

介護業務支援サービス



クイックガイド

地域密着型通所介護

＜請求・記録＞版

更新：2016年2月29日

 Good Tree Co.

株式会社 グッドツリー



地域密着型通所介護版クイックマニュアル

< メニュー >

はじめに...ケア樹の開始方法について	1
1. 基本情報を登録する	2
2. 利用者の情報を登録する	6
3. 実績を登録する	14
4. 実績を一括登録する	16
5. 記録項目を登録する	28
6. 記録帳票	35
7. 保険外サービスの登録をする	45
8. サービス提供票(予定)	51
9. サービス提供票(請求)	54
10. 請求書を発行する	58
11. 伝送処理について	61
12. 返戻について	63
13. 月遅れについて	67
14. 月締め処理について	70



はじめにケア樹を開始する方法をご紹介します

1.まずケア樹にログインします。

①ログイン画面を開く... インターネットブラウザで「https://caretreesys.net/」を開きます。

「ケア樹ログイン画面のご紹介」

②ログイン情報を入力
グッドツリーから送付された、**ログイン情報** (事業所コード、ID、パスワード) を入力します

③ログインボタンをクリック
これでログインは完了です。
ケア樹事業所
トップページに移動します。

ケア樹お知らせ表示
ケア樹の更新日、お知らせ情報が表示されています。
メンテナンス等の大事な情報も掲載されますので、定期的にご確認をお願いします。

2.ログインすると、ケア樹 事業所トップページに移動します。

ケア樹へようこそ。これでご利用が開始出来ます。

「ケア樹事業所 トップページのご紹介」

ケア樹ロゴ、ホームボタン 別の画面でクリックすると、この画面に戻れます

ケア樹メニュー 基本メニューのボタンが並んでいます。

ブラウザ確認ボタン 推奨外のブラウザでは正しく動作しない場合が

▼**トップページが一番下のフッターについて**

ログアウトボタン
クリックすると
ログアウトが出来ます

メニュー切り替えボタン
ケア樹地域密着通所版では
「請求のみ」の
シンプルなメニューと
「記録と請求」のメニューを

リリースノート
リンクをクリックすると
ケア樹の更新情報を確認
することが出来ます。

ドキュメント
マニュアルがダウンロード
できます

FAQよくある質問
リンクをクリックすると
ケア樹のFAQ(よくある質問)へ
の回答情報を確認できます。

クリックするとお使いのブラウザを確認します

1.基本設定を登録する

1-1.スタッフを登録する

■スタッフについて

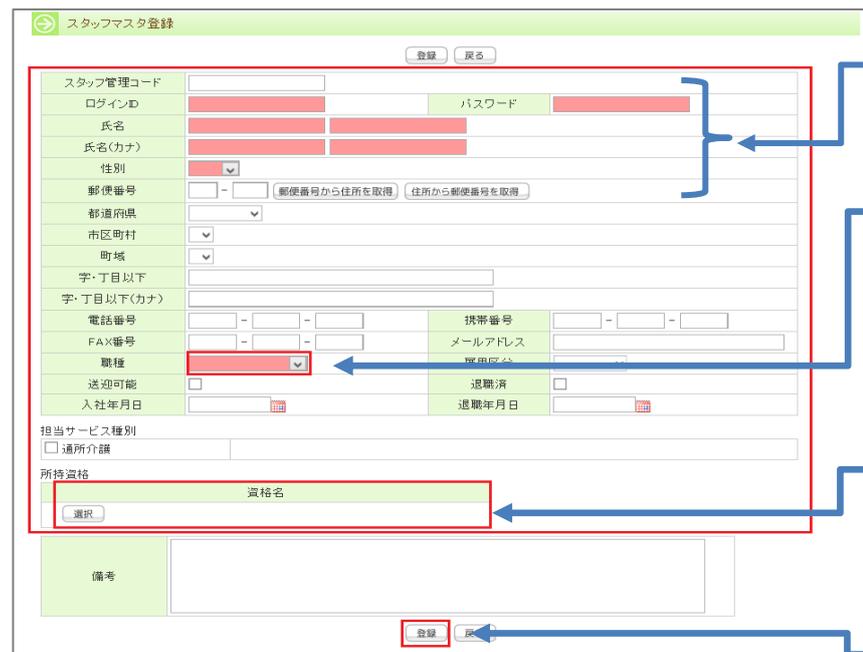
「スタッフ」機能とは、ID、パスワード、職種等の登録によりケア樹の項目をどこまで触れるか制限を掛けることが可能になります。



①マスタメンテタブから→「スタッフ設定」→「スタッフ」の順番でクリックしてください。



②「新規登録」をクリックします。



③必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

職種によって、入力制限がかかります。

資格情報は、デフォルトでは登録されていません。登録は、マスタメンテの「資格」「資格カテゴリ」から行うことができます。

④「登録」をクリックします。

●スタッフについて補足説明

The screenshot shows a web form titled 'スタッフマスタ登録' (Staff Master Registration). The form contains various input fields for staff information. Red boxes highlight the following fields: 'ログインID' (Login ID), 'パスワード' (Password), '氏名' (Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana), '性別' (Gender), '職種' (Job Type), and '担当サービス種別' (Responsible Service Type). A blue arrow points from a text box on the right to the '職種' field.

赤枠の部分について、下記で説明します。

スタッフ登録での項目のご説明

ログインID: スタッフ一人毎のIDを登録 ※ログイン時入力が必要

パスワード: スタッフ一人毎のパスワードを登録 ※ログイン時入力が必要

※上記2つと事業所番号を入力すれば、職員一人一人がログイン可能になります。

担当サービス種別: 複数の事業所がある場合、どこの事業所にログイン可能か設定したもの。

職種について

登録した職種によりログインした際に確認できる項目に制限がかかります。

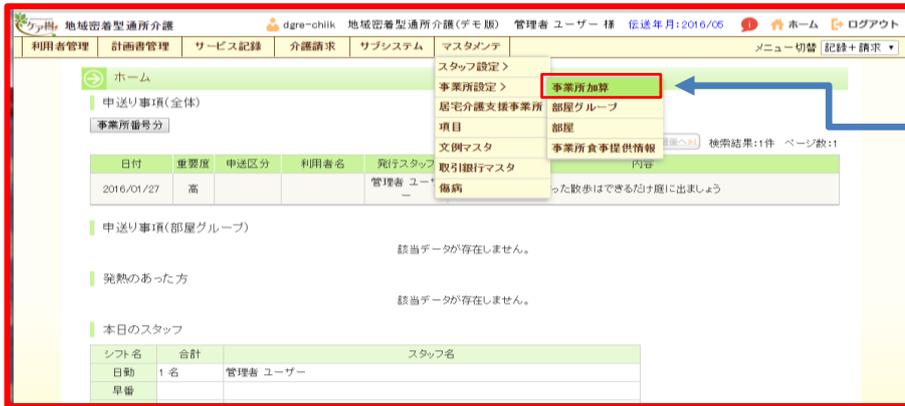
■大まかな分類について

- ・介護支援専門員、生活相談員、ユーザー管理者、施設管理者 : 全ての項目が使用可能
- ・事務員 : 利用者登録、請求機能、マスタ編集が可能
- ・介護士、グループリーダー、看護師、理学療養訓練士 : 記録の入力、帳票の出力が可能。

1-2.事業所加算を登録する

■事業所加算について

「事業所加算」機能とは、事業所にいる利用者全体につける加算の設定箇所です。



①マスタメンテ→「事業所設定」→「事業所加算」の順番でクリックしてください。



②加算項目の適用期間を登録します。



③適用開始日を登録してください。適用終了日を空欄にすると、適用期間は無期限になります。

④加算項目の適用期間に間隔がある場合は、該当する項目にカーソルをあわせると行の「追加」と「削除」ができます。



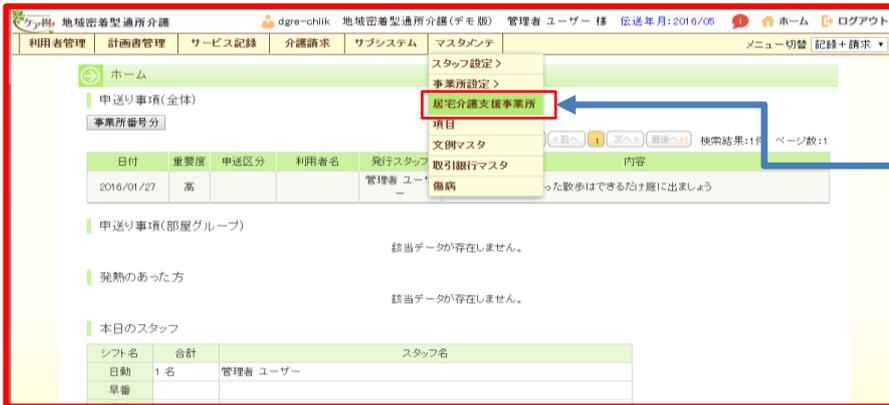
新しい行が追加されました。不要の場合はカーソルをあわせて「削除」を選択してください。

⑤「登録」をクリックします。

1-3.居宅介護支援事業所を登録する

■居宅介護支援事業所の登録について

「居宅介護支援事業所」の項目では、ケアプラン作成の基となる居宅介護支援事業所と地域包括支援センターを登録します。

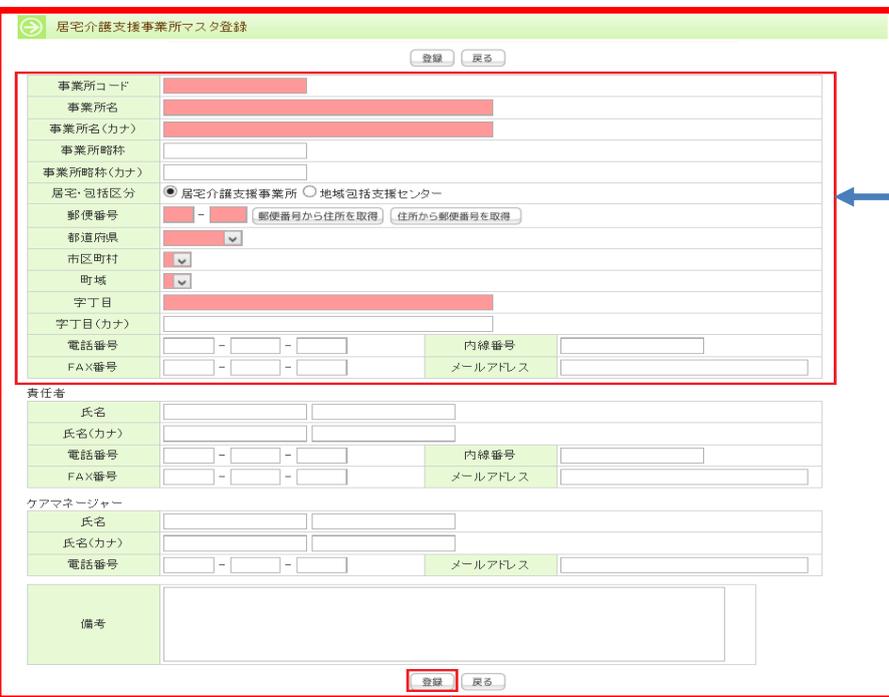


①マスタメンテの「居宅介護支援事業所」を選択し、クリックしてください。



②「新規登録」をクリックします。

既存の事業所については、こちらのボタンで管理できます。



③必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

④「登録」をクリックします。

2.利用者の基本情報を登録する

2-1.利用者の基本情報を登録する

■利用者情報について

「利用者情報管理」機能とは、施設を利用する利用者様の、保険証の情報、部屋の情報等、管理する事が可能となっています。各ページ毎に項目の説明を記載いたします。

(1) 基本情報を登録する



The screenshot shows the top navigation menu of the system. The '利用者管理' (User Management) tab is highlighted in green. Below it, the '利用者情報管理' (User Information Management) sub-tab is also highlighted in green. Other tabs include '食事提供情報', '介護保険認定確認', '利用者一覧出力', and 'デイサービス宿泊管理'.

