

# 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。

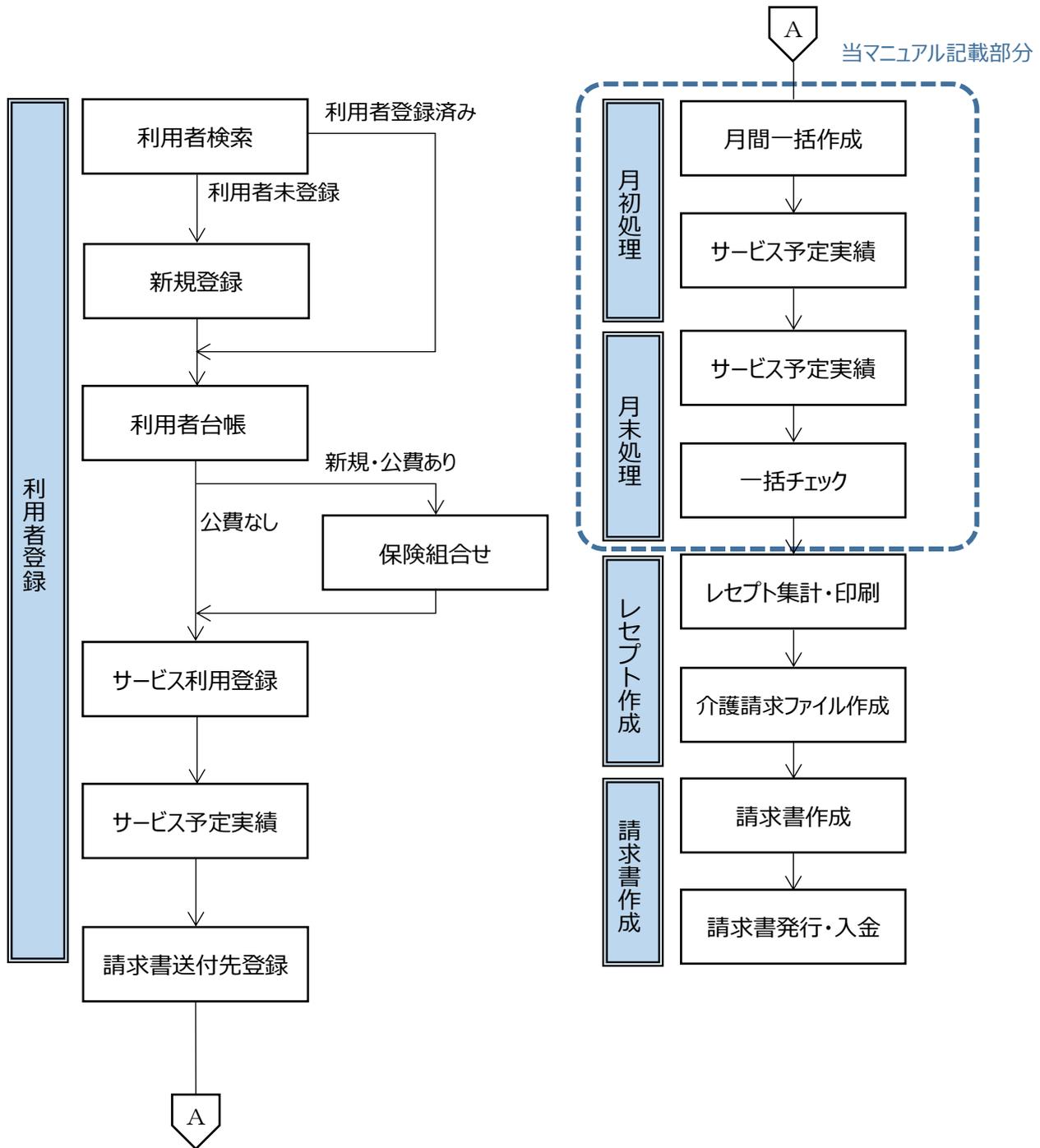
### ■個人情報

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.....	3
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. 月初処理

