

令和3年度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)

介護サービス情報の公表制度における  
調査事務の適切な実施のあり方に関する調査研究事業

---

# 「介護サービス情報の公表」制度 解説ブック

---

運営情報編

居住系サービス

一般社団法人 シルバーサービス振興会

令和4(2022)年3月

## 序

介護保険制度は、急速な要介護高齢者等の増大に対して、介護サービスの体系化と多様な主体の参入を背景としながら、幾度にわたる制度見直しや介護報酬改定等を経て、その供給基盤が着実に整備され、今や高齢社会を支える重要な仕組みとして定着しています。

介護保険制度では、利用者と事業者との直接契約に基づき提供されることから、利用者がより良いサービス（事業者）を適切に選択することにより、多様な供給主体間の競争が促され、事業の効率化と介護サービス全体の質の向上が図られることが期待されています。

これに伴い、利用者と事業者とが対等な関係で契約するための「情報の非対称性」や「交渉力格差」の是正及び利用者によるサービス選択を実効あるものとする観点から、介護サービス事業者の情報開示、第三者によるサービス評価、苦情対応、オンブズマン制度等に関する取組みが重要であることが指摘され、それぞれ介護保険制度の発展を支えるサブシステムとして構築されてきました。

とりわけ、「高齢者等の尊厳を支えるケア」の確立を目指して、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」、「高齢者等の自立支援」、「利用者による選択（自己決定）」を、現実のサービス利用において実現し、真に利用者と事業者と実質的に対等な関係を構築していくための仕組みとして導入されたのが、「介護サービス情報の公表」制度です。

2003（平成15）年度から、一般社団法人シルバーサービス振興会内に設置された調査研究委員会（委員長：大森 彌 東京大学名誉教授（当時））での真摯な検討を経て、利用者による介護サービス（事業者）の適切な選択に資する情報開示の標準化としての新たな仕組みを構築することが提言されました。これを受け、社会保障審議会介護保険部会等での検討を経て、2005（平成17）年の介護保険法改正において「介護サービス情報の公表」制度が明確に位置づけられ、2006（平成18）年4月に施行されました。

この制度は、都道府県・政令市を運営主体とし、介護サービス事業者が自らの責任においてサービスの内容等に関する情報を公表することで、利用者の選択を支援する仕組みです。また、「介護サービス情報」として標準化された各項目について、公表されている情報と現場のサービス提供場面とが、常に利用者の視点で検証できる仕組みであり、介護サービスの品質管理マネジメントの観点からも有効な手段であると期待されています。今後のさらなる高齢者の権利意識の高まり、高度情報化社会の到来を展望して、介護サービス全体の質の向上に資するよう適正に機能させていかなければなりません。

本書は、「介護サービス情報の公表」制度についての解説、「介護サービス情報」項目の詳細な解説などを体系的に整理したものです。本制度に関わる全ての方々の本制度への理解が、さらに進むことを願ってやみません。最後に、本制度の構築にご尽力いただいた皆様、本書を取りまとめるに当たってご協力いただいた皆様に対し深く感謝を申し上げます。

令和4年3月

一般社団法人 シルバーサービス振興会

# 本書の構成等について

「介護サービス情報の公表」の対象となるサービスは次のとおりです。本書ではこれを、「居宅系サービス」、「居住系サービス」、「医療系サービス」に分けています。

## 居宅系サービス

- 訪問介護／夜間対応型訪問介護
- 訪問入浴介護／介護予防訪問入浴介護
- 通所介護／療養通所介護／認知症対応型通所介護／介護予防認知症対応型通所介護／地域密着型通所介護
- 福祉用具貸与／介護予防福祉用具貸与／特定福祉用具販売／特定介護予防福祉用具販売
- 小規模多機能型居宅介護／介護予防小規模多機能型居宅介護
- 居宅介護支援
- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

## 居住系サービス

- 有料老人ホーム・軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防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（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護
- サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防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（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護
- 介護老人福祉施設／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
- 認知症対応型共同生活介護／介護予防認知症対応型共同生活介護

## 医療系サービス

- 訪問看護／介護予防訪問看護／療養通所介護
- 訪問リハビリテーション／介護予防訪問リハビリテーション
- 通所リハビリテーション／介護予防通所リハビリテーション／療養通所介護
- 看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）
- 介護老人保健施設／短期入所療養介護（介護老人保健施設）／介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）
- 介護療養型医療施設／短期入所療養介護（介護療養型医療施設）／介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設）
- 介護医療院／短期入所療養介護（介護医療院）／介護予防短期入所療養介護（介護医療院）

# C O N T E N T S

## 居住系サービス

### 序

本書の構成等について／ 2

面接調査の方法／ 4

記載要領（運営情報）／ 5

一体的に報告・調査を行うサービス区分について／ 6

### 運営情報

#### 1 有料老人ホーム・軽費老人ホーム

特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防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（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護 ..... 9

#### 2 サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る

特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防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（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護 ..... 83

#### 3 介護老人福祉施設／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 ..... 141

#### 4 認知症対応型共同生活介護／介護予防認知症対応型共同生活介護 ..... 193

# 面接調査の方法

面接調査は、運営情報の各項目において、特別な記載がない限り、原則として次の方法で実施してください。

## a 調査の時点及び期間

調査の時点は、報告日現在とする。また、過去の実績等の調査対象期間は、報告された情報の作成日の前1年間とするものとする。

## b 確認のための材料の調査方法にかかる共通的事項

- ① 調査は、運営情報の確認のための材料のうち、事業者が、当該材料がある旨報告した事項について行うものとする。
- ② 一体的な報告・調査を行う区分(6～7頁)の各区分内において一体的に運営されているサービスの調査情報については、同一の事業者による取組であり、基本的に全てのサービスについて共通しているという考え方を前提として、調査についても、原則報告された主たるサービスについて調査を行い、その他のサービスについては、主たるサービスの調査をもって調査を行ったものとみなす。
- ③ 確認のための材料の調査は、事業所が提示する当該材料の事実の有無を確認するものとする。この場合、調査員は、当該材料の内容に関する良し悪しの評価、改善指導等を行わないものとする。
- ④ 確認のための材料欄の記述において、「A、B又はC」とある場合は、A、B、Cのうちいずれか1つが確認できればよいものとし、「A、B及びC」とある場合は、A、B、Cの全てが確認できなければならないものとする。
- ⑤ 確認のための材料のうち、利用者ごとの記録等の事実確認に当たっては、当該記録等の原本を1件確認することで足りるものとする。
- ⑥ 確認のための材料については、紙、電子媒体等の形式は問わないものとする。
- ⑦ 確認のための材料に記載している「利用者又はその家族」には、その代理人を含むものとして差し支えないものである。
- ⑧ 調査情報にあらかじめ記載している確認のための材料の名称は、一般的に考えられるマニュアル、実施記録等の名称を例示するものであり、各事業者における具体的な確認のための材料の名称は異なって差し支えないものである(マニュアル等は、事業者自ら作成したもののほか、市販のマニュアル、テキスト等の活用の別を問わないものである)。
- ⑨ 事業計画等当該公表にかかる介護サービス事業所又は施設を運営する法人全体の方針等に関わる確認のための材料については、介護サービス事業所又は施設の単独の資料がなくとも、当該事業所又は施設にかかる事業計画等であることが確認できれば差し支えないものである。
- ⑩ 会議、研修会等の実施記録の確認に当たっては、少なくとも、当該会議等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要を確認するものとする。
- ⑪ 各種研修については、事業者が自ら実施するもの、又は外部の研修へ参加させるものの別を問わないものである。
- ⑫ なお、「確認のための材料」に規定しているマニュアルや規程の有無の確認を行う面接調査において、その存在が確認されたときは、当該調査年度の翌年度以降は特段の事情がない限り、あらためて当該確認済材料の確認を行わないこととする。

ただし、当該事業者が報告の対象外となり、あらためて報告の対象となった場合は、この限りでない。

# 記載要領（運営情報）

## 1 事業者の報告

事業者の報告については「報告」欄に記載すること。

### (1) 事例がない等の確認事項の取扱

確認事項の一部に設けている、「 事例なし」欄や「 ××は行わない」欄等については、事業所において当該項目にかかる取組を行っていない場合等に記載するものである。例えば、「利用者ごとの金銭管理を適切に行っている」という確認事項について、そもそも事業所の方針として金銭管理を実施していない場合には「金銭管理は行わない」欄に、金銭管理は実施するが報告対象期間内に金銭管理の事例がなかった場合については「金銭管理は行うが、事例なし」欄に記入（チェック）するものとする。

### (2) 「あり」又は「なし」欄の記載

「あり」又は「なし」欄の記載に当たっては、確認事項の内容を踏まえて、あらかじめ記載されている確認のための材料の有無について「あり」又は「なし」に記すものとする。

### (3) 「(その他)」欄の記載

「(その他)」欄の記載に当たっては、あらかじめ記載されている確認のための材料はないが、確認事項及び確認のための材料の内容を踏まえて、あらかじめ記載されていない確認のための材料を報告することが可能な場合に記載するものとする。

## 2 調査員による調査結果の記載

調査員は、面接の方法により、「報告」欄に「あり」と記載されている確認のための材料、又は「(その他)」欄に記載されている確認のための材料の有無について的事实確認を行い、「あり」又は「なし」に記すものとする。事業者が「事例なし」「××は行わない」等と報告するものについての調査は行わない。

# 一体的に報告・調査を行うサービス区分について

「介護サービス情報の公表」制度では、サービスの特性や事業所の運営状況、さらに事業所、指定情報公表センター及び指定調査機関の事務負担等を考慮し、「一体的な報告・調査を行うサービス区分」が設けられています。特に、指定療養通所介護については、そのサービスの特性から、訪問看護、通所介護、通所リハビリテーションと一体的に運営されている場合があります、それぞれ訪問看護（介護予防訪問看護）、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、地域密着型通所介護）、通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）と「一体的な報告・調査を行うサービス区分」を構成しています。

また、各区分において各指定居宅サービス（居宅療養管理指導、短期入所生活介護、短期入所療養介護及び特定福祉用具販売を除きます）、指定地域密着型サービス（小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び看護小規模多機能型居宅介護に限ります）、指定居宅介護支援、介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス、介護医療院又は介護療養施設サービスを「主たるサービス」といいます。

## 一体的な報告・調査を行うサービス区分

主たるサービス	予防サービス等
●訪問介護	●夜間対応型訪問介護
●訪問入浴介護	●介護予防訪問入浴介護
●訪問看護	●介護予防訪問看護 ●指定療養通所介護
●訪問リハビリテーション	●介護予防訪問リハビリテーション
●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 ●地域密着型通所介護 ●指定療養通所介護
●通所リハビリテーション	●介護予防通所リハビリテーション ●指定療養通所介護
●特定施設入居者生活介護 （有料老人ホーム）	●特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型） ●地域密着型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 ●介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）
●特定施設入居者生活介護 （軽費老人ホーム）	●特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型） ●地域密着型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 ●介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）

主たるサービス	予防サービス等
<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定施設入居者生活介護 (サービス付き高齢者向け住宅：有料老人ホームに該当するものに限る)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)</li> <li>●地域密着型特定施設入居者生活介護</li> <li>●介護予防特定施設入居者生活介護</li> <li>●介護予防特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●福祉用具貸与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護予防福祉用具貸与</li> <li>●特定福祉用具販売</li> <li>●特定介護予防福祉用具販売</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●小規模多機能型居宅介護</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護予防小規模多機能型居宅介護</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●認知症対応型共同生活介護</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護予防認知症対応型共同生活介護</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●定期巡回・随時対応型訪問介護看護</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●看護小規模多機能型居宅介護 (複合型サービス)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●居宅介護支援</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護老人福祉施設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●短期入所生活介護</li> <li>●介護予防短期入所生活介護</li> <li>●地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護老人保健施設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●短期入所療養介護 (介護老人保健施設)</li> <li>●介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護医療院</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●短期入所療養介護 (介護医療院)</li> <li>●介護予防短期入所療養介護 (介護医療院)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護療養型医療施設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)</li> <li>●介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)</li> </ul>

「対象サービス欄」に「○」が記入されている項目は、そのサービスにおいて対象となる項目であることを示します。

また、薄く網かけされている「確認のための材料」に規定しているマニュアルや規程については、その存在が確認されたときは、当該調査年度の翌年度以降は特段の事情がない限り、あらためてその確認は行われません。

ただし、その事業者が報告の対象外となり、あらためて報告の対象となった場合は、この限りではありません。



## 「介護サービス情報の公表」制度解説ブック

### 〔調査情報編〕 居住系サービス

平成 21 年 4 月改正対応 をお持ちの方へ

上記書籍は、「介護サービス情報の公表」制度についての解説、「介護サービス情報」項目の詳細な解説などを体系的に整理することを目的に、平成 21(2009)年 5 月に発行されました。この間、介護保険制度が改正されてきたことをふまえ、このたび、現行の制度に対応した調査員の養成研修にご活用いただくために、改訂作業を行った次第です。

具体的には、おもに次の内容に関する見直しを図りました。上記書籍に引き続いて本書を活用されるにあたりましては、下記も参考にしながら、読み進めていただければと思います。

運営情報 2 において、「適合高齢者専用賃貸住宅」の項目を、新たに「サービス付き高齢者向け住宅」の項目として見直しました（⇒ 83 頁）。

# 1

## 有料老人ホーム

特定施設入居者生活介護

特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）

介護予防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（外部サービス利用型）

地域密着型特定施設入居者生活介護

## 軽費老人ホーム

特定施設入居者生活介護

特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）

介護予防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（外部サービス利用型）

地域密着型特定施設入居者生活介護

---

● 運営情報項目の内容解説及び調査票記載上の留意点

---

## 有料老人ホーム

特定施設入居者生活介護

特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)

介護予防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 (外部サービス利用型)

地域密着型特定施設入居者生活介護

## 軽費老人ホーム

特定施設入居者生活介護

特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)

介護予防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 (外部サービス利用型)

地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	① サービス提供契約前に、利用申込者又はその家族に対して、重要事項を記した文書の雛形を交付する仕組み又は公開する仕組みがある。	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。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		② 利用申込者又はその家族からのサービス提供契約前の問合せ及び見学に対応する仕組みがある。	a 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。	○	○	○	○	○
			b 問合せ又は見学に対応した記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
				○	○	○	○	○

**中項目** 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

ービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>重要事項を記した文書の雛形が備え付けてあり、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ても構わない）。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	

# 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		③ 体験入居を受け入れる仕組みがある。	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。	○	○	○	○	○
	b 体験入居に対応した記録がある。		○	○	○	○	○	
	(その他)		○	○	○	○	○	
		④ 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	a 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。	○	○	○	○	○
	b 重要事項を記した文書に、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護事業者と、受託居宅サービス事業者(受託介護予防サービス事業者)の業務の分担の内容が記載されている。		—	○	—	○	—	

中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
—	—	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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）。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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に手立てとして、手順や留意事項が明確化されていることが重要である。</li> <li>・ ここでは、サービス内容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。</li> <li>・ 外部サービス利用型事業者の場合は、受託居宅サービス（または受託介護予防サービス）事業者との業務分担の内容が記載されていることを確認する。</li> <li>・ 同様に、受託居宅サービス（または受託介護予防サービス）事業者の名前、及び実施するサービスの種類、利用料が記されていることを確認する。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「重要事項説明書」、「同意書」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。</li> </ul>
—	○	—	○	—	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防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（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

# 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
			c 重要事項を記した文書に、受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）が受託居宅サービス事業（受託介護予防サービス事業）を行う事業所の名前、サービスの種類、利用料のすべてが記載されている。	—	○	—	○	—
			(その他)	○	○	○	○	○
		⑤ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。  [ ] 事例なし	利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

**中項目** 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
—	○	—	○	—	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	



