

# 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  
(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、Ver5.15.11 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。

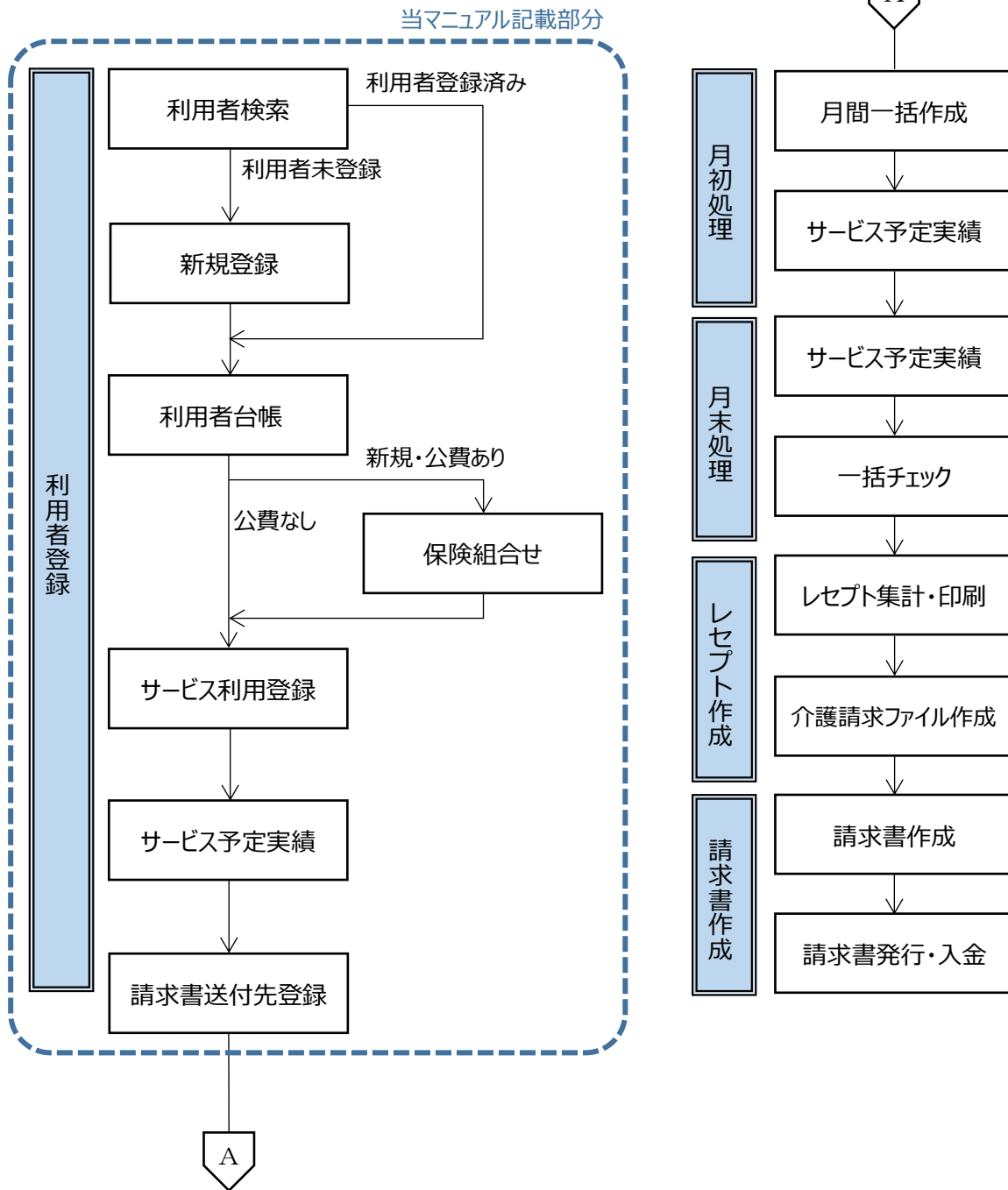
### ■ 個人情報

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. 介護保険情報.....              | 9  |
| 4-3. 医療公費保険情報.....            | 12 |
| 4-4. その他の情報.....              | 14 |
| 5. 保険組合せ（新規登録で公費併用の場合のみ）..... | 15 |
| 6. サービス利用登録.....              | 17 |
| 7. パターン登録.....                | 18 |
| 7-1. サービス予定実績.....            | 18 |
| 8. 請求書送付先登録.....              | 22 |

