

介護業務支援サービス



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

 Good Tree Co.
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」



ログイン

事業所番号	<input type="text"/>
ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

ログイン

更新日時:2015年04月06日 12:00

4/6(月)12:00~13:00 システムメンテナンスは13:00に終了しました。ご協力ありがとうございました。

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

ケア樹 介護老人福祉施設

goodtree 新グッドツリー(特養デモ)で担当者様

ホーム ログアウト

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

本日のスタッフ

シフト名	合計	スタッフ名
日勤		
早番		
遅番		
夜勤		
明け番		
休暇		
宿直		

▼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

Copyright © 2015 Good Tree Co., All Rights Reserved.

リリースノート

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。

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 ●

ケア樹 介護老人福祉施設

takuyau02 グッドツリー特養(デモ) 128 128 様 ホーム ログアウト

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

申し込み事項(全体)

事業所番号分

該当データが存在しません。

申し込み事項(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		
早番		
遅番		
夜勤		
明け番		
休暇		
宿直		

事故報告書対象者

該当データが存在しません。

介護保険認定情報

先月認定切れ	
今月認定切れ	
来月認定切れ	

ページトップへ

● 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、見え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。**

日付	重要度	申込区分	利用者名	発行スタッフ	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
2013/10/01	高			川西 昭治	あああ
2013/10/01	高			ユーザー 管理者	テスト

① マスタメンテの「スタッフ」をクリックします。

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		<input checked="" type="checkbox"/>				
国保一様	専務員	常勤	<input checked="" type="checkbox"/>				

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。

職種: [Red Box]

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いますが、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。

Home > Master Management > Staff Master Management

Room Group

氏名	職種	雇用区分	送迎
伊藤 向日美	介護士	常勤	<input checked="" type="checkbox"/>
伊藤 望	管理者		<input type="checkbox"/>
斎藤 祐	介護士		<input type="checkbox"/>
板井 裕太	介護士		<input checked="" type="checkbox"/>
三村 味彩	介護士	常勤	<input checked="" type="checkbox"/>
ユーザー 管理者	管理者		<input checked="" type="checkbox"/>

①マスタメンテの「部屋グループ」をクリックします。

Room Group Master Management

New Registration

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

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。

Room Group Master Registration

Registration

Room Group Number: 5 Room Group Name: すみれ

Sort Number: 5

備考

Registration

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。

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

① マスタメンテの「部屋マスタ」をクリックします。

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	操作
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

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。

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

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。

Home

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	内容
2013/10/02	中	バイタルチェック	小林 幸子	小林 吉春	伴調が
2013/10/01	高			川西 昭治	あああ
2013/10/01	高			ユーザー 管理者	テスト

申込事項(部屋グループ)

完熟のあった方

本日のデイサービス利用予定者

利用料項目

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

シフト時間等

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

食事分類時間等

① マスタメンテの「利用料項目」をクリックします。

利用料項目マスタ管理

新規登録

利用項目名

検索

クリア

利用項目コード	利用項目名	単価	ソート番号	表示	編集	削除
1	歯ブラシ	¥100	1	表示	編集	削除
2	歯磨き粉	¥80	1	表示	編集	削除

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。

ホーム > マスタメンテナンス > 利用料項目マスタ管理 >

利用料項目マスタ登録

登録

戻る

利用項目コード

ソート番号

項目区分

利用項目名

単価

備考

登録

戻る

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。

事業所加算

①マスタメンテの「事業所加算」を選択します。

編集

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。

適用開始日

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。

追加

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。

goodtree 新グッドツリー(特養デモ) ご担当者様 ホーム ログアウト

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

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
利用者一覧出力

検索結果:1件

要度	申込区分	利用者名	発行スタッフ	内容
		ユーザー管理 者		登録を試して頂ければと思います。

該当データが存在しません。

利用者食事提供情報管理(利用者選択)

氏名 50音検索

検索 クリア

検索結果:18件

氏名	性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	入所日	
秋田 芳雄	男性	要介護4		すみれ	2013/04/09	選択
阿部 研介	男性	要介護2		さくら	2014/08/01	選択
天野 あき	女性	要介護3		さくら	2014/05/01	選択
ケア樹 プラン	男性	要介護1		さくら	2014/11/23	選択
ケア樹 良考	男性	要介護3		もみじ	2015/03/01	選択
ケア木 良文	男性	要介護3		もみじ	2013/10/01	選択

利用者食事提供情報管理

新規登録 戻る

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

該当データが存在しません。

新規登録 戻る

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 統計・その他 介護請求 マスタメンテ

ホーム > 利用者管理 > 利用者食事提供情報管理(利用者選択) > 利用者食事提供情報登録 >

利用者食事提供情報登録

登録 戻る

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

登録日	2015/03/01
期間	2015/03/01 ~
開始区分	朝食
中止	<input type="checkbox"/>
中止・変更理由	

朝	<input checked="" type="checkbox"/>	入力する場合はチェックして下さい。
期間	2015/03/01 ~	
食種	一般食	
主食	米飯	
副食	常菜	
中止	<input type="checkbox"/>	
中止・変更理由		

昼	<input checked="" type="checkbox"/>	入力する場合はチェックして下さい。
期間	2015/03/01 ~	
食種	一般食	
主食	麺	
副食	常菜	
中止	<input type="checkbox"/>	
中止・変更理由		

夕	<input checked="" type="checkbox"/>	入力する場合はチェックして下さい。
期間	2015/03/01 ~	
食種	一般食	
主食	米飯	
副食	常菜	
中止	<input type="checkbox"/>	
中止・変更理由		

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	2015/03/01 ~	
食種	一般食	
主食	その他	
副食	その他	
中止	<input type="checkbox"/>	
中止・変更理由		

備考

登録 戻る

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。

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 統計・その他 介護請求 マスタメンテ

記入用フェイスシート印刷 [リンク](#)

介護保険認定確認 管理

利用者情報管理 [+新規登録](#)

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

利用者一覧出力

伊藤 望 管理者

検索 クリア

検索結果: 25件

職種	雇用区分	送迎	資格
介護士	常勤	<input checked="" type="checkbox"/>	

表示 編集 削除

①利用者管理の「食止め期間情報」をクリックします。

利用者食止の期間情報管理(利用者選択)

氏名 50音検索

検索 クリア

検索結果: 18件

氏名	性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	入所日	
秋田 芳雄	男性	要介護4		すみれ	2013/04/09	選択
阿部 研介	男性	要介護2		さくら	2014/08/01	選択
天野 あき	女性	要介護3		さくら	2014/05/01	選択
クア樹 ブラン	男性	要介護1		さくら	2014/11/23	選択
クア樹 良考	男性	要介護3		もみじ	2015/03/01	選択
クア本 良立	男性	要介護3		もみじ	2013/10/01	選択

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。

利用者食止の期間情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

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

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。

利用者食止の期間情報登録

[登録](#) [戻る](#)

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

期間: 2015/03/17 ~ 2015/03/22

開始区分: [朝食](#) 終了区分: [昼食](#)

中止・変更理由: 外泊するため中止

[登録](#) [戻る](#)

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。

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

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。

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。

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 統計・その他 介護請求 マスタメンテ

記入用フェイスシート印刷 >

介護保険認定確認 期間情報管理(利用者選択)

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

利用科情報

外出・外泊情報

面会情報

面会者一覧出力

利用者一覧出力

検索 クリア

検索結果: 18件

性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	入所日	
男性	要介護4		すみれ	2013/04/09	選択
男性	要介護2		さくら	2014/08/01	選択
女性	要介護3		さくら	2014/05/01	選択

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 2015/03

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: 17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"/>	秋田 芳雄	すみれ	要介護4		
<input type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3		
<input type="checkbox"/>	ケア樹 ブラン	さくら	要介護1		
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 良考	もみじ	要介護3		
<input type="checkbox"/>	ケア樹 良彦	もみじ	要介護3		

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。

食数表管理(利用者選択)

月選択 2015/03

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: 17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"/>	秋田 芳雄	すみれ	要介護4		
<input type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3		
<input type="checkbox"/>	ケア樹 ブラン	さくら	要介護1		
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 良考	もみじ	要介護3		
<input type="checkbox"/>	ケア樹 良彦	もみじ	要介護3		

③「入退所情報」から作成をクリックします。

ページ <https://caretreesys.net> の記述:

チェックした利用者の2015/03月の食数表を入退所情報から作成します。よろしいですか?

※ 食止め期間内の記録は反映されません。

※ 既に食数表が作成されている場合上書きされます。

OK

キャンセル

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。

クアマネジメント サービス提供管理 サービス実績登録 統計・その他

個別サービス実績登録(特養・短期)

クア状況表

一括登録 >

報告作成 >

口腔機能向上指導実施記録管理

重要度 申込区分 利用者名 発行スタッフ

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。

食数表管理(利用者選択)

月選択 2015/03

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

14先頭へ 11前へ 2次へ 最後へH1 検索結果:17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"/>	秋田 芳雄	すみれ	要介護4		
<input type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3		
<input type="checkbox"/>	ケア樹 プラン	さくら	要介護1		
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 良考	もみじ	要介護3		○
<input type="checkbox"/>	ケア木 良文	もみじ	要介護3		

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。

食数表管理(利用者選択)

月選択 2015/03

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

14先頭へ 11前へ 2次へ 最後へH1 検索結果:17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"/>	秋田 芳雄	すみれ	要介護4		
<input type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3		
<input type="checkbox"/>	ケア樹 プラン	さくら	要介護1		
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 良考	もみじ	要介護3		○
<input type="checkbox"/>	ケア木 良文	もみじ	要介護3		

⑥「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																			
	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	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	1															
24	1	1	1	1	1															
25	1	1	1	1	1															
26	1	1	1	1	1															
27	1	1	1	1	1															
28	1	1	1	1	1															
29	1	1	1	1	1															
30	1	1	1	1	1															
31	1	1	1	1	1															
合計	25	25	26	26																

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。

食数表 平成 27 年 03 月分

氏名	ケア樹 良考																			
	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	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	1															
24	1	1	1	1	1															
25	1	1	1	1	1															
26	1	1	1	1	1															
27	1	1	1	1	1															
28	1	1	1	1	1															
29	1	1	1	1	1															
30	1	1	1	1	1															
31	1	1	1	1	1															
合計	25	25	26	26																

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。

食数表管理(利用者選択)

月選択 2015/03

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: 17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"/>	秋田 芳雄	すみれ	要介護4		
<input type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3		
<input type="checkbox"/>	ケア樹 プラン	さくら	要介護1		
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 良考	もみじ	要介護3		○
<input type="checkbox"/>	ケア木 良文	もみじ	要介護3		

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。

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 > 利用者管理 > 食数表管理(利用者選択) > 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 良考 (ケアキ ヨシカ) 部屋(グループ) もみじ01 (もみじ)

性別 男性 年齢 70歳 血液型 B型 要介護度/要支援度 要介護3

サービス提供年月 2015/03 記録から反映 入退所情報から反映

	朝	昼	夕	おやつ	備考
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	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	
計	25	24	25	26	

登録 削除 戻る

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。

27	1	1	1	1
28	1	1	NaN	1
29	1	1	NaN	1
30	1	1	1	1
計	30	29	NaN	30

利用者食数表管理

登録処理が完了しました。

+新規登録 **戻る**

氏名 ケア樹 良考 (ケアキ ヨシカ) 部屋(グループ) もみじ01 (もみじ)

性別 男性 年齢 70歳 血液型 B型 要介護度/要支援度 要介護3

検索結果: 2件

サービス提供年月

サービス提供年月	表示	編集	削除
2015/03		編集	
2015/02		編集	削除

+新規登録 戻る

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。

食数表管理(利用者選択)

月選択 2015/03

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

1 2 次へ 最後へ 検索結果: 17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"/>	秋田 芳雄	すみれ	要介護4		
<input type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3		
<input type="checkbox"/>	ケア樹 プラン	さくら	要介護1		
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 良考	もみじ	要介護3		○
<input type="checkbox"/>	ケア木 良文	もみじ	要介護3		

⑥「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															
	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。

食数表管理(利用者選択)

月選択 2015/03

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

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

検索結果: 17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"/>	秋田 芳雄	すみれ	要介護4		
<input type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3		
<input type="checkbox"/>	ケア樹 プラン	さくら	要介護1		○
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 良考	もみじ	要介護3		○
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 良文	もみじ	要介護3		○
<input type="checkbox"/>	国保 和也	すみれ	要介護2		○
<input type="checkbox"/>	国保 隼子	すみれ	要介護2		

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。

食数表一括登録

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 戻る

サービス提供年月 2015/03

	朝	昼	夕	おやつ	備考
1	1	1	1	1	
2	1	1	1	1	
3	1	1	1	1	
4					外泊開始
5					
6					
7					
8					
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	1	1	1	1	
18	1	1	1	1	
19	1	1	1	1	
20	1	1	1		
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
計	15	15	15	24	

登録 戻る

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。

食数表管理(利用者選択)

月選択 2015/03

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

1 2 次へ 最後へ 検索結果:17件

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要介護度	作成済
<input type="checkbox"/>	秋田 芳雄	すみれ	要介護4		
<input type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3		
<input type="checkbox"/>	ケア樹 プラン	さくら	要介護1		○
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 良考	もみじ	要介護3		○
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア木 良文	もみじ	要介護3		○
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和也	すみれ	要介護2		○

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																				
5																				
6																				
7																				
8																				
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	1	1								
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
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。

サービス提供期間情報 登録なし 編集

入退所情報 登録するには先にサービス提供期間情報を登録して下さい

転室情報 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 介護保険資格者証情報の「編集」をクリックします。

介護保険資格者証情報管理

新規登録 検索

氏名	ケアホ 良文 (ケアキヨフミ)	部屋(グループ)	()
性別	男性	年齢	75 歳
血液型	A 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。

介護保険資格者証情報登録

登録 戻る

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

認定種別 **認定済み**

介護保険番号 0000000000 文付年月日 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

居宅支援事業者名称1 居宅支援事業所名称1

居宅事業届出年月日1

居宅支援事業者名称2 居宅支援事業所名称2

居宅事業届出年月日2

居宅支援事業者名称3 居宅支援事業所名称3

居宅事業届出年月日3

施設事業者名称 施設事業所名称

施設事業所届出年月日

認定審査会等の意見

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。

介護保険資格者証情報管理

登録処理が完了しました。

新規登録 **戻る**

氏名	ケアホ 良文 (ケアキヨフミ)	部屋(グループ)	()
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 検索結果: 1 件

認定有効期間	要介護度	要支援度	介護保険番号	表示	編集	削除
2013/10/01 ~ 2014/09/30	要介護3		0000000000			

新規登録 戻る

「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。

サービス提供期間情報 登録なし **編集**

入退所情報 登録するには先にサービス提供期間情報を登録して下さい

転室情報 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 サービス提供期間情報の「編集」をクリックします。

サービス提供期間情報管理

新規登録 戻る

氏名	ケア木 良文 (カキ ヨシフミ)			部屋(グループ)	<		
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。

サービス提供期間情報登録

登録 コピー 戻る

氏名	ケア木 良文 (カキ ヨシフミ)			部屋(グループ)	<		
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 短期入所生活介護

提供開始日 2014/04/01

提供終了日

備考

登録 コピー 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」をクリックします。

サービス提供期間情報管理

新規登録 **戻る**

氏名	ケア木 良文 (カキ ヨシフミ)			部屋(グループ)	<		
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

検索結果: 1件

サービス給付種別	提供開始日	提供終了日	
短期入所生活介護	2014/04/01	9999/12/31	表示 編集 削除

新規登録 戻る

「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え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

利用者情報表示

サービス提供期間情報

サービス給付種別	総合事業		
提供開始日	2015/04/01	提供終了日	9999/12/31

入退所情報(任意)

転室情報(任意)

介護保険資格者証情報

認定種別	認定済み		
介護被保険者番号	021900291 0	交付年月日	2015/04/01
要介護度		要介護種別/事業対象者	事業対象者
認定年月日/チェックリスト実施日	2015/04/01		
認定有効期間	2015/04/01 ~ 9999/12/31		
証記載保険者番号	041053 仙台市泉区		

利用者給付率

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)

氏名	ケア樹 太郎 (ケアキ 知ツ)		
性別	男性	年齢	69歳
血液型		要介護状態区分	

②「新規登録」をクリックします。

利用者給付率登録

氏名	ケア樹 太郎 (ケアキ 知ツ)		
性別	男性	年齢	69歳
血液型		要介護状態区分	
有効期間	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>		
保険/事業給付率	<input type="text" value=""/> %		
備考	<input type="text" value=""/>		

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。**

サービス提供期間情報

サービス給付種別	短期入所生活介護	
提供開始日	2014/04/01	提供終了日
9999/12/31		

介護請求処理向サービス提供期間情報

提供開始日	2014/04/01	提供終了日	9999/12/31
支給限度基準額(単位)		計画単位数	
計画日数	日		

入退所情報

転室情報

介護保険資格者証情報

家族構成・緊急連絡先情報

①入退所情報の「編集」をクリックします。

入退情報管理

氏名	ケア樹 良文 (ケアキ ヨフシ)			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。

②「新規登録」をクリックします。

入退情報登録

氏名	ケア樹 良文 (ケアキ ヨフシ)			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

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

氏名	ケア樹 良文 (ケアキ ヨフシ)			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	

入所情報

入所日 2014/04/01

入所時間

送迎(迎え) ☐ あり

退所情報

退所日

退所時間

送迎(送り) ☐ あり

部屋情報

部屋

多床室理由

備考

備考

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。

入退情報管理

氏名	ケア樹 良文 (ケアキ ヨフシ)			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	

検索結果: 1件

入退所期間	迎え・送り	
2014/04/01 ~	<input type="checkbox"/> 迎え <input type="checkbox"/> 送り	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

