介護業務支援サービス

Good tree bears good fruit.

ケア樹

クイックガイド

サービス付き高齢者向け住宅版

GoodTreeCo.

株式会社 グッドツリー

もくじ

1. マスタメンテ　3

2. 契約者・入居者登録　9

3. 実績登録　20

4. 請求書　23

1.帳票作成に必要な基本情報を登録する

1-1.部屋を登録する

①マスタメンテの「部屋マスタ」をクリックします。

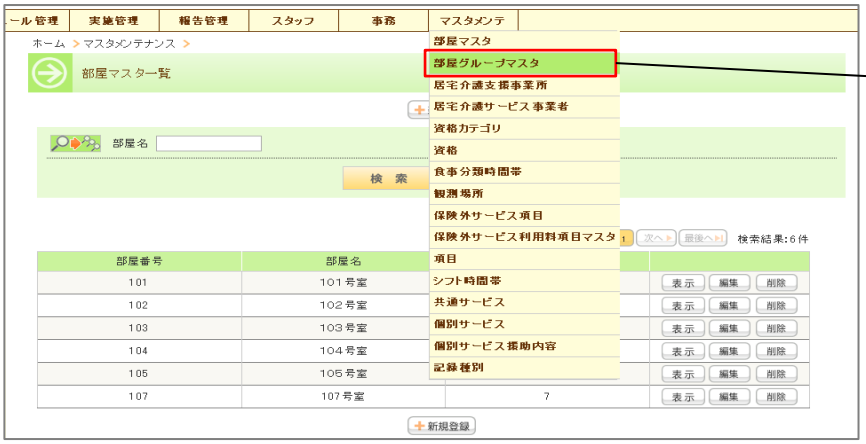
②「新規登録」をクリックします。

既存の部屋について管理できます。

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。

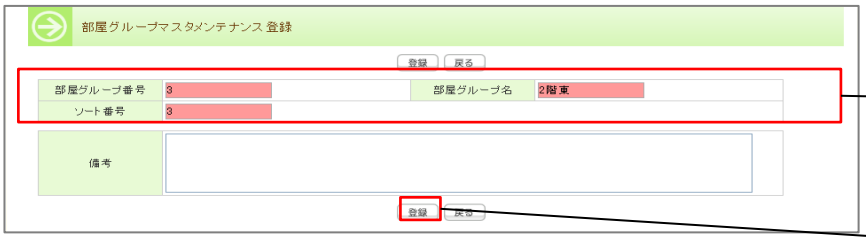
1-2. 部屋グループを登録する



①マスタメンテの「部屋グループマスタ」をクリックします。

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。



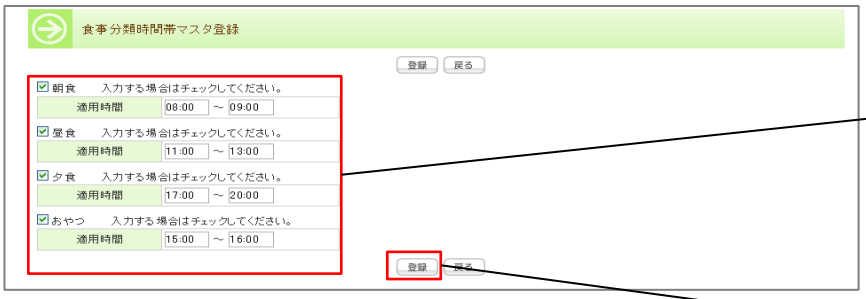
③必要な情報を入力します。赤く表示された部分は必須項目です。

④「登録」をクリックします。

1-3.食事分類時間帯を登録する

①マスタメンテの「食事分類時間帯」をクリックします。

②「編集」をクリックします。



③任意の時間帯を入力します。

④「登録」をクリックします。

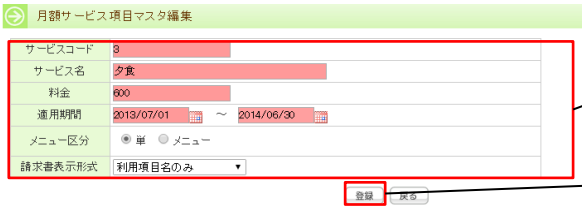
登録した内容は、実績登録の際に時間と食事を選択することで「朝食」か「昼食」、「夕食」、「おやつ」かが自動で区分されます。

