

## サブカテゴリー解説 （訪問入浴介護〔サービス項目中心〕）

### サブカテゴリー 1 . サービス情報の提供

#### 評価項目

#### 1-1 利用者等に対してサービスの情報を提供している

#### 【 解説 】

このサブカテゴリーは、事業者が利用者等（利用者には、今後サービスを利用する可能性のある都民を含む）に対していかにサービス内容に関わる情報を提供しているのかを評価する項目です。

情報の非対称性という言葉で説明されるように、一般的に福祉サービスの利用者は、情報が少なく、不利な立場に置かれがちですが、利用者事業者の対等な関係のもとに構築される新たな時代の福祉サービスにおいて、利用者に対する情報提供は大きな意味をもっています。

現時点では、利用者の多くが事業者を選択することができる状況にあるとは限らないため、利用者に対して情報提供や案内を積極的に実施していこうとする事業者は少数かもしれませんが、事業者としての組織の透明性や信頼性を高めていくためにも重視される項目といえます。

またここでは、利用者に対してだけでなく、サービス選択のための情報提供や相談業務にあたる関係機関等への情報提供や説明も含んでいます。

## 評価項目 1 - 1

### 「利用者等に対してサービスの情報を提供している」

#### 【 評価項目のねらい 】

この項目では、当該事業者が利用者等に対して、提供するサービスを利用するための事前情報として、どのような内容を、どのように提供しているのか、また、利用者のニーズを考慮した情報提供を行っているのかを評価します。

パンフレットやホームページの存在自体が評価項目のねらいなのではなく、利用者の特性や情報活用方法を念頭におき、提供内容や方法に工夫がされ、わかりやすいものになっているかについて評価します。「利用者等」の中には、本人だけでなく家族や代理人等も含まれる場合があります。また、利用者が事業者から直接情報を入手することが必ずしも一般的であるとは言い切れないことから、サービスの調整や基盤整備にあたる区市町村等行政機関への情報提供も行われているかどうかを確認します。

#### 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
1. 利用者が入手できる媒体で、利用者に事業所の情報を提供している	・当該事業者が提供するサービスを『利用する可能性のある都民の特性を考慮』し、『その都民にとって必要な情報』を『入手しやすい媒体（方法）で提供しているか』を確認する。
2. 利用者の特性を考慮し、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	・当該事業者が提供するサービスを『利用する可能性のある都民の特性を考慮』し、その『状況に合った情報内容や表記を工夫しているか』を確認する。
3. 事業所の情報を、行政や関係機関等に提供している	・当該事業者が提供するサービスを『利用する可能性のある都民の情報入手ルートや実態を考慮』し、その『状況にあった関係機関等への情報提供を行っているか』を確認する。
4. 利用者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	・当該事業者が提供するサービスを『利用する可能性のある都民の特性を考慮』し、その『要求している事柄への個別対応』と『その時々』の事業者の状況を考慮して対応しているか』を確認する。

#### 【 留意点 】

効果的な情報提供方法のひとつとして、サービスを利用している利用者の紹介記事や写真掲載、ビデオ等の作成はリアリティもあり、有効な手段となる可能性があります。その場合には、被写体となる利用者のプライバシー保護などの配慮も重要となります。

## 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

- 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
- 2-2 サービスの開始及び終了の際に、環境変化に対応できるよう支援している

### 【 解説 】

このサブカテゴリーは、サービスの「利用開始当初」や「終了時」の利用者に対して、事業者がどのような対応をしているのかということの評価する項目です。

福祉サービスにはさまざまな形態がありますが、いずれの場合でも、利用に際して利用者に対する十分な説明と利用者が納得したうえでの同意確認が重要になります。

特にサービスの利用開始時には、利用者に環境の変化による影響が予測されることから、その点についてのきめ細かい対応も求められます。

また、さまざまな事由によるサービスの終了時においても、関係機関との連携等を通じて、利用者の生活の継続性に配慮した対応をしているかどうか問われます。

**評価項目 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」****【 評価項目のねらい 】**

この項目では、サービスの利用開始当初の利用者に対して、どのようにサービス内容を伝え、説明し、納得を得ているのかを評価します。

情報の説明にあたっては、周知すべき重要事項が精査されたうえで、一人ひとりの利用者の状況に配慮した対応をしているか、また判断能力が十分でない利用者に対する説明や同意確認がどのように行われているかについても視野に入れる必要があります。

**【 標準項目の確認ポイント 】**

標準項目	確認ポイント
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	・サービス開始時の利用者に対し、『利用者一人ひとりの状況に応じ』、『基本的ルール、重要事項等の説明方法を工夫しているか』を確認する。
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	・サービス開始時の利用者に対し、『事業者が提供するサービス内容や利用料金等に関する情報』を『組織としてどのように伝達することが重要と考えているか』、単に説明をするのみでなく、『利用者の同意を得るための手段を講じ』、『実施しているか』を確認する。
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	・サービス開始時の利用者に対し、『事業者が定めているルール・重要事項等に対する利用者等の意見・要望・質問等』を『どのような方法で把握』し、『その情報を記録しているか』を確認する。

