

スタートガイド ②

「かんたん実務操作」 支援編

利用票・提供票の作成と介護報酬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

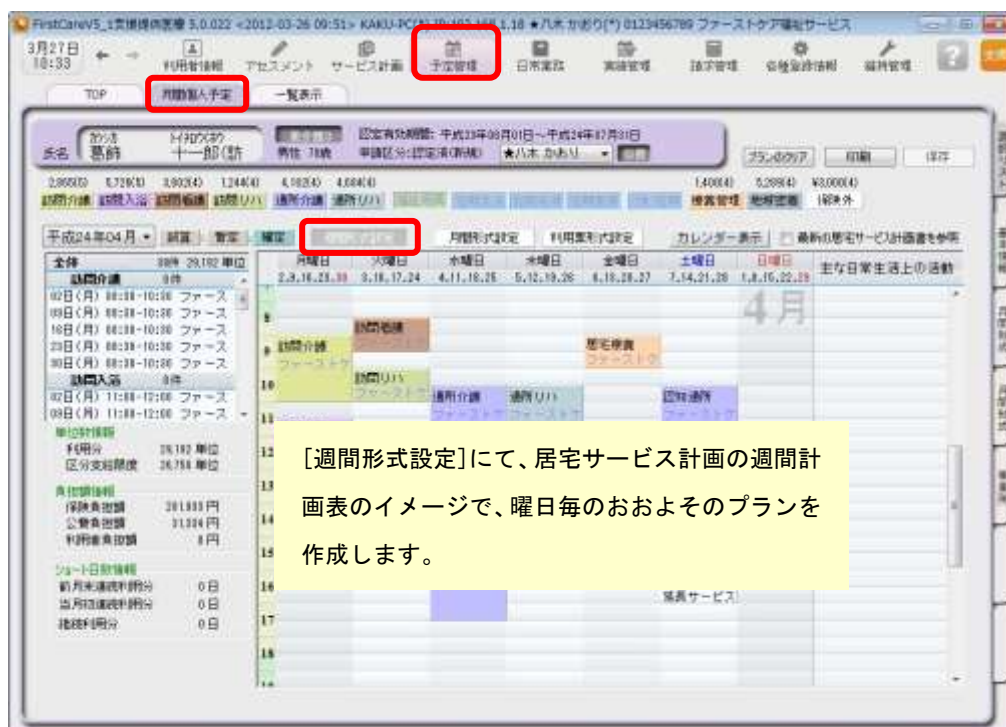
利用票・提供票作成の流れ

ここでは利用票・提供票の作成から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。

1-1

週間スケジュールを作成します。

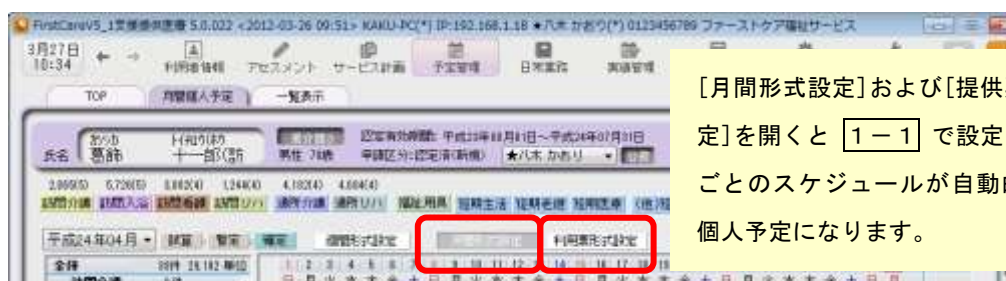
<<予定管理>> <月間個人予定>の[週間形式設定]を開き、利用者の基本スケジュールとなる週間スケジュールを作成してください。



