

Q-13 利用者の転居などにより途中で保険者が変更された場合

A-13 ①《各種登録情報》・《保険者情報》において新しい保険者の情報を登録します。
(保険者情報の新規登録)

 第1章 各種登録情報編 「3 保険者情報の登録 (保険者情報の新規登録)」

②《利用者情報》・《基本情報》において同じ利用者の情報をもう1件登録します。(基本情報の新規登録)

 第2章 利用者情報編 「2 利用者を登録する」

※ 「利用者リスト」に同一氏名が2名表示されるとわかりにくい場合、利用者氏名で区別できるように登録してください。(例:「介護 太郎」と「介護太郎」などスペースをはさむ)



③ 新たに登録した利用者に対して、保険者変更前の被保険者証を登録します。
(被保険者証の新規登録)

 第2章 利用者情報編 「3 被保険者証の登録 (被保険者証の新規登録)」

【例:平成27年8月の途中で変更された場合】

●介護太郎さん(継続情報)に対する被保険者証



過去の被保険者証情報に追加して変更後の被保険者証を登録します。

この情報では変更後の保険者への請求を行います。計画書など記録類も全て継続しています。

●介護 太郎さん(8月途中までの請求用)に対する被保険者証



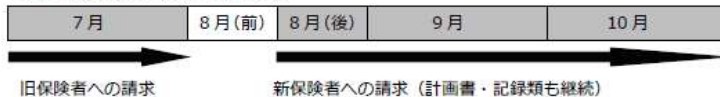
保険者変更前の被保険者証のみ登録します。変更該当月の前半分の請求のみ行います。

保険者変更前の利用者(例では新たに登録した「介護 太郎」)で月前半分の月間個人予定を作成、継続利用の利用者情報(例では「介護太郎」)に月後半の月間個人予定を作成します。変更月のみ、1名に対して2名扱いで請求します。

※利用者請求書は前半分・後半分と2枚作成されます。(提供モードと連動の場合)

④ 請求後は、保険者変更前の利用者の基本情報(例では「介護 太郎」)を無効にしてください。(提供モードと連動の場合、利用者請求も含め完了後に「無効」にします。)

例:介護太郎さんの予定と請求対象



例:介護 太郎さんの予定と請求対象



Point 途中で保険者が変更になった場合の国保連請求

保険者ごとに給付管理を行い、請求します。(※居宅介護支援費も保険者ごとに請求します。)
上記 A-13 の手順に沿って利用者情報の登録、被保険者証の登録、前半部分の利用票、後半部分の利用票を登録します。
※政令指定都市等、一部の地域では、請求方法が異なる場合がございます。予め保険者へ請求方法をご確認ください。