# 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ					
				有料老人ホーム					
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護	
		⑥ 入居の受入基準、資格等があり、かつ、入居前に利用申込者に提示する仕組みがある。	入居の受入基準、資格等について、パンフレット又は契約書等に明記している。	○	○	○	○	○	
			(その他)	○	○	○	○	○	
			⑦ 事業所が退居を求める場合の基準について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	退居の基準が記載された契約書等に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○	
		(2) 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況	利用者及びその家族の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等を把握している。	利用者及びその家族の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等の記録がある。	○	○	○	○	○
				(その他)	○	○	○	○	○

中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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への記載があることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定施設のトラブル事例としては退居に関するものが多く、退居の基準を明確にしておくことは、利用者の事業所選択に資すると考えられる。</li> <li>「退居の基準が記載された契約書等」とは入居時に締結する有料老人ホーム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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者本位の観点からすると、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。</li> <li>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。</li> <li>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の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等（要介護度、認知症高齢者の日常生活自立度等）について記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

# 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(3) 利用者の状態に応じた訪問介護計画等の介護サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況	① 当該サービスに係る計画は、利用者及びその家族の希望を踏まえて作成している。	利用者及びその家族の希望が記入された当該サービスに係る計画又は当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		② 当該サービスに係る計画は、受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）と協議の上で作成している。	受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）と協議されている、当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。	—	○	—	○	—
			(その他)	—	○	—	○	—
		③ 当該サービスに係る計画には、サービスの目標を記載している。	当該サービスに係る計画に、サービスの目標の記載がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の希望を踏まえ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）計画を作成することは重要である。</li> <li>特定施設サービス計画（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）又は当該計画の検討会議の記録に、利用者及び家族の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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
—	○	—	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部サービス利用型事業者の場合、特定施設サービス（介護予防特定施設サービス）計画の作成に当たっては、当該事業者と受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業者との間で、利用者に提供する居宅サービス（介護予防サービス）について十分に協議し、検討する必要がある。</li> <li>よって、当該計画の検討会議の記録に、当該事業者と受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業者とが検討を行ったことが示されていることを確認する。</li> <li>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。</li> </ul>
—	○	—	○	—	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>適切な特定施設サービス（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）計画の作成のためには、利用者ごとのサービス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。</li> <li>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）計画に、利用者ごとにサービスの目標が設定されていることを確認する。</li> <li>具体的な資料名は、「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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		④ 当該サービスに係る計画について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	当該サービスに係る計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）計画は利用者の意向を取り入れて作成し、利用者又は家族に対して説明を行い、十分な理解を得た上で、同意を得ることが必要である。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「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。</li> <li>・ 上記のような事業所から提示された資料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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者生活介護
	(4) 成年後見制度等の活用の支援のための取組の状況	利用者の権利擁護のために、成年後見制度及び日常生活自立支援事業の活用を推進している。	a 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。	○	○	○	○	○
			b 成年後見センター・リーガルサポート、社会福祉協議会等成年後見制度等の実施者の連絡先を備え付けている。	○	○	○	○	○
			c 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。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

**中項目** 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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あ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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。現場の実態は予防給付・介護給付とも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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(5) 利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況	① 利用者に対して、利用明細を交付している。	サービス提供内容（介護保険給付以外の費用がある場合にはこれを含む。）が記載されている請求明細書(写)がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		② 利用者又はその家族に対して、必要な利用料の計算方法について説明し、同意を得ている。	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。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、単価等）が記載されていることを確認する。</li> <li>・ 介護保険給付と介護保険給付以外の費用とが区分されて明記されていることが重要である。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定施設は、利用料金（保険内・外）も多様なため、利用者が納得できる説明を行った上で同意を得る必要がある。</li> <li>・ 各種利用料に関して計算方法を明記した文書があり、その同意欄に利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認する。</li> <li>・ 契約時の重要事項説明に利用料の計算方法が含まれているのであれば、そのタイミングでの説明と記名捺印で構わない。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		③ 利用者ごとの金銭管理の記録及び利用者又はその家族への報告を行っている。  [ ] 金銭管理は行わない [ ] 金銭管理は行うが、事例なし	a 利用者ごとの金銭管理の記録がある。  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。  (その他)	○	○	○	○	○
(6) 介護が必要となった場合の 手続等の説明及び同意の 取得の状況	① 利用者が介護が必要になった場合には、利用者の意思を踏まえて、申請手続きについて必要な支援を行っている。  [ ] 自立者の受入は行わない [ ] 自立者が介護が必要となった事例なし	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。  (その他)	○	○	○	○	—	

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとに金銭管理を実施している事業所は、その管理規程を厳密に定めることが必要であり、かつ利用者又はその家族に対して、収支及び残高等の報告を行い、サービスの透明性を図ることが重要である。</li> <li>・具体的な資料名は、「利用者預り金出納簿」等が考えられるが、収支及び残高等についての記載があれば、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・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。</li> <li>・そもそも金銭管理を実施していない場合は、「金銭管理は行わない」にチェックする。</li> <li>・金銭管理は実施するが、報告対象期間内に金銭管理の事例がなかった場合は、「金銭管理は行うが、事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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ないと定められている。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。</li> <li>・利用者が介護が必要になった場合に、利用者の意思を踏まえて、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。</li> <li>・介護が必要な者のみ受け入れている場合は、「自立者の受入は行わない」にチェックする。</li> <li>・報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「自立者が介護が必要となった事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	○	○	—	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		② 当該サービスの利用に当たっては、利用者又はその家族に対し、契約書及び重要事項に関して記した文書について説明し、同意を得ている。	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。	○	○	○	○	—
		[ ] 自立者の受入は行わない [ ] 自立者が介護が必要となった事例なし	(その他)	○	○	○	○	—
2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	(1) 認知症の利用者に対する介護サービスの質の確保のための取組の状況	① 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深めるための研修を行っている。	従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		② 認知症の利用者への対応及び認知症ケアの質を確保するための仕組みがある。	認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置 / 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該項目は、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）の重要事項説明について確認するものであり、有料老人ホーム（軽費老人ホーム）の入居に係る重要事項説明とは異なる。</li> <li>介護が必要となった利用者が、特定施設サービスを利用するに当たって、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。</li> </ul>
○	○	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）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。</li> <li>介護が必要な者のみ受け入れている場合は、「自立者の受入は行わない」にチェックする。</li> <li>報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「自立者が介護が必要となった事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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発症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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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、従業者向けのマニュアル等があることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(2) 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	従業者に対して、利用者のプライバシーの保護の取組に関する周知を図っている。	a 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。	○	○	○	○	○
			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。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
	(3) 身体的拘束等の廃止のための取組の状況	① 身体的拘束等の廃止のための取組を行っている。	a 身体的拘束等の廃止のための取組に関する事業所の理念、方針等が記載された文書がある。	○	○	○	○	○
			b 身体的拘束等の廃止のための取組に関するマニュアル等がある。	○	○	○	○	○
			c 身体的拘束等の廃止のための取組に関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者のプライバシーを保護するという概念を従業者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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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ければならないということではなく、このうちのどれかについて、含まれていればよいし、また、1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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体的拘束等の内容を明確に定め、その廃止に向けた取組を実施していることが重要である。</li> <li>・ 事業所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。</li> <li>・ 身体的拘束等の廃止のための取組に関するマニュアル等を確認する。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	



# 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		② やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。  <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行わない <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし	身体的拘束等を行う場合の同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	○	○	○
		<input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行わない <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし	(その他)	○	○	○	○	○
		③ やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その実施経過及び理由を記録している。  <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行わない <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし	身体的拘束等の実施経過及び理由の記録がある。	○	○	○	○	○
		<input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行わない <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし	(その他)	○	○	○	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体的拘束等をやむを得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。</li> <li>・ 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個別に説明と同意が必要と考えられる。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ いかなる場合も身体的拘束等を行っていない場合は、「身体的拘束等は行わない」にチェックする。</li> <li>・ 報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ やむを得ず身体的拘束等を行った場合に、その実施経過及び理由について記録していることを確認する。</li> <li>・ いかなる場合も身体的拘束等を行っていない場合は、「身体的拘束等は行わない」にチェックする。</li> <li>・ 報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(4) 計画的な機能訓練の実施の状況	身体機能の改善及び寝たきり防止のために、利用者の身体機能等に 応じた機能訓練を計画的に行っている。	a 利用者ごとの機能訓練計画がある。	○	—	○	—	○
			b 利用者ごとの機能訓練の実施記録がある。	○	—	○	—	○
			c 受託居宅サービス事業所（受託介護予防サービス事業所）が作成した、利用者ごとの機能訓練計画の写しがある。	—	○	—	○	—
			d 利用者ごとの機能訓練の実施について、受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）が報告した記録がある。	—	○	—	○	—
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	—	○	—	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能訓練の必要性が検討され、必要と判断された利用者に対しては、目標を明確にした上で計画的な訓練の実施、評価及び計画への反映が行われることが重要である。</li> <li>機能訓練計画については、特定施設入居者生活介護事業所（外部サービス利用型事業所）においては、受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所が作成した、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）計画書等の中に、機能訓練に関する記述があることを確認する。</li> <li>サービス提供内容に関する記録の中に機能訓練を実施した記録があることを確認する。</li> </ul>
○	—	○	—	○	
—	○	—	○	—	
—	○	—	○	—	
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ					
				有料老人ホーム					
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護	
	(5) 利用者の家族等との連携、交流等のための取組の状況	① 利用者の健康状態、生活状況等について、定期的及び変化があった時に、利用者の家族に連絡している。	利用者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がある。	○	○	○	○	○	
			(その他)	○	○	○	○	○	
			② 利用者の家族との意見交換等を行う機会を設けている。	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。	○	○	○	○	○
				(その他)	○	○	○	○	○
		③ 利用者の家族との交流を行っている。	a 利用者の家族への行事案内又は利用者の家族の参加が確認できる行事の実施記録がある。	○	○	○	○	○	
				b 利用者の家族が宿泊できる設備がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○	

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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にもなり、必要なことである。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が家族と交流しやすいように事業者側が支援していることが重要である。</li> <li>・ 利用者の家族に向けた行事の案内状又は利用者の家族が参加したことがわかる行事の実施記録があることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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1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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)	介護予防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(外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(6) 当該サービスの質の確保のための取組の状況	① 利用者の希望に応じた食事を提供する仕組みがある。	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。	○	○	○	○	○
			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。	○	○	○	○	○
			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。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事は利用者にとって楽しみの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、利用者に合わせて形で提供することが重要である。</li> <li>・ 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での食事等）が選択できることについて、記載された文書を確認する。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		② 利用者の身体状況に合わせて食事を提供する仕組みがある。	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。	○	○	○	○	○
			b 利用者の身体状況に合わせたカロリーの食事を提供していることが確認できる記録がある。	○	○	○	○	○
			c 利用者ごとの食事摂取量の記録がある。	○	○	○	○	○
			d 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。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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述があることを確認する。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 食事の摂取の自立に向けた自助具（食器類）があることを視認する。自助具については、事業所が用意したものでも、利用者個人が持ち込んだものでも構わない。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		③ 入浴介助の質を確保するための仕組みがある。	a 入浴前の体温及び血圧測定の記録がある。	○	—	○	—	○
	b 入浴介助時の利用者のプライバシーの保護についての記載があるマニュアル等がある。		○	—	○	—	○	
	(その他)		○	—	○	—	○	
		④ 排泄介助の質を確保するための仕組みがある。	a 排泄チェック表等の記録がある。	○	—	○	—	○
	b 排泄介助時の利用者のプライバシーへの配慮についての記載があるマニュアル等がある。		○	—	○	—	○	
	(その他)		○	—	○	—	○	

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	—	○	—	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>脱衣の際、又は入浴中に、プライバシーが保護されることが必要である。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	—	○	—	○	
○	—	○	—	○	
○	—	○	—	○	
○	—	○	—	○	
○	—	○	—	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防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(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		⑤ 利用者の自主性及び意思が尊重されるような機会を設けている。	利用者又はその家族と事業所との間での意見交換の記録がある。	—	—	—	—	—
			(その他)	—	—	—	—	—
	(7) 健康管理のための取組の状況	① 看護職員による服薬管理を行っている。	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。	○	○	○	○	○
(その他)			○	○	○	○	○	
② 利用者の日常の体調の変化を把握している。		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。	○	○	○	○	○	
		(その他)	○	○	○	○	○	
(8) 利用者の生活の質の向上のための取組の状況	利用者の生活の質を高めるための取組を行っている。	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。	○	○	○	○	○	
		(その他)	○	○	○	○	○	

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が自主性をもって生活できる環境にあることが重要であり、利用者の意見を事業者側が聞く場があることが重要である。</li> <li>・ 意見交換の記録については、開催日、出席者氏名、簡単な議事内容が確認できるものとする。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 服薬管理ノート以外に、カルテや看護記録等に服薬チェックの記載があってもよい。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 趣味や楽しみ等のイベントが行われ、利用者が自分の嗜好に合わせて参加を選択できることは、利用者の「生活の質」を高めることにつながり、重要である。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
3 相談、苦情等の対応のために講じている措置	相談、苦情等の対応のための取組の状況	① 利用者又はその家族からの相談、苦情等に対応する仕組みがある。	a 重要事項を記した文書等利用者に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	○	○	○	○	○
			b 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		② 相談、苦情等対応の経過を記録している。	相談、苦情等対応に関する記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		③ 相談、苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明している。	利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 3 相談、苦情等の対応のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 具体的には、「重要事項説明書」、「契約書」等、利用者に交付される資料に、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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護



# 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況	① 計画作成担当者は、当該サービスに係る計画の実施状況を把握している。	a 当該サービスに係る計画等に、サービスの実施状況の記録がある。	○	—	○	—	○
			b 受託居宅サービス事業所（受託介護予防サービス事業所）から受けた、サービスの実施状況の報告記録がある。	—	○	—	○	—
			(その他)	○	○	○	○	○
		② 当該サービスに係る計画の評価を行っている。	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。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	—	○	—	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画作成担当者は、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）計画等を通じて、利用者へのサービスの実施状況を確認し、把握しておくことが重要である。</li> <li>・ 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）計画書等に、サービスの実施状況が記録されていることを確認する。</li> <li>・ 外部サービス利用型事業所においては、受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所から、利用者へのサービスの実施状況について報告を受けた記録があることを確認する。</li> </ul>
—	○	—	○	—	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者は、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。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「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。</li> <li>・ 上記のような事業所から提示された資料に、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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(2) 介護サービスに係る計画等の見直しの実施の状況	当該サービスの改善のために、当該サービスに係る計画の見直しを行っている。	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。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	(1) 指定居宅サービス等基準第191条第1項に規定する協力医療機関及び同条第2項に規定する協力歯科医療機関との連携の状況	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。	a 協力医療機関との協力に関する契約書がある。	○	○	○	○	○
			b 協力歯科医療機関との協力に関する契約書がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置

5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者一人ひとりについて、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。</li> <li>・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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	

