

# 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参照
- (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

〒170-0002 東京都豊島区巢鴨1丁目24-1-4F  
(株)ガリレオ学会業務情報化センター内  
(財)日本助産評価機構 第三者評価事務局

## 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、本機構ホームページ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

締切り：「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：〒170-0002 東京都豊島区巢鴨1丁目24-1-4F

(株)ガリレオ学会業務情報化センター内

(財)日本助産評価機構 第三者評価事務局

※ 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		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てている。	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。

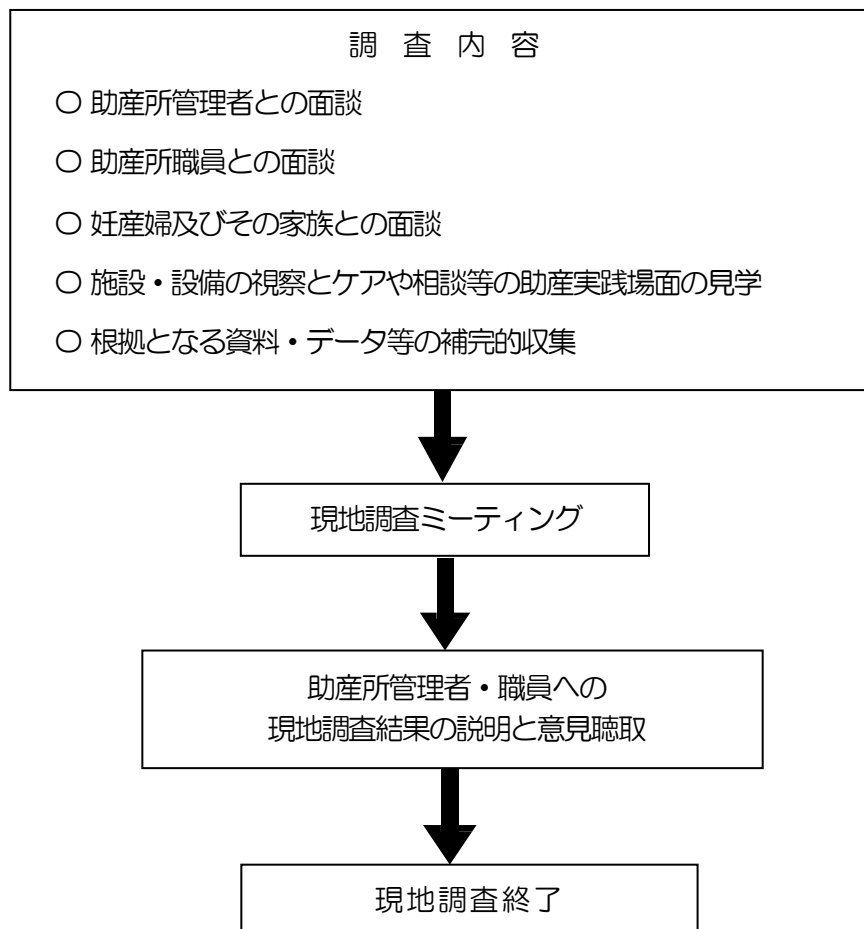
(7) その他留意事項

- 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より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と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になります。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)



# Ⅲ 評価者による評価作業(評価実務全般)

## 評価チームによる評価作業

---

評価作業は、評価項目に沿って申請助産所が作成した自己点検評価票等に基づき、申請助産所が 評価基準に適合しているか否かの判定を行うことです。

### 1 評価に関わる資料

---

#### 1) 助産所から提出される資料

申請助産所は、事務局から「評価申請通知書」が届いて1ヶ月以内に、所定部数の自己点検評価票、助産所基礎データ(様式3)、関連必須資料を事務局に提出します。

##### (1) 自己点検評価票

【助産所の理念と管理運営の基本事項】【妊産婦及び新生児の権利と安全の確保】【地域における役割】【妊産婦及び新生児へのサービス】【ケアの適切な提供】【助産所運営管理の合理性】の6章にそれぞれ評価項目・評価基準があり、その評価基準に関する説明、及び例示を規定した解釈指針が設けられています。

申請助産所は、解釈指針ごとに4段階で自己評価し、提出します。

- |               |                |
|---------------|----------------|
| 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 |

