

介護トータルシステム『寿』Ver5

簡易操作マニュアル 新規登録編
(居宅介護支援)

ご注意

■ 機能・画面

このマニュアルは、Ver5.15.11 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。

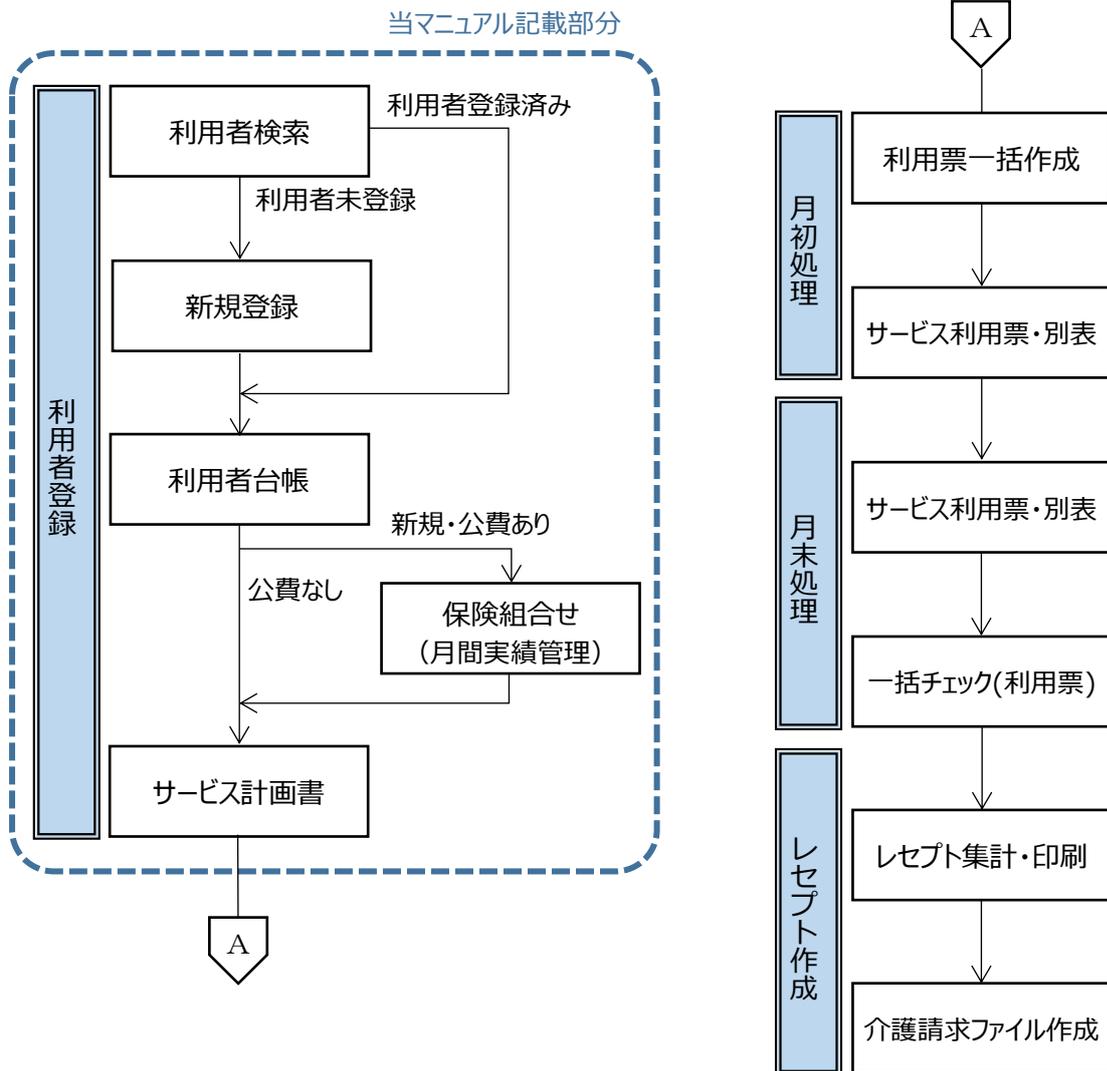
■ 個人情報

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. 『寿』の起動.....	4
2-1. 『寿』の起動.....	4
2-2. ログイン.....	4
3. 利用者登録.....	5
3-1. 利用者検索.....	5
3-2. 新規登録.....	6
4. 利用者台帳.....	7
4-1. 契約情報.....	8
4-2. 担当者情報.....	9
4-3. 介護保険情報.....	11
4-4. 医療公費保険情報.....	14
4-5. 社会福祉法人軽減情報.....	16
4-6. その他の情報.....	18
5. 保険組合せ（新規登録で公費併用の場合のみ）.....	19
6. サービス計画書.....	20

1. 業務の流れ



※月初処理、月末処理、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. 『寿』の起動

2-1. 『寿』の起動

デスクトップ上の「介護トータルシステム『寿』」のアイコンをダブルクリックします。



2-2. ログイン

ログイン画面で「ログイン ID」と「パスワード」を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



ログイン ID :
パスワード :

3. 利用者登録

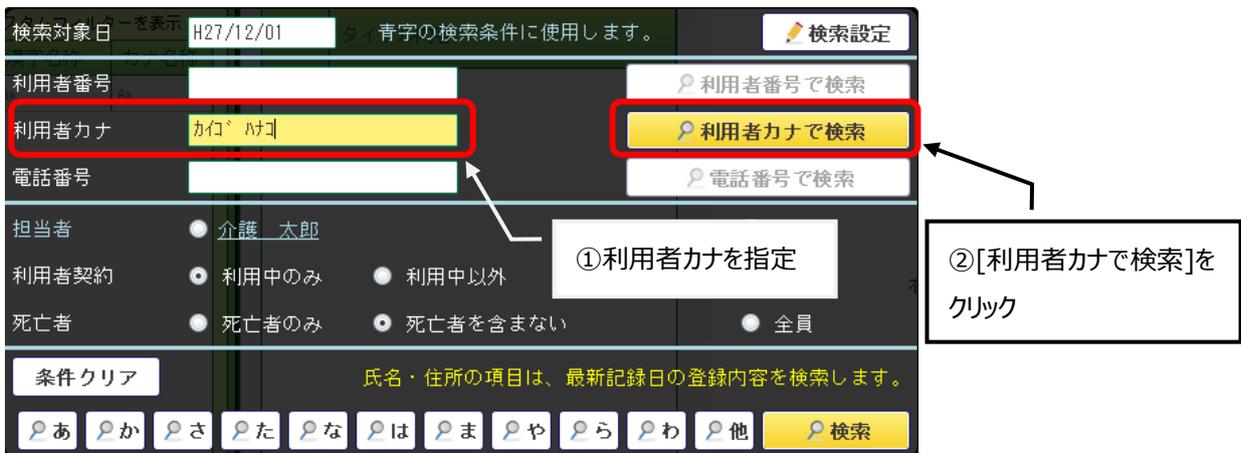
3-1. 利用者検索

登録したい利用者が、既に登録されていないか検索します。

(1) 「利用者一覧」タブ→[利用者検索]ボタンをクリックします。



(2) 検索条件を指定し①、[検索]ボタン②をクリックします。

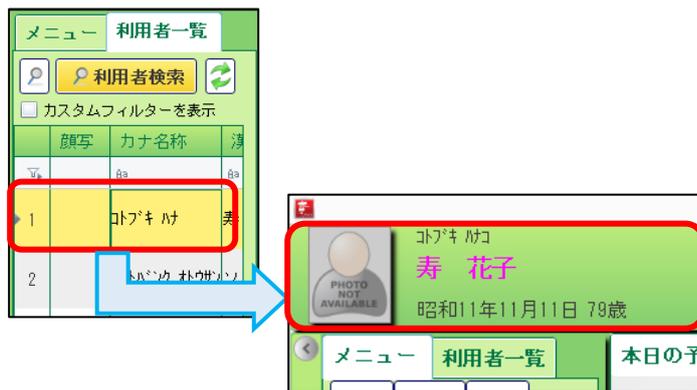


※該当利用者が存在しなかった場合は、3-2. 新規登録へ

該当利用者が検索された場合は、利用者を指定し、4. 利用者台帳へ

Point !

