
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

TEL 03-5981-8229

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 03-5981-8239 (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: gkn@orca-support-center.jp

★障害への対応方法などの最新情報は日本医師会 ORCA 管理機構 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 : <http://www.orca.med.or.jp/>)

第Ⅰ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	3
1-5 著作権・使用許諾・免責	3
1-6.取扱説明書内での製品名の記載について	3
第Ⅱ章 導入編	4
1.《給管鳥 Ver8.0》インストール(Windows 版)	5
1-1.はじめに	5
1-2.インストール手順	6
1-3.《Firebird》のインストール	8
1-4.《Adobe Reader》のインストール	9
1-5.インストールの完了と確認事項	11
1-6.給管鳥を複数台で共有する場合。	12
2.《給管鳥 Ver8.0》インストール(Macintosh 版)	16
2-1.はじめに	16
2-2. インストール手順	16
第Ⅲ章 基本操作編	20
第Ⅲ章-I. 全体共通	22
1.起動と終了	23
1-1.起動方法	23
2-1.ログイン	25
2-2.ログアウト	26
2-3.バージョン情報	27
3.日付の入力方法	28
4.《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法	30
4-1.印刷方法	30
4-2.PDF ファイルの保存方法	30

第Ⅲ章-II. 基本情報の登録	31
1.事業所管理	32
1-1.新規登録	32
1-2.修正	36
1-3.削除	37
1-4.補足説明	38
2.保険者管理	39
2-1.新規登録	39
2-2.修正	41
2-3.削除	42
2-4.補足説明	43
3.利用者管理	44
3-1.新規登録	44
3-2.修正	54
3-3.削除	55
3-4.一覧印刷	56
4.医療機関管理	57
4-1.新規登録	57
4-2.修正	58
4-3.削除	59
第Ⅲ章-III. 給付管理・介護報酬請求支援	60
1.サービスの登録　～居宅介護支援事業所編～	62
1-1.登録の流れ	62
1-2.週間表示画面からのサービス登録	64
1-3.毎回張り付けるサービスの内容が決まっている場合	65
1-4.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)	66
1-5.月間表示画面からのサービス登録(サービス予定)	68
2.サービスの登録　～サービス事業所編～	75
2-1.登録の流れ	75
2-2.月間表示画面からのサービス登録	76
3.サービスの登録　～総合事業編～	80
3-1 操作の流れ	80

3-2. サービスコードマスタのダウンロード	81
3-3. 事業所管理での提供サービスの設定方法	82
3-4. 保険者の登録	85
3-5. 総合事業サービスコードマスタの取り込み方法	87
3-6. 利用者の登録	88
3-7. サービスの登録:(予定)実績管理	90
4. 特殊な操作編	101
4-1. 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) ...	101
4-2. 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)	103
4-3. 総合事業で限度額をオーバーした場合(予定管理)	104
4-4. 総合事業で限度額をオーバーした場合(実績管理)	105
4-5. 総合事業で異なる給付率のサービスを張り付けてたときに限度額をオーバーした場合	106
4-6. 連続 30 日間を超える短期入所サービスの設定	107
4-7. グループホームで看取り介護加算をとる場合	108
4-8. [選択的サービス複数実施加算]に該当する加算を個別で算定する場合	109
4-9. 月額報酬サービスを日割りで設定する場合	110
5. 実績確定・請求データ作成	111
5-1. 実績確定・請求データの作成	111
5-2. 明細書・請求書の内容の修正	114
6. 請求書出力	121
6-1. 給付管理票	121
6-2. 介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)	127
6-3. 介護給付費明細書(様式第七)／居宅介護支援	130
6-4. 介護給付費請求書(様式第一)	133
6-5. 利用者向け印刷	139
6-6. CSV ファイルビューア	143
第Ⅲ章-Ⅳ. その他帳票出力	148
1. 訪問看護計画書	149
1-1. 登録	149
1-2. 印刷	152
2. 訪問看護報告書	153
2-1. 登録	153
2-2. 印刷	155

3.訪問看護の情報提供書	156
3-1.登録.....	156
3-2.印刷.....	158
4.訪問看護記録書 I	159
4-1.登録.....	159
4-2.印刷.....	161
5.居宅療養管理指導書	162
5-1.登録.....	162
5-2.印刷.....	165
 第 III 章-V. その他機能	166
 1.システム設定	167
1-1.データベースの設定	167
1-2.PDFの設定	169
1-3.帳票の設定.....	170
1-4.データの退避・復元	172
1-5.日医標準レセプトソフトとの連携	176
 2.定型文管理	179
2-1.登録.....	179
 3.給管鳥外部ツール	182
3-1.オンラインアップデート.....	182
3-2.給管鳥データユーティリティ	183
3-3.請求入金額管理ツール	188
3-4.データ移行ツール.....	190
 第 IV 章 その他	192
 1.給管鳥のアンインストール(Windows 版)	193
1-1.アンインストール手順	193
 2.給管鳥のアンインストール(Macintosh 版)	196
2-1.アンインストール手順	196
 Q & A	197