**【 留意点 】**

重要事項等については、介護保険法等で定められている書面等の内容に限定して考える必要はありません。

各事業者が、独自に実施しているわかりやすい情報提供の内容及び方法の工夫を評価することが必要です。

判断能力が十分でない利用者本人への説明を実施する場合、詳細な事項を説明し、納得を得ることは難しい場合もありますが、サービスを直接受ける利用者本人に、日常生活の内容等を一人ひとりの利用者の状況に応じて、わかりやすく伝えることが求められています。

## 評価項目 2 - 2

「サービスの開始及び終了の際に、環境変化に対応できるよう支援している」

### 【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者がサービス開始による変化などにより、心身に受ける影響を緩和するための支援や利用者が新たな環境に馴染めるような配慮などを評価します。

また、事業者の変更も含め、利用者が当該サービスを終了する場合の利用者の不安を軽減し、これまでと同水準のサービスを継続して利用することができるような取り組みをしているかを評価します。

### 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
1. サービス開始時に、利用者の支援に必要な個別事情や要望を決められた書式に記録し、把握している	・『サービスを開始する際に必要な一人ひとりの利用者の個別事情や要望』を、『事業者が定めた一定の様式を使用』し、『記録』し、『把握しているか』を確認する。
2. 利用開始直後には、利用者の不安やストレスを軽減するよう配慮している	・サービス利用開始直後の利用者が感じる不安やストレスは一人ひとり異なり、その対応も個別に行うことが求められる。 ・『利用開始直後の利用者の不安やストレスへの対応』として、『不安やストレスの把握の方法や工夫』と、『それぞれの状況に合った対応をどのように行っているか』を確認する。
3. サービス利用前の生活をふまえた支援をしている	・さまざまな生活状況にいた利用者に対して、『サービス利用を開始する以前の利用者の生活習慣や価値観を把握、理解』し、『利用者にとって望ましいサービスを段階的に検討』し、『支援しているか』を確認する。
4. サービスの終了時には、利用者の不安を軽減し、支援の継続性に配慮した支援をしている	・利用者のさまざまな事由によるサービスの終了時には、これまでと同水準のサービスを維持できるのか等の一人ひとりの二利用者への不安に対し、『一人ひとりのニーズや状況に合ったアドバイスや関係機関との連携』が『どのように行われているか』を確認する。

### 【 留意点 】

利用者の状況によっては、これまでの生活習慣が必ずしも好ましいものと限らない場合もあります。しかし、好ましい生活習慣を利用者が獲得するためには、利用者自身の納得が重要になります。その基盤として、これまでの生活の実態を把握することが求められます。

訪問入浴介護からデイサービスに移行したり、施設に入所する場合など他のサービスに移行する際、介護支援専門員を通して入浴時の留意点などを伝えるなどの配慮が必要です。

サービス利用を開始するにあたり、事業者には、利用者を取り巻くさまざまな背景を理解したうえで、サービスを提供することが求められています。

### 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

- 3-1 定められた手順に従ってアセスメントを行い、利用者の課題を個別のサービス場面ごとに明示している
- 3-2 利用者等の希望と関係者の意見を取り入れた訪問入浴介護計画を作成している
- 3-3 利用者に関する記録が行われ、管理体制を確立している
- 3-4 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

#### 【 解説 】

このサブカテゴリーは、利用者の個別状況を踏まえたうえで、利用者支援の基礎となる訪問入浴介護計画をどのように策定しているのか、利用者一人ひとりに合った支援を提供するためにどのような工夫をしているのか、個別対応に関する情報をどのように記録し、職員間で共有化しているか等、利用者一人ひとりの状況に応じた計画策定・記録の実施がどのように行われているかを評価します。

訪問入浴介護計画は、個別のサービス計画作成が運営基準で義務付けられているものではなく、利用者ごとの計画はサービスプラン、手順書、カルテ等、事業者により名称は異なります。

**評価項目 3 - 1**

「定められた手順に従ってアセスメントを行い、利用者の課題を個別のサービス場面ごとに明示している」

**【 評価項目のねらい 】**

この項目では、利用者への個別対応にあたって、心身状況や家族関係を含む生活環境等の利用者に関する情報や要望をどのように把握し、個別の課題として明確化しているかを評価します。

**【 標準項目の確認ポイント 】**

標準項目	確認ポイント
1. 利用者の心身状況や生活状況等を、組織が定めた統一した様式によって記録し、把握している	・ 個別の計画の基礎となる『利用者の心身状況や生活状況等の情報』を『記入する様式を組織として定め』、『記録し、把握しているか』を確認する。
2. 利用者一人ひとりのニーズや課題を明示する手続きを定め、記録している	・ 利用者一人ひとりに合ったサービス提供を行うために、『個別のニーズ・課題の把握』を『組織としての一貫したプロセス』で行い、その『経過等を記録しているか』を確認する。
3. アセスメントの定期的見直しの時期と手順を定めている	・ 『利用者の状況や変化』を『タイムリーに把握』するための『組織としての一貫したプロセスが定められているか』を確認する。

