

利用者による介護サービス（事業者）の適切な選択に資する  
「介護サービス情報の公表」（情報開示の標準化）について

# 報 告 書

（介護サービスの情報開示の標準化に関する調査研究委員会）

平成 1 7 年 3 月

社団法人 シルバーサービス振興会

「介護サービスの情報開示の標準化」は、平成17年2月に国会に提出された介護保険法等の一部を改正する法律案に位置付けられ、制度化に向けた準備が進められているところである。この法案における制度上の表記では、「介護サービス情報の公表」とされていることを踏まえ、今後、本調査研究事業においても「介護サービス情報の公表」と名称を改めることとした。

－ 目 次 －

本 編 I

I. はじめに	I - 1
II. 「介護サービス情報の公表」の趣旨・目的	I - 4
III. 平成16年度における取組みについて	I - 7
1. 調査研究委員会における検討	I - 7
2. 検証・評価小委員会の設置	I - 8
3. 部会の設置	I - 8
4. モデル事業の実施	I - 9
(1) 1次モデル事業の結果概要	I - 10
(2) 都道府県モデル事業の結果概要	I - 13
5. モデル事業の結果を踏まえた検討	I - 17

IV. 「介護サービス情報の公表」の具体的内容……………	I -25
1. 基本的な考え方……………	I -25
2. 実施体制（情報公表業務の実施主体、調査の実施主体）…	I -27
3. 実施方法……………	I -31
4. 事業所情報公表項目（基本情報項目、調査情報項目）…	I -32
5. 費用負担のあり方……………	I -35
6. 公表情報の内容……………	I -36
7. 調査員の養成……………	I -36
V. 今後検討すべき課題……………	I -38
VI. おわりに……………	I -42



## 本 編 II

### 【別紙 1-1】各サービスの基本情報項目（案）…………… II-1

1. 基本情報項目一覧……………	II-2
2. 訪問介護……………	II-11
3. 訪問入浴介護……………	II-15
4. 福祉用具貸与……………	II-19
5. 通所介護……………	II-22
6. 特定施設入所者生活介護（有料老人ホーム）……………	II-24
7. 介護老人福祉施設……………	II-34
8. 介護老人保健施設……………	II-39
9. 居宅介護支援……………	II-43
10. 特定施設入所者生活介護（軽費老人ホーム）……………	II-47
11. 訪問看護……………	II-56

### 【別紙 1-2】各サービスの調査情報項目（案）…………… II-61

1. 調査情報項目一覧……………	II-62
2. 訪問介護……………	II-64
3. 訪問入浴介護……………	II-77
4. 福祉用具貸与……………	II-89
5. 通所介護……………	II-98
6. 特定施設入所者生活介護（有料老人ホーム）……………	II-110
7. 介護老人福祉施設……………	II-120
8. 介護老人保健施設……………	II-147
9. 居宅介護支援……………	II-159
10. 特定施設入所者生活介護（軽費老人ホーム）……………	II-164
11. 訪問看護……………	II-173

【別紙2】 調査員養成研修カリキュラム（案）……………Ⅱ－185

【別紙3】 研究の体制と開催状況……………Ⅱ－189

1. 研究体制……………Ⅱ－190

2. 開催状況と検討経過……………Ⅱ－199

【別紙4】 モデル事業の概要……………Ⅱ－203

1. 1次モデル事業の概要……………Ⅱ－204

2. 都道府県モデル事業の概要……………Ⅱ－205

本 編 I

## I. はじめに

- 平成12年に施行された介護保険制度は、徐々に社会に定着してきており、サービス供給も概ね順調に推移している。平成15年5月から社会保障審議会介護保険部会において、介護保険法附則第2条の規定を踏まえた介護保険制度全般に関する審議が重ねられ、昨年7月には『介護保険制度の見直しに関する意見』が報告されたところである。この報告をひとつの契機として、広範な議論が進んできている。
  
- また、『介護保険制度の見直しに関する意見』においては、「利用者によるサービスの選択を実効あるものとする観点から、全ての介護サービス事業所を対象として、当該事業所が現に行っている事柄（事実）を第三者が客観的に調査・確認し、その結果の全てを定期的の開示する仕組みの導入とそのための開示情報の標準化を進める必要がある。」と指摘されている。
  
- さらに、本年2月に国会に提出された介護保険法等の一部を改正する法律案においては、「情報開示の標準化」について、「介護サービス情報の公表」として位置付けられ、制度化に向けた準備が開始された。
  
- 介護保険の利用者は要介護高齢者等であり、利用するサービスの情報の入手において事業者と対等な立場に立つことが困難である。また、利用者が個々人の状態像に応じて効果的なサービスを適切に利用できない場合、その心身及び生活の機能が低下するおそれがあることが指摘されている。従って、介護サ

サービスの利用に当たっては、介護サービスに係る事前の情報収集及び介護サービス事業所の比較検討が可能となるような環境整備が極めて重要である。

- また、近年の情報公開法における開示請求権や企業等の社会的責任についての議論をみれば、介護保険制度の下で指定を受けた事業者についても、被保険者（この場合納税者たる国民も含む）に対し、その求めに応じて、サービス提供に係る諸状況を具体的に説明する責務（説明責任）が生じるものと考えられる。高齢社会における国民の介護問題への関心の高まり、前述のような利用者の情報入手の困難性を考慮すれば、開示請求に基づく情報開示にとどまらず、介護サービス事業所に関する情報が広く国民に公表されることは、国民一人ひとりがこれを吟味した上で、適切な選択を可能とするものであり、国民の信頼にもつながるものと考えられる。

- 介護保険制度は、「事前規制から事後規制へ」という『規制改革』の大きな流れの中で、様々なサービス提供主体の参入を認め、利用者の適切な選択と介護サービス事業所間の競争によりサービスの質を確保する仕組みを導入した。公的財源で支えられる市場における規制改革の先導的なケースとして市場原理を適正に機能させるためには、利用者の選択を実効性のあるものとすることが求められている。

- 本調査研究委員会は、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」、「高齢者の自立支援」、「利用者による選択（自己決定）」を現実のサービス利用において保障するための方策を

検討することを目的に設置され、平成15年度に「利用者による介護サービス（事業者）の適切な選択に資する情報開示の標準化について 中間報告書」（以下、「中間報告書」という。）を取りまとめ、介護サービスの「情報開示の標準化」という新しい仕組みの構築を提案した。

- 平成16年度の調査研究に当たっては、全国的な規模で2度にわたるモデル事業を実施し、「中間報告書」の内容を検証するとともに、その検証結果等を踏まえながら、「介護サービス情報の公表」の趣旨・目的、実施体制、実施方法、事業所情報公表項目、費用負担のあり方、公表情報の内容、調査員要件、調査員養成研修カリキュラム等具体的内容等について制度化を前提とした検討を行い、本報告書を取りまとめた。

## Ⅱ．「介護サービス情報の公表」の趣旨・目的

（「介護サービス情報の公表」への期待）

- 介護保険制度において「介護サービス情報の公表」の仕組みを導入する趣旨・目的は、介護サービス事業所自らの責任において情報を公表し、利用者がその公表された情報を活用しながら自らの責任において主体的に介護サービス事業所を選択するための環境整備を行うことである。
  
- 介護保険制度におけるサービス提供主体については、主体規制の原則撤廃により営利法人やNPO法人をはじめとする新規参入が拡大しており、現に介護サービスを提供し介護報酬の請求が行われている介護サービス事業所は、既に全国で12万か所を超えるまでに増加している。このように量的拡大とともに多様化が進んでいる中で、全ての介護サービス事業所を対象とした「介護サービス情報の公表」を進めることは、利用者の選択の支援のみならず、多様なサービス提供主体から提供されるサービスの質を確保していく上でも有効に機能することが期待される。
  
- 多様なサービス提供主体には、営利・非営利をはじめとするそれぞれの目的に応じた行動原理がある。しかしながら、公的財源で支えられた介護保険市場に参入する事業者には、介護保険制度の基本理念の下で利用者を選択されることを通じた競争の中で、サービスの質の向上が求められる。  
介護保険サービスの質は、高齢者の自立支援に資する利用者本位のサービスであることである。利用者は、介護サービス事業所における当該情報を入手し、適切に介護サービス事業所を

選択することが求められる。こうした利用者の選択（自己決定）を適切に機能させることで、介護サービス事業所においてはサービス改善への取組みが促進され、利用者の支持を得るためのサービスの質による競争が機能することにより、介護サービス全体の質の向上が期待される。

「介護サービス情報の公表」は、このことをサービス提供の現場において保障するため、公表情報の標準化と情報の公表のルール化を進めるものであり、介護保険制度を支えるサブシステムとして機能することが期待される。

- 介護保険制度では、既に市町村（保険者）において、保険料の算定、介護保険事業計画の策定などを通じて積極的な情報公開が進められている。これまで、介護サービス事業所が自らのサービスに関する情報を利用者に公表することは、事業所の裁量に委ねられてきた。今後、公的財源で支えられた介護保険制度において、介護サービス事業所の「介護サービス情報の公表」の徹底を図ることは、サービス提供における透明性を確保することであり、利用者のみならず被保険者ひいては国民全体から、介護保険制度に対する信頼を高めることにも寄与することが期待される。
  
- 「介護サービス情報の公表」は、利用者によるサービスの選択を実効あるものとするために、標準化された情報を公表する仕組みであり、情報の公表の過程において一定の事業所調査は行われるものの、介護サービス事業所のサービス改善に直接寄与する「サービスの第三者評価」や、指定基準の遵守状況等を確認する「指導監査」とは、その目的や手法が異なるものである。



- 「介護サービス情報の公表」は、利用者と介護サービス事業所との間の情報の格差を縮め、多様な介護サービス事業所の比較検討を可能とするために、全ての事業所のサービス提供に係る標準化された情報を公表する仕組みである。こうした仕組みの構築により、介護保険制度の下では、全ての介護サービス事業所についての基礎的な情報を国民が共有できることとなる。このように、「介護サービス情報の公表」は介護サービスの情報の基盤として機能することが期待される。

### Ⅲ. 平成16年度における取組み

(平成16年度の検討の目的)

- 平成16年度においては、「介護サービス情報の公表」の制度化に向けて、平成15年度に本調査研究委員会が報告した「中間報告書」の検証及び新たなサービスに係る事業所情報公表項目の検討を行うため、以下の取組みを行った。

(注) 「中間報告書」における「事業所情報開示項目」は、「事業所情報公表項目」に名称を改める。

#### 1. 調査研究委員会における検討

- 調査研究委員会においては、平成16年度も継続して「介護サービス情報の公表」の具体的内容に関する各事項についての検討を行うこととした。特に、平成16年度においてはモデル事業を実施することを踏まえ、調査研究委員会の下に「検証・評価小委員会」を設け、「事業所情報公表項目」に関する事項、「調査員養成」に関する事項等についての検証を行うこととした。
- 平成16年度においては、介護保険制度の見直しに向けて社会保障審議会介護保険部会での検討が進められていたことから、この検討の進捗状況等も踏まえながら、「介護サービス情報の公表」に関する検討を進めることとした。
- 調査研究の進め方としては、平成15年度の「中間報告書」

の検証を目的としたモデル事業を実施し、その検証結果から「中間報告書」の各事項の検討を深めるとともに、新たに、居宅介護支援、特定施設入所者生活介護（軽費老人ホーム）及び訪問看護の3サービスに係る事業所情報公表項目の検討を開始することとした。

- これらの検討結果を踏まえ、この2年間取り組んできた「介護サービス情報の公表」の具体的内容について、一定の検討成果の集大成となる報告書を取りまとめることとした。

## 2. 検証・評価小委員会の設置

- 平成15年度の「中間報告書」を踏まえたモデル事業の結果を集積・分析し、事業所情報公表項目、調査員要件、調査員養成研修カリキュラム等に関する検証、平成16年度に新たに作成する事業所情報公表項目との調整等を行うことを目的として、「検証・評価小委員会」を設置した。
- 「検証・評価小委員会」は、本委員会の委員、各サービスの事業所情報公表項目及び調査員養成研修カリキュラムを検討する部会長のほか、モデル事業の結果の集積・分析を適切に行うための統計調査の専門的知識を有する者等により構成した。

## 3. 部会の設置

- 「介護サービス情報の公表」は、全ての介護保険サービスを

対象とする仕組みであることから、平成15年度から継続する訪問介護・訪問入浴介護部会、福祉用具貸与部会、通所介護部会、特定施設入所者生活介護（有料老人ホーム）部会、介護老人福祉施設部会、介護老人保健施設部会及び調査員養成部会の7部会に加え、新たに居宅介護支援部会、特定施設入所者生活介護（軽費老人ホーム）部会及び訪問看護部会の3サービスに係る事業所情報公表項目の検討を行うための部会を設置した。

- 各サービスの部会は、当該サービスに関する学識経験者を部会長とし、原則として、学識経験者、サービスの有識者、消費者（利用者）団体から推薦を受けた者又は利用者支援の立場の者、事業者団体等からの推薦を受けた者などにより構成した。
  
- 部会における検討は、2度にわたるモデル事業の検証結果を踏まえながら進める必要があったことから、平成15年度から継続する7部会については年度当初から設置し、1次モデル事業の結果を受けた「事業所情報公表項目」の見直しを行うとともに、2次モデル事業の結果を受けてさらに見直しを行うこととした。新3部会については、1次モデル事業の検証結果を受けて、検討を開始することとした。各部会においては、延34回にわたる精力的な議論を重ねてきた。

#### 4. モデル事業の実施

- 「中間報告書」の検証に当たっては、次のとおり、全国的な規模で2度にわたり実施したモデル事業の結果等を検証しながら、具体的な課題を抽出して行った。

## (1) 1次モデル事業の結果概要

### (1次モデル事業の概要)

- 「介護サービスの情報開示の標準化1次モデル事業」(以下、「1次モデル事業」という。)は、極めてタイトなスケジュールの中で、宮城県、茨城県、富山県、愛知県、滋賀県、広島県及び福岡県の7県の協力を得ながら、社団法人シルバーサービス振興会において実施し、多くの貴重な検証結果が得られた。
  
- 1次モデル事業は、主に、平成15年度に検討された訪問介護、訪問入浴介護、福祉用具貸与、通所介護、特定施設入所者生活介護(有料老人ホーム)、介護老人福祉施設及び介護老人保健施設の7サービスの事業所情報公表項目(基本情報項目・調査情報項目)の妥当性や技術的課題を把握することを目的として実施した。
  
- 1次モデル事業の調査員は、7県より、7サービスごとに2名を基本とし、96名を選出した。特に、1次モデル事業では、事業所情報公表項目の妥当性等を把握する必要性を考慮し、各サービスについて一定の知識を有する者を調査員として実施した。  
また、介護サービス事業所については、同様に96事業所に協力を依頼した。
  
- 1次モデル事業の流れは以下のとおりである。

- ・ 7県担当者会議

1次モデル事業の全般的な実務等の徹底・確認を目的として実施。

- ・調査員養成研修

1次モデル事業の調査員として必要な知識等の習得を目的として、3日間のカリキュラムで実施。

- ・事前説明会

調査員に対して、訪問調査前に、調査員の実務等の最終的な徹底・確認を行うことを目的として実施。

- ・訪問調査

調査員が、担当のサービスごとに、協力事業所において訪問調査を実施。

- ・検証会議

7県ごとに、サービスごとの調査員及び協力事業所の参加の下、事業所情報公表項目等についての意見・課題等を収集することを目的として実施。

(1次モデル事業の結果概要)

- 1次モデル事業の結果として、事業所情報公表項目に関して、調査員、協力事業所等から、主に次のような意見が得られた。

(事業所情報公表項目に関する主な意見)

- ・全体として項目数が多い。
- ・項目の表現（文章全体、カタカナ用語等）が専門的である

項目や、同じ意味なのに表現が異なる項目がある。

- 介護保険の指定事業者として当然行われていることを事実確認する必要はない。
- 「判定基準」及び「客観的判定材料」において妥当性がないと思われる項目がある。
- 「判定基準」や「客観的判定材料」において事実確認する内容の表現が曖昧であるために、調査員の主観的判断・評価を招いてしまうと思われる項目がある。
- 一つの項目の中で複数の内容を求めている項目（ダブルバーレル）や「両方とも必要（And）」なのか「いずれかが必要（Or）」なのかが明確でない項目がある。
- 介護サービス事業所が主体的に取り組むことが困難な取組みを求める項目（サービス担当者会議への参加等）がある。
- そもそも事例が生じていない場合、「現に行われていない」と判定されてしまう項目（身体拘束の事例等）がある。
- 調査員及び協力事業所において、「介護サービス情報の公表」の趣旨・目的、各項目の理解を深めるための取組み（解説書等の作成・普及）が必要ではないか。

## (2) 都道府県モデル事業の結果概要

(都道府県モデル事業(2次モデル事業)の概要)

- 「都道府県モデル事業」(以下、「2次モデル事業」という。)は、国庫補助事業として、全国43都道府県が実施主体となり、極めてタイトなスケジュールの中で実施され、多くの貴重な検証結果が得られた。

なお、本調査研究委員会においては、国を通じて、当該2次モデル事業の結果の提供を受け、検討を行った。

- 2次モデル事業においては、実施体制、実施方法、1次モデル事業の結果を受け見直した7サービスの事業所情報公表項目(基本情報項目・調査情報項目)、調査員要件、調査員養成研修カリキュラム等の検証が行われた。

- 2次モデル事業の調査員は、調査員の資格要件を検証するための一定の要件に基づいて、各サービス4名を基本とする延べ1,024名が選出されて実施された。

また、介護サービス事業所については、一定の要件に基づいて、977事業所の協力を得て実施された。

- 2次モデル事業の流れは以下のとおりである。

- ・ 基礎研修の実施

都道府県ごとに、介護保険制度に関する基礎知識等の習得を目的として実施。



- ・ 中央研修の実施

2次モデル事業の調査員として必要な知識等の習得を目的として、7サービスごとに3日間のカリキュラムで実施。  
(社団法人シルバーサービス振興会が実施)

- ・ 事前説明会

調査員及び協力事業所に対して、訪問調査前に、2次モデル事業の目的、実務等の最終的な徹底・確認を行うことを目的として実施。

- ・ 訪問調査

調査員が、担当のサービスごとに、協力事業所において訪問調査を実施。

- ・ 検証会議

43都道府県ごとに、サービスごとの調査員及び協力事業所の参加の下、実施体制、実施方法、事業所情報公表項目、調査員要件、調査員養成研修カリキュラム等についての意見・課題等を収集。

- ・ 報告書の提出

調査員及び協力事業所からの意見並びに都道府県からの意見等を取りまとめた報告書を国へ提出。

(2次モデル事業の結果概要)

- 2次モデル事業においては、実施体制、実施方法、事業所情報公表項目、調査員要件、調査員養成研修カリキュラム等に関する検証を実施し、主に次のような結果が得られた。

#### 《実施体制関係》

- ・ 都道府県内全ての介護サービス事業所を対象とする取組みを考慮すると、都道府県自らが実施主体となることには困難が伴うものと考えられる。

#### 《実施方法関係》

- ・ モデル事業の運営は、全国的に、概ね順調に行われ、実施方法に大きな問題はないことが把握された。
- ・ 事業所調査は、介護サービス事業所の負担感はあるが、サービスの質の向上には資するとの意見が多く寄せられた。
- ・ 2名1組の調査員が訪問調査を行うことは、概ね妥当との意見が多く寄せられた。
- ・ 協力事業所には、同業他社の調査員に係る抵抗感が強く見られた。
- ・ 訪問調査の所要時間は、いずれのサービスについても、平均約3時間から5時間程度であった。
- ・ 訪問調査の日数は、2日間は不要との意見が多く寄せられた。

#### 《事業所情報公表項目関係》

- ・ 調査情報項目については、2名の調査員間で確認結果が異なる項目がある。
- ・ 協力事業所と調査員間で確認結果が異なる項目がある。

- ・ほとんどの協力事業所において、確認材料「あり」となる項目がある。
- ・ほとんどの協力事業所において、確認材料「なし」となる項目がある。
- ・調査員の事実確認において、確認作業に手間取る項目がある。
- ・例えば、研修の実施状況を確認する項目において、介護サービス事業所の研修への取組みを求める項目と職員の研修履修状況を求める項目とがあるなど、調査手法や確認すべき事項が異なる場合がある。
- ・例えば、「定期的に行っている」などのように頻度を問う場合において、頻度の確認方法が明確でない項目がある。
- ・例えば、実施する仕組みはあるが、該当事例が無いために、「実施していない」との調査結果となる項目がある。

#### 《調査員要件関係》

- ・調査員は、調査対象サービスに係る専門知識を予め有する者が適当との意見が多く寄せられた。
- ・調査員は、実務経験を有する者が適当との意見は半数に満たなかった。
- ・調査員については、専門知識等に関する要件を段階設定し調査を実施した結果、調査結果に著しい相違は生じないことが把握された。

#### 《調査員養成研修カリキュラム関係》

- ・ 調査員養成研修カリキュラムについては、概ね妥当との意見が多く寄せられた。
- ・ 調査員養成研修においては、事業所情報公表項目の理解に関するカリキュラムが重要との意見が多く寄せられた。

### 5. モデル事業の結果を踏まえた検討

- 本調査研究委員会においては、1次モデル事業及び2次モデル事業の結果等を踏まえ、検証・評価小委員会及び各部会における検討を通じて概ね次のような検討を行った。

#### 《実施体制関係》

##### (実施主体)

- 都道府県単位において実施体制を構築するに当たっては、事業の円滑な実施が図られることに配慮することが適当である。従って、都道府県が自ら実施する体制のほか、都道府県ごとの実情に応じて、業務を外部化する体制についても柔軟に認めることが適当である。

なお、いずれの場合であっても、「介護サービス情報の公表」の趣旨・目的に沿った基本的な要件を満たすことを前提とすることが適当である。

## 《実施方法関係》

### (情報の公表の頻度)

- 利用者による介護サービス事業所の選択に資する情報は、可能な限り新鮮な情報であることが必要である。しかしながら、モデル事業の検証結果から得られた介護サービス事業所の意見としては、サービスの質の向上には寄与するとの意見が多く寄せられているものの、調査を受けることに関する負担感があるとの意見も寄せられていることから、過度の負担は避けることが望ましい。これらを勘案すると、情報の公表の頻度は年1回とすることが適当である。

### (訪問調査の人数)

- 訪問調査は、客観性・公平性を確保するため、複数の調査員で実施することが適当である。また、モデル事業においても2名1組で行うことが概ね適当との意見を得られたところであり、当面、2名1組で実施することが適当である。

### (訪問調査の調査員の構成等)

- モデル事業においては、調査員の要件について、調査対象サービスに係る専門知識を予め有する者が適当との意見が多いことを踏まえ、当面、2名のうち1名は介護サービスに関する知識を有する者（介護支援専門員等）とすることが望ましい。

また、調査員は、調査の過程において調査対象事業所の有する秘密を知りうる立場となる。このことについて、モデル事業においては、同業他社の調査員が調査を行うことについての抵抗感があった。このため、訪問調査に当たる調査員は、調査対象サービスを提供する法人の役員、職員、血縁関係者等でない

ことが適当である。

(訪問調査の期間)

- 訪問調査については、介護サービス事業所における過度の負担を避けることが望ましい。モデル事業の調査では、いずれのサービスについても、平均約3時間から5時間程度で終了しており、また、調査日数として2日間は不要との意見が多いことを考慮すると、訪問調査の日数は、原則1日とすることが適当である。

《調査員要件関係》

(研修の受講要件)

- モデル事業においては、調査対象サービスに係る専門知識等に関する要件を段階設定し、当該段階に応じた調査員による調査を実施したが、調査結果には当該要件に応じた著しい相違は認められなかった。また、全ての介護サービス事業所を対象とする調査員数の確保に当たっては、その実現性に特に留意する必要がある。このようなことから、調査員の受講要件としては、資格、現場経験等を特に定めないことが適当である。

ただし、訪問調査に当たっては、2名1組のうち1名は介護支援専門員等とすることが望ましいことから、調査員養成に当たっては、当面、一定数の介護支援専門員等を確保する必要がある。

## 《調査員養成研修カリキュラム関係》

(カリキュラムの見直し方針)

- 調査員養成研修については、モデル事業において都道府県ごとに行われた基礎研修を含め4日間程度のカリキュラムで実施し、概ね妥当との結果が得られたことを踏まえ、モデル事業の調査員養成研修カリキュラムをベースに調査員養成部会において検討した結果、4日間程度のカリキュラムとした。
  
- 調査員養成研修においては、特に、事業所情報公表項目の理解に関するカリキュラムが重要であることから、当該カリキュラムについては、サービスごとに4時間とした。

## 《事業所情報公表項目関係》

(1次モデル事業後の見直し)

- 検証・評価小委員会において、項目の表現を見直すことや具体的な事実確認の方法を明確にすること、調査票を工夫することなどが検討され、各部会において具体的な見直し作業が行われた。
  - ・ 各サービスに共通すると思われるものについては「共通項目」として設定することとした。
  - ・ 各項目の見直し及び項目数の加減については、調査票の集計分析結果や各県における検証会議での調査員、協力事業所の意見等を踏まえて各部会において検討することとした。

- ・ 基本情報項目については、介護サービス事業所が記入するに当たり、記入内容について迷う項目や、記入漏れなのか記入する内容が無いのか不明確となる項目等の問題が把握され、各部会において検討することとした。
- ・ 調査情報項目については、特に、「判定基準」や「客観的判定材料」の表現の曖昧さ等があるために、調査員が主観的な判断・評価を行わざるを得ない項目があるといった問題が把握され、各部会において検討することとした。  
また、「判定」という表現が評価を連想させ誤解を招きやすいとの判断から、2次モデル事業の調査票においては、それぞれ「判定基準（確認事項）」及び「客観的判定材料（確認のための材料）」と表現を改めることとした。

#### （2次モデル事業後の見直し）

- 検証・評価小委員会において、次のような基本方針が検討され、各部会において具体的な見直し作業が行われた。
  - ・ 各サービスに共通する「共通項目」については、各部会で検討し、サービスごとの特性によって共通とすることが困難な項目に限り、検証・評価小委員会及び本調査研究委員会の承認を経て共通としないことができること。  
また、介護保険制度の見直しの方向性や今後の高齢社会を展望し、当面、「認知症（痴呆）ケア」に関連する項目についても共通項目とすること。
  - ・ 各項目の見直し及び項目数の加減については、調査票の集計分析結果や各県での検証会議における調査員、協力事業所からの意見等を踏まえて、ほとんどの介護サービス事業



所において実施されている事項、ほとんどの事業所において実施されていない事項については、各部会において必要性を判断すること。

また、協力事業所と調査員間又は2名の調査員間において調査結果が異なる項目、調査員が「確認作業に手間取った」項目などを中心に、各部会において項目の見直し作業を進めること。

- 例えば、研修の実施状況を確認する項目については、「研修を実施している」という介護サービス事業所の取組状況の事実確認を行うこととし、職員の研修履修状況等の事実確認は行わないこと。また、類似する項目もこの方針により整理すること。
- 例えば、「定期的に行っている」などのように明確に確認の対象期間を定めていない項目については、前回調査時点から今回調査時点までを確認の対象期間とすること。ただし、初回調査においては、過去一定期間内において実績が確認できればよいこと。
- 例えば、実施する仕組みはあるが、該当事例が無いために「実施していない」との調査結果となる項目については、「該当なし」の項目を設けることについて、各部会において検討し、真に必要な場合に限り設定すること。
- 「中間報告書」において、これまで「判定基準」及び「客観的判定材料」としていた表現については、判定という表現が評価を想定させ誤解を招きやすいとの判断から、それぞれ「確認事項」及び「確認のための材料」と表現を改めること。

- ・ 「確認事項」に対する「確認のための材料」が1対1の場合又は1対多数の場合が混在している項目、「確認事項」にある内容と「確認のための材料」にある内容の位置付けが逆転している項目、サービスごとの項目数の差等については、最終的に調整を行う必要があること。

(本調査研究委員会における検討)

○ 本調査研究委員会においては、1次モデル事業及び2次モデル事業の結果、検証・評価小委員会及び各部会における検討結果等を受けて、次のような審議結果を得た。

- ・ 事業所情報公表項目については、特にモデル事業における妥当性や技術的課題の検証結果、調査員の訪問調査の業務量等も勘案しながら、サービスごとにその内容、項目数等の検討を行うことが適当である。
- ・ 基本情報項目については、フォーマット及び単位等の表現方法についてルール化することが適当である。
- ・ 調査情報項目については、項目を大項目、中項目、小項目に分類した上で、小項目ごとに調査員が事実確認を行う「確認事項」及び「確認のための材料」を設定することが適当である。ただし、大項目については、全てのサービスにおいて「Ⅰ. サービスの内容・水準の確保」及び「Ⅱ. サービスの質を確保するための組織・運営」の構成を共通とすることについて改めて確認した。
- ・ 「基本情報項目」及び「調査情報項目」のいずれについても、全てのサービスに共通する項目は「共通項目」として

設定することが適当である。なお、サービスごとに必要性を検討し、サービスの特性によって共通とすることが困難な場合に限り、共通としないこともあり得る。

## IV. 「介護サービス情報の公表」の具体的内容

平成15年度の「中間報告書」、モデル事業の検証結果等を踏まえ、「Ⅱ. 「介護サービス情報の公表」の趣旨・目的」を明確にした上で、以下のとおり具体的な内容を整理した。

### 1. 基本的な考え方

(基本的な考え方)

- 「介護サービス情報の公表」は、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」、「高齢者の自立支援」、「利用者による選択（自己決定）」を現実のサービス利用において保障するための仕組みであり、利用者の選択に資することを目的として、全ての介護サービス事業所の比較検討が可能となるよう、標準化された項目についての情報が定期的に公表される仕組みである。
  
- このように「介護サービス情報の公表」は、介護サービス事業所の基本的な事項やサービスの内容、運営等に関する取組状況を利用者に対して公表するものであり、このことによって当該事業所の評価、格付け、画一化等を目的とするものではない。
  
- 「介護サービス情報の公表」は、介護保険法に基づく指定を受けた介護サービス事業所が、指定基準を遵守した上で、現に行っている事柄（事実）のうち利用者の選択に資する情報を公表する仕組みである。従って、公表することとなる内容が行われていないことをもって行政処分の対象となるものではなく、

公表された様々な情報への評価は、利用者自身に委ねられることとなる。

(公表情報の責任主体)

- 「介護サービス情報の公表」は、介護サービス事業所自らが、利用者の選択に資するものとして予め標準化された情報を公表するものであり、介護サービス事業所の責任において、情報を公表することが適当である。また、公表情報の内容がサービス提供の現場において実現されているか否かの責任は、介護サービス事業所が有するものである。

(客観性の確保)

- 公表情報には、公表前に、当該情報の根拠となる事実を客観的に確認することが適当である情報があるため、第三者（調査員）による調査を行う仕組みを組み込むことが適当である。なお、この調査において介護サービス事業所からは、事実誤認以外の意見は求めないこととすることが適当である。なお、調査においては、当該事実についての善し悪しの判断・評価や改善指導等を行わないことを明確にすることが適当である。このような判断・評価は、調査員ごとの主観により異なる可能性があるとともに、公表情報の利用者の主観とも異なる可能性がある。また、改善指導等は、当然、事実確認のための調査には不要である。
  
- 介護サービス事業所にとっては、自ら公表情報を記入することや調査員による調査といったプロセスを通じて、サービスの質の改善への道筋を見出す効果が期待される。

## 2. 実施体制

(「介護サービス情報の公表」の実施単位)

○ 「介護サービス情報の公表」は、次のようなことから都道府県単位で実施されることが適当である。

- ・ 介護サービスの利用及び提供は、市町村（保険者）の区域を超えて広域で行われる場合があること。
- ・ 現在、主要な介護サービス事業所の指定等は都道府県単位で行われていること。

(注) 今後、地域密着型サービス等については市町村による指定等が行われる予定であるが、訪問介護、通所介護等主要なサービスについては、引き続き都道府県単位で行われる予定であることを踏まえ、都道府県単位とすることが適当である。

○ 都道府県単位において実施体制を構築するに当たっては、都道府県が自ら実施する体制のほか、都道府県ごとの実情に応じて、業務を外部化する体制についても柔軟に認めることが適当である。

なお、いずれの場合であっても、「介護サービス情報の公表」の趣旨・目的に沿った基本的な要件を満たすことを前提とすることが適当である。

## (1) 情報の公表業務の実施主体

(情報の公表業務の実施主体の基本要件)

○ 情報の公表の責任主体は、基本的に介護サービス事業所である。しかしながら、利用者による介護サービス事業所の比較検討を実効あるものとするためには、一覧性のある方法により、都道府県内の全ての介護サービス事業所の情報が公表される必要があり、このような業務を都道府県単位で行うことが適当である。また、都道府県が当該業務を外部化する場合には、情報の公表業務の過程において介護サービス事業所の有する秘密を知りうる立場となることから、次のような要件を定めることが適当である。

- ・ 都道府県単位で1つであること。
- ・ 当該法人自らが介護サービスを提供していないこと。
- ・ 当該法人の役員構成の多くを介護サービス提供事業者の役員、職員、血縁関係者等が占めていないこと。又は、情報の公表業務に関する独立した意思決定の仕組みが確保されていること。
- ・ 当該法人の会員の多くを介護サービス提供事業者が占めていないこと。又は、情報の公表業務に関する独立した意思決定の仕組みが確保されていること。

## (2) 調査の実施主体

(調査の実施主体の基本要件)

○ 「介護サービス情報の公表」は、利用者による適切な選択に資するよう、全ての介護サービス事業所の情報を、調査を経て公表する仕組みであり、調査の実施主体には、まずもって、中立性・公平性が求められる。また、全ての介護サービス事業所を対象とする調査は、調査員、地域、時期等の違いを超えて、調査の均質性の確保が求められる。さらに、調査の過程においては、調査対象事業所の有する秘密を知りうることとなる。これらを踏まえ、都道府県が当該業務を外部化する場合には、調査の実施主体について次のような要件を定めることが適当である。

- ・ 当該法人自らが調査対象サービスを提供していないこと。
- ・ 当該法人の役員構成の多くを調査対象サービス提供事業者の役員、職員、血縁関係者等が占めていないこと。又は、調査業務に関する独立した意思決定の仕組みが確保されていること。
- ・ 当該法人の会員の多くを調査対象サービス提供事業者が占めていないこと。又は、調査業務に関する独立した意思決定の仕組みが確保されていること。
- ・ 調査の均質性が確保されること。

(調査員の基本要件)

○ 調査員は、調査対象事業所と利害関係を有せず、公正・中立



な調査が遂行できる者であることが必要である。また、調査員は、調査の過程において調査対象事業所の有する秘密を知りうる立場となる。さらに、調査の均質性が確保されることが重要である。これらを踏まえ、調査員には次のような要件を定めることが適当である。

- ・ 調査に当たっての守秘義務や倫理、行動規範を熟知し、調査の役割から逸脱せずに円滑に調査を遂行できる人格適性を有すること。
- ・ 介護保険制度に関する知識、調査対象サービスに関する知識、「介護サービス情報の公表」の知識等に関する研修を修了していること。

#### (研修の受講要件)

- 調査員養成研修の受講要件としては、資格、現場経験等を特に定めないことが適当である。

#### (調査員資格の更新要件)

- 調査の均質性を確保するためには、常に調査員の一定の質を確保することが求められることから、調査員資格について更新の仕組みを設けることが適当である。その場合、更新の要件として、一定の調査実績や研修の受講実績等を考慮することが適当である。

### 3. 実施方法

実施方法については、介護保険法で定められることを前提として、全国的に共通する必要がある内容と、都道府県単位で全ての介護サービス事業所の情報の公表が現実的に実行可能となる方法とを考慮することが重要である。

(対象事業所)

- 「介護サービス情報の公表」の目的は、利用者による介護サービス事業所の選択に資することであるため、介護保険法に基づく指定事業所のうち、実際に介護サービスを提供していない事業所は対象としないことを認めることが適当である。

(情報の公表の頻度)

- 情報の公表の頻度は年1回とすることが適当である。

(情報の公表の計画的な実施)

- 都道府県単位で全ての介護サービス事業所を対象として行われる調査及び情報の公表は、円滑かつ効率的に行われる必要がある。特に調査は、都道府県内で複数の調査機関に業務を外部化する場合、調査機関ごとの調査能力等に応じて計画的に行われる必要があることから、都道府県単位で計画を策定し、当該計画に基づいて行われることが適当である。また、この場合、当該計画については、介護サービス事業所の意見も反映することが適当である。

また、情報の公表は、調査等のプロセスを経た上で速やかに行われることが適当である。なお、介護サービス事業所にとつ

ては、基本的には調査を受ける時期や情報の公表の時期を自ら決定できないため、当該事業所の調査及び情報の公表の時期等について利用者をはじめ広く公表することも重要である。

(公表情報の修正)

- 基本情報項目のうち、連絡先等変更が生じた事実を利用者に速やかに伝える必要がある情報については、修正を可能とする仕組みを検討する必要がある。

(訪問調査の人数)

- 訪問調査は、2名1組で実施することが適当である。

(訪問調査の調査員の構成等)

- 訪問調査の調査員の構成については、当面、2名1組のうち1名は介護サービスに関する知識を予め有する者(介護支援専門員等)とすることが望ましい。

また、訪問調査に当たる調査員は、調査対象サービスを提供する法人の役員、職員、血縁関係者等でないことが適当である。

(訪問調査の日数)

- 訪問調査の日数は、原則1日とすることが適当である。

#### 4. 事業所情報公表項目

「事業所情報公表項目」は、利用者による介護サービス事業所

の適切な選択に資する情報となるものであり、「基本情報項目」及び「調査情報項目」で構成されることが適当である。

「基本情報項目」は、介護サービス事業所が記入した内容がそのまま公表されるものであり、「調査情報項目」は、介護サービス事業所が記入した内容についての事実確認のための調査を経て公表されるものとするのが適当である。

### (1) 基本情報項目

- 「基本情報項目」は、介護サービス事業所に係る基本的な事項を利用者が把握するための情報であって、介護サービス事業所が記入した内容がそのまま公表される項目として設定することが適当である。

(基本情報項目の案)

- 基本情報項目(案)は別紙1-2のとおりである。

### (2) 調査情報項目

- 「調査情報項目」は、職員教育の状況など、介護サービス事業所の具体的なサービスの内容、運営等に関する取組状況を利用者が把握するための情報であって、当該事業所が公表しようとする情報に関する根拠資料を調査員が事実確認した上で公表されることが適当な項目として設定することが適当である。

- この「調査情報項目」は、「大項目」、「中項目」、「小項目」に分類した上で、小項目ごとに「確認事項」(利用者が介護サービス事業所における取組状況を具体的に確認する事項)

と、これについての「確認のための材料」（介護サービス事業所が公表しようとする情報に関して調査員が事実確認を行う根拠資料となるもの）によって構成されることが適当である。

- このうち大項目については各サービス共通とすることが適当である。また、中項目及び小項目についても、必要に応じて各サービス共通項目を設定することが適当である。これ以外の項目については、サービスの特性に応じて設定することが適当である。

（「事業所情報公表項目」の地域性への配慮）

- 「事業所情報公表項目」については、都道府県単位の実情に応じた情報を公表する必要がある場合も想定されるので、「事業所情報公表項目」（「基本情報項目」、「調査情報項目」）については、各都道府県の判断による上乘せや横出しが可能となるような配慮を行うことが適当である。ただし、「介護サービス情報の公表」は、全ての介護サービス事業所を対象として比較検討を可能とする仕組みであることから、標準的な「事業所情報公表項目」については、全国的に統一されることが適当である。

（調査情報項目の案）

- 調査情報項目（案）は別紙 1 - 1 のとおりである。

## 5. 費用負担のあり方

(費用負担の仕組み)

○ 「介護サービス情報の公表」は、介護サービス事業所自らが利用者の選択に資する情報を公表するために行われるものであり、「介護サービス情報の公表」の過程で行われる調査及び情報の公表に伴う費用は、介護サービス事業所が負担することが適当である。また、具体的な費用の額、徴収方法等については、都道府県単位の調査体制や情報の公表の仕組みにより異なるものであることから、都道府県単位で定めることが適当である。なお、全国的な見地から、費用の基本的な考え方、算定方法等についての具体的なガイドラインが提示されることが望ましい。

○ 同時に、「介護サービス情報の公表」が、介護保険制度の基本理念を現実のサービス利用において保障するための仕組みであり、この制度が持つ公益性の下で実施されることを踏まえると、当該費用についても、利用者をはじめとした社会連帯の仕組みの中で支弁される介護報酬において適切に評価されることが必要である。

(費用の水準)

○ 費用の水準の設定に当たっては、介護サービス事業所が現実には負担可能な範囲であるとともに、小規模な事業所の負担能力にも配慮することが適当である。

○ 複数の調査機関がある場合、都道府県内の調査機関ごとの調

査費用は共通であることが適当である。

## 6. 公表情報の内容

(調査情報項目における公表情報の範囲)

- 利用者は、公表情報と自らのニーズとの比較を通じて介護サービス事業所を選択することが必要である。このことを踏まえ、調査情報項目における公表情報の範囲は、「確認のための材料」(介護サービス事業所が公表しようとする情報に関して調査員が事実確認を行う根拠資料となるもの)の調査結果の全てを公表することが適当である。

