

「介護サービス情報の公表」制度

運営情報調査票に関する新潟県 Q & A (R 8 . 8)

訪問介護、夜間対応型訪問介護

共通的な事項

問 1 報告の時点及び期間

過去の実績等に関する項目について、「記入日前 1 年間」等とあるが、次の例の場合も「なし」とするのか。

(例) 確認のための材料：「第三者による評価の実施状況」

事業所の会計年度：4 月 1 日～3 月 3 1 日

報告基準日（記入日）：令和 8 年 1 1 月 1 日

報告対象期間：令和 7 年 1 1 月 1 日～令和 8 年 1 0 月 3 1 日

前々回評価実施日：令和 6 年 1 0 月 2 8 日

前回評価実施日：令和 7 年 1 0 月 2 0 日

(回答)

例のように、原則的な報告調査対象期間には実施記録がないが、事業所が定める会計年度ごとに 2 年度に渡って実施記録がある場合は、「あり」とする。

事業所開設から間が無く 1 会計年度しか経過していない場合は、過去 1 年度の実績があればよい。

問 2 事例がない確認事項の取扱い

回答欄の一部に「☐ 事例なし」等の項目があるが、どのような場合にチェックするのか。

(回答)

「☐ 事例なし」等の項目については、事業所において当該項目で求めている事項(内容)が存在しない等の場合のほか、事業所として取組自体はあるものの、報告対象期間内に該当する事例が生じていない場合について記載するものである。

問 3 「確認のための材料」にかかる共通的事項（１）

報告した調査票では「なし」と記載したが、

A 実際は確認のための材料があったにもかかわらず見落としていた場合

B 調査票提出後に確認のための材料を作成した場合

は、報告内容を「あり」に訂正してもらえるのか。

(回答)

A 訂正できる。

B 訂正できない。報告日以降に確認のための材料を作成しても「あり」にはできない。

問 4 「確認のための材料」にかかる共通的事項（２）

「会議、研修会等の実施記録の確認に係る事項(内容)については、少なくとも、当該会議等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要を確認できる記録がある」となっているが、

A 会議、研修会等を法人全体で行い、法人事務局等が実施記録を作成しており、その写しを事業所が備え付けている場合は、その実施記録の写しが確認のための材料になるか。

B 「出席者」については、出席者の氏名の記載が必要か。あるいは、「看護職員〇〇名、介護職員△△名」でもよいか。

C 会議、研修会等の実施記録では確認できない事項があるものの、次の例のように他の記録によりその事項が補完的に確認できる場合は「あり」となるか。

(例) 会議の実施記録には開催日の記載が欠けているが、業務日誌で開催日が確認できる。

D 次の例のように 1 回の会議において複数の内容が検討されている場合、当該会議録をもって、複数の確認のための材料を満たす資料となるか。

(例) 1 回の職員会議において、入所者の意向・満足度調査について及びマニュアル等の見直しについての検討が行われている。

(回答)

A そうなるが、当然ながら、対象事業所の職員の参加が確認できる必要がある。

B 出席者の固有名詞がなくとも、質問にあるように職名及び人数等により出席者の概要が記載されていれば、「あり」とする。

C 「なし」とする。

D 求められる要件である、会議等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要の記載があり、実施内容の概要から、それぞれの確認のための材料が求める事項の内容を含んでいると判断されるものであれば、複数の確認のための材料を満たす資料として差し支えない。

問5 「確認事項」、「確認のための材料」において、「定期的に」となっている場合について

「確認事項」、「確認のための材料」において、「定期的に」となっている場合、その頻度（期間）はどのように考えるか。

(回答)

ここでは、「定期的に」といっているだけでその頻度（期間）までは定めていないので、報告対象期間の1年間のうち事業所が定期的として定めた期間のと通りの頻度で実施していれば「あり」とする。

問6 「確認のための材料」としてのマニュアル等について

業務に関連する様々なマニュアルについて、それぞれ個別のものがないものの全般的にまとめられたマニュアルが整備され、その中にそれぞれ必要な内容が含まれているならば、それをもって「確認のための材料」としてよいか。

