

## Ⅱ 助産所評価申請・ 自己点検評価等実施要綱



## 1 助産所評価申請要項

---

助産所評価に関する申請手続きは、次のとおりです。

### 1) 申請の資格

分娩を取り扱う有床助産所とします。

### 2) 申請の手続き

- (1) 申請は、事前説明から1年以内の6月までとします。
- (2) 「助産所評価申請書」(様式1)を作成し、助産所評価事務局(以下「事務局」という)へ郵送により提出してください。
- (3) 事務局は申請書受理後、速やかに「申請受理通知書」及び「評価料請求書」を送付します。

### 3) 評価料の払込みと書類の提出

- (1) 「評価料請求書」が届いたら1ヶ月以内に、事務局の指定する銀行口座に振り込んでください。原則として一括納入となります。その際の振込手数料は申請助産所の負担とします。評価料に関する規程 (p.91)
- (2) 「申請受理通知書」が届いたら1ヶ月以内に、自己点検評価票などの書類(詳細は次ページ)を郵送にて提出してください。
- (3) 本機構は、振り込みが確認でき次第、領収書を発行・送付します。
- (4) 本機構は、自己点検評価票などの書類が提出され次第、申請助産所の評価に着手します。

### 4) その他

- (1) 申請助産所が、やむを得ない事情により申請を取下げることが生じた場合には、速やかに事務局を通して本機構の助産実践評価部に連絡し、協議してください。
- (2) この要項に定めるもののほか、申請に関し必要な事項は、本機構が別に定めます。

### 5) 申請書の送付先

〒104-0061 東京都中央区銀座 7-11-3 矢島ビル 8F  
一般財団日本助産評価機構事務局

## 2 自己評価実施要項

---

この要項は、本機構が定める助産所評価基準に基づき、助産所が評価を受ける際に行う自己評価の方法等について記載したものです。申請助産所は、適切かつ効果的な自己評価を実施して下さい。

### 1) 自己点検評価票を用いた自己評価

(1) 解釈指針ごとの自己評価 第1章から第6章の解釈指針すべてについて、以下の4段階で自己評価してください。

- |             |              |
|-------------|--------------|
| 1：常に行っている   | 2：大体行っている    |
| 3：あまり行っていない | 4：まったく行っていない |

※ 自己点検評価票は事前説明会の会場で配布しますが、  
ホームページ<http://www.josan-hyoka.org/>からもダウンロードできます。

(2) 優れた点や改善を要する点の記載 評価基準の章ごと（ただし、第2章は評価項目ごと）に、助産所の理念や目的に照らして優れた点や改善を要する点等を記載してください。

(3) 評価に必要なデータ①～③の準備

- ① 自己点検評価票                      ② 助産所基礎データ（様式3）                      ③ 関連必須資料

### 2) 提出書類および提出方法

(1) 提出書類 各3部（評価員3名分）

- |                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| ① 自己点検評価票       | 助産所管理者が記入したものを片面コピーして3部。 |
| ② 助産所基礎データ（様式3） | 助産所管理者が記入したものを片面コピーして3部。 |
| ③ 関連必須資料        | 「関連必須資料一覧」を参照して同じものを3部。  |

