

「介護サービス情報の公表」事務の流れ

1 (県) 計画の策定

年間の報告・調査・情報公表事務に関する計画を策定

計画の基準日	平成22年 1月 1日
報告計画の期間	平成22年 6月 1日 ~ 平成23年 3月31日
調査事務計画の期間	平成22年 7月 1日 ~ 平成23年 3月31日
情報公表事務計画の期間	平成22年 9月 1日 ~ 平成23年 4月30日

調査を効率的かつ円滑に行うため、同一法人が複数の事業所を運営する場合は、同一の調査月・調査機関に割り振るなどの調整をしている。

認知症対応型共同生活介護及び小規模多機能型居宅介護については、地域密着型サービスの外部評価の調査と本制度の調査を同一日に実施できるよう調整している。

2 (県) 計画の公表、(指定情報公表センター) 対象となる事業者への通知

ホームページで計画を公表

指定情報公表センターより、対象となる事業所へ「計画通知書」の送付

【計画の変更】

原則として、調査を行う月及び指定調査機関は変更しないが、物理的に不可能な場合は調整する。
<様式3> 「計画変更申出書」を指定情報公表センターに提出すること。

【計画の中止】

以下の事項に該当する場合は、計画を中止する。<様式2> 「計画中止申出書」を指定情報公表センターに提出すること。

事業所の廃止・休止

対象外費用を除外した場合、基準日前1年間の介護報酬実績が100万円以下になる。

3 (調査機関) 訪問調査の日程調整及び通知

具体的な訪問調査の日程等を確定するため、指定調査機関から各事業所に連絡し、日程調整を行う。

4 (指定情報公表センター) 報告の提出案内及び手数料請求書の送付

報告の提出期限の1ヶ月前を目途に、報告の提出案内を送付。その際、公表手数料・調査手数料請求書をあわせて送付する。

手数料請求書は、各区分内の「主たるサービス」の事業所あてに発行する。

5 (事業者) 指定情報公表センターへの報告の提出及び手数料の支払い

調査票(基本情報、調査情報)を、以下のいずれかの方法により、提出期限までに指定情報公表センターへ提出。

介護サービス情報報告システムによる報告

Excel調査票による報告

上記による報告ができない場合は、個別に指定情報公表センターへ問い合わせ。

【報告提出及び手数料納入】

調査月	報告の提出案内 及び請求書送付 (請求書発行日)	報告提出・手数料納入期間		公表月 (各月末まで に公表開始)
		報告受理開始	報告受理期限及び 手数料納入期限	
22年 7月	6月 10日	6月 10日	6月 30日	22年 9月
22年 8月	6月 15日	6月 16日	7月 15日	22年10月
22年 9月	7月 15日	7月 16日	8月 15日	22年11月
22年10月	8月 15日	8月 16日	9月 15日	22年12月
22年11月	9月 15日	9月 16日	10月 15日	23年 1月
22年12月	10月 15日	10月 16日	11月 15日	23年 2月
23年 1月	11月 15日	11月 16日	12月 15日	23年 3月
23年 2月	12月 15日	12月 16日	1月 15日	23年 4月

【報告内容の訂正】

「基本情報」の訂正・・・指定情報公表センターへ連絡。

情報公表後も、変更があれば訂正する。

「調査情報」の訂正・・・調査実施の当日に<様式6>「調査情報調査票訂正依頼書」を担当調査員に提出し、訂正後の内容で調査を実施する。

6 (指定調査機関) 訪問調査の実施

報告された調査情報について、内容が事実であるかどうかを確認するため、面接調査により、「確認のための材料」の原本を確認。

調査結果について、事実誤認がないこと及び調査結果がそのまま公表されることについて、事業者の同意を得て調査終了。

調査情報については、原則として調査終了以降の内容訂正はできない。

この調査は、事実確認のみを目的とし、評価・改善指導を行うものではない。

【調査当日の留意事項】

面談形式により調査を実施しますので、会議室等をご用意ください。

事業所の責任者及び調査票の記入者等、報告された内容について回答できる方が同席してください。

7 (指定調査機関) 指定情報公表センターへ調査結果を報告

8 (指定情報公表センター) 介護サービス情報を公表

『岐阜県介護サービス情報公表システム <http://kouhyou.winc.or.jp/kaigosip/>』で、介護サービス情報を公表。(原則、調査実施月の翌々月～)