利用者を選択すると、画面左上に表示されます。この状態で各メニューを開くと、選択した利用者の処理画面を表示します。



Point !

[利用者検索]ボタンの左側のボタンをクリックすると、五十音リストが表示されます。利用者一覧に表示された中からクリックしたボタンの行で絞り込みます。

[全]：全件抽出

[あ]：利用者カナが「あいうえお」で始まる利用者を抽出

[他]：利用者カナが「あ～わ」行で始まる利用者以外を抽出



3-2. 新規登録

利用者の新規登録を行います。

(1) メニュー【業務受付】→【新規登録】をクリックします。



【氏名・住所】画面

必要な情報を入力し(①)、[登録]ボタン(②)をクリックします。

登録後は、そのまま【利用者台帳】画面が起動します。

編集集中の機能がある場合は、登録できません。必ず、編集集中(赤い文字)のタブがないことをご確認ください。

①必要な情報を入力
※背景色が黄色の部分は
入力必須項目

②クリック

Point !

生年月日などの日付は、明治、大正、昭和、平成の元号をそれぞれ、M、T、S、Hとし、和暦で入力してください。(例 S10/01/01)

Point !

氏名、性別、生年月日の同じ利用者が既に登録されていると、下記画面が表示されます。画面下部に記載の操作を実施してください。

重複登録の可能性がある利用者が見つかりました。

	利用者番号	フリガナ	利用者氏名	性別	生年月日	郵便番号	居住地	住所	電話番号
1		コブキ ハナ	寿 花子	女	S11/11/11	891-0118	鹿児島県鹿児島市東開町		

一覧の利用者と重複しています。 チェックを付けた利用者を選択できます。入力中の内容は失われます。
 一覧の利用者と重複していません。 入力中の内容で新規登録します。

4. 利用者台帳

介護認定情報、医療公費保険などの利用者に関する各種情報を登録します。

Point !

3-2. 新規登録を行うと、登録した利用者の【利用者台帳】画面が自動で起動します。引き続き、利用者に関する情報（保険、契約など）を登録してください。

メニュー【業務受付】→【利用者台帳】をクリックします。



【利用者台帳】画面

The screenshot shows the '利用者台帳' (User Ledger) screen. At the top, there is a navigation bar with tabs for '氏名住所', '緊急連絡先', '契約情報', '担当者情報', '介護認定情報', '医療公費保険', '社福軽減', and '限度額認定証'. Below the tabs, there are input fields for user information: '利用者氏名' (User name: 寿 花子), '性別' (Gender: 女), '生年月日' (Date of birth: S11/11/11), '年齢' (Age: 79), '転出日' (Move-out date), and '死亡日' (Date of death). There are also fields for '居住地' (Residence address: 鹿児島県鹿児島市東開町), '電話番号' (Phone number), '携帯番号' (Mobile number), and '施設所在保険者番号' (Facility insurance number). Below this, there are fields for '住民票住所' (Residence address), '電話1' (Phone 1), and '電話2' (Phone 2). At the bottom, there is a table for '緊急連絡先' (Emergency contact) with columns for '記号' (Code), '氏名・名称' (Name/Title), '続柄' (Relationship), '電話番号' (Phone number), '携帯番号' (Mobile number), and '住所' (Address). The '記録日' (Record date) is H27/10/30.

Point !

利用者台帳の各項目を編集する画面を起動するには、画面上部の機能名か左側の機能名をクリックします。

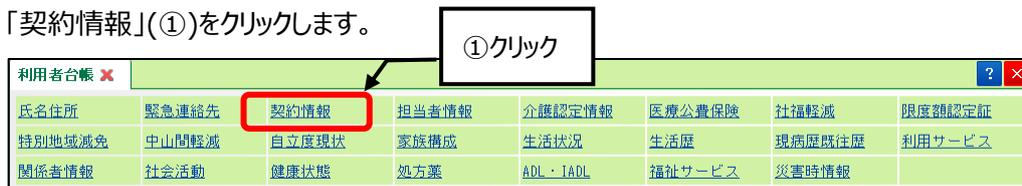
This screenshot is similar to the previous one but includes annotations. A red box highlights the top navigation bar and the left sidebar. A black box with the text 'どちらかをクリック' (Click either one) has arrows pointing to the '氏名住所' tab in the top bar and the '氏名・住所' button in the left sidebar. The '氏名・住所' button is also highlighted with a red box.

4-1. 契約情報

利用するサービスの契約情報を登録します。

【利用者台帳】画面

「契約情報」(①)をクリックします。



【契約情報】画面

[編集]ボタン(②)をクリックし、[自事業所追加]ボタン(③)をクリックします。



契約開始日(④)を入力し、[登録]ボタン(⑤)をクリックします。



Point !

利用中のチェックが外れていると、利用者一覧などに利用者の名前が表示されません。

契約(サービス利用)が終了した場合は、利用中の☑を外し、契約終了日を入力してください。

利用中	サービス	契約期間
<input checked="" type="checkbox"/>	通所リハ	H26/06/01

4-2. 担当者情報

利用者のプラン作成を担当するスタッフを登録します。

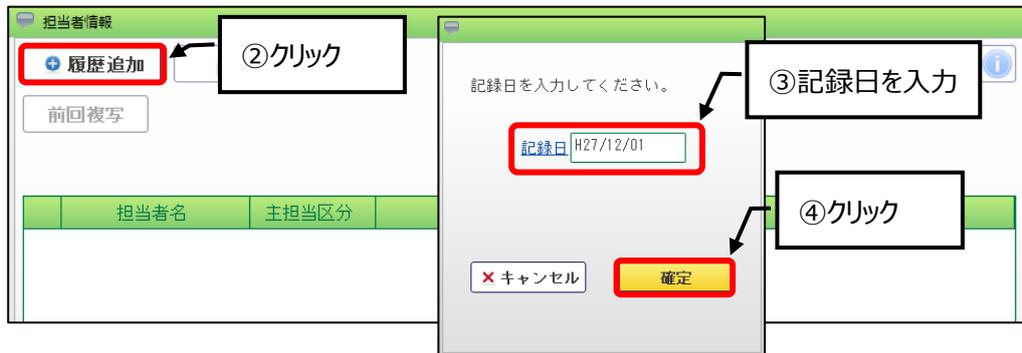
【利用者台帳】画面

「担当者情報」(①)をクリックします。



【担当者情報】画面

[履歴追加]ボタン(②)をクリックし、記録日(③)を入力後、[確定]ボタン(④)をクリックします。



[行追加]ボタン(⑤)をクリックし、担当するスタッフに☑をつけ (⑥)をつけ、[選択]ボタンを(⑦)をクリックします。



「主担当区分」で「主担当」を選択(⑧)し、[登録]ボタン(⑨)をクリックします。



4-3. 介護保険情報

(1) 利用者の介護認定情報（介護保険被保険者証、負担割合証）を登録します。

【利用者台帳】画面

「介護認定情報」(①)をクリックします。



【介護認定情報】画面

[編集]ボタン(②)をクリックし、[新規]ボタン(③)をクリックします。



【介護認定情報 編集】画面

必要情報を入力(④)し、[更新]ボタン(⑤)をクリックします。



【介護認定情報】画面

[登録]ボタン(⑥)をクリックします。



Point !

