

給管鳥 Ver5.4.6 の操作方法と追加機能



操作を行う前に、必ず本説明書をご確認いただき、操作を行ってください。

また、改正への対応以外にも各種機能の追加がございますので、併せてご説明させていただきます。

目次

1.改定対応における操作方法	1
1-1 事業所情報登録	1
1-2 サービス情報登録	1
1-3 各サービス別注意点	3
訪問介護	3
訪問看護	3
通所介護・認知症対応型通所介護	4
通所介護・通所リハ・認知症対応型通所介護	4
通所介護・通所リハ	4
小規模多機能型居宅介護	6
居住系サービス（GH/特定施設）・施設サービス	7
2.要望対応項目	9
各種項目の表示／非表示対応（対象：全事業所）	9
請求書における振込先名義人の入力文字拡張（対象：全事業所）	10
利用者向け請求書の印刷	10
カレンダー表示の変更（対象：訪問介護）	10
限度額調整時のカレンダー表示の変更（対象：居宅介護支援）	11

〔対象：全事業所〕

1. 改定対応における操作方法 (Ver. 5.4.5 未満からバージョンアップした場合)

1-1. 事業所情報登録

< 設定変更・メンテナンス画面 >

《 事業所情報詳細 》

バージョンアップをしたら、まず、必ず事業所画面をご確認ください。

① 改定前の体制情報は、[メインメニュー] → [その他機能] → [設定変更・メンテナンス]より、[過去の事業所体制情報も表示する]にチェックを入れると、表示されます。念のため、最初の登録時には**4月以前の体制情報を表示させた状態で内容の確認をしながら**、事業所体制情報の追加・変更をお願いいたします。

② 4月以降必要な体制情報が表示されます。

- 追加項目は、必ずいずれかにチェックをつけてください
- 内容に変更のない体制は、4月以前の情報を引き継いでいますが、念のため、必ず内容を確認してください。

< 事業所管理画面 >

③ 情報を更新します。

- 内容の変更・追加をした後は必ず「反映」ボタンをクリックしてから「更新」してください。
- 内容の変更がない場合でも、必ず「反映」をクリックして「更新」を行ってください (居宅療養管理指導以外の全てのサービス)。

1-2. サービス情報登録

ご注意ください!

多くのサービスで、4月以降は登録する項目が、複数の画面になっています

《 予定／実績管理 》

改定に対応したサービス内容の貼り付けをおこなうことができます。カレンダーへの貼り付けを行う前に必ず以下の2点について確認を行ってください。

★カレンダーへの貼り付けの前に

- ・ 体制項目・加算項目・減算項目等、全ての項目で4月以降の内容になっていますか。
- ・ タブで画面が分かれるサービスが多数あります。全ての項目の確認をしましたか。

< 予定／実績画面 >

必ずご確認ください

【3月以前のデータを引き継ぐ場合】

H21年4月以降体制や加減算項目が増減しているため、データとして「4月以降」ということを認識させる必要があります。項目に変更がない場合でも、必ず以下の点に注意して下さい。

- ① 「2.パターン追加／削除」に登録したサービス
- ② 週間画面に貼り付いているサービス
- ③ 月間画面に貼り付いているサービス

全てのサービスにおいて、背景色がグレーになっています。

この状態で【登録】⇒【集計】をしても、正しい集計情報ができません。

< 予定／実績画面 >

背景がグレーになっているサービスを
クリックしてから[設定]します

設定(A) 削除(D)

- ① グレーになっているサービスをクリックします。
- ② 画面左下の「設定」ボタンをクリックします。
- ③ 背景色がグレーではなくなります（正しい集計情報が作成されます）。
- ④ 全てのサービスでグレーになっていないことを確認し、「登録（更新）」をクリックします

1-3. 各サービス別登録方法の注意点

訪問入浴介護・訪問リハ・居宅療養管理指導（看護師以外）・短期入所（生活・療養）
地域密着型サービスは加減算項目の増減・項目名称の変更以外、3月以前と操作方に
大きな変化はありません（いずれも予防含む）。

