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
特養版

＜介護老人福祉施設版＞

更新日：2016年6月16日

GoodTreeCo.

株式会社 グッドツリー

介護老人福祉施設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　1

１．基本情報を登録する　3

２．利用者情報を登録する　18

３．介護請求を行う　30

４．請求書について　35

５．伝送データを出力する　38

６．介護請求・返戻対象者　40

７．実績を登録する　54

８．ケア状況表について　72

９．統計・その他　75

１０．マスタメンテ（個別、共通サービス）について　83

１１．ケアマネジメントについて　88

１２．サービス提供管理について　97

１３．マスタメンテ（食事情報）について　113

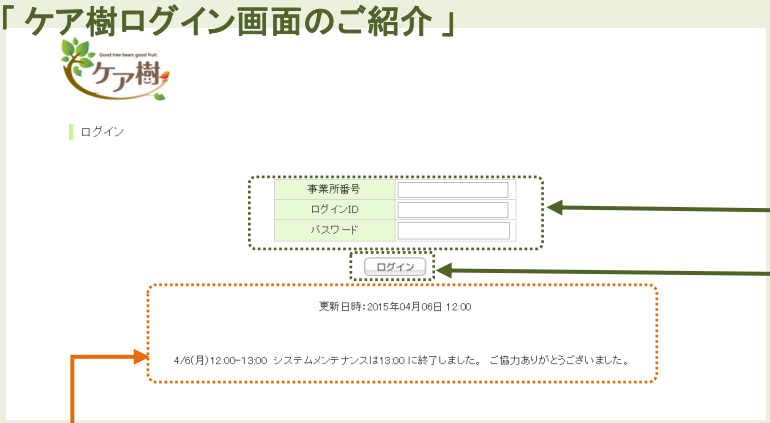
※インターネット伝送は、お申込みいただき、伝送委任手続きを完了している
事業所様のみご利用になれます。
別マニュアル「インターネット伝送運用マニュアル」を参照ください。

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
（事業所番号、ログインID、パスワード）

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。

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

▼トップページの一番下のフッターについて

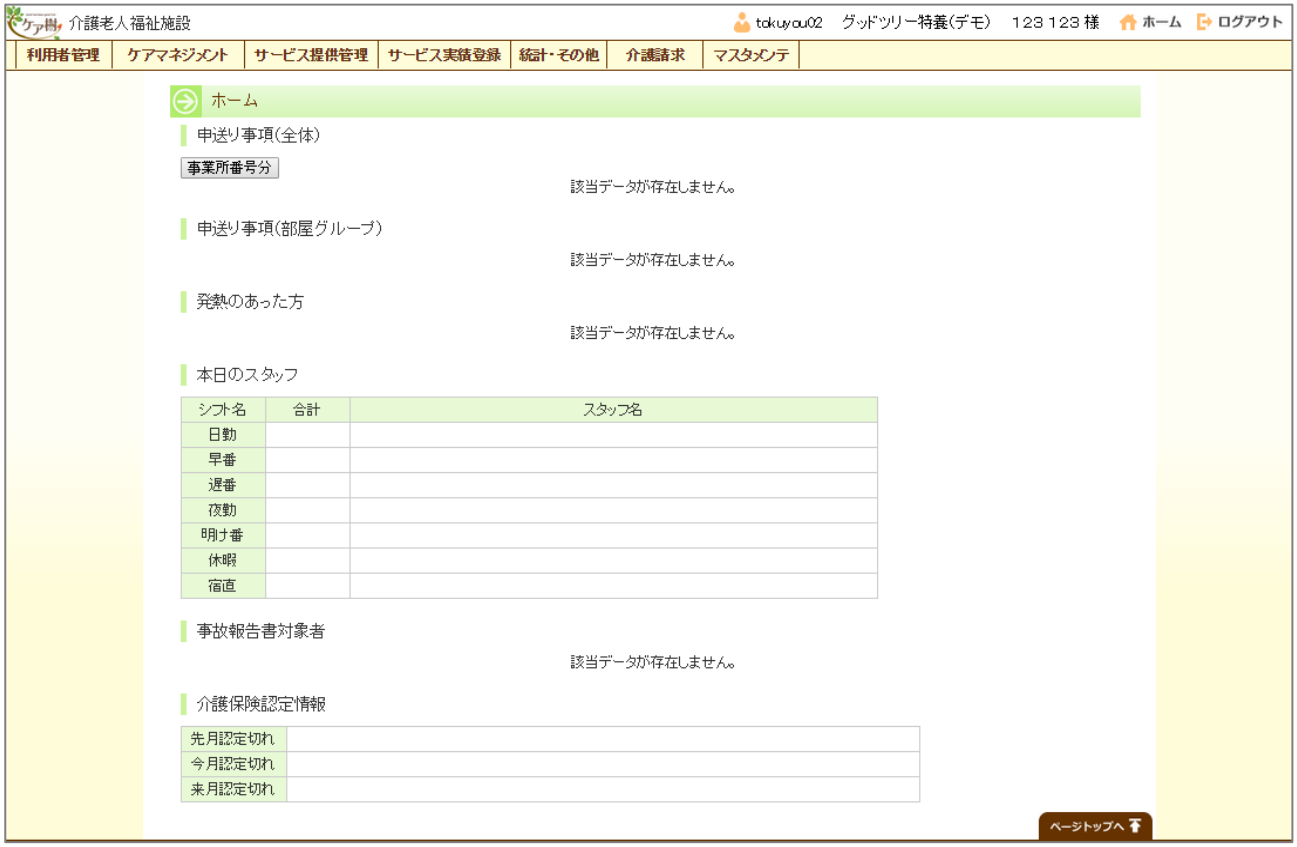
リリースノート

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。

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。

3.メインメニュー画面と各メニュー機能について

● メインメニュー画面 ●



● 各メニューボタンの説明 ●

項目	内容
利用者管理	利用者の基本情報等を管理が可能です。
ケアマネジメント	計画書関連についてまとめている項目で印刷が可能です。
サービス提供管理	日々の記録の明細や報告書等を印刷が可能です。
サービス実績登録	日々の記録の入力が可能です。
統計・その他	記録毎の明細を期間選択して印刷が可能です。
介護請求	連合会へ送付するデータ作成、利用者様への請求書作成が可能です。
マスタメンテ	「ケア樹」で使う各種情報のマスタ登録が可能です。

1. 基本情報を登録する

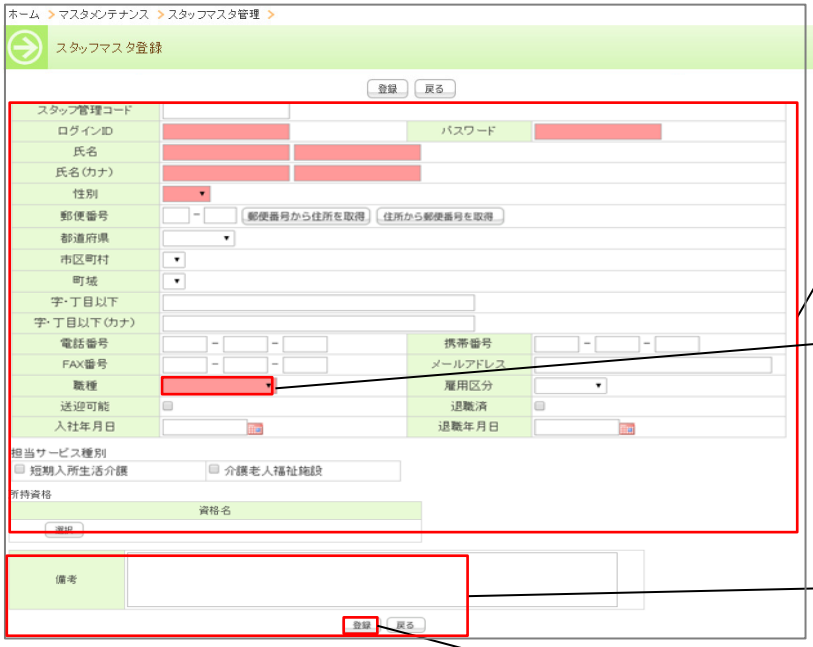
1-1 スタッフの情報を登録する。

■スタッフについて
「スタッフ」機能とは、ID、パスワードでログインの管理。職種等の登録によりケア樹のログイン後、見れる箇所の制限を掛けることが可能になります。※ID、パスワードはログインの際入力が必要になります。

①マスタメンテの「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。

既存のスタッフ情報について、表示・編集・削除が可能です。



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、利用できる機能に制限があります。

資格情報はデフォルトで入っておりますが、該当するものがない場合、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。

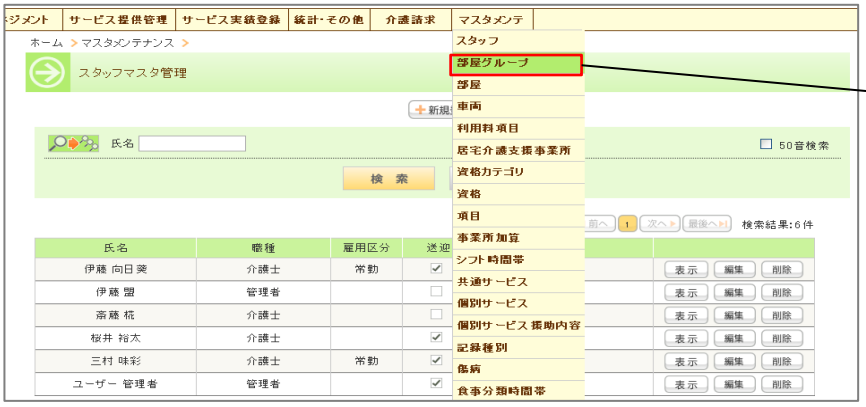
■スタッフID、パスワードについて
ログインID：スタッフ一人毎のIDを登録　　※ログイン時入力が必要
パスワード：スタッフ一人毎のパスワードを登録　※ログイン時入力が必要
※上記2つと事業所番号を入力すれば、職員一人一人がログイン可能になります。
担当サービス種別：複数の事業所がある場合、どこの事業所にログインするか設定可能

■職種について
登録した職種によりログインした際に利用できるメニューに制限がかかります。
・介護支援専門員、生活相談員、ユーザー管理者、施設管理者　：　全てのメニューが使用可能
・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
・栄養士、口腔管理者　：　記録、帳票出力　他専門の項目が使用可能

※注意点
■スタッフが１名もいないとログインできなくなります。
全てのスタッフを削除しないようお願いします。

1-2 部屋グループを登録する

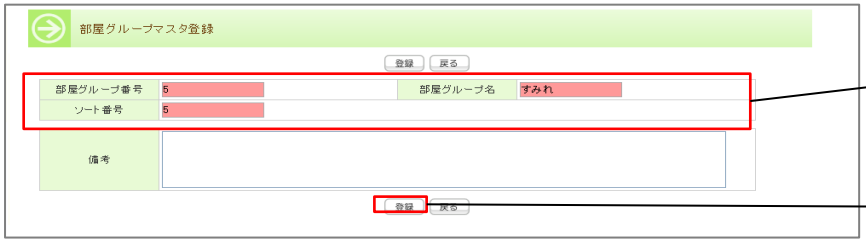
■部屋グループについて
「部屋グループ」機能とは、部屋の登録をする際にグループ単位で管理させて頂く為の機能となります。※必須
マスタメンテの部屋登録をする際に反映します。



①マスタメンテの「部屋グループ」をクリックします。

②「新規登録」をクリックします。

登録が終わった部屋グループが表示されます。
編集、表示、削除で登録内容の変更が可能となっています。



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。

■部屋グループの補足説明
部屋グループ番号：管理用の番号を自由に登録　※基本は登録順での数字を入力
部屋名グループ名：部屋グループの名称を登録　　例）桜、東フロア、1階
ソート番号：並び替えに使う番号。　※基本は登録順での数字を入力

1-3 部屋を登録する

■部屋について
「部屋」機能とは、事業所様毎の部屋の管理が可能な機能です。
登録した内容は「利用者情報管理の入退所情報管理」にて選択が可能となります。

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。

登録が終わった部屋が表示されます。
編集、表示、削除で登録内容の変更が可能となっています。

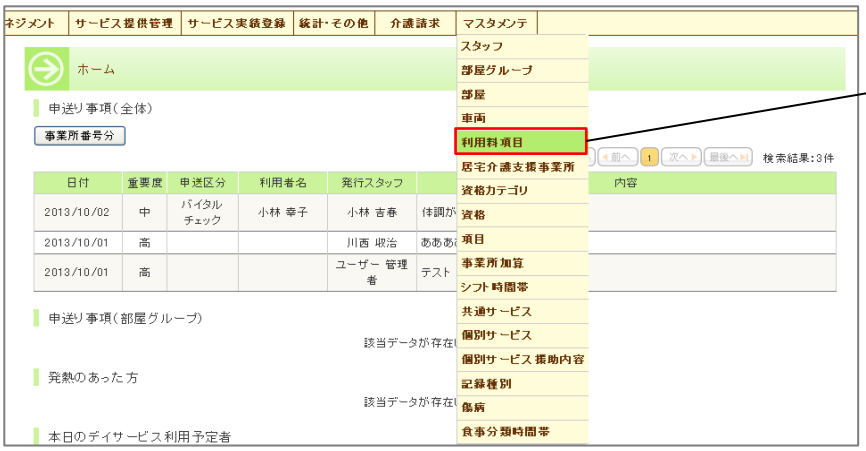
③必要な情報を入力します。赤く表示された部分は必須項目です。

④「登録」をクリックします。

■部屋グループの補足説明
部屋番号：各部屋の番号
部屋名：部屋の名称　　例）101、桜等
部屋グループ：前ページの部屋グループで登録したものを選択可能
定員:何名まで入居できるか登録
ソート番号：並び替えに使う番号。※基本は登録順での数字を入力
開始日：請求、記録等で管理を始める月から開始日としてください。

1-4 利用料項目を登録する

■利用料項目について
「利用料項目」機能とは、事業所毎の日々発生するサービスの利用料金等の管理が可能となります。
登録した内容は「利用者管理の利用料情報」で選択が可能になります。



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。

登録が終わった利用料項目が表示されます。
編集、表示、削除で登録内容の変更が可能となっています。

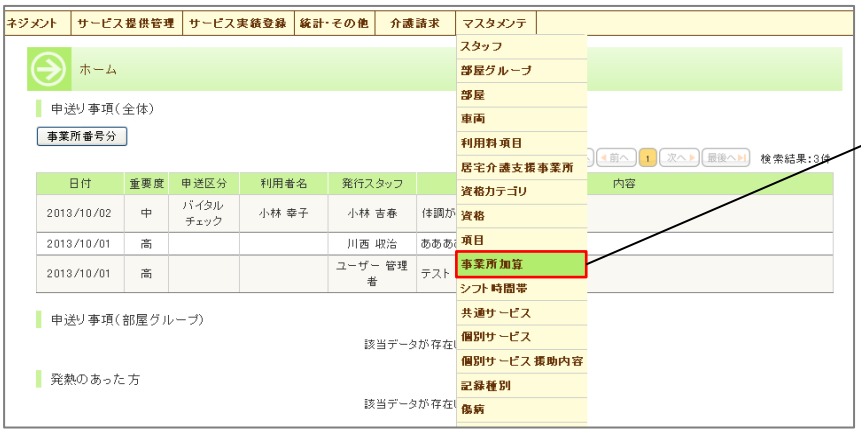
④必要な情報を入力します。赤く表示された部分は必須項目です。

⑤「登録」をクリックします。

■利用料項目マスタの補足説明
利用項目コード：サービス毎の管理用の番号を自由に登録　※基本は登録順での数字を入力
ソート番号：並び替えに使う番号　※基本は登録順に入力
利用項目名：請求書に明記する、サービスの名称　※請求明細に反映

1-5 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。
登録した内容は「介護請求の施設請求情報」に反映します。



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。

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。

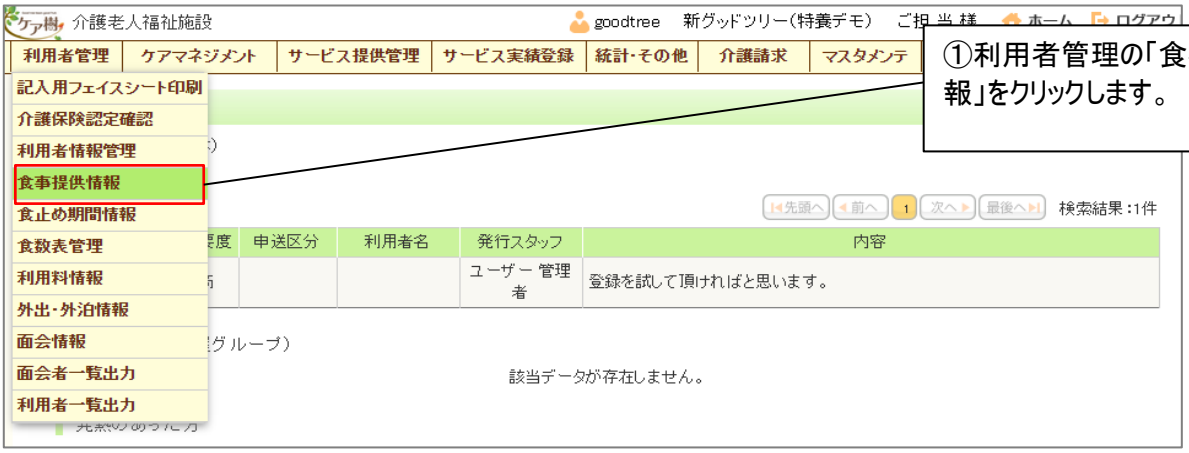
④加算項目の適用期間に間隔がある場合は、該当する項目にカーソルをあわせると行の「追加」と「削除」ができます。

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。

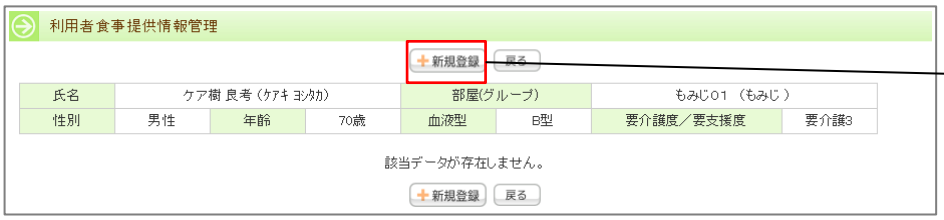
2-1.食事提供情報を登録する

食事提供情報・・・食事の記録から料金を計算する場合には必要です。
※利用料で登録する場合や記録を必要としない場合は不要です。

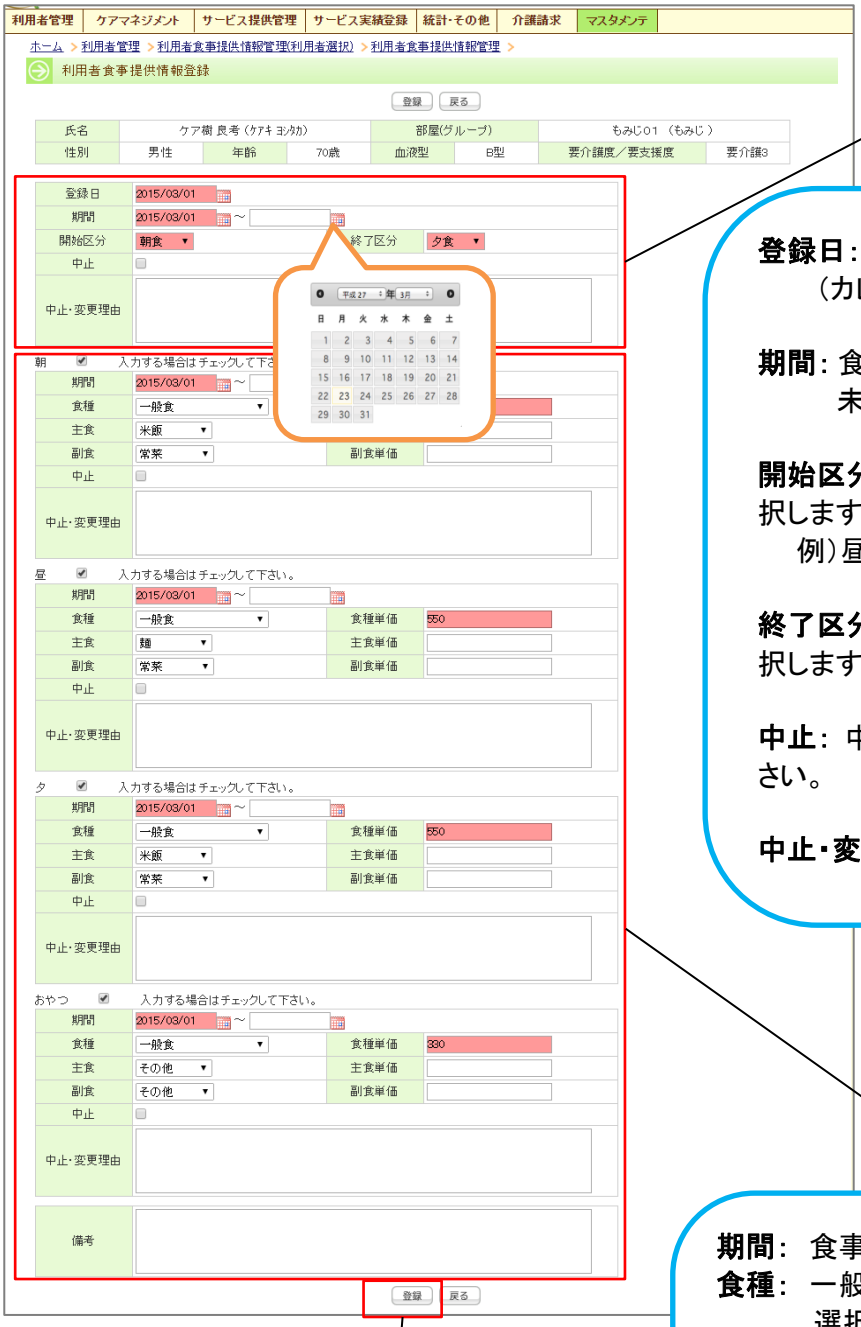


①利用者管理の「食事提供情報」をクリックします。

②食事提供情報を入力したい利用者の欄の「選択」をクリックします。



③「新規登録」をクリックします。



④日付、項目、価格を設定します。赤く表示された部分は必須項目です。

登録日：登録した日にちを入力します。
（カレンダーアイコンから選択できます。）

期間：食事の提供期間です。終了日が未定の場合は空欄で構いません。

開始区分：朝食、昼食、夕食、おやつから選択します。
例）昼食から食べる場合は「昼食」を選択。

終了区分：朝食、昼食、夕食、おやつから選択します。

中止：中止する場合にはチェックを入れてください。

中止・変更理由：中止・変更があった場合に

⑤日付、項目、価格を設定します。赤く表示された部分は必須項目です。

期間：食事を提供する期間です。
食種：一般食、心疾患減塩食などから選択します。
主食：米飯、軟飯などから選択します。
副食：常菜、軟菜などから選択します。
※各種単価も入力してください。
中止：中止する場合にはチェックを入れてください。
中止・変更理由：
中止・変更があった場合にデータとして残したい場合は入力します。

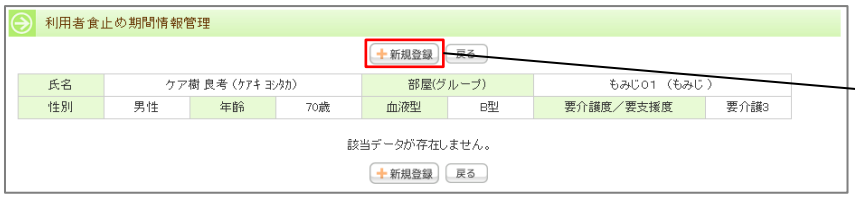
⑥登録をクリックします。

2-2.食止め期間情報

食止め期間情報・・・　外泊などで食事を止める場合に入力します。

①利用者管理の「食止め期間情報」をクリックします。

②食止め期間情報を入力したい利用者の欄の「選択」をクリックします。



③「新規登録」をクリックします。

④各項目を入力します。赤く表示された部分は必須項目です。

期間：　食止めの期間を指定します。
開始区分：　その時間帯の食事から提供しない。
終了区分：　その時間帯の食事まで提供しない。
中止・変更理由：　中止・変更があった場合にデータとして残したい場合は入力します。

例：17日の朝食 ～ 22日の昼食まで外出して食事を取らない場合

⑤登録をクリックします。

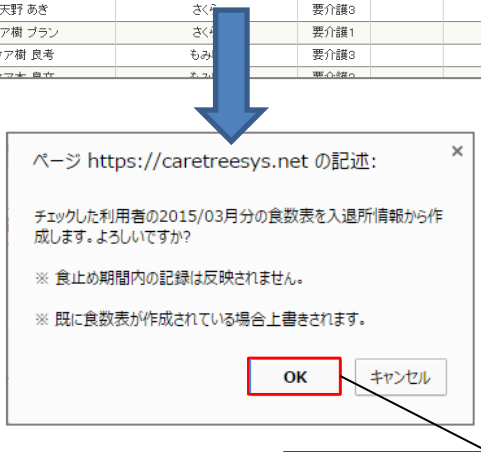
2-3.食数表管理

食数表管理では利用者様のとった食数を印刷できます。

①利用者管理の「食数表管理」をクリックします。

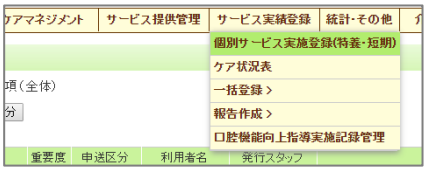
②食数表管理を作成したい利用者にチェックを入れます。

③「入退所情報」から作成をクリックします。



④確認のダイアログが出ますので、「OK」をクリックします。

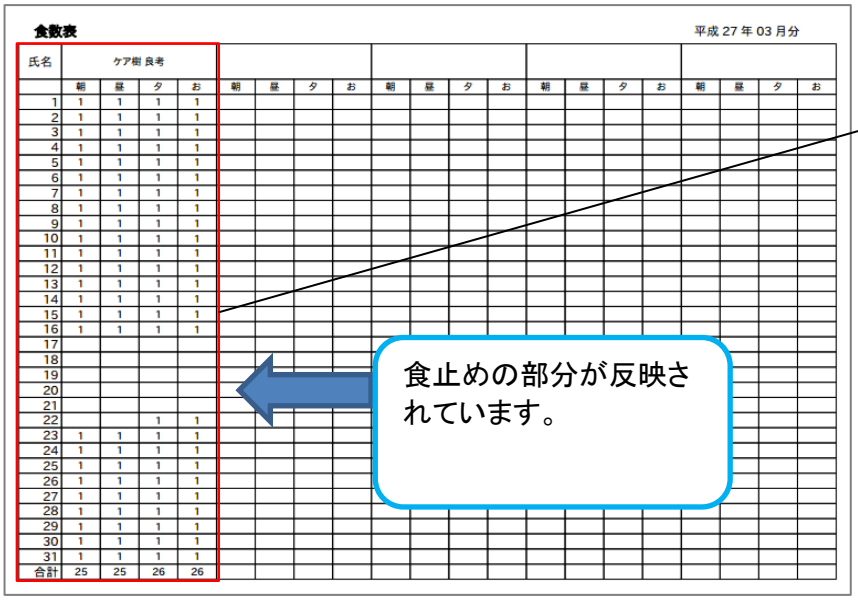
記録から作成：
サービス実績登録の個別実施登録(特養・短期)から入力したものが反映されます。