また章ごと(ただし、第2章は評価項目ごと)に、その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います。

##### (2) 助産所基礎データ(様式3)

評価基準に適合しているかどうかを評価するための資料です。

##### (3) 関連必須資料

助産所の理念・組織図、説明に必要なパンフレット、嘱託医・嘱託医療機関との契約・合意書等、助産所パンフレットやホームページのコピーなどの資料を指します。

自己評価の裏付けとなる資料ですので、受審する前年度の資料が提出されます。具体的な関連必須資料の種類については「関連必須資料一覧」を参照してください。

#### 2) 評価に関わるその他の資料

##### (1) 自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」

評価所見を記入し、評価チームとしての判断をまとめる様式です。評価チームが現地調査をする際の主要資料として重要なものとなります。

## (2) 助産所評価における評定基準

適合していると認めるのは、次の①と②を満たしている場合です。

1 つでも満たしていない基準があれば、適合していないものとして適格とは認定されません。

- ① すべての評価基準がA評価である。各解釈指針について、「1：常に行っている」か「2：大体行っている」である。
- ② 「解釈指針判定1必須項目」については、すべて「1：常に行っている」でなければならない。

判定に際しては、根拠となった助産所の自己点検評価票や、現地調査での事実を列挙して行います。各評価基準に解釈指針が示されているので、その解釈指針の観点を参照して評価を行います。また、事実が法令で定められている基準に該当するかどうかを判断したり、助産分野でコンセンサスが得られている客観的基準等を参考に判断したりします。

## 3) 資料到着

評価員には、事務局を通して、申請助産所の次の資料が届きます。

- 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 送付されたもの以外に必要な資料があれば、事務局にご連絡ください。

## 2 評価作業の大まかな流れ

---

- ① 評価委員会開催
- ② 評価チームの編成
- ③ 書面調査
- ④ 自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」の作成
- ⑤ 現地調査
- ⑥ 現地調査に基づく「調査報告書(案2)」の作成
- ⑦ 「評価報告書(原案)」の作成
- ⑧ 評価委員会による検討・確認
- ⑨ 評価委員会による「評価報告書(最終案)」の作成
- ⑩ 評議会による評価結果の確定・公表

## 3 書面調査

---

### 1) 概要

書面調査に使用するのは、自己点検評価票、助産所基礎データ、関連必須資料です。各基準の解釈指針に留意してこれらを検討します。原則として、評価チームの評価員3名全員が全ての項目について分析し、評価所見を記入します。評価所見は、指定期日ま

で事務局に電子メールに文書ファイルを添付して提出してください。

評価所見に限らず、ファイルはすべてパスワードを設定して送受信を行います。方法等は事務局 からご案内しますので、ご協力をお願いします。

## 2) 記入上の留意点

評価所見を記述するにあたっては、以下の点に留意してください。

- (1) 「助産所の設立の経緯や歴史、規模や性格の違い」などを考慮に入れながら、助産所の掲げる「理念・目的の実現に向けて現在どのような努力を払っているか、また、どれだけ目標が達成されているか」、その助産所が「評価基準に照らして助産所としてふさわしい要件を 具備しているか」という観点から、評価を行うことを原則としてください。
- (2) 「自己点検評価活動が、その助産所の改善・改革に果たしている役割」にも注意の目を向けてください。
- (3) 問題点の発見に終始せず、「長所の発見」に意を尽くしてください。
- (4) 他の評価者が一義的に理解できるよう、「わかりやすい記述」を心がけてください。
- (5) 「資料」の数値を用いて、具体的に表現してください。
- (6) 具体的な根拠を示さず「評価者の印象にすぎないような表現」は避けてください。
- (7) 記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載してください。

以上の留意点は、自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」、現地調査に基づく「調査報告書（案2）」、「評価報告書（原案）」の作成についても常にご留意ください。

## 3) 評価所見の記入方法

### (1) 「根拠」

評価の根拠を簡潔に記入してください(必須)。 その際、評価項目における助産所の特徴について、「長所」「改善を要する点」「勧告」の内容を踏まえながら概観してください。

