

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

（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、Ver5.15.11 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。

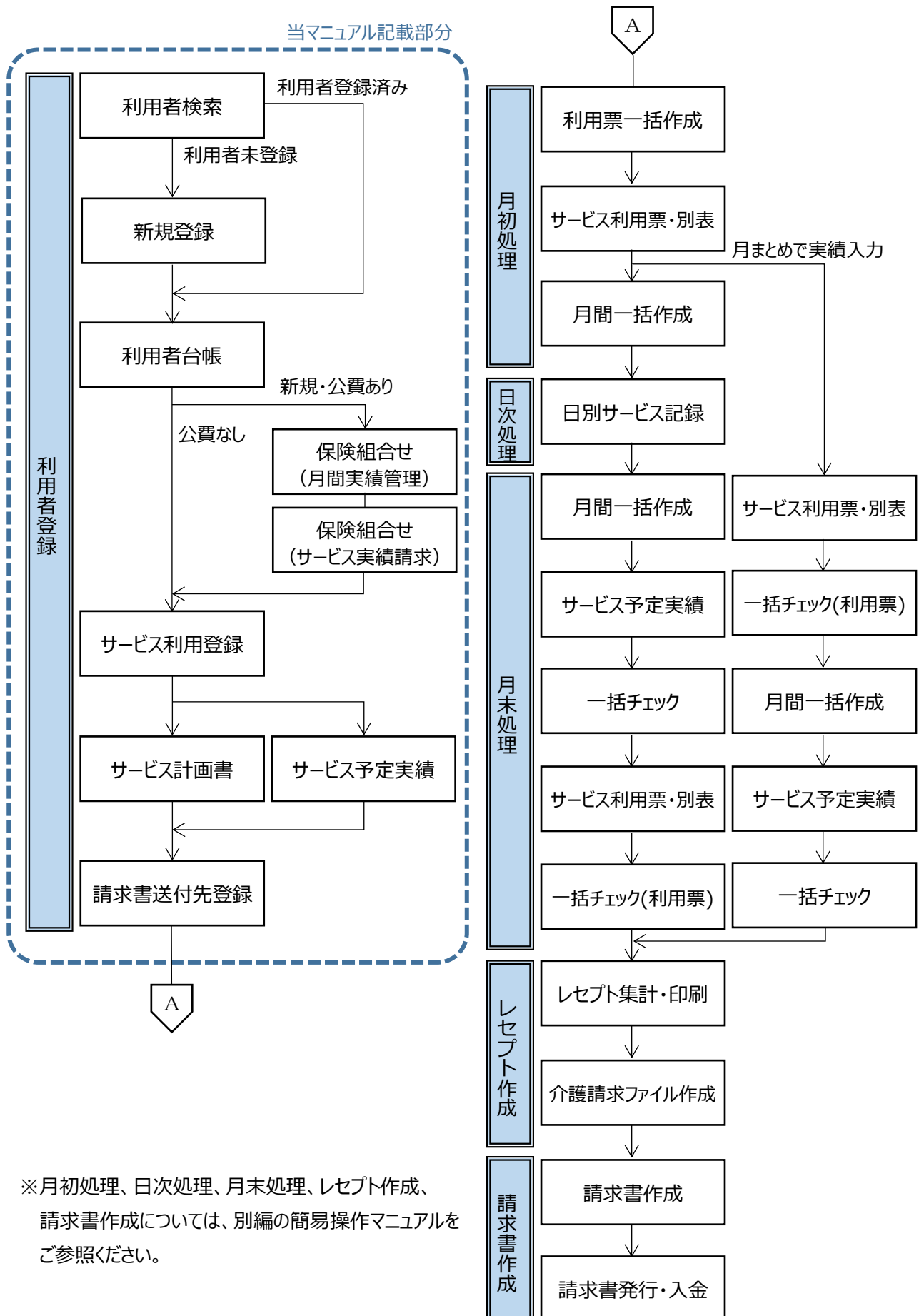
■ 個人情報

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. 担当者情報.....	9
4-3. 介護保険情報.....	11
4-4. 医療公費保険情報.....	14
4-5. 社会福祉法人軽減情報.....	16
4-6. その他の情報.....	18
5. 保険組合せ（新規登録で公費併用の場合のみ）.....	19
6. サービス利用登録.....	22
7. サービス計画書.....	23
8. その他費用登録.....	32
9. 請求書送付先登録.....	38

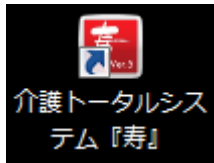
1. 業務の流れ



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。



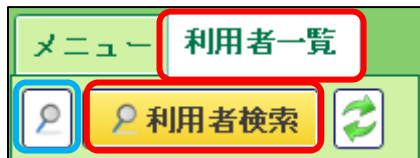
ログイン ID :
パスワード :

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。

検索対象日 青字の検索条件に使用します。 検索設定

利用者番号 利用者番号で検索

利用者カナ 利用者カナで検索

電話番号 電話番号で検索

担当者 ☐ 介護 太郎

利用者契約 ☒ 利用中のみ ☐ 利用中以外

死亡者 ☐ 死亡者のみ ☒ 死亡者を含まない ☐ 全員

条件クリア 氏名・住所の項目は、最新記録日の登録内容を検索します。

あ か さ た な は ま や ら わ 他 検索

①利用者カナを指定

②[利用者カナで検索]をクリック

※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。



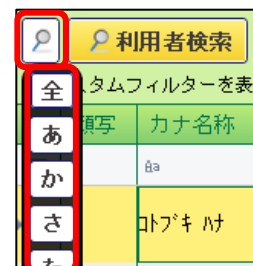
Point !