## 7. 調査員の養成

(調査員数の確保)

- 「介護サービス情報の公表」の実施に当たっては、都道府県単位で、全ての介護サービス事業所を対象とした調査が実施可能となる調査員数を養成する必要がある。

(調査員養成研修カリキュラム等)

- 全ての介護サービス事業所において調査の均質性を確保するには、調査員の均質性の確保が重要であり、全ての調査員について共通のカリキュラムに基づく研修を行うことが適当である。  
また、調査員養成研修教材等についても同様の観点から共通とすることが適当である。

- 全国的に均質性の確保された調査員を養成するため、共通の研修を修了した調査員指導者を早期に養成することが必要である。
  
- 調査員養成研修の期間については、研修内容の理解の促進が重要である。一方、研修受講の負担の軽減にも配慮することが必要である。このことを踏まえ、概ね4日間のカリキュラムとすることが適当である。
  
- また、介護支援専門員等の介護サービスの知識を予め有する者が研修を受講するに当たっては、基礎研修の受講の免除を可能とするカリキュラムとすることが適当である。
  
- 調査員養成研修は、調査対象サービスごとの事業所情報公表項目の十分な理解が必要であることから、当該カリキュラムについては、サービスごとに4時間とすることが適当である。従って、調査員は、共通するカリキュラムを修了するとともに、各サービスのカリキュラムを修了することによって、当該サービスの調査員としての要件を満たすこととすることが適当である。

(調査員養成研修カリキュラムの案)

- 調査員養成研修カリキュラム(案)は別紙2のとおりである。



## V. 今後検討すべき課題

- 現在、我が国は、高齢化が急速に進展している。また、今後、介護保険制度の定着に伴い、高齢者や関係者の権利意識はますます高まるものと考えられるとともに、団塊の世代など戦後世代が介護サービスを利用するようになると、さらに多様な価値観を有する利用者の増加が考えられ、サービスの質が一層厳しく問われることになるものと考えられる。
  
- 「介護サービス情報の公表」は、今後とも増大する要介護高齢者等のニーズの変化に対応するため、その仕組みを円滑に機能させるとともに、さらに発展させていくことが必要であり、今後とも以下のような課題について継続的に取り組む必要がある。

(対象サービスに係る継続的な検討)

- 「介護サービス情報の公表」は、基本的に、全ての介護保険サービスを対象とする仕組みであり、各介護保険サービスの「事業所情報公表項目」について、今後とも順次検討することが必要である。

(調査研究体制の確保)

- 「介護サービス情報の公表」は介護保険制度に基づく新しい取り組みであり、実施体制、実施方法、事業所情報公表項目、調査員要件、調査員養成研修カリキュラム等に関しては、制度導入後も継続的に充実強化していくことが重要であることから、全国的な見地から調査研究体制を確保することが必要である。

また、公表情報、公表の方法等については、常に利用者や介護サービス事業者からの意見を把握し、制度の改善につなげていくことが適当である。

(調査員の質の確保)

- 全ての介護サービス事業所において均質な調査が行われるためには、調査手法の確立とともに、調査員の質の確保が重要となる。このため、調査員の養成については、前述した養成研修カリキュラム、研修教材等に加え、業務の均質化のための取組み（調査票、調査マニュアル等の整備）についても検討することが適当である。
  
- 調査員指導者及び調査員の均質性を確保するため、制度導入後における相談・指導体制を確保することが適当である。
  
- 調査員指導者及び調査員に係る管理方法（登録・更新制）、定期的な現任研修等についても検討することが適当である。

(不服申立て・苦情等対応)

- 「介護サービス情報の公表」については、介護サービス事業所、利用者等からの不服申立てや、苦情等に対応する仕組みについて制度上の仕組みを組み込むことが適当である。

(啓発・普及)

- 「介護サービス情報の公表」は、介護サービス事業所、利用者、地方自治体等の関係者が、それぞれの役割を果たしていくことによって適切に機能するものであることから、その趣旨・目的等について積極的かつ継続的に啓発・普及すること及びそのための効果的な方法についての検討を行うことが適当である。

(全国的・広域的に共通する事項についての協議・支援体制の確保)

- 「介護サービス情報の公表」の実施単位は都道府県単位とすることが適当であるが、調査員の研修体制の確保等調査の均質性の確保方策、制度の普及・啓発等全国的に共通に実施されることが適当と考えられる事項もあることから、円滑な制度導入に向けて、全国的な規模で協議・支援体制を構築することが適当である。

また、制度導入後においても、同様の観点から全国的・広域的な規模で協議・支援する体制を継続的に確保し、制度の維持・発展を図ることが適当である。

(情報の公表システムの開発・導入)

- 「介護サービス情報の公表」の仕組みにおいては、利用者が介護サービス事業所を選択するに当たっての比較検討に資する情報を、円滑かつ容易に取得できる環境整備を図る必要がある。このため、介護サービス事業所から公表される情報について、インターネットを通じて広く公表するシステムの開発、導入に早期に取り組む必要がある。

- この公表システムの開発に当たっては、内容の正確性を前提としつつ、要介護高齢者等である利用者にわかり易いものとするよう工夫する必要がある。
  
- また、要介護高齢者等である利用者の介護サービス事業所の選択に適切に結び付く方法とすることが適当であることから、特に利用者のアクセス上の利便性、公表情報の補助的伝達手段等について十分に配慮することが必要である。  
さらに、都道府県の区域を超える介護サービスの利用者の利便性に配慮することも必要である。
  
- さらに、システムの利用方法、公表情報の読みとり方等について、利用者をはじめ広く周知する必要がある。

## VI. おわりに

- 今回の介護保険制度見直しにおいて「サービスの質の確保・向上」が重要なテーマとして掲げられ、この介護保険の利用者によるサービスの選択を実効あるものとするを目的としている「介護サービス情報の公表」が位置付けられることとなった。

- 平成15年度に本調査研究委員会が設置され「介護サービス情報の公表」の検討を開始してから今日まで、膨大な作業を精力的に行ってきた。

本調査研究委員会については、延べ10回、検証・評価小委員会（本年度のみ）5回、部会長会議（平成15年度のみ）8回、部会は全サービスで延べ70回に及ぶ検討を重ねてきている。委員総数は、平成15年度が延べ82名、本年度は延べ114名であった。

また、本年度は全国的な規模で2度にわたるモデル事業を実施し、これに協力いただいた調査員総数は延べ1,100名、協力事業所総数は延べ1,073事業所にのぼっている。また、1次モデル事業では事前説明会、検証会議等を7県全てで実施した。2次モデル事業では、43都道府県ごとに事前説明会、検証会議等が実施された。さらに、調査員を養成するため、1次モデル事業において1回、2次モデル事業において6回の養成研修を、いずれも3日間のカリキュラムで実施した。

これ以外に、厚生労働省、都道府県、業界団体等の関係者を含めると、多くの人々の時間と労力と英知を集めて検討されてきた。

こうした努力の成果として、介護保険制度の下に「介護サービス情報の公表」の仕組みが構築されることは、介護保険制度

の基本理念の実現に向けたさらなる前進になるものと考えられる。

○ 「介護サービス情報の公表」は、これまでにない新しい仕組みであることや、我が国においては行政による「指導監査」のほか、「第三者評価」の取組みが先行して始まりつつあることもあり、関係者の中で戸惑いも多く、これらの目的や役割の違いが理解されるまでに費やされた時間や労力は相当なものとなった。しかしながら、関係者の中で慎重かつ広範な議論がなされ、徐々にその必要性への理解が浸透してきたことは喜ばしい限りである。

○ こうした認識が徐々にではあるが浸透し始めていることは、「介護サービス情報の公表」の検討との関わりにおいて、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」、「高齢者の自立支援」、「利用者による選択（自己決定）」を現実のサービス利用において保障することが重要であるとの共通認識があったからにはほかならない。そして、これまでの過程でいただいた様々なご意見は、本調査研究委員会での検討や本報告書の取りまとめの過程において大変貴重な示唆をいただいたことはもとより、介護保険制度の発展に示唆を与える貴重な意見であると言える。

○ この「介護サービス情報の公表」の重要なポイントのひとつに「全ての介護サービス事業所を対象とする」という点があげられる。既に12万か所を超えるまでに増加している介護サービス事業所の全てを対象とする仕組みを構築することの難し

さは本調査研究委員会においても十分に承知しているが、介護保険制度においては、被保険者に対し、全ての介護サービス事業所において一定水準以上の質の確保されたサービスの提供が保障されるものでなければならない。そして、利用者による介護サービス事業所の比較検討が可能となるためには、全ての事業所の情報が公表されることが重要なのである。介護サービス事業所の任意によって情報が公表される仕組みである場合、利用者は限られた情報の中から選択しなければならない。このように、介護保険制度において、真に「利用者による選択（自己決定）」を保障するための仕組みとしては、全ての介護サービス事業所を対象とする必要があるのである。今後の制度化に向けた検討に当たっては、この点に十分に留意していただきたい。

○ なお、本報告書においては、「介護サービス情報の公表」に関する2年間にわたる検討の成果として、趣旨・目的、具体的内容等を取りまとめた。しかしながら、未だ検討すべき課題も多く残されている。従って、平成17年度以降も、より具体的な課題を抽出しながら、引き続き検討を進める体制を確保する必要がある。また、本報告書を一つの契機として、さらに広範な議論が進められることを期待したい。

○ 最後に、介護保険法等の一部を改正する法律案に位置付けられている「介護サービス情報の公表」において、本調査研究事業の成果が活用され、「介護サービス情報の公表」が、真に実効ある仕組みとして構築されること及び介護保険制度のさらなる発展の一助となることを切に願うものである。

本 編 Ⅱ



- 事業所情報公表項目（案）は、各サービス部会に学識経験者、サービスの有識者、消費者（利用者）団体から推薦を受けた者又は利用者支援の立場の者、事業者団体等からの推薦を受けた者などにより構成された委員によって検討されたものである。
- 7サービスにおいては、平成15年度より事業所情報公表項目（案）の検討がなされ、その成果を平成16年度に、7県で実施された第1次モデル事業及び全国規模で実施された都道府県モデル事業の2度にわたるモデル事業により幅広いご意見を受け検証を行い項目の見直しを図ってきた。  
また、16年度より新たに検討を開始した3サービスについてもこれらのモデル事業の検証を踏まえ項目の検討を行った。
- 本編Ⅱにおける「各サービスの基本情報項目（案）」、「各サービスの調査情報項目（案）」は、以上の検討を踏まえ、本調査研究委員会における調査研究事業の成果として報告書にとりまとめたものである。
- 今後、介護保険法等の一部を改正する法律案に位置付けられている「介護サービス情報の公表」において、本調査研究事業の成果が活用されるとともに、これに留まらず幅広く意見を聞きながら継続的に充実強化させていくことが重要である。

## 【別紙 1-1】各サービスの基本情報項目（案）

1. 基本情報項目一覧
2. 訪問介護
3. 訪問入浴介護
4. 福祉用具貸与
5. 通所介護
6. 特定施設入所者生活介護（有料老人ホーム）
7. 介護老人福祉施設
8. 介護老人保健施設
9. 居宅介護支援
10. 特定施設入所者生活介護（軽費老人ホーム）
11. 訪問看護

# 1. 基本情報項目一覧

基本情報項目				
訪問介護	訪問入浴介護	福祉用具貸与	通所介護	特定施設入所者生活介護 (有料老人ホーム)
記入者名	記入者名	記入者名	記入者名	記入者名
部署・役職	部署・役職	部署・役職	部署・役職	部署・役職
記入年月日	記入年月日	記入年月日	記入年月日	記入年月日
<法人の概要>	<法人の概要>	<運営主体の概要>	<運営主体の概要>	<事業主体概要>
運営主体の法人名	運営主体の法人名	運営主体の法人名	運営主体の法人名	運営主体の法人名
運営主体の所在地	運営主体の所在地	運営主体の所在地	運営主体の所在地	運営主体の所在地
法人の種類	法人の種類	法人の種類	法人の種類	法人の種類
運営主体の開設年月	運営主体の開設年月	運営主体の開設年月	運営主体の開設年月	運営主体の開設年月日
代表者氏名	代表者氏名	代表者氏名	代表者氏名	代表者氏名
運営主体の代表電話番号・FAX番号・ホームページアドレス	運営主体の代表電話番号・FAX番号・ホームページアドレス	電話番号・FAX番号・ホームページアドレス	運営主体の代表電話番号・FAX番号・ホームページアドレス	代表電話番号・FAX番号・ホームページアドレス
主たる事業内容	主たる事業内容	主たる事業内容		
訪問介護事業所数	訪問入浴介護事業所数	福祉用具貸与事業所数		
運営主体が他に提供している介護サービス(関連法人による実施も含めて記入、サービス提供機関名・種別・所在地)	運営主体が他に提供している介護サービス(関連法人による実施も含めて記入、サービス提供機関名・種別・所在地)	運営主体が他に提供している介護サービス(関連法人による実施を含む) (サービス種別・サービス提供機関名・所在地)		運営主体が他に提供している介護サービス(関連法人による実施も含めて記入、サービス提供機関名・種別・所在地)
介護保険対象以外の実施保健・医療・福祉サービス	介護保険対象以外の実施保健・医療・福祉サービス			
				主な出捐者・出資者・株主構成 主な出捐者・出資者の事業内容
<事業所の概要>	<事業所の概要>	<事業所の概要>	<事業所の概要>	<事業所(施設)の概要>
事業所名	事業所名	事業所名	事業所名	事業所(施設)名
管理者の役職・氏名	管理者の役職・氏名	管理者の役職・氏名	管理者の役職・氏名	管理者の役職・氏名
事業所の所在地	事業所の所在地	事業所の所在地	事業所の所在地	事業所(施設)の所在地
交通の方法	交通の方法	交通の方法	交通の方法	交通の方法
電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号
FAX番号	FAX番号	FAX番号	FAX番号	FAX番号
ホームページアドレス	ホームページアドレス	ホームページアドレス	ホームページアドレス	ホームページアドレス
事業所番号	事業所番号	事業所番号	事業所番号	(特定施設入所者生活介護事業所の) 事業所番号
		事業所が他に手がけている介護サービス(福祉用具購入・住宅改修を含む)		
			(指定年月日)	(特定施設入所者生活介護事業所の) 指定年月日
				敷地概要(権利関係) 建物概要(権利関係) 敷地面積 延床面積
事業所の開設年月	事業所の開設年月	事業所の開設年月	事業所の開設年月	事業所(施設)の開設年月日
職種別職員構成 (平成 年 月 日現在)	職種別職員構成 (平成 年 月 日現在)	職種別職員構成/常勤換算後の 専門職員数/平均従業年数	職種別職員構成	<職員体制> 職種別職員構成
サービス提供責任者・訪問介護員(資格別・勤務形態別)	看護職・介護職(資格別・勤務形態別)	実数(福祉用具専門相談員(専従・常勤)・その他別)		直接処遇職員の数(常勤換算・自立者対応の人数を除く)

基本情報項目				
介護老人福祉施設	介護老人保健施設	居宅介護支援	特定施設入所者生活介護 (軽費老人ホーム)	訪問看護
記入者名	記入者名	記入者名	記入者名	記入者名
部署・役職	部署・役職	部署・役職	部署・役職	部署・役職
記入年月日	記入年月日	記入年月日	記入年月日	記入年月日
<p>記入者等</p>				
<p>運営法人の概要</p>				
<事業者属性>		<法人の概要>	<事業主体概要>	<法人の概要>
運営主体の法人名(事業者名)	運営主体の法人名	運営主体の法人名	運営主体の法人名	運営主体の法人名
運営主体の所在地	法人の所在地	運営主体の所在地	運営主体の所在地	運営主体の所在地
法人の種類	法人の種類	法人の種類	法人の種類	法人の種類
運営主体の設立年月	法人の開設年月	運営主体の開設年月	運営主体の開設年月日	運営主体の開設年月
運営主体の代表者氏名	代表者氏名	代表者氏名	代表者氏名	代表者氏名
代表電話番号・FAX番号・ホームページアドレス	代表電話番号・FAX番号・運営主体のホームページアドレス	運営主体の代表電話番号・FAX番号・Eメールアドレス・ホームページアドレス	代表電話番号・FAX番号・ホームページアドレス	運営主体の代表電話番号・FAX番号・ホームページアドレス
		居宅介護支援事業所数		
運営主体が他に提供している介護サービス(但し同一都道府県内における高齢者関連サービスのみ、サービス提供機関名・種別・所在地)	法人が他に提供している介護保険サービス		運営主体が他に提供している介護サービス(関連法人による実施も含めて記入、サービス提供機関名・種別・所在地)	運営主体が他に提供している介護サービス(関連法人による実施も含めて記入、サービス提供機関名・種別・所在地)
(運営主体が設置主体と異なる場合)実質的な経営権の所在、設置主体の法人名(事業者名)・種類・所在地等		運営主体が他に手がけているサービス		
			主な出捐者・出資者・株主構成	
			主な出捐者・出資者の事業内容	
<p>事業所の概要</p>				
<事業所(施設)の概要>		<事業所の概要>	<事業所(施設)の概要>	<事業所の概要>
事業所(施設)名	事業所(施設)名	事業所名	事業所(施設)名	事業所名
管理者役職・氏名	管理者役職・氏名	管理者の役職・氏名	管理者役職・氏名	管理者の役職・氏名
事業所(施設)の所在地	事業所(施設)の所在地	事業所の所在地	事業所(施設)の所在地	事業所の所在地
交通の方法	交通の方法	交通の方法	交通の方法	交通の方法
電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号
FAX番号	FAX番号	FAX番号	FAX番号	FAX番号
		Eメールアドレス		
ホームページアドレス	パンフレット・ホームページ・広報誌等の有無	ホームページアドレス	ホームページアドレス	ホームページアドレス
事業所番号(介護保険指定番号)	事業所番号	事業所番号	(特定施設入所者生活介護事業所の)事業所番号	事業所番号
施設に併設・隣接している施設(病院、老人保健施設など)	関連法人も含め、介護老人保健施設が他に手がけている介護保険サービス(関連施設・サービス提供機関種別・施設名)			
施設が他に手がけている介護サービス				
			(特定施設入所者生活介護事業所の)指定年月日	
施設の階数		緊急連絡先		
			敷地概要(権利関係) 建物概要(権利関係)	
			敷地面積 延床面積	
事業所(施設)の開設年月	事業所(施設)の開設年月	事業所の開設年月	事業所(施設)の開設年月日	事業所の開設年月
<p>&lt;職員体制&gt;</p>				
職種別職員構成	職種別職員構成	所属する介護支援専門員の人数・構成(平成 年 月 日現在)	職種別職員構成	職種別職員構成(平成 年 月 日現在)
職員数				
職員の在職年数別人数(非常勤も含む)				
介護職員の年齢別人数(非常勤も含む)	常勤換算後の職種別実職員人数並びに基準職員数	所属介護支援専門員(常勤・非常勤・常勤換算別・男女別・保有資格別)		常勤・非常勤・常勤換算別
			直接処遇職員の人数(常勤換算・自立者対応の人数を除く)	

基本情報項目				
訪問介護	訪問入浴介護	福祉用具貸与	通所介護	特定施設入所者生活介護 (有料老人ホーム)
				要介護者等の人数に対する直接如遇職員の人数の割合(常勤換算後)
				介護職員の男女別人数
				介護職員の年齢
				事業所(施設)全体の有資格者等の人数
職種別職員構成の増減 (平成 年 月 日現在)	職種別職員構成の増減 (平成 年 月 日現在)			
直近1年間の採用数	直近1年間の採用数			
直近1年間の退職者数	直近1年間の退職者数			
平均在職年数	平均在職年数	平均従業年数(福祉用具専門相談員(専従・常勤)・その他)		
		常勤換算後の人数(福祉用具専門相談員(専従・常勤)・その他別)	常勤換算後の専門職員数(専任・兼務)	特定施設入所者生活介護を提供する職員数(生活相談員等の実人数・常勤換算後の職員数)
				常勤換算方法の考え方
				夜間勤務職員数(最少時)
管理者の保有資格 (資格ありの場合資格名)	管理者の保有資格 (資格ありの場合資格名)			職員の特徴・アピール等(自由記入;200字以内)
				<利用料>
介護保険制度の一部負担以外の料金体系	介護保険制度の一部負担以外の料金体系	介護保険制度の料金体系(1か月当たりの利用者負担額)	個人負担の利用料(1回当たりの本人負担額)	一時金(名称、使途、償却、解約時返還金の計算式、返還金支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容)
				介護費用等の一時金(名称、使途、償却、解約時返還金の計算式、返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容)
キャンセル料の有無及び計算方法	キャンセル料の有無及び計算方法	キャンセル料の有無及び計算方法	キャンセル料の有無及び計算方法	その他入居時に必要な一時金(名称、使途、解約時返還金の計算式、返還金支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容)
				月額利用料
				年齢減減法の有無
				費用の納入方式 居室の条件
		支払方法		損害賠償額の予定(違約金を含む)に関する定めの有無及びその内容
				介護月額利用料に関する説明 (個別的な選択による介護サービス費用を徴収する場合は具体的な内容を説明)

職員  
の  
体制

利用  
料  
金  
等

基本情報項目				
介護老人福祉施設	介護老人保健施設	居宅介護支援	特定施設入所者生活介護 (軽費老人ホーム)	訪問看護
入所者数に対する介護・看護職員数の比率			要介護者等の人数に対する直接処遇職員数の割合(常勤換算後)	
介護職員の男女比(非常勤も含む)			介護職員の男女別人数	
			介護職員の年齢	
			事業所(施設)全体の有資格者等の人数	
		所属する介護支援専門員の増減 (平成 年 月 日現在)		
		直近1年間の採用数		
		直近1年間の退職者数		
		平均在職年数		
常勤換算後の人数	常勤換算後の専門職員数		特定施設入所者生活介護を提供する職員数(生活相談員等の実人数・常勤換算後の職員数)	
			常勤換算方法の考え方	
夜間勤務職員数(合計) (1日平均の人数)			夜間勤務職員数(最少時)	
看護職員の夜間勤務の有無				
介護職員の有資格者の数(複数取得者も重複計上)(非常勤も含む)		管理者の資格	職員の特徴・アピール等(自由記入;200字以内)	
嘱託医の担当診療科目				
嘱託医の氏名、勤務地(住所)				
<料金体系>			<利用料>	
	介護保険制度の一部負担以外の料金体系		一時金(名称、償却、解約時返還金の計算式、返還金支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容)	介護保険制度の一部負担以外の料金体系
施設サービス費以外の加算			介護費用等の一時金(名称、使途、償却、解約時返還金の計算式、返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容)	
加算の内容			その他入居時に必要な一時金(名称、使途、解約時返還金の計算式、返還金支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容)	キャンセル料の有無及び計算方法
介護保険制度の一部負担金以外の料金体系			月額利用料	
介護保険制度の一部負担金の減免措置			年齢連減法の有無	
支払い方法			費用の納入方式 居室の条件	
			損害賠償額の予定(違約金を含む)に関する定めの有無及びその内容	
			介護月額利用料に関する説明(個別的な選択による介護サービス費用を徴収する場合は具体的な内容を説明)	

職員の体制

利用料金等

基本情報項目				
訪問介護	訪問入浴介護	福祉用具貸与	通所介護	特定施設入所者生活介護 (有料老人ホーム)
				その他月額利用料に関する説明
				上記以外に別途料金を徴収する場合(都度払いサービスなど)の具体的な内容と金額
営業時間 (窓口対応可能時間)	営業時間 (窓口対応可能時間)	営業日時 (定休日の場合はその旨を記載。24時間制で記入。)		入居要件
サービス提供可能時間	サービス提供可能時間	休業日 <福祉用具貸与サービスの概要>	開所時間	
事業所の特色・アピール等自由記入(400字以内)	事業所の特色・アピール等自由記入(400字以内)	事業所の特色・アピール等自由記入	事業所の特色・アピール等自由記入	事業所(施設)の特色・アピール等自由記入(400字以内)
			サービスの種類	サービス内容
				サービス実施の有無 「実施している」場合の費用負担
サービス提供地域	サービス提供地域			定員数
			併設・単独の別 要介護ごとの 利用登録者人数	
事業所が他に手がけている介護サービス	事業所が他に手がけている介護サービス		事業所が他に手がけている介護サービス	事業所(施設)が他に手がけている介護サービス
要介護ごとの利用者人数(請求実績)	要介護ごとの利用者人数(請求実績)	福祉用具貸与の実績	<建物設備の状況>	
			建物の構造	居室の概要 (種類、室数、定員、広さ)
			配置階	介護専用棟(階)の有無
			トイレ	トイレの設備
			食堂および機能訓練室の面積	浴室・シャワーの設備
			利用定員当たりの面積	緊急通報装置の設置
			静養室	外線電話回線の有無
			相談室	テレビ回線の有無
			延床面積	
			浴室	<居室の住み替え>
サービス提供実績	サービス提供実績		サービス利用 可能時間帯 (利用パターン別)	要介護時(痴呆を含む)に介護を行う場所
サービスの提供をお断りすることがある場合、その条件	サービスの提供をお断りすることがある場合、その条件	介護保険給付対応の取扱福祉用具	利用を制限する場合のある利用者の状況	入居後に居室または施設を住み替える場合
提携医療機関(具体的医療機関名及び診療科目名)	提携医療機関(具体的医療機関名及び診療科目名)	事業所に展示している福祉用具	<送迎の状況>	<協力医療機関の概要および協力内容>
損害賠償保険加入の有無及び内容	損害賠償保険加入の有無及び内容	通常の事業の実施地域(申請した地域を記入)	送迎車両の運行地域	名称・診療科目・所在地と交通の便・協力内容・医療保険外の負担の有無
		レンタル商品の卸元	送迎車両の形態等	
	入浴車両台数	消毒業務委託先	事業所(施設)における業務の 提携・委託の状況	<入居状況等>
		配送業務委託先 認定・賞等	<福祉用具の状況> 車椅子・歩行器 その他自由記入	現在の入居者数・属性 入居率
				入居期間の分布
				入居者の平均年齢
				入居者の男女別人数
				年間退去者数
				退去先別 人数

サービス内容・その他

基本情報項目				
介護老人福祉施設	介護老人保健施設	居宅介護支援	特定施設入所者生活介護 (軽費老人ホーム)	訪問看護
			その他月額利用料に関する説明	
			上記以外に別途料金を徴収する場合(都度払いサービスなど)の具体的な内容と金額	
		営業時間 (窓口対応可能時間)	入居要件	営業時間
事業所(施設)の特徴・アピール点など自由記入	事業所(施設)の特徴・アピール等自由記入(400字以内)	事業所の特色・アピール等自由記入(400字以内)	事業所(施設)の特徴・アピール等自由記入(400字以内)	事業所の特徴・アピール等自由記入(400字以内)
			サービス内容	
			サービス実施の有無	
			「実施している」場合の費用負担	
定員数	定員	事業実施地域	定員数	
ショートステイ定員数				
	要介護ごとの利用者人数 (記入日の実人数)	要介護ごとの利用者人数 (給付管理実績)		
	入所時の要介護度別退所先別退所者人数 (3ヶ月間の延人数)	事業所が他に手がけているサービス	事業所(施設)が他に手がけている介護サービス	事業所が他に手がけている介護サービス
	居室の状況			
個室ユニットへの対応状況(ユニット数)	部屋数		居室の概要 (種類、室数、定員、広さ)	
居室数(部屋数、1人当り平均床面積、トイレの有無、洗面台の設置)	1居室当たり床面積		介護専用棟(階)の有無	
トイレの状況	トイレの状況		トイレの設備	
浴室の状況			浴室・シャワーの設備	
			緊急通報装置の設置	
食事スペースの状況			外線電話回線の有無	
食事スペース内の調理設備の有無			テレビ回線の有無	
			洗面設備	
			キッチン	
			<居室の住み替え>	
	リハビリテーションの実施状況		要介護時(痴呆を含む)に介護を行う場所	サービス提供実績
	1人平均	居宅介護支援サービスの提供をお断りすることがある場合、その条件	入居後に居室または施設を住み替える場合	特別な医療処置等を必要とする利用者の受け入れ
	一番多く実施する利用者の回数		<協力医療機関の概要および協力内容>	
		利用者の主治医との連携状況	名称・診療科目・所在地と交通の便・協力内容・医療保険外の負担の有無	損害賠償保険加入の有無及び内容
	レクリエーションの実施状況			
入居者数・属性(調査時点)	1人平均		<入居状況等>	
入居者の平均年齢	一番多く実施する利用者の回数		現在の入居者数・属性	
入居者の男女比			入居率	
平均入所期間	通所リハビリテーションの有無			
年間退所者数(昨年度)	通所リハビリテーション送迎の有無		入居期間の分布	
	個別リハビリテーションの実施		入居者の平均年齢	
<付帯情報>	平均在在所期間(過去1年間)		入居者の男女別人数	
リハビリの実施状況(機能訓練指導員の勤務時間)	入所待機者数		年間退去者数	
プログラム活動などの実施状況			退去先別人数	
入所を制限する場合のある利用者の状況	入所を制限する場合がある利用者の状況			
私物持込の制限品目(または持ち込み可能分量)				

サービス内容・その他



基本情報項目				
訪問介護	訪問入浴介護	福祉用具貸与	通所介護	特定施設入所者生活介護 (有料老人ホーム)
				<経営内容の開示>
				決算書(収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表・財産目録)の開示
				事業報告書の開示
事業の目的及び運営の方針	事業の目的及び運営の方針	事業の目的及び運営の方針	事業の目的及び運営の方針	事業(施設)の目的及び運営の方針
				事業(施設)の目的および運営の方針の公開
				一般に公開しているもの(請求がなくても常に公開)
				業界団体への加盟状況
		苦情・相談窓口(開設日時、電話番号、FAX番号)	苦情処理体制(内部担当者、外部連絡先)	
利用者アンケート調査の実施状況とその結果の開示	利用者アンケート調査の実施状況とその結果の開示			第三者評価の審査状況

基本情報項目				
介護老人福祉施設	介護老人保健施設	居宅介護支援	特定施設入所者生活介護 (軽費老人ホーム)	訪問看護
非常災害対策(消防訓練を除く)				
協力医療機関、協力内容(一般病院・診療所・歯科診療所など)	協力施設種別・施設名			
<経営指標、情報提供>			<経営内容の開示>	
入所待機者数				
決算書(収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表・財産目録)の開示			決算書(収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表・財産目録)の開示	
事業報告書の開示			事業報告書の開示	
事業(施設)の目的および運営の方針	事業(施設)の目的及び運営の方針	事業の目的及び運営の方針	事業(施設)の目的及び運営の方針	事業の目的及び運営の方針
事業(施設)の目的および運営の方針の公開 一般に公開しているもの(請求がなくても常に公開)			事業(施設)の目的および運営の方針の公開 一般に公開しているもの(請求がなくても常に公開)	
介護相談員の受け入れ		介護支援専門員の研修費及び回数		
		加入・参加している連絡組織・団体等	業界団体への加盟状況	
苦情対応の方法	利用者満足度調査の実施状況とその開示状況	苦情対応窓口		苦情・相談対応窓口と対応時間
	全国老人保健施設協会が作成した『新介護老人保健施設サービス評価表』によるサービス評価の実施状況	利用者アンケート調査の実施状況とその結果の開示	第三者評価の審査状況	

## 2. 訪問介護

### 基本情報項目(案)

		記入年月日		平成 年 月 日				
記入者名 部署・役職	記入者名			部署・役職				
【事業所の概要】								
事業所名			管理者の役職・氏名					
事業所の所在地	〒							
交通の方法								
電話番号・FAX番号	電話番号		FAX番号					
ホームページアドレス	あり・なし → http://www							
事業所番号								
事業所の開設年月	西暦 年 月							
営業時間 (窓口対応可能時間)	月～金曜	: ~ :	土曜	: ~ :	日曜・祝日	: ~ :		
	特記事項							
サービス提供 可能時間	月～金曜	: ~ :	土曜	: ~ :	日曜・祝日	: ~ :		
	特記事項							
サービス提供地域								
事業所が他に手がけている介護サービス								
要介護ごとの 利用者人数 (請求実績)		要支援	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
	平成 年 月 (調査前月)	人	人	人	人	人	人	人
	平成 年3月 (調査前年度末)	人	人	人	人	人	人	人
サービス提供実績	平成 年 月 1ヶ月間の 提供時間	身体介護中心型						
		生活援助中心型						
	乗車降車等の介助の実績		あり ・ なし					
	巡回型介護の実績		あり ・ なし					
管理者の保有資格 (資格ありの場合資格名)	資格あり・資格なし 資格名							

職種別職員構成 (平成 年 月 日現在)	サービス提供責任者 ※( )内は男性の人数		常勤	非常勤	常勤換算後の 職員数
		1.介護福祉士	( )人	( )人	人
		2.ヘルパー1級	( )人	( )人	人
		3.ヘルパー2級	( )人	( )人	人
		合計	( )人	( )人	人
職種別職員構成 (平成 年 月 日現在)	訪問介護員 ※( )内は男性の人数		常勤	非常勤	常勤換算後の 職員数
		1.介護福祉士	( )人	( )人	人
		2.ヘルパー1級	( )人	( )人	人
		3.ヘルパー2級	( )人	( )人	人
		4.ヘルパー3級	( )人	( )人	人
		5.その他( )	( )人	( )人	人
		6.その他( )	( )人	( )人	人
		合計	( )人	( )人	人
職種別職員構成の 増減 (平成 年 月 日現在)	サービス提供責任者	訪問介護員			
		常勤	非常勤		
		直近1年間の採用数	人	人	人
		直近1年間の退職者数	人	人	人
平均在職年数	年 ヶ月	年 ヶ月	年 ヶ月		
介護保険制度の一部 負担以外の料金体系	(サービス提供地域外へ訪問する際の交通費の計算方法)				
キャンセル料の有無 及び計算方法	なし・あり →				
サービスの提供をお 断りすることがある 場合、その条件					

提携医療機関 (具体的医療機関名 及び診療科目名)		
損害賠償保険加入の 有無及び内容	1 事故あたりの補償上限金額 加入なし ・ <u>加入あり</u> → 対人 (利用者) _____ 万円 対物 (利用者の財産) _____ 万円	
利用者アンケート調 査の実施状況とその 結果の開示	利用者アンケート調査の実施状況	<u>実施あり</u> ・ 実施なし ↓ 平成 ____ 年 ____ 月に実施
	利用者アンケート調査結果の開示 (上記実施ありの場合記入)	<u>開示あり</u> ・ 開示なし ↓ 開示方法 ( _____ )
事業の目的及び運営 の方針		
事業所の特色・ アピール等自由記入 (400 字以内)		

○ 自由記入欄には以下のような点も併せて記載ください。

- ・ 特殊技能のある訪問介護員がいればその人数  
 例) 外国語対応可能 (言語別)、手話対応可能、ガイドヘルパー等
- ・ ターミナルケアの実施・ 障害者及び難病患者へのサービスを行っているなどの特色があればその内容

【法人の概要】

運営主体の法人名		法人の種類	
代表者氏名		運営主体の 開設年月	西暦 年 月
運営主体の所在地	〒		
運営主体の 代表電話番号・ FAX番号・ ホームページアドレス	電話番号	FAX 番号	
	ホームページアドレス あり・なし → <a href="http://www">http://www</a>		
主たる事業内容			
訪問介護事業所数			
運営主体が他に提供 している介護サービ ス (関連法人による実 施も含めて記入、サー ビス提供機関名・種 別・所在地)			
介護保険対象以外の 実施保健・医療・福祉 サービス			

### 3. 訪問入浴介護

#### 基本情報項目（案）

		記入年月日		平成 年 月 日				
記入者名 部署・役職	記入者名	部署・役職						
【事業所の概要】								
事業所名				管理者の役職・氏名				
事業所の所在地	〒							
交通の方法								
電話番号・FAX番号	電話番号		FAX番号					
ホームページアドレス	あり・なし → http://www							
事業所番号								
事業所の開設年月	西暦 年 月							
営業時間 (窓口対応可能時間)	月～金曜	: ~ :	土曜	: ~ :	日曜・祝日	: ~ :		
	特記事項							
サービス提供 可能時間	月～金曜	: ~ :	土曜	: ~ :	日曜・祝日	: ~ :		
	特記事項							
サービス提供地域								
事業所が他に手がけている介護サービス								
要介護ごとの 利用者人数 (請求実績)		要支援	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
	平成 年 月 (調査前月)	人	人	人	人	人	人	人
	平成 年 3月 (調査前年度末)	人	人	人	人	人	人	人
サービス提供実績	平成 年 月 1ヶ月間の提供回数							
入浴車両台数	台							

管理者の保有資格 (資格ありの場合資格名)	資格あり・資格なし 資格名				
職種別職員構成 (平成 年 月 日現在)	看護職 ※( )内は男性の人数		常勤	非常勤	常勤換算後の 職員数
		1.正看護師	( )人	( )人	人
		2.准看護師	( )人	( )人	人
		合計	( )人	( )人	人
	介護職 ※( )内は男性の人数		常勤	非常勤	常勤換算後の 職員数
		( )人	( )人	人	
職種別職員構成の 増減 (平成 年 月 日現在)		看護職		介護職	
		常勤	非常勤	常勤	非常勤
	直近1年間の採用数	人	人	人	人
	直近1年間の退職者数	人	人	人	人
平均在職年数	年 ヶ月	年 ヶ月	年 ヶ月	年 ヶ月	
介護保険制度の一部負担以外の料金体系					
	(サービス提供地域外へ訪問する際の交通費の計算方法)				
キャンセル料の有無 及び計算方法	なし・あり →				
サービスの提供をお断りすることがある 場合、その条件					



提携医療機関 (具体的医療機関名 及び診療科目名)		
損害賠償保険加入 の有無及び内容	1 事故あたりの補償上限金額 加入なし ・ <u>加入あり</u> → 対人 (利用者) _____ 万円 対物 (利用者の財産) _____ 万円	
利用者アンケート 調査の実施状況と その結果の開示	利用者アンケート調査の実施状況	<u>実施あり</u> ・ 実施なし ↓ 平成 年 月に実施
	利用者アンケート調査結果の開示 (上記実施ありの場合記入)	<u>開示あり</u> ・ 開示なし ↓ 開示方法 ( )
事業の目的及び運 営の方針		
事業所の特徴・ アピール等自由記入 (400 字以内)		

○ 自由記入欄には以下のような点も併せて記載ください。

・ 特殊技能のある従事者がいればその人数

例) 外国語対応可能 (言語別)、手話対応可能、ガイドヘルパー等

【法人の概要】

運営主体の法人名		法人の種類	
代表者氏名		運営主体の 開設年月	西暦 年 月
運営主体の所在地	〒		
運営主体の 代表電話番号・ FAX番号・ ホームページアドレス	電話番号	FAX 番号	
	ホームページアドレス あり・なし → <a href="http://www">http://www</a>		
主たる事業内容			
訪問入浴介護 事業所数			
運営主体が他に提供 している介護サービ ス（関連法人による 実施も含めて記入、 サービス提供機関 名・種別・所在地）			
介護保険対象以外の 実施保健・医療・福祉 サービス			

## 4. 福祉用具貸与

### 基本情報項目（案）

- ※ ご回答いただけない場合は、当該欄にその理由をご記入ください。  
 ※ 数字を記入する箇所については、「0」の場合は「0」と記入してください。  
 ※ 特に指定していない場合は、すべて記入年月日における状況をご記入ください。

記入者名	
部署・役職	
記入年月日	平成                      年                      月                      日

#### < 運営主体の概要 >

運営主体の法人名		
運営主体の所在地	〒	
法人の種類 (あてはまるものに○)	1. 株式会社                      2. 有限会社                      3. 社会福祉法人 4. その他(具体的に                      )	
運営主体の開設年月	昭和                      平成                      年                      月	
代表者氏名		
電話番号	—                      —	
FAX番号	—                      —	
ホームページアドレス	1. 有 → (URL: http://                      )                      2. 無	
主たる事業内容		
福祉用具貸与事業所数		
運営主体が他に提供している介護サービス(関連法人 <sup>注)</sup> による実施を含む)		
サービス種別	サービス提供機関名	所在地

注) 開設者、代表者が同一または親族等である、役員が3割以上が共通である、人事・資金等の関係が強いなど、特別な関係にある法人(関連法人・系列法人)

#### < 事業所の概要 >

事業所名	
事業所番号	

事業所の所在地	〒			
交通の方法				
管理者役職・氏名				
事業所の開設年月	昭和	・平成	年	月
事業所が他に手がけている介護サービス（福祉用具購入・住宅改修を含む）	1. 有 →（具体的に ） 2. 無			
電話番号	- -			
FAX番号	- -			
ホームページアドレス	1. 有 →（URL：http:// ） 2. 無			
営業日時 （定休日の場合はその旨を記載。24時間制で記入。）	平日	土曜日	日曜日	祝日
	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
休業日				