介護保険証の更新の場合、[複写新規]ボタンをクリックして登録することにより、被保険者番号など変更のない部分を複写できます。



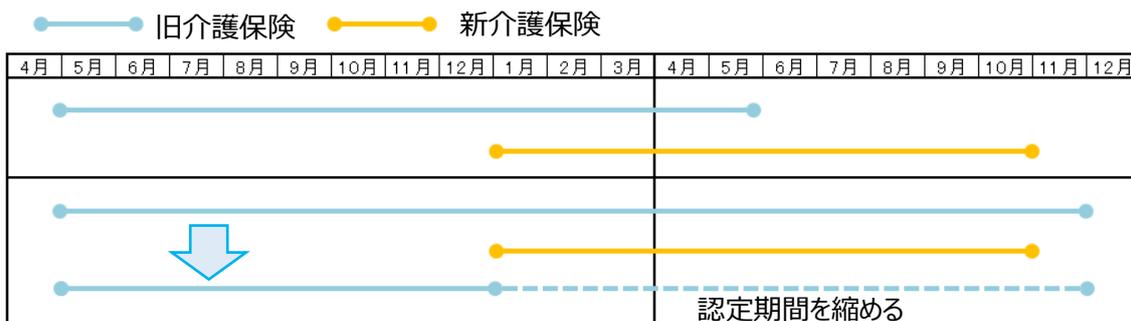
複数履歴が存在する場合、適用期間を基に、その月に有効な介護認定情報を判断しています。

	認定開始日	認定終了日	適用開始日	適用終了日	保険者番号	被保険者番号	要介護状態区分	給付率	居
1	H27/10/01	H28/09/30	H27/10/01	H28/09/30	462010	5999999999	要介護 1	90	居
2	H26/04/01	H27/09/30	H26/04/01	H27/09/30	462010	5999999999	要介護 1	90	居

Point !

区分変更などで介護認定情報を更新する場合は、新しい介護認定情報をそのまま追加してください。古い介護保険情報と期間の重複があっても自動で判別しますので、古い介護保険情報の適用期間を修正する必要はありません。

ただし、**旧介護保険情報の適用終了日が新しい介護保険情報の適用終了日より後の日付であった場合、旧介護保険情報の適用終了日を新しい介護保険情報の適用開始日より前の日付に変更する必要があります。**



(2) 利用者の介護保険負担割合証の内容を登録します。

【介護認定情報】画面

[負担割合証]ボタン(①)をクリックします。



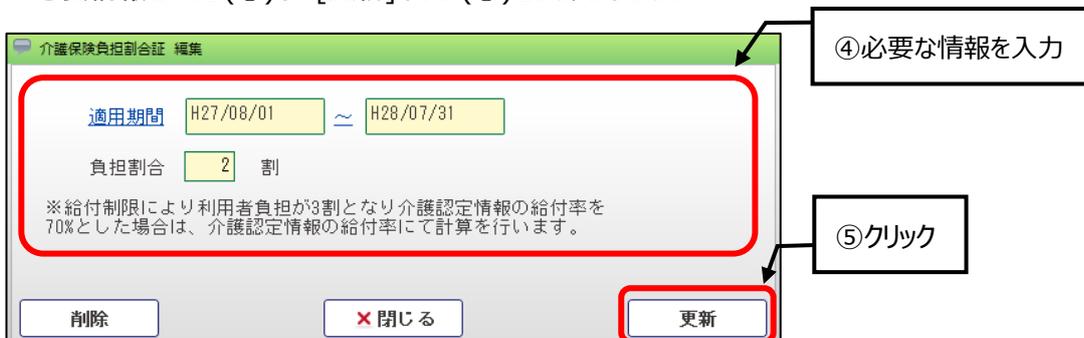
【介護保険負担割合証】画面

[編集]ボタン(②)をクリックし、[新規]ボタン(③)をクリックします。



【介護保険負担割合証 編集】画面

必要情報を入力(④)し、[更新]ボタン(⑤)をクリックします。



【介護保険負担割合証】画面

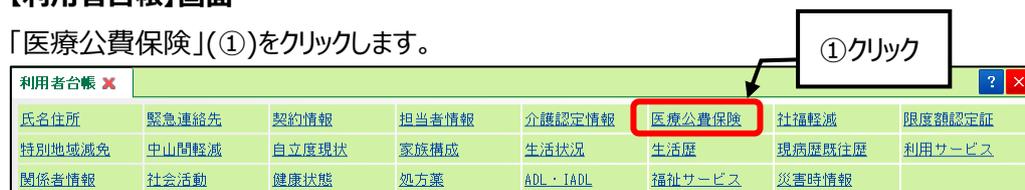
[登録]ボタン(⑥)をクリックします

**4 - 4. 医療公費保険情報**

利用者の医療・公費保険情報（生活保護、市町村助成など）を登録します。

【利用者台帳】画面

「医療公費保険」(①)をクリックします。

**【医療・公費保険情報】画面**

[編集]ボタン(②)をクリックし、[追加]ボタン(③)をクリックします。



【医療・公費保険 追加】画面

必要情報を入力(④)し、[更新]ボタン(⑤)をクリックします。

医療・公費保険 追加

法制番号 12 生活保護 市町村助成

負担者番号 111111

受給者番号 123456

有効期間 H26/06/01 ~ H26/06/30

交付年月日 H26/05/30

介護券 医療券 調剤券

給付率 100 %

本人支払額登録

削除 閉じる 更新

Point !

本人支払額の指定がある場合は、本人支払額を登録してください。

本人支払額編集

介護/予防	本人支払額	介護/予防	本人支払額	補足負担額
訪問介護	円	介護老人福祉施設	円	円
訪問入浴介護	円	介護老人保健施設	円	円
訪問看護	円	介護療養型医療施設	円	円
訪問リハビリ	円	地域密着型介護老人福祉施設	円	円
通所介護	円	夜間対応型訪問介護	円	円
通所リハビリ	円	認知症対応型通所介護	円	円
福祉用具貸与	円	小規模多機能型居宅介護	円	円
短期入所生活介護	円	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	円	円
短期入所療養介護	円	複合型サービス	円	円
地域密着型特定施設入居者生活介護	円			
居宅療養管理指導	円			
認知症対応型共同生活介護	円			
特定施設入居者生活介護	円			

閉じる 更新

【医療・公費保険】画面

[登録]ボタン(⑥)をクリックします。

医療・公費保険

取消

	保険開始日	保険終了日	保険・公費名称	保険者番号 負担者番号	記号	番号/ 受給者番号	給付率	本人/ 家族	本人支払額
1	H26/06/01	H26/06/30	生活保護(介護)	12121111		123456	100		

