

介護トータルシステム『寿』Ver5

簡易操作マニュアル 予定実績編
(居宅介護支援)

ご注意

■ 機能・画面

このマニュアルは、Ver5.14.02 時点での機能・画面をもとに作成されております。お使いのバージョンによっては、機能・画面などが異なる場合があります。

■ ライセンス

このマニュアルおよびその中に記載されているソフトウェアは、ライセンスの所有者に対してのみ供給され、同ライセンスの許可する条件のもとでのみ使用可能とすることが許されます。

当該ライセンスが許可している場合を除き、この出版物のいかなる部分も、株式会社南日本情報処理センターの事前の許可なしには、電子的、機械的、録音、その他のいかなる手段によっても、コピー、検索システムへの記憶、または電送を行うことはできません。

■ 免責

このマニュアルに記載されている情報について、株式会社南日本情報処理センターはいかなる責任も負いません。また、このマニュアルに誤りや不正確な記述があった場合にも、株式会社南日本情報処理センターはいかなる責任、債務も負わないものとします。

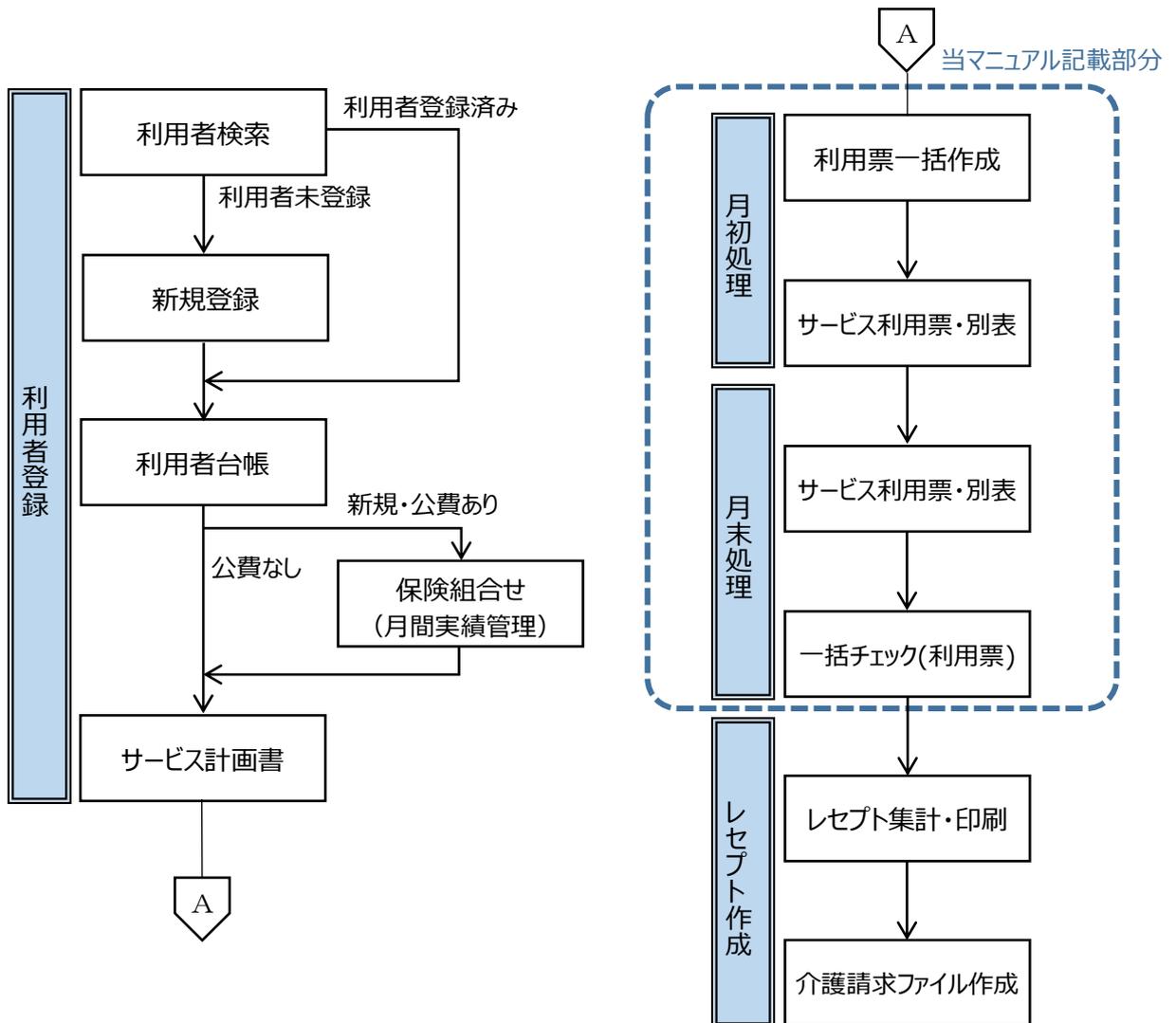
■ 個人情報

このマニュアルに記載されている施設、医療機関、人物などの名称および被保険者番号などの番号は架空のものであり、実在する施設、医療機関、人物などとは一切関係ありません。

