

# 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  
(短期入所サービス)

## 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。

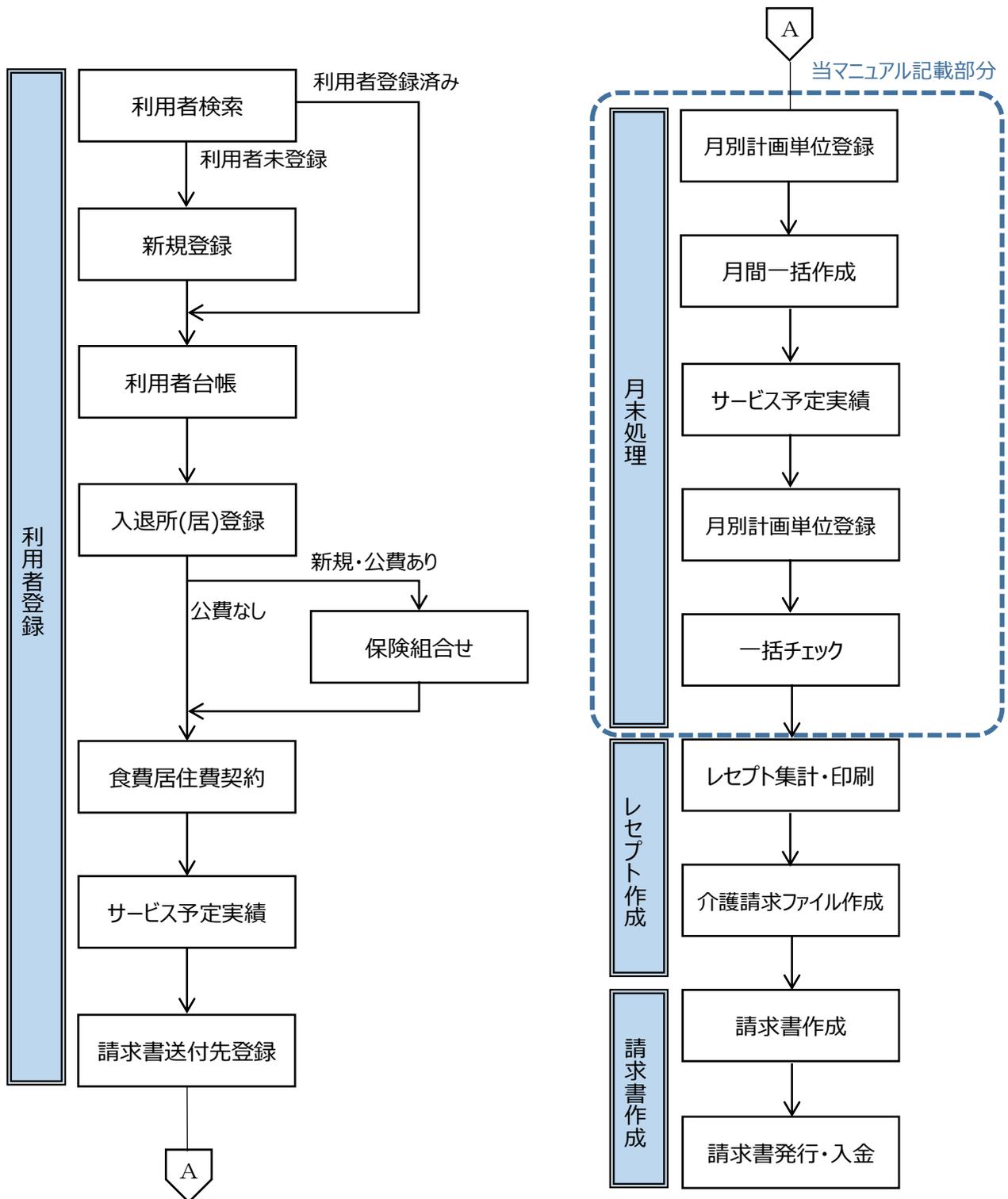
### ■個人情報

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. 月末処理.....	4
2-1. 入退所（居）登録.....	4
2-2. 月間一括作成.....	6
2-3. サービス予定実績.....	8
2-3-1. 加算の追加・削除.....	9
2-3-2. 欠食の登録（食費・居住費）.....	11
2-3-3. その他費用の登録.....	13
2-3-4. 所定疾患等情報の登録（介護老人福祉施設は除く）.....	15
2-3-5. 特別療養費の登録（介護老人福祉施設は除く）.....	17
2-4. 月別計画単位登録.....	19
2-5. 一括チェック（サービス予定実績）.....	22