**【 留意点 】**

ここでは「アセスメント」を、「福祉サービスを利用する利用者に関わる情報収集とその分析及び課題設定というプロセス」としてとらえています。各々の課題を明確にし、利用者の個別状況に応じた適切なサービス提供を実施するために、不可欠な過程であるといえます。

サービス提供に必要な利用者の個別情報の収集は、「サブカテゴリ 5 . プライバシーの保護等個人の尊厳の尊重」との関連を考慮し、実施する必要があります。

## 評価項目 3 - 2

### 「利用者等の希望と関係者の意見を取り入れた訪問入浴介護計画を作成している」

#### 【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者に対する個別の訪問入浴介護計画の作成・見直し状況について評価します。利用者一人ひとりに合ったサービスを提供するためには、利用者や家族等の希望・意向を尊重し、利用者と事業者の双方で納得性の高い計画作成や見直しを行うことが求められます。利用者本人の納得、同意を得るための取り組みや関係者の意見収集がどのように行われているのかに着目します。

#### 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
1.計画は、利用者の希望を尊重して作成、見直しをしている	・利用者一人ひとりに合った、納得性の高いサービスを提供するために、訪問入浴計画作成の過程で、『これからの生活に関する利用者本人の意向や希望』を『どのように把握』し、『本人の意向や希望を尊重した作成や見直しをしているか』を確認する。
2.計画を利用者にわかりやすく説明し、同意を得ている	・利用者本人が、自分自身の計画を理解し、納得してサービス提供を受けるために、『利用者一人ひとりの状況に合った説明方法を工夫し』、『利用者の同意をきちんと得ているか』を確認する。
3.計画は、見直しの時期・手順等の基準を定め、必要に応じて見直ししている	・利用者一人ひとりに合ったサービス提供を継続して実施するために、『作成した計画の見直しに関する必要性を組織として検討』し、『具体的な時期や手順』、『参画するメンバー構成などの基準』等を『明確に定めているか』、また『その基準に基づいて実施しているか』を確認する。
4.計画を緊急に変更する場合のしくみを整備している	・利用者状況の変化等による緊急時の計画変更は、さまざまな状況でも適切に対処できるような『迅速な判断体制や準拠規程』を『組織としてどのように定めているか』を確認する。

#### 【 留意点 】

個別の訪問入浴介護計画（個別サービスプラン、手順書、カルテ等）の作成にあたり、利用者本人および必要に応じて家族等の意向をどのように反映させるかなど、組織としての基本的姿勢の確保に着目します。

利用者に関する日常生活の記録が、計画作成や見直しにおいて、どのように活用されているのかについても着目します。

判断能力の十分でない利用者を含め、本人の参画や同意を得るための工夫が必要とされています。

訪問入浴介護計画（個別サービスプラン、手順書、カルテ等）は、利用者一人ひとりの状況に応じた適切な計画となるよう、参加する入浴スタッフの構成を配慮することや専門職の意見等の反映も求められています。



### 評価項目 3 - 3

#### 「利用者に関する記録が行われ、管理体制を確立している」

##### 【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者一人ひとりに合ったサービスを提供するうえで、職員が具体的なサービス提供内容や利用者状況の変化等をどのように記録しているのか、その記録が活きた情報となるような管理体制がどのように整えられて、機能しているのかを評価します。

##### 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
1.利用者一人ひとりに関する情報を過不足なく記載するしくみがある	・利用者一人ひとりとの日常的な関わりによって得た情報や変化等、『必要な情報を記載するしくみ』が『組織として定められているか』、また『記録内容的確性や情報の活用状況』を『検証する手段があるか』を確認する。
2.具体的な支援内容と、その結果利用者の状態がどのように推移したのかについて具体的に記録している	・『職員の支援状況』や『利用者の変化』などの内容を『具体的に記録化する方策』を『どのように定め』、『記録しているか』を確認する。

##### 【 留意点 】

記録の管理及び活用に関しては、個人情報の取扱いと職員間での共有化を考慮する必要があります。

**評価項目 3 - 4****「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」****【 評価項目のねらい 】**

この項目では、利用者一人ひとりに合ったサービスを提供するうえで必要な利用者に関する情報が、サービス提供に関係する職員間(必要な場合は関係機関の職員も含む)でどのように共有化が行われ、活用されているかを評価します。

