

# 介護プロフェッショナル キャリア段位制度

レベル認定申請システム利用ガイド

## アセッサー手順書

（令和5年8月 Ver.1.2）

一般社団法人シルバーサービス振興会

# 目 次

はじめに .....	4
1. 内部評価の手順 .....	9
2. レベル認定申請システムへのログイン方法 .....	12
3. STEP0 【制度導入準備】 .....	15
STEP0-3. 事業所・施設管理者への説明 .....	16
STEP0-4. 制度導入の方針すり合わせ .....	16
STEP0-5. 事業所・施設職員への説明 .....	17
4. STEP1 【期首評価】 .....	18
STEP1-1. 被評価者の選定 .....	18
■登録した被評価者情報を変更したい場合 .....	20
STEP1-2. 期首評価の実施 .....	22
STEP1-3. 目標設定面談の実施 .....	25
STEP1-4. 実施機関への評価開始の届出 .....	26
■現在の評価のステータスを確認する場合 .....	27
5. STEP2 【期中・OJT】 .....	28
STEP2. 期中評価の実施（介護技術向上のための取組み、OJT指導） .....	28
■複数人のアセッサーによる内部評価を実施する場合 .....	28
■評価期間中に同事業所の別のアセッサーに評価を引き継ぐ場合 .....	30
■評価期間中に評価を中止せざるをえない場合 .....	31
6. STEP3 【期末評価】 .....	32
STEP3-1. 期末評価の実施 .....	32
■複数人アセッサーによる評価の場合 .....	34
■被評価者が認定を目指すレベルの選択 .....	34
■評価終了日の入力 .....	35
■評価の対象となった利用者の人数・要介護度の入力 .....	35
■評価の対象となった利用者情報の入力　：利用者調査票登録 .....	36
■Ⅰ. 基本介護技術の評価　1～4の評価結果の入力 .....	39
■Ⅰ. 基本介護技術の評価　5以降の評価結果の入力 .....	43
■「評価の根拠欄」の記載について .....	45

■「評価対象外」欄の入力について .....	48
■評価票入力の自己チェック　：利用者調査票／期末評価票の入力内容の確認 .....	50
■レベル認定申請にあたっての事務局による評価票の事前確認の依頼 .....	52
■評価完了アンケートの入力 .....	53
■事務局による評価票の記載補正について .....	53
■事務局による評価票の確認終了後 .....	55
 7. STEP4　【レベル認定申請】 .....	56
STEP 4. 被評価者は、認定基準を満たした場合、レベル認定申請 .....	56
■レベル認定申請書の印刷 .....	56
■レベル認定申請に関する必要書類の郵送 .....	57
■レベル認定申請手数料の納付 .....	57
 8. STEP5　レベル認定 .....	60
STEP 5－1. レベル認定証の発行 .....	60
■レベル認定委員会の審査・認定 .....	60
STEP 5－2.　レベル認定取得後に、より上位のレベル認定を目指す .....	61
 9. ユニット認定申請について .....	62
■ユニット認定申請書の印刷 .....	62
■ユニット認定申請に関する必要書類の郵送 .....	63
■ユニット認定申請手数料の納付 .....	63
■レベル認定委員会の審査・認定 .....	66
 10. アセッサー登録情報について .....	67
アセッサー講習修了証を印刷する .....	67
アセッサー登録情報を変更する .....	68
内部評価休止届を提出する .....	70
補足　利用者調査票　記載要領について .....	71
お問い合わせ .....	86

## はじめに

このアセッサー手順書は、介護プロフェッショナルキャリア段位制度のアセッサー講習テキスト（第Ⅱ章 アセッサーの役割と作業手順）に沿って、アセッサーが行う内部評価の具体的な手順を説明するものです。

介護プロフェッショナルキャリア段位制度の内部評価の手順全般に関しては、アセッサー講習のテキストをお読みください。

※ こちらは、**期末評価票【新方式】対応版**の手順書となります。

この手順書の内容は、今後の制度の運用方法の見直しやシステム改修等に伴って、随時更新される予定です。更新された手順書は、レベル認定申請システム上に掲載されますので、必ず最新の手順書をご確認ください。

期末評価票「評価の根拠」記載の一部簡素化 ㊴式（チェック式）に

- ・ I. 基本介護技術の評価（1. 入浴介助、2. 食事介助、3. 排泄介助、4. 移乗・移動・体位変換）部分の「評価の根拠」記載については、旧来の「記述式」から「㊴式」に変更しています。
  - ・ レベル2 ①については、㊴（チェック式）での評価でレベル認定申請が可能で。
  - ・ 根拠として確認すべき事項は、ガイド式で明示しており、OJT チェックシートとして活用できます。
- ※ なお、I. 基本介護技術の評価 5. 状況の変化に応じた対応、及び II. 利用者視点での評価、III. 地域包括ケアシステム&リーダーシップ については従来通り、「記述式」となります。

「評価の根拠」とは・・・ 評価項目に対して「できる」と評価した、その根拠となる介護内容や対応内容。評価の際の「利用者の状態」に応じた「介護の内容」などを記載します。

【期末評価票（旧方式）】

1. 入浴介助			
小項目	チェック項目	小項目評価	チェック項目評価
(1)	入浴前の確認ができる	○	
①	バイタルサインの測定値を確認し、利用者へのヒアリング等による体調確認、意向確認を行い、入浴の可否について医療職等に確認したか。		A
②	バイタルサインや医療職の指示、既往歴などに基づいて、利用者の状態に応じた入浴方法が選択できたか。		A
<p>【利用者の状態】</p> <p>①～② 対象者は1回目ウ。2回目はア。</p> <p>ウ…既往としてアルツハイマー型認知症・高度防室ブロックにて徐脈傾向（40台）経過観察継続とし、日常生活には支障なしと主治医より判断を貰っている。入浴方法は風呂。</p> <p>ア…既往としてレビー小体型認知症・起立性低血圧・慢性気管支喘息・高血圧がある。入浴方法は機械浴（ストレッチャー使用）</p> <p>【介護内容】</p> <p>① 1回目…「今日の体調はどうですか？」と声掛け。表情の確認を行っている。血圧の測定を電子血圧計にて行う。BP=137/58・P=41・T=36.3℃。</p> <p>看護へ電話連絡。血圧数値を伝え、入浴可能との指示を貰うことを確認。意向確認は「昨日入ったからいいよ」と一度断りが入るものの、声掛けを続け、「お姉ちゃんが一緒ならいいよ」と納得し席を立っている。</p> <p>2回目…「これからお風呂なんですよ」に対し「いいねえ」と満面の笑みで答える（意向確認）。表情・顔色の確認を行っている。バイタル測定BP=114/76 P=69 T=36.4℃。1回目同様、看護へ電話連絡。入浴可能であることを確認している。</p> <p>② 1回目…徐脈への注意点をヒアリングにて被評価者へ確認してみる。浴室の寒暖差に注意すると共に、入浴時間は早まて入るのであれば短めの対応。</p> <p>2回目…で個人別入浴実施表の確認を行い、入浴日が当日であること、及び機械浴対応であることを確認している。</p>			

評価の根拠（利用者の状態、対応内容、記録等）

全て記述

【期末評価票（新方式）】

1. 入浴介助			
小項目	評価方法	評価対象レベル	
(1) 入浴前の確認ができる			
① バイタルサインの測定値を確認し、利用者へのヒアリング等による体調確認、意向確認を行い、入浴の可否について医療職等に確認したか。	現認	2・3・4	
② バイタルサインや医療職の指示、既往歴などに基づいて、利用者の状態に応じた入浴方法が選択できたか。	現認（必要に応じてヒアリング）		
<p>利用者の状態</p> <p>入浴可否を確認するための観察・情報把握</p> <p>□ バイタルサインの測定値を確認している ⇒ 測定値（血圧（mmHg）脈拍（回）体温（℃））</p> <p>□ 利用者へのヒアリングにより、体調確認・意向確認を行っている ⇒ 確認した内容</p> <p>（体調・意向の確認結果）</p> <p>可否判断の方法</p> <p>□ 医療職等に入浴の可否判断を確認している ⇒ 職種名（ ）</p> <p>可否判断の結果</p> <p>利用者識別</p> <p>入浴方法の判断材料</p> <p>□ バイタルサイン □ 既往歴（ ） □ その他の判断材料（ ）</p> <p>選択した入浴方法（ ）</p> <p>具体的（ ）</p> <p>自由記載欄</p>			

評価の根拠（利用者の状態、対応内容、記録等）

㊴ と必要記載を項目化

※期末評価票（新方式）では、「利用者の状態」の記載については、期末評価票ではなく、「利用者調査票」にまとめて記載します。

【旧方式】

評価の根拠記載欄に、小項目単位ごとに利用者の状態記載が必要（同じ利用者であっても、項目ごとに記載が必要）

【新方式】

利用者調査票の利用者状態記載欄に記載（同じ利用者であれば、一度の記載のみとなります。）

## 一部の項目は“選択項目”として、認定申請の評価対象外に

- レベル認定申請にあたり下記の項目については、評価期間中に発生せず、評価できない場合への対応として「認定要件外」とすることが可能です。
- (※レベル4の認定申請については、全ての項目の評価が必要なため、上記適用対象外となります)

### 【認定要件外とできる対象評価項目】

- Ⅰ．基本介護技術の評価：「清拭介助」／「口腔ケア」／「おむつ介助」／「杖歩行の介助」
- Ⅱ．利用者視点での評価：「感染症発生時の対応」／「終末期ケア」

レベル2①	1-(4)清拭ができる 2-(3)口腔ケアができる 3-(3)おむつ交換を行うことができる 4-(4)杖歩行の介助ができる	左記項目が発生せず、評価できない場合、上記4評価項目のうちいずれか2つを「認定要件外」とすることが可能 (いずれか2つの項目が「できる」となれば認定要件を満たす)
レベル2②	1-(4)清拭ができる 2-(3)口腔ケアができる 3-(3)おむつ交換を行うことができる 4-(4)杖歩行の介助ができる	左記項目が発生せず、評価できない場合、上記4評価項目のうちいずれか2つを「認定要件外」とすることが可能 (いずれか2つの項目が「できる」となれば認定要件を満たす)
	Ⅱ-3-(2)感染症発生時に対応ができる	左記項目が発生せず、評価できない場合、「認定要件外」とすることが可能
レベル3	1-(4)清拭ができる 2-(3)口腔ケアができる 3-(3)おむつ交換を行うことができる 4-(4)杖歩行の介助ができる	左記項目が発生せず、評価できない場合、上記4評価項目のうちいずれか2つを「認定要件外」とすることが可能 (いずれか2つの項目が「できる」となれば認定要件を満たす)
	Ⅱ-3-(2)感染症発生時に対応ができる	
	Ⅱ-6-(1)終末期の利用者や家族の状況把握ができる Ⅱ-6-(2)終末期に医療機関または医療職との連携ができる	左記項目が発生せず、評価できない場合、「認定要件外」とすることが可能

## 積上げ式により、認定済項目は『再評価を省略』できる

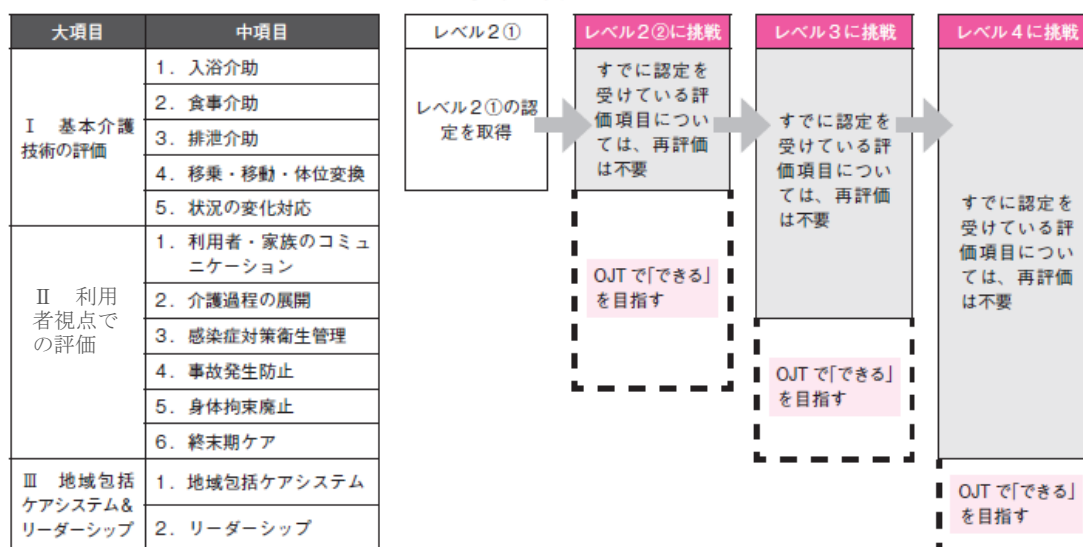
- 既にレベル認定を受けている方が、更に上位のレベル認定申請を目指す際、既にレベル認定を受けている評価項目について「認定要件外」とすることが可能です。

### 認定実績の積み上げ 例

レベル 2 ①の認定取得者が レベル 2 ②、3、4の認定申請をする場合	レベル 2 ①の評価項目に関する 再評価は不要
レベル 2 ②の認定取得者が、 レベル 3、4の認定申請をする場合	レベル 2 ②の評価項目に関する 再評価は不要
レベル 3の認定取得者が、 レベル 4の認定申請をする場合	レベル 3の評価項目に関する 再評価は不要

- ※ レベルアップとしてレベル 4 の認定申請をする際、既に取得済である、レベル 2 ①、2 ②、3 の認定時に、一部評価項目について「レベル認定要件外」とした評価項目については、その評価項目の評価結果の提出が必要です。（再評価とはならないため）

### レベルアップ時の認定要件（ステップアップのイメージ）



レベル 2 ①の認定取得を目指して OJT をスタートし、  
具体的な「目標」を掲げながら、1 段ずつステップアップしていくことができます。

## アセッサーとしてのスキルは？ 少なくとも 1 名のレベル 2 ①の評価を行うこと

### 【アセッサーのスキルの獲得・維持】

- ・ アセッサーとしての評価スキルは、OJT 指導・評価の実践を通じて、磨かれていきます。
- ・ レベル認定実績を持たないアセッサーに対しては、まずは 1 名の介護職員に対して、レベル 2 ①の認定申請を目指し、OJT・評価を行うことを推奨します。
- ・ **新人アセッサー、既にアセッサーではあるもの、認定輩出実績がないアセッサー（評価実績のないアセッサー）、数年間認定輩出実績を有していないアセッサー**は、速やかに、1 名の被評価者（介護職員）に対し、レベル 2 ①の OJT・評価に取り掛かり、認定申請を行ない、評価スキルの獲得・維持に努めてください。

### ＜この手順書に記載している用語について＞

この手順書に記載している用語は、次のとおり記載しています。

本来の記載	省略しての記載
介護プロフェッショナルキャリア段位制度	介護キャリア段位制度
介護プロフェッショナルキャリア段位制度 専用ホームページ	キャリア段位ホームページ
実施機関（シルバーサービス振興会）	実施機関



# 1. 内部評価の手順

## ■ 内部評価の手順概要

内部評価についてはSTEP0において導入準備をしたのち、STEP1から各ステップを実施の上、STEP5であるレベル認定を目指します。なお、レベル認定取得後については、レベル4の取得までより上位のレベル認定を目指すため、STEP1→STEP5を繰り返し行います。

＜内部評価の手順と各手順毎の実施概要＞



## ■ 内部評価の手順とレベル認定申請システム

内部評価の実施とレベル認定申請は、「レベル認定申請システム」を使ってアセッサーが行います。

[https://level.careprofessional.org/assessor\\_portal/](https://level.careprofessional.org/assessor_portal/)

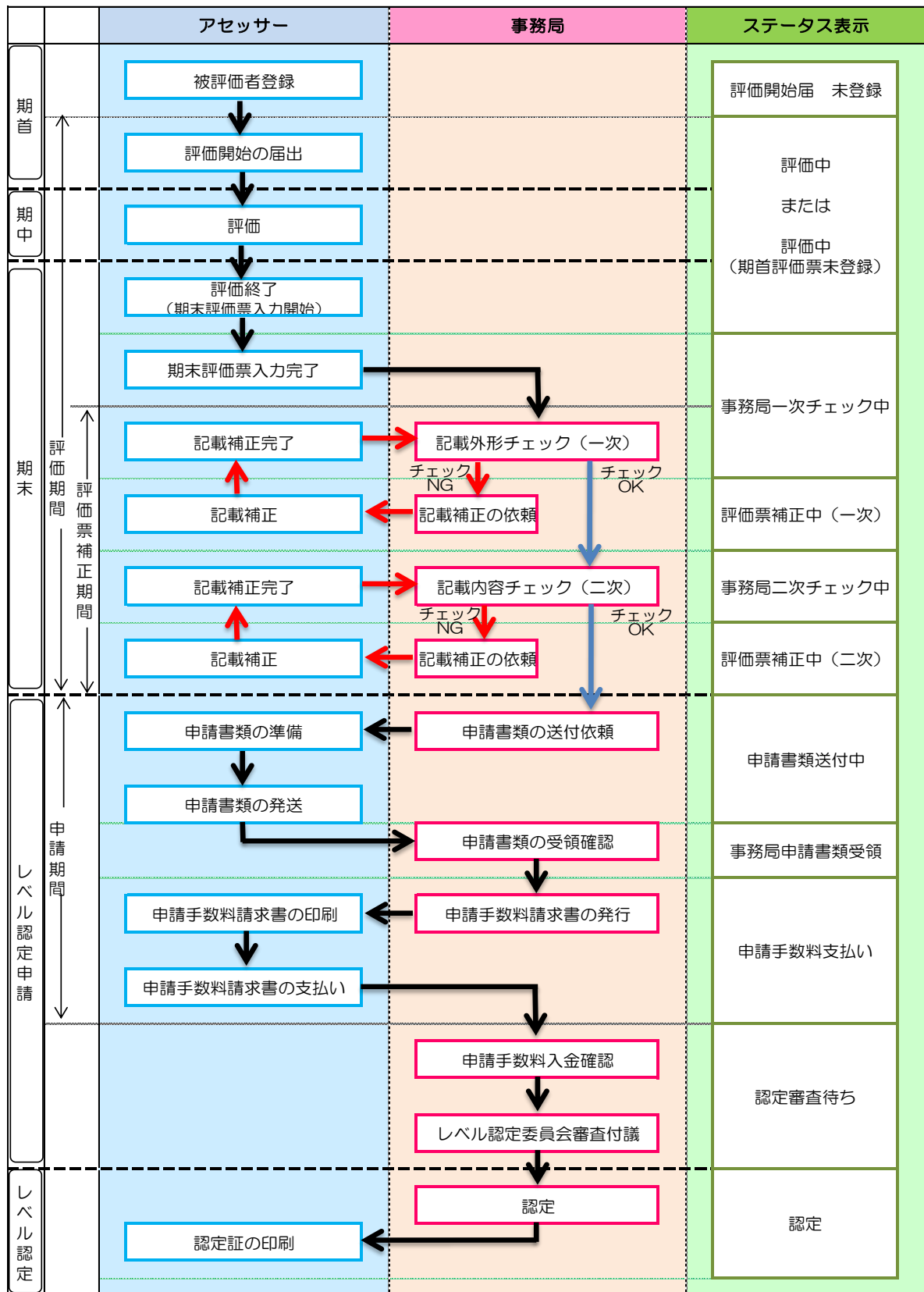
以降の手順については内部評価及びレベル認定申請の手順を「レベル認定申請システム」の操作手順とともに説明します。

