# 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 (小規模多機能・看護小規模多機能サービス)

#### 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。

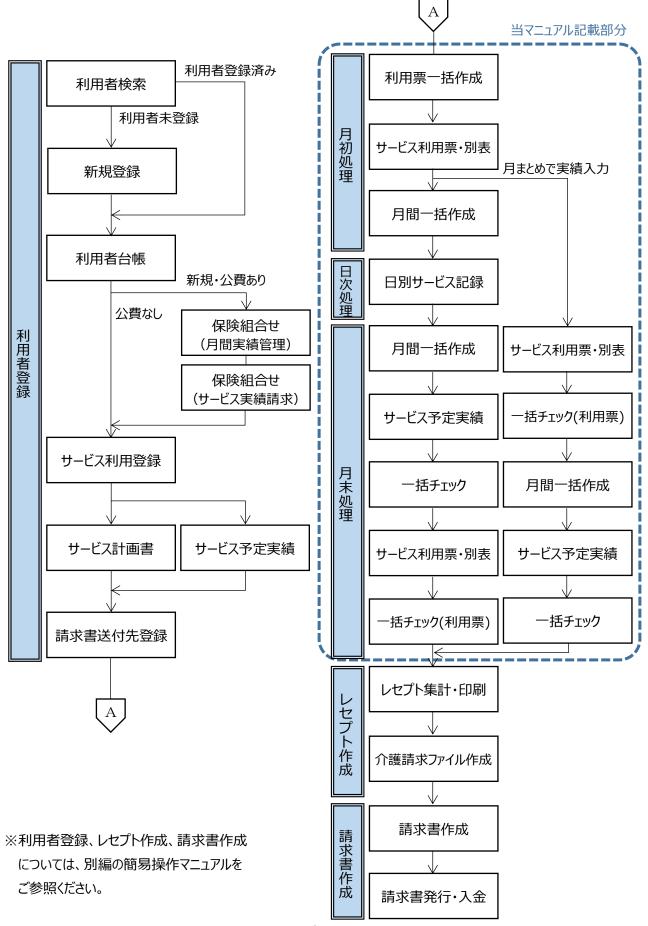
#### ■個人情報

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.利用票一括作成	4
2 – 2. サービス利用票・別表	6
2 – 3. 月間一括作成	8
3. 日次処理	10
3 – 1. 日別サービス記録	10
3 – 2. サービス利用のチェック	11
3 – 3. 加算の確認、チェック	11
3 - 4. 利用パターンの変更がある場合	12
3 - 5. 予定にない利用者の追加	13
3 – 6. その他費用(食費等)の入力	16
3 - 6 - 1. 食費の削除	16
3 - 6 - 2. 食費の追加	16
3 – 7.登録	19
4.月末処理	20
4 – 1. 月間一括作成	20
4 - 2. サービス予定実績	22
4 – 3. 月別計画単位登録	23
4 – 4.一括チェック	24
4 – 5. サービス利用票・別表	
4 - 6 一括チェック(利用霊)	28

## 1. 業務の流れ

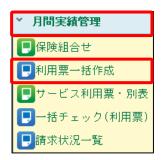


## 2. 月初処理

#### 2-1. 利用票一括作成

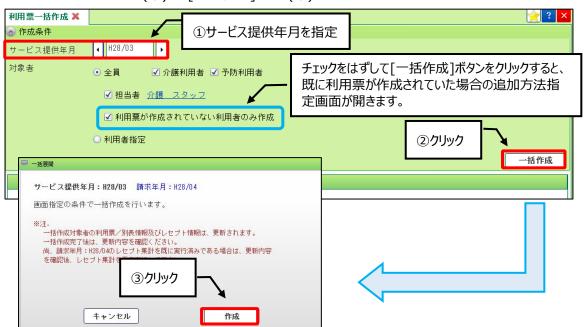
【サービス計画書】画面で作成した週間サービス計画表または、【サービス利用票・別表】画面で作成した請求パターンから、利用票を一括作成します。

