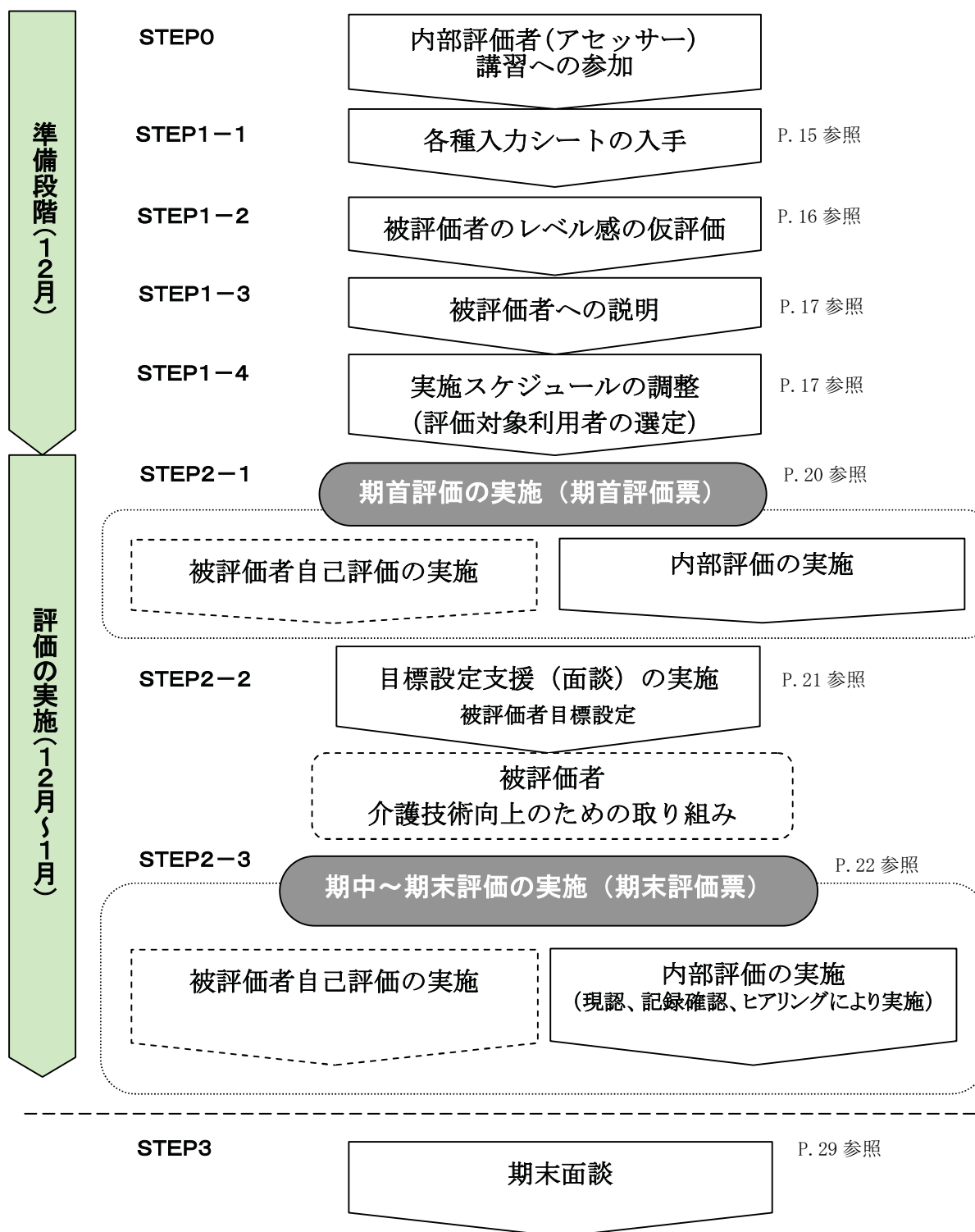


Ⅱ. 評価の流れ

1) 調査実施フロー

内部評価者（アセッサー）にご協力いただく評価の流れは以下のとおりです。



2) 評価の実施

STEP1: 準備段階

STEP1-1. 各種入力シートの入手

事業所・施設の属性情報を入力していただく「事業所属性等ファイル」を、本実証事業専用ホームページからダウンロード（入手）し、入力をお願いいたします。

なお、「事業所属性等ファイル」には、以下の①～③のシートが全て含まれています。アップロード（提出）する際には、当該ファイルごとアップロード（提出）してください。

① 事業所・施設属性シート

施設・事業所別に属性を入力するシートです。特養・老健・訪問介護・通所介護・GHの区分ごとに全ての情報を入力してください。不明情報については、把握されている方へご確認ください。（情報の入力には内部評価者（アセッサー）もしくは、事業所・施設情報を把握されている方が入力してください）

提出いただく事業所・施設の属性情報は以下のとおりです。

<事業所・施設の属性情報>

- 基本情報
（所在地、開設年、開設主体、入所定員数、要介護度別入所者数、平均在所期間、施設の構造など）
- 介護職員が保有している資格
- 加算の算定状況
- 施設の設備状況
- 入所者の状況
- OJTの実施状況 など

② アセッサー属性シート

内部評価者（アセッサー）全員の属性情報を入力していただくシートです。内部評価者（アセッサー）は各自シートに入力をしてください。

提出いただく内部評価者（アセッサー）の属性情報は以下のとおりです。

<内部評価者（アセッサー）の属性情報>

- 保有資格
- 介護職員基礎研修の受講経験
- 勤務形態
- 介護職員としての経験年数
- 現在の事業所・施設における経験年数
- 現在の事業所・施設での役職 など

③ 被評価者属性シート

被評価者の属性情報を入力していただくシートです。被評価者にシートを渡し、被評価者全員に属性情報をご記入いただくよう指示をお願いいたします。シートへの入力、被評価者・内部評価者（アセッサー）のどちらが行ってもかまいません。

提出いただく被評価者の情報は以下のとおりです。

<被評価者の属性情報>

<ul style="list-style-type: none"> ● 保有資格 ● 介護職員基礎研修の受講経験 ● 勤務形態 ● 介護職員としての経験年数 ● 現在の事業所・施設における経験年数 ● 現在の事業所・施設での役職 など