※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。

1-2

<<予定管理>> <月間個人予定>の[月間形式設定]および[利用票形式設定]を開いてください。

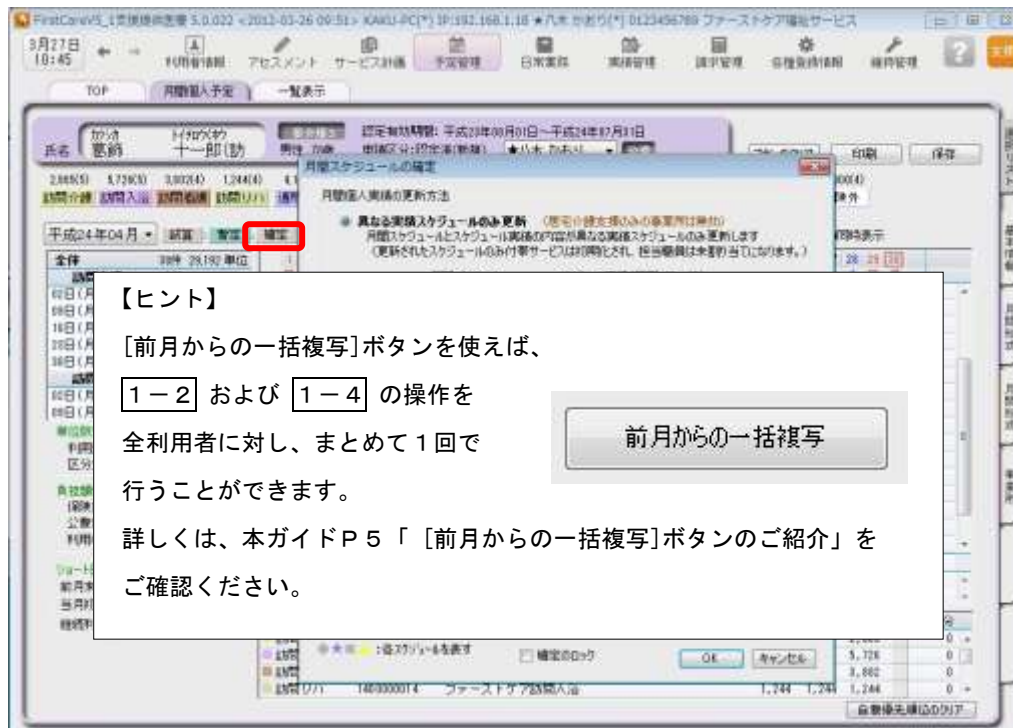


1-3

[月間形式設定]または[提供票形式設定]を修正し、提供票を完成させてください。

1-4

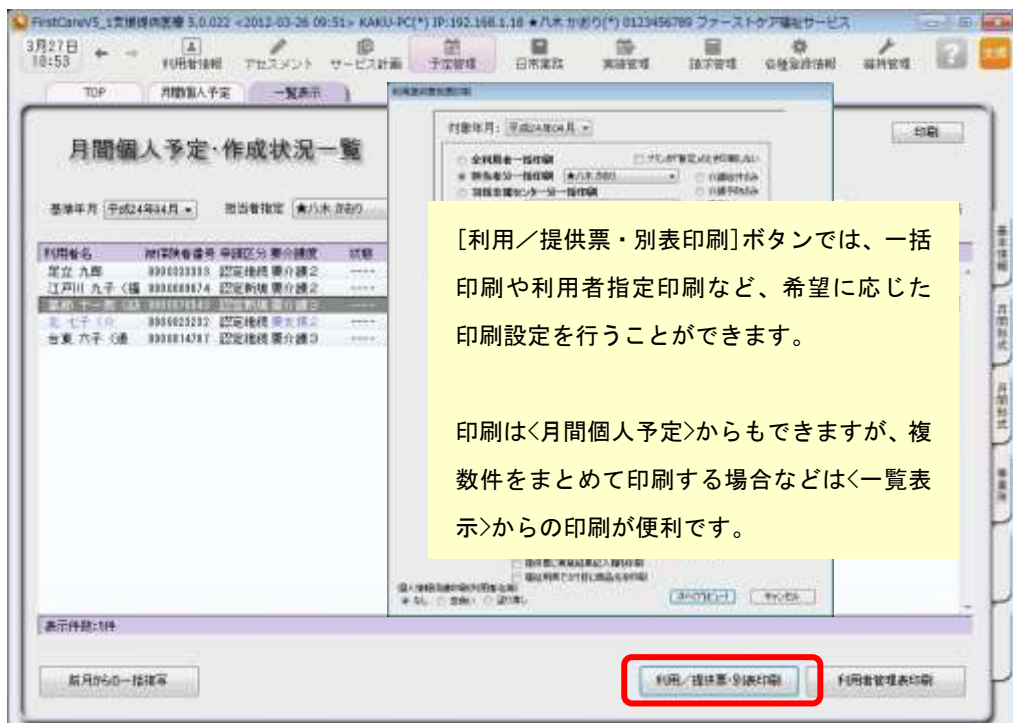
[確定] ボタンを押し、月間個人予定を[確定]にしてください。
確定にすると予定から実績が自動で作成されます。



1-5

利用票・提供票を印刷してください。

<<予定管理>> <一覧表示>を開き、[利用／提供票・別表印刷] ボタンを押します。



以上で、利用票・提供票の作成～印刷が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では 1-1 ～ 1-5 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。

ここでは介護報酬請求（国保連請求）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。

2-1

サービス提供事業所から受け取った提供票（実績報告）をもとに、給付管理（実績データ）を行います。〈実績管理〉〈月間個人実績〉を開いて、実績データを上書き登録してください。（1-4）を行うことで予定から実績が自動で作成されているので、一から登録する必要はありません。）