(1) メニュー【月間実績管理】→【利用票一括作成】をクリックします。



#### 【利用票一括作成】画面

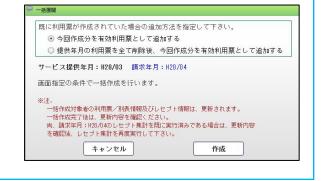
サービス提供年月を指定(①)し、[一括作成]ボタン(②)をクリックします。



#### Point!

#### 利用票が作成されていた場合の作成方法について

- ・今回作成分を有効利用票として追加する
- ⇒既に作成されている利用票を残し、新規に 利用票が有効利用票として作成されます。
- ・提供年月の利用票を全て削除後、今回作成分を 有効利用票として追加する
  - ⇒既に作成されている利用票を削除し、新規に 利用票が有効利用票として作成されます。



一覧(④)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。

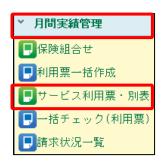
エラーが発生し、一括作成されなかった場合は、エラー内容を修正後、再度作成し直してください。



#### 2-2. サービス利用票・別表

利用票一括作成で作成されたサービスの予定に変更がある場合に、【サービス利用票・別表】画面で変更します。

(1) メニュー【月間実績管理】→【サービス利用票・別表】をクリックします。

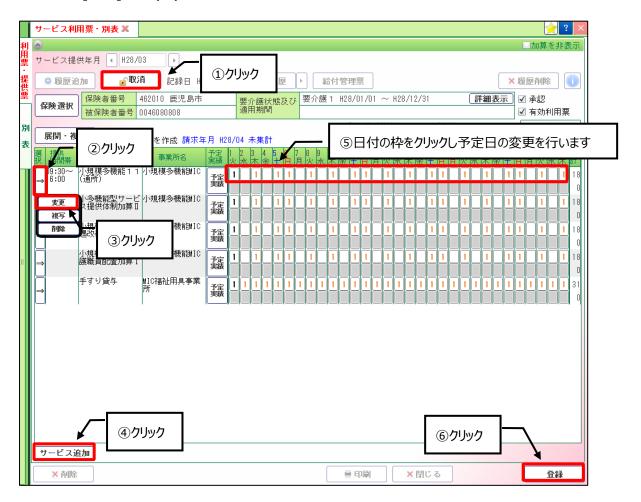


#### 【サービス利用票・提供票】画面

[編集]ボタン(①)をクリックし、予定を変更します。

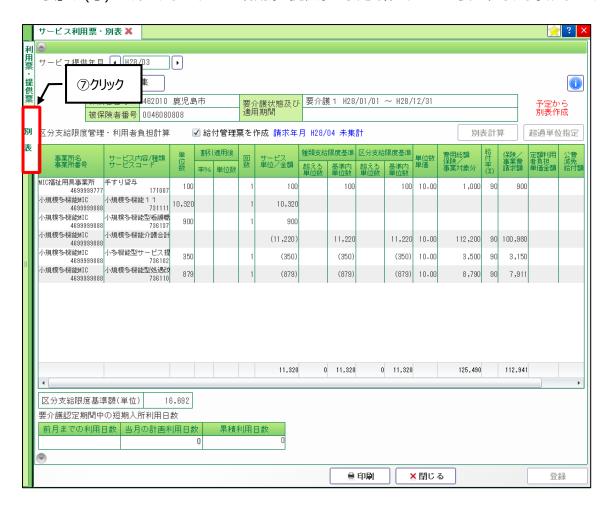
- サービス内容を変更する場合は、「選択」の➡ボタン(②)をクリックし、「変更]ボタン(③)をクリックします。
- サービス内容を追加する場合は、[サービス追加]ボタン(④)をクリックします。
- サービスの提供日を変更する場合は、カレンダー部(⑤)をクリックし変更します。

変更後は、「登録]ボタン(⑥)をクリックします。



## 【サービス利用票・提供票別表】画面

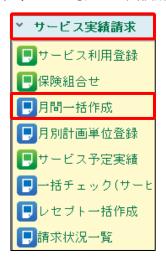
「別表」タブ(⑦)をクリックすると、サービス利用票・提供票の予定で作成された別表を確認する事ができます。