目次

1. 業務の流れ.....	3
2. 月初処理.....	4
2-1. 利用票一括作成.....	4
2-2. サービス利用票・別表.....	6
3. 月末処理.....	8
3-1. サービス利用票・別表.....	8
3-2. 一括チェック（利用票）.....	11

1. 業務の流れ



※利用者登録、レセプト作成については、
別編の簡易操作マニュアルをご参照ください。

2. 月初処理

2-1. 利用票一括作成

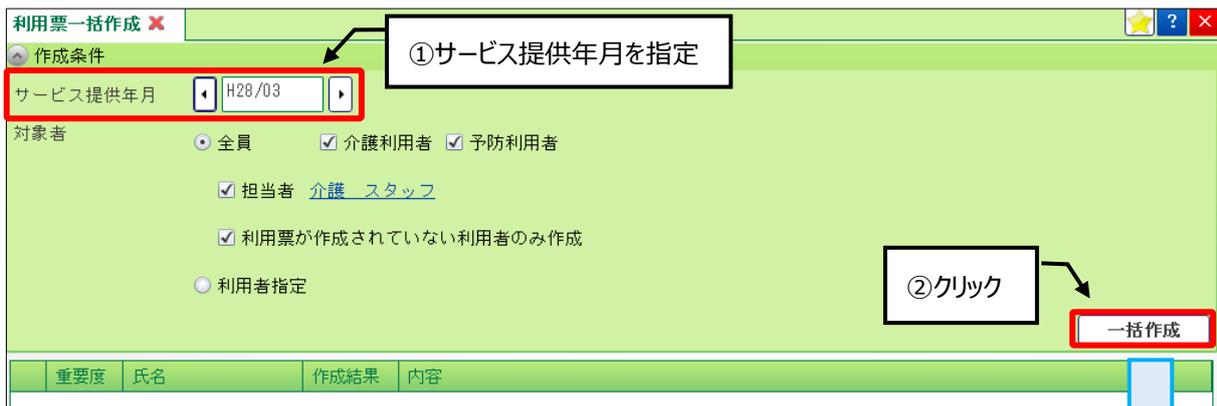
【サービス計画書】画面で作成した週間サービス計画表または、【サービス利用票・別表】画面で作成した請求パターンから、利用票を一括作成します。

(1) メニュー【月間実績管理】→【利用票一括作成】をクリックします。

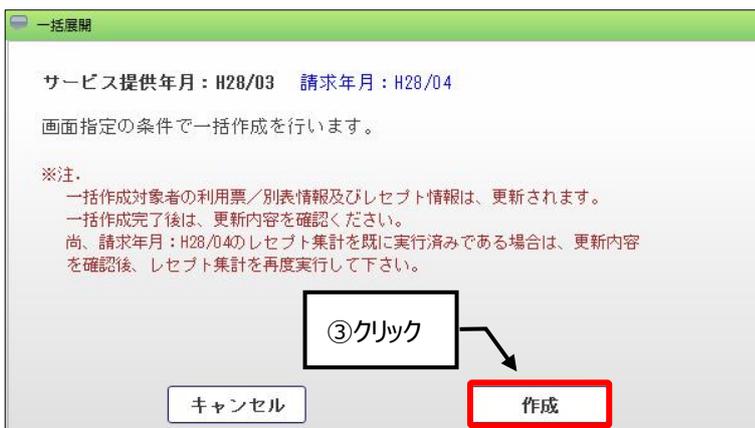


【利用票一括作成】画面

サービス提供年月(①)を指定し、[一括作成]ボタン(②)をクリックします。



[作成]ボタン(③)をクリックします。



一覧(④)に一括作成された利用者名、作成結果、内容が表示されます。

エラーが発生し、一括作成されなかった場合は、エラー内容を修正後、再度作成し直してください。

④一覧

重要度	氏名	作成結果	内容
1	INFO 南日本 太朗	○	(2016/03/01～2016/03/31)正常終了しました。
2	INFO 南日本 寿子	○	(2016/03/01～2016/03/31)正常終了しました。
3	INFO 南国 寿男	○	(2016/03/01～2016/03/31)正常終了しました。
4	INFO 介護 南	○	(2016/03/01～2016/03/31)正常終了しました。
5	INFO 寿 悟朗	○	(2016/03/01～2016/03/31)正常終了しました。