### (2) 「長所」として特記すべき事項

その評定の根拠となった取り組みを必ず記述してください。 また、解釈指針に関する評価事項で、以下のような内容も積極的に記述してください。

- ・制度・システムが作られているのみならず、機能している場合
- ・改善への取り組みが制度化されているのみならず、改善の成果があがっており、他の助産所の模範となる場合

下記の事項は、原則として長所としません。

- ・助産所設置基準などの法令をクリアしただけの場合
- ・助産所管理者及び一部の職員による取り組みなど、組織的に行われていない場合
- ・制度の設置・仕組みの整備だけで成果が確認できない場合
- ・問題点に対する見直しを始めたり、検討しているだけで、その検討結果が改善に結びついていない場合
- ・具体的な改善方策の提案のみである場合

### (3) 「改善を要する点」として指摘すべき事項

解釈指針に関する評価事項で、制度化・システム化などの改善への取り組みが検討段階にとどまっているなどの場合に記述してください。

下記の事項は、原則として改善を要する点としません。

- ・ 解釈指針に関する評価で、長所として特記した事項
- ・ 自己点検評価票において記述が明確でない事項  
(「自己点検評価票に対するコメント」にまとめて記入し、個々の評価項目における問題点として指摘することは控えてください。)

(4) 「勧告」

「否」の評定をつけたときは、その評定の根拠を「勧告」の欄に必ず記述してください。

また、解釈指針に関する評価事項で、制度化・システム化などの改善への取り組みについて検討も行われていない場合なども、記述してください。

「改善を要する点」や「勧告」を記述する際には、「記入上の留意点」を適宜参考にしてください。

(5) 現地調査の際の質問事項

自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」を作成する上で、調書や添付資料からは明らかにならなかった事項について、評価項目ごとに質問を箇条書きにしてください。現地調査の前までに助産所から「回答」が提出されます。

「～については記述がない」「～は不明である」等の記述は、「根拠」から削除してください。

なお、解釈指針に関する評価事項で不明な点があれば、必ず質問してください。

(6) 現地調査の際に視察すべき施設・設備等

記述した評価所見の事実関係を調査する上で必要な事項に限定して、視察すべき施設・設備等を記述してください。

## 4 自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」の作成

---

### 作成上の留意点

一般的な留意事項として、ここでは複数の所見を一本化する過程で特に必要な作業について記載します。

#### 1) 「評価」の決定

評価員の所見が異なる場合は、その根拠として記入されている内容から判断して、案として評価を決定します。その際、助産所が独自に設定した「目標」を前提として、その達成度を中心に 評定してください。

#### 2) 「根拠」

「根拠」は、助産所評価結果欄に転記されます。したがって、

- ・ 根拠
- ・ 特に示すべきと思われる意見(任意項目)

という構成で簡潔に記述してください。その際、各評価チーム評価員の評価所見の趣旨を適切に反映するようにご注意ください。

### 3) 提出書類、「改善を要する点」、「勧告」の適否と具体性

これらの指摘は、評価結果では評価基準ごとに提言として最後にまとめられ、特に「改善を要する点」「勧告」に対しては「改善報告書」の提出が助産所側に求められるので、「何をどのように改善した」と助産所側が書きやすいように、問題のみを具体的に指摘してください。

「～の事情は理解できるが…」等、指摘を婉曲化する表現は不要です。

複数の評価員から多様な所見が提出されますが、「長所」「改善を要する点」「勧告」に限定し、取捨選択して、重複があれば一本化してまとめてください。

### 4) 「現地調査の際の質問事項」

助産所が「何について何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図および対象が明確になっているか確認のうえ、必要に応じて言葉を補ってください。

質問内容が不明確な場合は、主査は質問者に意図を確認してください。

「～が不明である」「については自己点検評価票から読み取れない」といった記述は、「根拠」に残さないでください。

### 5) 「現地調査の際に視察すべき施設・設備等」

内容が重複する場合は、1つにまとめてください。調査報告書の記述の精度を上げるうえで、視察すべき施設・設備が網羅されているか、また限定されているかをご確認ください。

### 6) その他

評価員の所見の記載場所が評価項目に対応していないときは、適切なページに移動してください。

## 5 評価チーム会議当日の具体的な作業

---

### 進行について

評価チーム会議では、まず評価員が自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」に基づき、助産所が適格かどうかの評定「根拠」「長所」「改善を要する点」「勧告」等について、評価項目ごとに報告します。

