

スタートガイド 2

「かんたん実務操作」提供編

提供票の作成と介護報酬請求・利用者請求の流れをひとつおご案内します。
あわせて別冊の『操作マニュアル』をお手元にご用意ください。

※別冊の『操作マニュアル』はご契約後にお送りしています。

1

提供票（実績報告）作成の流れ

ここでは提供票受取から実績報告の作成・印刷までの手順をご紹介します。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながらマスターしましょう。

サービス提供前に行う操作（前月の中旬から月末頃まで）

1-1 居宅介護支援事業所から受け取った提供票をもとに、週間スケジュールを登録します。
 <<予定管理>> <月間個人予定>の[週間形式設定]を開いてください。

1-2 [週間形式設定]から曜日ごとのおおよそのスケジュールを作成してください。

細かい修正は 1-4 にて行いますので、
 まずはおおよその内容を登録します。

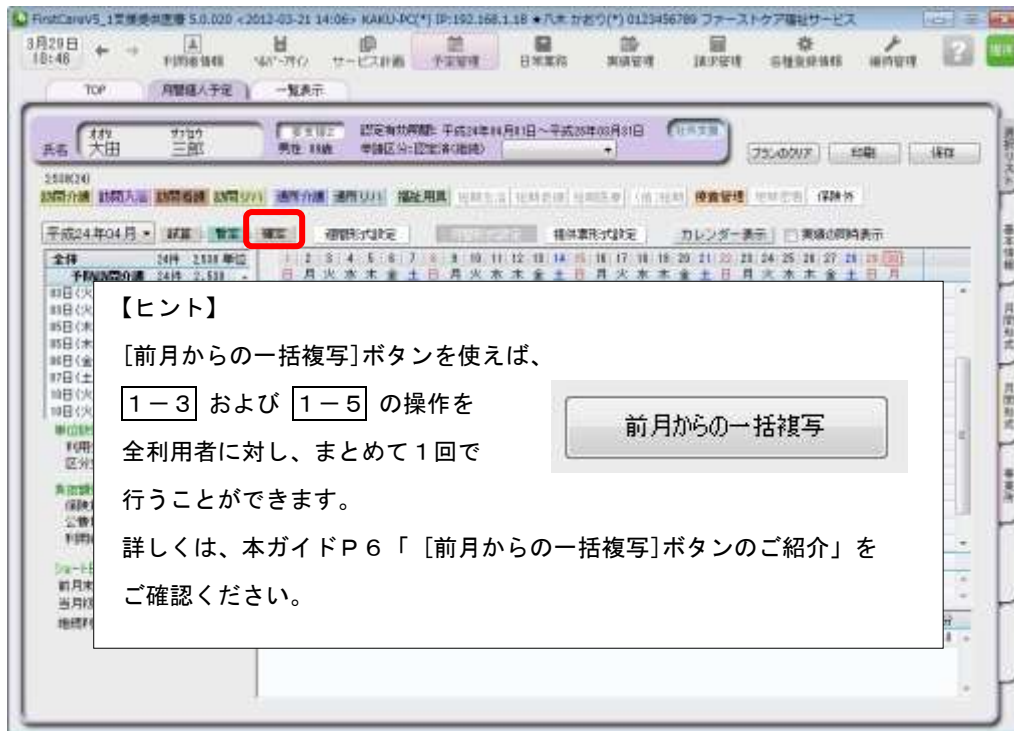
※週間スケジュールは、前月作成した内容を次月に自動複写することができます。
 そのため利用開始月などに一度だけ登録すれば、次月からは本操作は不要になります。