2-2. サービス利用票・別表

利用票一括作成で作成されたサービス予定に変更がある場合に、【サービス利用票・別表】画面で変更します。

(1) メニュー【月間実績管理】→【サービス利用票・別表】をクリックします。



【サービス利用票・提供票】画面

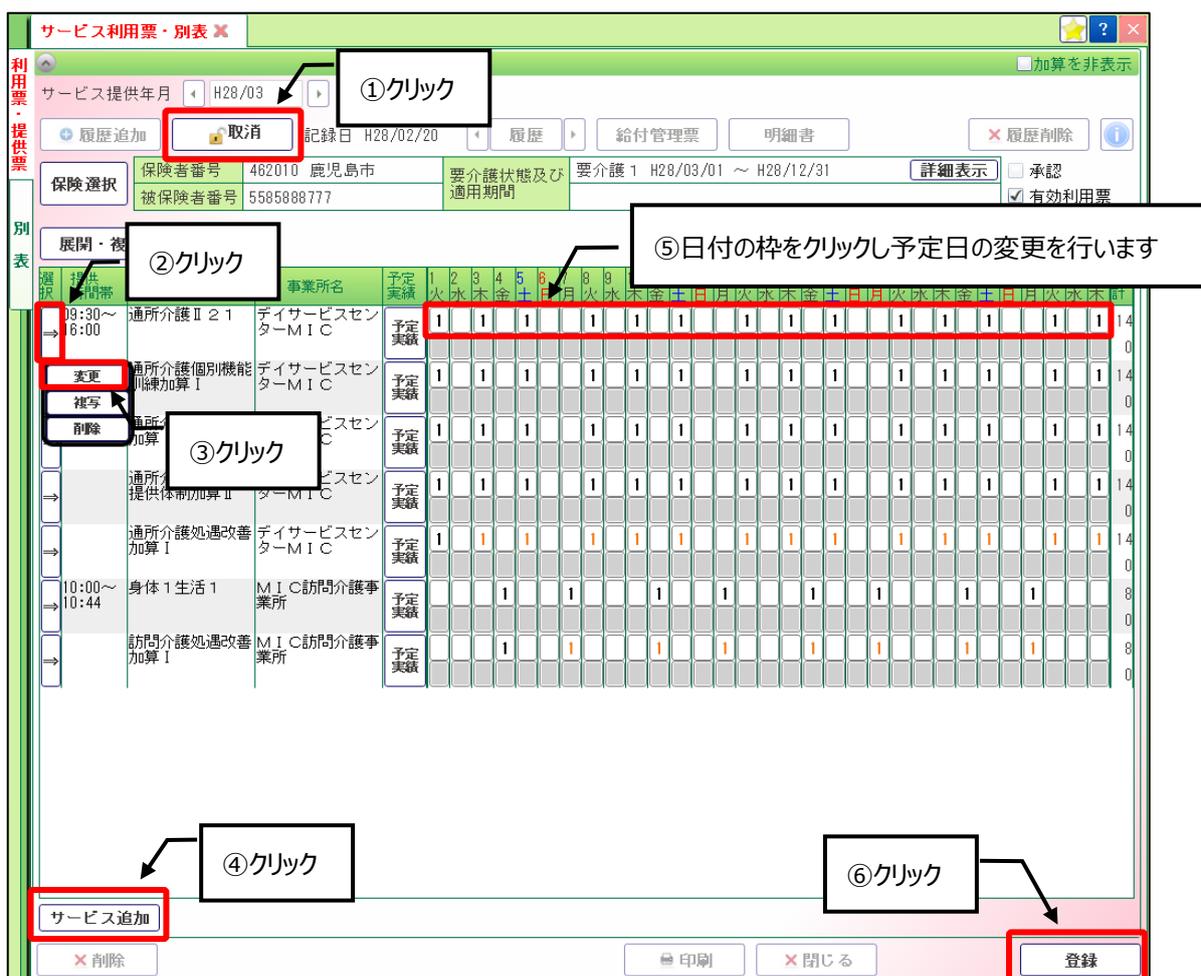
[編集]ボタン(①)をクリックし、予定を変更します。

サービス内容を変更する場合は、「選択」の[⇒]ボタン(②)をクリックし、[変更]ボタン(③)をクリックします。

サービス内容を追加する場合は、[サービス追加]ボタン(④)をクリックします。

サービスの提供日を変更する場合は、カレンダー部(⑤)をクリックし変更します。

変更後は、[登録]ボタン(⑥)をクリックします。



【サービス利用票・提供票別表】画面

「別表」タブ(①)をクリックすると、「利用票・提供票」タブで作成された別表を確認することができます。

サービス利用票・別表

サービス提供年月: H28/03

編集

62010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間 要介護1 H28/03/01 ~ H28/12/31

