

# 認定調査の留意点について

## ■ 認定調査の実施について

- ▶ 可能な限り家族や施設職員等、調査対象者の日頃の状況を把握している方と日時の連絡・調整を行い、調査への同席を求めるようにしてください。
- ▶ できるだけ、調査対象者本人、介護者双方から聞き取りを行うように努めてください。
- ▶ 病院への入院等、調査対象者都合により調査の日時の調整が見つからない場合、能勢町担当者へ相談してください。また、調査票提出期限を過ぎる見込みの場合についても能勢町担当者へご連絡ください。

## ■ 認定調査票の記入について

### ● 概況調査・基本調査

- ▶ 厚生労働省の「認定調査員テキスト 2009 改訂版」を参照のうえ、記入にあたっては改ざん防止のため、黒色ボールペンを使用してください。青色はスキャナが反応しません。
- ▶ チェックはやのように、他の枠にかからないよう記入していただき、訂正の際は、二重線でやのように消してください。修正液は使用しないでください。
- ▶ 実施日時（調査日）、現在の状況（施設・在宅の区分、および入所／入院の場合の施設／病院名）、住宅改修の有無の項目については特に記載漏れのないようお願いします。なお、実施日時は(例)のように、必ず西暦・24 時間表記でご記入ください。  
(例) 年月日時
- ▶ 調査者番号は、能勢町が介護認定調査員証を交付している方については、介護認定調査員証に記載の調査員番号（00000\*\*\*\*\*）を記入してください。能勢町が介護認定調査員証を交付していない方については、空白のままです。
- ▶ 概況調査IVは、調査対象者の居住環境や家族状況を伝えるためできるだけ詳細にご記入ください。書ききれないときは、「別紙のとおり」とご記入のうえ、別紙『エクセルでの特記事項の入力方法について』に記載のとおり、特記事項に（概況）と記載して詳細を記入してください。
  - ※ 個人を特定できる個人名等の記載は避けてください。
  - ※ 前回認定時以降の心身の状況の総合的な変化につきましても、審査判定の参考となるため、可能な限り把握していただき、記入してください。

## ● 特記事項

- ▶ 各調査項目の具体的な内容と頻度・選択根拠等も含め、なるべく詳しくご記入ください。基本調査と特記事項の記載内容に矛盾がないかご確認ください。

※ 選択において、判断に迷った場合は、具体的な状況と判断根拠を記載して審査会に判断を仰ぐことができますので、文頭に『●』をつけてください。

- ▶ 記入の際は、能勢町より送付する認定調査票に手書きで記入するか、もしくは下記のホームページより「特記事項（概況調査）.xlsx」をダウンロードし、入力後印刷してください（別紙『エクセルでの特記事項の入力方法について』参照）。

- 能勢町ホームページ <https://www.town.nose.osaka.jp>

能勢町ホームページ「暮らしの情報」→「介護・福祉・医療」→「介護保険」  
→「介護保険関係様式について」



掲載ページのQRコード

### 【お問い合わせ先】

〒563-0351

大阪府豊能郡能勢町栗栖82番地の1

能勢町保健福祉センター

福祉部福祉課（介護支援担当）

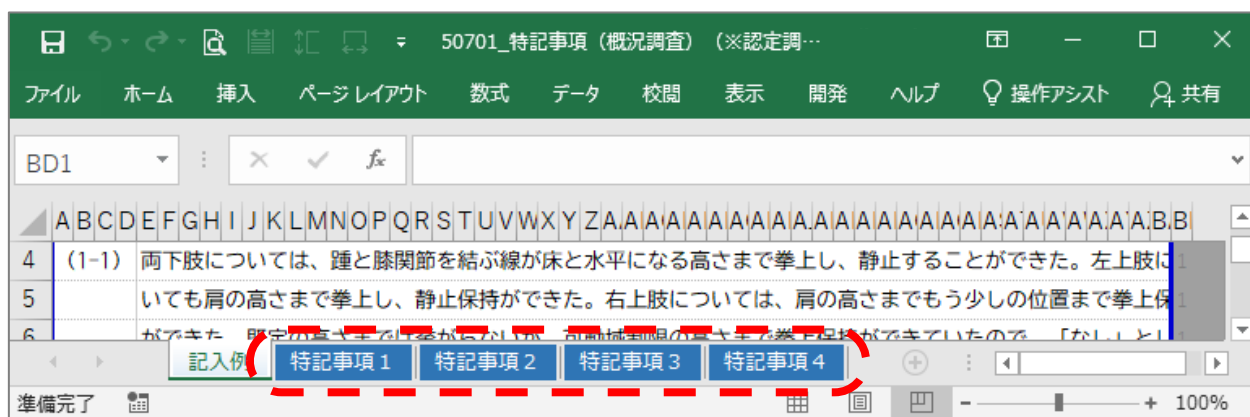
TEL：072-731-2160

# エクセルでの特記事項の入力方法について

- ① 能勢町ホームページより「特記事項（概況調査）.xlsx」をダウンロードします。
- ② エクセルファイルの名前を下記のとおり「被保険者氏名（調査日：ROO.OO.OO）.xlsx」と変更します。



- ③ 概況調査を『特記事項1』のシートのはじめに入力します（『記入例』シート参照）。その続きから特記事項を入力していきます。記入量によっては、『特記事項2～4』シートへ続けて記入してください。  
※ 一行に入力する文字数は、印刷時に文章が途切れないよう、おおむね 50 文字以内としてください。



- ④ 記入が終わりましたら、内容を確認いただき、送付した認定調査票（特記事項）の用紙をプリンターへセットして印刷してください（入力したシート全て）。  
※ 印刷する際には、用紙の上下・裏表についてよく確認し、特記事項の内容が枠内に収まるようにしてください。  
※ 印刷を失敗してしまった場合には、白紙の特記事項の用紙をお送りしますので、お問い合わせ先までご連絡ください。その際は、「対象者番号」を手書きで必ず記入してください。
- ⑤ 認定調査票（特記事項）用紙の下、中央部分にエクセルファイル名が印字されますので、調査対象者の氏名と一致するか確認してください。確認後、能勢町保健福祉センターまで送付してください。