

熊本県地域密着型サービスに係る自己評価及び外部評価の実施要領

1 自己評価及び外部評価について

指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号。以下「地域密着型サービス指定基準」という。）及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第36号。以下「地域密着型介護予防サービス指定基準」という。）は、すべての認知症対応型共同生活介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護の事業者が常に遵守しなければならない最低水準の基準であり、市町村の指導監督や立入調査において遵守状況の点検がなされるものである。

自己評価及び外部評価の実施については、地域密着型サービス指定基準第97条第7項及び地域密着型介護予防サービス指定基準第86条第2項に規定されたものである。この中で、自己評価は、サービス水準の向上に向けた自発的努力と体制づくりを誘導し、その内容及び範囲において、これらの指定基準を上回るものとして設定されるものである。また、外部評価は、第三者による外部評価の結果と当該評価を受ける前に行った自己評価の結果を対比して両者の異同について考察したうえで、外部評価の結果を踏まえて総括的な評価を行うこととし、これによって、サービスの質の評価の客観性を高め、サービスの質の改善を図ることを狙いとするものである。

2 自己評価及び外部評価の対象

自己評価及び外部評価の対象は、指定認知症対応型共同生活介護事業者及び指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業者（以下「事業者」という）とする。

ただし、指定認知症対応型共同生活介護事業者が指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定認知症対応型共同生活介護の事業と指定介護予防認知症対応型共同生活介護の事業とが同一の事業所において一体的に運営されている場合にあっては、当該指定認知症対応型共同生活介護事業者又は当該指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業者が自己評価を行い外部評価を受けることをもって、併せて指定を受けた指定認知症対応型共同生活介護事業者又は指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業者が自己評価を行い外部評価を受けたものとみなす。

3 自己評価及び外部評価の実施回数

- (1) 事業者は、少なくとも年度内に1回、自己評価及び外部評価を実施するものとする。

(2) (1)の規定にかかわらず、過去に外部評価を5年間継続して実施している事業者であって、かつ、次に掲げる要件をすべて満たす場合には、当該事業者の外部評価の実施回数を2年に1回とすることができる。この場合、外部評価を実施しなかった年については、「5年間継続して実施している事業所」の要件の適用に当たっては、実施したものとみなすこととする。

ア 別紙4の「1 自己評価及び外部評価結果」及び「2 目標達成計画」を市町村に提出していること。

イ 運営推進会議が、過去1年間に6回以上開催されていること。

ウ 運営推進会議に、事業所の存する市町村の職員又は地域包括支援センターの職員が必ず出席していること。

エ 別紙4の「1 自己評価及び外部評価結果」のうち、外部評価項目の2、3、4、6の実践状況（外部評価）が適切であること。

(3) (2)の規定による場合の手続等については、次のとおりとする。

ア 事業者は指定を受けた市町村を経由して、県に申請書（様式1）を3月末日までに提出する。

イ 市町村は要件等を満たすか確認を行ったうえで、県に4月末日までに報告する。

ウ 市町村からの報告を受け、県は(2)の規定の適用の可否について決定し、事業所に通知する。

また、県は評価機関及び市町村に対して決定の結果を通知する。

4 自己評価の実施

事業者は、別紙1により自ら提供するサービス等について評価を行うものとする。評価を行うに当たっては、当該事業所を設置、運営する法人の代表者の責任の下に、管理者が従業者と協議して実施する。

