

調査情報に関する留意事項

介護予防サービス等については、訪問介護と介護予防訪問介護のように、主たるサービスに概ね項目が準じた内容となっております。したがって、介護サービスと介護予防サービスを同一の事業所で提供するケースのように、1つの事業所で複数のサービスの指定を受けている事業所では、報告・調査を同時かつ効率的に実施できるよう、調査情報調査票が工夫されています。

(1つの事業所で訪問介護・介護予防訪問介護の2つのサービスを提供している場合、基本情報は2サービス分報告していただきますが、調査情報調査票は1つです。)これは、同一の事業者による取組みであり、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、原則主たるサービスについて報告を行い、その他のサービスについては、主たるサービスの報告をもって報告を行ったものとみなされます。

調査時における材料の確認は、原則主たるサービスにおける材料の確認とし、介護予防等単独(特有)項目は、介護予防サービス等特有項目にかかる材料で確認します。

1. 調査の時点及び期間

調査の時点は、報告日現在とし、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一年間です。

2. 該当なしの取扱い

確認事項の一部に設けている、「 該当なし」欄については、事業所において当該項目に係る取組みを行っていない場合等に記載するものです。

例えば、「利用者等の金銭管理の記録及び利用者等又はその家族への報告を行っている」という確認事項について、当該事業所として、取組自体がない場合に「 該当なし」となるものであり、事業所としての取組自体はあるものの、当該報告に係る調査の対象期間内に該当する事例が生じていない場合については、「なし」に記載するものとします。

(例)①事業所として金銭管理を行わない場合、「該当なし」にチェックが入り、必然的に確認のための材料欄は「なし」となります。

③利用者ごとの金銭管理の記録を行っている。	a 金銭管理を行っている利用者ごとの金銭管理の記録がある。	0
[1] 該当なし	b 金銭管理の記録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。	0

※従来のエクセル調査票を抜粋掲載。

「利用者ごとの金銭管理の記録を行っていますか？」

「いいえ、当事業所では金銭管理自体行っていないので、該当しません。」→「該当なし」の問いに対して「はい、該当ありません」という意となるため「1」が記入されます。

(例)②事業所として金銭管理を行うしくみはあるが、対象期間においてたまたま事例がない場合は、「該当なし」にはあたりません。また、調査対象期間内で対象者がいない場合も、必然的に確認のための材料の記録等も「なし」となります。

③利用者ごとの金銭管理の記録を行っている。	a 金銭管理を行っている利用者ごとの金銭管理の記録がある。	0
[0] 該当なし	b 金銭管理の記録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。	0

3. 「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」に記すものとします。

エクセル調査票様式の場合は、「あり」は「1」、「なし」は「0」を「記入」欄へ記入します。

4. 「(その他)」欄の記載

「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

確認のための材料を提示できない理由や、調査当日に提示する資料名を記入するためのものではありません。

また、備考欄ではありませんので「口頭で実施している」、「実施予定」等の記入はしないでください。

5. マニュアルや規程の有無について

「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には、当該調査年度の翌年度以降は特段の事情が無い限り、あらためて当該確認済材料の確認を行わないこととします。(「確認のための材料」が黄色になっている項目です)

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、この限りではありません。

2. 訪問入浴介護+介護予防訪問入浴介護

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	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点		
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護			
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、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利用者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。	1	重要事項を記した文書の同意欄に、利用者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"> 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者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)	○	○			
			2	②利用者申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者によってその家族、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。	利用者申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者によってその家族、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"> 利用者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よって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。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考えられます。 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記録があれば差し支えありません。
						(その他)	○	○	
		3				①利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族の希望を聴取するとともに、利用者の心身の状況を把握している。	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)	○			○	
4	②サービス提供の契約前又は契約時に、利用者の居宅を訪問し、車両の駐車位置及び設備の搬入順路を把握している。		利用者ごとの居宅における車両の駐車位置及び設備の搬入順路の記録がある。	○	○			<ul style="list-style-type: none"> サービス提供の前提となる機器の持ち込みについて事前に調査しておく必要があります。 具体的な資料名は、「配置図」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、利用者ごとの居宅における駐車位置及び設備搬入ルート等の記載があることを確認します。 設備搬入に伴う問題点に関する記載でも差し支えありません。 	
				(その他)	○	○			

