

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
(訪問・通所サービス)

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。

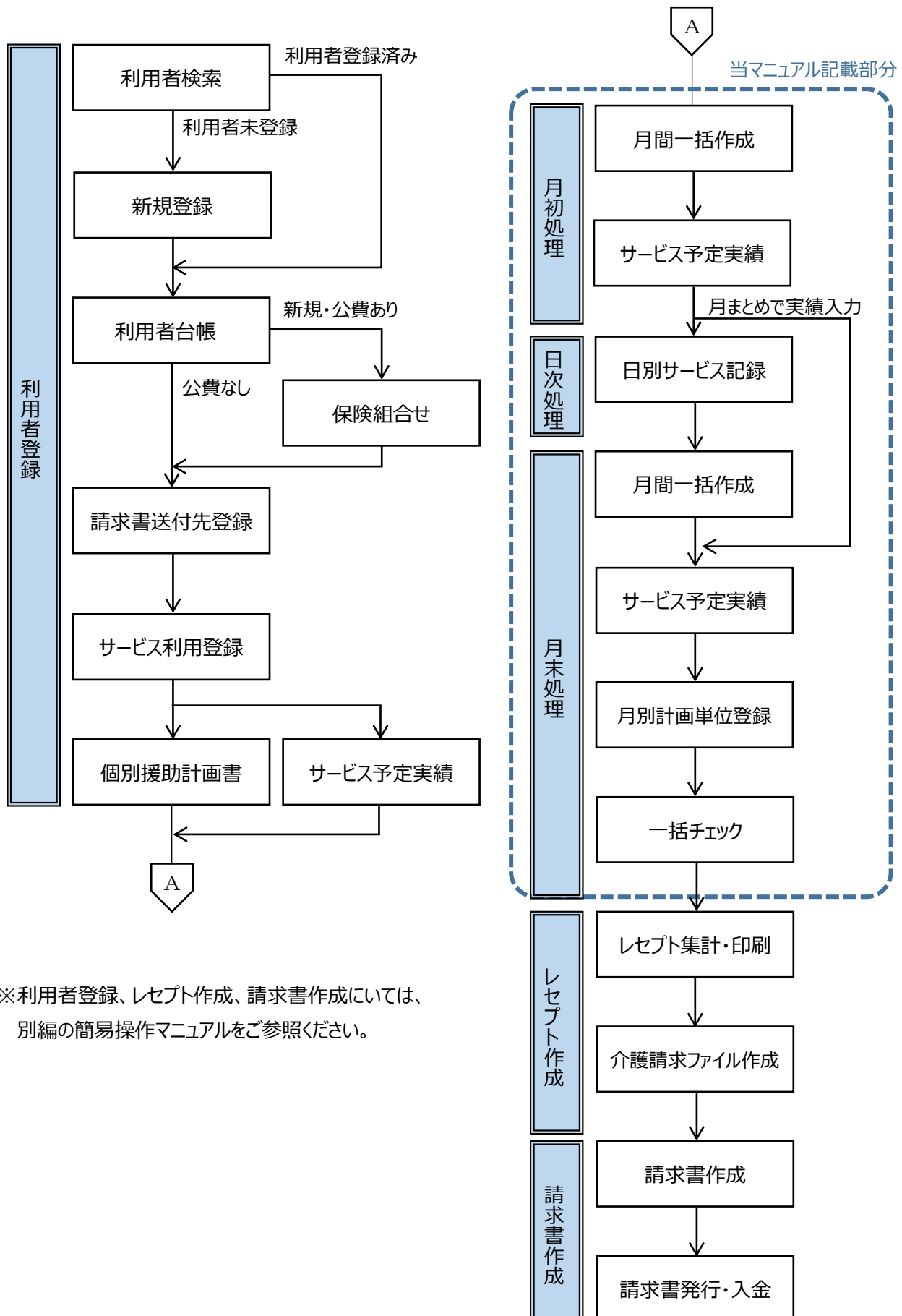
■個人情報

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. 月間一括作成.....	4
2-2. サービス予定実績	6
3. 日次処理.....	7
3-1. 日別サービス記録	7
3-2. サービス利用のチェック	8
3-3. 加算の確認、チェック	8
3-4. 提供時間の変更がある場合	11
3-5. 予定にない利用者の追加.....	14
3-6. その他費用（食費等）の入力.....	21
3-6-1. 食費の削除.....	21
3-6-2. 食費の追加.....	21
3-7. 登録.....	24
4. 月末処理.....	25
4-1. 月間一括作成.....	25
4-2. サービス予定実績	27
4-3. 月別計画単位登録.....	28
4-4. 一括チェック	31

1. 業務の流れ



2. 月初処理

2-1. 月間一括作成

【個別援助計画】画面または、ケアマネが作成したサービス利用票/提供票、【サービス予定実績】画面で作成した請求パターンから、サービス予定を一括作成します。

(1) メニュー【サービス実績請求】→【月間一括作成】をクリックします。



【月間一括作成】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。

作成方法は通常、「一括作成の対象外とし、作成しない」(③)を選択し、[作成]ボタン(④)をクリックします。

Point !

カレンダーで事業所が休みの日（年末年始など）をクリックすることで、予定作成の対象日から外すことができます。

一覧(⑤)に一括作成された利用者名、作成種類、作成結果、内容が表示されます。

エラーが発生し、一括展開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。

月間一括作成 ✕

作成条件

サービス提供年月

対象者 ☐ 全員 ☒ 介護利用者 ☒ 予防利用者
☒ 提供年月に有効なサービス利用登録が存在する利用者を対象
☐ 利用者指定

作成元 ☒ 介護サービス
☒ サービス利用票／提供票(ケアマネ) ☒ 請求パターン
☒ その他費用請求パターン
☐ 日別(利用者別) サービス記録から実績を作成

作成区分 ☒ 予定を作成 ☐ 実績を作成

⑤一覧

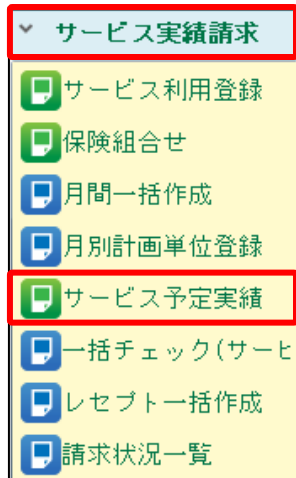
一括作成

	重要度	氏名	作成種類	作成結果	内容
1	INFO	通所リハ 介夏子	介護サービス	○	【作成元：請求パターン】(2015/10/01～2015/10/31) 正常終了しました。
2	INFO	通所リハ 介夏子	その他費用	○	正常終了しました。
3	INFO	介護 太郎	介護サービス	○	【作成元：請求パターン】(2015/10/01～2015/10/31) 正常終了しました。
4	INFO	介護 太郎	その他費用	○	正常終了しました。
5	INFO	介護公費 一郎	介護サービス	○	【作成元：請求パターン】(2015/10/01～2015/10/31) 正常終了しました。
6	INFO	介護公費 一郎	その他費用	○	正常終了しました。

