

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
(短期入所サービス)

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。

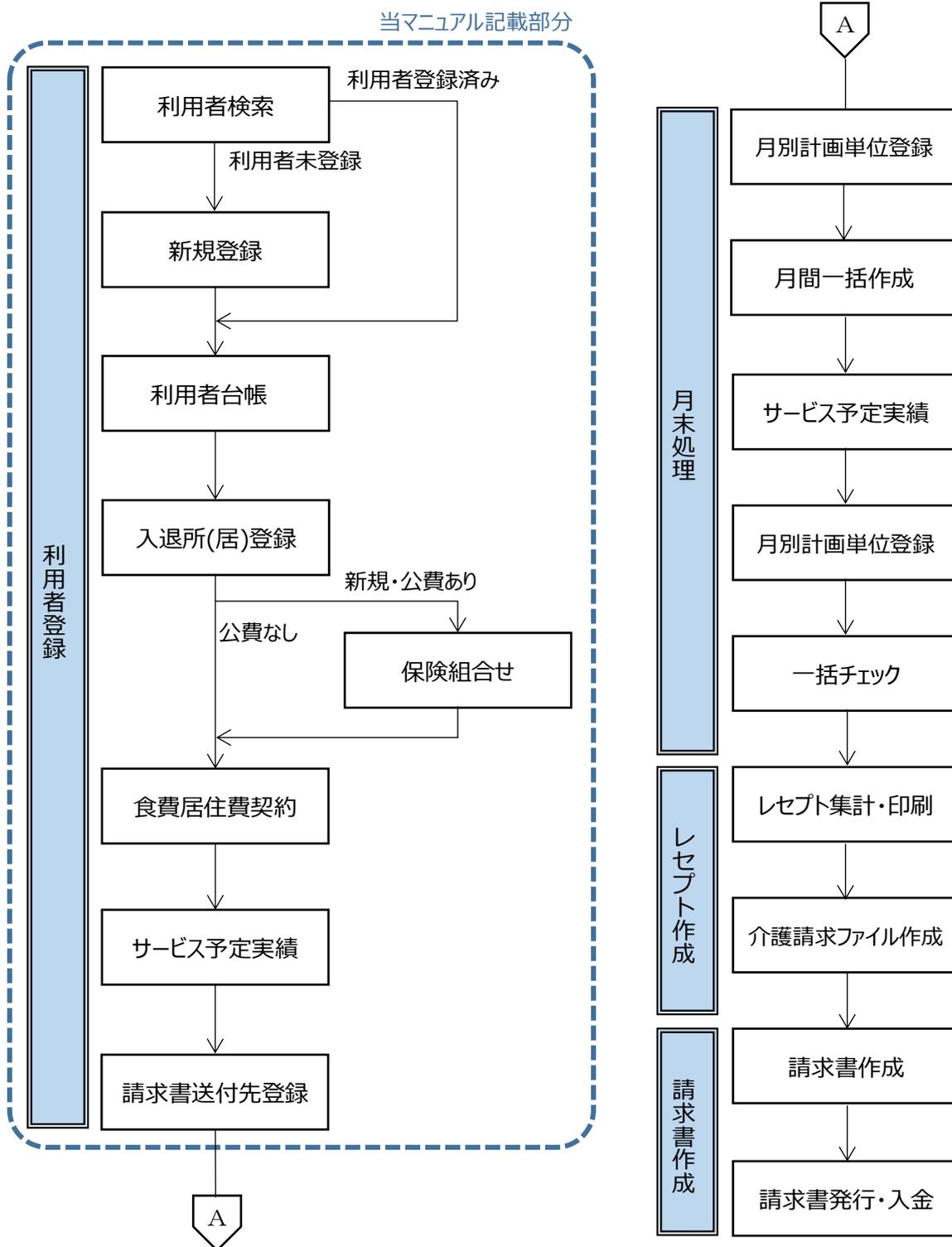
■ 個人情報

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. 介護保険情報.....	8
4-2. 医療公費保険情報.....	11
4-3. 社会福祉法人軽減情報.....	13
4-4. 限度額認定証情報.....	15
4-5. その他の情報.....	17
5. 入退所（居）登録.....	18
6. 保険組合せ（新規登録で公費併用の場合のみ）.....	21
7. 食費居住費契約.....	23
8. パターン登録.....	25
8-1. サービス予定実績.....	25
9. 請求書送付先登録.....	35

1. 業務の流れ



※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

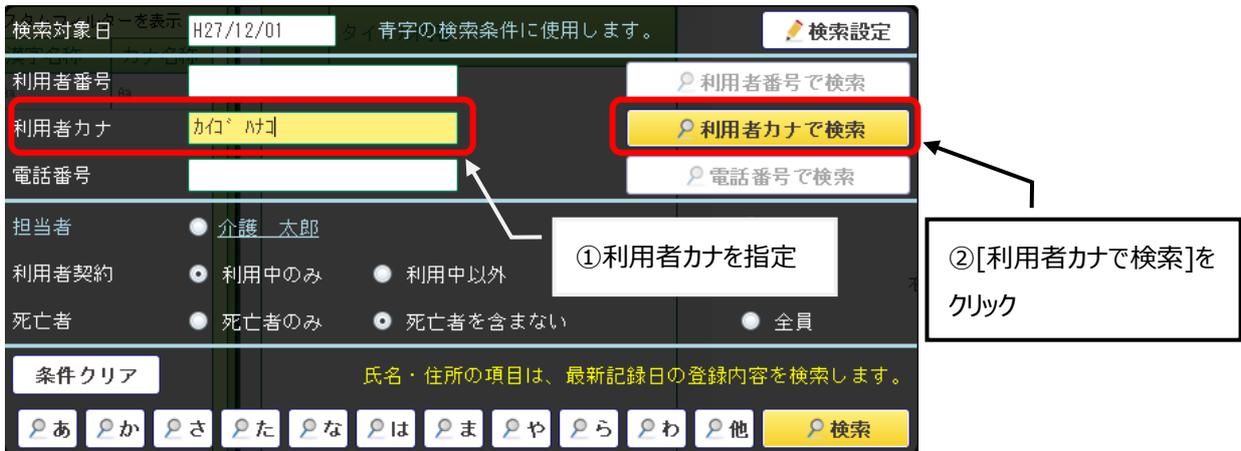
3-1. 利用者検索

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。

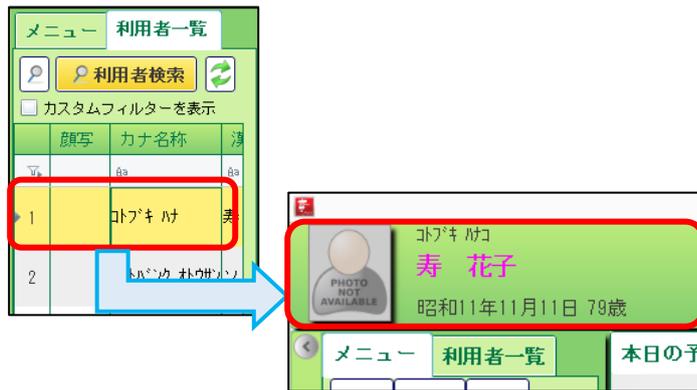


※該当利用者が存在しなかった場合は、3-2. 新規登録へ

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. It includes fields for '利用者番号' (User Number), 'フリガナ' (Furigana), '利用者氏名' (User Name), '生年月日' (Date of Birth), '性別' (Gender), '居住地' (Residence), '電話番号' (Phone Number), '携帯番号' (Mobile Number), 'FAX', 'メールアドレス等・その他連絡方法' (Email Address etc.), '施設所在保険者番号' (Facility Insurance Number), '住民票住所' (Residence), 'コメント' (Comment), 'カルテ番号' (Medical Record Number), '外部ID1', and '外部ID2'. A '写真添付' (Attach Photo) button is also present. A red box highlights the form fields, and a callout box points to it with the text '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' (① Enter necessary information ※ Yellow background areas are required input items). Another callout box points to the '登録' (Register) button with the text '②クリック' (② Click).

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 '重複確認' (Duplicate Confirmation) dialog box. It contains a table with the following data:

	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	<input type="checkbox"/>	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		

Below the table, there are two checkboxes:

- 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。

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

The screenshot shows the '利用者台帳' (User Ledger) screen. At the top, there is a navigation bar with various tabs: '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', and '災害時情報'. The main content area is divided into sections: '氏名・住所' (Name and Address) with fields for name, gender, birth date, age, and address; '緊急連絡先' (Emergency Contact) with a table for contact details; and '記録日' (Record Date) showing 'H27/10/30'.