### ＜内部評価の手順とレベル認定申請システム手順概要＞

内部評価の手順	アセッサーがレベル認定申請システムで行うこと
STEP 1 【期首評価】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レベル認定を目指す被評価者情報の入力・登録</li> <li>・期首評価票の入力／登録 (被評価者自己評価及びアセッサー評価)</li> <li>・評価開始の届け出 (評価開始日と想定する評価期間、目指すレベルの登録)</li> </ul>
STEP 2 【期中・OJT】	<p>以下は場合により行うこととなります。</p> <p>(別のアセッサーに評価を引き継ぐ場合・・・ 「別アセッサー評価引継ぎ届出」の印刷／送付)</p> <p>(評価を中止せざるを得ない場合・・・ 「評価中止届出」の印刷／送付)</p>
STEP 3 【期末評価】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期末評価結果の入力／登録 (評価結果と評価の根拠、評価に関わった利用者情報)</li> <li>・評価完了アンケートの入力／登録</li> <li>・事務局からの期末評価結果記載情報の補正依頼に対する対応</li> </ul>
STEP 4 【レベル認定申請】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レベル認定(ユニット認定)申請書(被評価者アンケート含む)の印刷／送付</li> <li>・レベル認定(ユニット認定)申請手数料の請求書の印刷</li> </ul>
STEP 5 【レベル認定】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レベル認定証の印刷</li> </ul>

# 【補足】

レベル認定申請システムで、各手順においてアセッサーが入力／登録を行っていくと「ステータス」が以下の通り遷移します。



## 2. レベル認定申請システムへのログイン方法

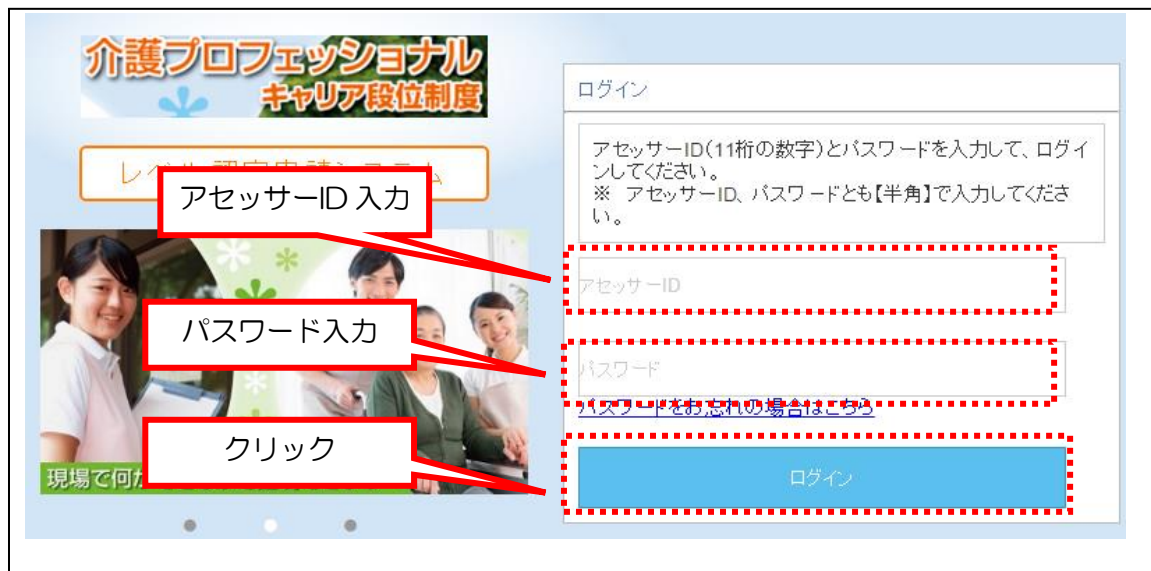
キャリア段位ホームページにアクセスし、「レベル認定申請システムはこちら」をクリックします。



メールにて通知されたアセッサーID（11桁の数字）・パスワード（注1）をそれぞれ入力し、「ログイン」をクリックします。

（注1）講習受講の際に使用していたID及びパスワードとなります。

（注2）アセッサーID、パスワードとも【半角】で入力してください。



ログインするとレベル認定申請システムのトップページが表示されます。



## ■ ログアウトする場合

右上にある氏名のボタンをクリックします。



表示されたメニューの中から「ログアウト」をクリックします。



## ■ パスワードを忘れた場合

ログインページにある「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックします。

介護プロフェッショナル  
キャリア段位制度

レベル 認定 申請 システム

計画的なOJTに活用できます

共通の  
成長分野

ログイン

アセッサーID(11桁の数字)とパスワードを入力して、ログインしてください。  
※ アセッサーID、パスワードとも【半角】で入力してください。

アセッサーID

パスワード

パスワードをお忘れの場合はこちら

ログイン

クリック

アセッサーID を入力して「再送信」をクリックします。

登録されているメールアドレスにパスワードが記載されたメールが配信されます

介護プロフェッショナル  
キャリア段位制度

レベル認定申請システム  
(アセッサー専用WEB)

アセッサーID 入力

クリック

ログイン

登録されているメールアドレスにパスワードを再送いたします。  
アセッサーID(11桁の数字)を入力して「再送信」をクリックしてください。

アセッサーID

再送信

わかる(知識)とできる(実践的スキル)でレベル認定

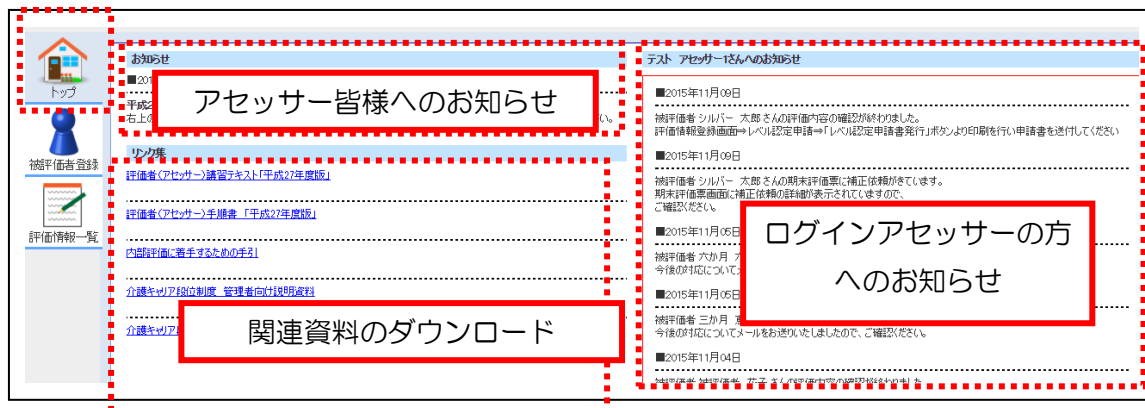
## レベル認定申請システムの画面について

### ■ トップページ

お知らせ・・・事務局からアセッサの皆様へのお知らせ

〇〇さんへのお知らせ・・・ログインアセッサの方への直接のお知らせ

リンク集・・・関連資料のダウンロード



### ■ 被評価者情報

被評価者の新規登録・情報閲覧

新規被評価者登録			
被評価者一覧			
	被評価者ID	氏名	ふりがな
詳細	0000001	被評価者 太郎	ひひようかしや たろう
詳細	0000010	被評価者 花子	ひひようかしや はなこ
詳細	0000011	被評価者 三郎	ひひようかしや さぶろう
詳細	0000013	東京 太郎	とうきょう たろう
詳細	0000014	三か月 恵子	さんかげつ けいこ
詳細	0000015	六か月 六郎	ろっかげつ ろくろう
詳細	0000017	ああああ いいいい	ああああ ああああ
詳細	0000019	シルバー 太郎	しるばー たろう

### ■ 評価情報一覧

ログインしているアセッサが行っている内部評価に関連する評価情報の登録・情報閲覧

評価情報一覧							
	被評価者ID	氏名	評価ID	目標レベル	評価開始日	評価終了予定日	認定申請レベル
評価	0000001	被評価者 太郎	20151010000001	レベル2①	2014/10/01	2014/11/01	
評価	0000010	被評価者 花子	20151102000002	レベル2①	2015/11/03	2016/04/03	レベル4被評価者は、レベル3又は2②の認定を受けていない
評価	0000011	被評価者 三郎	20151102000003	レベル2①	2015/11/04	2016/02/04	申請手数料支払い 事務局確認中
評価	0000013	東京 太郎	20151105000001	レベル4	2015/11/08	2016/02/08	評価中(期首 評価票未登録)
評価	0000014	三か月 恵子	20151105000002	レベル2①	2015/07/01	2015/08/01	評価中
評価	0000015	六か月 六郎	20151105000003	レベル2①	2015/04/01	2015/05/01	暫定届出
評価	0000017	ああああ いいいい	20151105000005				評価開始届 未登録
評価	0000017	ああああ いいいい	20151105000006	レベル2①	2015/11/05	2016/02/05	評価中(期首 評価票未登録)
評価	0000019	シルバー 太郎	20151108000001	レベル2①	2015/11/01	2016/02/01	レベル2① 申請書提出 付中



### 3. STEP0【制度導入準備】

この手順書では、アセッサーになられた以降の手順となるSTEP0-3から記載します。

#### STEP0-3. 事業所・施設管理者への説明

#### STEP0-4. 制度導入の方針すり合わせ

介護キャリア段位制度に基づく内部評価実施にあたり、事業所・施設管理者へ制度の概要を説明し、組織としての取組方針を決めます。

レベル認定申請システムにログインし、リンク集から

- ・内部評価に着手するための手引き
- ・介護キャリア段位制度 管理者向け説明資料

をダウンロード・印刷します。



「内部評価に着手するための手引き」 ⇒ 「21事業所・施設管理者への説明と取組方針のすり合わせ」を参照し、「介護キャリア段位制度 管理者向け説明資料」を活用して概要を説明し、組織としての取組方針を決めます。



## STEP0-5. 事業所・施設職員への説明

事業所・施設管理者の支援のもと、事業所・施設職員に制度の概要、取組の方針、導入のメリットを説明し、組織全体の理解を広げます。

レベル認定申請システムにログインし、リンク集から

・介護キャリア段位制度 職員向け説明資料

をダウンロード・印刷します。



「介護キャリア段位制度 職員向け説明資料」を活用して概要を説明し、取組の方針、導入のメリットを説明します。

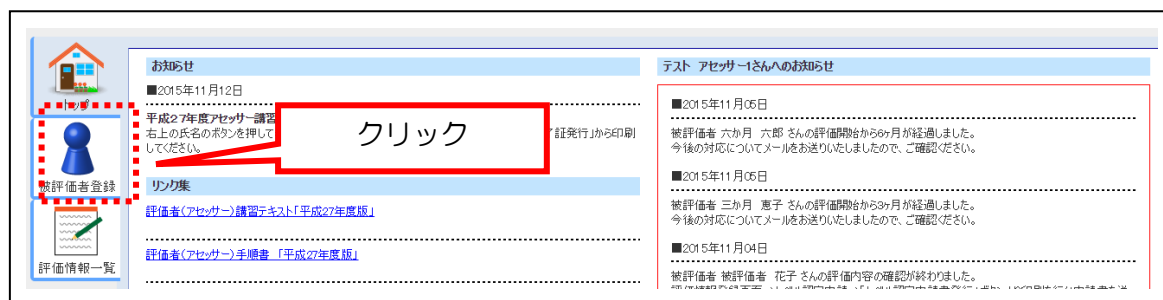
## 4. STEP 1【期首評価】

### STEP 1 - 1. 被評価者の選定

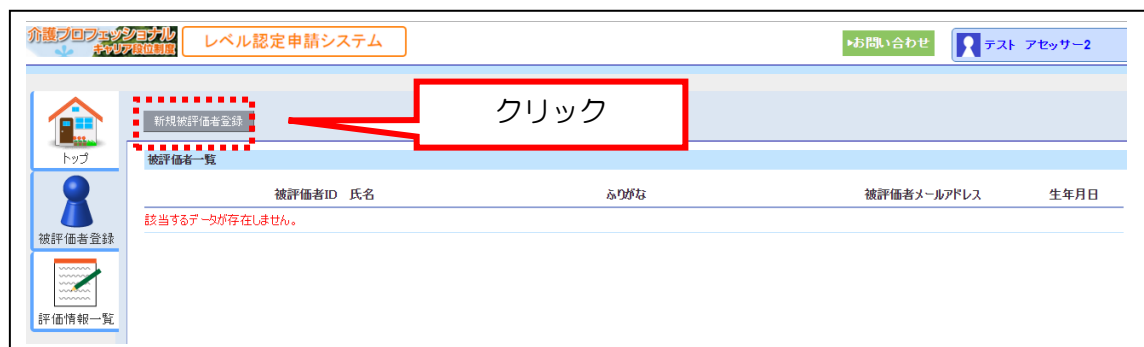
事業所・施設管理者とすり合わせた方針に即し、被評価者を選定します。

被評価者の選定が終わりましたら、レベル認定申請システムに被評価者情報を登録します。

レベル認定申請システムの「被評価者登録」をクリックします。



「新規被評価者登録」をクリックします。



被評価者として登録する職員の氏名、メールアドレス・生年月日・性別・勤務形態・介護職員経験年数・わかる（知識）のレベルを入力します。（メールアドレスは事業所・施設で共通で使用しているアドレスでも構いません。）

入力後、「保存」をクリックします。

「\*」のついている項目は必ず入力してください。

被評価者の姓\* シルバー 被評価者の名 太郎

ふりがな(姓)\* しるばー ふりがな(名) たろう

被評価者のメールアドレス\* a@a.co.jp

メールアドレス(確認)\* a@a.co.jp

生年月日\* 西暦 1980 年 1 月 1 日

性別\* ☒ 男性 ☐ 女性

勤務形態(常勤/非常勤)\* ☒ 常勤 ☐ 非常勤

介護職員としての経験年数  
(実務経験の通算年数) 10 年

わかる(知識)のレベル\* レベル3  
レベル2:ホームヘルパー2級(平成25年度以降は介護初任者研修)修了相当  
 レベル3:介護福祉士養成課程修了・実務者研修修了  
 レベル4:介護福祉士(介護福祉士養成施設卒業生については、国家試験の義務付け前においては、介護福祉士養成課程修了)

戻る 保存

クリック

登録が完了したら「戻る」をクリックします。

被評価者情報を登録しました。

「\*」のついている項目は必ず入力してください。

被評価者の姓 シルバー 被評価者の名 太郎

ふりがな(姓) しるばー ふりがな(名) たろう

被評価者のメールアドレス a@a.co.jp

生年月日 西暦1970年1月1日

性別 男性

勤務形態(常勤/非常勤)\* 常勤

介護職員としての経験年数  
(実務経験の通算年数) 10年

わかる(知識)のレベル\* レベル3  
レベル2:ホームヘルパー2級(平成25年度以降は介護初任者研修)修了相当  
 レベル3:介護福祉士養成課程修了・実務者研修修了  
 レベル4:介護福祉士(介護福祉士養成施設卒業生については、国家試験の義務付け前においては、介護福祉士養成課程修了)

戻る

クリック

登録した被評価者情報に評価情報が作成されたことを確認します。

被評価者情報 編集

被評価者情報

被評価者ID 0000019

被評価者の姓 シルバー 被評価者の名 太郎

ふりがな(姓) しるばー ふりがな(名) たろう

被評価者のメールアドレス a@a.co.jp

生年月日 1970/1/1

性別 男性

担当アセッサー テストアセッサー1

評価情報

評価情報追加

詳細	ステータス	評価ID	目標レベル	評価開始日	確認	評価完了日	申請受理日	認定日
詳細	評価開始届 未登録	20151108000001			確認			

## ■ 登録した被評価者情報を変更したい場合

レベル認定申請システム上では被評価者情報について

- ・メールアドレス
- ・勤務形態
- ・介護職員経験年数
- ・わかる（知識）のレベル

のみ変更可能です。その他の変更や、同じ被評価者の重複登録による削除を希望される場合は、事務局に登録情報変更届の提出が必要です。

<< 変更届の提出が必要な例（システム上での変更不可） >>

- ・改姓による氏名変更
- ・所属施設・事業所の変更
- ・上記変更可能項目以外の被評価者情報の変更
- ・同一被評価者の重複登録による情報削除

## ● メールアドレスを変更する場合

該当の被評価者情報を表示した上で「被評価者情報編集」をクリックします。

詳細	ステータス	評価ID	目標レベル	評価開始日	評価終了予定日	認定申請レベル	評価完了日	申請受理日	認定日
[詳細]	評価開始届 未登録	20151108000001							

