていることを確認する。	保健医療機関のみならず指定の訪問看護において、確認材料で「訪問看護計画書」、「訪問看護報告書」とあるものは、カルテの代用でよいか。 → 指定基準の解釈通知を踏まえて、訪問看護計画書及び訪問看護報告書については、「看護記録等の診療記録に記載されるもので差し支えないこと」としてお取り扱い願います。 当該診療記録に、確認事項及び確認のための材料で求められている内容の記載があるかどうか等を確認することとしてください。(シル振/19年都道府県職員研修) ※「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第37号)第69条第4項「当該訪問看護事業所が指定訪問看護を担当する医療機関である場合」については、前2項の規定にかかわらず、第2項の主治の医師の文書による指示並びに前項の訪問看護計画書及び訪問看護報告書の提出は、診療録その他の診療に関する記録への記載を持って代えることができる。」						
	I.4.(1):①	利用者等又はその家族との相談の場所及び相談対応日の記録がある。	・利用者等又はその家族からの相談を定期的及び随時に受けられる体制を整えることが重要である。 ・具体的には、「相談記録」、「サービス提供記録」、「ケアカンファレンス(サービス担当者会議)記録」等の書類に、相談の場所及び相談対応日が記録されていることを確認する。その上で、介護サービスの提供状況を把握するために、定期的及び随時の相談に応じていること等の説明があればよいものと考ええる。 ・短期入所生活介護の場合については、概ね4日以上連続して利用している利用者について確認する。 ・短期入所生活介護の場合でも反復入所するケースがあり、定期的及び変化があった時の相談対応が必要と考えられるが、短期入所生活介護のみの事業所等の場合の確認材料としては定期又は随時どちらからの記録を確認すればよいと考えられる。		この項目でいう定期的ということのは、どの程度の頻度をいうのか? → 例えば、半年に一回、年に一回というような形でも、事業所の方が定期的として提示したものがあればよいものと考えます。 ・相談の実施の頻度については確認しないこととします。 ◆ 定期的及び随時の相談について確認する項目ですが、短期入所生活介護のみの場合は、随時の相談のみでよいこととします。	●				
・介護老人福祉施設	I.4.(1):①	利用者等又はその家族との相談の場所及び相談対応日の記録がある。	・利用者等又はその家族からの相談を定期的及び随時に受けられる体制を整えることが重要である。 ・具体的には、「相談記録」、「サービス提供記録」、「ケアカンファレンス(サービス担当者会議)記録」等の書類に、相談の場所及び相談対応日が記録されていることを確認する。その上で、介護サービスの提供状況を把握するために、定期的及び随時の相談に応じていること等の説明があればよいものと考ええる。 ・短期入所生活介護の場合については、概ね4日以上連続して利用している利用者について確認する。 ・短期入所生活介護の場合でも反復入所するケースがあり、定期的及び変化があった時の相談対応が必要と考えられるが、短期入所生活介護のみの事業所等の場合の確認材料としては定期又は随時どちらからの記録を確認すればよいと考えられる。		●		●	●		

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		大	小							
・介護老人福祉施設	1.4.(1):②	確認のための材料	留意点	<p>①及び②をともに確認します。</p> <p>①施設サービス計画における目標の達成状況の確認や、介護内容等の評価を行っている。</p> <p>②サービスの改善のために施設全体の介護方法について検討し、会議録に、会議の題目、日付、出席者、施設全体の介護方法を検討した記録がある。</p> <p>①及び②を確認するため、介護計画書のみでは「なし」となります。</p>			●			
		事業所等全体の介護方法を検討する会議の記録がある。	<p>・施設サービス(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護・地域密着型施設サービス)計画における当該サービスの改善のために、定期的に計画の評価を行うとともに、介護福祉施設サービス(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護)の改善のために、事業所等全体の介護方法について検討することが重要である。</p> <p>・具体的には、事業所等で行われた各種会議の議事録等において、実際に施設サービス(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護・地域密着型施設サービス)計画、介護内容等の評価が行われるとともに、事業所等全体の介護方法が検討されたかどうかを確認する。</p>							
・訪問介護	1.4.(2):①	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。	<p>・利用者一人ひとりについて、訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画の評価を行い、見直しに結びつけることが重要である。</p> <p>・3か月に1回以上事業所内で訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画の見直しを議題とする会議を開催し、訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画を見直すことが望ましい。</p> <p>・具体的な資料名は、「会議議事録」、「ケース資料」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</p> <p>・事業所全体の会議でなくとも、当該利用者を担当するサービス提供責任者を中心とした会議(ミーティング)において評価(見直しの必要性等の検討)を実施していることを議事録から確認する。又は、当該利用者を担当するサービス提供責任者が利用者の訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画の評価を行い、見直しが必要な者について、事業所全体の会議に議題としてかけるなども考えられる。</p> <p>・訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画の見直しを議題とする会議が3か月に1回以上開催されていることを確認する。</p>	<p>◆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年間で多少拡大してもよいこととします。</p> <p>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。</p> <p>調査員は、3か月に1回以上の実施を4回分以上全てを確認するのはなく、調査対象期間の中から1件の記録を確認することとします。</p>			●			
	1.4.(2):②						●			●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設 	1.4 (2)	当該サービスに係る計画の見直しの時期を明記した文書がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一人ひとりに対して、特定施設サービス(地域密着型特定施設サービス、介護予防特定施設サービス)計画の評価を行い、見直しに結びつけることが重要である。 ・具体的には、計画の見直しの時期又は頻度等が記載された文書、マニュアル等を確認する。 	各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) テキストの留意点にある「計画の見直しの時期又は頻度等が記載された文書、マニュアル等」はないが、施設サービス計画の見直しを行った記録がある場合は「あり」と考えてよいか。 →確認のための材料では「当該サービスに係る計画の見直しの時期を明記した文書がある」となっているため、「あり」となるのは、見直しの時期を明記した文書があった場合に限り「なし」になりません。 ただし、確認事項では「当該サービスに係る見直しを行っている」とことを問うているので、「その他」欄に記載すれば良いものと考えます。 (18.7.13 厚生労働省Q&A) テキストの留意点には、「計画の見直しの時期、又は頻度等が記載された文書」とあるが、サービス計画書の短期目標・長期目標の横に書かれている「〇ヶ月」という記載も、見直しの時期ととらえてよいか。 →「〇ヶ月」という記載が見直しの時期であれば問題ないものと考えます。	●	●	●	●	●	●
				②「計画の見直しの時期を明記した文書」とは、個別の施設サービス計画の目標の達成時期を見直しの時期と解釈することによってよいのか。あるいは、全ての利用者に対して、入所からの経過期間や要介護度等により、標準的に定めた見直しの時期を明記した文書やマニュアルを指すのか。 →②確認のための材料では、「当該サービスに係る計画の見直しの時期を明記した文書がある。」と記述しているため、ここでは、見直しの時期を明記した文書が求められています。 ついては、個別の施設サービス計画の目標の達成時期が見直しの時期であっても、あるいは、全ての入居者に対して、入所からの経過期間や要介護度等により、標準的に定めた見直しの時期であっても、見直しの時期を明記した文書やマニュアルがあればよいものと考えます。 (19.7.30 シル振Q&A)	●					
				「個別の施設サービス計画」において、見直しを行った記録をもつて「あり」としてよいか？ →材料として認められないものと考えます。						●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護 ・訪問看護 	大:小	1.4 (2) ①	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一人ひとりに対して、通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護、療養通所介護)計画の評価を行い、見直しに結びつけることが重要である。 ・結果的に通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護、療養通所介護)計画の変更の有無にかかわらず、見直しが行われていることを確認する。 ・見直しの結果、通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護、療養通所介護)計画を変更した利用者とは、変更がなかった利用者との両方について通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護、療養通所介護)計画を確認することが必要である。 ・同一の利用者において、通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護、療養通所介護)計画を変更した場合と、変更がなかった場合とを確認してもよい。 ・見直しの結果、変更がなかった場合には、通所介護(介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護、療養通所介護)計画の変更がなかったことを確認する。 	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>確認のための材料として、どこまでを要求しているのか。</p> <p>→ここでは、変更が必要な場合と不要な場合の両方が確認できなければ「なし」と判断する、と考えます。(19.6.13 シル振Q&A)</p>						
	1.4 (2) ②	<ul style="list-style-type: none"> ・会議等を通じて訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)計画を見直した結果、居宅サービス(介護予防サービス)計画の変更が必要だと判断した場合には、介護支援専門員(介護予防支援事業所等)に提案することが重要である。 ・介護予防サービスの場合、介護予防支援事業所等(地域包括支援センター又は在宅介護支援センター)への提案となる。 ・具体的な資料名は、「経過記録」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に、居宅サービス(介護予防サービス)計画の変更を介護支援専門員(介護予防支援事業所等)に提案した旨の記載があることを確認する。 	<p>介護支援専門員あてのファイルをもって報告の記録として差し支えありません</p> <p>報告日・報告先・担当者などの記載は具体的な指定はありませんが、報告がなされたことが証明できれば「あり」</p> <p>Q:上記の場合、実際に提案や報告をした用紙の控えに、報告日時・報告先・担当者名が記載されていないといけないか?</p> <p>A:具体的な指定はありませんが、報告がなされていることが証明できる何らかの記録があれば「あり」とします。</p>							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護 ・通所介護 ・訪問看護 	大:小 I.5:(1)	介護支援専門員(介護予防支援事業所等)及び他のサービス事業所との連携のためには、サービス担当者会議に出席することが必要である。 ・具体的には、「経過記録」等の書類に、担当者がサービス担当者会議に出席したことが記録されていることを確認する。	確認事項「サービス担当者会議に出席している」とあり、確認のため材料も「出席した記録がある」とある。 ・ところが、居宅介護支援のテキストでは留意点において、電話等による照会で代替して差し支えない旨の内容になっており、矛盾しているのではないかと事業所に聞かれた。現場では一同に会することが難しく、連絡を取り合っているのが実情だが?との問いかけもあったが、通所と居宅は別物と考えべきか。 【参考】居宅介護支援 I.5.(2) 確認事項:①サービス担当者会議の開催又はサービス事業者との連携を図っている。 確認のための材料:「居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点又は居宅サービス計画書第5表サービス担当者に対する照会(依頼)内容の記載がある。」 テキスト留意点:「ただし、関係者が一同に集まることは物理的困難が伴うこともあるため、開催できない事情がある場合は、サービス担当者等関係者へ電話等により個別に照会し、意見を聞くことで代替することでも差し支えない。」	●						
<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護 ・通所介護 	I.5:(2)	・事業所は、利用者の主治医又はかかりつけ医と連携することが重要である。 ・具体的には、「アセスメント記録」等に、利用者の主治医又はかかりつけ医の氏名及び連絡先が記載されていることを確認する。さらに、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等に、主治医又はかかりつけ医に連絡する場合の判断基準やその手順について記載があることを確認する。	→ 通所介護における確認のための材料では会議に出席した記録を問うているので、出席していなければ「なし」となる。 居宅介護では、サービス担当者会議の開催に重きを置いているわけではなく、サービス事業者との連携が図られているかどうかは主眼があり、その連携の中の1つにサービス担当者会議の開催が確認事項にある。開催できない事情がある場合は、電話等での個別の照会等で代替して連携が図られていればよいこととなる。 矛盾のように思われるが、通所ではサービス担当者会議に出席しているかどうかの確認であり、居宅介護ではサービス事業者との連携が図られていることに主眼があることから、通所と居宅の相違が別件と考えられる方がよいと考えられる。通所事業所等個々のサービス提供事業所には、まずは会議への出席を積極的に促す、居宅介護支援事業所には、まずは連携の重要性を促すとともに、個々の事業所を強制的に出席させるわけにはいかないとの事情を汲む、といったところだろうか。(19.2.5 シル振Q&A)	●						●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・訪問看護	大:小 1.5:(2):③	主治医に提出した当該サービスに係る計画書(写)が保管されている看護記録ファイルがある。	<ul style="list-style-type: none"> 作成した訪問看護(介護予防訪問看護)計画書を主治医に提出している必要がある。 主治医に提出した訪問看護(介護予防訪問看護)計画書(写)が保管されている看護記録ファイルがあることを確認する。 	<p>実際の調査の現場で、計画書、報告書が確認できたとしても医師に提出しているかどうかの確認が取りきれないと思われるが、調査としてはこれらの存在を確認できればよしとしてよい。</p> <p>→「看護記録ファイル」に主治医に提出した旨が確認できる「訪問看護計画書(写)」が保管されていれば、「あり」として取扱ってください。(19.2.5 シル振Q&A)</p> <p>・医療機関の場合は診療録に、利用者の希望、療養上の目標及び目標を達成するためのサービスの内容が記載されていることを確認します。</p>	●				●		
	1.5:(2):④	主治医に提出した訪問看護報告書(写)が保管されている看護記録ファイルがある。	<ul style="list-style-type: none"> 看護の内容及び利用者の状況について、訪問看護(介護予防訪問看護)報告書に記録し、主治医に提出している必要がある。 主治医に提出した訪問看護(介護予防訪問看護)報告書(写)が保管されている看護記録ファイルがあることを確認する。 	<p>実際の調査の現場で、計画書、報告書が確認できたとしても医師に提出しているかどうかの確認が取りきれないと思われるが、調査としてはこれらの存在を確認できればよしとしてよい。</p> <p>→「看護記録ファイル」に主治医に提出した旨が確認できる「訪問看護計画書(写)」が保管されていれば、「あり」として取扱ってください。(19.2.5 シル振Q&A)</p>		●			●		
・特定施設入居者生活介護	1.5:(1):a	協力医療機関との協力に関する契約書がある。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の急変等、緊急事態の際には、常に受入態勢がとれる協力医療機関との連携が必要である。 利用者の入院や休日夜間等における対応について円滑な協力を得るため、必要な事項を取り決めた「協力契約書」「覚書」等があることを確認する。 	<p>・協定書、覚書といった名称に関わらず、双方が記名押印を交わした契約書にあたる文書であれば「あり」とします。</p> <p>・協力医療機関を定めておくことは「努めなければならない」とされていますが、ここでは協力医療機関との協力に関する契約書等を確認します。</p> <p>・交わされた文書に双方の記名押印がなく、契約書にあたらなない場合は、その他欄に文書名を記載します。</p> <p>原本は法人本部が所有している場合は、各事業所では写しだけを所持していることがあるので、この場合は「写し」での確認でよい。</p> <p>→ここでは、確認のための材料として「契約書」とされている以上、原本を確認できれば「あり」とはできないが、「その他」欄を活用して「契約書(写し)」と記載していただくことで対処してください。(公表センター/20年度フォローアップ研修等Q&A)</p>			●	●			●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		大	小							
・特定施設入居者生活介護	I.5.(1)	a	b	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協定書、覚書といった名称に関わらず、双方が記名押印を交わした契約書にあたる文書であれば「あり」とします。 ・協力歯科医療機関を定めておくことは「努めなければならない」とされていますが、ここでは協力歯科医療機関との協力に関する契約書等を確認します。 ・「交わされた文書」に双方の記名押印がなく、契約書に当たらない場合は、その他欄に文書名を記載します。 ・利用者のかかりつけ歯科医毎に対応しているという場合は「なし」とします。 						
・介護老人福祉施設	I.5.(1)		b	<p>医療に関する緊急時における協力医療機関及び家族への緊急連絡体制についての記載がある文書がある。</p> <p>◆協力医療機関とは協力病院を示し、協力歯科医療機関については確認しないこととします。</p> <p>◆協力歯科医療機関を定めておくことは「努めなければならない」とされていますが、ここでは協力病院及び協力歯科医療機関ともに緊急連絡体制を確認します。</p>						
・特定施設入居者生活介護	I.5.(1)	c		<p>責任者を明記した文書とは、どの程度の記載が必要か。医療に緊急時の責任者という記載はないが、職務分掌票等に看護師が医療全般を担当するという記載があること、医療に関する緊急対応のマニュアルに、主任看護師等の役割が記載されている(責任者という記載はない場合)事をもって「あり」としてよろしいか。</p> <p>→ここでは、責任者を明記した文書が求められています。明記されていないのであれば「なし」と考えます。(19.4.19 シル振Q&A)</p> <p>・「看護職」といった記載のみでは「なし」とします。</p> <p>・「責任者」という表記はなくても、役職、氏名が表記されていればよいこととします。</p>						