[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 entire form area. 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 required input items) points to the form fields. 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 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	電話番号
1	☐	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 radio buttons:

- ☐ 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

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	施設所在保険者番号						
	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 Register) screen. A red box highlights the top navigation bar and the left sidebar. A black 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) button 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	M1 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. 担当者情報

利用者のプラン作成を担当するスタッフを登録します。

【利用者台帳】画面

「担当者情報」(①)をクリックします。

【担当者情報】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。

[行追加]ボタン(⑤)をクリックし、担当するスタッフに☑をつけ (⑥)をつけ、[選択]ボタンを(⑦)をクリックします。

氏名	職種	所属期間	退職日
1 SYSTEM 管理員 太郎	介護支援専門員	H26/04/01	
2 MIC01 介護専門員 一郎	介護支援専門員	H26/08/01	

「主担当区分」で「主担当」を選択(⑧)し、[登録]ボタン(⑨)をクリックします。

4-3. 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。

介護認定情報

		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	居宅介護支援事業者・介護
1		H27/04/01	H28/03/31	H27/04/01	H28/03/31	462010	4612345678	要介護 1	90	M I C 居宅介護事業所

⑥クリック

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。

新規 複写新規

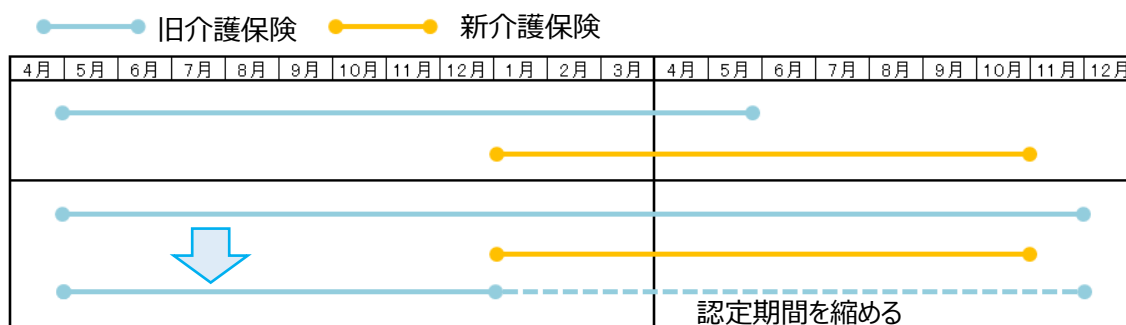
複数履歴が存在する場合、適用期間を基に、その月に有効な介護認定情報を判断しています。

	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
1	H27/10/01	H28/09/30	H27/10/01	H28/09/30	462010	5999999999	要介護 1	90
2	H26/04/01	H27/09/30	H26/04/01	H27/09/30	462010	5999999999	要介護 1	90

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。

介護認定情報

編集

負担割合証

	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	居宅介護支援事業者・介護予防
1	H27/04/01	H28/03/31	H27/04/01	H28/03/31	462010	4612345678	要介護1	90	M I C 居宅介護事業所

新規 複写新規

× 閉じる 登録

【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

適用開始日	適用終了日	負担割合
-------	-------	------

新規 × 閉じる 登録

【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 編集

適用期間 H27/08/01 ~ H28/07/31

負担割合 2 割

※給付制限により利用者負担が3割となり介護認定情報の給付率を70%とした場合は、介護認定情報の給付率にて計算を行います。

削除 × 閉じる 更新

【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



介護保険負担割合証

取消

		適用開始日	適用終了日	負担割合
1		H27/08/01	H28/07/31	2割

新規 閉じる 登録

⑥クリック

4 - 4. 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。



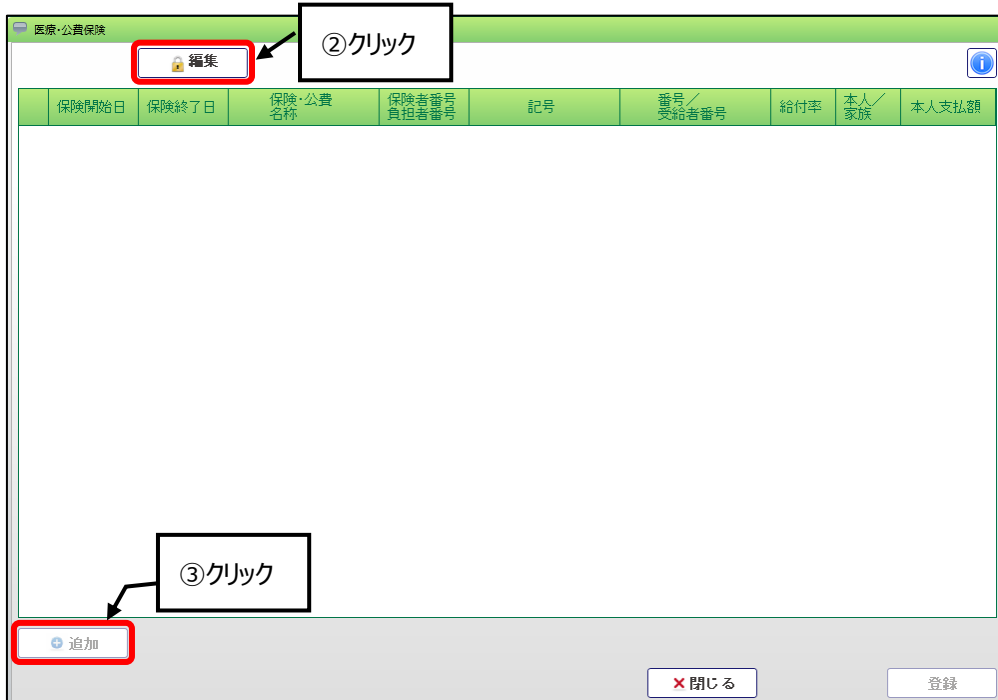
利用者台帳

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	処方薬	ADL・IADL	福祉サービス	災害時情報	

①クリック

【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

編集

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
-------	-------	-------------	----------------	----	--------------	-----	-----------	-------