①利用者管理タブから「利用者情報管理」を選択し、クリックしてください。



The screenshot shows the '利用者情報管理' (User Information Management) page. A red box highlights the '+新規登録' (New Registration) button. Below the button is a search field with a '検索' (Search) button and a 'クリア' (Clear) button.

②「新規登録」をクリックします。



The screenshot shows the '基本情報登録' (Basic Information Registration) form. The form is divided into several sections: '利用者管理コード', '氏名' (Name), '郵便番号' (Postal Code), '電話番号' (Phone Number), '健康保険証番号' (Health Insurance Card Number), '介護保険資格者証' (Nursing Insurance Qualification Certificate), '居室' (Room), '施設' (Facility), and '給付率' (Benefit Rate). The '氏名' section has red boxes around the input fields. The '介護保険資格者証' section has red boxes around the '認定種別' (Certification Type) and '介護被保険者番号' (Nursing Insurance Number) fields. The '給付率' section has a red box around the '登録' (Register) button.

③必要項目を入力してください。
赤く表示された部分は必須です。
今まであった保険給付率は、
利用者給付率(下部)に項目が
移りました。

利用者新規登録の時は、介護保険資格者証、利用者給付率(提供票や介護請求明細で使用する保険/事業給付率(※定率・定額のサービスを除く))の情報もここで登録できます。
※利用者情報のみ登録後にも別途登録は可能ですが、登録を行う箇所は別になります。

④登録ボタンをクリックします。

クア樹 地域密着型通所介護 dgre-chiik 地域密着型通所介護(デモ版) 管理者 ユーザー 様

利用者管理 | 計画書管理 | サービス記録 | 介護請求 | サブシステム | マスタメンテ

利用事業所情報

事業所名	サービス給付種別	利用
地域密着型通所介護(デモ版)	地域密着型通所介護	する

⑤利用事業所情報を設定する。
サービス給付種別を「地域密着型通所介護」に設定する。

(2) サービス提供期間情報を登録する

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 (振退 退助) 次へ >

利用者管理コード

氏名 クア樹 太郎
氏名(カナ) クアキ タロウ
生年月日 1945/09/15 性別 男性 血液型
郵便番号 981-3133
住所 宮城県仙台市泉区泉中央一丁目
住所(カナ) ミヤギケンセンタイシイスミクスミチュウオウ
電話番号 携帯番号
FAX番号 メールアドレス
健康保険証番号 保険給付率 通常 90 %
認知症高齢者の日常生活自立度 障害高齢者の日常生活自立度
看取り加算起算日 歩行状態
備考

サービス提供期間情報

入退所情報(任意) 登録する場合は先にサービス提供期間情報を登録して下さい

転室情報(任意)

介護保険資格者証情報

以下の項目は必要に応じて登録して下さい。

登録推奨情報

居宅介護支援事業者情報

家族構成・緊急連絡先情報

服薬情報

①サービス提供期間情報の「編集」をクリックしてください。

サービス提供期間情報管理

戻る

氏名	提供期間	提供形態
柏 朗太郎 (カシモフクロウ)	～	

性別 男性 年齢 150歳 血液型 A型 要介護状態区分

該当データが存在しません。

戻る

②「新規登録」をクリックします。

サービス記録 | 介護請求 | サブシステム | マスタメンテ

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理 > 利用者情報表示 > サービス提供期間情報管理 >

サービス提供期間情報登録

戻る

氏名	提供期間	提供形態
柏 朗太郎 (カシモフクロウ)	～	

性別 男性 年齢 150歳 血液型 A型 要介護状態区分

サービス給付種別 地域密着型通所介護

提供開始日 提供終了日

利用曜日 時間

提供形態 住所地特例対象

中止終了日 中止理由

備考

③必要項目を入力してください。
赤く表示された部分は必須です。

④「登録」をクリックします。

●サービス提供期間について補足説明

サービス提供期間情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

氏名	ケア樹 太郎 (ケア 知ウ)	提供期間	2014/05/01~9999/12/31	提供形態	5~7時間
性別	男性	年齢	84歳	血液型	
				要介護度/要支援度	要介護3

検索結果:1件 ページ数:1

サービス給付種別	提供開始日	提供終了日	
地域密着型通所介護	2014/05/01	9999/12/31	表示 編集 削除

[+新規登録](#) [戻る](#)

新しいサービス提供期間の情報を入力する場合は、前の情報を編集・削除するのではなく、**新規登録**で登録をしてください。

サービス提供期間情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

氏名	ケア樹 太郎 (ケア 知ウ)	提供期間	2015/05/02~9999/01/01	提供形態	5~7時間
性別	男性	年齢	84歳	血液型	
				要介護度/要支援度	要介護3

検索結果:2件 ページ数:1

サービス給付種別	提供開始日	提供終了日	
地域密着型通所介護	2015/05/02	9999/01/01	表示 編集 削除
地域密着型通所介護	2014/01/01	2015/05/01	表示 編集 削除

[+新規登録](#) [戻る](#)

新しい情報と古い情報を利用



●介護保険資格について補足説明

介護保険資格者証情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

氏名	ケア樹 太郎 (ケキ 知ウ)	提供期間	2015/06/01~2015/06/30	提供形態	3~5時間
性別	男性	年齢	70歳	血液型	B型
		要介護度/要支援度	要介護1		

[先頭へ](#) [前へ](#) [1](#) [次へ](#) [最後へ](#) 検索結果:1件 ページ数:1

認定有効期間	要介護度	要支援度	介護被保険者番号	
2015/06/01~2016/05/31	要介護1		0000000000	表示 編集 削除

[+新規登録](#) [戻る](#)

介護保険を新たに登録する場合、**新規登録**を選択し登録する。

介護保険資格者証情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

氏名	ケア樹 太郎 (ケキ 知ウ)	提供期間	2015/06/01~2015/06/30	提供形態	3~5時間
性別	男性	年齢	84歳	血液型	B型
		要介護度/要支援度	要介護3		

[先頭へ](#) [前へ](#) [1](#) [次へ](#) [最後へ](#) 検索結果:2件 ページ数:1

認定有効期間	要介護度	要支援度	介護被保険者番号	
2016/06/01~2017/05/31	要介護3		0113355779	表示 編集 削除
2015/06/01~2016/05/31	要介護1		0000000000	表示 編集 削除

[+新規登録](#) [戻る](#)

登録すると、二つ表示されます。新しい情報と古い情報の履歴も管理します。

(4) 利用者給付率を登録・編集する

利用者情報表示

サービス提供期間情報 <input type="button" value="編集"/>			
サービス給付種別	総合事業		
提供開始日	2015/04/01	提供終了日	9999/12/31
入退所情報(任意)	<input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="編集"/>		
転室情報(任意)	<input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="編集"/>		
介護保険資格者証情報 <input type="button" value="編集"/>			
認定種別	認定済み		
介護被保険者番号	0219002910	交付年月日	2015/04/01
要介護度		要支援度/事業対象者	事業対象者
認定年月日/チェックリスト実施日	2015/04/01		
認定有効期間	2015/04/01~9999/12/31		
証記載保険者番号	041053 仙台市泉区		
利用者給付率	<input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="編集"/>		

①利用者情報表示にて、画面下側にスクロールし、利用者給付率の「編集」をクリックしてください。
メニューとしては、介護保険資格者証情報の直下にあります。(介護サービス共通)

②「新規登録」をクリックします。

<input type="button" value="新規登録"/> <input type="button" value="戻る"/>					
氏名	ケア樹 太郎 (ケアキ 知ウ)				
性別	男性	年齢	69歳	血液型	
				要介護状態区分	

③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。

※保険/事業給付率は、手入力可能です。また、セレクトボックスの候補から値をセットすることもできます。

利用者給付率登録 <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>					
氏名	ケア樹 太郎 (ケアキ 知ウ)				
性別	男性	年齢	69歳	血液型	
				要介護状態区分	事業対象者
有効期間	<input type="text" value="月日"/> ~ <input type="text" value="月日"/>				
保険/事業給付率	<input type="text" value=""/> %				
備考	<input type="text"/>				
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>					

④「登録」をクリックします。登録が完了したら、「戻る」をクリックして前画面に戻ります。

■利用者情報管理の補足説明

保険／事業給付率： 通常90%、東日本大震災特例(全額)100%、東日本大震災特例95%、未納時の保険給付率70%、二割負担が選択可能となっております。

2-2.利用者情報を編集する

地域密着型通所介護 (デモ版) 管理者 ユーザー 様 伝送年月: 2016/05

利用者管理 | 計画書管理 | サービス記録 | 介護請求 | サブシステム | マスタメンテナンス

利用者情報管理 | 食事提供情報 | 介護保険認定確認 | 利用者一覧出力 | デイサービス宿泊管理 | 記入用フェイスシート印刷

重要度	申込区分	利用者名	発行スタッフ	内容
高			管理者 ユーザ	昨日より天候がよくなった散歩はできるだけ庭に出しましょう

申請事項(部屋グループ) 該当データが存在しません。

①利用者管理の「利用者情報管理」を選択し、クリックしてください。

利用者情報管理

新規登録 | 台帳出力

氏名 50音検索

検索 クリア

検索結果: 13件

氏名	性別	要介護度	要支援度	提供期間	提供形態	選択
天野 夏	女性			~		選択
ケア樹 太郎	男性	要介護1		2013/09/01~9999/12/31	5~7時間	選択
国保 一彦	男性	要介護1		2013/01/01~9999/12/31	7~9時間	選択
国保 一彦	男性	要介護2		2013/03/01~9999/12/31	7~9時間	選択

②利用者一覧より、利用者の「選択」をクリックします。

利用者情報表示

台帳出力 | 戻る

基本情報 **編集**

利用者管理コード

氏名: ケア樹 太郎
氏名(カナ): ケキ ケダウ
生年月日: 1945/09/15 性別: 男性 血液型:
郵便番号: 981-3133
住所: 宮城県仙台市泉区泉中央一丁目
住所(カナ): ミヤギケンセンタイシシズミカスミチノオウ
電話番号:
FAX番号:
携帯番号:
メールアドレス:
健康保険証番号:
認知症高齢者の日常生活自立度: 通常 90 %
看取り加算起算日:
歩行状態:
備考:
サービス提供期間情報 **編集**

サービス給付種別: 通所介護
提供開始日: 2013/09/01 提供終了日: 9999/12/31

入退所情報(任意) **登録なし** **編集**

転室情報(任意) **登録なし** **編集**

介護保険資格者証情報 **編集**

認定種別: 認定済み
介護被保険者番号: 0000000000 交付年月日: 2013/09/01
要介護度: 要介護1
認定年月日: 2013/09/01
認定有効期間: 2013/09/01~2014/08/31
証記載保険者番号: 041058 仙台市泉区

サービス提供期間情報 **編集**

サービス給付種別: 通所介護
提供開始日: 2015/04/16 提供終了日: 9999/12/31

入退所情報(任意) **登録なし** **編集**

転室情報(任意) **登録なし** **編集**

介護保険資格者証情報 **編集**

認定種別: 認定済み
介護被保険者番号: 119023 交付年月日: 2015/04/16
要介護度: 要介護1
認定年月日: アシックスリスト実施日: 2015/04/16 要支援度/事業対象者:
認定有効期間: 2015/04/16~9999/12/31
証記載保険者番号: 151001 新潟市

