サービス提供票に予定を入力する

1.メニューへの入り方、管理画面の見方

2.サービス提供票に予定を入力する

3.サービスコードを入力する

4.数値設定ダイアログから予定を入れる

5.サービスコードを追加する

6.サービスコードをコピーする

7.サービスコードを削除する

8.単位数オーバーの単位を入力する

9.サービス提供票を登録する

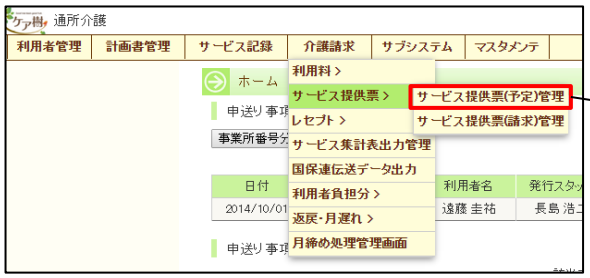
10.登録済みのサービス提供票（予定）を編集する

11.登録済みのサービス提供票（予定）を削除する

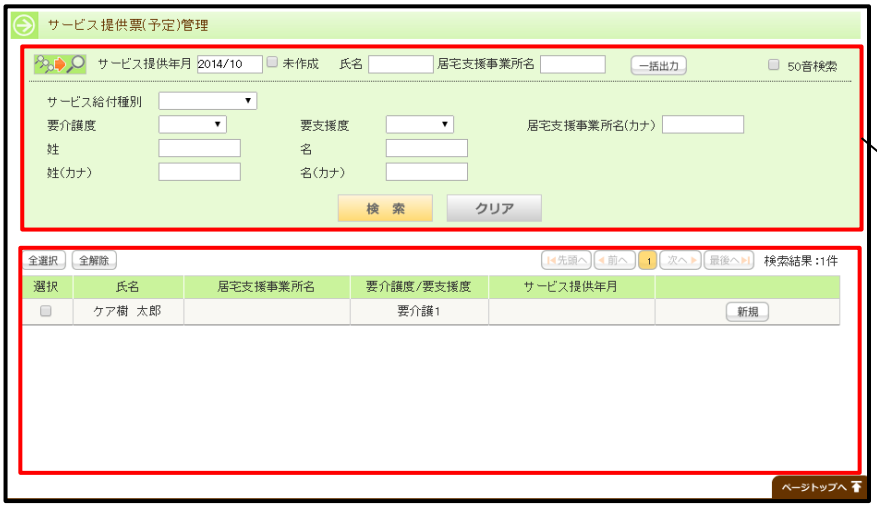
12.サービス提供票（予定）を印刷する

13.前月の予定をコピーする

1.メニューへの入り方、管理画面の見方



提供票の予定をシステムに登録する為にはサービス提供票（予定）に登録をする必要があります。メニューへの移動は「介護請求」から「サービス提供票」内の「サービス提供票をクリックする事で移動出来ます。



【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。
検索したい内容を入力し、検索ボタンで絞り込む事ができます。
（提供年月を9月にして検索で9月分が表示される等）

【利用者一覧】
編集可能な利用者が一覧で表示されます。
利用者基本情報の介護保険者資格者証とサービス提供期間情報が入力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。

検索項目
【虫眼鏡ボタン】
簡易検索、詳細検索を変更する事が出来ます
【未作成チェックボックス】
未作成の提供票を絞り込みに使用します。
【氏名】
名前で検索することができます。
【居宅支援事業所名】
居宅事業所での絞り込みに使用します。
【一括出力ボタン】
提供票のPDF出力時に使用します。
【50音検索チェックボックス】
チェックを入れることにより下部の利用者一覧が50音順の表示に切り替わります

2.サービス提供票に予定を入力する

サービス提供票(予定)登録画面の見方

【ボタン】
登録ボタンや戻る等のボタンが配置されています。

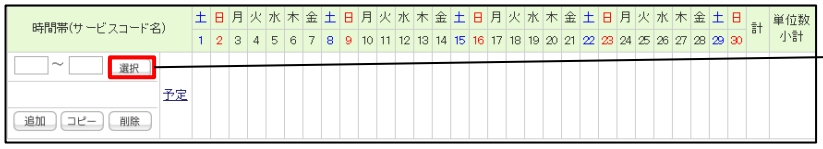
【サービス提供年月・利用者名】
現在編集している月、利用者が表示されています。
ここから月や利用者を移動することも可能です。