# 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(2) 地域との連携、交流等の取組の状況	① 地域との連携、交流等を行っている。	a 介護予防教室、地域との交流行事等に関する計画書、開催案内等の文書がある。	○	○	○	○	○
			b 地域の研修会に対する講師派遣の記録がある。	○	○	○	○	○
			c 地域の行事への参加の記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		② 利用者の権利侵害を防ぐため、事業所が開放的になるような取組を行っている。	a 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。	○	○	○	○	○
			b 第三者委員との会議記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>オンブズマンとは、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、「保健福祉オンブズマン」、「福祉オンブズパーソン」など若干名称が異なる場合がある。</li> <li>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ぎ、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、サービス利用者と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に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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)	介護予防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(外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		③ ボランティアを受け入れる仕組みがある。	a ボランティア申込票、登録票、受入票等がある。	○	○	○	○	○
			b 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。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		④ 地域包括支援センターと連携し、困難な事例や苦情につながる事例の場合等の利用者への支援を行っている。	困難な事例や苦情につながる事例の場合等を、地域包括支援センターにつなげた記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>ボランティアをただ受け入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。</li> <li>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。</li> <li>ボランティアの活動内容、ボランティアが行う業務など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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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に共通した項目として設定されている。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防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(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
1 適切な事業運営の確保のために講じている措置	(1) 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況	① 従業者が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		② 従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施している。	従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
	(2) 計画的な事業運営のための取組の状況	事業計画を毎年度作成している。	毎年度の経営、運営方針等が記載されている事業計画又は年次計画がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 1 適切な事業運営の確保のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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者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。</li> <li>・ 「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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所が守るべき基本としての倫理及び法令遵守については、研修を実施して全従業者に周知することが重要である。</li> <li>・ 研修の実施状況を、研修実施記録で確認すればよい。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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者が守るべき倫理や、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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、年次計画とは各年単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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(3) 事業運営の透明性の確保のための取組の状況		事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
	(4) 受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）との連携の状況	① 受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）に受託居宅サービス（受託介護予防サービス）委託契約を締結している。	業務を委託しているすべての受託居宅サービス事業所（受託介護予防サービス事業所）との業務委託契約書がある。	—	○	—	○	—
			(その他)	—	○	—	○	—

中項目 1 適切な事業運営の確保のために講じている措置

ービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業運営の透明性の確保のために、事業所の運営状況を示す資料として、事業計画及び財務内容に関する資料を利用者及びその家族の求めに応じて開示しており、一般にも開示できる状態であることが重要である。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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になっていればよい。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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
—	○	—	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部サービス利用型の事業所においては、利用者に提供する介護サービス（介護予防サービス）の内容を外部委託することとなるため、事業所が受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所の業務内容を明確に把握しておくことは非常に重要である。</li> <li>・ 介護サービス（介護予防サービス）を実施する受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所との業務委託契約書があることを確認する。</li> </ul>
—	○	—	○	—	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		② 受託居宅サービス（受託介護予防サービス）に係る業務の実施状況について定期的に確認している。	受託居宅サービス（受託介護予防サービス）の実施状況を確認した記録がある。	—	○	—	○	—
			(その他)	—	○	—	○	—
	(5) 介護サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況	事業所の改善課題について、現場の従業者と幹部従業者とが合同で検討する仕組みがある。	現場の従業者と幹部従業者が参加する業務改善に関する会議又はミーティング等の記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
2 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	(1) 事業所における役割分担等の明確化のための取組の状況	事業所の組織体制、従業者の権限、業務分担及び協力体制を定めている。	組織体制、従業者の権限、業務分担及び協力体制に関する規程等がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

- 中項目 1 適切な事業運営の確保のために講じている措置  
 2 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置

ービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
—	○	—	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部サービス利用型の事業所においては、受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所のサービスにかかる業務の実施状況を明確に把握することは、サービスの質の確保の観点から重要である。</li> <li>介護サービス（介護予防サービス）を実施する受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所の、サービスにかかる業務の実施状況に関して確認した記録があることを確認する。</li> <li>具体的には、受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所からの月次報告書や、実施状況報告に関する打合せ等の議事録等が考えられる。</li> </ul>
—	○	—	○	—	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場の従業者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者に発信し、ともに討議していくことが重要である。</li> <li>具体的には、「業務改善に関する会議又はミーティング」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ることを確認すればよい。出席者には、現場の従業者と幹部従業者の両方が含まれていることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織的なサービス提供活動の前提として、組織体制、権限・業務分担、協力体制等が明確になっていることが重要である。</li> <li>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、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>組織体制、従業者の権限、業務分担及び協力体制に関する規程が記載された文書があることを確認する。</li> <li>協力体制に関する規程としては、例えば職種間での業務代行、業務補佐等についての記載が考えられる。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(2) 介護サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況	利用者の状態の変化等サービス提供に必要な利用者に関する情報について、記録を通して関係する従業者に伝わる仕組みがある。	申し送りノート等に、利用者に関して特記すべき事項が記録されている。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	安全管理及び衛生管理のための取組の状況	① 事故の発生予防又はその再発を防止するための仕組みがある。	a 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。	○	○	○	○	○
			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。	○	○	○	○	○
			c 事故の発生予防又はその再発の防止に関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

- 中項目 2 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置  
 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の状態に合わせたサービスを提供し、目標の実現に向けて組織的に取り組むためには、関連する従業者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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故の発生予防又はその再発の防止のためには、事業所として具体的な事故事例及びヒヤリ・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。</li> <li>・ 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載があることを確認すればよい。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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者に定着させるよう取り組むことが重要である。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>※自社の事業所で発生した事例のみならず、その他事業所で発生した事例等を参考にしながら、検討を実施した記録があれば、「あり」となる。</p>
○	○	○	○	○	



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		② 事故の発生等緊急時に対応するための仕組みがある。	a 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。	○	○	○	○	○
			b 事故の発生等緊急時の対応に関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故の発生等の緊急時に、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、研修で周知することが重要である。</li> <li>・ 具体的には、「研修記録」等の書類に、事故の発生等緊急時の対応に関する研修内容が記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		③ 非常災害時に対応するための仕組みがある。	a 非常災害時の対応手順、役割分担等について定められたマニュアル等がある。	○	○	○	○	○
			b 非常災害時に通報する関係機関の一覧表等がある。	○	○	○	○	○
			c 非常災害時の対応に関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	○
			d 非常災害時の避難、救出等に関する訓練の実施記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		④ 利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先が把握されている。	利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先の一覧表等がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、研修で周知しておくこと、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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 的確かつ迅速な事故・緊急時対応のためには、利用者ごとに緊急連絡先を把握しておくことが必要である。</li> <li>・ 利用者ごとに緊急連絡先（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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		⑤ 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延を防止するための仕組みがある。	a 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。	○	○	○	○	○
			b 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。	○	○	○	○	○
			c 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関する研修実施記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置

ービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 具体的には、「感染症事例記録」、「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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>※自社の事業所で発生した事例のみならず、その他事業所で発生した事例等を参考にしながら、検討を実施した記録があれば、「あり」となる。</p>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症及び食中毒の発生の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。</li> <li>・ 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の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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	(1) 個人情報の保護の確保のための取組の状況	① 事業所の業務に照らして通常必要とされる利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	利用者及びその家族の個人情報の利用目的を明記した文書について、事業所内に掲示するとともに、利用者又はその家族に対して配布するための文書がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		② 個人情報の保護に関する方針を公表している。	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。	○	○	○	○	○
			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。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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を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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業員に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。</li> <li>・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（平成29年4月14日個情第537号・老発0414第2号）等を遵守すること、個人情報の利用目的、等</li> <li>○ 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</li> </ul> </li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 当該ガイダンス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。</li> </ul>

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		③ 受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）における個人情報の取り扱いについて、適切な監督を行っている。	a 外部サービス利用型事業者が定める個人情報の安全管理措置の内容が、受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）との契約書に記載されている。	—	○	—	○	—
			b 受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）における個人情報の取り扱いについて、外部サービス利用型事業者が定期的に確認した記録がある。	—	○	—	○	—
			(その他)	—	○	—	○	—

中項目 4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置

ービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
—	○	—	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部サービス利用型事業者においては、個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者に加えて受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所の状況についても把握しておく必要がある。</li> <li>ここでの「個人情報の安全な管理措置」とは、厚生労働省の「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ダンス」に沿って管理が行われていることをいう。</li> <li>受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所との契約書に、個人情報の管理措置の内容が記載されていることを確認する。</li> <li>受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所における個人情報の取扱いについて、外部サービス利用型事業所が定期的に確認している記録があることを確認する。</li> <li>具体的には、受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所との打合せの議事録等が考えられる。</li> </ul>
—	○	—	○	—	
—	○	—	○	—	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(2) 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況	利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明記した文書がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	(1) 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	① 当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。  [ ] 新任者なし	a 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	○	○	○	○	○
			b 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

- 中項目 4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置  
 5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所は、利用者本人の求めに対して介護サービスの提供に関する記録を開示する必要がある。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「情報管理規程」、「秘密保持規程」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。</li> <li>・ 上記のような事業所から提示された資料に、利用者本人からサービスの提供記録の開示を求められた場合、開示に応じることが記載されている文書があることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新任従業者（常勤・非常勤）が、現任者と同等水準のサービスを早期に提供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。</li> <li>・ 具体的には、「採用計画」や「研修計画」等に、新任従業者を対象とした研修計画があることを確認する。</li> <li>・ 研修実施記録等に新任従業者を対象とした研修の実施記録があることを確認する。</li> <li>・ 新任従業者を対象とした研修とは、新任従業者に対して新任時に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。</li> <li>・ 「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。</li> <li>・ 報告対象期間内に、研修計画において対象となる新任者がいなかった場合は、「新任者なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
		② 当該サービスに従事する全ての現在の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	a 常勤及び非常勤の全ての現在の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	○	○	○	○	○
	b 常勤及び非常勤の全ての現在の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。		○	○	○	○	○	
	(その他)		○	○	○	○	○	
		③ 従業者に対して、介護予防及び要介護度進行予防の取組に関する周知を図っている。	a 介護予防及び要介護度進行予防に関するマニュアルがある。	○	○	○	○	○
	b 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。		○	○	○	○	○	
	(その他)		○	○	○	○	○	

中項目 5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者の資質の向上は重要な課題であり、事業者は従業者の研修機会、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従業者（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、新任者研修と合わせて必要である。</li> <li>・ 具体的には、「研修計画」等に、現従業者を対象とした研修計画があることを確認する。</li> <li>・ 研修実施記録等に現従業者を対象とした研修の実施記録があることを確認する。</li> <li>・ 現従業者を対象とした研修とは、現従業者に対して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。</li> <li>・ 「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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所は、全従業者が介護予防に資するサービスを提供できるよう、介護予防の取組に関する正しい理解を促すことが重要である。さらに、介護予防のみならず要介護度が重度に進行することも予防するという観点が必要である。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「介護予防マニュアル」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。</li> <li>・ さらに、マニュアルを整備しておくだけでなく、研修や訓練を通して従業者に定着するよう取り組むことが重要である。</li> <li>・ 具体的には、「研修記録」等の書類に、介護予防及び要介護度進行予防に関する研修内容が記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(2) 利用者等の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	① 利用者の意向、意向調査結果、満足度調査結果等を、経営改善プロセスに反映する仕組みがある。	経営改善のための会議において、利用者の意向、満足度等について検討された記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		② 自ら提供する当該サービスの質について、定期的に事業所の自己評価を行っている。	自ら提供する当該サービスの質について、定期的に事業所の自己評価の実施記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		③ 事業所全体のサービスの質の確保について検討する仕組みがある。	事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営改善の観点から、アンケートやヒアリング調査等を通じて把握した利用者の意向、満足度の調査結果等を、介護サービスの提供内容の改善及び経営改善プロセスに組織的に反映する仕組みを整えていることが重要である。</li> <li>・ 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ことを確認する。</li> <li>・ 利用者の意向や満足度の把握方法は、具体的には「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。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所は、改善点を見出しサービス提供の質を高めていくために、定期的に当該サービスに関して事業所の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提供に係る業務、組織、手続き等全般について行う自己評価を想定している。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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事業所の自己評価を行った結果の記載があることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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確認する。</li> </ul>
○	○	○	○	○	



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ				
				有料老人ホーム				
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防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 (外部サービス利用型)	地域密着型特定施設入居者生活介護
	(3) 介護サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況	① マニュアル等は、いつでも利用可能な状態にしている。	マニュアル等について、従業者が自由に閲覧できる場所に設置してある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○
		② マニュアル等の見直しについて検討している。	マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。	○	○	○	○	○
			(その他)	○	○	○	○	○

中項目 5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

サービス					確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
軽費老人ホーム					
特定施設入居者 生活介護	特定施設入居者 生活介護 (外部サービス利用型)	介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者が標準化されたサービスを実行するためには、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。</li> <li>・ マニュアル等は使用する従業者が常に確認できる状態になっている必要がある。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ マニュアル等が全従業者に配布されているか又は従業者であれば誰でも閲覧できる場所にあることを確認する。</li> <li>・ 保管場所として、特定の人しか見られない施錠された場所や、特定の役職員の部屋等は適当ではない。</li> </ul>
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	

1

有料老人ホーム／軽費老人ホーム  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護



# 2

## サービス付き高齢者向け住宅

※有料老人ホームに該当するものに限る

特定施設入居者生活介護

特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）

介護予防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（外部サービス利用型）

地域密着型特定施設入居者生活介護

●運営情報項目の内容解説及び調査票記載上の留意点

# サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る

特定施設入居者生活介護

特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)

介護予防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 (外部サービス利用型)

地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	① サービス提供契約前に、利用申込者又はその家族に対して、重要事項を記した文書の雛形を交付する仕組み又は公開する仕組みがある。	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。	○	○
			(その他)	○	○
		② 利用申込者又はその家族からのサービス提供契約前の問合せ及び見学に対応する仕組みがある。	a 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。	○	○
			b 問合せ又は見学に対応した記録がある。	○	○
			(その他)	○	○

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>重要事項を記した文書の雛形が備え付けてあり、利用申込者の求めに応じて手渡すことができる状態（例えば従業員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ても構わない）。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		③ 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	a 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。	○	○
			b 重要事項を記した文書に、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護事業者と、受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）の業務の分担の内容が記載されている。	—	○
			c 重要事項を記した文書に、受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）が受託居宅サービス事業（受託介護予防サービス事業）を行う事業所の名前、サービスの種類、利用料のすべてが記載されている。	—	○
			(その他)	○	○

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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てい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。</li> <li>ここでは、サービス内容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。</li> <li>外部サービス利用型事業所の場合は、受託居宅サービス（または受託介護予防サービス）事業所との業務分担の内容が記載されていることを確認する。</li> <li>同様に、受託居宅サービス（または受託介護予防サービス）事業所の名前、及び実施するサービスの種類、利用料が記されていることを確認する。</li> <li>具体的な資料名は、「重要事項説明書」、「同意書」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。</li> </ul> <p>※紙の書面ではなく電子上で同意を得ている場合は、電子認証等の有無を記載する。</p>
—	○	—	
—	○	—	
○	○	○	
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ		
				サービス付き高		
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	
		④ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。  [ ] 事例なし	利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
		⑤ 入居の受入基準、資格等があり、かつ、入居前に利用申込者に提示する仕組みがある。	入居の受入基準、資格等について、パンフレット又は契約書等に明記している。	○	○	
			(その他)	○	○	
		⑥ 事業所が退居を求める場合の基準について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	退居の基準が記載された契約書等に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
		(2) 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況	利用者及びその家族の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等を把握している。	利用者及びその家族の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○	

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、法律上成年後見人であることを証明するものまでは必要ないものとする。</li> <li>・ 事業者が、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。</li> <li>・ 報告対象期間内に、判断能力に障害が見られるケースがなかった場合は、「事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定施設のトラブル事例としては退居に関するものが多く、退居の基準を明確にしておくことは、利用者の事業所選択に資すると考えられる。</li> <li>・ 「退居の基準が記載された契約書等」とは入居時に締結するサービス付き高齢者向け住宅の契約書等とする。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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者本位の観点からすると、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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等（要介護度、認知症高齢者の日常生活自立度等）について記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ		
				サービス付き高		
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	
	(3) 利用者の状態に応じた訪問介護計画等の介護サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況	① 当該サービスに係る計画は、利用者及びその家族の希望を踏まえて作成している。	利用者及びその家族の希望が記入された当該サービスに係る計画又は当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
			② 当該サービスに係る計画は、受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）と協議の上で作成している。	受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）と協議したことが示されている、当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。	—	○
				(その他)	—	○
			③ 当該サービスに係る計画には、サービスの目標を記載している。	当該サービスに係る計画に、サービスの目標の記載がある。	○	○
				(その他)	○	○
		④ 当該サービスに係る計画について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	当該サービスに係る計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	
			(その他)	○	○	

