

別表2 吹田市認知症初期集中支援チーム 評価の視点及び評価基準

大項目	中項目	小項目	評価の視点	評価基準	判断材料
ア	① 組織・運営体制	1 運営方針・事業計画等	認知症初期集中支援チーム設置の目的を理解し、事業計画に基づいた業務を行っている。	認知症初期集中支援チーム設置の目的を理解し、事業計画に基づいた業務を行っている。	・事業計画書
		2 職員配置	適正な専門職員の配置がなされているか。	・委託契約上の人員を配置している。 ・認知症に対する医療又は介護に係る専門的知識及び在宅ケアの実務・相談業務経験を有する専門職が配置されている。 ・欠員となった場合、速やかに再配置を行っている。 （欠員となった期間が委託料の返金対象期間に満たない。）	・事業計画書
		3 職員の資質向上と専門性の確保	人材の育成や支援について、取り組んでいるか。	・スキルアップや自己研鑽を目的として、認知症施策に関する研修（他市実施分も含む）等に参加するよう取り組んでいる。 ・研修の成果を業務に活かしている。 ・研修内容を、チーム員内で報告・共有する機会を必ず設けている。	・研修報告書（法人の書式など）
		4 設備	業務遂行に必要な環境を確保しているか。	事務所、会議室、相談室等を確保している（地域包括と共同使用も含む）	・実地調査結果
	② 事務管理体制	5 個人情報の適切な管理	個人情報管理について、適切に取り組んでいるか。	・個人情報が管理できる鍵付ロッカー等を確保している。持ち出しには管理簿を使う等、組織として管理ができています。また、個人情報漏洩時の緊急対応計画等が整備されている。	・実地調査結果 ・個人情報の取扱いに関する責任体制及び管理責任者届出書
		6 プライバシーに配慮した対応	プライバシーに配慮した対応をしているか。	地域包括支援センターやかかりつけ医等関係機関に情報を提供する場合においても原則本人同意を得た上で行っている。また、同意を得ることが難しい場合は、情報提供の可否について、組織として決定している。	・個人情報使用同意書
		7 報告・届出・書類作成	仕様書に基づき、書類等の作成や整理、保管が適切になされているか。	事業に関する提出物の作成にあたっては、簡潔、明瞭を心がけている。	・月次・年次業務報告書 ・実地調査結果

大項目	中項目		小項目		評価の視点	評価基準	判断材料
ア	②	事務管理体制	8	提出書類等の期日内提出	・書類等の期日内提出が守られているか。	・半年ごとや年ごとに提出する書類の提出期限が守られているか。 ・毎月の報告書の提出期日が守られているか ・職員の変更等の届出が早急に提出されているか。	・書類の受理日の確認
	③	公平性・中立性の確保	9	公平性・中立性を確保した活動	公平性・中立性を確保した活動をしているか。	正当な理由なく、特定の事業者・団体・個人に対し、利益・不利益を生じないように活動をしている	・個別事例報告書の確認
イ	④	広報・普及啓発活動	10	広報・普及啓発活動	チームの役割や機能について、普及啓発活動を行っているか。	チームの活動に関することだけでなく、認知症に関する正しい知識や初期に対応することの有効性の理解の促進することを含め市民や関係機関に対し普及啓発に努めている。	・活動実績表
	⑤	初期集中支援	11	対象者の実態把握	ネットワークを活用し、対象者の実態把握を行っているか。	地域包括支援センターや医療機関、地域団体等と連携し、隠れた問題、ニーズを早期に発見するために、高齢者の個別訪問を行うなど必要に応じて、アウトリーチによる相談、対応をしている。	・相談記録
			12	問題解決	的確な状況の把握、緊急性の判断を行い、相談内容に即した情報提供や専門相談機関へのつなぎを行っているか。	・本人、家族、近隣住民、地域のネットワーク等を通じた様々な相談に対して、相談者の自己決定を尊重しつつ、信頼関係を築きながら、的確に状況を把握している。 ・初期段階での相談については、的確に状況を把握した上で、緊急性を判断し、適切な対応ができています。	・月次業務報告書 ・年次業務報告書
			13	チーム医師の指導助言	支援チームの医師は、他のチーム員をバックアップし認知症に関して専門的見識から指導助言を行っているか。	支援チームの医師は、認知症および精神疾患の専門的見識からチームに支援に関する助言を行っている。	チーム員会議録
			14	アセスメントツールの使用	対象者の状況に応じたアセスメントを行っているか。	対象者の状況に合わせ認知症アセスメントシートを活用し、本人の心身の状態や生活状況に関する情報を把握し、総合的に評価を行っている。	・月次業務報告書 ・年次業務報告書

