⑥調査票の提出ボタン

調査票の提出ボタンを表示します。以下のパターンがあります。

状況	ボタン	内容
提出可	2016年度の調査票を 提出する	手順1~5のうち、必須項目がすべて「記入済」の場合 にのみ「提出する」ボタンが押せます。
提出不可	2016年度の調査票を 提出する	上記の条件を満たさない場合は、「提出する」ボタンは 押せません。

I management as			
I meeteren			
	7-228	47.8L	

ログインしている事業所が、都道府県によりグループ化されている場合に表示します。 ログインしている事業所と、同グループに属する事業所を一覧で表示します。 事業所名をクリックすると、該当事業所のログイン画面が表示されます。

⑧ 登録状況の確認

● 登録状況確認(計画年度、報告月、調査月、公表月等)

10日 11日年度 1月日 公式	報告月	民事後在日	帮告挑出日	家変換出日	調査日	SINT NINTE	再公表日	1×.X
	3000月 公表月	D8680455	報告受理日	湖南系理日	初回公表日	公表後	25天の	(最終更新者)

事業所計画を作成した時や、調査票の記入、提出、公表等、調査票に変化があった時に 値が変化します。詳細は「<u>P21 登録状況の確認をする</u>」をご参照ください。

③ 公表中情報の修正
 過去の年度で公表中の情報がある場合は、「公表中の情報を修正する」ボタンを表示します。
 クリックすると調査票トップ画面が切り替わります

操作マニュアル

(2) パスワードを変更する

! 注意点

- パスワードの変更は任意です。パスワードを初期設定(公表センター案内時のもの)から変更する場合のみ行ってください。
- 半角英数字 8 文字以上 20 文字以内
- 数字のみ、事業所名のみの単純なパスワードは避けてください。

パスワードを変更する手順は以下の通りです。

調査票トップ画面の「対象事業者」の「ログインパスワードを変更する」をクリックします。

Date of the second second			
《 案別語号:	グループコード:	グループ名:訪問ノハビリテーションサービス	
画年度: 2016年度	サービスコード:140	サービス名:訪問リハビリテーション	

パスワード設定画面が表示されます。

現在のパスワード・新しいパスワード・新しいパスワード(確認)を入力します。

パスワード設定	
バスワードの数定形計(ます。 半角英数学校文学社上的文学社時 バスワード自動を通ぶたら 「単加水泳規模目です。	
場在のパスワード業	
BLURD-PR	
NU-1129-F0822	

- ※ 「新しいパスワード」は、次回からのログイン時に使うパスワードを入力します。
- ※ 「新しいパスワード(確認)」は確認用です。再度、新しいパスワードを入力しま す。
- ※ パスワード自動生成ツールを立ち上げる場合は「パスワード自動生成はこちら」をク リックします。ツールの操作方法は「P76 パスワードを生成したい」をご参照ください。

「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

(現在の)(スワード車)			
#U.VCO-FX			
あしんい ロワード(通信)業			1
	この内容で登録する	顧恵面に戻る	

「この内容で登録しますか?」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



「パスワードを変更しました。」と表示されたら、パスワード変更は完了です。

ALVIN OF THE ROOM		
事業所番号:	グループコード: 「トレーマオー	グル
計画年度: 2017年度	サービスコード:140	サー

「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。

構在の パスワード車			1
#ULV CRD-##			
第54×10(20-P()開設)業			1
	この内容で登録する	「前面面に戻る	

※ 変更したパスワードは、次回のログインから有効になります。

(3) 登録状況の確認をする

調査票トップ画面の「登録状況」で確認できます。

1 20102								
10000	1584.5 105.5 105.5	1017 ELIFCE 80.0	90.8a0	an antitat	Ras	Side MEDIALE	RABE	nci (Ru(YMQ)
196.0		RIMMA	42,025	NESAB	NELCON D	0.949	0.000 NOM048	
201	200.0211	812/11/15						
first (2010/12							#32A

