

【令和2年度】介護サービス情報の公表 事業所書類提出時によくある質問

Q1 書類を持参しても良いか。

A1 書類は持参しても良いですが、そこで、調査はしません。

Q2 書類を返却してほしい。

A2 書類は調査確定時期が未定のため返却できませんので必ず、複写を提出してください。

Q3 項目番号についてわからない。

A3 エクセル出力の方法を参照してください。エクセル出力していただきますと項目番号が確認できます。

(県社協の「介護サービス情報の公表センター」のページに「調査対象事業所の方へ「調査にかかる材料提出時の項目番号の確認方法について」はこちら」に手順掲載)

Q4 材料は項目ごとに全て用意しないといけないですか。

A4 1つの材料で複数の項目を兼ねることが出来る材料の場合は、

①材料の右上に「項目番号」または「調査番号」を記入し

②該当する箇所にも鉛筆などで丸囲いなど印をつけて頂き、その印の右上にも「項目番号」または「調査番号」を記入していただければ、

上記の要件を満たして提出いただくことで1つの材料で複数の項目を兼ねて提出いただいても構いません。

Q5 (特養と短期入所などのように)同じサービスグループで複数のサービスが調査対象となっているが、全て、サービス毎に別々に材料を用意して提出しないといけないか。

A5 既にお送りしている、「介護サービス情報の報告にあたって」の最終ページ記載の、「主たるサービス、従たるサービスについて」の主たるサービス、従たるサービスの場合、主たるサービスの材料をもって、従たるサービスの材料を兼ねてもらっても構いません。

その際は、必ず、

①調査票のエクセルデータをプリントアウトしたものを各サービスごとに添付し、

②材料の右上に記入する「項目番号」または「調査番号」を、各サービス別に色分けするなどして、必ずどちらのサービスの材料かがわかるように提出してください。

上記の要件を満たして提出いただくことで1つの材料で複数のサービスを兼ねて提出いただいても構いません。

Q6 ID やパスワードが分からない。またはID やパスワードを無くした。

A6 事業所番号、事業所名、担当者名を記載して、件名に「介護サービス情報の公表パスワード依頼」と記載し「hyouka@f-shakyo.or.jp」にメール依頼をしてください。

担当より返信にてご案内します。