

介護業務支援サービス



# クイックガイド 老健版

< 介護老人保健施設版 >

 Good Tree Co.  
株式会社 グッドツリー



## 老健版クイックマニュアル

### < メニュー >

まずはじめに...ケア樹の開始方法について	2
1. マスタメンテ	3
2. 利用者登録	10
3. ケアマネジメント	22
4. 実績登録	27
5. 介護請求明細の為の情報	28
6. 請求書	32
7. 伝送データを出力する	35

※開始申請の手続きを完了している方のみご利用になれます。  
お手続き完了後、画面に表示されるメニューとなりますので、マニュアルにつきましても別途、お手続き完了後、送付させていただきます。

# 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」

事業所コード  
ログインID  
パスワード  
ログイン

更新日時: 2014年8月18日 22:00

8/18(月) 22:00-26:00システムメンテナンスが26:00に終了いたしました。ご協力ありがとうございました。

Copyright © 2012 Good Tree Co. All Rights Reserved.

### 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。

※画像はイメージです。実際のメニュー項目とは異なります。

**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

ケア樹 介護老人保健施設 | gtcrouken | グッドツリー(老健デモ用) | 老健 デモ 様 | 伝送年月: 2015/10

利用者管理 | ケアマネジメント | サービス提供管理 | サービス実績登録 | 統計・その他 | 介護請求 | マスタ管理

ホーム

送付事項 (全体)  
事業所番号分  
該当データが存在しません。

送付事項 (部屋グループ)  
該当データが存在しません。

発熱のあった方  
該当データが存在しません。

本日のスタッフ

シフト名	合計	スタッフ名
日勤		
夜勤		

運用からのお知らせ

### ▼トップページの一番下のフッターについて

クリックするとお使いのブラウザを確認します

**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ありますので、ご自身ブラウザのバージョンをご確認ください。

### 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。

# 1. マスタメンテ

(システムに必要な基本情報を登録する)

## 1-1. スタッフを登録する

ホーム

申請事項(全体)

事業所番号分

日付	重要度	申込区分	利用者名	発行スタッフ	資格カテゴリ	内容
2013/10/02	中	バイタルチェック	小林 幸子	小林 吉春	体調が	資格
2013/10/01	高			川西 昭治	あああ	項目
2013/10/01	高			ユーザー 管理者	テスト	事業所加算

申請事項(部屋グループ)

該当データが存在

スタッフ

部屋グループ

部屋

車両

利用料項目

居宅介護支援事業所

資格カテゴリ

資格

項目

事業所加算

シフト時間帯

共通サービス

個別サービス

①マスタメンテの「スタッフ」をクリックします。

ホーム > マスタメンテ > スタッフマスタ管理

新規登録

氏名

検索

クリア

検索結果: 13件

氏名	職種	雇用区分	送迎	資格	表示	編集	削除
ユーザー 管理者	管理者		✓				
国保一様	車泊員	常勤	✓				

②「新規登録」をクリックします。

既存のスタッフ情報について、表示・編集・削除が可能です。

ホーム > マスタメンテ > スタッフマスタ管理 > スタッフマスタ登録

登録 戻る

スタッフ管理コード

ログインID

パスワード

氏名

氏名(カナ)

性別

郵便番号

都道府県

市区町村

町域

字・丁目以下

字・丁目以下(カナ)

電話番号

FAX番号

職種

送迎可能

入社年月日

携帯番号

メールアドレス

雇用区分

退職済

退職年月日

担当サービス種別

介護老人福祉施設

短期入所生活介護

所持資格

資格名

備考

登録 戻る

③必要な情報を入力します。赤く表示された部分は必須項目です。

職種によって、入力制限のある場合があります。

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。

## 1-2. 部屋グループを登録する

ホーム > マスタメンテナンス > スタッフマスタ管理

氏名  検索

検索結果: 6 件

氏名	職種	雇用区分	選定
伊藤 向日 葵	介護士	常勤	<input checked="" type="checkbox"/>
伊藤 留	管理者		<input type="checkbox"/>
斎藤 栞	介護士		<input type="checkbox"/>
板井 拓太	介護士		<input checked="" type="checkbox"/>
三村 咲彩	介護士	常勤	<input checked="" type="checkbox"/>
ユーザー 管理者	管理者		<input checked="" type="checkbox"/>

マスタメンテ

- スタッフ
- 部屋グループ**
- 部屋
- 車両
- 利用料項目
- 居宅介護支援事業所
- 資格カテゴリ
- 資格
- 項目
- 事業所加算
- シフト時間帯
- 共通サービス
- 個別サービス
- 個別サービス援助内容
- 記録種別
- 傷病
- 食事分類時間帯

表示 編集 削除

① マスタメンテの「部屋グループ」をクリックします。

部屋グループマスタ管理

部屋グループ名  検索 クリア

検索結果: 4 件

部屋グループ番号	部屋グループ名	ソート番号
1	さくら	1
2	ひまわり	2
3	もみじ	3
4	あじさい	4

表示 編集 削除

新規登録

② 「新規登録」をクリックします。

既存の部屋グループについて管理できます。

部屋グループマスタ登録

登録 戻る

部屋グループ番号  部屋グループ名

ソート番号

備考

登録 戻る

③ 必要な情報を入力します。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。

## 1-3.部屋を登録する

メニュー: ホーム > マスタメンテナンス > 部屋グループマスタ管理

検索: 部屋グループ名  検索

部屋グループ番号	部屋グループ名
1	さくら
2	ひまわり
3	もみじ
4	あじさい
5	すみれ

新規登録

①マスタメンテの「部屋マスタ」をクリックします。

部屋マスタ管理

検索: 部屋名  部屋グループ名  検索 クリア

新規登録

部屋番号	部屋名	部屋グループ名	ソート番号	階数	居室形態	開始日	表示	編集	削除
1	さくら01	さくら	1	1	ユニット型個室	2013/04/01	表示	編集	削除
2	ひまわり01	ひまわり	2	1	ユニット型個室	2013/04/01	表示	編集	削除
3	もみじ01	もみじ	3	1	ユニット型個室	2013/04/01	表示	編集	削除
4	あじさい01	あじさい	4	1	ユニット型個室	2013/04/01	表示	編集	削除
5	さくら02	さくら	1	1	ユニット型個室	2013/04/01	表示	編集	削除
6	ひまわり02	ひまわり	2	1	ユニット型個室	2013/04/01	表示	編集	削除
7	もみじ02	もみじ	3	1	ユニット型個室	2013/04/01	表示	編集	削除
8	あじさい02	あじさい	4	1	ユニット型個室	2013/04/01	表示	編集	削除

新規登録

②「新規登録」をクリックします。

既存の部屋について管理できます。

部屋マスタ登録

登録 戻る

部屋番号	9	部屋名	すみれ01
部屋グループ	すみれ	階数	2 階
定員	4 名	ソート番号	9
居室形態	多床室	居室タイプ	通常
開始日	2013/04/01	居室費単価	500 円/日

備考

登録

③必要な情報を入力します。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。

## 1-4. 利用料項目を登録する

① マスタメンテの「利用料項目」をクリックします。

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ます。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。

## 1-5.事業所加算を登録する

ホーム > マスタメンテナンス > 事業所加算マスタ管理

事業所名: グッドソリー(老健デモ用) サービス種別: 介護老人保健施設

サービスコード適用期間: 2015/04/01-9999/12/31

【基本情報】  
該当データが存在しません。

加算項目	適用または計画開始日	適用日数	適用終了日
保健施設サービス提供体制加算Ⅰ2	2015/05/01		無期限

編集

①マスタメンテの「事業所加算」を選択します。

②加算項目の適用期間を登録します。  
「編集」をクリックします。

ホーム > マスタメンテナンス > 事業所加算マスタ管理 > 事業所加算マスタ登録

事業所名: グッドソリー(老健デモ用) サービス種別: 介護老人保健施設

サービスコード適用期間: 2015/04/01-9999/12/31

適用期間: 2015/04/01 ~ 9999/12/31

介護・看護欠員 定員超過 夜勤体制 ユニツクケア体制未整備

加算項目: 保健施設サービス提供体制加算Ⅰ2

適用または計画開始日: 2015/05/01

適用日数: -

適用終了日: 無期限

追加 削除

③適用開始日を登録します。  
適用終了日は、空欄にすると期間が無期限になります。

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。

ホーム > マスタメンテナンス > 事業所加算マスタ管理 > 事業所加算マスタ登録

事業所名: グッドソリー(老健デモ用) サービス種別: 介護老人保健施設

サービスコード適用期間: 2015/04/01-9999/12/31

適用期間: 2015/04/01 ~ 9999/12/31

介護・看護欠員 定員超過 夜勤体制 ユニツクケア体制未整備

加算項目: 保健施設サービス提供体制加算Ⅰ2

適用または計画開始日: 2015/05/01

適用日数: -

適用終了日: 無期限

追加 削除

加算項目の適用期間を登録します。  
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。

⑤「登録」をクリックします。



## 1-6.食事分類時間帯を登録する

ネジメント サービス提供管理 サービス実績登録 統計・その他 介護請求 マスタメンテ

ホーム > マスタメンテ > 事業所 加算マスタ管理

編集

事業所名 新グッドツリー(特養デモ) サービス種

加算項目	適用または計画開始日	適用
福祉施設処遇改善加算Ⅰ	2013/04/01	
福祉施設標準ユニットケア加算		
福祉施設個別機能訓練加算		
常勤医師配置加算		
福祉施設サービス提供体制加算Ⅰ		
福祉施設サービス提供体制加算Ⅱ		
福祉施設サービス提供体制加算Ⅲ		
福祉施設処遇改善加算Ⅱ		
福祉施設処遇改善加算Ⅲ		
福祉施設看護体制加算Ⅰ		
福祉施設看護体制加算Ⅱ		
福祉施設看護体制加算Ⅲ		

