

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

（医療訪問看護サービス）

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。

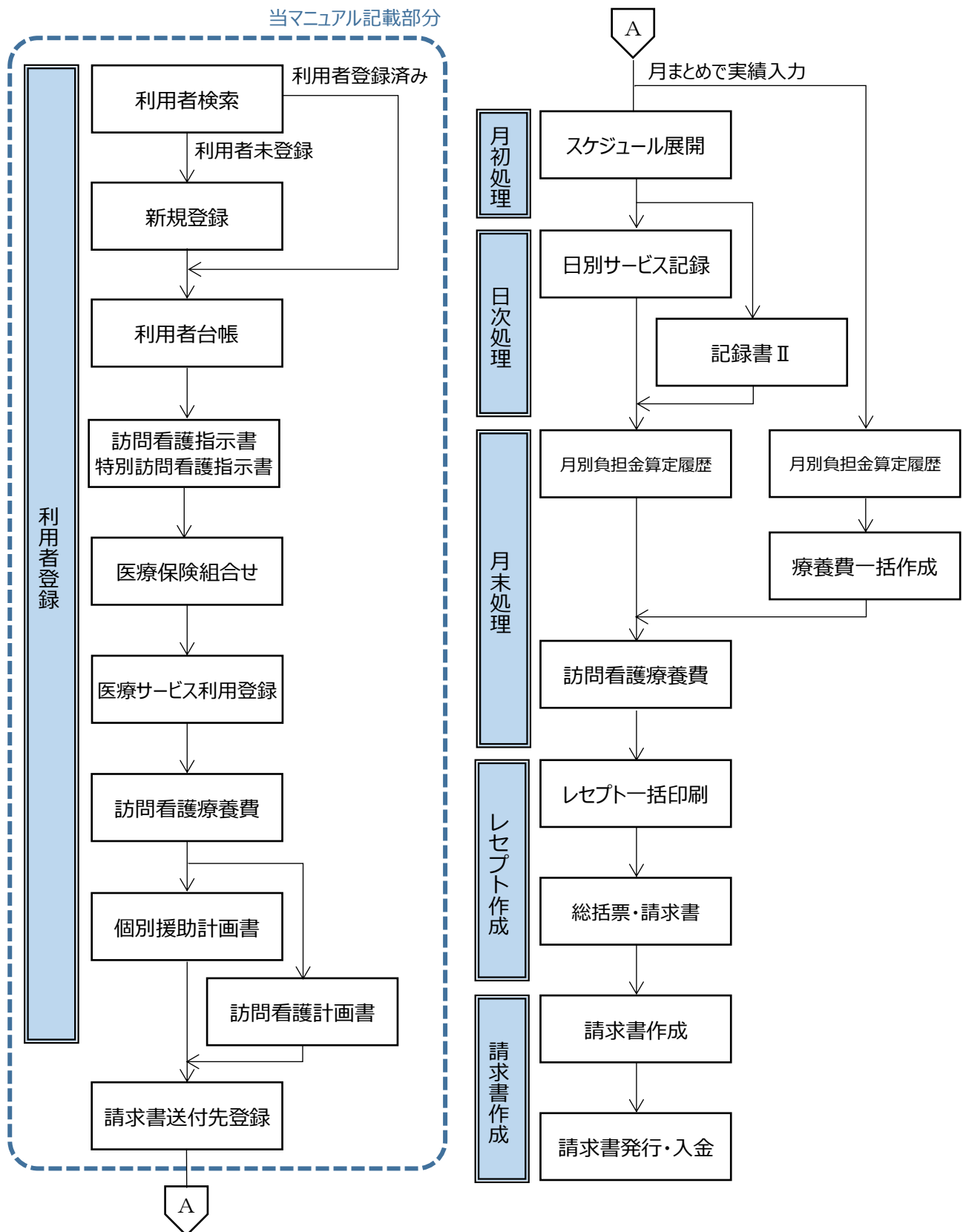
■ 個人情報

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. 医療公費保険情報.....	9
4-3. 現病歴既往歴.....	11
4-4. その他の情報.....	13
5. 訪問看護指示書、特別訪問看護指示書.....	14
6. 医療保険組合せ.....	16
7. 医療サービス利用登録.....	19
8. パターン登録.....	20
8-1. 訪問看護療養費.....	20
8-2. 個別援助計画書.....	23
8-3. 訪問看護計画書（訪問看護サービス）.....	25
9. 請求書送付先登録.....	26

1. 業務の流れ

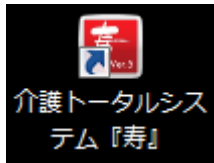


※月初処理、日次処理、月末処理、レセプト作成、
請求書作成については、別編の簡易操作マニュアルを
ご参照ください。

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。



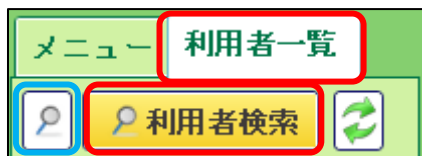
ログイン ID :
パスワード :