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		大	小							
サービス ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	①c ②	①c ②	確認のための材料 ・地域の行事への参加の記録がある。	地域の行事の運営から携わってなければならぬ。 →ここでは、参加しているか否かであり、運営から携わっていることまでは求めていません。 (19.4.19 シル振Q&A) ・利用者が参加した記録に限らず、従業者が参加した場合も「あり」とします。	●	●	●	●		
		①a ②	介護相談員又はオンスマンとの相談、苦情等対応の記録がある。	・地域と連携してサービスを受ける利用者の権利侵害を防ぐ取組を行うことは重要である。 ・オンスマンとは、利用者の苦情申立てや各種相談等を自ら受け付け、公正・中立な立場で調査をし、必要と判断したときには、意見表明やサービスの是正を勧告する制度的仕組みで、地域によって、「保健福祉オンスマン」、「福祉オンスマンババージョン」など若干名称が異なる場合がある。 ・第三者委員とは、苦情対応をはじめとして利用者の権利侵害を防止、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために、当該事業所との直接的な利害関係が無く、サービス利用者や事業所の間に入って問題を公平・中立な立場で円滑・円満に解決等するため設けられたものである。ここでいう会議とは、事業所が社会性、客観性、透明性等を確保するために第三者委員を交えての意見等を聞くために設定された会議等である。 ・地域密着型サービスの場合は、指定基準に規定される「運営推進会議」における地域住民の代表者、所在地の市町村の職員等は、本項でいう第三者委員と解することができる。	報告された情報の作成日の前1年間に相談苦情の実績がない場合は、どのように取扱うか。 →前1年間に相談、苦情等の対応がない場合、今回の調査対象期間内においては実績がない、ということと「なし」とするのが適当であると考えます。(公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント) ※介護相談員は、利用者から介護サービスに関する苦情や不満等を聞き、サービス提供者や行政とのあいだに立って、問題解決に向けた手助けをする専門家です。 介護相談員の派遣は、市町村の「介護相談員派遣事業」にもとづいて行われます。 ※福祉オンスマンは、福祉サービス利用者の権利と利益を保護し、苦情解決やサービスの質の向上を目的として活動します。福祉オンスマンには、施設独自で設置する施設型福祉オンスマン、市民によって運営される地域型福祉オンスマン、自治体が設置する行政型オンスマンがあります。	●				
・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	①a ②	介護相談員又はオンスマンとの相談、苦情等対応の記録がある。	・事業所から相談、苦情等の対応の記録はないが、介護相談員等の来所した記録があることで、「有り」と回答されたが取り扱いはどうか。 一面接調査の方法に示されておりませんが、研修会等の実施記録の確認に当たっては、少なくとも、当該会議等の題目、開催日時、出席者及び実施内容の確認をするものとします。→となっておりません。これを踏まえると来所した記録だけでは「あり」とはなりません。(シル振/19年都道府県職員研修)	●					●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
	大	中	小	留意点							
<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設 				<p>各県のマニュアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述）</p> <p>「介護相談員又はオンブズマンとの相談、苦情等対応の記録がある。」この、「介護相談員」とは外部組織の方か。一般に第三者の「介護相談員」がいるということか。</p> <p>→ 介護保険制度と並行して、平成12年度から実施された「介護相談員派遣等事業」は、介護保険制度の根幹を担うべき主体である「利用者」、「サービス提供者」、「市町村」を対象に、介護保険制度の目的である「質量の向上にわたる介護サービスの充実」の実現を推進するたため、介護相談員が市民として活動することを旨とするものです。</p> <p>介護相談員は、介護サービス利用者からの日常的な不平・不満・疑問などの声を聞き、問題を未然に防ぐようサービス利用者とサービス提供者の橋渡し役として、また、サービス提供者や行政との間に立つて、問題解決に向けた手助けをする専門家としての役割を担っています。</p> <p>平成18年度施行の改正介護保険法においては、介護保険制度に新たに位置づけられた地域支援事業（都道府県事業）に介護相談員養成研修等事業を創設し、介護相談員の養成等へのより一層の取り組みと推進が図られました。</p> <p>この事業を実施するかどうかは、各市町村の判断に任せられていますが、市町村が介護相談員として登録した人が、その活動を行うことになりませんが、相談員になるには、養成研修を修了することが義務づけられています。（出典：介護相談・地域づくり連絡会 http://www.kaigosodan.com/index.html）（公表センター/19年度調査員養成研修Q&A）</p>							
<ul style="list-style-type: none"> ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設 	1.5	(2)	②b	<p>第三者委員との会議記録がある。</p>							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニキュアの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・訪問介護 ・通所介護 ・訪問看護	大中小	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。	・地域包括支援センターとの連携については、特に介護予防サービスの提供に際して重要であるが、介護サービスをj提供する上でも、利用者やその家族に重層的に課題が存在している場合や、利用者自身が支援を拒否している場合等は、地域包括支援センターと連携して支援を行うことが重要であり、介護サービス・介護予防サービスとも共通した項目として設定されている。 ・具体的には、サービス提供の記録又はサービス担当者会議の議事録等に、支援の困難な事例等を地域包括支援センターに報告を行ったことが記録されていることを確認する。 ・事業所にとつて、地域の関係機関や住民に対して事業所の活動を公開し、理解と協力を得る関係が構築されていることが重要である。 ・事業所の行事、催し、サービス内容等について記載された広報誌、パンフレット等を地域に配布した記録があることを確認する。 ・具体的には、「業務日誌」等に広報誌、パンフレット等を配布した枚数、配布先等の記載があることを確認する。	各県のマニキュアの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) ケアマネジャーを通して地域法活支援センターに報告・相談した記録があれば、「あり」で良い(結果、連携が図られていることが重要かと存じます。)							
	1.5 (3)	①	事業所の広報誌、パンフレット等を地域に配布した記録がある。	・事業所の行事、催し、サービス内容等について記載された広報誌、パンフレット等を地域に配布した記録があることを確認する。 ・具体的には、「業務日誌」等に広報誌、パンフレット等を配布した枚数、配布先等の記載があることを確認する。	市役所や公民館、地区の掲示板に貼り付けて広報啓発しているものも「配布」に含めて良いか。 一配布に含めて良いものと考えるが、当該材料は、あくまでも配布した記録があることを問うているので記録があることが必要です。 (19.4.19 シル振Q&A) ホームページ、ブログに掲載されているのみでは「なし」とします。						
・通所介護 ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設	1.5 (3)	② ^a	・サービスの多様性の確保や、利用者への社会的な交流機会の提供のため、ボランティアの受入に積極的に取り組むことが重要である。 ・ボランティアをただ受け入れられているのではなく、ボランティアとの話し合い、指導や事業所との関係等を明確にすることも取り組むべき課題である。 ・具体的には、ボランティアの氏名、受入や登録申込等の月日等が記載されている、申込票、登録票、受入票の他、受入簿、来所ノート、訪問票等のような、ボランティアの受入状況が把握できる記録を確認する。 ・ボランティアの活動内容、ボランティアが行う業務等の詳細を記載した書類、又は、ボランティアが具体的に活動した記録(事業所又はボランティアのどちらが作成したものでも差し支えない)を確認する。	ボランティア申込票、登録票、受入票、登録票、受入票等がある。 一確認事項で、「ボランティアを受け入れる仕組みがあるか」を問うているので、事業所が記載されている確認のための材料以外に仕組みがあるということであれば、「その他」欄に記載してもらえれば良いことと考えます。(19.4.19 シル振Q&A) Q: ボランティアを受け入れる仕組みについて、ボランティア申込票、登録票、受入票等、事業所独自に行っているものが必要か。同一法人内のボランティアセンターにある場合、「あり」になるのか。また、法人外のボランティアセンターにある場合はどうか？ A: 確認事項で、ボランティアを受け入れる仕組みがあるかを問うているので、事業所が記載されている確認のための材料以外に仕組みがあるということであれば、その他欄に記載していただければよいと考えます。 ボランティア申込票、登録票、受入票は様式があれば「あり」となりますか。白紙の受入れ票でも「あり」となりますか。 一ここで求められているのは、ボランティアを受け入れる仕組みがあるかの確認となります。従って受入票、申込票、登録票等の様式のみでの確認で「あり」となります。							
				申込票等を提出させていない場合でも、活動記録等でボランティア参加者の氏名が確認できれば「あり」として差し支えないこととします。							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
	大	中	小	留意点							
サービス ・通所介護 ・特定施設入居 者生活介護 ・介護老人福祉 施設	I.5	(3)	②b	確認のための材料 ボランティア活動プログラム、ボランティア活動記録等がある。	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) ボランティア自身が作成した活動記録でも「1.あり」とします。 「ヨコハマいきポイント」の受入機関指定通知書のみでは「なし」とします。			●	●		
	II.1	(1)	①	倫理規程がある。 ・倫理の明文化は指定基準上、義務づけられていないが、適切な事業運営を確保するために、事業所として全従業員が倫理を共有できるように明文化していることが重要である。 ・「倫理」の具体的な中身を問うものではなく、事業所における「倫理規程」があることを確認すればよい。 ・具体的な資料名は、「倫理規程」、「職員心得」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。	「就業規則」内での「服務規定」を倫理規程として判断してもよいでしょうか？ → 服務規程の内容にもよると思いますが、倫理に関する内容が含まれているのであればよいものと考えます。 → 公務員法を倫理規定と判断してよいでしょうか？ → 「介護サービス情報の公表」制度では、内容まで問わないこととしているので、法人として、準ずる等と規定していればよいものと考えます。	●					
・5サービス共通					「倫理」の定義は？ 倫理の言葉の理解が一般的な考えと異なる場合の対応はどのようにしたらよいか。 → 倫理の定義は特段示されていません。 職員として遵守すべき事柄や求められている資質等、一般的な意味合いで解釈していただいで差し支えないと考えます。テキストの留意点にあるように、この項目では「倫理」の具体的な中身を問うものではなく、各サービス事業所における「倫理規程」の有無を確認すればよい。』ので、名称はともあれ、事業所において上記のような規程を確認できれば良いと考えます。(公表センター/20年度フォローアップ研修等Q&A) 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。	●	●		●		