第I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

- ・ Windows／Macintosh のいずれでも動作可能
- ・ 要支援／要介護の各サービスに対応
- ・ 日常生活総合支援に対応
- ・ 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
- ・ CD-ROM用給付管理情報および給付費請求情報のCSV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
- ・ 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（電子媒体（CD-ROM）出力）
 - ⑦ 介護給付費明細書・請求書の磁気媒体 CSV 出力（電子媒体（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

- ・Windows : Windows 7 / Windows8(8.1) / Windows10 (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 以上が必須となります。

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 PC1 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。

第Ⅱ章 導入編

1. 《給管鳥 Ver8.0》インストール(Windows 版)

1-1. はじめに

○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。

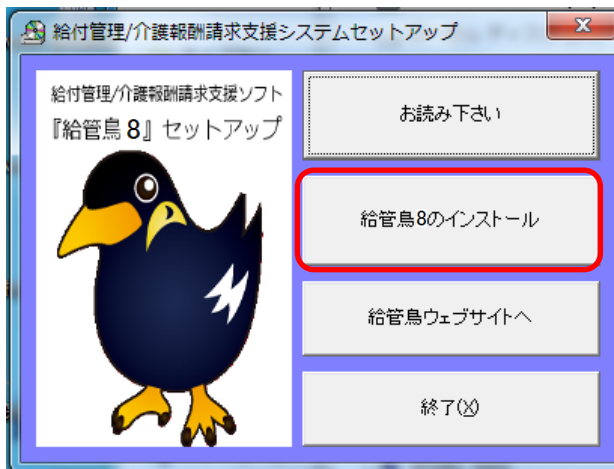
○同じデータベースファイルを LAN で接続した複数の PC(20 台未満)で共有できるようにインストールできます。
(各 PC に給管鳥がインストールしていることが前提となります。また、台数分のインストール CD が必要です。)

○CD 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(INSTALL_Win. exe)をダブルクリックすると、インストーラが起動します。

1-2. インストール手順



①

[給管鳥 Ver8.0 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 8 のインストール]をクリックしてください。



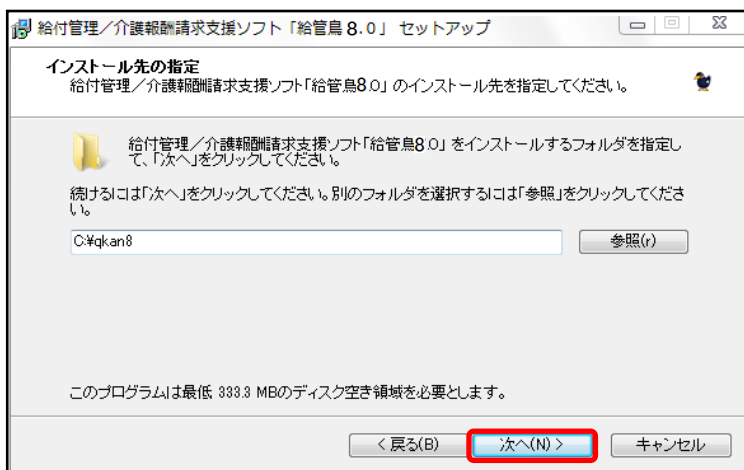
②

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。

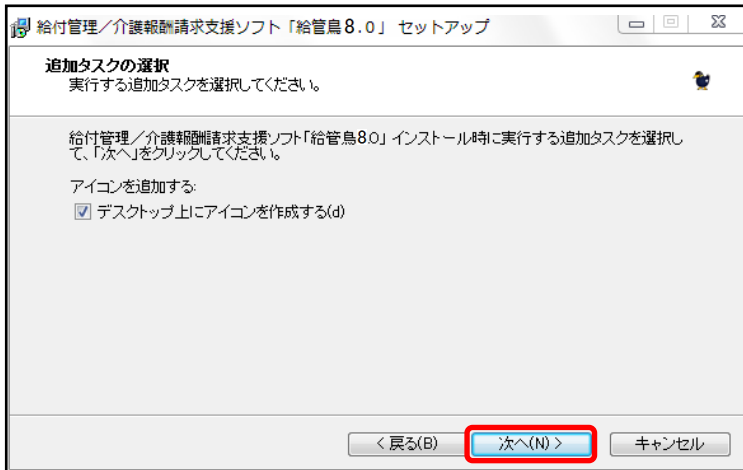
※

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でください。

OS が Windows 7 / 8(8.1) / 10 の場合、インストール先が[C:\qkan8]となります。

また、Windows 7 / 8(8.1) / 10 へとインストールをおこなう場合、[Program Files]配下をインストール先に指定すると、トラブルの原因となりますので指定しないようご注意ください。