マスタメンテ

- スタッフ
- 研修グループ
- 研修
- 車両
- 利用料項目
- 居宅介護支援事業所
- 資格カテゴリ
- 資格
- 項目
- 事業所加算
- シフト時間帯
- 共通サービス
- 個別サービス
- 個別サービス援助内容
- 記録種別
- 傷病
- 食事分類時間帯**

①マスタメンテの「食事分類時間帯」をクリックします。

食事分類時間帯マスタ管理

食事分類	適用時間
朝食	08:00 ~ 09:00
昼食	11:00 ~ 13:00
夕食	17:00 ~ 20:00
おやつ	15:00 ~ 16:00

編集

②「編集」をクリックします。

食事分類時間帯マスタ登録

登録 戻る

<input checked="" type="checkbox"/> 朝食	入力する場合はチェックしてください。
適用時間	08:00 ~ 09:00
<input checked="" type="checkbox"/> 昼食	入力する場合はチェックしてください。
適用時間	11:00 ~ 13:00
<input checked="" type="checkbox"/> 夕食	入力する場合はチェックしてください。
適用時間	17:00 ~ 20:00
<input checked="" type="checkbox"/> おやつ	入力する場合はチェックしてください。
適用時間	15:00 ~ 16:00

登録 戻る

③任意の時間帯を入力します。

④「登録」をクリックします。

## 1-7.事業所食事提供情報を登録する

利用者管理	ケアマネジメント	サービス提供管理	サービス実績登録	統計・その他	介護請求	マスタメンテ
ホーム		スタッフ				
<a href="#">申送り事項(全体)</a> <a href="#">事業所番号分</a>		部屋グループ				
<a href="#">申送り事項(部屋グループ)</a>		部屋				
<a href="#">本日の入室予定者</a>		ベッド				
<a href="#">本日の退室予定者</a>		車両				
<a href="#">発熱のあった方</a>		利用料項目				
<a href="#">本日のスタッフ</a>		居宅介護支援事業所				
シフト名		合計	スタッフ			
日勤						
早番						
遅番						
			資格カテゴリ			
			資格			
			項目			
			事業所加算			
			シフト時間帯			
			共通サービス			
			個別サービス			
			個別サービス援助内容			
			記録種別			
			傷病			
			食事分類時間帯			
			事業所食事提供情報			
			文例マスタ			

①マスタメンテの「事業所食事提供情報」をクリックします。

登録した内容は、実績登録の際に時間と食事介助を選択することで「朝食」か「昼食」、「夕食」、「おやつ」かが自動で区分されます。

ホーム > マスタメンテ > 事業所食事提供情報マスタ管理

[+ 新規登録](#)

サービス給付種別: [介護老人保健施設](#)

該当データが存在しません。

[+ 新規登録](#)

②「新規登録」をクリックします。

事業所食事提供情報マスタ編集

[登録](#) [戻る](#)

サービス給付種別: [介護老人保健施設](#)

登録日	<input type="text"/>
期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
開始区分	<input type="text"/> 終了区分 <input type="text"/>
朝	<input checked="" type="checkbox"/> 入力する場合はチェックして下さい。 期間 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 食種 <a href="#">一般食</a> 食種単価 <input type="text"/> 主食 <a href="#">米飯</a> 副食 <a href="#">常菜</a>
昼	<input checked="" type="checkbox"/> 入力する場合はチェックして下さい。 期間 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 食種 <a href="#">一般食</a> 食種単価 <input type="text"/> 主食 <a href="#">米飯</a> 副食 <a href="#">常菜</a>
夕	<input checked="" type="checkbox"/> 入力する場合はチェックして下さい。 期間 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 食種 <a href="#">一般食</a> 食種単価 <input type="text"/> 主食 <a href="#">米飯</a> 副食 <a href="#">常菜</a>
おやつ	<input checked="" type="checkbox"/> 入力する場合はチェックして下さい。 期間 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 食種 <a href="#">一般食</a> 食種単価 <input type="text"/> 主食 <a href="#">その他</a> 副食 <input type="text"/>

備考

③日付、項目、価格を入力します。

④「登録」をクリックします。

## 2. 利用者登録

### 2-1. 利用者を新規登録する

#### (1) 基本情報を登録する

ケア樹 介護老人保健施設

利用者管理	ケアマネジメント	サービス提供管理	サービス実績登録	統計・その他
-------	----------	----------	----------	--------

記入用フェイスシート印刷  
介護保険認定確認  
**利用者情報管理**  
食事提供情報  
食止めの期間情報  
食数表管理  
利用料情報  
外出・外泊情報  
面会情報  
面会者一覧出力  
外出・外泊者出力  
利用者一覧出力

ホーム  
申込み事項(全)  
事業所番号分  
申込み事項(部)  
発熱のあった  
本日のスタッフ  
シフト名  
口数

①利用者管理の「利用者情報管理」をクリックします。

利用者情報管理

**新規登録** 一覧出力

氏名  50音検索 ☐

検索 クリア

1件先頭へ 1件前へ 1件次へ 1件最後へ 検索結果: 9件

氏名 ▲ 性別 介護度 要支援度 郵便グループ 入居日

②「新規登録」をクリックします。

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理 > 利用者情報表示 > 基本情報登録

登録 変更

利用者管理コード

氏名   
氏名(カナ)   
生年月日  性別  血液型

郵便番号  郵便番号から住所を取得 住所から郵便番号を取得  
都道府県  市区町村  町域   
字・丁目以下   
字・丁目以下(カナ)

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   
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

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。

\*新規登録の場合、上記画面から、介護保険資格者証情報及び給付率情報が同時に登録可能です。

\*基本情報、介護保険資格者証、給付率は個々の画面で修正が可能です。

## (2) 介護保険資格者証情報を登録する

<b>■介護保険資格者証</b>	
認定種別	<input type="text"/>
介護被保険者番号	<input type="text"/>
交付年月日	<input type="text"/>
要介護度	<input type="text"/>
要支援度/事業対象者	<input type="text"/>
認定年月日/チェックリスト実施日	<input type="text"/>
認定有効期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
証記載保険者番号	<input type="text"/>
居宅支援事業者名称1	<input type="text"/>
居宅支援事業所名称1	<input type="text"/>
居宅事業届出年月日1	<input type="text"/>
居宅支援事業者名称2	<input type="text"/>
居宅支援事業所名称2	<input type="text"/>
居宅事業届出年月日2	<input type="text"/>
居宅支援事業者名称3	<input type="text"/>
居宅支援事業所名称3	<input type="text"/>
居宅事業届出年月日3	<input type="text"/>
施設事業者名称	<input type="text"/>
施設事業所名称	<input type="text"/>
施設事業所届出年月日	<input type="text"/>
認定審査会等の意見	<input type="text"/>
<b>■給付率</b>	
有効期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
保険/事業給付率	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>	

①介護保険資格者証情報の情報を枠中の項目に入力します。

②給付率の情報を入力します。

③「登録」をクリックします。

## (3) サービス提供期間情報を登録する

<b>介護保険資格者証情報</b> <input type="button" value="編集"/>	
認定種別	認定済み
介護被保険者番号	0000000000
交付年月日	2013/10/01
要介護度	要介護3
要支援度	
認定年月日	2013/10/01
認定有効期間	2013/10/01 ~ 2014/09/30
証記載保険者番号	041053 仙台市泉区
<b>サービス提供期間情報</b> <input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="編集"/>	
<b>入退所情報</b> <input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="編集"/>	
<b>転室情報</b> <input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="編集"/>	
<b>家族構成・緊急連絡先情報</b> <input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="編集"/>	

