

Q 5 日割り入力の方法

- 要介護状態区分が要支援の利用者で日割りの入力を行うには、どのように対処すればいいですか。
- 地域密着型サービスの利用者で日割りの入力を行うには、どのように対処すればいいですか。

■ Answer

(1) 【サービス予定実績】画面、または【サービス利用票・別表】画面で、サービス内容に日割りサービスを登録します。

(a) 画面左下の【追加(サービス)】ボタン、または【サービス追加】ボタンをクリックします。

<メニュー【サービス実績請求】→【サービス予定実績】画面>

サービス予定実績

サービス提供年月: H29/04

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 要支援2 H29/04/01 ~ H30/03/31

被保険者番号 4612131313

月間展開: ☒ レセプトを作成 請求年月 H29/05 未集計 区分支給 ☐ 医療費控除 ☐ 総合事業区分支給

追加(サービス)

削除 印刷 閉じる

<メニュー【月間実績管理】→【サービス利用票・別表】画面>

サービス利用票・別表

サービス提供年月: H29/04

履歴追加 記録日 H29/03/01 履歴 給付管理票 明細書

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 要支援2 H28/10/01 ~ H29/09/30

被保険者番号 4699999999

展開・複写: ☒ 給付管理票を作成 請求年月 H29/05 未集計 計画作成単位 0 残単位 10 前月までの短期入所

☒ 明細書を作成 請求年月 H29/05 未集計

サービス追加

削除 印刷 閉じる

～ 次ページへ続く ～

- (b) 表示された画面で、サービス種類、事業所、提供時間等を入力後、「サービスコード」をクリックし、【サービスコード検索】画面で日割りのサービスコードを検索してください。

<【サービス予定実績】画面からの例>

表示されたサービスコード、名称を確認し、画面右下の[選択]ボタンをクリックしてください。
サービスコード決定後は、加算サービスコードの選択を行い、[確定]ボタンをクリックしてください。

- (2) 続いて、【サービス予定実績】画面、または【サービス利用票・別表】画面からカレンダー画面を表示し、日割りの入力を行います。
- (a) 【サービス予定実績】画面、または【サービス利用票・別表】画面の[予定実績]ボタンをクリックしてください。

<【サービス予定実績】画面の例>

～ 次ページへ続く ～

(b) 表示されたカレンダー画面に、下記例のように日割り算定の情報を入力後、[更新]ボタンをクリックしてください。

例) 毎週、月・金曜日のサービス利用で、10日までの日割り算定を行う場合の予定入力。

左の予定カレンダーに入力したものを、右の実績カレンダーに複写する場合には、[→実績へ複写]ボタンをクリックしてください。

入力後は、[更新]ボタンをクリックしてください。

(c) 【サービス予定実績】画面、【サービス利用票・別表】画面では、日割り算定をする日に色が付きます。

<【サービス予定実績】画面の例>