項目の内容は以下の通りです。

項目	内容
計画年度	現在の計画年度です。
報告月 調査月 公表月	都道府県が設定した報告月、調査月、公表月を表示します。設定がなかっ た場合は「−」が表示されます。
提出締切日	都道府県が設定した提出締切日です。
記入開始日	報告システムで記入を始めた年月日です。
報告提出日	報告システムで事業所の特色を除く、調査票を提出した年月日です。
報告受理日	提出があった調査票を、都道府県が受理した年月日です。
調査提出日	調査員が調査票を提出した年月日です。
調査受理日	調査員から提出があった調査票を、都道府県が受理した年月日です。
調査日	調査員が調査した年月日です。 ※ 調査票提出時に登録します。
初回公表日	最初に公表した年月日です。 ※ 再公表時に上書きしません。
公表後修正提出日	公表後に修正した調査票を提出した年月日です。
公表後修正受理日	公表後に修正して提出した調査票を受理した年月日です。
再公表日	2回目以降に公表した年月日です。 ※ 再公表の度に上書します。
公表の有効期限日	事業所計画ファイルを作成する際に記入した公表の有効期限です。
状況 (最終更新者)	対象事業所の進捗状況を表示します。 また、最終的に調査票を更新したのが誰なのかをユーザ名で表示します。 ※ 進捗状況が「登録制限中」の場合は、事業所計画ファイルを作成する 際に記入した「報告記入開始日(計画)」も表示します。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中·公表後修正中	現在記入している(一時保存)状態。
記入済・公表後修正済	すでに記入した状態。
提出済・公表後提出済	提出を完了した状態。
差戻し・公表後差戻	都道府県が差戻した状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。(「報告記入開始日 (計画)」を過ぎると記入できます)
受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。
提出取消	提出を取消した状態。
受理取消	何らかの理由で都道府県が受理を取消した状態。
非公表	何らかの理由で公表していない状態。

「状況」欄では、該当する調査票の進捗状況が確認できます。



3.1. 提出する場合の流れ

調査票を提出する場合、以下の調査票を記入し、登録します。

① 【登録必須】基本情報

必須項目をすべて記入し、登録します。

② 【登録必須】運営情報

必須項目をすべて記入し、登録します。

- ※ 介護事業所の指定を受けて、初めて調査票を提出する場合は、運営情報の報告義 務がないため、表示されません。
- ③ 【登録任意】事業所の特色

必要な項目がある場合のみ記入・登録します。

④ 【登録任意】独自項目

必要な項目がある場合のみ記入・登録します。 都道府県により設定されていない場合は、記入の必要がないため、表示されません。

※ 操作方法は「<u>P24 記入する</u>」「<u>P44 記入した内容をチェックして登録する</u>」をご参照 ください。

各調査票を登録した後、提出を行い、完了となります。

※ 操作方法は「P47 提出する」をご参照ください。

操作マニュアル

- 3.2. 記入する
- (1) 「基本情報」を記入する

! 記入時の注意点

- 前年度にも調査票を報告・公表している場合、前年度の内容が記入画面に初期表示(以後「プレプリント」という。)されます。
- 予防サービスが報告対象外で必須入力の欄の場合、以下のように入力してください。
 - 日付を入力する欄の場合 → 「-」(半角ハイフン)
 - 人数等、数値を入力する欄の場合 → 「0」(半角数字ゼロ)
- 住所を入力する欄には、都道府県名から正確に住所を入力してください。また、建物名 以降は欄を分けて入力してください。

正確に入力されていない場合、	公表システムで地図が表示できないことがあります。
procession and a second s	

去人情報	所在地等	従業者	建物名じ	降け (建物名 -	部屋番号等)の欄に入
2. 介護サービ:	 ス(予防を含む)を提供し	、又は提供しようと	走り口を	ださい。	
「業所の名称、戸	所在地及び電話番号その	D他の連絡先			
事業所の名	杵	しょうがな)	e	
		₹[[市区町村コード	
事業所の所	在地	《御道府明	しから番地まで)	地図上の表示位置の確認・修正 参 <u>住所を変更した場合</u> は、「地図上の 正してください。	重の確認修正」ポタンを押して表示位置を検
		(建物名·	部屋番号等)		