追加 閉じる 登録

②クリック

③クリック

【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

4-5. 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。

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・住歴	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	

【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。

適用年月日	有効期限	介護減額割合	居住費減額割合	確認番号

②クリック

③クリック

追加

× 閉じる

登録

【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。

④適用年月日、有効期限

⑤減額割合

⑥確認番号

⑦クリック

適用年月日 H27/08/01 有効期限 H28/07/31

確認番号

減額割合

介護利用料減額割合	25.0 %
食費減額割合	25.0 %
居住費(滞在費)減額割合	25.0 %

× 削除

× 閉じる

更新

【社福軽減】画面

[登録]ボタン(⑧)をクリックします。

		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

⑧クリック

4－6．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。
- ・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。
- ・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. 保険組合せ（新規登録で公費併用の場合のみ）

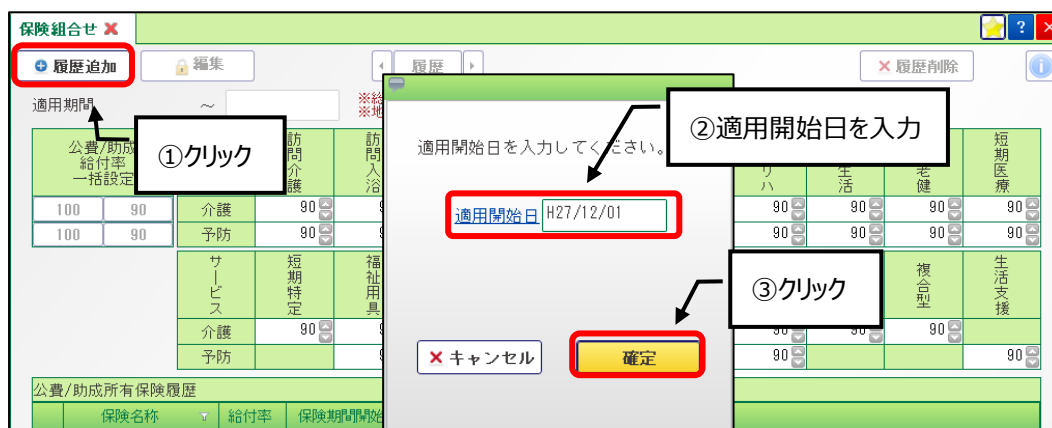
生活保護などの公費を併用する利用者の場合は、公費の使用登録をする必要があります。

(1) メニュー【月間実績管理】→【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。



[給付率一括設定]ボタン(④)をクリックし、各サービスに対する公費の給付率を設定後、[登録]ボタン(⑤)をクリックします。



Point !

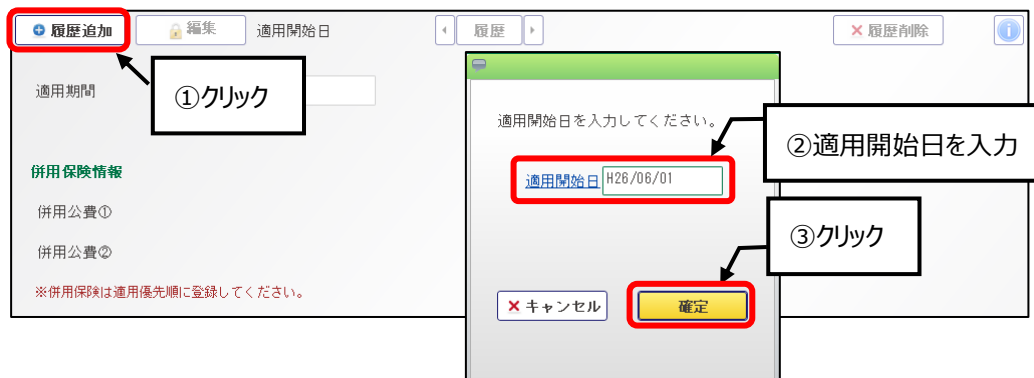
適用期間の終了日は、通常は入力不要です。公費保険の更新があった場合は都度、利用者台帳の医療公費保険情報を更新してください。保険組合せで終了日を入力するのは、公費保険が終了する場合のみです。

(2) 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。



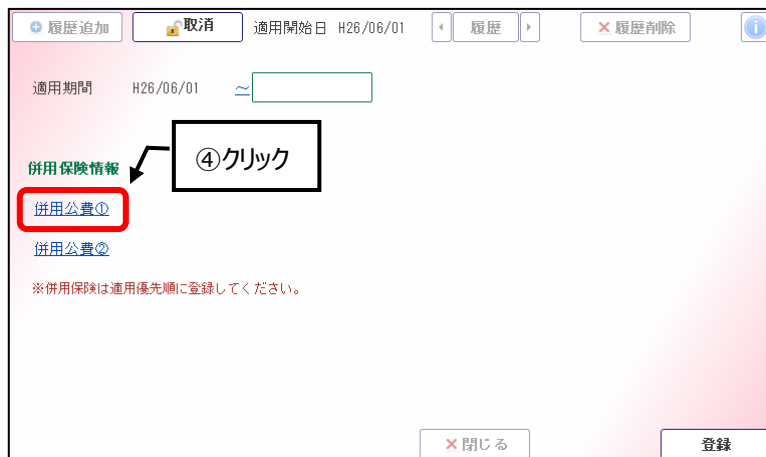
【保険組合せ】画面

[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	☒ 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。

