

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。

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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
(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。	5	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。	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位の観点からすると、利用者の居室を訪問し、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す。 ・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します。 ・「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、「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も差し支えありません。以下、同じです。 	
			(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。	6	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。	7	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。	○	○	—	<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す。 ・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も差し支えありません。 ・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ありません。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を確認します。 ・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つては、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ありません。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を確認します(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じます)。(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つては、～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。
				(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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
			8	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。	—	—	○	<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す。 ・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)	○	○	○	
		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。	9	当該サービスに係る計画に、療養上の目標の記載がある。	○	○	○	<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す。 ・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します。 ・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)	○	○	○	
		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。	10	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。	—	—	○	<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ます。 ・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します。 ・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、書式は問いません。
				(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。	11	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す。 ・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)	○	○	○	

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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
	(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。	12	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。 ・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ありません。 ・介護保険給付と介護保険給付以外の費用とが区別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。	13	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。	14	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がありますが、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。	15	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	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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
(2) 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	従業者に対して、利用者のプライバシーの保護の取組に関する周知を図っている。	16	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)	○	○	○		
(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。	18	a 身体的拘束等の排除のための取組に関する施設の理念、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)	—	—	○		
(4) 機能訓練の実施及び質の確保のための取組の状況	①利用者の日常生活動作の維持及び改善のために、機能訓練を行っている。	21	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。	○	○	—	<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す。 ・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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
		②理学療法士又は作業療法士と連携している。	22	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。	○	○	—	<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があるかどうかを確認します。 「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、他の名称を使用しても差し支えありません。 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みます。
				(その他)	○	○	—	
	(5) 計画的な機能訓練の実施の状況	機能訓練の必要な利用者に対しては、計画的に機能訓練を行っている。	23	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。	—	—	○	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練の必要性が専門的見地から判断され、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す。 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があることを確認します。 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します。
			24	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看護方法、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。	25	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。	○	○	—	<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す。 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します。
				(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。	26	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。	○	○	—	<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す。 利用者ごとに家族に説明すべき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あれば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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
(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。	27	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。	—	—	○	<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す。 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があれば差し支えありません。 	
			(その他)	—	—	○		
			②利用者の家族との交流を行っている。	28	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。	29	利用者の病名が記載されている訪問看護記録書－Ⅰがあるとともに、利用者のバイタルサインのチェック及び症状が記載されている訪問看護記録書－Ⅱがある。	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> 初回訪問時において利用者の病名を把握し、以降のサービス提供時にも利用者の病状やバイタルサインを把握した上で、サービスを提供していることが重要です。 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します。 「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、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。		30	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。	○	○	—	<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します。 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・栄養管理も含まれます。 	
(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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
		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。	31	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。	○	○	—	<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す。 ・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します。 ・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します。
		(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。	32	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。	○	○	—	<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します。 ・訪問看護(介護予防訪問看護)計画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します。
		(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。	33	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。	○	○	—	<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す。 ・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します。
		(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。	34	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。	○	○	—	<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します。 ・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、シーツ交換等を含みます。 ・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
					訪問看護	介護予防訪問看護	療養通所介護	
		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。	35	予定していた看護職員が訪問できなくなった場合の対応手順についての記載がある文書がある。	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> 事業者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。 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します。
				(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。 []該当なし	36	a 入浴介助についての記載があるマニュアル等がある。	—	—	○	<ul style="list-style-type: none"> 入浴介助の質を確保するためには、利用者の身体状況に応じた入浴介助が重要です。 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。 提示する資料に入浴介助に関する記載があることを確認します。
			37	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。	—	—	○	<ul style="list-style-type: none"> 入浴は身体に負担がかかるため、体温及び血圧の測定を行い、利用者の身体状況を把握した上で適切な入浴サービスが提供される必要があります。 入浴前に利用者ごとに健康状態(脈拍、血圧、体温等)を確認した記録があることを確認します。 そもそも通所系の事業所として、入浴サービスを提供しないためマニュアル等に記載がないような場合は「該当なし」欄にチェックをします。単に入浴サービスの事例が当該期間になかっただけのケースは「該当なし」にはあたりませんので、ご注意ください。