それ以外のサービスについては、以下の点に注意しながら操作を行ってください。

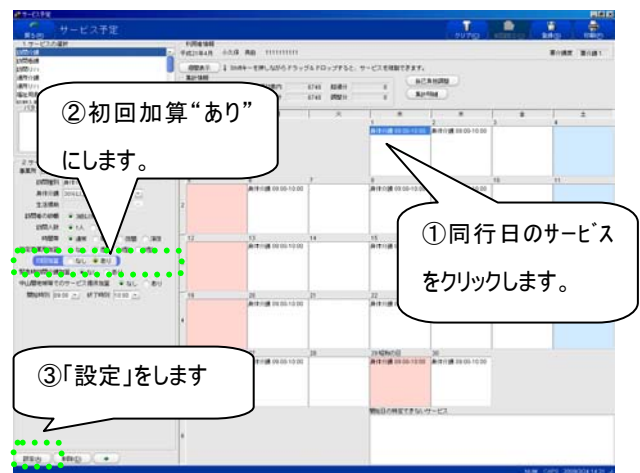
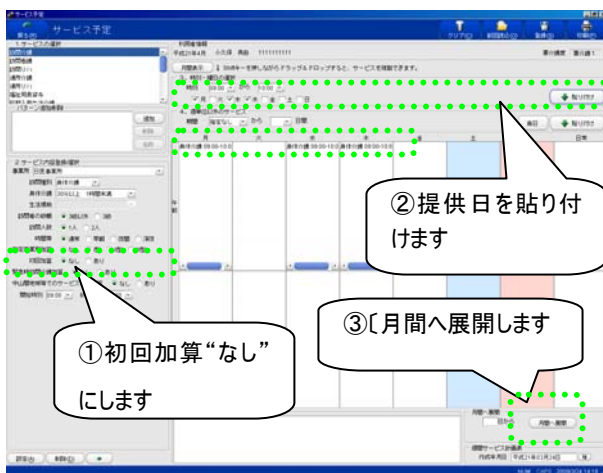
■ 訪問介護 ー初回加算ー

毎週決まったサービスについては、週間画面で貼り付けをします。

提供時間帯や特定事業所加算等、該当する項目にチェックをつけます。

ただし、「初回加算」については月1回のみ算定項目です。以下の手順を行ってください。

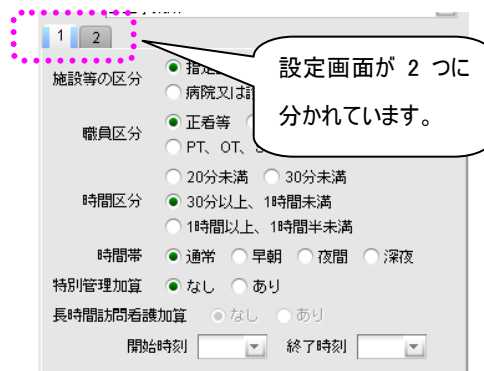
- ①「初回加算」「なし」にチェックをつけた状態でカレンダーに貼り付けをします。
- ②〔月間へ転換〕とし、月間のカレンダーを表示させます。
- ③月間カレンダーにて、実際にサービス提供責任者が訪問介護を行った日を選択し、「初回加算」「あり」にチェックをつけて、画面左下の〔設定〕をクリックします。