これら①から③の入力したシート及び「被評価者スケジュール調整一覧表」（17 ページ参照）を入力の上、内部評価者（アセッサー）は 12月20日(火)までに「事業所属性等ファイル」のアップロード（提出）をお願いいたします。（WEBによる提出方法については 32 ページ参照）

STEP1-2.被評価者のレベル感の仮評価

内部評価者（アセッサー）は評価を行う被評価者のレベルを下表の基準を基に仮評価し、その結果を被評価者に伝えます。なお、本実証事業では、レベル1、2①、2②、3及び4を対象にしています。

レベル	求められる能力等	
4	チーム内でのリーダーシップ（例：サービス提供責任者、主任等） 部下に対する指示・指導 緊急時の対応を適切に行う （本レベル以上が『アセッサー』になれる）	
3	・利用者の状態像に応じた介護や多職種の連携等を行うための幅広い領域の知識・技術を習得し、的確な介護を実践できる（例：施設の主たる夜勤者、夜間の訪問介護に対応できる）	
2	②	・一定の範囲で、利用者ニーズや、状況の変化を把握・判断し、それに応じた介護を実践できる
	①	・基本的な知識・技術を活用し、決められた手順に従って、基本的な介護を実践できる（例：施設において「夜勤」に従事することができる）
1 (エントリー)	初任者研修により、在宅・施設で働く上で必要となる基本的な知識・技術を修得	

STEP1-3. 被評価者への説明

内部評価者（アセッサー）は、被評価者手順書を本実証事業専用ホームページからダウンロード（入手）し、被評価者に対し、本実証事業の概要、評価の進め方、自己評価の登録方法などについて、「被評価者手順書」を基にご説明をお願いいたします。

※「被評価者手順書」は別紙参照（WEBによる入手方法については32ページ参照）

ご説明いただく時間がとれない場合は、「被評価者手順書」配布後、不明な点などについてご確認とご説明をお願いいたします。

被評価者手順書に記載されている内容は以下のとおりです。

<被評価者手順書>

1. 本実証事業について
 - 1) 本実証事業の目的、2) 本実証事業の概要、3) 本実証事業のスケジュール
2. 自己評価の実施について
 - 1) 評価の準備、2) 期首自己評価の実施、3) 目標設定面談の実施、
 - 4) 期中～期末自己評価の実施、5) 期末面談の実施
3. 評価項目の解説（別紙参照）
4. 自己評価結果およびアンケートの提出について
5. その他

STEP1-4. 実施スケジュールの調整(評価対象利用者の選定)

① 被評価者スケジュール調整一覧表の作成

内部評価者（アセッサー）は被評価者と、期首評価、目標設定面談、期中～期末評価および期末面談の日程について調整を行い「事業所属性等ファイル」に含まれている被評価者スケジュール調整一覧表を作成してください。被評価者ID、担当アセッサー、評価対象利用者、評価実施日等について記載し、全体調整に活用してください。

なお、当該シートは氏名を除き入力の上、シートが含まれる「事業所属性等ファイル」ごと12月20日（火）までにアップロード（提出）してください。

期首評価および目標設定面談は、12月31日（土）までに終了するよう調整をお願いします。なお、目標設定面談は期首評価終了後に、期末面談は期末評価終了後に設定してください。期中～期末評価は、1月31日（火）までに最終提出をアップロード（提出）できるよう調整をお願いします。（WEBによる入手方法については32ページ参照）

特養及び老健において、「検者間検証評価」を行う被評価者については、内部評価者（アセッサー）2名が同時にケアの現場に立ち会い、評価を実施していただきますので、日程は、必ず両内部評価者（アセッサー）が評価に立ち会える日に設定して下さい。

訪問介護の場合は、内部評価者（アセッサー）が被評価者に同行し、訪問先で評価を実施していただきます。期中～期末評価については、内部評価者（アセッサー）が被評価者に同行できるよう調整をお願いいたします。

目標設定面談は期首評価終了後に設定します。目標設定にかかる時間としては、15分程度を想定してください（目標設定の具体的な進め方は21ページ参照）。また、期末面談は期末評価終了後に実施しますので、目標設定面談の際に実施日を決めておきます。

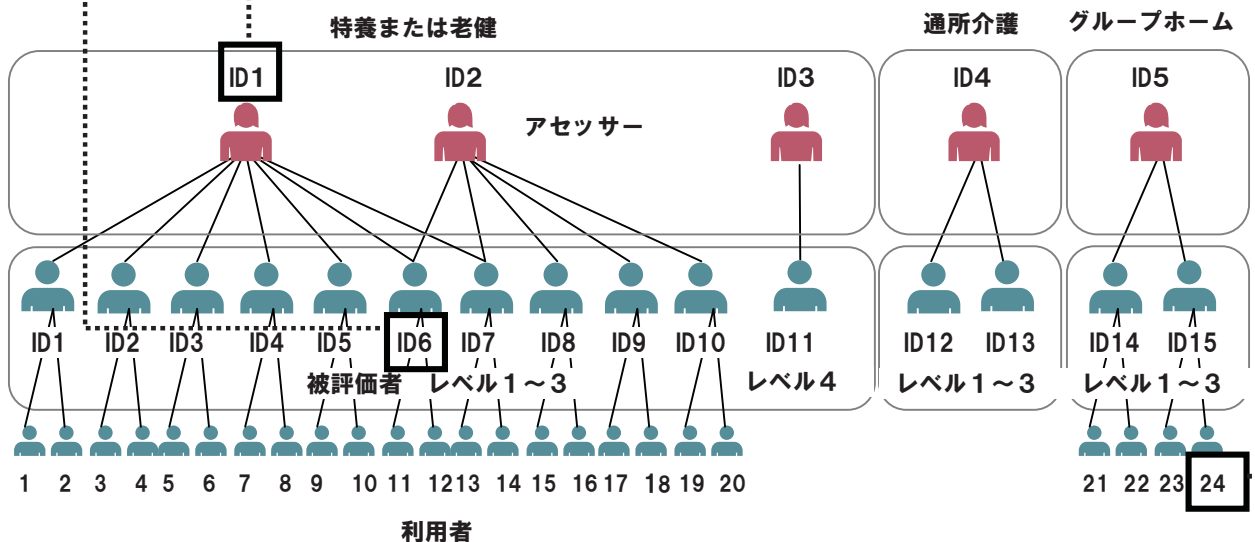
期首評価およびは目標設定面談は、12月31日（土）までに終了してください。

期中～期末評価では、1月20日（金）までに、この時点で入力できているシートを含んだファイルをアップロードし、進捗状況をお知らせください（期末の最終報告に備えて、実際にアップロードしてみてください）。

