

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

医療系サービス

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

医療系サービス

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** 訪問看護／介護予防訪問看護／療養通所介護 …………… 9
- 2** 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 …………… 75
- 3** 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 …………… 111
- 4** 看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス） …………… 165
- 5** 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） …………… 211
- 6** 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） …………… 265
- 7** 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） … 317

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
●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 (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)
●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
●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
●定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
●看護小規模多機能型居宅介護 (複合型サービス)	
●居宅介護支援	
●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
●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)
●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)

「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】 医療系サービス

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 **4** において、[看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）] の項目を追加しました（⇒ 165 頁）。

運営情報 **7** において、[介護医療院] の項目を追加しました（⇒ 317 頁）。

運営情報 **7** において、[短期入所療養介護（介護医療院）] の項目を追加しました（⇒ 317 頁）。

運営情報 **7** において、[介護予防短期入所療養介護（介護医療院）] の項目を追加しました（⇒ 317 頁）。

1

訪問看護

介護予防訪問看護

療養通所介護

●運営情報項目の内容解説及び調査票記載上の留意点

訪問看護

介護予防訪問看護

療養通所介護

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
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 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)	—	—
		② 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)	○	○
		③ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所を見学して実際のイメージをつかむことは、利用申込者又はその家族にとって重要である。 ・ 事業所の透明性の観点から、問合せや見学の受入に対応することが重要である。 ・パンフレット、ホームページ等に問合せ及び見学に対応できることの具体的な記述があることを確認する。 ・ 問合せに対応した記録、又は見学の受入が記載された匿名の見学記録や業務日誌内の記述等を確認し、問合せ又は見学に対応したことを確認する。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <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>
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合は、成年後見人等を介し契約等の行為を行うこととなる。ここでは、家族、正当な成年後見人等が本人に代わってサービス利用契約を行っていることを証するもの（契約書等。ただし、家族や成年後見人等との関係が記載されているもので説明・同意が得られていることが確認できれば、必ずしも契約書である必要はない）を求めているものである。 ・ 契約（利用契約）を交わす際、成年後見人等が利用者に代わって契約をしていることを確認する。 ・ 具体的には、契約書等の代理人等の欄に成年後見人等の署名若しくは記名捺印があることを確認することが考えられる。確認に当たっては、記載されている成年後見人等が、法律上成年後見人等であることを証明するものまで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。
○	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(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	① 利用者及びその家族の希望、利用者の健康状態及び家族の状況を把握している。	利用者及びその家族の希望、利用者の健康状態及び家族の状況が記録されている訪問看護記録書（診療録を含む。以下同じ。）－Iがある。	○	○
			(その他)	○	○
			② 利用者及びその家族の希望、利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握している。	アセスメント（解決すべき課題の把握）のための文書に、利用者及びその家族から聴取した内容及び観察結果の記録がある。	—
		(その他)	—	—	
		(その他)	—	—	
		(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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位の観点からすると、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族の個別ニーズを把握していることが重要である。 ・利用者の状況と療養環境に関する情報のうち、少なくとも、利用者及びその家族の希望、利用者の健康状態及び利用者の療養生活を日常的に支える家族の状況について把握していることを確認する。 ・「訪問看護記録書－Ⅰ」とは、初回訪問時に利用者の基本情報を記録する書類であり、事業所によっては「利用者基本情報」、「初回訪問記録」等他の名称を使用している場合がある。以下、同じ。
—	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の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から聴取した内容及び観察結果が記載されていることを確認する。
○	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(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。	a 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、訪問看護記録書-I、アセスメントツール又は当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。	○	○
			b 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、療養上の目標を記載している。	当該サービスに係る計画に、療養上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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の希望を踏まえて訪問看護（介護予防訪問看護）計画を作成することは重要である。 ・訪問看護（介護予防訪問看護）計画、訪問看護記録書-I、アセスメントツール又は訪問看護（介護予防訪問看護）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。 ・訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護記録書については、看護記録等の診療録に記載されるもので差し支えない。当該診療録に、確認事項及び確認のための材料で求められている内容の記載があるかどうか等を確認する。 ・当該指定訪問看護（介護予防訪問看護）事業所が指定訪問看護（介護予防訪問看護）を担当する医療機関である場合にあっては、訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護（介護予防訪問看護）報告書にかえて、診療録その他の診療に関する記録への記載であっても差し支えない。当該診療録に、確認事項及び確認のための材料で求められている内容の記載があるかどうか等を確認する（以下の確認事項及び確認のための材料等についてもこれに準ずる）。 (参考) 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年3月31日厚生省令第37号）第69条第4項 当該指定訪問看護事業所が指定訪問看護を担当する医療機関である場合にあっては、～中略～主治の医師の文書による指示並びに訪問看護計画書及び訪問看護報告書の提出は、診療録その他の診療に関する記録への記載をもって代えることができる。 第70条第7項 前条第4項の規定は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成について準用する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の希望を踏まえて療養通所介護計画を作成することは重要である。 ・療養通所介護計画又は療養通所介護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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な訪問看護（介護予防訪問看護・療養通所介護）計画の作成のためには、利用者ごとの療養上の目標が明確に設定され、記載されていることが重要である。 ・訪問看護（介護予防訪問看護・療養通所介護）計画に、利用者ごとに療養上の目標が設定されていることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な資料名は、「訪問看護（介護予防訪問看護・療養通所介護）計画書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。

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		
				訪問看護	介護予防訪問看護	
		③ 当該サービスに係る計画の作成にあたり、訪問看護計画との整合を図っている。 [] 訪問看護利用者の事例なし	当該サービスに係る計画の作成にあたり、訪問看護計画作成者と協議した記録がある。	—	—	
			(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)	○	○	
		(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。	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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定基準では、療養通所介護計画は、すでに訪問看護計画書が作成されている場合は、その内容と整合を図りつつ、作成されなければならないとされている。 ・ 療養通所介護計画を作成後に訪問看護計画が作成された場合についても、当該療養通所介護計画と訪問看護計画の整合を図り、必要に応じて変更するものとする。 ・ 訪問看護計画作成者と協議した記録は、協議を行った開催日、相手、内容が確認できるものであれば、書式は問わない。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告対象期間内に、訪問看護の利用者がいなかった場合は、「訪問看護利用者の事例なし」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護（介護予防訪問看護・療養通所介護）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、「訪問看護（介護予防訪問看護・療養通所介護）計画書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金請求の透明性を確保する意味で、その根拠（利用状況）が利用者に明確に示され、毎月確実に処理されるとともに、その控えが適切に保管されていることが重要である。 ・ 請求明細書には、合計金額だけでなく、事業所の示す明細（サービス提供内容、訪問日（回数）、単価等）が記載されていることを確認する。 ・ 訪問看護・介護予防訪問看護については、介護保険の請求金額が記載されている請求明細（写）を確認すればよく、医療保険の請求明細については確認する必要はない。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 療養通所介護には、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。
○	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	(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"/>	

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業者が認知症に関する正しい知識を身につけ、認知症高齢者に対する理解を深めるためには、計画的に認知症及び認知症ケアに関する研修を実施することが重要である。 ・ 具体的には、認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録を確認する。 ・ 介護予防サービスでは認知症の利用者は考えにくい場合もあるが、少数にせよ認知症を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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症高齢者に対して利用者本位の介護が行われ、ケアの均質性が確保されることが重要である。 ・ 認知症高齢者に対する日常的な配慮や接し方等が記載された、従業者向けのマニュアル等があることを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のプライバシーを保護するという概念を従業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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のプライバシーの保護の取組に関する具体的内容としては、利用者の羞恥心への配慮や、1人になれる環境・機会の確保等が考えられる。またそれ以外にも、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集等のルールづくりが考えられる。 ・ これらは例示的なものであり、すべての内容が記載されていないということではなく、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。
○	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(3) 身体的拘束等の廃止のための取組の状況	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)	—	—
	(4) 機能訓練の実施及び質の確保のための取組の状況	① 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。	当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書-Ⅱに、機能訓練の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 機能訓練の実施は、理学療法士又は作業療法士と連携している。	理学療法士又は作業療法士の参加及び開催日が確認できるカンファレンスの記録若しくは理学療法士又は作業療法士から送付された情報提供の文書が保管されている看護記録ファイルがある。	○	○
			(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護記録書－Ⅱの中に機能訓練を実施した記録があることを確認する。
—	<p>※訪問看護記録書－Ⅱとは、2回目以降の訪問時の利用者の経過情報（病状・バイタルサイン、看護・リハビリテーションの実施内容等）を記録する文書を指すことから、記録書の名称は問わない。</p>
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機能訓練が理学療法士、作業療法士と協力して実施されていることを、カンファレンスの実施の有無や情報提供の文書の有無によって確認する。 ・ 「情報提供の文書」とは、1人の利用者に対して複数の事業所が連携してサービスを提供する場合に、一貫したサービスを提供できるように必要な情報を事業所間で共有するために作成される書類であり、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・ 併設施設や他機関の理学療法士、作業療法士との連携を含む。
—	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(5) 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 当該サービスに係る計画書に、機能訓練計画の記載がある。	—	—
			b 利用者ごとの機能訓練の実施記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
	(6) 利用者の家族の心身の状況の把握及び介護方法等に関する助言等の実施の状況	① 利用者の介護者の心身の状況を把握している。	ケア実施項目に、利用者の介護者の心身の状況が記録されている訪問看護記録書-I、訪問看護記録書-II又は情報収集項目(アセスメント(解決すべき課題の把握)ツール)がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 利用者の家族が行う看護及び介護の方法について、利用者の家族に対して説明している。	利用者の日常生活動作の支援の方法、療養生活(食事、排せつ、清潔保持、睡眠及び衣生活)の支援の方法、病状変化の予測と悪化予防の方法又は医療的な処置(医療機器の使い方等)の方法について説明したことが記録されている訪問看護記録書-II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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練の必要性が専門的見地から検討され、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。 機能訓練計画については、リハビリテーション計画書、機能訓練計画書等、機能訓練単独の計画書又は療養通所介護計画書の中の、機能訓練計画に関する記載を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練日誌、業務日誌等の中に機能訓練を実施した記録があることを確認する。
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> 介護者である家族に過度の負担にならないよう、家族の心身の状況及び介護を継続できる状態にあるかについて把握していることは重要である。 訪問看護記録書－Ⅰ、訪問看護記録書－Ⅱ、又は情報収集項目（アセスメントツール）のいずれかに、介護者の心身の状況が記録されていることを確認する。
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> 家族に対し、日常生活動作の支援の方法、療養生活（食事、排せつ、清潔保持、睡眠及び衣生活）の支援の方法、病状変化の予測と悪化予防の方法、医療的な処置（医療機器の使い方等）について説明していることは重要である。 利用者ごとに家族に説明すべき看護及び介護方法の内容が異なるものと思われるため、上記のいずれかについて説明した記録が確認できればよい。
—	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(7) 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)	—	—
		② 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)	—	—
	(8) 療養生活の支援の実施の状況	① 利用者の病状を把握している。	利用者の病名が記載されている訪問看護記録書-Iがあると同時に、利用者のバイタルサインのチェック及び症状が記載されている訪問看護記録書-IIがある。	○	○
			(その他)	○	○
② 当該サービスに係る計画に基づいて、食事及び栄養の支援を行っている。			当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書-IIに、食事及び栄養の支援の記録がある。	○	○
	(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> 意見交換等の機会については、利用者、家族の状況や相談のしやすさに配慮した多様な手段が提供されていることが重要である。 利用者の家族が参加している意見交換会、懇談会等の記録又は利用者の家族との連絡帳等、意見交換等が行われたことがわかる文書を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> 年間スケジュールの中に家族の参加できる行事を取り入れ、利用者、家族及び従業員が一体となって、相互の理解を深める活動に取り組むことが重要である。 行事とは、計画的に行われる催しであり、一般には集団活動として行われるが、ここでは、事業所全体で実施されすべての利用者が同時に参加する企画に限定しない。利用者の状態像によって、集団活動への参加が困難である場合には、個々の利用者、家族、従業員が共に参加し交流できるプログラムであればよい。
○	<ul style="list-style-type: none"> 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。
—	<ul style="list-style-type: none"> 初回訪問時において利用者の病名を把握し、以降のサービス提供時にも利用者の病状やバイタルサインを把握した上で、サービスを提供していることが重要である。 訪問看護記録書－Ⅰに利用者の病名が記載されているとともに、訪問看護記録書－Ⅱに利用者のバイタルサインのチェック及び症状が記載されていることを確認する。 「訪問看護記録書－Ⅱ」とは2回目以降の訪問時における利用者の経過情報（病状・バイタルサイン、実施した看護・リハビリテーション内容等）を記録する文書であり、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> 訪問看護（介護予防訪問看護）計画に食事及び栄養の支援が位置付けられている利用者について、「訪問看護記録書－Ⅱ」に実際に支援が行われた記載があることを確認する。 食事及び栄養の支援には、経口摂取の援助だけでなく、経管栄養・胃ろう等の利用者への支援や栄養指導・栄養管理も含む。
—	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		③ 当該サービスに係る計画に基づいて、排せつの支援を行っている。	当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書-Ⅱに、排せつ支援の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		④ 当該サービスに係る計画に基づいて、清潔保持の支援を行っている。	当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書-Ⅱに、清潔保持の支援の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		⑤ 当該サービスに係る計画に基づいて、睡眠の支援を行っている。	当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書-Ⅱに、睡眠の支援の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		⑥ 当該サービスに係る計画に基づいて、衣生活の支援を行っている。	当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書-Ⅱに、衣生活の支援の記録がある。	<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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の状態に応じた排せつの支援を行うことが重要である。 ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書に排せつ支援が位置付けられている利用者について、実際に支援が行われていることを確認する。 ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護記録書－Ⅱのケア実施項目に排せつ支援の実施が記録されていることを確認する。
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書に清潔保持支援が位置付けられている利用者について、実際に支援が行われていることを確認する。 ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護記録書－Ⅱのケア実施項目に清潔保持支援の実施が記録されていることを確認する。
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書に睡眠支援（睡眠しやすくすることを目的とした、疼痛緩和のためのマッサージや足浴、生活指導等）が位置付けられている利用者について、実際に支援が行われていることが重要である。 ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護記録書－Ⅱのケア実施項目に睡眠支援の実施について記載があることを確認する。
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書に衣生活支援（衣類・寝具等の選択・交換の支援）が位置付けられている利用者について、実際に支援が行われていることを確認する。 ・ 衣生活支援には、例えば、利用者の状態（褥瘡、体温調節等）に応じた寝衣や寝具の選択、清拭・入浴に伴う着替えや、シーツ交換等を含む。 ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護記録書－Ⅱのケア実施項目に衣生活支援の実施が記録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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		⑦ 予定していた看護職員が訪問できなくなった場合の対応手順を定めている。	予定していた看護職員が訪問できなくなった場合の対応手順についての記載がある文書がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(9) 入浴、排せつ、食事等の介助の質の確保のための取組の状況	① 入浴介助の質を確保するための仕組みがある。	a 入浴介助についての記載があるマニュアル等がある。	—	—
		[] 入浴サービスは提供しない [] 入浴サービスは提供するが、事例なし	b 入浴前に利用者ごとの健康状態(脈拍、血圧、体温等)を確認している記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
		② 排せつ介助について、利用者の状態に応じる仕組みがある。	a 利用者ごとに、排せつについてのチェックリスト等の記録がある。	—	—
			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)	—	—

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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所側の都合で予定されていた看護職員が訪問できなくなった際に、迅速に対応できるように手順が明文化されていることが重要である。 ・ 具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・ 予定されていた看護職員が訪問できなくなった場合の一連の手順が記載されていることを確認する。
—	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴介助の質を確保するためには、利用者の身体状況に応じた入浴介助が重要である。 ・ サービス提供の知識、技術等を向上させるためには、サービス内容に応じたマニュアルが必要である。 ・ 具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のような事業所から提示された資料に入浴介助に関する記載があることを確認する。 ・ 入浴は身体に負荷がかかるため、血圧及び体温の測定を行い、利用者の身体状況を把握した上で適切な入浴サービスが提供される必要がある。 ・ 入浴前に利用者ごとに健康状態（脈拍、血圧、体温等）を確認した記録を確認する。 ・ 入浴サービスをそもそも実施していない場合は、「入浴サービスは提供しない」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴サービスは実施するが、報告対象期間内に事例がなかった場合は、「入浴サービスは提供するが、事例なし」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の状態に応じた排せつ介助を行うためには、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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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述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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		③ トイレ内の安全性を確保するための仕組みがある。	a トイレの手すりがある。	—	—
			b トイレ内に、介助者が介助できるスペースがある。	—	—
			c 車いす対応が可能なトイレがある。	—	—
			(その他)	—	—
		④ 食事について、利用者の希望及び好みを聞く仕組みがある。 [] 食事は提供しない [] 食事は提供するが、事例なし	a 食事について、利用者の希望及び好みを聞くことについての記載があるマニュアル等がある。	—	—
			b 利用者ごとの希望及び好み、摂取量又は嗜好の記録がある。	—	—
			c 利用者ごとの希望及び好みについて検討された食事についての会議の記録がある。	—	—
			(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレ内の安全性を確保する仕組みとして、多様なハンディキャップや事故等のリスクに配慮した環境が整備されていることが重要である。 ・ 手すりの有無、トイレ内のスペース状況、車いす対応が可能なトイレの状況等の設備状況を視認する。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事は利用者にとって楽しみの1つであり、利用者の嗜好を勘案しつつ必要十分な食事をとることができるよう配慮することが重要である。 ・ 食事提供マニュアル又は他のマニュアルの中に、利用者の希望及び好みを聞くことについて記載があることを確認する。 ・ 利用者ごとに食事の希望及び好みが記載されている個人別記録、摂取量調査の記録又は嗜好調査の記録を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「献立会議」等の記録、又は他の会議の中で利用者ごとに食事の希望及び好みへの対応等について検討した記録等があることを確認する。 ・ 食事についての好みとは食事内容の嗜好を、希望とは食事の仕方や場所等食事内容以外の食事に関する希望等をさす。 ・ 食事をそもそも提供しない場合は、「食事は提供しない」の欄にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事を提供する体制は整えているが、報告対象期間内で食事を提供した事例がなかった場合は、「食事は提供するが、事例なし」にチェックする。
○	

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		
				訪問看護	介護予防訪問看護	
		⑤ 利用者ごとの栄養マネジメントを行っている。 [] 食事は提供しない [] 食事は提供するが、事例なし	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 栄養改善のためのサービスの実施記録がある。	—	—	
			(その他)	—	—	
		⑥ 口腔機能の向上のためのサービスを行っている。	a 利用者ごとの口腔機能についてのアセスメント（解決すべき課題の把握）記録がある。	—	—	
			b 口腔機能の向上のためのサービスの実施記録がある。	—	—	
			(その他)	—	—	
	(10) 服薬の管理についての指導等の実施の状況		当該サービスに係る計画に基づいて、利用者又はその家族に対する服薬指導を行っている。	当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書-Ⅱに、服薬指導の記録がある。	○	○
				(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

