ソフトウェアのご購入、価格、操作方法等に関するお問い合わせ先
 ORCA サポートセンタ 給管鳥係
 FAX 020-4623-8004 (D-FAX: インターネット・ファクシミリ)
 ▲ 現在お使いのファクシミリ装置から発信できます。
 ▲ 通常はこちらの番号をお使いください。
 FAX 03-5319-0680 (アナログ・ファクシミリ)
 ▲ D-FAX が使えない場合にこちらをお使いください。
 E-mail: <u>qkn@orca-support-center.jp</u>>
 電話によるお問い合わせは承っておりません。
 お手数ですが、メールまたはファクシミリにてお問い合わせください。

★障害への対応方法などの最新情報は日本医師会 ORCA プロジェクト公式サイトの ページ「給管鳥コーナ」にてご提供しますので是非ご利用下さい。

(URL : <u>http://www.orca.med.or.jp/</u>)

第1章 お使いになる前に	1
1.給管鳥	2
1-1.目的	2
1-2.特徴	2
1-3.機能	2
1-4.動作環境	
1-5 著作権·使用許諾·免責	
1-6.取扱説明書内での製品名の記載について	
1-7.取扱説明書の表記規則	
1-8.CD-ROM内のファイル構成	5
1-9.共通操作方法	5
第∥章 導入編	7
1 《絵符島 Ware 0》インストールフェュアル(Windows 版)	8
1-2 インストール手順	
1-3 《Firebird》のインストール	
1-4. 《Adobe Reader》のインストール	
1-6.ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて	
2.≪ 給管鳥 Ver5.3.8≫インストールマニュアル(Macintosh版)	
2-1.はじめに	
2-2.≪給管鳥 Ver6.0≫のインストール	
第Ⅲ章 基本操作編	
第Ⅲ章-Ⅰ. 全体共通	25
1.起動と終了	26
1-1.起動方法	
2.≪給管鳥≫のログイン・ログアウト	
2-1.ログイン	
2-2.ログアウト	
2-3.バージョン情報	

3.日付の入力方法	31
4.≪Adobe Reader≫からの帳票印刷・保存方法	
4-1.印刷方法	
4-2.PDF ファイルの保存方法	
第Ⅲ章-Ⅱ. 基本情報の登録	
1.事業所管理	
1-1.新規登録	
1-2.修正	
1-3.削除	
1-4.補足説明	41
2.保険者管理	
2-1.新規登録	
2-2.修正	
2-3.削除	
2-4.補足説明	
3.利用者管理	47
3-1.新規登録	
3-2.修正	
3-3.削除	
3-4.一覧印刷	57
4.医療機関管理	
4-1.新規登録	
4-2.修正	
4-3.削除	60
第Ⅲ章-Ⅲ. 給付管理•介護報酬請求支援	61
1.サービスの登録	63
1-1.登録の流れ(居宅介護支援事業所の場合)	63
1-2.登録の流れ(サービス提供事業所の場合)	
1-3.登録方法	
1-4.サービス内容の詳細作成	

【居宅系サービス】	
【施設系サービス】	
【地域密着型サービス】	
1-5.印刷	
2 実績確定・請求データ作成	129
	129
2-2.2 実績の再集計	133
2-3.明細書・請求書の内容の修正	
3.請求書出力	141
3-1 給付管理重	141
3-2 介護給付費明細書(様式筆 ⁻ -六·八-十)	147
3-3 介護給付費明細書(様式第七)/居字介護支援	150
3-4 介護給付費請求書(様式第一)	153
3-5 利用者向け印刷	159
3-6 CSV ファイルビューア	163
毎Ⅲ音-Ⅳ その他梔亜山山	465
ヵⅢ ♀=₩. ℃り他被亲山力	
1.訪問看護計画書	
1.訪問看護計画書 1-1.登録	
1.訪問看護計画書 1-1.登録 1-2.印刷	
 1.訪問看護計画書 1-1.登録 1-2.印刷 2.訪問看護報告書 	
 1.訪問看護計画書	
 1.訪問看護計画書 1-1.登録。 1-2.印刷。 2.訪問看護報告書 2-1.登録。 2-2.印刷。	163
 1.訪問看護計画書 1-1.登録 1-2.印刷 2.訪問看護報告書 2-1.登録 2-2.印刷 3.訪問看護の情報提供書 	
 1.訪問看護計画書 1-1.登録 1-2.印刷 2.訪問看護報告書 2-1.登録 2-2.印刷 3.訪問看護の情報提供書 3-1.登録 	163 166 166 169 170 170 172 173
 1.訪問看護計画書 1-1.登録 1-2.印刷 2.訪問看護報告書 2-1.登録 2-2.印刷 3.訪問看護の情報提供書 3-1.登録 3-2.印刷 	163 166 166 169 170 170 170 172 173 175
 1.訪問看護計画書	163 166 166 169 170 170 170 171 172 173 175 176
 1.訪問看護計画書	163 166 166 169 170 170 170 171 172 173 175 176 176
 1.訪問看護計画書	163 166 166 169 170 170 170 171 172 173 173 175 176 178
 1.訪問看護計画書	163 166 166 169 170 170 170 171 172 173 173 175 176 178 179
 1.訪問看護計画書	163 166 166 169 170 170 170 171 172 173 173 173 175 176 178 179 179

第Ⅲ章-٧. その他機能18	83
1.システム設定	84
1-1.データベースの設定	84
1-2.PDFの設定	86
1-3.帳票の設定	87
1·4.データの退避·復元	89
1-5.日医標準レセプトソフトとの連携	93
2.定型文管理	96
2-1.登録	96
3. 給管鳥外部ツール	.99
3-1.オンラインアップデート19	99
3-2.給管鳥データユーティリティ	00
3-3.請求入金額管理ツール	05
3-4.データ移行ツール	07
第Ⅳ章 その他	09
1.給管鳥のアンインストール(Windows版)2	10
1-1.アンインストール手順	10
1-2. ≪Adobe Reader≫のアンインストール	12
1-3.≪Firebird≫のアンインストール	14
2. 給管鳥のアンインストール (Macintosh版)2 ⁻	16
2-1.アンインストール手順	16

第1章 お使いになる前に

1. 給管鳥

1-1. 目的

本ソフトウェアは、介護保険制度での、給付管理業務および介護報酬請求業務等の事務作業を支援するためのものです。

1-2. 特徴

- ・「給付管理/介護報酬請求支援ソフト」「介護報酬請求支援ソフト」の一本化
- Windows/Macintoshのいずれでも動作可能
- ・要支援/要介護の各サービスの請求に対応
- ・週単位または月単位の簡単な入力作業のみで、サービス利用票・提供票(別表)、給付管理票、介護給付 費明細書・請求書等を作成
- ・給付管理業務および給付費請求業務関連の帳票印刷
- ・フロッピーディスクまたはCD-ROMへの給付管理情報および給付費請求情報の出力機能
- ・国保中央会「介護伝送ソフト」用のCSVファイル出力機能
- (注:給管鳥単体では明細書情報を国保連に伝送することはできません)
- ・訪問看護計画書・報告書、居宅療養管理指導書等の作成機能
- ・ネットワークによるアップデート機能(インターネット環境がある場合)
- ・複数端末でのデータベースファイルの共有
- ・給管鳥 Ver5.5.4 までの基本情報(利用者、保険者、事業所情報、帳票データ)の取り込み機能
- ・日医標準レセプトソフトからの患者基本情報取り込み機能

1-3. 機能

- ①利用票作成
- ②利用票別表作成
- ③提供票作成
- ④給付管理票作成
- ⑤介護給付費明細書·請求書作成
- ⑥給付管理票の CSV 出力(磁気媒体(FD·CD-ROM)出力)
- ⑦介護給付費明細書·請求書の磁気媒体 CSV 出力(磁気媒体(FD·CD-ROM)出力)
 - ※ アセスメント、モニタリングに関する機能はありません。

1-4. 動作環境

MS-Windows: [Windows XP]・[Windows Vista(32/64)]・[Windows 7(32/64)]が稼動する PC(Pentium II 1GHz 以上を推奨)/メモリ 256MB 以上(512MB 以上推奨)/空きディスク容量 100MB(実行時 50MB)/必要周辺機器(CD-ROMドライブ、プリンタ)/ディスプレイ解像度(1024×768 以上推奨)
Macintosh: Mac OS X v10.6 以上(Intel 製 CPU 1GHz以上)/メモリ 256MB 以上(512MB 推奨)/Java Update 1.6 の適用が必須となります。

1-5 著作権・使用許諾・免責

1-5-1. 著作権

本ソフトウェア及び媒体を問わず、これに付属する全ての文書、及びそれらの複製物に関する著作権は、す べて日本医師会に帰属するものとします。無断複製、第三者への提供はこれを禁じます。

1-5-2. 使用許諾

原則として、本ソフトウェアの使用許諾は、媒体1点につきパーソナルコンピュータ1台に与えられるものとします。

1-5-3. 免責

本ソフトウェアの使用による事故、損害については一切の責任を負いません。

1-6. 取扱説明書内での製品名の記載について

Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国および他諸国での商標または登録商標です。 Macintosh は米国 Apple Computer, Inc.の商標です。 Acrobat Reader は、アドビシステムズ(株)、Adobe Systems Incorporated の商標です。 Firebird は Firebird Foundation Incorporated.の登録商標です。 その他、記載の会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。

1-7. 取扱説明書の表記規則

1-7-1.マニュアル中の章の表記

表記	説明	
<1-1. 目的>	:マニュアルの中の章名は、<	>で囲んで表記します。

1-7-2.システムの表記

表記	説明	
≪給管鳥≫	:システム名は、≪	≫で囲んで表記します。

1-7-3.業務の表記

表記	説明	
 『サービス予定作成』	:業務名は、『	』で囲んで表記します。

1-7-4. 画面の表記

表記		説明		
【事業	所情報詳細】	:画面名は、【	」で囲んで表記します。	

1-7-5. ボタンの表記

表記	説明	
[戻る]	:画面のボタン名は、[]で囲んで表記します。

1-7-6.項目の表記

表記	説明	
「氏名」	:画面の項目名は、「	」で囲んで表記します。

1-7-7. マウス操作の表記

 表記	説明	
 クリック	:マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。	
ダブルクリック	:マウスの左ボタンをすばやく2回クリックします。	
ドラック&ドロップ	:マウスの左ボタンを押したままにして指定の場所で放します。	

1-7-8.キー操作の表記

表記	説明
Enter	:キーは太字で表記します。
Shift + Tab	:プラス記号(+)は、複数のキーを同時に押すことを示します。
	たとえば Shift + Tab は、Shift キーを押しながら Tab キーを
	押します。
方向キー	∶→、←、↑、↓キーの総称です。

1-8. CD-ROM内のファイル構成

Win 版給管鳥 ver6.0 インストーラー、Mac 版給管鳥 ver6.0 インストーラー、マニュアル、 Mac 用 Firebird インストーラー、Win 用 Firebird インストーラー、Win 用 Java Runtime Environment、 ライセンス、給管鳥データユーティリティ、請求入金額管理ツール、給管鳥データ移行ツール

1-9. 共通操作方法

1-9-1.項目間の移動

≪給管鳥≫では、同一画面内の項目の移動にマウスまたは Tab キーを使用します。

マウスの場合:入力や選択する項目をマウスでクリックします。

<u>キーボードの場合</u>: Tab にて該当項目まで移動します。Tab で移動する項目の順番は、基本的に画面上部 から下部に、画面左側から右側に移動します。Tab を使用して、どこの項目が選択されているか分からなくな った場合は、マウスで該当項目をクリックしてください。

キー操作

Tab	:次の項目に移動
Shift + Tab	:前の項目に移動

1-9-2. 画面上のボタンを押す

≪給管鳥≫では、各画面の移動や登録等で、画面上に配置されたボタンを押す操作があります。

マウスの場合 :ボタンの上にポインタを合わせてクリックすることで、"ボタンを押す"ことになります。

キーボードの場合 : Tab で該当ボタンまで移動し、Space で"ボタンを押す"ことになります。

1-9-3.項目リストの操作

<u>マウスの場合</u>: リスト機能がついている入力項目の場合、右端にある と を クリックすると入力項目が表示されるので該当するものをクリックします。

<u>キーボードの場合</u> : 該当項目を選択後 ↓ を押すとリストが表示されます。 ↑または↓で該当データを選択します。

リストから選択せずに直接入力を行う場合は、リストを表示せずにそのまま入力します。 ※直接入力できない項目リストもあります。(例:要介護度)

1-9-4. ラジオボタンの操作

四角で囲まれた中から1つだけ選択できます。

マウスの場合 : 該当項目の 🖸 をクリックすると、🔍 非選択) が 💽 (選択) となります。

<u>キーボードの場合</u>: Tab で該当項目に移動すると □ の周りが青くなります。方向キー(← →)により選択 するデータに移動し、Space を押すと、選択状態 • となります。

1-9-5. チェックボックスの操作

複数選択が可能です。

マウスの場合: 該当項目の □ をクリックすると、□(非選択) が □(選択) となります。

<u>キーボードの場合</u> : Tab で該当項目に移動すると 🔲 の周りが青くなります。Space を押すと、🗹(選択) となります。





____月 ✔火 □水 ☑木 □金 □土 □日]

第II章 導入編

1. ≪給管鳥 Ver6.0≫インストールマニュアル(Windows 版)

1-1.はじめに

Oインストールの詳細情報につきまして、別紙のインストールマニュアルも併せてご参照ください。

〇システム構成によっては、動作できない場合があります。下記を確認してください。

- 1. システムのプロパティにありますフルコンピュータ名に、全角(日本語)を使用することはできません。 給管鳥を動作させる場合、半角英数字のフルコンピュータ名へと変更してください。
- 2. ファイヤーウォール機能を有したセキュリティソフトをご利用の場合、インストール時または、給管鳥の 初回起動時にアクセス許可を求めるポップアップが出てきますので、確認の上必ず許可するに設定を してください。

3. 特に必要がなければ、フォルダの指定はインストール時に指定されるフォルダにしてください。

〇同じデータベースファイルを LAN で接続した複数のマシン(10 台未満)で共有できるようにインストールできます。

OCD を挿入しても自動的にインストーラが起動しなかった場合

・Windows の[スタート]を右クリックし、エクスプローラーを立ち上げ、CD-ROMドライブを開きます。 CD 内のアイコン(qkan6_setup.exe)をダブルクリックすると、インストーラーが起動します。



1-2. インストール手順



[給管鳥 Ver6.0 インストール CD]を挿入 することで、[セットアップ]画面が表示され ます。

[給管鳥 6 のインストール]を クリックしてください。

セットアップウィザードが表示されます。

[次へ(N)]をクリックします。

インストールをおこなう前に、 [ユーザアカウント制御]が表示された 場合、[はい]をクリックしてください。



3

[インストール先の指定]画面が 表示されます。

特に変更の必要がなければ、 [次へ(N)]をクリックします。

\times

インストール先を変更する場合は、日本語 が含まれた場所を指定しないてください。



【第Ⅱ章導入編】:≪給管鳥 Ver6.0≫インストールマニュアル(Windows版)

19 給付管理/介護報酬請求支援ソフト「給管鳥6.0」セットアップ	
追加タスクの選択 実行する追加タスクを選択してください。	r
給付管理/介護報酬請求支援ソフト「給管鳥60」 インストール時に実行する追加タスクを選択し て、「次へ」をクリックしてください。	
アイコンを追加する: ▼ デスクトップ上にアイコンを作成する(d)	
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル]

(4)

[追加タスクの選択]画面が表示されます。

[次へ(N)]をクリックします。

Х

給管鳥Ver6.0のショートカットアイコンを デスクトップ上に作成しない場合、 [デスクトップ上にアイコンを作成する]の チェックを外してください。

🔂 給付管理/介護報酬請求支援ソフト「給管鳥6.0」 セットアップ		x
インストール準備完了 ご使用のコンピュータへ 給付管理/介護報酬請求支援ノフト「給管鳥6.0」 をインストール する準備ができました。	, 1	
インストールを続行するIコは「インストール」を、設定の確認や変更を行うIコは「戻る」をクリ ください。	ックして	
インストール先 C¥qkanô	*	
追加タスクー覧: アイコンを追加する: デスクトップ上にアイコンを作成する(d)		
	Ŧ	
•	•	
〈 戻る(B) インストール(0) · ·	キャンセル	/

(5)

インストール前の内容確認画面が 表示されます。

[インストール(I)]をクリックします。

インストールが開始されますので、画面が 展開するまでしばらくお待ちください。

	X
107 福行官理ノ 「設報酬請水又援ソノト「福官馬り」の「ビットアック」	
インストール状況 ご使用のコンピュータに給付管理/介護報酬請求支援ソフト「給管鳥6.0」 をインストール しています。しばらくお待ちください。	
ファイルを展開しています C.¥qkan6¥jre¥bin¥client¥classes.jsa	
	キャンセル

1-3. ≪Firebird≫のインストール

SQL データベースエンジン(データベースに対し、検索や削除、更新などの処理を行うソフトウェア)です。 ≪給管鳥 Ver6.0≫を動作させるための必須ソフトとなります。

■重要■

※1 すでに≪Firebird≫ がインストール済みの場合、以下の画面は表示されません。
 ※2 他のパソコン(サーバ又は親機)のデータベースファイルへ接続する場合、インストールは不要です。
 データの共有をおこなう場合は、サーバ(親機)となるパソコンにのみインストールをおこなってください。
 [※1、2]に該当する場合は、<1-5. インストールの完了と確認事項>へお進みください。

1

≪Firebird≫がインストールされていない場合は、確認のメッセージが表示されます。 [OK]をクリックしてください。





2

インストールが開始されますので、画面が 展開するまで、しばらくお待ちください。 1−4. ≪Adobe Reader≫のインストール

PDF ファイルの閲覧ソフト(ビューア)です。

≪給管鳥 Ver6.0≫において、帳票類(請求書等)を出力するために必要なソフトウェアとなります。

■重要■

1:すでに≪Adobe Reader10≫ がインストール済みの場合、以下の画面は表示されません。

2:インストールがうまく行かない場合は、次章以降の作業を行う前に、Adobe 社ホームページより

お使いのパソコンの OS バージョンに適した≪Adobe Reader ≫)を入手してインストールしてください。

1

インストールの確認画面が表示されます。 [0K]をクリックしてください。



🧰 Adobe Reader X (10.1.2) セットアップ	— ×
Å	
インストールの準備中	
これには、ご使用のプロセッサーの速度およびハードウェア構成によっては数 ます。	分かかる場合があり
インストールファイルを抽出しています	41.49%
Adobe® Systems Incorporated	キャンセルの

 ②
 [インストールの準備中]画面が 表示されます。
 画面が展開するまでしばらくお待ちください。

🛃 Adobe R	teader X (10.1.2) セットアップ	x
X		
Adobe Rea	ader X (10.1.2)をインストールする用意ができました	
警告: JC	のプログラムは、著作権法および国際協定によって保護されています。	
	Adobe Reader X (10.1.2) のインストール先:	
	C:¥Program Files¥Adobe¥Reader 10.0¥	
InstallShield		7
	変更 (D) コンストール (I) キャンセル(C)	

インストールの確認画面が表示されます。

インストール先を変更しない場合は、 そのまま[インストール(I)]をクリックして ください。

侵 Adobe Reader X (10.1.2) セットアップ		④ イン
Adobe Reader X (10.1.2) をインストールしています 選択したプログラム機能をインストールしています。		展
ステータス:		
InstallShield	キャンセル(C)	

インストールが開始されますので、画面が 展開するまでしばらくお待ちください。



⑤ Adobe Reader のインストールが 完了しました。

[完了(F)]をクリックしてください。

1-5. インストールの完了と確認事項



セットアップが完了しました。 ≪給管鳥 Ver6.0≫に関する全ての インストールが終了です。

[完了(F)]をクリックし、 パソコンの再起動をおこなってください。



パソコンの再起動後、デスクトップに作成 された、給管鳥 Ver6.0のショートカットより 起動確認をおこなってください。

■重要■

Adobe Reader の起動時に[使用許諾契約書]が表示された場合は、[同意する]をクリックしてください。 [同意する]をクリックした以降、[使用許諾契約書]が表示されることはありません。

Adobe Reader X - パーソナル コンピューターでの使用に関する配布の使用許諾契約		
「同意する」ボタンをクリックして使用許諾契約書に同意し、 操作を	続行します。	
ADOBE パーソナルコンピューターソフトウェア使用許諾契約書		Ē
1.保証の免責、拘束力のある契約および追加条件と合意		
1.1 保証の免責 本ソフトウェアあよび他の情報は、「そのままの状態」で、かつ程紙 アドビとそのサブライヤーあよび認識機関は、本ソフトウェア、認証機関のサービスま ることにより得られる性能または結果を採証せず、また保証できません。たたし、ユー は制限のない国の保証、条件、表明、あよび条項については、この限りではありませ は認識機関は、第三者の権利の非侵害、商品は、統合、満足できる品質、または特 めた全ての事項に関するすべての保証、条件、表明、または条項(明示的なもの内 定法によるものか、普通法によるものか、情報によるものか、使用法その他によるも ん。第1条1項と第10条の規定は、いかなる理由によって本契約が終了した場合でも 了後における本ソフトウェアの使用を継続する人種利を示唆またはイギャするものではあ	を問わない条件で提供 たは他の第三者の提供 ・ゲーの所在地の法律 たん。アドビ、そのサブラ 定の目的への適合性 だがいたのかを問わ のかも問わないを一か その効力が存続します。 りません。	共されます。 共物を使用す 上排除また。 シイヤー、また を制限なく含 ず、また、制 引提供しませ が、本契約終
1.2 11米 71000名美好」アドビノアアフェアの単部または一部を使用、複数また 制限を含む本契約上のすべての条件に同意したものと見なされます。	は���のに物ロは、	村に以上の
- (度用(第3条) - (読友可能性(第3条) - (読友可能性(第3条) - (以下を含む第7条) - アップデート - ビーフルレスレージ - (以下を活む第7条) - ビーフン(に - (以下を活む) - (以下を活む) - (以下を活む) - (以下を活む) - (以下を活む) - (以下を含む) - (いて) - (以下を含む) - (いて) - (
★初約11つ 〜ぜ 〜 松同音された 坦今 ★初約11つ 〜 ぜ 〜 お トアス★ ソつト ウ ー	24804EL	₼₤IIℋ₼₺_ ▼
	同意する	同意しない

1-6. ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて

複数のパソコンで≪給管鳥≫を利用する場合、ネットワークなどを利用してデータベースを共有することが可 能です。

1-6-1. 構成図

お互いのパソコンはLANで繋がっている必要があります。



1-6-2. 個々のマシンへのインストール

個々のマシンへのインストールは、<<u><第Ⅱ章 導入編/1-2.インストール手順~1-5.インストールの完了と</u> 確認事項>と同様ですので、そちらをご参照ください。

1-6-3. インストール後のDB切り替え作業について

(1)サーバ(親機)でおこなう作業(データベースを保存するパソコン)

IP アドレスおよびデータベース保存場所を確認します。

🌗 アクセサリ 🔥
😪 Snipping Tool
🔚 エクスプローラー
🔤 コマンド プロンプト
פ-בע אַנטיד (
💷 ネットワーク プロジェクターへの接続
🔠 はじめに
ファイル名を指定して実行
📮 プロジェクターへの接続
👩 ペイント 🗉
🥅 メモ帳
💀 リモート デスクトップ接続
/_ ワードパッド
🛃 数式入力パネル
■ 電卓
🔞 同期センター 🗸 🗸
◀ 前に戻る
プログラムとファイルの検索

1

Windows の≪スタート≫⇒ ≪すべてのプログラム≫⇒≪アクセサリ≫ より、≪コマンドプロンプト≫を選択します。

אַכּמרַאָלאָד מעאָד Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600] (C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.		【コマンドプロンプト】が表示されます。 ②「>」の右側に「 <u>ipconfig</u> 」と入力しま
C:¥Documents and Settings¥n0066>ipconfig Windows IP Configuration Ethernet adapter ローカル エリア接続:	¥Documents an	9。 d Settings¥n0066 <mark></mark> ipconfig
Commection specific DNS Suffix	~	③ 表示された「IP Address」がパソコンの IP アドレスになります。 (例)192.168.1.1
IP Address		: 192.168.1.1

😂 data				
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(<u>A)</u> ツー	-μŒ	ヘルプ(田)		A
🔇 戻る 🔹 🕥 - 🏂 🔎 検索 陵 フォル	ğ 🚺			
アドレス(D) 🛅 C.¥Program Files¥qkan4.5¥data				🖌 🄁 移動
フォルダ	×	名前 🔺	サイズ	種類
🗉 🛅 Mozilla Firefox	^	🛐 m1803a.csv	2 KB	Microsoft Excel CS
🛅 MSN		🖬 qkan060321.old	21,820 KB	OLD ファイル
표 🛅 MSN Gaming Zone	[📷 qkan060323.old	21,836 KB	OLD ファイル
🗉 🧰 NCK	[📷 qkan060325.old	22,668 KB	OLD ファイル
표 🚞 NetMeeting	[📷 qkan060401.old	22,668 KB	OLD ファイル
표 🚞 Netscape		🖬 QKAN.FDB	22,084 KB	FDB ファイル
표 🚞 Nintei2002		🖬 QKANCHECK.FDB	21,836 KB	FDB ファイル
표 🛅 Nintei2002I		🖬 QKANOLD.FDB	22,176 KB	FDB ファイル
🗉 🛅 OfficeUpdate				
🗉 🛅 OfficeUpdate11				
🛅 Online Services				
🛅 Outlook Express				
🖃 🧰 qkan4.5				
🚞 adbe				
🗁 data		- 10		
🦳 format	~ <			>

④ データベースファイルの保存場所を確認し ます。

※データベースファイルの初期配置場所 ■Windows XP C:¥Program Files¥qkan6¥data¥QKAN.FDB

■Windows Vista、Windows 7 C:¥qkan6¥data¥QKAN.FDB

⑤ポートの設定をおこないます。

-Windows XP / Windows Vista

[スタート]→[コントロールパネル]→[Windows ファイアウォール]を開き、[例外]タブより[ポートの追加]を 選択します。 [名前:Firebird、ポート番号:3050]を入力し、[0K]をクリックしてください。

-Windows 7

[スタート]→[コントロールパネル]→[Windows ファイアウォール]を開き、[詳細設定]を開きます。 画面左上の[受信の規則]をクリック後、画面右上の[新しい規則]を選択してください。 ポートにチェックを入れ[次へ]→特定のローカルポートに[3050]を入力して[次へ]→そのまま[次へ]→ そのまま[次へ]→名前に[Firebird]を入力して[完了]をクリックしてください。 (2)クライアントでおこなう作業

サーバーのデータベースの場所等を設定します。

🍿 給付管理/介護報酬請求支援ソ	フト メインメニュー				
給付管理价議報酬請求支持					
	▶ → 元管理				
- 📺 その他機能	「「」 実績管理				
	低票管理				
	その他機能				
~ 操作の手引き					
i メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択する。	:右側に詳細なメニューが表示;	canata.			
(2)諸求先の「保険者」とサービス? (3)サービスを受ける利用者は「利用	6提供する「事業所」は、「その 1著管理」から登録して下さい。	の他機能」から登録して下さい。 。			
(日医メールマガジン(日医白クマ)通信))					<u></u>
Version Information	Other	Information			
 <u>2011.07.13</u> 最新アック たたまがいたまままたます。 	[°] デート情報(Ver5.	 2012.02.21 平成24年4月の改正式 2011.02.02 公司12月)に開きまでの 	時応について 開始時間の時間第一日	###1、)c.=、マムー+-36 /)	CHEROPHERY Y
 <u>3.4: 辰沢地情期/小仏)</u> 2009.04.02 Ver5.4.5で 	• の不具合報告	 ■ 2011.09.09 百風12写に関うるが 確認下さい。 	設転期等の請求等の。	れない ルンママ しんはんアイ ト	16.769秋の人肯をこ
 ■ 2008.09.05 給管鳥◆\ 	er.5.4.2の不具合に	 2011.08.04 東日本大震災に伴う 	食費及び居住費等の多	自担限度額に係る認定証等	の有効期限の延期期
<u>>V7</u>		間の変更について公式サイトに	掲載の文書をご確認了	「さい。 月本 2 休時の 海田和明の所	招いたのいて公式み
ORCAプロジェクト公式サイト	http://www.orca.	 2011.01.21 未日本人辰火に席る 1、1)~提載小子事たど確認です。 	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	(1) * **********************************	20(V-NC D-V-C 24354 9
				(Ⅰ バージョン情報()))(<u>^ログアウト@</u>)
				NUM	CAPS 2012/3/3 14:52 .::

① 【メインメニュー】より『その他機能』をクリッ クします。

🍿 給付管理/介護報酬請求支援ソ	אראר אראב-	K J			
給付管理/介護報酬請求支持	(現象者管理				
- 100 秋葉管理	本 業所管理				
- 📑 その他根能	医除根期管理				
	REX SH				
	設定支援・メンテナンス				
針Y(2)手引き 【 メニュー画面の伐い方 (7)画面面板的のアイコンを確認すると右側に詳細なメニューが表示されます。 (7)時上ズを受けるシロ門用道「用電電型」から登出して言さい。 (7)サービスを受けれ間通「目間の管型」から登出して言さい。					
田医メールマガジン日医白クマ湯信))					
Version Information <u>2011.07.13</u> 最新アップ <u>5.4:震災地補助対応</u>) 2009.04.02. Ver5.4.5で <u>2008.09.05</u> 給管島へい <u>マンマで</u> ORCAプロジェクト公式サイト	Other Information デート情報(Viefs)				
	NUM CAPS 2012/33 14.52				



サーバー ローカル ● 性のコンピューター IP 192.168.1.1 データベースの場所 CrokenBidatalqian fdb 参照し	
インシー、Advantionationのよりにも、MinutaliaaがLOCU そ間のコンビュータを変現した場合は、接続先のコンビューターにFinebingをインストールする必要があります。 ※INABISAN種の分替ストレーク注利間できません。 他のコンビューターを変現した場合は、50-のジロューターでのデータベースのファイルバスを手入力してください。 ・他のコンビューターを変現した場合は、50-のジロボータでのデータベースのファイルバスを手入力してください。 ・他のコンビューターを変現した場合は、50-のジロ語と「拡大を変打すな高いできません。 ※MOコンビューターと特容者を含めた動し、データの増加を提供を発展すしてください。 データベースの場所に日本語を含める動まできません。使用するデータベースは、日本語を含まない場所に移動してください。 例 C C ChalanDataMicKANFDB 例 : C CHalanDataMicKANFDB	
POPONANE ファイル4313.88%に用いらPEワライ ファイル4313.88%に用いらPES-14 ファイル43、使車では CiProp ファイル43、使車では CiProp ファイル43、使車では CiProp サーバー ローカル ●他のコンピューター 低面 マ紙は毎日0% 「利用車本条-の表示 データベースの場所 C:\qkan6\data\qkan.fdb	IP 192.168.1.1
○31348名発展登録時 うなこの1000年10月20日日 月間日日 2015 日本日日 日本日日 1015 日本日日 日本日日 1015 1015 日本日日 1015 日本日日 1015 日本日日 1015 1015 日本日日 1015 <td< td=""><td></td></td<>	
データの過差 データの販売	
NUM (C4PS 2012/33 1454 ;;	

- ① [サーバー]の項目にて、[他のコンピューター]を選択します。
- [IP]にサーバーで取得した IP アドレスを入力します。(例) 192. 168. 1.1
- ③ [データベースの場所]を指定します。
- サーバーで確認したデータベースのファイルパスを手入力してください。

通常は「C:¥Program Files¥qkan6¥Data¥QKAN. FDB」もしくは「C:¥qkan6¥Data¥QKAN. FDB」となります。

- ※1.「¥」記号を入力すると自動的にバックスラッシュ「乀」に置き換わります。
- ※2. データベースの場所は、サーバーとなるパソコンの場所から入力するのではなく、 サーバー上にある、データベースの場所を入力してください。
- ④ [更新]をクリックします。

ご注意ください

- ・サーバー(または親機)となるコンピューターに≪Firebird≫をインストールする必要があります。
- ・サーバー(または親機)となるコンピューターのデータベースのファイルパスを手入力してください。
- ・サーバー(または親機)以外のコンピューターではデータの退避と復元を実行することはできません。
- 作業を行う場合は、サーバー(または親機)上で≪給管鳥≫を起動し、データの退避と復元を実行してください。
- ・データベースの場所には日本語を含めることはできません。使用するデータベースは、日本語を含まない場所 に移動してください。
- ・サーバー(または親機)およびクライアントにインストールされている給管鳥のバージョンは、すべて同じバージョンで統一してください。(バージョン情報が異なると、データの不整合が起こる原因となります。)

2. ≪給管鳥 Ver5.3.8»インストールマニュアル(Macintosh 版)

2-1.はじめに

Oインストールの詳細情報につきまして、別紙のインストールマニュアルも併せてご参照ください。

〇システム構成によっては、動作できない場合があります。下記を確認してください。

- 1. ファイヤーウォール機能を有したセキュリティソフトをご利用の場合、インストール時または、給管鳥の 初回起動時にアクセス許可を求めるポップアップが出てきますので、確認の上必ず許可するに設定を してください。
- 2. 特に必要がなければ、フォルダの指定はインストール時に指定されるフォルダにしてください。
- 3. 日本語入力に使用する日本語漢字変換プログラムには、Macintosh標準の「ことえり」をご利用ください。ことえり以外の入力ソフトをお使いの場合は、入力に支障が出る恐れがあります。

〇同じデータベースファイルを LAN で接続した複数のマシン(10 台未満)で共有できるようにインストールできます。

2-2. ≪給管鳥 Ver6.0≫のインストール

給管鳥 Ver6.0は、[Intel 製 CPUを搭載した Mac OSX10.6以降]の OS に対応しており、 インストール CD からのインストールをおこなうことにより、必要なソフトウェアが自動的にインストールされます。

1

給管鳥 Ver6.0の CD-ROM を挿入し、ファインダ上の、≪QKAN≫をダブルクリックします。



2

給管鳥 Ver6.0 インストール CD の内容が表示されます。

[qkan6_setup.mpkg]をダブルクリックし、インストールを開始します。





3
 インストールの開始画面が

表示されます。

[続ける]をクリックします。



4

[大切な情報]画面が表示されます。

[続ける]をクリックします。



⑤ インストールの確認画面が 表示されます。

特にインストール先の変更が 必要なければ[インストール]をクリック します。

インストーラ は、新しいソフトウェアをインストー ルしようとしています。 これを許可するには、パス ワードを入力してください。
名前: OSC パスワード:
キャンセル ソフトウェアをインストール

使用されいてるパソコンの パスワードを入力してください。

[ソフトウェアをインストール]を クリックします。



$\overline{\mathcal{O}}$

インストールが開始されますので、画面 が展開するまでしばらくお待ちください。



⑧
 セットアップが完了しました。
 ≪給管鳥 Ver6.0≫に関する全ての
 インストールが終了です。

[閉じる]をクリックし、 パソコンの再起動をおこなってください。

パソコンの再起動後、デスクトップに作成された、給管鳥 Ver6.0のエイリアスより、 起動確認をおこなってください。

第III章 基本操作編

第Ⅲ章-i. 全体共通

1. 起動と終了

1-1. 起動方法

起動方法には以下の2通りの方法があります。

(1)デスクトップにショートカットを作成している場合



≪給管鳥 Ver6.0≫のアイコンをダブル クリックすることで、メインメニューが 起動します。

(2) [スタート]メニューから起動する場合の起動方法



Windows の≪スタート≫⇒≪プログラム≫ ⇒≪給管鳥 6≫⇒≪給管鳥 6≫を選択す ることで、メインメニューが起動されます。

自事業所がすでに登録されている場合は、ログインを行います。 P28: <第Ⅲ章- i . 全体共通/2. ≪給管鳥≫のログイン・ログアウト/2-1. ログイン>をご参照ください。

▲ 経営費/介護総計第交援ソフト ロダイン画面 給付管理/介護報酬贈請求支援ソフト Ver. 6.0.0 ロタイン画面	自事業所が 1 件も登録されていない場合 は、「自事業所を 1 件以上作成してくださ い」と記載されている【ログイン画面】が表 示されますので、自事業所を登録してくだ
	さい。
 ロダイン画面 自事業所選択 ▼ システム日付 平成18年03月20日 12 自事業所が存在しません。「事業所登録」画面で自事業所を1件以上作成してください。 アロコンピューターにはデータを作成せず、他のコンピューターにあるデータベースを共有する場 更」画面でデータベースの設定を行ってください。 	事業所登録画面へ 合は「設定変 設定変更画面へ

🕰 事業所情報詳細	
事業所番号 事業所名称	
郵便番号 所在地	
電話番号 · FAX番号 ·	· 開設着氏名
自事業所区分 自事業所 他事業所 事業所区分 指定 基準	該当 地域密着 医療機関
地域区分 特別区 特甲地 甲地 乙地 その他 特別	別地域 事業所種別
第4月9-12-22 個人間のサレビス ● Mathing (新日本) ● Mathing (新日本)	#掛サービスの設定方法 注意: 提供サービスの送還すると、この注意書きは非表示になります。 1. 画読のの理想サービス-登録から、慣用していなサービスを確認してください。 2. 見様すうにすっかさつく、各部目を登録してください。 3. 最後に「RDM」ポタンを行して記念定すとなります。
1833年4月4日日 1833年4月4日 1833年411 1833年41111111111111111111111111111111111	
据込先金融限期支店名	
摄込先口座番号	
振込先口座種類 ● 普通 ● 当座 クリア	
振込先名義人	
10 <u>2</u> (時門)16(第7) (担当年6 支援時門)6(書号 担当者 姓 名	
	NUM CAPS 2006/3/20 22:51 .:

1 利用者が登録されているない 「取物者が 図で、Windows 7 Service Pack 1 OG: Windows 7 Service Pack 1 OG: Windows 7 Service Pack 1 DG: Window

(採鉄者が登録されていません。「(採鉄者登録) 画面で採鉄者を登録してください。 (採鉄者登録画面へ 利用者が登録されていません。「採用者登録) 画面で利用者を登録してください。 利用者登録画面へ

路付置理/介護報告講球支援ソフト ログイン画面 給付管理/介護報酬請求支援ソフト Ver. 6.0.0 [事業所登録画面へ]をクリックします。

【事業所情報詳細】が表示されます。 事業所の登録方法は、<u><第Ⅲ章-ii.基</u> <u>本情報の登録/1.事業所管理/1-1.新</u> <u>規登録>をご参照ください</u>。

登録後、「戻る」をクリックします。 【ログイン画面】が表示されます。

保険者や利用者が登録されていない場合 は、その旨メッセージが表示されますが、 「開始」をクリックすることでログインは可能 です。



► MH4G) **I** 終7@

2. ≪給管鳥≫のログイン・ログアウト

2-1. ログイン



①≪給管鳥≫を起動します。
 ※起動方法は<u><第Ⅲ章-i.全体共通/1.</u>
 起動と終了>をご参照ください。

(1) 自事業所が複数ある場合



ご注意ください

ここでの自事業所の選択は、請求データ作成および請求書出力の際に設定される事業所となります。 詳細は、<<第Ⅲ章-iii.給付管理・介護報酬請求支援/2.実績確定・請求データ作成、および、3.請求書出 カ>をご参照ください。

(2)自事業所が1つのみ登録されている場合

The second strategies and a					
給付管理/分讓報酬請求支援	全国 利用希望理				
- 「「「「「「」」 「「」	新闻 实践管理				
- 翻 諸求データ作成	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
- 🚔 諸求書出力					
その他羅維	→ 藤求書出力				
	三日 その地構能				
() 操作の手引き		_			
1 メニュー画面の使い方					
(1)画面左側のアイコンを選択すると	右側に詳細なメニューが表示されます。				
(2)請求先の「採取検索」とサービスを提供する「事業預行」は、「その他機能」から登録して下さい。					
(0)9 CA3303 SPORMA (PDF	B BASI NYJARKO CI OVA				
田医メールマカシン日医白クマ通信川		-8			
Version Information	Other Information				
 2011.07.13 最新アップ 	デート情報(Ver5. 02012.02.21 平成24年4月の改正対応について				
5.4: 震災地補助対応)	■ 2011.09.09 台風12号に関する介護報酬等の請求等の取扱いについて公式サイトに掲載の文書をご				
 2009.04.02 Ver5.4.5°C 	<u>不具合報告</u> 確認下さい。				
 ■ 2008.09.05 翁管鳥◆Ve 	• 2011.08.04 東日本大震災に伴う食費及び居住費等の負担限度額に係る認定証券の有効期限の延期期	9			
2112	間の変更について公式サイトに現象の文書をご確認ですか。	.			
ORCAプロジェクト公式サイト		7 🔛			
	【 バージョン情報() ● ログアウト()				
	NUM CAPS 2012/3/3 16:5	6 .::			

自動ログインされ、【給付管理/介護報酬 請求支援ソフト メインメニュー】が表示され ます。

<u>メインメニュー</u>

[バージョン情報]:【給付管理/介護報酬請求支援ソフ トウェア Ver6.0】に遷移し、≪給管鳥≫のバージョン等 の情報を確認します。

[ログアウト]:≪給管鳥≫をログアウトします。

2-2. ログアウト

※本操作は【給付管理/介護報酬請求支援ソフトメインメニュー】を表示している状態で行います。



①[ログアウト]をクリックします。



②【給付管理/介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。

※≪給管鳥≫を終了する場合は、[終了] をクリックします。

2-3. バージョン情報

≪給管鳥≫のバージョン情報を表示します。

※本操作は【ログイン画面】または【メインメニュー】表示している状態で行います。


3. 日付の入力方法

日付の入力方法には以下の2通りの方法があります。

(1)日付項目欄に直接入力する場合

11月10556月11日 回答 2.500 利用者情報詳細 2017(5) 2.54486 5.65 0.017(5) 5.65 4 5.75 5.65 4 5.75 5.65 4 5.75 5.65 4 5.75 5.65 4 5.75 5.65 4 5.75 5.65 4 6 5.75 2.75 2.75 5.65 4 6 5.75 4.75 2.75	入力パターンは5通りあります。 (例)平成 18 年 4 月 1 日の場合 ・平成 18 年 4 月1日
小師「次林田 西山 介藤「次林田 西山 介藤「次林田 西山 介藤「次林田 西山 介藤「次林田 西山 小師「次林田 西山 「小師「次林田 西山 「小師」 西山 「「大田 西山 「「大田 西山 「「大田 田 「日 田 「田 「田 「田 田 「田 「田 「田 田 「田 「田 「日 「田 「日 「田 「日 「田	-2006/4/1 -20060401 -H18/4/1 -H180401
作成依頼届出日	D





①日付項目の右側にある[12]をクリックし ます。

企 力	レンダ										×
表示。	月数	1 🗈		<<	X	<)(-		>	X	>>
全	₹ 200	06	-	月	3	-					
Β	月	火	水	木	金	±					
			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	31						
2006/:	3/8(⁄k))									
					(<u>о</u> к		*=	ŧ≁)	レセル(C

企力	レンダ												×
表示	月数	2		<<		$\langle \rangle$		DC	>		»>))	
ŝ	₹ 20	1 2	1	月	3								
		3				200	6年						
		6	3月							4月			
B	月	12	水			±	В	月					±
	1		1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30						
2006/	3/17(🟦	È)											
							0	<u>о</u> к	\mathbf{D}	×	キャン	,セル(0)

【カレンダー】が表示されます。 ②設定する日付をクリックします。 ※オレンジ色の日は選択された日で、緑色 の日付は本日を示しています。 (例)選択された日=2006 年 3 月 8 日 本日=2006 年 3 月 17 日

③[OK]をクリックし、日付を設定します。

「表示月数」:カレンダーの表示月数を変更 できます。

[<<]:前の年を表示します。

[<]:前の月を表示します。

[■]:今月を表示します。

[>]:次の月を表示します。

[>>]:次の年を表示します。

「年」:カレンダーを表示する年を選択しま す。

「月」:カレンダーを表示する月を選択しま す。

							•	•			-									
企 力	レンダ																			
क रू.	月数	8 2		**)(<)		\mathbb{C}	>)(»»))								
2	₹ 201)6	•	月	3	•														
										2006 2	ŧ									
			3月							4月							5月			
Β	月	火	水	*	金	±	Β	月	火	水	木	숲	±	Β	月	火	水	*	金	±
				2	3	4							1		1	2		4	5	6
6	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		28	29	30	31			
							30													
			6月							7月							8月			
в	月	火	水	木	金	±	8	月	火	水	木	金	±	в	月	火	水	木	金	±
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9		11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		
							30	31												
2006/3	3/17(5	;)																		
														•	<u>о</u> к	C	×	++)	セル	0

6ヶ月表示例

67. 4	月数	12		<<		<	•)(>	X	**															
	• [20	06	<u>.</u>		3	Ľ.	-	-	-	-	-	-	200	6年	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		die	3月		~				114	4月						. 11	5月							6月		
3	13		Ô	2	3	-		<i>n</i>		- 74	- 1	-	1		1	2	3	4	-	-	•	- 73	<u> </u>	- 7-	1	2
			Ý		10			-					÷	١.					4.2							
		Ľ.					11	3				ĺ.	ů	11					14		1			<i>.</i>		
2	13	14	15	16	¹	18	а 1	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	"	12	13	14	15	16
9	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23
6	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		28	29	30	31				25	26	27	28	29	30
							30																			
		- 14	7月		~					8月		~				. 1.	9月		~				44	10月		
	~	<u> </u>	T			1			1	2	3	4	6		71	~	- AC	34	1	2	1	2	3	4	6	6
2	3	4	5	6	7		6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8			9	10	11	12	13
						÷.					12							÷.		2			47		10	20
	10		14	13		15			15	10		10		10		12	13		1.3			10		10	19	20
0	17	10	19	20	21		20	21	22	23	24	25	20	Ľ.	10	19	20	21	11	23	"	23	24	25	20	21
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31			
0	31	_		_													4.15									_
3	月	火	*	*	金	±	θ	月	火	12月 水	*	÷	±	θ	月	火	*	*	÷	±	8	月	*	*	*	÷
			1	2		4						1	2			2	3	4	5	6					1	2
5	6	7	8	9	10	11	з	4	6	6	7	8	9	7		9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9
2	13	14	15	18	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20		12	13	14	15	16
9	20	21	22		24	25	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23
6	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28		

12ヶ月表示例

4. ≪Adobe Reader≫からの帳票印刷・保存方法

4-1. 印刷方法

印刷方法は以下の2通りあります。

■ A. 印刷ボタンのクリック







上記どちらかの方法で【印刷】が表示されます。 プリンタ設定の確認後、[OK]をクリックすることで、 印刷が開始されます。

4-2. PDF ファイルの保存方法

上記の A 図より、[フロッピー]ボタンをクリック、もしくは[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を クリックすることで保存場所を指定する画面が表示されますので。 任意の場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。 第111章-ii. 基本情報の登録

1. 事業所管理

事業所の新規登録、修正、および削除を行います。 登録済みの事業所の一覧を表示します。

1-1. 新規登録

給付管理/介請報酬請求支	種ソフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支持	: 🔧 和用希望里	
	▲ 予定管理	
諸求データ作成	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	
諸求書出力	林寨管理	
- その他被能		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	その他爆能	
	.	
操作の手引き ↓ メニュー画面の使い方 1)画面左側のアイコンを選択する 2)請求先の「保険者」とサービス 3)サービスを受ける利用者は「キリ	と右側に詳細なメニューが表示されます。 生後所すら「事実用」は、「その何根能」から登録して下さい。 持管地型」から急いして下さい。	
		【 パージョン情報◎】 ヘログアウト④

①【メインメニュー】より『その他機能』をクリ ックします。

🚅 給付管理/介護報酬請求支	舞りフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬書求支援	B 保険者管理	
	- 事業所管理	
請求データ作成	医療機關管理	
- 誡 請求書出力	定型文管理	
その他袈裟	山東 日医標準レセブトソフト連携	
	設定変更・メンテナンス	
	:右側に詳細なメニューが表示されます。 2推供する「事実所」は、「その他機能」から登録して下さい。 4時発行」から登録して下さい。	
		(1パージョン情報() ヘログアウト()
		NUM CAPS 2006/11/15 10:57 .::

②『事業所管理』をクリックします。

₹5(R)	事業所情報	報一覧				ク 検索(E)			A DA		印刷(P)
第761年 第761種別			事業所番号		事業所名称						
事業所種別	事業所番号 0000000021 0000000030	事業所名称 日医居宅介 日医サービ:	また技事業所 ス事業所	郵便番号 111-1111 111-0000	所在地 日本市日本町21-21 日本市中央	電話番号 111-212-1212	FAX番号	事業区分 指定 基準該当	地域区分 特別区 特別区	担当者	
					-						

【事業所情報一覧】が表示されます。

事業所情報一覧
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[検索]:登録済みの事業所情報から表示条件に合
致するものを検索します。
[詳細]:【事業所情報詳細】に遷移し、登録済みの
事業所情報の表示および修正を行います。
[新規]:【事業所情報詳細】に遷移し、事業所情報
の新規登録を行います。
[削除]:登録済みの事業所情報を削除します。

③ここでは事業所の新規登録を行うので [新規]をクリックします。



【事業所情報詳細】が表示されます。

事業所情報詳細
[戻る]:【事業所情報一覧】に戻ります。
[登録]:入力した情報を登録します。
[クリア]:表示されている情報をクリアします。

④「事業所番号」「事業所名」「提供サービス」等の情報を入力します。
 ※「事業所種別」は、『事業所情報一覧』にて検索時に使用する項目となります。
 ※他の項目については、次ページ以降を

<u>ご参照ください</u>。

⑤[登録]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。 ⑥[OK]をクリックします。

【事業所情報詳細】に戻ります。



<u>事業所の登録方法</u>

🦛 事業	
	③ 事業所情報詳細 3(B) タリア(C) 20月の日本
	#* DRITE FAX番号 FAX番号 (4)
	業所区分 ○自事業所 ○他事業所 事業所区分 ○指定 ○基準該当 ○地域密著 事業所種別
	##区分 1級地 2級地 ○3級地 ○4級地 ○5級地 ○5級地 ○5級地の2 ○6級地 ○6級地の2 ○その他 目特別地域
	提供サービスの設定方法
0	18707/20 介護予防訪問介護 注意:提供サービスを選択すると、この注意書きは非表示になります。
0	(お司A)谷介護 1. 画面左の提供サービス一覧から、提供しているサービスを選択してください。 介護予防時間入浴介護 2. 「提供する」にチェックをつけ、各項目を選択してください。
0	8万回婚課 介護予防訪問 語: (水語 予防訪問 語: 1) (水語 予防 : 1) (水語 予防 : 1) (ハ語 * 1) (ハE * 1) (
0	
报	
振达先	121時候開支店名 振込先口座番号
	振込先□座種類 ○ 普通 ○ 当座 2017
	振込先名義人
No	19 支援専門員番号 担当者名
支援	專門員番号
123	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	NEM CAPS 2012/3/3 17:10 :

①「自事業所区分」

利用票や給付費請求を行う事業所を登録する場合は「自事業所」にチェックをつけます。 利用者が利用している他の事業所を登録する場合は「他事業所」にチェックをつけます。

※自事業所にチェックがない場合は給付費請求帳票の作成が行えません。

②「事業所区分」

該当する区分にチェックをつけます。

③「地域区分」

介護保険での地域区分にチェックをつけます。

※区分を誤ると1単位単価の正しい計算ができません。

④「事業所種別」

『事業所情報一覧』にて検索時に使用する項目です。(必須項目ではありません)

⑤「提供サービス」

同一事業所(同一事業所番号)で提供するサービス全てにチェックをつけます。

※同一事業所で事業所番号が異なる場合には、別事業所として登録してください。

(その際にも「自事業所区分」には「自事業所」にチェックをつけます。)

※振込先金融機関等があれば、登録してください。(利用者向け請求書に印字されます)