■重要■



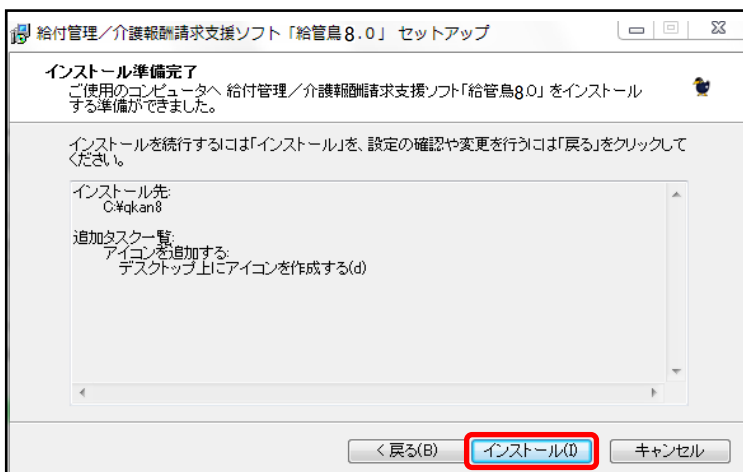
④

[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。

※

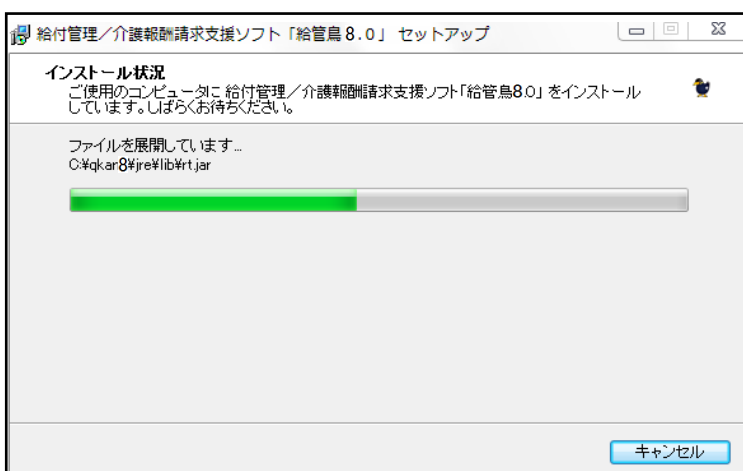
給管鳥Ver8.0 のショートカットアイコンを
デスクトップ上に作成しない場合、
[デスクトップ上にアイコンを作成する] の
チェックを外してください。



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。

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 Ver8.0》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

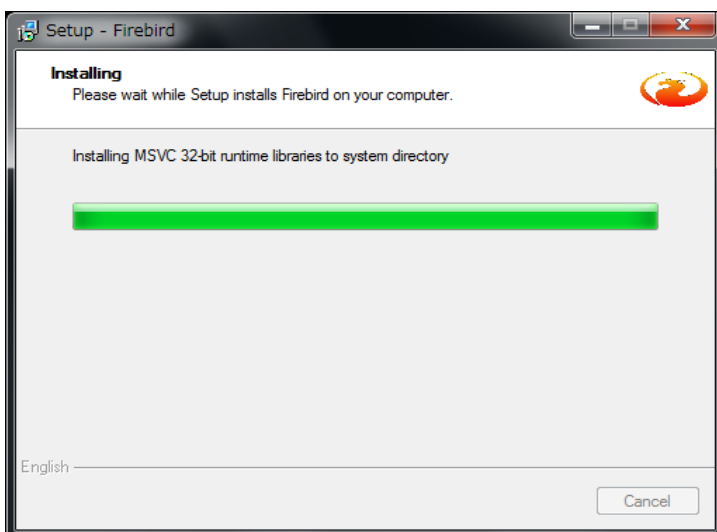
《Firebird》がインストールされていない場合は、確認のメッセージが表示されます。

[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 Ver8.0》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 acrobat ReaderDC 等 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。

