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	З
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	25
4 – 6. 一括チェック(利用票)	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。

▶ 月間実績管理
▶︎保険組合せ
📮 利用票一括作成
■サービス利用票・別表
🖵 一括チェック(利用票)
請求状況一覧

【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 !



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。

利用]票一括作成	×		🛃 ? 🗙
🔿 f	乍成条件			
サー	-ビス提供年	月 128/03		
対象	てお	● 全員	✔ 介護利	用者 🗹 予防利用者
		☑ 担当者	<u>介護 スタ</u>	<u>v7</u>
		☑ 利用票盘	が作成されて	「いない利用者のみ作成
		○ 利用者指定	2	
				④一覧 一括作成
	重要度日	氏名	作成結果	内容
1	①INFO 南	旧本 太朗	0	(2016/03/01~2016/03/31)正常終了しました。
2	①INFO 南	旧本 寿子	0	(2016/03/01~2016/03/31)正常終了しました。
3	❶INFO 南	国 寿男	0	(2016/03/01~2016/03/31)正常終了しました。
4	①INFO 介	護南	0	(2016/03/01~2016/03/31)正常終了しました。
5	①INFO 寿	悟朗	0	(2016/03/01~2016/03/31)正常終了しました。

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。

▶ 月間実績管理
▶︎保険組合せ
利用票一括作成
▶サービス利用票・別表
🖵 一括チェック(利用票)
請求状況一覧

【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・	別表 🗙																													2	<mark> </mark> [? ×	<
刮	<u> </u>																														ጋታር	算る	と非	表示	
出票・提供	サービス提 ● 履歴道	供年月 L加		03) 消 記録日 H	1	על	しょく	,	[Lat	萨	Þ) [200 200	讨	管理	曹票	1												×	履	歴	涧除		1	
票	保険選択	保険: 被保	者番号 険者番号	462010 鹿児島市 0046080808			要介 適用	護制	犬態 間	及び		要介	護	1	H28	/01	/0	1~	~ H	28/	12/	31			(Ħ	細	表示	7	√ √	承 有:	認効利	川用夏	Ē	
別表	展開・複 選 提供 訳 問帯	2	クリック	を作成 請求年 事業所名	月 H2 予定 実績	8/0 1 火	4 未 2 3 水才	集 4 (今	i† 5 ⊱ +		7 月	8 <mark>9</mark> 火;	3 zko		(5) Ŧ]介	ţσ Ħ D)村 (7)	₽ E	:ク	بر الا	ック	し	Ť	定水] <i>0</i> , ≆⊺)걓	۲ و ک	更存	を行 次 12	丁し	まる	す
)9:30~ → 6:00	小規模 (通所)	多機能11	小規模多機能MIC	予定 実績	1		1	1	1		1		1		1	1		1	1	1	1	1		1		1		1	1		1	1	18	
	変更 複写 ▶	小多機 ス提供	能型サービ 体制加算Ⅱ	「小規模多機能MIC	予定実績	1			1	1	Ō	1		1		1	1		1	1	Ì	1	1	Ċ	1		1		1	1		1	1	18	
	削除	<u>し期</u>) 遇改	③クリ	機能MIC ック	予定 実績	1		I	1	1		1		1		1	1		1	1		1	1		1		1		1	1		1	1	18 0	
11	→	小規 護職員	町面加昇Ⅰ	機能MIC	予定 実績	1			1	1		1		1		1	1		1	1		1	1		1		1		1	1		1	1	18 0	
	\rightarrow	手すり	貸与	MIC福祉用具事業 所	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) 31 0	
		_	-																			г						-							
	サービス油	上加	④ク	リック																			6) ク	IJÿ	ク	,				}	1			
	▲削除												[印	刷			>	(日	10	3							[ž	鍬		