利用者給付率 **編集**

有効期限: 2012/04/01~9999/12/31
保険/事業給付率: 90%

以下の項目は必要に応じて登録して下さい。

登録推奨情報

居宅介護支援事業者情報 **登録あり** **編集**

薬剤構成・緊急連絡先情報 **登録なし** **編集**

服薬情報 **登録なし** **編集**

請求情報

請求先情報 **登録なし** **編集**

利用者加算情報 **登録なし** **編集**

変更したい項目の「編集」をクリックすると、入力画面へと移ります。編集が完了したら、「登録」をクリックしてください。

ポイント♪
居宅介護支援事業者情報を入力
利用者の利用する居宅介護支援事業者を1度登録しておけば、サービス提供表
入力の際に、情報が自動で読み込まれる為、毎回入力する手間がありません。

ポイント♪
利用者加算情報を入力する
利用者の利用者加算情報を1度登録しておけば、サービス提供表入力の際に、
「加算設定からコード追加」で情報が自動で読み込まれる為、毎回入力する手間がありません。



2-3.利用者情報を削除する

※注意

過去に1度でも実績のある利用者は削除しないでください。サービス提供票などの対象者から外したい場合は、利用者情報管理のサービス提供期間情報の提供終了日を入力してください。

氏名	性別	要介護度	要支援度	提供期間	提供形態	
天野 夏	女性			~		選択
ケア樹 太郎	男性	要介護1		2013/09/01~9999/12/31	5~7時間	選択
国保 介護	男性	要介護1		2013/01/01~9999/12/31	7~9時間	選択
国保 一彦	男性	要介護2		2013/03/01~9999/12/31	7~9時間	選択
国保 和代	女性	要介護3		2013/03/01~9999/12/31	7~9時間	選択

①利用者一覧より、利用者の「選択」をクリックします。

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 編集 削除 < 前へ (天野 夏) (国保 介護) 次へ >

利用者管理コード

氏名 ケア樹 太郎
氏名(カナ) ケアキ 知ウ
生年月日 1945/09/15 性別 男性 血液型

郵便番号 981-3133
住所 宮城県仙台市泉区泉中央1丁目
住所(カナ) ミヤギケンセンダイシズミクイズミチュウオウ

電話番号 携帯番号
FAX番号 メールアドレス

健康保険証番号 保険給付率 通常 90 %
認知症高齢者の日常生活自立度 障害高齢者の日常生活自立度

②基本情報の「削除」をクリックします。

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 編集 削除 < 前へ (天野 夏)

利用者管理コード

氏名 ケア樹 太郎
氏名(カナ) ケアキ 知ウ
生年月日 1945/09/15 血液型

郵便番号 981-3133

削除してもよろしいですか?
OK

③「OK」をクリックします。

サービス提供期間情報 編集

サービス給付種別 通所介護
提供開始日 2015/04/16 提供終了日 9999/12/31

入退所情報(任意) 登録なし 編集
転室情報(任意) 登録なし 編集
介護保険資格者証情報 編集

認定種別 認定済み
介護被保険者番号 119023 交付年月日 2015/04/16
要介護度 要介護1 要支援度/事業対象者
認定年月日/チェックリスト実施日 2015/04/16
認定有効期間 2015/04/16~9999/12/31
介護記録保険者番号 151001 新潟市

利用者給付率 編集
有効期限 2012/04/01~9999/12/31
保険/事業給付率 90%

その他の項目についての削除は、それぞれの編集画面で可能です。

3.実績を登録する

3-1.個別サービス実施登録(地域密着型通所介護)

■実績を登録する

「個別サービス実施登録(地域密着型通所介護)」機能とは、利用者の日毎の登録ができます。

※記録帳票で登録事項の出力・表示ができます。

このスクリーンショットは、システムのメインメニューを示しています。メニュー項目には「計画書管理」、「サービス記録」、「介護請求」、「サブシステム」、「マスタ管理」があります。「サービス記録」の下には「利用者来所・帰宅実績登録」があり、その下に「個別サービス実施登録(通所)」が赤い枠で囲まれています。他のメニュー項目には「ケア状況表」、「一括登録」、「サービス実施連絡書管理」、「通所・通所リハ月間予定表登録(プ)」、「記録帳票」、「記録マスタ」、「データチェック」があります。また、「本日のデイサービス利用予定者」の検索結果も表示されています。

①サービス記録タブから「個別サービス実施登録(通所)」をクリックします。

このスクリーンショットは、「個別サービス実績登録一覧(通所)」の画面を示しています。サービス実施日として「2015/04/23」が選択されています。検索結果として25件のデータが表示されています。以下の表が示されています。

利用者名	来所時間	帰宅時間	欠席	要介護	要支援
いけだ たきこ				要介護1	<input type="button" value="選択"/>
岩田 美知子				要介護3	<input type="button" value="選択"/>
衛藤 元次郎				要介護2	<input type="button" value="選択"/>
介護 五月				要介護5	<input type="button" value="選択"/>
海谷 久枝				要介護4	<input type="button" value="選択"/>
片岡 セツ子				要介護1	<input type="button" value="選択"/>
神代 操				要介護2	<input type="button" value="選択"/>
クア樹 太郎				要介護2	<input type="button" value="選択"/>
佐々木 ひろみ				要支援2	<input type="button" value="選択"/>

サービス実施日は、サービスを行った日を選択します。

②「選択」をクリックします。

このスクリーンショットは、「利用者別個別サービス実績登録(通所)」の画面を示しています。利用者として「いけだ たきこ (イケダ タキコ)」が選択されています。サービス実施日として「2015/04/23」が選択されています。サービス実施時刻の表が示されています。

時間帯	共通サービス	個別サービス	援助内容	担当者	日常生活上の活動	結果	備考有
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00	昼食介助	昼食見守り		長島 浩二		実施	
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
随時							
サービス							
その他							
サービス							

サービス実施日変更は、②まで戻ってください。

③サービスを実施した時刻にカーソルをあわせ、「実績登録」をクリックします。
緑色で表示された行でダブルクリックをしても、入力可能です。

登録画面については次ページをご覧ください。



利用者別個別サービス実施登録詳細

戻る

氏名	五十嵐 秋子 (イナギノキ)	提供期間	2014/10/01~9999/12/31	提供形態	3~5時間
性別	女性	年齢	69歳	血液型	
				要介護度/要支援度	要支援1

サービス実施日 2015/04/22 サービス提供時間 07:00

記録種別 **食事摂取**

共通サービス **食事摂取** 個別サービス

援助内容

日常生活上の活動

戻る

④まず、「記録種別」タブから実施したサービスを選択します。ここでは例として「食事摂取」をクリックします。

利用者別個別サービス実施登録詳細(食事摂取)

登録 戻る

氏名	いけだ たき (イゲタキ)	提供期間	2014/09/01~2015/08/31	提供形態	7~9時間
性別	女性	年齢	64歳	血液型	
				要介護度/要支援度	要介護1

サービス実施日 2015/04/23 サービス提供時間 13:00

記録種別 食事摂取

共通サービス 個別サービス 食事介助

援助内容

日常生活上の活動

食事摂取

実施区分 実施 ※中止の理由

食事分類

食事日時 13:00 ~ **詳細な時間が設定できます。**

食事種類 一般食

主食食事形態 米飯 主食摂取量 / 10

副食食事形態 常食 副食摂取量 / 10

食事水分

経管栄養食 kcal

食前薬服用

食後薬服用

形態変更内容

備考

申し送り入力

登録 戻る

⑤記録種別によって必須項目があるので、必要に応じて入力します。

⑥「登録」をクリックします。「戻る」をクリックで前ページの③の画面に戻ります。

午前	9:00						
	10:00						
	11:00						
	12:00	食事介助	食時の配膳・下膳、食べる状態を見て見守り・声かけ介助を行う。	ユーザー 管理者	食事	実施	
	13:00	実績登録	行追加	行削除			
午後	14:00						
	15:00						
	16:00						

サービスを削除したい場合は、実施サービスにカーソルをあわせて「行削除」をクリックします。また、12時台に続けて登録する際は「行追加」を選択してください。

利用者別個別サービス実施登録詳細では、記録種別の選択によって必須項目がありますので、ご注意ください。

4.実績を一括登録する

■一括登録について

「一括登録」機能とは、複数の利用者のサービスの実績をまとめて登録することができます。
登録した内容は、**介護記録明細**、**介護記録表**や**作業日報**に反映します。

4-1.レクリエーション一括登録をする。

このスクリーンショットは、システムのメインメニューを示しています。左側のメニュー欄で「レクリエーション一括登録」が赤い枠で囲われており、青い矢印がその項目を指しています。メニューには「サービス記録」、「介護請求」、「サブシステム」、「マスタメンテ」などの項目があります。

①サービス記録の「一括登録」から「レクリエーション一括登録」をクリックします。

このスクリーンショットは、「レクリエーション一括登録管理」画面の検索機能を示しています。検索条件として「部屋グループ」が指定されており、その検索アイコン（メガネ）が赤い枠で囲われ、青い矢印がそれを指しています。画面には「実施日」や「退所者も表示」のオプションも確認できます。

虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。

このスクリーンショットは、検索結果が表示されたユーザ一覧画面を示しています。画面下部には「全選択」と「全解除」のボタンがあり、これらが赤い枠で囲われ、青い矢印がそれを指しています。また、「新規登録」ボタンも赤い枠で囲われています。表には氏名、性別、部屋、要介護度などの情報が表示されています。

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 芭蕉	男性	あじさい01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい02	要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さく01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	梅 一	男性	さく01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さく02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	慈徳 太郎	男性	さく02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	女性	さく03	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 昇	男性	さく03	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input type="checkbox"/>	国保 美保	女性	すみれ01	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input type="checkbox"/>	ケア木 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。
部屋グループは、マスタメンテからもってきてます。

②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。
「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。



レクリエーション一括登録

登録 戻る

実施日 2015/04/29

実施時間 ~

レク種別

集団区分 集団

集団別参加

内容

登録 戻る

一括登録対象者

検索結果: 10件 ページ数: 1

氏名	性別	ユニット	要介護度	要支援度
村田 勇雄	男性	すみれ01	要介護4	
大野 あさ	女性	さくら03	要介護3	
国保 和広	男性	すみれ01	要介護2	
国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
国保 苗実	男性	あじさい01	要介護2	
杉井 昇	男性	さくら03	要介護1	
恩徳 太郎	男性	さくら02	要介護3	
高橋 冬美	女性	あじさい02	要介護5	
夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
権 一	男性	さくら01	要介護3	

③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須
です。

④「登録」をクリックします。

- 実施時間開始を入力してください。
- レク種別を入力してください。

4-2. バイタルチェック一括登録をする。



①サービス記録の「一括登録」から「バイタルチェック一括登録」をクリックします。



虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。

※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。
部屋グループは、マスタメンテからもってきます。



②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。
「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。



③必要項目を入力します。赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

- 個別サービス名を選択してください。
- 実施時間を入力してください。
- 体温～体重いずれかの項目を入力してください。

4-3.食事一括登録をする。



①サービス記録の「一括登録」から「食事一括登録」をクリックします。

虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。

※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。部屋グループは、マスタメンテからもってきてます。

②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。



③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

- 個別サービス名を選択してください。
- 実施時間を入力してください。
- 食事分類を選択してください。

ワンポイントアドバイス ♪

それぞれの利用者と同じ項目がある場合、まず一つ項目を選択いただいた後に**見出しをダブルクリック**して、全員に同じ項目を表示できます。



4-4.入浴状況一括登録をする。



①サービス記録の「一括登録」から「入浴状況一括登録」をクリックします。



虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。



※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。部屋グループは、マスタメンテからもってきてます。



②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。



入居状況一括登録

実施日: 2015/04/24

共通サービス: [選択] 個別サービス: [選択]

活動内容: [選択] 日常生活上の活動

利用者名	時間	実施	入浴方法	介助区分	中止理由	代替ケア内容	申し込
秋田 秀雄	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
阿部 研介	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
天野 あき	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
ケアホ 長次	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
国澤 和也	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
国澤 隆子	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
国澤 春菜	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
国澤 悠葉	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
松井 真	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
伊達 太郎	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
高橋 冬美	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集
夏井 次	[赤]	[赤]	[選択]	見守り	[選択]	[選択]	編集

