

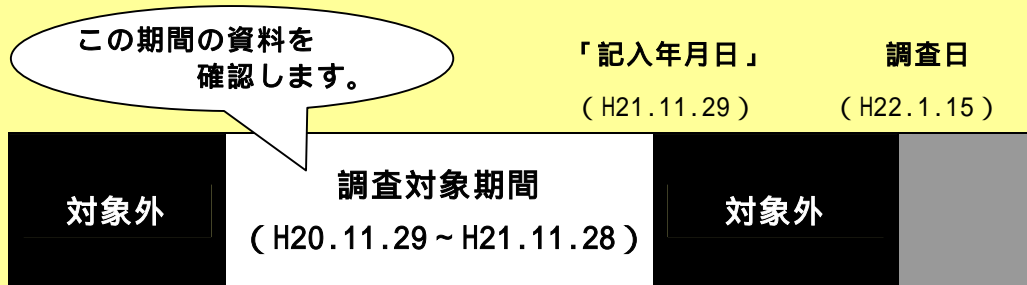
訪問調査の流れ

調査の事前準備について

各調査機関は、調査を円滑に進めるよう努めていきますが、事業者のみなさまにおかれましても、業務に支障のない範囲で、次のような事前準備をしてくださるようご協力をお願いします。

訪問調査で確認する資料は、基本情報調査票の「記入年月日」の前1年間のものが対象となります。

例示 調査日が平成22年1月15日、「記入年月日」が平成21年11月29日の場合



- (1) 提示する資料は、調査情報の項目順に整理してください。
- (2) 記録等の当該箇所に目印となるよう、付箋をつけてください。
- (3) 調査に使用する会議室等のスペースを確保してください。
- (4) 調査には、調査情報の報告内容を把握されている方が、同席してくださるよう調整をお願いします。
- (5) 調査当日は、調査情報調査票（控え）及び調査票記入要領をご準備ください。
なお、報告システムで報告後、公表センターから問い合わせがあり、報告内容に修正があった場合には、修正後（受理済）の調査情報調査票を印刷したものをご準備ください。

調査の方法

- (1) 調査は、調査情報項目について「あり」と報告された確認のための材料の有無を確認します。
- (2) 調査では、該当する記録等を1件、調査員に対して提示してください。
頻度の指定がある項目については、原則として12か月分(1年間分)を確認します。
(例：1か月に1回以上，3か月に1回以上，6か月に1回以上，定期的に)
- (3) 利用者ごとの記録等の確認では、記録のコピーではなく、原本を1件確認します。
- (4) 提示する資料は紙，電子媒体等どのような形式でもかまいません。
- (5) 調査情報の「確認のための材料」欄に、「A，B 又は C」と記載されている場合は，A，B，Cのいずれか一つを確認します。
「A，B 及び C」と記載されている場合は，A，B，Cの全てを確認します。
- (6) 「確認のための材料」欄に「利用者又はその家族」と記載している場合、「利用者又はその家族」にはその代理人も含むものとします。
- (7) 調査情報に予め記載している確認のための材料の名称は、一般的に考えられるマニュアル，実施記録等の名称を例示してあり，各事業者における具体的な確認のための材料の名称は異なっても差し支えありません。
なお，マニュアル等は，事業者自ら作成したもののほか，市販のマニュアル，テキスト等の活用の別を問いません。
- (8) 事業計画等については，事業所又は施設の単独の資料がなくとも，当該事業所又は施設にかかる事業計画であることが確認できれば差し支えありません。
- (9) 会議，研修会の実施記録の確認では，「名称」「開催日」「出席者」「実施内容(概要)」の4点すべての記載を確認します。
なお，各種研修については，事業者が自ら実施するもの，または外部の研修へ参加させるものの別を問いません。

平成21年度からの変更点！

(10) マニュアルや規程の有無について確認を行う調査項目は、その「確認のための材料」の存在が確認されたときは、当該調査年度の翌年度以降は特段の事情がない限り、あらためて当該確認済材料の確認を行うことはありません。

したがって、マニュアルや規程の有無について確認を行う調査項目について、平成20年度の調査結果が「あり」となっている場合は、平成21年度以降の面接調査時に改めて当該確認済材料を確認することはありません。