- ※ 地図が正しく表示されない場合は「<u>P66 地図上の表示位置の確認・修正がしたい</u>」を ご参照ください。
- 記入中はこまめに保存することをおすすめします。保存方法は「<u>P53 一時保存する</u>」を ご参照ください。

「基本情報」を記入する手順は以下の通りです。

調査票トップ画面の「手順1 基本情報」の入力を行う項目をクリックします。

▲手順1 基本情	報		
項目	状況	備考	
1法人領報	未記入		
2 所在地班	未記入		
3従業者	未記入		
4サービス内容	未記入		
5 <u>利用料業</u>	未記入		

基本情報の記入画面が表示されます。

上記で選択した項目のタブが選択されていることを確認して、記入欄へ入力します。 法人番号の入力については「<u>P27 法人番号の入力手順</u>」をご参照ください。

2009 *66	SExcellation	5 224	ăană⊀	メージを見る	記入欄です	∮ 。
iz.a.mek	iree's	873	9-1	1.788 N	1191 3	\mathbf{V}
sliste.	136394 <u>6</u> .			22.4A0	La Julian A Ula matricita	1
記入老名			1	516-16-S		10
流人等の名件、	上十二十七十七十七十七十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	地及び電話系テナの地	的建筑为		2	
21人的40 年	a	ት ድም አ ው	000000000000000000000000000000000000000	Hannell, John Hannell, John Milling Still Still Contex How Helling How Helling Helling How Helling	95 15 合一面中(ME合)(1) ::	

「法人情報」の記入欄に入力した後、「所在地等」タブをクリックし、「所在地等」の 記入欄に切り替えます。

	1000000	10.000	1 NOVE 1946	10000000	
17.40	孫在東部	详采考	サービス内容	利用料等	

報告システム:事業所向け

<u>操作マニュアル</u>

「所在地等」の記入欄に入力します。(「事業所の所在地」欄で使用する地図の操作方法は「<u>P66 地図上の表示位置の確認・修正がしたい</u>」をご参照ください。)

法人权	ini nati	U#8	リービス内容	
●2. A	誰サービス(予防を含す)	を提供し、又は提供しようとする	事業所に関する事項	「 」ホタンをクリックすると、記載要
李 常历	何の名称、所在地及び電話	番号その他の連絡先		
4	▶業所の名称	(ふりがな)		谷頃日の記述内谷は、記載要領にしこ 確認ください。
		₹		あ区则打⊃~F
3	▶ 業務の所在地	(物道府県か	ら番地まで)	地図上の表示に言の相応・施工 なおおを思え、「地名」、「地名」の美工化学の1879、後日(よな、本語、アエー化学系体
				EUTOEBU,
		(建物名-部)	#冊号符)	

入力した後は、次の「従業者」記入欄に切り替えて入力します。その後も同様に記入欄 の切り替え・入力を行い、すべての記入欄へ入力します。

法人情報	所在地等	従業者サー	ビス内容利用料等		
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所に関	विके		
「業所の名称	、所在地及び電話番号そ	の他の連絡先 各タ	ブをクリック	して、表示を切り替え	て入力して
事業術の	21h	(ふりがな いき	ます。		
1.4	-111-5-		0,00		
	-517	7	市区町村コード	V	_
		₩	市区町村コード	V	
**360	274		市区町村コード 地図上の表示位置(0/##2-/\$E	
李莱所の	所在地	〒	市区町村コード 地図上の表示位置の *仕所を変更した場。 正してください。	● の確認・修正 合は、「地図上の表示位置の確認・修正」本ダンを押し	で表示位置を修

すべての記入欄に入力した後、「<u>P44 記入した内容をチェックして登録する</u>」へ進み、 記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「<u>P53 一時保存する</u>」をご参照 ください。 ● 法人番号の入力手順

法人番号に紐付いた法人情報(法人名称、所在地)を取得します。法人番号に間違いがないか確認します。

- ※ 法人番号は、 国税庁の法人番号公表サイト(<u>http://www.houjin-bangou.nta.go.jp</u>)で 調べることができます。
- 1. 「法人番号あり」を選択して、「法人番号を入力する」ボタンをクリックします。