【作成年月日・届けで年月日・居宅名・担当者名】
提供票に表示される項目を入力することができます。
基本情報に居宅を入れておくと自動で入ります。

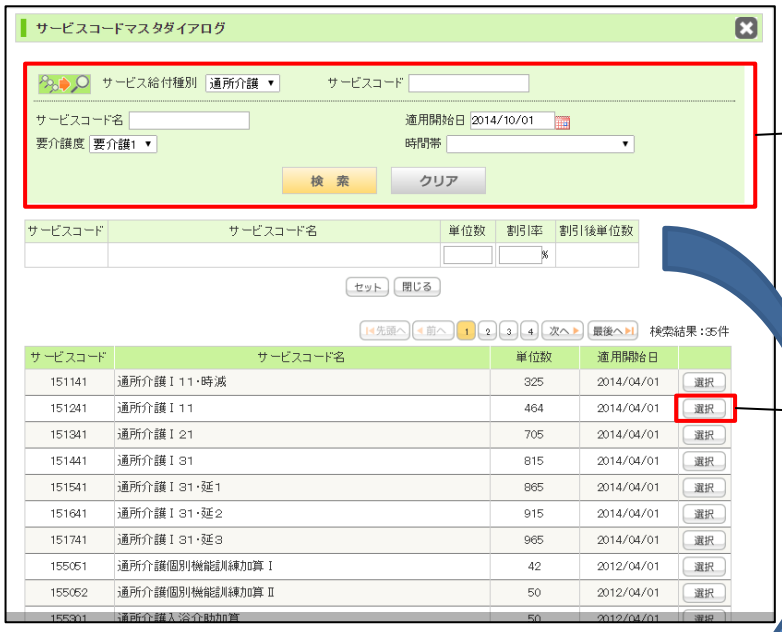
【計画単位・区分支給限度額超過分】
計画単位からオーバー分を入力

【サービスコード入力欄】
サービスコードと予定を入力する欄です。
この項目に入力した内容が予定として反映されます。

3.サービスコードを入力する



① 下部にあるサービスコード枠内の選択ボタンをクリックします。



検索項目にて表示されるサービスコードを絞り込む事が可能です。（サービスコード名に「処遇」と入力して検索ボタンを押すと処遇改善加算のⅠ、Ⅱ、Ⅲが表示されます。）

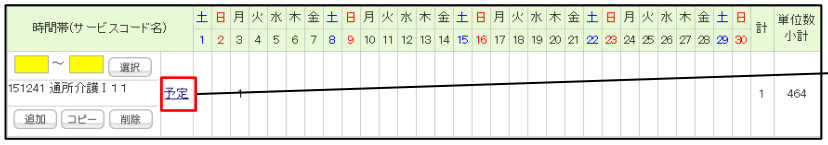
② サービスコード選択ダイアログが出現します。入力したいコードを選択して下さい。上部にある検索欄で絞り込みも可能です。