療養通所介護	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
○	<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"> ・ 利用者の状態に応じた栄養改善のためには、栄養状態に関する課題を把握し、栄養改善のための計画を作成し、計画に従って栄養管理を行うことが重要である。 ・ 療養通所介護計画書等の中に利用者ごとの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。 ・ 療養通所介護計画書等に栄養に配慮したサービスを実施した記載又は、利用者の栄養状態の記録等があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該項目は、事業所の栄養マネジメント加算の有無にかかわらず、栄養改善サービスが必要な利用者に対する取組について求められている項目である。 ・ 食事をそもそも提供しない場合は、「食事は提供しない」の欄にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事を提供する体制は整えているが、報告対象期間内で食事を提供した事例がなかった場合は、「食事は提供するが、事例なし」にチェックする。
○	<p>※口腔ケア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"> ・ 利用者の口腔機能の向上のためには、口腔機能に関する課題を把握し、口腔機能の改善のための計画を作成し、計画に従って口腔機能の向上のためのサービスを行うことが重要である。 ・ 療養通所介護計画書等の中に利用者ごとの口腔機能に関する記録があることを確認する。 ・ 療養通所介護計画書等に口腔機能の向上のためのサービスを実施した記載又は、利用者の口腔機能に関する記録等があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該項目は、事業所の口腔ケア加算の有無にかかわらず、口腔機能向上サービスが必要な利用者に対する取組について求められている項目である。
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画に服薬指導が位置付けられている利用者について、実際に服薬指導が行われていることを確認する。 ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護記録書－Ⅱのケア実施項目に服薬指導の実施が記録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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(11) 健康管理のための取組の状況	① サービス提供開始時に、体温、血圧等利用者の健康状態を確認する仕組みがある。	a 利用者の健康管理についての記載があるマニュアル等がある。	—	—
			b 利用者ごとの体温、血圧等健康状態の記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
		② 健康状態に問題があると判断した場合には、静養、部分浴、清拭等へのサービス内容の変更を行っている。 [] 健康状態に問題があると判断した事例なし	健康状態に問題があると判断した利用者について、静養、部分浴、清拭等へとサービス内容を変更した記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
			③ 健康状態に問題があると判断した場合には、家族や主治医等との連絡を図り、利用者の健康管理についての注意事項を確認している。 [] 健康状態に問題があると判断した事例なし	健康状態に問題があると判断した利用者の家族、主治医等との連絡記録がある。	—
	(その他)	—		—	
	(12) 利用者等の悩み、不安等に対する看護の質の確保のための取組の状況	当該サービスに係る計画に基づいて、利用者及びその家族の悩み、不安等への看護を行っている。		当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書-Ⅱに、精神的看護の記録がある。	○
			(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の健康状態を確認し、異常がある場合には家族からの情報や主治医等の指示に基づいて適切な処置が行われるよう備えることが重要である。 ・ 健康管理についてのマニュアル等とは、入浴の可否、家族への連絡、利用者には病状の急変があった場合の対応等が定められているものを指す。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者ごとに体温、血圧等の健康状態について記録がある文書を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の健康状態を確認し、異常がある場合には家族からの情報や主治医等の指示に基づいて適切な処置が行われるよう備えることが重要である。 ・ 具体的には、「サービス提供記録」等に、健康状態に問題があると判断した利用者について、静養、部分浴、清拭等にサービス内容を変更したことが記載されていることを確認する。 ・ 健康状態に問題があると判断したケースが、報告対象期間内になかった場合は、「健康状態に問題があると判断した事例なし」にチェックする。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の健康状態を確認し、異常がある場合には家族からの情報や主治医等の指示に基づいて適切な処置が行われるよう備えることが重要である。 ・ 健康管理の記録（例えば、介護記録、業務日誌等）に、健康状態に問題があったとした利用者の家族、主治医等との連絡の記載があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康状態に問題があると判断したケースが、報告対象期間内になかった場合は、「健康状態に問題があると判断した事例なし」にチェックする。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護の質を確保するためには、利用者及びその家族の精神的な悩みや不安等に対する相談・支援が行われる必要がある。 ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画に精神的な悩みや不安への看護が位置付けられている利用者について、実際に看護が行われていることを確認する。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護記録書－Ⅱのケア実施項目に精神的看護の実施が記録されていることを確認する。

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(13) 安全な送迎のための取組の状況	① 利用者の状況を踏まえた送迎を行うため、利用者及びその家族との打合せを行っている。 [] 送迎は実施しない	a 利用者の状況に応じた送迎についての記載があるマニュアル等がある。	—	—
			b 利用者の送迎に関する心身の状況、環境等についての記載がある記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
		② 送迎車両への乗降及び送迎車両内での安全の確保のために、介助のための人員を配置している。 [] 送迎は実施しない	a 送迎の人員体制に、介助のための人員が配置されていることが確認できる文書がある。	—	—
			b 介助のための人員の配置が確認できる運転日誌、運転記録等がある。	—	—
			(その他)	—	—
	(14) 医療処置のための質の確保の取組の状況	医療処置の質を確保するための仕組みがある。	医療処置の手順についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
			(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> 送迎の手順や時間等について利用者、家族等と事前に打合せを行い、利用者の不安を軽減するとともに、必要事項が担当者へ伝達される仕組みがあることが重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> 送迎についてのマニュアル（手順書等）とは、送迎の手順などについて記載された冊子等で従業者がこれを見て標準的なサービスを提供していくものであり、手順とは、送迎を行うに当たり利用者の状況に応じた対応方法（順序、段取り等）についていうものである。
○	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の送迎に関する心身の状況、環境等についての記載がある記録とは、利用者の身体状況や精神状況を踏まえて、送迎に使う道路や周辺環境に関する留意事項等について記載されている、個別シート（ファイル等）の記録である。 送迎そのものを実施していない場合は、「送迎は実施しない」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の状況に応じた介助の手順や人員の配置等、安全対策が講じられていることが重要である。 送迎そのものを実施していない場合は、「送迎は実施しない」にチェックする。
○	
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> 訪問看護では、医療処置を必要とする利用者が多く、その内容も様々であるため、手順等について明確に定めていることが重要である。 医療処置の手順について定められたマニュアル等の文書があることを確認する。
—	<ul style="list-style-type: none"> 基本情報項目でチェックしてあるすべての医療処置について、マニュアル等があることを確認する。

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			
				訪問看護	介護予防訪問看護		
	(15) 病状の悪化の予防のための取組の状況		寝たきり、褥瘡、廃用症候群、脱水、転倒、骨折、誤嚥、失禁又は病状の悪化について、予防的な対応を行っている。	当該サービスに係る計画に、寝たきり、褥瘡、廃用症候群、脱水、転倒、骨折、誤嚥、失禁又は病状の悪化について、その予防に関する目標の記載がある。	○	○	
			(その他)	○	○		
	(16) レクリエーションの実施に関する取組の状況	①	レクリエーション活動を計画的に行っている。	年間のレクリエーション計画等及びその実施記録がある。	—	—	
				(その他)	—	—	
				② 少人数又は利用者ごとのレクリエーション活動を行っている。	少人数又は利用者ごとのレクリエーション計画及び実施記録がある。	—	—
					(その他)	—	—
	(17) 施設、設備等の安全性・利便性等への配慮の状況		利用者の行動範囲について、バリアフリー構造とする工夫を行っている。	床の段差、急な傾斜、鋭く角張った場所、滑りやすい床等の解消について工夫している。	—	—	
				(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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）計画に利用者により起こりうる変化として、寝たきり、褥瘡、<small>じよくそう</small> 廃用症候群、脱水、転倒、骨折、<small>ごえん</small> 誤嚥、失禁又は病状の悪化のうち、いずれかについて予防に関する目標が設定されていることを確認する。
—	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション活動が計画的に行われ、スケジュールが利用者にも公開されていることが重要である。 ・ ここでいうレクリエーションとは、集団活動のみを意味するものではなく、例えば音楽鑑賞や季節に応じた楽しみのための活動など、個々の利用者の状態に応じた娯楽を含むものである。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「年間レクリエーション計画」又は「年間行事予定表」等の文書があることを確認する。1年を半期ごとに分割している場合等は、半期のみの確認で構わない。 ・ さらに、「活動報告書」等の文書に、実施されたレクリエーション活動の内容についての記述があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション活動は、利用者の様々な状況に対応する多様なプログラムが用意され、利用者個々の心身の状況に応じて無理のない取組が行われていることが重要である。 ・ 「レクリエーション計画」又は「行事予定表」等及び「活動報告書」等の文書を見て、少人数又は利用者ごとのレクリエーション活動の計画があり、かつそれが実施されたことを確認する。アクティビティの記載でも問題ない。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 少人数または利用者ごとのレクリエーションを計画的に行っていることを求めるものであるため、年間計画があることが望ましいが、年間計画でなくとも、月間計画、週間計画を立て実施していることが確認できればよいものと考えられる。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の構造が、安全を確保したバリアフリー構造になっていることが望ましい。 ・ 床の段差、急な傾斜、鋭く角張った場所、滑りやすい床等の解消について工夫していることを確認する。 ・ 機能訓練のためあえて段差を設ける場合もあるが、ここでいう工夫とは日常的な利用者の行動範囲におけるものをいう。
○	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(18) 病状の急変に対応するための取組の状況	利用者に、病状が急に变化した時の連絡方法を示している。	利用者の病状が急に变化した時の連絡方法についての記載があるマニュアル等及び病状が急に变化した時の連絡方法についての記載がある利用者に対する説明のための文書がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	(19) 在宅におけるターミナルケアの質の確保のための取組の状況	① 苦痛緩和の質を確保するための仕組みがある。	苦痛緩和の手順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"/>
		② 最期を看取る方法及びその場所について、利用者又はその家族の意思を確認している。	訪問看護記録書に、最期を看取る方法及びその場所について、利用者又はその家族の意思の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		③ ターミナルケアの実施経過について記録している。	訪問看護記録書に、ターミナルケアの実施経過の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			[] 事例なし	(その他)	<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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 病状急変時の連絡をスムーズに行うための方法が、利用者側、事業所側の双方において明確になっていることが重要である。 ・ 病状急変時の連絡方法について記載された利用者向け説明文書を訪問看護ステーション（療養通所介護事業所）のマニュアルとして利用している場合でも差し支えない。
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が住みなれた自宅で最期を迎えることを希望した場合に、訪問看護としてのケアの質を確保し、ターミナルケアを実施することが重要である。特に、ターミナル期には苦痛緩和が必要な利用者も多いことから、苦痛緩和の手順を定めておくことが重要である。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の肉体的・精神的苦痛を緩和するための手順が定められたマニュアル等があることを確認する。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最期を看取る方法及び場所について、利用者又は家族の意思を確認し、その内容が記録されていることを確認する。
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ ターミナルケアの経過の記録は、従業者間での情報共有やサービスの質の確保のために重要である。 ・ 訪問看護記録書にターミナルケアの経過記録が記載されていることを確認する。 ・ 報告対象期間内に、ターミナルケアの利用者がいなかった場合は、「事例なし」にチェックする。
—	

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			
				訪問看護	介護予防訪問看護		
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へ交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	○	○		
			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)	○	○		
		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 看護師等は、訪問日及び提供した看護内容を記載した訪問看護報告書を作成している。	訪問日及び提供した看護内容を記載した訪問看護報告書がある。	○	○
					(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が相談、苦情等を言いやすい仕組みをつくること、及び利用者や家族からの相談、苦情等が、確実に伝えられ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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等に対して適切かつ迅速に対応するためには、具体的な対応方法や手順を定めて明文化した上で、マニュアル、手順書等として整備し、情報を共有しておくことが重要である。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等への対応は、将来のサービスの質の向上のためにも、また、同様の相談、苦情等が発生した際に適切に対応するためにも、必ずその経過を記録として残して、情報を共有できるようにしておくことが重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等を積極的に受け付け、組織的な対応を図るとともに、対応や結果を利用者又はその家族に報告する仕組みがあることも重要である。 ・ 相談、苦情等を申し出た利用者又はその家族に個別に対応結果を説明、報告した記録を確認する。
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）報告書等を通じて、利用者へのサービス提供状況を確認し、把握しておくことが重要である。 ・ 訪問日及び提供した看護内容等を記載した訪問看護（介護予防訪問看護）報告書が利用者ごとに作成されていることを確認する。
—	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		② 従業者は、サービスの実施状況及び目標の達成状況を記録している。	当該サービスに係る計画等に、サービスの実施状況及び目標の達成状況の記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
		③ 当該サービスに係る計画の評価を行っている。	a 当該サービスに係る計画の評価を行った記録がある。	○	○
			b 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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> 療養通所介護計画等を通じて、利用者へのサービスの実施状況及び目標の達成状況を確認し、把握しておくことが重要である。 療養通所介護計画書等に、サービスの実施状況及び目標の達成状況が記録されていることを確認する。 介護予防サービスについては、実施状況及び目標の達成状況等に関して、別途項目が設定されているため、ここでは取り上げないこととなっている。
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> 事業所は、訪問看護（介護予防訪問看護）計画における目標の達成状況を確認するために、定期的に計画の評価を行うことが重要である。 具体的な資料名は、「訪問記録」、「訪問看護（介護予防訪問看護）計画書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 上記のような事業所から提示された資料に、訪問看護（介護予防訪問看護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> 事業所は、療養通所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、「療養通所介護計画書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> 上記のような事業所から提示された資料に、療養通所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。 ②に示した「目標の達成状況」の確認はモニタリングの観点から行うものであり、「計画の評価」とは目的が異なることに留意する必要がある。

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(2) 介護サービスに係る計画等の見直しの実施の状況	① 当該サービスに係る計画の見直しを行っている。	a 当該サービスに係る計画の見直しの結果、変更が必要な場合には、当該サービスに係る計画書に、見直した内容及び日付を記載し、変更が不要な場合には、当該サービスに係る計画書に更新日を記載している。	○	○
b 見直しの結果、変更が必要な場合には、当該サービスに係る計画に、見直した内容及び日付を記載し、変更が不要な場合には、当該サービスに係る計画に更新日を記載している。			—	—	
(その他)			○	○	
		② 当該サービスに係る計画の見直しの結果、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の変更が必要と判断した場合、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案している。	居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の変更について、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案した記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		[] 変更が必要と判断した事例なし			

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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一人ひとりについて、訪問看護（介護予防訪問看護）計画の評価を行い、見直しに結びつけることが重要である。 ・結果的に訪問看護（介護予防訪問看護）計画の変更の有無にかかわらず、見直しが行われていることを確認する。 ・見直しの結果、訪問看護（介護予防訪問看護）計画を変更した利用者と、変更がなかった利用者の両方について訪問看護（介護予防訪問看護）計画を確認することが必要である。 ・同一の利用者において、訪問看護（介護予防訪問看護）計画を変更した場合と、変更がなかった場合とを確認してもよい。 ・見直しの結果、変更がなかった場合については、訪問看護（介護予防訪問看護）計画の更新日等により、変更がなかったことを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一人ひとりについて、療養通所介護計画の評価を行い、見直しに結びつけることが重要である。 ・結果的に療養通所介護計画の変更の有無にかかわらず、見直しが行われていることを確認する。 ・見直しの結果、療養通所介護計画を変更した利用者と、変更がなかった利用者の両方について療養通所介護計画を確認することが必要である。 ・同一の利用者において、療養通所介護計画を変更した場合と、変更がなかった場合とを確認してもよい。 ・見直しの結果、変更がなかった場合については、療養通所介護計画の更新日等により、変更がなかったことを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・会議等を通じて訪問看護（介護予防訪問看護・療養通所介護）計画を見直した結果、居宅サービス（介護予防サービス）計画の変更が必要だと判断した場合には、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案することが重要である。 ・介護予防サービスの場合、介護予防支援事業所等（地域包括支援センター又は在宅介護支援センター）への提案となる。 ・具体的な資料名は、「経過記録」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・上記のような事業所から提示された資料に、居宅サービス（介護予防サービス）計画の変更を介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案した旨の記載があることを確認する。 ・居宅サービス計画の変更が必要だと判断した事例がない場合には、「変更が必要と判断した事例なし」にチェックする。

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
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) 介護支援専門員等との連携の状況	サービス担当者会議に出席している。	サービス担当者会議に出席した記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(2) 主治の医師等との連携の状況	① 利用者の主治医から、治療及び処置に関する指示を受けている。	利用者の主治医からの訪問看護指示書が保管されている看護記録ファイルがある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 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)	—	—
			③ 主治医に対して、当該サービスに係る計画書を提出している。	主治医に提出した当該サービスに係る計画書(写)が保管されている看護記録ファイルがある。	○
		(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）及び他のサービス事業所との連携のためには、サービス担当者会議に出席することが必要である。 ・ 具体的には、「経過記録」等の書類に、担当者がサービス担当者会議に出席したことが記録されていることを確認する。
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供に当たり、主治医からの訪問看護指示書を受けていることが必要である。 ・ 看護記録ファイルの中に、主治医からの訪問看護指示書が保管されていることを確認する。 ・ 訪問看護事業所が指定訪問看護を担当する医療機関である場合は、診療録（カルテ）やその他の診療に関する記録の確認でも差し支えない。
—	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。なお、ここでの主治医との連携とは、居宅介護支援事業所を介した連携も含む。
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作成した訪問看護（介護予防訪問看護）計画書を主治医に提出していることが必要である。 ・ 主治医に提出した訪問看護（介護予防訪問看護）計画書（写）が保管されている看護記録ファイルがあることを確認する。
—	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		④ 主治医に対して、看護の内容及び利用者の状況について報告している。	主治医に提出した訪問看護報告書（写）が保管されている看護記録ファイルがある。	○	○
			（その他）	○	○
		⑤ 主治医との間で、看護の方針について確認している。	主治医との間で、看護の方針について相談又は連絡を行った記録がある。	○	○
			（その他）	○	○
		⑥ 利用者の病状の急変が生じた場合等に備え、主治医等と緊急時等の対応策を定めている。	利用者ごとの記録に、主治医又はかかりつけ医とともに、緊急時等の対応策を話し合った記録がある。	—	—
			（その他）	—	—
		⑦ 緊急時対応医療機関を定め、あらかじめ必要な事項を取り決めている。	緊急時対応医療機関の名称、連絡先及びあらかじめ取り決めた事項が記載された文書がある。	—	—
			（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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 看護の内容及び利用者の状況について、訪問看護（介護予防訪問看護）報告書に記録し、主治医に提出していることが必要である。 ・ 主治医に提出した訪問看護（介護予防訪問看護）報告書（写）が保管されている看護記録ファイルがあることを確認する。
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 看護の方針について主治医との間で必要に応じて相談や連絡が行われていることが重要である。 ・ ここでの主治の医師等との連携の状況は、初回のアセスメント時だけでなく、サービスの変更時や、利用者の状態の変化時において等、方針が変更になるとき等も含めたサービス提供の全体にかかるものである。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医との間で、看護の方針について相談又は連絡したことが記録された文書があることを確認する。 ・ 相談した日付、内容及び相手が主治医であることが確認できる文書であれば、文書の種類は問わない。 ・ 事業所から主治医への相談又は連絡の記録が確認できればよい。主治医からの回答の記録もあることが望ましいが、なくても構わない。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定療養通所介護事業者は、緊急時の対応については、利用者個々の心身の状況やその環境等を勘案して、あらかじめ個別に具体的な対応策を主治医とともに検討し、不測の事態にあっても十分な対応ができるよう、利用者ごとに定めておかなければならないとされている。 ・ 主治医又はかかりつけ医との間で、緊急時等の対応策について話し合ったことが記録された文書があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 話し合った日付、内容及び相手が主治医又はかかりつけ医であることが確認できる文書であれば、文書の種類は問わない。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定療養通所介護事業者は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、緊急時対応医療機関を定め、また、緊急時において、円滑な協力を得るため、必要な事項を取り決めておかなければならないとされている。 ・ 必要な事項とは、緊急時対応医療機関に対応を依頼する内容などが考えられる。 ・ 緊急時対応医療機関の名称、連絡先及びあらかじめ取り決めた事項が記載されていることが確認できれば文書の種類は問わない。
○	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		⑧ 訪問看護事業所との連携を図っている。 [] 訪問看護利用者の事例なし	利用者が利用している訪問看護事業所の名称が記載され、連携をした記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
	(3) 地域との連携、交流等の取組の状況	① 事業所の行事、催し、サービス内容等について、地域への情報提供を行っている。	事業所の広報誌、パンフレット等を地域に配布した記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
			② 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)	○	○

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> 指定療養通所介護の対象者は医療及び介護双方の必要性が高いことから、主治医並びに、現に訪問看護を利用している場合には、当該訪問看護事業所と密接な連携を図りつつ実施することが求められる。 訪問看護を利用している利用者について、当該訪問看護事業所の名称及び連携の記録を確認する。訪問看護事業所と連絡を取り、訪問看護計画やサービス内容を共有したことが確認できる文書であれば、文書の種類は問わない。
○	<ul style="list-style-type: none"> 報告対象期間内に、訪問看護を利用している利用者がいなかった場合は、「訪問看護利用者の事例なし」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> 事業所にとって、地域の関係機関や住民に対して事業所の活動を公開し、理解と協力を得る関係が構築されていることが重要である。 事業所の行事、催し、サービス内容等について記載された広報誌、パンフレット等を地域に配布した記録があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> 具体的には、「業務日誌」等に広報誌、パンフレット等を配布した枚数、配布先等の記載があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> サービスの多様性の確保や、利用者への社会的な交流機会の提供のため、ボランティアの受入に積極的に取り組むことが重要である。 ボランティアをただ受け入れているのではなく、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> 具体的には、ボランティアの氏名、受入や登録申込等の月日等が記載されている、申込票、登録票、受入票の他、受入簿、来所ノート、訪問票等のようなボランティアの受入状況が把握できる記録を確認する。 ボランティアの活動内容、ボランティアが行う業務等の詳細を記載した書類、又はボランティアが具体的に活動した記録（事業所又はボランティアのどちらが作成したものでも差し支えない）を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> 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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
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"/>