	(この肥い場合、	
D14	(ふりがな)	XXXIIJUA
名种	XXX法人	
法人番号の有無	〇法人番号ない	●法人番号あり ○法人番号あり(非公表)
法人番号	入力ないた。	人番号を入力する
=		

2. 以下のポップアップが表示されます。

法人番号を入力して、「次へ」ボタンをクリックします。

人番号:	
234567890123	次へ

入力した法人番号に紐付いた、法人情報が取得されます。
 法人情報を確認後、「法人番号を確定する」ボタンをクリックします。

1234567890123	再度取得する
71234567890123の法人情報	
社会福祉法人 >>>>>福祉会	
₩2000-30000	
XXXX県XXXX(市99-9	
法人番号に紐付く法人名称と本システムに入力	した法人名称が異なる場合、番号を誤って入力している
れがあります。再度法人番号を入力し、「再度取	得する」ボタンを押してください。

※ 取得された法人名称と、本システムに入力した法人名称が異なっている場合、以下 のように注意が表示されます。

▲注意:法人番号	こ紐付く法人名称と本システムに、	入力した法人名称が異なっています。
社会福祉法人 〒XXX-XXXX	2000年1月	
	取得されたはし々	、称と「木システムに入力」た注人夕称!
※ 法人番号に紐付く》 恐れがあります。再度 閉じる	取得された広入石 異なっている場合 あります。	
※ 法人番号に紐付く》 恐れがあります。再度 閉じる	取得されに広く右 異なっている場合 あります。	、法人番号を誤って入力している恐れた (ふりがな) XXXほうじん
 注入番号に揺付く込 されがあります。再度 「乳こる 	取得されに広入在 異なっている場合 あります。	
 法人番号に語付く込 恐れがあります。再度 閉じる 	取 時 さ れ に 広 人 在 異 な っ て い る 場 合 あ り ま す 。 名 や あ り ま す 。 名 合 あ り ま す 。	

※ 法人番号に誤りがある場合は、再度入力し、「再度取得する」ボタンをクリックし てください。

八田与 ·	
234567890123	再度取得する
234567890123 の法人情報	
	-) もしたはしタ牧ぶのか。 ブルキオ

※ 確認の上、法人情報が正しい場合は「法人番号を確定する」ボタンをクリックしま す。

1234567890123	再度取得する
1234567890123 の法人情報	
▲注意:法人番号に紐付く法人名林と本シフ	にテムに入力した法人名称が異なっています。
社会福祉法人 >>>>>福祉会	
FXXX-XXXX XX4具XXXX市99-9	
ま人番号に紹付く法人名称と本システムに入力	した法人名称が異なる場合、番号を語って入力してい

4. 法人番号の入力は完了です。

	法人番号が表示されます。
	7/
法人番号	1234567890123 / 法人番号を入力する
=[

● 外部評価 PDF ファイルを登録する

地域密着型サービス事業所の外部評価 PDF ファイルをアップロードして公開できます。

対象サービスは以下の通りです。(計画年度が 2017 年度以降のみ)

- 小規模多機能型居宅介護
- 認知症対応型共同生活介護
- 定期巡回<随時対応型訪問介護看護
- ・複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)
- ファイルを参照し、タイトル欄にタイトルを入力し、「追加する」ボタンをクリックすると、追加されます。(最大 10 件まで)

			_		
法人情報	所在地等	従業者	サービス内容	利用料等	
(*0	5内容)				
利用者等の	意見を把握する体制、第三者に	よる評価の実施状況			
利用4 (12.7	者アンケート調査、意見相等利用 入日前1年間の状況)	目書の意見等を把握す	する取組の状況		- なし ○あり
	当該結果の能示状況				○なし ○あり
建成于	登着型サービスの評価の実施状況	R			⊙なし ⊖あり
	実施した直近の年月日	*半角で反	さんしてください(例:20	13/04/01)	
	実施した評価機関の名称				
1	当該結果の開示状況				(なし)あり
	-				
	POFファイル	1: 555 2: 555 3: 5 fad 4: 5 fad	6 NRT6 200 NRT6 NRT6 NRT6		