ただし、当該事業者が報告の対象外となり、あらためて報告の対象となった場合は、この限りではありませんので、ご注意ください。

個人情報の保護について

介護サービス情報の公表は、介護保険法第115条の29に基づき都道府県の自治事務として行うものであり、事業者は法令に基づいて個人情報を調査員に閲覧させるものであり、事業者は利用者の個人情報を調査員に閲覧させることについて、利用者個々の同意を得る必要はありません。（個人情報保護法第16条第3項第1号参照）

また、調査機関及び調査員には介護保険法の規定に基づく秘密保持義務が課せられています。

《同類型サービスを一体的に運営実施している事業者のみなさまへ》

同類型（同一グループ）サービスを一体的に運営実施している場合は，一体的に調査を行います。

一体的に調査とは…

同一グループ内で1部報告していただいた調査情報（原則主たるサービスについての報告）の内容に基づき，事実確認の調査を行います。その他のサービスについては，主たるサービスの調査をもって，調査を行ったものとみなします。

調査の確認方法について

- (1) 同一グループ内で，主たるサービスを含む複数のサービスが対象となっている調査情報項目の場合

原則，主たるサービスの資料を1件提示してください。

ただし，主たるサービスでは「確認事項」及び「確認のための材料」に該当する資料の提示ができない場合，また，主たるサービスの資料を提示したが，調査員の判断で，該当する資料ではなかった場合には，主たるサービス以外のその他の対象となっているサービスの資料を提示してください。

その他のサービスの資料で「確認事項」及び「確認のための材料」を満たしていると確認できれば，その確認をもって，主たるサービスを含む対象となっているサービスはすべて確認できたものとみなします。

- (2) 主たるサービス以外のその他のサービスが複数対象となっている調査情報項目の場合

「確認事項」及び「確認のための材料」に該当するその他のサービスのいずれかの資料を提示してください。

いずれかのサービスで確認できれば，その項目の対象となっているサービスは，すべて確認できたものとします。

- (3) 主たるサービス，その他のサービスのいずれか1つのサービスのみが対象となっている調査情報項目の場合

対象となっている当該サービスの資料を1件提示してください。確認できれば，「あり」となります。

訪問調査のタイムスケジュール例

【一日1グループ調査の例（施設系サービスの場合）】

時間	流れ
10:00 - 10:10	オリエンテーション 調査員の自己紹介, 調査目的の説明, 当日スケジュール・進め方等についての確認など
10:10 - 12:00	面接調査 「あり」と報告された「確認のための材料」について, その材料を提示していただき 調査員はその材料の有無を確認し 報告用調査票に結果を記入します。 施設見学 : 施設見学による確認が必要な場合(掲示物等)に実施します。
12:00 - 13:00	休憩(昼食等) 昼食は調査員が各自準備します。
13:00 - 14:15	面接調査(つづき)
14:15 - 14:30	調査結果の確認及び同意 調査結果を確認し, 内容に事実誤認がないこと及び調査結果がそのまま公表されることについて同意(記名・押印)をいただきます。 調査の終了

【一日2グループ調査の例（施設系グループ+居宅系グループの場合）】

時間	流れ
10:00 - 10:10	オリエンテーション
10:10 - 12:00	Aグループ(施設系)の面接調査 施設見学 : 施設見学による確認が必要な場合(掲示物等)に実施します。
12:00 - 13:00	休憩(昼食等) 昼食は調査員が各自準備します。
13:00 - 14:30	Aグループ(施設系)の面接調査(つづき) Aグループ(施設系)の調査結果の確認及び同意
14:30 - 16:30	Bグループ(居宅系)の面接調査 事業所見学 : 見学による確認が必要な場合(掲示物等)に実施します。 Bグループ(居宅系)の調査結果の確認及び同意 調査の終了

上記はあくまで例示であり, サービスの種類(調査項目数)や当日の進行状況により, 早く終了, または, 超過する場合があります。

施設見学の時間帯や, 2グループ同一日調査の場合の調査順序等当日の流れについて, 事業者及び調査員の双方協議のうえ, 決定しますので, 調査員からの事前電話の際, あるいは, 調査当日, 希望等を調査員にお伝えください。