

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。

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	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
					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)	
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。	1	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(ホームページ等上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」であることが多いですが、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。	2	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。 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を確認します。 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があることを確認します。
			3	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。	4	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	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
					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)	
		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。	5	利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者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。	○	○	○	<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等に代わって契約をしていることを証明する資料を提示してください。 ・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。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記録があればよろしいです。
				(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		利用者等及びその家族の希望、利用者等の有する能力、その置かれている環境等を把握している。	6	利用者等及びその家族の希望、利用者等の有する能力、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、利用者等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も差し支えありません。 ・提示する資料に、利用者等及びその家族の希望、利用者等の有する能力、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) 利用者等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、利用者等及びその家族の希望を踏まえて作成している。	7	利用者等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"> ・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、利用者等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。 ・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の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	
					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)		
(4) 成年後見制度等の 活用の支援のための取 組の状況	②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。	8	当該サービスに係る計画に、当該 サービスの目標の記載がある。	○	○	○	<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)計画に、利用者等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します。 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)	○	○	○			
		9	当該サービスに係る計画につい て、利用者等又はその家族に説明 し、同意を得ている。	○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 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等又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。 	
			(その他)	○	○	○			
		利用者等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。	10	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。	○	○		○	<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等がいることも想定されます。よって、当該利用者等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す。 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ます。 本項目は、要介護の有無にかかわらず情報提供しているかという趣旨でありませす。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ですが、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たものです。 従来行われてきた地域福祉権利擁護事業は、日常生活自立支援事業に変更となっております。
				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	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
					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)	
(5) 利用者等に対する利用者等が負担する利用料に関する説明の実施の状況	①利用者等に対して、利用明細を交付している。	13	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)が利用者等に明確に示され、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利用者等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。	14	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、利用者等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。 [] 該当なし	15	a 利用者等ごとの金銭管理の記録がある。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等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、かつ利用者等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す。 ・具体的な資料名は、「入所者預かり金出納簿」等が考えられますが、収支及び残高等についての記載があれば、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・金額の多寡に関わらず、利用者等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等又はその家族に対して報告した記録があることを確認します。 ・そもそも利用者等の金銭管理を実施しないこととしている事業所等については、「該当なし」欄にチェックをします。単に金銭管理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。 	
	b 利用者等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。	16	○	○	○			
	(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
					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)	
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) 認知症の利用者等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。	17	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"> ・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)	○	○	○	
		18	認知症の利用者等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) 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、利用者等又はその家族に、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。	19	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。	○	○	○	<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等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す。 ・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、利用者等又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。
				(その他)	○	○	○	
(3) 利用者等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、利用者等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 利用者等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。	20		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等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、利用者等の尊厳を保持し、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。 ・利用者等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、利用者等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いといけ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ます。
			21	b 利用者等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	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						
					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）							
(4) 身体的拘束等の排除のための取組の状況	①身体的拘束等の排除のための取組を行っている。		22	a 身体的拘束等の排除のための取組に関する事業所等の理念、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員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。 						
			23	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。	○	○	○							
			24	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)	○	○	○							
	②やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、利用者等又はその家族に説明し、同意を得ている。 [] 該当なし	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、利用者等又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	25			○	○	○	<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、利用者等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す。 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ます。 実施記録簿等に利用者等又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。 事業所等として、いかなる場合も身体的拘束等を行っていないため、同意の文書そのものがない場合は、「該当なし」欄にチェックをします。単に身体拘束等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)	○	○	○
										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。 [] 該当なし	身体的拘束等の実施経過及び理由の記録がある。	26		
		(その他)	○	○	○									
	(5) 計画的な機能訓練の実施の状況	①利用者等ごとに、リハビリテーションの目標及び実施計画を定めている。	27		利用者等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。	○	○	○	<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、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、利用者等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	
					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)		
		②リハビリテーションを行っている。	28	リハビリテーションを行っていることが明記され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がある。	○	○	○	・リハビリテーション計画書、リハビリテーション指示書、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します。	
				(その他)	○	○	○		