**【 標準項目の確認ポイント 】**

標準項目	確認ポイント
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	・『個別の計画や利用者の状況などの情報』を、『サービス提供に関係する職員が共有』し、その『情報を活用しながらサービス提供を実施できるしくみを定め』、『実施しているか』を確認する。
2.申し送り・引継ぎ等により、利用者に変化があった場合の情報を職員間で共有化している	・『利用者の状況に変化があった場合の情報』は、『軽微なものを含め的確に把握できるしくみ、利用者のサービスに関係する職員間で共有化するしくみ』を『組織として定め』、『実施しているか』を確認する。

**【 留意点 】**

利用者に関する情報の共有化が現実にどの程度行われ活用されているか、それを確認する手段を有しているかなど、機能性にも着目します。

## サブカテゴリー 4 . サービスの実施

### 評価項目

- 4-1 訪問入浴介護計画に基づいた入浴サービスを提供している
- 4-2 健康状態の確認が適切に行われ、安全な入浴を実施している
- 4-3 感染症を含め、衛生管理への対策が適切にとられている
- 4-4 サービス提供が利用者や家族にとって安心・快適なものとなっている
- 4-5 安定的で、継続的なサービスの提供ができるしくみを整えている

### 【 解説 】

このサブカテゴリーは、サービスを利用している利用者の特性をどのように考慮してサービスを提供しているか、実施しているサービス内容の効果をあげるために、事業者としてどのように工夫しているかなど、実際に提供しているサービスの内容を評価する項目です。

ここでは特に、事業者各々の特徴が現れると考えられますが、どの事業者においても、サービス提供の基本は、利用者本位です。その基本に留意して評価を行うことが重要です。

なお、利用者本位のサービスという視点から考えると、実際にサービスを受ける利用者の意向や生活習慣等を尊重することが考えられますが、その一方で健康管理等の場面において、利用者の意向と提供するサービスとが相反する場合があることも否めません。そのような場合においても事業者が利用者に対し、どう向き合っていくのかという姿勢が大切であるといえます。

訪問入浴介護では、サービスの実施状況を評価しますが、担当職員の対応を評価するものではありません。事業者として、サービス実践の際の取り組み状況を評価します。

## 評価項目 4 - 1

## 「訪問入浴介護計画に基づいた入浴サービスを提供している」

## 【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者一人ひとりについて作成される訪問入浴介護計画(手順書等)に基づいてサービス提供を行っているか、また実践において適切なサービス提供を行っているかを評価します。

## 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
1.訪問入浴介護計画(手順書等)に基づいて入浴の支援を行っている	・『個別の訪問入浴介護計画に基づいて支援が行われているか』、『事業者として確認する方法を整えているか』を確認する。
2.利用者の心身の状態に合わせた適切な入浴方法(全身浴、部分浴、清拭)の選定を行っている	・『利用者一人ひとりの心身の状態を把握』し、それに応じた『入浴方法を選定しているか』を確認する。 ・『利用者にとって快適な室温、湯温の設定に配慮しているか』を確認する。
3.利用者の特性に合わせたコミュニケーションの工夫を行っている	・『利用者一人ひとりの特性(性格、認知症等)を把握』し、『個別の状況に応じて』『コミュニケーションの工夫を行っているか』を確認する。
4.利用者の支援は家族と関係機関、関係職員が連携をとって行っている	・『家族や居宅介護支援事業所等関係機関、関係職員が連携するしくみ』を『組織として定め』、『実施しているか』を確認する。

## 【 留意点 】

訪問入浴介護計画(手順書等)は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画を踏まえて作成されます。利用者と接する機会が多い介護支援専門員から情報を得ることは訪問入浴介護事業者にとっても大切なことであり、居宅サービス計画に基づいた適切なサービスが提供されているか等、双方の連携が必要になります。

この項目では、前の「サブカテゴリー 3.個別状況に応じた計画策定・記録」が、実際の生活場面で活かされ、機能しているのか、その整合性も視野に入れて評価します。

## 評価項目 4 - 2

## 「健康状態の確認が適切に行われ、安全な入浴を実施している」

## 【 評価項目のねらい 】

この項目では、入浴前、入浴後の利用者の健康状態の確認を行い、利用者の状況に応じた安全な入浴サービスを提供するための取り組みを評価します。

## 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
1.入浴前・後に、健康状態の確認をしている	・『入浴前後の健康状態の確認を行っているか』、『じょく瘡等皮膚の状態を観察しているか』について、『事業者の体制』を確認する。 ・『入浴後、身だしなみを整え』、『利用者に異変のないことを確認しているか』、『事業者の体制』を確認する。
2.健康状態の変化により、入浴方法を変更する場合や入浴不可とする場合は、利用者や家族に説明し同意を得ている	・『入浴方法を変更（全身浴から部分浴または清拭、入浴不可）する』場合、『利用者や家族に説明し、同意を得ている』ことを確認する。
3.利用者の状況の変化に応じて、主治医、介護支援専門員など関係機関との連携を図るなど必要な対応をしている	・『利用者の健康状況の変化』を、『主治医、介護支援専門員など関係機関との連携により、必要な対応をしているか』を確認する。

