

「介護サービス情報の公表」 訪問調査対象事業者の皆様へ

当該年度において「介護サービス情報の公表」訪問調査の対象事業所となっている場合、調査票提出から訪問調査実施・公表までの流れは以下のようになります。

事業所 調査票提出

報告依頼通知文に記載の**調査票報告期限**までに提出をお願いいたします。

公表センター受理

調査票提出後、順次公表センターにて「受理」いたします。
(確認箇所がある場合は電話にてお問い合わせする場合がございます)

訪問調査 日程調整

調査票提出もしくは公表センター受理に前後して、担当の指定調査機関より、訪問調査の**日程調整の連絡**をお入れしますので、**訪問調査日をお決めください**。

なお、連絡手段は電話・FAX・メールと指定調査機関によって異なります。

以下①～③に該当する場合、**事業所様より指定調査機関へ直接ご連絡いただくことも可能**です。

- ①公表センター受理済にもかかわらず、指定調査機関から日程調整の連絡が確認できない場合
- ②連絡を待たずに早めに訪問調査日を決めたい場合
- ③ご事情で調査日や調査月を変更したい場合

※各指定調査機関の連絡先は「事業所向け記入マニュアル」裏表紙の「東京都指定調査機関一覧」をご参照ください。

※対象年度内に訪問調査をお受けいただかないと公表ができないため、指定調査機関との日程調整は特にご留意ください。

訪問調査実施

指定調査機関の調査員（原則1名）が訪問いたします。訪問調査に際してのご準備や調査当日のお願いを裏面に記載しておりますので、事前にご確認をお願いいたします。

調査結果受理・調査翌月末を目安に公表

訪問調査のご準備・当日のお願い

「介護サービス情報の公表」訪問調査では、事業所様にご提出された運営情報調査票において、「**あり**」と回答いただいた項目の「**確認のための材料**」を拝見いたします。（「なし」回答も当日材料提示で「あり」へ変更可）

「確認のための材料」は紙・電子媒体問わず目視できる書類やファイルなど、その場において事業所様が提示できる状態のものをご準備ください。

調査員は基本的に調査当日に E x c e l 形式で印刷した事業所様の調査票を持参し、調査票右側の「調査番号」に沿って確認を行います。そのため、事業所様におかれましても同じ形式や番号順で「確認のための材料」をご準備いただきますと当日は比較的スムーズに訪問調査をお受けいただけると存じます。

（運営情報の調査票入力画面には E x c e l 形式印刷時の「調査番号」が表示されないため、調査員が持参した調査票と突合の際にお時間がかかる場合があります）

以上について、ご協力いただきますようよろしくお願いいたします。

「記入内容をExcel出力する」ボタンでの印刷方法

- ① 調査票入力画面を開く
- ② 調査票画面の左上「**記載内容を E x c e l 出力する**」ボタンをクリック
- ③ ダウンロードされた E x c e l ファイルを開く

※ Excel出力は「事業所向け記入マニュアル」P26で詳細を確認いただけます。

※ Excel出力したことにより調査員が持参する用紙と同じく「**調査番号**」が表示されます。

※ 用紙サイズの印刷設定が A 3 サイズとなっております。必要に応じて A 4 サイズに変更して印刷してください。

「調査番号」表示なし

Excel形式調査票が開けます
(ブラウザにより表示が異なります)

「調査番号」表示あり

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	データ	記入	訪問介護	調査番号
1 介護サービスの提供開始時の内容に関する事項	1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入居者等に対する説明及び契約等に当たって利用者、入所者又は入居者等の権利擁護等のために講じている措置	1 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等の取得の状況	1 利用申込者のサービスの選択に際する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を待っている。	1 重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	1:あり		0	1
			(その他)	0:なし		0		
			2 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。	2 利用申込者とその家族、立会人			0	2
			(その他)	0:なし		0		