× 閉じる 登録

⑦クリック

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。

6. 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（サービス予定実績）が可能になります。

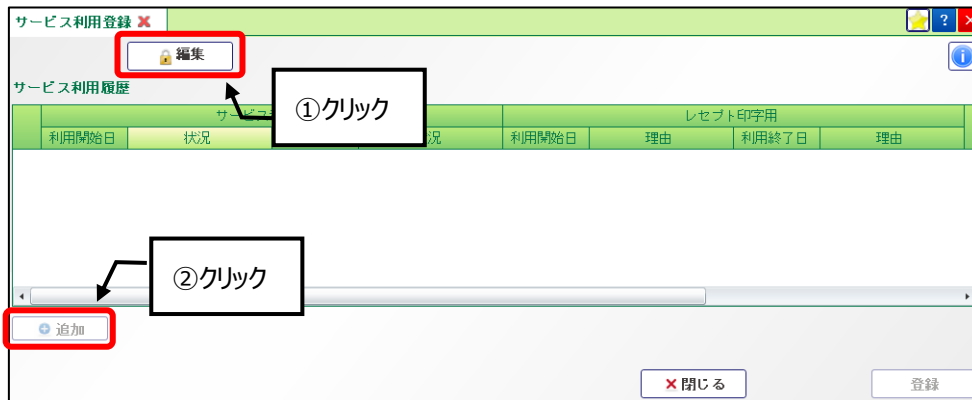
登録した内容は、条件により介護給付費明細書に印字されます。

(1) メニュー【サービス実績請求】→【サービス利用登録】をクリックします。



【サービス利用登録】画面

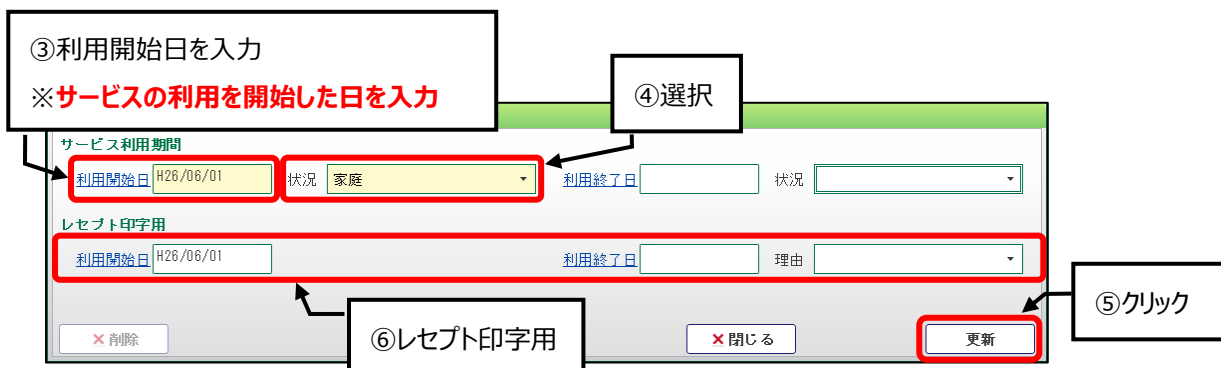
[編集]ボタン(①)をクリックし、[追加]ボタン(②)をクリックします。



【サービス利用登録 編集】画面

「利用開始日」(③)を入力し、利用開始前の「状況」(④)を選択後、[更新]ボタン(⑤)をクリックします。

レセプトに登録内容と異なる内容を印字したい場合は、「レセプト印字用」(⑥)に入力してください。



Point !

サービスの提供が終了した利用者については、利用終了日を登録してください。

利用終了日の登録がない状態で、【月間一括作成】を実施すると、サービス提供を行わない月のサービス予定実績情報が作成される場合があります。

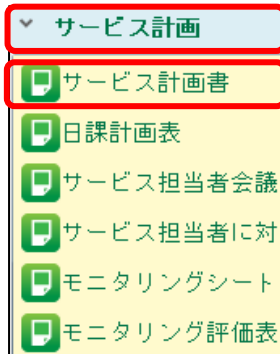
7. サービス計画書

サービス計画書（１）、サービス計画書（２）、週間サービス計画表を作成します。

週間サービス計画表では、その利用者が提供を受けるサービスをあらかじめパターン登録できます。

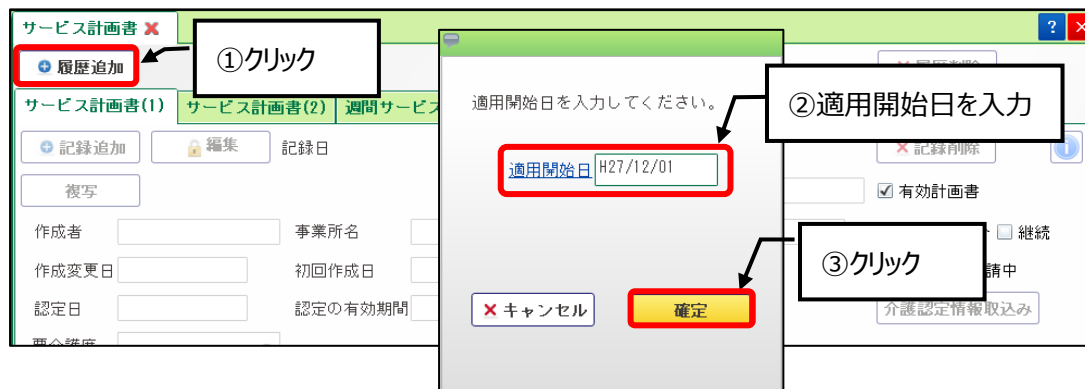
パターン登録しておくことで、【利用票一括作成】処理で複数対象者のサービス予定を一括展開できます。

（１）メニュー【サービス計画】→【サービス計画書】をクリックします。



【サービス計画書】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。



Point!