# 1. 業務の流れ



※利用者登録、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. 月末処理

### 2-1. 入退所（居）登録

退所があった場合の登録を行います。

(1) メニュー【業務受付】→【入退所（居）登録】をクリックします。



### 【入退所（居）登録】画面

入退所(居)登録 ×

履歴追加 編集 入所日 H28/03/10 履歴 履歴削除

入所(居)  予定  入所(居)  
 入所(居)日 H28/03/10 昼食前 状況 家庭 摘要欄記載利用者状態  
 レセプト印字用 入所(居)日

退所(居)  予定  退所(居)  
 退所(居)日 状況  
 レセプト印字用 退所(居)日

入室情報 入院・外泊情報 往診・通院情報

入室日	予定	ユニット	部屋	ベッド
入室日	<input type="checkbox"/> 予定	ユニット	部屋	ベッド番号
メモ				

行追加 行削除 取消 更新

×閉じる 登録

最新の入退所(居)情報が表示されます

### 【入退所（居）登録】画面

[編集]ボタン(①)をクリックします。

退所（居）日・食事の区分・状況(②)を入力し、[登録]ボタン(③)をクリックします。

①クリック

②入力

③クリック

## 2-2. 月間一括作成

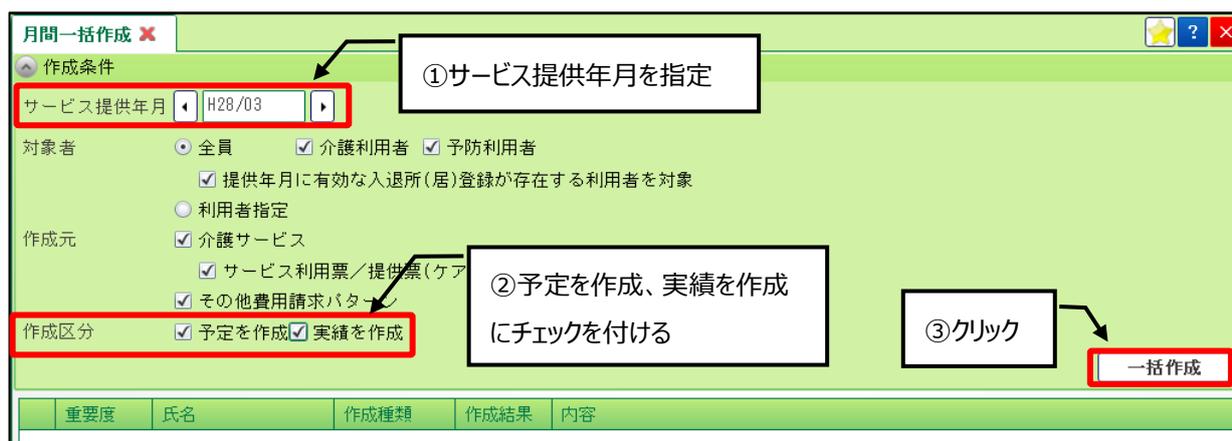
【サービス予定実績】画面で作成した請求パターンから、サービスの予定と実績を一括作成します。

(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。

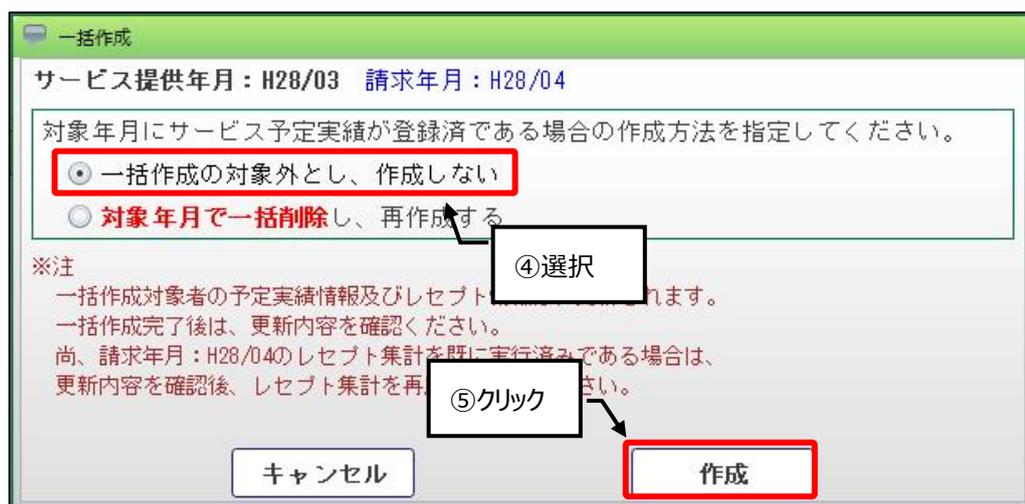


## 【月間一括作成】画面

サービス提供年月(①)を指定し、作成区分の予定を作成と実績を作成にチェックを付け(②)、[一括作成]ボタン(③)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」(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。

	重要度	氏名	作成種類	作成結果	内容
1	① INFO	帳票 太郎	介護サービス	○	【作成元：請求パターン】(2016/03/01~2016/03/31)正常終了しました。
2	① INFO	帳票 太郎	その他費用	○	正常終了しました。
3	① INFO	帳票 花子	介護サービス	○	【作成元：請求パターン】(2016/03/01~2016/03/31)正常終了しました。
4	① INFO	帳票 花子	その他費用	○	正常終了しました。
5	① INFO	ですと 短期	介護サービス	○	【作成元：請求パターン】(2016/03/01~2016/03/31)正常終了しました。
6	① INFO	ですと 短期	その他費用	○	正常終了しました。

### 2-3. 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

サービス提供年月: H28/03

保険者番号: 462010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間: 要介護2 H28/03/01

被保険者番号: 5000000001

月間展開:  レセプトを作成 請求年月 H28/04 未集計

順	サービス内容	単位	予定	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	摘要
1	老短I出2	871	予定実績																																11	
2	老短迷迎加算	184	予定実績																																2	
3	老短サービス提供体制加算I2	12	予定実績																																11	
4	老短処遇改善加算II		予定実績																																11	
5	朝食	食原																																	10	
6	昼食	食原																																	11	
7	夕食	食原																																	10	
8	居住費	食原																																	11	
9	日用品費	100	予定実績																																11	