1月31日（火）までに最終提出をアップロードしてください。

＜スケジュール調整一覧表の記入例＞

サービス種	ID	被評価者の属性						アセッサーID		被評価者 手順書の 配布・説明	目標設定 支援(期首 面談)	期末面談	利用者ID	
		氏名	年齢	性別	資格	当該資格等取 得後の実務経 験年数	想定レベル	主	副					
特養	1	〇〇	△△	女	介護福祉士(養成施設卒業者)	3年以上	レベル3	1		12/12	12/21	1/25	A B	1 2
特養	2	〇〇	△△	女	ホームヘルパー2級研修等	1～3年	レベル2①	1		12/12	12/21	1/24	A B	3 4
特養	3	〇〇	△△	女	ホームヘルパー2級研修等	3年以上	レベル2②	1		12/12	12/22	1/25	A B	5 6
特養	4	〇〇	△△	男	ホームヘルパー2級研修等	1年以内	レベル1	1		12/12	12/22	1/27	A B	7 8
特養	5	〇〇	△△	男	介護福祉士(養成施設卒業者)	3年以上	レベル3	1		12/12	12/23	1/25	A B	9 10
特養	6	〇〇	△△	男	介護福祉士(実務者ルート)	1年以内	レベル3	1	2	12/12	12/23	1/27	A B	11 12
特養	7	〇〇	△△	男	介護福祉士(養成施設卒業者)	1～3年	レベル3	1	2	12/12	12/23	1/30	A B	13 14
特養	8	〇〇	△△	女	ホームヘルパー2級研修等	1～3年	レベル2①	2		12/14	12/21	1/24	A B	15 16
特養	9	〇〇	△△	男	ホームヘルパー2級研修等	3年以上	レベル2②	2		12/14	12/21	1/25	A B	17 18
特養	10	〇〇	△△	女	介護福祉士(実務者ルート)	3年以上	レベル3	2		12/14	12/22	1/24	A B	19 20
特養	11	〇〇	△△	女	3年程度以上の実務経験を有する サービス提供責任者、主任等	3年以上	レベル4	3		12/14	12/22	1/30	A B	
通所介護	12	〇〇	△△	男	ホームヘルパー2級研修等	1～3年	レベル2①	4		12/9	12/21	1/27	A B	
通所介護	13	〇〇	△△	女	ホームヘルパー2級研修等	3年以上	レベル2②	4		12/9	12/21	1/25	A B	
GH	14	〇〇	△△	女	介護福祉士(養成施設卒業者)	3年以上	レベル3	5		12/12	12/21	1/27	A B	21 22
GH	15	〇〇	△△	男	ホームヘルパー2級研修等	1～3年	レベル2①	5		12/12	12/21	1/24	A B	23 24



② 評価対象利用者の選定

(評価対象利用者を特定できる場合)

評価対象利用者を特定できる施設・事業所の内部評価者（アセッサー）は、被評価者1名に対し、評価対象利用者2名の選定をお願いいたします。以下のA Bに該当する利用者を各1名、計2名を選定してください。

原則として入浴・食事・排泄のいずれにも介護を必要とする者であって、できるだけ多くの基本介護技術のチェック項目が評価できる利用者を選定してください。選定に際しては、**評価対象者ができるだけ特定の利用者・入所者に偏らないよう**、また、可能な範囲で要介護認定データを施設・事業所で保有している利用者の中から選定いただくようお願いいたします。

A	内部評価者が、介護が難しいと判断した利用者
B	内部評価者が、介護の難易度が平均的と判断した利用者

訪問介護の場合も、特養やGH同様に、被評価者1名に対し、A Bに該当する評価対象利用者を選定いただくことを前提としていますが、被評価者の担当している状況や本実証事業で設定している期中～期末評価の期間内での設定が難しい場合は、A Bにこだわらず2名の選定をお願いいたします。

なお、「評価者ファイル」の利用者属性シートに、**「A. 内部評価者が、介護が難しいと判断した利用者」の選定理由をご記入いただく欄があります**ので、評価対象者の状態像をご記入いただく際、併せてご記入ください。

(評価対象利用者を特定できない場合)

評価対象利用者を特定できない施設・事業所においては、評価対象利用者は不特定となりますので、評価対象利用者の事前の選定は不要です。

③ 期中～期末評価の日程調整

期中～期末の評価は、**1月31日(火)までに実施し、アップロード**いただくよう、スケジュール調整をお願いいたします。(WEBによる提出方法については32ページ参照)

特養及び老健において、基本介護技術に係る「検者間検証評価」を行う被評価者については、内部評価者(アセッサー)2名が同時にケアの現場に立ち会い、評価を実施していただきます。日程は、必ず両内部評価者(アセッサー)が評価に立ち会える日を設定して下さい。

訪問介護の場合は、内部評価者(アセッサー)が被評価者に同行し、訪問先で評価を実施していただきます。期中～期末評価については、内部評価者(アセッサー)が被評価者に同行できるよう調整をお願いいたします。

④ 利用者の同意書の入手(訪問介護のみ)

訪問介護の評価対象となった利用者に対し、本実証事業について説明を行い、協力への承諾を得ていただくようお願いいたします。

同意書の雛形は本実証事業専用ホームページからダウンロード(入手)可能です。同意書は、期中～期末評価を実施するまでに、受領いただくようお願いいたします。(WEBによる入手方法については、32ページ参照)

STEP2: 評価の実施

本手順書の巻末に、内部評価者(アセッサー)の心構えや内部評価者(アセッサー)の役割等に関する参考資料がありますので、評価を行う前にご一読いただきますようお願いいたします。