#### 2-3. 月間一括作成

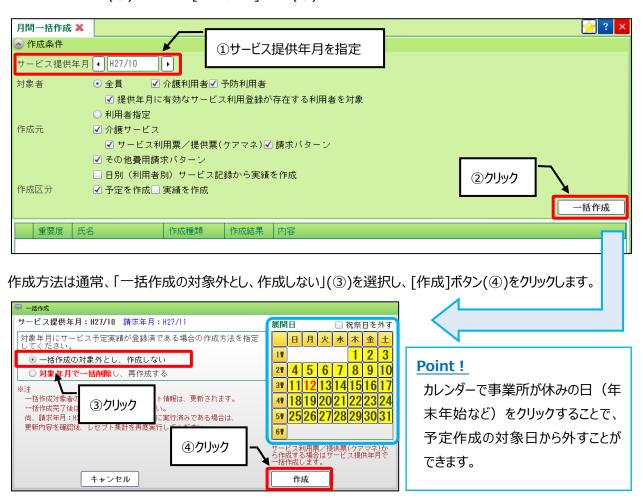
ケアマネが作成したサービス利用票・提供票、【サービス予定実績】画面で作成した請求パターンから、サービスの 予定を一括作成します。

(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。



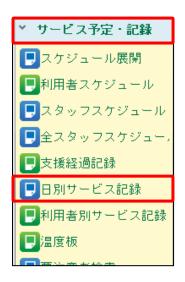
一覧(⑤)に一括作成された利用者名、作成種類、作成結果、内容が表示されます。 エラーが発生し、一括展開されなかった場合は、エラー内容を修正後、再度作成し直してください。



## 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。



#### 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。



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)にチェックを付けます。

※「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。



#### 3-3. 加算の確認、チェック

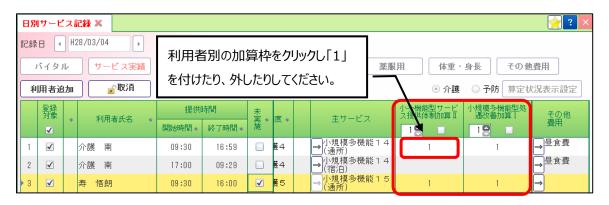
算定する加算の実績を入力します。

#### 【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。



## 3-4. 利用パターンの変更がある場合

利用パターンに変更がある場合は、下記の操作で時間と主サービスを変更します。

## 【日別サービス記録】画面

変更となった利用者の提供時間(①)を変更します。

利用パターンが変更になる場合には、主サービスの ➡ ボタン(②)をクリックし、[変更]ボタン(③)をクリックして主サービスの利用パターンを変更します。



#### 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。

#### 【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。



#### 【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。



#### 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。



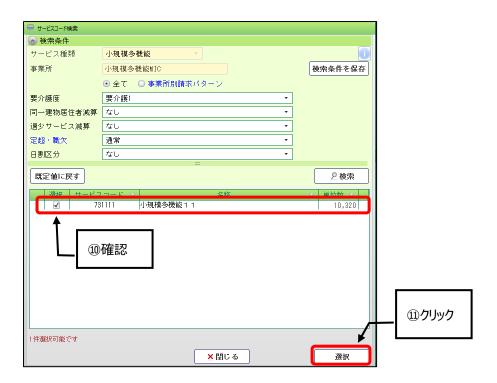
#### 【サービスの編集】画面

提供時間(⑦)を確認し、利用タイプ(⑧)を入力し、「サービスコード」(⑨)をクリックします。



#### 【サービスコード検索】画面

検索されたサービス内容(⑩)を確認後、「選択]ボタン(⑪)をクリックします。



#### 【サービスの編集】画面

加算にチェック(⑫)を付け、[確定]ボタン(⑬)をクリックします。



#### 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。



#### 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。



## 【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。



## 【その他費用マスタメンテ】画面

追加したいその他費用にチェック(④)し、[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】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。



#### 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を確認し(①)、[登録]ボタン(②)をクリックします。



## 4. 月末処理

4-1. 月間一括作成

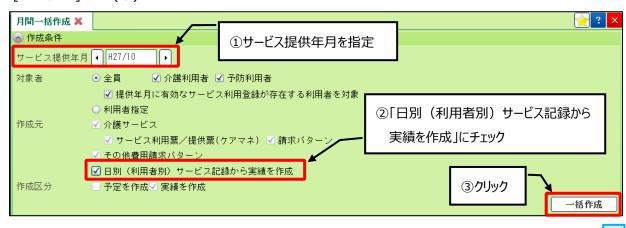
【日別サービス記録】画面で登録した記録からサービスの実績を一括作成します。

(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

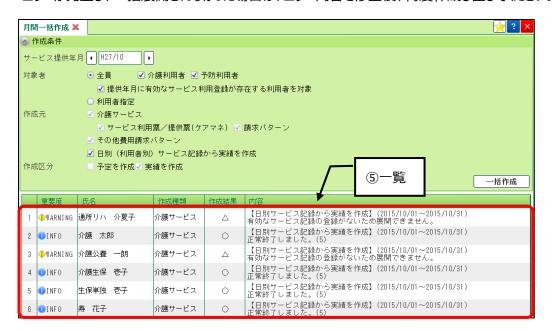
サービス提供年月(①)を指定し、「日別(利用者別)サービス記録から実績を作成」(②)にチェックを付け、「一括作成]ボタン(③)をクリックします。