## 1. 業務の流れ

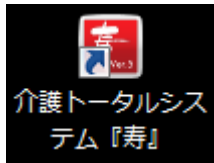


※月初処理、日次処理、月末処理、レセプト作成、  
請求書作成については、別編の簡易操作マニュアルを  
ご参照ください。

## 2. 『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。



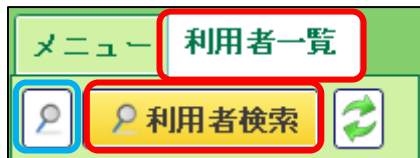
ログイン ID :  
パスワード :

### 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。

※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。



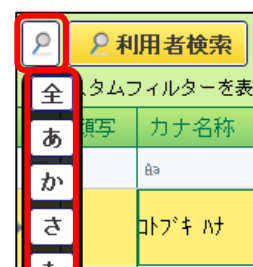
#### Point !

[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

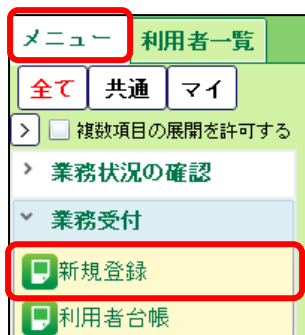
[他]：利用者カナが「あ～わ」行で始まる利用者以外を抽出



### 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. It includes fields for '利用者番号' (User Number), 'フリガナ' (Furigana), '利用者氏名' (User Name), '生年月日' (Date of Birth), '性別' (Gender), '居住地' (Residence), '電話番号' (Phone Number), '携帯番号' (Mobile Number), 'FAX', 'メールアドレス等・その他連絡方法' (Email Address etc./Other Contact Method), '施設所在保険者番号' (Facility Insurance Number), '住民票住所' (Residence of Record), 'コメント' (Comment), 'カルテ番号' (Medical Record Number), '外部ID1', and '外部ID2'. A red box highlights the entire form area, with an arrow pointing to the '登録' (Register) button at the bottom right. A callout box labeled '①' points to the form fields, stating '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' (① Enter necessary information ※ Yellow background areas are required input items). Another callout box labeled '②' points to the '登録' button, stating '②クリック' (② Click).

#### 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 for duplicate registration). It contains a table with columns: '利用者番号' (User Number), 'フリガナ' (Furigana), '利用者氏名' (User Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '郵便番号' (Postal Code), '居住地' (Residence), and '電話番号' (Phone Number). The table lists one user: 'コブキ ハナ' (Kobuki Hana), '寿 花子' (Kotsumi Hanako), '女' (Female), 'S11/11/11', '891-0118', '鹿児島県鹿児島市東開町' (Mitsumichi, Kagoshima City, Kagoshima Prefecture). Below the table are two checkboxes: '一覧の利用者と重複しています。' (Duplicates with the list of users) and '一覧の利用者と重複していません。' (Does not duplicate with the list of users). The first checkbox is checked. Below the checkboxes are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '選択' (Select), and '登録' (Register).

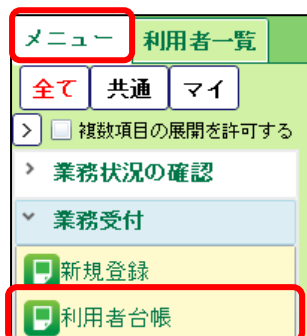
## 4. 利用者台帳

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

| 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   | <input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 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 |                                                            | 施設所在保険者番号 |     |
| 記録日   | H27/10/30   |            |      |      |                                                            |           |     |
| 住民票住所 | 鹿児島県鹿児島市東開町 |            |      |      |                                                            |           |     |
| 電話1   | 電話2         |            |      |      |                                                            |           |     |

| 緊急連絡先 | 記号 | 氏名・名称 | 続柄 | 電話番号 | 携帯番号 | 住所 |
|-------|----|-------|----|------|------|----|
| 記録日   |    |       |    |      |      |    |

### 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. The main form area shows the details for a user named 'トフキ ハナ' (Tofuki Hana).