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。**

入退所情報

入所日	2014/04/01	退所日	
入所時間		退所時間	
迎え	なし	送り	なし

転室情報

①転室情報の「編集」をクリックします。

⇒ 利用者転室情報管理

氏名	ケア樹 良文 (ケア ヨフミ)			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。

②「新規登録」をクリックします。

⇒ 利用者転室情報登録

氏名	ケア樹 良文 (ケア ヨフミ)			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	

転室日	2014/06/01	転室時間	10:00
部屋	ひまわり-02		
多床室理由			
転室理由			
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。

⇒ 利用者転室情報管理

氏名	ケア樹 良文 (ケア ヨフミ)			部屋(グループ)	ひまわり-02 (短期)
性別	男性	年齢	80歳	血液型	
				要介護度/要支援度	

検索結果: 1件

転室日時	2014/04/01 10:00	部屋	ひまわり-02	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
------	------------------	----	---------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

「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、個人史の加算の項目になります。
※施設請求をする際、反映します。

■ その他

- 利用者加算情報 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

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	ケア樹 良文 (ケア ヨフシ)			部屋(グループ)	101号室 (グループA)
性別	男性	年齢	58歳	血液型	要介護度/要支援度

サービス種別 **認知症対応型共同生活介護**

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「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。

⇒ 利用者加算情報登録

登録 戻る

氏名	ケア樹 良文 (ケア ヨフシ)			部屋(グループ)	101号室 (グループA)
性別	男性	年齢	58歳	血液型	要介護度/要支援度

サービス種別 認知症対応型共同生活介護

加算項目	適用または計画開始日	適用日数	適用終了日
認知症対応型初期加算	2015/01/01	30 日	2015/01/30
認知症対応型医療連携体制加算	2015/01/01	-	

登録 戻る

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。

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	秋田 芳雄	もみじ	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	さくら	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア木 良文	もみじ	要介護3	
<input type="checkbox"/>	桜井 昇	さくら	要介護1	

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

利用者情報管理(利用者選択)

月選択 2013/10

検索 クリア

一覧登録 個別登録 期間登録

全選択 全解除

検索結果: 9件

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	秋田 芳雄	もみじ	要介護4	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	さくら	要介護2	要支援度3
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア木 良文	もみじ	要介護3	要支援度

「一覽登録」

- 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。

[illegible]

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。

[illegible]

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。

個別登録について

利用料金情報管理(利用者選択)

月選択 2013/10

検索 クリア

一覧登録 個別登録 新規登録

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	秋田 芳雄	もみじ	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	さくら	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケアホ 良文	もみじ	要介護3	

「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。

利用料金情報(数量)管理

新規登録 戻る

(天野 あき) 次へ >

氏名	ケアホ 良文 (ケアホ3773)	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

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

- 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。

利用料金情報(数量)登録

登録 戻る

氏名	ケアホ 良文 (ケアホ3773)	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 戻る

- 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

利用料情報管理(利用者選択)

① 月選択 2013/10

検索 クリア

一覧登録 個別登録 ③ 期間登録

全選択 全解除

検索結果: 9件

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	秋田 芳雄	もみじ	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 理子	さくら	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	さくら	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケアホ 良文	もみじ	要介護3	

「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。

利用料情報(期間)管理

④ 新規登録 戻る (天野 あき) 次へ

氏名	ケアホ 良文 (ケキヨシマ)	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

- ④「新規登録」をクリックします。

利用料情報(期間)登録

登録 戻る

氏名	ケアホ 良文 (ケキヨシマ)	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

- 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。

利用料情報(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 (ケキヨシマ)	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

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

- 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。

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。

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。

1 サービスコードを選択
2 セットを押す。

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

施設請求情報管理

サービス提供年月 2014/06 氏名
50音検索

検索
クリア

全選択
全解除
先頭へ
前へ
1
次へ
最後へ
:

選択	氏名	部屋名	要介護状態区分	実績	確定	明細
<input type="checkbox"/>	松田 大介	201号室	要介護2			新規

明細一括作成

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。

ホーム
 申し込み事項 (全体)
 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

施設請求情報
 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(短期)
 利用者負担請求情報管理
 介護請求明細書発行管理
 利用者負担請求書発行
 介護請求明細帳票出力管理
 返戻対象者情報管理
 月遅れ・過期対象者情報管理
 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

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。

サービス給付種別: 特養
 提供年月: 2015年2月
 氏名:
 検索: クリア
 検索結果: 10件

利用者名	部屋名	新規	編集	削除	表示
ケア樹 プラン	さくら01	新規	編集	削除	表示
国保 和也	すみれ01	新規	編集	削除	表示
国保 陽子	すみれ01	新規	編集	削除	表示
国保 春奈	さくら02	新規	編集	削除	表示
国保 芭蕉	あじさい01	新規	編集	削除	表示
国保 美保	すみれ01	新規	編集	削除	表示
板井 昇	さくら03	新規	編集	削除	表示
慈徳 太郎	さくら02	新規	編集	削除	表示

②「編集」をクリックします。

介護請求明細情報確認登録 特養

公費負担者番号: 公費受給者番号:
 提供年月: 平成27年6月 保険者番号: 041053
 事業所番号: goodtree
 事業所名称: 新グッドツリー(特養デモ)
 郵便番号: 981-3133
 所在地: 宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1 泉中央ビル4F
 連絡先: 022-341-6380

【被保険者情報】
 被保険者番号: 0000000007
 氏名(カナ): ケアツツカ 氏名: ケア樹 良考
 生年月日: 昭和20年3月1日 性別: 男性
 要介護状態区分: 4 旧措置入所者特例: 1
 入所年月日: 2015/3/1 退所年月日: 入所実日数: 30 外泊日数: 0
 入所前状況: 居宅 退所後状況:

【給付費明細情報】
 サービス内容: サービスコード: 513141 単位数: 828 回数: 30 公費分回数: 0 公費対象単位数: 0 摘要:
 ヌ型福祉施設14
 合計: 24840

【請求請求集計情報】

区分	保険分	公費分
①単位数合計	24840	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)	¥229,595	¥0
⑤利用者負担額(円)	¥25,511	¥0

【特定入所者介護サービス情報】

サービス内容	サービスコード	費用単価	負担限度額	日数	費用額	保険分	公費日数	公費分	利用者負担額
福祉施設ユニット型個室	556121	¥1,970	¥820	30	¥59,100	¥34,500	0	¥0	¥24,600
合計					¥59,100	¥34,500		¥0	¥24,600
保険分						¥34,500		¥0	
請求額(円)								¥0	¥0

【社会福祉法人による軽減情報】
 軽減率: 受領すべき利用者負担の総額: 軽減額: 軽減後利用者負担額:
 備考:

計算 確認登録 戻る

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。

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
介護請求			施設請求情報	
介護請求明細情報確認管理 加算情報(特異)			介護請求明細情報確認管理 加算情報(短期)	
介護請求明細情報確認管理 加算情報(短期)			利用者負担請求情報管理	
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	
サービス集計表出力管理			返戻対象者情報管理	
返戻対象者情報管理			月遅れ・過誤対象者情報管理	
月遅れ・過誤対象者情報管理			国保連伝送データ出力	
国保連伝送データ出力			残高管理	
残高管理			月締め処理管理画面	
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。

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 > 介護請求 > 利用者負担請求情報管理						
サービス給付種別		特異	一括登録			
提供年月		2015年0月	表示			
氏名						
検索		クリア				

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。

全選択	全解除	検索結果: 13件 / ページ: 1/1		
選択	利用者名	部屋名	新規	
<input type="checkbox"/>	ケア木 良文	もみじ01	編集	削除
<input type="checkbox"/>	国保 和也	すみれ01	表示	
<input type="checkbox"/>	国保 陽子	すみれ01	編集	削除
			表示	

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。

利用者負担請求情報 編集画面						
氏名	阿部 研介 (アベケンスケ)		部屋(グループ)	さくら01 (さくら)		
性別	男性	年齢	93歳	血液型	A型	要介護度/要支援度
要介護度	要支援度		要介護2			
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			
ユ型福祉施設12	729	28				
福祉施設処遇改善加算1	510	1				
福祉施設食費						
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 臨時】						
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			¥39,030			
登録			戻る			
計算						

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

The screenshot shows the main menu of the system. The left sidebar contains a tree view with 'ホーム' (Home) expanded, showing '送付事項(全体)' and '事業所番号分'. Under '送付事項(全体)', '介護請求明細書発行管理' is highlighted in green. The right pane shows a list of menu items, including '施設請求情報', '介護請求明細情報確認管理 加算情報', '利用者負担請求情報管理', '介護請求明細書発行管理' (highlighted in red), '利用者負担費請求書発行', '介護請求明細帳票出力管理', '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', and '各種データエクスポート'.

介護請求の「介護請求明細書発行管理」をクリックします。

The screenshot shows the '介護請求明細書発行管理' screen. The search criteria section is highlighted with a red box, showing '提供年月' (2015/04), 'サービス給付種別' (介護老人福祉施設), '部屋グループ名' (グループA), '伝送年月' (2015/05), and '出力方法' (一括). The '一括出力' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the '介護請求明細書発行管理' screen with search results. The search criteria section is highlighted with a red box, showing '提供年月' (2015/03), 'サービス給付種別' (介護老人福祉施設), '部屋グループ名' (グループA), '伝送年月' (2015/04), and '出力方法' (一括). The '一括出力' button is highlighted with a red box. Below the search criteria, there is a search bar with '氏名' and '50音検索' options. The search results table shows '利用者名' (赤坂 青樹) and '部屋名' (101号室). The '出力' button is highlighted with a red box.

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、利用月のみ表示されます。

【ワーニングリスト】

該当データが存在しません。

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を照く下さい。

■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

Main menu navigation: 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. The left sidebar shows '国保連伝送データ出力' under the '介護請求' section.

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。

Screen details: Title '国保連伝送データ出力'. Fields: '伝送年月' (2013/11) with a '表示' button, and '媒体区分' (伝送) dropdown. Below are instructions about CSV output and a table of service data.

サービス提供年月	伝送年月	伝送	作成	再作成	伝送	帳票表示
2013/10	2013/11	伝送	作成	再作成	伝送	帳票表示

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。

Screen details: Similar to the previous screenshot, but the 'CSV出力' button is highlighted in the '媒体区分' dropdown menu.

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

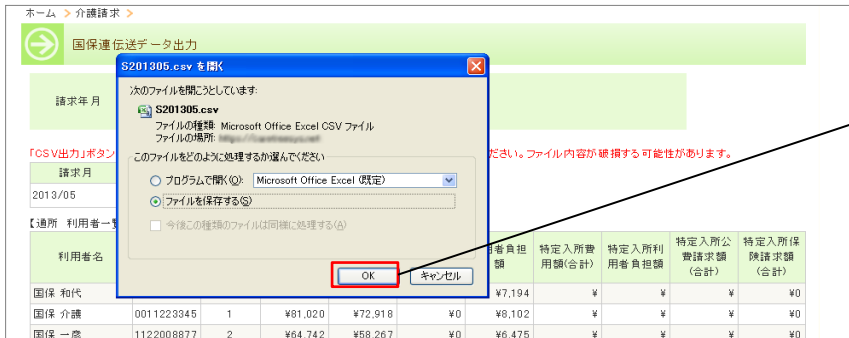
■伝送年月: 伝送を行う月

■媒体区分: 国保連合会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)

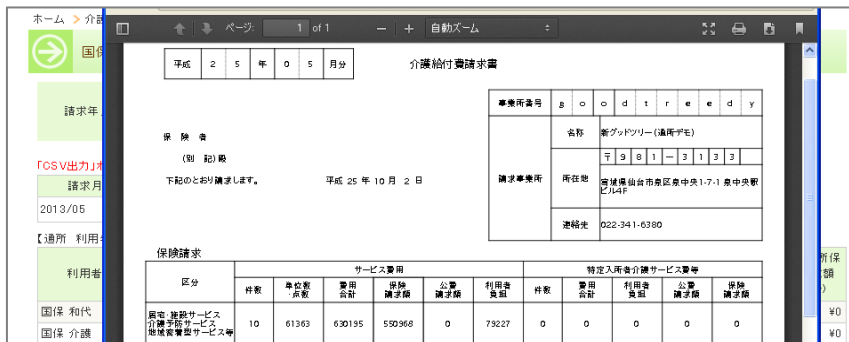
■帳票表示: ファイルの作成後確認できるボタン。様式第一を出力可能

●CSVファイル出力について



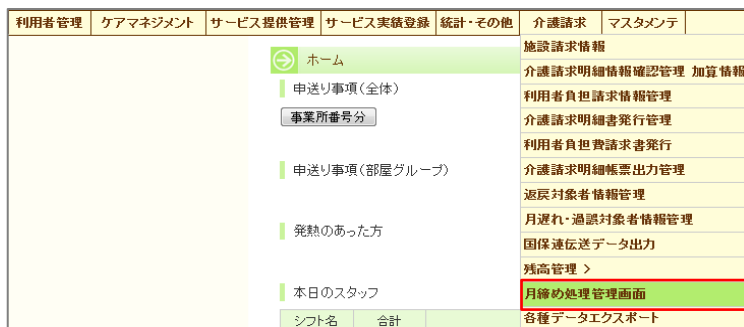
「CSV出力」をクリックすると、ダイアログが表示されます。処理方法を選択し、「OK」をクリックしてください。

※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)

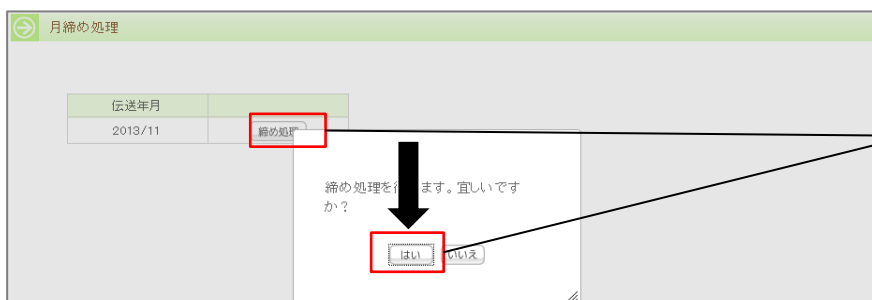


「帳票表示」をクリックすると、帳票が表示されます。

●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。

The screenshot shows the main menu of the system. The sidebar on the left contains several categories: ホーム, 送り事項 (全体), 送り事項 (部屋グループ), 発熱のあった方, and 本日のスタッフ. The main area on the right contains a list of functions. The function '返戻対象者情報管理' is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the '返戻対象者情報管理' screen. The '新規登録' button is highlighted with a red box. Below the button, there are search filters for 'サービス種別' and '当月請求返戻分'. A table at the bottom shows the search results.

②「新規登録」を押します。

The screenshot shows the '返戻対象者請求情報登録' screen. The '選択' button is highlighted with a red box. The screen contains various input fields for registration, including '利用者', '返戻対象サービス提供年月', '次回伝送年月', 'サービス給付種別', '種別', '単位数', '内容', 'サービス種類', '事由', and '備考'.

③利用者の「選択」ボタンを押します。

The screenshot shows the '利用者選択ダイアログ' screen. The search filters are highlighted with a red box. The filters include 'サービス種別', '部屋グループ', '要介護度', '要支援度', '姓', '名', '入所年', '入所月', '姓(カナ)', '名(カナ)', '誕生日', and '性別'. A table at the bottom shows the search results.

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 返戻対象者請求情報編集

利用者	ケア木 良文		
返戻対象サービス提供年月	2015年2月	次回伝送年月	2015年4月
サービス給付種別	特養	サービス種類	51
種別		事由	
単位数	0	備考	
内容			

登録 戻る

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 返戻対象者情報管理

登録処理が完了しました。

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

条件絞り込み検索 ▲

サービス給付種別 ▼ 提供年月 ▼ 審査年月 ▼

当月請求返戻分 ☐ 過去返戻分 ☐ すべて ☐

検索 クリア

検索結果: 3件 ページ数: 1

サービス提供年月	審査年月	氏名	種別	返戻事由	備考	詳細	計算	編集	削除
2015/02	2015/03	ケア木 良文				詳細	計算	編集	削除
2015/02	2015/03	ケア木 良文				詳細	計算	編集	削除
2013/09	2013/10	秋田 芳雄				詳細	計算	編集	削除

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。

返戻対象者情報管理

返戻データ追加 返戻データアップロード 選択されていません

条件絞り込み検索

サービス給付種別 提供年月 審査年月

当月請求返戻分 ☐ 過去返戻分 ☐ すべて ☐

検索結果: 3件 ページ数: 1

サービス提供年月	審査年月	氏名	種別	返戻事由	備考	詳細	計算	編集	削除
2015/02	2015/03	ケア樹 良考				<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="計算"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
2015/02	2015/03	ケア木 良文				<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="計算"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
2013/09	2013/10	秋田 芳雄				<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="計算"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

返戻対象者請求情報登録

サービス給付種別: 特養

利用者名: ケア木 良文

返戻対象サービス提供年月: 2015/02 次回伝送年月: 2015/04

(1) (2)

返戻対象者請求情報登録

サービス種別: 特養

審査年月: 2015/03

被保険者番号: 0000000007 ケア樹 良考

サービス提供年月: 2015/02 次回伝送年月: 2015/04

「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

利用者情報表示

基本情報

利用者管理コード

氏名: ケア樹 良考

氏名(カナ): ケアキ ヨシタカ

生年月日: 1945/03/01 性別: 男性 血液型: B型

郵便番号: 981-3133

住所: 宮城県仙台市泉区泉中央 1-7

住所(カナ): ミヤギケン センタイシズミクイミチチュウオウ

電話番号: 携帯番号: メールアドレス:

家族構成・緊急連絡先情報

氏名: ケア樹 義文

氏名(カナ): ケアキ ヨシタカ

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

住所: 宮城県仙台市泉区泉中央 1-7

住所(カナ): ミヤギケン センタイシズミクイミチチュウオウ

電話番号: 携帯番号: メールアドレス:

勤務先:

その他

利用者加算情報

介護券情報

負担限度額認定情報

社会福祉法人等利用者負担軽減認定情報

居宅介護支援事業者情報

身体障害者手帳情報

後期高齢者被保険者証情報

フェイスシート

傷病歴情報

請求先情報

服薬情報

かかりつけ医療機関情報

その他特記情報

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

返戻対象者請求情報登録

サービス給付種別	特養
利用者名	ケアホ 良文
返戻対象サービス提供年月	2015/02
次回伝送年月	2015/04

(2)

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。

施設請求情報編集(返戻)

計算 履歴表示 戻る 確定処理

サービス提供年月: 2015/02 次回伝送年月: 2015/04
利用者名: ケアホ 良文

月間実績情報

認定区分	認定済	証記載保険者番号	041053 仙台市泉区	被保険者番号	0000048282
要介護度	要介護3	要支援度			
変更後要介護度		変更後要支援度		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	23192	<input type="checkbox"/> 調整有	23192

曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	計
サービス提供日	記録	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
サービス提供日	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	28
入退所		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
転室	コ																												
外泊																													
看取り加算起算日																													

時間帯(サービスコード名)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	計	単位数小計	
513131 コ型福祉施設13	記録	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
追加 コピー 削除	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	28	22596	
516104 福祉施設処遇改善加算1	記録																														
追加 コピー 削除	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	28	<66>		
516122 福祉施設口腔機能維持管理体制加算	記録																														
追加 コピー 削除	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	28	30		
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	計	単位数小計
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		

計算 履歴表示 戻る 確定処理

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

➡ 施設請求情報編集 (戻る)

登録処理が完了しました。

計算 履歴表示 戻る 再確定 確定取消

サービス提供年月 2015/02
 利用者名 小島小次郎

次回伝送年月 2015/04

月間実績情報
介護請求書明細情報
利用者負担情報

認定区分 認定月

書記載保険者番号 041053 仙台市市区

被保険者番号 0000048282

要介護度 要介護9

要支援度

変更後要介護度

変更後要支援度

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

23192 ☐ 調整有

23192

	曜日												計																
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		金	土														
サービス提供日	記録	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
サービス提供日	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	28
入退所		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	
転室	ユ																												
外泊																													
看取り加算計算日																													

時間帯(サービスコード名)	曜日												計	単位数小計																
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			金	土														
513131 ユ型福祉施設 13	記録	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
追加 コピー 削除	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	28	
516104 福祉施設処遇改善加算1	記録																													
追加 コピー 削除	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	28	
516122 福祉施設口腔機能維持管理体制加算	記録																													
追加 コピー 削除	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	28	
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	単位数小計
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

備考

計算 履歴表示 戻る 再確定 確定取消

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。

施設請求情報編集(戻る)									
					登録		戻る		
サービス提供年月		2015/03			次回伝送年月		2015/05		
利用者名		赤坂 青樹							
月間実績情報		介護請求書明細情報			利用者負担情報				
サービス給付種別		介護老人福祉施設 ▾							
氏名		赤坂 青樹(アカサキアキ)			部屋(グループ)		101号室(グループA)		
性別		男性		年齢	78歳		血液型		
							要介護度/要支援度	要介護3	
審査年月		2015/04		次回伝送年月		2015/05			
サービス提供年月		2015/03		返戻後差額		-2463			
【返戻後介護請求利用者負担分】									
介護請求利用者負担項目		単価/ 単位数	回数・ 日数	金額					
介護給付保険分利用者ご負担額				¥68,970					
福祉施設I3		723	28						
L型福祉施設 I 3		807	28						
L型福祉施設 II 3		807	28						
特定入所利用者ご負担額				¥0					
		小計		¥68,970					
【前回介護請求利用者負担分】									
介護請求利用者負担項目		単価/ 単位数	回数・ 日数	金額					
介護給付保険分利用者ご負担額				¥71,433					
福祉施設I3		723	29						
L型福祉施設 I 3		807	29						
L型福祉施設 II 3		807	29						
特定入所利用者ご負担額				¥0					
		小計		¥71,433					
事由									
					登録		戻る		

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)

goodtree 新グッドフリー(特養デモ) ユーザー 管理者 様

ホーム > 介護請求 > 返戻対象者情報管理 >

返戻対象者請求情報登録

サービス給付種別: 特養

2015/04

利用者基本情報変更 返戻介護請求情報登録 付加情報請求表示メニュー

介護請求明細の結果と異なる利用者負担の金額が出ています。出力時注意してください。

返戻請求明細情報確認表示(特養)
返戻介護請求利用者負担情報確認表示
返戻請求明細書発行管理画面

戻る

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。

返戻請求明細情報確認表示(特養)

返戻審査年月	2015/03	次回伝送年月	2015/04	事業所番号	
公費負担者番号		公費受給者番号		事業所名称	
提供年月	2015/02	保険者番号		郵便番号	
				所在地	
				連絡先	

【被保険者情報】

被保険者番号		氏名		性別	
生年月日					
要介護状態区分		旧措置入所者特例		認定有効期間(開始)	
入所年月日		退所年月日		入所実日数	0
入所前状況				退所後状況	0
				認定有効期間(終了)	

【給付費明細情報】

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	公費分回数	公費対象単位数	摘要
合計							

【請求額集計情報】

区分	保険分	公費分	介護券
①単位数合計			無
②単位数単価	¥0.00 円/単位		本人支払額
③給付率	/100	/100	¥
④請求額(円)	¥	¥	
⑤利用者負担額(円)	¥	¥	

【特定入所者介護サービス情報】

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

【社会福祉法人による軽減情報】

軽減率	受給すべき利用者負担の総額	軽減額	軽減後利用者負担額
備考			

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

返戻対象者請求情報登録

サービス給付種別: 特養

利用者名: ケア木 良文

返戻対象サービス提供年月: 2015/02 次回伝送年月: 2015/04

利用者基本情報変更 返戻介護請求情報登録 付加情報請求表示メニュー

返戻請求明細情報確認表示(特養)
返戻介護請求利用者負担情報確認表示
返戻請求明細書発行管理画面

戻る

返戻介護請求利用者負担情報確認表示

氏名	ケア木 良文 (ケキヨシ)	部屋(グループ)	もみじ01 (もみじ)
性別	男性	年齢	77歳
		血液型	A型
		要介護度/要支援度	要介護3

審査年月	2015/03	次回伝送年月	2015/04
サービス提供年月	2015/02	差額	¥0

【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
小計			¥0

【前回介護請求利用者負担分】

介護請求利用者負担項目	単価/単位数	回数/日数	金額
小計			¥0

事由

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

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。

The screenshot shows the main menu of the system. The sidebar on the left contains several categories: ホーム, 送付事項 (全体), 送付事項 (部屋グループ), 発熱のあった方, and 本日のスタッフ. The right sidebar contains a list of functions. The function '月遅れ・過誤対象者情報管理' is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the '月遅れ・過誤対象者情報管理' screen. The '新規登録' button is highlighted with a red box. Below the button is a search form with fields for 'サービス給付種別', '姓', '姓(カナ)', 'サービス提供年月', and '次回伝送年月'. There are also '検索' and 'クリア' buttons. At the bottom, there is a table showing search results.

②「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the '月遅れ・過誤対象者情報編集' screen. The '選択' button is highlighted with a red box. Below the button is a form with fields for '利用者', '月遅れ対象サービス提供年月', 'サービス給付種別', '次回伝送年月', and '利用者負担請求書送信済'. There are also '登録' and '戻る' buttons.

③利用者の選択というボタンを押します。

The screenshot shows the '利用者選択ダイアログ' dialog box. It contains a search form with fields for 'サービス種別', '部屋グループ', '要介護度', '要支援度', '姓', '名', '姓(カナ)', '入所年', '入所月', '誕生日', and '性別'. There are also '検索' and 'クリア' buttons. Below the form is a table showing search results.

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

利用者選択ダイアログ

条件絞り込み検索 ▲ 50音検索

サービス種別: 部屋グループ: 要介護度: 要支援度:

姓: 名: 入所年: 入所月:

姓(カナ): 名(カナ): 誕生日: 性別:

検索 クリア

検索結果: 18件

氏名	性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	入所日	
秋田 芳雄	男性	要介護4		すみれ	2013/04/09	選択
国保 和也	男性	要介護2		すみれ	2013/08/01	選択

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。

月遅れ・過誤対象者情報登録

利用者: 国保 和也 (選択)

月遅れ対象サービス提供年月: 2015年2月

次回伝送年月: 2015年4月

サービス給付種別: 特養

内容:

利用者負担請求書送信済 ☐

登録 戻る

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。

月遅れ・過誤対象者情報管理

+新規登録

条件絞り込み検索 ▲

サービス給付種別: 姓: 名: 姓(カナ): 名(カナ): サービス提供年月: 次回伝送年月:

検索 クリア

検索結果: 3件 ページ数: 1

サービス提供年月	次回伝送年月	氏名	給付種別			
2015年02月	2015年04月	国保 和也	特養	計算	編集	削除
2015年02月	2015年04月	秋田 芳雄	短期	計算	編集	削除
2014年05月	2014年07月	天野 あき	短期	計算	編集	削除

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

月遅れ・過誤対象者情報管理

条件絞り込み検索

サービス給付種別: 姓: 姓(カナ): サービス提供年月: 次回伝送年月:

検索 クリア

検索結果: 3件 ページ数: 1

サービス提供年月	次回伝送年月	氏名	給付種別	計算	編集	削除
2015年02月	2015年04月	国保 和也	特費	計算	編集	削除
2015年02月	2015年04月	秋田 芳雄	短期	計算	編集	削除
2014年06月	2014年07月	天野 あき	短期	計算	編集	削除

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。

月遅れ・過誤対象者情報計算

編集 戻る 削除

サービス給付種別: 特費
利用者: 国保 和也
月遅れ対象サービス提供年月: 2015/02
次回伝送年月: 2015/04

月遅れ介護請求情報登録 付加情報請求表示メニュー

②月遅れ介護請求情報登録ボタンをクリックします。

施設請求情報編集(月遅れ)

計算 履歴表示 戻る 再確定 確定取消

サービス提供年月: 2015/02 次回伝送年月: 2015/04
利用者名: 国保 和也

月間実績情報 介護請求書明細情報 利用者負担情報

認定区分: 認定済 証記載保険者番号: 041012 仙台市青葉区 被保険者番号: 22334455
要介護度: 要介護2 要支援度: 要支援 変更後要介護度: 変更後要支援度 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	20637	調整有	20637

曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	計
日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
サービス提供日	記録																												
サービス提供日	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	28	
入退所		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	
転室		多																											
外泊																													
看取り加算起算日																													

時間帯(サービスコード名)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	計
14303 福祉施設Ⅲ2	記録																												
追加 コピー 削除	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	28	
16104 福祉施設処遇改善加算1	記録																												
追加 コピー 削除	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	28		
16122 福祉施設口腔機能維持管理体制加算	記録																												
追加 コピー 削除	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	28		
16275 福祉施設療養食加算	記録																												
追加 コピー 削除	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	28		
計		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

備考

計算 履歴表示 戻る 再確定 確定取消

③内容に問題がなければ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。

施設請求情報編集(月遅れ)

計算 登録 戻る

サービス提供年月 2015/02 次回伝送年月 2015/04

利用者名 国保 和也

月間実績情報 介護請求書明細情報 **利用者負担情報**

サービス給付種別 特養

氏名 国保 和也 (コホカサヤ) 部屋(グループ) すみれ01 (すみれ)

性別 男性 年齢 74歳 血液型 要介護度/要支援度 要介護2

請求額分 2015/02 合計 ￥30,155

【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			¥21,195
福祉施設Ⅲ2	695	28	
福祉施設処遇改善加算Ⅰ	503	1	
福祉施設口腔機能維持管理体制加算	30	1	
福祉施設口腔機能維持管理体制加算	30	1	
福祉施設療養食加算	23	28	
特定入所利用者負担額			¥0
小計			¥21,195

【利用料 定期】

利用項目	単価	単位	税区分	数量	金額
利用者居室費	¥320	日別	非課税	28	¥8,960
小計					¥8,960

【利用料 随時】

利用日	利用項目	単価	税区分	数量	金額
小計					¥0

計算 登録 戻る

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

社施設

goodtree 新グッドツリー（特養デモ） ユーザー 管理者 様

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 > 介護請求 > 月遅れ・過額対象者情報管理 >

月遅れ・過額対象者情報計算

編集

戻る

削除

サービス給付種別	特養	利用者負担請求書送信済	<input type="checkbox"/>
利用者	国保 和也	次回伝送年月	2015/04
月遅れ対象サービス提供年月	2015/02		

月遅れ介護請求情報登録

付加情報請求表示メニュー

月遅れ請求明細情報表示_特養

月遅れ利用者負担請求情報表示

月遅れ請求明細書発行画面

編集

戻る

削除

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。

返戻請求明細情報確認表示(特養)

×

返戻審査年月

2015/03

次回伝送年月

2015/04

公費負担者番号

公費受給者番号

提供年月

平成27年2月

保険者番号

041 012

事業所番号

goodtree

事業所名称

新グッドツリー（特養デモ）

郵便番号

981-3133

所在地

宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1 泉中央ビル4F

連絡先

022-341-6380

【被保険者情報】

被保険者番号

22334455

氏名(カナ)

コホ カズヤ

氏名

国保 和也

生年月日

昭和15年11月1日

性別

男性

要介護状態区分

2

旧措置入所者特例

1

認定有効期間開始)

平成25年10月1日

認定有効期間終了)

平成27年3月31日

入所年月日

2013/8/1

退所年月日

入所実日数

28

外泊日数

0

入所前状況

居宅

退所後状況

【給付費明細情報】

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	公費分回数	公費対象単位数	摘要
福祉施設Ⅲ2	514303	695	28	19460	0	0	1
福祉施設処遇改善加算Ⅰ	516104	503	1	503	0	0	
福祉施設口腔機能維持管理体制加算	516122	30	1	30	0	0	
福祉施設療養費加算	516275	23	28	644	0	0	
		合計		20637		0	

【請求額集計情報】

区分	保険分	公費分
①単位数合計	20637	0
②単位数単価	¥1 027 円/単位	
③給付率	90 /100	0 /100
④請求額(円)	¥1 90,746	¥0
⑤利用者負担額(円)	¥21,195	¥0

介護券

無

本人支払額

¥0

【特定入所者介護サービス情報】

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

【社会福祉法人による軽減情報】

軽減率	受給すべき利用者負担の総額	軽減額	軽減後利用者負担額
備考			

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

➡ 月遅れ・過誤対象者情報計算

編集 戻る 削除

サービス給付種別	特養		
利用者	国保 和也	利用者負担請求書送信済	<input type="checkbox"/>
月遅れ対象サービス提供年月	2015/02	次回伝送年月	2015/04

月遅れ介護請求情報登録 付加情報請求表示メニュー

- 月遅れ請求明細情報表示_特養
- 月遅れ利用者負担請求情報表示**
- 月遅れ請求明細書発行画面

編集 戻る 削除

①月遅れ利用者負担請求情報表示をクリックします。

月遅れ対象者利用者負担情報確認表示

氏名	国保 和也 (コホカサヤ)		部屋(グループ)	すみれ01 (すみれ)
性別	男性	年齢	74歳	血液型
				要介護度/要支援度
				要介護2

請求額分 2015/02 合計 ￥30,155

【介護請求利用者負担分】

介護請求利用者負担項目	単価/単位数	回数・日数	金額
介護給付保険分利用者ご負担額			¥21,195
福祉施設Ⅲ2	695	28	
福祉施設処遇改善加算Ⅰ	508	1	
福祉施設口腔機能維持管理体制加算	30	1	
福祉施設療養食加算	23	28	
特定入所利用者ご負担額			¥0
小計			¥21,195

【利用料 定期】

利用項目	単価	単位	税区分	数量	金額
利用者居室費	¥320	日別	非課税	28	¥8,960

【利用料 随時】

利用日	利用項目	単価	税区分	数量	金額
				小計	¥0

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

月遅れ・過誤対象者情報計算

編集 戻る 削除

サービス給付種別	特養		
利用者	国保 和也	利用者負担請求書送信済	<input type="checkbox"/>
月遅れ対象サービス提供年月	2015/02	次回伝送年月	2015/04

月遅れ介護請求情報登録 **追加情報請求表示メニュー**

月遅れ請求明細情報表示・特養
月遅れ利用者負担請求情報表示
月遅れ請求明細書発行画面

編集 戻る 削除

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。

月遅れ請求明細書発行管理

次回伝送年月 2015/04 サービス給付種別 特養

サービス提供年月 2015年2月

戻る **出力**

②出力ボタンをクリックします。

様式第8 (別添第二表関係)

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	00000000000000000000	平成 27 年 02 月 分
公費負担者番号	00000000000000000000	保険者番号 00000000000000000000

施設番号 (7桁)*	258 82 *	事業所 名称	新グッドツリー (特養デモ)
氏名	国保 和也	〒	9 9 1 - 3 1 3 3
生年月日	1 5 年 1 1 月 0 1 日 性別 男	所在地	宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1 泉中央ビル4F
要介護 状態区分	要介護1 ② 3 + 4 + 5 介護者 人数等特例 2. 有	連絡先	電話番号 022-341-6380
認定有効 期間	平成 25 年 1 月 0 1 日 から 平成 27 年 03 月 3 1 日まで		

入所 年月	平成 25 年 01 月 01 日	入所要約書	2 有 外居要約書 0 有
入所前の状態	① 在宅 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 介護老人福祉施設介護 ⑧ その他		
退所後の状態	1. 在宅 2. 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所		

サービス内容	サービスコード	単位数	単価	サービス単位数	単価	公費対象単位数	請求
福祉施設給付	514303	69528	194600	0		0	0
福祉施設介護給付	516104	5031	50300	0		0	0
福祉施設認知症対応型共同生活介護	516122	301	30000	0		0	0
福祉施設療養型介護	516275	2328	64400	0		0	0
合計		20637		0		0	0