①サービス提供期間情報の「編集」をクリックします。

<b>サービス提供期間情報管理</b>	
<input type="button" value="新規登録"/> <input type="button" value="戻る"/>	
氏名	ケア木 良文 (ケアキヨシミ)
性別	男性
年齢	75歳
血液型	A型
要介護度/要支援度	要介護3
該当データが存在しません。	
<input type="button" value="新規登録"/> <input type="button" value="戻る"/>	

②「新規登録」をクリックします。

<b>サービス提供期間情報登録</b>	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="戻る"/>	
氏名	ケア木 良文 (ケアキヨシミ)
性別	男性
年齢	75歳
血液型	A型
要介護度/要支援度	要介護3
サービス給付種別	特養
提供開始日	2013/10/01
提供終了日	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="戻る"/>	

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。「提供終了日」が空欄の場合は「9999/12/31」で登録されます。

④「登録」後「戻る」をクリックして次の項目編集に移動してください。

#### (4) 入退所情報を登録する

入退所情報 登録なし 編集

転室情報 登録なし 編集

介護保険資格者証情報 登録なし 編集

家族構成・緊急連絡先情報 登録なし 編集

①入退所情報の「編集」をクリックします。

入退情報管理

+新規登録 戻る

氏名	ケア樹 良文 (ケア ヨシフミ)	部屋(グループ)	( )
性別	男性	年齢	80歳
血液型		要介護度/要支援度	

該当データが存在しません。

+新規登録 戻る

②「新規登録」をクリックします。

入退情報登録

戻る

氏名	ケア樹 良文 (ケア ヨシフミ)	部屋(グループ)	( )
性別	男性	年齢	80歳
血液型		要介護度/要支援度	

サービス提供期間をリストから選択してください

サービス提供期間

戻る

③該当枠をクリックし、先ほど登録した提供期間を選択します。

入退情報登録

登録 戻る

氏名	ケア樹 良文 (ケア ヨシフミ)	部屋(グループ)	ウグイス-06 (グループE)
性別	女性	年齢	96歳
血液型		要介護度/要支援度	要介護3

入所情報

入所日

入所時間

入所前状況

退所情報

退所日

退所時間

退所後状況

部屋情報

部屋

多床室理由

死亡時情報

看取り加算起算日

死亡年月日

死亡場所

備考

登録 戻る

④入所情報を入力します。  
長期の場合、請求には部屋情報が必須ですので、必ず入力してください。(また、一度入所情報を登録した後、部屋の登録、変更を行う場合は、編集からではなく、転室情報にて登録を行ってください)

⑤「登録」後「戻る」をクリックして次の項目編集に移動してください。

#### (5) 転室情報を登録する

(※入退所時、登録しなかった場合、部屋を転室した場合)

サービス提供期間情報 編集

サービス給付種別 特養

提供開始日 2013/10/01

提供終了日 9999/12/31

入退所情報 編集

入退所区分	入所	入退所日	2013/10/01	入退所時間	
退所後区分		退所理由			
サービス給付種別	特養				
入所前状況	居宅				
退所後状況					

転室情報 登録なし 編集

家族構成・緊急連絡先情報 登録なし 編集

①転室情報の「編集」をクリックします。

次に(画面は省略)  
②「新規登録」をクリックします。  
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。  
④「登録」をクリックします。  
⑤「戻る」をクリックします。

## (6) 家族構成・緊急連絡先情報を登録する

入退所情報 **編集**

入退所区分	入所	入退所時間	
入退所日	2013/10/01	退所理由	
退所後区分		退所理由	
サービス給付種別	特養		
入所前状況	居宅		
退所後状況			

転室情報 **編集**

転室日	2013/10/01	転室時間	10:00
部屋	もみじ01		
転室理由	新しく入所したため。		

家族構成・緊急連絡先情報 **登録** **編集**

① 家族構成・緊急連絡先情報の「編集」をクリックします。

家族構成・緊急連絡先情報管理

**新規登録** **戻る**

氏名	ケアホ 良文 (ケアキヨシ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	75歳
血液型	A型	要介護度/要支援度	要介護3

該当データが存在しません。

**新規登録** **戻る**

② 「新規登録」をクリックします。

家族構成・緊急連絡先情報登録

**登録** **戻る**

氏名	ケアホ 良文 (ケアキヨシ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	75歳
血液型	A型	要介護度/要支援度	要介護3

利用者との関係

氏名 **ケアホ 良文** 氏名(カナ) **ケアキヨシ**

性別 **男性**

役割 ☒ 緊急連絡先 ☐ 保護責任者 ☐ 主介護者 ☐ キーパーソン

続柄 **子**

生年月日 1970/03/15

同居・別居 **同居**

郵便番号 981 - 3133 (郵便番号から住所を取得) (住所から郵便番号を取得)

都道府県 **宮城県**

市区町村 **仙台市泉区**

町域 **泉中央**

字丁目 **1-7**

字丁目(カナ)

電話番号 **- -** 携帯番号 **- -**

FAK番号 **- -** メールアドレス

勤務先

備考

**登録** **戻る**

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。

## (7)利用者加算を登録する(※利用者毎の加算がある場合)

その他

利用者加算情報 登録なし **編集**

公費(生活保護法等)介護券情報 登録なし **編集**

①利用者加算情報の「編集」をクリックします。

⇒ 利用者加算情報管理

**編集** 戻る

氏名	介護 直人 (かひ'ナホ)	部屋(グループ)	準ユニット1 (グループA)
性別	男性	年齢	71歳
		血液型	
		要介護状態区分	要介護1

サービス種別 介護老人保健施設 ▼

サービスコード適用期間 2015/04/01-9999/12/31 ▼

該当データが存在しません。  
サービス種別の選択項目は、サービス提供期間情報に基づいて表示されます。

**編集** 戻る

②適用期間を確認し「編集」をクリックします。

サービス種別	介護老人保健施設
サービスコード適用期間	2015/04/01-9999/12/31

加算項目	適用または計画開始日	適用日数	適用終了日
保健施設退所前訪問指導加算1	2014/04/01	-	2015/03/31
保健施設退所後訪問指導加算1	2015/04/01	-	
保健施設療養食加算		-	
保健施設短期集中リハ加算		-	
保健施設認知症短期集中リハ加算		-	
保健施設若年性認知症受入加算		-	
保健施設外泊時費用		-	
保健施設初期加算		-	
保健施設入所前後訪問指導加算Ⅰ1		-	
保健施設入所前後訪問指導加算Ⅰ2		-	
保健施設入所前後訪問指導加算Ⅱ1		-	
保健施設入所前後訪問指導加算Ⅱ2		-	
保健施設退所前訪問指導加算2		-	
保健施設退所後訪問指導加算2		-	
保健施設退所時指導加算		-	
保健施設退所時情報提供加算		-	
保健施設退所前連絡加算		-	
保健施設老人訪問看護指示加算		-	
保健施設窓口移行加算		-	
保健施設窓口維持加算Ⅰ		-	
保健施設窓口維持加算Ⅱ		-	
保健施設口腔衛生管理加算		-	
保健施設認知症緊急対応加算1		-	
保健施設認知症情報提供加算		-	

③該当の加算項目行に適用開始日を入力してください。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。

～画面途中、表示省略～

保健施設ターミナルケア加算31		-	
保健施設緊急時治療管理1		-	
保健施設所定疾患施設療養費1		-	

**登録** 戻る

④「登録」をクリックします。

## (8)負担限度額認定証を登録する(※特定入所の場合)

その他

- 利用者加算情報 登録なし 編集
- 部屋・ベッド スケジュール 登録なし 編集
- 介護券情報 登録なし 編集
- 負担限度額認定証情報 登録なし **編集**
- 社会福祉法人等利用者負担軽減確認証情報 登録なし 編集
- 居宅介護支援事業者情報 登録なし 編集
- 身体障害者手帳情報 登録なし 編集
- 後期高齢者被保険者証情報 登録なし 編集
- フェイスシート 登録なし 編集

①負担限度額認定証情報の「編集」をクリックします。

負担限度額認定証情報管理

**新規登録** 戻る

氏名	ケア樹 良文 (ケアキヨウ)	部屋(グループ)	ひまわり-01 (短期)
性別	男性	年齢	80歳
		血液型	
		要介護度/要支援度	

該当データが存在しません。

**新規登録** 戻る

②「新規登録」をクリックします。

負担限度額認定証情報登録

登録 戻る

氏名	ケア樹 良文 (ケアキヨウ)	部屋(グループ)	ひまわり-01 (短期)
性別	男性	年齢	80歳
		血液型	
		要介護度/要支援度	
有効開始日	2013/07/01	有効期限	2014/06/30
利用者負担限度区分	第1段階		
備考			