■ 訪問看護 ー項目画面の増加ー

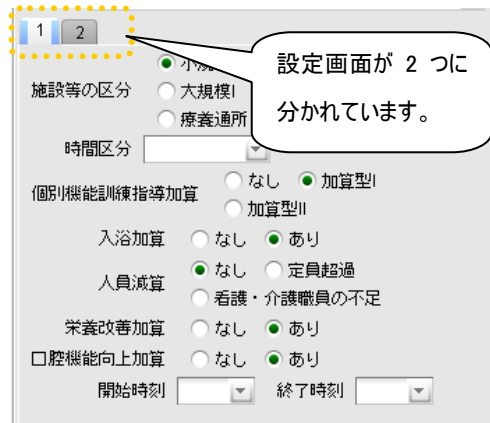
サービスを貼り付ける画面にて、加算等を選択する画面が2つに分かれています。

必ず2つの画面の項目を確認したうえで
カレンダーへの貼り付けを行ってください。



■ 通所介護・認知症対応型通所介護一項目画面の増加一

サービスを貼り付ける画面にて、加算等を選択する画面が2つに分かれています。必ず2つの画面の項目を確認したうえで、カレンダーへの貼り付けを行ってください。



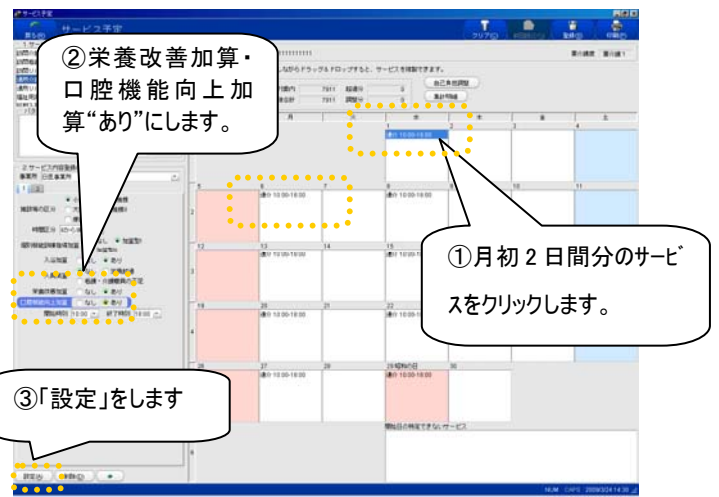
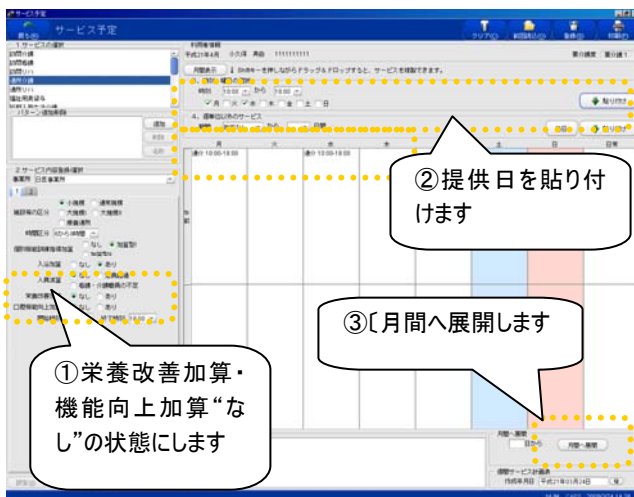
■ 通所介護・通所リハ・認知症対応型通所介護 一栄養改善加算・口腔機能向上加算一

毎週決まったサービスについては、週間画面で貼り付けをします。

個別機能訓練加算や入浴加算等、該当する項目にチェックをつけます。

ただし、「栄養改善加算」「口腔機能向上加算」については月2回程度の算定項目です。以下の手順を行ってください。

- ①「栄養改善加算」「口腔機能向上加算」「なし」にチェックをつけた状態でカレンダーに貼り付けをします（体制が整っている場合、初期状態で“あり”についているので、一端“なし”にしてください）
- ②〔月間へ転換〕とし、月間のカレンダーを表示させます。
- ③月間カレンダーにて、月初のサービス提供日を選択し、「栄養改善加算」「口腔機能向上加算」「あり」にチェックをつけて、画面左下の〔設定〕をクリックします。この作業をもう一日分繰り返します。（月2日のみ「栄養改善加算」「口腔機能向上加算」「あり」の状態にします。2日以上貼り付いていると「限度を超えています」の警告メッセージが表示されます）