1-4.保険外サービス項目を登録する

①マスタメンテの「保険外サービス項目」をクリックします。

②「新規登録」をクリックします。

既存の保険外サービス項目について管理できます。



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。

「メニュー」にチェックを入れると、単体で登録したサービス項目を組み合わせたセットサービス項目を作成できます。

「参照」をクリックすると、登録済のサービス項目が選択できます。

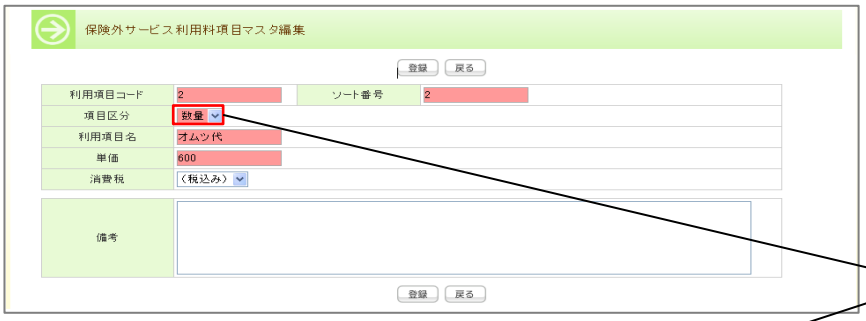
行にカーソルを合わせると、行の追加と削除が選択できます。

1-5.保険外サービス利用料項目を登録する

①マスタメンテの「保険外サービス利用料項目マスタ」をクリックします。

②「新規登録」をクリックします。

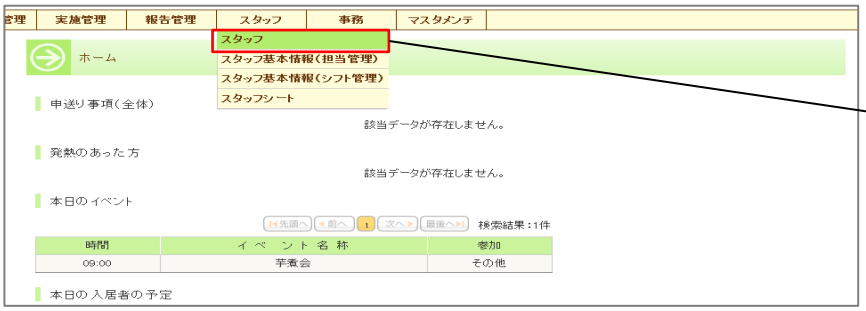
既存の保険外サービス利用料項目について管理できます。



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。
項目区分は「数量」と「期間」が選択できます。

④「登録」をクリックします。

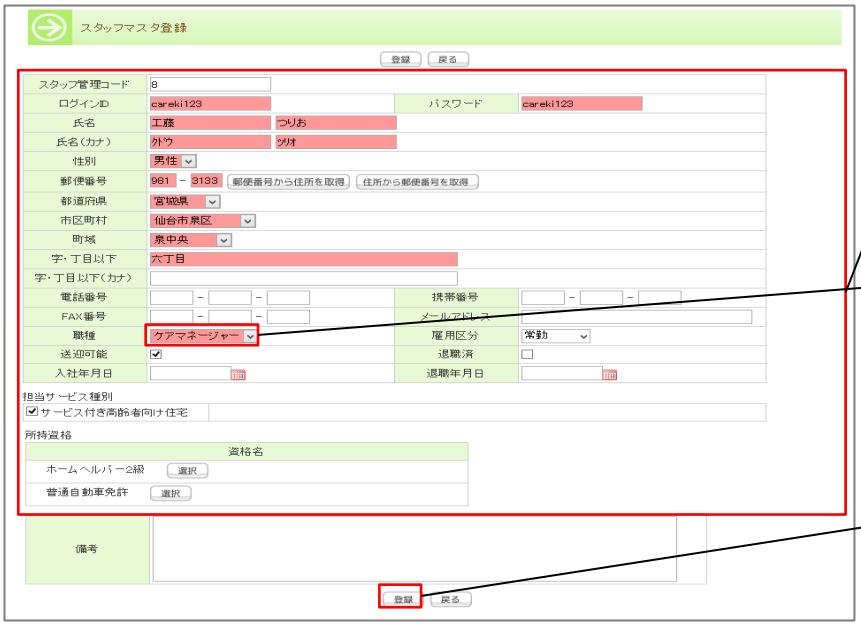
1-6.スタッフを登録する



①スタッフの「スタッフ」をクリックします。

②「新規登録」をクリックします。

既存のスタッフについて管理できます。



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。

職種によって入力制限があります。

④「登録」をクリックします。

2.契約者・入居者情報を登録する

2-1.入居契約管理情報を登録する

①入居者管理の「入居契約管理」をクリックします。

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。

「契約者と同じ」にチェックを入れると、契約者情報で入力した情報が自動で入ります

支払いが月の末日の場合、「99」と入力します。

「契約者と同じ」にチェックを入れると、契約者情報で入力した情報が自動で入ります

マスタメンテの「保険外サービス項目」で登録した固定サービスを選択できます。
カーソルをあわせると、行の追加と削除が可能です。

あらかじめ連携が登録されている事業所を利用する場合、「利用する」にチェックを入れます。

④「登録」をクリックします。

2-2.入居者情報を登録する

①入居者管理の「入居者情報管理」をクリックします。

②入居者を選択します。

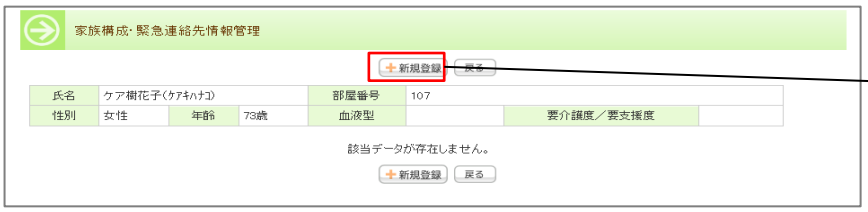
③必要な情報を編集・登録します。

登録した情報は、利用者情報として連携している事業所のシステムにコピーすることが可能です。

【コピーできる項目】
- 基本情報
- 家族情報
- 介護保険資格者証情報
- フェイスシート情報
- ADL情報
- 介護券情報
- 公費認定証情報
- 身体障害者手帳情報

