

よくある質問など（Q & A）

Q 1：1日の午前8時に死亡者が出ました。

A 1：1日の0時を基準とした報告です。1日の0時以降にあった入退所については、次月の報告分に算入してください。入所現員も、0時現在での報告としてください。

Q 2：5日に報告したので、5日現在での報告にしました。

A 2：管轄機関への報告日が何日であろうと、毎月1日0時現在の人員等の報告になります。

Q 3：月初めの1日・2日が休日や祝日だったので、事前に送信した方がいいかと思い、月末に報告を送信しました。

A 3：毎月1日0時現在の報告になります。月末の夜に変動がある可能性があります。また、報告期限は5日までとなっていますので、月初めが休日・祝日であっても、1日0時を超えてから報告をお願いします。

Q 4：ショートも併設しているので、ショートの入退所も含めて報告しました。

A 4：調査の対象は長期のみです。短期分（ショート）は除きます。

Q 5：入院者が出ました。施設に籍を置いたままで、荷物等もそのままです。

A 5：Q 5のような状態であれば、入所現員に含めた報告としてください。

なお、当該入院者により空床が出た場合は退所の扱いになりますので、退所者の報告を行い、入所現員からも差し引くこととなります。いずれも、入所現員と退所者の内容で人員の差引きが異なることがないよう注意願います。

Q 6：先月分と人数の差し引きが合わないとのことだが、内容がわかりません。（保存していないので照合できません。）

A 6：入所状況調について、半年～1年を目安に保存願います。また、少なくとも、先月分との照合は行った上で提出してください。

Q 7：急な病休・退職等で担当が変わったのでよくわからない。人数の差し引きも、どなたの入退所をカウントに入れているか、整合がとれない。

A 7：担当（主に生活相談員）の記憶を頼りに、直接数値のみを記入している例が多く見受けられます。他の記録と照合して「●月●日の〇〇さんの入退所は〇月報告分で報告している」ということがわかるよう、「入退所の月日・名前」を当該報告様式の余白や裏面にメモをしたり、サブノートを作成する等、後日の照合が可能なように対応願います。また、突然の人事等でも対応できるよう、施設内で調整願います。

なお、「入退所の月日・個人の名前」については、報告する必要はありません。

Q 8：様式は手元にある旧様式をコピーして使用してもいいですか？

A 8：現在の様式に変更したのは平成18年のことです。当初は、しばらくは移行期間として使用可と回答していたかもしれませんが、今後は新様式で報告してください。