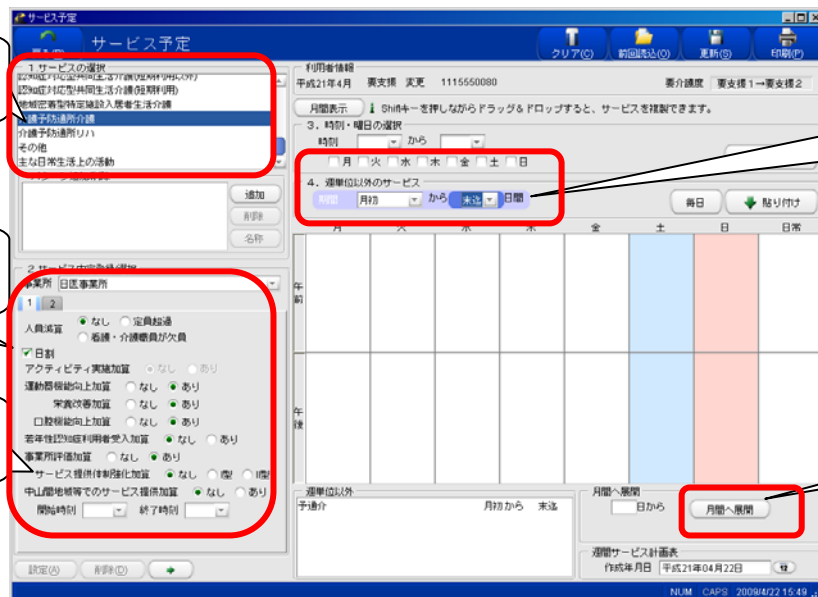


■ 通所介護・通所リハ 一月途中で要支援度に変更があった場合のサービス提供体制強化加算一

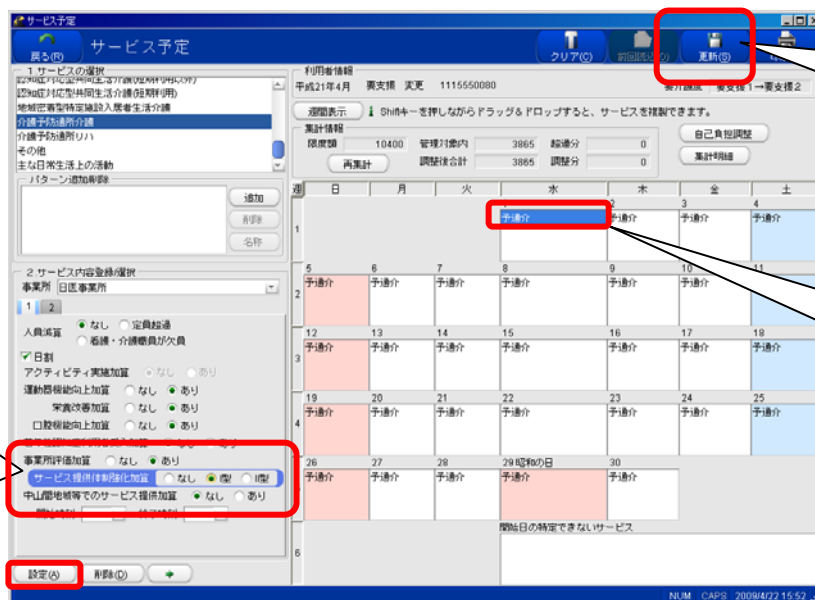
・月途中で要支援1⇔要支援2に変更になった場合のサービス提供強化加算の算定方法

月途中で要支援1⇔要支援2になった場合、サービス提供体制強化加算は、変更前の要支援度に応じた報酬を算定します。
サービス提供体制強化加算を算定する場合は以下の操作を行ってください

- ① 「1. サービスの選択」で、介護予防通所介護／介護予防通所リハを選択します
- ② 「日割」にチェックをつけ、必要な加算にもチェックをつけます。
- ③ サービス提供体制加算は「なし」にチェックをつけます。
- ④ 「4. 週単位以外のサービス」で“月初”から“末迄”として「貼り付け」をします
- ⑤ [月間へ展開] します。



- ⑥ 月間画面が表示されます。毎日「予通介」／「予通リハ」が貼り付いた状態になります。
- ⑦ 要支援度の変更前の「予通介」／「予通リハ」をクリックし、サービス提供体制強化加算のⅠ型もしくはⅡ型にチェックをつけ、[設定] をクリックし、[登録] します。