※上記、赤字以外の項目は必須ではありません。
必要に応じて登録・コピーしてください。

①家族構成・緊急連絡先情報を登録する



①「新規登録」をクリックします。

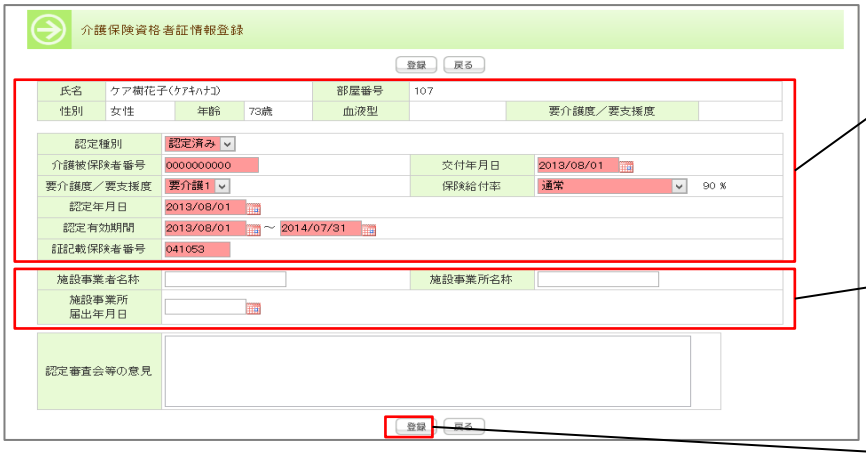
「同居」を選択すると、利用者情報で登録した住所が自動入力されます。

②必要項目を入力します。赤く表示された部分は必須です。

③「登録」をクリックします。

②介護保険資格者証情報を登録する

①「新規登録」をクリックします。

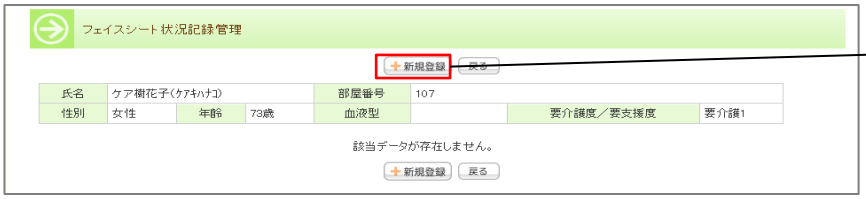


②必要項目を入力します。赤く表示された部分は必須です。

他の事業所と連携する場合、登録が必須です。

③「登録」をクリックします。

③フェイスシート状況記録を登録する



①「新規登録」をクリックします。

②相談日を入力するか、カレンダーから選択します。

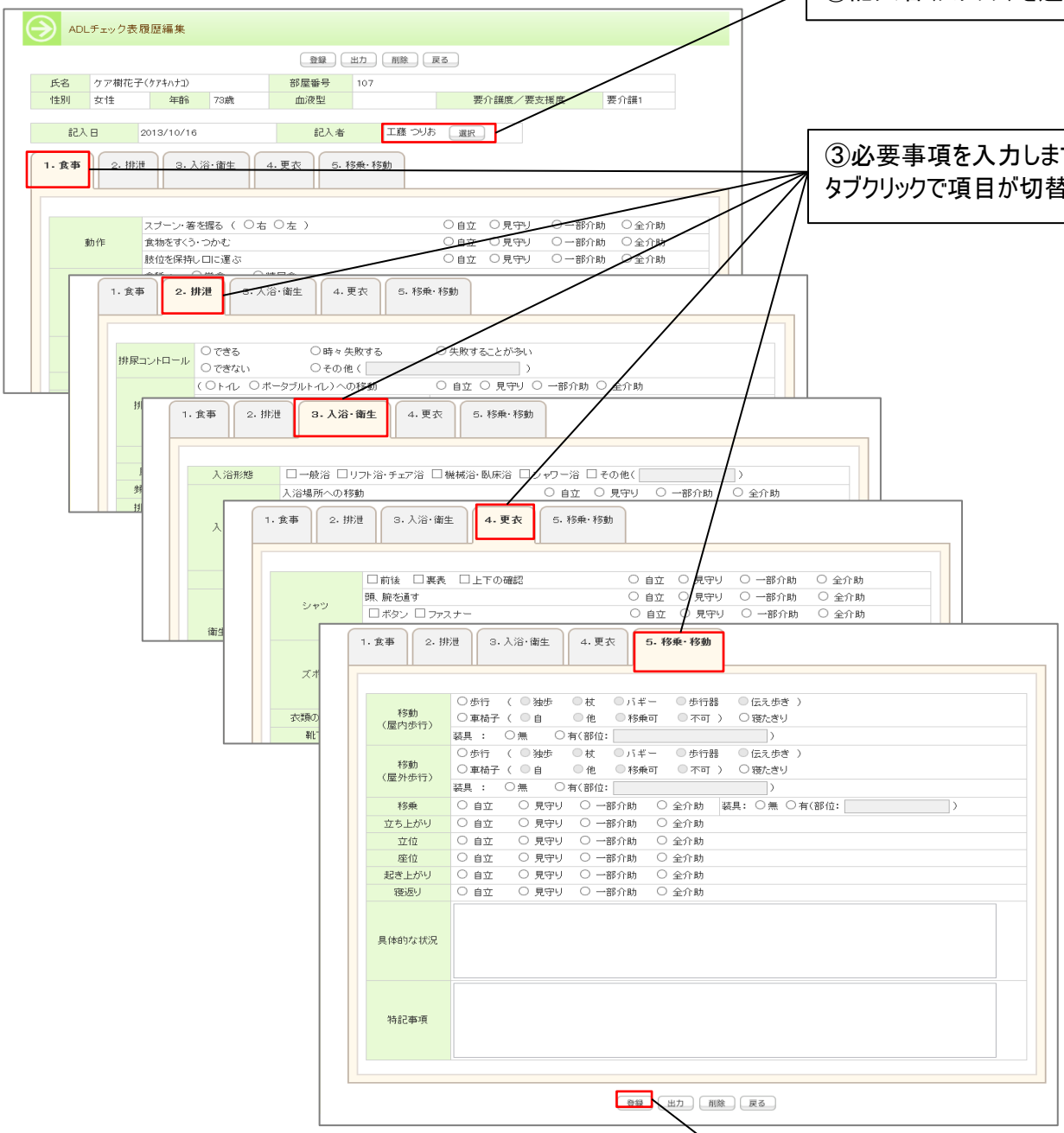
③必要事項を入力します。
タブクリックで項目が切替わります。

④「登録」をクリックします。