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービ ス	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニユアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・5サービ ス共通	大：小	従業員を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。	・事業所が守るべき基本としての倫理及び法令遵守に周知することが重要である。 ・研修の実施状況を、研修実施記録で確認すればよい。 ・倫理及び法令遵守に関する研修を特別に実施していない事業所の場合は、他の研修内容に倫理及び法令遵守の項目が含まれていることを確認すればよい。 ・倫理及び法令遵守に関する研修とは、サービ スに従事するに当たり従業員が守るべき倫理や、介 護サービ スに関連する各種法令等を内容とした研修等が考 えられている。事業所に職員心得や倫理規程等が備 えられている場合は、それに沿った研修でも差し支 えないものと考えられる。	各県の実施する研修に参加しているが「あり」としてよいか。 法人が実施する研修に関する項目を含んだ研修に参加していることが 研修の実施記録で確認できれば、実施主体については問わない。 (19.2.5 公表センター/調査機関連絡会Q&A) 「毎年度」とは具体的にどの期間をとらえて確認すべきか。調査実施時 点が、報告された情報の作成日の前1年間か。 →調査実施時点で、当該年度の事業計画等を確認すると取扱って差し 支えないと考えます。 (公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」 センターコメント) ・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。 確認のための材料に「倫理及び法令遵守」に関する研修とありますが、 この項目では、「倫理」又は「法令遵守」に関する研修の確認で差し支 えないものと考えます。 ・当該調査期間中に実施していないのが確認できれば「1:あり」としま す。 今年度も実施を予定しているのが確認できれば「1:あり」としま す。	●	●					
	II:1:(1):②	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。	・理念や経営方針の実現に向けて、具体的な目標の 設定と目標達成に向けた取組が計画的に実施される ことが重要である。 ・年度ごとの経営運営方針が記載された事業計画又 は年次計画等を作成していることを確認する。 ・事業計画とは中長期計画の中に、各年度の計画が 定められたものを指し、年次計画とは各年度事 業について定めた計画を指す。一定期間の計画を定 めたものであればよい。 ・調査実施時点において、調査年度の事業計画又は 年次計画を確認する。なお、半年単位や月単位等、 年度単位よりも詳細な計画でも差し支えない。 ・事業計画には、少なくとも事業の内容及び事業の実 施予定時期が記載されていることが望ましい。	大項目IIは、「事業所又は施設の運営状況に関する事項」をきいてい ますので、法人全体の内容だけの表示であれば「なし」となるものと考 えます。 ただし、財務内容については、当該事業所の内容についてのものが望 ましいが、事業所単独での財務内容を示すことが難しい場合は、法人 全体の財務内容でも良いものと考えます。 運営する法人全体の事業計画書又は年次計画があり、具体的内容が 書かれていない場合でも、事業所の責任で計画や予算を説明できる場 合は「1:あり」とします。 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。記載されていない場合、口頭で説明 できれば「1:あり」とします。 重点目標や具体的な数値など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。 当該事業所における経営理念・方針を真実的にとのようを実現させて いくのかといった視点がもろこまれていることが求められます	●	●	●	●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:小 Ⅱ:1:(3)	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点						
・5サービス共通		<p>事業計画及び財務内容を閲覧し、内容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> <p>・具体的な資料名は、「情報管理規程」等が考えられるが、利用者、その家族及び一般の方に対する情報開示に関する規程があることを確認する。</p> <p>・事業所又は法人の決まりとして、利用者、その家族及び一般の方に対して求めがあれば開示することになっていることを確認する。</p> <p>・情報管理規程がない場合、事業所を訪問した利用者、その家族及び一般の方が自由に「事業計画書」や「財務内容に関する資料」等の書類を閲覧できるような状態であればよい。ホームページやパンフレット等で自主的に公表している場合は閲覧可能な状態と考えられる。</p> <p>・財務内容に関する資料とは、収支、予算、決算等の内容がわかるものをいう。</p> <p>・なお、財務内容については、当該事業所の内容についてのものが望ましいが、事業所単独で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でも差し支えない。</p>	<p>各県のマニユアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述）</p> <p>法人全体の内容だけの表示であれば「なし」となるものと考えます。ただし、財務内容については、当該事業所の内容についてのものが望ましいが、事業所単独で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でも良いものと考えます。</p> <p>透明性の確保のため対象は、利用者及び家族だけでなく「一般」にも及びます。すなわち、閲覧の相手方を限定しないということが本旨です。</p> <p>については、事業所のお便りが利用者及び家族のみのものであれば対象とはなりません。通常であれば、ホームページやパンフレット等に掲載していますので、一般公開が考えられます。</p> <p>利用者等に求められれば閲覧に応じているが「あり」としてよいか。</p> <p>→求めに応じて開示する旨を規程等において明文化し、法人又は事業所の決まりとして確認できれば「あり」としてよいかと考える。また、規程類がなくとも、事業所を訪れた利用者が実際に自由に閲覧出来るような状況になっている事が確認できればよい。規程類等に明文化しておらず、また自由に閲覧出来る状況になれば、「あり」とはできない。(19.2.5 公表センター/調査機関連絡会Q&A)</p> <p>「閲覧できることが確認できる」ということは具体的にどのようなことを確認すればよいか。</p> <p>→口頭で確認するのではなく、事業所を訪問した利用者等が自由に「事業計画書」や「財務内容に関する資料等」の書類を閲覧できる状態にあるかどうかを確認することによって確認することが適当であると考えます。</p> <p>売り上げ目標を事業計画として示された場合はどのように判断すればよいか。</p> <p>→通常、「事業計画」とは当該事業所における経営、運営方針等に関する内容が真備されたものであると思われる。上記前提を踏まえて当該材料が「事業計画」として客観的に認めうるものであるか否か、また本制度は提示された材料の質は問わないという趣旨等も斟酌したうえで、個々のケースに基づき確認するのが適当であると考えます。(公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)</p>	●	●	●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点						
・5サービス共通									
・5サービス共通	Ⅱ-1-(4)	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・現場の従業員が改善すべき課題について問題意識をもち、それを事業所運営の向上につなげるべく幹部従業員に発信し、ともに討議していくことが重要である。 ・具体的には、「業務改善会議」等の会議の記録に、会議開催日、出席者、事業所の改善課題の内容について記載があればよい。出席者には、現場の従業員と幹部従業員の両方が含まれていることを確認する。 	<p>各県のマニュアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述）</p> <p>事業計画とそれに含まれる予算書だけの提示（閲覧可能な状態になっている場合）でも「あり」としてよいか。予算書は財務内容に該当しないか。</p> <p>→財務内容については、収支、予算、決算等の内容がわかるものを指しております。</p> <p>予算書は、財務内容の一部といえます。具体的には都道府県の考え方により異なりますが、「あり」となるかと思われます。（シル振/20年度調査員指導者養成研修Q&A）</p> <p>業務改善会議は、法人全体で行われる業務改善会議等に、各事業の責任者一名ずつ（当該事業所の責任者一名を含む）が参加していることをもって「あり」としてよろしいか。ここでいう幹部従業員とはどこまでの役職のものをさすのか。</p> <p>→項目の趣旨は、事業所の改善課題を検討する中で、幹部、従業員それぞれその意見を申し合せて総合的に課題を検討・共有する必要があるとの意から設定されております。つきましては、幹部と現場の従業員とが参加していることが必要と考えます。</p> <p>また、事業所におけるものを対象としていますので、法人全体で行われる業務改善会議等は対象としません。</p> <p>幹部従業員とは、事業所等により組織形態、呼称は異なるものと思われるますが、通常管理職がこれに該当するものと考えます。</p> <p>（シル振/19年都道府県職員研修）</p> <p>業務改善会議等が法人全体で行われる場合であっても、現場の従業員と幹部従業員が参加しているものであればよい。</p> <p>幹部従業員に管理者は含まれると考えよろしいか。従業員が少数の事業所において、各従業員が幹部としての業務と現場従業員としての業務を兼務している場合、事業所の改善課題について検討している記録の中に、出席者について現場の従業員あるいは幹部従業員のいずれの立場なのか明確でなくとも「あり」としてよいか。</p> <p>→少数の従業員の事業所においては、立場がどうかというより、上記の趣旨を踏まえ課題の検討が実施されているのであれば問題ないものと考えます。</p> <p>（19.4.19 シル振Q&A）</p> <p>名前（印鑑）だけの記載、捺印の場合は、どうすればよいのか。</p> <p>→現場の従業員と幹部従業員が参加する会議で、出席者の名前だけの記載や印鑑だけの場合、口答で幹部従業員と従業員の確認をし、両方含まれていればよいものと思われれます。会議の記録には、会議開催日、出席者、事業所の改善課題の内容について記載があるかの確認となります。</p>	●			●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点						
・介護老人福祉サービス施設	大：小	現場の従業者に権限を委譲した職務権限規程等がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの現場の従業者に、職務に応じた権限を委譲し、責任を明確にした上で、利用者等への対応にあたることは、利用者等の個別ニーズに対応するために重要なことである。 ・具体的な資料名は、「運営規程」、「組織規程」、「職務権限規程」等が考えられるが、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。 ・現場の従業者に、職務に応じて権限が委譲されていることが記載されていることが必要である。 	●				●	
	Ⅱ：(1)	サービス提供記録等に、サービス提供責任者(夜間対応型訪問介護は管理者を含む)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"> ・訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)の質を確保するためには、関連する従業者同士の連携が不可欠であり、必要な情報に関係者全員が共有する仕組みがあることが重要である。 ・具体的には、「サービス提供記録」、「連絡ノート」等の記録に、サービス提供責任者(夜間対応型訪問介護は管理者を含む)及び担当訪問介護員等の確認印又は署名等があることを確認する。 ・当該利用者を担当するすべての訪問介護員等の確認印は必要なく、当日訪問した担当訪問介護員等の確認印のみでよい。 	●	●				
・訪問介護	Ⅱ：(2)	サービス提供記録等に、サービス提供責任者(夜間対応型訪問介護は管理者を含む)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"> ・訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)の質を確保するためには、関連する従業者同士の連携が不可欠であり、必要な情報に関係者全員が共有する仕組みがあることが重要である。 ・具体的には、「サービス提供記録」、「連絡ノート」等の記録に、サービス提供責任者(夜間対応型訪問介護は管理者を含む)及び担当訪問介護員等の確認印又は署名等があることを確認する。 ・当該利用者を担当するすべての訪問介護員等の確認印は必要なく、当日訪問した担当訪問介護員等の確認印のみでよい。 	●	●	●			
<p>各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>各従業者の職務分担表だけでは、権限を委譲しているのかどうか判断できないと思われるが、職務に応じた権限を委譲されていることがわかる記載とは、具体的にどのような物をさすのでしょうか？</p> <p>→ここで求めているのは、委譲しているという行為が重要なのではなく、職務に応じた責任をもった業務遂行が重要なことから、職務の中での権限が明確に示された規定等があることを求めています。当該職務の権限で対応できることが示されていれば当該権限は委譲されているのではないのでしょうか？</p> <p>・役割分担の明確化のためには、組織の構成員の役割と権限が明文化されている必要があります。</p> <p>◆「権限を委譲した」とは、入所者のニーズに対応できるようにするため、現場の従業者に決定権限を与えることが明確に記載されていることを指します。</p> <p>①サービス提供責任者は押印、訪問介護員はサインを行っているが、「あり」としてよいか。</p> <p>②サービス提供記録に責任者と担当者の「確認印」を求めているが、サイン(署名)でもよいのか。</p> <p>→調査票は両者の押印を求めていることから、「あり」とは出来ない。本件は「その他」欄にその旨を記載することで対応出来ると考える。(19.2.5 公表センター/調査機関連絡会Q&A)</p> <p>※注…本項目の質問及び回答は平成18年度当時の「確認のための材料」の「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がある」という表記を前提としている。現在は、本項目の記載のように「確認印、署名等がある」と改正されているので、質問にある①、②はいずれも「あり」として取扱って差し支えないと考える。</p> <p>テキストの留意点の4行目「～又は署名等があることを確認する。」とは、署名が氏名でなく氏だけ(又は名だけ)の自筆でも良く、ただし、本人である事が確認できること、という理解で良いか。</p> <p>→確認事項「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。」の確認のための材料として、「～の確認印、署名等がある。」ことを客観的な事実として確認して下さい。氏名、氏、名の自筆は署名等に含まれると考えます。(公表センター/19年度調査員養成研修Q&A)</p>									

