

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

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		調査情報報告の留意点	
				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		
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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 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（ホームページ等で公開されていても構わない）を確認します。 具体的な資料名は、「重要事項説明書」であることが多いが、他の名称を使用していても差し支えありません。 	
			(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。	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 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します。 問合せに対応した記録、又は見学の受入れが記載された匿名の見学記録や業務日誌内に記述等があることを確認します。
	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。	○	○	<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ます。担当者によって説明内容が異なったり説明し忘れたりすることがないような手立てとして、手順や留意事項が明確化されていることが重要です。 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できるよう、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します。 具体的な資料名は、「重要事項説明書」、「同意書」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。
				(その他)	○	○	

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点	
				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		
		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。	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。	○	○	<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ります。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ありません)を求めているものです。 ・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します。 ・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します。報告に当たっては、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考えます。 ・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証明する資料を提示してください。 	
			(その他)	○	○		
		⑤ 利用の受入基準、資格等があり、かつ、入居前に利用申込者に提示する仕組みがある。	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。	○	○	<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が深まります。 ・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します。 	
			(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。	○	○	<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す。 ・具体的な資料名は、「アセスメント記録」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・提示する資料に、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します。
				(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。	○	○	<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)計画を作成することは重要です。 ・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)計画又は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)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します。 ・具体的な資料名は、「議事録」等が考えられますが、他の名称を使用しても差し支えありません。 		
		(その他)	○	○			

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点	
				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		
		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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 適切な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)計画の作成のためには、利用者ごとの援助の目標が明確に設定され、記載されていることが重要です。 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)計画に、利用者ごとに援助の目標が設定されていることを確認します。 具体的な資料名は、「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)計画書」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 	
		(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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 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)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す。 具体的な資料名は、「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)計画書」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 提示する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します。 	
		(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。	○	○	<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す。 請求明細書には、合計金額だけでなく、事業所の示す明細(サービス提供内容、単価等)が記載されていることを確認します。 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す。
			(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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 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)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ります。 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します。 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いません。 	
		(その他)	○	○			

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点		
				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			
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。	○	○	<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す。 ・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があることを確認します。 ・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りますが、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す。 		
			(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。	○	○		<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す。 ・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します。 	
			(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。	○		○	<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す。 ・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す。 ・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ます。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ます。 ・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こととし、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み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ます。
					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)			○	○			
	(その他)			○	○			
	(3) 身体的拘束等の排除のための取組の状況	身体的拘束等の排除のための取組を行っている。	a 身体的拘束等の排除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。	○	○	<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す。 ・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があることを確認します。 ・身体的拘束等を行う場合の条件・内容等を明確に定めた従業者向けのマニュアル等があることを確認します。 ・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」)をご参照ください。 		
				b 身体的拘束等の排除のための取組に関するマニュアル等がある。	○		○	
			c 身体的拘束等の排除のための取組に関する研修の実施記録がある。	○	○			
			(その他)	○	○			
(その他)			○	○				

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点	
				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		
	(4) 利用者の家族等との連携、交流等のための取組の状況	利用者の健康状態、生活状況等について、定期的及び変化があった時に、利用者の家族等に連絡している。	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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の家族等に対して、定期的に利用者の状況を報告することは、家族等と事業所のコミュニケーションにもなり、必要なことです。 ・定期的及び変化があった時に、利用者の家族等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があることを確認します。 	
			(その他)	○	○		
	(5) 当該サービスの質の確保のための取組の状況	介護及び看護の記録について、利用者又はその家族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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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す。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す。 ・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があることを確認します。具体的な報告の方法については特に問うていませんが、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ます。 	
			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)	○	○					
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。	○	○	<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す。 ・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します。 ・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ありません。 	
			b 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	○	○		<ul style="list-style-type: none"> ・相談、苦情等に対して適切かつ迅速に対応するためには、具体的な対応方法や手順を定めて明文化したうえで、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す。
			(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。	○	○	<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、共有できるようにしておくことが重要です。 ・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します。 ・ここでいう相談、苦情とは、一般的な相談、苦情等であり、当該サービスに係るサービス計画に基づく個別の相談を担当者に行い、それに対応することは含まれないものと考えられます。 	
(その他)	○	○					

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
				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	
		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。	○	○	<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す。 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、報告した記録があることを確認します。
		(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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 計画作成担当者は、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)計画等を通じて、利用者へのサービス実施状況を確認し、把握しておくことが重要です。 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)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します。
		(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	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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、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)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す。 具体的な資料名は、「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)計画書」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 提示する資料に、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)計画のについて、実際に評価をした記録があることを確認します。
		(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	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。	○	○	<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す。 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します。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します。
		(その他)		○	○	

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
				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	
	(2) 地域包括支援センターとの連携の状況	④地域包括支援センターと連携し、困難な事例や苦情につながる事例の場合等の利用者への支援を行っている。	困難な事例や苦情につながる事例の場合等を、地域包括支援センターにつなげた記録がある。	○	○	<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すが、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おります。 ・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します。
			(その他)	○	○	