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 with annotations. A red box highlights the navigation bar at the top. 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 on the left and the '氏名住所' label in the main content area. The main content area shows user details for '寿 花子' (Sho Hanako) with fields for name, gender, birth date, age, and address.

4-1. 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。



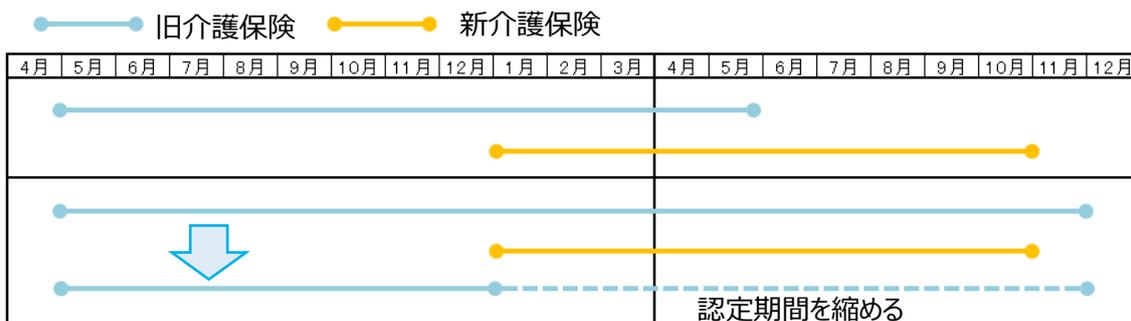
複数履歴が存在する場合、適用期間を基に、その月に有効な介護認定情報を判断しています。

	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

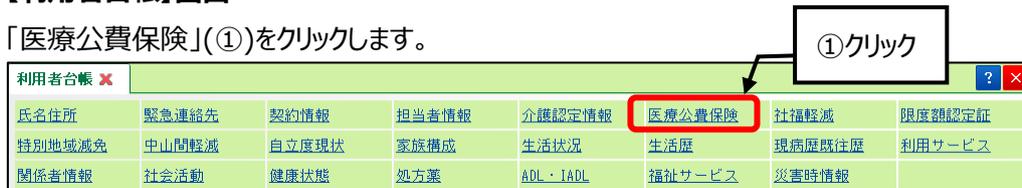


4 - 2. 医療公費保険情報

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 生活保護 市町村助成

負担者番号

受給者番号

有効期間 ~

交付年月日

介護券 医療券 調剤券

給付率 %

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

【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

	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		

⑥クリック

4-3. 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。



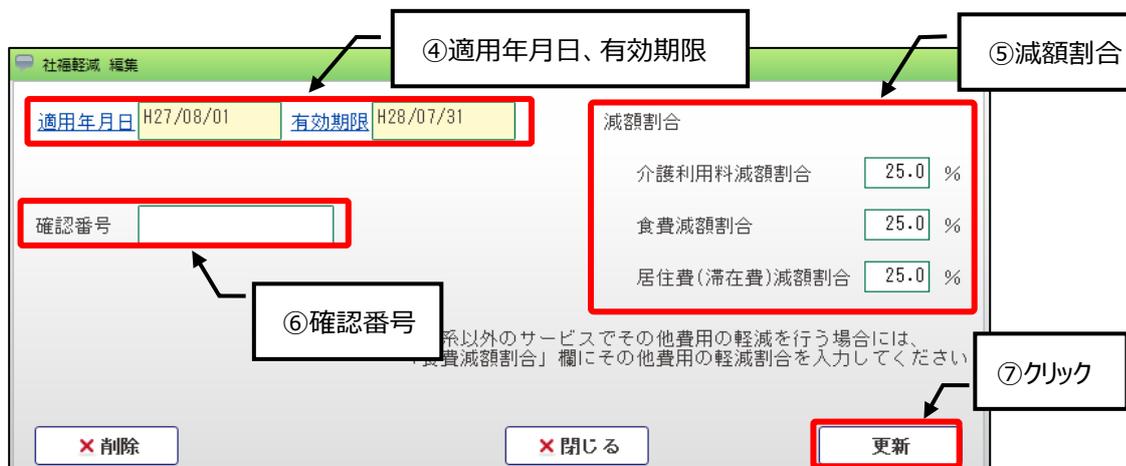
【社福軽減】画面

[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。

社福軽減

取消

		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

+ 追加

× 閉じる

登録

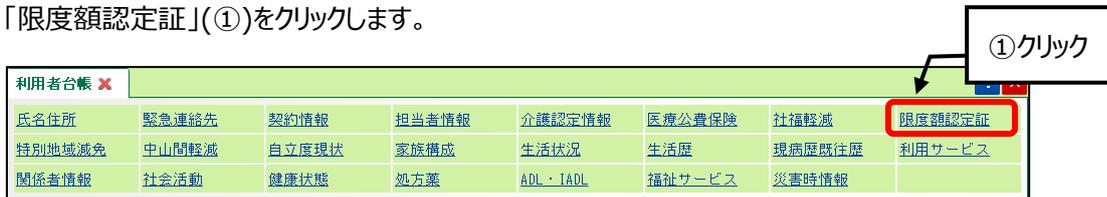
⑧クリック

4 - 4. 限度額認定証情報

利用者の限度額認定証の情報を登録します。

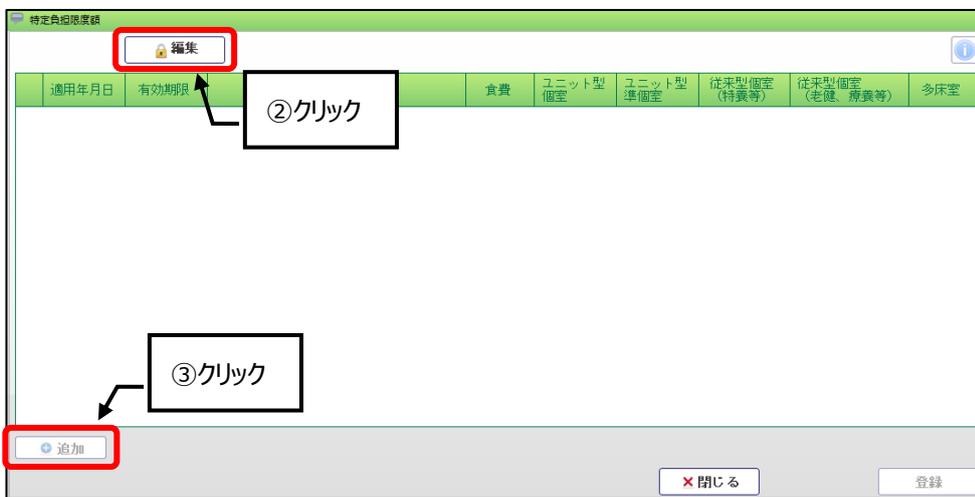
【利用者台帳】画面

「限度額認定証」(①)をクリックします。



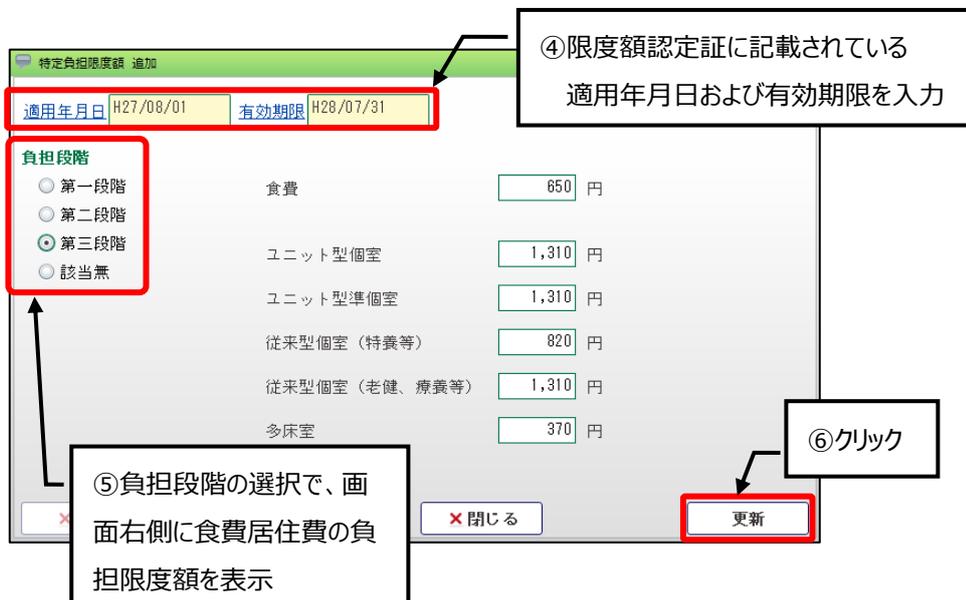
【特定負担限度額】画面

[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。



【特定負担限度額 追加】画面

限度額認定証に記載されている適用年月日および有効期限を入力 (④)し、負担段階を選択(⑤)します。食費居住費の負担額を確認し、[更新]ボタン(⑥)をクリックします。