## 【 留意点 】

訪問入浴サービスを必要としている利用者の場合、要介護度の高い利用者が多く、医学的知識を習得するなどの取り組みが、安全な入浴サービスの提供につながります。利用者の心身の健康状態の確認方法について事業者内でどのように取り組んでいるか、評価します。

また、入浴サービスを楽しみにしている利用者、家族に対して、入浴方法の変更をする場合の基準設定や同意確認をどのようにしているか、評価します。

利用者の身体状況の変化（ADLの低下等）について、安全なサービス提供になるよう、介護支援専門員等の関係機関と連携するなどの体制を評価します。

**評価項目 4 - 3**

「感染症を含め、衛生管理への対策が適切にとられている」

**【 評価項目のねらい 】**

この項目では、感染予防への対応や、衛生管理への対策を適切に行っているか、事業者の取り組みを評価します。

**【 標準項目の確認ポイント 】**

標準項目	確認ポイント
1. 感染症の利用者へ対応するしくみがある	・『感染症の利用者への対応』について、『利用者の状況に配慮』した『入浴サービスを提供しているか』を確認する。
2. 感染症予防のほか衛生管理対策のしくみがある	・『感染予防のための取り組み』、『サービス提供ごとの入浴スタッフと機材についての衛生管理の取り組み』を事業者として『徹底しているか』を確認する。

**【 留意点 】**

感染症のある利用者や、体力の低下している利用者に対しては、悪化しないような正しい対応と同時に他の利用者へ感染しないような感染予防の取り組みが必要です。事業者として、どのような衛生管理対策をとっているか、評価します。

入浴スタッフはローテーションで変更する場合もあるので、「サブカテゴリー 3. 個別状況に応じた画策定・記録」の職員間の情報共有も重要になります。

## 評価項目 4 - 4

「サービス提供が利用者や家族にとって安心・快適なものとなっている」

## 【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者や家族の日常生活を尊重しながら、安心・快適な入浴サービスを提供するための事業者の取り組みを評価します。

## 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
1.入浴スタッフに対し、利用者や家族への接遇・マナーを徹底している	・『利用者や家族に対する接遇・マナーの徹底』を『事業者が入浴スタッフに対してどのように周知しているか』、『個々の入浴スタッフの対応について事業者がどのように確認しているか』を確認する。
2.訪問日、時間帯は利用者の要望に応えるように関係機関と連携調整するなど配慮している	・緊急対応的なサービスであっても、事前調査の上、『訪問日、時間帯が利用者等の要望に応えられるよう』、『関係機関と調整する体制があるか』を確認する。
3.入浴スタッフの髪型・服装等、身だしなみに配慮している	・『入浴スタッフの身だしなみ』は、『利用者に配慮されたものか』を確認する。
4.利用者の体調変化（発作等の急変を含む）に速やかに対応できる体制を整えている	・サービス提供時間の、『利用者の体調の変化』に対して『迅速に対応』するために、『医療機関や家族、事業者等関係者へ速やかに対応する体制』が『整っているか』を確認する。

## 【 留意点 】

訪問入浴介護においては、急な訪問入浴依頼がある場合もあるので、そうした依頼に対しても十分利用者の意向や置かれている状況を把握したうえで、入浴サービスを提供することが求められます。

独居高齢者の利用の際、訪問介護との連携は、水分の補給や入浴後の体調確認においても重要です。また、事業者が取り決めたルールを入浴スタッフに周知徹底していることが大切です。

**評価項目 4 - 5**

「安定的で、継続的なサービスの提供ができるしくみを整えている」

**【 評価項目のねらい 】**

この項目では利用者や家族の負担にならないよう、安定的で継続的なサービスを提供するためにどのような取り組みがされているかを評価します。

**【 標準項目の確認ポイント 】**

標準項目	確認ポイント
1.担当入浴スタッフが訪問できなくなった場合に代替要員を確保している	・『通常サービスを提供している入浴スタッフが訪問できなくなった場合』に、『予定どおりのサービスを行う体制があるか』を確認する。
2.担当入浴スタッフが交替した場合も継続してサービスを提供できるしくみがある	・『担当入浴スタッフが交替した場合』も『継続してサービスを提供できる体制があるか』を確認する。

**【 留意点 】**

訪問入浴のサービス提供が予定どおり行われているかのチェック体制を事業者がどのように行っているかが重要です。



## 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

- 5-1 利用者のプライバシー保護を徹底している
- 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

### 【 解説 】

このサブカテゴリーは、福祉サービスを提供するうえで基本となる、利用者のプライバシーの保護、虐待防止等も含めた個人の意思の尊重に焦点をあて、個人の尊厳が尊重されているかについて評価します。

福祉サービスの利用者は、社会的に支援を必要とする人々です。しかし、どのような状況にある人でも、その人らしい尊厳に満ちた生活を送ることができるように、事業者には、利用者の状況に配慮した質の高いサービス提供が求められています。