※ ①～③の原本1部は、必ずお手元に保管してください。

(2) 提出期限および提出先

※ 切：「申請受理通知書」が届いてから1ヶ月以内に事務局必着。

提出先：〒104-0061 東京都中央区銀座7-11-3 矢島ビル8F  
一般財団日本助産評価機構事務局

※ 封筒の表に「自己点検評価票在中」と朱書きを入れて下さい。

(3) その他

書類に不備がある場合は、再提出または追加提出を求めることがあります。

関連必須資料一覧 ※ 資料の右肩に必ず「解釈指針No.」をご記入下さい。

(評価項目)		(評価基準)		解釈指針No.	チェック欄	解釈指針No.に該当する資料
1-1	助産所の理念	1-1-1	助産所においては、その理念を明確に定め、それを基本方針や活動目標として、助産実践に反映している。	1-1-1-1		助産所の理念・年毎の活動目標等が明文化された資料
				1-1-1-2		
1-3	管理体制	1-3-1	助産所の組織が明確になっており、組織図がある。	1-3-1-1		助産所の組織図
2-1	妊産婦の権利を尊重する方針	2-1-1	助産所で行われる妊産婦への全ての助産行為に対して、事前に説明が行われている。	2-1-1-2		説明に必要なパンフレット等の資料
		2-1-6	提供されるケアの料金が明確である。	2-1-6-1		提供されるケアの料金が細目に分けて明示してある資料
2-2	安全確保のための体制・手順	2-2-1	医療法に基づく体制が整備されている。	2-2-1-1		安全管理指針、機器の保守点検指針、薬剤管理指針、感染対策指針の資料 会議録・研修会参加記録、改善方策がわかる資料等は現地確認。
				2-2-1-2		
				2-2-1-3		
		2-2-2	緊急時に用いる薬剤の使用に関して、関与する医療者間（嘱託医師等を含む）で検討される機会がある。	2-2-2-1		包括指示によって用いる薬剤の種類と用途を記載した資料
		2-2-6	医療法第19条に基づく嘱託医師及び嘱託医療機関との連携が整っている。	2-2-6-2		嘱託医師及び嘱託医療機関との契約・合意内容が明記された資料
		2-2-8	自宅分娩等、在宅支援を行う場合の安全が確保されている。	2-2-8-1		在宅支援が可能な妊産婦の基準が記載された資料
				2-2-8-2		後方支援の医療機関の一覧表
2-2-10	助産業務ガイドライン及び遵守すべきものに沿った助産業務を行っている。	2-2-10-1		医師と共同管理すべき妊産婦・新生児の基準と対応の記載資料		
2-2-11	分娩件数の報告や転院／異常報告を適切に行っている。	2-2-11-2		助産師会に報告した母体及び新生児の転院／異常報告書		
2-3	事故への責任と対応	2-3-1	安全管理指針に基づく医療事故発生時の対応が整っている。	2-3-1-1		事故発生時の対応手順を明文化した資料
		2-3-2	災害等に備えて、防災・防犯・安全対策に関する妊産婦や新生児への対応が検討されている。	2-3-2-2		防災・防犯等の安全対策に関する妊産婦や新生児の対応マニュアル
		2-3-3	医療事故への対応に必要な対策をたっている。	2-3-3-1		助産所賠償責任保険の保険証の写し
				2-3-3-2		助産所勤務助産師が加入した責任保険の写し
2-3-3-3				産科医療補償制度の加入証の写し		
3-1	助産所の地域における役割機能	3-1-1	地域における母子保健の動向を把握し、施設の活動に関連付けている。	3-1-1-1		地域の母子保健統計が把握できる資料
4-2	サービスの充実	4-2-2	サービス改善に取り組んでいる。	4-2-2-4		入院中の妊産婦に提供された食事の献立表（一部）
5-1	組織の整備	5-1-1	助産所の方針を達成するために、必要な人的資源（栄養士・鍼灸師等）を活用している。	5-1-1-1		助産所が活用している専門職の活動状況が記載された資料
5-2	チーム体制の確立	5-2-1	ケアの充実のためのマニュアルを作成し、それに基づいたケアを提供している。	5-2-1-1		ケアマニュアルや指針、及び見直し日時がわかる資料
6-1	情報管理の合理性と適切性	6-1-2	保健師助産師看護師法第42条に基づいた助産録の内容と保存が守られている。	6-1-2-2		助産録を含む医療記録一式（記載のないもの）
6-2	人事管理の合理性と適切性	6-2-4	労働基準法に準じた労務管理が行われている。	6-2-4-2		就業規則（人事規定・職務規定・給与規定等）が記載された資料
6-4	業務管理の合理性と適切性	6-4-4	助産所の広報活動を適切に行っている。	6-4-4-2		助産所の広報のためのパンフレット、ホームページのコピー（一部）等
		6-4-5	情報公開のための体制が整備されている。	6-4-5-1		情報公開（助産所の理念、助産所に対応可能な妊産婦・新生児の基準、助産所組織、業務内容、分娩統計、連携医療機関等）の状況を示すパンフレット、ホームページ等の資料