追加(サービス) | その他費用 | 予定実績一括複写 | 緊急時治療 | 特別療養費 | 食費・居住費

削除 | 印刷 | 閉じる | 登録

2-3-1. 加算の追加・削除

パターンに登録していない加算の追加、または不要な加算の削除を行います。

**【サービス予定実績】画面**

[編集]ボタン(①)をクリックします。

変更したい主サービスの⇒ボタン(②)をクリックし、[変更]ボタン(③)をクリックします。



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：療養食加算を追加したい場合)



追加した加算を算定したい日付の枠(⑥)をクリックします。

算定する日をクリックして「1」を付け、[登録]ボタン(⑦)をクリックします。

サービス予定実績

サービス提供年月: H28/03

保険者番号: 482010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間: 要介護2 H28/03/01 ~ H29/02/28

被保険者番号: 500000001

月間展開:  レセプトを作成 請求年月 H28/04 未集計 区分支給: 9,949 状況:  完了  作成中

原取	サービス内容	単位数	予定実績	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	合計回数	摘要	
				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	月	火	水	木	金	土	日
1	老短ⅠⅢⅡ	871	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	11	1	
2	老短送迎加算	184	予定実績								1																									2	2
3	老短サービス提供体制加算ⅠⅡ	12	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	11		
4	老短処遇改善加算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	0	0
5	老短標準食加算	23	予定実績																																0		
6	朝食	食医									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10		
7	昼食	食医									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11		
8	夕食	食医									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10		
9	居住費	食医									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11		
10	日用品費	100	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	11	11	

追加(サービス) その他費用 予定実績一括複写 緊急時治療 特別療養

登録

不要な加算を削除したい場合は、該当加算の⇒ボタン(⑧)をクリックし、[削除]ボタン(⑨)をクリックします。

選択	サービス内容	単位数	予定実績	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	合計回数	摘要	
				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	月	火	水	木	金	土	日
1	老短ⅠⅢⅡ										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11	
2	老短送迎加算										1																									2	2
3	老短サービス提供体制加算ⅠⅡ										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11	
4	老短処遇改善加算Ⅱ										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11	

## 2-3-2. 欠食の登録（食費・居住費）

欠食の登録を行います。

### 【サービス予定実績】画面

[編集]ボタン(①)をクリックし、[食費・居住費]ボタン(②)をクリックします。

サービス提供年月: H28/03

保険者番号: 462010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間: 要介護2 H27/04/01 ~ H28/03/31

被保険者番号: 1234567890

月間展開:  レセプトを作成 請求年月 H28/04 未集計 区分支給: 10,213 状況:  完了  作成中

選択	サービス内容	単位数	予定実績	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水	31木	合計回数	摘要
1	老短 I Ⅲ 2	871	予定実績																																11	
2	老短送迎加算	184	予定実績																																2	
3	老短サービス提供体制加算 I 2	12	予定実績																																11	
4	老短処遇改善加算 II		予定実績																																11	
5	老短夜勤職員配置加算	24	予定実績																																11	
6	朝食		食居																																10	
7	昼食		食居																																11	
8	夕食		食居																																10	
9	居住費		食居																																11	
10	日用品費	100	予定実績																																11	

追加(サービス) その他費用 予定実績一括複写 緊急時治療 特別療養費 **食費・居住費**

削除 印刷 閉じる 登録

### 【食費・居住費実績】画面

欠食となった食事の[○]をクリックし、[○]を消します(③)。

すべての欠食情報を入力後、[再計算]ボタン(④)をクリックし、[更新]ボタン(⑤)をクリックします。

食費・居住費実績

サービス提供年月: H28/03

状況:  完了  作成中

再計算 一括確定

状況	朝	昼	夕	居	公費分	利用者負	居住環境	費用単価	負担限度	保険分	公費分	利用者負	確定
8 火													
9 水													
10 木	○	○	○	○	¥1,060	¥390	¥670	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
11 金	○	○	○	○	¥1,380	¥390	¥990	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
12 土	○	○	○	○	¥1,380	¥390	¥990	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
13 日	○	○	○	○	¥1,380	¥390	¥990	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
14 月	○	○	○	○	¥880	¥390	¥490	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
15 火	○	○	○	○	¥1,380	¥390	¥990	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
16 水	○	○	○	○	¥1,060	¥390	¥670	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
17 木	○	○	○	○	¥1,380	¥390	¥990	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
18 金	○	○	○	○	¥820	¥390	¥430	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
19 土	○	○	○	○	¥1,380	¥390	¥990	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
20 日	○	○	○	○	¥820	¥390	¥430	¥390	多床室	¥370	¥370	¥0	¥370
21 月													
22 火													
23 水													
24 木													

削除 閉じる 更新

**【サービス予定実績】画面**

入力した欠食情報が反映されていることを確認し、[登録]ボタン(⑥)をクリックします。

サービス予定実績 X

サービス提供年月: H28/03 [取消] [レセプト] [加算を非表示]

保険選択: 保険者番号 462010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間 要介護2 H27/04/01 ~ H28/03/31  
 被保険者番号 1234567890