[OK]をクリックしてください。

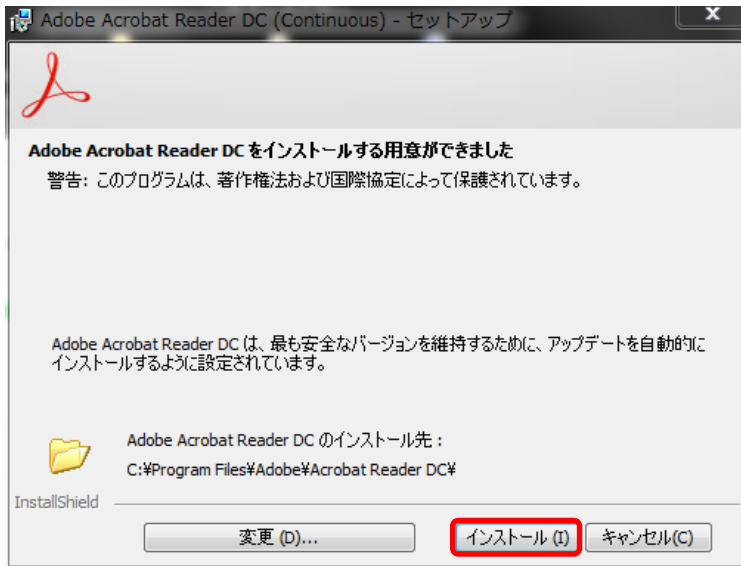


②

[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。

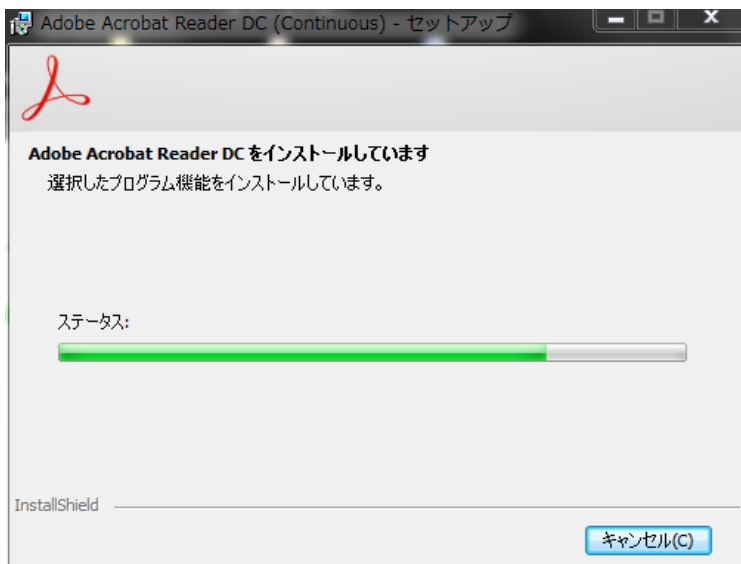




③

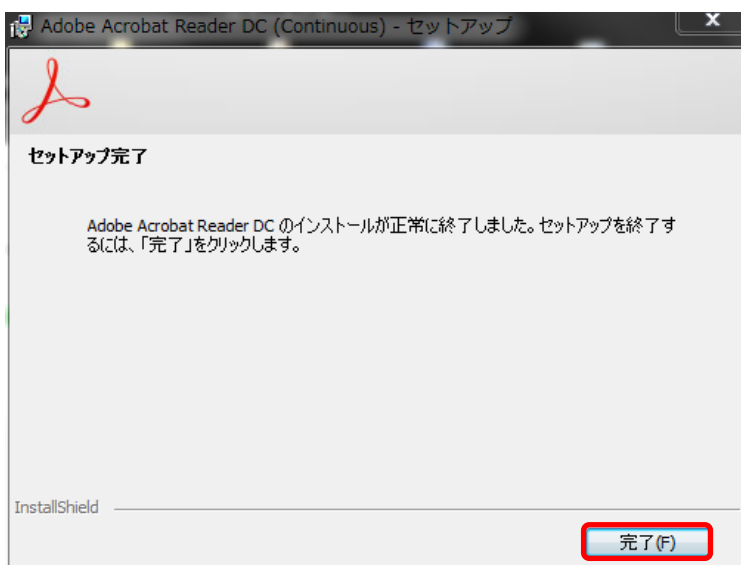
インストールの確認画面が表示されます。

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



④

インストール画面になりましたら、完了する
まで、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 Ver8.0》に関する全てのインストールが終了です。