【特定負担限度額】画面

[登録]ボタン(⑦)をクリックします。

特定負担限度額

取消

	適用年月日	有効期限	負担段階	食費	ユニット型 個室	ユニット型 標準個室	従来型個室 (特養等)	従来型個室 (老健・療養等)	多床室
1	H27/08/01	H28/07/31	第三段階	650	1,310	1,310	820	1,310	370

追加

閉じる

登録

⑦クリック

4-5. その他の情報

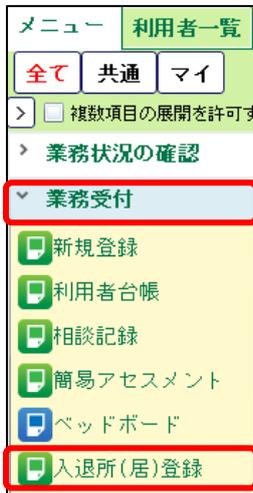
その他に利用者の情報として、下記の内容を登録することが出来ます。必要に応じて登録してください。

- ・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。
- ・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. 入退所（居）登録

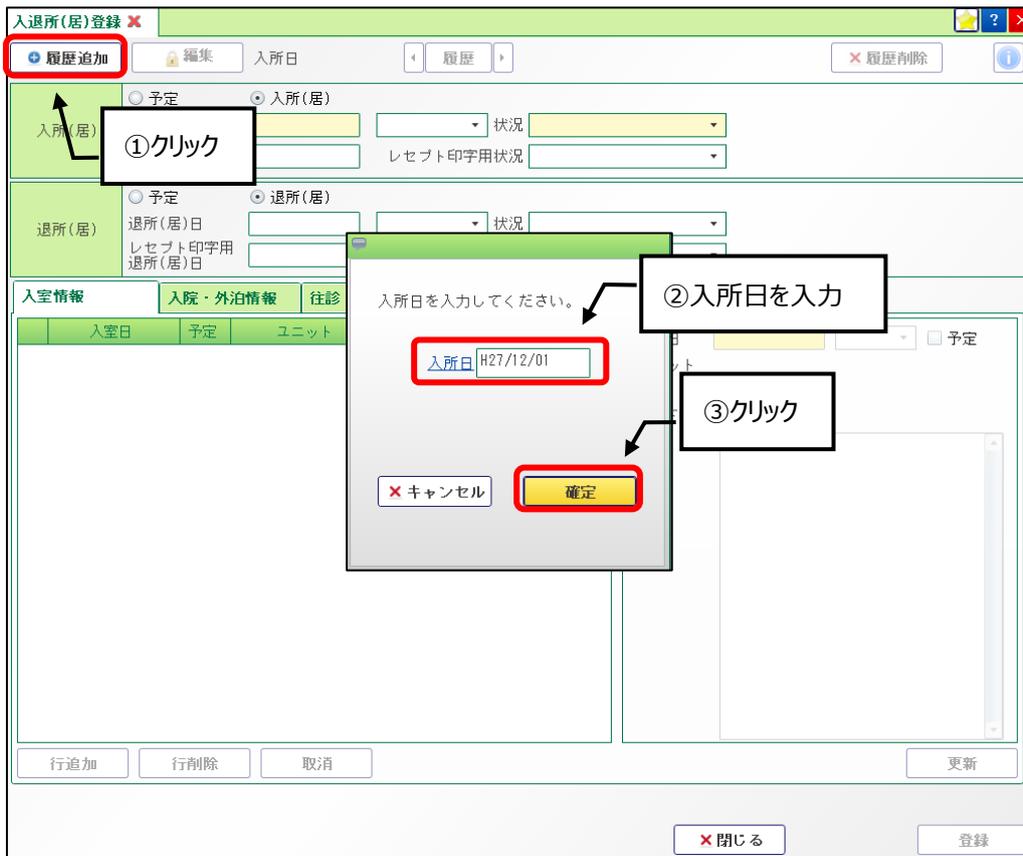
以下の手順で入所・入居情報を登録します。

(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

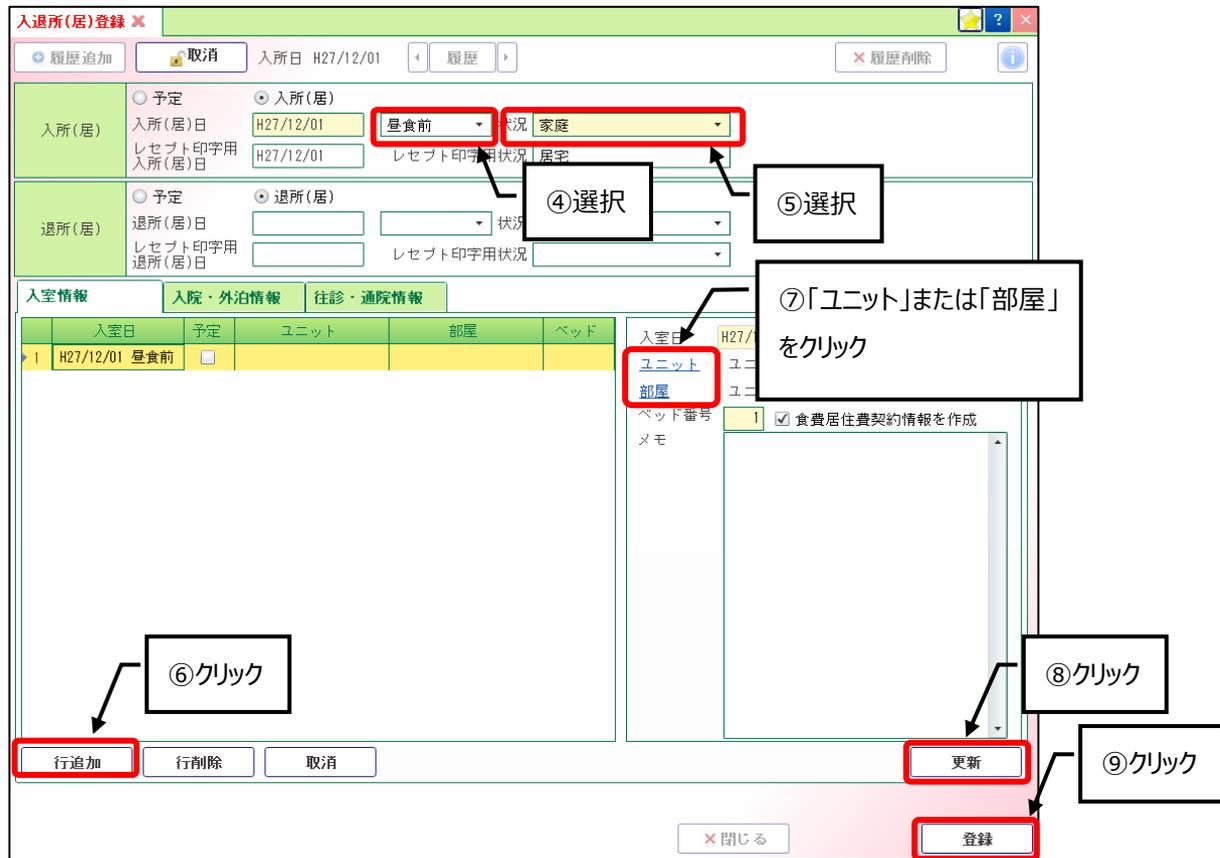
[履歴追加]ボタン(①)をクリックし、入所日(②)を入力後、[確定]ボタン(③)をクリックします。



