

「介護サービス情報の公表」制度 理解を深めるQ&A

編集・発行：社団法人シルバーサービス振興会 介護サービス情報公表支援センター

制作・発売：中央法規出版株式会社

● A5判・100頁 ● 定価 1,260円 (本体 1,200円+税5%) ● 2009年9月発行

本書は、「介護サービス情報の公表」制度の意義やしきみから報告・調査において生じやすい疑問点まで、制度の要点についてQ&A形式で解説していきます。解説ブックと併せて活用いただける内容となっています。

主要目次

第1章

「介護サービス情報の公表」制度創設の背景と意義

- Q 介護保険制度の基本理念を実現するには、どのような環境整備が求められるのでしょうか。
- Q 「介護サービス情報の公表」制度の基本的な考え方について、教えてください。
- Q 「介護サービス情報の公表」制度には、どのような意義があるのでしょうか。
- Q どのような情報が調査され、公表されるのでしょうか。
- Q 「介護サービス情報の公表」制度では、なぜ現に行っている事柄(事実)のみを公表するのでしょうか。
- Q 「介護サービス情報」として公表する項目は、どのように検討されたのでしょうか。
- Q 公表されている情報は、利用者にとってどのように活用することができるのでしょうか。
- Q 「介護サービス情報の公表」制度は、事業所にとってどのようなメリットがあるのでしょうか。
- Q 「介護サービス情報の公表」制度は、ケアマネジメントの場面で、どのように活用することが期待されますか。
- Q 「介護サービス情報」を報告することは事業所の任意でしょうか。
- Q 指導監査や福祉サービスの第三者評価事業とはどのような点で異なるのでしょうか。
- Q 「調査情報」について、利用者ごとの記録の有無などの事実を確認する場合、すべての利用者の記録を確認するのでしょうか。
- Q 「確認事項」「確認のための材料」において、「定期的に」や「3か月に1回」などと示されている場合、その頻度をどのように確認すればよいのでしょうか。
- Q 「確認のための材料」として、利用者ごとの記録等の有無を求めている場合は、同一の利用者での確認が必要でしょうか。
- Q ある1つの「確認のための材料」を満たす材料が、他の「確認のための材料」を満たす場合には、1つの材料で両者を「あり」としてよいのでしょうか。
- Q 「確認のための材料」が事業所内になく、利用者宅や別の場所にある場合等は、どのように確認するのでしょうか。
- Q 調査対象期間中に「確認事項」「確認のための材料」に当てはまる事例がない場合、どうなりますか。
- Q 項目の「その他」欄には、どのようなことを記載するのでしょうか。
- Q 「確認のための材料」において、接続詞「及び」「又は」で項目が列挙されている場合、それぞれどのように確認するのでしょうか。
- Q 「マニュアル等」とは、どのようなものを指すのでしょうか。
- Q 「調査情報」では、マニュアル等の有無を確認する項目が複数あります。それらのうち特定の項目については、ある調査年度で確認できれば、翌年度以降の調査では事実確認を省略できるとのことですが、それはなぜでしょうか。
- Q 「研修」については、その形式は問いませんか。
- Q 「調査情報」では、「記録」の確認を求める項目が複数みられますが、どのような理由からでしょうか。

第2章

対象となるサービス・事業所

- Q どのようなサービスが対象となるのでしょうか。
- Q どのような事業所が対象となるのでしょうか。
- Q 計画の基準日において休止中の事業所も介護サービス情報の報告が必要でしょうか。
- Q どうして法人ごとの公表ではなく、事業所ごと・サービスごとの公表となっているのでしょうか。

第3章

「基本情報」の基本的理解

- Q 「基本情報」とは、どのような情報でしょうか。
- Q 「基本情報」には、どのような項目があるのでしょうか。
- Q 実際のサービス提供が、「基本情報」に掲載されている内容と異なっていた場合はどうすればよいのでしょうか。
- Q 「基本情報」では、事業所はいつの時点の内容を報告するのでしょうか。
- Q 「基本情報」項目の数値の記載の仕方について、従業者の資格を記入する欄では、複数資格を有する従業者は、どのように報告するのでしょうか。

