

介護サービス情報報告システム 操作マニュアル【2023 年度簡易版】

下記◎印のどちらかの方法で「介護サービス情報公表報告システム ログイン画面」へアクセス

- ◎ インターネットで「広島県シルバーサービス振興会」を検索→下図①「介護サービス事業所の方へ」をクリック
→下右図②ページが開く→「介護サービス情報の公表報告システム」をクリック



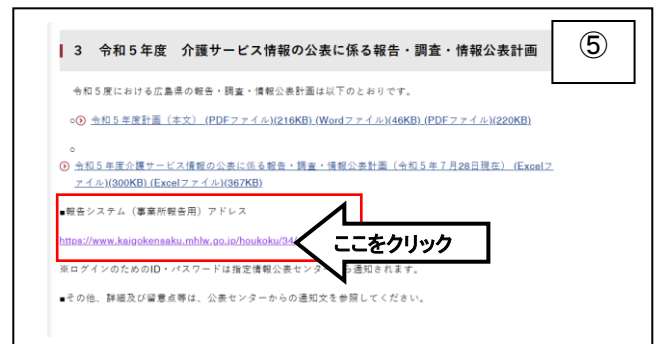
下図③「介護サービス情報報告システム」のログイン画面が開く。

通知文でお知らせしているログイン ID、パスワードを半角英数で入力、サービス名を右端▼で選択して「ログイン」。



このページを下にスクロールすると
情報の公表計画について
計画日程について
各種操作・入力マニュアルについて
各種申告様式(廃止・休止届出書等)
各情報がありますのでご利用ください

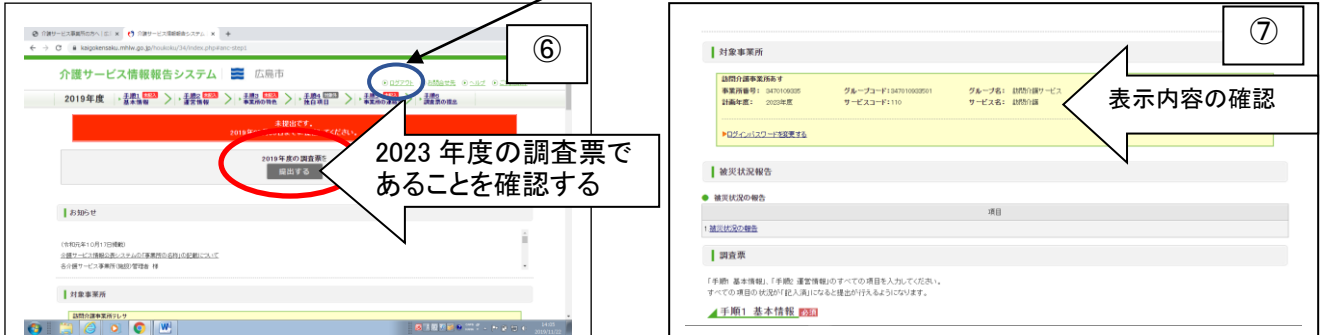
- ◎ インターネットで「広島県 介護サービス情報の公表」を検索→下図④「介護サービス情報の公表制度について 広島県」をクリック→開いたページを下にスクロール→「3 令和5年度 介護サービス情報の公表に係る報告・調査・情報公表計画」の⑤「■報告システム(事業所報告用)アドレス」の下の URL をクリック
→③のログイン画面が開く



※ 広島市のホームページでも同じページを設けています。画面もほぼ同じです。広島県内の事業所であれば、どちらのホームページからでも③のログイン画面が開き、利用することができます。

