

介護サービス情報報告システム 操作マニュアル【2024 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



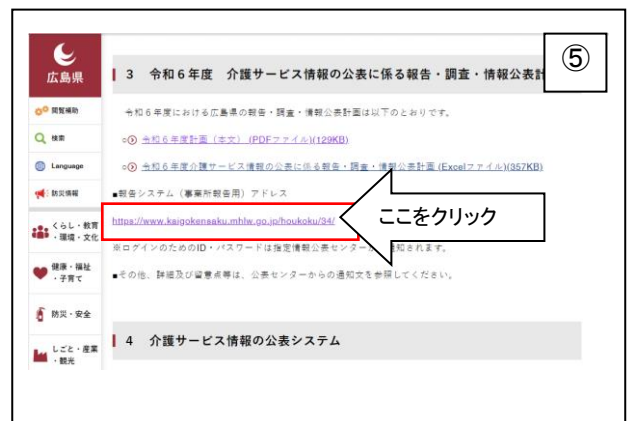
下図③「介護サービス情報報告システム」のログイン画面が開く。

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

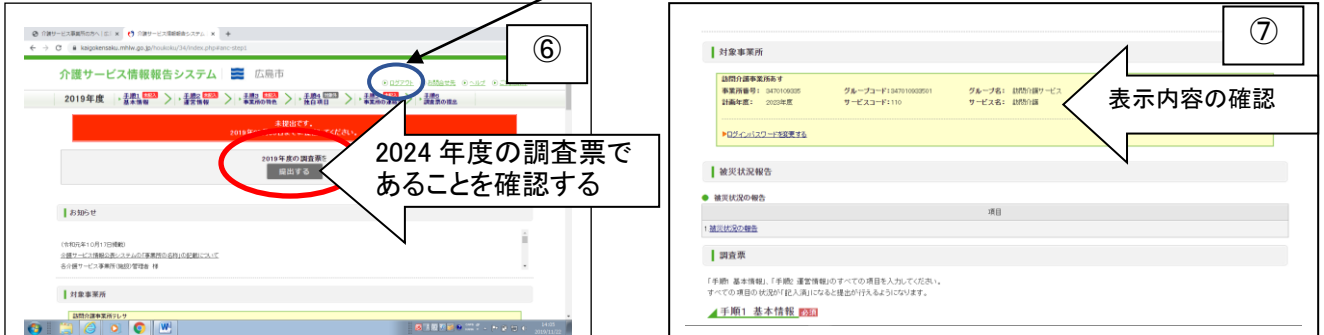
- ◎ インターネットで「広島県 介護サービス情報の公表」を検索→下図④「介護サービス情報の公表制度について 広島県」をクリック→開いたページを下にスクロール→3 令和6年度 介護サービス情報の公表に係る報告・調査・情報公表計画」の⑤「■報告システム(事業所報告用)アドレス」の下の URL をクリック
→③のログイン画面が開く



※ 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

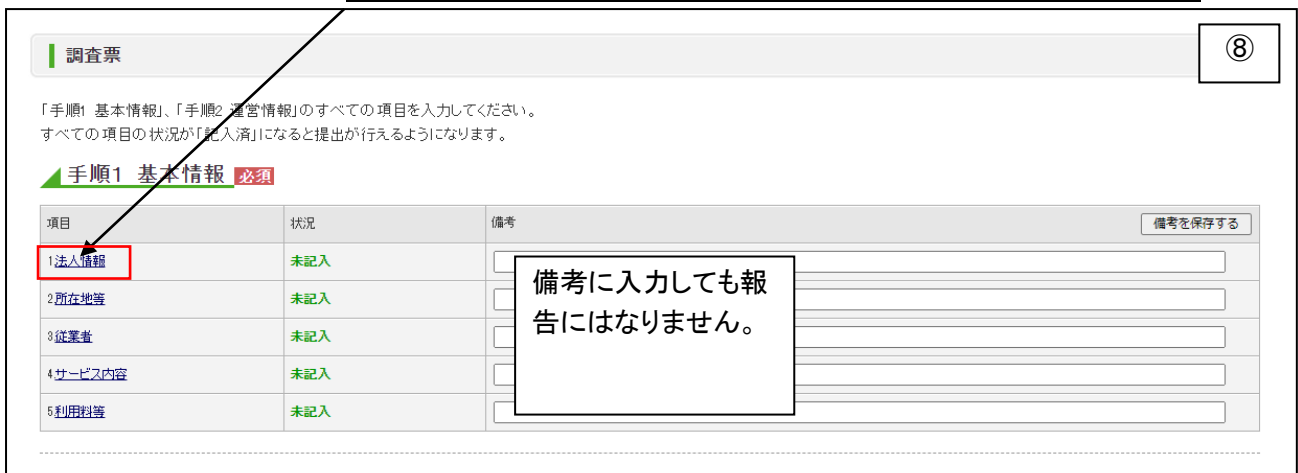
ログインすると下のページが開きます。(下図⑥) → 下図⑥の矢印の表示が「2024年度の調査票を提出する」となっていることを確認。2024年度以外の場合は、緑色の「ログアウト」をクリックしてログインをし直してください。2024年度と表示されている場合は、下にスクロールして行くと、お知らせ→対象事業所→被災状況の報告→調査票の順で表示されています。対象事業所の表示を確認ください。(右図⑦)