サービス計画書は「適用開始日」と「記録日」の２つの日付で管理されています。

「適用開始日」は、サービス計画書(１)、サービス計画書(２)、週間サービス計画書をひとつの計画書グループとして管理し、そのグループの計画がいつから適用されるかを表します。

「記録日」は、サービス計画書(１)、サービス計画書(２)、週間サービス計画書それぞれの作成日を表し、各計画書ごとに履歴として作成できます。

区分変更などがあり、計画書を作成し直す場合には、[履歴追加]ボタンをクリックし新たな「適用開始日」で計画を作成してください。

(2) サービス計画書 (1) タブ

[記録追加]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)をクリックすると、本人または他利用者の登録済み情報を複写できます。

各入力欄にマウスカーソルを近づけると  ボタン(⑤)が表示され、クリックすることで【参照入力】画面が表示されます。(詳細は、次ページ参照)

必要情報の入力後、[登録]ボタン(⑥)をクリックします。

Point!

1つの適用開始日に対して、記録日を変えることで複数の計画が作成できます。その中で本プランとして使用する計画には、「有効計画書」にチェックをつけてください。

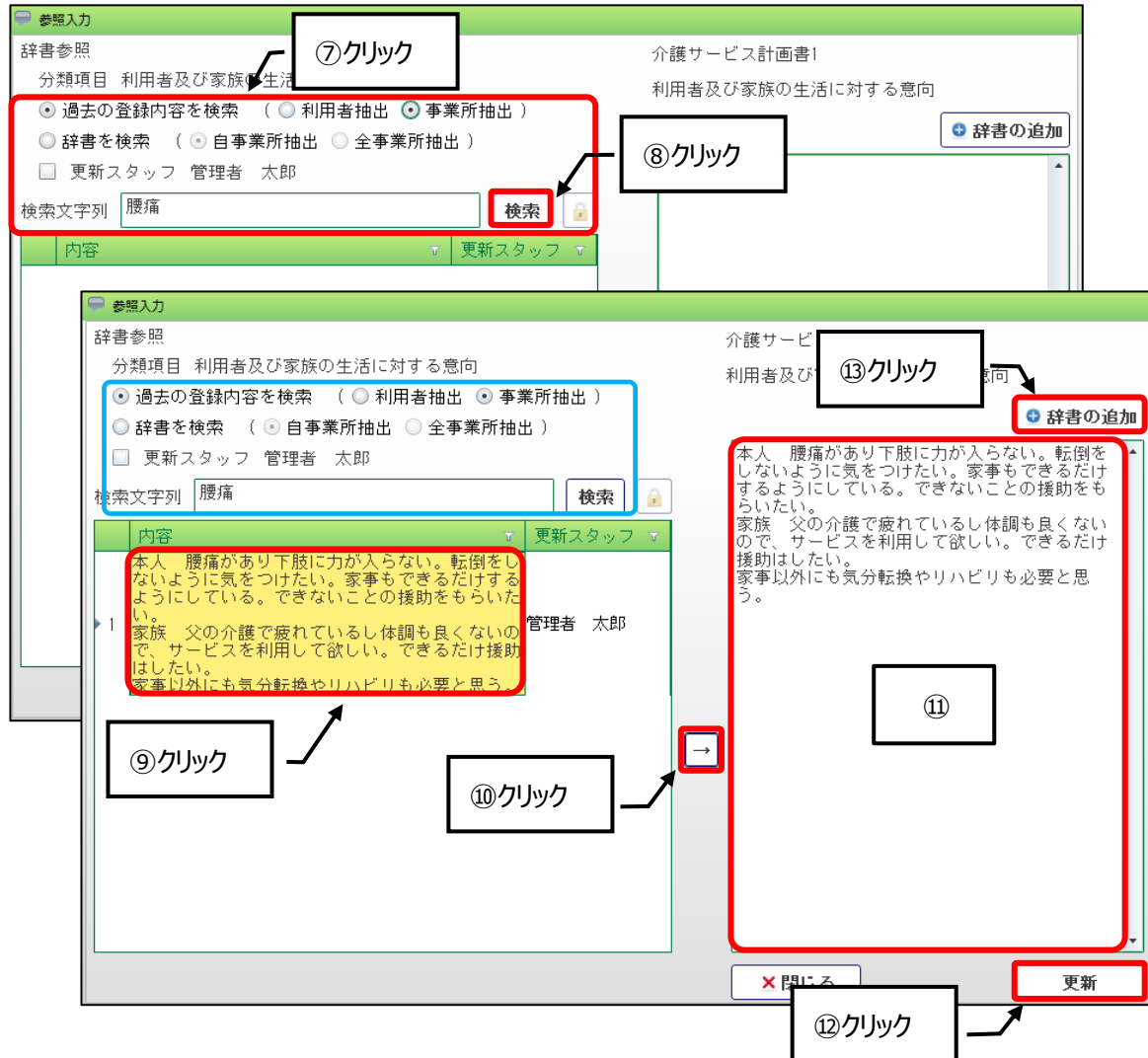
【参照入力】画面

検索条件(⑦)を指定し、[検索]ボタン(⑧)をクリックします。

参照利用したい行(⑨)をクリックし、[→]ボタン(⑩)をクリックすると、右側枠に内容が複写されます。(⑪)

複写された内容を必要に応じて修正し、[更新]ボタン(⑫)をクリックします。

修正後の文章を他でも使用したい場合は、[辞書の追加]ボタン(⑬)をクリックし、辞書として登録できます。



Point!