入所(居)日の食事(④)と入所(居)時の状況(⑤)を選択します。

ユニットや部屋の管理を行う場合には、[行追加]ボタン(⑥)をクリック後、「ユニット」「部屋」(⑦)を選択し、[更新]ボタン(⑧)をクリックしてください。

情報の入力後は、[登録]ボタン(⑨)をクリックします。



(2) 以下の場合には、レセプト摘要欄に記載する利用者の状態を入力します。

- ・短期入所生活介護サービスで、医療連携強化加算を算定する場合。
- ・短期入所療養介護（老健）サービスで、重度療養管理加算を算定する場合。
- ・短期入所療養介護（病院）サービスで、療養機能強化型を使用する場合。

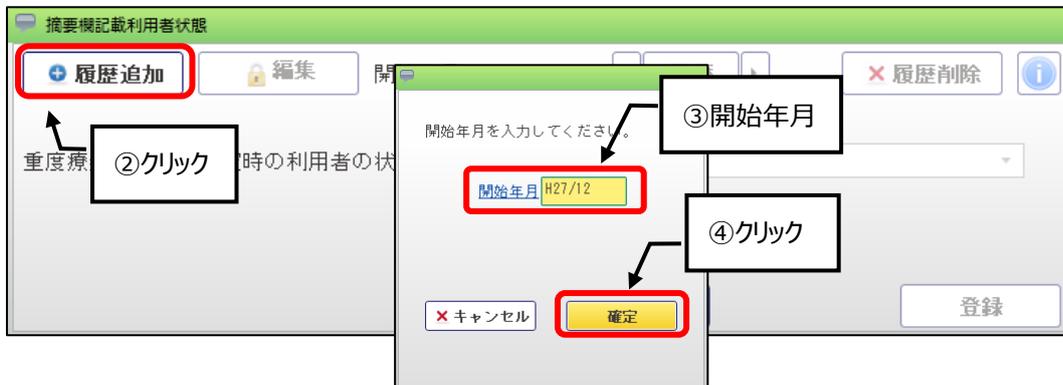
【入退所（居）登録】画面

[摘要欄記載利用者状態]ボタン(①)をクリックします。



【摘要欄記載利用者状態】画面

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



利用者の状態(⑤)を選択し、[登録]ボタンを(⑥)をクリック後、[閉じる]ボタン(⑦)をクリックします。

<短期入所療養介護（老健）サービスの例>



6. 保険組合せ（新規登録で公費併用の場合のみ）

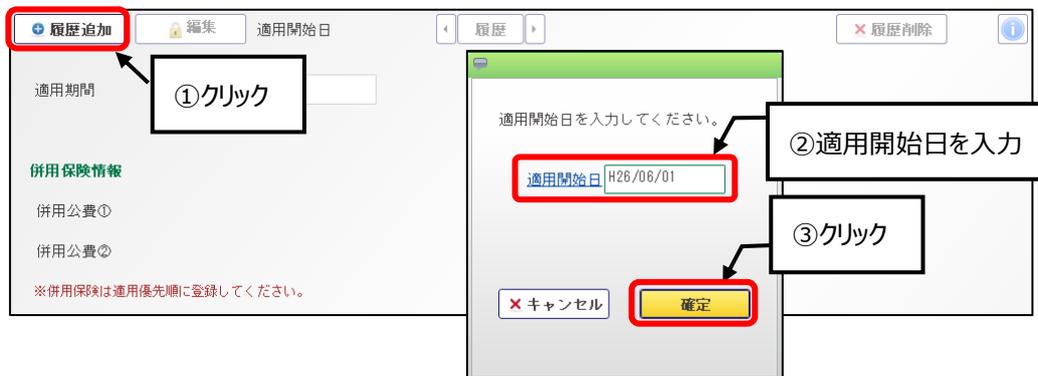
生活保護などの公費を併用する利用者の場合は、公費の使用登録をする必要があります。

(1) メニュー【サービス実績請求】→【保険組合せ】をクリックします。



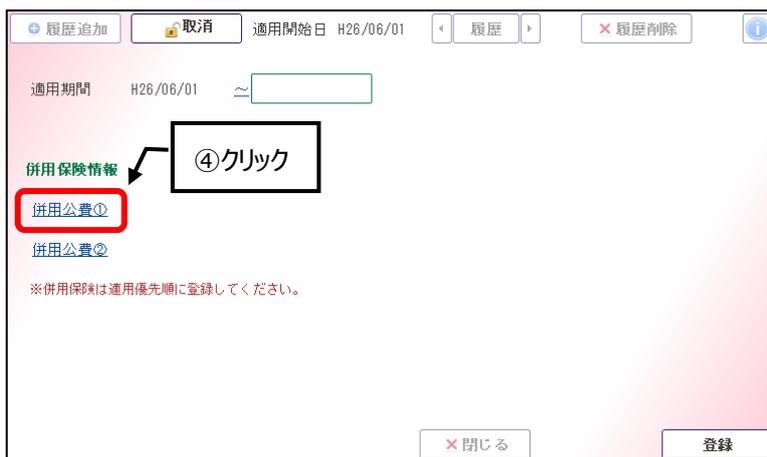
【保険組合せ】画面

[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。



【保険組合せ】画面

「併用公費①」(④)をクリックします。



【併用保険検索】画面

使用する公費に☑をつけ(⑤)、[選択]ボタン(⑥)をクリックします。

併用保険検索

適用開始日 H26/06/01

所有公費/助成保険履歴 公費保険 助成保険

	保険名称	有効期間		受給者番号
		開始日	終了日	
1	<input checked="" type="checkbox"/> 生活保護	H26/06/01	H26/06/30	123456