2-2. サービス予定実績

月間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、【サービス予定実績】画面で変更します。

(1) メニュー【サービス実績請求】→【サービス予定実績】をクリックします。



【サービス予定実績】画面

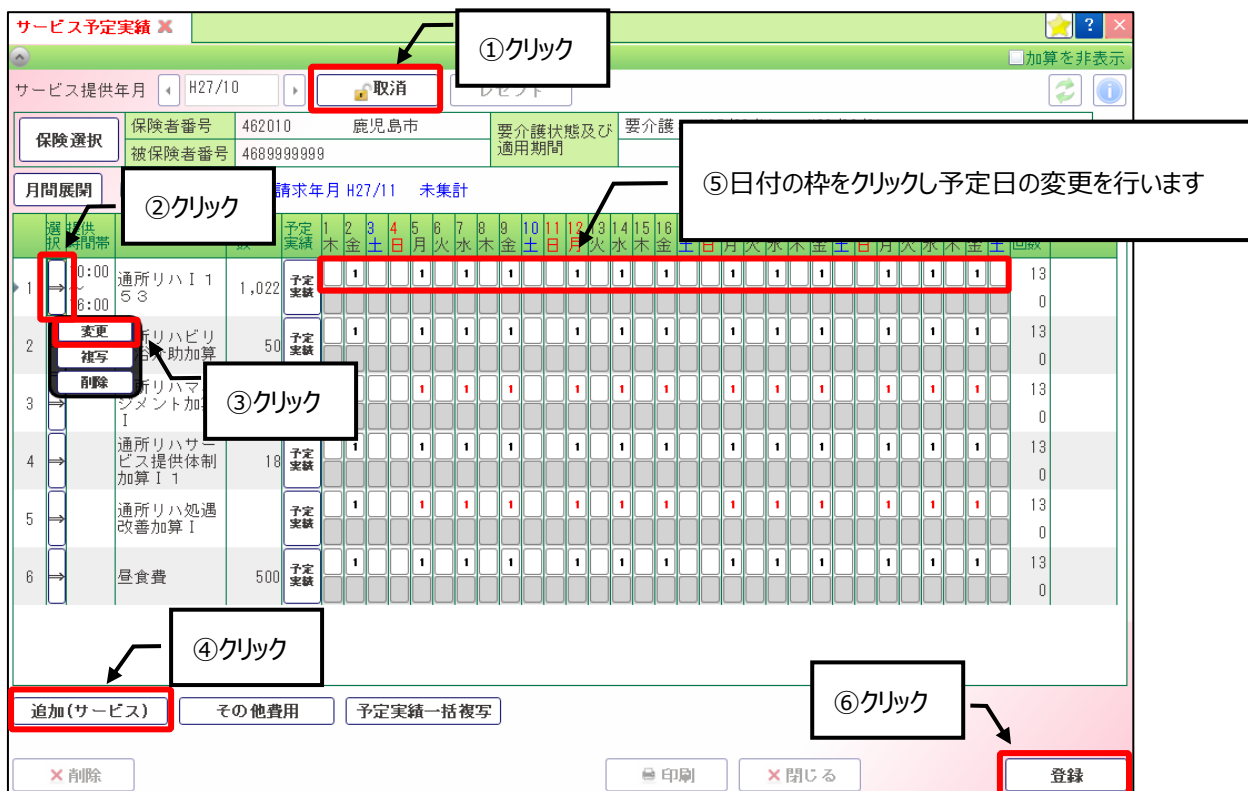
[編集]ボタン(①)をクリックし、予定を変更します。

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。

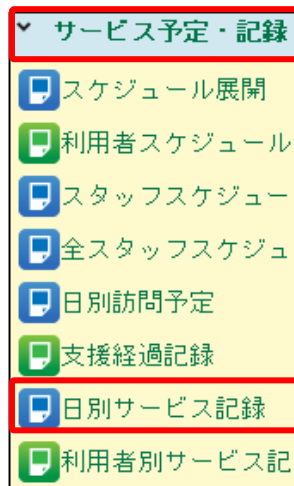
変更後は、[登録]ボタン(⑥)をクリックします。



3. 日次処理

日別サービス記録で利用者の一覧を表示し、日別にサービス提供時の記録を登録します。

メニュー【サービス予定・記録】→【日別サービス記録】をクリックします。



3-1. 日別サービス記録

【日別サービス記録】画面

サービス提供年月(①)を指定し、請求連動する記録(②)とサービス予定実績から表示(③)にチェックが付いていることを確認後、実績を入力したい日をクリック(④)します。

画面が切り替わり、○が付いている利用者（サービス予定実績で予定を作成した利用者）のみが表示されます。

①サービス提供年月を指定

②

③

④クリック

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	合計
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	火	月
1	介護 太郎	⇒	○			○		○		○			○			< 0
2	介護公費 一朗	⇒					○			○				○		0
3	介護生保 壱子	⇒				○		○		○			○			< 0
4	寿 花子	⇒				○							○			0
5	生保単独 壱子	⇒				○							○			0

日別サービス記録

記録日 H27/10/05

バイタル サービス実績 食事摂取 水分・排泄 ケア実施記録 薬服用 体重・身長 その他費用

利用者追加 編集 日誌表示項目(送迎)を隠す 介護 予防 算定状況表示設定

	利用者氏名	提供時間		未実施	迎	送	介護度	主サービス	通所リハビリ入浴 介助加算	通所リハビリ 提供時間	その他 費用
		開始時間	終了時間								
1	介護 太郎	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護3	⇒通所リハ I 1 5 3	1		⇒昼食費
2	介護生保 壱子	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護3	⇒通所リハ I 1 5 3	1		⇒昼食費
3	寿 花子	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護1	⇒通所リハ I 1 5 1	1		⇒昼食費

3-2. サービス利用のチェック

サービスを利用された方について、利用済みとしてチェックを付けます。

【日別サービス記録】画面

[編集]ボタン(①)をクリックします。

日別サービス記録

記録日: H27/10/05

サービス実績

① クリック

編集

	利用者氏名	提供時間		未実施	迎	送	介護度	主サービス	通所リハビリ入浴 介助加算	通所リハビリ入浴 提供体	その他 費用
		開始時間	終了時間								
1	介護 太郎	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護3	⇒ 通所リハ I 1 5 3	1		⇒ 昼食費
2	介護生保 恵子	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護3	⇒ 通所リハ I 1 5 3	1		⇒ 昼食費
3	寿 花子	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護1	⇒ 通所リハ I 1 5 1	1		⇒ 昼食費

登録対象(②)をチェックします。また、未実施の利用者については未実施(③)をチェックします。

※「登録対象」(④)をチェックすると、すべての利用者にチェックが付きます。

日別サービス記録

記録日: H27/10/05

サービス実績

④

登録対象

② チェック

③ 未実施の人にはチェック

	登録対象	利用者氏名	提供時間	未実施	迎	送	介護度	主サービス	通所リハビリ入浴 介助加算	通所リハビリ入浴 提供体	その他 費用
			開始時間	終了時間							
1	☒	介護 太郎	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護3	⇒ 通所リハ I 1 5 3	1	⇒ 昼食費
2	☒	介護生保 恵子	10:00	16:00	☒	☐	☐	要介護3	⇒ 通所リハ I 1 5 3	1	⇒ 昼食費
3	☒	寿 花子	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護1	⇒ 通所リハ I 1 5 1	1	⇒ 昼食費

3-3. 加算の確認、チェック

算定する加算の実績を入力します。

(訪問系の場合)

【日別サービス記録】画面

加算を追加したい利用者の  ボタン(①)をクリックします。

日別サービス記録

記録日: H28/04/04

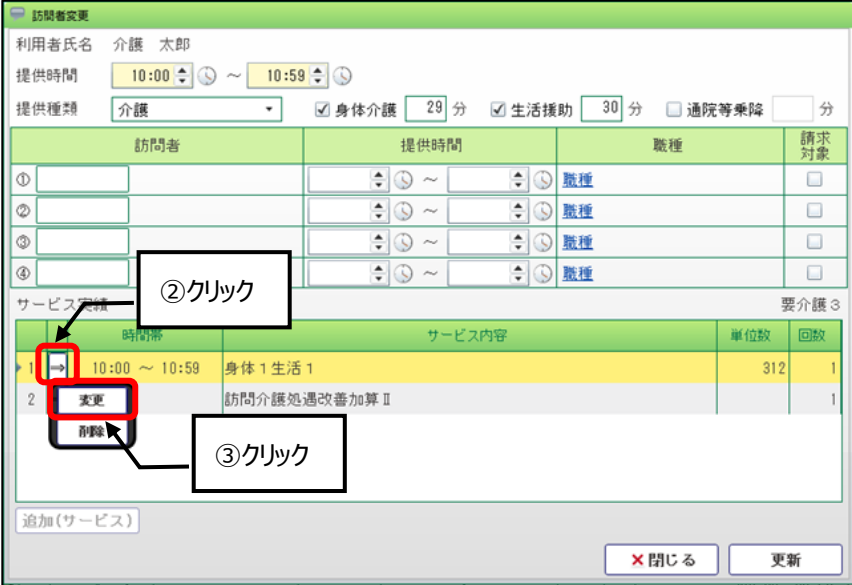
サービス実績

① クリック

	登録対象	利用者氏名	提供時間	提供種類	未実施	主サービス	訪問者	その他 費用
			開始時間	終了時間				
1	☒	介護 太郎	10:00	10:59	介護	☐	身体1生活1	⇒
2	☒	帳票 太郎	09:00	12:00	介護	☐	身体介護7	09:00~12:00 介護 花子 ⇒
3	☒	帳票 花子	09:00	12:00	介護	☐	身体1生活3	09:00~12:00 介護 スタッ ⇒
4	☒	訪問 一郎	14:00	14:59		☐	生活援助3	⇒