③ 選択ボタンを押すと画面真ん中のサービスコード欄に選択したコードが表示されます。セットボタンを押すと提供票に選択したサービスコードを反映することができます。

ダブルクリック、または直接入力で予定に1が立ちます。

④ コードが反映されました。時間入力は必須ではありませんが、入力すると帳票に反映されます。

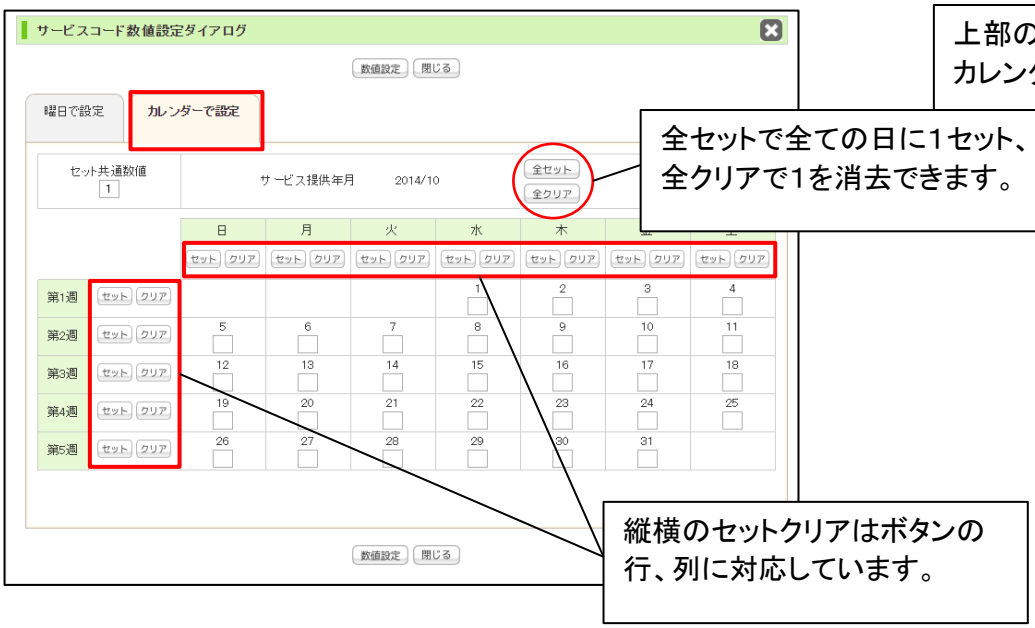
4.数値設定ダイアログから予定を入れる



①予定をクリック

②必要項目にチェックを入れて数値設定ボタンをクリックすると一気に反映する事が可能です。
水木とチェックを入れればその月の全ての水木に1が入ります。

チェックを入れると下のセット数値に1が入る

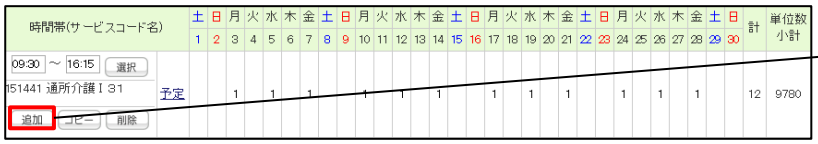


上部のタブを切り替える事で、
カレンダー形式でも入力可能です。

全セットで全ての日に1セット、
全クリアで1を消去できます。

縦横のセットクリアはボタンの
行、列に対応しています。

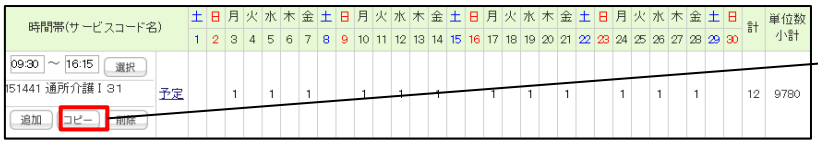
5.サービスコードを追加する



① 追加ボタンをクリックします。

② 1段増えました。別のサービス
コードを登録することができます。

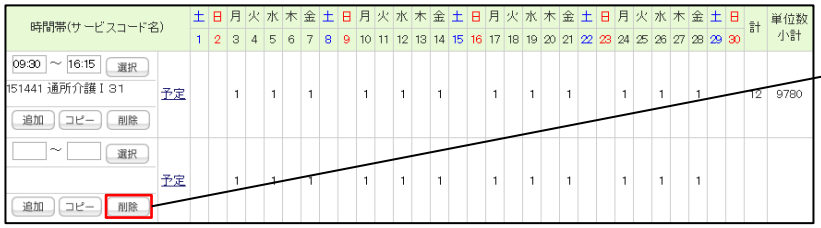
6.サービスコードをコピーする



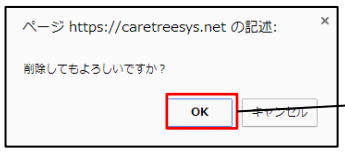
① コピーボタンをクリックします。

② コピーした行の1も一緒にコ
ピーされます。

7.サービスコードを削除する



① 削除したい行の削除ボタンをクリックします。



② 注意が出ますのでそのまま削除する場合はOKボタンをクリックします。

③ 削除されました。

8.単位数オーバーの単位を入力する

① 画面赤枠内の調整有チェックボックスをクリックします。

② 調整有にチェックを入れると右側の入力枠に入力が可能になります。上図の場合であれば9780単位に対して、50単位のオーバー分があった場合の入力です。調整単位が請求書に全額自己負担分として表記されます。

9.サービス提供票を登録する

① サービス提供票の予定の入力が完了したら、登録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たら、登録完了です。