## 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

| 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

| 利用中                                 | サービス | 契約期間      | 契約事業所        | 情報提供同意日 |
|-------------------------------------|------|-----------|--------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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      |
|-------------------------------------|------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 通所リハ | H26/06/01 |

## 4-2. 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。

|        |       |       |       |          |        |        |        |
|--------|-------|-------|-------|----------|--------|--------|--------|
| 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  |        |

## 【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

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

編集 負担割合証

新規 複写新規

× 閉じる 登録

## 【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 編集

被保険者番号 4612345678 保険者番号 462010 鹿児島市

交付年月日 H27/04/01 給付率 90 %

要介護状態区分 要介護1 居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者 ☐ 被保険者自己作成

認定年月日 H27/04/01 ☒ 認定済 ☐ 申請中 名称 M I C 居宅介護事業所

適用期間 H27/04/01 ~ H28/03/31 届出年月日 H27/04/01

認定の有効期間 (レセプト印字用) H27/04/01 ~ H28/03/31 名称

居宅サービス等 届出年月日

期間 H27/04/01 ~ H28/03/31 名称

区分支給限度基準額 16,692 単位 届出年月日

給付制限

内容 給付率 %

期間 ~

内容 給付率 %

期間 ~

内容 給付率 %

期間 ~

認定審査会の意見及びサービスの種類の指定

削除 × 閉じる 更新

**Point !**

負担割合証で2割負担の利用者も給付率は自動で表示される90%で入力してください。

**2割の登録は、後述の負担割合証の画面で登録します。**

## 【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

取消 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  |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|------------|---------|-----|---------------|
| 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

## 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。

介護認定情報

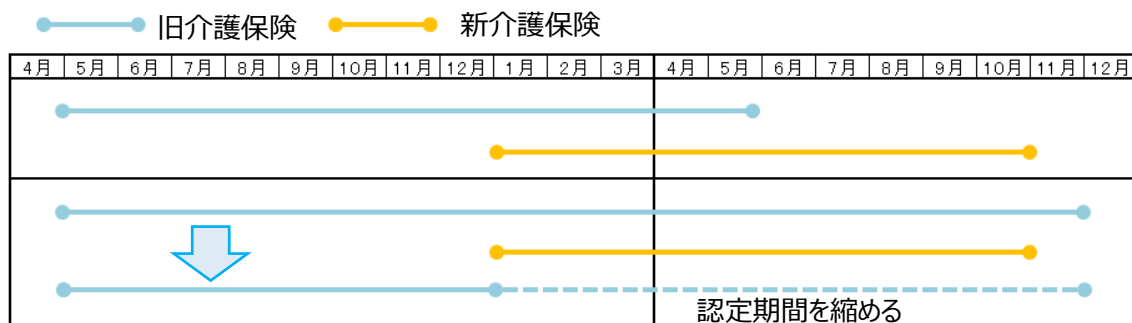
編集

|   | 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 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|------------|---------|-----|---|
| 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 - 3. 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

①クリック

|        |       |       |       |          |        |        |        |
|--------|-------|-------|-------|----------|--------|--------|--------|
| 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  |        |

**【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

②クリック

編集

| 保険開始日 | 保険終了日 | 保険・公費<br>名称 | 保険者番号<br>負担者番号 | 記号 | 番号／<br>受給者番号 | 給付率 | 本人／<br>家族 | 本人支払額 |
|-------|-------|-------------|----------------|----|--------------|-----|-----------|-------|
|-------|-------|-------------|----------------|----|--------------|-----|-----------|-------|

③クリック

追加 × 閉じる 登録

## 【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

## 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。

本人支払額登録

| 介護/予防            | 本人支払額                  | 介護老人福祉施設         | 本人支払額                  | 補足負担額                  |
|------------------|------------------------|------------------|------------------------|------------------------|
| 訪問介護             | <input type="text"/> 円 | 介護老人保健施設         | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 訪問入浴介護           | <input type="text"/> 円 | 介護療養型医療施設        | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 訪問看護             | <input type="text"/> 円 | 地域密着型介護老人福祉施設    | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 訪問リハビリ           | <input type="text"/> 円 | 夜間対応型訪問介護        | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 通所介護             | <input type="text"/> 円 | 認知症対応型通所介護       | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 通所リハビリ           | <input type="text"/> 円 | 小規模多機能型居宅介護      | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 福祉用具貸与           | <input type="text"/> 円 | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 短期入所生活介護         | <input type="text"/> 円 | 複合型サービス          | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 短期入所療養介護         | <input type="text"/> 円 |                  |                        |                        |
| 地域密着型特定施設入居者生活介護 | <input type="text"/> 円 |                  |                        |                        |
| 居宅療養管理指導         | <input type="text"/> 円 |                  |                        |                        |
| 認知症対応型共同生活介護     | <input type="text"/> 円 |                  |                        |                        |
| 特定施設入居者生活介護      | <input type="text"/> 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<br>負担者番号 | 記号 | 番号/<br>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