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。



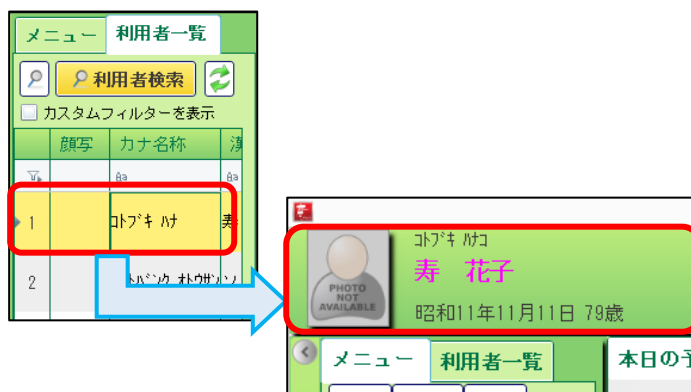
(2) 検索条件を指定し(①)、[検索]ボタン(②)をクリックします。

※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。



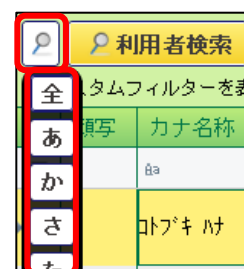
Point !

[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。

The screenshot shows the '氏名・住所' (Name and Address) registration form. A red box highlights the form fields. A callout box labeled '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' (Enter necessary information ※Yellow background areas are mandatory input items) points to the yellow-highlighted fields:フリガナ (Furigana), 利用者氏名 (User Name), 生年月日 (Date of Birth), 居住施設 (Residence Facility), 施設所在保険者番号 (Facility Insurance Number), 電話1 (Phone 1), 電話2 (Phone 2), and 外部ID1 (External ID 1). Another callout box labeled '② クリック' (Click) points to the '登録' (Register) button at the bottom right.

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。

The screenshot shows a dialog box titled '重複登録の可能性のある利用者が見つかりました。' (Found users with potential duplicate registration). It contains a table with columns: 利用者番号 (User Number), フリガナ (Furigana), 利用者氏名 (User Name), 性別 (Gender), 生年月日 (Date of Birth), 郵便番号 (Postal Code), 居住地 (Residence), and 電話番号 (Phone Number). The table shows one entry: 1, コブキ ハナ, 寿 花子, 女, S11/11/11, 891-0116, 鹿児島県鹿児島市東開町. Below the table, there are two checkboxes: '一覧の利用者と重複しています。' (Duplicate with the list of users) and '一覧の利用者と重複していません。' (Not duplicate with the list of users). The first checkbox is checked. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '選択' (Select), and '登録' (Register).

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

利用者台帳							
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	限度額認定証
特別地域減免	中山間軽減	自立度現状	家族構成	生活状況	生活歴	現病歴既往歴	利用サービス
関係者情報	社会活動	健康状態	処方箋	ADL・IADL	福祉サービス	災害時情報	

氏名・住所	利用者氏名	トフキ ハナ		性別	☐ 男 ☒ 女	転出日	
	氏名	寿 花子		生年月日	S11/11/11	79歳	死亡日
	居住地	〒 891-0116	電話番号	携帯番号			
緊急連絡先	鹿児島県鹿児島市東開町						
	住民票住所	〒	電話1	電話2			

記号	氏名・名称	続柄	電話番号	携帯番号	住所

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。

The screenshot shows the '利用者台帳' (User Ledger) screen. A red box highlights the top navigation bar and the left sidebar. A callout box with the text 'どちらかをクリック' (Click either one) points to the '氏名住所' (Name and Address) field in the left sidebar and the '氏名住所' button in the top navigation bar.

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。

①クリック

利用者台帳							
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	限度額認定証
特別地域減免	中山間軽減	自立度現状	家族構成	生活状況	生活歴	現病歴既往歴	利用サービス
関係者情報	社会活動	健康状態	処方箋	ADL・IADL	福祉サービス	災害時情報	

【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。

②クリック

③クリック

契約情報				
利用中	サービス	契約期間	契約事業所	情報提供同意日

行追加 行削除 自事業所追加 閉じる 登録

契約開始日(④)を入力し、[登録]ボタン(⑤)をクリックします。

④契約開始日を入力

⑤クリック

自サービスが表示
されます

契約情報				
利用中	サービス	契約期間	契約事業所	情報提供同意日
☒	通所リハ	H27/06/01	M I C 通所リハ事業所	

行追加 行削除 自事業所追加 閉じる 登録

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
☒	通所リハ	H26/06/01

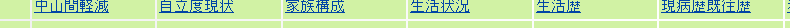
4-2. 医療公費保険情報

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」(①)をクリックします。



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	限度額認定証
特別地域減免	中山間軽減	自立度現状	家族構成	生活状況	生活歴	現病歴既往歴	利用サービス
関係者情報	社会活動	健康状態	処方箋	ADL・IADL	福祉サービス	災害時情報	

【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。

The screenshot shows the '医療・公費保険' (Medical Insurance) section. At the top left, there is a red box around the '編集' (Edit) button with a lock icon. An arrow points from a black box labeled '②クリック' (Click 2) to this button. Below the header is a table with columns: '保険開始日' (Insurance Start Date), '保険終了日' (Insurance End Date), '保険・公費名称' (Insurance/Medical Fee Name), '保険者番号／負担者番号' (Insurer Number / Burdener Number), '記号' (Symbol), '職給／給付番号' (Job Allowance / Benefit Number), '給付率' (Benefit Rate), '本人／家族' (Person / Family), and '本人支払額' (Amount Paid by Person). The main area below the table is empty. At the bottom left, there is a red box around the '追加' (Add) button with a plus icon. An arrow points from a black box labeled '③クリック' (Click 3) to this button. At the bottom right, there are two buttons: '×閉じる' (Close) and '登録' (Register).