<福祉用具貸与サービスの概要>

事業の目的及び運営の方針				
通常の事業の実施地域 （申請した地域を記入）				
職種別職員構成/ 常勤換算後の専門職員数/ 平均従業年数		福祉用具専門相談員 （専従・常勤）	その他	合計
	実数	人	人	人
	常勤換算後 人数	人	人	人
	平均従業年数	年		
対象種目	介護保険給付対応の取扱福祉用具		事業所に展示している福祉用具	
車いす（車いす付属品は除く）	1. 有 →（品目）	2. 無	1. 有 →（品目）	2. 無
特殊寝台（特殊寝台付属品は除く）	1. 有 →（品目）	2. 無	1. 有 →（品目）	2. 無
じょく瘡予防用具	1. 有 →（品目）	2. 無	1. 有 →（品目）	2. 無
体位変換器	1. 有 →（品目）	2. 無	1. 有 →（品目）	2. 無
手すり	1. 有 →（品目）	2. 無	1. 有 →（品目）	2. 無
スロープ	1. 有 →（品目）	2. 無	1. 有 →（品目）	2. 無
歩行器	1. 有 →（品目）	2. 無	1. 有 →（品目）	2. 無
歩行補助つえ	1. 有 →（品目）	2. 無	1. 有 →（品目）	2. 無
痴呆性老人徘徊感知機器	1. 有 →（品目）	2. 無	1. 有 →（品目）	2. 無
移動用リフト（つり具の部分は除く）	1. 有 →（品目）	2. 無	1. 有 →（品目）	2. 無

対象種目	福祉用具貸与の実績		介護保険制度の料金体系 (1か月当たりの利用者負担額)		
	記入日の前月の請求実績にも とづく実利用者数 (平成 年 月請求分)		最高利用料	最低利用料	
車いす (車いす附属品は除く)	人		円	円	
特殊寝台 (特殊寝台附属品は除く)	人		円	円	
じょく瘡予防用具	人		円	円	
体位変換器	人		円	円	
手すり	人		円	円	
スロープ	人		円	円	
歩行器	人		円	円	
歩行補助つえ	人		円	円	
痴呆性老人徘徊感知機器	人		円	円	
移動用リフト (つり具の部分は除く)	人		円	円	
支払方法					
キャンセル料の有無 及び計算方法	1. 有 → (具体的な計算方法) ) 2. 無				
苦情・相談窓口	開設日時	(曜日)			
		(時間: 24時間制で記入)	:	~	:
	電話番号	-	-		
	FAX番号	-	-		
レンタル商品の卸元	1. すべて自社所有 (他社からの卸なし) 2. 一部他社からの卸 → (卸元の法人名 (会社名) 具体的に ) 3. すべて他社からの卸 → ( )				
消毒業務委託先	1. すべて自社 (他社への委託なし) 2. 一部他社へ委託 → (委託先の法人名 (会社名) 具体的に ) 3. すべて他社へ委託 → ( )				
配送業務委託先	1. すべて自社 (他社への委託なし) 2. 一部他社へ委託 → (委託先の法人名 (会社名) 具体的に ) 3. すべて他社へ委託 → ( )				
認定・賞等	1. 有 → (具体的に) ) 2. 無				
事業所の特徴・ アピール等自由記入					

## 5. 通所介護

### 基本情報項目(案)

※1 この基本情報項目は、単位ごとに作成してください

記入者名			記入年月日	平成 年 月 日				
部署・役職								
運営主体の法人名			法人の種類					
運営主体の所在地			運営主体の開設年月	明治、大正、昭和、平成 年 月				
代表者氏名								
運営主体の代表電話番号・FAX番号・ホームページアドレス	電話番号			FAX番号				
	ホームページアドレス	有・無						
事業所名			事業所番号					
事業所の開設年月	平成 年 月		(指定年月日)	(平成 年 月 日)				
管理者役職・氏名			交通の方法					
事業所の所在地	〒							
連絡先	電話番号			FAX番号				
	ホームページアドレス	有・無						
事業所が他に手がけている介護サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護</li> <li>・訪問リハビリテーション</li> <li>・通所リハビリテーション</li> <li>・認知症対応型共同生活介護</li> <li>・介護老人福祉施設</li> <li>・介護療養型医療施設以外の病院</li> <li>・軽費老人ホーム(A型、B型、ケアハウス)</li> <li>・訪問入浴介護</li> <li>・居宅療養管理指導</li> <li>・短期入所生活介護</li> <li>・特定施設入所者生活介護</li> <li>・介護老人保健施設</li> <li>・介護療養型医療施設以外の診療所</li> <li>・訪問看護</li> <li>・通所介護</li> <li>・短期入所療養介護</li> <li>・福祉用具貸与</li> <li>・介護療養型医療施設</li> </ul> その他( )							
事業の目的および運営の方針								
事業所の特徴・アピール等自由記入※2								
サービスの種類	指定サービス ・ 基準該当サービス		通所介護の種別		一般型 ・ 認知症専用型			
併設・単独の別	併設型 ・ 単独型		定員		人			
要介護ごとの利用登録者人数*3	要支援	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	計	年 月 現在
職種別職員構成	管理者	生活相談員	看護職員	介護職員	機能訓練指導員	その他の職種	計	年 月 現在
常勤換算後の専門職員数	管理者	生活相談員	看護職員	介護職員	機能訓練指導員	その他の職種	計	年 月 現在
	専任・兼務							

サービス提供日	月・火・水・木・金・土・日・祝日（休業日）							
開所時間	～（時間延長の有無 有・無）							
サービス利用可能時間帯	所要時間	サービス利用可能時間帯						
	2～3時間	～						
	3～4時間	～						
	4～6時間	～						
	6～8時間	～						
	8～10時間	～						
送迎の状況	送迎車両の運行地域					リフト車両の有無		
	送迎車両の形態等					有・無		
事業所における業務の提携・委託の状況 ※4	種別	事業所名				電話番号		
建物設備の状況	建物の構造			配置階			延床面積	m <sup>2</sup>
	食堂および機能訓練室の面積	合計( m <sup>2</sup> )…(a) うち食堂( m <sup>2</sup> )		うち機能訓練室( m <sup>2</sup> ) (または機能訓練コーナー)		利用定員当たりの面積 (a)÷定員	m <sup>2</sup>	
	静養室	m <sup>2</sup>	相談室	m <sup>2</sup>	浴室	有・無		
	トイレ	設置数	ヶ所			一般浴対応		
		男女別対応	有・無			特浴対応		
		車椅子対応	有・無			個浴対応		
福祉用具の状況	車椅子	有・無	杖	有・無	歩行器	有・無		
	その他自由記入							
通所介護費は介護度、所要時間、施設タイプに応じて、法令により定められた額の1割を利用者が負担することになっています								
個人負担の利用料 (1回当たりの本人負担額)	食事サービス	円		一般入浴サービス	円			
	送迎サービス(片道)	円		特別入浴サービス	円			
	機能訓練サービス	円		時間延長サービス	円			
	介護保険制度の一部負担以外の料金体系	種別	料金		種別	料金		
		円			円			
		円			円			
キャンセル料の有無および計算方法	有・無							
利用を制限する場合のある利用者の状況								
苦情処理体制	内部担当者	(電話番号: )			外部連絡先	(電話番号: )		

※1 この基本情報項目は、単位ごとに作成してください。

※2 サテライトデイ等を行う場合には、その概要も記入してください。また認知症(痴呆)高齢者向けプログラム等を実施の場合は、その概要を記入頂いても結構です。

※3 利用契約をしている(登録を抹消していない)方については、最近の利用状況の有無に問わず計上してください。

※4 協力医療機関がある場合や、食事等で外注サービスがある場合に記入してください。

## 6. 特定施設入所者生活介護（有料老人ホーム）

### 基本情報項目(案)

#### 基本情報項目 ①

#### 記入者情報

記入者名		部署・役職	
記入年月日	年 月 日		

#### 1. 事業主体概要

運営主体の法人名		法人の種類	
運営主体の開設年月日	年 月 日	代表者氏名	
運営主体の所在地	〒		
代表電話番号		FAX 番号	
ホームページアドレス	・なし ・あり ⇒ http://		
主な出捐者・出資者・株主構成			
主な出捐者・出資者の事業内容			
運営主体が他に提供している介護サービス（関連法人 <sup>※</sup> による実施も含めて記入、サービス提供機関名・種別・所在地）			
サービス提供機関名	種別	所在地	

<sup>※</sup> 開設者、代表者が同一または親族等である、役員の3割以上が共通である、人事・資金等の関係が強いなど、特別な関係にある法人（関連法人・系列法人）

#### 2. 事業所(施設)の概要

事業所(施設)名		管理者役職・氏名	
事業所(施設)の開設年月日	年 月 日		
(特定施設入所者生活介護事業所の)指定年月日	年 月 日		
(特定施設入所者生活介護事業所の)事業所番号			
事業(施設)の目的および運営方針			
入居要件			
事業所(施設)の所在地	〒		
交通の方法			
連絡先	電話番号		FAX 番号
	ホームページアドレス	・なし ・あり⇒http://	
敷地概要 (権利関係)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業主体保有(抵当権なし)</li> <li>事業主体保有(抵当権あり)</li> <li>賃借(借地)</li> <li>⇒契約期間 年 月まで</li> <li>⇒自動更新 ・あり ・なし</li> </ul>	建物概要 (権利関係)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業主体保有(抵当権なし)</li> <li>事業主体保有(抵当権あり)</li> <li>賃借(借家)</li> <li>⇒契約期間 年 月まで</li> <li>⇒自動更新 ・あり ・なし</li> </ul>
	敷地面積	m <sup>2</sup>	延床面積



居室の概要	種類	室数	定員	広さ		
	一般居室個室 *夫婦で入居する居室を含む	室	名	最多	m <sup>2</sup> ( m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup> )	
	一般居室相部屋	室 ( 人部屋)	名	人部屋	m <sup>2</sup> ~	m <sup>2</sup>
		室 ( 人部屋)		人部屋	m <sup>2</sup> ~	m <sup>2</sup>
		室 ( 人部屋)		人部屋	m <sup>2</sup> ~	m <sup>2</sup>
	介護居室個室	室	名	最多	m <sup>2</sup> ( m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup> )	
介護居室相部屋	室 ( 人部屋)	名	人部屋	m <sup>2</sup> ~	m <sup>2</sup>	
	室 ( 人部屋)		人部屋	m <sup>2</sup> ~	m <sup>2</sup>	
	室 ( 人部屋)		人部屋	m <sup>2</sup> ~	m <sup>2</sup>	
一時介護室	室 ( 人部屋)	名	人部屋	m <sup>2</sup> ~	m <sup>2</sup>	
	室 ( 人部屋)		人部屋	m <sup>2</sup> ~	m <sup>2</sup>	
	室 ( 人部屋)		人部屋	m <sup>2</sup> ~	m <sup>2</sup>	
介護専用棟 (階) の有無		・ あり ・ なし				
トイレの設備						
浴室・シャワーの設備						
緊急通報装置の設置		・ 各居室内にあり ・ なし				
外線電話回線の有無		・ 各居室内にあり ・ 居室外のみ	テレビ回線の有無	・ 各居室内にあり ・ 居室外のみ		
業界団体への加盟状況	全国団体					
	地域的組織					
第三者評価の審査状況						
事業所(施設)が他に手がけている介護サービス						
事業所(施設)の特徴・アピール等自由記入 (400字以内)						

### 3. 利用料

年齢逡減法の有無	・あり ・なし
----------	---------

(1) 75歳、要介護2の1人入居の新規入所者の場合を想定してご記入ください。

※ 前ページでお答えいただいた居室タイプのうち最多のものを想定してお答えください。

※ 入居要件が自立者(要支援・要介護認定を受けていないもの)のみの場合は記入の必要はありません。その場合は下の欄にチェックをして下さい。

※ 税込表示のこと。

□入居要件が自立者のため該当なし	
居室の条件	
費用の納入方式	
一時金 <sup>*</sup> (介護等費用の一時金を除く)	円 □一時金がない場合はここに印
<sup>*</sup> 一般居室や介護居室、共用部分の利用権のための家賃相当額に充当されるもの	
名称	
用途	
償却	償却開始 ・入居月 ・入居月以外:(説明)
	初期償却(一時金のうち、入居期間にかかわらず返還されない金額の割合) % 償却年数 年 (ヵ月)
	※理由のいかんに関わらず返却されない場合は100%
解約時返還金の計算式	
返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容	・あり ・なし ⇒ ありの場合の内容 ( )
介護費用等の一時金 <sup>*</sup> (介護保険の対象外の費用)	円 □一時金がない場合はここに印
<sup>*</sup> 手厚い介護サービスを提供するために介護保険の人員基準を超える職員を配置するために使われるもの	
名称	
償却	償却開始 ・入居月 ・サービス開始月 ・左記以外:(説明)
	初期償却 % 償却年数 年 (ヵ月)
解約時返還金の計算式	
返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容	・あり ・なし ⇒ ありの場合の内容 ( )
積算根拠	□ 介護保険給付及び利用者負担分による収入によって賄えない額に充当するものとして合理的な積算根拠に基づいている場合はここに印
介護費用等の一時金 <sup>*</sup> (介護保険の対象外の費用)	円 □一時金がない場合はここに印
<sup>*</sup> 個別的な選択による介護サービスを提供するために使われるもの	
名称	
用途	
償却	償却開始 ・入居月 ・サービス開始月 ・左記以外:(説明)
	初期償却 % 償却年数 年 (ヵ月)
解約時返還金の計算式	
返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容	・あり ・なし ⇒ ありの場合の内容 ( )
その他入居時に必要な一時金 ※上記三つ以外のもの	円
名称	
用途	
解約時返還金の計算式	
返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容	・あり ・なし ⇒ ありの場合の内容 ( )
その他一時金に関する説明	

月額利用料	円/月
管理費	円/月
用途	
食費 (1日3食、30日食べた場合)	円/月
食べなかった場合も費用が徴収されるか	・徴収する ・徴収せず
光熱水費	円/月
介護費用(介護保険に係る利用料を除く)	円/月 (内、a: 手厚い介護サービスを提供するために介護保険の人員基準を超える職員を配置するために使われるもの) 円/月 (内、b: 個別的な選択による介護サービスを提供するために使われるもの)
積算根拠	<input type="checkbox"/> aについて介護保険給付及び利用者負担分による収入によって賄えない額に充当するものとして合理的な積算根拠に基づいている場合はここに印
家賃相当額	円/月
その他	円/月
具体的説明	
介護月額利用料に関する説明 (個別的な選択による介護サービス費用を徴収する場合は具体的な内容を説明)	
その他月額利用料に関する説明	
損害賠償額の予定(違約金を含む)に関する定めの有無及びその内容	
上記以外に別途料金を徴収する場合(都度払いサービスなど)の具体的な内容と金額	

(2) 75歳、自立(非該当)の新規入所者の場合を想定してご記入ください。

※ 入居要件が要支援・要介護者のみの場合は記入の必要はありません。その場合は下の欄にチェックをして下さい。

<input type="checkbox"/> 入居要件が要支援・要介護者のみのため該当なし	
居室の条件	
費用の納入方式	
一時金※ (介護等費用の一時金を除く)	円 <input type="checkbox"/> 一時金がない場合はここに印
※ 一般居室や介護居室、共用部分の利用権のための家賃相当額に充当されるもの	
名称	
償却	償却開始 <input type="checkbox"/> 入居月 <input type="checkbox"/> 入居月以外:(説明) _____
	初期償却(入居期間にかかわらず返還されない一時金の割合) _____ % 償却年数 _____ 年 ( _____ カ月)
※ 理由のいかんにかかわらず返却されない場合は100%	
解約時返還金の計算式	
返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容	・あり ・なし ⇒ ありの場合の内容 ( _____ )
介護費用等の一時金※ (介護保険の対象外の費用)	円 <input type="checkbox"/> 一時金がない場合はここに印
※ 手厚い介護サービスを提供するために介護保険の人員基準を超える職員を配置するために使われるもの	
名称	
償却	償却開始 <input type="checkbox"/> 入居月 <input type="checkbox"/> サービス開始月 <input type="checkbox"/> 上記以外:(説明) _____
	初期償却 _____ % 償却年数 _____ 年 ( _____ カ月)
解約時返還金の計算式	
返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容	・あり ・なし ⇒ ありの場合の内容 ( _____ )
積算根拠	<input type="checkbox"/> 介護保険給付及び利用者負担分による収入によって賄えない額に充当するものとして合理的な積算根拠に基づいている場合はここに印

介護費用等の一時金※(介護保険の対象外の費用)		円 □ 一時金がない場合はここに印	
※個別の選択による介護サービスを提供するために使われるもの			
名称			
使途			
償却	償却開始	・入居月 ・サービス開始月 ・左記以外:(説明) _____	
	初期償却	%	償却年数 _____ 年 ( _____ ヵ月)
解約時返還金の計算式			
返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ⇒ ありの場合の内容 ( _____ )		
<b>その他入居時に必要な一時金</b> ※上記三つ以外 のもので自立者に対する生活支援サービスに関する費用		円	
名称			
使途			
解約時返還金の計算式			
返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ⇒ ありの場合の内容 ( _____ )		
その他一時金に関する説明			

月額利用料	円/月
管理費	円/月
使途	
食費(1日3食、30日食べた場合)	円/月
食べなかった場合も費用が徴収されるか	・徴収する ・徴収せず
光熱水費	円/月
介護費用(介護保険に係る利用料を除く)	円/月(内、a:手厚い介護サービスを提供するために介護保険の人員基準を超える職員を配置するために使われるもの) 円/月(内、b:個別の選択による介護サービスを提供するために使われるもの)
積算根拠	<input type="checkbox"/> aについて介護保険給付及び利用者負担分による収入によって賄えない額に充当するものとして合理的な積算根拠に基づいている場合はここに印
家賃相当額	円/月
その他	円/月
具体的説明	
介護月額利用料に関する説明 (個別の選択による介護サービス費用を徴収する場合は具体的な内容を説明)	
その他月額利用料に関する説明	
損害賠償額の予定(違約金を含む)に関する定めの有無及びその内容	
上記以外に別途料金を徴収する場合(都度払いサービスなど)の具体的な内容と金額	

#### 4. 居室の住み替え

要介護時(痴呆を含む)に介護を行う場所		
入居後に居室または事業所(施設)を住み替える場合	一時介護室へ移る場合 (判断基準・手続、追加費用の要否、居室利用権の取扱い、入居一時金償却の調整の有無、従前の居室からの面積の増減の有無、従前居室との仕様(トイレ、浴室、洗面、台所等)の変更の有無等)	
	介護居室へ移る場合 (同上)	
	その他 (同上)	

### 5. 協力医療機関の概要および協力内容

(病院・一般診療所・歯科診療所・嘱託医など)

(平成 年 月 日現在)

協力医療機関の名称	診療科目	所在地と交通の便	協力内容	医療保険外の負担の有無

### 6. 入居状況等

(平成 年 月 日現在)

定員数	人							
現在の入居者数・属性	自立・未認定※ <sup>1</sup>	要支援	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
65歳未満	人	人	人	人	人	人	人	人
65～74歳	人	人	人	人	人	人	人	人
75～84歳	人	人	人	人	人	人	人	人
85歳以上	人	人	人	人	人	人	人	人
合計	人	人	人	人	人	人	人	人
↑ ※ <sup>1</sup> 特定施設入所者生活介護の給付対象ではない利用者の数はここにご記入ください。								
入居者の平均年齢	歳	入居者の男女別人数		男性	人	女性	人	人
入居率	(入院・外泊等で不在となっている入所者も含める)						%	
入居期間の分布	6カ月未満	6カ月～1年未満	1年～5年未満	5年～10年未満	10年～15年未満	15年以上	(参考)施設が開設されてからの年数	
	人	人	人	人	人	人	今年で 年目	
年間退去者数: 調査時点から遡って1年間の間の退去者数								
退去先別人数	自立・未認定※ <sup>1</sup>	要支援	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
死亡	人	人	人	人	人	人	人	人
他施設	人	人	人	人	人	人	人	人
病院	人	人	人	人	人	人	人	人
在宅	人	人	人	人	人	人	人	人
その他	人	人	人	人	人	人	人	人
合計	人	人	人	人	人	人	人	人

7. 職員体制

(平成 年 月 日現在)

(1) 職種別職員構成								
	事業所(施設)全体の職員数 <sup>※1</sup> (有料老人ホーム全体)			うち特定施設入所者生活 介護を提供する職員数			夜間勤務 職員数 (最少時)	備考
	職員実人数		常勤換算 後の人数	職員実人数		常勤換算 後の人数	( 時~ 時)	
	うち常勤 の人数	うち常勤 の人数						
施設長	人	人	人	人	人	人	人	
生活相談員	人	人	人	人	人	人	人	
直接処遇職員 <sup>※2</sup>	人	人	人	人	人	人	人	
介護職員	人	人	人	人	人	人	人	
看護職員	人	人	人	人	人	人	人	
機能訓練指導員	人	人	人	人	人	人	人	
計画作成担当者	人	人	人	人	人	人	人	
医師	人	人	人	人	人	人	人	
栄養士	人	人	人	人	人	人	人	
調理員	人	人	人	人	人	人	人	
事務職員	人	人	人	人	人	人	人	
その他職員	人	人	人	人	人	人	人	
直接処遇職員の人数(常勤換算・自立者 対応の人数を除く)								
要介護者等の人数に対する直接処遇職 員の人数の割合(常勤換算後)			: 以上 (小数点以下第1位まで)					
常勤換算方法の考え方								
(2) 事業所(施設)全体の有資格者等の人数 <sup>※3</sup>								
介護福祉士	社会福祉士		ヘルパー1級		ヘルパー2級		ケアマネジャー	
	うち常勤 の人数	うち常勤 の人数	うち常勤 の人数	うち常勤 の人数	うち常勤 の人数	うち常勤 の人数	うち常勤 の人数	
人	人	人	人	人	人	人	人	人
介護職員 の年齢	20代以下	30代	40代	50代	60代以上	介護職員 の男女別 人数	女性	男性
	人	人	人	人	人		人	人
職員の特徴・アピール等(自 由記入; 200字以内)								

※1 常勤職員数には、事業所(施設)が雇用していない者は含まない。例えば、併設施設がある場合の当該施設の医師、看護師その他の職員数は含まない。

※2 直接処遇職員には、要介護者等に対して介護サービスを提供する職員および自立者に対して一時的な介護その他日常生活上必要な援助を行う職員を含む。

※3 複数取得者も数える

8. 経営内容の開示

(平成 年 月 日現在)

決算書（収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表・財産目録）の開示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 詳細な財務諸表形式での開示</li> <li>・ 文章等による決算内容の概略の開示</li> <li>・ なし</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物</li> <li>・ ホームページ</li> <li>・ その他（ ）</li> </ul>	
	開示の制限	ある ない
事業報告書の開示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 詳細な事業報告書形式での開示</li> <li>・ 文章等による事業報告の概略の開示</li> <li>・ なし</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物</li> <li>・ ホームページ</li> <li>・ その他（ ）</li> </ul>	
	開示の制限	ある ない
事業(施設)の目的および運営の方針の公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ あり</li> <li>・ なし</li> </ul>	
	公開の制限	ある ない
一般に公開しているもの（請求がなくても常に公開）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居案内パンフレット</li> <li>・ 重要事項説明書</li> <li>・ 利用規程</li> <li>・ ホームページ</li> <li>・ その他の施設運営に関わる資料</li> </ul>	
	公開の制限	ある ない



基本情報項目 ②

～提供している介護保険給付・介護保険給付外サービスと料金徴収について～

※ 該当する対象者がいない場合も、もし仮にそのような入所者・希望者がいた場合の貴事業所(施設)の対応を想定してお答えください。

サービス区分	サービス内容	サービス実施の有無		「実施している」場合の費用負担			備考 (記入例) ・実費にて料金徴収 ・週2回まで無料、3回以上は別途徴収
		実施している	実施していない	介護保険給付に含む	介護保険外として提供		
					一時金や月額利用料に含む	別途料金を徴収	
介護サービス	食事介助	1	2	A	B	C	
	排泄介助・おむつ交換	1	2	A	B	C	
	おむつ代			A	B	C	
	入浴(一般浴)介助・清拭	1	2	A	B	C	
	特浴介助	1	2	A	B	C	
	身辺介助(移動・着替え等)	1	2	A	B	C	
	機能訓練	1	2	A	B	C	
	通院介助(協力医療機関)	1	2	A	B	C	
	通院介助(協力医療機関以外)	1	2	A	B	C	
生活サービス	居室清掃	1	2	A	B	C	
	リネン交換	1	2	A	B	C	
	日常の洗濯	1	2	A	B	C	
	居室配膳・下膳	1	2	A	B	C	
	入所者の嗜好に応じた特別な食事	1	2	A	B	C	
	おやつ	1	2	A	B	C	
	理美容師による理美容サービス	1	2	A	B	C	
	買い物等代行(通常想定している範囲)	1	2	A	B	C	
	買い物等代行(通常想定している範囲外)	1	2	A	B	C	
役所手続き代行	1	2	A	B	C		
健康管理サービス	定期健康診断	1	2	A	B	C	
	健康相談	1	2	A	B	C	
	生活指導・栄養指導	1	2	A	B	C	
	服薬支援	1	2	A	B	C	
	生活リズムの記録(排便・睡眠等)	1	2	A	B	C	
入退院時・入院中のサービス	移送サービス	1	2	A	B	C	
	入退院時の同行(協力医療機関)	1	2	A	B	C	
	入退院時の同行(協力医療機関以外)	1	2	A	B	C	
	入院中の洗濯物交換・買い物(近隣・協力病院)	1	2	A	B	C	
	入院中の洗濯物交換・買い物(遠方・協力外病院)	1	2	A	B	C	
	入院中の見舞い訪問	1	2	A	B	C	
サービスの特徴・アピール等 (自由記入; 400字以内)							

※ A、B、Cについては複数回答可

## 7. 介護老人福祉施設

### 基本情報項目(案)

※ ご回答いただけない場合は、当該欄にその理由をご記入ください。

記入者名		部署・役職	
記入年月日	年 月 日		

#### 1. 事業者属性

設置主体の法人名（事業者名）	(フリガナ)		
法人の種類	・社会福祉法人 ・地方公共団体 ・その他（ ）		
設置主体の所在地 代表電話番号・FAX番号			
ホームページアドレス	ある・なし	http://www.	
運営主体	・設置主体と同じ ・設置主体より受託 ・その他（ ）		
	設置主体と異なる場合、 実質的な経営権の所在	設置主体	運営主体 その他
運営主体が設置主体と異なる場合	(フリガナ)		
運営主体の法人名（事業者名）			
法人の種類	・社会福祉法人 ・地方公共団体 ・その他（ ）		
運営主体の所在地 代表電話番号・FAX番号			
ホームページアドレス	ある・なし	http://www.	
運営主体の開設年月	(明治・大正・昭和・平成)	年	月
運営主体の代表者氏名			
運営主体が他に提供している介護サービス（関連法人による実施も含め、当てはまるものに○；複数回答）（但し同一都道府県内における高齢者関連サービスのみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護</li> <li>・訪問入浴介護</li> <li>・訪問看護</li> <li>・デイサービス</li> <li>・ショートステイ</li> <li>・居宅介護支援</li> <li>・グループホーム</li> <li>・軽費老人ホーム（A型、B型、ケアハウス）</li> <li>・有料老人ホーム</li> <li>・福祉用具レンタル、販売</li> <li>・老人保健施設</li> <li>・デイケア（通所リハビリテーション）</li> <li>・介護療養型医療施設</li> <li>・一般病院</li> <li>・診療所</li> <li>・その他（ ）</li> </ul>		
サービス提供機関名および所在地（上の提供サービス毎に記入）	サービス種別	機関名	所在地
事業(施設)の目的及び運営の方針			

#### 2. 事業所(施設)の概要

事業所(施設)名	(フリガナ)		
事業所(施設)の所在地・電話番号・FAX番号			
ホームページアドレス	ある・なし	http://www.	
交通の方法			

事業所番号（介護保険指定番号）							
事業所（施設）の開設年月	（明治・大正・昭和・平成） 年 月						
管理者の役職・氏名	役職：			氏名：			
施設に併設・隣設している施設 （病院、老人保健施設など）	施設種別	名称		住所			
施設が他に手がけている介護サービス							
定員数	人		ショートステイ定員			人	
入所者数・属性（調査時点）	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	その他	合計
65歳未満	人	人	人	人	人	人	人
65～74歳	人	人	人	人	人	人	人
75～84歳	人	人	人	人	人	人	人
85歳以上	人	人	人	人	人	人	人
合計	人	人	人	人	人	人	人
入所者の平均年齢	歳		入所者の男女比		男性 人：女性 人		
平均入所期間	年（前年3月31日時点）						
年間退所者数（昨年度）	死亡		医療機関へ	自宅へ	その他施設へ		
	施設内	医療機関					
合計：	人	人	人	人	人	人	人
施設の階数	____階建て（地上 ____階、地下 ____階） （居室のあるフロア ____階 ～ ____階）						
居室について							
個室ユニットへの対応状況	・全室個室ユニット型		・一部個室ユニット型		・従来型		
	ユニット数		ユニット				
居室数	個室	2人部屋	3人部屋	4人部屋	5人部屋以上	合計	
部屋数	室	室	室	室	室	室	
1人当たり平均床面積	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>		
トイレの有無	・ある ・なし ・一部あり	・ある ・なし ・一部あり	・ある ・なし ・一部あり	・ある ・なし ・一部あり	・ある ・なし ・一部あり		
洗面台の設置	・ある ・なし ・一部あり	・ある ・なし ・一部あり	・ある ・なし ・一部あり	・ある ・なし ・一部あり	・ある ・なし ・一部あり		

トイレの状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1棟に1ヶ所</li> <li>・各階に1ヶ所ずつ</li> <li>・ユニットごとに1ヶ所ずつ</li> <li>・2部屋の間設置</li> <li>・居室ごとに1ヶ所ずつ</li> <li>・その他(具体的に: )</li> </ul>		
浴室の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個浴(ヶ所)</li> <li>・大浴槽(人用ヶ所)</li> <li>・特殊浴槽(ヶ所)</li> <li>・リフト浴(ヶ所)</li> <li>・その他(具体的に: )</li> </ul>		
食事スペースの状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設全体で1ヶ所</li> <li>・各階に1ヶ所</li> <li>・各階に2ヶ所以上</li> <li>・ユニットごとに1ヶ所</li> <li>・その他(具体的に: )</li> </ul>		
	食事スペース内の調理設備の有無	ある	なし

### 3. 職員体制

職種別職員構成	職員数 ( (人) には、うち常勤職員の人数を記入) ★ただし併設施設の医師、看護師その他の職員数は含まない。		常勤換算後の人数		
管理者(施設長)	(人)	人	—		
生活相談員	(人)	人	人		
介護職員	(人)	人	人		
看護職員(准看護師を含む)	(人)	人	人		
理学療法士	(人)	人	—		
作業療法士	(人)	人	—		
言語聴覚士	(人)	人	—		
その他機能訓練スタッフ	資格( )	人	—		
介護支援専門員	(人)	人	—		
医師	(人)	人	—		
栄養士	施設に配置 ・他施設との連携により対応		—		
	施設職員	(うち管理栄養士 人) (人)			
調理員	委託	・している ・していない	—		
	施設職員	人			
事務職員	(人)	人	—		
その他職員	(人)	人	—		
夜間勤務職員数(合計) (1日平均の人数)	人/日	看護職員の夜間勤務の有無	ある なし		
入所者数に対する介護・看護職員数の比率	入所者	人 : 職員1人(非常勤は常勤換算で)			
介護職員の有資格者の数 (複数取得者も重複計上)(非常勤も含む)	資格取得者の数				
	介護福祉士	社会福祉士	その他		
			ヘルパー1級	ヘルパー2級	介護支援専門員
	人	人	人	人	人
介護職員の年齢別人数 (非常勤も含む)	30歳未満	30代	40代	50代	60歳以上
	人	人	人	人	人
介護職員の男女比(非常勤も含む)	男性	人	女性	人	

職員の在職年数別人数 (非常勤も含む)	1年未満	1年～3年 未満	3年～5年 未満	5年～10年 未満	10年以上
生活相談員	人	人	人	人	人
介護職員	人	人	人	人	人
看護職員 (准看護師を含む)	人	人	人	人	人
嘱託医の担当診療科目 (あてはまるもの全てに○)	・内科 ・整形外科 ・皮膚科 ・婦人科 ・歯科 ・精神科 ・その他 ( )				
嘱託医の氏名、勤務地(住所)	氏名：		勤務地：		
	氏名：		勤務地：		
	氏名：		勤務地：		

#### 4. 料金体系等

料金体系			
施設サービス費以外の加算	ある なし	加算の内容	
介護保険制度の一部負担金以外の料金体系			
日用品費	(他の名称：)	円 (単位に○：日・月・年)	( )
ホテルコスト(家賃相当分)	(他の名称：)	円 (単位に○：日・月・年)	( )
特別食料金	(他の名称：)	円 (単位に○：1食・月・年)	( )
理美容費	(他の名称：)	円 (単位に○：1回・月・年)	( )
手続代行費	(他の名称：)	円 (単位に○：1回・月・年)	( )
金銭管理代行料	(他の名称：)	円 (単位に○：1回の入出金につき・月・年)	( )
クラブ活動費・ レクリエーション代	都度徴収あり		徴収なし
	(「あり」の場合：徴収内訳) ・材料費などの実費 ・講師料 ・茶菓代 ・その他 ( )		
その他	・( 費)	円 (単位に○：1回・月・年)	( )
	・( 費)	円 (単位に○：1回・月・年)	( )
介護保険制度の一部負担金の 減免措置	・社会福祉法人による減免 ・その他 ( ) ・減免措置はない		
支払い方法	・現金支払 ・指定口座への振込 ・金融機関口座からの自動引き落とし ・その他 ( )		

#### 5. 経営指標、情報提供

入所待機者数	人 ( 年 月現在)		
決算書(収支計算書・事業活動計算書・ 貸借対照表・財産目録)の開示	・全文あり	・概略のみ	・なし
	・印刷物	・ホームページ	
	・その他 ( )		
開示の制限	ある	ない	

事業報告書の開示	・全文あり	・概略のみ	・なし
	・印刷物	・ホームページ	
	・その他 ( )		
	開示の制限	ある	ない
事業(施設)の目的および運営の方針の公開	・あり	・なし	
	公開の制限	ある	ない
一般に公開しているもの(請求がなくとも常に公開)	・入所案内パンフレット	・重要事項説明書	
	・運営規程	・ホームページ	
	公開の制限	ある	ない

## 6. 付帯情報

リハビリの実施状況(機能訓練指導員の勤務時間)			
プログラム活動などの実施方法	(例;レクリエーション、音楽療法、回想療法、園芸療法など)		
入所を制限する場合のある利用者の状況	(例;極端な問題行動がある場合、MRSAに感染している人など)		
私物持込の制限品目(または持ち込み可能分量)	(例;タンス、仏壇は持込不可。分量はダンボール3箱まで。など)		
	個室の場合: その他の居室の場合:		
非常災害対策(消防訓練を除く)	・訓練の実施(年 回 )	・実施なし	
	・マニュアルあり	・マニュアルなし	
苦情対応の方法	担当者(職員)	あり	なし
	役職・氏名		
	責任者(職員)	あり	なし
	役職・氏名		
	その他の苦情対応	(例;オンブズマン、第三者委員など)	
介護相談員の受け入れ	あり	なし	
協力医療機関、協力内容(一般病院・診療所・歯科診療所など)	名称(主な診療科目)	住所	協力内容(夜間・土日受入、緊急時対応など)
	( )		
	( )		
	( )		

## 7. その他

事業所(施設)の特徴・アピール等自由記入	
----------------------	--

## 8. 介護老人保健施設

### 基本情報項目(案)

記入者名		部署・役職	
記入年月日	年 月 日		

運営主体の法人名		法人の種類	
法人の所在地	〒		
代表者氏名		法人の 開設年月	
代表電話番号 FAX番号	電話番号	FAX番号	
運営主体のホーム ページアドレス	あり・なし → <a href="http://www">http://www</a> .		
法人が他に 提供している 介護保険サービス			

事業所(施設)名		管理者 役職・氏名	
事業所(施設) の所在地	〒		
事業所番号		事業所(施設) の開設年月	
交通の方法			
電話番号 FAX番号	電話番号	FAX番号	
パンフレット・ホーム ページ・広報誌等 の有無	パンフレット	あり・なし	
	事業所の ホームページアドレス	あり・なし → <a href="http://www">http://www</a> .	
	広報誌	あり・なし	
事業(施設)の目的 及び運営の方針			
事業所(施設)の 特徴・アピール等 自由記入 (400字以内)			

定員	入所定員	通所介護		通所リハビリテーション定員	人	
	人	定員	人	人	人	
関連法人も含め、介護老人保健施設が他に手がけている介護保険サービス（関連施設・サービス提供機関種別・施設名）	事業所(施設)・機関種別		事業所(施設)・機関名			
協力施設種別・施設名	事業所(施設)種別		事業所(施設)名			
要介護ごとの入所者人数（記入日の実人数） 該当者がいない場合は「0」と記入	年 月 月末現在→それぞれの施設で記入					
	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	
入所時の要介護度別退所先別退所者人数（3ヶ月間の延人数） 該当者がいない場合は「0」と記入	年 月から 年 月末までの数値→直近3ヶ月間の数値をそれぞれ記入					
	退所先	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	家庭					
	介護老人福祉施設					
	介護老人保健施設					
	認知症高齢者グループホーム					
	その他の社会福祉施設					
	医療機関					
	死亡					
その他						



職種別職員構成  常勤換算後の 職種別実職員人数 並びに基準職員数	医師	看護職員	介護職員	理学療法士	作業療法士
	職員数 人	職員数 人	職員数 人	職員数 人	職員数 人
	基準職員数 人	基準職員数 人	基準職員数 人	基準職員数 人	基準職員数 人
	言語聴覚士	管理栄養士・ 栄養士	支援相談員	介護支援専門員 資格取得者数	
	職員数 人	職員数 人	職員数 人	職員数 人	
	基準職員数 人	基準職員数 人	基準職員数 人	基準職員数 人	
居室の状況 該当居室がない場 合は「0」と記入		個室	2人部屋	3人部屋	4人部屋
	部屋数				
	1居室当たり床面積				
トイレの状況	(例：居室内に一つずつ、2部屋の間に設置、入所者〇人当たり到一个の割合で設置等)				
リハビリテーショ ンの実施状況	1人平均 週	回、	一番多く実施する利用者の回数 週	回	回
レクリエーション の実施状況	1人平均 週	回、	一番多く実施する利用者の回数 週	回	回
通所リハビリテー ションの有無	通所リハビリテーション送迎の有無	あり・なし			
	個別リハビリテーションの実施	あり・なし			
平均在所期間 (過去1年間)	( 年 月末現在)	入所待機者数	( 年 月現在)		
介護保険制度の 一部負担以外の 料金体系		有無	料金並びに具体的な状況 (一人一ヶ月平均等でも可)		
	標準負担分以外の食費				
	特別な室料				
	理美容費				
	日常生活品費				
	教養娯楽費				
	私物の洗濯費				
	その他				
入所を制限する 場合がある 利用者の状況	(例：症状が不安定な人、集中的に治療が必要な人、頻回なケアを要する気管切開、胃瘻造設がある人など)				

利用者満足度調査 の実施状況とその 開示状況	利用者満足度調査の実施状況	実施あり・実施なし ↓ 平成 年 月に実施
	利用者満足度調査の開示状況	開示あり・開示なし
全国老人保健施設 協会が作成した 『新介護老人保健 施設サービス評価 表』によるサービス 評価の実施状況	1 定期的に実施している → 回/年 2 過去に何回か実施したことがある 3 過去に1回だけ実施したことがある 4 1回も実施したことはない	

## 9. 居宅介護支援

### 基本情報項目(案)

※ご回答いただけない場合は、当該欄にその理由をご記入ください。

記入者名 部署・役職		記入者名	記入年月日		平成	年	月	日
			部署・役職					
【事業所の概要】								
事業所名				管理者の役職・氏名				
事業所の所在地	〒							
交通の方法								
電話番号・ FAX番号・ Eメールアドレス	電話番号			FAX 番号				
	Eメール							
緊急連絡先	時間外でも連絡可能な緊急連絡先      あり ・ なし							
ホームページアドレス	・あり → <a href="http://www">http://www</a> ・なし							
苦情対応窓口				担当者の役職・氏名				
事業所番号				生活保護機関の指定		あり・なし		
事業所の開設年月	西暦      年      月							
営業時間 (窓口対応可能時間)	月～金曜	: ~ :	土曜	: ~ :	日曜・祝日	: ~ :		
	特記事項							
事業実施地域								
事業所が他に手がけているサービス	介護保険対象サービス							
	介護保険対象外の保健・医療・福祉サービス							
要介護ごとの利用者人数 (給付管理実績)		要支援	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
	平成    年    月 (調査前月)	人	人	人	人	人	人	人
	平成    年3月 (調査前年度末)	人	人	人	人	人	人	人