2-2

居宅介護支援費の加算・減算の管理を行います。

〈実績管理〉〈加減算設定〉を開き、居宅介護支援費の加算・減算の確認・設定を行います。

サービス種別	事業所番号	実施時刻	事業所名称	計割分	率割分	給付分	率割分	繰上	繰下
訪問介護	1401000011	ファーストケア訪問介護	2,065	2,065	2,065	2,065	0	0	0
訪問入浴	1401000012	ファーストケア訪問入浴	5,728	5,728	5,728	5,728	0	0	0
訪問看護	1401000013	ファーストケア訪問看護ステーション	3,800	3,882	3,800	3,800	0	0	0
訪問リハ	1401000014	ファーストケア訪問入浴	1,244	1,244	1,244	1,244	0	0	0

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。

2-3

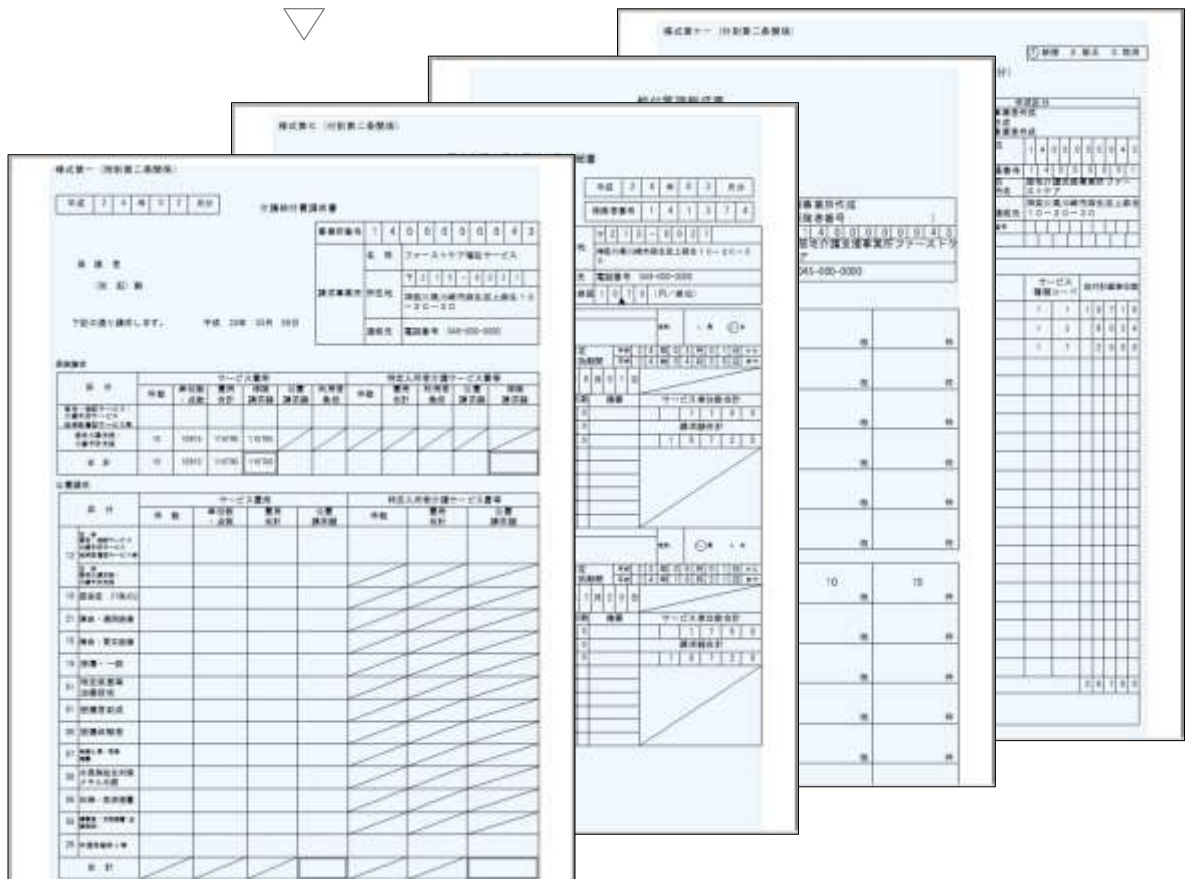
「請求管理」の「国保連請求」を開き、請求計算～請求データの作成～請求データの出力を行ってください。伝送ソフトへの引継ぎ操作も行えますので、請求処理はこの画面で完了します。



請求データは、2-1 および 2-2 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」の「月間個人実績」や「実績管理」の「加減算設定」から修正を行います。

※体験版では請求データのファイル出力はできません。



2-4

地域包括支援センターから委託を受けている場合は、包括に提出する請求データを印刷します。

「請求管理」の「包括請求」を開き、請求計算～請求データの印刷を行います。

(通常は、2-3 までで完了。)

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 ～ 2-4 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

[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。)