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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けばよい。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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(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	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	① 事業所内で、利用者に関する情報を共有するための仕組みがある。	利用者に関する情報を共有するための打合せ、回覧又は申し送りの記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	② 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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 具体的には、「業務改善会議」等の会議の記録に、会議開催日、出席者、事業所の改善課題の内容について記載があ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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 利用者に関する情報を共有するための打合せ、回覧、又は申し送りが行われていることが記述されている記録又は情報管理システムを確認する。
—	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		③ カンファレンスが定例的に開催されている。	a カンファレンスが定例化されていることが確認できる文書がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b カンファレンスの実施記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	(3) 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況	① 新任の従業者に対して、同行訪問による実地指導を行っている。 [] 新任者なし	新任の従業者の教育計画、育成記録等に、実地指導の実施記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		② 従業者からの相談に応じる担当者がある。	教育計画、指導要綱等従業者からの相談に応じる相談担当者についての記載がある規程等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者ごとのケースへの対応を検討するカンファレンスは、従業員の教育・研修の場としても重要であり定例的に開催される必要がある。 ・こうしたカンファレンスが定例的に開催されていることを、カンファレンス予定表や実施記録等から確認する。
—	
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・実地指導はサービスの質の向上には有効であるため、新任の従業員には経験豊富な従業員が同行して実地指導にあたる必要がある。 ・具体的には、「新任従業員教育計画」、「新任従業員育成記録」、「指導記録」、「サービス提供記録」等の書類に、新任従業員への同行訪問が実施された記載があることを確認する。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・比較的採用されて日の浅い従業員の1人について、初回訪問の際に先輩の従業員が同行して実地指導をしていることを資料から確認する。 ・ここでいう従業員とはサービス提供の場面において利用者と直接対応する従業員で、事務専任者までは含まない。 ・報告対象期間内に新任者の採用がなかった場合は、「新任者なし」にチェックする。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・新任従業員への実地指導の他、従業員が業務に関して相談できる仕組みがあることが重要である。 ・具体的には、「教育計画」、「指導要綱」、「組織図」等の資料に、相談体制及び相談担当者の役職又は氏名の記載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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所として、事故防止の取組について具体的な方法を定め、安全管理に取り組むことは重要である。 ・ 介護サービスを実施する上で、介護事故の発生予防又はその再発の防止について十分な知識をもち、かつ実践することは重要である。 ・ 事故とはサービス提供中において利用者の身体及び財物に損害が生じることをいう。サービス提供中とは、事業所においてサービスを提供している時ということであり、療養通所介護サービスの場合では送迎や行事・レクリエーション等による外出時等も当然含まれると考えられるが、事業所の運営にとって、そうしたサービス提供中の事故の発生予防や事故が起きた後での再発防止のための取組が重要である。 ・ 具体的な資料名は、「事故防止・対応マニュアル」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・ 事故発生時の対応マニュアル等ではなく、事故の発生予防又は発生した事故の再発防止に関連したマニュアル等を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<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"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所として、利用者に対するサービス提供中に、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		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。	○	○
			d 感染性廃棄物の取扱いについて定められたマニュアル等がある。	○	○
			(その他)	○	○
		⑥ 体調の悪い看護師等の交代基準を定めている。	体調の悪い看護師等の交代基準の記載があるマニュアル、就業規則等がある。	○	○
			(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

療養通所介護	<p style="text-align: center;">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</p>
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <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"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護（介護予防訪問看護）においては、感染性廃棄物が発生することがあるため、その取扱いに関する具体的なマニュアル、手順書等があることが必要である。 ・ 具体的な資料名は、「感染性廃棄物取扱マニュアル」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 体調の悪い看護師等を従事させると、利用者や他の従業者が感染症に感染してしまう危険性がある。それを避けるために、体調の悪い看護師等は交代させることが必要である。 ・ 具体的な資料名は、「従業員の健康管理マニュアル」、「就業規則」、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のような事業所から提示された資料に、体調の悪い看護師等の交代基準に関する記載があることを確認する。 ・ 交代基準とは、看護師等が感染症に罹患した場合等であって、他の看護師等に交代する目安・判断を事業者として定めていることをいう。

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		⑦ 地域の医療関係団体、地域の保健・医療・福祉の専門家から構成される安全・サービス提供管理委員会を設置し、6か月に1回以上開催している。	地域の医療関係団体、地域の保健・医療・福祉の専門家から構成されている安全・サービス提供管理委員会が6か月に1回以上の頻度で開催されていることを示す記録がある。	—	—
			(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)	○	○
		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 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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> 指定療養通所介護事業者は、安全かつ適切なサービス提供を確保するため、地域の医療関係団体に属する者、地域の保健、医療又は福祉の分野を専門とする者その他指定療養通所介護の安全かつ適切なサービスの提供を確保するために必要と認められる者から構成される安全・サービス提供管理委員会を設置しなければならないとされている。 安全・サービス提供管理委員会の構成が明記され、開催頻度が6か月に1回以上であることを示す記録（議事録等）を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者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。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> 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。

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		
				訪問看護	介護予防訪問看護	
	(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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- 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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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訪問看護（介護予防訪問看護・療養通所介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、現従業者に対して訪問看護（介護予防訪問看護・療養通所介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
○	

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
	(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)	○	○
	(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)	○	○

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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	
				訪問看護	介護予防訪問看護
		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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

2

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

- 運営情報項目の内容解説及び調査票記載上の留意点

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

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	
				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
1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	① 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	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)	○	○
		② 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。 [] 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)		○	○	
	(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、利用者の健康状態及び家族の状況を把握している。	利用者及びその家族の希望、利用者の健康状態及び家族の状況の記録がある。	○	○
			(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

- ・ 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。
 - ・ 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。

- ・ 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。

- ・ 利用者本位の観点からすると、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族の個別ニーズを把握していることが重要である。
- ・ 利用者の状況と療養環境に関する情報のうち、少なくとも、利用者及びその家族の希望、利用者の健康状態及び利用者の療養生活を日常的に支える家族の状況について把握していることを確認する。
- ・ 「利用者基本情報」、「初回訪問記録」等の文書を確認する。文書の名称について、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。

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	
				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
	(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リハビリテーション実施計画書（又はこれに準ずるもの）又は当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
			② 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。	○
	(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	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)	○	○

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）計画を作成することは重要である。
- ・リハビリテーション実施計画書又は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）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。

- ・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）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。
- ・具体的な資料名は、「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）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、訪問日（回数）、単価等）が記載されていることを確認する。

- ・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。
- ・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。

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		
				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	
		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)	○	○	
	(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) 利用者の心身の機能等に関する初回の評価及び当該サービスに係る計画の作成の取組の状況		① 当該サービスに係る計画において、リハビリテーションの目標及び達成時期を記載している。	当該サービスに係る計画に、リハビリテーションの目標及び達成時期の記載がある。	○	○
				(その他)	○	○
			② 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者の心身の機能に関する評価を定期的に行っている。	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者の心身の機能に関する評価を定期的に行った記録がある。	○	○
				(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。

- ・ 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。

- ・ 適切な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）計画の作成のためには、利用者ごとの目標及び達成時期が明確に設定され、記載されていることが重要である。
- ・ 訪問リハビリテーション（介護予防訪問リハビリテーション）計画に、利用者ごとに目標及び達成時期が設定されていることを確認する。
- ・ 具体的な資料名は、「リハビリテーション実施計画書」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。

- ・ 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）は、利用者の心身の機能を適切かつ定期的に評価した上で、実施することが重要である。
- ・ 利用者の心身の機能に関する評価を一定期間ごとに実施した記録があることを確認する。
- ・ 一定期間とは、利用者の状態に応じて異なることから事業所が設定するものであり期間については特に定めないが、設定された期間に応じた頻度で調査期間内に評価が実施されていることを確認するため、調査期間の1年間分を確認する。

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	
				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
		③ 利用者の日常生活活動及び生活環境を把握している。	利用者の日常生活活動及び生活環境の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		④ 利用者が利用している他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握している。	利用者が利用している他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(4) 計画的な理学療法、作業療法、言語聴覚訓練の取組の状況	① 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者の全身状態（バイタルサイン、病状等）を、毎回訪問する度に把握している。	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者のバイタルサイン、病状等の全身状態を、毎回訪問する度に把握している記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 生活機能改善を目的とした理学療法、作業療法、言語聴覚訓練等その他リハビリテーションの観点から必要な支援を行っている。	生活機能改善を目的とした理学療法、作業療法、言語聴覚訓練等その他リハビリテーションの観点から必要な支援を行った記録がある。	○	○
			(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

- ・ 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）は、リハビリテーションの適切な実施と評価のために、利用者の日常生活活動及び生活環境をよく把握することが重要である。
- ・ 利用者の「日常生活活動」及び「生活環境」について記載した記録があることを確認する。
- ・ 具体的な記録文書の名称は、「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）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。

- ・ 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）においても、他の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携が重要である。
- ・ 利用者が利用している他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況について記載した書類が保管されていることを確認する。

- ・ 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）において、計画的かつ安全に理学療法、作業療法、言語聴覚訓練に取り組むためには、利用者の病状、バイタルサイン等の全身状態を毎回把握した上で実施することが重要である。
- ・ 利用者宅への訪問日ごとに、利用者の病状、バイタルサイン等の全身の状態を把握した記録があることを確認する。

- ・ 適切な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）のためには、利用者ごとの生活機能改善目的が明確に設定され、計画的な理学療法、作業療法、言語聴覚訓練の取組が行われることが重要である。
- ・ 具体的な資料名は、「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）実施記録」、「リハビリテーション実施計画書」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。
- ・ これらの記録に、生活機能改善を目的とした理学療法、作業療法、言語聴覚訓練等その他リハビリテーションの観点から必要な支援が実施された記載があることを確認する。
- ・ 生活機能とは、人が生きていくための機能全体を表すもので、心身機能、日常生活における活動、社会への参加の3つの要素から構成されるものである。

【参考：国際生活機能分類（ICF）】

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	
				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
		③ 予定していた理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等が訪問できなくなった場合の対応手順を定めている。	予定していた理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等が訪問できなくなった場合の対応手順についての記載がある文書がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(5) 住宅の改修の支援の実施の状況	① 当該サービスに係る計画に基づいて、住宅改修の必要性について検討している。	当該サービスに係る計画に基づいて、住宅改修の必要性について検討した記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、住宅改修事業者と連携を図っている。	介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、住宅改修事業者と連携を図った記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(6) 福祉用具の利用の支援の実施の状況	① 当該サービスに係る計画に基づいて、福祉用具の必要性について検討している。	当該サービスに係る計画に基づいて、福祉用具の必要性について検討した記録がある。	○	○
			(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

- ・ 事業所側の都合で予定されていた理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等が訪問できなくなった際に、迅速に対応できるように手順が明文化されていることが重要である。
- ・ 業務マニュアル等に、予定されていた理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等が訪問できなくなった場合の一連の手順が記載されていることを確認する。

- ・ 利用者の状態や生活環境の状況によっては、住宅改修の必要性を検討し、そのための支援を行うことが重要である。
- ・ 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）計画作成において、住宅改修の必要性について検討した記録があることを確認する。

- ・ 住宅改修の必要性が専門的見地から検討され、必要と判断された利用者に対しては、さらに具体的な支援を行うことも重要である。
- ・ 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）実施記録や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）計画等に、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、住宅改修事業者と連携をとった記録があることを確認する。

- ・ 利用者の状態や生活環境の状況によっては、福祉用具の必要性を検討し、その適切な選定又は整備等について支援を行うことが重要である。
- ・ 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）計画作成において、福祉用具の必要性について検討内容を記した文書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	
				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
		② 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、福祉用具貸与事業者等と連携を図っている。	介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、福祉用具貸与事業者等と連携を図った記録がある。	○	○
			（その他）	○	○
	(7) 利用者の家族の心身の状況の把握及び介護方法等に関する助言等の実施の状況	① 利用者の介護者の心身の状況を把握している。	ケア実施項目に、利用者の介護者の心身の状況の記録がある。	○	○
			（その他）	○	○
		② 利用者又はその家族が行う生活機能の維持・向上の方法、内容等について、利用者又はその家族に対して説明している。	利用者又はその家族が行う生活機能の維持・向上の方法、内容等について、利用者又はその家族に対して説明した記録がある。	○	○
			（その他）	○	○
		③ 利用者又はその家族の精神的な悩み、不安等に対する支援を行っている。	当該サービスに係る計画又は実施記録に、利用者又はその家族の精神的な悩み、不安等に対する支援を行った記録がある。	○	○
			（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

- ・福祉用具の必要性が専門的見地から検討され、必要と判断された利用者に対しては、さらに具体的な支援を行うことも重要である。
- ・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）実施記録や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）計画等に、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）を通じて、福祉用具貸与事業者等と連携をとった記録があることを確認する。

- ・介護者である家族に過度の負担にならないよう、家族の心身の状況及び介護を継続できる状態にあるかについて把握していることは重要である。
- ・サービス提供について記載された記録、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）計画書等に、介護者の心身の状況が記録されていることを確認する。

- ・リハビリテーションの効果を保持、促進するために、利用者又はその家族が、日常生活においても生活機能維持・向上のための訓練を実施することは重要である。実施にあたって、これらの内容・方法等について、利用者又はその家族に十分説明していることが必要である。
- ・提供したサービス内容等を記録した書類等で、生活機能の維持・向上の方法、内容等について利用者又はその家族に対して説明した旨の記載を確認する。
- ・生活機能とは、人が生きていくための機能全体を表すもので、心身機能、日常生活における活動、社会への参加の3つの要素から構成されるものである。
【参考：国際生活機能分類（ICF）】

- ・利用者又はその家族の精神的な悩み、不安等に対して、実際に支援が行われていることは重要である。
- ・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）計画又は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）実施記録等に、利用者又はその家族の精神的な悩み、不安等に対する支援を行った記載があることを確認する。
- ・生活機能改善を目的とするリハビリテーションにおいては、日常生活や社会参加にかかわる意欲等にかかる精神状態を把握し援助することは重要である。

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	
				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
	(8) 予防的視点からのリハビリテーションの取組の状況	予防的な視点からリハビリテーションを計画し、かつ、実施しており、寝たきり、廃用症候群、転倒、骨折、誤嚥、閉じこもり、認知機能の低下等の予防的な対応を行っている。	寝たきり、廃用症候群、転倒、骨折、誤嚥、閉じこもり、認知機能の低下等の予防的な視点からの計画及び実施の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(9) 病状の急変に対応するための取組の状況	利用者に、病状が急に变化した時の連絡方法を示している。	利用者の病状が急に变化した時の連絡方法についての記載がある利用者向けの説明文書がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(10) 他のサービスへの移行支援の取組の状況	利用者の目標の達成度に応じて、通所系サービス、訪問系サービス等他サービスの利用への移行を支援している。	a 通所系サービス、訪問系サービス等他サービスへの移行について、利用者又はその家族に説明した記録がある。	○	○
			b 通所系サービス、訪問系サービス等他サービスへ引き継ぐためのマニュアル等又は連絡票がある。	○	○
			(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

- ・ 健康の維持、状態の悪化防止、リハビリテーションの効果促進等のために、予防的な視点からリハビリテーションを計画し、かつ実施することは重要である。
- ・ 提供したサービス内容等を記録した書類や、「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）実施計画書」等で、寝たきり、廃用症候群、転倒、骨折、誤嚥、閉じこもり、認知機能の低下等のいずれかについて、実際に予防的な対応が行われている旨の記載があることを確認する。

- ・ 病状急変時の連絡をスムーズに行うための方法が、利用者側、事業所側の双方において明確になっていることが重要である。

- ・ 利用者の目標達成度に応じて、訪問リハビリテーションから他サービスに移行する場合、その移行がスムーズに行われ、効果的なサービス提供が継続されることが重要である。また、その際には、適切な支援が行われ、利用者本人やその家族に対して詳細な説明を行うことが必要である。
- ・ 提供したサービス内容等を記録した書類や、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）実施計画書等で、他サービスへの移行について説明した記載を確認する。
- ・ 他サービスへ移行する際に、他サービス機関との連絡をスムーズに行うための方法が、利用者側、事業所側の双方において明確になっていることが重要である。
- ・ マニュアル等又は連絡票等の文書で、他サービスへの移行についての手続き又は留意点等を説明した記載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			
				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		
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へ交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	○	○		
			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)	○	○		
		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 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、訪問日及び提供したリハビリテーションの内容等を記録している。	訪問日及び提供したリハビリテーションの内容等を記載した記録がある。	○	○
					(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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 利用者へのサービス提供状況を確認し、把握しておくことが重要である。
 - ・ 訪問日及び提供したリハビリテーション内容等を記載した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）報告書等の書類を確認する。

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		
				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	
		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行った記録がある。	○	○	
			(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	① 当該サービスに係る計画の見直しを行っている。	見直しの結果、変更が必要な場合には、当該サービスに係る計画に、見直した内容及び日付を記載し、変更が不要な場合には、当該サービスに係る計画に更新日を記載している。	○	○	
			(その他)	○	○	
			② 当該サービスに係る計画の見直しの結果、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の変更が必要と判断した場合、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案している。	居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の変更について、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案した記録がある。	○	○
			[] 変更が必要と判断した事例なし	(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) 介護支援専門員等との連携の状況	サービス担当者会議に出席している。	サービス担当者会議に出席した記録がある。	○	○	
			(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
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

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、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）計画における目標の達成状況を確認するために、定期的に計画の評価を行うことが重要である。
 - ・ 具体的な資料名は、「訪問リハビリテーション（介護予防訪問リハビリテーション）実施記録」、「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）計画書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
 - ・ 上記のような事業所から提示された資料に、訪問リハビリテーション（介護予防訪問リハビリテーション）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、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）計画の評価を行い、見直しに結びつけることが重要である。
 - ・ 結果的に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）計画の変更の有無にかかわらず、見直しが行われていることを確認する。
 - ・ 見直しの結果、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）計画を変更した利用者と、変更がなかった利用者の両方について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）計画を確認することが必要である。
 - ・ 同一の利用者において、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）計画を変更した場合と、変更がなかった場合とを確認してもよい。
 - ・ 見直しの結果、変更がなかった場合については、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）計画の更新日等により、変更がなかったことを確認する。
-
- ・ 会議等を通じて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）計画を見直した結果、居宅サービス（介護予防サービス）計画の変更が必要だと判断した場合には、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案することが重要である。
 - ・ 介護予防サービスの場合、介護予防支援事業所等（地域包括支援センター又は在宅介護支援センター）への提案となる。
 - ・ 具体的な資料名は、「経過記録」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
 - ・ 上記のような事業所から提示された資料に、居宅サービス（介護予防サービス）計画の変更を介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案した旨の記載があることを確認する。
 - ・ 居宅サービス計画の変更が必要だと判断した事例がない場合には、「変更が必要と判断した事例なし」にチェックする。
-
- ・ 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）及び他のサービス事業所との連携のためには、サービス担当者会議に出席することが必要である。
 - ・ 具体的には、「経過記録」等の書類に、担当者がサービス担当者会議に出席したことが記録されていることを確認する。

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	
				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
	(2) 主治の医師等との連携の状況	① 利用者の主治医から、当該サービスに関する指示を受けている。	利用者の主治医からの診断情報又は当該サービスに関する指示等を受けた記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 利用者の主治医との間で、リハビリテーションの方針について確認している。	主治医との間で、リハビリテーションの方針について相談又は連絡を行った記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(3) 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)	○	○

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等と連携することが重要である。
 - ・ 利用者の主治医からの診断情報又は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）に関する指示等を受けた旨の記載がある記録を確認する。
-
- ・ 訪問リハビリテーションの方針について主治医との間で必要に応じて相談や連絡が行われていることが重要である。
 - ・ ここでの主治の医師等との連携の状況は、初回のアセスメント時だけでなく、サービスの変更時や、利用者の状態の変化時において等、方針が変更になるとき等も含めたサービス提供の全体にかかるものである。
 - ・ 主治医との間で、訪問リハビリテーションの方針について相談又は連絡したことが記録された文書があることを確認する。
 - ・ 相談した日付、内容及び相手が主治医であることが確認できる文書であれば、文書の種類は問わない。
 - ・ 事業所から主治医への相談又は連絡の記録が確認できればよい。主治医からの回答の記録もあることが望ましいが、なくても構わない。
-
- ・ 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		
				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	
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)		○	○	

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	
				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
	(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	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	事業所内で、利用者に関する情報を共有するための仕組みがある。	利用者に関する情報を共有するための打合せ、回覧又は申し送りの記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(3) 従業員からの相談に対する対応及び従業員に対する指導の実施の状況	① 新任の従業員に対して、同行訪問による実地指導を行っている。 [] 新任者なし	新任の従業員の教育計画、育成記録等に、実地指導の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
② 従業員からの相談に応じる担当者がある。			○	○	
		教育計画、指導要綱等従業員からの相談に応じる相談担当者についての記載がある規程等がある。	○	○	
		(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。
 - ・ 具体的には、「業務改善会議」等の会議の記録に、会議開催日、出席者、事業所の改善課題の内容について記載があ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。
- ・ 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
- ・ 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。
 - ・ 利用者に関する情報とは、ケア技術、接遇、マナー、情報提供等幅広く考えてよい。
 - ・ 打合せ（会議、研修、勉強会等を含む）、回覧又は申し送りの記録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。
- ・ 実地指導はサービスの質の向上には有効であるため、新任の従業者には経験豊富な従業者が同行して実地指導にあたる必要がある。
 - ・ 具体的には、「新任従業者教育計画」、「新任従業者育成記録」、「指導記録」、「サービス提供記録」等の書類に、新任従業者への同行訪問が実施された記載があることを確認する。
 - ・ 比較的採用されて日の浅い従業者の1人について、初回訪問の際に先輩の従業者が同行して実地指導をしていることを資料から確認する。
 - ・ ここでいう従業者とはサービス提供の場面において利用者と直接対応する従業者で、事務専任者までは含まない。
 - ・ 報告対象期間内に新任者の採用がなかった場合は、「新任者なし」にチェックする。
- ・ 新任従業者への実地指導の他、従業者が業務に関して相談できる仕組みがあることが重要である。
 - ・ 具体的には、「教育計画」、「指導要綱」、「組織図」等の資料に、相談体制及び相談担当者の役職又は氏名の記載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	
				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
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。
- ・ 事故とはサービス提供中において利用者の身体及び財物に損害が生じることをいう。サービス提供中とは、利用者宅等へ訪問してサービスを提供している時ということであり、外出介助等も当然含まれると考えられるが、事業所の運営にとって、そうしたサービス提供中の事故の発生予防や事故が起きた後での再発防止のための取組が重要である。
- ・ 具体的な資料名は、「事故防止・対応マニュアル」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
- ・ 事故発生時の対応マニュアル等ではなく、事故の発生予防又は発生した事故の再発防止に関連したマニュアル等を確認する。

