

調査時に関する留意事項

調査票の見方について

① 「該当なし」項目

③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。	a 利用者ごとの金銭管理の記録がある。			○	○	○
	b 利用者又はその家族に対して、管理している金銭収支及び残高について報告した記録がある。			○	○	○
	(その他)			○	○	○

[1] 該当なし

事業所が取組みを行っていない場合「該当なし」は「1」と記載され、当該確認材料の確認の必要がないため、記入欄は空欄になります。

ただし、単に対象期間内に事例がない場合「該当なし」は「0」になり、記入欄は「0」となります。

「該当なし」欄について、「該当なし=1=項目は空欄」ではありますが、「1=確認しない」ではありません。「該当なし」が「1」となる意味をテキストで再確認して下さい。

② 対象外項目

		データ	記入	訪問看護	介護予防 訪問看護	療養通 所介護
①利用申込者又はその家族からのサービス提供契約前の問合せ及び見学に対応する仕組みがある。	a 問合せ及び見学に対応できることについて、パンフレット、ホームページ等に明記している。			—	—	○
	b 問合せ又は見学に対応した記録がある。			—	—	○
	(その他)			—	—	○

例えば、上記のように訪問看護事業所において、療養通所介護のサービスは行っていない場合は、療養通所介護のみの項目は調査対象項目に該当しません。調査票に確認事項の記載はありますが、データ欄は空欄となっています。調査時においても確認の必要はありません。

③ 「その他」欄

「その他」欄については、「期間内に事例なし」などのコメントや、補足説明を記載する欄として使用することはできません。書類が無いものについては「なし=0」という結果になります。その他欄には、「確認のための材料」に提示されたものに該当はないが、「確認事項」欄の内容が確認できる事業所独自の取り組みの「確認のための材料」があった場合にのみ使用してください。(解説ブック参照) 文書・書類で確認できるもののみが対象です。

調査情報『調査不要』の項目について

「確認のための材料」である、マニュアルや規程の有無がすでに確認されている場合（前年度の結果が「1＝あり」であり、今年度の事業所報告が「1＝あり」の場合）は、調査票には『不要』と表示されます。

調査時点においては、『調査不要』であるため、あらためて当該確認材料の確認をしませんが、記入欄は「1」と記入してください。

その他 注意事項

- ・ 調査結果については、朱書き（赤ペン）で記載してください。
- ・ 記載ミスの場合は二重線で訂正し、修正液は使用しないでください。
- ・ 確認材料の有無の判断について、事業所と意見が分かれた場合には、判断した理由を事業所にきちんと説明して下さい。確認材料の判断を説明することは指導には当たりません。判断が付かず、調査機関に電話をかける場合は、事業所に了解を取り、失礼のないようにしてください。
- ・ 全ての項目に結果が記載されているか、確認してください。
- ・ 同意欄の日付・記載事項・印を確認し調査を終了してください。