介護サービス情報の報告方法

1 「介護サービス情報報告システム」による報告

インターネットで報告システムにアクセスし、IDとパスワードでログインし、WEB上で指定情報公表センターへ直接報告を提出。

岐阜県介護サービス情報報告システム	https://kouhyou-hokoku.winc.or.jp 岐阜県社会福祉協議会 指定情報公表センターHP http://www.winc.or.jp/ から報告システムログイン画面に移行できる。
ID (半角英数入力)	事業者番号
サービス名	該当サービスを選択
パスワード (半角英数入力)	一体的に報告する区分ごとに、公表センターから付与される。 パスワードは、それぞれの計画通知書に記載
計画年度	2010年を選択
報告の流れ	<p>ログインをクリック</p> <p>事業所一覧画面が表示されるので、該当する事業所の調査票を記入するをクリック</p> <p>記入メニュー画面は「基本情報」と「調査情報」に分かれており、それぞれ入力（新規開設事業所は「基本情報」のみ）</p> <p>調査票の入力完了後、登録をクリック 記入した調査項目の状況欄は「記入済」と表示されるため、状況欄が「未記入」や「記入中」の調査項目に対して、それぞれ記入し、全て「記入済」にする必要あり）</p> <p>状況欄がすべて「記入済」になったら、連絡先（担当者氏名、メールアドレス、電話番号等）を記入し、提出をクリック 「連絡先」欄の記載内容は未公表 登録し、「記入済」となっても、提出を押して提出するまでは、何度でも内容を修正可能（修正したい項目を開き、修正後、再度登録をクリックし、修正内容を登録）</p> <p>詳細については、上記HPから「調査票のダウンロード」をクリックし、参考資料内 『介護サービス情報報告システム報告手順のご案内』 『介護サービス情報報告システム事業所様向けマニュアル』 等を参照</p>

基本情報調査票の「複写機能」等

- ・ W E B 報告システムでは、調査票の基本情報は平成21 年度に報告いただいた共通項目の内容が初期表示される。確認の上、必要な修正等を行う。

調査情報の初期表示は、一部の項目を除き「なし」となっているので、注意

- ・ 同一所在地で同類型に区分される複数の介護サービスを実施している事業所等は、ログインした「事業所一覧」で報告いただく同類型のサービスが一覧表示される。

基本情報については「複写機能」が用意され、「登録」又は「一時保存」により「記入済」又は「記入中」の状態となった同類型サービスがある場合、そのサービスを選択した後に「複写」をクリックすると、共通項目が複写されるので、確認の上、個別項目の入力、修正等を行う。

記入画面は複数に分割され、「複写機能」はその画面ごとに機能する。

「未記入」の状態では複写機能は使用不可

- ・ 平成21 年度に報告いただいたサービスがある場合は、その内容を確認・修正・登録した後に、「複写機能」を活用し、他の同類型サービスに複写し、確認・修正・登録いただくと手間の省略可能

一時保存

W E B 報告システムには「一時保存」ボタンがあり、記入途中の内容を保存するために使用する。

画面を開いたまま長時間（30 分以上）たつと、自動的に接続が中断され、「登録」ボタンを押しても記入した内容が登録できないことがあるため、記入中はこまめに一時保存することを推奨

2 Excel 調査票による報告（ W E B 上での報告ができない場合など）

Excel 調査票に報告内容を入力し、電子メール等で報告を提出。

報告様式	インターネットで、岐阜県社会福祉協議会 指定情報公表センター H P http://www.winc.or.jp にアクセスし、平成22年度用調査票をダウンロード。
報告の提出方法及び提出先	電子メール（原則） 指定情報公表センター E-mail : kouhyou@winc.or.jp
添付書類	<様式4> 『「介護サービス情報の公表」の報告の提出について』に必要事項を記入し、「基本情報」「調査情報」とあわせて提出する。
注意事項	Excel の取扱い Excel 調査票は公表システムと連動しており、データの取込ができなくなるため、以下の点に注意して入力する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">セルの結合、行の挿入、シート削除などにより、調査票様式を変更しない。 文字サイズの変更、改行、センタリング、不要なスペースの挿入等のレイアウト的調整は不要。</div> Excel2007 について 公表システムは「Excel2007」には対応していないため、「Excel97-2003 形式」で保存して提出する。 記入漏れの確認 報告の際は、空欄のままになっている項目がないか確認のうえ提出する。