## 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



## ■ 情報入力の操作方法

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)

20 200-028600x/0 x 0 200-026800.x7, x 4     (0 200-026800.x7, x 4)     (0 200-026800.x7, x 4)	(# 1997-0388656) [1 ×   0 1997-03888557, + +     (+ + 0 + kapareta.mete.gaptonistic/clobing.pdface.edg(     )
介護サービス情報報告システム: ■ 0.月市 2019年度 - 講覧 <sup>11</sup> > - 講覧 <sup>12</sup> > - 講覧 <sup>12</sup> > - 講覧 <sup>12</sup> → 講覧 <sup>12</sup>	2.5105-e
*###*********************************	
	し し まま の し し し し し し し し し し し し し し し
(160)年10月11回80) 週間・ここの時間の上の点の原始的なためになった。 名前でしていた時でありまたがありためについて、 名前でしていた時でありまたがありためについて、	
対象事項所	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

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、「言い「」」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)

法人情報	预在地等 建果者	サービス内容 681日初					法人情解	浅石地等 建果长	サービス内容	利用料等		
Diastroir d	00100	21880	* <b>7</b> B									
記入書名		158-86	並入力(利12012年4月1日			219 82	1894 E	019年度		記入年月日 王麗·離北	※入力(時:2012年4月1日	
							otec					
法人等の名称、主たる事	第二日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日	先				●1 法。	<ol> <li>事業所を運営する( 長人等の名称、主たる事</li> </ol>	と人等に関する事項 <mark>:</mark> FREEの所在地及び電話番号そ	の動の連絡先			
	$\sim$	<ul> <li>・社会福祉法人(社協に対)</li> <li>・社会福祉法人(社協)</li> </ul>							<ul> <li>?社会報知 ?社会報知     </li> </ul>	法人(社協以所) 法人(社協)		
		<ul> <li>&lt;<p>() 法規定人     <li> <li>() 行行手,利用     <li>() 学科(チュ(時代会計事))     </li> </li></li></p></li></ul>							○医療法人 ○対価・利	10		
		ONPCI会人 の素協							<ul> <li>SRE ONFCE</li> </ul>	.(株式会社等)		
	法人等の推開	○生協 ○その他法人						法人等の種類	<ul> <li>生活</li> <li>・生活</li> <li>・すの後は</li> </ul>			
•	一時保存 2入	した内容をチェックして雪	117る 前面面に戻る					- 10 42 74	ココレキ肉麻を手	1901.7883	前東面に見る	
(	-時保存 2入	した内容をチェックして登	前西面に戻る	0.201-540	974			一時保存	記入した内容をチ	エックして登録す	前西面に戻る	0.507
	Capyigt	した内容をチェックして登 8 Ministry of Health, Labour and Welfar	前面面に戻る Al Right reserved		<b>774</b>			一時保存	記入した内容をデ Copyright © Ministry of Heading	エックして登録す Labour and Welliem, All	前書面に戻る Right reserved	<b>0</b> 20%
s 📇 🙆 o	Capylet	した内容をチェックして登 8 Mrietry of Health, Labour and Velfar	Al Right reserved.		574 241-88 9911/02	<b>()</b>    (*)	0	-16&#</th><th>記入した内容をデ Copyright © Ministry of Headly</th><th>エックして登録す Labour and Wellins, All</th><th>Fる 前面面に戻る Fight reserved</th><th>0</th></tr><tr><td>、 保存 0</td><td></td><td>した内容をチェックして Nation of Healty, Labor and Walfer や前面面</td><td>は、戻ると</td><td>) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (1</td><td><u>。</u> のところが</td><td></td><td></td><td><u>-897</u> ・ し表示</td><td>22UEABEF Copyright & Mandery of Headth されま、</td><td>エックして登録す Labour and Wallian, All</td><td>73 解音面に戻る Ref reserved 下 (又)(12))</td><td>0 com</td></tr><tr><td>( 保存 0</td><td><u>- N##</u> 23 ○ W の 状態で</td><td>UE MBR#FILY/DUCE IN Mary of Health Labor and Walfer で前画面</td><td>173 MARCES</td><td><b>ノ</b>、 、 状況(</td><td>のところが</td><td>記入</td><td></td><td>-### • W と表示。</td><td></td><td>1990て日本1 Later and Weller, All</td><td>73 新高田に戻る Type reserved 下図①2)</td><td>0:01</td></tr><tr><td>·保存 0</td><td>- N## 23 ○ W つ 状態で</td><td>した内容をチェックしてE B Milesy of Health, Labora and Waler で前面面</td><td>Alfut named Alfut named に戻ると</td><td><b>ノ</b> 、状況(</td><td> のところが ]</td><td>記入</td><td>о Ф.</td><td>-1877 し表示。