5 外部評価の手続

(1) 事業者から評価機関に対する申込み

ア 事業者が外部評価を受けようとするときは、イにより熊本県知事が選定した評価機関に申し込むこと。

イ 評価機関の要件及び選定手続等については、別紙2の1のとおりとする。

(2) 評価機関による外部評価の実施

ア 事業者は、評価機関に申し込んだ後、同機関との間で評価業務委託契約を結び、その契約に基づき同機関に対して評価手数料を支払うこと。

イ 評価機関は、別紙3の1の参考例を参考に実施要領を定め、当該要領及び事業者と結んだ評価業務委託契約に基づき別紙4により外部評価を行うこと。

ウ 評価機関は、外部評価を実施するにあたって、「介護サービス情報の公表」制度の基本情報項目を活用して事業者の情報把握を行うこと。

ただし、これにより難しい場合は、別紙5の「情報提供票」の提出を事業者
に求め、これを活用することができる。

6 結果の公表

- (1) 評価機関は、当該サービスの利用を希望する者による事業所の選択に資するために、独立行政法人福祉医療機構が運営する福祉保健医療情報ネットワークシステム（以下「WAMNET」という。）を利用して、別紙4の1「自己評価及び外部評価結果」及び「2目標達成計画」（以下「評価結果等」という。）を公開すること。
- (2) 事業者は、次の事項を実施すること。
 - ア 利用申込者又はその家族に対する説明の際に交付する重要事項を記した文書に添付のうえ説明すること。
 - イ 事業所内の見やすい場所に掲示する、自ら設置するホームページに掲示するなどの方法により、広く開示すること。
 - ウ 利用者及び利用者の家族に手交又は送付等により提供を行うこと。
 - エ 指定を受けた市町村に対し、評価結果等を提出すること。
 - オ 評価結果等について、自ら設置する運営推進会議において説明すること。
また、併せて、別紙4の「3 サービス評価の実施と活用状況」について作成し、説明することが望ましいこと。
- (3) 事業者が存する市町村は、当該サービスの利用を希望する者による事業所の選択に資するために、事業所から提出された評価結果等を管内に設置する地域包括支援センターに提供するとともに、市町村の窓口及び地域包括支援センターの窓口の利用しやすい場所に掲示等を行うこと。

7 附則

この要領は、平成19年1月10日から施行する。

附則

この要領は、平成21年6月1日から施行する。

ただし、要領5の別紙2の1及び別紙2の2に規定する県指定の法人による研修は平成22年度から行うこととし、平成21年度の研修については別途定める。

附則

この要領は、平成22年8月6日から施行する。

ただし、要領5の別紙2の1の1の(3)については、施行期日において既に評価機関の選定を受けている場合においては、次回の選定更新時から適用する。

附則

この要領は、平成27年8月19日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

(様式1)

地域密着型サービス外部評価の実施回数に係る適用申請書

平成 年 月 日

熊本県知事 様

(市町村長経由)

事業所名

所在地

代表者

印

連絡先

熊本県地域密着型サービスに係る自己評価及び外部評価の実施要領（以下「要領」という。）3の（2）に定める要件をすべて満たしており、同要領3の（2）の規定（2年に1回の実施）の適用を申請します。

記

要件	実施年	事業所 確認欄 (※2)	市町村 確認欄 (※2)	備考
過去に外部評価を継続して5年間実施 (※1) 過去5年における外部評価実施年月日 []				
ア 別紙4の「1 自己評価及び外部評価結果」及び「2 目標達成計画」を市町村に提出していること				
イ 運営推進会議が過去1年間に6回以上開催されていること				
ウ 運営推進会議に、事業所の存する市町村の職員又は地域包括支援センターの職員が必ず出席していること(※3)				
エ 別紙4「1自己評価及び外部評価結果」のうち、外部評価項目の2, 3, 4, 6の実践状況が適切であること				

※1 過去5年における外部評価実施年月日を記載してください。（例：平成21年5月1日、平成22年6月21日・・・）

※2 要件を満たす場合は確認欄に○を記載してください。

別紙2の1

外部評価の評価機関の要件及び選定手続等について

1 評価機関の要件

- (1) 法人であること
- (2) 2の要件を満たす評価調査員を、必要数確保していること。
- (3) 認知症介護に関する学識経験者、認知症対応型共同生活介護事業者、認知症高齢者の家族の代表者等からなる評価審査委員会を設置していること。

なお、評価審査委員会には認知症対応型共同生活介護事業者を必ず含めること。

評価審査委員会は、別紙3の1の6の(3)のただし書による場合のほか、1年に1回を目途として定期的開催され、評価事業について報告を受け、その内容について意見を述べ、評価事業の運営の適正化を図ること。

- (4) 評価結果について、WAMNETに掲載して公表すること。
また、当該手続を行う担当者が配置されていること。
- (5) 次に掲げる規程等を定め、それらに基づいて適切に業務が行われる体制となっていること。

ア 評価依頼の受付、評価手続、評価審査委員会の手続、WAMNETによる情報公開等を盛り込んだ外部評価実施要領（別紙3の1参照）

イ 外部評価の実施に関し、評価を受けようとする事業所との間で締結する契約書の参考例（別紙3の2参照）

ウ その他県において別に定める書類

- (6) 公正中立な立場で外部評価を実施することが困難な状況があるなど県が当該法人に外部評価を行わせることが不相当と認める事由がないこと。

ア 当該法人が自ら認知症対応型共同生活介護事業所を設置・運営しているとき

イ 当該法人の理事会等の構成員の多数が、認知症対応型共同生活介護事業所の事業者又は介護サービス事業者の従業者によって占められているとき

ウ 外部評価を行ううえで十分な資金計画が立てられていないなど、安定的な事業運営の可能性に疑義があるとき

2 評価調査員の要件

- (1) 評価調査員は、県が指定した法人が実施する調査員養成研修を受講しているものであること。

ただし、他の都道府県又は指定する法人において実施された調査員養成研修又は関連の研修（認知症介護実践研修（旧実務者研修を含む）、介護相談

員養成研修等)を既に修了した者にあつては、カリキュラムの全部又は一部が重複している場合には、県の判断により、当該部分を受講していなくてもこの条件を満たしたものとして取り扱うことができる。