④ADLチェック表を登録する

①「新規登録」をクリックします。

②記入者（スタッフ）を選択します。

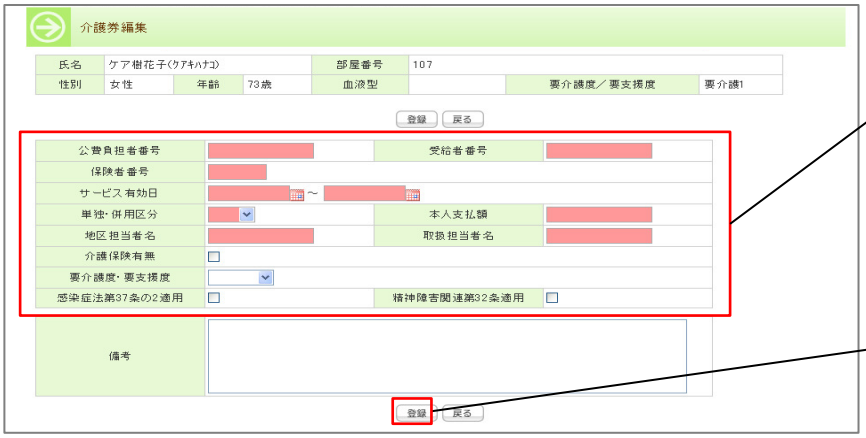


③必要事項を入力します。
タブクリックで項目が切替わります。

④「登録」をクリックします。

⑤介護券を登録する

①「新規登録」をクリックします。

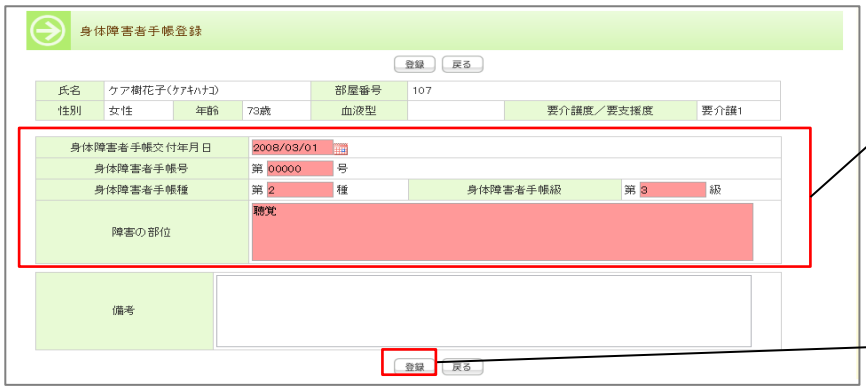


②必要項目を入力します。赤く表示された部分は必須です。

③「登録」をクリックします。

⑥身体障害者手帳を登録する

①「新規登録」をクリックします。



②必要項目を入力します。赤く表示された部分は必須です。

③「登録」をクリックします。

2-3.入居者情報を関連施設に送る

①「コピー」をクリックします。

②コピーする項目にチェックを入れます。

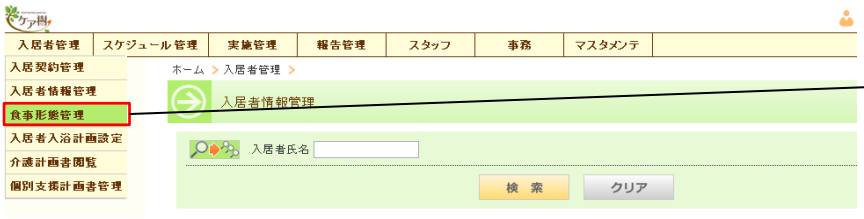
【コピーできる項目】
- 基本情報
- 家族情報
- 介護保険資格者証情報
- フェイスシート情報
- ADL情報
- 介護券情報
- 身体障害者手帳情報