作成方法は通常、「展開日の実績を削除し、再作成する」(③)を選択し、[作成]ボタン(④)をクリックします。



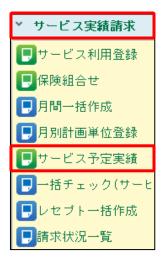
一覧(⑤)に一括作成された利用者名、作成種類、作成結果、内容が表示されます。 エラーが発生し、一括展開されなかった場合は、エラー内容を修正後、再度作成し直してください。



#### 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。

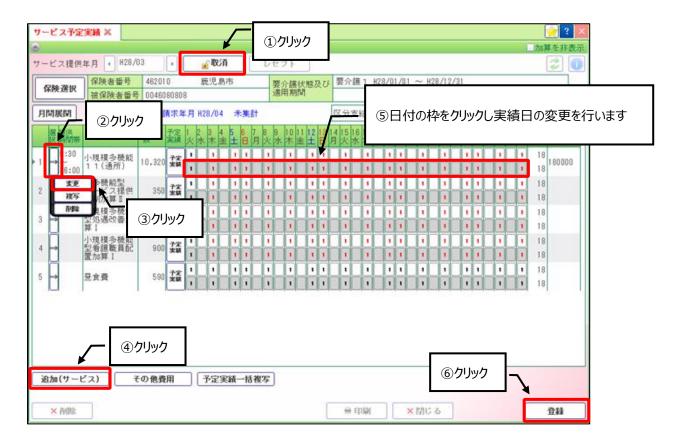


#### 【サービス予定実績】画面

[編集]ボタン(①)をクリックし、実績を変更します。

- 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。

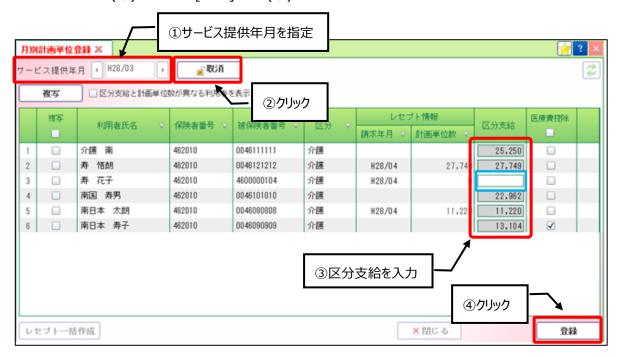
(1) メニュー【サービス実績請求】→【月別計画単位登録】をクリックします。



#### 【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。



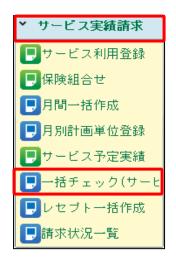
#### Point!

他の居宅介護支援事業所がサービス利用票・提供票を作成されている場合、区分支給欄は計画単位数の手入力が必要です。

#### 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。

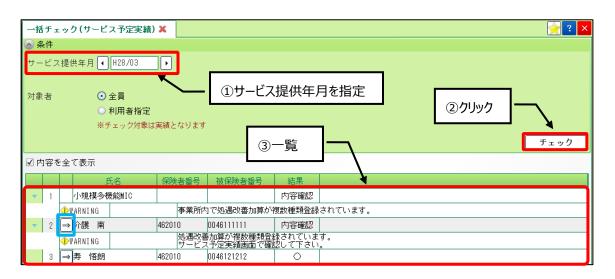
(1) メニュー【サービス実績請求】→【一括チェック(サービス予定実績)】をクリックします。