登録

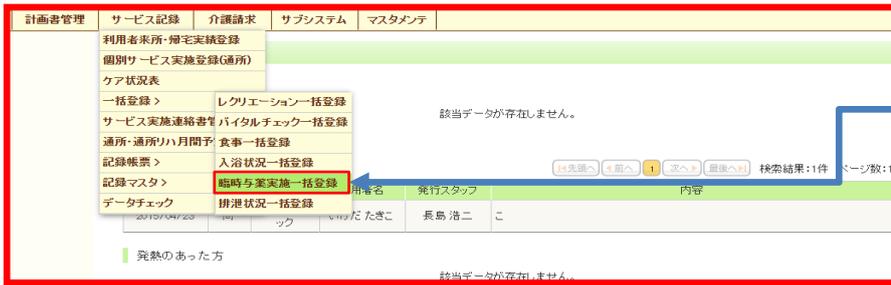
③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

- 個別サービス名を選択してください。
- 実施時間を入力してください。
- 実施区分を選択してください。

4-5.臨時与楽実施一括登録をする。



①サービス記録の「一括登録」から「臨時与楽実施一括登録」をクリックします。



※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。部屋グループは、マスタメンテからもってきてます。



②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。



③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

- 個別サービス名を選択してください。
- 実施時間を入力してください。
- 薬区分を選択してください。

4-6.排泄状況一括登録をする。



①サービス記録の「一括登録」から「排泄状況一括登録」をクリックします。



※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。
部屋グループは、マスタメンテからもってきてます。



②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。
「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。

③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

- 個別サービス名を選択してください。
- 実施時間を入力してください。
- 排泄有無を入力してください。

5.記録項目を登録する

5-1.個別サービス

個別サービスメニューでは、記録として登録する個別サービスを入力します。



①「サービス記録」→「記録マスタ」→「個別サービス」をクリックします。

②「新規登録」をクリックしま



③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

個別サービスID: 任意の番号
 適用期間: カレンダーから選択します。
 個別サービス名: 「着替え介助」など、わかりやすい任意の名称を入力してください。
 ソート番号: 「個別サービス項目マスタ管理」画面での並び順です。
 請求区分: 非請求、国保請求、利用者請求、医療請求から選択します。
 単位: サービスの単位を入力します。
 単価: サービスの単価を入力します。

条件を入力して「検索」をクリックするとサービスを絞り込むことができます。

④サービスの詳細を表示するには「表示」をクリックします。

⑤個別サービス項目マスタが表示されます。

5-2.個別サービス援助内容

個別サービス援助内容では、「利用者別個別サービス実施登録詳細(状態観察記録)」で入力できる援助内容の候補を増やすことができます。

利用者別個別サービス実施登録詳細(状態観察記録)

登録 戻る

氏名	ケア樹 良考 (ケアキ ヨシカ)			部屋(グループ)		もみじ01 (もみじ)	
性別	男性	年齢	70歳	血液型	B型	要介護度/要支援度	要介護3

サービス実施日 2015/04/17 サービス提供時間 08:00

記録種別 状態観察

共通サービス 個別サービス 状態観察

援助内容

日常生活上の活動

状態観察記録

観察時間

体位変換

支援内容

毎日の状態観察
 ベッド柵を活用し、ベッドからベッド横のいすへ移る。状態によって見守り・介助を行う
 洗顔・歯磨き
 起床の確認と更衣の促し
 全身状態の観察
 着替えの声かけ
 更衣介助
 就寝のお声掛け
 寝衣の交換

計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用者未所・帰宅実績登録
 個別サービス実施登録(通所)
 ケア状況表
 一括登録
 サービス実施連絡書管理
 通所・通所リハ月間予定表登録(フ)
 記録帳票
 記録マスタ
 データチェック

共通サービス
 個別サービス
 個別サービス援助内容

名 長島 浩二
 発 長島 浩二
 内 長島 浩二

検索結果:1件 ページ数:1

完全のあった
 食事分摂時

本日のデイサービス利用者

①「サービス記録」→「記録マスタ」→「個別サービス援助内容」をクリックします。

個別サービス援助内容マスタ管理

[+新規登録](#)

援助内容

援助内容ID 適用期間(年月) ~

共通サービス名 個別サービス名

検索結果: 268件 ページ数: 18

援助内容ID	援助内容	共通サービス名	個別サービス名	適用期間(年月)	
10001	毎日の状態観察	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
10002	ベッド欄を活用し、ベッドからベッド横のいすへ移る。状態によって見守り・介助を行う	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
10003	洗顔・歯磨き	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

②「新規登録」をクリックします。

個別サービス援助内容マスタ登録

援助内容ID

適用期間 ~

援助内容

ソート番号

共通サービス名

個別サービス名

備考

③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

援助内容ID: 任意の番号
 適用期間: カレンダーから選択します。
 援助内容: 「着替えの声かけ」など、わかりやすい任意の名称を入力してください。
 ソート番号: 「個別サービス援助内容マスタ管理」画面での並び順です。
 共通サービス名: 登録済みの「共通サービス名」から選択します。
 個別サービス名: 登録済みの「個別サービス名」から選択します。

条件を入力して「検索」をクリックするとサービスを絞り込むことができます。

個別サービス援助内容マスタ管理

+新規登録

援助内容

援助内容ID 適用期間(年月) ~

共通サービス名 個別サービス名

検索 クリア

検索結果 268件 ページ数: 18

援助内容ID	援助内容	共通サービス名	個別サービス名	適用期間(年月)	表示	編集	削除
10001	毎日の状態観察	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除
10002	ベッド柵を活用し、ベッドからベッド横のいすへ移る。状態によって見守り・介助を行う	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除
10003	洗顔・歯磨き	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除

④「個別サービス項目援助内容マスタ管理」のはじめのページに戻り、「表示」をクリックします。

個別サービス援助内容マスタ表示

援助内容ID	10001
適用期間	2012/01/01 ~ 9999/12/31
援助内容	毎日の状態観察
ソート番号	1
共通サービス名	起床介助
個別サービス名	状態観察
備考	

⑤個別サービス援助内容マスタが表示されます。

5-3.記録種別

記録種別とは、記録する時の種類分けです。
個別サービスを追加した場合にこの画面で種別との関連付けをします。

①「サービス記録」→「記録マスタ」→「記録種別」をクリックします。



②「新規登録」をクリックします。



③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

記録種別： 記録の種類から選択します。
 適用期間： カレンダーから選択します。
 記録名： 「状態観察」など、わかりやすい任意の名称を入力してください。
 ソート番号： 「記録種別マスタ登録」画面での並び順です。
 共通サービス名： 登録済みの「共通サービス名」から選択します。
 個別サービス名： 登録済みの「個別サービス名」から選択します。

条件を入力して「検索」をクリックするとサービスを絞り込むことができます。

④「記録種別マスタ管理」のはじめのページに戻り、「表示」をクリックします。

⑤記録種別マスタが表示されます。

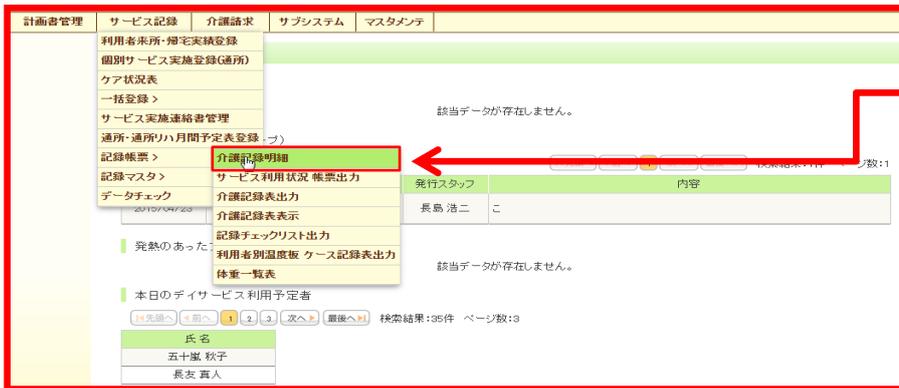
ここで登録した種別内容は「個別サービス実施登録」で使用します。

6.記録帳票

6-1.介護記録明細

■介護記録明細について

「介護記録明細」機能とは、利用者の記録を表示・出力し、印刷できます。
 ※利用者別個別サービス実施登録詳細の情報が反映されてきます。



①サービス記録から記録帳票の「介護記録明細」をクリックします。



こちらで、記録種別詳細の絞りこみ検索できます。

②出力をクリックします。

出力日： 平成28年2月6日

介護記録明細

利用者名	ケア樹 春代		要介護状態区分	要介護1
サービス種別	地域密着型通所介護		出力対象期間	2016/01/07 ~ 2016/02/06
日付	時刻	個別サービス	詳細	担当者
01/27	10:00	バイタルチェック	体温:36.0℃ 血圧(上):135mmHg 血圧(下):85mmHg 脈拍:60回/分 呼吸:20回/分 SPO2:95% 体重:60.0kg	管理者ユーザー
	12:00	食事介助	昼食	管理者ユーザー
	13:30	レクリエーション(一括)	施設レクリエーション参加 内容:体操 集団体操参加	管理者ユーザー
02/03	09:30	バイタルチェック	体温、脈拍、血圧等の測定 体温:36.0℃ 血圧(上):135mmHg 血圧(下):85mmHg 脈拍:60回/分 呼吸:20回/分 体重:60.0kg	管理者ユーザー
	11:00	入浴介助	入浴介助(着脱、整容介助など) 個浴 一部介助	管理者ユーザー
02/04	09:30	バイタルチェック	体温、脈拍、血圧等の測定 体温:36.0℃ 血圧(上):135mmHg 血圧(下):85mmHg 脈拍:60回/分 呼吸:20回/分	管理者ユーザー
	11:00	入浴介助	入浴介助(着脱、整容介助など) 個浴 見守り	管理者ユーザー

参考例: 入浴状況

利用者別個別サービス実施記録詳細(入浴状況)

登録 削除 戻る

氏名 ケア樹 春代 (ケアキ ハルノ) 提供期間 2016/01/01~9999/12/31 提供形態 7~9時間
 性別 女性 年齢 81歳 血液型 要介護状態区分 要介護1

サービス実施日 2016/02/04 サービス提供時間 11:00

共通サービス 個別サービス 入浴介助
 援助内容 入浴介助(着脱、整容介助など) 日常生活上の活動

記録種別 入浴状況

入浴状況

入浴前バイタルチェック記録

入浴時間 11:00 実施区分 実施 入浴方法 個浴
 介助区分 見守り
 中止・代替ケア詳細 ※中止の場合... 中止理由
 ※代替ケアの場合... 代替ケア内容

備考

入浴後バイタルチェック記録

変更したい場合は、こちらの画面で変更できます。
4.実績を登録するの画面に戻ってください。



6-2. サービス利用状況帳票出力

■ サービス利用状況帳票出力について

「サービス利用状況帳票出力」機能とは、利用者の行ったサービスを数値で表示できるものです。

※利用者別個別サービス実施登録(通所)のものが反映されます。

サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用者来所・帰宅実績登録

個別サービス実施登録(通所)

ケア状況表

一括登録>

サービス実施連絡書管理

通所・通所リハ月間予定表登録(フ)