③入居者・コピー先の事業所を確認し、「コピー」をクリックしてください。

※コピーは初回1回のみです。後から追加コピーはできませんので、ご注意ください。

この処理を行うと、他事業所のデータを見ることができます。

2-4.食事形態を登録する



①入居者管理の「食事形態管理」をクリックします。

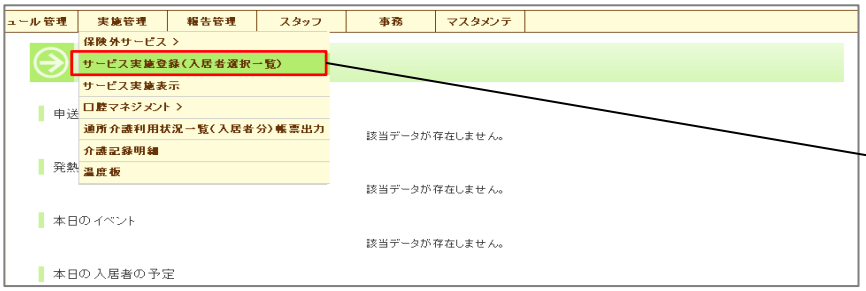
②「選択」をクリックします。

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。

3.実績を登録する

3-1.サービス実績を登録する

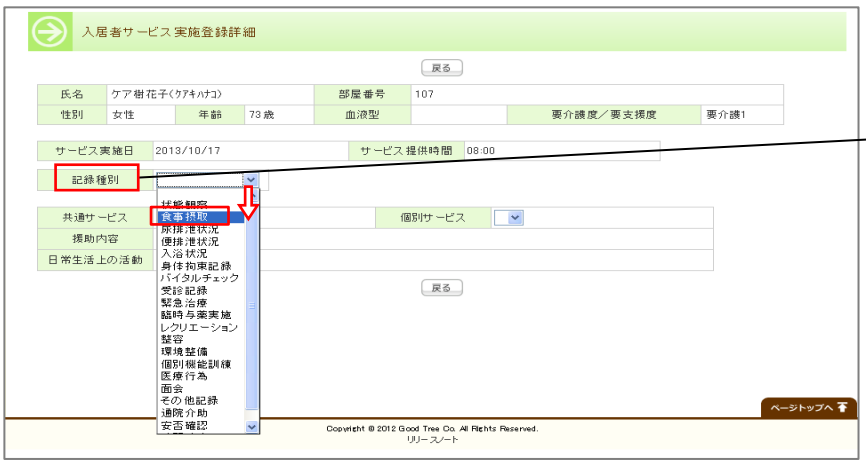


①実施管理の「サービス実施登録(入居者選択一覧)」をクリックします。

②入居者を選択します。

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。



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。

