サービス提供票に実績を入力する

1.メニューへの入り方、管理画面の見方

2.サービス提供票（請求）に実績を入力する

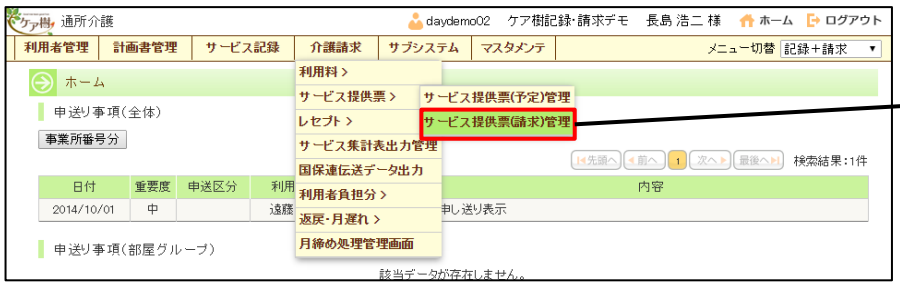
3.サービス提供票を確定する

4.提供票を編集し、再確定する

5.提供票の確定を取り消す

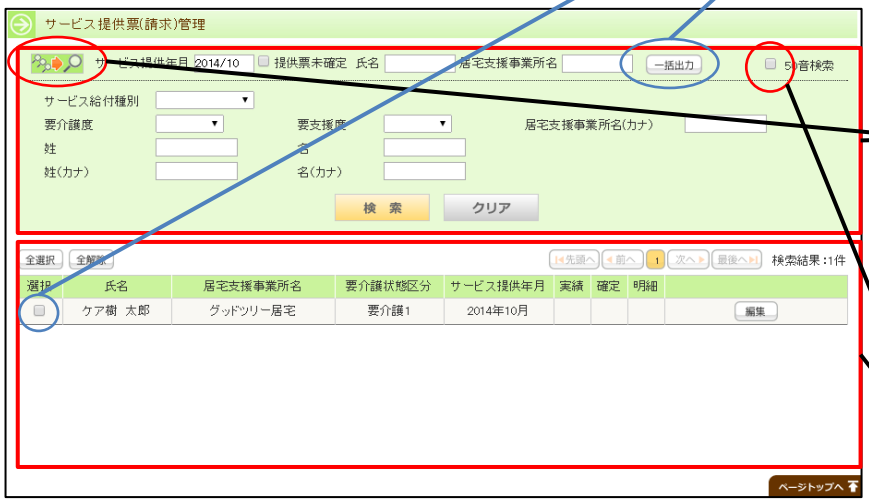
6.サービス提供票を印刷する

1.メニューへの入り方、管理画面の見方



①介護請求メニュー内のサービス提供票からサービス提供票（請求）管理をクリックします。

【一括出力ボタン】
利用者左側の選択チェックが入っている利用者の提供票を出力する為のボタンです。
複数チェックを入れる事により複数の提供票の出力も可能です。

