「_{介護サービス情報の公表」制度} 事業所情報報告手順のご案内

「介護サービス情報の公表」制度は、介護サービスの内容・運営状況等の情報を事業所から報告いた だき、インターネット上にある「介護サービス情報公表システム」で公表する制度です。 事業所の情報を報告いただくための手順をご案内します。



STEP 2

インターネット上の「介護サービス情報公表システム」 報告システムにアクセスします。

www.kaigokensaku.jp/

(Google、Yahoo!等の検索エンジンで「介護事業所検索」で検索しても可)

報告システムはインターネットエクスプローラー7、8、9に対応しています。これらのブラウザでない場合、不 具合が起こる可能性がありますので、インターネットエクスプローラー7、8、9を使用ください。

「福井」を選択すると、下記の画面に移動しますので、右下の「事業所の方はこちら」をクリックします。

▓ 福井県	介護事業所検索	文字サイズの変更中大最大
> 福井県		前のページに戻る
▶ 介護保険について	地図 から探す ゲービス から探す	その他の探し方での
使い方		
▶ アンケート		
● 地域包括支援センター 事業所一覧	わたしたちが ご案内いた	
● 全国トップへ戻る		
	ここをクリ	
しつか 転載等について	★ ① 払問合せ	
ログイン画面が表示	されるので、ID・サービス名・バ	スワードを入力し、ログ
インボタンをクリッ	クします。(ログイン画面の前に、「この	の Web サイトのセキュリティ
証明書には問題がありま	₹す。」と画面が表示されることがあります ↓wクトエノださい ♪	すが、その際は「このサイトの
通 福井県	介護サービス情報報告システ	►ム ● <u>このページを</u> 自 ● <u>お問合せ先</u>
ログイン		
	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。	
ID		
	ごス名 介護サービスコードを選択して下さい	
*	予防サービスのみ単独で報告対象となっている事業所の場合も、「サービス ビスを選択してログインしてください。	名」は同種の介護サー
	ログイン	

刷する

連絡先設定 入力メニュー画 の内容で登録す ここでの担当者名は、 たいう)が言事業所に連	面が表示されます。「連絡先設定」タブから、 る」をクリックします。 実際に入力する方の氏名を入力ください。福井県介護サービス情報	<mark>必要事項を入力し、「こ</mark> ^{最公表センター(以下公表センタ}
。福井県	介護サービス情報報告システム	 ⑥ <u>このページを印刷</u> ⑥ <u>ログアウト</u> ⑥ お問合せ先 ⑨ ヘ
<u>業務メニュー</u> >		
TOPX=	お知らせ	
運営情報(旧調査情報)	お知らせはありません	
<u>事業所の特色</u>		
<u>都道府県独自項目</u>		
システム上、基本情報と運営情報の 両方を提出後は、都道府県独自項目 を提出できませんので、ご注意くださ	 ● 連絡先設定 提出内容についての、公表センターとの連絡先を記入して下さい。 「※」は必須項目です。 	
い。 調査 亜が提出する際には、新道応順	担当者氏名※	A
独自項目、基本情報、運営情報の順	メールアドレス 値考	
番で提出するようお願いいたします。	電話番号※	Ψ
対象事業所	マの中の支援領すて	
テスト 本業所乗号・1800000000	この内容で登録する	
グループ名称:訪問介護サービス		



ST

都道府県独自項目(任意)

、左側メニューで選択し、該当項目をチェック、必要に応じて備考を記入した上で、 「プレビュー」をクリックします。

この項目の入力は任意です。ただし、提出される場合は基本情報・運営情報を提出してし まった後に提出しようとすると、公表センターに連絡する必要があるので、先に入力するこ とをお勧めします。

