

## 《認定調査実施時及び調査票記入上の諸注意》

### 1. 訪問調査の日時等の調整について

- (1) 調査対象者や介護者等と調査日時・場所を調整した上で調査を実施してください。連絡の際は所属・氏名・電話番号(連絡先)を告げ、世田谷区から委託を受けた介護保険の認定調査のための訪問であることを説明してください。また、対象者が入院中・入所中の場合は病院・施設の職員の方とも日程を調整してください。
- (2) 調査日時の時間については余裕をもって予約するように心がけ、調査対象者には交通事情により多少の時間のずれがあることも伝えてください。
- (3) 認定調査の依頼書には、立会いの有無及び立会人の連絡先が記載されています。調査の日時や場所の調整は、記載された方に電話連絡し、日程の調整を行ってください。
- (4) 原則申請から30日以内に認定結果を出すことになっています。提出期限内に依頼元の保健福祉課へ届くように調査を実施し提出してください。なお、何らかの理由で調査の遅れ、保留、中止等が生じた時は直ぐに依頼元の保健福祉課に連絡をお願いします。

### 2. 訪問調査時の注意点について

- (1) 最初に必ずあいさつと自己紹介をし、世田谷区認定調査員証もしくは介護支援専門員証を提示してください。約束時間に遅れる場合は本人宅へ必ず連絡し、一言謝ってから調査を行ってください。
- (2) 調査にあたっては、調査対象者及び立会人に対し、区が作成した「認定申請された皆さんへ」(様式A)を渡したうえで、訪問の主旨、調査の内容、今後の予定等を説明してください。
- (3) 第一印象で訪問調査は左右されるので、訪問時には、社会通念上許される服装・身だしなみを心がけてください。また、調査員に対する香水・アクセサリー等の苦情も多数寄せられていますので十分注意してください。
- (4) 調査対象者や介護者などに不愉快な思いを抱かせることのないよう、言動には細心の注意を払ってください。また、調査時は調査対象者・介護者が十分に話せる雰囲気となるよう配慮し、時間に余裕をもち調査をするように心がけてください。
- (5) 調査対象者が高熱を出している等、通常の状態でない場合はその時点では調査をせず、本人・家族等と日程を調整し再調査を行なってください。疾患の状態が急性期・手術直後などの場合も同様です。判断に迷った時は、必ず依頼元の保健福祉課へ連絡し指示を受けてください。
- (6) 訪問調査時は認定調査員に徹し、営利活動はしないでください。(事業所を紹介する、名刺を置いていく等)
- (7) 介護保険制度などに関する質問・相談等があった場合は、直接依頼元の保健福祉課に問い合わせるように伝えてください。また、制度の内容やサービス事業者に対する苦情についても、依頼元の保健福祉課に相談するよう話してください。なお、状況により必要と判断した場合は、依頼元の保健福祉課に報告をお願いします。後日、保健福祉課から本人・介護者等に連絡します。

(8) 高齢者虐待等の早期発見の視点も大切です。認定調査を行う中で、家族の対応(本人に対する態度や声のかけ方)・本人の表情で「おや！」感じたら、依頼元の保健福祉課地域支援担当に連絡してください。

### 3. 認定調査の記入上の注意点

(1) 調査票(1/6～5/6 ページ)には、前回の調査時に選択された項目に◇がついています。今回の調査結果と大きく違っている場合は、特に注意をして確認・聞き取りを行なってください。

(2) 特記事項の記入はペン又はボールペンでお願いします。

(3) 特記事項は機械で読み取りますので、枠からはみ出さないように記入してください。

(4) 特記事項の記入にあたっては、読みやすい字で記入をお願いします。要点を押さえた表現で簡潔にまとめてください。

(パソコンで作成される場合は、世田谷区ホームページ ⇒ [福祉・健康](#) ⇒ [高齢・介護](#) ⇒ [介護保険事業者向け情報](#) ⇒ [介護事業者の方へのお知らせ](#) ⇒ [要介護認定調査委託事業所向け情報](#) の添付ファイルにある電子ファイルより「特記事項(ワード形式)」ダウンロードが可能ですのでご利用ください。パソコンで作成される場合は、変換ミス等がないか必ず提出前に見直しを行ってください。

(5) 特記事項は、枠内の余白を利用してなるべく1枚にまとめてください。もし特記事項が2枚以上にわたる場合は、2枚目以降にも対象者氏名、被保険者番号を記入してください。

(6) 特記事項の右上の□には何も記入しないでください。

(7) 特記事項の訂正方法は、修正の時は一本線、削除の場合は二本線で消して、訂正印は押さないでください。修正液の使用は厳禁です。

(8) 特記事項の「概況調査の特記すべき事項」には、①家族状況 ②住居状況 ③立会いの状況 ④福祉用具(レンタル・購入)の種類の記事も忘れずをお願いします。なおそれ以外の介護の状況に関する事は特記事項の選択項目の欄にお書きください。認定審査会では概況調査の記載内容は、一次判定の変更理由となりません。特記事項の記載のみが変更理由となります。

(9) 家族からの情報源が書面であった場合は添付書類にはせず、調査員が状況を確認・整理した上で、特記事項に記入してください。

(10) マークシートの記入は鉛筆でお願いします。また、マークシートのチェックミス・記入漏れも目立ちます。提出前に必ず見直しを行ってください。

※マークシートの記入例も特記事項と同様、世田谷区ホームページの[要介護認定調査委託事業所向け情報](#)からダウンロードできますご確認ください。

### 4. 保健福祉課への提出物の確認

保健福祉課への提出物は以下の通りです。

①マークシート ②認定調査票(概況調査)1/6 ページ目 ③認定調査特記事項 6/6 ページ目

※認定調査票を提出後、区から問い合わせをする場合があります。回答できるよう、複写物を3ヶ月は保管しておいてください。3ヶ月経過後は個人情報ですのでシュレッダー等で適切に処分してください。

※なお他にご不明な点は、依頼元の保健福祉課もしくは介護保険課介護認定審査事務係までご連絡ください。