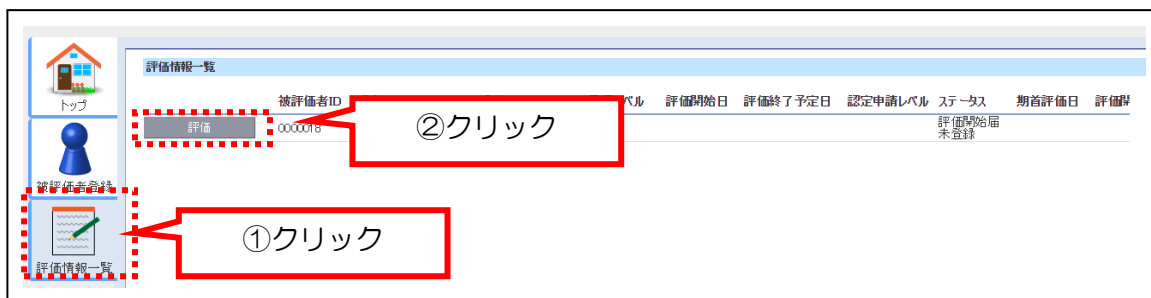
変更したいメールアドレスを入力し、「保存」をクリックします。

①変更入力

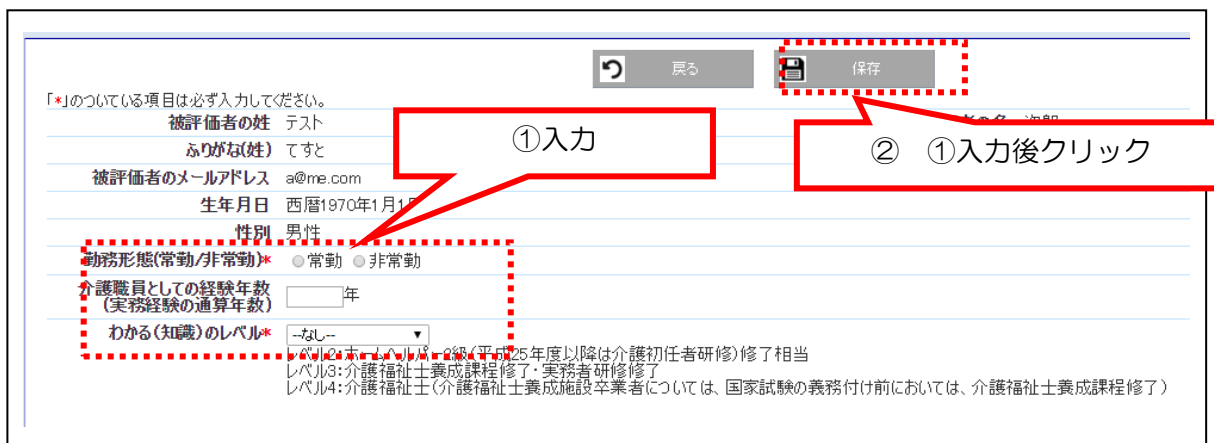
② ①を入力後クリック

## ● 勤務形態・介護職員経験年数・わかる（知識）レベルを変更する場合

評価情報一覧を選択し、該当する被評価者の「評価」をクリックします。

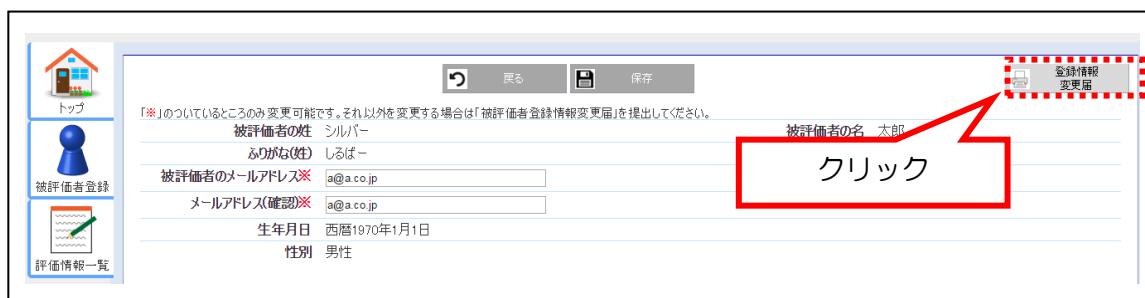


変更したい勤務形態・介護職員経験年数・わかる（知識）レベルを入力し、「保存」をクリックします。



## ● その他の被評価者情報変更や、被評価者の重複登録で削除を希望される場合

該当の被評価者情報を表示した上で「登録情報変更届」をクリックします。



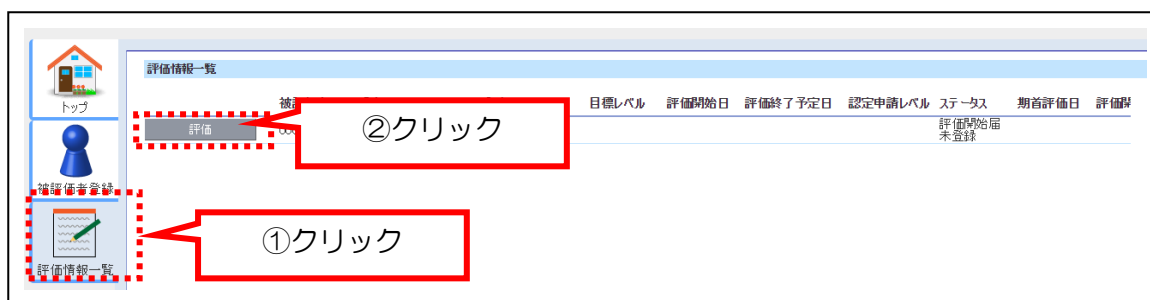
表示された「被評価者登録情報変更届」を印刷し、変更内容を記載した上で、事務局に FAX 送付します。（記載方法については同時に出力される記入例を参照してください。）

## STEP 1 - 2. 期首評価の実施

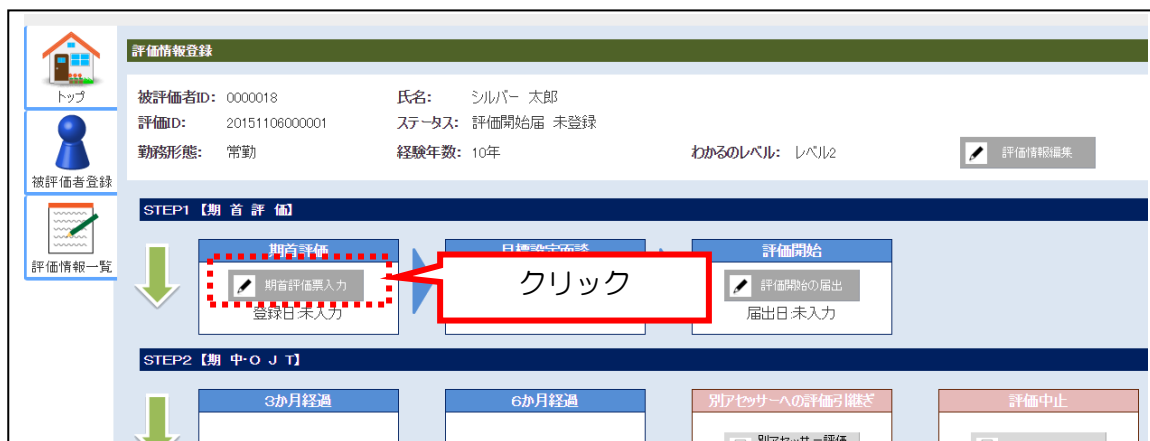
被評価者を選定し、レベル認定申請システムに被評価者情報の登録が終わりましたら、期首評価を行います。

- 期首評価は
- ・被評価者による自己評価
  - ・アセッサーによる「被評価者の日頃のケアの状況振返り」の評価 にて行います。

評価情報一覧を選択し、該当する被評価者の「評価」をクリックします。



評価情報登録画面にて「期首評価票入力」をクリックします。



「期首評価票印刷」をクリックして印刷を行います。（2部準備します。）

※「介護プロフェッショナルのキャリア段位制度の評価基準」を参照し、全てのチェック項目が「できる」と判断される小項目には「○」を、一つでも「できない」と考えられるチェック項目がある小項目には「×」を記入してください。

※ 被評価者の方は「自己評価」の列にご自身の状況を記入してください。

※ 評価者（アセッサー）の方は、当該被評価者の状況を客観的に評価し、「評価者評価」の列に記入してください。

期首評価日

1 基本介護技術の評価				目標レベル
中項目	No	小項目	小項目評価 自己評価 評価者評価	
1.入浴介助	1	入浴前の確認ができる		
	2	衣服の着脱ができる		
	3	洗体ができる(浴槽に入ることを含む。)		
	4	着脱ができる		

次に、評価情報一覧を選択し、該当する被評価者の「評価」をクリック後、評価情報登録画面にて「面談シート」をクリックし、印刷します。（2部準備します。）


印刷された期首評価票 1 部を被評価者に渡し、自己評価を実施し記載するよう依頼します。  
もう1部は、アセッサーによる「被評価者の日頃のケアの状況振返り」評価を実施し、記載します。

アセッサー、被評価者それぞれにて期首評価票への記載が終わりましたら、期首評価結果情報を登録するため、評価情報一覧を選択後、該当する被評価者の「評価」をクリックし、評価情報登録画面にて「期首評価票入力」をクリックします。


期首評価日を入力し、期首評価票結果を元に、被評価者の自己評価を「自己評価」欄に、アセッサーの評価を「アセッサー（評価者）評価」欄に評価を選択入力します。

中項目	小項目	自己評価	アセッサー評価	目標レベル
1.入浴介助	1 入浴前の確認ができる			
	2 衣服の着脱ができる			
	3 洗体ができる(浴槽に入ることを含む。)			
	4 清拭ができる			
2.食事介助	1 食事前の準備を行うことができる			
	2 食事の提供を行うことができる			


入力後、「保存」をクリックします。



トップ



被評価者登録



評価情報一覧

期首評価票の登録

戻る

保存

期首評価票印刷

※「介護プロフェッショナルのキャリア段位制度の評価基準」を参照し、全てのチェック項目が「できる」と判断される小項目には「○」を、一つでも「できない」と考えられるチェック項目がある小項目には「×」を記入してください。

※ 被評価者の方は「自己評価」の列にご自身の状況を記入してください。

※ 評価者（アセッサー）の方は、当該被評価者の状況を客観的に評価し、「評価者評価」の列に記入してください。

期首評価日

Ⅰ 基本介護技術の評価					目標レベル		
中項目	No	小項目	小項目評価				
			自己評価	評価者評価			
1.入浴介助	1	入浴前の確認ができる	○	×			
	2	衣服の着脱ができる	×	×			
	3	洗体ができる(浴槽に入ることを含む。)	○	○			
	4	清拭ができる	○	○			
	1	食事前の準備(テーブル)ができる	○	○			



### **STEP 1－3．目標設定面談の実施**

STEP 1－2にて実施した期首評価をもとに目標設定面談を行います。

アセッサー、被評価者ともに記載済みの期首評価票と印刷した面談シート等を準備のうえ、目標設定面談を行います。目標とするレベル、評価期間を設定し、OJT指導計画の日程調整等を行います。（詳細はアセッサーテキストで確認してください。）

## STEP 1 - 4. 実施機関への評価開始の届出

目標設定面談にて、目標とするレベル及び評価期間を設定した後、レベル認定申請システムにて「評価開始の届け出」を行います。

被評価者一覧を選択後、該当する被評価者の「評価」をクリックして表示される評価情報登録画面にて「評価開始の届出」をクリックします。

評価情報登録

被評価者ID: 0000018 氏名: シルバー 太郎  
 評価ID: 20151106000001 ステータス: 評価中  
 勤務形態: 常勤 経験年数: 10年 わかるのレベル: レベル2 [評価情報編集]

STEP1【期首評価】

期首評価 目標設定面談 評価開始

期首評価入力 面談シート 評価開始の届出

登録日 2014/04/01 届出日未入力

STEP2【期中・期末】

3か月経過 6か月経過 別アセスラーへの評価リクエスト 評価中止

設定した評価期間（評価開始日・評価期間）及び目標とするレベルを入力し「保存」をクリックします。

評価開始の届出 [戻る] [保存]

評価開始届出日 2015/11/08

評価開始日 2014/04/01

想定する評価期間 3か月

評価完了予定日

目標レベル レベル2

③ ①②を入力後、クリック

①入力

②入力

届出日に日付が入ったことを確認します。

評価情報登録

被評価者ID: 0000018 氏名: シルバー 太郎  
 評価ID: 20151106000001 ステータス: 評価中  
 勤務形態: 常勤 経験年数: 10年 わかるのレベル: レベル2 [評価情報編集]

STEP1【期首評価】

期首評価 目標設定面談 評価開始

期首評価入力 面談シート 評価開始の届出

登録日 2014/04/01 届出日 2015/11/06

STEP2【期中・期末】

3か月経過 6か月経過 別アセスラーへの評価リクエスト 評価中止

※ 事業所・施設の管理者等に「評価開始の届け出」を行ったことを証明する必要がある場合は、被評価者一覧を選択後、該当する被評価者の「評価」をクリックして表示される評価情報登録画面にて、期末評価の期末評価入力をクリックし表示された画面を印刷して提出してください。

## ■ 現在の評価のステータスを確認する場合

アセッサーがレベル認定申請システムで、STEP 1－2期首評価の登録やSTEP 1－4評価開始の届出などを行った時に、該当評価の「ステータス」の表示が更新され現在の評価ステータスが表示されます。また、各画面でステータスの内容が確認できます。

### ● 評価情報一覧 画面上でステータスを確認する場合

内容確認

※ ステータスの内容確認はこちら

	被評価者ID	被評価者氏名	評価ID	ステータス	目標レベル
評価	0010022	シルバー 次郎	20151211100001	認定	レベル2①

ステータス

### ● 評価情報登録 画面上でステータスを確認する場合

ステータス

内容確認

※ ステータスの内容確認はこちら

被評価者ID: 0010050  
氏名: シルバー 太郎  
評価ID: 20161028100001  
ステータス: 評価中  
勤務形態: 非常勤  
経験年数: 未登録  
評価開始日: 2017/02/09  
評価終了予定日: 2017/08/09  
わかるレベル: レベル4

STEP1【期首評価】

期首評価 → 目標設定面談 → 評価開始

期首評価票入力 (登録日: 2016/11/16) → 面談シート (入力ファイルダウンロード) → 評価開始の届出 (届出日: 2017/02/09)

### ● 期末評価票入力 画面上でステータスを確認する場合

内容確認

※ ステータスの内容確認はこちら

現在のステータス: 評価中

ステータス

期末評価票 (評価者評価用)

【事業所情報】

事業所・施設名	あきひろケア	サービス種別	介護老人福祉施設
---------	--------	--------	----------

【評価情報】

## 5. STEP 2【期中・OJT】

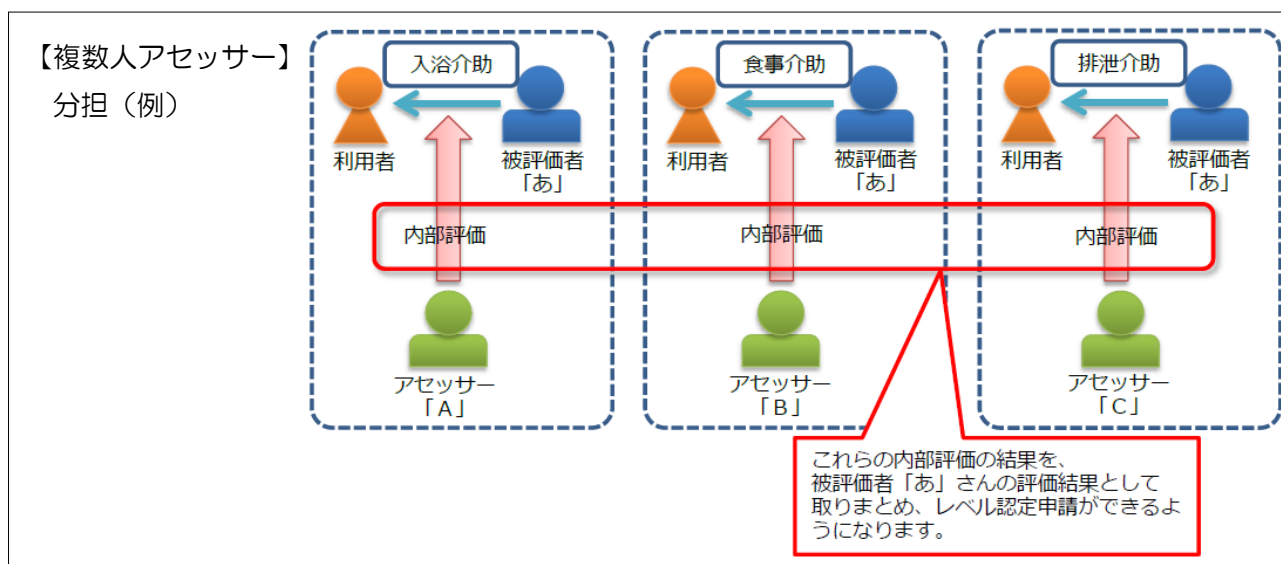
### STEP 2. 期中評価の実施（介護技術向上のための取組み、OJT指導）

期首評価で「できない」と評価された介護技術を中心に、OJTを行い、「できない」から「できる」になるよう指導を行います。

#### ■ 複数人のアセッサーによる内部評価を実施する場合

アセッサーが複数人いる事業所において内部評価を実施する際、それぞれのアセッサーが協力して同一の被評価者に対して、アセッサー間で役割を分担し、内部評価を行うことができます。

（複数人のアセッサーで協力することにより、内部評価実施のための被評価者とのシフト調整の負担が軽減され、効率的にOJTを実施することができます。）



#### ■ 複数人のアセッサーによる内部評価手順

##### ① 複数人のアセッサーから、主たるアセッサーを決める

主たるアセッサーは一人の被評価者に対する評価の代表となっており、期首評価における面談実施・OJT指導計画の立案者となり、期末評価の補正連絡など、事務局との事務連絡等を行います。

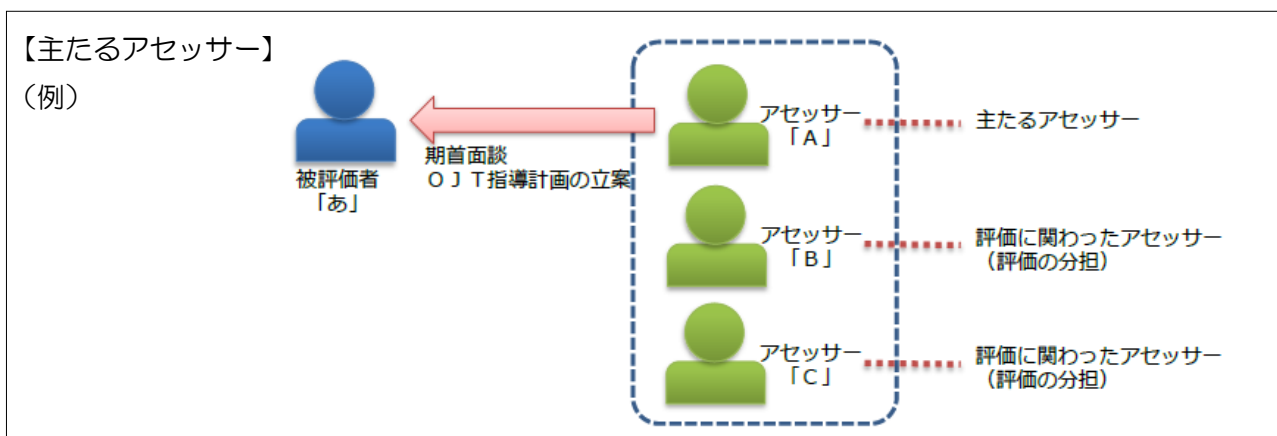
（レベル認定申請システムでは、本手順書のSTEP1【期首評価】で登録等を行ったアセッサーが、主たるアセッサーとなります。）

#### 留意事項

- ① 複数人のアセッサーにて内部評価を実施する際、「評価を行えるアセッサー」について
  - ・アセッサー講習を受講し、アセッサー講習修了証の発行を受けている方（アセッサーIDを持っている方）

※上記以外の方による評価については、レベル認定申請時の評価結果として認められません。  
②主たるアセッサー以外の評価に関わったアセッサーは、当該被評価者の評価について事務局との直接のお問い合わせ等は原則できません。

例) 被評価者「あ」さんに対し、アセッサーである「A」さん、「B」さん、「C」さんの3人でOJT並びに評価を実施する。アセッサー「A」さんを主たるアセッサーとする場合。



## ② 期首評価の実施（本手順書 P12～STEP 1【期首評価】にて実施）

主たるアセッサーが決まりましたら、主たるアセッサーは、被評価者の登録をし、期首評価および評価開始の届け出をレベル認定申請システムにて行います。

## ③ 担当評価項目のOJT・評価、および他のアセッサーへ分担した評価の進捗管理

主たるアセッサーは、自身が担当している評価項目のOJTや内部評価を実施するとともに、評価を分担した他のアセッサーによる内部評価の進捗を管理します。

※ 主たるアセッサー以外の評価の分担を受けたアセッサーは、評価を実施する際メモを取り、後で主たるアセッサーに評価結果（できる・できていない）と評価の根拠となる介護の内容を伝えます。

## ④ 評価結果の取りまとめ、および評価結果の登録と評価の根拠の登録

主たるアセッサーは、評価を分担したアセッサーの評価結果（できる・できていない）を確認するとともに、評価の根拠となる介護の内容を、評価を分担したアセッサーのメモあるいはアセッサーへのヒアリングを通じてまとめます。

主たるアセッサーは、その評価結果や介護の内容について、「レベル認定申請システム」にて入力を行います。（本手順書 STEP3【期末評価】にて実施）

## ⑤ 評価票補正連絡等、事務局との事務連絡の窓口

主たるアセッサーは、評価票補正連絡等、事務局との当該評価についての事務連絡の代表・窓口となります。主たるアセッサー以外の評価に関わったアセッサーは、当該評価について事務局との直接の問い合わせは、原則できません。

### ■ 評価期間中に同事業所の別のアセッサーに評価を引き継ぐ場合

評価期間中、アセッサーの休職、退職などにより評価の継続が困難となった場合は、同事業所の別アセッサーに評価を引き継ぎます。

別アセッサーに評価を引き継ぐ場合は、引き継ぐ被評価者の評価情報登録画面を表示し「別アセッサー引き継ぎ届出」をクリック・印刷の上、事務局にFAX送付します。

The screenshot displays a web-based evaluation system interface. At the top, it shows the employee's status: 勤務形態: 非常勤 (Part-time), 経験年数: 3年 (3 years experience), and わかるレベル: レベル3 (Level 3). A sidebar on the left contains links for 被評価者登録 (Evaluatee Registration) and 評価情報一覧 (Evaluation Information List). The main area is divided into three steps: STEP1 (期首評価) for initial evaluation, STEP2 (期中・OJT) for mid-term and OJT, and STEP3 (期末評価) for final evaluation. In STEP2, the '別アセッサーへの評価引き継ぎ' (Transfer evaluation to another assessor) option is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it, with a red box labeled 'クリック' (Click) next to it. Other options in STEP2 include '3か月経過' (3 months passed), '6か月経過' (6 months passed), and '評価中止' (Evaluation stopped). STEP1 includes '期首評価' (Initial evaluation) with '期首評価票入力' (Initial evaluation form input) and '評価開始' (Evaluation start) with '評価開始の届出' (Evaluation start notification). STEP3 includes '期末評価' (Final evaluation) with '期末評価票入力' (Final evaluation form input) and '評価完了アンケート' (Evaluation completion survey).