### 2-1. 月間一括作成

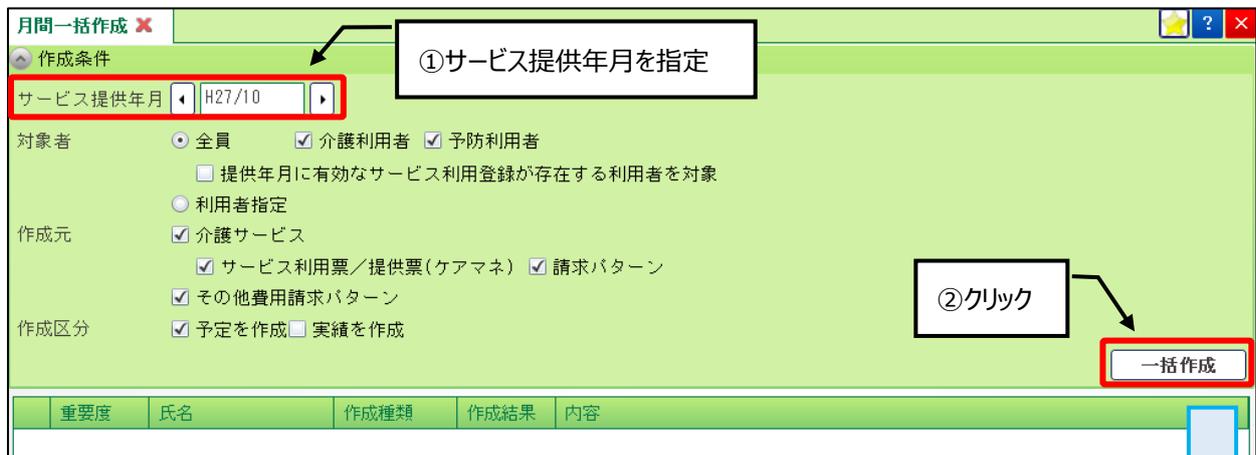
【個別援助計画】画面または、ケアマネが作成したサービス利用票/提供票、【サービス予定実績】画面で作成した請求パターンから、サービス予定を一括作成します。

(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。

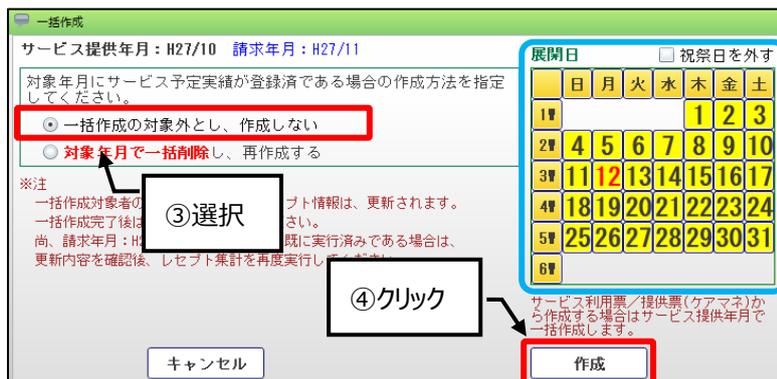


#### 【月間一括作成】画面

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。



作成方法は通常、「一括作成の対象外とし、作成しない」(③)を選択し、[作成]ボタン(④)をクリックします。



#### Point !

カレンダーで事業所が休みの日（年末年始など）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。

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 x

作成条件

サービス提供年月: H27/10

対象者:  全員  介護利用者  予防利用者  
 提供年月に有効なサービス利用登録が存在する利用者を対象

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

作成区分:  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	内容
1	INFO 居宅療養 介難太郎	介護サービス	○	【作成元：請求パターン】(2015/10/01~2015/10/31)正常終了しました。
2	ERROR 居宅療養 介難太郎	その他費用	×	有効なその他費用請求パターンがないため、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

