

介護業務支援サービス



# クイックガイド 通所版

< 請求・記録メニュー >

更新日：2015/8/12

 Good Tree Co.  
株式会社 グッドツリー



## 通所介護版クイックマニュアル

### < メニュー >

はじめに...ケア樹の開始方法について	3
1. 基本情報を登録する	4
2. 利用者の情報を登録する	8
3. 実績を登録する	16
4. 一括登録	18
5. 記録登録について	30
6. 帳票を表示・出力する	37
7. 保険外サービスの登録をする	47
8. サービス提供票(予定)	53
9. サービス提供票(請求)	56
10. 請求書を発行する	60
11. 伝送処理について	63
12. 返戻について	65
13. 月遅れについて	70
14. 月締め処理について	73



# 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://caredreesys.net/」を開きます。

### 「ケア樹ログイン画面のご紹介」

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

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

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

## 2.ログインすると、ケア樹 事業所トップページに移動します。

ケア樹へようこそ。これでご利用が開始出来ます。

### 「ケア樹事業所 トップページのご紹介」

**ケア樹ロゴ、ホームボタン** 別の画面でクリックすると、この画面に戻れます

**ケア樹メニュー** 基本メニューのボタンが並んでいます。

**ログアウトボタン** クリックするとログアウトが出来ます

**メニュー切り替えボタン**  
メニュー切替 記録+請求  
記録+請求  
請求のみ  
ケア樹通所版では「請求のみ」のシンプルなメニューと「記録と請求」のメニューを

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

**ドキュメント**  
マニュアルがダウンロードできます

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

**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ございます

▼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

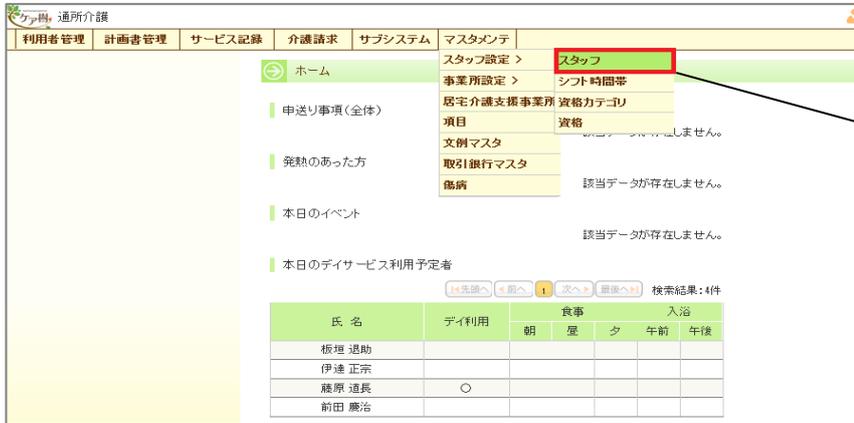
リリースノート | ドキュメント | FAQよくある質問

# 1.基本設定を登録する

## 1-1.スタッフを登録する

### ■スタッフについて

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



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



②「新規登録」をクリックします。

既存のスタッフについては、こちらのボタンで管理できます。



③必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

職種によって、入力制限がかかります。

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

④「登録」をクリックします。

## ●スタッフについて補足説明

The screenshot shows a web form titled 'スタッフマスタ登録' (Staff Master Registration). The form contains various input fields for staff information. Red boxes highlight the following areas:

- Staff Management Code (スタッフ管理コード)
- Login ID (ログインID) and Password (パスワード)
- Name (氏名), Name in Kanji (氏名(カナ)), and Gender (性別)
- Postal Code (郵便番号) and Address (都道府県, 市区町村, 町域, 字・丁目以下, 字・丁目以下(カナ))
- Telephone Number (電話番号), Fax Number (FAX番号), Mobile Number (携帯番号), and Email Address (メールアドレス)
- Job Type (職種) and Employment Type (雇用区分)
- Designated Service Type (担当サービス種別) with a dropdown menu for '通所介護' (Home Care)
- Qualifications (所持資格) section with a search box for '資格名' (Qualification Name)
- Remarks (備考) field

赤枠の部分について  
下記で説明します。

### スタッフ登録での項目のご説明

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

### 職種について

登録した職種によりログインした際に確認できる項目に制限がかかります。

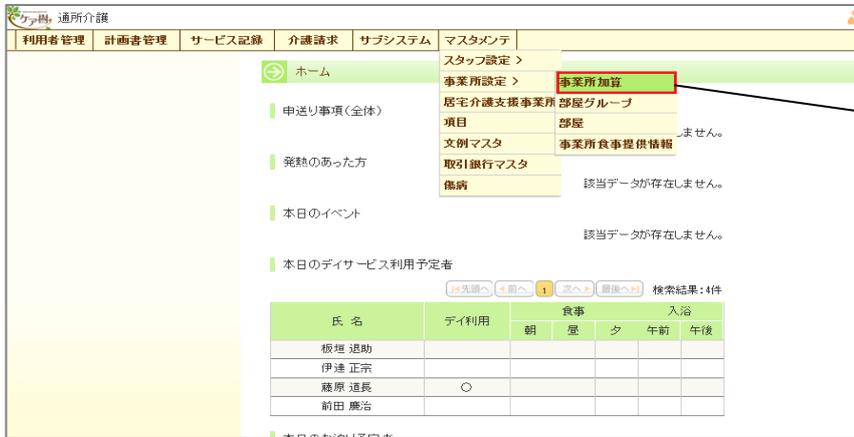
#### ■大まかな分類について

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

## 1-2.事業所加算を登録する

### ■事業所加算について

「事業所加算」機能とは、事業所にいる利用者全体につける加算の設定箇所です。



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



②加算項目の適用期間を登録します。「編集」をクリックしましょう。



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

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



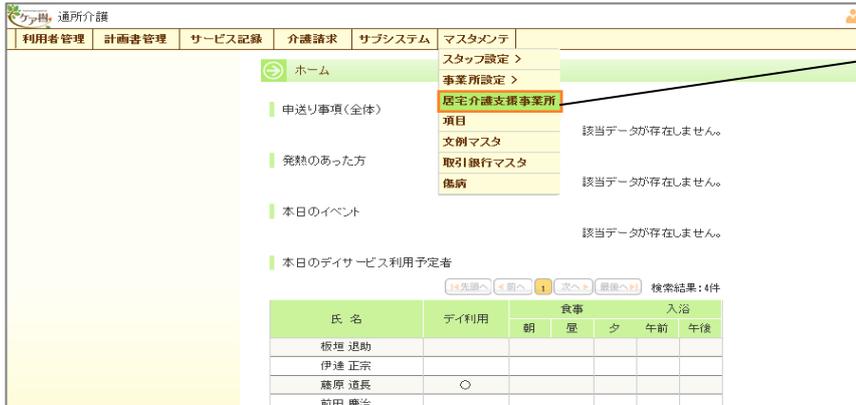
新しい行が追加されました。不要の場合はカーソルをあわせて「削除」を選択してください。

⑤「登録」をクリックします。

# 1-3.居宅介護支援事業所を登録する

## ■居宅介護支援事業所の登録について

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



①マスタメンテの「居宅介護支援事業所」を選択し、クリックしてください。



②「新規登録」をクリックします。

既存の事業所については、こちらのボタンで管理できます。



③必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

④「登録」をクリックします。



## 2.利用者の基本情報を登録する

### 2-1.利用者の基本情報を登録する

#### ■利用者情報について

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

#### (1) 基本情報を登録する

The screenshot shows the main menu of the system. The '利用者情報管理' (User Information Management) option is highlighted in red in the left sidebar. Other options include '利用者管理', '計画書管理', 'サービス記録', '介護請求', 'サブシステム', and 'メンテナンス'.

①利用者管理タブから「利用者情報管理」を選択し、クリックしてください。

The screenshot shows the '利用者情報管理' (User Information Management) page. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted in red. There is also a search bar with '氏名' (Name) and a '検索' (Search) button.