入退所情報から作成：
利用者情報の入退所日から食数表を作成します。
※食止めを設定した期間は食事回数にカウントされません。

⑤食数表管理を作成したい利用者にチェックを入れます。

⑥「出力」をクリックします。



⑦チェックを入れた利用者が一覧に出力されます。

食止めの部分が反映されています。

⑤帳表の上にカーソルを合わせ、右クリックから「印刷」をクリックで印刷します。

■個別登録

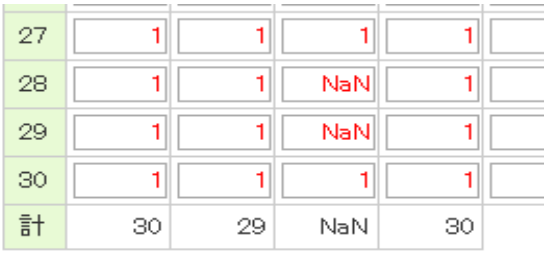
外出などで食事をとらなかった時など、一部分を修正したい場合に入力します。

①食数を登録したい利用者一人にチェックを入れ、「個別登録」をクリックします。

②食数を個別に登録します。食事を摂った個所は1を入力します。食事を提供しなかった場合は空欄にします。

空欄にするには0を入力するか、キーボードの「Delete」,「Del」キーで消してください。

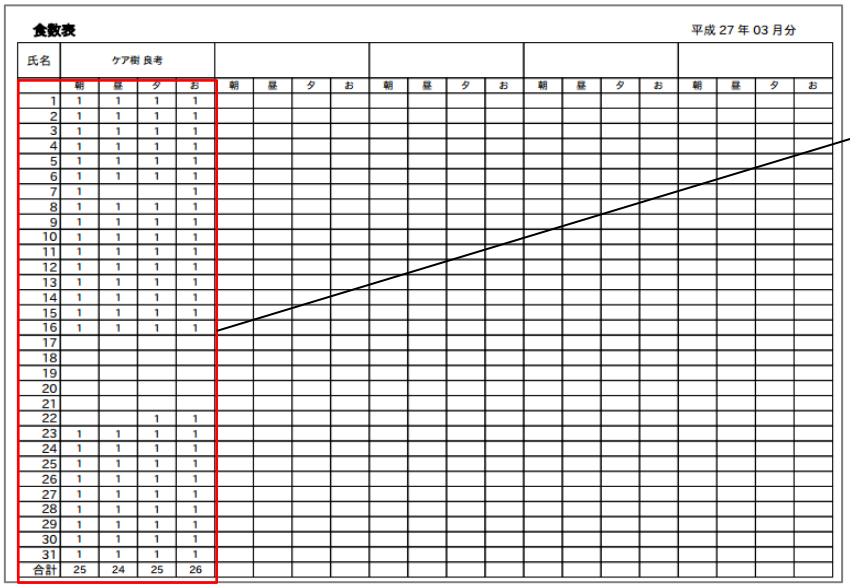
スペースで空欄にしようとすると、下図のようにエラーとなります。



⑥登録処理が完了しましたので、「戻る」をクリックします。

訂正する場合は、「編集」から変更できます。

⑥「出力」をクリックします。



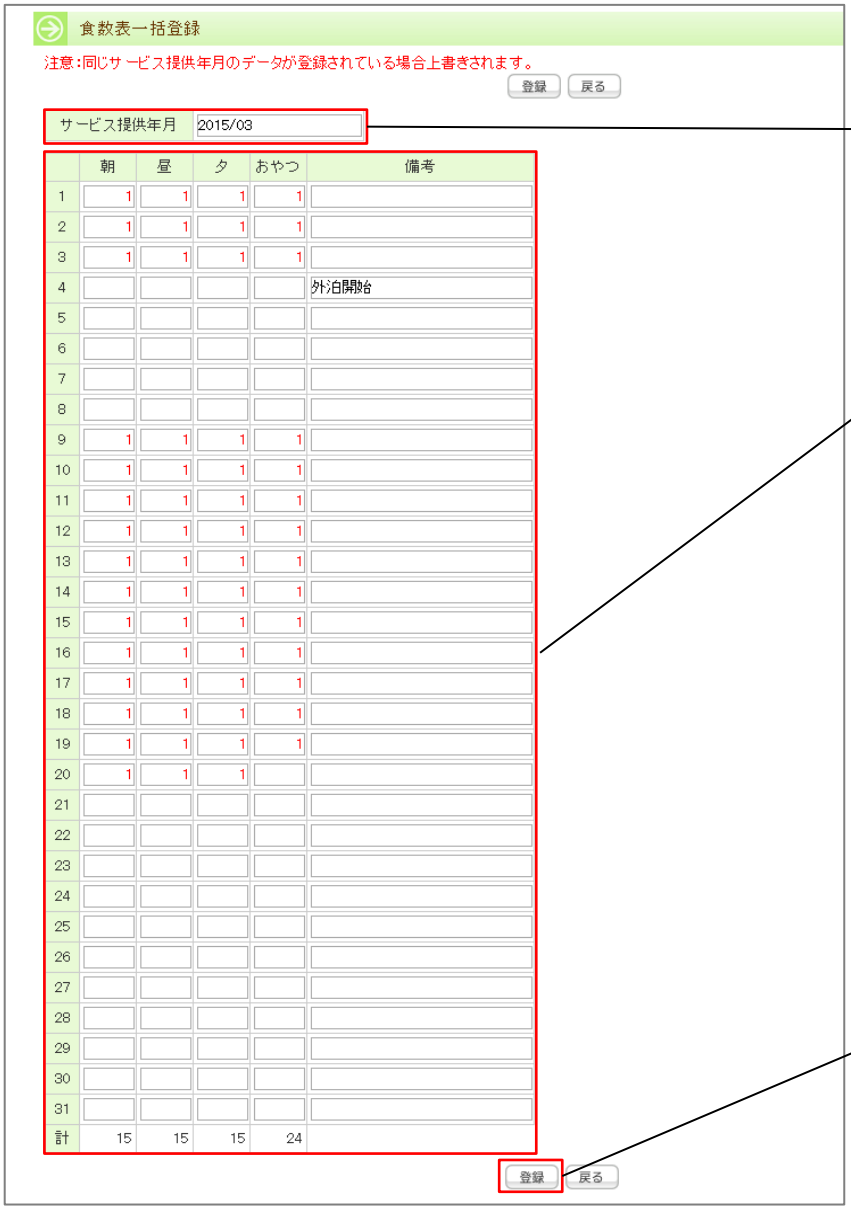
	朝	昼	夕	お	朝	昼	夕	お	朝	昼	夕	お	朝	昼	夕	お	朝	昼	夕	お
1	1	1	1	1																
2	1	1	1	1																
3	1	1	1	1																
4	1	1	1	1																
5	1	1	1	1																
6	1	1	1	1																
7	1			1																
8	1	1	1	1																
9	1	1	1	1																
10	1	1	1	1																
11	1	1	1	1																
12	1	1	1	1																
13	1	1	1	1																
14	1	1	1	1																
15	1	1	1	1																
16	1	1	1	1																
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22			1	1																
23	1	1	1	1																
24	1	1	1	1																
25	1	1	1	1																
26	1	1	1	1																
27	1	1	1	1																
28	1	1	1	1																
29	1	1	1	1																
30	1	1	1	1																
31	1	1	1	1																
合計	25	24	25	26																

⑥個別登録した部分が反映されています。

■一覧登録をする

何名かまとめて同時に食数を修正したい場合に入力します。

①食数を登録したい利用者にチェックを入れ、「一覧登録」をクリックします。

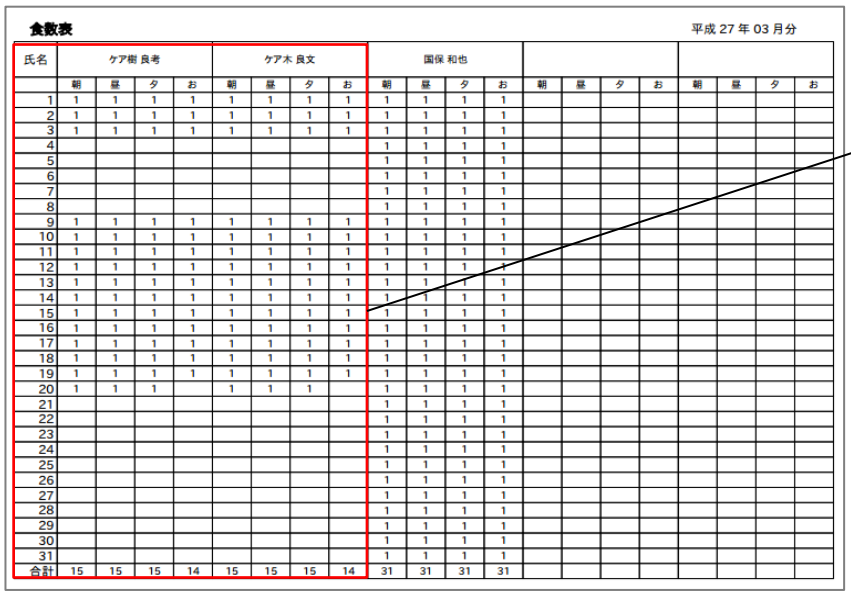


②「サービス提供年月」を入力します。

③食数を登録します。
食事を摂った個所は1を入力します。食事を提供しなかった場合は空欄にします。

④「登録」をクリックします。

④食数表管理を出力したい利用者にチェックを入れ、「出力」をクリックします。



食数表　　平成 27 年 03 月分

氏名	ケア樹 良考				ケア木 良文				国保 和也											
	朝	昼	夕	お	朝	昼	夕	お	朝	昼	夕	お	朝	昼	夕	お	朝	昼	夕	お
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
4									1	1	1	1								
5									1	1	1	1								
6									1	1	1	1								
7									1	1	1	1								
8									1	1	1	1								
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
20	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1								
21									1	1	1	1								
22									1	1	1	1								
23									1	1	1	1								
24									1	1	1	1								
25									1	1	1	1								
26									1	1	1	1								
27									1	1	1	1								
28									1	1	1	1								
29									1	1	1	1								
30									1	1	1	1								
31									1	1	1	1								
合計	15	15	15	14	15	15	15	14	31	31	31	31								

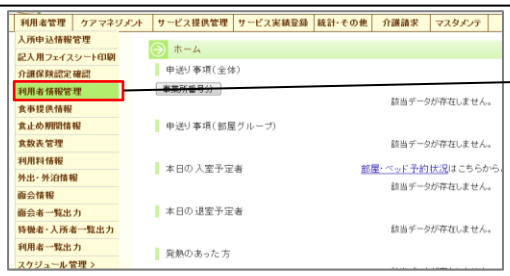
⑤個別登録した部分が反映されています。

2. 利用者情報を登録する

2-1.利用者情報管理で利用者の情報を新規登録する

（1） 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致します。



①利用者管理の「利用者情報管理」をクリックします。

②「新規登録」をクリックします。

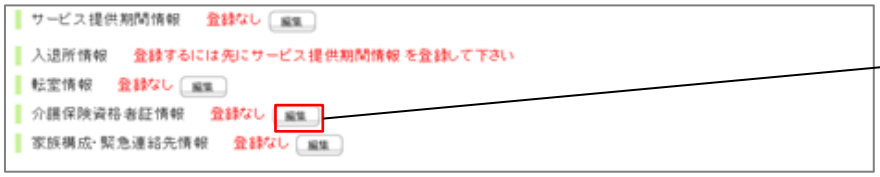
③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。
今まであった保険給付率は、利用者給付率（下部）に項目が移りました。

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。

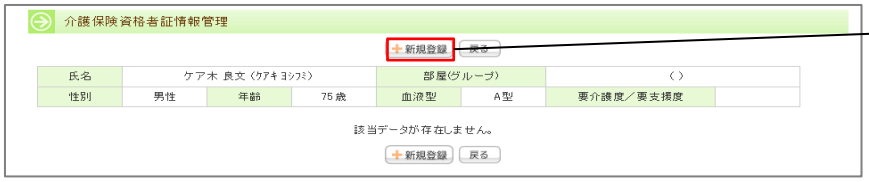
④登録ボタンをクリックします。

（2） 介護保険資格者証情報を登録する

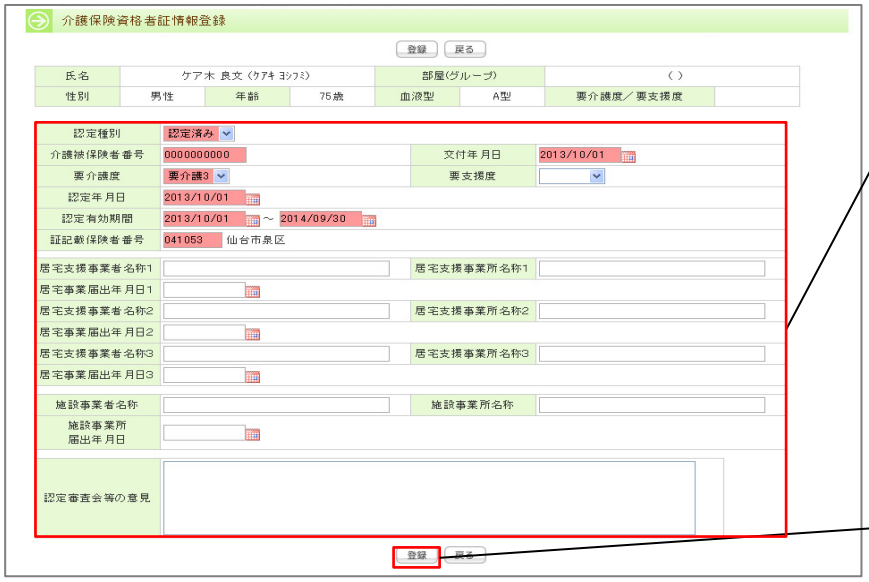
■介護保険資格者証情報について
「介護保険資格者証情報」機能とは、お客様の保険証の情報を入力頂く箇所になっています。



①介護保険資格者証情報の「編集」をクリックします。



②「新規登録」をクリックします。



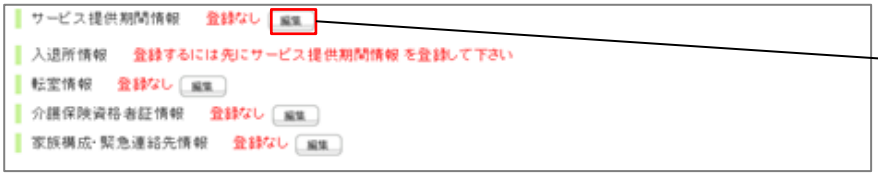
③必要項目を入力します。赤く表示された部分は必須です。

④「登録」をクリックします。

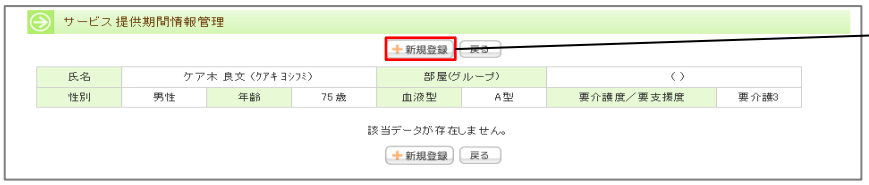
「戻る」をクリックします。

（3） サービス提供期間情報を登録する

■サービス提供期間情報について
「サービス提供期間情報」機能とは、ケア樹で利用者様の情報を管理する期間の登録となります。
※開始日は利用者様の入居した日がわかりやすいと思います。



①サービス提供期間情報の「編集」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。
「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」をクリックします。

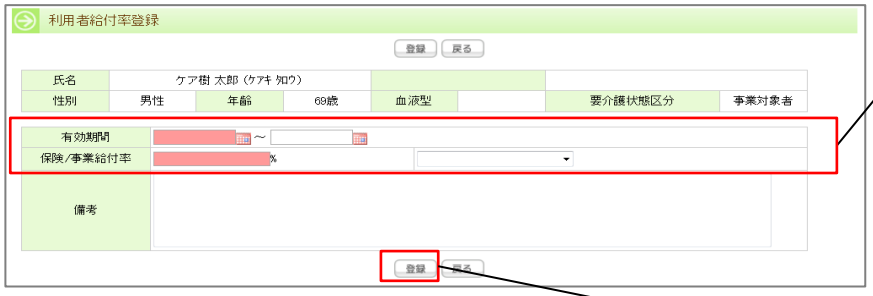
「戻る」をクリックします。

■サービス提供期間情報管理の補足説明
サービス給付種別：サービスの種別を選択可能
※一度登録すると編集で変更はできません。
サービス給付種別を間違って登録の際は間違ったデータを削除し新規登録で再登録が必要となります。

（4） 利用者給付率を登録・編集する

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。



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。

④「登録」をクリックします。

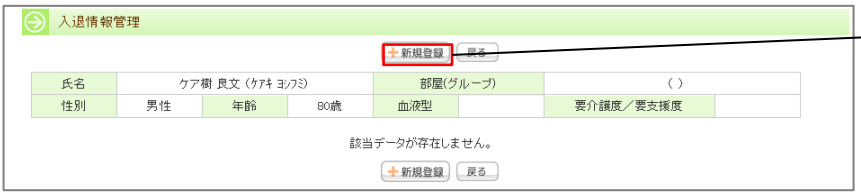
登録が完了したら、「戻る」をクリックして前画面に戻ります。

■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。

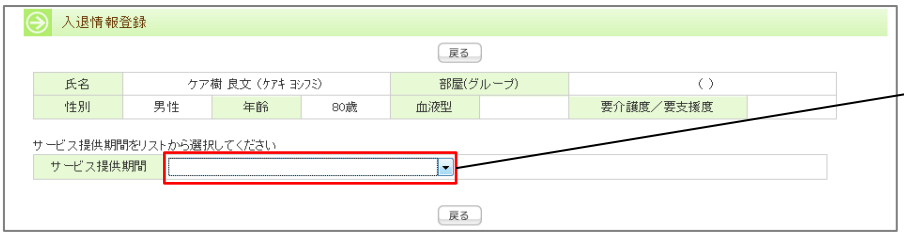
（5） 入退所情報を登録する

■入退所情報について
「入退所情報」機能とは、どの部屋に入居したかの登録が可能です。※部屋で登録したものが選択できます。

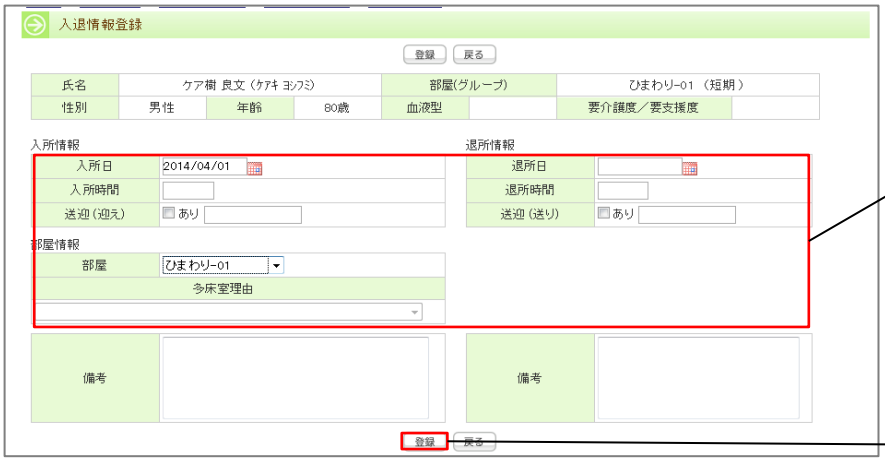
①入退所情報の「編集」をクリックします。



②「新規登録」をクリックします。



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。



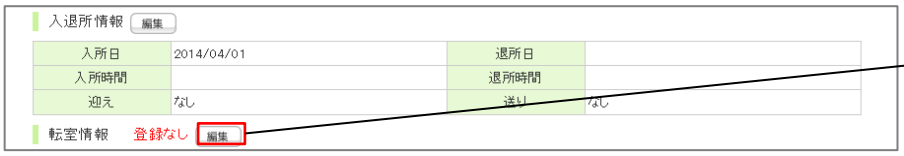
④入所情報を入力します。
短期の場合、請求には部屋情報が必須ですので、必ず入力してください。
（また、一度入所情報を登録した後、部屋の登録、変更を行う場合は、編集からではなく、**転室情報にて登録を行ってください。詳しくは、次ページをご覧ください**）

⑤「登録」をクリックします。

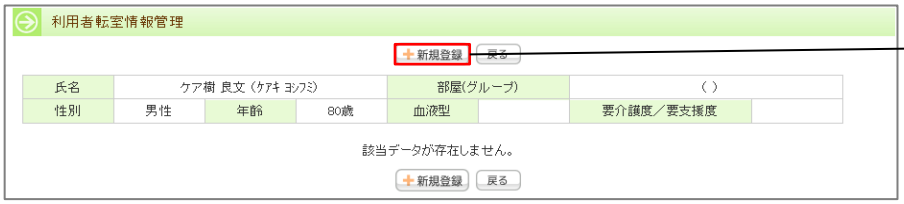
⑥「戻る」をクリックします。

(6)転室情報を登録する
（※入退所登録時登録しなかった場合、部屋を転室した場合）

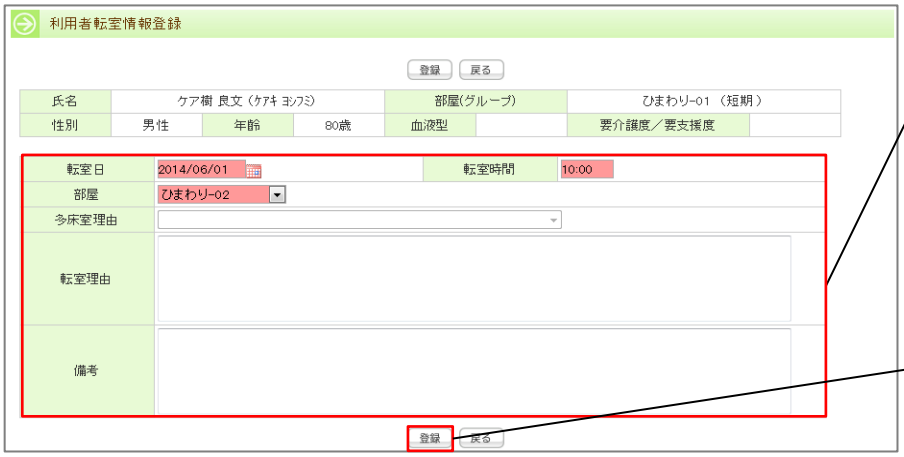
■転室情報について
「転室情報」機能とは、部屋の移動があった場合の登録や、入退情報管理にて部屋の登録をしなかった場合ここで登録が必要となります。※部屋で登録したものが選択できます。



①転室情報の「編集」をクリックします。



②「新規登録」をクリックします。



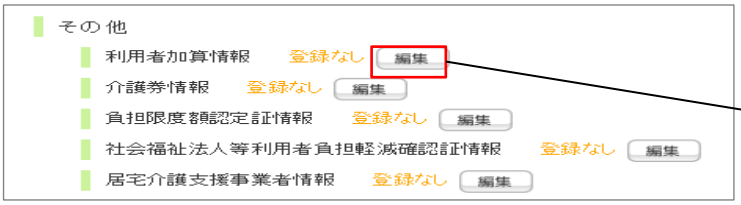
③必要項目を入力します。赤く表示された部分は必須です。

④「登録」をクリックします。

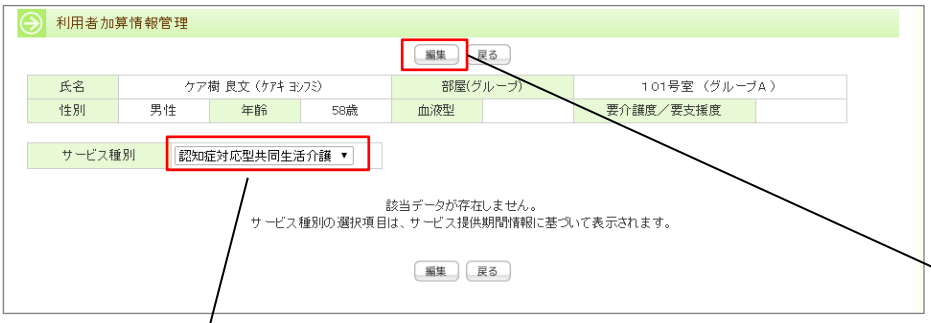
「戻る」をクリックします。

(7)利用者加算情報を登録する。

■利用者加算情報について
「利用者加算情報」機能とは、個人事の加算の項目になります。
※施設請求をする際、反映します。



①利用者加算情報の「編集」をクリックします。



②「編集」をクリックします。

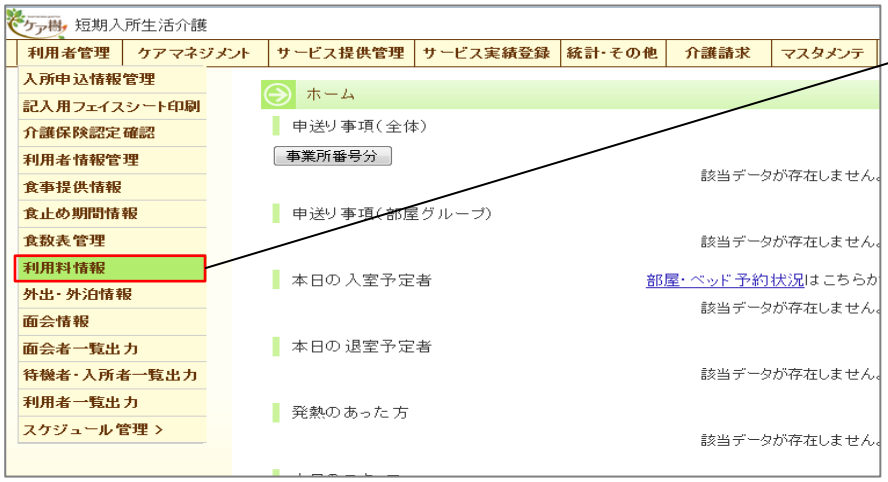
※サービス提供期間情報で入力した情報が自動で入る。

③開始日と適用日数の入力をお願いします。

④「登録」をクリックします。

2-2.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。
こちらで登録した内容は請求書に反映します。
※こちらの機能を使用するにはマスタメンテの「利用料項目」での登録が必要になります。マニュアル9P参照



利用者管理より、「利用料情報」をクリックします。

登録方法は3つあります。

1. **一覧登録**
2. **個別登録**
3. **期間登録**

※詳しくは下記に記載

■利用料情報について補足説明
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. **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)
2. **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
3. **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。

一覧登録について

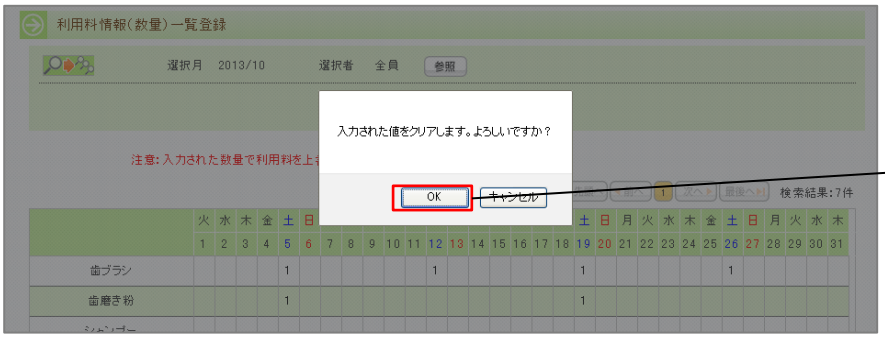
「一覧登録」

①登録を行う月を確認します。
②利用者を選択します。
※複数の利用者を選択可能
③一覧登録をクリックします。

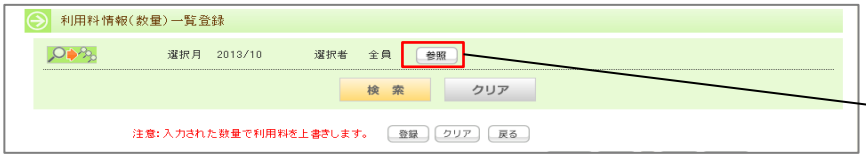
④サービス料金が発生する日に数値を入力します。
入力した内容は、選択した利用者全員に適用されます。
※クリックすると1が入力されます。
同じ日付で2回同じサービス料金が発生する場合は数字の2を入力してください。

⑤「登録」をクリックします。

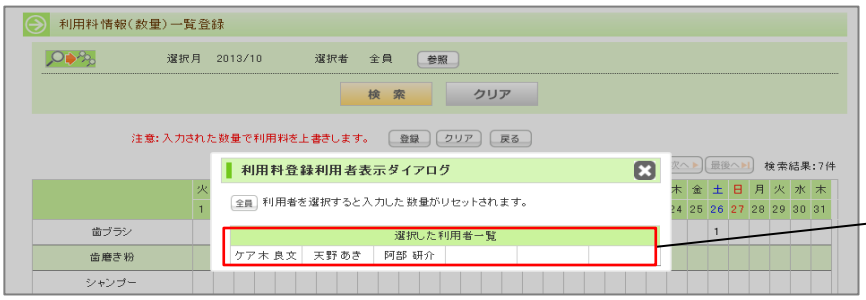
登録を押す前であれば「クリア」ボタンで入力された数値を消すことができます。



「OK」をクリックすると、登録前の数値は削除されます。
一度登録した数値は一覧では削除できません。
※登録後の編集、削除は個別登録で可能となっております。



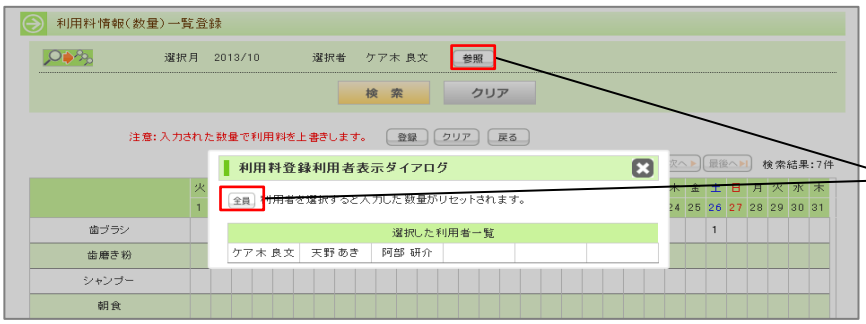
「参照」をクリックすると、前ページの②で選択した利用者の中から、さらに登録を行う対象を選択できます。