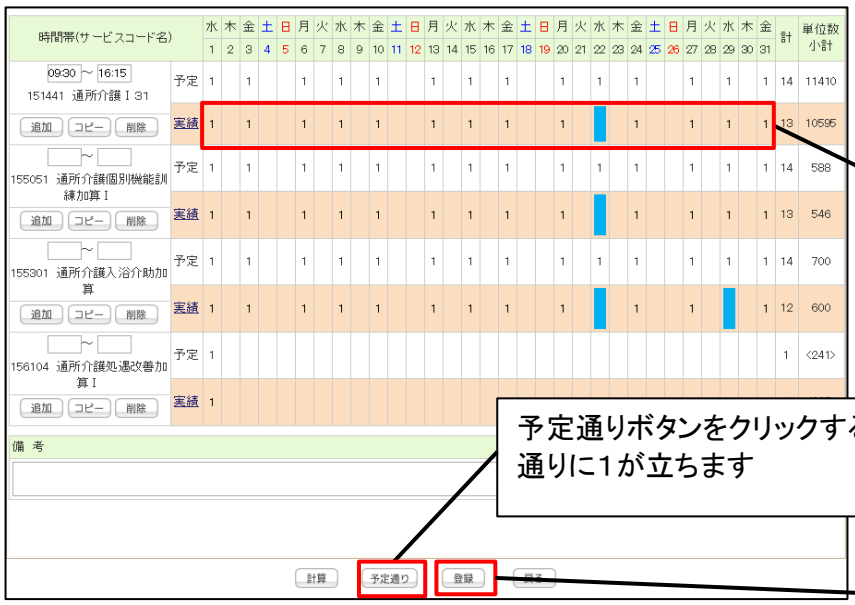


【検索画面】
虫眼鏡のマークをクリックする事により詳細検索が可能。
内容を入力し、検索ボタンで絞り込みができます。（提供年月を9月にして検索で9月の分が表示等）

【利用者一覧】
編集可能な利用者が一覧で表示されます。
提供票の予定が作成されていないと表示されません。
50音検索チェックを入れると50音表示で見ることが可能です。

2.サービス提供票（請求）に実績を入力する

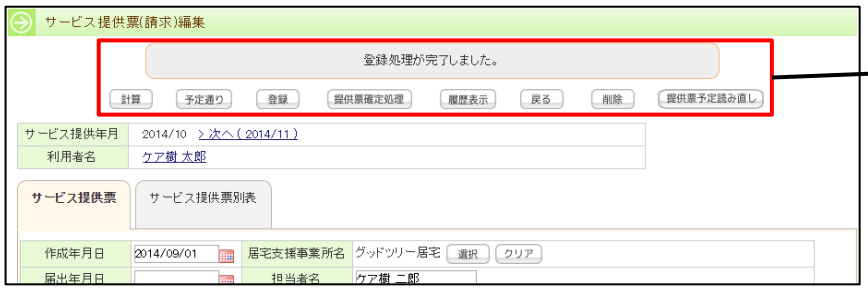
① 管理画面にて対象利用者の編集ボタンをクリックする



ダブルクリックするか、直接数字を入力する事で実績を入れる事ができます。
予定に対して実績が入っていなかったり、予定外の所に実績が入っている場合は背景が青く表示されます。