(6) 利用者等の家族等との連携、交流等のための取組の状況	①利用者等の健康状態、生活状況等について、定期的及び変化があった時に、利用者等の家族に連絡している。	29		利用者等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"> ・利用者等の家族に対して、定期的に利用者等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、必要なことです。 ・定期的及び変化があった時に、利用者等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があることを確認します。 ・短期入所療養介護の場合でも回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ますが、短期入所療養介護のみの事業所等の場合は定期又は随時どちらかの記録があることを確認します。 	
				(その他)	○	○	○		
				②利用者等の家族との意見交換等を行う機会を設けている。	30	利用者等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等の家族との連絡帳等がある。	○		○
				(その他)	○	○	○		
	③利用者等の家族との交流を行っている。	31		a 利用者等の家族への行事案内又は利用者等の家族の参加が確認できる行事の実施記録がある。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等の家族に向けた行事の案内状又は利用者等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します。 	
				b 利用者等の家族が宿泊できる設備がある。	○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等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、利用者等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す。 ・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があることを確認します。 ・宿泊室の整備や簡易ベッドが備え付けられているなど、家族が宿泊できる設備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
					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)	
(7) 栄養管理の質の確保のための取組の状況	①利用者等の希望に応じた食事を提供する仕組みがある。	33	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。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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ます)が選択できることについて、記載された文書があることを確認します。 ・具体的な資料名は、「献立表」、「食事予定表」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。 ・食事の開始時間、メニューの2つが同一の文書に記載されていても構いません。又は張り紙等による掲示でもよろしいです。 	
		34	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。	○	○	○		
			(その他)	○	○	○		
	②利用者等ごとの栄養マネジメントを行っている。	35	a 利用者等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"> ・利用者等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す。 ・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等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します。 ・利用者等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します。 ・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、利用者等の栄養状態の記録等があることを確認します。 	
		36	b 利用者等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、利用者等又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	○		
		37	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。	38	a 利用者等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。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等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します。 ・利用者等の状態に応じて、入浴回数、入浴時間等について個別対応していることが記載されている施設サービス(短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護)計画等があることを確認します。 ・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す。 ・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ませんが、「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す。 ・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します。
			39	b 利用者等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。	○	○	○	
			40	c 入浴介助時の利用者等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	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	
					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）		
(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	②排泄介助の質を確保するための仕組みがある。		41	a 排泄チェック表等の記録がある。	○	○	○	<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泄のチェックを行い、必要に応じてトイレ誘導を行うことが必要です。 排泄チェック表（名称は問わない）のように、排泄リズムが把握できる記録があることを確認します。 脱衣の際、又は排泄中に、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等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。 排泄介助時におけるプライバシー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、排泄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します。 	
			42	b 排泄介助時の利用者等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）	○	○	○		
	①利用者等ごとの病状に対応する仕組みがある。			43	a 利用者等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。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 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します。 医師による定期的な回診が行われていることを確認します。 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の記録があることを確認します。
				44	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。			45	服薬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"> 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す。 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必要があります。 服薬管理についてのマニュアル等があることを確認します。
					（その他）	○	○	○	
				③褥瘡予防対策を行っている。			46	a 褥瘡予防についての記載があるマニュアル等がある。	
	47	b 利用者等ごとの体位変換等の実施記録がある。	○				○	○	
		（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
					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)	
		④口腔ケアを行う仕組みがある。	48	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。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 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します。
				(その他)	○	○	○	
		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。	49	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) 利用者等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	利用者等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。	50		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 利用者等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す。 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します。 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確認します。
			51	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、事業所等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。	52		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 「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
					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)	
(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。	53	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。	○	—	—	<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す。 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ます。 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ます。 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ても差し支えありません。 	
		54	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。	○	—	—		
		55	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)	○	—	—		
(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。	56	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。	○	○	○	<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す。 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ります。 それぞれの資料があることを確認します。 	
		57	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。	○	○	○		
		58	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	利用者等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。	59	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。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 利用者等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す。 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確認します。 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ます。 	
		60	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	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	
					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）		
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利用者等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。	61	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。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等が相談、苦情等を言いやすい仕組みをつくること及び、利用者等や家族からの相談、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す。 ・具体的には、「重要事項説明書」、「契約書」等、利用者等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ありません。 	
			62	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、手順書等に記載し、情報を共有しておくことが重要です。 	
				(その他)	○	○	○		
	相談、苦情等対応の経過を記録している。	②	相談、苦情等対応に関する記録がある。	63	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)	○	○	○	
				64	利用者等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等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等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)	○	○	○				

