Ｑ１２　ケアマネジャーを変更するとき給付管理の注意点

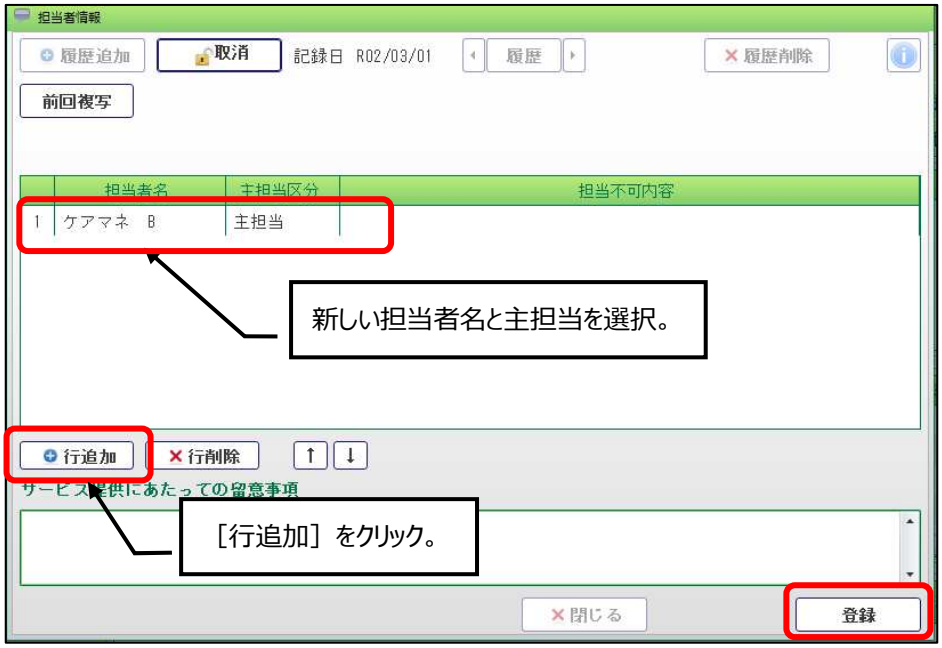
■ 今月からケアマネジャーが変りました。利用票・提供票の作成や給付管理を行う際に注意点はありますか。

■Ａｎｓｗｅｒ

以下の手順でケアマネジャーを変更します。

（１）　メニュー【業務受付】→【利用者台帳】画面→【担当者情報】画面で、[履歴追加]ボタンをクリックします。
記録日を入力し、［確定］をクリックします。「記録日」は担当開始の月で登録します。

（２）　［行追加］ボタンをクリックし、「担当者名」で新しいケアマネジャーを選択し、「主担当区分」で「主担当」を選択後、［登録］ボタンをクリックします。

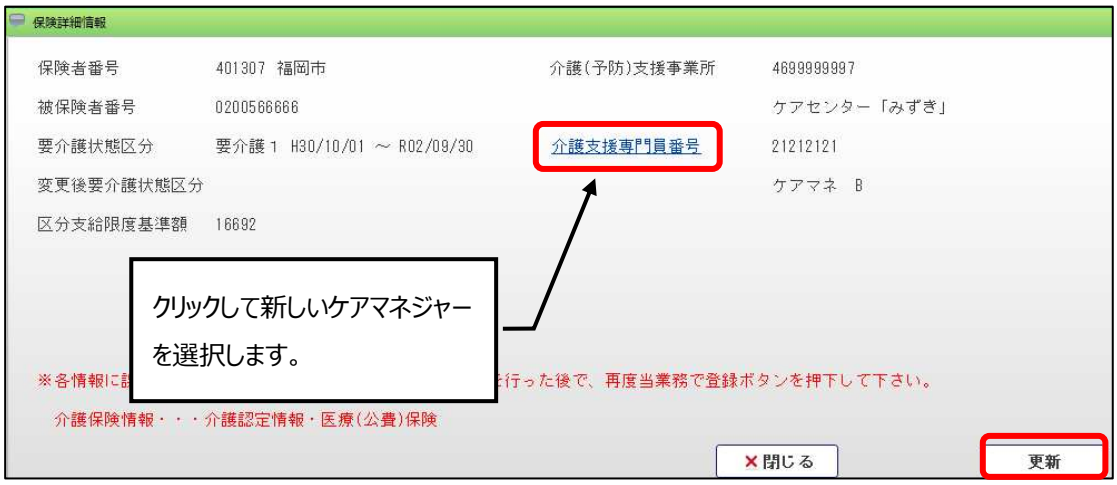


～ 次ページへ続く ～

（２） 担当者情報の変更前に、既に利用票・提供票を作成している場合は、給付管理票も前任者の情報で作成されています。次の手順で変更が必要です。

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

（ｂ）【保険詳細情報】画面で「介護支援専門員番号」をクリックし、新しいケアマネジャーを選択後、［更新］ボタンをクリックし、【サービス利用票・別表】画面で［登録］ボタンをクリックします。



Point !

［詳細表示］をクリックして変更した「介護支援専門員」が、「給付管理票」「明細書」に記載される「介護支援専門員」に反映します。

【サービス利用票・別表】画面の［給付管理票］［明細書］をクリックして「介護支援専門員」を変更することもできますが、［詳細表示］の情報が変更しないと元に戻ってしまいます。

必ず［詳細表示］の情報を変更してください。