【訪問者変更】画面

サービス実績の、主サービスの  ボタン(②)をクリックし、[変更]ボタン(③)をクリックします。



訪問者変更画面のスクリーンショット。訪問者リストとサービス実績表が示されています。

訪問者	提供時間	職種	請求対象
①	10:00 ~ 10:59	職種	☐
②	10:00 ~ 10:59	職種	☐
③	10:00 ~ 10:59	職種	☐
④	10:00 ~ 10:59	職種	☐

サービス実績

時間帯	サービス内容	単位数	回数
10:00 ~ 10:59	身体 1 生活 1	312	1
2	訪問介護処遇改善加算 II		1

追加(サービス)

②クリック (サービス実績の右向き矢印ボタン)

③クリック ([変更]ボタン)

【サービスコード変更・検索】画面

追加したい加算にチェック(④)を付け、[確定]ボタン(⑤)をクリックします。(例：初回加算を追加したい場合)



サービスコード変更・検索画面のスクリーンショット。加算サービスコード一覧が表示されています。

種類: ☒ 介護 ☐ 予防 ☐ 総合事業

サービス種類: 訪問介護

事業所: M I C 訪問介護事業所

提供時間: 10:00 ~ 10:59 (59分)

サービスコード: 114111 身体 1 生活 1

312 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	算定
☐	114000	緊急時訪問介護加算	100	可
☒	114001	訪問介護初回加算	200	可
☐	116273	養生活機能向上連携加算	100	可
☒	116274	養生活機能向上連携加算 II		可
☐	116275	養生活機能向上連携加算 III		可
☐	116276	訪問介護処遇改善加算 IV		可
☐	116277	訪問介護処遇改善加算 I		可
☐	118000	特別地域訪問介護加算		可
☐	118100	訪問介護小規模事業所加算		可
☐	118110	訪問介護中山間地域等提供加算		可

☐ 選択した加算を事業所別請求パターンとして保存

④チェック (サービスコード 114001 のチェックボックス)

⑤クリック ([確定]ボタン)

(通所系の場合)**【日別サービス記録】画面**

加算は予定に入っている加算に初期値で「1」が付いています。

その中で、算定する必要のない加算がある場合はその加算をクリックし、「1」を外します。

逆に予定にはないが算定する必要のある加算がある場合はその加算をクリックし、「1」を付けます。

日別サービス記録 記録日: H27/10/05

☒ 介護
 ☐ 予防

登録 対象	利用者氏名	提供時間		未 実施	主サービス	通所リハ入浴 介助加算	通所リハサービス 提供体制加算	通所リハ その他 費用
		開始時間	終了時間			1	1	1
1	介護 太郎	10:00	16:00	☐	⇒ 通所リハ I 1 5 3	1	1	⇒ 昼食費
2	介護生保 壱子	10:00	16:00	☒	⇒ 通所リハ I 1 5 3	1	1	⇒ 昼食費
3	寿 花子	10:00	16:00	☐	⇒ 通所リハ I 1 5 1	1	1	⇒ 昼食費

利用者別の加算枠をクリックし「1」を付けたり、外したりしてください。

3-4. 提供時間の変更がある場合

時短など提供時間に変更がある場合は、下記の操作で時間とサービスコードを変更します。

(訪問系の場合)

【日別サービス記録】画面

時間が変更となった利用者の  ボタン(①)をクリックします。



日別サービス記録

記録日: H28/04/04

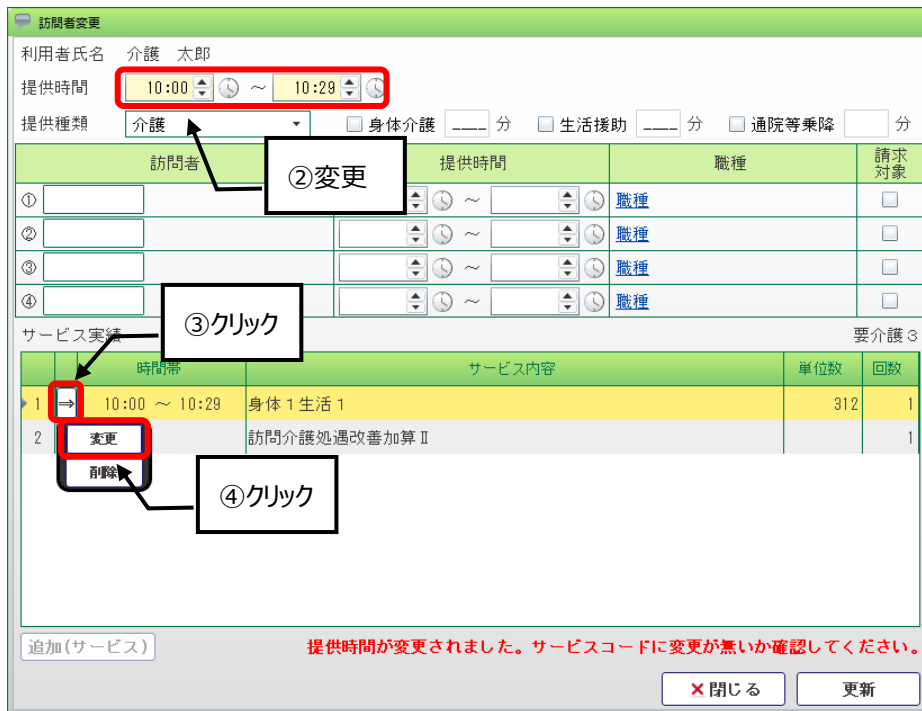
バイタル サービス実績 ケア実施記録 薬服用 体重・身長 その他費用

利用者追加 取消 提供種類

登録対象	利用	サービスコード	サービス名	提供時間	提供種類	未実施	主サービス	訪問者	その他費用
1		介護 太郎	10:00 ~ 10:59	介護	☐	身体1生活1	09:00~12:00 介護 花子	⇒	
2		帳票 太郎	09:00 ~ 12:00	介護	☐	身体介護7	09:00~12:00 介護 スタッ	⇒	
3		帳票 花子	09:00 ~ 12:00	介護	☐	身体1生活3	09:00~12:00 介護 スタッ	⇒	
4		訪問 一郎	14:00 ~ 14:59		☐	生活援助3		⇒	

【訪問者変更】画面

提供時間(②)を変更します。サービス実績の主サービスの  ボタン(③)をクリックし、[変更]ボタンをクリックします。



訪問者変更

利用者氏名: 介護 太郎

提供時間: 10:00 ~ 10:29

提供種類: 介護 ☐ 身体介護 ☐ 生活援助 ☐ 通院等乗降 ☐

訪問者	提供時間	職種	請求対象
①		職種	☐
②		職種	☐
③		職種	☐
④		職種	☐

サービス実績

時間帯	サービス内容	単位数	回数
1	身体1生活1	312	1
2	訪問介護処遇改善加算II		1

追加(サービス)