記録帳票>

記録マスタ> **サービス利用状況 帳票出力**

データチェック

介護記録明細

介護記録表出力

介護記録表表示

記録チェックリスト出力

利用者別温度板 ケース記録表出力

体重一覧表

該当データが存在しません。

長島 浩二 こ

検索結果:1件 ページ数:1

該当データが存在しません。

本日のデイサービス利用予定者

検索結果:35件 ページ数:3

氏名
五十嵐 秋子
長友 真人

サービス記録から記録帳票、「サービス利用状況帳票出力」をクリックします。

サービス利用状況 帳票出力

出力

日付指定 年月指定

出力年月日 2015/04/24 ~ 2015/04/24

出力

出力をクリックします。

デイサービス利用状況(日) 平成 27 年 04 月 24 日 金曜日																													
ご利用者氏名	要介護区分					利用	欠席	サービス内容																	ご利用時間				
	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3			要介護4	要介護5	送迎			入浴			食事			排泄		レク		機能訓練	口腔ケア	2/3時間未満	3/5時間未満	5/7時間未満	7/9時間未満	9時間経過
										迎え	送り	送迎	バイタル	普通浴	機械浴	その他	普通食	その他	中止	おやつ	尿	便							
五十嵐秋子	1							利用	利用	利用	1	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	利用	
岩田美知子																													
岡本英二	1																												
片岡セツ子		1									1																		
合計	2	0	1	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

※参考例

➡ 利用者別個別サービス実施登録(通所)

登録 戻る

氏名	五十嵐 秋子 (イガラシアキコ)	提供期間	2014/10/01~9999/12/31	提供形態	3~5時間
性別	女性	年齢	69歳	血液型	
				要介護度/要支援度	要支援1

サービス実施日 2015/04/24

来所時間 09:00 帰宅時間 欠席

金曜日

時間帯	共通サービス	個別サービス	援助内容	担当者	日常生活上の活動	結果	備考
深夜							
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
早朝							
6:00							
7:00							
8:00							
午前							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
午後							
13:00		バイタルチェック	体温、脈拍、血圧等の測定	長島 浩二	バイタル測定	実施	
14:00		レクリエーション		長島 浩二	起床	実施	
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
夜間							
19:00							
20:00							
21:00							
深夜							
22:00							
23:00							
随時サービス							
その他サービス							

登録 戻る

6-3.介護記録表出力

■介護記録表出力について
「介護記録表出力」機能とは、介護サービス記録種別の選択によって利用者の記録が出力できます。



サービス記録から記録帳票、「介護記録表出力」をクリックします。

出力をクリックします。

対象となる期間を登録します。

介護サービス記録種別を選



出力する方の選択にチェックを
つけます。

バイタルチェック記録 (期間:2015/04/01 ~ 2015/04/30)								
氏名	大隅 太郎	部署名		年齢	94	要介護度/要支援度	要介護3	
2015/04/13 09:30	ご担当者	体温	36.0	℃	有熱区分	無		
		血圧(上)	135	mmHg	血圧(下)	85	mmHg	
		脈拍	60	回/分	呼吸	20	回/分	
		不整脈	無		SpO2		%	
		体重	55.0	kg				
		備考						

出力されたものです。
※こちらの変更は、
**3.実績を登録するの画面で
行ってください。**

参考例:バイタルチェック
※赤枠部分が出力画面で反映されるところです。

➡ 利用者別 個別サービス実施登録詳細(バイタルチェック)
登録 削除 戻る

氏名	大隅 太郎 (オスミ タロウ)			提供期間	2014/06/01 ~ 9999/12/31	提供形態	5~7時間
性別	男性	年齢	94歳	血液型	A型	要介護度/要支援度	要介護3

サービス実施日	2015/04/13	サービス提供時間	09:30
---------	------------	----------	-------

共通サービス		個別サービス	バイタルチェック
援助内容		日常生活上の活動	

記録種別 バイタルチェック ▼

バイタルチェック

チェック実施時間	09:30	
体温	36.0	℃
血圧(上)	135	mmHg
脈拍	60	回/分
不整脈	無	
体重	55.0	kg
有熱区分	無	
血圧(下)	85	mmHg
呼吸	20	回/分
SpO2		%
備考		

申送り入力

登録 削除 戻る

6-4.介護記録表表示管理

■介護記録表表示管理について

「介護記録表表示管理」機能とは、個別サービス実施登録(通所)でサービス実施日ごとの登録のものが一覧で表示されます。



サービス記録から記録帳票の「介護記録表表示」をクリックします。

赤枠が必須項目となっていますので、入力ください。



こちらで条件絞りこみ検索ができます。



参考例: バイタルチェック

介護記録表示管理

条件絞り込み検索 ▲

介護サービス記録種別:

表示対象期間年月: ~

利用者名:

検索結果: 5件 ページ数: 1

実施日	時間	担当	内容	中止	
2015/04/03	10:00	依原	体温36.3℃ 血圧(上) 135mmHg 血圧(下) 68mmHg		<input type="button" value="選択"/>
2015/04/13	16:00	上原 光	体温36.0℃		<input type="button" value="選択"/>
2015/04/15	10:00	長島 浩二	体温36.5℃ 血圧(上) 110mmHg		<input type="button" value="選択"/>
2015/04/20	10:05	久下	体温36.5℃ 血圧(上) 158mmHg 血圧(下) 95mmHg		<input type="button" value="選択"/>
2015/04/24	13:55	長島 浩二	体温36.0℃ 血圧(上) 100mmHg 血圧(下) 120mmHg		<input type="button" value="選択"/>

選択をクリックして表示できます。

バイタルチェック記録表表示

入所者氏名	五十嵐 秋子 (イナシアキコ)		提供期間	2014/10/01~9999/12/31	提供形態	3~5時間
性別	女性	年齢	69歳	血液型	要介護度/要支援度	要支援1
認知症		居宅利用頻度	回/	歩行状態		
サービス実施日	2015/04/03			サービス提供時間	10:00	
共通サービス	バイタルチェック			個別サービス	健康管理	
援助内容	体温、脈拍、血圧等の測定			日常生活上の活動	バイタル測定	

<バイタルチェック>

体温	36.3℃	有熱区分	無
血圧(上)	135 mmHg	血圧(下)	68 mmHg
脈拍	79 回/分	呼吸	回/分
不整脈		SpO2	%
体重	kg		
備考			

※こちらの表示画面を印刷したい場合10-3.介護記録表出力の項目まで戻って出力・印刷できます。

6-5.記録チェックリスト出力

■記録チェックリスト出力について

「記録チェックリスト出力」機能とは、記録した食数表とサマリーシートが出力できます。

このスクリーンショットは、システムのメインメニューを示しています。メニュー項目には「利用者来所・帰宅実績登録」、「個別サービス実施登録(通所)」、「ケア状況表」、「一括登録」、「サービス実施連絡書管理」、「通所・通所リハ月間予定登録(プ)」、「記録帳票」、「記録マスタ」、「データチェック」などがあります。この中で、「記録帳票」の下に「記録チェックリスト出力」が赤い枠で強調されています。また、右側の検索結果一覧には「発行スタッフ」の欄があり、「長島 浩二」という情報が表示されています。

①記録チェックリスト出力をクリックします。

このスクリーンショットは、「記録チェックリスト出力」のダイアログボックスを示しています。上部には「食数表」の出力設定があり、「出力年月」が「2015年4月」で「グループA」が選択されています。下部には「記録サマリーシート」の出力設定があり、「出力年月日」が「2015/04/23」から「2015/04/24」まで、かつ「サービス提供対象外の利用者も含む」がチェックされています。各設定項目の右側には「出力」ボタンが配置されています。

・赤枠部分は、必須となりますので選択年月・年月日を選択ください。
・それぞれ出力するボタンが異なりますのでご注意ください。

(1)食数表

		2015/04 グループA																												2015/04/24 17:34			
No	利用者	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計	
1	佐藤 雅馬	膳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		膳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		お	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	佐藤 みさ	膳	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
		膳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		お	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	阿毛 太郎	膳	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
		膳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		お	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	早稲田 太郎	膳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		膳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		お	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	膳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	膳	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6		
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	お	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

赤字で表示されている部分は、再確認を促すためのものです。



(2) 記録サマリーシート

記録サマリーシート		2015/04/23 ~ 2015/04/24											2015/04/24 17:47 PAGE 1 / 3																		
No	利用者	迎え	送り	記録日数	2 3時間	3 5時間	5 7時間	7 9時間	9 時間以上	状態観察 欠席	食事	朝食	昼食	夕食	おやつ	尿排泄	便秘	入浴	身体拘束	バイタル	受診	緊急治療	与薬	レク	整容	環境整備	個別機能訓練	面会記録	その他記録	口腔	
1	五十嵐秋子			1																1			1								
2	池田エイ																														
3	いけだたきこ			1							1	1								1											
4	岩田美知子			2						1	1	1																			
5	衛藤元次郎			1							1	1																			
6	大塚太郎																														
7	岡本英二			1																						1					
8	小笠原幸子																														
9	尾形すみれ																														
10	小栗正人																														
11	介護五月																														
12	海谷久枝																														
13	藤花子																														
14	柏野太郎																														
15	春日部太郎																														
16	片岡セツ子			1																	1										
17	藤手莉子																														
18	加藤ハナ子																														
19	河合康博																														
20	川畑幸博																														
21	くぼのは																														
22	神代操																														
23	久山壽美恵																														
24	黒田百合																														
25	ケア樹太郎																														
26	コア通所介護1																														
27	厚生国男																														
28	こおりさとこ																														
29	国保謙男																														
30	国連花子																														

※個別サービス実施登録(通所)で登録したものとサービス提供期間情報管理などの記録から表示されているものとなります。



7. 保険外サービスの登録をする

7-1. 利用料項目を登録する

■利用料項目の登録について

「利用料項目」の機能とは、利用者の方が自費で支払う項目を登録します。



①介護請求の「利用料」→「利用料項目」の順番でクリックしてください。



②「新規登録」をクリックします。

既存の利用項目については、こちらのボタンで管理できます。



③必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

④「登録」をクリックします。

<利用項目コード>とは・・・項目の番号(マスタ画面での基本の並び順)

※通常は1から順番に数字を振ってください。 ※同じ番号は付けられません。 ※後から変更は出来ません。

※過去の実績データに影響しますので、初期設定時以外では、実績の登録に利用した利用項目の削除、入れ替えは行わないでください。

<ソート番号>とは・・・利用項目を並び変える為の番号です。利用項目の一覧表示で、「ソート番号」という文字をクリックすると、「ソート番号」順に並びかえができます。▲の表示が出たら昇順。もう一度クリックすると▼が表示され降順に切り替えが出来ます。

利用項目コード	利用項目名	単価	ソート番号
1	昼食	¥ 700	1
3333	おやつ代	¥ 100	3
5	レク	¥ 100	4
2	食費	¥ 530	5

※緑の背景の「利用項目コード」、「単価」の文字をクリックすることでも昇順、降順の切り替えは出来ます。

<項目区分>とは・・・数量:レクリエーション用の折り紙代など、その都度請求するもの。

7-2.利用料情報を登録する

■「利用料情報」について

「利用料情報」機能とは、マスタメンテの「利用料項目」で、登録したサービスを個別、一覧、期間等で、サービス料金が発生した日、回数を登録できる機能になっております。



介護請求タブから「利用料」→「利用料情報」の順番でクリックしてください。

登録方法は4つあります。

1. **項目指定登録...**
利用項目を指定して入力が可能です。
2. **一覧登録...**
複数人の利用料(数量)を一括して登録します。
3. **個別登録...**
個別に利用料(数量)を登録します。複数の利用者を選択した場合、順々に登録が可能です。
4. **期間登録...**
個別に利用料(期間)を登録します。複数の利用者を選択した場合、順々に登録が可能です。



利用料情報についての補足

ここで登録したサービス料は**請求明細書の保険外サービスに記載されます。**

1. **項目指定登録...**複数人の利用料(数量)を利用項目で登録が可能です。
2. **一覧登録...**複数人の利用料(数量)を一覧表で登録が可能です。(一人毎の登録も可能)
3. **個別登録...**個別に利用料(数量)を登録します。複数の利用者を選択した場合、順々に登録が可能です
4. **期間登録...**個別に利用料(期間)を登録します。