### 3 現地調査実施要項

---

この要項は、助産所評価の一環として行う現地調査を受ける際に、助産所で準備及び対応していただく事項等について記載したものです。調査が円滑かつ効果的に実施できるようご協力ください。

#### 1) 現地調査の概要

##### (1) 目的

本機構は、助産所から提出された自己点検評価票および関連必須資料について、評価委員会の下に編成する評価チームにおいて書面調査を行います。現地調査は、この書面調査では確認することのできない内容等を中心にして助産所の状況を調査することを目的としています。

(2) 実施日及び体制等 予定する調査が十分実施できるよう、助産所の規模や、調査内容の分量等を踏まえ決定します。現地調査は、書面調査を担当した評価員(原則3名)で編成される評価チームで行います。

##### (3) 実施内容

内容は次の①～⑥ですが、書面調査の結果によっては、調査事項を追加する場合があります。

- ① 助産所管理者との面談
- ② 助産所職員との面談
- ③ 利用者およびその家族との面談
- ④ 施設・設備の視察及びケアや相談などの助産実践場面の見学
- ⑤ 根拠となる資料・データ等の補完的収集
- ⑥ 助産所管理者・職員への現地調査結果の説明及び意見聴取

#### 2) 現地調査実施までの準備等

##### (1) 求められた見解や回答の提出

自己点検評価票にもとづく調査報告書(案1)の結果及び「現地調査の際の質問事項」を受け取り、質問事項への回答書(様式4)を1ヶ月以内に事務局に提出します。

##### (2) 現地調査実施日の決定

事務局は、助産所の予定を照会し、その回答に基づき、実施可能日を評価チームと調整の上、決定した実施日を、実施1ヶ月前までに助産所に通知します。

##### (3) 現地調査スケジュールの決定に伴う準備

評価チームは、調査の1ヶ月前までに当日のスケジュール及び面談対象者の属性等を決定し、事務局を通じて、現地調査当日のスケジュール(様式5:評価員作成)を助産所へ通知します。

助産所は、関係者のスケジュール調整を行うとともに、次の①～③について決定します。そして調査1週間前までに、その内容を記載した書類(様式6、7、8)を事務局へ提出します。

① 面談等の会場

当日使用する部屋を用意してください。

- i) 助産所管理者・職員との面談用の会場
- ii) 利用者やその家族との面談用の会場
- iii) 評価チーム打合せ室(控室)

② 面談対象者(様式7、8)

評価チームが決定した面談対象者の属性等に基づき、面談対象者を選定してください。また、選定した面談対象者に対して、集合日時・場所等を連絡してください。

③ 評価チームの視察及び見学の順路設定(様式6)

時間内に効率よく調査できるよう、施設・設備や実践場面の順路を助産所において設定してください。

### 3) 現地調査当日の対応等

評価チームが当日行う主な調査事項及び助産所での対応・留意していただく事項は、次のとおりです。これらを事前に把握し、現地調査を円滑かつ効果的に実施できるようご協力ください。

- (1) 助産所管理者との面談 現地で評価すべき内容や質問事項への回答書について補足説明を行っていただき、その後、評価チームの質疑に対し応答していただきます。
- (2) 助産所職員との面談 勤務している助産師の立場から、助産所における実践活動等の状況について、評価チームの質疑に対し応答していただきます。率直な意見を聴取する観点から、助産所管理者の同席はご遠慮ください。
- (3) 利用者及びその家族との面談 助産所の利用者及びその家族の立場から、評価チームの質疑に対し応答していただきます。率直な意見を聴取する観点から、助産所管理者の同席はご遠慮ください。
- (4) 施設・設備の視察とケアや相談など助産実践場面の見学 助産所には、次の①、②の実施の際、時間内に効率よく視察及び状況調査ができるよう、案内していただきます。

① 施設・設備の視察

利便性や機能などの調査・・・・・・・・分娩室・入院室・食堂・相談室などを視察します。  
助産所運営管理面の調査・・・・・・・・書類保管庫・薬品機材の保管場所などの調査をします。  
職員や妊産婦に対し、利便性や満足度などの質問をしたり意見を求めたりすることもあります。