**登録** 戻る

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。

## 2-2.食数情報を登録する

ケア樹 介護老人保健施設

利用者管理 ケアマネジメント サービス提供管理 サービス実績登録 統計・その他 介護

記入用フェイスシート印刷

介護保険認定確認

利用者情報管理

食事提供情報

食止め期間情報

**食数表管理**

利用料情報

外出・外泊情報

面会情報

面会者一覧出力

外出・外泊者出力

利用者一覧出力

ホーム

送付事項(全体)

事業所番号分

送付事項(部屋グループ)

発熱のあった方

本日のスタッフ

シフト名	合計
------	----

①利用者管理の「食数表管理」をクリックします。



食数表管理(利用者選択)

月選択 2014/04

検索 クリア

記録から作成 入退所情報から作成 一覧登録 個別登録 出力

全選択 全解除

検索結果: 98件

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度	作成済
<input type="checkbox"/>	ケア樹 良文	短期			

②食数を入力したい利用者にチェックを入れます。

食数表管理(利用者選択)

月選択 2014/04

検索 クリア

記録から作成 入退所情報から作成 一覧登録 個別登録

全選択 全解除

検索結果: 98件

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度	作成済
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 良文	短期			

③食数の情報を登録します。

・記録から作成: 食事記録がある場合に作成します。

・入退所情報から作成: 入退所情報と食事分類時間帯の情報から作成します。

・一覧登録

利用者にすべて同じ情報で入ります。

・個別登録

個々に編集したい場合はこちらから

## 個別登録の場合

利用者食数表登録

注意: 同じサービス提供年月のデータが登録されている場合上書きされます。

登録 削除 戻る

氏名	ケア樹 良文 (ケアキヨウブ)		部屋(グループ)	ひまわり-01 (短期)	
性別	男性	年齢	80歳	血液型	
		要介護度/要支援度			

サービス提供年月 2014/04


記録から反映 入退所情報から反映

	朝	昼	夕	おやつ	備考
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
計	30	30	30	30	

登録 戻る

④「登録」をクリックします。

## 2-3. 利用料情報を登録する



利用者管理

ケアマネジメント

サービス提供管理

サービス実績登録

統計・その他

介護

記入用フェイスシート印刷

介護保険認定確認

利用者情報管理

食事提供情報

食止め期間情報

食数表管理

利用料情報

外出・外泊情報

面会情報

面会者一覧出力

外出・外泊者出力

利用者一覧出力

ホーム

申し込み事項(全体)

事業所番号分

申し込み事項(部屋グループ)

発熱のあった方

本日のスタッフ

シフト名

合計

利用者管理より、「利用料情報」をクリックします。

ホーム > 利用者管理 >

利用料情報管理(利用者選択)

2015/09

検索結果: 118件 ページ数: 2

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	亜井字 恵男	グループA		要支援2
<input type="checkbox"/>	介護 明子	グループA	要介護4	
<input type="checkbox"/>	介護 直人	グループA	要介護1	
<input type="checkbox"/>	介護 花子	グループA	要介護3	

登録方法は3つあります。

1. **項目指定登録**…利用者選択して(項目指定登録)、項目選択で登録が可能です。
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。

[illegible][illegible]

「項目指定登録」

①図のように、項目選択し利用項目ごとに登録することができます。

②「週間入力」を選択するとダイアログを利用して、週間単位に設定することができます。

「一覽登録」

①登録を行う月を確認します。  
利用者を選択し、「一覧登録」をクリックします。

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

※利用料はマスタメンテ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。

また、「週間入力」ボタンにてダイアログ画面にて入力ができます。

最後に、画面の下段にある「登録」をクリックしてください。

「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。

18

「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。

ホーム > 利用者管理 > 利用料情報管理(利用者選択)

月選択: 2015/09 日付指定:

検索 クリア

利用者全選択 利用者全解除 項目指定登録 一覧登録 個別登録 期間登録

1 2 次へ 最後へ

検索結果: 18件 ページ数: 2

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	並井 恵男	グループA	要介護2	要支援2
<input type="checkbox"/>	介護 明子	グループA	要介護4	
<input type="checkbox"/>	介護 直人	グループA	要介護1	
<input type="checkbox"/>	介護 花子	グループA	要介護3	

## 「個別登録」

①登録を行う月を確認します。  
利用者を選択し、「個別登録」をクリックします。

利用料情報(数量)管理

新規登録 戻る (天野 あき) 次へ

氏名 ケア木 良文 (ケアキヨシノ) 部屋(グループ) もみじ01 (もみじ)

性別 男性 年齢 75歳 血液型 A型 要介護度/要支援度 要介護3

年月 2013/10 実行

1 2 次へ 最後へ

検索結果: 4件

利用日時	利用項目	単価	数量	合計金額	表示 編集 削除
2013/10/26	歯ブラシ	¥100	1	¥100	表示 編集 削除
2013/10/19	歯ブラシ	¥100	1	¥100	表示 編集 削除
2013/10/12	歯ブラシ	¥100	1	¥100	表示 編集 削除
2013/10/05	歯ブラシ	¥100	1	¥100	表示 編集 削除

新規登録 戻る

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。

利用料情報(数量)登録

登録 戻る

氏名 ケア木 良文 (ケアキヨシノ) 部屋(グループ) もみじ01 (もみじ)

性別 男性 年齢 75歳 血液型 A型 要介護度/要支援度 要介護3

利用日 2013/10/01 利用時間 19:00

利用項目 シャンプー 単価 200 数量 1

担当者 ユーザー管理者 選択

サービス給付種別

備考

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。

「利用項目」を選択すると、「単価」にはマスタメンテの利用料項目で登録した金額が自動で入ります。  
変更も可能です。

利用料情報(数量)登録

登録処理が完了しました。

登録 戻る (天野 あき) 次へ

氏名 ケア木 良文 (ケアキヨシノ) 部屋(グループ) もみじ01 (もみじ)

性別 男性 年齢 75歳 血液型 A型 要介護度/要支援度 要介護3

利用日 2013/10/01 利用時間 19:00

利用項目 シャンプー 単価 200 数量 1

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。

ホーム > 利用者管理 > 利用情報管理(利用者選択)

月選択: 2015/09 日付指定:

検索 クリア

利用者全選択 利用者全解除 項目指定登録 一覧登録 個別登録 期間登録

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 検索結果: 18件 ページ数: 2

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	亜井宇 恵男	グループA		要支援2
<input type="checkbox"/>	介護 明子	グループA	要介護4	
<input type="checkbox"/>	介護 直人	グループA	要介護1	
<input type="checkbox"/>	介護 花子	グループA	要介護3	

### 「期間登録」

①登録を行う月を確認します。利用者を選択し、「期間登録」をクリックします。

利用情報管理(期間)管理

新規登録 戻る (天野 あき) 次へ

氏名	ケアホ 良文 (カキヨウ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	75歳
		血液型	A型
		要介護度/要支援度	要介護3

該当データが存在しません。

新規登録 戻る

②「新規登録」をクリックします。

利用情報管理(期間)登録

登録 戻る

氏名	ケアホ 良文 (カキヨウ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	75歳
		血液型	A型
		要介護度/要支援度	要介護3

利用項目: 新聞 単価: 200 単位: 日別

サービス給付種別:  提供期間(開始): 2013/10/01 提供期間(終了): 2013/11/01

備考:

登録 戻る

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。「提供期間(終了)」は、入力がない場合「9999/12/31」で登録されます。

④「登録」をクリックします。

利用情報管理(期間)管理

登録処理が完了しました。

新規登録 戻る (天野 あき) 次へ

氏名	ケアホ 良文 (カキヨウ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	75歳
		血液型	A型
		要介護度/要支援度	要介護3

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 検索結果: 1件

利用項目	単価	単位	提供期間
新聞	¥200	日別	2013/10~2013/11

表示 編集 削除

新規登録 戻る

利用者の切り替えには「次へ」をクリックします。

## 3. ケアマネジメント

### 3-1. アセスメントを作成する

①「ケアマネジメント」→「施設ケアマネジメント」とすすんで「アセスメント管理」をクリックします。

②「新規」をクリックします。

③各項目を入力します。

④「登録」をクリックします。

※登録しないまま項目を切り替えると、入力した内容はクリアされるのでご注意ください

登録されたアセスメントが表示されます。データ一覧の出力も可能です。また、表示内の をクリックすると、同じ内容のアセスメントが複製されます。

登録されると「(済)」のマークがつきます。

すべての項目に「(済)」がつくと、グレーアウトしている「確定」がクリック可能になります。

## 3-2.ケアプランを作成する

利用管理 | ケアマネジメント | サービス提供管理 | サービス実績登録 | 統計・その他 | 介護請求 | マスタ管理

施設ケアマネジメント | アセスメント管理 | 施設ケアマネジメント | アセスメントファイル管理 | 施設(ケアプラン)サービス計画 | ケアマネジメント帳票 | ケアチェック要約表管理 | ADLチェック表管理 | 申請 | 認定調査票管理 | サービス担当者会議要約登録 | 施設介護経過情報 | 完成 | モニタリング総括表