前ページの②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。

■一覧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。

個別登録について

「個別登録」

①登録を行う月を確認します。
②利用者を選択します。
※複数の利用者を選択可能
③個別登録をクリックします。

④「新規登録」をクリックします。

「一覧登録」、「個別登録」で登録されたものが表記されております。
表示・編集・削除が可能です。
変更は「編集」で行います。

⑤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「マスタメンテの保険外サービス利用料項目マスタ」で登録した金額が自動で入ります。

⑥「登録」をクリックします。

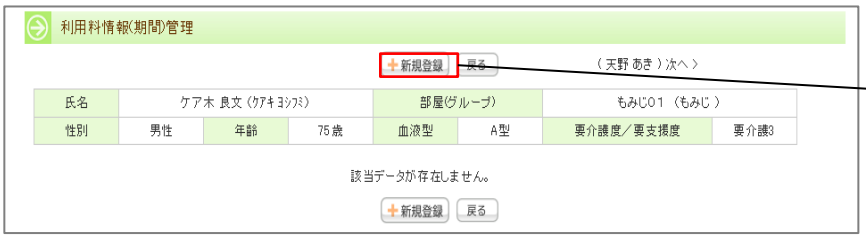
利用者の切り替えは「次へ」をクリックします。
※②で選択した利用者のみ

■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。

期間登録について

「期間登録」

①登録を行う月を確認します。
②利用者を選択します。
※複数の利用者を選択可能
③個別登録をクリックします。



④「新規登録」をクリックします。

⑤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「マスタメンテの保険外サービス利用料項目マスタ」で登録した金額が自動で入ります。

⑥「登録」をクリックします。

利用者の切り替えは「次へ」をクリックします。
※②で選択した利用者のみ「次へ」で選択可能となります。

■期間登録について補足説明
・請求書反映の際、保険外サービス①に反映になります。
・利用項目：請求書に反映する、サービス料の名前
※マスタメンテの「利用料項目」で登録が必要、期間で登録したものが選択可能
・単位：毎月の計算を日数で計算するか月で計算するか選択可能になります。
例　1ヶ月が31日の場合計算方法
日別：単価×31
月別：単価の金額
※日別と月別の計算方法が違うので単価の入力は注意が必要

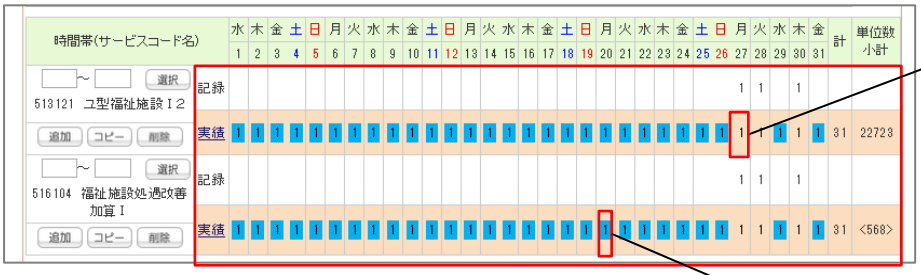
3.介護請求を行う

3-1.施設請求情報を登録する

■「施設請求情報」について
「施設請求情報」機能とは、請求書を作成する上で登録確定が必須になっている機能です。
※「施設請求情報」を登録するには「利用管理」にて必須項目の入力が必要となります。
必須項目　基本情報、サービス提供期間、入退所情報、介護保険資格者証情報

①介護請求の「施設請求情報」をクリックします。

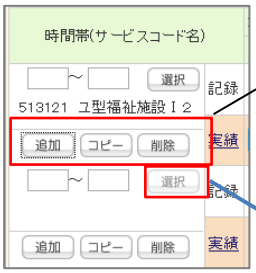
②「新規」をクリックします。



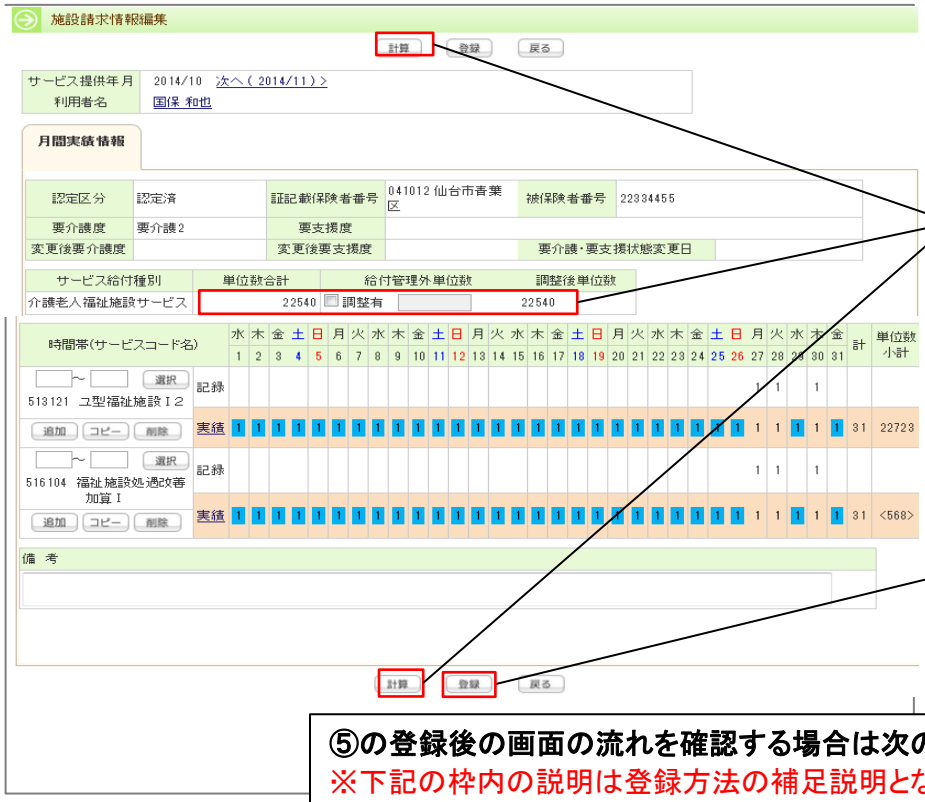
③実績の行をダブルクリック、または直接入力で、実績に「1」が入力されます。
※「利用者管理」の入退所情報で登録した入所日から自動で実績に1が反映しています。
変更等ない場合は修正は不要となります。

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。



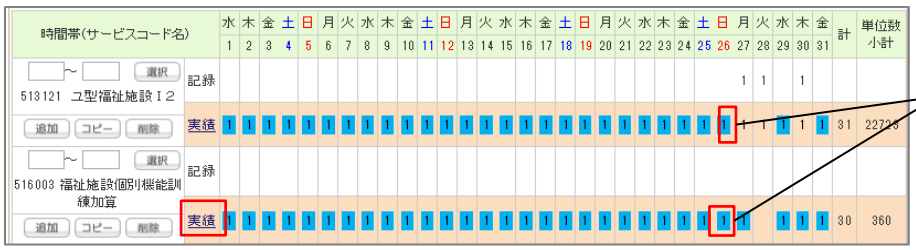
1　サービスコードを選択
2　セットを押す。



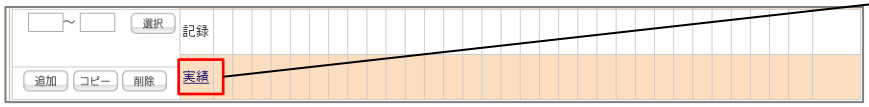
④「計算」をクリックすると、実績に対する単位数が出ます。**施設の場合は処遇改善加算も含まれることをご注意ください。**

⑤「登録」をクリックします。

⑤の登録後の画面の流れを確認する場合は次のページを参照ください。
※下記の枠内の説明は登録方法の補足説明となっています。



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1を削除し空欄にします。
※この画面で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

全セットは空白になっている箇所全てに1を入れます。
全クリアを押すとカレンダーで1がついている箇所を全削除します。

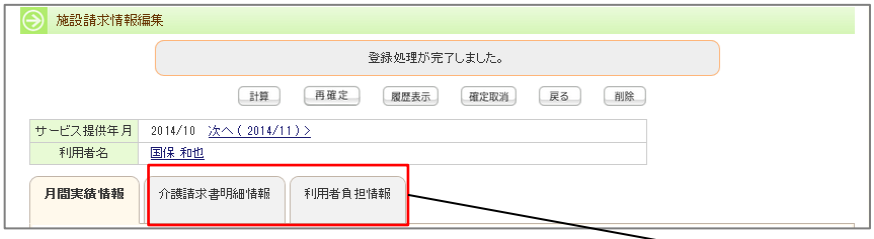
①のセット、クリアを押すと、その曜日の登録、削除が可能となっています。

②のセット、クリアを押すとその週の一週間の登録、削除が可能となっています。

数値設定を押すとカレンダーで登録したものが、施設請求の画面に反映します。
●補足
■1がついている箇所は実績有
■空白にすると実績無

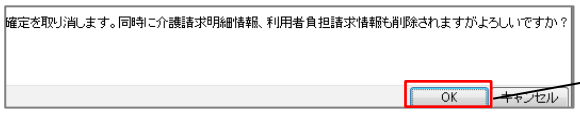
前ページの⑤登録を押す。の後の流れ説明

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。

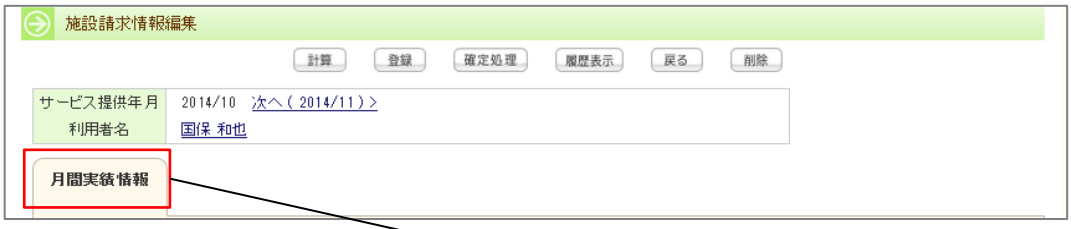


確定処理を完了すると、新しくタブが表示されます。

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。



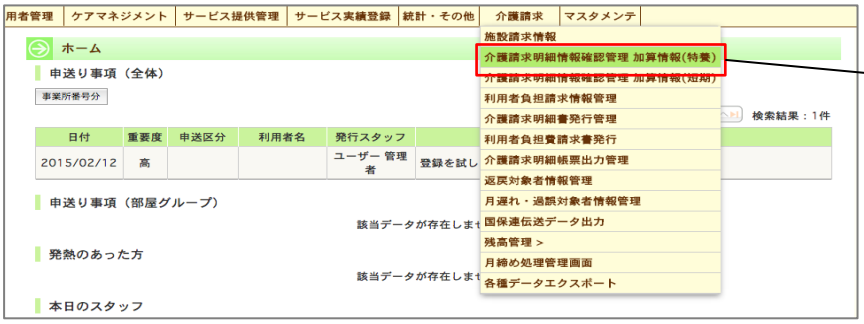
月間実績情報のみとなり、介護請求明細、利用者負担請求情報は削除されます。

一括で作る場合

ページの選択を行い、利用者選択後、明細一括作成して、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！）

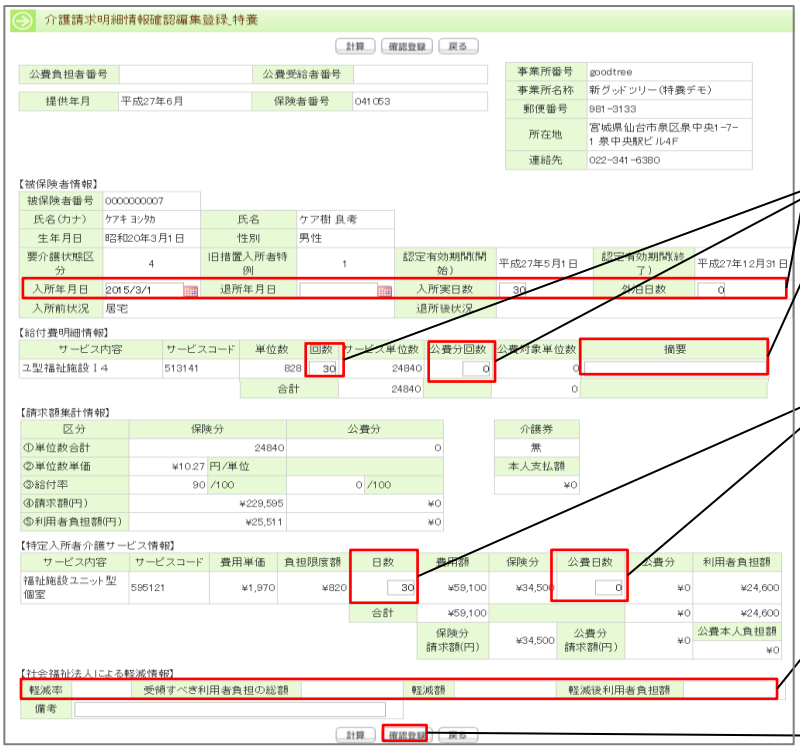
3-2.介護請求明細情報確認管理　加算情報（特養）

■介護請求明細情報確認管理　加算情報（特養）について
「施設請求情報」で登録された情報を、編集や削除などが可能です。



①「介護請求」から「介護請求明細情報確認管理　加算情報（特養）」をクリックします。

②「編集」をクリックします。



③【被保険者情報】で編集したい情報を入力してください。
入所年月日・退所年月日・入所実日数・外泊日数が編集可能です。

④【給付費明細情報】で編集したい情報を入力します。
回数・公費分回数・摘要が編集可能です。

⑤【特定入所者介護サービス情報】で編集したい情報を入力します。
日数・公費日数が編集可能です。

⑥【社会福祉法人による軽減情報】で編集したい情報を入力します。
備考が編集可能です。

⑨「確認登録」をクリックします。

4.請求書について

4-1. 利用者負担請求書を編集する

■「利用者負担請求情報管理」について
「利用者負担請求情報管理」機能とは、「利用料情報」にて登録した1ヶ月における保険外利用料の数量を確認、変更できる機能となっています。**※この機能を使用するには、施設請求情報にて確定処理必須**
※施設請求で間違いがない場合、変更の必要がない場合は、請求書作成に必須ではありません。

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。

①サービス給付種別を選択します。
※短期と併設の場合は短期も選択可能な為。
②請求年月を選択し表示ボタンをおすと、請求年月で「施設請求」を確定している利用者が表示されます。

一括登録について
施設請求にて確定処理をおした後に利用料の登録等した場合、一括登録をすると利用料の更新をする事が可能になります。
※一括登録を押す前に利用者の選択が必要になります。

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、一度削除してから新規登録してください。

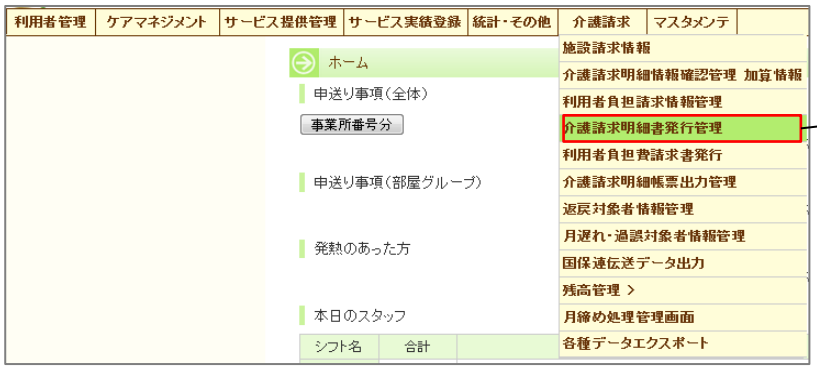
表示…負担額情報を表示します。

サービスの数量が編集できます。

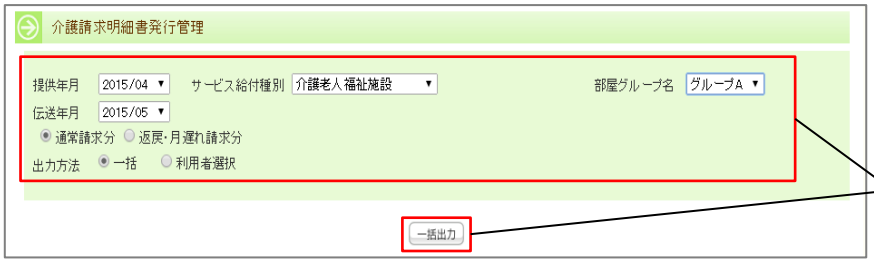
数値を変更した場合、「計算」で再計算してから「登録」をクリックします。

4-2. 介護請求書を発行する

■「介護請求明細書発行管理」について
「介護請求明細書発行管理」機能とは、給付費明細書を印刷が可能な機能になっています。
※この機能を使用するには、施設請求情報にて確定処理必須



介護請求の「介護請求明細書発行管理」をクリックします。



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。

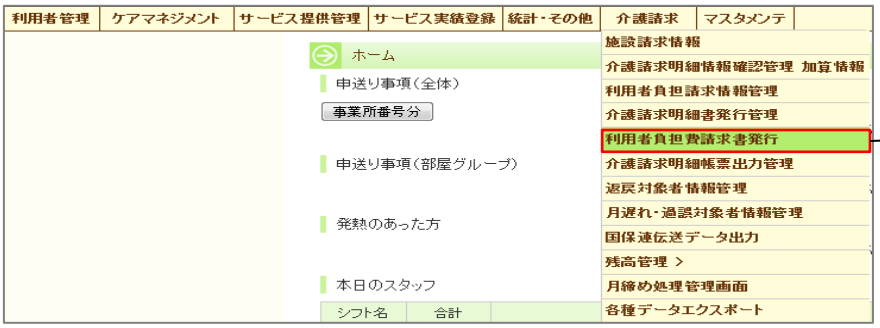
返戻・月遅れを出す際は、提供年月と伝送年月が±1ヶ月ではないので、年月の選択は間違えないようにお気をつけください。

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。

■利用者負担費請求情報管理について補足説明
・請求年月：サービスを行った月
・伝送年月：請求を送った月
・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。
※部屋グループ、部屋の登録については5P、6Pを参照ください。
・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。

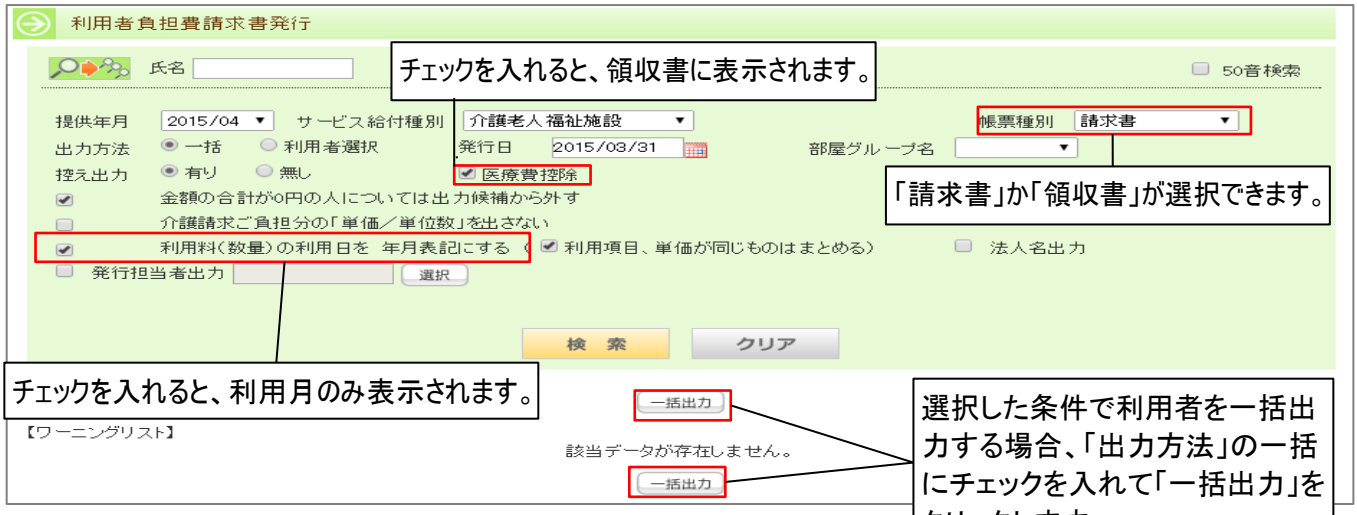
4-3. 利用者負担額請求書を発行する

■「利用者負担費請求書発行」について
「利用者負担費請求書発行」機能とは、利用者様への請求書の印刷が可能になっています。
※この機能を使用するには、施設請求情報にて確定処理必須



介護請求の「利用者負担額請求明発行」をクリックします。

各出力条件を選択します。

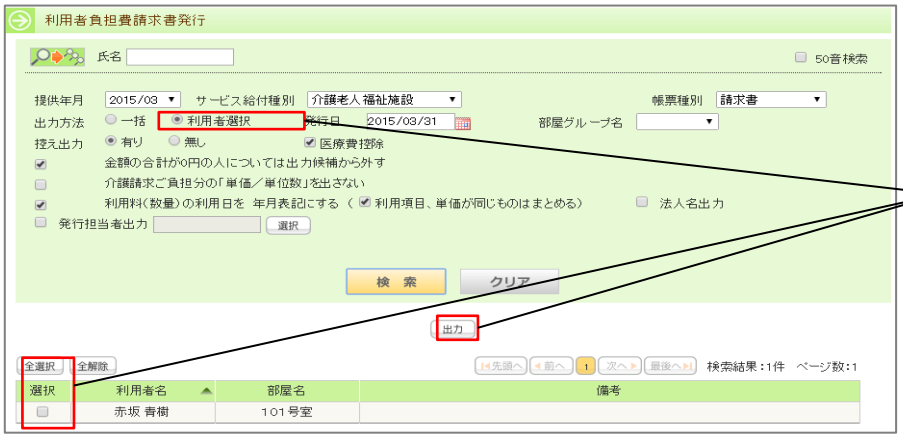


チェックを入れると、領収書に表示されます。

「請求書」か「領収書」が選択できます。

チェックを入れると、利用月のみ表示されます。

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。



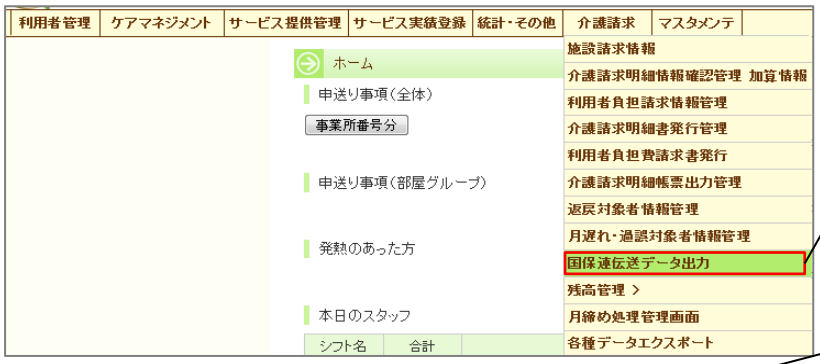
個別に出力する場合は「出力方法」を「利用者選択」にします。
条件に合った利用者が表示されるので、出力したい利用者を選択して「出力」をクリックします。

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。
※部屋グループ、部屋の登録については5P、6Pを照ください。
■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。

5.伝送データを出力する

5-1.伝送データ出力にて伝送データを作成する。

■「国保連伝送データ出力について」について
「国保連伝送データ出力」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、施設請求情報にて確定処理必須

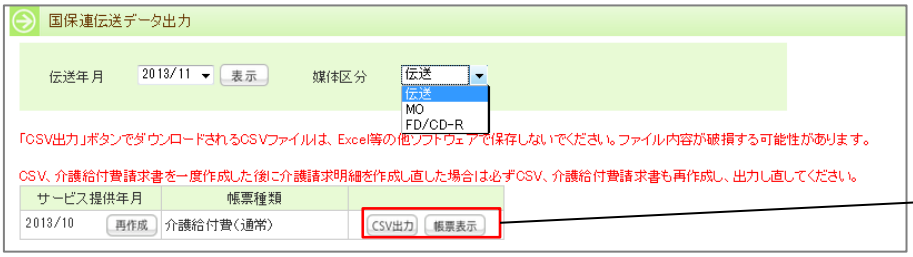


①介護請求の「国保連伝送データ出力」をクリックします。

②伝送年月を選択し、「表示」をクリックします。

③媒体区分を選択してください。

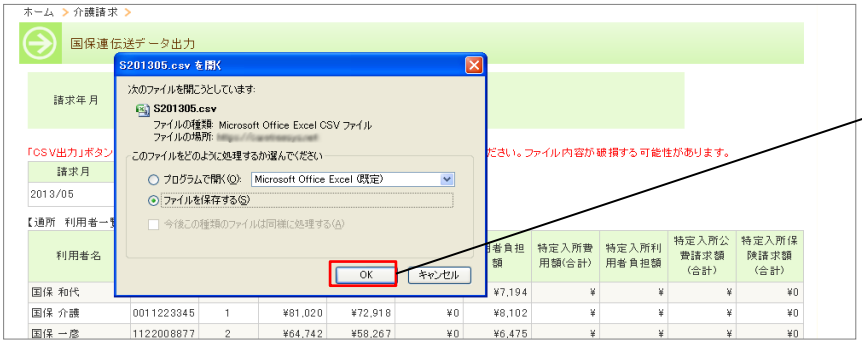
④伝送データの「作成」をクリックすると、出力ボタンが表示されます。



⑤「CSV出力」、または「帳票表示」をクリックしてください。

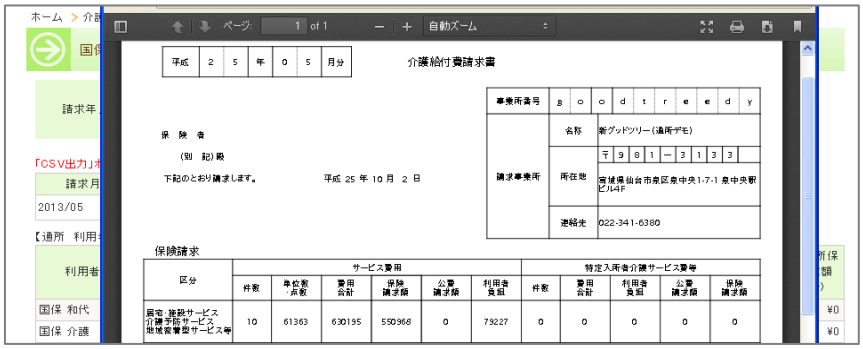
国保連伝送データ出力について補足説明
■伝送年月：伝送を行う月
■媒体区分：国保連合へどういった形式でファイルを送付するか選択
※選択できる項目　伝送（ISDN）、MO、FD/CD、伝送（国保連インターネット）
■帳票表示：ファイルの作成後確認できるボタン。様式第一を出力可能

●CSVファイル出力について



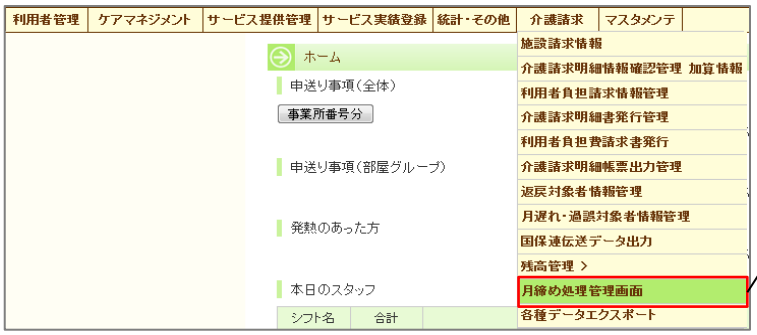
「CSV出力」をクリックすると、ダイアログが表示されます。
処理方法を選択し、「OK」をクリックしてください。