管理者の資格	介護支援専門員の資格      あり ・ なし			
所属する介護支援専門員の人数・構成 (平成 年 月 日現在)	所属人数	常勤 _____人	非常勤 _____人	常勤換算 _____人
		男性 _____人、女性 _____人 うち他の業務と兼務している人数 _____人 男性 _____人、女性 _____人	男性 _____人、女性 _____人	
	所属する介護支援専門員の保有資格 ※複数の資格がある場合 それぞれカウント	1. 医師	_____人	
		2. 歯科医師	_____人	
		3. 薬剤師	_____人	
		4. 保健師	_____人	
		5. 助産師	_____人	
		6. 看護師	_____人	
		7. 准看護師	_____人	
		8. 理学療法士	_____人	
		9. 作業療法士	_____人	
		10. 社会福祉士	_____人	
		11. 介護福祉士	_____人	
		12. 視能訓練士	_____人	
		13. 義肢装具士	_____人	
		14. 歯科衛生士	_____人	
		15. 言語聴覚士	_____人	
		16. あん摩マッサージ指圧師	_____人	
		17. はり師	_____人	
		18. きゅう師	_____人	
		19. 柔道整復師	_____人	
		20. 栄養士	_____人	
		21. 精神保健福祉士	_____人	
22. その他		_____人		
所属する介護支援専門員の増減 (平成 年 月 日現在)		常勤	非常勤	
	直近1年間の採用数	_____人	_____人	
	直近1年間の退職者数	_____人	_____人	
	平均在職年数	年    ヶ月	年    ヶ月	

居宅介護支援サービスの提供をお断りすることがある場合、その条件		
利用者アンケート調査の実施状況とその結果の開示	利用者アンケート調査の実施状況	実施あり ・ 実施なし ↓ 平成 年 月に実施
	利用者アンケート調査結果の開示 (上記実施ありの場合記入)	開示あり ・ 開示なし ↓ 開示方法 ( )
利用者の主治医との連携状況	主治医意見書を取り寄せている利用者の割合 _____ %	
介護支援専門員の研修費及び回数	前年度1年間の研修費 ※ ( ) 内は1人あたり金額を記入 ※ 事業開始1年未満は予算額を記入	_____ 円 ( _____ 円)
	前年度1年間の研修参加回数 ※ ( ) 内は1人あたり回数を記入 ※ 事業開始1年未満は予定回数を記入	_____ 回 ( _____ 回)
事業の目的及び運営の方針		
加入・参加している連絡組織・団体等		
事業所の特色・アピール等自由記入 (400字以内)		

【法人の概要】

運営主体の法人名		法人の種類	
代表者氏名		運営主体の 開設年月	西暦 年 月
運営主体の所在地	〒		
運営主体の 代表電話番号・ FAX番号・ Eメールアドレス・ ホームページアドレス	電話番号	FAX 番号	
	E メール		
	ホームページアドレス あり・なし → <a href="http://www">http://www</a>		
居宅介護支援 事業所数			
運営主体が他に手が けているサービス	介護保険対象 サービス		
	介護保険対象外の 保健・医療・福祉 サービス		

# 10. 特定施設入所者生活介護（軽費老人ホーム）

## 基本情報項目(案)

### 基本情報項目 ①

#### 記入者情報

記入者名		部署・役職	
記入年月日	年 月 日		

#### 1. 事業主体概要

運営主体の法人名		法人の種類	
運営主体の開設年月日	年 月 日	代表者氏名	
運営主体の所在地	〒		
代表電話番号		FAX 番号	
ホームページアドレス	・なし ・あり ⇒ http://		
主な出捐者・出資者・株主構成			
主な出捐者・出資者の事業内容			
運営主体が他に提供している介護サービス（関連法人 <sup>※</sup> による実施も含めて記入、サービス提供機関名・種別・所在地）			
サービス提供機関名	種別	所在地	

<sup>※</sup> 開設者、代表者が同一または親族等である、役員の3割以上が共通である、人事・資金等の関係が強いなど、特別な関係にある法人（関連法人・系列法人）

#### 2. 事業所(施設)の概要

事業所(施設)名		管理者役職・氏名	
事業所(施設)の開設年月日	年 月 日		
(特定施設入所者生活介護事業所の) 指定年月日	年 月 日		
(特定施設入所者生活介護事業所の) 事業所番号			
事業(施設)の目的および運営方針			
入居要件			
事業所(施設)の所在地	〒		
交通の方法			
連絡先	電話番号		FAX 番号
	ホームページアドレス	・なし ・あり⇒http://	
敷地概要 (権利関係)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主体保有(抵当権なし)</li> <li>・事業主体保有(抵当権あり)</li> <li>・貸借(借地)</li> </ul> ⇒契約期間 年 月まで ⇒自動更新 ・あり ・なし	建物概要 (権利関係)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主体保有(抵当権なし)</li> <li>・事業主体保有(抵当権あり)</li> <li>・貸借(借家)</li> </ul> ⇒契約期間 年 月まで ⇒自動更新 ・あり ・なし
	敷地面積		m <sup>2</sup>
			m <sup>2</sup>

居室の概要	種類	室数	定員	広さ
	一般居室個室 *夫婦で入居する居室を含む	室	名	最多 m <sup>2</sup> ( m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup> )
一般居室相部屋	室 ( 人部屋)	名	人部屋 m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup>	
	室 ( 人部屋)		人部屋 m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup>	
介護居室個室	室	名	最多 m <sup>2</sup> ( m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup> )	
	室 ( 人部屋)		人部屋 m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup>	
介護居室相部屋	室 ( 人部屋)	名	人部屋 m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup>	
	室 ( 人部屋)		人部屋 m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup>	
一時介護室	室 ( 人部屋)	名	人部屋 m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup>	
	室 ( 人部屋)		人部屋 m <sup>2</sup> ~ m <sup>2</sup>	
介護専用棟 (階) の有無	・ あり ・ なし			
トイレの設備				
浴室・シャワーの設備				
洗面設備	・ あり ・ なし			
キッチン	・ あり ・ なし			
緊急通報装置の設置	・ 各居室内にあり ・ なし			
外線電話回線の有無	・ 各居室内にあり ・ 居室外のみ	テレビ回線の有無	・ 各居室内にあり ・ 居室外のみ	
業界団体への加盟状況	全国団体 地域的組織			
第三者評価の審査状況				
事業所(施設)が他に手がけている介護サービス				
事業所(施設)の特徴・アピール等自由記入 (400 字以内)				



### 3. 利用料

年齢逡減法の有無	・ あり ・ なし
----------	-----------

(1) 75 歳、自立(非該当)の新規入所者の場合を想定してご記入ください。

※ 前ページでお答えいただいた居室タイプのうち最多のものを想定してお答えください。

※ 税込表示のこと。

居室の条件					
費用の納入方式					
一時金 <sup>*</sup> (介護等費用の一時金を除く)				円	<input type="checkbox"/> 一時金がない場合はここに印
<sup>*</sup> 一般居室や介護居室、共用部分の利用権のための家賃相当額に充当されるもの					
名称					
償却	償却開始	・ 入居月 ・ 入居月以外：(説明)			
	初期償却(入居期間にかかわらず返還されない一時金の割合) <sup>*</sup> 理由のいかに関わらず返却されない場合は100%	%	償却 年数	年 ( カ月)	
解約時返還金の計算式					
返還金の支払を担保するための 措置の有無及び当該措置の内容		・ あり ・ なし ⇒ ありの場合の内容 ( )			
介護費用等の一時金 <sup>*</sup> (介護保険の対象外の費用)				円	<input type="checkbox"/> 一時金がない場合はここに印
<sup>*</sup> 手厚い介護サービスを提供するために介護保険の人員基準を超える職員を配置するために使われるもの					
名称					
償却	償却開始	・ 入居月 ・ サービス開始月 ・ 左記以外：(説明)			
	初期償却	%	償却年数	年 ( カ月)	
解約時返還金の計算式					
返還金の支払を担保するための 措置の有無及び当該措置の内容		・ あり ・ なし ⇒ ありの場合の内容 ( )			
積算根拠	<input type="checkbox"/> 介護保険給付及び利用者負担分による収入によって賄えない額に充当するものとして合理的な積算根拠に基づいている場合はここに印				

介護費用等の一時金 <sup>*</sup> (介護保険の対象外の費用)				円	<input type="checkbox"/> 一時金がない場合はここに印
<sup>*</sup> 個別的な選択による介護サービスを提供するために使われるもの					
名称					
用途					
償却	償却開始	・ 入居月 ・ サービス開始月 ・ 左記以外：(説明)			
	初期償却	%	償却年数	年 ( カ月)	
解約時返還金の計算式					
返還金の支払を担保するための 措置の有無及び当該措置の内容		・ あり ・ なし ⇒ ありの場合の内容 ( )			
その他入居時に必要な一時金 ※上記三つ以外 のもので自立者に対する生活支援サービスに関する費用				円	
名称					
用途					
解約時返還金の計算式					
返還金の支払を担保するための 措置の有無及び当該措置の内容		・ あり ・ なし ⇒ ありの場合の内容 ( )			
その他一時金に関する説明					

月額利用料		円/月
管理費		円/月
用途		
食費 (1日3食、30日食べた場合)		円/月
食べなかった場合も費用が徴収されるか		・徴収する ・徴収せず
光熱水費		円/月
介護費用(介護保険に係る利用料を除く)		円/月 (内、a: 手厚い介護サービスを提供するために介護保険の人員基準を超える職員を配置するために使われるもの) 円/月 (内、b: 個別的な選択による介護サービスを提供するために使われるもの)
積算根拠		<input type="checkbox"/> aについて介護保険給付及び利用者負担分による収入によって賄えない額に充当するものとして合理的な積算根拠に基づいている場合はここに印
家賃相当額		円/月
その他		円/月
具体的説明		
介護月額利用料に関する説明 (個別的な選択による介護サービス費用を徴収する場合は具体的な内容を説明)		
その他月額利用料に関する説明		
損害賠償額の予定(違約金を含む)に関する定めの有無及びその内容		
上記以外に別途料金を徴収する場合(都度払いサービスなど)の具体的な内容と金額		

#### 4. 居室の住み替え

要介護時(痴呆を含む)に介護を行う場所		
入居後に居室または事業所(施設)を住み替える場合	一時介護室へ移る場合 (判断基準・手続、追加費用の要否、居室利用権の取扱い、入居一時金償却の調整の有無、従前の居室からの面積の増減の有無、従前居室との仕様(トイレ、浴室、洗面、台所等)の変更の有無等)	
	介護居室へ移る場合 (同上)	
	その他 (同上)	

### 5. 協力医療機関の概要および協力内容

(病院・一般診療所・歯科診療所・嘱託医など)

(平成 年 月 日現在)

協力医療機関の名称	診療科目	所在地と交通の便	協力内容	医療保険外の負担の有無

### 6. 入居状況等

(平成 年 月 日現在)

定員数	人							
現在の入居者数・属性	自立・未認定※ <sup>1</sup>	要支援	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
65歳未満	人	人	人	人	人	人	人	人
65～74歳	人	人	人	人	人	人	人	人
75～84歳	人	人	人	人	人	人	人	人
85歳以上	人	人	人	人	人	人	人	人
合計	人	人	人	人	人	人	人	人
↑ ※ <sup>1</sup> 特定施設入所者生活介護の給付対象ではない利用者の数はここにご記入ください。								
入居者の平均年齢	歳	入居者の男女別人数		男性	人	女性	人	人
入居率	(入院・外泊等で不在となっている入所者も含める)						%	
入居期間の分布	6か月未満	6か月～1年未満	1年～5年未満	5年～10年未満	10年～15年未満	15年以上	(参考)施設が開設されてからの年数	
	人	人	人	人	人	人	今年で 年目	
年間退去者数: 調査時点から遡って1年間の間の退去者数								
退去先別人数	自立・未認定※	要支援	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
死亡	人	人	人	人	人	人	人	人
他施設	人	人	人	人	人	人	人	人
病院	人	人	人	人	人	人	人	人
在宅	人	人	人	人	人	人	人	人
その他	人	人	人	人	人	人	人	人
合計	人	人	人	人	人	人	人	人

7. 職員体制

(平成 年 月 日現在)

(1) 職種別職員構成									
	事業所(施設)全体の職員数 <sup>※1</sup> (軽費老人ホーム全体)			うち特定施設入所者生活 介護を提供する職員数			夜間勤務 職員数 (最少時)  ( 時～ 翌 時)	備考	
	職員実人数		常勤換算 後の人数	職員実人数		常勤換算 後の人数			
	うち常勤 の人数	うち常勤 の人数							
施設長	人	人	人	人	人	人	人		
生活相談員	人	人	人	人	人	人	人		
直接処遇職員 <sup>※2</sup>	人	人	人	人	人	人	人		
介護職員	人	人	人	人	人	人	人		
看護職員	人	人	人	人	人	人	人		
機能訓練指導員	人	人	人	人	人	人	人		
計画作成担当者	人	人	人	人	人	人	人		
医師	人	人	人	人	人	人	人		
栄養士	人	人	人	人	人	人	人		
調理員	人	人	人	人	人	人	人		
事務職員	人	人	人	人	人	人	人		
その他職員	人	人	人	人	人	人	人		
直接処遇職員の人数(常勤換算・自立者 対応の人数を除く)									
要介護者等の人数に対する直接処遇職 員の人数の割合(常勤換算後)			: 以上 (小数点以下第1位まで)						
常勤換算方法の考え方									
(2) 事業所(施設)全体の有資格者等の人数 <sup>※3</sup>									
介護福祉士		社会福祉士		ヘルパー1級		ヘルパー2級		ケアマネジャー	
うち常勤 の人数		うち常勤 の人数		うち常勤 の人数		うち常勤 の人数		うち常勤 の人数	
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
介護職員 の年齢	20代以下	30代	40代	50代	60代以上	介護職員 の男女 別人数	女性	男性	
	人	人	人	人	人		人	人	人
職員の特徴・アピール等(自 由記入;200字以内)									

※1 常勤職員数には、施設が雇用していない者は含まない。例えば、併設施設がある場合の当該施設の医師、看護師その他の職員数は含まない。

※2 直接処遇職員には、要介護者等に対して介護サービスを提供する職員および自立者に対して一時的な介護その他日常生活上必要な援助を行う職員を含む。

※3 複数取得者も数える

8. 経営内容の開示

(平成 年 月 日現在)

決算書（収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表・財産目録）の開示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 詳細な財務諸表形式での開示</li> <li>・ 文章等による決算内容の概略の開示</li> <li>・ なし</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物</li> <li>・ ホームページ</li> <li>・ その他（ ）</li> </ul>	
	開示の制限	ある ない
事業報告書の開示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 詳細な事業報告書形式での開示</li> <li>・ 文章等による事業報告の概略の開示</li> <li>・ なし</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物</li> <li>・ ホームページ</li> <li>・ その他（ ）</li> </ul>	
	開示の制限	ある ない
事業(施設)の目的および運営の方針の公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ あり</li> <li>・ なし</li> </ul>	
	公開の制限	ある ない
一般に公開しているもの（請求がなくても常に公開）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居案内パンフレット</li> <li>・ 重要事項説明書</li> <li>・ 利用規程</li> <li>・ ホームページ</li> <li>・ その他の施設運営に関わる資料</li> </ul>	
	公開の制限	ある ない

基本情報項目 ②

～提供している介護保険給付・介護保険給付外サービスと料金徴収について～

※ 該当する対象者がいない場合も、もし仮にそのような入所者・希望者がいた場合の貴施設の対応を—  
想定してお答えください。

サービス区分	サービス内容	サービス実施の有無		「実施している」場合の費用負担			備考  (記入例) ・実費にて料金徴収 ・週2回まで無料、3回以上は別途徴収
		実施している	実施していない	介護保険給付に含む	介護保険外として提供		
					一時金や月額利用料に含む	別途料金を徴収	
介護サービス	食事介助	1	2	A	B	C	
	排泄介助・おむつ交換	1	2	A	B	C	
	おむつ代			A	B	C	
	入浴(一般浴)介助・清拭	1	2	A	B	C	
	特浴介助	1	2	A	B	C	
	身辺介助(移動・着替え等)	1	2	A	B	C	
	機能訓練	1	2	A	B	C	
	通院介助(協力医療機関)	1	2	A	B	C	
	通院介助(協力医療機関以外)	1	2	A	B	C	
生活サービス	居室清掃	1	2	A	B	C	
	リネン交換	1	2	A	B	C	
	日常の洗濯	1	2	A	B	C	
	居室配膳・下膳	1	2	A	B	C	
	入所者の嗜好に応じた特別な食事	1	2	A	B	C	
	おやつ	1	2	A	B	C	
	理美容師による理美容サービス	1	2	A	B	C	
	買い物等代行(通常想定している範囲)	1	2	A	B	C	
	買い物等代行(通常想定している範囲外)	1	2	A	B	C	
	役所手続き代行	1	2	A	B	C	
	金銭・預貯金管理	1	2	A	B	C	
健康管理サービス	定期健康診断	1	2	A	B	C	
	健康相談	1	2	A	B	C	
	生活指導・栄養指導	1	2	A	B	C	
	服薬支援	1	2	A	B	C	
	生活リズムの記録(排便・睡眠等)	1	2	A	B	C	
入退院時のサービスの	移送サービス	1	2	A	B	C	
	入退院時の同行(協力医療機関)	1	2	A	B	C	
	入退院時の同行(協力医療機関以外)	1	2	A	B	C	
	入院中の洗濯物交換・買い物(近隣・協力病院)	1	2	A	B	C	
	入院中の洗濯物交換・買い物(遠方・協力外病院)	1	2	A	B	C	
	入院中に見舞い訪問	1	2	A	B	C	
サービスの特徴・アピール等 (自由記入; 400字以内)							

※ A、B、C については複数回答可

# 1 1. 訪問看護

## 基本情報項目(案)

記入者名 部署・役職	記入者名	記入年月日	平成 年 月 日
		部署・役職	

### 【事業所の概要】

事業所名		管理者の役職・氏名				
事業所の所在地	〒					
交通の方法						
電話番号・FAX番号	電話番号	FAX 番号				
ホームページアドレス	あり・なし → <a href="http://www">http://www</a>					
事業所番号						
事業所が他に手がけている介護サービス						
事業所の開設年月	西暦 年 月					
営業時間	月～金曜	: ~ :	土曜	: ~ :	日曜・祝日	: ~ :
	24 時間対応の状況 (夜間休日の対応)		(備考)			
	いつでも電話で相談できる 急な病状変化があった時に訪問できる 事前の申し込みにより、夜間・休日に訪問できる					
介護保険制度の一部負担以外の料金体系						



キャンセル料の有無 及び計算方法										
サービス提供実績	過去1ヶ月間の実績(平成 年 月)									
	利用者数	男性	名	女性	名	合計	名			
	年齢別	10歳未満		名	50歳代		名			
		10歳代		名	60歳代		名			
		20歳代		名	70歳代		名			
		30歳代		名	80歳代		名			
		40歳代		名	90歳代以上		名			
延べ訪問回数			回							
指示書を受けている 医療機関数および医師数		医療機関数	機関	医師数			人			
自由 記載欄										
職種別職員構成 (平成 年 月現在)			常勤	非常勤	常勤換算後の職員数					
	1.看護師		人	人	人					
	2.保健師		人	人	人					
	3.助産師		人	人	人					
	4.准看護師		人	人	人					
	5.作業療法士		人	人	人					
	6.理学療法士		人	人	人					
	7.その他( )		人	人	人					

	8.その他 ( )	人	人	人
	9.その他 ( )	人	人	人
	合計	人	人	人
特別な医療処置等を必要とする利用者の受け入れ	経管栄養法 (胃ろうを含む)	可 否	在宅自己腹膜灌流 (CAPD)	可 否
	中心静脈栄養法 (IVH)	可 否	人工肛門 (ストマ)	可 否
	点滴・静脈注射	可 否	人工膀胱	可 否
	膀胱留置カテーテル	可 否	気管カニューレ	可 否
	腎ろう、膀胱ろう	可 否	吸引	可 否
	在宅酸素療法 (HOT)	可 否	麻薬を使った疼痛管理	可 否
	人工呼吸療法 (レスピレータ、ベンチレータ)	可 否	在宅での死の看取り	可 否
損害賠償保険加入の有無及び内容	<p style="text-align: center;">1 事故あたりの補償上限金額</p> 加入なし ・ <u>加入あり</u> → 対人 (利用者) _____ 万円 対物 (利用者の財産) _____ 万円			
苦情・相談対応窓口と対応時間	事業所または法人の苦情・相談対応窓口	( : ~ : )		
		( : ~ : )		
	外部の苦情・相談対応窓口	( : ~ : )		
		( : ~ : )		
事業の目的及び運営の方針				

<p>事業所の 特色・アピール等 自由記入 (400字以内)</p>	
--	--

○ 自由記入欄には以下のような点も併せて記載ください。

・特殊技能のある職員がいればその人数

例) 専門看護師、認定看護師、外国語対応可能(言語別)、手話対応可能、ガイドヘルパー等

【法人の概要】

運営主体の法人名		法人の種類	
代表者氏名		運営主体の開設年月	西暦 年 月
運営主体の所在地	〒		
運営主体の代表電話番号・FAX番号・ホームページアドレス	電話番号	FAX 番号	
	ホームページアドレス あり・なし → <a href="http://www">http://www</a>		
運営主体が他に提供している介護サービス（関連法人による実施も含めて記入、サービス提供機関名・種別・所在地）			

## 【別紙 1-2】各サービスの調査情報項目（案）

1. 調査情報項目一覧
2. 訪問介護
3. 訪問入浴介護
4. 福祉用具貸与
5. 通所介護
6. 特定施設入所者生活介護（有料老人ホーム）
7. 介護老人福祉施設
8. 介護老人保健施設
9. 居宅介護支援
10. 特定施設入所者生活介護（軽費老人ホーム）
11. 訪問看護

# 1. 調査情報項目一覧

大項目	訪問介護		訪問入浴介護		福祉用具貸与		通所介護		特定施設入所者生活介護 (有料老人ホーム)								
	中項目	小項目	中項目	小項目	中項目	小項目	中項目	小項目	中項目	小項目							
サービスの内容・水準の確保	1. 入籍の尊重と利用者の尊厳	1 高齢者の尊厳の保持	1. 入籍の尊重と利用者の尊厳	1 高齢者の尊厳の保持	1. 利用者の人権と意思の尊重	1 高齢者の尊厳の保持	1. 権利擁護・利用者保護並びに利用者の尊厳	1 高齢者の尊厳の保持	1. 利用者本人のサービスの提供	1 サービス情報の提供・案内							
	2. サービスの開始	2 利用開始時の説明	2. サービスの開始	2 利用開始時の説明	2 利用者の身体状況・生活環境の理解	2. サービスの開始	2 利用者の身体状況・生活環境の理解	2 拘束排除	2 介護保険の基本理念に基づきサービス提供	2 拘束排除	2 介護が必要になったときの対応						
		3 利用者の情報の把握		3 利用者の情報の把握			3 福祉用具の選定				3 契約時の説明	3 退所時の対応					
		4 訪問介護計画の策定		4 訪問入浴介護計画の策定			3. 利用者本人のサービス提供				4 福祉用具の利用者宅への搬入・搬出	4 通所介護計画の作成	4 職員間の連携				
	3. 利用者本人のサービスの提供	5 食事介助の適切な実施	3. 利用者本人のサービスの提供	5 適切な準備	4. 料金・金銭関係	4. 料金・金銭関係	5 福祉用具の適合	3. 具体的なサービス提供	3. 具体的なサービス提供	5 チームアプローチ	5 介護サービスの実施						
		6 排泄介助の適切な実施		6 入浴前の健康状態の確認			6 福祉用具の利用についての説明			6 レクリエーション	6 認知症（痴呆性）ケアへの対応						
		7 清潔な保持の適切な実施（入浴・清拭・整容、口腔ケア）		7 入浴介護の適切な実施			7 使用状況の確認			7 認知症（痴呆）高齢者への対応	7 健康管理サービスの実施						
		8 移動介助・外出支援の適切な実施		8 清拭・部分浴の適切な実施			8 利用料等の説明			8 機能訓練	8 生活関連サービスの実施						
		9 生活援助の適切な実施		9 認知症（痴呆性）の利用者への対応			9 利用者負担の説明			9 食事	9 機能訓練の実施						
		10 認知症（痴呆性）の利用者への対応		10 従事者の接遇						10 入浴	10 利用者家族との交流						
		11 訪問介護員の接遇		11 機材の点検・衛生管理						11 排泄	2. 権利擁護						
		12 適切な金銭管理		4. 料金・金銭関係			12 利用者負担の説明			12 健康管理	11 成年後見制度						
		13 適切な鍵の管理		5. 苦情・事故対応			13 要望・苦情を言いやすいしくみ			13 送迎	12 高齢者の尊厳の保持						
		4. 料金・金銭関係		14 利用者負担の説明			6. サービスの評価・見直し			14 要望・苦情への適切かつ迅速な対応	5. 事業運営の基本	10 サービス提供の倫理・法令遵守	4. 環境整備	8. 理念・運営方針	21 具体化する仕組み	4. 利用者満足度に関する調査	14 調査の実施と公表
				15 要望・苦情を言いやすいしくみ						15 事故の予防			5 家族との連絡・連携			15 安全・バリアフリーへの配慮	
				16 要望・苦情への適切かつ迅速な対応						16 感染症の予防			6. 料金・金銭関係			16 情報交換	
	17 事故の予防		17 事故・緊急時の対応	7. 地域連携・交流	17 利用者負担の説明												
	18 感染症の予防		18 サービス提供結果の確認	18 地域との連携・交流	18 地域との連携・交流												
	6. サービスの評価・見直し	20 サービス提供結果の確認	7. サービス提供に伴う連携	20 ケアマネジャーとの連携	8. 苦情・事故対応	15 事故・緊急時対応	5. 地域連携・交流	9. 組織の運営体制	22 守るべき法令・倫理等の徹底	19 ボランティアの受け入れ							
		21 訪問介護計画の見直し		21 主治医等との連携			6. 料金・金銭関係			17 利用者負担の説明							
		22 ケアマネジャーとの連携		23 主治医等との連携			7. 地域連携・交流			18 地域との連携・交流							
	サービスの質を確保するための組織・運営	8. 事業所運営の基本	24 計画的な事業運営の実施	8. 事業所運営の基本	22 計画的な事業運営の実施	5. 事業運営の基本	10 サービス提供の倫理・法令遵守	8. 理念・運営方針	21 具体化する仕組み	5. 職員の専門性の確保（教育・研修等）	15 職員の資質の向上						
			25 守るべき倫理・法令の周知		23 守るべき倫理・法令の周知		6. 情報の管理			11 利用者・家族の個人情報保護	6. 危機管理・安全対策	16 危機管理・安全対策					
			26 透明性の確保		24 透明性の確保		7. 安全管理・事故防止			12 安全性確保のための福祉用具管理	7. 運営体制（理念、経営方針、組織ガバナンス）	17 改善課題の周知と実現に向けた取り組み					
		9. サービスの管理	27 役割分担の明確化	9. サービスの管理	25 役割分担の明確化	8. 苦情・事故対応	15 事故・緊急時対応	13 福祉用具の清潔保持・感染予防	9. 組織の運営体制	22 守るべき法令・倫理等の徹底	23 個人情報の適切な管理	18 守るべき法令・倫理等の徹底					
28 指導体制の確保			26 指導体制の確保		14 事故防止						24 安全管理	8. 要望等への対応	19 要望・苦情・トラブルへの適切な対応				
10. 情報の管理		29 訪問介護員の急な変更時の対応	10. 情報の管理	27 担当職員間での情報の共有化	9. 職員への教育・研修	17 教育・研修の実施	14 事故防止	10. 職員の資質向上・研修体制	25 衛生管理	25 個人情報の適切な管理	20 個人情報情報の適切な管理						
		30 担当職員間での情報の共有化		28 サービス提供記録の開示						8. 苦情・事故対応	16 苦情対応	9. 情報管理	20 個人情報情報の適切な管理				
11. 職員の資質向上・研修		31 サービス提供記録の開示	11. 職員の資質向上・研修	29 個人情報の適切な管理	9. 職員への教育・研修	17 教育・研修の実施	14 事故防止	10. 職員の資質向上・研修体制	26 苦情対応の仕組み	32 個人情報の適切な管理							
		32 個人情報の適切な管理		30 計画的な教育・研修の実施						10. サービスの質の確保	18 サービス提供マニュアルの活用						
		33 計画的な教育・研修の実施		31 マニュアルの活用						12. サービスの質の確保	33 マニュアルの活用	19 サービス改善の取り組み					
		34 マニュアルの活用		32 利用者の意見・要望の把握							33 サービス改善への取り組み						

大項目	介護老人福祉施設		介護老人保健施設		居宅介護支援		特定施設入所者生活介護 (軽費老人ホーム)		訪問看護						
	中項目	小項目	中項目	小項目	中項目	小項目	中項目	小項目	中項目	小項目					
サービスの内容・水準の確保	1. 利用者本位のサービスの提供	1 サービス情報の提供・案内	1. 権利擁護・利用者保護並びに利用者の尊厳	1 人権並びに利用者の権利擁護、利用者の尊厳	1. 人権の尊重と利用者の尊厳	1 高齢者の尊厳の保持	1. 利用者本位のサービスの提供	1 サービス情報の提供・案内	1. 高齢者の尊厳の保持	1 高齢者の尊厳の保持					
		2 入所時の対応		2 プライバシーの保護		2 サービスの開始		2 利用開始時の説明		2 介護が必要になったときの対応	2 利用開始時の説明	2 利用開始時の説明			
		3 職員間の連携		3 身体拘束廃止への取り組み		3. ケアマネジメントの実施		3 課題分析(アセスメント)		3 退所時の対応	3 訪問看護計画	3 利用者の状況の把握			
		4 終末期のケアの実施		2. 介護保険の基本理念に基づくサービス提供		4 介護保険におけるサービス提供プロセス		4 介護サービス計画書の作成		4 職員間の連携	4. 訪問看護サービスの提供	4 利用者・家族の意向の把握			
		5 認知症(痴呆性)高齢者支援		3. 利用者本位のサービス提供		5 チームケア		5 サービス担当者会議の開催等		5 介護サービスの実施		5 利用者・家族の意向に沿った訪問看護計画			
		6 個人情報の開示と説明				6 認知症(痴呆)ケア		6 居宅サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)		6 認知症(痴呆性)ケアへの対応		6 訪問看護計画の見直し			
	2. 具体的介護行為(技術)の評価	7 サービスの実施	7 医学的ケア	4. 利用者本位のサービス提供	7 認知症(痴呆)ケアの研修の実施	7 健康管理サービスの実施	7 利用者の病状の把握								
		8 心身機能の維持、改善への支援	8 リハビリテーション	5. サービス提供に伴う連携	8 事業者との連携	8 生活関連サービスの実施	8 療養生活の支援								
		9 自立支援の具体的取り組み	9 栄養管理	6. 介護保険利用に関する支援	9 要介護認定等の申請に係る援助	9 機能訓練の実施	9 服薬管理の支援								
		10 生活の継続性への支援	10 レクリエーション		10 入退院・入退所の際の支援	10 利用者家族との交流	10 病状変化の予測と悪化予防								
		11 介護の中身・技術の評価	11 入浴			2. 権利擁護	11 成年後見制度	11 精神的な悩みや不安への看護							
	3. 人間の尊厳・人権「尊厳」の確保	13 高齢者の尊厳の保持	13 退所後のサービス			3. 介護に関わるマニュアル整備、評価及びシステムとしての整備評価	13 標準的なサービス水準の確保	13 家族への支援							
		4. 消費者保護(利用者保護)	14 権利侵害を防ぐための地域連携	4. 施設設備環境	14 施設設備環境	4. 利用者満足度に関する調査	14 調査の実施と公表	14 リハビリテーション							
15 契約変更時の説明	5. 家族との連絡・連携		15 家族との連絡・連携			15 ターミナルケア									
16 利用者負担の説明	6. 料金、金銭関係		16 料金、金銭関係			16 医療処置									
5. 個別対応の重視	17 施設サービス計画の立案	7. 実習生・ボランティアの受け入れ状況	17 実習生の受け入れ状況			17 病状の急な変化への対応									
	18 施設サービス計画の運営	18 ボランティアの受け入れ状況	18 ボランティアの受け入れ状況			18 主治医との連携									
6. 介護サービス水準の標準化	20 介護の質の維持・確保					19 他職種との連携									
	21 評価実施の有無					6. 利用者負担の説明									
7. 利用者満足度に関する評価の実施	22 結果の開示・評価														
サービスの質を確保するための組織・運営	8. 運営体制(理念、経営方針、内部統制)	23 経営・運営幹部の率先と統率	8. 事業運営の基本	19 施設の理念と運営方針	7. 事業所運営の基本	11 守るべき倫理・法令の周知	5. 職員の専門性の確保(教育・研修等)	15 職員の資質の向上	7. 守るべき倫理・法令の周知	21 守るべき倫理・法令の周知					
		24 柔軟な組織編成と業務分担		20 サービス提供の倫理		12 公正中立の確保		16 危機管理・安全対策		8. 事業の計画性					
		25 守るべき法・倫理等の徹底		9. 組織の運営体制		21 利用者・家族に関する情報漏洩への配慮		7. 運営体制(理念、経営方針、組織ガバナンス)		9. 職員の資質の向上					
		26 改善課題の周知と実現に向けた取り組み		22 事故防止、安全管理		9. 苦情・事故への対応		14 要望・苦情への適切かつ迅速な対応		17 改善課題の周知と実現に向けた取り組み					
		27 事業計画、年度計画の作成と実績評価		23 要望、苦情対応		24 職員資質向上・研修体制		15 事故・緊急時の対応		18 守るべき法令・倫理等の徹底					
		28 情報管理		10. 職員の資質向上・研修		10. 個人情報の適切な管理		16 個人情報の適切な管理		19 要望・苦情・トラブルへの適切な対応					
		9. 職員の専門性の確保(教育・研修等)		29 理念やビジョンに適合した人材育成		11. 地域との連携・交流等		25 地域連携		8. サービスの管理	13 指導体制の確保	7. 運営体制(理念、経営方針、組織ガバナンス)	17 改善課題の周知と実現に向けた取り組み	9. 情報管理	23 職員の知識・技術の向上
				30 職員満足度の要因把握と支援				26 地域交流			11. マニュアルの活用		17 マニュアルの活用		24 職員の健康管理
	31 職員の計画的な能力開発、教育研修			12. サービスの質の確保	18 サービス改善への取り組み		25 看護の標準化								
	32 安全管理、安全の確保						26 ステーション内における利用者の情報の共有								
	33 地域との交流・連携						27 個人情報の適切な管理								
	10. 地域との連携	34 広報活動					10. 看護の標準化	28 災害時の対応	29 事故の予防・対応						
		35 利用者ニーズ、苦情等の把握と対応					11. 業務の管理	30 感染の予防・対応	31 活動実績の評価						
12. サービスの質を確保するための再投資	36 サービスの質を確保するための再投資					12. 安全管理	32 利用者・家族によるサービスの評価	33 自己評価							
						13. サービス改善への取り組み	34 苦情・相談対応の体制・手順	35 地域交流の取り組み							
						14. 苦情・相談への対応	36 地域への広報活動								

## 2. 訪問介護

(訪問介護)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
I. サービスの内容・水準の確保	1. 人権の尊重と利用者の尊厳	1 高齢者の尊厳の保持	事業所の全職員を対象とした、介護保険制度の目的である要介護高齢者等の尊厳の保持(予定)に関する研修を行っている。 ①	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 高齢者の尊厳の保持(予定)について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			事業所の全職員を対象とした、プライバシー保護に関する研修を行っている。 ②	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 プライバシー保護について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			利用者の家族のプライバシーへの配慮に関する研修を実施している。 ③	研修計画および研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に利用者の家族のプライバシーへの配慮に関する研修を実施している。 ( )
	2. サービスの開始	2 利用開始時の説明	重要事項に関して説明し、書面により同意を得ている。 ①	重要事項に関して同意したことを確認できる文書がある。(利用者または家族の署名もしくは記名捺印があること) ( )
			重要事項説明書および契約書は読みやすい大きさにしている。 ②	重要事項説明書および契約書の字の大きさが14ポイント以上になっている。 ( )
		3 利用者の情報の把握	契約前、または契約時に利用者宅を訪問し、本人の要望を聴取するとともに、心身の状況を把握している。 ①	アセスメントの記録に「利用者から聴取した内容および観察結果」を記載している。 ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 意思表示が困難な利用者の要望を聴取するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。 ..... ( )
		4 訪問介護計画の策定	① 訪問介護計画を作成している。	訪問介護計画がある。 ..... ( )
			② 訪問介護計画を居宅サービス計画に沿って作成している。	居宅サービス計画に記載された「目標」と訪問介護計画に記載された「目標」が連動している。 ..... ( )
			③ 訪問介護計画には長期目標および短期目標を明確に記載している。	訪問介護計画に「長期目標」および「短期目標」を記載している。 ..... ( )
			④ 訪問介護計画の利用者への説明を行い、同意を得ている。	訪問介護計画を説明し、同意した旨を示す利用者の署名または押印がある。 ..... ( )
	3. 利用者本位のサービスの提供	5 食事介助の適切な実施	① 食事介助に関して、訪問介護員の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。 ..... ( )
			② 提供したサービスを記録している。	訪問介護計画に食事介助の実施が位置づけられている利用者の記録に、実際に実施した記載がある。 ..... ( )
		6 排泄介助の適切な実施	① 排泄介助に関して、訪問介護員の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 提供したサービスを記録している。	訪問介護計画に排泄介助の実施が位置づけられている利用者の記録に、実際に実施した記載がある。 ( )
		7 清潔な保持の適切な実施(入浴・清拭・整容、口腔ケア)	① 入浴介助、清拭および整容に関して、訪問介護員の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。 ( )
			② 提供したサービスを記録している。	訪問介護計画に入浴介助、清拭、または整容の実施が位置づけられている利用者の記録に、実施した記載がある。 ( )
			③ 口腔ケアに対応している。	マニュアルまたはサービス提供手順書に口腔ケアの実施を明記している。 ( )
			8 移動介助・外出支援の適切な実施	① 移動介助および外出支援に関して、訪問介護員の均質性を確保するための仕組みがある。
		② 提供したサービスを記録している。		訪問介護計画に移動介助または外出支援の実施が位置づけられている利用者の記録に、実際に実施した記載がある。 ( )
		9 生活援助の適切な実施	① 生活援助に関して、訪問介護員の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。 ( )
			② 提供したサービスを記録している。	訪問介護計画に生活援助の実施が位置づけられている利用者の記録に、実際に実施した記載がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			③ 調理に関して利用者の状態に留意している。	調理に関し留意すべき事項がある利用者については、訪問介護計画又はサービス提供手順書等に、利用者の状態に合わせた調理の実施について記載している。 ( )
		10 認知症(痴呆性)の利用者への対応	① 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるため職場内研修の計画がある。	職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する研修計画がある。 ( )
			② 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるため職場内研修を実施している。	研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する職場内の研修を実施している。 ( )
			③ 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるため職員を外部研修に派遣している。	研修派遣記録、参加記録等を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に認知症(痴呆)及び認知症のケアに関する外部の研修会に参加した記録がある。 ( )
		11 訪問介護員の接遇	① 接遇に関して、訪問介護員の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。 ( )
			② 接遇に関する研修を実施している。	研修計画および研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に接遇に関する研修を実施している。 ( )
		12 適切な金銭管理	① 金銭管理に関して、訪問介護員の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	
			② 金銭管理の実施に関する記録を整備している。 <input type="checkbox"/> 該当なし	金銭管理を実施している利用者ごとの記録がある。 ( )	
			③ 毎回利用者の確認を受けている。 <input type="checkbox"/> 該当なし	記録または確認書等の書面に利用者の署名または押印を受けている。 ( )	
			13 適切な鍵の管理	① 鍵の管理に関して、訪問介護員の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等がある。 ( )
		② 利用者に預り証を交付している。 <input type="checkbox"/> 該当なし	預り証の控えがあり、そこに鍵の本数、保管場所、および管理責任者氏名を記載している。 ( )		
		③ 万が一紛失した際の対応方法を定めている。	マニュアルまたはサービス提供手順書等に紛失した際の対応方法を記載している。 ( )		
		4. 料金・金銭関係	14 利用者負担の説明	① 利用者へ利用明細を交付している。	サービス内容、保険給付外費用(ある場合)、請求金額が記載されている請求明細(写)がある。 ( )
		5. 苦情・事故対応	15 要望・苦情を言いやすいしくみ	① 利用者に対し、苦情対応窓口および責任者を明示している。	利用者到手渡す文書(重要事項説明書等)における、苦情対応窓口および責任者の記載がある。 ( )
		② 公的な苦情受付窓口の案内を行っている。	重要事項説明書またはその他の利用者に交付している文書に保険者(市区町村)および国保連の窓口に関する案内を記載している。 ( )		