提供時間が変更されました。サービスコードに変更が無いか確認してください。

閉じる 更新

【サービスコード変更・検索】画面

提供時間(⑤)が変更されていることを確認し、「サービスコード」(⑥)をクリックします。

サービスコード変更・検索

種類 ☒ 介護 ☐ 予防 ☐ 総合事業

サービス種類 訪問介護

事業所 M I C 訪問介護事業所

提供時間 10:00 ~ 10:29 29 (分)

サービスコード 114111 身体1生活1

加算サービスコード

☐ 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	算定
☐	114000	緊急時訪問介護加算	100	可
☐	114001	訪問介護初回加算	200	可
☐	114002	訪問介護生活機能向上連携加算	100	可
☒	116271	訪問介護処遇改善加算Ⅱ		可
☐	116272	訪問介護処遇改善加算Ⅲ		可
☐	116273	訪問介護処遇改善加算Ⅳ		可
☐	116274	訪問介護処遇改善加算Ⅰ		可
☐	118000	特別地域訪問介護加算		可
☐	118100	訪問介護小規模事業所加算		可
☐	118110	訪問介護中山間地域等提供加算		可

☐ 選択した加算を事業所別請求パターンとして保存

× 閉じる 確定

【サービスコード検索】画面

検索されたサービス内容(⑦)を確認後、[選択]ボタン(⑧)をクリックします。

サービスコード検索

検索条件

サービス種類 訪問介護

事業所 M I C 訪問介護事業所

提供時間 10:00 ~ 10:29 29 (分) ☐ 提供時間を1分切り下げて検索

介護内容 身体介護

身体介護区分 身体1 (20分~30分未満)

生活援助区分

時間帯 日中

派遣人数 1人

同一建物居住者減算 なし

サービス提供責任者減算 なし

特定事業所加算 なし

既定値に戻す 検索

選択	サービスコード	名称	単位数
☒	111111	身体介護 1	2.45

1件選択可能です

× 閉じる 選択

【サービスコード変更・検索】画面

加算のチェック(⑨)を確認し、[確定]ボタン(⑩)をクリックします。

サービスコード変更・検索

種類 ☒ 介護 ☐ 予防 ☐ 総合事業

サービス種類

事業所

提供時間 ~ 29 (分)

サービスコード 身体介護 1

単位

⑨確認

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	算定
☐	114000	緊急時訪問介護加算	100	可
☐	114001	訪問介護初回加算	200	可
☐	114002	訪問介護生活機能向上連携加算	100	可
☒	118271	訪問介護処遇改善加算Ⅱ		可
☐	118272	訪問介護処遇改善加算Ⅲ		可
☐	118273	訪問介護処遇改善加算Ⅳ		可
☐	118274	訪問介護処遇改善加算Ⅰ		可
☐	118000	特別地域訪問介護加算		可
☐	118100	訪問介護小規模事業所加算		可
☐	118110	訪問介護中山間地域等提供加算		可

⑩クリック

☐ 選択した加算を事業所別請求パターンとして保存

(通所系の場合)

【日別サービス記録】画面

時間が変更となった利用者の提供時間(①)を変更します。

提供時間でサービスコードが変更になるサービスの場合は、主サービス(②)の内容が変更されます。

日別サービス記録

記録日

バイタル サービス実績 食事摂取 水分・排泄 ケア実施記録 薬服用 体重・身長 その他費用

利用者追加 取消 ☐ 日誌表示項目(送迎)を隠す ☒ 介護 ☐ 予防 算定状況表示設定

	登録対象	利用者氏名	提供時間		未実施	要介護	主サービス	通所	入浴	その他費用
			開始時間	終了時間						
1	☒	介護 太郎	10:00	13:00	☐	要介護3	⇒ 通所リハ I 1 3 3	1	⇒ 昼食費	
2	☒	介護生保 壱子	10:00	16:00	☒	要介護3	⇒ 通所リハ I 1 5 3	1	⇒ 昼食費	
3	☒	寿 花子	10:00	16:00	☐	要介護1	⇒ 通所リハ I 1 5 1	1	⇒ 昼食費	

①変更

②

3-5. 予定にない利用者の追加

予定にない利用者の実績登録を行います。

(訪問系の場合)

【日別サービス記録】画面

[利用者追加]ボタン(①)をクリックします。

記録対象	利用者氏名	提供時間		提供種類	未実施	主サービス	訪問者	その他費用
		開始時間	終了時間					
1	介護 太郎	10:00	10:59	介護	☐	身体1生活1	09:00~12:00 介護 花子	⇒
2	帳票 太郎	09:00	12:00	介護	☐	身体介護7	09:00~12:00 介護 スタッ	⇒
3	帳票 花子	09:00	12:00	介護	☐	身体1生活3	09:00~12:00 介護 スタッ	⇒

【利用者検索】画面

追加したい利用者にチェック(②)を付け、[選択]ボタン(③)をクリックします。

	利用者番号	氏名	住所
1	3001		
2	3003		
3	3004		
4	3002	介護 花子	

Point !

利用者検索で利用者が表示されない場合は、担当者等のチェックを外し、[検索]ボタンをクリックしてください。

【日別サービス記録】画面

追加された利用者の  ボタン(④)をクリックします。

日別サービス記録

記録日: H28/04/04

バイタル サービス実績 ケア実施記録 薬服用 体重・身長 その他費用

利用者追加 取消 提供種類

登録対象	利用者氏名	提供時間		提供種類	未実施	主サービス	訪問者	その他費用
		開始時間	終了時間					
1	介護 太郎	10:00	10:59	介護	☐	身体1生活1	09:00~12:00 介護 花子 ホー	⇒
2	介護 花子	09:00	12:00	介護	☐	身体介護7	09:00~12:00 介護 スタッフ	⇒
3	訪問 一郎	09:00	12:00	介護	☐	身体1生活3	09:00~12:00 介護 スタッフ	⇒
4	訪問 一郎	14:00	14:59		☐	生活援助3		⇒
5	介護 花子	09:00			☐			⇒

④クリック

【訪問者変更】画面

提供時間(⑤)を入力し、訪問者の  ボタンをクリックします。

訪問者変更

利用者氏名: 介護 花子

提供時間: 15:00 ~ 15:29

提供種類: ☐ 身体介護 ☐ 生活援助 ☐ 通院等乗降

訪問者

①	②	③	④	職種	請求対象
				職種	☐
				職種	☐
				職種	☐
				職種	☐

⑤入力

⑥クリック

サービス実績

時間帯	サービス内容	単位数	回数

要介護 1

【スタッフ検索】画面

訪問したスタッフ(⑦)にチェックを付け、[選択]ボタン(⑧)をクリックします。

スタッフ検索

検索条件

氏名:

職種:

☐ 所属期間外を表示 ☐ 退職スタッフを表示 ☐ 他所属スタッフを表示 ☐ 削除済みスタッフを表示

条件クリア 検索

	ログインID	氏名	職種	所属期間	退職日
1	HELP	介護 スタッフ	ホームヘルパー	H24/04/01	
2	NYU	花子	ホームヘルパー	H24/09/22	
3	KOT		ホームヘルパー	H24/10/03	

⑦チェック

⑧クリック

1件選択可能です

選択解除 閉じる 選択

【訪問者変更】画面

[追加(サービス)]ボタン(⑨)をクリックします。

訪問者変更

利用者氏名 介護 花子

提供時間 15:00 ~ 15:29

提供種類 ☐ 身体介護 ☐ 生活援助 ☐ 通院等乗降

訪問者	提供時間	職種	請求対象
① HELP	15:00 ~ 15:29	職種 ホームヘルパー	☒
②		職種	☐
③		職種	☐
④		職種	☐

サービス実績

時間帯	サービス内容	単位数	回数

⑨クリック

追加(サービス)

× 閉じる 更新

【サービスの追加】画面

提供時間(⑩)を確認し、「サービスコード」(⑪)をクリックします。

サービスの追加

種類 ☒ 介護 ☐ 予防 ☐ 総

サービス種類 訪問介護

事業所 M I C 訪問介護事業所

提供時間 15:00 ~ 15:29 29 (分)