⑥「担当者」(居宅介護支援事業所のみ必須項目)

所属している介護支援専門員情報を登録してください。

提供サービスの登録方法

2 事業所情報詳細

事業所番号 000000050

-自事業所区分

地域区分

郵使番号 電話番号

0.18

福祉用具貸与

担当者 姓

事業所情報詳細

所在地 日本市みどり町

🔷 反映

名

FAX番号

事業所情報詳細			登録(6) クリア(C)
第二次 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	197477センター す すAW番号 米線超し 第四匹分 治理 米線超し これ その他 特徴 1974年175 1977年175 1977	■ (150年年) 「日本知道書 「日本知道書 「日本知道」 「日本記述」 「日本知道」 「日本」 「日本知道」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「」 「日本」 「日本」 「」 「日本」 「」 「日本」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	1100 0 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
友援勞鬥員番号 四当者 姓 名 道加	· 新政府		

①事業所が提供しているサービスを「提供 サービス一覧」より選択します。

②「提供する」をクリックし、チェックを付け ます。

右側に選択されたサービスの請求の基礎 となる施設人員等区分が表示され、入力 可能状態になります。

1 11 事業所名称 日本市デイケアセン 閒設者氏名
 日本業所
 FAX番号

 自本業所
 他本業所
 事業所区分
 指別

 特別区
 特甲地
 甲地
 己地
 その他
 指定 ●基準該当 ・地域密着 池 特別地域 事業所種別 施設帯の区分 ○ 小規模型 ● 遠ボ規模型 ○ 厚美遠所所合 ○ 大規模事業所 (利用者数900人型) 次員による減資の状況 ● なし ○ 香緑榴員 ○ 介護欄員 時間延長サービス体制 ● 対応不可 ○ 対応可 ◆ 反映 【図別引版能記以来(本本) ○なし ● あり
 ○なし ● あり 入浴介助体制 割率 0.% 社会福祉法人等の軽減制度

③該当する項目にチェックを付けます。 ※チェックされた項目は予定作成時や実績 入力時のサービス種類の設定において、 初期表示され反映されます。

④該当する項目全てにチェックした後に、 [反映]をクリックします。

反映されたサービスの「提供」欄(「提供サ ービスー覧」)のチェックが緑色になりま す。

※「提供」欄が緑色のサービスは、当該 事業所の提供サービスとして登録され たものです。

- POINT

介護予防サービスを提供する場合は、提 供サービスの「介護予防〇〇」サービスも 登録する必要があります。



(社)日本医師会

1-2.修正

※本操作は【事業所情報一覧】を表示している状態で行います。



①詳細情報を修正する事業所を選択しま す。

②[詳細]をクリックします。

2 事業所情報詳細	
□ 事業所情報詳細	更新(S) 新規(N)
事業所番号 0000000030 事業所名称 日医サービス事業所	
郵便番号 111 0000 所在地 日本市中央	
電話番号 FAX番号 FAX番号 RTB設者氏名	1
自事業所区分 ●自事業所 ●他事業所 事業所区分 指定 ●基準該当 地域密着	
地域区分 ④ 特別区 (特甲地 (甲地) 乙地 (その他	
提供サービス 訪問希護	
- 提供サービス	
● 訪問介護 ● 訪問方法(## ● 友快 緊急時訪問看護加算 ● なし ● あり	
● 新治療護 特別管理(本制 ● 対応不可 ○ 対応可	
○ 訪問リハ → お花 へか ターミナルケア体制 ● なし ● あり	
 □ 通行() (2010) □ 通行() (2010) □ (2010)	
「福祉用県資与」	
ステーションコード	
福込先室線線開名 24時間連絡体制加算 ● なし ● あり	
1822年金融保険支持名 重症者管理加算 ● なし ○ あり	
播込先名義人	
100 页级可 III 做	
支援明門員番号	
担当者 姓 名	
	11 N

【事業所情報詳細】が表示されます。 ③情報を修正します。 ※各種項目の登録については、<u><第Ⅲ章</u> <u>- ii . 基本情報の登録/1. 事業所管理/</u> <u>1-1. 新規登録>をご参照ください</u>。

④[更新]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。 ⑤[OK]をクリックします。

【事業所情報詳細】に戻ります。

1-3. 削除

※本操作は【事業所情報一覧】を表示している状態でおこないます。

a a	亲所情报一	ъ.								
Ę	າ ຈ®ີ	事業所情	報一覧				Р ##Е)	iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	新規の	A IN(D)
 一 表示 事業 	「条件 所種別		▼ 事業所番号		事業所名称				_	<u> </u>
N0.	事業所種別	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号	事業区分	地域区分担	当者
2 3 4 5		000000021 000000030 000000030 000000030 00000000	国際市内は東海東湖 国家・ビン事業所 日駅用成 日本市デイクアをシター	111-111 111-000 111-0001	日本町日東郡21-21 日本町中央 日本町中央 日本町中央シル2 日本町小シン町	111-212-1212		指定 操作 指定 基準 基準 基 章	特別区 特別区 特別区 特別区 担	7 7 7 7
-									NUM CARE	2006/2/16 24/50 +
									TYOM CAPS	2000/3/15 24:58 .11

①削除する事業所を選択します。

②[削除]をクリックします。



削除の確認メッセージが表示されます。 ③[OK]をクリックします。

【事業所情報一覧】に戻ります。

ご注意ください
既にサービス予定や実績として登録されている事業所情報は削除できません。
事業所を削除する場合は、サービス予定や実績で事業所情報を変更する必要があります。
(例)削除対象事業所がサービス予定として登録されている場合に表示されるメッセージ
給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0 ▲▲● サービス実績として登録されているため削除できません。

1-4. 補足説明

削除した事業所を再度登録する場合



▲本京所指將詳細 ■ 第 第 所 情報詳細 事業所書号 @000000030 (辛業所合称 目医サービス専業所 製成書者 111 0000 所在地 目玉市中央	
電話書号 ● ● 年末和区分 ● 日本素和区分 ● 日本素和区分 ● 日本素和区分 ● 日本素和区分 ● 日本素和区分 ● 日本素和区分 ● 常知 地域区分 ● 特別区 ● 特甲地 ● 甲地 ● 乙地 ● その他 ■ 甲 ・ 単語 十 - 七乙 ■ 日 = 日 = 日 = 日 ● お茄の / 後 ● お茄の / 後 ● お茄の / 後 ● お茄の / 後 ● ご 約 - 日 = 日 = 日 = 日 = 日 = 日 = 日 = 日 = 日 = 日	 「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「」「」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」」 「」 「」 「」」 「」 <l< td=""></l<>
○ 通知用以及 ● 通知用以及 電辺用以及 電辺見を含く 電辺先会論構成な合 電辺先会論構成な合 電辺先会構成な合 電辺先会構成な合 電辺 一 電波 一 電波 一 電波 一 電波 一 電波 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	3. 第185、1039月 ボジノを行してお500方 (となります。
支援時間最多 担当者 姓	
	NUM CAPS 2006/4/181512 .:

①以前に削除したデータと同じ事業所番号のデータを登録する際、確認のメッセージが表示されます。

②同じ事業所番号のデータを登録する場合は、[OK]をクリックしてください。
 ※[キャンセル]のクリックではデータは登録できません。

以前登録していた情報が表示されます。 ③内容を修正した場合は、[更新]を クリックしてください。

事業所番号が変更となった場合(事業所名称に変更はなし)

既に登録された事業所番号につきましては、変更および、事業所情報の削除をおこなうことができないため、 今まで使用されていた事業所名称を、"使用しないことがわかる"ような事業所名称へと変更後、新たな事業 所番号を登録し、いままで使用されていた事業所名称を登録してください。

例:)

事業所番号 = 000000001 事業所名称 = TEST 介護支援事業所

↓名称変更

事業所番号 = 000000001 事業所名称 = 使用しない TEST 介護支援事業所

↓新規登録

事業所番号 = 0000012345 事業所名称 = TEST 介護支援事業所

2. 保険者管理

保険者の新規登録、修正、および削除を行います。 登録済みの保険者の一覧を表示します。

2-1. 新規登録

🥌 給付管理/介請報酬請求支援	ソフト メインメニュー	
給付管理价證轉腳請求支援	子子 和用希望理	
- 「」「「「「」」(「「」」(「」」)(「」」(「」)(「」)(「」)(「」)(「	▲ 予定管理	
- 🎆 諸求データ作成	算法 实践管理	
- 諸 求書出力	· 标束管理	
その他機能	請求データ作成	
	請求書出力	
	その他継能	
操作の手引き 1 メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると (3)街ヶビスを受ける利用者は「利用	右側に詳細なメニューガ表示されます。 単振する「事業用」は、「その他様能」から登録して下さい。 普遍す」から登録して下さい。	
		(1パージョン情報() ヘログアウト()

💰 給付管理/介護報酬請求支持	
給付管理/介護報酬請求支持	(深秋若田坦
- () 《京管理	★● 事業所管理
- 🎆 諸求データ作成	医皮细胞管理
- 💼 諸求書出力	定型文管理
- 📰 その地根能	- 全 日医標準レセプトソフト連携
	設定変更・メンテナンス
操作の手引き	
 メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると (2)請求先の「保険者」とサービスを 	:右側に詳細なメニューが表示されます。 2個供する「海寨所」は、「その他解鑑」から登録して下さい。
(3)サービスを受ける利用者は「利用	指管理」から登録して下さい。

【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。

②『保険者管理』をクリックします。

□ 保険者情報一覧			
英2(B) (保険者名称			
【保険者番号】(保険者名称	郵便番号 所在地	(電話番号)	

【保険者情報一覧】が表示されます。

<u>保険者情報一覧</u>
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[検索]:登録済みの保険者情報から表示条件に合
致するものを検索します。
[詳細]:【保険者情報詳細】に遷移し、登録済みの
保険者情報の表示および修正を行います。
[新規]:【保険者情報詳細】に遷移し、保険者情報
の新規登録を行います。
[削除]:登録済みの保険者情報を削除します。

③ここでは保険者の新規登録を行うので [新規]をクリックします。

保険者情報詳細	う 発行の クリア(の)
基本情報	
(保険者番号) (保険者違択())	
保険者名称	
郵便番号	
所在地	
電話曲号	
保険者区分 ● 介護 ○ 医療 (クリア)	
↓ 同一の保険者番号で介護と医療を対象にしている保険者は、クリアボタンで保険者区分を未選択状態にして登録します。	

【保険者情報詳細】が表示されます。

保険者情報詳細
[戻る]:【保険者情報一覧】に戻ります。
[登録]:入力した情報を登録します。
[クリア]:表示されている情報をクリアします。

④「基本情報」の情報を入力します。

⑤[登録]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。 ⑥[OK]をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻ります。

2-2.修正

保険者番号

保険者選択(

(現鉄書号) 63455 ((浜鉄告辺(R)) (緑鉄者名称) 総管島市 動産量考 [105 [0000] 所定地 電話書号 [03] 11234 (1234 (採鉄性公分) 小論 | 国度 (2027) ↓ 同一の(採鉄者番号で分融と医療を対象にしている)採鉄者は、クリアボタンで(採鉄者区分を未遂択状態にして登録します。

※本操作は【保険者情報一覧】を表示している状態で行います。



①詳細情報を修正する保険者を選択しま す。

②[詳細]をクリックします。

【保険者情報詳細】が表示されます。 ③情報を修正します。

④[更新]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。 ⑤[OK]をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻ります。

H H

NUM CAPS 2012/3/3

2--3. 削除

※本操作は【保険者情報一覧】を表示している状態で行います。

🥂 保険者情報	-覧				
	保険者情報一覧				①削除する保険者を選択します。
保険者名称					
No. 保険者番号 1 000001	保険者名称日本市	郵便番号	所在地 日本市日本町1-1-1	電話番号 111-111-1111	
2 333333 3 999999	テスト市 全国区	999-9999	テスト市テスト町333 全国区全国町	999-999-9999	②「削除]をクリックします。
				NUM (CAPE (2004/3/14/22)	
給付	管理/介	護報酬請求支援	ピソフト6.0.0	×	削除の確認メッセージが表示されます。
	? 選想 よろ	R中の保険者情 5しいですか? <u> <u> </u> </u>	報を削除しまう 🗰 キャンセ	す。 zル©	③[OK]をクリックします。

ご注意ください
既に利用者情報として登録された保険者情報は削除できません。
保険者を削除する場合は、『利用者管理』で保険者情報を変更する必要があります。
(例)削除対象保険者が利用者情報として登録されている場合に表示されるメッセージ
給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0
利用者の情報として登録されているため削除できません。

2-4. 補足説明

削除した保険者を再度登録する場合



①以前に削除したデータと同じ保険者番号 のデータを登録する際、確認のメッセージ が表示されます。

🔮 保険者情報詳		
R CR	保険者情報詳細	更新(S) 新規(N)
- 基本情報		
保険者番号	684165 保険者選択①	
保険者名称	給管島市	
郵便番号	130 0000	
所在地		
電話番号	03 1234 1234	
保険者区分	○介護 ○医療 (クリア)	
i 同一の保	映者番号で介護と医療を対象にしている保険者は、クリアボタンで保険者区分を未選択状態として登録します。	

②同じ保険者番号のデータを登録する場合は、[OK]をクリックしてください。 ※[キャンセル]のクリックではデータは登録できません。

以前登録していた情報が表示されます。 ③内容を修正した場合は、[更新]をクリッ クしてください。

3. 利用者管理

利用者の新規登録、修正、および削除をおこないます。 登録済みの利用者の一覧を表示します。利用者一覧の印刷も可能です。

3-1. 新規登録

💰 給付管理/介請報酬請求支持	Brint a Arat≈a	
給付管理/介護報酬請求支持	22 FUIII # 1819	
- 「」「「「」」 「「」」	子定管理	
- 🎆 諸求データ作成	■■■ 実績管理	_
- 誡 諸求書出力	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
その他機能	福泉データ作成	
	日本 日	
	その他爆能	_
一 操作の手引き		
1 メニュー開始の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると (2)請求先の「保険者」とサービスを	と右側に詳細なメニューが表示されます。 を提供する「事業所」は、「その他報絵」から登録して下さい。	
(3)サービスを受ける利用者は「利用	用着管理」から登録して下さい。	
	(1パージョン情報の)(ヘログ	7ウト(E) 🔵
	NUM CAPS 2006/	/18 15:19 -

①【メインメニュー】より『利用者管理』をクリ ックします。

【利用者一覧】が表示されます。

利用者一覧			
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。			
[検索]: 登録済みの利用者情報から表示条件に			
合致するものを検索します。			
[詳細]:【利用者情報詳細】に遷移し、登録済みの			
利用者情報の表示および修正を行います。			
[新規]:【利用者情報詳細】に遷移し、利用者情報			
の新規登録を行います。			
[削除]:登録済みの利用者情報を削除します。			
[一覧印刷]:利用者一覧を印刷します。			

②[新規]をクリックします。

1000000000000000000000000000000000000	12 AUTORIAN MENA	
	700 利用者情報詳細 _{夏&©} 利用者情報詳細	- □ ▲ 登録(6) フリア(C)
小師は物情報 日本の・単語目標 小師は物情報 日本の・単点ののかった (日本の本) (日本の本) (日本の本) 日本の本) (日本の本) 日本の本)	本古橋町 和明和二十 [00000000000001 住刻 9男 0女 ダー製に表示する 形名 村 168年 名 大郎 生年月日 [007011年11月11日 19] 年前 69 歳 ふりがな 社 (ぎゅうかん 名 (大ちう 電話番号 1 1	医球瘤器消费机 公費·社福經減情報
	介護導体結構 重約・超速結構 う能量学校結果 (認知者者等 (000000001 (部決者名 日本市 ・ 現在の)等介語度 第介語る 純好記者者等 (000000001 部行用 00 %) 届宅サービス計画作式格 「市式5時報通出日 平式16年02月22日 电 中時日 平式16年02月22日 电 支払時度通路・加減可能的な「日本の100月21日 电 支払時度通路・加減可能的な「日本の100月21日 电 支払時度通路・加減可能的な「日本の100月21日 电 支払時度通路・加減可能的な「日本の100月21日 电 支払時度通路・加減可能的な「日本の100月21日 电 支払時度通路・加減可能的な「日本の100月21日 电 支払時度通路・加減可能的な「日本の100月21日 电 支払時度通路 20150 単位 日本の100月21日 电 100月1日日本の100月21日 电 100月1日日本の100月21日 电 100月1日日本の100月21日 电 100月1日日本の100月21日 电 100月1日日本の100月21日 电 100月1日日本の100月21日 电 100月1日日本の100月21日 电 100月1日日本の100月21日 电 100月1日日本の100月21日 电 100月1日日本の100月1日 电 100月1日日本の100月1日 电 100月1日日本の100月1日 100月1日日本の100月1日 100月1日日本の100月1日 100月1日日本の100月1日 100月1日日本の100月1日 100月1日日本の100月1日 100月1日日本の100月1日 100月1日日本の100月1日 100月1日日本の100月1日 100月1日日本の100月1日 100月1日本の100月1日 100月1日日本の100月1日 100月1日本の100月1日 100月1日本の100月1日 100月1日 100月1日本の100月1日 100月1日本の100月1日 100月1日 100月1日本の100月1日 100月) 2314</td
	11.2077 後日本 1000 学校 本 約時 No. 学校日日 (学校日日 (学校日	中午ら現由 支付6度度15 28750

【利用者情報詳細】が表示されます。

[戻る]:【利用者情報一覧】に戻ります。 [登録]:入力した情報を登録します。 [クリア]:表示されている情報をクリアします。

③「基本情報」「介護保険情報」「異動・施 設情報」の情報を入力します。 ※設定方法の詳細は次ページ以降をご参 考ください。

④[登録]をクリックします。





【利用者情報詳細】に戻ります。

🗶 KUTELEE IN NEET M	
■利用者情報詳細	更新(S) 新規(N)
基本348 GMRモニー (20000000000000001) 1531 9男 女 ジー知に表示する 氏名 対 [16日 名 入前 生年月日 (15月11日) 1日 年齢 69 歳 ふりがな 対 [19→277人 名 たろう 電話番号 片 片 繁焼巻号 十 13月 日本市日本町	医疫后跳情相 公童·社福經浅情報
小様は初体時 画 一 小様は初体時 画 一 小様は初体時 (現象 本語) 「「「「「「「」」」」」 「「「」」」」 「「」」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」 「	(<u>K</u> äin
No 年2時日	中的理由 支给限度额 28750
	III. 0.000 2008/40 45/10

介護保険情報の設定

▲ 利用者情報詳細	
利用者情報詳細	更新(S)
基本情報	医療差護情報
【利用者コード 000000000000000000000000000000000000	
氏名 姓 給蓄 名 太郎 生年月日 昭和11年11月11日 12 年齢 70 歳	公費・社福軽減情報
ふりがな 姓 きゅうかん 名 たろう 電話番号 -	
\$P\$便番号	
介護保険情報 異動	
居宅サービス計画作成者 ●居宅介護支援事業所 除線線者 介護予防支援事業所 クリア 日 居宅介護支援事業所	.
	.<ださい。
	中新理由支給限度類
新規・期間総了後新、要支援2 平成18年12月01日 平成18年12月31日 (5)	1040

各種項目の入力について

①「給付率」

介護保険の給付率を示すもので、通常は90となります。

※公費併用の利用者の場合も90です。

※生活保護単独受給の場合のみ"0"にしてください。

②「居宅サービス計画作成者」

「居宅介護支援事業所」「介護予防支援事業所」にチェックした場合は、ケアプラン作成事業所を選択してく ださい。(51 ページもご参照ください。)

③「申請区分」

※申請中の利用者の利用票を作成する場合は、「申請中」にチェックしてください。

④「支給限度額・外部利用型給付上限単位数」

「保険者」「要介護度」および「有効期間」が入力されると、「支給限度額」「外部利用型給付上限単位数」が決定し表示されます。

※申請中の利用者の利用票を作成する場合は、暫定の「要介護度」「有効期間」を入力してください。

⑤「中断日·中断理由」

「非更新」「非該当」「死亡」で認定状況が中断するような場合は、「中断日」を入力し、「中断理由」を選択して ください。(この項目は明細書等には反映されません。)

	① <u>追加</u>
	1)「介護保険情
(HIB名===F) (1000000000000000000000000000000000000	当項目を入力し
郵便參考 { 往那 日本市日本町 介鐵·時快時間 (里約·始茲內錄目)	2)[追加]をク!
7.364374484 1439年後期 600001 (保険者各 日本市 ▼ 現在の事介請成 要支援2 143(保険者番号 1215555121 名行車 90 %	覧」に反映させ
居宅ケービス計画(約4) ● 居宅/1/違法標準案所 (加採料) 小油(料料) 小油子(約支/標準案所 2017) 日医居宅/1 / 違太信奉案所 2017) 191日	② <u>書替</u>
	1)「介護保険情
2000/2020 104/000 年102 サイドロ 20 年初1月日 100 年10 100 100 100 100 100 100 100 100	タを選択します
100 単理語	2)該当項目を修
	3)[書替]をク!
	覧」に反映させ
NUM (CAPS) 2006/12/5 11:51 (d)	③ <u>削除</u>
	1)「介護保険情
	タを選択します
	2) [削除]をクリ
MR24年度4号(00000000011 631年 05 第21日 第21日 第31日 第31日 第31日 第31日 第31日 第31日	削除の確認メッ
	3) [OK]をクリッ
	④ <u>クリア</u>
	「カリマ」たカリ

青報」を追加する場合は、該 ょす。 リックし、「介護保険情報ー ます。 青報一覧」から修正するデー 0 多正します。 リックし、「介護保険情報ー ます。 青報一覧」から削除するデー 0 ックします。 セージが表示されます。 ックします。 [クリア]をクリックすると表示されている 「介護保険情報」が全てクリアされます。

⑤介護保険情報を追加・修正後、[追加][書替]をクリックし、一覧に表示されたことを確認し、[登録]をクリ ックしてください。

※介護保険情報を追加・修正後、そのまま[更新]ボタンをクリックすると

下記のメッセージが表示され、設定内容がクリアされますので必ず[追加][書替]をクリックしてください。

<u>ご注意ください</u> 介護保険情 設定内容が	_ 報を追加・修正後、そのまま[更新]ボタンをクリックすると下記のメッセージが表示され クリアされますので 必ず[追加][書替]をクリック してください。					
給付	給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0 東 介護認定情報もしくは異動情報が変更されています。確定していない変更は破棄されます。					
	■ x > 0 < v < y > x ※変更を反映する場合、追加もしくは書替ボタンを押下してください。 ◎ QK ★ ++ンセル(C)					

ご注意ください

・既にサービス予定や実績が登録されている認定情報を「書替」または「削除」した場合は、警告メッセージが 表示されます。それでもなお、認定履歴を変更する場合は[OK]をクリックし登録しますが、請求データに影 響が出ますので、再度請求データを作成し直してください。



< 居宅サービス計画者欄についてのご注意>

- この部分の登録がないと、給付費明細書(様式第2/2の2)に記載がされないので必ず登録をしてください(居宅療養管理指導以外は必須項目です)。
- 介護予防小規模多機能居宅介護については、月を通じての利用の場合、介護予防小規模多機能居宅介 護事業所のケアマネージャーが給付管理票を作成しますので、介護予防小規模多機能居宅介護事業所 の情報を登録してください(小規模多機能居宅介護についても同様)。
- 小規模多機能居宅介護事業所がケアプランを作成する場合には「居宅介護支援事業所」に、介護予防小 規模多機能居宅介護事業所がケアプランを作成する場合には「介護予防支援事業所」にチェックをつけ て登録してください。
- 地域包括支援センターから居宅介護支援事業所に委託をしている場合でも、給付管理票の作成及び居 宅介護支援費の算定を地域包括支援センターが行う場合は、「介護予防支援事業所」にチェックをつけて 地域包括支援センター名を登録してください。

異動情報の設定(サービスの開始/中止・入所/退所年月日等の登録)



①「異動・施設情報」タブをクリックし、異動 情報画面を表示します。

※この画面では、居宅サービスの開始/ 中止年月日、及び施設サービスの入所/ 退所年月日等の登録を行います。

②必要な情報を入力後、[追加]をクリック します。

③[追加]をクリックし、履歴画面に表示さ れたら、必ず[登録/更新]をクリックし、登 録します。

ア)登録済みの内容を変更する場合は、履歴部分の該当するサービスを選択し、項目を修正後、[書替]をク リックします。

イ)登録済みの内容を削除する場合は、履歴部分の該当するサービスを選択し、[削除]をクリックします。 ウ)「クリア」ボタンをクリックすると、入力中のデータがクリアされます。



短期入所/施設情報の設定

①「異動・施設情報」タブをクリックし、施設 情報画面を表示します。

ア)補足給付を受けている特定入所者の場 合「特定入所者」にチェックを付けてください。 食費等の金額が入力可能になります。

イ)「介護老人福祉施設」の旧措置入所者の 場合は、「旧措置入所者特例」にチェックをし ます。

ウ)介護老人保健施設・介護療養型医療施 設に入所の場合は、主傷病を入力します。

※介護給付費明細書の『主傷病』の欄に反 映されます。

②必要な情報を入力後、「登録/更新」ボタ ンをクリックします。

公費・社福軽減情報の登録方法

利用者情報詳細		×
利用者情報詳細	Tit (m)	at te an
	公費・社	Liller
	12 4480 99 80	
	1234 1234	
介護保険情報 異動・施設性番組		
再動演報 サービフ	100-3×10-40 311-11-4-5-10-20-00-55	
	11/11日月110/03.68	
	(DE)(Ina 合中	
中止理由 💌	コニット型個窗	(円)
14 クリア 美晴和 単常数 単削除	フーット型液個家	(円)
	洋本型研究内持关系	
	には用いてきないのです。	
	01.7.2210.04.(12.02 (2.52.4)	
	金融表人類対策時	
	回時慶入所書特例	
	介護老人保健施設・介護療養型医療施設	t l
	主儀病	
	異動情報にて施設系サービスを選択	」、設定を
	行ってください。	
	NUM CAPS	2012/3/5 15:19



[公費・社福軽減情報]をクリックします。

※「利用者情報」のデータが新たに追加・ 変更されている場合は、「公費・社福軽減 情報」編集の前に、データ登録の確認メッ セージが表示されます。「OK」をクリックし ます。

【公費・社福軽減情報】が表示されます。

								-0
	▲ 素5回 公費・社福軽減	情報						 査辞(S)
	小田市2日 [][A A []]							
			0.6					
構築者学 物語者学 加加 - ひから ① 自己良田雄 一 1 - <u>1000</u> - <u>その</u> 日 - <u>1000</u> - <u>その</u> 日 - <u>1000</u> - <u>その</u> 日 - <u>1000</u> - <u>その</u> - <u>1000</u> - <u>1000</u>	2424848	tarj+	20					
▲約時間 ● から ● 自己自然 ● 1 207 ● 近 ● 近 ● 近 ● 近 ● 近 ● 近 ● 近 ● 近	只让名世与 学给去最是							
▲ 公開補程 自然要尋求 定給者要求 用約時間開始日 相比加加加工作	- 右効期間 12 t	NG	12	自己自知語	—			
b. (2)#*### Met## (A ## ## #X#### ModAMENTALE (ModAMENTALE) (ModAMENTALE (ModAMENTALE) (ModAMENTA						11 クリア まistm	8.22	HISE
NM C4PS 201205 1814	No. 公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	有効期間開始日	有效的研究工具		
NUM C4PS 201205 1814			, the district of the p		111111111111111111	J. D. M. Barret, J. Ba		
NUM CAPS 201205 1814								
NUM CAPS 201205 1814								
NUM CAPS 201205 1814								
NUM CAPS 201205 1814								
NUM CAPS 201205 1814								
NUM CAPS 201205 1814								
NUM CAPS 201205 1814								
NUM CAPS 201205 1814								
NUM CAPS 2012/26 18 14								
NUM CAPS 2012/2/5 18 14								
NUM (CAPS 2012/36 1814								
NUM CAPS 2012/2/5 18 14								
NUM (CAPS 20122/5 1814								
NUM CAPS 2012/05 1814								
NUM CAPS 2012/2/5 18:14								
NUM (CAPS 201236 1814								
NUM CAPS 201205 1814								
NUM CAPS 2012/3/5 18.14								
NUM CAPS 2012/3/5 18:14								
						N	JM CAPS	2012/3/5 18:14

公費・社福軽減情報

[戻る]:【利用者情報詳細】に戻ります。
[登録/更新]:入カした情報を登録します。
<介護保険の公費情報登録>
①[▼]で「公費情報」のリストを表示し、該当する公費を選択します。
※給付率は自動的に表示されます。
②利用者の公費負担者番号・公費受給者番号・受給者証の有効期間をそれぞれ入力します。
③公費本人負担がある場合には、「自己負担額」にその金額を入力します。

④[追加]をクリックします。

⑤[登録/更新]をクリックします。

利用者情報詳細	
公費・社福軽減情報	2013/01
利用者名。日医、土部	
介護公理社福軽減	
A19813 10 加ら 12 から 12	
	11 クリア 🌗 追加 🔮 書替 📄 削除
1117702	
社福軽減	
	it and a second s

<社会福祉法人での軽減措置適用の場合> ①「社福減免」タブをクリックし、データを入力 します。

②[追加]ボタンをクリックします。

③[登録/更新]をクリックします。

給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0	×
2 登録しました。	

完了のメッセージが表示されます。

④[OK]をクリックします。

[戻る]をクリックすると、【利用者情報詳細】に 戻ります。

3-2.修正

※本操作は【利用者一覧】を表示している状態で行います。

戻	<mark>า</mark> จ®	利用者·	一覧						THE(E)	<mark>」)</mark> 新規(N)	AUR®(D)	-100
Πł	ドコード				現在有効でない	(利用者も含)	めて検索する(A)	<u> </u>				
ć	いりがな											
4	E年月日			12								
	有効利	用者コード	氏名	-1-0-	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	住所			電話番号
		00000000000	后管	太郎	きゅうかん たろう	95 27	昭和11年11月11日	111-1111	日本市日本国	1		
	00	0000000000	利用	E51.86	りよう しろう	男	昭和03年07月09日					

①詳細情報を修正する利用者を選択しま す。

②[詳細]をクリックします。 ※ダブルクリックでも選択できます。

🚅 利用者情報詳細						
利用者情報詳細					₩ 更新(S)	新規(N)
基本情報					-	148)
利用者コード 00000000000000000	」性別 ○男 ●女 ⊻一覧	こ表示する			公開・社	温程送情報
氏名 姓 給管 名	3 花子	生年月日 昭和12	年12月12日 12	年勤 68 歳		
ふりがな 姓 きゅうかん	名 はなこ	電話書	f 1			
\$P\$(史書号 1王P)1						
介護保険情報 魚動・施設情報						
保険者番号 000001 保険者名	日本市 現在(の要介護度 要介護	2			
被保険者番号 0000000002 給付率	90 %					
居宅サービス計画作成者	事業所 ○ 被保険者 (クリア)	日医居宅介護支援事業	Pri 🚬			
作成该輔編出日 平成18年05月05日 12						
申請区分 ○新規·期間終了後新規 ● 更新	○ 変更 □ 申請中					
要介護度 要介護3 💌 有効期間 平成1	8年06月01日 12 から 平成	19年05月30日	12			
申請日 平成18年05月05日 12 認定	田 平成18年05月25日 1					
支給限度額・外部利用型給付上限単位数	中断日・中断理由					
支給限度額 26750 単位	中断日	12 中断理由	○ 非更新 ○ 非該当	 死亡 (クリア) 		
外部利用空俗行上限單位数 20763 單位	1 既存の認定に中断日・中断理由	を設定する場合 よ、追	加ボタンではなく書き	換えボタンを押してく	(ださい。	
👔 クリア 📑 追加 🔗 書替	X HUS A					
No. 申請日 申請区分	要介護度有効期間開始日	有効期間終了日	作成依赖届出日	中断年月日	中断理由	支給限度額
1 平成18年05月05日 更新 2 平成17年11月05日 新疆・周閉終了後新	書介語3 平成18年06月01日 重介語2 平成17年11月05日	平成19年05月30日 平成18年05月31日	平成18年05月05日 平成17年11月05日			28750

給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0

【利用者情報詳細】が表示されます。 ③情報を修正します。

※「介護保険情報」等の登録については、 <u><第Ⅲ章-ii.基本情報の登録/3.利用</u> <u>者管理/3-1.新規登録>をご参照くださ</u> <u>い</u>。

※「現在の要介護度」には、現時点での要 介護度が表示されます。

④[更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。 ⑤[OK]をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。

3-3.削除

※本操作は【利用者一覧】を表示している状態で行います。

<mark>へ</mark> 戻る(R)	利用者-	一覧			人	e la	「細E」 新規N	1100 D	- 1 8ED.BI(
用者コート			現在有効でない	(利用者も含)	めて検索する(A)				,
ふりがた	*								
生年月E	3	12							
有効	利用者コード	氏名 由朝	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	住所		電話番号
	000000000000000000000000000000000000000	桁管 太郎 絵稿 花子	きゅうかん たろう	男	昭和11年11月11日	111-1111	日本市日本町		
ŏ	000000000000000000000000000000000000000	利用かな	りよう かな	2	82406年06月06日		世界市		
	0000000000000	利用 四郎	りよう しろう	男	昭和03年07月09日				

①削除する利用者を選択します。

②[削除]をクリックします。

te de la constante de la const	
2 選択中の利用者情報を削除します。 よろしいですか? ○ OK ○ OK ○ OK ※ キャンセル(C)	

削除の確認メッセージが表示されます。 ③[OK]をクリックします。

【利用者一覧】に戻ります。

3-4. 一覧印刷

※本操作は【利用者一覧】を表示している状態で行います。

利用者 へ 戻る(R	, 利用者一覧	(/ 史新) 〔				(F) B	51(E) #	<mark>通</mark> i規(N)) 前10款(D)	
明者コ~ ふりか 生年月	- ド ジな 月日	ī	現在有効でない	利用者も含	めて検索する(A)					
有効 ● ●	 利用者コード 氏名 000000000000000000000 給管 0000000000000000 給管 00000000000000 利用 	太郎 花子 四郎	ふりがな きゅうかん たろう きゅうかん はなこ りよう しろう	性別 男 女 男	生年月日 昭和11年11月11日 昭和12年12月12日 昭和03年07月09日	郵便番号 111-1111	住所 日本市日本町			電話番号

①[一覧印刷]をクリックします。

							利	用者一覧		平成11年	P03/F1718
利用者の	被保険者 業号		氏名	性利	48	要介 区分(現在)	課状態 有効期限	住所	****	居宅事業所名	その物
000000000000000000000000000000000000000	0000000001	給幣	大郎	秀	69	要支援2	Vataria and a s	日本市日本町		日医居宅介護支援事業所	
00000000000000002	0000000002	給幣	花子	女	68	要支援1	¥8139406.0318			日医居宅介護支援事業所	
000000000000000000000000000000000000000	0000000008	利用	四郎	男	77	要介護3	₩dtz2#ecs.Ret #			日医居宅介護支援事業所	+
		+		-	-		-				+
	-	+		-			-		-		
		-									
		-		-	-						
		+		-	-		-				
		+		+	-						+
		1									
		-		-	-						
		-		-	-						
		+		-	-		-				
		+		-	-		-				
	-	+		-			-				

②≪Adobe Reader ≫が起動され、利用者一覧が表示されます。

③印刷をします。

※印刷方法は<u><第Ⅲ章-i.全体共通/4.</u>
<u>≪Adobe Reader ≫からの帳票印刷・保存</u>
<u>方法>をご参照<ださい</u>。

【利用者一覧】に戻ります。

※一覧印刷画面の[その他]の項目につきましては、

介護保険の有効期限が2ヶ月以内の利用者に、[*](アスタリスク)が表示されます。

4. 医療機関管理

訪問看護計画書等に必要な医療機関の新規登録、修正、および削除を行います。 登録済みの医療機関の一覧を表示します。

4-1. 新規登録

Address of the second s		
给什管理外越和数据求多	(1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	
(इ.स.स.च	本 東外管理	
日本 ほホデータ作成	医传动器管理	
建 建汞素出力	发型文管理	
その他間能	山気 日医標準レセプトソフト連携	
	1000 1000 V 100 - 1/2	
創むの平引き		
會1の手引き メニュー画面の使い方 面前を用のアイコンを確認する 調求先の「194号」とサービン	いとち怖に調整などニューが美示されます。 支援所する「本原形」は、「その感謝し」から強勝してでさい	
約100手3(週 メニュー週間が明い内 調整な調約0万イコンと道察すう 調約氏の「信頼者」とラービン マッビスを繋ける利明報は「1	とと当場に詳細なが二コージ展示されます。 支援領する「客原所」は、「そう必須能し」でできい。 明確愛望」から全路してでさい。	
約5の手引き メニュー運動の使い方 加減を用のアイコンを選択さっては 東大売り「和減量」とサービン アービスを受ける10月前は「F	した日本に調査なびニューだ場所られます。 支援時代する「事項所内」は、「そらの感謝」から発達して下さい、 明確者が良いから意味してするい。	(1)バージョン4時份)(のロジアラ)() NAM - CPU) 2000115533
町の手引き メニュー機能の使い方 調整を開めアイコンを選択すう 実売の「134歳をとサービン テービスを知りる19月前は 17	とと加強に調整ながごか。が発展されます。 を登回する「事業時には、「その後後起」から登録して下さい。 何時登録目、から登録して下さい。	(17-ジョン朝秋の)) のロダアウト© NM - CAPIL 2000円116.959
http://fsile メニュー運動の使い方 電磁振動の(現象) をかくごう となっていた を見たり、「現象」 とかくこう トービスを見いう40時mます (トービスを見いう40時mます)	2.2.8月~11月40ノニューが発売されます。 1月日日日本「神秘部」は、「そうな奇秘」から登録して下さい。 明報著者はつから数件して下さい。	(1パージョン(1945())) ペロダアウト© NAM (2018) 2000/1183151
Hr0-F4년 メニュー電動の代 原味のプイロンを開始する になっていた。 またのでは、 1000年10月 1000年10日 1000年10月 100	SSEmicHaldV2-1DR#Ridnitf。 支援時間は、「その機能」から発明して下さい 機能等数 から読んですない 一覧	1 /22-24Hoy A 0/5703 ND HAM COVE 2004TIN 8459
http://dl/ メニュー編集の使用・(水 編集集用のイロンを留成する) を構成の「収集」を発展する を見たい。(水 を見たい) (本)(水 の)(本)(水 の)(本)(水 の)(本)(水 の)(本)(水 の)(本)(本)(本)(本)((本)(水 の)(本)(本)((本)(本)((本)(x)((x)((x)((x)(ととも際に詳細などニュージを示されます。 を見掛ける「実現内」に、てそう必要用しから意思して下さい、 機能変想」から意思してでさい 一覧	1/5-2/2-248400 A 12/272 M NAM CARE 2004/11/11/11 NAM CARE 2004/11/11/11 NAM CARE 2004/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11





①【メインメニュー】より『その他機能』をクリ ックし、『医療機関管理』をクリックします。

【医療機関一覧】が表示されます。

医療機関一覧
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[検索]:登録済みの医療機関情報から表示条件
に合致するものを検索します。
[詳細]:【医療機関登録】に遷移し、登録済みの医
療機関情報の表示および修正を行います。
[新規]:【医療機関登録】に遷移し、医療機関情報
の新規登録を行います。
[削除]:登録済みの医療機関情報を削除します。

②ここでは医療機関の新規登録を行うの で[新規]をクリックします。

【医療機関登録】が表示されます。

医療機関登録
[戻る]:【医療機関情報一覧】に戻ります。
[登録]:入力した情報を登録します。
[クリア]:表示されている情報をクリアします。

③「医療機関名称」「所在地」等の情報を入 カします。

④[登録]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。 ⑤[OK]をクリックします。

【医療機関登録】に戻ります。

4-2. 修正

※本操作は【医療機関一覧】を表示している状態で行います。

4	E 皮 板 田一覧	芎		》 秋帝正	Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ Ĵ	
No.	医療機関名称	郵便番号	所在地		電話番号	FAX
2	日本市中央総合領領	111-0000	日本而中央			
					Horsey free	

①詳細情報を修正する医療機関を選択し ます。

②[詳細]をクリックします。

🥂 医液极阴炎	9	
	医療機関登録	
(戻る(R))		
医液体肌名称	口厚慮際	
和伊希景	111 - 8888	
所在地	日本市中央111-8888	
電話番号	111 - 888 - 8888	
FAX番号		

【医療機関登録】が表示されます。 ③情報を修正します。

④[更新]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。 ⑤[OK]をクリックします。

【医療機関登録】に戻ります。

4-3. 削除

※本操作は【医療機関一覧】を表示している状態で行います。

《 医疫梗阻一覧		
二 。 _{戻る図} 医療機関一覧	Ê	
- 表示条件 医療機関名称		
 医療機関名称 	郵便番号 所在地	電話番号 FAX
日医病院	111-8888 日本市中央111-8888 111-0000 日本市中央	111-888-8888

①削除する医療機関を選択します。

②[削除]をクリックします。



削除の確認メッセージが表示されます。 ③[OK]をクリックします。 第Ⅲ章-iii. 給付管理·介護報酬請求支援

~ 操作の流れ ~

≪給管鳥≫における、「サービスの予定作成」から「請求書出力」までの操作の流れは以下のようになります。



1. サービスの登録

1-1. 登録の流れ(居宅介護支援事業所の場合)

🥌 給付管理/介護報酬請求支	振ソフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支援		
- ((((((((((予定管理	
 請求データ作成 	実績管理	
- 📻 請求書出力	(4票管理	
- 📺 その他様能	請求データ作成	
	請求書出力	
	その他機能	
- 操作の手引き		
【 メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると	と右側に詳細なメニューが表示されます。	
(2)請求先の「保険者」とサービス?	を提供する「事業所」は、「その他襟能」から登録して下	ðl%
(3)サービスを受ける利用者は「利用	月者管理」から登録して下さい。	
日医メールマガジン(日医白クマ)通信)(
Version Information		Other Information
 2009.05.26 最新アップ 	『デート情報(不具合修正:Ver5.4.8)	● 2009.05.08 【重要】理学療法(1)の算定について」
改正対応アップデー	ト遺用後は、必ず、給營鳥公式サイトにて操作	 ● 2009_04.22 改正対応の請求情報作成機能実装版について
手順をご確認の上、抽	験作してください。	 <u>2009.04.15 訪問リハビリ計画書等の作成について(</u>OSCサイトへ移動 1 ます)
● 2009.04.02 Ver5.4.5で	の不具合報告	 ● 2009.04.06 二人以上の訪問について
→ none on oc 1000 m. ▲1	しょくえつの不見合わっい マ	- 2000 02.14 通知公理、通知1111言差部の支入
		1 バージョン情報() ログアウト(E)
		NUM CAPS 2009/8/17.12-09

①【メインメニュー】より『予定管理』をクリッ クします。

🦛 利	用者一覧	ミ(サービス予定作成	:/ 麦更)							
Ę	<mark>റ</mark> രേ	利用者一覧	ī						() 検索(E)	● 予定登録(E)
Ż	據年月	平成18年4月	*1							
利用制	#⊐−F			□ 現在有効でない利用	捕も含	めて検索する(A)				
3	いりがな									
3	E年月日		12							
No.	有効 利	用者コード 氏名		ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	住所		電話番号
1	00	00000000000 給管	太郎	きゅうかん たろう	男	昭和11年11月11日	111-1111	日本市日本町		
2		100000000000. 結管	76÷	きゅうかん はなこ	女	8239012年12月12日 823602年07日00日				
3	- 00	10000000000000 *1JHJ	CH RP	989 000	75	0840034-07 H09H				1
									NUM CAPS 200	6/3/18 14:37 📑

【利用者一覧】が表示されます。

<u>利用者一覧</u>
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[検索]:登録済みの利用者情報から表示条件に
合致するものを検索します。
[予定登録]:【サービス予定】に遷移し、登録済み
の情報の表示および修正を行います。

②「対象年月」を指定します。

③サービス予定を作成する利用者を選択 し、[予定登録]をクリックします。

サービス予定	レア(C) 前回接込(O)	
.サービスの選択 試問介護	利用者情報 全成21年8月 日医 太郎 5631515615	要介護度 要介書
法問入浴介護 訪問看機	月間表示 👔 Shiftキーを押しながらドラッグ&ドロップすると、	サービスを複製できます。
記録リハ 通所介語	3.時刻・曜日の選択 時刻 - から -	
通所リハ 短期目標を		🔷 🗣 BAUK
	4. 週単位以外のサービス 期間 指定なし、 > から > 日間	
ALL		± 8 1
(3)		
 2.サービス内容登録/選択 事業所 日医居宅介護支援事業所 		
 ・ 看護職員1人及び介護職員2人 ・ 介護職員3人 ・ ・ ・	100 (B)	
入浴介護区分		
サービス提供1年利速12加算 ● なし ○ あ。 中山間地域等でのサービス提供加算 ● なし ○ あ。	0	
開始時刻 🕝 終了時刻 💌		
	÷	
	132	
	辺単位以外 月間へ展開	
	2018サービス計画	at the section of the
INTERN AURO	TF0X+P1C +	NUM CAPS 2009/6/17.1
		11
ー 1 サービスの選択-		
訪問介護		
介護予防訪問介護		-
訪問入浴介護		
	#	
	受	
訪問着護		
介護予防訪問看護		-
- バターン信加備服金		
	這加	
		_
	肖耶余	
	名称	
[Ľ		
- 2.サービス内容登録	みんまれ	
	an verk ar v	
事未加 日达争采加		
-+	看護職員1人及び介護職員2人	
訪問者の人数	小講時目2↓	
0 7		
入浴介護区分 💿 カ	なし 🔿 部分浴・清拭のみ	
サービス提供	供体制験化加賀 🏾 🎧 ない 🔿 あい	
ロ山間地域等でのせ、		
同一建物店住者への	のりービス提供 ●なし ●のり	
開始時刻	🔄 終了時刻 🔄	

給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0

<mark>о</mark> ок

登録しました。

【サービス予定(週間サービス作成)】が表 示されます。

サービス予定
[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。
[クリア]:表示されている情報をクリアします。
[前回読込]:保存されている最新の予定情報を読
み込みます。
[印刷]:週間サービス計画表を印刷します。
[登録/更新]:入力した情報を登録します。

④「1. サービスの選択」より利用するサー ビスを選択します。

※「1. サービスの選択」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録されたサービスのみ表示されます。

⑤サービス設定の完了後、[登録/更新] をクリックします。 (サービス設定方法は 69 ページ以降をご 参照ください)

完了のメッセージが表示されます。⑥[OK]をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。

💰 給付管理/介護報酬請求支持	取フト メインメニュー	
給付管理所護期翻譯求支援	11月者管理	
- 帳票管理	予定管理	
- ■ 諸求データ作成	業務管理	
- 請求書出力		
- その他様能	請求データ作成	
	請求書出力	
	その他機能	
┌ 操作の手引き		
i メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると (2)請求先の「保険者」とサービスを (3)サービスを受ける利用劣は「利用	右側に詳細なメニューが表示されます。 (提供する「事業所」は、「その他機能」から登録して下 1時等種」から登録して下さい。	ðl%
旧医メールマガジン旧医白クマ通信に		
Version Information		Other Information
 2009.05.26 最新アップデート情報不是含認正:19554.8) 改正対応アップデート適用後は、必ず、給管島公式サイトにて操作 手順をご確認の上、操作してください。 		 2009.05.08 【重要】理学療法のの算法について、 2009.04.22 改正当応の請決計餐件成業給栄装紙について、 2009.04.15 訪問はリハビリ計畫書等の作成について(050サイトへ移動します)
● 2009.04.02 Ver5.4.5でで ● 1009.00.05 並行時日▲17	<u>の个具合戦官</u> ~ 5 4 2 m 不 目 合と~)、ア	● 2009 04:06 二人以上の新聞について ● 2009 02:14 通知公理、通知117家業件の支払 ■ バージョン情報() ● ログアウト(E)

⑦【メインメニュー】より『実績管理』をクリッ クします。



[検系]: 豆球府のの利用者情報がら衣示栄件に 合致するものを検索します。 [実績登録]:【サービス実績】に遷移し、登録済み

の情報の表示および修正をおこないます。

⑧実績登録を行う「対象年月」を指定しま す。

⑨サービス実績を登録する利用者を選択し、[実績登録]をクリックします。

【利用者一覧】で指定した「対象年月」の実 績が登録されていない場合は、予定を読 み込むための確認メッセージが表示されま す。(予定管理の登録をしている場合) あらかじめ登録している予定を元に実績入 力をする場合は[はい]をクリックします。白 紙の状態から実績入力する場合は、[いい え]をクリックします。

※このメッセージは、利用者ごとに指定された対象年月の実績入力作業をはじめ て行う場合のみ表示されます。







利用者情報 平成18年4月 給誉 花子 000000003

8

週 追加

9 短生

23

T

2010年示 〕 1 Shinkキーを押しながらドラッグ&ドロップすると、サービスを掲載できます。 素計体現 現度論 4970 管理対象内 5002 再業計 4970 管理対象内 5082 再集計 集計明細

火 *

4 入浴 10:00-10:4 訪リ 11:00-12:0 11 短生

18 入浴 10:00-10:4

5 《音 10:00-1 計画単位数

21 看介 09:00-10:3

29みどりの日

C

28 用具 歩行器

20 用具 步行器

鮎日の特定できないサービス

-

要支援

ービス実績 - EXXXX () サービス実績

2.サービス内容登録/選択 事業所 日医居宅介護支援事業所

設定(A) (AIBED) (+

■実所 ||日尾電子/論女授事業所 ・ は石程時() 本 月4(方)酒 二 135(高かの影響 ・ 385() 冬 385 135(高人数 ● 1人 2人 198(第 ・ 385)、冬 385 135(高人数 ● 1人 2人 198(第 ・ 385)、冬 385 135(高人数 ● 1人 2人 198(第 ・ 385)、冬 385 135(高人数 ● 1人 2人 136(高人数 ● 1人 2人) 136(3人数 ● 1人 2人) 136(3人3 ● 1人 2人) 136(3人3 ● 1人 2人) 136(3人3 ● 1人 2人) 136(3) 136(

「はい」をクリックした場合、登録されている サービスが反映された【サービス実績(月 間表示)】が表示されます。

※ 既にサービスが登録されている場合は、 登録済みのサービスが【サービス実績 (月間表示)】に表示されます。

⑩表示されているサービス内容を確認後、
[登録/更新]をクリックします。

給付管理	と/介護報酬請求支援ソフト6.0.0	×
i	登録しました。	

完了のメッセージが表示されます。 ①[OK]をクリックします。 【サービス実績】に戻ります。
サービス予定の読込み

ー度【サービス予定】を【サービス実績】に反映した場合は、【サービス予定】に遡ってサービスの予定を修正 したとしても、修正後のサービス予定は自動的に【サービス実績】の月間カレンダーに反映されません。修正 後のサービス予定を反映させる場合は、[予定読込]をクリックし、最新のサービス予定を読み込んでくださ い。

プログロン サービス実績						2070		Ethics Endire
1.サービスの選択	「利用	目者情報	and these			<u> </u>		
間介護	平成1	8年4月 4	音管 花子	0000000003				要介護度 要支援1
	(10	開表示	Shift+-#	10.ながらドラック	ダネドロップマ	トろと、サービスボ	の別できます。	
問名連(医療(学校)	- 18.0	+18.58	-					
間リハ 間リハ	18	19'50	4970 榮	理対象内	5082	F#11	Kat 03%B	
所介護			1010 1	- 110 1		1980T	画単位数	
851115 CetorALEA	an	0	8	42	-	*	4	+
713-21209998	~	-	1 1	1 ^	1 1	1 1	, .	1 +
1570								
料店业	1							
	H-2		3	4	6	6	7	8
2.サービス内容登録/選択			-	入浴 10:00-10	4		1	短生
·莱所 日医居宅介護支援事業所 [1]	2			語方リ 11:00-12	0			
訪問1世別 💌								
身体介護	- 9		10	11	12	13	14	15
生活援助	短	É	短生	短生	短生		特定	
1155-6-0454E @ 3481-146. 0 348	3		and	1000000	10000		10.000	
8/16// 8X • 1 / 2 /	16		17	18	19	20	21	22
時間季 • 通常 「早朝」 夜間 「深夜				入浴 10:00-10	4	用具步行器	看介 09:00-10:3	d
#定事業所加容 ●なし ○型	4							
							1	
開始時刻 09:00 🗶 終了時刻 09:00 🛫	23		24	25	26	27	28	29 みどりの日
				入浴 10:00-10	4		用具步行器	
	5			12425			1000319-000382	
	30		1		開始日の特徴	アラないサービス	- L	
					Contra de Contra de			
	6							

