

## 調査結果入力・調査票提出に関する留意事項

### 1 調査票提出までの流れ

- ① 対象事業所をシステムから表示
- ② 調査票原本の日付・同意欄・印を確認
- ③ 調査結果をシステムに入力
- ④ 調査日をシステムに入力
- ⑤ 運営情報を開いてPDF出力から調査票を表示
- ⑥ 調査票原本とPDF出力した調査票の内容が一致していることを確認
- ⑦ 入力結果を確認後、システム上で提出

### 2 調査員から提出された調査票の訂正について

調査票の記入方法については、本来北海道から調査員研修等で周知されるべき事項ですが、調査員から提出された調査票に以下の事例があれば、調査機関で確認し、訂正後公表センターに提出してください。

- ◆ 調査結果に空欄がある。
- ◆ 「その他」欄に不要な記載がある。
- ◆ 「該当なし」「事例なし」以外の項目に「該当なし」「事例なし」と記入している。
- ◆ 「あり」「なし」が明確に記入されていない。
- ◆ 「あり」「なし」以外の記載がある。(調査票原本にメモ書きがある。)
- ◆ 訪問調査日と同意欄の日付が異なっている。

### 3 「該当なし」「事例なし」の記載について

平成 24 年度より「事例なし」が追加になっています。「該当なし」と「事例なし」を区別し、調査票を修正する際は記入欄を修正してください。

〈確認事項の取扱〉

「該当なし」：事業所において取組みを行っていない場合。

「事例なし」：取組み自体はあるものの、調査の対象期間内に事例がない場合。

「あり」：確認のための材料がある場合。

「なし」：取組み自体はあり、事例もあるが、確認のための材料がない場合。

※調査票原本と PDF 出力した調査票の内容が一致していることを確認してください。

システム・調査票原本の記載について

○該当なし

入力画面：～は行わない（～は行わないは「該当なし」の意味）

出力画面（PDF）：～は行わない 「データ」欄に該当なしと表示

調査票原本：「記入」欄に該当なし

○事例なし

入力画面：～は行うが事例なし

出力画面（PDF）：～は行うが事例なし 「データ」欄に該当なしと表示

調査票原本：「記入」欄に事例なし

「該当なし」「事例なし」のどちらを選択しても PDF 出力した調査票の「データ」欄には「該当なし」と表示されるので注意して確認する。

#### ◎システム表示・調査票原本表示例◎

例：金銭管理 「該当なし」の場合

・調査票原本

確認事項	確認のための材料	データ	記入	訪問介護	介護予防	調査番号
		該当なし	該当なし	○	○	
		該当なし	該当なし	○	○	
金銭管理は行わない	(その他)	該当なし	該当なし	○	○	

・システム入力画面

	<input checked="" type="checkbox"/> 金銭管理は行わない <input type="checkbox"/> 金銭管理は行うが、事例なし
--	---

・システム出力（PDF）画面

確認事項	確認のための材料	データ	記入	訪問介護	介護予防	調査番号
		該当なし		○	○	
		該当なし		○	○	
金銭管理は行わない	(その他)	該当なし		○	○	

例：金銭管理 「事例なし」の場合

・調査票原本

確認事項	確認のための材料	データ	記入	訪問介護	介護予防	調査番号
		該当なし	事例なし	○	○	
		該当なし	事例なし	○	○	
金銭管理は行うが、事例なし	(その他)	該当なし	事例なし	○	○	

・システム入力画面

	<input type="checkbox"/> 金銭管理は行わない <input checked="" type="checkbox"/> 金銭管理は行うが、事例なし
--	---

・システム出力（PDF）画面

「事例なし」を選択した場合でも PDF 出力した調査票の「データ」欄には「該当なし」と表示されます！

確認事項	確認のための材料	データ	記入	訪問介護	介護予防	調査番号
		該当なし		○	○	
		該当なし		○	○	
金銭管理は行うが、事例なし	(その他)	該当なし		○	○	

※システム出力画面と、調査票原本の調査結果が一致しているか確認してください。

※訂正する際は、「該当なし」「事例なし」「なし」を区別してください。

調査結果を訂正する場合は、調査票原本に朱書きで加筆し、結果が一致するようシステムも訂正してください。

★注意点★

「該当なし」「事例なし」は区別してください。連動していない項目でも注意して確認してください。

例 20 で食事の提供を確認しているのに、21 で「食事を提供しない」になっている。

20	食事について、利用者の希望及び好みを聞く仕組みがある。	28	食事について、利用者の希望及び好みを聞くことについての記載があるマニュアル等がある。	あり	あり	○	○	
		29	利用者ごとの希望及び好み、摂取量又は嗜好の記録がある。	あり	あり	○	○	
		30	利用者ごとの希望及び好みについて検討された食事についての会議の記録がある。	あり	あり	○	○	
		(その他)		なし	なし	○	○	
21	利用者ごとの栄養マネジメントを行っている。	31	利用者ごとの栄養状態に関して、アセスメント(解決すべき課題の把握)の記録がある。	該当なし	該当なし	○	○	
		32	利用者ごとの栄養ケア計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	該当なし	該当なし	○	○	
		33	栄養改善のためのサービスの実施記録がある。	該当なし	該当なし	○	○	
食事は提供しない		(その他)		該当なし	該当なし	○	○	