別表

①クリック

別表計算 超過単位指定

事業所名 事業所番号	サービス内容/種類 サービスコード	単位数	割引適用後		回数	サービス 単位/金額	種類支給限度基準		区分支給限度基準		費用総額 保険/事業対象分	給付率 (%)	保険/事業費 請求額	定額利用 者負担 単価金額	公費 減免 給付額
			率%	単位数			超える 単位数	基準内 単位数	超える 単位数	基準内 単位数					
デイサービスセンター 489999991	通所介護Ⅱ 2 1 152341	572			14	8,008									
デイサービスセンター 489999991	通所介護個別機能訓練 155051	46			14	644									
デイサービスセンター 489999991	通所介護入浴介助加算 155301	50			14	700									
デイサービスセンター 489999991	通所介護合計					(9,352)	9,352	9,352	10.00	93,520	90	84,168		9,35	
M I C訪問介護事業所 489999996	身体1生活1 114111	312			8	2,496	2,496	2,496	10.00	24,960	90	22,464			
デイサービスセンター 489999991	通所介護サービス提供 156102	6			14	(84)	(84)	(84)	10.00	840	90	756		8	
デイサービスセンター 489999991	通所介護処遇改善加算 156107	377			1	(377)	(377)	(377)	10.00	3,770	90	3,393		37	
M I C訪問介護事業所 489999996	訪問介護処遇改善加算 116274	215			1	(215)	(215)	(215)	10.00	2,150	90	1,935			
						11,848	0	11,848	0	11,848	125,240	112,716		9,81	

区分支給限度基準額(単位) 16,892

要介護認定期間中の短期入所利用日数

前月までの利用日数	当月の計画利用日数	累積利用日数
	0	0

印刷 閉じる 登録

3. 月末処理

3-1. サービス利用票・別表

サービス事業所で入力した実績を、サービス利用票の実績に複写を行います。

(1) メニュー【月間実績管理】→【サービス利用票・別表】をクリックします。



【サービス利用票・別表】画面

サービス提供年月(①)を指定し、[編集]ボタン(②)をクリックします。

[展開・複写]ボタン(③)をクリックし、[予定実績複写]ボタン(④)をクリックします。

サービス提供年月: H28/03

記録日: H28/02/20

要介護: 1 H28/03/01 ~ H28/12/31

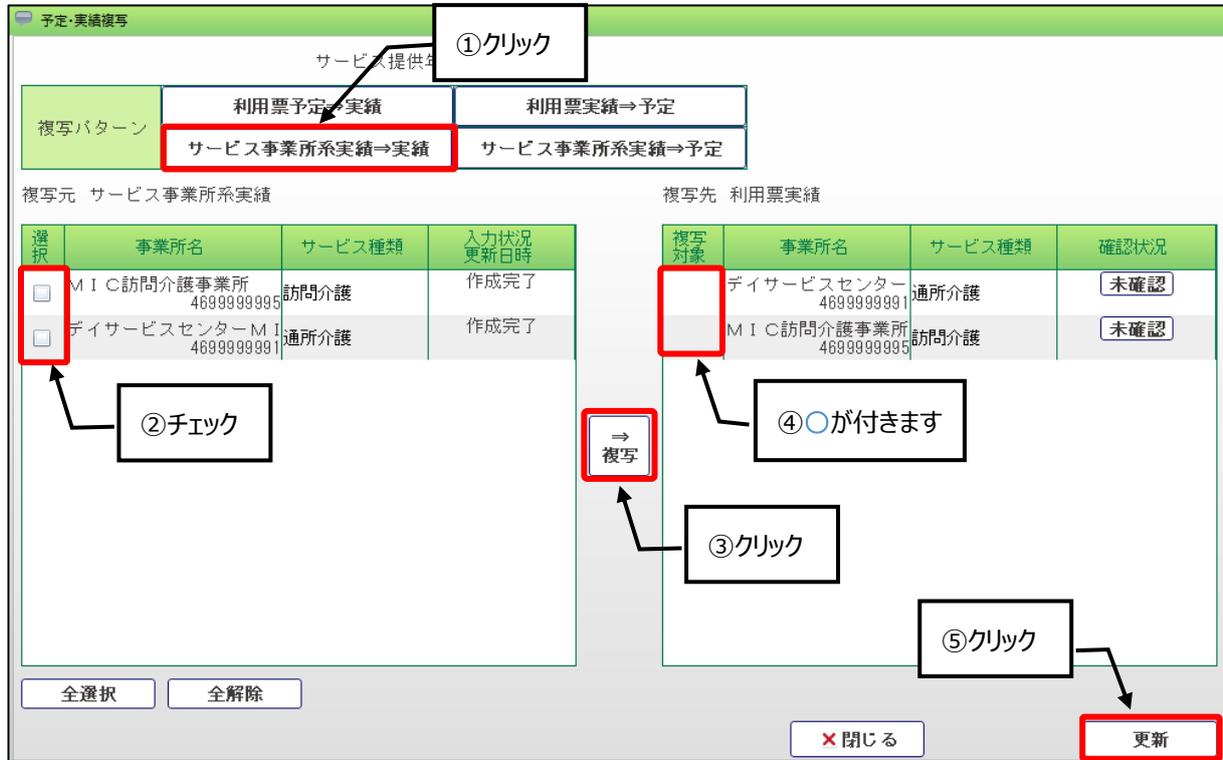
計画作成単位: 11,848 残単位: 4,844 作成日: H28/02/20