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		16 要望・苦情への適切かつ迅速な対応	① 要望および苦情に対応する仕組みがある。	要望および苦情対応に関するマニュアルまたは手順書等がある。 ( )
			② 要望および苦情に対しては、即日の対応を行っている。	要望および苦情の対応記録で受付日時から24時間以内に初回対応をしている。(調査ケース全件) ( )
			③ 要望および苦情の経過は記録として残している。	要望および苦情の対応記録がある。 ( )
		17 事故の予防	① 事故を予防する仕組みがある。	事故予防に関するマニュアルまたは手順書等がある。 ( )
			② 事故予防に関する研修を実施している。	研修計画および研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に事故予防に関する研修を実施している。 ( )
			③ 発生した事故およびヒヤリハット事例を事故予防に活かしている。	事故またはヒヤリハット事例の記録の有無、事業所内で事例を検討した会議録の有無および検討結果を基にした是正経過記録がある。 ( )
		18 感染症の予防	① 感染症を予防する仕組みがある。	感染症予防に関するマニュアルまたは手順書等がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 感染症予防に関する研修を実施している。	研修計画および研修実施記録を材料として、 前回調査時点から今回調査時点までの期間中 に感染症予防に関する研修を実施している。 ..... ( )
			③ 体調の悪い訪問介護員の交代基準を明確 にしている。	マニュアル、就業規則等に体調の悪い訪問介 護員の交代基準の記載がある。 ..... ( )
			④ 発生した事例及びヒヤリハット事例を事故 予防に活かしている。	感染事例またはヒヤリハット事例の記録の有 無、事業所内で事例を検討した会議録の有無 および検討結果を基にした是正経過記録があ る。 ..... ( )
		19 事故・緊急時の対応	① 事故および緊急時に対応する仕組みがあ る。	事故および緊急時対応に関するマニュアルま たは手順書、および緊急時の組織連絡体制を 記載した文書がある。 ..... ( )
			② 事故および緊急時対応に関する研修を実 施している。	研修計画および研修実施記録を材料として、 前回調査時点から今回調査時点までの期間中 に事故および緊急時対応に関する研修を実 施している。 ..... ( )
			③ 救命救急訓練を実施している。	記録を材料として、前回調査時点から今回調 査時点までの期間中にの救命救急訓練の実 施がある。 ..... ( )
			④ 利用者ごとの緊急連絡先を把握している。	利用者ごとの緊急連絡先欄がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			⑤ 損害賠償に対する賠償資力を確保する手段を講じている。	損害賠償責任保険証券がある。 保険証券以外の場合( )がある。 ( )
	6. サービスの評価・見直し	20 サービス提供結果の確認	サービス提供責任者は1ヶ月に1回利用者宅を訪問し、サービス提供内容を確認している。 ①	訪問記録に訪問頻度を記載している。(事務手続上の訪問は除いてカウント) ( )
			② 訪問介護計画に基づいたサービスが提供されているか利用者に確認している。	訪問記録に提供しているサービスが訪問介護計画に基づいて行われているか利用者が確認する欄があり、署名または押印がある。 ( )
			③ 利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等を記録している。	訪問記録に利用者の要望および心身状態の変化を記入する欄があり、実際に記入している。 ( )
			④ 訪問介護計画の評価を行っている。	訪問記録に訪問介護計画の評価を記入する欄があり、実際に記入している。 ( )
		21 訪問介護計画の見直し	① 3ヶ月に1回以上、訪問介護計画の見直しについて検討している。	訪問介護計画の見直しを議題とする会議記録がある。 ( )
			② 訪問介護計画の見直しの結果、居宅サービス計画の変更が必要だと判断した場合、介護支援専門員に提案している。	記録から介護支援専門員に提案した案件の記載がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	7. サービス提供に伴う連携	22 介護支援専門員との連携	① 介護支援専門員に月に1回以上訪問介護サービスの実施状況を報告している。	介護支援専門員への報告の記録がある。 ( )
			② サービス担当者会議に出席している。	サービス担当者会議に出席した旨の記録がある。 ( )
		23 主治医等との連携	① 主治医等と連携を図っている。	個人記録に主治医またはかかりつけ医の氏名等が記載されており、かつマニュアルまたは運営規定等でどのような場合に医師に連絡するかを記載している。 ( )
項目数	7	23	61	64
II. サービスの質を確保するための組織・運営	8. 事業所運営の基本	24 計画的な事業運営の実施	① 事業計画を毎年度作成している。	当年度を含む過去3年間の事業計画がある。(新規事業所は開設後からのものでよい) ( )
		25 守るべき倫理・法令の周知	① 事業所の全職員が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。 ( )
			② 事業所の全職員を対象とした、倫理と法令遵守に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 倫理・法令遵守について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			③ 盗難問題など職員の不法行為に関する教育を実施している。	研修計画および研修実施記録を材料に、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に、盗難問題など不法行為等に関する倫理研修を実施している。 ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		26 透明性の確保	① 事業計画書、財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	該当事項の閲覧に関するルールまたは規定がある。 ( )
	9. サービスの管理	27 役割分担の明確化	以下の職務について役割と権限を明文化している。 ① ・管理者 ・サービス提供責任者 ・訪問介護員	該当職務の役割と権限について職務権限規程等に明記している。 ( )
		28 指導体制の確保	① 新人職員に対して、同行訪問し実地指導している。 □該当なし	教育プログラムまたは育成記録等何らかの記録で実施状況がある。 ( )
			② 実地指導者の要件を定めている。	教育プログラムまたは指導要綱等何らかの事業所内の規定で該当事項の記載がある。 ( )
			③ サービスの向上について職員からの相談に応じる担当者がある。	教育プログラムまたは指導要綱等何らかの事業所内の規定で該当事項の記載がある。 ( )
		29 訪問介護員の急な変更時の対応	① 予定していた訪問介護員が訪問できなくなった際の対応を定めている。	訪問できなくなった際に対応する手順を明文化している。 ( )
			② 急に訪問介護員が変更になる場合、利用者への事前連絡を行っている。	サービス提供記録に変更の有無と変更した際に事前連絡をした旨を記載している。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	10. 情報の管理	30 担当職員間での情報の共有化	① サービス提供記録は一定の様式に基づいて記録を行っている。	複数のサービス提供記録で様式が異なっていないか確認したうえで、実際に記載している。 ( )
			② 記録された情報を、サービス提供責任者および担当訪問介護員は確認している。	サービス提供記録等における確認印がある。 ( )
		31 サービス提供記録の開示	① 利用者の求めにより、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	個人情報の開示に関するルールまたは規定がある。 ( )
		32 個人情報の適切な管理	① 利用者及び家族の個人情報に関して、自らの業務に照らして通常必要とされる利用目的を公表している。	個人情報の利用目的に関して明文化された文書の掲示がある。 ( )
			② 上記の個人情報の利用目的の変更時には利用者への通知または公表を行っている。 □該当なし	変更記録がある。 変更通知書(写し)がある。 ( )
			③ 個人情報保護に関する規程を公表している。	個人情報保護に関する規程の事業所内での掲示がある。 個人情報保護に関する規程のホームページへの掲載がある。 ( )
11. 職員の資質向上・研修	33 計画的な教育・研修の実施	① 年間の研修計画がある。	当年度の年間研修計画がある。 ( )	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 新人職員のための採用時研修がある。 □該当なし	採用プログラムまたは業務日誌において、採用時研修に関する記載があり、参加者の記録がある。 ( )
			③ 身体介護および生活援助に関する研修を実施している。	現任研修において、食事介助、排泄介助、「入浴、清拭および整容」、「移動介助および外出支援」および生活援助に関する記載が研修プログラム等にある、参加者の記録がある。 ( )
	12. サービスの質の確保	34 マニュアルの活用	① マニュアルはいつでも閲覧できる場所に備え付けている。	保管場所が訪問介護員であれば誰でも閲覧できる場所である。 ( )
② マニュアルを定期的に見直している。			制度変更、組織変更またはサービス内容変更などがあつた際に、その都度変更内容と関係している部分に変更になっている。(変更日時、または見直し会議の記録等から確認できる。) ( )	
		35 利用者の意見・要望の把握	① アンケート実施結果または聞き取り等の結果を利用者に広報している。	広報誌など利用者に送付している書面がある。 ( )
		36 サービス改善への取組み	① サービス改善のために収集した要望および苦情について検討している。	要望および苦情について検討した会議録がある。 ( )
			② サービスに関して定期的に自己評価を実施している。	直近の自己評価実施記録にその内容を記載している。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			③ サービス改善への取組状況は全職員に伝達している。	職員会議録または各種規定に取り組むべき議題と出席者以外への情報伝達ルートに記載している。 ..... ( )
項目数	5	13	26	29
合計項目数	12	36	87	93

### 3. 訪問入浴介護

(訪問入浴介護)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
I. サービスの内容・水準の確保	1. 人権の尊重と利用者の尊厳	1 高齢者の尊厳の保持	事業所の全職員を対象とした、介護保険制度の目的である要介護高齢者等の尊厳の保持(予定)に関する研修を行っている。 ①	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 ..... 高齢者の尊厳の保持(予定)について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			事業所の全職員を対象とした、プライバシー保護に関する研修を行っている。 ②	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 ..... プライバシー保護について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			利用者の家族のプライバシーへの配慮に関する研修を実施している。 ③	研修計画および研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に利用者の家族のプライバシーへの配慮に関する研修を実施している。 ( )
	2. サービスの開始	2 利用開始時の説明	重要事項に関して説明し、書面により同意を得ている。 ①	重要事項に関して同意したことを確認できる文書(利用者または家族の署名もしくは記名捺印があること)がある。 ( )
			重要事項説明書および契約書は読みやすい大きさにしている。 ②	重要事項説明書および契約書の字の大きさが14ポイント以上になっている。 ( )
		3 利用者の情報の把握	契約前、または契約時に利用者宅を訪問し、本人の要望を聴取するとともに、心身の状況を把握している。 ①	アセスメントの記録に「利用者から聴取した内容および観察結果」を記載している。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 契約前、または契約時に利用者宅を訪問し、駐車位置および設備搬入ルートを確認している。	記録に駐車位置および設備搬入に伴う問題点の有無が記載されている。 ( )
			③ 意思表示が困難な利用者の要望を聴取するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。 ( )
		4 訪問入浴介護計画の策定	① 訪問入浴介護計画を作成している。	訪問入浴介護計画がある。 ( )
		② 訪問入浴介護計画を居宅サービス計画に沿って作成している。	居宅サービス計画に記載された「目標」と訪問入浴介護計画に記載された「目標」が連動している。 ( )	
		③ 訪問入浴介護計画の利用者への説明を行い、同意を得ている。	訪問入浴介護計画を説明し、同意した旨を示す利用者の署名または押印がある。 ( )	
		3. 利用者本位のサービスの提供	5 適切な準備	① 訪問入浴介護計画に基づいた機材および物品を準備している。
		② 湯温の設定および室温に応じた配慮に関して従事者の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。(訪問入浴介護計画への記載でも可) ( )	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		6 入浴前の健康状態の確認	① 健康を確認するための仕組みがある。	確認項目のチェックシートがある。 ( )
			② 利用者ごとに入浴可否の判定基準がある。	訪問入浴介護計画等に利用者ごとの判定基準(体温・血圧等)を記載している。 ( )
			③ 毎回、可否判断を実施している。	サービス提供記録への記載がある。 ( )
			可否判断は看護職が行っている。 ④ 《看護職がいない場合》:④'利用者の健康状態に応じて可否判断を仰ぐ体制がある。	入浴前の健康状態確認の手順書があり、役割分担と看護職がいない場合の確認方法が記載されており、そのうえで記録から手順どおりに実施している。 ( )
			⑤ 入浴できないと判断した場合、利用者に説明し同意を得ている。	入浴以外の方法を説明し、同意した旨を示す利用者の署名または押印がある。 ( )
		7 入浴介護の適切な実施	① 入浴介護に関して従事者の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。 ( )
			② 提供したサービスを記録している。	サービス提供記録に入浴介護を実施した記載がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		8 清拭・部分浴の適切な実施	① 清拭および部分浴に関して従事者の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。 ( )
			② 提供したサービスを記録している。	サービス提供記録に清拭または部分浴を実施した記載がある。 ( )
		9 認知症(痴呆性)の利用者への対応	① 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるため職場内研修の計画がある。	職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する研修計画がある。 ( )
			② 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるため職場内研修を実施している。	研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する職場内の研修を実施している。 ( )
			③ 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるため職員を外部研修に派遣している。	研修派遣記録、参加記録等を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に認知症(痴呆)及び認知症のケアに関する外部の研修会に参加した記録がある。 ( )
		10 従事者の接遇	① 接遇に関して従事者の均質性を確保するための仕組みがある。	マニュアルまたはサービス提供手順書等における該当事項の記載がある。 ( )
			② 接遇に関する研修を実施している。	研修計画および研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に接遇に関する研修を実施している。 ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		11 機材の点検・衛生管理	① サービス実施ごとに機材を消毒および洗浄している。	記録に記載がある。 ( )
			② 毎回ネットを交換している。	記録に記載がある。 ( )
			③ 定期的に機材および車両の点検およびメンテナンスを行っている。	機材および車両の点検およびメンテナンスの実施方法と頻度が定められている文書があり、それにしたがって点検およびメンテナンスが実施されているか記録がある。 ( )
	4. 料金・金銭関係	12 利用者負担の説明	① 利用者へ利用明細を交付している。	サービス内容、保険給付外費用(ある場合)、請求金額が記載されている請求明細(写)がある。 ( )
	5. 苦情・事故対応	13 要望・苦情を言いやすいしくみ	① 利用者に対し、苦情対応窓口および責任者を明示している。	利用者に手渡す文書(重要事項説明書等)における、苦情対応窓口および責任者の記載がある。 ( )
			② 公的な苦情受付窓口の案内を行っている。	重要事項説明書またはその他の利用者に交付している文書に保険者(市区町村)および国保連の窓口に関する案内を記載している。 ( )
		14 要望・苦情への適切かつ迅速な対応	① 要望および苦情に対応する仕組みがある。	要望および苦情対応に関するマニュアルまたは手順書等がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 要望および苦情に対しては、即日の対応を行っている。	要望および苦情の対応記録で受付日時から24時間以内に初回対応をしている。(調査ケース全件) ( )
			③ 要望および苦情の経過は記録として残している。	要望および苦情の対応記録がある。 ( )
		15 事故の予防	① 事故を予防する仕組みがある。	事故予防に関するマニュアルまたは手順書等がある。 ( )
			② 事故予防に関する研修を実施している。	研修計画および研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に事故予防に関する研修を実施している。 ( )
			③ 発生した事故またはヒヤリハット事例を事故予防に活かしている。	事故またはヒヤリハット事例の記録の有無、事業所内で事例を検討した会議録および検討結果を基にした是正経過記録がある。 ( )
		16 感染症の予防	① 感染症を予防する仕組みがある。	感染症予防に関するマニュアルまたは手順書等がある。 ( )
			② 感染症予防に関する研修を実施している。	研修計画および研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に感染症予防に関する研修を実施している。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			③ 体調の悪い従事者の交代基準を明確にしている。	マニュアル、就業規則等に体調の悪い従事者の交代基準の記載がある。 ( )
			④ 発生した事例またはヒヤリハット事例を事故予防に活かしている。	感染事例またはヒヤリハット事例の記録の有無、事業所内で事例を検討した会議録および検討結果を基にした是正経過記録がある。 ( )
		17 事故・緊急時の対応	① 事故および緊急時に対応する仕組みがある。	事故および緊急時対応に関するマニュアルまたは手順書、および緊急時の組織連絡体制を記載した文書がある。 ( )
			② 事故および緊急時対応に関する研修を実施している。	研修計画および研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に事故および緊急時対応に関する研修を実施している。 ( )
			③ 救命救急訓練を実施している。	記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中での救命救急訓練の実施がある。 ( )
			④ 利用者ごとの緊急連絡先を把握している。	利用者ごとの緊急連絡先欄がある。 ( )
			⑤ 損害賠償に対する賠償資力を確保する手段を講じている。	損害賠償責任保険証券がある。 保険証券以外の場合( )がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	6. サービスの評価・見直し	18 サービス提供結果の確認	① 管理者等は6ヶ月に1回利用者宅を訪問し、サービス提供内容を確認している。	訪問頻度を確認できる訪問記録がある。(管理者等とは訪問入浴介護計画の作成責任者を指し、事務手続上の訪問は除いてカウント) ( )
			② 訪問入浴介護計画に基づいたサービスが提供されているか利用者に確認している。	訪問記録に提供しているサービスが訪問入浴介護計画に基づいて行われているか利用者が確認する欄があり、署名または押印がある。 ( )
			③ 利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等を記録している。	訪問記録に利用者の要望および心身状態の変化を記入する欄があり、実際に記入している。 ( )
			④ 訪問入浴介護計画の評価を行っている。	訪問記録に訪問入浴介護計画の評価を記入する欄があり、実際に記入している。 ( )
		19 訪問入浴介護計画の見直し	① 6ヶ月に1回以上、訪問入浴介護計画の見直しについて検討している。	訪問入浴介護計画の見直しを議題とする会議記録がある。 ( )
		② 訪問入浴介護計画の見直しの結果、居宅サービス計画の変更が必要だと判断した場合、介護支援専門員に提案している。	記録から介護支援専門員に提案した案件の記載がある。 ( )	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	7. サービス提供に伴う連携	20 介護支援専門員との連携	① 介護支援専門員に月に1回以上訪問入浴介護サービスの実施状況を報告している。	介護支援専門員への報告の記録がある。 ..... ( )
			② サービス担当者会議に出席している。	サービス担当者会議に出席した旨の記録がある。 ..... ( )
		21 主治医等との連携	① 主治医等と連携を図っている。	個人記録に主治医またはかかりつけ医の氏名等が記載されており、かつマニュアルまたは運営規定等でどのような場合に医師に連絡するかが記載されている。 ..... ( )
項目数	7	21	57	59
II. サービスの質を確保するための組織・運営	8. 事業所運営の基本	22 計画的な事業運営の実施	① 事業計画が、毎年度作成されている。	当年度を含む過去3年間の事業計画がある。 (新規事業所は開設後からのものでよい) ..... ( )
		23 守るべき倫理・法令の周知	① 事業所の全職員が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。 ..... ( )
			② 事業所の全職員を対象とした、倫理と法令遵守に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 ..... 倫理・法令遵守について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ..... ( )
24 透明性の確保	① 事業計画書、財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	該当事項の閲覧に関するルールまたは規定がある。 ..... ( )		

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	9. サービスの管理	25 役割分担の明確化	以下の職務について役割と権限を明文化している。 ① ・管理者 ・看護職 ・介護職	該当職務の役割と権限について職務権限規程等に明記している。(オペレーターは介護職とする)  ( )
		26 指導体制の確保	① 新人職員に対して、同行訪問し実地指導している。 □該当なし	教育プログラムまたは育成記録等何らかの記録に実施状況を記載している。  ( )
			② 実地指導者の要件を定めている。	教育プログラムまたは指導要綱等何らかの事業所内の規定で該当事項の記載がある。  ( )
			③ サービスの向上について職員からの相談に応じる担当者がある。	教育プログラムまたは指導要綱等何らかの事業所内の規定で該当事項の記載がある。  ( )
	10. 情報の管理	27 担当職員間での情報の共有化	① サービス提供記録は一定の様式に基づいて記録を行っている。	複数のサービス提供記録で様式が異なっていないか確認したうえで、実際に記載している。  ( )
			② 記録された情報を、管理責任者および担当従事者は確認している。	サービス提供記録等における確認印がある。  ( )
28 サービス提供記録の開示		① 利用者の求めにより、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	個人情報の開示に関するルールまたは規定がある。  ( )	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		29 個人情報の適切な管理	<p>利用者及び家族の個人情報に関して、自らの業務に照らして通常必要とされる利用目的を公表している。</p> <p>①</p> <p>上記の個人情報の利用目的の変更時には利用者への通知または公表を行っている。 □該当なし</p> <p>②</p> <p>個人情報保護に関する規程を公表している。</p> <p>③</p>	<p>個人情報の利用目的に関して明文化された文書の掲示がある。</p> <p>( )</p> <p>変更記録がある。 変更通知書(写し)がある。</p> <p>( )</p> <p>個人情報保護に関する規程の事業所内での掲示がある。</p> <p>個人情報保護に関する規程のホームページへの掲載がある。</p> <p>( )</p>
	11. 職員の資質向上・研修	30 計画的な教育・研修の実施	<p>① 年間の研修計画がある。</p> <p>② 新人職員のための採用時研修がある。 □該当なし</p> <p>③ 入浴介護に関する研修を実施している。</p>	<p>当年度の年間研修計画がある。</p> <p>( )</p> <p>採用プログラムまたは業務日誌において、採用時研修に関する記載があり、参加者の記録がある。</p> <p>( )</p> <p>現任研修において、入浴介護および「清拭・部分浴」に関する記載が研修プログラム等にあり、参加者の記録がある。</p> <p>( )</p>
	12. サービスの質の確保	31 マニュアルの活用	<p>① マニュアルはいつでも閲覧できる場所に備え付けられている。</p>	<p>保管場所が従事者であれば誰でも閲覧できる場所である。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② マニュアルを定期的に見直している。	制度変更、組織変更またはサービス内容変更などがあつた際に、その都度変更内容と関係している部分を変更している。(変更日時、または見直し会議の記録等から確認できる。) ..... ( )
		32 利用者の意見・要望の把握	① アンケート実施結果または聞き取り等の結果を利用者に広報している。	広報誌など利用者へ送付している書面がある。 ..... ( )
		33 サービス改善への取組み	① サービス改善のために収集した要望および苦情について検討している。	要望および苦情について検討した会議録がある。 ..... ( )
			② サービスに関して定期的に自己評価を実施している。	直近の自己評価実施記録にその内容を記載している。 ..... ( )
			③ サービス改善への取組状況は全職員に伝達している。	職員会議録または各種規定に取り組むべき議題と出席者以外への情報伝達ルートに記載している。 ..... ( )
項目数	5	12	23	25

合計項目数	12	33	80	84
-------	----	----	----	----



#### 4. 福祉用具貸与

(福祉用具貸与)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
I. サービスの内容・水準の確保	1. 利用者の人権と意思の尊重	1 高齢者の尊厳の保持	事業所の全職員を対象とした、介護保険制度の目的である要介護高齢者等の尊厳の保持(予定)に関する研修を行っている。 ①	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 ..... 高齢者の尊厳の保持(予定)について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ..... ( )
			事業所の全職員を対象とした、プライバシー保護に関する研修を行っている。 ②	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 ..... プライバシー保護について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ..... ( )
	2. サービスの開始	2 利用者の身体状況・生活環境の理解	利用者ごとに身体状況・介護状況・生活環境の記録を管理している。 ①	利用者記録に身体状況・介護状況・生活環境の全てを記載している。 ..... ( )
			利用者のサービス内容について協議するサービス担当者会議に参加している。 ②	サービス担当者会議の参加記録がある。 ..... ( )
福祉用具の選定を行う前に、利用者または家族と面談している。 ③			少なくとも日時、面談者、内容の記載がある面談記録がある。 ..... ( )	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		3 福祉用具の選定	利用者の身体状況・介護状況・生活環境・ ① 使用中の福祉用具を踏まえた選定理由を説明している。	利用者記録における福祉用具別の選定理由の記載がある。 ( )
		② 利用者の福祉用具選定について介護支援専門員と相談している。	介護支援専門員との相談日時および内容の記録がある。 ( )	
		4 福祉用具の利用者宅への搬入・搬出	利用者宅への搬入および搬出の日時について利用者等の希望に応じることを明示している。 ①	利用者宅への搬入、搬出日時が利用者等の希望によって指定できることを記載した資料がある。 ( )
		② 福祉用具の点検基準に基づき福祉用具の使用前点検を行っている。	福祉用具の使用前点検に関する基準について記載された文書がある。 ( )	
	5 福祉用具の適合	利用者の身体状況、利用環境に応じた福祉用具の適合を行うためのマニュアルがある。 ①	利用者の身体状況および利用環境に応じた福祉用具の適合を行うための手続きを記載した文書がある。 ( )	
	② 利用者の身体状況、利用環境に応じた福祉用具の適合の実施内容を記録している。	利用者記録における適合の実施内容および実施者の記載がある。 ( )		
	6 福祉用具の利用についての説明	① 利用者宅への搬入時に利用者へ取扱説明書を交付している。	取扱説明書の手交確認書における利用者の署名もしくは記名捺印がある。 ( )	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 実際に福祉用具を使用しながら使い方を説明している。	利用者が福祉用具を使用して説明を受けたことを証明する確認書における利用者の署名もしくは記名捺印がある。 ( )
		7 使用状況の確認	① 利用者宅へ搬入してから10日以内に福祉用具の使用状況の確認を行っている。	電話または利用者宅を訪問して福祉用具の使用状況を確認した記録がある。(日時[利用者宅への搬入日から10日以内であること]、担当専門相談員、利用者または家族の氏名、確認内容の全ての記載がある。) ( )
			② 少なくとも6ヶ月に1回は利用者宅を訪問して福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換を行っている。	福祉用具の使用状況を確認した記録がある。(日時[確認日時の間隔が6ヶ月以内であること]、担当専門相談員、面談した利用者または家族の氏名、確認内容の全ての記載がある。) ( )
			③ 介護支援専門員に使用状況確認結果を報告している。	介護支援専門員への使用状況確認結果の報告の記録がある。(日時、報告先、報告者、報告内容の全ての記載がある。) ( )
	4. 料金・金銭関係	8 利用料等の説明	① 料金表を配布している。	配布用の料金表がある。 ( )
		9 利用者負担の説明	① 利用者へ利用明細を交付している。	サービス内容、保険給付外費用(ある場合のみ)、請求金額が記載されている請求明細(写)がある。 ( )
項目数	4	9	18	20

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
Ⅱ. サービスの質を確保するための組織・運営	5. 事業運営の基本	10 サービス提供の倫理・法令遵守	① 事業所の全職員が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。 ( )
			② 事業所の全職員を対象とした、倫理と法令遵守に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 倫理・法令遵守について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			③ 重要事項に関して説明し、書面により同意を得ている。	利用者または家族の署名もしくは記名捺印があり、重要事項に関して同意したことを確認できる文書がある。 ( )
			④ 利用者と書面により契約を締結している。	利用者との契約書における利用者の署名もしくは記名捺印がある。 ( )
	6. 情報の管理	11 利用者・家族の個人情報保護	利用者及び家族の個人情報に関して、自らの業務に照らして通常必要とされる利用目的を公表している。	個人情報の利用目的に関して明文化された文書の掲示がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			上記の個人情報の利用目的の変更時には利用者への通知または公表を行っている。 ② <input type="checkbox"/> 該当なし	変更記録がある。 ..... 変更通知書(写)がある。 ..... ( )
			③ 個人情報保護に関する規程を公表している。	個人情報保護に関する規程の事業所での内掲示がある。 ..... 個人情報保護に関する規程のホームページへの掲載がある。 ..... ( )
	7. 安全管理・事故防止	12 安全性確保のための福祉用具管理	① 福祉用具ごとに履歴の管理を行っている。	福祉用具一点ごとに識別可能で、少なくとも下記4点を含む福祉用具管理台帳等がある。 (該当項目) ・製造(または購入)年月 ・貸与件数 ・貸与日数 ・故障・修理の年月日および内容 ..... ( )
			② 福祉用具の廃棄・入替基準に基づき福祉用具の廃棄・入替を行っている。	福祉用具の廃棄・入替に関する基準について記載された文書がある。 ..... ( )
		13 福祉用具の清潔保持・感染予防	① 福祉用具の種類ごとに洗浄・消毒マニュアルを策定している。	福祉用具の種類ごとの洗浄・消毒の内容および手順について記載された文書がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 福祉用具ごとに洗浄・消毒の実施年月日を把握している。	福祉用具管理台帳等(福祉用具一点ごとの識別可能)における洗浄・消毒実施年月日の記載がある。 ( )
			③ 洗浄・消毒済みの福祉用具と未済みの福祉用具を区分保管している。	洗浄・消毒済みの福祉用具と未済みの福祉用具の区分保管(隔壁、つい立)をしている。 ( )
			④ 洗浄・消毒済みの福祉用具を袋等で水やほこりが容易に入らないような素材で梱包搬送している。	福祉用具の袋等による梱包搬送の内容および手順について記載された文章がある。 ( )
		14 事故防止	① 福祉用具の利用に際して、事故防止のための利用上の注意事項について利用者に説明している。	利用者が福祉用具の利用に際して、事故防止のために、利用上の注意事項について説明を受けたことを証明する確認書において、利用者の署名もしくは記名捺印がある。 ( )
			② 事故および事故につながりそうな事例の情報収集を行っている。	事故および事故につながりそうな事例を収集した文書がある。 ( )
			③ 事故および事故につながりそうな事例の原因分析および防止対策の検討を行っている。	事故の原因分析および防止対策を検討した内容が記載された文書がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	8. 苦情・事故対応	15 事故・緊急時対応	① 事故発生または福祉用具の故障など、利用者宅における緊急時の連絡先を利用者に明示している。	利用者に手交する文書への、利用者宅における緊急時の連絡先の記載がある。 ( )
			② 事故発生または福祉用具の故障時など、利用者宅における緊急時の対応方法を明文化している。	利用者宅における事故・緊急時の対応の内容・手順について記載された文書がある。 ( )
			③ 職員の研修は、事故発生または福祉用具の故障など、利用者宅における緊急時の対処に関する内容を含めて行っている。	少なくとも研修開催日、参加者が把握できる研修実施記録がある。 事故発生または福祉用具の故障など、利用者宅における緊急時の対処について記載がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			④ 事故発生、福祉用具の故障など、利用者宅における緊急時の経過とその対処内容について記録する体制がある。	事故発生または福祉用具の故障など、利用者宅における緊急時の経過、対処内容を記録できる文書がある。(受付日、受付者、申立人、申立内容、処理結果の全てが記載されている。) ( )
			⑤ 損害賠償に対する賠償資力を確保する手段を講じている。	損害賠償責任保険証券がある。 保険証券以外の場合( )がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		16 苦情対応	① 利用者からの苦情への対応方法を明文化している。	苦情への対応内容・手順について記載された文書がある。 ( )
			② 職員の研修は、苦情への対応に関する内容を含めて行っている。	少なくとも研修開催日、参加者が把握できる研修実施記録がある。 苦情への対応について記載されている研修資料(テキスト)がある。 ( )
			③ 苦情の経過、対処について記録する体制がある。	受付日、受付者、申立人、申立内容、経過、結果の全てが記載されている利用者からの苦情の経過、処置を記録できる文書がある。 ( )
	9. 職員の資質向上・研修	17 教育・研修の実施	職員の採用時研修は、サービス提供の流れや内容に関する内容を含めて行っている。 ① <input type="checkbox"/> 該当なし	少なくとも研修開催日、参加者が把握できる研修実施記録がある。 サービス提供の流れや内容に関する全ての小項目が網羅されている研修資料(テキスト)がある。 ( )
			採用時研修の中に実地指導を含めている。 ② <input type="checkbox"/> 該当なし	少なくとも日時、指導員の氏名、指導を受けた職員の氏名、選択・適合ごとの指導内容が記載されている、実地指導を行った内容を記録した文書がある。 ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			③ 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるため職場内研修を実施している。	研修計画及び研修実施記録から、年1回以上認知症(痴呆)及び認知症のケアに関する職場内の研修を実施している。 ( )
			④ 職員の教育・研修の計画を立てている。	職員の教育・研修計画がある。 ( )
	10. サービスの質の確保	18 サービス提供マニュアルの活用	① 事業所のサービス提供の流れや内容を標準化している。	事業所で行われているサービス提供の流れや内容について記載された文書を閲覧可能な場所に保管している。 ( )
			① 利用者および家族からのサービスに関する意見や要望を調査する仕組みがある。	調査票、または調査に関するメモ、調査を取りまとめた結果がある。 ( )
		19 サービス改善の取組み	② 利用者および家族からのサービスについての意見や要望をサービスの改善に役立てている。	利用者および家族からのサービスに関する意見や要望をもとにサービス改善の検討を行った経過を記録した文書がある。 ( )
項目数	6	10	31	38
合計項目数	10	19	49	58

5. 通所介護

(通所介護)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
I. サービスの内容・水準の確保	1. 権利擁護・利用者保護並びに利用者の尊厳	1 高齢者の尊厳の保持	事業所の全職員を対象とした、介護保険制 ① 度の目的である要介護高齢者等の尊厳の保持(予定)に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 ..... 高齢者の尊厳の保持(予定)について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ..... ( )
		2 拘束排除	② 事業所の全職員を対象とした、プライバシー保護に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 ..... プライバシー保護について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ..... ( )
		① 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為について、職員に教育・指導を行っている。	① 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為について、職員に教育・指導を行っている。	身体拘束についてのマニュアル類がある。 ..... 身体拘束についての研修実施の記録がある。 ..... ( )
		② 身体拘束をせざるを得ないケースについては、利用者本人及びその家族に説明し、同意を得ている。  □該当なし	身体拘束をせざるを得ないケースについては、利用者本人及びその家族に説明し、同意を得ている。  □該当なし	身体拘束時の説明の記録(例えば、フェースシート、ケース記録等)がある。 ..... 同意書類(例えば、許諾書、許可書等)がある。 ..... ( )
		3 契約時の説明	① 重要事項に関して説明し、書面により同意を得ている。	重要事項に関して同意したことを確認できる文書(利用者又は家族の署名もしくは記名捺印があること)がある。 ..... ( )
		2. 介護保険の基本理念に基づくサービス提供	① 重要事項に関して説明し、書面により同意を得ている。	重要事項に関して同意したことを確認できる文書(利用者又は家族の署名もしくは記名捺印があること)がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 利用の詳細な要領について追加説明をしている。	<p>利用に関するパンフレット類がある。</p> <p>説明書がある。</p> <p>料金表がある。</p> <p>( )</p>
		4 通所介護計画の作成	① 利用者(家族を含む)の個別の情報及び要望を記録し、関係者の意見を取り入れて通所介護計画を作成している。	<p>居宅サービス計画書がある。</p> <p>通所介護計画書がある。</p> <p>個人ごとの記録(例えば、フェースシート、個人状況報告書、個人別記録等)がある。</p> <p>ケアカンファレンスの記録がある。</p> <p>サービス担当者会議の記録がある。</p> <p>( )</p>
			② 利用者(家族を含む)に通所介護計画書の内容を説明し交付している。	<p>利用者(家族を含む)の面談の記録がある。</p> <p>署名又は捺印で確認したことがわかる書類がある。</p> <p>( )</p>
	3・具体的なサービス提供	5 チームアプローチ	① 組織の運営に関する諸規程(権限、組織体制、協力体制)を定めている。	<p>運営規程がある。</p> <p>事業計画書がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② サービスの質の向上に資する情報を職員が共有する仕組みがある。	情報の共有についての会議の記録がある。 情報の共有についての研修又は勉強会実施の記録がある。 ( )
		6 レクリエーション	① レクリエーション活動を計画的に行っている。	レクリエーション計画書がある。 行事計画(例えば、年間行事計画、レクリエーション予定表等)がある。 ( )
			② 集団活動のみではなく、少人数又は個人ごとの活動もしている。	少人数、又は個人ごとの計画に基づいた活動実施の記録がある。 ( )
		7 認知症(痴呆)高齢者への対応	① 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるため職場内研修を実施している。	研修実施記録を材料として、前回調査時点から今回調査時点までの期間中に認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する職場内の研修を実施している。 ( )
			② 認知症(痴呆)の利用者が、安定し自立した生活を送ることを支援するための少人数の活動に取り組んでいる。	認知症(痴呆)利用者の少人数の活動の計画がある。 認知症(痴呆)利用者の少人数の活動実施の記録がある。 ( )
		8 機能訓練	① 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実施している。	機能訓練についての計画(例えば、通所介護計画書、リハビリ計画、機能訓練計画書等)がある。 機能訓練についての実施の記録(例えば、機能訓練表、機能訓練日誌、業務日誌等)がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		9 食事	① 食事についての利用者の希望及び好みを聞く仕組みがある。	<p>食事についてのマニュアル類がある。</p> <p>個人ごとの記録(例えば、フェースシート、個人状況報告書、個人別記録等)がある。</p> <p>摂取量調査の記録がある。</p> <p>給食についての会議(例えば、給食委員会等)の記録がある。</p> <p>嗜好調査の記録がある。</p> <p>( )</p>
			② 身体(慢性疾患、咀嚼・嚥下能力、認知能力等)の状態に応じた提供方法がある。	<p>食事箋がある。</p> <p>食事についての記録(例えば、食形態別管理表等)がある。</p> <p>( )</p>
		10 入浴	① 入浴前に利用者の健康状態(脈拍・血圧・体温等)をチェックしている。	<p>入浴についてのマニュアル類がある。</p> <p>個人ごとの記録(例えば、フェースシート、個人状況報告書、個人別記録等)がある。</p> <p>バイタル記録(例えば、健康チェック表等)がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		11 排泄	① 排泄時のプライバシーを確保している。	<p>排泄介助についてのマニュアル類がある。</p> <p>トイレのカーテン等の間仕切りがある。</p> <p>排泄についての記録(例えば、チェックリスト等)がある。</p> <p>( )</p>
			② トイレ内の安全性に配慮している(手すり、車いすでの利用)。	<p>トイレの手すりがある。</p> <p>介助者が介助できるスペースがある。</p> <p>車いす対応トイレがある。</p> <p>( )</p>
		12 健康管理	① 利用開始時に体温・血圧等のチェック等、健康状態の記録をしている。	<p>健康管理についてのマニュアル類がある。</p> <p>個人ごとの記録(例えば、フェースシート、個人状況報告書、個人別記録等)がある。</p> <p>健康管理の記録(例えば、看護記録、業務日誌等)がある。</p> <p>バイタル記録(例えば、健康チェック表等)がある。</p> <p>( )</p>
			② 健康上の問題があると判断した場合に、静養、部分浴、清拭等への切り替えを行っている。	<p>個人ごとの記録(例えば、フェースシート、個人状況報告書、個人別記録等)がある。</p> <p>健康管理と対応の記録(例えば、看護記録、業務日誌等)がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			<p>健康上の問題があると判断した場合に家族や主治医等と連絡を取って、利用者の健康管理についての注意点を確認している。</p> <p>③</p>	<p>個人ごとの記録(例えば、フェースシート、個人状況報告書、個人別記録等)がある。</p> <p>健康管理の記録(例えば、看護記録、業務日誌等)がある。</p> <p>主治医との連絡の記録がある。</p> <p>家族との連絡の記録がある。</p> <p>( )</p>
		13 送迎	<p>スムーズに送迎することができるよう、利用者又は家族等と打ち合わせを行っている。</p> <p>①</p>	<p>送迎についてのマニュアル類がある。</p> <p>送迎指示書・送迎予定表がある。</p> <p>送迎の記録(例えば、送迎情報シート等)がある。</p> <p>( )</p>
			<p>送迎車両への乗り降り及び車内での安全確保のために介助スタッフを配置している。</p> <p>②</p>	<p>送迎の人員体制がわかる書類がある。</p> <p>運転日誌・運転記録がある。</p> <p>( )</p>
			<p>送迎中の緊急時のために連絡用の通信手段を備えている。</p> <p>③</p>	<p>携帯電話等の通信機器がある。</p> <p>( )</p>
	4. 環境整備	14 生活環境への配慮	<p>好みによる居場所の確保及び多様な活動が可能になるように、広い空間を小分けにできる。</p> <p>①</p>	<p>施設環境(例として、和室・たたみのスペース、パーテーション、ソファ、ベランダ、その他)がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 光、明るさ、色彩、音、匂い、室温等快適な環境作りをしている。	施設環境(例として、空調設備、床暖房、空気清浄機、天窓、温度計・湿度計、その他)がある。 ..... ( )
			③ 認識しやすいサイン、表示類を設置している。	サイン表示類(例として、カレンダー(特大のもの、日めくり等)、ボード、時計の表示、トイレの表示、その他)がある。 ..... ( )
		15 安全・バリアフリーへの配慮	① 利用者の行動範囲についてバリアフリー構造になっている。	床の段差解消をしている。 ..... 急な傾斜の排除をしている。
				鋭い角ばった場所の排除をしている。 ..... 滑りにくい床材の設置をしている。 ..... ( )
			② 利用者の行動範囲についてバリアフリーの運営管理を行っている。	通路の障害物の排除をしている。 ..... 滑りにくいマットの選択をしている。
				車いす利用者向けの設備・備品(例えば、いす、テーブル、扉、スイッチ、手すり等)がある。 ..... ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	5. 家族との連絡・連携	16 情報交換	① 利用者及び家族と意見を交換する機会を設けている。	懇談会・交流会の記録がある。 ..... 家族との連絡帳がある。 ..... 相談記録がある。 ..... ( )
			② 家族が参加できる行事がある。	行事についての活動内容・活動状況の記録 (例えば、行事記録、事業報告書等)がある。 ..... 行事の案内がある。 ..... ( )
	6. 料金、金銭関係	17 利用者負担の説明	① 利用者へ利用明細を交付している。	サービス内容、保険給付外費用(ある場合)、 請求金額が記載されている請求明細(写)があ る。 ..... ( )
	7. 地域連携・交流	18 地域との連携・交流	① 地域に対して、事業所の行事、催し、サー ビス内容などの情報提供を行っている。	広報誌がある。 ..... パンフレット類がある。 ..... ホームページがある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			利用者又は家族に困難な状況が生じていることを発見した場合には、関係機関(保険外を含むサービス提供事業者、民生委員等を含む)と連携できる体制がある。	関係機関等の連絡先リストがある。 介護支援専門員の連絡先がある。 個人ごとの記録(例えば、フェースシート、個人状況報告書、個人別記録等)がある。 ( )
		19 ボランティアの受け入れ	① ボランティアを受け入れている。	ボランティア受入の記録(例えば、受入簿、来所ノート、訪問票等)がある。 ボランティア登録の記録がある。 ( )
		20 問い合わせや見学時の対応	① 利用希望者の問い合わせ及び見学に対応している。	対応実績の記録(例えば、業務日誌等)がある。 ( )
項目数	7	20	38	87
Ⅱ. サービスの質を確保するための組織・運営	8. 理念・運営方針	21 具体化する仕組み	① 理念及び経営方針に基づいた事業計画を定めている。	事業計画書がある。 ( )
			② 事業計画を職員に周知する仕組みがある。	事業計画書がある。 職員全体の会議の記録がある。 ( )
	9. 組織の運営体制	22 守るべき法令・倫理等の徹底	① 事業所の全職員が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 事業所の全職員を対象とした、倫理と法令順守に関する研修を行っている。	倫理・法令順守について記述がある研修資料(テキスト)がある。 研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 ( )
		23 個人情報の適切な管理	① 利用者及び家族の個人情報に関して、自らの業務に照らして通常必要とされる利用目的を公表している。	個人情報の利用目的に関して明文化された文書の掲示がある。 ( )
			② 上記の個人情報の利用目的の変更時には利用者への通知又は公表を行っている。 <input type="checkbox"/> 該当なし	変更記録がある。 変更通知書(写し)がある。 ( )
			③ 個人情報保護に関する規程を公表している。	個人情報保護に関する規程の事業所内での掲示がある。 個人情報保護に関する規程のホームページへの掲載がある。 ( )
		24 安全管理	① 事故及び災害の発生に備えた研修・訓練を行なっている。	事故発生時対応についてのマニュアルがある。 事故及び災害についての研修・訓練実施の記録がある。 消防訓練計画書がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 発生した事故又は「ヒヤリ・ハット事例」(事故につながりそうになった事例)の検討など、事故防止のための取り組みを行なっている。	事故簿・事故報告書がある。 ..... ヒヤリハット記録・報告がある。 ..... ( )
			③ 事故発生時は家族、市町村等に報告している。 <input type="checkbox"/> 該当なし	事故簿・事故報告書がある。 ..... ( )
			④ 損害賠償に対する賠償資力を確保する手段を講じている。	損害保険責任保険証券がある。 ..... 保険証券以外の場合( )がある。 ..... ( )
		25 衛生管理	① 食中毒への対応に関する研修を行っている。	食中毒対応についてのマニュアル類がある。 ..... 食中毒についての研修実施の記録がある。 ..... ( )
			② 感染症への対応に関する研修を行っている。	感染症対応についてのマニュアル類がある。 ..... 感染症についての研修実施の記録がある。 ..... ( )
		26 苦情対応の仕組み	① 苦情や要望に対する改善事項は利用者や家族等に説明している。	苦情対応についてのマニュアル類がある。 ..... 苦情対応の記録(例えば、相談・苦情記録票、苦情受付簿等)がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	10. 職員の資質向上・研修体制	27 計画的な研修の実施	① 職員研修に計画的に取り組んでいる。	研修についての計画がある。 ..... 研修参加の実績がある。 ..... ( )
			② 外部研修に職員が参加した場合には、報告会を行う等他の職員との共有化の手段がある。	研修報告会(会議等を含む)の記録がある。 ..... 研修報告(例えば、復命書等を含む)がある。 ..... ( )
項目数	3	7	16	29
合計項目数	10	27	54	116