- ・ 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員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	
				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
		③ 非常災害時に対応するための仕組みがある。	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。	○	○
			(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)	○	○
		⑤ 感染症の発生の予防及びまん延を防止するための仕組みがある。	a 感染症の発生事例、ヒヤリ・ハット事例等の検討記録がある。	○	○
			b 感染症の発生の予防及びまん延の防止に関するマニュアル等がある。	○	○
			c 感染症の発生の予防及びまん延の防止に関する研修実施記録がある。	○	○
			(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、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。

- ・ 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。
- ・ 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。

- ・ 感染症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」、「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。
- ※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。

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	
				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
		⑥ 体調の悪い理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の交代基準を定めている。	体調の悪い理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の交代基準の記載があるマニュアル、就業規則等がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			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。	<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
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

- ・ 体調の悪い理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等を従事させると、利用者や他の従業者が感染症に感染してしまう危険性がある。それを避けるために、体調の悪い理学療法士、作業療法士、言語聴覚士は交代させることが必要である。
 - ・ 具体的な資料名は、「従業者の健康管理マニュアル」、「就業規則」、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
 - ・ 上記のような事業所から提示された資料に、体調の悪い理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の交代基準に関する記載があることを確認する。
 - ・ 交代基準とは、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が感染症に罹患した場合等であって、他の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士に交代する目安・判断を事業者として定めていることをいう。
-
- ・ 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。
-
- ・ 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、本人等からの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。

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	
				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
	(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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 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

- ・ 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）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。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 現任従業者を対象とした研修とは、現任従業者に対して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）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。

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	
				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
	(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)	○	○
	(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

- ・ 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。

- ・ 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。

3

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

-
- 運営情報項目の内容解説及び調査票記載上の留意点
-

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

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		
				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	
1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	① 利用申込者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)	○	○	
		② 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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所を見学して実際のイメージをつかむことは、利用申込者又はその家族にとって重要である。 ・ 事業所の透明性の観点から、問合せや見学の受入に対応することが重要である。 ・パンフレット、ホームページ等に問合せ及び見学に対応できることの具体的な記述があることを確認する。 ・ 問合せに対応した記録、又は見学の受入が記載された匿名の見学記録や業務日誌内の記述等を確認し、問合せ又は見学に対応したことを確認する。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <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	対象サービス	
				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
		③ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と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)	○	○
	(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、利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握している。	アセスメント（解決すべき課題の把握）のための文書に、利用者及びその家族から聴取した内容及び観察結果の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(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)	○	○

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合は、成年後見人等を介し契約等の行為を行うこととなる。ここでは、家族、正当な成年後見人等が本人に代わってサービス利用契約を行っていることを証するもの（契約書等。ただし、家族や成年後見人等との関係が記載されているもので説明・同意が得られていることが確認できれば、必ずしも契約書である必要はない）を求めているものである。 ・ 契約（利用契約）を交わす際、成年後見人等が利用者に代わって契約をしていることを確認する。 ・ 具体的には、契約書等の代理人等の欄に成年後見人等の署名若しくは記名捺印があることを確認することが考えられる。確認に当たっては、記載されている成年後見人等が、法律上成年後見人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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の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から聴取した内容及び観察結果が記載されていることを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の希望を踏まえて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）計画を作成することは重要である。 ・ 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）計画又は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）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。
○	

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	
				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
		② 当該サービスに係る計画には、リハビリテーションの目標を記載している。	当該サービスに係る計画に、リハビリテーションの目標の記載がある。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 当該サービスに係る計画には、療養上の目標を記載している。	当該サービスに係る計画に、療養上の目標の記載がある。	—	—
			(その他)	—	—
		④ 当該サービスに係る計画の作成にあたり、訪問看護計画との整合を図っている。 [] 訪問看護利用者の事例なし	当該サービスに係る計画の作成にあたり、訪問看護計画作成者と協議した記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
		⑤ 当該サービスに係る計画について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> 適切な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）計画の作成のためには、利用者ごとのリハビリテーションの目標が明確に設定され、記載されていることが重要である。 通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）計画に、利用者ごとにリハビリテーションの目標が設定されていることを確認する。
—	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な資料名は、「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）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> 適切な療養通所介護計画の作成のためには、利用者ごとの療養上の目標が明確に設定され、記載されていることが重要である。 療養通所介護計画に、利用者ごとに療養上の目標が設定されていることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な資料名は、「療養通所介護計画書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> 指定基準では療養通所介護計画は、すでに訪問看護計画が作成されている場合は、その内容と整合を図りつつ、作成されなければならないとされている。 療養通所介護計画を作成後に訪問看護計画が作成された場合についても、当該療養通所介護計画と訪問看護計画の整合を図り、必要に応じて変更するものとする。 訪問看護計画作成者と協議した記録は、協議を行った開催日、相手、内容が確認できるものであれば、書式は問わない。
○	<ul style="list-style-type: none"> 報告対象期間内に、訪問看護の利用者がいなかった場合は、「訪問看護利用者の事例なし」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> 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）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、「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）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。
○	

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			
				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		
	(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。	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)	○	○		
		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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金請求の透明性を確保する意味で、その根拠（利用状況）が利用者に明確に示され、毎月確実に処理されるとともに、その控えが適切に保管されていることが重要である。 ・ 請求明細書には、合計金額だけでなく、事業所の示す明細（サービス提供内容、通所日（回数）、単価等）が記載されていることを確認する。 ・ 介護保険給付と介護保険給付以外の費用とが区分されて明記されていることが重要である。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業者が認知症に関する正しい知識を身につけ、認知症高齢者に対する理解を深めるためには、計画的に認知症及び認知症ケアに関する研修を実施することが重要である。 ・ 具体的には、認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録を確認する。 ・ 介護予防サービスでは認知症の利用者は考えにくい場合もあるが、少数にせよ認知症を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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症高齢者に対して利用者本位の介護が行われ、ケアの均質性が確保されることが重要である。 ・ 認知症高齢者に対する日常的な配慮や接し方等が記載された、従業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	
				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
	(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	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)	○	○
	(4) 利用者の心身の機能等に関する初回の評価及び当該サービスに係る計画の作成の取組の状況	① 医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士その他の従業者が、当該サービスに係る計画の目標及び達成時期について、共同して作成している。	医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士その他の従業者が、共同して作成した、当該サービスに係る計画があり、かつその計画に目標及び達成時期の記載がある。	○	○
			(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のプライバシーを保護するという概念を従業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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のプライバシーの保護の取組に関する具体的内容としては、利用者の羞恥心への配慮や、1人になれる環境・機会の確保等が考えられる。またそれ以外にも、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集等のルールづくりが考えられる。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な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）計画の作成のためには、医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士その他の従業者が、利用者ごとの目標及び達成時期を共同して作成していることが重要である。 ・ 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）計画に、利用者ごとに目標及び達成時期が設定されていることを確認する。 ・ 具体的な資料名は、「通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）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。 ・ 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）計画書等に共同して作成した者が記載されていることが望ましいが、共同して作成した者が記載されていない場合は、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）計画を作成するにあたり実施されたカンファレンス会議の記録等の項目により他職種の者が参加していることを確認することが考えられる。
—	

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		
				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	
		② 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者の心身の機能に関する評価を定期的に行っている。	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者の心身の機能に関する評価を定期的に行った記録がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
		③ 利用者の日常生活活動及び生活環境を把握している。	利用者の日常生活活動及び生活環境の記録がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
		④ 利用者が利用している他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握している。	利用者が利用している他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の記録がある。	○	○	
			(その他)	○	○	
		(5) 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 当該サービスに係る計画書に、機能訓練計画の記載がある。	—	—
				b 利用者ごとの機能訓練の実施記録がある。	—	—
				(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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）は、利用者の心身の機能を適切かつ定期的に評価した上で、実施することが重要である。 ・ 利用者の心身の機能に関する評価を一定期間ごとに実施した記録があることを確認する。 ・ 一定期間とは、利用者の状態に応じて事業所が設定するものであり期間については特に定めないが、設定された期間に応じた頻度で評価が実施されていることを確認する。
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）は、リハビリテーションの適切な実施と評価のために、利用者の日常生活活動及び生活環境をよく把握することが重要である。 ・ 利用者の「日常生活活動」及び「生活環境」について記載した記録があることを確認する。 ・ 具体的な記録文書の名称は、「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）計画」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）においても、他の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携が重要である。 ・ 利用者が利用しているその他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況について記載した書類が保管されていることを確認する。
—	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機能訓練の必要性が専門的見地から検討され、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。 ・ 機能訓練計画については、リハビリテーション計画書、機能訓練計画書等、機能訓練単独の計画書又は療養通所介護計画書の中の、機能訓練計画に関する記載を確認する。 ・ 機能訓練日誌、業務日誌等の中に機能訓練を実施した記録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	
				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
	(6) 計画的な理学療法、作業療法、言語聴覚訓練の取組の状況	① 利用者の全身状態（バイタルサイン、病状等）を毎回把握している。	利用者の病名、バイタルサイン、病状等の全身状態を、毎回把握している記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 当該サービスに係る計画に従い、当該サービスを定期的に行っている。	当該サービスに係る計画に従い、当該サービスを定期的に行った記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 必要に応じて、居宅介護支援事業所を通じて、各種の居宅サービス事業所に対し、リハビリテーションの観点から、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達している。	必要に応じて、居宅介護支援事業所を通じて、各種の居宅サービス事業所に対し、リハビリテーションの観点から、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達している記録がある。	○	○
			(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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）において、計画的かつ安全にリハビリテーションに取り組むためには、利用者の病状、バイタルサイン等の全身状態を毎回把握した上で実施することが重要である。 ・ 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）を利用する日ごとに、利用者の病状、バイタルサイン等の全身の状態を把握した記録があることを確認する。
—	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な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）のためには、利用者ごとに生活機能改善目的が明確に設定され、計画的な理学療法、作業療法、言語聴覚訓練の取組が行われることが重要である。 ・ 具体的な資料名は、「リハビリテーション実施記録」、「リハビリテーション実施計画書」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。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ これらの記録に、生活機能改善を目的とした計画に沿って、定期的なリハビリテーションが実施された記載があることを確認する。 ・ 生活機能とは、人が生きていくための機能全体を表すもので、心身機能、日常生活における活動、社会への参加の3つの要素から構成されるものである。 <p>【参考：国際生活機能分類（ICF）】</p>
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画的な理学療法、作業療法、言語聴覚訓練の取組に当たって、利用者の生活機能向上を実現するためには、リハビリテーションは理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士だけが提供するのではなく、医師、看護職員、介護職員、生活相談員等様々な専門職が協働し、また利用者の家族にも役割を担ってもらい提供されるべきものである。継続的な「サービスの質の管理」を通じて、適切なリハビリテーションが提供され、利用者の要介護状態又は要支援状態の改善や悪化防止を図ることが重要である。 <p>【参考：リハビリテーションマネジメントの基本的考え方並びに加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示について 老老発第0327001号 平成18年3月27日】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リハビリテーションをより有効なものとする観点からは、専門職種によるリハビリテーションの提供のみならず、リハビリテーションに関する情報（日常生活上の留意点、介護の工夫等）を伝達するなどの連携を図り、看護・介護職員等による日常生活の生活行為への働きかけを行うことが重要である。そのため、必要に応じて他のサービス事業所の従業者（各種の居宅サービス事業所等）に対して、情報を伝達している記録があることを確認する。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活機能とは、人が生きていくための機能全体を表すもので、心身機能、日常生活における活動、社会への参加の3つの要素から構成されるものである。 <p>【参考：国際生活機能分類（ICF）】</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	対象サービス		
				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	
	(7) 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)	○	○	
		② 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)	○	○	
		(8) 入浴、排せつ、食事等の介助の質の確保のための取組の状況	① 入浴介助の質を確保するための仕組みがある。	a 入浴介助についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
				[] 入浴サービスは提供しない [] 入浴サービスは提供するが、事例なし	b 入浴前に利用者ごとの健康状態(脈拍、血圧、体温等)を確認している記録がある。	○
(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意見交換等の機会については、利用者、家族の状況や相談のしやすさに配慮した多様な手段が提供されていることが重要である。 ・ 利用者の家族が参加している意見交換会、懇談会等の記録又は利用者の家族との連絡帳等、意見交換等が行われたことがわかる文書を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間スケジュールの中に家族の参加できる行事を取り入れ、利用者、家族及び従業者が一体となって、相互の理解を深める活動に取り組むことが重要である。 ・ 行事とは、計画的に行われる催しであり、一般には集団活動として行われるが、ここでは、事業所全体で実施されすべての利用者が同時に参加する企画に限定しない。利用者の状態像によって、集団活動への参加が困難である場合には、個々の利用者、家族、従業者が共に参加し交流できるプログラムであればよい。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴介助の質を確保するためには、利用者の身体状況に応じた入浴介助が重要である。 ・ サービス提供の知識、技術等を向上させるためには、サービス内容に応じたマニュアルが必要である。 ・ 具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のような事業所から提示された資料に入浴介助に関する記載があることを確認する。 ・ 入浴は身体に負荷がかかるため、血圧及び体温の測定を行い、利用者の身体状況を把握した上で適切な入浴サービスが提供される必要がある。 ・ 入浴前に利用者ごとに健康状態（脈拍、血圧、体温等）を確認した記録を確認する。 ・ 入浴サービスをそもそも実施していない場合は、「入浴サービスは提供しない」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告対象期間内に、入浴の事例がなかった場合は、「入浴サービスは提供するが、事例なし」にチェックする。

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	
				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
		② 排せつ介助について、利用者の状態に応じる仕組みがある。	a 利用者ごとに、排せつについてのチェックリスト等の記録がある。	○	○
			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)	○	○
		③ トイレ内の安全性を確保するための仕組みがある。	a トイレの手すりがある。	○	○
			b トイレ内に、介助者が介助できるスペースがある。	○	○
			c 車いす対応が可能なトイレがある。	○	○
			(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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述があることを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレ内の安全性を確保する仕組みとして、多様なハンディキャップや事故等のリスクに配慮した環境が整備されていることが重要である。 ・ 手すりの有無、トイレ内のスペース状況、車いす対応が可能なトイレの状況等の設備状況を視認する。
○	
○	
○	

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	
				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
		④ 食事について、利用者の希望及び好みを聞く仕組みがある。 <input type="checkbox"/> 食事は提供しない <input type="checkbox"/> 食事は提供するが、事例なし	a 食事について、利用者の希望及び好みを聞くことについての記載があるマニュアル等がある。	○	○
			b 利用者ごとの希望及び好み、摂取量又は嗜好の記録がある。	○	○
			c 利用者ごとの希望及び好みについて検討された食事についての会議の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		⑤ 利用者ごとの栄養マネジメントを行っている。 <input type="checkbox"/> 食事は提供しない <input type="checkbox"/> 食事は提供するが、事例なし	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)	○	○

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事は利用者にとって楽しみの1つであり、利用者の嗜好を勘案しつつ必要十分な食事をとることができるよう配慮することが重要である。 ・ 食事提供マニュアル又は他のマニュアルの中に、利用者の希望及び好みを聞くことについて記載があることを確認する。 ・ 利用者ごとに食事の希望及び好みが記載されている個人別記録、摂取量調査の記録又は嗜好調査の記録を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「献立会議」等の記録、又は他の会議の中で利用者ごとに食事の希望及び好みへの対応等について検討した記録等があることを確認する。 ・ 食事についての好みとは食事内容の嗜好を、希望とは食事の仕方や場所等食事内容以外の食事に関する希望等をさす。 ・ 食事をそもそも提供しない場合は、「食事は提供しない」の欄にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事を提供する体制は整えているが、報告対象期間内で食事を提供した事例がなかった場合は、「食事は提供するが、事例なし」にチェックする。
○	
○	<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"> ・ 利用者の状態に応じた栄養改善のためには、栄養状態に関する課題を把握し、栄養改善のための計画を作成し、計画に従って栄養管理を行うことが重要である。 ・ 通所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）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。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者又はその家族の同意については、栄養改善のための計画書に署名若しくは記名捺印があることを確認する（療養通所介護は除く）。 ・ 通所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）計画書等に栄養に配慮したサービスを実施した記載又は、利用者の栄養状態の記録等があることを確認する。 ・ 当該項目は、事業所の栄養改善加算の有無にかかわらず、栄養改善サービスが必要な利用者に対する取組について求められている項目である。 ・ 食事をそもそも提供しない場合は、「食事は提供しない」の欄にチェックする。 ・ 食事を提供する体制は整えているが、報告対象期間内で食事を提供した事例がなかった場合は、「食事は提供するが、事例なし」にチェックする。
○	
○	

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	
				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
		⑥ 口腔機能の向上のためのサービスを行っている。	a 利用者ごとの口腔機能についてのアセスメント（解決すべき課題の把握）記録がある。	○	○
			b 利用者ごとの口腔機能の改善のための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 口腔機能の向上のためのサービスの実施記録がある。	○	○
			（その他）	○	○
	(9) 健康管理のための取組の状況	① サービス提供開始時に、体温、血圧等利用者の健康状態を確認する仕組みがある。	a 利用者の健康管理についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
			b 利用者ごとの体温、血圧等健康状態の記録がある。	○	○
			（その他）	○	○
		② 健康状態に問題があると判断した場合には、静養、部分浴、清拭等へのサービス内容の変更を行っている。	健康状態に問題があると判断した利用者について、静養、部分浴、清拭等へとサービス内容を変更した記録がある。	○	○
		[] 健康状態に問題があると判断した事例なし	（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

療養通所介護	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
○	<p>※口腔ケア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"> ・ 利用者の口腔機能の向上のためには、口腔機能に関する課題を把握し、口腔機能の改善のための計画を作成し、計画に従って口腔機能の向上のためのサービスを行うことが重要である。 ・ 通所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）計画書等の中に利用者ごとの口腔機能に関する記録があることを確認する。
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者又はその家族の同意については、口腔機能の改善のための計画に署名若しくは記名捺印があることを確認する（療養通所介護は除く）。 ・ 通所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）計画書等に口腔機能の向上のためのサービスを実施した記載又は、利用者の口腔機能に関する記録等があることを確認する。 ・ 当該項目は、事業所の口腔ケア加算の有無にかかわらず、口腔機能向上サービスが必要な利用者に対する取組について求められている項目である。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の健康状態を確認し、異常がある場合には家族からの情報や主治医等の指示に基づいて適切な処置が行われるよう備えることが重要である。 ・ 健康管理についてのマニュアル等とは、入浴の可否、家族への連絡、利用者には病状の急変があった場合の対応等が定められているものを指す。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者ごとに体温、血圧等の健康状態について記録がある文書を確認する。 ・ リハビリテーションのサービス提供にあたって、利用者ごとの健康状態を確認する仕組みについて確認することを目的としたものであり、中項目2・小項目(8)・確認事項①の入浴前の記録とは場面、対象が異なるため別途確認を要する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の健康状態を確認し、異常がある場合には、家族からの情報や主治医等の指示に基づいて適切な処置が行われるよう備えることが重要である。 ・ 具体的には、「サービス提供記録」等に、健康状態に問題があると判断した利用者について、静養、部分浴、清拭等にサービス内容を変更したことが記載されていることを確認する。 ・ 健康状態に問題があると判断したケースが、報告対象期間内になかった場合は、「健康状態に問題があると判断した事例なし」にチェックする。
○	