【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。

	•	サービス利用票・	別表 🗙																? ×
利用	1	•	0		_														
片票。		サービュ提供年日	↓ H28/	03	ŀ														
损在	ł	一 ⑦クリ	トック	集															
ЪЩ.	Ì			462010	鹿児島	市		要	1.護状態及び	要介護	€1 H28,	/01/01	~ H28/	12/31				予定が	ъ.
		被保	険者番号	0046080	808			適	月期間									別表作	成
別	区分支給限度管理·利用者負担計算 I 給付管理票を作成 請求年月 H28/04 未集計 別表計算 超過単位														指定				
表		事業所名	サービス内	容/種類	巣	割引	適用後		サービス	種類支給	限度基準	区分支給	限度基準	単位数	費用総額	給付	保険人	定額利用	公費
L		事業所番号	サービスコ	⊂.k _æ	設	率%	単位数	藪	単位/金額	超える 単位数	基準内 単位数	超える 単位数	基準内 単位数	単価	1*陕/ 事業対象分	華 (%)	争未算 請求額	者貝担 単価金額	減免 給付額
	ľ	AIC福祉用具事業所 4699999777	手すり貸与	171007	100			1	100		100		100	10.00	1,000	90	900		
	/	小規模多機能MIC 4699999888	小規模多機能	분1 1 781111	10,320			1	10,320										
		小規模多機能MIC 4699999888	小規模多機能	世型看護職 736137	900			1	900										
		小規模多機能MIC 4699999888	小規模多機能	もか 護合計					(11,220)		11,220		11,220	10.00	112,200	90	100,980		
		小規模多機能MIC 4699999888	小多機能型t	ナービス提 736102	350			1	(350)		(350)		(350)	10.00	3,500	90	3,150	1	
11		小規模多機能MIC 4699999888	小規模多機能	<u>世型処遇改</u> 736110	879			1	(879)		(879)		(879)	10.00	8,790	90	7,911		
	Ľ	400000000		100110															
									11,320	0	11,320	0	11,320		125,490		112,941		
																			•
	1	区方文結成度基4 更心難認空期間由	▲ 空間(単1立) 小 短 掴 入 戸	「利用ロ	0,09Z ₩														
		前月までの利用	3.2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	の計画利	¤∧ 川用日婁	女	累積	间用	日数										
						0			0										
	¢	v																	
												印刷] [;	ヾ閉じ∛	5			音	録

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。

▼ サービス実績請求
🖵 サービス利用登録
▶︎保険組合せ
🖵 月間一括作成
🖵 月別計画単位登録
🖵 サービス予定実績
🖵 一括チェック(サーヒ
見レセブト─括作成
請求状況一覧

【月間一括作成】画面

キャンセル

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

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	引一括作成	x			🛃 ? 🗙									
🔿 f	乍成条件	-												
サー	-ビス提供	年月 (H27/10	•											
対象	と考	● 全員 🗹	介護利用者✓	予防利用者										
		☑ 提供年月ほ	有効なサービス	マ利用登録が	存在する利用者を対象									
		○ 利用者指定												
作成	戊元	☑ 介護サービス												
		🗹 サービス利	用票/提供票(ケアマネ) 🗹	請求バターン									
		✔ その他費用請	求バターン											
	 □ 日別(利用者別)サービス記録から実績を作成 													
作成	忆分	☑ 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	0	【作成元:請求バターン】(2015/10/01~2015/10/31)正常終了しました。									
2	INF 0	通所リハ 介夏子	その他費用	0	正常終了しました。									
3	INF 0	介護 太郎	介護サービス	0	【作成元:請求バターン】(2015/10/01~2015/10/31)正常終了しました。									
4	INF 0	介護 太郎	その他費用	0	正常終了しました。									
5	INF 0	介護公費 一朗	介護サービス	0	【作成元:請求バターン】(2015/10/01~2015/10/31)正常終了しました。									
6	INFO	介護公費 一朗	その他費用	0	正常終了しました。									

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。

▼ サービス予定・記録
🖵 スケジュール展開
▶️利用者スケジュール
□スタッフスケジュール
見全スタッフスケジュー。
支援経過記録
▶日別サービス記録
▶利用者別サービス記録
▶□温度板