大項目	中項目		小項目		評価の視点	評価基準	判断材料
イ	⑤	初期集中支援	15	チーム員会議	初回訪問後や必要時に「チーム員会議」を開催して、支援方針を決定しているか。	・認知症総合アセスメントの結果を関係者間で情報共有しながら、チーム員会議の中で具体的な支援策を決定している。初期集中支援が必要かどうか判断し、支援方針を決定している。 ・決定した内容をチーム員会議録に残している。	・月次業務報告書 ・年次業務報告書 ・個別事例報告書 ・チーム員会議録
			16	説明と同意	支援対象者に対して、支援方針について説明をし、同意を得た上で支援を行っているか。	支援対象者の状況・状態に合わせた説明を行い、原則書面による同意を得て支援を行っている。	・個人情報同意書 ・支援記録
			17	支援拒否ケースの対応の工夫	支援拒否ケースについてアセスメントを行い、認知症初期支援事業につなげるための工夫を行っているか。	本人や家族が支援を拒否し、初回訪問まで至らない場合は、支援拒否の要因を探り効果的なアプローチを行っている。	・月次業務報告書 ・年次業務報告書
			18	適切な支援	支援対象者に対して、適切な支援を行っているか。	・支援対象者に対して、医療機関への受診の動機づけ、介護保険サービス利用に関する支援、認知症の重症度に応じた助言、身体を整えるケア、生活環境の改善等の支援を行っている。 ・医療・介護サービスにつながった者の割合が65%以上である。 (認知症施策推進大綱の目標値)	・月次業務報告書 ・年次業務報告書
			19	関係機関との連携	必要に応じて関係機関と連携しているか。	支援拒否ケース等への効果的な支援を行うため、必要に応じて地域包括支援センター、介護保険サービス事業所、医療機関など関係機関と役割分担し連携している。	・月次業務報告書 ・年次業務報告書
			20	支援拒否ケースの要因の検証	適切な支援に繋がらなかったケースの要因を検証し、今後の支援に繋げているか。	チーム員会議や、支援に関わった担当者によるケース会議を行い、適切な支援に繋がらなかったケースの要因を検証し、今後の支援に繋げている。	・月次業務報告書 ・年次業務報告書

大項目	中項目		小項目		評価の視点	評価基準	判断材料
イ	⑥	支援終了	21	支援終了の判断	チーム員会議において支援終了の方針を適切に決定しているか。	・支援終了方針決定に際しては、決定前後に必要なに応じてアセスメントを行い、支援開始当初からの変化を確認し判断している。	・月次業務報告書 ・年次業務報告書
			22	円滑な引継ぎ	支援終了ケースの具体的な引継ぎ方法を引継ぎ先と相談し、円滑な移行を行っているか。	・概ね半年間での支援終了に向けて、ケースに関わる段階で具体的な引継ぎ方法等を、引継ぎ先と相談している。 ・可能な範囲で、ケアマネジャーや地域包括支援センター職員等の同行訪問を行っている。 ・「ケース引継・初期集中支援終了連絡票」を作成し、関係機関に提出するとともに、今後の相談先であるかかりつけ医、ケアマネジャー等の支援関係者の連絡先を知らせる文書を本人、家族に渡している。	・月次業務報告書 ・年次業務報告書
	⑦	モニタリング	23	モニタリングの実施	チーム員会議で決定した期間や内容に沿ったモニタリングを必ず実施しているか。	・支援終了後、概ね2か月後にモニタリングを行い、モニタリングについて、安定した状況が維持できていることを確認している。 ・モニタリング結果に課題があった場合、支援終了時に繋いだ機関に情報提供し、対象者の状態の改善に取り組んでいる。	・月次業務報告書 ・年次業務報告書
ウ	⑧	ネットワーク構築	24	ネットワーク構築	認知症の人の早期発見、早期診断、早期支援のためのネットワークの関係機関として、市の取組に協力しているか。	・認知症対策に関する会議、地域ケア会議、在宅医療・介護連携推進協議会、認知症疾患医療センターとの会議等への出席や、認知症関連事業への協力を行っている。 ・関係機関や地域団体等と連携を図ることで対象者の早期発見・早期対応に繋げている。	・月次業務報告書 ・年次業務報告書 ・活動実績表
エ	⑨	地域包括支援センターアンケート	25	相談対応	地域包括支援センターアンケートの結果	・「普通」以上が7割以上かどうか ・自由記載等は、Aの場合の取組内容、Cの場合の改善策の参考とする	地域包括支援センターアンケート結果
			26	本人と家族支援			
			27	支援に関する助言等			
オ	⑩	法人の経営状況	28	法人の経営状況	・継続的に業務の委託を受けることができる経営状況であるか。 ・職員の人件費に対して、委託料を適切に配分し、職員が継続して勤務することの配慮がなされているか。	・各種会計処理が適切に行っていたか。 ・長期的かつ安定的な運営が見込めるか。	・法人税等各納税証明書(直近1年度分) ※納税義務のない法人の場合は、納税義務がない旨の申立書 ・法人の財務状況に関する書類(直近2年度分の決算書、事業報告書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、利益処分計算書等) ・会計に関する経理規定