区分	保険分	公費分
①単位数合計	20637	0
②単位数標準	1027円/単位	
③給付率	90/100	0/100
④請求額(円)	190746	0
⑤利用者負担額(円)	21195	0

サービス内容	サービスコード	費用単価(円)	費用総額	請求	費用額(円)	保険分	公費分	利用者負担額
福祉施設給付					190746	0	0	0
福祉施設介護給付					150930	0	0	0
福祉施設認知症対応型共同生活介護					90000	0	0	0
福祉施設療養型介護					148320	0	0	0
合計					480000	0	0	0

社会福祉 法人等 による経費	削減率	%	削減すべき利用者 負担の総額(円)	削減額(円)	削減後利用者負担額(円)	備考
51 介護福祉施設サービス						
54 介護老人福祉施設サービス						

1 戻中 11 税目

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。

ホーム > ケアマネジメント > **個別サービス実施登録(特養・短期)**

サービス担当者会 一括登録 >

報告作成 >

介護機能向上指導実施記録管理

氏名 性別 年齢 75歳 部屋(グループ) A型 もみじ01 (もみじ)

要介護度/要支援度

検索結果: 1件

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。

個別サービス実績登録一覧(特養・短期)

氏名 部屋グループ **もみじ** サービス実施日 **2015/04/16**

検索 クリア

検索結果: 18件 ページ数: 2

利用者名	部屋名	
国保 芭蕉	あじさい01	選択
高橋 冬美	あじさい02	選択
阿部 研介	さくら01	選択
梅 一	さくら01	選択

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。

個別サービス実績登録一覧(特養・短期)

氏名 部屋グループ **もみじ** サービス実施日 **2015/04/16**

検索 クリア

検索結果: 3件 ページ数: 1

利用者名	部屋名	
ケア木 良文	もみじ01	選択
ケア樹 良考	もみじ01	選択
宮田 武	もみじ02	選択

③利用者の「選択」をクリックします。

利用者別個別サービス実施登録(特養・短期)

戻る

氏名 ケア樹 良考 (ケア3333) 部屋(グループ) もみじ01 (もみじ)

性別 男性 年齢 70歳 血液型 B型 要介護度/要支援度 要介護3

サービス実施日 2015/04/16

木曜日

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							
深夜 3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
早朝 7:00							
8:00							
午前 9:00							
10:00							

実施登録

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。

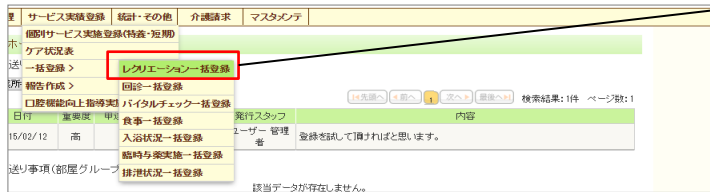
7-2.一括登録する

■一括登録について

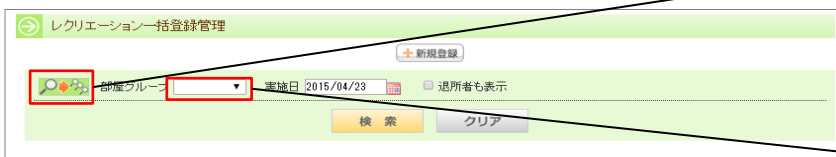
「一括登録」機能とは、複数の利用者のサービスの実績をまとめて登録することができます。
登録した内容は、**介護記録明細**、**介護記録表**や**作業日報**に反映します。

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。

ホーム

申込み事項(全体)

事業所番号分

日付 重要度 申込区分 利用者名

2015/02/12 高

申込み事項(部屋グループ)

発熱のあった方

個別サービス実績登録(特産・短期)

ケア状況表

一括登録 >

報告作成 >

口腔機能向上指導実

レクリエーション一括登録

回診一括登録

バイタルチェッカー一括登録

食事一括登録

入浴状況一括登録

臨時と楽実施一括登録

排泄状況一括登録

該当データが存在しません。

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。

回診一括登録管理

新規登録

部屋グループ

実施日 2015/04/23

退所者も表示

検索 クリア

回診一括登録管理

新規登録

部屋グループ

実施日 2015/04/23

退所者も表示

検索 クリア

全選択

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

新規登録

回診一括登録

登録 戻る

受付日 2015/04/23

受付時間

受付区分 定期 不定期

受付目的

内容

医療機関

診療科

担当医

連絡先

備考

一括登録対象者

氏名	性別	ユニット	要介護度	要支援度
秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
阿部 研介	男性	さくら01	要介護2	
天野 あき	女性	さくら03	要介護3	
国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
国保 芭蕉	男性	あじさい01	要介護2	
桜井 昇	男性	さくら03	要介護1	
忍徳 太郎	男性	さくら02	要介護3	
高橋 冬美	女性	あじさい02	要介護5	
夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
梅 一	男性	さくら01	要介護3	
宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

登録

3. バイタルチェック一括登録をする。

ホーム
 申し込み事項(全体)
 事業所番号分
 日付 重要度 申込区分 利用者名
 2015/02/12 高
 申し込み事項(部屋グループ)

個別サービス実績登録(特養・短期)
 ケア状況表
 一括登録 >
 レクリエーション一括登録
 報告作成 >
 回診一括登録
バイタルチェック一括登録
 食事一括登録
 入浴状況一括登録
 臨時と薬実施一括登録
 排泄状況一括登録

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。

バイタルチェック一括登録管理
 + 新規登録
 部屋グループ: [dropdown] 実施日: 2015/04/23
 退所者も表示
 検索 クリア

バイタルチェック一括登録管理
 + 新規登録
 部屋グループ: [dropdown] 実施日: 2015/04/23
 退所者も表示
 検索 クリア

全選択 全解除

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

+ 新規登録

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。

バイタルチェック一括登録
 実施日: 2015/04/24
 共通サービス: [dropdown]
 個別サービス: [dropdown]
 援助内容: [dropdown]
 日常生活上の活動: [dropdown]

利用者	時間	体温(℃)	脈	血圧上(mmHg)	血圧下(mmHg)	脈拍(回/分)	呼吸(回/分)	不整脈	SpO2(%)	体重(kg)
秋田 芳雄										
阿部 研介										
天野 あき										
ケア木 良文										
国保 和也										
国保 陽子										
国保 春奈										
国保 芭蕉										
桜井 昇										
忍徳 太郎										
高橋 冬美										
夏井 文										

登録 戻る

④ 「登録」をクリックします。

4.食事一括登録をする。

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

送付事項(全体)

事業所番号

個別サービス実施登録(特養・短期)

ケア状況表

一括登録 >

レクリエーション一括登録

報告作成 >

回診一括登録

口腔機能向上指導実施 バイタルチェック一括登録

食事一括登録

入浴状況一括登録

臨時与薬実施一括登録

排泄状況一括登録

2015/02/12 高 利用者名 内容

送り事項(部屋グループ)

発熱のあった方

該当データが存在しません。

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ます。

食事一括登録管理

+新規登録

部屋グループ 実施日 2015/04/24 退所者も表示

検索 クリア

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。

食事一括登録管理

+新規登録

部屋グループ 実施日 2015/04/24 退所者も表示

検索 クリア

全選択 全登録

検索結果: 17件 ページ 2/2

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 芭蕉	男性	あじさい101	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい102	要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さくら501	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	榎 一	男性	さくら501	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さくら502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	忍徳 太郎	男性	さくら502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	女性	さくら503	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 昇	男性	さくら503	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 美保	女性	すみれ01	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア木 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

+新規登録

③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

食事一括登録

登録 戻る

実施日 2015/04/24

共通サービス 個別サービス

活動内容 日常生活上の活動

利用者	時間	実施	中止の理由	分	場所	日時	種類
秋田 芳雄		実施					
阿部 研介		実施					
天野 あき		実施					
ケア木 良文		実施					
国保 和也		実施					
国保 陽子		実施					
国保 春奈		実施					
国保 芭蕉		実施					
桜井 昇		実施					
忍徳 太郎		実施					
高橋 冬美		実施					
夏井 文		実施					

登録 戻る

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。

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。

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 芭蕉	男性	あじさい101	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい102	要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さく501	要介護2	
<input type="checkbox"/>	梅 一	男性	さく501	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さく502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	慈徳 太郎	男性	さく502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	女性	さく503	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 昇	男性	さく503	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input type="checkbox"/>	国保 美保	女性	すみれ01	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	クア木 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	富田 武	男性	もみじ02		要支援2

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。

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。

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

個別サービス実施登録(特養・短期)

ケア状況表

一括登録 > レクリエーション一括登録

報告作成 > 回診一括登録

口腔機能向上指導実践 バイタルチェッカー一括登録

食事一括登録

入浴状況一括登録

臨時与楽実施一括登録

排泄状況一括登録

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。

服薬・与薬記録一括登録管理

+新規登録

部屋グループ: [部屋グループ] 実施日: 2015/04/24 退所者も表示

検索 クリア

※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。

服薬・与薬記録一括登録管理

+新規登録

部屋グループ: [部屋グループ] 実施日: 2015/04/24 退所者も表示

検索 クリア

全選択 全解除

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 苗葉	男性	あじさい101	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい102	要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さく501	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	梅 一	男性	さく501	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さく502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	慈徳 太郎	男性	さく502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	玉野 あき	女性	さく503	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 昇	男性	さく503	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 美保	女性	すみれ01	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア木 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

+新規登録

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。

服薬・与薬記録一括登録

実施日: 2015/04/24

共通サービス 個別サービス: []

補助内容 日常生活上の活動

利用者	実施時間	実施区分	部屋区分	利用内容
秋田 芳雄	[]	[]	[]	参照
阿部 研介	[]	[]	[]	参照
天野 あき	[]	[]	[]	参照
ケア木 良文	[]	[]	[]	参照
国保 和也	[]	[]	[]	参照
国保 陽子	[]	[]	[]	参照
国保 春奈	[]	[]	[]	参照
国保 苗葉	[]	[]	[]	参照
桜井 昇	[]	[]	[]	参照
慈徳 太郎	[]	[]	[]	参照
高橋 冬美	[]	[]	[]	参照
夏井 文	[]	[]	[]	参照

登録 一覧表示

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。

ホーム

申込み事項(全体)

事業所番号

日付 重要度 申込区分 利用者名

2015/02/12 高

申込み事項(部屋グループ)

個別サービス実施登録(特養・短期)

ケア状況表

一括登録 >

報告作成 >

口腔機能向上指導実

レクリエーション一括登録

回診一括登録

バイタルチェッカー一括登録

食事一括登録

入浴状況一括登録

臨時与楽実施一括登録

排泄状況一括登録

該当データが存在しません。

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。

排泄状況一括登録管理

部屋グループ

実施日 2015/04/24

退所者も表示

検索 クリア

※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。

排泄状況一括登録管理

部屋グループ

実施日 2015/04/24

退所者も表示

検索 クリア

全選択

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 芭蕉	男性	あじさい101	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい102	要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さくら501	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	梅 一	男性	さくら501	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さくら502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	慈徳 太郎	男性	さくら502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	女性	さくら503	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 昇	男性	さくら503	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 美保	女性	すみれ01	要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケアホ 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

検索結果: 17件 ページ: 1/2

新規登録

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。

排泄状況一括登録

実施日 2015/04/24

共通サービス

個別サービス

排泄内容

排泄区分 尿

利用者	時間	排泄区分	排泄有無	排泄方法	その他	処置	排泄有無
秋田 芳雄						フォーレリックシート	
阿部 研介						フォーレリックシート	
天野 あき						フォーレリックシート	
ケアホ 良文						フォーレリックシート	
国保 陽子						フォーレリックシート	
国保 春奈						フォーレリックシート	
国保 芭蕉						フォーレリックシート	
国保 美保						フォーレリックシート	
桜井 昇						フォーレリックシート	
慈徳 太郎						フォーレリックシート	
高橋 冬美						フォーレリックシート	
夏井 文						フォーレリックシート	

登録

③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

7-3.報告作成

1.申し送り登録

利用管理者 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

ホーム

申し送り事項 (全体)

事業所番号

日付 重要度 申込区分 利用者名

2015/02/12 高

申し送り事項 (部屋グループ)

発熱のあった方

個別サービス実績登録(特養・短期)

ケア状況表

一括登録 >

報告作成 >

申し送り登録

口腔機能向上指導実 事故報告

発行スタッフ ひやりはつと報告

ユーザー管理 登録 苦情報告

その他特記事項

相談記録管理

作業日報作成

業務日報登録

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。

申し送り事項登録

発生日時 掲載日数 7

申し送り先 全体 フロア 重要度

申し送り内容

登録

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

利用管理者 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

ホーム

申し送り事項 (全体)

事業所番号

日付 重要度 申込区分 利用者名

2015/02/12 高

申し送り事項 (部屋グループ)

発熱のあった方

個別サービス実績登録(特養・短期)

ケア状況表

一括登録 >

報告作成 >

申し送り登録

事故報告

ひやりはつと報告

苦情報告

その他特記事項

相談記録管理

作業日報作成

業務日報登録

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。

事故報告

報告作成者 ご担当 報告日時 2015/03/24 10:04

発生日 発生時間

対象利用者

発生場所 ※その他の場合

事故区分 ※その他の場合

被害レベル ※その他の場合

対応職員勤務区分

発生経過

処置内容

考察

対策

家族への対応

※連絡した場合、下の詳細情報も入力。

家族連絡日 家族連絡時間

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・結果及びユニットへの指示

登録

- ・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

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
			個別サービス実施登録(特養・短期)		
			ケア状況表		
			一括登録 >		試して頂い
			報告作成 >	申し送り登録	
			口腔機能向上指導実	事故報告	
				ひやりはっと報告	
				苦情報告	
				その他特記事項	
				相談記録管理	
				作業日報作成	
				業務日報登録	

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。

ひやりはっと報告

登録

報告作成者	ご担当	報告日時	2015/03/27 11:18
発生日			
発生時間			
対象利用者	選択		
発生場所	※その他の場合		
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			

登録

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

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										
ホーム 申し送り事項（全体） 事業所番号分 <table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>重要度</th> <th>申込区分</th> <th>利用者名</th> <th>発行ス</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015/02/12</td> <td>高</td> <td></td> <td></td> <td>ユーザ</td> </tr> </tbody> </table> 申し送り事項（部屋グループ） 発熱のあった方			日付	重要度	申込区分	利用者名	発行ス	2015/02/12	高			ユーザ	個別サービス実施登録(特養・短期) ケア状況表 一括登録 > 報告作成 > 口腔機能向上指導実施事故報告 申し送り登録 ひやりはっと報告 苦情報告 その他特記事項 相談記録管理 作業日報作成 業務日報登録		
日付	重要度	申込区分	利用者名	発行ス											
2015/02/12	高			ユーザ											

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。

苦情報告	
報告作成者	ご担当
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（家族）
申出者氏名	
申出者氏名（カナ）	
性別	
利用者との関係	
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	
字丁目（カナ）	
電話番号	携帯番号
苦情区分	※その他の場合
内容区分	※その他の場合
申出内容	
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	
※連絡した場合、下の詳細情報も入力。	
確認日	確認時間
確認スタッフ名	確認方法
確認内容	
<input type="button" value="登録"/>	

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・町域
- ・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

The screenshot shows the 'Service Implementation Record' menu. The 'Other Special Items' (その他特記事項) option is highlighted in red. The menu also includes options like 'Home', 'Send Items (All)', 'Send Items (Room Group)', and 'Fever Occurred'.

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。

The screenshot shows the 'Other Special Items' form. The 'Register' (登録) button is highlighted in red. The form includes fields for 'Report Creator', 'Report Date', 'Acceptance Date', 'Content Category', 'Related User', and 'Content Details'.

・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

The screenshot shows the 'Service Implementation Record' menu. The 'Consultation Record Management' (相談記録管理) option is highlighted in red. The menu also includes options like 'Home', 'Send Items (All)', 'Send Items (Room Group)', and 'Fever Occurred'.

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。

The screenshot shows the 'Consultation Record Management' form. The 'New Registration' (新規登録) button is highlighted in red. The form includes fields for 'User Name', 'Service Type', 'Display Period', and a search bar. Below the form is a table showing consultation records.