</td><td></td><td>Latence and Walters, All</td><td>73 第三日にR3 For rearrant 下図①)</td><td>0 com</td></tr><tr><td>、 保存 <i>0</i> 1998</td><td>- N##7 22 Carver の状態で</td><td>UEABAFII92UTE Ninky (Hall), Like of Well で前画面</td><td>Allefreered Allefreered</td><td><b>、</b>状況(</td><td> のところが ]</td><td>記入</td><td><b>•</b></td><td>-### で ど表示る</td><td>22しため目をチ Copyright & Eldelary of Headth されま</td><td>Later and Walters, All</td><td>73 第三日にR5 Terrored 下図①)</td><td>02000</td></tr><tr><td>· 保存 0 · · · ·</td><td>-367 12 Cover で W つ 状態で</td><td>UEABAFIIのクレマロ A Nation of Hall, Labor of Hale で前面面 語しまして/ドヨン</td><td>173 (MARILAR) Allifer word に戻ると</td><td><b>ノ</b> 、状況の 12</td><td> のところが ]</td><td>記入</td><td><b>中</b></td><td>-### で い と 表示さ</td><td>22225499847 Copyret 81540ry of Haath</td><td>Liter and Weller, All</td><td>73 日日ににも 197 Normal 下図①)</td><td>Door</td></tr><tr><td>保存 0 調査票 「丹康 &本時報」(予) オペマの項目の比認が「</td><td>-367         23           Convert         Convert           の状態で         次になると認めり入れての項目           犯人向になると認めり入れ         24</td><td>UEN日モチェックしてD BANHON VITHATA LEASO AN VALUE で前面面面 Bを入力してください。 Suをついてます。</td><td>173 (MARILAR) Allfrawati に戻ると</td><td><b>ノ</b> 、状況の 12</td><td> のところが ]</td><td>記入</td><td><b>•</b></td><td>-### しま示さ</td><td>ZLLEMBEF</td><td>エックして登録す Laterar and Wellers, All</td><td></td><td>€ton</td></tr><tr><td><ul>     <li>保存 ()</li>     <li>環査票</li>     <li>「予題 & 本情報」(予)</li>     <li>イエの専用の代説が「</li>     <li>イ手順1 基本情報</li> </ul></td><td>- 368 Cover Cov</td><td>USA Refe チェックして のTerry of hanis Labor and Yaller ぐ前面面 広 い た ま 、 よ い て く た さ の 、 の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の 、 の 、 の 、 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の 、 の 、 の 、 の 、 の の の の の の の の の 、 の 、 の の 、 の の の の 、 の の の の の の の の の の の の の</td><td>#18 (単語に戻る Al Ref research 新に戻ると</td><td><b>、</b>状況の ①</td><td> のところが  </td><td>記入</td><td><b>•</b></td><td>-987 し表示さ</td><td>ZLLEMBRF County of Balley of Hall</td><td>エックして登録す Latence and Welliers, All</td><td></td><td>€ ton</td></tr><tr><td>○ ● ○ ○ ○ ○ ● ○ ○ ○ ○ ● ○ ○ ○ ○ ● ○ ○ ○ ○ ○ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</td><td>Comparison     Comparison     Comparison</td><td>したわれまえエックしても すがたか、がたねれ Lieux an Phile で前面面面 また入力してください。 よこうしてなります。</td><td>All RANKERS</td><td>、 状況( 12)</td><td> のところが  </td><td>記入</td><td><mark>ф</mark>.</td><td>-987 し表示さ</td><td>allenet</td><td>エックして登録す Later and Weller, All す<sub>。</sub>(</td><td>Tenner Creation</td><td></td></tr><tr><td>○ 「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一</td><td>1000           0000           0000           0000           次のののののののののののののののののののののののののののののののののののの</td><td>したわれまえエンクしても すけたい、パトロは Laiou an Hille で前面面面 また入力してください。 しょううになります。</td><td>170 RAILERS Aller に戻ると</td><td>) 、 状況( ①</td><td>のところが    </td><td>記入</td><td><b>•</b></td><td>-### で W と表示。</td><td>allenger</td><td>12900 C B B T</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>したわれまチェックしても 11 Marky, JTMahl Canava et Mahl で前面面 また入力してください。 よにつくないます。 また</td><td>in 展示になると</td><td><u>、</u>状況。 ①</td><td> のところが  </td><td>記入</td><td><b>•</b></td><td>-987 ・ い と表示。</td><td>2015年9月87日</td><td>1290に日11 Lines ed Hilles, Al</td><td></td><td><b>€ 200</b></td></tr><tr><td></td><td></td><td>ULE MARK 2 2 2 2 0 1 年 11 Mark 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</td><td>178 RAILERS 1797 WAR</td><td>、 状況 ①</td><td>のところが    </td><td>記入</td><td><u>ф</u></td><td>-BR#</td><td>2215699847</td><td>1290に日前 Later ed Paller, Al</td><td>Terrenter (1997)</td><td>N III - maria e</td></tr><tr><td>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</td><td>Common Common Co</td><td>ULE MRR を 2 - 2 OL C = 11 Marx, J Mark Lider or Mol で 前 画 面 副を入力してください。 なようしてください。</td><td>179 (RAILERS 1797 WARE に戻ると</td><td><u>、</u>状況(</td><td>のところが</td><td>記入</td><td><u>ф</u></td><td>-880 で 世表示。</td><td>automet</td><td><u>こっくして日日</u></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				

