

## 【お願いとお知らせ】

### a. 休止(予定)又は廃止(予定)等について

以下の場合、4ページの図②を一番下までスクロールすると各種申告様式があります。該当する申告様式に記入の上、メール又はファックスで【指定介護サービス情報公表センター】までお知らせください。①と②の場合、今年度の報告は提出していただかなくても結構です。

- ① 休止又は廃止(指定辞退)をすでに行政へ届出している。
- ② 令和6年度(～令和7年3月31日)中に、休止又は廃止(指定辞退)することが決定している。
- ③ 書面調査は計画されていないが、自ら今年度書面調査を希望する。又は、福祉サービス第三者評価を受審しており書面調査の免除を希望する。

### b. 重要なお知らせ欄 及び 各種操作・入力マニュアルについて ご案内

急なシステムメンテナンス等によるシステムの停止のお知らせなどを、次ページの図②の画面の「重要なお知らせ」で行います。この窓の中には、「報告システム操作マニュアル【簡易版】」・「基本情報入力の注意事項」・「介護職員等特定処遇改善加算 見える化要件について」などのマニュアルをPDFで添付しています。初めての方、操作に不安のある方はご利用ください。

同じページを下にスクロールすると、「各種操作・入力マニュアル」の画面があります。基本情報入力のサービスごとの詳細な情報や手順2 運営情報の入力マニュアルは、そちらを参照してください。

### c. 手順2 運営情報 報告の対象期間等について

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。

### d. 提出した調査票の内容を修正する場合

一旦「提出済」となった調査票の内容を修正したい場合は、「情報公表センター(082-254-9699)」へ連絡ください。情報が修正できるように差戻しをします。また、公表されている情報のうち「手順1 基本情報」は、報告の期間でなくても、新しい情報に更新することができます。その場合も「情報公表センター」へ連絡ください。なお、「手順2 運営情報」の公表後の修正は、原則として行うことができません。

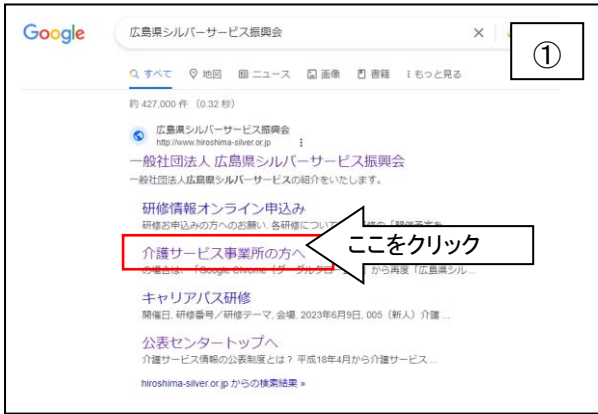
### e. 令和6年度 介護サービス情報の公表に係る報告・調査・公表計画について

広島県、広島市のそれぞれのホームページ(次ページの図⑤)に今年度の「介護サービス情報の公表に係る報告・調査・公表計画[Excel ファイル]」が掲載され、新規開設事業所を除く全ての対象事業所の計画を閲覧することができます。法人内の他の事業所の報告時期などの検索は、このExcelファイルをダウンロードして閲覧してください。

(参照) 介護サービス情報報告システム ログイン方法 と 情報の入力について

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

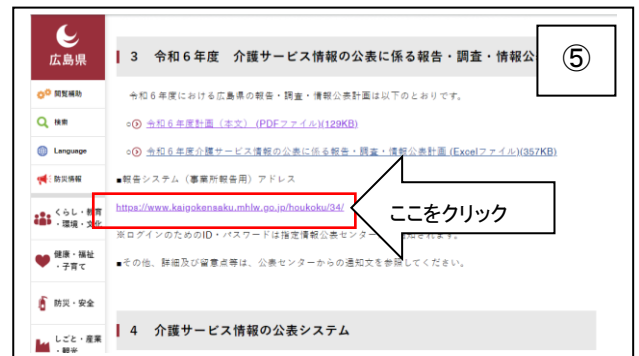


下図③「介護サービス情報報告システム」のログイン画面が開く。  
前ページのID、パスワードを半角英数で入力、サービス名を右端▼で選択して「ログイン」。




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→下図⑤「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「■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→上図③のログイン画面が開く



★次のページが開いたところの「2024年度の調査票」を確認。

「2024年度の調査票」でない場合は、開いたページの一番上の緑色の  をクリックすると、上図③になるので一旦ログアウトして、再度ログインして確認してください。特に、上図②又は⑤から上図③にならずに入力ページが開いた場合は要注意です。