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 ② ②																			
日: サ・	-ビス	ここで 学記録	H28/	′03	•	٥	 ○請求連動する記録 ○記録のみ ③ 										サービス実績 チェック			
	利用:	者検索	间用者予定更	新言	師細入力]	0	個別援助	助内容か	ら表示	⊙ サー	ビス予定	国実績か	ら表示	日数表示 🔻					
				1 火	2 水	3 木	4 金	5 ±	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 ±	13 日	1 月 日前			
	介	護南	(→ ∩i∎	Oì	○通	₽通	O通	〇通	O通	〇通	O通	O通	〇通	O通	O通	C 0			
1	2 寿	悟朗		⇒ (④クリック	ī—	○通	○訪	○訪	○通	○訪	○通	○訪	O通	○訪	○訪	C 0			
;	} 寿	花子		→ _ `			O通			○通		O通		○通			C 0			
	4 南	国寿男		→ ○訪	○通	〇訪	○通	○通	○通	○通	○訪	○通	○訪	○通	○通	○通	C 0			
ł	南	日本太朗		<u>→</u> 0通		○通		O通	O通		O通		○通		〇通	O通	0			
_																				
B	別サ・	-ビス記録	x														?	×		
記錄	計	 ► H28/03 	3/04]																
	バイ	9N	サービス実績		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					
1	训用;	皆追加	🔒 編集	利用者追加									④ 介	度 🔘	予防 🇊	\$定状况;	表示設定]		
															_					
	•	利用者」	氏名	提供E 融時間。	時間 終了時間 •	未実施	迎	送	介護度。		主サ [、]	ービス	小ス	多機能型! 提供体制加 1 🖸	サービ JD算 II	小規模 遇改 1 5	その他 費 用			
1	•	利用者」	氏名 • — 開	提供的 動台時間 • 09:30	時間 終了時間。 16:59	未実施	迎 □	送 □ □	介護度 ◀ 要介護4		主サ、 →小規模 →(通所)	-ビス 多機能 1	4 小 ス ・	多機能型* 提供体制が 1 💽 1	サービ JD算 II	小規格 遇改 18 →	その他 費用 昼食費			
1	•	利用者」 介護 南 介護 南	氏名	提供印	時間 終了時間。 16:59 09:29	- 未 実施	<u>2</u>	送 □ □ □ □	介護度 ◆ ● ● ● ● <p< th=""><th></th><th>主サ、 → (通所) → (宿泊)</th><th>-ビス 多機能 1 多機能 1</th><th>4 4 4</th><th>多機能型! 提供体制が 1 ♥ 1</th><th>サービ JD算 I</th><th>小規格 遇改 1 g → () → ()</th><th>その他 費用 昼食費 昼食費</th><th></th></p<>		主サ、 → (通所) → (宿泊)	-ビス 多機能 1 多機能 1	4 4 4	多機能型! 提供体制が 1 ♥ 1	サービ JD算 I	小規格 遇改 1 g → () → ()	その他 費用 昼食費 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。

8	日別サービス記録 🗙														
1858 	】 バイ	・H28/03/04 タル サービスS	▶ 実績 食	 事う	リック	非河	ŧ	ケア実 施 証	記録 薬服用 体重・身長 その他費用						
ŧ	利用者追加 ● 介護 ● 予防 算定状况表示設定														
		利用老氏之	提供問	時間 未 迎 送 企業度		介諾度									
			開始時間∢	終了時間。	施			7188/34							
1		介護 南	09:30	16:59				要介護4	→ 小規模多機能 1 4 1 → 昼食費						
2		介護 南	17:00	09:29				要介護4	→小規模多機能14 →(宿泊)						
3		寿 悟朗	09:30	16:00				要介護 5	→小規模多機能15 (通所) → (通所) → 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)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。