※期間登録とは請求書の立替金に記載したい期間で発生する料金の登録が可能。

一覧登録、個別登録、期間登録、の説明については次以降のページに記載しております。



「項目指定登録」のしかた

①登録を行う月を確認します。利用者を選択し、「項目指定



②セルをクリックし、数値を入力してください。選択した項目が利用単位で登録が可能です。

※利用料は利用料情報で設定した金額が登録されます。個別に変更したい場合は、「個別登録」から可能です。

③「登録」をクリックします。



「クリア」で登録前に入力された数値を消すことができます。



「OK」をクリックすると、登録前の数値は削除されます。登録された数値はクリアされません。

項目指定登録についてのまとめ

- 請求書反映の際、**保険外サービス②**に反映されます。
- 項目ごとに利用者へ登録する場合に便利です。
- 請求書に印刷の際は料金が発生した日付も印刷するか、回数だけを印刷するか選択が可能

「一覧登録」のしかた

①登録を行う月を確認します。

②セルをクリックし、数値を入力してください。
入力した内容は、選択した利用者全員に適用されます。

※利用料は利用料情報で設定した金額が登録されます。

③「登録」をクリックします。

「クリア」で登録前に入力された数値を消すことができ

「OK」をクリックすると、登録前の数値は削除されます。
登録された数値はクリアされま

一覧登録についてのまとめ

- 請求書反映の際、保険外サービス②に反映されます。
- 利用者を複数選択すると、選択した利用者全てに登録を反映する事が可能。
- 請求書に印刷の際は料金が発生した日付も印刷するか、回数だけを印刷するか選択が可能
- 登録した後の数量の変更、削除は個別登録で行う。一覧登録では登録後は削除できません。

「参照」をクリックすると、登録を行う対象を選択できます。

管理画面で選択した利用者を選択できます。
 ※登録前に入力した数値はリセットされます。
 登録後に個別選択を行ってください。

利用者一人が選択された状態で数値を入力・登録すると、選択した利用者一人にのみ適用されます。

「参照」をクリックで、全員選択に戻すことが可能です。
 ※登録前に入力した数値はリセットされます。
 登録後に全員選択を行ってください。

「個別登録」のしかた
①登録を行う月を確認します。

②「新規登録」をクリックします。
「一覧登録」などで登録された利用項目の表示・編集・削除が可能です。利用料の変更は「編集」で行います。

③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。
「利用項目」を選択すると、「単価」には利用料情報で登録した金額が自動で入ります。

④「登録」をクリックします。

利用者の切り替えには「次へ」をクリックします。

個別登録について補足説明

- 請求書反映の際、**保険外サービス②**に反映します。
- 利用項目：請求書に反映する、サービス料の名前
※マスタメンテ「利用料項目」で登録が必要、数量で登録したものが選択可能
- 担当者：ログインしている方の名前が自動で表記。
※出力用紙等には反映しません。データ管理のみ
数量：数字の登録が無い場合は自動で数量は1カウントとなります。

8. サービス提供票で予定を登録する

8-1. サービス提供票(予定)を登録する

■ サービス提供票(予定)の登録について

「サービス提供票(予定)管理」機能とは、居宅支援事業所や地域包括支援センターから提供されたケアプランに基づき月のサービス予定を登録します。

このスクリーンショットは、システムのメインメニューを示しています。メニュー項目には「利用者管理」、「計画書管理」、「サービス記録」、「介護請求」、「サブシステム」、「マス&のテ」があります。「サービス記録」の下には「利用料」、「サービス提供票」、「レポート」、「サービス集計表出力管理」、「国保連伝送データ出力」、「利用者負担分」、「返戻・月遅れ」、「月締の処理管理画面」があります。この中で「サービス提供票」の下にある「サービス提供票(予定)管理」が赤い枠で囲われ、青い矢印が右側の説明ボックスへと伸びています。

①介護請求タブの「サービス提供票」→「サービス提供票(予定)管理」をクリックしてください。

このスクリーンショットは、「サービス提供票(予定)管理」の検索画面です。検索条件として「サービス提供年月」が2016/04と設定されています。検索ボタン、クリアボタン、並び替えボタン、全選択、全解除、一括出力などの機能があります。検索結果の表には「選択」、「氏名」、「居宅支援事業所名」、「要介護度/要支援度」、「サービス提供年月」の列があります。表の下部には「表示」、「編集」、「新規」のボタンがあります。この「新規」ボタンが赤い枠で囲われ、青い矢印が右側の説明ボックスへと伸びています。

②「新規」をクリックします。

このスクリーンショットは、「サービス提供票(予定)登録」の登録画面です。登録内容として「サービス提供年月」が2016/04、「利用者名」が利用者 A1と設定されています。登録ボタン、登録済のサービスコードコピー、加算設定からコード追加のボタンがあります。登録内容の表には「作成年月日」、「届出年月日」、「認定区分」、「被保険者番号」、「要介護状態区分」などの項目があります。サービス提供票の表には「サービス提供票別表」があり、「サービス提供種別」が「地域密着型通所介護」で、「計画単位数」が「調整」で設定されています。サービス予定の表には「曜日」、「日付」、「サービス予定日」の列があります。提供票表示順位として「サービスコード>時間帯」が設定されています。提供票の表には「時間帯(サービスコード名)」、「曜日」、「日付」の列があります。この表の下部には「09:30 ~ 16:30」の時間帯が選択されており、その下の「81243 地域通所介護13」、「85301 地域通所介護入浴介助加算」、「86100 地域通所介護サービス提供体制加算1」、「86107 地域通所介護処遇改善加算1」の項目がリストアップされています。このリストの下部には「選択」、「コピー」、「削除」のボタンがあります。この「選択」ボタンが赤い枠で囲われ、青い矢印が右側の説明ボックスへと伸びています。

ポイント!

加算設定からコード追加

1-2で事業所加算を登録するか、2-2で利用者情報に加算を登録していると、予定に加算を読み込むことが出来ます。

ポイント!

2-2で居宅介護支援事業者情報を入力している場合、居宅支援事業所名、担当者が自動で表示されます。

③必要事項を入力してください。

限度額をオーバーし、単位数を負担する予定が既にある場合、調整有にチェックを入れて入力しましょう。

④サービスコードを登録します。「選択」をクリックしてください。

⑤ サービスコードマスタダイアログが出るため、追加したいサービスの「選択」をクリックして「セット」ボタンにてセットして下さい。
また、上の検索部分でサービスコードの絞込ができます。

