

介護サービス情報の公表制度について

○「介護サービス情報の公表」とは

介護保険法に基づき、平成18年4月からスタートした制度です。利用者が介護サービスや事業所・施設を比較・検討して適切に選ぶための情報を都道府県が提供する仕組みです。

※「介護サービス情報公表システム」を使って、インターネット（スマートフォン含む）でいつでも誰でも情報を入手することが可能となります。

○制度の背景

介護保険制度の基本理念である「利用者本位」・「高齢者の自立支援」・「利用者による選択（自己決定）」を現実のサービス利用場面において、真に利用者と事業者との対等な関係として実質的に保障するため、利用者による介護サービス（事業者）の適切な選択に資する仕組みとして制度が導入されました。

○介護サービス情報の報告及び情報公表について

介護サービス情報の公表報告システムから、各事業所に振られているID・パスワードを入力し報告頂くことになります。7月初めに計画を策定しますので、計画を策定しましたら、ホームページにて周知致しますので、報告願います。

また、報告内容に変更が生じた際は、適宜情報の修正をお願いいたします。

→変更届出書を提出する際、介護サービス情報の報告も併せて行ってください。

※ 一度通知させて頂きましたID・パスワードについては、再度通知は送付しておりません。

ホームページから「介護サービス報告システムログインパスワード再発行依頼書」をダウンロードして頂き、再発行手続きをお願い致します。

「茨城県」→「茨城で暮らす」→「福祉・子育て」→「介護保険」→「事業者届出関係」
→「介護サービス情報の公表制度について」

<http://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyo/kaigo/joho/joho-kohyo.html>

【公表される事業所情報】

○基本情報

- 1 事業所の名称、所在地等
- 2 従業者に関するもの
- 3 提供サービスの内容
- 4 利用料等
- 5 法人情報

○運営情報

- 1 利用者の権利擁護の取組
- 2 サービスの質の確保の取組
- 3 相談・苦情等への対応
- 4 外部機関等との連携
- 5 適切な事業運営・管理の体制
- 6 安全・衛生管理等の体制
- 7 その他（従業者の研修の状況等）