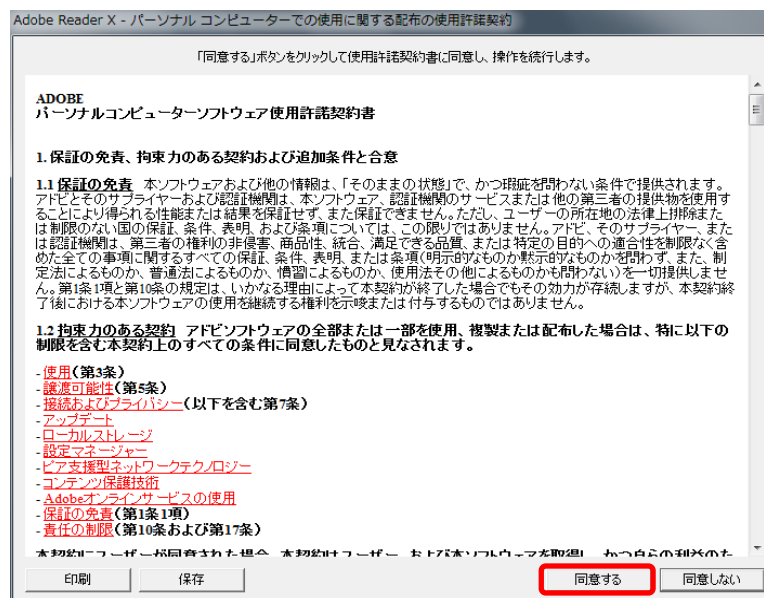
[完了(F)]をクリックし、
パソコンの再起動をおこなってください。



パソコンの再起動後、デスクトップに作成された、給管鳥 Ver8.0 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。

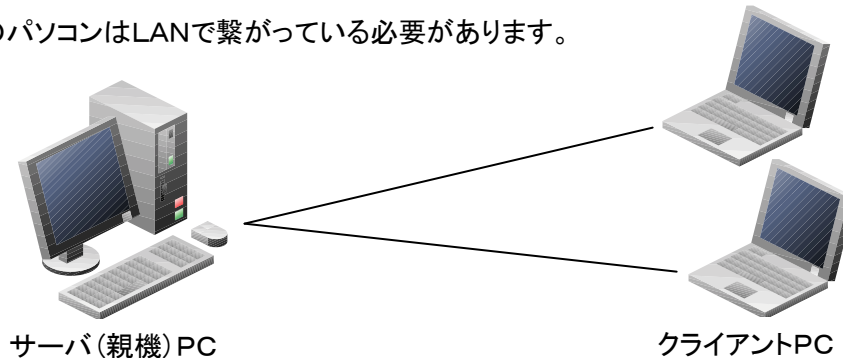


1-6. 給管鳥を複数台で共有する場合。

ネットワークなどを利用して複数の PC で給管鳥の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、＜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. インストール後の共有の設定方法について

(1)サーバ(親機)側でおこなう作業

■Windows 7 の場合

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。

■Windows 8.1 / 10 の場合

Windows マークを右クリックし、[コマンドプロンプト(C)]を選択します。

下記の【コマンドプロンプト】が表示されるので、「>」の右側に「ipconfig」と入力してください。

```

コマンドプロンプト
Microsoft Windows [Version 10.0.10586]
(c) 2015 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\YOSU>ipconfig

Windows IP 構成

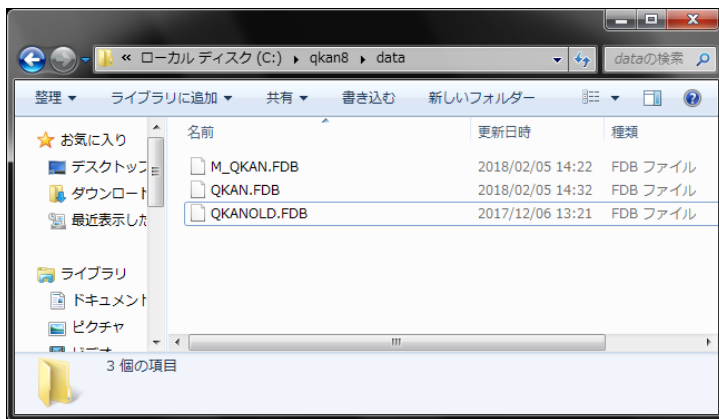
イーサネット アダプター イーサネット:
    接続固有の DNS サフィックス . . . . . : f126:a506%3
    IPv4 アドレス . . . . . : 192.168.1.1
    デフォルト ゲートウェイ . . . . . : 192.168.0.1
    イーサネット アダプター Work Adapter VMnet1:
    接続固有の DNS サフィックス . . . . . : 9c4a:d015:3ae6:c593%5
    IPv4 アドレス . . . . . : 192.168.0.1
    サブネット マスク . . . . . : 255.255.255.0
    
```

③

表示された「IPv4 アドレス」がパソコンの IP アドレスになります。

(例)192.168.1.1

IPv4 アドレス : 192.168.1.1



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 7 / 8(8.1) / 10

[C:\qkan8\data\QKAN.FDB]となります。

⑤サーバ(親機)側でポートの設定をおこないます。

■Windows 7

1. [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]をクリックします。
2. 別ウィンドウがでるので、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。
3. [ポート(o)]にチェックを入れ[次へ]→[TCP]にチェックが入っていることを確認し、[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]→名前を入力する画面になるので入力欄に[Firebird]を入力して[完了]を選択してください。

