

# 令和2年度介護保険施設等集団指導 「介護情報サービス」の公表制度について

共通資料10

鹿児島県介護保険室

## 1 制度概要

- 介護サービス情報の公開制度は、利用者の権利擁護、サービスの質の向上等に資する情報提供の環境整備を図るため、介護保険法第115条の35第1項の規定に基づき、介護サービス事業者に対し、その提供する介護サービスに係る介護サービス情報の公表を義務づけたもの。
- 介護保険サービス事業者は、当該サービスを提供する事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県に報告し、報告を受けた都道府県知事は厚生労働省令で定めるところにより、当該報告の内容を公表する仕組み。
- 都道府県知事は、報告に関して必要があると認めるときは、当該報告をした介護サービス事業者に対し調査を行うことができる。(法第115条の35第3項)

### ■調査の対象となる事業者

＜鹿児島県介護サービス情報公表制度調査指針＞

- ①報告内容に虚偽が疑われる場合
- ②公表内容について、利用者等から通報があった場合

- ・ 事業者が当該報告をせず、若しくは虚偽の報告を行った場合、県は当該事業者に対し、報告、是正、調査を受けることを命令することができます。(法第115条の35第4項)
- ・ また、これらの命令に従わないときは、指定(許可)取消、指定(許可)の効力の全部若しくは一部を停止することができます。(法第115条の35第6項、第7項)

## 2 介護サービス情報の公表方法

インターネットを活用した「介護サービス情報公表システム」を利用し、事業者において必要な情報を入力し、知事が審査・受理して公表となる。(全国統一システム)

## 3 対象となる事業者

- ・ 公表の基準日(公表年度の4月1日)前の1年間において、利用者負担金を含む介護報酬の金額が100万円を超える事業者・・・(既存事業者)
- ・ 基準日以降、新たに指定・許可を受けて介護サービスの提供を開始しようとする事業者・・・(新規事業者)