※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）

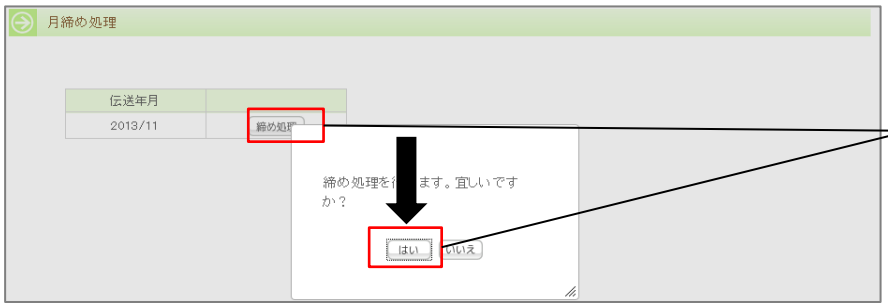


「帳票表示」をクリックすると、帳票が表示されます。

●月締め処理管理画面にて月締め処理を行う



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。



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。

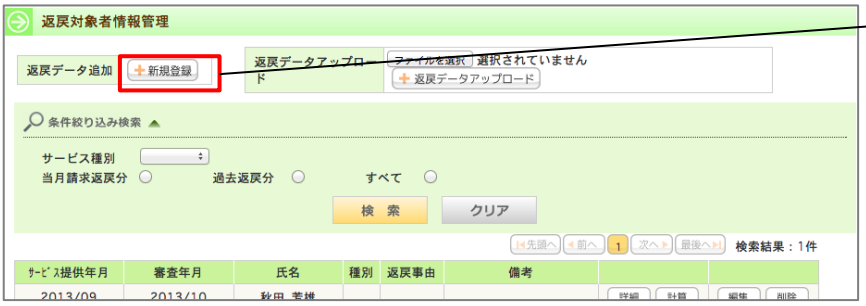
6.介護請求・返戻対象者

6-1.返戻対象者情報管理

■「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「返戻対象者情報管理」をクリックします。

1.返戻対象者を登録する



②「新規登録」を押します。

③利用者の「選択」ボタンを押します。

条件を入力して利用者を絞り込むことができます。

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右側の「選択」ボタンを押します。

次ページに続く

⑤情報を入力し、「登録」を押します。
※必須項目
■利用者名
■サービス提供年月
■次回伝送年月
■サービス給付種別

⑥下部に利用者が追加されました。

1. 返戻対象者の登録の補足

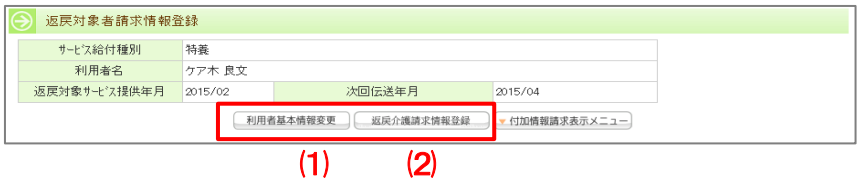
■③の画面の項目説明について（前ページ）
※登録必須ではありません（データで管理をしておきたい場合登録）
・種別　：「請」か「給」を登録します。 請は請求の請　給は給付管理票の給
・サービス種類　：番号で51、59・・等　サービスコードの頭2桁を登録できます。
・単位数　：間違った単位数を登録
・事由　：返戻お知らせに記載があるアルファベットのA、B等の登録
・内容　：返戻の内容
・備考　：返戻の備考
上記項目の登録が無くても返戻データの作成は可能です。

■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.返戻操作を行う

①返戻操作したい利用者右側の計算ボタンをクリックします。



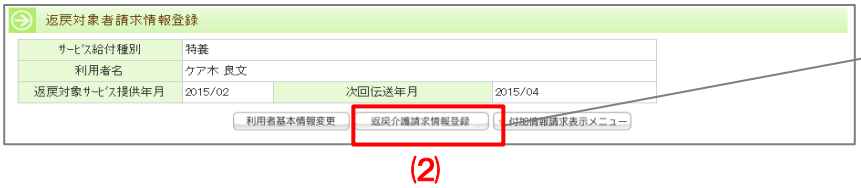
「返戻介護請求情報登録」ボタンが表示されない場合は、過去の請求を確認してください。
※過去の請求情報が無い場合返戻の登録はできません。

(1)利用者基本情報変更

①「利用者基本情報変更」ボタンを押すと、利用者基本情報変更の画面へ遷移します。

返戻の内容が利用者の基本情報、「保険証の変更」、「生年月日の間違い」等で基本情報に変更があった場合は(1)が必要となります。
※基本情報の変更、既に変更している場合等①の処理は不要です。

（2）返戻介護請求情報登録



②「返戻介護請求情報登録」ボタンを押すと、施設請求情報編集(返戻)の画面へ遷移します。

限度額オーバーがある場合はこちらも入力して下さい。調整有にチェックを入れて頂くと調整の単位数を登録できます。

単位に変更あれば調整してください。

③内容に問題がなければ確定処理をクリックします。

2. 返戻介護情報登録の補足

■作成するには

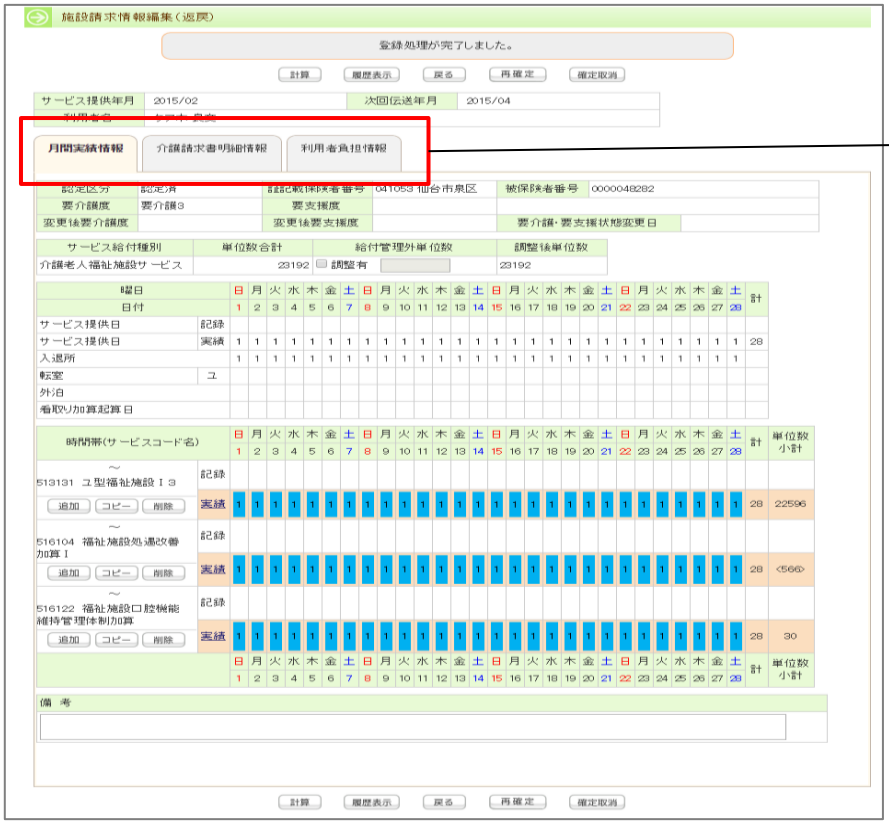
・返戻を登録するには返戻する月の請求データをケア樹にて作成している事が必須になります。

・返戻の画面で変更する際、基本情報で変更がある場合は②の画面前に変更をお願いします。

■③まで処理して頂ければ、「国保連伝送データ出力」にて請求データの作成が可能になります。

確定処理後の確認等の画面は次ページにて説明しております。

●確定処理後の画面について



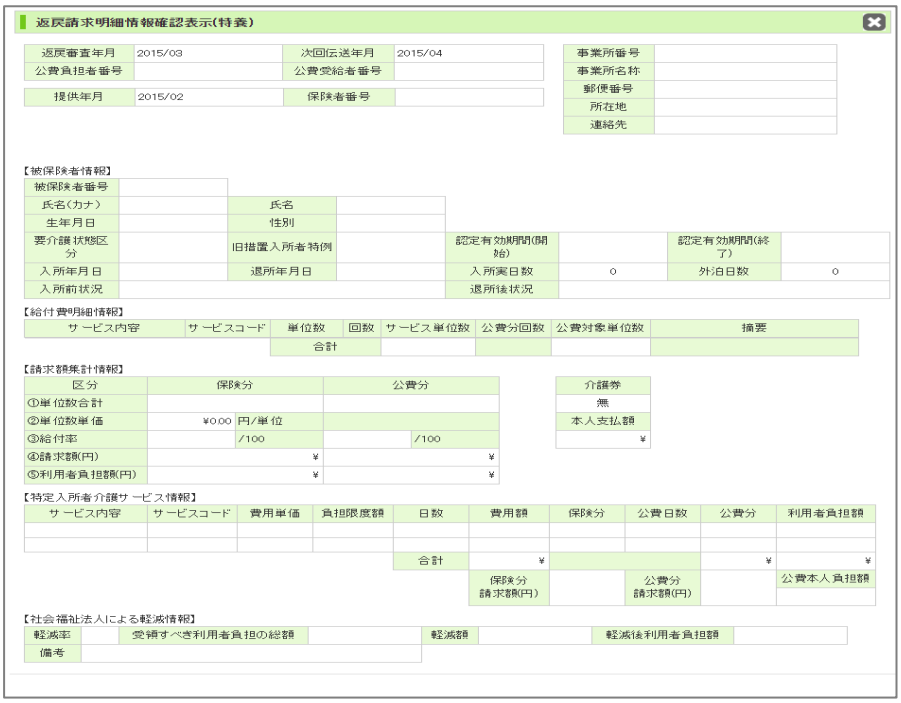
完了すると上部タブが3つに増えます。内容の確認は各タブで行って下さい。

利用者負担請求情報タブでは前回の請求との比較ができます。差額がある場合、返戻後差額に数字が出ます。（編集可能）返戻操作で出た差額は請求書に返戻差額として反映されます。

差額の数字を変更した場合は登録を押してください。登録を押さずに画面変更した場合は編集したものは反映されません。

3.返戻請求明細情報確認表示（特養）

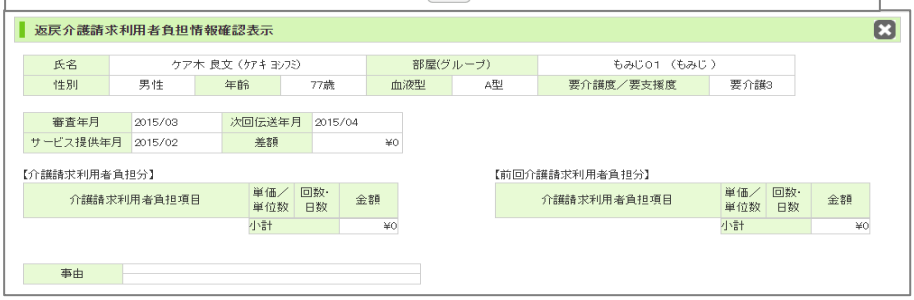
①右ボタン「付加情報請求表示メニュー」から返戻請求明細情報確認表示（特養）をクリックします。



返戻の請求明細書を確認できます。
※ここでは印刷はできません。

4返戻介護請求利用者負担情報確認表示

①右ボタン「付加情報請求表示メニュー」から返戻介護請求利用者情報確認表示をクリックします。

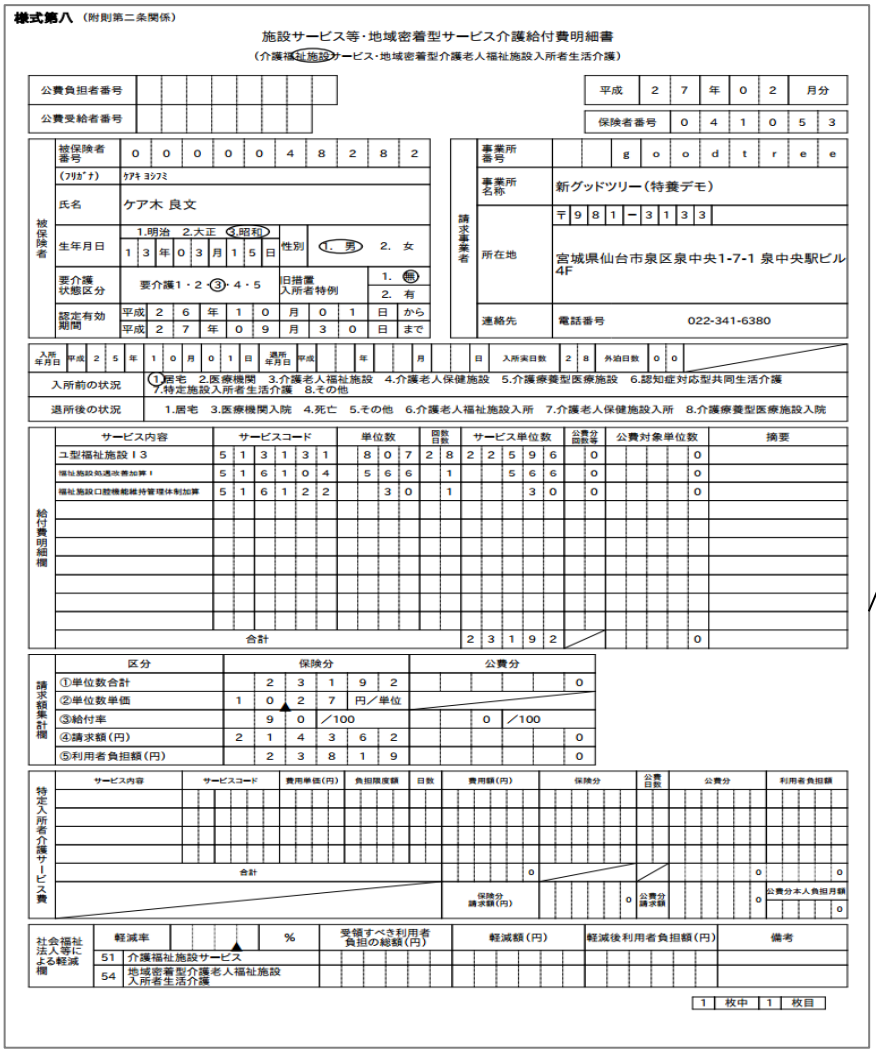


返戻の利用者負担分の確認が可能です。
※ここでは印刷はできません。

5.レセプトを出力する

①右ボタンメニューから返戻請求明細書発行管理画面をクリックします。

②出力ボタンをクリックします



様式第八（附則第二条関係）

施設サービス等・地域密着型サービス介護給付費明細書

（介護福祉施設サービス・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）

公費負担者番号	
公費受給者番号	

平成 27年02月分

保険者番号 041053

被保険者		
被保険者番号	0000048282	
（フリガナ）	ｹｱｷ ﾖｼﾌﾐ	
氏名	ケア木 良文	
生年月日	1.明治 2.大正 3.昭和 13年03月15日	性別 1.男 2.女
要介護状態区分	要介護1・2・3・4・5	旧措置入所者特例 1.無 2.有
認定有効期間	平成26年10月01日から 平成27年09月30日まで	

請求事業者	
事業所番号	goodtree
事業所名称	新グッドツリー（特養デモ）
所在地	〒981-3133 宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1 泉中央駅ビル4F
連絡先	電話番号 022-341-6380

入所年月日	平成25年10月01日
退所年月日	平成 年 月 日
入所実日数	28
外泊日数	00
入所前の状況	①居宅 2.医療機関 3.介護老人福祉施設 4.介護老人保健施設 5.介護療養型医療施設 6.認知症対応型共同生活介護 7.特定施設入所者生活介護 8.その他
退所後の状況	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

給付費明細欄

サービス内容	サービスコード	単位数	回数日数	サービス単位数	公費分回数等	公費対象単位数	摘要
ユ型福祉施設Ⅰ3	513113	807	28	22596	0	0	
福祉施設処遇改善加算Ⅰ	516104	566	1	566	0	0	
福祉施設口腔機能維持管理体制加算	516122	30	1	30	0	0	
合計				23192		0	

請求類集計欄

区分	保険分	公費分
①単位数合計	23192	0
②単位数単価	10.27円／単位	
③給付率	90／100	0／100
④請求額（円）	214362	0
⑤利用者負担額（円）	23819	0

特定入所者介護サービス費

サービス内容	サービスコード	費用単価（円）	負担限度額	日数	費用額（円）	保険分	公費日数	公費分	利用者負担額
合計					0			0	0
					保険分請求額（円） 0		公費分請求額 0		公費分本人負担月額 0

社会福祉法人等による軽減欄

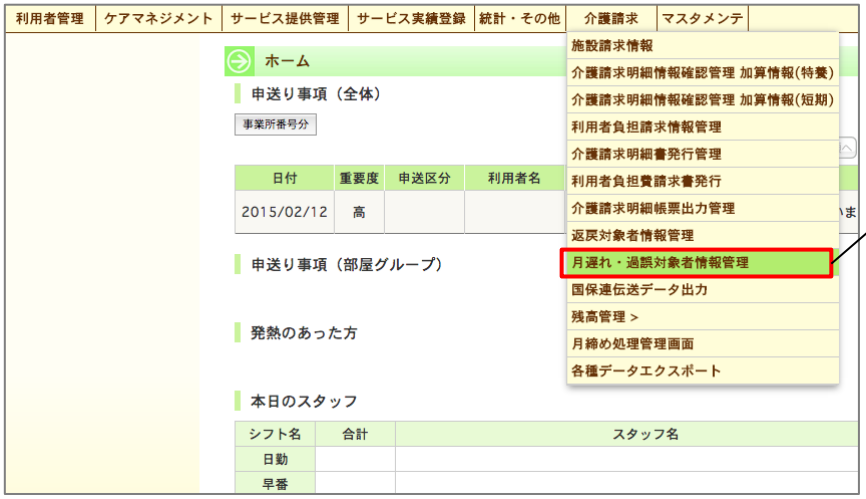
軽減率	%	受領すべき利用者負担の総額（円）	軽減額（円）	軽減後利用者負担額（円）	備考
51 介護福祉施設サービス					
54 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護					

1 枚中 1 枚目

③レセプトが出力できました

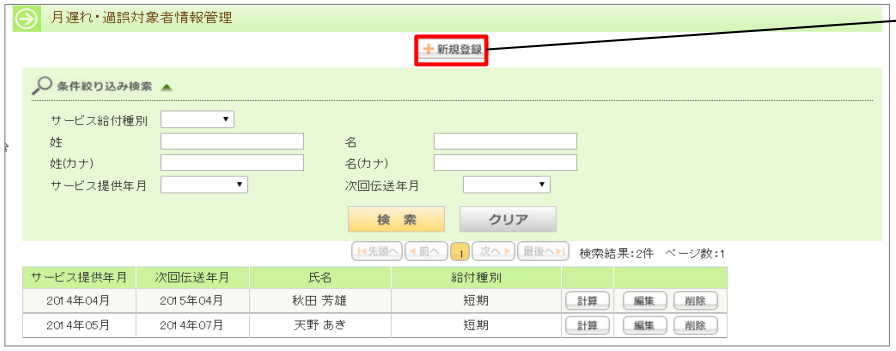
6-2.月遅れ・過誤対象者情報管理

■「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。



①「月遅れ・過誤対象者情報管理」をクリックします。

1.月遅れ・過誤対象者を登録する



②「新規登録」をクリックします。

③利用者の選択というボタンを押します。

条件を入力して利用者を絞り込むことができます。

対象者の登録については、次ページへ続く

④利用者選択ダイアログが開きます。追加した利用者名の右側の選択ボタンを押します。

過誤の登録、利用者へ既に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お願いします。

⑤利用者が設定されたら登録ボタンをクリックします。

⑥登録が完了しました。

1．月遅れ・過誤請求対象者の登録について補足説明

■⑤の画面の項目説明について
※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）
・内容　　：　返戻の内容
■内容によっては登録が必要な項目（⑤の画面について）
・利用者負担請求書送信済　：　過誤の場合、月遅れでもお客様へ請求書を出しているケース等、前回との差額を請求書に反映したい場合はチェックが必要

2.月遅れ操作を行う

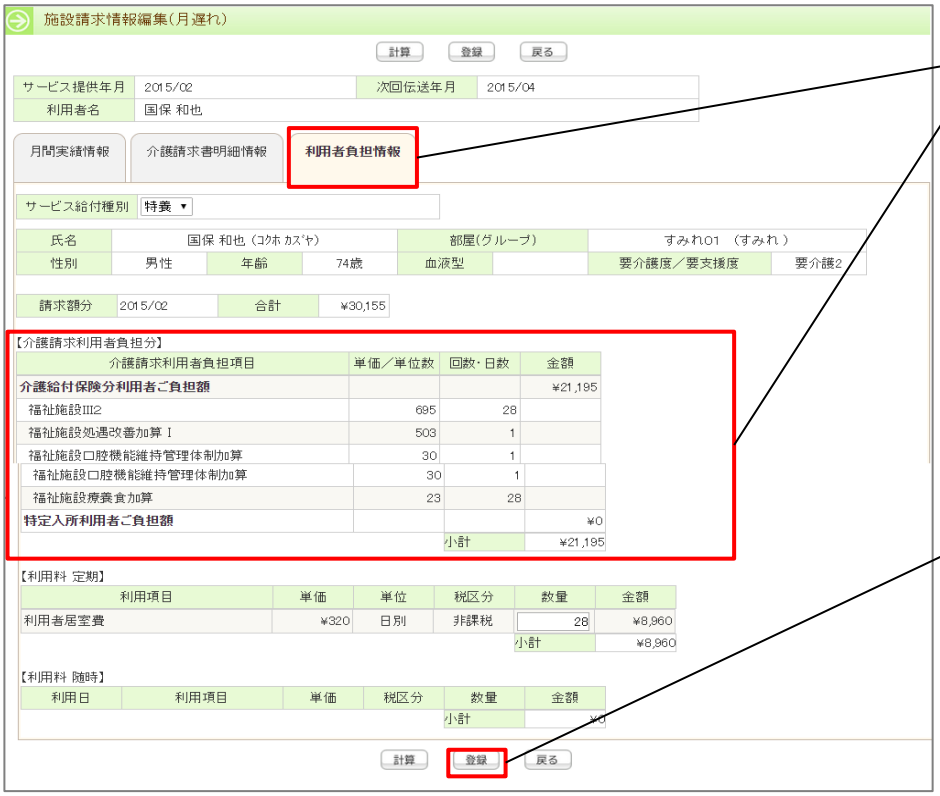
①月遅れ操作したい利用者右側の計算ボタンをクリックします。

②月遅れ介護請求情報登録ボタンをクリックします。

③内容に問題がなければを再確定をクリックします。

限度額オーバーがある場合はこちらも入力して下さい。

単位に変更あれば調整してください。



利用者負担請求情報タブでは前回の請求との比較ができます。

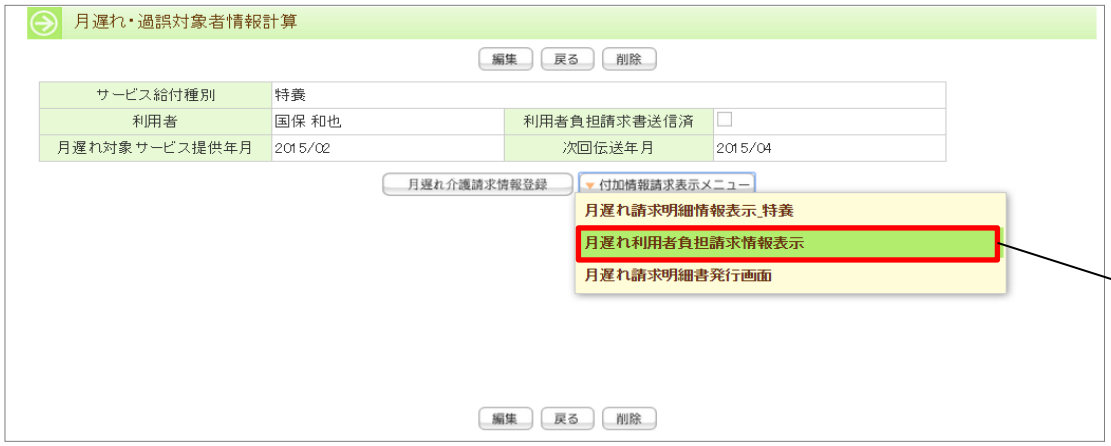
登録をクリックします。

6-3.請求明細書を表示する
(1).返戻

①右ボタンメニューから月遅れ請求明細情報表示＿特養をクリックします。

②返戻の請求明細書を確認できます。
※ここでは印刷はできません。

(2).月遅れ表示



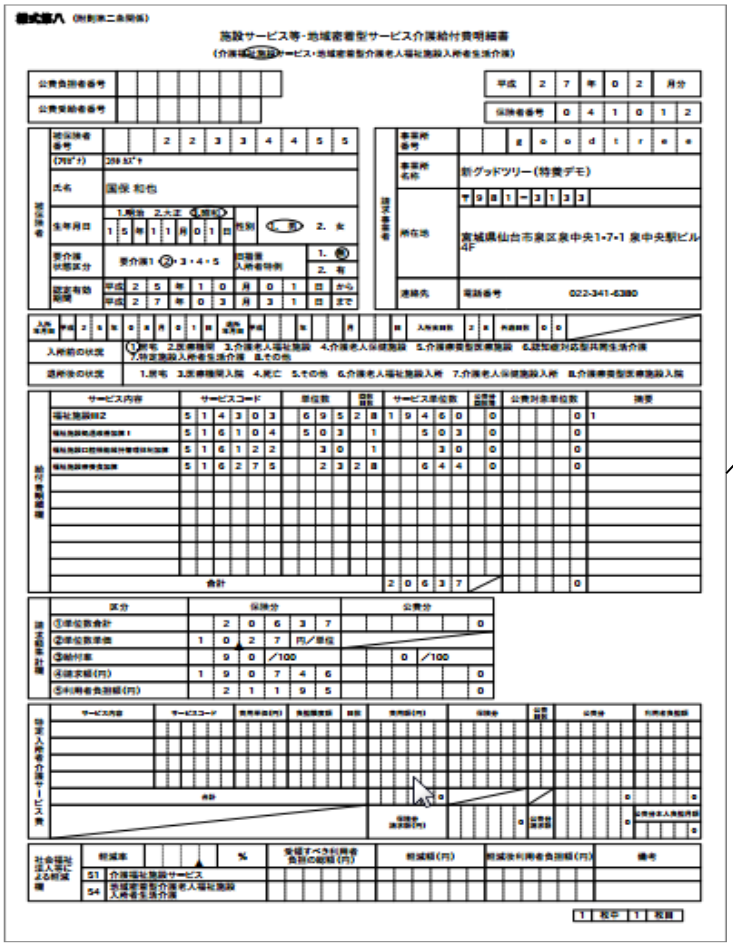
①月遅れ利用者負担請求情報表示をクリックします。

②月遅れの利用者負担請求明細書を確認できます。
※ここでは印刷はできません。

(3).レセプトを出力する

①右ボタンメニューから月遅れ請求明細書発行画面をクリックします。

②出力ボタンをクリックします。



③レセプトが出力できました

7.実績を登録する

7-1.個別サービス実績登録について

■個別サービス実績登録について
「個別サービス実施登録」機能とは、サービスの実績を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。

①サービス実績登録の「個別サービス実施登録（特養・短期）」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。

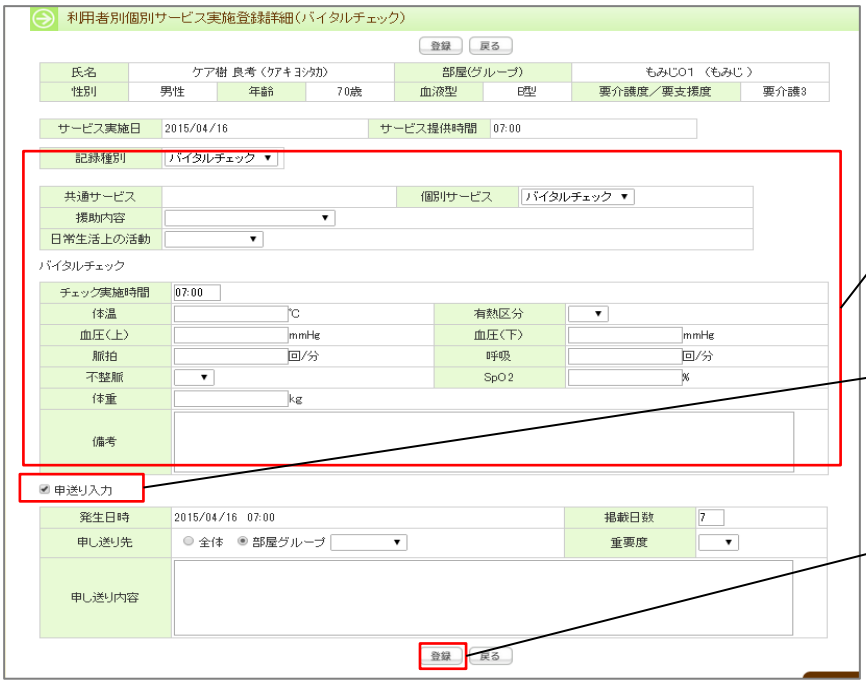
②サービス実施日はログイン当日が自動で最初表記されます。
※曜日変更の場合は日時を変えた後、「検索」をクリックしてください。

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。

③利用者の「選択」をクリックします。

④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。

⑤「記録種別」から実施したサービスを選択します。
ここでは例として「ﾊﾞｲﾀﾙﾁｪｯｸ」をクリックします。



⑥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欄が表示され、申し送り内容を入力できます。

⑧「登録」をクリックします。

「戻る」をクリックすると、前ページへ戻ります。
※登録する前に戻ると入力した内容は消えます。

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、7時台に続けて登録する際は、「行追加」を選択してください。

