

「調査情報」・・・調査の時点は、報告日現在。
過去の実績等の調査対象期間は、報告された情報の作成日の前1年間。

面接調査の方法

調査の時点及び期間

調査の時点は、報告日現在とする。また、過去の実績等の調査対象期間は、報告された情報の作成日の前1年間とする。

確認のための材料の調査方法にかかる共通的事項

調査は、調査情報の確認のための材料のうち、事業者が、当該材料がある旨報告した事項について行う。

一体的な報告・調査を行う区分の各区分内において一体的に運営されているサービスの調査情報については、同一の事業者による取組であり、基本的にすべてのサービスについて共通しているという考え方を前提として、調査についても、原則報告された主たるサービスについて調査を行い、その他のサービスについては、主たるサービスの調査をもって調査を行ったものとみなす。

確認のための材料の調査は、事業所が提示する当該材料の事実の有無を確認するものとし、調査員は、当該材料の内容に関する良し悪しの評価、改善指導等を行わない。

確認のための材料欄の記述において、「A、B又はC」とある場合は、A、B、Cのうちいずれか1つが確認できればよいものとし、「A、B及びC」とある場合は、A、B、Cの全てが確認できなければならないものとする。

確認のための材料のうち、利用者ごとの記録等の事実確認に当たっては、当該記録等の原本を1件確認することで足りるものとする。

確認のための材料については、紙、電子媒体等の形式は問わない。

確認のための材料に記載している「利用者又はその家族」には、その代理人を含むものとして差し支えないものとする。

調査情報にあらかじめ記載している確認のための材料の名称は、一般的に考えられるマニュアル、実施記録等の名称を例示するものであり、各事業者における具体的な確認のための材料の名称は異なって差し支えないものとする。(マニュアル等は、事業者自ら作成したもののほか、市販のマニュアル、テキスト等の活用の別を問わない。)

事業計画等当該公表にかかる介護サービス事業所又は施設を運営する法人全体の方針等に関わる確認のための材料については、介護サービス事業所又は施設の単独の資料がなくとも、当該事業所又は施設にかかる事業計画等であることが確認できれば差し支えないものとする。

会議、研修会等の実施記録の確認にあたっては、少なくとも、「当該会議等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要」を確認するものとする。

各種研修については、事業者自ら実施するもの、または外部の研修へ参加させるものの別を問わない。

「確認のための材料」に規程しているマニュアルや規程の有無の確認を行う面接調査において、その存在が確認されたときは、当該調査年度の翌年度以降は特段の事情が無い限り、あらためて当該確認済材料の確認を行わない。

よって、前年度までの面接調査において、マニュアルや規程の有無の確認を行う「確認のための材料」の存在が既に確認されている場合は、今年度以降の当該確認済材料の確認作業は省略される。

「介護サービス情報報告システム」、Excel 調査票では、確認作業が省略される項目は「不要」の文字が表示される。

ただし、報告は省略されないため、すべての項目の報告が必要になり、調査における確認作業のみ省略される。

また、当該事業者が報告の対象外となり、あらためて報告の対象となった場合は、再度確認が必要となる。

報告システムでは、報告するサービスの対象となる項目のみが表示される。一方、Excel 調査票の様式は、一体的に報告するグループごとに作成されており、報告の対象ではないサービスがある場合でも、それにかかる項目もあわせて表示される。

<例> 訪問看護・介護予防訪問看護サービスを実施している場合

訪問看護・介護予防訪問看護・療養通所介護の3サービスが一体的に報告するグループとなっている。

療養通所介護のみが対象となる項目が多数あり、それらは報告システムでは表示されないが、Excel 調査票では「データ」欄が空欄で表示される。

Excel 調査票で報告される場合は、対象外の項目には報告されないよう注意。

また、たとえ調査をしたとしても、システム上公表することはできない。

調査情報記入における注意事項

「その他」欄

あらかじめ記載されている「確認のための材料」はないが、「確認事項」及び「確認のための材料」の内容を踏まえて、あらかじめ記載されていない「確認のための材料」を報告することが可能な場合に、その具体的な材料名を記載する。当該「確認事項」において、あらかじめ記載されている「確認のための材料」を「あり」と報告されている場合は、『その他』欄を使用する必要はない。

『その他』欄は、備考欄やコメント欄として使用するものではないため、提示できない理由、予定等は記入しない。(×：口頭で説明している、来月実施予定、対象者なし等)

『その他』欄の「なし」にチェックを入れ、登録後は、「その他」欄の「あり」「なし」は表示されず、空欄になるが、項目が削除された訳ではない。

「該当なし」欄 (該当がない確認事項の取扱)

確認事項の一部に設けている「該当なし」欄については、事業所において当該項目にかかる取り組みを行っていない場合等に記載する。例えば、「利用者ごとの金銭管理の記録及び利用者又はその家族への報告を行っている」という確認事項について、当該事業所として取組自体がない場合に「該当なし」となり、事業所として取組自体はあるものの、当該報告にかかる調査の対象期間内に該当する事例が生じていない場合については「なし」に記載する。

当該確認事項にかかる取組を行っておらず『該当なし』となる場合は、「確認のための材料」は、全て「なし(0)」になります。(該当しない事項についての実績等は存在し得ないため)