⑥ 予定を立てたい日付の箇所をダブルクリック、または直接入力で予定に「1」が立ちます。

- ✓追加…入力欄が追加されます
- ✓コピー…予定日がコピーされた入力欄が追加されます
- ✓削除…入力欄を削除します

⑦ 「計算」をクリックすると、計画単位数が自動計算されます。

※再計算する場合は、計画単位数を空欄にしてから「計算」をクリックしてください。

⑧ 「登録」をクリックします。

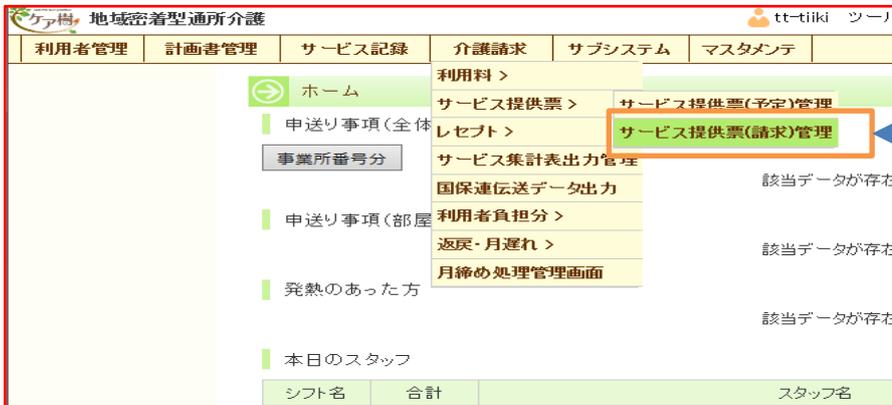
サービス提供票(予定)管理で作成した前月分の提供票のコピーが可能です。



9.サービス提供票に実績を登録する

9-1.サービス提供票(請求)を登録する

■サービス提供票(請求)の登録について
 サービス提供票(請求)管理機能とは、サービスを利用した実績を確定します。



①介護請求タブから「サービス提供票」→「サービス提供票(請求)管理」をクリックします。



②「編集」をクリックします。



③ダブルクリック、または直接入力で、予定に対する実績に「1」が入力されます。



「予定通り」をクリックすると、予定通りの実績が自動入力されます。

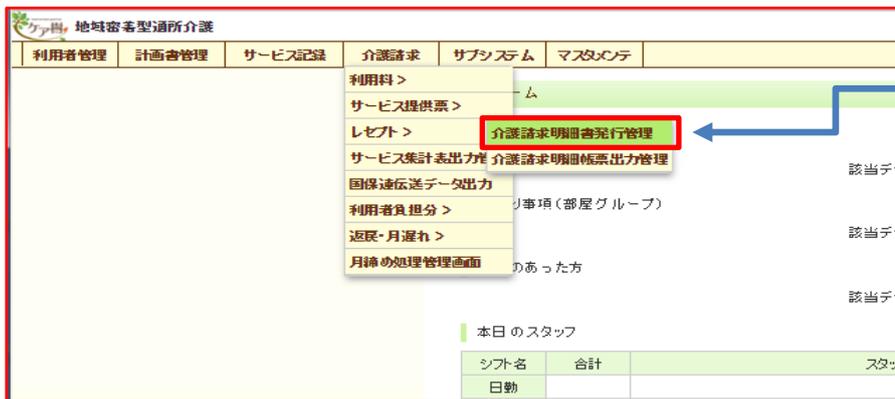


10. 請求書を発行する

10-1. 介護請求明細書を発行する

■ 介護請求明細書を発行について

「介護請求明細書発行管理」機能とは、紙で介護請求明細書の様式第二・様式第二の二の印刷ができます。



介護請求タブから「レセプト」→「介護請求明細書発行管理」の順番でクリックしてください。



提供年月、伝送年月、様式（第二は「要介護」、二の二は「要支援）、を確認してください。



出力方法の「一括」にチェックを入れて「一括出力」をクリックすると、条件に該当する利用者全員の請求書がPDFファイル形式にて発行されます。

個別に請求書を発行したい場合は、「利用者選択」にチェックをいれてください。

条件に該当する利用者が表示されるので、発行したい利用者を選択し、「出力」をクリックすると請求書がPDFファイル形式にて発行されます。

通常と月遅れ・返戻分の印刷ができます。

10-2. 利用者負担費請求書を発行する

■利用者負担費請求書を発行について

「利用者負担費請求書発行」機能とは、提供した利用者負担と自費利用分を基にした利用者への請求書・領収書の発行ができます。



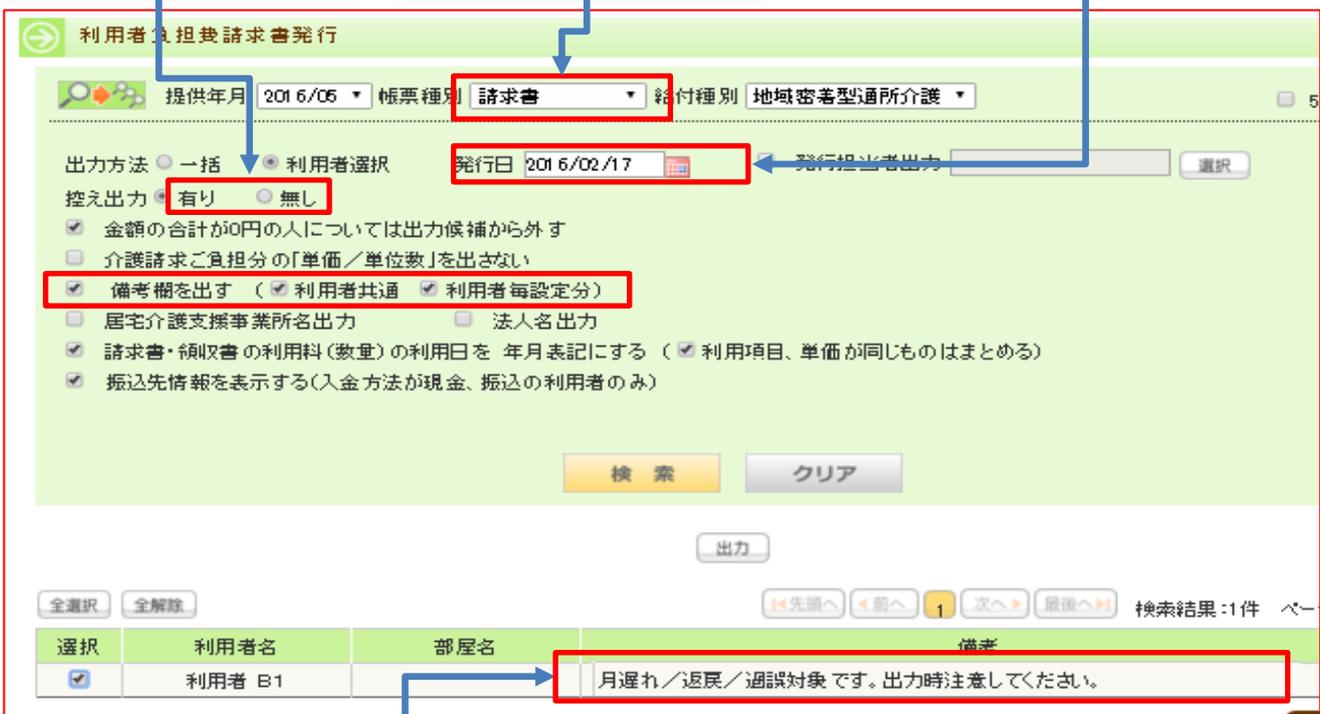
介護請求タブから「利用者負担分」→「利用者負担費請求書発行」をクリックしてください。

各条件を確認してください。

「有り」にチェックを入れると、原本と控えの2通が発行されます。

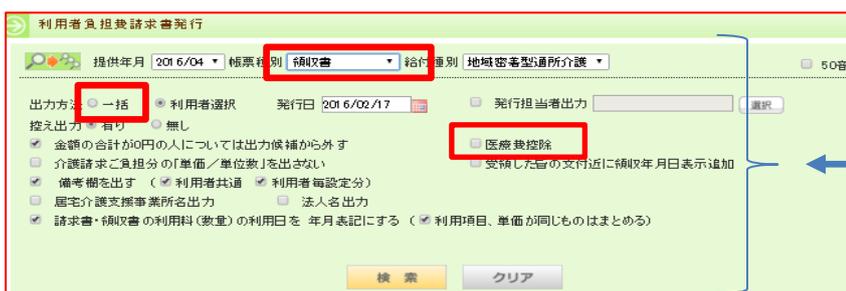
「請求書」と「領収書」があります。

発行日を設定できます。空欄も可能です。



請求書の発行に必要な利用者が表示されます。

「一括」にチェックを入れて「一括出力」をクリックすると、条件に該当する利用者全員の領収書(または請求書)がPDFファイル形式にて発行されます。領収書を発行するとき、「医療費控除」にチェックを入れると、領収書を発行した際に表示されます。



利用者負担費請求書発行

提供年月: 2016/06 | 帳票種別: 請求書 | 給付種別: 地域密着型通所介護

出力方法: 一括 利用者選択

控え出力: 有り 無し

金額の合計が0円の人については出力候補から外す
 介護請求ご負担分の「単価/単位数」を出さない
 備考欄を出す (利用者共通 利用者毎設定分)
 居宅介護支援事業所名出力 法人名出力
 請求書・領収書の利用料(数量)の利用日を 年月表記にする (利用項目、単価が同じものはまとめる)
 振込先情報を表示する(入金方法が現金、振込の利用者のみ)

検索 クリア

出力

全選択 全解除

検索結果: 1件 ページ数: 1

選択	利用者名	部屋名	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者 B1		

個別に請求書(または領収書)を発行したい場合は、「利用者選択」にチェックをいれてください。

条件に該当する利用者が表示されるので、発行したい利用者を選択し、「出力」をクリックすると請求書(または領収書)がPDFファイル形式にて発行されます。

〒 981-3133 宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1

平成28年5月分 発行日: 平成28年2月17日

介護サービス利用料 請求書

利用者 B1 様

ご請求金額	¥ 10,586
-------	----------

事業所名	ツールテスト1(地域密着)
所在地	〒 981-3133 宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1
電話番号	

■介護請求ご負担分

サービス内容	単価/単位数	回数・日数	ご利用者負担額
介護給付保険分利用者ご負担額			¥ 4,686
地域通所介護11	426	11	
全額自己負担分			¥ 0
ご利用者の負担額 小計			¥ 4,686

■保険/事業対象外サービス①

サービス内容	単価	回数・日数	ご利用者負担額
昼食代	¥ 500	11	¥ 5,500
ご利用者の負担額 小計			¥ 5,500

■保険/事業対象外サービス②

ご利用月	サービス内容	単価	数量	ご利用者負担額
平成28年5月	紙おむつ	¥ 200	2	¥ 400
ご利用者の負担額 小計				¥ 400

利用者負担費請求書発行について補足説明

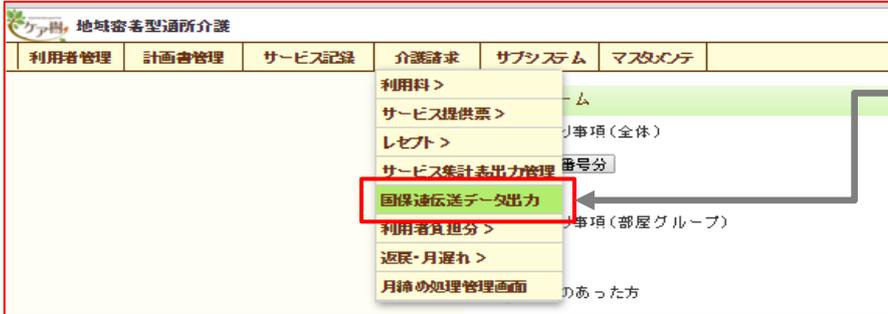
- 提供年月: サービスを行った月
 - 部屋グループ名: 部屋のグループごとに出力したい場合は、こちらでグループを選択する。
 - 一括出力: 出力方法が一括にチェックが入っている時のボタンの名称です。
- ※このボタンの際は対象の月の全員分を出力します。

11.国保連合会へ伝送をする

■「国保連送データ出力」について

「国保連送データ出力」機能とは、国保連合会へ送るデータファイルの作成をする事ができる機能です。

※この機能を使用するには、サービス提供票にて確定処理必須



①介護請求タブから「国保連送データ出力」をクリックしてください。



②請求年月を選択し、「表示」をクリックします。

「作成」をクリックすると、「CSV出力」と「帳票表示」ボタンが表示されます。



③媒体区分を選択してください。

④「CSV出力」、または「帳票表示」をクリックしてください。



「CSV出力」をクリックすると、ダイアログが表示されます。処理方法を選択し、「OK」をクリックしてください。

※CSVファイルは、Excel等の他ソフトウェアで保存しないでください。ファイルが破損する可能性があります。(閲覧する分には問題ありません)



様式第一 (附則第二条関係)

平成 2 8 年 0 5 月分 介護給付費請求書

事業所番号: t t - t i i k i

保険者 (別記) 殿
下記のとおり請求します。 平成 28 年 2 月 18 日

請求事業所
名称: ツールテスト1(地域密着)
〒 9 8 1 - 3 1 3 3
所在地: 宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1
連絡先:

保険請求

区分	サービス費用						特定入所者介護サービス費等				
	件数	単位数・点数	費用合計	保険請求額	公費請求額	利用者負担	件数	費用合計	利用者負担	公費請求額	保険請求額
居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等	1	4686	46,860	42,174	0	4,686	0	0	0	0	0
居宅介護支援・ 介護予防支援	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/
合計	1	4686	46,860	42,174	0	4,686	0	0	0	0	0

公費請求

区分	サービス費用				特定入所者介護サービス費等		
	件数	単位数・点数	費用合計	公費請求額	件数	費用合計	公費請求額
生保 居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等	0	0	0	0	0	0	0

「帳票表示」をクリックすると、帳票がPDFファイル形式にて表示されます。

国保連伝送データ出力について補足説明

- 伝送年月: 伝送を行う月
- 媒体区分: 国保連合へどういった形式でファイルを送付するか選択
- ※ 選択できる項目 伝送(ISDN)、MO、FD/CD、伝送(国保連インターネット)
- 帳票表示: ファイルの作成後確認できるボタン。様式第一を出力可能



12. 返戻請求を行う

■「返戻対象者情報管理」について

「返戻対象者情報管理」機能とは、返戻の登録をできる機能になっております。
 ※登録後、返戻の請求書について印刷が可能です。

1. 返戻対象者の登録



①介護請求タブ内の返戻・月遅れから返戻対象者情報管理を選択し、クリックしてください。



②利用者を新規で追加する時は左上にある返戻データ追加の脇にある新規登録ボタンを押してください。



③利用者の選択ボタンを押します。

⑤登録をクリックします。



④利用者選択ダイアログが開きます。追加したい利用者名の選択ボタンを押してください。

⑥ 下部に利用者が追加されました。返戻データの登録にへ入る為には計算ボタンを押してください。

返戻データ追加 +新規登録 返戻データアップロード ファイルを選択 選択されていません +返戻データアップロード

条件絞り込み検索

サービス種別
 当月請求返戻分 過去返戻分 すべて

検索 クリア

検索結果: 1件

サービス提供年月	審査年月	氏名	種別	返戻事由	備考	詳細	計算	削除
2014/04	2014/05	遠藤 圭祐						

真ん中の返戻介護請求情報登録を選択します。

サービス給付種別 地域密着型通所介護

利用者名 利用者 A1

返戻対象サービス提供年月 2016/04 次回伝送年月 2016/06

利用者基本情報変更 返戻介護請求情報登録

戻る

1. 返戻対象者の登録の補足

■③の画面の項目説明について(前ページ)

※登録必須ではありません(データで管理をしておきたい場合登録)

- ・種別 : 「請」か「給」を登録します。請は請求の請 給は給付管理票の給
- ・サービス種類 : 番号で51、59・・・等 サービスコードの頭2桁を登録できます。
- ・単位数 : 間違った単位数を登録
- ・事由 : 返戻お知らせに記載があるアルファベットのA、B等の登録
- ・内容 : 返戻の内容
- ・備考 : 返戻の備考

上記項目の登録が無くても返戻データの作成は可能です。

■⑥の画面の項目説明

- ・サービス提供年月 : サービスを行った月
- ・審査年月 : 連合会へ一度、請求データを送付した月

今までのページは返戻対象の方の利用者登録まで、
 返戻データの登録方法は次ページ以降に記載がございます。

2. 返戻介護情報登録

計算 予定通り 履歴表示 戻る **提供票確定処理** 提供票予定読み直し

サービス提供年月 2016/04 次回伝送年月 2016/06
 利用者名 利用者 A1

サービス提供票 サービス提供票別表

作成年月日 2016/03/09 居宅支援事業所名 居宅介護支援事業所 1 選択 クリア
 届出年月日 担当者名

認定区分 認定済 支給限度額 26931単位/月 証記載保険者番号 041053 仙台市泉区
 被保険者番号 2016012901 限度額適用期間 2015/04 ~ 2016/04
 要介護状態区分 要介護3 要介護認定期間中の短期入所情報 (登録情報から設定)
 変更後要介護状態区分 前月までの利用日数 今月短期利用日数 累計利用日数
 要介護-要支援状態変更日 日 日 日