予定通りボタンをクリックすると予定通りに1が立ちます

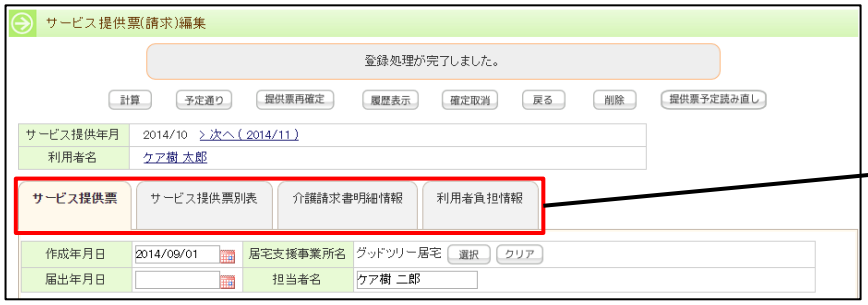
②実績を入力し、登録ボタンをクリックする



③登録が完了しました。と表示されます。
上部のボタンの種類が増えます。

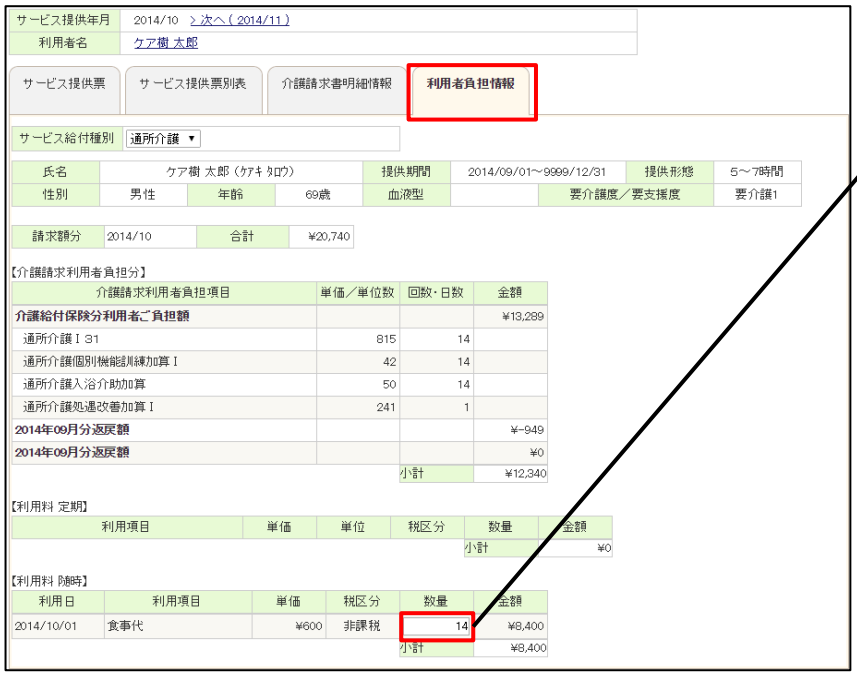
3.サービス提供票を確定する

① 提供票確定処理ボタンをクリックします

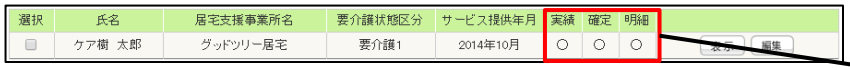


② 登録処理が完了しましたと出れば完了です。
確定処理をすると、タブが2タブから4タブに増えます。
左から、サービス提供票、サービス提供票別表、介護請求書明細情報(レセプト)、利用者負担情報(請求書)の順に表示されています。