月間展開:  レセプトを作成 請求年月 H28/04 未集計 区分支給 10,213 状況  完了  作成中

滞 状	サービス内容	単 位 数	予 定 実 績	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	31 木	合 計 回 数	摘 要
1	→老短1皿2	871	予定 実績										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											11	1		
2	→老短送迎加算	184	予定 実績										1																					2	2	
3	→老短サービス提供体制加算I2	12	予定 実績										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												11	11	
4	→老短処遇改善加算II		予定 実績										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												11	11	
5	→老短夜勤職員配置加算	24	予定 実績										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												11	11	
6	→朝食		食 居											0	0	0	0	0	0	0	0	0												9		
7	→昼食		食 居											0	0	0	0	0	0	0	0	0													10	
8	→夕食		食 居											0	0	0	0	0	0	0	0	0													9	
9	→居住費		食 居										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0													11	
10	→日用品費	100	予 定 実 績										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													11	

欠食情報が反映されているか確認

⑥クリック

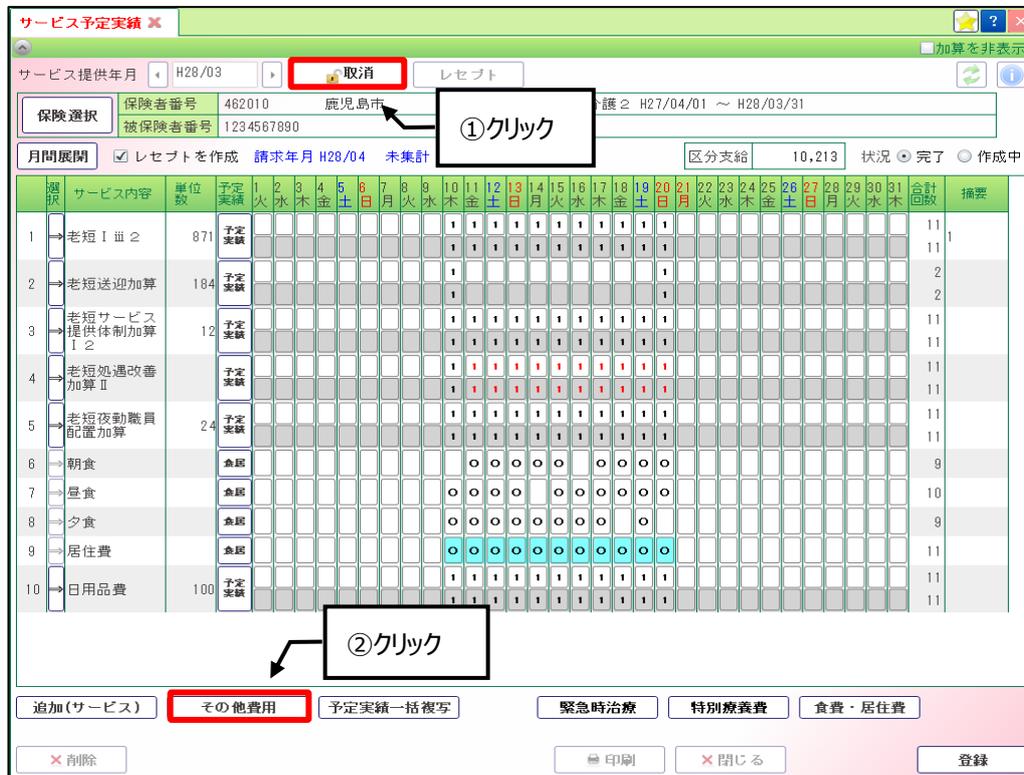
追加(サービス) その他費用 予定実績一括複写 緊急時治療 特別療養費 [削除] [印刷] [閉じる] [登録]