2. 削除するときは「削除する」ボタンをクリックします。

その開示している結果の	対容【ホームページアドレス】)	
PDFファイル	1: 13 as . ///₩/r.6 2: 13 as 3: 15 fad	
	5: ファイルを選択 ファイル未選択 タイトル:	追加する

(2) 「運営情報」を記入する

! 記入時の注意点

- 新規事業所の場合、運営情報は報告する義務がないため、表示されません。
- 前年度にも調査票を報告し公表している場合、前年度の内容が記入画面にプレプリント されます。
- 運営情報は記入画面上で以下の通り区分されています。

	利用者の権利擁 護	サービスの質の 確保への取組	相談・苦情等へ の対応	外部機関等との 連携][#
	ー ●1. 介護サービスの 講じている措置	提供開始時における利	開者等、入所者等又は	入院患者等に対する説	明及て
小項目	(1) 介護サービスの	提供開始時における利	用者等に対する説明及	び利用者等の同意の取	得の
確認事項	・利用申込者のサー	ビスの選択に資する重	要事項について説明し、	サービスの提供開始に	:211
確認のための材料	重要事項を記した文書	書の同意欄に、利用申込:	者又はその家族の署名若	しくは記名捺印がある。	
その他	(その他)	Say on the St	14		

■ 記入中はこまめに保存することをおすすめします。保存方法は「<u>P53 一時保存する</u>」を ご参照ください。

「運営情報」を記入する手順は以下の通りです。

調査票トップ画面の「手順2 運営情報」の入力を行う項目をクリックします。

▲手順2 運営情報 🔯	須		
すべての項目が「なし」を選択し	ていると提出が行えませ/	。 正しい 選択を行ってください。	
項目	状况	储考	
1利用者の権利擁護	未記入		
2 <u>サービスの質の確保への取組</u>	未記入		
8相談・苦情等への対応	未記入		
4. <u>外部機関等との連携</u>	未記入		
5事業運営・管理	未記入		
8.安全·衛生管理與	未記入		
7 従業者の研修等	未記入		

操作マニュアル

運営情報の記入画面が表示されます。上記で選択した項目のタブが選択されていること を確認して、記入欄へ入力します。

19月1日日 1月11日日 1月11日日 1月11日 1月11日 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月11111 1月11111 1月11111 1月11111 1月111111	サービスの質の 確保への取録	相談-苦情等へ の対応	外部被関等との 連携	本業運営·管理	安全·衛生管理 等	従業者の研修等	
●1- 介述サービスの 調じている措置	提供説動時における利	開書等、入所者等又は	人院患者等に対する説	明及び契約等に当たり、	利用者、人所者又は入	院務会行の権利議論的	D7:401-
(1) 介護サービスの	保住保险局标志的专利	米丁 -)対する。即明級	び利用者等の同意の収	IS IO HER		チェック項目	
・利用中込者のワー	ピスの選択に資する重	要小明について説明し、	リービスの提供開始に	ついて同意を得ている	. 🕰		
重要市场补偿。本文:	8の天活欄に、利用中込	音え、キの東京の暑空着	a alle alle and a state of the			OSU	
(FOH)					F ;	?」 アイコ	ンにマウスカーソル
・利用中央者の利用	能力に障害が見られる 7	総合において、利用業(いたわってその変修、代	理人、成年練見人等と	0788/6/F 乗-	せると、項	頁目の解説が開きま