■Windows 8(8.1) / 10

1. 画面左下の Windows マークを右クリック後、[コントロールパネル]をクリックします。
2. コントロールパネル画面の右上の[表示方法]が[カテゴリ]になっていれば[大きいアイコン]か[小さいアイコン]に変更してください。
3. 表示が変更されたら→[Windows ファイアウォール]を開き、[詳細設定]をクリックします。
4. 別ウィンドウがでるので、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。
5. [ポート(o)]にチェックを入れ[次へ]→[TCP]にチェックが入っていることを確認し、[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]→名前を入力する画面になるので入力欄に[Firebird]を入力して[完了]を選択してください。

(2) クライアント(子機)側でおこなう作業

サーバ(親機)側のデータベースの場所等を設定します。



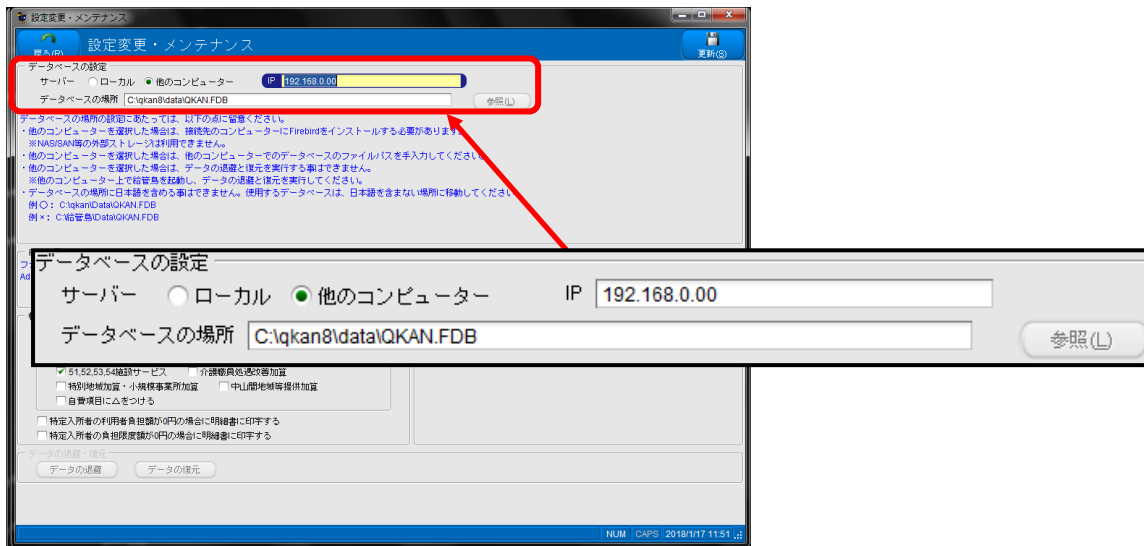
①

【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。



②

『設定変更・メンテナンス』をクリックします。



- 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。
- ② [IP]にサーバ(親機)側で取得した 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(親機)側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:\qkan8¥Data¥QKAN.FDB」となります。
※1. 「¥」記号を入力すると自動的にバックslash「\」に置き換わります。
※2. データベースの場所は、サーバ(親機)となるパソコンの場所から入力するのではなく、
サーバ(親機)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(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(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(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(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(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 Ver8.0》インストール(Macintosh 版)

2-1. はじめに

○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。

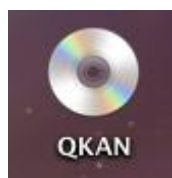
○同じデータベースファイルを LAN で接続した複数のマシン(20 台未満)で共有できるようにインストールできます。

2-2. インストール手順

給管鳥 Ver8.0 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 Ver8.0 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 Ver8.0 インストール CD の内容が表示されます。