🧾 福井県	介護サービス情報報告システム 0 エの の ログアウト の お問合
<u>業務メニュー</u> > 都道府県独自項目	
TOPX=	都道府県独自項目
基本情報	※このページは事業所の情報をよりわかりやすく提供するために、都道府県ごとに設けている項目です。
運営情報(旧調査情報)	■ 「護慶員によるたんの吸引・経管栄養の実施(複数選択)
<u>事業所の特色</u> 都道府県独自項目	 □ 1整内のたんの吸引 □ 鼻腔内のたんの吸引 □ 気管力ニューレ内部のたんの吸引 □ 胃ろうまたは暴ろうによる経管栄養 □ 非登録(実施しない) □ 非該当(看護職員のみ実施)
システム上、基本情報と運営情報の 両方を提出後は、都道府県独自項目 を提出できませんので、ご注意ください。 調査票を提出する際には、都道府県 独自項目、基本情報、運営情報の順 番で提出するようお願いいたします。	介護慶員によるたんの吸引・経管栄養の実施に関する備考(自由記述)
対象事業所	
事業所番号:180000000 グルーブ名称:訪問介護サービス	プレビューログアウト

プレビュー画面を確認し、よければ「この内容で提出する」をクリックします。

ー時保存する この内容で提出する 前のページに戻る

基本情報入力

STEP 5

左側メニューの「基本情報」から法人情報の入力画面に移り、スクロールしながら 該当する入力項目すべてを入力ください。 入力後は「一時保存する」ボタンをクリックします。

					● <u>ログアウト</u> (▶ <u>お問合せ先</u> ● <u>ヘルブ</u>
	TOPX=	基本情報				
	基本情報 運営情報(旧調査情報)	法人情報所在地等(従業者	サービス内容)利用料等			
	<u>事業所の特色</u>	計画年度 2013年度		記入年月日	年 月 日	
	都道府県独自項目	記入者名		所属·職名		
	システム上、基本情報と運営情報の 両方を提出後は、都道府県独自項目 を提出できませんので、ご注意くださ	●1. 事業所を運営する法人等	ाःष्ठिगठकम् 🚺 🔶	入力 をごる	こあたっては _{確認ください}	、「記載要領」 。(水色の i
	い。 調査票を提出する際には、都道府県	よ人等の名称、主たる事務所	の所在地及び電話番号その他		ク)	
	独自項目、基本情報、運営情報の順 番で提出するようお願いいたします。	I I	0	社会福祉法人(社協) 医療法人		
			ſ	山略		
	対象事業所	■ 介護老人福祉施設	್ಷಿ ದ್ವಾಗಿ ದ			
	デスト 事業所番号:180000000				~	-
	グルーブ名称:訪問介護サービス	介護老人保健施設	© なし ⊚ あり		*	A
		.				×
		介護療養型医療施設	◎なし ◎あり			
前年度に報告 その際の報告 すので、加筆	された事業所につ データが入力され 修正してください	いては、 れていま 。	一時保存了	する 前のヘージ プレビュー	に戻る ログアウト	

ブレビューボタンを押すと、記入内容の簡易審査を行った後、公表画面のブレビューが表示されます。

STEP 6

基本情報入力(つづき)

「所在地」「従業者」「サービス内容」「利用料等」のタブから、該当するすべての 項目を入力し、一時保存をクリックします。

「一時保存する」ボタンは、入力途中の内容を保存するために使用します。 入力画面を開いたまま長時間たつと、自動的に接続が中断され、入力したデータ が消えてしまうことがあるので、入力中はこまめに一時保存をしてください。

TOPXII	基本情報			
基本情報				
運営情報(旧調査情報)	法人情報 所在地等 従業者 1	サービス内容 利用料等		
<u>事業所の特色</u>	●2. 介護サービス(予防を含む)	を提供し、又は提供しようとする事業	業所に関する事項 i	-
<u>都道府県独自項目</u>	事業所の名称、所在地及び電話者	番号その他の連絡先		
システム上、基本情報と運営情報の 両方材提出後は、都道府県独自項目	事業所の名称	(ふりがな)		_
2015日できませんので、こ注意くださ い。 調査票を提出する際には、都道府県 独自項目、基本情報、運営情報の順 番で提出するようお願いいたします。	事業所の所在地	〒 (番地まで)	市区町村コード あわら市 地図上の表示位置の確認・修正	
対象事業所		(建物名・部屋番号等)		
テスト		電話番号		

基本情報入力(つづき)