【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

④必要な情報を入力

⑤クリック

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	本人支払額	補足負担額
訪問介護	円	介護老人福祉施設	円
訪問入浴介護	円	介護老人保健施設	円
訪問看護	円	介護療養型医療施設	円
訪問リハビリ	円	地域密着型介護老人福祉施設	円
通所介護	円	夜間対応型訪問介護	円
通所リハビリ	円	認知症対応型通所介護	円
福祉用具貸与	円	小規模多機能型居宅介護	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
短期入所療養介護	円	複合型サービス	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

⑥クリック

4-3. 現病歴既往歴

利用者の傷病名、主治医などを登録します。

【利用者台帳】画面

「現病歴既往歴」(①)をクリックします。

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	社会福祉	介護保険認定証
特別地域減免	中山間軽減	自立度現状	家族構成	生活状況	生活歴	現病歴既往歴	利用サービス
関係者情報	社会活動	健康状態	処方薬	ADL・IADL	福祉サービス	災害時情報	

【現病歴・既往歴】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。

[追加]ボタン(⑤)をクリックし、【現病歴既往歴 追加】画面で必要な情報を入力(⑥)後、更新ボタン(⑦)をクリックします。

超重症児、準超重症児の場合には、【現病歴・既往歴】画面の「超重症児」または「準超重症児」(⑧)にチェックをつけ、[登録]ボタン(⑨)をクリックします。

【現病歴・既往歴】画面

Point !

【現病歴・既往歴】画面で入力した情報は、訪問看護療養費明細書へ出力されます。

- 「主病名」または、「副傷病名」にチェックがある傷病名は、「主たる傷病名」へ出力されます。
- チェックをつけた「基準告示第2の1に規定する疾病等」から「真皮を越える褥瘡の状態」は、「主たる傷病名」へ出力されます。
- チェックをつけた「超重症児」または「準超重症児」は、「主たる傷病」へ出力されます。
- 「主病名」がチェックされている傷病名で入力された医療機関と医師名は、「主治医の属する医療機関の名称」と「主治医の氏名」へ出力されます。

4 - 4. 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。
- ・担当者情報 : 利用者を担当するスタッフを登録・修正します。
- ・社福軽減 : 社会福祉法人などによる利用者負担軽減の情報を登録・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。
- ・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。

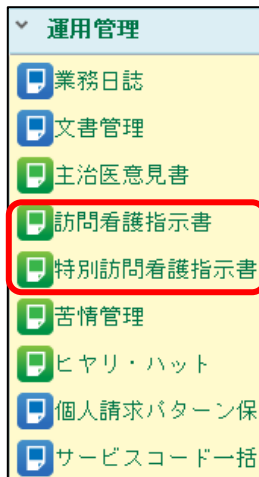
5. 訪問看護指示書、特別訪問看護指示書

指示書の内容を登録します。

Point !