				(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。	38	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。	—	—	○	<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す。 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します。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なくてもよいものとします。
			39	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。	—	—	○	<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す。 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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
		③トイレ内の安全性を確保するための仕組みがある。	40	a トイレの手すりがある。	—	—	○	<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す。 ・手すり、トイレ内のスペース、車いす対応可能なトイレがあることを確認します。
	41		b トイレ内に、介助者が介助できるスペースがある。	—	—	○		
	42		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。 []該当なし	43	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。	—	—	○	<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す。 ・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します。 ・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があることを確認します。 ・「献立会議」等の記録、又は他の会議の中で利用者ごとに食事の希望や好みへの対応等について検討した記録等があることを確認します。 ・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します。 ・そもそも通所系の事業所として、食事の提供を実施しないこととしている場合は「該当なし」欄にチェックをします。単に食事提供の事例が当該期間になかったケースは「該当なし」にはあたりませんので、ご注意ください。
	44		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。	—	—	○		
	45		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。 []該当なし	46	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。	—	—	○	<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す。 ・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します。 ・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します。 ・当該項目は、事業所の栄養マネジメント加算の有無に係わらず、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す。 ・そもそも通所系の事業所として、食事の提供を行わず栄養改善サービスも実施しないこととしている場合は「該当なし」欄にチェックをします。単に栄養改善サービスの事例が当該期間になかったケースは「該当なし」にはあたりませんので、ご注意ください。
	47		b 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	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	
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護		
		⑥口腔機能の向上のためのサービスを行っている。	48	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。	—	—	○	<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す。 ・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します。 ・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します。 ・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す。 	
			49	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。	50	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。	○	○	—	<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します。 ・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します。 	
			(その他)	○	○	—			
	(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。	51	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。	—	—	○	<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す。 ・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します。 ・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があることを確認します。 	
				52	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。	53	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。	—	—	○	<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す。 ・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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
		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。	54	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。	—	—	○	<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す。 ・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る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します。
				(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。	55	当該サービスに係る計画書及び訪問看護記録書－Ⅱに、精神的看護の記録がある。	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護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ります。 ・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します。 ・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します。
				(その他)	○	○	—	
	(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。 []該当なし	56	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。	—	—	○	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎の手順や時間等について利用者、家族等と事前に打ち合わせを行い、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す。 ・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す。 ・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)の記録です。 ・事業所としてそもそも送迎を実施しないこととしている場合は、「該当なし」欄にチェックをします。
			57	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。 []該当なし	58	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。	—	—	○	<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す。 ・事業所としてそもそも送迎を実施しないこととしている場合は、「該当なし」欄にチェックをします。
			59	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	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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
(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。	60	医療処置の手順についての記載があ るマニュアル等がある。	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護では、医療処置を必要とする利用者が多く、その内容も様々であるため、手順等について明確に定めていることが重要です。 ・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します。 ・基本情報項目でチェックしてある全ての医療処置について、マニュアル等があることを確認します。 	
			(その他)	○	○	—		
(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。	61	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。	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護(介護予防訪問看護)計画に利用者に関与する変化として、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します。 	
			(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。	62	年間のレクリエーション計画等及びその 実施記録がある。	—	—	○	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション活動が計画的に行われ、スケジュールが利用者にも公開されていることが重要です。 ・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す。 ・「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します。1年を半期ごとに分割している場合等は、半期のみの記述で構いません。 ・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します。 	
			(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。	63	少人数又は利用者ごとのレクリエーショ ン計画及び実施記録がある。	—	—	○	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション活動は、利用者の様々な状況に対応する多様なプログラムが用意され、利用者個々の心身の状況に応じて無理のない取組が行われていることが重要です。 ・「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します。アクティビティの記載でも問題ありません。 ・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ですが、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れば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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
(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。	64	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。	—	—	○	<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です。 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します。 機能訓練のためあえて段差を設ける場合もありますが、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います。 	
			(その他)	—	—	○		
	(18) 病状の急変に対する対応のための取組の状況	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。	65	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。	○	○	○	<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を確認します。 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ありません。
				(その他)	○	○	○	
	(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。	66	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。	○	—	—	<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す。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す。 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します。
				(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。	67	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。	○	—	—	<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します。
				(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。	68	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。	○	—	—	<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す。 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	
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護		
3 相談、苦情等の対応のために講じている措置	相談、苦情等の対応のための取組の状況	①利用者又はその家族からの相談、苦情等に対応する仕組みがある。	69	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。	71	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)	○	○		○
					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。	72	利用者又はその家族に対する説明の記録がある。		○
		(その他)	○	○				○	