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
	(3) 利用者の状態に応じた訪問介護計画等の介護サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況	①利用者ごとの当該サービスに係る計画を作成している。	5	利用者ごとの当該サービスに係る計画がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 指定基準上は求めていませんが、訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)計画又はそれに準ずる個別サービス計画を策定することが望ましいです。 具体的な資料名は、「訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)計画書」又はそれに準ずるような個別サービス計画書等が考えられますが、他の名称を使用している場合でも差し支えありません。
				(その他)	○	○	
		②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。	6	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、利用者の希望を踏まえて訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する計画を作成することは重要です。 訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する計画又は訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する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いる場合で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は、当該サービスの目標を記載している。	7	当該サービスの目標が記載された当該サービスに係る計画がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 適切な訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する計画の作成のためには、利用者ごとの訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)の目標が明確に設定され、記載されていることが重要です。 訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する計画に、利用者ごとに訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)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、「訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)計画書」等が考えられますが、他の名称を使用している場合でも差し支えありません。
				(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。	8	当該サービスに係る計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)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、「訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)計画書」等が考えられますが、他の名称を使用している場合で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	利用者に対して、利用明細を交付している。	9	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、訪問日(回数)、単価等)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	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点	
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護		
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。	10	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。	11	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。	12	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、一人になれる環境・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、全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。 	
			13	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) 当該サービスの提供の前における利用者の健康状態の確認等の実施の状況	①サービス提供前に、利用者の健康状態を確認するための仕組みがある。	14	利用者の健康状態の確認項目の記載がある文書がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の健康状態を的確に確認するためには、あらかじめ必要なチェックポイントをリスト化しておく必要があります。 ・具体的な資料名は、「バイタルサインチェックシート」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、サービス提供前に利用者の健康状態を確認する項目があることを確認します。 	
					(その他)	○		○
			15	当該サービスに係る計画に、利用者ごとの体温、血圧等の判定基準を記載している。	○	○		<ul style="list-style-type: none"> ・入浴の可否の決定については、利用者ごとの判定基準が必要です。 ・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も差し支えありません。 ・提示する資料に利用者ごとに入浴可否判定基準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	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
		③サービス提供ごとに、利用者の入浴の可否を判断している。	16	サービス提供記録に、サービス提供ごとの入浴の可否を判断した記録がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・実際に、利用者ごとの体温、血圧等による入浴可否の判定基準によって、入浴の可否判断を実施していることが重要です。 ・具体的な資料名は、「サービス提供記録」等が考えられますが、他の名称を使用しているでも差し支えありません。 ・提示する資料に入浴の可否判断を実施したことが明記されている記録があることを確認します。 ・入浴可否判断実施の記録とは、単に入浴の実施または中止の記録ではなく、入浴の可否判断を実施したことが明記されていることが必要と考えられます。
				(その他)	○	○	
		④入浴の可否判断は看護職が行っている。看護職がない場合は、利用者の健康状態に応じて、入浴の可否判断を仰ぐ仕組みがある。	17	看護職による入浴の可否判断の実施記録がある。看護職がない場合は、入浴前の健康状態の確認方法が記載されているマニュアル等がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴の可否判断は、看護職員が行うか、又は看護職員がいない場合は利用者の健康状態に応じた事前の手順に則っていることが重要です。 ・具体的には、「サービス提供記録」等の書類に、看護職員が入浴の可否判断を行った記録があることを確認します。 ・さらに、看護職員がいなくてもサービスを提供する可能性がある場合は、「業務マニュアル」等の書類に、介護職3人のときの手順が記載されていることを確認します。
				(その他)	○	○	
		⑤入浴できないと判断した場合、サービス提供の中止若しくは利用者の希望による清拭又は部分浴の実施について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	18	サービス提供の中止若しくは清拭又は部分浴の実施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"> ・事業所が訪問し、利用者の体調により、通常の入浴ができないと判断した場合など、サービスの提供ができなくなった場合には、利用者又はその家族が納得し、その同意を得ることが必要です。 ・具体的な資料名は、「サービス提供記録」等が考えられますが、他の名称を使用しているで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) 入浴の介護の質の確保のための取組の状況	①当該サービスの質を確保するための仕組みがある。	19	当該サービスについての記載があるマニュアル等がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴介護の質を確保する仕組みとして、サービス提供手順を明文化し、情報共有しておくことが重要です。 ・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いるでも差し支えありません。 ・提示する資料に入浴介護に関する記載があることを確認します。 	
			(その他)	○	○		
		②利用者ごとの当該サービスの実施内容を記録している。	20	利用者ごとの当該サービスの実施記録がある。	○		○
	(その他)		○	○			