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。



## 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。

#### 4-5. サービス利用票・別表

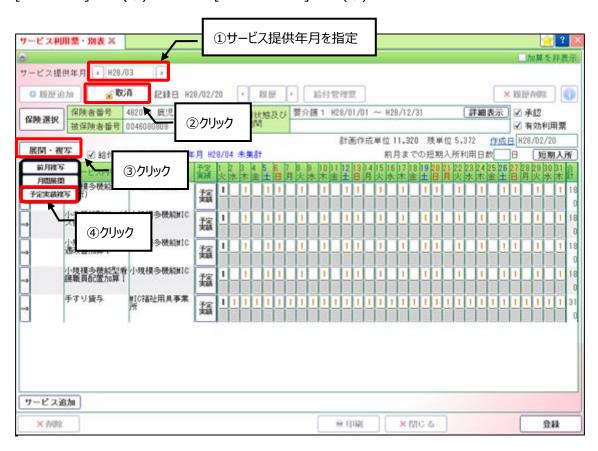
サービス事業所で入力した実績を、サービス利用票の実績に複写を行います。

(1) メニュー【月間実績管理】→【サービス利用票・別表】をクリックします。



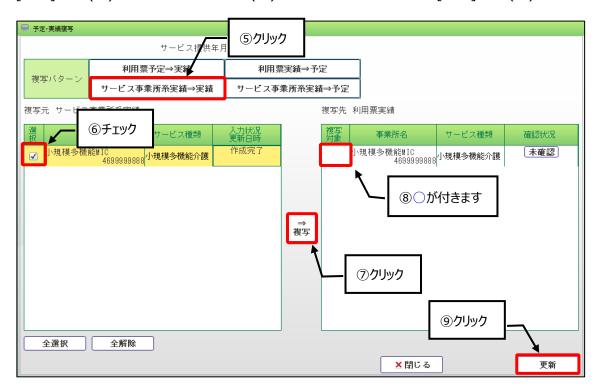
#### 【サービス利用票・別表】画面

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。 [展開・複写]ボタン(③)をクリックし、[予定実績複写]ボタン(④)をクリックします。



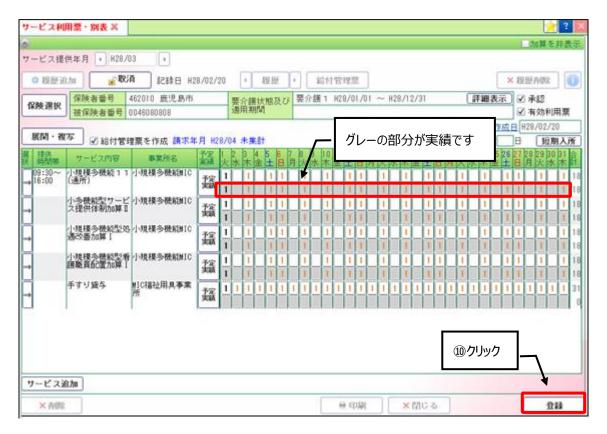
## 【予定実績複写】画面

[サービス事業所系実績⇒実績] (⑤)をクリックし、複写元の事業所にチェック(⑥)を付けます。 「複写]ボタン(⑦)をクリックし、複写対象欄(⑧)に○が付いたことを確認して、「更新]ボタン(⑨)をクリックします。



#### 【サービス利用票・別表】画面

複写後は、[登録]ボタン(⑩)をクリックします。



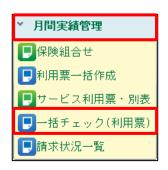
# Point!

給付管理票は、予定で作成されるため、実績に合わせて予定の変更が必要です。 変更する場合は、日付の枠をクリックして予定欄の変更を行います。

#### 4-6. 一括チェック (利用票)

サービス利用票の主サービスや加算サービス、介護認定情報、介護支援専門員番号など、登録状況についてのチェックを行います。

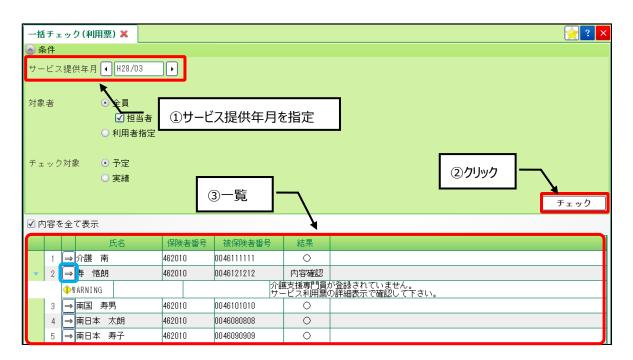
(1) メニュー【月間実績管理】→【一括チェック(利用票)】をクリックします。



「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、【サービス利用票・別表】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【サービス利用票・別表】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