(例) 認知症ケアに関するマニュアル、身体的拘束等の排除のための取組に関するマニュアルなどをまとめて「業務マニュアル」として整理している。

(回答)

そのとおり。この場合、全般的にまとめられたマニュアル等に記載のない業務事項に関しては、マニュアルは「なし」となる。

I 介護サービスの内容に関する事項

【1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者の権利擁護等のために講じている措置】

問7 I-1-(1)-① 重要事項を記した文書について

電子上で同意を得ている場合の取扱い。

(回答)

電子認証等の有無を記載する。

問8 I-1-(1)-② 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合の契約書について

「利用申込者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書」とは何を指しているのか。

(回答)

利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、契約（利用契約）を交わす際に成年後見人等が利用者に代わって契約をしている契約書等が確認のための材料となる。

したがって、契約書等の代理人等の欄に成年後見人等の署名等がされている契約書があることが必要である。

問9 I-1-(4) 請求明細書（写）について

「サービス提供内容（介護保険給付以外の費用がある場合にはこれを含む。）が記載されている請求明細書（写）」とあるがどこまで記載されている必要があるか。

(回答)

請求明細書には、合計金額だけでなく、サービス提供内容、訪問日（回数）、単価等が記載されている必要がある。

【2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置】**問 10 I-2-(6) 従業者に対するプライバシー保護の取組周知について**

ここでのプライバシー保護の概念と、プライバシー保護の取組に関する具体的内容とは。

(回答)

ここでのプライバシー保護の概念として、利用者等の尊厳を保持し、他から不当な干渉を受けない各個人の私生活の自由を保つことを指し、個人情報保護も含まれる。

また、具体的内容としては、利用者等の羞恥心への配慮や、一人になれる環境・機会の確保等、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集等の事項等が考えられる。

なお、「確認のための材料」に上記内容の 1 つでも含まれているか、含まれていなくとも、事業者がプライバシー保護の取組について示すことができるものがあれば「あり」となる。

問 11 I-2-(11) -②、③ 利用者の金銭管理の仕組みについて

事業所の方針として買物代行を実施しないこととしている場合や金銭を預からないこととしている場合は、確認事項の「金銭管理は行わない」へチェックすればよい。

(回答)

そのとおり。

たまたま当該報告対象期間に、該当する金銭管理の事例がなかっただけといった場合は「金銭管理は行うが、事例なし」となる。

問 12 I-2-(11) -③ 金銭管理の記録の同意

金銭管理の記録の同意の頻度はどのくらいであればいいのか。

(回答)

金銭の授受など金銭管理の実施ごとに毎回署名等をもらうことが必要である。

問 13 I-2-(11) -④、⑤ 利用者の鍵管理の仕組みについて

(I-2-(10) -④、⑤ 夜間対応型訪問介護)

事業所の方針として鍵を預からないこととしている場合は、確認事項の「鍵の管理は行わない」へチェックすればよい。

(回答)

そのとおり。

たまたま当該報告対象期間に、該当する鍵の管理の事例がなかっただけといった場合は「鍵の管理は行うが、事例なし」となる。

問 14 I-2-(11)-⑤ 鍵の預かり証

(I-2-(10)-⑤ 夜間対応型訪問介護)

鍵を 1 本預かった場合も、保管場所及び管理責任者の氏名の他に鍵の本数の記載が必要か。

(回答)

必要である。

【3 相談、苦情等の対応のために講じている措置】

問 15 I-3-(14)-① 相談、苦情等対応窓口及び担当者について

(I-3-(13)-① 夜間対応型訪問介護)

重要事項説明書等には、①相談、苦情等対応窓口の電話番号、②担当者の氏名又は役職の 2 点の記載が必ず必要か。

(回答)

2 点が必要。

問 16 I-3-(14)-② 相談、苦情等対応の記録について

(I-3-(13)-② 夜間対応型訪問介護)