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の希望を踏まえ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）計画を作成することは重要である。</li> <li>・特定施設サービス計画（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）又は当該計画の検討会議の記録に、利用者及び家族の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。</li> <li>・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。</li> </ul>
○	○	○	
—	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部サービス利用型事業所の場合、特定施設サービス（介護予防特定施設サービス）計画の作成に当たっては、当該事業所と受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所との間で、利用者に提供する居宅サービス（介護予防サービス）について十分に協議し、検討する必要がある。</li> <li>・よって、当該計画の検討会議の記録に、当該事業所と受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所とが検討を行ったことが示されていることを確認する。</li> <li>・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。</li> </ul>
—	○	—	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な特定施設サービス（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）計画の作成のためには、利用者ごとのサービス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。</li> <li>・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）計画に、利用者ごとにサービスの目標が設定されていることを確認する。</li> <li>・具体的な資料名は、「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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）計画は利用者の意向を取り入れて作成し、利用者又は家族に対して説明を行い、十分な理解を得た上で、同意を得ることが必要である。</li> <li>・具体的な資料名は、「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。</li> <li>・上記のような事業所から提示された資料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。</li> </ul>
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防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（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
	(4) 成年後見制度等の活用の支援のための取組の状況	利用者の権利擁護のために、成年後見制度及び日常生活自立支援事業の活用を推進している。	a 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。	○	○
			b 成年後見センター・リーガルサポート、社会福祉協議会等成年後見制度等の実施者の連絡先を備え付けている。	○	○
			c 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。	○	○
			(その他)	○	○
	(5) 利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況	① 利用者に対して、利用明細を交付している。	サービス提供内容(介護保険給付以外の費用がある場合にはこれを含む。)が記載されている請求明細書(写)がある。	○	○
		(その他)	○	○	

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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あ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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、単価等）が記載されていることを確認する。</li> <li>・ 介護保険給付と介護保険給付以外の費用とが区分されて明記されていることが重要である。</li> </ul>
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		② 利用者又はその家族に対して、必要な利用料の計算方法について説明し、同意を得ている。	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。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 利用者ごとの金銭管理の記録及び利用者又はその家族への報告を行っている。	a 利用者ごとの金銭管理の記録がある。	○	○
		[ ] 金銭管理は行わない [ ] 金銭管理は行うが、事例なし	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。	○	○
			(その他)	○	○
	(6) 介護が必要となった場合の手續等の説明及び同意の取得の状況	① 利用者が介護が必要になった場合には、利用者の意思を踏まえて、申請手続きについて必要な支援を行っている。	要介護認定等申請手續の援助又は代行を行った記録がある。	○	○
		[ ] 自立者の受入は行わない [ ] 自立者が介護が必要となった事例なし	(その他)	○	○

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定施設は、利用料金（保険内・外）も多様なため、利用者が納得できる説明を行った上で同意を得る必要がある。</li> <li>・ 各種利用料に関して計算方法を明記した文書があり、その同意欄に利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認する。</li> <li>・ 契約時の重要事項説明に利用料の計算方法が含まれているのであれば、そのタイミングでの説明と記名捺印で構わない。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者ごとに金銭管理を実施している事業所は、その管理規程を厳密に定めることが必要であり、かつ利用者又はその家族に対して、収支及び残高等の報告を行い、サービスの透明性を図ることが重要である。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「利用者預り金出納簿」等が考えられるが、収支及び残高等についての記載があれば、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ そもそも金銭管理を実施していない場合は、「金銭管理は行わない」にチェックする。</li> <li>・ 金銭管理は実施するが、報告対象期間内に金銭管理の事例がなかった場合は、「金銭管理は行すが、事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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ないと定められている。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。</li> </ul>
○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が介護が必要になった場合に、利用者の意思を踏まえて、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。</li> <li>・ 介護が必要な者のみ受け入れている場合は、「自立者の受入は行わない」にチェックする。</li> <li>・ 報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「自立者が介護が必要となった事例なし」にチェックする。</li> </ul>

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		② 当該サービスの利用に当たっては、利用者又はその家族に対し、契約書及び重要事項に関して記した文書について説明し、同意を得ている。  <input type="checkbox"/> 自立者の受入は行わない <input type="checkbox"/> 自立者が介護が必要となった事例なし	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。  (その他)	○	○
				○	○
2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	(1) 認知症の利用者に対する介護サービスの質の確保のための取組の状況	① 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深めるための研修を行っている。	従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 認知症の利用者への対応及び認知症ケアの質を確保するための仕組みがある。	認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置／2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該項目は、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）の重要事項説明について確認するものであり、サービス付き高齢者住宅の入居に係る重要事項説明とは異なる。</li> <li>・介護が必要となった利用者が、特定施設サービスを利用するに当たって、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。</li> </ul>
○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）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。</li> <li>・介護が必要な者のみ受け入れている場合は、「自立者の受入は行わない」にチェックする。</li> <li>・報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「自立者が介護が必要となった事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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発症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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、従業者向けのマニュアル等があることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
	(2) 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	従業者に対して、利用者のプライバシーの保護の取組に関する周知を図っている。	a 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。	○	○
			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。	○	○
			(その他)	○	○
	(3) 身体的拘束等の廃止のための取組の状況	① 身体的拘束等の廃止のための取組を行っている。	a 身体的拘束等の廃止のための取組に関する事業所の理念、方針等が記載された文書がある。	○	○
			b 身体的拘束等の廃止のための取組に関するマニュアル等がある。	○	○
			c 身体的拘束等の廃止のための取組に関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者のプライバシーを保護するという概念を従業者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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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ければならないということではなく、このうちのどれかについて、含まれていればよし、また、1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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体的拘束等の内容を明確に定め、その廃止に向けた取組を実施していることが重要である。</li> <li>・ 事業所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。</li> <li>・ 身体的拘束等の廃止のための取組に関するマニュアル等を確認する。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		② やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。  <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行わない <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし	身体的拘束等を行う場合の同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○
		<input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行わない <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし	(その他)	○	○
		③ やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その実施経過及び理由を記録している。  <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行わない <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし	身体的拘束等の実施経過及び理由の記録がある。	○	○
		<input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行わない <input type="checkbox"/> 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし	(その他)	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体的拘束等をやむを得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。</li> <li>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個別に説明と同意が必要と考えられる。</li> <li>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。</li> <li>いかなる場合も身体的拘束等を行っていない場合は、「身体的拘束等を行わない」にチェックする。</li> <li>報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	

2
 サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
	(4) 計画的な機能訓練の実施の状況	身体機能の改善及び寝たきり防止のために、利用者の身体機能等に応じた機能訓練を計画的に行っている。	a 利用者ごとの機能訓練計画がある。	○	—
			b 利用者ごとの機能訓練の実施記録がある。	○	—
			c 受託居宅サービス事業所（受託介護予防サービス事業所）が作成した、利用者ごとの機能訓練計画の写しがある。	—	○
			d 利用者ごとの機能訓練の実施について、受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）が報告した記録がある。	—	○
			(その他)	○	○
			(その他)	○	○
	(5) 利用者の家族等との連携、交流等のための取組の状況	① 利用者の健康状態、生活状況等について、定期的及び変化があった時に、利用者の家族に連絡している。	利用者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がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	—	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能訓練の必要性が検討され、必要と判断された利用者に対しては、目標を明確にした上で計画的な訓練の実施、評価及び計画への反映が行われることが重要である。</li> <li>機能訓練計画については、特定施設入居者生活介護事業所（外部サービス利用型事業所においては、受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所）が作成した、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）計画書等の中に、機能訓練に関する記述があることを確認する。</li> <li>サービス提供内容に関する記録の中に機能訓練を実施した記録があることを確認する。</li> </ul>
○	—	○	
—	○	—	
—	○	—	
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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にもなり、必要なことである。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防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（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		② 利用者の家族との意見交換等を行う機会を設けている。	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。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 利用者の家族との交流を行っている。	利用者の家族への行事案内又は利用者の家族の参加が確認できる行事の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(6) 当該サービスの質の確保のための取組の状況	① 利用者の希望に応じた食事を提供する仕組みがある。	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。	○	○
			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。	○	○
			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。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が家族と交流しやすいように事業所側が支援していることが重要である。</li> <li>利用者の家族に向けた行事の案内状又は利用者の家族が参加したことがわかる行事の実施記録があることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>食事は利用者にとって楽しみの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、利用者に合わせて形で提供することが重要である。</li> <li>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での食事等）が選択できることについて、記載された文書を確認する。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		② 利用者の身体状況に合わせて食事を提供する仕組みがある。	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。	○	○
			b 利用者の身体状況に合わせたカロリーの食事を提供していることが確認できる記録がある。	○	○
			c 利用者ごとの食事摂取量の記録がある。	○	○
			d 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。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 入浴介助の質を確保するための仕組みがある。	a 入浴前の体温及び血圧測定の記録がある。	○	—
			b 入浴介助時の利用者のプライバシーの保護についての記載があるマニュアル等がある。	○	—
			(その他)	○	—

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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述があることを確認する。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 食事の摂取の自立に向けた自助具（食器類）があることを視認する。自助具については、事業所が用意したものでも、利用者個人が持ち込んだものでも構わない。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	
○	—	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 脱衣の際、又は入浴中に、プライバシーが保護されることが必要である。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	—	○	
○	—	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		④ 排せつ介助の質を確保するための仕組みがある。	a 排せつチェック表等の記録がある。	○	—
			b 排せつ介助時の利用者のプライバシーへの配慮についての記載があるマニュアル等がある。	○	—
			(その他)	○	—
	(7) 健康管理のための取組の状況	① 看護職員による服薬管理を行っている。	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。	○	○
			(その他)	○	○
		② 利用者の日常の体調の変化を把握している。	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。	○	○
			(その他)	○	○
	(8) 利用者の生活の質の向上のための取組の状況	利用者の生活の質を高めるための取組を行っている。	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。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	—	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の状態に応じた排せつ介助を行うためには、適切な水分摂取と定期的な排せつのチェックが重要である。</li> <li>・ 排せつチェック表（名称は問わない）のように、排せつリズムが把握できる記録があることを確認する。なお、自立者等身体状況の把握が特に必要のない利用者に関しては確認できなくてもよいものとする。</li> <li>・ 脱衣の際、又は排せつ中に、プライバシーが保たれることや、介護者の言動により利用者のプライドを傷つけないための配慮等を行うことが重要である。</li> <li>・ 排せつ介助時におけるプライバシーへの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への配慮に関する記載があることを確認する。</li> <li>・ 現場の実態は予防給付・介護給付とも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。</li> </ul>
○	—	○	
○	—	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 服薬管理ノート以外に、カルテや看護記録等に服薬チェックの記載があってもよい。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 趣味や楽しみ等のイベントが行われ、利用者が自分の嗜好に合わせて参加を選択できることは、利用者の「生活の質」を高めることにつながり、重要である。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	

2
 サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護外部サービス利用型／介護予防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外部サービス利用型／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ		
				サービス付き高		
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	
3 相談、苦情等の対応のために講じている措置	相談、苦情等の対応のための取組の状況	① 利用者又はその家族からの相談、苦情等に対応する仕組みがある。	a 重要事項を記した文書等利用者に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	○	○	
			b 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
			② 相談、苦情等対応の経過を記録している。	相談、苦情等対応に関する記録がある。	○	○
				(その他)	○	○
				③ 相談、苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明している。	利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	○
		(その他)	○		○	

中項目 3 相談、苦情等の対応のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 具体的には、「重要事項説明書」、「契約書」等、利用者に交付される資料に、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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況	① 計画作成担当者は、当該サービスに係る計画の実施状況を把握している。	a 当該サービスに係る計画等に、サービスの実施状況の記録がある。	○	—
			b 受託居宅サービス事業所（受託介護予防サービス事業所）から受けた、サービスの実施状況の報告記録がある。	—	○
			（その他）	○	○
		② 当該サービスに係る計画の評価を行っている。	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。	○	○
			（その他）	○	○
	(2) 介護サービスに係る計画等の見直しの実施の状況	当該サービスの改善のために、当該サービスに係る計画の見直しを行っている。	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。	○	○
			（その他）	○	○

中項目 4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	—	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画作成担当者は、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）計画等を通じて、利用者へのサービスの実施状況を確認し、把握しておくことが重要である。</li> <li>・ 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）計画書等に、サービスの実施状況が記録されていることを確認する。</li> <li>・ 外部サービス利用型事業所においては、受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所から、利用者へのサービスの実施状況について報告を受けた記録があることを確認する。</li> </ul>
—	○	—	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所は、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。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「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。</li> <li>・ 上記のような事業所から提示された資料に、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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者一人ひとりについて、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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防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（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	(1) 指定居宅サービス等基準第191条第1項に規定する協力医療機関及び同条第2項に規定する協力歯科医療機関との連携の状況	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。	a 協力医療機関との協力に関する契約書がある。	○	○
			b 協力歯科医療機関との協力に関する契約書がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(2) 地域との連携、交流等の取組の状況	① 地域との連携、交流等を行っている。	a 介護予防教室、地域との交流行事等に関する計画書、開催案内等の文書がある。	○	○
			b 地域の研修会に対する講師派遣の記録がある。	○	○
			c 地域の行事への参加の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 利用者の権利侵害を防ぐため、事業所が開放的になるような取組を行っている。	a 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。	○	○
			b 第三者委員との会議記録がある。	○	○
	(その他)		○	○	

中項目 5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携

サービス 年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点	
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護		
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	
○	○	○		
○	○	○		
○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○		
○	○	○		
○	○	○		
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ オンブズマンとは、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、「保健福祉オンブズマン」、「福祉オンブズパーソン」など若干名称が異なる場合がある。</li> <li>・ 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ぎ、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、サービス利用者と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に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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	
○	○	○		
○	○	○		

2
 サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		③ ボランティアを受け入れる仕組みがある。	a ボランティア申込票、登録票、受入票等がある。	○	○
			b 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。	○	○
			(その他)	○	○
		④ 地域包括支援センターと連携し、困難な事例や苦情につながる事例の場合等の利用者への支援を行っている。	困難な事例や苦情につながる事例の場合等を、地域包括支援センターにつなげた記録がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>ボランティアをただ受け入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。</li> <li>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。</li> <li>ボランティアの活動内容、ボランティアが行う業務など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あっても差し支えない）を確認する。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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に共通した項目として設定されている。</li> <li>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。</li> </ul>

2
 サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護外部サービス利用型／介護予防特定施設入居者生活介護外部サービス利用型／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
1 適切な事業運営の確保のために講じている措置	(1) 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況	① 従業者が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施している。	従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(2) 計画的な事業運営のための取組の状況	事業計画を毎年度作成している。	毎年度の経営、運営方針等が記載されている事業計画又は年次計画がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 1 適切な事業運営の確保のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 「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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所が守るべき基本としての倫理及び法令遵守については、研修を実施して全従業員に周知することが重要である。</li> <li>・ 研修の実施状況を、研修実施記録で確認すればよい。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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る。事業所に倫理規程や職員心得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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、年次計画とは各年単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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	

2
 サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
	(3) 事業運営の透明性の確保のための取組の状況		事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	○	○
			(その他)	○	○
	(4) 受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）との連携の状況	① 受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）に受託居宅サービス（受託介護予防サービス）委託契約を締結している。	業務を委託しているすべての受託居宅サービス事業所（受託介護予防サービス事業所）との業務委託契約書がある。	—	○
			(その他)	—	○
		② 受託居宅サービス（受託介護予防サービス）に係る業務の実施状況について定期的に確認している。	受託居宅サービス（受託介護予防サービス）の実施状況を確認した記録がある。	—	○
			(その他)	—	○