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
		③清拭及び部分浴の質を確保するための仕組みがある。	21	清拭及び部分浴についての記載があるマニュアル等がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供の知識、技術等を向上させるためには、サービスの内容に応じたマニュアルが必要です。 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。 提示する資料に清拭及び部分浴に関する記載があることを確認します。
				(その他)	○	○	
		④利用者ごとの清拭又は部分浴の実施内容を記録している。	22	利用者ごとの清拭又は部分浴の実施記録がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 清拭又は部分浴に切り替えた場合には、その内容を記録しておく必要があります。 具体的には、「サービス提供記録」等の文書に、清拭又は部分浴の実施に関する記載があることを確認します。
				(その他)	○	○	
		⑤当該サービスに係る計画に基づいて、機材及び物品を準備している。	23	事業所を出発する前に、当該サービスに係る計画に基づいて、機材及び物品を確認している記録がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供に対応した適正な物品を持参する必要があります。 具体的な資料名は、「物品チェックリスト」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。 提示する資料に当該日の機材及び物品を確認した記録があることを確認します。
				(その他)	○	○	
		⑥利用者の状態又は室温に応じた湯温の設定を行うための仕組みがある。	24	利用者の状態又は室温に応じた湯温の設定についての記載があるマニュアル等がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 入浴サービスにおける湯温と室温の設定は重要であり、事前にマニュアルで徹底しておく必要があります。 具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「入浴介護マニュアル」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。 提示する資料に湯温の設定及び室温に応じた配慮、留意点等の記載があることを確認します。 業務マニュアルに記載がない場合でも、利用者ごとの訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する計画等に温度設定及び留意点が記載されていれば差し支えありません。
				(その他)	○	○	
	(5) 当該サービスに必要な機材等の点検及び衛生管理の実施の状況	①サービス提供ごとに、機材の消毒及び洗浄を行っている。	25	サービス提供ごとの機材の消毒及び洗浄の実施記録がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 機材の消毒及び洗浄は、衛生面から、サービス提供ごとに行う必要があります。 具体的な資料名は、「サービス提供記録」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。 提示する資料にサービス提供後、消毒及び洗浄を実施したことが記載されていることを確認します。 なお、業務運用中においては、機材の消毒・洗浄をサービス終了後に利用者の居宅で次の利用者に備えるという形で実施する形態をとっているものと思われ、これをもって事前の洗浄及び消毒行為とすることも考えられます。
				(その他)	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
		②サービス提供ごとに、入浴介護に使用するネットまたはシート等を交換、消毒している。	26	サービス提供ごとに、入浴介護に使用するネットまたはシート等の交換、消毒の記録がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットまたはシート等交換は、衛生面から、サービス提供ごとに行うことが望ましいです。 ・具体的な資料名は、「サービス提供記録」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。 ・提示する資料にネットまたはシート等を交換、消毒したことが記載されていることを確認します。 ・一般に「ネット」はナイロン製であり、サービス提供ごとに交換することが可能ですが、例えば、「シート」であれば硬質材で、幅をとるため毎時交換が難しいことから、「シート」においては交換でなく消毒によって対応するという差があります。
				(その他)	○	○	
		③定期的に、機材及び車輛の点検及びメンテナンスを行っている。	27	機材及び車輛の点検及びメンテナンスの実施方法及び頻度についての記載がある文書があるとともに、点検及びメンテナンスの実施記録がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・安全なサービスを提供するため、定期的な機材及び車輛の点検及びメンテナンスが、一定頻度で行われることが重要です。 ・「車輛管理規程」等について機材・車輛の点検・メンテナンスの実施方法及び頻度に関する記載があることを確認します。 ・さらに、「点検記録」等の文書に、当該事業所の定めている規程にしたがった点検・メンテナンスを実施した記載があることを確認します。
				(その他)	○	○	
	(6) 当該サービスの提供内容の質の確保のための取組の状況	従業者の接遇の質を確保するための仕組みがある。	28	a 従業者の接遇についての記載があるマニュアル等がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所としてよりよい接遇に従業者に周知させるためには、マニュアルを作成している必要があります。 ・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。 ・提示する資料に、接遇に関する記載があることを確認します。 ・業務マニュアルではなく、マナーハンドブック等の別資料に含まれていても差し支えありません。
			29	b 従業者の接遇に関する研修の実施記録がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への接遇を向上させるためには、研修等の教育を計画的に実施していることが重要です。 ・具体的には、「研修記録」等の書類に、接遇に関する内容が記載されていることを確認します。
				(その他)	○	○	
3 相談、苦情等の対応のための措置	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。	30	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。

