

〔令和7年度〕

居宅介護支援

職員用サービス分析シート(サービス提供のプロセス)

記入の手引き

■サービス分析シートの位置づけと構成

この「サービス分析シート（サービス提供のプロセス）」は、6つのサブカテゴリーと、利用者保護に関する項目に分かれています。
そして各サブカテゴリーはさらに評価項目、標準項目と分かれており、よりサービスの具体的な内容が記述されています。

■評価の進め方

- (1) それぞれの標準項目について、実施されているかどうか職員自己評価項目により評価を行っていただきます。
- (2) それぞれの質問に対し、「**そう思う**」「**そう思わない**」「**わからない**」のうち、あてはまるところに○印をつけてください。
自分が直接関わっていない仕事についても、周囲の様子などから判断し、「**そう思う**」・「**そう思わない**」のいずれかに○をつけてください。
見当がつかないという項目については「**わからない**」の欄に○をつけてください。

■回答シート

- (1) この「サービス分析シート（サービス提供のプロセス）」で評価したうえで、回答シートに転記し、回答シートのみ提出してください。
- (2) この「サービス分析シート（サービス提供のプロセス）」は、日常の業務点検などに活用していただければ幸いです。

※ 回答していただいた内容は、個人の評価や成績をつけるものではなく、事業所の取り組みを評価するために使用します。

サービス提供のプロセス

サブカテゴリー 1 サービス情報の提供

評価項目		職員自己評価項目	評価(3段階のうちどれか1つに○)		
			そう思う	そう思わない	わからない
1-1	利用希望者等に対してサービスの情報を提供している	1 利用希望者等が入手できる媒体で、事業所の情報を提供している	☐	☐	☐
		2 利用希望者等の特性を考慮し、提供する情報の表記や内容をわかりやすいものにしている	☐	☐	☐
		3 事業所の情報を、行政や関係機関等に提供している	☐	☐	☐
		4 利用希望者等の問い合わせがあった場合には、個別の状況に応じて対応している	☐	☐	☐

サブカテゴリー 2 サービスの開始・終了時の対応

評価項目		職員自己評価項目	評価(3段階のうちどれか1つに○)		
			そう思う	そう思わない	わからない
2-1	サービスの開始にあたり利用者等に説明し、同意を得ている	1 サービスの開始にあたり、基本的ルール、重要事項等を利用者の状況に応じて説明している	☐	☐	☐
		2 サービス内容や利用者負担金等について、利用者の同意を得るようにしている	☐	☐	☐
		3 サービスに関する説明の際に、利用者や家族等の意向を確認し、記録化している	☐	☐	☐
2-2	サービスを終了する場合も、サービスの継続性に配慮した対応を行っている	1 利用者が居宅介護支援事業所の変更を希望する場合、継続的にサービスが提供されるよう対応している	☐	☐	☐
		2 利用者が他のサービスに移行する場合、新たな事業所の関係者等と連携して支援体制を整えている	☐	☐	☐
		3 サービス終了後も必要に応じて、利用者や家族等からの相談に応じている	☐	☐	☐

サブカテゴリー 3 個別状況に応じた計画策定・記録

評価項目		職員自己評価項目		評価(3段階のうちどれか1つに○)		
				そう思う	そう思わない	わからない
3-1	利用者の要望や状況に応じて、要介護認定等に係る申請の代行・支援等を行っている	1	利用者(家族)から要介護認定等の申請の代行業を依頼された場合には、協力している	☐	☐	☐
		2	利用者の状態が変化して要介護度が変わったと思われる場合には、要介護状態区分変更の申請のための支援や助言を行っている	☐	☐	☐
		3	介護保険外の申請書類の作成(減額申請等)について、支援や助言を行っている	☐	☐	☐
3-2	利用者の状況等に関する情報を職員間で共有化している	1	計画の内容や個人の記録を、支援を担当する職員すべてが共有し、活用している	☐	☐	☐
		2	利用者に変化があった場合の情報について、職員間で申し送り・引継ぎ等を行っている	☐	☐	☐
3-3	利用者が居宅で日常生活を営むことが困難になった場合には、サービス提供事業者や医療機関の意見を参考に対応する体制を整えている	1	サービス提供事業者や医療機関と連携をとりながら利用者の状況を把握している	☐	☐	☐
		2	利用者が介護保険施設等や医療機関等への入所・入院を希望する場合には、情報提供等の便宜を図っている	☐	☐	☐
		3	利用者が介護保険施設等や医療機関等への入所・入院を希望する場合には、主治医と連携をもって対応している	☐	☐	☐
3-4	介護保険施設や医療機関等を退所・退院する利用者が居宅における生活に円滑に移行できるよう支援している	1	利用者が介護保険施設や医療機関等を退所・退院する際には、事前にカンファレンスを行うなど必要な情報を入手する体制を整えている	☐	☐	☐
		2	居宅での生活における留意点等の情報を介護保険施設等から聴取し、状態を把握することで居宅サービス計画に役立てている	☐	☐	☐