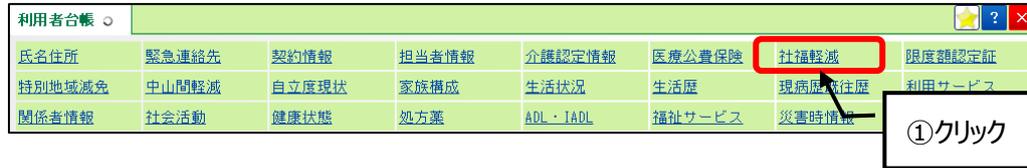
追加 複写追加 閉じる 登録

4-5. 社会福祉法人軽減情報

社会福祉法人等利用者軽減確認証の情報を登録します。

【利用者台帳】画面

「社福軽減」(①)をクリックします。



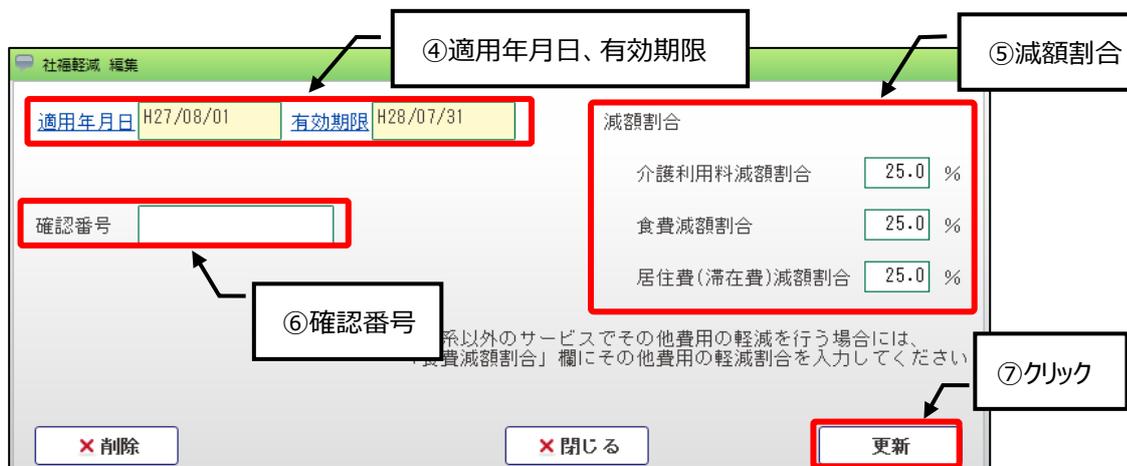
【社福軽減】画面

[編集]ボタン(②)をクリックし、[追加]ボタン(③)をクリックします。



【社福軽減 編集】画面

社会福祉法人等利用者軽減確認証に記載されている、適用年月日および有効期限 (④)、減額割合(⑤)、確認番号(⑥)を入力し、[更新]ボタン(⑦)をクリックします。



【社福軽減】画面

[登録]ボタン(⑧)をクリックします。

		適用年月日	有効期限	介護利用料 減額割合	食費 減額割合	居住費 減額割合	確認番号
1		H27/08/01	H28/07/31	25.0	25.0	25.0	1234

Buttons: + 追加, × 閉じる, 登録 (⑧)

4-6. その他の情報

その他に利用者の情報として、下記の内容を登録することが出来ます。必要に応じて登録してください。

- ・緊急連絡先 : 利用者の家族や親族などの緊急連絡先を登録・修正します。
- ・限度額認定証 : 介護保険負担限度額認定証の情報を登録・修正します。
- ・特別地域減免 : 特別地域加算に係る利用者負担減額認定証の情報を登録・修正します。
- ・中山間軽減 : 中山間地域などにおける利用者負担額軽減確認証の情報を登録・修正します。
- ・自立度現状 : 利用者の自立度、現状、住環境、経済状況に関する情報を登録・修正します。
- ・家族構成 : 利用者の家族構成を登録・修正します。(家族構成図も作成することができます)
- ・生活状況 : 利用者の生活状況(1日の生活、趣味・楽しみ、友人との関係など)を登録・修正します。
- ・生活歴 : 利用者の職業歴、転居歴、教育歴を登録・修正します。
- ・現病歴既往歴 : 利用者の病名・主治医などの情報を登録・修正します。
- ・利用サービス : 利用者が他事業所でサービスを受けている場合はその情報を登録・修正します。
- ・関係者情報 : 家族以外の関係者情報を登録・修正します。
- ・社会活動 : 利用者の社会活動についての情報を登録・修正します。
- ・健康状態 : 利用者の健康状態を登録・修正します。
- ・処方薬 : 利用者が処方されている薬の情報を登録・修正します。
- ・ADL・IADL : 日常生活動作(ADL)、手段的日常生活動作(IADL)の情報を登録・修正します。
- ・福祉サービス : 福祉サービスの申請状況を登録・修正します。
- ・災害時情報 : 災害時の避難勧告から避難までの伝達方法や避難所を登録・修正します。

5. 保険組合せ（新規登録で公費併用の場合のみ）

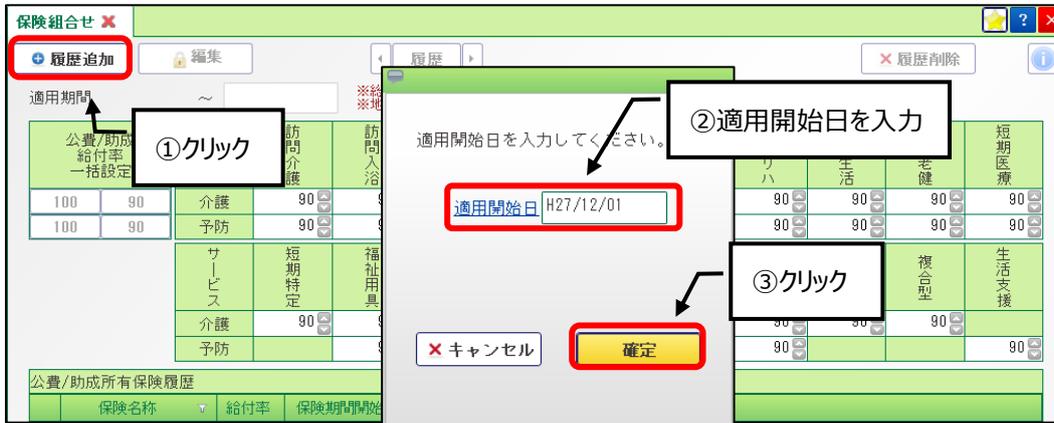
生活保護などの公費を併用する利用者の場合は、公費の使用登録をする必要があります。

(1) メニュー【月間実績管理】→【保険組合せ】をクリックします。



【保険組合せ】画面

[履歴追加]ボタン(①)をクリックし、「適用開始日」(②)を入力後、[確定]ボタン(③)をクリックします。



[給付率一括設定]ボタン(④)をクリックし、各サービスに対する公費の給付率を設定後、[登録]ボタン(⑤)をクリックします。



Point !

適用期間の終了日は、通常は入力不要です。公費保険の更新があった場合は都度、利用者台帳の医療公費保険情報を更新してください。保険組合せで終了日を入力するのは、公費保険が終了する場合のみです。

6. サービス計画書

サービス計画書（１）、サービス計画書（２）、週間サービス計画表を作成します。

週間サービス計画表では、その利用者が提供を受けるサービスをあらかじめパターン登録できます。

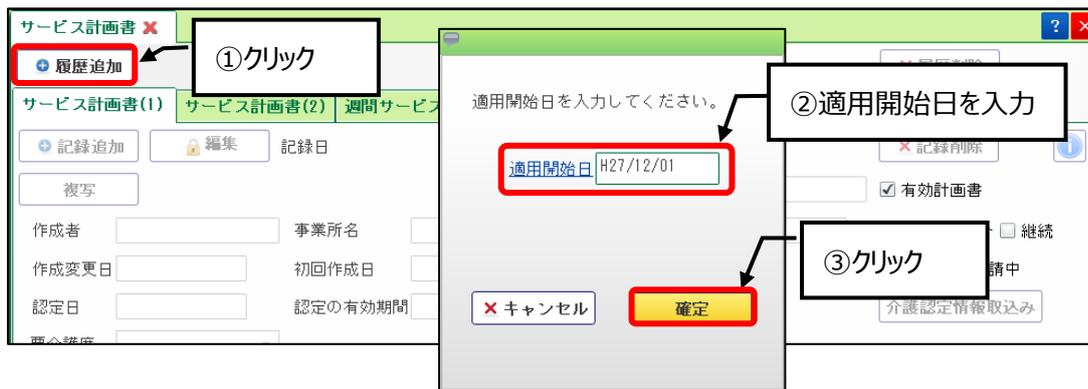
パターン登録しておくことで、【利用票一括作成】処理で複数対象者のサービス予定を一括展開できます。

(1) メニュー【サービス計画】→【サービス計画書】をクリックします。



【サービス計画書】画面

[履歴追加]ボタン(①)をクリックし、適用開始日(②)を入力後、[確定]ボタン(③)をクリックします。



Point!