指定した条件で以下の検索を行います。

「過去の登録内容を検索」

利用者抽出：入力中の利用者の過去の登録内容から検索

事業所抽出：自事業所の全利用者を対象とし、過去の登録内容から検索

「辞書を検索」

自事業所抽出：自事業所の登録済み辞書から検索

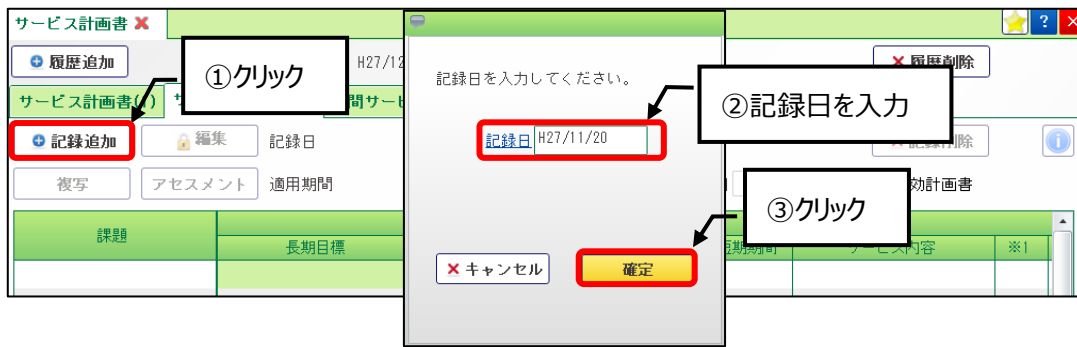
全事業所抽出：複数事業所がある場合、全事業所の登録済み辞書から検索

「検索文字列」

入力した検索文字列を含む内容を検索します。空白を指定すると、全内容を抽出します。

(3) サービス計画書(2)タブ

[記録追加]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)をクリックすると、本人または他利用者の登録済み情報を複写できます。

[アセスメント]ボタン(⑤)をクリックすると、アセスメント結果より課題、目標、サービス内容、検討シートの情報を複写できます。

必要情報の入力後、[登録]ボタン(⑥)をクリックします。

**Point!**

「適用期間」は、作成した計画が適用される期間を指定します。

「業務の進捗状況」で「プラン情報」を指定すると、適用期間の確認ができます。

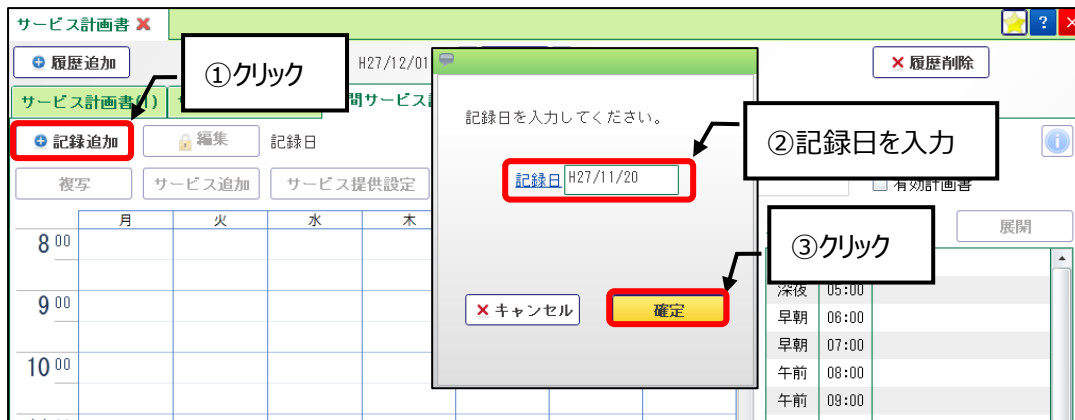
Point!

入力文字のコピーや貼り付けを行う場合は、Windows のショートカットキーを使用します。

コピー： **Ctrl** を押しながら **C** を押す。 貼り付け： **Ctrl** を押しながら **V** を押す。

(4) 週間サービス計画表タブ

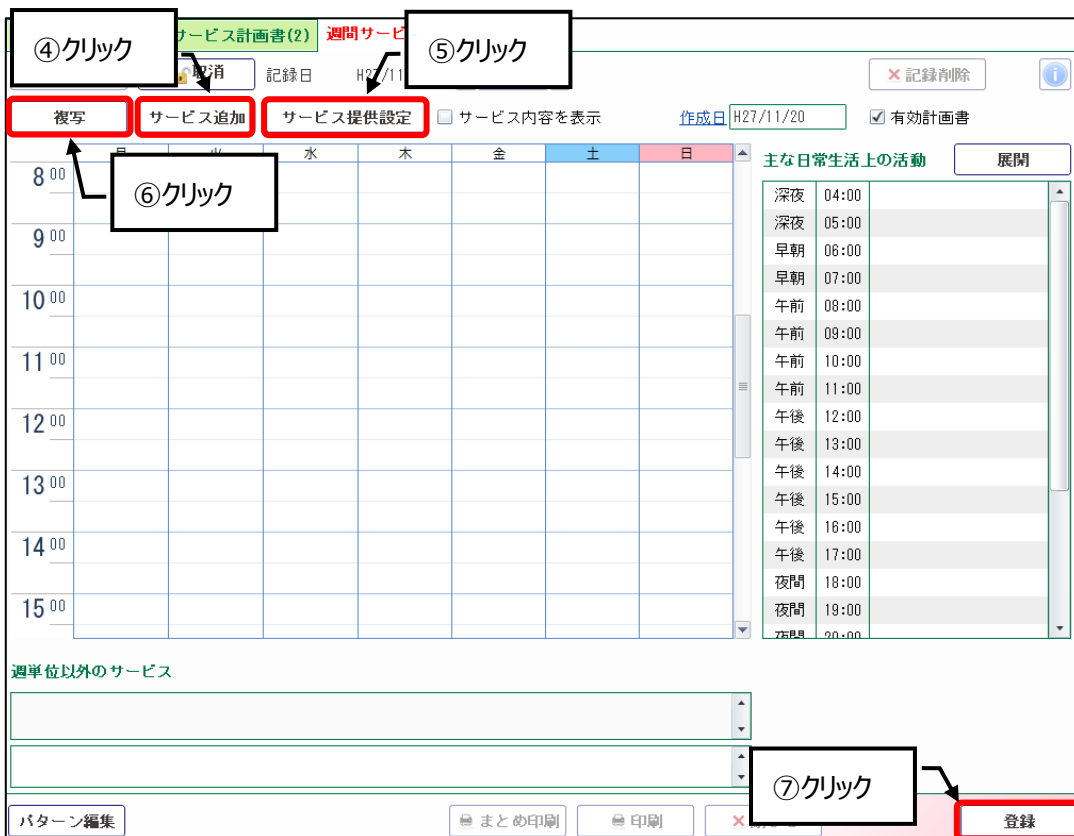
[記録追加]ボタン(①)をクリックし、記録日(②)を入力後、[確定]ボタン(③)をクリックします。