報告かんたん操作ガイド 5.0版

改版日：2018/6/25

ステップ ① ログインする

ステップ ② 状況を確認する

ステップ ③ 調査票を入力する

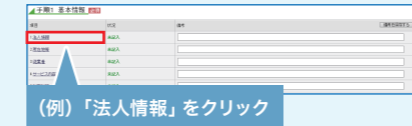
ステップ ④ 提出する

ステップ ③ 調査票を入力する

● 基本的な操作の流れ

1 「基本情報」の入力 ※入力必須

① 基本情報の記入状況で項目名をクリックします。

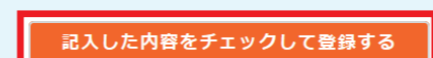


② 「基本情報」画面が表示されます。各項目に情報を入力します。

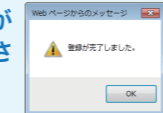


※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

③ 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



④ ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。



⑤ 「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

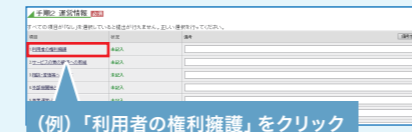


操作マニュアル：24ページ～

2 「運営情報」の入力 ※入力必須

※新規事業所の場合は報告の必要がないため、表示されません。その際は、3 「事業所の特色」の入力へ進んでください。

① 運営情報の記入状況で項目名をクリックします。

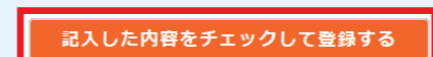


② 「運営情報」画面が表示されます。各項目に情報を入力します。

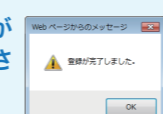


※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

③ 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



④ ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。



⑤ 「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

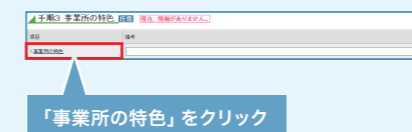


操作マニュアル：31ページ～

3 「事業所の特色」の入力

※任意で入力する項目です。写真等の画像や動画、空き情報などを随時掲載できますので、積極的にご利用ください。

① 事業所の特色の記入状況で項目名をクリックします。



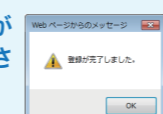
② 「事業所の特色」画面が表示されます。各項目に情報を入力します。

※画像や動画の登録方法は、操作マニュアル35ページをご参照ください。

③ 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



④ ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。



⑤ 「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。



操作マニュアル：34ページ～

ステップ ④ 提出する

① 調査票トップ画面の「手順6 調査票の提出」の「提出する」ボタンをクリックします。



② 確認画面が表示されます。内容を確認して「提出する」ボタンをクリックすると提出完了です。

注意事項

- ・「提出する」ボタンがクリックできない場合は、ステップ③をご参照の上、入力必須の調査票の記入を完了させてください。完了後、状況が「記入済」になり、提出できるようになります。
- ・提出した調査票は、都道府県により審査された後、公表されます。審査の結果、差戻し・受理取消されることがあります。その場合、必要に応じて調査票を修正後、再度提出してください。(詳細は操作マニュアル56ページをご参照ください。)
- ・提出後に内容を修正したい場合は、操作マニュアル63ページをご参照ください。

提出まであと一歩です

5 「事業所の連絡先」の入力

① 情報公表の担当者の連絡先を入力します。

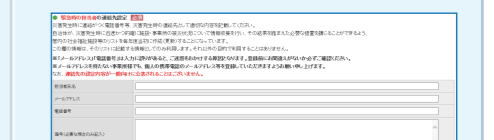


② 入力後、「報告内容の連絡先を保存する」ボタンをクリックします。



③ 完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

④ 緊急時の担当者の連絡先を入力します。 ※入力必須



⑤ 入力後、「緊急連絡先を保存する」ボタンをクリックします。



⑥ 完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

操作マニュアル：42ページ～

4 「独自項目」の入力

※表示されていない場合、報告の必要はありません。その際は、5 「事業所の連絡先」の入力へ進んでください。 ※任意で入力する項目です。

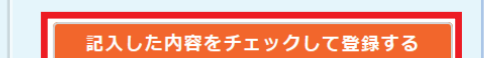
① 独自項目の記入状況で項目名をクリックします。



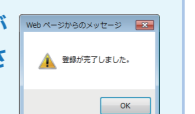
② 「独自項目」画面が表示されます。各項目に情報を入力します。

※項目は都道府県で設定しています。

③ 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



④ ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。



⑤ 「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。



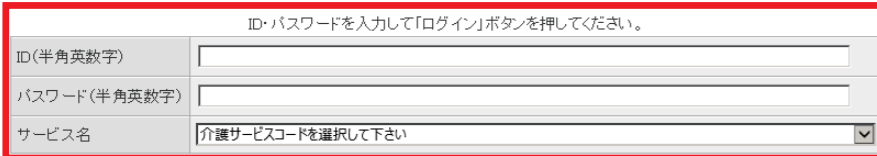
操作マニュアル：40ページ～

ステップ ① ログインする

① ブラウザのアドレス欄に次のURLを入力します。

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/都道府県コード/

② 「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をします。



③ 「ログイン」ボタンをクリックします。



調査票トップが表示されます

ステップ ② 状況を確認する

① お知らせの確認

都道府県からのお知らせを確認します。



② 提出までの手順の確認

各手順の進捗状況を確認します。

例えば、調査票が記入されていない場合は「未記入」、調査票が登録まで行った場合は「記入済」と表示されます。

また、各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動します。

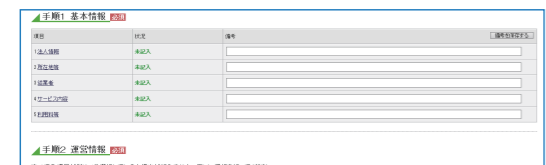


③ 調査票進捗状況の確認

各調査票の備考欄は、都道府県との連絡に利用できます。

また、各項目名をクリックすると、調査票の入力画面を表示します。

手順に沿って提出作業を行ってください。



操作マニュアル：13ページ～

調査票の入力が開始できます

かんたん操作ガイド