■ 小規模多機能事業所 ー初期加算算定方法・摘要欄ー

(1) 初期加算の算定について

毎週決まったサービスについては、週間画面で貼り付けをします。

職員配置加算やサービス提供体制加算等、該当する項目にチェックをつけます。

ただし、「初期加算」については以下の手順を行ってください。

- ① 「初期加算」“なし” にチェックをつけた状態でカレンダーに貼り付けをします。
- ② 次に「初期加算」“あり” と「算定区分」“加算のみ” にチェックをつけた状態で、「4. 週単位以外のサービス」で“月初” から“未迄” とし、〔貼り付け〕 をします。
- ③ 〔月間へ転換〕 とし、月間のカレンダーを表示させます。
- ④ 実際にサービスを利用していない期間の初期加算の算定が可能となります。月途中から（まで）の初期加算の算定については、月間のカレンダー画面にて、初期加算の設定を行ってください。

<初期加算の算定方法>

初期加算 なし あり

過小サービスに対する減算 なし あり

人員減算 なし 定員超過

認知症加算 なし Ⅰ型

看護職員配置加算 なし Ⅰ型

事業開始時支援加算 なし Ⅰ型

サービス提供体制 日割 算定区分 通常 加算のみ

市町村独自加算 介護支援専門員情報

介護支援専門員番号

介護支援専門員氏名

摘要欄

通所訪問宿泊日数

！月の一番最初の利用日に記入してください。

時刻・曜日の選択

時刻 から

3. 時刻・曜日の選択

時刻 月 火 水 木 金 土 日

4. 週単位以外のサービス

期間 月初 から 未迄 日間

毎日 貼り付け

貼り付け

通常サービス提供の設定と初期加算のみの設定の、2つを貼り付けます

週単位以外

居介 午前 午後

月間へ展開

居介 月初から 未迄 日から 月間へ展開

(2) 摘要欄

<通所・訪問・宿泊日数>

月間画面に展開した状態で、月の最初の利用日をクリックし、サービス登録画面の「摘要欄」部分に数字を登録し（宿泊サービス10日・訪問サービス3日・宿泊サービス2日の場合は100302と入力）、画面左下の〔設定〕ボタンをクリックしてください。

