# 「介護サービス情報の公表」制度 解説ブック

~制度解説編~

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

平成 21 年 5 月 8 日

■A4判・144 頁

■定価 2.160 円 (本体 2.000 円+税 8%)

7 E 3 6

制作・販売・中央法規出版株式会社

介護サービス情報の公表」制度は、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」「高齢者の自立支援」「利 用者による選択(自己決定)」を現実のサービス利用において保障する新しい仕組みです。この制度が活用され、 その役割が十分に果たされるには、制度の理解が欠かせません。

本書は、介護保険制度に関する基本知識のほか、「介護サービス情報の公表」制度の趣旨・目的、具体的な 調査の進め方、調査にあたっての留意事項、「介護サービス情報」とその考え方・趣旨等までを網羅した、「介 護サービス情報の公表」制度を理解いただくための"必読の図書"です。

平成21年度からの制度見直しに対応しています。

#### 主要目次

#### 第 | 編 介護保険制度の基礎知識

#### 第1章 介護保険制度の理解と介護サービス情報の公表

- 1 高齢者をとりまく社会環境の変化と介護保険制度の誕生
- 2 介護保険制度の見直し
- 3 介護保険制度の理念
- 4 介護保険制度の定着と「介護サービス情報の公表」の必要性
- 5 介護保険制度の理解

#### 第2章 調査対象サービスに関する基礎知識

- 1 事業者及びサービスに関する規定
- 2 調査対象サービスの概要

# 第川編 介護サービス情報の公表の理解

#### 第1章 介護サービス情報の公表の趣旨・目的

- 1 「介護サービス情報の公表」制度化の背景と検討の経緯
- 2 サービスと「評価」のもつ特性
- 3 介護・福祉分野におけるこれまでの第三者評価
- 4 介護サービス情報の公表のもつ意義と特性

#### 第2章 介護サービス情報の公表の具体的内容

- 1 基本的な考え方
- 2 介護サービス情報の公表の仕組み

### 第3章 情報項目の理解

- 1 介護サービス情報の構成
- 2 基本情報の役割
- 3 調査情報の役割

#### 第4章 介護サービス情報の公表における調査員の役割

1 組織体制

#### 第Ⅲ編 調査の実際

#### 第1章 調査実務の理解

- 1 調査実務の例
- 2 調査員の行動規範
- 3 介護サービス情報の公表における調査の実務

#### 第2章 調査票の説明と記入方法

- 1 調査票の種類
- 2 事業所における調査情報調査票の記入方法
- 3 調査員における調査情報調査票の記入方法
- 4 調査情報の記入イメージ

#### ※本書は、書店では取り扱っておりませんのでご注意下さい。

一般社団法人 シルバーサービス振興会 **T** 105-0003

東京都港区西新橋 3 丁目 25 番 33 号 NP 御成門ビル 6 階 TEL 03-5402-4880 FAX 03-5402-4884

# FAX購入申込書

## 《申 込 先》

一般社団法人シルバーサービス振興会 宛

〒105-0003 東京都港区西新橋 3 丁目 2 5 番 3 3 号 NP 御成門ビル 6 階

FAX 0.3 - 5.4.0.2 - 4.8.8.4 /TEL 0.3 - 5.4.0.2 - 4.8.8.0

No.	コード	書名	価 格(税込)	部 数
①	7 E 3 6	「介護サービス情報の公表」制度 解説ブック 〜制度解説編〜	2,160円 (本体2,000円+税8%)	
2	7 E 3 7	「介護サービス情報の公表」制度 解説ブック 〜調査情報編 (居宅系サービス) 〜	2,376円 (本体2,200円+税8%)	
3	7 E 3 8	「介護サービス情報の公表」制度 解説ブック 〜調査情報編 (居住系サービス) 〜	2,376円 (本体2,200円+税8%)	
4	7 E 3 9	「介護サービス情報の公表」制度 解説ブック 〜調査情報編 (医療系サービス) 〜	2,700円 (本体2,500円+税8%)	

※書店では取り扱っておりませんので、ご注意下さい。

(送料実費)

上記の通り申し込みます。

(お申込担当者名>						平成	年	月	目	
	Ŧ									
ご住所						TEL —	-	_		
ご名称						(お申込担当者)				<b>Ľ</b> ⊓
研修会開催	日	平成	年	月	日	※お届けには、10日程度か てお申し込み下さい。	かります	ので、タ	余裕をも	, つ <sub>円1</sub>

## <請 求 先・納 品 先>

	〒							
ご住所		1	TEL —	_				
ご名称		( ➤ +a )	×\					
	(ご担当者)							
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。
- ☆請求先と納品先が違う場合は備考欄に、納品先「ご住所、ご名称、ご担当者名、電話番号」 をご記入下さい。
- ☆発送、請求等に関するお問い合せは**販売委託先(中央法規出版㈱ 1½ 03-3834-5814)**に、 直接お問い合わせください。
- ※請求書は、特殊な場合を除き販売委託先より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】

- ★商品のご注文に際してお預かりする個人情報は、書籍の発送、請求業務のために使用します。
- ★お預かりした個人情報は、当振興会および販売委託先(中央法規出版株式会社)において、個人情報保護法に従い、厳重に 管理いたします。
- ★書籍の発送および請求・入金終了後の個人情報の取扱いにつきましては、当振興会までお問い合わせください。
- ★お問い合せ先 一般社団法人 シルバーサービス振興会 総務部 և 03-5402-4880

	備		
	考		
	欄		
ľ		0	