②「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the '基本情報登録' (Basic Information Registration) form. The form is divided into several sections. The top section, containing personal information like name, birth date, gender, and address, is highlighted with a red box. The middle section, containing insurance and care-related information like '介護保険資格者証' (Nursing Insurance Qualification Certificate) and '給付率' (Benefit Rate), is highlighted with a blue box. The bottom section contains the '登録' (Register) button, which is also highlighted in red.

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) サービス提供期間情報を登録する

利用者情報表示

台機出力 戻る

基本情報   (仮退 退勤)次へ>

利用者管理コード

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

サービス提供期間情報

入退所情報(任意)  登録する場合は先にサービス提供期間情報を登録して下さい

転室情報(任意)

介護保険資格者証情報

以下の項目は必要に応じて登録して下さい。

登録推奨情報

居宅介護支援事業者情報

家族構成・緊急連絡先情報

服薬情報

① サービス提供期間情報の「編集」をクリックしてください。

サービス提供期間情報管理

氏名	柏 研太郎 (カク モチロウ)	提供期間	~	提供形態			
性別	男性	年齢	150歳	血液型	A型	要介護状態区分	

該当データが存在しません。

② 「新規登録」をクリックします。

サービス記録 介護請求 サブシステム マスタ管理

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

サービス提供期間情報登録

登録 コピー 戻る

氏名	柏 研太郎 (カク モチロウ)	提供期間	~	提供形態			
性別	男性	年齢	150歳	血液型	A型	要介護状態区分	
サービス給付種別	通所介護	提供開始日		提供終了日			
利用曜日 時間	<input type="checkbox"/> 月 ~ <input type="checkbox"/> 日						
提供形態		中止終了日		中止理由			
備考							

③ 必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。

④ 「登録」をクリックします。

## ●サービス提供期間について補足説明

サービス提供期間情報管理

+新規登録 戻る

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

検索結果:1件 ページ数:1

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

+新規登録 戻る

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

サービス提供期間情報管理

+新規登録 戻る

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

検索結果:2件 ページ数:1

サービス給付種別	提供開始日	提供終了日	表示	編集	削除
予防通所介護	2015/05/02	9999/01/01	表示	編集	削除
通所介護	2014/01/01	2015/05/01	表示	編集	削除

+新規登録 戻る

新しい情報と古い情報を利用者ごとに追加していただけます。

### (3) 介護保険資格者証情報を登録する

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 編集 削除 (仮退 退助) 次へ >

利用者管理コード

氏名	ケア樹 太郎				
氏名(カナ)	ケアキ タロウ				
生年月日	1945/09/15	性別	男性	血液型	
郵便番号	981-3138				
住所	宮城県仙台市泉区泉中央一丁目				
住所(カナ)	ミヤギケンセンダイシニスミクスミチウオウ				
電話番号		携帯番号			
FAX番号		メールアドレス			
健康保険証番号		保険給付率	通常 90%		
認知症高齢者の日常生活自立度		障害高齢者の日常生活自立度			
看取り加算起算日					
歩行状態					
備考					

サービス提供期間情報 編集

サービス給付種別 通所介護

提供開始日 2013/09/01 提供終了日 9999/12/31

入退所情報(任意) 登録なし 編集

転室情報(任意) 登録なし 編集

介護保険資格者証情報 登録なし **編集**

以下の項目は必要に応じて登録して下さい。

登録推奨情報

居宅介護支援事業者情報 登録なし 編集

家族構成・緊急連絡先情報 登録なし 編集

服薬情報 登録なし 編集

請求情報

請求生情報 登録なし 編集

①介護保険資格者証情報の「編集」をクリックしてください。

**新規登録** 戻る

氏名	ケア樹 太郎(ケアキ タロウ)	提供期間	~	提供形態	
性別	男性	年齢	68歳	血液型	
認知症	居宅利用頻度	回/	歩行状態	要介護度/要支援度	要介護1

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	ケア樹 太郎(ケアキ タロウ)	提供期間	~	提供形態	
性別	男性	年齢	68歳	血液型	
認知症	居宅利用頻度	回/	歩行状態	要介護度/要支援度	要介護1
認定種別	認定済み				
介護被保険者番号	0000000000	交付年月日	2013/09/01		
要介護度	要介護1	要支援度			
認定年月日	2013/09/01				
認定有効期間	2013/09/01 ~ 2014/08/31				
証記載保険者番号	041053				
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必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。

④「登録」をクリックします。

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。



# ●介護保険資格について補足説明

介護保険資格者証情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

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

検索結果: 1件 ページ数: 1

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

[+新規登録](#) [戻る](#)

介護保険を新たに登録する場合、**新規登録**を選択し登録する。

介護保険資格者証情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

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

検索結果: 2件 ページ数: 1

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

[+新規登録](#) [戻る](#)

登録すると、二つ表示されます。新しい情報と古い情報の履歴も管理します。

#### (4) 利用者給付率を登録・編集する

利用者情報表示

サービス提供期間情報 <input type="button" value="編集"/>	
サービス給付種別	総合事業
提供開始日	2015/04/01
提供終了日	9999/12/31
入退所情報(任意)	<input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="編集"/>
転室情報(任意)	<input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="編集"/>
介護保険資格者証情報 <input type="button" value="編集"/>	
認定種別	認定済み
介護被保険者番号	021900291 0
交付年月日	2015/04/01
要介護度	要支援/事業対象者
認定年月日/チェックリスト実施日	2015/04/01
認定有効期間	2015/04/01~9999/12/31
証記載保険者番号	041053 仙台市泉区
利用者給付率	<input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="編集"/>

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

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

②「新規登録」をクリックします。

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

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。

## 2-2.利用者情報を編集する

この画面は、介護支援センターの管理メニューを示しています。左側のメニュー欄で「利用者情報管理」が赤い枠で囲まれています。右側のメインエリアには「ホーム」や「申し込み事項(全体)」などの項目がリストアップされています。

①利用者管理の「利用者情報管理」を選択し、クリックしてください。

この画面は「利用者情報管理」の検索画面です。検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。検索結果の表の右端にある「選択」ボタンが赤い枠で囲まれています。

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

②利用者一覧より、利用者の「選択」をクリックします。

この画面は「利用者情報表示」の編集画面です。基本情報、サービス提供期間情報、入居情報、転室情報、介護保険資格者証情報、サービス提供期間情報、利用者給付率などの項目があり、各項目の右側には「編集」ボタンが配置されています。また、「登録」ボタンも複数箇所に見られます。

変更したい項目の「編集」をクリックすると、入力画面へと移ります。

編集が完了したら、「登録」をクリックしてください。

### ポイント♪

#### 居宅介護支援事業者情報を入力

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

### ポイント♪

#### 利用者加算情報を入力する

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

## 2-3.利用者情報を削除する

### ※注意

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

氏名	性別	要介護度	要支援度	提供期間	提供形態	
天野 夏	女性			~		選択
ケア樹 太郎	男性	要介護1		2013/09/01~9999/12/31	6~7時間	選択
国保 介護	男性	要介護1		2013/01/01~9999/12/31	7~9時間	選択
国保 一彦	男性	要介護2		2013/03/01~9999/12/31	7~9時間	選択
国保 和代	女性	要介護3		2013/03/01~9999/12/31	7~9時間	選択

①利用者一覧より、利用者の「選択」をクリックします。

利用者情報表示

基本情報   <前へ (天野 夏) (国保 介護) 次へ>

利用者管理コード

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

郵便番号 981-3133  
 住所 宮城県仙台市泉区中央1丁目  
 住所(カナ) ミヤギケンセタンシヤウインクイスマイズミヤウチ

電話番号 携帯番号  
 FAX番号 メールアドレス

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

②基本情報の「削除」をクリックします。

利用者情報表示

基本情報   <前へ (天野 夏)>

利用者管理コード

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

郵便番号 981-3133

削除してもよろしいですか?