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・通所介護 サービス	大:小	確認のための材料	留意点	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 情報共有のための管理システム(事業所内で情報を共有できる社内LANなど)を使用している場合も「あり」とします。 ・定例化の期間は特に指定しません。				●		
	II:2:(2)	サービスに関する情報の共有について、会議、研修、勉強会、回覧等の記録がある。 ・サービスに関する情報とは、ケア技術、接遇、マナー、情報提供等幅広く考えてよい。 ・会議、研修、勉強会、回覧等で情報を共有した事柄・内容を記載した記録があることを確認する。	・利用者の状態に合わせてサービスを提供し、目標の実現に向けて組織的に取り組むためには、必要な情報を関係者全員が共有する仕組みがあることが重要である。 ・サービスに関する情報とは、ケア技術、接遇、マナー、情報提供等幅広く考えてよい。 ・会議、研修、勉強会、回覧等で情報を共有した事柄・内容を記載した記録があることを確認する。							
・訪問看護 者生活介護	II:2:(2)	③a カンファレンスが定例化されていることが確認できる文書がある。	・利用者の状態への対応を検討するカンファレンスは、従業員の教育・研修の場としても重要であり定例的に開催される必要がある。 ・こうしたカンファレンスが定例的に開催されていることを、カンファレンス予定表や実施記録等から確認する。	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 申し送りノートについては、必要な情報が記載されていることだけ確認できればよいのか 従業員が回覧したサインが必要か？ →特記すべき事項が記録のを問うていません。 従業員が回覧したサインまで求めていません。			●		●	
	II:2:(2)	申し送りノート等に、利用者に必要な情報が記載されていることを確認する。	・利用者の状態に合わせてサービスを提供し、目標の実現に向けて組織的に取り組むためには、関連する従業員同士の連携が不可欠であり、必要な情報を関係者全員が共有する仕組みがあることが重要である。 ・申し送りノート等の内容を確認し、利用者に関する必要な情報が記載されていることを確認する。							
・介護老人福祉施設	II:2:(2)	サービス担当者会議、ケース検討会議、申し送り、回覧等の記録がある。	・サービス提供に必要な利用者等の情報は、生活履歴、病歴、身体機能、生活への希望、家族構成等幅広く考えてよい。 ・サービス担当者会議、ケース検討会議、申し送り、回覧等で情報を共有した事柄・内容を記載した記録があることを確認する。	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 情報共有のための管理システムを使用している場合も、日付及び内容の記載が確認できた場合は「あり」とします。			●	●		
	II:2:(2)	サービス担当者会議、ケース検討会議、申し送り、回覧等の記録がある。	・サービス提供に必要な利用者等の情報は、生活履歴、病歴、身体機能、生活への希望、家族構成等幅広く考えてよい。 ・サービス担当者会議、ケース検討会議、申し送り、回覧等で情報を共有した事柄・内容を記載した記録があることを確認する。							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・5サービス共通 サービス	大:中:小	①a	<p>確認のための材料</p> <p>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。</p> <p>留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所として、事故防止の取組について具体的な方法を定め、安全管理に取り組むことは重要である。 ・介護サービスを実施する上で、介護事故の発生予防又はその再発の防止について十分な知識をもち、かつ実践することは重要である。 ・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という。サービス提供中は、利用者宅等へ訪問してサービスを提供している時ということであり、外出介助等も当然含まれると考えられるが、事業所の運営にあって、そうしたサービス提供中の事故の発生予防や事故が起きた後の再発防止のための取組が重要である。 ・具体的な資料名は、「事故防止・対応マニュアル」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・事故発生時の対応マニュアル等ではなく、事故の発生予防又は発生した事故の再発防止に関連したマニュアル等を確認する。 	<p>各県のマニュアルの記載内容</p> <p>(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>21年度より、マニュアルは既に確認されている場合は省略化されるが、この項目に限っては「事故の発生」が「事故の発生予防」に変わっており、「予防」という文言が入っているかどうか確認する必要があるか。</p> <p>→ H21年度より「予防」の文言が加わっていますが、こちらはわかりやすい表現とするための文言追加であり、項目の主旨自体は変わっておりません。事故防止マニュアルで足りるものと考えます。</p> <p>入浴介助などの個々の項目ごとのマニュアルの中に「予防や防止の項目が含まれていればよいか。</p> <p>→ マニュアルは、個々の事業所の仕様により異なるかと思えます。該当するサービスの事故の発生予防、再発防止の仕組みとして、規定されれば良いものと考えます。(シル振/20年度調査員指導者養成研修Q&A)</p> <p>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。</p> <p>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</p>	●						
	II:3	①b	<p>b. 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> <p>具体的には、「事故事例記録」、「ヒヤリ・ハット事例記録」、「事例検討会議事録」等の書類に、事故防止につながる事例の検討を行った記録があることを確認すればよい。</p> <p>・自らの事業所における発生事例だけでなく、一般的な事例を用いたものでもよい。</p> <p>・マニュアル、手順書等を整備しておくだけでなく、研修や訓練を通して従業員に定着させるよう取り組むことが重要である。</p> <p>・具体的には、「研修記録」等の書類に、事故の発生予防又はその再発の防止に関する研修内容が記載されていることを確認する。</p>	<p>確認のための材料の「事例の検討記録」について、留意点では「事故事例記録、ヒヤリ・ハット事例記録、事例検討会議事録」等とあるが、「事故事例記録、ヒヤリ・ハット事例記録」に関してはどちらか一方でよいのか、両方いるのか。</p> <p>「事故事例」の中にヒヤリ・ハットを含んで記録化している可能性もあるが、明らかにヒヤリ・ハットがない場合は、どのように判断すればよいか。</p> <p>→ 事故防止につながる事例の検討記録を求めているものであり、あくまでも「事故事例記録、ヒヤリ・ハット事例記録、事例検討会議事録」等は例示です。「事故事例記録、ヒヤリ・ハット事例記録」の両方無くてもならないということでもありませんし、また、両方なくとも、事故防止につながる検討記録があれば問題ないものと考えます。(19.2.5 シル振Q&A)</p> <p>感染症及び食中毒の防止につながる事例の検討を行った記録として、ヒヤリ・ハット記録等が提示され、その記録に当事者自身が考えた原因と対策が記載されている場合のように、ひとりで検討したのも事例の検討記録として「あり」としてよいか。</p> <p>→ 事業所としての取組を問うているもので、当事者自身ひとりで考えた原因と対策だけが記載されているものが記録として綴じられているのだとすれば、不可と考えます。(19.7.30 シル振Q&A)</p>		●	●			●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点						
・5サービス共通	II-3	②a	<p>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。</p>	<p>各県のマニュアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述） ヒヤリ・ハット事例」や「感染症の発生事例」、「食中毒の事例」、「中毒の事例」などの事例は、その事業所以外の事例でも良いのか。 →事業所での発生事例だけでなく、一般的な事例を用いても良いものと考えます。 (19.4.19 シル振Q&A)</p> <p>事例検討会と研修を兼ねるとしてもよいか。事例は自社に無ければ他社や書籍の事例でもよいか。 →事業者が検討会と研修の位置づけをしているのであれば「あり」とする。事例は他社や書籍で問題ない。(19.2.5 公表センター/調査機関連絡会Q&A)</p> <p>事故事例等について検討と研修が同日に行われている場合の取り扱いはいはどのようにしたらよいのでしょうか →同日に行われた場合でも、事故事例等についての検討記録の確認と研修の実施の記録の確認は、場面が違いため、同日に行われていても、それぞれで確認します。</p>	●				
			<p>・高齢者においては、急病や介護事故によるケガ等が発生することも多く、容態が急変することもある。事故の発生等の緊急時に、的確かつ迅速な対応を行うためには、事業所として具体的な対応方法を定めておくことが重要である。</p> <p>・事故・緊急時対応に関するマニュアル、手順書等及び緊急時の連絡体制を記載した文書があることを確認する。</p> <p>・具体的な資料名は、「事故防止・対応マニュアル」、「緊急連絡網」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</p> <p>・事故の発生等の緊急時とは、サービス提供時における、利用者の障害、病状の急変、生命の危険、利用者の財産・什器類の損傷等が生じる場合が考えられる。</p>	<p>「利用者」に緊急連絡ができる体制となっている」ことですので、その目的を達成できる文書があるかどうかかがポイントです。一覧表の体裁は問いません。</p> <p>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。</p>	●				