「法人情報」「所在地」「従業者」「サービス内容」「利用料等」のすべての項目を 入力し終えたら、ページ下部にある「プレビュー」ボタンをクリックします。



予防サービスについて公表対象ではない事業所においては、予防に関する項目について入 力、公表する義務がありません。この場合、予防に関する項目については、「00(ゼロゼロ)」 と入力してください。なお、公表することもできますので、希望する場合には入力ください。 (ただし、「所在地等」の項目「介護予防サービスの指定年月日」については、入力なしの場 合システムが予防サービスを実施していないと表示してしまうため、入力をお願いします。)



基本情報入力(つづき) 未入力項目等がなければ、プレビュー画面が表示されます。 確認し、よければ、ページ下部の「この内容で提出する」ボタンをクリックし ます。修正される場合は、「前のページに戻る」をクリックし、修正します。

<u>トップ</u> > <u>福井県</u> > 事業所の詳細					
1覧履歴	O×∆□7	ホームヘルバーステーショ	у У		
	事業所の概要	事業所の特色 事業所の詳細	田 運営状況 その他		
	● 所在曲·連絡		印刷する しおりをつける		
		社会福祉法人(社協以)	矜)		() (
	事業所名	O×∆ロホームヘルパ	ーステーション		
▶ しおりをつけた事業所一覧 介護サービス 討		訪問介護			
へ帯に除たっいて	事業所番号	180000000			No Image
71 歳休陝について	住所	〒910-8516 福井市光陽2丁目3-2	2 福井県社会福祉センター1階		-
このホームページの 使い方	連絡先	Tel:0776-24-2347 FA	X:0776-24-8942		
	記入日				
アンケート	併設している 介護サービス	あり (なし) ※詳人は事業所の特許	もをご覧ください。		
全国トップへ戻る					
画面が表示		^{第7号版文} 高規単文型 ,4TE 単月単金次 単 い場合は、	法人情報 所在地等) 従業者 サー 入居者生活介護 介護予防福祉用具貸与 特定介護予防福祉 用具販売 <地域密着型介護予防サービス>	i 華敏隔組合 ビス内容 (初用料等 (あり)なし (あり)なし	۹ ۹
力の項目や	不整合	データが	介護予防認知症 対応型通所介護	(あり) なし	
ます。			介護予防小規模 多機能型居宅介護	(あり) なし	
に赤字で修	正事項	が表示さ	介護予防認知症 対応型共同生活介護	(あり) なし	
すので、デ・	- タを入	、力、修正	介護予防支援	(あり) なし	
ください			<介護保険施設>		
		,	介護老人福祉施設	(あり) なし	
				50000 C	
			企選去人保健協設	(Ab) AL	

一時保存する

この内容で提出する前のページに戻る

基本情報の確認

STEP 9

左側メニューの「TOP メニュー」をクリックし、基本情報の状況を確認しま す。5つ「記入済」と黒字で記載されていれば、基本情報の記入は完了です。 ここに「記入中」と赤字で記載されている場合には、未記入項目または不整合 の項目があります。入力データを入力、修正してください。 業務メニュー > 事業所の特色