## ■ 評価期間中に評価を中止せざるをえない場合

以下のようなケースにて評価期間中に評価を中止せざるをえなくなった場合は、評価中止の届け出を行います。

- ・アセッサーの休職、退職などにより評価の継続が困難となり、かつ、引き継ぐアセッサーが同一事業所内にいない場合
- ・被評価者の休職、退職などにより評価の継続が困難な場合（※）

該当の被評価者の評価情報登録画面を表示し「評価中止の届出」をクリック・印刷の上、事務局に FAX 送付します。

The screenshot displays a web interface for managing evaluation information. At the top, it shows the employee's status as '非常勤' (Part-time), experience as '3年' (3 years), and skill level as 'レベル3' (Level 3). The interface is organized into three main steps: STEP1 (Initial Evaluation), STEP2 (Mid-term Evaluation), and STEP3 (Final Evaluation). STEP1 includes '期首評価' (Initial Evaluation) with a '期首評価票入力' (Initial Evaluation Form Input) button, '目標設定面談' (Goal Setting Interview) with a '面談シート' (Interview Sheet) button, and '評価開始' (Evaluation Start) with a '評価開始の届出' (Evaluation Start Notification) button. STEP2 includes '3か月経過' (3 months passed) with a '3か月経過アンケート' (3 months passed survey) button, '6か月経過' (6 months passed) with a blank box, '別アセッサーへの評価の引き継ぎ' (Transfer of evaluation to another assessor) with a '別アセッサー評価の引き継ぎ届出' (Transfer of evaluation to another assessor notification) button, and '評価中止' (Evaluation Cancellation) with a '評価中止の届出' (Evaluation Cancellation Notification) button. The '評価中止の届出' button is highlighted with a red dashed border and a red arrow pointing to it from a red box labeled 'クリック' (Click). STEP3 includes '期末評価' (Final Evaluation) with a '期末評価票入力' (Final Evaluation Form Input) button and '評価完了アンケート' (Evaluation completion survey) with a blank box.

※ 被評価者の休職、退職などに場合に限り、その時点での小項目単位の介護技術を認定する「ユニット認定」を申請することができます。詳細は本手順書 9. の「ユニット認定申請について」をご参照ください。

## 6. STEP 3【期末評価】

### STEP 3 - 1. 期末評価の実施

期中・OJT を通じて、被評価者の実践的スキルの定着が確認できたら、「期末評価」を実施します。「期末評価」は、一連の内部評価の総仕上げであり、「期末評価票（利用者調査票を含む）」は、被評価者の実践的スキル（できる）を証明する認定申請書となります。

「期末評価票（利用者調査票を含む）」には、評価の根拠として「利用者の状態」並びに「利用者の状態に応じた「介護内容」を記載します。

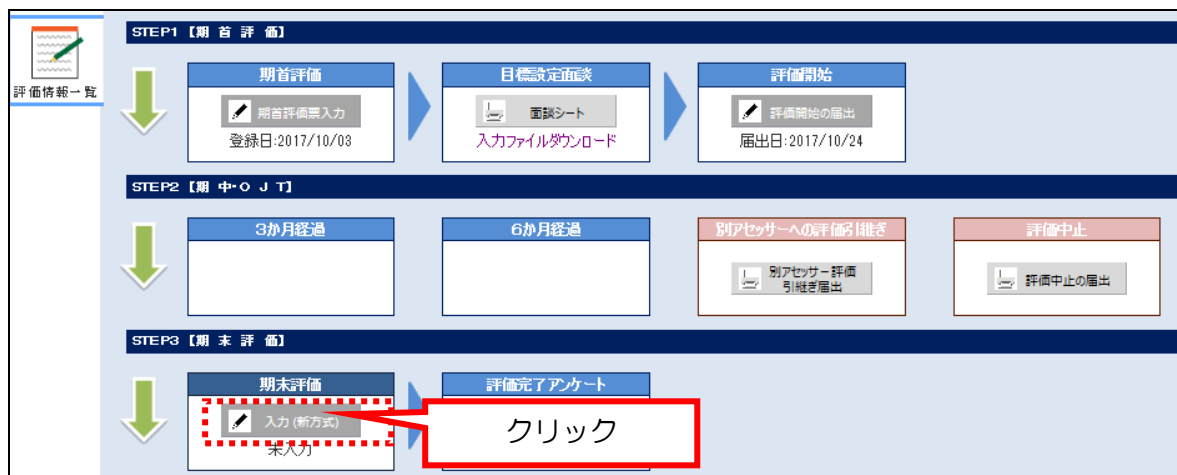
期末評価票（利用者調査票を含む）の入力完了までの手順

	項 目	内 容	ボタン
1 	表紙の入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価に関わったアセッサー情報（複数人アセッサーによる評価の場合のみ）</li> <li>認定を目指すレベルの選択</li> <li>評価終了日</li> <li>評価の対象となった利用者の人数</li> </ul>	
2 	利用者調査票の入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価の対象となった利用者情報</li> <li>利用者識別（ア、イ、ウ等）</li> <li>利用者の属性情報（性別、年齢、介護度等）</li> <li>利用者の状態像（選択）</li> <li>評価の根拠における利用者の状態像（記述）</li> </ul>	
3 	評価結果の入力 Ⅰ.基本介護技術の評価（1～4）（1回目）	<ul style="list-style-type: none"> <li>チェック日</li> <li>利用者識別の選択</li> <li>対応内容の<input checked="" type="checkbox"/>と具体的内容の入力</li> </ul>	
4 	評価結果の入力 Ⅰ.基本介護技術の評価（1～4）（2回目） ※ 訪問介護等の場合は2回目の入力不要です	<ul style="list-style-type: none"> <li>チェック日</li> <li>利用者識別の選択</li> <li>対応内容の<input checked="" type="checkbox"/>と具体的内容の入力</li> </ul>	
5 	評価結果の入力 Ⅰ.基本介護技術の評価（5）以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>チェック日</li> <li>チェック項目評価の評語（A、C、—）の選択</li> <li>評価の根拠具体的内容の入力</li> </ul>	
6 	評価票入力チェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>記載の漏れがないかチェックします。（新方式の部分についてはこの処理で自動的にチェック項目評価の評語（A、C）が選択されます）</li> </ul>	
7	評価票入力完了	レベル認定申請にあたり、事務局に評価票を入力完了したことを通知します。	



該当する被評価者の評価情報登録画面を表示し「期末評価票」にある「入力（新方式）」をクリックします。

以降は、期末評価票（新方式）を使用される方向けのガイドとなります。



期末評価票入力画面が表示されますので評価の内容を入力します。

The screenshot shows the '期末評価票（評価者評価用）' (End of Term Evaluation Form (Evaluator Use)) interface. The top navigation bar includes buttons for '戻る' (Back), '保存' (Save), '期末評価票印刷' (Print End of Term Evaluation Form), '利用者調査票登録' (Register User Survey Form), '評価票入力チェック' (Check Evaluation Form Input), '評価票入力完了' (Evaluation Form Input Complete), and 'ユニット認定申請' (Apply for Unit Certification). The status bar indicates '現在のステータス：評価中 ※ ステータスの内容確認はこちら' (Current Status: Evaluation in Progress ※ Click here to check the status content).

The form sections include:

- 【事業所情報】** (Facility Information): 事業所・施設名 (法人テスト東京事業所), サービス種別 (介護老人保健施設).
- 【評価情報】** (Evaluation Information): 評価ID (20171024100001).
- 【被評価者情報】** (Evaluatee Information): 被評価者ID (0010065), 被評価者氏名 (キャリア段位).
- 【主たる評価者（アセッサー）】** (Main Evaluator (Assessor)): 主たる評価者（アセッサー）ID (15003000008), 主たる評価者（アセッサー）氏名 (堀奥八).
- 【本評価に関わった評価者（アセッサー）】** (Evaluators (Assessors) Involved in This Evaluation): A table with 8 rows and 2 columns for ID and Name.

A vertical double-headed arrow on the right side of the form is labeled '入力項目へスクロール' (Scroll to Input Item).

## ■ 複数人アセッサーによる評価の場合、評価に関わったアセッサーID と氏名を入力

複数人のアセッサーで同じ被評価者を評価した場合は、主たるアセッサー（本評価の代表となるアセッサー）以外で、本評価に関わったアセッサーの ID と氏名を左上から順に入力します。

また、本評価に関わったアセッサーが実施した評価項目については、後述の「評価の根拠」欄に該当のアセッサーの ID を記載します。

※主たるアセッサーのみで評価の場合は、未記入でかまいません。

【主たる評価者(アセッサー)】	
主たる評価者(アセッサー)ID:	15001000001
主たる評価者(アセッサー)氏名:	テストアセッサー1
【本評価に関わった評価者(アセッサー)】	
本評価に関わった評価者 (アセッサー)	① ID: 16001000002 氏名 テスト太郎
	② ID: 16001000004 氏名 テスト次郎
	③ ID: 13001000015 氏名 テスト花子
	④ ID: 氏名
	⑤ ID: 氏名
	⑥ ID: 氏名
⑦ ID: 氏名	
⑧ ID: 氏名	
⑨ ID: 氏名	
⑩ ID: 氏名	

左上から詰めて ID と氏名を  
人数分入力

(例) 4 人のアセッサーで評価

## ■ 被評価者が認定を目指すレベルの選択

被評価者の「認定を目指すレベル」を選択します。期首評価の段階で目標としたレベルから目標レベルが変更となった場合は、こちらで変更を行います。

【評価情報】	
認定を目指すレベル	レベル3▼
評価開始日	2016/09/01
評価の対象となった 利用者の人数	名
所属事業所以外で評価した場合 その事業所のサービス種別	▼
認定済みレベル	レベル2◎
評価終了日	名を含む
評価の対象となった 利用者の要介護	クリック

## ■ 評価終了日の入力

被評価者に対する評価が終了した日付を入力します。（期末評価票の入力日は含みません。）

※期末評価票を全て入力し終えた後の入力がかまいません。

【評価情報】			
認定を目指すレベル	レベル3・	認定済みレベル	レベル2◎
評価開始日	2016/09/01	評価終了日	<input type="text"/>
評価の対象となった 利用者の人数:	<input type="text"/> 名	評価の対象となった 利用者の要介護度:	<input type="radio"/> 全員4以上 <input type="radio"/> 4未満の利用者 <input type="text"/> 名を含む
所属事業所以外で評価した場合 その事業所のサービス種別	<input type="text"/> ▼		

入力

## ■ 評価の対象となった利用者の人数・要介護度の入力

- ・ 評価の対象となった利用者の人数
- ・ 評価の対象となった利用者の要介護度

を入力します。（登録した利用者調査票の情報をもとに入力してください。）

※期末評価票を全て入力し終えた後の入力がかまいません。

【評価情報】			
認定を目指すレベル	レベル3・	認定済みレベル	レベル2◎
評価開始日	<input type="text"/>	評価終了日	<input type="text"/>
評価の対象となった 利用者の人数:	<input type="text"/> 名	評価の対象となった 利用者の要介護度:	<input type="radio"/> 全員4以上 <input type="radio"/> 4未満の利用者を <input type="text"/> 名を含む
所属事業所以外で評価した場合 その事業所のサービス種別	<input type="text"/> ▼		

入力

入力

## ■ 評価の対象となった利用者情報の入力 ：利用者調査票登録

I. 基本介護技術の評価 「1. 入浴介助」「2. 食事介助」「3. 排泄介助」「4. 移乗・移動・体位変換」の項目の評価結果を入力する場合、評価結果の情報を登録する前に評価の対象となった「利用者情報」を登録します。

画面の一番上にある「利用者調査票登録」をクリックします。

評価の対象となった利用者について、左から順に利用者情報を入力します。

利用者識別記号については選択となっています。選択した利用者識別記号については、期末評価票の評価の根拠欄の「利用者識別」のところで選択します。

※ 利用者調査票の記載項目の記載方法については巻末の「補足 利用者調査票 記載要領について」を参照してください。

利用者調査票「3. 評価の根拠における利用者の状態像」欄には、Ⅰ. 基本介護技術の評価 「1. 入浴介助」「2. 食事介助」「3. 排泄介助」「4. 移乗・移動・体位変換」の評価の際、「どのような利用者に」対して実施した介護行為かがわかるように、「利用者の状態」を記載します。

3. 評価の根拠における利用者の状態像					
入浴介助					
食事介助					
排泄介助					
移乗・移動・体位変換					

「利用者調査票」登録にあたっては、全ての必要情報を一度に入力する必要はなく、入力した部分までを保存することが可能です。「利用者調査票」の登録内容を保存する場合は、「保存」をクリックしてください。

利用者調査票

利用者追加

利用者識別記号	ア				
1. 利用者の属性					
(1)性別	男性				
(2)年齢	82 歳				
(3)入所年月・サービス提供開始年月	西暦 2000 年 4 月	西暦 年 月	西暦 年 月	西暦 年 月	西暦 年 月
(4)要介護度	要介護4				
(要介護3以下を選択した場合) この利用者を選択した理由をお書き下さい。					
(5)認知症高齢者の日常生活自立度	II				
(6)障害高齢者の日常生活自立度	A				

利用者調査票の入力について、追加する場合は「利用者追加」をクリックします。

戻る
保存
利用者調査票印刷
利用者調査票入力チェック

ました。

クリック

利用者調査票

利用者追加

利用者識別記号	ア	イ	ウ	エ	オ
1. 利用者の属性					
(1) 性別	男性	女性	男性	女性	男性
(2) 年齢	82 歳	75 歳	82 歳	90 歳	87 歳
(3) 入所年月・サービス提供開始年月	西暦 2000 年 4 月	西暦 2004 年 6 月	西暦 2010 年 5 月	西暦 2008 年 3 月	西暦 2013 年 6 月
(4) 要介護度	要介護4	要介護4	要介護5	要介護5	要介護4
(要介護3以下を選択した場合) この利用者を選択した理由をお書き下さい。					
(5) 認知症高齢者の日常生活自立度	II	I	IV	M	III

## ■ I. 基本介護技術の評価 1～4の評価結果の入力

### 「1. 入浴介助」「2. 食事介助」「3. 排泄介助」「4. 移乗・移動・体位変換」の評価

評価方法に「現認」を伴う項目については、期末評価において「実践的スキルあり（＝できる）」の根拠として、2回の評価結果の提出が必要となります ※。

評価結果登録に際しては、チェック項目ごとに、1回目の評価結果、2回目の評価結果それぞれに、チェック日、利用者識別記号、評価の根拠となる情報（介護等の対応内容、記録等）を入力します（期末評価票【新方式】対応）。

※ 但し、訪問介護等に関しては、1回の評価で認定申請が可能です（訪問介護／訪問入浴介護／夜間対応型訪問介護／定期巡回・随時対応型訪問介護看護が該当）。

#### 【評価結果の入力】

スクロールするとⅠ～Ⅲの大項目まで、認定を目指すレベルに合わせて入力可能です。  
（入力は大項目単位）

拡大

スクロール

#### 評価結果入力画面：1回目（入力中）

1. 入浴介助		評価方法	評価対象レベル	小項目評価	チェック項目	チェック日	評価	2回目	評価対象外
①	入浴前の確認ができる	現認	2・3・4	○	2017/10/01	A	2017/10/01	A	
②	バイタルサインや医療職の指示、既往歴などに基づいて、利用者の状態に応じた入浴方法が選択できたか。	現認（必要に応じてヒアリング）			2017/10/01	A	2017/10/01	A	

利用者識別記号を選択 ※

チェック日

1回目の評価結果の登録

評価結果入力画面：1回目（入力中）

1 回目の評価結果の登録シートに、チェック日を入力し、評価の対象となった利用者の利用者調査票で登録した「利用者識別記号」を選択します。

「利用者識別」の記号リストは、「利用者調査票」の登録情報と連動して表示されます。

評価結果及び評価の根拠を、チェック項目別に記入します。

評価の結果、確認できた事項に ☒ を入れ、確認した事項（情報）を入力します。

評価結果入力画面：1 回目（入力中）

評価結果入力画面：1 回目（入力中）

確認できた事項に☑

確認した内容を入力

なお、「評価の根拠」として、報告すべき事項がある場合は、「自由記載欄」に記入します。

また、「複数人アセッサーによる評価」により、主たるアセッサー以外が評価をした場合は、「自由記載欄」にアセッサーID を記入します。（詳しくは、「評価の根拠」欄の記載についてをご確認ください。）

評価結果入力画面：1 回目（入力中）

評価結果入力画面：1 回目（入力中）

自由記載欄

「評価の根拠」として報告すべき事項がある場合は自由記載欄に記入します。  
また主たるアセッサー以外が評価をした場合は、自由記載欄に、アセッサーID を記入します。



入力にあたっては、全ての評価結果を一度に入力する必要はなく、入力した部分までを保存することが可能です。保存は期末評価票（評価者評価用）画面左の「期末評価票保存」ボタンをクリックして行います。