給付管理/介護報酬請求了	を援ソフト6.0.0
実績の全消去と よろしいですか	予定の読込を行います。 ?
<u> 0</u> K	🗱 キャンセル(C)

①[予定読込]をクリックします。

②最新のサービス予定を読み込む場合は、
 [OK]をクリックします。
 ※この際、【サービス実績】に表示されている実績データは全て消去され、新しいサービス予定がカレンダーに表示されます。



1-2. 登録の流れ(サービス提供事業所の場合)

🧟 給付管理/介護報酬請求支	振りフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支持	发 📲 利用者管理	
- ((((((((((予定管理	
- 🎆 請求データ作成	業績管理	
- 📻 諸求者出力	·····································	
その他様能	講求データ作成	
	請求書出力	
	その他機能	
- 操作の手引き		
↓ メニュー面面の沢いろ (1)面面左側のアイコンを選択する。	と右側に詳細なメニューが表示されます。	
(2)請求先の「保険者」とサービス:	を提供する「事業所」は、「その他機能」から登録して下	±1.
(3)サービスを受ける利用者は「利助	用者管理」から登録して下さい。	
(日医メールマガジン)日医白クマ通信)(<u> </u>
Version Information		Other Information
● 2009.05.26 最新アッコ	プデート情報(不具合修正:Ver5.4.8)	◆ 2009.05.08 【重要】現学療法(I)の算定について
改正対応アップデー	ト適用後は、必ず、給管鳥公式サイトにて操作	● 2009.04.22 改正対応の請求情報作成機能実装版について
手順をご確認の上、	操作してください。	◆ 2009.04.15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動)
	- TT R & 40.5	します)
<u>2009.04.02</u> Ver5.4.5℃ 2009.00.05 Methods 10000000 100000000000000000000	<u>の小具合戦官</u> して4.2の不見会について	 2009.04.06 二人以上の副間について。 2000.02.14 単称人類、実際にいい実際調査の大・
		i バージョン情報(M) ログアウト(E)
T. C.		NUM CARS 2009/6/17 12:09

「戻る図	利用者一	-覧							 検索(E)	(二) 第三章 新史
対象年月	平成18年4月	<u></u>								
用者コード				見在有効でない挿	利用者も含	めて検索する(A)				
生年月日		12								
有効利用	猪コード 目	5名	ふりがな		性別	生年月日	郵便番号	住所		電話番号
000	000000000	合管 太郎	きゅうかん	たろう	男	昭和11年11月11日	111-1111	日本市日本町		
000	0000000000	音管 花子	きゅうかん	はなこ	女	昭和12年12月12日 B型和02年07日09日				



①【メインメニュー】より『実績管理』をクリッ クします。

【利用者一覧】が表示されます。

②実績登録を行う「対象年月」を指定しま す。

③サービス実績を登録する利用者を選択 し、[実績登録]をクリックします。

④月間の画面が表示されます。
 週間の画面で登録する場合には、
 [週間表示]ボタンをクリックしてください。
 (サービスの貼り付け方法、設定方法につきましては 69 ページ以降をご参照ください)。

⑤表示されているサービス内容を確認後、 [登録/更新]をクリックします。 完了のメッセージが表示されます。

1-3. 登録方法

1-3-1.週間表示画面からのサービス登録

週間表示画面からのサービス登録は、毎週決まった曜日に利用する訪問サービス、通所サービスなどの登録に適しています。

また、週間画面での登録内容は次月に引き継がれます。



【サービス予定/実績(週間サービス作成)】が表示されます。

サービス予定/実績
[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。
[クリア]:表示されている情報をクリアします。
[前回読込]:保存されている最新のサービス登録
情報を読み込みます。
[印刷]:週間サービス計画表を印刷します(予定
管理画面のみ)
[登録/更新]:入力した情報を登録します。

①「1. サービスの選択」より利用するサー ビスを選択します。

※「1. サービスの選択」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録されたサービスのみ表示されます。

②「2.サービス内容の登録/選択」より、サービスを提供する事業所を選択し、サービス内容の詳細を入力します。(各サービスの登録方法は83ページ以降をご参照ください。)

※サービス提供時間は 30 分刻みで表示されますが、必要に応じて1分単位で書き換えることができます。

パターン追加削除 1 - 訪問介護 09:00-10:30	追加 削除 名称	<パターンの追加> よく利用するサービス内容は、「1.サービス の選択」の「パターン追加/削除」において、 パターン登録することもできます。
- 2.サービス内容登録/選択 事業所 日医事業所		
 訪問種別 身体介護 身体介護 身体介護 30分以上 1時間未満 		
二/1/2/201		
1-身体介護30分-60分 09:00-10:00	追加 削除 名称	<ハターン名称の変更> ① 登録したパターンをクリックし、青く 反転させた状態で、[名称]ボタンをクリッ クします。 ② 「サービスパターン名称変更」 画面が
- 2.サービス内容登録/選択		表示されますので 変更したい名称を
事業所 日医居宅事業所	-	入力し〔OK〕をクリックします。
訪問種別 身体介護 🗾		(全角・半角とも 20 文字以内)
▲ サービスパターン名変更		

💢 キャンセル(C)



変更後サービスバターン名 身体介護30分-60分

<u>о</u>к



・週単位での設定(毎週決まった曜日のサービス提供の場合)

③毎週決まった曜日に利用する訪問サー ビス、通所サービスなどサービスは、「3.時 刻・曜日の選択」より、利用するサービスの 時刻・曜日にチェックを付け、[貼り付け]を クリックします。

④「週間予定表」に設定したサービスが反 映されます。

⑤[月間へ展開]ボタンをクリックし、週間 サービスを月間に展開します。

・週単位以外での設定(決まった期間のサービス提供の場合)



③短期入所サービスなど、決まった曜日に 毎週利用しないようなサービスは、「4.週 単位以外のサービス」で、「利用開始日(第 〇〇曜日)」と「利用日数(〇日間)」を設定 し[貼り付け]をクリックします。

④「週単位以外」に設定したサービスが反 映されます。

※当該月全日入所している場合は、[毎 日]をクリックすることで、サービスが反映さ れます。

🚅 サービス予定							
- サービフ予定							
E R C C C C C C C C C C C C C C C C C C					7U7© #	回読込(0)	登錄(S) 印刷(P)
- 1.サービスの選択	利用者情報						
通所介護 🗠	平成18年4月 8	洽管 花子 (000000002				要介護度 要支援1
通防リハ	:008 2 -	. Object. 1819		20 PM	C 44. 1279-444	****	
福祉用具営与	1999367	1 onn+-@4	04001395	/@FH9/90	C. 9-C./24	Ree C - 2 9 0	
2010月1日上257168	248T1898					自己角	担調整
「加強人の原義」(現代に現象)	PARTER	49/0 181	LOBRIN	3/50 883939	U	18 14-RE	Na
1日間2、所成金の時代の1000年間の	(再集計	-) 195	的复合計	3750 調整分	0	34041-72	
	週日	月	火	*	*	全	±
1870	Г						1
利除							
	1						
	Л						
- 2.サービス内容登録/選択	2	3	4	5	6	7	8
事業所 日医居宅介護支援事業所 🚬			入浴 10:00-10:	-			短生
1 2	2						
● 単活型 1件設型	9	10	11	12	13	14	15
Max キャンシカ 単理型ユニット型	短生	短生	短生	短生			
併設型ユニット型	3						
● 従来聖個室 ── 冬床室							
病室区分 ● ユニット型個室	16	17	18	19	20	21	22
 ユニット型準備室 			入浴 10:00-10:	4			-
夜間勤務条件基準 ● 基準型 ○ 減算型	4		[···				
機能訓練指導加賞 ● なし ● あり							
Within a second of the second	23	24	25	26	27	28	29 みどりの日
CANE CERT			入浴 10:00-10:	4			
◆なし 管理栄養士 栄養管理体制加算 ● なし ● 管理栄養士	5						
() 栄養士							
	30			開始日の特定で	まないサービス	1	
				C C C	LIGHT LA		
	6						
設定(A) 削除(D) ◆							
				1		l au ac	0.000 000000000000
						NUM	CAPS 2008/4/28 18:08

⑤[月間へ展開]をクリックし、週間サービ スを月間に展開します。

※月途中からサービス予定を展開させる 場合は、「 ̄ ̄目から」に、

サービス開始日を入力してください。

※「週単位で設定したサービス」と「週単位 以外で設定したサービス」が重なる場合は、 「週単位以外で設定したサービス」が優先 されます。

(例)設定されたサービス

·訪問入浴介護 毎週火曜 10:00~10:45

・短期入所生活介護 第2土曜日から5日間

→ 4月11日(火)は訪問入浴介護ではなく、短期 入所生活介護が優先されます。



<u>ご注意ください</u>

画面上部にある[月間表示]は、週単位で設 定されたサービスは反映されず、白紙状態 のカレンダー(月間の画面)が表示されます。 週間月間予定への反映は必ず[月間へ展 開]ボタンで行ってください。

※週間サービスの設定のみを登録する場合(月間への展開をしない場合)は、ここで [登録/更新]をクリックします。

1-3-2.月間表示画面からのサービス予定作成

月間表示画面からのサービス予定作成は、居宅療養管理指導や福祉用具貸与、施設サービスなどの月単 位設定を行うサービスの登録に適しています。

	※【サービス予定(週間サービス作成)】へ
▲ 0 = 72.92 / 1 · 0 · 0 · 0 · 0 · 0 · 0 · 0 · 0 · 0 ·	 ※【サービス予定(週間サービス作成)】への切り替えは[週間表示]をクリックしてください。 ①「1.サービスの選択」より利用するサービスを選択します。 ②「2.サービス内容の登録/選択」より、サービスを提供する事業所を選択し、サービス内容の詳細を入力します。 ③よく利用するサービス内容は、「1.サービスの選択」の「パターン追加/削除」において、パターン登録・名称変更することもできます(70ページ参照)
/ 捕奏 A+12 設定(A) 削除(D)	 ④ ● をクリックしたまま、サービス 利用日にもっていき、カレンダーに貼り付 けます(ドラッグ&ドロップ)。 ⑤ サービス設定の完了後、[登録/更新]を クリックします。
給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0	完了のメッセージが表示されます。 ⑥[OK]をクリックします。

1-3-3. サービスの修正(追加・変更)

※本操作は【サービス予定/実績(月間サービス作成)】を表示している状態で行います。

<u>・サービスの追加</u>

🏄 サービス予定							
					クリア(C)	前回読込(0)	■ 登禄(S) 〔印刷(P)
- 1.サービスの選択	一利用者	情報					
訪問介護	平成18年	E4月 給管 花子	0000000002				要介護度 要支援1
訪問入浴介護							
訪問看護	週間	表示 🚺 Shift+·	- を押しながらドラ	ッグ&ドロップ	すると、サービ	スを複製できます	•
訪問香藤(医療保険)	(二集計協	韓島					P (5 10 10 12 1
訪問リハ	限度調	8 4970	管理対象内	3750 趣	過分	0	
道所介護		西米 1+	調整後合計	3750 調	魅分	0	計8月6日
「ABINITIN」 「 パター」が自動 副語		няжат					
715 51808000	迎	日月	火	水	*	金	±
1570							1
削除							
	1						
- 2 サービフカ空楽線探想	E.		4	6	6	7	
本学部 ロナナディケフルいろ	l é		2 (2 10:00 1	10-J	-	-	15/4
##// □本冊7197223=	2		Stil 11:00	0.1			72.1.
● 病院又は診療所			a// 11.00-0	50.0			
○ 介護老人保健施設				E			
リハビリ・マネジメント加算	9	10	11	12	13	14	15
	短生	短生	短生	短生			
短期集中リハビリ実施加算 4 日本の日以上	3						
1月超3月以入							
開始時刻 11:00 🚬 終了時刻 00:00 💌	16	17	18	19	20	21	22
			入浴 10:00-1	10:4			
	4						
	- 22	24	25	26	27	20	20.31 81100
	23	24	2.5 10:00 1	10-1	21	20	2509-2-5098
	5		TELL 11:00-	10.1		1044 0-1168	
			8/00 11:00-0	00.0			
				L			
	30			開始日の特定	Eできないサーヒ	(ス	
	0						
	0						
□ 設定(A) (利除(D) (→)							
						NUB	1 CAPS 2006(4(28:18:15 #
						into a	10.10

①「1.サービスの選択」より利用するサー ビスを選択します。

※「1. サービスの選択」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録されたサービスのみ表示されます。

②「2.サービス内容の登録/選択」より、サービスを提供する事業所を選択し、サービス種類ごとにサービス内容の詳細を入力します。

③[→]をクリックしたまま、サービス利用日にもっていき、カレンダーに貼り付けます (ドラッグ&ドロップ)。

サービス内容を個別に変更する場合、
 既に貼り付けられているサービスをクリックします。

②「2. サービス内容の登録/選択」にサー ビス内容が表示されるので、必要な部分を 変更します。

③[設定]をクリックし、カレンダーに反映さ せます。

※[設定]しない場合は、カレンダーに変更 したサービス内容が反映されませんので、 サービス内容の変更後はその都度 [設 定]を行ってください。

<u>・設定されているサービス内容の変更</u>

🚅 サービス予定								
						「 リア(C) 前		2010 (C)
1.サービスの選択	ìС	利用者情報						
訪問介護	平	成18年4月 8	合管 花子 (000000002				要介護度 要支援1
訪問入浴介護		- mmm		a			All all and all all all all all all all all all al	
8.5(5) 合語	1	Xenanserr .	1 SHILF- 24	10/4/00 10 201	Jarualas	52. J-C/4	18.89 0 2 2 9 0	
訪問者語(法康律院)		来計播報					15e	(担調整)
(5)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)		PRIMA	4970 11	阿累內	3750 起始時先	6 0	WALR	140
3000 LLL		(再集計	·) 185	統合計	3750 調整分	0	3460197	
「パターン追加削除	- 10					(
通加	焑	8	јд		75	本) <u> </u>	, <u> </u>
NUDA								
Hubk	1							
(*								
2.サービス内容登録の選択	1	2	3	4	5	6	7	8
争美術 日本市デイケアセンター 三	2			AGE 10:00-10:4	1			坦王
● 病院又は診療所	1			859 11.00-00.0	1			
○ 介護老人保健施設				1 1				
リハビリ・マネジメント加算 ● なし ○ あり		9	10	11	12	13	14	15
		短生	短生	短生	短生			
短期集中リハビリ実施加算 1 日報20日以内	3							
1 Miles Miking								
開始時刻 11:00 💌 終了時刻 00:00 💌		16	17	18	19	20	21	22
				入浴 10:00-10:-	•			
	4							
	F	23	24	25	26	27	28	29みどりの日
				入浴 10:00-10:			用具 歩行器	
	5			訪リ 11:00-00:0				
				4 🔹 🕨				
	F	30	· · · · ·		同時日の特定で	きないサービス		
	6							
設定(A) (削除(D) (*)								
					1		L ANIMA L	

・同じサービス内容で日付を変更する場合



①既に貼り付けられているサービスをクリ ックしたまま、変更したい日付までもってい きます(ドラッグ&ドロップ)。

<u>※同じサービス内容を別の日付に追加す る場合</u>

Shift キーを押しながら、既に貼り付けら れているサービスをクリックし変更したい日 付までもっていきます(ドラッグ&ドロッ プ)。

サービス内容をコピーすることができます。

<u>ご注意ください</u>

以前の Ver.は、**Ctrl**キーを押しながらドラ ッグ&ドロップでしたが、Ver4.5 は **Shift** キーを押しながらドラッグ&ドロップに変更 されています。

②サービス設定の完了後、[登録/更新] をクリックします。



【サービス予定】に戻ります。

讨管理	ピノ介護報酬請求支援ソフト6.0.0	×
i	登録しました。	

1-3-4. サービスの削除

※本操作は【サービス予定(月間サービス作成)】を表示している状態で行います。

	T AP	印用者情報 成18年4月 新 週間表示 / 栗計114報 限度領	合管 花子 1 Shiftキーを 4970 音	000000002 2押しながらドラッ: 2理対象内 Table-54	ク ダ&ドロップする 3750 超過分 2750 阿林公	リア(C) 前 のと、サービスを 0	回読込の 回読込の 目前 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日	
11日2月1日日 日本 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 1	週 1	8	<u></u>	火	78	*	Ê	1 1
2 サービス中部登録/煤秋 事業所 [2臣用AG) 用具 サイ特語 (2) 単位数 30 特地加算 掃楽 AA-12	2	2 9 短生	3 10 短生	4 入浴 10:00-10: 訪リ 11:00-00:0 11 短生	5 12 短生	6	7	8 短生 15
	4	23	24	18 入浴 10:00-10:4 くまた。 25 入浴 10:00-10:4	19 26	用具 步行器	1 8 用具 歩行器	22 29みどりの日
33T(4) #58(0) +	5	30		35U 11:00-00:0	開始日の特定でお	きないサービス	nume oct 1.68	

①【サービス予定(月間サービス作成)】か ら、削除したいサービスをクリックし、[削 除]をクリックします。

②サービス設定の完了後、[登録/更新] をクリックします。

給付管理/	介護報酬請求支援ソフト6.0.0	×
1 3	登録しました。	

完了のメッセージが表示されます。 ③[OK]をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。

1-3-5. 計画単位数をオーバーし自己負担額が発生する場合の設定方法(居宅介護支援事業所の場合)





②超過単位数をどのサービスで利用者負 担として振り分けるかを調整します。 利用者負担にするサービス予定を選択し、 [自己負担調整]をクリックします。

🜋 自己負担調整	X
年月日	平成18年04月20日
時刻	から
事業所名称	日医用具店
サービス名称	福祉用具貸与
単位数	230
利用者負担単位数	230 全額自己負担 🗹
保険者負担単位数	0
	● <u>0</u> K × キャンセル(©)

【自己負担調整】が表示されます。 ③「利用者負担単位数」を入力します。 ※全額自己負担にする場合は、「全額自 己負担」にチェックします。

④[OK]をクリックします。 【サービス予定】に戻ります。



78 (社)日本医師会

X

3270

700

1000

0

限度額内単位

閉じる(C)

480

130

598

給付単位 調整単位 限度額内単位

0

🏄 サービス予定							
ビス予定							
「 戻る (B) 「 「 C へ I へ C				(クリ	70) / 前回	勝込(0) / 🛄	新山山(印刷田)
1.サービスの選択	利用者情報	(**** #* 7	0000000000				The state of the state of the
5月60人11月8日	十5518年4月	40'E' 10'T'	000000002				要/1.000度 要支援
訪問者護(医療保険)	週間表示	i Shiftキーオ	€押しながらドう	ラッグ&ドロッ	ブすると、サー	ビスを複製できま	す。
訪問リハ	集計1論報						
適所介護	限度額	4970 1	部理対象内	6178	经通分		
適所リハ	- (35	H I	問題後合計	4970	阿 整分	1208	集計明細
「「「ターン追加削除」							
ifth	週日	月	火		*	金	±
	/111			-			1
l í r							
and the second state of the second states	(H	= 1 8	日公田	1			
2.9 こ人内谷豆稼焙() 事業所 ロ医県学人味士福本学所	し 赤	Eatu	月前田			<u>(</u>	8
							短主
 ・ 看該職員1人及CMF該職員2人 訪問者の人数 へきままます。 							
介語中語員3人						14	15
人治介護区分	箱生	結生	防御生	箱生		14	10
開始時刻 10:00 💌 終了時刻 10:45 💌	3	Part.	Part	part .		15.42	
	16	17	19	10	20	21	22
			入浴 10:00-10	10	用具歩行器	看介 09:00-10:	
	4						
	23	24	25	26	27	28	29みどりの日
		-	入浴 10:00-10	0	1	用具 歩行器	
	5		訪り 11:00-00	0			
	30			開始日の特定	できないサービ:	z	
	6						
□ 設定(A) 削除(D) ◆	6						

🗶 集計明細

支給限度額

No. サービス種類

訪問リハ

訪問入浴介護

福祉用具貸与

外部利用型サービス 給付上限単位数

No. サービス種類

訪問看護(介護保険)

給付管理対象サービス

4970

単位

4970

単位

給付単位 調整単位

3750

830

1000

598

※集計明細

⑦サービス種類ごとの利用者負担調整額 を一覧表示します。

[集計明細]をクリックします。

⑧当該月に貼り付けがされているサービスの種類、単位数等が【集計明細】に表示されます。

給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0

区分支給限度基準額を超えています。
利用者負担単位数を調整後に印刷してください。

区人工

⑨調整を行わない場合、又は調整しても限度額をオーバーしている場合は"区分支給限度基準額を超えています。"のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックし、調整を行ってください。

#計画単位数は国保連請求分として介 護給付費明細書に、オーバー分は利用 者請求分として利用者向け請求書に 計上されます。

1-3-6. 計画単位数をオーバーし自己負担額が発生する場合の設定方法(サービス提供事業所の場合)



「サービス実績」画面の〔計画単位数〕をクリックします。

②「計画単位数編集」画面が表示され ます。該当するサービスの計画単位数 を入力し〔OK〕をクリックします。

#計画単位数は国保連請求分として 介護給付費明細書に、オーバー分は利 用者請求分として利用者向け請求書 に計上されます。

1	A 計画単位数編集					
実績 計画	実績と計画単位数が異なる場合、計画単位数をこの画面で入力してください。 計画単位数がま入力の提合は予定の情報を一予定が存在したい場合は実待の情報					
をも	とに計画単位数を計算します。					
事	第所 3333333333 日医居宅事業所					
No.	サービス種類	計画単位数				
1	訪問介護	<u></u>				
2	訪問入浴介護					
3	訪問看護					
4	訪問リハ					
5	通所介護					
6	通所リハ					
7	福祉用具貸与					
8	短期入所生活介護					
9	短期入所療養介護(老健)					
10	短期入所療養介護(医療機関)					
11	夜間対応型訪問介護					
12	認知症対応型通所介護					
13	小規模多機能型居宅介護					
14	認知症対応型共同生活介護(短期利用)					
15	介護予防訪問介護					
16	介護予防訪問入浴介護					
17	介護予防訪問看護	v				
	•	<u>O</u> K × キャンセル(C)				

Point
実績が計画単位数をオーバーした場合
【サービス実績】の[計画単位数]をクリッ
クすると【計画単位数編集】が表示される
ので、該当の「サービス種類」を選択して、
「計画単位数」に居宅介護支援事業所か
ら指定された単位数を入力して「OK」をク
リックします。
M

1-3-7. 連続 30 日間を超える短期入所サービスの設定

連続30日間を超えて利用する短期入所サービス・認知症対応型共同生活介護には保険給付が行われません。



①「1.サービスの選択」で短期入所サービ スを選択し、「2.サービス内容登録/選択」 の項目で通常サービスの内容を設定しま す。

②「2.サービス内容登録/選択」のタブ「2」 をクリックし、「30 日超」にチェックをつけま す。

③[→]をクリックしたまま、サービス利用日にもっていき、カレンダーに貼り付けます(ドラッグ&ドロップ)。

※30 日超の短期入所サービスは、利用 票・別表、提供票・別表に反映されますが、 保険給付対象外なので、給付管理票およ び給付費明細書・請求書には反映されま せん。

※30 日超の短期入所サービスに設定され た「各種加算」「緊急時施設療養費(老 健)」「特定診療費」も、給付費管理票等に は反映されません。

ご注意ください

≪給管鳥≫では 30 日超であるか否かの自動認識を行いませんので、前月から引き続いて連続 30 日超に なる場合は、上記の設定を行うようにしてください。

1-4. サービス内容の詳細作成

```
サービスの登録は、[1.サービスの選択]から選択します(事業所管理で登録されたサービス名が表示)。
```

	サービス名称	略称表示	ページ番号
	(予防)訪問介護	訪介/予訪介	83~85 ページ
	(予防)訪問入浴介護	入浴/予入浴	86 ページ
	(予防)訪問看護	看介/予看介	87 ページ
	(予防)訪問リハ	訪リ/予訪リ	88 ページ
	(予防)居宅療養管理指導	居宅療養/予居宅	89 ページ
	(予防)通所介護	通介/予通介	90~92 ページ
	(予防)通所リハ	通リ/予通リ	93~94 ページ
居宅	(予防)福祉用具貸与	用具/予用具	95 ページ
サー	(予防)短期入所生活介護	短生/予短生	96 ページ
ビス	(予防)短期入所療養介護(老健施設)	短療/予短療	97 ページ
3	(予防)短期入所療養介護(病院療養型)	短療/予短療	98~99 ページ
	(予防)短期入所療養介護(診療所療養型)	短療/予短療	100 ページ
	(予防)短期入所療養介護(認知症疾患型)	短療/予短療	101 ページ
	(予防)特定施設入居者生活介護	特定/予特定	102 ページ
	特定施設入居者生活介護(短期利用)	特定短	103 ページ
	居宅介護支援/介護予防支援	支援/予支援	104~105 ページ
	その他	他	124 ページ
	日常生活	日常	125 ページ
	介護老人福祉施設	特護	106 ページ
	介護老人保健施設	老健	107~108 ページ
E	介護療養型医療施設(病院療養型)	療養	109 ページ
他設	介護療養型医療施設(診療所型)	療養	110 ページ
サー	介護療養型医療施設(認知症疾患型)	療養	111 ページ
ビス	夜間対応型訪問介護	夜介	112 ページ
地	(予防)認知症対応型通所介護	認通/予認通	113 ページ
咳密	(予防)認知症対応型共同生活介護	認短/認知	114~115 ページ
着型	地域密着型特定施設入居者生活介護	地特	116 ページ
サ	地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)	地特短	117 ページ
ビス	地域密着型介護福祉施設	地養	118 ページ
	(予防)小規模多機能型居宅介護	居介護/予居介	119~121 ページ
	定期巡回·随時対応型訪問介護·看護	定巡訪	122 ページ
	複合型サービス	複合	123 ページ

【居宅系サービス】

- 1.サービスの選択

介護予防訪問介護 訪問入浴介護

介護予防訪問入浴介護

- バターン追加削除

2.サービス内容登録/選択

•

サービス提供責任者の級職 💿 2級以外 🔿 2級

特定事業所加算 ○ なし ○ 型 ○ 11型 ● 11型

訪問人数 ● 1人 ○ 2人

初回加算 💿 なし 🔿 あり

生活機能向上連携加算 ● なし ○ あり 緊急時訪問介護加算 ● なし ○ あり

*1:週間画面

T

時間帯 ●通常 ○早朝 ○夜間 ○深夜

•

事業所 MASTER事業所

1 2

訪問種別

身体介護

生活援助

訪問介護

訪問看護 介護予防訪問看護

(1)(予防)訪問介護 〈略称表示:「訪介」/「予訪介護」〉

Ŧ

追加

削除

名称

Ŧ

븆 貼り付け

【要介護者の場合: <略称表示:「訪介」>】

①「1 サービスの選択」から訪問介護を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問介護を提供できる事業所を選択します。

③「訪問種別」を選択チェックし「提供時間区分」をリストから選択し ます。

*「身体介護」のみ行った場合

[▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「身体介護」を選択し、「身体介護」の
 [▼]で身体介護の提供時間を選択します。

*「生活援助」のみ行った場合

[▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「生活援助」を選択し、「生活援助」の

[▼]で生活援助の提供時間を選択します。

*「身体介護」「生活援助」を行った場合

[▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「身体生活」にチェックし、「身体介護」の

[▼]で身体介護の提供時間、「生活援助」の[▼]で生活援助の提供時間を選択します。

*「通院等乗降介助」を行った場合

[▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「通院等乗降介助」を選択します。

④「級職」「訪問人数」「(提供)時間帯」をそれぞれ選択します。

⑤特定事業所加算を算定する場合には、該当する加算項目を選択 します。

⑥「サービス開始時間」(30分刻み)を設定します。

※提供時間帯区分で、早朝、夜間または深夜を選択した場合、サービス開始時間はそれぞれの時間帯区分のスタート時間に自動設定されます。また、「通常」を選択した場合は"午前9:00"が表示されます。「提供時間」のチェックがあれば、開始時間のみ設定すれば終了時間は自動的に表示されます。(開始・終了時刻は直接入力もできます。)

⑦サービス内容を"よく使うパターン"として「1サービスの選択」の「パタ ーン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(70ペ ージ参照、各サービス共通)。

⑧毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録 が便利です(71ページ参照)。





─ 1.サービスの選択 ───	
訪問介護	
介護予防訪問介護	
訪問入浴介護	
り17該サ74万万万人2合り17該 また月子手護	
介護予防訪問看護	-
○ パターン追加値除	
	iệtin
	削除
	名称
- 2.サービス内容登録が選択	
訪問介護費 ● 1型 ○ 11型 ○ 11型	
サービス提供責任者の級職 🦳 2級以外	▶ ● 2級
同一建物居住者へのサービス提供 ○ なし	() あり
初回加算 💿 なし 🔿 あり	
生活機能向上連携加算 💿 なし 🔿 あり	
中山間地域等でのサービス提供加算 ● なし	○ あり
□日割 □提供日	
■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	7
月途中で要支援1⇔要支援2の変更となる場。 各日割りサービスを全ての日数に貼り付け、 実際の提供日には『提供日』のチェックをつ 〔設定〕ボタンをクリックしてください。	ייש בי לוכ
日割りの時は「日割」にチ	באל ד
をつけて貼り付けます。	

【要支援者の場合: 〈略称表示:「予訪介」〉】

- ①「1.サービスの選択」から介護予防訪問介護を選択し、各種加算 項目等にチェックをつけ、カレンダーに貼り付けまます。
- ②「日割」の単位数を算定する日には「日割」のチェックをつけて、カ レンダーに貼り付けをします。
- ③「開始/終了時刻」は設定しなくても、貼り付けることができます。 (開始・終了時刻は直接入力もできます。)

- <介護予防訪問介護サービスにおける注意点>

- ■月途中に、①要介護から要支援に変更になった場合、②要支援 から要介護に変更になった場合、③事業所を変更した場合は、 「日割」計算になります。この場合には「日割」にチェックをつけてから、カレンダーに貼り付けを行ってください
- 介護予防訪問介護費(Ⅲ)は、要支援2の方に算定するので、 要支援1の場合にはチェックをつけることができません。
- ■月途中で要支援1⇔要支援2に変更になった場合は、「日割」に チェックをつけて毎日貼り付けをした状態で、編集画面にて日数の調整を行います(編集方法は139ページ以降参照、予定票作 成方法は85ページ参照)

<ご注意ください:初回加算の算定方法について>

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〔月間へ展開〕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。



①週間画面

②月間の画面

【予定票・提供票・別票を作成する場合】

- 例)予防訪問介護サービスにて、月途中(16 日)に要介護状態が要支援1から要支援2に変更になった場合
 (予防訪問介護費Ⅱ→Ⅲに変更)
- 予定登録画面にて、実際のケアプラン通りに、日割りにチェックをつけた状態のサービスを、カレンダーに貼り付けてください。

②まず利用票本票のみ、印刷を行ってください

- ③要支援区分の変更日前日(15 日)まで、日割りにチェックをつけた状態で、予防訪問介護費 IIを毎日貼り付けて
- ④要支援区分の変更日(16日)から、日割りにチェックをつけた状態で、予防訪問介護費皿を毎日貼り付けてく ださい。
- (1月全てにサービスが貼り付いている状態になります)

⑤別表を印刷します。

⑥予定登録画面の右上〔更新(登録)〕をクリックし、内容を登録します。

⑦実績登録画面にて、〔予定読込〕を行って、〔更新〕をします。

⑧この状態で、給付管理票を作成してください。

*予防介護支援は通常通り、「週間表示」の「4. 週単位以外のサービス」で"月初から1日間"として、登録を行 ってください。

	. 9-служ		
	した のの サービス予定		クリア(2) 前回統法(9) 更新(3) 目前((P)
	 1.サービスの選択 介護予防訪問介護 	利用者情報 平成21年6月 日医 太郎 5631515615	要介護度 栗支援1→栗支援2
	介護予約結局為入浴介護 介護予約結局局援	(週間表示) I Shitキーを押しながらドラッグ&ドロップすると、サービスを複製でき	*x;
15日までは、	介護予約法問リハ の読予約法問リハ	集計情報 10400 第2時21億01 0 122月分 0	自己負担調整
	71歳 110/00/771歳 介護予防通所リハ	(一 (一 (一 () () () () () () () () () ()	集計 ^{8月34日}
「予防訪問介護費 ∏]	パターン通知病明余	週日月火水水	木 金 土
		1 2 3 予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00	4 5 6 予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00
	名称	1	
	2.サービス内容登録が開		
	事業所 日医居宅介護支援事業数 -	7 8 9 10	11 12 13
	訪問介護費 型 II型 ● II ● II ■ ■ II ● III ● ■ II ● II ■ ■ ■ ■	予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00	予書方介 00:30-03:00 予言方介 00:30-03:00 予言方介 00:30-03:00
	初回加算 ● なし ○ あり		
	中山間地域等でのサービス提供加算 ● なし ○ あり		19 10 20
	開始時刻 00:30 下 終了時刻 03:00 下	予訪介 00:30-05-00 予訪介 00:30-03:00 お方介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00	予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00
	月途中で要支援1⇔要支援2の変更となる場合は、	3	
	各日割りサービスをすべての日数に貼り付けて、 集計後、編集画面で実日数の修正を行ってください。		
		21 22 23 24 予約分 00:30-03:00 予約分 00:30-03:00 予約分 00:30-03:00 予約分 00:30-03:00	25 26 27 予請介 00:30-03:00 予請介 00:30-03:00 予請介 00:30-03:00
16 日から、		28 29 30	
		予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00 予訪介 00:30-03:00	
「予防訪問介護費冊]		5	
		B40 049 0 5 4	46
		「「「「「」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」」「「」」」」」」	0-CA
		6	
			NUM CAPS 2009/6/17 18:22 .:

(2)(予防)訪問入浴介護 〈略称表示:「入浴」/「予入浴」〉

┌─ 1.サービスの選択 ────	
訪問介護	
介護予防訪問介護	
訪問入浴介護	
介護予防訪問入浴介護	
訪問看護	
介護予防訪問看護	v
一パターン追加削除	
	追加
	削除
	名称
- 2.サービス内容登録/選択	
事業所MASTER事業所	T
 訪問者の人数 ● 看護職員1人及び介護職員2, ○ 介護職員3人 	A
入浴介護区分 💿 なし 🔿 部分浴・清拭のみ	
サービス提供体制強化加算 🛛 なし	🖲 あり
中山間地域等でのサービス提供加算 💿 なし	் கர
同一建物居住者へのサービス提供 💿 なし	் க்ட
開始時刻 💽 終了時刻 💌	

1.サービスの選択

<mark>介護予防訪問介護</mark> 介護予防訪問<mark>入浴介記</mark>

介護予防訪問

介護予防訪 介護予防調

地域密着型介護福祉施設

地域密着型特定施設入居者生活介護

€護

要支援者の場合は、「介護予防

訪問入浴介護」を選択します。

【要介護者の場合: <略称表示:「入浴」>】

①「1 サービスの選択」から訪問入浴介護を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問入浴介護を提供できる事業所を選択します。

③「訪問人数」「入浴介護区分」を選択してサービス内容を設定しま す。

※訪問入浴介護はサービス提供時間によって単位数が異ならないので、 「サービス開始時間」を設定しなくても貼り付けることができます。

④サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(70ページ参照、各サービス共通)。

⑤毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録 が便利です(71ページ参照)

*1:週間画面



【要支援者の場合:<略称表示:「予入浴」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防訪問入浴介護を選択します。 ②登録方法は、要介護者と同様です。

(3)(予防)訪問看護 〈略称表示:「訪看」/「予訪看」〉





【要介護者の場合: <略称表示:「訪看」>】

①「1 サービスの選択」から訪問看護を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問看護を提供できる事業所を選択します。

③「施設区分」「職員区分」「(提供)時間区分」「(提供)時間帯 (早朝・夜間・深夜)」をそれぞれ選択して、サービス内容を設 定します。(開始・終了時刻は直接入力もできます。)



- ④サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」 の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更すること もできます(70 ページ参照、各サービス共通)。
- ⑤毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での 登録が便利です(71ページ参照)

【要支援者の場合: <略称表示:「予訪看」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防訪問看護を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

※「長時間訪問看護加算」を算定する場合
時間区分を「1時間以上、1時間半未満」を選択、特別管理加算は「あり」を
選択してください。
長時間訪問看護加算の「あり」「なし」の選択ができます。

87 (社)日本医師会

(4)(予防)訪問リハ 〈略称表示:「訪リ」/「予訪リ」〉

─ 1.サービスの選択────	
訪問リハ	
介護予防訪問リハ	-
通所介護	
介護予防通所介護	
2週/用リハ 小課 予Rに通所1111	
「パメージ」「シリロカリカホー	\.
	削除
	名称
- 2.サービス内容登録/選択	
事業所MASTER事業所	v
☆ 病院又は診療所	
● 介護老人保健施設	
● なし ● 1月」	以内
]
訪問介護連携加算 💿 なし 🔿 あり	
サービス提供体制強化加算 🔷 なし 💿 あり	
中山間地域等でのサービス提供加算 💿 なし	○ あり
同一建物居住者へのサービス提供 🏾 💿 なし	் கடி
開始時刻 📃 終了時刻	T
サービスを40分以上提供する場合は、カレン	ダーに
2回貼り付けてください。	



【要介護者の場合: <略称表示:「訪リ」>】

①「1.サービスの選択」から訪問リハを選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問リハを提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」で「病院又は診療所」または「介護老人保健 施設」を選択します。

※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェ ックが入っています。

④各加減算項目で、該当する項目にチェックをします。

※訪問リハはサービス提供時間によって単位数が異ならないので、「サービス開始時間」を設定しなくても貼り付けることができます。

⑤サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」 の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更すること もできます(70 ページを参照)。

※1日に40分以上60分未満リハビリテーションをおこない、
 305単位×2回分算定する場合、
 訪問リハのサービスをおこなった日に2回貼り付けてください。

毎週決まったサービスの場合、

週間スケジュール画面での登録が便利です(71ページ参照)。

*1:週間画面



【要支援者の場合: <略称表示:「予訪リ」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防訪問リハを選択します。
 ②登録方法は、要介護者と同様です。

<短期集中リハ算定時の摘要欄記載について>

■ 短期集中リハビリテーション実施加算を算定する場合は、病院もしくは診療所または介護保険施設から退院・退所した年月日、または要介護/要支援認定を受けた日を、明細書に記載します。記載の方法については、134ページ以降をご参照ください。

(5)(予防)居宅療養管理指導(略称表示:「居宅療養」/「予居宅療養」)





──1.サービスの選択 ────	
介護予防居宅療養管理指導	
介護予防特定施設入居者生活介護	
介護予防支援	
介護予防認知症対応型通所介護	
介護予防小規模多機能型居宅介護	
介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)	
小護学校も初生の生気はたかけた同生に手小護な品が設け用い	T

【要介護者の場合: <略称表示:「居宅療養」>】

(1) [月間表示]ボタンをクリックし、月間のカレンダーを表示します。
 (2) 「1. サービスの選択」から居宅療養管理指導を選択します。
 (3) 「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されて

いる居宅療養管理指導を提供できる事業所を選択します。 ④「担当者区分」を選択して、サービス内容を設定します。また、サ ービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

※居宅療養管理指導はサービス提供時間によって単位数が異ならない為、「サービス開始時間」を設定せず貼り付けることが可能です ※回数制限なく行うことが可能ですが、実際の算定は各担当者ごとの算定回数規定に沿って、当該月の初回として設定された訪問日から順に算定日として扱われます(例:"医師・歯科医師 月2回")。

※「特別薬剤加算」は、薬剤師の場合に選択ができます。 ※看護職員区分は「2」のタブをクリックして、該当項目にチェックをし ます。

【参考】医師による訪問・指導の場合 500単位:医学総合管理料「なし」の場合(指導料(I) 290単位:医学総合管理料「あり」の場合(指導料(I)) それぞれ医学総合管理料の算定の有無にチェックをします (特定施設入居時 医学総合管理料 等も含む)

⑤訪問日に でカレンダーに貼り付けてください。
 ⑥サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(70ページを参照)。

【要支援者の場合: <略称表示:「予居宅療養」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防居宅療養管理指導を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

(6)(予防)通所介護 〈略称表示:「通介」/「予通介」〉





【要支援者の場合:<略称表示:「予通介」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防通所介護を選択します。

- ②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護予防通所介護を提供できる事業所を選択します。
- ③各種加減算を算定する場合には、該当する加算項目の「あり」に チェックをします。
 - ※ 運動器機能向上加算・栄養改善加算・口腔機能向上加算・事業 所評価加算は、事業者登録の該当する体制区分で登録した内容 でチェックが入っています。

④「開始/終了時刻」は設定しなくても貼り付けることができます。⑤日割りで算定する場合、「日割」にチェックをつけ貼りつけます。

<日割り算定について>

- ■月途中に、①要介護から要支援に変更になった場合、②要支援から要介護に変更になった場合、③事業所を変更した場合は、「日割」計算になります。この場合には「日割」にチェックをつけてから、カレンダーに貼り付けを行ってください。
- ⑥サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の 「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもでき ます(70ページ参照、各サービス共通)。

⑦毎週決まったサービスの場合、

週間スケジュール画面での登録が便利です(71ページ参照)

- <ご注意ください:月途中で要支援1⇔要支援2に変更になった場合>

■貼り付け方

「日割」にチェックをつけて全ての日にちに貼り付けをしてください。その後編集画面にて編集を行います。 (139ページ参照)

■サービス提供体制の算定方法

 ①全ての日数で加算「なし」にチェックをつけて貼り付けをします(週間画面からの登録が便利です)。
 ②月間に展開し月間カレンダー画表示された状態で、月初めに貼り付いているサービスをクリックし 加算(Ⅰ型/Ⅱ型)にチェックをつけ、[設定]をクリックしてください(92ページ参照) 【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】

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。

	🌈 サービス予定			
	ビス予定		2) () () () () () () () () () (
① 予防通所介護・予防	1.サービスの選択 2.570年7月の主活力(第10年5月) 3.571 3.57 3.5	利用者情報 平成21年4月 要支援 変更 1115550080	要介護度 要支援1→要支援2	1
(通所リハを選択します)	2245年7月12日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日	月間表示 I Shiftキーを押しながらドラッグ&ドロップすると	こ、サービスを複製できます。	
	1178517920月111785 介護予約通所リハ マの14	- 3.時刻・曜日の選択 時刻 マ から マ		1
	主な日常生活上の活動		🔶 職り付け	
	atta atta atta atta atta atta atta att	4. 運輸値以外のサービス ■## 月初 ▼ から <u>未述</u> ■日間	毎日 🗣 貼り付け	
	名称		± 8 8*	-
② ロ剖」C必安な加昇	2.サービス内容登録/選択			
にチェックをつけます	● 莱州 日医● 莱州 1 2	97 10		
	人員減算 ●なし ○定員超過 人員減算 ● 気味・企業務員が欠員		(4)	月初から末迄として「↓
	アジティビティ美麗加量 0.30 000 運動器機能向上加算 0.20 0.00			
	栄養改善加算 ○ なし ● あり □際標能向上加算 ○ なし ● あり	Ŧ		
	若年性認知症利用者受入加算 ● なし のあり	*		
	事業所評価加算 ○ なし ● あり ● サービス提供体制強化加算 ● なし ○ 型 ○ I型			
	中山間地域等でのサービス提供加算 ● なし ● あり 開始 暗如 ● 終7時初 ● ま	運輸位以外 予通介 月初から 末迄	月間へ展開	1
	190589-03030003			
③リーレス提供体制加			通期サービス計画表	
【 算は「なし」にチェックします 】			NUM CAPS 2009/4/22 15:49 .:	
			[
			l	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。

	■サービス予定	利用者情報 平成21年4月 週間表示	要支援 该 】 Shiftキ・	で更 111555000 - を押しながらド・	クリア() 20 30 ラッグ& ドロップすると	 () 前回接込() () たいせいどう () 	更新(9) 要介課度 要支 Wできます。			
	1768年707月37日768 介護予防通所リハ その他 主な日常生活上の活動 エ	集計情報 限度額 再:	10400 #8†	管理対象内 調整後合計	3865 超過分 3865 調整分	0	自己負担 無計明細			.
	パターン追加卵時 追加 削除 名称	<u>70</u> B	Л	火	水 予通介	本 通介	全 3 予通介	土 4 予通介		083
 ⑦サービス提供体制加算の Ⅰ型/Ⅱ型にチェックをつけ、 	2 サービス内容登録/確訳 奉業所 旧医事業所 1 2	5 予通介 2	6 予通介	7 予通介	8 予通介	9 予通介	10	11 予通介		
〔設定ボタンをクリックします	 人員減算 ● なし ○ 定員超過 ○ 看護・介護報員が欠員 ○ 石譲・介護報員が欠員 ○ とぼっとぼっとばっした!! 	12 予通介 3	13 予通介	14 予通介	15 予通介	16 予通介	17 予通介			
	アシティビティ英徳加盟 ○ なし ○ あり 灌動器機能向上加算 ○ なし ○ あり 栄養改善加算 ○ なし ○ あり □酸機能向上加算 ○ なし ○ あり	19 予通介 4	20 予通介	21 予通介	22 予通介	23 予通介	24 予通介	25 7 (6) #	古 坚 座 亦 再 前	
	若年世認知庭利用者受入加算	26 予通介	27 予通介	28 予通介	29 昭和の日 予通介	30 予通介			3付に張り付い	っている
	開始時刻 💽 終了時刻 💽				開始日の特定できな	いサービス		(#-E	スをクリックしま	ţ
		6					NUM CAPS :	2009/4/22 15:52 .::		

⑧ [更新]をクリックします。

(7)(予防)通所リハ (略称表示:「通リ」/「予通リ)

─ 1.サービスの選択 ────	
訪問リハ	A
介護予防訪問リハ	-
通所介護	
介護予防通所介護	_
通所リハ	
「介護予防理所リハ	T
(パターン追加削除	
	追加
	首北徐
│ 加算項目等は 3 ペー)	
	名称
	Ľ
1 2 3	
── 通常規模(病院・診療所)	
🦳 通常規模(老健施設)	
● 大規模(Ⅰ)(病院・診療所)	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
○ 大規模(1)(老健施設)	
○ 大規模(Ⅱ)(病院・診療所)
○ 大規模(II) (老健施設)	
時間区分	
入浴加算 🗌 なし 💿 あり	
リハビリ訪問指導等加算 ● なし ○ あ	ιJ
リハビリ・マネジメント加算 ④ なし 〇 あ	- L]
	- Alvica
短期集中リハビリ加算 1847-1847-1940	ti Alvari
Плезлии	J.





【要介護者の場合: <略称表示:「通リハ」>】

①「1.サービスの選択」から通所リハを選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている通所リハを提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」で該当する区分にチェックをします。

- ※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェッ クが入っています。
- ④[▼]で「時間区分」のリストを表示し、該当する時間区分を選択 します。

⑤各種加減算を算定する場合には、該当する項目」にチェックをし ます。

※入浴加算・栄養改善加算・口腔機能向上加算等は、 事業所登録の該当する体制区分で「あり」と登録した場合、 加算「あり」に予めチェックが入っています。
※[理学療法士等体制強化加算]は、時間区分が
[1時間以上2時間未満]の場合に算定できます。

⑥「サービス開始時間」を設定します。

※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付け ることができません。

⑦サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パ ターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(70 ページ参照、各サービス共通)。

⑧毎週決まったサービスの場合、

週間スケジュール画面での登録が便利です(71ページ参照)

・<短期集中リハ算定時の摘要欄記載について>

短期集中リハビリテーション実施加算を算定する場合は、病院もしくは診療所または介護保険施設から 退院・退所した年月日、または要介護/要支援認定を受けた日を、明細書に記載します。 記載の方法については、134 ページ以降をご参照ください。



【要支援者の場合: <略称表示:「予通リハ」>】

①「1.サービスの選択」から介護予防通所リハを選択します。

- ②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護予防通所リハを提供できる事業所を選択します。
- ③各種加算を算定する場合には該当する項目にチェックをします。
 ※運動器機能向上加算・栄養改善加算・口腔機能向上加算・事業所
- 評価加算は、事業者登録の該当する体制区分で「あり」と登録した 場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。
- ④「開始/終了時刻」は設定しなくても貼り付けることができます。
 (開始・終了時刻は直接入力もできます。)

⑤日割りで算定する場合「日割」にチェックをつけて貼り付けます。

<日割り算定について>

- ■月途中に「要介護から要支援に変更になった場合」、「要支援 から要介護に変更になった場合」、「事業所を変更した場合」は、 「日割」計算になります。この場合には「日割」にチェックをつけて から、カレンダーに貼り付けを行ってください。
- ⑥サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(70ページ参照、各サービス共通)。

⑦毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録 が便利です(71ページ参照)

※「栄養改善加算」や「口腔機能向上加算」等は1月につきの加算算定です。
 【週間表示から貼り付ける場合の「栄養改善加算」「口腔機能向上加算」の算定方法】
 ①サービスを選択し、加算を「なし」にチェックをつけ、貼り付けます。
 ②月間へ展開し、月初めに貼り付けているサービスを選択し、
 加算「あり」にチェックをいれ、[設定]をクリックしてください。

<ご注意ください:月途中で要支援⇔要支援2に変更になった場合>

■貼り付け方

「日割」にチェックをつけて全ての日にちに貼り付けをしてください。その後編集画面にて編集を行います (139ページ参照)

■サービス提供体制の算定方法

 ①全ての日数で加算「なし」にチェックをつけ手貼り付けをします(週間画面からの登録が便利です)。
 ②月間に展開し月間カレンダー画表示された状態で、月初めに貼り付いているサービスをクリックし 加算(Ⅰ型/Ⅱ型)にチェックをつけ、〔設定〕をクリックしてください(92ページ参照)

(8)(予防)福祉用具貸与 〈略称表示:「用具」/「予用具」〉



【要介護者の場合: <略称表示:「用具」>】

①「1.サービスの選択」から福祉用具貸与を選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている福祉用具貸与を提供できる事業所を選択します。

③[▼]で「用具」のリストを表示し、該当する福祉用具を選択しま す。

④「単位数」「摘要(商品コード)」「特地加算(特別地域事業所の搬 入等に関する加算)」をそれぞれ入力し用具の内容を決定しま す。

※ 「特地加算」は、事業者登録の地域区分で「特別地域」と設定され ている場合のみ入力できます。

※ 中山間地域関連加算の金額は自動計算されませんので、入力後 貼り付けをします。

⑤用具リストに表示された用具一式を"よく使うパターン"として「1.

サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもでき、 以後、用具リストとして表示されます。

⑥設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間ス ケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

ご注意ください

福祉用具貸与は、期間に応じた単位数の自動計算は行いません ので、貸与期間に応じて計算した後の単位数を設定してください。 又、その場合は、明細書詳細編集より必要な項目を変更する必要

があります。(136 ページ以降参照)。

「4. 週単位以外のサービス」欄で、「指定なし」を選択し、〔↓ 貼り付け〕をクリックします。画面下の「週単位以外」欄に「指定 なしから日間」と張り付いたことを確認し、〔月間へ展開〕とする と、1日のところに「用具」が貼り付きます。

*1ヶ月間を通じて貸与する場合は1日に貼り付け、月途中から 貸与する場合は開始日に貼り付けます。

【要支援者の場合: <略称表示:「予用具」>】

①「1. サービスの選択」から[<u>介護予防福祉用具貸与</u>]を選択 します。

②登録方法は要介護者と同様です。

95 (社)日本医師会

(9)(予防)短期入所生活介護 〈略称表示:「短生」/「予短生」〉





期入所生活介護」を選択します。

小进ス

【要介護者の場合: 〈略称表示:「短生」〉】

①「1. サービスの選択」から短期入所生活介護を選択します。

- ②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所生活介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」「病室区分」「夜勤基準」の該当する項目にチェッ クをします。
- ※「施設区分」「夜間基準」は、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容で予めチェックが入っています。
- ④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。
 - ※送迎加算・機能訓練指導体制・夜間職員配置加算 等は、事業者 登録の該当する体制区分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に 予めチェックが入っています。
 - ※短期入所サービスは 1 日単位の算定なのでサービス開始時間を 設定しなくても貼り付けることができます。
- ⑤週間画面からの登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇 何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1 (71ページ参照)。
 - ※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けること ができます
 - ※「送迎加算」は、週間画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設 定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設 定されます。
 - ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎 なし」「送迎片道」の設定が必要です。
 - ※ 多床室の場合、給付費明細書の摘要欄に適用理由を記載します。 記載方法は134ページをご参照ください。
 - ※ 連続 30 日間以上の入所の場合には 30 日を超えた日にちに「30 日超」に、チェックをつけて、貼り付けをおこないます。

⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、

提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

【要支援者の場合: <略称表示:「予短生」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防短期入所生活介護を選 択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

(10)(予防)短期入所療養介護(老健施設) <略称表示:「短療」/「予短療」>

1.サービスの選択 福祉用具貸与 . 介護予防福祉用具貸与 短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護 短期入所療養介護(老健施設) 介護予防短期入所療養介護(老健) ・バターン追加削除 追加 削除 名称 2.サービス内容登録/選択 事業所 MASTER事業所 Ŧ 1 2 3 ○ 介護老人保健施設(1) ○ ユニット型介護老人保健施設(1) 介護老人保健施設(II) 施設等の区分 〇 ユニット型介護老人保健施設(II))介護老人保健施設(Ⅲ) ○ユニット型介護老人保健施設(Ⅲ) ○ 日帰りショートステイ ● 従来型 ● 在宅強化型 人員配置区分 原義型 ● 療養強化型 ● 従来型個室 ── 多床室 病室区分 ユニット型個室
 ユニット型準個室 夜間勤務条件基準 ○基準型 ● 減算型

*1:週間画面面





【要介護者の場合: <略称表示:「短療」>】

①「1. サービスの選択」から短期入所療養介護(老健施設)を選択し ます。

- ②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」「病室区分」「夜勤基準」の該当する項目にチェッ クをします。
 - ※「施設区分」「夜間基準」は、事業者登録で登録した内容で予めチ ェックが入っています。
- ④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。
 - (注意) 加算等の項目は3ページにわたっています。 全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り 付けてください。
 - ※リハビリ機能強化加算・送迎加算・夜間職員配置加算 等は、事業 者登録の該当する体制区分で「あり」と登録した場合、加算「あり」 に予めチェックが入っています。
- ⑤週間画面での登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何 曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1
 - ※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けること ができます。
 - ※「送迎加算」は、週間画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設 定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設 定されます。
 - ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎 なし」「送迎片道」の設定が必要です。
- ⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

【要支援者の場合: <略称表示:「予短療」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防短期入所療養介護(老健)護 を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

(11)(予防)短期入所療養介護(病院療養型) <略称表示:「短療」/「予短療」>

1 ++ 냐ㄱ 巫፡፡፡፡	
	14 A - M
介護予防短期入所生	
短期人所療養介護(そ	
介護予防短期人所療 に知りずすたき。	「養介護(老健)」
2 規則へ加速変が酸() へまる時に知る あま	丙防療養空) (素本)(病院病業部)
71被丁的短期八所爆 短期215度关心进行	◆養汁酸(病院療養堂) ◇広所広差刑)
湿矾入川療養川酸()	3惊川惊聋王) 🔼
「「バターン追加削除」	
	追加
	買口店会
	11.1747
	名称
<u>e</u>	
─ 2.サービス内容登録	禄/選択
争美所 MASTER事	業所
1 2 3	
	● 病院療養型
	○ ユニット型病院療養型
施設等の区分	○ 病院経過型
	○ ユニット型病院経過型
日本中国人	
八貝能直达分	
病室区分	従来型個室 🔿 多床室
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ユニット型個室 💿 ユニット型準個室
時間区分	T
	● 基準型 ○ tm管型」
方明制数条件其准	
	() 加管规则 () 加管规则
10回到39米叶李华	
10月11月113年1月李华	○加算型 ○加算型 ○加算型 V ○減算型

*1:週間面面



療養介護(病院療養型)」を選択します。 2登録

【要介護者の場合: <略称表示:「短療」>】

①「1. サービスの選択」から短期入所療養介護(病院療養型)を選 択します。

- ②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されて いる短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」「人員配置基準」「病室区分」「夜勤基準」「療養 環境減算」「医師の配置基準」の該当する項目にチェックをします
- ※これらの項目は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入 っています
- ④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は3ページにわたっています。 全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り 付けてください。

- ※送迎加算・サービス提供体制強化加算 等は、事業者登録の該当 する体制区分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェック が入っています。
- ⑤週間画面での登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何 曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1
 - ※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けること ができます。
 - ※「送迎加算」は、週間画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設 定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設 定されます。
 - ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎 なし」「送迎片道」の設定が必要です。
- ⑥特定診療費を算定する場合には、特定診療費の画面*2で該当す る項目にチェックをつけます(99ページ参照)。
- ⑦3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供す る時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

【要支援者の場合: <略称表示:「予短療」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防短期入所療養介護(病院 療養型)を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

98

(社)日本医師会

*2:特定診療費の設定画面

・ 特定診療費の設定 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	×
 指導管理等 □ 感染対策指導管理 □ 病癌対策指導管理 □ 重症皮膚潰瘍管理指導 □ 禁則管理指導 □ 特別廃剤管理指導加算 □ 医学情報提供(I) □ 医学情報提供(II) 	施設管理個室加算
- リハビリテーション	
「作業療法」	
□ 作業療法 □ 11回目以降の滅算 □ 作業 □ 1	
リハビリ計画加算日常動作訓練指導加算	
リハビリ体制強化加算	
- その他	
□ 言語聴覚療法	
リハビリ体制強化加算	
□ 摂食機能療法 □ 集団コミュニケーション療法	
□ 精神科専門療法 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □]
□ 精神科作業療法 □ 認知症老人入院精神療法	
	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

①特定診療費の実施日予定項目をチェックし、短期入所療養介護の利用日ごとの特定診療費項目を設定します。

②該当項目にチェックをつけて〔閉じる〕ボタンをクリックすると、登録できます。

③「週間スケジュール画面」で設定する場合(入院期間中、毎日算定する特定診療費があるような場合)に は、各項目をチェックします。この内容で週間画面の「4.週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日 間」と貼り付け、「月間へ展開」すれば、同内容の特定診療費を毎日算定する形で、月間スケジュール画面 に展開されます。

④また、月間画面で設定する場合は、利用日ごとに特定診療費の内容を個別に設定し貼り付けることになり ます。この場合、毎日設定する必要がありますので注意してください。

⑤なお、特定診療費項目の算定制限や各項目間の算定調整等については、システム上のチェック機能はありませんので注意してください。

(12)(予防)短期入所療養介護(診療所療養型) 〈略称表示:「短療」/「予短療」〉

┌ 1.サービスの選択
↑ 港予防短期入所療養介護(病院療養型)
短期入所療養介護(診療所療養型)
介護予防短期入所療養介護(診療所療養型)
短期入所療養介護(認知症疾患型)
介護予防短期人所療養介護(認知症疾患型) 民家病差等理论:
バタージ道加州隊
肖耶余
名称
施設等の区分 診療所 ● ユニット 生給療所
○ 日帰りショートステイ
人員配置区分 ●Ⅰ型 ○Ⅱ型
 ● 従来型個室 ● 多床室
" ハエニット型個室 ○ ユニット型準個室
時間区分
療養環境減算 💿 基準型 🔿 減算型II
設備基準減算 🛛 基準型 💿 減算型
認知症行動・ 心理症状緊急対応加算 🏾 🏵 なし 🔿 あり
若年性認知症利用者受入加算 💿 なし 🔿 あり
送迎加算 🔿 送迎なし 🔿 送迎片道 💿 送迎往復







【要介護者の場合: 〈略称表示:「短療」〉】

 ①「1. サービスの選択」から短期入所療養介護(診療所療養型)を 選択します。

- ②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」「人員配置区分」「病室区分」「療養環境減算」に チェックをします。
- ※「施設区分」「人員配置区分」「療養環境減算」は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は2ページにわたっています。</u>全ての項 目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り 付けてください。

※送迎加算・サービス提供体制強化加算 等は、事業者登録の該当 する体制区分で登録した内容に予めチェックが入っています。

⑤週間予定画面での予定作成は、「4. 週単位以外でのサービス」で 「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けること ができます。

※「送迎加算」は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」 と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が 設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎 なし」「送迎片道」の設定が必要です。

⑥特定診療費を算定する場合には、特定診療費の画面で該当する 項目にチェックをつけます(99ページ参照)。

⑦3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供す る時間帯を選択します。※「食事費用」は、事業所登録で登録した 〜 金額があがってきます。

【要支援者の場合: <略称表示:「予短療」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防短期入所療養介護(診療 所療養型)を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

(13)(予防)短期入所療養介護(認知症疾患型) <略称表示:「短療」/「予短療」>

_ 1.サービスの	選択
介護予防短期入	,所療養介護(病院療養型)
短期入所療養介	護(診療所療養型)
介護予防短期入	所療義介護(診療所療義型) 🛑
短期入所療養介	:護(認知症疾患型) 変体的な法律(認知症疾患型)
71波丁的短期// 居空痛姜签理指	が「療養」「護(認知症疾患空) 注 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	2570
	肖耶余
	名称
 ┌──2.サービス内3	容登録/選択
事業所 MAST	ER事業所
1 2 🗲	
	● 認知症疾患型
施設等の区分	○ ユニット型認知症疾患型
	○ 経過型 ○ 日帰りショートステイ
病院区分	○ 大学病院 💿 一般病院
	○型○型●Ⅲ型
人貝配置区分	○₩型 ○₩型
在中国人	● 従来型個室 🔵 多床室
内至区方	● ユニット型個室 ● ユニット型準個室
時間区分	T
送迎加算	○ 送迎なし ○ 送迎片道 ● 送迎往復
療養食加管	●なし、○あり

*1:週間面面





【要介護者の場合: 〈略称表示:「短療」〉】

 ①「1.サービスの選択」から短期入所療養介護(認知症疾患型)を 選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」「病院区分」「人員配置区分」「病室区分」にチェッ クをします。

※「施設区分」「人員配置区分」は、事業者登録で登録した内容で、 予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は2ページにわたっています。 全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り 付けてください。

※送迎加算・ユニットケア体制加算・緊急受入体制加算等は、事業者 登録の該当する体制区分で登録した内容で、予めチェックが入って います。

⑤週間画面での登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何 曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けること ができます。

※「送迎加算」は、週間画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設 定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設 定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎 なし」「送迎片道」の設定が必要です。

⑥特定診療費を算定する場合には、特定診療費の画面で該当する 項目にチェックをつけます(99ページ参照)。

⑦3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供す る時間帯を選択します。※「食事費用」は、事業所登録で登録した

金額があがってきます。

【要支援者の場合: <略称表示:「予短療」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防短期入所療養介護(認知 症疾患型)を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

101 (社)日本医師会

(14)(予防)特定施設入居者生活介護(短期利用以外)<略称表示:「特定」/「予特定」>

۳

追加 削除

名称

Ψ.

1.サービスの選択

居宅介護支援

・バターン追加削除

2.サービス内容登録/選択 事業所 MASTER事業所

1 2 3 4 5 6

施設等の区分

人員減算

特定施設入居者生活介護(短期利用以外)

地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用以外) 地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)

特定施設入居

● 外部サービス利用

看護・介護職員の不足

 \bigcirc trib

死亡日

「あり

「あり

死亡日以前4日以上30日以下

死亡日以前2日又は3日

)なし

夜間看護体制加算 ●なし ●あり

個別機能訓練指導加算 ● なし (

医療機関連携加算 ●なし (

看取り介護加算

特定施設入居者生活介護(短期利用) 介護予防特定施設入居者生活介護 【要介護者の場合: 〈略称表示:「特定」〉】

①「1. サービスの選択」から特定施設入居者生活介護を選択しま す。

- ②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている特定施設入居者生活介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」「個別機能訓練指導加算」「夜間看護体制加算」 「医療機関連携加算」にチェックをします。
- ※これらの項目は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入 っています
- ④特定施設に入居しつつ外部のサービスを利用する場合には、「施設等の区分」で「外部サービス利用型」にチェックをつけ、「障害者等支援加算」にチェックをします。
- ⑤「施設等の区分」で「外部サービス利用型」にチェックをつけると、「外部サービス」にチェックをつけられるようになります。提供するサービスにチェックをつけます。また、提供するサービスの算定用件がありますので、それぞれ該当するものにチェックをつけて貼り付けをします。

(注意)外部サービスの算定用件は以降6ページにわたってい

<u>ます。</u>提供するサービスに必要な項目にチェックをつ けてから週間および月間予定に貼り付けてください。

⑥週間予定画面での予定作成は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1 ※1ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けること



Ē	1.サービスの選択	
ĥ)護予防特定施設入居者生活介護	
ĥ	} : 護予防支援	
∕î	/護予防認知症対応型通所介護	
Πĵ	·護予防小組模多機能型民空介護	
介 介	要支援者の場合は、「介護予防特定施設	
ĺ	入居者生活介護」を選択します。	-

【要支援者の場合: <略称表示:「予特定」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防特定施設入居者生活介 護を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。
(15)特定施設入居者生活介護 (短期利用)<略称表示:「特定短」>

- 0.9 -	ビスの選択			
特定施設入居者生活介護(短期利用)				
介護予防特定施設入居者生活介護				
地域密	3若型特定施	設入居者生活介護(短期利用以外)		
地域密	地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用) 📃 🧮			
居宅介	居宅介護支援			
介護子	防支援		v	
パター	・ン追加削除	È		
			追加	
			削除	
			名称	
	ビス内容登録	録/選択		
古井武	watest			
争未加	MASTER	●未川	Ľ	
争未加	MASTER∰ 人員減算	● なし ● なし ① 看護・介護職員の不足	Ŀ	
争未川 夜間看記	LMASTER∉ 人員減算 集体制加算	● なし ○ 看護・介護職員の不足 ● なし ○ あり		
●未川 夜間看記	MASTER# 人員減算 集体制加算 0日超	● なし ○ 看護・介護職員の不足 ● なし ○ あり	Ŀ	
●未川 夜間看記	MASTER# 人員減算 集体制加算 0日超	 ● なし ● 看護・介護職員の不足 ● なし ● なし ○ あり 	Ŀ	
●未加 夜間看記 □ 3	MASTER4 人員減算 集体制加算 0日超	● なし ○ 看護・介護職員の不足 ● なし ○ あり		
●未加 夜間看記	MASTER4 人員減算 動体制加算 0日超	● なし ① 看護・介護職員の不足 ● なし ○ あり		
●未加 夜間看話 □ 3	(MASTER4) 人員減算 (人員減算) (日超)	 ● なし ● 看護・介護職員の不足 ● なし ● なし ● あり 		
●未加 夜間看話	(MASTER4) 人員減算 後体制加算 0日超	● なし ○ 看護・介護職員の不足 ● なし ○ あり		
●未加 夜間看話 □3	MASTER# 人員減算 街本制加算 0日超	● なし ① 看護・介護職員の不足 ● なし ○ あり		

【要介護者の場合: 〈略称表示:「特定短」〉】

- 「1. サービスの選択」から特定施設入居者生活介護(短期利用) を選択します。
- ②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている特定施設入居者生活介護(短期利用)を提供できる事業所を選択します。
- ③「人員減算」、「夜間看護体制加算」にチェックをします。
- ※「人員減算」は事業所で登録した内容で、予めチェックが入って います。
- ④ 30 日を超えた日数については、算定ができませんので、 超えた分の提供日にのみ「30 日超」にチェックを付けて 貼り付けます。

⑤ 週間予定画面での予定作成は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し、「貼り付け」をクリックします。
 ※ 1ヶ月入所の場合は[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。



*1:週間予定画面

(16)居宅介護支援 <略称表示:「支援」>/介護予防支援<略称表示:「予支援」>

 1.サービスの選択 居宅介護支援 介護予防支援 介護老人福祉施設 小酸密着型介護福祉施設 介護老人保健施設 介護療養型医療施設(病院療養型) 	A
	追加 削除 名称
 ○ 2.サービス内容登録/選択 事業所 MASTER事業所 	
1 2 「 店毛介護支援費 ● 型 □ 型 □ Ⅱ型 運営基準減算 ● なし □ 型	Ľ۵
特定事業所集中減算 ● なし ● あり 初回加算 ● なし ● あり 入院時情報連携加算 ● なし ● 樫 ● 順	朢
退院・退所加算	型
小規模多機能型居宅介護 <u>事業所連携加管</u> ● なし ● あり	
(注意) 加昇等の項目は2ページにわたっ います。すべての項目にチェックをつけてか 週間および月間予定に貼り付けてください。	<u>って</u> いら、

【居宅介護支援: 〈略称表示:「支援」〉】

①「1.サービスの選択」から居宅介護支援を選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されて いる居宅介護支援事業所を選択します。

③「取扱件数(居宅介護支援費)」「運営基準減算」「特定事業所集 中減算」「初回加算」「特定事業所加算」の該当項目にチェックをし ます。

※ 取り扱い件数はソフトで管理はされませんので、40 件以上 60 件未 満・及び 60 件以上に該当する利用者についてはそれぞれ「II型」「III 型」にチェックをつけてください。

④介護支援専門員情報は、2 ページ目での登録になります。必ず 登録を行ってください。

※ 介護支援専門員情報は事業所情報で登録した内容が反映される ようになっています。氏名の▼ボタンをクリックすると選択が可能で す。



【介護予防支援:介護予防支援 <略称表示:「予支援」>】 ①「1. サービスの選択」から介護予防支援を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

※地域包括支援センターから介護予防支援を居宅介護支援事業所 へ委託された場合、「委託先」の居宅介護支援事業所名等を登録 します。

【ご注意ください:要支援⇔要介護の場合の登録方法】

1)月の途中で要支援から要介護状態に区分変更になった場合の登録方法 (対象:居宅介護支援事業所)

※月間表示にしてサービスを貼り付けます。

①「1.サービスの選択」から居宅介護支援を選択します。

②加減算の該当項目をチェックします。

③要介護状態になった有効開始日に貼り付け、登録/更新してください。

2)月の途中で要介護から要支援状態に区分変更になった場合の登録方法 (対象:地域包括支援センター)

※月間表示にしてサービスを貼り付けます。

①「1.サービスの選択」から介護予防支援を選択します。

②加減算の該当項目をチェックします。

③要支援状態になった有効開始日に貼り付け、登録/更新してください。

【施設系サービス】

(1)介護老人福祉施設 〈略称表示:「特養」〉



*1:週間画面での作成



①「1.サービスの選択」から介護老人福祉施設を選択します。 ②「2」サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されて いる介護老人福祉施設を選択します。 ③「施設等の区分」「病室区分」で該当する区分にチェックをします。 ※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェック が入っています。 ④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あ り」、または該当する項目にチェックをします。 (注意) 加算等の項目は5ページにわたっています。

全ての項 日にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り 付けてください。 ※夜間勤務条件基準・個別機能訓練体制加算・栄養マネジメント加 算・看取り介護体制加算 等は、事業者登録で登録した内容で、予 めチェックが入っています。 ⑤3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供す る時間帯を選択します。 ※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。 ⑥1ヶ月入所の場合の週間画面でのサービス登録は、「4. 週単位以 外のサービス」から[毎日]をクリックし、[月間へ展開]をクリックし てください。*1 ※期間を設定したい場合は「4.週単位以外のサービス」で「第〇何曜日から〇 日間」を選択し、貼り付けることもできます。 ※外泊加算等、限定された日のみ算定する加減算項目については、 月間へ展開後月間画面にて、個別に設定します。 ※外泊時費用は、6日を超えて貼り付けるとメッセージが表示されます。登録/更 新は可能ですが、このまま請求すると返戻になるので、登録前に必ず回数をご 確認ください。 ※口腔機能維持管理加算は月1回の算定になりますので、月間画面にて、 月初のサービスで加算「あり」に設定してください。 ※退所前後訪問指導加算等、退所後に加算のみ算定する場合にはタグ4の「加

算のみ」にチェックをつけて貼り付けをします。

(2)介護老人保健施設 〈略称表示:「老健」〉

─ 1.サービスの選択・			
介護老人保健施設		A 1	
介護空入保健地設 介護療養型医療施設(病院療養型)			
介護療養型医療施設(診療所型)			
介護療養型医療施設	(認知症疾患型)		
夜間対応型訪問介護			
認知症対応型通所介	護	•	
「バターン追加削除	l		
	追加		
	肖旧全	5	
	H JPA	3	
	名称		
	3 (2240	_	
	球U差状 - 業 転	_	
		<u> </u>	
1 2 3 4	5	_	
(○ 介護老人保健施設(1)		
(○ ユニット型介護老人保健施設(1)		
施設等の区分	● 介護老人保健施設(Ⅱ)		
	○ ユニット型介護老人保健施設(Ⅱ)		
	○ 介護老人保健施設(Ⅲ)		
	○ ユニット型介護老人保健施設(Ⅲ)		
人自动要应公	● 従来型 ○ 在宅強化型		
	○ 療養型 💿 療養強化型		
محمد بر 🔍 🕅	送来型個室 🔿 多床室		
病至区分 ● 二	ユニット型個室 〇 ユニット型準個室	2	
夜間勤務条件基準	● 基準型 ○ 減算型		
短期集中リハビリ加	□昇 □ 認知症高齢者		

*1∶週間画面での作成



①「1.サービスの選択」から介護老人保健施設を選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護老人保健施設を選択します。

③「施設等の区分」「病室区分」「夜間勤務条件基準」で該当する区 分にチェックをします。

※「施設区分」「夜間勤務条件基準」は、事業者登録で登録された 項目に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は5ページにわたっています。 全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り 付けてください。

※栄養マネジメント加算・サービス提供体制強化加算 等は、事業者 登録の該当する体制区分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に 予めチェックが入っています。

⑤3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供す る時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑥1ヶ月入所の場合の週間画面でのサービス登録は、「4. 週単位以 外のサービス」から[毎日]をクリックし、[月間へ展開]をクリックし てください。*1

※期間を設定したい場合は「4. 週単位以外のサービス」で「第〇何曜日から〇日 間」を選択し、貼り付けることもできます。

※外泊加算・緊急時治療管理加算等、限定された日のみ算定する加減算項目に ついては、月間へ展開後、月間画面にて個別に設定します。

※外泊時費用は、6 日を超えて貼り付けるとメッセージが表示されます。登録/更 新は可能ですが、このまま請求すると返戻になるので、登録前に必ず回数をご 確認ください

※ロ腔機能維持管理加算は月1回の算定になりますので、月間画面にて、月初の サービスで加算「あり」に設定してください。

※退所前後訪問指導加算等、退所後に加算のみ算定する場合にはタグ4の 「加算のみ」にチェックをつけて貼り付けをします。

⑦介護療養型老人保健施設で特別療養費を算定する場合には、特別療養費の画面*²にて該当する項目にチェックを入れます。

^{*2}特別療養費の設定画面

😧 特別療養費の設定	
- 指導管理等	
🗌 感染対策指導管理	褥瘡管理
🗌 初期入所診療管理	重度療養管理
□ 特定施設管理 □	特定施設管理個室加算 👘 特定施設管理2人部屋加算
🗌 重症皮膚潰瘍管理指導	秦剤管理指導 制制藥剤管理指導加算
医学情報提供	リハビリテーション指導管理
 ワハビリテーション その他 言語聴覚療法 ワハビリ体制強化加算 	11回目以降の減算 □ 言語聴覚
□ 摂食機能療法	
□ 一 精神科専門療法 —	
□ 精神科作業療法 □ 認知	症老人入所精神療法
	 ・ 閉じる(C)

①特別療養費の実施日予定項目をチェックし、介護老人保健施設の利用日ごとの特別療養費項目を設定します。

②該当項目にチェックをつけて〔閉じる〕ボタンをクリックすると、登録できます。

③「週間スケジュール画面」で設定する場合(入院期間中、毎日算定する特別療養費があるような場合)に は、各項目をチェックします。この内容で週間画面の「4.週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日 間」と貼り付け、「月間へ展開」すれば、同内容の特別療養費を毎日算定する形で、月間スケジュール画面 に展開されます。

④また、月間画面で設定する場合は、利用日ごとに特別療養費の内容を個別に設定し貼り付けることになり ます。この場合、毎日設定する必要がありますので注意してください。

⑤なお、特別療養費項目の算定制限や各項目間の算定調整等については、システム上のチェック機能はありませんので注意してください。

(3)介護療養型医療施設(病院療養型) <略称表示:「療養」>





①「1. サービスの選択」から介護療養型医療施設(病院療養型)を 選択します。

- ②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されて いる介護療養型医療施設を選択します。
- ③「施設等の区分」「人員配置区分」「病室区分」「夜間勤務条件基 準」などの該当する区分にチェックをします。
- ※「施設区分」「夜間勤務条件基準」などは、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。
- ④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。
 - ※栄養マネジメント加算・サービス提供体制強化加算 等は、事業者 登録の該当する体制区分で登録した内容に、予めチェックが入って います。
- ⑤特定診療費を算定する場合には、「特定診療費」の画面を開き、 該当する項目にチェックをつけて〔閉じる〕を押すことで登録できま す(108 ページ参照)。
- ⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。
- ※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。
- ⑦1ヶ月入所の場合の週間画面でのサービス登録は、「4. 週単位以 外のサービス」から[毎日]をクリックし、[月間へ展開]をクリックし てください。*1

※期間を設定したい場合は「4.週単位以外のサービス」で「第〇何曜日から〇日 間」を選択し、貼り付けることもできます。 ※外泊加算・他科受診等、限定された日のみ算定する加減算項目については、 月間へ展開後、月間画面にて個別に設定します。 ※外泊時費用は、6日を超えて貼り付けるとメッセージが表示されます。登録/更 新は可能ですが、このまま請求すると返戻になるので、登録前に必ず回数をご 確認ください。 ※口腔機能維持管理加算は月1回の算定になりますので、月間画面にて、 月初のサービスで加算「あり」に設定してください。 ※基本施設サービス費を算定せず、退所前後訪問指導加算等の加算のみを

算定する場合には、タグ「4」の「加算のみ」にチェックをつけて貼り付けをします。

※多床室利用者の場合摘要理由を給付費明細書に記載します。

記載方法は134ページ以降をご参照ください。

(4)介護療養型医療施設(診療所型) 〈略称表示:「療養」〉

□ 1.サービスの選択	<u> </u>
介護療養型医療施設(診療所型) ▲	
71該療養空医療施設(認知症疾患空) 夜間対応型訪問介護	がしま 9 。
認知症対応型通所介護	②「2. サービ
介護予防認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護	いる介護療
パターン追加削除	③「施設等の
道加	どの該当す
削除	※「施設区
	録された
2.サービス内容登録/選択	④各種加減
	りしまたは
施設等の区分 診療所 ● ユーット型診療所	
人員配置区分 ● 1型 ● 1型	: (注思) <u>川</u> : ''
康安区公 ● 従来型個室 ● 多床室	: E
Mine 20 0 ユニット型個室 ○ ユニット型準個室	付
療養環境基準 ● 基準型 ○ 減算型	※栄養マス
	業者容益
217/10/10月 ● なし のり 2011月10日 ● なし のり	
「初初加算 ● なじ 005 他科受診加算 ● なし あり	入ってい
栄養マネジメント加算 ○ なし ● あり	⑤特定診療
経口移行加算 💿 なし 🔿 あり	該当する項
	す(108 ペ-
	⑥3食の食
	る時間帯る
	※「食事費
	⑦1ヶ月入剤
*1:週間画面	外のサービ
Ale-restar (同語) 19-12-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-	てください。
Nexは3.5 ## 2.5 ml ごうかはまま デストロン 第一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	※外泊加算
owagent/#_dta16/00uriniateo 20 18 1% 1% 1% 1 ± 18 ♥ \$5000	

①「1. サービスの選択」から介護療養型医療施設(診療所型)を選 択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されて いる介護療養型医療施設を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置区分」「病室区分」「療養環境基準」な どの該当する区分にチェックをします。

※「施設区分」「人員配置区分」「療養環境基準」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は3ページにわたっています。 全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り 付けてください。

- ※栄養マネジメント加算・サービス提供体制強化加算 等などは、事 業者登録の該当する体制区分で登録した内容に、予めチェックが 入っています。
- ⑤特定診療費を算定する場合には、「特定診療費」の画面を開き、 該当する項目にチェックをつけて〔閉じる〕を押すことで登録できま す(108 ページ参照)。
- ⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑦1ヶ月入所の場合の週間画面でのサービス登録は、「4. 週単位以 外のサービス」から[毎日]をクリックし、[月間へ展開]をクリックし てください。*1

※外泊加算・他科受診等、限定された日のみ算定する加減算項目については、
月間へ展開後、月間画面にて個別に設定します。
※外泊時費用は、6 日を超えて貼り付けるとメッセージが表示されます。登録/更
新は可能ですが、このまま請求すると返戻になるので、登録前に必ず回数をご
確認ください
※口腔機能維持管理加算は月1回の算定になりますので、月間画面にて、
月初のサービスで加算「あり」に設定してください。
※基本施設サービス費を算定せず、退所前後訪問指導加算等の加算のみを
算定する場合には、タグ「4」の「加算のみ」にチェックをつけて貼り付けをします。
※多床室利用者の場合摘要理由を給付費明細書に記載します。
記載方法は 134 ページ以降をご参照ください。



※期間を設定したい場合は「4.週単位以外のサービス」で 「第〇何曜日から〇日間」を選択し、貼り付けることもできます。

(5)介護療養型医療施設(認知症疾患型) 〈略称表示:「療養」〉

┌─ 1.サービスの選択────	_	
介護療養型医療施設(認知症疾患型) 夜間対応型訪問介護 認知症対応型通所介護 介護予防認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護 ✓		
/ パターン追加削除 ////////////////////////////////////		
注加 削除 名称		
─ 2.サービス内容登録/選択 ──		
事業所 MASTER事業所 ▼	1	
1 2 3 ● 認知症疾患型	ett.]	
施設等の区分 ユニット型認知症疾患型 経過型		
病院区分 💿 大学病院 🔿 一般病院		
人員配置区分 ○ I型 ○ II型 ○ II型 ○ II型 ○ II型 ○ II型		
病室区分		
外泊加算 💿 なし 🔿 あり		
初期加算 ● なし ○ あり		
他科受診加算 💿 なし 🔿 あり		
栄養マネジメント加算 ○ なし ● あり		

*1:週間予定画面での

介護療養型医療施設の予定作成画面



※期間を設定したい場合は「4.週単位以外のサービス」で 「第〇何曜日から〇日間」を選択し、貼り付けることもできます。

①「1. サービスの選択」から介護療養型医療施設(認知症疾患型) を選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護療養型医療施設を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置区分「病院区分」「病室区分」などの該 当する区分にチェックをします。

※「施設区分」「人員配置区分」は、事業者登録で登録された項目に 予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は3ページにわたっています。 全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り 付けてください。

※栄養マネジメント加算・サービス提供体制強化加算は、事業者登録の該当する体制区分で登録した内容で、予めチェックが入っています。

⑤特定診療費を算定する場合には、「特定診療費」の画面を開き、 該当する項目にチェックをつけて〔閉じる〕を押すことで登録できま す(108ページ参照)。

⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑦1ヶ月入所の場合の週間画面でのサービス登録は、「4. 週単位以 外のサービス」から[毎日]をクリックし、[月間へ展開]をクリックし てください。*1

※外泊加算・他科受診等、限定された日のみ算定する加減算項目については、
月間へ展開後、月間画面にて個別に設定します。
※外泊時費用は、6 日を超えて貼り付けるとメッセージが表示されます。登録/更
新は可能ですが、このまま請求すると返戻になるので、登録前に必ず回数をご
確認ください。
※口腔機能維持管理加算は月1回の算定になりますので、月間画面にて、
月初のサービスで加算「あり」に設定してください。
※基本施設サービス費を算定せず、退所前後訪問指導加算等の加算のみを
算定する場合には、タグ「4」の「加算のみ」にチェックをつけて貼り付けをします。
※多床室利用者の場合摘要理由を給付費明細書に記載します。
記載方法は134ページ以降をご参照ください。

【地域密着型サービス】

(1)夜間対応型訪問介護 〈略称表示:「夜介」〉

「「リサービスの選択」	
夜間対応型訪問介護	
認知症対応型通所介護	
介護予防認知症対応型通所介護	
小規模多機能型居宅介護	
介護予防小規模多機能型居宅介護	-
認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)	v
一 パターン追加削除	
	iŝtu
	削除
	名称
 2.サービス内容登録/選択 + **** 	
争美所(MASTER事業所	_
施設等の区分 🔿 🖳 💿	■型
サービス区分 ● 定期巡回型 ● 附	師対応型
対応人数 💿 1人対応	2人対応
24時間通報対応加算 🔿 なし 🌘	あり
同一建物居住者へのサービス提供 💿 なし 🤇	あり
サービス提供体制強化加算 🔷 なし 🔿 暦	민 • 1型
基本夜間訪問!市町村独自加算なし	T
夜間訪問介護॥市町村独自加算 市町村独自加	算6 🚬
算定区分 ● 通常 〇	基本のみ
□日割 □提供日	
開始時刻 💽 終了時刻	-

- ①「1. サービスの選択」から夜間対応型訪問介護を選択しま す。
- ②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている夜間対応型訪問介護を提供する事業所を選択します。

③「施設等の区分」にチェックをします。 ※「施設区分」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが 入っています。

- ④オペレーションセンターを設置している I 型の場合は、「定期 巡回型」「随時対応型」に、また訪問者の級職および算定す る各種加算にチェックをします。
- ※ 市町村が独自に加算を設定している場合、「事業所管理」で登録した加算の内容が選択されます。独自加算の算定がない場合はそのまま「なし」で登録をしてください。
- ※ I型の場合で、オペレーションセンターを設置したが、随時訪 問サービスの利用がなかった場合、算定区分の「基本のみ」 にチェックをつけて貼り付けます。
- ⑤ Ⅱ 型の場合で、契約期間が一月に満たない場合には、日割 り算定となるため、「日割」にチェックをつけて貼り付けます。
- ⑥サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(70 ページ参照、各サービス共通)。
- ⑦毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での 登録が便利です(71ページ参照)



🔶 貼り付け

(2)(予防)認知症対応型通所介護 〈略称表示:「認通」/「予認通」〉

(一 1.サービスの選	択	
	認知症対応型通所	f介護	
	介護予防認知症対	応型通所介護	
	小規模多機能型居宅介護		
	介護予防小規模多	機能型居宅介護	
	認知症対応型共同	胜活介護(短期利用以外)	
	介護予防認知症対	応型共同生活介護(短期利用以外)	Ψ.
	┌─ バターン追加剤		
			追加
			SURA
			79P7
			名称
		74 A2 A21-	
(- 2.サービス内容	登録/選択 D本業系	
	-#-#PT MASTER	(争耒川)	
	1 2		
	施設等の広分1	● 」 型 ○	
	施設等の区分2	●単独型 ○併設型	
		● 2から3時間 ── 3から5時間	
	11年8月6日(八	○ 5から7時間 ○ 7から9時間	
	时间区分	○ 9から10時間 ○ 10から11時間	
		○ 11から12時間	
_		○ なし、○ 定員超過	
	人員減算	 毛謙・介護職員不足 	
	学关办美加管		
/\ \			
(汪恵	国) <u>加昇等の</u>	項目は2ページにわたっ	τ
いま	す 。すべての	項目にチェックをつけてか	ら、
		一一日 日日日 一 76550	
週間	およひ月間予	っ定に貼り付けてください。	
Сон 1 (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (13) (14) (14) (15)		AN AN HUMM AN AN HUMM HAT DO NOT THE THE ANALYSIC HAT DO NOT THE AN	A LUTZ
$\langle -$			

3.時刻・曜日の滋好 時刻 1000 ▼ から 1400 ▼ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 ● 貼り付け



【要介護者の場合: <略称表示:「認通」>】

①「1.サービスの選択」から認知症対応型通所介護を選択します。
 ②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている認知症対応型通所介護を提供する事業所を選択します。

③「施設等の区分」にチェックをします。

「I型」の場合は「単独型」「併設型」にチェックをします。

④[時間区分]にチェックをし、各種加減算を算定する場合、該当す る加算・減算項目の「あり」又は該当する項目にチェックをします。

⑤各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あ り」または該当する項目にチェックをします。

※「人員減算」「栄養改善加算」などは、事業者登録で登録された項目 に予めチェックが入っています。

【栄養改善加算・口腔機能向上加算の算定方法について】

①週間画面にて、加算項目に対し[なし]にチェックを付け、貼り付けをします。

②[月間へ展開]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、算定された日を選択し、加算を[あり]に変更後、画面左下に あります、[設定]をクリックします。

※3回以上貼り付けると、警告メッセージが表示されます。登録/更新することは可能 ですが、このまま請求すると、返戻になりますので必ず回数の確認をおこなってくだ

さい。

2 認知症対応型通所介護の口腔機能向上加算は、ひと月に2回までとしてください。 限度を超えている可能性がありますが、このまま登録してもよろしいですか?
① QK キャンセル(C)

⑥「サービス開始時間」を設定します。

給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0

⑦サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(70ページ参照、各サービス共通)。

⑧毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での 登録が便利です(71ページ参照)

【要支援者の場合: <略称表示:「予認通」>】

 ①「1.サービスの選択」からサービスの選択をおこないます。
 ②登録方法は、要介護者と同様です。
 ※「栄養改善加算」と「口腔機能向上加算」は1月につきの加算算定です。
 【週間表示から貼り付ける場合の加算項目を算定する方法】
 ①サービスを選択し、加算を「なし」にチェックをつけ、貼り付けます。
 ②月間へ展開し、月初めに貼り付けているサービスを選択し、 加算「あり」にチェックをいれ、[設定]をクリックしてください。

113 (社)日本医師会

(3)(予防)認知症対応型共同生活介護(短期利用) <略称表示:「認短」/「予認短」>

	【要介護者の場合:〈略称表示:「認短」〉】
つ 1.サービスの選択 認知症対応型共同生活介護(原期利用)	①「1. サービスの選択」から認知症対応型
介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 複合型サービス	用)を選択します。
主な日常生活上の活動	②「2. サービス内容登録/選択」の「事業」
バターン追加削除 追加	いる認知症対応型共同生活介護事業所な
削除名称	③「人員減算」「夜間勤務条件基準」「医療
└	る項目に、チェックをします。
事業所 MASTER事業所 ▼	※「人員減算」「夜間勤務体制」「医療連携
1 2 施設等の区分 ○型 ● I型 人目減資 ● なし ○ 定員超過	で登録された項目に予めチェックが入って
 介護従業員の不足	④週間予定画面でのサービス登録は、「4
医療連携体制加算 ● なし ● あり 夜間ケア加算 ● なし ● あり	ス」で第0何唯日から0日间」を選択し す。*1
認知症行動・ 心理症状緊急対応加算 若年性認知症利用者受入加算 ● なし ● あり のより	※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリッ・ ができます。
/) (注意) 加算等の項目は 2 ページにわたって います。すべての項目にチェックをつけてから、	※30 日を超えた日数については、算定が の提供日にのみ「30 日超」にチェックをつ
週間および月間予定に貼り付けてください。	

①「1.サービスの選択」から認知症対応型共同生活介護(短期利 用)を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されて いる認知症対応型共同生活介護事業所を選択します。

③「人員減算」「夜間勤務条件基準」「医療連携体制加算」の該当す る項目に、チェックをします。

※「人員減算」「夜間勤務体制」「医療連携体制加算」は、事業者登録 で登録された項目に予めチェックが入っています。

④週間予定画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外でのサービ ス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックしま **ታ** ^ * ¹

※1ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けること ができます。

※30 日を超えた日数については、算定ができませんので、超えた分 の提供日にのみ「30日超」にチェックをつけて貼り付けをします。

*1:週間予定画面



.

Ŧ

─ 1.サービスの選択 ───	
認知症対応型共同生活介護	[短期利用]
介護予防認知症対応型共同]生活介護(短期利用)
定期巡回・随時対応型訪問	介護看護
複合型サービス	
その他	
主な日常生活上の活動	

【要支援者の場合: <略称表示:「予認短」>】 ①「1. サービスの選択」から介護予防認知症対応型共同生活介護 (短期利用)を選択します。 ②登録方法は、要介護者と同様です。

(4)(予防)認知症対応型共同生活介護(短期利用以外) <略称表示:「認知」/「予認知」>

Ψ.

-

4. 週単位以外のサービス

Υ.

第1月曜日 - から 5 - 日間

騆間

追加

削除

名称

【要介護者の場合: 〈略称表示:「認知」〉】

同生活介護(短期利用以外)を選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている認知症対応型共同生活介護事業所を選択します。

③初期加算を算定する場合には、初期加算「あり」にチェックをしま す。

④「人員減算」「夜間勤務条件基準」「医療連携体制加算」の該当す る項目に、チェックをします。

※「人員減算」「夜間勤務体制」「医療連携体制加算」は、事業者登録 で登録された項目に予めチェックが入っています。

⑤週間予定画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外でのサービ ス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックしま す。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けること ができます。

【看取り介護加算算定のご注意】 看取り介護加算算定の場合、対象者の死亡日 を給付費明細書に記載します。記載方法は 134 ページ以降をご参照ください

- 1.サービスの選択 <u>介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)</u> 認知症対応型共同生活介護(短期利用) 介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 複合型サービス その他

1.サービスの選択

複合型サービス

1 2

一 バターン追加削除

2.サービス内容登録/選択 事業所 MASTER事業所

人員減算

夜間勤務条件基準

*1:週間画面

サービスの運転 検査型圧模協会(25001余楽型) 时に型防衛介護 成片に型通問介護

2 ひービス内容登勝級税 事業所 日息市宅の損失損事業所 初期加算 辛なし 一市 人民的算 辛なし 一市 一分類定具所 回数的広告共振用 辛素化 一次 一次方に正規 一次方してい 国務連続対象の算 辛なし 一市

の日本の日本では小師の日本の日本 の日本の日本では小師の日本の日本 の日本の日本の日本の日本の日本

夜間ケア加算(

施設等の区分 ● 1型 ○ 11型 初期加算 ● なし ○ あり

医療連携体制加算 🔷 なし 💿 あり

○ なし ○ 定員超過

● 介護従業員の不足 ○ 満たしている

● 満たしていない

○なし ● あり

認知症専門ケア加算 💿 なし 🔿 🖳 🔍

若年性認知症利用者受入加算 💿 なし 🔿 あり

(注意)加算等の項目は2ページにわたって

います。すべての項目にチェックをつけてから、 週間および月間予定に貼り付けてください。

認知症対応型共同生活介護(短期利用以外) 介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)

認知症対応型共同生活介護(短期利用) 介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

【要支援者の場合: <略称表示:「予認知」>】 ①「1.サービスの選択」から介護予防認知症対応型共同生活介 護(短期利用以外)を選択します。

毎日

👆 貼り付け

②登録方法は、要介護者と同様です。

(5)地域密着型特定施設入居者生活介護 (短期利用以外)<略称表示:「地特」>

 1.サービスの選択 地域変差型特定体設入民業生活企業(短期)(用以外) 	①「1. サービスの選択」から地域密着型特定施設入居者生活介護
地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)	(短期利用以外)を選択します。
居宅介護支援	
↑ (
介護老人福祉施設	
	いる域密者型特定施設人居者生活介護事業所を選択します。
道加川市市家	③「人員減算」「個別機能訓練指導加算」「夜間看護体制」の該当す る項目に、チェックをします。
名称	※事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。
2.サービス内容登録/選択 事業所 MASTER事業所 人員減算 なし ● 看護・介護職員の不足 個別機能訓練指導加算 なし ● あり 夜間看護体制 なし ● あり 夜間看護体制 なし ● あり 医療機関連携加算 ● なし ● あり ● なし ● た日以前4日以上30日以下 ● 死亡日以前2日又は3日 ● 死亡日	 ④週間予定画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1 ※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。 ※[医療連携加算]は1月につきの加算算定です。 【週間表示から貼り付ける場合の[医療連携加算]の算定方法】 ① サービスを選択し、加算を[なし]にチェックをつけ、貼り付けをおこないます。 ② 月間へ展開し、月初めに貼り付いているサービスを選択後、加算[あり]にチェックを入れ、「設定]をクリックしてください。



(6)地域密着型特定施設入居者生活介護 (短期利用) <略称表示:「地特短」>

- 1.サービスの選択	
地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)	
居宅介護支援	
介護予防支援 今時来 人類短期時間	
// 读名// 抽扯她跟 地域变差型介護短趾協設	
介護老人保健施設	
○ パターン追加催除	
	ista
	削除
	名称
- 2.サービス内容登録/選択	
争美所 MASTER争美所	_
人員減算 ● なし ○ 看護・介護職員の不足	
夜間看護体制 🛛 💿 なし 🖳 あり	
30日超	

①「1. サービスの選択」から地域密着型特定施設入居者生活 介護(短期利用)を選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録 されている地域密着型特定施設入居者生活介護事業所を 選択します。

③「人員減算」、「夜間看護体制」、の該当する項目に、 チェックをします。

※事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。 ※連続30日間以上の入所の場合には30日を超えた日にちに 「30日超」にチェックを付けて、貼り付けをおこないます。

④週間予定画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外でのサー ビス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し、「貼り付け」をクリック します。

※1ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付ける ことができます。



(7)地域密着型介護福祉施設 〈略称表示:「地養」〉

┌── 1.サービスの選択 ─────	
地域密着型介護福祉施設	_
介護老人保健施設	
介護療養型医療施設(病院療養型)	
)1:酸療養空医療施設(診療所空) 心護病義和医病物語(認知病病)	-
夜間対応型訪問介護	
	ietn
	削除
	名称
 2.サービス内容登録/選択 素業務「いってローボディー」 	
● ◆ ▲ MASTER ● 美所	
1 2 3 4	
○ 介護福祉施設	
施設等の区分	
✓経過的地域密着サービー	
 ● 従来型個室 ● 多床室 	
病室区分(一多床室(新設)	
	至町車空
ユニットケアの整備 ○ 未整備 ● 整備	
準ユニットケア加算 ○ なし ● あり	
夜間勤務条件基準 🔿 基準型 💿 減算型	
日常生活維続支援加算 🔿 なし 💿 あり	
看護体制加算 🗌 🖳 🖳 🖳	
夜勤職員配置加算 🔷 なし 💿 あり	

- ①「1. サービスの選択」から地域密着型介護福祉施設を選択し ます。
- ②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている地域密着型介護福祉施設を選択します。

③「施設等の区分」にチェックをします。

- ※「施設区分」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入 っています。
- ※経過的地域密着型介護福祉施設サービス費を算定する場合には、 「経過的地域密着サービス」にチェックをします。
- ④「病室区分」にチェックをします。ユニットの場合は「ユニットケ アの整備」の該当項目にチェックをします。
- ⑤各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の 「あり」、または該当する項目にチェックをします。
- (注意) 加算等の項目は4ページにわたっています。</u>全ての 項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付 けてください。
- ※栄養マネジメント加算などは、事業者登録の該当する体制部分で 登録した内容で、予めチェックが入っています。
- ⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供 する時間帯を選択します。
- ※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。
- ⑦週間予定画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外でのサー ビス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリッ クします。*1
- ※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けるこ とができます。

*1:週間予定画面での地域密着型介護福祉施設の予定作成画面



(8)(予防)小規模多機能型居宅介護 〈略称表示:「居介」/「予居介」〉

┌ 1.サービスの選択 ────
小規模多機能型居宅介護
介護予防小規模多機能型居宅介護
認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)
介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)
認知症対応型共同生活介護(短期利用)
「打破了ゆぶんしたり」の空共同主活力で設成型が作用)
「バターン追加削除」
道加
肖耶余
名称
- 2 サービス内容登録/選択
事業所 MASTER事業所 🗾
1 2
初期加算 ● なし ○ あり
過小サービスに対する減算 ● なし ─ あり
」
● 従業者の不足
認知症加算 ● なし ○ 1型 ○ 11型
看護職員配置加算 🔿 なし 🔿 🖳 🔍 💷
事業開始時支援加算 💿 なし 🔿 あり
同→建物居住者へのサービス提供 ● なし ─ あり
サービス提供体制強化加算 ○ はし ○ 回型
市町村独自加算 市町村独自加算10 🚬

*1∶週間画面

112408	President 10.4 Ma minimu			RIAR BI
Diffuon amman ammun alau mituen alau mitue	HTMAN 】 1 made 世代、00(6) F >> 5 A FG > 7 + 62、 N(A) #80 0 M H N(A) #80 0 M H A FA + 8 FA + 8 + 1 + 8 A - 84(2)(A) F - 1 (2) M → 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1	688(2x7.	7-628	Mor
		•	± 8	BW
3.時刻・曜日の選択 時刻 10:00 ▼ から	04:00 💌			

- 1.サービスの選択
71歳了約店七炊套官理指等
介護予防特定施設入居者生活介護
介護予防支援
介護予防認知症対応型通所介護
介護予防小規模多機能型居宅介護
介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)
介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)

【要介護者の場合: <略称表示:「居介」>】

- ①「1. サービスの選択」から小規模多機能型居宅介護を選択しま す。
- ②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている小規模多機能型居宅介護事業所を選択します。
- ③人員減算に該当する場合は、チェックをします。
 - ※「人員減算」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが 入っています。
- ④各種加減算を算定する場合、該当項目にチェックをします。
 - ※サービス提供体制加算等は、事業者登録で登録された項目に予 めチェックが入っています。
 - ※初期加算はサービス提供の有無にかかわらず登録日から 30 日 間算定可能です。算定方法は 128 ページをご参照ください
 - ※ 市町村が独自に加算を設定している場合、「事業所管理」で登録 した加算の内容が選択されます。独自加算の算定がない場合は そのまま「なし」で登録をしてください。
 - 居宅介護支援専門員情報は給付管理票に反映されますので、 必ず登録をしてください。
 - 月の途中で要介護度が変更になった場合の登録は 129 ページをご参照ください

⑤登録期間が1月に満たない場合は、日割りで算定するので、「日 割」にチェックをつけて貼り付けます。

⑥サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の 「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできま す(70ページ参照、各サービス共通)。

⑦毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録 が便利です(71ページ参照)

【要支援者の場合: <略称表示:「予居介」>】

- サービスの選択」から介護予防小規模多機能型居宅介護を 選択します。
- ②登録方法は、要介護者と同様です。
- ■居宅介護支援専門員情報は給付管理票に反映されますので、必ず登録をしてください。
- ※事業所情報で登録した内容が反映されるようになっています。 氏名の▼ボタンをクリックすることで選択が可能です。

A.I

■小規模多機能型居宅介護の登録における注意点

- (1) 初期加算の算定方法
- 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"末迄"とし、〔貼り付け〕をします。
- ③[月間へ展開]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>