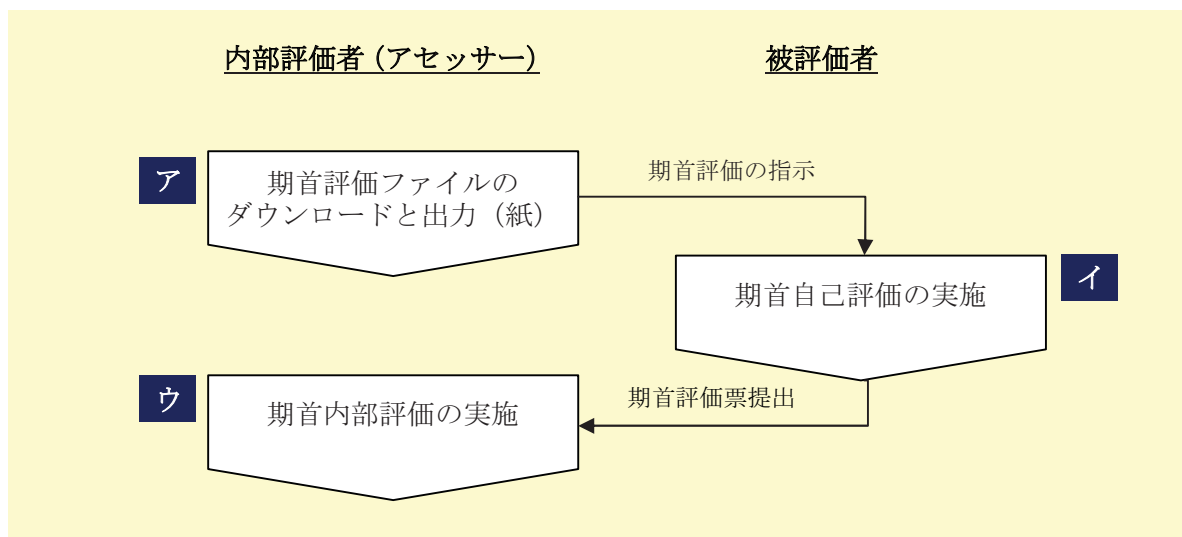
STEP2-1. 期首評価の実施

① 期首評価の流れ

期首評価票を使用し実施します。評価にかかる時間は 1 評価シートあたり 15 分程度です。なお、期首評価票の提出は不要です。

評価の進め方は以下のとおりです。※評価票は別紙参照

<期首評価の進め方>



- ア. 内部評価者 (アセッサー) はWEBから「期首評価票」をダウンロードして出力 (紙) します。期首評価票を被評価者に渡し、自己評価に着手するよう指示を出します。
- イ. 被評価者は期首評価票に沿って自己評価を行います。被評価者が記入した期首評価票を 1 部コピーして、コピーを被評価者が保管し、原票を内部評価者 (アセッサー) に提出します。
- ウ. 内部評価者 (アセッサー) は、期首評価票に沿って内部評価を実施します。なお、自己評価と内部評価を同じ日に実施する必要はありません。

② 期首評価の留意点

期首評価は、チェック項目を参照しながら期首評価票 (小項目レベル) で評価を行います。各小項目について、「できる」場合は「○」を、「できない」場合は「×」を小項目評価の欄に記入してください。

期首評価では立会いや同行をする必要はありません。被評価者の日頃のケアの実施状況から評価を行ってください。

レベル 4 相当の被評価者を評価する内部評価者 (アセッサー) については、職責・経験においてより上位に位置する介護部門の方に評価をお願いいたします。

（「検者間検証評価」について）

特養及び老健において、基本介護技術に係る「検者間検証評価」を行う被評価者について、期首評価において2名で評価を行う必要はありません。内部評価者（アセッサー）1名が評価を実施してください。

期首評価を行った内部評価者（アセッサー）が、目標設定面談を行います。

STEP2-2. 目標設定支援(面談)の実施

① 目標設定について

期首評価終了後、内部評価者（アセッサー）と被評価者が面談し、被評価者の目標設定を行います。目標設定にかかる時間は、1面談あたり15分程度です。

（「検者間検証評価」を行う被評価者の目標設定について）

期首評価を行った内部評価者（アセッサー）が、目標設定の面談を行います。

<用意するもの>

被評価者：期首評価票（自己評価のみが記入されているシート）、介護技術に関する面談シート（以下、「面談シート」と記載）

内部評価者（アセッサー）：期首評価票（自己評価および内部評価が記入されているシート）

<目標設定支援の進め方>

ア. 内部評価者（アセッサー）は、自己評価が終了した被評価者と目標設定の面談を行う日程を決めます。なお、目標設定を行う面談については、面談に集中できる環境の設定をお願いいたします。

イ. 内部評価者（アセッサー）は被評価者と目標設定のための面談を実施します。内部評価者（アセッサー）は面談の趣旨を説明し、被評価者の自己評価結果について確認します。

ウ. 内部評価結果と自己評価結果が異なっている場合、内部評価者（アセッサー）はその理由等について被評価者に説明します。

エ. 被評価者が内部評価に合意した上で、被評価者の目標の検討を行います。

*評価票で「×（できない）」が付いていれば、その項目について「○（できる）」にすることが当面の目標となります。「×（できない）」が複数個ある場合には、優先順位を付け、取り組むよう支援してください。

*全ての項目が「○（できる）」場合は、「○（できる）」の質をより高めるための目標を設定します。優先順位については、被評価者と話し合って決めてください。

オ. 目標決定後、面談シートを記入し、取り組み方法について検討を行い、その結果を面談シートに記録します。

② 目標設定の留意点

目標設定における内部評価者（アセッサー）の役割は、目標を命令するのではなく、被評価者の力量を見極め、被評価者が自己評価と内部評価者（アセッサー）による評価の違いに納得した上で、被評価者自らが目標を設定するよう支援することです。目標設定の面談では、被評価者の自発性を尊重し、適切に目標設定できるよう支援してください。