①「ケアマネジメント」→「施設ケアマネジメント」とすんで、「施設(ケアプラン)サービス計画」をクリックします。

ケアプラン管理

新規 | 既存 | 氏名

検索 | クリア

検索結果: 11件

氏名	適用期間(年月)	要介護度	要支援度	部屋	選択
秋田 芳雄		要介護4		もみじ01	選択
ケア木 良文		要介護3		もみじ01	選択
国保 和也		要介護2		さくら01	選択

②「選択」をクリックします。

ケアプラン管理(利用者別一覧)

新規登録 | 戻る

氏名	ケア木 良文 (ケアキヨウ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	75歳
血液型	A型	要介護度/要支援度	要介護3

該当データが存在しません。

新規登録 | 戻る

③「新規登録」をクリックします。

ケアプラン登録

登録 | 確定 | アセスメント表示 | 履歴表示 | 戻る

氏名	ケア木 良文 (ケアキヨウ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	75歳
血液型	A型	要介護度/要支援度	要介護3

作成日: 2013/09/25 | 初回計画作成日: 2013/09/25 | 作成者: 三村 味彩 | 選択

計画作成区分: 初回 | 継続 | 紹介 | 適用期間: 2013/10/01 ~ 2015/09/30

施設サービス計画書(1) | 施設サービス計画書(2) | 週間サービス/日課計画表

本人: 自宅で生活できるようにしたい  
家族: 食べたらすぐ寝てしまい、服薬ができない。寝たきりにならないよう、ヘルパーやデイサービス等を利用して生活できるようにしていきたい

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定

適切なサービスを利用し、安全に自宅で生活できるよう家族の協力を得て、寝たきりにならないよう支援していく

総合的な援助の方針

同意日: | 同意者氏名: | 確定日: |

登録 | 確定 | アセスメント表示 | 履歴表示 | 戻る

④タブを選択し、プランを入力します。

⑤「登録」をクリックします。

※登録しないままタブを切り替えると、入力していた内容はクリアされるのでご注意ください。

アセスメント表示…登録したアセスメントが表示されます。登録データ一覧の出力も可能です。

履歴表示…登録したケアプランが表示されます。データ一覧の出力も可能です。また、表示内のコピーをクリックすると、同じ内容のケアプランが複製されます。

ケアプラン管理(利用者別一覧)

新規登録 | 戻る

氏名	ケア木 良文 (ケアキヨウ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	75歳
血液型	A型	要介護度/要支援度	要介護3

作成日 | 適用期間 | 計画作成区分 | 確定日 | 同意日 | 表示 | 編集 | 削除

2013/11/15	2013/10/01~2015/09/30				表示   編集   削除
2013/09/25	2013/10/01~2015/09/30	初回			表示   編集   削除

検索結果: 2件

新規登録 | 戻る



ケアプラン登録

登録 確定 アセスメント表示 履歴表示 戻る

氏名 ケア木 良文 (ケアキ 3377) 部屋(グループ) もみじ01 (もみじ)

性別 男性 年齢 75歳 血液型 A型 要介護度/要支援度 要介護3

作成日 2013/09/25 初回計画作成日 2013/09/25 作成者 三村 唯彩

計画作成区分 初回 継続 紹介 適用期間 2013/10/01 ~ 2015/09/30

(6) 施設サービス計画書(1) **施設サービス計画書(2)** 週間サービス/日課計画表

課題	長期目標	期間	短期目標	期間	援助内容	頻度	職種
日常生活に自信がもてる	日常生活でできることを増やす	2013/10/01 ~ 2014/01/31	杖や手すりを使って歩ける	2013/10/01 ~ 2013/10/31	理学療法	週2回	療法士

追加 削除

「施設サービス(2)」の場合

下記の入力欄はそれぞれ追加・削除が可能です。

- ・課題-長期目標
- ・短期目標
- ・援助内容-頻度-職種

(6) 施設サービス計画書(1) **施設サービス計画書(2)** 週間サービス/日課計画表

課題	長期目標	期間	短期目標	期間	援助内容	頻度	職種
日常生活に自信がもてる	日常生活でできることを増やす	2013/10/01 ~ 2014/01/31	杖や手すりを使って歩ける	2013/10/01 ~ 2013/10/31	理学療法	週2回	療法士

追加 削除

(6) 施設サービス計画書(1) **施設サービス計画書(2)** 週間サービス/日課計画表

課題	長期目標	期間	短期目標	期間	援助内容	頻度	職種
日常生活に自信がもてる	日常生活でできることを増やす	2013/10/01 ~ 2014/01/31	杖や手すりを使って歩ける	2013/10/01 ~ 2013/10/31	理学療法	週2回	療法士

追加 削除

ケアプラン登録

登録 確定 アセスメント表示 履歴表示 戻る

氏名 ケア木 良文 (ケアキ 3377) 部屋(グループ) もみじ01 (もみじ)

性別 男性 年齢 75歳 血液型 A型 要介護度/要支援度 要介護3

作成日 2013/09/25 初回計画作成日 2013/09/25 作成者 三村 唯彩

計画作成区分 初回 継続 紹介 適用期間 2013/10/01 ~ 2015/09/30

(6) 施設サービス計画書(1) (6) **施設サービス計画書(2)** 週間サービス/日課計画表

課題	長期目標	期間	短期目標	期間	援助内容	頻度	職種
日常生活に自信がもてる	日常生活でできることを増やす	2013/10/01 ~ 2014/01/31	杖や手すりを使って歩ける	2013/10/01 ~ 2013/10/31	理学療法	週2回	療法士
			動作がしやすいように、福祉用具を使えるようになる	2013/10/01 ~ 2013/10/31	理学療法	週2回	療法士
					作業療法	週2回	療法士
上手に話せるようになる	上手に話せる	2013/10/01 ~ 2014/01/31	日常的に話せる	2013/10/01 ~ 2013/10/31	言語訓練	週1回	言語聴覚士

同意日 同意者氏名 確定日

登録 確定 アセスメント表示 履歴表示 戻る

複数の課題が登録できます。

ひとつの課題に対して複数の目標が設定できます。

ひとつの短期目標に対して複数の援助内容が設定できます。

担当はボックスから選択するか、直接入力が可能です。

タブを切り替える場合は「登録」をクリックします。

施設サービス計画書(1) 施設サービス計画書(2) **週間サービス/日課計画表**

時間帯	共通サービス	個別サービス	月	火	水	木	金	土	日
0:00									
1:00									

「週間サービス/日課計画表」の場合

施設サービス計画書(1) 施設サービス計画書(2) **週間サービス/日課計画表**

時間帯	共通サービス	個別サービス	月	火	水	木	金	土	日
0:00									
1:00									
2:00									
3:00									
4:00									
5:00									
6:00									
7:00									
8:00									
9:00									

サービス登録 行追加 行削除

日課ベース・各曜日をクリックし、それぞれ登録します。

登録する時間にカーソルをあわせ、「サービス登録」をクリックします。  
(緑色に表示された部分でダブルクリックでも可能です)

行追加…同じ時間帯にサービス登録する場合、行を追加します。

サービス詳細選択ダイアログ

曜日: 日課ベース 時間帯: 6:00

共通サービス: 起床介助

個別サービス: 状態観察

援助内容: 起床の確認と更衣の促し

職種: 介護士

日常生活上の活動: 起床

登録

サービス詳細選択ダイアログが表示されるので、各項目を選択して「登録」をクリックします。

ケアプラン登録

登録 確定 アセスメント表示 履歴表示 戻る

氏名: ケア木 良文 (ケアキヨウ) 性別: 男性 年齢: 75歳 血液型: A型 部屋(グループ): もみじ01 (もみじ)

作成日: 2013/09/25 初回計画作成日: 2013/09/25 作成者: 三村 唯彩

計画作成区分: 初回 継続 紹介 適用期間: 2013/10/01 ~ 2015/09/30

施設サービス計画書(1) 施設サービス計画書(2) **週間サービス/日課計画表**

時間帯	共通サービス	共通サービス	共通サービス	共通サービス	共通サービス	共通サービス	共通サービス
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00	起床介助	起床介助	起床介助	起床介助	起床介助	起床介助	起床介助
7:00							
8:00	朝食介助	朝食介助	朝食介助	朝食介助	朝食介助	朝食介助	朝食介助
9:00							
10:00	バイタルチェック	バイタルチェック	バイタルチェック	バイタルチェック	バイタルチェック	バイタルチェック	バイタルチェック
11:00							
12:00	レクリエーション						
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