### 【評価結果の保存方法】

1. 入浴介助

(1) 入浴前の確認ができる

評価方法	評価対象レベル	小項目評価	チェック評価	1回目 チェック日	評価	2回目 チェック日	評価	評価対象外
① バイタルサインの測定値を確認し、利用者へのヒアリング等による体調確認、意向確認を行い、入浴の可否について医療職等に確認したか。	現認	2・3・4	○	A	2017/10/01	A	2017/10/01	A
② バイタルサインや医療職の指示、既往歴などに基づいて、利用者の状態に応じた入浴方法が選択できたか。	現認(必要に応じてヒアリング)			A	2017/10/01	A	2017/10/01	A

利用者識別: ア ▼

入浴可否を確認するための観察・情報把握

☒ バイタルサインの測定値を確認している  
⇒ 測定値: 血圧(120/80 mmHg) 脈拍(60 回) 体温(36 °C) ⇒ 記録名: 記録

☒ 利用者へのヒアリングにより、体調確認・意向確認を行っている  
☐ ヒアリング以外の方法により、体調確認・意向確認を行っている

⇒ 確認した内容: OK  
⇒ 確認の方法: 確認の方法

体調・意向の確認結果: 良好

可否判断の方法

☒ 医療職等に入浴の可否判断を確認している  
⇒ 職種名: 可能

可否判断の結果: 可能

利用者識別: ア ▼

入浴方法の判断材料

☒ バイタルサイン  
☐ 既往歴  
☐ その他の判断材料

医療職の指示  
個別介護計画

選択した入浴方法: 具体的に 一般浴

自由記載欄

I. 基本介護技術の評価1～4について、2回目の評価結果を登録するには、「2回目」ボタンをクリックします。なお、「1回目」ボタンをクリックすれば、1回目の評価結果シートに戻ることができます。

評価結果入力画面：1回目→ 2回目のシートへの切り替え

1. 入浴介助

(1) 入浴前の確認ができる

評価方法	評価対象レベル	小項目評価	チェック評価	1回目 チェック日	評価	2回目 チェック日	評価	評価対象外
① バイタルサインの測定値を確認し、利用者へのヒアリング等による体調確認、意向確認を行い、入浴の可否について医療職等に確認したか。	現認	2・3・4	○	A	2017/10/01	A	2017/10/01	A
② バイタルサインや医療職の指示、既往歴などに基づいて、利用者の状態に応じた入浴方法が選択できたか。	現認(必要に応じてヒアリング)			A	2017/10/01	A	2017/10/01	A

利用者識別: ア ▼

入浴可否を確認するための観察・情報把握

☒ バイタルサインの測定値を確認している  
⇒ 測定値: 血圧(120/80 mmHg) 脈拍(60 回) 体温(36 °C) ⇒ 記録名: 記録

☒ 利用者へのヒアリングにより、体調確認・意向確認を行っている  
☐ ヒアリング以外の方法により、体調確認・意向確認を行っている

⇒ 確認した内容: OK  
⇒ 確認の方法: 確認の方法

体調・意向の確認結果: 良好

可否判断の方法

☒ 医療職等に入浴の可否判断を確認している  
⇒ 職種名: 可能

可否判断の結果: 可能

利用者識別: ア ▼

入浴方法の判断材料

☒ バイタルサイン  
☐ 既往歴  
☐ その他の判断材料

医療職の指示  
個別介護計画

選択した入浴方法: 具体的に 一般浴

自由記載欄

## 評価結果入力画面：2回目のシートの表示

**1. 入浴介助**

(1) 入浴前の確認ができる		評価方法	評価対象レベル	小項目評価	チェック評価	1回目		2回目		評価対象外
						チェック日	評価	チェック日	評価	
①	バイタルサインの測定値を確認し、利用者へのヒアリング等による体調確認、意向確認を行い、入浴の可否について医療職等に確認したか。	現認		○	A	2017/10/01	A	2017/10/01	A	
②	バイタルサインや医療職の指示、既往歴などに基づいて、利用者の状態に応じた入浴方法が選択できたか。	現認(必要に応じてヒアリング)	2~3~4		A	2017/10/01	A	2017/10/01	A	

利用者の確認: ア ▼

入浴可否を確認するための観察・情報把握

☒ バイタルサインの測定値を確認している  
⇒ 測定値: 血圧(120 / 80 mmHg) 脈拍(60 回) 体温(38 ℃) ⇒ 記録名: < >

☐ 利用者へのヒアリングにより、体調確認・意向確認を行っている  
⇒ 確認した内容: < > ⇒ 確認の方法: 顔色

① 体調・意向の確認結果: 良好

可否判断の方法

☒ 医療職等に入浴の可否判断を確認している  
⇒ 職種名: (看護士)

可否判断の結果: OK

利用者の確認: ア ▼

② 入浴方法の判断材料

☒ バイタルサイン

☐ 既往歴: < >

☐ その他の判断材料: < >

選択した入浴方法: 具体的には < 一般浴 >

☐ 医療職の指示

☐ 個別介護計画

期末評価票【新方式】では、Ⅰ. 基本介護技術の評価1～4について、1回目の評価結果が「A」、2回目の評価結果も、「A」となった場合に、チェック項目が「A」と判断されます。

また、小項目中の全チェック項目が「A」の場合に、小項目評価が「A」となります。すなわち、すべてのチェック項目について、2回の評価ともに「A」である場合に、小項目が「O」となります。

記入中の判定状況を確認するには、画面上部にある「評価票入力チェック」をクリックします。

現在のステータス: 評価中

**期末評価票 (評価者評価用)**

【事業所情報】

事業所・施設名: 法人テスト東京事業所

サービス種別: 介護老人保健施設

【評価情報】

評価ID: 20171024100001

【被評価者情報】

被評価者ID: 0010065

被評価者氏名: < >

キャリア地位: < >

【主たる評価者(セッター)】

主たる評価者(セッター)ID: 15003000008

主たる評価者(セッター)氏名: 振興八

1回目の評価が「A」、2回目の評価も「A」となった場合、チェック項目が「A」と判定されます。(自動表示)。さらに、小項目中の全てのチェック項目が「A」判定となった場合に、小項目が「O」と判定されます。要件を満たしていない場合は、チェック項目は「C」と表示され、小項目評価は「×」と表示されます。(自動表示)。

1. 入浴介助										
(1) 入浴前の確認ができる				評価方法	評価対象レベル	小項目評価	チェック項目	1回目 チェック日	2回目 チェック日	評価
①	バイタルサインの測定値を確認し、利用者へのヒアリング等による体調確認、意向確認を行い、入浴の可否について医療職等に確認したか。			確認	2・3・4	○	A	2017/10/01	2017/10/16	A
②	バイタルサインや医療職の指示、既往歴などに基づいて、利用者の状態に応じた入浴方法が選択できたか。			確認(必要に応じてヒアリング)			A	2017/10/01	2017/10/16	A

「評価票入力チェック」をクリックすると、入力中の判定状況が表示されます。

利用者選択		▼
入浴可否を確認するための観察・情報把握		
<input checked="" type="checkbox"/> バイタルサインの測定値を確認している ⇒ 測定値 ( 血圧 ( 124 / 90 mmHg ) 脈拍 ( 60 回 ) 体温 ( 36.0 °C ) ) ⇒ 記録名 ( バイタルサイン )		
<input checked="" type="checkbox"/> 利用者へのヒアリングにより、体調確認・意向確認を行っている ⇒ 確認した内容 ( 気分はいいが、入浴の意向はどうか。 ) ⇒ ヒアリング以外の方法に		
<input type="checkbox"/> 確認の方法		
体調・意向の確認結果 良好		

必要入力事項に不足がある場合は、この段階で「C」もしくは「×」の表示がされますので、引き続き、必要入力事項を加筆等をしていきます。入力途中の状況は、何度でも「保存」して上書きすることができます。

## ■ I. 基本介護技術の評価 5 以降の評価結果の入力

### I. 基本介護技術の評価 5、II. 利用者視点での評価、III. 地域包括ケアシステム&リーダーシップ

チェック項目ごとに、評価結果として、評語、チェック日、評価の根拠となる情報（利用者の状態、介護等の対応内容、記録等）を入力します。

I. 基本介護技術の評価 5 以降の評価結果については、1 回目の評価結果入力シートに入力していきます。（2 回目の評価結果入力シートは、グレー表示となり、評価結果の入力は不要となります。）

また、選択したレベルに応じて評価項目が異なり、評価対象外の項目についてはグレー表示となり、評価結果の入力は不要となります。

入力にあたっては、全ての評価結果を一度に入力する必要はなく、入力した部分までを保存することが可能です。保存は期末評価票（評価者評価用）の一番上の「保存」ボタン、または画面左の「期末評価票保存」ボタンをクリックして行います。

I 基本介護技術の評価										
5 状況の変化に応じた対応										
NO	小項目	チェック項目	小項目評価				評価方法	チェック日	チェック日	評価対象外又は要
			A	B	C	-				
1		咳やむせこみに対応ができる								
	①	咳の強さ、顔色等の観察をしたか。						2017/10/18		
		利用者が食物がつかえてむせこんでいる場合に、適切な対応						2017/10/18		
	②	記録をしたか。						2017/10/18		

各チェック項目の評語を選択

評価の根拠を記入

チェック日

I. 基本介護技術の評価 5 以降は、1 回目の評価結果入力シートに記入

目標とするレベルに応じ、評価対象外となる項目については、グレー表示となり、入力結果は不要となります。

#### 【評価対象外の項目の場合】

		施設	A	B	C	レベル	評価者
1	咳やむせこみに対応ができる						
①	咳の強さ、顔色等の観察をしたか。					2② ・ 3 ・ 4	状況の変化が起こった場合に現認
②	利用者が食物がつかえてむせこんでいる場合に、次の順で適切な対応ができたか。 ・頭が胸よりも低くなるように、前かがみの姿勢にしたか。 ・咳をするように声かけをしたか。 ・てのひらで背中(肩甲骨の間)をしっかりと叩いたか。 ・(それでも改善しない場合)医療職に連絡したか。						
③	記録をしたか。						
	評価の根拠 (利用者の状態、介護等の対応内容、記録等)					留意事項	
2	便・尿の異常(血便・血尿、バイタル ショック状態など)に対応ができる						
①	本人の様子(バイタル ショック状態等)や便・尿(色やにおい、血液が混入していないかどうか)を観察・確認したか。					2② ・ 3 ・ 4	状況の変化が起こった場合に現認
②	原因の探索と確認をしたか。						
③	(血液の混入、悪臭、バイタル値の異常やショック状態が観察された場合等)医療職に連絡したか。						
④	記録をしたか。						

項目がグレーになっている部分については該当レベルにおいて評価対象外となりますので、入力不要となります。

#### 【評価結果の保存方法】

戻る
保存
期末評価票印刷
利用者調査票登録
評価票入力チェック
評価票入力完了
ユニット認定申請

期末評価票（評価者評価用）

【事業所情報】

事業所・施設名: 人テスト東京事業所      サービス種別: 夜間対応型訪問介護

【被評価者情報】

被評価者ID:      被評価者氏名: シルバー太郎

【主たる評価者(アセッサー)】

主たる評価者(アセッサー)ID: 15001000001      主たる評価者(アセッサー)氏名: テストアセッサー1

【本評価に関わった評価者(アセッサー)】

① ID:      氏名:	② ID:      氏名:
③ ID:      氏名:	④ ID:      氏名:
⑤ ID:      氏名:	⑥ ID:      氏名:
⑦ ID:      氏名:	⑧ ID:      氏名:
⑨ ID:      氏名:	⑩ ID:      氏名:

## ■ 「評価の根拠」欄の記載について

期末評価にあたっては、評価の根拠を「評価の根拠」欄に十分に記載し、評価の根拠を記録として残しておく必要があります。

小項目単位で、各チェック項目の介護内容を記載します。チェック項目の項目番号の順に記載することをお勧めします。

### ①. 現認（基本介護技術）項目の根拠の記載

期末評価票【新方式】では、「利用者の状態」については、「利用者調査票」に入力し、「介護の内容」については、「期末評価票【新方式】」の「評価の根拠」欄に入力します。

利用者のどのような心身状況（認知・精神機能の障害や問題、運動機能の低下や消失など）に対応するために、なぜそのような介護の方法を選択し、どのように行ったのか、シートを用いて整理し、被評価者の「実践的スキルあり」の評価の根拠とします。

評価結果入力画面

【利用者の状態について：「利用者調査票」に入力の上、利用者識別を選択】

介護技術評価に際し、「利用者の状態」に応じた、適切な介護が提供されたことを示すため、現認の評価に係る利用者の状態に関する情報を「利用者調査票」に入力します。

「利用者の状態」に係る具体的な情報は、「利用者調査票 3. 評価の根拠における利用者の状態像」欄に入力します。

期末評価票【新方式】には、登録した「利用者調査票」の中から、該当する識別記号（ア、イ、ウ……）を選択します。

※ 基本介護技術評価対象利用者の選定について：「入浴・食事・排泄のいずれにも介護を必要とする

利用者のうち、できるだけ多くのチェック項目が評価できる方であって、要介護4以上の方」としています。なお、チェック項目に記載の介護内容が問題なく行える状態の利用者であれば、要介護4未満の利用者を選定し介護技術評価をしていただいて構いません。

## 評価結果入力画面

1. 入浴介助		評価方法	評価対象 レベル	小項目 評価	チェック 評価	1回目		2回目		評価 対象外
(1) 入浴前の確認ができる						チェック日	評価	チェック日	評価	
①	バイタルサインの測定値を確認し、利用者へのヒアリング等による体調確認、意向確認を行い、入浴の可否について医療職等に確認したか。	現認	2・3・4			2017/10/01		2017/10/16		
②	バイタルサインや医療職の指示、既往歴などに基づいて、利用者の状態に応じた入浴方法が選択できたか。	現認(必要に応じてヒアリング)				2017/10/01		2017/10/16		

**利用者の情報**

入浴可否を確認するための観察・情報把握

☒ バイタルサインの測定値を確認している  
⇒ 測定値 ( 血圧 ( 120 / 90 mmHg ) 脈拍 ( 60 回 ) 体温 ( 35.8 ℃ ) ) ⇒ 記録名 ( バイタル測定シート )

☒ 利用者へのヒアリングにより、体調確認・意向確認を行っている  
⇒ 確認した内容 ( 気分はいかがか。入浴の意向はどうか。 ) ⇒ ヒアリング以外の方法により、体調確認・意向確認を行っている  
⇒ 確認の方法 ( 顔色、様子の確認。 )

体調・意向の確認結果 ( 良好とのこと。入浴をご希望。 )

可否判断の方法

☒ 医療職等に入浴の可否判断を確認している  
⇒ 確認名 ( 看護師 )

可否判断の結果 ( 入浴可 )

利用者識別 ( ア )

入浴方法の判断材料

☒ バイタルサイン

☒ 既往歴 ( 狭心症 )

☐ その他の判断材料 ( )

選択した入浴方法 ( 具体的 ) ( 浴衣 )

自由記載欄 ( アセッサーID : 16001000001 )

「評価の根拠」欄に、該当する事項に☑を入れ、具体的に、どのような介護行為が提供されたのかを記入します

- ・「評価の根拠」として報告すべき事項がある場合は自由記載欄に記入します
- ・主たるアセッサー以外が評価をした場合は、自由記載欄に、アセッサーID を記入します

## 【介護の内容について：「期末評価票」に入力】

評価において被評価者が「できる」と判断した介護内容について、上記の利用者の状態に対応した適切な介護を実施できていたかどうかを確認し、シートの欄に従い、入力します。

## ②. 「状況の変化が起こった場合に現認」、「対応すべき事態が起こった場合に現認」項目の根拠の記載

評価の対象となった「状況の変化」・「対応すべき事態」及び被評価者の対応の具体的内容を記載します。具体的には下記 (a) (b) の場合に応じて評価を行い、記載します。

(a) 被評価者が対応を行う際に、アセッサーが立ち会える場合  
アセッサーは、現場を確認して、被評価者がどのような対応(ケア等)を行うかを評価し、「評価の根拠」欄に、評価の対象となった「状況の変化」・「対応すべき事態」及び被評価者の具体的な対応内容を記載します。

(b) 被評価者が対応を行う際に、アセッサーが立ち会えない場合  
アセッサーは「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、介護事業所・施設におけるサービス提供記録等に記載された「記録の内容」を確認して評価を行い、「評価の根拠」





## ■「評価対象外」欄の入力について

### ①.「評価対象外」評価項目について

以下の評価項目については、「留意事項」欄において、評価対象外となる場合が記載されています。これらの項目について「留意事項」欄の記載に該当し評価対象外とする場合は、該当項目の「評価対象外」欄に ☒（チェック）を入れてください。

(3) 洗体ができる(浴槽に入ることを含む。)		評価方法	評価対象 レベル	小項目 評価	チェック 評価	1回目		2回目		評価 対象外
						チェック日	評価	チェック日	評価	
①	末梢から中枢の順番で洗い、陰部は健側の手で洗ってもらったか。	視認	2・3・4			2017/10/02				
②	浴槽に入る時は、利用者に手すりや浴槽の縁をつかんでもらうとともに、バランスを崩さないよう身体を支え、入浴できたか。					2017/10/02				
③	簡易リフト等、入浴機器を用いて入浴した場合、利用者の身体の位置を確認し、手が挟まれる等の事故に注意して、安全に入浴できたか。									<input checked="" type="checkbox"/>
④	入浴後、体調の確認をし、十分な水分補給ができたか。									
利用者識別		ア▼								

クリック

### 【評価対象外となりうる項目】

評価項目			留意事項
条件付選択項目	I-1-(4)	清拭ができる	1-(4)清拭ができる 2-(3)口腔ケアができる 3-(3)おむつ交換を行うことができる 4-(4)杖歩行の介助ができる  については、発生せず、評価できない場合、上記4評価項目のうちいずれか2つを「認定対象外」とすることが可能（いずれか2つの項目が「できる」となれば認定要件を満たす）  ※但しレベル4の認定申請は適用対象外
	I-2-(3)	口腔ケアができる	
	I-3-(3)	おむつ交換を行うことができる	
	I-4-(4)	杖歩行の介助ができる	
I-1-(3)-③		簡易リフト等、入浴機器を用いて入浴した場合、利用者の身体的位置を確認し、手が挟まれる等の事故に注意して、安全に入浴できたか。	使用しておらず評価ができない場合は小項目評価の要件としない（評価対象外）。
I-4-(2)-④		スライディングボードやスライディングシート等の福祉用具を用いた移乗の場合、あらかじめ定められた手順・方法に沿って、安全に移乗することができたか。	使用しておらず評価ができない場合は小項目評価の要件としない（評価対象外）。



I-4-(3)-⑤	移乗用リフト等の福祉用具を用いた移乗の場合、あらかじめ定められた手順・方法に沿って、安全に移乗することができたか。	使用しておらず評価ができない場合は小項目評価の要件としない（評価対象外）。
II-3-(2)	感染症発生時に対応ができる	発生せず、評価できない場合は、評価対象外とすることが可能。 ※但しレベル4の認定申請は適用対象外
II-6-(1)	終末期の利用者や家族の状況を把握できる	発生せず、評価できない場合は、評価対象外とすることが可能。 ※但しレベル4の認定申請は適用対象外
II-6-(2)	終末期に医療機関または医療職との連携ができる	
II-5-(2)	身体拘束を行わざるを得ない場合の手続きができる	以下のいずれかに該当する場合は、レベル認定の要件とはしない（評価対象外）。 ・入所・入居・短期入所系サービス※以外の場合 ・身体拘束を全くしていない場合
III-2-(2)①	スタッフの休暇予定や利用者のキャンセルを把握し、誤りなくローテーション（シフト）を組むことができるか。	事業所・施設において、特定の役職者しか行っておらず評価ができない場合は小項目評価の要件としない（評価対象外）。