A 記録には、①相談、苦情等を受け付けた日付、②具体的内容、③担当者名、④対応結果の 4 点が必ず必要か。

B サービス計画に基づく個別の相談、苦情等は含めなくともよい。

(回答)

A 4 点が必要。

B よい。ここでいう相談、苦情とは、一般的な相談、苦情等である。

問 17 I-3-(14)-③ 利用者又はその家族に対する説明の記録について

(I-3-(13)-③ 夜間対応型訪問介護)

①相談、苦情を申し出た利用者又はその家族に個別に対応結果を説明した記録が必要か、あるいは、②対応結果を施設だより等で利用者全員に周知した記録でもよい。

(回答)

①が必要。②だけでは認められない。

(ただし、苦情の申立者が匿名だった場合は、②のような全体的な説明のみで可)

【4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置】

問 18 I-4-(16)-② 居宅サービス計画の変更についての提案について

(I-4-(15)-② 夜間対応型訪問介護)

具体的な「確認のための材料」となる書類はどのようなものがあるか。

(回答)

例えば、経過記録、サービス担当者会議の記録等が考えられる。

【5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携】

問 19 I-5-(17) サービス担当者会議への出席記録について

(I-5-(16) 夜間対応型訪問介護)

「サービス担当者会議に出席した記録」とは具体的に何か。また、照会の記録でも認められるか。

(回答)

具体的には、「経過記録」などの書類に、担当者がサービス担当者会議に出席したことが記録されている必要がある。また、介護支援専門員が作成したサービス担当者会議の記録でもよい。

ただし、あくまでサービス担当者会議への出席であり、それに代わる照会の記録は認められない。

問 20 I-5-(19) 地域包括支援センターとの連携

(I-5-(18) 夜間対応型訪問介護)

介護サービスでも地域包括支援センターとの連携は必要か。

(回答)

地域包括支援センターとの連携は、特に介護予防サービスの提供に際して行われるが、介護サービスを提供する上でも、利用者やその家族に重層的に課題が存在している場合や、利用者自身が支援を拒否している場合等は、地域包括支援センターと連携して支援を行う必要がある。

Ⅱ 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

【6 適切な事業運営の確保のために講じている措置】

問 21 Ⅱ-6-(20)-① 守るべき倫理の明文化について

「倫理規程」とは、具体的にはどのようなものが考えられるか。

(回答)

具体的には、「倫理規程」、「職員心得」等が考えられるが、従業者が守るべき倫理を明文化していれば他の名称でもかまわない。

問 22 Ⅱ-6-(20)-② 倫理及び法令遵守に関する研修について

倫理及び法令に関する研修にはどの程度の内容が含まれるか。

(回答)

次の①～③のうちいずれの内容が含まれていれば「あり」とする。

- ① サービスに従事するに当たり、従業者が守るべき倫理。
- ② 介護サービスに関連する各種法令等。
- ③ 事業所に備え付けられている規程（倫理規程、職員心得等）

問 23 Ⅱ-6-(21) 事業計画の作成について

「事業計画又は年次計画」とは、具体的には。

(回答)

- ・ 事業計画とは中長期の計画の中に、各年度の計画が定められたものを指し、年次計画とは各単年度事業について定めた計画を指す。一定期間の計画を定めたものであればよい。
- ・ 報告基準日において、当該年度の事業計画又は年次計画があること。なお、半年単位や月単位等、年度単位より詳細な計画でもよい。
- ・ 事業計画とは、少なくとも事業の内容及び事業の実施予定時期を記載したものをいう。
- ・ 法人（本部）全体の計画はあるが、事業所の計画（内訳）がない場合は「なし」となる。

問 24 II-6-(22) 事業計画・財務内容等の閲覧可能な状態

- A 事業計画及び財務内容が閲覧可能な状態とは、ホームページやパンフレット等で自主的に公表している場合を含むか。
- B 掲示している場所が職員玄関等で、一般の人が立ち入らないところであった場合閲覧可能となるのか。
- C 財務内容が事業所単独ではないが法人全体としてある場合は「あり」となるか。