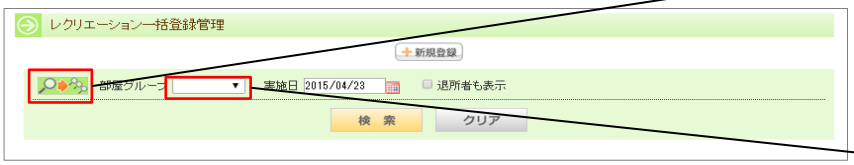
個別サービス実績登録の補足説明
利用項目コード：サービス毎の管理用の番号を自由に登録　※基本は登録順での数字を入力
ソート番号：並び替えに使う番号　※基本は登録順に入力
利用項目名：請求書に明記する、サービスの名称　※請求明細に反映

7-2.一括登録する

■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。

1.レクリエーション一括登録をする。

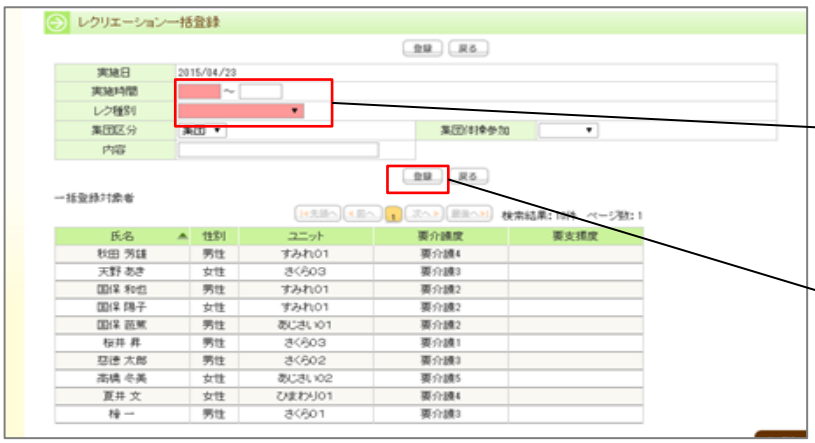
①サービス実績登録の「一括登録」から「レクリエーション一括登録」をクリックします。



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。

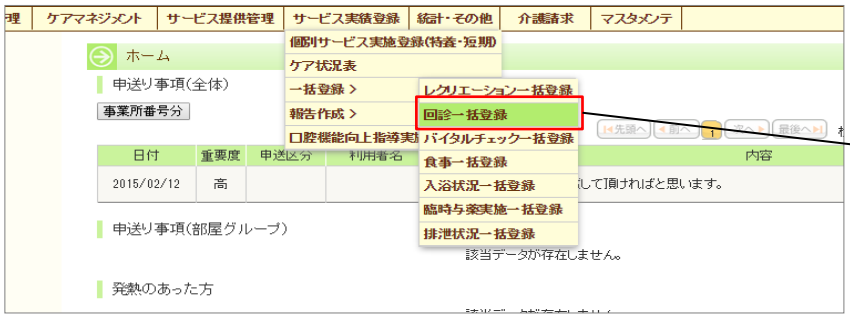
②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。
「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。



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。

④「登録」をクリックします。

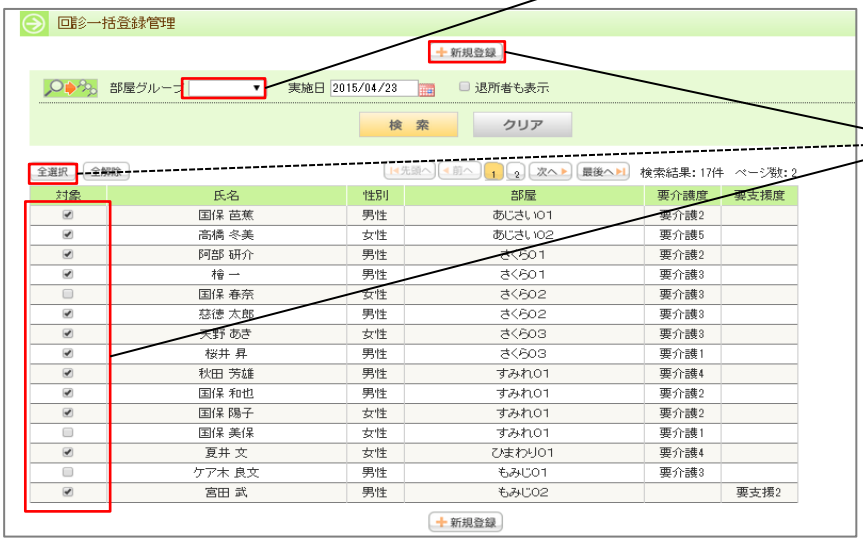
2.回診一括登録をする。



①サービス実績登録の「一括登録」から「回診一括登録」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。

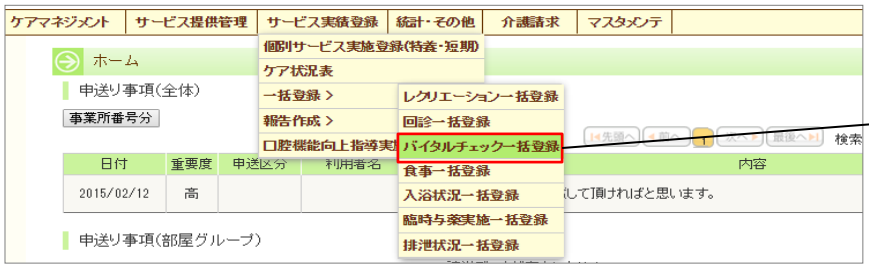


②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。
「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。

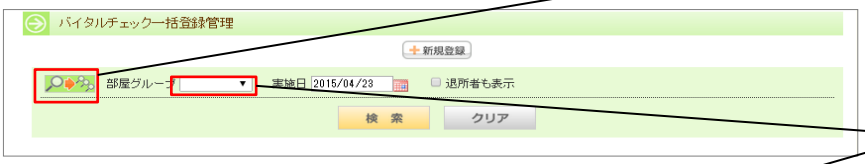
③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

④「登録」をクリックします。

3.バイタルチェック一括登録をする。



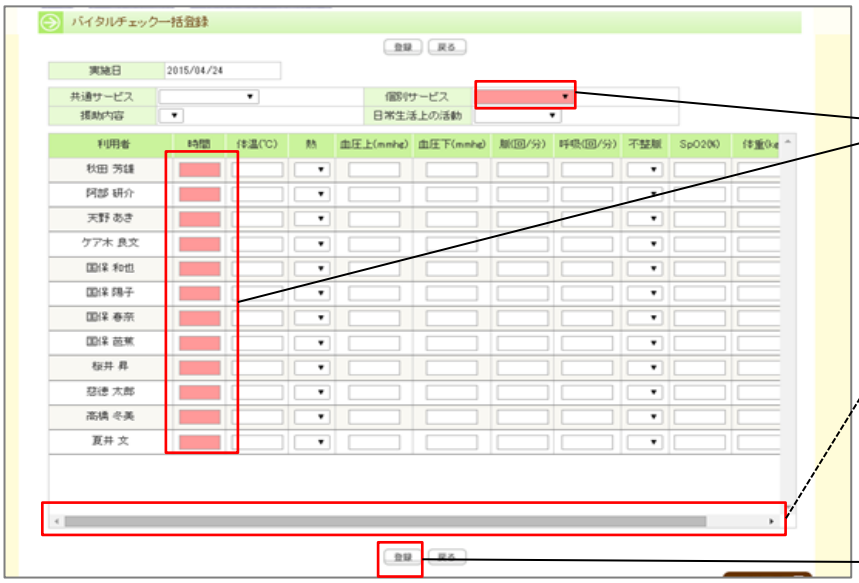
①サービス実績登録の「一括登録」から「バイタルチェック一括登録」をクリックします。



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。

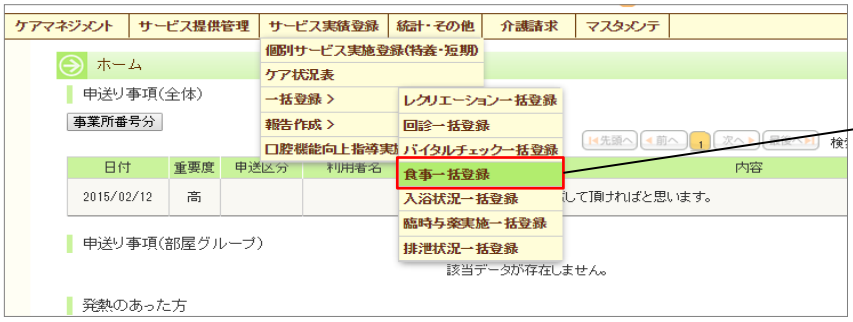


③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

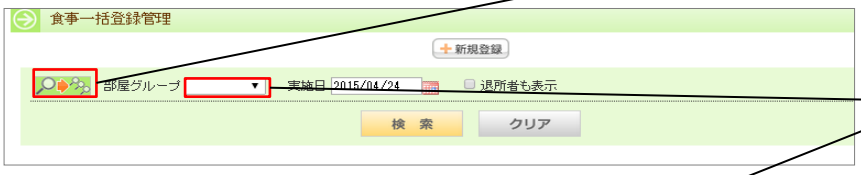
※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

4.食事一括登録をする。



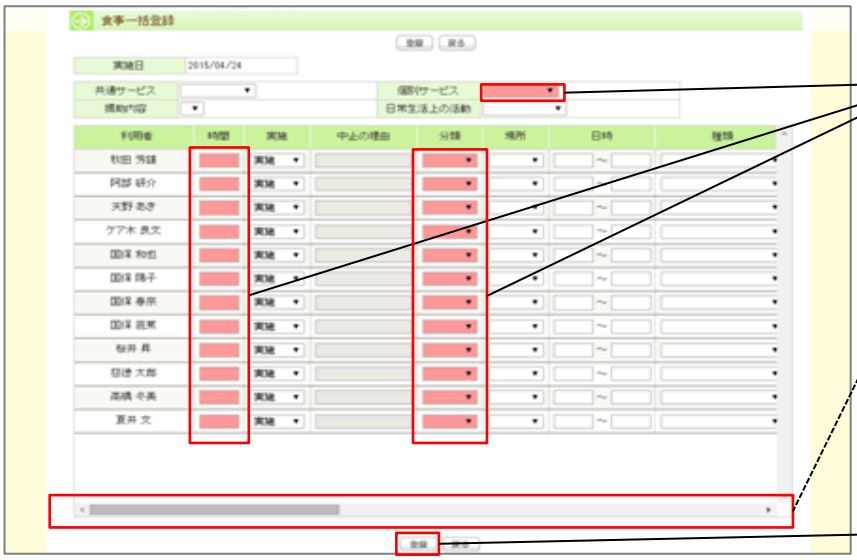
①サービス実績登録の「一括登録」から「食事一括登録」をクリックします。



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。

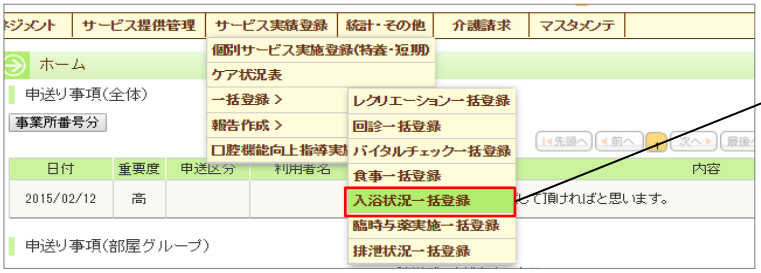


③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※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。

5.入浴状況一括登録をする。

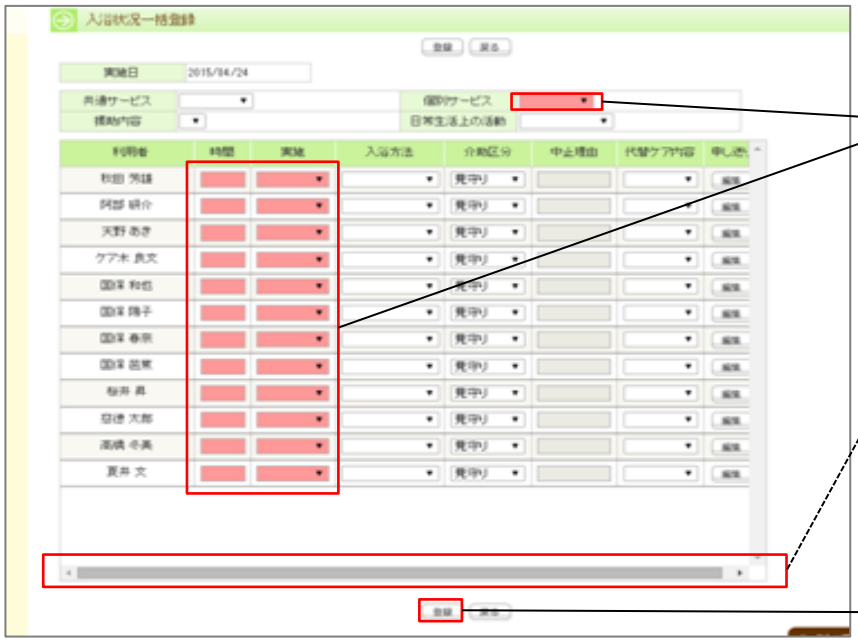


①サービス実績登録の「一括登録」から「入浴状況一括登録」をクリックします。

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。

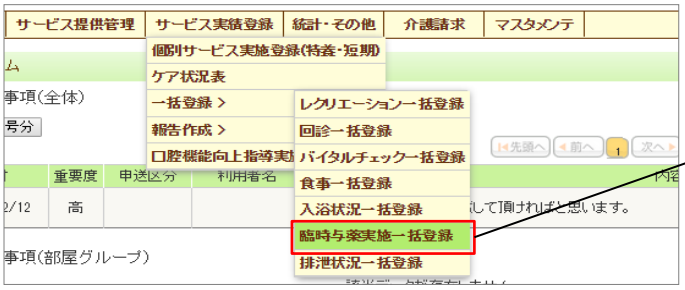


③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

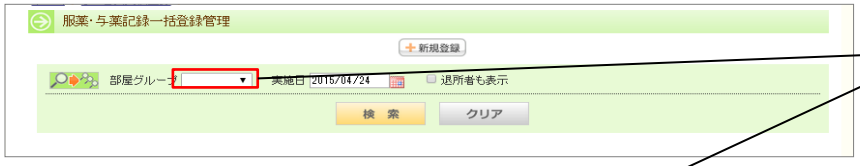
※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

6.臨時与楽実施一括登録をする。

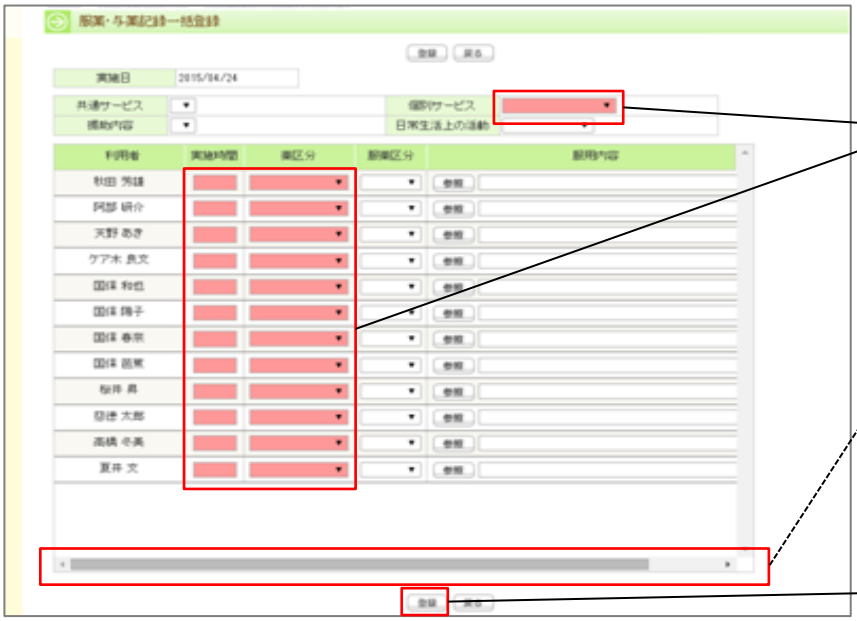


①サービス実績登録の「一括登録」から「臨時与楽実施一括登録」をクリックします。



※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。

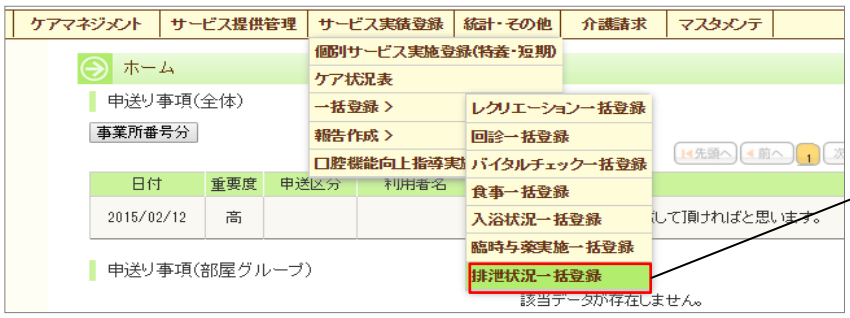


③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

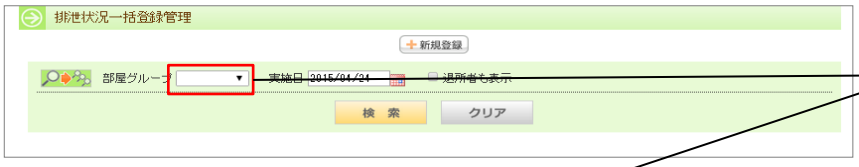
※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

7.排泄状況一括登録をする。

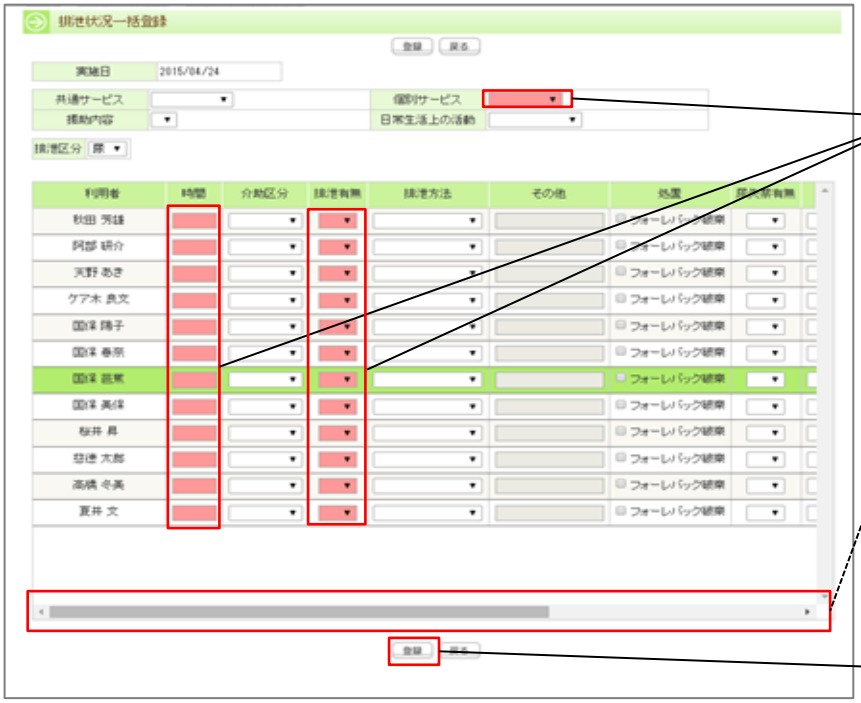


①サービス実績登録の「一括登録」から「臨時与楽実施一括登録」をクリックします。



※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。



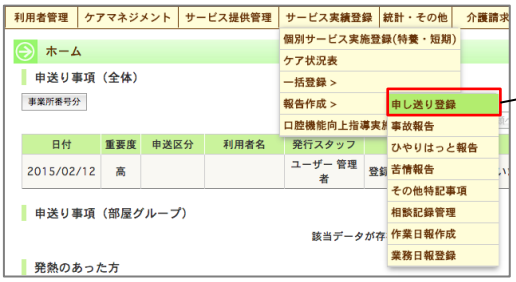
③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※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。

7-3.報告作成

1.申し送り登録



①「サービス実施登録」→「報告作成」→「申し送り登録」をクリックします。

③登録内容を入力して「登録」をクリックします。

2.事故報告

①「サービス実施登録」→「報告作成」→「事故報告」をクリックします。

③登録内容を入力します。

- 発生日・発生時間
- 対象利用者
- 発生場所
- 事故区分・被害レベル
- 対応職員動員区分

- 発生経過
- 処置内容・考察・対策

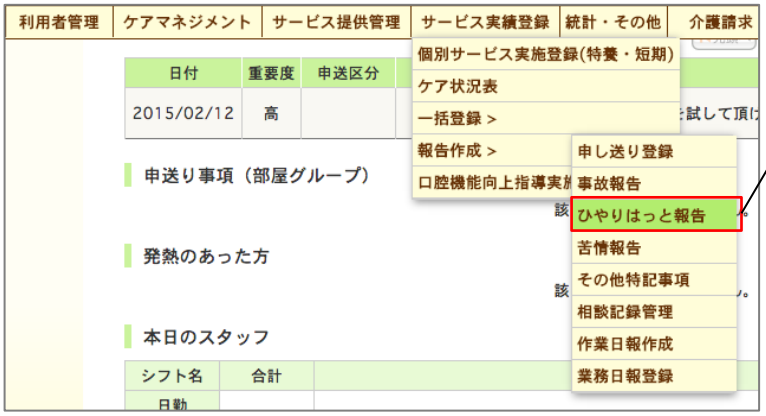
- 家族への対応
- 家族連絡日/時間
- 家族連絡スタッフ
- 家族者名
- 説明内容
- 家族からの要望

- リーダー名・指示内容

- アクシデント検討会内容/結果/ユニット指示

④「登録」をクリックします。

3.ひやりはっと報告



①「サービス実施登録」→「報告作成」→「ひやりはっと報告」をクリックします。

③登録内容を入力します。

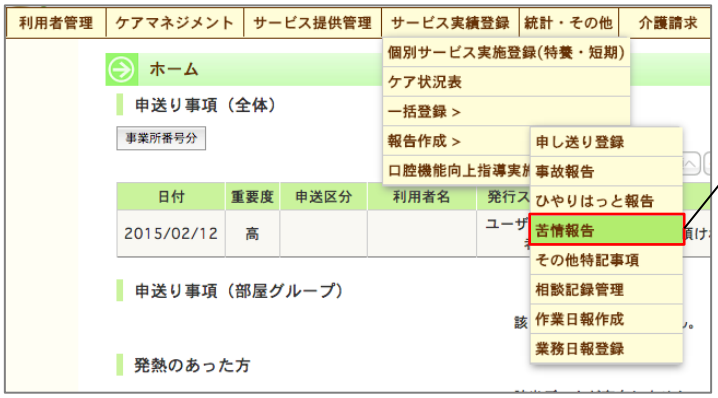
・発生日・発生時間
・対象利用者
・発生場所

・どうしていた時
・発生内容
・ヒヤリとした時のあらまし
・対策

④「登録」をクリックします。

4.苦情報告

①「サービス実施登録」→「報告作成」→「苦情報告」をクリックします。



③登録内容を入力します。

・受付日・受付方法
・受付スタッフ

・対象利用者
・申出者区分・申出者
・申出者氏名/カナ
・性別・利用者との関係
・郵便番号・都道府県
・市区町村・町城
・字丁目/カナ
・電話番号・携帯番号

・苦情区分・内容区分
・申出内容（必須）
・申出者要望
・受付者意見・指導事項
・申出者/担当ケアマネに対する対応

・状態・確認日/時間
・確認スタッフ名
・確認方法・確認内容

④「登録」をクリックします。

5.その他記録事項

①「サービス実施登録」→「報告作成」→「その他特筆事項」をクリックします。

③登録内容を入力します。

・受付日・内容区分
・関連利用者
・内容詳細

④「登録」をクリックします。

6.相談記録管理

①「サービス実施登録」→「報告作成」→「相談記録管理」をクリックします。

②「新規登録」をクリックします。

③登録内容を入力します。

・「利用者氏名」の選択
・相談日（必須）
・相談回数・相談者
・相談方法（必須）
・郵便番号（必須）
・都道府県/市区町村/町城/字丁目（必須）・字丁目以下
・電話番号・携帯番号
・家族代表者氏名・連絡先

・「ご本人の状況」の入力
・ご家族の状況
・所持手帳等
・相談内容・主訴
・その他特記事項
・対応内容

④「登録」をクリックします。

条件を入力して「検索」をクリックすると利用者を絞り込むことができます。

「表示」をクリックするとご利用者の相談記録が表示されます。

7.作業日報作成

①「サービス実施登録」→「報告作成」→「作業日報作成」をクリックします。

②「作業日報年月」を選択して「表示」をクリックし、日付をカレンダーから選びます。
（例：2015/3/27）

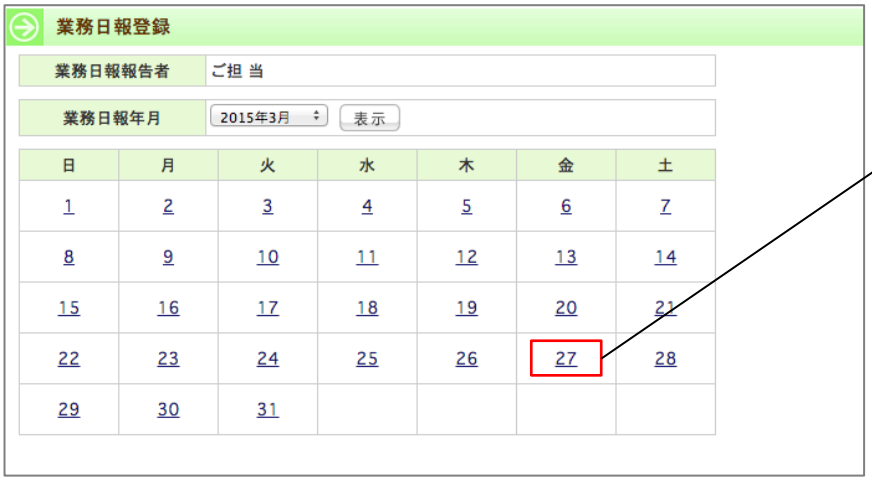
③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

・シフト区分
・担当グループ
・担当した利用者

・時間・サービス
・作業内容・備考

8.業務日報登録

①「サービス実施登録」→「報告作成」→「業務日報登録」をクリックします。



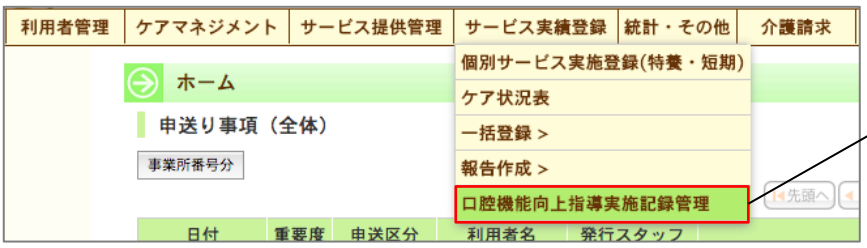
②「作業日報年月」を選択して「表示」をクリックし、日付をカレンダーから選びます。
（例：2015/3/27）