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。

「手順1 基本情報」、「手順	<u>剰</u> 2 運営情報」のすべての項目 <sup>2</sup>	を入力してください。	
すべての項目の状況が「言	記入済」になると提出が行える。	うになります。	
手順1 基本情報	报 必須		
項目	状況	储考	
1法人情報	記入済		
2所在地等	記入済		
3 <u>従業者</u>	記入済		
4. <u>サービス内容</u>	記入済		
5利用料等	記入済		

■ 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

すべての項目が「なし」を選	択しと提出が行えません。	。正しい選択を行ってください。	
利用者の権利強調	文字の上で	でクリック	備考を保存する
2 <u>サービスの質の確保への取組</u>			
3.相談・苦情等への対応	未記入		
4. <u>外部機関等との連携</u>	未記入		
5 <u>事業運営・管理</u>	未記入		
6. <u>安全·衛生管理等</u>	未記入		
7 <u>従業者の研修等</u>	未記入		
備考を(	呆存する		

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。 ② 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.従業者の研修等」までを入力

利用者の権利擁 護	サービスの質の 確保への取組 の対応	情等へ 外部機関等との 連携	事業運営・管理 等	従業者の研修等	
●1.介護サービスの 置	)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
(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	D状况	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。 💡	事業所記入	調査員
重要事項を記した文	書の同意欄に、利用申込者又はその3	家族の署名若しくは記名捺印がある。		○なし ●あり	●なし ●あり
	事業所記入			●なし	○なし
	調査員記入			◎あり	○あり
(その他)					調杏目
(その他) ・利用申込者の判断	能力に障害が見られる場合において、	和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	事業所記入	入

全ての入力が済んだら、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。

<u>手順3事業所の特色</u> [153] 現在、情報がありません。	
項 1 事業所の法律 文字の上でクリック	備考を保存する
備考 193	

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。

資質の向上	動きながら介護福祉上取得を目指す者にすする実務者研修受講支援や、より専門性の高、小護技術を取得しようとする者にすする喀疾吸引、認知症ケ ア、サービス提供責任者研修、中堅識則に対するマネジェ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経済するための代替職員確保を含 む)	tu ම ත්ව
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	🔍 ಭಟ 🔍 ಹಳ
	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	🔍 ಭಟ 🔍 ಹಳ
	キャリアバス要件に該当する事項(キャリアバス要件を満たしていない分譲事業者に限る)	🔍 ಭಟ 🔍 ಹಳ
	その他	○ なし ○ あり
労働環境・処遇の改善	新人介護職員の早期練識防止のためのエルダー・エッター(新人指導担当者)制度等導入	<ul><li>なし ○ あり</li></ul>
労働環境・処遇の改善	新人介護職員の早期課職先上のためのエルダー・エンター(新人指導担当者)制度等導入 雇用管理改善のための管理者労働・安全衛生法規、体唱・体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	<ul><li>なし のり</li><li>なし のり</li></ul>

- 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。

€ →	C  kajaokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/34/index.php#anc-step3	* 0	
	<ul> <li>In the second sec</li></ul>		
	● 気気外の形ちあや液体発展定 同業を採用・活動がくつ気能量を発う、実際を注例での加払たにして使わなり等を記述してびたち、い 自治が、実現を実現やいたすを知識であれ、「の気化」のない、で気軽な味ども、、その成果を認まれた必要な効果を構成こととかできるよう、 管切りたは機能就能発行いたもなどを発展していたいので利用して、それいための目的で使用することはありません。		
	目ダールフアレス17度22番号目は人力に200万年からここ2325号大力すする相図とつはます。登録船にお開造入がないからすご確認なださい。 ボメールフアレンス特徴にない事実現代目で、個人の影響等認めジールフアレン発発されていただきますようお願い申し上げます。 など、運動系の意味すない事業の主要なな、また、こ2325号大力の主要な、1000円の一部の主要なな、1000円の一部の目になった。		
	抱当者兵名		
	X-1177LZ		
	電話委号		
	@4(68)/#201421)		
	(手順6)調査票の提出 1000		
	手順1~5のうち、必須項目がすべて「肥入済」になると、提出が可能となります。		

## ■ 手順6 調査票の提出(<u>必須</u>)

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。



次の画面が開きます。



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。

手順1~5のうち、 記λ内容を確認領	必須項目がすべて「	記入済」になると、排	是出が可能となりま	d .			
	9.  提出する ホタン	を押してください。		2.0			
	( Them y 0111 y y	0110 0 000010					
				2019年度の	周査票を		
				提出す	3		
PROFESSION							
<b>登抹扒沉</b>							
<b>登球</b> 状况						11	
豆球状況	報告月	提出締切日	報告提出日	調査提出日	調査日	公表後 修正提出日	再公表日

⇒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