登録した指示期間が、訪問看護療養費明細書の指示期間へ出力されます。

メニュー【運用管理】→【訪問看護指示書】または【特別訪問看護指示書】をクリックします。



【訪問看護指示書】画面

[履歴追加]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)のクリックで、過去の内容を複写できます。

[利用者台帳取込]ボタン(⑤)のクリックで、利用者台帳に登録済みの情報を複写できます。

必要な情報を入力後、[登録]ボタン(⑥)をクリックします。

【特別訪問看護指示書】画面

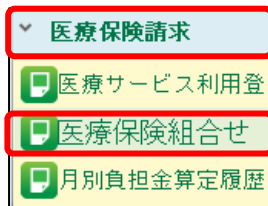
【訪問看護指示書】画面と同様の操作で登録してください。

※[利用者台帳取込]ボタンは、【特別訪問看護指示書】画面にはありません。

6. 医療保険組合せ

利用者の医療保険情報を登録します。

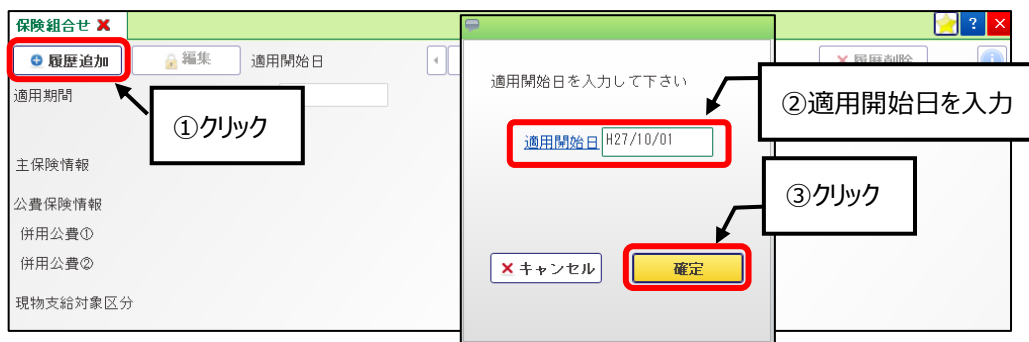
(1) メニュー【医療保険請求】→【医療保険組合せ】をクリックします。



(2) 主保険を選択します。

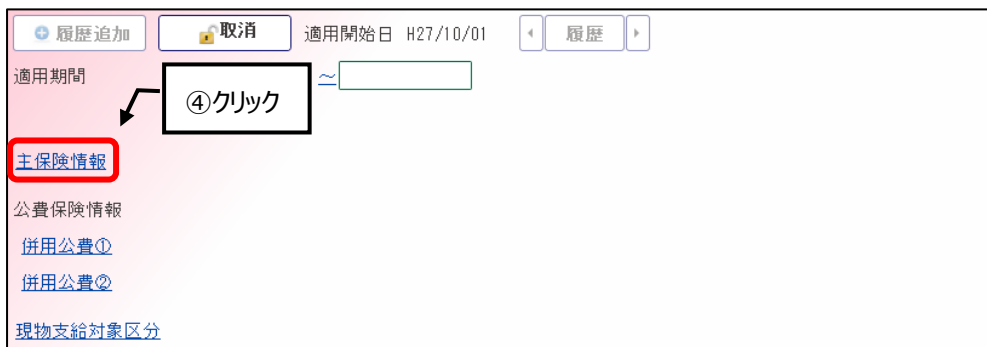
【保険組合せ】画面

[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。



【保険組合せ】画面

「主保険情報」(④)をクリックします。



【有効保険検索】画面

使用する保険に☑をつけ(⑤)、[選択]ボタン(⑥)をクリックします。



(3) 公費保険を併用する場合には、併用公費として登録します。

【保険組合せ】画面

「併用公費①」(①)をクリックします。

履歴追加 取消 適用開始日 H27/10/01 履歴

適用期間 H27/10/01 ~

主保険情報 後期高齢者

公費保険情報

併用公費① ①クリック

併用公費②

現物支給対象区分

【有効保険検索】画面

使用する公費に☑をつけ(②)、[選択]ボタン(③)をクリックします。

有効保険検索

適用期間 H27/10/01 ~

選択	保険名称	有効期限		負担者番号	受給者番号
		開始日	終了日		
☒ ②チェック	原爆一般	H27/10/01		123456	2323232

× 閉じる ③クリック 選択

(4) 現物支給対象区分を選択します。

【保険組合せ】画面

「現物支給対象区分」(①)をクリックします。

履歴追加 取消 適用開始日 H27/10/01 履歴

適用期間 H27/10/01 ~

主保険情報 後期高齢者

公費保険情報

併用公費① 原爆一般

併用公費②

現物支給対象区分 ①クリック

【現物支給対象区分】画面

該当する支給内容に☑をつけ(②)、[選択]ボタン(③)をクリックします。

現物支給対象区分

☐ 全て
 ☒ 70歳以上
 ☐ 70歳未満
 ☐ 75歳到達時特例
 ☐ 公費(51, 52, 54以外)
 年齢: 71歳 H28/01/01時点の年齢

現物支給内容	限度額適用認定証等
☐ 非該当	-
☐ 70歳以上：現役並所得(44,400円)	-
☒ 70歳以上：一般(12,000円)	-
☐ 70歳以上：低所得II(8,000円)	-
☐ 70歳以上：低所得III(4,000円)	-

②チェック

③クリック

閉じる 選択

【保険組合せ】画面

[登録]ボタン(④)をクリックします。

保険組合せ

履歴追加 取消 適用開始日 H27/10/01 履歴 履歴削除

適用期間 H27/10/01 ~

主保険情報 後期高齢者

公費保険情報

併用公費① 原爆一般

併用公費②

現物支給対象区分 70歳以上：一般(12,000円)