主査は、評価員からの報告を受け、自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」に対する質疑や意見などがあれば、適宜コメントしてください。

評価チーム会議での討議を進めるにあたって、主査は以下の点について留意してください。

- ・評価員の評価所見の趣旨が、自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」に適切に反映されているか確認すること。

- ・評価員の間で評価が大きく異なっている場合は、その理由の把握に努めること。
- ・評価チーム会議前に予め確認しておいた論点について討議を行うこと。
- ・修正すべき箇所と修正の担当者を決めること。
- ・現地調査における評価チームとして助産所に対する質問事項や確認事項を確定すること。

## 6 現地調査による評価作業

---

### 1) 現地調査の目的

現地調査は、助産所管理者をはじめとする助産所運営に責任を持つ関係者と面談し、助産所の業務に取り組む姿勢を確認すること、助産所の特色ある業務や施設・設備の状況を直接確認すること等を通じて、評価結果の妥当性を確保するに十分な情報、資料等を収集することを目的に行われます。原則として、助産所のすべてを見学し、助産所の関係者（助産所管理者・職員・利用者及びその 家族等）に対する面談調査及び施設・設備の視察を行います。

### 2) 現地調査の出席者

本 機 構： 助産所の評価を担当する評価チーム(原則3名)

助産所側： 助産所管理者、自己点検評価の責任者など質問に責任を待って回答可能な職員 及び助産所の利用者等。

現地調査を行う評価員の氏名は、現地調査の日程通知とともに助産所に通知されます。

### 3) 現地調査の事前準備

(1) 評価チームの事前確認 評価チームは、助産所から提出された自己点検評価票、助産所基礎データ、関連必須資料、自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」の質問等に対する回答に目を通した後、現地 調査当日に臨みます。

追加すべき質問がある場合は、調査当日の打ち合わせで検討の上質問することができます。

(2) 事務局の事前確認 事務局は助産所に対し、原則として現地調査の1ヶ月前までに、面談対象者の選定依頼、自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」、現地調査等の確認事項、その他調査内容を送付します。

### 4) 現地調査の実施

現地調査のスケジュール例は、1日で以下のとおりです。このスケジュールは原則的なものであり、質問事項数などにより終了時間が前後したり、順序が入れ替わることもあります。

09:00~09:30 助産所到着。評価チーム会議

09:30~10:30 助産所関係者(管理者)との面談



10：30～12：00	根拠となる資料・データ等の補完的収集 助産所関係者（職員）との面談
12：00～13：00	昼食
13：00～14：30	利用者及びその家族へのインタビュー
14：30～16：00	施設・設備の視察、診察・保健指導・相談等の見学 (分娩室、入院室、食堂、相談室、書類保管庫、薬品・機材 の管理場所等)
16：00～16：30	評価チーム会議
16：30～17：00	現地調査結果の説明及び意見聴取
17：00	現地調査終了

※ 見学する場所や場面、利用者及びその家族の予定などを考慮し、時間帯の入替えが可能。

※ 場合によっては、現地調査が2日間にわたることもある。

## < 具体的な実施内容 >

### (1) 申請助産所に集合

評価チームは事務局から指示された日時、場所に集合します。

### (2) 評価チーム会議

控室で評価チームだけで打ち合わせを行います。

自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」及び「現地調査の際の質問事項への回答」等に基づき、下記のことを確認します。

- ① 補足説明を求める質問項目と追加すべき質問内容（助産所管理者・スタッフ）
- ② 質問の分担
- ③ 見学する施設
- ④ 時間配分との関係で最も優先されるべき質問
- ⑤ 見学場面
- ⑥ 利用者及びその家族へのインタビュー事項

### (3) 面談調査

主査があいさつおよび現地調査の趣旨説明を行います。双方の出席者のあいさつもを行います。

## < 進行について >

- ① 主査から「開始」を告知します。
- ② 自己紹介
  - ・評価員の自己紹介
  - ・面談出席者（助産所側）の自己紹介
- ③ 進行は主査が行います。「面談調査に先立ってのあいさつ」に沿って趣旨説明をしたあと、面談調査に入ります。
- ④ 評価項目ごとに、「質問項目への回答」の順に面談します。双方読了してい