③ 登録済の場合は、管理画面上では表示編集ボタンが表示されるようになります。

10.登録済みのサービス提供票(予定)を編集する

① 利用者名右側の編集ボタンをクリックします。

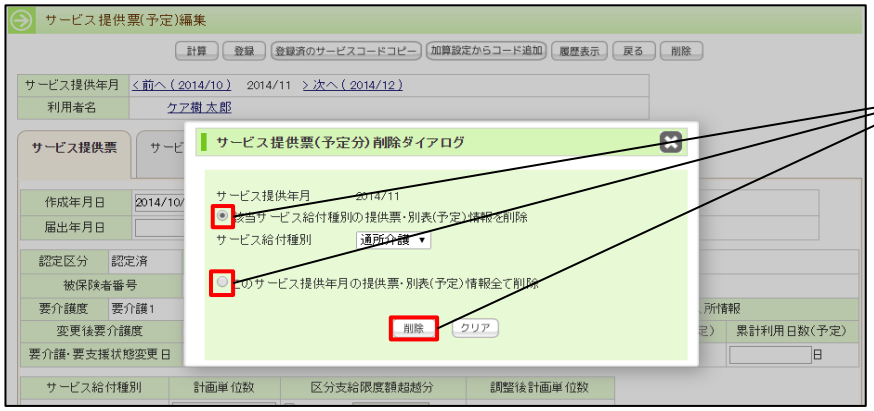
② 内容を編集し、登録ボタンをクリックします。

③ 登録処理が完了しました。と出れば登録完了です。

11.登録済みのサービス提供票(予定)を削除する

① 削除したい利用者右側の編集ボタンをクリックします。

② 編集画面にて削除ボタンをクリックします。



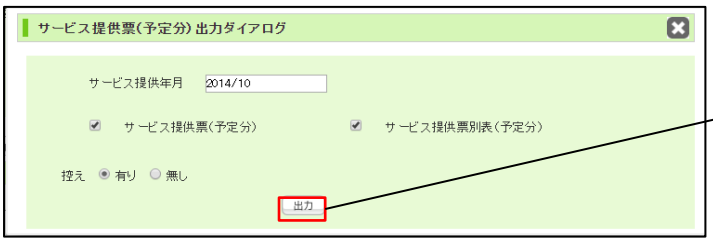
③ サービス提供票(予定分)削除ダイアログが出現します。利用者に対する提供票の削除区分を選択し、削除ボタンをクリックします。

④ OKボタンをクリックします。

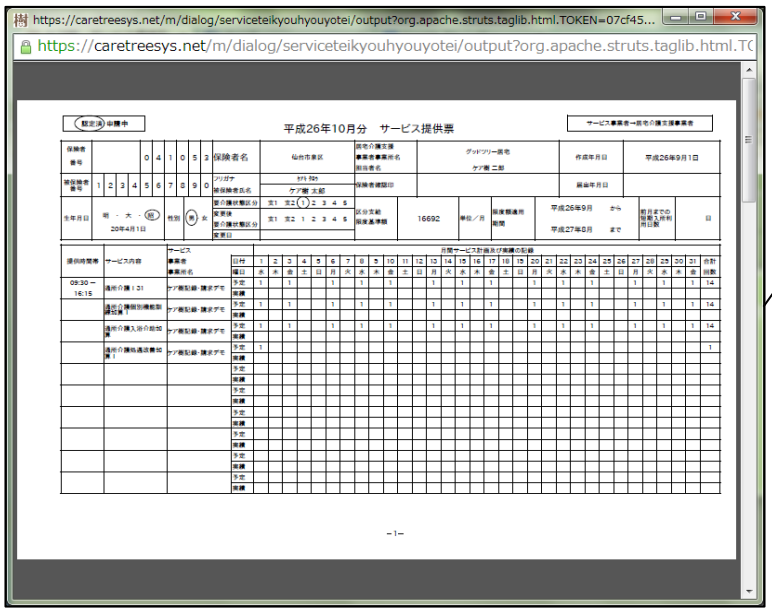
⑤ 削除処理が完了しました。削除が完了すると、新規登録と同様の状態に戻ります。

12.サービス提供票（予定）を印刷する

① 提供票を出したい利用者のチェックを入れた状態で一括出力ボタンをクリックします。



② 出したい提供票のチェックを入れて出力ボタンをクリックします。

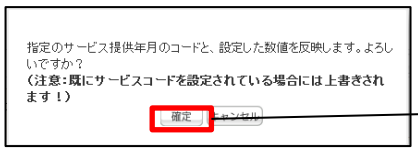


③ 提供票がPDF形式で出力されます。

13.前月の予定をコピーする

① サービス提供票(予定)内にて、「登録済みのサービスコードコピー」ボタンを押します。

② サービスコードコピー予定数値設定ダイアログが開きます。
コピー対象年月が合っていれば、数値設定をクリックします。



③ 数値設定ボタンを押すと上記の注意が出ます。
問題なければ確定を押して下さい。

④ 選択した月の予定が反映されました。