## 評価項目 5 - 1

### 「利用者のプライバシー保護を徹底している」

#### 【 評価項目のねらい 】

この項目では、サービス提供等を通じて触れる、利用者のプライバシーの保護についてどのような取り決めがあるのか、また利用者のプライバシーを事業者として組織的に遵守しているか等を評価します。

#### 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
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生じた場合には、利用者の同意を得るようにしている	・利用者に関する情報（事項）を外部（他機関等の第三者）とやりとりする必要が生じた場合、『やりとりに関する基本ルールに則って実施しているか』、『利用者一人ひとりの状態に応じ』、『その必要性とやりとりに関する十分な説明を実施』し、『同意を得ているか』を確認する。
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	・利用者の支援の際に触れる機会の多い『利用者のプライバシー』を『どのように考え』、『保護しているか』、『利用者のプライバシーに関する基本的考え方』と『配慮の内容』を確認する。
3. 利用者の羞恥心に配慮した支援を行っている	・利用者の支援の際に、一人ひとりの利用者が持っている『羞恥心』に対し、『どのような配慮をして』、『支援をしているか』を確認する。

#### 【 留意点 】

福祉サービスの提供は極めて個別性が高いものであり、サービス提供にあたっては個人のさまざまな情報を収集し、これをもとにきめ細かい支援方策を立案する必要があります。それ故に、事業者には利用者の個人情報の管理や適正な運用が必須であり、適切な支援を行うための外部への照会や他機関との連携の際も、利用者本人の納得と同意を基本とすることが求められています。

サービス提供の過程でプライバシー保護の重要性をどのように認識し、業務を通じて関わる個人のプライバシー保護を徹底するしくみを、組織としてどのように作り上げているかに着目します。

## 評価項目 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」

## 【 評価項目のねらい 】

この項目では、サービス提供等の際に利用者の権利を尊重し、一人ひとりの意向や生活歴、価値観等を考慮して、その人らしい生活を営めるよう支援に努めているかどうかを評価します。

## 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
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）	・ 利用者の日常生活の支援の際に、『利用者の意思尊重』に努め、『利用者が事業者の提案等に対し、拒否を表明する機会を設けているか』を確認する。 ・ 利用者の拒否の表明による不利な扱いをしていないか。
2. 利用者の気持ちを傷つけるような職員の言動、放任、虐待、無視等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、組織的に対策を検討し、対応している	・ 利用者との日常的な関わりの中で、『意識的・無意識的に行われる不適切な対応』を『未然に防ぐための取り組みを検討』し、『対応しているか』を確認する。
3. 虐待被害にあった利用者がある場合には、関係機関と連携しながら対応する体制を整えている	・ 『虐待被害者（若しくはその疑いのある利用者）に対して、適切な対応を行うため』に、『関係機関と連携』し、『対応をしているか』。事例がない場合でも、『虐待被害者がいないという事実をどのように確認しているのか』と共に、『事例が発生した場合の関係機関との連携や対応が想定されているか』を確認する。
4. 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	・ 『利用者のこれまでの生活の中で培われた個人の思想・信条や長年の生活習慣等を理解』し、そのうえで『利用者の言動をどのように受けとめ、支援しているか』を確認する。

## 【 留意点 】

福祉サービスの支援においては、利用者の権利を侵害しないことはもとより、積極的に個人の尊厳を尊重する関わり方が求められています。一方、判断能力の低下した利用者等には難しい側面もありますが、利用者が自らの、または、他者の権利を学ぶ機会を提供されることも重要なことです。

平成 17 年 11 月に「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」が制定され、平成 18 年 4 月 1 日に施行されました。高齢者虐待の分類としては、身体的虐待、心理的虐待、経済的虐待、性的虐待、介護放棄（ネグレクト）があげられます。また、「養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止等」も規定されました。虐待の背景には、介護ストレスや当事者の認識不足などが存在することが指摘されており、虐待予防のためには、介護従事者の研修やストレス・マネジメント、介護者への支援等が求められています。

高齢者の支援の過程で、利用者に対する安全性の確保という観点から、やむを得ず抑制、施錠等の身体拘束を行う場面が想定されますが、やむを得ない場合の対応であったとしても、代替方策の検討や、どのように利用者の納得を得ようとしているのか、自尊心を傷つけない方策を考慮しているのか等に注目する必要があります。

## サブカテゴリー 6 . 事業所業務の標準化

### 評価項目

- 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
- 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
- 6-3 さまざまな取り組みにより、業務の一定水準を確保している

### 【 解説 】

このサブカテゴリーは、業務を推進するうえで、職員による対応のバラつきを平準化するなど、事業所として常に一定レベルのサービス水準を確保するために実施している取り組みを評価する項目です。

「一定レベルのサービス水準の確保」は、一律画一的なサービスを提供することをめざすものではありません。対人援助を基本とする福祉サービスには、定型化になじみ難い業務も多くありますが、サービスの基本となる事項や手順を明確にし、一定の基準に基づいてサービスを提供することにより、安定した質の高いサービスをめざすことが可能になります。基本事項が標準化されない中での個別対応は、バラつきや安定性を欠くことに繋がりがねません。