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・5サービス共通 ・通所介護 ・特定施設入居 者生活介護 ・介護老人福祉 施設	II-3	③a	<p>・事業所として、利用者に対するサービス提供中等に、火災、風水害、地震等による非常災害が発生したときの対応について具体的な方法を定め、災害発生時に対応する仕組みを整えておくことが重要である。</p> <p>・具体的には、非常災害発生時の対応に関して定められたマニュアルやフローチャート等に、対応手順、もしくは役割分担等が記載されていることを確認する。</p> <p>・サービス提供時の非常災害発生に備えるための、対応マニュアル等を確認する。</p>	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>・災害の種類は、地震、火災など限定しません。</p> <p>当該項目は、利用者に対しサービス提供を行っている際において、利用者に非常災害が発生した場合についての対応について想定しているものと考えます。施設系のサービスであれば当該施設(建物)でサービスを提供しているもので当該施設(建物)が非常災害にあったときの対応と同意となっていることがありますが、訪問系のサービスであれば、事業所が非常災害にあった場合の対応ではなく、あくまでも利用者が非常災害にあった場合の対応等についてのマニュアル等が必要と考えます。</p>	●	●	●	●	●	
		③b	<p>・火災、風水害、地震等による非常災害が発生したとき、適切かつ迅速に対応できる体制が構築されていることが重要である。</p> <p>・また、的確かつ迅速に対応するためには、マニュアル、手順書等の整備だけでなく、研修で固めておくこと、さらには避難・救出等の訓練を実施しておくことが重要である。</p> <p>・通報すべき関係機関の一覧表等、非常災害発生時の対応に関する研修の実施記録、防災訓練等非常災害発生時の避難・救出等に関する訓練の実施記録があることを確認する。</p>	<p>「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」について、対応手順、役割分担ともに整備されていないければ「あり」としてはいけないのか。あるいはいはいずれか一方があればよいのか。</p> <p>→非常災害時の「対応手順」と「役割分担」は通常一体的に定められるものと考えられるが、ここでは確認のための材料で「対応手順、役割分担等」とされているため、仮に一方の内容がなくても、もう一方のマニュアル等があれば、「あり」となる。 (18.6.14 厚生労働省Q&A)</p> <p>一覧表等はないが、火災通報装置(消防機関等)への直通電話等が設置されている場合はその他欄に一覧表はないが火災通報装置(消防機関等)への直通電話等を設置している」等記入します。</p>	●					