⑤チェック

⑥クリック

取消 ×閉じる 選択

【保険組合せ】画面

[登録]ボタン(⑦)をクリックします。

履歴追加 取消 適用開始日 H26/06/01 履歴 履歴削除

適用期間 H26/06/01

併用保険情報

併用公費① 生活保護

併用公費②

※併用保険は適用優先順に登録してください。

⑦クリック

×閉じる 登録

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、登録済みの組合せが変更／終了する場合のみです。

7. 食費居住費契約

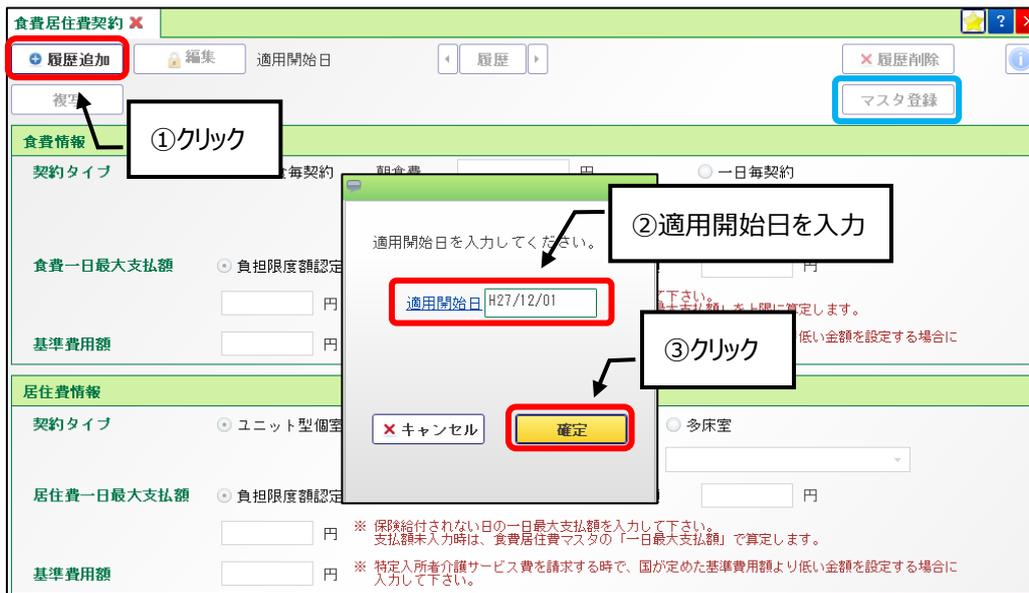
食費居住費契約に関する設定情報を登録します。

(1)メニュー【サービス実績請求】→【食事居住費契約】をクリックします。



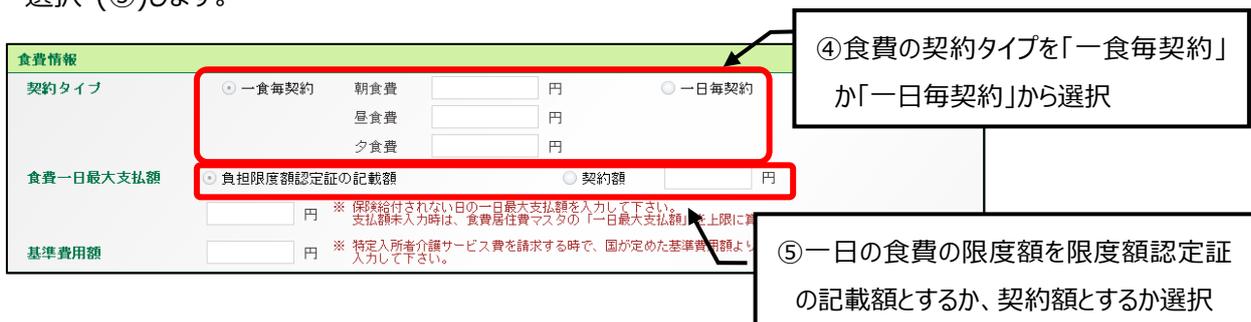
【食事居住費契約】画面

[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。



【食事居住費契約】画面 食費情報

「契約タイプ」(④)を選択し、「食費一日最大支払額」にて限度額認定証の記載額を食費の限度とするかを選択(⑤)します。



【食事居住費契約】画面 居住費情報

「契約タイプ」(⑥)を選択し、[居住費一日最大支払額]にて限度額認定証の記載額を居住費の限度とするかを選択(⑦)します。

契約タイプで「多床室」を選択した場合は、多床室の適用理由(⑧)を選択してください。

The screenshot shows the 'Residence Fee Information' form. Callout ⑥ points to the 'Contract Type' field with options: ユニット型個室, ユニット型準個室, 従来型個室, 多床室. Callout ⑦ points to the 'Residence Fee Daily Maximum Payment Amount' field with options: 負担限度額認定証の記載額, 契約額. Callout ⑧ points to a dropdown menu for 'Applicable Reason'.

【食事居住費契約】画面

[登録]ボタン(⑨)をクリックします。

The screenshot shows the bottom of the form with a red box around the '登録' (Register) button, indicated by callout ⑨. There is also a '× 閉じる' (Close) button.

Point !

食費、居住費の単価は、[マスタ登録]ボタンをクリックし、【食費居住費マスタ】画面で編集・登録が可能です。

Two buttons are shown: '× 履歴削除' (Delete History) and 'マスタ登録' (Master Register), with an information icon to the right.



The screenshot shows the '食費居住費マスタ' screen with two tables. The first table is for '食費情報' (Food Information) and the second is for '居住費情報' (Residence Fee Information).

食費情報			費用単価	保険給付されない日の一日最大支払額
① 一食毎契約	朝食	朝食費	300 円	
	昼食	昼食費	200 円	
	夕食	夕食費	500 円	
② 一日毎契約	食費	食費	1,380 円	

居住費情報			費用単価	保険給付されない日の一日最大支払額
ユニット型個室	ユニット型個室		1,970 円	
ユニット型準個室	ユニット型準個室		1,640 円	
従来型個室	従来型個室		1,640 円	
多床室	多床室		370 円	

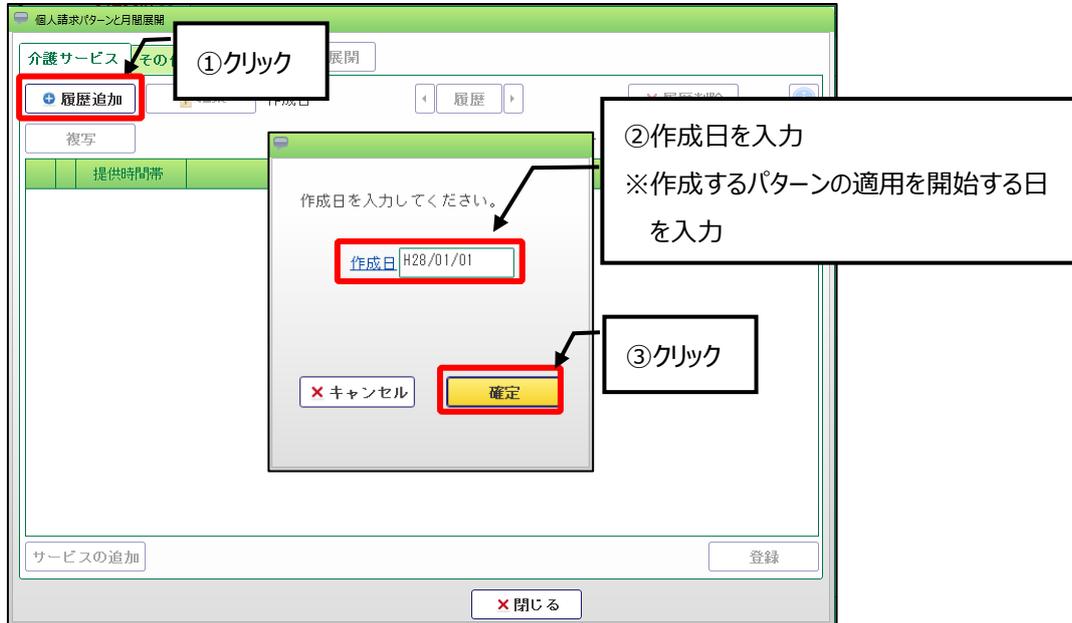
At the bottom, there is a section for '食費居住費公費本人負担額' (Food and Residence Fee Public Fee Personal Burden Amount) with a table structure.

(2) 介護サービスパターン登録

介護サービスのパターンを登録します。

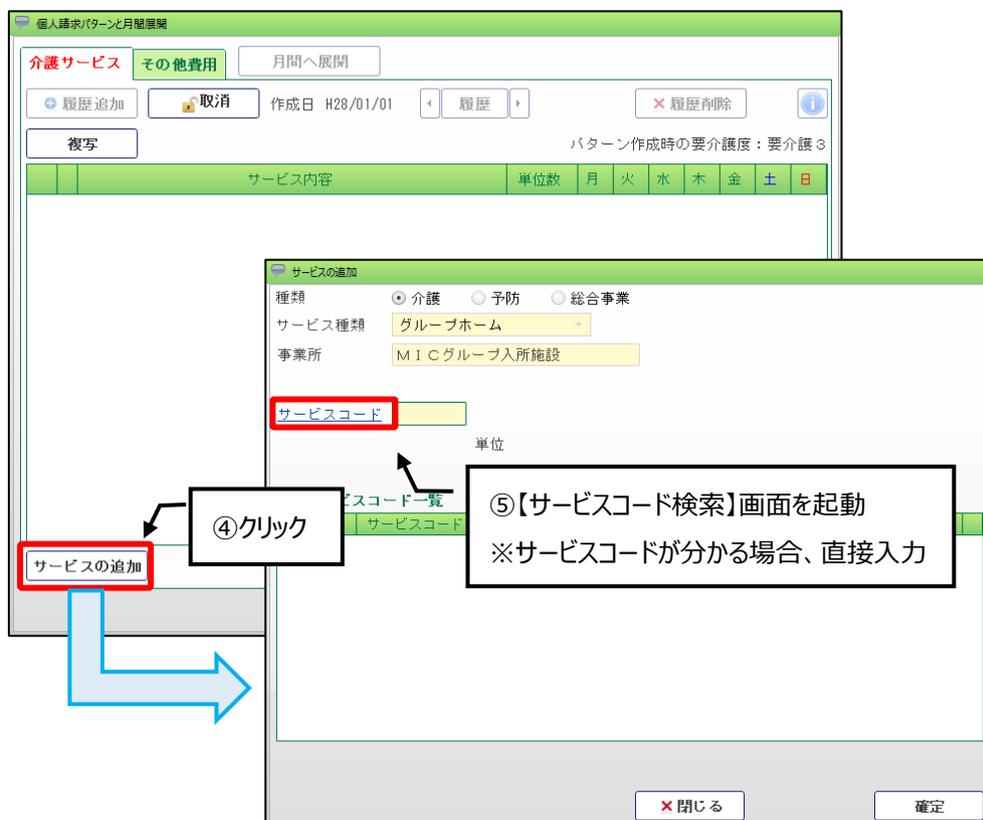
【個人請求パターンと月間展開】画面の「介護サービス」タブ

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



【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「サービスコード」(⑤)をクリックし、検索画面からサービスコードを選択します。