<u>(2) 摘要欄への記載</u>

<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>
-----	------	--------

1 2
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における開始日>

■開始日の設定は実績の集計後、編集します。

- ① [実績確定・請求データ作成]画面にて利用者を選択後、画面右上にあります[詳細]ボタンをクリックします。
- ② 帳票(様式第二・様式第二の二)を選択し、右上にあります、[詳細]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。
- ④ 摘要欄記載事項に表示されている、[事業開始支援加算]の摘要欄をクリック後、
 事業を開始した年月日を入力し、画面右上にあります[更新]をクリックすることで、帳票へと反映されます。

(3) 月途中で要支援⇔要介護に変更になる場合

例)月途中(16日)に要介護状態が要支援2から要介護1に変更になった場合

- 1)予定(実績)登録画面にて
- ①「1.サービスの選択」で予防小規模多機能型居宅介護を選択し、日割りにチェックをつけて、 実際のサービス提供日に貼り付けます。
- ②「1.サービスの選択」で小規模多機能型居宅介護を選択し、日割りにチェックをつけて、

サービス提供開始日から月末まで毎日貼り付けます。

(週間表示の「4.週単位以外のサービス」で"第〇曜日から月末まで"と登録すると便利です)

- ③〔更新〕ボタンをクリックします。
- 2)請求データ作成画面にて、実績の集計をします。
- 3)実績の集計後、編集します
- ① 画面右上の〔詳細〕ボタンをクリックします。
- ② 帳票(様式第二の二)を選択し、画面右上の〔詳細〕をクリックします。
- ③ 再度〔詳細〕をクリックすると、「明細書詳細編集」画面が表示されます。

🏄 明細書詳細編集					
様式第二の二					
デイサービスセンター(3	333333333)				
平成20年06月度 月途中 一郎(被保険者番号:2222333335 利用者コード:10)					
該当公費: 公費無し					
基本情報明細情報	持定治療・特定診療情	₩ 集計情報	局 特定入所者介護費情報	社会福祉法人軽減情報	1
集計'情報					
サービス種類コード	サービス実日数	計画単位数	限度額管理対象単位数	限度額管理対象外単位数	短期入所計画日数
1 65	4	957	957	0	0

- ④「集計情報」のタブをクリックします。
- ⑤ 画面半分より下に集計情報が表示されます。 項目名の2番目にある「サービス実日数」を 修正します。

実際にサービスを提供した日数を入力し、 右上の〔更新〕ボタンをクリックしてください。

	項目名	設定値
1	サービス種類コード	75
2	サービス実日数	15
3	計画単位数	3945
4	限度額管理対象単位数	3945
5	限度額管理対象外単位数	0
6	短期入所計画日数	0
7	短期入所実日数	0
8	保険単位数合計	3945
9	保険単位数単価	10.72
10	保険請求額	38061
	THE ALL PLACE	

(9)定期巡回·随時对応型訪問介護看護 <略称表示:「定巡訪」>

─ 1.サービスの選択 ────
IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII II
企業予防約40至六時上2月7日8(加約43月7日) 企業予防約40定対応型共同生活企業作期利用)
定期端回・随時対応型時間企業考護
2000年1月1日 10日1月1日日日日 10日日日 11日日日 11日日 11日日 11
その他
主な日常生活上の活動
削除
之称
⊂ 2 サービス内容登録/曜根 −
事業所 MASTER事業所 ▼
1 2
サービス提供 ・ 連携型定期巡回
訪問看護サービスの提供 ● なし ● あり
看護職員区分 ●正看等 ○准看
初期加算 なし 🔿 あり
緊急時訪問看護加算 ● なし ○ あり
特別管理加算 ●なし ○型 ○Ⅱ型
退所関連加算 🦳 退院時共同指導加算
ターミナルケア加算 ● なし ○ あり
サービス提供体制強化加算 ● なし ● 型 ● II型 ● III型
中山間地域等でのサービス提供加算 💿 なし 🔿 あり

①「1. サービスの選択」から定期巡回・随時対応型訪問介護看護 を選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供できる事業所を 選択します。

③「サービス提供」、「訪問看護サービスの提供」等、該当する項目 にチェックします。

④各種可減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の [あり]または該当する項目にチェックをします。

⑤週間画面からの登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で 「第待つ何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。

※1ヶ月間入所の場合は、「毎日」をクリックすることで貼り付ける ことができます。

*1:週間予定画面での定期巡回・随時対応型訪問介護看護の予定作成画面

● サービス予定 図 5 ED サービス予定 1.サービス予定	利用者供給		
2010年1111年1月1日、10日の日本時代目) 1日本1111年111日、10日の日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日		#74版 第742 ☆と、サービス 8月前できます。 ● 私り作う ※ 上 日 日本	
Explosition Existing → ムレ ● 0 Heyer Registry → ムレ ● 0 Heyer Registry → (Marcon Registry) D = 2 × 5 × 7 × 10 × 10 D = 2 × 5 × 7 × 10 D = 2 × 5 × 7 × 10 D = 2 × 5 × 7 × 10 D = 2 × 5 × 5 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 × 5 × 5 D = 2 D = 2 × 5 D = 2 × 5 D = 2 D = 2 × 5 D = 2 D = 2 × 5 D = 2 D = 2 × 5 D = 2 D = 2 × 5 D = 2 D = 2 × 5 D = 2 D	 一 4. 週単位以外のサービ 期間 第1月曜日 	ス ▼ から 5 ▼ 日間	毎日 🗣 貼り付け
		メポサービス計画表 作IN式年月日 平航24年03月06日 9 NUM CAPS 201220617.51」。	

(10)複合型サービス 〈略称表示:「複合」〉

─ 1.サービスの選択 ──		
認知症対応型共同生活介護(短期利用)		1
介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)		
定期巡回・随時対応型訪問介護看護		
複合型サービス その他		1
- この他 		-
		-
	`Bha	-
	10/10	\leq
	削除	
	名称	
- 2.サービス内容登録/選択		_
事業所 MASTER事業所		-
1 2		
▲ 月前笠 ● なし ─ 定員超過		
○従業員の不足		
過小サービスに対する減算 ● なし ○ あり		
初期加算 ● なし ○ あり		
認知症加賀 ④ なし、 ○ 國 ○ 個型		
緊急時部間看護加算 ● なし ● のり		
サービス提供体制強化加算 ひなし ○ 型 回型 回型 回型 回型		
特別管理加算 ●なし ○ 型 ○ 四	!	
ターミナルケア加管 ●なし ●あり		

①「1.サービスの選択」から複合型サービスを選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されて いる複合型サービスを提供できる事業所を選択します。

③「人員減算」、「過小サービスに対する減算」等、該当する項目 にチェックします。

④各種可減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の [あり]または該当する項目にチェックをします。

⑤週間画面からの登録は、「4.週単位以外でのサービス」で 「第待つ何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。 ※1ヶ月間入所の場合は、「毎日」をクリックすることで貼り付ける ことができます。

■算定制限

[短期入所生活介護]・[短期入所療養介護]・[特定施設入居者 生活介護]・[認知症対応型共同生活介護]・[地域密着型特定施 設入居者生活介護]・[地域密着型介護老人福祉施設]を受けてい る間は、複合型サービス費は算定しない

ービス予定			
	711700		
サービスの選択	利用者情報		
10回対応型共同生活介護(短期所明) まそ約辺hochはたりは同時(そく小規の支援利用)	▲ 平成24年4月 水津 使文 5746516516	要介讀度 要介護2	
第二回の1000年二回三日の1000年二回) 明辺回・随時対応型活開介護委員	月間表示 I Shithキーを押しながらドラッグ&ドロップすると	、サービスを複製できます。	
合型サービス	3.時刻・曜日の選択		
0년 2日常生活上の活動		■ B3-1/01/2	
「ターン追加削除			
iBt	4. 短期間 協定なし * から * 日間		
HID		(#B) (* No 51115	
28		± 8 8%	
.サービス内容登録/選択			
MASTEROPANT			
● 21. ○ 17 MASA			
● 従業員の不足			
小サービスに対する減算 💿 なし 🔿 あり			
切開加算 ● なし ○ あり			
加度加算 ④ なし 〇 閏 〇 1閏			
退院時共同指導加算 💿 なし 🔿 あり			
事業開始時支援加算 💿 なし 🔿 あり	- 4 - 週単位団体小サー!	27	
緊急時時間看護加算 ● なし 一 あり	- 4. 過半位以外のワワー	_^	
-ビス提供体制強化加算 なし 一型			
······································		▼ かり 5 ▼ 日間	
	2010) 20 1 / 19E L		毎日 🔍 貼り回り
-277097mg • 40 000			
	L		
		NUM CAPS 2012/3/6 17:55 Lt	

その他 <略称表示:「他」>

認知症対応空央同生活介護(短期利用) 介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)	2
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
複合型サービス	_
その他	
	Ľ
	isto
	削除
	名称
 2.サービス内容登録/選択 事業所 	1.
	1
入力候補	
内容詳細	
追加 編集 削除	
設定(A) 削除(D) (>	

月

他

①「1. サービスの選択」からその他を選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」は選択できません。

- ③「内容詳細」において「その他」サービスの具体的な内容を入力し、 [追加]ボタンをクリックします。
 - ※介護保険以外のサービスで、自治体等が提供しているサービス (配食サービス、おむつ支給等)を、「その他」として入力してください。
 - ※既に登録してあるサービスの内容を変更する場合は[編集]ボタン で変更します。
 - ※既に登録してあるサービスの内容を削除する場合は、そのサービ スを選択し、[削除]ボタンをクリックします。
- ④「3.時刻・曜日の選択」で「曜日」を選択して[貼り付け]ボタンをク リックします。
 - ※週間カレンダーの貼り付けた曜日に「他」と貼りつきます。
 - ※開始時刻を設定しなくても貼り付けることができます。
 - ※[印刷]ボタンをクリックすると、週間サービス計画表を印刷すること ができます。
 - ※「その他」は、週間予定として貼り付けられますが、介護保険外の サービスとして「週間サービス計画表」に印刷されます(サービス利 用票・提供票等には反映しません)。

※作成年月日は印字した日の日付が出力されますが、変更する場合は、画面左下の「週間サービス計画表 作成年月日」で変更して ください。



主な日常生活上の活動 〈略称表示:「日常」〉

認知症対応型共同生活介護(短期利用) 介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 複合型サービス その他 主な日常生活上の活動		▲
~ パターン追加削除	追加 削除 名称	
- 2.サービス内容登録/選択		_
●未7月 開始時刻 ● 終了時刻 ●	1	
入力候補		
内容詳細		
道加編集 削除		

①「1. サービスの選択」から主な日常生活上の活動を選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」は選択できません。

- ③「内容詳細」において「主な日常生活上の活動」サービスの具体 的な内容を入力し、[追加]ボタンをクリックします。
 - ※既に登録してあるサービスの内容を変更したい場合には[編集]ボ タンで変更します。
 - ※既に登録してあるサービスの内容を削除したい場合には、そのサ ービスを選択し、[削除]ボタンをクリックします。
- ④「3. 時刻・曜日の選択」で「時刻」を選択して[貼り付け]ボタンをク リックします。
 - ※週間カレンダーの貼り付けた曜日に「日常」と貼りつきます。
 - ※開始時刻を設定しなくても貼り付けることができます。
 - ※[印刷]ボタンをクリックすると、週間サービス計画表を印刷すること ができます。
 - ※「日常」は、週間予定として貼り付けられますが、介護保険外のサ ービスとして「週間サービス計画表」に印刷されます(サービス利用 票・提供票等には反映しません)。

※作成年月日は印字した日の日付が出力されますが、変更したい場合は、画面右下の「週間サービス計画表」の「作成年月日」で変更してください。



1-5.印刷

1-5-1.利用票・提供票・利用票別表・提供票別表の印刷

※本操作は【サービス予定】(月間表示)を表示している状態で行います。

(1)サービス予定内容が支給限度額内の場合

↑ + - V > 3 +							
	- 一利用者保	26			້ວບັກຜູ້ໄສ	回議記(10) 人	业新(G) 人 印刷
ICUB/Tat	平成18年4	月 給管 花子	0000000002				要介護度 要支
石装(医療(保険)	週間表:	E) I Shite-	- 老押しながらドう	シッグ&ドロッフ	すると、サービス?	と視起できます。	
1U/1 Kom	36211845					150	A RELIEVA
fUN	限度額	4970	管理対象内	3750 Å	秘密分	D Walf	IBia
用具貸与		再集計	調整後合計	3750 \$	歴分	0	///
inta Artis	週 日 1	Я	火	*	*	ź	1
サービス内容登録課程	E,	3	4	5	6	7	8
業所 日医居宅介護支援事業所		-	入浴 10:00	10:			短生
用具 步行器 💌	2		15U 11:00-	00:0			
#位数 30 特地加算	-	10		12	10	14	16
指要 AA-12	短生	短生	短生	短生	13	1.	15
	3						
	16	17	18 入論 10:00-	19	20 用具 走行器	21	22
	4						
			4	2			
	23	24	25	26	27	28	29みどりの日
	5		15U 11:00-	00:0		1116 01116	
			- -	2			
	30			開始日の特別	定できないサービス		
	6						
NEGO (#DRO) (+)							
						NUM	CAPS 2006/4/28 1
利用票·提供需印刷							
利用票·提供票印刷 明者氏名 給管 花子				作成年月	目(特外別表)	平成18年03月	188 12
利用票:提供票印刷 明報氏名 給管 花子 対象年月 平成18年04月分				作成年月	1日(特外別表) 作成年月日 四山に月日	平成18年03月 平成18年03月	188 12 188 12
●利用書・提用書印刷 明書氏名 給管 花子 対象年月 平成18年04月分 評計面作成者 ● 居宅介護支援事業所 ○ 独	(第5天七)			(作成年) (2001)	1日(特外別表) 作成年月日 届出年月日	平成18年03月 平成18年03月	
● 利用書・提用書印刷 明書氏名 給置 花子 対象年月 平成18年04月分 (本計画作成者 ● 尾宅介建支援事業所 徳) (空気援事業所 0000000021) (空気援事業所 0000000021)	(第5条档)			(作成年 月 (被付	1日(特外別表) 作成年月日 届出年月日 報読者自己作成の規	平成18年03月 平成18年03月 合のみ〉	188 12
19月二: 提供素印刷 19月二: 提供素印刷 19月4氏名 絵管 花子 対象年月 平成18年04月分 応計画(1555 @ 居宅介議支援事業所 他 第 な友援事業所 10区周示が請支援事業所 11歳高示が請支援事業所 11歳高示が請支援事業所	保険者			(作成年月 (被付 マ	日 (特外別表) 作成年月日 届出年月日 録読者自己作成の規	平成18年03月 平成18年03月 哈のみ〉	
	(第994世]			(作成年) (被付 マ. マ.	日(特外別表) 作成年月日 福出年月日 福史年月日 朝秋者自己作成の地	平成18年03月 平成18年03月 拾のみ)	
	(線映者) 4 炭17年11月	970 単位 から 平成18	年05月	(作成年) (被() マ	日日(特外別表) 作成年月日 届出年月日 課時者自己作成の州 前月までの短期み	平成18年03月 平成18年03月 哈のみ> 所利明日数 給付率で別表を	18日 12 18日 12 回日 作成(E)

①[印刷]をクリックします。

【利用票・提供票印刷】が表示されます。

②「居宅計画作成者」利用者の「要介護状態区分」「支給限度基準額」「限度額適用期間」等の情報の確認を します。

③居宅サービス計画の「担当者名」、利用票の「作成年月日」を選択または修正します。

※居宅支援事業所および担当者の初期表示は【サービス予定】において「居宅介護支援」サービスで設定さ れた「サービス内容」が表示されます。

④「帳票種別選択」および「印刷する帳票の選択」より印刷する帳票の種類を選択します。

帳票種別選択	印刷する帳票の選択	出力帳票
利用票	利用票·別表	利用票、利用票別表、利用票(控)、利用票別表(控)
	利用票	利用票、利用票(控)
	別表	利用票別表
提供票	提供票·別表	提供票、提供票別表、提供票(控)、提供票別表(控)
	提供票	提供票、提供票(控)
	別表	提供票別表

帳票は以下の組み合わせで印刷されます。



	649 (C)	The year		9	1	<u>.</u>	e	(210	1. 6	2	100		100		-	1110 1				A	10be	ке	ade
(聖光)	***				平成18	E04月:	++-1	ビス利川	日東 (景)	1411	+-ビ:	ス計画)				Ē	81	と介積の	2.版事	R.8-	利用者	-	
保険者	00	0001	保険者	名	日本市			日午日	1 播 文 理 教学 展 历	a 11	義務電力 1-212-1 ア マ	112 12	8.05		1	1成 年	A 11	F:\$2.18	φr-08.74	1181	1.5.8	-	
84988 C	00000	0002	25ガナ 被保険者	元名	1A110 /	73 長子		19.9	オ確認	RD .					1	- 開出 年月	H H	_	_	年	月	н	
生平月日	昭和 12年12月121			8.9 8.9	3	支援	1	区分陵度	文給 基準額		4, 91	70 #±2./	月間日	(HEII	7	成174 成184	¥11月 ¥05月	1 3-1 **	東京	170 18	0	H	
提供時間書	サービス内容	ウービス 事業者 事業者名	1111	1 3		5 4	2 4	9 1		Л! 13	現サーゼ 14 15 金 十	(×肝震液) 38 17 (例) 音	(末編) 18 19 大 大	1218 20 2 x 4	1 22	2	24 25 R A	28 2	27 21	20	30	24	
-	步行器貸与	日医用具体	72			TT.				Ê	-		1	1	1	Ħ	1	Ħ	1	T	-	2	
10:00 から 10:45	訪問人副	日本市ディセンター	ケア 大田 大田 大田 大田		1	Ħ							+	Ħ	t	Ħ	1	Ħ	Ŧ	Ħ		2	
11:00 2010	訪問入院	日本市ディセンター	ケア 十日 支援			H							1			H	+	Ħ	\pm	++	-	1	
11:00 から 00:00	う 動間リハビリ1	日本市ディセンター	ケア 十定 実績		1	H		H			-		+	Ħ	+		. 1	Ħ	+	Ħ	+	2	
		-									-		+				+	Ħ	+	Ħ	-		
						Ħ	H	H		H			+	H	Ŧ	H	Ŧ	Ħ	Ŧ	Ħ			
		-	-		++								+	#	+	Ħ	+	Ħ	+	#	+	Ħ	

FUIS 705-5 名前(例): 「●##0024FUJITSU XL-6700 マ 状態: 単确完て モデル: FUJITSU XL-6700 (FJ)	⑦▼ ブロパラィ(P) 注釈とフォーム(M): 文書とスタップ ▼
日時期回 ・ すべて(4) ・ 現在の表示(2) ・ 現在のページ(4) ・ 現在のページ(4) ・ パージ(5) ・ 開始: 1 ・ 終了: 4 ・ 活動順(5) ・ 新聞(かのすべて、 ・) ・ 注測順(5日時)(5) ・ べージの結太 / 個 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	20006 20093 → 1
日本 新聞 (1) 日本 新聞 (1) 日本 の 水 ージ (1) ・ パージ (2) 日本 の ページ (2) 日本 の ページ (1) ・ パージ (2) ・ 別 (2) ・ 1 ・ 印刷 (2) ・ 1 ・	終了:2 ジ〕逆順(ご印刷(E)

(2) サービス予定内容が支給限度額を超える場合



⑤[印刷]をクリックします。

⑥≪Adobe Reader ≫が起動し、利用票もし
 くは提供票が表示されます。

※「利用票」では、月間サービス計画内容 等、「別表」では、サービス単位数等の確 認ができます。

⑦印刷をします。

※印刷方法は<u><第Ⅲ章-i.全体共通/</u>/5.≪Adobe Reader ≫からの帳票印刷・ 保存方法>をご参照ください。

※利用票と利用票別表を印刷する場合、 居宅介護支援事業者控として各帳票が2 セット印刷されますので、控えが不要な場 合は【印刷】で印刷枚数を4ページから2 ページに変更して印刷してください。

【サービス予定】に戻ります。

①[印刷]をクリックします。

"区分支給限度基準額を超えています。"のメッセージが表示されます。②[OK]をクリックします。

Х

支給限度額の調整方法につきましては、 77ページをご参照ください。

127 (社)日本医師会

🛛 🐳 貼り付け

日常

H

要介

毎日 🗣 貼り付け

в

月間へ展開

12

1

月間へ展開 日から

週間サービス計画表 作成年月日 平成18年04月27日

1-5-2. 週間サービス計画表の印刷

サービス予定

ista

削除

* *

展る(F) 1.サービスの選択 動間介護 訪問気治介護 訪問者譲 動問者譲 医療(保険) 訪問リハ 通野介介護 当時

通所介護 ^{通防(11)、} - パターン追加削除 --

生活援助

2.サービス内容登録/選択 事業所 日医居宅介護支援事業所 訪問種別 身体介護

開始時刻 09:00 💌 終了時刻 09:00 💌



利用者情報 平成18年4月 給管 花子 000000002

火 入浴 10:00-10:4

月

· 週単位以外 短生

月間表示) i Shink + - 巻押しながらドラッグ&ドロップすると、サービスを複数できます。 3. 1401 + 9回の近期 時間 0000 ご から 0000 ご 月 火 水 木 金 土 日 4. 現単位以外のサービス 期間 指定なし ご から ご 日間

第2土曜日から 5日間

①【サービス予定】が「月間表示」になって いる場合は、「週間表示」をクリックします。

②【サービス予定】が「週間表示」になって いることを確認します。

③[印刷]をクリックします。

¥! Adobe Reader 第3表 作成年月日:平成 年 月 日 利用者名 給管 週間サービス計画表 平成18年04月 主な日常生活上の活動 * * Л * 8 深夜 早朝 33 **R** 18; .

④≪Adobe Reader≫が起動され、週間サ ービス計画書が表示されます。

⑤印刷をします。

※印刷方法は<< 第 回章 - i 全体共通/5. ≪Adobe Reader ≫からの帳票印刷・保存 方法>をご参照ください。

【サービス予定】に戻ります。

2. 実績確定・請求データ作成

請求書を作成するために、まず『実績確定・請求データ作成』を行います。 自事業所が複数ある場合は、【ログイン画面】にて選択した自事業所の実績データの集計を行います。

2-1.実績確定・請求データの作成

🤹 給付	管理/介護報酬請求支援	シット	HTDME1-		
	給付管理/介護報酬請求支援	3	利用者管理		
-	條票管理	Ê	予定管理		
-	諸求データ作成	<u>i</u>	实践管理		
- 15	請求書出力		帳票管理		
L	その他機能		請求データ作成		
		1 T	請求書出力		
			その他磔範		
- 19 8%7	14213				
i ×=	ュー画面の使い方 「側のマイコンを避けまると	+-/84 - 24	(at.)(*==+++++		
 (2)請求疗 (3)サート 	Elenのティコンを増加すると もの「保険者」とサービスを ビスを受ける利用者は「利用	名目) こ詳 提供する 播管理」	maraテーユーアarchineにます。 「事業所」は、「その他機能」から登録して下さい。 から登録して下さい。		
				▲ パージョン情報()) ヘ ロダアウト(E)
1				NUM	CAPS 2006/4/27 16:43

🧟 給付管理/介護報酬請求支持	振りつト メインメニュー	
給付管理/介護幹爾條家支援	122 実績確定・請求データ作成	
- 「」「「「「「」」「「」」		
- 🎆 諸求データ作成		
- 誡 請求書出力		
- 正正 その他機能		
1011-0-571-0		
1 メニュー画面の使い方		
(1)画面を開めアイコンを選択すると (2)請求先の「保険者」とサービスす (3)サービスを受ける利用者は「利用	と右脚に詳細なメニューか表示されます。 答提供する「事業所」は、「その他根能」から登録して下さい。 用着管理」から登録して下さい。	
		(1パージョン情報() ヘロダアウト()
		ANUM 0400 00000000000 4040

【メインメニュー】より『請求データ作成』
 をクリックします。

②『実績確定・請求データ作成』をクリック します。





利用者一覧に表示されない利用者がいる場合は、以下のことをご確 認ください。 ・実績が登録されていますか? ・実績の集計が終了していませんか? ・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか?

・現在ログインしている事業所と実際サービスを行なった事業所の名称は合っていますか?

・利用者情報が「申請中」のままではありませんか?

【利用者一覧】が表示されます。

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[詳細]:請求書中の明細欄に出力するための情
報を入力します。
[検索]:実績登録済みの利用者情報から表示条
件に合致するものを検索します。
[削除]:選択されている利用者の実績集計データ
を削除します。
[実績確定]:選択されている利用者の実績を
集計(確定)おこないます。

③実績の集計を行う「対象年月」を指定し、 [検索]をクリックします。

※「請求年月」の初期表示はログイン月、 「対象年月」の初期表示はログイン月の前 月になります。

※表示月を変更する場合は、「対象年月」 を変更し、[検索]をクリックします。

※集計済みで実績が確定された利用者も 合わせて検索する場合は、「未出力の利用 者だけを表示」のチェックをはずし検索しま す。

④「対象年月」および「請求年月」が合って いるかを確認します。

⑤実績を集計(確定)する利用者の選択欄 をクリックし、チェックマークをつけます。 ※タイトル行の「選択」欄をクリックすること で、ソート・全選択・全解除・選択反転が行 えます。

⑥[実績確定]をクリックします。

ご注意ください 自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。 別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業所を選 択し、ログインし直してください。以前の Ver.とは仕様が異なりますのでご注意ください。

被保険者番号「

利用者氏名 ふりがな 性別 給管太郎 きゅうかん たろう 男

給管 花子 利用 肉郎



利用者コード 被保険者番号 000000000000000 000000000

「実績集計中」展開中..

処理中です。 しばらくお待ちください。

利用者一覧く実績確定・請求データ作成)

利用者一覧

保険者番号

利用者コード

登錄条件 請求年月 平成18年5月

確定 違択 削除 年月度

|||出染件 ||条年月|||平成18年4月|||二度|||「未出力の利用者だけを表示()|| ||***

利用者ふりがな「

保険者番号 保険者名称 000001 日本市

Y

⑦集計処理の確認のメッセージが表示さ れるので、「OK」をクリックします。

集計中は画面上に"処理中です。しばらく お待ちください。"のメッセージが表示され ます。



集計終了後は、完了のメッセージが表示さ れます。 ⑧[OK]をクリックします。

▲ 利用者一覧(戻る(R) 相出条件 対象年月 平成1 保険者番号	K績曜定・請求デ 利用者一覧 8年4月 当度	ータ作成) □ 未出力の利用者だけで マ	表示创		STIL		alike)	
利用者コード 一 登録条件		利用者ふりがな	k			神統行	¥陕者香号	
1 済 2 済 2	3018年5月 7 间除 年月 平成	5 度 18年04月 000001 18年04月 000001	保険者名称 日本市 日本市	利用者コード (00000000000000000 000000000000000000	被保険者番号 0000000001 000000002 000000008	利用者氏名 給管 太郎 給管 花子 利用 四郎	ふりがな きゅうかん きゅうかん りよう し	性別 2 たろう 男 (はなこ 女 6 ろう 男 7
ſ	No	確定	選択	削除	年月]度		
	2 3	7月 済 済			平p 平p	\$24年04 \$24年04	*月 4月 4月	
						1	NUM CAPS 2	► 006/3/28 24:31:

処理後の結果を表示した【利用者一覧】に 戻ります。

※「未出力の利用者だけを表示」のチェッ クをはずし再検索すると、実績確定済みの 利用者の「確定」欄には"済"、年月度には 「対象年月」が表示されます。

ご注意ください

実績確定後に【サービス実績】でサービス内容を修正した利用者は、実績確定された内容が失われたことになり ますので、再度、実績確定を行なっていただく必要があります。

2-2.実績の再集計

サービス実績を修正した場合は、実績確定された内容が失われたことになりますので、実績の再集計を行う 必要があります。

利用者一覧(実績確定・請求データ作成)					
利用者一覧		ITHE	ク 検索回		
- 抽出条件 対象年月 平成18年4月 → 未出力の利用者だけを表示()	v)		-		
利用者コード あぬきだ			被保険	者書号	
遺Tosel+ 請求年月 平成18年5月 計					
No 確定 選択 削除 年月度 (4	¥映者名称 利用者コード	被保険者番号	利用者氏名	ふりがな	性別 💈
2 済 平成18年0	本市 000000000000000000000000000000000000	0000000002	給管 花子	きゅうかん はな	こ女・
	34×m 000000000000000000000000000000000000	000000008	1011	919 659	20 (
	\backslash				
	\backslash				
	L				
				ר ר	
↓ ↓ ▼ 未出力の	利用者だに	tゟ表	$\pm M$		
		- <u></u>	<u></u>		
				\sim	
J.					
			NU	M CAPS 2006/3/	28 24:31 🔐

①【利用者一覧】で、「未出力の利用者だ けを表示」のチェックを付けて[検索]をクリ ックします。

🥌 利用者一	11(実績)	確定・請	求データ作成〉							
反応	利用	月者一	覧				ET #E		ARKD)	実績確定①
相出条件 — 対象年月 (2004年4月)	平成18年4	Л	☆ □ 未出力	の利用者だけをま	₩.					
利用者コー	۲ [利用者ふりがな				神社	R陕者香号	
一 登錄条件 一 請求年月	1 平成18	年6月	-							
No 確定	違択	削除	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 🕯
1 2 済 3			平成18年04月 平成18年04月	000001	日本市日本市	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	応管 太郎 給管 花子 利用 四郎	きゅうかん きゅうかん りよう しろ	たろう 男 6 はなこ 女 6 う 男 7
		1								
					_					
				\sim	()				
					计建步	R				
						~				
						•				
4		_								×

②実績確定(集計)を再度行なう必要がある対象者の「選択」欄にチェックをつけ、 [実績確定]をクリックし、再集計します。

2-3. 明細書・請求書の内容の修正

2-3-1. 給付明細書の加筆・修正

【明細書基本情報編集】より介護給付費明細書 様式 2~6、8~10の内容を加筆・修正します。 実績確定後、以下の項目を加筆する場合、及び単位数等を修正する場合に以下の手順で行なってください。

【明細書基本情報編集】における加筆・修正項目

項目	介護様式	予防様式
開始年月日	様式2	様式2の2
中止年月日	様式2	様式2の2
中止理由	様式2(コード選択)	様式2の2
		様式3の2、4の2、5の2
	☆13~8、803、805、8~10	様式6の2、6の4、6の6
泪形(腔,足)左日口		様式3の2、4の2、5の2
返所(阮•居)平月日	☆13~8、803、805、8~10	様式6の2、6の4、6の6
入诉(院,民)实口粉	様式3~6、6の3、6の5	様式3の2、4の2、5の2
八別(阮-西)吴口奴	様式8~10	様式6の2、6の4、6の6
外泊日数	様式6、6の3、8~10	様式6の2、6の4
入所(院・居)前の状況	様式6、6の3、8~10(コード選択)	様式6の2、6の4
退所(院・居)後の状況	様式6、6の3、8~10(コード選択)	様式6の2、6の4
	様式2(給付費明細欄「摘要」)	様式2の2、5の2
摘要記載事項	様式3~6、6の3、6の5、8~10	様式6の2、6の4、6の6
	様式5、10(特定診療費「摘要」)	様式5の2

※加筆・修正する各サービスコードの「摘要」欄をクリックすると、「摘要」の記載内容が一覧の上に説明が表示されます。



①実績確定後、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし、[検索]をクリックします。

¹³⁴ (社)日本医師会

利用者一覧 ● </th
田辺会社 日本日本 「午気1144月 公寓 未出から4時後にはを表示仏) 日本年春 □ ■ 日本日本 「天気1144月 公寓 「秋田小子」 日本日本 「日本日本 」 日本日本 」 日本 二本
No
BBASH Istard F (Fxt10404)
No large large μeps μeps (1474-6494) (14
1 ■
3 (* H H TELEVICE 00000) E4-m 000000000000 000000000 (*** 147 13/25/L35/ 13/2
م و
NUM CAPS 2006/3/28 24:47

(戻る)	_{B)} 帳	票(様式	() 選択					利用請求®	E¥AB(E
用者名	給蓄 太郎				(利用者コード 0	000000000000000000000000000000000000000	>		
年.	月度	保険者番号	被保険者番号	事業所番号	事業所名称	(保約失利重义員	機式		
Ŧ	6018年04月	000000	0000000001	0000000021	書國居能介護支援事業所	介請	推式第二		
- T.	6%,18%+04月 19年04月	1100000	1111111	0000000021	日医居宅心镜主境事業所	2129	TELERING WICH READ-IN-	(121(9))	
	011040479	11000000		000000021	Citiz/a-C/Textscheipik//	CED IN	P0103/158230.36 20-3206-5	(Latino)	

明細書基本情報編集

業計算 開始年月日 (1) 中止年月日 (1) 中止第日□−F (1)現装当 3正原規図入現 (4兆亡 5.その)他 中止第日□−F (6.介護を人端は加加入用 7.介護を人採用加加入用 (9.介護発言医療加加入現 29.07)

描葉構定数事項 等はXM目をと離します。 GAMBHが後約あらときはI、」で区切ります。 (000日と20日の場合 → 6, 20 No. 「サービスコード 「サービス名称 回数 帰位数 接筆 (21111) 「ほった食を打しいり」」 200 こにに接着も入りします 利用者の一覧が表示されます。 ②給付明細書の内容を修正する利用者を 選択し、[詳細]をクリックします。

【帳票(様式)選択】が表示されます。 ③内容を修正する帳票を選択し、[詳細]を クリックします。

【明細書基本情報編集】が表示されます。 ④「異動情報」や「摘要欄記載事項」を加 筆・修正します。

⑤[更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。 ⑥[OK]をクリックします。

【明細書基本情報編集】に戻ります。

6

【明細書基本情報編集】より、さらに詳細な内容を修正する場合

【明細書詳細編集】にて項目編集を行います。

※明細書基本情報編集で加筆・修正後、再度実績確定をおこなうと、編集した情報がリセット(消去)されま す。加筆・修正をおこなった後、メインメニューへ戻り、【請求書出力】から介護給付費明細書を出力し、 編集内容が反映されているかどうか、ご確認ください。

2. 明显含水质和量素 素5 ⁰⁰ 明細書基本情報編集	
##27時間 開始年月日	
毎夏福田20年9月 下のサービスを築めと、随業増に記載する内容についての説明が表示されます。 100 サービスコンド リーンピス名称 回激 (単位) (後期 1 010111) 広学家養養財務(日) 1 000 ここには要求入力します	

🧟 明細書詳細編集						
	焦					
<u>戻る(R)</u> ジョーの 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	LUTS .					更新
(株式)用二 日医居宅介護支援事業所(000000002)	1)					
平成18年04月度 給管 太郎 (被得	··· 陝者番号:000000	0001 利用者CD:0000000	00000001)			
該当公司 五萬無心						
基本情報 明細情報 书 能治療・特	定診療情報 集計	情報 特定入所者介護費留	報 社会福祉法人輕減	B#B		
日月後書「香草酒						
サービスコード サ ビス名称	単位数 日数・	回数 公費1対象日数・回数	公費2対象日数・回数	公費3対象日数・回数	サービス単位数	公費1対象サービス単位
2 311111 居宅 管理。	500 1	0	0	0	500	0
3 171001 単いう 🗧	0 30	0	0	0	100	0
4 131211 訪問希知	830 1	0	0	0	830	0
設定内容修正欄 明細情報	ペイの情報を表示	(A)				
項目名		x21				
1 サービス項目コード						
2 サービス名称 7	☆ ばけ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	りできません。				
4 日数·回数	$\sqrt{\sqrt{1}}$					
5 公費1対象日数・回数	1 10					
 公費2対象日数・回数 公券2対象日数・回数 	-\ \					
8 サービス単位数	_\ `					
9 公費1対象サービス単位数	\	\				
10 公置2対象サービス単位数 11 公費3対象サービス単位数	- \	\				
12 摘要(英数)	1	マアスカレアください				
	6					
	N					
	1 1 6	能肥佳報				
		CODUCIE TIN				
		- W	7			
	("	1	- J			
	-					
					NUM	CAPS 2006/3/28 24:58

【明細書詳細編集】が表示されます。 ②修正する項目に関連するタブをクリック します。 (例)「明細情報」タブ

136 (社)日本医師会



給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0
更新しますか?
QK 業キャンセル(C)

③修正する各情報を「情報一覧」(上に表 示されている一覧)から選択します。

選択された項目の内容の詳細が「修正一 覧」(下に表示されている一覧)に表示され ます。

④修正する項目の「設定内容修正欄」の 「設定値」をクリックし、コメントを参考に値 を入力します。

入力した値は、「情報一覧」に反映されま す。

※背景色が白い部分の修正が行えます。

⑤[更新]をクリックします。

⑥確認のメッセージが表示されるので[O K]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。 ⑦[OK]をクリックします。

【明細書詳細編集】に戻ります。

	設定内容修正欄 明細情報	┌┌すべての情報を表示(A)	1
	項目名		,
1	サービス項目コード	1111	
2	サービス名称	居宅療養管理指 入力でき	ません
3	単位数	500	
4	日数・回数	1	
5	公費1対象日数・回数	0	
6	公費2対象日数・回数	0	
7	公費3対象日数・回数	0	
8	サービス単位数	500	
9	公費1対象サービス単位数	0	
10	公費2対象サービス単位数	0	
11	公費3対象サービス単位数	0	
12	摘要(英数)	ここに摘要を入 半角英数	対字で、

 $\mathbf{1}$

	設定内容修正欄 明細情報	☑すべての情報を表示	$\langle \underline{A} \rangle$
	項目名	設定10 コン	マト
1	サービス提供年月	200604	
2	事業所番号	000000021	
3	保険者番号	000001 変)	更する
4	被保険者番号	000000001 変〕	更する
5	サービス種類コード	31	
6	サービス項目コード	1111	
7	サービス名称	居宅療養管理指 入力	りでき
8	単位数	500	
9	日数・回数	1	
10	公費1対象日数・回数	0	
11	公費2対象日数・回数	0	
12	公費3対象日数・回数	0	
13	サービス単位数	500	
14	公費1対象サービス単位数	0	
15	公費2対象サービス単位数	0	
16	公費3対象サービス単位数	0	
17	摘要(英数)	ここに摘要を入… 半角	角英 数
18	限度額管理対象フラグ	2 1:	対象

※「すべての情報を表示」にチェックを付け るとCSV 出力の情報を全て網羅した項目が 表示されます。

「基本情報」・・・被保険者番号、認定有効期間、居宅サービス計画等の情報

「明細情報」・・・給付費明細欄の情報

「特定治療・特定診療情報」・・・ 様式 4, 5, 9, 10 の特定治療・特定診療費の情報

「集計情報」・・・請求額集計欄の情報

「特定入所者介護費情報」… 特定介護入所者介護サービス費欄の情報

「社会福祉法人軽減情報」・・・社会福祉法人等による軽減欄の情報
2-3-2.月途中での要支援変更による、日割りの算定方法

■ 対象サービス:予防訪問介護・予防通所介護・予防通所リハ・予防特定施設

月途中で要支援区分変更が行われた場合(要支援1⇔要支援2)、日割サービス費を算定しますが、 介護給付費明細書では[給付費明細欄の回数・日数及び単位数:当該要支援状態期間及び×該当単位数] [給付費請求欄のサービス実日数:実際にサービスを行った日数]を記載します。

例)予防訪問介護サービスにて、月途中(16 日)に要介護状態が要支援1から要支援2に変更になった場合 (予防訪問介護費Ⅱ→Ⅲに変更)

1)実績登録画面にて

- ① 15日まで、日割りにチェックをつけて、予防訪問介護費Ⅱを毎日貼り付けます
- ② 16日から月末まで、日割りにチェックをつけて、予防訪問介護費皿を毎日貼り付けます。
 (週間表示の「4.週単位以外のサービス」で"〇〇から〇日間"と登録すると便利です)
- ③ 〔更新〕ボタンをクリックします。
- 2)請求データ作成画面にて、実績の集計をします。
- 3)実績の集計後、編集します
- ① 画面右上の〔詳細〕ボタンをクリックします。
- 2 帳票を選択し、画面右上の〔詳細〕をクリックします。
- ③ 再度〔詳細〕をクリックすると、「明細書詳細編集」画面が表示されます。

🖉 明細書詳細級	扁集					
へ 戻る(R)	明細書	詳細編集				
様式第二の: デイサービ: 平成20年06 該当公費:	ニ スセンター(33 月度 月途中 公費無し	33333333) コー山郎(被保険者者	择号:2222333 3	335 利用者コード : 10)		
基本情報	明細情報 特	定治療・特定診療情	輪 集計情報	■ 特定入所者介護費情報	服 社会福祉法人軽減情報	
集計 情報						
サービス	重類コード	サービス実日数	計画単位数	限度額管理対象単位数	限度額管理対象外単位数	短期入所計画日期
1 65		4	957	957	0	0

- ④「集計情報」のタブをクリックします。
- ⑤ 画面半分より下に集計情報が表示されます。 項目名の2番目にある「サービス実日数」を 修正します。実際にサービスを提供した日数 を入力し、右上の〔更新〕ボタンをクリック してください。

į	設定内容修正欄 集計情報	🗌 すべての情報を表示
	項目名	設定値
1	サービフ 逓増 コード	65
2	サービス実日数	4
3	計画単位数	957
4	限度額管理対象単位数	957
5	限度額管理対象外単位数	0
6	短期入所計画日数	0
7	短期入所実日数	0
8	保険単位数合計	957
9	保険単位数単価	10.18
10	保険請求額	8767
11	保険利用者負担額	975
12	公費1請求額	0

2-3-3.利用者向け請求書の加筆・修正

け請求詳細編集

2) 利用者向け請求詳細編集 利用者 0003 日医 太郎 事業所 000012315 日医居宅介護支援事業所 甲成21年06月 全額自己角担分 業目

小計

その他 費目

合計額 (うち消費税 (うち医療費控除対象額 小社

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」「その他」欄を加筆・修正します。 実績の確定後、以下の手順で行ないます。

<mark>へ</mark> 帳3 _{戻る®} 帳3	票 (様式)選択					利用請求®	ITHE
明者名 給蓄 太郎				(利用者コード 0	0000000000000000	,		
 年月度 平成18年04月 平成18年04月 平成18年04月 	保狭者書号 000000 000000 11000000	被保険者参号 0000000001 0000000001 1111111	事業所番号 0000000021 0000000021 0000000021	事業所名称 国医居宅介護支援事業所 日医居宅介護支援事業所 日医尾宅介護支援事業所	保険種類 介護 介護 国保	様式 端式第二 様式第二 様式第八 様式第八 様式第一 様式第一 様式第二 様式 様式 様式 様式 様式 様式 様式 様式 様式 様式	; (12)(¥)	

利用料

単価 数量 利用料(税込)

給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0

▲ 読込処理は行いません。

過去のデータが存在しませんでした。

<u>о</u>к

①介護保険サービス利用領収書・請求書 を修正する月のデータを選択し、[利用請 求]をクリックします。

※介護保険サービス利用領収書・請求書 は月単位に設定するので、その月のデー タが複数行あった場合はどのデータをもと に修正しても同じになります。

【利	川用者向け請求詳細編集	【】が表示されま
す。	0	

 ②「全額自己負担分」および「その他」の費 目名称は、<第Ⅲ章-v.その他機能/2.
 定型文管理〉にて登録・編集してください。
 ※費目の直接入力も可能です。
 ※医療費控除額は自動計算されません。
 こちらも直接入力をおこなってください。

【前回読込について】 画面右上の、[前回読込]をクリックすると、前回「その他費 目」で登録した内容が、反映されてきます。 (入力履歴がない場合、確認メッセージが表示されます。)

③[登録/更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。 ④[OK]をクリックします。

【利用者向け請求詳細編集】に戻ります。



140 (社)日本医師会

3. 請求書出力

3-1. 給付管理票

3-1-1. 印刷

🗶 給付管理/介護報酬請求支持	景ソフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支援	1月春管理	
	予定管理	
- 開 請求データ作成	100 x (1) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
- 💼 諸求書出力	「「「」「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」 「」」 「」 「」」 「」	
その他楷能	請求データ作成	
	· 請求書出力	
	その他機能	
操作の手引き		
1 メニュー画面の使い方		
(1)画面左側のアイコンを選択すると	: 右側に詳細なメニューが表示されます。 : 短辺由え「古奈茂」は、「この外別が、わらたり、すて、	
(2)時来光の「19映着」とサービス。 (3)サービスを受ける利用者は「利用	2歳供する「事実所」は、「その担保能」から並称して下る 特管理」から登録して下さい。	266
ー 日医メールマガジン(日医白クマ)通信)(
Version Information		Other Information
◆ 2009.05.26 最新アッフ	[®] デート情報(不具合修正:Ver5.4.8)	◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(I)の算定について
改正対応アップデー	適用後は、必ず、給管鳥公式サイトにて操作	 ◆ 2009.04.22 改正対応の請求情報作成機能実装版について
手順をご確認の上、修	軟化してください。	 2009.04.15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動 します)
● 2009.04.02 Ver5.4.5で	の不具合報告	◆ 2009.04.06 二人以上の訪問について
▲ 1000 00 05 2000 0.41	~ \$4.00% B-\$2000 V7	・ 1000.02.14 3番節公理、通知1135書単節の大士へ
		I ハーション指数() (P1 ログアワト(E)
		NUM CAPS 2009/6/17 12:09

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリ ックします。

②『給付管理票』をクリックします。

🔏 給付管理/介護報酬請求支持	長ソフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支援	給付管理票	
- 帳票管理	小課給付費明解書(様式第二から六、八から十)
- 111 諸求データ作成	介護給付費明編書 (梯式第七)	
- 清 水書出力	介護給付費請求書 (様式第一)	
- 直貫 その他様能	🔧 利用者向于印刷	
- 操作の手引き 1 メニュー画面の使い方 小売売た例のスイマンを避けます。		
(1)面面を用めたすコンと違いすると (2)請求先の「保険者」とサービスを (3)サービスを受ける利用者は「利用	- 白崎と詳細なメニュール表示されます。 「提供する「事業所」は、「その他機能」から登録して下? 「著管理」から登録して下さい。	ŝtu
日医メールマガジン日医白クマ通信1		
Version Information		Other Information
 <u>2009.05.26</u> <u>最新アップ </u> 	デート情報(不具合修正:Ve5.4.8)	 ◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(1)の算定について ◆ 2009.04.00 単正式にの連び使命(の時間を生き用)。
手順をご確認の上、推	AREAD RELEVENTION AND A STATE AND A FREE CORPORATION AND A STATE AND A	 <u>A002-04.15</u> 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動 します)
	<u>の不具合報告</u> 	 2009 04.06 二人以上の訪問について 2000 02.14 通知公共・通知1111支援第の方法
		NUM CAPS 2009/6/17 12:08

▲ 利用者一覧(給付袋理器)	
利用者一覧	
「日医暦半介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行ないます。他の事業所を対象とする場合は、ログア 田田福作	ウトを行い事業所を通知したいためになった。
講家年月 平成18年5月 三 マネ出力の利用者だけを表示 ♡	
利用者コード	被保険者番号
(補式 総付款項票件計 2	
1001 85200100 (2010)	被認識者醫者 利用者氏名 ふりがな 性別 名 000000001 絵管 大郎 きゅうかん たろう 男 @
2 7 現 平成18年04月 0000000021 0000000000	0000000002 給管 花子 きゅうかん はなこ 女 6
	成24年5月 🗄
强起	
781/	
	NEIM CAPS 2006(4/27.17/17 #

【利用者-	-覧】が表示されます	•
-------	------------	---

利用者一覧
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条
件に合致するものを検索します。
[印刷]:給付管理票を印刷します。
[CSV 作成]:CSV データを作成します。

③給付管理票の印刷を行う「自事業所」を 確認後、「請求年月」を指定し、[検索]をク リックします。

※利用者一覧には、『予定管理』で「居宅介護支援サービス」を登録した利用者のみ表示されますので、一 覧に表示されない場合は、『予定管理』→『実績管理』→『実績確定・請求データ作成』の順で登録してください。

※給付管理票印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをは ずし検索します。

※抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。

④給付管理票を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックします。

1	Adobe Rea	ader - [20060328014545.p	df]		
2	771 II (E)	(編集(E) 表示(M) 文書(D) り	ツール(① ウィンドウ(W) ヘルプ(H)		- 8 ×
16	🧿 🖪 🧯	🗎 🎒 🕅 🚷 🖿 🗑	🗃 🔍 • 🚺 🖬 😑 102%	- • • 💽 📑 • 🞯 • 🔤 🗤	
(-×-)	18	式第十一 (附則第二条関係)	給付管理票 (平成	党 18年 04月分)	
		保険者番号	保険者名	作成区分	7
		0 0 0 0 0	1 日本市	 國宅介護支援事業者作成 被保険者自己作成 	
		被保険者番号	被保険者氏名	3. 介護予防支援事業者作成	-
			フリガナ キュウカン タロウ	居宅介護/介護予防 日 0 0 0 0 0 0 0 0 0 2 1 支援事業所番号	1
	*****	0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 給管 太郎	担当介護支援専門員番号	
4	-	生年月日 1	性別 要支援・要介護状態区分	B宅介護/介護予防 支援事業者の事業所名 日医居宅介護支援事業所	
140		明・大・圖	要支援:②	日本市に本町21-21	
上殿		11年11月11日	ジベ 経過的要介護・要介護1・2・3・4・5	支援事業者の 事業所所在地及び連絡先 111-212-1212	
Ľ¥.		18七9~ヒス・小橋子的サービス 支給限度基準額	限度額適用期間	委託 委託先の支援事業所養号	
烘		10400 単位/月 第	^成 年 02 月 ~ ^{平成} 18 年 08 月	した した 小腹支援専門員番号	
		居宅サービス・介護予防サービス			
		サービス事業者の	事業所番号 指定/基準 地域常着	教当/サービス サービス 絵付計画単位表	. 💌
Ľ]		1/2		A HK 00

≪Adobe Reader≫が起動され、給付管理 票が表示されます。

内容を確認後、印刷を行なってください。



⑥≪Adobe Reader≫を終了すると「印刷履 歴を確定してよろしいですか?」のメッセー ジが表示されます。

[はい]をクリックした場合は、進行状況が 「実績確定済」から「印刷済み」に更新され ます。

[いいえ]をクリックした場合は、進行状況 は「実績確定済」のままで更新されません。

※給付管理票の左上の様式番号の印字 設定は、<<u><第Ⅲ章-v.その他機能/1-3.</u> 帳票の設定>をご参照ください。

<u>ご注意ください</u>

・給付管理票の内容は『実績管理』でのサービスの変更には連動しておりません。サービス内容の変更が あった場合(返戻等)は、『予定管理』→『実績管理』の[予定読込]→『実績確定・請求データ作成』の順で登 録しなおし、実績の集計を再度行ってください。

・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の給付管理票のみ出力されます。 別の自事業所の給付管理票を出力する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で給付管理票を出力 する事業所を選択し、ログインし直してください。。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。 3-1-2. CSV 出力

💰 給付管理/介護報酬請求支援	ポソフト メインメニュー	FD	X
給付管理所議報翻讀求支援	1月4台理		
- 「」「「「「「」」「「」」	予定管理		
 - - 諸求データ作成 - - -	黄金 医颈管理		
- 誡 諸求書出力	「 林寨管理		
- ごう その他機能	講求データ作成		
	福水香出 力		
	その他根能		
「操作の手引き ↓ メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると (2)請求先の「得決者」とサービスを (3)サービスを受ける利用船は「利用	:右側に詳細なメニューが表示されます。 :接供する「事業所」は、「その他機能」から登録して下さ 1巻管理」から登録して下さい。	1.	
日医メールマガジン(日間白クマ)通信)			
Version Information	(Other Information	
 ◆ 2009/05.26 最新アップ 改正対応アップデート 手順をご確認の上、握 	[●] デート情報(不具合修正:Ve54.8) >渡用後は、必ず、給管鳥公式サイトにて操作 操作してください。	 2009/05/08 【重要】理学療法(1)の算定について 2009/04/22 改正対応の請求計構発作成整確実装板について 2009/04/15 訪問リハビリ計画選等の作成について(OSCサイトへ移動 します) 	
	<u>の不具合報告</u> ~54.3の不具合について	2000 04 06 二人以上の訪問心ついて . 2000 02 14 通知公共、通知公共、支援時の主。 . 1 パージョン検報の . 1 パージョン検報の . 1 パージョン検報の . 1 パージョン検報の	-