6. 特定施設入所者生活介護(有料老人ホーム)

(特定施設入所者生活介護:有料老人ホーム)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
I サービスの内容・水準の確保	1. 利用者本位のサービスの提供	1. サービス情報の提供・案内	① 求めに応じて、重要事項説明書を交付している、あるいはその内容を公開している。	見本として提示するための重要事項説明書が配布可能な状態で置いている。 ( )
			② 施設見学を受け入れている。	見学できることをパンフレットあるいはホームページに明記している。 見学の受け入れ記録がある。 ( )
			③ 体験入居を受け入れている。	体験入居できることをパンフレットあるいはホームページに明記している。 体験入居の受け入れ記録がある。 ( )
			④ 申し込み→契約→入居の手続きの流れを明示している。	申し込み、契約、入居の手続きの流れを文書などに記載している。 ( )
			⑤ 重要事項に関して説明し、書面により同意を得ている。	重要事項に関して同意したことを確認できる文書がある。(利用者または家族の署名もしくは記名捺印があること) ( )
			⑥ 入居申込基準(資格)があり、かつ入居前に利用者に提示している。	入居申込基準(資格)をパンフレット又は契約書等に記載している。 ( )
			⑦ 利用者へ利用明細を交付している。	サービス内容、保険給付外費用(ある場合)、請求金額が記載されている請求明細(写)がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		2.介護が必要になったときの対応	<p>介護が必要になった場合に、本人の意向を踏まえた上で必要な申請手続きの支援を行っている。</p> <p>① 行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 該当なし</p> <p>② 特定施設の利用にあたっては、特定施設入所者生活介護に関する利用契約書と重要事項説明書と利用にあたっての確認書(または同意書)を交付している。</p> <p>③ 特定施設サービス計画は、利用者のニーズ・状況を把握した上で、本人および家族の意見や要望も取り入れて作成している。</p>	<p>要介護認定申請の手続き支援・代行の記録がある。</p> <p>( )</p> <p>特定施設の利用契約書に署名捺印がある。</p> <p>特定施設の重要事項説明書に署名捺印がある。</p> <p>( )</p> <p>特定施設サービス計画に本人および家族の意見を聴取した記録がある。</p> <p>サービス担当者会議の議事録等に、本人や家族の要望について検討した結果を記録している。</p> <p>( )</p>
		3.退所時の対応	<p>① 事業者側が退所を求める場合の基準を入居時に説明している。</p> <p>② 契約書に基づいて契約解除手続きができる。</p>	<p>契約書に退所の基準が明記しており、なおかつ署名捺印がある。</p> <p>( )</p> <p>契約解除手続きに関する書類の雛型がある。</p> <p>( )</p>
		4.職員間の連携	<p>① 利用者の状態変化などサービス提供に必要な利用者に関する情報が、記録を通して関係する全職員に伝わるようになっている。</p>	<p>ケアカンファレンス記録簿あるいは申し送り記録簿に申し送りの記録がある。</p> <p>記録簿または申し送りノートに確認欄や通信欄がある。(電子媒体でもよい)</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		5.介護サービスの実施	① 入浴介助の際は、入浴前に利用者の身体状況を確認している。	入浴前の体温および血圧測定の記録がある。 ( )
			② 入浴介助の際は利用者のプライバシーに配慮している。	プライバシーに配慮して入浴を行うことを定めたマニュアルがある。 ( )
			③ 食事は、利用者の身体状況に合わせて提供しており、かつ摂取を把握している。	利用者の咀嚼、嚥下能力に応じた流動食や刻み食などが提供された記録がある。 利用者の身体状況にあわせたカロリーの食事を提供していることが確認できる記録がある。 食事摂取量を記載した記録がある。 摂取の自立に向けた自助具(食器類)を採用している。(実際の食器などから確認できる。) ( )
			④ 体調を整えるために必要な水分摂取を提供し、かつ排泄のリズムを把握している。	水分補給の記録がある。 排泄チェック表に排泄リズムの記録がある。 ( )
			⑤ 排泄介助の際は利用者のプライバシーに配慮している。	プライバシーに配慮して排泄介助を行うことを定めたマニュアルがある。 ( )
			⑥ 特定施設サービス計画に基づき、サービスを利用者に提供している。	1組以上のサービス提供計画とサービス実施記録がある。 ( )
			⑦ 本人の同意を得た上で本人の家族等に介護記録・看護記録を開示している。	介護記録・看護記録を開示する場合の利用者および家族の個人情報の取扱いについて、明文化したマニュアルがある。 ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			⑧ 万が一、身体拘束が必要になった場合の対策がある。	身体拘束廃止の取り組みについての施設の理念・方針が記載された文書がある。 身体拘束を行う場合には、実施者と確認者を記録する文書がある。 拘束を行う場合は家族の同意を得ていることが、身体拘束の実施記録簿などで確認できる。 ( )
		6.認知症(痴呆性)ケアへの対応	① 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるため職場内研修を実施している。	研修計画または研修実施記録から、年1回以上認知症(痴呆)及び認知症のケアに関する職場内の研修を実施している。 ( )
			② 認知症(痴呆性)の利用者が、安定し自立した生活を送ることを支援するための少人数の環境づくりに取り組んでいる。	ユニットケアとグループケアとに環境が分かれている。 ( )
			③ 認知症(痴呆)の利用者が参加できる個別のケアプログラムを行っている。	認知症(痴呆)の利用者を対象とした個別のケアプログラムを行っている。(活動記録、個人計画またはプログラム計画などで確認できる。) ( )
		7.健康管理サービスの実施	① 服薬の管理を実施している。	服薬管理ノート等で看護師が投薬の管理をしている。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 利用者の日常の体調の変化を把握して、それを記録している。	定期的なバイタルサインチェック(血圧・体温・脈拍等)についての記録がある。 ..... ( )
			③ 医療機関など他機関と連携をとっている。	協力医療機関との協力契約書がある。 ..... 医療機関から利用者が退院した場合の情報を引き継ぐ連絡箋やサマリー記録などがある。 ..... ( )
		8.生活関連サービスの実施	① 利用者の生活の質を高める取り組みを行っている。	年間予定表・活動報告などにアクティビティが行われている記述がある。 ..... ( )
			② 金銭管理が必要な場合はマニュアルに従って実施し、記録と報告を行っている。  <input type="checkbox"/> 該当なし	金銭管理マニュアルがある。 ..... 金銭管理の状況について、システムあるいは文書などに記録している。 ..... 利用者・家族への残高・収支の報告を行っていることを、報告連絡票の控えなどに記録している。 ..... ( )
		9.機能訓練の実施	① 身体機能の改善および寝たきり防止のために利用者の身体機能などの状況に応じた機能訓練を計画的に行っている。	機能訓練計画がある。 ..... 機能訓練の実施記録がある。 ..... ( )
		10.利用者家族との交流	① 入居中の利用者の健康状態や生活の様子について、定期的および変化があった時に、利用者の家族(身元引受人含む)に知らせている。	家族への月次の状況報告書あるいは随時の報告書がある、あるいは連絡の記録がある。 ..... ( )

## (特定施設入所者生活介護:有料老人ホーム)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 施設と家族との交流を行っている。	家族に、本人の健康以外の情報(施設運営に関するもの等)を提供している。(家族への報告書などで確認できる。)           施設内行事について家族にも案内が送られた過去の案内状がある。 ( )
			③ 利用者および家族からの相談に応じている。	相談に応じた記録がある。 ( )
			④ 利用者が家族との交流を行うことができるようなサービスを提供している。	利用者家族の宿泊施設がある。 面会家族と過ごすためのプライバシーが確保される場所がある。 ( )
	2. 権利擁護	11.成年後見制度	① 利用者の権利擁護のために、成年後見制度に関する情報提供の取組みを行っている。	成年後見制度の利用または情報提供を、パンフレット、説明会資料、利用記録または運営マニュアルなどの資料を通じて行っている。 社会福祉協議会やリーガルサポート等、成年後見制度組織機関の連絡先を備え付けている。 ( )
		12.高齢者の尊厳の保持	① 事業所の全職員を対象とした、介護保険制度の目的である要介護高齢者等の尊厳の保持(予定)に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 高齢者の尊厳の保持(予定)について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			② 事業所の全職員を対象とした、プライバシー保護に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 プライバシー保護について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	3. 介護に関わるマニュアル整備、評価及びシステムとしての整備評価	13.標準的サービス水準の確保	① 日常生活に関する職員の対応について、手引書等を作成している。	マニュアル集(基準書、手順書、マニュアルなど文書化されたもの)の中に職員の基本的マナーに関する記述がある。 ( )
	4. 利用者満足度に関する調査	14.調査の実施と公表	① 利用者あるいはその家族に、利用者満足度の調査を実施している。	定期的にご利用者の満足度を知るためのアンケート調査が実施された記録がある。 ( )
			② 利用者満足度の調査結果を利用者に公表している。	施設便り、ホームページ、運営連絡会のいずれかにおいて、調査結果を公表している。 ( )
項目数	4	14	40	60
Ⅱ.サービスの質を確保するための組織・運営	5. 職員の専門性の確保(教育・研修等)	15.職員の資質の向上	① 習得が必要とされる資質または技術の向上に向けて、計画的に研修できる場を設けている。	内部研修会が年1回以上開催された記録がある。 外部研修に職員が年1回以上参加した記録がある。 ( )
			6. 危機管理・安全対策	16.危機管理・安全対策
	② 食中毒を予防する体制がある。	食中毒対策・予防マニュアルがある。 ( )		
			③ 介護事故を予防する体制が確立しており、かつ知識を習得する機会がある。	介護事故の予防についての記述があるマニュアルがある。 ヒヤリ・ハット等の介護事故予防につながる対策の実施記録がある。 ( )

## (特定施設入所者生活介護:有料老人ホーム)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	
			④ 急性疾患または病状の急変またはケガなどが起こった時に、対応できる知識と体制がある。	救急対応マニュアルの中に、心臓発作、やけどや、ケガの応急処置などへの対応についての記述がある。 研修の実施記録の中に、心臓発作、やけどや、ケガの応急処置などへの対応についての記述がある。 医療機関へ連絡するための仕組みをマニュアルに記載している。 ( )	
			⑤ 損害賠償に対する賠償資力を確保する手段を講じている。	損害賠償責任保険証券がある。 保険証券以外の場合( )がある。 ( )	
	7. 運営体制(理念、経営方針、組織ガバナンス)	17.改善課題の周知と実現に向けた取り組み	① 事業所の改善課題について、スタッフ(委託業者を含む)などの現場の意見を幹部職員が把握できる仕組みがある。	事業所の改善課題について現場の職員が幹部職員を交えて話し合った職場改善会議などの記録がある。 ( )	
		18.守るべき法令・倫理等の徹底	① 事業所の全職員が守るべき倫理を明文化している。	倫理規定がある。 ( )	
				② 事業所の全職員を対象とした、倫理と法令遵守に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 倫理・法令遵守について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	8. 要望等への対応	19. 要望・苦情・トラブルへの適切な対応	① 苦情または意見を受け付ける仕組みがある。	窓口、苦情解決責任者および苦情受付担当者が特定されているが記述されている資料がある。 苦情解決のための第三者委員が設置または任命されていることが記述されている資料がある。 要望・苦情についての投書箱を設置している。 外部機関の窓口を表示している。 ( )
			② 寄せられた意見または要望や苦情に対応する手続きと仕組みを明示している。	苦情を受付あるいは対応した実績の記録がある。 施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情または意見に対する対応の仕組みを周知している。 苦情の受け付けから対応策の検討、解決、報告などの手順をマニュアルにしている。 苦情解決のための第三者委員による助言内容の記録がある。 ( )
	9. 情報管理	20. 個人情報の適切な管理	① 利用者及び家族の個人情報に関して、自らの業務に照らして通常必要とされる利用目的を公表している。	個人情報の利用目的に関して明文化された文書の掲示がある。 ( )
			② 上記の個人情報の利用目的の変更時には利用者への通知または公表を行っている。 <input type="checkbox"/> 該当なし	変更記録がある。 変更通知書(写し)がある。 ( )

(特定施設入所者生活介護:有料老人ホーム)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			③ 個人情報保護に関する規程を公表している。	個人情報保護に関する規程の事業所内での掲示がある。 個人情報保護に関する規程のホームページへの掲載がある。 ( )
項目数	5	6	14	28
合計項目数	9	20	54	88

7. 介護老人福祉施設

(介護老人福祉施設)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
I. サービスの内容・水準の確保	1. 利用者本位のサービスの提供	1 サービス情報の提供・案内	① 利用希望者から求められた場合、施設利用に関する情報を提供している。	ホームページを開設している。  紙・電子媒体等によるサービスの説明(入所手順や費用、サービス内容、一日の生活の流れ、レクリエーション、行事の内容、WAMNETの掲載情報等記載)がある。  利用者等に対する説明の記録がある。  ( )
			② 施設利用に関する問い合わせや見学に対応している。	問い合わせ・見学の実績記録がある。  利用希望者の問い合わせ・見学に対して土・日・祝日に対応している記録がある。  ( )
			③ 入所の受入れ基準があり、入所前に入所希望者に提示している。	入所判定基準文書(ガイドライン)がある。  退所要件について説明をしている資料がある。  ( )
		2 入所時の対応	① 契約書雛型を入所日より前に渡し、内容を確認する時間を提供している。	契約書雛型がある。  マニュアルに契約書雛型を入所日より前に渡すことを記載している。  ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 重要事項に関して(事前に)説明し、書面により同意を得ている。	事前説明・面接時の記録がある。 ..... 利用者本人に判断能力の障害が見られる場合に家族・代理人・成年後見人等の契約が行われた書類(または第三者の立会人を求めた契約書)がある。 ..... 重要事項に関して同意したことを示す文書がある。 ..... ( )
		3 職員間の連携	利用者の状態変化などサービス提供に必要な情報が、口頭や記録を通して職員間に伝達される仕組みがある。 ①	サービス提供に関する入所者情報の管理システムがある。 ..... ケース検討会議や申し送りの記録がある。 ..... サービス担当者会議が定例化されていることを示す文書がある。 ..... ( )
			② 部署間・職種間の連携を図るための会議を特に開催している。	部署間、職種間の会議録がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		4 終末期のケアの実施	<p>利用者・家族またはその代理人の希望に ① 基づいた終末期のケアへの対応をしている。</p> <p>② 終末期において、特に精神的ケアへの取組みをしている。</p>	<p>終末期のケアの実施に関する医師の意見書がある。</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p> <p>.....</p> <p>終末期のケアの対応を記載したマニュアルがある。</p> <p>.....</p> <p>終末期のケアに関する研修の記録がある。</p> <p>.....</p> <p>終末期対応の利用者・家族または代理人の意向と同意の確認文書がある。</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p> <p>( )</p> <p>.....</p> <p>精神的ケアの対応を記載したマニュアルがある。</p> <p>.....</p> <p>精神的ケアに関する研修実績記録がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
		5 認知症(痴呆性)高齢者支援	<p>① 行動障害のある認知症(痴呆性)高齢者が安定した生活ができるような個別の対応をしている。</p>	<p>行動障害のある認知症(痴呆性)高齢者の個別対応や配慮事項を記載したケアマニュアルがある。</p> <p>.....</p> <p>行動障害のある認知症(痴呆性)高齢者についての研修実績記録がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 認知症(痴呆性)高齢者に対する身体・精神機能の維持・改善への取組みをしている。	認知症(痴呆性)高齢者の身体・精神機能の維持・改善についての対応や配慮事項を記載したケアマニュアルがある。 ..... 認知症(痴呆性)高齢者の身体・精神機能の維持・改善に取り組んだケア実績記録がある。 ..... ( )
			③ 認知症(痴呆性)高齢者の利用者が、安定し自立した生活を送ることを支援するための少人数の環境づくりの取組みをしている。	認知症(痴呆性)高齢者の利用者への対応や配慮事項を記載した対応マニュアルに記載がある。 ..... 入所案内に記載がある。 ..... ケア実績記録に記載がある。 ..... 施設の共用スペースが少人数対応になっている。 ..... ( )
		6 個人情報の開示と説明	① 利用者の金銭管理に関する報告を利用者・家族またはその代理人に対して定期的に行っている。	開示方法について記載された文書がある。 ..... 収支報告、残高報告を定期的(年に1回以上)に行っている記録がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			<p>介護および看護記録の内容について、利用者・家族またはその代理人に開示している。</p> <p>②</p>	<p>開示方法について記載された文書がある。</p> <p>.....</p> <p>介護および看護記録の内容について報告・開示した記録がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
	2. 具体的介護行為(技術)評価	7 サービスの実施	<p>入浴サービスの実施にあたって、利用者の状態像に応じて柔軟に実施できる仕組みがある。</p> <p>①</p>	<p>入浴前のバイタルチェックの記録がある。</p> <p>.....</p> <p>利用者の希望の入浴方法(一般浴、特殊浴槽、リフト浴など)を把握した記録がある。</p> <p>.....</p> <p>個浴がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
			<p>排泄はリズムを把握して、自立できるよう援助している。</p> <p>②</p>	<p>おむつ外しの取組みの記録がある。</p> <p>.....</p> <p>各居室にトイレの設備がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			<p>③ 食事について、利用者の要望を聞いたり、状態に応じて、選択できるよう対応している。</p>	<p>食事開始時間が一律に決まっていないことを示す文書がある。</p> <p>副食・主食を選択できる記録がある(献立表などで確認)。</p> <p>居室への配膳の記録がある。</p> <p>バイキング形式の食事を実施している記録がある(献立表などで確認)。</p> <p>利用者の嗜好調査・残菜調査の記録がある(調査票、調査結果で確認)。</p> <p>( )</p>
			<p>④ 利用者の健康を維持するための支援をしている。</p>	<p>体調が変化した場合の発見・対応方法について記載したマニュアル(介護・看護関係マニュアル)がある。</p> <p>月一回以上の医師の往診がある診療科目(医師の当番表などで確認)がある。</p> <p>( )</p>
			<p>⑤ 衣類を毎日、起床時と就寝時に着替える支援をしている。</p>	<p>介護サービス実施記録に着替えを行っている記録がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			衣類は利用者の好みに合ったものを着用できるように援助をしている。 ⑥ ※「好み」という定義において意思確認ができる人を想定している。	毎日の着衣の選択における利用者自身の意思の確認をした記録がある。 ( )
			⑦ 利用者の居室について、その人の生活習慣を尊重した雰囲気づくりを行っている。	個室でない居室については仕切り等をしている。 居室内で自己所有の絵や写真等を飾ることができるスペースを設けている。 各人が個別に見ることができるテレビがある。 ( )
			⑧ 褥瘡予防対策を行っている。	体位交換表がある。 ( )
			⑨ 口腔ケアを行っている。	口腔ケアを毎日の標準的なサービスとして実施していることを定めている文書がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		8 心身機能の維持、改善への支援	① 利用者の心身機能などの状況に応じた機能訓練を計画的に行っている。	リハビリテーション計画書等機能訓練計画書がある。 ..... 専従職員が配置されていることを示す文書がある。 ..... 機能訓練室以外の場で訓練を実施している記録がある。 ..... ( )
		9 自立支援の具体的取組み	① 利用者それぞれの趣味、生きがい、役割を反映させる場面を作っている。	趣味、生きがいについて利用者に意向確認をした記録がある。 ..... クラブ活動等の種類を利用者に明示している記録がある。 ..... 利用者活動の発表の場の設置記録がある。 ..... ( )
			② 自立支援を行うにあたっては、利用者の意欲や意思を尊重している。	本人の希望する自立支援方法を把握した書類(課題分析票ほか)がある。 ..... 利用者の潜在的能力を把握している記録がある。(介護マニュアルによる確認等) ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			<p>自立を促すため、利用者の心身の状況、            ③ 利便性、バリアフリーに配慮した構造・設備            や介護機器を整えている。</p>	<p>施設サービス計画書または介護マニュアルに            対応状況の記録がある。</p> <hr/> <p>自立を促すための備品・設備の更新やメンテ            ナンスの実施記録がある。</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p> <p>※最近、バリアフリー等の自立を促すための設            備、機器を整備したため、更新やメンテナンス            の必要がない場合については該当なしとす            る。</p> <p>( )</p>
			<p>④ 家族が訪問しやすいようにするなど、利用            者が家族との交流を行うことができるように            働きかけている。</p>	<p>利用者の家族の宿泊施設がある。</p> <hr/> <p>報告書等による家族への情報開示の実績記            録がある。</p> <hr/> <p>家族懇談会等の交流・連携の場を設けている            ことを示す文書がある。</p> <hr/> <p>サービス担当者会議への家族参加の実績記            録がある。</p> <hr/> <p>施設のサービス内容や行事を記載した機関            紙、広報誌を家族に送付している文書がある。</p> <p>( )</p>



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			⑤ 入所者の個別の外出・外泊などを可能とする体制がある。	<p>外出を支援する体制を示す文書がある。</p> <p>.....</p> <p>家族との外出・外泊・面会時間についての制限がないことを示す文書がある。(外出・面会時間の確認)</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
		10 生活の継続性への支援	① これまでの生活が継続できる環境作りをしている。	<p>入所前の生活環境を把握した記録(課題分析票等)がある。</p> <p>.....</p> <p>施設サービス計画書に継続した環境作りを行っている記載がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
		11 介護の中身・技術の評価	① 介護内容が常に適切であるかの評価、見直しを実施している。	<p>施設全体の介護方法を検討する会議の存在や会議録、研修書類、工夫をしていることがわかる資料がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
		12 介護サービス以外のサービスの活用	① 利用者ニーズに応じて、施設外にある社会資源を活用することを支援をしている。	<p>実績の記録がある。</p> <p>.....</p> <p>活用できる施設外社会資源の一覧表がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			施設はボランティア、学生、地域住民などとの関係を持ち、地域住民と交流する機会をもっている。 ②	訪問者(ボランティアを含む)の記録がある。 ..... 地域の行事への参加記録がある。 ..... ( )
	3. 人間の尊厳・人権「尊重」の確保	13 高齢者の尊厳の保持	施設の全職員を対象とした、介護保険制度の目的である要介護高齢者等の尊厳の保持(予定)に関する研修を行っている。 ①	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 ..... ( )
			施設の全職員を対象とした、プライバシー保護に関する研修を行っている。 ②	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 ..... ( )
			プライバシー保護の考え方の徹底を職員の間で図っている。 ③	プライバシー保護に関する文書がある。 ..... 同室者のトラブル発生時における転室対応記録がある。 ..... <input type="checkbox"/> 該当なし ( )
			同性介助に配慮している。 ④	入浴の同性介助の実施記録がある。 ..... 排泄の同性介助の実施記録がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			⑤ 通信の自由を確保している。	<p>通信の機会と信書管理の方法を明文化している。</p> <p>( )</p>
			⑥ 身体拘束廃止への取組みをしている。	<p>身体拘束廃止の取組みについての施設の理念・方針が記載された文書がある。</p> <p>身体拘束廃止に至った記録がある。</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p> <p>身体拘束廃止に関する研修参加記録がある。</p> <p>特定の場合の身体拘束については、理由、経過、継続の必要性についての記録がある。</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p> <p>( )</p>
			⑦ 信仰への配慮をしている。	<p>信仰への配慮をしている記録がある。</p> <p>信仰に関する持ち込み品を認めている文書がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	4. 消費者保護(利用者保護)	14 権利侵害を防ぐための地域連携	<p>利用者の権利擁護のために、地域福祉権利擁護事業、成年後見制度の活用を推進している。</p> <p>①</p>	<p>運営マニュアルへの記載がある。</p> <p>社会福祉協議会やリーガルサポート等との連携状況についての記録がある。</p> <p>成年後見制度・地域福祉権利擁護事業の活用の記録がある。</p> <p>( )</p>
			<p>② 権利侵害を防ぐために、施設が閉鎖的空間にならないような取組みをしている。</p>	<p>介護相談員の苦情対応の記録がある。</p> <p>オンブズマンとの対応記録がある。</p> <p>第三者委員との会議記録がある。</p> <p>( )</p>
		15 契約変更時の説明	<p>① 契約内容変更時にその都度同意を得ている。</p>	<p>契約内容の変更部分の説明文書がある。</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p> <p>説明の実施記録がある。</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p> <p>( )</p>

## (介護老人福祉施設)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		16 利用者負担の説明	① 利用者へ利用明細を交付している。	サービス内容、保険給付外費用(ある場合)、請求金額が記載されている請求明細(写)がある。 ..... ( )
	5. 個別対応の重視	17 施設サービス計画の立案	施設サービス計画は利用者および家族の ① 要望、代理人などの意見を取り入れて作成している。	施設サービス計画書に意見を取り入れている記載がある。 ..... 意見を取り入れることを定めたマニュアルがある。 ..... ( )
		18 施設サービス計画の運営	① 定期および随時に利用者および家族からの相談に応じている。	相談対応時間と場所の確保を明示した文書がある。 ..... ( )
			② 入所中の利用者の健康状態や生活の様子について、定期的に、または変化があったときに利用者および家族(身元引受人含む)に知らせている。	状況報告書(援助の経過記録を知らせる文書)がある。 ..... ( )
			③ 職員が一人一人の利用者の生活歴や価値観の共有化を図っている。	生活歴や価値観について把握した記録(課題分析票など)および申し送り表がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		19 施設サービス計画の評価・見直し	① 施設サービス計画を随時見直している。	個別の介護計画の作成や見直しについて、その時期を定めた基準が明文化された文書がある。 ( )
	6. 介護サービス水準の標準化	20 介護の質の維持・確保	① 職員の対応について、マニュアル等を作成している。	マニュアル集(基準書、手順書、マニュアル等文書化されたもの)がある。 職員の基本的マナーに関する文書がある。 ( )
			② 日常のサービス改善を踏まえてマニュアルの見直しを行っている。	マニュアル見直し実績記録がある。 スーパーバイザー(介護に関する外部の専門家、助言者、アドバイザー)を受け入れていることを示す文書がある。 サービスの改善・工夫に向けたサービス委員会の議事録がある。 第三者評価受審の記録がある。 ( )
	7. 利用者満足度に関する評価の実施	21 評価実施の有無	① 調査結果をもとに改善策をつくり、事業計画に生かしている。	アンケートなど利用者満足度調査結果に対する改善計画が記載された文書がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		22 結果の開示・評価	利用者満足度の調査結果を、施設便りや ① 理事会、ホームページ等において開示している。	開示を行っているデータ書類(施設便り、理事会、ホームページなど)がある。  ( )
項目数	7	22	53	113
Ⅱ. サービスの質を確保するための組織・運営	8. 運営体制(理念、経営方針、内部統制)	23 経営・運営幹部の率先と統率	① 施設の事業計画等、重要な課題や方針を決定するにあたっては、職員と幹部職員とが合議する仕組みがある。	職員間でコミュニケーションや自主的な取組みが促進される仕組み(会議、サークル等)があることを示す文書がある。  会議録がある。  職員間で自主的に研究課題の設定が出来る機会・時間を示す文書がある。  職員の自主研究成果を発表した記録がある。  ( )
			② 施設ケアの方針が示された事業計画がある。	事業計画書に施設ケア方針についての記載がある。  ( )
		24 柔軟な組織編成と業務分担	① サービスの現場に近い職員に職務に応じて権限を委譲し、責任を明確にし、利用者に対応できる仕組みがある。	権限を委譲した職務権限表がある。  ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		25 守るべき法・倫理等の徹底	① 施設の全職員が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。 周知(研修等)に使用した書類(レジュメ等)がある。 ( )
			② 施設の全職員を対象とした、倫理と法令順守に関する研修を行っている。	法令遵守研修の実績記録がある。 ( )
		26 改善課題の周知と実現に向けた取組み	① 改善課題については、関係する職員(異なる職種・部門を含む)や必要があれば、施設外の人と協力して取組む仕組みがある。	情報の周知・伝達・開示が行われた記録がある。 関係職員や施設以外の人と協力して取組んだ実績記録がある。 ( )
			② 常に改善すべき課題を見出し、それに対処するシステムがある。	課題改善の抽出と対応方法についてのマニュアルがある。 提案事項に取り組んだ記録がある。 ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			<p>提供するサービスを効果的に行うために、 ③ その内容・人員配置・所要時間について検証している。</p>	<p>提供サービスの所要時間の記録がある。</p> <p>.....</p> <p>所要時間および人員配置に関する会議の開催記録がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
		27 事業計画、年度計画の作成と実績評価	<p>毎年(指標によっては毎月)実績を把握し、 ① 目標や計画と対比し分析したうえで新たな目標や計画を決めている。</p>	<p>事業報告等計画進捗状況を比較確認している書類がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
		28 情報管理	<p>利用者および家族の個人情報に関して、 ① 自らの業務に照らして通常必要とされる利用目的を公表している。</p>	<p>個人情報の利用目的に関して明文化された文書の掲示がある。</p> <p>.....</p> <p>個人情報についての管理マニュアルがある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
			<p>② 上記の個人情報の利用目的の変更時には利用者への通知または公表を行っている。</p>	<p>変更記録がある。</p> <p>□該当なし</p> <p>.....</p> <p>変更通知書(写)がある。</p> <p>□該当なし</p> <p>.....</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			③ 個人情報保護に関する規程を公表している。	個人情報保護に関する規程の施設内での掲示がある。 ..... 個人情報保護に関する規程のホームページへの掲載がある。 ..... ( )
			職員への研修は、利用者および家族の個人情報 ④ 個人情報の取扱、守秘義務に関する内容を含めて行っている。	個人情報の取扱、守秘義務に関する研修実施記録がある。 ..... 個人情報の取扱、守秘義務に関する研修資料(テキスト)がある。 ..... ( )
			⑤ 透明性の高い組織になっている。	オンブズマンや第三者評価の導入記録がある。 ..... 会計情報の開示を行っている記録がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	9. 職員の専門性の確保(教育・研修等)	29 理念やビジョンに適合した人材構成	① 人事方針を策定し、これに基づく職員採用・人材育成を計画的・組織的に行っている。	採用基準があることを示す文書がある。 ..... 職員教育システムがあることを示す文書がある。 ..... 人材育成方針を定めた文書がある。 ..... ( )
		30 職員満足の要因把握と支援	施設長等による職員との定期面接、職員からの申告書提出等により、職員の提案、要望、不満、目標等を把握するシステムがある。 ①	人事考課のための職員自己申告書等がある。(年1回以上の頻度を確認) ..... 人事考課の面接・調査の記録がある。(年1回以上の頻度を確認) ..... ( )
		31 職員の計画的な能力開発、教育研修	① 研修計画を策定している。	研究報告書がある。 ..... 職員一人一人の個別研修計画書または個別の自己啓発テーマを記載した文書がある。 ..... 研究・自己啓発・研修結果についての評価方法マニュアルがある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 介護技術の向上に関する継続的、組織的な取組みをしている。	<p>介護能力に応じた研修計画書がある。</p> <p>職員介護技術の能力評価を行い記録した文書がある。</p> <p>サービス効果の測定・分析結果記録がある。</p> <p>( )</p>
			③ 医療ケアに関する研修、教育を行っている。	<p>研修記録、研修・教育計画書等がある。</p> <p>( )</p>
		32 安全管理、安全の確保	① 感染症に対応する仕組みがある。	<p>感染症に対応するマニュアルがある。</p> <p>感染症に対応する責任者がいることを示す文書がある。</p> <p>日常的な手指消毒・うがい・口腔ケアの実施記録がある。</p> <p>リスクマネジメント委員会等の中で感染症対策、対応について検討した会議録がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 食中毒に対応する仕組みがある。	食中毒に対応するマニュアルがある。 ..... 食中毒に対応する責任者がいることを示す文書がある。 ..... 日常的な手指消毒・うがい・口腔ケアの実施記録がある。 ..... 消毒機器が整備されている。 ..... リスクマネジメント委員会等の中で食中毒対策、対応について検討した会議録がある。 ..... ( )
			③ 服薬管理をする仕組みがある。	マニュアルに安全に服薬管理を行うための記載がある。 ..... 服薬管理の責任者がいることを示す文書がある。 ..... 事故には至らなかったがヒヤリ、ハットした事例の報告書(ヒヤリ・ハット報告書)がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			④ 休日・夜間の医療との連携を図っている。	緊急連絡システムがあることを示す文書がある。 緊急対応記録がある。 責任者がいることを示す文書がある。 ( )
			⑤ 利用者の体調の変化(発作等の急変)や怪我に合わせて対応している。	救急対応マニュアルがある。 責任者がいることを示す文書がある。 予防・緊急時の対応のための医療の協力体制(協力先リスト)が定められていることを示す文書がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			⑥ 火災、地震に対応する対策がある。	防災マニュアルがある。 ..... 防災訓練実施記録がある。 ..... 防災委員会が設置されていることを示す文書がある。 ..... 地域自治体との防災協定書がある。 ..... 災害備蓄がある。 ( )
			⑦ 介護事故に対応する仕組みがある。	介護事故対応マニュアルがある。 ..... 事故分析記録がある。 ..... 再発防止計画書がある。 ( )
			⑧ 損害賠償に対する賠償資力を確保する手段を講じている。	損害賠償責任保険証券がある。 ..... 保険証券以外の場合( )がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	10. 地域との連携	33 地域との交流・連携	<p>① 地域との交流・連携を図っている。</p> <p>② 利用者の発意による地域との関わりを支援をしている。</p>	<p>地域交流の記録がある。</p> <p>ボランティアや実習生を受け入れ、具体的に何を行ったかを示す実績記録がある。</p> <p>町内会への加入記録(会費支払い記録など)がある。</p> <p>( )</p> <p>利用者の地域との交流を支援した記録がある。</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p> <p>( )</p>
		34 広報活動	① 地域への啓発、広報活動を行っている。	<p>広報紙がある。</p> <p>地域の研修会への講師派遣記録がある。</p> <p>小中学校等の体験学習の受け入れ記録がある。</p> <p>( )</p>



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	11. 利用者ニーズ、苦情等の把握と対応	35 利用者ニーズ、苦情等の把握と対応	<p>経営改善のプロセスとして、提供しているサービスについて利用者の意向を把握する仕組みがある。</p> <p>①</p>	<p>利用者職員との面接記録がある。</p> <p>アンケートなど利用者満足度調査の実施記録がある。</p> <p>オンブズマン・介護相談員・第三者委員・ボランティア等からの意見・対応を記載した文書がある。</p> <p>経営改善のための会議で利用者の意向が検討されている記録がある。</p> <p>利用者会議に経営者または管理者が参加している記録がある。</p> <p>( )</p>
			<p>② 課題解決のための組織的な取り組みをしている。</p>	<p>課題分析票がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
				<p>要望・苦情についての受付対応マニュアルがある。</p> <p>.....</p> <p>要望・苦情への具体的な対応記録がある。</p> <p>.....</p> <p>③ 寄せられた意見、要望やトラブルに対応するシステムがある。</p> <p>.....</p> <p>オンブズマン制度活用の記録がある。</p> <p>.....</p> <p>苦情解決の第三者委員の導入実績の記録がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
	12. サービスの質を確保するための再投資	36 サービスの質を確保するための再投資		<p>事業計画書に記載している。</p> <p>.....</p> <p>① 職員研修や施設改修等、将来に向けての投資を計画または実施している。</p> <p>.....</p> <p>将来の報酬改定等を予測しての収支分析が行われている記録がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
				<p>施設または法人の中長期事業計画書を備えている。</p> <p>.....</p> <p>② 将来の事業展開を考えている。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
項目数	5	14	35	86
合計項目数	12	36	88	199

## 8. 介護老人保健施設

(介護老人保健施設)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)
I.サービスの内容・水準の確保	1. 権利擁護・利用者保護並びに利用者の尊厳	1 高齢者の尊厳の保持	<p>事業所の全職員を対象とした、介護保険制度の</p> <p>① 目的である要介護高齢者等の尊厳の保持(予定)に関する研修を行っている。</p>	<p>研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。</p> <p>.....</p> <p>高齢者の尊厳の保持(予定)について記述がある研修資料(テキスト)がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
		2 プライバシーの保護	<p>② 施設利用に際して、利用者の権利を説明している。</p>	<p>重要事項説明書がある。(利用者の権利についての内容が含まれている。)</p> <p>.....</p> <p>利用約款がある。(利用者の権利についての内容が含まれている。)</p> <p>.....</p> <p>入所契約書がある。(利用者の権利についての内容が含まれている。)</p> <p>.....</p> <p>同意書がある。(利用者の権利についての内容が含まれている。)</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
		1 高齢者の尊厳の保持	<p>① 事業所の全職員を対象とした、プライバシー保護に関する研修を行っている。</p>	<p>研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。</p> <p>.....</p> <p>プライバシー保護について記述がある研修資料(テキスト)がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
		2 プライバシーの保護		

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)
			② プライバシー保護について明記した入浴または排泄マニュアルがある。	プライバシー保護についての記載がある入浴マニュアルまたは排泄マニュアルがある。 ..... 入浴、排泄についてのプライバシー保護の記載がある処遇に関するマニュアルがある。 ..... ( )
		3 身体拘束廃止への取り組み	身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を原則として行わないことを、運営規定または重要事項説明書、契約書などに明記している。または身体拘束を行わないことを施設内に掲示している。 ① <input type="checkbox"/> 該当なし	運営規定がある。(身体拘束を行わないことを記載している。) ..... 入所契約書がある。(身体拘束を行わないことを記載している。) ..... 重要事項説明書がある。(身体拘束を行わないことを記載している。) ..... 同意書がある。(身体拘束を行わないことを記載している。) ..... ( )
			身体拘束を行っている場合に、身体拘束をせざるを得ないケースについて、1週間に1回以上記録を残している。 ② <input type="checkbox"/> 該当なし	身体拘束のケースについて記載している施設サービス計画がある。 ..... 身体拘束のケースについての経過観察記録等の書類がある。 ..... 身体拘束を行っていないので記録がないという場合、身体拘束を行っていないことを示す書類がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)	
	2. 介護保険の基本理念に基づくサービス提供	4 介護保険におけるサービス提供プロセス	① 施設サービス計画を利用者全員に交付している。	利用者または家族の確認印付(または署名付)の施設サービス計画書がある。 サービス計画を家族に送付したという記録がある。 ( )	
			② サービス提供に関する記録は、利用者または家族の求めに応じて開示する仕組みがある。	記録の開示を請求する書類がある。 開示したことを記録した書類がある。 ( )	
	3. 利用者本位のサービス提供	5 チームケア	① スタッフ間の申し送りと情報伝達並びに重要事項を、関係する全職員が確認する仕組みによってチームケアを行っている。	施設サービス計画がある。(一人のケアに関係する職員が申し送り事項や重要事項を見たことをチェックする欄等がある。) 職員間の情報伝達についての書類がある。(アウトプットまたはシステムを画面上で確認できる電子媒体でも可。) ( )	
			① 職員の認知症(痴呆)及び認知症(痴呆)ケアに関する知識及び理解を深めるため、職場内研修を実施している。	認知症(痴呆)ケアに関する項目が含まれている研修計画がある。 認知症(痴呆)ケアに関する項目が含まれている研修実施記録がある。 ( )	
			6 認知症(痴呆)ケア		