また、内部評価者（アセッサー）は被評価者が目標達成できるよう、必要に応じ助言や指導を行ってください。

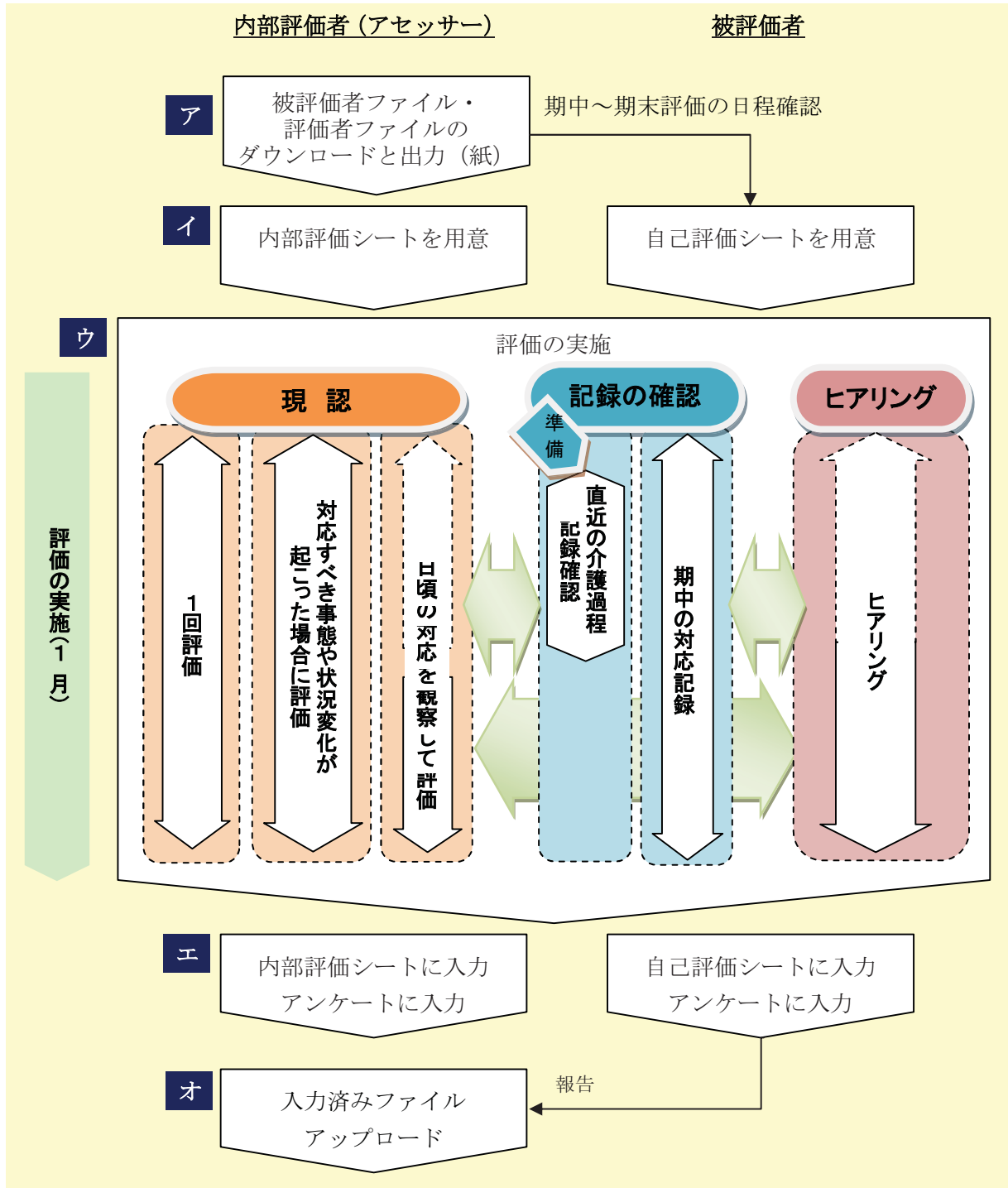
STEP2-3. 期中～期末評価の実施

① 期中～期末評価の流れ

期中～期末評価は、チェック項目を使用して評価します。

※チェック項目は別紙参照

<期中～期末評価の進め方>



ア. 内部評価者（アセッサー）はWEBから被評価者ファイル及び評価者ファイルをダウンロードして出力（紙）し、関係者がわかる場所に保存・保管するとともに、被評価者に対し、期中～期末の評価の日程の確認を行います。

イ. 内部評価者（アセッサー）および被評価者は必要部数をコピーし、用意します。

（コピーの必要部数について）

評価者
ファイル

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{期末評価票（内部評価シート）} \\ \text{利用者属性シート} \\ \text{アンケート} \end{array} \right\} \times \begin{array}{l} \text{当該事業所・施設（併設・近隣も含む）} \\ \text{の内部評価者（アセッサー）の人数分} \end{array}$$

被
評価
者
ファイル

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{期末評価票（自己評価シート）} \\ \text{アンケート} \end{array} \right\} \times \begin{array}{l} \text{当該事業所・施設（併設・近隣も含む）} \\ \text{の被評価者の人数分} \end{array}$$

ウ. 期中～期末の期間中に評価を実施します。

期中～期末評価は、内部評価シートのチェック項目を用いて被評価者の介護技術の評価を行います。それぞれのチェック項目について、以下の評価基準に沿って「A」、「B」、「C」、「-」のいずれかを一つ選び、チェックをつけてください。

なお、本実証事業においては、『8割以上のチェック項目が「A」かつ『「C」及び「-」の項目がない』場合に、小項目を「できる」(O)と評価することとしており、期末評価票のチェック項目に評価結果を入力すると、小項目評価が自動表示されます。

チェック項目の評価基準

「できる」	→ 「A」
「できる場合とできない場合があり、指導を要する」※	→ 「B」
「できない」	→ 「C」
「やっていない」	→ 「-」

※日常的にやっていないが、やらせればできる場合を含む

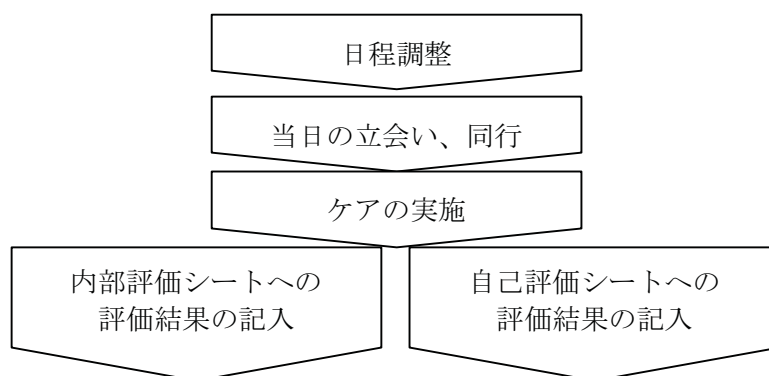
チェック項目は①被評価者の介護に立会い、介助の状況を実際に観察する項目（現認）、②書類で確認いただく項目（記録確認）、③面談で確認いただく項目（ヒアリング）に分かれています。