(回答)

- A そのとおり。なお、事業計画、財務内容等の両方が対象である。
- B 掲示場所としては、一般の人が立ち入らないところでは閲覧できないので「なし」となる。
- C ここでの財務内容に関する資料とは、収支、予算、決算等の内容が分かるものをいい、財務内容は、当該事業所の内容についてのものが望ましいが、事業所単独での財務内容を示すことが難しい場合は、法人全体の財務内容でも差し支えない。

問 25 II-6-(23) 業務改善の仕組み

少人数の事業所で、各従業者が幹部としての業務と現場従業者としての業務を兼務している場合の出席者の取扱いは。

(回答)

事業所の改善課題を検討する場合、幹部従業者だけの視点、現場従業者だけの視点で検討するのではなく、それぞれの意見を出し合って総合的に課題を検討する必要があるとの趣旨である。

したがって、質問のような場合は、検討内容がこの趣旨に沿っていれば、「あり」として差し支えない。

【7 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置】**問 26 II-7-(25) サービス提供の記録について**

サービス提供記録等に、サービス提供責任者及び担当訪問介護員の確認印、署名等必要となっているが、当該利用者を担当する全ての訪問介護員の確認印等必要なのか。

(回答)

当日訪問した担当訪問介護員の確認印等があればよい。

【8 安全管理及び衛生管理のために講じている措置】**問 27 II-8-(27) -① 事故の発生又はその再発を防止するための仕組み**

「確認のための材料」bにある「ヒヤリ・ハット事例」は、当該事業所以外の事例でもよいのか。

(回答)

当該事業所での発生事例だけでなく、一般的な事例を用いてもよい。

問 28 II-8-(27) -③ 非常災害時に対応するための仕組み

A 非常災害時として、火災、風水害、地震等が考えられるが各々についてマニュアル等に記載されていないといけないのか。

B マニュアル等に対応手順、役割分担のどちらか一方があればよいのか。

(回答)

A 何らかの非常災害（サービス提供時の非常災害発生）時についてマニュアルやフローチャート等に、対応手順、役割分担等が記載されていればよい。

B 非常災害時の「対応手順」と「役割分担」は通常一体的に定められるものとするが、ここでは、「確認のための材料」で、「対応手順、役割分担等」とされているため、仮に一方の内容がなくとも、もう一方の内容がマニュアル等にあれば「あり」となる。

問 29 II-8-(27)-④ 利用者ごとの緊急連絡先

- A 利用者ごとの緊急連絡先の一覧表には、どのような要素が必要か。
- B 利用者ごとにその緊急連絡先が一覧表になっていればよい。

(回答)

A 「緊急連絡先」の定義は「主治医及び家族、その他の緊急連絡先」で、主治医、家族の両方の緊急連絡先が必要である。

また、その他の緊急連絡先の例としては、成年後見人、知人、近隣住民等が挙げられ、事業所がその利用者等について必要と判断する緊急連絡先の記載があればよい。

B 利用者ごとに緊急連絡先の一覧表が確認できればよい。1 枚の一覧表に全利用者分が記載されている必要はない。

問 30 II-8-(27)-⑤ 感染症及び食中毒の発生事例等検討について

事例検討については、「自らの事業所での発生事例だけでなく、一般的な事例を用いたもの」でもよい。

(回答)

よい。

【9 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置】

問 31 II-9-(28)-① 個人情報の利用目的の公表について

- A 「利用者及びその家族の個人情報の利用目的を明記した文書について、事業所内に掲示するとともに、利用者又はその家族に対して配布するための文書」とあるが、個人情報の利用目的に関する記載があれば、契約書、重要事項説明書、個人情報利用に関する同意書、個人情報保護に関する規程等でも差し支えないか。
- B 個人情報の利用目的が具体的に記載されていない場合の取扱いは。
- C 掲示物と配付する文書が同一のものでないと「なし」となるのか。

