

調査票(運営情報) 記入上の留意点

○サービス: 通所介護(予防を含む) 確認事項…64、確認のための材料…94、「事例なし」等…10

- 平成24年度から「運営情報」に名称変更しました。(旧「調査情報」)
- 中項目、小項目、確認事項、確認のための材料は、それぞれ通し番号が付番されています。
- 報告の対象期間は、記入年月日の前1年間です。
- 「事業所名」と「事業所番号」は必ず入力してください。
- 記載要領＝「記入上の留意点」をご参照のうえ、記入願います。

「確認のための材料」について	<p>・「確認のための材料」の「あり」・「なし」は、<u>入力必須</u>です。</p> <p>ある場合は「1」を、ない場合は「0」を入力します。</p> <p>*初期値として「0」(＝なし)を入力していますので、「確認のための材料」がある場合は、「1」を選択入力してください。</p> <p>(ただし、「確認事項」欄の一部にある「事例なし」等を選択した場合は、この欄を「1」(＝あり)とすることはできません。)</p>
「その他」欄について	<p>・この欄は、あらかじめ記載している確認のための材料はないが、<u>それ以外の材料を報告(提示)できる場合</u>に利用する欄です。</p> <p><u>あらかじめ記載している確認のための材料が「あり」の場合は、特に記載の必要はありません。</u></p> <p>〔注意点〕</p> <p>* その他欄には、材料(紙、電子媒体等の形式を問いません)の具体的な名称等の記載をお願いします。</p> <p>* あらかじめ記載している「確認のための材料」の補足説明やメモ書きには使用できません。</p> <p>* 「該当なし」「一部あり」「口頭で確認している」「実施予定である」等、確認できないことは記入しないでください。</p>

<p>確認事項の「事例なし」欄 共通の注意点</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「記入上の留意点」に記載の「チェックする」は、エクセル調査票においては「1」、そうでない場合は「0」に相当します。 ・「確認のための材料」がある場合は、この欄は入力不要です。(初期値「0」のままとする。) <p>各項目の注意点は、以下をご確認ください。</p>
<p>確認事項 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・報告の対象期間内に事例がなかった場合には「事例なし」欄を「1」としてください。
<p>確認事項 17</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴サービスをそもそも実施していない場合は、「入浴サービスは提供しない」に「1」と入力します。
<p>確認事項 20 確認事項 21</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・食事をそもそも提供しない場合は、「食事は提供しない」の欄を「1」とします。 ・食事は提供するが、報告対象期間内に事例がなかった場合は、「食事は提供するが、事例なし」のほうを「1」とします。
<p>確認事項 24 確認事項 25</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・健康状態に問題があると判断したケースが、報告対象期間内になかった場合は、「健康状態に問題があると判断した事例なし」の欄に「1」を入力します。
<p>確認事項 26 確認事項 27</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎そのものを実施していない場合は、「送迎は実施しない」を「1」とします。
<p>確認事項 37</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画の変更が必要だと判断した事例がない場合には、「変更が必要と判断した事例なし」を「1」とします。
<p>確認事項 58</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・報告対象期間内に、研修計画において対象となる新任者がいなかった場合は、「新任者なし」を「1」とします。
<p>その他の注意点</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・記載要領（記入上の留意点）中の「○」印の文章は、順に「確認のための材料」のそれぞれの項目に対応していますが、「○」印と「確認のための材料」の項目の順番（79～81）が異なっているところがありますのでご注意ください。 <p>一番目の○→確認のための材料 80、二番目○→79、三番目○→81</p>