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
					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)	
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。	65	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"> 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します。 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の記録があることを確認します。 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ませんが、介護療養型医療施設に準じて状況把握が必要です。
				(その他)	○	○	○	
		②当該サービスに係る計画の評価を行っている。	66	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。	67	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。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 利用者等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す。 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	
					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)		
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。	68	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。	○	○	○	・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す。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ります。	
			69	b 地域の研修会に対する講師派遣の記録がある。	○	○	○		
			70	c 地域の行事への参加の記録がある。	○	○	○		
				(その他)	○	○	○		
	②利用者等の権利侵害を防ぐため、事業所等が開放的になるような取組を行っている。	71	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。		○	○	○	・地域と連携してサービスを受ける利用者等の権利侵害を防ぐ取組を行うことは重要です。 ・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ります。 ・第三者委員とは、苦情対応をはじめとして利用者等の権利侵害を防ぎ、利用者等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、サービス利用者等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ります。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ります。	
				72	b 第三者委員との会議記録がある。	○	○		○
						(その他)	○		○
	③ボランティアを受け入れる仕組みがある。	73	a ボランティア申込票、登録票、受入票等がある。		○	○	○	・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ありません)があることを確認します。	
				74	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)	○		○

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
					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）	
		④利用者等ごとに、当該利用者等の関係する機関との連携を図っている。	75	a 利用者等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。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 利用者等が関係する機関（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します。 具体的には、「退院時情報提供書」等、利用者等の診療状況を示す文書等があることを確認します。 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おります。
			76	b 退院時に、連携機関に提出する文書がある。	○	○	○	
				(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。	77	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、事業所等として全従業者等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、事業所等における「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)	○	○	○	
			78	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)	○	○	○				

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
					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)	
	(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。	79	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)	○	○	○	
	(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。	80	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等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、利用者等、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。 ・事業所等又は法人の決まりとして、利用者等、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、事業所等を訪問した利用者等、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ればよろしいです。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、当該事業所等の内容についてのものが望ましいですが、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
					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)	
	(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	事業所等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。	81	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。	○	○	○	・「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) 事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況	事業所等の組織体制、従業者の権限、業務分担及び協力体制を定めている。	82	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。	○	○	○	・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、従業者等の権限、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	サービス提供に関する重要事項について、関係する従業者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。	83	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。	○	○	○	・利用者等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。 ・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ろしいです。 ・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
					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)	
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。	84	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"> 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 はその再発の予防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。
			85	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。 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。
			86	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)	○	○	○	
			87	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、事業所等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、利用者等の障害、病 状の急変、生命の危険、利用者等の財産・什器類の損傷等が生じる場合が考 えられます。

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
					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)	
			88	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。	89	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"> ・事業所等として、利用者等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。
			90	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。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おります。 ・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。 ・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します。 ・非常災害発生時のための備蓄があることを確認します。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」が重要です。
			91	c 非常災害時の対応に関する研修の実施記録がある。	○	○	○	
			92	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。	○	○	○	
			93	e 地域の消防団、自治体等との防災協定書がある。	○	○	○	
			94	f 非常災害時のための備蓄がある。	○	○	○	
				(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							
					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)								
		④利用者等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。	95	利用者等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、利用者等ごとに緊急連絡先を把握しておく必要があります。 ・利用者等ごとに緊急連絡先(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。	96	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します。 ・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があることを確認します。 ・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ます。 					
					97	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ても差し支えありません。 ・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、両方のマニュアルがあることを確認します。 			
							98	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、研修で周知することが必要です。 ・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。 ・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
					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)	
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事業所等の業務に照らして通常必要とされる利用者等及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	99	利用者等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、事業所等内に掲示するとともに、利用者等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(介護予防サービス)を提供する上で介護関係事業者は、多数の利用者等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等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」、「利用者等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い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等内に掲示していること、かつ利用者等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。	100	a 個人情報の保護に関する方針を事業所等内に掲示している。	○	○	○	
	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	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
					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)	
	(2) 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況	利用者等の求めに応じて、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	102	利用者等の求めに応じて、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"> ・事業所等は、利用者等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、利用者等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。	103	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。
			104	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)	○	○	○	
			105	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。	○	○	○	
			106	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。	105	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。
			106	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
					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）	
(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利用者等の意向、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。	107	経営改善のための会議において、利用者等の意向、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等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します。 利用者等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。	108	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事業所等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。	109	事業所等全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。		○	○	○	<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、利用者等の満足度調査、事業所等による自己評価等を活用しつつ、事業所等全体のサービスの質の維持・確保について検討していくことが重要です。 事業所等全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録があることを確認します。
	(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
					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)	
(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。		110	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(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。	111	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)	○	○	○				
				○		○	○	