ることが前提なので、追加説明・質問がなければ、省略して先に進めてください。

- ⑤ 自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」に対する見解についても、すでに懇談済みの内容については省略して進めてください。

### < 面談調査に先立ってのあいさつ（主査） >

- ・ 本機構の助産所評価は、書面調査と現地調査を通して行うことになっている。
- ・ 助産所評価については、評価員による書面調査が終了し、すでに自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」をお送りしたところである。また、質問事項に対する「回答」や自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」に対する「見解」もいただいている。
- ・ 今回の現地調査は、最終的な「評価結果」の妥当性を確保するために、十分な資料や情報の収集をすること、助産所の管理者をはじめとする関係者と直接面談して、助産所の業務に取り組む姿勢を確認することを目的に行うものである。

### < 現地調査における視点 >

- ・ 自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」の取扱い  
自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」の記述内容の「修正・削除」について
  - 必要事実誤認、その後の改善により成果が出ている等
  - × 不変 …来年度から実施予定である、…指摘の通りで改善中である。  
…委員会のもとで（原案が）策定されているところである。  
…今後は、～したい。…が検討されており…する予定である。
- ・ 自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」の表現の修正について主観的、感情的表現を避ける。
  - 例：不十分である。 → 充足することが期待される。  
～が存在しない。 → あまり存在しない。
- ・ 根拠やデータのない助産所側の主張について
  - ※ 意見として承り、評価結果を修正する必要はありません。
    - ・ 「修正する必要はない」という事実についても助産所側には伝えなくて結構です。
    - ・ 場合により、数値データや根拠の有無について助産所側に確認してください。自己点検評価票に記載がありながら、「回答書」「見解」では否定されている場合は事実確認をお願いします。

### < 施設見学・面談調査時等の注意事項について（発言内容） >

- ※ 評価に直接結びつく発言（長所に該当…）や、不用意な発言にご注意下さい。  
面談調査は、自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」及び「現地調査の際の質問事項への回答」を、機構側・助産所側出席者の双方が目を通していただくことを前提に行います。

質問や問題点の指摘を行う際には、助産所自身がその原因をどうとらえ、今後どのような対応策をとろうとしているかを確認することが重要です。また、助産所が当面取り組もうとしている課題や将来計画についても確認することが必要です。

助産所関係者（職員）への面談は、助産所管理者および所長は同席しないものとし、面談調査の際の留意点は、以下のとおりです。

- ・回答が1つであることを前提とした質問は差し控えること。  
例：「…については…であるべきだが、果たしてそうなっているのか」など
- ・個々の人物に対するコメントは、差し控えること。
- ・評価員の所属する施設との比較ではなく、その助産所の理念・目的に即してコメントすること。
- ・評価員が現地調査後に行う作業に必要な情報は各自が適宜メモをとること。

主査は、現地調査に基づく「調査報告書（案2）」の作成、評価報告書（原案）の作成と通知、「意見申立て」の受付を中心に今後の評価手続きについて説明し、現地調査への協力に対する謝意を述べて面談調査を終了します。

#### （4）昼食

昼食は、新たに質問すべき事項が発生したかどうかの確認など、午前中の視察結果をもとに打ち合わせをかねて評価チームだけでとることになっています。

評価チームの昼食代は本機構が負担しますので、助産所からの接待は受けないでください。

#### （5）利用者及びその家族へのインタビュー

助産所の利用者及びその家族を対象にインタビューを行います。その際、助産所の職員は同席しません。

### ＜ 妊産婦及びその家族へのインタビュー前のあいさつ ＞

- ① ご協力いただいたことへの謝意  
インタビューのためにわざわざ参加してくれていることに対し謝意を示す。
- ② 本機構と評価チームについて簡単に説明
  - ・助産所からの申請を受けて、助産所の質の保証と向上をはかるために評価を行う評価機関であることを説明する。
  - ・評価者は助産実践あるいは助産教育に携わる者であることを説明する。
- ③ 今回のインタビューの意義を簡単に述べる。
  - ・「評価結果」は助産所に示されるだけでなく社会にも公表されるので、厳正な評価が求められる。
  - ・評価を十全なものにするために、実際に、施設の視察や助産所管理者への質疑を行ってきたが、職員だけでなく助産所の利用者及びその家族の声を参考にすることも重要なことであると考えている。
- ④ その他
  - ・今回のインタビューでなされた個々の発言は、助産所に伝達することはない。