④クリック

閉じる 登録

7. 医療サービス利用登録

サービス利用に関する情報を登録します。

当登録を実施することで、サービス実施の情報登録（訪問看護療養費）が可能になります。

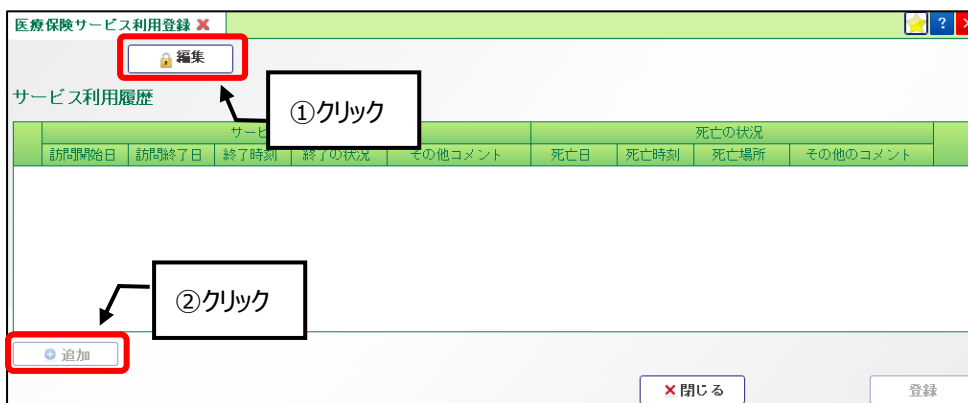
登録した内容は、条件により訪問看護療養費明細書に印字されます。

(1) メニュー【医療保険請求】→【医療サービス利用登録】をクリックします。



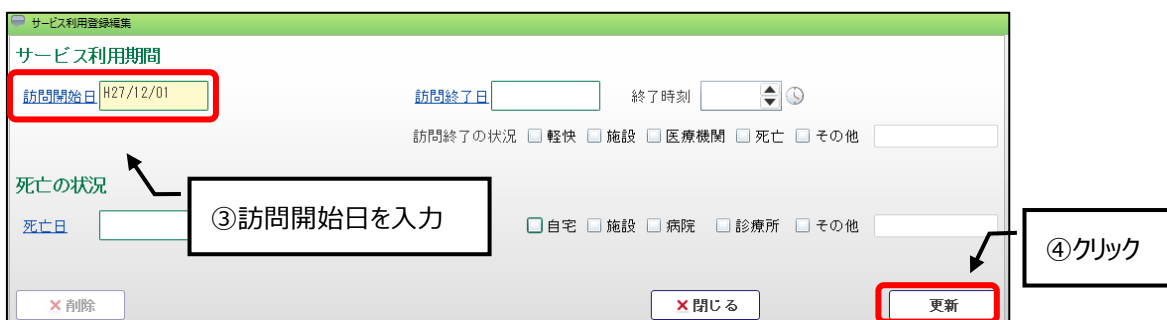
【医療保険サービス利用登録】画面

[編集]ボタン(①)をクリックし、[追加]ボタン(②)をクリックします。



【サービス利用登録 編集】画面

「訪問開始日」(③)を入力し、[更新]ボタン(④)をクリックします。



Point !

サービスの提供が終了した利用者については、「訪問終了日」「終了時刻」「訪問終了の状況」を登録してください。

訪問終了日の登録がない状態で、【療養費一括作成】を実施すると、サービス提供を行わない月の訪問看護療養費情報が作成される場合があります。

8. パターン登録

利用者の訪問実績を管理するにあたって、その利用者が提供を受ける訪問看護に対する療養費の内容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、【療養費一括作成】処理で複数対象者の療養費を一括展開できます。