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	
				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
		③ 健康状態に問題があると判断した場合には、家族や主治医等との連絡を図り、利用者の健康管理についての注意事項を確認している。 <input type="checkbox"/> 健康状態に問題があると判断した事例なし	健康状態に問題があると判断した利用者の家族、主治医等との連絡記録がある。 (その他)	○	○
	(10) 安全な送迎のための取組の状況	① 利用者の状況を踏まえた送迎を行うため、利用者及びその家族との打合せを行っている。 <input type="checkbox"/> 送迎は実施しない	a 利用者の状況に応じた送迎についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
b 利用者の送迎に関する心身の状況、環境等についての記載がある記録がある。			○	○	
(その他)			○	○	
② 送迎車両への乗降及び送迎車両内での安全の確保のために、介助のための人員を配置している。 <input type="checkbox"/> 送迎は実施しない		a 送迎の人員体制に、介助のための人員が配置されていることが確認できる文書がある。	○	○	
		b 介助のための人員の配置が確認できる運転日誌、運転記録等がある。	○	○	
		(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の健康状態を確認し、異常がある場合には家族からの情報や主治医等の指示に基づいて適切な処置が行われるよう備えることが重要である。 ・ 健康管理の記録（例えば介護記録、業務日誌等）に、健康状態に問題があったとした利用者の家族、主治医等との連絡の記載があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康状態に問題があると判断したケースが報告対象期間内になかった場合は、「健康状態に問題があると判断した事例なし」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎の手順や時間等について利用者、家族等と事前に打合せを行い、利用者の不安を軽減するとともに、必要事項が担当者に伝達される仕組みがあることが重要である。 ・ 送迎についてのマニュアル（手順書等）とは、送迎の手順等について記載された冊子等で従業者がこれを見て標準的なサービスを提供していくものであり、手順とは、送迎を行うに当たり利用者の状況に応じた対応方法（順序、段取り等）についていうものである。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の送迎に関する心身の状況、環境等についての記載がある記録とは、利用者の身体状況や精神状況を踏まえて、送迎に使う道路や周辺環境に関する留意事項等について記載されている、個別シート（ファイル等）の記録である。 ・ そもそも送迎を実施していない場合は、「送迎は実施しない」にチェックする。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の状況に応じた介助の手順や人員の配置等、安全対策が講じられていることが重要である。 ・ 送迎そのものを実施していない場合は、「送迎は実施しない」にチェックする。
○	
○	

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	
				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
	(11) レクリエーションの実施に関する取組の状況	① レクリエーション活動を計画的に行っている。	年間のレクリエーション計画等及びその実施記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
		② 少人数又は利用者ごとのレクリエーション活動を行っている。	少人数又は利用者ごとのレクリエーション計画及び実施記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
	(12) 施設、設備等の安全性・利便性等への配慮の状況	利用者の行動範囲について、バリアフリー構造とする工夫を行っている。	床の段差、急な傾斜、鋭く角張った場所、滑りやすい床等の解消について工夫している。	○	○
			(その他)	○	○
(13) 病状の急変に対応するための取組の状況	利用者に、病状が急に変化した時の連絡方法を示している。	利用者の病状が急に変化した時の連絡方法についての記載があるマニュアル等及び病状が急に変化した時の連絡方法についての記載がある利用者に対する説明のための文書がある。	—	—	
		(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション活動が計画的に行われ、スケジュールが利用者にも公開されていることが重要である。 ・ここでいうレクリエーションとは、集団活動のみを意味するものではなく、例えば音楽鑑賞や季節に応じた楽しみのための活動など、個々の利用者の状態に応じた娯楽を含むものである。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・「年間レクリエーション計画」又は「年間行事予定表」等の文書があることを確認する。1年を半期ごとに分割している場合等は、半期のみの確認で構わない。 ・さらに、「活動報告書」等の文書に、実施されたレクリエーション活動の内容についての記述があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション活動は、利用者の様々な状況に対応する多様なプログラムが用意され、利用者個々の心身の状況に応じて無理のない取組が行われていることが重要である。 ・「レクリエーション計画」又は「行事予定表」等及び「活動報告書」等の文書を見て、少人数又は利用者ごとのレクリエーション活動の計画があり、かつそれが実施されたことを確認する。アクティビティの記載でも問題ない。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・少人数または利用者ごとのレクリエーションを計画的に行っていることを求めるものであるため、年間計画があることが望ましいが、年間計画でなくとも、月間計画、週間計画を立て実施していることが確認できればよいものと考えられる。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の構造が、安全を確保したバリアフリー構造になっていることが望ましい。 ・床の段差、急な傾斜、鋭く角張った場所、滑りやすい床等の解消について工夫していることを確認する。 ・機能訓練のためあえて段差を設ける場合もあるが、ここでいう工夫とは日常的な利用者の行動範囲におけるものをいう。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・病状急変時の連絡をスムーズに行うための方法が、利用者側、事業所側の双方において明確になっていることが重要である。 ・病状急変時の連絡方法について記載された利用者向け説明文書を療養通所介護事業所のマニュアルとして利用している場合でも差し支えない。
○	

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			
				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		
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へ交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	○	○		
			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)	○	○		
		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 従業者は、サービスの実施状況及び目標の達成状況を記録している。	当該サービスに係る計画等に、サービスの実施状況及び目標の達成状況の記録がある。	○	○
					(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

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が相談、苦情等を言いやすい仕組みをつくること、及び利用者や家族からの相談、苦情等が、確実に伝えた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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等に対して適切かつ迅速に対応するためには、具体的な対応方法や手順を定めて明文化した上で、マニュアル、手順書等として整備し、情報を共有しておくことが重要である。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等への対応は、将来のサービスの質の向上のためにも、また、同様の相談、苦情等が発生した際に適切に対応するためにも、必ずその経過を記録として残して、情報を共有できるようにしておくことが重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等を積極的に受け付け、組織的な対応を図るとともに、対応や結果を利用者又はその家族に報告する仕組みがあることも重要である。 ・ 相談、苦情等を申し出た利用者又はその家族に個別に対応結果を説明、報告した記録を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）計画等を通じて、利用者へのサービスの実施状況及び目標の達成状況を確認し、把握しておくことが重要である。 ・ 通所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）計画書等に、サービスの実施状況及び目標の達成状況が記録されていることを確認する。
○	

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	
				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
		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	① 当該サービスに係る計画の見直しを行っている。	見直しの結果、変更が必要な場合には、当該サービスに係る計画に、見直した内容及び日付を記載し、変更が不要な場合には、当該サービスに係る計画に更新日を記載している。	○	○
			(その他)	○	○
		② 当該サービスに係る計画の見直しの結果、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の変更が必要と判断した場合、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案している。	居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の変更について、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案した記録がある。	○	○
		[] 変更が必要と判断した事例なし	(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) 介護支援専門員等との連携の状況	サービス担当者会議に出席している。	サービス担当者会議に出席した記録がある。	○	○
			(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

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所は、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）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、「リハビリテーション実施記録」、「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）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のような事業所から提示された資料に、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）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。 ・ ①に示した「目標の達成状況」の確認はモニタリングの観点から行うものであり、「計画の評価」とは目的が異なることに留意する必要がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者一人ひとりについて、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）計画の評価を行い、見直しに結びつけることが重要である。 ・ 結果的に通所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）計画の変更の有無にかかわらず、見直しが行われていることを確認する。 ・ 見直しの結果、通所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）計画を変更した利用者、変更がなかった利用者の両方について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）計画を確認することが必要である。 ・ 同一の利用者において、通所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）計画を変更した場合と、変更がなかった場合とを確認してもよい。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見直しの結果、変更がなかった場合については、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）計画の更新日等により、変更がなかったことを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議等を通じて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）計画を見直した結果、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の変更が必要だと判断した場合には、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案することが重要である。 ・ 介護予防サービスの場合、介護予防支援事業所等（地域包括支援センター又は在宅介護支援センター）への提案となる。 ・ 具体的な資料名は、「経過記録」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のような事業所から提示された資料に、居宅サービス（介護予防サービス支援）計画の変更を介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に提案した旨の記載があることを確認する。 ・ 居宅サービス計画の変更が必要と判断した事例がない場合には、「変更が必要と判断した事例なし」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）及び他のサービス事業所との連携のためには、サービス担当者会議に出席することが必要である。 ・ 具体的には、「経過記録」等の書類に、担当者がサービス担当者会議に出席したことが記録されていることを確認する。
○	

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	
				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
	(2) 主治の医師等との連携の状況	① 利用者の主治医等との連携を図っている。	a 主治医等との連携を図った記録がある。	○	○
b 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)			○	○	
		② 利用者の病状の急変が生じた場合等に備え、主治医等と緊急時等の対応策を定めている。	利用者ごとの記録に、主治医又はかかりつけ医とともに、緊急時等の対応策を話し合った記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
		③ 緊急時対応医療機関を定め、あらかじめ必要な事項を取り決めている。	緊急時対応医療機関の名称、連絡先及びあらかじめ取り決めた事項が記載された文書がある。	—	—
			(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

療養通所介護	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所は、利用者の主治医又はかかりつけ医等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等と連携した記載等があることを確認する。なお、ここでの主治医との連携とは、居宅介護支援事業所又は介護予防支援事業所等を介した連携も含む。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。なお、ここでの主治医との連携とは、居宅介護支援事業所を介した連携も含む。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定療養通所介護事業者は、緊急時の対応については、利用者個々の心身の状況やその環境等を勘案して、あらかじめ個別に具体的な対応策を主治医とともに検討し、不測の事態にあっても十分な対応ができるよう、利用者ごとに定めておかなければならないとされている。 ・ 主治医又はかかりつけ医との間で、緊急時等の対応策について話し合ったことが記録された文書があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 話し合った日付、内容及び相手が主治医又はかかりつけ医であることが確認できる文書であれば、文書の種類は問わない。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定療養通所介護事業者は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、緊急時対応医療機関を定め、また、緊急時において、円滑な強力を得るため、必要な事項を取り決めておかなければならないとされている。 ・ 必要な事項とは、緊急時対応医療機関に対応を依頼する内容などが考えられる。 ・ 緊急時対応医療機関の名称、連絡先及びあらかじめ取り決めた事項が記載されていることが確認できれば文書の種類は問わない。
○	

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	
				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
		④ 訪問看護事業所との連携を図っている。 [] 訪問看護利用者の事例なし	利用者が利用している訪問看護事業所の名称が記載され、連携をした記録がある。	—	—
			(その他)	—	—
	(3) 地域との連携、交流等の取組の状況	① 事業所の行事、催し、サービス内容等について、地域への情報提供を行っている。	事業所の広報誌、パンフレット等を地域に配布した記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
			② 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)	○	○

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定療養通所介護の対象者は医療及び介護双方の必要性が高いことから、主治医並びに、現に訪問看護を利用している場合には、当該訪問看護事業所と密接な連携を図りつつ実施することが求められる。 ・ 訪問看護を利用している利用者について、当該の訪問看護事業所の名称及び連携の記録を確認する。訪問看護事業所と連絡を取り、訪問看護計画やサービス内容を共有したことが確認できる文書であれば、文書の種類は問わない。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告対象期間内に、訪問看護を利用している利用者がいなかった場合は、「訪問看護利用者の事例なし」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所にとって、地域の関係機関や住民に対して事業所の活動を公開し、理解と協力を得る関係が構築されていることが重要である。 ・ 事業所の行事、催し、サービス内容等について記載された広報誌、パンフレット等を地域に配布した記録があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的には、「業務日誌」等に広報誌、パンフレット等を配布した枚数、配布先等の記載があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービスの多様性の確保や、利用者への社会的な交流機会の提供のため、ボランティアの受入に積極的に取り組むことが重要である。 ・ ボランティアをただ受け入れているのではなく、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的には、ボランティアの氏名、受入や登録申込等の月日等が記載されている、申込票、登録票、受入票の他、受入簿、来所ノート、訪問票等のようなボランティアの受入状況が把握できる記録を確認する。 ・ ボランティアの活動内容、ボランティアが行う業務等の詳細を記載した書類、又はボランティアが具体的に活動した記録（事業所又はボランティアのどちらが作成したものでも差し支えない）を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
				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
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"/>

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
				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
	(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	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	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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 具体的には、「業務改善会議」等の会議の記録に、会議開催日、出席者、事業所の改善課題の内容について記載があ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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
				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
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

療養通所介護	<p style="text-align: center;">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</p>
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所として、事故防止の取組について具体的な方法を定め、安全管理に取り組むことは重要である。 ・ 介護サービスを実施する上で、介護事故の発生予防又はその再発の防止について十分な知識をもち、かつ実践することは重要である。 ・ 事故とはサービス提供中において利用者の身体及び財物に損害が生じることをいう。サービス提供中とは、事業所においてサービスを提供している時ということであり、送迎や行事・レクリエーション等による外出時等も当然含まれると考えられるが、事業所の運営にとって、そうしたサービス提供中の事故の発生予防や事故が起きた後の再発防止のための取組が重要である。 ・ 具体的な資料名は、「事故防止・対応マニュアル」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。 ・ 事故発生時の対応マニュアル等ではなく、事故の発生予防又は発生した事故の再発防止に関連したマニュアル等を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<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"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
				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
		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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所として、利用者に対するサービス提供中に、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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	
				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
		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)	○	○
		⑥ 地域の医療関係団体、地域の保健・医療・福祉の専門家から構成される安全・サービス提供管理委員会を設置し、6か月に1回以上開催している。	地域の医療関係団体、地域の保健・医療・福祉の専門家から構成されている安全・サービス提供管理委員会が6か月に1回以上の頻度で開催されていることを示す記録がある。	—	—
			(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <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"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定療養通所介護事業者は、安全かつ適切なサービス提供を確保するため、地域の医療関係団体に属する者、地域の保健、医療又は福祉の分野を専門とする者その他指定療養通所介護の安全かつ適切なサービスの提供を確保するために必要と認められる者から構成される安全・サービス提供管理委員会を設置しなければならないとされている。 ・ 安全・サービス提供管理委員会の構成が明記され、開催頻度が6か月に1回以上であることを示す記録（議事録等）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	
				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
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)	○	○	
	(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者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。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報保護方針に関する考え方や方針に関する宣言
○	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の取扱いに関する規則 <p>個人情報に係る安全管理措置の概要、本人等からの開示請求等があった場合の手続き、第三者へ提供する場合の取扱い、苦情への対応、等</p>
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	

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	
				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
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)	○	○
		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)	○	○

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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
○	

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	
				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
	(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)	○	○
	(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、従業員が自由に閲覧できる場所に設置してある。	○	○
			(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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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	
				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
		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

療養通所介護	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

4

看護小規模多機能型居宅介護 (複合型サービス)

- 運営情報項目の内容解説及び調査票記載上の留意点

看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）

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
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)
		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)

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。
- ・ 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。

- ・ 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。

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
		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、パンフレット又は契約書等に明記している。
		(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)		
	(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。	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

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。
- ・ 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、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。

- ・ 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。

- ・ 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看護小規模多機能型居宅介護計画を作成することは重要である。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護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。

- ・ 適切な看護小規模多機能型居宅介護計画の作成のためには、利用者ごとの療養上の目標若しくは機能訓練等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。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画に、利用者ごとに療養上の目標若しくは機能訓練等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、「看護小規模多機能型居宅介護計画書」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。

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
		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。
			(その他)
	(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。	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

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

- ・ 看護小規模多機能型居宅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、「看護小規模多機能型居宅介護計画書」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、訪問日（回数）、単価等）が記載されていることを確認する。
- ・ 介護保険給付と介護保険給付以外の費用とが区分されて明記されていることが重要である。

- ・ 療養通所介護には、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。

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
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)
	(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)			

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

- ・ 従業者が認知症に関する正しい知識を身につけ、認知症高齢者に対する理解を深めるためには、計画的に認知症及び認知症ケアに関する研修を実施することが重要である。
- ・ 具体的には、認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録を確認する。
- ・ 介護予防サービスでは認知症の利用者は考えにくい場合もあるが、少数にせよ認知症を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。

- ・ 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。

- ・ 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。

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
	(3) 身体的拘束等の廃止のための取組の状況	身体的拘束等の廃止のための取組を行っている。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(その他)</p>
	(4) 機能訓練の実施及び質の確保のための取組の状況	① 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。	<p>当該サービスに係る計画書及び報告書に、機能訓練の記録がある。</p> <p>(その他)</p>
		② 機能訓練の実施は、理学療法士又は作業療法士と連携している。	<p>理学療法士又は作業療法士の参加及び開催日が確認できるカンファレンスの記録若しくは理学療法士又は作業療法士から送付された情報提供の文書が保管されている記録ファイルがある。</p> <p>(その他)</p>

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

- ・ 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。

- ・ 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。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書及び報告書の中に機能訓練を実施した記録があることを確認する。

- ・ 機能訓練が理学療法士、作業療法士と連携して実施されていることを、カンファレンスの実施記録の有無や情報提供の文書を、記録ファイルに保管していることの有無によって確認する。
- ・ 「情報提供の文書」とは、1人の利用者に対して複数の事業所が連携してサービスを提供する場合に、一貫したサービスを提供できるように必要な情報を事業所間で共有するために作成される書類であり、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
- ・ 併設施設や他機関の理学療法士、作業療法士との連携を含む。

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
	(5) 利用者の家族の心身の状況の把握及び介護方法等に関する助言等の実施の状況	① 利用者の介護者の心身の状況を把握している。	ケア実施項目に、利用者の介護者の心身の状況の記録がある。
		② 利用者の家族が行う看護及び介護の方法について、利用者の家族に対して説明している。	(その他)
	(6) 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。
		(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

- ・ 介護者である家族に過度の負担にならないよう、家族の心身の状況及び介護を継続できる状態にあるかについて把握していることは重要である。
- ・ 介護者の心身の状況が確認できる記録の有無を確認する。

- ・ 家族に対し、日常生活動作の支援の方法、療養生活（食事、排せつ、清潔保持、睡眠及び衣生活）の支援の方法、病状変化の予測と悪化予防の方法、医療的な処置（医療機器の使い方等）について説明していることは重要である。
- ・ 利用者ごとに家族に説明すべき看護及び介護方法の内容が異なるものと思われるため、上記のいずれかについて説明した記録が確認できればよい。

- ・ 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。

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	
		② 利用者の家族との交流及び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行事の実施記録、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)	
	(7) 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等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等に対する報告又は開示を行った記録がある。
				(その他)
	(8) 療養生活の支援の実施の状況		① 利用者の病状を把握している。	利用者の病名が記載されている文書があるとともに、利用者のバイタルサインのチェック及び症状が記載されている報告書がある。
(その他)				
		② 当該サービスに係る計画に基づいて、食事及び栄養の支援を行っている。	当該サービスに係る計画書及び報告書に、食事及び栄養の支援の記録がある。	
			(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、家族、従業者の相互の理解を深めるため、家族の参加できる行事等により交流を実施している、若しくは利用者の家族との意見交換等の機会を、利用者・家族の状況や相談のしやすさに配慮した多様な形態で設けていることが重要である。
- ・ その機会を設けていることが確認できるものとして、行事の実施記録又は意見交換等の実施記録の有無を確認する。
- ・ 行事とは、計画的に行う催しであり、利用者、家族、従業者がともに参加し交流できるプログラム（個別参加型を含む）をいう。
- ・ 意見交換等の実施記録としては、意見交換会や懇談会の記録、利用者の家族との連絡帳等が考えられる。

- ・ 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等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、利用者又は家族等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等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等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。

- ・ 初回訪問時において利用者の病名を把握し、以降のサービス提供時にも利用者の病状やバイタルサインを把握した上で、サービスを提供していることが重要である。
- ・ 文書に利用者の病名が記載されているとともに、報告書に利用者のバイタルサインのチェック及び症状が記載されていることを確認する。

- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画に食事及び栄養の支援が位置付けられている利用者について、報告書に実際に支援が行われた記載があることを確認する。
- ・ 食事及び栄養の支援には、経口摂取の援助だけでなく、経管栄養・胃ろう等の利用者への支援や栄養指導・栄養管理も含む。

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
		③ 当該サービスに係る計画に基づいて、排せつの支援を行っている。	当該サービスに係る計画書及び報告書に、排せつ支援の記録がある。
		(その他)	
		④ 当該サービスに係る計画に基づいて、清潔保持の支援を行っている。	当該サービスに係る計画書及び報告書に、清潔保持の支援の記録がある。
		(その他)	
		⑤ 当該サービスに係る計画に基づいて、睡眠の支援を行っている。	当該サービスに係る計画書及び報告書に、睡眠の支援の記録がある。
		(その他)	
		⑥ 当該サービスに係る計画に基づいて、衣生活の支援を行っている。	当該サービスに係る計画書及び報告書に、衣生活の支援の記録がある。
		(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

- ・ 利用者の状態に応じた排せつの支援を行うことが重要である。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書に排せつ支援が位置付けられている利用者について、実際に支援が行われていることを確認する。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書及び報告書に排せつ支援の実施が記録されていることを確認する。

- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書に清潔保持支援が位置付けられている利用者について、実際に支援が行われていることを確認する。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書及び報告書に清潔保持支援の実施が記録されていることを確認する。

- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書に睡眠支援（睡眠しやすくすることを目的とした、疼痛緩和のためのマッサージや足浴、生活指導等）が位置付けられている利用者について、実際に支援が行われていることが重要である。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書及び報告書に睡眠支援の実施について記載があることを確認する。

- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書に衣生活支援（衣類・寝具等の選択・交換の支援）が位置付けられている利用者について、実際に支援が行われていることを確認する。
- ・ 衣生活支援には、例えば、利用者の状態（褥瘡、体温調節等）に応じた寝衣や寝具の選択、清拭・入浴に伴う着替えや、シーツ交換等を含む。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書及び報告書に衣生活支援の実施が記録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
		⑦ 予定していた従業者が訪問できなくなった場合の対応手順を定めている。	<p>予定していた従業者が訪問できなくなった場合の対応手順についての記載がある文書がある。</p> <p>(その他)</p>
	(9) 服薬の管理についての指導等の実施の状況	当該サービスに係る計画に基づいて、利用者又はその家族に対する服薬指導を行っている。	<p>当該サービスに係る計画書及び報告書に、服薬指導の記録がある。</p> <p>(その他)</p>
	(10) 利用者等の悩み、不安等に対する看護の質の確保のための取組の状況	当該サービスに係る計画に基づいて、利用者及びその家族の悩み、不安等への看護を行っている。	<p>当該サービスに係る計画書及び報告書に、精神的看護の記録がある。</p> <p>(その他)</p>
	(11) 医療処置のための質の確保の取組の状況	医療処置の質を確保するための仕組みがある。	<p>医療処置の手順についての記載があるマニュアル等がある。</p> <p>(その他)</p>
	(12) 病状の悪化の予防のための取組の状況	寝たきり、褥瘡、廃用症候群、脱水、転倒、骨折、誤嚥、失禁又は病状の悪化について、予防的な対応を行っている。	<p>当該サービスに係る計画に、寝たきり、褥瘡、廃用症候群、脱水、転倒、骨折、誤嚥、失禁又は病状の悪化について、その予防に関する目標の記載がある。</p> <p>(その他)</p>

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

- ・ 事業所側の都合で予定されていた従業者が訪問できなくなった際に、迅速に対応できるように手順が明文化されていることが重要である。
 - ・ 具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
 - ・ 予定されていた従業者が訪問できなくなった場合の一連の手順が記載されていることを確認する。
-
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画に服薬指導が位置付けられている利用者について、実際に服薬指導が行われていることを確認する。
 - ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書及び報告書に服薬指導の実施が記録されていることを確認する。
-
- ・ 訪問看護の質を確保するためには、利用者及びその家族の精神的な悩みや不安等に対する相談・支援が行われる必要がある。
 - ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画に精神的な悩みや不安への看護が位置付けられている利用者について、実際に看護が行われていることを確認する。
 - ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書及び報告書に精神的看護の実施が記録されていることを確認する。
-
- ・ 医療処置を必要とする利用者の処置内容は、利用者によりその内容も様々であるため、手順等について明確に定めていることが重要である。
 - ・ 医療処置の手順について定められたマニュアル等の文書があることを確認する。
 - ・ 基本情報の項目でチェックしたすべての医療処置について、マニュアル等があることを確認する。
-
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画に利用者に起こりうる変化として、寝たきり、褥瘡、じやくそう 廃用症候群、脱水、転倒、骨折、ごえん 誤嚥、失禁又は病状の悪化のうち、いずれかについて予防に関する目標が設定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
	(13) 病状の急変に対応するための取組の状況	利用者に、病状が急に変化した時の連絡方法を示している。	利用者の病状が急に変化した時の連絡方法についての記載があるマニュアル等及び病状が急に変化した時の連絡方法についての記載がある利用者に対する説明のための文書がある。
			(その他)
	(14) 在宅における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。	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。
			(その他)
		② 最期を看取る方法及びその場所について、利用者又はその家族の意思を確認している。 [] 事例なし	看護小規模多機能型居宅介護報告書に、最期を看取る方法及びその場所について、利用者又はその家族の意思の記録がある。
			(その他)
	③ ターミナルケアの実施経過について記録している。 [] 事例なし	看護小規模多機能型居宅介護報告書に、ターミナルケアの実施経過の記録がある。	
		(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

- ・ 病状急変時の連絡をスムーズに行うための方法が、利用者側、事業所側の双方において明確になっていることが重要である。
- ・ 病状急変時の連絡方法について記載された利用者向け説明文書を事業所のマニュアルとして利用している場合でも差し支えない。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

- ・ 最期を看取る方法及び場所について、利用者又は家族の意思を確認し、その内容が看護小規模多機能型居宅介護サービス報告書に記録されていることを確認する。

- ・ ターミナルケアの経過の記録は、従業者間での情報共有やサービスの質の確保のために重要である。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護報告書にターミナルケアの経過記録が記載されていることを確認する。
- ・ 報告対象期間内に、ターミナルケアの利用者がいなかった場合は、「事例なし」にチェックする。

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
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。
(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)

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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画を通じて、利用者へのサービスの実施状況及び目標の達成状況を確認し、把握しておくことが重要である。
 - ・ 看護小規模多機能型居宅介護計画書に、サービスの実施状況及び目標の達成状況が記録されている文書（計画への記録や実施記録書等）の有無を確認する。

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
		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	当該サービスに係る計画の見直しを行っている。	見直しの結果、変更が必要な場合には、当該サービスに係る計画に、見直した内容及び日付を記載し、変更が不要な場合には、当該サービスに係る計画に更新日を記載している。
			(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) 主治の医師等との連携の状況	① 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)
		② 利用者の主治医から、治療及び処置に関する指示を受けている。	利用者の主治医からの指示書が保管されている記録ファイルがある。
			(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

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、看護小規模多機能型居宅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、「看護小規模多機能型居宅介護計画書」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、看護小規模多機能型居宅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、看護小規模多機能型居宅介護計画の評価を行い、見直しに結びつけることが重要である。
- ・ 結果的に看護小規模多機能型居宅介護計画の変更の有無にかかわらず、見直しが行われていることを確認する。
- ・ 見直しの結果、看護小規模多機能型居宅介護計画を変更した利用者と、変更がなかった利用者の両方について看護小規模多機能型居宅介護計画を確認することが必要である。
- ・ 同一の利用者において、看護小規模多機能型居宅介護計画を変更した場合と、変更がなかった場合とを確認してもよい。
- ・ 見直しの結果、変更がなかった場合については、看護小規模多機能型居宅介護計画の更新日等により、変更がなかったことを確認する。

- ・ 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。なお、ここでの主治医との連携とは、居宅介護支援事業所を介した連携も含む。

- ・ サービス提供に当たり、主治医からの訪問看護指示書を受けていることが必要である。
- ・ 記録ファイルの中に、主治医からの訪問看護指示書が保管されていることを確認する。
- ・ 指定訪問看護を担当する医療機関である場合は、診療録（カルテ）やその他の診療に関する記録の確認で差し支えない。

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
		③ 主治医に対して、当該サービスに係る計画書を提出し、看護の内容及び利用者の状況について報告している。	主治医に提出した当該サービスに係る計画書(写)及び看護小規模多機能型居宅介護報告書(写)が保管されている記録ファイルがある。 (その他)
		④ 主治医との間で、看護の方針について確認している。	主治医との間で、看護の方針について相談又は連絡を行った記録がある。 (その他)
		⑤ 利用者の病状の急変が生じた場合等に備え、主治医等と緊急時等の対応策を定めている。	利用者ごとの記録に、主治医又はかかりつけ医とともに、緊急時等の対応策を話し合った記録がある。 (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)

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

- ・ 主治医に対して、作成したサービス計画を提出していること、看護の内容及び利用者の状況について看護小規模多機能型居宅介護報告書に記録して報告していることが必要である。
- ・ そのことが確認できるものとして、主治医に提出した計画書（写）及び報告書（写）を保管している記録ファイルの有無を確認する。

- ・ 看護の方針について主治医との間で必要に応じて相談や連絡が行われていることが重要である。
- ・ ここでの主治の医師等との連携の状況は、初回のアセスメント時だけでなく、サービスの変更時や、利用者の状態の変化時において等、方針が変更になるとき等も含めたサービス提供の全体にかかるものである。
- ・ 主治医との間で、看護の方針について相談又は連絡したことが記録された文書があることを確認する。
- ・ 相談した日付、内容及び相手が主治医であることが確認できる文書であれば、文書の種類は問わない。
- ・ 事業所から主治医への相談又は連絡の記録が確認できればよい。主治医からの回答の記録もあることが望ましいが、なくても構わない。

- ・ 看護小規模多機能型居宅介護事業者は、利用者の病状の急変が生じた場合等緊急時の対応については、利用者個々の心身の状況やその環境等を勘案して、あらかじめ個別に具体的な対応策を主治医とともに検討し、不測の事態にあっても十分な対応ができるよう、利用者ごとに定めておかなければならないとされている。
- ・ 主治医又はかかりつけ医との間で、緊急時等の対応策について話し合ったことが記録された文書があることを確認する。
- ・ 話し合った日付、内容及び相手が主治医又はかかりつけ医であることが確認できる文書であれば、文書の種類は問わない。

- ・ 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
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)	

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
	(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、従業者について、役割及び権限を明確にしている。	管理者、従業者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者間で共有するための取組の状況	① 事業所内で、利用者に関する情報を共有するための仕組みがある。	利用者に関する情報を共有するための打合せ、回覧又は申し送りの記録がある。 (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、ともに検討していくことが重要である。
 - ・ 具体的には、「業務改善会議」等の会議の記録に、会議開催日、出席者、事業所の改善課題の内容について記載があ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。
-
- ・ 組織的なサービス提供活動の前提として、組織の構成員の役割と権限等が明確になっていることが重要である。
 - ・ 具体的な資料名は、「運営規程」、「組織規程」、「職務権限規程」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
 - ・ 管理者、従業者の役割及び権限に関する規程が記載された文書があることを確認する。
※役割（職務内容）と権限（事案の決定権）を明確に記載していること。
-
- ・ 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。
 - ・ 利用者に関する情報を共有するための打合せ、回覧、又は申し送りが行われていることが記述されている記録又は情報管理システムを確認する。

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	
		② カンファレンスが定例的に開催されている。	a カンファレンスが定例化されていることが確認できる文書がある。	
			b カンファレンスの実施記録がある。	
				(その他)
	(3) 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況	① 新任の従業者に対して、同行訪問による実地指導を行っている。 [] 新任者なし	新任の従業者の教育計画、育成記録等に、実地指導の実施記録がある。	
				(その他)
			② 従業者からの相談に応じる担当者がある。	教育計画、指導要綱等従業者からの相談に応じる相談担当者についての記載がある規程等がある。
			(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

- ・利用者ごとのケースへの対応を検討するカンファレンスは、従業員の教育・研修の場としても重要であり定例的に開催されることが必要である。
- ・こうしたカンファレンスが定例的に開催されていることを、カンファレンス予定表や実施記録等から確認する。

- ・実地指導はサービスの質の向上には有効であるため、新任の従業員には経験豊富な従業員が同行して実地指導にあたる必要がある。
- ・具体的には、「新任従業員教育計画」、「新任従業員育成記録」、「指導記録」、「サービス提供記録」等の書類に、新任従業員への同行訪問が実施された記載があることを確認する。
- ・比較的採用されて日の浅い従業員の1人について、初回訪問の際に先輩の従業員が同行して実地指導をしていることを資料から確認する。
- ・ここでいう従業員とはサービス提供の場面において利用者と直接応対する従業員で、事務専任者までは含まない。
- ・報告対象期間内に新任者の採用がなかった場合は、「新任者なし」にチェックする。

- ・新任従業員への実地指導の他、従業員が業務に関して相談できる仕組みがあることが重要である。
- ・具体的には、「教育計画」、「指導要綱」、「組織図」等の資料に、相談体制及び相談担当者の役職又は氏名の記載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
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。
- ・ 事故とはサービス提供中において利用者の身体及び財物に損害が生じることをいう。サービス提供中とは、事業所においてサービスを提供している時ということであり、送迎や行事・レクリエーション等による外出時等も当然含まれると考えられるが、事業所の運営にとって、そうしたサービス提供中の事故の発生予防や事故が起きた後での再発防止のための取組が重要である。
- ・ 具体的な資料名は、「事故防止・対応マニュアル」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
- ・ 事故発生時の対応マニュアル等ではなく、事故の発生予防又は発生した事故の再発防止に関連したマニュアル等を確認する。

- ・ 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、「研修の実施記録」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
		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)			

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、地震等による自然災害など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や連携体制等の記載のある文書等、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ことが必要である。
- ・ 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
		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)
		⑥ 体調の悪い訪問従業者の交代基準を定めている。	体調の悪い訪問従業者の交代基準の記載があるマニュアル、就業規則等がある。 (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

- ・ 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。
- ※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。

- ・ 体調の悪い訪問従業者を従事させると、利用者や他の従業者が感染症に感染してしまう危険性がある。それを避けるために、体調の悪い訪問従業者は交代させることが必要である。
- ・ 具体的な資料名は、「従業者の健康管理マニュアル」、「就業規則」、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所によっては他の名称を使用している場合がある。
- ・ 上記のような事業所から提示された資料に、体調の悪い訪問従業者の交代基準に関する記載があることを確認する。
- ・ 交代基準とは、従業者が感染症に罹患した場合等であって、他の従業者に交代する目安・判断を事業者として定めていることをいう。

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
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)

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。
-
- ・ 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
個人の人権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。

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
	(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。	<p>利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明記した文書がある。</p> <p>(その他)</p>
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	<p>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。</p> <p>[] 新任者なし</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(その他)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(その他)</p>

- 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

- ・ 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看護小規模多機能型居宅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。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 現任従業者を対象とした研修とは、現任従業者に対して看護小規模多機能型居宅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。

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	
	(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) 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		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)
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、従業員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

- ・ 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。

- ・ 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。

5

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)

-
- 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）

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護（介護老人保健施設）
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 問合せ又は見学に対応した記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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。	<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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要事項を記した文書は、利用申込者だけでなく、利用を希望する者は自由に見られるようにする必要がある。 ・ 重要事項を記した文書の雛形が備え付けてあり、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）。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 問合せに対応した記録、又は見学の受入が記載された匿名の見学記録や業務日誌内の記述等を確認し、問合せ又は見学に対応したことを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <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)		
		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 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、パンフレット又は契約書等に明記している。	○	○	
				⑥ 事業所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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合は、成年後見人等を介し契約等の行為を行うこととなる。ここでは、家族、正当な成年後見人等が本人に代わってサービス利用契約を行っていることを証するもの（契約書等。ただし、家族や成年後見人等との関係が記載されているもので説明・同意が得られていることが確認できれば、必ずしも契約書である必要はない）を求めているものである。 ・ 契約（利用契約）を交わす際、成年後見人等が利用者等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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護老人保健施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）では、退所の基準を明確にしておくことは重要である。 ・ 「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保健施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 短期入所療養介護及び介護予防短期入所療養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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の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、事業所等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。
○	

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
	(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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の希望を踏まえて施設サービス（短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護）計画を作成することは重要である。 ・施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 ・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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・短期入所療養介護の場合、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画の作成のためには、利用者ごとの介護保健施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 ・施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画に、利用者ごとに介護保健施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）の目標が設定されていることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な資料名は、「施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 ・具体的な資料名は、「施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 ・上記のような事業所等から提示された資料における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。
○	

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
	(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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護老人保健施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金請求の透明性を確保する意味で、その根拠（利用状況）が利用者に明確に示され、毎月確実に処理されるとともに、その控えが適切に保管されていることが重要である。 ・ 請求明細書には、合計金額だけでなく、事業所等の示す明細（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。 ・ 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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		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)	○	○

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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護老人保健施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業者が認知症に関する正しい知識を身につけ、認知症高齢者に対する理解を深めるためには、計画的に認知症及び認知症ケアに関する研修を実施することが重要である。 ・ 具体的には、認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録を確認する。 ・ 介護予防サービスでは認知症の利用者は考えにくい場合もあるが、少数にせよ認知症を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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症高齢者に対して利用者本位の介護が行われ、ケアの均質性が確保されることが重要である。 ・ 認知症高齢者に対する日常的な配慮や接し方等が記載された、従業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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
	(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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のプライバシーを保護するという概念を従業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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のプライバシーの保護の取組に関する具体的内容としては、利用者の羞恥心への配慮や、1人になれる環境・機会の確保等が考えられる。またそれ以外にも、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集等のルールづくりが考えられる。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体的拘束等の内容を明確に定め、その排除に向けた取組を実施していることが重要である。 ・ 事業所等の理念や方針として、身体的拘束等廃止の取組が記載されている文書を確認する。 ・ 身体的拘束等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。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		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。 [] 身体的拘束等を行わない [] 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。 (その他)	○ ○	○ ○
	(4) 計画的な機能訓練の実施の状況	① 利用者ごとに、リハビリテーションの目標及び実施計画を定めている。	利用者ごとのリハビリテーションの目標及び実施計画の記載がある当該サービスに係る計画、リハビリテーション実施計画、リハビリテーション計画訓練簿等がある。 (その他)	○ ○	○ ○
		② 実施計画に基づきリハビリテーションを行っている。	リハビリテーション計画書、リハビリテーション指示書、当該サービスに係る計画書又はリハビリテーション実施計画書に実施記録がある。 (その他)	○ ○	○ ○
		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)	○ ○	○ ○
	(5) 利用者の家族等との連携、交流等のための取組の状況				

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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ リハビリテーションの必要性が専門的見地から検討され、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リハビリテーションの実施、評価及び計画への反映が行われることが重要である。 ・ 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画、リハビリテーション実施計画、リハビリテーション計画訓練簿等のいずれかに、利用者ごとのリハビリテーションの目標及び実施計画が記載されていることを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ リハビリテーション計画書、リハビリテーション指示書、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画書又はリハビリテーション実施計画書の中にリハビリテーションを実施している記録があることを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期入所療養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、短期入所療養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。

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・意見交換等の機会については、利用者・家族の状況や相談のしやすさに配慮した多様な手段が提供されていることが重要である。 ・利用者の家族が参加している意見交換会、懇談会等の記録又は利用者の家族との連絡帳等、意見交換等が行われたことがわかる文書を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・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なベッド等を用意している場合等が考えられる。

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		④ 利用者に、外出又は外泊の機会を多く持ってもらうように、家族との連携を図る仕組みがある。	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 利用者の外出又は外泊についての家族への連絡の記載がある重要事項について記した文書等がある。	○	○
			c 利用者の家族に対して、外出又は外泊の受入れを依頼するための文書がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(6) 栄養管理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資料がある。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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の立場に立って、家族との連携を図ることが重要である。 ・ ここでいう支援とは、外出又は外泊にあたり、家族との連携が必要な利用者に対する連絡等の支援をいう。 ・ マニュアル、実施記録、重要事項について記した文書の他、利用者の立場に立った、外出又は外泊の支援、又は受入れを依頼する家族への文書（手紙等）等を確認する。 ・ 短期入所療養介護の場合、外泊は考えにくいですが、事業所等に準じた表現としている。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事は利用者にとって楽しみの1つであり、利用者によって食事時間やメニューの嗜好が異なるため、利用者に合わせた形で提供することが重要である。 ・ 食事の開始時間、メニュー（和洋食、バイキング形式等以外にも、メニューのうち1品が選択制等の場合も考えられる）、食事の場所（食堂以外に自室や屋外での食事等）が選択できることについて、記載された文書を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		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)	○	○
	(7) 入浴、排せつ等の介助の質の確保のための取組の状況	① 入浴介助の質を確保するための仕組みがある。	a 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。	○	○
			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当該サービスに係る計画がある。	○	○
			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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<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"> ・ 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。 ・ 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画書等に栄養に配慮したサービスを実施した記載又は、利用者の栄養状態の記録等があることを確認する。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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入浴マニュアル等があることを確認する。 ・ 利用者の状態に応じて、入浴回数、入浴時間等について個別対応していることを、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画等で確認する。 ・ 特にプライバシーを侵害されやすい入浴について、プライバシー保護を行うことが重要である。 ・ 入浴を個別に行わない場合は、完全なプライバシー保護はできないが、「更衣室以外での脱衣は行わない」等できるだけ配慮していることがマニュアル等に記載されていることが重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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述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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		② 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)	○	○
	(8) 医学的管理下における介護の質の確保のための取組の状況	① 利用者ごとの病状に対応する仕組みがある。	a 利用者ごとの疾病又は感染症の有無の記録がある当該サービスに係る計画がある。	○	○
			b 定期的な回診の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 利用者のADL、心身の状況等について、3か月に1回以上評価している。	利用者のADL、心身の状況等について、3か月に1回以上の評価の記録がある当該サービスに係る計画又は当該サービスに係る計画以外の評価の記録がある。	○	—
			(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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医学的管理下における介護の質を確保するために、介護老人保健施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）においては、利用者ごとに病状をふまえた対応策が求められる。 ・ 疾病又は感染症の状況が、施設サービス（短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護）計画等に記録されていることを確認する。 ・ 医師による定期的な回診が行われていることを確認する。 ・ 短期入所療養介護の場合は、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。
○	
○	
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のADL、心身の状況等について、モニタリングを3か月に1回以上行うことが重要である。 ・ 利用者のADL、心身の状況等について、3か月に1回以上評価した評価項目の記載がある施設サービス計画又は施設サービス計画以外の評価の文書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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		③ 服薬管理の質を確保するための仕組みがある。	a 服薬管理についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
			b 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。	○	○
			(その他)	○	○
		④ 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。	○	○
			b 利用者ごとの体位変換等の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		⑤ 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。	○	○
			(その他)	○	○
		⑥ 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。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医学的管理下における介護の質を確保するために、介護老人保健施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）においては、服薬管理の質を確保することが重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者等の健康を維持するためには、服薬管理等医療に関連する知識や介護職員と看護職員等との業務の役割分担等について、手順等が整備され、従業者が熟知しておくことが必要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 服薬管理についてのマニュアル等と、看護職員が服薬管理を行うことについて明記した文書を、それぞれ確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 体位変換等による褥瘡^{じよくそう}予防が重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のような事業所等から提示された資料に褥瘡^{じよくそう}予防に関する記載があることを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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については毎食後、口腔ケアができるように支援されていることが望ましい。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 摂食、嚥下^{えんげ}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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のような事業所等から提示された資料に摂食、嚥下^{えんげ}障害に対するケアに関する記載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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
	(9) 利用者の身体の状態等に応じた当該サービスの提供を確保するための取組の状況	利用者の身体の状態等に応じた選択を行うための福祉用具を整備している。	a 福祉用具の整備状況についての記載がある備品管理台帳等がある。	○	○
			b 車いす、ギャッジベッド、ストレッチャー等の設備状況について、施設見学により確認できる。	○	○
			(その他)	○	○
	(10) レクリエーションの質の確保のための取組の状況	多様なクラブ活動、レクリエーション活動等のプログラムを行っている。	複数のクラブ活動、レクリエーション活動等の実施記録がある。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の身体の状態等に応じた福祉用具を選択できるように、各種の福祉用具を整備しておくことは重要である。 ・ 備品管理台帳等に、複数種類の福祉用具（車いす等）の整備状況について記載があることを確認する。 ・ 複数種類の福祉用具（車いす、ギャッジベッド、ストレッチャー等）が整備されていることを、見学等により視認する。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション活動は、利用者の様々な状況に対応する多様なプログラムが用意され、利用者個々の心身の状況に応じて無理のない取組が行われていることが重要である。 ・ 「活動報告書」等に、複数のクラブ活動、レクリエーション活動等の実施が記録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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
	(1) 退所後の介護サービスの質の確保のための取組の状況	退所相談及び退所判定は、医師、看護師、支援相談員等関係するスタッフによって行われている。	<p>a 退所又は入所継続を検討するための会議が、医師、看護師、支援相談員等関係するスタッフによって行われていることが確認できる記録がある。</p> <p>b 退所相談及び退所判定が、医師、看護師、支援相談員等関係するスタッフによって行われていることが記録されている当該サービスに係る計画がある。</p> <p>c 退所相談及び退所判定は、医師、看護師、支援相談員等関係するスタッフによって行われていることが確認できる個別の記録がある。</p> <p>(その他)</p>	○	—
				○	—
				○	—
				○	—

