

介護サービス情報報告システム 操作マニュアル

■ 介護サービス情報報告システムへのログイン方法

下記のいずれかの方法で「介護サービス情報公表報告システム」へアクセス

- ◎ グーグルなどの検索エンジンで「広島県シルバーサービス振興会」を検索⇒下図①から順に進んでください
- ◎ 「https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/34/」で検索⇒下図⑤の画面が開きます。

- ① 広島県シルバーサービス振興会を検索し、トップページを少し下にスクロールする(左図①)
- ② 指定情報公表センター・指定調査機関の右側の **詳しく見る** をクリック(右図②)



- ③ 次のページの介護サービス事業所の方へ **詳しく見る** をクリック(左図③)
- ④ 介護サービス情報の公表報告システム をクリック(右図④)



- ⑤ ID・パスワード、サービス種類を入力し、**ログイン**



■ 情報入力の方法

ログインすると下のページが開きます。(左図⑥) → 下に少しスクロールすると

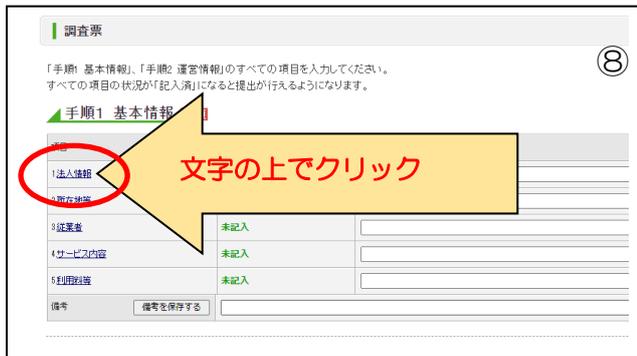
お知らせ→対象事業所→調査票の順で表示されています。対象事業所の表示を確認ください。(右図⑦)



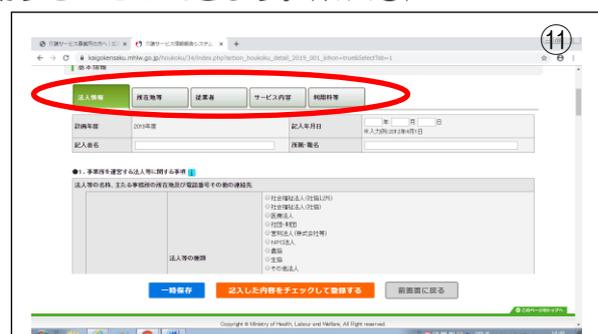
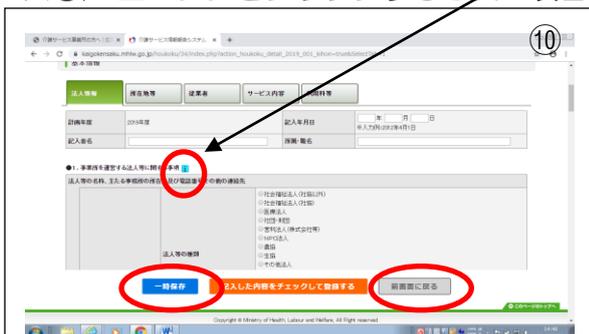
このページを少しずつスクロールすると、調査票は、**手順1 基本情報(入力必須)**→**手順2 運営情報(入力必須)(新規事業所は対象外)**→**手順3 事業所の特色(任意)**→**手順4 独自項目(設定なし)**→**手順5 事業所の連絡先(任意)**→**緊急時の担当者の連絡先設定(入力必須)**→**手順6 調査票の提出(必須)**となっています。

■ 手順1 基本情報(必須)の操作方法

項目 1 「1 法人情報」の **文字の上でクリック**(左図⑧)すると、次頁の入力画面(右図⑨)が開きます。



項目1 法人情報 から 項目5 利用料等 まで、**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くので、参考にしながら入力してください。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。(左図⑩) 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。(右図⑪)



一時保存 の 状態で前画面に戻ると、状況のところは **記入中** と表示されます。(下図⑫)



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⑬)
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。

⑬

「手順1 基本情報」「手順2 運営情報」のすべての項目を入力してください。
 すべての項目の状況が「記入済」になると提出が行えるようになります。

▲手順1 基本情報 **必須**

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	
備考		備考を保存する

■ **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 「1 利用者の権利擁護」の文字の上でクリック

▲手順2 運営情報 **必須**

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

備考を保存する

1 利用者の権利擁護		
2 サービスの質の確保への取組		
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・衛生管理等	未記入	
7 従業員の研修等	未記入	
備考		備考を保存する

文字の上でクリック

各設問に「あり」、「なし」を選択。一部「該当なし」等を選択する場合もあり。

◎ **報告の日から遡って1年前までの間の運営状況を報告してください。**

「1.利用者の権利擁護」～「7.従業員の研修等」までを入力

運営情報は7つのタブ全てご記入ください。

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	従業員の研修等
----------	---------------	------------	-----------	---------	----------	---------

●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当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置

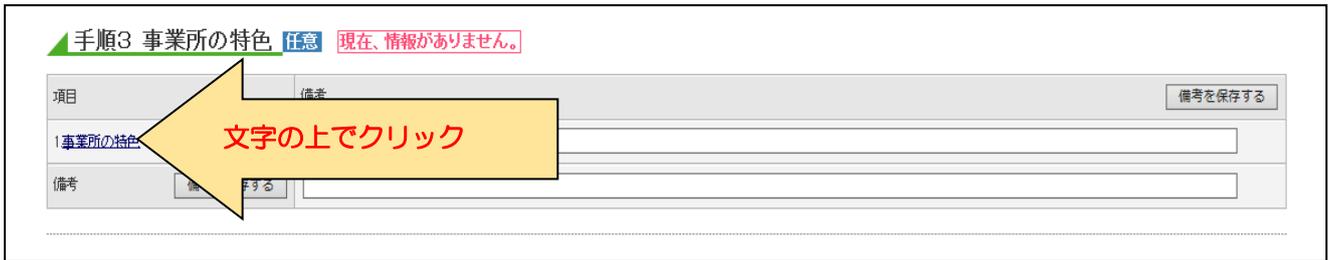
(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況		チェック項目	
・利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。 ②	事業所記入	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> なし
	調査員記入	<input checked="" type="radio"/> あり	<input type="radio"/> あり
重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。		<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> なし
(その他)		<input checked="" type="radio"/> あり	<input type="radio"/> あり
事業所記入		<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> なし
調査員記入		<input type="radio"/> あり	<input type="radio"/> あり
・利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、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

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略歴吸引、認定ケア、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(事業所内に加ス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)

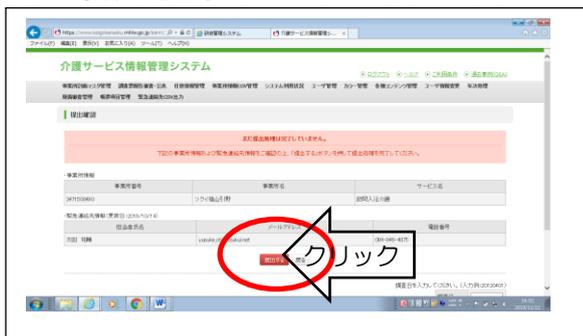
手順1 基本情報 の 項目1~5が記入済 となり、緊急時の担当者の連絡先設定 の連絡先の保存ができれば、データの送信ができます。(正常に登録できると、提出する ボタンが 黒から赤に変わります。)

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。



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。そのあと、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