## ■評価票入力の自己チェック：利用者調査票／期末評価票の入力内容の確認

期末評価票並びに利用者調査票の入力が終了しましたら「評価票入力チェック」をクリックしチェックを行います。

期末評価票（評価者評価用）

【事業所情報】	
事業所・施設名	法人テスト東京事業所
【被評価者情報】	
被評価者ID:	0000019
被評価者氏名:	シルバー太郎
【評価者(アセッサー)】	
評価者(アセッサー)ID:	15001000001
評価者(アセッサー)氏名:	テストアセッサー1

エラーがあった場合は上部にエラー内容が表示されますので、該当項目を修正、保存し再度「評価票入力チェック」をクリックしチェックを行います。

エラー  
期末評価票に未入力、入力間違いがあります。  
該当箇所は赤色で強調されていますので、修正してください。

期末評価票（評価者評価用）

【事業所情報】	
事業所・施設名	法人テスト東京事業所
【被評価者情報】	
被評価者ID:	0000019
被評価者氏名:	シルバー太郎
【評価者(アセッサー)】	
評価者(アセッサー)ID:	15001000001
評価者(アセッサー)氏名:	テストアセッサー1

エラーがなくなると「入力必要項目に漏れはありませんでした。」と表示されます。

入力内容に誤りはありませんでした。  
入力完了しました。

期末評価票（評価者評価用）

【事業所情報】	
事業所・施設名	法人テスト東京事業所
【被評価者情報】	
被評価者ID:	0000019
被評価者氏名:	シルバー太郎
【評価者(アセッサー)】	
評価者(アセッサー)ID:	15001000001
評価者(アセッサー)氏名:	テストアセッサー1

なお、「評価票入力チェック」をクリックすると、1. 基本介護技術の評価 1～4についての判定結果（「1回目の評価」、「2回目の評価」、「チェック項目評価」、「小項目評価」）が表示されます。

1. 入浴介助										
(1) 入浴前の確認ができる		評価方法	評価対象 レベル	小項目 評価	チェック 評価	1回目		2回目		評価 対象外
						チェック日	評価	チェック日	評価	
①	バイタルサインの測定値を確認し、利用者へのヒアリング等による体調確認、意向確認を行い、入浴の可否について医療職等に確認したか。	現認	2・3・4	○	A	2017/10/01	A	2017/10/19	A	
②	バイタルサインや医療職の指示、既往歴などに基づいて、利用者の状態に応じた入浴方法が選択できたか。	現認(必要に応じてヒアリング)			A	2017/10/08	A	2017/10/19	A	
利用者識別		ア▼								
入浴可否を確認するための観察・情報把握										
<input checked="" type="checkbox"/> バイタルサインの測定値を確認している										

## ●「評価完了」提出前の 自己チェック

レベル認定委員会においては、付議された期末評価票について審査が行われ、レベル認定の基準を満たしたと判断されれば、レベルの認定が行われるため、申請する際の期末評価票は認定の可否に関わる重要な書類となります。次ページのポイントを参考に記載を整えてください。

### 【確認ポイント①・・・自己チェック】

- ・全てのチェック項目に対して、「評価の根拠」が明示されているか。確認できるか。
- ・被評価者が適切な介護を提供していることが、読み取れるか
- ・第三者の視点から（＝客観的に）適切な介護技術評価が実施されたことが読み取れるか
- ・チェック項目の根拠に関連しない、不要な記載はないか
- ・誤字脱字はないか

### 【確認ポイント②・・・第三者チェック】

- ・事業所内、施設内の他者の目を通し、意見をもらう等、客観的視点をもって見直すことにより、第三者（レベル認定委員）にも伝わりやすくなります。
- ・事業所内、施設内で、期末評価票の評価完了・提出に際して、法人・事業所・施設の他のアセッサーや、取りまとめの窓口担当者を決められて、第三者チェックによる提出前の見直しを行うことをお勧めします。

## ■ レベル認定申請にあたっての事務局による評価票の事前確認の依頼

「評価票入力チェック」にて自己チェックした後、レベル認定申請にあたっての事務局による評価票の事前確認を依頼します。

事前確認を依頼すると、事務局にて記載された評価票の確認が行われ、必要に応じて記載補正の依頼が事務局よりされることとなります。

「評価票入力完了」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for evaluation. At the top, there is a navigation bar with buttons: 戻る (Back), 保存 (Save), 期末評価票印刷 (Print End-term Evaluation Form), 利用者調査票登録 (Register User Survey Form), 評価票入力チェック (Check Evaluation Form Input), 評価票入力完了 (Evaluation Form Input Completed), and ユニット認定申請 (Apply for Unit Certification). The '評価票入力完了' button is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it with the label 'クリック' (Click). Below the navigation bar is a header '期末評価票（評価者評価用）'. The main form area is divided into sections: 【事業所情報】 (Facility Information) with '事業所・施設名' (Facility Name) as '法人テスト東京事業所'; 【被評価者情報】 (Evaluatee Information) with '被評価者ID' (Evaluatee ID) as '0000019' and '被評価者氏名' (Evaluatee Name) as 'シルバー太郎'; 【評価者(アセッサー)】 (Evaluator/Assessor) with '評価者(アセッサー)ID' (Evaluator/Assessor ID) as '15001000001' and '評価者(アセッサー)氏名' (Evaluator/Assessor Name) as 'テストアセッサー1'; 【評価情報】 (Evaluation Information) with '認定を目指すレベル' (Level to be certified) as 'レベル2①' and '評価開始日' (Evaluation start date) as '2015/11/01'; and '評価終了日' (Evaluation end date) as a date picker.

事務局による事前確認を行うか確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックして依頼します。事務局に依頼した旨が表示されます。

The screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with a confirmation message displayed at the top. The message is: '期末評価票と利用者調査票を事務局に提出しました。評価結果を事務局にて確認し、結果をご連絡いたしますので、それまでお待ちください。' (We have submitted the end-term evaluation form and the user survey form to the secretariat. We will check the evaluation results at the secretariat and contact you with the results, so please wait until then.) This message is enclosed in a yellow box with a red dashed border. Below the message, there is a red button labeled '事務局にて確認する旨が表示される' (Request confirmation to the secretariat). The rest of the form is the same as in the previous screenshot.

## ■ 評価完了アンケートの入力

レベル認定申請にあたっての事務局による評価票の事前確認を依頼すると、評価票情報画面に「評価完了アンケート」ボタンが表示されます。クリックしてアンケートの入力を行ってください。



アンケート内容を入力し「保存」をクリックします。

The screenshot shows the '評価完了アンケート' (Evaluation Completed Survey) form. At the top, there are buttons for '戻る' (Back) and '保存' (Save). A red dashed box highlights the '保存' button, with a red arrow pointing to it from a box labeled '②①を入力後クリック' (Click after inputting ②①). Below the buttons, there is a section for '問1 本制度の評価基準(チェック項目)についてお聞します。' (Q1 Please ask about the evaluation criteria (check items) of this system). A note states: '被評価者の評価に当たり、内容が分かりにくいなど判断に迷ったチェック項目はございましたか。その場合は、下欄にその内容をお書きください。' (When evaluating the evaluated person, were there any check items that were difficult to understand or that you were unsure about? In that case, please write the content in the section below). The form contains three identical sections for input. Each section has a table with columns: '大項目' (Main Item), '中項目' (Sub-item), '小項目' (Detail Item), and 'チェック項目' (Check Item). Below each table is a green box labeled '判断に迷った理由' (Reason for being unsure about the judgment). A red dashed box encloses the first two sections, and a red arrow labeled '①入力' (Input ①) points to the 'チェック項目' column of the first section.

## ■ 事務局による評価票の記載補正について

事務局にて期末評価票を確認し、記載補正の必要があった場合は、その旨がアセッサー（登録されているメールアドレス宛）にメールにて通知され、またレベル認定申請システムのトップ画面のお知らせにも表示されます。

The screenshot shows the top page of the system with a sidebar on the left containing links like 'トップ' (Top), '被評価者登録' (Registered Evaluated Person), and '評価情報一覧' (List of Evaluation Information). The main content area has a header 'お知らせ' (Notice) dated 2015年11月12日, stating that the 27th annual assessor training certificate has been issued. Below this is a section titled 'アセッサー' (Assessor) with links for 'アセッサー講習テキスト「平成27年度版」' and 'アセッサー手冊「平成27年度版」'. On the right, a red-bordered box titled 'テスト アセッサーさんへのお知らせ' (Test Notice to Assessor) contains messages dated 2015年11月09日 and 2015年11月05日 regarding evaluation ticket corrections for specific assessors.

補正依頼が事務局より届きましたら、該当の期末評価票を開き、補正の内容を確認します。

The screenshot shows a detailed evaluation ticket form. It has columns for '小項目' (Sub-item), 'チェック項目' (Check item), '評価項目' (Evaluation item), '評価方法' (Evaluation method), 'チェック日' (Check date), 'チェック日' (Check date), '届出外又は要' (Outside reporting or required), '補正チェック' (Correction check), and '補正事項' (Correction item). A red box labeled '確認' (Check) points to the '補正事項' column, which contains a message about the evaluation item '入浴前の確認' (Check before bathing) not being recorded.

補正事項に沿って記載の補正を行います。該当箇所の記載補正が終わりましたら、補正依頼事項の左にある「補正チェック」にチェックを入れ「保存」します。

This screenshot is similar to the previous one but shows the next step. A red box labeled 'クリック' (Click) points to a checkbox in the '補正チェック' column, indicating where to click to confirm the correction. The '補正事項' column still shows the message about the evaluation item not being recorded.

## ● 事務局での確認・補正依頼と、評価完了前のチェックについて

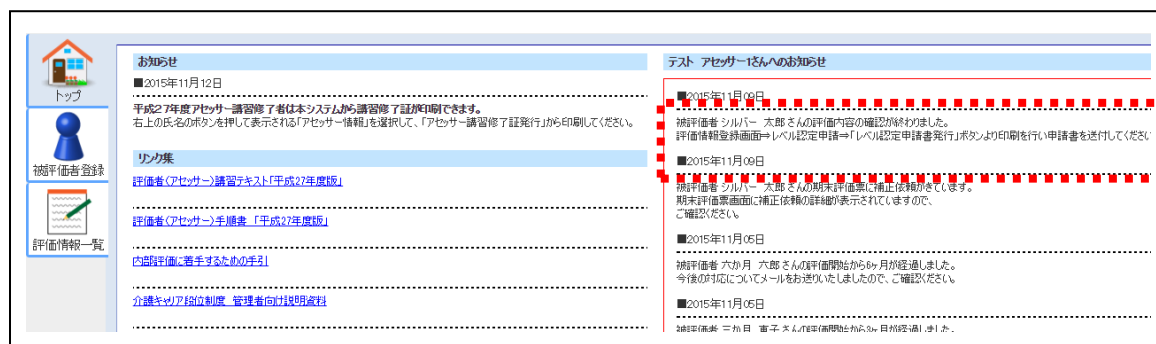
事務局からの期末評価票に関する確認・補正依頼は「評価方法」や「評価項目」をご理解いただくよう、皆さまに修正箇所の背景をお伝えする主旨のものとなります。

（具体的に記載すべき文章の提案や、記載の調整をさせていただくものではありません。これらにつきましては、本来、評価完了前に事業所・施設内にて入念にチェック、修正していただくことをお願いいたします。※本手順書【確認ポイント①②】）

全ての補正が終わりましたら（補正事項に記載されている項目に対し、全ての「補正チェック」にチェックが入る）、再度「評価票入力完了」をクリックして事務局に確認を依頼します。

## ■ 事務局による評価票の確認終了後

事務局にて期末評価票を確認し、記載補正の必要がなく、レベル認定申請ができる状態となりましたら、レベル認定申請書の送付依頼がアセッサー（登録されているメールアドレス宛）にメールにて通知され、またレベル認定申請システムのトップ画面のお知らせにも表示されます。



## 7. STEP 4 【レベル認定申請】

### STEP 4. 被評価者は、認定基準を満たした場合、レベル認定申請

事務局よりレベル認定申請書の送付依頼がアセッサーにメールにて通知され、レベル認定申請システムのトップ画面のお知らせに表示されましたら、レベル認定申請書の印刷を行い、必要箇所の記載並びに押印、必要書類を揃え、事務局に郵送します。

#### ■ レベル認定申請書の印刷

被評価者一覧を選択後、該当する被評価者の「評価」をクリック後に表示される評価情報登録画面に「レベル認定申請書発行」ボタンが表示されていますのでクリックし、印刷します。

The screenshot displays a multi-step evaluation process interface. At the top, a navigation bar includes '評価情報一覧' (Evaluation Information List) with a green arrow pointing down, and three main sections: '期首評価票参照' (Reference to Periodic Evaluation Form) with '登録日:未入力' (Registration Date: Not Input), '面談シート' (Interview Sheet), and '評価開始の届出' (Notification of Evaluation Start) with '届出日:2015/11/09'. Below this, 'STEP2【期 中・O・J T】' (Step 2: In-Period, On, Off, Judgment, Transfer) contains buttons for '3か月経過' (3 Months Passed), '6か月経過' (6 Months Passed), '別アセッサーへの評価引継ぎ' (Transfer Evaluation to Another Assessor) with '別アセッサー評価引継ぎ届出' (Transfer Evaluation to Another Assessor Notification), and '評価中止' (Evaluation Stop) with '評価中止の届出' (Notification of Evaluation Stop). 'STEP3【期 末 評 価】' (Step 3: End of Period Evaluation) shows '期末評価' (End of Period Evaluation) with '期末評価票参照' (Reference to End of Period Evaluation Form) and '登録済' (Registered), and '評価完了アンケート' (Evaluation Completion Survey) with '評価完了アンケート' (Evaluation Completion Survey). 'STEP4【レベル認定・ユニット認定申請】' (Step 4: Level Certification/Unit Certification Application) is the current step, featuring a red dashed box around the 'レベル認定申請書発行' (Issue Level Certification Application Form) button, which is pointed to by a red arrow and the word 'クリック' (Click). To the right of this button is a '手数料' (Fee) field. Further right is the 'レベル認定・ユニット認定' (Level Certification/Unit Certification) section, which includes fields for 'レベル認定日:' (Level Certification Date) and '認定レベル:' (Certification Level).

- ・レベル認定申請書
  - ・レベル認定申請 記入の手引き
  - ・記入例（レベル認定申請書）
  - ・認定申請者（被評価者）アンケート
- 一式が印刷されます。

- ・記入の手引き、記入例を参考にレベル認定申請書の記載、押印を行います。
- ・被評価者に「認定申請者（被評価者）アンケート」を渡し、記載してもらいます。
- ・レベル認定申請者（被評価者）に本人確認書類（運転免許証、健康保険証、パスポートなど）の写しを用意してもらいます。
- ・レベル認定申請者（被評価者）に「わかる（知識）」の要件を満たしていることを証明する書類（研修等修了証、介護福祉士の合格証書又は介護福祉士登録証の写しなど要件に該当する書類一点）の写しを用意してもらいます。



## ■ レベル認定申請に関する必要書類の郵送

アセッサーは各被評価者が準備した書類を受け取り、内容を確認して被評価者ごとにまとめて封筒に入れ、事業所・施設内の被評価者分をすべてまとめて、簡易書留で実施機関に郵送します。

なお、アセッサーが事業所・施設内の被評価者分をまとめて申請するのではなく、被評価者自身が個別に申請を行うことも可能です。

準備する書類、申請書の送付先は「レベル認定申請 記入の手引き」に記載してありますので、参照してください。

## ■ レベル認定申請手数料の納付

実施機関に申請書類一式が到着し、実施機関での申請書類一式の審査が完了すると、レベル認定申請手数料請求書発行のご案内がアセッサー（登録されているメールアドレス宛）にメールで通知されます。レベル認定申請システムから請求書を印刷し、被評価者に渡します。その請求書をもってレベル認定申請手数料をお支払いいただきます。

また、レベル認定申請手数料の額は、以下のとおりです。

なお、レベル認定申請手数料は、被評価者が負担しても、事業所・施設が負担してもどちらでも構いません。

### 【2023 年 1 0 月 1 日以降の価格】

レベル	レベル認定申請手数料（消費税込）
レベル4	10,450円（内消費税950円）
レベル3	9,900円（内消費税900円）
レベル2-②	8,800円（内消費税800円）
レベル2-①	8,250円（内消費税750円）

### 【2023 年 9 月 30 日までの価格】

レベル	レベル認定申請手数料（消費税込）
レベル4	9,900円（内消費税900円）
レベル3	9,350円（内消費税850円）
レベル2-②	8,250円（内消費税750円）
レベル2-①	7,700円（内消費税700円）

※2023 年 9 月 30 日までにステータスが「申請手数料支払い」となっている評価が対象

※ATM での取扱手数料 130 円（税込）が別途かかります。

被評価者一覧を選択後、該当する被評価者の「評価」をクリックして表示される評価情報登録画面に「申請手数料請求書発行」ボタンが表示されていますので、クリックし、印刷します。

STEP2【期 中・O J T】

3か月経過 6か月経過 別アセッサーへの評価の継ぎ 評価中止

STEP3【期 末 評 価】

期末評価 評価完了アンケート

STEP4【レベル認定・ユニオ認定申請】

レベル認定・ユニオ認定申請 レベル認定・ユニオ認定申請書発行 レベル認定・ユニオ認定

クリック

お支払いをされる際は、お近くのゆうちょ銀行のATMまたは銀行のATM（※1）のお取引画面（「料金払込（ペイジー）」または「税金・料金払込み」）から、ATMのお取引画面に従い、請求書のお支払い情報に記されている「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」の各番号を入力の上、お支払期限までにお支払いいただきますようお願いいたします。

（各番号を入力しますと、金額、支払先、請求内容等が画面に表示されますのでご確認の上、お支払いください。）

お支払いに関しまして

お支払いは、お近くのゆうちょ銀行のATMまたは銀行のATM（※1）のお取引画面（「料金払込（ペイジー）」または「税金・料金払込み」）からとなります。

（指定口座へのお振り込みによるお支払いではありません。あらかじめご了承ください。）

銀行	ATMお取引画面
ゆうちょ銀行ATMの場合	「料金払込（ペイジー）」選択→「手入力」選択
その他のご利用いただけるATMの場合	「税金・料金払込み」選択

お支払い情報を以下にお知らせいたしますので、ATMのお取引画面に従い各お支払い情報期限までにお支払いいただきますようお願いいたします。

お支払い情報

収納機関番号	お支払金額
お客様番号	お支払期限
確認番号	

（※1）ご利用いただける銀行ATM（コンビニATMはご利用いただけません）

ゆうちょ銀行	近畿大阪銀行
三菱UFJ銀行	広島銀行
みずほ銀行	福岡銀行
りそな銀行	親和銀行
埼玉りそな銀行	東和銀行
三井住友銀行	京葉銀行
千葉銀行	熊本銀行
横浜銀行	

(※1) ご利用いただける銀行ATMは以下のとおりとなります。(コンビニATMはご利用いただけません)

ゆうちょ銀行	近畿大阪銀行
三菱UFJ銀行	広島銀行
みずほ銀行	福岡銀行
りそな銀行	親和銀行
埼玉りそな銀行	東和銀行
三井住友銀行	京葉銀行
千葉銀行	熊本銀行
横浜銀行	

## 8. STEP 5 レベル認定

### STEP 5 - 1. レベル認定証の発行

#### ■ レベル認定委員会の審査・認定

レベル認定申請手数料のお支払いが完了すると、翌月開催される（場合により翌々月）レベル認定委員会にて審議がされることとなります。審議を経て、レベル認定された場合、認定結果がアセッサー（登録されているメールアドレス宛）にメールにて通知されます。レベル認定証はレベル認定申請システム内で1回のみ、発行することが可能となります。

The screenshot displays the Level Certification System interface. At the top, there are three tabs: '期首評価票参照' (with '登録日:未入力'), '面談シート' (with '入カファイルダウンロード'), and '評価開始の届出' (with '届出日:2016/10/01'). Below these, the process is divided into four steps:

- STEP2【期 中・O・J・T】**: Contains '別アセッサーへの評価引継ぎ' (with '別アセッサー評価引継ぎ届出') and '評価中止' (with '評価中止の届出').
- STEP3【期 末 評 価】**: Contains '期末評価' (with '参照(旧方式)' and '参照(新方式)', both marked '登録済') and '評価完了アンケート'.
- STEP4【レベル認定・ユニット認定申請】**: Contains 'レベル認定申請書' (with '申請書送付済') and 'レベル認定証' (with 'レベル認定日:2017/04/01' and '認定レベル: レベル2①'). The 'レベル認定証' section has a red dashed border around the 'レベル認定証 発行' button.