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。

「申送り入力」にチェックを入れると、入力画面が開きます。

⑥「登録」をクリックします。

「戻る」をクリックでタイムラインのページに戻ります。

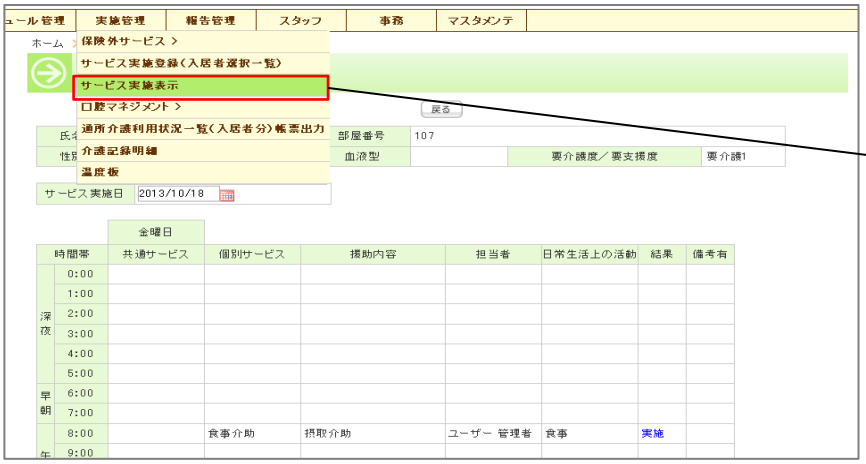
登録したサービスにカーソルをあわせると、項目選択ボタンが用事されます。

実施登録･･･選択したサービスを編集します。

行追加･･･サービス登録できる行を追加します。

行削除･･･選択したサービスを行ごと削除します。

3-2.サービス実績を表示する



①実施管理の「サービス実施表示」をクリックします。

②入居者を選択します。

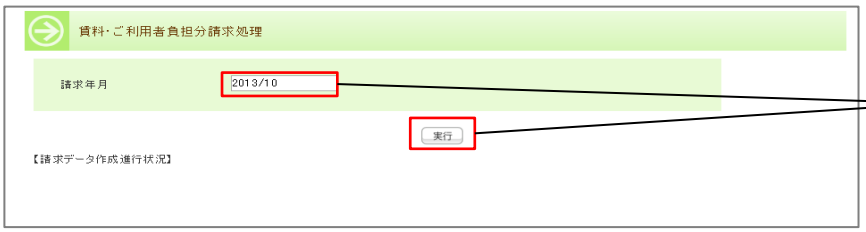
サ高住と併設デイサービスで実績登録されたサービスが一括して表示されます。

サ高住で行ったサービスには「◎」がつきます。

4. 請求書を作成する

4-1.利用者負担金の請求を行う

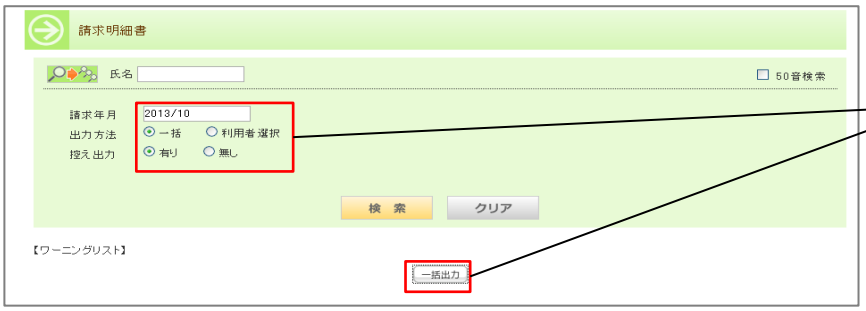
①事務の「経理（請求）」から「賃料・ご利用者負担分請求処理」をクリックします。