中項目 1 適切な事業運営の確保のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業運営の透明性の確保のために、事業所の運営状況を示す資料として、事業計画及び財務内容に関する資料を利用者及びその家族の求めに応じて開示しており、一般にも開示できる状態であることが重要である。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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になっていればよい。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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
—	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部サービス利用型の事業所においては、利用者に提供する介護サービス（介護予防サービス）の内容を外部委託することとなるため、事業所が受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所の業務内容を明確に把握しておくことは非常に重要である。</li> <li>介護サービス（介護予防サービス）を実施する受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所との業務委託契約書があることを確認する。</li> </ul>
—	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部サービス利用型の事業所においては、受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所のサービスにかかる業務の実施状況を明確に把握することは、サービスの質の確保の観点から重要である。</li> <li>介護サービス（介護予防サービス）を実施する受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所の、サービスにかかる業務の実施状況に関して確認した記録があることを確認する。</li> </ul>
—	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的には、受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所からの月次報告書や、実施状況報告に関する打合せ等の議事録等が考えられる。</li> </ul>

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
	(5) 介護サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況	事業所の改善課題について、現場の従業員と幹部従業員とが合同で検討する仕組みがある。	現場の従業員と幹部従業員が参加する業務改善に関する会議又はミーティング等の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
2 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	(1) 事業所における役割分担等の明確化のための取組の状況	事業所の組織体制、従業員の権限、業務分担及び協力体制を定めている。	組織体制、従業員の権限、業務分担及び協力体制に関する規程等がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(2) 介護サービスの提供のために必要な情報について従業員間で共有するための取組の状況	利用者の状態の変化等サービス提供に必要な利用者に関する情報について、記録を通して関係する従業員に伝わる仕組みがある。	申し送りノート等に、利用者に関して特記すべき事項が記録されている。	○	○
			(その他)	○	○

- 中項目 1 適切な事業運営の確保のために講じている措置  
 2 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場の従業者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者に発信し、ともに討議していくことが重要である。</li> <li>具体的には、「業務改善に関する会議又はミーティング」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ることを確認すればよい。出席者には、現場の従業者と幹部従業者の両方が含まれていることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織的なサービス提供活動の前提として、組織体制、権限・業務分担、協力体制等が明確になっていることが重要である。</li> <li>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、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>組織体制、従業者の権限、業務分担及び協力体制に関する規程が記載された文書があることを確認する。</li> <li>協力体制に関する規程としては、例えば職種間での業務代行、業務補佐等についての記載が考えられる。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の状態に合わせたサービスを提供し、目標の実現に向けて組織的に取り組むためには、関連する従業者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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	安全管理及び衛生管理のための取組の状況	① 事故の発生予防又はその再発を防止するための仕組みがある。	a 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。	○	○
			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。	○	○
			c 事故の発生予防又はその再発の防止に関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 事故の発生等緊急時に対応するための仕組みがある。	a 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。	○	○
			b 事故の発生等緊急時の対応に関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故の発生予防又はその再発の防止のためには、事業所として具体的な事故事例及びヒヤリ・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。</li> <li>・ 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載があることを確認すればよい。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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者に定着させるよう取り組むことが重要である。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <p>※自社の事業所で発生した事例のみならず、その他事業所で発生した事例等を参考にしながら、検討を実施した記録があれば、「あり」となる。</p>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故の発生等の緊急時に、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、研修で周知することが重要である。</li> <li>・ 具体的には、「研修記録」等の書類に、事故の発生等緊急時の対応に関する研修内容が記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		③ 非常災害時に対応するための仕組みがある。	a 非常災害時の対応手順、役割分担等について定められたマニュアル等がある。	○	○
			b 非常災害時に通報する関係機関の一覧表等がある。	○	○
			c 非常災害時の対応に関する研修の実施記録がある。	○	○
			d 非常災害時の避難、救出等に関する訓練の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		④ 利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先が把握されている。	利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先の一覧表等がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置

サービス 年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、研修で周知しておくこと、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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 的確かつ迅速な事故・緊急時対応のためには、利用者ごとに緊急連絡先を把握しておくことが必要である。</li> <li>・ 利用者ごとに緊急連絡先（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。</li> </ul>
○	○	○	

2
 サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)
		⑤ 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延を防止するための仕組みがある。	a 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。	○	○
			b 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。	○	○
			c 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関する研修実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	(1) 個人情報の保護の確保のための取組の状況	① 事業所の業務に照らして通常必要とされる利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	利用者及びその家族の個人情報の利用目的を明記した文書について、事業所内に掲示するとともに、利用者又はその家族に対して配布するための文書がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置  
 4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 具体的には、「感染症事例記録」、「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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>※自社の事業所で発生した事例のみならず、その他事業所で発生した事例等を参考にしながら、検討を実施した記録があれば、「あり」となる。</p>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症及び食中毒の発生の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。</li> <li>・ 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の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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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を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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		② 個人情報の保護に関する方針を公表している。	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。	○	○
			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。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置

ービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者に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。</li> <li>・ 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。               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個人情報保護方針に関する考え方や方針に関する宣言                   <ul style="list-style-type: none"> <li>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ダンス」(平成29年4月14日個情第537号・老発0414第2号)等を遵守すること、個人情報の利用目的、等</li> </ul> </li> <li>○ 個人情報の取扱いに関する規則                   <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 当該ガイダンス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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
特定施設入居者生活介護/特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)/介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)/地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ		
				サービス付き高		
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)	
		③ 受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）における個人情報の取り扱いについて、適切な監督を行っている。	a 外部サービス利用型事業者が定める個人情報の安全な管理措置の内容が、受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）との契約書に記載されている。	—	○	
			b 受託居宅サービス事業者（受託介護予防サービス事業者）における個人情報の取り扱いについて、外部サービス利用型事業者が定期的に確認した記録がある。	—	○	
			(その他)	—	○	
	(2) 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況		利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明記した文書がある。	○	○
				(その他)	○	○

中項目 4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
—	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部サービス利用型事業所においては、個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者に加えて受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所の状況についても把握しておく必要がある。</li> <li>ここでの「個人情報の安全管理措置」とは、厚生労働省の「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ダンス」に沿って管理が行われていることをいう。</li> <li>受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所との契約書に、個人情報の管理措置の内容が記載されていることを確認する。</li> <li>受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所における個人情報の取扱いについて、外部サービス利用型事業所が定期的に確認している記録があることを確認する。</li> <li>具体的には、受託居宅サービス（受託介護予防サービス）事業所との打合せの議事録等が考えられる。</li> </ul>
—	○	—	
—	○	—	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所は、利用者本人の求めに対して介護サービスの提供に関する記録を開示する必要がある。</li> <li>具体的な資料名は、「情報管理規程」、「秘密保持規程」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。</li> <li>上記のような事業所から提示された資料に、利用者本人からサービスの提供記録の開示を求められた場合、開示に応じることが記載されている文書があることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）／地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	(1) 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	① 当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。  [ ] 新任者なし	a 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	○	○
			b 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
			a 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	○	○
			b 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新任従業者（常勤・非常勤）が、現任者と同等水準のサービスを早期に提供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。</li> <li>・ 具体的には、「採用計画」や「研修計画」等に、新任従業者を対象とした研修計画があることを確認する。</li> <li>・ 研修実施記録等に新任従業者を対象とした研修の実施記録があることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者の資質の向上は重要な課題であり、事業所は従業者の研修機会、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者（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、新任者研修と合わせて必要である。</li> <li>・ 具体的には、「研修計画」等に、現任従業者を対象とした研修計画があることを確認する。</li> <li>・ 研修実施記録等に現任従業者を対象とした研修の実施記録があることを確認する。</li> <li>・ 現任従業者を対象とした研修とは、現任従業者に対して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。</li> <li>・ 「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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	

2
 サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
		③ 従業者に対して、介護予防及び要介護度進行予防の取組に関する周知を図っている。	a 介護予防及び要介護度進行予防に関するマニュアルがある。	○	○
			b 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。	○	○
			(その他)	○	○
	② 利用者の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	① 利用者の意向、意向調査結果、満足度調査結果等を、経営改善プロセスに反映する仕組みがある。	経営改善のための会議において、利用者の意向、満足度等について検討された記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 自ら提供する当該サービスの質について、定期的に事業所の自己評価を行っている。	自ら提供する当該サービスの質についての事業所の自己評価の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 事業所全体のサービスの質の確保について検討する仕組みがある。	事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所は、全従業者が介護予防に資するサービスを提供できるよう、介護予防の取組に関する正しい理解を促すことが重要である。さらに、介護予防のみならず要介護度が重度に進行することも予防するという観点が必要である。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「介護予防マニュアル」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。</li> <li>・ さらに、マニュアルを整備しておくだけでなく、研修や訓練を通して従業者に定着するよう取り組むことが重要である。</li> <li>・ 具体的には、「研修記録」等の書類に、介護予防及び要介護度進行予防に関する研修内容が記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営改善の観点から、アンケートやヒアリング調査等を通じて把握した利用者の意向、満足度の調査結果等を、介護サービスの提供内容の改善及び経営改善プロセスに組織的に反映する仕組みを整えていることが重要である。</li> <li>・ 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ことを確認する。</li> <li>・ 利用者の意向や満足度の把握方法は、具体的には「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。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所は、改善点を見出しサービス提供の質を高めていくために、定期的に当該サービスに関して事業所の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提供に係る業務、組織、手続き等全般について行う自己評価を想定している。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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事業所の自己評価を行った結果の記載があることを確認する。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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確認する。</li> </ul>
○	○	○	

2

サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護/特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)/介護予防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(外部サービス利用型)/地域密着型特定施設入居者生活介護

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				サービス付き高	
				特定施設入居者生活介護	特定施設入居者生活介護 (外部サービス利用型)
	(3) 介護サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況	① マニュアル等は、いつでも利用可能な状態にしている。	マニュアル等について、従業者が自由に閲覧できる場所に設置してある。	○	○
			(その他)	○	○
		② マニュアル等の見直しについて検討している。	マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

サービス			確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
年齢向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る			
介護予防 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 (外部サービス利用型)	地域密着型 特定施設入居者 生活介護	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者が標準化されたサービスを実行するためには、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。</li> <li>・ マニュアル等は使用する従業者が常に確認できる状態になっている必要がある。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ マニュアル等が全従業者に配布されているか又は従業者であれば誰でも閲覧できる場所にあることを確認する。</li> <li>・ 保管場所として、特定の人しか見られない施錠された場所や、特定の役職員の部屋等は適当ではない。</li> </ul>
○	○	○	
○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マニュアル等は、現場の実情や変化に応じて定期的かつ不断に見直しをする必要がある。</li> <li>・ 具体的には、「業務マニュアル」、「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。</li> <li>・ 又は、「マニュアル見直し会議」等の会議議事録等の資料に、マニュアル等の見直しについて検討され、改定見直しされた旨の記載があることを確認する。</li> <li>・ マニ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、検討内容にマニュアル等の見直しが含まれていればよい。</li> <li>・ 法人全体で統一したマニ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。</li> </ul>
○	○	○	

2
 サービス付き高齢者向け住宅 ※有料老人ホームに該当するものに限る  
 特定施設入居者生活介護／特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)／地域密着型特定施設入居者生活介護



# 3

介護老人福祉施設

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

---

●運営情報項目の内容解説及び調査票記載上の留意点

---

# 介護老人福祉施設

## 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

### 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	① サービス提供契約前に、利用申込者又はその家族に対して、重要事項を記した文書の雛形を交付する仕組み又は公開する仕組みがある。	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。	○	○
			(その他)	○	○
		② 利用申込者又はその家族からのサービス提供契約前の問合せ及び見学に対応する仕組みがある。	a 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。	○	○
			b 問合せ又は見学に対応した記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	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。	○	○
			(その他)	○	○

**中項目** 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>重要事項を記した文書の雛形が備え付けてあり、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、従業員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（ホームページ等での公開等）であることを確認する。</li> <li>具体的な資料名は、「重要事項説明書」であることが多いが、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所等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。</li> <li>事業所等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。</li> <li>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。</li> <li>なお、当該事業所等において複数の介護サービスを提供している場合、サービスごとに問合せ及び見学に対応できる旨が明記されていなくても、当該事業所等が提供するいずれか1つのサービスにおいて問合せ及び見学に対応できることが確認できれば差し支えない。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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に手立てとして、手順や留意事項が明確化されていることが重要である。</li> <li>ここでは、サービス内容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。</li> <li>具体的な資料名は、「重要事項説明書」、「同意書」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。</li> </ul> <p>※紙の書面ではなく電子上で同意を得ている場合は、電子認証等の有無を記載する。</p>
○	○	



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人 福祉施設	短期入所 生活介護
		④ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者等に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。  [ ] 事例なし	利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者等に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	○	○
			(その他)	○	○
		⑤ 利用の受入基準、資格等があり、かつ、利用前に利用申込者に提示する仕組みがある。	利用の受入基準、資格等について、パンフレット、契約書等に明記している。	○	○
			(その他)	○	○
		⑥ 事業所等が退所を求める場合の基準について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	退所の基準が記載された契約書等に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○
			(その他)	○	○
(2) 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況	利用者及びその家族の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等を把握している。	利用者及びその家族の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等の記録がある。	○	○	
		(その他)	○	○	

中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 契約（利用契約）を交わす際、成年後見人等が利用者等に代わって契約をしていることを確認する。</li> <li>・ 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は必要ないものとする。</li> <li>・ 事業所等が、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。</li> <li>・ 報告対象期間内に、判断能力に障害が見られるケースがなかった場合は、「事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用の受入基準、資格等を明示することで利用申込者の理解を助ける。</li> <li>・ 利用前に利用申込者に対し、利用の受入基準、資格等の内容を提示できるよう、同内容の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。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護老人福祉施設（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）では、退所の基準を明確にしておくことは重要である。</li> <li>・ 「退所の基準が記載された契約書等」とは利用時に締結する介護老人福祉施設（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）の契約書等とする。契約書等に退所基準についての記載があり、当該文書への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。</li> <li>・ 契約書以外でも退所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。</li> <li>・ 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では退所基準は考えにくい場合もあるが、入所待ちの長期短期入所といったケースもあり得るため、項目として設定されているものである。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者本位の観点からすると、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。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「アセスメント記録」等が考えられるが、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・ 上記のような事業所等から提示された資料に、利用者及びその家族の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等（要介護度、認知症高齢者の日常生活自立度等）について記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人 福祉施設	短期入所 生活介護
	(3) 利用者の状態に応じた訪問介護計画等の介護サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況	① 当該サービスに係る計画は、利用者及びその家族の希望を踏まえて作成している。	利用者及びその家族の希望が記入された当該サービスに係る計画又は当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		② 当該サービスに係る計画には、サービスの目標を記載している。	当該サービスに係る計画に、サービスの目標の記載がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		③ 当該サービスに係る計画について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	当該サービスに係る計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の希望を踏まえて施設サービス（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）計画を作成することは重要である。</li> <li>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、又は当該計画の検討会議の記録に、利用者及びその家族の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。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な資料名は、「議事録」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。</li> <li>短期入所生活介護の場合、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。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>適切な施設サービス（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）計画の作成のためには、利用者ごとの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。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、利用者ごと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）の目標が設定されていることを確認する。</li> <li>具体的な資料名は、「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。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）計画は利用者の意向を取り入れて作成し、利用者又はその家族に対して説明を行い、十分な理解を得た上で、同意を得ることが必要である。</li> <li>具体的な資料名は、「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。</li> <li>上記のような事業所等から提示された資料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。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
	(4) 成年後見制度等の活用の支援のための取組の状況	利用者の権利擁護のために、成年後見制度及び日常生活自立支援事業の活用を推進している。	a 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。	○	○
			b 成年後見センター・リーガルサポート、社会福祉協議会等成年後見制度等の実施者の連絡先を備え付けている。	○	○
			c 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。	○	○
			(その他)	○	○
	(5) 利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況	① 利用者に対して、利用明細を交付している。	サービス提供内容（介護保険給付以外の費用がある場合にはこれを含む。）が記載されている請求明細書（写）がある。	○	○
		(その他)	○	○	