20 で食事の提供を確認しているのに、21 で「食事を提供しない」では相違があるので、確認し「事例なし」若しくは「なし」に変更する。

◎システム・調査票訂正例◎

例：食事の提供 「該当なし」 → 「事例なし」に変更する場合

- ・システム入力画面 訂正前 「該当なし」
- ・調査票原本 訂正前

21	利用者ごとの栄養マネジメントを行っている。	31	利用者ごとの栄養状態に関して、アセスメント(解決すべき課題の把握)の記録がある。	該当なし	該当なし	○	○	
		32	利用者ごとの栄養ケア計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	該当なし	該当なし	○	○	
		33	栄養改善のためのサービスの実施記録がある。	該当なし	該当なし	○	○	
食事は提供しない		(その他)		該当なし	該当なし	○	○	



「事例なし」に変更する。

システム出力画面と調査票原本の結果は一致しないが、調査機関では調査票原本修正の際は記入欄のみ訂正する。

・システム入力画面 訂正後 「事例なし」

	<input type="checkbox"/> 食事は提供しない <input checked="" type="checkbox"/> 食事は提供するが事例なし
--	---

・システム出力（PDF）画面 訂正後

21	利用者ごとの栄養マネジメントを行っている。	31	利用者ごとの栄養状態に関して、アセスメント（解決すべき課題の把握）の記録がある。	該当なし		○	○	
		32	利用者ごとの栄養ケア計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	該当なし		○	○	
		33	栄養改善のためのサービスの実施記録がある。	該当なし		○	○	
食事は提供するが事例なし		(その他)		該当なし		○	○	

・調査票原本 訂正後

21	利用者ごとの栄養マネジメントを行っている。	31	利用者ごとの栄養状態に関して、アセスメント（解決すべき課題の把握）の記録がある。	該当なし	<del>該当なし</del> 事例なし	○	○	
		32	利用者ごとの栄養ケア計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	該当なし	<del>該当なし</del> 事例なし	○	○	
		33	栄養改善のためのサービスの実施記録がある。	該当なし	<del>該当なし</del> 事例なし	○	○	
食事は提供しない		(その他)		該当なし	<del>該当なし</del> なし	○	○	

原本は事業所入力の情報が入っているため、システムと一致しない。

#### 4 「その他」欄の使い方・訂正方法

「その他」欄の記載に当たっては、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記載するものとする。

「その他」欄を使用する項目は限定されています。(北海道Q&A 平成25年2月時点修正版参照)  
 使用してよい項目以外の「その他」欄は訂正願います。

##### ◎「その他」欄を訂正するとき

###### ・システム入力画面

システムの「その他」欄のデータを削除し、「あり」を「なし」に訂正する。

(その他)	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="削除する"/>	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
-------	---	---

###### ・調査票原本

「その他」欄の内容と調査票の「記入」欄の「あり」を朱書きの———で訂正する。

(その他)	○○○○○○○	あり	<del>あり</del>	○	○	
-------	---------	----	---------------	---	---	--

##### ★注意点★

「その他」欄に記入している内容が確認のための材料に該当する場合は「その他」欄を削除し、データを「あり」にします。

必ず調査員に確認し、事業所に説明のうえ、修正してください。

「あり」「なし」が変更になった場合は、事業所に調査票の同意の取り直しが必要になります。

##### 記載例

###### ・調査票原本 訂正前

確認のための材料	データ	記入	訪問介護	介護予防	調査番号
	なし	なし	○	○	
(その他)	○○○○○○○	あり	○	○	

###### ・調査票原本 訂正後

確認のための材料	データ	記入	訪問介護	介護予防	調査番号
	なし	<del>あり</del>	○		
(その他)	○○○○○○○	あり	○		

## 5 調査票原本の提出方法について

- ・データと調査票原本の内容が一致していることを確認する。
- ・基本情報の調査票に調査員が訂正事項等を書き込んでいるときは、付箋をつけるなど、訂正事項があることがわかるようにして提出する。
- ・調査結果は、朱書き（赤ペン）にて記載する。

調査票原本提出の際、黒ボールペン・鉛筆等の記載は、改めて調査機関において調査員に確認し、朱書き（赤ペン）で加筆して提出する。

- ・調査員が空欄で提出した項目については、調査機関から調査員に確認し、すべての項目に朱書き（赤ペン）で記載して提出する。
- ・記載ミスの場合は朱書き（赤ペン）の二重線で訂正する。修正液を使わない。
- ・調査結果の中で調査員に確認した事項があればその旨を付箋に記入して提出する。
- ・「あり」「なし」を変更する場合、調査員と事業所に確認し、同意を取り直してから提出する。
- ・同意欄の日付・記載事項・印を確認のうえ、提出する。
- ・運営情報の調査票は原則両面印刷、上開きで提出する。
- ・調査票を名簿順に並べて提出する。