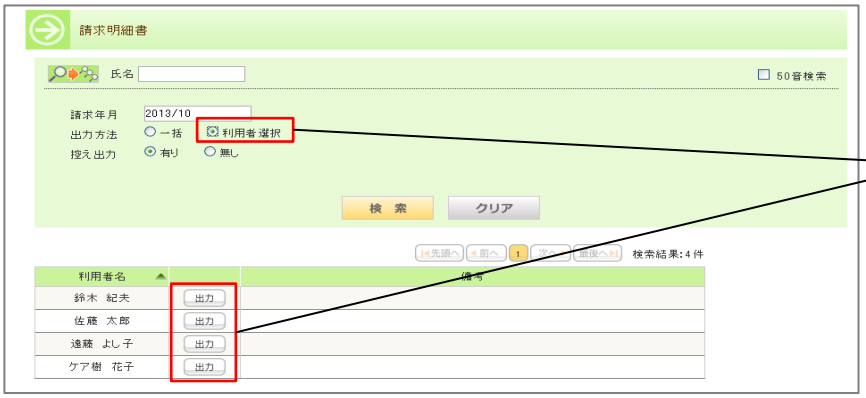
②請求年月を入力し、「実行」をクリックします。

請求処理が終了しました。

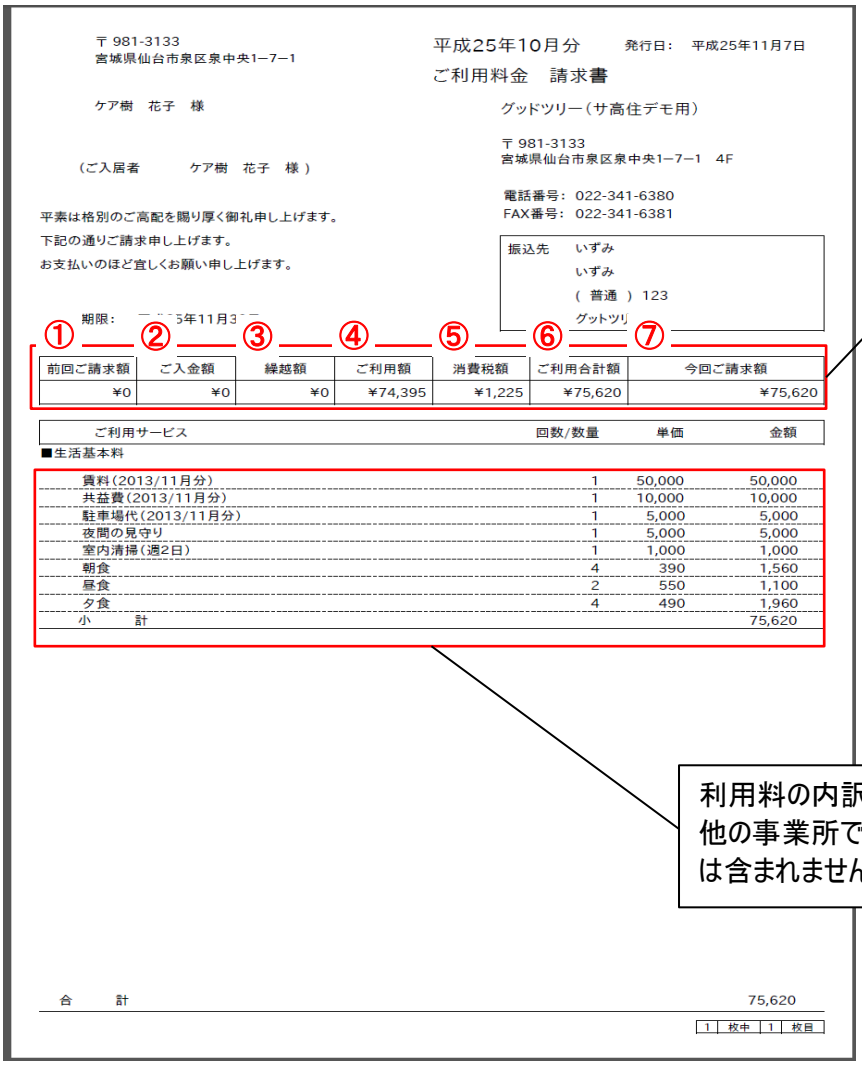
③事務の「経理（請求）」から、「請求明細書」をクリックします。



④「請求年月」、「出力方法」、「控え出力」をそれぞれ入力・選択し、「一括出力」をクリックします。



出力方法を「利用者選択」にすると、個別に請求書が出力できます。



〒981-3133
宮城県仙台市泉区泉中央1−7−1

平成25年10月分　発行日：　平成25年11月7日

ご利用料金　請求書

ケア樹　花子　様

グッドツリー（サ高住デモ用）

〒981-3133
宮城県仙台市泉区泉中央1−7−1　4F

（ご入居者　ケア樹　花子　様）

電話番号：022-341-6380
FAX番号：022-341-6381

平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
下記の通りご請求申し上げます。
お支払いのほど宜しくお願い申し上げます。