(回答)

A 認められない。公表が想定されており、当事者間のみでの使用が想定されている契約書、同意書等、又は事業所内の内部書類である規程等は認められない。対外的に公表することが予定されている「個人情報保護に関する基本方針」「プライバシーポリシー」等が考えられる。

B 個人情報の利用目的が、具体的であるかどうか等の内容は問わず、記載されていれば「あり」

として差し支えない。

- C 掲示物と配付する文書が同一のものでなくとも、個人情報の利用目的が記載されていれば「あり」として差し支えない。

問 32 II-9-(28) -② 個人情報の保護に関する方針

「個人情報の保護に関する方針を公表している」とは、具体的にはどのような項目が公表されていればよいのか。

(回答)

個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者にその取扱いを周知する取組を整備するとともに、対外的に公表することを求めているものであり、方針、規則のどちらかで公表していればよい。

- 個人情報保護方針に関する考え方や方針に関する宣言の具体的項目としては、

- ・ 個人の人格尊重の理念の下に個人情報を取り扱うこと
- ・ 関係法令及び厚生労働省から出されている「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」等を遵守すること
- ・ 個人情報の利用目的

があり、上記の項目がすべて含まれていることが必要である。

- 個人情報の取扱いに関する規則の具体的項目としては、

- ・ 個人情報に係る安全管理措置の概要
- ・ 本人等からの開示等の手続き
- ・ 第三者提供の取扱い
- ・ 苦情への対応

があり、上記の項目がすべて含まれていることが必要である。

また、具体的な資料名は、「個人情報保護方針」などが考えられるが、他の名称を使用しても差し支えない。

【10 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置】**問 33 II-10- (30) -① 新任従業者を対象とする研修について**

- A 新任従業者とは採用されてからどれくらいの期間の者をいうのか。

B 新任従業者の研修を現任従業者と一緒にやっている場合はどうか。

(回答)

- A 報告基準日の前 1 年間に採用された従業者をいう。
- B 現任従業者が参加しても支障はないが、その研修計画があくまで新任従業者を対象としたもので、新任時に行われる必要がある。

問 34 II-10- (30) -② 現任従業者に対する研修について

「確認のための材料」bにある研修実施記録は、全ての現任従業者を対象とした研修計画に基づくものでなければ「なし」となるのか。

(回答)

必ずしも研修計画に基づくものでなくとも研修実施記録があれば「あり」で差し支えない。

問 35 II-10- (31) -② 事業所の自己評価の実施記録について

- 「自ら提供する・・・の質についての自己評価の実施記録」とあるが、

A 自己評価はどの程度のものが必要か。

B 介護保険法に基づく運営指導及び老人福祉法に基づく指導監査の自己点検表等による自主点検は自己評価として認められるか。

C 事業所で作成した自己評価表を使用し、従業者個々に自己評価した結果を、事業所としての総括的な評価としている場合は「あり」としてよいか。

(回答)

- A 提供したサービスに関して具体的（サービス提供に係る業務、組織、手続きなど全般について）に自己評価が行われており、その結果が記載されていれば内容は問わない。個人のプランの見直しの際の評価ではない。
- B 認められない。自己点検表等は基本的に最低限の基準であり、運営に当たっては当然に満たされているべきものである。
- C 事業所としての取決めで質問のようになっているのであれば、「あり」として差し支えない。

問 36 II-10- (32) -② マニュアル等の見直しについて

法人全体で統一したマニュアル等でサービスを提供している場合は、法人全体としてマニュアル等の見直しについて検討したことが分かる記録があればよい。

(回答)

そのとおり。

「業務マニュアル」等に改定日と改定内容等が記載されている、又は、「マニュアル見直し会議」等の会議議事録等の資料に、マニュアル等が検討され、改定見直しされた旨の記載がある、あるいは、見直し会議は行ったが変更の必要がなかった場合には、検討内容にマニュアル等の見直しが含まれていればよい。