**中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置**

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護老人福祉施設（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）については、認知症や精神障害を有する利用者があ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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 請求明細書には、合計金額だけでなく、事業所等の示す明細（サービス提供内容、単価等）が記載されていることを確認する。</li> <li>・ 介護保険給付と介護保険給付以外の費用とが区分されて明記されていることが重要である。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
		② 利用者又はその家族に対して、必要な利用料の計算方法について説明し、同意を得ている。	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。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 利用者ごとの金銭管理の記録及び利用者又はその家族への報告を行っている。	a 利用者ごとの金銭管理の記録がある。	○	○
			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。	○	○
			(その他)	○	○
		2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	(1) 認知症の利用者に対する介護サービスの質の確保のための取組の状況	① 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深めるための研修を行っている。	従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録がある。
(その他)	○				○
② 認知症の利用者への対応及び認知症ケアの質を確保するための仕組みがある。	認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。			○	○
	(その他)			○	○

中項目 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置 / 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護老人福祉施設（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）には、様々な利用料金（保険内・外）があるため、利用者が納得できる説明を行った上で同意を得る必要がある。</li> <li>各種利用料に関して計算方法を明記した文書があり、その同意欄に利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認する。</li> <li>契約時の重要事項説明に利用料の計算方法が含まれているのであれば、そのタイミングでの説明と記名捺印で構わない。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者ごとに金銭管理を実施している事業所等は、その管理規程を厳密に定めることが必要であり、かつ利用者又はその家族に対して、収支及び残高等の報告を行い、サービスの透明性を図ることが重要である。</li> <li>具体的な資料名は、「入所者預り金出納簿」等が考えられるが、収支及び残高等についての記載があれば、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。</li> <li>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。</li> <li>そもそも金銭管理を実施していない場合は、「金銭管理は行わない」にチェックする。</li> <li>金銭管理は実施するが、報告対象期間内に金銭管理の事例がなかった場合は、「金銭管理は行うが、事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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発症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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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、従業者向けのマニュアル等があることを確認する。</li> </ul>
○	○	



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
	(2) 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	従業者に対して、利用者のプライバシーの保護の取組に関する周知を図っている。	a 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	(3) 身体的拘束等の廃止のための取組の状況	① 身体的拘束等の廃止のための取組を行っている。	a 身体的拘束等の廃止のための取組に関する事業所の理念、方針等が記載された文書がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 身体的拘束等の廃止のための取組に関するマニュアル等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			c 身体的拘束等の廃止のための取組に関する研修の実施記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			② やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	身体的拘束等を行う場合の同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	<input type="radio"/>
	[ ] 身体的拘束等を行わない [ ] 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし	(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者のプライバシーを保護するという概念を従業者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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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ければならないということではなく、このうちのどれかについて、含まれていればよいし、また、1つも含まれていなくとも、事業所等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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体的拘束等の内容を明確に定め、その廃止に向けた取組を実施していることが重要である。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 身体的拘束等の廃止のための取組に関するマニュアル等を確認する。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体的拘束等をやむを得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。</li> <li>・ したがって、利用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個別に説明と同意が必要と考えられる。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ いかなる場合も身体的拘束等を行っていない場合は、「身体的拘束等は行わない」にチェックする。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし」にチェックする。</li> </ul>

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ		
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護	
		③ やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その実施経過及び理由を記録している。	身体的拘束等の実施経過及び理由の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		[ ] 身体的拘束等を行わない [ ] 身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし	(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	(4) 計画的な機能訓練の実施の状況		利用者の心身の状況等に応じて、計画的に機能訓練を行っている。	a 利用者ごとの機能訓練計画がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				b 利用者ごとの機能訓練の実施記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	(5) 利用者の家族等との連携、交流等のための取組の状況		① 利用者の健康状態、生活状況等について、定期的及び変化があった時に、利用者の家族に連絡している。	利用者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がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			② 利用者の家族との意見交換等を行う機会を設けている。	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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ やむを得ず身体的拘束等を行った場合に、その実施経過及び理由について記録していることを確認する。</li> <li>・ いかなる場合も身体的拘束等を行っていない場合は、「身体的拘束等は行わない」にチェックする。</li> <li>・ 報告対象期間内に、事例がなかった場合は、「身体的拘束等を行うことはあるが、事例なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機能訓練の必要性が検討され、必要と判断された利用者に対しては、目標を明確にした上で計画的な訓練の実施、評価及び計画への反映が行われることが重要である。</li> <li>・ 機能訓練計画については、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）計画書等の中に機能訓練に関する記述があることを確認する。</li> <li>・ サービス提供内容に関する記録の中に機能訓練を実施した記録があることを確認する。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、家族と事業所等のコミュニケーションにもなり、必要なことである。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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状況報告又は連絡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の記録を確認すればよいと考えられる。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
		③ 利用者の家族との交流を行っている。	a 利用者の家族への行事案内又は利用者の家族の参加が確認できる行事の実施記録がある。	○	○
			b 利用者の家族が宿泊できる設備がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(6) 当該サービスの質の確保のための取組の状況	① 利用者の希望に応じた食事を提供する仕組みがある。	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。	○	○
			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。	○	○
			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。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が家族と交流しやすいように事業所等側が支援していることが重要である。</li> <li>・ 利用者の家族に向けた行事の案内状又は利用者の家族が参加したことがわかる行事の実施記録があることを確認する。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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方策の1つとして、事業所等が、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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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な簡易なベッド等を用意している場合等が考えられる。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事は利用者にとって楽しみの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、利用者に合わせて形で提供することが重要である。</li> <li>・ 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での食事等）が選択できることについて、記載された文書を確認する。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「献立表」、「食事予定表」等が考えられるが、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
		② 利用者ごとの栄養マネジメントを行っている。	a 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。	○	○
			b 利用者ごとの栄養ケア計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○
			c 栄養改善のためのサービスの実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 入浴介助の質を確保するための仕組みがある。	a 利用者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。	○	○
			b 利用者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。	○	○
			c 入浴介助時の利用者のプライバシーの保護についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<p>※栄養改善加算の有無にかかわらず実施状況の有無を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の状態に応じた栄養マネジメントのためには、栄養状態に関する課題を把握し、栄養ケア計画を作成し、計画に従って栄養管理を行うことが重要である。</li> <li>・ 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）計画書等の中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。</li> <li>・ 利用者又はその家族の同意については、栄養ケア計画書に署名若しくは記名捺印があることを確認する。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入浴介助の質を確保するためには、利用者の希望を勘案した上で、利用者の状態に合わせて柔軟に対応することと、入浴介助時のプライバシーの保護が重要である。</li> <li>・ 希望する入浴方法を利用者が選択するため、又は選択できるかどうかを検討するため、利用者の意見や希望を聴取したことがわかる記録を確認する。</li> <li>・ 入浴介助マニュアル又は他のマニュアルの中に、利用者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。</li> <li>・ 脱衣の際、又は入浴中に、プライバシーが保護されることが必要である。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
		④ 排せつ介助の質を確保するための仕組みがある。	a 排せつチェック表等の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 排せつ介助時の利用者のプライバシーへの配慮についての記載があるマニュアル等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		⑤ 利用者の健康を維持するための支援を行う仕組みがある。	a 利用者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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			c 服薬管理についてのマニュアル等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			d 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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自立支援につなげるために、安易にオムツをつけることをせず、適切な水分摂取と定期的な排せつのチェックを行い、必要に応じてトイレ誘導を行うことが必要である。</li> <li>・ 排せつチェック表（名称は問わない）のように、排せつの頻度（リズム）やタイミングが把握できる記録があることを確認する。</li> <li>・ 脱衣の際、又は排せつ中に、プライバシーが保護されることや、介護者の言動により利用者のプライドを傷つけないための配慮等を行うことが重要である。</li> <li>・ 排せつ介助時におけるプライバシーへの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への配慮に関する記載があることを確認する。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者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。</li> <li>・ 利用者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。</li> <li>・ 服薬管理についてマニュアル等と、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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
		⑥ 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。	毎日、起床時及び就寝時に着替えの支援を行うことが記載された文書等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		⑦ 利用者ごとの利用前の生活環境、習慣等が継続できるような環境作りを行っている。	a 利用者ごとの利用前の生活環境、習慣等の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 利用者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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		⑧ 褥瘡予防対策を行っている。	a 褥瘡予防についての記載があるマニュアル等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 利用者ごとの体位変換等の実施記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		⑨ 口腔ケアを行う仕組みがある。	口腔ケアを毎日の標準的なサービスとして行うことについての記載がある文書がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の生活のリズムを維持するためには毎日の着替えが重要である。</li> <li>・ 着替え支援のタイミングとして、毎日、起床時及び就寝時に支援を行っている記録、着替えの支援に関するマニュアル等があることを確認する。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、利用者の信仰への配慮等がある。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ サービス提供内容に関する記録に、利用者のこれまでの生活及びその継続に配慮した環境作りに取り組んだことがわかる記録が記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体位変換等による褥瘡<sup>じよくそう</sup>予防が重要である。</li> <li>・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・ 上記のような事業所等から提示された資料に褥瘡予防に関する記載があることを確認する。</li> <li>・ サービス提供内容に関する記録に、利用者ごとに体位変換等の実施が記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認知症高齢者や寝たきりの人など自分で歯磨きができない利用者等については毎食後、口腔ケアができるように援助されていることが望ましい。</li> <li>・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・ 口腔ケアを毎日の標準的なサービスとして行うことが記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ		
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護	
		⑩ 摂食又は嚥下障害に関するケアを行うための仕組みがある。	摂食又は嚥下障害に関するケアについての記載があるマニュアル等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		⑪ 介護及び看護の記録について、利用者又はその家族に対して開示している。	a 介護及び看護の記録の開示方法についての記載がある文書がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			b 介護及び看護の記録について、利用者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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		(7) ターミナルケアの質の確保のための取組の状況	① 利用者又はその家族の希望に基づいたターミナルケアを行うための仕組みがある。	a ターミナルケアの対応についての記載があるマニュアル等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				b 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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 摂食、嚥下<sup>えんげ</sup>障害に対するケアの仕組みとして、マニュアル等を整備しておくことは重要である。</li> <li>・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・ 上記のような事業所等から提示された資料に摂食、嚥下障害に対するケアに関する記載があることを確認する。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者本位のサービスを提供するためには、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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、定期的に利用者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、定期的に利用者又は家族に対し介護及び看護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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者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。</li> <li>・ ターミナルケアの対応について記載のあるマニュアル等があること、ターミナルケアに関する研修の実施記録があることを、それぞれ確認する。</li> <li>・ 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をもとに、本人への直接的なケアを行うことや家族等への精神的支援を行うこと等が考えられる。</li> </ul>
○	○	
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ		
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護	
		② 利用者又はその家族の希望に基づいたターミナルケアを行っている。	a ターミナルケアの実施に関する医師の意見書がある。	○	○	
			b ターミナルケアの実施に関する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。	○	○	
			(その他)	○	○	
		③ ターミナルケアの実施に当たっては、特に精神的ケアへの取組を行っている。	a 精神的ケアの対応についての記載があるマニュアル等がある。	○	○	
			b 精神的ケアに関する従業者に対する研修の実施記録がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
		(8) 利用者の生きがいの確保のための取組の状況	① 利用者ごとの趣味、生きがい、役割等をサービスに反映させる仕組みがある。	a 利用者ごとの趣味、生きがい、役割等についての意向を把握した記録がある。	○	○
				b 複数のクラブ活動、レクリエーション活動等のプログラム又は実施記録がある。	○	○
				(その他)	○	○

中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者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。</li> <li>・ 「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。</li> <li>・ 「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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ターミナルケアにおける精神的ケアへの取組とは、例えば、利用者又はその家族の不安への対応、カウンセリングやコミュニケーション、宗教関係者の巡回やボランティアの受入などが考えられる。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 趣味や楽しみ等のイベントが行われ、利用者が自分の嗜好に合わせて参加を選択できることは、利用者等が生きがいを持って生活できることにつながり、重要である。</li> </ul>
○	○	
○	○	



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
		② 利用者の自立支援の実施に当たり、利用者の希望及び能力を把握する仕組みがある。	a 利用者ごとに、その希望する自立支援方法の記録がある。	○	○
			b 利用者ごとの能力の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 利用者ごとの外出又は外泊を支援する仕組みがある。	a 利用者の外出又は外泊の支援についての記載があるマニュアル等若しくは外出又は外泊の支援の実施記録がある。	○	○
			b 外出又は外泊について、利用者の家族への連絡の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
3 相談、苦情等の対応のために講じている措置	相談、苦情等の対応のための取組の状況	① 利用者又はその家族からの相談、苦情等に対応する仕組みがある。	a 重要事項を記した文書等利用者に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	○	○
			b 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	○	○
			(その他)	○	○

- 中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置  
 3 相談、苦情等の対応のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 利用者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。</li> <li>・ 利用者の残存能力を評価した記録があることを確認する。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、利用者の生きがい確保に配慮した日常的な散歩等をいう。</li> <li>・ また、利用者が外出又は外泊の機会を多く持てるよう、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。</li> <li>・ マニュアル等に、利用者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。</li> <li>・ 外出又は外泊に当たり、利用者の家族へ連絡した記録があることを確認する。</li> <li>・ 短期入所生活介護の場合、外泊は考えにくいだが、事業所等に準じた表現としている。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、確実に伝えた人以外の事業所等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。</li> <li>・ 具体的には、「重要事項説明書」、「契約書」等、利用者に交付される資料に、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。</li> <li>・ この場合の窓口及び担当者は事業所等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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ			
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護		
		② 相談、苦情等対応の経過を記録している。	相談、苦情等対応に関する記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		③ 相談、苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明している。	利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況	① 定期的及び随時に、利用者又はその家族からの相談に応じている。	利用者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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
② 当該サービスの改善のために、当該サービスに係る計画、介護内容等の評価を行っている。	事業所等全体の介護方法を検討する会議の記録がある。			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	(その他)			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
(2) 介護サービスに係る計画等の見直しの実施の状況	当該サービスの改善のために、当該サービスに係る計画の見直しを行っている。		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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

中項目 3 相談、苦情等の対応のために講じている措置

4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者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。</li> <li>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する。</li> <li>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。</li> <li>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の記録を確認すればよいと考えられる。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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確認する。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者一人ひとりについて、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）計画の評価を行い、見直しに結びつけることが重要である。</li> <li>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。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	(1) 協力医療機関との連携の取組の状況	医療に関する緊急時における対応の仕組みがある。	a 医療に関する緊急対応についての記載があるマニュアル等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			c 医療に関する緊急時の責任者を明記した文書がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	(2) 地域との連携、交流等の取組の状況	① 地域との連携、交流等を行っている。	a 介護予防教室、地域との交流行事等に関する計画書、開催案内等の文書がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 地域の研修会に対する講師派遣の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			c 地域の行事への参加の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