■ 情報入力の方法

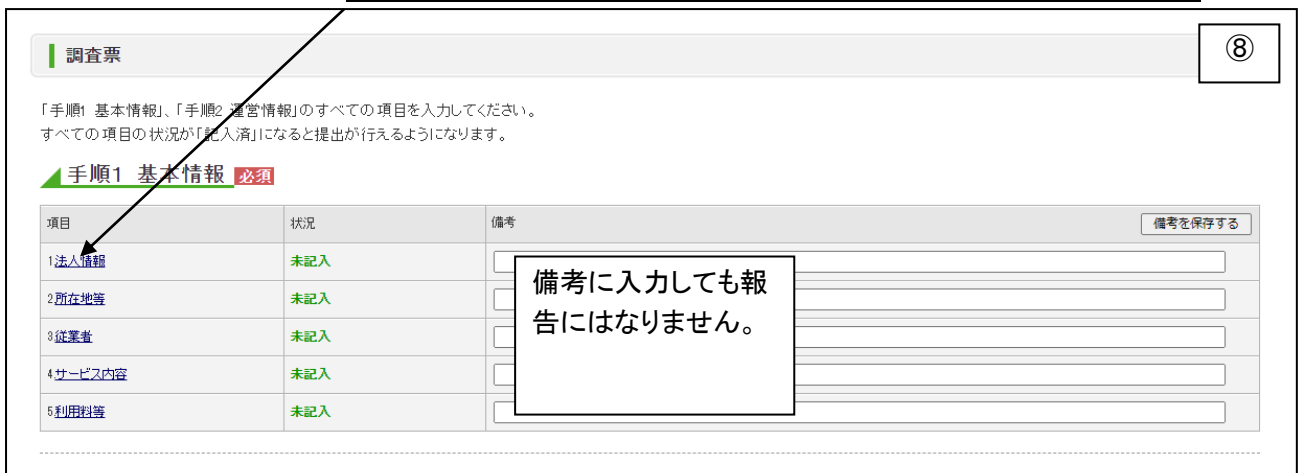
ログインすると下のページが開きます。(下図⑥) → 下図⑥の矢印の表示が「2023年度の調査票を提出する」となっていることを確認。2023年度以外の場合は、緑色の「ログアウト」をクリックしてログインをし直してください。2023年度と表示されている場合は、下にスクロールして行くと、お知らせ→対象事業所→被災状況の報告→調査票の順で表示されています。対象事業所の表示を確認ください。(右図⑦)



このページを少しずつスクロールすると、被災状況の確認(入力の必要はありません)→調査票となり、調査票は、手順1 基本情報(入力必須)→手順2 運営情報(入力必須)(新規事業所は対象外)→手順3 事業所の特色(任意)→手順4 独自項目(任意 入力の必要はありません)→手順5 事業所の連絡先(任意)→緊急時の担当者の連絡先設定(入力必須)→手順6 調査票の提出(必須)となっています。

■ 手順1 基本情報(必須)の操作方法

項目 1 「法人情報」の **文字の上にカーソルを合わせると指のマークになるのでそこでクリック**(下図⑧)



次のページ(下図⑨)が開いたら、「法人情報」から「利用料等」まですべてのページを入力。

一つの項目の入力が終わった場合や途中で終了する場合は、青い「一時保存」のボタンをクリックし、入力内容を保存して次の作業を行ってください。上のタグをクリックすると次の項目に移動することができます。

(下右図⑩) **青い「i」ボタン**をクリックすると、記載要領のページが別ウインドウで開きますので、参考にしながら入力してください。



一時保存 の 状態で前画面に戻ると、状況のところが **記入中** と表示されます。(下図⑪)

⑪

項目	状況	備考
1 法人情報	記入中	
2 所在地等	記入中	
3 従業員	記入中	
4 サービス内容	記入中	
5 利用料等	記入中	

すべての項目のデータが確定したら、オレンジのボタン **記入した内容をチェックして登録する** をクリックします。「登録が完了しました」というポップアップが表示されたら **OK** で登録完了となります。その後、**前画面へ戻る** で前画面に戻ると、状況のところが **記入済** と表示されます。(下図⑫)

ここが、すべて **記入済** にならないと、作成されたデータを提出することができません。

⑫

項目	状況	備考
1 法人情報	記入済	
2 所在地等	記入済	
3 従業員	記入済	
4 サービス内容	記入済	
5 利用料等	記入済	

エラーが発生して **記入済** にならない場合・・・別紙「エラー表示がある場合」を参照してください。

※ よくあるエラー表示

従業員のタブがピンク色になりエラーとなり、記入済みにならない。

参考 下表は通所介護の場合

法人情報		所在地等		従業員		サービス内容		利用料等	
●3. 事業所において介護サービスに従事する従業員に関する事項 ⓘ									
職種別の従業員の数、勤務形態、労働時間、従業員1人当たりの利用者数等									
実人数	常勤		非常勤		合計	常勤換算人数			
	専従	兼務	専従	兼務					
生活相談員	0	1	0	2	3人	合計3人			
看護職員	0	1	0	1	2人	1.1			
介護職員	2	1	1	2	6人	4.7			
機能訓練指導員	0	1	0	1	2人	0.7			