[INSTALL_Mac.app]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。

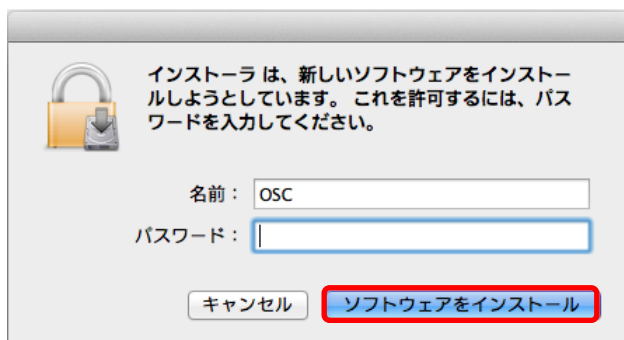
[続ける]をクリックします。



⑤

インストールの確認画面が表示されます。

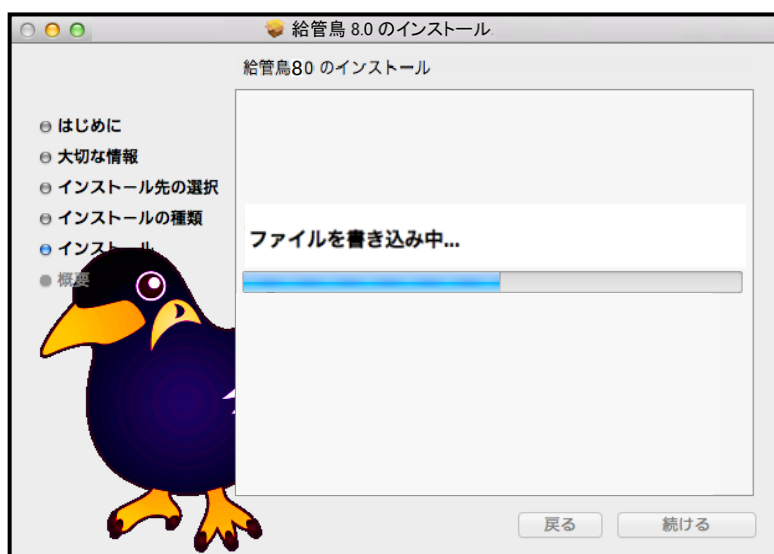
特にインストール先の変更が必要なければ[インストール]をクリックします。



⑥

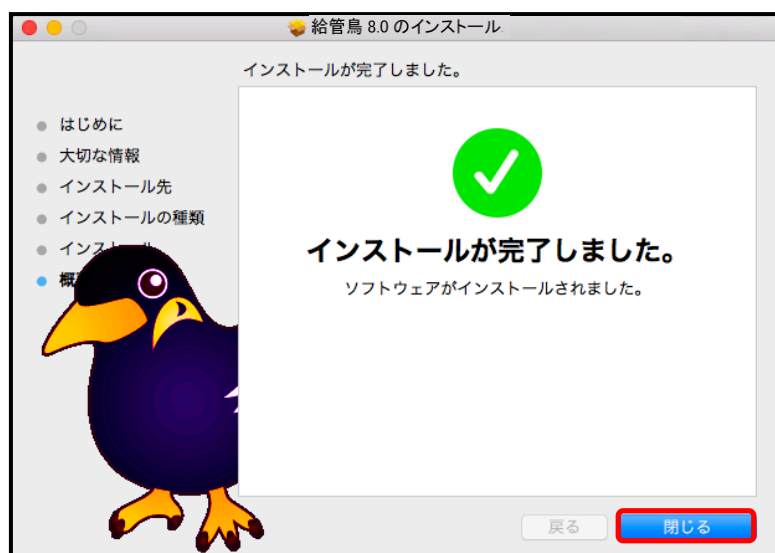
使用しているパソコンの
パスワードを入力してください。

[ソフトウェアをインストール]を
クリックします。



⑦

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 Ver8.0》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 ver8.0 のエイリアスより起動確認を行ってください。

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。

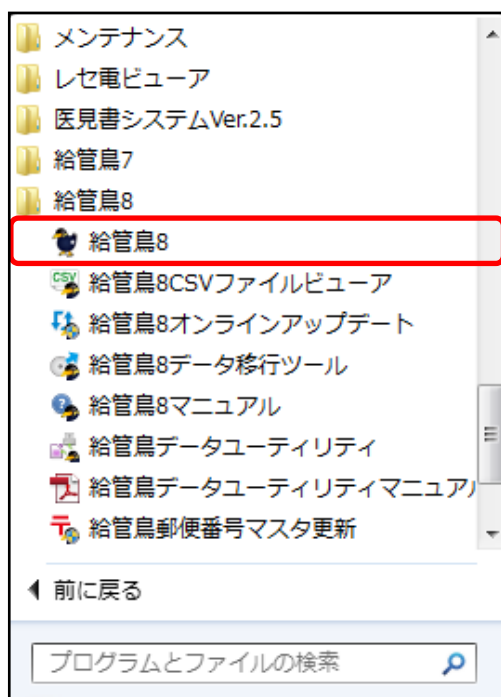
(1) デスクトップのショートカットから起動する場合



《給管鳥 Ver8.0》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。

※インストール時にショートカットの作成有無のチェックをした場合にデスクトップにショートカットが作成されます。

(2) [スタート]メニューから起動する場合の起動方法



■Windows 7 の場合

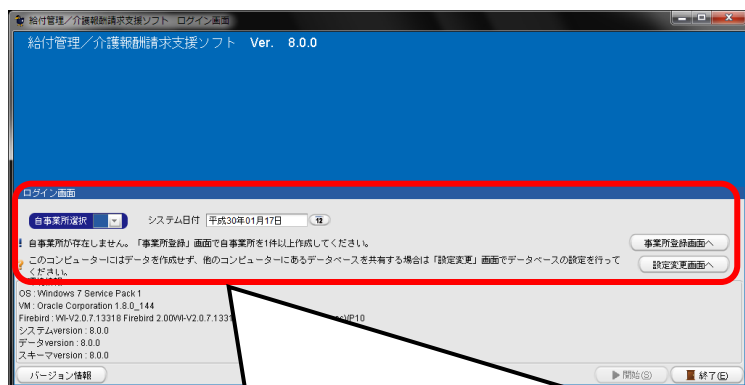
Windows の[スタート]→[プログラム]→[給管鳥 8]から[給管鳥 8]を選択すると起動できます。