③「OK」をクリックします。

サービス提供期間情報

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

入退所情報(任意)

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 119023 交付年月日 2015/04/16  
 要介護度 要介護1 要支援度/事業対象者

認定年月日/チェックリスト実施日 2015/04/16  
 認定有効期間 2015/04/16~9999/12/31  
 認知症保険者番号 151001 新潟市

利用者給付率

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

その他の項目についての削除は、それぞれの編集画面で可能です。

### 3.実績を登録する

#### 3-1.個別サービス実施登録(通所)

##### ■実績を登録する

「個別サービス実施登録(通所)」機能とは、利用者の日毎の登録ができます。

※記録帳票で登録事項の出力・表示ができます。



①サービス記録タブから「個別サービス実施登録(通所)」をクリックします。

サービス実施日は、サービスを行った日を選択します。



②「選択」をクリックします。

サービス実施日変更は、②まで戻ってください。



③サービスを実施した時刻にカーソルを合わせ、「実績登録」をクリックします。

緑色で表示された行でダブルクリックをしても、入力可能です。

登録画面については次ページをご覧ください。

利用者別個別サービス実施登録詳細

戻る

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

サービス実施日 2015/04/22 サービス提供時間 07:00

記録種別 食事摂取

共通サービス 個別サービス

援助内容

日常生活上の活動

戻る

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

利用者別個別サービス実施登録詳細(食事摂取)

登録 戻る

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

サービス実施日 2015/04/23 サービス提供時間 13:00

記録種別 食事摂取

共通サービス 個別サービス 食事介助

援助内容

日常生活上の活動

食事摂取

実施区分 実施 ※中止の理由

食事分類

食事日時 13:00 ~

食事種類 一般食

主食食事形態 米飯 主食摂取量 / 10

副食食事形態 常食 副食摂取量 / 10

食事水分 ml 流動食

経管栄養食 kcal 微温湯 ml

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

詳細な時間が設定できます。

⑤記録種別によって必須項目があるので、必要に応じて入力します。

⑥「登録」をクリックします。

「戻る」をクリックで前ページの③の画面に戻ります。

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

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

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

## 4.一括登録する

### ■一括登録について

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

### 4-1.レクリエーション一括登録をする。



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



虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。

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



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

レクリエーション一括登録

登録 戻る

実施日 2015/04/29

実施時間  ~

レク種別

集団区分 集団  集団/対象参加

内容

登録 戻る

一括登録対象者

検索結果: 10件 ページ数: 1

氏名	性別	ユニット	要介護度	要支援度
秋田 勇雄	男性	すみれ01	要介護4	
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 節美	男性	あじさい01	要介護1	
杉井 昇	男性	さくら03	要介護1	
忍徳 次郎	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	
種 一	男性	さくら01	要介護3	

③必要項目を入力します。  
赤く表示された部分は必須です。

④「登録」をクリックします。

- 実施時間開始を入力してください。
- レク種別を入力してください。

## 4-2. バイタルチェック一括登録をする。



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

虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。



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



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

③必要項目を入力します。  
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

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

### 4-3.食事一括登録をする。



①サービスの「一括登録」から「食事一括登録」をクリックします。

虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。



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



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



③必要項目を入力します。  
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

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

ワンポイントアドバイス♪

それぞれの利用者と同じ項目がある場合、まず一つ項目を選択いただいた後に**見出し**をダブルクリックして、全員

## 4-4.入浴状況一括登録をする。



①サービス記録の「一括登録」から「入浴状況一括登録」をクリックします。



虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。



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

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

入浴状況一括登録

実施日 2015/04/24

共通サービス [ ] 個別サービス [ ]

利用者名	時間	実施	入浴方法	介助区分	中止理由	代替ケア内容	申し込み
秋田 秀雄	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
阿部 研介	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
天野 あき	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
クア木 真文	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
国澤 和也	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
国澤 陽子	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
国澤 春菜	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
国澤 悠実	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
松井 真	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
笠原 次郎	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
高橋 由美	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集
夏井 文	[ ]	[ ]	[ ]	見守り	[ ]	[ ]	編集

登録

③必要項目を入力します。  
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

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

## 4-5.臨時与楽実施一括登録をする。



①サービス記録の「一括登録」から「臨時与楽実施一括登録」をクリックします。



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



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

③必要項目を入力します。  
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

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

## 4-6.排泄状況一括登録をする。



①サービス記録の「一括登録」から「臨時与実実施一括登録」をクリックします。



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



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

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

活動内容  日常生活上の活動

排泄区分

利用者	時間	介助区分	排泄有無	排泄方法	その他	処置	排泄有無
秋田 秀雄						フォーレバック観察	
阿部 研介						フォーレバック観察	
天野 あき						フォーレバック観察	
ケア木 典文						フォーレバック観察	
国澤 陽子						フォーレバック観察	
国澤 春奈						フォーレバック観察	
国澤 茜実						フォーレバック観察	
国澤 美保						フォーレバック観察	
椋井 具						フォーレバック観察	
苅部 次郎						フォーレバック観察	
高橋 夕美						フォーレバック観察	
夏井 文						フォーレバック観察	

③必要項目を入力します。  
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

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



## 5.記録項目を登録する

### 5-1.個別サービス

個別サービスメニューでは、記録として登録する個別サービスを入力します。

The screenshot shows a navigation menu on the left. The 'サービス記録' (Service Record) item is expanded, and '個別サービス' (Individual Service) is highlighted with a red box. Other items in the menu include '利用者来所・帰宅実績登録', '個別サービス実施登録(通所)', 'ケア状況表', '一括登録', 'サービス実施連絡書管理', '通所・通所リハ月間予定表登録', '記録帳票', '記録マスタ', and 'データチェック'. The main content area shows a table with columns for '番号', '発行スタッフ', and '内容', with a message '該当データが存在しません。' (No data exists for this category).

①「サービス記録」→「記録マスタ」→「個別サービス」をクリックします。

②「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the '個別サービスマスタ管理' (Individual Service Master Management) page. At the top right, the '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box. Below the header, there are input fields for '個別サービス名', '個別サービスID', and '共通サービス名', along with a date range selector for '適用期間(年月)'. There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. At the bottom, there is a table with columns for '個別サービスID', '個別サービス名', '共通サービス名', and '適用期間(年月)', and a row of buttons for '表示', '編集', and '削除'.

個別サービスID	個別サービス名	共通サービス名	適用期間(年月)	表示	編集	削除
1001	状態観察	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除
1002	着替え介助	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除
1003	体位変換	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除

個別サービスマスタ登録

登録 戻る

個別サービスID

適用期間  ~

個別サービス名

ソート番号

共通サービス名

請求区分

単位

単価

備考

登録 戻る

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。

個別サービスマスタ管理

+新規登録

個別サービス名

個別サービスID

共通サービス名

適用期間 (年月)  ~

検索 クリア

検索結果: 54件 ページ数: 4

個別サービスID	個別サービス名	共通サービス名	適用期間 (年月)	表示	編集	削除
1001	状態観察	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除
1002	着替え介助	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除
1003	体位変換	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除

条件を入力して「検索」をクリックするとサービスを絞り込むことができます。

④サービスの詳細を表示するには「表示」をクリックします。

個別サービスマスタ表示

個別サービスID	1001
適用期間	2012/01/01 ~ 9999/12/31
個別サービス名	状態観察
ソート番号	1
共通サービス名	起床介助
請求区分	
単位	0
単価	0
備考	

⑤個別サービス項目マスタが表示されます。

## 5-2.個別サービス援助内容

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

利用者別個別サービス実施登録詳細(状態観察記録)

登録 戻る

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

サービス実施日 2015/04/17 サービス提供時間 08:00

記録種別 状態観察

共通サービス 個別サービス 状態観察

援助内容

日常生活上の活動

状態観察記録

観察時間

体位変換

支援内容

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

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

利用者来所・帰宅実績登録

個別サービス実施登録(通所)