#### 4 - 4 . 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。
- ・担当者情報 : 利用者を担当するスタッフを登録・修正します。
- ・社福軽減 : 社会福祉法人などによる利用者負担軽減の情報を登録・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）

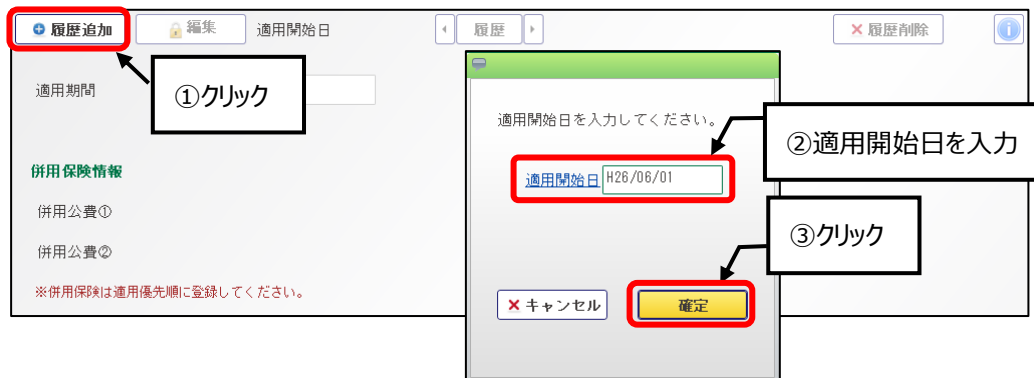
生活保護などの公費を併用する利用者の場合は、公費の使用登録をする必要があります。

（１）メニュー【サービス実績請求】→【保険組合せ】をクリックします。



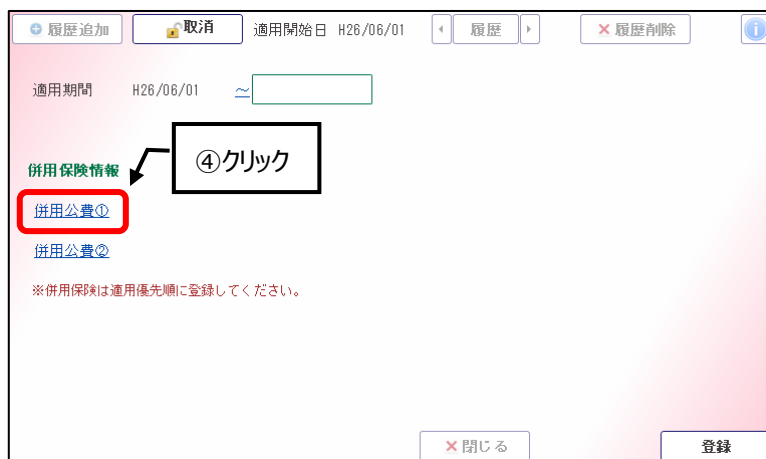
### 【保険組合せ】画面

[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 | <input checked="" type="checkbox"/> 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。