<通所・訪問・日数の登録>

算定区分 通常 加算のみ

日割

介護支援専門員情報

介護支援専門員番号

介護支援専門員氏名

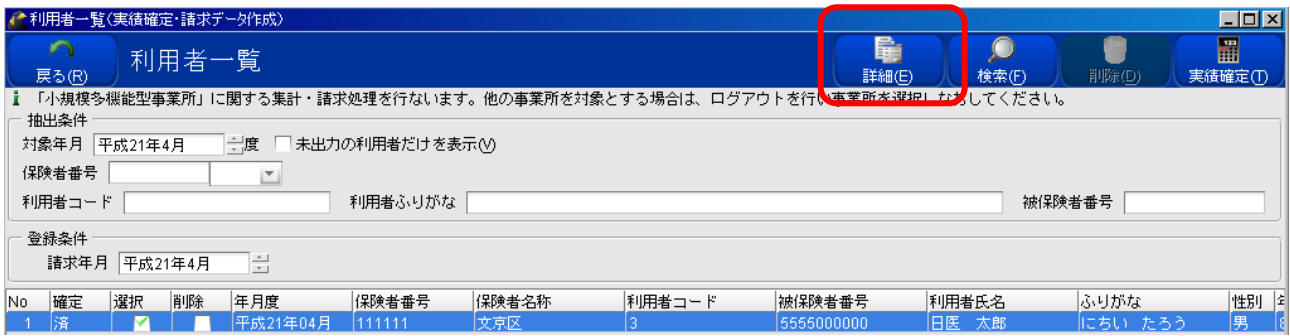
摘要欄

通所訪問宿泊日数

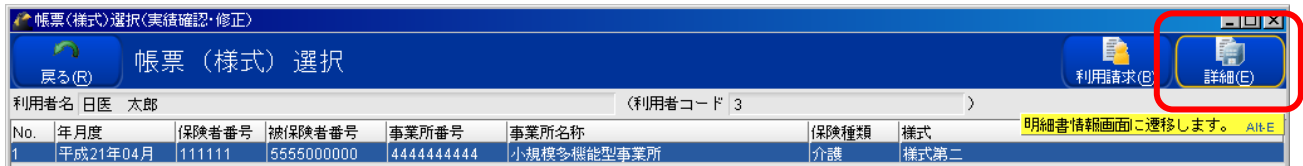
！月の一番最初の利用日に記入してください。

<事業開始時支援加算算定時の明細書摘要欄への記載方法>

①実績の集計後、〔詳細〕ボタンをクリックします

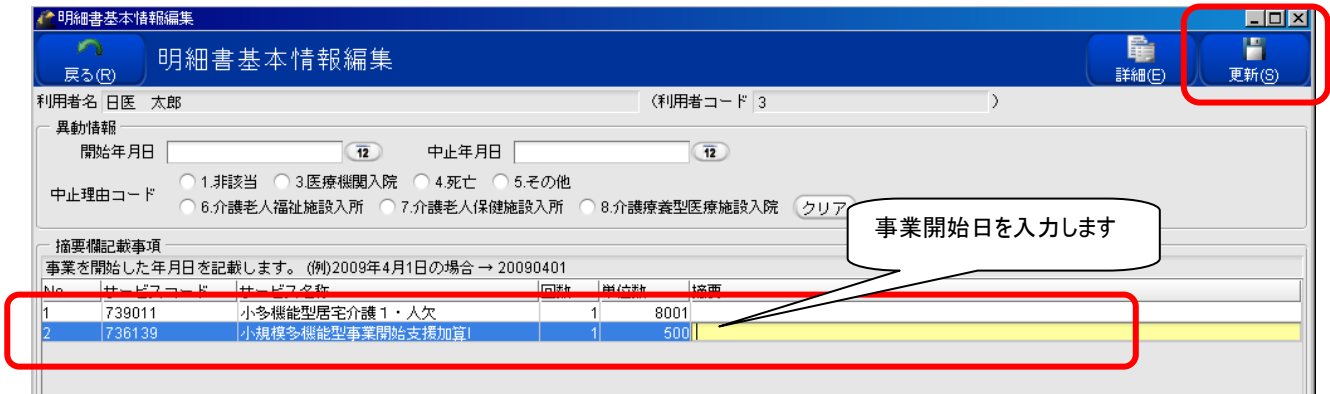


②帳票を選択肢、〔詳細〕ボタンをクリックします



③〔明細書基本情報編集〕画面が表示されます。

「摘要欄記載事項」欄に、事業所開始した日を入力し、〔更新〕ボタンをクリックしてください
(事業開始日が2009年4月1日の場合: 20090401)