第4章

「調査情報」の基本的理解

- Q 「調査情報」とは、どのような情報でしょうか。
- Q 「調査情報」の構成は、どのようなものなのでしょうか。
- Q 「調査情報」では、事業所の取組のどのようなところを確認しているのでしょうか。
- Q 「調査情報」の項目は、事業所間の画一化をねらいとして設定されているのでしょうか。
- Q 「調査情報」について、調査員は、いつの時点の内容を調査するのでしょうか。

第5章

報道・調査の枠組み

- Q 調査はどこで行うのでしょうか。
- Q 調査がいつ行われるかは、どのようにして決定されるのでしょうか。
- Q 報告の内容とその手続きについて教えてください。
- Q 調査の内容とその方法について教えてください。
- Q 調査員の要件はどのようなものなのでしょうか。
- Q 調査員の主観や価値観、経験などによって調査の結果が異なることはありませんか。
- Q 調査にあたっては、利用者ごとの記録等の原本を調査員に提示することになりますが、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、あらかじめ利用者等の同意を文書により得ておく必要がありますか。
- Q 訪問調査では、調査員が事業所の秘密を知ることにもなると思いますが、その秘密は守られるのでしょうか。
- Q 調査にあたって、調査員が利用者や職員から意見などを聞く機会がありますか。
- Q 調査結果に対する罰則はありますか。
- Q 報告内容に訂正がある場合、調査時に随時調査員に訂正を依頼してよいのでしょうか。
- Q 調査結果に対し事業者側に異議がある場合、これを申し立てる機会や、訂正する仕組みはありますか。
- Q 「介護サービス情報」を公表する仕組みはどのようなものなのでしょうか。

F A X 購 入 申 込 書

<お申し込み先>

中央法規出版株式会社 営業課 宛

〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-27-4

FAX 03-5302-0515 / TEL 03-3379-3865

コード	書名	価格（税込）	部数
4900	「介護サービス情報の公表」制度 理解を深めるQ&A	1,260円 (本体1,200円+税5%)	

5,250円(税込)以上ご購入の場合、送料サービス

上記の通り申し込みます。

平成 年 月 日

〒	-	TEL	-	-	
ご住所					
ご名称					印
ご担当者					印
お支払	1. 公費	2. 私費	請求書到着後		日以内
必要書類	見積書（通）・納品書（通）・請求書（通）				

■所定の請求書をご使用の場合は、封筒にてご送付下さい。

※お届けまでの日数は、1週間～10日程度かかります。

※請求書は、特殊な場合を除き商品と同送いたします。

★お客様の個人情報のお取り扱いについて

個人情報保護管理者 常務取締役 TEL.03-3379-3899

弊社はお客様の個人情報を商品の発送・納品、代金の請求、入金の確認、返金、サービス実施、弊社の商品、サービス、催し物のご案内、これらの確認のための連絡に使用します。弊社は法令に基づく場合を除いて、お客様の個人情報を当該本人の同意を得ず第三者に提供することはありません。弊社はお客様によりよいサービスの提供のため、個人情報を適切に取り扱っていると認められる委託先を選定し、適切な管理を実施させて業務の一部を外部に委託します。お客様が弊社に個人情報を与えることは任意ですが、お客様が弊社に個人情報を与えない場合には、弊社からの返信やサービスの提供ができない場合がありますのであらかじめご了承下さい。お客様には、ご自身の個人情報の利用目的の通知、個人情報の開示、訂正、追加、削除の要求、利用又は提供の拒否をする権利があります。必要な場合には、下記の窓口までご連絡下さい。

【個人情報問い合わせ窓口】〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-27-4

中央法規出版株式会社 営業部営業課長 TEL03-3379-3865

通 信 欄	
-------------	--

④ 3 1 3 - 8 2 5