⑦クリック

× 閉じる 登録

### 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。

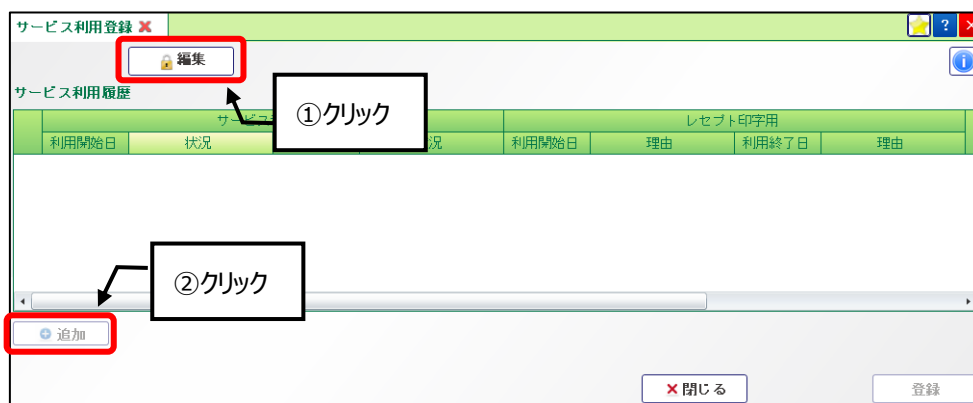
登録した内容は、条件により介護給付費明細書に印字されます。

(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

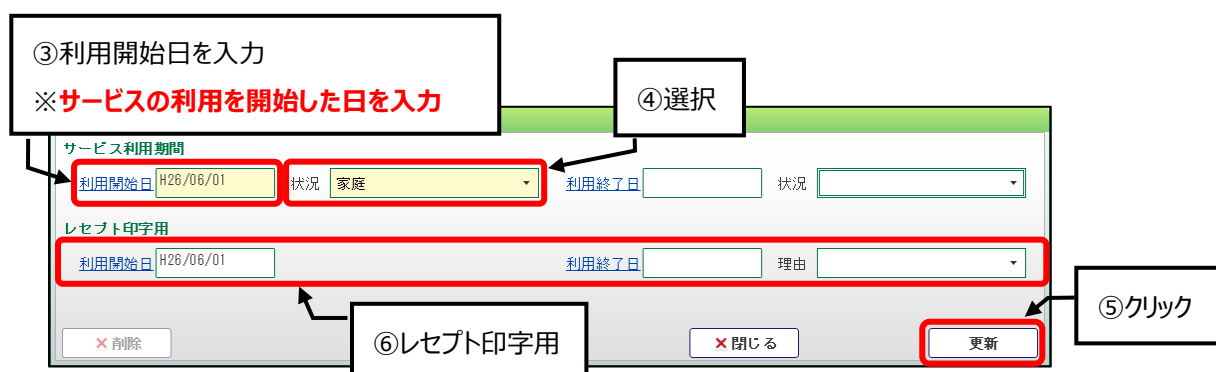
[編集]ボタン(①)をクリックし、[追加]ボタン(②)をクリックします。



### 【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. パターン登録

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。

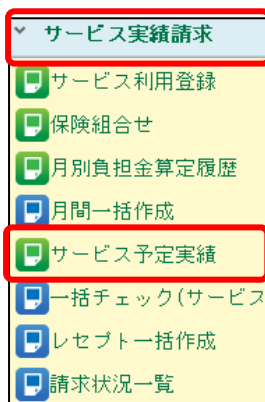
パターン登録しておくことで、【月間一括作成】処理で複数対象者のサービス予定及び実績を一括展開できます。

### Point !

『寿』で連携している居宅介護支援事業所でサービス利用票を作成している利用者は、サービス利用票の情報で月間予定が作成されます。

### 7-1. サービス予定実績

(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

編集

保険選択: 保険者番号: 被保険: 要介護状態及び適用期間:

月間展開

状況: 完了 (選択) 作成中

| 選択 | 提供 | 時間 | サービス | 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 | 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