サービスコード

⑩確認

⑪クリック

加算 サービスコード

選択	サービスコード	名称	単位数	算定

× 閉じる 確定

【サービスコード検索】画面

検索されたサービス内容(⑫)を確認後、[選択]ボタン(⑬)をクリックします。

サービスコード検索

検索条件

サービス種類

事業所

☐ 全て ☐ 事業所別請求パターン

提供時間 ~ 29 (分) ☐ 提供時間を1分切り下げて検索

介護内容

身体介護区分

生活援助区分

時間帯

派遣人数

同一建物居住者減算

サービス提供責任者減算

特定事業所加算

⑫確認

選択	サービスコード	名称	単位数
☒	111111	身体介護 1	245

1件選択可能です

⑬クリック

【サービスの追加】画面

加算にチェック(⑭)を付け、[確定]ボタン(⑮)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

サービス種類

事業所

提供時間 ~ 29 (分)

サービスコード 身体介護 1

単位

⑭チェック

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	算定
☐	114000	緊急時訪問介護加算	100	可
☐	114001	訪問介護初回加算	200	可
☐	114002	訪問介護生活機能向上連携加算	100	可
☒	118271	訪問介護処遇改善加算Ⅱ		可
☒	118272	訪問介護処遇改善加算Ⅲ		可
☐	118273	訪問介護処遇改善加算Ⅳ		可
☐	118274	訪問介護処遇改善加算Ⅰ		可
☐	118000	特別地域訪問介護加算		可
☐	118100	訪問介護小規模事業所加算		可
☐	118110	訪問介護中山間地域等提供加算		可

☐ 選択した加算を事業所別請求パターンとして保存

⑮クリック

(通所系の場合)**【日別サービス記録】画面**

[利用者追加]ボタン(①)をクリックします。

日別サービス記録

記録日: H27/10/05

①クリック

利用者追加

登録対象	利用者氏名	提供時間	未実施	迎	送	介護度	主サービス	通所リハビリ入浴 介助加算	その他費用
		開始時間	終了時間						
1	介護 太郎	10:00	16:00			要介護3	⇒通所リハ I 1 5 3	1	⇒昼食費
2	介護生保 杏子	10:00	16:00			要介護3	⇒通所リハ I 1 5 3	1	⇒昼食費
3	寿 花子	10:00	16:00			要介護1	⇒通所リハ I 1 5 1	1	⇒昼食費

【利用者検索】画面

追加したい利用者にチェック(②)を付け、[選択]ボタン(③)をクリックします。

利用者検索

検索条件

検索対象日: H27/10/05

検索条件値を保存

検索設定

②チェック

担当者

管理者 太郎

利用者番号

利用者カナ

利用者氏名

利用中

MI C 通所リハ事業所

全員

利用中のみ

利用中以外

あ か さ た な は ま や ら わ 他

検索

全選択

全解除

③クリック

選択

Point !

利用者検索で利用者が表示されない場合は、担当者等のチェックを外し、[検索]ボタンをクリックしてください。

【日別サービス記録】画面

提供時間(④)を入力し、主サービスの ⇒ ボタン(⑤)をクリックし、[変更]ボタン(⑥)をクリックします。

The screenshot shows the '日別サービス記録' (Daily Service Record) window. At the top, there's a date selector set to 'H27/10/05'. Below it are several tabs: 'バイタル', 'サービス実績' (selected), '食事摂取', '水分・排泄', 'ケア実施記録', '薬服用', '体重・身長', and 'その他費用'. There are also buttons for '利用者追加', '取消', and a checkbox for '日誌表示項目(送迎)を隠す'. A radio button group shows '介護' selected over '予防', with a '算定状況表示設定' button. The main table has columns for '登録対象' (checkbox), '利用者氏名', '提供時間' (start/end time), '未実施' (checkbox), '迎' (checkbox), '送' (checkbox), '介護度', '主サービス', '通所リハビリ入浴介助加算' (checkbox), and 'その他費用'. Row 5 is highlighted in yellow. The '提供時間' for row 5 is '10:00' to '16:00', which is circled in red and labeled '④入力'. The '主サービス' for row 5 is '⇒ 通所リハ I 1 5 3', with the '⇒' button circled in red and labeled '⑤クリック'. Below the table, there are '変更' (Change) and '削除' (Delete) buttons, with the '変更' button circled in red and labeled '⑥クリック'.

【サービスの追加】画面

提供時間(⑦)を確認し、「サービスコード」(⑧)をクリックします。

The screenshot shows the 'サービスの追加' (Add Service) window. It has a '種類' (Type) section with radio buttons for '介護' (selected), '予防', and '総合事業'. Below that is a 'サービス種類' (Service Type) dropdown set to '通所リハ'. The '事業所' (Facility) is 'M I C 通所リハ事業所'. The '提供時間' (Service Time) is '10:00' to '16:00', which is circled in red and labeled '⑦確認'. Below this is a 'サービスコード' (Service Code) field, which is circled in red and labeled '⑧クリック'. At the bottom, there's a table with columns '選択', 'サービスコード', '名称', '単位数', and '算定'. At the very bottom are '閉じる' (Close) and '確定' (Confirm) buttons.

【サービスコード検索】画面

検索されたサービス内容(⑨)を確認後、[選択]ボタン(⑩)をクリックします。

サービスコード検索

検索条件

サービス種類: 通所リハ

事業所: M I C 通所リハ事業所

提供時間: 10:00 ~ 16:00 (360 (分))

施設区分: 通常規模の事業所 (病院・診療所)

提供時間区分: 6時間~8時間未満

要介護度: 要介護4

定超・職欠: 通常

通所リハビリ継続減算: なし

既定値に戻す 検索

選択	サービスコード	名称	単位数
☒	161174	通所リハ I 1 5 4	1,173

1件選択可能です

× 閉じる 選択

【サービスの追加】画面

加算にチェック(⑪)を付け、[確定]ボタン(⑫)をクリックします。

サービスの追加

種類: 介護

サービス種類: 通所リハ

事業所: M I C 通所リハ事業所

提供時間: 10:00 ~ 16:00 (360 (分))

サービスコード: 161174

名称: 通所リハ I 1 5 4

単位数: 1,173 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	算定
☒	165301	通所リハビリ入浴介助加算	50	可
☐	165601	通所リハマネジメント加算 I	230	可
☐	165605	通所リハ栄養改善加算	150	可
☐	165606	通所リハ口腔機能向上加算	150	可
☐	165608	通所リハマネジメント加算 II 1	1,020	可
☐	165609	通所リハマネジメント加算 II 2	700	可
☐	165610	通所リハ重度療養管理加算	100	可
☐	165611	通所リハ同一建物減算	-94	可
☐	165612	通所リハ送迎減算	-47	可
☐	165613	通所リハ短期集中個別リハ加算	110	可
☐	165614	通所リハ中重度者ケア体制加算	20	可
☒	166100	通所リハサービス提供体制加算 I 1	18	可
☐	166101	通所リハサービス提供体制加算 I 2	12	可
☐	166102	通所リハサービス提供体制加算 II	6	可
☐	166103	通所リハ加算改善加算 II		可

☐ 選択した加算を事業所別請求パターンとして保存

× 閉じる 確定

3-6. その他費用（食費等）の入力

介護サービス以外の費用（食費等）を入力します。また、欠食の場合も必要に応じて食費を削除します。

3-6-1. 食費の削除

予定にその他費用が登録されている場合、既にその他費用が設定されています。

不要な場合は、削除を行います。

【日別サービス記録】画面

削除したいその他費用の  ボタン(①)をクリックし、[削除]ボタン(②)をクリックします。



登録対象	利用者氏名	提供時間		未実施	迎	送	介護度	主サービス	通所リハ 介助加算	通所リハ 入浴加算	その他 費用
		開始時間	終了時間								
1	介護 太郎	10:00	16:00				要介護3	⇒ 通所リハ I 153	1		⇒ 食費
2	介護生保 壱子	10:00	16:00				要介護3	⇒ 通所リハ I 153	1		⇒ 変更 削除
3	寿 花子	10:00	16:00				要介護1	⇒ 通所リハ I 153	1		