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリッ クします。

②『給付管理票』をクリックします。

	204理を行ないます。他の事業所を 用者だけを表示(3)	対象とする場合は、ログ	ジアウトを行い 事業所	<u>検索(F)</u> 参選択しなあしてくだ 被約	ank cs	
No EDB)	保険者番号 保険者名称 0000000021 0000000021	利用者コード 000000000000000000000000000000000000	被保険者番号 001 0000000001 002 0000000002	利用者氏名 給管 太郎 給管 花子	ふりがな きゅうかん たろう きゅうかん はない	世別 年 男 6 女 6
選択	<mark>新規</mark> 新規 修正 取消					

 ③利用者一覧より、給付管理票情報を出力 する利用者の「選択」欄をクリックし、チェック をつけます。
 ※タイトル行「選択」欄をクリックすることで、
 全選択・全解除が行えます。
 ④返戻データがある場合は、「区分」欄の
 [▼]をクリックし、「修正」を選択します。
 新規:新規に作成する請求データ 修正:返戻等で再提出するデータ
 取消:取り消しするデータ
 ※初期表示は「新規」となります。

⑤利用者選択後[CSV 作成]をクリックします。

Point

🌊 フォルダ選択

・利用者一覧には、『予定管理』で「居宅介護支援サービス」、「介護予防支援サービス」を登録し 『実績管理』~『実績確定・請求データ作成』まで登録された利用者が表示されます。

※過去に給付管理票を印刷して状態が"印刷済み"になっている利用者は利用者一覧に表示されません。給付管理票印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。

・給付管理票は、月遅れ提出や修正提出がある場合でも一括して(複数月の情報を一度の作業で)出力 されます。

・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。(以前の Ver.の「国保処理月」と同様です)

×
ください。
── デフォルトとして保存(⊻)
展る(R) 中止(C)

【フォルダ選択】が表示されます。 ⑥FD(フロッピーディスク)または、MO(光 磁気ディスク)の外部補助記録装置を用意 し、出力先と「媒体区分」の項目を指定しま す。

出力先:CSV ファイルを保存する場所 媒体区分:提出するファイル形式の設定

<u>FDに出力する場合</u>

出力先 →[A:]をクリックします 媒体区分 →「FD」を選択します

<u>伝送ソフトで伝送する場合</u> 出力先 → [任意のフォルダ]をクリックし、 保存先を指定します 媒体区分 → [伝送ソフト受渡し用]を選択 します

⑦「出カ先」および「媒体区分」の指定後、 [OK]をクリックします。

データを書き込むドライブを選択して、OKボタンをクリックしてください。 A: <u>住意のフォルダ:</u> C:3Program Filestqkan4.5 「デフォルトとして保存(M) 媒体区∮ ● FD 1 M0 ○ 伝送ソフト受渡し用 <u>OK</u> 戻る(R) 中止(C)

💰 フォルダ選択	
データを書き込むドライブを選択して、OKボタンをクリックしてく	ださい。
A: 任意のフォルダ:	
C:\Program Files\qkan4.5	□ デフォルトとして保存(⊻)
媒体区分 ○ FD ○ MO ● 伝送ソフト受渡し用 <u>O</u> K	戻る(R) 中止(C)





⑧伝送確認のメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。

⑨「CSV 作成が終了しました。印刷履歴を 確定しますか?」のメッセージが表示され ます。

[OK]をクリックした場合は、CSV が作成さ れ進行状況は印刷済み」から「CSV」に更新 されます。

[キャンセル]をクリックした場合は、CSV デ ータは作成されますが、進行状況は"印刷 済み"のまま更新されません。

<u>CSV ファイル名</u>

1桁目(アルファベット):「f」=FD,「m」=MO,「d」=伝送

2~5 桁目(数字):出力時の年月(対象年月ではありません)

6 桁目(アルファベット):同一保存場所の場合の出力順

「伝送用 CSV」作成機能は、直接データを伝送する機能ではなく、国保中央会≪介護伝送ソフト≫を利用 して伝送するためのデータを作成するものです。国保中央会の≪介護伝送ソフト≫の入手、機能、操作 に関しては、都道府県国保連、国保中央会にお問い合わせください。

注意:

CSV ファイルの保存先を直接、外部記憶媒体(FD・MO・CD-R等)にすると、CSV ファイルが正常に

保存されない場合があります。CSV ファイルが正常に保存されなかった場合、

一度、デスクトップにファイルを保存後、外部記憶媒体への移動をお願いいたします。

※デスクトップへの保存は[任意のフォルダ:]を選択後、保存場所の指定画面、右上にあります

[家のマーク]をクリックすることで、デスクトップを指定することができます。

3-2 介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)

3-2-1. 印刷

🯄 給付管理/介護報酬請求支援ソフト メインメニュー	
临行管理介護期間請求支援 🛃 利用者管理	
K菜管理	
· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
その他催能 請求データ作成	
請求者出力	
その他機能	
■操作の手引き ↓ メニュー審査の使い方 (1) 斎面左側のアイロンを提供すると右側に詳細なメニューが表示されます。 (2) 満定大使の「採用者」とサービスを提供する「専業力別」は、「その機能能」から登録して下 (3) サービスを受ける利用書は「利用書を増加」から登録して下さい。	āt,
日医メールマガジン日医白クマ語症は	
Version Information	Other Information
◆ 2009.05.26 最新アップデート情報(不具合修正: Ver5.4.8)	 <u>2009.05.08</u> <u>重要</u> <u>理学療法(I)の算定について</u> <u>2009.05.02</u> <u>のでではたの時間は常知(C)の時定について</u> <u>2009.05.02</u> <u>のでではたの時間は常知(C)の時定について</u> <u>1000.05.02</u> <u>1000.05.05.05</u> <u>1000.05.05</u> <u>1000.05.05.05</u> <u>1000.05.05.05</u> <u>1000.05.05.05</u> <u>1000.05.05.05.05.05</u> <u>1000.05.05.05.05.05.05.05.05.05.05.05.05.</u>
以上2016ノッシュンニー2000円はは、20月、66官周公式サイトにし銀作 手順をご確認の上、操作してください。	 2009.04.15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動 します)
◆ <u>2009.04.02</u> Ver5.4.5での不具合報告	 ◆ 2009.04.06 二人以上の訪問について
 International and a state of the Body Sector 7 	▲ バージョン情報() ● ログアウト()
	NUM CAPS 2009/6/17 12:09 .:

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリ ックします。

②『介護給付費明細書(様式第二-六・八-+)』をクリックします。

🏄 給付管理/介護報酬請求支援ソフト メインメニュー	
給付管理介護報酬請求支援 給付管理票	
- 読録 「「「「」」」 「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「	•)
- 講家データ作成 介護給付費明細書〈様式第七〉	
この他標館 学会 利用者向け印刷	
操作の手引き	
1 メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると右側に詳細なメニューが表示されます。	
(2)請求先の「保険者」とサービスを提供する「事業所」は、「その他機能」から登録して下 (3)サービスを続ける利用者は「利用者等導」から登録して下ない。	ð1%
(1) ビス という かいかわる 小小かる 自主 かっち あいりてい さくる	
Version Information	Other Information
 <u>2009.05.26</u> 最新アップデート情報(不具合修正:Ver5.4.8) 	◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(Dの算定について
改正対応アップデート適用後は、必ず、給管島公式サイトにて操作 手順をご確認のと、極化してください。	 2009.04.22 の止対応の請求情報作成就能実装版について 2009.04.15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動
a porte de para de la composición de la ferencia de la composición de la composicinde la composición d	します)
 2009.04.02 Ver5.4.5での不具合報告 - -	 <u>2009.04.06</u> 二人以上の訪問について <u>2009.04.06</u> 二人以上の訪問について
	■ パージョン情報() ● ログアウト()
	NUM CAPS 2009/6/17 12:08

<mark></mark> 利用者	月が豊富な戦略の第二・ハンパー・ファン 音一 覧	
抽出条件 請求年月 平成18年5月 保険者番号		
	利用者ふりがな	被保険者番号
様式 様式第二件数 0 様式第九件数 0	後記(第三件級 0 後記(第四件級 0 後記(第三件級 0 後記(第二件級 0 後記(第二件) 0 後記(第二件) 0	(件数 0 様式第八件数 0
合計 合計単位数 保険請求額	0 合計金額 0	
利用者請求額	公療請求額 0	
【 「日医居: - 抽中冬件	宅介護支援事業所」に関する集計・諸求が	処理を行ないます。

田本一覧(企連給付専用細志(単式第二

(004 # # P	⇒ マ 未出力の利用者	だけを表示(ど)		
1米映着番号 利用者コード	11月	者ふりがな		被保険者番号
推式第二件数 2 様式第九件数 0	様式第三件数 1 様式第十件数 0	橫式第四件数 0 橫5	式第五件数 0 様式第六件数 0	權式第八件数 0
- 合計 - 合計単位数 (飛驶請求額 	34,704 合計 333,739	計算 370,825		
No En BJ DEBR	月度 維式 成18年04月 様式第二 成18年04月 様式第二	保険者番号 保険者名称 000001 日本市 000001 日本市	利用者コード 被保険者番号 000000000000000000000000000000000000	利用者氏名 ふりがな 給管 太郎 きゅうかん たろう 給管 花子 きゅうかん はなこ
		000001 日本市 000001 日本市 000001 日本市 000001 日本市	000000000000000000000000000000000000000	高官 大郎 きゅうかん たろう 管 花子 きゅうかん はなこ 管 太郎 きゅうかん たろう 官 太郎 きゅうかん たろう
/ 8 9 10	18年04月 株式第六の3 年04月 株式第六の3 月 株式第六の3	000001 日本市 000001 日本市 000001 日本市 000001 日本市	000000000000000000000000000000000000000	大郎 ぎゅうかん たろう 太郎 きゅうかん たろう 花子 きゅうかん はなこ 太郎 きゅうかん たろう
11 12 13	·驿扣	0001 日本市 1001 日本市 1001 日本市	000000000000000000000000000000000000000	X部 きゅうかん たろう 1部 きゅうかん たろう 部 きゅうかん たろう
1		1		
	·	_		
				VPS 2006/4/28 16:01
			/	
132 15				
- 様式	<u></u> 進行 つ	样式第三份	對 1 样	式第四件数 0
様式 様式第二件 様式第九件	数 2 数 0	様式第三件 様式第十件	掛 1 様	式第四件数 0
様式 様式第二件 様式第九件 合計	数 2 数 0	様式第三件 様式第十件	数 1 様 数 0	式第四件数 0
様式 様式第二件 様式第九件 合計 合計単位	数 2 数 0 数	様式第三件 様式第十件 34,704	数 1 様 数 0 合計金額	式第四件数 0 370,825
様式 様式第二件 様式第九件 合計 合計単位 保険請求	数 2 数 0 数	様式第三件 様式第十件 34,704 333,739	数 1 様 数 0 合計金額	式第四件数 0 370,825

【利用者一覧】が表示されます。

利用者一覧
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条
件に合致するものを検索します。
[印刷]:介護給付費明細書(様式第二-六・ハ-
十)を印刷します。

③介護給付費明細書(様式第二-六・八-+)の印刷を行う「自事業所」を確認後、 「請求年月」を指定し、[検索]をクリックしま す。

※介護給付費明細書(様式第二-六・八-+)印刷済み利用者も合わせて検索する 場合は、「未出力の利用者だけを表示」の チェックをはずし検索します。

抽出条件に合致する利用者の一覧が表示 されます。

④介護給付費明細書(様式第二−六・八−
 +)を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすること で、全選択・全解除が行えます。

※選択されている介護給付費明細書の 「帳票様式」の出力枚数、および、「保険請 求額」等の情報が表示されます。

⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックしま

す。

1	Adobe	9 F	lead	der - [20	0060	1330	000	01	49.p	df]																			\mathbf{X}
1	ファイル	V(E) i	遍集(E) i	表示	W	文書	\$(C	2	ソール	Ś	ار	ンド	¢₩		ルブ(Ð											- 6	X
6	<u>}</u> F	1	E	ا 🗟 🕯	Å	4	3	D	۱.		•	٩	1		••	Θ	99%	6 -	•)) •	W	ieb 被索	Y	1			
الاسع			様ヌ	大第二 (1	附用19	8=4	関係	6) (1251	同介護	• 851) 키入태 관	番宅! 5介護 関対応	+1 	ビス開始	・地域 ・助同	東密オ リハ・	幹型 5 展空調	ナービス 変美管理指 所介護	介謂	養給付費明 ・通所介護・i 模多機能型原	細書 研究) · 福祉	用具質	iφ.					► <
			2	·費負担者番	号															平成	1	8	4	0	4	月分			
			_	被保険者	0		0	Τ	0	0	0	0	0	0	1	1	Г	主意所		196 (R) A	m 75 0	0	0	0		2			
				畜与 (フリガナ)	+-	ウカン	/ 9	10	, ,	× I	-	Ľ	Ŭ	Ľ				審考 事業所 名称		日医居宅介	·護支援	。 夏事業元	۳ ۳	,	•		-		
NJ-4C			被保	氏名	給管	f 大 1.明	部治	2. 7	E (ាត	和	10	1				請求車			τ 1	1 1	-	1	1 1	1				
互換			陕者	生年月日	1	1 4	F 1	1	月	1	1 1	3 91	1)男:	2.女		業者	所在地		日本市に本	MJ21-	21							
議				表升 状態区分 翌少女効	¥5	8 1	E過#	·要	介護 E 0	· 要/	▶護1 」	·2·	3 • 4	•5 B	から														
				期間	平成	1	8	4	F (8	J	3	1	B	まで			連絡先		電話番号		111-2	212-12	212					
			居宅	27	()居4	约翰	陝	授事	南省	乍成	_	2. 被	保険	者 自 さ	化成			_										
			ĤШ	1	F葉戸 5号	ŕ		0	0	0	0	0 0	0	0	2	1 名	(栗所) 称		ΗB	医居宅介護	支援制	業所							~
												4	4		1/3					00							Ð	ᇥ	10



≪Adobe Reader≫が起動され、介護給付 費明細書(様式第二-六・八-十)が表示さ れます。

内容の確認後、印刷を行なってください。

⑥≪Adobe Reader≫を終了すると「印刷履 歴を確定してよろしいですか?」のメッセージが表示されます。

[はい]をクリックした場合は、進行状況が 「実績確定済」から「印刷済み」に更新され ます。

[いいえ]をクリックした場合は、進行状況 は「実績確定済」のままで更新されません。

※給付費明細書の左上の様式番号の印
 字設定は、<a href="mailto:
 1-3. 帳票の設定>をご参照ください。

<u>ご注意ください</u>

・明細書印刷後に実績の修正を行った場合(返戻等)は再度、実績確定をする必要があります。

・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の介護給付費明細書のみ出力されま す。別の自事業所の介護給付費明細書を出力する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で請求明 細書を出力する事業所を選択し、ログインし直してください。。以前の Ver.とは仕様が異なりますのでご注意 ください。

...要支援者の給付費明細書様式について

要支援者に居宅サービスを提供した場合「様式 2-2」を国保連に提出します。作成されない場合、 予定/実績の画面で「介護予防〇〇サービス」がカレンダーに貼付いているかどうか確認をしてください。

3-3. 介護給付費明細書(様式第七)/居宅介護支援

3-3-1. 印刷

🌋 給付管理/介護報酬請求支援ソフト メインメニュー	
船行管理介護期間請求支援 🔧 利用者管理	
- 📻 सङ्ग्रस्थय 👔 रेट्रांडेय	
- 請求書出力 條票管理	
その他様能 請求データ作成	
請求書出力	
その他際能	
操作の手引き まッニュー画面の使い方 (1)画面伝謝のアイコンを選択すると右側に詳細なメニューが表示されます。 (2)確定状の「33分岐」とサービスな機能する「海索灯」は、「その隠絶哉」から登録して下さ (0)サービスを受ける199歳は「319歳を発見」から登録して下さい。	ι,
日医メールマガジン(日医白クマ)通信1	<u>è</u>
Version Information	Other Information
• 2009.05.26 最新アップデート情報(不具合経正: Ver5.4.8) 改正が応アップデート適用後は、必ず、給管島公式サイトにて操作 手順をご確認の上、操作してください。	 2009.05.08 【重要】理学療法(1の算定について 2009.04.22 既正対応の請求情報(加級数能実装額について) 2009.04.15 訪問リハビリ計画業等の作成について(OSCサイトへ移動します)
● 2009.04.02 Ver5.4.5での不具合報告 ■ 2009.00.05 総管目▲Ner 5.4.5の不具合パーションプ	

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリ ックします。

②『介護給付費明細書(様式第七)』をクリ ックします。

🥌 給付管理/介護報酬請求支援ソフト メインメニュー	
給付管理介護相關語求支援 論計 給付管理票	
- 二次 介護給付費明録書(様式第二から六、八から十)	
- 議法データ作成 介護給付費明編書(構式第七)	
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
- 言語 その他様能 💦 利用者向け印刷	
● 操作の手引き 上メニュー 画面の使い方 の文字表で出たってついを知られたとか。予約4月10日 ビネニットキャッ	
(1)国国を用め「ゴコンを運びするとも同じを開催するニュニの吸いされます。 (2)請求先の「(3)執筆」とサービスを整備する「事業所」は、「その他機能」から登録して下さし (3)サービスを受ける利用者は「利用者管理」から登録して下さし。	%
旧医メールマガジン旧医白クマ通信制	
Version Information O:	ther Information
◆ 2009.05.26 最新アップデート情報(不具合修正:Ver5.4.8)	◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(I)の算定について
改正対応アップデート適用後は、必ず、給管鳥公式サイトにて操作 モビホンプロロット 単体1 マイギャン	 2009 04 22 収正対応の請求情報作成機能実装版について 2009 04 15 15881 いいびはまで書籍のの作用について(0000k く)。 1588
当9時名に1969年の上、1987年レビスだされ。	 <u>2009/04/15 BNB1977C 911 回答(071 PC/99</u>) します)
◆ 2009.04.02 Ver5.4.5での不具合報告	◆2009.04.06 二人以上の訪問について
 - 2009 00 05 14時日本15	▲ 1000.02.14 1単部(公理、1単部(1))、常常部(小士)、
	NOM CAPS 2009/617/12/08 [#

月 月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月日月月月日月月日日日日日	1. 建合物和发生的 中于	山の東京新去社会を	12401 05201	大に(演奏所を選切)		
	ちの利用者だけを表示(V)	BOJ ###INIZ MARC	/ UMBIA, HUJ/UT	2110 9990723800		
利用者コード 様式 様式 様式 を 計	利用者ふりがな				被保険者番	5
	合計金額 f式 (保険者委号	0 (保険者名称	利用者コード	神保険素番号	利用者氏名	ふりがな
1 「日医居宅介語	護支援事業所	所」に関	する集計	・請求処3	理を行ない	います。
一 抽出条件						==^^
講式年日 平武	24年5日		$\checkmark \mp \Psi T$	ロルエロローモ		

【利用者一覧】が表示されます。

利用者一覧
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条
件に合致するものを検索します。
[印刷]:介護給付費明細書(様式第七)を印刷し
ます。

③介護給付費明細書(様式第七)の印刷を 行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を 指定し、[検索]をクリックします。

※介護給付費明細書(様式第七)印刷済 み利用者も合わせて検索する場合は、「未 出力の利用者だけを表示」のチェックをは ずし検索します。

抽出条件に合致する利用者が一覧に表示 されます。

④介護給付費明細書(様式第七)を印刷す る利用者の「選択」欄をクリックし、チェック をつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすること で、全選択・全解除が行えます。

※選択されている介護給付費明細書の 「帳票様式」の出力枚数、および、「保険請 求額」等の情報が表示されます。

⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックしま す。

			被保険者番号
승計 승計単位数 1,300 승計全額 13,1 No finds 12번호 여러호 12±+ (255+14등	336 /2584年の15 - 1911日本		146.2 J. U1512
			11011 J.
一 様式]	
様式第七件数 1			
合計	4 200	스타소類	10

(利用者一覧(介護給付費明細書(構式第七))

1	Ad	obe Rea	der - [20060	3300039	55.pd	1															(X
Z	77	rfil(E)	(#集(E) 表示(⊻) 文書(J	シッシー	μD	ウインド	17回~	ルブ	B												- ť	3 ×
	2	8	è 💄 🕅	🕙 I	<u>اه</u>		۱ - ۱	1 ⊡	Θ	99% •	۲	10	9	0	•	Web	放索		¥!				
()		様	式第七 (附則)	第二条関係)				居宅介護	支援	使介護給付到	を明糸	書											
														平成	1	8	年	0	4	J	分]	
			公費負担者書	6										保険者	番号	0	0	0	0	0	1]	
111	(mm)		居宅介護	事業所 番号	0 0	0 0	0 0	0 0 2	1	所在地	〒 日本	1 市に	1 に用了:	- 1	1 1	1							
(177			支援事業所	事業所	日底居	定企端	支援廠)	20 TF		連絡先	电初	番号		111-212	-1212							1	
				名称	14 165/11	ш/н ж .	~447	4071		単位数単価	1	0	7	2 (円/単位	D							
<u>第</u>			項書					被保険者										請求	нж]	
			被保険者委号	0 0 0	0 0	0 0	0 0	1 (7)3	7) i	キュウカン	90	ウ			-	KX	4	3	2	2	1 1		
ļ]		公費交紹有著	FP I			4 4	1/	1		(0	0					1			H	出	



≪Adobe Reader≫が起動され、介護給付 費明細書(様式第七)が表示されます。

内容の確認後、印刷を行なってください。

⑥≪Adobe Reader≫を終了すると「印刷履 歴を確定してよろしいですか?」のメッセー ジが表示されます。

[はい]をクリックした場合は、進行状況が 「実績確定済」から「印刷済み」に更新され ます。

[いいえ]をクリックした場合は、進行状況 は「実績確定済」のままで更新されません。

※、給付費明細書の左上の様式番号の印
 字設定は、<a href="mailto:
 1-3. 帳票の設定>をご参照ください。

ご注意ください

・明細書印刷後に実績の修正を行った場合(返戻等)は再度、実績確定をする必要があります。

・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の介護給付費明細書のみ出力されます。 別の自事業所の介護給付費明細書を出力する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で請求明細書を 出力する事業所を選択し、ログインし直してください。。以前の Ver.とは仕様が異なりますのでご注意ください。

3-4. 介護給付費請求書(様式第一)

3-4-1. 印刷

🧟 給付管理/介護報酬請求支援ソフト メインメニュー	
給付管理介護期間請求支援 🔧 利用者管理	
- 	
-	
- 📻 锦求書出力	
その他継続	
藤水春出力	
その他機能	
操作の手持き メーニューが表示されます。 「通面を用かてイコンを選択すると右側に詳細なメニューが表示されます。 (2)請求先の「(現決者)とサービスを提供する「事業所」は、「その他総裁」から登録して下さ のサービスを受ける目明相当(明相差時」の方参説して下さい。	366
旧医メールマガジン/旧医白クマ通信N	
Version Information	Other Information
◆ 2009.05.26 最新アップデート情報(不具合修正:Ver5.4.8)	◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(I)の算定について
改正対応アップデート適用後は、必ず、給管鳥公式サイトにて操作	 ◆ 2009_04.22 改正対応の請求情報作成機能実装版について
手順をご確認の上、操作してください。	 2009.04.15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動 しますい)
◆ 2009 04 02 Ver5 4 5での不具合報告	 2009.04.06 二人以上の訪問れてついて
▲ 1009-00-06 16時日▲12	- 1000 02 14 1単語(A)特 - 1単語(11)、古傑語(A) 七
	(↓ バージョン情報()) ヘログアウト(E)
	NUM CARS 2009/6/17 12:09 .:

🧟 給付答理/介護報酬請求支援リフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支援 🏥 給付管理票	
- 二次 介護給付費明録書 (株式第二から六、八から・	+)
- ### 請求データ作成 介護給付費明練書(様式第七)	
- 📻 福莱書出力	
- 一貫 その他都能	
操作の手引き	
1 メニュー曲曲の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると右側に詳細なメニューが表示されます。	
(2)請決売の「採供者」とサービスを提供する「事業所」は、「その担保能」から登録して下 (3)サービスを受ける利用者は「利用者管理」から登録して下さい。	-31%
日医メールマガジン日医白クマ通信()	
Version Information	Other Information
◆ 2009.05.26 最新アップデート情報(不具合修正:Ver5.4.8)	◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(I)の算定について
改正対応アップデート適用後は、必ず、給管鳥公式サイトにて操作 #100かご理想の上、提供) てくがかい。	 ● 2009.04.22 改正対応の請求情報作成機能実装版について ● 2009.04.15 詳細しいには計画書簡の作成について(2002)また。 移動
予明をご伽秘の上、操作してください。	 ● <u>2009.04.15</u> 前回リハビリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動 します)
◆ 2009.04.02 Ver5.4.5での不具合報告	◆ 2009.04.06 二人以上の訪問について
■ 2000.00.05 診療息▲U→S / 2の不良合シー→、ア	

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリ ックします。

②『介護給付費請求書(様式第一)』をクリ ックします。

1 10000-07823(199470)1-000730 ** 18末安地達行化はます。他の事業所を対応とする場合は、ロクパクトを行い事業所を発展したビーイト 18末年月 (平和10年5月 一 平利用金小切かな利用者だけを表示の) 19月前日 - ド	取得者番号 [1がな 性33 年4
	2映者番号 1がな 性別 年6
- (4) - (4)	1がな 性別 年6
	NUM CAPS 2006/4/28 16

▲ 利用者一覧(介護給付費請求書) ● 利用者一覧 展る(E) 1 「日医居宅介護支援事業所」に関する集結	+・請求処理を行ないます。他の3	事業所を対象とする場合は、	ログアウトを行い	* 事業所を選択しなお		
田田浜村 諸求年月 平成18年5月 当 ♥ 未出 保険者番号 利用者コード - F前路を住	いかの利用者だけを表示(V) 王 利用者ふりがな				被保険者番号	
(10) (100) (200)	12 1375日(2 14秋岩ら称 20000 日本市 1日本市 1日本市	利用者コード 000000000000000 000000000000000000	波(B)() 首都弓 000000002 000000001	利用者氏名 結管 花子 給管 太部	ふりがな きゅうかん はなこ きゅうかん たろう	性別 年齢 男 女 68 男 男 69 日
選択 🔽						
	一 印刷编	≹件 ──── 求書日付	平成1	8年04月	30日	12
4					NUM CAPS 2)06/4/28 16:26

【利用者一覧】が表示されます。

利用者一覧
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条
件に合致するものを検索します。
[印刷]:介護給付費請求書(様式第一)を印刷し
ます。
[CSV 作成]:CSV データを作成します。

③介護給付費請求書(様式第一)の印刷を
 行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を
 指定し、[検索]をクリックします。

※介護給付費請求書(様式第一)印刷済 み利用者も合わせて検索する場合は、「未 出力の利用者だけを表示」のチェックをは ずし検索します。

抽出条件に合致する利用者が一覧に表示 されます。

④介護給付費請求書(様式第一)を印刷す る利用者の「選択」欄をクリックし、チェック をつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすること で、全選択・全解除が行えます。

⑤利用者選択後は、「請求書日付」を確認 の上、[印刷]をクリックします。

1	dobe	e Reader - [200603	30010136	.pdf]													X
1	2-44	L(E) 編集(E) 表示(⊻)	文書(D)	ツール(1)	ウインドウビ	ヘルプ(日)										- ē	7 ×
Ē	F	a 🔒 😤 🕅 🛛	🏐 [Þ 🎗	ar 📷	۹. [e 🔁	113%	• 🛞 🛛	9-	8 ^	ルフ・ [Web 被索	Y!	A	dobe R	eader' 7.	7
(-x-)		様式第一 (附貝	川第二条関係	Ð													
		平成 1 8 年	0 4	月分		介護維	合付費請求	*書									
								事棄所番号	0	0	0 0	0 0	0	0	2 1		
		保険者							*	养	日医居	宅介護支援	事業所				
		(別記)殿						58-ib-W-5275		****	Ŧ	1 1 -	1 1	1 1			
		THE R. L. LEWIS CO.			Web 10	dr. 04 8	0073	18-05-998.01		12.48	日本市	に本町21-2	21				
		下記のとおり請え	ドレます。		4-/00 10	후 04 개	301		滍	絡先	R 238	步 111-21	2-1212				
		保険請求															
							+-	ビス費用			特定入	所者介護サー	ビス費得	φ.]	
10-401-		区分	件数	単位数 ・点数	費用 合計	保険 請求額	公 費 請求額	利用者 負担	件書	k	費用 合計	利用者 負担	公費 請求	10	保険 請求額		
歐人為		居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等	13	60, 259	640, 030	576, 020		64, 010									
202		辰宅介 藤 支援 介護手防支援	2	2, 300	24, 656	24, 656		\square			/	$\overline{\mathbf{Z}}$			/]	
		合計	15	62, 559	664, 686	600, 676		64, 010									~
U	Ξ	1			14	4	./1		0 0	>				[H		80

給付管理	シノ介護報酬請求支援ソフト6.0.0	
?	印刷履歴を確定しますか?	100 million (100 million)
	💿 เสนาชา 🎯 เมนาส์เป	

≪Adobe Reader≫が起動され、介護給付 費請求書(様式第一)が表示されます。

内容の確認後、印刷を行なってください。

⑥≪Adobe Reader≫を終了すると「印刷履 歴を確定してよろしいですか?」のメッセー ジが表示されます。

[はい]をクリックした場合は、進行状況が 「実績確定済」から「印刷済み」に更新され ます。

[いいえ]をクリックした場合は、進行状況 は「実績確定済」のままで更新されません。

※、介護給付費請求書の左上の様式番号の印字設定は、

 </li

<u>ご注意ください</u>

・請求書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。

・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の介護給付費請求書のみ出力されます。 別の自事業所の介護給付費請求書を出力する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業 所を選択し、ログインし直してください。。以前の Ver.とは仕様が異なりますのでご注意ください。

Point

・介護給付費請求書は、「実績確定済」の利用者の請求情報を集計し作成されます。

・「請求書日付」は介護給付費請求書に印字される日付を指定します。(初期表示は【ログイン画面】の「シス テム日付」が表示されます。)

・月遅れ請求がある(利用者リストに複数の「年月度」がある)場合でも、年月度ごとに給付費請求書が作成 されます。 3-4-2. CSV 出力

🛃 給付管理/介護報酬請求支持	マンフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支援	1月 利用者管理	
- 「「「「「」」 「「」	予定管理	
- 請 求データ作成	美族管理	
- 📻 語求書出力	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
その他標能	講家データ作成	
	注示 諸求書出力	
	その他機能	
 操作の手引き メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると (2)請求先の「保険者」とサービスを (3)サービスを受ける利用者は「利用 	」 :右側に詳細なメニューが表示されます。 注提供する「事業所」は、「その他保能」から登録して下 指管理」から登録して下さい。	đi,
日医メールマガジン日医白クマ語症ル		
Version Information		Other Information
 ◆ 2009.05.26 最新アップ 改正対応アップデート 手順をご確認の上、援 	[*] デート情報(不具含痰正:Ve548) ▶渡用後は、必ず、給餐鳥公式サイトにて操作 ▶推してください。	 2009.05.08 【重要】現学療法(1の算定について 2009.04.12 改正対応の請求情報作成機能要発度について 2009.04.15 訪問リバビリ計畫書等の作成について(OSCサイトへ移動 します)
◆ <u>2009.04.02</u> Ver5.4.5でく ◆ 2009.00.05 24巻き▲12	<u>カ不具合報告_</u> ~< 4.0の不見合け~)、ア	2009 04:06 二人以上の訪問について 3000:02:12 時時4:06 二人以上の訪問について 1000:02:12 時時4:0年 時間11:5 言葉的かちな 1 パージョン指報() ● ログアウト(E)

🥂 給付管理/介護難聞請求支援ソフト メインメニュー	
給付管理介護報酬請求支援 給付管理票	
- 「「「「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「)
- 講家データ作成 介護給付費明経書 〈様式第七〉	
- - - - - - - - - - - - - -	
その他総能 利用者向け印刷	
- 操作の手引き 』 メニュー画面の使い方	
(1)画面左側のアイコンを選択すると右側に詳細なメニューが表示されます。	
(2)請求先の「保険者」とサービスを提供する「事業所」は、「その他根能」から登録して下る (3)サービスを受ける利用者は「利用者管理」から登録して下さい。	ξίδ _ο
「日医メールマガジン·日医白クマ通信)」	
Version Information	Other Information
◆ 2009.05.26 最新アップデート情報(不具合修正:Ver5.4.8)	◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(Dの算定について
改正対応アップデート適用後は、必ず、給管鳥公式サイトにて操作 で加えていた。	◆ 2009.04.22 改正対応の請求情報作成機能実装版について 000.04.05 数据110.010支援でのので、000.000
手順をご確認の上、操作してください。	
◆ 2009.04.02 Ver5.4.5での不具合報告	● 2009.04.06 二人以上の訪問について
 - 2009-00-05 経営意▲U	- 2000.0216 通報公理、通報1155実業部内支。
	■ パージョン情報(の) ● ログアウト(回)

4	间用者一	覧(介言	麦给付費請求書)						
(へ 素る(R)	利	用者一覧							CSV/1553(M)
i .	日医居宅	S介護支持	康事業所」に関す	"る集計・諸求処理	を行ないます。他の)事業所を対象とする場	台は、ログアウトを行!	い事業所を選択しなお	;してください。	
推	記録[+ 求年月]	平成18年	5月 岩 5	▲ 未出力の利用者;	ごけを表示(y)					1
保	狭者番号			v						
利	用者コー	F		利用者	ふりがな				被保険者番号	
- El		3付 (平)	成18年04月30日	12						
No	END	違択	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 羽
									NUM CAPS	2006(4/28 16:24

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリ ックします。

②『介護給付費請求書(様式第一)』を クリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

利用者一覧
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条
件に合致するものを検索します。
[印刷]:介護給付費請求書(様式第一)を印刷し
ます。
[CSV 作成]:CSV データを作成します。
③介護給付費請求書(様式第一)の印刷を
行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を

抽出条件に合致する利用者が一覧に表示 されます。

指定し、[検索]をクリックします。

利用者一覧 (1)	利用者一覧(介護給付費請求書)									ſ	h	
Receip (日本日)	1日老一覧							Y	-	Y	R	
日田徳を小橋安藤事務内(田野)く熟日・諸方教授を行ぶ(以学)、他の事業所を対象と学ら場合は、ロクアウトを行い事業所を進催し込おしてくたさい (出版) 福本県 日 「坂(1941月 」 ジ 本山かわり明瞭にじ を表示(2) 「「秋日年12月7日 」 「秋日年12月7日 日 「明時点」	(<u></u>						検密(E) 人 町	() ()	人 cs	VI'E6\$()	M))
Harring □ □ ■<	1 「日医居宅介護支援事業所」に関する 10以為(f)	5集計・請求処理	を行ないます。他の)事業所を対象とする場合は	. ログアウトを行!	、事業所を選択	えしなおしてく	(ださい。	~		_	-
	18d0+HT 請求年月 平成19年1日 ── ✓ ✓	未出力の利用者	「けを表示の」									
WHR WHR <th>保险业业是</th> <th></th>	保险业业是											
	NIE STATE	¥1188¢	65.617672					2余(空F&)				
日間時 「新水市日」「「東京10年17月07日」で ○ 10日 日本小市 1000000000000000000000000000000000000		ecuty.	10-515-at [IIKIWKA B B	2			
0 0000 [### 19.78] 19.84€38 19.1984=248 19.000000000000000000000000000000000000	印刷条件 請求書日付 平成18年12月07日	12										
	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	8	ふりがな		性別	年齢	-
	1 平成184 12月	000001	日本市	000000000000000000000000000000000000000	1215656121	給養 大	85	きゅうかん	たろう	男	70	
	2 平成189 12月	000001	日本市	000000000000000000000000000000000000000	000000003	給菅 花	子	きゅうかん	はなこ	女	106	ŝ
	選択											
	A (A MALLIN AS ALL A							ALL DE LO	100 00	0.0000.00		Ŀ

④利用者一覧より、介護給付費請求書情 報を出力する利用者の「選択」欄をクリック し、チェックをつけます。

※タイトル行「選択」欄をクリックすることで、 全選択・全解除が行えます。

⑤利用者選択後、[CSV 作成]をクリックしま す。

Point

・様式第一の CSV ファイルには、[様式第2から10]までの明細情報も含まれております。 ※過去に介護給付費請求書を印刷して状態が"印刷済み"になっている利用者は利用者一覧に表示さ

れません。介護給付費請求書印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表 示」のチェックをはずし検索してください。

・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。(以前の Ver. の「国保処理月」と同様です)

<u>《ご注意ください》</u>

1. I K 22 10

複数の事業所を持つ事業所は、ログイン時に選択した事業所の請求データのみが作成されます。

別の事業所の請求データを作成する場合は、一度ログアウトし、「事業所選択」で介護給付費請求書を

出力する事業所を選択し、ログインし直してください。

JON PALES	
データを書き込むドライブを選択して、OKボタンをクリック	っしてください。
A: 任意のフォルダ:	
C:\Program Files\qkan4.5	□ デフォルトとして保存⊘
🚺 フォルダ選択	Í 🛛
データを書き込むドライブを選択して、OKボタンをクリック	うしてください。
A: (任意のフォルダ:)	
C:\Program Files\qkan4.5	□ デフォルトとして保存(\)
媒体区分 ● FD 1 MO ○ 伝送ソフト受渡し用 0	K 戻る® 中止©

【フォルダ選択】が表示されます。 ⑥FD(フロッピーディスク)または、MO(光 磁気ディスク)の外部補助記録装置を用意 し、出力先と「媒体区分」の項目を指定しま す。

出力先:GSV ファイルを保存する場所 媒体区分:提出するファイル形式の設定

<u> =Dに出力する場合</u>

出力先 →[A:]をクリックします 媒体区分 →「FD」を選択します

💰 フォルダ選択	×
データを書き込むドライブを選択して、OKボタンをク A: <u>任意のフォルダ:</u> C:\Program Files\qkan4.5	ワックしてください。 □ デフォルトとして保存⊗
媒体区分 🔷 FD 🔷 MO 💿 伝送ソフト受渡し用	<u>o</u> k 展る(R) 中止(C)





<u>CSV ファイル名</u>

1 桁目(アルファヘット):「f」=FD,「m」=M0,「d」=伝送
 2~5 桁目(数字):出力時の年月(対象年月ではありません)
 6 桁目(アルファヘット):同一保存場所の場合の出力順

「伝送用 CSV」作成機能は、直接データを伝送する機能ではなく、国保中央会≪介護伝送ソフト≫を利用 して伝送するためのデータを作成するものです。国保中央会の≪介護伝送ソフト≫の入手、機能、操作 に関しては、都道府県国保連、国保中央会にお問い合わせください。

注意:CSV ファイルの保存先を直接、外部記憶媒体(FD・MO・CD-R等)にすると、CSV ファイルが正常に 保存されない場合があります。CSV ファイルが正常に保存されなかった場合、一度、 デスクトップにファイルを保存後、外部記憶媒体への移動をお願いいたします。 ※デスクトップへの保存は[任意のフォルダ:]を選択後、保存場所の指定画面右上に あります[家のマーク]をクリックすることで、デスクトップを指定することができます。

<u>伝送ソフトで伝送</u>する場合

出力先 → [任意のフォルダ]をクリックし、 保存先を指定します 媒体区分 → [伝送ソフト受渡し用]を選択 します

⑦「出力先」および「媒体区分」の指定後、 [OK]をクリックします。

⑧伝送確認のメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。

⑨「CSV 作成が終了しました。印刷履歴を 確定しますか?」のメッセージが表示され ます。

[OK]をクリックした場合は、CSV が作成さ れ進行状況は印刷済み」から「CSV」に更新 されます。

[キャンセル]をクリックした場合は、CSV デ ータは作成されますが、進行状況は"印刷 済み"のまま更新されません。

3-5.利用者向け印刷

3-5-1. 印刷

利用者向けの請求書/領収書を作成、及び印刷処理を行ないます

🥌 給付管理/介護報酬請求支援	シフト メインメニュー	
給付管理介護報酬請求支援	1月#管理	
- 標票管理	予定管理	
- 🎆 諸求データ作成	▲ 実践管理	
- 📻 諸求書出力	4票管理	
- 一直員 その他様能	請求データ作成	
	請求書出力	
	その他機能	
 操作の手引き メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると (2)諸求先の「保険者」とサービスを (3)サービスを受ける利用者は「利用 	右側に詳細なメニューが表示されます。 提供する「事業所」は、「その他能能」から登録して下 考管理」から登録して下さい。	đių
日医メールマガジン田医白クマ通信1		
Version Information		Other Information
◆ 2009.05.26 最新アップ	<u>デート情報(不具合修正:Ver5.4.8)</u>	◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(1)の算定について」
改正対応アップデート	適用後は、必ず、給管鳥公式サイトにて操作	 2009.04.22 改正対応の請求情報作成機能実装版について
手順をご確認の上、操	作してください。	◆ 2009.04.15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動)
+ 2000 04 02 Mark 4 575 0	大百人相关	
2009.04.02 Ver5.4.5 C/2 1009.00.05 244888.▲V. 1009.00.05 244888.▲V. 1009.00.05 244888.▲V. 1009.00.05 244888.▲V. 1009.00.05 244888.▲V. 1009.00.05 2448888.▲V. 1009.00.05 24488888.▲V. 1009.00.05 24488888.▲V. 1009.00.05 24488888.▲V. 1009.00.05 24488888.▲V. 1009.00.05 24488888.▲V. 1009.00.05 24488888.▲V. 1009.00.05 24488888888888888888888888888888888888	211天日取日	 ■ 2009.09.00 二人(永上の前面について) ■ 2009.09.16 単能点様、単能115(実業能の支入)
		1 バージョン情報(V) ヘログアウト(E)
		NUM CAPS 2009/6/17 12:09

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリ ックします。

②『利用者向け印刷』をクリックします。

🛃 給付管理/介護報酬請求支持	マント メインメニュー		
給付管理/介護報酬請求支援	論論 給付管理票		
	□ ☆ 介護給付費明録書 (様式第二から六、八から+)	
 請求データ作成 	か 介護給付費明細書 (様式第七)		
- 🚔 諸求書出力	↑講給付費請求書〈様式第一〉		
その他様能	🔧 利用者向け印刷		
 ・ 操作の手引き ・オニュー画面の使い方 ・パ画面の使い方 ・パ画面の使い方 ・パ画面の使い方 ・パームンを装置すると (2)請求先の「現代新したサービス ・(3)カービスを受ける利用新は「印刷 ・)カービスを受ける利用新は「印刷 ・)カービスを受ける利用新は「印刷 ・)カービスを受ける利用新し ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	右側に詳細なメニューが表示されます。 操作する「東美術」は、「その他能能」から登録して下 著場手」から登録して下さい。	đtu	
日医メールマガジン日医白クマ通信派			
Version Information		Other Information	
 ◆ 2009.05.26 最新アップ ● 設正対応アップデート ● 手順をご確認の上、援 	<u>デート情報(不具合縁正:Ver54.8)</u> 適用後は、必ず、給智鳥公式サイトにて操作 操作してください。	 2009.05.08 【重要】理学療法()の算定について 2009.04.22 改正対応の請求情報作成数修実装板について 2009.04.15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイします) 	トへ移動
2009.04.02 Ver5.4.5℃ 3009.00.05 \$6₩₩.▲17	<u>の不具合報告</u> ~ 5 4 3 か不見合わっいア	● 2009 04 06 二人以上の訪問について ● 2000 02 16 通知公理・通知112言葉語の支合 ■ パージョン福和() ヘロ・	ダアウト(E)
		NUM CAPS 2009	V6/17 12:08 .::

************************************	18世条件 請求年月 平成18年5月 (保険者番号	□ □ □ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	y J				
et in NUM CAPE (2006/478 t		- かんたいの単目4 8 (1594世 (1594世) (1594世) (1594世)	 6件 村明卷□→ド	[被保険者 書 号	利用者氏名	初	性SU 年齢

【利用者一覧】が表示されます。

利用者一覧
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条
件に合致するものを検索します。
[印刷]:利用者向け請求書・領収書を印刷しま
す。

③利用者向け請求書・領収書の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、[検索]をクリックします。

※利用者向け請求書・領収書を印刷済み 利用者も合わせて検索する場合は、「未出 カの利用者だけを表示」のチェックをはず し検索します。



抽出条件に合致する利用者が一覧に表示 されます。

④利用者向け請求書・領収書を印刷する 利用者の「選択」欄をクリックし、チェックを つけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすること で、全選択・全解除が行えます。

⑤利用者選択後は、「請求書日付」を確認 の上、[印刷]をクリックします。

🔏 利用者向け請求書設定		×
← 印刷対象		ì
 請求書 領収書 	請求書日付 平成18年04月30日 12 領収書日付 平成18年04月30日 12	
● 請求書・領収書	□ 合計・小計を印刷する	
□ 請求書に振込先の枠を印刷する	□医療曹控除対応版で出力	
	刷 閉じる	