【サービスコード検索】画面

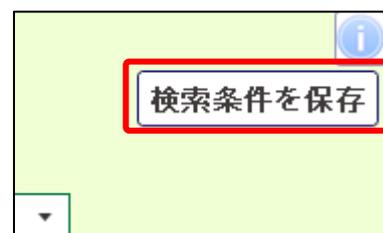
検索条件を確認し、[検索]ボタン(⑥)をクリック後、該当のサービスに☑をつけ(⑦)、[選択]ボタン(⑧)をクリックします。検索条件の「介護度」は自動表示されます。

The screenshot shows the 'サービスコード検索' (Service Code Search) interface. It includes a search condition section with dropdown menus for '施設区分' (Facility Type), '要介護度' (Nursing Care Level), '夜間勤務条件' (Night Shift Conditions), and '定超・職欠' (Overwork/Vacation). A search button is labeled ⑥. Below the search results table, a checkbox for the first result is labeled ⑦, and a '選択' (Select) button is labeled ⑧.

選択	サービスコード	名称	単位数
<input checked="" type="checkbox"/>	321131	認知症共同生活介護 I 3	818

Point !

施設区分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。



【サービス変更・検索】画面

加算サービスコード一覧より該当加算に☑をつけ(⑨)、[確定]ボタン(⑩)をクリックします。

サービスコード: 321131 認知症共同生活介護 I 3
818 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
<input checked="" type="checkbox"/>	321600	認知症対応型医療連携体制加算	39	可
<input type="checkbox"/>	326107	認知症対応型処遇改善加算 I	18	可
<input type="checkbox"/>	321550	認知症対応型初期加算	30	可
<input type="checkbox"/>	326100	認知症対応サービス提供体制加算 I 1	10	可
<input type="checkbox"/>	326101	認知症対応サービス提供体制加算 I 2	12	可
<input type="checkbox"/>	326102	認知症対応サービス提供体制加算 II	6	可
<input type="checkbox"/>	326103	認知症対応サービス提供体制加算 III	6	可
<input type="checkbox"/>	326104	認知症対応型処遇改善加算 II	可	可
<input type="checkbox"/>	326105	認知症対応型処遇改善加算 III	可	可
<input type="checkbox"/>	326106	認知症対応型処遇改善加算 IV	可	可
<input type="checkbox"/>	326109	認知症対応型若年性認知症受入加算	120	可
<input type="checkbox"/>	326133	認知症対応型認知症専門ケア加算 I	3	可
<input type="checkbox"/>	326134	認知症対応型認知症専門ケア加算 II	4	可
<input type="checkbox"/>	326142	認知症対応型看取り介護加算 1	144	可

事業所別請求パターンマスタを起動

× 閉じる 確定

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
<input checked="" type="checkbox"/>	321600	認知症対応型医療連携体制加算	39	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。

事業所別請求パターンマスタを起動

主サービスコード 加算サービスコード

該当の事業所で扱う(使用する)加算を登録します(※1)

選択	サービスコード	サービス名称
<input type="checkbox"/>	321550	認知症対応型初期加算
<input type="checkbox"/>	321600	認知症対応型医療連携体制加算
<input checked="" type="checkbox"/>	326100	認知症対応サービス提供体制加算 I 1
<input type="checkbox"/>	326101	認知症対応サービス提供体制加算 I 2
<input type="checkbox"/>	326102	認知症対応サービス提供体制加算 II
<input type="checkbox"/>	326103	認知症対応サービス提供体制加算 III
<input type="checkbox"/>	326104	認知症対応型処遇改善加算 II
<input type="checkbox"/>	326105	認知症対応型処遇改善加算 III
<input type="checkbox"/>	326106	認知症対応型処遇改善加算 IV
<input type="checkbox"/>	326109	認知症対応型若年性認知症受入加算
<input type="checkbox"/>	326133	認知症対応型認知症専門ケア加算 I

使用する →

使用しない ←

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付きませう

※2

左枠で加算をチェック後、[使用する]ボタンをクリック

【個人請求パターンと月間展開】画面の「介護サービス」タブ

サービス内容を確認後、[登録]ボタン(⑪)をクリックします。

個人請求パターンと月間展開

介護サービス **その他費用** 月間へ展開

履歴追加 取消 作成日 H28/01/01 履歴 履歴削除

複製

パターン作成時の要介護度：要介護3

	サービス内容	単位数	月	火	水	木	金	土	日
1	認知症共同生活介護 I 3	810	1	1	1	1	1	1	1
2	認知症対応サービス提供体制加算 I 1	10	1	1	1	1	1	1	1
3	認知症対応型処遇改善加算 I		1	1	1	1	1	1	1