		1,00 0座市ぶ)	里給充起又正								
基本情報	計画	報告 日	画本 日	八末日	記入	提出	報告	報告	調査	調査	14:0
運営情報(旧調査情報)	年度	報告月	詞直月	公衣月	開始日	締切日	提出日	受理日	提出日	受理日	1А/Д
 <u>事業所の特色</u>	2012	2012/10	2012/12	2013/01	2012/10/17	2012/10/31	2012/11/12	2012/10/29			記入中
	備業									備考を	保存する
システム上、基本情報と運営情報の		\mathbf{N}									
両方を提出後は、都道府県独自項目	▲ 其 ₇	大情報									E
h.	項目	P 161 112		犬況	備考					備考を	保存する
調査票を提出する際には、都道府県 独自項目、基本情報、運営情報の順	1 <u>法人</u> 情	倖風		2入済							
番で提出するようお願いいたします。	2 <u>所在地</u>	蔷	8	2入済							
対象事業所	3 <u>従業者</u>	i	8	2入済							
テスト 古来形成長,100000000	4 <u>サービ</u>	<u> ス内容</u>	8	2入済							
⇒未が曲ち.100000000 グルーブ名称:15問介護サービス	5 <u>利用</u> 彩	簀	Ē	2入済							
運営情報入力 左側メニューの 「利用者の権利 応」…「従業者 ーをクリックし	「 運 護 研 す	営情 」「サ 修等 。	暇(Ⅱ ⁺ービ 」と、	日調査 スの すべ *	情報)」 質への研 てのタ 入力中	をク! 健保への プにつ はこま	リックし D取組」 いて入び めに一時	、入力 「相談、 力し、量 寺保存し	します 苦情 後に 、てく	「。 等へ) プレ ださい	の対 ビュ , \。
🎽 福井県			介	護サー	・ビス情報	最報告シ	マテム		<u> </u>	● <u>こ</u> (● <u>お問</u> ・)ペ <i>ージを印刷</i> 合せ <u>先</u>
TODATA		運営情報									
基本情報											
運営情報(旧調査情報)		新規事業	所の場合、	運営情報は	服告する義務はあ	りませんので、	未記入の状態で「	「ブレビュー」ボタン	<i>~</i> をクリックし、	提出してくだ	ean.
<u>事業所の特色</u> 都道府県独自項目	利用擁護	者の 権利 	サービス の確保へ 組	の質の取相の	談·苦情等へ 対応	- 外部機関等と の連携	事業運営·管理	理 安全·衛生管 等	管理 (従業: 等	者の研修	
*今年度新たに指定(認可)		・ /1 読 / 一に	人の運営	形成ロットこのフィン	②利用有守、八月	「有守父」は八切	思有守に刈りる副	MAXOPANAIC	=/こ2、14月	百、八川石	又は入院
を受けた事業所は、「運営情	患者	音等の権利勝	護等のため	めに講じてい	5.措置						
報」を入力する必要はありま	(1))介護サービ	スの提供開	開始時における	る利用者等に対す	「る説明及び利	用者等の同意の町	取得 D状況		チェック項	1
せん。	- 禾 ?	川用申込者の)サービスの)選択に資す	る重要事項につい	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。		=
そのまま「プレビュー」に移	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	族の署名若しくに	は記名捺印がある。			●なし	
ってください。(入力していただ								_		● <i>あ</i> ッ ● た1	
いても構いません。)	(₹	·の他)								◎ 赤り	
	・利約	川用申込者の を行っている)判断能力 の又は立会人	こ障害が見ら しを求めてい	れる場合において る。 ? 🔶	て、利用者に代	入力に	あたって たご確認	には、「	「記入 さい	上の留 (水色
*「(その他)」欄は、「確認 のための材料」に記載されて	利又	1中区400+ は第三者であ	る立会人を	いまか見られる 求めたことがれ	場合において、利 つかる文書がある。	用者に代わって	息点」 の?マ	をこ ^{11年前} ーク)	いくだ	C 1 10	
*「(その他)」欄は、「確認 のための材料」に記載されて いる材料はないが、確認事項	利 又 (そ	#中 <u> </u>	る立会人を	求めたことがす	場合において、利 つかる文書がある。	用者に代わって	<u>あ</u> , マ	を C HE M ーク)	3 < <i>T</i> E		
*「(その他)」欄は、「確認 のための材料」に記載されて いる材料はないが、確認事項 および確認のための材料を	利 又 (そ (2)	11年12日の14 は第三者です の他) 1 利用者等に		きか見つれる 求めたことがす 愛の把握及び	場合において、利 つかる文書がある。 課題の分析の実1	用者に代わって	息点]	ーク)	3 < <i>T</i> E	○ ひ い 。 ◎ なし ◎ あり チェック項	
*「(その他)」欄は、「確認 のための材料」に記載されて いる材料はないが、確認事項 および確認のための材料を 踏まえて、あらかじめ記載さ	利] 又 (そ (2)	11年に2400+ は第三者であ の他) 11月者等に	- る立会人を 関する情報 でも訪問し、	まか見つれる 求めたことがす 愛の把握及び行 利用者及びそ	場合において、利 っかる文書がある。 課題の分析の実 の家族の希望を	用者に代わって 施の状況 聴取するととも		で で か で よ 況を 把握し う	Cliva。?	 ○ rat ○ あり チェック項 	