Ð	別サート	【ス記録 🗙										📄 ? 🔀			
能与	記録日 (H28/03/04)														
	バイタル														
1	司用者词	.m	『取消	🔲 日誌表示	項目(送迎)マ	を隠す				◎ 介護	◎ 予防 算定状	況表示設定			
	登録 対象	◆ 利,	2 F iy	提供 の 間・	時間 終了時間 •	未実施	<u>بن</u>	送	③未実	▲ 「施の利用者にチェック	<u>小冬機能型サービ 体制加算 I</u> ク	その他 費用			
1	•	▲ 介護 🖷	1	03.30	16:59				347102	(通所)	1	→ ^{昼食費}			
2		介護 南	3	17:00	09:29				要介護4	→小規模多機能14 →(宿泊)		→昼食費			
/3		寿 悟朗	3	09:30	16:00				要介護5	→小規模多機能15 (通所)	1	⇒			

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。

B۶	川サーヒ	[ス]	2録)	٢.									🙀 ? 🔀
記部 []	▶日 • バイタ. 利用者追)H2 ル 3 カ ロ	28/03/	⁷⁰⁴ ・ ナービス実績 企 取消	利用者 を付け	音別の加算 たり、外し	算枠 ったり	をク	リックし「1」 ください。	薬服	月月月日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	身長 そのff 〇 予防 算定t	陸費用 犬況表示設定
	登録 対象			目田大さな	提供	時間	未	÷	++, V-	,	小李機能型サービ ス提供体制加算 I	小規模多機能型処 遇改善加算 I	その他
		•	4	利用者氏名 🔹	開始時間。	終了時間。	● 施	JÐ ♥	±9-22		1	1	費用
1	\checkmark		介護	南	09:30	16:59		箧4	→小規模多機能 (通所)	能14	1	1	→昼食費
2	\checkmark		介護	南	17:00	09:29		蒦4	→小規模多機能 (宿泊)	能14			→昼食費
• 3			寿	吾朗	09:30	16:00	•	莨 5	→小規模多機(→ (通所)	能15	1	1	⇒

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。

B	リサーヒ	[ス]	C錄 ×							
記		H2	28/03/04							
	バイタ	ιL	サービス実績	食事摂耳	又 水分	み・排;		ケア実	施記録	薬服用 体重・身長 その他費用
Ĩ	间用者通	訕加		🗌 日誌表示	項目(送迎):	を隠せ				
	登録 対象		利田本氏夕	提供	時間	*	①変	更	祥度 。	2 小多機能型サービ ス提供体制加算 I その他
		Ť	利用有政治	開始時間↓	終了時間。	施			itti (1)	
▶ 1			介護南	09:30	16:59				要介護4	→ 規模多機能14 1 → 昼食費
2			介護南	17:00	09:29				要介護4	変更 機能 1 → 昼食費
3			寿 悟朗	09:30	16:00				要介護 5	削除 税能+ 1 → 昼食費

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。

B	別サーヒ	ス	2錄 🗙 🕹								2	×	
#51	禄日 ● バイタ.	H2 ער	28/03/04	①クリ	ック _{興取}	र र	う・排注	t (ケア実	施記録	薬服用 体重・身長 その他費用	 その他費用 存定状況表示設定 たビーズ その他 費用 → 昼食費 	
利用者追加 2 日誌表示項目(送迎)を隠す ● 介護 ○ 予防 算定状況表示語													
	登録 対象		利用者	¥rī-\$	提供	時間	素	迎	送	心理度。	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
		Ĩ	শ্যমান	ыл а •	開始時間。	終了時間。	施			/1→渡し、♥			
1			介護 南		09:30	16:59				要介護4	→ 小規模多機能 1 4 1 → 昼食費		
2			介護 南		17:00	09:29				要介護4	→ 小規模多機能14 → 「宿泊」		
3			寿 悟朗		09:30	16:00				要介護 5	→ 小規模多機能 1 5 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							
<u>検索対象日</u> H28/06,	/13				検索条	件値を保存	🧷 検索設定
□:旦当者	管理者	花子					-
利用者番号							
利用者力ナ							
利用者氏名							
☑利用中	小規模多	機能MIC					
	○ 全員	 ● ¥ 	明中のみ			○ 利用中以外	
2あ 2か 2 さ	2 tc	2な 8	la 🙎 a	2	P 25	2021	2 検索
			=	·			
「主選択」「主解陈」							
利用者番号	▼ 氏	名 🔻	住所				T
1 🔲 46111111	介護	南					
2 🛄 46121212	寿!	悟朗					
3 🗔 104	寿石	花子					
4 46101010	南国	寿男					
5 ✓ 46080808	南日本	本 太朗					
6 46090909	南日本	本 寿子					
	2 7 1%	ック		(<u>③</u> クリッ	ク	<u>_</u>
						≚閉じる	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。

