平成24年度「介護サービス情報の公表」よくある質問一覧

No.	大項目	小項目	質　問　内　容	回　答	参考資料・様式等
1	一般	報告の方法	どのように報告するのか。調査票を提出する必要があるか。	○インターネット上での報告(入力)となります。システムにログインして、入力を行ってください。調査票の提出は不要です。 ○なお、システムでは、「都道府県独自項目」を提出後、「基本情報」、「運営情報(旧調査情報)」の順に提出し、最後に「事業所の特色」を登録してください。 ○新規事業所においては、「都道府県独自項目」と「運営情報」の提出は任意ですが、システムの登録上、空欄のままで提出いただくことが必要です。	○『介サービス情報報告システム(鳥取県)』
2	一般	報告対象	自分の事業所が、報告対象かどうか分からない。	○居宅療養管理指導、定期巡回随時対応型訪問介護看護・複合型サービス、特定施設(養護老人ホーム)以外のサービスは原則として報告対象となります。(報告の義務を免除する場合についてはNo,3を参照) ○報告対象事業所の一覧、各事業所における報告開始日・提出期限等はホームページに掲載しています。なお、一覧中に事業所名が見当たらない場合等は、県・長寿社会課まで御連絡ください。	○(別表１・２)介護サービス情報の公表の対象となるサービス一覧
3	一般	報告対象	報告義務が免除になる場合の手続きについて知りたい。	○介護報酬の支払いを受けた金額が100万円以下の場合、事業所を休止又は廃止を予定している場合等については、右の様式により申し出た場合には、報告の対象としないことができます。	○ (様式２)介護サービス情報公表の義務がないことの申出書 ○(様式３)事業所の休止(又は廃止)予定に関する申出書
4	一般	変更	報告した情報が調査時点で訂正となる場合はどうしたらよいか。	○基本情報の訂正については、県・長寿社会課に申し出てください。基本情報は、連絡先やサービス提供時間の変更等、重要な変更については随時訂正できます。長寿社会課へ申し出いただいた後、事業所でインターネット上で訂正を行い、再度提出してください。審査・受理を行った後、再度公表します。	○(様式１)介護サービス情報の公表の申出書
5	一般	期限	各サービスごとの報告期限は。	【第1期】(1月9日(水)から1月22日(火)) ○訪問系(訪問介護サービス、訪問入浴介護サービス、訪問看護サービス、訪問リハビリテーションサービス) ○居宅介護支援 ○平成24年4月以降に新規開設した事業所(平成24年4月1日から平成25年1月1日まで) 【第2期】(1月23日(水) から2月5日(火)) ○施設系(介護老人福祉施設サービス・介護老人保健施設サービス・介護療養型医療施設サービス) ○入所系(特定施設入居者生活介護・認知症対応型共同生活介護サービス) ○福祉用具系福祉用具サービス 【第3期】2月6日(水)から2月19日(火) ○通所系(通所介護サービス・通所リハビリテーションサービス・小規模多機能型居宅介護サービス)	○平成24年12月25日付知第201200147331号長寿社会課長通知