サービス計画書は「適用開始日」と「記録日」の2つの日付で管理されています。

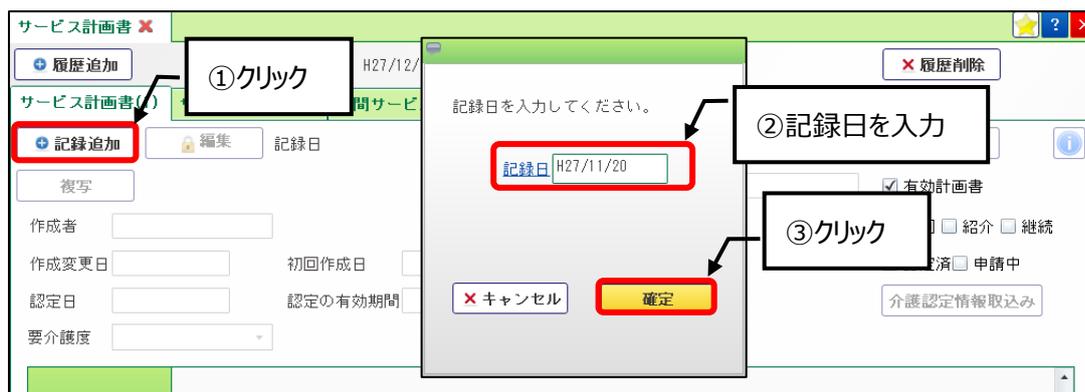
「適用開始日」は、サービス計画書(1)、サービス計画書(2)、週間サービス計画書をひとつの計画書グループとして管理し、そのグループの計画がいつから適用されるかを表します。

「記録日」は、サービス計画書(1)、サービス計画書(2)、週間サービス計画書それぞれの作成日を表し、各計画書ごとに履歴として作成できます。

区分変更などがあり、計画書を作成し直す場合には、[履歴追加]ボタンをクリックし新たな「適用開始日」で計画を作成してください。

(2) サービス計画書 (1) タブ

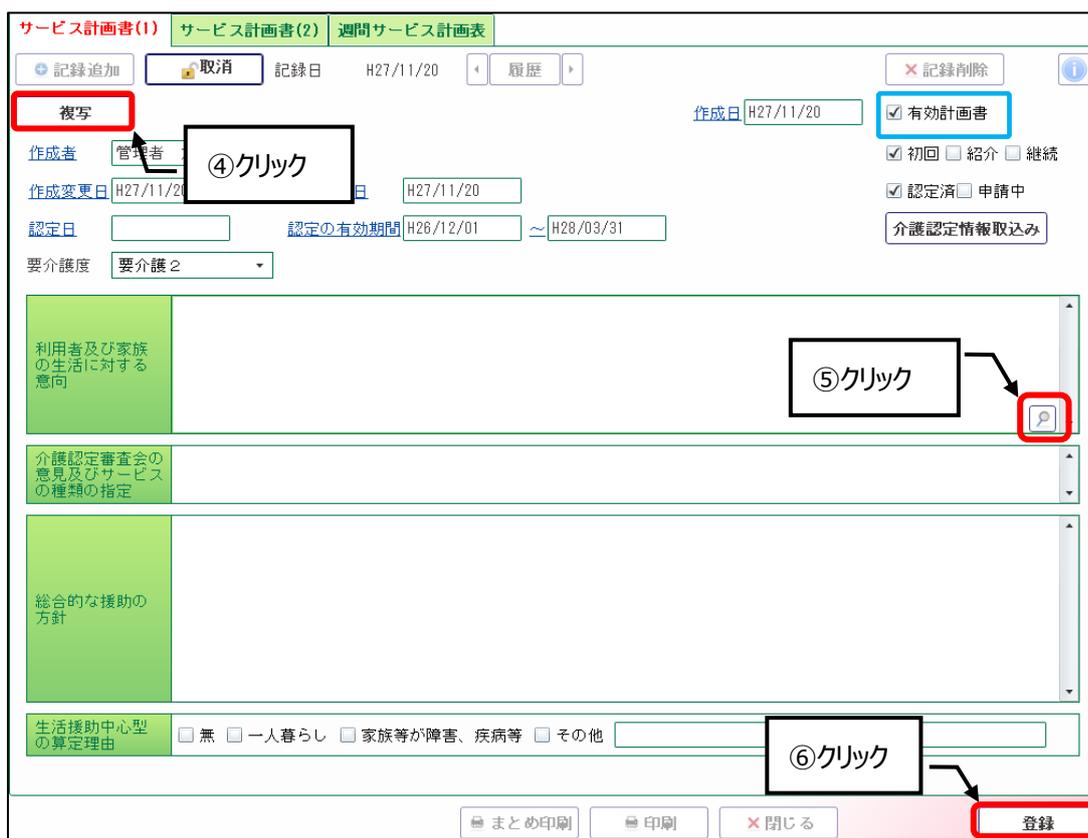
[記録追加]ボタン(①)をクリックし、記録日(②)を入力後、[確定]ボタン(③)をクリックします。



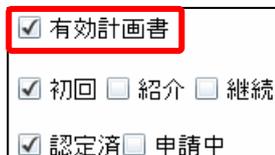
[複製]ボタン(④)をクリックすると、本人または他利用者の登録済み情報を複製できます。

各入力欄にマウスカーソルを近づけると  ボタン(⑤)が表示され、クリックすることで【参照入力】画面が表示されます。(詳細は、次ページ参照)