*「(その他)」欄は、「確認 のための材料」に記載されて いる材料はないが、確認事項 および確認のための材料を 踏まえて、あらかじめ記載さ れているもの以外の材料を	利] 又 (そ (2) ・ チ	11年に2番の年 は第三者であ の他) 11月者等に 11月者の居宅	。 る立会人を 関する情報 そ訪問し、 決すべき課題	ED/RC3/10 求めたことがす の把握及び 利用者及びそ 価の把握)のた。	場合において、利 っかる文書がある。 課題の分析の実 その家族の希望を 。 のの文書に 利田	用者に代わって 施の状況 - 聴取するととも 者及びその家崎		 で、14年前 一ク) の、状況を把握して 及び観察結果の評 	怒く <i>て</i> こ ている。? 録がある。	 ○ なし ○ あり チェック項 ◎ なし 	
*「(その他)」欄は、「確認 のための材料」に記載されて いる材料はないが、確認事項 および確認のための材料を 踏まえて、あらかじめ記載さ れているもの以外の材料を 提示する場合に記載します。	利山 又 (そ (2) ア・	11年に2番の+ は第三者であ の他) 11月者等に セスメント(解:		ED/RC3/18 求めたことがす の把握及び 利用者及びそ 通の把握)のた	場合において、利 かかる文書がある。	用者に代わって 施の状況 聴取するととも	の?マ	で 、 次を把握し の 、 況を把握し に の 、 況を把握し に	ぷ く <i>T</i> こ ている。 ? 録がある。	● なし ● あり チェック項 ● なし ● あり	
*「(その他)」欄は、「確認 のための材料」に記載されて いる材料はないが、確認事項 および確認のための材料を 踏まえて、あらかじめ記載さ れているもの以外の材料を 提示する場合に記載します。 したがって、あらかじめ記載	利山 又 (そ (2) ア	11年に2番の+ は第三者であ の他) 11月者等に レスメント(解	- 関する情報 - 授する情報 - そ訪問し、 	きか見られる 求めたことが补 の把握及び	場合において、利 のかる文書がある。	用者に代わって 施の状況 聴取するととも は者及びその家族		で で 、 次 を 把握 し て の 、 次 を 把握 し て の 、 次 を 把握 し て の 。 、 の 。 、 の 。 、 の 。 、 の 。 、 の 。 、 の 。 、 の 。 の 。 、 の 。 の 。 、 の 。 の 。 、 の の 。 、 の の 。 の 。 の 。 の 。 の 。 、 の の 。 の 。 の 。 の 。 の の 。 の 。 の の 。 の の の の の の の の の の の の の	ぷ く <i>T</i> こ ている。 ? 録がある。	 ③ なし ③ あり チェック項 ④ なし ● あり ● あり ● なし 	
*「(その他)」欄は、「確認 のための材料」に記載されて いる材料はないが、確認事項 および確認のための材料を 踏まえて、あらかじめ記載さ れているもの以外の材料を 提示する場合に記載します。 したがって、あらかじめ記載 されている「確認のための材	利 又 (そ ア [・]	11中に2100+ は第三者であ の他) 11月者の居宅 セスメント(解	(Alice) (Ali	きか見られる 求めたことが の 把握及び の 把握及び の 把握及び の た	場合において、利 から文書がある。	用者に代わって 施の状況 聴取するととも 者及びその家旅 字する	 (記一) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)<	で で * * * * * * * * * * * * *	ぷくた ている。? 録がある。	 マローの のなし あり チェック項 のなし のなし のなし 	
*「(その他)」欄は、「確認 のための材料」に記載されて いる材料はないが、確認事項 および確認のための材料を 踏まえて、あらかじめ記載さ れているもの以外の材料を 提示する場合に記載します。 したがって、あらかじめ記載 されている「確認のための材 料」が「あり」の場合は、「(そ	利 又 (そ (2) ・ オ	11中心者の+ ま第三者であ の他) 利用者等に セスメント(解	(A) An 2 3 (A) A 2 (A) A	書が見らい。 家の把握及び 利用者及びで 極の把握)のた	場合において、利 のかる文書がある。	用者に代わって 施の状況 聴取するととも	 (記一) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)<	で で た 況を把握し の で に 況を把握し つ の で に 況を把握し つ の で に 況を把握し つ の で に 況を 一 の の の の の の の の の の の の の	3 く 7 こ ている。 ? 録かある。	 ○ なし ○ あり チェック項 ◎ なし ○ あり 	
*「(その他)」欄は、「確認 のための材料」に記載されて いる材料はないが、確認事項 および確認のための材料を 踏まえて、あらかじめ記載さ れているもの以外の材料を 提示する場合に記載します。 したがって、あらかじめ記載 されている「確認のための材 料」が「あり」の場合は、「(そ の他)」欄は「なし」を選択	利 又 (そ ア	11年2月10日 11日 11日 11日 11日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1	(初志) (明 (明 (明 (明 (明 (明 (明 (明 (明 (明 (明 (明 (明	書が見られる 家の把握及び 利用者及びそ 値の把握)のた	場合において、利 のかる文書がある。	用者に代わって 施の状況 聴取するととも 書及びその家師 字する	 (記一) (二、利用者の心身 (計) (計) (計) (二、利用者の心身 (計) (二、利用者の心身 (注) (二、利用者の心身 (二、「一) (二、二) (二、二)	を こ 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	3 く 7C ている。? 録かある。	 ○ / (a) ○ / (a)	