					_
1	Ado	obe Reader - [20060330012816.p	df]		
T.	77	ヽイル(E) 編集(E) 表示(V) 文書(D) ツ	ール田 ウヘドウ圏 ヘルブ田		_ 8 :
1	3	us 4] 🚯 🤮 🤮 🔚	र 📷 🔍 • 🚺 🔂 😁 113% • 🐵 📑 •	ヘルブ・	ader 7.0
~~~ J			 か護保険サービス利用請求書 ^円	平成 18 年 04 月 30 日 (平成 18 年 04 月分)	
		(内訳)			
		利用者負担	サービス名	利用者負担額	
			介護療養型医療施設	3, 05	4
11)-4			短期入所生活介護	82	0
2017			地域密着型特定施設入居者生活介護	1, 46	5
1			介護老人保健施設	84	3
販用			夜間対応型訪問介護	1, 44	4
2000			小規模多機能型居宅介護	24, 96	3
			居宅療養管理指導	50	0
			は問業道		ol li
Ē		<b>E</b>		o 🗌 🗎	



【利用者向け請求書設定】が表示されるの で、印刷対象を指定し、請求書・領収書日 付等を確認後、[印刷]をクリックします (例)出力帳票:請求書・領収書 ※全額自己負担分/その他費用および医 療費控除額の入力は<u>140ページをご参照く</u> <u>ださい</u>。

≪Adobe Reader≫が起動され、【利用者向 け請求書設定】で指定した帳票が表示され ます。

内容の確認後、印刷を行なってください。

⑥≪Adobe Reader≫を終了すると「印刷履 歴を確定してよろしいですか?」のメッセー ジが表示されます。

[はい]をクリックした場合は、進行状況が 「実績確定済」から「印刷済み」に更新され ます。

[いいえ]をクリックした場合は、進行状況 は「実績確定済」のままで更新されません。

#### <u>ご注意ください</u>

・請求書・領収書の印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があり ます。

・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の請求書・領収書のみ出力されます。別の自事業所の請求書・領収書を出力する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、ログインし直してください。

3-5-2. 利用者向け印刷についての補足説明

給管鳥で印刷できる項目は

- [・介護保険サービスの一割負担分] [・計画単位数超過分]
- [• 公費本人負担]

🌈 利用者向け請求書設定

○ 諸求津

領収書

✓ 請求書に振込先の枠を印刷する

入力方法に変更はありません。

印刷材象

[・その他費用の4項目]

です。これらの項目についての記載内容を2パターンで印刷可能です。

- 簡易版・・・1 サービスについてまとめて印字
- 詳細版・・・1 サービスについて、加減算項目やサービス内容を印字

天〇(日)         利川           「日医居宅介請支援         抽出条件           諸求年月         平成18年           (採決者書号         利用者コード	用者一覧  準東所」に関する 5月 日 マ	。集計・請求処理 未出力の利用者 利用者	「を行ないます。他の だけを表示① 続いりがな	事業所を対象とする場合は	、ログアウトを行い	・事業所を選択	Rしなおしてください。 被保険者	<b>校</b> 索(E)	E	R R
o EUG BER 1	5月度 平成18年04月	(早陕老番号 000001	保険者名称 日本市	利用者コード 000000000000000000000000000000000000	被保険者番号 0000000001	利用者氏 給管 太	名 ふりがな 節 きゅうか	んたろう	性別 男	年 69
選										

請求書日付 平成20年07月22日

領収書日付 平成20年07月22日

☞ 合計・小計を印刷する

EDE

全額自己負担分・その他費用・医療費控除等の

✓ 医療費控除対応版で出力

閉じる



【利用者一覧】が表示されますので、 利用者向け請求書・領収書を印刷する利用者 の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、 全選択・全解除が行えます。

利用者選択後は、[印刷]をクリックします。

今回のバージョンアップでは簡易版と詳細版の 2種類の利用者向け請求書の印刷が可能に なっています。「詳細版」を印刷する場合は 「詳細版で印刷する」にチェックをつけます。 「簡易版」を印刷する場合は 「詳細版で印刷する」のチェックをはずします。

入力方法につきましては、140ページをご参照くだい。 合計 10 11 12 13 14 【提供日について】 15 17 19 21 16 18 20 22 23 2426 27 28 31 提供日の記載については、複数サービスを行っている場合や、 求額 円(うち消費税 0 円) 記載を必要としない場合等を考慮し、 長込 口 8 当座) 委員 自動記載は行わないようになっています。 手書きで訪問日にマークをつけ 提供日を記載する場合は、請求書・領収書の てください [提供日]欄に手書きで[O]等をつけてください。

12

12

## 3-6. CSV ファイルビューア

『給付管理票』『介護給付費明細書』『介護給付費請求書』で出力した CSV ファイルの内容が参照できます。 また、CSV ファイルを結合する機能も保持しています。

## 3-6-1. CSV データの参照



①Windows の≪スタート≫⇒≪すべてのプ ログラム≫⇒≪給管鳥6≫⇒≪給管鳥CSV ファイルビューア≫を選択します。

<b>▲</b> 請求	え <b>CSV</b> ファ	イル	ノビュー	- ア																			ſ		 ₩< (	<b>_</b>		) 🗆 🔀 1 2 2 U)
- ファ 種	イル情報 語: 媒体:		事業所:		処理2	1条月:																	L				J	
月分		赦		サービ	ス件数		57	プラン	仲赦		単位数	t.			保険	诸求	18											
年月	被保険者番号	氏名	1	赛介讀	度	夜介	認通	訪介溢	、 看	訪リ	通道	月月	居宅	居介	短生	短ぎ	短题	? 特 1 定	地特	認短	支援	特義	地義	老健	療義	単位数		
																							NU	л	CAP	S 200	8/3/28	23:16

【請求 CSV ファイルビューア】が表示されま す。

②[開く]をクリックします。



第111章-iv. その他帳票出力

# 1. 訪問看護計画書

訪問看護計画書の入力および印刷を行います。

## 1-1.登録

🛃 給付管理/介護報酬請求支持	リンフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支援	1月 利用者管理	
	予定管理	
<ul> <li></li></ul>	▲ 実績管理	
- 📻 諸求書出力		
- その他楷能	請求データ作成	
	請求書出力	
	その他機能	
○ 操作の手引き ↓ メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると (2)諸求先の「保険者」とサービスを (3)サービスを受ける利用掛け「利用	右側に詳細なメニューが表示されます。 提供する「事業所」は、「その他様能」から登録して下 送答理」から登録して下さい。	đu
白医メールマガジン白医白クマ通信派		
Version Information		Other Information
<ul> <li>◆ 2009.05.26 最新アップ 改正対応アップデート 手順をご確認の上、援</li> </ul>	<u>デート情報(不具合修正:Ve54.8)</u> 適用後は、必ず、給智島公式サイトにて操作 操してください。	<ul> <li>2009/05/08 【重要】理学療法(Lの算定について)</li> <li>2009/04/52 単近市対応の指定情報行政常能実装板(こついて)</li> <li>2009/04/55 訪問(D)バビリ計畫書等の作成について(OSCサイトへ移動します)</li> </ul>
◆ <u>2009.04.02</u> Ver5.4.5でく ◆ 2009.00.05 よら時日本12	<u>の不具合報告</u> ~4.100万日へ2001、プ	2009 04 06 二人以上の訪問について     1000 02 12 通知公開、通知115 宣誓的の主。     1 パージョン指報の     パーログアウト(E)

①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリッ クします。

②『訪問看護計画書』をクリックします。

🗶 給付管理/介護報酬請求支持		
給付管理/介護報酬請求支持	訪問看読計画書	
- <u>-</u> (K.X. 1912	訪問看護報告書	
	訪問看護の情報提供書	
- 🚔 請求書出力	記問看護記録書	
その他機能	<b>指</b> 尼宅療養管理指導書	
<ul> <li>操作の手引き</li> <li>↓ メニュー画面の使い方</li> <li>(1)画面左側のアイコンを選択すると</li> <li>(2)請求先の「保険者」とサービスを</li> </ul>	ー 右側に詳細なメニューが表示されます。 提供する「事業所」は、「その他機能」から登	縁して下さい。
(3)サービスを受ける利用者は「利用	者管理」 から登録して下さい。	
日医メールマカシン日医日クマ通常に		
Version Information		Other Information
<ul> <li> <u>2009.05.26</u> <u>最新アップ</u> </li> </ul>	<u>デート情報(不具合修正:Ver5.4.8)</u>	◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(1)の算定について
改正対応アップデート て操作手順をご確認の	→週用後は、必ず、留客鳥公式サイトに )上、操作してください。	<ul> <li>         ● 2009.04.22 改正対応の請求情報性放使能実設版について         ● 2009.04.15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイト     </li> </ul>
		へ移動します)
<ul> <li>2009.04.02 Ver5.4.5℃</li> <li>2009.00.05 2000 m. ▲12</li> </ul>	<u>り不具合報告</u> 	<ul> <li>● 2009.04.06 二人以上の訪問について</li> <li>● 2009.02.16 通知公開、通知以い事業部の有点</li> </ul>
		1 バージョン情報() 「 ログアウト(E)
		NUM CAPS 2009/6/17 13:28 .:

<b>へ</b> 戻る(R)	利用者	一覧							ノ	114(E)
対象年 用者コー	月 平成18年4月 ド	1		現在有効でない	利用者も含(	めて検索する(A)			C	
ふりが 生年月	な 日		12							
有効	利用者コード	氏名		ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	住所		電話番号
	000000000000.	給管 太	.85 -7	きゅうかん たろう	男	昭和11年11月11日 昭和12年12月12日	111-1111	日本市日本町		
ŏ	0000000000000.	利用 四	B6	りよう しろう	男	昭和03年07月09日				

【利用者一覧】が表示されます。 ③訪問看護計画書を作成する利用者を選 択し、[詳細]をクリックします。

7月8年月1 平成10年4月 10月8日	
氏名 結智 花子 生年月日 昭和12年12月12日 60歳     (60歳     (60歳     (60歳     (60歳     (60歳     (60歳     (75,00))     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00)     (75,00	
(2)所 治療氏名   テンション名等 「含成年月   平広10年07月19日 □ アンション名   国医電か1歳支算事業所 □ 繁荣電氏名   国一部 繊・リハビリアーションの目標/ 備考   「開始会・解決策	
テーション応導 作数専用日 (19) (19) (19) (19) テンション名 日臣思名/論友貞尊孝所を (10) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19	
作成券月日 平然19年0月1日 (10) アシンシ名 日臣を検索支援事業所で、 敏球者氏名 日臣一郎 ト・リハビリテーションの日信/(俳号) (前間成・報告集)	
デーションる 日色左右-10歳交渉事業所 。 留本市氏6 日広一日 食・リハビリテーションの目標/備寺 「問題点・解決策	
壊・リハビリテーションの目標/備考 「問題点・解決策」	
- 看護・リハビリテーションの目標	
(4413) ここには希臘・リハビリテーションの目標を入力します。	
(43:4)	

給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0	×
登録しました。	

#### 【訪問看護計画書】が表示されます。

訪問看護計画書
[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。
[前回読込]:保存されている最新の情報を読み込
みます。
[登録/更新]:表示されている情報を登録・更新し
ます。
[印刷]:訪問看護計画書を印刷します。

④「ステーション名等」「看護・リハビリテーションの目標/備考」「問題点・解決策」等の情報を入力します。
 ※「問題点・解決策」の入力方法は次ページをご参照ください。

⑤[登録/更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。 ⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護計画書】に戻ります。

## 「問題点・解決策」の入力方法



・追加

①「問題点・解決策」を入力します。 ②[追加]をクリックし、「一覧」に反映させ ます。

#### •<u>書替</u>

①「一覧」から修正する情報を選択します。
 ②「問題点・解決策」を修正します。
 ③[書替]をクリックし、「一覧」に反映させます。

## •<u>削除</u>

①「一覧」にから削除する案件を選択しま す。

②[削除]をクリックします。

#### ・<u>クリア</u>

①「問題点・解決策」の内容をクリアする場合は[クリア]をクリックします。

## <u>ご注意ください</u>

- 覧に反映後は、必ず[登録/更新]をクリックし、データベースに登録してください。

#### 1-2. 印刷

※本操作は【訪問看護計画書】を表示している状態で行います。

第300     訪問名差話目書     前回記名/(2)     第300     第3000     第30	1 訪問看護	
対応申用: 平然(1917) (1976) 第6 16音 花子 生年月日 昭和12年12月12日 66 歳 第7 20 20 第255日 東京規2 (27 20 20 20 第255日 東京規2 (27 20 20 20 日間ぞい(18 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	へ 展る®	訪問者護計画書
広名 は若 花子     生年月日 昭和12年12月12日     68 歳       時間銀辺     留支援1     要支援1     要支援2       時間銀辺     能設時用記     要方法2     要方法3     要方法4       日田     第方法2     要方法3     要方法4     要方法5       日田     第方法2     要方法4     要方法5     目示       日田     第方法2     要方法3     要方法5     目示       日本     第方法5     日本     日本     日本       日本     日本     日本     日本       日本     日本     日	対象年月: 利用者	平成18年11月
<ul> <li>● 白豆 ● 東支邦 1 ●東支邦 2 ● 東方油3 ●東方油3 ●東方油4 ●東方油5 ● 日本</li> <li>         (4) ● 日本</li> <li>         (4) ● 日本</li> <li>         (1) ●</li></ul>	氏名	総蓄 花子 生年月日 昭和12年12月12日 📃 68歳
	要介護認定	○自立 ● 要支援1 ● 要支援2 ○ 经股份面介绍 ● 更介绍1 ● 更介绍2 ● 更介绍3 ● 更介绍4 ● 更介绍5
た成年月   井内19403月1日 (本) (本) ション名目 (本) リハビリテーションの目標(体)   回題さ-施設性 (本) リハビリテーションの目標(体)   回題さ-施設性 ここには石油・リハビリテーションの目標を(43) (体等(43x))	住所	
ステーション2番 (日本: 14:5) 41:53-11:53 (日本: 14:53-11:54) (日本: 14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:53-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55) (14:55-11:55	主治医氏名	
RT-ション名     日臣 年/前接技術事業所ご     管理者的名     日臣 一部       語・リハビリテーションの目標(4443)     ここには基礎・リハビリテーションの目標を入力します。       (情報(454))     こ	ステーショ: 作成年月	ン名等 月月 平成18年03月15日 120
Gill ・ リハビリテーションの目標 / 修修    「開催 - 編装庫   Gill ・ リハビリテーションの目標 (4413) ここには装飾 ・ リハビリテーションの目標を入力します。 使客 (434)	ステーション	2名 日医居宅介護支援事業所 字 管理者氏名 日医 一郎
	- 備考(43	ンドレッジ ジョンの日間を入力します。 こには名前・リハビリテーションの日間を入力します。 344
		×.

①[印刷]をクリックします。

1	Adobe Reader -	[2006031522	(1859.pdf]								
1	771) <u>-</u>	表示(小) 文字	書(型) ツール(型)	ウヘドウビーへ	ルプ(년)						- 8
Ē	👌 🖪 🊔 🔮	00	]⊳ Xir 📷	۹ - 🕻	<ul> <li>113%</li> </ul>	• • •	• 🕜 ANT •	Web 被索	121	Adob	e Reader 7.0
()		,			計問手擁	計画≇					
		患者氏名	給管 花子		生牛月日	明・大・昭小平	12 年 12	<u>Я 12</u> Н	(68 🗋	()	
(mark)		要介護認 定の状況	自立 優支	援〕 要支援2	経過的要介	護 要介護(	1 2 3	4 5	)		
2		住 所									I
11/-4		看護・リハビリ	  テーションの目標	¢.							I
■注紙 人 添付2		ここには	看護・リハビリ	テーションの目	目標を入力しま	: <b>उ</b> .					
U					1/1	Þ ÞI G	0				

②≪Adobe Reader ≫が起動され、訪問看護計画書が表示されます。

③内容の確認後、印刷を行なってくださ い。

【訪問看護計画書】に戻ります。

# 2. 訪問看護報告書

訪問看護報告書の入力および印刷を行います。

## 2-1.登録

🥌 箱月管理/介護権間請求支援ソフト メインメニュー	
給付管理/介護報編書求支援 🤧 利用者管理	
- <b>•</b> • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
- 語家データ作成 実施管理	
- 論 請求書出力 條票管理	
その他都能	
<b>建</b> 市 諸求書出力	
その他機能	
接代の手持き は、メニュー応節の使い方 (1)通商左側のアイコンを遂作すると右側に詳細なメニューが表示されます。 (2)時を注めり「39次参」とサービスを提供する「専事所」は、「その他能能」から登録。 (3)サービスを受け3月時間は「日報を登録」から登録して下さい。	JTFdIL
白医メールマガジン白医白クマ調査1	
Version Information	Other Information
2009.05.26 最新アップデート情報(不具合級正: Var54.8) 改正対応アップデート適用後は、必ず、給管島公式サイトにで: 手順をご確認の上、操作してください。	<ul> <li>2009/05/08 【重要】理学療法()の算定について</li> <li>2009/04/22 第正対応の新決情報作成素維定姿成について</li> <li>2009/04/15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動 します)</li> </ul>
◆ 2009.04.02 Ver54.5での不具合報告 ● 2009.00.05 約然意▲Na-54.2の不見合けついて	● <u>2009 04 06 二人以上の訪問について</u> - 2000 02 14 通知公理、通知113 宣誓部の安。 - 1 バージョン情報の へ口グアウト(5)

①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリッ クします。

②『訪問看護報告書』をクリックします。

🧟 給付管理/介護報酬請求支持	ポソフト メインメニュー	
給付管理/介護報題編書求支援	15問看講計画書	
	まが問看護報告書	
<ul> <li></li></ul>	訪問看護の情報提供書	
- 📻 請求書出力	記録を読記録書	
- その他機能	指 居宅療養管理指導書	
操作の手引き 1 メニュー画面の使い方		
(1)画面左側のアイコンを選択すると (2)請求先の「保険者」とサービスを (3)サービスを受ける利用来は「利用	右側に詳細なメニューが表示されます。 :提供する「事業所」は、「その他機能」から登 !#笹種」から登録して下さい。	録して下さい。
日医メールマガジン(日医白クマ)通信1		
Version Information		Other Information
<ul> <li>2009.05.26 最新アップ</li> </ul>	デート情報(不具合修正:Ves.4.8)	<ul> <li>              2009.05.08             【重要】理学療法(1)の算定について             2009.04.02             現実)             現学療法(1)の算定について</li></ul>
□ x 正対応アップテート て操作手順をご確認の	-週州後は、必ず、諸常爲公式サイトに )上、操作してください。	<ul> <li>2009/04/22 00250/06日本消費11月以使記法設設について</li> <li>2009/04/15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイト</li></ul>
• 2009.04.02 Ver5.4.5 70	の不具合報告	◆ 2009.04.06 二人以上の訪問について
▲ hone on oc \$4000 B. ▲ 17.	ቃ ና ለ ባለገዥ <b>ዘ</b> ለማደረጉት እንም	・ 2000 02 14 3808-058 、3808 リンズ美麗のな。 1 パージョン情報() のログアウト()
		NUM CAPS 2009/6/17 13:28 .:

<ul> <li>利用者一覧(訪問者減損告書作成/実更)</li> <li>              民る(B)          </li> <li>             対象を見 歴史10年4月         </li> </ul>					【利用者一覧】が表示されます。
ハ素牛月 〒5×18年4月 三 利用者コード ふりがな	現在有効でない	i利用者も含めて検索する(A)			③訪問看護報告書を作成する利用者を追
生年月日 No. 有効 利用者コード 氏名 000000000000. 給管 太郎 000000000000. 給管 太郎	ふりがな きゅうかん たろう	<u> 性別</u> 生年月日 男 昭和11年11月11日	郵便番号 住所 111-1111 日本市日本町	電話番号	択し、[詳細]をクリックします。
· ● 00000000000	999000 1800 りよう しろう	男 昭和03年07月09日			

<b>へ</b> 戻る®	訪問看護報告書	10時达 ) 登録(3) 年時(7)
対象年月: 和用#	平成18年4月	
作(1756) 氏名 要介講設定 住所	給管 花子 ● 自立 ● 要支援1 ○ 要支援2 ● 経過的要介護 ○ 要介請1 ○ 要介請2 ○ 要介請3	生半月日 昭和12年12月12日 🛄 68 歳 ○ 夏介譲4 ○ 夏介譲6
E治医氏名 [		
<ul> <li>ステーション</li> <li>が間日 (経)</li> </ul>	● 平成18年03月15日 ● 平成18年03月15日 ● 日医思宅介護支援事業所 ● ・内容 状況・特記事項	<b>管理者氏名</b> [日医一郎
部間日 平成 1 ご 8 ご 15 ご 22 ご 実績読 時日をつて目 部間日をつて目	10 年 4 月 20 20 20 2 2 4 2 50 20 10 21 20 21 20 20 10 21 20 20 20 10 21 20 20 10 20 1	PHK         16         #         5         P           1         1         2         v         3         v         4         v         5         v         6         v         7         v           1         1         2         v         3         v         4         v         5         v         6         v         7         v           1         1         0         0         0         10         v         11         v         12         v         14         v           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         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<

【訪問看護報告書】が表示されます。 ④「ステーション名等」、「訪問日」「経過・内 容」「状況・特記事項」等の情報を入力しま す。

# <u>訪問看護報告書</u> [戻る]:【利用者一覧】に戻ります。 [前回読込]:保存されている最新の情報を読み込 みます。 [登録/更新]:表示されている情報を登録・更新し ます。 [印刷]:訪問看護報告書を印刷します。

※「訪問日」の入力方法は<u>次ページをご参</u> <u>照ください</u>。

⑤[登録/更新]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。 ⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護報告書】に戻ります。

「訪問日」の入力方法

3864628	カレンダ-
あの) 訪問看護報告書 前回教(の) 更新の 印刷(の)	13027
対象年月: 平成18年4月	
利用者 氏条 約第 花子 生進月日 昭和12年12月12日 目 68 歳	- 択リスト7
manantom: ○自立 ● 要支援1 ○ 要支援2	
ペパー時間2000 ○ 経過的要介護 ○ 要介護1 ○ 要介護2 ○ 要介護3 ○ 要介護4 ○ 要介護5	(ΓΟιΓΔ
12/17 15/2005名	
ステーション名称	
(アージョンロ 日辺る七川議史俳単美川) 💽 智雄有式石 日政一時	火口の音
周日   経過・内容   状況・特記事項	スロの思
平成 18 年 4 月 平成 18 年 5 月	т.
	す。
22 v 23 v 24 v 25 v 120 27 v 28 v 22 v 23 v 24 v 25 v 26 v 27 v 28 v 22 v 23 v 24 v 25 v 26 v 27 v 28 v 26	○·訪問 F
12×         実施法込           実施法込         120	0.1011-11
	∧ ・性 모네 클
19月2日間時間が高い盛くく初回電源を失意した日はムで回しこと。 急時時間を行った日は4年10とすること。	厶.1寸/リロ
お、右側は説問日が2月にわたる場合使用すること。	=+ 88 s
	訪向す
※「実績読み」をクリックすると 画面上に表示さ	×∶緊急問
ねていてはおけるか 『中体体田』で改得さ	◎:1日に
れている「「報は則味され、』美禎官理』で登嫁さ ₂₃₃ ::	<b>U</b>
	△.1日/-
れた情報が反映されます。	V. I Ц IS

カレンダーの日付部分をクリックすると、選 択リストが表示されるので、訪問日に印 (「〇」「△」「×」「◎」「◇」)を付けます。

※印の意味は画面上に記載されていま す

△:特別訪問看護指示書に基づく

訪問看護を実施した日

- ×:緊急時訪問を行った日
- ◎:1日に2回訪問した日
- ◇:1日に3回以上訪問した日

#### 2-2.印刷

69

患者氏名 要介護認 定の状況

※本操作は【訪問看護報告書】を表示している状態でおこないます。

######     #####################	「使用目         「使用          「使用          「使用          「使用          「使用          「使用          「使用          「使用          「使用          「 (1000000000000000000000000000000000000	<mark>へ</mark> 戻る(R)	訪問	看護朝	告書										) <b>2</b>		ED BIO
27 - 27 - 27 - 27 - 27 - 27 - 27 - 27 -		1条年月:  明者 氏名  介護認定 住所 治医氏名	平成16 拾著花· 一自立 一経道6	年4月 子 ●要支援 内要介護	1 要支持 要介護1	≣2 ○ 要介讀2	○要介護3	生年 ○ 要介語	E月日 昭 載4 ○要	和12年12 介護5	月12日	圓 68 歳			<b>`</b>		
DAME         THC         10         #         4         A           1         1020         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10<	MMB     Text     10     4     A       1     1200     20     20     10     110     12     13     14     1       1     1200     10     110     112     13     14     1       1     1200     10     110     112     13     14     1       1     120     123     14     10     10     110     111     12     13     14     15       2     123     14     10     10     110     110     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10	マテーショ 作成年) テーション (約日) 超	- ン名等 月日  平成 ン名  日医肌 [編・内容	18年03月15 8宅介護支持 【抚泥・特	1日 (11 5事業所 記事項 (1	D	×	管理者	i氏名 日	王一郎							
明時間表睛接示楽に基づく時間表睛水実施した目は人で開始にと、	2014年間を行った日本40年すること。 5、石鹸1は20月172月にわたる場合使用すること。	が間日 平成 1 8 15 22 29 実徒 間日をつで	18 年 20 16ム 23 30 表込 画むこと。	4 月 マ 3 マ 10 マ 17ム マ 24 マ コ日に2回	<ul> <li>▼ 40</li> <li>▼ 110</li> <li>▼ 18△</li> <li>▼ 25</li> <li>助用した</li> <li>⇒ 25</li> </ul>		▼ 6 ▼ 13 ▼ 20 ▼ 27	* 7 * 14 * 21 * 28	A A A	平点 1 8 15 22 29 実	18 マ 2 マ 9 マ 16 マ 23 マ 30 續読込	年 5 月 〒 10 〒 17 〒 24 〒 31	▼ 4 ▼ 11 ▼ 18 ▼ 25 ▼	* 5 * 12 * 19 * 26	* 6 * 13 * 20 * 27	▼ 7 ▼ 14 ▼ 21 ▼ 28	A A A

🖑 []» XIR 🙀 🔍 • 🚺 🖬 😁 113% • 🐵 📑 •

給管花子 自立 (要支援1) 要支援2

> (8∉4,9) (2) 3 (4) 5 (3) 10 (1) 12 (A) 17 (A) 19 23 24 25 26 30

訪問看護報告書

经退的要介援 原介援

訪問日金〇で囲むこと。1日に2回以上訪問した日は◎で

生年月日 明·大·(昭)

①[印刷]をクリックします。

$2 \ll Adobe$	Reader≫が起動さ	れ、訪問看
護報告書か	「表示されます。	

③内容の確認後、印刷を行なってください。

【訪問看護報告書】に戻ります。

172 (社)日本医師会

4 5 6 11 12 13 18 19 20

# 3. 訪問看護の情報提供書

訪問看護の情報提供書の入力および印刷を行います。

## 3-1.登録

🧟 給付管理/介護報酬請求支:	振りフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支援	1月#管理	
- 「」	予定管理	
<ul> <li></li></ul>	実務管理	
- 📻 諸求書出力	(4票管理	
その他楷能	請求データ作成	
	請求書出力	
	その他機能	
■操作の手引き は メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると (2)請求先の「保険者」とサービス?	と右側に詳細なメニューが表示されます。 を提供する「事業所」は、「その他機能」から登録して下	đi.
(3)サービスを受ける利用者は「利用	月昔曾珪」から金詠して下さい。	
Version Information		Other Information
● 2009.05.26 最新アップ	『デート情報(不具合修正:Ver5.4.8)	◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(])の算定について
改正対応アップデー	ト適用後は、必ず、給管鳥公式サイトにて操作	● 2009_04.22 改正対応の請求情報作成機能実装版について 2009_04.22 改正対応の請求情報作成機能実装版について
予明をこ確認の上、社	観性してください。	<ul> <li>2009.04.15 新国リハビリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動 します)</li> </ul>
● <u>2009.04.02</u> Ver5.4.5で	の不具合報告	● 2009.04.06 二人以上の訪問について
→ none on oc 1000 m. ▲11		● 2000 02 14 1単部公開、1単部11 15 常常部小士。

①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリッ クします。

【箱打管理/升讀種間請求支持	Rソフト メインメニュー	
給付管理」介護報酬請求支援	訪問婚練計画書	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<b>姜</b> 訪問看讓報告書	
	請問者請の情報提供書	
請求書出力	記 訪問看護記錄書	
- 📺 その他機能	<b>指</b> 居宅療養管理指導書	
操作の手引き メニュー画面の使い方		
1)画面左側のアイコンを選択すると 2)請求先の「保険者」とサービスを 3)サービスを受ける利用者は「利用	石倒に詳細なメニューが表示されます。  提供する「事業所」は、「その他機能」から登録  著管理」から登録して下さい。	して下さい。
国医メールマガジン(日医白クマ通信)(		
ersion Information		Other Information
● <u>2009.05.26 最新アップ</u>	デート情報(不具合修正:Ver5.4.8)	◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(Dの算定について)
改正対応アップデート て操作手順をご確認の	→適用後は、必ず、給管島公式サイトに )上、操作してください。	<ul> <li>         ◆ 2009.04.22 欧正対応の請求情報性展測能実装規について         ◆ 2009.04.15 訪問リハビリ計画書等の作成について(OSCサイト</li></ul>
● 2009.04.02 Ver5.4.5で	<u>の不具合報告</u>	- 2009.04.06 二人以上の訪問について - 2009.04.16 二人以上の訪問について
		■ バージョン情報() 「 ログアウト(E)」
		NUM CAPS 2009/6/17 13:28

②『訪問看護の情報提供書』をクリックしま

す。

<u>よ</u> 利用者一致 へ	(訪問者論の提供) 利田老一覧	皆作成/麦更)							
<u>戻る(R)</u> 対象年月 [ 利用者コード ]	平成18年4月 🚊	; ;	□ 現在有効でな	に利用者も含め	わて検索する(A)			<u></u>	人詳細色)
生年月日 No. 有効 利炉 1 00	用者コード 氏名 000000000給管	12 入部 さり	がな うかん たろう	世別	生年月日 昭和11年11月11日	郵便番号 111-1111	住所 日本市日本町		電話番号
3 🔍 00	0000000000利用	E U	3 633	男	略和03年07月09日				
								NUM CAPS	2006/3/17 23:30 🔐

动器后端: 23

日常生活活 主治医 氏名 住所 日常生活活動(ADL) 移動 ○自立

排泄 ○自立 若梦 ○自立

【利用者一覧】が表示されます。 ③訪問看護の情報提供書を作成する利用 者を選択し、[詳細]をクリックします。

【訪問看護の情報提供書】が表示されま す。

	訪問看護の情報提供書
	[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。
唐考 ]看護の情報提供書	[前回読込]:保存されている最新の情報を読み込
策組日 平成19411月17日	みます。
電話像号	[登録/更新]:表示されている情報を登録・更新
> 	します。
・         年速者           XX         (株式を換告号の状態)         保護電話セービス・特定事項	[印刷]:訪問看護の情報提供書を印刷します。
林辺 → 野外地 ① 全面小地 ② リア → 野外地 ① 全面小地 ② リア 第日 ① ① 二 第日 ① ① 二 第日 ① ① 二 第日 ① ○ 二 第日 ① ○ 二 第日 ② ○ 二 第日 ② ○ 二 第日 ② ○ 二 第日 ③ ① 二 第日 ③ ○ 二 第日 ◎ 二 第一 ○ 二 第一 ○ 二 第一 ○ 二 第一 ◎ 二 第一 ○ 二 第一 ○ 二 第一 ◎ 二 第一 ○ 二 第 ○ 二 第 ○ 二 第 ○ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	④「訪問看護ステーション」「日常生活活動 (ADL)の状況」「病状・障害等の状態」「保 健福祉サービス・特記事項」等の情報を入 カします。

⑤[登録/更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。 ⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護の情報提供書】に戻ります。

給付管理	/介護報酬請求支援ソフト6.0.0	×
i	登録しました。 <b>〇〇</b> K	
# 3-2. 印刷

※本操作は【訪問看護の情報提供書】を表示している状態で行います。

(訪問石護の情報提供書 
 大日本
 大日本</ H 住所 要介護認定 ●自立 ○要支援1 ○要支援2 ● 経過的要介護 ○要介護1 ○要介護2 ○要介護3 ○要介護4 ○要介護5 主傷病名 一 所在地 管理者 日常生活活動(ADL)の状況 病状・障害等の状態 保健福祉サービス・特記事項 主治医 氏名 住所 19月 日常生活活動ADUの状況 移動 自立 一部介助 全面介助 <u>クリア</u> 推進 自立 一部介助 全面介助 <u>クリア</u> 著著 自立 一部介助 全面介助 <u>クリア</u> 
 食事
 自立
 一部介助
 全面介助
 クリア

 入浴
 自立
 一部介助
 全面介助
 クリア

 整容
 自立
 一部介助
 全面介助
 クリア

> ②≪Adobe Reader ≫が起動され、訪問看 護の情報提供書が表示されます。

③内容の確認後、印刷を行なってくださ い。

【訪問看護の情報提供書】に戻ります。

11	dobe F	Reader	- [20	060317	233929.	pdf]																(		X
1	771/UE	) 編集	E	表示⊙ :	交書( <u>D</u> )	ツールロ	2.04	ッドウ団の	ヘルプ(	Ю													- é	7 ×
Ē	h		2	M 🕄	) I⊳ ≫	訳 📷	۲	• 🛙		•	10%	• 📀		<b>3-</b>	8 vi	フ・	We	と 検索		21	<u>オンライ</u>	ンフオー 作成	<u>ь</u> の 🖇	6
(K-2)																	平成 1	8年	3 /	9 17	в			•
				別紙様式	1																			Ξ
								訪	問看	:護(	り情	報措	供	書										
			0	青報提供:	先市町村	等)	Ħ	本市		~			殿	-										_
										拼	定訪問	5看護:	ステー	ション	の所有	E地及	び名利	ħ						
											E	日本市	日本町	21-21										
											E	1医居?	宅介護	支援事	\$									
Л											電話	舌番号	11	1-212	-1212									
Ę											管理	里者氏》	名日	医一郎	s									
6125				以下の	)利用者(	こ関する	訪問れ	昏護の情	青報を提	供いた	します	-												
*			1	间用者氏线	8 給管	花子																		
漢			1	11月 (男	· (x) 4	E年月日		明・大	· ®• 3	₽ 1:	2年1	2月:	12 日子	生(68	歳) 月	鉄業								
			1	主 所																				
				er or up in																		_		~
			- 0	目前部行				14	4	1/1			0	0										
U								14	4	1/1			0	0								]	出	

175 (社)日本医師会

①[印刷]をクリックします。

# 4. 訪問看護記録書 I

訪問看護記録書Iの入力および印刷を行います。

# 4-1.登録

💰 給付管理/介護報酬請求支持	マント メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支援	1月 利用者管理	
- 帳票管理	予定管理	
- 🏢 諸求データ作成	実験管理	
- 🚔 諸求書出力	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
- 正正 その他様能	請求データ作成	
	請求書出力	
	その他機能	
「操作の手引き」 ↓ メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると (2)諸求先の「保険者」とサービスを (2)はアノスを受ける利用巻け「利用	右側に詳細なメニューが表示されます。 提供する「事業所」は、「その他爆能」から登録して下 「特殊期」から登録して下はい	đu
日医メールマガジン日医白クマ通信1	HE MELTON SEEN OCTORN	ر اها
Version Information		Other Information
<ul> <li><u>2009.05.26</u> 最新アップ</li></ul>	<u>デート情報(不具合修正:Va54.8)</u> 適用後は、必ず、給餐鳥公式サイトにて操作 操してください。	<ul> <li>2009.05.08 【重要】現学療法(1の算定について</li> <li>2009.04.12 改正対応の請求情報作成就能定該庭について</li> <li>2009.04.15 放話リンド以計画書等の作成について(OSCサイトへ移動します)</li> </ul>
◆ <u>2009.04.02</u> Ver5.4.5での → 2009.00.05 よび使用.▲12	<u>の不具合報告</u> 	2009 04 06 二人以上の訪問について     3000 02 14 3時に3 13 5世にのます。     1 パージョン情報() ● ログアウト(5)

①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリッ クします。

②『訪問看護記録書 I ,	』をクリックします。	c

🚅 給付管理/介護報酬請求支援	シフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支援	訪問看課計画書	
- <b>1</b>	訪問看護報告書	
- 🎆 諸ボデータ作成	1111111111111111111111111111111111111	
- 言語 請求書出力	1告約65時656時日 5月	
その他機能	指居宅療養管理指導書	
<ul> <li></li></ul>	右側に詳細なメニューが表示されます。 提供する「事業所」は、「その他機能」から登	希して下さい。
(3)サービスを受ける利用者は「利用 回医メールマガジン回医血クマ遺信)	者管理」から登録して下さい。	
Version Information		Other Information
<ul> <li> ^{2009.05.26} 最新アップ 改正対応アップデート             て操作手順をご確認の      </li> </ul>	<u>デート情報(不具合修正:Vg548)</u> 適用後は、必ず、給智鳥公式サイトに 上、操作してください。	<ul> <li>2009.05.08 【重要】 現学療法(1)の算定について、</li> <li>2009.04.22 改正対応の請求情報作成素能変感似について、</li> <li>2009.04.15 訪問リンドリ計画書等の作成について(OSCサイトへ移動します)</li> </ul>
<ul> <li>2009.04.02 Ver5.4.5での</li> <li>2009.00.05 24常用▲32-</li> </ul>	<u>)不具合報告</u> - 5 4 つの不見合けついて	<ul> <li>2009_04_06 二人以上の訪問について         <ul> <li>2009_02_16 通知の意味、通知にいい大変第四の名の</li></ul></li></ul>
		NUM CAPS 2009/6/17 13:28 .::

1	明書一	- 11(訪問希請言	2錄書10	成/変更)							
	<b>へ</b> まろ(R)	利用者	一覧							検索医	ITHE
利用	対象年) 諸コー ふりがり 生年月	月 平成18年4月 F	1	T	現在有効で	ない利用者も含め	かて検索する(A)				
No.	有効	利用者コード	氏名		ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	住所		電話番号
1		0000000000000.	給管 プ	K.BE	きゅうかん たろう	男	昭和11年11月11日	111-1111	日本市日本町		
á	ŏ	0000000000000.	利用四	9.86	りよう しろう	男	昭和03年07月09日				
										NUM CAPS	2006/3/17 23:47

【利用者一覧】が表示されます。 ③訪問看護記録書 I を作成する利用者を 選択し、[詳細]をクリックします。

者 名 結管 花子	性別 女	生年月日 昭和12年12月12日 🔳 68 歳	· · · · ·	
fi	電話	5番号 · ·		
<b>通信</b> 师				
回訪問年月日	12 MS			
1 保病名・病状 NO.1 現病歴	・既往歴 NO.1 生活歴 NO.1	主な介護者・住環境 NO.2 依頼目的 NO.2	ADL 関係機関・利用状況	
主たる傷病名		(37x4)		
		<u>a</u>		
		<u>v</u>		
南状・治療状態等		(37x8)		
		<u>e</u>		
		-		

給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0

<u>о</u>к

登録しました。

# 【訪問看護記録書 I】が表示されます。

<u>訪問看護記録書 I</u>
[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。
[前回読込]:保存されている最新の情報を読み込
みます。
[登録/更新]:表示されている情報を登録・更新
します。
[印刷]:訪問看護記録 I を印刷します。

④「N0.1傷病名・病状」「N0.1現病歴・既往歴」「N0.1生活歴」等の情報を入力します。

⑤[登録/更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。 ⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護記録書I】に戻ります。

# 4-2. 印刷

※本操作は【訪問看護記録書 I】を表示している状態で行います。

訪問右議記錄書!		
ううしていた。 あのの一部では、 あののの一部では、 あののの一部では、 あののの一部では、 あののの一部では、 あののの一部では、 あののの一部では、 あののの一部では、 あののの一部では、 あのののののののに、 あのののののののののののののの あのののののののののの		
患者		
B-76 拾著 花子		
看藤和英		
N0.1 (株売名・時代 N0.1 現病歴・既往歴 N0.1 生活歴 N0.1 主な分誤者・住環境 N0.2 依頼目的 N0.2 ADL 開 - 主たる保病名(374)	1係補関・利用状況	
L.		
病状・治療状態等(3738)		

①[印刷]をクリックします。

🚮 Adobe Reader -	[2006111721	3759.pdf]				
📩 ファイル(E) 編集(B	〉 表示(⊻) 文書	書(11) ツール(11) ウィンドウ	W 1.719			_ 2 ×
1 🚔 🖪 🚔 🤮	M 🕙	[e XIR 📷 🔍 •	🕻 💽 🕒 🗐	• D:-	0 AJE7 - Web ## 1	Adobe Reader 7.0
5						
×						
		老人	訪問看護·訪問	<b>「護記録</b>	<b>I</b> NO. 1	
	患者氏名	給菅 花子	男女	生年月日	昭和 12 年 12 月 12 日(68歳)	-
	住 所		· ·	電話番号		
	看護師等氏名					_
	初回訪問年月	В				
	主たる傷病名	6				
( A DAY						
	痢状・治療					
	状態等					
4						
1)-40						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	現病歴					
注釈						
	既往歷					~
		1	4 4 1/2	0 14	0	

②≪Adobe Reader ≫が起動され、訪問看護計画書が表示されます。

③内容の確認後、印刷を行なってください。

【訪問看護記録書I】に戻ります。

# 5. 居宅療養管理指導書

居宅療養管理指導書の入力および印刷を行います。

# 5-1.登録

🧟 給付管理/介護報酬請求支持	<b>泉ソフト メインメニュー</b>	
給付管理/介護報酬請求支援	1月 香管理	
- 帳票管理	予定管理	
- 🎆 諸求データ作成	二 実践管理	
- 🚔 諸求書出力	4.票管理	
- 正正 その他継能	講求データ作成	
	請求書出力	
	その他機能	
<ul> <li>操作の手引き</li> <li>メニュー画面の使い方</li> <li>(1)画面左側のアイコンを選択すると</li> <li>(2)請求先の「保険者」とサービスさ</li> </ul>	:右側に詳細なメニューが表示されます。 5提供する「事業所」は、「その他爆能」から登録して下:	¢ιω
(3)サービスを受ける利用者は「利用	者管理」から登録して下さい。	
Version Information		Other Information
◆ <u>2009.05.26 最新アッフ</u>	<u>*デート情報(不具合修正:Ver5.4.8)</u>	<ul> <li>◆ 2009.05.08 【重要】理学療法(1)の算定について は工作法(1)の算定について</li> </ul>
○収止対応アップデー 手順もご確認のし #	▶週用後は、必ず、紹言鳥公式サイトにて操作。 ₩41 アノゼセい	<ul> <li> <u>2009.04.22</u> <u>収止対応の請求情報性成徴能実装版について</u> </li> <li> <u>2000.04.15</u> <u>詳細しいだし計画業等の仮成しついて/00C0まくし</u> </li> </ul>
-1908 2° - 1909 50 - E - 19	RING C C ALC 11	■ 2007.00.10 million C 0 million # # 001FBRCCOVIC(030 9 1 Pro4980 します)
● <u>2009.04.02</u> Ver5.4.5で	の不具合報告	◆ 2009.04.06 二人以上の訪問について
▲ 2009-00-05 \$668 B.▲17	~ <1 ) M # B Alcon v 7	・ 2000 02 14 通知会社、通知112支援部のもの 1 パージョンは知道の の日本文は大広い

①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリッ クします。

🛃 給付管理/介護報酬請求支持	シフト メインメニュー	
給付管理/介護報酬請求支援	訪問看講計画書	
- 「「」「「「」」「「」」「」」	訪問看護報告書	
- <b>請</b> 求データ作成	訪問看護の情報提供書	
- 📻 請求書出力	12 訪問看護記録書	
その他機能	<b>指</b> 居宅療養管理指導書	
操作の手引き	右側に詳細なメニューが表示されます。 提供する「事業所」は、「その危機能」から登 湯管理」から登録して下れに	<b>楽して下さい</b> 。
旧医メールマガジン旧医白クマ通信1		
Version Information		Other Information
<ul> <li>              2009.05.26 最新アップ             改正対応アップデート             で操作手順をご確認の          </li> </ul>	<u>デート情報(不具合修正:Vo54.8)</u> 適用後は、必ず、給智島公式サイトに 上、操作してください。	<ul> <li>2009 05.08 【重要】 理学療法(1)の募定について</li> <li>2009 04.22 改正対応の請求情報(存成機能実績板について</li> <li>2009 04.15 訪問リンドリ計画書等の作成について(OSCサイト へ移動します)</li> </ul>
<ul> <li>2009.04.02 Ver5.4.5での</li> <li>2009.00.05 2000</li> </ul>	○不具合報告 	・ 2009.04.06         二人以上の訪問について、           > 2000.02.16         10000.02.16         10000.02.05           1         パージョン情報の         ヘログアウト(E)
		NUM CAPS 2009/6/17 13:28:

②『居宅療養管理指導書』をクリックしま

す。

🔏 利用者一覧(居宅療養管理指導書作成/3	<b>を更)</b>				
利用者一覧			 検索(F)		EPRI(P)
対象年月 平成20年7月       利用者コード       ふりがな       生年日	□ 現在	有効でない利用者も含めて検	索する(A)		
- 事業所諸報 事業所等名	Y	介護支援専門員等氏名			
No. 有効 有無 印刷 選択 利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号
1         1         1         1         1         1         001           3         0         1         002         1         003         1         1         1         003         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         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         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	1851 1963 テスト 4支援1 テスト 9支援3 テスト 0介護2 テスト 6介護2 テスト 6介護4 テスト 6介護4 テスト 6介護6	「まち」 てすと、日しえん1 ですと、日しえん2 ですと、日かいご1 ですと、日かいご2 ですと、日かいご3 ですと、日かいご3	男女男女男女男	12401年4月16日 東部12年12月01日 大正15年12月11日 平成11年12月14日 平成01年0月10日 昭和03年12月04日 平成02年12月04日	130-0001 130-0001 450-0002 210-0002 650-0001 780-0002 690-0002
			j	NUM CAPS 2008/	کے 177 14:53 📑

【利用者一覧】が表示されます。 ③居宅療養管理指導書を作成する利用者 を選択し、[詳細]をクリックします。

# Х

[居宅療養管理指導書]を印刷する際、 指導書の編集をおこない、[登録]もしくは [更新]をおこなう必要があります。

[登録/更新]をおこなうことで、 [有無]の項目に印刷可能なことを示す、 サインが表示されます。

🥌 尼主要者的	
(月10日) 第3回	居宅療養管理指導書
対象年月:	平成18年11月
利用者任和	絵巻 花子 性別 女 生年月日 昭和12年12月12日 ■
要介護認定	○自立 @ 要支提1 ( 更支援2) 〔経過的更分援 ( 要分議1 ( 要分議2 ) 要分議3 ( 要分議4 ( 要分議5))
除吉高部者	の日常生活自立度 〇 自立 〇 J 〇 A 〇 B 〇 C クリア)
認知度高齢者	の日常生活自立度 (自立 () () () () () () () () () () () () ()
利用者住所	
速絡先	
医療相関情報 あなたの主法 今月の訪問 来月の訪問予約 11 月の	な存得を注めがイント 現在決解者で見得得る 総は、私、です。 futpin HI 〒wi1044月 日 目 日 日 電 日 日 でのためになった。 1045年月日 日 日 (40:19)

# 【居宅療養管理指導書】が表示されます。

<u>居宅療養管理指導書</u> [戻る]:【利用者一覧】に戻ります。 [前回読込]:保存されている最新の情報を読み込 みます。 [登録/更新]:表示されている情報を登録・更新し ます。

[印刷]:居宅療養管理指導書を印刷します。

④利用者の基本情報および要介護状態区 分は、利用者管理で登録した内容が表示 されます。「障害者高齢者の日常生活自立 度」等、選択・入力を行ってください。 「医療機関情報」の入力については、【メイ ンメニュー】より『その他機能』→『医療機関 管理』→【医療機関一覧】にある医療機関 を選択します。

居宅療養管理指導書		
		FIEL(P)
対象年月: 平成18年11月		-(-127)()
利用者储载		
明着氏名 給蕾 花子	1世別 女 生年月日 昭和12年12月12日 (夏)	
(介語記定)     (自立) ● 東支援1) 要支援2     (経過的要介護) 要介護1) 要介護2     (経過的要介護) 要介護1) 要介護2	○ 要介護3 ○ 要介護4 ○ 要介護5	
障害病部者の日常生活自立度 〇 自立 〇 J 〇 A	OB OC 207	
2995度高齢者の日常生活自立度 〇 自立 〇 1 〇 11 〇	II ON OM (207)	
118#/119	<u>ک</u>	
	<u>*</u>	
連絡先		
Rosmitter Borring	(46r19)	

「在宅療養生活のポイント」の帳票を作成 する場合は、「在宅療養生活のポイント」タ ブをクリックし、訪問日・アドバイス等入力し ます。

※「在宅療養生活のポイント」の帳票は、 利用者に対し主治医が行った指導・助言 の内容を記載するものです。利用者に対し、 生活上の指導や助言を行う際にお渡しくだ さい。

▲ 局面接直管理系统含	
<b>刘索年月: 干成18年12月</b>	
1999年1884 利用者長名 小久谋再由 1991 女 生年月日 大王9年11月30日 王	
要分離認定 ○自立 ○要支援1 ○要支援2	
FIREHT A	
Max Max Manual Ma Manual Manual Manua	
(株式の営業) はた現実上ののポット 4-10年前日1999日 病状・病状型場所 介護留置点・	
******	
1555年7月日   +15118年12月01日 (1) 分譲支援時門目前氏名 マ 事業所得名 日臣ケアサービス マ	
病状(45×4)	
a.	
-	
病状醛邊等(45×4)	

<u>о</u>к

給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0

登録しました。

「居宅療養管理指導書」の帳票を作成する 場合は、「在宅療養生活のポイント」タブを クリックします。の入力ついては、【メインメ ニュー】より『その他機能』→『事業所管理』 →【事業所情報一覧】から該当する事業所 の【事業所情報詳細】にある「担当者」の内 容が反映されます。

※「居宅療養管理指導」の帳票は、介護支援専門員への報告書などとしてお使いください。

⑤[登録/§	夏新]をクリックします	す。
--------	-------------	----

完了のメッセージが表示されます。 ⑥[OK]をクリックします。 【居宅療養管理指導書】に戻ります。 X! Adobe Read

÷

郵便番号

130-00 450-00 455-00 210-00 650-00

ĥ

性別 生年月日

昭和11年0 昭和12年1 大正15年1 大正11年1 平成01年0 大正10年0 昭和09年1 平成02年1

平成 18 年 4 月

#### 5-2. 印刷

※本操作は【居宅療養管理指導書】を表示している状態で行います。

🥂 尾宅陵装管理指续者				
居宅療養管理指導書		() 新回講込(Q)	管理 2013	ETE (P)
対象年月: 平成18年11月				
利用新情報	AR / AC 80 (Downson 0.00)			
FUHERIA RE RT	12M g 32#740 6840124129128 (M)			
25分類122元 日立 ● 第支後1 第支後2 ○経過的要介護 ● 要介護1 ● 要介	鏡2 ○要介鏡3 ○要介護4 ○要介護5			
障害高齢者の日常生活自立度 ○ 自立 ○ 」 ○	A 0 B 0 C (207)			
認知經濟師者の日常生活自立度 ○自立 ○1 ○1	I OH ON ON 207			
术则用编行注附	2			
連結先 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
THE REAL PROPERTY AND A COLD TO DESCRIPTION OF				
あわたの主法用は 紀 アす. 作成休日				
今月の時間日 日	T 1310044H			
来月の防衛予定				
11 8078512	(49x19)			
	<u>الم</u>			
	-			

在宅療養生活のポイント

日医一郎

0

現在有効でない利用者も含めて検索する(A)

介護支援専門員等氏名

トータルサポートです。

ー)にケアブランを作成してもらうことになります。よいケア ストや実施の希望を伝えることはもちろんのこと、ケアマネー

とが重要です

[居宅療養管理指導](利用者用)

あなたの主治医は、私、

利用者一覧(居主度義管理指導書作成/麦更

利用者一臂

利用者コート

ふりがな生年月日

事業所情報 事業所等名 居宅療養管理指導とは 介護保険サービスの

12

利用するには、介護支援専門員(ケアマオ

宇宙線集生活を見て

①[印刷]をクリックします。

②≪Adobe Reader ≫が起動され、訪問看護計画書が表示されます。

③内容の確認後、印刷を行なってください。

【居宅療養管理指導書】に戻ります。

印刷時、[選択]項目にてチェックボックスに チェックを入れ、[印刷(P)]をクリックすることで、 指定した利用者のみ印刷することが可能です。 また、チェックを入れていない状態で、 [印刷(P)]をクリックすると、表示されている 利用者を全て印刷できます。

※ [有無]の項目にて、印刷可能を示すサインが ない場合、印刷することはできません。

備考

[対象年月]・[事業所等名]・[介護支援専門員番号]等を入力し、[検索(F)]をクリックすることで、 印刷したい利用者の、絞込みをおこなうことができます。また、〈図 1〉の[選択]をクリックすることで、 [ソート]・[全選択]・[全解除]・[選択反転]が表示され、目的に合ったチェックをつける事が可能です。 第Ⅲ章-v. その他機能

# 1.システム設定

システムの設定の変更や、データベースファイルのメンテナンスを行います。

# 1-1. データベースの設定

	①【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。
* 估行知道/介涵解描:まままりント、メインエニー         * 估行知道/介涵解描:まままりント、メインエニー         * 估行知道/介涵解描:まままりント、メインエニー         * 保護知道         * 保護         * 保護 <td>②『設定変更・メンテナンス』をクリックしま す。</td>	②『設定変更・メンテナンス』をクリックしま す。
「時代の年3月ま 」メニュー毎回の使い方 (1)週回近地のアイコノを選びするとも相に詳細なメニューが表示されます。 (2)週が先の「現象相」とサービスを提供する「事実用」は、「その通知能」から登録して下さい。 (3)サービスを受かる利用相当 (利用等者項目) から登録して下さい。 (3)サービスを受かる利用相当 (利用等者項目) から登録して下さい。 (3)サービスを受かる利用相当 (利用等者項目) から登録して下さい。 (3)サービスを受かる利用相当 (利用等項目) から登録して下さい。 (3)サービスを受かる利用用書	【設定変更・メンテナンス】が表示されま す。
* 法定意志・クジオンス         「「「」」」」           * 法定意志・クジオンス         「」」」」           * 法定意志・クジオンス         「」」」」           * 法定意志・クジオンス         「」」」」           * 法定意志・クジオンス         「」」」」           * たきの         たきの美しいためいまり           * ジェンスの規定         「」」」」           * フェーク・ロール// 他のコンビューター         『」」」」           * パーク・ロール// 他のコンビューター         『」」」           * パーク・ロール// 他のコンビューター         『」」」           * パーク・コーク・電気化しためのないたいうます         * パートのからを見たいためいたいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろ	設定変更・メンテナンス           [戻る]:[メインメニュー]に戻ります。           [更新]:入力した情報を登録します。           ③「データベースの設定」を入力します。           ※データベース場所の設定にあたっては、           画面上の留意点に従って設定してください。           ※データベース共有の方法は           三丁二字、二字、二字、二字、二字、二字、二字、二字、二字、二字、二字、二字、二字、二



給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0

更新のメッセージが表示されます。 ⑤[OK]をクリックします。

⑥設定完了後は「戻る」をクリックします。

※当業務はシステムの再設定となりますので、【設定変更・メンテナンス】を閉じた際に、自動ログアウトされます。

(1)自事業所が複数登録されている場合は、自動ログアウト後、【ログイン画面】が表示されます。

(2) 自事業所の登録が1つのみ場合は、自動ログアウト後に自動ログインし【メニュー画面】が表示されます。



# 1-2. PDFの設定

※本操作は【設定変更・メンテナンス】を表示している状態で行います。

▲ 設定実更・メンラナンス	
おた変更・メンテナンス     おた変更・メンテナンス     ホーム・10000	EH(S)
- テータペースのABDE サーバー ● ローカル ○ 他のコンピューター   IP	
データベースの場所 C.IProgram Filesiqkan4.5/DataiQKAN.FDB 参照(L)	
データイースの境所の施定になっては、以下の点で意意ください。 ・他のコンビニーターを選択した時は、接触ののコンビニーターにFirekindをインストールする必要があります。 ※MAGDAM後の後まとしージョが明できません。 ・他のコンビニーターを選択した時は、他のコンビューターにFirekindをインストールする必要があります。 ※他のコンビニーターを選択した時は、そのついことのデータイースのウァイルバスを年入力してください。 ※他のコンビニーターを選択した時は、データの処理と提示変新する事故できません。 ※他のコンビニーターを選択した時は、データの処理と提示変新する事故できません。 ※他のコンビニーターと提供した時は、データの処理と提示変新するテータイースは、日本語を含まない場所に称動してください。 例 : - (WEMW MORAN FIDE) 例 : - (WEMW MORAN FIDE)	
PDFの設定 ファイル名はは、印刷に用いたPDFファイルビュアー(Adde Reader Mode Arrobat Reader) 第の増用を入力してください。 Adde Reader 7 100株会、標準ではついProgram FilesModeWarrobat 7 0ReaderMarroRd32 eve となります。 ファイル名 [CiProgram FilesModeWarrobat 7 0ReaderMarroRd32 eve 参照 (全)	
「熊素」での他の設定	
✓ 株式番号印刷 利用票本表への表示	
☑ 3222900度対応型・33時定施設入所者	
◆ 51,52,5388877-ビス □ 自動項目に△をつける  ፈ 使用するPDFファイル閲覧プログラムを指定してください。	
Adobe Captivate プロジェクト	
□ マイ ピクチャ	
マイ ビデオ	
ファイル名:	
ファイルタイプ: PDFビュアープログラム(*.exe)	-

①メインメニューより、[その他機能]→
 [設定変更メンテナンス]を開き、
 画面中央にあります[PDF の設定]にて、
 [参照(P)]をクリックします。

 ②実行ファイルを指定する画面が表示 されますので、画面右上にあります、
 つのアイコンのうち、左から2番目の
 「家]のアイコンをクリックしてください。
 参照場所が[デスクトップ]に変わります。

- ③ 以降、参照の下の項目から、[マイコンピュータ]→[Cドライブ]→[Program Files]→[Adobe]
   →[ReaderX. X]→[Reader]の順に開き、[AcroRd32. exe]を選択し、開いてください。
  - ※ [Reader X. X]の X. X の部分は、バージョンを示しています。
     複数表示されている場合は、設定したいバージョン(最新 Ver)を選択してください。
     また、バージョンによっては、[Acrobat X. X]と表示されている場合もあります。



④PDF の設定画面にもどりますので、
 [設定]をクリック後、[更新]をクリックします。

※【設定変更・メンテナンス】の[戻る]をク リックすると、システムの再設定となります ので、[OK]をクリックしていただくと、自動 ログアウトされ、【給付管理/介護報酬請 求支援ソフト ログイン画面】が表示されま す。

※ 下記 URL にて PDF 設定の動画を掲載しております。

URL : http://www.orca-support-center.jp/kyukantyo/movies.html

#### 1-3.帳票の設定

※本操作は【設定変更・メンテナンス】を表示している状態で行います。





更新のメッセージが表示されます。 ③[OK]をクリックします。



※【設定変更・メンテナンス】の[戻る]をク リックすると、システムの再設定となります ので、[OK]をクリックしていただくと、自動 ログアウトされ、【給付管理/介護報酬請 求支援ソフト ログイン画面】が表示されま す。

187 (社)日本医師会

# その他の設定

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>

<ul> <li>一 その他の設定</li> <li>✓ 緊急時間</li> <li>月1回算</li> </ul>	調査護加算・特別管理加算を 定に設定する
消費税率	5.0 % 編集

# 「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」

サービス管理画面で「緊急時訪問看護加算」・「特別管理加算」が設定されたサービスを1回以上貼り付けた 場合、警告の画面を表示させることができます。

# ・[消費税率]

[編集]ボタンをクリックすることで、消費税率を変更することができます。

1-4. データの退避・復元

1-4-1. データの退避(バックアップ)

データの退避(バックアップ)は給管鳥の全てのデータを保存することができます。バックアップは、ディスク 障害などのマシントラブルおよび誤ったデータの削除などの誤操作に備えて、定期的に行うことをお勧めい たします。

全 松行管理/介護部計請求支援ソフト ログイン画面	
給付管理/介護報酬請求支援ソフト Ver. 6.0.0	
(パージョン14時) ■ 料7位	
	Copyright (社) 日本医師会 2006 NUM CAPS 2012/3/7 19:08!

🏄 給付管理/介護報酬請求支援ソフト メインメニュー	
給付管理介護期間4萬求支援	
- 前前管理 本某所管理	
- 語ネデータ作成 医療機関管理	
- 正調 その他怒欲	
設定実寛・メンテナンス	
- 操作の手引き	
↓ メニュー商画の使い方 (1)面荷正作的ワイロンを変捩すると右側に詳細なメニューが表示されます。 (2)請求先の「保険者」とサービスを提供する「事業所」は、「その他報金」から登録して下さい。	
(3)サービスを抱ける利用者(よ)利用者管理」から変換して下さい。	

●毎00 (あります。 カレてください。 場所に移動してください。 新を入力してください。 新を入力してください。 ます。 ●毎 (P)
本社(10) (今日①) 小田(ださい。 小田(ださい。 新聞にお助してください。 本社(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10) 「日本(10)
●報() ゆります。 カレてください。 構成:移動してください。 著作: 本長 (P) ●報 (P)
●毎(U) 体別はす。 カルてください。 増売に移動してください。 新を入力してください。 ます。 ●毎((P))
(なります。 カレてください。 増売に移動してください。 割を入力してください。 ます。 - 4年(P)
# (P)
(金銀 (P))
その他の修理 

1給管鳥のログイン画面から、
 [開始(S)]をクリックしてください。

メインメニューが開きます。

②[設定変更・メンテナンス]をクリック してください。

③設定変更・メンテナンス画面から [データの退避]をクリックします。

🐔 データベースファイルの保存場所と退避ファイル名を打	指定して下さい。	×
保存: 📑 data 💌		Ð
AKAN.FDB	-	
ファイル名: <u>[0K0/1211.00]</u> ファイルタイプ: データベースファイル(*.old *.fdb)		-
	保存の取消し	
	保存の取消し	

- ④データベースファイルを保存する場所を指定してください。
- ⑤ファイル名は自動的に保存した日付になります。 (ファイル名を変更することも可能です。)
- ⑥保存する場所とファイル名を確認後、[保存]をクリックしてください。

データベースファイルの保存場所を指定しないで[保存]をクリックすると、インストール先のデータフォルダ 内に保存されます。外部記憶媒体に保存をする場合は、一度デスクトップに保存していただいた後、 外部記憶媒体へ保存することをお勧めします。 画面右上にあります、家のマークをクリックすることで、デスクトップを指定できます。





以上でデータの退避(バックアップ)方法は終了となります。

作成されます。

<u>ご注意:</u>

データにつきましては、指定した保存場所に右図のファイルが

⑦確認のメッセージが表示されます。 [0K]をクリックしてください。