3-6-2. 食費の追加

予定に食費を設定していなかった場合や利用予定のない日に利用が発生した場合は、食費を追加します。

【日別サービス記録】画面

追加したいその他費用の  ボタン(①)をクリックし、[変更]ボタン(②)をクリックします。



登録対象	利用者氏名	提供時間		未実施	迎	送	介護度	主サービス	通所リハ 介助加算	通所リハ 入浴加算	その他 費用
		開始時間	終了時間								
1	介護 太郎	10:00	16:00				要介護3	⇒ 通所リハ I 153	1		⇒ 昼食費
2	介護生保 壱子	10:00	16:00				要介護3	⇒ 通所リハ I 153	1		⇒ 昼食費
3	寿 花子	10:00	16:00				要介護1	⇒ 通所リハ I 153	1		⇒ 昼食費
4	生保単独 壱子	10:00	16:00				要介護3	⇒ 通所リハ I 153	1		⇒ 変更 削除

【その他費用】画面

利用内容欄の  ボタン(③)をクリックします。



その他費用

記録日 H27/10/05 利用者 生保単独 宅子

提供時間	利用内容	単位	回数	合計金額
1				

③クリック

行追加 行削除 合計 0

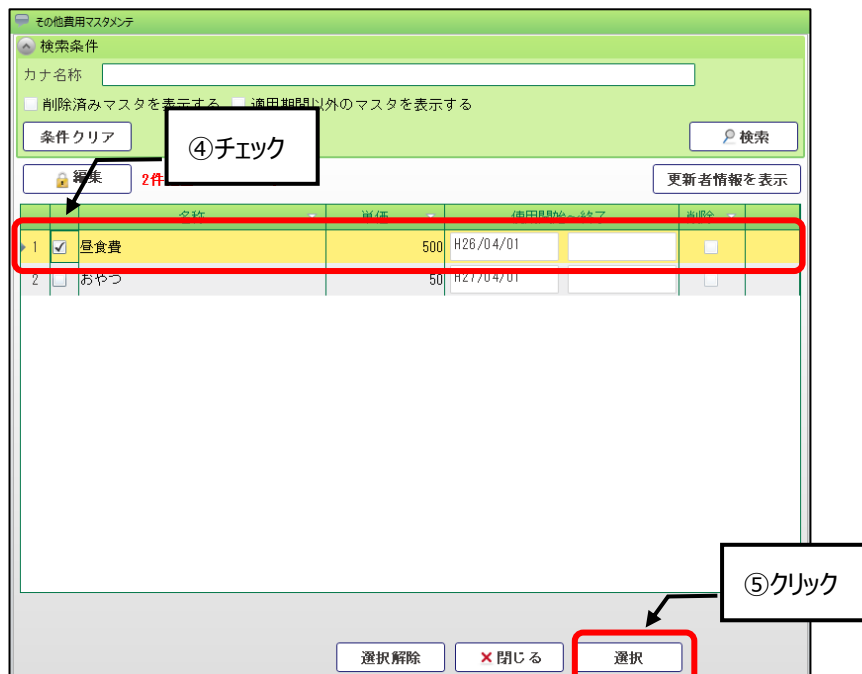
コメント ※利用者別サービス記録で入力していたコメントは、提供時間に関わらず下記コメントで上書きされます。

削除 閉じる 更新

【その他費用マスタメンテ】画面

追加したいその他費用(④)にチェックを付け、[選択]ボタン(⑤)をクリックします。

追加したいその他費用が複数ある場合は該当する全てにチェックを付けてください。



その他費用マスタメンテ

検索条件

カナ名称

☐ 削除済みマスタを表示する ☐ 適用期間以外のマスタを表示する

条件クリア 検索

登録 2件 更新者情報を表示

名称	単価	適用期間	削除
1 ☒ 昼食費	500	H26/04/01	☐
2 ☐ おやつ	50	H27/04/01	☐

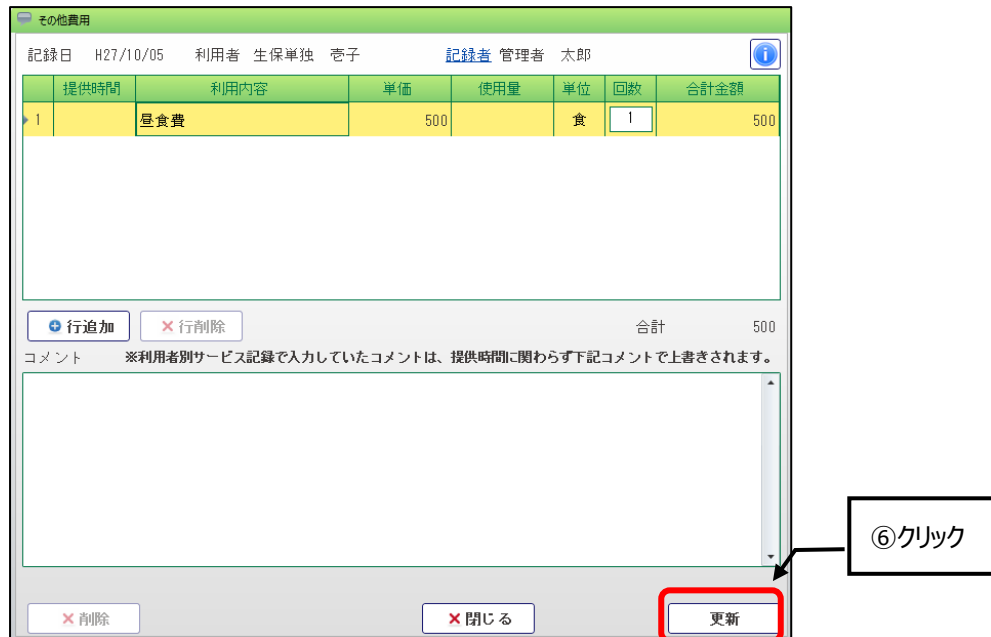
④チェック

⑤クリック

選択解除 閉じる 選択

【その他費用】画面

全ての費用の追加が終了後、[更新]ボタン(⑥)をクリックします。



その他費用

記録日 H27/10/05 利用者 生保単独 孝子 記録者 管理者 太郎

	提供時間	利用内容	単価	使用量	単位	回数	合計金額
1		昼食費	500		食	1	500

合計 500

コメント ※利用者別サービス記録で入力していたコメントは、提供時間に関わらず下記コメントで上書きされます。

⑥クリック

削除 閉じる 更新

3-7. 登録

下記の作業が全て完了後、

- 3-2. サービス利用のチェック
- 3-3. 加算の確認、チェック
- 3-4. 提供時間の変更がある場合
- 3-5. 予定にない利用者の追加
- 3-6. その他費用（食費等）の入力

【日別サービス記録】画面

登録したい利用者の登録対象にチェックが付いていること(①)を確認し、[登録]ボタン(②)をクリックします。

日別サービス記録

記録日: H27/10/05

☐ 日誌表示項目(送迎)を隠す

☒ 介護
 ☐ 予防

登録対象	利用者氏名	提供時間		未実施	迎	送	介護度	主サービス	通所リハビリ入浴 介助加算	その他費用
		開始時間	終了時間							
☒	介護 太郎	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護3	⇒通所リハ I 1 5 3	1	⇒昼食費
☒	介護生保 杏子	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護3	⇒通所リハ I 1 5 3	1	⇒昼食費
☒	寿 花子	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護1	⇒通所リハ I 1 5 1	1	⇒昼食費
☒	生保単独 杏子	10:00	16:00	☐	☐	☐	要介護3	⇒通所リハ I 1 5 3	1	⇒昼食費