1-3 [月間形式設定]または[提供票形式設定]を開いてください。

[月間形式設定]および[提供票形式設定]を開くと
 1-2 で設定した曜日ごとのスケジュール
 が自動的に月間個人予定になります。

1-4 [月間形式設定]または[提供票形式設定]を提供票の内容に修正してください。

1-5 [確定]ボタンを押し、月間個人予定を[確定]にしてください。
確定にすると予定から実績が自動で作成されます。



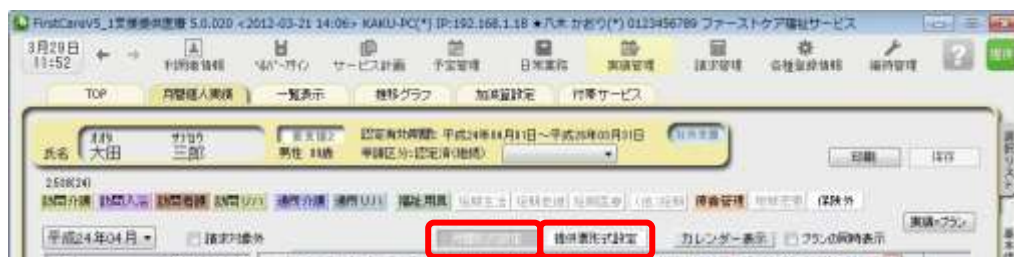
サービス提供期間に行う操作（当月の月初から月末頃まで）

請求データは<<実績管理>>から作成されます。

1-6 以降の操作は<<実績管理>>のみで行います。



1-6 <<実績管理>> <月間個人実績>の[月間形式設定]または[提供票形式設定]を開いてください。



1-7 実際の利用者のサービスの実施状況を反映し、提供票（実績報告）を完成させてください。

1-8

1-7 の操作が完了したら、<一覧表示>を開き[提供票（実績報告）印刷]ボタンを押してください。印刷設定の[次へ（プレビュー）]ボタンを押し、提供票（実績報告）を印刷してください。

[提供票（実績報告）印刷]ボタンでは、一括印刷や利用者指定印刷など、希望に応じた印刷設定を行うことができます。

印刷は<月間個人実績>からもできますが、複数件をまとめて印刷する場合などは<一覧表示>からの印刷が便利です。



平成 年 月 日 平成 24 年 04 月分 手動介護サービス提供票（実績報告）

サービス提供票番号: 141374 利用者名: 川崎市 大田 三郎 住所: 大田区 大田 三郎

生年月日: 大正 11 年 12 月 26 日 性別: 男性 年齢: 74 歳 介護保険種別: 第 1 号被保険者

サービス提供期間: 平成 24 年 04 月 01 日 から 平成 24 年 04 月 30 日 サービス提供回数: 0 回

提供時間	サービス内容	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	合計	実績単位数		
08:00 ~ 09:00	手動訪問介護Ⅱ (単120分)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	2,440	
18:00 ~ 19:00	手動訪問介護Ⅱ (単120分)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	2,440
		合計																														62	2,440		

合計計画単位数: 2,440 合計実績単位数: 2,440

以上で、提供票受取から提供票（実績報告）の作成・印刷までの操作が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では 1-1 ~ 1-8 の詳しい手順をご紹介します。効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

2 介護報酬請求（国保連請求）の流れ

ここでは介護報酬請求の操作を2つのステップでご紹介します。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながら、マスターしましょう。

- 2-1** 加算・減算の管理を行ってください。〈実績管理〉〈加減算設定〉を開き、請求前に必要な加算・減算の確認・設定を行います。



この画面からすべての加減算の確認・設定操作を行うことができます。

加算を変更したいときは、本画面を開いてください。

確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

- 2-2** 〈請求管理〉〈国保連請求〉を開き、請求計算～請求データの作成～請求データの出力を行ってください。伝送ソフトへの引継ぎ操作も行えますので、請求処理はこの画面で完了します。



請求データは、**1-2** および **1-3** の情報をもとに自動作成されます。

修正が必要な場合は、〈実績管理〉〈月間個人実績〉や〈実績管理〉〈加減算設定〉から修正を行います。



以上で、介護報酬請求の操作が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では **2-1** と **2-2** の詳しい手順をご紹介します。効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