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)
			<p>認知症(痴呆)の利用者が、安定し自立した生活②を送ることを支援するための少人数の環境作りに取り組んでいる。</p>	<p>認知症(痴呆)の利用者の対応マニュアルがある。</p> <p>認知症(痴呆)利用者への対応について配慮事項を記載した入所案内がある。</p> <p>少人数で日中を過ごす環境がある。(見学で確認できる)</p> <p>( )</p>
		7 医学的ケア	<p>① 対応できない状態になった場合に、他の医療機関等と連携し対応する仕組みがある。</p>	<p>協力病院との契約書がある。</p> <p>緊急時の移送についての記載がある緊急時の移送についてのマニュアルがある。</p> <p>家族等へ連絡する仕組みがある。</p> <p>( )</p>
			<p>② 感染症の対応策がある。</p>	<p>疾病または感染症の有無の記録がある施設サービス計画がある。</p> <p>定期的な回診を行っている。</p> <p>感染症についてチェックをする記録がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)
			③ ADLまたは状態などを最低3ヶ月に1回以上評価した記録がある。	評価項目の記載がある施設サービス計画がある。 施設サービス計画以外の評価の書類がある。 ( )
		8 リハビリテーション	① 利用者ごとに、リハビリテーションの目標と実施計画並びに実施予定表を設定している。	施設サービス計画がある。(リハビリテーション目標・計画の記載がある。) リハビリテーション実施計画書またはリハビリテーション計画訓練簿がある。(リハビリテーション目標・計画の記載がある。) 個別リハビリテーション記録がある。(リハビリテーション目標・計画の記載がある。) ( )
			② 個別リハビリテーションを行っている。	個別リハビリテーションについての書類がある。(個別リハビリテーション計画書や個別リハビリテーション指示書等も含む。) 施設サービス計画がある。(個別リハビリテーションを実施していることが明記されている。) リハビリテーション実施計画書がある。(個別リハビリテーションを実施していることが明記されている。) ( )
		9 栄養管理	① 食事を残した人の記録がある。	栄養についての記録がある。(食事摂取量を記載している。) 食事摂取量を記載した記録がある。(食事摂取量を記載している。) ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)
			② 食事を利用者の状態に応じて個別に提供しているという記録がある。	個別対応・選択メニュー表等がある。(状態に応じた食事の提供を記載している。) ..... 個別メニューを記載した書類がある。(状態に応じた食事の提供を記載している。) ..... 給食個別相談・依頼票等がある。(状態に応じた食事の提供を記載している。) ..... ( )
		10 レクリエーション	① 多彩なレクリエーションのプログラムの記録がある。	クラブ活動参加表がある。 ..... レクリエーション活動記録がある。 ..... ( )
		11 入浴	① 利用者の状態によって、入浴回数、入浴方法または入浴時間を変える仕組みがある。	施設サービス計画がある。(状態による入浴方法等の記載がある。) ..... 状態による入浴方法等を記載した入浴マニュアルがある。 ..... ( )
		12 在宅ケア支援	① 在宅で療養している人々が困ったときに、相談または対応する仕組みがある。	緊急時に対応するための書類がある。(緊急入所マニュアルまたは緊急入所手順表等。) ..... 緊急ショートステイ委託契約書がある。 ..... 支援相談員業務マニュアルがある。(在宅で療養している人々の相談・対応の仕組みの記載がある。) ..... ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)
		13 退所後のサービス	<p>退所相談並びに判定は、医師・看護師・支援相談員などの全てのスタッフまたは関係するスタッフによって行われていることを証明する記録がある。</p> <p>①</p>	<p>退所時の個別の記録がある。(全スタッフまたは関係するスタッフで行っていることを示す記録がある。)</p> <p>退所・継続を検討するための会議記録がある。(全スタッフまたは関係するスタッフで行っていることを示す記録がある。)</p> <p>施設サービス計画がある。(全スタッフまたは関係するスタッフで行っていることを示す記録がある。)</p> <p>( )</p>
	4. 施設設備環境	14 施設設備環境	<p>① 利用者の障害に応じた福祉用具を選択できるように、福祉用具を整備している。</p> <p>② 施設内に異臭がないような工夫がある。</p>	<p>福祉用具の整備状況の記載がある備品管理表等の記録がある。</p> <p>設備状況を整備している。(見学により確認できる。)</p> <p>( )</p> <p>におい消しスプレーを常設している。</p> <p>オゾン脱臭器等脱臭器を設置している。</p> <p>空気清浄機を設置している。</p> <p>毎日の換気時間を設定している。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれかが確認できればよい。)
	5. 家族との連絡・連携	15 家族との連絡・連携	① 外出並びに外泊の機会を多く持ってもらうように、家族へ連絡しているという記録がある。	家族に外出・外泊の受入を依頼する「外出お願い文書」のような書類がある。 ..... 外出・外泊について家族への連絡の記載がある支援相談員マニュアルがある。 ..... 外出・外泊について家族への連絡の記載がある重要事項説明書がある。 ..... ( )
	6. 料金、金銭関係	16 利用者負担の説明	① 利用料へ利用明細を交付している。	サービス内容、保険給付外費用(ある場合)、請求金額が記載されている請求明細(写)がある。 ..... ( )
	7. 実習生・ボランティアの受け入れ状況	17 実習生の受け入れ状況	① 実習生を受け入れるための体制(実習責任者、プログラムなど)を整備している。	実習マニュアルがある。(職種別または施設全体のもの) ..... 実習プログラム・実習カリキュラム等の実習に関する書類がある。(職種別または施設全体のもの) ..... ( )
		18 ボランティアの受け入れ状況	① ボランティアを受け入れるための体制(担当者、ボランティアにお願いすることなど)を整備している。	ボランティア申込票・登録票・受入票等の書類がある。 ..... ボランティア活動記録やボランティアプログラム等の書類がある。 ..... ( )
項目数	7	18	28	71

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)
Ⅱ.サービスの質を確保するための組織・運営	8. 事業運営の基本	19 施設の理念と運営方針	① 施設の理念並びに基本方針の両方があり、なおかつそれを職員に周知徹底している。	施設の理念並びに基本方針の案内板、フロア、食堂、廊下等への掲示がある。 施設の理念並びに基本方針の記載がある新人指導マニュアル等がある。 ( )
			② 施設の経営・運営方針の毎年度ごとの年次計画を文書化している。	事業計画書がある。(毎年度ごとの施設の経営・運営方針が記載されている。) 年次計画書がある。(毎年度ごとの施設の経営・運営方針が記載されている。) ( )
		20 サービス提供の倫理	① 重要事項に関して説明し、書面により同意を得ている。	重要事項に関して同意したことを確認できる文書(利用者又は家族の署名もしくは記名捺印があること)がある。 ( )
	② 事業所の全職員が守るべき倫理を明文化している。		倫理規程がある。 ( )	
	③ 事業所の全職員を対象とした、倫理と法令遵守に関する研修を行っている。		研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 倫理・法令遵守について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )	
	9. 組織の運営体制	21 個人情報の適切な管理	① 利用者及び家族の個人情報に関して 自らの業務に照らして通常必要とされる利用目的を公表している。	個人情報の利用目的に関して明文化された文書の掲示がある。 ( )
② 上記の個人情報の利用目的の変更時には利用者への通知または公表を行っている。 <input type="checkbox"/> 該当なし			変更記録がある。 変更通知書(写)がある。 ( )	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)
			③ 個人情報保護に関する規程を公表している。	個人情報保護に関する規程の事業所内での掲示がある。 ..... 個人情報保護に関する規程のホームページへの掲載がある。 ..... ( )
		22 事故防止、安全管理	① 事故種別別の事故防止に関するマニュアルがある。	事故防止マニュアルがある。 ..... ( )
			② 事故発生時の対応マニュアルがある。	事故対応マニュアルがある。 ..... 事故対応手順書等がある。 ..... 緊急時連絡フローチャートがある。 ..... 事故発生時の連絡網等がある。 ..... ( )
			③ 損害賠償に対する賠償資力を確保する手段を講じている。	損害賠償責任保険証券がある。 ..... 保険証券以外の場合( )がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)
		23 要望、苦情対応	① 利用者または家族からのサービスについての意見、要望を把握する仕組みがある。	利用者または家族からの要望等についての記載がある重要事項説明書がある。 ..... 意見箱等を設置している。 ..... ( )
			② 苦情または日常のトラブルに対応する仕組みがある。	苦情処理マニュアル等のマニュアルがある。 ..... 苦情処理台帳等の苦情処理記録がある。 ..... ( )
10. 職員の資質向上・研修		24 職員の資質向上・研修体制	① 現任研修についての年次計画がある。	職員研修計画や事業計画書等の現任研修についての書類がある。 ..... 現任研修についての記載のある事業計画書がある。 ..... ( )
			② 施設外の機関または団体による研修に、毎年必ず参加している。	外部機関・団体への各種研修の申込書を備え付けている。 ..... 外部機関・団体の研修に参加した場合の参加報告書・復命書・記録等がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料 (いずれか一つが確認できればよい。)
	11. 地域との連携・交流等	25 地域連携	① 市町村または地域の他機関との連絡または協力を行っていることを示す文書がある。	各種機関との会議記録等の書類がある。 ..... 他機関との連絡方法、電話番号等を記載した連絡網等がある。 ..... ( )
			② 利用者(ケース)ごとに、その利用者の関係する機関と連携をとっていることを示す文書がある。	利用者の関係する機関との連携を取っている記載がある施設サービス計画がある。 ..... 退所時に連携機関に提出する書類等がある。 ..... ( )
		26 地域交流	① 地域住民に対して、施設の行事あるいは介護予防教室等に参加を呼びかけている。	介護予防教室や行事の開催案内等がある。 ..... 各種行事の地域への案内がある。 ..... 介護要望教室や行事の計画書等の書類がある。 ..... ( )
項目数	4	8	18	35
合計項目数	11	26	46	106

## 9. 居宅介護支援

( 居宅介護支援 )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
I. サービスの内容・水準の確保	1. 人権の尊重と利用者の尊厳	1 高齢者の尊厳の保持	① 事業所の全職員を対象とした、介護保険制度の目的である要介護高齢者等の尊厳の保持(予定)に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 高齢者の尊厳の保持(予定)について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			② 事業所の全職員を対象とした、プライバシー保護に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 プライバシー保護について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
	2. サービスの開始	2 利用開始時の説明	① 介護保険制度の仕組みについて説明する内容を定めている。	説明のマニュアル(介護保険制度について説明すべき事項が記載されているもの)がある。
			② 公的な苦情受付窓口を説明している。	重要事項説明書又はその他の利用者に交付している文書に、保険者(市区町村)及び国民健康保険団体連合会の窓口に関する案内を記載している。 ( )
			③ 重要事項に関して説明し、書面により同意を得ている。	重要事項に関して同意したことを確認できる文書(利用者または家族の署名もしくは記名捺印があること)がある。 ( )
	3. ケアマネジメントの実施	3 課題分析(アセスメント)	① アセスメントの方法を確立している。	課題分析標準項目に沿ったアセスメントシートがある。 ( )
			② アセスメントは、利用者宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行っている。	アセスメントシートに、面接した相手、面接した場所及び聴取した内容を記載している。 ( )
			③ 利用者及び家族の意向を聞いている。	アセスメントからしたいことや好きなことなど利用者及び家族の意向が抽出されて記載される様式がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		4 居宅サービス計画書の作成	① 地域の介護保険サービス事業者に関する情報を提供している。	説明(情報提供)に使用する文書がある。 ( )
			② 介護給付等対象サービス以外のサービスも活用している。	居宅サービス計画書第2表居宅サービス計画書(2)に保険給付対象外サービスを位置付けて ( )
			③ 居宅サービス計画書について利用者へ説明を行い、同意を得ている。	居宅サービス計画書第1表、第2表、第3表、第7表及び第8表が作成されており、第7表に利用者の署名押印がされている。 ( )
			④ 作成した居宅サービス計画書をサービス担当者に交付している。	居宅サービス計画書の送付案内、居宅サービス計画書郵送記録等、サービス担当者に居宅サービス計画書を送付していることがわかるいずれかの文書がある。 ( )
		5 サービス担当者会議の開催等	① サービス担当者会議を開催している、又はサービス事業者との連携を図っている。	居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点又は居宅サービス計画書第5表サービス担当者に対する照会(依頼)内容の記載がある。 ( )
			② 利用者及び家族が出席できるようサービス担当者会議を開催している。	居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点の会議出席者の欄に利用者又は家族の記載がある、又は欠席の場合その理由が記載されている。 ( )
			③ 主治医にサービス担当者会議への参加を呼びかけている。	居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点の会議出席者の欄に主治医・かかりつけ医の記載がある、又は欠席の場合その理由が記載されている。 ( )
		6 居宅サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)	① 介護支援専門員は少なくとも1ヶ月に1回利用者宅を訪問し、本人と面接している。	居宅サービス計画書第6表居宅介護支援経過又は訪問記録に記載がある。 ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	4. 利用者本位のサービス提供	7 認知症(痴呆)ケアの研修の実施	① 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるための研修を実施している、又は外部研修に派遣している。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 認知症(痴呆)について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
		5. サービス提供に伴う連携	8 事業者との連携	① 各サービスの事業者が作成する個別のサービス計画を把握している。
	② サービス事業者と月に1回以上居宅サービスの提供状況について連携を図っている。			居宅サービス計画書第5表サービス担当者に対する照会(依頼)内容の記載又はその他の事業者との連携内容の記載がある。 ( )
	6. 介護保険利用に関する支援	9 要介護認定等の申請に係る援助	① 要介護認定の申請(更新を含む)を代行している。	認定申請書のコピー(控え)がある。 ( )
			10 入退院・入退所の際の支援	① 利用者が介護保険施設等へ入院または入所を希望した場合には、介護保険施設等との連携を図っている。
				② 病院、介護保険施設等から退院または退所する要介護者等から依頼を受けた際には、退院・退所前から連携を図っている。
項目数	6	10	22	25
Ⅱ. サービスの質を確保するための組織・運営	7. 事業所運営の基本	11 守るべき倫理・法令の周知	① 事業所の全職員が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。 ( )
		12 公正中立の確保	① 居宅サービス計画書に盛込むサービス事業者の偏在を防ぐ仕組みがある。	契約書でサービス事業者の選定・推薦に際して介護支援専門員は公正中立に行うという内容が明文化されている。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	8. サービスの管理	13 指導体制の確保	① ケアマネジメント業務を実施する際に、介護支援専門員が相談できる体制がある。	介護支援専門員からの相談に対応する相談体制を明文化している文書(相談相手は事業所外であっても可)がある。 ( )
			② 介護支援専門員1人あたりの担当数の上限を事業所独自に設定している。	職務規程等担当数設定を明文化している文書がある。 ( )
	9. 苦情・事故への対応	14 要望・苦情への適切かつ迅速な対応	① ケアマネジメント及び居宅サービス計画書に位置付けたサービスに対する要望及び苦情への対応方法を定めている。	要望及び苦情対応に関するマニュアル又は手順書等がある。 ( )
			② 要望及び苦情の経過は記録として残している。	要望及び苦情の対応記録がある。 ( )
			③ 要望及び苦情に対しては、即日の対応を行っている。	要望及び苦情の対応記録で受付日時から24時間以内に初回対応をしていることが記録されている。 ( )
			④ 苦情の事例を分析し、予防策を検討している。	要望及び苦情の対応記録に苦情等の「原因」と「予防策(再発防止策)」を記載している。 ( )
		15 事故・緊急時の対応	① 事故が発生した際の対応方法を定めている。	事故対応に関するマニュアル又は手順書等がある。 ( )
			② 緊急時の対応を定めている。	利用者の緊急連絡先が記載された文書及び緊急時の対応並びに連絡体制が記載された文書(緊急時マニュアル等)がある。 ( )
			③ 事故の経過は記録として残している。	事故対応記録がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			④ 事故の事例を分析し、予防策を検討している。	事故対応記録に苦情等の「原因」と「予防策(再発防止策)」が記載している。 ( )
			⑤ 損害賠償に対する賠償資力を確保する手段を講じている。	・損害賠償責任保険証券がある。 ・保険証券以外の場合( )がある。 ( )
	10. 個人情報の適切な管理	16 個人情報の適切な管理	① 利用者及び家族の個人情報に関して、自らの業務に照らして通常必要とされる利用目的を公表している。	個人情報の利用目的に関して明文化された文書の掲示がある。 ( )
			② 上記の個人情報の利用目的の変更時には利用者への通知または公表を行っている。 <input type="checkbox"/> 該当なし	変更記録がある。 変更通知書(写し)がある。 ( )
			③ 個人情報保護に関する規程を公表している。	個人情報保護に関する規程の事業所内での掲示がある。 個人情報保護に関する規程のホームページへの掲載がある。 ( )
	11. マニュアルの活用	17 マニュアルの活用	① マニュアルはいつでも閲覧できる場所に備え付けている。	マニュアルは介護支援専門員がいつでも閲覧できる場所にある。 ( )
	12. サービスの質の確保	18 サービス改善への取組み	① 自己評価を実施している。	自己評価方法(様式)を定めている。(明文化している) 支援経過等に評価結果の記載がある。 ( )
項目数	6	8	18	22
合計項目数	12	18	40	47

10. 特定施設入所者生活介護(軽費老人ホーム)

(特定施設入所者生活介護:軽費老人ホーム)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
I. サービスの内容・水準の確保	1. 利用者本位のサービスの提供	1 サービス情報の提供・案内	① 求めに応じて、重要事項説明書を交付している、あるいはその内容を公開している。	見本として提示するための重要事項説明書が配布可能な状態で置いている。 ( )
			② 施設見学を受け入れている。	見学できることがパンフレットあるいはホームページに明記している。 見学の受け入れ記録がある。 ( )
			③ 申し込み→契約→入居の手続きの流れを明示している。	申し込み、契約、入居の手続きの流れを文書などに記載している。 ( )
			④ 重要事項について説明し、書面により同意を得ている。	重要事項に関して同意したことを確認できる文書がある。(利用者または家族の署名もしくは記名捺印がある) ( )
			⑤ 入居者の選定にあたっては、入居検討会を開催して決定している。	入居検討会議を開催し、話し合い、決定した記録がある。 ( )
			⑥ 利用料等の内容について、請求時に利用明細を交付している。	請求明細(写)がある。(少なくともサービス提供日、サービス内容、保険給付外費用(ある場合)、請求金額が記載されている) ( )
			⑦ 各種利用料に関して計算方法を説明し、書面により同意を得ている。	各種利用料に関して計算方法を文書に基づき説明し、その同意欄に署名がある。 ( )

(特定施設入所者生活介護:軽費老人ホーム)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		2 介護が必要になったときの対応	<p>介護が必要になった場合に、本人の意向を踏まえた上で必要な申請手続きの支援を行っている。</p> <p>①</p> <p><input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>要介護認定申請の手続き支援・代行の記録がある。</p> <p>( )</p>
			<p>特定施設の利用にあたっては、特定施設入所者生活介護に関する利用契約書と重要事項説明書と利用にあたっての確認書(または同意書)を交付している。</p> <p>②</p> <p><input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>特定施設の利用契約書に署名捺印がある。</p> <p>特定施設の重要事項説明書に署名捺印がある。</p> <p>( )</p>
			<p>特定施設サービス計画は、利用者のニーズ・状況を把握した上で、本人および家族の意見や要望も取り入れて作成している。</p> <p>③</p>	<p>特定施設サービス計画に本人および家族の意見を聴取した記録がある。</p> <p>サービス担当者会議の議事録等で、本人や家族の要望について検討した結果を記録している。</p> <p>( )</p>
		3 退所時の対応	<p>事業者側が退所を求める場合の基準を入居時に説明している。</p> <p>①</p>	<p>契約書に退所の基準を明記しており、なおかつ署名捺印がある。</p> <p>( )</p>
		<p>契約書に基づいて契約解除手続きができる。</p> <p>②</p>	<p>契約解除手続きに関する書類の雛型がある。</p> <p>( )</p>	
		4 職員間の連携	<p>利用者の状態変化などサービス提供に必要な利用者に関する情報が、記録を通して関係する全職員に伝わるようになっている。</p> <p>①</p>	<p>ケアカンファレンス記録簿あるいは申し送り記録簿に申し送りの記録がある。</p> <p>記録簿または申し送りノートに確認欄や通信欄がある。(電子媒体でも可)</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		5 介護サービスの実施	① 入浴介助の際は、入浴前に利用者の身体状況を確認している。	入浴前の体温および血圧測定の記録がある。 ( )
			② 入浴介助の際は利用者のプライバシーに配慮している。	プライバシーに配慮して入浴を行うことを定めたマニュアルがある。 ( )
			③ 食事は、利用者の身体状況に合わせて提供しており、かつ摂取を把握している。	利用者の咀嚼、嚥下能力に応じた流動食や刻み食などが提供された記録がある。 利用者の身体状況にあわせたカロリー of 食事を提供していることが確認できる記録がある。 食事摂取量を記載した記録がある。 摂取の自立に向けた自助具(食器類)を採用している。(実際の食器などから確認できる。) ( )
			④ 体調を整えるために必要な水分摂取を提供し、かつ排泄のリズムを把握している。	水分補給の記録がある。 排泄チェック表に排泄リズムの記録がある。 ( )
			⑤ 排泄介助の際は利用者のプライバシーに配慮している。	プライバシーに配慮して排泄介助を行うことを定めたマニュアルがある。 ( )
			⑥ 特定施設サービス計画に基づき、サービスを利用者に提供している。	1組以上のサービス提供計画とサービス実施記録がある。 ( )
			⑦ 本人の同意を得た上で本人の家族等に介護記録・看護記録を開示している。	介護記録・看護記録を開示する場合の利用者および家族の個人情報の取扱いについて、明文化したマニュアルがある。 ( )

## (特定施設入所者生活介護:軽費老人ホーム)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			⑧ 万が一、身体拘束が必要になった場合の対策がある。	<p>身体拘束廃止の取り組みについての施設の理念・方針が記載された文書がある。</p> <p>身体拘束を行う場合には、実施者と確認者を記録する文書がある。</p> <p>拘束を行う場合は家族の同意を得ていることが、身体拘束の実施記録簿などで確認できる。</p> <p>( )</p>
		6 認知症(痴呆性)ケアへの対応	① 職員の認知症(痴呆)及び認知症ケアに関する知識および理解を深めるため職場内研修を実施している。	<p>研修計画または研修実施記録から、年1回以上認知症(痴呆)及び認知症のケアに関する職場内の研修を実施している。</p> <p>( )</p>
			② 認知症(痴呆性)の利用者が、安定し自立した生活を送ることを支援するための少人数の環境づくりに取り組んでいる。	<p>ユニットケアとグループケアとに環境が分かれている。</p> <p>( )</p>
			③ 認知症(痴呆)の利用者が参加できる個別のケアプログラムを行っている。	<p>認知症(痴呆)の利用者を対象とした個別のケアプログラムを行っている。(活動記録、個人計画またはプログラム計画などで確認できる。)</p> <p>( )</p>
		7 健康管理サービスの実施	① 服薬の管理を実施している。	<p>服薬管理ノート等で看護師が投薬の管理をしている。</p> <p>( )</p>
			② 利用者の日常の体調の変化を把握して、それを記録している。	<p>定期的なバイタルサインチェック(血圧・体温・脈拍等)についての記録がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			③ 医療機関など他機関との連携をとっている。	協力医療機関との協力契約書がある。 医療機関から利用者が退院した場合の情報を引き継ぐ連絡箋やサマリー記録などがある。 ( )
		8 生活関連サービスの実施	① 利用者の生活の質を高める取り組みがある。	年間予定表・活動報告などにアクティビティが行われている記述がある。 ( )
			② 金銭管理が必要な場合はマニュアルに従って実施し、記録と報告を行っている。 <input type="checkbox"/> 該当なし	金銭管理マニュアルがある。 金銭管理の状況をシステムあるいは文書などに記録している。 利用者・家族への残高・収支の報告を行っていることを、報告連絡票の控えなどに記録している。 ( )
		9 機能訓練の実施	① 身体機能の改善および寝たきり防止のために利用者の身体機能などの状況に応じた機能訓練を計画的に行っている。	機能訓練計画がある。 機能訓練の実施記録がある。 ( )
		10 利用者家族との交流	① 入居中の利用者の健康状態や生活の様子について、定期的および変化があった時に、利用者の家族(身元引受人含む)に知らせている。	家族への月次の状況報告書あるいは随時の報告書がある、あるいは連絡の記録がある。 ( )
			② 施設と家族との交流を行っている。	家族に、本人の健康以外の情報(施設運営に関するもの等)を提供している。(家族への報告書などで確認できる。) 施設内行事について家族にも案内が送られた過去の案内状がある。 ( )



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			③ 利用者および家族からの相談に応じている。	相談に応じた記録がある。 ( )
			④ 利用者が家族との交流を行うことができるようなサービスを提供している。	利用者家族の宿泊施設がある。 面会家族と過ごすためのプライバシーが確保される場所がある。 ( )
	2. 権利擁護	11 成年後見制度	① 利用者の権利擁護のために、成年後見制度に関する情報提供の取組みを行っている。	成年後見制度の利用または情報提供を、パンフレット、説明会資料、利用記録または運営マニュアルなどの資料を通じて行っている。 社会福祉協議会やリーガルサポート等、成年後見制度組織機関の連絡先を備え付けている。 ( )
		12 高齢者の尊厳の保持	① 事業所の全職員を対象とした、介護保険制度の目的である要介護高齢者等の尊厳の保持(予定)に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 高齢者の尊厳の保持(予定)について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			② 事業所の全職員を対象とした、プライバシー保護に関する研修を行っている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 プライバシー保護について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
			③ 入居者の自主性と意思が尊重されるような自治のための仕組みがある。	入居者と職員の間で意見交流する機会が持たれ、実施に関する記録がある。 入居者の自治組織があり、内容・活動に関する記録・資料がある。 ( )
	3. 介護に関わるマニュアル整備、評価及びシステムとしての整備評価	13 標準的サービス水準の確保	① 日常生活に関する職員の対応について、手引書等が作成されている。	マニュアル集(基準書、手順書、マニュアルなど文書化されたもの)の中に職員の基本的マナーに関する記述がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	4. 利用者満足度に関する調査	14 調査の実施と公表	① 利用者あるいはその家族に、利用者満足度の調査を実施している。	定期的に利用者の満足度を知るためのアンケート調査が実施された記録がある。 ( )
			② 利用者満足度の調査結果を利用者に公表している。	施設便り、ホームページ、運営連絡会のいずれかにおいて、調査結果を公表している。 ( )
項目数	4	14	41	61
Ⅱ. サービスの質を確保するための組織・運営	5. 職員の専門性の確保(教育・研修等)	15 職員の資質の向上	① 習得が必要とされる資質または技術の向上に向けて、計画的に研修できる場を設けている。	内部研修会が年1回以上開催された記録がある。 外部研修に職員が年1回以上参加した記録がある。 ( )
	6. 危機管理・安全対策	16 危機管理・安全対策	① 感染症を予防する体制が確立しており、かつ知識を習得する機会がある。	感染症対策・予防マニュアルがある。 ( )
② 食中毒を予防する体制がある。			食中毒対策・予防マニュアルがある。 ( )	
③ 介護事故を予防する体制が確立しており、かつ知識を習得する機会がある。			介護事故の予防についての記述があるマニュアルがある。 ヒヤリ・ハット等の介護事故予防につながる対策の実施記録がある。 ( )	
④ 急性疾患または病状の急変またはケガなどが起こった時に、対応できる知識と体制がある。			救急対応マニュアルの中に、心臓発作、やけどや、ケガの応急処置などへの対応についての記述がある。 研修の実施記録の中に、心臓発作、やけどや、ケガの応急処置などへの対応についての記述がある。 医療機関へ連絡するための仕組みをマニュアルに記載している。 ( )	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			⑤ 損害賠償に対する賠償資力を確保する手段を講じている。	損害賠償責任保険証券がある。 ..... 保険証券以外の場合( )がある。 ..... ( )
	7. 運営体制(理念、経営方針、組織ガバナンス)	17 改善課題の周知と実現に向けた取り組み	① 事業所の改善課題について、スタッフ(委託業者を含む)などの現場の意見を幹部職員が把握できる仕組みがある。	事業所の改善課題について現場の職員が幹部職員を交えて話し合った職場改善会議などの記録がある。 ..... ( )
		18 守るべき法令・倫理等の徹底	① 事業所の全職員が守るべき倫理を明文化している。	倫理規定がある。 ..... ( )
			② 事業所の全職員を対象とした、倫理と法令遵守に関する研修を行なっている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 倫理・法令遵守について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ..... ( )
	8. 要望等への対応	19 要望・苦情・トラブルへの適切な対応	① 苦情または意見を受け付ける仕組みがある。	窓口、苦情解決責任者および苦情受付担当者が特定されていることが確認できる資料がある。 苦情解決のための第三者委員が設置または任命されていることが確認できる資料がある。 要望・苦情についての投書箱が設置されている。 ..... 外部機関の窓口が表示されている。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 寄せられた意見または要望や苦情に対応する手続きと仕組みを明示している。	苦情を受付あるいは対応した実績が記録されている。 施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情または意見に対する対応の仕組みを周知している。 苦情の受け付けから対応策の検討、解決、報告などの手順がマニュアルになっている。 苦情解決のための第三者委員による助言内容の記録がある。 ( )
	9. 情報管理	20 個人情報の適切な管理	① 利用者及び家族の個人情報に関して、自らの業務に照らして通常必要とされる利用目的を公表している。	個人情報の利用目的に関して明文化された文書の掲示がある。 ( )
			② 上記の個人情報の利用目的の変更時には利用者への通知または公表を行っている。 <input type="checkbox"/> 該当なし	変更記録がある。 変更通知書(写し)がある。 ( )
			③ 個人情報保護に関する規程を公表している。	個人情報保護に関する規程の事業所内での掲示がある。 個人情報保護に関する規程のホームページへの掲載がある。 ( )
項目数	5	6	14	28
合計項目数	9	20	55	89

# 11. 訪問看護

(訪問看護)

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
I. サービスの内容・水準の確保	1. 高齢者の尊厳の保持	1 高齢者の尊厳の保持	事業所の全職員を対象とした、介護保険制度の目的である要介護高齢者等の尊厳の保持(予定)に関する研修を行なっている。 ①	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 高齢者の尊厳の保持(予定)について記述がある研修資料(テキスト)がある。
			事業所の全職員を対象とした、プライバシー保護に関する研修を行なっている。 ②	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 プライバシー保護について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )
	2. 利用開始時の説明	2 利用開始時の説明	重要事項に関して説明し、書面による同意を得ている。 ①	利用者または家族の署名もしくは記名捺印があつて、重要事項に関して同意したことを確認できる文書がある。 ( )
	3. 訪問看護計画	3 利用者の状況の把握	利用者のニーズを判断するために、利用者の状況(健康状態および家族の状況)を把握する仕組みがある。 ①	情報収集《アセスメント》の結果として健康状態および家族の状況が記録されている訪問看護記録書-Iがある。 ( )
			4 利用者・家族の意向の把握	訪問看護計画を立てる際に、利用者や家族の意向を把握している。 ①

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		5 利用者・家族の意向に沿った訪問看護計画	① 訪問看護計画の利用者もしくは家族への説明と同意がなされている。	説明を受け同意した旨を示す利用者もしくは家族の署名または記名捺印がある訪問看護計画書がある。 ( )
			② 利用者ごとに目標を設定した訪問看護計画を立てている。	「長期目標」および「短期目標」が記載されている訪問看護計画書がある。 ( )
		6 訪問看護計画の見直し	① 訪問看護計画の見直しを行っている。	見直しの結果、変更があった場合については、訪問看護計画書に見直した内容および日付が記載されているとともに、見直しの結果、訪問看護計画の変更が不要であった場合については、訪問看護計画書に更新日が記載されている。 ( )
	4. 訪問看護サービスの提供	7 利用者の病状の把握	① 利用者の病状を把握している。	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、バイタルサインのチェックおよび症状が記載されている訪問看護記録書-IIがある。 ( )
		8 療養生活の支援	① 訪問看護計画に基づいて食事の支援をしている。	訪問看護計画書および訪問看護記録書-IIがある。(訪問看護計画書に食事支援の実施が位置づけられている利用者については、訪問看護記録書-IIのケア実施項目に食事支援の実施が記録されている。) ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 訪問看護計画に基づいて排泄の支援をしている。	訪問看護計画書および訪問看護記録書-Ⅱがある。(訪問看護計画書に排泄支援の実施が位置づけられている利用者については、訪問看護記録書-Ⅱのケア実施項目に排泄支援の実施が記録されている。) ( )
			③ 訪問看護計画に基づいて清潔保持の支援をしている。	訪問看護計画書および訪問看護記録書-Ⅱがある。(訪問看護計画書に清潔保持支援の実施が位置づけられている利用者については、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。) ( )
			④ 訪問看護計画に基づいて睡眠の支援をしている。	訪問看護計画書および訪問看護記録書-Ⅱがある。(訪問看護計画書に睡眠支援の実施が位置づけられている利用者については、訪問看護記録書-Ⅱのケア実施項目に睡眠支援の実施が記録されている。) ( )
			⑤ 訪問看護計画に基づいて衣生活の支援をしている。	訪問看護計画書および訪問看護記録書-Ⅱがある。(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)の実施が位置づけられている利用者については、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。) ( )
		9 服薬管理の支援	① 訪問看護計画に基づいて利用者・家族に服薬指導を行っている。	訪問看護計画書および訪問看護記録書-Ⅱがある。(訪問看護計画書に服薬指導の実施が位置づけられている利用者については、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。) ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
		10 病状変化の予測と悪化予防	<p>寝たきり、褥瘡、廃用症候群、脱水、転倒、骨折、誤嚥、失禁、病状の悪化について予測をもとに予防的な対応に努めている。</p> <p>①</p>	<p>寝たきり、褥瘡、廃用症候群、脱水、転倒、骨折、誤嚥、失禁、病状の悪化のいずれかについて、予防に関する目標が記載されている訪問看護計画書がある。</p> <p>( )</p>
		11 精神的な悩みや不安への看護	<p>訪問看護計画に基づいて、利用者や家族の精神的な悩みや不安への看護を行っている。</p> <p>①</p>	<p>訪問看護計画書および訪問看護記録書-Ⅱがある。(訪問看護計画書には、精神的看護(精神的な悩みや不安への看護)の実施が位置づけられている利用者については、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。)</p> <p>( )</p>
		12 認知症ケア	<p>職員の認知症(痴呆)および認知症ケアに関する知識および理解を深めるため研修を実施している</p> <p>①</p>	<p>年1回以上認知症(痴呆)および認知症のケアに関する研修を実施しているか、あるいは、外部研修会を活用していることがわかる研修計画および研修実施記録がある。</p> <p>( )</p>
		13 家族への支援	<p>① 介護者の健康状態を把握している。</p> <p>② 家族が行う介護の方法について家族に説明している。</p>	<p>ケア実施項目に介護者の健康状態が記録されている訪問看護記録書-Ⅱがある。</p> <p>( )</p> <p>・訪問看護記録書-Ⅱがある。(ケア実施項目に介護方法に関して、日常生活動作の支援の方法、療養生活(食事、排泄、清潔保持、睡眠、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)の方法のいずれかの項目について説明したことが記録されている。)</p> <p>( )</p>
		14 リハビリテーション	<p>① 日常生活動作の維持・拡大のために機能訓練を行っている。</p>	<p>訪問看護計画書および訪問看護記録書-Ⅱがある。(訪問看護計画に機能訓練の実施が位置づけられている利用者については、訪問看護記録書-Ⅱのケア実施項目に機能訓練の実施が記録されている。)</p> <p>( )</p>