項目のチェック方法および実施時期は以下のとおりです。

【現認】

(評価期間の期中から期末の間に1回評価)

- ・内部評価者（アセッサー）と被評価者で、評価する日程と評価対象利用者の介護記録などを基に実施の時間を定めて評価します。
- ・被評価者が介護を行う際、内部評価者（アセッサー）に連絡し、現場を確認してもらいます。ただし、「技能を持っている」と「実際にやっている」（例：内部評価者（アセッサー）の現認時はやれるが、普段はやっていない）を区別して評価することも重要であるため、内部評価者（アセッサー）の被評価者に対する日頃の評価も併せて評価します。
- ・利用者を特定できる場合は、原則として2人の利用者に対する介護を見て評価します。チェック項目は基本的に介護の手順に沿って評価することができるような構成になっています。
- ・利用者を特定できる場合、特定している利用者について現認の際に確認できなかった介護行為については「やっていない」(-)をつけてください。



(訪問介護の場合)

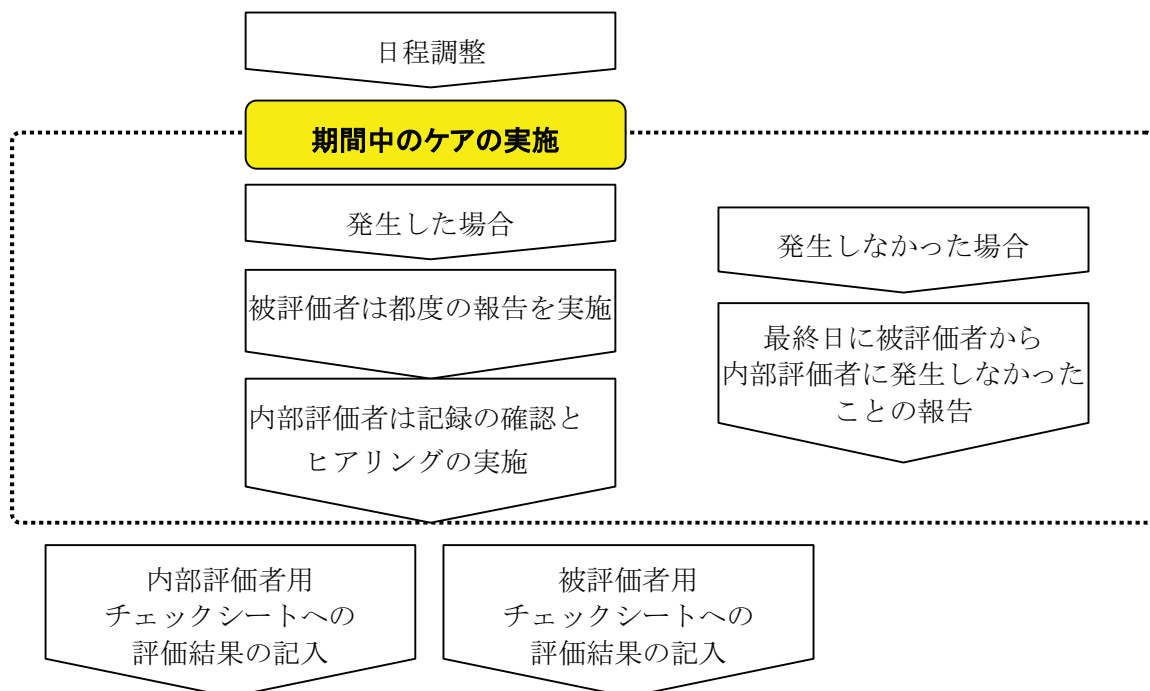
- ・内部評価者（アセッサー）は、内部評価を行うに先立ち、評価対象利用者（またはそのご家族）に対し、評価を行うための立会い・同行訪問について説明を行い、内部評価終了後は、評価対象利用者（またはご家族）に、評価終了の挨拶を行います。
- ・評価の参考として、利用者の意見についても必要に応じて補足的に確認します。

(評価期間に、「相談・苦情対応」や「嘔吐物、苦情処理対応」等の対応すべき事態（該当する項目については27ページ参照）が起こった場合や「状況の変化」が起こった場合に評価)

- ・被評価者が介護を行う際または直後に内部評価者（アセッサー）に連絡し、どのような対応を採ったか確認してもらいます。
- ・「状況の変化に応じた対応」を評価する場合、内部評価者（アセッサー）と被評価者で、評価する日程（1週間）を定め、その間に「状況の変化」が起こった場合に評価します。その特定の1週間の中で、該当する対応が発生した場合、被評価者は規定されている介護や対応の手順に則って実施します。特定の1週間の中で該当する対応が発生しなかった場合は、「やっていない」（-）と評価してください。
- ・「状況の変化に応じた対応」を評価する場合以外の、「相談・苦情対応」や「嘔吐物、苦情処理対応」等の対応すべき事態が起こった場合を評価する場合、特定の1週間に限らず、

評価期間中に該当する対応が発生した場合に評価します。評価期間中に該当する対応が発生しなかった場合は、「やっていない」（「－」）と評価してください。

- ・訪問介護の場合は、被評価者が、「相談・苦情対応」や「嘔吐物、苦情処理対応」等の対応すべき事態や「状況の変化」に対応した場合に、内部評価者（アセッサー）に連絡し、どのような対応を採ったか報告し確認してもらいます。内部評価者（アセッサー）は必要に応じて利用者や家族に対応を確認して評価します。
- ・内部評価者（アセッサー）は、被評価者より後刻、発生の報告を受け、「発生状況を記録する」ことが定められているものについては規定された様式に記述された「記録の内容」を確認します。それ以外の「記録する」ことが定められていないものについては、被評価者自身の「記録（メモ）」に基づいて評価します。また、必要に応じて対応状況のヒアリングを行います。
- ・内部評価者（アセッサー）は、期末評価票の「評価の参考とした記録や被評価者の対応等」の欄に、評価の対象となった、「相談・苦情対応」や「嘔吐物、苦情処理対応」等の対応すべき事態・「状況の変化」や被評価者の対応の具体的な内容、発生した事態を記録した文書名を記入してください。