ケア状況表

一括登録>

サービス実施連絡書管理

通所・通所リハ月間予定登録(プ)

記録帳票>

記録マスタ>

データチェック

2015/04/20

記録種別

発熱のあった

サービス実施記録選択項目

食事分類時間帯

本日のデイサービス利用予定者

該当データが存在しません。

検索結果:1件 ページ数:1

番号	発行スタッフ	内容
たぎこ	長島 浩二	こ

該当データが存在しません。

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

個別サービス援助内容マスタ管理

**新規登録**

援助内容

援助内容ID  適用期間(年月)  ~

共通サービス名  個別サービス名

**検索** **クリア**

検索結果: 268件 ページ数: 18

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

②「新規登録」をクリックします。

③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

個別サービス援助内容マスタ登録

援助内容ID

適用期間  ~

援助内容

ソート番号

共通サービス名

個別サービス名

備考

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



条件を入力して「検索」をクリックするとサービスを絞り込むことができます。

個別サービス援助内容マスタ管理

+新規登録

援助内容

援助内容ID  適用期間(年月)  ~

共通サービス名  個別サービス名

検索 クリア

14 先頭へ ◀ 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ ▶ 最後へ 14 検索結果: 268件 ページ

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	表示 編集 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	表示 編集 削除
10003	洗髪・歯磨き	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	表示 編集 削除

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

個別サービス援助内容マスタ表示

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

⑤個別サービス援助内容マスタが表示されます。

### 5-3.記録種別

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

①「サービス記録」→「記録マスタ」→「記録種別」をクリックします。

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: 利用者来所・帰宅実績登録, 個別サービス実施登録(通所), ケア状況表, 一括登録 >, サービス実施連絡書管理, 通所・通所リハ月間予定表登録(フ), 記録帳票 >, 記録マスタ >, データチェック, 23/10/04/23, 発熱のあった, 本日のデイサービス利用者定数. The '記録マスタ >' item is expanded, showing a sub-menu with: 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 (highlighted in green), サービス実施記録選択項目, and 食事分類時間帯. The main content area shows a table with columns: 氏名, 発行スタッフ, 内容. A single row is visible with たぎこ, 長島 浩二, and 個別サービス援助内容. Navigation buttons (先頭へ, 前へ, 1, 次へ, 最後へ) and search results (検索結果:1件 ページ数:1) are also visible.

The screenshot shows the '記録種別マスタ管理' screen. At the top, there is a '+ 新規登録' button highlighted with a red box. Below it are input fields for '個別サービス名', '記録種別', '記録名', '共通サービス名', and '適用期間(年月)'. There are '検索' and 'クリア' buttons. At the bottom, there is a table with columns: 記録種別, 記録名, 共通サービス名, 個別サービス名, 適用期間(年月), and actions (表示, 編集, 削除). The table contains three rows of data. Navigation buttons (先頭へ, 前へ, 1, 2, 3, 4, 次へ, 最後へ) and search results (検索結果:57件 ページ数:4) are also visible.

②「新規登録」をクリックします。

③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

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

条件を入力して「検索」をクリックするとサービスを絞り込むことができます。

④「記録種別マスタ管理」のはじめのページに戻り、「表示」をクリックします。

⑤記録種別マスタが表示されます。

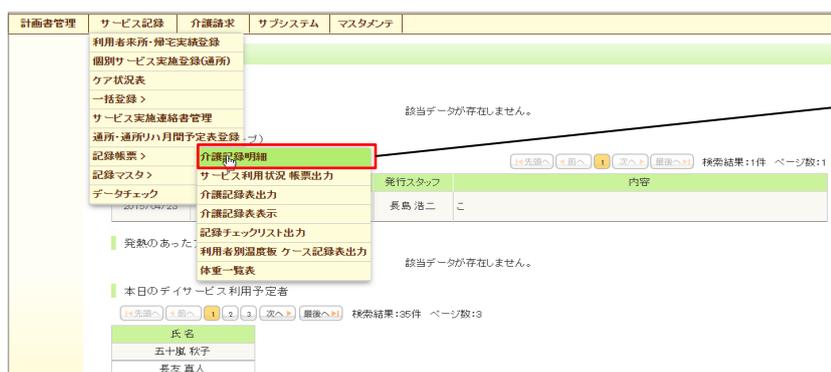
ここで登録した種別内容は「個別サービス実施登録」で使用します。

## 6.記録帳票

### 6-1.介護記録明細

#### ■介護記録明細について

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



①サービス記録から記録帳票の「介護記録明細」をクリックします。



こちらで、記録種別詳細の絞りこみ検索でき

②出力をクリックします。

## 介護記録明細

利用者名	介護 五月	要介護度状態区分	要介護5	
サービス種別	通所介護	出力対象期間	2015/03/25 ~ 2015/04/24	
日付	時刻	個別サービス	詳細	担当者
03/31	09:10		来所	菊地梢
	② 10:00	① 入浴介助	大浴 ③ 自立	
	16:30		帰宅	
04/07	08:00	入浴介助	入浴介助(着脱、整容介助など) シャワー浴	菊地梢
	12:00	食事介助	昼食 自立	菊地梢
	12:55	レクリエーション	施設レクリエーション参加	菊地梢
04/16	11:00	入浴介助	機械浴 全介助	長島浩二
	12:00	食事介助	昼食 一部介助 主食:10/10 副食:10/10	長島浩二

## 参考例: 入浴状況

利用者別個別サービス実施登録詳細(入浴状況)

登録 削除 戻る

氏名	介護 五月 (かほ さつき)	提供期間	2015/02/01 ~ 9999/12/31	提供形態	3~5時間
性別	男性	年齢	85歳	血液型	
				要介護度/要支援度	要介護5
サービス実施日	2015/03/31	サービス提供時間	10:00		
共通サービス		個別サービス	入浴介助		
振動内容		日常生活上の活動			
記録種別	入浴状況				

① ② ③

入浴状況

入浴前バイタルチェック記録

入浴時間	10:00	実施区分	実施	入浴方法	大浴
介助区分	自立	中止・代替ケア詳細	※中止の場合・・・		
		中止理由			
		※代替ケアの場合・・・	代替ケア内容		
備考					

入浴後バイタルチェック記録

送り入り

登録 削除 戻る

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

## 6-2.サービス利用状況帳票出力

■ サービス利用状況帳票出力について  
「サービス利用状況帳票出力」機能とは、利用者の行ったサービスを数値で表示できるものです。  
※利用者別個別サービス実施登録(通所)のものが反映されます。

The screenshot shows a web application interface with a left-hand menu and a main content area. The menu items include '利用者来所・帰宅実績登録', '個別サービス実施登録(通所)', 'ケア状況表', '一括登録', 'サービス実施連絡書管理', '通所・通所リハ月間予定表登録(フ)', '記録帳票', '記録マスタ', and 'データチェック'. The '記録帳票' item is expanded, showing a sub-menu with '介護記録明細', 'サービス利用状況帳票出力' (highlighted with a red box), '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', and '体重一覧表'. The main content area displays a table with columns '発行スタッフ' and '内容', and a message '該当データが存在しません.' (No data exists for this category).

サービス記録から  
記録帳票、「サービ  
ス利用状況帳票出  
力」をクリックします。

The screenshot shows the 'サービス利用状況帳票出力' (Service Usage Statement Output) screen. It features a search filter section with radio buttons for '日付指定' (Date Selection) and '年月指定' (Month/Year Selection). Below this, there are date input fields for '出力年月日' (Output Date Range) set to '2015/04/24' to '2015/04/24'. An '出力' (Output) button is located at the bottom of the form.