②「新規登録」をクリックします。

相談記録登録

登録 戻る

記入者	ご担当	記入日	2015/03/27
利用者氏名	選択	部屋グループ	
相談日		相談回数	
相談者	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 本人以外	本人以外続柄	
相談方法	選択		
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	選択	市区町村	選択
町域	選択		
字丁目			
字・丁目以下(カナ)			
電話番号	- - -	携帯番号	- - -
家族代表者氏名		連絡先	- - -
ご本人の状況	在宅 利用事業所 病院		
ご家族の状況			
所持手帳等	身体障害者手帳 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし No. <input type="text"/> 支援費情報 <input type="text"/> 療育手帳 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし No. <input type="text"/> 精神保健手帳 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし No. <input type="text"/> 介護保険 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし No. <input type="text"/> その他 <input type="text"/> 公費・公費医療 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし No. <input type="text"/>		
相談内容	<input checked="" type="radio"/> 施設利用 <input type="radio"/> 在宅サービス利用 <input type="radio"/> 在宅介護について <input type="radio"/> 福祉用具・住宅改修 <input type="radio"/> 福祉制度全般 <input type="radio"/> 医療機関について <input type="radio"/> その他 <input type="text"/>		
主訴			
その他特記事項 (A D L・疾病・住環境など)			
対応内容			

登録 戻る

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。

相談記録管理

新規登録

利用者名 選択

サービス給付種別 選択

表示対象期間年月 ~

検索 クリア

14先頭へ 4前へ 1 次へ

相談日	利用者名	相談内容	記入者	
2013/09/01	高橋 冬美	福祉用具・住宅改修	ユーザー 管理者	表示 編集 削除

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。

相談記録表示

出力

記入者	ユーザー 管理者	記入日	2013/09/01
利用者氏名	高橋 冬美	部屋グループ	あじさい
相談日	2013/09/01	相談回数	1
相談者	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 本人以外	本人以外続柄	
相談方法	電話		
郵便番号	980-0801		
都道府県	宮城県	市区町村	仙台市青葉区
町域	木町通		
字丁目	3-4		
字・丁目以下(カナ)			
電話番号		携帯番号	
家族代表者氏名		連絡先	
ご本人の状況	在宅 利用事業所 病院		
ご家族の状況			
所持手帳等	身体障害者手帳 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし No. <input type="text"/> 支援費情報 () 療育手帳 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし No. <input type="text"/> 精神保健手帳 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし No. <input type="text"/> 介護保険 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし No. <input type="text"/> その他 () 公費・公費医療 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし No. <input type="text"/>		

「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

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										
ホーム 申し送り事項（全体） 事業所番号分 <table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>重要度</th> <th>申込区分</th> <th>利用者名</th> <th>発行ス</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015/02/12</td> <td>高</td> <td></td> <td></td> <td>ユーザ</td> </tr> </tbody> </table> 申し送り事項（部屋グループ） 発熱のあった方			日付	重要度	申込区分	利用者名	発行ス	2015/02/12	高			ユーザ	個別サービス実施登録(特養・短期) ケア状況表 一括登録 > 報告作成 > 口腔機能向上指導実 申し送り登録 事故報告 ひやりはっと報告 苦情報告 その他特記事項 相談記録管理 作業日報作成 業務日報登録		
日付	重要度	申込区分	利用者名	発行ス											
2015/02/12	高			ユーザ											

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。

[作業日報作成](#)

作業日報報告者

作業日報年月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

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)

[作業日報登録（施設）](#)

日報報告者 日報報告日

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="選択"/>		

備考

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

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
-------	----------	----------	----------	--------	------

ホーム

申し送り事項 (全体)

事業所番号分

日付	重要度	申込区分	利用者名	発行ス
2015/02/12	高			ユーザ

申し送り事項 (部屋グループ)

発熱のあった方

個別サービス実施登録(特養・短期)

ケア状況表

一括登録 >

報告作成 >

口腔機能向上指導実施

申し送り登録

事故報告

ひやりはっと報告

苦情報告

その他特記事項

相談記録管理

作業日報作成

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。

業務日報登録

業務日報報告者 ご担当

業務日報年月 2015年3月 表示

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

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)

業務日報登録 (施設)

登録 戻る 削除

記入日付 2015/03/27 部屋グループ 記入者

出勤者

現状表示 (人数集計)

	入所者	外泊	外出	面会
男	11 名	0 名	0 名	0 名
女	6 名	1 名	0 名	0 名
合計	17 名	1 名	0 名	0 名

利用状況

外泊

転室

面会

入浴

機能訓練

レク

特記事項

備考

登録 戻る 削除

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

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
ホーム 申送り事項 (全体) <input type="text" value="事業所番号分"/>			個別サービス実施登録(特養・短期) ケア状況表 一括登録 > 報告作成 > 口腔機能向上指導実施記録管理	<input type="button" value="先頭へ"/>	
<input type="text" value="日付"/> <input type="text" value="重要度"/> <input type="text" value="申込区分"/>			<input type="text" value="利用者名"/> <input type="text" value="発行スタッフ"/>		

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。

口腔機能向上指導実施記録管理					
<input type="text" value="氏名"/> <input type="button" value="50音検索"/>					
サービス給付種別	要介護度	姓	姓(カナ)	要支援度	性別
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>			<input type="button" value="先頭へ"/> <input type="button" value="前へ"/> <input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="最後へ"/>		
検索結果: 2件 ページ数: 1					
氏名	性別	要介護度	要支援度	計画作成日(最新)	
桜井 昇	男性	要介護1		2013/05/28	<input type="button" value="実施登録"/> <input type="button" value="記録表示"/>
堀野 健一	男性	要介護1		2014/03/18	<input type="button" value="実施登録"/> <input type="button" value="記録表示"/>

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

口腔機能向上指導実施記録登録						
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>						
サービス給付種別	特養	氏名	桜井 昇	性別	男性	生年月日
						1933/10/11
計画作成日	2013/05/28	要介護度	要介護1	要支援度		
さんの希望・目標	作成者 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士 <input checked="" type="checkbox"/> 歯科衛生士 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 佐藤					
実施計画						
専門職実施項目	<input type="checkbox"/> 口腔機能の向上に関する情報提供 <input type="checkbox"/> 口腔(健口)体操指導 <input checked="" type="checkbox"/> 歯みがき指導 <input type="checkbox"/> 歯みがきの実施 <input type="checkbox"/> 唾液腺マッサージ <input type="checkbox"/> 機能訓練 <input checked="" type="checkbox"/> かむ <input type="checkbox"/> 飲み込み <input type="checkbox"/> 発音・発声 <input type="checkbox"/> 呼吸法 <input type="checkbox"/> その他 ()					
関連職種実施項目	<input checked="" type="checkbox"/> 口腔(健口)体操 <input type="checkbox"/> 歯みがきの支援 <input type="checkbox"/> 実施確認 <input type="checkbox"/> 声かけ <input type="checkbox"/> 介助 <input type="checkbox"/> その他 ()					
家庭での実施項目	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 口腔(健口)体操 <input type="checkbox"/> 歯みがきの実施 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 介護者 <input type="checkbox"/> 歯みがきの支援 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 声かけ <input type="checkbox"/> 介助 <input type="checkbox"/> その他					
口腔機能の向上実施記録 (実施項目をチェックし、必要に応じて記入する。)						
①専門職の実施						
<input type="button" value="新規"/> <input type="button" value="前へ"/> <input type="button" value="次へ"/>						
実施日	2013/09/26					
担当者名	ユーザー 管理者					
口腔機能の向上に関する情報提供	<input type="checkbox"/>					
口腔(健口)体操指導	<input type="checkbox"/>					
口腔清掃指導	<input type="checkbox"/>					
口腔清掃の実施	<input type="checkbox"/>					
唾液腺マッサージ指導	<input type="checkbox"/>					
咀嚼機能訓練	<input type="checkbox"/>					
嚥下機能訓練	<input type="checkbox"/>					
発音・発声に関する訓練	<input type="checkbox"/>					
呼吸法に関する訓練	<input type="checkbox"/>					
食事姿勢や食環境についての指導	<input type="checkbox"/>					
<input type="text"/> <input type="text"/>						
特記事項	<input type="text"/>					
②関連職種の実施						
関連職種実施項目	<input type="checkbox"/> 口腔(健口)体操 <input checked="" type="checkbox"/> 歯みがきの支援 <input type="checkbox"/> 実施確認 <input type="checkbox"/> 声かけ <input type="checkbox"/> 介助 <input type="checkbox"/> その他					
特記事項	<input type="text"/>					
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>						

- ・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。

氏名 50音検索

サービス給付種別

要介護度 要支援度

姓 名 性別

姓(カナ) 名(カナ) 誕生日

検索 クリア

検索結果: 2件 ページ数: 1

氏名	性別	要介護度	要支援度	計画作成日(最新)	実施登録	記録表示
板井 昇	男性	要介護1		2013/05/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
垣根 健一	男性	要介護1		2014/03/18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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。

口腔機能向上指導実施記録表示

サービス給付種別 特養

氏名 板井 昇 性別 男性 生年月日 1933/10/11 要介護度 要介護1 要支援度

計画作成日 2013/05/28

さんの希望・目標 作成者 ☐ 言語聴覚士 ☒ 歯科衛生士 ☐ 看護師 佐藤

実施計画

専門職実施項目 ☐ 口腔機能の向上に関する情報提供 ☐ 口腔(健口)体操指導

☒ 歯みがき指導 ☐ 歯みがきの実施 ☐ 唾液腺マッサージ

機能訓練 ☒ かむ ☐ 飲み込み ☐ 発音・発声 ☐ 呼吸法

☐ その他 ()

関連職種実施項目 ☒ 口腔(健口)体操 ☐ 歯みがきの支援 ☐ 実施確認 ☐ 声かけ ☐ 介助

☐ その他 ()

家庭での実施項目 ☒ 本人 ☐ 口腔(健口)体操 ☐ 歯みがきの実施 ☐ その他

☐ 介護者 ☐ 歯みがきの支援 ☐ 確認 ☐ 声かけ ☐ 介助 ☐ その他

口腔機能の向上実施記録 (実施項目をチェックし、必要に応じて記入する。)

①専門職の実施

実施日 2013/09/26

担当者名 ユーザー 管理者

口腔機能の向上に関する情報提供 ☐

口腔(健口)体操指導 ☐

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。

口腔機能の向上の指導管理計画・実施記録

フリガナ ケイライ / 昇 氏名 板井 昇 性別 男性 8 年 10 月 11 日 生まれ

1. 口腔機能の向上指導管理計画 (平成25年5月28日 作成) ※1

()さんのご希望・目標 作成者 ☐ 言語聴覚士 ☒ 歯科衛生士 ☐ 看護師

◎ 実施計画 (実施する項目をチェックし、必要に応じて「その他」にチェックし、記入する)

専門職実施項目 ☐ 口腔機能の向上に関する情報提供 ☐ 口腔(健口)体操指導

☒ 歯みがき指導 ☐ 歯みがきの実施 ☐ 唾液腺マッサージ

機能訓練 ☒ かむ ☐ 飲み込み ☐ 発音・発声 ☐ 呼吸法

☐ その他 ()

関連職種実施項目 ☐ 口腔(健口)体操 ☐ 歯みがきの支援 ☐ 実施確認 ☐ 声かけ ☐ 介助

☐ その他 ()

家庭での実施項目 ☒ 本人 ☐ 口腔(健口)体操 ☐ 歯みがきの実施 ☐ その他

☐ 介護者 ☐ 歯みがきの支援 ☐ 確認 ☐ 声かけ ☐ 介助 ☐ その他

2. 口腔機能の向上実施記録 ※2

①専門職の実施

実施日 2013/09/26

担当者名 ユーザー 管理者

口腔機能の向上に関する情報提供 ☐

口腔(健口)体操指導 ☐

口腔清掃指導 ☐

口腔嚥下の実施 ☐

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

The screenshot shows the 'ケアマネジメント' (Care Management) menu. The 'サービス実施記録' (Service Implementation Record) option is highlighted in red. The menu also includes options like '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', 'ユーザー', '管理者', '登録を試す', 'スタッフ', '部屋グループ', '部屋', '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', '食事分断時間帯', '事業所食事提供情報', '文例マスタ', and '取引銀行マスタ'.

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。

The screenshot shows the 'サービス実施記録項目選択' (Service Implementation Record Item Selection) screen. The '登録' (Register) button is highlighted in red. The screen displays a list of items to be selected, including '食事摂取' (Food Intake), '排泄状況' (Excretion Status), '入浴状況' (Bathing Status), and 'レクリエーション' (Recreation). The '食事摂取' (Food Intake) section is expanded, showing '主食摂取量(夜)' (Main Food Intake (Night)) and '副食摂取量(夜)' (Side Food Intake (Night)). The '排泄状況' (Excretion Status) section is also expanded, showing '尿排泄状況' (Urinary Excretion Status) and '便排泄状況' (Fecal Excretion Status). The '入浴状況' (Bathing Status) section is expanded, showing '入浴時間' (Bathing Time). The 'レクリエーション' (Recreation) section is expanded, showing 'レク実施' (Recreation Implementation). The '登録' (Register) button is located at the bottom right of the screen.

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。

①記録種別を選択します。

②項目を選択します。

③ケア状況表に出したい項目を追加(>)をクリックします。)

④内容を作成・確認して下さい

⑤項目設定後登録ボタンを押す

iPadのケア状況表で出る項目名
webのケア状況表で出る項目名
(親、子で出る)全角20文字まで

出すデータの種類、時間の
制限を付けたい場合設定。

マウสดラッグで
順番変更可能

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。

出力をクリックします。
(ケア状況表がExcelで確認できます。)

ケア状況表(通所)

サービス実施日 2014/04/24 ☐ 予定外の利用者も表示

氏名	食事摂取		バイタルチェック		体温	レクリエーション 実施件数	個別機能訓練 実施件数	入浴状況 実施件数
	食事分類	食事開始日時	血圧(上)	血圧(下)				
青一 二								
介護 直人	昼食 (他1件)	12:00 (他1件)	134	79	36.5			○
介護 初枝		介護 直人						
入浴 テスト								

クリックした場合には、項目の記録の詳細が表示されます。

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。

サービス実施日 2014/04/24 ☐ 予定外の利用者も表示

氏名	食事摂取		バイタルチェック		体温	レクリエーション 実施件数	個別機能訓練 実施件数	入浴状況 実施件数
	食事分類	食事開始日時	血圧(上)	血圧(下)				
青一 二								
介護 直人	昼食 (他1件)	12:00	134	79	36.5			○
介護 初枝								
入浴 テスト								

介護 直人 食事分類 (食事摂取)

実施時間	スタッフ	食事分類
10:07	移動 管理	朝食
12:00	移動 管理	昼食

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。

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			個別サービス実施登録(通所)			
送り事項(全体) <input type="button" value="事業所番号分"/>			ケア状況表			
送り事項(部屋グループ)			一括登録 >			
登録のあった方			報告作成 >			
			口腔機能向上指導実施記録管理			
			送迎実績登録			
			利用者来所・帰宅実績登録			
			かんたん登録			

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。

The screenshot shows a navigation menu with tabs: 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, and マスタ管理. The '統計・その他' tab is selected, and a dropdown menu is open, highlighting 'サービス実施状況報告書管理'. Other options in the dropdown include: 介護記録表出力, 介護記録表表示, 記録チェックリスト出力, 利用者別温度板 ケース記録表出力, 体重一覧表, スタッフシート 出力, 報告書 出力, 業務集計表 出力, 報告別集計表出力, and データチェック.

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

The screenshot shows the 'サービス実施状況報告書管理' form. It has a search section with fields for 氏名 (Name), サービス提供年月 (Service provision year/month), 要介護度 (Nursing care level), 要支援度 (Support level), 性別 (Gender), 姓 (Last name), 姓(カナ) (Last name in kana), 名 (First name), 名(カナ) (First name in kana), 誕生月 (Birth month), and 提供形態 (Provision type). There are buttons for 出力 (Print), 検索 (Search), and クリア (Clear). Below the search section is a table with columns: 出力 (Print), 氏名 (Name), 性別 (Gender), 要介護度 (Nursing care level), 要支援度 (Support level), 提供期間 (Provision period), 提供形態 (Provision type), 最終報告日 (Final report date), and 新規 (New). The table shows 17 search results. The '新規' button for the first row is highlighted.

出力	氏名	性別	要介護度	要支援度	提供期間	提供形態	最終報告日	新規
	秋田 芳雄	男性	要介護4		～			新規
	阿部 研介	男性	要介護2		2014/10/01～ 2014/10/31			新規
	天野 あき	女性	要介護3		～			新規
	ケア樹 良考	男性	要介護3		2015/02/01～ 9999/12/31			新規
	ケア木 良文	男性	要介護3		2013/10/01～			新規

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。

サービス実施状況報告書登録

登録 履歴表示 戻る

氏名 秋田 芳雄 (74 歳) 部屋(グループ) すみれ01 (すみれ)
 性別 男性 年齢 84歳 血液型 要介護度/要支援度 要介護4

作成日 2015/03/23

報告日 2015/03/23

居宅支援事業所名 担当者名 居宅支援事業所マスタ

サービス実施年月 2015/03

達成度 1. 以外の場合

①短期目標・サービス実施状況

変更の必要 1. 以外の場合

②サービスの変更についての提案

日常生活 等

項目	改善の程度	特記事項
移動・動作	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 現状維持 <input type="radio"/> 低下	
排泄	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 現状維持 <input type="radio"/> 低下	
入浴	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 現状維持 <input type="radio"/> 低下	
整容・着脱衣	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 現状維持 <input type="radio"/> 低下	
食事	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 現状維持 <input type="radio"/> 低下	
医療面・服薬管理	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 現状維持 <input type="radio"/> 低下	
心理・社会面	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 現状維持 <input type="radio"/> 低下	

ご利用者の一ヶ月の様子について

※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。

PT/OTの報告

報告者

介護士/看護師/支援相談員の報告

報告者

登録 履歴表示 戻る

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

スタッフ選択ダイアログ

条件絞り込み検索

姓 名 性別 送迎可能
 姓(カナ) 名(カナ) 資格
 スタッフ管理コード 雇用区分 職種

検索 クリア

検索結果: 27件 ページ数: 3

管理コード	氏名	性別	送迎	職種	雇用区分	資格
01	ユーザー 管理者	男性	<input checked="" type="checkbox"/>	管理者		
02	伊藤 向日英	女性	<input checked="" type="checkbox"/>	介護士	常勤	
03	梶井 裕太	男性	<input checked="" type="checkbox"/>	介護士		
04	斎藤 航	女性	<input type="checkbox"/>	介護士		

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。

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 マスタメンテ

サービス実施状況報告書管理

ホーム

介護記録表出力

介護記録表表示

記録チェックリスト出力

利用者別温度板 ケース記録表出力

体重一覧表

スタッフシート 出力

報告書 出力

業務集計表 出力

報告別集計表出力

データチェック

①「統計・その他」→「介護記録表出力」をクリックします。

介護記録表出力管理

出力

介護サービス記録種別 状態観察記録 出力対象範囲 2015/03/01 ~ 2015/03/31 50音検索

部屋グループ さくら

検索 クリア

出力

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。

介護記録表出力管理

出力

介護サービス記録種別 状態観察記録 出力対象範囲 2015/03/01 ~ 2015/03/31 50音検索

部屋グループ さくら

検索 クリア

選択 氏名 要介護度 要支援度 部屋 退所

阿部 研介 要介護2 さくら01

出力

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。

状態観察記録 (期間: 2015/03/01 ~ 2015/03/31)

氏名	阿部 研介	部屋名	さくら01	年齢	94	要介護度/要支援度	要介護2
日時	記入者	体位変換	無し	通所	退所		
2015/03/05 12:20	ユーザー 管理室	支援内容	po				
		備考					

④印刷画面が表示されます。

状態観察記録 (期間: 2015/03/01 ~ 2015/03/31)

氏名	阿部 研介	部屋名	さくら01	年齢	94	要介護度/要支援度	要介護2
日時	記入者	体位変換	無し	通所	退所		
2015/03/05 12:20	ユーザー 管理室	支援内容	po				
		備考					

戻る

進む

再読み込み

別名で保存...