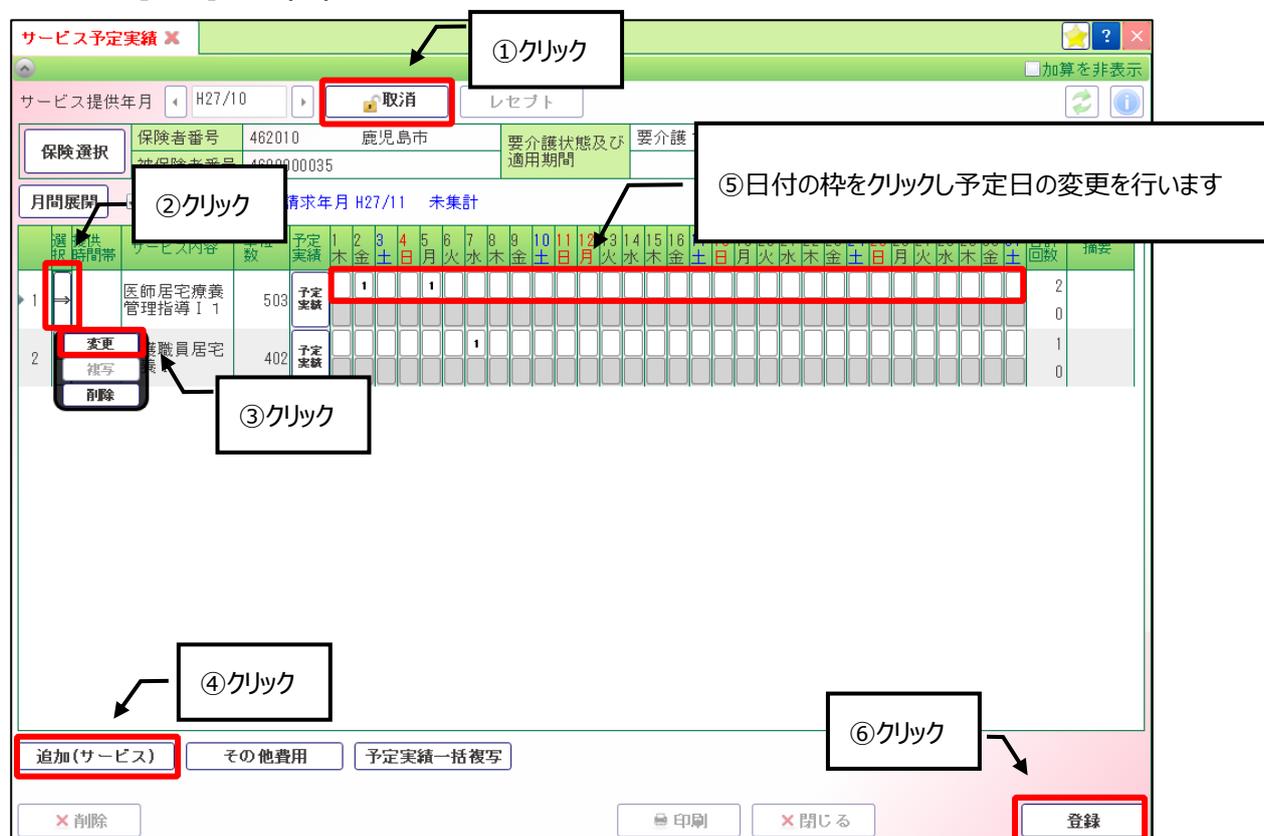
[編集]ボタン(①)をクリックし、予定を変更します。

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

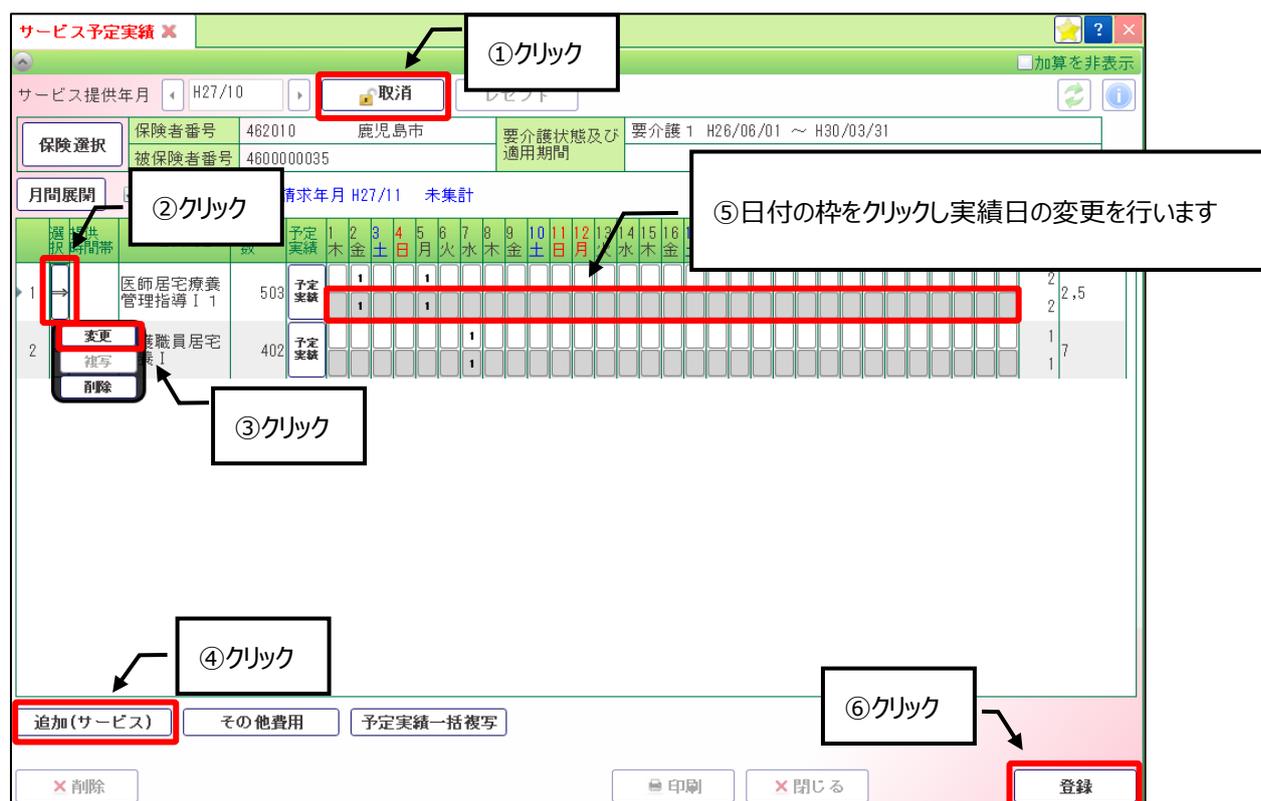
[編集]ボタン(①)をクリックし、予定を変更します。

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。