中項目	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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
4 介護サービスの 内容の評価、 状況の把握のための取組 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。	73	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。	○	○	—	・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す。 ・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します。
				(その他)	○	○	—	
		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。	74	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。	—	—	○	・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す。 ・療養通所介護計画等に、サービスの実施状況及び目標の達成状況が記録 されていることを確認します。 ・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しております。
					(その他)	—	—	
		③当該サービスに係る計画の評価 を行っている。	75	a 当該サービスに係る計画の評価 を行った記録がある。	○	○	—	・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す。 ・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、訪問看護(介護予防訪問看護)計画の評価についての記 録があることを確認します。
					(その他)	○	○	
		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。	76	—	—	—	○	・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す。 ・具体的な資料名は、「療養通所介護計画書」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、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します。 ・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ります。
					(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		
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 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。	77		○	○	—	<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す。 ・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します。 ・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)計画を確認します。 ・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報告しても差し支えありません。 ・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)計画の見直し日等により、変更がなかったことを報告します。 		
					—	—	○		<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す。 ・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します。 ・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します。 ・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報告しても差し支えありません。 ・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見直し日等により、変更がなかったことを報告します。 	
					○	○	○			
				(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。	79	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)	○	○	○					

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	
					訪問看護	介護予防訪問看護	療養通所介護		
5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	(1) 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。	80	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	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。		81	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。	○	○	—	<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す。 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します。 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でも差し支えありません。
					(その他)	○	○	—	
		②利用者の主治医等との連携を図っている。		82	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等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。なお、ここでの主治医との連携は居宅介護支援事業所を介した連携も含みます。
					(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。			83	主治医に提出した当該サービスに係る計画書(写)が保管されている看護記録ファイルがある。	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> 作成した訪問看護(介護予防訪問看護)計画書を主治医に提出していることが必要です。 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します。
					(その他)	○	○	—	
	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。			84	主治医に提出した訪問看護報告書(写)が保管されている看護記録ファイルがある。	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> 看護の内容及び利用者の状況について、訪問看護(介護予防訪問看護)報告書に記録し、主治医に提出していることが必要です。 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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
		⑤主治医との間で、看護の方針について確認している。	85	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。	○	○	—	<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す。 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す。 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します。 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、文書の種類は問いません。 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ろしいです。主治医からの回答の記録もあることが望ましいですが、なくても構いません。
				(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。	86	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。	—	—	○	<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ます。 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します。 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、文書の種類は問いません。
				(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。	87	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。	—	—	○	<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ます。 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ます。 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いません。
				(その他)	—	—	○	
		⑧訪問看護事業所との連携を図っている。	88	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。	—	—	○	<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ます。 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があることを確認します。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、文書の種類は問いません。
				(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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
(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。	89	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。	—	—	○	<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す。 ・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します。 ・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します。 	
			(その他)	—	—	○		
	②ボランティアを受け入れる仕組みがある。	90	a ボランティア申込票、登録票、受入票等がある。	—	—	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの氏名、受入や受入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があることを確認します。 ・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)があることを確認します。 	
		91	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。	92	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)	○	○	○	

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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	

大項目Ⅱ. 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

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。	93	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い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。	94	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が含まれていることを確認します。 ・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。 				
	(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。	95		○	○	○	<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等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の計画の中に、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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 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。	96	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していただければ幸いです。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。	97	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"> 「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します。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	事業所の組織体制、従業者の権限、業務分担及び協力体制を定めている。	98	組織体制、従業者の権限、業務分担及び協力体制に関する規程等がある。	○	○	○	<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。 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します。 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	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。	99	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。	○	○	—	<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す。 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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
		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。	100	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)	—	—	○	
		③カンファレンスが定例的に開催されている。	101	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。	○	○	—	<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ります。 ・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があることを確認します。
			102	b カンファレンスの実施記録がある。	○	○	—	
				(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。	103	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。	○	○	—	<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ります。 ・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します。 ・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確認します。 ・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みません。
				(その他)	○	○	—	
		②従業員からの相談に応じる担当者がいる。	104	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。	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> ・新任従業員への実地指導のほか、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)	○	○	—	

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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
3 安全管理及び衛生管理のための取組の状況	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。	105	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、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ますが、事業所等の運営にとって、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みが重要です。 ・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」、「事例検討会議記録」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。 ・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)	○	○	○	
		②事故の発生等緊急時に対応するための仕組みがある。	108	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、利用者の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。

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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
			109	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。	110	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、対応マニュアル等を確認します。
			111	b 非常災害時に通報する関係機関の一覧表等がある。	—	—	○	
			112	c 非常災害時の対応に関する研修の実施記録がある。	—	—	○	
			113	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。	114	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)	○	○	○	<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。

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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
		⑤感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延を防止するための仕組みがある。	115	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。
			116	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いる場合でも差し支えありません。
			117	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。	○	○	○	<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、研修で周知する必要があります。 ・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。
			118	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。	○	○	○	<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す。 ・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)	○	○	○	
		⑥体調の悪い看護師等の交代基準を定めている。	119	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。	○	○	—	<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ります。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す。 ・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、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します。 ・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います。
				(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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
		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。	120	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。	—	—	○	<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ます。 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)があ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。	121	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。	122	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 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 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。
			123	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	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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
	(2) 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況	利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	124	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。	125	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。
			126	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。	127	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。	○	○	○	
			128	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	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
					訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通所 介護	
(2) 利用者等の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	①利用者の意向、意向調査結果、満足度調査結果等を、経営改善プロセスに反映する仕組みがある。	129	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。	130	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)	○	○	○				
	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。	131	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。	132	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。	133	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録」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なければよろしいです。 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)	○	○	○					