### 2-3-3. その他費用の登録

理美容代など、パターンに登録していないその他費用（自費）の登録を行います。

#### 【サービス予定実績】画面

[編集]ボタン(①)をクリックし、[その他費用]ボタン(②)をクリックします。

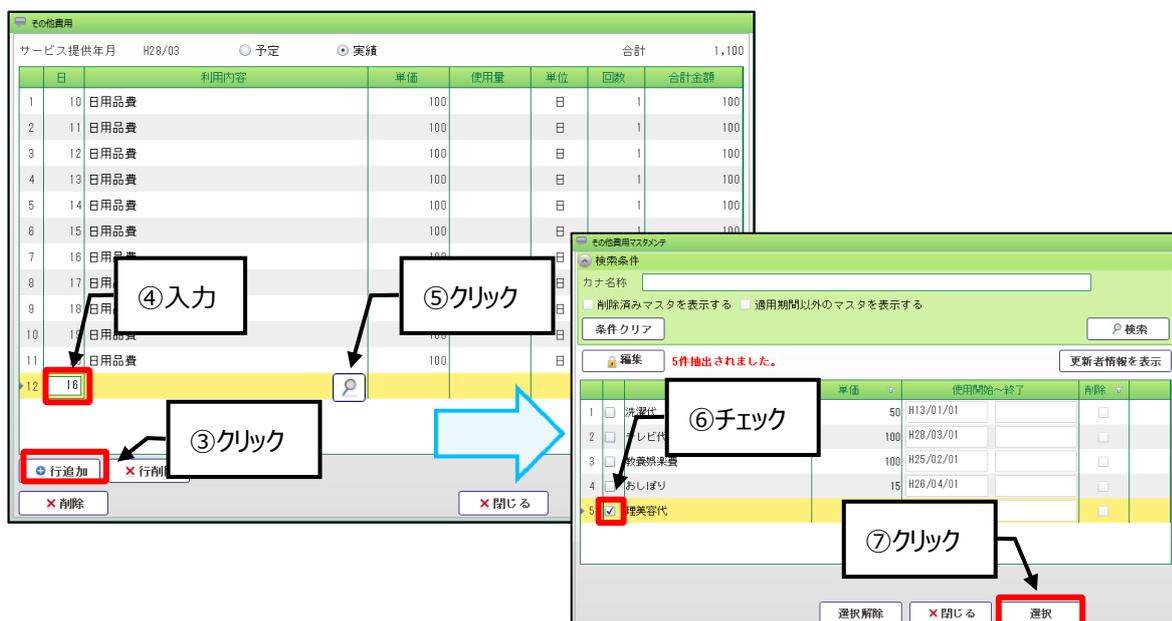


#### 【その他費用】画面

[行追加]ボタン(③)をクリックします。

追加された行に、日付を入力(④)して、利用内容の [?] ボタン(⑤)をクリックします。

追加したいその他費用の名称にチェック(⑥)を付け、[選択]ボタン(⑦)をクリックします。



選択したその他費用が追加されていることを確認し、[更新]ボタン(⑧)をクリックします。

その他費用

サービス提供年月 H28/03  予定  実績 合計 2,100

日	利用内容	単価	使用量	単位	回数	合計金額
1	10 日用品費	100		日	1	100
2	11 日用品費	100		日	1	100
3	12 日用品費	100		日	1	100
4	13 日用品費	100		日	1	100
5	14 日用品費	100		日	1	100
6	15 日用品費	100		日	1	100
7	16 日用品費	100		日	1	100
8	17 日用品費	100		日	1	100
9	18 日用品費	100		日	1	100
10	19 日用品費	100		日	1	100
11	20 日用品費	100		日	1	100
12	16 理美容代	1,000		回	1	1,000

⑧クリック

更新

### 【サービス予定実績】画面

その他費用情報が反映されていることを確認し、[登録]ボタン(⑨)をクリックします。

サービス予定実績

サービス提供年月 H28/03

保険選択 保険者番号 482010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間 要介護2 H27/04/01 ~ H28/03/31  
被保険者番号 1234567890

月間展開  レセプトを作成 請求年月 H28/04 未集計 区分支給 10,213 状況  完了  作成中

選択	サービス内容	単位数	予定実績	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	合計回数	摘要	
1	老短ⅠⅢⅡ	871	予定実績																																	11	
2	老短送迎加算	184	予定実績																																	2	
3	老短サービス提供体制加算ⅠⅡ	12	予定実績																																	11	
4	老短処遇改善加算Ⅱ		予定実績																																	11	
5	老短夜勤職員配置加算	24	予定実績																																	11	
6	朝食		食居																																	9	
7	昼食		食居																																	10	
8	夕食		食居																																	9	
9	居住費		食居																																	11	
10	日用品費	100	予定実績																																	11	
11	理美容代	1,000	予定実績																																	0	

⑨クリック

登録

2-3-4. 所定疾患等情報の登録（介護老人福祉施設は除く）

レセプトの所定疾患施設療養費等に印字する情報の登録を行います。

**【サービス予定実績】画面**

[編集]ボタン(①)をクリックし、[緊急時治療]ボタン(②)をクリックします。

サービス提供年月: H28/03

保険者番号: 462010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間: 要介護2 H27/04/01 ~ H28/03/31

被保険者番号: 1234567890

月間展開:  レセプトを作成 請求年月 H28/04 未集計 区分支給: 10,213 状況:  完了  作成中

選択	サービス内容	単位数	予定実績	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水	31木	合計回数	摘要
1	老短IⅢ2	871	予定実績								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											11		
2	老短送迎加算	184	予定実績								1												1												2	
3	老短サービス提供体制加算I之2	12	予定実績								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											11		
4	老短処遇改善加算II		予定実績								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											11		
5	老短夜勤職員配置加算	24	予定実績								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											11		
6	朝食		食居								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											9		
7	昼食		食居								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											10		
8	夕食		食居								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											9		
9	居住費		食居								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											11		
10	日用品費	100	予定実績								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											11		
11	理美容代	1,000	予定実績								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											0		

追加(サービス) その他費用 予定実績一括複写 **緊急時治療** 特別療養費 食費・居住費

削除 印刷 閉じる 登録

**【緊急時治療】画面**

情報の入力後、[更新]ボタン(③)をクリックします。

緊急時治療

緊急時治療名: 重症糖尿病 治療開始日: H28/03/17

往診・通院情報取込

往診医療機関名	通院医療機関名	療養費
1 #IC病院		1
2		2
3		3
4		4

往診日数: 1 通院日数:

緊急時特定治療点数情報

治療日: H28/03/17

リハビリテーション: 点

処置: 511 点

手術: 点

麻酔: 点

放射線治療: 点

合計: 511 点

削除 閉じる **更新**

**Point !**

「緊急時傷病名」「往診医療機関名」「通院医療機関名」については、マスタ登録がされていれば、

 ボタンから選択することもできます。

【入退所(居)登録】画面の「往診・通院情報」タブに提供年月の情報が登録されている場合、[往診・通院情報取込]ボタンをクリックして取込むことができます。

2-3-5. 特別療養費の登録（介護老人福祉施設は除く）

レセプトの特別療養費に印字する情報の登録を行います。

【サービス予定実績】画面

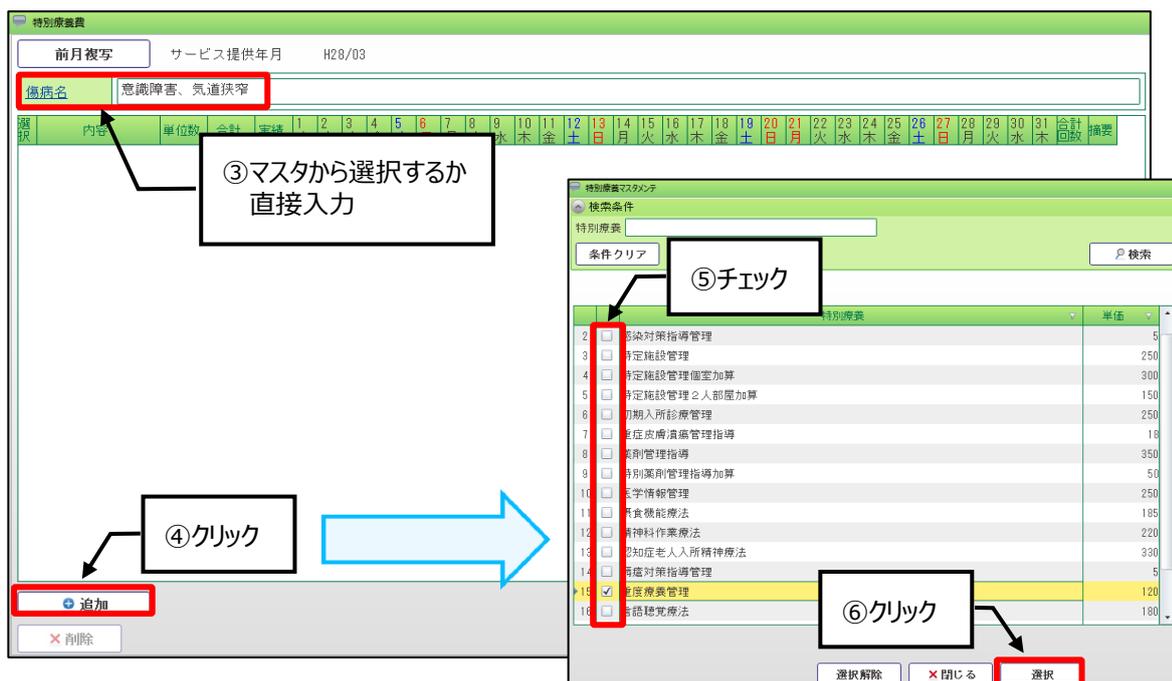
[編集]ボタン(①)をクリックし、[特別療養費]ボタン(②)をクリックします。



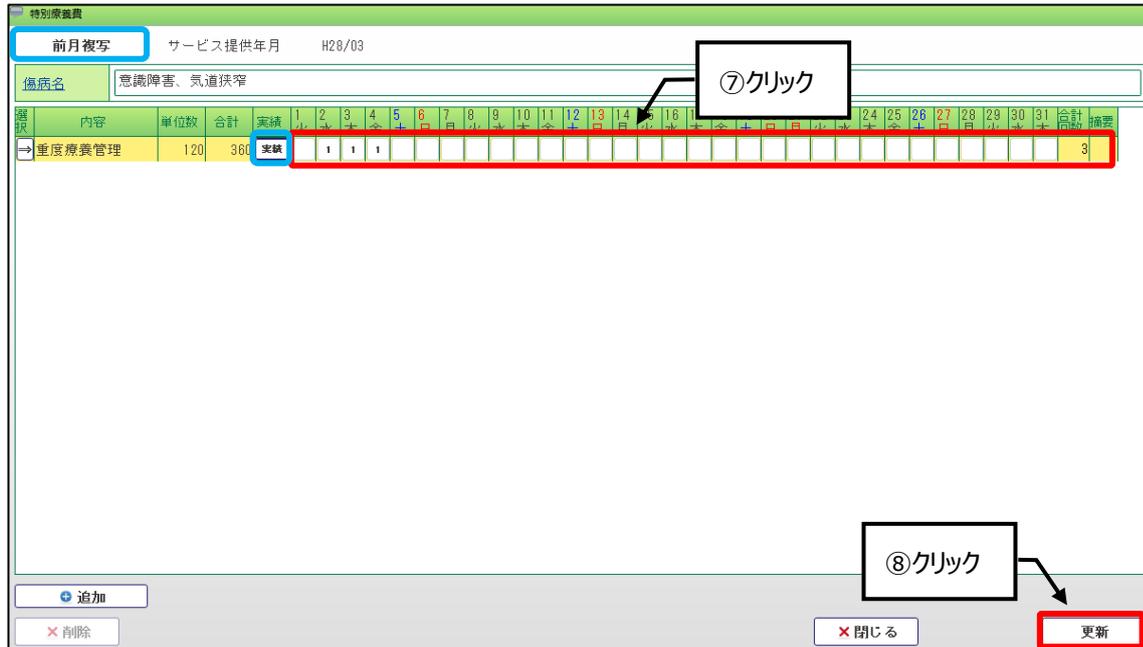
【特別療養費】画面

「傷病名」をクリックして、該当の傷病名をマスタから選択または直接入力(③)します。

[追加]ボタン(④)をクリックし、【特別療養マスタメンテ】画面で、該当する内容にチェック(⑤)を付け、[選択]ボタン(⑥)をクリックします。

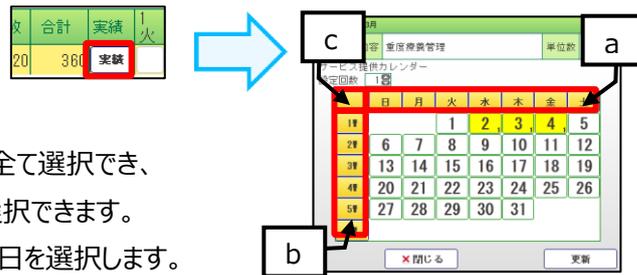


提供した日をクリック(⑦)して「1」を付け、[更新]ボタン(⑧)をクリックします。



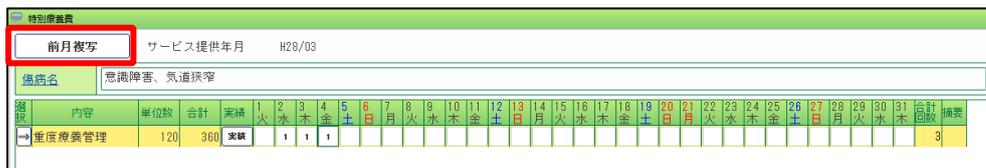
**Point !**

[実績]ボタンをクリックすると、  
カレンダーによる入力ができます。  
曜日のボタン(b)のクリックで同じ曜日を全て選択でき、  
週のボタン(c)のクリックでその週を全て選択できます。  
また、左上のボタン(a)のクリックで全ての日を選択します。