[サービス追加]ボタン(④)または[サービス提供設定]ボタン(⑤)をクリックし、サービスの追加を行います。

[複写]ボタン(⑥)をクリックすると、本人または他利用者の登録済み情報を複写できます。

必要情報の入力後、[登録]ボタン(⑦)をクリックします。



【サービスの追加】画面

サービスコードの検索条件(⑧)を指定し、「サービスコード」(⑨)のクリックで、サービスコード検索画面を開きます。

⑧検索条件を指定
※指定できる条件はサービス種類で異なります

サービスの追加

種類 ☒ 介護 ☐ 予防 ☐ 総合事業
☐ インフォーマルサービス

サービス種類 小規模多機能

事業所 M I C 小規模多機能事業所

提供時間 10:00 ~ 16:00 360 (分) 利用タイプ 通所

サービスコード

⑨クリック
※サービスコードが判明している場合には、
直接コードを入力してください

【サービスコード検索】画面

検索条件を確認し、[検索]ボタン(⑩)をクリック後、該当のサービスに☑をつけ(⑪)、[選択] ボタン(⑫)をクリックします。「提供時間」、「介護度」などは自動表示されます。サービス種類によって、サービス検索画面の表示項目は異なります。

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 M I C 小規模多機能事業所

☒ 全て ☐ 事業所が請求可能なサービス

検索条件
※条件はサービス種類で異なります

検索条件を保存

要介護度 要介護2

同一建物居住者減算 なし

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

⑩クリック

検索

	選択	サービスコード	名称	単位数
1	☒	731121	小規模多機能1 2	15,167

⑪クリック

⑫クリック

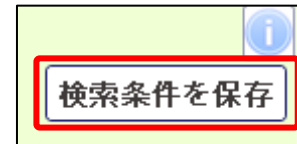
1件選択可能です

× 閉じる

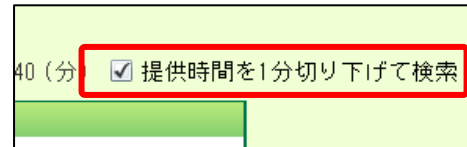
選択

Point !

施設区分や定超・職欠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。

**Point !**

「提供時間を 1 分切り下げて検索」が表示されている場合に、
チェックを入れて検索すると、提供時間を 1 分切り下げて
サービスコードを検索します。



たとえば、提供時間を 13 : 00～14 : 00 とすると、通常は 60 分でサービスコードを検索しますが、
当該項目にチェックを入れると、59 分としてサービスコードを検索します。
提供時間によって単位数に変動のあるサービスについては、必要に応じてご利用ください。

【サービスの追加】画面

加算サービスコード一覧より該当加算に☑をつけ(⑬)、[確定]ボタン(⑭)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
☐ インフォーマルサービス

サービス種類 小規模多機能

事業所 M I C 小規模多機能事業所

提供時間 10:00 ~ 16:00 360 (分) 利用タイプ 通所

サービスコード 731121 小規模多機能 1 2
 15,167 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
1	☒	736100	小多機能型サービス提供体制加算Ⅰ 1	640	可
2	☐	734000	小多機能型看取り連携体制加算	64	可
3	☐	734005	小規模多機能型訪問体制強化加算	1,000	可
4	☐	734010	小多機能型総合マネジメント加算	1,000	可
5	☐	736101	小多機能型サービス提供体制加算Ⅰ 2	500	可
6	☐	736102	小多機能型サービス提供体制加算Ⅱ	350	可
7	☐	736103	小多機能型サービス提供体制加算Ⅲ	350	可
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		可
10	☐	736108	小規模多機能型処遇改善加算Ⅳ		可
11	☐	736110	小規模多機能型処遇改善加算Ⅰ		可
12	☐	736128	小規模多機能型認知症加算Ⅰ	800	可
13	☐	736129	小規模多機能型認知症加算Ⅱ	500	可

事業所別請求パターンマスタを起動

⑬チェック

⑭クリック

× 閉じる 確定

Point !

福祉用具貸与サービスの場合、サービスコード選択後は「単位」を手入力してください。

※規格の入力は英数字のみです。

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	
1	☒	736100	小規模多機能型サービス提供体制加算Ⅰ 1	640	可	
2	☐	734000	小規模多機能型看取り連携体制加算	64	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。

12	☐	736128	小規模多機能型認知症加算Ⅰ	800	可	
13	☐	736129	小規模多機能型認知症加算Ⅱ	500	可	

事業所別請求パターンマスタを起動

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つきます

算定する加算をチェック

使用する

使用しない

左枠で加算をチェック後、[使用する]ボタンをクリック

【サービス提供設定】画面

主サービスの行で利用する曜日の枠をクリックして「1」を入力します。(15)

再度クリックすると「1」がクリアされます。

⑧～⑮の手順をサービスの数だけ繰り返します。(⑯)

利用する全サービスの追加が完了後、「更新」ボタン(17)をクリックします。

主サービスの行の[⇒]ボタン(⑱)をクリックすると、変更、複写、削除ができます。

特定の加算サービスのみ削除したい場合は、加算サービスの[⇒]ボタンから直接削除できます。

訪問系サービスに対して訪問者を指定できます。(19)