4タブ目:請求情報

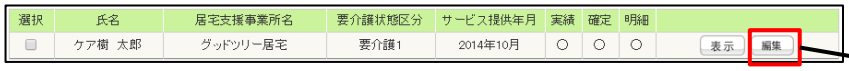


利用者負担で保険外サービス(利用料)が入っていた場合、数量を調整することが可能です。

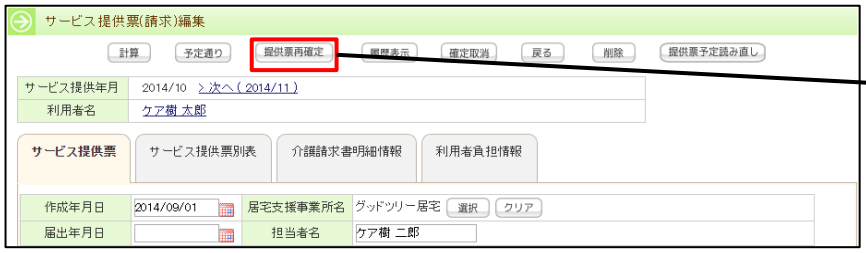


確定まで完了していると、管理画面での実績、確定、明細部に〇が入ります。

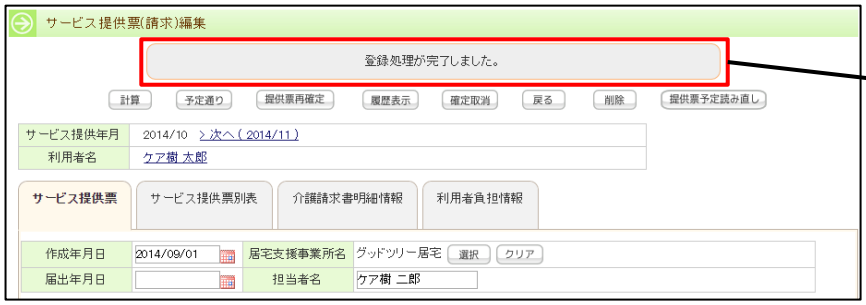
4.提供票を編集し、再確定する



① 提供票右側の編集ボタンをクリックする

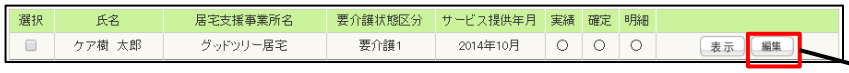


② 実績を編集し、提供票再確定ボタンをクリックします。



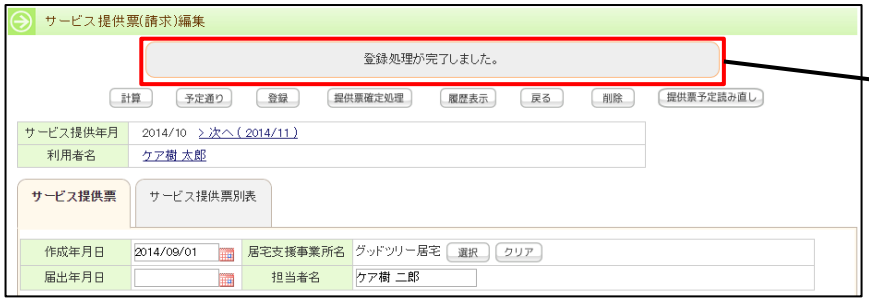
③ 登録処理が完了しましたと出れば完了です。

5.提供票の確定を取り消す

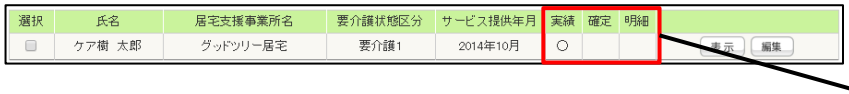