② ケアや相談などの助産実践場面の見学

助産実践活動が適切に行われているかを中心に調査します。業務に差し支えないと思われる範囲で、職員や利用者に対し、意見や感想を求めたり質問したりすることもあります。

(5) 根拠となる資料・データ等の補完的収集

評価チームは、自己点検評価票に指示されている資料を打合せ室等で閲覧・調査します。新たに根拠となる資料・データ等を必要と判断した場合には、追加提出を求めることがあります。

(簡易な資料・データ等の場合は、その場で提示を求めることがあります。)

(6) 助産所管理者・職員への現地調査結果の説明及び意見聴取

評価チームは、現地調査で得られた知見やその根拠となる資料・データ等の調査結果を助産所に説明し、それに対する助産所の意見を聴取することによって、事実誤認等がないかを相互に確認するなど、共通理解を図ります。

(7) その他留意事項

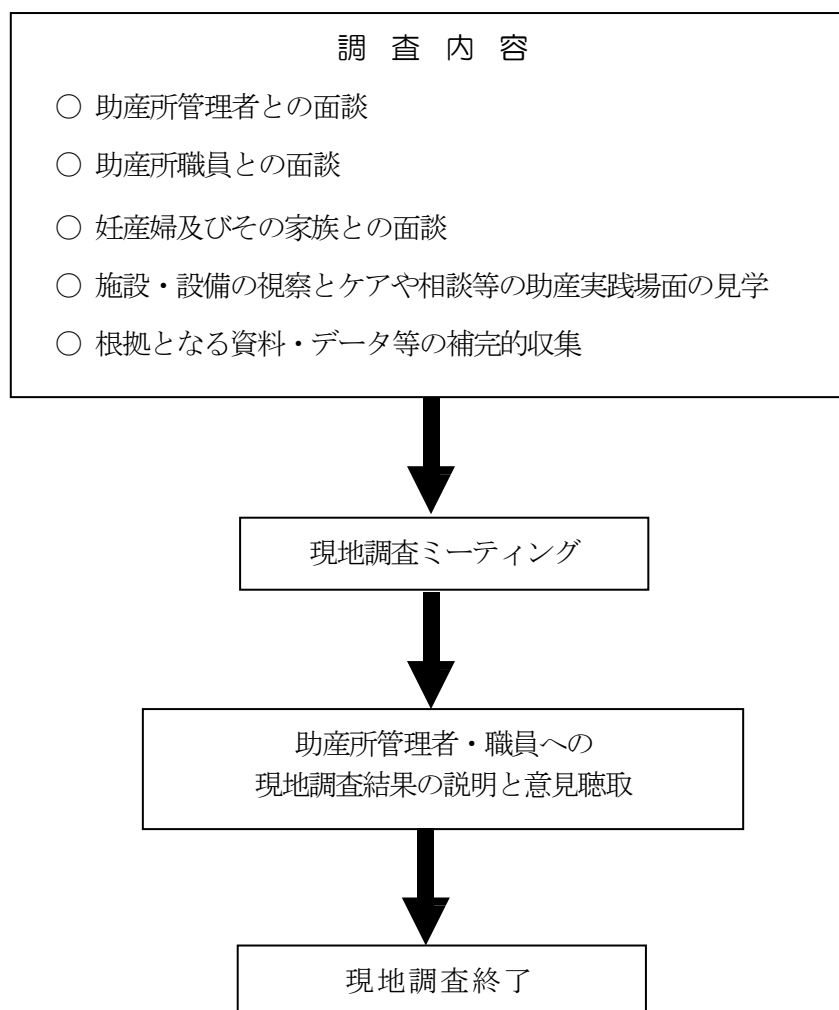
- ① 調査内容の録音・録画はできません。
- ② 現地調査期間中、複写機等を借用させていただくことがあります。
- ③ その他、現地調査で必要となる事項についての詳細は、事前に助産所と事務局で調整させていただきます。効果的に実施できるようご協力ください。