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点			
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護				
		②相談、苦情等対応の経過を記録している。	31	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す。 			
				(その他)	○	○				
			32	相談、苦情等対応に関する記録がある。	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 相談、苦情等への対応は、将来のサービスの質の向上のためにも、また、同様の相談、苦情等が発生した際に適切に対応するためにも、必ずその経過を記録として残して、情報を共有できるようにしておくことが重要です。 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ます。 		
				(その他)	○	○				
			33	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管理者等は、6か月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、サービス提供状況を把握している。	34	管理者等が、6か月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の希望及び心身の状態を記載している記録がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 利用者へのサービス提供の状況、内容を把握するために、管理者等が6か月に1回以上、利用者の居宅を訪問することが望ましいです。 具体的には、「訪問記録」、「サービス提供記録」等の書類に、管理者等が利用者宅を訪問していること及び6か月に1回程度の頻度であることが記載されていることを確認します。 介護サービス内容の評価、改善等につなげていくためには、利用者の居宅を訪問した際に、利用者の希望及び心身の状態の変化を確認することが重要です。 具体的には、「訪問記録」、「サービス提供記録」等の書類に、利用者の希望及び心身状態の変化に関する記録があることを確認します。 	
						(その他)	○	○		
					35	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"> 事業所は、訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)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、「訪問記録」、「訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)計画書」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。 提示する資料に、訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する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します。
						(その他)	○	○		
							○	○		
						(その他)	○	○		