なお、事業所の実態を考えると、職員が1人しか配置されていない業務等もありますが、この場合でも職員の異動等を考慮し、業務の基本事項の確認や、研修等を通じて、継続的・安定的な支援体制の確立をどのように進めているのかを評価します。

## 評価項目 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」

#### 【 評価項目のねらい 】

この項目では、職員が提供するサービス内容の一定水準を確保するため、業務内容の基準等を明文化する手段としての手引書等に関する評価をします。

「手引書」や「マニュアル」に対しては、「個別対応を求められる福祉サービスには不要なもの」「画一的なマニュアルではサービスの標準化はできない」との見解も一部には見受けられますが、この項目では、「手引書」や「マニュアル」という一つの手段を活用し、どのようにサービス水準を明確にし、業務の標準化・普遍化に取り組んでいるかということに重点をおいて評価することが重要です。

ここでの標準化は、いわゆる対人援助の手順のみをさすものではなく、事業所が提供するサービスを構成するあらゆる要素を含みます。従って、安全管理、プライバシー保護、緊急時の連絡体制などを含めた業務の標準化について評価します。

#### 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
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	・職員が、当該事業所における『日常業務を行う際に必要な基本事項、実施手順、留意点等』を『組織として定め』、『文書や図表等により明確に示しているか』を確認する。
2.手引書等は、職員の共通理解が得られるような表現にしている	・手引書等は『職員が共通に理解できる』ような『わかりやすい表記や内容にしているか』を確認する。
3.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を点検している	・『手引書等に定めた基本事項や実施手順等』を、『形骸化せずに活用』し、『実施しているか』、『日常的な業務点検等で状況把握を行っているか』を確認する。
4.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	・『手引書等に定めた基本事項や実施手順等』が、『組織内に浸透』し、実践にいかされるよう、『手引書等を日常的に活用しているか』を確認する。

#### 【 留意点 】

「手引書」の形態は多様であり、必ずしも冊子形式をとっていない場合もあります。形式にとらわれず、標準化のために用いられるツールとなっているかを確認する必要があります。

「申し送りの際に話すポイント」や「ケース記録に記入すべき事項」をまとめたものなども「手引書」と考えられます。「手引書」は、必ずしも非熟練者の指南書や単純労働の機械的な手順書とは限らず、「不測の事態に対処するため、日常的に備えておくべき視点」や「よりよいサービスを提供するために、事業所が蓄積した実践の核となるポイントをまとめたもの」と捉えることができます。

「その場に応じた適応能力を持つ職員を育てるために、極力マニュアル化をしない」など事業所の方針がある場合には、サービスの標準化を図るために、マニュアル化以外にどのような対応策を講じているのかについて確認する必要があります。

## 評価項目 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」

## 【 評価項目のねらい 】

この項目では、事業所の業務水準を見直すしくみの確立について評価します。

求められる水準は、利用者の要請や状態の変化、社会情勢や業界水準の変化等によって適宜変動するものであり、より適切な状態になるよう継続的に点検をすることが必要です。

## 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
1.提供しているサービスの基本事項や手順等は改変の時期や見直しの基準が定められている	・組織として定めた『実施手順等は改変の必要性』を『考察』したうえで、『更新の頻度や見直し基準等』を『明確に定めているか』を確認する。
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	・定められた『実施手順等を改定する際』に、『職員や利用者、家族等の意見を取り入れるしくみ』を『定めているか』。また『どのように取り組み』その『結果を反映しているか』を確認する。
3.職員一人ひとりが工夫・改善したサービス事例などをもとに、基本事項や手順等の改善に取り組んでいる	・実際に『サービスを提供している職員』が、『利用者との関わりの中で工夫した改善事例等』を他の職員に伝えるなど、『組織としてのサービス向上につながる、全体の実施手順等の改善に取り組んでいるか』を確認する。

## 【 留意点 】

手引書等の改訂にどの程度利用者や職員等の意見が取り入れられているかなど、策定のプロセスも確認する必要があります。

## 評価項目 6 - 3

「さまざまな取り組みにより、業務の一定水準を確保している」

## 【 評価項目のねらい 】

この項目では、事業所で提供している業務の一定の水準を確保するため、サービスの基本事項や手順等を職員全体が共有する方策として、各事業所が実施している OJT（職場内訓練）等の取り組みや工夫を評価します。