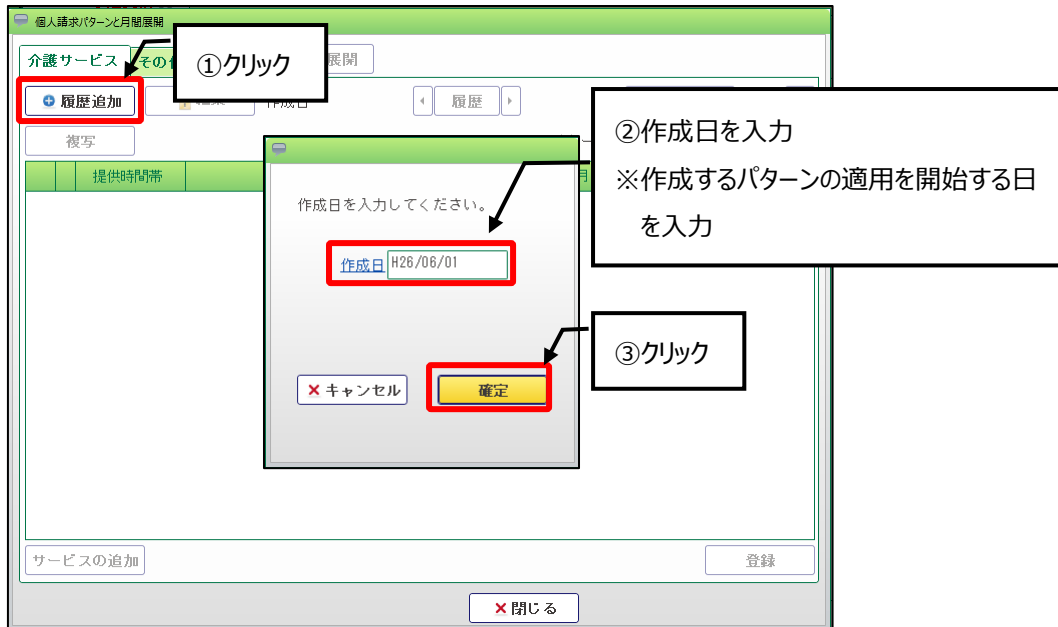
削除 印刷 閉じる 登録

## (2) 介護サービスパターン登録

介護サービスのパターンを登録します。

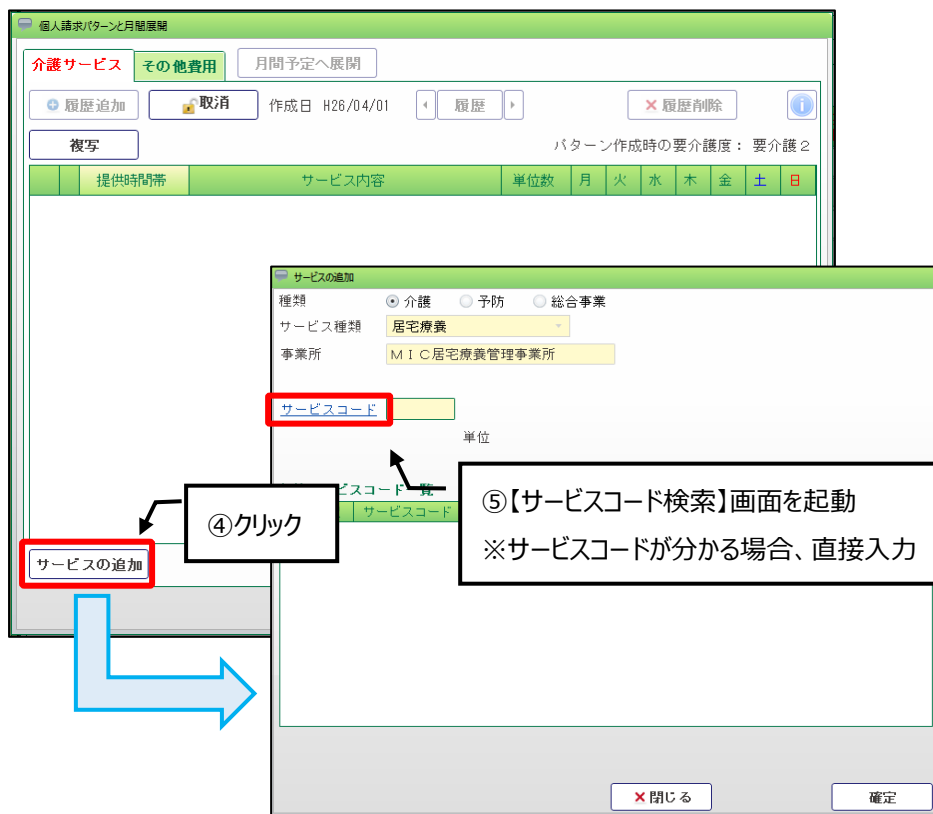
## 【個人請求パターンと月間展開】画面の「介護サービス」タブ

[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。



## 【サービスの追加】画面

[サービスの追加]ボタン(④)をクリック後、「サービスコード」(⑤)をクリックし、検索画面からサービスコードを選択します。



## 【サービスコード検索】画面

有資格者区分を選択し、[検索]ボタン(⑥)をクリック後、該当のサービスに☑をつけ(⑦)、[選択]ボタン(⑧)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: 居宅療養