#### 4) 現地調査スケジュール

現地調査において、具体的にどのように調査を進めるかは、助産所の規模や、調査内容の分量等により異なりますので、実際のスケジュールは助産所ごとに検討することとします。



## 現地調査の流れ



## 4 「評価報告書(原案)」に対する意見申立て

評価チームは、現地調査をもとに「調査報告書(案2)」を作成後、「評価報告書(原案)」を作成し、事務局より助産所に送付します。

助産所は、「評価報告書(原案)」を受け取って通常1ヶ月以内に、これに対する意見を文書(様式11)により申立てることができます。

助産所が、本機構から送付された「評価報告書(原案)」を検討する際、最終の評価結果が社会に公表されることを念頭に、以下の点に留意してください。

- ① 使用している数値データに事実誤認がないか。
- ② 受けた指摘(長所、改善を要する点、勧告)が該当しているか。

③ 社会に公表するときにわかりづらい表現が含まれていないか。

その上で、助産所は①～③について、「評価報告書（原案）」に対する意見の申立て（様式11）にしたがって意見を取りまとめてください。

それぞれの意見には、その根拠を具体的に示す必要があります。評価結果は、現地調査時までに発生したものに限定していますのでご注意ください。

申立てられた意見については、その採否を検討するために、評価チーム会議を行います。同会議及び評価委員会での検討を経て、評価報告書（最終案）が作成され、評議会に上程されます。

## 5 評価結果の公表

---

評価報告書については、助産所に通知するほか、本機構の印刷物・ホームページ等により広く社会に公表します。また、関連行政機関及びメディアにも公表します。

<評価報告書>

- ・助産所に対する評価の過程と結果の構成
- ・「1 認定評価結果」
- ・「2 総評」
- ・「3 助産所の各評価基準における評価結果」

## 6 「評価結果」に対する異議申立て

---

助産所評価において適格助産所の基準に適合していない旨の判定がなされた助産所に限り、評価結果を受領した日から30日以内に、本機構に対し異議申立てを行うことができます。

- ① 異議申立てを行う助産所は、機構理事長に「異議申立て書」（様式13）を提出します。
- ② 異議審査委員会による審査の結果報告書を基に、評議会は「評価報告書」を再度審議します。
- ③ 評議会の審議後、理事会の了承が得られた「評価報告書」は助産所に送付されます。ただし、評価結果に対して助産所が再度異議申立てを行うことはできません。

## 7 「評価結果」に対する 助産所の対応・提言に対する改善報告書作成

---

助産所評価は、助産所の改善を継続的に支援していくことを目指しています。したがって、「改善を要する点」や「勧告」が付された助産所は、本機構が提示した「改善を要する点」や「勧告」に

どのように対応したかについて、最長で3年間にわたり、「提言に対する改善報告書」（様式10）を提出することになります。

## 8 提言に対する改善報告書の検討

---

本機構は、助産所の「提言に対する改善報告書」（様式10）の提出を受けて、検討を行います。その結果、提言に対する改善が不十分であると判断された場合、必要に応じて再度「勧告」が付されます。「勧告」に対する改善状況については、次の助産所評価時に検証されることとなります。また、評価結果をまとめた後も、次の助産所評価申請までの中間報告として、改善報告書を、年次報告書に添えて提出してください。

## 9 年次報告書

---

適格認定された助産所は、助産所評価手続規則第12条により、認定期間の5年の間、助産所年次報告書を毎年本機構へ提出する必要があります。

### 1) 年次報告書の作成

適格認定された助産所は、その年度から、本機構が指定した事項についての「助産所年次報告書(1月～12月)」（様式9）を作成してください。年次報告には、助産所組織、業務内容、分娩件数、異常報告及び転院報告等、本機構が指定した事項が含まれます。

### 2) 年次報告書の提出

毎年2月末日までに本機構へ提出してください。

## 10 「助産所会員」の手続と会費の納入

---

適格認定された助産所は、認定を受けた年度から「助産所会員」となり、助産所会員としての会費を毎年納入することになります。（助産所会員年会費1万円）