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)→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)

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。

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人
介護職員	2	1	1	2	6人	4.7人
機能訓練指導員	0	1	0	1	2人	0.7人

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

⇒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」を選択しているを提出が行えません。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・衛生管理等	未記入	
7従業者の研修等	未記入	
8財務諸表	未記入	

次のページ(下図)が開いたら **「利用者の権利擁護」～「財務諸表」**まですべてのページを入力

運営情報調査票

運営情報は8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	従業者の研修等	財務諸表
----------	---------------	------------	-----------	---------	----------	---------	------

●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。 ?	<input type="radio"/> なし <input checked="" 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等がある。	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
(その他) _____	<input type="radio"/> なし <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。 ?	<input type="checkbox"/> 事例なし
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、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
(その他) _____	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
(2) 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況	チェック項目

- ◆ 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。

■ 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。ここの **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、手順3 事業所の特色 には、**介護職員処遇改善加算にかかると「賃金改善以外で取り組んでいる処遇改善の内容」の情報公表(見える化要件)と重要事項(運営規程の概要等)など「法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項」**の入力項目があります。

賃金改善以外で取り組んでいる処遇改善の内容		
入職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	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
	他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上への取組の実施	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	研修の受講やキャリア開発制度と人事考課との連動	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の確保	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
両立支援・多様な働き方の推進	子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	有給休暇が取得しやすい環境の整備	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
腰痛を含む心身の健康管理	介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり

画面を一番下までスクロール

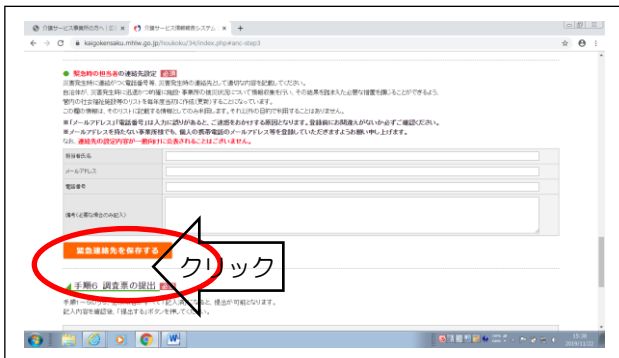
■ 手順5 事業所の連絡 の操作方法

● 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。

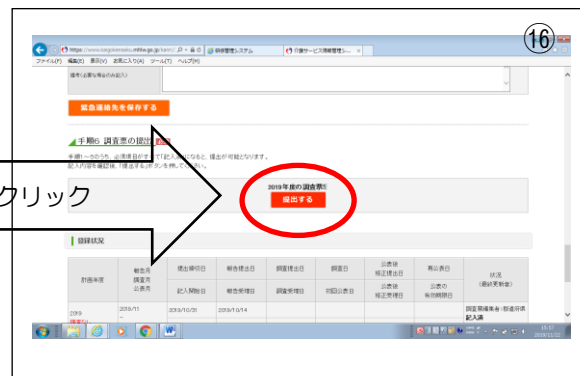
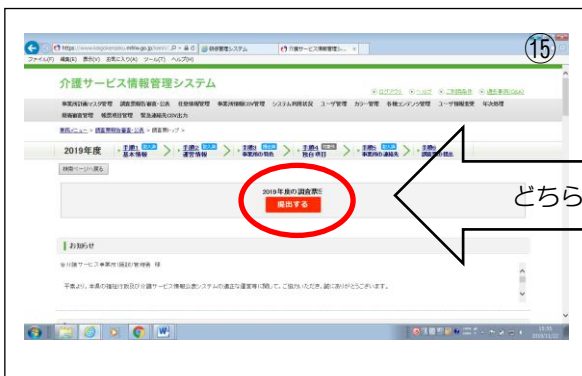
● 緊急時の担当者の連絡先設定(必須)

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)

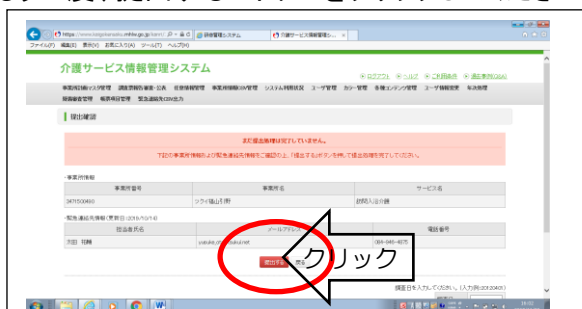
手順 1 基本情報 の 項目 1~5 が記入済 となり、緊急時の担当者の連絡先設定 の連絡先の保存ができた後、データの送信ができます。(正常に登録できると、提出する ボタンが 黒から赤に変わります。) トップページの一番上の提出ボタン(左図⑮)又は 下方の 手順 6 調査票の提出(右図⑯)の提出ボタンを押すことでデータの提出ができます。



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