同じページ下の「従業員の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等」の経験年数ごとの人数の合計が同じ色になっている。(次表)

従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等				
区分	生活相談員		看護職員	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤
前年度の採用者数	0 人	0 人	0 人	0 人
前年度の退職者数	0 人	0 人	0 人	1 人
当該職種として業務に従事した経験年数	常勤	非常勤	常勤	非常勤
1年未満の者の人数	0 人	0 人	0 人	0 人
1年～3年未満の者の人数	0 人	0 人	0 人	0 人
3年～5年未満の者の人数	0 人	0 人	0 人	1 人
5年～10年未満の者の人数	1 人	1 人	0 人	0 人
10年以上の者の人数	0 人	0 人	1 人	0 人
区分	介護職員		機能訓練指導員	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤

合計2人

⇒職種ごとの合計人数が合っていない。生活相談員→上の表は合計3人。下の表は合計2人。上下同じ人数にするとエラーは解消する。(紫色に変わっているセルは報告に支障はない。)

■ 手順2 運営情報(必須)の操作方法 (新規事業所は対象外)

手順1 基本情報と同様に **利用者の権利擁護** の文字の上にカーソルを合わせてクリック

手順2 運営情報 **必須**

すべての項目が「なし」を選択していると提出が行えません。正しい選択を行ってください。

項目	状況	備考
1 利用者の権利擁護	未記入	
2 サービスの質の確保への取組	未記入	
3 相談・苦情等への対応	未記入	
4 外部機関等との連携	未記入	
5 事業運営・管理	未記入	
6 安全・衛生管理	未記入	
7 従業者の研修等	未記入	

次のページ(下図)が開いたら「利用者の権利擁護」～「従業者の研修等」まですべてのページを入力

運営情報(7つのタブ全てで記入ください)

利用者の権利擁護 サービスの質の確保への取組 相談・苦情等への対応 外部機関等との連携 事業運営・管理 安全・衛生管理等 従業者の研修等

●1. 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に関する説明、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために譲じて、措置

(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況		チェック項目	
・利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。 ②		事業所記入	調査員記入
重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名等しくは記名捺印がある。		○なし ●あり	○なし ○あり
(その他)	事業所記入	○なし ○あり	○なし ○あり
	調査員記入		
・利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者によってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。 ②		事業所記入	調査員記入
		<input type="checkbox"/> 事例なし	<input type="checkbox"/> 事例なし

「利用者の権利擁護」～「従業者の研修等」まですべてのページに「あり」・「なし」・「該当なし」を選択する。

◆ この報告の基準日(報告日)は、介護サービス情報報告システムで報告データを作成し送信した日になります。この報告の過去の実績等(利用者の記録や職員の研修開催日等の実施日の記録が必要な資料)は、基準日の前日から遡って1年間に事実確認の記録がある・なしで判断して報告して下さい。

全ての入力が入ったら、オレンジのボタン **記入した内容をチェックして登録する** をクリックします。「登録が完了しました」というポップアップが表示されたら **OK** で登録完了となります。その後、**前画面へ戻る** でトップページの状況が **記入済** と表示されます。

基本情報と同様 **図⑩～図⑬**を参照して進めてください。

■ 手順3 「事業所の特色」

このページは、「任意」項目ですが、事業所の特徴を外部に公表する良い機会となりますので、積極的に活用してください。ここも **事業所の特色** の文字の上にカーソルを合わせてクリック

この項目は、入力後、オレンジのボタン **記入した内容をチェックして登録する** をクリックすると、その時点で入力内容が公表されます。随時、修正や追加が可能なページです。

なお、「介護職員等特定処遇改善加算」における「見える化要件」については、「賃金改善以外で取り組んでいる処遇改善の内容」の項目がこの中に追加されています。

賃金改善以外で取り組んでいる処遇改善の内容		
資質の向上	働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援(研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む)	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	キャリアパス要件に該当する事項(キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る)	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	その他	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
労働環境・処遇の改善	新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター(新人指導担当者)制度等導入	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	雇用管理改善のための管理者労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	ICT活用(ケア内容や申し送り事項の共有(事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む))による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等による業務省力化	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり

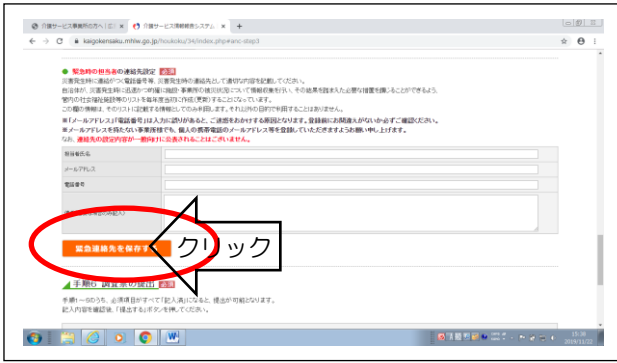
■ 手順5 事業所の連絡 の操作方法

● 情報公表の担当者の連絡先設定(任意)

事業所の情報公表の担当者の連絡先等を記載してください。

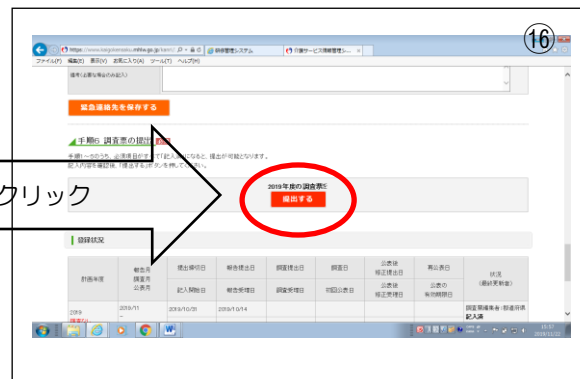
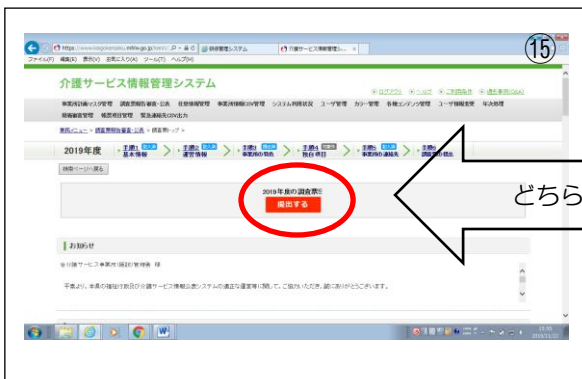
● 緊急時の担当者の連絡先設定(必須)

必要事項の入力後、**緊急連絡先を保存する** ボタンを クリックしてください。



■ 手順6 調査票の提出(必須)

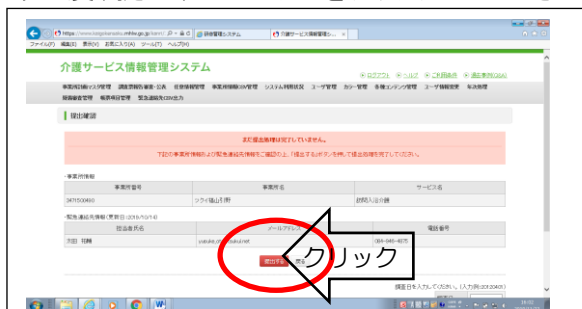
手順1 基本情報 の 項目1~5 が記入済 となり、緊急時の担当者の連絡先設定 の連絡先の保存ができたなら、データの送信ができます。(正常に登録できると、提出する ボタンが 黒から赤に変わります。)
 トップページの一番上の提出ボタン(左図⑮)又は 下方の 手順6 調査票の提出(右図⑯)の提出ボタンを押すことでデータの提出ができます。



どちらかをクリック

次の画面が開きます。

もう一度、提出する ボタンをクリックしてください。



送信が終了すると、報告のトップページに戻ります。この時、提出するボタンが 赤→黒 に変わっています。



最後に、このページを一番上までスクロールして(P2 図⑥)緑色の **ログアウト** をクリックして終了です。

⇒提出した調査票の内容を修正する場合は、一旦提出を取り消す必要があります。

提出を取り消す場合は、「情報公表センター (082) 254-9699」へ連絡ください