8	別サーヒ	2	記錄 X							2 🔀
ŝ5i	*日 •	H	28/03/04							
	バイタ	ιŀ	サービス実績	食事摂取	д ж ź	う・排注	•	ケア実	施記録	薬服用 体重・身長 その他費用
:	利用者通	助	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		利田老氏夕	提供	時間	未定	迎	送	介護度。	
				開始時間。	終了時間。	施			/16夜版 👻	
1			介護 南	09:30	16:59				要介護4	→小規模多機能 (通所)
2			介護 南	17:00	09:29				要介護4	→ 小規模多機能 (宿泊) (宿泊) (宿泊)
3			寿 悟朗	09:30	16:00				要介護 5	→小祝模多機能 - → 1 → 昼食費 (通所)
▶ 4			南日本 太朗	09:00	09:55				要介護 1	
				↑ Γ						<u> 変更</u> (⑥クリック
					④入力					削除

【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。

📟 サービスの追加						
種類 サービス種類	● 介護 ○ 予防 小規模多機能	 ○総合事業 	⑦確認			入力
事業所	小規模多機能MIC	•				
提供時間	9:00 🗣 🕓 ~	9:59 🌩 🕓	59(分) 利用	∃タイプ 訪問 ・		
<u>サービスコード</u>						
加算サービスコ	<u>- F-</u> ⑨クリック	7		SACT NO	Advanta	
選択 サ [、]	-ビスコード マー	- 名科	亦	▼ 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(⑩)を確認後、[選択]ボタン(⑪)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	小規模多機能		
事業所	小規模多機能MIC	検索条件を保存	
	◎ 全て ○ 事業所別請求バターン		
要介護度	要介護1 ▼		
同一建物居住者減算			
過少サービス減算	なし ・		
定超・職欠	通常 🔹		
日割区分	なし ・		
	=		
既定値に戻す		2 検索	
濯択 サービラ	コード マーク 名称	▼ 単位数 ▼	
73	1111 /小規模多機能11	10,320	
	確認		
		11/1	しゅく
1件選択可能です			
	★閉じる	選択	

【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。

🤎 サービスの追加						
種類	● 介護 🛛 🔿	予防 💿 総合事業				
サービス種類	小規模多機能	Ψ.				
事業所	小規模多機能M	IC				
提供時間	9:00 🚔 🕓	~ 9:59 🗣 🕓 59 (分) 利用タイプ	訪問 -	1		
サービュコー	F 731111	用描入描绘1 1		1		
		92196.3×146.46 ()				
	10,320 单位	<u>1</u>			12 千 丁	ック
加算サービス	コード一覧					
□ 事業所別請	求バターンで登録	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 🔽	▲	
1	734000	小多機能型看取り連携体制加算	64	न		
2	734005	小規模多機能型訪問体制強化加算	1,000	可		
3 🔲	734010	小多機能型総合マネジメント加算	1,000	미		
4	736100	小多機能型サービス提供体制加算Ⅰ1	640	न न		
5 🔲	736101	小多機能型サービス提供体制加算I2	500	न		
6 🖌	736102	小多機能型サービス提供体制加算Ⅱ	350	न –	_	
7	736103	小多機能型サービス提供体制加算Ⅲ	350	미		
8	736104	小規模多機能型処遇改善加算Ⅱ		可		
9 🔲	736106	小規模多機能型処遇改善加算Ⅲ		न न		
10 🗔	736108	小規模多機能型処遇改善加算Ⅳ		न न		
11 🔽	736110	小規模多機能型処遇改善加算Ⅰ		न		
12	736128	小規模多機能型認知症加算Ⅰ	800	可		
13 🔲	736137	小規模多機能型看護職員配置加算I	900	न न		
14	736138	小規模多機能型看護職員配置加算Ⅱ	700	न न		
15	736141	小規模多機能型看護職員配置加算Ⅲ	480	可	・ 13クル	ク
🗌 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。