(2) 評価調査員は、第三者としての客観的な観点から評価の実務を行うに当たって、不相当と認める事由がない者であること。

(不相当である例)

- ア 認知症対応型共同生活介護事業所を運営している者。
- イ 認知症対応型共同生活介護事業所に勤務している者。
- ウ 認知症対応型共同生活介護事業者により組織される団体の役職員。

3 評価機関の選定手続等

(1) 県から評価機関として選定を受けようとする法人は、県に次の書類を提出し、審査を受けるものとする。

- ア 評価機関選定申込書(別記第1号様式)
- イ 法人の定款、寄附行為等
- ウ 法人登記簿の謄本
- エ 評価調査員名簿
- オ 評価審査委員会の委員名簿
- カ 評価審査委員会の各委員の就任承諾書
- キ 評価審査委員会の各委員が団体等の職員である場合は、所属長の就任承諾書
- ク 評価手数料及びその算定根拠
- ケ 前年度の事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録
- コ 当該年度の事業計画書及び収支予算書
- サ 外部評価実施要領
- シ 業務委託契約書案
- ス その他県において必要と認める書類

(2) 県は、(1)により提出された書類を審査し、1の要件を満たすと認められるときは、評価機関として選定し、評価機関選定書(別記第2号様式)を交付するものとする。

(3) (2)による評価機関の選定の有効期間は、選定の日から3年間とする。

(4) (3)の有効期間を更新しようとする評価機関は、有効期間の満了の日の2か月前までに、評価機関選定更新申込書(別記第3号様式)を提出すること。

(5) (4)の審査は(2)を準用する。この場合において、1の要件を満たすと認められるときは、評価機関選定書(更新)(別記第4号様式)を交付する。このときの選定の有効期間は、従前の選定の有効期間の満了の日の翌日から3年間とする。

- (6) 評価機関は、選定を受けた後に(1)のエ又はクの内容を変更しようとするときは、変更しようとする日の2週間前までに、変更届出書（別記第5号様式）によりその旨を県に届け出ること。
- (7) 評価機関は、選定を受けた後に前項のエ及びク以外の内容を変更したときは、変更した日から2週間以内に変更届出書（別記第6号様式）により県に届け出ること。
- (8) 県は、評価機関を選定したとき又は(1)のクの内容に係る変更の届出を受理したときは、当該機関の名称、連絡先、評価手数料、評価調査員の数等の情報を市町村に通知するものとする。
- (9) 評価機関は選定を受けた後に評価事業を廃止しようとするときは、事業終了の3か月前までに廃止届出書（別記第7号様式）により廃止の理由を付して県に届け出ること。
- (10) 県は、適切に評価機関を指導監督するものとし、現に外部評価を行っていない場合、選定した評価機関がその要件を欠くに至った場合、その他公正中立な立場で評価を行うのにふさわしくないとされる状況が生じた場合には、選定を撤回するものとする。
- なお、この場合の手續等については、次のとおりとする。
- ア 県は、選定した評価機関について、毎年、外部評価業務の実施件数、評価結果等を把握するとともに、必要に応じて、選定の要件が具備されているかを確認するために、書類の提出を求め、評価機関の職員から状況を聴取し、又は必要な調査を行うことができるものとする。
- イ 評価機関は、毎年、翌年度4月末までに、実施状況報告書（別記第8号様式）により県に実施件数等を報告することとする。
- また、評価機関は、アの調査等がなされるときは、積極的にこれに協力するものとする。
- ウ 県は、現に外部評価業務が行われていないとき、又は、評価機関としての要件を欠く具体的な事実を確認したときは、期限を付して当該事実の是正を求め、是正されない場合には選定を撤回するものとする。
- エ 県は、選定の撤回に当たっては、選定撤回書（別記第9号様式）により通知するものとする。
- (11) この要領に定めるもののほか、外部評価機関の選定に必要な事項については、別に定める。

(別紙2の2)