運営情報の記入欄には、項目に対する「あり」「なし」選択・「(その他)」入力欄が あります。



「確認のための材料」の取組以外に、「確認事項」に該当する取組を行っている場合 は、その取組の有無及び内容について「(その他)」欄に入力します。

※ 入力する場合は、「(その他)」欄のチェック項目で「あり」を選択してください。

サービスの質の 確保への取組	相談・苦情等へ の対応	外部税関等との 連携	李柔道宫·管理	* 管理 安全·衛生管理 等					
提供開始時における利	用者等、人所者等又は	、人院患者等に対する説	明及び契約等に当たり	利用者、入所者又は入	院派者等の権利擁護等のために				
提供開始時における利用	用者等に対する説明及	び利用者等の同意の取	得の状況	「あり」:	を選択します。				
ビスの選択に資する重要	要事項について説明し	サービスの提供開始に	ついて同意を得ている						
きの同意動に 利用申込ま	音文はその変換の署名者	記べは記名捺印がある。			○な。 ● 赤!				
(4				0/4L @.\$H				
	サービスの質の 確保への取組 提供開始時における利 提供開始時における利 ビスの選択に許する聖 的同意動に利用中込	サービスの質の 確保への取組 の対応 建倶別始時における利用者等、人所者等又は 提供防防時における利用者等、人所者等又は 提供防防時における利用者等、人所者等又は 提供防防時における利用者等、人所者等又は たいて都明し 物の同意動に利用率込ま文はその変換の署名者	サービスの質の 確保への取組 単規関始時における利用者等、人所者等又は人胚品者等に対する認 提供開始時における利用者等に対する認明及び利用者等の同意の取 ビスの選択に育する重要事用について説明し、サービスの提供開始に 物の同意動に利用申込音文はその変換の事を含べれ記名述中がある。	サービスの質の 産保への数値 相談・苦情等へ の対応 弾機 御育の 御育の 御育の 御育の 御育の 御見の目的 御の目的 御の目的 御の目的 御の目の 御の 御の 御の 御の目の 御の目の 御の 御の 御の 御の 御の 御の 御の 御の 御の 御の 御		サービスの質の 確保への数値 相談:書情等へ の対応 外部範囲等との 連携 本業運営:管理 要集 安全:電生管理 等 建築部の耕格等 建築開始時における利用者等、人所者等又は人既乱者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況 「あり」を選択します。 ビスの選択に青する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を持ている。 他の同意像に利用申注音文はその変態の電を含べば記を活作的なる。			

操作マニュアル

「利用者の権利擁護」に入力した後、次の「サービスの質の確保への取組」タブをクリ ックして記入欄を切り替え、情報を入力します。その後も同様に、記入欄の切り替え・ 入力を行い、すべての記入欄へ入力します。



すべての記入欄に入力した後、「<u>P44 記入した内容をチェックして登録する</u>」へ進み、 記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「<u>P53 一時保存する</u>」をご参照 ください。 (3) 「事業所の特色」を記入する

!記入時の注意点

- 「事業所の特色」の入力は必須ではなく、任意となります。必要な項目へ入力してください。
- 入力の際は、指定基準に「事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽 又は誇大なものであってはならない」と定められていることに留意の上、入力をお願い します。
- 数字で入力する箇所は半角英数字で、日時を入力する箇所(空き数更新日時)は半角数 字8桁で入力します。
- 事業所の特色は、都道府県への提出が不要です。 事業所の特色のみを公表することはできませんが、基本情報、運営情報が公表されている状態であれば、都道府県への提出、審査、受理、公表の手順を踏まずに、すぐに公表することができます。

「事業所の特色」を記入する手順は以下の通りです。

調査票トップ画面の「手順3 事業所の特色」の「1.事業所の特色」をクリックしま

す。

▲手順3 事業所の特色	王念 現在、情報がありません。
項目	備考
<u>車業所の特色</u>	

報告システム:事業所向け

<u>操作マニュアル</u>

事業所の特色の記入画面が表示されます。必要な箇所を、記入欄へ入力します。 記入方法は「P36 各項目に記入する」「<u>P38 画像ファイル・動画を登録する</u>」をご参照 ください。

1000	1440° 3	
10001034		
	an	
1. A.	10/10/04/04/	
1.11.0	The Second States	
	and and four the	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	A Present of an art	
	The second s	
	146	
	-uit	
	an	-

	~*	
	Manada Lancardon Militaria International Manada International Manada Int	1
	Manufacturene Totalisation Totalisation Manufacturene Manufact	
		•
		-
		ا • • •
Harris I and The State of the State of the All of the State of the Sta		
Harris I and The State of the The State of the Alastic State of the State of the Harris I Harris I		
anne i an serie i an serie i an con anti- con anti- anti- anti-		
Annes a construction of the second second s		
		ا سر ا ا

「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックすると、完了です。

※ 事業所の特色の場合は、即公表されます。(公表画面の「事業所の特色」タブ内に反 映されます。)

記入した内容をチェックして整練する	前側面に戻る	0 20M-J0F97A
Copyright /0 Ministry of Health, Labour and Welfare,	All Right man wed.	