**Point !**

前月に、同内容の特別療養費の実績がある場合、[前月複写]ボタンをクリックで複写が可能です。



## 2-4. 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。

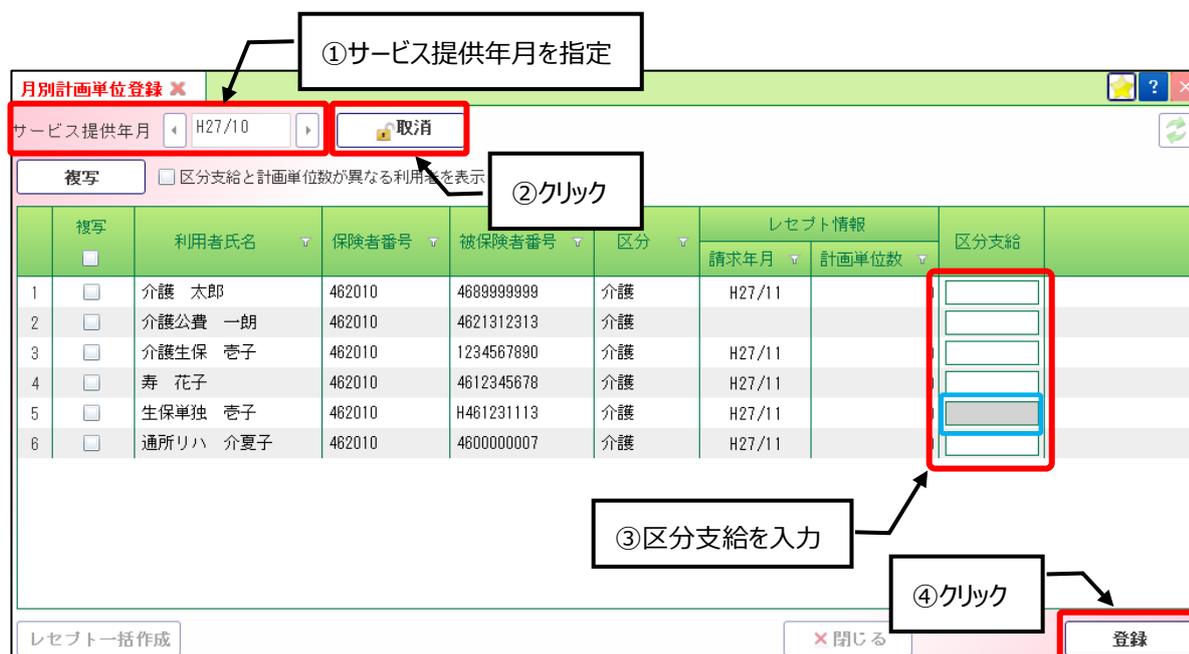
(1) メニュー【サービス実績請求】→【月別計画単位登録】をクリックします。



## 【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。

**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。

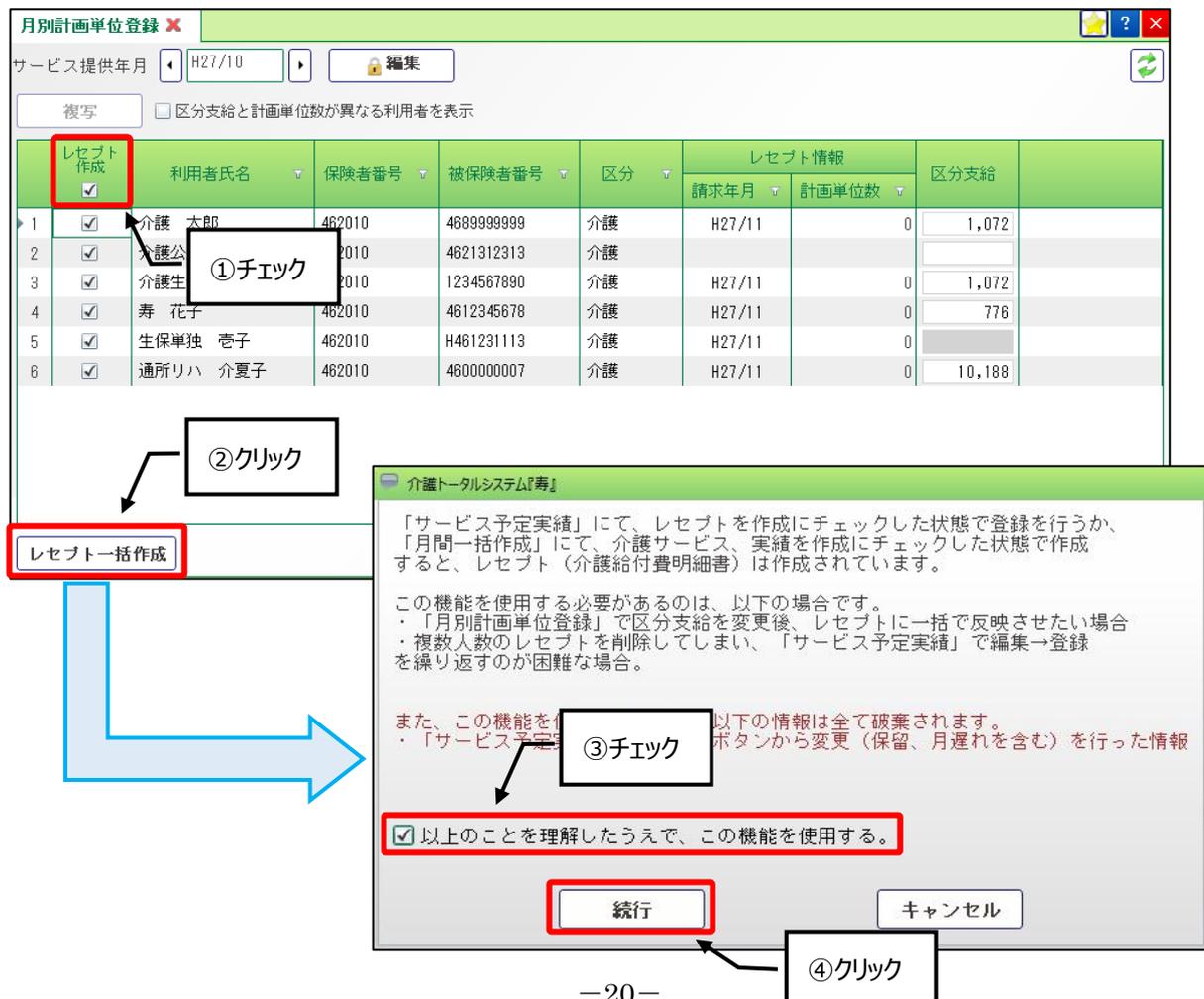
登録済みの実績単位数を区分支給の単位数とする場合には、「複写」チェック(⑤)をチェック後、[複写]ボタン(⑥)をクリックし、[実績複写]ボタン(⑦)をクリックします。



(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。