評価調査員養成等研修の実施について

外部評価の評価機関の評価調査員が受講することとしている研修については次のとおりとする。

1 実施主体

評価調査員養成研修の実施主体は、県知事が指定した者（以下「指定研修機関」という。）とする。

2 対象者

(1) 評価調査員養成研修

外部評価を実施する評価機関に属する者(予定を含む。)であって、今後評価調査員として従事しようとするもの。

(2) フォローアップ研修

外部評価を実施する評価機関に属する者であって、現に評価調査員として従事しているもの。

3 研修科目及び研修時間数等

評価調査員養成研修及びフォローアップ研修に係る研修科目及び研修時間数等については別添のとおりとする。

4 名簿の取扱いについて

指定研修機関の長は、研修修了者に対し、修了証明書を交付するとともに、研修修了者について、修了年月日、氏名、生年月日等必要事項を記載した名簿を作成し、管理する。

5 指定研修機関の指定に係る留意事項

(1) 指定研修機関の指定に係る要件

指定研修機関の指定を行うに当たっては、以下の要件を満たすものでなければならない。

① 評価調査員が所属する評価機関を運営する法人以外の法人であること。

ただし、評価調査員が所属する評価機関を運営する法人であって、研修を実施する部署と外部評価を実施する部署とが独立した関係にあるなど、研修の実施状況を客観的に確認することができると県知事が認める場合には、この限りではない。

② 講師、会場等の研修体制及び事務処理体制が確保されていること。

③ 会計帳簿、決算書類等が整備されているとともに、適正な経理処理が行われていること。

④ 研修修了者名簿等を継続的に管理する体制が確保されていること。

(2) 指定研修機関に係る要件

指定研修機関は、以下について適切に行われなければならない。

- ① 研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした規程を定めること。
 - ・ 研修事業の名称
 - ・ 実施場所
 - ・ 研修期間
 - ・ 研修課程
 - ・ 講師氏名
 - ・ 研修修了の認定方法
 - ・ 受講資格
 - ・ 受講手続き
 - ・ 受講料 等
- ② 研修の受講状況等を把握し、保存すること。
- ③ 事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持については、厳格に行うこと。
- ④ 演習等において知り得た個人の秘密の保持について厳格に行うとともに、研修受講者に対しても、この点につき十分に留意するよう指導すること。

(別紙3の1)

認知症対応型共同生活介護事業所に係る外部評価実施要領 (参考例)

[評価機関の名称] (以下、「当機関」という。)における認知症対応型共同生活介護事業所の外部評価の実施については、本実施要領に定める。

1. 地域密着型サービスの外部評価の目的と基本方針 (各評価機関において記入)

2. 外部評価の体系及び評価項目 別紙1によるものとする。

なお、認知症対応型共同生活介護事業所については、評価を受ける事業所が複数のユニットで構成されている場合には、特別な事情がある場合を除き、下記の評価手続はすべてのユニットについて行った上で、最終的な評価は事業所全体を単位として行うものとする。

3. 外部評価の構成

外部評価は、当機関の委嘱する複数の評価調査員 (そのうち、主となる評価調査員を主任評価調査員とする。)により実施された「書面調査」と「訪問調査」の結果を総合した上で、当機関としての決定に基づき行う。

4. 書面調査

当機関は、事業所から外部評価の依頼を受けた場合には、所定の手続きに基づき契約の締結、評価手数料の受領を行った後に、「現況調査」と「自己評価調査」を行うため、次の書面の提出を求める。

(1) 事業所の運営概要が分かる書類

例えば、運営規程、利用契約書、重要事項説明書、パンフレット 等

(2) 事業所のサービス提供概要が分かる書類

例えば、介護計画書・業務日誌の様式、職員勤務時間表、食事内容の記録等

(3) 自己評価及び外部評価結果 (別紙4)

別紙4の「1 自己評価及び外部評価結果」(外部評価に係る記入欄を除く)について記載したもの

なお、複数のユニットを持つ認知症対応型共同生活介護事業所の場合には、自己評価に係る記入欄について、各ユニットごとに作成したもの

(4) その他必要と認める書類

例えば、運営推進会議の議事録 等

前記の他、当機関は、評価を適切に行うための情報収集を目的とし、様式により、事業所の利用者の家族に対するアンケート調査を実施するものとする。アンケート調査を郵送で行う場合には、個人情報保護の観点から、アンケート調査票の送付は事業所が行い、回収を当機関が行うものとする。

5. 訪問調査

- (1) 訪問調査は、書面調査を実施した後に、評価調査員が事業所を訪問し、別添1の評価項目についての調査を行うことにより実施する。
- (2) 訪問調査は原則として1日間とし、当該事業所の運営状況の概要等について評価調査員全員が管理者等から説明を受けた後、現状の確認及び所定の評価項目に関する状況の調査を行う。
- (3) 所定の調査作業を終了した後、管理者等を交えて全体的な総括と確認を行い、訪問調査を終了する。
- (4) 緊急を要する事項（明らかな指定基準違反により、利用者に対するサービスの質が著しく低下している場合等）があった場合には、評価調査員は、当機関を通じて市町村の担当部局に通報するなど、適切な対応を行う。