- 各項目に記入する
- 「従業員の男女比」「利用者の男女比」について

比率で記入してください。(例: 女:3/男:4)

※「事業所の特色」の	の入力は必須ではなく、任意となります。	
従業員の男女社		
☆: 0 / 男:	5:0 ※比率で記入してください(例 女3/男の)	
利用者の男女比		
\$: □	8: 0 ※比平で記入してくた33、1(術 女3/男4)	

• 「サービスの質の向上に向けた取組」について

サービスの質の向上に向けた取組について記入してください。

【記入例】

事業所のサービスの質の向上に向けた取組として、事業所の初任者に対するOJTの充実を 図るための環境整備に力を入れています。

具体的には、事業所の初任者に対して直接指導を行う指導担当者を決め、指導の責任を明確 にしたうえで、指導担当者は、初任者の指導、声かけなどを通じた振り返り支援、成長度合 いの評価を行っております。また、事業所の管理者をスーパーバイザーとして位置づけ、指 導担当者が適切な指導を行えるよう、指導担当者が行う指導への助言・評価を行っています。

(参考)

「介護事業所等における人材育成の観点からみたサービスの質の向上に関する調査研究報告書」(H24.3 一般財団法人 長寿社会開発センター)

http://www.nenrin.or.jp/training/pdf/study/houkoku120405.pdf

「取組に関係するホームページ URL タイトル」「取組に関係するホームページ URL」
 について

タイトルと URL は、セットで記入してください。

-							1
	 - 00000	 - 0000	 	 	 	 	
取知に関係するホームページ(192.1							

「併設されているサービス」について

併設されているサービスがある場合は「あり」を選択し、自由記述欄へ入力してください。

併設されていらサービス	
ර කා/ <mark>ම ක</mark> ා	
〈自由記述:複数行テキスト2,000文字は内〉	
	. v

併設されているサービスがない場合は「なし」を選択してください。

(自由記述欄は無効化されます。)

単設されているサービス	
ை ஜப_/ ெ குடு	
《自由記述:准敬行テキスト2,000文字以内》	

※ 併設されているサービスは、公表システム「事業所の概要」の、「併設している介護 サービス」と連動します。

- 画像ファイル・動画を登録する
- 画像ファイルを登録する

! 注意点

- アップロード可能な画像ファイルは、拡張子が「.jpg」の画像ファイルを、3枚まで登録できます。(ファイル容量が100KB以上の画像は自動調整されます。)
- 極端な縦横比の画像はアップロードできません。(縦横サイズが165 ピクセルを超える 画像については、比率を保持したまま、165 ピクセルに自動調整されます。)

画像ファイルをアップロードする手順は以下の通りです。

「参照」ボタンをクリックします。

● 画像・動画登録 ※著作権や肖像権に問題がな	く、公序・良俗に反しないもののみ、ご番	識ください。				
動像ファイル	画体ファイル		画像ファイル2		画像ファイルミ	
※ipeファイルのみ	1	客照	1	参照		李熙
※1画像につき100KB以内	□ この画像を最もPRしたい画像にする		□ この画像を最もPRしたい画像にする		□ この画像を最もPRLたい画像にする	

お使いの PC 内で画像ファイルを保存しているフォルダーを選択します。

アップロードする画像ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

※ 「この画像を最も PR したい画像にする」にチェックを入れた画像は、公表画面の「事 業所の概要」「事業所の詳細」に表示されます。

*着作権や同僚権に同胞の%3	く、公序・良倍に及じないも00のみ、こ金	縁くたさい。				
画像ファイル	画像ファイル1		直体ファイル2		画像ファイルミ	
※jpeファイルのみ	Ť.	寥照		孝照		李照
※1画像につき100KB以内	□ この画像を最もPRL たい画像にする	2024	□ この画像を最もPRしたい画像にする		□ この画像を最もPRLたい画像にする	

「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完了です。

記入した内容をチェックして登録する	前画面に戻る	
	-	0 COM-201-270
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare,	All Right reserved.	