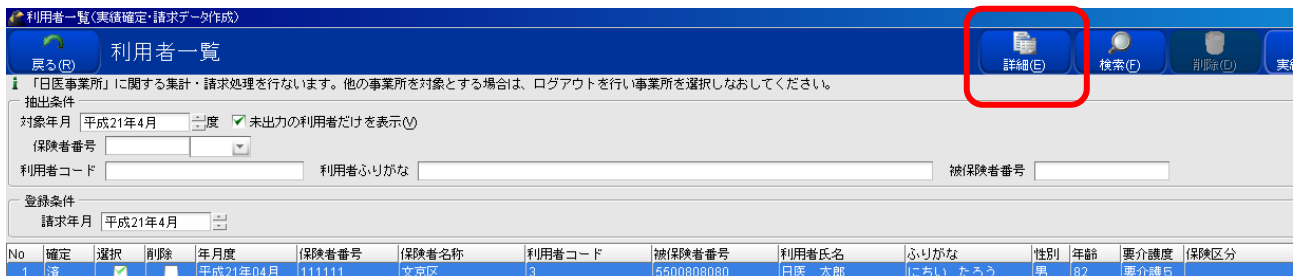


■居住系サービス(特定施設入居者生活介護/GH)・施設サービス

・「入所(居)前の状況」の登録

明細書に「入所(居)前の状況」の登録が必須になりました

①実績の集計後、〔詳細〕ボタンをクリックします。

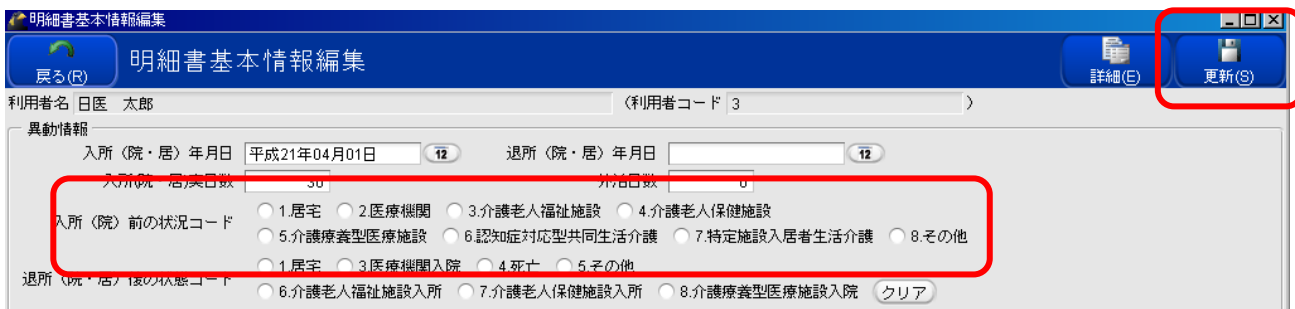


②帳票を選択し、「詳細」ボタンをクリックします。



③ 明細書基本情報編集画面が表示されます。「入所（居）前の状況コード」の該当コードにチェックをつけ「更新」ボタンをクリックします。

退所後の状況等、明細書への記載事項はこの画面から登録できます。



2. 要望対応における改修

■ 対象：全事業所

・各種項目の表示／非表示対応（対象：全事業所）

[メインメニュー] → [その他機能] → [設定変更・メンテナンス]より、該当項目にチェックを入れた後、[更新]ボタンをクリックすることで、チェックを入れた内容が反映されます。

<設定変更・メンテナンス画面>

その他の設定

緊急時訪問看護加算・特別管理加算を月1回算定に設定する

消費税率 5.0%

過去の公費も表示する 過去の医療情報も表示する

過去の事業所体制情報も表示する

・[過去の公費も表示する]

利用者情報詳細画面の、公費・社福軽減情報にて、過去の公費も表示させます。

(4月以降は「57 特別対策（障害者施策）」「経過措置」が公費の対象ではなくなります)

・[過去の医療情報も表示する]

医療保険に関する情報を表示させます(医療公費・訪問看護(医療)・医療看護情報 等)。

・[過去の事業所体制情報も表示する]

事業所情報詳細画面にて、各提供サービスの4月改定前の事業所体制情報を表示させます。

<設定変更・メンテナンス画面>

帳票

様式番号印刷

利用票本表への表示

31,34居宅療養管理指導 32,37認知症対応型・33,35,36特定施設入居者

51,52,53,54施設サービス 自費項目に△をつける

特定入所者の利用者負担額が0円の場合に明細書に印字する

・[特定入所者の利用者負担額が0円の場合に明細書に印字する]

特定入所者サービス費を算定する場合、明細書に利用者負担額の「0円」と記載させます。

・事業所管理・利用者向け請求書にて、振込先名義人の入力文字数拡張

<事業所管理画面>

振込先金融機関名 UFJ銀行

振込先金融機関支店名 UFJ銀行TEST支店

振込先口座番号 1234567890

振込先口座種類 普通 当座

振込先名義人 **オルカサポートセンタきゅうかんちょう係り**

事業所管理画面にて入力をおこなえる[振込先名義人]の入力文字数が、[15文字]から[50文字]へと増えました。

振込口座

UFJ銀行 UFJ銀行TEST支店

(普通) / 当座 番号 — 1234567890

名義 **オルカサポートセンタきゅうかんちょう係り**

こちらの項目は、[利用者向け請求書・領収書]にて反映されますので、文字数が拡張されているかどうか、ご確認ください。

・利用者向け請求書を、利用者一覧にてソートした順で印刷する機能(50音順)