事業所: M I C 居宅療養管理事業所

検索条件を保存

有資格者区分: 医師

既定値に戻す

検索

| 選択                       | サービスコード | 名称            | 単位数 |
|--------------------------|---------|---------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 311111  | 医師居宅療養管理指導Ⅰ 1 | 503 |
| <input type="checkbox"/> | 311112  | 医師居宅療養管理指導Ⅱ 1 | 292 |
| <input type="checkbox"/> | 311113  | 医師居宅療養管理指導Ⅰ 2 | 452 |
| <input type="checkbox"/> | 311114  | 医師居宅療養管理指導Ⅱ 2 | 282 |

1件選択可能です

閉じる

選択

⑥クリック

⑦チェック

⑧クリック

## 【サービスの追加】画面

[確定]ボタン(⑨)をクリックします。

サービスの追加

種類: 介護

サービス種類: 居宅療養

事業所: M I C 居宅療養管理事業所

サービスコード: 311111 医師居宅療養管理指導Ⅰ 1

503 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 |
|----|---------|----|-----|----|
|----|---------|----|-----|----|

事業所別請求パターンマスタを起動

閉じる

確定

⑨クリック

**【個人請求パターンと月間展開】画面の「介護サービス」タブ**

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。(⑩)

再度クリックすると「1」がクリアされます。

④～⑩の手順をサービスの数だけ繰り返します。(⑪)

利用する全サービスの追加が完了後、[登録]ボタン(⑫)をクリックします。

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 H26/06/01 履歴 履歴削除

複写

パターン作成時

| 提供時間帯 | サービス内容        | 単位数 | 月 | 水 |
|-------|---------------|-----|---|---|
| 1     | 医師居宅療養管理指導Ⅰ 1 | 50  | 1 |   |

⑩クリック

⑪クリック

サービスの追加

登録

⑫クリック

閉じる

## 8. 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。

請求書送付先登録

編集

請求書送付先

送付先名

請求区分 ☐ 請求書送付 ☐ 口座引落 ☐ 振込

送付先 送付先氏名 利用者台帳から複写

住所 〒 電話番号

金融機関 支店 種類

口座名義(仮) 口座番号

追加 削除

居住地を送付先とする事業所

| 請求書グループ                          | 事業所名         |
|----------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C通所介護事業所 |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C通所リハ事業所 |

この送付先を使用する事業所

| 請求書グループ                          | 事業所名           |
|----------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C通所介護事業所   |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C通所リハ事業所   |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C居宅療養管理事業所 |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C訪問介護事業所   |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C高齢者住宅     |

取消

請求書送付先

送付先 送付先氏名 介護 太郎 利用者台帳から複写

住所 〒 991-9999 電話番号

鹿児島県鹿児島市東開町

口座 金融機関 支店 種類

口座名義(仮) 口座番号

居住地を送付先とする事業所

| 請求書グループ                           | 事業所名           |
|-----------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1  | M I C療養短期事業所   |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1  | M I C療養入所施設    |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1  | M I C老健短期事業所   |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1  | M I C老健入所施設    |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1  | M I C地域特養施設    |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1  | M I C特養短期事業所   |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1  | M I C特養入所施設    |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1  | M I C地域特定施設    |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1  | M I C特定施設      |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1  | M I C小規模多機能事業所 |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ2  | M I C訪問入浴事業所   |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ2  | M I Cグループ入所施設  |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ3  | M I C訪問看護事業所   |
| <input type="checkbox"/> ※グループ未設定 | M I C認知通所介護事業所 |
| <input type="checkbox"/> ※グループ未設定 | M I Cデイサービス    |
| <input type="checkbox"/> ※グループ未設定 | M I C通所介護事業所   |

この送付先を使用する事業所

| 請求書グループ                          | 事業所名           |
|----------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C通所介護事業所   |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C通所リハ事業所   |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C居宅療養管理事業所 |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C訪問介護事業所   |
| <input type="checkbox"/> 請求グループ1 | M I C高齢者住宅     |

閉じる 登録

# 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