## 4 対象となる介護保険サービス・・・別紙のとおり

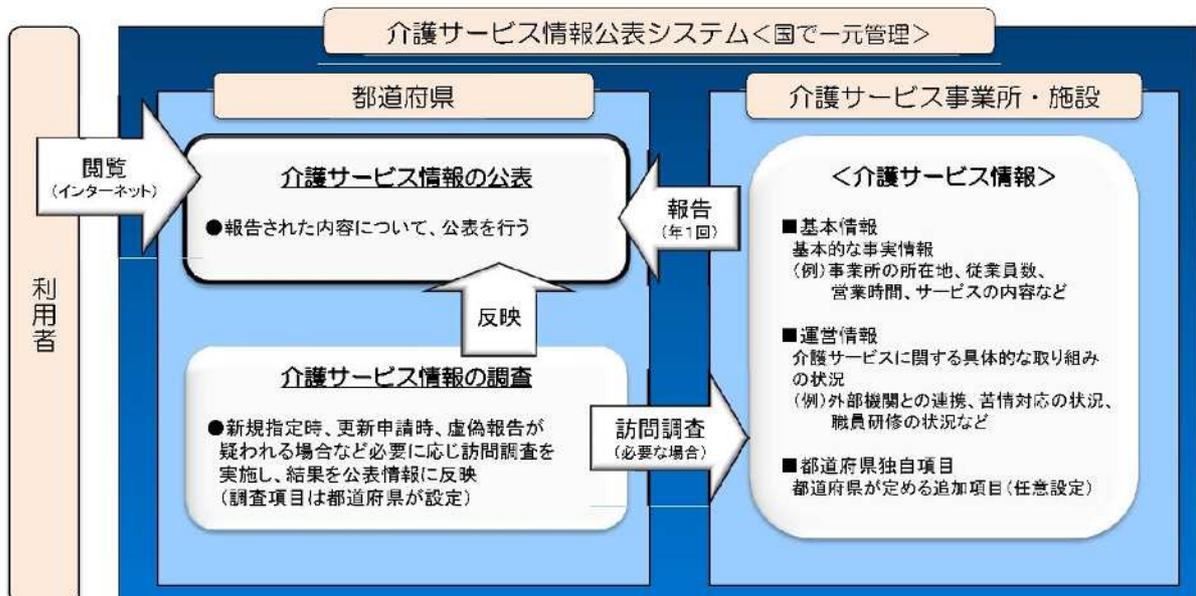
## 介護サービス情報の公表制度の仕組み

### 【趣旨】

- 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公表する。

### 【ポイント】

- 介護サービス事業所は年一回直近の介護サービス情報を都道府県に報告する。
- 都道府県は事業所から報告された内容についてインターネットで公表を行う。また、都道府県は報告内容に対する調査が必要と認める場合、事業所に対して訪問調査を行うことができる。(都道府県は調査にかかる指針を定める)



## 介護サービス情報公表制度（公表対象サービス）

\*予防を含む

| サービス種類 |  |
|--------|--|
| 1      | 訪問介護                                   |
| 2      | 訪問入浴介護 *                               |
| 3      | 訪問看護 *                                 |
| 4      | 訪問リハビリテーション *                          |
| 5      | 通所介護                                   |
| 6      | 療養通所介護                                 |
| 7      | 通所リハビリテーション *                          |
| 8      | 福祉用具貸与 *                               |
| 9      | 短期入所生活介護 *                             |
| 10     | 短期入所療養介護(老健併設) *                       |
| 11     | 短期入所療養介護(医療併設) *                       |
| 12     | 認知症対応型共同生活介護                           |
| 13     | 特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) *                 |
| 14     | 特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム) *                 |
| 15     | 特定施設入居者生活介護(サービス付き高齢者向け住宅) *           |
| 16     | 特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型) *       |
| 17     | 特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム・外部サービス利用型) *       |
| 18     | 特定施設入居者生活介護(サービス付き高齢者向け住宅・外部サービス利用型) * |
| 19     | 地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)              |
| 20     | 地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)              |
| 21     | 地域密着型特定施設入居者生活介護(サービス付き高齢者向け住宅)        |
| 22     | 特定福祉用具販売 *                             |
| 23     | 居宅介護支援                                 |
| 24     | 介護老人福祉施設                               |
| 25     | 介護老人保健施設                               |
| 26     | 介護療養型医療施設                              |
| 27     | 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護                   |
| 28     | 夜間対応型訪問介護                              |
| 29     | 認知症対応型通所介護 *                           |
| 30     | 小規模多機能型居宅介護 *                          |
| 31     | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護                       |
| 32     | 複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)                 |
| 33     | 地域密着型通所介護                              |
| 34     | 介護医療院                                  |
| 35     | 短期入所療養介護(介護医療院) *                      |

# 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

⇒ マニュアルからご覧下さい

## 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。 46

ID・パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

介護サービス名を選択して下さい

③「ログイン」ボタンをクリックします。

ログイン

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。

調査票の入力が開始できます

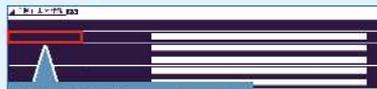
操作マニュアル：13ページ～

# 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。



(例) 「法人情報」をクリック

- 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。

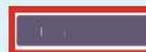
- ③ 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。

記入した内容をチェックして登録する

- 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。



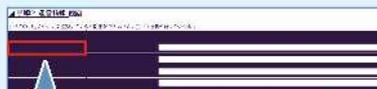
操作マニュアル: 24ページ～

### 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。



(例) 「利用者の権利擁護」をクリック

- 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。

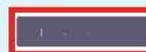
- ③ 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。

記入した内容をチェックして登録する

- 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、積極的にご活用ください。

- ① 事業所の特色の記入状況で項目名をクリックします。



「事業所の特色」をクリック

- 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。

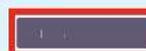
- ③ 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。

記入した内容をチェックして登録する

- 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。

報告内容の連絡先を保存する

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。

緊急連絡先を保存する

⑥完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

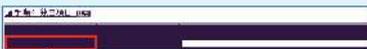
操作マニュアル:42ページ～

### 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。



「任意項目」をクリック

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。

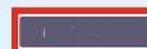
③入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。

記入した内容をチェックして登録する

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～