6. 評価結果の確定

- (1) 主任評価調査員は、書面調査及び訪問調査の結果を総合的に判断し、別添1の評価項目について、訪問調査を行った評価調査員全員の合意により評価を行い、遅滞なく別紙4の「1 自己評価及び外部評価結果」を当機関あて提出する。
- (2) 当機関は、(1)の報告書の提出を受けたときは、評価を受けた事業所に対して、郵送又は電子メールにより同報告書の写しを送付し、意見がある場合には挙証資料を添付した上で、当機関が定める日までに提出することができる旨を告知する。
- (3) 当機関は、(2)の告知期間が経過した後に、(1)の評価結果を踏まえて当機関としての評価結果を決定する。

また、評価を受けた事業所から告知期間内に(2)の意見及び挙証資料の提出があったときは、これを参酌して(1)の評価結果の内容を検討し、当機関としての評価結果を決定する。

ただし、いずれの場合にあっても、(1)の評価結果又は評価を受けた事業所からの(2)の意見と挙証資料について専門的な観点から審査を行う必要があると判断したときは、評価審査委員会を開催するものとし、その審査結果を踏まえた上で、当機関としての評価結果を決定する。

7. 結果の通知等

当機関は、評価結果を決定したときは、これを評価を受けた事業所に通知するとともに、事業所から提出された別紙4の「2 目標達成計画」を求め、別紙4の「1 自己評価及び外部評価結果」と併せて、独立行政法人福祉医療機構が運営する「福祉保健医療情報ネットワークシステム(WAMNET)」に掲載する。

また、当該結果を評価を受けた事業所に通知する際は、当該事業所としての評価結果に関する事後の改善状況を「WAMNET」に掲載する手続について、併せて情報提供するものとする

なお、「WAMNET」に掲載する手続を行う担当者を配置して実施する。

8. その他

本実施要領は、評価を受ける事業所からの求めに応じて開示することとする。

(別紙3の2)

「認知症対応型共同生活介護事業所」におけるサービスの質の評価に関する業務委託契約書(参考例)

[事業者名を記載](以下「甲」という。)と[外部評価を行う評価機関名を記載](以下「乙」という。)は、「指定地域密着型サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成18年厚生労働省令第34号)第97条第7項に定める「指定認知症対応型共同生活介護の質の評価」の一環として行われるサービスの質の外部評価(以下「外部評価」という。)について、次のとおり委託契約を締結する。

(業務委託)

第1条 甲は、自ら運営する[事業所名を記載]の外部評価に関する業務を乙に委託し、甲は乙に対して、乙が定めるところによる評価手数料を支払う。

(協力義務)

第2条 乙は、[課長通知]に沿って定める外部評価の実施要領(以下「実施要領」という。)に基づき、[事業所名を記載]におけるサービス提供等について外部評価を行うものとし、甲は乙の外部評価の業務につき必要な資料を提供するほか、評価業務に全面的に協力する義務を負う。

(書面調査の調査票作成及び提出)

第3条 甲は、実施要領に基づく書面調査の調査票を作成し、乙に提出する。

(外部評価結果報告書の送付)

第4条 乙は、外部評価結果報告書を作成し、甲に送付する。

(評価手数料)

第5条 甲は乙に対し、実施要領に基づく評価手数料として金〇〇〇〇〇円を支払う。

(評価手数料の支払方法)

第6条 甲は乙に対し、評価手数料のうち金〇〇〇〇〇円を申込金として、乙から請求のあった日の翌日から14日以内に支払い、残金は、訪問調査実施決定の通知が甲に送達された日の翌日から14日以内に支払う。

2 甲は、前項の評価手数料を、乙が指定する銀行口座に振込送金する。

(契約の解除等による措置)

第7条 甲は、書面調査票を提出した後、外部評価報告書が策定されるまでの間に、甲の都合により本契約を解除することができる。

2 甲が、書面調査票を提出した後、甲に起因する事情により訪問調査を辞退した場合には、乙は甲が本契約を解除したものとみなすことができる。

3 乙は、甲が第5条及び第6条に定める評価手数料を支払わない場合その他本契約上の協力義務を履行しない場合は、一定の期間を定めて催告したうえ、本契約を解除することができる。

4 前3項の事由に基づき本契約が解除された場合、乙は甲に対し、支払い済みの申込金は返還しない。なお、その他の部分については、委託された業務の執行状況に基づき、乙の算定により支払い済みの評価手数料の一部を返還する。

(不可抗力による契約の終了)

第8条 天災地変その他甲乙双方の責に帰することができない事由によって、この契約の全部又は一部が履行不能になったときは、この契約は、その部分について効力を失う。

2 前項の場合には、甲の支払済み評価手数料に対する乙の取扱いは前条第4項なお書の場合による。

(秘密の保持)