出力をクリックします。

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

※参考例

➡ 利用者別個別サービス実施登録(通所)

登録 戻る

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

サービス実施日 2015/04/24

来所時間 09:00 帰宅時間 欠席

金曜日

時間帯	共通サービス	個別サービス	援助内容	担当者	日常生活上の活動	結果	備考有
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		バイタルチェック	体温、脈拍、血圧等の測定	長島 浩二	バイタル測定	実施	
14:00		レクリエーション		長島 浩二	起床	実施	
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
随時サービス							
その他サービス							

登録 戻る

## 6-3.介護記録表出力

### ■介護記録表出力について

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

The screenshot shows a navigation menu with several categories: 計画書管理, サービス記録, 介護請求, サブシステム, and マスタメンテ. Under 'サービス記録', a dropdown menu is open, and '介護記録表出力' is highlighted with a red box. Other options in the dropdown include '介護記録明細', 'サービス利用状況 帳票出力', '介護記録表示', '記録チェックリスト出力', and '利用者別温度板 ケース記録表出力 体重一覧表'.

サービス記録から記録帳票、「介護記録表出

出力をクリックします。

対象となる期間を登録します。

The screenshot shows the '介護記録表出力管理' screen. At the top, there is an '出力' button highlighted with a red box. Below it, the search criteria are set to '介護サービス記録種別' (dropdown), 'バイタルチェック' (dropdown), and '出力対象範囲' (date range) from '2015/04/01' to '2015/04/24'. A search button '検索' and a clear button 'クリア' are visible. Below the search area is a table with columns: 選択, 氏名, 要支援度, 部屋, and 退所. The first two rows have their '選択' checkboxes checked with red boxes. A dropdown menu is open over the table, listing various service types like '状態観察記録', '食事摂取', '排泄管理', etc., with 'バイタルチェック' highlighted in red.

介護サービス記録種

出力する方の選択にチェックをつけます。

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

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

### 参考例:バイタルチェック

※赤枠部分が出力画面で反映される  
ところです。

➡ 利用者別個別サービス実施登録詳細(バイタルチェック)
登録 削除 戻る

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

サービス実施日	2015/04/13	サービス提供時間	09:30
共通サービス		個別サービス	バイタルチェック
援助内容		日常生活上の活動	

記録種別 バイタルチェック ▼

バイタルチェック

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

申送り入力

登録 削除 戻る

## 6-4.介護記録表表示管理

### ■介護記録表表示管理について

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

サービス記録から記録帳票の「介護記録表表示」をクリックします。

### 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: バイタルチェック ▼

表示対象期間年月: 2015年4月 ▼ ~ 2015年4月 ▼

利用者名: 五十嵐 秋子 選択

検索 クリア

赤枠が必須項目となっていますので、入力ください。

### 利用者選択ダイアログ

条件絞り込み検索 ▲

サービス種別 ▼ 所属グループ ▼ 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

氏名	性別	要介護度	要支援度	所属グループ	入所日	
五十嵐 秋子	女性	要介護1	要支援1			<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選択</span>
池田 エイ	女性	要介護1				<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選択</span>
いけだ たかこ	女性	要介護1				<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選択</span>
井上 三枝子	女性		要支援1			<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選択</span>
岩田 美知子	女性	要介護3				<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選択</span>
山藤 元次郎	男性	要介護2				<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選択</span>
大隅 太郎	男性	要介護3				<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選択</span>
岡本 英二	男性		要支援1			<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">選択</span>

こちらで条件絞りこみ検索ができます。

## 参考例: バイタルチェック

介護記録表示管理

条件絞り込み検索 ▲

介護サービス記録種別: バイタルチェック ▼

表示対象期間年月: 2015年4月 ▼ ~ 2015年4月 ▼

利用者名: 五十嵐 秋子 選択

検索 クリア

14先頭へ ◀ 1 ▶ 次へ ▶▶ 最後へ▶▶▶ 検索結果:5件 ページ数:1

実施日	時間	担当	内容	中止	
2015/04/03	10:00	依原	体温36.3℃ 血圧(上)135mmHg 血圧(下)68mmHg		選択
2015/04/13	16:00	上原光	体温36.0℃		選択
2015/04/15	10:00	長島 浩二	体温36.5℃ 血圧(上)110mmHg		選択
2015/04/20	10:05	久下	体温36.5℃ 血圧(上)156mmHg 血圧(下)95mmHg		選択
2015/04/24	13:55	長島 浩二	体温36.0℃ 血圧(上)100mmHg 血圧(下)120mmHg		選択

選択をクリックして表示  
できます。

バイタルチェック記録表表示

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

<バイタルチェック>

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

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

## 6-5.記録チェックリスト出力

### ■記録チェックリスト出力について

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

①記録チェックリスト出力をクリックします。

赤枠部分は、必須となりますので選択年月・年月日を選択ください。

それぞれ出力するボタンが異なりますのでご注意ください

### (1)食数表

食数表		2015/04 グループA																												2015/04/24 17:34 PAGE 1 / 1		
No.	利用者	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計
1	記録種馬	朝	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	
	昼	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夜	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	記録みき	朝	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	昼	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夜	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	記録太郎	朝	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	昼	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夜	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	記録田太郎	朝	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		
	昼	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夜	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
合計	朝	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		
	昼	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夜	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

赤字で表示されている部分は、再確認を促すためのものです。



# 7. 保険外サービスの登録をする

## 7-1. 利用料項目を登録する

■利用料項目の登録について  
「利用料項目」の機能とは、利用者の方が自費で支払う項目を登録します。



①介護請求の「利用料」→「利用料項目」の順番でクリックしてください。



②「新規登録」をクリックします。

既存の利用項目については、こちらのボタンで管理できます。



③必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

④「登録」をクリックします。

<利用項目コード>とは・・・項目の番号(マスタ画面での基本の並び順)  
 ※通常は1から順番に数字を振ってください。 ※同じ番号は付けられません。 ※後から変更は出来ません。  
 ※過去の実績データに影響しますので、初期設定時以外では、実績の登録に利用した利用項目の削除、入れ替えは行わないでください。  
 <ソート番号>とは・・・利用項目を並び変える為の番号です。利用項目の一覧表示で、「ソート番号」という文字をクリックすると、「ソート番号」順に並びかえができます ▲の表示が出たら昇順 もう一度クリックすると▼が表示され降順に切り替えが出来ます。

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

※緑の背景の「利用項目コード」、「単価」の文字をクリックすることでも昇順、降順の切り替えは出来ます。  
 <項目区分>とは・・・数量:レクリエーション用の折り紙代など、その都度請求するもの。



## 7-2.利用料情報を登録する

### ■「利用料情報」について

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



介護請求タブから「利用料」→「利用料情報」の順番でクリックしてください。



登録方法は3つあります。

1. **一覧登録**…複数人の利用料(数量)を一括して登録します。
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。複数の利用者を選択した場合、順々に登録が可能です。

### 利用料情報についての補足

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

1. **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」のしかた

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

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

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

③「登録」をクリックします。

「クリア」で登録前に入力された数値を消すことができます。

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

「参照」をクリックすると、登録を行う対象を選択できます。

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

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

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

一覧登録についてのまとめ

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

利用料情報管理(利用者選択)

月選択 2013/06

検索 クリア

一覧登録 新規登録 期間登録

全選択 全解除

検索結果: 14件

対象	利用者名	財産グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	一之江 幸		要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	市山 美代		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 太郎		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 介護		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 一彦		要介護2	

「個別登録」のしかた

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

②「新規登録」をクリックします。

利用料情報(数量)管理

新規登録 戻る

氏名 市山 美代 (イヤマ ミヨ)

提供期間 2013/05/01~9999/12/31

提供形態 5~7時間

性別 女性 年齢 86歳 血液型

要介護度/要支援度 要介護2

認知症 居宅利用頻度 2回/週単位 歩行状態

年月 2013/06 実行

検索結果: 13件

利用日時	利用項目	単価	数量	合計金額	表示	編集	削除
2013/06/28	昼食	¥500	1	¥500	表示	編集	削除
2013/06/26	昼食	¥500	1	¥500	表示	編集	削除

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

利用料情報(数量)登録

登録 戻る

氏名 市山 美代 (イヤマ ミヨ)