大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			<p>(理学療法士、または作業療法士が職員に ② いる場合)理学療法士、作業療法士を含めたカンファレンスを行っている。</p>	<p>少なくとも開催日、参加者が記載されている、理学療法士、または作業療法士を含めて行われたカンファレンスの記録がある。</p> <p>( )</p>
			<p>(理学療法士、作業療法士がともに職員に ③ いない場合)他機関の理学療法士、作業療法士と連携している。</p>	<p>他機関の理学療法士、または作業療法士から送付された情報提供書が保管されている看護記録ファイルがある。</p> <p>( )</p>
		15 ターミナルケア	<p>① 苦痛緩和のための手順が定められている。</p>	<p>苦痛緩和の手順について定められたマニュアル、サービス提供手順書等の文書がある。</p> <p>( )</p>
			<p>② 最期を看取る方法と場所について、利用者と家族の意思を確認している。</p>	<p>最期を看取る方法と場所について、利用者と家族の意思が記載されている訪問看護計画書がある。</p> <p>( )</p>
		16 医療処置	<p>① 医療処置を行うための手順が定められている。</p>	<p>医療処置の手順について定められたマニュアル、サービス提供手順書等の文書がある。(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文書がある。)</p> <p>( )</p>
		17 病状の急な変化への対応	<p>① 利用者に、病状が急に変化した時の連絡方法を説明する仕組みがある。</p>	<p>利用者の病状が急に変化した時の連絡方法について記載された、訪問看護ステーションにおけるマニュアル等の文書があるとともに、病状が急に変化した時の連絡方法を記載した利用者向けの説明文書の様式がある。</p> <p>( )</p>
	5. 他機関等との連携	18 主治医との連携	<p>① 主治医から治療および処置に関する指示を受けている。</p>	<p>看護記録ファイルがある。(主治医からの訪問看護指示書が保管されている。)</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			② 主治医に訪問看護計画書を提出している。	看護記録ファイルがある。(主治医に提出した訪問看護計画書(写)が保管されている。) ( )
			③ 主治医に看護の内容および利用者の状況について報告している。	看護記録ファイルがある。(主治医に提出した訪問看護報告書(写)が保管されている。) ( )
			④ 主治医とケア方針について確認している。	主治医との間で、ケア方針について相談または連絡したことを示す文書がある。(訪問看護記録書-Ⅱ、ファックス、連携用紙等。少なくとも、日付、内容、および相手が主治医であることを把握できる。) ( )
	19 他職種との連携	① 保健・医療・福祉などの担当者間で情報交換を行っている。	開催日、職員の出席者が記載されている保健・医療・福祉などの担当者との会議の記録がある。 ( )	
6. 利用者負担の説明	20 利用者負担の説明	① 利用者へ利用明細を交付している。	サービス内容、保険給付外費用(ある場合)、請求金額が記載されている請求明細(写)がある。 ( )	
項目数	6	20	33	37
Ⅱ. サービスの質を確保するための組織・運営	7. 守るべき倫理・法令の周知	21 守るべき倫理・法令の周知	① 事業所の全職員が守るべき倫理を明文化している。	倫理規定がある。 ( )
			② 事業所の全職員を対象とした、倫理と法令遵守に関する研修を行なっている。	研修開催日・参加者が把握できる研修実施記録がある。 倫理・法令遵守について記述がある研修資料(テキスト)がある。 ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	8. 事業の計画性	22 事業の計画性	① 事業計画を作成している。	<p>毎年度の経営・運営方針が記載されている事業計画書がある。</p> <p>毎年度の経営・運営方針が記載されている年次計画書がある。</p> <p>( )</p>
	9. 職員の資質の向上	23 職員の知識・技術の向上	① サービスに従事する新採用者を対象とした教育・研修プログラムがある。	<p>新採用者に対する教育・研修の年間計画について記載された文書がある。(対象者、内容、実施時期について記載がある。あるいは、外部の研修を活用していることが確認できる。)</p> <p>新採用者に対する教育・研修の実施記録がある。(対象者、内容、実施時期について記載がある。あるいは、外部の研修を活用していることが確認できる。)</p> <p>( )</p>
			② サービスに従事する現任者を対象とした教育・研修プログラムがある。	<p>現任者に対する教育・研修の年間計画について記載された文書がある。(対象者、内容、実施時期について記載がある。あるいは、外部の研修を活用していることが確認できる。)</p> <p>現任者に対する教育・研修の実施記録がある。(対象者、内容、実施時期について記載がある。あるいは、外部の研修を活用していることが確認できる。)</p> <p>( )</p>
			③ 管理者を対象とした教育・研修プログラムがある。	<p>管理者に対する教育・研修の年間計画について記載された文書がある。(対象者、内容、実施時期について記載がある。あるいは、外部の研修を活用していることが確認できる。)</p> <p>管理者に対する教育・研修の実施記録がある。(対象者、内容、実施時期について記載がある。あるいは、外部の研修を活用していることが確認できる。)</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			④ カンファレンスが定例的に開催されている。	カンファレンスが定例化されていることを示す社内規定等の文書がある。 ..... カンファレンスの実施記録がある。 ..... ( )
		24 職員の健康管理	① 全職員について定期健康診断を実施している。	全職員が受診済みであることを確認できる定期健診の実施記録がある。 ..... ( )
	10. 看護の標準化	25 看護の標準化	① 職員の看護サービスの標準化を図るための看護基準、マニュアルが存在する。	訪問看護基準がある。 ..... 訪問看護業務基準がある。 ..... 訪問看護業務マニュアルがある。 ..... ( )
	11. 業務の管理	26 ステーション内における利用者の情報の共有	① ステーション内で利用者に関する情報を共有するための仕組みがある。	利用者に関する情報を共有するための打ち合わせ、回覧、または申し送りが行われていることを確認できる文書がある。(紙面の代わりに情報管理システムを利用している場合も可とする。) ..... ( )
		27 個人情報の適切な管理	① 利用者および家族の個人情報に関して、自らの業務に照らして通常必要とされる利用目的を公表している。	個人情報の利用目的に関して明文化された文書の掲示がある。 ..... ( )
			② 上記の個人情報の利用目的の変更時には利用者への通知または公表を行っている。  <input type="checkbox"/> 該当なし	変更記録がある。 ..... 変更通知書(写し)がある。 ..... ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			③ 個人情報保護に関する規程を公表している。	個人情報保護にかかる規程の事業所内での掲示がある。 個人情報保護に関する規程のホームページへの掲載がある。 ( )
	12. 安全管理	28 災害時の対応	① 災害発生時の対応に関するマニュアルがある。	対応手順と役割分担を明記した、災害発生時の対応に関して定められたマニュアルまたはフローチャート等の文書がある。 ( )
② 利用者ごとの緊急連絡先が把握されている。			利用者ごとの主治医、家族、およびその他の緊急連絡先の一覧表がある。 ( )	
		29 事故の予防・対応	① 事故を予防するための安全管理体制がある。	組織図を備え付けている。(安全管理委員会または安全管理担当者の存在を確認できるもの。) 名簿を備え付けている。(安全管理委員会または安全管理担当者の存在を確認できるもの。) 議事録がある。(安全管理委員会または安全管理担当者の存在を確認できるもの。) ( )
② 事故防止マニュアル(安全管理マニュアル)がある。			事故防止マニュアル(安全管理マニュアル)がある。 ( )	
③ 事故発生時の対応に関するマニュアルがある。			対応手順と役割分担を明記した、事故発生時の対応に関して定められたマニュアル、フローチャート等の文書がある。 ( )	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			④ 事件事例、ヒヤリ・ハット事例を収集・分析する仕組みがある。	<p>事故報告書およびヒヤリ・ハット報告書があるとともに(該当事例がない場合は、一定の書式を定めている)、事件事例およびヒヤリ・ハット事例の収集・分析・対応に関する手続きが定められたマニュアル、フローチャート等の文書がある。</p> <p>( )</p>
			⑤ 損害賠償に対する賠償資力を確保する手段を講じている。	<p>損害賠償責任保険証券がある。</p> <p>保険証券以外の場合( )がある。</p> <p>( )</p>
		30 感染の予防・対応	① 感染防止に関するマニュアルがある。	<p>感染防止に関するマニュアルがある。(代表的な感染症として最低限、MRSA、疥癬、結核、緑膿菌、肝炎について、各感染症の原因・治療方法等に関する解説、および防止対策について記載されている。)</p> <p>( )</p>
			② 感染発生時の対応に関するマニュアルがある。	<p>対応手順と役割分担を明記した、感染発生時の対応に関して定められたマニュアル、フローチャート等の文書がある。</p> <p>( )</p>
			③ 手洗い、清潔操作、職員の健康管理に関して手続きが定められている。	<p>手洗いおよび清潔操作に関して定められたマニュアル等の文書があるとともに、体調が悪い場合の交代基準等、職員の健康管理に関する事項が記載されたマニュアル・就業規則等の文書がある。</p> <p>( )</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
			④ 感染性廃棄物の取り扱いに関するマニュアルがある。	感染性廃棄物の取り扱いについて定められたマニュアル等の文書がある。 ( )
	13. サービス改善への取組み	31 活動実績の評価	① 活動実績をまとめている。	利用者の動向(受入経路、属性、疾患、状態、転帰等)、訪問看護の利用状況、他サービスの利用状況等を定期的(少なくとも年1回)に取りまとめた資料がある。 ( )
		32 利用者、家族によるサービスの評価	① 利用者、家族の満足度を把握している。	アンケート調査結果がある。 聞き取り調査結果がある。(聞き取り事項を事前に定めて実施した調査であること。) ( )
		33 自己評価	① サービスの質について自己評価している。	自己評価の基準があるとともに(他で作成された基準を用いることも可。)、自己評価を行った実績がある。 ( )
	14. 苦情・相談への対応	34 苦情・相談対応の体制・手順	① 利用者、家族からの苦情・相談への対応手順が定められている。	利用者・家族からの苦情・相談への対応について定めたマニュアル等があるとともに、苦情・相談処理台帳等の苦情・相談対応記録がある。 ( )
			② 苦情・相談への対応結果について利用者、家族にフィードバックされている。	苦情・相談対応結果に関して利用者・家族に報告した結果がある。(結果を記した書面がある。) ( )

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
	15. 地域とのかかわり	35 地域交流の取り組み	<p>地域住民に対する、保健・医療・福祉分野における各種講座等の実施に協力している。</p> <p>①</p>	<p>実施記録がある。(保健・医療・福祉分野における各種講座等を企画・開催したこと、または講師や実施協力者として職員を派遣したことがわかるもの。)</p> <p>.....</p> <p>開催案内がある。(保健・医療・福祉分野における各種講座等を企画・開催したこと、または講師や実施協力者として職員を派遣したことがわかるもの。)</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
			<p>② 地域住民からの相談に対応する仕組みを整えている。</p>	<p>相談に対応する窓口、対応手続きについて定められた社内規定・組織図等の文書がある。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
		36 地域への広報活動	<p>① 地域住民や関連サービス機関に対して、訪問看護サービス事業所の存在と役割について広報している。</p>	<p>インターネットウェブサイトを開設している。</p> <p>.....</p> <p>広報誌がある。</p> <p>.....</p> <p>パンフレット等を作成している。</p> <p>.....</p> <p>( )</p>
項目数	9	16	32	47
合計項目数	15	36	65	84



## **【別紙 2】 調査員養成研修カリキュラム**

【別紙2】調査員養成研修カリキュラム案

大項目	中項目	小項目	研修の趣旨と到達目標	カリキュラムを検討する上での変動要因
介護保険制度の理念と介護サービス情報の公表(例 1日目:10:30-12:00)	90分	本研修の目的と学習内容	<p>&lt;研修の趣旨&gt; 前提知識として介護保険制度の概要について学習し、介護保険制度の全体の中での「介護サービス情報の公表」制度の意義、および調査員の役割についての理解を促す。</p> <p>&lt;到達目標&gt; 生活支援の視点、サービス提供の流れ、ケアマネジメントの機能と方法論について正しく理解する。</p>	基礎研修として分離し、介護支援専門員等の専門家が調査員になる場合、研修免除
		介護保険制度の理念		
		サービス提供の流れ	<p>要介護認定</p> <p>保険給付の種類と内容等</p> <p>ケアマネジメントの機能</p> <p>ケアマネジメントの方法論</p>	
調査対象サービスに関する基礎知識(例 1日目:13:00-17:00)	240分	事業者および施設に関する規定	<p>&lt;研修の趣旨&gt; 調査対象サービスに関する基本的な知識を学習する(ビデオ学習を含む)。</p> <p>&lt;到達目標&gt; 各サービスの内容と事業者の指定基準の概要を理解するとともに、現場で行われているサービスについてイメージを持てるようにする。</p> <p>*具体的な実務については、実際にサービス提供の現場を見ることが望ましいが、すべての業種についての訪問実習は難しい。この集合研修では概要にとどめ、研修終了者の資質や、業務上の必要性に応じ、各調査主体で追加的に研修を行う必要がある。</p>	基礎研修として分離し、介護支援専門員等の専門家が調査員になる場合、研修免除
	各サービスの基礎知識			
		訪問介護		
		訪問入浴介護		
		福祉用具貸与		
		通所介護		
		特定施設入所者生活介護(有料老人ホーム)		
		介護老人福祉施設		
		介護老人保健施設		
		特定施設入所者生活介護(軽費老人ホーム)		
		訪問看護		
		居宅介護支援		
介護サービス情報の公表の意義と役割(例 2日目:10:30-12:00)	90分	介護・福祉分野におけるこれまでの第三者評価	<p>&lt;研修の趣旨&gt; 第三者評価に関する理論的な背景と、実際にこれまで行われてきたサービス評価を学び、「介護サービス情報の公表制度」の目的と手法を、既存の第三者評価制度と対比しながら学習する。</p> <p>介護保険制度全体との関係については、位置付け等について詳しく学習する。</p> <p>&lt;到達目標&gt; 本制度の目的(利用者への情報の公表)と全体像、既存の第三者評価制度との違いを正しく理解する。</p>	
	介護サービス情報の公表の趣旨・目的			
		介護サービス情報の公表の具体的内容		
介護サービス情報の公表制度の概要(例 2日目:13:00-14:00)	60分	介護サービス情報の公表における調査員の役割	<p>&lt;研修の趣旨&gt; 「介護サービス情報の公表」制度の概要と、その中での調査員の役割について学習する。</p> <p>&lt;到達目標&gt; 本制度の組織体制、調査プロセス、介護サービス情報の公表における調査員の役割について正しく理解する。</p>	組織体制、調査プロセス等についての方針により変動
		組織体制		
		組織体制の全体像		
		調査機関(基本的な考え方、要件等)		
		調査員(基本的な考え方、要件、養成方法等)		
		調査プロセスの概要		
		調査事業所の割り当て		
		事前準備(基本情報、調査情報、調査実施計画の作成)		
		訪問調査		
		実施主体(都道府県等)への報告(調査票記入)		
		事業所への報告		
		異議申し立て		
		調査結果の確定		
		結果の公表		

大項目	中項目	小項目	研修の趣旨と到達目標	カリキュラムを検討する上での 変動要因
	調査者の心得(例 2日目:14:00-15:00)	60分		
	調査員の行動規範	調査員としての基本姿勢 信頼を得るための条件	<研修の趣旨> 調査を行う前提として、人権侵害を防ぐための基本的な知識、守秘義務、公正・中立な調査を行う上で必要となる調査員の行動規範と心得を学習する。 <到達目標> 調査員の行動規範、倫理、守秘義務、個人情報保護および基本的態度につき、調査実務に即して理解する。	
	各種調査票の説明と記入方法の概要(例 2日目:15:00-16:00)	60分		
	基本情報項目調査票について 調査情報項目調査票について		<研修の趣旨> 本制度において、どのような調査票を使用するのか、また調査に当たって調査票をどのように記入するのかその概要を学習する。 <到達目標> 調査票の記入方法等の概略について理解する。	
	事業所情報公表項目の理解(例 3日目:10:30-15:30)	240分		
	・公表項目の内容解説 ・基本情報項目調査票の見方・解説 ・調査情報項目の内容解説及び確認方法(サービス別の特徴・留意点なども含む) ・調査票記入上の留意点	訪問介護 訪問入浴介護 福祉用具貸与 通所介護 特定施設入所者生活介護(有料老人ホーム) 介護老人福祉施設 介護老人保健施設 特定施設入所者生活介護(軽費老人ホーム) 訪問看護 居宅介護支援	<研修の趣旨> 介護サービス情報の公表における基本情報項目・調査情報項目の各項目・判定方法について学習する。 <到達目標> 調査に当たって調査員による結果のばらつきが生じないように各調査項目を正しく理解する。	以下を勘案して、サービス別に研修を実施 ・制度化を前提として、効率的に調査員を養成する必要がある。 ・複数のサービス別研修を受講すれば、複数サービスの調査を担当できる。
	調査実務の理解(例 3日目:15:30-16:30)	60分		
	調査実務の流れ <調査員> 調査事業所の割当 調査事前準備 訪問調査 提出用の各種調査票の作成 事業所への報告 <都道府県> 調査結果の確定 調査実施上の留意点 結果の公表	各種調査票等 事業所情報公表項目記入手順 事業所情報公表項目調査票の事前確認 訪問調査の事前打合せ 調査チームの編成 事業所の基本情報の把握 調査情報項目調査票(事業所記入分)の確認 訪問調査時の確認事項の整理 訪問調査の留意点 訪問調査のプロセス 調査結果の精査・点検 調査機関への各種調査票の提出等 事業所への報告書の作成 異議申し立て 調査報告書の提出 調査結果の確定	<研修の趣旨> 調査員の実務について理解する。 <到達目標> 調査実務の全体の流れと、各プロセスにおける実務の詳細について理解するとともに、研修終了後に不明な点があった場合でも、テキストの該当箇所を随時参照しながら対処できるようにする。	

大項目	中項目	小項目	研修の趣旨と到達目標	カリキュラムを検討する上での 変動要因
	演習：問題点の把握と対応(例 4日目:10:30-15:30)	240分	<p>&lt;研修の趣旨&gt; 複数のケーススタディ(事例演習)およびロールプレイング(模擬実習)等の手法を用いて、問題点の把握と対応に関する演習を行う。 調査員の調査時の統一的な態度・コミュニケーション技術の習得とともに、調査実務の理解・問題事例の把握を行う。 実技能力を高めるとともに、調査員によってばらつきのない調査結果が得られる能力を習得する。なお、演習では、小グループ討論方式を活用するなど効果的な手法を用いる。</p> <p>&lt;到達目標&gt; 挨拶、口調、姿勢等の調査員としての基本的態度の形成。調査目的に合致した質問の仕方、応答の仕方等の習得想定される困難への適切な対処方法の習得。 円滑な調査実施の留意点の把握。判断に迷う事項の統一的見解の習得。合議方法の習得。調査項目の習熟と適切な調査報告書、フィードバック。</p>	<p>ロールプレイングについては、モデル事業では人員の関係から実施できなかったが、要望があった</p>
	研修理解度の確認(レポート等)	<p>&lt;研修の趣旨&gt; 研修全体を通したレポート等を課すなどで、研修の理解度を確認する。</p>		
	訪問調査実習	<p>実習先事業者における実習、または本調査への同行実習</p> <p>オリエンテーション</p> <p>実習</p> <p>実習の振り返り</p>	<p>&lt;研修の趣旨&gt; 現場での実習により、事前準備も含め、全ての調査に共通する基本的な調査を実践的に理解する。</p> <p>&lt;到達目標&gt; 事業所情報公表項目の読み方、調査実施計画の作成等の事前準備、調査の実施方法を具体的に学び、本調査を実施できるレベルまでスキルを高める。</p> <p>*同行実習が望ましいが、同行実習が可能な水準の熟練した調査員が育つまでの間は、実習の部分は柔軟に取り扱う必要がある。</p>	<p>実習先の確保、研修時間の関係で、実施が困難である可能性があるため、研修カリキュラムとしては課さないが、各都道府県の事情に応じてできるだけ行うことが望ましい項目</p> <p>制度が定着し、調査現場の同行見学や訪問実習によるベテラン調査経験者のノウハウの習得が図れることが望ましい</p>
	(合計時間数) 1140分	19.0 時間		

## 【別紙 3】 研究の体制と開催状況

## 【別紙 3】 研究の体制と開催状況

### 1. 研究体制

#### (1) 実施主体

- 本調査研究事業は、社団法人シルバーサービス振興会を実施主体として、老人保健健康増進等事業研究費によって運営されたものである。

#### (2) 研究体制

- 調査研究委員会  
社団法人シルバーサービス振興会に、「介護サービスの情報開示の標準化に関する調査研究委員会」を設置した。
- 小委員会  
調査研究委員会の下に、「検証・評価小委員会」を設置した。
- 部会  
小委員会の下に、次の部会を設置した。
  - ・ 訪問介護・訪問入浴介護部会
  - ・ 福祉用具貸与部会
  - ・ 通所介護部会
  - ・ 特定施設入所者生活介護部会（有料老人ホーム）
  - ・ 介護老人福祉施設部会
  - ・ 介護老人保健施設部会
  - ・ 調査員養成部会
  - ・ 居宅介護支援部会
  - ・ 特定施設入所者生活介護部会（軽費老人ホーム）
  - ・ 訪問看護部会

図1 介護サービスの情報開示の標準化に関する調査研究委員会の構成

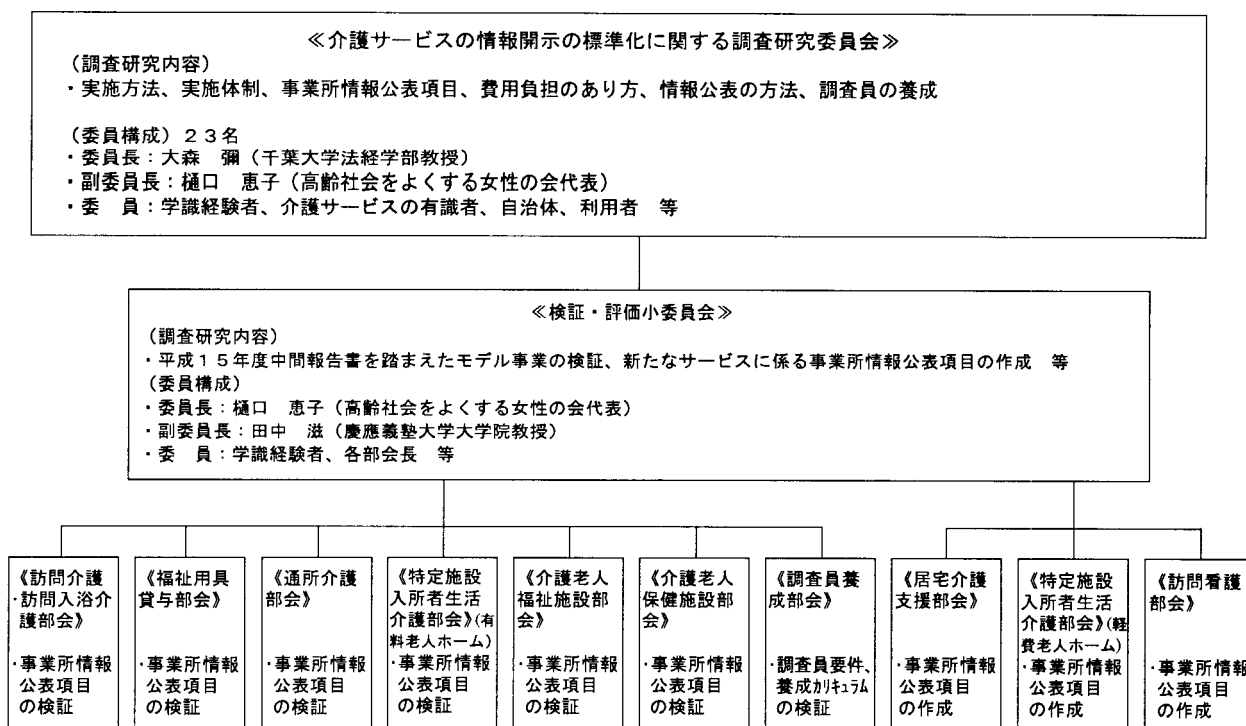


図2 委員会・小委員会・部会の関係

検討事項	本委員会	小委員会	部会
調査研究全体	報告書の取りまとめ		
実施方法	・小委員会からの報告を踏まえた審議・決定	・モデル調査結果の検証・評価 ・本委員会への報告	
実施体制			
事業所情報公表項目	・小委員会からの報告を踏まえた審議・決定	・モデル調査結果の検証・評価 ・部会への検討方針の指示 ・全体の整合性の確保	・事業所情報公表項目の検討 ・小委員会への報告
費用負担のあり方	・審議・決定		
情報公表の方法	・審議・決定		
調査員の養成	・小委員会からの報告を踏まえた審議・決定	・モデル調査結果の検証・評価 ・部会への検討方針の指示	・調査員養成カリキュラムの検討 ・小委員会への報告

### (3) 調査研究内容

#### 1) 調査研究委員会

調査研究委員会では、以下の内容について調査研究を行った。

- ・ 実施方法について
- ・ 実施体制について
- ・ 事業所情報公表項目について
- ・ 費用負担のあり方について
- ・ 情報公表の方法について
- ・ 調査員の養成について

#### 2) 検証・評価小委員会

検証・評価小委員会は、モデル調査結果等を踏まえ、次の事項に係る検討を行った。

- ・ 調査プロセスの検証・評価
- ・ 事業所情報公表項目の検証・評価
- ・ 調査員養成の検証・評価
- ・ 部会に対する検討方針の指示
- ・ 事業所情報公表項目全体の整合性の確保
- ・ 本委員会に対する検討結果の報告
- ・ その他

#### 3) 部会

下記内容について調査研究を行った。

- ・ 各サービスの事業所情報公表項目（調査情報項目、基本情報項目）案について
- ・ 調査員養成研修カリキュラム案について



#### (4) 委員・部会員名簿

##### 1) 介護サービスの情報開示の標準化に関する調査研究委員会

(50音順、敬称略、◎印は委員長、○印は副委員長)

	天本 宏	医療法人天翁会 理事長
	岩淵 勝好	産経新聞 客員論説委員
◎	大森 彌	千葉大学法経学部 教授
	川越 博美	聖路加看護大学看護実践開発研究センター 教授
	川越 雅弘	日本医師会総合政策研究機構 主席研究員
	岸上 善徳	愛知県高浜市福祉部 部長
	木間 昭子	国民生活センター相談調査部 調査室長
	小山 秀夫	国立保健医療科学院経営科学部 部長
	白澤 政和	大阪市立大学大学院生活科学研究科 教授
	菅原 弘子	福祉自治体ユニット 事務局長
	高橋 紘士	立教大学コミュニティ福祉学部 教授
	田中 滋	慶應義塾大学大学院 教授
	砥出 欣典	東京都福祉局総務部福祉改革推進課 課長
	栃本 一三郎	上智大学文学部 教授
	中熊 靖	仙台白百合女子大学人間学部 教授
	中島 健一	日本社会事業大学社会福祉学部 教授
	永田 久美子	高齢者痴呆介護研究・研修東京センター サービス評価推進室 室長
	橋本 廸生	横浜市立大学医学部 教授
○	樋口 恵子	高齢社会をよくする女性の会 代表
	本田 純一	中央大学法科大学院 教授
	増田 時枝	全国老人クラブ連合会 評議員
	村川 浩一	日本社会事業大学社会福祉学部 教授
	山内 繁	国立身体障害者リハビリテーションセンター 研究所長

## 2) 小委員会

(50音順、敬称略、◎印は委員長、○印は副委員長)

	岩渕 勝好	産経新聞 客員論説委員
	川越 博美	聖路加看護大学看護実践開発研究センター 教授
	小山 秀夫	国立保健医療科学院経営科学部 部長
	高橋 紘士	立教大学コミュニティ福祉学部 教授
○	田中 滋	慶應義塾大学大学院 教授
	綱川 晃弘	綱川労務管理センター 所長
	栃本 一三郎	上智大学文学部 教授
	中熊 靖	仙台白百合女子大学人間学部 教授
	中島 健一	日本社会事業大学社会福祉学部 教授
◎	樋口 恵子	高齢社会をよくする女性の会 代表
	藤林 慶子	東洋大学社会学部 助教授
	村川 浩一	日本社会事業大学社会福祉学部 教授
	山内 繁	国立身体障害者リハビリテーションセンター 研究所長

## 3) 各部会の構成

(50音順、敬称略、○印は部会長)

### 訪問介護・訪問入浴介護部会

	浅野 芳生	株式会社デベロ 代表取締役社長
	大熊 禮子	主婦連合会 常任委員
	是枝 祥子	大妻女子大学人間関係学部 教授
	柴田 範子	上智社会福祉専門学校 非常勤講師
	田中 雅子	社団法人日本介護福祉士会 会長
	田中 由紀子	京都女子大学家政学部 助教授
	馬袋 秀男	株式会社クロス・ロード 代表取締役専務
	松永 喜久恵	株式会社そうりん福祉事業部ケアセンター

ちゅうりっぷ 所長

- 村川 浩一 日本社会事業大学社会福祉学部 教授

### 福祉用具貸与部会

勝又 三千子 主婦連合会 副会長

熊谷 久 フランスベッド・メディカルサービス株式会社  
代表取締役社長

小島 操 石神井訪問看護ステーション 相談室長

佐藤 泉 パラマウントベッド株式会社 営業本部部長

東畠 弘子 福祉用具ジャーナリスト

- 山内 繁 国立身体障害者リハビリテーションセンター  
研究所長

山下 一平 株式会社ヤマシタコーポレーション 代表取締役社長

吉田 隆幸 医療法人ふらて会介護老人保健施設やすらぎ  
デイケアセンター長

### 通所介護部会

足立 啓 和歌山大学システム工学部 教授

雨宮 洋子 社会福祉法人泰生会総合ケアセンター泰生の里「別府」  
総合施設長

勝又 三千子 主婦連合会 副会長

小林 正幸 文京区立湯島高齢者在宅サービスセンター  
センター長

新福 正剛 株式会社ダスキンゼロケア 取締役本部長

田辺 信行 社会福祉法人旭福社会 理事長

- 中熊 靖 仙台白百合女子大学人間学部 教授

## 特定施設入所者生活介護部会

- 明石 陽子 財団法人京都ライフクリエイト事業団 常任理事  
池田 敏史子 特定非営利活動法人シニアライフ情報センター  
事務局長  
市原 俊男 株式会社サン・ラポール南房総 代表取締役  
小川 泰子 特定非営利活動法人湘南ふくしネットワークオンブズ  
マン 理事  
木間 昭子 国民生活センター相談調査部 調査室長  
園田 真理子 明治大学理工学部 助教授  
○ 高橋 紘士 立教大学コミュニティ福祉学部 教授  
武田 雅弘 株式会社ベネッセスタイルケア 調査室長  
武村 昭雄 社会福祉法人穩寿会 常務理事（全国老人福祉施設協  
議会）  
中辻 直行 社会福祉法人神戸福生会 理事長（全国軽費老人ホー  
ム協議会）

## 介護老人福祉施設部会

- 切土 清之 社会福祉法人高瀬会特別養護老人ホーム古座川園  
施設長  
高山 由美子 ルーテル学院大学文学部 専任講師  
武居 敏 社会福祉法人聖隷福祉事業団 常務理事  
○ 栃本 一三郎 上智大学文学部 教授  
濱田 和則 社会福祉法人門真晋栄福祉会 総合施設長  
本間 郁子 特定非営利活動法人特養ホームを良くする市民の会  
理事長  
横山 義弘 社会福祉法人身延山福祉会特別養護老人ホーム  
みのぶ荘 荘長

## 介護老人保健施設部会

- 小山 秀夫 国立保健医療科学院経営科学部 部長  
辻本 好子 特定非営利活動法人ささえあい医療人権センターCOML  
理事長  
鳥羽 研二 杏林大学医学部高齢医学 教授  
浜村 明德 医療法人共和会小倉リハビリテーション病院 病院長  
平川 博之 医療法人社団光生会介護老人保健施設  
ハートランド・ぐらんぱぐらんま 副理事長  
藤林 慶子 東洋大学社会学部 助教授  
若月 健一 佐久総合病院老人保健施設 施設長

## 調査員養成部会

- 池田 恵利子 いけだ後見支援ネット 代表  
菅原 弘子 福祉自治体ユニット 事務局長  
○ 中島 健一 日本社会事業大学社会福祉学部 教授  
永田 久美子 高齢者痴呆介護研究・研修東京センター  
サービス評価推進室 室長  
新津 ふみ子 特定非営利活動法人メイアイヘルプユウ 代表  
馬袋 秀男 株式会社クロス・ロード 代表取締役専務  
濱田 和則 社会福祉法人門真晋栄福祉会 総合施設長  
東畠 弘子 福祉用具ジャーナリスト  
松永 喜久恵 株式会社そうりん福祉事業部ケアセンター  
ちゅうりっぷ 所長

## 居宅介護支援部会

- 石川 進 大阪府介護支援専門員協会 会長  
木村 隆次 全国介護支援専門員連絡協議会 会長  
國光 登志子 立正大学社会福祉学部 助教授

- 島村 八重子 全国マイケアプラン・ネットワーク 代表  
 白澤 政和 大阪市立大学大学院生活科学研究科 教授  
 助川 未枝保 船橋市前原在宅介護支援センター センター長  
 ○ 田中 滋 慶應義塾大学大学院 教授  
 南方 順一郎 仙台市健康福祉局保険高齢部介護保険課 課長  
 山田 圭子 群馬県介護支援専門員連絡協議会 理事

### 訪問看護部会

- 川越 博美 聖路加看護大学看護実践開発研究センター 教授  
 雨宮 きよ子 山梨県看護協会貢川訪問看護ステーション 所長  
 上野 桂子 全国訪問看護事業協会 常務理事  
 木下 由美子 筑波大学大学院人間総合科学研究科 教授  
 笹森 貞子 社団法人呆け老人をかかえる家族の会 理事・東京都  
 支部代表  
 佐藤 美穂子 日本訪問看護振興財団 常務理事  
 中野 夕香里 (前)日本看護協会政策企画室(有限会社Yukari&Co.  
 取締役社長)  
 新津 ふみ子 特定非営利活動法人メイアイヘルプユウ 代表  
 藤原 泰子 済生会三田訪問看護ステーション 所長  
 星 ツヤ子 セントケア株式会社お客様サービス部 部長  
 山田 京子 浅草医師会浅草医師会立訪問看護ステーション 所長  
 輪湖 史子 社団法人日本看護協会専門職業務部 部長

## 2. 開催状況

### (1) スケジュール

調査研究委員会、小委員会、部会は、2004年6月から翌3月に、それぞれの検討課題について討議をした。

その結果を踏まえて2005年3月に報告書を取りまとめた。

### (2) 開催状況と検討経過

#### 1) 介護サービスの情報開示の標準化に関する調査研究委員会

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 第1回(2004年 6月23日)  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 平成15年度中間報告書について</li><li>・ 調査研究事業について</li></ul>   |
| 第2回(2004年 10月 4日) | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業書情報公表項目の見直し作業について</li><li>・ 情報開示について</li></ul>   |
| 第3回(2005年 2月18日)  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 都道府県モデル事業の調査票集計結果報告</li><li>・ 検証・評価小委員会報告</li><li>・ 情報公表の運営について</li><li>・ 報告書骨子(案)について</li></ul> |
| 第4回(2005年 3月18日)  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 検証・評価小委員会報告</li><li>・ 報告書(事務局素案)について</li></ul>   |

## 2) 小委員会

- 第1回(2004年 6月23日)
- ・ 調査研究体制について
  - ・ 調査研究のすすめ方について
- 第2回(2004年 9月 2日)
- ・ 1次モデル事業調査結果の集計・分析について
  - ・ 1次モデル事業から見えてきた論点の整理
  - ・ 事業所情報公表項目の共通項目整理案
  - ・ 事業所情報公表項目の見直し作業について
  - ・ 都道府県モデル事業調査票について
- 第3回(2004年 9月30日)
- ・ 事業所情報公表項目の見直し作業等について
  - ・ 都道府県モデル調査票について
- 第4回(2005年 2月 7日)
- ・ 都道府県モデル事業の調査票集計結果の報告について調査の検証、評価
  - ・ 事業所情報公表項目の見直し作業等について
  - ・ 新3部会における事業所情報公表項目の検討状況について
- 第5回(2004年 3月 7日)
- ・ 都道府県モデル事業の実施結果について
  - ・ 事業所情報公表項目の見直し作業等について



### 3) 各部会の開催状況

#### 訪問介護・訪問入浴介護部会

- 第1回(2004年 9月17日)
- 第2回(2004年 9月24日)
- 第3回(2005年 2月16日)
- 第4回(2005年 2月25日)

#### 福祉用具貸与部会

- 第1回(2004年 9月16日)
- 第2回(2004年 9月21日)
- 第3回(2005年 2月16日)
- 第4回(2005年 2月28日)

#### 通所介護部会

- 第1回(2004年 9月13日)
- 第2回(2004年 9月24日)
- 第3回(2005年 2月17日)
- 第4回(2005年 3月 1日)

#### 特定施設入所者生活介護部会

- 第1回(2004年 9月14日)
- 第2回(2004年 9月16日)
- 第3回(2004年 9月21日)
- 第4回(2004年 11月17日)
- 第5回(2005年 2月17日)
- 第6回(2005年 2月23日)

#### 介護老人福祉施設部会

- 第1回(2004年 9月 9日)
- 第2回(2004年 9月21日)
- 第3回(2005年 2月 8日)
- 第4回(2005年 2月25日)

#### 介護老人保健施設部会

- 第1回(2004年 9月 9日)
- 第2回(2004年 10月26日)
- 第3回(2005年 2月25日)

#### 調査員養成部会

- 第1回(2005年 2月24日)

#### 居宅会議支援部会

- 第1回(2004年 10月 5日)
- 第2回(2004年 11月29日)
- 第3回(2004年 12月22日)
- 第4回(2005年 2月18日)

#### 訪問看護部会

- 第1回(2004年 10月14日)
- 第2回(2005年 1月25日)
- 第3回(2005年 2月16日)
- 第4回(2005年 2月28日)

## 【別紙4】モデル事業の概要

1. 1次モデル事業の概要
2. 都道府県モデル事業の概要

## 1 1次モデル事業の概要

項 目		1次モデル事業		
目 的		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所情報公表項目の妥当性・技術的課題の確認</li> <li>・事業全体の基本的スキームの確認</li> </ul>		
実施主体		(社) シルバーサービス振興会		
実施地域		7 県（宮城、茨城、富山、愛知、滋賀、広島、福岡）		
調査員	人数	<b>96 人</b> ・ 2人×7サービス（訪問介護、訪問入浴介護、福祉用具貸与、通所介護、特定施設入所者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設）×6 県（富山県以外） ・ 2人×6サービス（除く特定施設入所者生活介護）×1 県（富山県）		
	選定基準	サービスごとに十分知識のある者		
調査員研修 の実施方法	基礎研修 ※1 ※1 介護保険制 度・サービス説 明等	基礎研修レベルの知識を有する者が参加要件であるため実施せず		
	中央研修	（対象者）調査員候補者（全員） （期 間）2泊3日（7サービス一括開催） （実施主催）シルバーサービス振興会		
		開催日	開催サービス	会場
		6/28～30	上記全7サービス	明治安田生命西葛西研修所
実地調査	実施時期	7月中旬～8月初旬		
	調査事業所数	<b>96 事業所</b> （2事業所×7サービス×6 県、2事業所×6サービス×1 県）		

## 2 都道府県モデル事業の概要

項 目		都道府県モデル事業（2次モデル事業）		
目 的		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所調査の実施方法の検証</li> <li>・事業所情報公表項目の妥当性の検証</li> <li>・調査員の資格要件及び研修カリキュラムの検証</li> </ul>		
実施主体		都道府県（委託可）		
対象都道府県		47 都道府県 中 43 都道府県参加		
調査員	人数	1,222 人（予定）中 1,024 人参加 ・4人×5サービス（福祉用具貸与、通所介護、特定施設入所者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設）×43 都道府県 ・6人（訪問介護と訪問入浴介護の調査員は併せて6人）×43 都道府県		
	選定基準	1. 1年以上の実務経験を有する介護支援専門員 2. 各サービス又は各サービス事業所（施設）の運営に関して十分知識を有すると認められる者 3. 民生委員、介護相談員、NPO等のオンブズマン活動に参加している者、痴呆性高齢者グループホームの外部評価の評価調査員、地方自治体の第三者評価の評価員等であって、本事業の調査に従事する適性があると認められる者 4. 上記以外の者 ※各サービスにつき上記の者各1人（訪問介護・訪問入浴介護については各1人以上）		
	訪問調査における調査員の組み合わせ	・訪問調査については2名1組とし、組み合わせは原則任意。但し、同一の組み合わせによる調査は1回とする。また選定基準3及び4の者の組み合わせによる調査も行うこと。		
調査員研修の実施方法	基礎研修 ※1 ※1 介護保険制度・サービスについての基礎知識の習得	（対象者）調査員候補者（介護保険制度に関する基礎知識を有する者については免除可） （期 間）1日 （実施主体）各都道府県（委託可）		
	中央研修	（対象者）調査員候補者（全員） （期 間）2泊3日（×6回 ※2） （実施主体）シルバーサービス振興会 ※2 サービス毎に各1回実施（但し、訪問介護と訪問入浴介護は同時に実施）		
		開催日	開催サービス	会場
		10/18～20	通所介護	東条インペリアルパレス
		10/25～27	訪問介護・訪問入浴介護	ホテル海洋
		11/08～11/10	特定施設入所者生活介護	東京厚生年金会館
		11/10～11/12	福祉用具貸与	ペアーレ新宿
		11/15～11/17	介護老人福祉施設	東京厚生年金会館
11/24～11/26	介護老人保健施設	ペアーレ新宿		
実地調査	実施時期	平成16年12月目途で終了		
	調査事業所数	1,222 事業所（予定）中 977 事業所参加 ・4事業所×5サービス（福祉用具貸与、通所介護、特定施設入所者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設）×43 都道府県 ・6事業所（訪問介護と訪問入浴介護の事業所は併せて6事業所）×43 都道府県		

○ 平成16年度「介護サービスの情報開示の標準化」都道府県モデル事業実施状況

都道府県	調査対象事業所・施設数								調査員数(中央研修受講者数実績)						
	訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	特定施設入所者生活介護	福祉用具貸与	介護老人福祉施設	介護老人保健施設	合計	訪問介護・訪問入浴介護	通所介護	特定施設入所者生活介護	福祉用具貸与	介護老人福祉施設	介護老人保健施設	合計
	(単位)	(力所)	(力所)	(力所)	(力所)	(力所)	(力所)	(力所)	(人)	(人)	(人)	(人)	(人)	(人)	(人)
1 北海道	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
2 青森県	2	2	2	2	2	2	2	14	4	2	2	2	2	2	14
3 岩手県	5	1	4	0	4	4	4	22	6	4	0	4	4	4	22
4 宮城県	3	3	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
5 秋田県	3	3	3	2	4	4	4	23	6	4	3	4	4	4	25
6 山形県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
7 福島県	4	2	4	0	3	4	4	21	6	4	0	4	4	4	22
8 茨城県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
9 栃木県	4	2	4	2	4	4	3	23	6	4	4	4	4	4	26
10 群馬県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
11 埼玉県	3	3	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
12 千葉県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
13 東京都	5	1	4	4	4	4	4	26	6	4	5	4	4	4	27
14 神奈川県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
新潟県								0	0	1	0	0	1	0	2
15 富山県	4	2	4	0	4	4	4	22	6	4	0	4	4	4	22
16 石川県	4	2	3	3	2	4	4	22	6	3	3	2	4	4	22
17 福井県	6	0	4	2	4	4	4	24	6	4	4	4	4	4	26
18 山梨県	4	2	4	3	4	4	4	25	6	4	4	4	4	3	25
19 長野県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
20 岐阜県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
21 静岡県	3	3	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	5	4	27
22 愛知県	2	2	2	2	2	2	2	14	4	2	2	2	2	2	14
23 三重県	4	2	4	2	4	4	4	24	7	5	2	4	4	4	26
24 滋賀県	2	2	2	0	2	2	2	12	4	2	0	2	2	2	12
25 大阪府	2	3	4	3	3	4	4	23	6	4	4	4	4	4	26
26 奈良県	2	2	2	2	2	2	2	14	5	4	4	4	5	5	27
27 和歌山県	4	2	4	1	4	4	4	23	6	4	2	3	5	5	25
28 鳥取県	5	1	4	2	4	4	4	24	6	4	4	4	4	4	26
29 島根県	5	2	4	3	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
30 岡山県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
31 広島県	2	2	2	2	2	2	2	14	4	2	2	2	2	2	14
32 山口県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
33 香川県	4	2	3	1	4	4	4	22	6	4	2	4	4	4	24
34 愛媛県	2	1	2	0	4	4	4	17	3	2	0	4	4	4	17
35 高知県	4	2	4	2	4	4	4	24	6	4	4	4	4	4	26
36 福岡県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
37 佐賀県	1	1	1	1	1	1	1	7	4	2	2	2	2	2	14
38 長崎県	4	2	4	1	4	4	4	23	6	4	2	4	4	4	24
39 熊本県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	3	3	3	4	3	22
40 大分県	4	2	4	4	4	4	4	26	6	4	4	4	4	4	26
41 宮崎県	4	2	4	2	4	4	4	24	6	4	4	4	4	4	26
42 鹿児島県	4	2	4	2	4	4	4	24	6	4	4	4	4	4	26
43 沖縄県	4	2	4	2	4	4	4	24	5	4	4	4	4	4	25

合計 977 事業所・施設

合計 1,024 名

この事業は、厚生労働省の老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）事業の一環として、行われたものです。