サービス	予定実績	前月までの短期入所利用日数																															合計
		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	29	30	31	
通所介護II	予定実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
通所介護II	実績																																0
通所介護II	予定実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	
通所介護II	実績																																0
通所介護II	予定実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	
通所介護II	実績																																0
通所介護II	予定実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	
通所介護II	実績																																0
10:00~10:44 身体1生活1	予定実績				1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		8		
10:00~10:44 身体1生活1	実績																															0	
訪問介護処遇改善加算I	予定実績				1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		8		
訪問介護処遇改善加算I	実績																															0	

【予定実績複写】画面

[サービス事業所系実績⇒実績] (①)をクリックし、複写元の事業所にチェック(②)を付けます。

[複写]ボタン(③)をクリックし、複写対象欄(④)に○が付いたことを確認して、[更新]ボタン(⑤)をクリックします。



【サービス利用票・別表】画面

複写後は、[登録]ボタン(⑥)をクリックします。



Point !

給付管理票は、通常予定で作成されるため、実績に合わせて予定の変更が必要です。

変更する場合は、日付の枠をクリックして予定欄の変更を行います。

また、「別表」タブにて[別表計算]ボタン(a)をクリックし、「実績から計算」(b)を選択して、[計算]ボタン(c)をクリックすると、給付管理票を実績で作成することができます。

サービス利用票・別表

サービス提供年月 H28/03

取消

保険者番号 462010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間 要介護1 H28/03/01 ~ H28/

被保険者番号 558588777

別表計算

予定から別表作成

超過単位指定

別表計算確認

利用票の予定は 平成28年2月28日 22時03分 に最終変更されています。

利用票の実績は 平成28年2月28日 22時03分 に最終変更されています。

別表の内容の最終更新は 平成28年2月28日 22時03分 です。

再計算処理を実行しますか。

予定から計算

実績から計算

閉じる

計算

3-2. 一括チェック（利用票）

サービス利用票の主サービスや加算サービス、介護認定情報、介護支援専門員番号など、登録状況についてのチェックを行います。

(1) メニュー【月間実績管理】→【一括チェック(利用票)】をクリックします。



「サービス提供年月」(①)を指定し、[チェック]ボタン(②)をクリックします。

チェックを行った結果が一覧(③)に表示されます。

警告が表示された場合は、【サービス利用票・別表】画面から修正を行ってください。

①サービス提供年月を指定

②クリック

③一覧

	氏名	保険者番号	被保険者番号	結果
1	ケアセンター			内容確認
	⚠WARNING		MICデイサービス	事業所内で処遇改善加算が複数種類登録されています。
2	⇒ 介護 太郎	462010	9885321478	内容確認
	⚠WARNING			介護支援専門員が登録されていません。サービス利用票の詳細表示で確認して下さい。
3	⇒ 介護 花子	462010	7569841236	内容確認
	⚠WARNING		MICデイサービス	処遇改善加算が複数種類登録されています。サービス利用票画面で確認して下さい。
4	⇒ 訪問 一郎	462010	8963214756	○

Point !

一覧に表示された利用者名の ⇒ ボタンから、該当利用者の【サービス利用票・別表】画面へ遷移する事ができます。

介護トータルシステム『寿』
簡易操作マニュアル 予定・実績編

発行日 平成28年 7月 1日
発行元 株式会社 南日本情報処理センター