サブカテゴリー 4 サービスの実施

評価項目		職員自己評価項目		評価(3段階のうちどれか1つに○)		
				そう思う	そう思わない	わからない
4-1	利用者の個別の情報や要望を把握している	1	利用者の特性に応じて、コミュニケーションのとり方を工夫している	☐	☐	☐
		2	利用者の個別事情や要望の把握をし、記録している	☐	☐	☐
		3	利用者および家族から聞き取る以外に観察などで状況を確認し、情報の把握に役立てている	☐	☐	☐
		4	利用者の要望以外に、把握した状況を分析し生活課題を抽出している	☐	☐	☐
		5	アセスメント時に利用者が望む生活像の把握をしている	☐	☐	☐
4-2	一人ひとりの居宅サービス計画は、利用者本人や家族の希望と関係者の意見を取り入れて作成している	1	事業所として居宅サービス計画作成にあたっての基本的考え方や方法を明確にしている(個性の尊重・自立支援の視点等)	☐	☐	☐
		2	介護保険サービス及び介護保険外サービスに関する情報を収集し、利用者のニーズに応じて提供している	☐	☐	☐
		3	居宅サービス計画は利用者の望む生活像をもとに、利用者の状況や要望などを取り入れて作成している	☐	☐	☐
		4	利用者と家族の意向が異なる場合には、話し合いを行うなど、調整を図っている	☐	☐	☐
		5	利用者の要望と専門的視点からみたニーズが一致しない場合、可能な限り利用者に説明し同意を得るようにしている	☐	☐	☐
		6	作成した居宅サービス計画の内容(サービスの種類、回数、利用者負担金額等)について説明し、同意を得ている	☐	☐	☐
4-3	利用者の状態を分析し、サービス担当者会議によって効果的な居宅サービス計画となるように調整している	1	家族やサービス提供事業者等関係者とアセスメント内容を共有している	☐	☐	☐
		2	介護支援専門員が作成した居宅サービス計画のサービス内容について、家族やサービス提供事業者等関係者から意見を収集し、必要に応じて見直しをしている	☐	☐	☐
		3	サービス担当者会議の内容を記録している	☐	☐	☐
		4	必要に応じて、自治体や地域包括支援センター等と連携を図っている	☐	☐	☐

令和7年度 居宅介護支援版 サービス分析シート[サービス項目中心](職員用)

4-4	居宅サービス計画に基づいて提供されるサービスの開始当初に、サービス提供の状況を確認している	1	提供されているサービス内容が居宅サービス計画の援助目標に沿ったものであるか確認をしている	☐	☐	☐
		2	サービスの提供によって生じる利用者の状態や環境等の変化を確認している	☐	☐	☐
		3	提供しているサービスに過不足がないかの確認をし、必要に応じて調整している	☐	☐	☐
		4	居宅介護支援の経過を記録し、把握している	☐	☐	☐
		5	利用者、家族とサービス提供事業者の関係が良好であるか確認をしている	☐	☐	☐
4-5	利用者の状態や環境の変化を継続的に把握し、必要に応じて居宅サービス計画の見直し・変更を行っている	1	居宅サービス計画における援助目標の達成度を定期的に把握し、記録している	☐	☐	☐
		2	利用者の状況や要望等の変化を定期的に把握している	☐	☐	☐
		3	援助目標の達成状況や利用者の状態変化等必要に応じて再アセスメントを行っている	☐	☐	☐
		4	利用者の状態や要望の変化に対応し居宅サービス計画の見直し・変更をしている	☐	☐	☐