(評価期間中に、日頃の対応を観察して期末までに評価)

- ・内部評価者は、被評価者の日頃の対応の様子を観察し、必要に応じて被評価者へのヒアリングも実施して評価します。
- ・訪問介護の場合は、必要に応じて利用者や家族からのヒアリングによって対応を確認して評価します。
- ・内部評価者（アセッサー）は、期末評価票の「評価の参考とした記録や被評価者の対応等」の欄に、被評価者からのヒアリング内容等を記入してください。

【記録の確認】

(評価期間の直近の介護過程の流れを確認できる記録を確認することによる評価)

- ・被評価者が担当する2名以上の利用者（直近半年以内に施設・事業所内でカンファレンスを行った人※）について、直近の介護過程の流れ（利用者に関する情報収集、個別介護計画の立案、モニタリング、評価）を確認できる記録により評価します。

※半年以内にカンファレンスを行った利用者を担当していない場合は、直近で個別介護計画を作成している利用者を対象にして、評価項目「介護過程の展開（中項目）」のうち、「利用者に関する情報を収集できる」および「個別介護計画を立案できる」についてチェックをしてください。

- ・内部評価者（アセッサー）は、期末評価票の「評価の参考とした記録や被評価者の対応等」の欄に、評価の対象となった個別介護計画の利用者名を記入してください。

（評価期間中の被評価者の実際の対応等に係る記録を確認することによる評価）

- ・内部評価者は、被評価者の実際の対応等に係る記録を確認し、必要に応じて被評価者へのヒアリングも実施することにより評価します。
- ・事業所・施設において、記録することになっていない内容については、チェック項目にある対応を行った際に、被評価者が自分で記録するようにお願いします。
- ・内部評価者（アセッサー）は、期末評価票の「評価の参考とした記録や被評価者の対応等」の欄に、「身体拘束廃止に向けた対応」に係る記録の名前や被評価者からのヒアリングの内容を記入してください。

【ヒアリング】

（被評価者に対するアセッサーによるヒアリングによる評価）

- ・内部評価者は、被評価者に対して必要な対応を行っているかをヒアリングに基づいて評価します。
- ・事業所・施設において、記録することとなっていない内容については、チェック項目にある対応を被評価者が行った際に、被評価者が自分で記録するようにお願いします。
- ・内部評価者（アセッサー）は、期末評価票の「評価の参考とした記録や被評価者の対応等」の欄に、被評価者からのヒアリング内容を記入してください。

＜想定される評価方法・その実施時期について＞

	主な評価方法	該当する項目	自己評価の実施時期
主として現認	○内部評価者（アセッサー）が被評価者の実際の介護や対応を見ることによる評価		
	(1)評価期間の期中から期末の間に1回評価	・入浴介助、食事介助、排泄介助	内部評価者（アセッサー）の評価後、できるだけすみやかに実施※
	(2)評価期間中に、対応すべき事態が起こった場合や「状況の変化」が起こった場合に評価 ※「状況の変化に応じた対応」については、評価期間中の特定の1週間を設定 ※発生した事態を記録することになっている場合については、記録を行ったかについても評価	・状況の変化に応じた対応 ・相談・苦情対応 ・嘔吐物、汚物処理対応 ・感染症発生時の対応 ・ヒヤリハットの視点 ・事故発生時に対応、事故報告書の作成 ・身体拘束を行わざるを得ない場合の手続き（施設のみ） ・緊急事態発生時の対応 ・終末期ケア	内部評価者（アセッサー）の評価後、できるだけすみやかに実施※
(3)評価期間中に、日頃の対応を観察して期末までに評価 (必要に応じて被評価者へのヒアリングも実施)	・利用者特性に応じたコミュニケーション ・感染症に対応する標準予防策や自己管理 ・リーダーシップ	期末までに実施	
主として記録確認	○内部評価者が被評価者の対応に係る記録を確認することによる評価		
	(1)直近の介護過程の流れを確認できる記録を確認することによる評価 (必要に応じて被評価者へのヒアリングも実施)	・介護過程の展開	期末までに実施
	(2)評価期間中の被評価者の実際の対応等に係る記録を確認することによる評価 (必要に応じて被評価者へのヒアリングも実施)	・身体拘束廃止に向けた対応	それぞれの対応をし、記録後できるだけすみやかに実施
主としてヒアリング	○被評価者に対する内部評価者によるヒアリングによる評価 ・評価期間の期末までに実施し、適宜被評価者による記録で補完* *事業所・施設において記録が求められていないものについて、被評価者がチェック項目にある対応を行った場合、被評価者自身で記録（メモ）してもらう	・地域包括ケア	内部評価者（アセッサー）のヒアリングまでに実施

※被評価者の自己評価については、特段、利用者を特定せず、日頃の介護の取り組みを自分自身で振り返ってもらい、チェックをするようお願いしてください。

エ. 内部評価者（アセッサー）および被評価者は、個別に評価結果を内部評価シート、自己評価シートそれぞれに入力します。また、実施後のアンケートについても入力します。

自己評価の実施時期については、前ページの表のとおりです。

評価対象利用者が特定して内部評価する場合であっても、自己評価については、利用者を特定せず、日頃の介護全般を想定して行ってください。

オ. 内部評価者（アセッサー）は、被評価者の入力状況を確認し、自己評価シートをアップロードします。

② 期中～期末評価の留意点

（基本介護技術に係る「検者間検証評価」を実施する場合について）

内部評価者（アセッサー）2名のうち1名（主担当）が、アイウエオ(22 ページ参照)を担当し、評価を実施してください。もう1名（副担当）はイウエ（基本介護技術に限る。22 ページ参照）を実施します。両内部評価者（アセッサー）の業務における負荷を考え、分担してください。