(しかし、妊産婦及びその家族側から助産所に対して要望事項が示された場合には、個人を特定せずに助産所側に伝えることもある。)

・助産所をよくするために、つまり助産所を利用される方々のためにも、ぜひ忌憚のない意見をいただきたい。

→ 助産所を利用される方々のために、改善が必要なことを自由に発言してもらいたい旨を強調してください。

→ 個別の聴取内容を助産所に伝える必要はありません。(要望として伝える時は、発言者を特定しないよう配慮をお願いします。また、伝えるか否かは、休憩時に評価チームでご相談をお願いします。)

→ 「利用者及びその家族に対する質問項目の参考例」に沿って、「入院に関する説明は…」 「お食事は…」等の質問をすると、利用者及びその家族は日ごろの考えを話しやすいと思います。

### < 利用者及びその家族に対する質問項目の参考例 >

1. 理念・目的等について
2. 業務内容について
3. 入院生活への配慮について
4. 施設・設備について
5. 助産所に対する要望・印象について

#### (6) 施設・設備の視察、診察・相談等の場面の見学

評価チームは、自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」に記述されている施設・設備の視察を行います。

視察予定の施設・設備を予め助産所側に伝えてあるので、当日は、助産所側担当者の案内に従って行動します。その際、それぞれの施設が助産業務を行うのに十分かどうかについて、適宜質問をしてください。また、助産所の利用者に質問することもできます。

予め助産所側に伝えた施設・設備以外でも、個々の評価員が視察すべきと考える施設があれば、評価チームによる打ち合わせの上で、それぞれ視察を行うことができます。

#### (7) 終了時評価チーム会議

評価チームのみで総括を行い、自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」の修正等について打ち合わせを行います。

#### (8) 現地調査結果の説明及び意見聴取、終わりのあいさつ

主査が終わりのあいさつをし、謝意を表します。また、今後の予定等を中心に説明します。

##### ① 今後のスケジュール

- ・本日の現地調査の結果を踏まえ、「調査報告書(案2)」が作成されること。
- ・「調査報告書(案2)」をもとに「評価報告書(原案)」をとりまとめること。
- ・助産所には「評価報告書(原案)」が通知されること。
- ・助産所は、「評価報告書(原案)」に事実誤認がある場合に意見申立てができること。

- ・意見申立てがあった場合は評価委員会で審査の後、評議会および理事会を経て「評価結果」が通知され、社会に公表されること。
- ・助産所においても、「自己点検評価票」「助産所基礎データ」をはじめとする提出資料については、個人情報の保護に留意しつつ公表してほしいこと。
- ・適格認定が「否」になった場合、助産所は「異議申立て」ができること。

## ② その他

- ・現地調査への協力に対する謝意。
- ・現地調査をもとに評価の精度を高め、助産所の改善・向上に役立つよう努めたいこと。
- ・助産所が今回の評価を契機として今後とも不断の向上努力を期待したいこと。

## (9) 現地調査終了

現地解散。

## 5) 現地調査に伴う旅費等について

本機構は、現地調査に伴う評価員の旅費を負担し、機構の規程による旅費を後口座振り込みで支給します。交通手段、宿泊施設の手配は原則として評価員各自で行い、領収書等を事務局へ提出してください。

## 6) 現地調査終了後の作業

- ・現地調査に基づく「調査報告書(案2)」の作成
  - 現地調査後、評価チームは自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」を修正し、「調査報告書(案2)」を評価チームで作成します。帰着後1週間以内に、分担に沿って事務局に添付ファイルにて送付してください。てください。

### < ポイント >

#### 箇所

- 助産所側の[回答]「見解」の各項目
- 保留した達成度(対応した「末記述」部分)
- 修正に伴う概評と長所・勧告・改善を要する点の整合性(評定変更)
- 勧告・改善を要する点・長所の要約が、概評に盛り込まれているか(確認)
- 助産所側に伏せていた<認定の可否>部分の修正