提供期間 2013/05/01~9999/12/31

提供形態 5~7時間

性別 女性 年齢 86歳 血液型

要介護度/要支援度 要介護2

認知症 居宅利用頻度 2回/週単位 歩行状態

利用日 2013/06/07

利用項目 入浴

単価 100

数量 1

担当者 ユーザー 管理者 選択

サービス給付種別 通所介護

備考

登録 戻る

③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。

「利用項目」を選択すると、「単価」にはの利用料情報で登録した金額が自動で入ります。変更も可能です。

④「登録」をクリックします。

利用料情報(数量)登録

登録処理が完了しました。

登録 戻る

(ケア樹 太郎) 次へ

氏名 国保 和代 (コベ カズヨ)

提供期間 2013/03/01~9999/12/31

提供形態 7~9時間

性別 女性 年齢 86歳 血液型

要介護度/要支援度 要介護3

認知症 居宅利用頻度 2回/週単位 歩行状態

利用日 2013/06/07

利用項目 入浴

単価 100

数量 1

担当者 ユーザー 管理者 選択

サービス給付種別 通所介護

利用者の切り替えには「次へ」をクリックします。

個別登録について補足説明

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

利用料情報管理(利用者選択)

月選択 2013/06

検索 クリア

一括登録 個別登録 **期間登録**

全選択 全解除

14先頭へ 1 次へ 最後へ

検索結果: 14件

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	一之江 学		要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	市山 美代		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 太郎		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 介護		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 一彦		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和代		要介護3	
<input type="checkbox"/>	国保 匡代			要支援2
<input type="checkbox"/>	国保 啓子		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 元氣		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 さつき		要介護1	

**「期間登録」のしかた**

①登録を行う月を確認します。利用者を選択し、「期間登録」をクリックしてください。

利用料情報(期間)管理

**+新規登録** 戻る (ケア樹 太郎) 次へ

氏名	国保 和代 (カネカズ)	提供期間	2013/03/01~9999/12/31	提供形態	7~9時間
性別	女性	年齢	86歳	血液型	要介護度/要支援度 要介護3
認知症		居宅利用頻度	2回/週単位	歩行状態	

該当データが存在しません。

+新規登録 戻る

②「新規登録」をクリックします。

利用料情報(期間)登録

登録 戻る

氏名	国保 和代 (カネカズ)	提供期間	2013/03/01~9999/12/31	提供形態	7~9時間
性別	女性	年齢	86歳	血液型	要介護度/要支援度 要介護3
認知症		居宅利用頻度	2回/週単位	歩行状態	

利用項目	期間昼食	単価	500	単位	日別
サービス給付種別	通所介護	提供期間(開始)	2013/06/01	提供期間(終了)	2013/06/30

備考

登録 戻る

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

④「登録」をクリックします。

利用料情報(期間)管理

登録処理が完了しました。

+新規登録 戻る (ケア樹 太郎) 次へ

氏名	国保 和代 (カネカズ)	提供期間	2013/03/01~9999/12/31	提供形態	7~9時間
性別	女性	年齢	86歳	血液型	要介護度/要支援度 要介護3
認知症		居宅利用頻度	2回/週単位	歩行状態	

14先頭へ 1 次へ 最後へ

利用項目	単価	単位	提供期間	表示	編集	削除
期間昼食	¥500	日別	2013/06~2013/06			

+新規登録 戻る

利用者の切り替えには「次へ」をクリックします。

**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

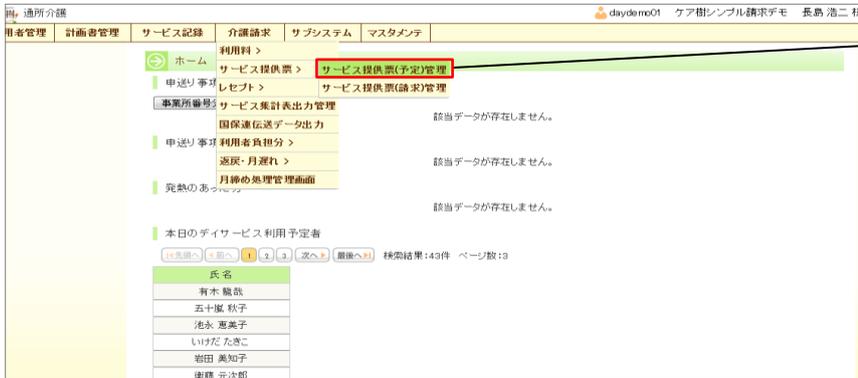
## 8. サービス提供票で予定を登録する

### 8-1. サービス提供票(予定)を登録する

#### ■ サービス提供票(予定)の登録について

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

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



②「新規」をクリックします。



#### ポイント!

加算設定からコード追加

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

#### ポイント!

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

③必要事項を入力してください。



④サービスコードを登録します。「選択」をクリックしてください。

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

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

時間帯(サービスコード名)	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計	単位数	小計
151241 通所介護111	1																															13	5538	

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

⑦「計算」をクリックすると、計画単位数が自動計算されます。

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

⑧「登録」をクリックします。

サービス提供票(予定)管理で作成した前月分の提供票のコピーが可能です。



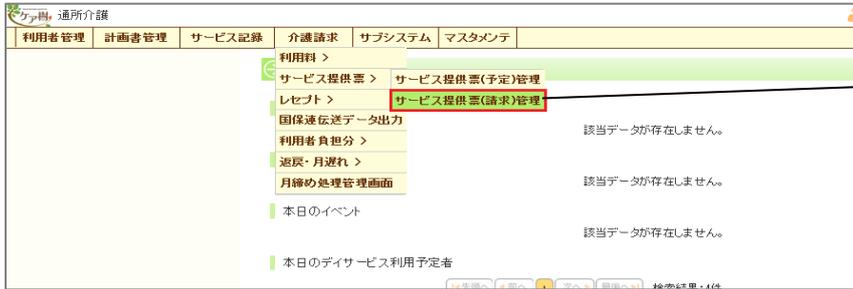


# 9. サービス提供票に実績を登録する

## 9-1. サービス提供票(請求)を登録する

### ■ サービス提供票(請求)の登録について

サービス提供票(請求)管理機能とは、サービスを利用した実績を確定します。



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



② 「編集」をクリックします。



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



「予定通り」をクリックすると、予定通りの実績が自動入力されます。「OK」をクリックします。



サービス提供年月 2015/05 >次へ(2015/06)

利用者名 いけだ たきこ

サービス提供票 サービス提供票別表 **介護請求書明細情報** 利用者負担情報

作成年月日 2015/05/01 居宅支援事業所名 オアシスケア 選択 クリア

届出年月日 担当者名

認定区分 認定済 支給限度額 16692単位/月 証記載保険者番号 402180 春日市

被保険者番号 0054962700 限度額適用期間 2014/09 ~ 2015/08

要介護度 要介護1 要支拂度 要介護認定期間中の短期入所情報

変更後要介護度 変更後要支拂度 前月までの利用日数 今月短期利用日数 累計利用日数

要介護・要支拂状態変更日

サービス給付種別 計画単位数 区分支給限度額超過分 調整後計画単位数

通所介護 予定 5538  調整有

実績 5112  調整有 0

曜日 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

確定処理を完了すると、新しくタブが表示されます。

サービス提供票(請求)編集

計算 予定通り 提供票再確定 履歴表示 **確定取消** 戻る 削除 提供票予定読み直し

サービス提供年月 2015/05 >次へ(2015/06)