利用者向け請求書の一括印刷をおこなう際、従来の給管鳥では、表示されている[利用者氏名]の順番が印刷順となっておりました

⇒ [ソート]をおこなった順番にて印刷をおこなうことが可能となりました。

<利用者向け請求書・領収書印刷画面>

No	印刷	選択	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	▼利用者氏名	ふりがな	性別	年齢
1		<input checked="" type="checkbox"/>	平成20年12月	000001	中野区	007	1234555570	テスト G介護5	てすと Gかいご5	男	18
2		<input checked="" type="checkbox"/>	平成20年12月	000003	墨田区	006	1234576760	テスト F介護4	てすと Fかいご4	女	74
3		<input checked="" type="checkbox"/>	平成20年12月	654651	札幌市	005	1234567570	テスト E介護3	てすと Eかいご3	男	87
4		<input checked="" type="checkbox"/>	平成20年12月	000001	中野区	001	1414414141	テスト A支援1	てすと Aしえん1	男	71
5		<input checked="" type="checkbox"/>	平成20年12月	000002	世田谷区	0052456452054210	4654646543	TEST2 TEST2	T E S T 2 T E S...	男	67



No	印刷	選択	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	▲利用者氏名	ふりがな	性別	年齢
1		<input checked="" type="checkbox"/>	平成20年12月	000002	世田谷区	0052456452054210	4654646543	TEST2 TEST2	T E S T 2 T E S...	男	67
2		<input checked="" type="checkbox"/>	平成20年12月	000001	中野区	001	1414414141	テスト A支援1	てすと Aしえん1	男	71
3		<input checked="" type="checkbox"/>	平成20年12月	654651	札幌市	005	1234567570	テスト E介護3	てすと Eかいご3	男	87
4		<input checked="" type="checkbox"/>	平成20年12月	000003	墨田区	006	1234576760	テスト F介護4	てすと Fかいご4	女	74
5		<input checked="" type="checkbox"/>	平成20年12月	000001	中野区	007	1234555570	テスト G介護5	てすと Gかいご5	男	18

■対象：訪問介護事業所

・予定管理・実績管理:カレンダーに貼り付けた際に表示を変更

[訪問介護]を貼り付ける際、カレンダー上の表記として、[訪介]と表示されておりました

⇒ [身体介護]・[生活援助]・[身体生活]として種別が表記されるよう、改修いたしました。



・開始時間設定時、終了時間も連動する機能の実装

訪問介護のサービスを貼り付ける際、[身体介護]や[生活援助]にて提供時間の設定をおこなった後、[開始時刻]・[終了時刻]の設定を行っていました

⇒ [開始時刻]を入力するだけで、[身体介護]や[生活援助]で設定した時間帯の、[終了時刻]が自動で反映されます。

■ 対象：居宅介護支援事業所

カレンダー(月間表示)にて、限度額調整をおこなったサービスの背景色変更

ケアプランの作成をおこなう予定管理画面にて、貼り付けたサービスに対し[限度額調整]をおこなった場合、従来の給管鳥では変化が見られず、どのサービスに対して[限度額調整]をおこなったのかが、わかりづらい仕様でした。⇒ [限度額調整]をおこなったサービスに対し、背景色の変更をおこないました。(予定管理画面のみ、背景色が変更されます。)

週	日	月	火	水	木	金	土
1	1	2	3 通介 12:00-15:00	4	5 訪問	6	7
2	8	9	10 通介 12:00-15:00	11	12 訪問	13	14
3	15	16	17 通介 12:00-15:00	18	19 訪問	20 春分の日	
4	22	23	24	25	26	27	28

限度額調整を
おこなったサービス