◆ 情報の入力について

手順1 基本情報 手順2 運営情報 とともに、次のページを開いて必要事項を入力してください。

⑥

ここをクリック①

備考に入力しても報告にはなりません。

ここをクリック②

備考に入力しても報告にはなりません。

ここをクリック①で以下のページが開きます。

⑦

タグを順にクリックして内容を確認(入力)してください。

ここをクリック②で以下のページが開きます。

⑧

タグを順にクリックして内容を確認(入力)してください。

過去に報告している事業所は、前回報告のデータが残っています。直近の情報に修正して報告してください。各ページの移動は、緑色の上部タグ(図⑦、⑧)をクリックします。ページ移動時や途中終了時の保存は画面下(図⑨)の青色の「一時保存」をクリックし入力内容を保存する。すべてのページの報告が確定したらオレンジ色の「記入した内容をチェックして登録する」をクリック。「前画面に戻る」をクリックして前のページへ戻ると状況欄が「記入済」と表示される(図⑩)。(「一時保存」で前画面に戻ると「記入中」と表示されます。)

⑨

一時保存

記入した内容をチェックして登録する

前画面に戻る

手順1 基本情報 と 手順2 運営情報 が「記入済」(図⑩)となり、手順5 事業所の連絡先 の「緊急時の担当者の連絡先設定」が入力され、オレンジ色「緊急連絡先を保存する」をクリックすると提出が可能です。

⑩

記入済

記入済

記入済

記入済

記入済

記入済

記入済

記入済

記入済

記入済

手順2運営情報の入力をしないと提出が完了しません。手順1基本情報 と 手順2運営情報が「記入済」になっていることを確認してください。

⑪

提出する

調査票の提出が可能になると、ページの一番上と手順6 調査票の提出の「提出する」ボタンが赤く変わります(図⑪)ので、このボタンをクリックすることで報告終了となります。

このページ一番上の緑色の [ログアウト](#) をクリックすると前ページ図③のログイン画面に戻ります。続いて別の事業所の入力が可能です。すべて終了する場合も、この画面まで戻って終了させてください。

- ◆ 以下は、手順1 基本情報 の入力について、よくある問い合わせなどの事項を記載しました。  
詳しくは、システム内各ページ1行目項目名の横にある水色の「i」をクリック、又は当振興会のホームページ（4ページ ②のページを下にスクロール）の各操作・入力マニュアルで記載要領を参照してください。
- 報告内容は、行政へ届出済みの事項（指定事項、介護給付費算定（加算）等）と整合性をとること。
- ・ 入力は、記載がある場合（（記入日前月の状況）など）と下記＜従業者＞以外は、原則記入日の状況を報告する。

＜所在地＞

- ホームページアドレスは、半角英数字で、「http:// 」から入力しないと公表画面にリンクされない。

＜従業者＞

- ☆ 職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等・・・記入日前月の状況
- ☆ 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・・・記入日前月の状況  
ただし、前年度の採用者数・前年度の退職者数は、前年度1年間の数値を記載する。なお、法人内での異動は含まず、派遣社員等は職員に準じて記載する。
- 従業者の経験年数には、当該職種として他の事業所で勤務した年数を含めて記載すること。
- 「常勤・非常勤について」←行政の届出に準じる。
- 「専従・非専従について」←行政の届出に準じる。
- 「常勤換算人数について」←行政の届出に準じる。

## ◎ 令和6年度改訂に伴う入力項目の追加について

### ◆ 手順1 基本情報 の入力項目について（主な項目）

1. 4. 介護サービスの内容に関する事項 介護サービスの内容 介護報酬の加算状況（記入日前月から直近1年間の状況）  
ほぼすべてのサービスについて、令和6年度報酬改定に沿って変更されています。
2. その他
  - ① 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院・特定施設入居者生活介護など
    4. 介護サービスの内容に関する事項 介護サービスの内容 協力医療機関
  - ② 居宅介護支援
    2. 介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項 介護予防支援の指定 他
  - ③ 特定福祉用具販売
    4. 介護サービス（予防を含む）の内容に関する事項 および 5. 介護サービス（予防を含む）を利用するに当たっての利用料等に関する事項 機器の追加

### ◆ 手順2 運営情報 の入力項目の追加（主な項目）

利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

身体拘束等廃止のための取り組み状況

高齢者虐待防止のための取り組み状況

安全管理及び衛生管理のための取り組み状況

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供するための仕組みがある

介護現場における生産性向上の取組を継続的に実施するための体制がある

経営情報の見える化のために講じている措置

財務諸表の公表状況

会計の種類

財務三表の公表

以上