日況	リサービ	ス	2錄 X									2 🔀
記録		H2	28/03/04									
	バイタ	ŀ	サービス実績	食事摂取	史 水分	テ・排注		ケア実	施記録	薬服用	体重・身長	その他費用
F	旧者道	加	■ 取消	🗌 日誌表示	項目(送迎);	を隠す					● 介護 ● 予	防 算定状况表示設定
	登録 対象		利田老氏之	提供	時間	素。	Ð	送	介護度。	±++	①クリック	理サービ ■制加算Ⅱ そ <u>の</u> 他
		Ť	11/1/4141	開始時間◆	終了時間。	施			/1690.52			
▶ 1			介護 南	09:30	16:59				要介護4	→小規模 (通所)	多機能14	1 → ^民 食費
2			介護 南	17:00	09:29				要介護4	→小規模 (宿泊)	多機能14	変更
3			寿 悟朗	09:30	16:00				要介護 5	→小規札 (通所)	ூரப்பை	
											27797	

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。

B۶	別サービ	ス	記録 ×							2 2 🔀
記録		H:	28/03/04							
	バイタ	ŀ	サービス実績	食事摂取	₹ x5	・排汁	<u>•</u>	ケア実	施記録	薬服用 体重・身長 その他費用
ŧ	间用者道	加	 取消	🔲 日誌表示	項目(送迎)?	と隠す				● 介護 ○ 予防 算定状况表示設定
	登録 対象		利用老氏之	提供	時間	未生	臣	送	介羅度。	
		Ì		開始時間。	終了時間。	施			// 6变/支 🔹	
1			介護 南	09:30	16:59				要介護4	→ (通所) 1 → 昼食費
2			介護 南	17:00	09:29				要介護4	→ ^{小規模} (宿泊) ①クリック → ^{昼食費}
3			寿 悟朗	09:30	16:00				要介護 5	→(通所) 1 → 昼食費
• 4			寿 花子	09:30	16:00				要介護2	→ 小規 <u>模多機能12</u> → (通所
										 ②クリック 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 オ	刘用者 生保単独 壱子	
提供時間	利用内容	③クリック 回数 合計金額
<i>/</i> 1	2	
	间除	合計 0
コメント ※利用者別が	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	提供時間に関わらず下記コメントで上書きされます。
		•
× 当時全		×問じる
C LEADA		XM

【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	2 検索		
<u>■ 編集 151</u> ④チェック	更新者情報を表示		
	単価 ▼	使用開始~終了	削除 ▼
1 〕 〕 朝食書	370	H25/04/01	
2 🖸 昼食費	590	H25/04/01	
3 2 7 度費	590	H25704/01	
4 🗌 宿泊費	1,300	H25/04/01	
5 🔲 日用品費	150	H25/04/01	
6 入教養娯楽費	150	H25/04/01	
7 📃 光熱水費	330	H25/04/01	
8 🔲 尿取りバット	50	H13/01/01	
9 🔲 紙オムツ	150	H13/01/01	
10 🔲 紙バンツ	150	H13/01/01	
11 🗔 洗濯代		H13/01/01	同力しw力
			39999
	選択解除	×閉じる 選邦	