③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

・出勤者（必須）
・状況表示
・利用状況

④「登録」をクリックします。

7-4.口腔機能向上指導実施記録管理



①「サービス実施登録」→「口腔機能向上指導実施記録管理」をクリックします。

条件を入力して「検索」をクリックすると利用者を絞り込むことができます。

1. サービスの実績を登録する

・計画作成日・作成者
・希望/目標

・「実施計画」にチェックを入れる。

・口腔機能の向上実施記録
・特記事項

・関連職種の実施
・特記事項

③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

⑤「口腔機能向上指導実施記録管理」のはじめのページに戻り、「記録表示」をクリックします。

⑥記録が表示されます。印刷したいときは「出力」をクリックします。

④印刷画面が表示されます。

⑤右クリックをして「印刷」をクリックすると印刷できます。

8. ケア状況表について

8-1.ケア状況表の設定

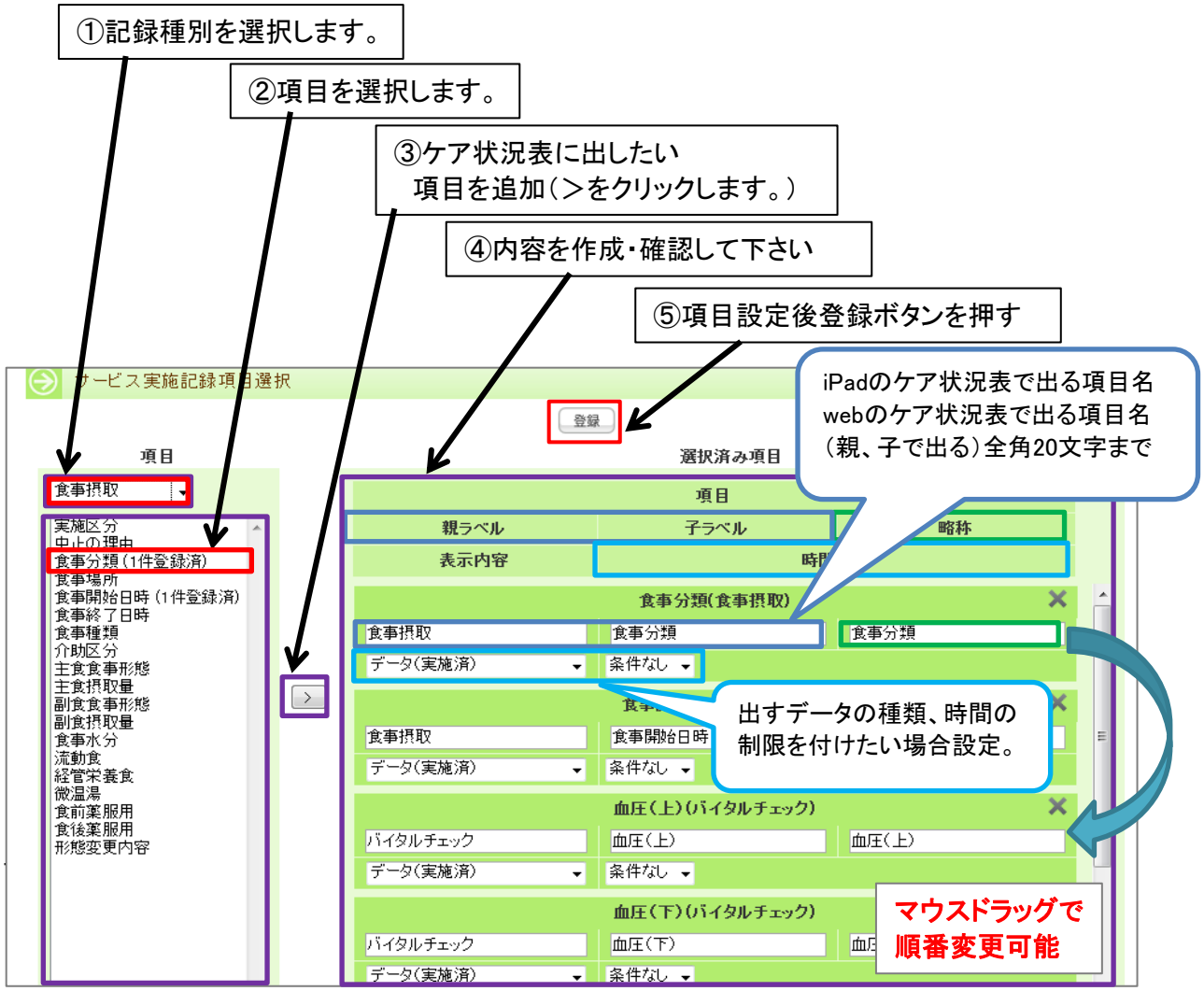
①マスタメンテの「サービス実施記録選択項目」をクリックします。

②サービス実施記録項目を選択します。

③サービス実施記録項目によって必須項目があるので、必要に応じて入力します。

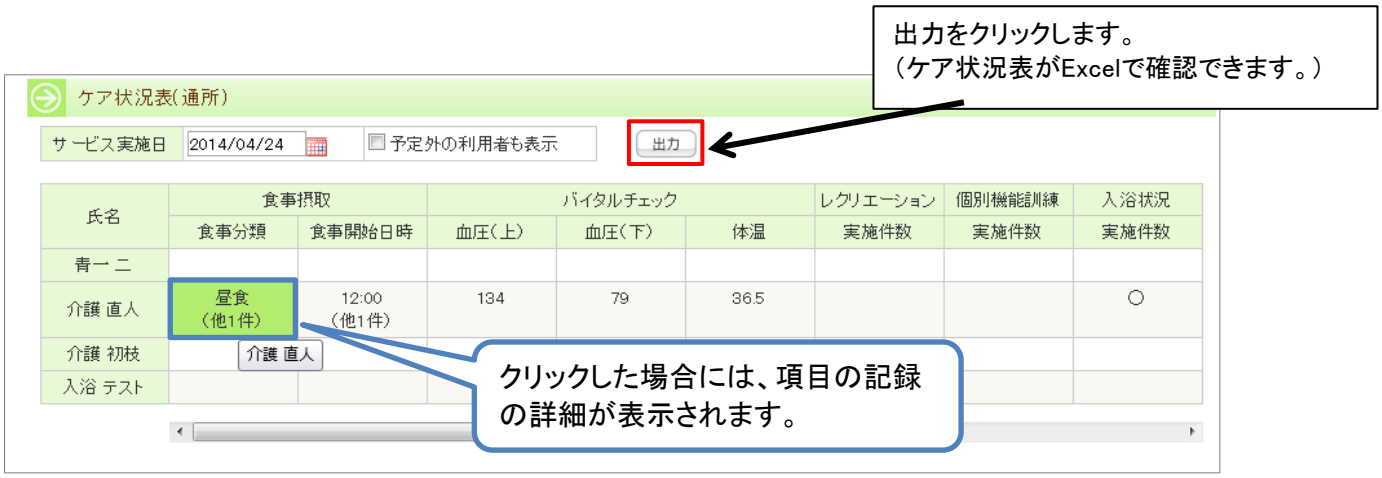
④「登録」をクリックします。

・ケア状況表とは設定した記録の項目を一覧で出す機能です。
・設定の方法については、下記の内容をご覧ください。



8-2.ケア状況表の表示について

・設定した記録情報は条件の中で最新のものが表示されます。
（下の図昼食のマスであれば、朝昼と記録が入っていた場合、昼食が表示されます）
・web版で利用する場合、excelでの出力が可能です。

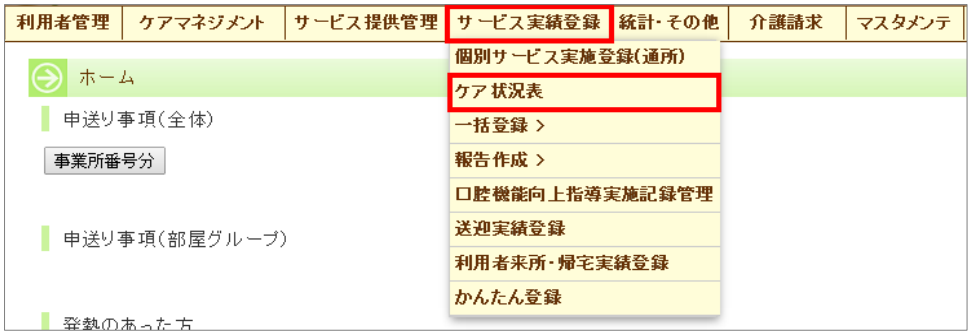


マスを選択するとダイアログが出てきます。
設定した項目の記録の一覧が表示されます。

記録を新たに追加する場合は
新規登録ボタンを使います

編集画面へ

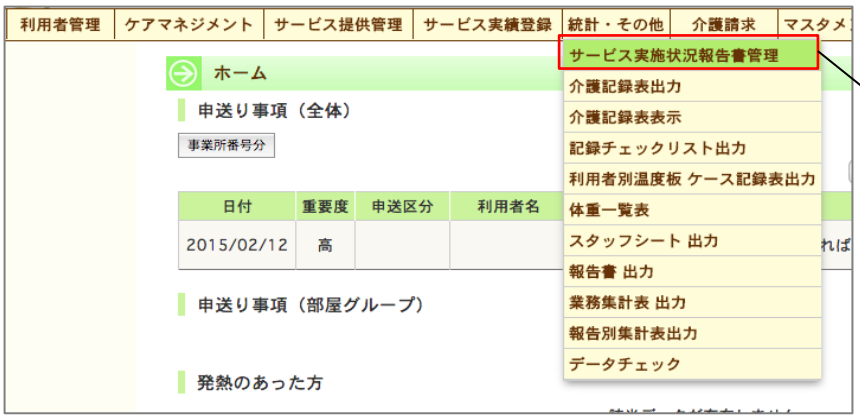
※webの場合記録入力後に戻るボタンを押すと利用者記録に戻ってしまう為、
メインメニューから直接ケア状況表に戻る必要があります。



9.統計・その他

9-1.サービス実施状況報告所管理

サービス実施状況報告書管理では各担当からのサービスを実施した改善結果などの報告を入力します。



①「統計・その他」→「サービス実施状況報告所管理」をクリックします。

1. サービスの実績を登録する

条件を入力して「検索」をクリックすると利用者を絞り込むことができます。

②「新規」をクリックします。

③必要事項を入力し、「登録」をクリックします。

作成日： 作成日をカレンダーから選択

報告日： 報告のあった日を選択

居宅支援事業所名：「居宅支援事業所マスタからコピー」ボタンから選択できます。※1

担当者名： 担当者名を入力

サービス実施年月： サービスを実施した年月を選択

①「短期目標・サービス実施状況」の「達成度」と「以外の場合その他の事由等」

②「サービスの変更についての提案」の「変更の必要」と「以外の場合その事由等」

日常生活 等の各項目：
改善の程度について入力します。

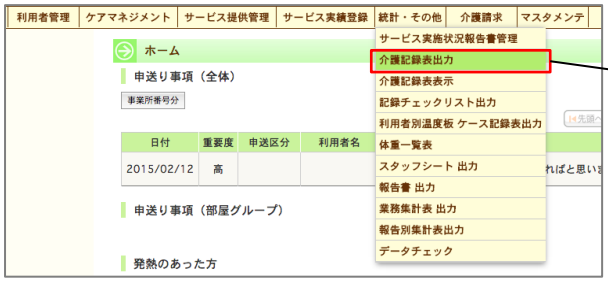
ご利用者の一ヶ月の様子について： 各担当の報告を入力します。報告者は「選択」ボタンから選択できます。※2

※報告内容を登録すると帳票にも出力されます。未登録の場合は帳票に出力されません。

※2

9-2.介護記録表出力

介護記録表出力では「個別サービス実施登録」で登録した内容を「介護サービス記録種別」ごとに入力されている患者を検索し、出力することができます。



①「統計・その他」→「介護記録表出力」をクリックします。

②「介護サービス記録種別」、「出力対象範囲」の日付を選択して「検索」をクリックすると利用者を絞り込むことができます。

③出力したいご利用者にチェックを入れて「出力」をクリックします。

④印刷画面が表示されます。

⑤右クリックをして「印刷」をクリックすると印刷できます。

9-3.介護記録表表示

介護記録表表示では「個別サービス実施登録」で入力した内容を検索して詳細表示をすることができます。

①「統計・その他」→「介護記録表表示」をクリックする。

②「介護サービス記録種別」、「表示対象期間年月」、「利用者名」を選択し、「検索」をクリックします。

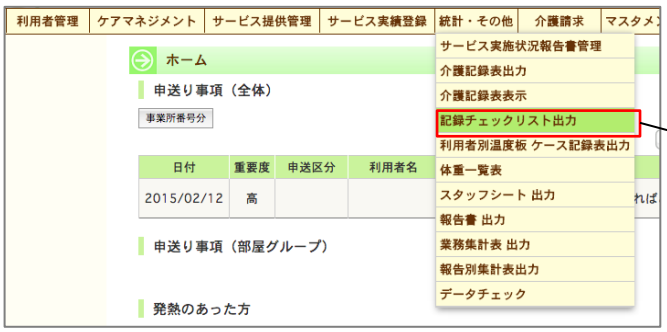
条件を入力して利用者を絞り込むことができます。
「選択」をクリックします。

③検索結果が下に表示されますので、表示したい介護記録の「選択」をクリックします。

④介護記録表が表示されます。

9-4.記録チェックリスト出力

「記録チェックリスト出力」では食数表や記録サマリーシートを出力することができます。

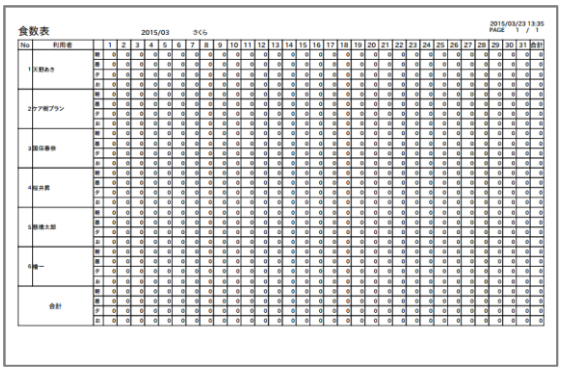


①「統計・その他」→「記録チェックリスト出力」をクリックする。

②－１
「食数表」を出力：
出力年月・部屋グループを入力して「出力」をクリックします。

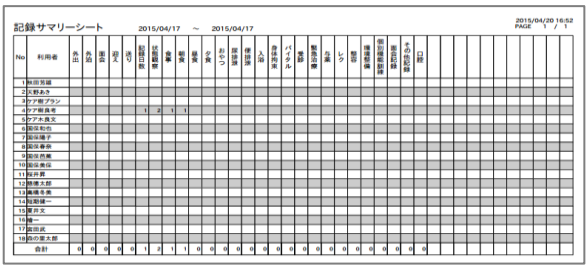
②－２
「記録サマリーシート」を出力：
出力年月日を入力して「出力」をクリックします。

■食数表



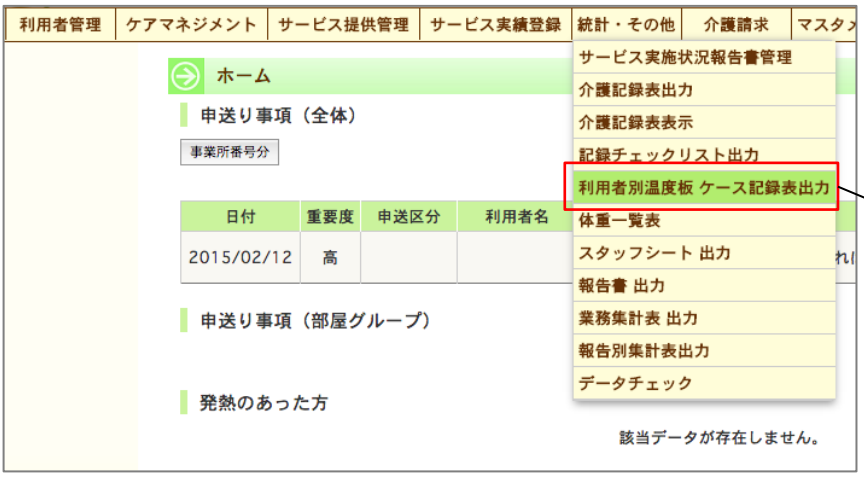
③
印刷画面が表示されます。

■記録サマリーシート

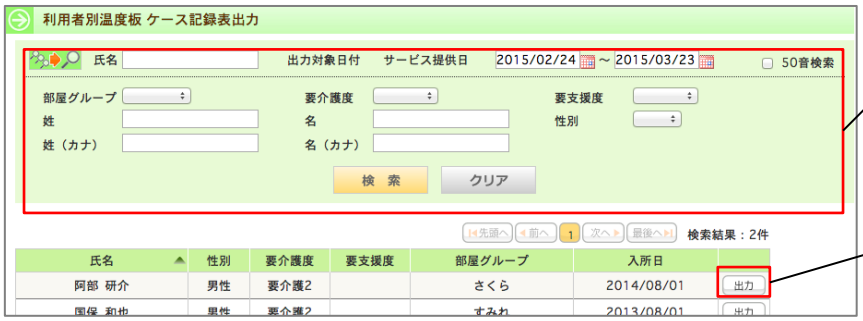


9-5.利用者別温度版 ケース記録表出力

利用者別温度版ケース記録表出力では「バイタルチェック一括登録」で入力されている記録を出力することができます。

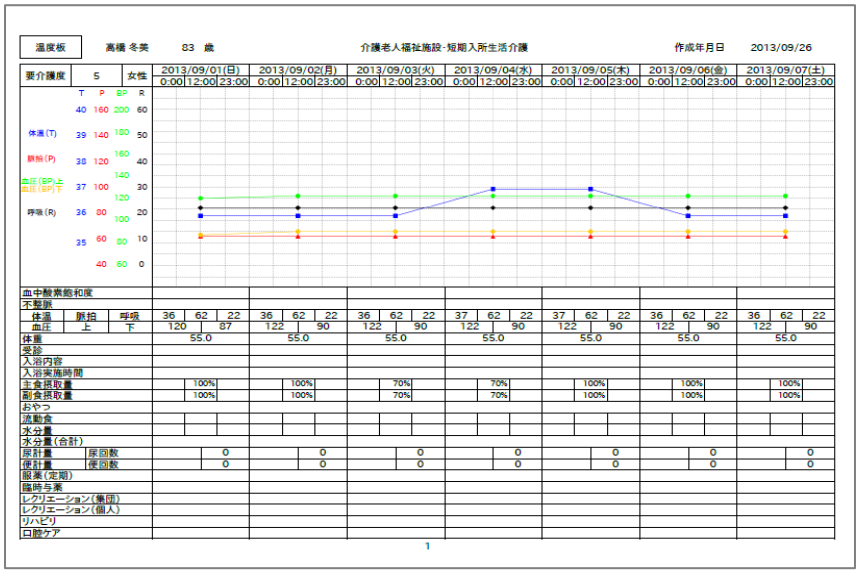


①「統計・その他」→「利用者別温度版 ケース記録表出力」をクリックする。



②条件を入力して「検索」をクリックすると利用者を絞り込むことができます。

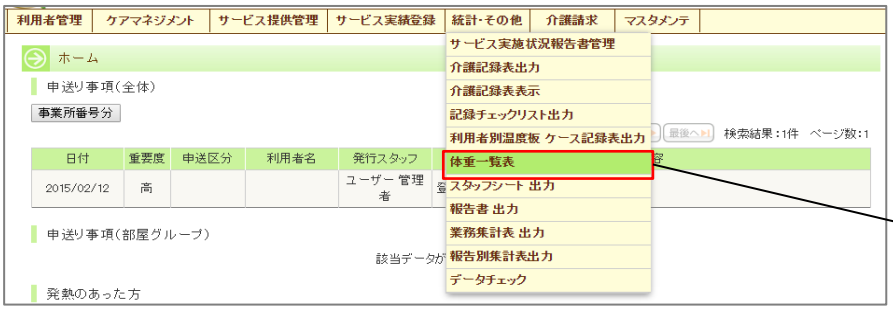
③「出力」をクリックします。



④印刷画面が表示されます。

9-6.体重一覧表

体重一覧表では利用者の体重の一覧表を表示できます。



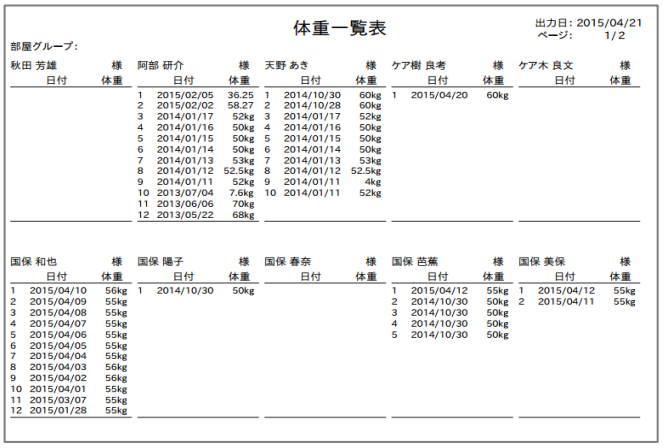
①「統計・その他」→「体重一覧表」をクリックする。

②部屋グループ、基準日の条件を入力して「検索」をクリックすると利用者を絞り込むことができます。

③利用者にチェックをします。

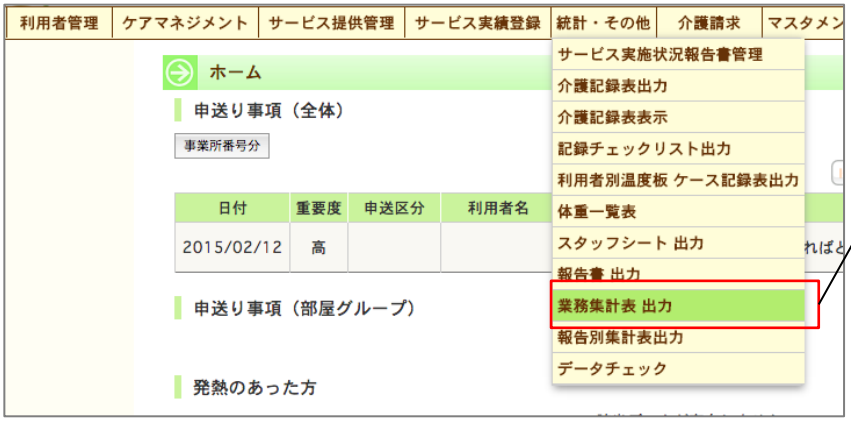
※全利用者を対象とする場合は「全選択」ボタンをクリックします。

④「出力」ボタンをクリックします。

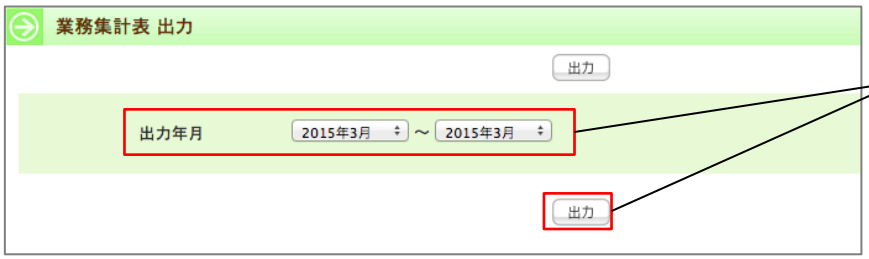


④印刷画面が表示されます。

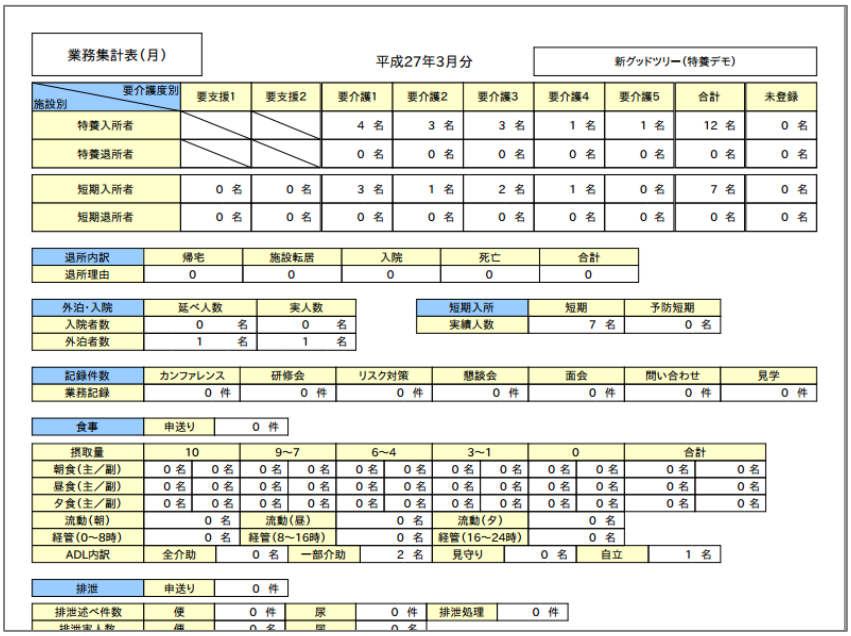
9-7.業務集計表出力



①「統計・その他」→「業務集計表出力」をクリックします。



②出力年月を入力して「出力」をクリックします。



④印刷画面が表示されます。

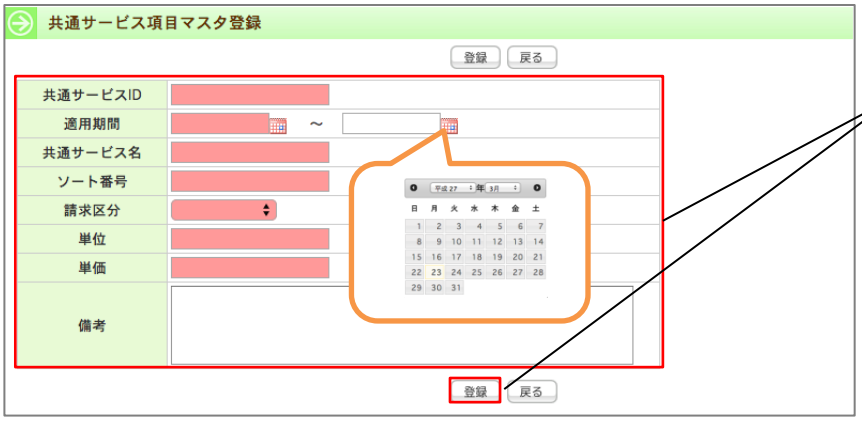
10. マスタメンテ（個別、共通サービス）について

10-1.共通サービス

共通サービスでは、施設ケアプランで使用する共通のサービスを入力します。

①「マスタメンテ」→「共通サービス」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。
※赤い欄は必須項目です。

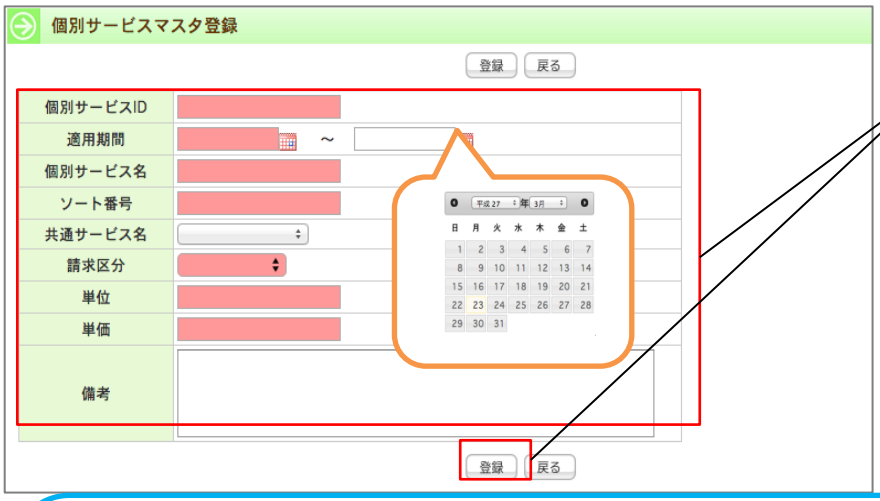
共通サービスID：　任意の番号
適用期間：　カレンダーから選択します。
共通サービス名：「バイタルチェック」など、わかりやすい任意の名称を入力してください。
ソート番号：「共通サービス項目マスタ管理」画面での並び順です。
請求区分：　非請求、国保請求、利用者請求、医療請求から選択します。
単位：　サービスの単位を入力します。
単価：　サービスの単価を入力します。

10-2.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「マスタメンテ」→「個別サービス」をクリックします。

②「新規登録」をクリックします。

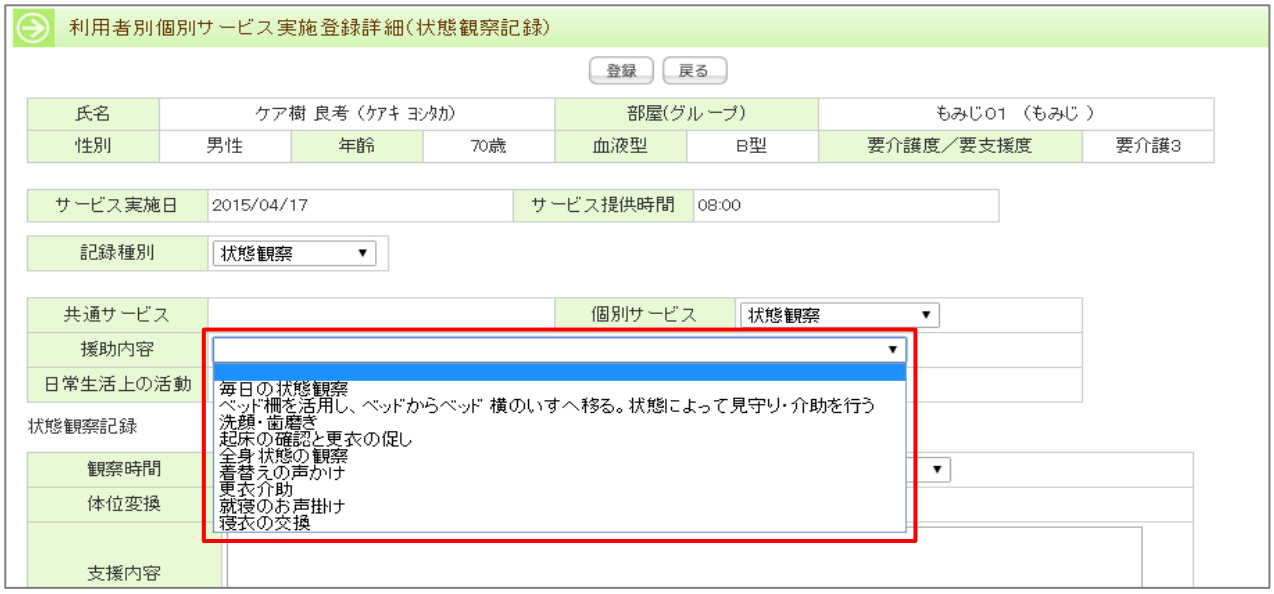


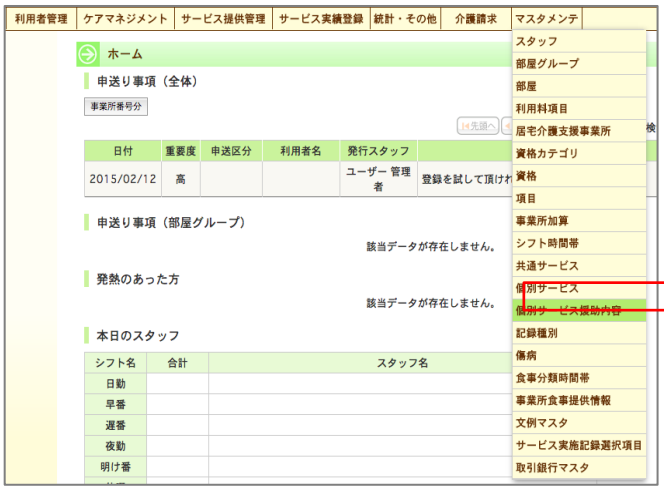
③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