ワンポイント

・パスワードの再設定について

パスワードは初期値では公表センターが決めたパスワードとなっていますが、任意のパス ワードに変更することができます。 左側「TOP メニュー」をクリックし、 中央「パスワー ド再設定」 から変更してください。

<u>業務メニュー</u> >	
TOPXII	お知らせ
基本情報	お知ったけありません
<u>運営情報(旧調査情報)</u>	
<u>事業所の特色</u>	登録状況の確認 連絡先設定 メスワード 再設定
<u>都道府県独自項目</u>	
システム上、基本情報と運営情報の 両方を提出後は、都道府県独自項目 格提出できませんので、ご注意くださ い。	 パスワード設定 パスワードの設定を行います。 半角英数字8文字以上20文字以内 「※」は必須項目です。
調査票を提出する際には、都道府県 独自項目、基本情報、運営情報の順	旧パスワード※
番で提出するようお願いいたします。	新バスワード※
対象事業所	新バスワード(確認) ※
テスト 事業所番号:1800000000 グルーブ名称:訪問介護サービス	この内容で登録する

・「事業所の特色」ページについて

左側「事業所の特色」から、事業所の特色を入力することができます。ご活用ください。 写真等(JPEGファイル・1ファイルにつき100KBまで)の表示や、外部サイト(事 業所ホームページや動画サイト等)掲載の動画へリンクすることもできます。

<u>業務メニュー</u> > 事業所の特色		
TOPXII	事業所の特色	
基本情報	※「事業所の結合」の入力は必須ではなく 任章をなります。	
運営情報(旧調査情報)		
<u>事業所の特色</u>	女: / 男:	
都道府県独自項目	利用者の男女比	
システム上、基本情報と運営情報の	女: / 男:	
両方を提出後は、都道府県独自項目 を提出できませんので、ご注意くださ	従業員の年齢構成	
U.	20代: 人 / 30代: 人 / 40代: 人 / 50代: 人 / 60代~: 人	
調査票を提出する際には、都道府県 独白項月、基本情報、運営情報の順	利用者の年齢構成	
番で提出するようお願いいたします。	~64歳: 人/65~74歳: 人/75~84歳: 人/85~94歳: 人/95歳~: 人	
対象事業所	従業員の特色に関する自由記述(自由記述:複数行テキスト2,000文字以内)	
テスト		*
事業所番号:180000000		
グループ名称:訪問介護サービス		-
	利用者の特色に関する自由記述(自由記述:複数行テキスト2,000文字以内)	
		*
		-
	サービスの内容に関する自由記述(自由記述:複数行テキスト2,000文字以内)	
		*