必要情報の入力後、[登録]ボタン(⑥)をクリックします。

**Point!**

1つの適用開始日に対して、記録日を変えることで複数の計画が作成できます。その中で本プランとして使用する計画には、「有効計画書」にチェックをつけてください。



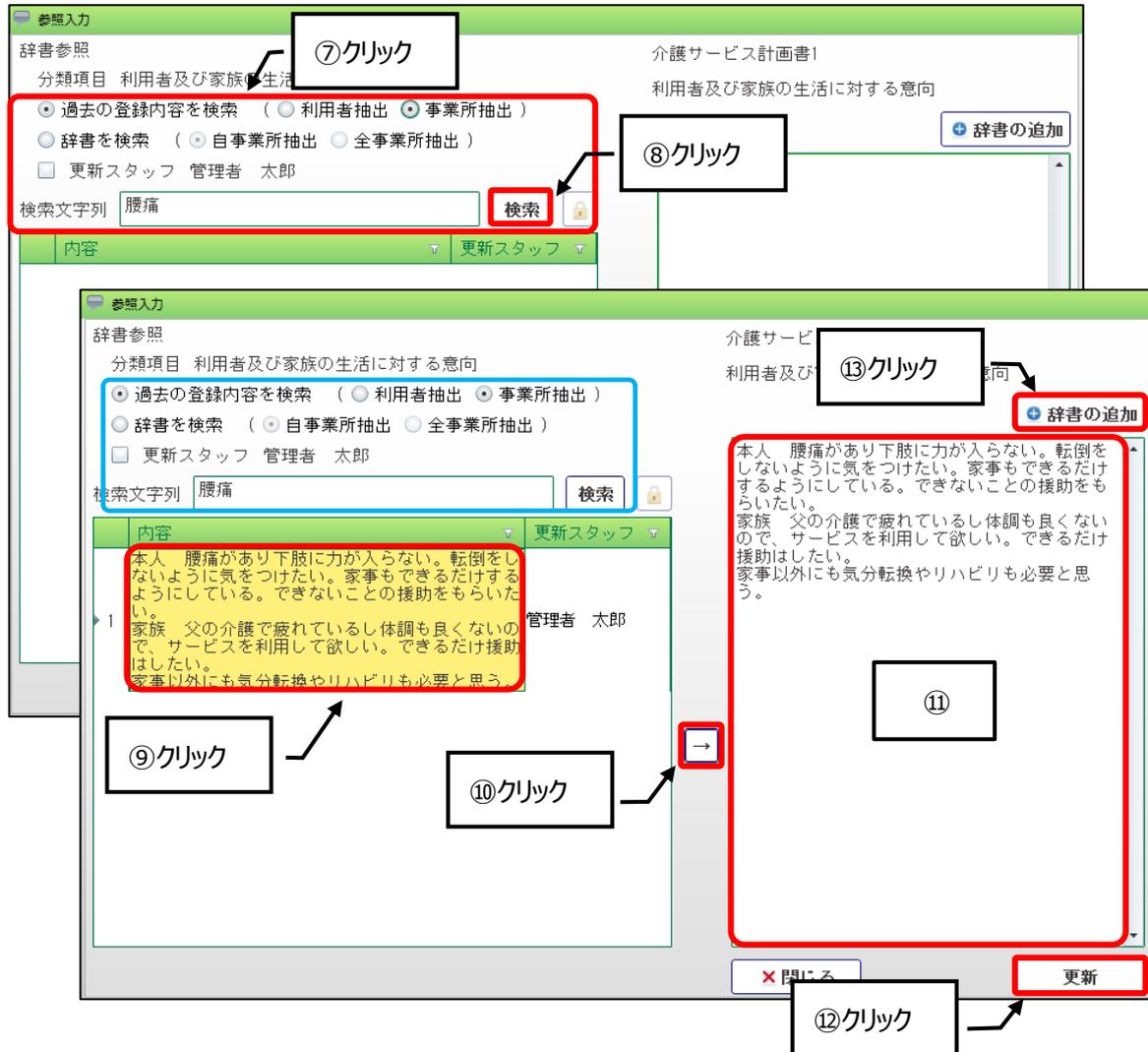
【参照入力】画面

検索条件(⑦)を指定し、[検索]ボタン(⑧)をクリックします。

参照利用したい行(⑨)をクリックし、[→]ボタン(⑩)をクリックすると、右側枠に内容が複製されます。(⑪)

複製された内容を必要に応じて修正し、[更新]ボタン(⑫)をクリックします。

修正後の文章を他でも使用したい場合は、[辞書の追加]ボタン(⑬)をクリックし、辞書として登録できます。



Point!

指定した条件で以下の検索を行います。

「過去の登録内容を検索」

利用者抽出：入力中の利用者の過去の登録内容から検索

事業所抽出：自事業所の全利用者を対象とし、過去の登録内容から検索

「辞書を検索」

自事業所抽出：自事業所の登録済み辞書から検索

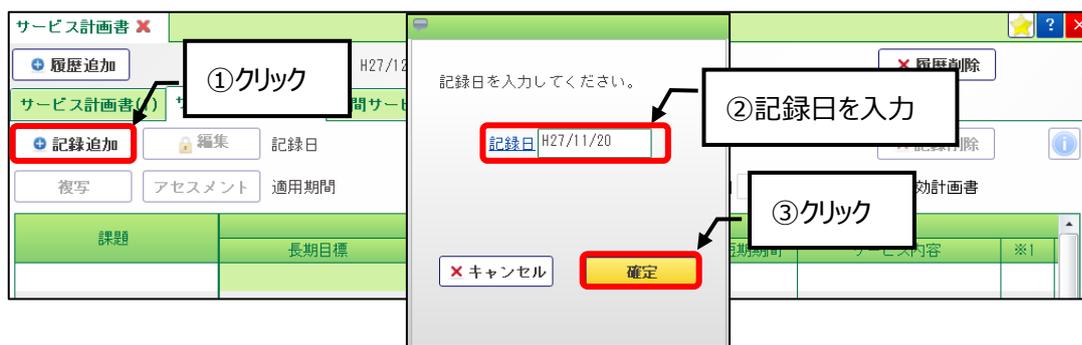
全事業所抽出：複数事業所がある場合、全事業所の登録済み辞書から検索

「検索文字列」

入力した検索文字列を含む内容を検索します。空白を指定すると、全内容を抽出します。

(3) サービス計画書(2)タブ

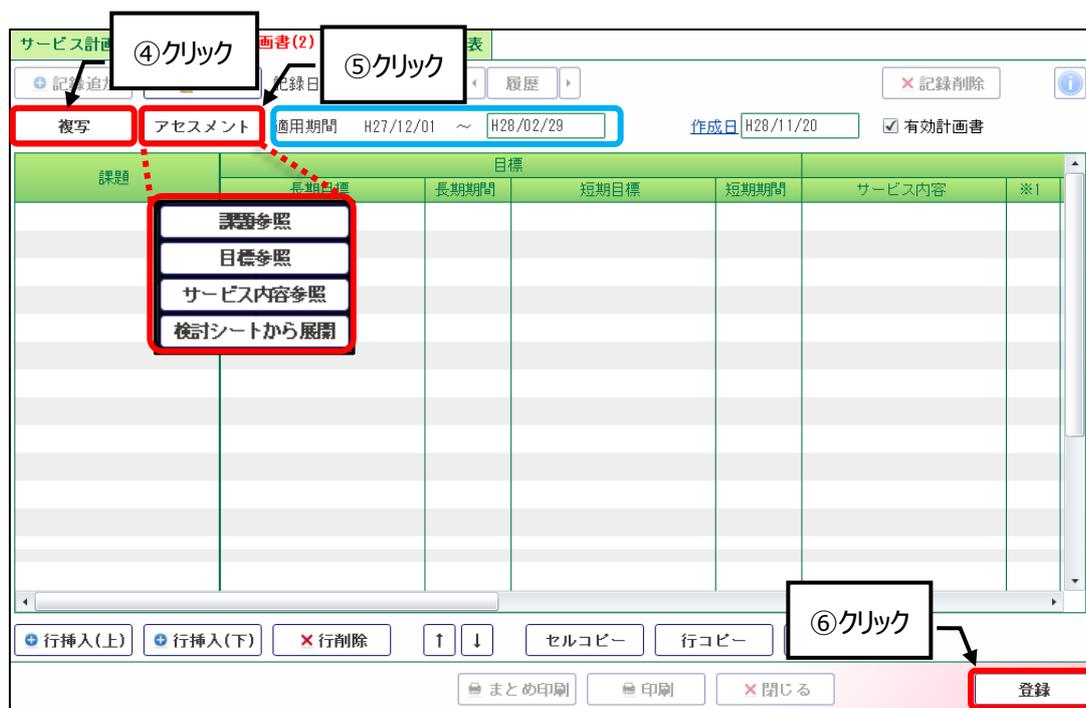
[記録追加]ボタン(①)をクリックし、記録日(②)を入力後、[確定]ボタン(③)をクリックします。



