# 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 (居宅療養管理指導サービス)

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.月間一括作成	4
2 – 2.サービス予定実績	6
3. 月末処理	7
3 – 1. サービス予定実績	7
3 – 2. 一括チェック	8

## 1. 業務の流れ



※利用者登録、レセプト作成、請求書作成にいては、 別編の簡易操作マニュアルをご参照ください。

## 2. 月初処理

2-1. 月間一括作成

【個別援助計画】画面または、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
🖵 月別負担金算定履歴
🖵 月間一括作成
🖵 サービス予定実績
🖵 一括チェック(サービス
見レセプト─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、[一括作成]ボタン(②)をクリックします。

月間一括作成 🗙			ן 🔁 ? 🔀
🛆 作成条件	*	①サービス提供年月を指定	
サービス提供年月			
対象者	<ul> <li>● 全員</li> <li>☑ 介護利用報</li> <li>□ 提供年月に有効なサー</li> <li>○ 利田考指定</li> </ul>	者 ☑ 予防利用者 - ビス利用登録が存在する利用者を対象	
作成元	<ul> <li>√ 小馬者指定</li> <li>✓ 介護サービス</li> <li>✓ サービス利用票/提供</li> <li>✓ その他費用請求バターン</li> </ul>	共票(ケアマネ) ☑ 請求バターン	2/2/Jy/
作成区分	☑ 予定を作成 🗆 実績を作成	Σ.	▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
重要度  氏	名 作成種類	類 作成結果 内容	_
乍成方法は通知 ─── <sup>──────</sup> ───────────────────────────	常、「一括作成の対象	象外とし、作成しない」(③)を選択	沢し、[作成]ボタン(④)をクリックします。
対象年月にサービス	予定実績が登録済である場合の作		
してください。 <ul> <li>● 一括作成の対象</li> <li>● 対象を月で一招</li> <li>※注</li> <li>● 活作成対象者の</li> </ul>	1外とし、作成しない <b>精明除</b> し、再作成する フト情報は、更新	11         1         2           21         4         5         6         7         8         9           31         11         12         13         14         15         16           31         11         12         13         14         15         16           34         18         19         20         21         22         23	3 10 17 カレンダーで事業所が休みの日(年
一括作成完了後は 尚、請求年月:H 更新内容を確認後、レ	3) 進択 さい。 既に実行済みである セプト集計を再度実行し ディ・ボーン		末年始など)をクリックすることで、

末年始など)をクリックすることで、 予定作成の対象日から外すことが できます。

作成

61

④クリック

キャンセル

サービス利用票/提供票(ケアマネ)か ら作成する場合はサービス提供年月で 一括作成します。

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。

月間一括作成 🗙				💽 ? 🗙
🐟 作成条件				
サービス提供年月	<ul><li>+ H27/10</li><li>▶</li></ul>	]		
対象者	● 全員 🛛 🗹 🥬	▶護利用者 🗹 🗄	予防利用者	
	🗌 提供年月に有	前なサービス利	用登録が存	存在する利用者を対象
	○ 利用者指定			
作成元	🗹 介護サービス			
	🗹 サービス利用	票/提供票(ケ:	アマネ) 🗹	」請求パターン
	☑ その他費用請求	バターン		
作成区分	☑ 予定を作成□ 実	績を作成		
				(5)一覧 一括作成
重要度目	氏名	作成種類	作成結果	内容
1 🕕 INF0 居	宅療養 介難太郎	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。
2 <b>①</b> ERROR 居	宅療養 介難太郎	その他費用	×	有効なその他費用請求バターンがないため、展開できません。

2-2. サービス予定実績

月間一括作成で作成されたサービス予定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
月別負担金算定履歴
月間一括作成
■サービス予定実績
🖵 一括チェック(サービス
▶レセプト一括作成
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、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。



### 3. 月末処理

3-1. 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
日月月月日金算定履歴
月間一括作成
■サービス予定実績
🖵 一括チェック(サービス
▶レセプト一括作成
目前求状況一覧

#### 【サービス予定実績】画面

[編集]ボタン(①)をクリックし、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。



3-2. 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
月別負担金算定履歴
🖵 月間 一括作成
▶サービス予定実績
🖵 一括チェック(サービス
見レセプト→括作成
目請求状況一覧

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	ホタンをクリックすると、該当利用者の【サーヒス予定実績】画面へ
遷移する事ができます。	
$\Rightarrow$	

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