なお、アップロード（提出）は問い合わせ窓口となっている内部評価者（アセッサー）にお願いいたします。

（利用者の状態像データについて）

（評価対象利用者を特定できる場合）

1 被評価者につき評価対象利用者2名の評価を行いますが、評価対象利用者ごとに評価を行うのは、基本介護技術の入浴介助、食事介助、排泄介助に係る項目のみです。その他の項目については、被評価者1名につき1回の評価です。

なお、評価対象利用者の要介護認定項目データを保有している場合は、そのデータを提出してください。提出方法は紙媒体、またはCD-ROM等を事務局宛に郵送（もしくは宅配便の着払い）でお送りください。

その場合、利用者の「住所」「氏名」「年齢」「性別」「電話番号」「被保険者番号」の情報については、マスキング（もしくは削除）した上でお送りください。

なお、医師の意見書がある場合は、こちらについてもできるだけ添付してください。その場合、利用者の「住所」「氏名」「年齢」「性別」「電話番号」「被保険者番号」「医師氏名」「医療機関名」及び「医療機関所在地」の情報については、マスキング（もしくは削除）した上でお送りください。

「要介護認定項目データ」および「医師の意見書」を郵送ないし宅配便でご送付いただく際は、「要介護認定項目データ」と「医師の意見書」を、利用者ごとにホチキスでまとめるとともに、1枚目の右上に、利用者のID（「利用者属性シート」に記載するIDと同一の番号）を記載してください。（「利用者属性シート」と「要介護認定項目データ」と「医師の意見書」を、利用者ごとに紐づけて分析するためです。）

また、評価対象利用者2名について、評価時点の利用者の状態像に基づき、「利用者属性シート」（期中～期末の内部評価者（アセッサー）の評価者ファイルに含まれるシート）のもあわせてお願いいたします。

「利用者属性シート」の中で、認知症のアセスメントに関する項目については、利用者の状況を分かる方が記入してください(内部評価者(アセッサー)、被評価者のどちらでもかまいません)。必要に応じて、本人や家族に聞き取っていただいても結構です。

<評価対象利用者の状態像>

- 性別・年齢、入所年月
- 要支援介護度
- 認知症高齢者の日常生活自立度
- 障害高齢者の日常生活自立度
- 有している傷病
- 実施している医療的ケア
- 1ヶ月の転倒の発生回数
- 1ヶ月の身体拘束の発生回数 など

(評価対象利用者を特定できない場合)

評価対象利用者は特定せず、入浴介助、食事介助、排泄介助を行う際に評価を実施してください。なお、評価対象利用者の状態像の入力は必要ありません。

STEP3. 期末面談

期中～期末の評価終了後に、被評価者の目標への取り組み成果について、期末面談を実施してください。期末面談の進め方は以下のとおりです。

- ア. 期中～期末評価終了後、期末面談のための日程を調整します。
- イ. 内部評価者(アセッサー)は被評価者の期中～期末の自己評価結果を確認するとともに、期中～期末の内部評価の結果を確認します。自己評価と内部評価の結果が異なる場合は、その理由を説明し、今後の取り組みを促す等します。
- ウ. 介護技術が向上した目標、変化が見られない目標、逆に低下した目標を確認し、1つ1つについてその原因や背景を確認してください。向上した目標であっても、なぜ改善できたのか確認することが重要です。
- エ. 変化が見られない目標や逆に低下した目標については、取り組みについて見直しを行います。

3) 提出物について

① 被評価者ファイルについて

被評価者ファイルには、期末評価票（自己評価シート）、アンケートが含まれます。被評価者ファイルは内部評価者（アセッサー）がダウンロード（入手）し、各担当者にお渡しください。本実証事業においては、評価基準のレベル感や項目、評価方法の妥当性等について検証を行うため、アンケートも実施いたします。

各担当者がそれぞれ入力して、内部評価者（アセッサー）がとりまとめアップロード（提出）を行います。（WEBによる提出方法については32ページ参照）

〈進捗状況報告〉

期中～期末評価の被評価者ファイルについては、1月20日（金）までに、その時点のチェック状況をアップロードしてください。提出いただいたチェックシートは事務局で進捗状況や入力済みのチェックシートの記入漏れなどを確認させていただきます。

〈最終提出〉

期中～期末評価の最終の提出期限は1月31日（火）です。期中～期末評価を終了し、入力漏れがないかご確認の上、アップロードをお願いいたします。

② 評価者ファイルについて

評価者ファイルには、期末評価票（内部評価シート）、利用者属性シート、アンケートが含まれます。評価者ファイルは内部評価者（アセッサー）がダウンロードし、アセッサーが入力してください。本実証事業においては、評価基準のレベル感や項目、評価方法の妥当性等について検証を行うため、アンケートも実施いたします。提出時期は①と同様の期限です。

（WEBによる提出方法については32ページ参照）

	提出物	提出締め切り
STEP1 準備段階	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事業所属性等ファイル ・ 本実証事業参加事業所・施設の属性情報シート ・ 被評価者スケジュール調整一覧表 ・ 内部評価者（アセッサー）の属性情報シート ・ 被評価者の属性情報シート 	最終提出:12月20日（火）
STEP2 実証	<ul style="list-style-type: none"> ■ 被評価者ファイル ・ 期末評価票（自己評価シート） ・ アンケート 	進捗状況報告:1月20日（金） 最終提出:1月31日（火）
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 評価者ファイル ・ 期末評価票（内部評価シート） ・ 利用者属性シート ・ 要介護認定データ・医師の意見書（郵送） ・ アンケート 	進捗状況報告:1月20日（金） 最終提出:1月31日（火）

③ 役割別提出物について

		評価対象利用者の特定の有無	
		特定（2名）	特定せず
「検者間検証評価」の有無 基本介護技術に係る	あり	●要介護認定データ、医師の意見書、利用者属性シート (評価対象となった利用者数分)	
		●期末評価票（内部評価シート） (被評価者数分+「検者間検証評価」2名分)	●期末評価票（内部評価シート） (被評価者数分+「検者間検証評価」2名分)
		●期末評価票（自己評価シート） (被評価者数分)	●期末評価票（自己評価シート） (被評価者数分)
	なし	●要介護認定データ、医師の意見書、利用者属性シート (評価対象となった利用者数分)	
		●内部評価票（被評価者数分）	●内部評価票（被評価者数分）
		●自己評価票（被評価者数分）	●自己評価票（被評価者数分）