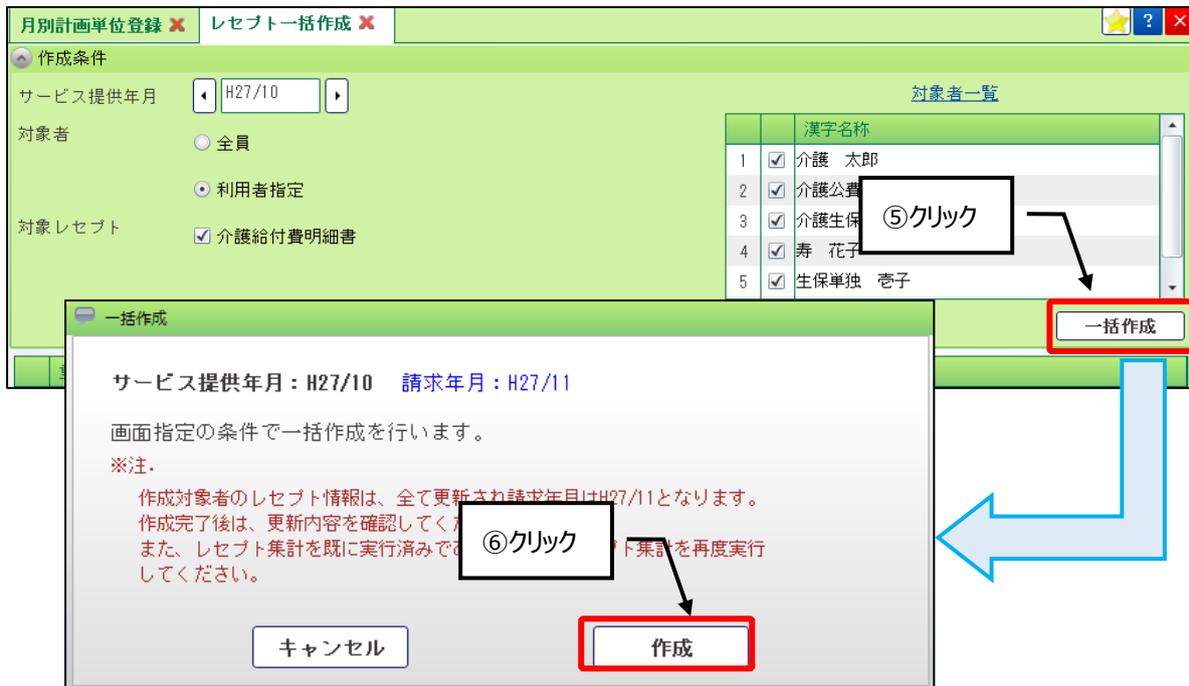
### 【月別計画単位登録】画面

「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。



### 【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。



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。



#### 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。

## 2-5. 一括チェック (サービス予定実績)

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。

**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』Ver5  
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