①確認

②クリック

4. 月末処理

4-1. 月間一括作成

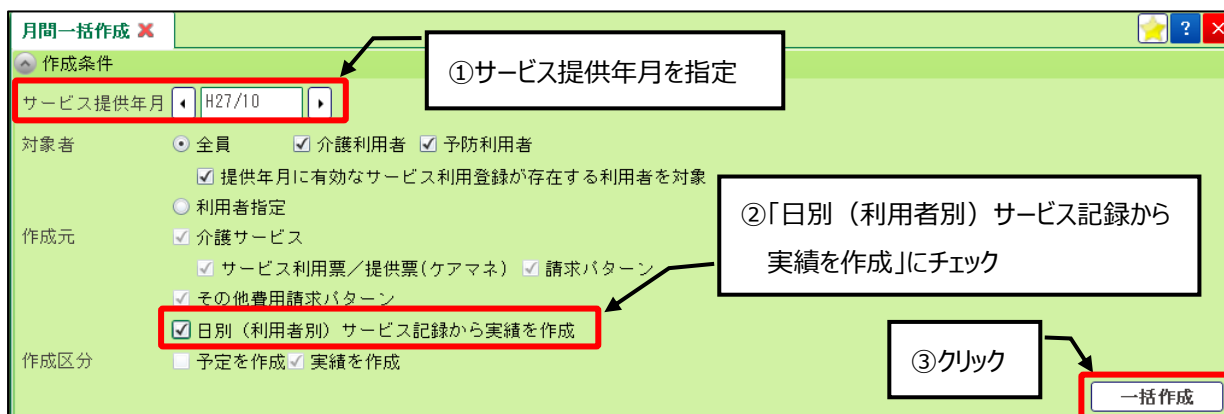
【日別サービス記録】画面で登録した記録からサービスの実績を一括作成します。

(1) メニュー【サービス実績請求】→【月間一括作成】をクリックします。

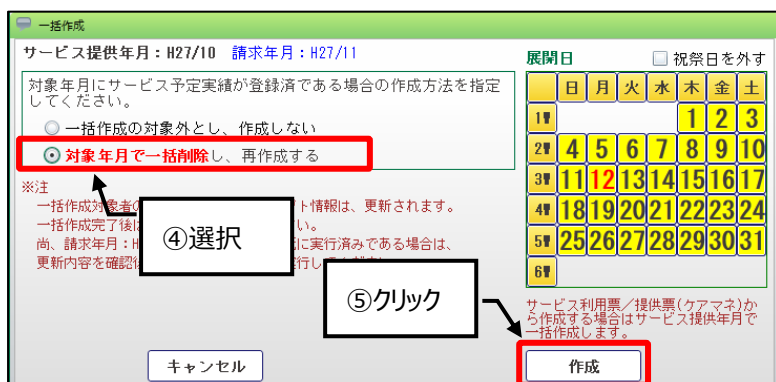


【月間一括作成】画面

サービス提供年月(①)を指定し、「日別（利用者別）サービス記録から実績を作成」(②)にチェックを付け、
[一括作成]ボタン(③)をクリックします。



作成方法は通常、「対象年月で一括削除し、再作成する」(④)を選択し、[作成]ボタン(⑤)をクリックします。



一覧(⑥)に一括作成された利用者名、作成種類、作成結果、内容が表示されます。

エラーが発生し、一括展開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。

月間一括作成 ✕

作成条件

サービス提供年月

対象者 ☐ 全員 ☒ 介護利用者 ☒ 予防利用者
☒ 提供年月に有効なサービス利用登録が存在する利用者を対象

作成元 ☐ 利用者指定
☒ 介護サービス
☒ サービス利用票/提供票(ケアマネ) ☒ 請求パターン
☒ その他費用請求パターン

作成区分 ☐ 予定を作成 ☒ 実績を作成

⑥一覧

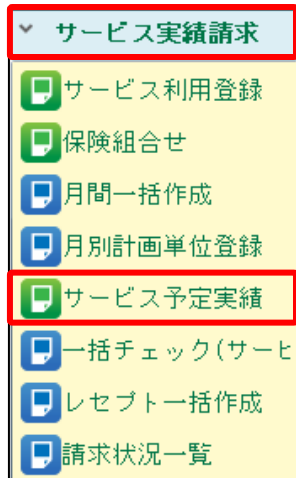
一括作成

	重要度	氏名	作成種類	作成結果	内容
1	⚠ WARNING	通所リハ 介夏子	介護サービス	△	【日別サービス記録から実績を作成】(2015/10/01~2015/10/31) 有効なサービス記録の登録がないため展開できません。
2	ℹ INFO	介護 太郎	介護サービス	○	【日別サービス記録から実績を作成】(2015/10/01~2015/10/31) 正常終了しました。(5)
3	⚠ WARNING	介護公費 一郎	介護サービス	△	【日別サービス記録から実績を作成】(2015/10/01~2015/10/31) 有効なサービス記録の登録がないため展開できません。
4	ℹ INFO	介護生保 杏子	介護サービス	○	【日別サービス記録から実績を作成】(2015/10/01~2015/10/31) 正常終了しました。(5)
5	ℹ INFO	生保単独 杏子	介護サービス	○	【日別サービス記録から実績を作成】(2015/10/01~2015/10/31) 正常終了しました。(5)
6	ℹ INFO	寿 花子	介護サービス	○	【日別サービス記録から実績を作成】(2015/10/01~2015/10/31) 正常終了しました。(5)