【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 H28/03/04 利用者 寿 花子	<u>記録者</u> 管理者	花子 🚺	
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	590	食 1 590	
 ○ 行追加 × 行削除 		合計 590	
コメント ※利用者別サービス記録で入力し	「いたコメントは、提供時間に関われ	らず下記コメントで上書きされます。	
		•	
			<u></u> 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。

▼ サービス実績請求
🖵 サービス利用登録
▶︎保険組合せ
日間一括作成
月別計画単位登録
🖵 サービス予定実績
🖵 一括チェック(サーヒ
▶レセブト一括作成
請求状況一覧

【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。





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	引一括作成 🗙					🔶 ? 🗙
🔿 f	乍成条件					
サー	-ビス提供年	月 (H27/10)]			
対調	える	● 全員 🗹 🤊	▶護利用者 🗹	予防利用者		
		☑ 提供年月に有	効なサービス利	開登録が存	在する利用者を対象	
		○ 利用者指定				
作反	ī元	✔ 介護サービス				
		🗹 サービス利用	票/提供票(ケ	アマネ) 🗹	請求バターン	
		✔ その他費用請求	バターン			
		✔ 日別(利用者別)サービス記録	から実績を作	作成	
作反	忆分	📃 予定を作成 🗹 実	績を作成			
						一括作成
	重要度	氏名	作成種類	作成結果		
1	∲ ₩ARNING	通所リハ 介夏子	介護サービス	Δ	【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 NF O	介護太郎	介護サービス	0	【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	♦₩ARNING	介護公費 一朗	介護サービス	Δ	【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 NF O	介護生保 壱子	介護サービス	0	【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	INF 0	生保単独 壱子	介護サービス	0	【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	INF 0	寿 花子	介護サービス	0	【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。

➤ サービス実績請求
■サービス利用登録
▶保険組合せ
月間一括作成
月別計画単位登録
🖵 サービス予定実績
🖵 一括チェック(サーヒ
見レセプト─括作成
請求状況一覧

【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。

サービス予定実績 🗶	① クリック	····································						
サービス提供年月 🕴 H28/03 🕞 🔐	取消レセフト	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I						
保険選択 保険者番号 462010 鹿り 被保険者番号 0046080808	児島市 要介護状態及び 適用期間	要介護 1 H28/01/01 ~ H28/12/31						
月間展開 (2)クリック 請求年月 H28/	/04 未集計	© ⑤日付の枠をクリックし実績日の変更を行います						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 4 5 8 7 8 9 10 11 12 13 木金土日月火水木金土日	14 15 16 月火水						
▶ 1 → 1 5:00 小規模多機能 1 1 (通所) 10.320 7定 1 1 1 (通所)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 X X 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						
2 変更 2 微能型 2 液写 2 法提供 350 子家 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							
3 11/10/2 3 クリック								
# 1 小規模多機能 900 文集 1								
置加算 I · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 18						
④ クリック								
	PACENCE AT MINUT	⑥ケリック						
超加(サービス) - その抱費用 - 予定実執一括板写								
× 育能	[⊜ 印刷 × 凹じる 登録						

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。

▶ サービス実績請求
🖵 サービス利用登録
▶︎保険組合せ
🖵 月間一括作成
▶月別計画単位登録
▶サービス予定実績
🖵 一括チェック(サーヒ
■レセブト一括作成
目請求状況一覧

【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。

▶ サービス実績請求
■サービス利用登録
▶保険組合せ
🖵 月間一括作成
10000000000000000000000000000000000000
■サービス予定実績
🖵 一括チェック(サーヒ
▶レセブト一括作成
目前求状況一覧