印刷

印刷範囲指定

ページ情報を表示

時計回りに回転

反時計回りに回転

要素の検証

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。

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

ホーム

送り事項 (全体)

事業所番号

日付 重要度 申込区分 利用者名

2015/02/12 高

送り事項 (部屋グループ)

発熱のあった方

サービス実施状況報告書管理
介護記録表出力
介護記録表表示
記録チェックリスト出力
利用者別温度板 ケース記録表出力
体重一覧表
スタッフシート 出力
報告書 出力
業務集計表 出力
報告別集計表出力
データチェック

①「統計・その他」→「介護記録表表示」をクリックする。

介護記録表表示管理

条件絞り込み検索 ▲

介護サービス記録種別: [dropdown]

表示対象期間年月: 2015年3月 ~ 2015年3月

利用者名: [選択]

検索 クリア

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。

利用者選択ダイアログ

条件絞り込み検索 ▲

サービス種別 部屋グループ 要介護度 要支援度

姓 名 入所年 入所月 性別

姓 (カナ) 名 (カナ) 誕生日 性別

検索 クリア

検索結果: 10件

氏名	性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	入所日	選択
秋田 芳雄	男性	要介護4		すみれ	2013/04/09	選択
岡部 研介	男性	要介護2		さくら	2014/08/01	選択
天野 あき	女性	要介護3		さくら	2014/05/01	選択
カズミ	男性	要介護1		サユル		選択

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。

介護記録表表示管理

条件絞り込み検索 ▲

介護サービス記録種別: 食事摂取

表示対象期間年月: 2014年8月 ~ 2015年3月

利用者名: 秋田 芳雄 [選択]

検索 クリア

検索結果: 4件

実施日	時間	担当	内容	中止	選択
2014/08/29	07:00	ユーザー 管理者	朝食		選択
2014/08/29	12:25	ユーザー 管理者	昼食		選択
2014/08/29	15:00	ユーザー 管理者	おやつ		選択

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。

食事摂取状況記録表示

入所者氏名 秋田 芳雄 (74 34)

性別 男性 年齢 84歳 血液型

サービス実施日 2014/08/29

共通サービス 個別サービス 食事介助

援助内容 日常生活上の活動

食事摂取状況記録

実施区分	実施	食事場所
食事分類	朝食	介護区分
食事種類		主食摂取量 / 10
主食食事形態		副食摂取量 / 10
副食食事形態		流動食
食事水分	ml	微温湯
経管栄養食	kcal	食後薬服用
食前薬服用		
形態変更内容		
備考		

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。

The screenshot shows a top navigation bar with tabs: 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, and マスタ管理. The '統計・その他' (Statistics & Others) tab is selected. A dropdown menu is open, showing options like サービス実施状況報告書管理, 介護記録表出力, 介護記録表表示, 記録チェックリスト出力 (highlighted in red), 利用者別温度板 ケース記録表出力, 体重一覧表, スタッフシート 出力, 報告書 出力, 業務集計表 出力, 報告別集計表出力, and データチェック.

①「統計・その他」→「記録チェックリスト出力」をクリックする。

The screenshot shows the '記録チェックリスト出力' screen. The '食数表' (Food Intake Table) section has input fields for '出力年月' (Output Year/Month) set to 2015年3月 and '部屋グループ' (Room Group). The '記録サマリーシート' (Record Summary Sheet) section has input fields for '出力年月日' (Output Year/Month/Day) set to 2015/03/23 and a checkbox for 'サービス提供対象外の利用者も含む' (Include users not receiving services). A calendar icon is next to the date field. A red box highlights the date input area, and a callout shows a calendar for March 2015.

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

The screenshot shows the '食数表' (Food Intake Table) for March 2015. The table has columns for users (利用者) and dates (日). The data is organized into rows for different room groups (部屋グループ) and individual users. The table shows the number of meals consumed (食数) for each user on each day.

③
印刷画面が表示されます。

■記録サマリーシート

The screenshot shows the '記録サマリーシート' (Record Summary Sheet) for March 2015. The table has columns for users (利用者) and dates (日). The data is organized into rows for different room groups (部屋グループ) and individual users. The table shows various record items (記録項目) for each user on each day.

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。

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

ホーム

送付事項 (全体)

事業所番号

日付 重要度 申込区分 利用者名

2015/02/12 高

送付事項 (部屋グループ)

発熱のあった方

サービス実施状況報告書管理
介護記録表出力
介護記録表表示
記録チェックリスト出力
利用者別温度版 ケース記録表出力
体重一覧表
スタッフシート 出力
報告書 出力
業務集計表 出力
報告別集計表出力
データチェック

該当データが存在しません。

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。

利用者別温度版 ケース記録表出力

氏名 出力対象日付 サービス提供日 2015/02/24 ~ 2015/03/23 50音検索

部屋グループ 要介護度 要支援度

姓 名 性別

姓 (カナ) 名 (カナ)

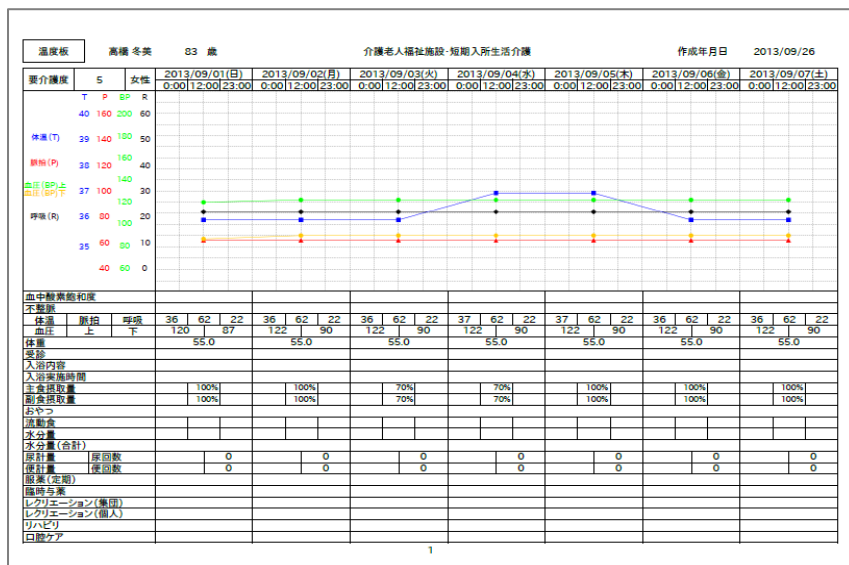
検索 クリア

検索結果: 2件

氏名	性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	入所日	出力
阿部 研介	男性	要介護2		さくら	2014/08/01	出力
国保 和也	男性	要介護2		すみれ	2013/08/01	出力

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。

9-7.業務集計表出力

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
-------	----------	----------	----------	--------	------	-------

ホーム

申し込み事項 (全体)

事業所番号分

日付	重要度	申込区分	利用者名
2015/02/12	高		

申し込み事項 (部屋グループ)

発熱のあった方

サービス実施状況報告書管理

介護記録表出力

介護記録表表示

記録チェックリスト出力

利用者別温度板 ケース記録表出力

体重一覧表

スタッフシート 出力

報告書 出力

業務集計表 出力

報告別集計表出力

データチェック

①「統計・その他」→「業務集計表出力」をクリックします。

業務集計表 出力

出力

出力年月 2015年3月 ~ 2015年3月

出力

②出力年月を入力して「出力」をクリックします。

業務集計表(月)

平成27年3月分

新グッドツリー(特養デモ)

施設別	要介護度別	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計	未登録
	特養入所者			4 名	3 名	3 名	1 名	1 名	12 名	0 名
	特養退所者			0 名	0 名	0 名	0 名	0 名	0 名	0 名
	短期入所者	0 名	0 名	3 名	1 名	2 名	1 名	0 名	7 名	0 名
	短期退所者	0 名	0 名	0 名	0 名	0 名	0 名	0 名	0 名	0 名

退所内訳	帰宅	施設転居	入院	死亡	合計
退所理由	0	0	0	0	0

外泊・入院	延べ人数	実人数	短期入所	短期	予防短期
入院者数	0 名	0 名	実績人数	7 名	0 名
外泊者数	1 名	1 名			

記録件数	カンファレンス	研修会	リスク対策	懇談会	面会	問い合わせ	見学
業務記録	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件

食事	車送り	0 件
摂取量	10	9~7
朝食(主/副)	0 名	0 名
昼食(主/副)	0 名	0 名
夕食(主/副)	0 名	0 名
流動(朝)	0 名	流動(昼)
経管(0~8時)	0 名	経管(8~16時)
ADL内訳	全介助	一部介助

排泄	車送り	0 件
排泄述べ件数	便	尿

排泄処理	0 件
------	-----

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。

The screenshot shows the main menu of the system. The 'メンテナンス' (Maintenance) tab is selected. In the left sidebar, '共通サービス' (Common Service) is highlighted with a red box. A callout points to this item with the instruction: ①「マスタメンテ」→「共通サービス」をクリックします。

①「マスタメンテ」→「共通サービス」をクリックします。

The screenshot shows the '共通サービス項目マスタ管理' (Common Service Item Master Management) screen. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box. A callout points to this button with the instruction: ②「新規登録」をクリックします。

②「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the '共通サービス項目マスタ登録' (Common Service Item Master Registration) screen. The registration form is highlighted with a red box. A callout points to the '登録' (Register) button at the bottom right of the form with the instruction: 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。

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。

The screenshot shows the main menu of the system. The sidebar on the right contains various menu items. '個別サービス' (Individual Service) is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process.

①「メンテナンス」→「個別サービス」をクリックします。

The screenshot shows the '個別サービスマスタ管理' (Individual Service Master Management) screen. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process.

②「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the '個別サービスマスタ登録' (Individual Service Master Registration) screen. The registration form fields are highlighted with a red box, indicating they are the next step in the process. A calendar widget is also visible, showing the date selection interface.

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。


利用者別個別サービス実施登録詳細(状態観察記録)

登録

戻る

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

サービス実施日

2015/04/17

サービス提供時間

08:00

記録種別

状態観察 ▼

共通サービス	個別サービス	状態観察 ▼
援助内容		
日常生活上の活動		
状態観察記録	<div> <div>毎日の状態観察</div> <div>ベッド柵を活用し、ベッドからベッド 横のいすへ移る。状態によって見守り・介助を行う</div> <div>洗顔・歯磨き</div> <div>起床の確認と更衣の促し</div> <div>全身状態の観察</div> <div>着替えの声かけ</div> <div>更衣介助</div> <div>就寝のお声掛け</div> <div>寝衣の交換</div> </div>	
観察時間		
体位変換		
支援内容		

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	マネジメント
<div> ホーム </div>						スタッフ
<div> 申し送り事項 (全体) </div>						部屋グループ
<div> 事業所番号分 </div>						部屋
<div> 先週へ </div>						利用料項目
						居宅介護支援事業所
<div> 日付 </div>						資格力テゴリ
<div> 重要度 </div>						資格
<div> 申込区分 </div>						項目
<div> 利用者名 </div>						事業所加算
<div> 発行スタッフ </div>						シフト時間帯
2015/02/12						共通サービス
高						個別サービス
						個別サービス提供内容
<div> 申し送り事項 (部屋グループ) </div>						記録種別
<div> 発熱のあった方 </div>						傷病
<div> 本日のスタッフ </div>						食事分類時間帯
<div> シフト名 </div>						事業所食事提供情報
<div> 会計 </div>						文例マスダ
<div> スタッフ名 </div>						サービス実施記録選択項目
日勤						取引銀行マスダ
早番						
遅番						
夜勤						
明け番						

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。

個別サービス援助内容マスタ管理

[+新規登録](#)

援助内容ID
 適用期間 (年月) ~

共通サービス名
 個別サービス名

[14 先頭へ](#)
[4 前へ](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[10](#)
[次へ](#)
[最後へ](#)

検索結果：268件 ページ数：18

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

②「新規登録」をクリックします。

個別サービス援助内容マスタ登録

登録 戻る

援助内容ID	<input type="text"/>
適用期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
援助内容	<input type="text"/>
ソート番号	<input type="text"/>
共通サービス名	<input type="text"/>
個別サービス名	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

登録 戻る

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。

The screenshot shows the main menu of the system. The right sidebar contains a list of menu items. '記録種別' (Record Type) is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process.

①「マスタメンテ」→「記録種別」をクリックします。

The screenshot shows the '記録種別マスタ管理' (Record Type Master Management) screen. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process.

②「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the '記録種別マスタ登録' (Record Type Master Registration) form. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process.

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。

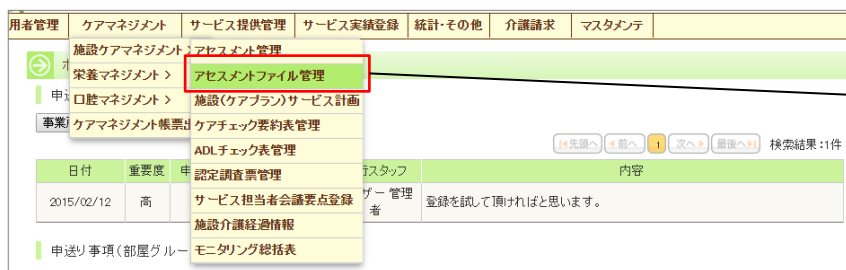
個別サービス名：登録済みの「個別サービス名」から選択します。

11. ケアマネジメント

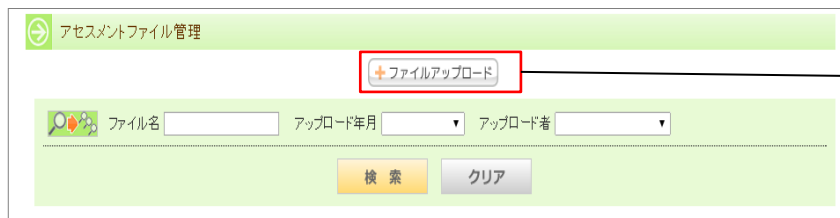
11-1.施設ケアマネジメント

(1) アセスメントファイル管理を登録する

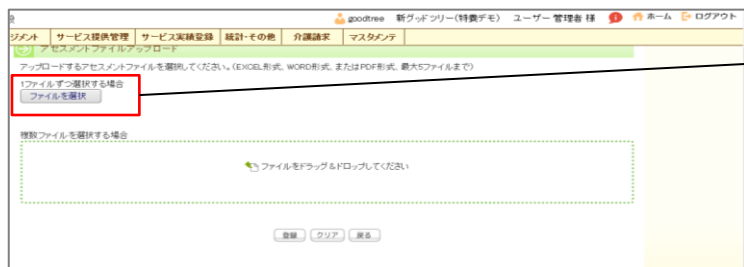
アセスメントとは、介護サービス利用者の生活背景やこれまでの経緯も含めて、現在の状況を事前に把握・評価することで、ケアプランの作成等今後のケアに必要な見通しをたてるために重要な情報収集作業です。



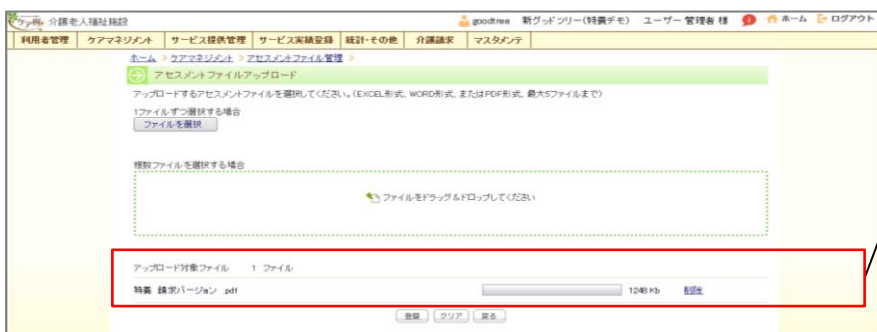
①「ケアマネジメント」から「施設ケアマネジメント」→「アセスメント管理」の順番でクリックします。



②「ファイルのアップロード」をクリックします。



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。

The screenshot shows a sidebar menu with the following structure:

- 施設ケアマネジメント
 - ケアチェック要約表管理 (highlighted with a red box)
 - 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

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。

The screenshot shows a table of users with the following columns: 氏名, 性別, 要介護度, 要支援度, 部屋グループ, and a '選択' button. The '選択' button is highlighted with a red box.

氏名	性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	選択
秋田 芳雄	男性	要介護4		すみれ	選択
阿部 研介	男性	要介護2		さくら	選択
天野 あき	女性	要介護3		さくら	選択
ケア樹 プラン	男性	要介護1		さくら	選択

③「新規」をクリックします。

The screenshot shows a 'ケアチェック要約表履歴一覧' page with a '新規' button highlighted with a red box. Below the button is a table showing details for a specific user.

氏名	秋田 芳雄 (アキヨシオ)	部屋(グループ)	すみれ01 (すみれ)
性別	男性	年齢	84歳
		血液型	
		要介護度/要支援度	要介護4

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。

The screenshot shows a 'ケアチェック要約表登録' page with a form for entering care check summary information. The form includes fields for 氏名, 性別, 年齢, 血液型, 部屋(グループ), 要介護度/要支援度, 要介護4, 作成日, 作成者, and a '表示' button. The form is divided into sections: 1. 食事・水分, 2. 排泄, 3. 入浴・清拭, 4. 整容更衣, 5. リハビリ, 6. 医療・健康, 7. 社会活動. The '表示' button is highlighted with a red box.