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
	(2) 介護サービスに係る計画等の見直しの実施の状況	①当該サービスに係る計画の見直しについて検討している。	36	6か月に1回以上の当該サービスに係る計画の見直しを議題とする会議の記録がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 利用者一人ひとりについて、訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する計画等の評価を行い、見直しに結びつけることが重要です。 6か月に1回以上事業所内で訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する計画等の見直しを議題とする会議を開催し、訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)計画を見直すことが望ましいです。 具体的な資料名は、「会議議事録」、「ケース資料」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。 事業所全体の会議でなくとも、当該利用者を担当するサービス提供にあたる責任者を中心とした会議(ミーティング)において評価(見直しの必要性等の検討)を実施している、又は、当該利用者を担当するサービス提供にあたる責任者が利用者の訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する計画の評価を行い、見直しが必要な者について、事業所全体の会議に議題としてかける等も考えられます。 訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する計画等の見直しを議題とする会議が6か月に1回以上開催されていることを確認します。
			(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。	37	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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 会議等を通じて訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)に関する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す。 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)への提案となります。 具体的な資料名は、「経過記録」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、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) 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。	38	サービス担当者会議に出席した記録がある。	○	○	<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す。 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します。
			(その他)	○	○		
	(2) 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。	39	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	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
	(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。	40	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います。 ・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。	41	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)	○	○	
			42	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れ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、それに沿った研修でも差し支えないものと考えられます。
		(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。	43	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)	○	○	
				(その他)	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
	(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。	44	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。 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。	45	現場の従業者と幹部従業者が参加する業務改善会議等の記録がある。	○	○	<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。 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、看護職員及び介護職員について、役割及び権限を明確にしている。	46	管理者、看護職員及び介護職員の役割及び権限について明記された職務権限規程等がある。	○	○	<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も差し支えありません。 管理者、看護職員及び介護職員の三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	管理者及び担当従業者は、サービス提供の記録について確認している。	47	サービス提供記録等に、管理者及び担当従業者の確認印、署名等がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)の質を確保するためには、関連する従業者同士の連携が不可欠であり、必要な情報を関係者全員が共有する仕組みがあることが重要。 具体的には、「サービス提供記録」、「連絡ノート」等の記録に、管理責任者及び担当従業者の確認印又は署名等があることを確認します。 当該利用者を担当する全ての担当従業者の確認印は必要なく、当日訪問した担当従業者の確認印のみでよいです。
		(その他)		○	○		

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
	(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。	48	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。	○	○	<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ります。 ・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します。 ・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確認します。 ・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みません。
				(その他)	○	○	
		②従業者からの相談に応じる担当者がある。	49	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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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す。 ・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します。
				(その他)	○	○	
3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	安全管理及び衛生管理のための取組の状況	①事故の発生予防又はその再発を防止するための仕組みがある。	50	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。 ・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います。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ますが、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します。
			51	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。 ・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ろしいです。
			52	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"> ・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す。 ・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。
				(その他)	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
		②事故の発生等緊急時に対応するための仕組みがある。	53	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)		○	○			
		③非常災害時に対応するための仕組みがある。	55	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。	56	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必要があります。 ・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。	57	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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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す。 ・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。
	(その他)			○	○		

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
			58	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。	○	○	<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。
			59	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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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す。 ・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します。
				(その他)	○	○	
			⑥体調の悪い従業員の交代基準を定めている。	体調の悪い従業員の交代基準の記載があるマニュアル、就業規則等がある。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・体調の悪い従業員を従事させると、利用者や他の従業員が感染症に感染してしまう危険性があります。それを避けるために、体調の悪い従業員は交代させることが必要です。 ・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、体調の悪い従業員の交代基準に関する記載があることを確認します。 ・交代基準とは、従業員が感染症に罹患した場合等であって、他の従業員に交代する目安・判断を事業所として定めていることをいいます。
		(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。	61	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。	○	○	<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。 ・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があることを確認します。
				(その他)	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
		②個人情報の保護に関する方針を公表している。	62	a 個人情報の保護に関する方針を事業所内に掲示している。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者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。 <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 <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 ・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。 ・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。	○	○	
			(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。	64	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。	○	○	<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)	○	○	
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。	65	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"> ・「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訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)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)	○	○		

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
		②当該サービスに従事する全ての現任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	67	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"> 「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訪問入浴介護(介護予防訪問入浴介護)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。
			68	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。	69	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"> 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いるも差し支えありません。 	
				○	○		
				○	○		
(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。	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。	70	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。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 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いる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。 	
				○	○		
				○	○		
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。	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。	71	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。 	
				○	○		
				○	○		
(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。	72	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いる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)	○	○		

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス		調査情報報告の留意点
					訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護	
		②マニュアル等の見直しについて検討している。	73	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ろしいです。 ・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)	○	○	