平成24年度「介護サービス情報の公表」よくある質問一覧

No.	大項目	小項目	質　問　内　容	回　答	参考資料・様式等
6	一般	期限	新規事業所の報告期限については、サービス種類に限らず、第1期ということでいいか。	○そのとおり。第1期、1月9日(水)から1月22日(火)までに報告してください。	○平成24年12月25日付知第201200147331号長寿社会課長通知
7	一般	訪問調査	これまで年に1回の義務であった調査は不要となったのか。	○そのとおり。指定調査機関による訪問調査の受審義務を廃止した。調査義務が廃止され、都道府県知事が必要と認めるときに調査を行うとされた。ただし、公表内容の正確性を担保するため、次の場合には、県が調査を行うこととする。 ①報告内容について虚偽が疑われる場合 ②利用者等から通報があった場合	
8	システム	ログイン	ログイン画面にはどのようにしてたどり着けばいいか。	○鳥取県ホームページにログイン画面のリンクがあります。 ○次のアドレスをインターネット画面に入力して直接アクセスすることもできます。⇒https://www.kaigokensaku.jp/houkoku/31/	○『介護サービス情報報告システム(鳥取県)』
9	システム	ログイン	IDとパスワードが分からない。	○ホームページに掲載している長寿社会課長通知を再読してください。IDとパスワードは、ともに各事業所番号となります。IDとパスワードそれぞれに、事業所番号10桁を半角で入力してください。 なお、パスワードは初期パスワードですので、ログイン後速画面において速やかに、パスワード再設定を行ってください。(パスワードの再設定についてはNo.14) ○なお、従前システムにおいて使用していたパスワード(半角数字4桁)は新システムでは使えません。	○平成24年12月25日付知第201200147331号長寿社会課長通知
10	システム	保存方法	報告(入力)を行ったが、一時保存ができない。	○ログイン後、トップ画面の登録状況確認欄が『登録制限中』となっている場合には、まだ報告開始日前です。報告開始日以降でなければ、報告(入力)を行うことはできません。	
11	システム	入力方法	ログイン後、最初に行わなければならないことはなにか。	①初期パスワードを事業所独自パスワードに変更してください。 ②トップ画面において、「連絡先設定」を必ず行ってください。皆様から報告いただいた内容を審査し、疑義等があった場合には、こちらに記載された連絡先に連絡しますので、必ず記載してください。	
12	システム	入力方法	「事業所の特色」について画像が貼り付けできない	○事業所の特色の画像貼り付けは、サイズは100Kまで、JPEG.以外は貼り付けることができませんので、それ以上の画像サイズもしくはファイル形式の画像しかお持ち無い場合、Windowsペイントツール等のソフトを使い、画像サイズの縮小を行ってください。	○(参考)報告システム操作マニュアルP33
13	システム	入力方法	報告内容はどのように入力すればよいのか。	○具体的な入力方法については、報告操作マニュアルをご覧ください。	○(参考)報告システム操作マニュアル
14	システム	パスワード	パスワードを再設定するにはどうしたらいいか。	○「パスワード再設定」は、県が当初設定したパスワード(各事業所番号)を事業所独自のパスワードに変更する場合に使用する機能です。 ○『旧パスワード』欄には、初期パスワード(事業所番号10桁)を、『新パスワード』欄には、事業所で設定したパスワードを入力してください。	

平成24年度「介護サービス情報の公表」よくある質問一覧

No.	大項目	小項目	質　問　内　容	回　答	参考資料・様式等
15	システム	ログイン	複数のサービスを運営しているため、複数のサービスを並行して入力したいが、１つのサービス入力後、違うサービスの入力画面に移行したいがどうしたらいいか。	○複数のサービスを入力している場合、他のサービスを入力する為にログインしようとすると、ログイン画面ではなく前のサービスの入力画面が表示される場合は、前回のログインがまだ有効になっています。画面右上にある「ログアウト」ボタンを押せば、ログイン画面に戻ることができます。一度、調査票をログアウトしてから、再度、別のサービスでログインして入力してください。 ○なお、記入途中で、違うサービスに移行する場合は、記入中のものをいったん一時保存していただき、ログアウト後、再度ログイン画面で違うサービスの ID 等を入力してください。	
16	システム	登録方法	調査票記入時に保存(登録)ができないのだが。	○基本情報・運営情報それぞれの入力画面の下部にある「一時保存」ボタンをクリックすることで、入力内容を保存できます。 ○赤字の指摘文が表示される場合は、その内容にしたがって入力内容を修正した後、再度一時保存ボタンをクリックしてください。 修正を完了しないと一時保存ができませんのでご注意ください。	
17	システム	提出方法	調査票の提出方法が分からない。	○基本情報・運営情報の入力画面の下部にある「プレビュー」ボタンを押すことで、確認画面(プレビュー画面)が表示されます。 ○確認画面(プレビュー画面)が表示されず、赤字の指摘文が表示される場合は、その内容にしたがって入力内容を修正した後、再度プレビューボタンをクリックしてください。 ○次に、プレビュー画面の下部にある「この内容で提出する」ボタンをクリックし、提出が完了します。 ○なお、新規事業所等で運営情報を記入する必要がない場合であっても、運営情報についても無記入の状態で提出していただく必要がありますので、プレビューボタンをクリック後、プレビュー内のこの内容で提出するボタンをクリックしてください。 ○TOP メニューの状況欄が全て「提出済」となれば報告完了です。	
18	記載要領	記載要領	調査票で理解できない項目がある調査票に記載する内容はどのように解釈するか。	○調査票には、全国共通の記載要領に基づいて記載してください。	○調査票の記載要領
19	記載要領	時点	調査票に記載する内容はいつの時点の内容を入力するのか。	○特に定めがない場合は、①基本情報と②運営情報の調査票への記載内容は、基本的に「記入年月日(今回実際に介護サービス情報の記入作業を行った日)」における内容を記載する必要があります。ただし、項目ごとに指示がある場合は、その指示に従ってください(例：従業者の数は記入年月日の前月末日の状況など)。詳細は項目によって異なるので「調査票記入マニュアル」を参照ください。 ○なお、③都道府県独自項目については、「平成24年4月1日」を基準日とした前一年間の状況(平成23年4月1日から平成24年3月31日まで)となります。	