利用者名 いけだ たきこ

サービス提供票 サービス提供票別表 介護請求書明細情報 利用者負担情報

作成年月日 2015/05/01 居宅支援事業所名 オアシスケア 選択 クリア

届出年月日 担当者名

認定区分 認定済 支給限度額 16692単位/月 証記載保険者番号 402180 春日市

被保険者番号 0054962700 限度額適用期間 2014/09 ~ 2015/08

要介護度 要介護1 要支拂度 要介護認定期間中の短期入所情報

変更後要介護度 変更後要支拂度 前月までの利用日数 今月短期利用日数 累計利用日数

要介護・要支拂状態変更日

請求月に月遅れや、予定は立てたが不要である場合などには、明細を上げる必要がなくなります。「確定取消」をクリックすると、確定が取り消されます。

提供票の確定を取り消します。同時に介護請求明細情報、利用者負担請求情報も削除されますがよろしいですか？

OK キャンセル

「OK」をクリックします。

※確定処理を行うと、予定を編集しても反映されません。もし確定処理後に予定を変更したい場合は、確定を取り消してから予定の編集を行ってください。

サービス提供票(予定)管理からのコピーも可能です。

## 9-2.サービス提供票(請求)を印刷する

サービス提供票(請求)管理

サービス提供年月: 2015/05 | 提供票未確定 氏名: | 居宅支援事業所名: | 一括出力:  50音検索

検索 クリア

全選択 全解除

検索結果: 9件 ページ数: 1

選択	氏名	居宅支援事業所名	要介護状態区分	サービス提供年月	実績	確定	明細
<input type="checkbox"/>	有木 龍哉		要支援2	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	五十嵐 秋子	abc	要支援1	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	池永 恵美子		要介護1	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	いけだ たきこ	オアシスクア	要介護1	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	衛藤 元次郎		要介護2	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	岡本 英二	abc	要支援1	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	加藤 ハナ子	あいうえお	要介護5	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	五島 明子	あいうえお	要介護4	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	佐藤 太郎	宮城ケアプランセンター	要介護3	2015年05月			編集

サービス提供票(請求)管理画面にて、「表示」をクリックします。

サービス提供票(請求)表示

サービス提供年月: 2015/05 | 利用者名: いけだ たきこ

サービス提供票 サービス提供票別表 介護請求書明細情報 利用者負担情報

作成年月日: 2015/05/01 | 居宅支援事業所名: オアシスクア

届出年月日: | 担当者名: |

認定区分: 認定済 | 支給限度額: 16992単位/月 | 登録職保険者番号: 402180 春日市

被保険者番号: 0054962700 | 限度額適用期間: 2014/09~2015/08

要介護度: 要介護1 | 要支援度: | 要介護認定期間中の短期入所情報

変更後要介護度: | 変更後要支援度: | 前月までの利用日数: | 今月短期利用日数: | 累計利用日数: |

「出力」をクリックします。

サービス提供票(請求分)出力ダイアログ

サービス提供年月: 2015/05

サービス提供票(請求)  サービス提供票別表(請求)

控え:  有り  無し

出力

平成27年5月分 サービス提供票

月	日	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	合計
利用者	いけだ たきこ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	
要介護1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	
要支援1																																0	
要介護2																																0	
要介護3																																0	
要介護4																																0	
要介護5																																0	
要支援2																																0	
要支援3																																0	
要支援4																																0	
要支援5																																0	

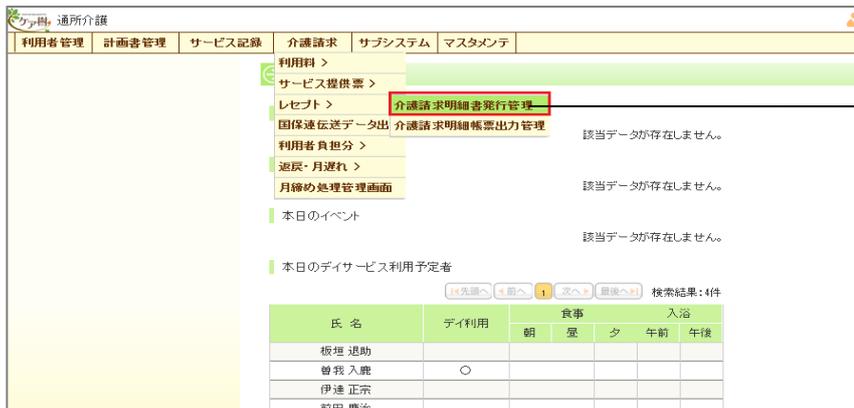
出力画面がPDFファイル形式にて表示されます。

# 10. 請求書を発行する

## 10-1. 介護請求明細書を発行する

### ■ 介護請求明細書を発行について

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



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



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

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



個別に請求書を発行したい場合は、「利用者選択」にチェックをいれてください。

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

通常と月遅れ・返戻分の印刷ができます。



## 10-2. 利用者負担費請求書を発行する

### ■利用者負担費請求書を発行について

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



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

各条件を確認してください。

「請求書」と「領収書」があります。

発行日を設定できます。空欄も可能です。

The form contains the following fields and options:  
 氏名: [検索欄] 50音検索  
 提供年月: 2015/05 | サービス給付種別: 通所介護 | 帳票種別: **請求書**  
 出力方法:  一括  利用者選択  
 控え出力:  **有り**  無し  
 発行日: **2015/06/12**  
 **医療費控除**  
 金額の合計が0円の人については出力候補から外す  
 介護請求ご負担分の「単価／単位数」を出さない  
 利用項目、単価が同じものはまとめる

「有り」にチェックを入れると、原本と控えの2通が発行されます。

「医療費控除」にチェックを入れると、領収書を発行した際に表示されます。

請求書の発行に注意が必要な利用者が表示されます。

【ワーニングリスト】

利用者名	部屋名	備考
小笠原 幸子		月遅れ／返戻／過誤対象です。出力時注意してください。

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

The form shows the '一括' radio button selected and the '一括出力' button highlighted in red.



選択	利用者名	部署名	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	池永 恵美子		月曜日/返戻/過額対象です。出力時注意してください。
<input type="checkbox"/>	衛藤 元次郎		

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

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

〒 843-0304  
佐賀県嬉野市嬉野町岩屋川内丙111111111111111111

平成27年4月分 発行日: 平成27年6月12日  
介護サービス利用料 請求書

池永 恵美子 様

<b>ご請求金額</b>	¥ 223
--------------	-------

事業所名	ケア樹シンプル請求デモ
所在地	〒 981-3133 宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1 泉中央ビル4F
電話番号	

■介護請求ご負担分

サービス内容	単価/単位数	回数・日数	ご利用者負担額
介護給付保険分利用者ご負担額			¥ 0
ご利用者の負担額 小計			¥ 0

■保険対象外サービス①

サービス内容	単価	回数・日数	ご利用者負担額
ご利用者の負担額 小計			¥ 0

■保険対象外サービス②

ご利用月	サービス内容	単価	数量	ご利用者負担額
平成27年4月	リハパン	¥ 123	1	¥ 123
平成27年4月	おやつ代	¥ 100	1	¥ 100
ご利用者の負担額 小計				¥ 223