[複写]ボタン(④)をクリックすると、本人または他利用者の登録済み情報を複写できます。

[アセスメント]ボタン(⑤)をクリックすると、アセスメント結果より課題、目標、サービス内容、検討シートの情報を複写できます。

必要情報の入力後、[登録]ボタン(⑥)をクリックします。

**Point!**

「適用期間」は、作成した計画が適用される期間を指定します。

「業務の進捗状況」で「プラン情報」を指定すると、適用期間の確認ができます。

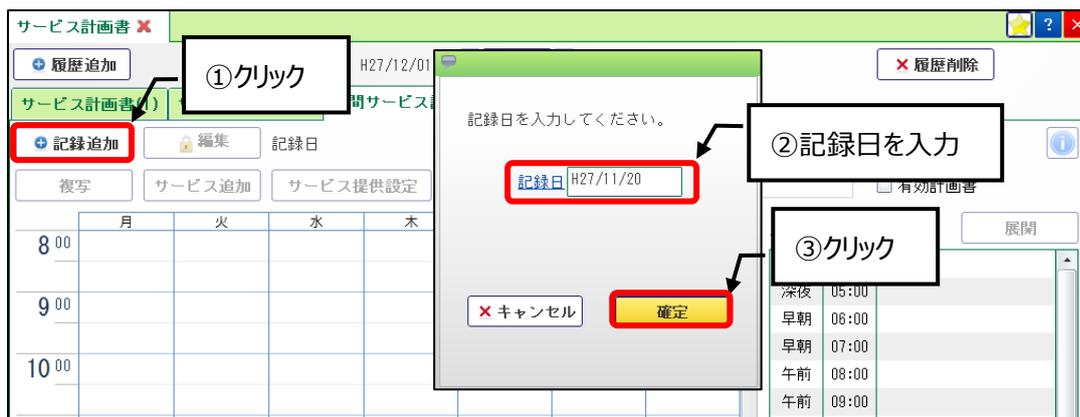
Point!

入力文字のコピーや貼り付けを行う場合は、Windowsのショートカットキーを使用します。

コピー： **Ctrl** を押しながら **C** を押す。 貼り付け： **Ctrl** を押しながら **V** を押す。

(4) 週間サービス計画表タブ

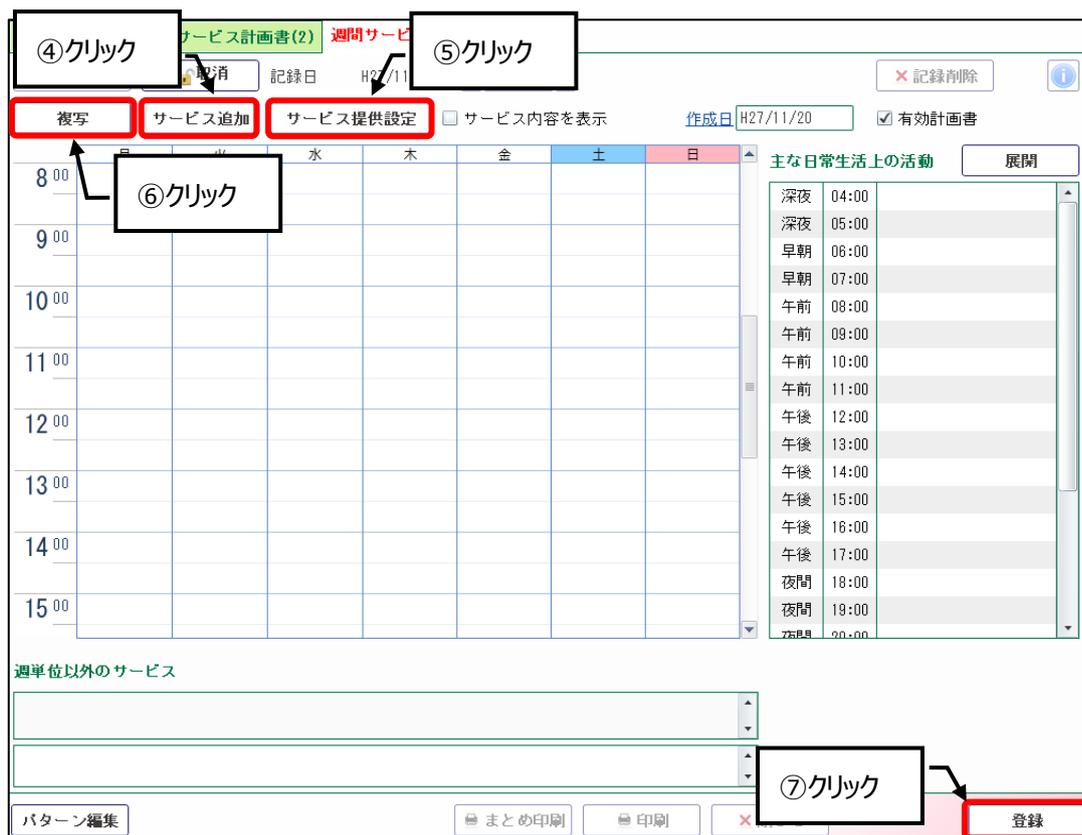
[記録追加]ボタン(①)をクリックし、記録日(②)を入力後、[確定]ボタン(③)をクリックします。



[サービス追加]ボタン(④)または[サービス提供設定]ボタン(⑤)をクリックし、サービスの追加を行います。

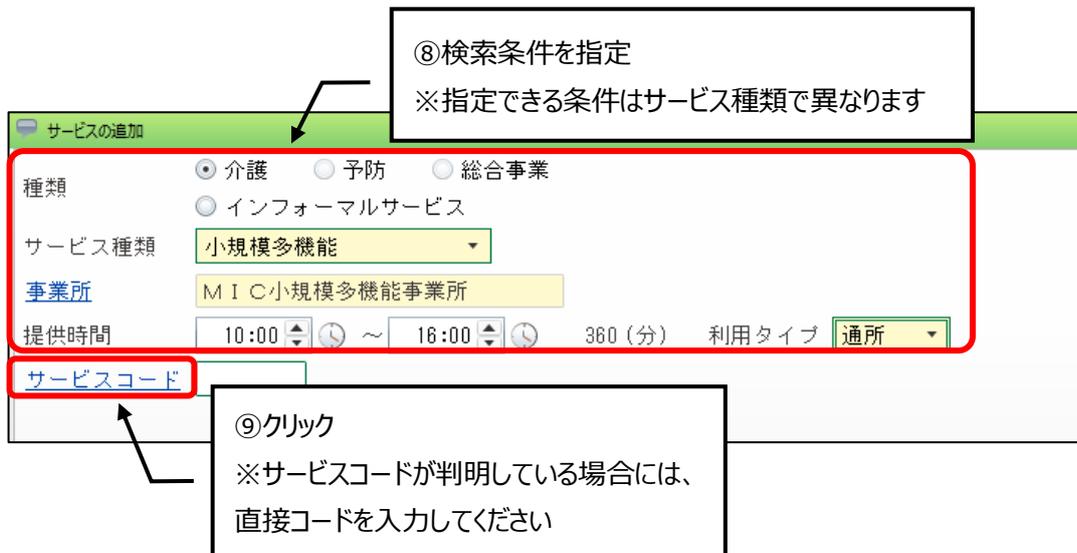
[複写]ボタン(⑥)をクリックすると、本人または他利用者の登録済み情報を複写できます。