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・5サービス共通	II-3	④	<ul style="list-style-type: none"> 利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先(主治医及び家族その他の緊急連絡先)の一覧表等を確認する。 	<p>各県のマニュアルに、利用者ごとの主治医及び家族、その他の連絡先がまとめて(一覧表にして)ある場合も含められていると解釈してよろしいか。</p> <p>あくまでも「利用者について緊急連絡ができる体制となっている」ことですので、その目的を達成できる文書があるかどうかのポイントです。一覧表の体裁は問いません。(19.4.19 シル振Q&A)</p>		●	●	●	●		
				<ul style="list-style-type: none"> 緊急時の連絡先は一覧表でなくとも、個別のファイルに載せてた「あり」でよいのか。利用者ごとのファイルの中に利用者の緊急連絡先を聞き取り、記載があればよいのか。例えば、利用者の受付票、相談票、アセスメント票の中に記載がある場合は「あり」でよいのか。 一的確かつ迅速な事故・緊急時に対応するため緊急連絡先は一覧表として確認するものとなります。 	<p>緊急時の連絡先は一覧表でなくとも、個別のファイルに載せてた「あり」でよいのか。利用者ごとのファイルの中に利用者の緊急連絡先を聞き取り、記載があればよいのか。例えば、利用者の受付票、相談票、アセスメント票の中に記載がある場合は「あり」でよいのか。</p> <p>一的確かつ迅速な事故・緊急時に対応するため緊急連絡先は一覧表として確認するものとなります。</p>						●
				<ul style="list-style-type: none"> ①「1つの表に利用者全員がまとまらず、利用者ごとの連絡表となっているが、「あり」と出来るか。 ②フェイスシートなど、利用者の個人ファイルごとの緊急連絡先ではなく、あくまで緊急時持ち出し可能なように利用者の緊急連絡先が羅列している一覧表という意味か。 ③緊急時等に活用する「利用者の一覧表」とは、どの程度の一覧性があればよいのか。 	<p>①「1つの表に利用者全員がまとまらず、利用者ごとの連絡表となっているが、「あり」と出来るか。</p> <p>②フェイスシートなど、利用者の個人ファイルごとの緊急連絡先ではなく、あくまで緊急時持ち出し可能なように利用者の緊急連絡先が羅列している一覧表という意味か。</p> <p>③緊急時等に活用する「利用者の一覧表」とは、どの程度の一覧性があればよいのか。</p>	●					
				<ul style="list-style-type: none"> 「その他」とは、例を挙げるとしたら何になるか。 	<p>「その他」とは、例を挙げるとしたら何になるか。</p>						●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス ・5サービス共通	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
	大	中	小	確認のための材料						
				留意点		●				
						●				
						●				
										●
						●	●		●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点						
・5サービス共通	II:3 ⑤:a	<p>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。</p> <p>確認のための材料</p> <p>・感染症及び食中毒の発生を予防及びまん延を防止するためには、マニュアル、手順書等の整備の他に、具体的な感染症及び食中毒の発生事例及びヒヤリ・ハット事例を活用して、以後の業務改善に活用する仕組みがあることが重要である。</p> <p>・具体的には、「感染事例記録」「食中毒事例記録」「ヒヤリ・ハット事例記録」「事例検討会議事録」等の書類に、感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止につながる事例の検討を行った記載があることを確認する。</p> <p>・自らの事業所における発生事例だけでなく、一般的な事例を用いたものでもよいものと考えられる。</p>	<p>留意点</p> <p>・感染症及び食中毒の発生を予防及びまん延を防止するためには、マニュアル、手順書等の整備の他に、具体的な感染症及び食中毒の発生事例及びヒヤリ・ハット事例を活用して、以後の業務改善に活用する仕組みがあることが重要である。</p> <p>・具体的には、「感染事例記録」「食中毒事例記録」「ヒヤリ・ハット事例記録」「事例検討会議事録」等の書類に、感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止につながる事例の検討を行った記載があることを確認する。</p> <p>・自らの事業所における発生事例だけでなく、一般的な事例を用いたものでもよいものと考えられる。</p>		●			●	
・5サービス共通	II:3 ⑤:b	<p>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。</p>	<p>留意点</p> <p>・高年齢者においては免疫力の低下等から集団感染が発生することがある。よって、衛生管理の一環として、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具体的なマニュアル、手順書等があることが必要である。</p> <p>・具体的な資料名は、「感染症予防マニュアル」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</p>		●				●
<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>事業所としての取り組みを問うているもので、当事者自身が一人で考えた原因と対策だけが記載されているものが記録として綴じられているのだとすれば不可。</p> <p>感染症又は食中毒どちらかの事例のみでは「0:なし」とします。</p> <p>ノロウイルスのような感染症と食中毒に該当する事例についての検討は「1:あり」とします。</p> <p>感染症、食中毒がこの1年間発生していない場合、「なし」になるのか。</p> <p>→ここでいう「事例の検討」とは「実際に事例があったかどうかだけでなく、「他の一般的事例」や「日頃からそのような事例が発生しないよう、未然に防ぐための検討」も含んでいますので、その観点から調査願います。(19.4.19 シル振Q&A)</p> <p>→ここでいう事例等の検討記録とは事故事例等について、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。</p> <p>住宅系サービスにおいて、安全管理及び衛生管理のための取り組みについて、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に関するマニュアルなどは、サービス提供事業者の従業員を対象としたものか、又はサービス利用者を含めてのものか。</p> <p>→サービス提供事業者の従業員を主体とするものと考えます。(19.10.31 シル振Q&A)</p> <p>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。</p>						●			

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点							
・5サービス共通	II-3	⑤c 感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修実施記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止については、マニュアル、手順書等の整備だけでなく、研修で周知することが必要である。 ・具体的には、「研修記録」等の書類に、感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修内容が記載されていることを確認する。 	<p>食中毒の研修記録について、外部委託先の調理員が受講した研修記録があれば「あり」としてよいか。</p> <p>一外部委託先での研修も重要とは思いますが、ここではあくまでも施設の従業員に対する研修を想定しています。</p> <p>食事を外部委託しているも、食事を提供する当該施設としての立場から、従業員に対する食中毒についての研修が必要であり、当該事業所の従業員に研修が実施されていることを確認するものです。</p> <p>つきましては、食中毒の研修記録について、外部委託先の調理員が受講した研修記録では不可となるものと考えます。 (19.49 シル振Q&A)</p> <p>Q:「確認のための材料」欄のbとcは、「感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止」とあるため、感染症の予防及びまん延も食中毒の発生予防及びまん延も共に満たすマニュアル・研修実施記録を確認できなければ、「あり」とならない。の調査項目と比較して、かなり厳しいものであるが原直しの予定などはあるのか？(感染症については、ほとんど全ての事業所が対応しているが、食中毒については差があると思われる。この項目で、「なし」となると感染症にも対応していないかのように公表されてしまうことになる。)</p> <p>A: 貴見のとおり、及びとなっておりますので感染症の予防及びまん延も食中毒の発生予防及びまん延も共に満たす必要はありません。なお、介護サービス情報の見直しが必要かどうかは、当該項目に限らず、基本的に、全国的な見地から公表情報を集積・分析し、検討していくこととしていきます。</p>			●			
	II-3	⑤d 感染性廃棄物の取扱いについて定められたマニュアル等がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護(介護予防訪問看護)においては、感染性廃棄物が発生することがあるため、その取扱いに関する具体的なマニュアル、手順書等があることが必要である。 ・具体的な資料名は、「感染性廃棄物取扱マニュアル」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用済みの注射針など感染性廃棄物の取扱いについてのマニュアル等を確認します。 					●	

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護 ・訪問看護 	⑥ II:3	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。	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容 留意点 <ul style="list-style-type: none"> ・体調の悪い訪問介護員等を従事させると、利用者や他の従業者が感染症に感染してしまう危険性がある。それを避けるために、体調の悪い訪問介護員等は交代させる必要がある。 ・具体的な資料名は、「従業者の健康管理マニュアル」、「就業規則」、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に、体調の悪い訪問介護員等の交代基準に関する記載があることを確認する。 ・交代基準とは、訪問介護員等が感染症に罹患した場合等であって、他の訪問介護員等に交代する目安・判断を事業者として定めていることをいう。 	各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 各県のマニュアルの記載内容は、訪問介護員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。 ①「訪問介護員の自己申告により交代する」内容の記載が交代基準等に記載されていた場合にはどのように取扱うか。 ②「感染症に罹患した場合に交代させる」という内容は、「交代基準」として取扱ってもよいが。 ①② 交代の目安・判断については、具体的に定められている方が望ましいと思われませんが、事業所より、「交代基準」として何らかの基準が示されていれば、該当すると考えられます。 (公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」(19.10.30 シル振Q&A))							
				極めて小規模な事業所で、代わりに訪問する従業者がいなかったために予定していたサービスを中止している場合は、その対応手順を画面で確認し「1:あり」とします。							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:II.4 中:小 ①	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点							
・5サービス共通		<p>利用者及びその家族の個人情報の利便性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。</p> <p>・具体的な資料名は、「個人情報の利用目的についての方針」「利用者への皆様への個人情報保護方針のご説明」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</p> <p>・上記のような個人情報の利用目的に関して明文化された文書を事業所内に掲示していること、かつ利用者又はその家族へ配布するための文書を確認する。</p>	<p>・介護サービスを提供する上で介護関係事業者は、多数の利用者やその家族について様々な形で個人情報を取り扱うこととなる。特に個人の病気や家族の介護の状況等他人が容易には知りえないような個人情報の詳細に知りうる立場にある。サービスの提供に当たって想定される利用目的をできる限り特定し、公表することが、個人情報を取り扱う事業所として求められる。</p> <p>・具体的な資料名は、「個人情報の利用目的についての方針」「利用者への皆様への個人情報保護方針のご説明」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</p> <p>・上記のような個人情報の利用目的に関して明文化された文書を事業所内に掲示していること、かつ利用者又はその家族へ配布するための文書を確認する。</p>	<p>各県のマニユアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述）</p> <p>ファイリング等の形状であっても、利用者及びその家族が自ら手にとつて自由に見ることができている状態であれば、掲示にあたるものとは見だし、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。</p> <p>隣接された施設に掲示では、「なし」となるもの、と考えます。この項目では、当該サービスの利用者、家族が目にする、を目的としています。</p> <p>一言から「サービス提供に関する場合を除き、公表しない」等の趣旨が読み取れる場合、利用目的の掲示とみなし、「あり」と確認できるか。</p> <p>一例えば、個人情報の利用目的を明記した文章があり、事業所内に掲示していれば、「あり」になるものと考えます。（シル振/20年度調査員指導者養成研修Q&A）</p> <p>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らず、「お客様の個人情報は適切な方法で管理し、第三者に開示・提供することはありません。」等、具体的に記載がある場合に、方針を公表していることとなります。但し、事業所又は法人の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際に、かつ利用者またはその家族への配布していることまでを求めています。したがって、この確認事項の事実を証明する材料としては、別に利用目的を事業所内に掲示しているのみでは不十分であり、掲示するに当たって、何らかの手段で利用者又はその家族に伝達する取組みまでを求めているものと考えてよいでしょうか？」</p> <p>A: 貴見のとおりです。</p>						