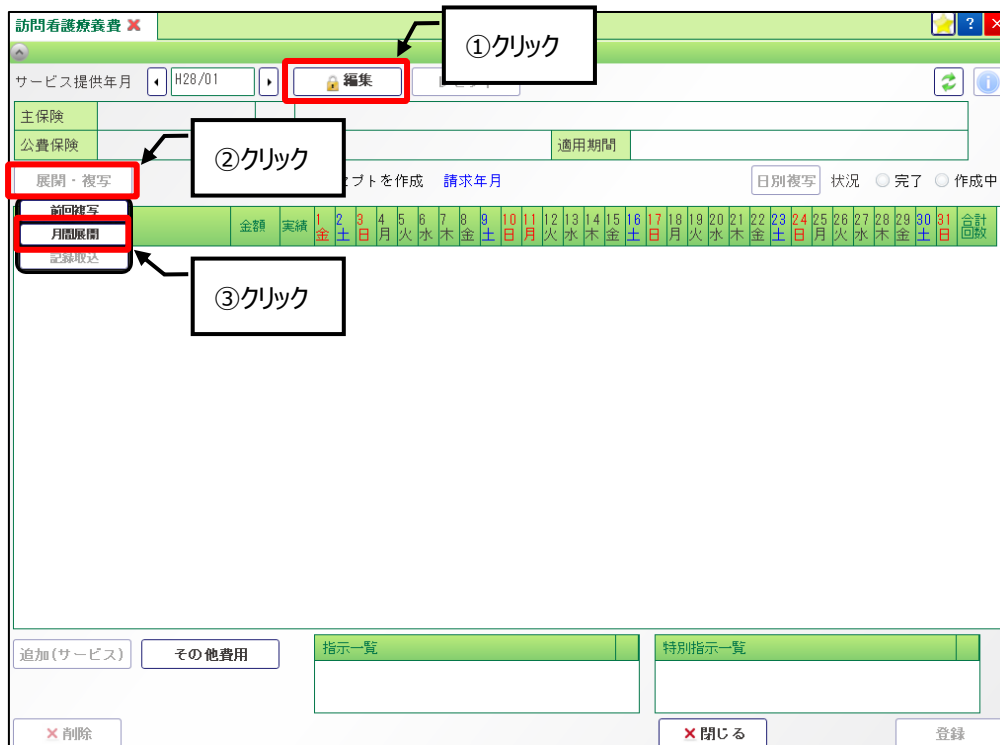
8-1. 訪問看護療養費

(1) メニュー【医療保険請求】→【訪問看護療養費】をクリックします。



【訪問看護療養費】画面

[編集]ボタン(①)をクリックし、[展開・複写]ボタン(②)をクリック後、[月間展開]ボタン(③)をクリックします。



(2) 訪問看護療養費パターン登録

訪問看護療養費のパターンを登録します。

【個人請求パターンと月間展開】画面の「医療サービス」タブ

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

①クリック

②適用年月を入力
※作成するパターンの適用を開始する年月
を入力

③クリック

【サービスの追加】画面

[サービスの追加]ボタン(④)をクリックし、【サービスの追加】画面で算定する療養費に☑をつけて(⑤)、[選択]ボタン(⑥)をクリックします。

④クリック

⑤チェック

⑥クリック

内容	単価
☐ 基本療養費Ⅰ（看護師）週3日	¥5,550
☐ 基本療養費Ⅰ（看護師）週4日	¥6,550
☐ 基本療養費Ⅰ（理学）週3日	¥5,550
☐ 基本療養費Ⅰ（理学）週4日	¥6,550
☐ 基本療養費Ⅰ ハ	¥12,850
☐ 基本療養費Ⅰ（看護師・加算）週3日	¥2,775
☐ 基本療養費Ⅰ（看護師・加算）週4日	¥3,275
☐ 基本療養費Ⅰ（理学・加算）週3日	¥2,775
☐ 基本療養費Ⅰ（理学・加算）週4日	¥3,275
☐ 基本療養費Ⅰ ハ 加算	¥6,425
☐ 基本療養費Ⅰ（准看護師）週3日	¥5,050
☐ 基本療養費Ⅰ（准看護師）週4日	¥6,050
☐ 基本療養費Ⅰ（准看・加算）週3日	¥2,525

【個人請求パターンと月間展開】画面

療養費を算定する日をチェック(⑦)し、[登録]ボタン(⑧)をクリックします。

記録と連携しない場合には、訪問予定の曜日(⑨)にチェックつけて登録します。

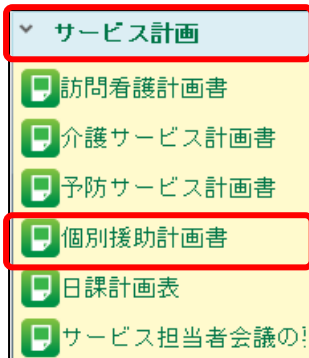
The screenshot shows the '個人請求パターンと月間展開' (Personal Request Pattern and Monthly Expansion) screen. It includes tabs for '医療サービス' (Medical Services) and 'その他費用' (Other Expenses), and a '月間実績へ展開' (Expand to Monthly Actuals) button. Below these are buttons for '履歴追加' (Add History), '取消' (Cancel), '適用年月: H28/01', '履歴' (History), '履歴削除' (Delete History), '複写' (Copy), and '事業所パターン参照' (Refer to Facility Pattern). A calendar grid shows days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金) with checkboxes below them. A table lists services with checkboxes for '初日' (First Day) and '2日' (2nd Day). A '登録' (Register) button is at the bottom right, and a 'サービスの追加' (Add Service) button is at the bottom left. Annotations with arrows point to specific elements: ⑨ points to the calendar grid, ⑦ points to the checkboxes in the table, and ⑧ points to the '登録' button.

内容	単価	初日	2日
基本療養費Ⅰ（看護師）週3日	5,550	☒	☒
訪問看護管理療養費	7,400	☒	☐
訪問看護管理療養費2日目以降	2,980	☐	☒