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。

10-3.個別サービス援助内容

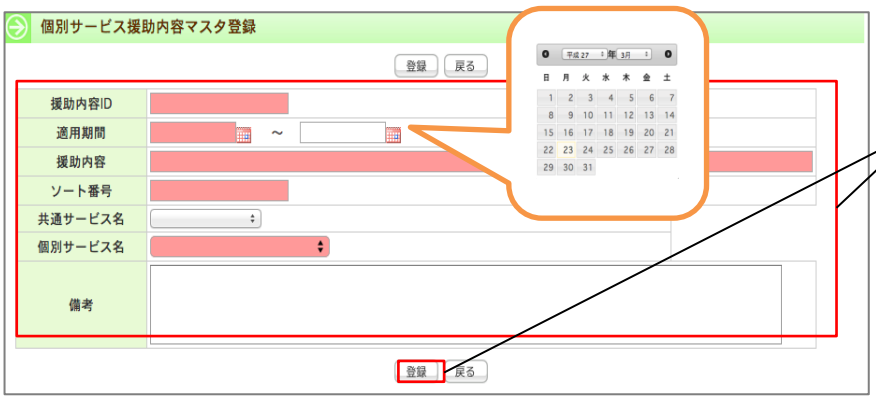
個別サービス援助内容では、「利用者別個別サービス実施登録詳細（状態観察記録）」で入力できる援助内容の候補を増やすことができます。





①「マスタメンテ」→「個別サービス援助内容」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。

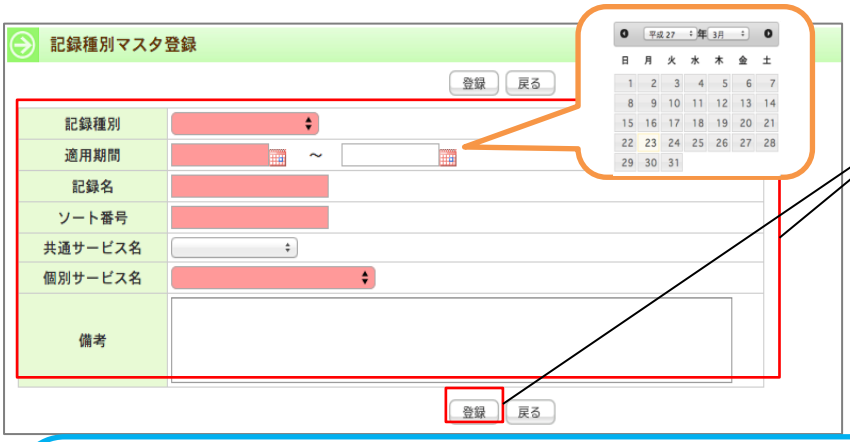
援助内容ID： 任意の番号
適用期間： カレンダーから選択します。
援助内容： 「着替えの声かけ」など、わかりやすい任意の名称を入力してください。
ソート番号： 「個別サービス援助内容マスタ管理」画面での並び順です。
共通サービス名： 登録済みの「共通サービス名」から選択します。
個別サービス名： 登録済みの「個別サービス名」から選択します。

10-4.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。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。

①「マスタメンテ」→「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。

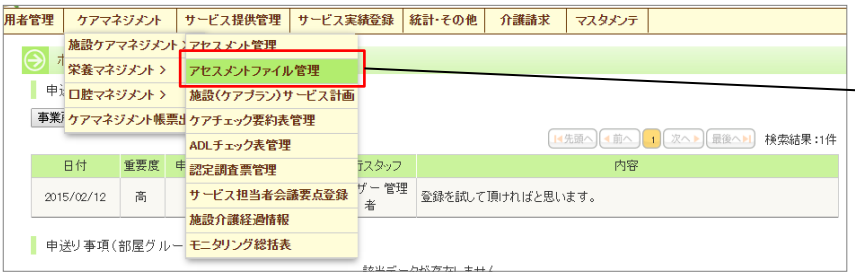
記録種別：　記録の種類から選択します。
適用期間：　カレンダーから選択します。
記録名：「状態観察」など、わかりやすい任意の名称を入力してください。
ソート番号：「記録種別マスタ登録」画面での並び順です。
共通サービス名：　登録済みの「共通サービス名」から選択します。
個別サービス名：　登録済みの「個別サービス名」から選択します。

11. ケアマネジメント

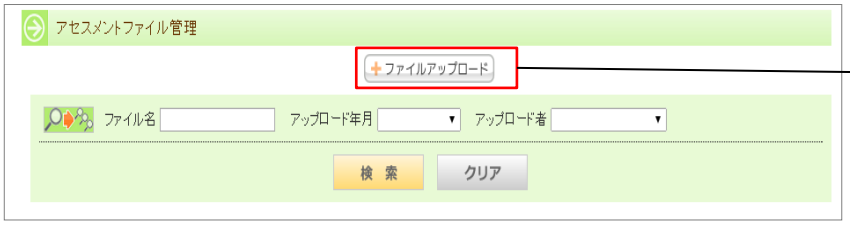
11-1.施設ケアマネジメント

(1) アセスメントファイル管理を登録する

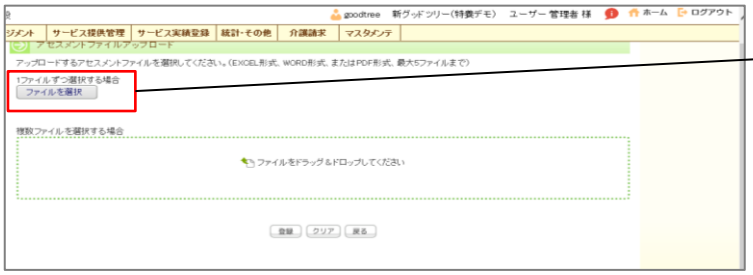
アセスメントとは、介護サービス利用者の生活背景やこれまでの経緯も含めて、現在の状況を事前に把握・評価することで、ケアプランの作成等今後のケアに必要な見通しをたてるために重要な情報収集作業です。



①「ケアマネジメント」から「施設ケアマネジメント」→「アセスメントファイル管理」の順番でクリックします。



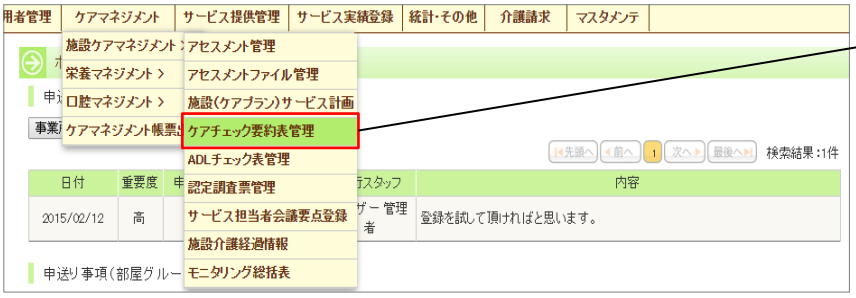
②「ファイルのアップロード」クリックします。



③「ファイルを選択」をクリックします。
【保存先】のファイル選択します。

④選択後、アップロード対象ファイルが表示される。

（2） ケアチェック要約表管理を登録する



①「ケアマネジメント」から「施設ケアマネジメント」→「ケアチェック要約表管理」の順番でクリックします。

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。

③「新規」をクリックします。

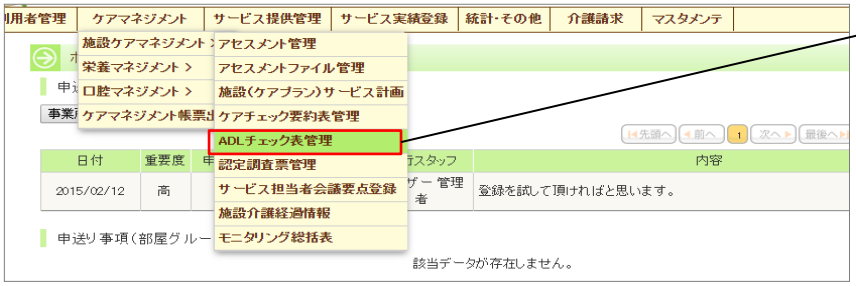
登録された項目の表示・編集が可能です。
変更は「編集」で行います。

④必要な情報を入力してください。

⑤「登録」をクリックします。

（3） ADLチェック表管理を登録する

ADLとは、食事・排泄・着脱衣・入浴・移動・寝起きなどの日常生活を送るために必要な基本動作のことです。



①「ケアマネジメント」から「施設ケアマネジメント」→ADLチェック表管理」をクリックします。

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。

③「新規登録」をクリックします。

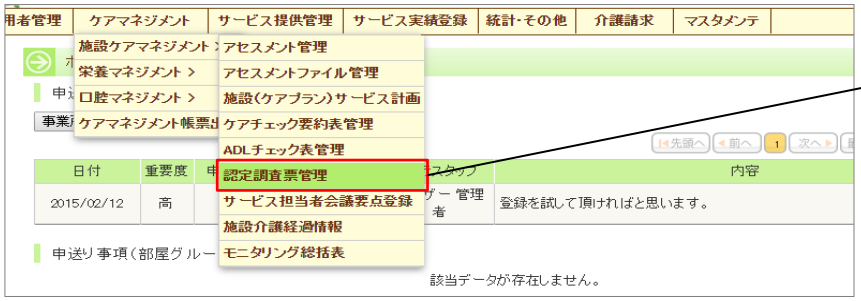
既存の利用項目については、こちらのボタンで管理できます。

④必要な情報を入力してください。
「選択」をクリックして、作成者を必ず入力してください。

⑤「登録」をクリックします。

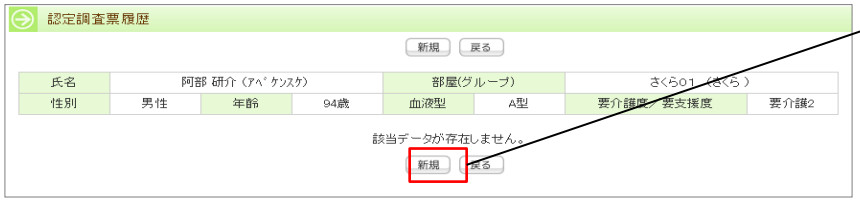
（4） 認定調査票管理を登録する

認定調査票は、介護保険の認定調査において用いられる、全国共通の調査票です。
認定調査員が介護保険の利用を申請した人（被保険者）の家庭を訪問した際に認定調査で記入するもので、「概況調査」「基本調査」「特記事項」から構成されます。



①「ケアマネジメント」から「施設ケアマネジメント」→「認定調査票管理」をクリックしてください。

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。



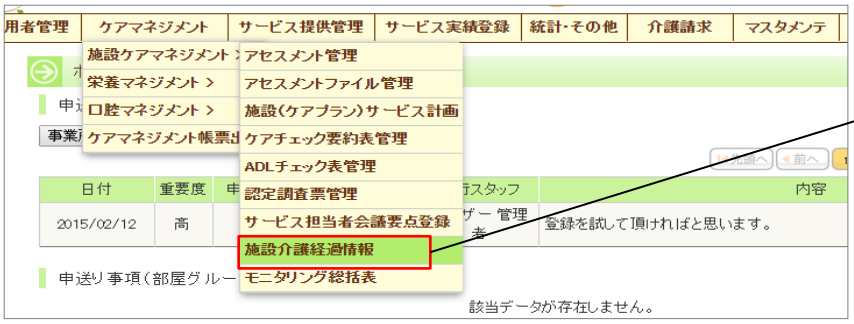
③「新規」をクリックします。

④必要項目を入力してください。
色がついた部分は必須です。

「選択」をクリックして、作成者を必ず入力してください。

⑤「登録」をクリックします。

（5） 施設介護経過情報を登録する



①「ケアマネジメント」から「施設ケアマネジメント」→「施設介護経過情報」をクリックしてください。

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。

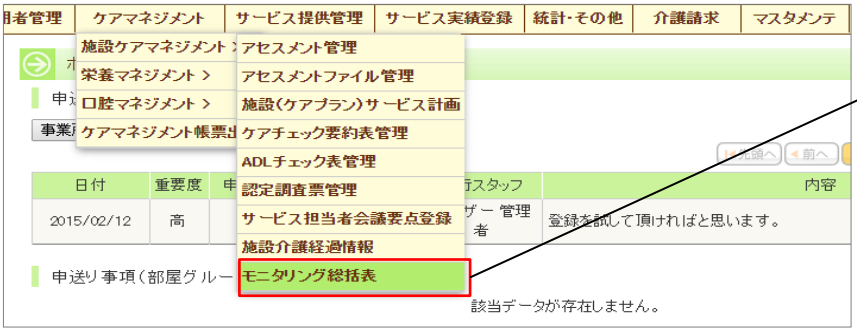
③「新規登録」をクリックします。

④必要項目を入力してください。赤い部分は必須です。

⑤「登録」クリックしてください。

（6） モニタリング総括表を登録する

モニタリングとは、ケアプランに照らして状況把握を行い、決められたサービスや支援が約束どおり提供されているかどうか、介護提供者活動と利用者の生活を見守ることです。



①「ケアマネジメント」から「施設ケアマネジメント」→「モニタリング総括表」の順番でクリックしてください。

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。

③「新規登録」をクリックします。

④必要項目を入力してください。赤い部分は必須です。「選択」をクリックして、担当者を必ず入力してください。

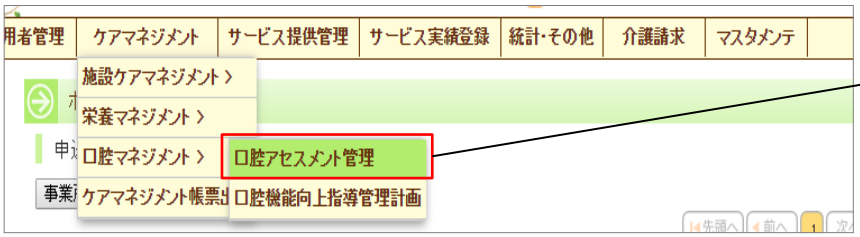
⑤「登録」クリックしてください。

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。

11-2.口腔マネジメント

（1） 口腔アセスメント管理を登録する

口腔アセスメントとは、介護予防における口腔機能（食べ物をかむ機能や、飲み込む機能）の評価表です。



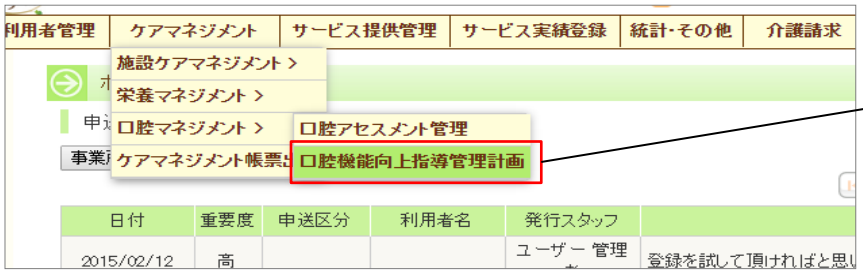
①「ケアマネジメント」から「口腔アマネジメント」→「口腔アセスメント管理」の順番でクリックします。

②一覧表より「新規」をクリックします。

③必要項目を入力してください。グレーの部分は必須です。

④「登録」をクリックします。

（2） 口腔機能向上指導管理計画を登録する

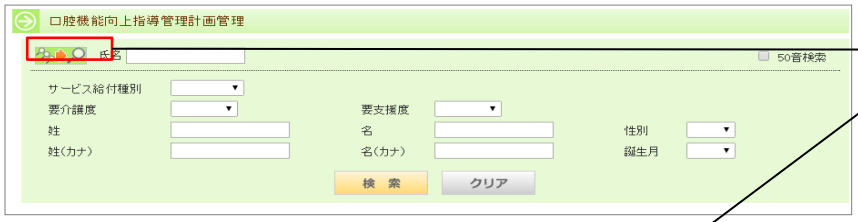


①「ケアマネジメント」から「口腔マネジメント」→「口腔機能向上指導管理計画」の順番でクリックしてください。

②一覧表より「新規」をクリックします。

③必要項目を入力してください。
赤い部分は必須です。

④「登録」クリックしてください。

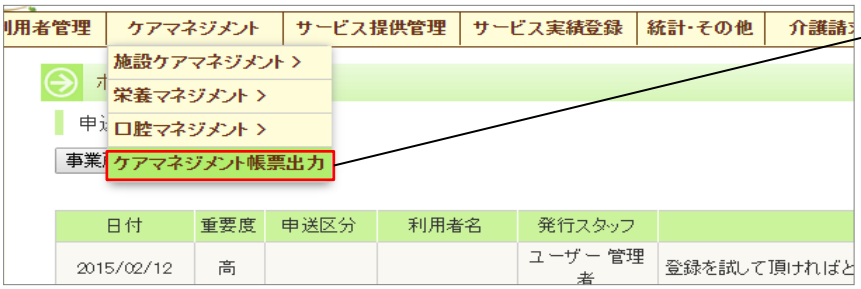


虫眼鏡ボタンをクリックすると、
詳細を指定して検索ができます。

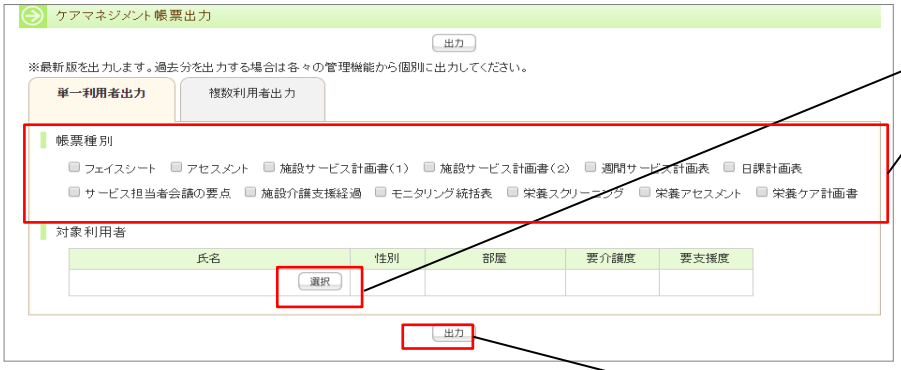
サービス統計種別
要介護度
要支援度
姓　　名　　性別
姓（カナ）　名（カナ）

11-3. ケアマネジメント

1.ケアマネジメント帳票出力を発行する



①「ケアマネジメント」から「ケアマネジメント帳票出力」をクリックしてください。

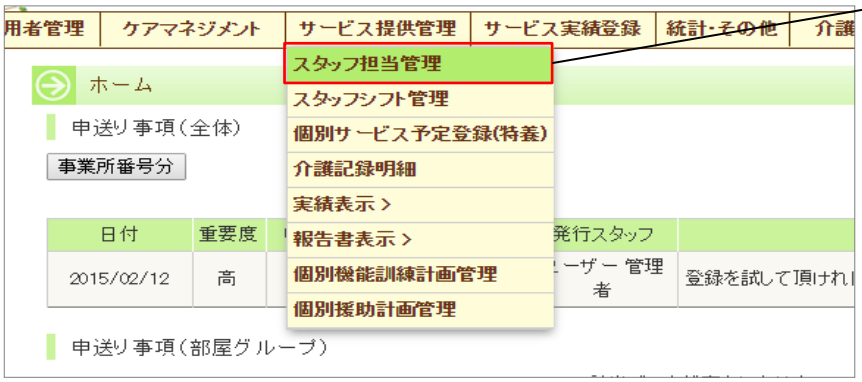


②出力したい帳票種別を選び、対象利用者の「選択」をクリックしてください。

③「出力」をクリックすると、帳票が発行されます。

12. サービス提供管理

12-1.スタッフ担当管理を登録する

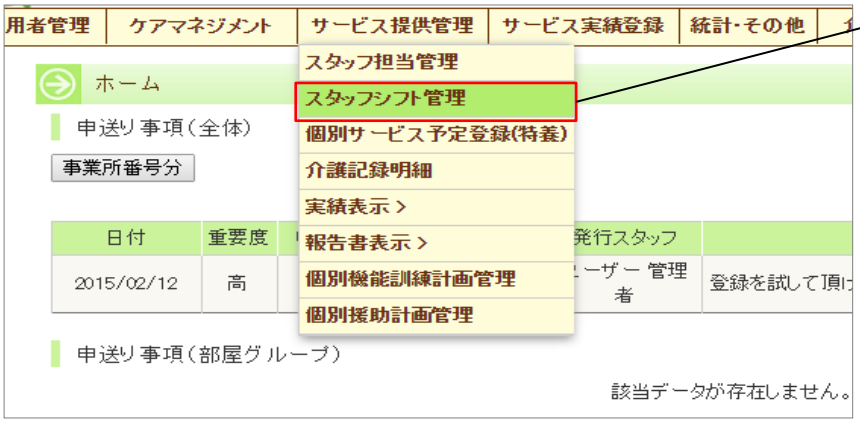


①「サービス提供管理」から「スタッフ担当管理」をクリックしてください。

②「新規登録」をクリックします。

③この作業後、「登録」をクリックします。

12-2.スタッフシフト管理を登録する



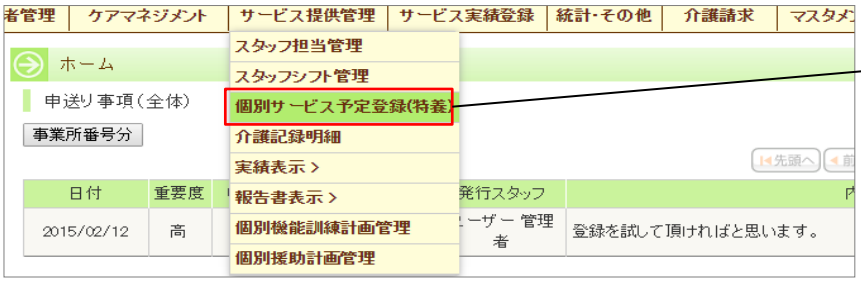
①「サービス提供管理」から「スタッフシフト管理」をクリックしてください。

③必要項目を入力してください。

④「登録」をクリックします。

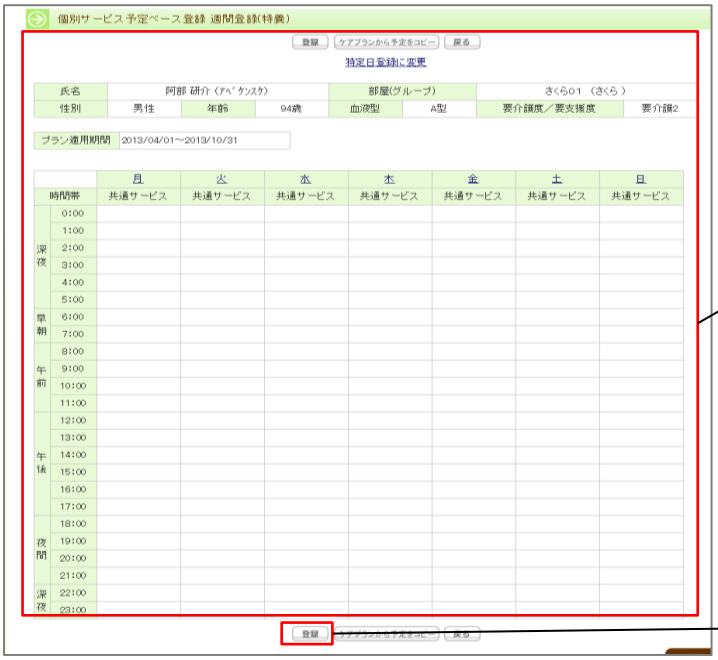
12-3.個別サービス予定（特養）を登録する

「個別サービス予定登録」機能では、サービスの予定を登録することができます。



①「サービス提供管理」から「個別サービス予定登録（特養）登録」をクリックしてください。

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。



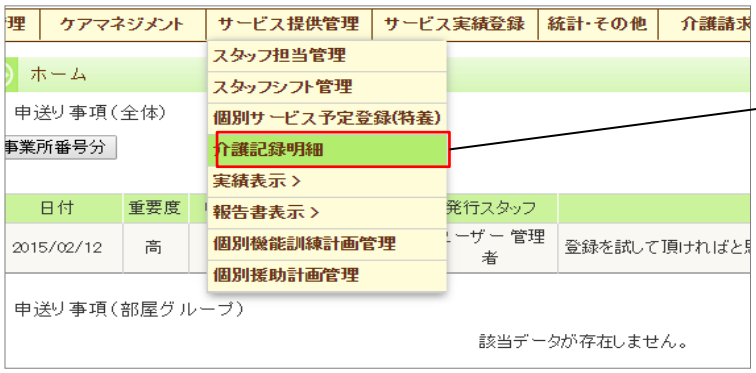
③必要な情報を入力してください。

④「登録」をクリックします。

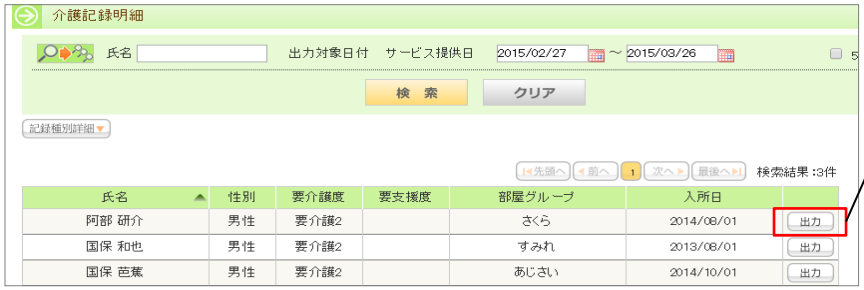
虫眼鏡ボタンをクリックして、部屋グループを選択してからでも検索ができます。

12-4.介護記録明細を発行する

■介護記録明細について
介護記録明細とは、介護サービス事業所が各都道府県の国保連（国民健康保険団体連合会）へ、介護給付費請求書とともにサービス提供月の翌月１日から10日の間に送付する書類です。

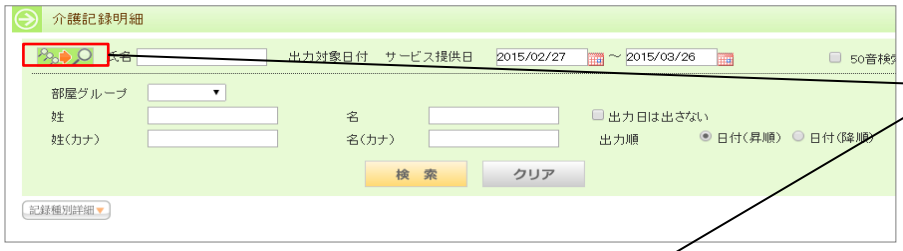


①「サービス提供管理」から「介護記録明細」をクリックします。



②利用者一覧より、「出力」をクリックしてください。

③出力画面が表示されますので、右クリック→印刷を選び、印刷してください。



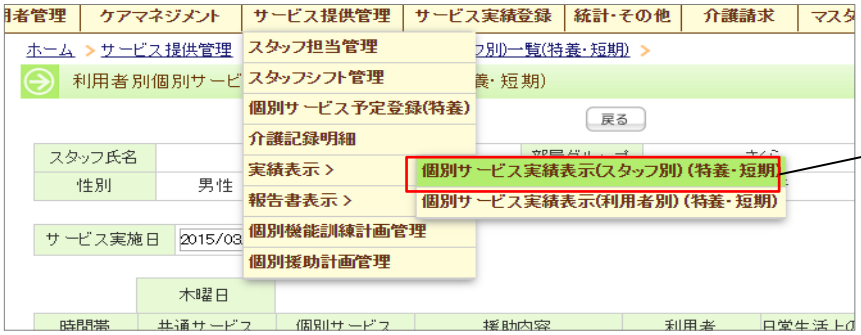
虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。

