

調査票（運営情報）記入上の留意点

○サービス：居宅介護支援 確認事項・・・50、確認のための材料・・・55、「事例なし」等・・・8

- 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）できる場合に利用</u>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 4</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 15 確認事項 16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 対象期間内に依頼がなかった場合は、「依頼の事例なし」に「1」と入力します。
<p>確認事項 17</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 報告対象期間内に、入院、入所の希望がなかった場合は、「入院、入所希望の事例なし」に「1」を入力します。
<p>確認事項 34 確認事項 35 確認事項 36</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1人体制の事業所で、その仕組みが考えられない場合は、「1人体制の単独事業所」を「1」とします。
<p>確認事項 44</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。