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

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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・倫理の明文化は指定基準上、義務づけられていませんが、適切な事業運営を確保するために、事業所として全従業者が倫理を共有できるように明文化していることが重要です。 ・「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るものであります。 ・具体的な資料名は、「倫理規程」、「職員心得」等が考えられますが、他の名称を使用しても差し支えありません。 	
			(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。	○	○		<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者に周知することが重要です。 ・研修実施記録があることを確認します。 ・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を含んでいけば差し支えありません。 ・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ます。事業所に職員心得や倫理規程等が備えられている場合は、それに沿った研修が行われていけば差し支えありません。
	(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。		○	○	<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す。 ・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します。 ・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します。一定期間の計画を定めたものであればよろしいです。 ・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等があることを確認します。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ありません。 ・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です。
			(その他)		○	○	

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
				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	
	(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。	○	○	<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す。 ・具体的な資料名は、「情報管理規程」等が考えられますが、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します。 ・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します。 ・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です。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ます。 ・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います。 ・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ですが、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ありません。
			(その他)	○	○	
	(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。	○	○	<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す。 ・具体的には、「業務改善に関する会議又はミーティング」等の会議の記録に、会議開催日、出席者、事業所の改善課題の内容についての記載があることが必要です。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します。
			(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) 事業所等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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・役割分担の明確化のためには、組織の構成員の役割と権限が明文化されている必要があります。 ・具体的な資料名は、「運営規程」、「組織規程」、「職務権限規程」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・管理者及び従業者の遂行すべき役割(職務内容)と権限(事案の決定権)が明確に記載されていることを確認します。
			(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	サービスに関する情報について、従業者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。	○	○	<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す。 ・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です。 ・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します。
			(その他)	○	○	

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
				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	
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。	○	○	<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す。 ・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す。 ・具体的な資料名は、「事故防止・対応マニュアル」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・事故防止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があることを確認します。
			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。	○	○	<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す。 ・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します。
			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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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です。 ・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す。
			(その他)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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します。
		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。	○	○	<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ります。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す。 ・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します。 ・具体的な資料名は、「事故防止・対応マニュアル」、「緊急連絡網」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・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ます。
			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。	○	○	<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す。 ・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します。
			(その他)	○	○	
				○	○	

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
				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	
	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。		○	○	<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す。 ・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します。 ・サービス提供時の非常災害発生に備えるための、対応マニュアル等があることを確認します。
		b 非常災害時に通報する関係機関の一覧表等がある。		○	○	<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す。
		c 非常災害時の対応に関する研修の実施記録がある。		○	○	<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す。
		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。		○	○	<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します。
		(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。		○	○	<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す。 ・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)の一覧表等があることを確認します。
		(その他)		○	○	
	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。		○	○	<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す。 ・具体的には、「感染事例記録」、「食中毒事例記録」、「ヒヤリ・ハット事例記録」、「事例検討会議事録」等の書類に、感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止につながる事例の検討を行った記載があることを確認します。 ・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ます。
		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。		○	○	<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ります。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す。 ・具体的な資料名は、「感染症予防マニュアル」等が考えられますが、他の名称を使用しても差し支えありません。

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点	
				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		
			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。	○	○	・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す。 ・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します。	
			(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。	○	○	・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ります。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ります。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ます。 ・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」等が考えられますが、他の名称を使用しても差し支えありません。 ・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おり、かつ利用者又はその家族へ配布するための文書があることを確認します。	
			(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。	○	○		・個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者による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す。 ・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ます。 ○ 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ドライン」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」等が考えられますが、他の名称を使用しても差し支えありません。 ・提示する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します。 ・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します。 ・当該ガイドラインに基づき都道府県においてその取扱い方針等が示されている場合は、それに従ったものでよいものと考えられます。
			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。	○	○		
	(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。	○	○	・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ります。 ・具体的な資料名は、「情報管理規程」、「秘密保持規程」等が考えられますが、他の名称を使用しても差し支えありません。 ・提示する資料に、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します。	
			(その他)	○	○		

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点	
				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		
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。	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。	○	○	<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ります。 ・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します。 ・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します。 ・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)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います。 ・「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います。 	
			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。	○	○		<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す。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す。 ・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します。 ・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します。 ・現任従業者を対象とした研修とは、現任従業者に対して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)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います。 ・「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います。
			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	○	○	<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、利用者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す。 ・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します。 ・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」等が考えられますが、他の名称を使用しても差し支えありません。 	
			(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自己評価の実施記録がある。	○		
		(その他)		○	○		<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自己評価を実施することが必要です。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おります。 ・具体的な資料名は、「自己評価結果」等が考えられますが、他の名称を使用しても差し支えありません。 ・提示する資料に、提供した当該サービスに関する具体的な自己評価を行った結果の記載があることを確認します。
				○	○		
				○	○		

中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
				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	
		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。	○	○	<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す。 ・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します。
			(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、いつでも閲覧できる場所に備え付けている。	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。	○	○	<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す。 ・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ります。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられますが、他の名称を使用しても差し支えありません。 ・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します。 ・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ありません。
			(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。	○	○	<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ります。 ・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します。 ・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します。 ・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です。 ・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があることを確認します。
			(その他)	○	○	