3

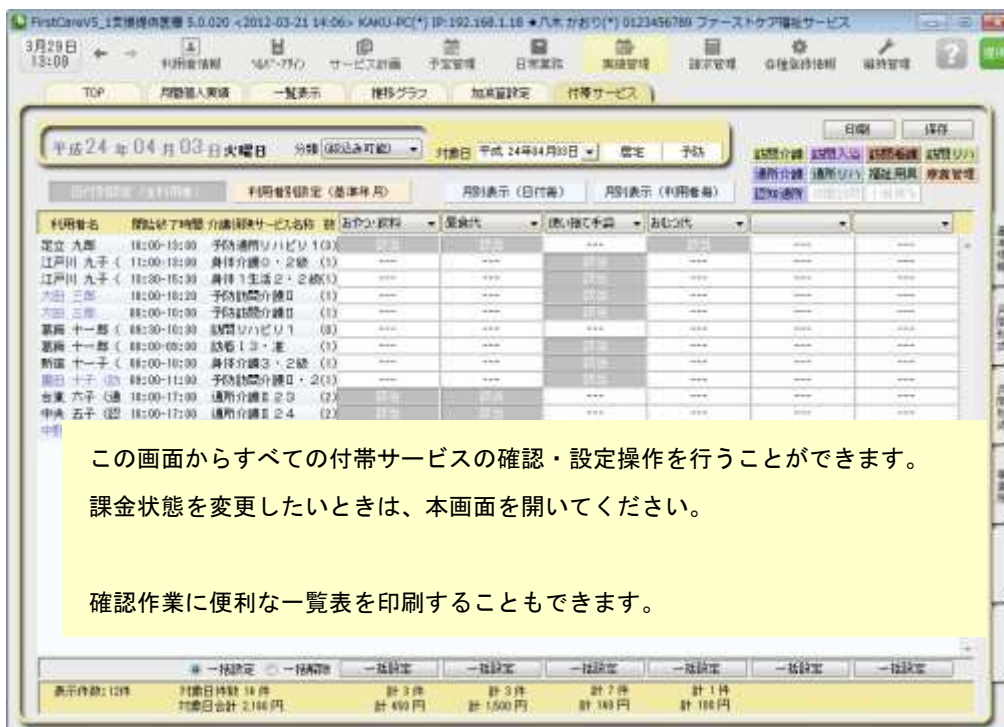
利用者請求（請求書発行）の流れ

利用者請求は「2介護報酬請求の流れ」の操作が終わってから行います。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながら、マスターしましょう。

3-1 付帯サービスの利用分の管理を行ってください。

＜実績管理＞＜付帯サービス＞を開き、課金状態の確認・設定を行います。

※保険外サービスに付帯サービスを1件も登録をしていない場合は操作不要です。



この画面からすべての付帯サービスの確認・設定操作を行うことができます。

課金状態を変更したいときは、本画面を開いてください。

確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

利用者名	開始終了時間	介護報酬サービス名称	料金	支払済	未支払	未回収	未回収	未回収
建立 丸郎	11:00-12:00	予防通門リハビリ10分	---	---	---	---	---	---
江戸川 九子	11:00-12:00	身体介護の・2級(1)	---	---	---	---	---	---
江戸川 九子	11:30-12:30	身体介護の・2級(1)	---	---	---	---	---	---
水田 三郎	11:00-12:00	予防訪問介護II	(1)	---	---	---	---	---
水田 三郎	11:00-12:00	予防訪問介護II	(1)	---	---	---	---	---
高橋 十一郎	11:30-12:30	訪問リハビリ1	(3)	---	---	---	---	---
高橋 十一郎	11:00-12:00	訪問リハビリ1	(3)	---	---	---	---	---
高橋 十一郎	11:00-12:00	身体介護の・2級(1)	(1)	---	---	---	---	---
高橋 十一郎	11:00-12:00	予防訪問介護II・2(1)	(1)	---	---	---	---	---
山本 六子	11:00-12:00	通所介護の・2級(2)	(2)	---	---	---	---	---
山本 六子	11:00-12:00	通所介護の・2級(2)	(2)	---	---	---	---	---
中島 五子	11:00-12:00	通所介護の・2級(2)	(2)	---	---	---	---	---

表示件数: 12件 対象日: 12件 対象日: 12件 対象日: 12件 対象日: 12件 対象日: 12件

対象日合計: 2,144円 計: 499円 計: 1,500円 計: 189円 計: 188円

3-2 請求書・領収書を発行します。

＜請求管理＞＜利用者請求＞を開き、請求計算～請求書・領収書の印刷を行います。



オプション機能のご紹介

オプション機能「売掛入金管理」を使えば利用者への請求内容をボタン一つで「売掛入金管理一覧表」に反映できます。

利用者への請求状況や未収金状況が一目で把握でき、煩雑な処理が簡単かつ確実に。「売掛入金の照合・消し込みが大変」という方におすすめの機能です。

以上で、利用者の請求操作が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では **3-1** と **3-2** の詳しい手順をご紹介します。効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

詳しい操作 ▶▶▶別冊「操作マニュアル」へ

ご案内

[前月からの一括複写]ボタンのご紹介

毎月の月間個人予定および実績（スケジュール）の作成は、[前月からの一括複写]ボタンが便利です。

[前月からの一括複写]ボタンは、前月の[週間形式設定]等の登録内容をもとに、選択した利用者の予定と実績のスケジュールを一括で作成する機能です。かんたん操作で一括してスケジュールを複写作成できますので、作業の効率化を図ることができます。

スケジュール作成の際には、ぜひご活用ください。

操作手順

- 1 <<予定管理>> <一覧表示>より[前月からの一括複写]ボタンをクリックしてください。
- 2 確認画面が表示されるので、詳細を設定してください。
(「実績も同時に作成する」にチェックを入れると、実績も作成されます。)
- 3 [実行]ボタンをクリックしてください。



- 4 確認画面で[はい]をクリックすると、登録完了。
以上で対象月の予定と実績の一括複写が完了しました。

※[前月からの一括複写]ボタンは、[週間形式設定]にスケジュールを登録した翌月から活用いただける機能になります。

(例：4月に[週間形式設定]を登録した利用者は5月からが対象。)