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。

▶ 月間実績管理
▶︎保険組合せ
🖵 利用票一括作成
▶サービス利用票・別表
🖵 一括チェック(利用票)
請求状況一覧

【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。

サービス利	非禁・別表 ×																											2	?	×				
6																										1	(20)	1 E	非贵	汞				
サービス提供	共年月 → H28/0	13 +																																
 ○ 10 10 i0 	ita 🖌 🙀	· 1245日 H2	8/02/2	0		1	复数		+	Г	給付	Ŕ	1973	ε.]										1	×	191	医剂	18	10					
42.86 28.19	保険者番号	462010 鹿児島市		1	夏介書	更扶	態る	t d	룄	介書	莨1	H2	8/0	1/0	1	- H2	8/1	2/3	1			Ū	詳細	表	示)	3	承認	3						
- HANNER	被保険者番号(0046080808		28	制用于	and	U.			_		r												-	_	8	有效	角旗	月票	4				
展開・彼	写 20 80 60 90 80	要を作成 請求な	E H28	1/04	4.1							L	バ	1	_0	D辛	<u>የ</u> ረ	ትታ	ョ	淫緯	57	ਰ			1.KE	E	28/0	2/20) 1 7					
8 BA.	サービス内容	高型裕名	12	1, 2	3	4	5	8	1 8	1	10			V	0	20	· / ·	, , j		545	۶C	2		5	26	27 2	8 2	30	31	à				
09:30~	小規模多機能11	小規模多機能HIC	AH	1	K 木 1	1	ŧ			ŀ	1	-	ħ	-	-	1		F	÷		4		1	III.	÷	-	133	*	杰	1.9				
→16:00	(通所)		王章 王章	1	1		1	1		Ċ.	1		11	1		1	İ.		1	1	t.		1	i.	1	1	1	1	1	18				
	小多機能型サービ ス提供体制加算I	小規模多機能BIC	孩	1	1		1	1			1	[1	1	_	1	1		1	1		1	1	L	1	1	1		1	18				
	小田福念器約5月100	小田和志祥和白白	Aan	1	1			1		4	1			1		1			1	E.			1	1	1	1				18				
→	過改善加算「	1 VANA PRODUCT	猛	÷	÷		-	+		h	+	-	H	÷			ł	-	1	붊		-		1	H	+			÷	18				
Ŭ I	小規模為機能型者	多機能型者 小規模多機能到10	小規模多機能MIC	小規模多機能MIC	小規模多機能#IC	小規模多機能MIC	予定	1	1		1	1		ĩ	1	1	Ĩ.	Ĩ.	T	t I	T	1	1	1	T	T	1	Г	1	1	1	Ē	1	18
	Zahulus E		実績	1	1		1	1			1		1	1		1	1		t	1		1	1			1	1		1	18				
-	手すり踏み	創C福祉用具奉業 所	预期	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	11	1	1	31 0				
1							-																		1	-								
																				Г						٦								
																					(1	ック	۱J	ック	ł	L	_							
																				L						1								
サービス通	2.700																											۲						
×南部											Γ	1	9 8	刷		F	×	178	03	5	1					1		①2	12					

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。

▶ 月間実績管理
▶︎保険組合せ
🖵 利用票一括作成
🔲 サービス利用票・別表
🖵 一括チェック(利用票)
請求状況一覧

「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。

一招	fı	ック(利用票) 🗙						2 🔀
<u>へ</u> 身	€件							
サー	ビス	提供年月 (H28/03						
対象	.者	 ● 員 ● 担当者 ● 利用者指定 	①サービ	ス提供年月を	·指定]		
fı	ック	対象 ● 予定 ● 実績		3)一覧 -	_	[②クリック]
				9 9 2				チェック
⊻ Þ]容を	全て表示			À			
Γ		氏名	保険者番号	被保険者番号	結果			
	1	<mark>→</mark> 介護 南	462010	0046111111	0			
•	2	→ 导 悟朗	462010	0046121212	内容確認			
		↓WARNING		介護	支援専門員か −ビス利用票 σ	⁸ 登録されていません。)詳細表示で確認して下さい。		
	3	→南国 寿男	462010	0046101010	0			
	4	→南日本 太朗	462010	0046080808	0			
	5	⇒ 南日本 寿子	462010	0046090909	0			

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。

介譜	§トータルシステム『寿』
	作マニュアル 予定・実績編
	平成28年 7月 1日 株式会社 南日本情報処理センター