第9条 乙は、甲より提出された資料について善良なる管理者の注意を持って保管するものとする。また、乙は、第1条に規定する業務遂行上知り得た機密事項を他に漏らしてはならない。

(別途協議)

第10条 この契約に定めのない事項については、甲乙双方協議の上定める。

この契約の成立を証するため、本契約書を2通作成し、甲乙各1通を保有する。

平成 年 月 日

(委託者) 甲 [事業者の名称、住所、代表者の名前 印]

(受託者) 乙 [評価機関の名称、住所、代表者の名前 印]

(別紙4)

1 自己評価及び外部評価結果

作成日 平成 年 月 日

【事業所概要（事業所記入）】

事業所番号		
法人名		
事業所名		
所在地		
自己評価作成日		評価結果市町村受理日

※ 事業所の基本情報は、介護サービス情報の公表制度のホームページで閲覧してください。

基本情報リンク先URL	
-------------	--

【評価機関概要（評価機関記入）】

評価機関名	
所在地	
訪問調査日	

【事業所が特に力を入れている点・アピールしたい点（事業所記入）】

--

【外部評価で確認した事業所の優れている点・工夫点（評価機関記入）】

--

2 目 標 達 成 計 画

事業所名

作成日 平成 年 月 日

【目標達成計画】

優先順位	項目番号	現状における 問題点、課題	目 標	目標達成に向けた 具体的な取組み内容	目標達成に 要する期間
1					
2					
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入すること。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加すること。

3 サービス評価の実施と活用状況

事業所の外部評価の実施と活用状況について振り返ります。

「目標達成プラン」を作成した時点で記入します。

【サービス評価の実施と活用状況についての振り返り】

実施段階		取り組んだ内容 (↓該当するものすべてに○印)	
1	サービス評価の事前準備		① 運営者、管理者、職員でサービス評価の意義について話し合った
			② 利用者へのサービス評価について説明した
			③ 利用者家族へサービス評価や家族アンケートのねらいを説明し、協力をお願いした。
			④ 運営推進会議でサービス評価を説明するとともに、どのように評価機関を選択したかについて報告した
			⑤ その他 ()
2	自己評価の実施		① 自己評価を職員全員が実施した
			② 前回のサービス評価で掲げた目標の達成状況について、職員全員で話し合った
			③ 自己評価結果をもとに職員全員で事業所の現状と次のステップに向けた具体的な目標について話し合った。
			④ 評価項目を通じて自分たちのめざす良質なケアサービスについて話し合い、意識統一を図った
			⑤ その他 ()
3	外部評価（訪問調査当日）		① 普段の現場の具体を見てもらったり、ヒアリングで日頃の実践内容を聞いてもらった
			② 評価項目のねらいを踏まえて、評価調査員と率直に意見交換ができた
			③ 対話から、事業所が努力・工夫しているところを確認したり、次のステップに向けた努力目標等の気づきを得た
			④ その他 ()
4	評価結果（自己評価、外部評価）の公開		① 運営者、職員全員で外部評価の結果について話し合った
			② 利用者家族に評価結果を報告し、その内容について話し合った
			③ 市区町村へ評価結果を提出し、現場の状況を話し合った
			④ 運営推進会議で評価結果を報告し、その内容について話し合った
			⑤ その他 ()
5	サービス評価の活用		① 職員全員で次のステップに向けた話し合い、「目標達成プラン」を作成した
			② 「目標達成プラン」を利用者、利用者家族や運営推進会議へ説明し、協力やモニター依頼した（する）
			③ 「目標達成プラン」を市町村へ説明し提出した（する）
			④ 「目標達成プラン」に則り、目標を目指して取り組んだ（取り組む）
			⑤ その他 ()

(別紙5)

認知症対応型共同生活介護事業所に係る情報提供票

平成 年 月 日

1 事業主体の概要

事業所名	事業主体名	
	代表者名	
	研修の受講状況	<input type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講
	上記の者以外 が受講してい る場合	氏名 () 役職 ()

2 事業の目的及び運営の方針

--

3 認知症対応型共同生活介護事業所以外に事業所として指定を受けている事業及び加算

<input type="checkbox"/> 指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業所
<input type="checkbox"/> 指定認知症対応型通所介護
<input type="checkbox"/> 医療連携体制加算
<input type="checkbox"/> 短期利用共同生活介護

4 組織の概要

所在地及び連絡先	〒 電話番号 ファクシミリ番号		
交通の便(最寄りの交通機関等)			
開設年月日	平成 年 月 日	ユニット数 と利用定員	()ユニット 利用定員()人