利用者負担費請求書発行について補足説明

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

# 11.国保連合会へ伝送をする

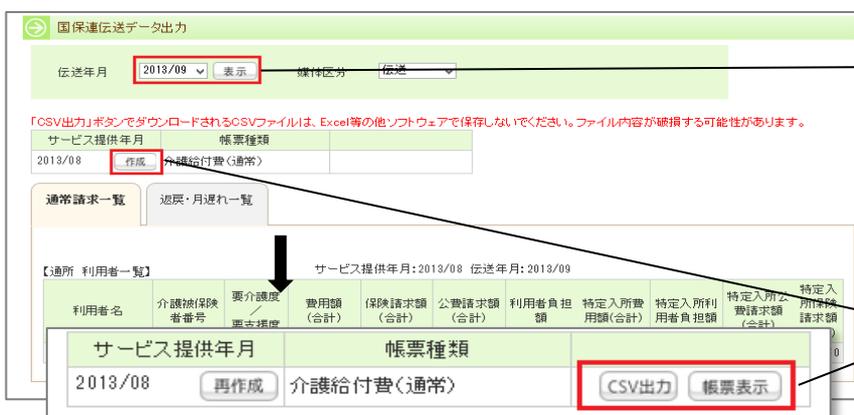
## ■「国保連伝送データ出力」について

「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、サービス提供票にて確定処理必須**



①介護請求タブから「国保連伝送データ出力」をクリックしてください。



②請求年月を選択し、「表示」をクリックします。

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



③媒体区分を選択してください。

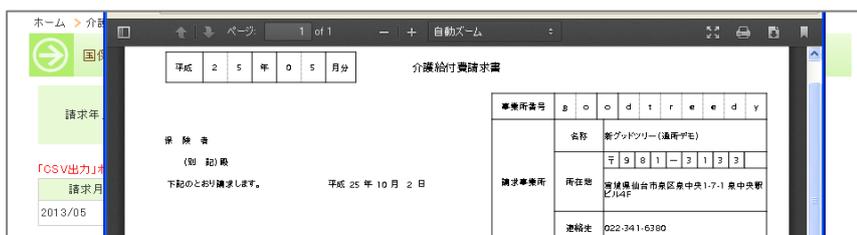
④「CSV出力」、または「帳票表示」をクリックしてください。



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

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





「帳票表示」をクリックすると、帳票がPDFファイル形式にて表示されます。

### 国保連伝送データ出力について補足説明

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

## 12.返戻請求を行う

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

### 1. 返戻対象者の登録



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



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



③利用者の選択ボタンを押します。

④登録をクリックします。



⑤利用者選択ダイアログが開きます。追加したい利用者名の選択ボタンを押してください。

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 ▲

サービス種別   過去返戻分  すべて

検索結果: 1件

サービス提供年月	審査年月	氏名	種別	返戻事由	備考	
2014/04	2014/05	遠藤 圭祐				<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="計算"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

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

返戻対象者請求情報登録

サービス種別: 通所介護

利用者名: 遠藤 圭祐

返戻対象サービス提供年月: 2014/04

次回伝送年月: 2014/06

真ん中の返戻介護請求情報登録を選択します。

## 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。



サービス提供票(返戻)編集

登録 戻る

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

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

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

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

【返戻後介護請求利用者負担分】

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

【前回介護請求利用者負担分】

介護請求利用者負担項目	単価/単位数	回数・日数	金額
小計			¥0

事由

登録 戻る

返戻対象者請求情報登録

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

利用者基本情報変更 返戻介護請求情報登録 付加情報請求表示メニュー

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

戻る

レセプトを印刷する場合は、戻った画面の右側のメニューから返戻請求明細書発行管理画面から印刷可能です。



伝送データを作成します。  
介護請求タブ内の国保連  
伝送データ出力を選択し  
てください。



下部右側のタブで返戻  
データの内容を確認でき  
ます。データの作成は  
サービス提供年月下部の  
作成ボタンを押すこと  
で作成できます。

作成後、右側にcsv出力と  
帳票表示が出現します。

## 2. 返戻介護情報登録の補足

### ■作成するには

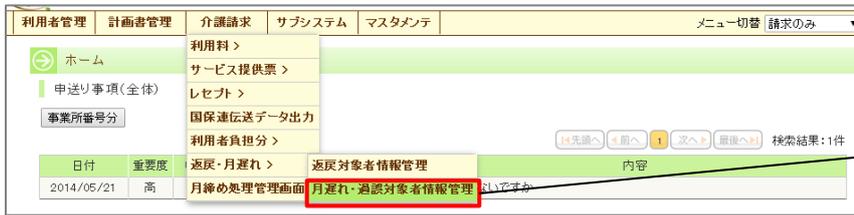
- ・返戻を登録するには返戻する月の請求データをケア樹にて作成している事が必須になります。
- ・返戻の画面で変更する際、基本情報で変更がある場合は②の画面前に変更をお願いします。

■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。

# 13.月遅れ請求を行う

## ■「月遅れ・過誤対象者情報管理」について

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



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



月遅れ・過誤対象者情報管理画面にて新規登録ボタンを押します。



利用者右側の選択ボタンを押します。



月遅れ対応したい利用者を選択してください。



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



サービス提供票(月遅れ)編集

登録処理が完了しました。

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票再確定 確定取消

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

サービス提供票 サービス提供票別表 月遅れ介護請求明細 利用者負担請求情報

登録が完了するとタブが2つ増えます。

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	通所介護		
利用者		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	2014/04	次回伝送年月	2014/06/01

月遅れ介護請求情報登録 付加情報請求表示メニュー

- サービス提供票(月遅れ)情報表示
- 月遅れ請求明細情報表示・通所
- 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

レセプトを出す場合は戻るボタンで位置画面に戻り、右側付加情報請求表示メニュー内の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 2014/06 様式 様式第二

サービス提供年月 2014年4月

戻る 出力

出力画面でレセプトが出せます。

# 14. 月締め処理管理

## ■「月締め処理管理画面」について

「月締め処理管理画面」機能とは、伝送をする最新の月に更新が可能。

※毎月更新が必要

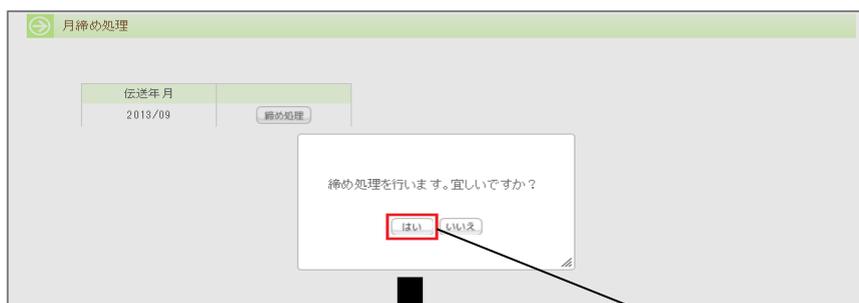
※前月に戻す事も可能。但し戻す場合は最新の月に入力していたデータが壊れる可能性があるため、「戻し処理」は注意が必要



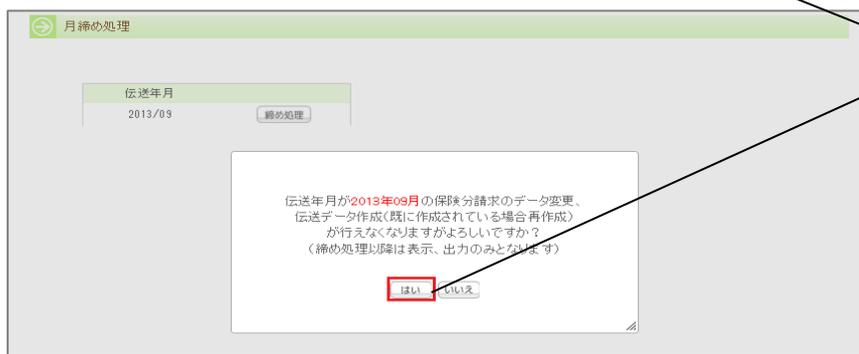
①すべての作業が完了したら、介護請求タブから「月締め処理管理画面」をクリックしてください。



②「締め処理」をクリックします。



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



締め処理が完了し、伝送年月が次月で表示されます。

## 月締め処理—戻し処理

月締め処理

伝送年月  
2015/08

締め処理 戻し処理

①「戻し処理」をクリックします。

月締め処理

伝送年月  
2015/08

締め処理 戻し処理

戻し処理を行います。

注意！！  
誤って締め処理を行ってしまった場合のみ行ってください。  
既に請求している情報が壊れる可能性があります。復元できません。  
壊れた場合、お客様にて全て再入力等を行ってください。

それでもよろしいですか？

はい いいえ

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

赤いマークはグッドツリーからのお知らせになっています。

ケア通所介護

daydemo01 ケア樹シンプル請求デモ 担当者名様 伝送年月:2015/08

利用者管理 計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスター

画面の右上に現在の伝送年月の設定が表示されています。

### 月締め処理管理画面について項目説明

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

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