サービス提供設定

適用開始日：H26/1/1 適用開始日の要介護度：要介護2 画面作成時の要介護度：要介護2

提供日	事業所	サービス内容	人数	月	火	水	木	金	土	日
1 10:00~10:00	MIC小規模多機能事業所	小規模多機能12(通所)	731121	13,167	1		1		1	
2 10:00~10:00	MIC小規模多機能事業所	小規模多機能サービス提供体制助成	736100	640	1		1		1	
3 13:00~14:00	MIC訪問看護事業所	訪問14	131311	1,117		1		1		
4 変更	MIC訪問看護事業所	緊急時訪問看護加算1	133100	540		1		1		
5 複写	MIC訪問看護事業所	訪問看護初回加算	134002	300		1		1		
削除										

サービス追加

担当者① 担当者② 担当者③ 担当者④

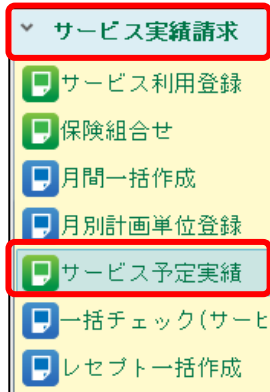
EXCEL出力 × 閉じる 更新

8. その他費用登録

利用者のサービス提供実績を管理するにあたって、その利用者に請求する実費の項目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、【月間一括作成】処理で複数対象者の実費項目を一括で展開できます。

(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、[月間展開]ボタン(②)をクリックします。

サービス予定実績

サービス提供年月: H26/07

① クリック (編集)

保険選択: 保険者番号: 被保険者: 要介護状態及び適用期間:

② クリック (月間展開)

状況: 完了 (選択済み) 作成中

提供 状況	時間帯	サービス 内容	数	実績	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	合計 回数	摘要

追加(サービス) その他費用 予定実績一括複写

削除 印刷 閉じる 登録

(2) 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。

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

検索

編集 6件抽出されました。 更新者情報を表示

	名称	単価	使用開始～終了	削除
1	おむつ	20	H26/10/01	☐
2	朝食	200	H27/04/01	☐
3	昼食	200	H27/04/01	☐
4	夕食	500	H27/04/01	☐
5	居宅費	500	H27/04/01	☐
6	実費項目	1,000	H27/04/01	☒

選択解除 × 閉じる 選択

【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。

((3) その他費用事業所パターンについて 参照)

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

複写 事業所パターン参照

曜日指定がない(月～日全て未入力)場合は、展開対象期間の初日のみに展開されます。

利用内容	単価	使用量	回数	計	月	火	水	木	金	土	日
1 実費項目	1,000		1	1,000	○	○	○	○	○	○	○

行追加 × 行削除 登録

× 閉じる

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

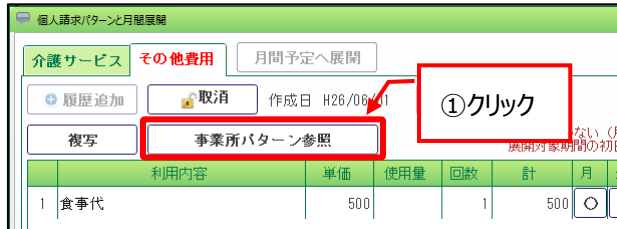
(3) その他費用事業所パターンについて

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

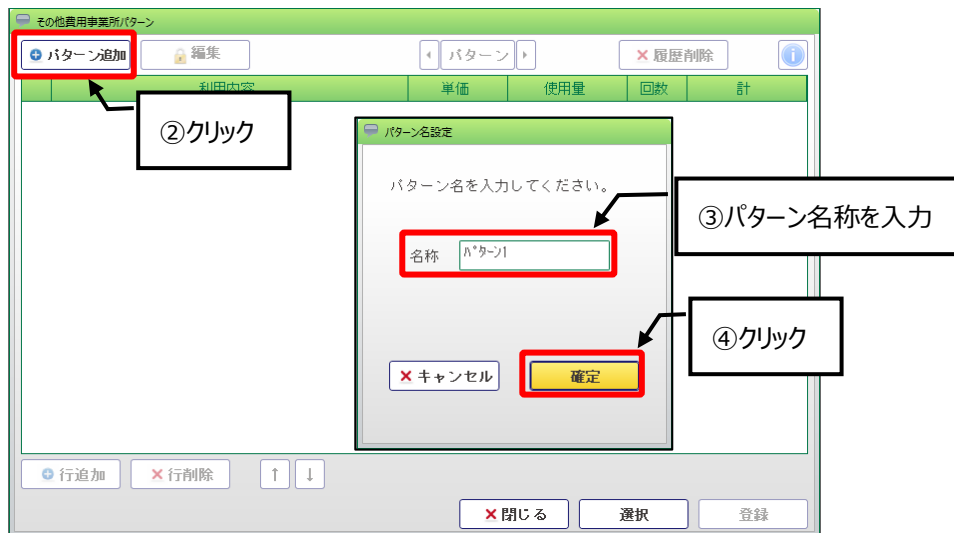
【個人請求パターンと月間展開】画面の「その他費用」タブ

[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、[人]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。

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

8件抽出されました。

	名称	単価	使用開始～終了	削除
1	☐ おもつ代	120	H13/01/01	☐
2	☐ 差額ベッド代		H13/01/01	☐
3	☐ 洗濯代		H13/01/01	☐
4	☐ テレビ代	1,000	H13/01/01	☐
5	☐ おもつ代	140	H13/01/01	☐
6	☒ おやつ代	100	H13/01/01	☐
7	☐ 食事代	500	H25/04/01	☐
8	☐ 食事代16	600	H25/04/16	☐

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。

その他費用事業所パターン

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。

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。

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