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

介護予防短期 入所療養介護 (介護老人 保健施設)	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退所相談及び退所判定は必要に応じて、関係するスタッフで行い、その内容を記録しておくことが重要である。 ・ 確認する材料としては、退所検討会議記録、退所検討委員会議事録等の会議記録、退所について検討した記載のある施設サービス計画、それら以外の個別の記録等が考えられる。 ・ 退所相談及び退所判定は、入所者一人ひとりに個別に行われるため、その検討会議の記録には、退所相談及び退所判定を行った日、参加者、打合せ概要が記載されている必要があると考えられる。 ・ 経過記録等に記載されるケースの他、施設サービス計画に当該内容を記入する欄等が定められているような場合もあり、それらを確認する。
—	
—	
—	

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
	(12) 在宅療養介護に対する支援の実施の状況	在宅で療養している要介護者の困難時に、相談又は対応する仕組みがある。	a 在宅で療養している要介護者の緊急時に対応するための緊急入所についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
			b 在宅で療養している要介護者の緊急時にショートステイを行うことを定めている文書がある。	○	○
			c 在宅で療養している要介護者の相談又は対応の仕組みについての記載がある支援相談員業務マニュアル等がある。	○	○
			(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等に交付する文書に、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

介護予防短期 入所療養介護 (介護老人 保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 在宅で療養している要介護者や家族が緊急の場合に、適切に対応できる仕組みがあることが必要である。 ・ 緊急入所と緊急時ショートステイは、対象となるケースの具体的内容（緊急避難等）や事務手続き等が異なるものである。 ・ それぞれの資料を確認する。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が相談、苦情等を言いやすい仕組みをつくること、及び利用者や家族からの相談、苦情等が、確実に伝えた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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等に対して適切かつ迅速に対応するためには、具体的な対応方法や手順を定めて明文化した上で、マニュアル、手順書等として整備し、情報を共有しておくことが重要である。
○	

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	
				介護老人 保健施設	短期入所 療養介護 (介護老人 保健施設)
		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 計画担当介護支援専門員等は、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。	<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。	<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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> 相談、苦情等への対応は、将来のサービスの質の向上のためにも、また、同様の相談、苦情等が発生した際に適切に対応するためにも、必ずその経過を記録として残して、情報を共有できるようにしておくことが重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> 相談、苦情等を積極的に受け付け、組織的な対応を図るとともに、対応や結果を利用者又はその家族に報告する仕組みがあることも重要である。 相談、苦情等を申し出た利用者又はその家族に個別に対応結果を説明、報告した記録を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> 計画担当介護支援専門員等は、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画等を通じて、利用者等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。 具体的には、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> 短期入所療養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。 計画担当介護支援専門員は、短期入所療養介護の場合規定されていないが、介護老人保健施設に準じて状況把握が必要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> 事業所等は、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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、「施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> 上記のような事業所等から提示された資料に、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> 利用者一人ひとりについて、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
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	医療について、当該事業所等で対応できない状態になった場合に、他の医療機関等と連携し、対応する仕組みがある。	a 協力医療機関との協力に関する契約書がある。	○	○
			b 医療に関する緊急時の移送についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
			c 医療に関する緊急時に、家族等に対して連絡するための名簿等がある。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医学的に介護老人保健施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）で対応できない場合に、速やかに医療との連携が図れる体制が構築されていることが重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協力医療機関との連携事項を取り決めた「協力契約書」「覚書」等があること、緊急時の移送について記載がされたマニュアル等があること、医療に関する緊急時に家族等に連絡する名簿、手順や担当者（予め事業所等内で担当者を決めている場合）等が記載された文書があること、それぞれを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 40 号）第 30 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護老人保健施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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入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。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域と連携してサービスを受ける利用者の権利侵害を防ぐ取組を行うことは重要である。 ・ オンブズマンとは、利用者等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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		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 利用者ごとに、当該利用者の関係する機関との連携を図っている。	a 利用者の関係する機関との連携を行っていることの記載がある当該サービスに係る計画がある。	○	○
			b 退所時に、連携機関に提出する文書がある。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的には、ボランティアの氏名、受入や登録申込等の月日等が記載されている、申込票、登録票、受入票の他、受入簿、来所ノート、訪問票等のようなボランティアの受入状況が把握できる記録を確認する。 ・ ボランティアの活動内容、ボランティアが行う業務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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者ごとに連携を的確に行えるよう取り組んでいることが重要である。 ・ 利用者が関係する機関（在宅サービス事業所、病院等）との連携を行っている記載がある施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画があることを確認する。 ・ 具体的には、「退所時情報提供書」等、利用者の診療状況を示す文書等があることを確認する。 ・ 短期入所療養介護の場合でも、関係機関との連携は重要であり、項目は介護老人保健施設に準じている。
○	
○	

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		
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)	
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"/>
		(その他)	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	

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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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者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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
	(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	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	サービス提供に関する重要事項について、関係する従業員が確認するための仕組みを設けて、チームケアを行っている。	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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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定が記載された文書があることを確認する。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ サービス提供に関する重要事項とは、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<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"> ・ 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。 ・ 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、事業所等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、利用者等の財産・什器類の損傷等が生じる場合が考えられる。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、災害発生時に独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、一時的に利用者等（避難者）を収容する場所等の確保に努めることが、事業所等の整備における防災関係の取組の流れから求められている。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、利用者等に備蓄物が確実に供給されるか」が重要である。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 <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"> ・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、従業者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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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"> ○ 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"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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介護保健施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
		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)	○	○	

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

介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、現従業者に対して介護保健施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、利用者等意向検討会議、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「利用者等意向調査」、「意識調査」、「満足度調査結果」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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者等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	
				介護老人保健施設	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
	(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

介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

6

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)

-
- 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）

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	
				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）
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 問合せ又は見学に対応した記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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。	<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

介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要事項を記した文書は、利用申込者だけでなく、入院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（ホームページ等上で公開されていても構わない）。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 問合せに対応した記録、又は見学の受入が記載された匿名の見学記録や業務日誌内の記述等を確認し、問合せ又は見学に対応したことを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <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	対象サービス		
				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)	
		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 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、パンフレット又は契約書等に明記している。	○	○	
			(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)	○	○
(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)	○	○		

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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合は、成年後見人等を介し契約等の行為を行うこととなる。ここでは、家族、正当な成年後見人等が本人に代わってサービス利用契約を行っていることを証するもの（契約書等。ただし、家族や成年後見人等との関係が記載されているもので説明・同意が得られていることが確認できれば、必ずしも契約書である必要はない）を求めているものである。 ・ 契約（利用契約）を交わす際、成年後見人等が利用者等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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の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、事業所等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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の希望を踏まえて施設サービス（短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護）計画を作成することは重要である。 ・ 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期入所療養介護の場合、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。

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		
				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)	
		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。	○	○	
			(その他)	○	○	
		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。	○	○	
			(その他)	○	○	
		(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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> 適切な施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画の作成のためには、利用者ごとの介護療養施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画に、利用者ごとに介護療養施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）の目標が設定されていることを確認する。 具体的な資料名は、「施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 具体的な資料名は、「施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 上記のような事業所等から提示された資料における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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> 介護療養型医療施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 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。 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。
○	
○	
○	

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		
				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)	
	(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。	○	○
		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)	○	○

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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金請求の透明性を確保する意味で、その根拠（利用状況）が利用者に明確に示され、毎月確実に処理されるとともに、その控えが適切に保管されていることが重要である。 ・ 請求明細書には、合計金額だけでなく、事業所等の示す明細（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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護療養型医療施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、「金銭管理は行おうが、事例なし」にチェックする。
○	

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		
				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)	
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)	○	○	
		(2) 医療行為の内容等の変更に関する説明及び利用者等の同意の取得の状況	医療行為の内容等に変更がある場合には、利用者又はその家族に、インフォームドコンセント(説明及び同意)を取り直している。 [] 変更の事例なし	インフォームドコンセント(説明及び同意)を取り直した記録がある。	○	○
				(その他)	○	○
	(3) 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)	○		○	

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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業者が認知症に関する正しい知識を身につけ、認知症高齢者に対する理解を深めるためには、計画的に認知症及び認知症ケアに関する研修を実施することが重要である。 ・ 具体的には、認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録を確認する。 ・ 介護予防サービスでは認知症の利用者は考えにくい場合もあるが、少数にせよ認知症を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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症高齢者に対して利用者本位の介護が行われ、ケアの均質性が確保されることが重要である。 ・ 認知症高齢者に対する日常的な配慮や接し方等が記載された、従業者向けのマニュアル等があることを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療行為の内容等に変更がある場合には、変更内容について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。 ・ 医療行為の内容等の変更の度に、インフォームドコンセントについての文書に、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。 ・ 報告対象期間内に変更の事例がなかった場合は、「変更の事例なし」にチェックする。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のプライバシーを保護するという概念を従業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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のプライバシーの保護の取組に関する具体的内容としては、利用者の羞恥心への配慮や、1人になれる環境・機会の確保等が考えられる。またそれ以外にも、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集等のルールづくりが考えられる。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ これらは例示的なものであり、すべての内容が記載されていないということではなく、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。

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	
				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)
	(4) 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 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。 [] 身体的拘束等を行わない [] 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。	○	○
			(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 [] 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	身体的拘束等の実施経過及び理由の記録がある。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 事業所等の理念や方針として、身体的拘束等廃止の取組が記載されている文書を確認する。 ・ 身体的拘束等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。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	

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	
				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)
	(5) 計画的な機能訓練の実施の状況	① 利用者ごとに、リハビリテーションの目標及び実施計画を定めている。	利用者ごとのリハビリテーションの目標及び実施計画の記載がある当該サービスに係る計画、リハビリテーション実施計画、リハビリテーション計画訓練簿等がある。	○	○
			(その他)	○	○
			② 実施計画に基づくりハビリテーションを行っている。	リハビリテーション計画書、リハビリテーション指示書、当該サービスに係る計画書又はリハビリテーション実施計画書に実施記録がある。	○
	(6) 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)	○	○

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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ リハビリテーションの必要性が専門的見地から検討され、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リハビリテーションの実施、評価及び計画への反映が行われることが重要である。 ・ 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画、リハビリテーション実施計画、リハビリテーション計画訓練簿等のいずれかに、利用者ごとのリハビリテーションの目標及び実施計画が記載されていることを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ リハビリテーション計画書、リハビリテーション指示書、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画書又はリハビリテーション実施計画書の中にリハビリテーションを実施している記録があることを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期入所療養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、短期入所療養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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意見交換等の機会については、利用者、家族の状況や相談のしやすさに配慮した多様な手段が提供されていることが重要である。 ・ 利用者の家族が参加している意見交換会、懇談会等の記録又は利用者の家族との連絡帳等、意見交換等が行われたことがわかる文書を確認する。
○	

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	
				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)
		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)	○	○
		④ 利用者に、外出又は外泊の機会を多く持ってもらい、家族との連携を図る仕組みがある。	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。	○	○
			利用者の外出又は外泊についての家族への連絡の記載がある重要事項について記した文書等がある。	○	○
			利用者の家族に対して、外出又は外泊の受入れを依頼するための文書がある。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家族が宿泊できる設備については、直接視認するかパンフレットの写真等で確認する。 ・ 家族が宿泊する専用の設備（宿泊室等）がある場合や、利用者の部屋に家族が宿泊できるよう簡易なベッド等を用意している場合等が考えられる。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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の立場に立って、家族との連携を図ることが重要である。 ・ ここでいう支援とは、外出又は外泊にあたり、家族との連携が必要な利用者に対する連絡等の支援をいう。 ・ マニュアル、実施記録、重要事項について記した文書その他、利用者の立場に立った、外出又は外泊の支援、又は受入れを依頼する家族への文書（手紙等）等を確認する。 ・ 短期入所療養介護の場合、外泊は考えにくいですが、事業所等に準じた表現としている。
○	
○	
○	

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	
				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)
	(7) 栄養管理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)	○	○
		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)	○	○

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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事は利用者にとって楽しみの1つであり、利用者によって食事時間やメニューの嗜好が異なるため、利用者に合わせた形で提供することが重要である。 ・ 食事の開始時間、メニュー（和洋食、バイキング形式等以外にも、メニューのうち1品が選択制等の場合も考えられる）、食事の場所（食堂以外に自室や屋外での食事等）が選択できることについて、記載された文書を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	
○	<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"> ・ 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。 ・ 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画書等に栄養に配慮したサービスを実施した記載又は、利用者の栄養状態の記録等があることを確認する。
○	
○	

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	
				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)
	(8) 入浴、排せつ等の介助の質の確保のための取組の状況	① 入浴介助の質を確保するための仕組みがある。	a 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。	○	○
			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当該サービスに係る計画がある。	○	○
			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)	○	○
		② 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)	○	○

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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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入浴マニュアル等があることを確認する。 ・ 利用者の状態に応じて、入浴回数、入浴時間等について個別対応していることを、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画等で確認する。 ・ 特にプライバシーを侵害されやすい入浴について、プライバシー保護を行うことが重要である。 ・ 入浴を個別に行わない場合は、完全なプライバシー保護はできないが、「更衣室以外での脱衣は行わない」等できるだけ配慮していることがマニュアル等に記載されていることが重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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述があることを確認する。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	

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	
				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)
	(9) 医学的管理下における介護の質の確保のための取組の状況	① 利用者ごとの病状に対応する仕組みがある。	a 利用者ごとの疾病又は感染症の有無の記録がある当該サービスに係る計画がある。	○	○
			b 定期的な回診の記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		② 服薬管理の質を確保するための仕組みがある。	服薬管理についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
			(その他)	○	○
		③ 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。	○	○
			b 利用者ごとの体位変換等の実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
		④ 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。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医学的管理下における介護の質を確保するために、介護療養型医療施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）においては、利用者ごとに病状をふまえた対応策が求められる。 ・ 疾病又は感染症の状況が、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画等に記録されていることを確認する。 ・ 医師による定期的な回診が行われていることを確認する。 ・ 短期入所療養介護の場合は、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。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医学的管理下における介護の質を確保するために、介護療養型医療施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）においては、服薬管理の質を確保することが重要である。 ・ 利用者等の健康を維持するためには、服薬管理等医療に関連する知識や介護職員と看護職員等との業務の役割分担等について、手順等が整備され、従業者が熟知しておくことが必要である。 ・ 服薬管理についてのマニュアル等を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 体位変換等による褥瘡^{じよくそう}予防が重要である。 ・ 具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所等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。 ・ 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。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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については毎食後、口腔ケアができるように支援されていることが望ましい。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	

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	
				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)
		⑤ 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。	○	○
			(その他)	○	○
	(10) 利用者の身体の状態等に応じた当該サービスの提供を確保するための取組の状況	利用者の身体の状態等に応じた選択を行うための福祉用具を整備している。	a 福祉用具の整備状況についての記載がある備品管理台帳等がある。	○	○
b 車いす、ギャッジベッド、ストレッチャー等の設備状況について、施設見学により確認できる。			○	○	
(その他)			○	○	
	(11) レクリエーションの質の確保のための取組の状況	多様なクラブ活動、レクリエーション活動等のプログラムを行っている。	複数のクラブ活動、レクリエーション活動等の実施記録がある。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 摂食、嚥下^{えんげ}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。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の身体の状態等に応じた福祉用具を選択できるように、各種の福祉用具を整備しておくことは重要である。 ・ 備品管理台帳等に、複数種類の福祉用具（車いす等）の整備状況について記載があることを確認する。 ・ 複数種類の福祉用具（車いす、ギャッジベッド、ストレッチャー等）が整備されていることを、見学等により視認する。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション活動は、利用者の様々な状況に対応する多様なプログラムが用意され、利用者等個々の心身の状況に応じて無理のない取組が行われていることが重要である。 ・ 「活動報告書」等に、複数のクラブ活動、レクリエーション活動等の実施が記録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	
				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)
	(12) 退院後の介護サービスの質の確保のための取組の状況	退院相談及び退院判定は、医師、看護師、医療ソーシャルワーカー等関係するスタッフによって行われている。	a 退院又は入院継続を検討するための会議が、医師、看護師、医療ソーシャルワーカー等関係するスタッフによって行われていることが確認できる記録がある。	○	—
			b 退院相談及び退院判定が、医師、看護師、医療ソーシャルワーカー等関係するスタッフによって行われていることが記録されている当該サービスに係る計画がある。	○	—
			c 退院相談及び退院判定は、医師、看護師、医療ソーシャルワーカー等関係するスタッフによって行われていることが確認できる退院時の個別の記録がある。	○	—
			(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

介護予防短期 入所療養介護 (介護療養型 医療施設)	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退院相談及び退院判定は必要に応じて、関係するスタッフで行い、その内容を記録しておくことが重要である。 ・ 確認する材料としては、退院検討会議記録、退院検討委員会議事録等の会議記録、退院について検討した記載のある施設サービス計画、それら以外の個別の記録等が考えられる。 ・ 退院相談及び退院判定は、入院患者一人ひとりに個別に行われるため、その検討会議の記録には、退院相談及び退院判定を行った日、参加者、打合せ概要が記載されている必要があると考えられる。 ・ 経過記録等に記載されるケースの他、施設サービス計画に当該内容を記入する欄等が定められているような場合もあり、それらを確認する。
—	
—	
—	

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	
				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)
	(13) 在宅療養介護に対する支援の実施の状況	在宅で療養している要介護者の困難時に、相談又は対応する仕組みがある。	a 在宅で療養している要介護者の緊急時に対応するための緊急入院についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
			b 在宅で療養している要介護者の緊急時にショートステイを行うことを定めている文書がある。	○	○
			c 在宅で療養している要介護者の相談又は対応の仕組みについての記載がある支援相談員業務マニュアル等がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(14) ターミナルケアの質の確保のための取組の状況	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。	○	○
			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。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 在宅で療養している要介護者や家族が緊急の場合に、適切に対応できる仕組みがあることが必要である。 ・ 緊急入院と緊急時ショートステイは、対象となるケースの具体的内容（緊急避難等）や事務手続き等が異なるものである。 ・ それぞれの資料を確認する。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	

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			
				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)		
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へ交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	○	○		
			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)	○	○		
		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 計画担当介護支援専門員等は、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)	○	○

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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が相談、苦情等を言いやすい仕組みをつくること、及び利用者や家族からの相談、苦情等が、確実に伝えた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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等に対して適切かつ迅速に対応するためには、具体的な対応方法や手順を定めて明文化した上で、マニュアル、手順書等として整備し、情報を共有しておくことが重要である。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等への対応は、将来のサービスの質の向上のためにも、また、同様の相談、苦情等が発生した際に適切に対応するためにも、必ずその経過を記録として残して、情報を共有できるようにしておくことが重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等を積極的に受け付け、組織的な対応を図るとともに、対応や結果を利用者又はその家族に報告する仕組みがあることも重要である。 ・ 相談、苦情等を申し出た利用者又はその家族に個別に対応結果を説明、報告した記録を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画担当介護支援専門員等は、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画等を通じて、利用者等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。 ・ 具体的には、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期入所療養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。 ・ 計画担当介護支援専門員は、短期入所療養介護の場合規定されていないが、介護療養型医療施設に準じて状況把握が必要である。