中項目 5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>急変時や休日・夜間に、速やかに医療との連携が図られる体制が構築されていることが重要である。</li> <li>具体的な資料名は、「緊急対応マニュアル」、「緊急連絡網」、「組織図」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。</li> <li>指定介護老人福祉施設の人員、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39号）第28条では、協力病院を定めておくよう求められており、また協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならないとされている。したがって、ここでの「協力医療機関」とは、協力病院及び協力歯科医療機関を示す。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護老人福祉施設（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）にとって、外部の人々と交流することは重要である。事業所等を地域住民に開放することにより、常に第三者が事業所等に出入りするという緊張感がサービスの質の向上にもつながる。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人 福祉施設	短期入所 生活介護
		② 利用者の権利侵害を防ぐため、事業所が開放的になるような取組を行っている。	a 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。	○	○
			b 第三者委員との会議記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		③ ボランティアを受け入れる仕組みがある。	a ボランティア申込票、登録票、受入票等がある。	○	○
			b 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。	○	○
			(その他)	○	○
		④ 利用者のニーズに応じて、外部の社会資源の活用を支援している。	a 外部の社会資源を活用した記録がある。	○	○
			b 活用できる外部の社会資源の一覧表等がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ オンブズマンとは、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、「保健福祉オンブズマン」、「福祉オンブズパーソン」など若干名称が異なる場合がある。</li> <li>・ 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ぎ、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、当該事業所等との直接的な利害関係が無く、サービス利用者と事業所等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に設けられたものである。ここでいう会議とは、事業所等が社会性、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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの多様性の確保や、利用者等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。</li> <li>・ ボランティアをただ受け入れているのではなく、ボランティアとの話し合い、指導や事業所等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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ ボランティアの活動内容、ボランティアが行う業務など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（事業所等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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部の社会資源も活用することが重要である。当該事業所等における対応（サービス提供等）だけでは利用者のニーズに対応できない場合に、他の社会資源を活用しながら利用者のニーズに込えているかを問う項目である。</li> <li>・ 「外部の社会資源」とは、医療機関や社会福祉施設、福祉事務所等を指す。</li> </ul>
○	○	
○	○	



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ		
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護	
1 適切な事業運営の確保のために講じている措置	(1) 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況	① 従業者が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
		② 従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施している。	従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
		(2) 計画的な事業運営のための取組の状況	事業計画を毎年度作成している。	毎年度の経営、運営方針等が記載されている事業計画又は年次計画がある。	○	○
				(その他)	○	○
	(3) 事業運営の透明性の確保のための取組の状況			事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	事業計画及び財務内容を閲覧に供することを明記した文書がある。又は、閲覧できることが確認できる。	○
		(その他)	○		○	

中項目 1 適切な事業運営の確保のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、事業所等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。</li> <li>・ 「倫理」の具体的な中身を問うものではなく、事業所等における「倫理規程」があることを確認すればよい。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 具体的な資料名は、「倫理規程」、「職員心得」等が考えられるが、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所等が守るべき基本としての倫理及び法令遵守については、研修を実施して全従業員に周知することが重要である。</li> <li>・ 研修の実施状況を、研修実施記録で確認すればよい。</li> <li>・ 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等の場合は、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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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る。事業所等に倫理規程や職員心得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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、年次計画とは各年単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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業運営の透明性の確保のために、事業所等の運営状況を示す資料として、事業計画及び財務内容に関する資料を利用者及びその家族の求めに応じて開示しており、一般にも開示できる状態であることが重要である。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 事業所等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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報管理規程がない場合、事業所等を訪問した利用者、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になっていればよい。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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ なお、財務内容については、当該事業所等の内容についてのものが望ましいが、事業所等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。</li> </ul>

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
	(4) 介護サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況	事業所の改善課題について、現場の従業者と幹部従業者とが合同で検討する仕組みがある。	現場の従業者と幹部従業者が参加する業務改善会議等の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
2 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	(1) 事業所における役割分担等の明確化のための取組の状況	現場の従業者に、職務に応じて権限を委譲し、責任を明確にし、利用者等に対応できる仕組みがある。	現場の従業者に権限を委譲した職務権限規程等がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(2) 介護サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況	利用者の状態の変化等サービス提供に必要な利用者の情報について、従業者間に伝わる仕組みがある。	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。	○	○
			(その他)	○	○

- 中項目 1 適切な事業運営の確保のために講じている措置  
 2 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現場の従業者が改善すべき課題について問題意識をもち、それを事業所等運営の向上につなげるべく幹部従業者に発信し、ともに討議していくことが重要である。</li> <li>・ 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、事業所等の改善課題の内容について記載があることを確認すればよい。出席者には、現場の従業者と幹部従業者の両方が含まれていることを確認する。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの現場の従業者に、職務に応じて権限を委譲し、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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の状態に合わせたサービスを提供し、目標の実現に向けて組織的に取り組むためには、関連する従業者同士の連携が必要不可欠であり、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。</li> <li>・ サービス提供に必要な利用者の情報とは、生活歴、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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	安全管理及び衛生管理のための取組の状況	① 事故の発生予防又はその再発を防止するための仕組みがある。	a 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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			c 事故の発生予防又はその再発の防止に関する研修の実施記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		② 事故の発生等緊急時に対応するための仕組みがある。	a 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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 事故の発生等緊急時の対応に関する研修の実施記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所等として、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。</li> <li>・ 介護サービス（介護予防サービス）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。</li> <li>・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故の発生予防又はその再発の防止のためには、事業所等として具体的な事故事例及びヒヤリ・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。</li> <li>・ 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載があることを確認すればよい。</li> <li>・ 自らの事業所等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。</li> <li>・ 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者に定着させるよう取り組むことが重要である。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <p>※自社の事業所で発生した事例のみならず、その他事業所で発生した事例等を参考にしながら、検討を実施した記録があれば、「あり」となる。</p>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、事業所等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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・ 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等の障害、病状の急変、生命の危険、利用者等の財産・什器類の損傷等が生じる場合が考えられる。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故の発生等の緊急時に、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、研修で周知することが重要である。</li> <li>・ 具体的には、「研修記録」等の書類に、事故の発生等緊急時の対応に関する研修内容が記載されていることを確認する。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
		③ 非常災害時に対応するための仕組みがある。	a 非常災害時の対応手順、役割分担等について定められたマニュアル等がある。	○	○
			b 非常災害時に通報する関係機関の一覧表等がある。	○	○
			c 非常災害時の対応に関する研修の実施記録がある。	○	○
			d 非常災害時の避難、救出等に関する訓練の実施記録がある。	○	○
			e 地域の消防団、自治体等との防災協定書がある。	○	○
			f 非常災害時のための備蓄がある。	○	○
			(その他)	○	○
		④ 利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先が把握されている。	利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先の一覧表等がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所等として、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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。事業所等を利用する高齢者や障害者等が、災害発生時に自力で自らの安全を確保するのは困難であることから、従来、「地域防災計画」の災害弱者支援対策及び社会福祉施設の防災対策の強化として、災害発生時における近隣住民等との応援、協力体制の確保、一時的に利用者（避難者）を収容する場所等の確保に努めることが、事業所等における防災関係の取組の流れから求められている。</li> <li>・ 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、研修で周知しておくこと、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。</li> <li>・ 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、地域の消防団、自治体等との防災協定書があることを確認する。</li> <li>・ 非常災害発生時のための備蓄の有無を確認する。共有か事業所等専有かを問わず、「非常時に際し、利用者に備蓄物が確実に供給されるか」が重要である。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 的確かつ迅速な事故・緊急時対応のためには、利用者ごとに緊急連絡先を把握しておくことが必要である。</li> <li>・ 利用者ごとに緊急連絡先（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。</li> </ul>
○	○	



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
		⑤ 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延を防止するための仕組みがある。	a 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。	○	○
			b 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。	○	○
			c 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関する研修実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	(1) 個人情報の保護の確保のための取組の状況	① 事業所の業務に照らして通常必要とされる利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	利用者及びその家族の個人情報の利用目的を明記した文書について、事業所内に掲示するとともに、利用者又はその家族に対して配布するための文書がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置  
 4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 具体的には、「感染症事例記録」、「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。</li> <li>・ 感染症と食中毒で別々の事例検討を行った場合には両者の検討記録を確認する。</li> <li>・ 自らの事業所等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。</li> </ul> <p>※自社の事業所で発生した事例のみならず、その他事業所で発生した事例等を参考にしながら、検討を実施した記録があれば、「あり」となる。</p>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高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。</li> <li>・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・ 感染症と食中毒で別々のマニュアルが作成されている場合は、両者について確認する。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症及び食中毒の発生の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。</li> <li>・ 食事を外部に委託している場合でも、食事を提供する当該事業所等としての立場から、従業員に対する感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止についての研修が必要と考えられる。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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の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。</li> <li>・ 感染症と食中毒で別々の研修が行われる場合には両者の実施記録を確認する。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護サービス（介護予防サービス）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を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等として求められる。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「個人情報の利用目的についての方針」、「利用者等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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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等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。</li> </ul>

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ		
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護	
		② 個人情報の保護に関する方針を公表している。	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。	○	○	
			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。	○	○	
			(その他)	○	○	
	(2) 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況		利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明記した文書がある。	○	○
				(その他)	○	○
	5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	(1) 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	① 当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。  [ ] 新任者なし	a 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	○	○
b 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。				○	○	
(その他)				○	○	

- 中項目 4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置  
 5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報の保護に関する事業所等の姿勢・対応等として、従業者に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。</li> <li>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。               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（平成29年4月14日情個第537号・老発0414第2号）等を遵守すること、個人情報の利用目的、等</li> <li>○ 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</li> </ul> </li> <li>具体的な資料名は、「個人情報保護方針」等が考えられるが、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>事業所等から提示される、上記のような個人情報保護に関する方針等を事業所等内に掲示していることを確認する。</li> <li>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。</li> <li>当該ガイダンス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。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所等は、利用者本人の求めに対して介護サービス（介護予防サービス）の提供に関する記録を開示する必要がある。</li> <li>具体的な資料名は、「情報管理規程」、「秘密保持規程」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。</li> <li>上記のような事業所等から提示された資料に、利用者本人からサービスの提供記録の開示を求められた場合、開示に応じることが記載されている文書があることを確認する。</li> </ul>
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>新任従業者（常勤・非常勤）が、現任者と同等水準のサービスを早期に提供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。</li> <li>具体的には、「採用計画」や「研修計画」等に、新任従業者を対象とした研修計画があることを確認する。</li> <li>研修実施記録等に新任従業者を対象とした研修の実施記録があることを確認する。</li> <li>新任従業者を対象とした研修とは、新任従業者に対して新任時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。</li> <li>「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。</li> <li>報告対象期間内に、研修計画において対象となる新任者がいなかった場合は、「新任者なし」にチェックする。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
		② 当該サービスに従事する全ての現任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	a 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	○	○
			b 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(2) 利用者等の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	① 利用者の意向、意向調査結果、満足度調査結果等を、経営改善プロセスに反映する仕組みがある。	経営改善のための会議において、利用者の意向、満足度等について検討された記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 自ら提供する当該サービスの質について、定期的に事業所の自己評価を行っている。	自ら提供する当該サービスの質についての事業所の自己評価の実施記録がある。	○	○
	(その他)		○	○	

中項目 5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者の資質の向上は重要な課題であり、事業者は従業者の研修機会、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従業者（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、新任者研修と合わせて必要である。</li> <li>・ 具体的には、「研修計画」等に、現従業者を対象とした研修計画があることを確認する。</li> <li>・ 研修実施記録等に現従業者を対象とした研修の実施記録があることを確認する。</li> <li>・ 現従業者を対象とした研修とは、現従業者に対して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。</li> <li>・ 「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。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営改善の観点から、アンケートやヒアリング調査等を通じて把握した利用者の意向、満足度の調査結果等を、介護サービス（介護予防サービス）の提供内容の改善及び経営改善プロセスに組織的に反映する仕組みを整えていることが重要である。</li> <li>・ 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ことを確認する。</li> <li>・ 利用者の意向や満足度の把握方法は、具体的には「利用者意向調査」、「意識調査」、「満足度調査」等が考えられるが、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> </ul>
○	○	
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所等は、改善点を見出しサービス提供の質を高めていくために、定期的に当該サービスに関して事業所の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、事業所等としてサービス提供に係る業務、組織、手続き等全般について行う自己評価を想定している。</li> <li>・ 具体的な資料名は、「自己評価結果」等が考えられるが、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> <li>・ 上記のような事業所等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事業所の自己評価を行った結果の記載があることを確認する。</li> </ul>
○	○	

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サ	
				介護老人福祉施設	短期入所生活介護
		③ 事業所全体のサービスの質の確保について検討する仕組みがある。	事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(3) 介護サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況	① マニュアル等は、いつでも利用可能な状態にしている。	マニュアル等について、従業者が自由に閲覧できる場所に設置してある。	○	○
			(その他)	○	○
		② マニュアル等の見直しについて検討している。	マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

サービス		確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と 確認作業に当たっての留意点
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	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者へのアンケート又はヒアリング調査、利用者の満足度調査、事業所等による自己評価等を活用しつつ、事業所等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。</li> <li>事業所等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確認する。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業者が標準化されたサービスを実行するためには、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。</li> <li>マニュアル等は使用する従業者が常に確認できる状態になっている必要がある。</li> <li>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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル等が全従業者に配布されているか（この場合、配布記録や従業者ごとの配布管理番号記録簿等、全従業者に対し配布している事実を確認する）又は従業者であれば誰でも閲覧できる場所にあることを確認する。</li> <li>保管場所として、特定の人しか見られない施錠された場所や、特定の役職員の部屋等は適当ではない。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル等は、現場の実情や変化に応じて定期的かつ不断に見直しをする必要がある。</li> <li>具体的には、「業務マニュアル」、「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。</li> </ul>
○	○	
○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>又は、「マニュアル見直し会議」等の会議議事録等の資料に、マニュアル等の見直しについて検討され、改定見直しされた旨の記載があることを確認する。</li> <li>マニ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、検討内容にマニュアル等の見直しが含まれていればよい。</li> <li>法人全体で統一したマニ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。</li> </ul>





# 4

## 認知症対応型共同生活介護 介護予防認知症対応型共同生活介護

- 運営情報項目の内容解説及び調査票記載上の留意点

# 認知症対応型共同生活介護

## 介護予防認知症対応型共同生活介護

### 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	① サービス提供契約前に、利用申込者又はその家族に対して、重要事項を記した文書の雛形を交付する仕組み又は公開する仕組みがある。	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。	○	○
			(その他)	○	○
		② 利用申込者又はその家族からのサービス提供契約前の問合せ及び見学に対応する仕組みがある。	a 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。	○	○
			b 問合せ又は見学に対応した記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	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。	○	○
			(その他)	○	○

**中項目** 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 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（ホームページ等で公開されていても構わない）。
  - ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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てい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、サービス内容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」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。
- ※紙の書面ではなく電子上で同意を得ている場合は、電子認証等の有無を記載する。

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護	
		④ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。  [ ] 事例なし	利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
		⑤ 入居の受入基準、資格等があり、かつ、入居前に利用申込者に提示する仕組みがある。	入居の受入基準、資格等について、パンフレット又は契約書等に明記している。	○	○	
			(その他)	○	○	
		⑥ 事業所が退居を求める場合の基準について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	退居の基準が記載された契約書等に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
		(2) 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況	利用者及びその家族の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等を把握している。	利用者及びその家族の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○	

**中項目** 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 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は必要ないものとする。
- ・ 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。
- ・ 報告対象期間内に、判断能力に障害が見られるケースがなかった場合は、「事例なし」にチェックする。

- ・ 入居の受入基準、資格等を明示することで入居申込者の理解を助ける。
- ・ 入居前に入居申込者に対し、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。

- ・ 認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）のトラブル事例としては退居に関するものが多く、退居の基準を明確にしておくことは、利用者の事業所選択に資すると考えられる。
- ・ 「退居の基準が記載された契約書等」とは入居時に締結する認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）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。

- ・ 利用者本位の観点からすると、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。
- ・ 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。
- ・ 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の希望、利用者の有する能力、その置かれている環境等（要介護度、認知症高齢者の日常生活自立度等）について記載されていることを確認する。

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護	
	(3) 利用者の状態に応じた訪問介護計画等の介護サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況	① 当該サービスに係る計画は、利用者及びその家族の希望を踏まえて作成している。	利用者及びその家族の希望が記入された当該サービスに係る計画又は当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
			② 当該サービスに係る計画には、サービスの目標を記載している。	○	○	
		③ 当該サービスに係る計画について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	当該サービスに係る計画に、サービスの目標の記載がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
			当該サービスに係る計画について、利用者又はその家族に説明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。	○	○	
		(4) 利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況	① 利用者に対して、利用明細を交付している。	当該サービスに係る計画について、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○
				(その他)	○	○
				サービス提供内容（介護保険給付以外の費用がある場合にはこれを含む。）が記載されている請求明細書（写）がある。	○	○
				(その他)	○	○