5 建物の概要

建物形態	<input type="checkbox"/> 単独型	<input type="checkbox"/> 併設型
建物構造	()造り	(階建ての 階部分)
広さ等	敷地面積 () m ² 1室当たりの居室面積 () m ²	延床面積 () m ²
二人部屋の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無

8 職員の概要（複数のユニットがある場合は、各ユニットごとに作成すること。）

() ユニット名 ()	総数	() 名) 名) 常勤換算() 名) 名) ・非常勤 () 名) ※職員の勤務時間を1週間当たり40時間とした場合の常勤換算数。 職員の1週間の勤務延時間数(注) ()時間) ÷ 40時間 = 常勤換算数() 注: 勤務延時間数には、宿直時間数は含まない。
	夜間の体制	<input type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 兼務(兼務の施設)
		<input type="checkbox"/> 夜勤() <input type="checkbox"/> 宿直()
	管理者 氏名 ()	<input type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 兼務(兼務の施設) 資格() 認知症介護の経験年数()年 ()か月) 認知症介護に関する研修の受講歴 ・ 認知症介護実践研修(実践者研修) <input type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講 (実践リーダー研修) <input type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講 ・ 認知症対応型サービス管理者研修若しくは 認知症高齢者グループホーム管理者研修 <input type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講 ・ 上記の研修の他に受講した研修名 () ()
計画作成担当者 氏名 ()	資格() 認知症介護の経験年数()年 ()か月) 認知症介護に関する研修の受講歴 ・ 認知症介護実践研修(実践者研修) <input type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講 (実践リーダー研修) <input type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講 ・ 認知症対応型サービス管理者研修 <input type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講 ・ 上記の研修の他に受講した研修名 () ()	
その他の職員	資格 介護福祉士()名) 看護職員()名) その他() () 認知症介護の経験年数()年 ()か月) 認知症介護に関する研修の受講歴 ・ 認知症介護実践研修(実践者研修) <input type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講 (実践リーダー研修) <input type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講 ・ 認知症対応型サービス管理者研修 <input type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講 ・ 上記の研修の他に受講した研修名 () () 受講済者()名) () () 受講済者()名)	

職員の交代状況	①管理者の交代回数 () 回 (理由)
	②計画作成担当者の交代回数 () 回 (理由)
	③常勤職員の交代回数 () 回 (理由)

9 その他

協力医療機関名	
医療連携体制の加算 (看護師の確保方法)	<input type="checkbox"/> 職員として配置 <input type="checkbox"/> 契約 (契約先名称)
運営推進会議の設置状況	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 開催状況 (月に 回) メンバー構成 (役職等)
市町村との連携状況 (事業を受託している場合の 事業名等具体的に御記入く ださい。)	
入居者家族会等の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
家族の面会時間の設定の有無	<input type="checkbox"/> 有 (時～ 時) <input type="checkbox"/> 無
介護相談員(注)等の受入状況	<input type="checkbox"/> 有 (具体的に御記入ください。)
	<input type="checkbox"/> 無
直近の外部評価公表日 (市町村が受理した日)	平成 年 月 日

注：「介護相談員」とは、「介護相談員派遣等事業の実施について」（平成18年5月24日老計発第0524001号厚生労働省老健局計画課長通知）に基づき市町村より派遣され、介護サービスの提供の場において、サービスの提供者・利用者等の話を聞き、相談に応じる等の活動を行う者のこと。

(記入上の留意事項)

- 1 「□」を設けている欄については、該当部分にレ点でチェックすること。
- 2 記載事項については、簡潔明瞭に記載すること。
- 3 7において記載している各研修については、それぞれ「実践者研修」には旧基礎過程を、「実践リーダー研修」には旧専門課程を含んでいるので、留意されたい。
- 4 下線部（ ）については、介護保険法施行規則第131条の10第1項第3号に該当する事項であることから、変更があった場合には、10日以内に届け出る必要がある。なお、計画作成担当者については、介護支援専門員である場合についてのみ、届出が必要となる。

別記第 1 号様式

地域密着型サービス外部評価機関選定申込書

平成 年 月 日

熊本県知事 様

法人名

所在地

代表者

印

地域密着型サービスの外部評価機関として選定を受けたいので、熊本県地域密着型サービスに係る自己評価及び外部評価の実施要領別紙 2 の 1 の 3 の (1) の規定に基づき下記の書類を添えて申し込みます。

記

- 1 法人の定款、寄附行為等
- 2 法人登記簿の謄本
- 3 評価調査員名簿
- 4 評価審査委員会の委員名簿
- 5 評価審査委員会の各委員の就任承諾書
- 6 評価審査委員会の各委員が団体等の職員である場合は、所属長の就任承諾書
- 7 評価手数料及びその算定根拠
- 8 前年度の事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録
- 9 当該年度の事業計画書及び収支予算書
- 10 外部評価実施要領
- 11 業務委託契約書案
- 12 その他必要と認める書類