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点							
・5サービス共通	Ⅱ.4 ②.a	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。	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者とその取扱いを周知する取組を整備するとともに、対外的に公表することが重要である。 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は、次のような項目が考えられる。 <p>○ 個人情報保護方針に関する考え方や方針に関する宣言</p> <p>個人の人格尊重の理念の下に個人情報を取り扱うこと、関係法令及び厚生労働省から出されている「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」等を遵守すること、個人情報の利用目的、等</p> <p>○ 個人情報の取扱いに関する規則</p> <p>個人情報に係る安全管理措置の概要、本人等から開示請求等があった場合の手続き、第三者へ提供する場合の取扱い、苦情への対応、等</p> <p>・具体的な資料名は、「個人情報保護方針」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</p> <p>・事業所から提示される、上記のような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を確認する。</p> <p>・ホームページやパンフレット等で公開していることを確認する。</p> <p>・当該ガイドラインに基づき都道府県においてその取扱い方針等が示されている場合は、それに従ったものでよいものと考えられる</p>	<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>「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、アイリング等の形状であっても、利用者等及びその家族が自由に見ることができる状態であれば、「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。</p> <p>隣接された施設に掲示では、「なし」となるもの、と考えます。この項目では、当該サービスの利用者、家族が目にする、を目的としております。</p> <p>重要事項説明書等に「利用者・家族の情報をサービス担当者会議及びサービス事業者に提供する」ことのみが記載されている場合は、どのように解すればよいか。</p> <p>→重要事項説明書等に個人情報の利用目的を明記した文書があり、事業所内に掲示していれば問題ないものと考える。(シル振/19年都道府県職員研修)</p> <p>個人情報の利用目的は、できる限り特定する必要があると書かれており、実際の介護サービス場面において、サービス計画書の作成をはじめ、サービス担当者会議及びサービス事業者に提供すること以外に介報申請や事故発生時には事故報告などにも利用されている。これらの想定される利用目的が具体的に記載されていることを「確認する」必要があるのではない。</p> <p>→情報の公表においては、内容まで問わないこととしています。ついては、具体的に記載されているかどうか、その内容まで確認する必要がある。</p> <p>個人情報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らず、「お客様の個人情報は適切な方法で管理し、第三者に開示・提供することはありません。」等、具体的に記載がある場合に、方針を公表することとなります。但し、事業所又は法人の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際に、」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。</p>	●					

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		確認のための材料	留意点						
・5サービス共通	Ⅱ-4 ②-b	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。		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) Q: H18年度では、「保護に関する規程」と明示されていたが、H19年 度の記入票改訂により「保護に関する方針」と変更されている。この項 目について、両者求めるものは違うのか? A: ①「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 の人格尊重の理念の下に個人情報を取り扱うこと、関係法令及び厚生 労働省から出されている「医療・介護関係事業所における個人情報の 適切な取扱いのためのガイドライン」等を遵守すること、個人情報の利 用目的、など) ②「個人情報の取扱いに関する規則」(個人情報に係る 安全管理措置の概要、本人等からの開示等の手続き、第三者提供の 取扱い、苦情への対応、など)について、ふれられているものを問うもの であり、「規程」「方針」の名称にとらわれないものではありません。 重要事項説明書等に「利用者・家族の情報をサービス担当者会議及び サービス事業者に提供する」ことのみが記載されている場合は、どのよ うに解すればよいか。 →重要事項説明書等に個人情報の利用目的を明記した文書があり、 事業所内に掲示していれば問題ないものと考ええる。(シル振/19年都道 府県職員研修) 方針の一部を抜粋した掲載でもよいこととします。 「個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインを守ります」「個人情報 の保護方針を守ります」という様に簡単に掲示されていても、「あり」と して扱ってよいか。 →「個人情報を厳守します・守ります」では、何がどのように保護される のかわかりません。保護規定の全ての掲載が必要と考えます。(下記 ガイドライン参照) (参考)医療・介護関係事業における個人情報の適切な取扱いのため のガイドライン(平成18年4月21日改正) ①個人情報保護に関する規程の整備、公表 ・医療・介護事業者は、保有個人データの開示手順を定めた規程その 他個人情報保護に関する規程を整備し、苦情への対応を含めて、院内 や事業所内への掲示やホームページへの掲載を行うなど、患者・利用 者等に対して周知徹底を図る。 ⇒一部掲載では、好ましくないものと考えます。パンフレットのように 保護規定の全てをパンフレットに掲載することが困難な場合は、「当法 人の『個人情報保護規定』に基づき利用者の個人情報の保護に努めま す。」「(保護規定については、当社ホームページ(<a href="http://www.hor-
mu.com">http://www.hor- mu.com)参照)など全文を確認できる先の記載が必要と考えま す。ただし、既にホームページに掲載していれば、当該項目はそもそも 「あり」ということになると思います。	●	●	●	●	●

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等 に記載されている内容	留意点						
・5サービス共通		確認のための材料						●	
・5サービス共通	Ⅱ.5.(1)①a	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・新任従業員(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でき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必要がある。 ・具体的には、「採用計画」や「研修計画」等に、新任従業員を対象とした研修計画があることを確認する。 ・研修実施記録等に新任従業員を対象とした研修の実施記録があることを確認する。 ・新任従業員を対象とした研修とは、新任従業員に対して新任時に訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)の特性を踏まえて、業務の円滑な遂行のために行われる研修をいう。 ・「研修計画」は、調査年度の1年間の研修のスケジュールが確認できるものをいう。 	●			●	●	
			<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>個人情報保護方針を、事業計画や財務内容などの書類とともに同じファイルに綴じて、玄関において閲覧できるようにしている場合でもこの項目を「あり」とすることができる</p> <p>ホームページ、パンフレットだけに限定するものではないので等とされています。利用者等に対し周知徹底を図れるものであればよく、特に等に関する他の種類についての想定はありません。</p> <p>ホームページで公開されている場合でも、「当サイト(ホームページ)における」等、ホームページ利用の際に限定している場合は「0.7なし」とします。</p> <p>「新任」とは報告された情報の作成日の前1年間に採用された従業員が該当するものと考えます。</p> <p>当該年度の採用の有無にかかわらず、新任の従業員を対象とした研修計画があるかを確認します。【基本情報の記入年月日前一年間の資料で確認】</p> <p>新任とは、職歴にかかわらず法人及び事業所に採用された方を指します。</p> <p>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」として扱って差支えありません。</p> <p>同一施設の他部署からの異動や、同一法人の他の営業所からの異動、他の法人を退職し新たに採用したベテラン職員なども新任従業員としなければならぬか。</p> <p>→「新任」の捉え方は、法人や事業所によって異なると考えられます。また、新任従業員研修の内容も、法人や事業所によって様々であると思われる。しかしながら、異動により、利用者が変わったり、担当エリアが変わるのが通常であり、法人内異動やベテラン職員の採用に際しても新任研修を行うことが一般的であると思われる。法人や事業所として「新任」としている職員全員(常勤・非常勤問わず)を対象とした研修計画を作成しているかどうかをお考えください。(19.2.5 公表センター/調査機関連絡会Q&A)</p>				●		

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・5サービス共通	II:5:(1):①:b	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。		各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述) 常勤及び非常勤の全ての従業員を対象とする研修の実施記録について、全てとは1回の研修に全員が参加しなければいけないのか、年度で全員参加すればいいのか。 →ここでは、あくまでも「全ての従業員を対象として」実施しているかどうかを問うていない。開催方法は1回だろうと数回だろうと問題ないものとする。(シル振/19年都道府県職員研修)							
・5サービス共通	II:5:(1):②:a	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の資質の向上は重要な課題であり、事業者は従業員の研修機会、自己研鑽の機会を設けることが重要である。サービスに従事する現任従業員(常勤及び非常勤のすべてを対象とする)の知識・技術を向上させるための教育・研修プログラムがあることも、新研修と合わせて必要である。 ・具体的には、「研修計画」等に、現任従業員を対象とした研修計画があることを確認する。 ・研修実施記録等に現任従業員を対象とした研修の実施記録があることを確認する。 ・現任従業員を対象とした研修とは、現任従業員に対して訪問介護(介護予防訪問介護、夜間対応型訪問介護)の特性を踏まえて、業務の円滑な遂行のために行われる研修をいう。 ・「研修計画」は、調査年度の1年間の研修のスケジュールが確認できるものをいう。 	<p>対象期間より前の日付で入社研修が行われた場合、該当する新任の従業員の研修である旨が確認できた場合に「あり」とします。</p> <p>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> <p>研修の実施記録は、計画に基づくものでなければならぬのか。</p> <p>→実施記録があれば「あり」となります。実施記録が計画に基づくものかどうかまでは、確認する必要はありません。(19.4.19 シル振Q&A)</p> <p>運営期等に、「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。</p> <p>研修計画の作成時期は問いません。</p> <p>「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」とは、「全ての職種に一律に行う研修」か、「職種ごとに行う研修」か。「全ての職種に一律に行う研修」であるなら他の項目と重複するのではないかと。(例:「従業員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」、「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> <p>→ご質問の箇所は、従業員に対する研修を行っているかどうかを確認する項目となっております。 全職務総合的に集めて行う研修であっても、個別の職務的な研修であってもあてはまるものと考えられます。(シル振/20年度調査員指導者養成研修Q&A)</p>							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象	項目番号	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点							
・5サービス共通 サービス	大：小 II 5 (1) ②b	確認のための材料 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。	各県のマニュアルの記載内容（左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述） 常勤及び非常勤の全ての従業員を対象とする研修の実施記録について、全てとは1回の研修に全員が参加しなければいけないのか、年度で全員参加すればいいのか。 →ここでは、あくまでも「全ての従業員を対象として」実施しているかどうかを問うているものであり、全員が研修に参加している実績を問うている項目ではない。開催方法は1回だろうと数回だろうと問題ないものと考ええる。（シル振/19年都道府県職員研修） 研修の実施記録は、計画に基づくものでなければならぬのか。 →実施記録があれば「あり」になります。実施記録が計画に基づくものかどうかまでは、確認する必要はありません。（19.4.19 シル振Q&A） 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。 ・当該調査期間中に実施していても、前年度実施した実績があり、今年度も実施を予定しているのが確認できれば「1：あり」とします。 経営改善のための会議とは、事業所が経営を向上させるための会議か。職員会議等の中に意向を踏まえて経営を向上させる為に話し合いを行うというものは具体的にどのようなことか。 →事業所運営、経営管理に関し、組織としての質を改善していくための会議が考えられます。利用者ニーズをくみ取り、それを事業所経営に反映させることで、組織の質を上げていくことは、介護サービス事業者においても重要である、とのことから設けられた項目です。 会議名は事業所により様々であると思われます。ここでは、「利用者意向」、「意識調査」、「満足度調査結果」等、利用者のニーズについて、組織経営に反映させる仕組みがあるかどうかを問うています。（19.10.31 シル振Q&A） 今回の調査では、経営改善プロセスまでは求めていません。 検討された記録のみではなく、会議の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要を確認できること		●					●
・特定施設入居者生活介護	II 5 (1) ③b	介護予防及び要介護度進行予防に関する研修を行っている記録がある。				●	●			
・5サービス共通	II 5 (2) ①	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。 ・各種の収集方法で把握された利用者の意向や満足度等について検討された、利用者意向検討会議、満足度調査結果検討会議、職員会議等の議事録がある。 ・利用者の意向や満足度の把握方法は、具体的に「利用者意向調査」「意識調査」「満足度調査」等が考えられるが事業所によっては他の名称を使用している場合がある。								