サブカテゴリー5 プライバシーの保護等個人の尊厳の尊重

評価項目		職員自己評価項目		評価(3段階のうちどれか1つに○)		
				そう思う	そう思わない	わからない
5-1	利用者のプライバシー保護を徹底している	1	利用者に関する情報(事項)を外部とやりとりする必要がある場合には、利用者の同意を得ようとしている	☐	☐	☐
		2	日常の支援の中で、利用者のプライバシーに配慮している	☐	☐	☐
		3	利用者の羞恥心に配慮した支援を行っている	☐	☐	☐
5-2	サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している	1	日常の支援にあたっては、個人の意思を尊重している(利用者が「ノー」と言える機会を設けている)	☐	☐	☐
		2	利用者一人ひとりの価値観や生活習慣に配慮した支援を行っている	☐	☐	☐

サブカテゴリー 6 事業所業務の標準化

評価項目		職員自己評価項目	評価(3段階のうちどれか1つに○)		
			そう思う	そう思わない	わからない
6-1	手引書等を整備し、事業所業務の標準化を図るための取り組みをしている	1 手引書(基準書、手順書、マニュアル)等で、事業所が提供しているサービスの基本事項や手順等を明確にしている	☐	☐	☐
		2 提供しているサービスが定められた基本事項や手順等に沿っているかどうか定期的に点検・見直しをしている	☐	☐	☐
		3 職員は、わからないことが起きた際や業務点検の手段として、日常的に手引書等を活用している	☐	☐	☐
6-2	サービスの向上をめざして、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組みをしている	1 提供しているサービスの基本事項や手順等は変更の時期や見直しの基準が定められている	☐	☐	☐
		2 提供しているサービスの基本事項や手順等の見直しにあたり、職員や利用者等からの意見や提案を反映するようにしている	☐	☐	☐

利用者保護に関する項目

評価項目		職員自己評価項目	評価(3段階のうちどれか1つに○)		
			そう思う	そう思わない	わからない
1	利用者の意向(意見・要望・苦情)を多様な方法で把握し、迅速に対応する体制を整えている	1 苦情解決制度を利用できることや事業者以外の相談先を遠慮なく利用できることを、利用者に伝えている	☐	☐	☐
		2 利用者の意向(意見・要望・苦情)に対し、組織的に速やかに対応する仕組みがある	☐	☐	☐
2	虐待に対し組織的な防止対策と対応をしている	1 利用者の気持ちを傷つけるような職員の言動、虐待が行われることのないよう、職員が相互に日常の言動を振り返り、組織的に防止対策を徹底している	☐	☐	☐
		2 虐待を受けている疑いのある利用者の情報を得たときや、虐待の事実を把握した際には、組織として関係機関と連携しながら対応する体制を整えている	☐	☐	☐
3	事業所としてリスクマネジメントに取り組んでいる	1 事業所が目指していることの実現を阻害する恐れのあるリスク(事故、感染症、侵入、災害、経営環境の変化など)を洗い出し、どのリスクに対策を講じるかについて優先順位をつけている	☐	☐	☐
		2 優先順位の高さに応じて、リスクに対し必要な対策をとっている	☐	☐	☐
		3 災害や深刻な事故等に遭遇した場合に備え、事業継続計画(BCP)を策定している	☐	☐	☐
		4 リスクに対する必要な対策や事業継続計画について、職員、利用者、関係機関などに周知し、理解して対応できるように取り組んでいる	☐	☐	☐
		5 事故、感染症、侵入、災害などが発生したときは、要因及び対応を分析し、再発防止と対策の見直しに取り組んでいる	☐	☐	☐

貴事業所の特に良いと思う点、特に改善したいと思う点

○上記について3つ以内でご自由にお答え下さい。

(サービス分析シートの記入を終えてから、事業所全体としてご記入下さい。)

→ こちらは「職員用 回答シート」にご記入ください。

○サービス分析シート（あてはまるもの一つに”○”記入してください）

○貴事業所の特に良いと思う点、特に改善したいと思う点をそれぞれ3つ以内でご自由にお答え下さい。

特に良いと思う点	特に改善したいと思う点