- ・ レベル認定証は、レベル認定申請システム上で、1 回のみ印刷可能です。複数回の出力はできませんので、ご注意ください。
- ・ 認定証の印刷にあたり証書用の厚めの A4用紙（例：ケント紙）での印刷を推奨しています。印刷前に用紙の確認とプリンタへのセットをご確認の上、印刷を行ってください。

レベル認定証発行ボタンをクリックします。

This is a close-up of the 'STEP4【レベル認定・ユニット認定申請】' section. It shows the 'レベル認定申請書' (with '申請書送付済') and the 'レベル認定証' (with 'レベル認定日:2017/04/01' and '認定レベル: レベル2①'). A red speech bubble with the word 'クリック' (Click) points to the 'レベル認定証 発行' button, which is highlighted with a red dashed border.

「レベル認定証」が表示されますので印刷します。

## STEP 5-2. レベル認定取得後に、より上位のレベル認定を目指す

### ■ レベル認定取得後に、より上位のレベル認定を目指す場合

上記の場合は、該当の被評価者情報を表示した上で「評価情報追加」をクリックします。

詳細	ステータス	評価ID	目標レベル	評価開始日	評価終了予定日	認定申請レベル	評価完了日	申請受理日
<a href="#">[詳細]</a>	評価中	201511111100001	レベル2①	2015/11/01	2016/02/01			

表示された「被評価者登録」画面にて勤務形態、勤続年数、わかる(知識)のレベルを入力し、認定済みNOに認定を取得した際の番号が表示されていることを確認します。なお、アセッサーの引き継ぎなどで認定Noが表示されていない場合は、認定証を確認し、認定証に記載の認定Noを手入力し、保存します。

「\*」のついている項目は必ず入力してください。

被評価者の姓 あかざたな 被評価者の名 あかざたな  
 ふりがな(姓) あかざたな ふりがな(名) あかざたな  
 被評価者のメールアドレス ok  
 生年月日 西  
 性別 男性  
 勤務形態(常勤/非常勤) ☐ 常勤 ☒ 非常勤  
 介護職員としての経験年数 (実務経験の通算年数) 年  
 わかる(知識)のレベル ーなしー  
 レベル2:ホームヘルパー2級(平成25年度以降は介護初任者研修)修了相当  
 レベル3:介護福祉士養成課程修了・実務者研修修了  
 レベル4:介護福祉士(介護福祉士養成施設卒業生については、国家試験の義務付け前においては、介護福祉士養成課程修了)  
 認定済みレベルの認定NO. (レベル認定書記載)  
 認定NO.1  
 認定NO.2  
 認定NO.3

#### <被評価者の認定済NOを入力しても反映されない場合について>

- ・認定NOを入力しても反映されない場合でも、そのまま「被評価者登録」を行い『保存』してください
  - ・被評価者の新規登録後に、「レベル認定申請システム」のお問い合わせフォームより下記①から⑤の項目を入力の上、送信してください。事務局で反映させていただきます。
- ①認定済レベル反映依頼・・・左記のように記載
  - ②アセッサーID・・・・・・11桁のアセッサーIDを記載
  - ③被評価者ID・・・・・・新規登録した被評価者IDを記載
  - ④被評価者氏名・・・・・・被評価者氏名を記載
  - ⑤認定ナンバー・・・・・・認定済レベルの認定NOを記載

### ■ 評価期間が1年以上経過しており、改めて、内部評価をやり直す場合

なお、評価期間が1年以上経過しており、改めて内部評価をやり直す場合も、上記同様に、該当の被評価者情報を表示した上で「評価情報追加」をクリックし、「被評価者情報」に必要事項を入力してください(被評価者情報の更新)。

## 9. ユニット認定申請について

「ユニット単位の認定」申請は、アセッサーや被評価者の産休、休職、一時離職といった事由により、評価の継続が困難な場合に、レベル認定に必要な評価を全て終了していなくても、途中でユニット単位（小項目単位）での認定を受けることが可能とするものです。

※ 「ユニット単位の認定」申請をされますと、その時点で評価は終了となり、継続して評価を行うことはできません。（ユニット単位の認定を積み上げてレベル認定とすることはできません。）

該当する被評価者の「評価」をクリック後、評価情報登録画面にて「期末評価票入力」ボタンをクリックして期末評価票入力画面を表示します。

画面上部にある「ユニット認定申請」をクリックします。

たら、ユニット認定申請書の送付依頼がアセッサー（登録されているメールアドレス宛）にメールにて通知され、またレベル認定申請システムのトップ画面のお知らせにも表示されます。

被評価者一覧を選択後、該当する被評価者の「評価」をクリック後に表示される評価情報登録画面に「ユニット認定申請書発行」ボタンが表示されていますのでクリックし、印刷します。

- ・ユニット認定申請書
  - ・【別紙】 ユニット認定申請 申請対象小項目表
  - ・ユニット認定申請 記入の手引き
  - ・記入例（ユニット認定申請書）
  - ・認定申請者（被評価者）アンケート
- 一式が印刷されます。
- ・記入の手引き、記入例を参考にユニット認定申請書の記載、押印を行います。
  - ・被評価者に「認定申請者（被評価者）アンケート」を渡し、記載してもらいます。
  - ・ユニット認定申請者（被評価者）に本人確認書類（運転免許証、健康保険証、パスポートなど）の写しを用意してもらいます。

## ■ ユニット認定申請に関する必要書類の郵送

アセッサーは被評価者が準備した書類を受け取り、簡易書留で実施機関に郵送します。

なお、アセッサーが事業所・施設内の被評価者分をまとめて申請するのではなく、被評価者自身が個別に申請を行うことも可能です。

準備する書類、申請書の送付先は「ユニット認定申請 記入の手引き」に記載してありますので、参照してください。

## ■ ユニット認定申請手数料の納付

実施機関に申請書類一式が到着し、実施機関での申請書類一式の審査が完了すると、ユニット認定申請手数料請求書発行のご案内がアセッサー（登録されているメールアドレス宛）にメールで通知されます。レベル認定申請システムから請求書を印刷し、被評価者に渡します。その請求書をもってレベル認定申請手数料をお支払いいただきます。

また、ユニット認定申請手数料の額は、以下のとおりです。

なお、ユニット認定申請手数料は、被評価者が負担しても、事業所・施設が負担してもどちらでも構いません。

### 【2023 年 10 月 1 日以降の価格】

ユニット	ユニット認定申請手数料（消費税込）
ユニット認定申請	8,250円（内消費税750円）

### 【2023 年 9 月 30 日までの価格】

ユニット	ユニット認定申請手数料（消費税込）
ユニット認定申請	7,700円（内消費税700円）

※2023 年 9 月 30 日までにステータスが「申請手数料支払い」となっている評価が対象  
 ※ATM での取扱手数料 130 円（税込）が別途かかります。

被評価者一覧選択後、該当する被評価者の「評価」をクリックして表示される評価情報登録画面に「申請手数料請求書発行」ボタンが表示されていますのでクリックし、印刷します。

STEP2【期 中・O・J T】

3か月経過 6か月経過 別アセッサーへの評価引継ぎ 評価中止

STEP3【期 末 評 価】

期末評価 評価完了アンケート

STEP4【レベル認定・ユニット認定申請】

レベル認定・ユニット認定申請 レベル認定・ユニット認定申請手数料 レベル認定・ユニット認定

クリック

お支払いをされる際は、お近くのゆうちょ銀行のATMまたは銀行のATM（※1）のお取引画面（「料金払込（ペイジー）」または「税金・料金払込み」）から、ATMのお取引画面に従い、請求書のお支払い情報に記されている「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」の各番号を入力の上、お支払期限までにお支払いいただきますようお願いいたします。

（各番号を入力しますと、金額、支払先、請求内容等が画面に表示されますのでご確認の上、お支払いください）

お支払いに関しまして

お支払いは、お近くのゆうちょ銀行のATMまたは銀行のATM（※1）のお取引画面（「料金払込（ペイジー）」または「税金・料金払込み」）からとなります。

（指定口座へのお振り込みによるお支払いではありません。あらかじめご了承ください。）

銀行	ATMお取引画面
ゆうちょ銀行ATMの場合	「料金払込（ペイジー）」選択→「手入力」選択
その他のご利用いただけるATMの場合	「税金・料金払込み」選択

お支払い情報を以下にお知らせいたしますので、ATMのお取引画面に従い各番号までにお支払いいただきますようお願いいたします。

お支払い情報

収納機関番号	お支払金額
お客様番号	お支払期限
確認番号	

（※1）ご利用いただける銀行ATM（コンビニATMはご利用いただけません）

ゆうちょ銀行	近畿大阪銀行
三菱UFJ銀行	広島銀行
みずほ銀行	福岡銀行
りそな銀行	親和銀行
埼玉りそな銀行	東和銀行
三井住友銀行	京葉銀行
千葉銀行	熊本銀行
横浜銀行	




（※１）ご利用いただける銀行ＡＴＭは以下のとおりとなります。（コンビニＡＴＭはご利用いただけません）


ゆうちょ銀行	近畿大阪銀行
三菱UFJ銀行	広島銀行
みずほ銀行	福岡銀行
りそな銀行	親和銀行
埼玉りそな銀行	東和銀行
三井住友銀行	京葉銀行
千葉銀行	熊本銀行
横浜銀行	

## ■ レベル認定委員会の審査・認定

ユニット認定申請手数料のお支払いが完了すると、翌月開催される（場合により翌々月）レベル認定委員会にて審議がされることとなります。審議を経て、ユニット認定された場合、認定結果がアセッサー（登録されているメールアドレス宛）にメールにて通知されます。ユニット認定証は、レベル認定申請システム内で1回のみ、発行することが可能となります。

STEP4 【レベル認定・ユニット認定申請】	
<b>レベル認定申請書</b> 申請書送付済	<b>レベル認定証</b> レベル認定日: 2017/04/01 認定レベル: レベル2①  ユニット認定証 発行

ユニット認定証発行ボタンをクリックします。

STEP4 【レベル認定・ユニット認定申請】	
<b>レベル認定申請書</b> 申請書送付済	<b>レベル認定証</b> レベル認定日: 2017/04/01 認定レベル: レベル2①  ユニット認定証 発行

「ユニット認定証」が表示されますので印刷します。

## 10. アセッサー登録情報について

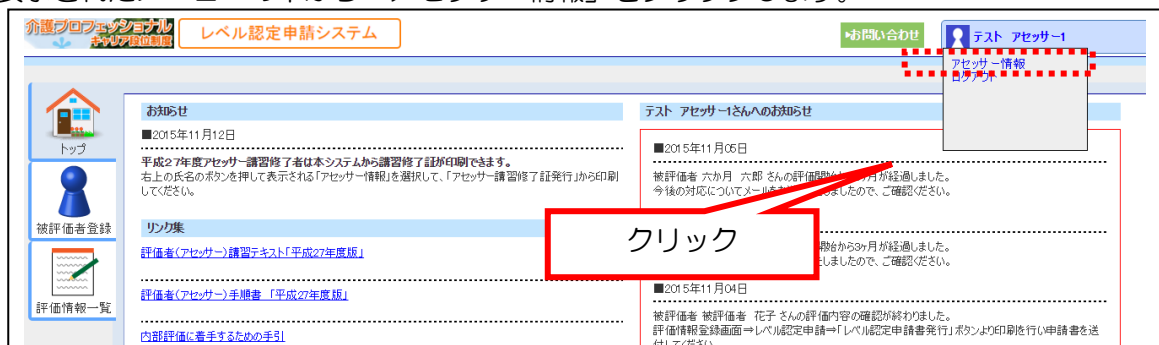
### アセッサー講習修了証を印刷する

アセッサー講習修了証の印刷にあたり証書用の厚めの A4 用紙（例：ケント紙）での印刷を推奨しています。印刷前に用紙の確認とプリンタへのセットをご確認の上、印刷を行ってください。アセッサー講習修了証の印刷は原則として 1 度しか出力できません。再出力が必要な場合は、事務局へご連絡ください。

右上にある氏名のボタンをクリックします。



表示されたメニューの中から「アセッサー情報」をクリックします。



「アセッサー講習修了証発行」のボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing assessor information. On the left is a sidebar with icons for 'トップ' (Top), '評価者登録' (Assessor Registration), and '評価情報一覧' (Assessment Information List). The main area is titled 'アセッサー情報' (Assessor Information) and contains a form with fields for 'アセッサーID' (16001000001), '姓' (Last Name), 'ふりがな(姓)' (Furigana (Last Name)), 'メールアドレス' (Email Address), '生年月日' (Date of Birth: 西暦2015年10月9日), '性別' (Gender: 男性), and '事業所における役職' (Position in the Business Office). Below these fields is a section for '介護職員としての経験年数 (実務経験の通算年数)' (Years of experience as a nursing staff member (cumulative years of practical experience)). At the bottom, there is a note about the requirements for becoming an assessor. In the top right corner, there is a red button labeled 'アセッサー講習修了証発行' (Assessor Training Completion Certificate Issuance). A red box is drawn around this button, and a red arrow points to it from the text 'アセッサー講習修了証発行をクリック' (Click the Assessor Training Completion Certificate Issuance button).

「アセッサー講習修了証」が表示されますので印刷します。

The image shows a certificate titled '介護プロフェッショナルキャリア段位制度 評価者講習修了証' (Nursing Professional Career Level System Assessor Training Completion Certificate). At the top right, it says '登録番号 第 16001000001 号' (Registration Number: No. 16001000001). Below the title, there is a line for the name: '氏 名 テスト アセ 殿' (Name: Mr. Test Assessor). The certificate is framed by a double-line border.

## アセッサー登録情報を変更する

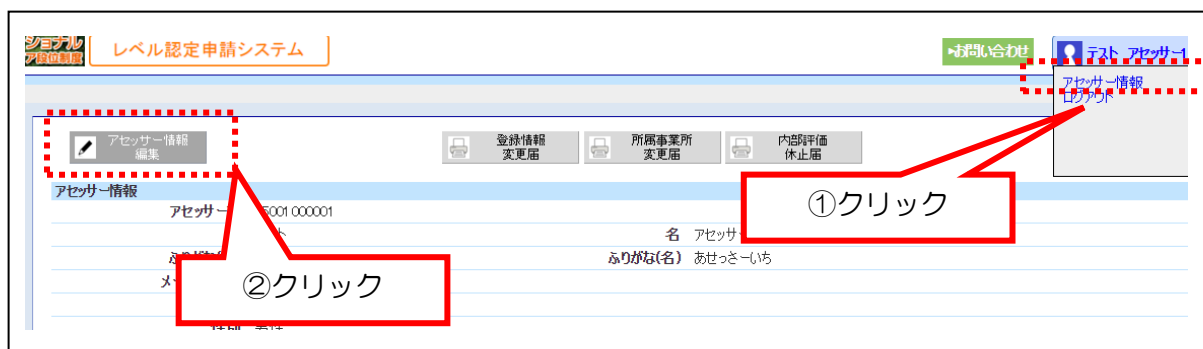
アセッサーの登録情報についてレベル認定申請システム上で変更可能な項目は

- ・メールアドレス
- ・役職
- ・介護職員としての経験年数

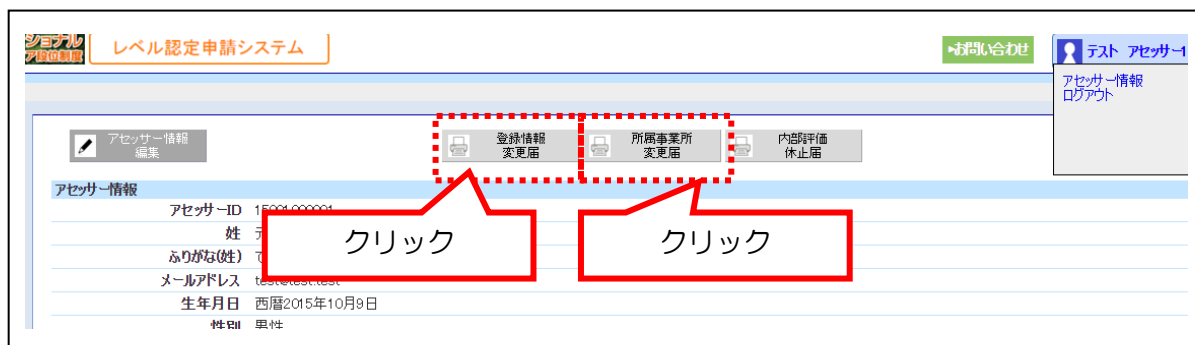
となります。

これらを変更する場合は、レベル認定申請システムのトップページ右上にあるアセッサー名のボタンをクリックし「アセッサー情報」を選択して「アセッサー情報」画面を表示させます。

「アセッサー情報」画面にある「アセッサー情報編集」をクリックして変更してください。



なお、氏名が変更となった場合や所属事業所が変更となった場合については、「アセッサー情報」画面にある「登録情報変更届」または「事業所変更届」をクリックして印刷し、事務局にFAXにて送付してください。



## 内部評価休止届を提出する

病気、妊娠、出産、育児、家族の介護等により内部評価を行えない、あるいは大規模災害等により内部評価を行うことが著しく困難となった場合は、「アセッサー情報」画面にある「内部評価休止届」をクリックして印刷し、具体的な理由と内部評価休止期間を記載の上、事務局にFAXにて送付してください。

