

Q 1 1 サービス利用票、サービス提供票に担当者（介護支援専門員）名が表示されない場合の対処方法

（給付管理票に介護支援専門員番号が表示されない場合の対処方法）

- 【サービス利用票・別表】画面で、サービス利用票、サービス提供票、給付管理票、明細書を見ると担当介護支援専門員が表示されていません。どのように対処すればいいですか。

■ Answer

- （１）メニュー【月間実績管理】→【サービス利用票・別表】画面で[編集]ボタンをクリック後、[詳細表示]ボタンをクリックします。

サービス利用票・別表

サービス提供年月 H27/10

履歴追加 編集 記録日

保険選択 保険者番号 462010 鹿児島市 要介護状態及び適用期間 要介護3 H27/08/11 ~ H29/03/31

被保険者番号 4700000036

詳細表示

給付管理票を作成 請求年月 H27/11 未集計 計画作成単位 9,750 残単位 17,181 作成日 H27/09/20

明細書を作成 請求年月 H27/11 未集計 前月までの短期入所利用日数 日 短期入所

選択	提供時間帯	サービス内容	事業所名	予定実績	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
					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	

【保険詳細情報】画面では、「介護支援専門員番号」をクリックし介護支援専門員番号を選択してください。選択後は、[更新]ボタン→[登録]ボタンのクリックでサービス利用票情報を登録してください。

保険詳細情報

保険者番号 462010 鹿児島市 介護(予防)支援事業所 4699999999

被保険者番号 4700000036 M I C 居宅介護事業所

要介護状態区分 要介護3 H27/08/11 ~ H29/03/31 介護支援専門員番号

変更後要介護状態区分

区分支給限度基準額 26931

クリックで、表示された【介護支援専門員マスタメンテ】画面の該当介護支援専門員にチェックを付け[選択]ボタンをクリック。

Point !

予め担当者情報を登録しておくことで、自動的に反映されます。

担当者変更になった場合等、担当者情報が正しく登録されているかご確認ください。

～ 次ページへ続く ～

(2) メニュー【業務受付】→【利用者台帳】画面→【担当者情報】画面で、介護支援専門員のスタッフを登録してください。

(a) [履歴追加]ボタンをクリックし、履歴を作成します。記録日は、担当を開始した日を指定してください。

担当者情報

履歴追加 編集 記録日

前回複写

記録日を入力してください。

記録日 H27/10/01

キャンセル 確定

記録日を入力し[確定]ボタンをクリック。

(b) [行追加]ボタンをクリックし、表示された【スタッフ検索】画面で介護支援専門員番号が登録済みのスタッフを選択してください。

担当者情報

履歴追加 取消 記録日 H27/10/01 履歴 履歴削除

前回複写

担当 担当不可内容

[行追加]ボタンをクリック。

スタッフ検索

検索条件

氏名

職種

☐ 所属期間外を表示 ☐ 退職スタッフを表示 ☐ 他所属スタッフを表示 ☐ 削除済みスタッフを表示

条件クリア 検索

担当スタッフにチェックを付け[選択]ボタンをクリック。

	ログインID	氏名	職種	登録日	退職日
☐	1000	管理者 太郎	介護支援専門員	H27/04/01	
☒	0001	介護支援専門員 一郎	介護支援専門員	H27/08/01	
☐	0005	介護支援専門員 花子	介護支援専門員	H27/04/01	

1件選択可能です

選択解除 閉じる 選択

(c) 「主担当区分」で「主担当」を選択し、[登録]ボタンをクリックして登録します。

担当者情報

履歴追加 取消 記録日 H27/10/01 履歴 履歴削除

前回複写

担当 主担当区分 担当不可内容

主担当

「主担当」を選択。