サービス統計種別
姓　　名　　性別
姓（カナ）　名（カナ）

12-5.実績表示を確認する

（1） 個別サービス実績表示（スタッフ別）（特養・短期）を確認する

個別サービス実績とは、介護サービス利用の際に、日々の記録を記して利用者様ご家族にその日の様子をお伝えするためのものです。



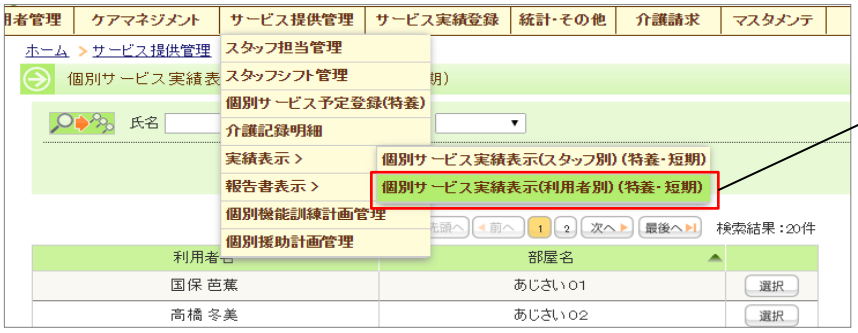
①「サービス提供管理」から「実績表示」→「個別サービス実績表示（スタッフ別）（特養・短期）」の順番でクリックしてください。

②実績を確認したいスタッフを選び、「選択」をクリックしてください。

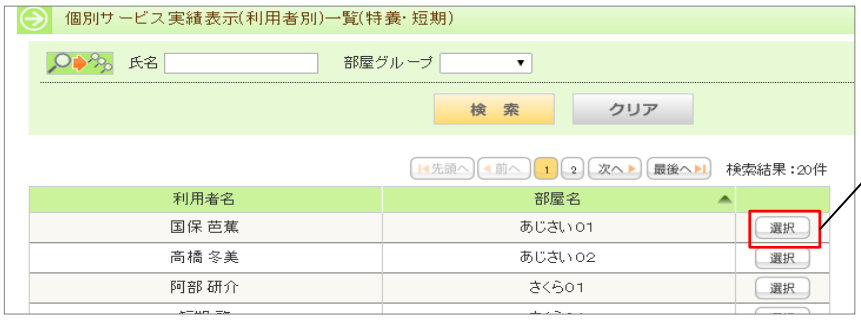
③サービス実施日を入力すると、サービス実績データが表示されるので、確認してください。

④確認したら、「戻る」をクリックしてください。

(2) 個別サービス実績表示(利用者別)(特養・短期)を確認する

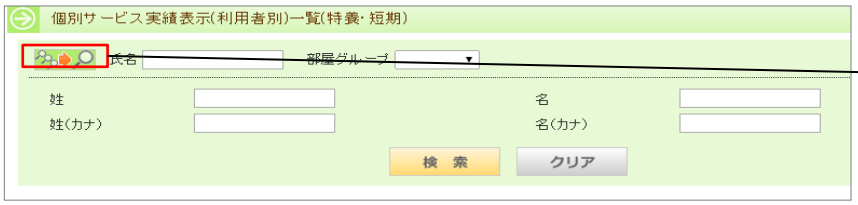


①「サービス提供管理」から「実績表示」→「個別サービス実績表示(利用者別)(特養・短期)」の順番でクリックしてください。



②一覧表より、「選択」をクリックします。

③実績データがないときは、「戻る」をクリックします。

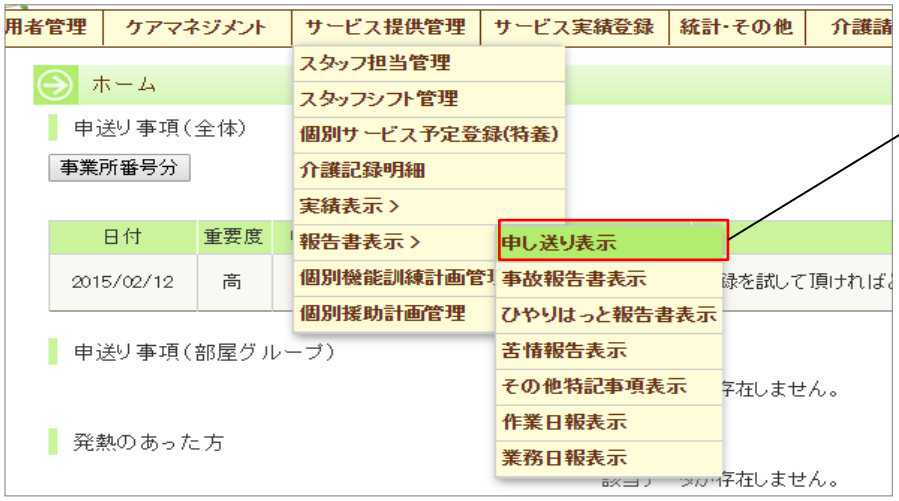


虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。

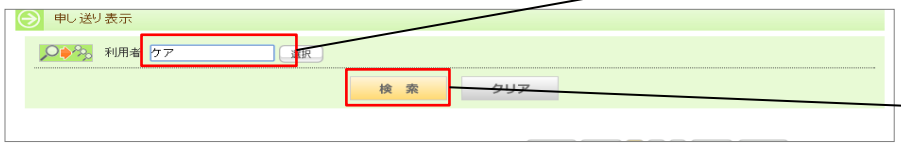
姓　　名　　性別
姓(カナ)　名(カナ)

12-6.報告書を確認する

（1） 申し送りを確認する

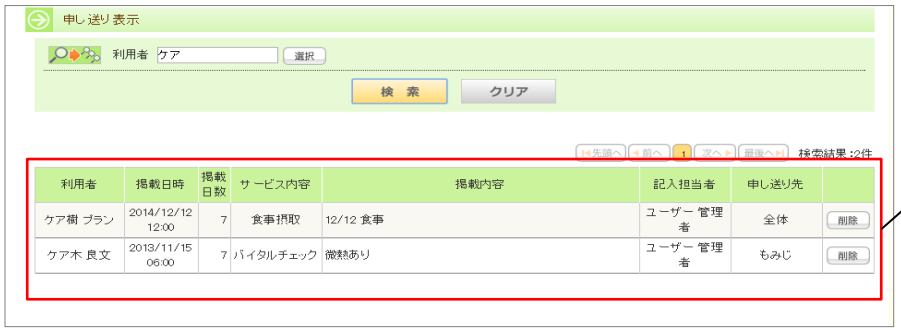


①「サービス提供管理」から「報告書表示」→「申し送り表示」の順番でクリックしてください。



②確認したい利用者の氏名を入力してください。

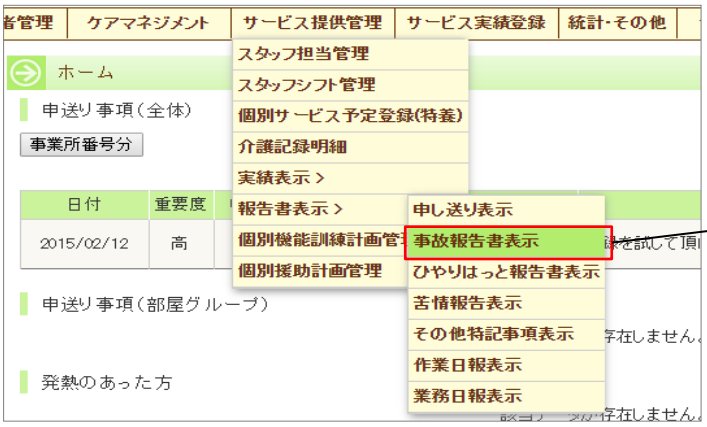
③「検索」をクリックします。



④情報が表示されますので、確認してください。

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。

(2) 事故報告書を確認する

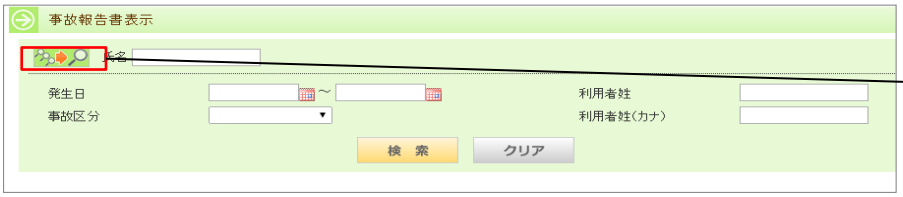


①「サービス提供管理」から「報告書表示」→「事故報告書表示」の順番でクリックしてください。

②一覧表より、「表示」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情報が表示されますので、確認してください。



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。

発生日
利用者姓
事故区分

（3）ひやりはっと報告書を確認する

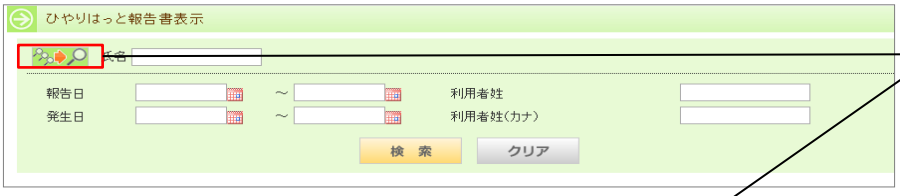
①「サービス提供管理」から「報告書表示」→「ひやりはっと報告書表示」の順番でクリックしてください。

②一覧表より、「表示」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情報が表示されますので、確認してください。

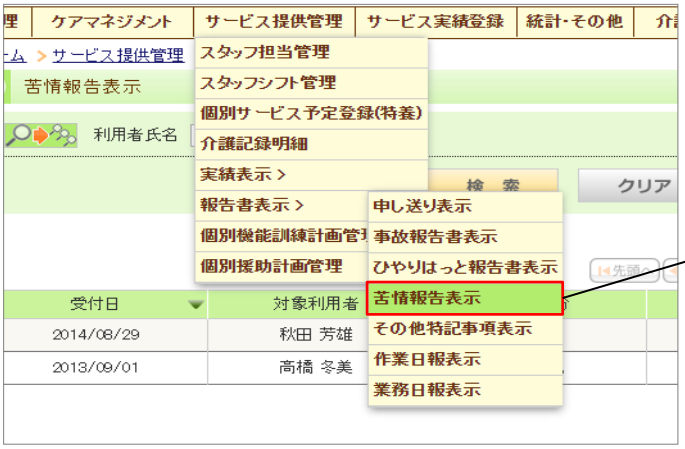
現場責任者コメント欄に入力したら、「コメント登録」をクリックします。



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。

報告日
利用者姓
発生日

（4） 苦情報告を確認する



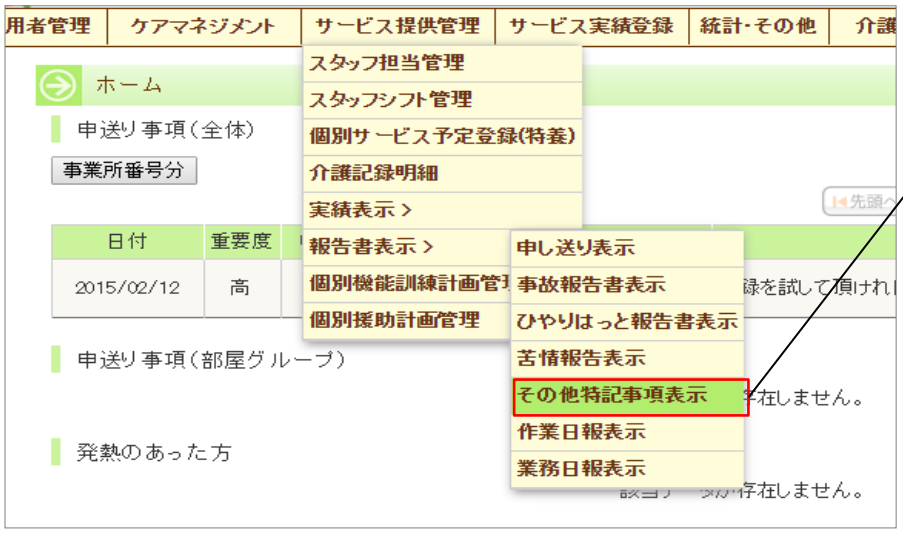
①「サービス提供管理」から「報告書表示」→「苦情報告表示」の順番でクリックしてください。

②一覧表より、「表示」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情報が表示されますので、確認してください。

（5）その他特記事項を確認する

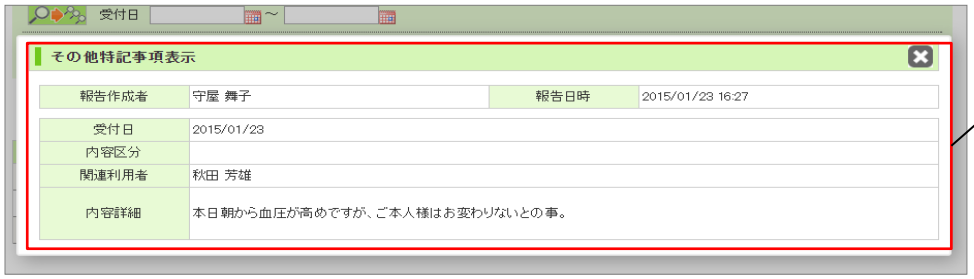


①「サービス提供管理」から「報告書表示」→「その他特記事項表示」の順番でクリックしてください。

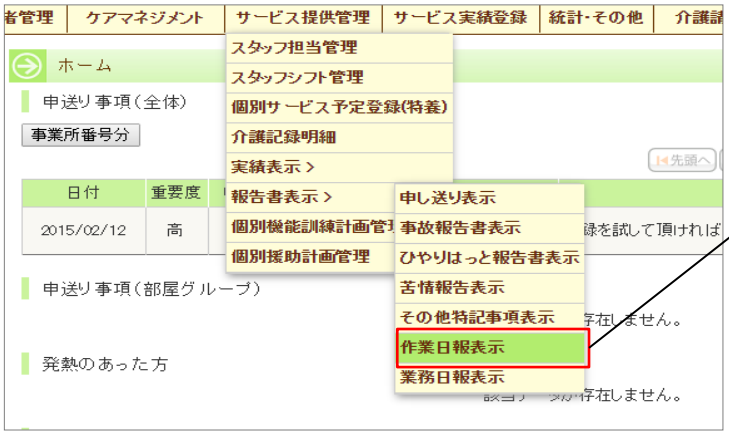
②一覧表より、「表示」をクリックします。

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情報が表示されますので、確認してください。



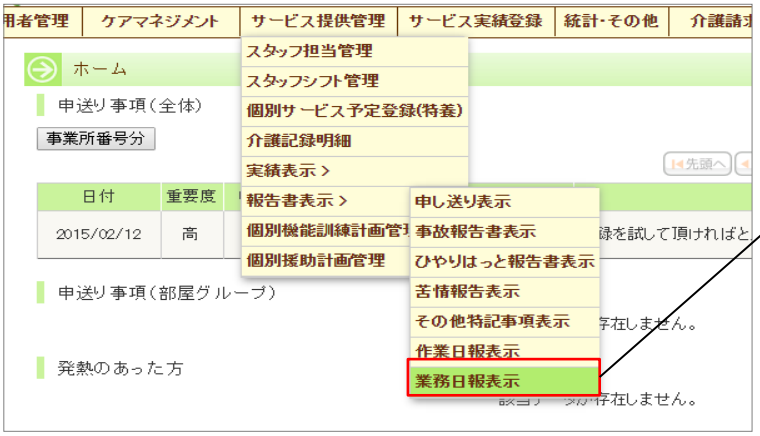
（6） 作業日報を確認する



①「サービス提供管理」から「報告書表示」→「作業日報表示」の順番でクリックしてください。

②確認したい年月を選択して「表示」をクリックすると、情報が表示されるので、確認してください。

（7） 業務日報を確認する



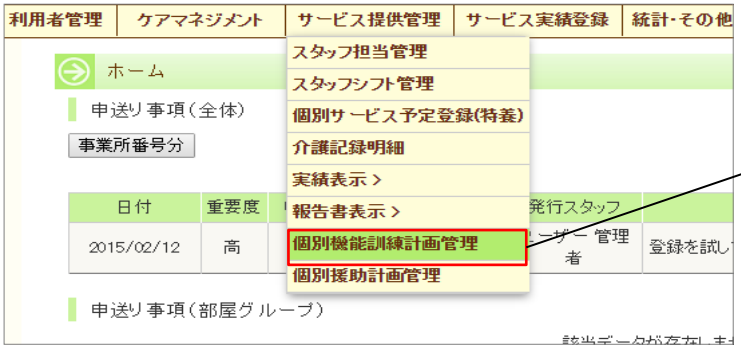
①「サービス提供管理」から「報告書表示」→「業務日報表示」の順番でクリックしてください。

②確認したい年月を選択して「表示」をクリックすると、情報が表示されます。

12-7.個別機能訓練計画管理を登録する

（1） 新規登録する

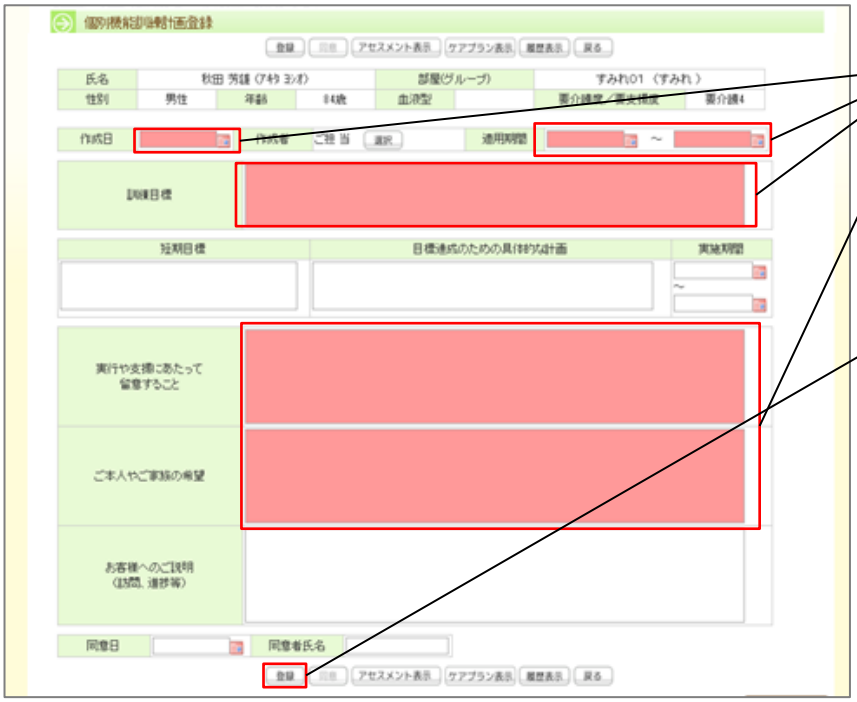
個別機能訓練計画書とは、個人の目標に合わせたプログラムを作成するものです。
利用者が機能訓練（歩行や筋力強化）を継続することで、基礎体力の維持・向上を図ることを目標としています。



①「サービス提供管理」から「個別機能訓練計画管理」をクリックしてください。

②「新規」と「検索」をクリックしてください。

③「新規」をクリックします。



③必要項目を入力してください。赤い部分は必須です。

④「登録」クリックしてください。

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。

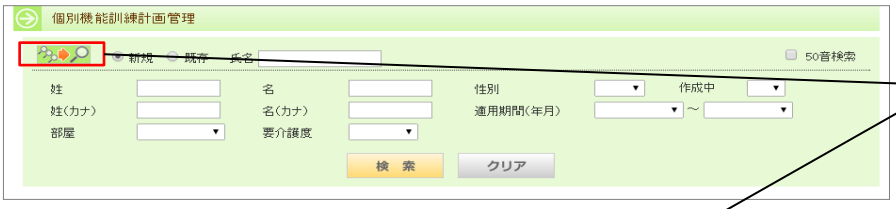
（2） 既存の利用者情報を編集する

①「既存」と「検索」をクリックしてください。

②「編集」をクリックします。

③変更したい項目を入力してください。

④「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。

姓　　名　　性別　　作成中
姓（カナ）　名（カナ）　適用期間（年月）
部屋　　要介護度

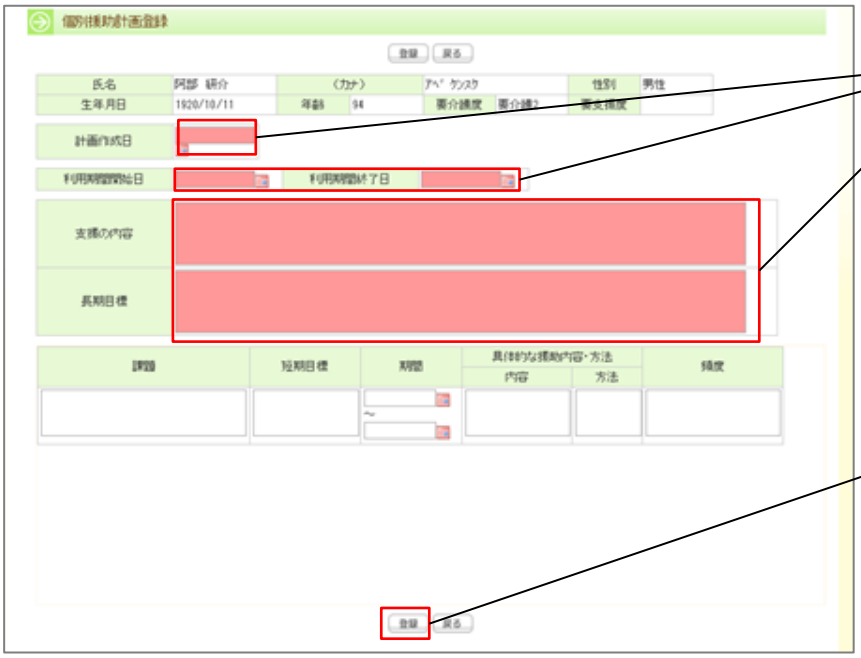
12-8.個別援助計画管理を登録する

（1） 新規登録する

①「サービス提供管理」から「個別援助計画管理」をクリックしてください。

②「新規」と「検索」をクリックしてください。

③「新規」をクリックします。



③必要項目を入力してください。赤い部分は必須です。

④「登録」クリックしてください。

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。

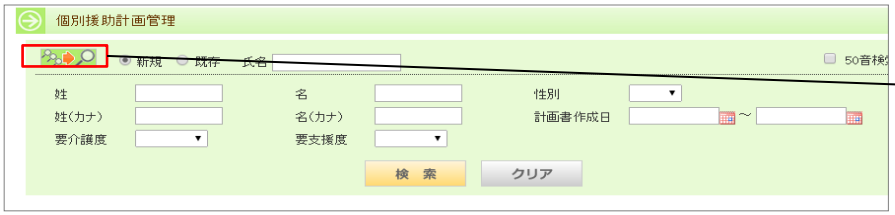
（2） 既存の利用者情報を編集する

①「既存」と「検索」をクリックしてください。

②「新規」または「編集」をクリックします。

③必要項目を入力してください。

④「登録」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。

姓　　名　　性別
姓（カナ）　名（カナ）　計画書作成日
要介護度　要支援度

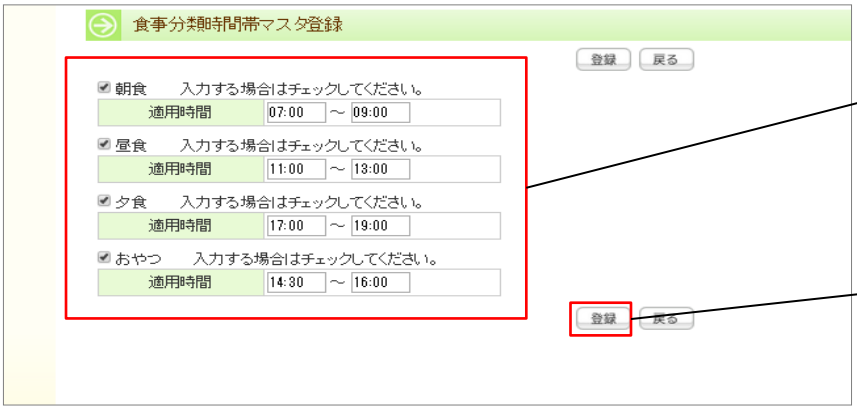
13.マスタメンテ（食事情報）について

（1）食事分類時間帯

■食事分類時間帯について
　食数表と実績の登録をした際に、反映します。

①「マスタメンテ」から「食事分類時間帯」をクリックしてください。

②「編集」をクリックしてください。



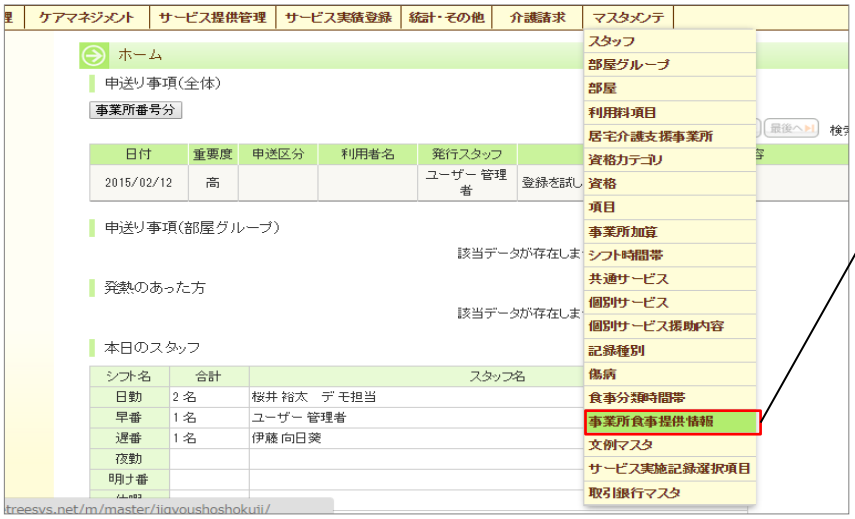
③摘要時間帯を入力してください。

④「登録」をクリックしてください。

※「利用者別個別サービス実施登録」の画面で、食事時間を実績登録すると、「利用者別個別サービス実施登録詳細(食事摂取)」の食事分類情報が、自動的に選択されます。

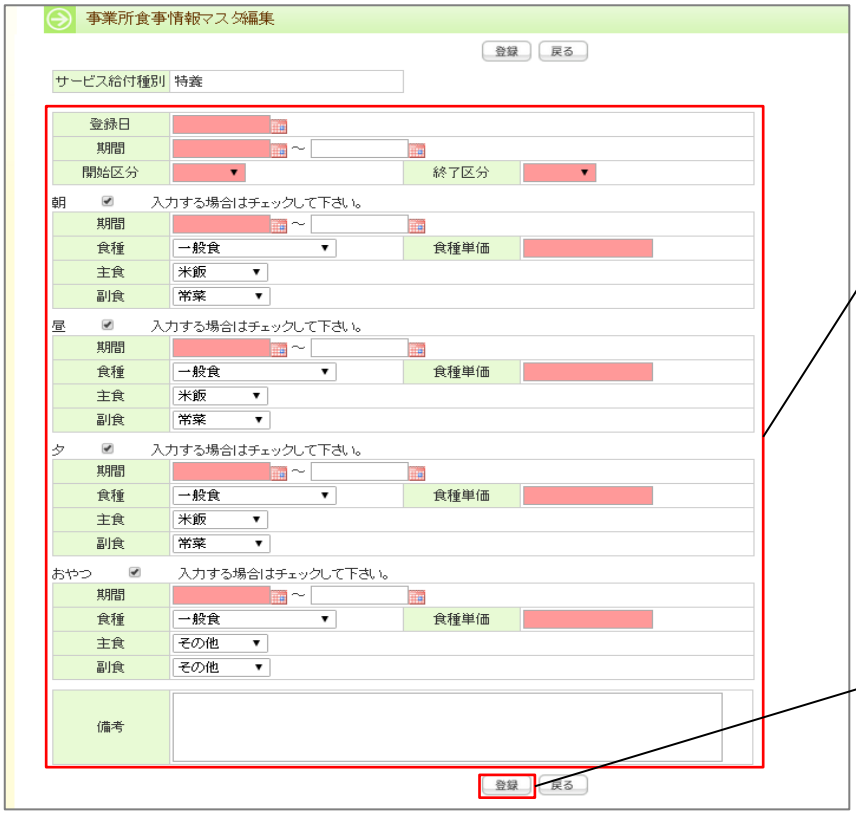
※「利用者食数表登録」の画面で、「入退所情報から反映」をクリックすると、利用者の食数表の時間を判別して、自動的に表示されます。

(2)事業所食事提供情報



①「マスタメンテ」から「事業所食事提供情報」をクリックしてください。

②「新規登録」をクリックしてください。



③必要項目を入力してください。赤い部分は必須です。

④「登録」をクリックしてください。