振込先　いずみ
いずみ
（普通）123
グットツリ

期限：

① 前回ご請求額	② ご入金額	③ 繰越額	④ ご利用額	⑤ 消費税額	⑥ ご利用合計額	⑦ 今回ご請求額
¥0	¥0	¥0	¥74,395	¥1,225	¥75,620	¥75,620

ご利用サービス	回数/数量	単価	金額
■生活基本料			
賃料（2013/11月分）	1	50,000	50,000
共益費（2013/11月分）	1	10,000	10,000
駐車場代（2013/11月分）	1	5,000	5,000
夜間の見守り	1	5,000	5,000
室内清掃（週2日）	1	1,000	1,000
朝食	4	390	1,560
昼食	2	550	1,100
夕食	4	490	1,960
小　計			75,620

合　計　75,620

1 枚中 1 枚目

①前回ご請求額…前回（先月）の請求金額です。

②ご入金額…入金処理がなされた金額です。

③繰越額…前回ご請求額からご入金額を引いた金額です。（①−②）

④ご利用額…今月ご利用された金額（税抜き）です。

⑤消費税額…ご利用額にかかる消費税です。

⑥ご利用合計額…ご利用額と消費税額をあわせた金額です。（④+⑤）

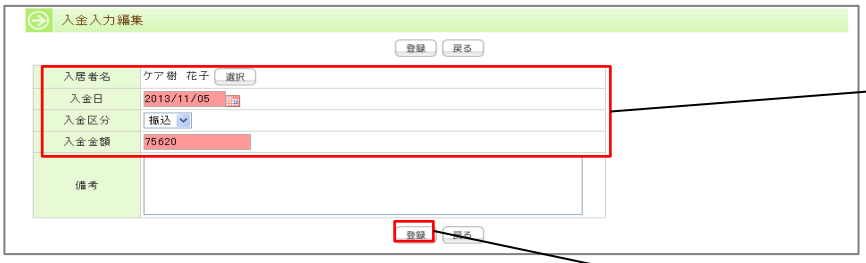
⑦今回ご請求額…繰越額とご利用合計額をあわせた金額です。（③+⑥）

利用料の内訳（税込）です。
他の事業所で受けたサービス料は含まれません。

4-2.入金を登録する

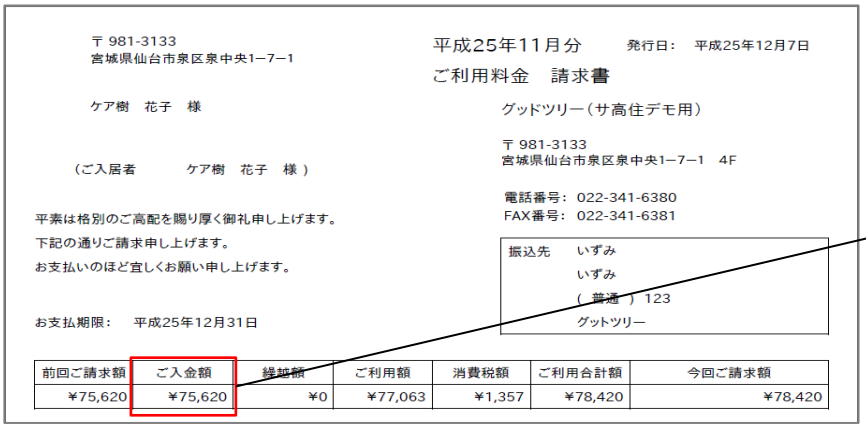
①事務の「経理（入金）」から、「入金入力」をクリックします。

②入金月を入力し、「新規登録」をクリックします。



③入居者を選択し、入金情報を入力します。
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。


〒981-3133
宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1

平成25年11月分　発行日：　平成25年12月7日
ご利用料金　請求書

ケア樹　花子　様

グッドツリー（サ高住デモ用）

〒981-3133
宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1　4F

（ご入居者　ケア樹　花子　様）

電話番号：022-341-6380
FAX番号：022-341-6381

平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
下記の通りご請求申し上げます。
お支払いのほど宜しくお願い申し上げます。

振込先　いずみ
いずみ
（普通）123
グットツリー

お支払期限：　平成25年12月31日

前回ご請求額	ご入金額	繰越額	ご利用額	消費税額	ご利用合計額	今回ご請求額
¥75,620	¥75,620	¥0	¥77,063	¥1,357	¥78,420	¥78,420

「4-1.利用者負担金の請求を行う」の手順で次月分の請求書を発行すると、「ご入金額」に入金処理を行った金額が反映されます。