#### 表現

- 根拠に基づく記述になっているか。事実誤認はないか。  
主観的・感情的な表現は残っていないか。
- 「勧告」「改善を要する点」は(「改善報告書」の提出を求めるため)、  
何がどうなれば改善したといえるか、「検証」可能な表現に。
- 現地調査「前」を前提とした表現の削除・修正。  
(×~のようである、不明である、視察時に確認する…)

## 7 「評価報告書(原案)」の作成

---

主査は、現地調査に基づく「調査報告書(案2)」をもとに、現地調査後1ヶ月以内に「評価報告書(原案)」を作成します。

「評価報告(原案)」は助産所に送り、1ヶ月以内に意見申立てを受け取ります。

### 1) 理念・目的の達成への姿勢

助産所の開設後の組織の変遷を冒頭に記述します。次に、理念・目的の特徴とその達成状況や達成に向けての課題を、評価員から提出された「理念・目的」の項目を基礎に記述してください。

### 2) 助産所に対する提言

「評価項目」ごとに記述し、「長所」や「改善を要する点」に分けて記述してください。

- ・ 評定や記述上の留意点等も勘案して、指摘内容とその分別の妥当性を検証し、主査自身の判断で指摘事項の取舍選択を行い、「勧告」や「改善を要する点」への割り振りを行ってください。
- ・ 1つの事柄についてのコメントが複数取り上げられている場合、それらのコメントは、適宜 主査の判断で一本化してください。
- ・ 同一事項が評価員によって「勧告」と「改善を要する点」に分かれている場合、主査の判断 でいずれかに割り振ることになります。
- ・ ある事項が長所と問題点の両面を持ち合わせることがあります。その場合、主査自身の判断 で長所と問題点のいずれを指摘すべきか選択します。
- ・ 「勧告」や「改善を要する点」は、問題があるので改善が望まれる・必要である旨を一般的な表現で指摘し、改善に向けた具体的方策の選択は助産所の自主性に委ねるようになしてください。特に問題点を指摘する場合は、簡潔かつ具体的にその理由も提示してください。
- ・ 「長所」は、「制度・システムが機能している」「改善の成果があがっていて他の助産所の模範となる」と判断した理由が分かるよう、可能な限り具体的に記載してください。
- ・ いずれの指摘を行う場合も、個人を特定するような表現は差し控えてください。

## 8 評価委員会における評価報告書(最終案)の作成

---

評価委員会において評価報告書(原案)を検討し、助産所からの意見申立ても審議・考慮し、評価報告書(最終案)を作成します。



## 9 評議会における評価結果の確定・適格認定

---

評価報告書（最終案）を受けて、評議会が協議し、評価結果の確定・適格認定を行います。

## 10 評価資料の返送

---

助産所の評価関係資料については、評価委員会委員、評価チーム評価員は「評価報告書（原案）」完成後 に事務局に送付してください。

## 11 評価者倫理の保持

---

助産所評価に従事する評価チームの評価員、評価委員会委員および評議会評議員は、助産所の質的 向上および業務の改善に貢献することを使命とし、公正、誠実に評価活動を行わなければなりません。助産所評価に関わる情報については、評価終了後に、申請助産所の評価結果、評価委員及び評価チーム評価員の名簿を公表し、助産所の提出資料等の公表については全て助産所の判断に委ねています。

したがって、助産所評価に関わる評価委員会委員も、助産所が提出した調査等の資料については、評価以外の目的に使用することのないよう、また正当な理由なく外部に漏れることのないように留意 してください。特に、評価資料の中には個人情報を含むものもあるので、取り扱いには十分留意して ください。

また、評価員には、現地調査の際などにも、申請助産所との関係において社会から評価の客観性に疑義をもたれたりすることのないよう特段の留意が求められます。

なお、倫理に関しては「日本助産評価機構 評価員倫理規定」を参照してください。

## 12 事務局に連絡する場合の窓口について

---

評価プロセス全体を通じ、評価チームや委員等が事務局や申請助産所に対し、何らかの依頼、問い合わせをすることが必要になる場合があります。事務局に配置された担当者が窓口となります。