8-2. 個別援助計画書

【日別サービス記録】や【利用者別サービス記録】で実績を入力する場合に、訪問予定をあらかじめパターンとして登録できます。

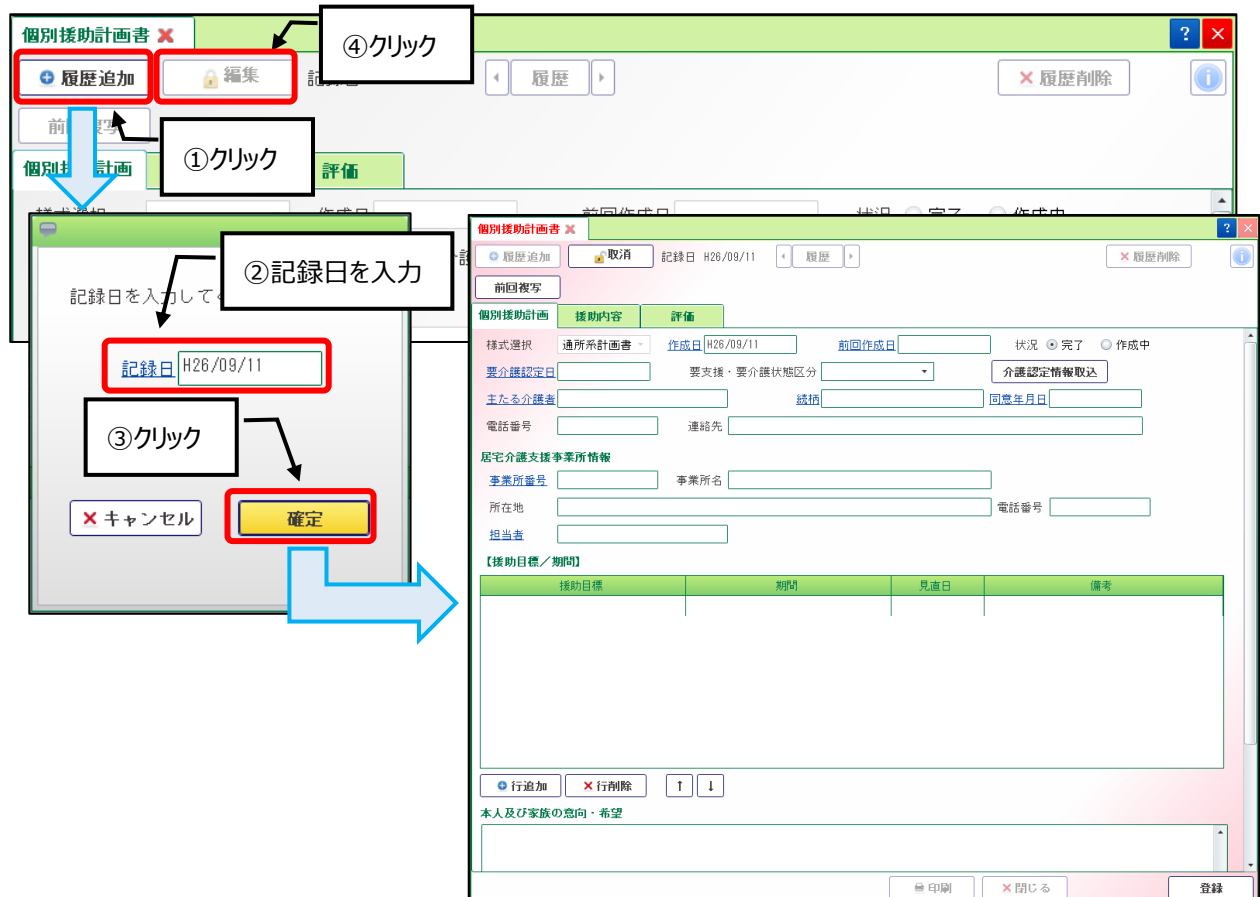
(1) メニュー【サービス計画】→【個別援助計画書】をクリックします。



【個別援助計画書】画面

[履歴追加]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。

登録情報の一部を修正したい場合は、[編集]ボタン(④)をクリックします。



「援助内容」タブ

[プラン追加]ボタン(⑤)をクリックします。

「訪問プラン」(⑥)を作成し、[プラン更新]ボタン(⑦)をクリックします。

[パターン参照]ボタン(⑧)をクリックすると、共通パターン一覧から選択することができます。

作成（選択）されたプランは、「訪問プラン一覧」に表示されます。(⑨)