同意日 同意者氏名 確定日

登録 確定 アセスメント表示 履歴表示 戻る

もう一度クリックすると選択が解除され、全体の計画表が表示されます。

日課ベースは網掛けで表示されます。

各曜日ごとのサービス項目です。

「登録」後、すべて良ければ「確定」をクリックします。  
**※確定後の編集はできません。**

### 3-3.サービス担当者会議を登録する

新グッドツリー(特養デモ)

利用者管理 ケアマネジメント サービス提供管理 サービス実績登録 統計・その他 介護請求 マスタメンテ

施設ケアマネジメント アセスメント管理 認定調査票履歴

栄養マネジメント 施設ケアプランサービス計画

口腔マネジメント ケアチェック要約表管理

ケアマネジメント帳票 ADLチェック表管理

認定調査票管理

サービス担当者会議要点登録

施設介護経過情報

モニタリング総括表

調査実施者 三村 味彩

自宅外

状況調査 1.身体機能・起居動作 2.生活機能 3.認知機能 4.精神・行動障害 5.社会生活 6.特別医療 7.日常生活自立度

①「ケアマネジメント」→「施設ケアマネジメント」とすすんで、「サービス担当者会議要点登録」をクリックします。

サービス担当者会議要点管理

氏名  50音検索

検索 クリア

14先頭へ 4前へ 1 次へ 最後までへ 検索結果: 7件

氏名	性別	要介護度	部屋	入所日	
阿部 研介	男性	要介護2	さくら01	2013/04/01	選択
ケア木 良文	男性	要介護3	もみじ01	2013/10/01	選択
板井 昇	男性	要介護1	さくら01	2013/04/01	選択
高橋 冬美	女性	要介護5	あじさい01	2013/04/01	選択

②「選択」をクリックします。

サービス担当者会議要点履歴一覧

新規登録 変更

氏名	ケア木 良文 (ケアキヨウミ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	75歳
		血液型	A型
		要介護度/要支援度	要介護3

該当データが存在しません。

新規登録 戻る

③「新規登録」をクリックします。

サービス担当者会議要点登録

登録 アセスメント表示 ケアプラン表示 履歴表示 戻る

氏名	ケア木 良文 (ケアキヨウミ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	75歳
		血液型	A型
		要介護度/要支援度	要介護3

ケアプラン 2013/10/01~2015/09/30

開催日 2013/09/20 開催場所 ご本人自宅 開催回数 1

開催時間 10:00 ~ 11:30

会議出席者

名前	所属(職種)	家族選択	スタッフ選択
名前 ケア樹 良明	所長(職種)子	家族選択	スタッフ選択
名前 伊藤 向日葵	所長(職種)介護士	家族選択	スタッフ選択

議題

現在の課題と今後の支援内容について

検討した項目

このたび介護度が上がった

検討内容

1) 病状の管理  
2) 排泄、入浴といった衛生面のケア

結論

1) 主治医の先生に月2回外来にかかる  
2) 訪問介護、訪問看護を利用し衛生面でのケアを支援

残された課題  
(次の開催時期)

入浴に関しては本人の意向と家族の生活様式を再度確認し支援方法を考える

備考

登録 アセスメント表示 ケアプラン表示 履歴表示 戻る

④会議内容を登録します。

⑤「登録」をクリックします。

アセスメント表示…登録したアセスメントがポップアップ表示されます。

ケアプラン表示…登録したケアプランがポップアップ表示されます。

履歴表示…登録したサービス担当者会議要点が表示されます。登録データ一覧の出力もできます。

## 4.実績登録

介護老人保健施設 gtcrouken グッドツリー(老健デモ用) 体験版 0001 種 伝送年月:2015/11

利用者管理 クアマネジメント サービス提供管理 サービス実績登録(老健・短期療養) 統計・その他 介護請求 マスタメンテ

ホーム

① サービス実績登録(老健・短期療養)

ケア状況表  
一括登録  
報告作成  
特定行為業務実施報告書管理  
緊急治療・特定治療実施記録管理  
所定疾患施設療養実施記録管理  
看護ケア情報管理  
BPSD状況登録  
Dr指示登録  
口腔機能向上指導実施記録管理  
リハビリテーション実施記録管理(老健・短期療養)  
リハビリテーション実施記録帳票管理(老健・短期療養)

申請事項(全体)  
事業所番号分  
申請事項(部屋グループ)  
発熱のあった方  
本日のスタッフ  
シフト名 合計  
日勤

① サービス実績登録の「個別サービス実施登録(老健・短期療養)」をクリックします。  
「一括登録」では、複数の利用者に対して同じサービスが登録できます。

② 部屋グループを選択し、「検索」をクリックします。

個別サービス実績登録一覧(老健・短期療養)

氏名 部屋グループ グループA サービス実施日 2015/12/02

検索 クリア

検索結果:13件 ページ数:1

利用者名	部屋名	選択
亜井宇 恵男	もみじ01	選択
西城 秋子	多床1	選択

② 部屋グループを選択し、「検索」をクリックします。

③ サービスを実施した日付を選択します。

④ 利用者を選択します。

利用者別個別サービス実施登録(老健・短期療養)

戻る

氏名 介護直人(か)ナオ 性別 男性 年齢 71歳 血液型 準ユニット1 (グループA)

サービス実施日 2015/12/02

水曜日

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	備考有
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							

実績登録

⑤ サービスを実施した時間にカーソルをあわせ、ダブルクリックまたは「実施登録」をクリックします。

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 戻る

氏名 ケア木 良文(ケアヨシフミ) 性別 男性 年齢 75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 2013/11/15 サービス提供時間 06:00

記録種別 バイタルチェック

共通サービス 援助内容 体温、脈拍、血圧等の測定 日常生活上の活動

個別サービス バイタルチェック

バイタルチェック

チェック実施時間 06:45 体温 36.8℃ 有熱区分 有

血圧(上) mmHg 血圧(下) mmHg

脈拍 回/分 呼吸 回/分

不整脈 SpO2 %

体重 kg

備考

⑥ 記録種別を選択します。

⑦ 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。

「申し送り入力」にチェックを入れると、入力欄が表示されます。

⑧ 「登録」をクリックします。

申し送り入力

発生日時 2013/11/15 06:00 掲載日数 7

申し送り先 全体 部屋グループ 重要度 中

申し送り内容 発熱あり。

登録 戻る

## 5.介護請求明細の為の情報

### 5.1 施設請求情報を登録する

①介護請求の「施設請求情報」をクリックします。

②「新規」をクリックします。

③実績の行をダブルクリック、または直接入力で、実績に「1」が入力されます。

記録と実績が異なる場合は、背景が青くなります。請求情報として反映するのは、**実績**の行です。

※ サービスコードを追加する場合は追加、又はコピーを押し行追加後に選択ボタンを押します。

サービスコード	サービスコード名	単位数	割引率	割引後単位数
521511	コ型保施 I iii1	774	%	

サービスコード	サービスコード名	単位数	適用開始日	選択
521111	保施施設 I i 1	695	2015/04/01	選択
521311	保施施設 I iii1	768	2015/04/01	選択
521411	コ型保施 I i 1	774	2015/04/01	選択
521511	コ型保施 I iii1	774	2015/04/01	選択

サービスコード選択後、セットボタンを押します。

サービス提供年月		2014/10 次へ(2014/11) >																																
利用者名		国保和也																																
<b>月間実績情報</b>																																		
認定区分	認定済	証記載保険者番号	041012 仙台市青葉区																															
要介護度	要介護2	要支援度																																
変更後要介護度		変更後要支援度																																
		被保険者番号	22834455																															
		要介護・要支援状態変更日																																
サービス給付種別	単位数合計	給付管理外単位数	調整後単位数																															
介護老人福祉施設サービス	22540 <input type="checkbox"/> 調整有	<input type="text"/>	22540																															
時間帯(サービスコード名)	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	月	火	水	木	金	計	単位数小計	
513121 ユ型福祉施設I-2	記録																																	
	実績	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	31	22723	
516104 福祉施設処遇改善加算I	記録																																	
	実績	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	31	<56>		
<b>備考</b>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>																																		

④「計算」をクリックすると、実績に対する単位数が出ます。  
施設の場合は処遇改善加算も含まれることをご注意ください。

⑤「登録」をクリックします。

[illegible]

記録にない実績も入力できます。  
また、請求として計上しない場合は空欄にします。

実績の行について、クリックして数値を入力して回数をセットします。**入力できるのは実績の行のみです。**  
※補助機能として、'実績'という文字をクリックした場合、カレンダーが表示され、回数の入力を容易にしています。