## 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
1. 打ち合わせや会議等の機会を通じて、サービスの基本事項や手順等が職員全体に行き渡るようにしている	・『日常的な機会（打ち合わせ時や引継ぎ時）を活用』して『組織が定めている基本事項や標準的なサービス手順等』を、『職員全体に周知し、体得できるような取り組みを行っているか』を確認する。
2. 職員が一定レベルの知識や技術を学べるような機会を提供している	・『研修等の設定』をはじめ、『標準化を図るため』に『職員に知識・技術等を獲得する機会を提供しているか』を確認する。
3. 職員全員が、利用者の安全性に配慮した支援ができるようにしている	・利用者の『安全性を安定的に確保』するための『取り組みを組織的に実施しているか』を確認する。
4. 職員一人ひとりのサービス提供の方法について、指導者が助言・指導している	・『組織が定める水準のサービス提供』を、職員が『安定的に提供できる』よう、『職場内外の指導・助言体制』を整え、『活用しているか』を確認する。
5. 職員は、わからないことが起きた際に、指導者や先輩等に相談し、助言を受けている	・日常業務において『不明点や疑問点などが発生した際』に、『職員が自らその不明点、疑問点を解決できるようなしくみ』を、『組織として整え』、『活用しているか』を確認する。

## 利用者保護に関する項目

## 評価項目

- 1 利用者一人ひとりの意向（意見・要望・苦情）を多様な方法で把握し、迅速に対応している（苦情解決制度を含む）
- 2 利用者の安全の確保・向上に計画的に取り組んでいる

## 評価項目 1

「利用者一人ひとりの意向（意見・要望・苦情）を多様な方法で把握し、迅速に対応している（苦情解決制度を含む）」

## 【 評価項目のねらい 】

この項目では、事業所が提供しているサービスに対する利用者一人ひとりの意向（意見・要望・苦情）について、どのように把握し、解決しているかについて評価します。

サービスの最終的な評価者として利用者が位置づけられます。したがって、事業所として積極的にいろいろな機会をとらえて、利用者の意向（意見・要望・苦情）を収集し、それを解決していくことは、利用者事業所の信頼関係を高め、利用者本位のサービスや経営を実現するための第一歩となります。

## 【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
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	・「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」説明することや、わかりやすい場所に掲示するなどして「伝えていること」が確認できるか。
2.利用者一人ひとりの意見・要望・苦情に対する解決に取り組んでいる	・「利用者一人ひとり」の意見・要望・苦情に対する「解決に取り組んでいること」が記録で確認できるか。（ここでは、利用者一人ひとりへの対応が対象となります。利用者全体への対応は次の評価項目で対象とします）



**評価項目 2****「利用者の安全の確保・向上に計画的に取り組んでいる」****【 評価項目のねらい 】**

この項目では、利用者の安全の確保・向上への計画的な取り組みについて評価します。

利用者の安全を確保することは、最も基本的な質の保証であり、そのための体制を整備することは最低限の義務として当然のことです。そのため、福祉サービスの質の向上を目指す意味からも、事故防止等に積極的に取り組む必要があります。

安全確保の取り組みは、職員の意識に訴えるだけでなく、組織的・継続的に行わなければその成果は望めません。利用者の安全等の確保を目的とした組織内のシステムの確立が求められています。

なお、安全のために把握すべきリスクには、衛生上のリスク、感染症のリスク及び利用者の症状が急変した場合の対応、災害発生時のリスク等、利用者に関するすべてのリスクを含みます。

**【 標準項目の確認ポイント 】**

標準項目	確認ポイント
1.利用者の安全の確保・向上を図るため、関係機関との連携や事業所内の役割分担を明示している	・「利用者の安全の確保・向上を図る」ため、「関係機関との連携や事業所内の役割分担」(誰が何をするなど)を「定めていること」が確認できるか。
2.事故、感染症、侵入、災害などの事例や情報を組織として収集し、予防対策を策定している。	・事故につながりやすい事例などを基に、「職員参画」によって「予防対策」を「策定していること」が確認できるか。
3.事故、感染症、侵入、災害などの発生時でもサービス提供が継続できるよう、職員、利用者、関係機関などに具体的な活動内容が伝わっている	・事故等が発生した場合でも、サービスの提供が継続または速やかに再開できるよう、「事業の継続」のための具体的な活動内容が、「職員、利用者、関係機関などの関係者」に「伝わり」、確実な「実践に向けての取り組み」が確認できるか。
4.事故、感染症、侵入などの被害が発生したときは、要因を分析し、再発防止に取り組んでいる	・「職員参画」のもと、実際に発生した事故等の事例をもとに、「被害の状況」に学びつつ、事業所や利用者の特性に応じた「再発防止策」を「策定していること」が確認できるか。

**【 留意点 】**

利用者の安全の確保・向上は経営層（運営管理者含む）と職員が協力して取り組むべき内容です。また、リスクの把握、要因分析や対策の検討は、組織的・継続的に行われ、実効性のある対策と実行に向けた取り組みにつながっていくことが大切です

なお、現場においても利用者の安全の確保・向上に徹底して取り組むという意味で、カテゴリ 6「サービス提供のプロセス」の中の「事業所業務の標準化」においても項目を設定しています。評価の際には両カテゴリにおける関連性にも注目して実施してください。