

## よくある質問（必ずお読みください）

### Q. 既に休止（廃止）している、もしくは休止（廃止）を予定している。

→神戸市ホームページに掲載されている「介護サービス情報の公表制度における報告等の対象外申告書」を提出してください。

### Q. 変更したパスワードがわからない。

→変更後のパスワードがわからない場合は、パスワードのリセットを申請することができます。詳しくは事業所向け操作マニュアル P76 を確認してください。

### Q. 介護予防サービスがログイン画面で選択できない。

→介護予防サービスは、一体的に運営している介護サービスに含まれているので、ログイン画面で選択する必要はありません。（例：「介護予防訪問看護」は「訪問看護」に含まれています。）

### Q. 「記入年月日」とはいつの時点を入力すればいいのか。また、基本情報は、いつの時点の情報を入力するのか。

→記入年月日は、今回実際に介護サービス情報の記入作業を始めた日を記入してください。基本的に記入年月日現在の情報を基準として入力してください。

### Q. 前年度1年間とはいつのことを指すのか。

→令和4年度において、前年度1年間とは、令和3年度（令和3年4月～令和4年3月までの1年間）を指します。

### Q. 提出できているのか確認したい。公表されているのか確認したい。

→TOP メニュー画面で、状況が「提出済」と青で表示されていれば提出完了です。「記入中（赤）」や「記入済（黒）」が残っている場合は、基本情報・運営情報両方の提出が済んでいませんので、それぞれが「提出済」となっていることを確認してください。

公表されているかどうかについては、同じく状況が「公表済」になっていれば公表済みです。

### Q. 基本情報の各項目の詳細が知りたい。

→各項目の文言の最後にある「i」マークをクリックすると、基本情報項目の解釈についてのマニュアルが閲覧できます。

### Q. 運営情報の各項目の詳細が知りたい。

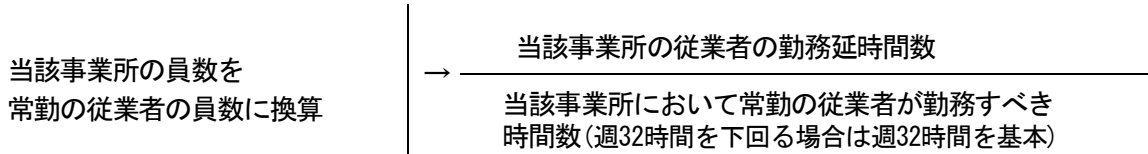
→各項目の文言の最後にある「？」マークにカーソルを合わせると項目の解釈が表示されます。

### Q. 「地図から探す」及び「サービスから探す」の検索結果に表示されない。

→基本情報「所在地等」に登録されている「市区町村コード」を初期設定の「兵庫県」のままにしている可能性があります。事業所所在地の市区町村を選択してください。

**Q. 常勤換算人数の算出方法がわからない。**

→当該事業所の員数を常勤の従業者の員数に換算することです。具体的には以下をご参照下さい。



<参考例>訪問介護 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

| 職 種           | 氏名   | 土日月火水 | 土日月火水 | 土日月火水 | 土日月火水 | 4週計 |
|---------------|------|-------|-------|-------|-------|-----|
| 管理者【常勤】       | ●●●● | 88888 | 88888 | 88888 | 88888 | 160 |
| サービス提供責任者【常勤】 | ▲▲▲▲ | 88888 | 88888 | 88888 | 88888 | 160 |
| 訪問介護員A        | ○●●● | 88888 | 88888 | 88888 | 88888 | 160 |
| 訪問介護員B        | □□□□ | 44444 | 44444 | 44444 | 44444 | 80  |
| 訪問介護員C        | △△△△ | 80804 | 80804 | 80804 | 80804 | 80  |

従業者の勤務延時間数：480時間／月（管理者分除く）

常勤の従業者が勤務すべき時間数：160時間／月

$$\frac{480\text{時間}}{160\text{時間}} = 3.0 \text{ (常勤換算後の人員) } \quad (\text{小数点第二位以下切り捨て})$$

**Q. 従業員の状況について、常勤非常勤、専従兼務の違いはなにか。**

→指定申請や指導監査時に提出する勤務体制一覧と同じ考え方です。少なくとも基本情報「サービス内容」に記載の加算に必要な条件は満たすように十分注意してください。

(加算要件を満たしていないような人員配置が疑われる場合は、運営指導等を行う場合があります。)

**Q. 提出しようとしたがエラーとなって提出できない。**

→それぞれ連動する数字について矛盾がある場合、エラーとなります。ただし、一致していなくても理由があると思われるところは提出可能です。提出できない場合は、矛盾している箇所をリンクで表示しているので確認してください。

**Q. 事業所の特色は入力する必要があるのか。**

→事業所の特色は、任意入力項目です。市が確認する内容ではないことから、公表後であっても自由に修正可能です。

**Q. 公表後、修正箇所が見つかったが修正可能か。**

→公表後の修正は事業所で行っていただけます。

※詳しくは、事業所向け操作マニュアルを参照してください。

**Q. 入力をしたはずなのに公表されていない。**

→公表は入力後、メインメニューの一番下「提出する」を選択することで、システムに登録されます。その登録されたものは翌月に受理・公表の手続きを行います。提出されていれば、翌月中には公表処理がされているのでご確認ください。「提出する」を押さずに「記入済」だけでは公表できません。