訪問プランの修正は、一覧の  ボタン(⑩)をクリックして修正してください。

必要な情報を入力後、[登録]ボタン(⑪)をクリックします。

個別援助計画書

履歴追加 履歴 記録日 H26/09/11 履歴削除

前回複写

個別援助計画 援助内容 評価

訪問プラン一覧

月 火 水 木 金 土 日 提供時間帯

⑤クリック

プラン追加

⑧クリック

パターン参照

⑥入力

訪問プラン

提供月 火 水 木 金 土 日 提供種類 医療 提供時間 9:00 ~ 10:00

ケア内容 所要時間

提供種類は「医療」を選択します

⑦クリック

プラン更新

⑨一覧

訪問プラン一覧

月 火 水 木 金 土 日 提供時間帯

1 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 09:00 ~ 10:00

⑩クリック

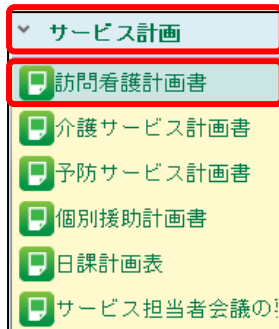
⑪クリック

登録

8 - 3. 訪問看護計画書（訪問看護サービス）

【訪問看護計画書】画面から援助内容を登録することができます。

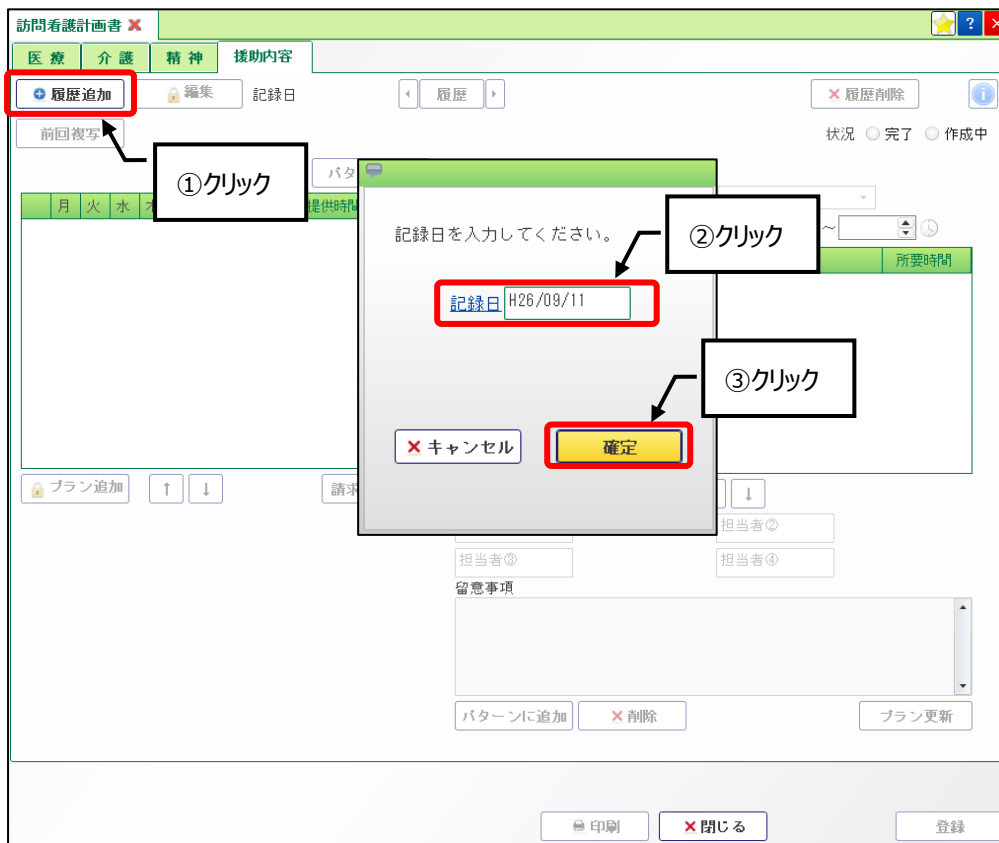
(1) メニュー【サービス計画】→【訪問看護計画書】をクリックします。



【訪問看護計画書】画面「援助内容」タブ

[履歴追加]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。

援助内容の入力方法については、7 - 2. 個別援助計画書の「援助内容」タブをご参照ください。



9. 請求書送付先登録

利用者請求書の送付先を登録します。

利用者台帳の氏名・住所で登録した内容と異なる送付先の場合に登録を行います。

(1) メニュー【利用者請求】→【請求書送付先登録】をクリックします。



【請求書送付先登録】画面

[編集]ボタン(①)をクリックし、[追加]ボタン(②)をクリック後、送付先情報を入力(③)します。

「居住地を送付先とする事業所」から請求書を発行する事業所に☑をつけ(④)、[→]ボタン(⑤)をクリック後、[登録]ボタン(⑥)をクリックします。

請求書送付先登録

編集

請求書送付先

送付先名

請求区分 ☐ 請求書送付 ☐ 口座引落 ☐ 振込

送付先 送付先氏名 利用者台帳から複写

住所 〒 電話番号

金融機関 支店 種類

口座名義(仮) 口座番号

追加 削除

居住地を送付先とする事業所

請求書グループ	事業所名
☐ 請求グループ1	M I C通所介護事業所
☐ 請求グループ1	M I C通所リハ事業所

この送付先を使用する事業所

請求書グループ	事業所名
☐ 請求グループ1	M I C通所介護事業所
☐ 請求グループ1	M I C通所リハ事業所
☐ 請求グループ1	M I C居宅療養管理事業所
☐ 請求グループ1	M I C訪問介護事業所
☐ 請求グループ1	M I C高齢者住宅

取消

請求書送付先

送付先 送付先氏名 介護 太郎 利用者台帳から複写

住所 〒 991-9999 電話番号

鹿児島県鹿児島市東開町

口座 金融機関 支店 種類

口座名義(仮) 口座番号

居住地を送付先とする事業所

請求書グループ	事業所名
☐ 請求グループ1	M I C療養短期事業所
☐ 請求グループ1	M I C療養入所施設
☐ 請求グループ1	M I C老健短期事業所
☐ 請求グループ1	M I C老健入所施設
☐ 請求グループ1	M I C地域特養施設
☐ 請求グループ1	M I C特養短期事業所
☐ 請求グループ1	M I C特養入所施設
☐ 請求グループ1	M I C地域特定施設
☐ 請求グループ1	M I C特定施設
☐ 請求グループ1	M I C小規模多機能事業所
☐ 請求グループ2	M I C訪問入浴事業所
☐ 請求グループ2	M I Cグループ入所施設
☐ 請求グループ3	M I C訪問看護事業所
☐ ※グループ未設定	M I C認知通所介護事業所
☐ ※グループ未設定	M I Cデイサービス
☐ ※グループ未設定	M I C通所介護事業所

この送付先を使用する事業所

請求書グループ	事業所名
☐ 請求グループ1	M I C通所介護事業所
☐ 請求グループ1	M I C通所リハ事業所
☐ 請求グループ1	M I C居宅療養管理事業所
☐ 請求グループ1	M I C訪問介護事業所
☐ 請求グループ1	M I C高齢者住宅

閉じる 登録

③送付先情報を入力

※[利用者台帳から複写]ボタンで利用者台帳から住所などを複写できます。

⑤クリック

⑥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