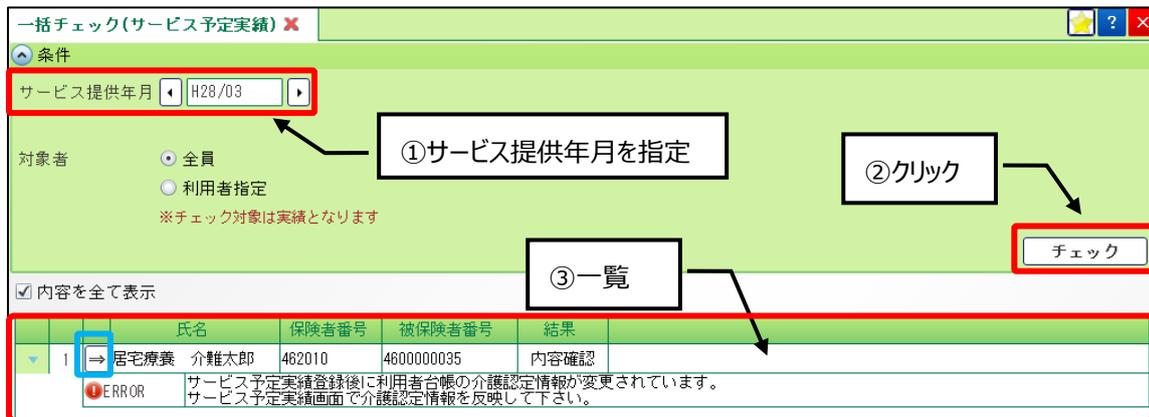
(1) メニュー【サービス実績請求】→【一括チェック(サービス予定実績)】をクリックします。



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。



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