

事業者の皆様へ

公表の流れ・方法

1. 介護サービス事業者が、県に「介護サービス情報」を報告します。
2. 報告された「介護サービス情報」を県が確認し受理します。修正が必要な場合は、介護サービス事業者に差戻し修正を依頼します。
3. 受理した「介護サービス情報」を県がインターネット上で公表します。

報告システムの操作方法について

1. ログインについて

- (1) 介護サービス情報報告システムにアクセスしてください。（別紙参照）
- (2) ID及びパスワード（鑑の文書に記載しているもの）を入力し、サービス名を選択してください。（※同一事業所内で複数の事業を実施している場合、事業所番号が同一であっても、サービスごとにログインして報告する必要があります。）
- (3) ログインボタンをクリックしてください。

2. 調査票を提出する際の順番について

調査票を提出する際は、以下の順序でご提出ください。

- (1) 連絡先を設定する
- (2) 基本情報を登録する
- (3) 運営情報を登録する
- (4) 事業所の特色を登録する（任意）
- (5) 調査票の提出をする

3. 調査票の記入方法

(1) 「連絡先」を記入する

担当者氏名、メールアドレス、電話番号を入力後、「この内容で登録する」ボタンをクリックし、続けて「OK」ボタンをクリックすると完了となります。

※「連絡先設定」タブの下「パスワードを変更する」については、初期パスワード（鑑の文書に記載しているもの）から変更したい場合にのみ入力してください。変更しない場合は、入力不要です。

(2) 「基本情報」を記入する

前年度に調査票を報告している場合、前年度の内容が記入欄に初期表示（プレプリント）されます。

記入途中の調査票を保存する際は、「一時保存ボタン」をクリックしてください。一時保存された内容は、ログアウト後も維持されます。

※一時保存は、記入誤りがある場合、行うことができません。「一時保存」ボタンをクリックした後に、画面上部に修正箇所を指摘された場合は、その部分を修正した後に一時保存

を行ってください。

全てのタブ内の記入が終了した際は、「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てください。

システム内で簡易審査が行われ、問題なければ基本情報の登録は完了しますが、記入誤りがある場合は、入力画面上部に全ての記入誤りの内容が表示されます。

記入誤りの箇所がある場合は、修正を行ってください。修正が完了するまで、「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ても、登録が完了しません。

修正後、登録が終わるとTOPメニュー画面の「タブ内の「基本情報」の状況が記入済になります。

(3) 「運営情報」を記入する

入力方法は、「(2) 基本情報を入力する」と同様です。

今年度新規に開設した事業所の場合、運営情報は報告する義務はありませんので、運営情報のタブがありません。

(4) 「事業所の特色」を記入する（任意）

入力方法については、詳細版マニュアルをご覧ください。

調査票の登録が全て完了しましたらTOPメニューより提出ボタンをクリックし提出を完了して下さい。

「基本情報」及び「運営情報」等の全てを登録、提出が完了した場合は、TOPメニュー画面のタブが「記入済」から「提出済」となり、都道府県に調査票を提出した状態となります。「提出済」になったことを確認できましたら、調査票の報告は完了です。

◆報告データの印刷について◆

報告したデータを印刷したい場合は、調査票画面内の「記載内容をExcel出力する」ボタンをクリックしてください。

◆【注意】事業所の住所、電話番号やFax番号等の変更があった場合には、必ず情報公表システムから該当箇所の修正を行ってください。

修正漏れや入力誤りがあった場合、第三者に多大なる御迷惑をかけることがありますので、十分に御注意されますようお願いいたします。