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号		厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡
	大	中・小	確認のための材料	留意点						
・5サービス共通							●	●		
<p>各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>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のみならず、法人が開催した全体会議であっても、法人として利用者等の意向・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。</p> <p>①のテキストの留意点では「検討会議等の議事録が必要」とあるが、③では設置規程の有無を確認を求めている。③における事業所全体のサービス内容の中に①の利用者の満足度調査等も含まれると思うので、①では検討記録でなく、サービス内容を検討する会議等の設置規程の有無を確認するというのはいけないか。</p> <p>→①～③で示された確認のための材料に基づいて個別に確認をお願いいたします。</p> <p>①では、利用者の意向や希望等を経営に反映させるプロセスの有無を問うており、一方③では、サービス内容について検討した実績の有無の確認が求められています。</p> <p>サービス内容の検討にあたっては、必ずしも利用者の意向等の把握とその反映という視点がなくても検討することができるかと思えますので、その意味でも①、③はそれぞれ独立した別個のものであるとご理解ください。(公表センター/20年度フォローアップ研修等Q&A)</p>										

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:II 中:15 小:(2)	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に記載されている内容		各県のマニユアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料 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。	留意点 ・事業所は、改善点を員出しサービス提供の質を高めたいために、定期的に当該サービスに関して自己評価を実施することが必要である。ここでは、個人のプランの見直しの際の評価ではなく、事業所としてサービスの提供に係る業務、組織、手続き等全般について自己評価を想定している。 ・具体的な資料名は、「自己評価結果」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に、提供した当該サービスに関する具体的な自己評価を行った結果の記載があることを確認する。								
・5サービス共通	II 15 (2) ②	確認のための材料 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。	留意点 ・事業所は、改善点を員出しサービス提供の質を高めたいために、定期的に当該サービスに関して自己評価を実施することが必要である。ここでは、個人のプランの見直しの際の評価ではなく、事業所としてサービスの提供に係る業務、組織、手続き等全般について自己評価を想定している。 ・具体的な資料名は、「自己評価結果」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・上記のような事業所から提示された資料に、提供した当該サービスに関する具体的な自己評価を行った結果の記載があることを確認する。	<p>各県のマニユアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>・職員が各々の業務について行った自己評価がある場合、「あり」としてよい。(管理者や責任者による事業所として評価ではなくてもよい。)</p> <p>→「ここでの自己評価は、介護保険法第73条等、居宅サービスの指定基準第22条等の規定を踏まえ、事業者(所)として自己評価を行い、改善点を見出し改善し事業者としてのサービス提供の質を高めよう」とを念頭に置いて定めています。</p> <p>このため、ここでは個人の業務の自己評価ではなく、事業者(所)としてサービス提供に係る全般について自己評価を行うものをご理解ください。</p> <p>については、職員の個々の業務について行った自己評価では、「なし」となります。(18.8.7 厚生労働省Q&A)</p> <p>県に提出する、指定申請書を事業所評価として確認してもよいものとは、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。</p> <p>県に提出している運営状況点検書、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。</p> <p>第三者機関による評価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しますが、評価機関が発行した評価結果のみでは確認のための材料としません。</p> <p>Q:「自己評価」とは、介護サービス提供者(例えば介護支援専門員)としてのあり方の見直しをいうか? また、自己評価をする際に特別なシートが必要か?</p> <p>A:ここでは、個人のプランの見直しの際の評価ではなく、事業者としてサービス提供に係る全般について自己評価を行うものをご理解いただきたい。また、自己評価を行う際、評価を行う項目など何等かの資料が必要と思われるですが、特別なシートである必要はありません。</p>							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		各県のマニュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)	岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点								
・5サービス共通	II 5 (3)	<p>事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置等又は会議録がある。</p> <p>・利用者へのアンケート又はヒアリング調査、利用者満足度調査、事業所による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・確保について検討していくことが重要である。</p> <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>・利用者へのアンケート又はヒアリング調査、利用者満足度調査、事業所による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・確保について検討していくことが重要である。</p> <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>各県のマニュアルの記載内容(左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>確認事項①の材料「意向、満足度等について検討された記録」、確認事項②の材料「自己評価の実施記録」が確認できない場合でも、確認事項③の材料「利用者等の意向等を踏まえて事業所全体のサービス内容を検討した会議の記録」がある場合は、「確認できた」としてよろしいか。</p> <p>→サービス内容を検討するにあたって、その一連の過程として、「利用者へのアンケート又はヒアリング調査、利用者満足度調査、事業所による自己評価などを活用しつつ…」が考えられると思われるが、この確認のための材料では、「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。」ことを求めており、その過程を確認するものでないことから、真実のとおり、利用者の意向等を踏まえて事業所全体のサービス内容を検討した会議の記録がある場合は、「確認できた」で良いものと考えます。(19.7.30 シル振Q&A)</p> <p>デキストの留意点において、「利用者へのアンケート又はヒアリング調査、利用者満足度調査、事業所による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・確保について検討していくことが重要である。」とあるが、Q&A等では、「必ずしも意向調査や自己評価等は実施しなくとも、質の確保について検討するための会議の設置規程等又は会議を実施していれば「あり」とする」という従来の解釈である。留意点の内容とQ&A等での回答に解釈のズレが見られるが、…。</p> <p>→留意点では、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として、代表的な例を列挙しております。列挙例以外にも、事業所独自の検討材料も有り得ます。(シル振/20年度調査員指導者養成研修Q&A)</p> <p>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。</p>	●	●	●	●	●		
・5サービス共通	II 5 (3) ①	<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>・従業員が標準化されたサービスを実行するために、標準化されたマニュアル等に即した業務の執行体制が整っていることが重要である。</p> <p>・マニュアル等は使用する従業員が常に確認できる状態になっている必要がある。</p> <p>・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</p> <p>・マニュアル等が全従業員に配布されているか又は従業員であれば誰でも閲覧できる場所にあることを確認する。</p> <p>・保管場所として、特定の個人しか見られない施設された場所や、特定の役職員の部屋等は適当ではない。</p>	<p>従業員に配布されていることを確認することでもよいものとします。この場合、従業員のうち1名について配布されていることを目視します。</p> <p>「重要事項説明書」を代用して、これに記載してあると主張する事業所がある。「重要事項説明書」はマニュアルにはないというQ&Aが以前あったと思うが、どのようにとらえたらよいか。</p> <p>→基本的に、重要事項説明書とマニュアルは異なるものとの整理です。(シル振/20年度調査員指導者養成研修Q&A)</p>							

Ⅲ. 記述内容の整理結果一覧表【調査情報項目編】

対象 サービス	項目番号 大:中:小	厚生労働省通知、記載要領、解説ブック等に 記載されている内容		岩手	東京	神奈川	福井	鳥根	福岡	
		確認のための材料	留意点							
・5サービス共通	II:5:(3):②	マニキュアル等の見直しについて検討された記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・マニキュアル等は、現場の実情や変化に応じて定期的かつ不断に見直しを必要がある。 ・具体的には、「業務マニキュアル」、「サービス提供手順書」等に、改定日と改定内容等が記載されていることを確認する。 ・具体的には、「業務マニキュアル」、「サービス提供手順書」等に、改定日と改定内容等が記載されていることを確認する。 	<p>各県のマニキュアルの記載内容 (左の記載内容と異なる記述、又は解説ブック等には記載のない記述)</p> <p>法人本部が法人全体の共通のマニキュアルの見直しを実施した記録は、現場の実情や変化に応じた見直しを実施した記録がない場合は「なし」とすべきと考えたいかがか。</p> <p>→ 貴見の考え方が望ましいと思われるが、法人全体で統一したマニキュアルでサービスを提供していくことも考えられ、法人全体として見直しが行われているのであれば「あり」として良いものと考ええる。(シル振/19年度道府県職員研修)</p>	●					
		<ul style="list-style-type: none"> ・マニキュアル等の見直し会議は行ったが、変更の必要はなかった場合は、検討内容にマニキュアル等の見直しが含まれていなければよい。 ・法人全体で統一したマニキュアル等でサービスを提供している場合には、法人全体としてマニキュアル等の見直しについて検討したことがわかる記録を確認する。 	<p>「業務マニキュアル」や「サービス提供手順書」のようなものが、毎年の見直し、または、その検討が必要になってくるか。過去の改定または検討の実績で確認できないか。</p> <p>→ マニキュアル等については、毎年改定をしなければならぬものではないと思われる。ただし、少なくともマニキュアル等については、見直しが適宜行われることが重要とのことから、定期的(少なくとも年に1回)にその内容の改定が有るにせよ無いにせよ事業所(者)として、検討することが重要との観点から設けられている項目である。</p> <p>については、調査対象期間内に、複数あるマニキュアルの中で改定されているものについては改定日付と改定内容等を確認し、改定されないものがあるのであれば、マニキュアル見直し会議等で検討の必要のない旨の議事録があれば良いと考ええる。(シル振/19年度道府県職員研修)</p> <p>マニキュアルの見直しは法人本部で行っており、検討された記録はないが、個々のマニキュアルに改訂年月日の記載があることを場合、どのように取扱っているか。</p> <p>→ 法人本部で作成した統一マニキュアルを使用しているのであれば、改訂年月日を確認することで「あり」として取扱って差し支えないと考えます。 (公表センター/20.7.22「調査情報項目の確認に関する調査集計結果」センターコメント)</p>							

この事業は厚生労働省老人保健事業推進費等補助金
(老人保健健康増進等事業分)事業の一環として行わ
れたものです。

介護サービス情報(基本情報+調査情報)等に関する
疑義照会事例の分析に関する調査研究事業報告書

平成23年3月発行

内容照会先 社団法人シルバーサービス振興会

〒107-0052

東京都港区赤坂1-9-3 日本自転車会館3号館10階

TEL 03-3568-2862 FAX 03-3568-2874