平成24年度「介護サービス情報の公表」よくある質問一覧

No.	大項目	小項目	質　問　内　容	回　答	参考資料・様式等
20	記載要領	基本情報	事業の開始(予定)年月日は、介護保険制度施行前よりサービスを提供している場合、制度施行日(平成12年4月1日)になるのか。	○当該サービスの提供を始めた日になります。制度施行前より開始している場合でも、開始した日を記入してください。(平成12年3月31日以前でも可。)	○「介護サービスを提供し、または提供しようとする事業所等に関する事項」
21	記載要領	基本情報	更新年月日(直近)について、まだ更新をしたことが無い場合はどうなるのか。	○更新を受けたことが無い場合は、指定を受けた年月日を記入してください。	○「介護サービスを提供し、または提供しようとする事業所等に関する事
22	記載要領	基本情報	同じ法人がいくつか事業所を持っている場合、事業所間の異動も採用(退職)者数に含めるのか。	○事業所間の異動は含めませんので、新規採用、退職した人数のみを記入してください。	○「事業所等において介護サービスに従事する従業者に関する事項」
23	記載要領	基本情報	業務に従事した経験年数は、現在勤務している事業所での勤務年数のことか。	○当該業務に従事した年数になりますので、他の事業所で勤務していた年数も含め、当該職種に従事した年数を記入してください。	○「事業所等において介護サービスに従事する従業者に関する事項」
24	記載要領	基本情報	年月日の入力でエラーになってしまう。	○2013 年 1 月1日の場合、「2013/01/01」(全て半角)と入力してください。	○「介護サービスの内容に関する事項」
25	記載要領	基本情報	地図のポイントがずれている。	○「事業所の所在地(番地まで)」の欄には、「鳥取県」から始まる正式な住所を入力してください。 ○なお、この地図情報は、Google マップから引用されており、システムの中では微調整ができません。したがって少しずれる場合もありますが、ご了承ください。	○「介護サービスを提供し、または提供しようとする事業所等に関する事項」
26	記載要領	基本情報	例えば、訪問介護と介護予防訪問介護を一体的に運営している場合、従業者の数及び常勤換算人数はどのように記入すればいいのか。	主たるサービスと予防サービスを一体的に実施している場合は、従業者は両サービス兼務している、従業者の数は同じものを記入して下さい。常勤換算人数は、それぞれのサービス業務割合を換算して記入してください。	○「事業所等において介護サービスに従事する従業者に関する事項」
27	一般　new!	期限	うっかりしていて報告期限を過ぎてしまった。もう報告はできなくなるのか。	○報告期限を過ぎてしまっても、引き続き報告をいただくことは可能ですので、速やかに提出をしてください。なお、介護サービス情報の報告は介護保険法上の義務ですので、報告漏れのないようにご注意ください。	
28	一般　new!	変更	報告の提出を完了したが、再度確認していたところ、修正したい事項が見つかった。どのようにしたらいいか。	○県の審査が終わり、インターネット上の公表を行った後は、調査票を修正することは原則としてできません（基本情報の重要部分の訂正については、No,4を参照） ○公表前であれば、修正は可能ですので、「報告取消」をしてほしい旨を、県・長寿社会課まで御連絡ください。なお、「報告取消」を行った場合には、修正したい事項がある調査票以外も、「報告取消」の状態となります。再度「都道府県独自項目」「基本情報」「運営情報」の全てについて提出処理をおこなってください。	