別記第2号様式

地域密着型サービス外部評価機関選定書

第 号
平成 年 月 日

法人名
代表者 様

熊本県知事 印

平成 年 月 日付け 第 号で申込みのありました地域密着型サービス外部評価機関については、熊本県地域密着型サービス自己評価及び外部評価の実施要領別紙2の1の3の(2)の規定に基づき下記のとおり外部評価機関として選定します。

記

1 法人の名称

2 法人の所在地

3 選定年月日 平成 年 月 日

4 選定の有効期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

別記第3号様式

地域密着型サービス外部評価機関選定更新申込書

平成 年 月 日

熊本県知事 様

法人名

所在地

代表者

印

地域密着型サービスの外部評価機関の選定の更新を受けたいので、熊本県地域密着型サービスに係る自己評価及び外部評価の実施要領別紙2の1の3の(4)の規定に基づき下記の書類を添えて申し込みます。

記

- 1 法人の定款、寄附行為等
- 2 法人登記簿の謄本
- 3 評価調査員名簿
- 4 評価審査委員会の委員名簿及び各委員の就任承諾書
- 5 前年度の事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録
- 6 当該年度の事業計画書及び収支予算書
- 7 外部評価実施要領
- 8 業務委託契約書案
- 9 その他必要と認める書類

別記第4号様式

地域密着型サービス外部評価機関選定書（更新）

第 号
平成 年 月 日

法人名
代表者 様

熊本県知事 印

平成 年 月 日付け 第 号で申込みのありました地域密着型サービス外部評価機関については、熊本県地域密着型サービス自己評価及び外部評価の実施要領別紙2の1の3の(5)の規定に基づき下記のとおり外部評価機関としての選定を更新します。

記

- 1 法人の名称
- 2 法人の所在地
- 3 選定年月日 平成 年 月 日
- 4 更新年月日 平成 年 月 日
- 5 選定の有効期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

別記第5号様式

地域密着型サービス外部評価機関変更届出書

平成 年 月 日

熊本県知事 様

法人名

所在地

代表者

印

地域密着型サービスの外部評価機関の内容を変更しますので、熊本県地域密着型サービスに係る自己評価及び外部評価の実施要領別紙2の1の3の(6)の規定に基づき下記のとおり届け出ます。

記

1 変更事項

- 評価調査員
- 評価手数料

2 変更内容

変更前：

変更後：

3 変更予定年月日 平成 年 月 日

4 変更理由

添付資料

(変更に係る書類)

別記第6号様式

地域密着型サービス外部評価機関変更届出書

平成 年 月 日

熊本県知事 様

法人名

所在地

代表者

印

地域密着型サービスの外部評価機関の内容を変更しましたので、熊本県地域密着型サービスに係る自己評価及び外部評価の実施要領別紙2の1の3の(7)の規定に基づき下記のとおり届け出ます。

記

1 変更事項

2 変更内容 変更前：

変更後：

3 変更年月日 平成 年 月 日

4 変更理由

添付資料

(変更に係る書類)

別記第7号様式

地域密着型サービス外部評価機関事業廃止届出書

平成 年 月 日

熊本県知事 様

法人名

所在地

代表者

印

地域密着型サービスの外部評価機関の業務を廃止しますので、熊本県地域密着型サービスに係る自己評価及び外部評価の実施要領別紙2の1の3の(9)の規定に基づき下記のとおり届け出ます。

記

1 廃止予定年月日 平成 年 月 日

2 理由

別記第8号様式

年度地域密着型サービス外部評価実施状況報告書

平成 年 月 日

熊本県知事 様

法人名

所在地

代表者

印

熊本県地域密着型サービスに係る自己評価及び外部評価の実施要領別紙2の1の3の(10)のイの規定に基づき、 年度の外部評価の実施状況について下記のとおり報告します。

記

1 実施期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日

2 実施件数 件

※評価事業者及び評価日の一覧を添付すること。(様式任意)

別記第9号様式

地域密着型サービス外部評価機関選定撤回書

平成 年 月 日

法人名
代表者 様

熊本県知事 印

平成 年 月 日付け 第 号により選定しました地域密着型サービスの外部評価機関としての選定を、熊本県地域密着型サービスに係る自己評価及び外部評価実施要領別紙2の1の3の(10)の規定に基づき撤回します。

記

- 1 評価機関の名称
- 2 所在地
- 3 撤回年月日 平成 年 月 日
- 4 理由