・報告データの出力について

報告データを PDF で出力することができます。「プレビュー」ボタンの左隣にある「PDF 出力」をクリックしてください。

・データ間不整合の場合のエラー表示について

「プレビュー」ボタンを押した際、入力したある項目と別の項目で整合性が保たれていない場合(例:職員数合計と経験年数別職員数の合計が違う、など)には、赤字でエラーメッセージが表示され、ピンク色で整合性が保たれていない項目が示されます。この場合には、エラーメッセージを見ながら、データを修正してください。

福美(目) 衣小(王) おえに入り	(B) 9-10(1) ((1)(B)								
福井県	介護	サービス	情報報台	告システム	4	● <u>■</u> ²	177⊦ 05	<u>このページを</u> 問合せ先 (<u>印刷</u>) へ
> 事業者基本情報									
TOPXIam	- 経験年数別の従業員人数の	合計が各職種ご	との実人数と-	→致しません。					
基本情報	・ 項目間にエラーがある場合はタ	づと入力フォーム;	バ■(ビンク色)」で表示されます	•				
(情報(旧調査情報)	基本情報								
事業所の特色		1							
対象事業所	法人情報 所在地等 従業者	ナービス内容	利用料等						
ホームヘルバーステーション					•				
导: 180000000	●3. 事業所において介護サー	≤ス(予防を含む)	に従事する従う	を者に関する事項 20日本共2	u				n II
6称:その他	戦性別の従来者の数、動物形	28、71周時11月、1623 (学会)。	「「人当たり	の利用者数寸					- 1
	実人数	專従	非専従	專従	非專行	ž el	at j	帝勁换异 人数	E
	訪問介護員等	1 A	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	0	λ. 0	人 1人	. [1 人	11
	(うちサービス提供責任者		0 X	U	~ -		[1 人	
	李務員	<u>ل</u> 0	<u>ک</u> ا	0	۸ O	V OY	(٨ ٥	1
	その他の従業者	人 0	人 0	0	人 0	۸ A	(0 人 0	
	1週間のうち 受動の従業ま	が勤務すべき時間	問数				40 B#	\$189	
	1 ASIG105 355, 16 3005 DESK-E						(き時間数で除)	することによ	
	※常動換算人数とは、当該 り、当該事業所の従業者の。	事業所の従業者の 人数を常動の従業	動務延時間数 者の人数に換!	を当該事業所にお 卑した人数をいう。	いて常勤の従業	「者か動物すべ			
	*常動換算人数とは、当該・ り、当該事業所の従業者の」 従業者である訪問介護員等	事業所の従業者の 人数を常動の従業 が有している資格	動務延時間数 者の人数に換!	を当該事業所にお 即した人数をいう。	いて常動の従業	(者が開稿すべ			
	* 常勤決算人数とは、当該・ り、当該事業所の従業者の、 従業者である訪問介護員等	事業所の従業者の 人数を常動の従業 が有している資格 常動	動務延時間数 者の人数に換!	を当該事業所にお 専した人数をいう。	いて常動の従業	非常動			
	1 法部の定法者 ※常動換算人数とは、当該・ リ、当該事業所の従業者の」 従業者である訪問介護員等 延べ人数	 事業所の従業者の 人数を常動の従業 が有している資格 常動 専従 	動務延時間数 者の人数に換り	を当該事業所にお 即した人数をいう。 非専従	いて常動の従業	< <p>(者か動務すべ 非常動 専徒</p>		-	
	* Serbidy A (太) (1, 当)(5) 9、当該事業所の従業者の) 従業者である訪問介護員等 延べ人数	事業所の従業者の 人数を常勤の従業 が有している資格 常勤 専従	動務延時間数 者の人数に換ま うちサービス 提供責任者	を当該事業所にお れた人数をいう。 非専従	いて常動の従業 うちサービス 提供責任者	<者か-動稿すべ 非常動 専徒	うちサービス 提供責任者	非專従	

・システム操作の詳細マニュアルについて

右上にある「ヘルプ」から「操作マニュアル(報告システム)」をダウンロードしてご活用ください。

・その他不明な点について

下記まで E メール、電話等にてお問い合わせください。

問合わせ先

福井県介護サービス情報公表センター
 所在地 〒910-8516 福井市光陽2丁目3-22
 (福)福井県社会福祉協議会 福祉サービス支援課内
 電 話 0776-24-2347 Eメール hyouka@f-shakyo.or.jp