サービスの追加

登録

閉じる

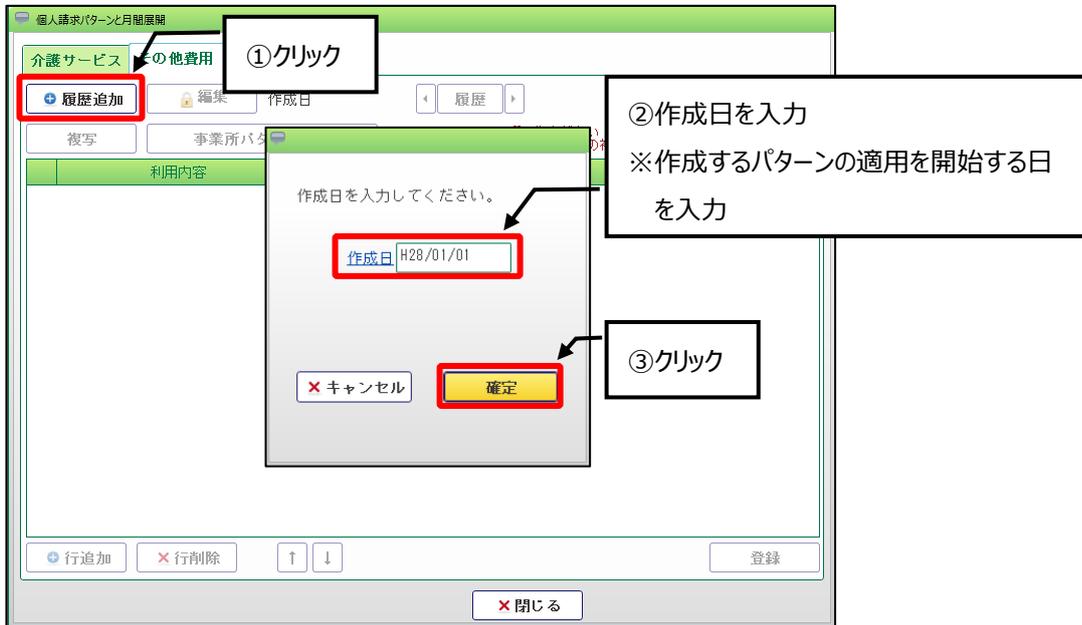
⑪クリック

(3) その他費用パターン登録

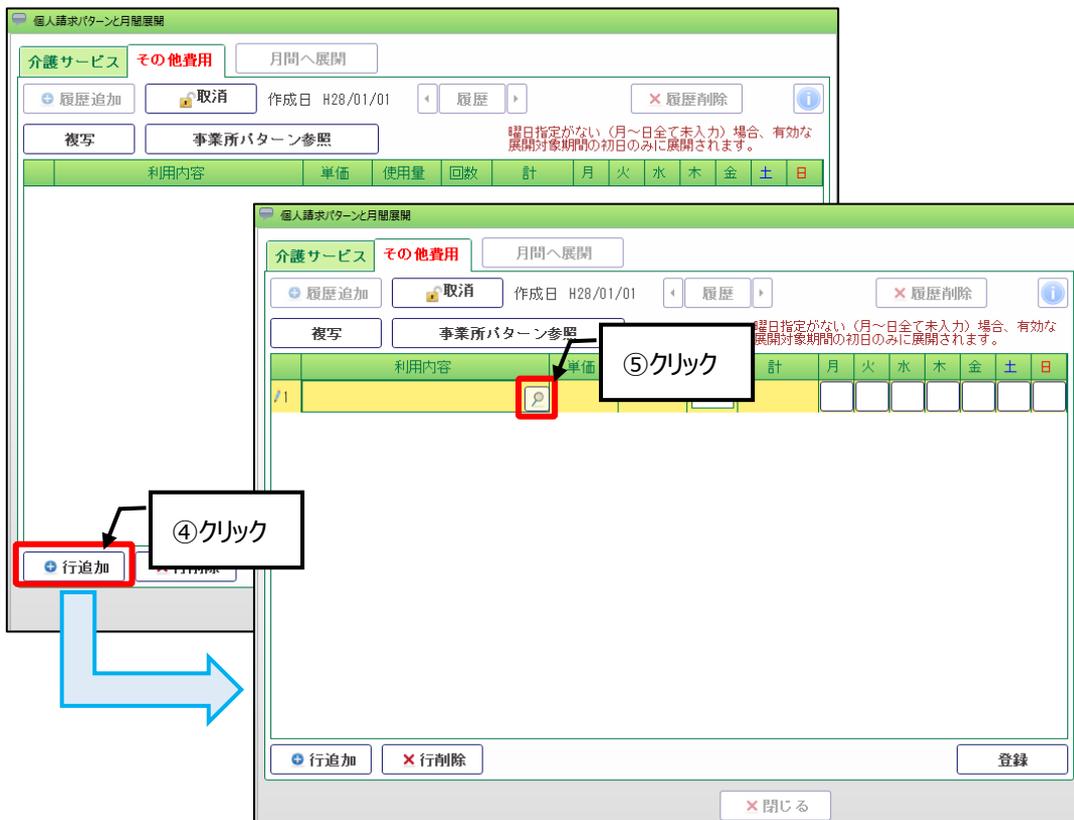
その他、実費で請求する費用のパターンを登録します。

【個人請求パターンと月間展開】画面の「その他費用」タブ

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



[行追加]ボタン(④)をクリックし、追加された行の「利用内容」にカーソルを合わせ、🔍 ボタン(⑤)をクリックします。



【その他費用マスタメンテ】選択画面

追加したい費用に☑をつけて⑥、[選択]ボタン⑦をクリックします。

複数の費用項目を同時に選択できます。



【個人請求パターンと月間展開】画面の「その他費用」タブ

利用する曜日の枠をクリックして「○」を入力します。(⑧)

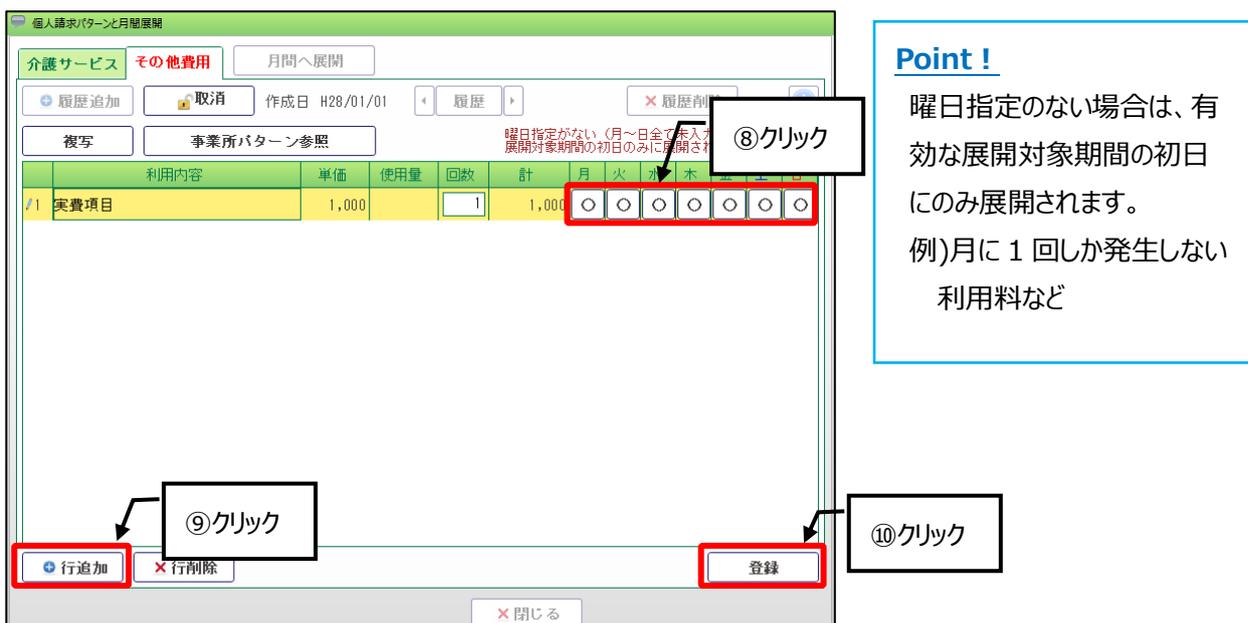
再度クリックすると「○」が消えます。

必要な費用項目を全て設定できるまで④～⑧の手順を繰り返します。(⑨)

利用する全費用の追加が完了後、[登録]ボタン(⑩)をクリックします。

事業所別請求パターンマスタ同様、共通の利用料については事業所パターンを作成することができます。

((4) その他費用事業所パターンについて 参照)



Point !