① 管理画面にて確定を取り消したい利用者の編集ボタンをクリックする

② 確定取り消しボタンをクリックする

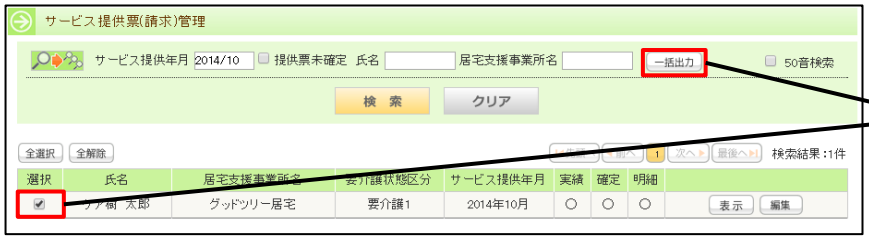


③ 登録処理が完了しました。と表示されれば完了です。

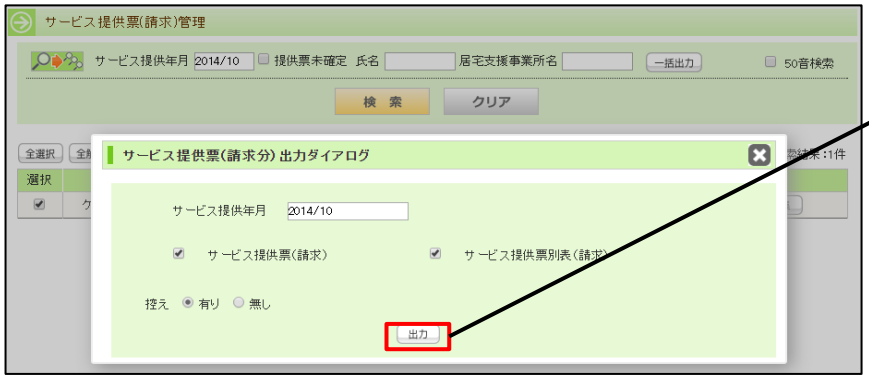


④ 取り消しを行うと管理画面上の確定と明細の〇が消えます。実績のみだとレセプトや請求データが作成されていない状態の為、伝送や請求書の発行はできません。

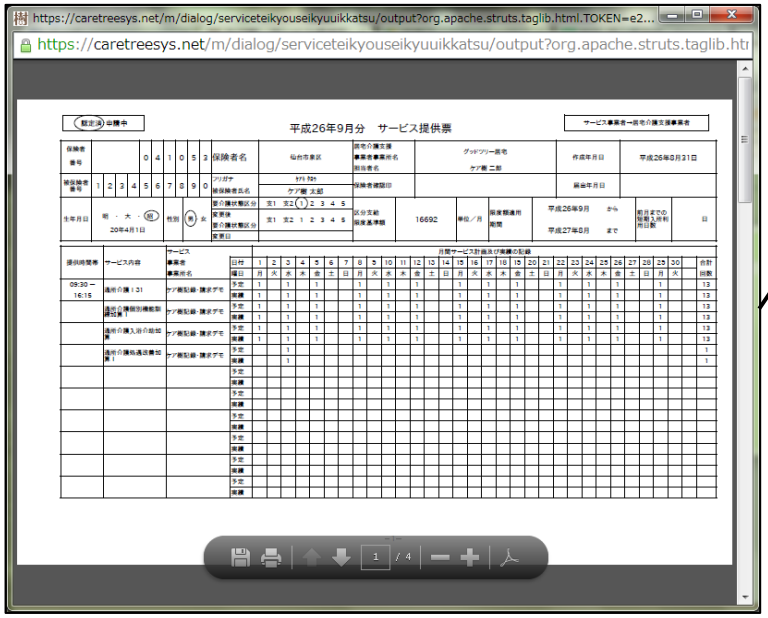
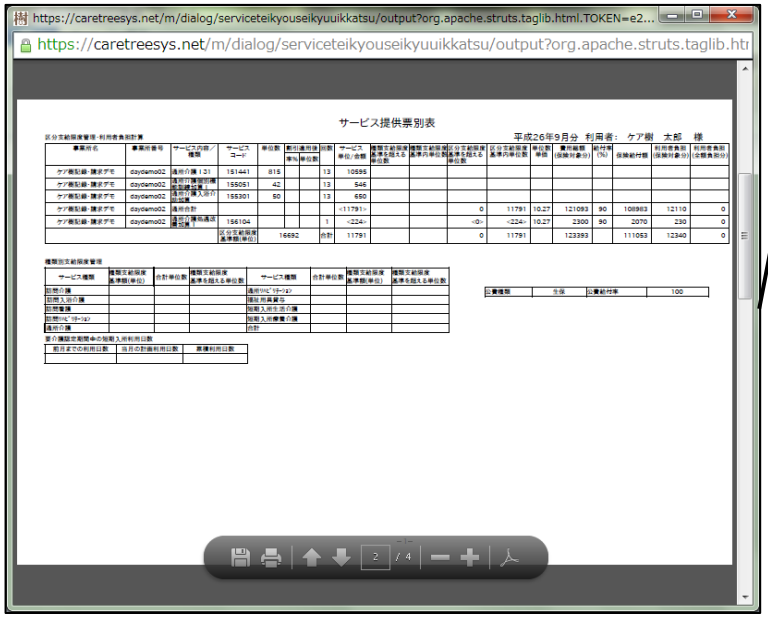
6.サービス提供票を印刷する



① 提供票を出したい利用者の選択チェックを入れ、一括出力ボタンをクリックします。複数の利用者にチェックを入れた場合、複数の提供票を出す事ができます。



② 出したい帳票種別にチェックを入れて出力ボタンをクリックします。



③PDF形式で出力されました。