```
⑧完了のメッセージが表示されます。[OK]をクリックしてください。
```



(ファイル名は作成した日の年月日を表します)

給管鳥の全てのデータになりますので、大切に保管してください。

# ※保存場所を外部記憶媒体(CD-R や USB メモリ等)へ直接保存してしまうとデータが正常に保存されない場合がありますので、一度デスクトップ等に保存してから外部記憶媒体への保存をお願いします。 ※また多数のアプリケーションが開いていると、データが正常に保存されない原因になりますので、データの保存時は給管鳥のみが立ち上がって状態でおこなうことをお勧めします。

1-4-2. データの復元(リストア)

🖍 退産したデータベースファイルを指定して下さい。

卷昭:

📑 data 🗋 qk071211.old C QKAN.FDB

ファイル名: |qk071211.old

ファイルタイプ: データベースファイル(*.old)*.fdb)

バックアップされたデータの復元(リストア)をおこないます。

この操作では、現在使用中のデータベースファイルを、バックアップしたファイルで完全に上書きします。 作業をおこなう前にファイル名の確認など、慎重に作業を進めてください。

※本操作は【設定変更・メンテナンス】を表示している状態で行います。

(給管鳥ログインから[開始]をクリックし、[設定変更・メンテナンス]を開いてください。)

() 読定表更・メンテナンス	
2 設定変更・メンテナンス	
(1991年) 第一章の一章の時期	(三萬新伤)
サーバー ● ローカル ○ 他のコンピューター P	
データベースの場所 C1Program Filesligkan4 5idatelQKAN FDB	金融の
- クッペースの制限の設定に表示っては、以下の点にななください、 他のンビューターを開いた場合は、制限のコンビューターは「FireIntelのモインストールする。 HAMBORMARO/MEXTL-111111111111111111111111111111111111	2巻があります。 ゆ入力してください。 ない時期に移動してください。
PDFの設定 マイル名とは、印刷に用いたPDFファイルビュアー(Adobe Reader Mobe Acrobat Reader) 等 bobe Reader 7.000 浩浩、確実ではくいProgram FilesVadobeVarobat 7.00 ReaderVarcRd32 are 5 フィイル名、「Vencomar FilesVationDecader 8 DecadobatemP24 are	の場所を入力してください。 なります。
S 2 1 Mag (C. 4 logiant nesvedueveauer a onreaueracionos z exe	
構築 学 独式信号印刷 利用原本表への表示 ○ 3.3.4億年段者管理指導 ○ 32.37控約6回対応型 - 33.35.36特定地設入居者 ○ 51.52.53.44基督サービス □ 自弊項目に広をつける	その他の後空 「製造体は間前機構加強・特別指理加強さ 月1回登却に設定する 消費料率 50% 展業 
デー30歳程 18元 デー30歳程 デー30歳者	
	NUM CAPS 2007/12/1117:04 .

①設定変更・メンテナンス画面から [データの復元]をクリックします。

復元したいデータを指定する画面が表示さ
れます。
②復元元となるファイルを指定して[開く]を

クリックしてください。

表示されている場所は、インストール先のデータフォルダ内を示しています。デスクトップに データフォルダが保存されている場合は、画面右上にある家のマークのアイコンをクリック することで参照場所がデスクトップに変わります。 外部記憶媒体(CD-RやUSBメモリ等)にデータフォルダを保存されている場合は、一度 デスクトップ等に保存して復元作業をおこなってください。

取消し

開く



③復元の実行を確認するメッセージが表示されます。[OK]をクリックしてください。

また、復元と同時に現在のデータベースファイルが確認メッセージに表示されている場所に作成されます。 (Cドライブ→Program files→qkan4.5→dataフォルダ内に、QKANOLD. FDBというファイル名で保存されます)





④確認のメッセージが表示されますので[0K]をクリックしてください。



⑤完了のメッセージが表示されますので。 [OK]をクリックしてください。

以上でデータの復元(リストア)方法は終了となります。

設定変更・メンテナンス画面右上にあります、[更新]をクリック後、データが復元されているかご確認ください。 また、復元をおこなう前のデータにつきましては、[QKANOLD.FDB]というファイル名で保存されております。

### <u>ご注意:</u>

- ※ 外部記憶媒体(CD-R や USB メモリ等)にあるデータベースファイルを直接復元するとデータが正常に復元 されない場合がありますので、一度デスクトップ等に保存してから復元作業をおこなってください。
- ※ また多数のアプリケーションが開いていると、データが正常に保存されない原因になりますので、データの 復元時は給管鳥のみが立ち上がって状態でおこなうことをお勧めします。

# 1-5. 日医標準レセプトソフトとの連携

日医標準レセプトソフトとの連携をおこなうことで、給管鳥システムに、 日医標準レセプトソフトに登録されている患者情報を取り込むことができます。

# 1-5-1. 日医標準レセプトソフト連携画面

😧 日医標準レセプト	ソフト連携							
	医標準レセ	ヹ゚゚゚゚゚゚トソラ	7ト連携				—————————————————————————————————————	取り込みの
接続設定 接続先ホスト 127 ユーザー名 orn	7.0.0.1 naster		ポート番号 8013 パスワード ormaste	DBSバージョ: er	ン 1.2.5			
ロ医標準レセフトン		version 4.0.002	E 🖸					
年齢 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	~歳	2 登録済み	の患者を除外					
<ul> <li>□ カナ氏名をひ</li> <li>□ 500件目以降</li> </ul>	らがなに変換 の患者も取り込む	前へ	次へ	0 件中 0 - 0	件目			
No. 重複	氏名	ふりがな	性別	年齢 生年月日	郵便番号	住所		連絡先(TEL)
[							i I	
							NUM CAPS	2012/3/7 15:04 .:
2	· —	7 ]						
戻る(R)	した	ବ]	メインメニュー	一に戻りまり	0			
	「诵	信]	日医標進レ	ヤプトソフトと	·诵信Lま	च		
通信(A)			⊣⊢м∓и					
120								
11127.00	[取り	込み]	通信結果を	取り込みます	•			

取得条件 : 年齢を入力することで、設定した範囲内の利用者情報を取得することができます。 取り込み設定 : [500 件目以降の患者も取り込む]にチェックを入れることで、 画面に表示されている件数以上の利用者情報を取得することができます。

# 1-5-2.通信

🥌 給付管理/介護報酬請求	支援ソフト メインメニュー	
合け管理/介護報題編表求	支援 🚼 利用者管理	
- 「「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「	产生管理	
- 請求データ作成	<b>自己</b> 実該管理	
- 📻 請求書出力	(東管理	
- その他機能		(1985)
	iii 求書出力	
	その他福能	
<ul> <li>「操作の手引き 1 メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択す (2)請求洗の「保険者」とせービ (3)サービスを受ける利用者は「</li> </ul>	ると右側に詳細なメニュ、 スを提供する「事業所」」 利用者管理」から登録し、	ーが表示されます。 え、「その機能能」から登録して下さい。 てきれい
日医メールマガジン日医白クマ通信が		<u> </u>
Version Information	0 ップデート情報	ther Information <ul> <li><u>2008/1105 接保険者番号が重接している利用者情報の対処方法(</u>08Cサイトへ移動します。)</li> <li>* * * * * * * * * * * * * * * * * * *</li></ul>
<ul> <li>2006.09.05 新田島</li> <li></li></ul>	VI.J.I.	<ul> <li>2000.10.22 今後市人福祉協会学における事産化計応加速等の結晶構置について</li> <li>2008.10.22 今後市人福祉協会学における事産化計応加速等の結晶構置について</li> <li>2008.10.21 分譲予防防局分譲等の月階報酬サービス受給中に分譲予防短期入所サービス</li> <li>44町14 44県のとついた</li> </ul>
		● ログアウト(目)

▲ 給付管理/介護報酬請求支援ソフト メインメ 給付管理/介護和國籍書求支援 ● 林栗管理 事業所管理 請求データ作成 医麻根则管理 **清**求書出力 定型文管理 その他機能 一条 日医標準レセプトソフト連携 設定変更・メンテナンス 1件100年7月2日 1)ニニー再開の使い方 (7)調査医師のアイロンを裏切すると右側に詳細なメニューが発示されます。 (2)請定約の「約4時」とケービスを提供する「事業所」は、「その限略論」から登録して下さし。 (2)サービスを受ける利用者は「作明音響理」から登録して下さし。 医メールマガジン(日医白クマ)通信)( ---- Information Other Information 2008.110.2 接保険者量号が重従している利用者情報の対処方法(OSCサイトへ移動します。)
 2008.110.2 接保険者量号が重従している利用者情報の対処方法(OSCサイトへ移動します。)
 2008.10.1 CSVビューアに新報務通知::F##は公式サイトを指覧下さい。
 2008.10.1 小課考えば結結解説等における重慮化均応加算等の超通措置について、
 2008.10.1 小課考方所加合課等の目接時期サービス受給中に小課子的認知人所サービス
 40.10.1 (株式) 2008.10.16 最新アップデート情報 (Var5.4.4)
 2009.05 給管鳥◆Ver.5.4.2の不具合 (1 パージョン情報() ( つログアウト()

日医標準レセプトソフト連携				
日医標準レセ	zプトソフト連携			
- 接続設定 接続先ホスト 127.0.0.1 ユーザー名 ormaster 日医標準レセブトソフトパージョン [	ポート番号 パスワード version 4.0.0以上 ご	8013 DBS/ボージョン ormaster	125	
取得条件 年薪 ~   歳	□ 登録済みの患者を除外			
<ul> <li>取り込み設定</li> <li>カナ氏名をひらがねに変換</li> <li>500件目以降の患者も取り込む</li> </ul>	(前へ) (次へ)	0 件中 0 - 0作	1日	
No. 重複 氏名	ふりがな	性別 年齢 生年月日	郵便番号 住所	連絡先(TEL)
				NUM CAPS 2012/3/7 15:04 .::

 【メインメニュー】からその他機能を クリックします。

- 【その他の機能】画面が表示されます。
- [日医標準レセプトソフト連携(R)]を クリックします。

【日医標準レセプトソフト連携】画面が 表示されます。

▲ 日医標準レセプトソフト連携						
「 夏3® 日医標準レ	セプトソフトi	主携				■ 創刊2230)
- 接続設定		L## 0010	DD0(1-21-1)	4.2.2		
1960元ホスト [127.0.0.1 フーザータ ormaeter		Two BUI3	000/1-232	1.2.2		
日医標準レセプトソフトパージョン	wersion 4 0 002 F	v i jointaatai				
In 121 hite	[reneward recording					
カナ氏名をひらがなに実換		0 ##	0 - 0件目			
No. 重複 氏名	ふりがな	性別年齢	生年月日	郵便番号	住所	連絡先(TEL)



DBSパージョン 1.2.11

15件目/生保 ヘイヨ

処理中です。 しばらくお待ちください。 +-で中新します。

郵便番号 住所

(意識レヤナトソフト 連接

接続設定 接続先ホスト 192.168.0.5

ユーザー名 ormaster 日医標準レセプトソフトバージョン version 4.0.0以上

ポート書号 8013 パスワード ormaster

取り込み数据 「カナ氏名をひろがなに実践 田へ 次へ 0 将中 0 - 0件目 0. 重雑 氏名 ふりがな 性到 甲酸 生年月日

- ③ 日レセと通信をおこなうための設定(接続先 ホスト・ポート・DBS・ユーザー名・パスワード ・レセプトソフトのバージョン)を入力します。
  - ※ 画面を表示させた直後は、初期値が 設定されていますので、日レセとの 通信をおこなうための設定値を入力して ください。
  - ※ 通信をおこなった際の設定値は記憶 されますので、次回以降は変更があっ た箇所のみ、再入力してください。
- ④ [通信(A)]をクリックします。

全件検索の確認と、 通信時間の目安(100 件あたり5 秒程度)が 表示されますので、[OK]をクリックします。

通信中は、アニメーションとともに、 認識した患者の件数と氏名が表示されます。

※ 通信中の処理を中断する場合は、 キーボードの[Scroll Lock]キーを 押下します。

- 給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.3 患者情報を取得しました。
- ⑤ 完了のメッセージが表示されますので、
   [0K]をクリックします。
- 195 (社)日本医師会

連絡先(TEL)

# 2. 定型文管理

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」および「その他」で使用する定型文の登録・修正・ 削除を行います。

# 2-1.登録

🧟 給付管理/介護報酬請求支援	シフト メインメニュー	
給付管理所護期簡請求支援	利用者管理	
- 「」「「「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」	➡ 予定管理	
<ul> <li></li></ul>	<b>育主 </b> 其後管理	
- 🚔 諸求書出力	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
その他根能	諸求データ作成	
	·	
	その他報総	
懐作の手引き		
1 メニュー画面の使い方 (い画面右側のマイコンを深いすると)	古他-詳細たマニューが本子はれます	
(1)加速を示がアイコンを増付すると (2)請求先の「保険者」とサービスを (3)サービスを受ける利用者は「利用	日本では「「「「「」」」、「その他級能」から登録して下さい。 著管理」から登録して下さい。	
(477 CACCO 0100008 1100		i バージョン情報(M) ヘログアウト(E)
		NUM CAPS 2006/4/27 18:22

🗶 給付管理/介護報酬請求支援	RY7F X40XE1=	
給付管理/介護報酬請求支援	3 (保険者管理	
- 「」」 「「「「」」 「「」」	> #某所管理	
- IIII 請求データ作成	医皮核酸管理	
- 📻 諸求書出力	定型文管理	
その他根能	経定変更・メンテナンス	
10/1-0-17 T 10		_
1第1100年51さ 1 メニュー画面の使い方 (1)画面左側のアイコンを選択すると	こ右側に認確なメニューが表示されます。	
(2)論求死の「1米映看」とサービスを (3)サービスを受ける利用者は「利用	■提供する「●来所」は、「その他保能」から立該して下さい。 月香管理」から登録して下さい。	
	(1 パージョン情報()) ● ログアウト(	E)
	NUM CARS 2006//27.10	22 .:

①【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。

②『定型文管理』をクリックします。

		【定型文項目一覧・詳細】が表示されます。
、 戻る(5) 正型又4月日一覧・計档 「登型な月目球」 構築したい変型な項目を選択し、「編集」ボタンを押してください。	更新⑤	定型文項目一覧・詳細
No. 分類 河田目 1 利用者向け指求 全部自己負担分 香目 2 利用者向け指求 その他 香目		[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
「 定型文庫集 「原面」もしくは無時にたい項目を供捕リストから強んでください。 自知の必要すずのデキストレポックコーンフィーで自知の年月、イマイでオい。		[登録/更新]:入力した情報を登録します。
No. (851) / YWS	EA TA	[クリア]:表示されている情報をクリアします。
		③追加・修正・削除する「定型文項目選択」
入力・編集機	(100文字以内)	を選択します。
◆ 3070 ● 744-FK ■ F194F ■ F194F ACCH		

200 定型了	<b>v項目一覧・詳細</b>		
定型文項目選択			
編集したい定型文項目を	£選択し、「編集」ボタンを押してください。		
No. 分類	項目		
2 SUB-8401-14	※ 全額自己負担分 費目 またの 第日		
2 11/01/61/01/141			
定型文編集			
変更 もしくは削除 した	とい項目を候補リストから選んでください。		
[追加]の時は下のテキス	トボックスに入力して[追加]を押してください。		
No. 処理 内容			
1 🛸 定型	女1		
2 2 2 2 2	23 #2		
3 🔪 JEH2.	X2		
入力・編集欄		(100文字以内)	
入力・編集欄   定型入3		(100文字以内)	
入力・編集欄 定型又3	編集 X 和成社 II HIGATICA	(100文平以内)	
入力・編集欄  定型又3  美道加	II HEADIA	(1003(平以内))	
入力・編集欄 「定型又3 ● 追加	IER X NOD II HIDERCA	( 100% ¹ / ¹ / ₂ / <i>1</i> /1)	
入力・編集欄   定型又3   豪 道加	illa in derica	(100文津山(約)	
入力・編集欄   定型尺3 (美 道加)	IRTE X NOR II NORTON	(100文字以内)	
入力・編集欄   走安天3   支安天3   支迫加	11 HURTCH	(100文半以20	
入力・編集欄   定空欠3 (美)追加	u <mark>ite x nob i i nobenca.</mark>	(1002年149)	
入力:編集欄  産聖父3   通加	II HURDON	(1002年以内)	
入力・編集欄  定空欠3 ▼ 追加	IER NØD II HØDTCA	(100文年549	
入力: 編集欄  注空尺 3   通加	IER X HOD II HUDOCA	(100文年5世9	
入力・編集幅 (進生火 S 多 追加	11 HURTCH	(100文年以内 (100文年以内)	

型文项目一號・詳細

処理 内容 定型文 1

定型文 2

展る60 - 国際な項目を確認し、「編集」ボタンを押してください。 10. 分類 項目 - 日前前の月6年、「第回日会相合」を目 2. 利用単向月後来、その他 愛目

定型文編集 変更もしくは側頭向したい項目を供捕りストから選んでください。 創加の時間下のテキストボックスに入力して10月加を押してください。

AURA II AURARCIA

「定型文編集」を設定します。

・<u>追加の場合</u>

④「入力・編集欄」に定型文を入力し、[追加]をクリックします。定型文編集一覧に反映されます。

※一覧上の順位を変える場合は[上へ] [下へ]をクリックしてください。

・<u>一覧上にある定型文を編集する場合</u> ⑤編集する定型文を「定型文編集一覧」よ り選択します。 ⑥「入力・編集欄」に編集したい内容を入 カします。 ⑦[編集]をクリックします。 定型文編集一覧に反映されます。 ※まだ登録していないデータを編集した場 合は、「追加」アイコンのままとなります。

LA_

(100文字以内)

1 M 121	文项目一	Re iff Au			
へ 戻る()	R) 5	官型文項目一覧・詳細			更新(S)
定日編集し	型文項目 道 したい定型	択  文項目を選択し、「編集」ボタンを押してくだる	ði		
No.	分類	項目			
1	¥11834	(向け請求 全額自己負担分 費目 (向け請求 孟の他 毎日)			
		CONTRACTOR AND			
· 一定型	190 @\$				
(支更)	もしくは	削除したい項目を候補リストから選んでください	μ 1 ₀		
[追加]	の時は下の	のテキストボックスに入力して1道加)を押してくり	ださい。		
No.	処理	内容		( <u></u> ±^)	
2	×	定型文1-1		(TA)	
3		定型文2			
スカ・	・編集欄			(100文字に)(内)	
	定型文				
	2 atting		niu li		
	・ しています。				
					1
				NUM CAPS	2006/3/21 13:

・一覧上にある定型文を削除する場合
 ⑧削除する定型文を「定型文編集一覧」より選択します。
 ⑨[削除]をクリックします。
 ②[削除]をクリックします。
 ※まだ登録していないデータを削除した場合は、「削除」アイコンは表示されず、一覧から削除されます。

定型文項目一覧,詳細		
■ 定型文項目一覧・詳細		 更新(6)
一定型文項目違択 編集したい定型文項目を選択し、「編集」ボタンを押してください。		
No. 分類 項目	]	
1 1月時間の过語求 全領自己負担分 登日 2 利用者向け請求 その他 費目		
定型文編集 変更16しくは衝倒 したい項目を供捕りストから溜んでください。		
(通知)の時期は下のテキストボックスに入力して(通知)を押してください。		
No. 処理 (Na) 1 定型文1		
2 ¥ 定型文1-1 3 定型文2	(FA)	
入力・編集機	(100文字以内)	
定型文1-1		
	NUM COR	00 2008/2/24 42/50

О <u>о</u>к

給付管理/介護報酬請求支援ソフト6.0.0

更新しました。

⑩定型文の設定を一覧に反映後、[更新]
 をクリックします。
 ※データベースへの登録を行うために、一
 覧反映後は必ず[更新]をクリックしてください。

完了のメッセージが表示されます。 ①[OK]をクリックします。

【定型文項目一覧・詳細】に戻ります。

※ここで登録された定型文は【利用者向け請求詳細編集】の選択項目として表示されます。<br/>
<br/>
<br/>
実績確定・請求データ作成/2-3. 明細書・請求書の内容の修正/2-3-3. 利用者向け請求書の加筆・修正<br/>
<br/>

х

# 3. 給管鳥外部ツール

給管鳥のインストールをおこなうことで、本体機能とは別の使用用途として外部ツールがインストールされます。

# 3-1. オンラインアップデート

インターネット環境があれば、オンラインアップデート機能が利用でき、常に最新のマスタや

バージョンを使用することができます。

【ご注意】安全のため、アップデートをおこなう前に、データベースファイルのバックアップをおこなってください。

■ オンラインアップデートの方法

•Windows OS の場合

給管鳥を実行している場合は、給管鳥を終了させ、

[スタート]→[すべてのプログラム]→[給管鳥 6]内にあります、[オンラインアップデート]を実行します。

・Mac OS の場合

給管鳥を実行している場合は、給管鳥を終了させ、

[Macintosh HD]→[アプリケーション]→[qkan6]内にあります、[update.app]を実行します。

①起動画面:[アップデート実行]をクリックします

🍐 アップデー	トツール		
	アップデート実行(U)	プロキシ設定(P) 終了(E)	
		0%	

#### ②アップデート確認画面:[はい]をクリックします



アップデート終了後、[了解]をクリックすることでアップデートは終了となります。 また、給管鳥を利用しているパソコンがインターネットに接続されていない場合でも、 接続されている他のパソコンがある場合に限り、下記 URL より[アップデートプログラム]を ダウンロードすることが可能です。

# ■最新のアップデートについての報告

URL : http://www.orca.med.or.jp/kyukantyo/qupdate.rhtml

# 3-2. 給管鳥データユーティリティ

#### <給管鳥データユーティリティとは>

給管鳥データユーティリティは、給管鳥 Ver6.0 のデータベースから利用者情報のエクスポート (書き出し)ができます。また、別の給管鳥 Ver6.0 のデータベースやエクスポートデータから、 お使いの給管鳥への利用者情報のインポート(取り込み)が行えるツールです。

注意:インポートの場合、取り込み元のバージョンが取り込み先のバージョンより新しい場合は、 取り込めない場合があります。

#### 3-2-1. 動作条件

・給管鳥 Ver6.0 が動作している環境であれば、Windows, Macintosh を問わずどの OS でも動作可能です。

- ・Java Runtime Environment Ver1.4.2以上
- ・Firebird Ver2.0以上
- ・給管鳥 Ver6.0 にて複数台のコンピュータでデータベース共有をしている場合、サーバとなっている コンピュータで実行するか、本ツールを実行するパソコン上にデータを持ってくる必要があります。
- ・上記の場合や、給管鳥のサーバ(Firebird)のみで運用中のコンピュータで本ツールを実行する場合、 ローカルホストに置いたデータベースを設定した給管鳥の設定ファイル(properity.xml)が、 本ツールの実行ファイル(DBUtil.jar)と同一フォルダ配下に必要となります。
- ・利用者別データの書き出しの場合、書き出し先に書き出し元データベース(給管鳥 Ver6.0 で 設定のもの)と同サイズ以上の空き容量が必要となります。
- ・給管鳥のデータベースサーバのみで運用中のコンピュータ上で本ツールを実行する場合、 JRE がインストールされ Java VM が稼働出来る事および、本ツールの実行ファイルと 同一フォルダ配下にある 1ib フォルダ配下に Firebird 用 JDBC ドライバ (firebirdsql-full. jar)が 配置されている必要があります。

■firebirdsql-full.jar は給管鳥 Ver6.0のフォルダ配下の lib フォルダ内にあります。

・給管鳥 Ver6.0のインストールフォルダ以外の場所に本ツールを設置する場合、 以下のディレクトリ構成にする必要があります。

~/

- DBUtil.jar

├ ProperityXML.xml (給管鳥のデータベース設定が記述されている事) └ lib/

L firebirdsql-full.jar (給管鳥配布物に含まれています)

3-2-2. 起動方法

利用者別データ 書き出し 取り込み						
情報別CSV書き出しノ印刷 利用者基	<b>」</b> 本情報 事第 通所リハ情報	美者情報 _{属字榜卷被} 現指送情報				
訪問介護情報	訪問リハ情報	訪問看護情報				

① Windows の[スタート]→[全てのプログラム]→
 [給管鳥 Ver6]より、
 [給管鳥データユーティリティ]を開きます。

利用者別データ書き出し:給管鳥のデータベースから患者別の情報をファイルに出力します。 利用者別データ取り込み:給管鳥のデータベースへ別のファイルから患者別の情報を取り込みます。 各種情報の CSV 書き出し:給管鳥の患者基本情報を CSV 形式で出力でき、医見書等にデータを 取り込むことができます。

# 3-2-3. 患者別データ書き出し手順

💼 給管鳥 データユーティリラ	F∢ Ver1.7.3						
給管鳥 データユーティリティ							
利用者別データ 書き出し 取り込み							
情報別CSV書き出し/印刷           利用者基本情報							
通所介護情報	通所リハ情報	居宅療養管理指導情報					
訪問介護情報         訪問リハ情報         訪問看護情報							
		終了					

①患者データユーティリティの起動画面から、
 [利用者別データ書き出し]ボタンをクリックします。



②利用者情報の書き出し画面が表示されますので、 利用者を選択後、[書き出し]をクリックします。

・Ctrl キー, Apple キーや Shift キーを押しながら、 クリックすると、複数選択が可能

・Ctrl キー+Aで、患者全員の選択可能

🙎 書き出し用FDB	ファイルの保存場所を指定して下さい。	
保存: 📑 data	•	F 🖻 🗖 🔡 🗁
🗋 QKAN.FDB		
🗋 QKAN2.FDB		
ファイル名:	QKANUSER20090609.fdb	
ファイルタイプ:	FDB file for Qkan(*.fdb)	•
	ſ	
		保存取消し

③予め、

書き出し先ファイル名 (PATIENT+日付+".fdb")が セットされた上体で保存先を尋ねるダイアログが、 表示されます。

④保存先を指定し、[保存]をクリックしてください。



⑤選択された利用者の人数が表示されますので、 [了解]をクリックします。

⑥書き出しが始まると、進捗バーが表示されます。

全ての処理が終了後、[書き出し完了しました]と表示されますので、

[了解]をクリックしてください。

4/4件	
書き出し先ファイルの最適化中	

利用者	データ書き出し	
Ĵ	書き出し完了しました。	
	了解	

# 3-2-4. 患者別データ取り込み手順

<ul> <li>2 給管員 データユーティリティ Ver1.7.3</li> <li>1 ローズ</li> <li>約 管鳥 データユーティリティ</li> <li>利用者別データ</li> <li>書き出し</li> <li>取り込み</li> <li>请報別CSV書き出し/印刷</li> </ul>			①患者データユーティリティの起動画面から、 [利用者別データ取り込み]ボタンをクリックします。
利用者表	基本情報 事業	美者情報	
通所介護情報	通所リハ情報	居宅療養管理指導情報	
訪問介護情報	訪問リハ情報	訪問看護情報	
		終了	
<ul> <li>2 取り込み元給管島(FDB of 参照</li> <li>○ okanFDB</li> <li>○ okan12F0B</li> <li>○ okanUSER20090609.fdt</li> </ul>	CSV)または医見書(CSVのみ	いのファイルを指定してく 🔀	②データユーティリティから書き出したデータを 指定し、[開く]をクリックします。
ファイル名: ファイルタイプ: 取り込み:	元ファイル運転'.FDB'.fdb'.old	tesvt.CSV) ▼ BR < Rotifit	

2 6	🔹 給管島 データユーティリティ 🛛 🔀						
給會	給管鳥 利用者別データの取り込み						
取り;	取り込み元データベース:C/Program Files/qkan4.5/data/QKANUSER20090609.fdb						
	取り込み元一覧	Ctrl(Shift) + マウスクリッ:	フで複数違	訳可能、全選択	रा‡Ctrl(0	command) + /	Ą
	ID 氏名	ふりがな	性別	生年月日	年齢	要介護度	認定開始
0003	日医太郎	にちいたろう	男	1911-11-11	97		
0001	要介護 1さん	ようかいご 1さん	男	1921-12-12	87	要介護4	2009-06-17
0002	要支抜 2さん 両支援 1 ま /	ようしえん 2 さん	劳	1911-12-12	97	要支援2	2009-02-01
0004	#X18 1070	a 307.0 1 167	v s	1311-11-11	57		
- 1000			a				
<ul> <li>1999</li> </ul>			1				P
	取り込み方法の選択:	○ 重雑者は置き換え ④	重複者は	取り込まない。	取	り込み	終了
取り;	込み先(現在の給管鳥)デ	ータベース:C:Program Files	/qkan4.5/d	ata/QKAN2.FDE	)		
※数	19込み先データペースの要要	「は給苦島本体の"データペース設定	を"で行って	<b>下さい。</b>			
		取りi	込み先一覧	Ī			
	ID 氏名	ふりがな	性別	生年月日	年齡	要介護度	認定開始
0003	日医 太郎	にちいたろう	男	1911-11-11	97		
0001		とうかしご 1 さん	男	1921-12-12	87	要介護4	2009-06-17
	20102 1070	a 577 6.C. (C)0					
0002	要支援 2さん	ようしえん 2さん	男	1911-12-12	97	要支援2	2009-02-01
0002 0004	要支援 2さん 要支援 1さん	ようしえん 2さん ようしえん 1 1…	男女	1911-12-12 1911-11-11	97 97	要支援2	2009-02-01
0002 0004	要支援 2さん 要支援 1さん	ようしえん 2さん ようしえん 11…	男女	1911-12-12 1911-11-11	97 97	要支援2	2009-02-01
0002 0004	要支援 2さん 要支援 1さん	ようしえん 2さん ようしえん 11…	男女	1911-12-12 1911-11-11	97 97	要支援2	2009-02-01
0002 0004	要支援 2さん 要支援 1さん	ようしえん 2さん ようしえん 11	男女	1911-12-12 1911-11-11	97 97	要支援2	2009-02-01
0002 0004	要支援 2さん 要支援 1さん	ようしえん 2さん ようしえん 11	男女	1911-12-12 1911-11-11	97 97	要支援2	2009-02-01
0002	要支援 2さん 要支援 1さん	ようしえん 2さん ようしえん 11	男女	1911-12-12 1911-11-11	97 97	要支援2	2009-02-01
0002	要支援 2さん 要支援 1さん	ようしえん 2さん ようしえん 11…	男女	1911-12-12 1911-11-11	97 97	要支援2	2009-02-01

③上段にて、取り込み元に登録されている利用者一覧 が表示され、下段に、取り込み先(給管鳥に設定されて いるデータベース)の利用者一覧が表示されます。

④取り込み元利用者一覧から、取り込む患者を選択後 (Ctrlキー、AppleキーやShiftキーを押下しながら クリックすると、複数選択可)、"取り込み方法の選択" 欄のいずれかにチェックを入れ、[取り込み]を クリックします。



⑤取り込みの確認画面が表示されますので、 取り込む利用者情報の数に問題がなければ、 [了解]をクリックします。

⑥書き出しが始まると、進捗バーが表示されます。 全ての処理が終了後、[書き出し完了しました]と表示されますので、 [了解]をクリックしてください。

	Þ
2/4 <mark>件</mark>	
<b>データの取り込み中</b> キャンセ	uL
データ取り込み 寛 取り込み完了しました。 了解	

# 3-2-5. 患者基本情報 CSV 書き出し手順

🖹 給管鳥 データユーティリティ Ver1.7.3							
給管鳥 データユーティリティ							
利用者別データ							
書き出し 取り込み							
<b> </b>							
通所介護情報	通所リハ情報	居宅療養管理指導情報					
訪問介護情報 訪問リハ情報 訪問看護情報							
		終了					

①給管鳥データユーティリティの起動画面から、 [利用者基本情報 CSV 書き出し]・[通所介護利用者 情報 CSV 書き出し]・[通所リハ利用者情報 CSV 書き出し] ・[居宅療養管理指導情報 CSV 書き出し]・[事業所情報] のいずれかをクリックします。

😰 給管島 データユーティリティ 🔀							
給管鳥 利	給管鳥 利用者基本情報のCSVへの書き出し						
現在のデータ・	現在のデータベース:C:Program Files/qkan4.5/data/QKAN2.FDB 一覧印刷						
※データペース書	で更は、給営務本体の"デー	タベース設定"で行って下さ	o.,				
	一覧 Ctrl(Shift)	・マウスクリックで複数	這拱可	能、全選択はC	trl(Comm	nand) + A	
ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	年齢	要介護度	認定開始
0003	日医 太郎	にちいたろう	男	1911-11-11	97		
0001	要介護 1さん	ようかいご 1さん	男	1921-12-12	87	要介護4	2009-06-17
0002	要支援 2さん	ようしえん 2さん	男	1911-12-12	97	要支援2	2009-02-01
0004	要支援 1さん	ようしえん 1 1さん	女	1911-11-11	97		
							<b></b>
		書き出し	1	终了			

②利用者情報の書き出し画面が表示されますので、 利用者を選択後、[書き出し]をクリックします。

・Ctrl キー, Apple キーや Shift キーを押しながら、 クリックすると、複数選択が可能

・Ctrl キー+Aで、患者全員の選択可能

※ 画面右上にあります、[一覧印刷]をクリックする ことで、PDF 形式にて出力することが可能です。



③保存先を指定する画面が表示されますので、 指定後、書き出す利用者情報の件数を確認し、 [了解]をクリックします。



④書き出しが完了すると、指定した場所に CSV ファイルが作成されますので、 [了解]をクリック後、CSV ファイルの確認を おこなってください。

204 (社)日本医師会 3-3.請求入金額管理ツール

3-3-1.請求入金額管理ツールの使用方法

含管鳥請求入



1

Windows の[スタート]→[全てのプログラム]→ [給管鳥 6]より[請求入金額管理ツール]を起動 させることで、メインメニューが表示されます。

# 2

初回起動時は、

給管鳥から利用者情報を取り込んでいないため 情報が表示されません。

[給管鳥取込]をクリックし、 [取込み]をおこないたい患者情報 を選択してください。 (取込みがおこなわれた利用者情報に対し、 請求額の管理が可能となります。)

※ 実績の確定をおこなった利用者情報のみ表示されます。



3

取り込まれた患者情報は、 [請求入金額管理ツール]のメインメニューに 表示されます。

入金済の利用者情報に関しましては、
 [入金額]の項目をクリックすることで、
 数字の入力をおこなうことができますので、
 入金額を入力してください。

# Х

[Excel 保存]をクリックすることで、 給管鳥から取り込んだ、利用者の情報を エクセルファイルに出力できますので、 利用者の一覧情報を印刷することも可能です。

■ 給管島 請求入金額管理ツール (v1.0.0) 請求残高一覧(平成21年6月)	- 4件中1件表示	
終7@	Excel保存创	給管鳥取込(D) 検索(E)
請求年月 平成21年6月 :		J
利用者コード		
ふりがな		
✓ 金額のU0分目ま表示しない) 利用来うした 利用来になって、 ふいがた MPU 生在日口	前日祥主 建龙菊 1.今菊 3	
2 0001 要介護 1さん ようかいご1さん 男 1921/12/12		2,024
		-
		•

**(4**)

給管鳥から取込みをおこなった 利用者情報の詳細を確認する場合、 [請求額]欄に入力されている、 数字をダブルクリックすることで、 [請求明細入力]という画面が表示されます。

5

[請求明細入力]画面では、請求月の請求金額を変更するこができ、

[新規]をクリックすることで、新たに[請求月]・[金額]・[項目]の編集もおこなうことができます。

また、[削除]をクリックすることで、選択している[列]を削除することができますが、

[請求明細入力]画面に表示されている[列]を全て削除することで、メインメニューに取り込んだ利用者情報も 削除することが可能です。(削除したことを反映させるには、請求入金額管理ツールの再起動が必要です。)

■ 請求明編入力							
1	事業所番号 事業所名 0000012315日医居宅介護支援事業所	請求月 平成21年6月	金額 2,024	平成21年4月提供分	項目	-	新規( <u>N</u> )
							 肖J隊余( <u>D</u> )
					-	-	登録(S)
•					► I		

3-4. データ移行ツール

💈 移行元のデータペースファイルを

最近使った項

デスクトップ

۲۲ ۴¥ع۲۷۲ مرکز ۲ عکارت-۶-

ネットワーク

参照: 🕕 マイドキュメント

Becky

ファイル名:

ファイルタイプ: データベースファイル(.fdb)

Downloads

📔 Virtual Machine

<給管鳥 Ver6.0 データ移行ツールとは>

[給管鳥 Ver6.0 データ移行ツール]は、給管鳥 Ver5.5.4 までの全データを、給管鳥 Ver6.0 のデータベースに 移行させるツールとなります。なお、給管鳥 Ver6.0 への移行をおこなう場合、今まで使用されていた給管鳥を Ver5.5.4 にバージョンアップした後、移行作業をおこなってください。

# 移行内容:利用者情報、保険者情報、事業所情報、医療機関情報、定型文情報、帳票管理情報

- 🤌 🖻 🗔 📾

開

取消

🤹 給管鳥Ver.6.0.0 テータ移行ツール							
1.移行元のデータベースファイルを指定してください(V5.5.0以上) 移行元:	開人						
<ul> <li>2.移行先のデータベースファイルを指定してください</li> <li>移行先: [c¥osc¥qkan6¥data¥qkanfdb</li> </ul>	闌						
◆ 3.移行開始ボタンを押してください							
開じる							

①Windows の[スタート]→[全てのプログラム]→ [給管鳥 Ver6]より、

[給管鳥 Ver6.0 データ移行ツール]を開きます

移行元である給管鳥 Ver5.5.4 までのデータを 選択します。

[移行元]の項目より[開く]をクリックしてください。

②給管鳥 Ver5.5.4 までのデータである [QKAN. FDB]ファイルを、デスクトップ等にコピー していただき、選択後、[開く]をクリックします。





給管鳥Ver.6.0.0 データ移行ツール





3

移行元データベースファイルが選択されたことを 確認し、[移行開始]をクリックします。

4

移行前の確認画面が表示されます。

[はい(Y)]をクリックします。

5

移行の進捗状況が表示されます。

画面が展開するまでしばらくお待ちください。

6

データ移行の完了画面が表示されます。

[了解]をクリック後、給管鳥 Ver6.0を起動させ、 各種情報が移行されているかどうか ご確認ください。

# 第IV章 その他

# 1. 給管鳥のアンインストール(Windows 版)

#### 1-1. アンインストール手順

1

Windows の≪スタート》 →≪コントロールパネル》を選択し、コントロールパネル画面を表示します。



3

表示された画面から≪給管鳥 6.0≫を右クリックし、[アンインストール]をクリックします。


4

アンインストールの確認画面が表示されます。 [はい(Y)]をクリックします。



(5)

[アンインストール状況]の画面が表示されます。

画面が展開するまで、しばらくお待ちください。

給付管理/介護報酬請求支援ソフト「給管鳥6.0」 アンインストール	
<b>アンインストール状況</b> ご使用のコンピュータから 給付管理/介護報酬請求支援ソフト「給管鳥60」 を削除してい ます。しばらくお待ちください。	1
給付管理/介護報酬請求支援ソフト「給管鳥60」をアンインストールしています…	
=++	ンセル

6

アンインストールが完了すると、下図の画面が表示されます。

[OK]をクリックすることで、アンインストール完了となります。

※ データベースの保存場所となっているディレクトリは、削除されない仕様となっております。



#### 1-2. ≪Adobe Reader≫のアンインストール

1

Windows の≪スタート》 →≪コントロールパネル》を選択し、コントロールパネル画面を表示します。



3

表示された画面から≪Adobe Reader X (10.1.2)≫を右クリックし、[アンインストール]をクリックします。

G          ・ コントロールパ         ・         ・         ・	【ネル → すべてのコントロール パネル項目 → プログラムと機能	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	15 🔎	
ファイル(F) 編集(E) 表示(V)	ツール(T) ヘルプ(H)			
コントロール パネル ホーム	プログラムのアンインストールまたは変更			
インストールされた更新プロ グラムを表示	プログラムをアンインストールするには、一覧からプログラムを選択して [アンインストール]、[変更]、 または [修復] をクリックします。			
<ul> <li>Windows の機能の有効化また</li> <li>(+無効化)</li> </ul>	\$218 _	8==	- 0	
IS MANUE			•	
	名前	発行元	インス ^	
	Adobe Flash Player 10 ActiveX	Adobe Systems Incorporated	2010/(	
	Adobe Flash Player 11 Plugin	Adobe Systems Incorporated	2012/(	
	Adobe Reader X (10.1.2) - Japanese	Adobe Systems Incorporated	2012/( =	
	Apache HTTP Server 2.2.14	Apache Software Foundation	2010/(	
	Reple Application Support	Apple Inc.	2012/(	
	Apple Mobile Device Support	Apple Inc.	2012/(	
	Apple Software Update	Apple Inc.	2012/(	
	Becky! Ver.2	RimArts	2010/:	
	😸 Bonjour	Apple Inc.	2012/(	
	DHTML Editing Component	Microsoft Corporation	2010/:	
	EPSON7 [®] リンタト [*] ライパ・・ユーティリティ		2011/(	
	Pirebird 2.0.4	Firebird Project	2012/(	
	Firebird/InterBase(r) ODBC driver 2.0	Firebird Project	2012/(	
	FlameRobin 0.9.2	The FlameRobin Project	2010/:	
	Ikensyo2.5	nichicom	2012/(	
	(1) iTunes	Apple Inc.	2012/(	
	Java DB 10.5.3.0	Sun Microsystems, Inc	2010/(	
	現在インストールされているプログラム 合計 52 個のプログラムがインストールされてい…	サイズ: 3.89 GB	Ţ	

### 4

削除の確認画面が表示されますので、[はい]をクリックします。



5

削除が実行されます。

アンインストールが完了するまで、しばらくお待ちください。

Adobe F	Reader X (10.1.2) - Japanese
18	Windows Iこ Adobe Reader X (10.1.2) を設定しています。しばらくお待ちくださ い。
	<u>キャンセル</u>

#### 1-3. ≪Firebird≫のアンインストール

1

Windows の≪スタート》 →≪コントロールパネル》 を選択し、コントロールパネル画面を表示します。



3

表示された画面から《Firebird2.0.4》を右クリックし、[アンインストール]をクリックします。

Solution     Solution	ネル 🕨 すべてのコントロール パネル項目 🕨 プログラムと機能	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	グラ 🔎
ファイル(F) 編集(E) 表示(V)	ツール(T) ヘルプ(H)		
コントロール パネル ホーム インストールされた更新プロ グラムを表示	プログラムのアンインストールまたは変更 プログラムをアンインストールするには、一覧からプログラ または [修復] をクリックします。	ムを選択して [アンインストール]、[変!	更]、
は無効化	整理 ▼	8==	• 🕐
	名前	発行元	インスト
	Adobe Flash Player 10 ActiveX	Adobe Systems Incorporated	2010/(
	Adobe Flash Player 11 Plugin	Adobe Systems Incorporated	2012/(
	Adobe Reader X (10.1.2) - Japanese	Adobe Systems Incorporated	2012/(≡
	Apache HTTP Server 2.2.14	Apache Software Foundation	2010/(
	HApple Application Support	Apple Inc.	2012/(
	The Apple Mobile Device Support	Apple Inc.	2012/(
	🔄 Apple Software Update	Apple Inc.	2012/(
	E Becky! Ver.2	RimArts	2010/:
	😻 Bonjour	Apple Inc.	2012/(
	DHTML Editing Component     Microsoft Corporation		2010/:
	■ EPSONプリンタト゛ライパ・ユーティリティ		2011/(
	Firebird 2.0.4	Firebird Project	2012/(
	Firebird/InterBase(r) ODBC driver 2.0	Firebird Project	2012/(
	FlameRobin 0.9.2	The FlameRobin Project	2010/:
	Ikensyo2.5	nichicom	2012/(
	🎯 iTunes	Apple Inc.	2012/(
	Iava DB 10.5.3.0	Sun Microsystems, Inc	2010/(
			*
	現在インストールされているプログラム 合計 52 個のプログラムがインストールされてい	ナイズ: 3.89 GB	

#### 4

削除の確認画面が表示されますので、[はい]をクリックします。



共有ファイルの削		
- システム上で、) ファイルを削除し	欠の共有ファイルはどのプログラムでも使用されていません。この共有 ますか?	
他のプログラムがまだこのファイルを使用する場合、削除するとプログラムが動作しなく なる恐れがあります。あまり確実でない場合は1、いえ」を選択してください。システムに ファイルを残しても問題を引き起こすことはありません。		
ファイル名:	Firebird2Control.cpl	
場所:	C.¥Windows¥system32	
- Itu	(Y) [すべてはい(A)] いいえ(N) [すべていいえ(O)	

5

ファイル削除の確認画面が表示されます。

[すべてはい(A)](全て削除)を クリックします。

#### Ж

英語表記の場合、[Yes To All]を 選択してください。



6

アンインストールの完了画面が表示されます。

[OK]をクリックし、システムを再起動する と、≪Firebird≫のアンインストール完了 です。

## 2. 給管鳥のアンインストール(Macintosh版)

## 2-1. アンインストール手順



1

デスクトップ上の≪Macintoch HDD≫をダブ ルクリックします。

2

[アプリケーション]を開き、≪qkan6≫フォルダをゴミ箱に捨てていただくことで、 アンインストールが完了となります。

## FAX020-4623-8004/03-5319-0680

# 「給管鳥 Ver.6.0」お問い合わせ用紙

本ソフトに関する操作・不具合等のお問い合わせについては、本用紙に簡単な内容を ご記入の上、FAX でお送り下さい。また、下記のアドレス宛てにE-mail で頂いても結構です。

## <FAX>020-4623-8004/03-5319-0680

## <E-mail> qkn@orca-support-center.jp

【ユーザー情報】

登録コード	
事業所名	
氏名	
住所	
TEL	FAX
E-mail	

## 【環境情報】

パソコン機種	
O/S	(例:Windows XP)
プリンタ機種	

### 【お問い合わせ内容】(関係する内容の口にチェックをお願いします)

ロインストール	ロデータ移行	□情報登録	口予定作成	□利用票・提供票印刷
□実績登録	口帳票印刷	□CSV 出力		

給付管理/介護報酬請求支援ソフトウェア

## 給管鳥 Ver6.0

Windows 版/Macintosh 版 取扱説明書

平成 18 年 4 月 7 日 発行 平成 18 年 12 月 1 日 第 2 版発行 平成 21 年 6 月 29 日 第 3 版発行 平成 24 年 3 月 21 日 第 4 版発行

O開発·発行 社団法人 日本医師会 日本医師会総合政策研究機構 〒113-8621 東京都文京区本駒込 2-28-16 電話(03)3946-2121 (大代表)

Copyright[©] 社団法人 日本医師会 2006

平成 18 年 4 月 7 日	発行
平成 18 年 12 月 1 日	第2版発行
平成 21 年 6 月 29 日	第3版発行
平成 24 年 3 月 21 日	第4版発行

O編集・発行 ORCA サポートセンタ 〒113-0021 東京都文京区本駒込 6-3-11 電話 03-5319-0670 E-mail: gkn@orca-support-center.jp