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。

この画面はシステムのメインメニューです。左側のメニューから「ケアマネジメント」を選択し、その下に「施設ケアマネジメント」があり、さらに「ADLチェック表管理」が選択されています。

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。

この画面は「ADLチェック表管理」の検索結果一覧です。検索条件として「氏名」が指定されています。検索結果として15件が表示されています。各ユーザーの行の右端には「選択」ボタンがあります。

氏名	性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	選択
阿部 研介	男性	要介護2		さくら	選択
天野 あき	女性	要介護3		さくら	選択
クア樹 ブラン	男性	要介護1		さくら	選択
クア樹 良希	男性	要介護3		もみじ	選択

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。

この画面は「ADLチェック表履歴一覧」です。上部には「新規登録」ボタンがあります。下部には検索結果として11件が表示されています。各レコードの右端には「表示」「編集」「評価」のボタンがあります。

氏名	阿部 研介 (アベ ケンスケ)	部屋(グループ)	さくら01 (さくら)
性別	男性	年齢	94歳
血液型	A型	要介護度/要支援度	要介護2

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。

この画面は「ケアチェック要約表登録」の登録画面です。上部には「登録」「出力」「削除」「戻る」のボタンがあります。下部には「氏名」「性別」「年齢」「血液型」「要介護度/要支援度」などの入力欄があります。また、「作成日」「作成者」も入力されています。下部には「1. 食事・水分」「2. 排泄」「3. 入浴・清拭」「4. 整容更衣」「5. リハビリ」「6. 医療・健康」「7. 社会活動」などの項目があり、それぞれに詳細なチェック項目があります。右下には「登録」ボタンがあります。

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。

この画面はシステムのメインメニューです。左側のメニューで「ケアマネジメント」を選択すると、その下に「施設ケアマネジメント」「栄養マネジメント」「口腔マネジメント」などの項目が表示されます。さらに「施設ケアマネジメント」を選択すると、「施設ケアマネジメント帳票管理」の下に「認定調査票管理」がリストアップされています。この「認定調査票管理」をクリックすることで、次の画面に進みます。

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。

「認定調査票管理」画面には、検索機能と一覧表示があります。検索条件として「氏名」を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。この画面では、阿部 研介、天野 あき、ケア樹 プランの3名がリストアップされています。各ユーザーの右側には「選択」ボタンがあります。

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。

「認定調査票履歴」画面では、特定のユーザーの詳細を確認できます。ここでは阿部 研介 (74歳) の情報が表示されています。画面下部には「新規」ボタンがあります。

③「新規」をクリックします。

「認定調査票登録」画面は、調査票の登録を行うための入力画面です。上部には「氏名」「性別」「年齢」「血液型」などの基本情報が入力されています。下部には「調査票種別」「調査票番号」などの情報が入力されています。また、下部には「登録」ボタンがあります。

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

この画面は、施設介護経過情報の登録を行うためのメニュー画面です。上部には「施設ケアマネジメント」「サービス提供管理」などのメニューがあります。左側のメニューから「施設ケアマネジメント」を選択すると、右側のメニューに「施設介護経過情報」が表示されます。この項目をクリックすることで、施設介護経過情報の登録画面に移動します。

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。

この画面は、施設介護経過情報の登録を行うためのユーザー選択画面です。上部には「施設介護経過情報管理(利用者選択)」と表示されています。下部には、氏名、性別、要介護度、要支援度、部屋グループ、入所日などの条件で検索できるリストがあります。リストの右側には「選択」ボタンがあり、このボタンをクリックすることで、登録対象の利用者を選択します。

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。

この画面は、施設介護経過情報の登録を行うための新規登録画面です。上部には「施設介護経過情報管理」と表示されています。左側のメニューから「新規登録」を選択すると、右側の画面に「氏名」「性別」「年齢」「部屋グループ」「血液型」「要介護度/要支援度」などの入力欄が表示されます。この画面で必要な項目を入力し、下部の「登録」ボタンをクリックすることで、施設介護経過情報を登録します。

③「新規登録」をクリックします。

この画面は、施設介護経過情報の登録を行うための登録画面です。上部には「施設介護経過情報登録」と表示されています。下部には、氏名、性別、年齢、部屋グループ、血液型、要介護度/要支援度などの入力欄があります。また、「ケアプラン」の選択も可能です。下部には「日付」「時間」「記録内容」の入力欄があり、この欄で施設介護経過情報を登録します。登録後は「登録」ボタンをクリックします。

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」を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。

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
 施設ケアマネジメント > 施設(ケアプラン)サービス計画
 施設ケアマネジメント > ケアチェック要約表管理
 施設ケアマネジメント > ADLチェック表管理
 施設ケアマネジメント > 認定調査票管理
 施設ケアマネジメント > サービス担当者会議要約表登録
 施設ケアマネジメント > 施設介護経過情報
 施設ケアマネジメント > **モニタリング総括表**

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。

氏名	ケアプラン適用期間(年月)	要介護度	部屋グループ	
秋田 芳雄	2013/09 ~ 2014/09	要介護4	すみれ	選択
阿部 研介	2013/04 ~ 2013/10	要介護2	さくら	選択
ケア木 良文	2013/10 ~ 2015/09	要介護3	もみじ	選択

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。

氏名: 秋田 芳雄 (アキヨシ)
 性別: 男性
 年齢: 84歳
 血液型:
 部屋(グループ): すみれ01 (すみれ)
 要介護度/要支援度: 要介護4

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。

① 目標達成有無を入力してください。
 ② 本人満足度を入力してください。
 ③ 家族満足度を入力してください。
 ④ 評価を入力してください。

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	秋田 芳雄 (アキヨシ)	部屋(グループ)	すみれ01 (すみれ)
性別	男性	年齢	84歳
血液型		要介護度/要支援度	要介護4
ケアプラン	2013/09/13~2014/09/13 (作成日:2013/09/01)	担当者	ご担当 選択
評価日	2015/04/02		
課題	短期の目標	実施した内容	本人満足度
補助なし歩行	補助あり歩行	歩行補助	家族満足度
			評価
			達成度

登録 アセスメント表示 ケアプラン表示 履歴表示 戻る

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」を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

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

施設ケアマネジメント >
 栄養マネジメント >
 口腔マネジメント > 口腔アセスメント管理
 事業 ケアマネジメント帳票 口腔機能向上指導管理計画

日付	重要度	申込区分	利用者名	発行スタッフ	
2015/02/12	高			ユーザー 管理	登録を試して頂ければと思

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。

口腔機能向上指導管理計画管理

氏名 検索 クリア

氏名	性別	要介護度	要支援度	計画作成日(最新)	
秋田 芳雄	男性	要介護4			新規
阿部 研介	男性	要介護2			新規
天野 あき	女性	要介護3			新規

②一覧表より「新規」をクリックします。

口腔機能向上指導管理計画登録

サービス給付種別 短期

氏名 秋田 芳雄 性別 男性 生年月日 1930/09/02 要介護度 要介護4 要支援度

計画作成日 2015/04/30 作成者 さんの希望・目標

実施計画

専門職実施項目

□ 口腔機能の向上に関する情報提供 □ 歯みがきの指導 □ 口腔(健口)封鎖指導

□ 歯みがきの実施 □ 歯みがきの実施 □ 唾液腺マッサージ

□ その他 □ かむ □ 飲み込み □ 発音・発声 □ 呼吸法

関連職種実施項目

□ 口腔(健口)封鎖 □ 歯みがきの支援 □ 実施確認 □ 声かけ □ 介助

□ その他 □ 本人 □ 口腔(健口)封鎖 □ 歯みがきの実施 □ その他

家庭での実施項目

介護者 □ 歯みがきの支援 □ 確認 □ 声かけ □ 介助 □ その他

登録 戻る

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。

口腔機能向上指導管理計画管理

氏名 50音検索

サービス給付種別 要介護度 要支援度 姓 名 性別 姓(カナ) 名(カナ) 誕生月

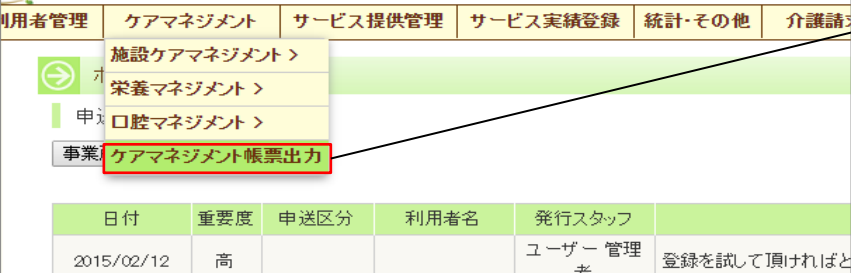
検索 クリア

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

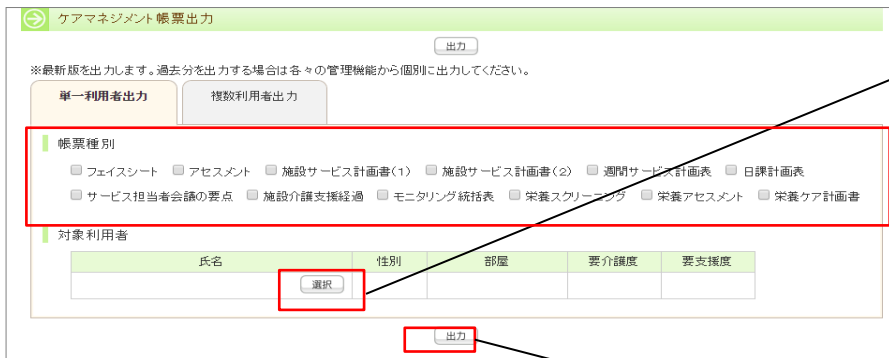
1. ケアマネジメント帳票出力を発行する



The screenshot shows the main menu of the system. The 'ケアマネジメント' (Care Management) tab is selected. A dropdown menu is open, showing several options. The option 'ケアマネジメント帳票出力' (Care Management Document Output) is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with columns: 日付 (Date), 重要度 (Priority), 申込区分 (Application Division), 利用者名 (User Name), 発行スタッフ (Issuing Staff), and 登録を試し頂けます (You can try registration). The first row shows the date 2015/02/12, priority 高 (High), and other details.

日付	重要度	申込区分	利用者名	発行スタッフ	登録を試し頂けます
2015/02/12	高			ユーザー 管理者	登録を試し頂けます

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。



The screenshot shows the 'ケアマネジメント帳票出力' (Care Management Document Output) screen. There are two tabs: '単一利用者出力' (Single User Output) and '複数利用者出力' (Multiple User Output). The '帳票種別' (Document Type) section is highlighted with a red box, showing a list of document types with checkboxes. Below this is the '対象利用者' (Target User) section with a table. The '選択' (Select) button in the table is highlighted with a red box. At the bottom right, there is an '出力' (Output) button, also highlighted with a red box.

※最新版を出力します。過去分を出力する場合は各々の管理機能から個別に出力してください。

単一利用者出力 複数利用者出力

帳票種別

- ☐ フェイスシート ☐ アセスメント ☐ 施設サービス計画書(1) ☐ 施設サービス計画書(2) ☐ 週間サービス計画表 ☐ 日課計画表
- ☐ サービス担当者会議の要点 ☐ 施設介護支援経過 ☐ モニタリング統計表 ☐ 栄養スクリーニング ☐ 栄養アセスメント ☐ 栄養ケア計画書

対象利用者

氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度

出力

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。

通称	重要度	発行スタッフ	ユーザー管理	登録を試して頂けれ
2015/02/12	高			

②「新規登録」をクリックします。

新規登録

③この作業後、「登録」をクリックします。

※スタッフをドラッグ＆ドロップして、部屋グループに割り当ててください

登録 戻る

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。

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
ホーム	スタッフ担当管理	スタッフシフト管理	個別サービス予定登録(特養)	
申送り事項(全体)	介護記録明細	実績表示 >	報告書表示 >	
事業所番号分	個別機能訓練計画管理	個別援助計画管理		
日付	重要度	発行スタッフ	ユーザー管理	登録を試して頂く
2015/02/12	高		者	
申送り事項(部屋グループ)	該当データが存在しません。			

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。

年月		部屋グループ		区分毎の会計を表示																														
2015年3月		さくら																																
				第1週							第2週							第3週							第4週							第5週		合計
職種	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	時間	
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
管理者	デモ担当																																0	
管理者	ユーザー管理																																0	
介護士	伊藤 向日葵																																0	
介護士	桜井 裕太																																0	
合計	人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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。

この画面はシステムのメインメニューです。左側のメニューで「個別サービス予定登録(特養)」が選択されています。このメニューは「サービス提供管理」の下にあります。

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。

この画面は「個別サービス予定登録一覧(特養)」の検索結果一覧です。検索条件として「利用者名」が指定されています。検索結果として6件が表示されています。右側の「選択」ボタンが強調されています。

適用開始日	利用者名	部屋名	新規	選択
2013/04/01	阿部 研介	さくら01	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="選択"/>
2013/04/01	桜井 昇	さくら03	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="選択"/>

②利用者一覧より、「選択」をクリックします。

この画面は「個別サービス予定登録 通間登録(特養)」の登録画面です。利用者の基本情報（氏名、性別、年齢、血液型、要介護度）とプラン適用期間が設定されています。下部には時間帯ごとのサービス登録表があります。右下の「登録」ボタンが強調されています。

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。

この画面は「個別サービス予定登録一覧(特養)」の検索結果一覧です。検索条件として「利用者名」が指定されています。下部の「部屋グループ」のプルダウンメニューが「さくら」に設定されています。右下の「登録」ボタンが強調されています。

適用開始日	利用者名	部屋名	新規	選択
2013/04/01	阿部 研介	さくら01	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="選択"/>
2013/04/01	桜井 昇	さくら03	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="選択"/>
2015/01/01	慈徳 太郎	さくら02	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="選択"/>

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。

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

ホーム

申請事項(全体)

事業所番号分

日付 重要度

2015/02/12 高

申請事項(部屋グループ)

該当データが存在しません。

サービス提供管理のメニュー:

- スタッフ担当管理
- スタッフシフト管理
- 個別サービス予定登録(特養)
- 介護記録明細**
- 実績表示>
- 報告書表示>
- 個別機能訓練計画管理
- 個別援助計画管理

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。

介護記録明細

氏名 出力対象日付 サービス提供日 2015/02/27 ~ 2015/03/26

検索 クリア

記録種別詳細

検索結果: 3件

氏名	性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	入所日	出力
阿部 研介	男性	要介護2		さくら	2014/08/01	出力
国保 和也	男性	要介護2		すみれ	2013/08/01	出力
国保 芭蕉	男性	要介護2		あじさい	2014/10/01	出力

②利用者一覧より、「出力」をクリックしてください。

介護記録明細

利用者名	ケア樹 良考	要介護度状態区分	要介護3
サービス種別	特養	出力対象期間	2015/03/21 ~ 2015/04/20

日付	時刻	個別サービス	詳細	担当者
04/17	03:00	状態観察	巡回 穏やかに過ごしていました。	ご担当
	07:00	食事介助	部屋から食堂・ホールへの移動見守り 朝食 見守り 水分摂取: 250.0ml	ご担当
	13:00	状態観察	洗顔・歯磨き 巡回 誤飲防止のみまもり	ご担当

印刷(X)...

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。

介護記録明細

氏名 出力対象日付 サービス提供日 2015/02/27 ~ 2015/03/26

部屋グループ

姓 名 出力日はいらない

姓(カナ) 名(カナ) 出力順 日付(昇順) 日付(降順)

検索 クリア

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伝えるためのものです。

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

ホーム > サービス提供管理 > スタッフ担当管理 > 2別)一覧(特養・短期) >

利用者別個別サービス スタッフシフト管理 特養・短期)

個別サービス予定登録(特養)

介護記録詳細

実績表示 > 個別サービス実績表示(スタッフ別)(特養・短期)

報告書表示 > 個別サービス実績表示(利用者別)(特養・短期)

個別機能訓練計画管理

個別援助計画管理

スタッフ氏名

性別 男性

サービス実施日 2015/03

木曜日

時間帯	共通サービス	個別サービス	援助内容	利用者	日常生活上の
-----	--------	--------	------	-----	--------

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。

個別サービス実績表示(スタッフ別)一覧(特養・短期)

氏名 部屋グループ

検索 クリア

検索結果: 27件 ページ数: 2

スタッフ名	職種	部屋グループ	選択
デモ担当	管理者	さくら	選択
特養・短期 管理者	管理者	短期	選択
三村 晴彩	介護士	あじさい	選択
ご担当	管理者		選択
コア 太郎	管理者	すみれ	選択
ご担当	管理者		選択
ご担当	管理者		選択
ご担当者	管理者	あじさい	選択

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。

利用者別個別サービス実績表示(スタッフ別)(特養・短期)

戻る

スタッフ氏名 デモ担当 (デモ担当) 部屋グループ さくら

性別 男性 雇用区分 職種 管理者

サービス実施日 2015/04/20

時間帯	共通サービス	個別サービス	援助内容	利用者	日常生活上の活動	結果	備考有
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

戻る

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

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 > サービス提供管理

個別サービス実績表

氏名

スタッフ担当管理
スタッフシフト管理
個別サービス予定登録(特養・短期)
介護記録明細
実績表示 > 個別サービス実績表示(スタッフ別)(特養・短期)
報告書表示 > 個別サービス実績表示(利用者別)(特養・短期)
個別機能訓練計画管理
個別援助計画管理

先頭へ 前へ 1 2 次へ 最後へ 検索結果: 20件

利用者名	部屋名	
国保 芭蕉	あじさい01	選択
高橋 冬美	あじさい02	選択

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。

個別サービス実績表示(利用者別)一覧(特養・短期)

氏名 部屋グループ

検索 クリア

先頭へ 前へ 1 2 次へ 最後へ 検索結果: 20件

利用者名	部屋名	
国保 芭蕉	あじさい01	選択
高橋 冬美	あじさい02	選択
阿部 研介	さくら01	選択

②一覧表より、「選択」をクリックします。

利用者別個別サービス実績表示(利用者別)(特養・短期)