曜日指定のない場合は、有効な展開対象期間の初日にのみ展開されます。
例)月に1回しか発生しない利用料など

(4) その他費用事業所パターンについて

共通して請求する費用がある場合、その費用を事業所パターンとしてあらかじめ登録し、選択することができます。

(a) 登録方法

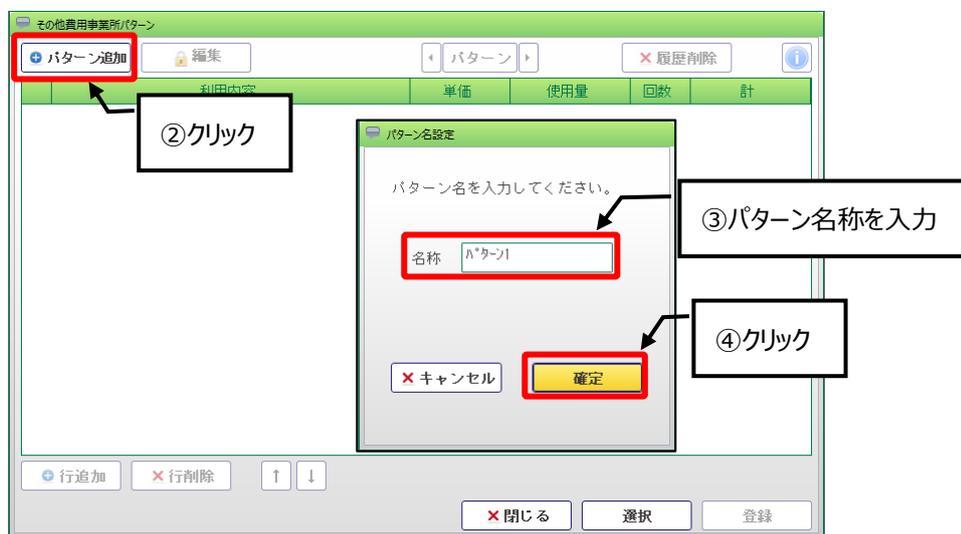
【個人請求パターンと月間展開】画面の「その他費用」タブ

[事業所パターン参照]ボタン(①)をクリックします。

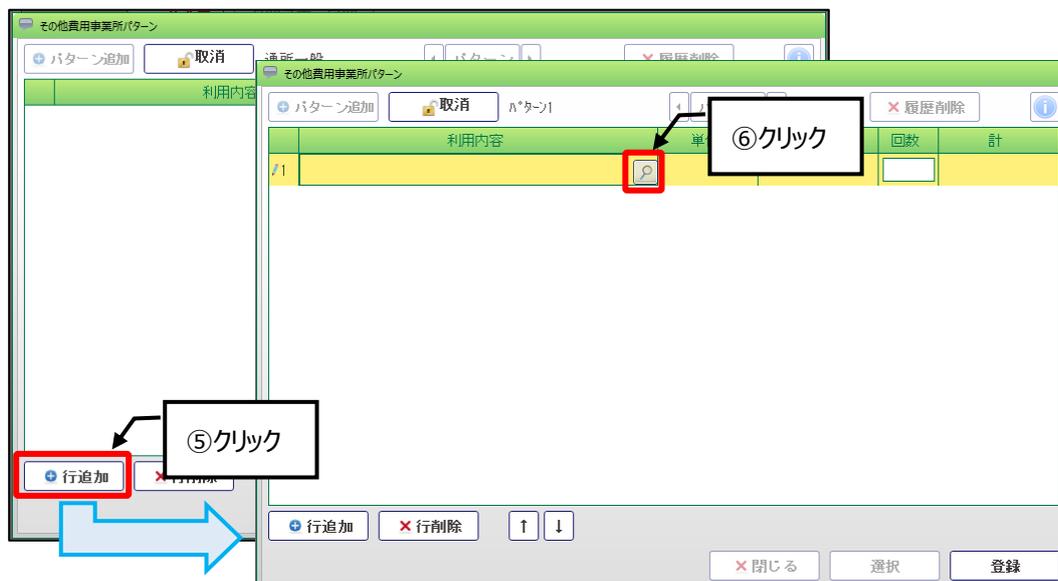


【その他費用事業所パターン】画面

[パターン追加]ボタン(②)をクリックし、「名称」を入力(③)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、追加された行の「利用内容」にカーソルを合わせ、 ボタン(⑥)をクリックします。



【その他費用マスタメンテ】画面

追加したい費用に☑をつけて⑦)、[選択]ボタン(⑧)をクリックします。
複数の費用項目を同時に選択できます。

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

8件抽出されました。

	名称	単価	使用開始～終了	削除
1	<input type="checkbox"/> おむつ代A	120	H13/01/01	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> 差額ベッド代		H13/01/01	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> 洗濯代		H13/01/01	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> テレビ代	1,000	H13/01/01	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> おむつ代	140	H13/01/01	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/> おやつ代	100	H13/01/01	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> 食事代	500	H25/04/01	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> 食事代16	600	H25/04/16	<input type="checkbox"/>

1件選択可能です

【その他費用事業所パターン】画面

必要な費用項目を全て設定できるまで⑤～⑧の手順を繰り返します。(⑨)
利用する全費用の追加が完了後、[登録]ボタン(⑩)をクリックします。
パターン名称を変えて、複数パターン作成することもできます。

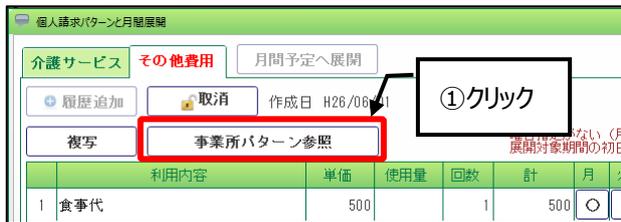
パターン追加 パターン1

	利用内容	単価	使用量	回数	計
1	おやつ代	100		1	100

(b) 参照方法

【個人請求パターンと月間展開】画面の「その他費用」タブ

[事業所パターン参照]ボタン(①)をクリックします。



【その他費用事業所パターン】画面

[選択]ボタン(②)をクリックします。

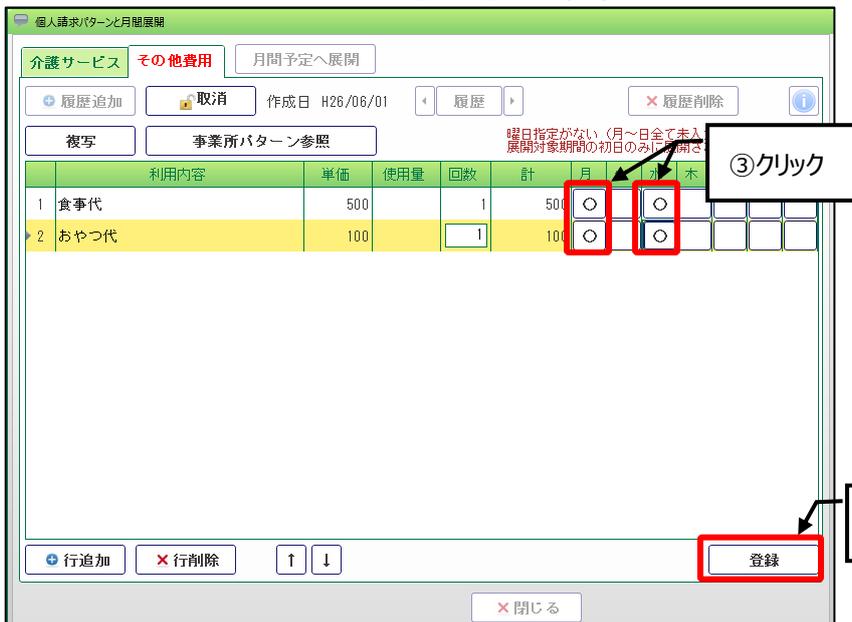
複数パターン作成した場合、[パターン]ボタン(③)から該当パターンを選択してください。



【個人請求パターンと月間展開】画面の「その他費用」タブ

利用する曜日の枠をクリックして「○」を入力します。(③)

再度クリックすると「○」が消えます。[登録]ボタン(④)をクリックします。



Point !

曜日指定のない場合は、有効な展開対象期間の初日
にのみ展開されます。
例)月に1回しか発生しない
利用料など

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。

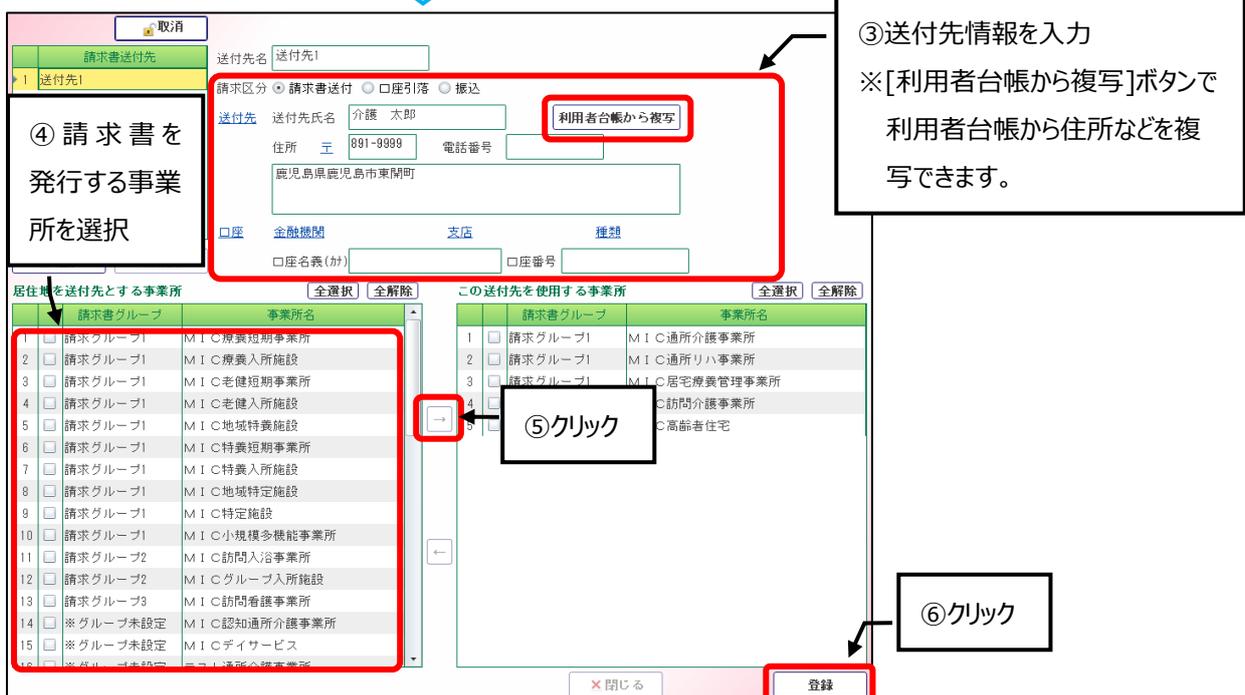
(1) メニュー【利用者請求】→【請求書送付先登録】をクリックします。



【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。



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