**中項目** 1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の希望を踏まえて認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）計画を作成することは重要である。
- ・認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）計画又は当該計画の検討会議の記録に、利用者及び家族の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。

- ・適切な認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）計画の作成のためには、利用者ごとの援助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。
- ・認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）計画に、利用者ごとに援助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、「認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）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。

- ・認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）計画は利用者の意向を取り入れて作成し、利用者又は家族に対して説明を行い、十分な理解を得た上で、同意を得ることが必要である。
- ・具体的な資料名は、「認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）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。

- ・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、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されて明記されていることが重要である。



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
		② 利用者又はその家族に対して、必要な利用料の計算方法について説明し、同意を得ている。	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。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 利用者ごとの金銭管理の記録及び利用者又はその家族への報告を行っている。	a 利用者ごとの金銭管理の記録がある。	○	○
		[ ] 金銭管理は行わない [ ] 金銭管理は行うが、事例なし	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。	○	○
			(その他)	○	○
2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	(1) 認知症の利用者に対する介護サービスの質の確保のための取組の状況	① 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深めるための研修を行っている。	従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 認知症の利用者への対応及び認知症ケアの質を確保するための仕組みがある。	認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。	○	○
			(その他)	○	○

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）には様々な利用料金（保険内・外）があるため、利用者が納得できる説明を行った上で同意を得る必要がある。
- ・ 各種利用料に関して計算方法を明記した文書があり、その同意欄に利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認する。
- ・ 契約時の重要事項説明に利用料の計算方法が含まれているのであれば、そのタイミングでの説明と記名捺印で構わない。

- ・ 利用者ごとに金銭管理を実施している事業所は、その管理規程を厳密に定めることが必要であり、かつ利用者又はその家族に対して、収支及び残高等の報告を行い、サービスの透明性を図ることが重要である。
- ・ 具体的な資料名は、「利用者預り金出納簿」等が考えられるが、収支及び残高等についての記載があれば、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
- ・ 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。
- ・ そもそも金銭管理を実施していない場合は、「金銭管理は行わない」にチェックする。
- ・ 金銭管理は実施するが、報告対象期間内に金銭管理の事例がなかった場合は、「金銭管理は行うが、事例なし」にチェックする。

- ・ 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。

- ・ 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、従業者向けのマニュアル等があることを確認する。

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
	(2) 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	従業者に対して、利用者のプライバシーの保護の取組に関する周知を図っている。	a 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。	○	○
			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。	○	○
			(その他)	○	○
	(3) 身体的拘束等の廃止のための取組の状況	① 身体的拘束等の廃止のための取組を行っている。	a 身体的拘束等の廃止のための取組に関する事業所の理念、方針等が記載された文書がある。	○	○
			b 身体的拘束等の廃止のための取組に関するマニュアル等がある。	○	○
			c 身体的拘束等の廃止のための取組に関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
			② 虐待の防止のために事業所として取り組んでいる。	高齢者虐待防止関連法を含む虐待防止に関する研修の実施記録がある。	○
		(その他)	○	○	

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 利用者のプライバシーを保護するという概念を従業者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ければならないということではなく、このうちのどれかについて、含まれていればよいし、また、1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。

- ・ 身体的拘束等の内容を明確に定め、その廃止に向けた取組を実施していることが重要である。
- ・ 事業所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。
- ・ 身体的拘束等の廃止のための取組に関する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。

- ・ 認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）は小規模で従業者の人数も限られていることから、介護を取り巻く職場環境の厳しさ等を背景にして、業務に追われ、やむを得ず、もしくは、自覚のないまま、不適切なケアをするリスクもあり、虐待防止への格段の意識喚起が必要である。従業者が虐待防止に関する正しい知識を身につけるためには、計画的に虐待防止に関する研修を実施することが重要である。
- ・ ここでいう「高齢者虐待防止関連法を含む」とは、高齢者虐待防止法や成年後見制度などに関連する法令に規定された研修等も含むという意味である。
- ・ 具体的には、虐待防止に関する研修の実施記録を確認する。

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
	(4) 利用者の家族等との連携、交流等のための取組の状況	利用者の健康状態、生活状況等について、定期的及び変化があった時に、利用者の家族に連絡している。	利用者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がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(5) 当該サービスの質の確保のための取組の状況	介護及び看護の記録について、利用者又はその家族に対して開示している。	a 介護及び看護の記録の開示方法についての記載がある文書がある。	○	○
			b 介護及び看護の記録について、利用者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。	○	○
			(その他)	○	○
	3 相談、苦情等の対応のために講じている措置	相談、苦情等の対応のための取組の状況	① 利用者又はその家族からの相談、苦情等に対応する仕組みがある。	a 重要事項を記した文書等利用者に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	○
b 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。				○	○
(その他)				○	○

- 中項目 2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置
- 3 相談、苦情等の対応のために講じている措置

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 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にもなり、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。

- ・ 利用者本位のサービスを提供するためには、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、定期的に利用者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、定期的に利用者又は家族に対し介護及び看護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。

- ・ 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、利用者に交付される資料に、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。

- ・ 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。

## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
		② 相談、苦情等対応の経過を記録している。	相談、苦情等対応に関する記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 相談、苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明している。	利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況	① 計画作成担当者は、当該サービスに係る計画の実施状況を把握している。	当該サービスに係る計画等に、サービスの実施状況の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 当該サービスに係る計画の評価を行っている。	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。	○	○
	(その他)		○	○	
	(2) 介護サービスに係る計画等の見直しの実施の状況	当該サービスの改善のために、当該サービスに係る計画の見直しを行っている。	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。	○	○
			(その他)	○	○

- 中項目 3 相談、苦情等の対応のために講じている措置  
 4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
 確認作業に当たっての留意点

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 計画作成担当者は、認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）計画等を通じて、利用者へのサービス実施状況を確認し、把握しておくことが重要である。
  - ・ 認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）計画等に、サービスの実施状況が記録されていることを確認する。
- ・ 事業所は、認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）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、「認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）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、認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）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。
- ・ 利用者一人ひとりについて、認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）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。
  - ・ 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。



## 大項目 I 介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	(1) 主治の医師等との連携の状況	利用者の主治医等との連携を図っている。	利用者ごとの記録に、主治医又はかかりつけ医の氏名等が記載されているとともに、マニュアル、運営規程等に、主治医等に連絡する場合の基準等を記載している。	○	○
			(その他)	○	○
			(その他)	○	○
	(2) 地域包括支援センターとの連携の状況	地域包括支援センターと連携し、困難な事例や苦情につながる事例の場合等の利用者への支援を行っている。	困難な事例や苦情につながる事例の場合等を、地域包括支援センターにつなげた記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
			(その他)	○	○

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 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。
- 
- ・ 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に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。

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護	
1 適切な事業運営の確保のために講じている措置	(1) 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況	① 従業者が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		② 従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施している。	従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		(2) 計画的な事業運営のための取組の状況	事業計画を毎年度作成している。	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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	(3) 事業運営の透明性の確保のための取組の状況		事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	事業計画及び財務内容を閲覧に供することを明記した文書がある。又は、閲覧できることが確認できる。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		(その他)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 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。

- ・ 事業所が守るべき基本としての倫理及び法令遵守については、研修を実施して全従業員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る。事業所に倫理規程や職員心得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。

- ・ 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、年次計画とは各年単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。

- ・ 事業運営の透明性の確保のために、事業所の運営状況を示す資料として、事業計画及び財務内容に関する資料を利用者及びその家族の求めに応じて開示しており、一般にも開示できる状態であることが重要である。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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になっていればよい。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。
- ・ 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。
- ・ 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。

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
	(4) 介護サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況	事業所の改善課題について、現場の従業員と幹部従業員とが合同で検討する仕組みがある。	現場の従業員と幹部従業員が参加する業務改善に関する会議又はミーティング等の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
2 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	(1) 事業所における役割分担等の明確化のための取組の状況	管理者、従業員について、役割及び権限を明確にしている。	管理者、従業員の役割及び権限について明記された職務権限規程等がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(2) 介護サービスの提供のために必要な情報について従業員間で共有するための取組の状況	サービスに関する情報について、従業員が共有するための仕組みがある。	サービスに関する情報の共有についての会議、研修、勉強会、回覧等の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○

- 中項目** 1 適切な事業運営の確保のために講じている措置  
 2 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
 確認作業に当たっての留意点

- ・ 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、「業務改善に関する会議又はミーティング」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ることを確認すればよい。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。

- ・ 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、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
- ・ 管理者及び従業員の遂行すべき役割（職務内容）と権限（事案の決定権）が明確に記載されていることを確認する。

- ・ 利用者の状態に合わせたサービスを提供し、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。

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	安全管理及び衛生管理のための取組の状況	① 事故の発生予防又はその再発を防止するための仕組みがある。	a 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。	○	○
			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。	○	○
			c 事故の発生予防又はその再発の防止に関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 事故の発生等緊急時に対応するための仕組みがある。	a 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。	○	○
			b 事故の発生等緊急時の対応に関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 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。
- ・ 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。

- ・ 事故の発生予防又はその再発の防止のためには、事業所として具体的な事故事例及びヒヤリ・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。
  - ・ 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載があることを確認すればよい。
  - ・ 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。
  - ・ 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者に定着させるよう取り組むことが重要である。
  - ・ 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。
- ※自社の事業所で発生した事例のみならず、その他事業所で発生した事例等を参考にしながら、検討を実施した記録があれば、「あり」となる。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

- ・ 事故の発生等の緊急時に、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、研修で周知することが重要である。
- ・ 具体的には、「研修記録」等の書類に、事故の発生等緊急時の対応に関する研修内容が記載されていることを確認する。



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
		③ 非常災害時に対応するための仕組みがある。	a 非常災害時の対応手順、役割分担等について定められたマニュアル等がある。	○	○
			b 非常災害時に通報する関係機関の一覧表等がある。	○	○
			c 非常災害時の対応に関する研修の実施記録がある。	○	○
			d 非常災害時の避難、救出等に関する訓練の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		④ 利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先が把握されている。	利用者ごとの主治医及び家族、その他の緊急連絡先の一覧表等がある。	○	○
			(その他)	○	○

中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
- 
- ・ 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。
  - ・ 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、研修で周知しておくこと、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。
  - ・ 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。
- 
- ・ 的確かつ迅速な事故・緊急時対応のためには、利用者ごとに緊急連絡先を把握しておく必要がある。
  - ・ 利用者ごとに緊急連絡先（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。

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
		⑤ 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延を防止するための仕組みがある。	a 感染症及び食中毒の発生日例、ヒヤリ・ハット事例等の検討記録がある。	○	○
			b 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。	○	○
			c 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関する研修実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	(1) 個人情報の保護の確保のための取組の状況	① 事業所の業務に照らして通常必要とされる利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	利用者及びその家族の個人情報の利用目的を明記した文書について、事業所内に掲示するとともに、利用者又はその家族に対して配布するための文書がある。	○	○
			(その他)	○	○

- 中項目 3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置
- 4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 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。
  - ・ 具体的には、「感染症事例記録」、「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。
  - ・ 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。
- ・ 高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。
  - ・ 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。
- ・ 感染症及び食中毒の発生の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の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。
- ※自社の事業所で発生した事例のみならず、その他事業所で発生した事例等を参考にしながら、検討を実施した記録があれば、「あり」となる。
- ・ 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を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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護	
		② 個人情報の保護に関する方針を公表している。	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。	○	○	
			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。	○	○	
			(その他)	○	○	
	(2) 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況		利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明記した文書がある。	○	○
				(その他)	○	○
	5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	(1) 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	① 当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。  [ ] 新任者なし	a 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	○	○
b 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。				○	○	
(その他)				○	○	

- 中項目 4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置  
5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者に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。
  - 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・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（平成 29 年 4 月 14 日個情第 537 号・老発 0414 第 2 号）等を遵守すること、個人情報の利用目的、等
  - 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
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 当該ガイダンス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。

- ・ 事業所は、利用者本人の求めに対して介護サービスの提供に関する記録を開示する必要がある。
- ・ 具体的な資料名は、「情報管理規程」、「秘密保持規程」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、利用者本人からサービスの提供記録の開示を求められた場合、開示に応じることが記載されている文書があることを確認する。

- ・ 新任従業者（常勤・非常勤）が、現任者と同等水準のサービスを早期に提供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、新任従業者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者を対象とした研修の実施記録があることを確認する。
- ・ 新任従業者を対象とした研修とは、新任従業者に対して新任時に認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）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。
- ・ 報告対象期間内に、研修計画において対象となる新任者がいなかった場合は、「新任者なし」にチェックする。

## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
		② 当該サービスに従事する全ての現任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	a 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	○	○
			b 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(2) 利用者等の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	① 利用者の意向、意向調査結果、満足度調査結果等を、経営改善プロセスに反映する仕組みがある。	経営改善のための会議において、利用者の意向、満足度等について検討された記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 自ら提供する当該サービスの質について、定期的に事業所の自己評価を行っている。	自ら提供する当該サービスの質についての事業所の自己評価の実施記録がある。	○	○
	(その他)		○	○	
	③ 事業所全体のサービスの質の確保について検討する仕組みがある。	事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。	○	○	
		(その他)	○	○	

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 従業者の資質の向上は重要な課題であり、事業所は従業者の研修機会、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従業者（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、新任者研修と合わせて必要である。
- ・ 具体的には、「研修計画」等に、現従業者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従業者を対象とした研修の実施記録があることを確認する。
- ・ 現従業者を対象とした研修とは、現従業者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）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。

- ・ 経営改善の観点から、アンケートやヒアリング調査等を通じて把握した利用者の意向、満足度の調査結果等を、介護サービスの提供内容の改善及び経営改善プロセスに組織的に反映する仕組みを整えていることが重要である。
- ・ 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ことを確認する。
- ・ 利用者の意向や満足度の把握方法は、具体的には「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。

- ・ 事業所は、改善点を見出しサービス提供の質を高めていくために、定期的に当該サービスに関して事業所の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提供に係る業務、組織、手続き等全般について行う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事業所の自己評価を行った結果の記載があることを確認する。

- ・ 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。
- ・ 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確認する。



## 大項目 II 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス	
				認知症対応型 共同生活介護	介護予防 認知症対応型 共同生活介護
	(3) 介護サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況	① マニュアル等は、いつでも利用可能な状態にしている。	マニュアル等について、従業者が自由に閲覧できる場所に設置してある。	○	○
			(その他)	○	○
		② マニュアル等の見直しについて検討している。	マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。	○	○
			(その他)	○	○

確認事項及び確認のための材料に関する基本的な考え方と  
確認作業に当たっての留意点

- ・ 従業者が標準化されたサービスを実行するためには、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。
- ・ マニュアル等は使用する従業者が常に確認できる状態になっている必要がある。
- ・ 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。
- ・ マニュアル等が全従業者に配布されているか又は従業者であれば誰でも閲覧できる場所にあることを確認する。
- ・ 保管場所として、特定の人しか見られない施錠された場所や、特定の役職員の部屋等は適当ではない。

- ・ マニュアル等は、現場の実情や変化に応じて定期的かつ不断に見直しをする必要がある。
- ・ 具体的には、「業務マニュアル」、「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。
- ・ 又は、「マニュアル見直し会議」等の会議議事録等の資料に、マニュアル等の見直しについて検討され、改定見直しされた旨の記載があることを確認する。
- ・ マニ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、検討内容にマニュアル等の見直しが含まれていればよい。
- ・ 法人全体で統一したマニ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。

令和3年度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)

介護サービス情報の公表制度における調査事務の適切な実施のあり方に関する調査研究事業

**「介護サービス情報の公表」制度解説ブック** **運営情報編** **居住系サービス**

一般社団法人 シルバーサービス振興会

令和4(2022)年3月