戻る

氏名	国保 芭蕉 (コバ ハシウ)	部屋(グループ)	あじさい01 (あじさい)
性別	男性	年齢	75歳
		血液型	
		要介護度/要支援度	要介護2

サービス実施日 2015/03/26

実績データが存在しません。

戻る

③実績データがないときは、「戻る」をクリックします。

個別サービス実績表示(利用者別)一覧(特養・短期)

氏名 部屋グループ

姓 名 性別

姓(カナ) 名(カナ)

検索 クリア

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

ユーザー管理 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

ホーム

申し送り事項(全体)

事業所番号分

日付 重要度

2015/02/12 高

申し送り事項(部屋グループ)

発熱のあった方

スタッフ担当管理
スタッフシフト管理
個別サービス予定登録(特養)
介護記録明細
実績表示>
報告書表示>
個別機能訓練計画管理
個別援助計画管理

申し送り表示
事故報告書表示
ひやりはっと報告書表示
苦情報告表示
その他特記事項表示
作業日報表示
業務日報表示

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。

申し送り表示

利用者 ケア

検索 クリア

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。

申し送り表示

利用者 ケア

検索 クリア

利用者	掲載日時	掲載日数	サービス内容	掲載内容	記入担当者	申し送り先	
ケア樹 プラン	2014/12/12 12:00	7	食事摂取	12/12 食事	ユーザー管理 者	全体	削除
ケア本 良文	2013/11/15 06:00	7	バイタルチェック	微熱あり	ユーザー管理 者	もみじ	削除

④情報が表示されますので、確認してください。

申し送り表示

利用者

掲載日 掲載時間 申し送り先

サービス内容 記入担当者 重要度

検索 クリア

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。

利用者	掲載日時	掲載日数	サービス内容	掲載内容	記入担当者	申し送り先
阿部 研介	2015/03/05	7	状態観察記録	po	ユーザー管理	全体

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

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
ホーム	スタッフ担当管理			
申し込み事項(全体)	スタッフシフト管理			
事業所番号分	個別サービス予定登録(特養)			
	介護記録明細			
	実績表示			
日付	重要度	報告書表示	申し込み表示	
2015/02/12	高	個別機能訓練計画管理	事故報告書表示	
		個別援助計画管理	ひやりはっと報告書表示	
			苦情報告表示	
			その他特記事項表示	
			作業日報表示	
			業務日報表示	

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。

事故報告書表示							
氏名 <input type="text"/>							
検索 クリア							
検索結果: 4件 ページ数: 1							
発生日	発生時間	対象利用者	事故区分	報告者氏名	表示	編集	削除
2015/02/17	22:50	樽 一	食中毒	ユーザー 管理者	表示	編集	削除
2014/08/29	12:29	秋田 芳雄	転倒・転落	ユーザー 管理者	表示	編集	削除
2013/09/01	11:00	天野 あき	転倒・転落	ユーザー 管理者	表示	編集	削除
2013/09/01	09:00	秋田 芳雄	転倒・転落	ユーザー 管理者	表示	編集	削除

事故報告書表示	
報告作成者	ユーザー 管理者
報告日時	2015/02/17 00:00
発生日	2015/02/17
発生時間	22:50
対象利用者	樽 一
発生場所	トイレ
事故区分	食中毒
損害レベル	精神的苦痛を受けた
対応職員勤務区分	明ナ番
発生経過	トイレット
処置内容	
考察	
対策	
家族連絡	家族への対応 ※連絡した場合、下の詳細情報も入力。 家族連絡日 家族連絡スタッフ 説明内容 家族からの要望 リーダー指示 リーダー名 指示内容 アクシデント検討会 内容・結果及びユ ニットへの指示

③情報が表示されますので、確認してください。

事故報告書表示			
氏名 <input type="text"/>			
発生日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	利用者姓	<input type="text"/>
事故区分	<input type="text"/>	利用者姓(カナ)	<input type="text"/>
検索 クリア			

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

ホーム > サービス提供管理 > 報告書表示 > ひやりはっと報告書表示

発生日	発生時間	対象利用者	報告日	報告者氏名
2015/02/17	22:50			
2014/08/29	12:29	秋田 芳雄		

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。

ひやりはっと報告書表示

検索 クリア

検索結果: 7件 ページ数: 1

発生日	発生時間	対象利用者	報告日	報告者氏名	表示	編集	削除
2014/10/28	16:58	国保 和也	2014/10/28	ユーザー 管理者	表示	編集	削除
2014/08/29	12:28	秋田 芳雄	2014/08/29	ユーザー 管理者	表示	編集	削除

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。

ひやりはっと報告書表示

コメント登録

報告作成者	ユーザー 管理者	報告日時	2014/10/28 16:58
発生日	2014/10/28	発生時間	16:58
対象利用者	国保 和也		
発生場所	トイレ ※その他の場合		
どうしていた時	トイレ行って時。		
発生内容	発生内容		
ヒヤリとした時のあらまし	あらまし		
対策	対策		
現場責任者コメント			

コメント登録

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。

ひやりはっと報告書表示

検索 クリア

報告日 発生日 利用者姓 利用者姓(カナ)

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

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
ホーム > サービス提供管理		スタッフ担当管理			
苦情報告表示		スタッフシフト管理			
利用者氏名		個別サービス予定登録(特養)			
		介護記録明細			
		実績表示 >	検 索	クリア	
		報告書表示 >	申し送り表示		
		個別機能訓練計画管理	事故報告書表示		
		個別援助計画管理	ひやりはっと報告書表示		
受付日	対象利用者	苦情報告表示			
2014/08/29	秋田 芳雄	その他特記事項表示			
2013/09/01	高橋 冬美	作業日報表示			
		業務日報表示			

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。

苦情報告表示				
利用者氏名 <input type="text"/>				
検 索 クリア				
検索結果: 2件 ページ数: 1				
受付日	対象利用者	苦情区分	報告者氏名	
2014/08/29	秋田 芳雄	苦 情	ユーザー 管理者	表示 編集 削除
2013/09/01	高橋 冬美	クレーム	ユーザー 管理者	表示 編集 削除

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。

苦情報告表示	
報告作成者	ユーザー 管理者
受付日	2014/08/29
受付スタッフ	国保 事務
対象利用者	秋田 芳雄
申告者区分	本人
申告者氏名(カナ)	本人
性別	
利用者との関係	
郵便番号	
住所	
電話番号	
苦情区分	苦 情
内容区分	ケア/施設の内容
申告内容	わん人りゆ
申告者希望	
受付者意見	
指導事項	
申告者・担当ケアマネに対する対応	
申告者への確認	
確認日時	確認時間
確認スタッフ名	確認方法
確認内容	

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

The screenshot shows the main menu with the following structure:

- 用者管理
- ケアマネジメント
 - ホーム
 - 申送り事項(全体)
 - 事業所番号分
 - 日付: 2015/02/12
 - 重要度: 高
 - 申送り事項(部屋グループ)
 - 発熱のあった方
- サービス提供管理
 - スタッフ担当管理
 - スタッフシフト管理
 - 個別サービス予定登録(特養)
 - 介護記録明細
 - 実績表示
 - 報告書表示
 - 個別機能訓練計画管理
 - 個別援助計画管理
- サービス実績登録
- 統計・その他
- 介護

The '報告書表示' menu is expanded, showing the following options:

- 申し込み表示
- 事故報告書表示
- ひやりはっと報告書表示
- 苦情報告表示
- その他特記事項表示** (highlighted with a red box)
- 作業日報表示
- 業務日報表示

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。

The screenshot shows the 'その他特記事項表示' (Other Special Notes) list view. It includes a search bar with '受付日' (Reception Date) and buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear). Below the search bar is a table with the following columns: '受付日' (Reception Date), '内容区分' (Content Category), '報告者氏名' (Reporter Name), and action buttons ('表示', '編集', '削除').

受付日	内容区分	報告者氏名	表示	編集	削除
2015/01/23		守屋 舞子	表示	編集	削除
2014/08/29	要望	ユーザー 管理者	表示	編集	削除
2014/01/12	要望	ユーザー 管理者	表示	編集	削除

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。

The screenshot shows the 'その他特記事項表示' (Other Special Notes) detail view. It displays the following information:

- 報告作成者: 守屋 舞子
- 報告日時: 2015/01/23 16:27
- 受付日: 2015/01/23
- 内容区分:
- 関連利用者: 秋田 芳雄
- 内容詳細: 本日から朝から血圧が高めですが、ご本人様はお変わりないとの事。

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

管理者管理 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

ホーム

送付事項(全体)

事業所番号分

日付 重要度

2015/02/12 高

送付事項(部屋グループ)

発熱のあった方

サービス提供管理

スタッフ担当管理

スタッフシフト管理

個別サービス予定登録(特養)

介護記録明細

実績表示 >

報告書表示 >

個別機能訓練計画管理

個別援助計画管理

申し込み表示

事故報告書表示

ひやりはっと報告書表示

苦情報告表示

その他特記事項表示

作業日報表示

業務日報表示

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。

作業日報表示

作業日報報告者 ご担当

作業日報年月 2015年3月 表示

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

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

管理者管理 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

ホーム

送付事項(全体)

事業所番号分

日付 重要度

2015/02/12 高

送付事項(部屋グループ)

発熱のあった方

サービス提供管理

スタッフ担当管理

スタッフシフト管理

個別サービス予定登録(特養)

介護記録明細

実績表示 >

報告書表示 >

個別機能訓練計画管理

個別援助計画管理

申し込み表示

事故報告書表示

ひやりはっと報告書表示

苦情報告表示

その他特記事項表示

作業日報表示

業務日報表示

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。

業務日報表示

業務日報年月 2015年3月 表示

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

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。

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

ホーム

申込み事項(全体)

事業所番号分

日付 重要度

2015/02/12 高

申込み事項(部屋グループ)

スタッフ担当管理
スタッフシフト管理
個別サービス予定登録(特養)
介護記録明細
実績表示
報告書表示
個別機能訓練計画管理
個別援助計画管理

発行スタッフ
ユーザー管理
登録を試す

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。

個別機能訓練計画管理

新規 既存 氏名

検索 クリア

②「新規」と「検索」をクリックしてください。

個別機能訓練計画管理

新規 既存 氏名

検索 クリア

検索結果: 18件 ページ数: 2

氏名	運用期間(年月)	要介護度	部屋	
秋田 芳雄		要介護4	すみれ01	新規
阿部 研介		要介護2	さくら01	新規
天野 あき		要介護3	さくら03	新規

③「新規」をクリックします。

個別機能訓練計画登録

登録 印刷 アセスメント表示 ケアプラン表示 履歴表示 戻る

氏名 秋田 芳雄 (74 男)

性別 男性 年齢 84歳 血液型 要介護度/要支援度 要介護4

作成日 作成者 担当 選択 運用期間 ~

訓練目標

短期目標 目標達成のための具体的な計画 実施期間

実行や支援にあたって留意すること

ご本人やご家族の希望

お客様への説明 (説明、連絡等)

同意日 同意者氏名

登録 印刷 アセスメント表示 ケアプラン表示 履歴表示 戻る

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。

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。

氏名	適用期間(年月)	要介護度	部屋
高橋 冬美	2013/04 ~ 2013/09	要介護5	あじさい02

②「編集」をクリックします。

登録 同意 アセスメント表示 ケアプラン表示 履歴表示 戻る

氏名	高橋 冬美 (カシ フミ)	部屋(グループ)	あじさい02 (あじさい)
性別	女性	年齢	84歳
		血液型	O型
		要介護度/要支援度	要介護5
作成日	2013/04/01	作成者	ユーザー 管理者
		適用期間	2013/04/01 ~ 2013/09/30

訓練目標

短期目標

短期目標	目標達成のための具体的な計画	実施期間
短期目標1	目標達成1	2013/04/01 ~ 2013/06/30
短期目標2	目標達成2	2013/07/01 ~ 2013/09/30

実行や支援にあたって留意すること。

ご本人やご家族の希望

同意日

同意者氏名

登録 同意 アセスメント表示 ケアプラン表示 履歴表示 戻る

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

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

ホーム

申込み事項(全体)

事業所番号分

日付 重要度

2015/02/12 高

申込み事項(部屋グループ)

スタッフ担当管理
スタッフシフト管理
個別サービス予定登録(特差)
介護記録明細
実績表示 >
報告書表示 >
個別機能訓練計画管理
個別援助計画管理

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。

個別援助計画管理

新規 既存 氏名

検索 クリア

②「新規」と「検索」をクリックしてください。

個別援助計画管理

新規 既存 氏名

検索 クリア

検索結果:12件 ページ数:1

氏名	個別援助計画作成日	要介護度	要支援度	
阿部 研介		要介護2		新規
ケア樹 良考		要介護3		新規
ケア木 良文		要介護3		新規

③「新規」をクリックします。

個別援助計画登録

登録 戻る

氏名 阿部 研介 (カナ) アベ ケンスケ 性別 男性

生年月日 1920/10/11 年齢 94 要介護度 要介護2 要支援度

計画作成日

利用開始日 利用終了日

支援の内容

長期目標

課題	短期目標	期間	具体的な援助内容・方法	頻度
			内容 方法	

登録 戻る

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。

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

個別援助計画管理

新規 既存 氏名

検索 クリア

①「既存」と「検索」をクリックしてください。

個別援助計画管理

新規 既存 氏名

検索 クリア

検索結果: 1件 ページ数: 1

氏名	個別援助計画作成日	要介護度	要支援度
高橋 冬美	2013/04/01	要介護5	

表示 新規 編集

②「新規」または「編集」をクリックします。

個別援助計画登録

登録 削除 戻る

氏名	高橋 冬美	(カナ)	カハシ フミ	性別	女性
生年月日	1930/06/03	年齢	84	要介護度	要介護5
計画作成日	2013/04/01	要支援度			
利用期間開始日	2013/04/01	利用期間終了日	2013/10/31		
支援の内容					
長期目標					

課題	短期目標	期間	具体的な援助内容・方法 内容	方法	頻度
課題	短期目標1	2013/04/01 ~ 2013/06/30	具体的内容1	方法1	頻度
	短期目標2	2013/07/01 ~ 2013/09/30	具体的内容2	方法2	頻度

登録 削除 戻る

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。

個別援助計画管理

新規 既存 氏名

50音検索

姓 名 性別

姓(カナ) 名(カナ) 計画書作成日

要介護度 要支援度

検索 クリア

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。

The screenshot shows the main menu of the system. On the right side, there is a list of menu items. The item '食事分類時間帯' (Meal Classification Time Band) is highlighted with a red box. A callout box points to this item with the text: 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。

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。

The screenshot shows the '食事分類時間帯マスタ管理' (Meal Classification Time Band Master Management) screen. It contains a table with meal types and their corresponding time bands. At the bottom right, there is a button labeled '編集' (Edit), which is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text: ②「編集」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。

The screenshot shows the '食事分類時間帯マスタ登録' (Meal Classification Time Band Master Registration) screen. It contains a form with checkboxes for each meal type and input fields for their time bands. The entire form area is highlighted with a red box. A callout box points to this area with the text: ③摘要時間帯を入力してください。

At the bottom right of the form, there is a button labeled '登録' (Register), which is also highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text: ④「登録」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詳細(食事摂取)

登録 戻る

氏名	けあきあ 良子 (ケアキ あき)			部屋(グループ)	さくら02 (さくら)
性別	女性	年齢	79歳	血液型	要介護度/要支援度

サービス実施日 2015/04/28 サービス提供時間 08:00

記録種別 食事摂取

共通サービス 個別サービス 食事介助

援助内容

日常生活上の活動

食事摂取

実施区分 実施 ※中止の理由

食事分類 朝食 食事場所

食事日時 08:00 ~

食事種類

主食食事形態

副食食事形態

食事水分 ml

経管栄養食 kcal

食前薬服用

食後薬服用

形態変更内容

備考

申送り入力

登録 戻る

※「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

登録 戻る

氏名	けあきあ 良子 (ケアキ あき)			部屋(グループ)	()
性別	女性	年齢	80歳	血液型	要介護度/要支援度

サービス提供年月 2015/04 記録から反映 入退所情報から反映

	朝	昼	夕	あやつ	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
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	1	1	1	1	
18	1	1	1	1	
19	1	1	1	1	
20	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					
30					
計	20	20	21	2	

登録 戻る

※「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

ホーム

送付事項(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	登録を試し
2015/02/12	高			ユーザー 管理者	

送付事項(部屋グループ)

発熟のあった方

本日のスタッフ

シフト名	合計	スタッフ名
日勤	2名	桜井 裕太 デモ担当
早番	1名	ユーザー 管理者
遅番	1名	伊藤 向日葵
夜勤		
明け番		

スタッフ

部屋グループ

部屋

利用料項目

居宅介護支援事業所

資格カテゴリー

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

サービス実施記録選択項目

取引銀行マスタ

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。

事業所食事情報マスタ管理

新規登録

サービス給付種別 特養

検索結果: 1件 ページ数: 1

開始	終了	朝	単価	昼	単価	夕	単価	おやつ	単価
2013/08/01	9999/12/31	種:一般食 主:米飯 副:常菜	¥250	種:一般食 主:米飯 副:常菜	¥200	種:一般食 主:米飯 副:常菜	¥300	種:一般食 主:その他 副:その他	¥50

新規登録

②「新規登録」をクリックしてください。

事業所食事情報マスタ編集

登録 戻る

サービス給付種別 特養

登録日

期間

開始区分

終了区分

朝 ☒ 入力する場合はチェックして下さい。

期間

食種 一般食

主食 米飯

副食 常菜

食種単価

昼 ☒ 入力する場合はチェックして下さい。

期間

食種 一般食

主食 米飯

副食 常菜

食種単価

夕 ☒ 入力する場合はチェックして下さい。

期間

食種 一般食

主食 米飯

副食 常菜

食種単価

おやつ ☒ 入力する場合はチェックして下さい。

期間

食種 一般食

主食 その他

副食 その他

食種単価

備考

登録 戻る

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。