~

実績をクリック

カレンダーで設定のタブをクリックし、数値をセット後、数値設定ボタンを押すと反映。

サービスコード 数値設定ダイアログ

数値設定 閉じる

曜日で設定 カレンダーで設定

セット共通数値 1 サービス提供年月 2014/11 全セット 全クリア

	日	月	火	水	木	金	土
	セット クリア	セット クリア	セット クリア	セット クリア	セット クリア	セット クリア	セット クリア
第1週	セット クリア						1 1
第2週	セット クリア	2 1	3 1	4 1	5 1	6 1	7 1
第3週	セット クリア	9 1	10 1	11 1	12 1	13 1	14 1
第4週	セット クリア	16 1	17 1	18 1	19 1	20 1	21 1
第5週	セット クリア	23 1	24 1	25 1	26 1	27 1	28 1
第6週	セット クリア	30 1					29 1

数値設定 閉じる

⑥登録した内容で問題が無ければ「確定処理」をクリックします。

確定処理を完了すると、新しくタブが表示されます。

注意：請求月に月遅れや、請求が不要である場合などには、明細を確定する必要がありません。  
「確定取消」をクリックすると、確定が取り消されます。

「OK」をクリックします。

月間実績情報のみとなり、介護請求明細、利用者負担請求情報は削除されます。

## 一括で作る場合

選択	氏名	部屋名	要介護状態区分	実績	確定	明細
<input type="checkbox"/>	亜井字 恵男	もみじ01	要支援2			新規
<input checked="" type="checkbox"/>	介護 直人	準ユニット1	要介護1			新規
<input checked="" type="checkbox"/>	介護 花子	101号室	要介護3			新規
<input type="checkbox"/>	京極 和枝	201号室	要介護1			新規
<input type="checkbox"/>	豊島 豊子	101号室	要介護3			新規
<input type="checkbox"/>	山元 一朗	多床1	要介護4			新規

ページの選択を行い、利用者選択後、明細一括作成をクリックし、OKを押すと、介護請求明細、利用者負担まで作成します。

**必ず作成後確認を行ってください。** 修正する箇所がある場合は編集から、  
足りない情報がある場合は個々の登録画面にて情報を入力し、登録画面で再確定してください。  
(修正後にまた管理画面で一括作成した場合は元に戻りますので注意してください！)



## 5. 以下、サービスコード等利用する場合。

### ◎所定疾患施設療養費等

利用者加算で、保険施設緊急治療管理1、保健施設所定疾患施設療養費1を利用する場合

#### ①.所定疾患施設療養費

サービス実績登録>所定疾患施設療養実施記録管理

氏名	介護 花子 (かご へなこ)			部屋(グループ)	101号室 (グループA)
性別	女性	年齢	75歳	血液型	要介護状態区分
治療実施日	2015/09/29		治療日数	1 日	
傷病名	要介護3				
治療内容					
使用薬剤1					
使用薬剤2					
摘要					
備考					

左記の画面に必要内容を入力し登録してください。

#### ②.緊急時治療管理の記載について

サービス実績登録>緊急治療・特定治療実施記録管理

氏名	介護 花子 (かご へなこ)			部屋(グループ)	101号室 (グループA)
性別	女性	年齢	75歳	血液型	要介護状態区分
治療区分	緊急治療				
治療実施日	2015/09/29		治療日数	1 日	
傷病名	要介護3				
治療内容					
使用薬剤1					
使用薬剤2					
備考					

緊急治療・特定治療を選択の上左記の画面に必要内容を入力し登録してください。

#### ③.往診日数、通院日数の記載について

サービス実績登録>報告書作成>通院記録管理

氏名	介護 花子 (かご へなこ)			部屋(グループ)	101号室 (グループA)
性別	女性	年齢	75歳	血液型	要介護状態区分
通院日付	2015/09/29		通院時刻	10:00	
受診区分	通院				
医療機関名	グッドツリー		診療科名	外科	
担当医	担当医		連絡先	022-2376-2231	

通院・往診を選択の上左記の画面に必要内容を入力し登録してください。

\*\*\*\*\*上記の内容がレセプト反映箇所の紹介サンプル

退院後の状況									
1.居宅		3.医療機関入院		4.死亡		5.その他		6.介護老人福祉施設入所	
7.介護老人保健施設入所		8.介護療養型医療施設入院		9.介護療養型医療施設入院		10.介護療養型医療施設入院		11.介護療養型医療施設入院	
サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	回数	サービス単位数	回数	サービス単位数	回数
ユビ保険113	5 2 1 4 3 1	8	8	1	3	0	2	6	4
介護施設サービス提供制限(加算12)	5 2 6 1 0 1	1	2	3	0			3	6
介護施設緊急治療管理1	5 2 9 0 0 0	5	1	1	2			1	0
合計		2	7	8	1	2			0

①	所定疾患施設療養費	傷病名	① 打撲	所定疾患施設療養開始年月日	①平成 2 7 年 0 9 月 1 0 日
		単位(再掲)	0	単位	0
②	緊急時治療管理	傷病名	② 打撲	緊急時治療開始年月日	②平成 2 7 年 0 9 月 1 0 日
		単位(再掲)	1022	単位	511
③	特定治療	リハビリテーション	0	点	
		処置	0	点	
		手術	0	点	
		麻酔	0	点	
		放射線治療	0	点	
		合計	0	点	

往診日数	0	1	医療機関名	グッドツリー
------	---	---	-------	--------



## 6.請求書

### 6-1. 利用者負担請求書を編集する

利用者管理	ケアマネジメント	サービス提供管理	サービス実績登録	統計・その他	介護請求	メンテナンス
ホーム 送付事項(全体) 事業所番号分 送付事項(部屋グループ) 発熱のあった方 本日のスタッフ シフト名 合計 日勤 早番 遅番					施設請求情報 介護請求明細情報確認管理 加算情報(老健) 介護請求明細情報確認管理 加算情報(短期療養) <b>利用者負担請求情報管理</b> 請求書備考管理 介護請求明細書発行管理 利用者負担費請求書発行 介護請求明細帳票出力管理 サービス集計表出力管理 返戻対象者情報管理 月遅れ・過誤対象者情報管理 国保連伝送データ出力 残高管理 月締め処理管理画面 各種データエクスポート	

介護請求の「利用者負担請求額情報管理」をクリックします。

サービス提供管理	サービス実績登録	統計・その他	介護請求	メンテナンス
ホーム > 介護請求 > 利用者負担請求情報管理				
一括登録				
サービス給付種別	提供年月	表示		
介護老人保健施設 短期入所療養介護 予防短期入所療養介護 通所リハビリテーション 予防通所リハビリテーション	2015年9月	表示		

サービス給付種別を選択して、提供年月を確認し「表示」ボタンを押しますと次の画面「利用者」選択ができます。

利用者負担請求情報管理				
一括登録				
サービス給付種別	提供年月	表示		
介護老人保健施設	2015年9月	表示		
氏名				
検索 クリア				
検索結果: 7件 ページ数: 1				
選択	利用者の名前	部屋名	編集	削除
<input type="checkbox"/>	介護 明子	101号室	編集	削除
<input type="checkbox"/>	介護 直人	準ユニット1	編集	削除
<input type="checkbox"/>	介護 花子	101号室	編集	削除
<input type="checkbox"/>	京極 和枝	201号室	編集	削除

編集…数量等を編集できます。

削除…登録データがうまく反映されない場合、一度クリアしてから新規登録してください。

表示…負担額情報を表示します。

\*全選択で「一括登録」可能です。

#### 編集画面

編集				
登録 戻る 計算				
性別	男性	年齢	93歳	血液型
阿部 研介 (アベケンサク)	部屋(グループ)	さくら01 (さくら)		
請求額分	2013/05	合計	¥60,717	
【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負担額			¥21,487	
二型福祉施設12	729	28		
福祉施設処遇改善加算1	510	1		
福祉施設食費			¥0	
特定入所利用者負担額			¥0	
小計			¥21,487	
【利用料 定期】				
利用項目	単価	単位	数量	金額
新聞	¥200	月別	1	¥200
小計				¥200
【利用料 随時】				
利用日	利用項目	単価	数量	金額
2013/05/01	歯ブラシ	¥100	1	¥100
2013/05/01	歯磨き粉	¥80	1	¥80
2013/05/01	シャンプー	¥200	1	¥200
2013/05/01	朝食	¥350	1	¥350
2013/05/01	昼食	¥450	1	¥450
小計				¥99,030
登録 戻る 計算				

サービスの数量が編集できます。

数値を変更した場合、「計算」で再計算してから「登録」をクリックします。

## 6-2. 利用者負担額請求書を発行する

Home > 介護請求 > 介護請求明細書発行管理

提供年月: 2015/09 様式: 様式第九

伝送年月: 2015/10

出力方法: ☒ 一括 ☐ 利用者選択

氏名:

利用者名: 介護 明子 部屋名: 101号室

メニュー:

- 施設請求情報
- 介護請求明細情報確認管理 加算情報(老健)
- 介護請求明細情報確認管理 加算情報(短期療養)
- 利用者負担請求情報管理
- 請求書備考管理
- 介護請求明細書発行管理
- 利用者負担費請求書発行**
- 介護請求明細帳票出力管理
- サービス集計表出力管理
- 返戻対象者情報管理
- 月遅れ・過誤対象者情報管理
- 国保連伝送データ出力
- 残高管理
- 月締め処理管理画面
- 各種データエクスポート

介護請求の「利用者負担額請求書発行」をクリックします。

提供年月: 2015/09 帳票種別: 請求書 給付種別: 介護老人保健施設

出力方法: ☒ 一括 ☐ 利用者選択 発行日: 2015/11/11

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 )

☒ 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

一括出力

各出力条件を選択します。

- ・チェックを入れると、利用月のみ表示されます。
- ・「請求書」か「領収書」が選択できます。
- ・チェックを入れると、領収書に表示されます。

・選択した条件で利用者を一括出力する場合、「出力方法」の一括にチェックを入れて「一括出力」をクリックします。

提供年月: 2015/09 帳票種別: 請求書 給付種別: 介護老人保健施設

出力方法: ☐ 一括 ☒ 利用者選択 発行日: 2015/11/11

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 )

☒ 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

選択	利用者名	部屋名	備考
<input type="checkbox"/>	介護 明子	101号室	
<input type="checkbox"/>	介護 直人	準ユニット1	
<input type="checkbox"/>	介護 花子	101号室	

・個別に出力する場合は「出力方法」を「利用者選択」にします。条件に合った利用者が表示されるので、出力したい利用者を選択して「出力」をクリックします。

## 6-3. 介護請求書を発行する

メニュー: サービス提供管理, サービス実績登録, 統計・その他, 介護請求, マスタメンテ

ホーム

送付事項(全体)

事業所番号分

送付事項(部屋グループ)

発熟のあった方

施設請求情報

介護請求明細情報確認管理 加算情報(老健)

介護請求明細情報確認管理 加算情報(短期療養)

利用者負担請求情報管理

請求書備考管理

**介護請求明細書発行管理**

利用者負担費請求書発行

介護請求明細帳票出力管理

サービス集計表出力管理

返戻対象者情報管理

介護請求の「介護請求明細書発行管理」をクリックします。

介護請求明細書発行管理

提供年月: 2015/09 様式: 様式第二 部屋グループ名:

伝送年月: 2015/10

通常請求分 返戻・月遅れ請求分

出力方法: ☒ 一括 ☐ 利用者選択

一括出力

各出力条件を選択します。

選択した条件で利用者を一括出力する場合、「出力方法」の一括にチェックを入れて「一括出力」をクリックします。

ホーム > 介護請求 > 介護請求明細書発行管理

提供年月: 2015/09 様式: 様式第九 部屋グループ名:

伝送年月: 2015/10

通常請求分 返戻・月遅れ請求分

出力方法: ☐ 一括 ☒ 利用者選択

氏名: 50音検索

検索 クリア

検索結果: 7件 ページ数: 1

利用者名	部屋名	出力
介護 明子	101号室	出力
介護 直人	準ユニット1	出力

個別に出力する場合は「出力方法」を「利用者選択」にします。条件に合った利用者が表示されるので、「出力」をクリックします。

## 7. 伝送データを出力する

ホーム > 介護請求 > 国保連伝送データ出力

伝送年月: 2015/10 表示

媒体区分: 伝送(SD-W)

「CSV出力」ボタンでダウンロードされる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。ファイル内容が破損する可能性があります。

CSV、介護給付費請求書を一度作成した後に介護請求明細を作成し直した場合は必ずCSV、介護給付費請求書も再作成し、出力してください。

サービス提供年月: 2015/09 帳票種類: 介護給付費(通常)

再作成 CSV出力 帳票表示

通常請求一覧 返戻・月遅れ一覧

【老健 利用者一覧】 サービス提供年月: 2015/09 伝送年月: 2015/10

利用者名	介護被保険者番号	要介護度	費用額(合計)	保険請求額(合計)	公費請求額(合計)	利用者負担額	特定入所費用額(合計)	特定入所利用者負担額	特定入所公費請求額(合計)	特定入所保険請求額(合計)
豊島 貴子	000322115	3	¥275,139	¥247,619	¥0	¥27,514	¥30,000	¥0	¥0	¥30,000
山元 一朗	0112233445	4	¥289,614	¥260,652	¥0	¥28,962	¥0	¥0	¥0	¥0
京極 和枝	0221144537	1	¥264,093	¥237,693	¥0	¥26,410	¥0	¥0	¥0	¥0

①介護請求の「国保連伝送データ出力」をクリックします。

②伝送年月を選択し、「表示」をクリックします。

・伝送データの「作成」をクリックすると、出力ボタンが表示されます。  
\*修正し再確定等をした場合には「再作成」にて最新の情報にしてください。

ホーム > 介護請求 > 国保連伝送データ出力

伝送年月: 2013/11 表示

媒体区分: 伝送(SD-W)

「CSV出力」ボタンでダウンロードされる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。ファイル内容が破損する可能性があります。

CSV、介護給付費請求書を一度作成した後に介護請求明細を作成し直した場合は必ずCSV、介護給付費請求書も再作成し、出力してください。

サービス提供年月: 2013/10 帳票種類: 介護給付費(通常)

再作成 CSV出力 帳票表示

通常請求一覧 返戻・月遅れ一覧

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。

ホーム > 介護請求 > 国保連伝送データ出力

伝送年月: 2015/10 表示

媒体区分: 伝送(SD-W)

「CSV出力」ボタンでダウンロードされる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。ファイル内容が破損する可能性があります。

CSV、介護給付費請求書を一度作成した後に介護請求明細を作成し直した場合は必ずCSV、介護給付費請求書も再作成し、出力してください。

サービス提供年月: 2015/09 帳票種類: 介護給付費(通常)

再作成 CSV出力 帳票表示

通常請求一覧 返戻・月遅れ一覧

ページ https://caretreesys.net の記述:

出力しますか？  
注意：  
CSV、介護給付費請求書を一度作成した後に介護請求明細を作成し直した場合は、必ず一度は再作成ボタンを押した後で出力してください。

☐ このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない

OK キャンセル

・「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)

## 帳票表示

様式第一 (附則第二条関係)

平成 2 7 年 0 9 月 分 介護給付費請求書

事業所番号 e t c r o u k e n

請求事業所 名称 グッドツリー(老健デモ用)  
所在地 宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1  
連絡先 022-341-6380

保険者 (別 記) 殿  
下記のとおり請求します。 平成 27 年 11 月 11 日

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	7	187807	1,928,776	1,735,895	0	192,881	1	30,000	0	0	30,000
居宅介護支援・ 介護予防支援	0	0	0	0							
合 計	7	187807	1,928,776	1,735,895	0	192,881	1	30,000	0	0	30,000

公費請求

「帳票表示」をクリックすると、帳票が表示されます。

国保連伝送データ出力  
国保連伝送管理 > 請求情報送信  
利用者負担分 > 請求情報照会  
返戻・月遅れ > 通知文書照会  
月締め処理管理画面 お知らせ照会  
要求・応答状況確認

\*インターネットの場合、以下の画面が追加されます。

ホーム	サービス提供管理	サービス実績登録	統計・その他	介護請求	メンテナンス
⇒ ホーム				施設請求情報	
申請事項(全体)				介護請求明細情報確認管理 加算情報(老健)	
事業所番号分				介護請求明細情報確認管理 加算情報(短期療養)	
				利用者負担請求情報管理	
申請事項(部屋グループ)				請求書備考管理	
				介護請求明細書発行管理	
発熱のあった方				利用者負担費請求書発行	
				介護請求明細帳票出力管理	
本日のスタッフ				サービス集計表出力管理	
シフト名 合計				返戻対象者情報管理	
日勤				月遅れ・過誤対象者情報管理	
早番				国保連伝送データ出力	
遅番				残高管理 >	
				月締め処理管理画面	
				各種データエクスポート	

⑤すべての作業が完了したら、「月締め処理管理画面」をクリックしてください。

伝送年月 2015/10

締め処理 戻し処理

⑥全て終わっている場合には 「はい」をクリックします。これにより、次月の請求に備えることが可能となります。全て終わっていない場合は、締め処理を行わないでください。

伝送年月 2015/10

締め処理 戻し処理

締め処理を行います。よろしいですか？

はい いいえ