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	
				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)
		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)	○	○
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) 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 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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所等は、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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、「施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のような事業所等から提示された資料に、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者一人ひとりについて、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護療養型医療施設（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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入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。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域と連携してサービスを受ける利用者の権利侵害を防ぐ取組を行うことは重要である。 ・ オンブズマンとは、利用者等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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	

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	
				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)
		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 利用者ごとに、当該利用者の関係する機関との連携を図っている。	a 利用者の関係する機関との連携を行っていることの記載がある当該サービスに係る計画がある。	○	○
			b 退院時に、連携機関に提出する文書がある。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> 具体的には、ボランティアの氏名、受入や登録申込等の月日等が記載されている、申込票、登録票、受入票の他、受入簿、来所ノート、訪問票等のようなボランティアの受入状況が把握できる記録を確認する。 ボランティアの活動内容、ボランティアが行う業務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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> 利用者ごとに連携を的確に行えるよう取り組んでいることが重要である。 利用者が関係する機関（在宅サービス事業所、病院等）との連携を行っている記載がある施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画があることを確認する。 具体的には、「退院時情報提供書」等、利用者の診療状況を示す文書等があることを確認する。 短期入所療養介護の場合でも、関係機関との連携は重要であり、項目は介護療養型医療施設に準じている。
○	
○	

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		
				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)	
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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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者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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、当該事業所等の内容についてのものが望ましいが、事業所等単独での財務内容を示すことが難しい場合は、法人全体の財務内容でも差し支えない。

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	
				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)
	(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	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	サービス提供に関する重要事項について、関係する従業員が確認するための仕組みを設けて、チームケアを行っている。	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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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定が記載された文書があることを確認する。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ サービス提供に関する重要事項とは、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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	
				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)
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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <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"> ・ 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。 ・ 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、事業所等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、利用者等の財産・什器類の損傷等が生じる場合が考えられる。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
				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)
		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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、災害発生時に独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、一時的に利用者等（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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、利用者等に備蓄物が確実に供給されるか」が重要である。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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	
				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)
		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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 <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"> ・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、従業者に対する感染症及び食中毒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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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		
				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)	
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)	○	○	
	(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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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"> ○ 個人情報保護方針に関する考え方や方針に関する宣言 <p>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</p> ○ 個人情報の取扱いに関する規則 <p>個人情報に係る安全管理措置の概要、本人等から開示請求等があった場合の手続き、第三者へ提供する場合の取扱い、苦情への対応、等</p>
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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	
				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)
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)	○	○
			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。	○	○
	(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。	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)	○	○
			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)	○	○

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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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介護療養施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業者の資質の向上は重要な課題であり、事業所等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、現従業者に対して介護療養施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、利用者等意向検討会議、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の意向や満足度の把握方法は、具体的には「利用者等意向調査」、「意識調査」、「満足度調査結果」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。

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		
				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)	
		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)	○	○	
		(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、従業員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

介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

7

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）

-
- 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）

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	
				介護医療院	短期入所療養介護 (介護医療院)
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 問合せ又は見学に対応した記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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。	<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

介護予防短期入所療養介護（介護医療院）	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要事項を記した文書は、利用申込者だけでなく、入院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（ホームページ等上で公開されていても構わない）。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 問合せに対応した記録、又は見学の受入が記載された匿名の見学記録や業務日誌内の記述等を確認し、問合せ又は見学に対応したことを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <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	対象サービス		
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)	
		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、パンフレット又は契約書等に明記している。	○	○
				(その他)	○	○
			⑥ 事業所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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合は、成年後見人等を介し契約等の行為を行うこととなる。ここでは、家族、正当な成年後見人等が本人に代わってサービス利用契約を行っていることを証するもの(契約書等。ただし、家族や成年後見人等との関係が記載されているもので説明・同意が得られていることが確認できれば、必ずしも契約書である必要はない)を求めているものである。 ・ 契約(利用契約)を交わす際、成年後見人等が利用者等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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護医療院(短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護)では、退所の基準を明確にしておくことは重要である。 ・ 「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医療院(短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護)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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 短期入所療養介護、介護予防短期入所療養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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の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、事業所等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。
○	

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
	(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。	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)	○	○
		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。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の希望を踏まえて施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画を作成することは重要である。 ・施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・短期入所療養介護の場合、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画の作成のためには、利用者ごとの介護医療院サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画に、利用者ごとに介護医療院サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）の目標が設定されていることを確認する。 ・具体的な資料名は、「施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 ・具体的な資料名は、「施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 ・上記のような事業所等から提示された資料における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。
○	

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
	(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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護医療院（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 ・ 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。 ・ 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だが、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。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金請求の透明性を確保する意味で、その根拠（利用状況）が利用者に明確に示され、毎月確実に処理されるとともに、その控えが適切に保管されていることが重要である。 ・ 請求明細書には、合計金額だけでなく、事業所等の示す明細（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。 ・ 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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		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)	○	○

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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護医療院（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業者が認知症に関する正しい知識を身につけ、認知症高齢者に対する理解を深めるためには、計画的に認知症及び認知症ケアに関する研修を実施することが重要である。 ・ 具体的には、認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録を確認する。 ・ 介護予防サービスでは認知症の利用者は考えにくい場合もあるが、少数にせよ認知症を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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症高齢者に対して利用者本位の介護が行われ、ケアの均質性が確保されることが重要である。 ・ 認知症高齢者に対する日常的な配慮や接し方等が記載された、従業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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
	(2) 医療行為の内容等の変更に関する説明及び利用者等の同意の取得の状況	医療行為の内容等に変更がある場合には、利用者又はその家族に、説明及び同意を取り直している。 [] 変更の事例なし	説明及び同意を取り直した記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	(3) 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"/>
	(4) 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"/>

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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療行為の内容等に変更がある場合には、変更内容について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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療行為の内容等の変更の度に、説明及び同意についての文書に、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。 ・ 報告対象期間内に変更の事例がなかった場合は、「変更の事例なし」にチェックする。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のプライバシーを保護するという概念を従業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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のプライバシーの保護の取組に関する具体的内容としては、利用者の羞恥心への配慮や、1人になれる環境・機会の確保等が考えられる。またそれ以外にも、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集等のルールづくりが考えられる。 ・ これらは例示的なものであり、すべての内容が記載されていないということではなく、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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 事業所等の理念や方針として、身体的拘束等の廃止の取組が記載されている文書を確認する。 ・ 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。
○	
○	
○	

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		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)	○	○
	(5) 計画的な機能訓練の実施の状況	① 利用者ごとに、リハビリテーションの目標及び実施計画を定めている。	利用者ごとのリハビリテーションの目標及び実施計画の記載がある当該サービスに係る計画、リハビリテーション実施計画、リハビリテーション計画訓練簿等がある。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ リハビリテーションの必要性が専門的見地から検討され、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リハビリテーションの実施、評価及び計画への反映が行われることが重要である。 ・ 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画、リハビリテーション実施計画、リハビリテーション計画訓練簿等のいずれかに、利用者ごとのリハビリテーションの目標及び実施計画が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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		② 実施計画に基づきリハビリテーションを行っている。	リハビリテーション計画書、リハビリテーション指示書、当該サービスに係る計画書又はリハビリテーション実施計画書に実施記録がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(6) 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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ リハビリテーション計画書、リハビリテーション指示書、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画書又はリハビリテーション実施計画書の中にリハビリテーションを実施している記録があることを確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期入所療養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、短期入所療養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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意見交換等の機会については、利用者、家族の状況や相談のしやすさに配慮した多様な手段が提供されていることが重要である。 ・ 利用者の家族が参加している意見交換会、懇談会等の記録又は利用者の家族との連絡帳等、意見交換等が行われたことがわかる文書を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家族が宿泊できる設備については、直接視認するかパンフレットの写真等で確認する。 ・ 家族が宿泊する専用の設備（宿泊室等）がある場合や、利用者の部屋に家族が宿泊できるよう簡易なベッド等を用意している場合等が考えられる。

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		④ 利用者に、外出又は外泊の機会を多く持ってもらうように、家族との連携を図る仕組みがある。	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。	○	○
			利用者の外出又は外泊についての家族への連絡の記載がある重要事項について記した文書等がある。	○	○
			利用者の家族に対して、外出又は外泊の受入れを依頼するための文書がある。	○	○
			(その他)	○	○
	(7) 栄養管理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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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の立場に立って、家族との連携を図ることが重要である。 ・ ここでいう支援とは、外出又は外泊にあたり、家族との連携が必要な利用者に対する連絡等の支援をいう。 ・ マニュアル、実施記録、重要事項について記した文書の他、利用者の立場に立った、外出又は外泊の支援、又は受入れを依頼する家族への文書（手紙等）等を確認する。 ・ 短期入所療養介護の場合、外泊は考えにくいですが、事業所等に準じた表現としている。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事は利用者にとって楽しみの1つであり、利用者によって食事時間やメニューの嗜好が異なるため、利用者に合わせた形で提供することが重要である。 ・ 食事の開始時間、メニュー（和洋食、バイキング形式等以外にも、メニューのうち1品が選択制等の場合も考えられる）、食事の場所（食堂以外に自室や屋外での食事等）が選択できることについて、記載された文書を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		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)	○	○
	(8) 入浴、排せつ等の介助の質の確保のための取組の状況	① 入浴介助の質を確保するための仕組みがある。	a 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。	○	○
			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当該サービスに係る計画がある。	○	○
			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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<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"> ・ 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。 ・ 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画書等に栄養に配慮したサービスを実施した記載又は、利用者の栄養状態の記録等があることを確認する。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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入浴マニュアル等があることを確認する。 ・ 利用者の状態に応じて、入浴回数、入浴時間等について個別対応していることを、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画等で確認する。 ・ 特にプライバシーを侵害されやすい入浴について、プライバシー保護を行うことが重要である。 ・ 入浴を個別に行わない場合は、完全なプライバシー保護はできないが、「更衣室以外での脱衣は行わない」等できるだけ配慮していることがマニュアル等に記載されていることが重要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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述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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		② 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"/>
	(9) 医学的管理下における介護の質の確保のための取組の状況	① 利用者ごとの病状に対応する仕組みがある。	a 利用者ごとの疾病又は感染症の有無の記録がある当該サービスに係る計画がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 定期的な回診の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		② 服薬管理の質を確保するための仕組みがある。	服薬管理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"/>
			③ 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"/>
	(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

介護予防短期入所療養介護 (介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医学的管理下における介護の質を確保するために、介護医療院（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）においては、利用者ごとに病状をふまえた対応策が求められる。 ・ 疾病又は感染症の状況が、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画等に記録されていることを確認する。 ・ 医師による定期的な回診が行われていることを確認する。 ・ 短期入所療養介護の場合は、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。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医学的管理下における介護の質を確保するために、介護医療院（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）においては、服薬管理の質を確保することが重要である。 ・ 利用者等の健康を維持するためには、服薬管理等医療に関連する知識や介護職員と看護職員等との業務の役割分担等について、手順等が整備され、従業者が熟知しておくことが必要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 服薬管理についてマニュアル等を確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の生活リズムを維持するため、毎日、着替えを支援していることの有無を問う項目である。 ・ そのことが確認できるものとして、毎日、起床時及び就寝時に着替えの支援を行っている記録、または、毎日、起床時及び就寝時に着替えの支援を行うことを記載した業務マニュアル等の有無を確認する。
○	

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		④ 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"/>
		⑤ 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"/>
		⑥ 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"/>
		⑦ 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"/>

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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用後も、在宅時の生活が継続できることが重要である。例えば、入居前に使っていた家具の持ち込み、利用者の信仰への配慮等がある。 ・ 具体的には、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 体位変換等による褥瘡^{じよくそう}予防が重要である。 ・ 具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられるが、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のような事業所等から提示された資料に褥瘡^{じよくそう}予防に関する記載があることを確認する。 ・ サービス提供内容に関する記録に、利用者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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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については毎食後、口腔ケアができるように支援されていることが望ましい。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 摂食、嚥下^{えんげ}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。 ・ 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。 ・ 上記のような事業所等から提示された資料に摂食、嚥下^{えんげ}障害に対するケアに関する記載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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
	(10) 利用者の身体の状態等に応じた当該サービスの提供を確保するための取組の状況	利用者の身体の状態等に応じた選択を行うための福祉用具を整備している。	a 福祉用具の整備状況についての記載がある備品管理台帳等がある。	○	○
			b 車いす、ギャッジベッド、ストレッチャー等の設備状況について、施設見学により確認できる。	○	○
			(その他)	○	○
	(11) レクリエーションの質の確保のための取組の状況	多様なクラブ活動、レクリエーション活動等のプログラムを行っている。	複数のクラブ活動、レクリエーション活動等の実施記録がある。	○	○
			(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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の身体の状態等に応じた福祉用具を選択できるように、各種の福祉用具を整備しておくことは重要である。 ・ 備品管理台帳等に、複数種類の福祉用具（車いす等）の整備状況について記載があることを確認する。 ・ 複数種類の福祉用具（車いす、ギャッジベッド、ストレッチャー等）が整備されていることを、見学等により視認する。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション活動は、利用者の様々な状況に対応する多様なプログラムが用意され、利用者等個々の心身の状況に応じて無理のない取組が行われていることが重要である。 ・ 「活動報告書」等に、複数のクラブ活動、レクリエーション活動等の実施が記録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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
	(12) 退所後の介護サービスの質の確保のための取組の状況	退所相談及び退所判定は、医師、看護師、支援相談員等関係するスタッフによって行われている。	a 退所又は入所継続を検討するための会議が、医師、看護師、支援相談員等関係するスタッフによって行われていることが確認できる記録がある。	○	—
			b 退所相談及び退所判定が、医師、看護師、支援相談員等関係するスタッフによって行われていることが記録されている当該サービスに係る計画がある。	○	—
			c 退所相談及び退所判定は、医師、看護師、支援相談員等関係するスタッフによって行われていることが確認できる個別の記録がある。	○	—
			(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

介護予防短期 入所療養介護 (介護医療院)	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
—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退所相談及び退所判定は必要に応じて、関係するスタッフで行い、その内容を記録しておくことが重要である。 ・ 確認する材料としては、退所検討会議記録、退所検討委員会議事録等の会議記録、退所について検討した記載のある施設サービス計画、それら以外の個別の記録等が考えられる。 ・ 退所相談及び退所判定は、入所者一人ひとりに個別に行われるため、その検討会議の記録には、退所相談及び退所判定を行った日、参加者、打合せ概要が記載されている必要があると考えられる。 ・ 経過記録等に記載されるケースの他、施設サービス計画に当該内容を記入する欄等が定められているような場合もあり、それらを確認する。
—	
—	
—	

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
	(13) 在宅療養介護に対する支援の実施の状況	在宅で療養している要介護者の困難時に、相談又は対応する仕組みがある。	a 在宅で療養している要介護者の緊急時に対応するための緊急入所についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
b 在宅で療養している要介護者の緊急時にショートステイを行うことを定めている文書がある。			○	○	
c 在宅で療養している要介護者の相談又は対応の仕組みについての記載がある支援相談員業務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

介護予防短期 入所療養介護 (介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 在宅で療養している要介護者や家族が緊急の場合に、適切に対応できる仕組みがあることが必要である。 ・ 緊急入所と緊急時ショートステイは、対象となるケースの具体的内容（緊急避難等）や事務手続き等が異なるものである。 ・ それぞれの資料を確認する。
○	
○	
○	

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
	(14) ターミナルケアの質の確保のための取組の状況	ターミナルケアの質の確保のための取組の状況と ACP（アドバンスケアプランニング）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"/>
			c 利用者と医療・ケアチームとが繰り返し話し合い、入所者の人生の最終段階における医療やケアの方針を決定する取り組みをした記録がある。	<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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 相談、苦情等対応に関す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"/>
		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"/>

- 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

介護予防短期 入所療養介護 (介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、ACP（アドバンス・ケア・プランニング）を行うための仕組みがあることをそれぞれ確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が相談、苦情等を言いやすい仕組みをつくること、及び利用者や家族からの相談、苦情等が、確実に伝えられ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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等に対して適切かつ迅速に対応するためには、具体的な対応方法や手順を定めて明文化した上で、マニュアル、手順書等として整備し、情報を共有しておくことが重要である。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等への対応は、将来のサービスの質の向上のためにも、また、同様の相談、苦情等が発生した際に適切に対応するためにも、必ずその経過を記録として残して、情報を共有できるようにしておくことが重要である。 ・ 具体的には、「相談・苦情等対応記録」等の書類に、相談、苦情等を受け付けた日付、具体的内容、担当者名及び対応結果が記載されていることを確認する。 ・ ここでいう相談、苦情とは、一般的な相談、苦情等であり、当該サービスに係る計画に基づく個別の相談を担当者に行い、それに対応することは含めないものと考えられる。
○	

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		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 計画担当介護支援専門員等は、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。	<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。	<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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情等を積極的に受け付け、組織的な対応を図るとともに、対応や結果を利用者又はその家族に報告する仕組みがあることも重要である。 ・ 相談、苦情等を申し出た利用者又はその家族に個別に対応結果を説明、報告した記録を確認する。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画担当介護支援専門員等は、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。 ・ 具体的には、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期入所療養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。 ・ 計画担当介護支援専門員は、短期入所療養介護の場合規定されていないが、介護医療院に準じて状況把握が必要である。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所等は、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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、「施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のような事業所等から提示された資料に、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者一人ひとりについて、施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
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	医療について、当該事業所等に対応できない状態になった場合に、他の医療機関等と連携し、対応する仕組みがある。	協力医療機関との協力に関する契約書がある。	○	○
			医療に関する緊急時の移送についての記載があるマニュアル等がある。	○	○
			医療に関する緊急時に、家族等に対して連絡するための名簿等がある。	○	○
			(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)	○	○

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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医学的に事業所内で対応できない利用者の急変など緊急事態の際に、円滑に対応できるよう、他の医療機関との連携を図っていることの有無を問う項目である。 ・ そのことが確認できるものとして、次のことを確認する。
○	<ul style="list-style-type: none"> ○ 協力医療機関と連携事項を取り決めた契約書等の有無 ○ 緊急時の移送について記載したマニュアル等の有無 ○ 医療に関する緊急時における家族へ連絡するための名簿、手順や担当者等を記載した文書の有無 <p>※医療機関には、歯科医療機関を含む。</p>
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護医療院（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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入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。
○	
○	
○	

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		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プズマンとの相談、苦情等対応の記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 第三者委員との会議記録がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(その他)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		④ 利用者ごとに、当該利用者の関係する機関との連携を図っている。	a 利用者の関係する機関との連携を行っていることの記載がある当該サービスに係る計画がある。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			b 退所時に、連携機関に提出する文書がある。	<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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域と連携してサービスを受ける利用者の権利侵害を防ぐ取組を行うことは重要である。 ・ オンブズマンとは、利用者等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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的には、ボランティアの氏名、受入や登録申込等の月日等が記載されている、申込票、登録票、受入票の他、受入簿、来所ノート、訪問票等のようなボランティアの受入状況が把握できる記録を確認する。 ・ ボランティアの活動内容、ボランティアが行う業務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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者ごとに連携を的確に行えるよう取り組んでいることが重要である。 ・ 利用者が関係する機関（在宅サービス事業所・病院等）との連携を行っている記載がある施設サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）計画があることを確認する。 ・ 具体的には、「退所時情報提供書」等、利用者の診療状況を示す文書等があることを確認する。 ・ 短期入所療養介護の場合でも、関係機関との連携は重要であり、項目は介護医療院に準じている。
○	
○	
○	

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
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"/>

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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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者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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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あ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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、当該事業所等の内容についてのものが望ましいが、事業所等単独での財務内容を示すことが難しい場合は、法人全体の財務内容でも差し支えない。

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
	(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	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	サービス提供に関する重要事項について、関係する従業員が確認するための仕組みを設けて、チームケアを行っている。	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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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定が記載された文書があることを確認する。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ サービス提供に関する重要事項とは、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <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"> ・ 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。 ・ 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、事業所等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、利用者等の財産・什器類の損傷等が生じる場合が考えられる。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、災害発生時に独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、一時的に利用者等（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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、利用者等に備蓄物が確実に供給されるか」が重要である。
○	
○	
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
		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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 <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"> ・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、従業者に対する感染症及び食中毒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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
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)	○	○	
	(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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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"> ○ 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
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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	
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)
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)	○	○
		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)	○	○

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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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介護医療院サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業者の資質の向上は重要な課題であり、事業所等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、現従業者に対して介護医療院サービス（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、利用者等意向検討会議、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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の意向や満足度の把握方法は、具体的には「利用者等意向調査」、「意識調査」、「満足度調査結果」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。

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		
				介護医療院	短期入所療養介護(介護医療院)	
		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)	○	○	
		(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

介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	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
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、事業所等によっては他の名称を使用している場合がある。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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** 医療系サービス

一般社団法人 シルバーサービス振興会

令和4(2022)年3月