レベル認定申請システム

お問い合わせ テスト アセッサー1

アセッサー情報 ログアウト

アセッサー情報 編集

登録情報 変更届 所属事業所 変更届 内部評価 休止届

アセッサー情報

アセッサーID 150010000001

姓 山田

ふりがな(姓) やまだ

メールアドレス test@test.com

生年月日 西暦2015年10月9日

性別 男性

名 アセッサー1

ふりがな(名) あせっさーいち

クリック

## 補足 利用者調査票 記載要領について

- 現認の評価に係る利用者について、添付してください。
- 記載要領に従って、「現認」の評価につき、利用者が適切に選定されているかどうか、利用者の状態に応じて適切なケアができているかどうかを確認できるように記入します。

### ○ 利用者調査票

- ・現認の評価に係る利用者について、必要事項を記入します。
- ・利用者が適切に選定されているかどうか、利用者の状態に応じて適切なケアができているかどうかを確認できるように記入してください。

### ○ 利用者識別番号

- ・現認の評価に係る利用者について、識別番号（ア、イ、ウ・・・等）を入力してください。

### ○ 1. 利用者の属性

- ・現認の評価に係る利用者について、属性情報（（１）性別、（２）年齢、（３）入所年月・サービス提供開始年月）を記入してください。
- ・（４）要介護度  
現認の評価日時点において、直近の要介護認定時の情報を記入してください。
- ・（５）認知症高齢者の日常生活自立度  
現認の評価日時点において、直近の要介護認定時の情報を記入してください。
- ・（６）障害高齢者の日常生活自立度  
現認の評価日時点において、直近の要介護認定時の情報を記入してください。
- ・（７）１か月の転倒の発生回数  
現認の評価日から直近の月の状況を記入してください。
- ・（８）１か月の身体拘束の発生回数  
現認の評価日から直近の月の状況を記入してください。

(参考) 認知症高齢者の日常生活自立度

ランク	判定基準	主な症状・行動例
I	何らかの認知症を有するが、日常生活は家庭内および社会的にほぼ自立している	
II	日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さが多少見られても、誰かが注意していれば自立できる	
IIa	家庭外で上記IIの状態が見られる	たびたび道に迷うとか、買物や事務、金銭管理など、それまで出来たことにミスが目立つ等
IIb	家庭内でも上記IIの状態が見られる	服薬管理ができない、電話の対応や訪問者との対応など一人で留守番ができない等
III	日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さが見られ、介護を必要とする	
IIIa	日中を中心として上記IIIの状態が見られる	着替え、食事、排便、排尿が上手にできない、時間がかかる。やたらに物を口に入れる、物を拾い集める、徘徊、失禁、大声、奇声をあげる、火の不始末、不潔行為、性的異常行為等
IIIb	夜間を中心として上記IIIの状態が見られる	ランクIIIaに同じ
IV	日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られ、常に介護を必要とする	ランクIIIに同じ
M	著しい精神症状や問題行動（周辺症状）あるいは重篤な身体疾患が見られ、専門医療を必要とする	せん妄、妄想、興奮、自傷・他害等の精神症状や精神症状に起因する問題行動が継続する状態等

(参考) 障害高齢者の日常自立度

	ランク	判定基準
生活自立	J	何らかの障害等を有するが、日常生活はほぼ自立しており独力で外出する。 (1) 交通機関等を利用して外出する (2) 隣近所へなら外出する
準寝たきり	A	屋内での生活は概ね自立しているが、介助なしには外出しない (1) 介助により外出し、日中はほとんどベッドから離れて生活する (2) 外出の頻度が少なく、日中も寝たきりの生活をしている
寝たきり	B	屋内での生活は何らかの介助を要し、日中もベッド状での生活が主体であるが座位を保つ (1) 車椅子に移乗し、食事、排泄はベッドから離れて行う (2) 介助により車椅子に移乗する
	C	1日中ベッド上で過ごし、排泄、食事、着替において介助を要する (1) 自力で寝返りをうつ (2) 自力で寝返りもつたない



## ○ 2. 利用者の状態

- ・利用者の状態を評価し、以下に記録した年月日（原則として現認評価日）

この記載年月日の記入にあたっては、介護技術を提供した時点での利用者の状態を記入することとなります。

- ・（１）～（１２）利用者の状態

以下の「定義」および選択肢の「判定基準」に従い、利用者の状態について記入してください。

### （１）どちらかの手を胸元まで持ち上げられる

#### 【定義】

『どちらかの手を胸元まで持ち上げられる』は、利用者が自分の手を胸元まで持つていくことができるかどうかを評価する項目である。ここでいう「胸元」とは、首の下くらいまでであり、「手」とは手関節から先である。座位、臥位等の体位は問わない。

#### 【判断基準】

##### 「できる」

いずれか一方の手を介助なしに胸元まで持ち上げられる場合は「できる」と判断する。

座位ではできなくても、臥位ではできる場合は、「できる」とする。

##### 「できない」

調査時間内を通して、介助なしにはいずれか一方の手も胸元まで持ち上げられない場合、あるいは関節可動域が制限されているために介助しても持ち上げられない場合は「できない」と判断する。

#### 【判断に際しての留意点】

- ・ 関節拘縮により、もともと胸元に手がある場合や、不随意運動等により手が偶然胸元まで上がったことが観察された場合は、それらを自ら動かせないことから「できない」と判断する。
- ・ 上肢の安静・抑制・ギプス固定等の制限があり、自ら動かない又は動かすことができない場合は「できない」とする。調査時間内にどちらかの手を胸元まで持ち上げる行為が観察できなかった場合は、この行為を促して観察する。

## （２）寝返り

### 【定義】

寝返りが自分でできるかどうか、あるいはベッド柵、ひも、バー、サイドレール等の何かにつかまればできるかどうかを評価する項目である。ここでいう『寝返り』とは、きちんと横向きにならなくても、横たわったまま左右のどちらかに向きを変える動作である。

### 【判断基準】

#### 「できる」

何にもつかまらず、寝返り（片側だけでよい）が１人でできる場合は「できる」と判断する。

#### 「何かにつかまればできる」

ベッド柵、ひも、バー、サイドレール等の何かにつかまれば１人で寝返りができる場合は「何かにつかまればできる」と判断する。

#### 「できない」

介助なしでは１人で寝返りができない等、寝返りに何らかの介助が必要な場合は「できない」と判断する。

### 【判断に際しての留意点】

- ・ 「何かにつかまればできる」状態とは、職員等が事前に環境を整えておくことによって利用者自身が１人で寝返りができる状態であり、寝返りの際に、ベッド柵に利用者の手をつかませる等の介助を行っている場合は「できない」となる。

### （３）起き上がり

#### 【定義】

起き上がりが自分でできるかどうか、あるいはベッド柵、ひも、バー、サイドレール等、何かにつかまればできるかどうかを評価する項目である。ここでいう『起き上がり』とは、寝た状態（仰臥位）から上半身を起こす動作である。

#### 【判断基準】

##### 「できる」

１人で起き上がることができる場合は「できる」と判断する。ベッド柵、ひも、バー、サイドレール等につかまれば起き上がることが可能な場合も含まれる。また、電動ベッドを自分で操作して起き上がれる場合も「できる」となる。

##### 「できない」

介助なしでは１人で起き上がることができない等、起き上がりに何らかの介助が必要な場合は「できない」と判断する。途中まで自分でできて最後の部分に介助が必要である場合も含まれる。

#### 【判断に際しての留意点】

自力で起き上がるための補助具の準備、環境整備等は、介助に含まれない。起き上がる動作に時間がかかっても、補助具等を使って自力で起き上がることができれば「できる」となる。

#### （４）座位保持

##### 【定義】

座位の状態を保持できるかどうかを評価する項目である。ここでいう『座位保持』とは、上半身を起こして座位の状態を保持することである。「支え」とは、椅子・車椅子・ベッド等の背もたれ、手による支持、あるいは他の座位保持装置等をいう。

##### 【判断基準】

###### 「できる」

支えなしで座位が保持できる場合は「できる」と判断する。

###### 「支えがあればできる」

支えがあれば座位を保持できる場合は「支えがあればできる」と判断する。ベッド、車椅子等を背もたれとして座位を保持している場合も「支えがあればできる」となる。

###### 「できない」

支えがあつたり、ベルト等で固定しても座位が保持できない場合は「できない」と判断する。ここでいう「支え」とは、椅子・車椅子・ベッド等の背もたれ、手による支持、あるいは他の座位保持装置等をいう。

##### 【判断に際しての留意点】

寝た状態（仰臥位）から座位に至るまでの介助の有無は関係ない。さらに、尖足・亀背等の身体状況にかかわらず、「座位がとれるか」についてのみ判断する。

ベッド等の背もたれによる「支え」は、背あげ角度がおよそ60度以上を目安とする。

## （５）移乗

### 【定義】

移乗が自分でできるかどうか、あるいは職員等が見守りや介助を行っているかどうかを評価する項目である。ここでいう『移乗』とは、「ベッドから車椅子へ」、「ベッドからストレッチャーへ」、「ベッドからポータブルトイレへ」等、乗り移ることである。

### 【判断基準】

#### 「できる」

介助なしで移乗できる場合は「できる」と判断する。這って動いても、移乗が自分でできる場合も含む。

#### 「見守り・一部介助が必要」

直接介助をする必要はないが事故等がないように見守る場合、あるいは自分では移乗ができないため他者が手を添える、体幹を支える等の一部介助が行われている場合は「見守り・一部介助が必要」と判断する。ストレッチャーへの移動の際に、利用者が自力で少しずつ移動できる場合や、職員が危険のないように付き添う場合も「見守り・一部介助が必要」となる。

#### 「できない」

自分では移乗が全くできないために、他者が抱える、運ぶ等の全面的に介助が行われている場合は「できない」と判断する。

### 【判断に際しての留意点】

利用者が自分では動けず、イージースライダー等の移乗用具を使用する場合は「できない」となる。車椅子等への移乗の際に、立つ、向きを変える、数歩動く等に対して、利用者自身も行い（力が出せており）、職員等が介助を行っている場合は、「見守り・一部介助が必要」となる。医師の指示により、自力での移乗を制限されていた場合は「できない」とする。

## （６）移動方法

### 【定義】

『移動方法』は、ある場所から別の場所へ移る場合の方法を評価する項目である。

### 【判断基準】

#### 「介助を要しない移動」

杖や歩行器等を使用せずに自力で歩行する場合、あるいは、杖、手すり、歩行器、歩行器の代わりに点滴スタンド、シルバー車、車椅子等につかまって歩行する場合は「介助を要しない移動」と判断する。また、車椅子を自力で操作して、自力で移動する場合も含む。

#### 「介助を要する移動（搬送を含む）」

介助によって移動する場合は「介助を要する移動（搬送を含む）」と判断する。搬送（車椅子、ストレッチャー等）の場合も含む。

### 【判断に際しての留意点】

この項目は、利用者の能力を評価するのではなく、移動方法を選択するものであるため、本人が疲れているからと、自力走行を拒否し、車椅子介助で移動した場合は「介助を要する移動」とする。

## （７）口腔清潔

### 【定義】

口腔内を清潔にするための一連の行為が自分でできるかどうか、あるいは職員等が見守りや介助を行っているかどうかを評価する項目である。

一連の行為とは、歯ブラシやうがい用の水等を用意する、歯磨き粉を歯ブラシにつける等の準備、歯磨き中の見守りや指示、磨き残しの確認等も含む。

口腔清潔に際して、車椅子に移乗する、洗面所まで移動する等の行為は、口腔清潔に関する一連の行為には含まれない。

### 【判断基準】

#### 「できる」

口腔清潔に関する一連の行為すべてが自分でできる場合は「できる」と判断する。

#### 「できない」

口腔清潔に関する一連の行為のうち部分的あるいはすべてに介助が行われている場合は「できない」と判断する。

### 【判断に際しての留意点】

口腔内の清潔には、『歯磨き、うがい、口腔内清拭、舌のケア等の介助から義歯の手入れ、挿管中の吸引による口腔洗浄、ポピドンヨード剤等の薬剤による洗浄』も含まれる。舌や口腔内の硼砂グリセリンの塗布、口腔内吸引のみは口腔清潔に含まない。また、歯がない場合は、うがいや義歯の清潔等、口腔内の清潔に関する類似の行為が行われているかどうかに基づいて判断する。

## （８）食事摂取

### 【定義】

食事介助の状況を評価する項目である。ここでいう食事摂取とは、経口栄養、経管栄養を含み、朝食、昼食、夕食、補食等、個々の食事単位で評価を行う。中心静脈栄養は含まれない。食事摂取の介助は、食事を摂るための介助、利用者の状態に応じた食事環境を整える食卓上の介助をいう。厨房での調理、配膳、後片付け、食べこぼしの掃除、車椅子に座らせる、エプロンをかける等は含まれない。

### 【判断基準】

#### 「介助なし」

介助・見守りなしに自分で食事が摂取できる場合は「介助なし」と判断する。箸やスプーンのほかに、自助具等を使用する場合も含まれる。食止めや絶食となっている場合は、介助は発生しないので「介助なし」とする。

#### 「一部介助」

食卓で、小さく切る、ほぐす、皮をむく、魚の骨をとる、蓋をはずす等、何らかの介助が行われている場合は「一部介助」と判断する。必要に応じたセッティング（食べやすいように配慮する行為）等、食事中に１つでも介助すれば「一部介助」とする。見守りや指示が必要な場合も含まれる。

#### 「全介助」

自分では全く食べることができず全面的に介助されている場合や、食事開始から終了までにすべてに介助を要した場合は「全介助」と判断する。

### 【判断に際しての留意点】

食事は、種類は問わず、一般（普通）食、プリン等の経口訓練食、水分補給食、経管栄養すべてをさし、摂取量は問わない。経管栄養の評価も、全面的に職員等が行っている場合は「全介助」となり、利用者が自立して１人で行った場合は「介助なし」となる。ただし、経口栄養と経管栄養のいずれも行っている場合は、「自立度の低い方」で評価する。

家族が行った行為、食欲の観察は含まない。また、パンの袋切り、食事の温め、果物の皮むき、卵の殻むき等は「一部介助」とする。セッティングしても利用者が食事摂取を拒否した場合は「介助なし」とする。



## （９）衣服の着脱

### 【定義】

衣服の着脱を職員等が介助する状況を評価する項目である。衣服は、パジャマの上衣、ズボン、寝衣、パンツ、オムツ等を含む。

### 【判断基準】

#### 「介助なし」

介助なしに自分で衣服を着たり脱いだりしている場合は「介助なし」と判断する。また、当日、衣服の着脱の介助が発生しなかった場合や、自助具等を使って行っている場合も含む。

#### 「一部介助」

衣服の着脱に一部介助が行われている場合は「一部介助」と判断する。例えば、途中までは自分で行っているが、最後に職員等がズボン・パンツ等を上げている場合等は、「一部介助」に含む。職員等が手を出して介助はしていないが、転倒の防止等のために、見守りや指示が行われている場合等も「一部介助」とする。

#### 「全介助」

衣服の着脱の行為すべてに介助が行われている場合をいう。利用者自身が、介助を容易にするために腕を上げる、足を上げる、腰を上げる等の行為を行っても、着脱行為そのものを利用者が行わず、職員等がすべて介助した場合も「全介助」とする。

### 【判断に際しての留意点】

衣類の着脱に要する時間の長さは判断には関係しない。また、通常は自分で衣服の着脱をしているが、例えば、点滴等が入っているために介助を要している場合は、その介助の状況で評価する。

## (10) 他者への意思の伝達

### 【定義】

利用者が他者に何らかの意思伝達ができるかどうかを評価する項目である。  
背景疾患や伝達できる内容は問わない。

### 【選択肢の判断基準】

#### 「できる」

常時、誰にでも確実に意思の伝達をしている場合は「できる」と判断する。筆談、ジェスチャー等で意思伝達が図れる時は「できる」と判断する。

#### 「できる時とできない時がある」

利用者が家族等の他者に対して意思の伝達ができるが、その内容や状況等によって、できる時とできない時がある場合は「できる時とできない時がある」と判断する。例えば、家族には通じるが、職員等に通じない場合は、「できる時とできない時がある」とする。

#### 「できない」

どのような手段を用いても、意思の伝達ができない場合は「できない」と判断する。また、重度の認知症や意識障害によって、自発的な意思の伝達ができない、あるいは、意思の伝達ができるか否かを判断できない場合等も含む。

### 【判断に際しての留意点】

- 背景疾患や伝達できる内容は問わない。

### (11) 介護に係る指示が通じる

#### 【定義】

指示内容や背景疾患は問わず、介護上の指示に対して、理解でき実行できるかどうかを評価する項目である。

#### 【判断基準】

##### 「はい」

指示に対して、適切な行動が常に行われている場合、あるいは指示通りでない行動の記録がない場合は「はい」と記載する。

##### 「いいえ」

指示に対して、指示通りでない行動が1回でもみられた場合、かつ指示通りでない行動の記録がある場合は「いいえ」と記載する。

#### 【判断に際しての留意点】

- ・ 精神科領域、意識障害等の有無等、背景疾患は問わない。
- ・ 指示の内容は問わないが、あくまでも診療・療養上で必要な指示であること、及びその指示が適切な時刻に行われた状態で評価されることを前提とする。
- ・ 職員等の話を理解したように見えても、意識障害等により指示を理解できない場合や、自分なりの解釈を行い、結果的に指示から外れた行動をした場合は「いいえ」とする。
- ・ 少しでも反応があやふやであったり、何回も同様のことを言ってきたり、職員等の指示と違う行動をするようであれば、「いいえ」と判断する。

## (12) BPSD等に関する特別の介護を提供している

### 【定義】

BPSD 等に関する特別な介護内容を評価する項目である。

ここでいう特別の介護は、転倒・転落、自傷行為及び介護職等がこれらの行為に至る可能性があるとは判断して、対応した介護がある場合をいう。

### 【判断基準】

「いいえ」

過去1週間以内に BPSD 等に関する特別の介護がなかった場合、あるいはその記録がない場合は「いいえ」と記載する。

「はい」

過去1週間以内に BPSD 等に関する特別の介護があった場合、かつ、その記録がある場合は「はい」と記載する。

### 【判断に際しての留意点】

- ・ 適時のアセスメントと適切な対応、並びに日々の評価記録が前提となる。
- ・ この項目の「BPSD 等に関する特別の介護」とは、発生が予測できなかった BPSD 等の対応に係る介護の手間を評価する項目であり、対策をもたない状況下で発生している介護は含まれない。

## ○ 3. 評価の根拠における利用者の状態像

選定した利用者の状態について、詳細を記載してください。基本介護技術別（「入浴介助」、「食事介助」、「排泄介助」、「移乗・移動・体位変換」）に、「どのような心身状況の利用者に対する」介護行為を行ったのか、利用者の心身の機能、疾患等の背景要因について、記載してください。

記載例：利用者「ア」の方に対しする入浴介助行為についての評価（現認）を行った場合

利用者識別番号	ア
---------	---

### 3. 評価の根拠における利用者の状態像

入浴介助	多発性脳梗塞、高血圧症、脳血管性認知症、特浴全解除、入浴時介護抵抗あり、糖尿病で傷が治りにくい、意思疎通は曖昧な方。
------	--

利用者「ア」の方の心身の機能、疾患等の背景要因がわかるように記載してください。



## お問い合わせ

一般社団法人 シルバーサービス振興会

【メール】 [careprofessional@espa.or.jp](mailto:careprofessional@espa.or.jp)

【介護キャリア段位制度専用ホームページ】  
<http://careprofessional.org>