

よくある質問など（Q & A）

Q 1：報告月 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、次回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、**報告月 1 日 0 時現在の人員等の報告**になります。

Q 3：報告月初めの 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：**報告月 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に注意願います。

Q 6：前回報告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、1 年を目安に保存願います。また、少なくとも、**前回報告分との照合を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○○さんの入退所は□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、突然の人事異動等でも対応できるように、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：**新様式で報告してください**。また、Excel のブックは、【1 月報告分】の報告が終わり次第新しいブックを使用してください。

Q 9：提出方法に決まりはありますか？

A 9：メール又は FAX としておりますが、**極力メールでご提出**いただきますようご協力ください。また、確認をスムーズにするため、メールでご提出される際には、件名に「入所状況調（令和●年●月分報告）」と入力いただきますようご協力いただきますようお願いいたします。