4-2. サービス予定実績

月間一括作成で作成されたサービスの実績に変更がある場合に、【サービス予定実績】画面で変更します。

(1) メニュー【サービス実績請求】→【サービス予定実績】をクリックします。



【サービス予定実績】画面

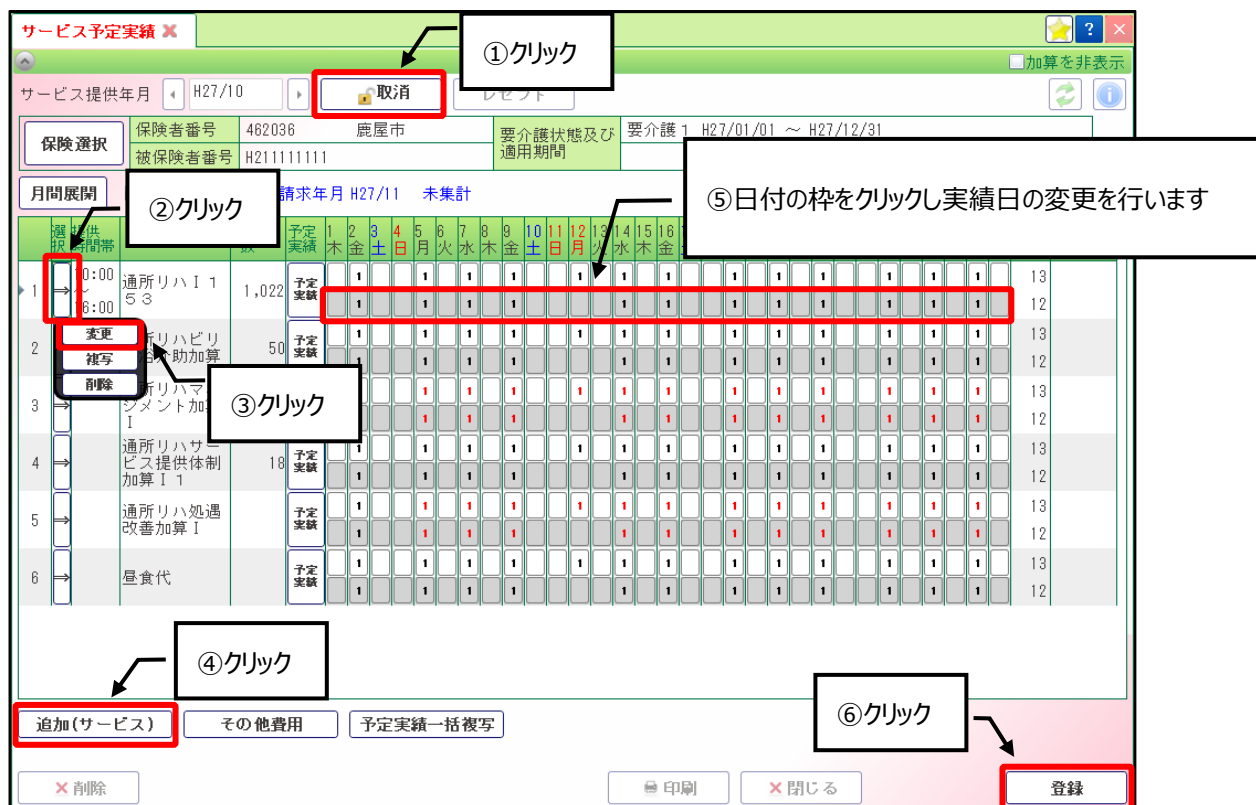
[編集]ボタン(①)をクリックし、予定を変更します。

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。



4-3. 月別計画単位登録

利用者の一覧を表示し、区分支給(計画単位)を入力します。

(1) メニュー【サービス実績請求】→【月別計画単位登録】をクリックします。



【月別計画単位登録】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。

一覧で区分支給(③)を入力し、[登録]ボタン(④)をクリックします。

① サービス提供年月を指定

サービス提供年月: H27/10

② クリック

③ 区分支給を入力

④ クリック

	複写	利用者氏名	保険者番号	被保険者番号	区分	レセプト情報		区分支給
						請求年月	計画単位数	
1	☐	介護 太郎	462010	4689999999	介護	H27/11		
2	☐	介護公費 一朗	462010	4621312313	介護	H27/11		
3	☐	介護生保 壱子	462010	1234567890	介護	H27/11		
4	☐	寿 花子	462010	4612345678	介護	H27/11		
5	☐	生保単独 壱子	462010	H461231113	介護	H27/11		
6	☐	通所リハ 介夏子	462010	4600000007	介護	H27/11		

レセプト一括作成

× 閉じる

登録

Point !

区分支給欄がグレーになっている利用者は、『寿』で連携している居宅介護支援事業所で、該当月の計画を作成済みの利用者です。

変更の必要がある場合には、居宅介護支援事業所が作成した利用票の修正が必要です。

登録済みの実績単位数を区分支給の単位数とする場合には、「複写」チェック(⑤)をチェック後、「複写」ボタン(⑥)をクリックし、「実績複写」ボタン(⑦)をクリックします。

(2) 「レセプト一括作成」ボタンで、入力した区分支給の単位数をレセプトの計画単位数へ反映させます。

【月別計画単位登録】画面

「レセプト作成」(①)をチェック後、「レセプト一括作成」ボタン(②)をクリックし、「以上のことを理解したうえで、この機能を使用する。」(③)にチェックして「続行」ボタン(④)をクリックします。

月別計画単位登録

サービス提供年月: H27/10 編集

☐ 複写 ☐ 区分支給と計画単位数が異なる利用者を表示

	レセプト作成 ☒	利用者氏名	保険者番号	被保険者番号	区分	レセプト情報		区分支給
						請求年月	計画単位数	
1	☒	介護 太郎	462010	4689999999	介護	H27/11	0	1,072
2	☒	介護公	462010	4621312313	介護			
3	☒	介護生	462010	1234567890	介護	H27/11	0	1,072
4	☒	寿 花子	462010	4612345678	介護	H27/11	0	776
5	☒	生保単独 壱子	462010	H461231113	介護	H27/11	0	
6	☒	通所リハ 介夏子	462010	4600000007	介護	H27/11	0	10,188

①チェック

②クリック

レセプト一括作成

介護ータルシステム『寿』

「サービス予定実績」にて、レセプトを作成にチェックした状態で登録を行うか、
「月間一括作成」にて、介護サービス、実績を作成にチェックした状態で作成
すると、レセプト（介護給付費明細書）は作成されています。

この機能を使用する必要があるのは、以下の場合です。
・「月別計画単位登録」で区分支給を変更後、レセプトに一括で反映させたい場合
・複数人数のレセプトを削除してしまい、「サービス予定実績」で編集→登録
を繰り返すのが困難な場合。

また、この機能を使用すると以下の情報は全て破棄されます。
・「サービス予定実績」のボタンから変更（保留、月遅れを含む）を行った情報

③チェック

☒ 以上のことを理解したうえで、この機能を使用する。

④クリック

続行 キャンセル

【レセプト一括作成】画面

[一括作成]ボタン(⑤)をクリック後、[作成]ボタン(⑥)をクリックします。

月別計画単位登録 × レセプト一括作成 ×

作成条件

サービス提供年月: H27/10

対象者: ☐ 全員 ☒ 利用者指定

対象レセプト: ☒ 介護給付費明細書

対象者一覧

	漢字名称
1	介護 太郎
2	介護公費
3	介護生保
4	寿 花子
5	生保単独 壱子

一括作成

サービス提供年月: H27/10 請求年月: H27/11

画面指定の条件で一括作成を行います。

※注:

作成対象者のレセプト情報は、全て更新され請求年月はH27/11となります。
作成完了後は、更新内容を確認してください。
また、レセプト集計を既に実行済みで、集計を再度実行してください。

キャンセル 作成

一覧(⑦)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。

月別計画単位登録 × レセプト一括作成 ×

作成条件

サービス提供年月: H27/10

対象者: ☐ 全員 ☒ 利用者指定

対象レセプト: ☒ 介護給付費明細書

対象者一覧

	漢字名称
1	介護 太郎
2	介護公費 一郎
3	介護生保 壱子
4	寿 花子
5	生保単独 壱子

一括作成

	重要度	氏名	作成結果	内容
1	INFO	介護 太郎	○	正常終了しました。
2	WARNING	介護公費 一郎	△	サービス実績データがないため、レセプトデータの作成はできません。
3	INFO	介護生保 壱子	○	正常終了しました。
4	INFO	寿 花子	○	正常終了しました。
5	INFO	生保単独 壱子	○	正常終了しました。
6	INFO	通所リハ 介夏子	○	正常終了しました。

EXCEL出力

× 閉じる

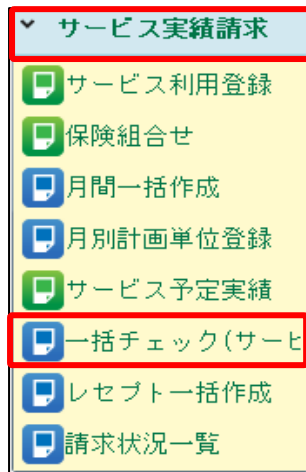
Point !

レセプト一括作成を行うと、【サービス予定実績】画面の[レセプト]ボタンから変更した情報（保留、月遅れ等）は、変更前の状態に戻ります。改めて、[レセプト]ボタンから変更してください。

4-4. 一括チェック

サービス予定実績の主サービスや加算サービス、介護認定情報など、登録状況についてのチェックを行います。

(1) メニュー【サービス実績請求】→【一括チェック(サービス予定実績)】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、【サービス予定実績】画面から修正を行ってください。

一括チェック(サービス予定実績) ✕

条件

サービス提供年月: H28/03

対象者: ☒ 全員 ☐ 利用者指定
※チェック対象は実績となります

① サービス提供年月を指定

② クリック

③ 一覧

チェック

☒ 内容を全て表示

	氏名	保険者番号	被保険者番号	結果
1	⇒ 介護 一郎	462010	4699999998	○
2	⇒ 寿 太郎	462010	4655555525	内容確認
⚠ WARNING 9:30~16:00 サービス予定実績の要介護度と異なる、または提供時間と異なるサービス「通所リハⅠ２５３」が登録されています。 サービス予定実績画面で確認して下さい。 対象日: 1、4、8、11、15、18、22、25、29				
3	⇒ ミック 花子	462010	4699999999	○

Point !

一覧に表示された利用者名の ⇒ ボタンをクリックすると、該当利用者の【サービス予定実績】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