サービス給付種別	計画単位数	区分支給限度額超過分	調整後計画単位数
地域密着型通所介護	予定 7826		
	実績	<input type="checkbox"/> 調整有	

曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計
日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
サービス予定日(地域密着型通所介護)	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13		
サービス実施日(地域密着型通所介護)																																

表示順位 サービスコード > 時間帯

時間帯(サービスコード名)	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計	単位数小計
09:30~16:30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		13	7176
781243 地域通所介護13	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	650	
785301 地域通所介護入浴介助加算	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	<234>	
786100 地域通所介護サービス提供体制加算11	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	<322>	
786107 地域通所介護処遇改善加算I	1																														1	<322>	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		13	

備考 登録済の情報からコピー

①基本的な操作は提供票(実績)と同じです。実績の登録が完了したら提供票確定処理を押してください。

②限度額オーバーがある場合はこちらも入力して下さい。

③内容に問題がなければ確定処理をクリックします。

サービス提供票(返戻)編集

登録処理が完了しました。

計算 予定通り 履歴表示 戻る **提供票再確定** 確定取消

サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06
 利用者名 遠藤 圭祐

サービス提供票 サービス提供票別表 返戻介護請求詳細 利用者負担請求情報

完了すると上部タブが4つに増えます。内容の確認は各タブで行って下さい。戻るボタンで前の画面に戻ります。



サービス提供票(返戻)編集

登録 戻る

サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06
利用者名 遠藤 圭祐

サービス提供票 サービス提供票別表 返戻介護請求明細 **利用者負担請求情報**

氏名 遠藤 圭祐 (エドウケイサク) 提供期間 2012/05/01~2016/05/30 提供形態 7~9時間
性別 男性 年齢 65歳 血液型 AB型 要介護度/要支援度 要介護2
認知症 居宅利用頻度 6回/週単位 歩行状態

審査年月 2014/05 次回伝送年月 2014/06
サービス提供年月 2014/04 返戻後差額 0

【返戻後介護請求利用者負担分】

介護請求利用者負担項目	単価/単位数	回数/日数	金額
介護給付保険分利用者ご負担額			¥9,456
通所介護 I 12	533	13	
通所介護栄養改善加算	150	13	
通所介護サービス提供体制加算 I	12	13	
通所介護処遇改善加算 I	172	1	
小計			¥9,456

【前回介護請求利用者負担分】

介護請求利用者負担項目	単価/単位数	回数/日数	金額
介護請求利用者負担項目			
小計			¥0

事由

登録 戻る

利用者負担請求情報で返戻後の差額を変更が可能です。確認の上、必要に応じ修正後金額を登録し、確認登録してください。

返戻対象者請求情報登録

サービス給付種別 通所介護
利用者名 遠藤 圭祐
返戻対象サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06

利用者基本情報変更 返戻介護請求情報登録 付加情報請求表示メニュー

サービス提供票(返戻)情報表示
返戻請求明細情報表示_通所
返戻利用者負担請求情報表示
返戻請求明細書発行管理画面

戻る

提供票を印刷する場合は、戻った画面の右側のメニューからサービス提供票(返戻)情報表示から印刷可能です。



13.月遅れ請求を行う

■「月遅れ・過誤対象者情報管理」について

「月遅れ・過誤対象者情報管理」機能とは、月遅れ・過誤対象者を登録できる機能になっております。
 ※登録後、月遅れ・過誤について印刷できます。



介護請求メニューの返戻・月遅れから月遅れ・過誤対象者情報管理を選択し、クリックしてください。



月遅れ・過誤対象者情報管理画面にて新規登録ボタンを押します。



利用者右側の選択ボタンを押します。



月遅れ対応したい利用者を選択してください。



請求書を出している場合は利用者負担請求書送信済にチェックを入れて登録ボタンを押してください。

月遅れ・過誤対象者情報管理

登録処理が完了しました。

+新規登録

条件絞り込み検索 ▲

サービス給付種別 姓 名

サービス提供年月 姓(カナ) 名(カナ)

次回伝送年月

検索 クリア

検索結果: 1件

サービス提供年月	次回伝送年月	氏名	給付種別
2014年04月	2014年06月	遠藤 圭祐	通所介護

計算

登録が完了しました。
利用者名右側にある計算ボタンを押しましょう。

サービス提供票(月遅れ)編集

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票確定処理

サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06

利用者名 利用者 A1

サービス提供票 サービス提供票別表

作成年月日 2014/03/09 届出年月日 2014/03/09 届出支所名 届出支所名 1 選択 クリア

認定区分 認定済 支給限度額 26931 単位/月 証記載保険者番号 041053 仙台市泉区

被保険者番号 2016012901 限度額適用期間 2015/04 ~ 2016/04

要介護状態区分 要介護3 要介護認定期間中の短期入所情報 登録情報から設定

変更後要介護状態区分 前月までの利用日数 今月短期利用日数 累計利用日数

要介護・要支援状態変更日

サービス給付種別	計画単位数	区分支給限度額超過分	調整後計画単位数
地域密着型通所介護	予定 7826		
	実績		

曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計
サービス予定日(地域密着型通所介護)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	13	
サービス実施日(地域密着型通所介護)																																

表示単位 サービスコード>時間帯

時間帯(サービスコード名)	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	単位数
08:30~16:30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計	
781243 地域通所介護13	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	7176	
785301 地域通所介護入浴介助加算	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	650	
786100 地域通所介護サービス提供体制加算1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	<234>	
786107 地域通所介護処遇改善加算1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<322>
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計	

備考 登録票の情報からコピー

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票確定処理

サービス提供票(月遅れ)編集にて実績を登録し、提供票確定処理をクリックし

サービス提供票(月遅れ)編集

登録処理が完了しました。

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票再確定 確定取消

サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06

利用者名 遠藤 圭祐

サービス提供票 サービス提供票別表 月遅れ介護請求詳細 利用者負担請求情報

登録が完了するとタブが2つ増えます。



サブシステム マスタメンテナンス

ホーム > 介護請求 > 月遅れ・過誤対象者情報管理 > 月遅れ・過誤対象者情報計算

サービス給付種別 地域密着型通所介護
 利用者 利用者 A1
 月遅れ対象サービス提供年月 2016/04
 次回伝送年月 2016/06

サービス提供票(月遅れ)情報表示

返戻請求明細情報表示 地域密着型通所介護
 月遅れ利用者負担請求情報表示
 月遅れ請求明細書発行画面

提供票を出す場合は戻るボタンで位置画面に戻り、右側付加情報請求表示メニュー内のサービス提供票(月遅れ)情報表示画面をクリックと出力ボタンがあります。

サービス提供票(過誤・月遅れ)表示

サービス提供年月 2016/04
 利用者名 利用者 A1
 次回伝送年月 2016/06

サービス提供票

サービス提供票

作成年月日 2016/01/29
 届出年月日

サービス提供票別表

サービス提供票別表

提供票表示順位

サービスコード > 時間帯

控え 有り 無し

出力

出力画面で提供票が出せます。

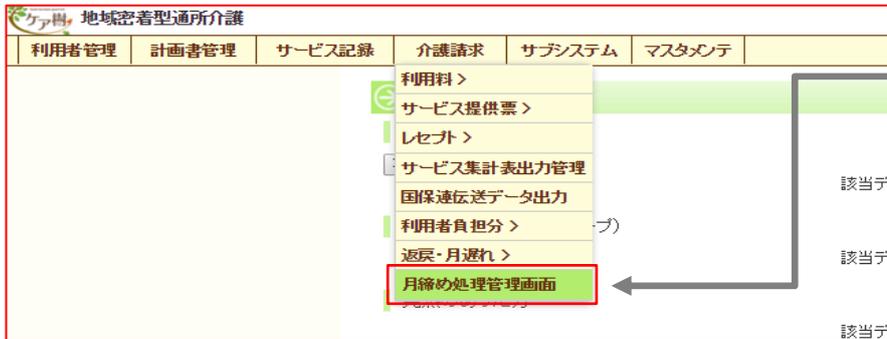
14. 月締め処理管理

■「月締め処理管理画面」について

「月締め処理管理画面」機能とは、伝送をする最新の月に更新が可能。

※毎月更新が必要

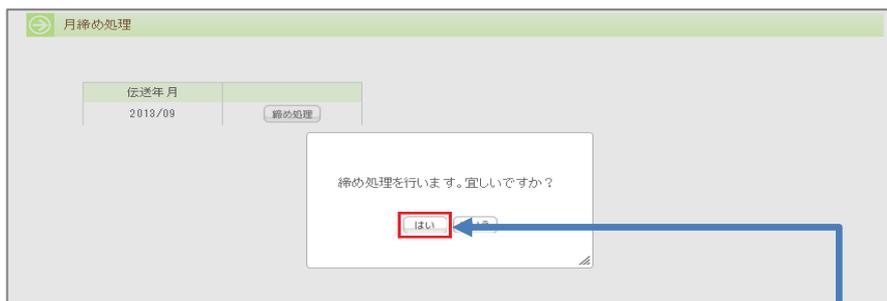
※前月に戻す事も可能。但し戻す場合は最新の月に入力していたデータが壊れる可能性があるため、「戻し処理」は注意が必要



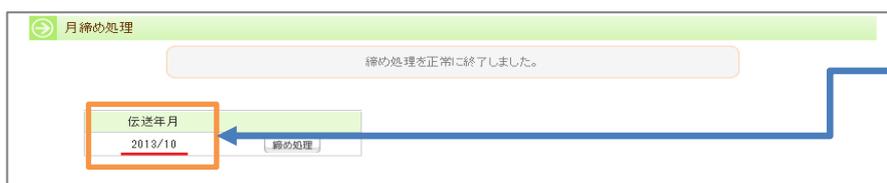
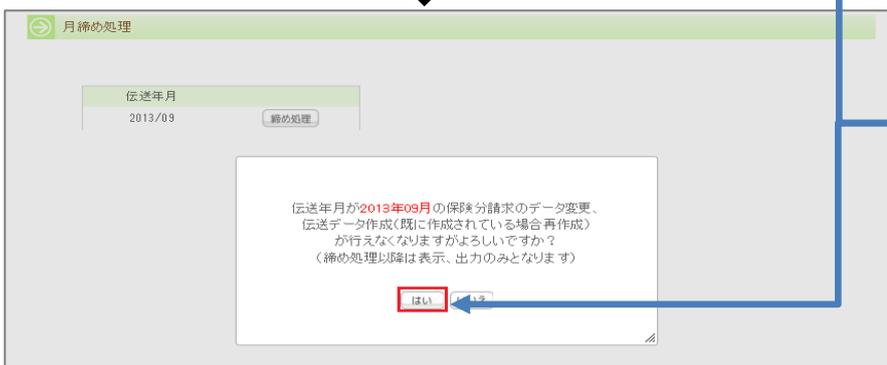
①すべての作業が完了したら、介護請求タブから「月締め処理管理画面」をクリックしてください。



②「締め処理」をクリックします。



③「はい」をクリックすると、もう一度ダイアログボックスが表示されます。内容を確認した上、問題なければ「はい」をクリックしてください。



締め処理が完了し、伝送年月が次月で表示されます。

月締め処理 [戻し処理]

①「戻し処理」をクリックします。

②「はい」をクリックすると、伝送月を前月に戻すことが可能となります。
※注意書きをしっかりと確認した後、作業を行ってください。

赤いマークはグッドツリーからのお知らせになっています。

画面の右上に現在の伝送年月の設定が表示されています。

月締め処理管理画面について項目説明

- 伝送年月: 伝送を行う月
- 締め処理: 伝送年月を次の月へ更新する。
- 戻し処理: 伝送年月を前の月に戻すことが可能。

※月遅れ・返戻については通常の請求の画面とは登録が別になっているので、戻し処理で前月に戻すのではなく、最新の月の状態にて登録可能です。