

調査票提出に関する留意事項（調査機関用）

平成 27 年 8 月

1 調査票出力にかかる留意事項

- (1) 調査票は両面、上開きで印刷し、印刷サイズはA4とする。
- (2) 運営情報は、調査員データ欄、事業所記入欄を調査機関において削除する。
また、サービス名称（予防）の○印の欄については、行の幅を細くする。
- (3) 運営情報1ページ目の上部にある（年 月～年 月）欄は、空欄とする。

2 調査票提出までの流れ

- (1) 調査票原本の日付・同意欄・印を確認する。
- (2) システムで対象事業所を表示する。
- (3) 基本情報を登録する。
※システム上、基本情報も登録する必要があります。登録の順は、運営情報の後でもかまいません。
- (4) 運営情報を開き、事業所情報を複写する。
- (5) 調査結果をシステムに入力し、運営情報を登録する。
- (6) Excel 出力から調査票を表示する。
- (7) 調査票原本と Excel 出力したデータの内容が一致していることを確認する。
- (8) 記入メニューの「提出する」を押す。
- (9) 提出確認画面に調査日を入力する。
- (10) 提出確認画面で「提出する」を押す。

3 調査票記入にかかる留意事項

- (1) 調査結果は、調査員記入欄に「1」「0」を記載する。
- (2) 「該当なし」「事例なし」は調査員記入欄の列に記載することとし、確認事項の列には記載しない。
- (3) 事業所記載の「その他」を削除するときは、朱書き（赤ペン）で二重線を引き、調査員記入欄を「0」とする。
事業所の記載を残す場合は、調査員記入欄を「1」とする。

【確認事項の取扱い】

「該当なし」：事業所において取り組みを行っていない場合。

「事例なし」：取り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」：取り組み自体はあり、事例もあるが、確認のための材料がない場合。

4 「その他」欄について

「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。) 使用項目以外の「その他」欄は、削除願います。

【参考】「介護サービス情報の公表」制度解説ブック

「(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。

★ 注意点 ★

「その他」欄に記入している内容が、その上の項目の確認のための材料に該当する場合は、「その他」欄を削除し、項目のデータを「1」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。

調査結果が変更になる場合は、事業所の同意を取り直す必要があります。

5 調査票の訂正について

調査員から提出された調査票に以下の事例があれば、調査機関において確認し、訂正のうえ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。
- ◆ 訪問調査日と同意欄の日付が異なっている。

6 調査票原本の提出についての留意事項

- (1) 調査結果は、朱書き（赤ペン）にて記載することとし、調査員が黒ボールペン・鉛筆等で記載した場合は、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。
- (2) 訂正する場合は、修正液等を使用せずに、朱書き（赤ペン）の二重線を引く。
- (3) その他欄の記載を例外的に残す場合など、通常の確認事項以外で調査員と協議した事項については、その内容を付箋に記入して提出する。
- (4) 基本情報は原則として訂正しないこととするが、例外的に調査員から訂正の連絡があった場合は、訂正箇所に付箋をつける。
- (5) 調査結果を修正する場合は、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。
- (6) 調査件数を記した名簿を添付し、調査票を名簿順に並べて、事業所ごとに基本情報調査票・運営情報調査票の順に重ねて提出する。
- (7) 調査月を変更した事業所のうち、公表センターから計画変更通知が届いていないところについては、名簿の備考欄等に当初計画の調査予定月を記入する。