必要情報の入力後、[登録]ボタン(⑦)をクリックします。



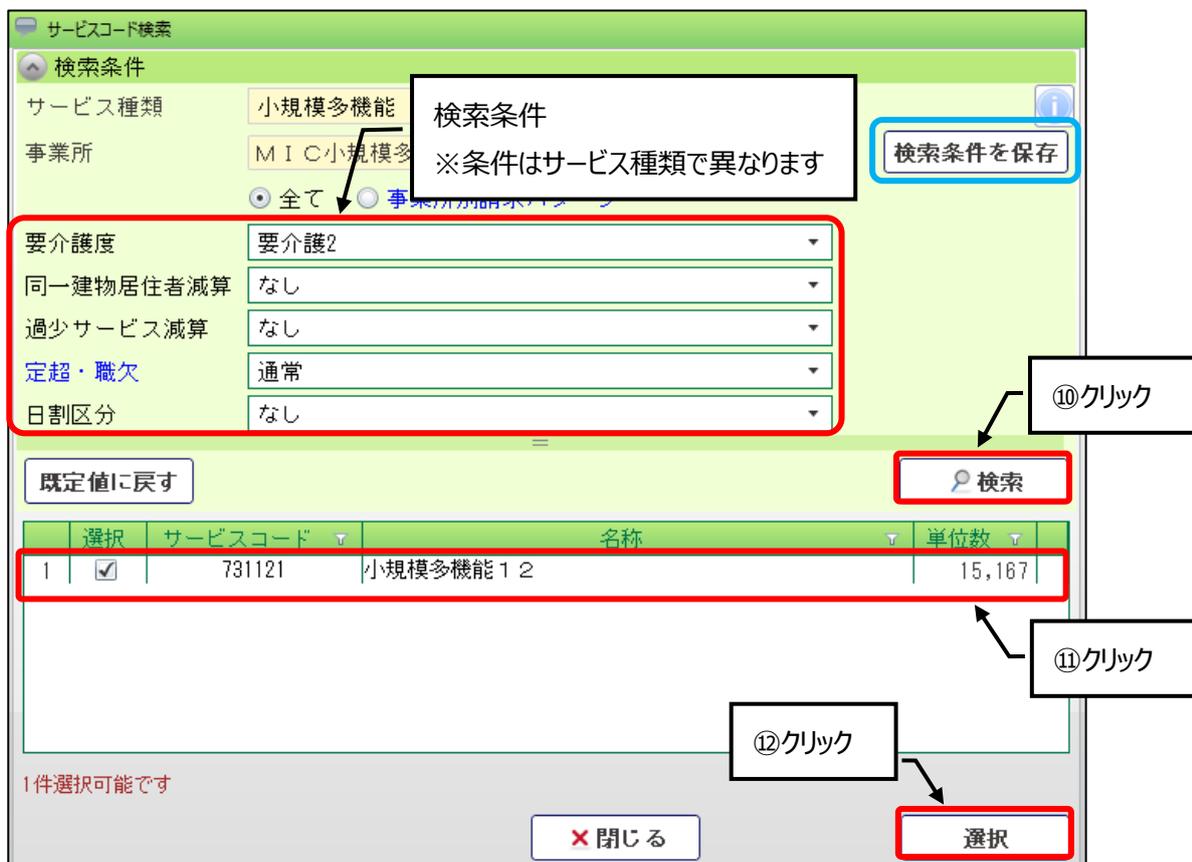
【サービスの追加】画面

サービスコードの検索条件(⑧)を指定し、「サービスコード」(⑨)のクリックで、サービスコード検索画面を開きます。



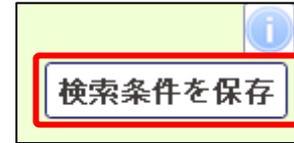
【サービスコード検索】画面

検索条件を確認し、[検索]ボタン(⑩)をクリック後、該当のサービスに☑をつけ(⑪)、[選択]ボタン(⑫)をクリックします。「提供時間」、「介護度」などは自動表示されます。サービス種類によって、サービス検索画面の表示項目は異なります。



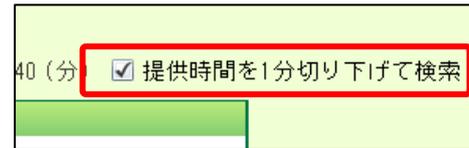
Point !

施設区分や定超・職欠などの青色で記載されている検索条件については
 [検索条件を保存]ボタンのクリックで、条件の保存が可能です。
 保存後は、サービスコードを検索する際に、保存した条件があらかじめ設定
 された状態で画面表示されます。



Point !

「提供時間を 1 分切り下げて検索」が表示されている場合に、
 チェックを入れて検索すると、提供時間を 1 分切り下げて
 サービスコードを検索します。



たとえば、提供時間を 13 : 00 ~ 14 : 00 とすると、通常は 60 分でサービスコードを検索しますが、
 当該項目にチェックを入れると、59 分としてサービスコードを検索します。
 提供時間によって単位数に変動のあるサービスについては、必要に応じてご利用ください。

【サービスの追加】画面

加算サービスコード一覧より該当加算に☑をつけ(⑬)、[確定]ボタン(⑭)をクリックします。

サービスの追加

種類 介護 予防 総合事業
 インフォーマルサービス

サービス種類

事業所

提供時間 ~ 360 (分) 利用タイプ

サービスコード 小規模多機能 1 2
 15,167 単位

加算サービスコード一覧

事業所別請求パターンで登録した使用加算及び選択した加算を表示

	選択	サービスコード	名称	単位数	算定
1	<input checked="" type="checkbox"/>	736100	小多機能型サービス提供体制加算 I 1	640	可
2	<input type="checkbox"/>	734000	小多機能型看取り連携体制加算	64	可
3	<input type="checkbox"/>	734005	小規模多機能型訪問体制強化加算	1,000	可
4	<input type="checkbox"/>	734010	小多機能型総合マネジメント加算	1,000	可
5	<input type="checkbox"/>	736101	小多機能型サービス提供体制加算 I 2	500	可
6	<input type="checkbox"/>	736102	小多機能型サービス提供体制加算 II	350	可
7	<input type="checkbox"/>	736103	小多機能型サービス提供体制加算 III	350	可
8	<input type="checkbox"/>	736104	小規模多機能型処遇改善加算 II		可
9	<input type="checkbox"/>	736106	小規模多機能型処遇改善加算 III		可
10	<input type="checkbox"/>	736108	小規模多機能型処遇改善加算 IV		可
11	<input type="checkbox"/>	736110	小規模多機能型処遇改善加算 I		可
12	<input type="checkbox"/>	736128	小規模多機能型認知症加算 I	800	可
13	<input type="checkbox"/>	736129	小規模多機能型認知症加算 II	500	可

事業所別請求パターンマスタを起動

Point !

福祉用具貸与サービスの場合、サービスコード選択後は「単位」を手入力してください。

※規格の入力は英数字のみです。

サービスの追加

種類 介護 予防

サービス種類 福祉用具貸与

事業所 福祉用具 みずき

サービスコード 171001 車いす貸与

5,000 単位

規格

加算サービスコード一覧

事業所別請求パターンで登録した項目及び選択した項目のみ表示

選択	サービスコード	名称	単位数
1	<input checked="" type="checkbox"/>	178001	車いす貸与特加算
	<input type="checkbox"/>	178002	車いす貸与後付特加算

Point !

「事業所別請求パターンで登録した使用加算及び選択した加算を表示」に☑をつけると、事業所別請求パターンマスタで登録した加算のみ表示されます。

加算サービスコード一覧

事業所別請求パターンで登録した使用加算及び選択した加算を表示

選択	サービスコード	名称	単位数	算定
1	<input checked="" type="checkbox"/>	736100	小規模多機能型サービス提供体制加算 I 1	640 可
2	<input type="checkbox"/>	734000	小規模多機能型看取り連携体制加算	64 可

Point !

[事業所別請求パターンマスタを起動]ボタンのクリックで、算定する加算をあらかじめ指定することができます。表示される【事業所別請求パターン 編集】画面の「加算サービスコード」タブで算定する加算を指定してください。

12	<input type="checkbox"/>	736128	小規模多機能型認知症加算 I	800	可
13	<input type="checkbox"/>	736129	小規模多機能型認知症加算 II	500	可

事業所別請求パターンマスタを起動

チェックで【サービスの追加】画面に表示時、規定値でチェックがつかます

算定する加算をチェック

左枠で加算をチェック後、[使用する]ボタンをクリック

介護トータルシステム『寿』Ver5
簡易操作マニュアル 新規登録編

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