■Windows 8(8.1) の場合

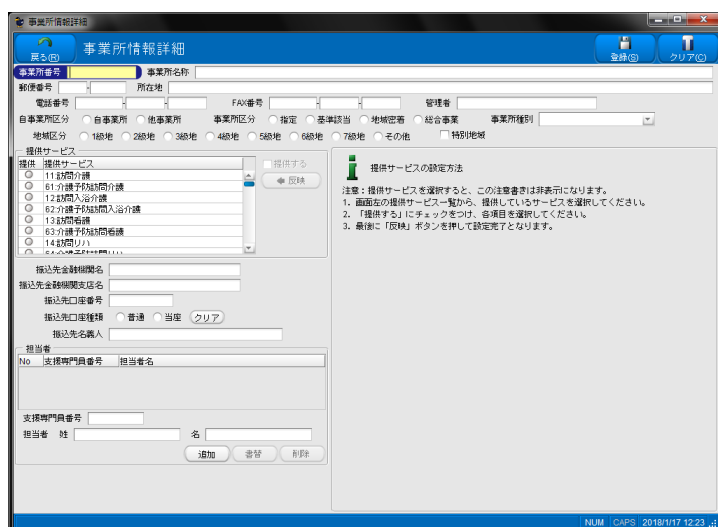
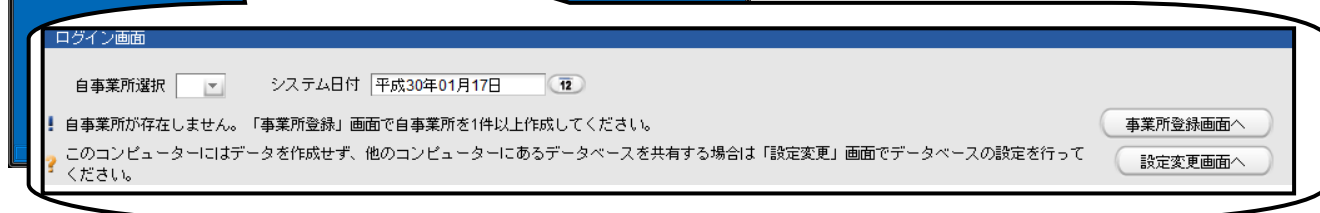
Windows マークを左クリック後、アプリの一覧に[給管鳥 8]を選択すると起動できます。

■Windows 10 の場合

Windows マークを左クリック後、左側縦のメニュー内にある[給管鳥 8]から[給管鳥 8]を起動できます。



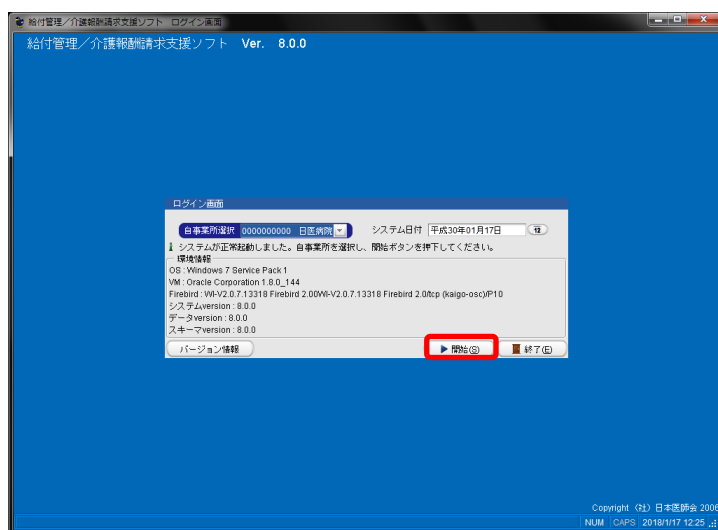
自事業所が 1 件も登録されていない場合は、「自事業所を 1 件以上作成してください」と記載されている【ログイン画面】が表示されますので、自事業所を登録してください。



[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、＜第Ⅲ章- ii . 基本情報の登録／1. 事業所管理／1-1. 新規登録＞をご参照ください。



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。

2. 《給管鳥》のログイン・ログアウト

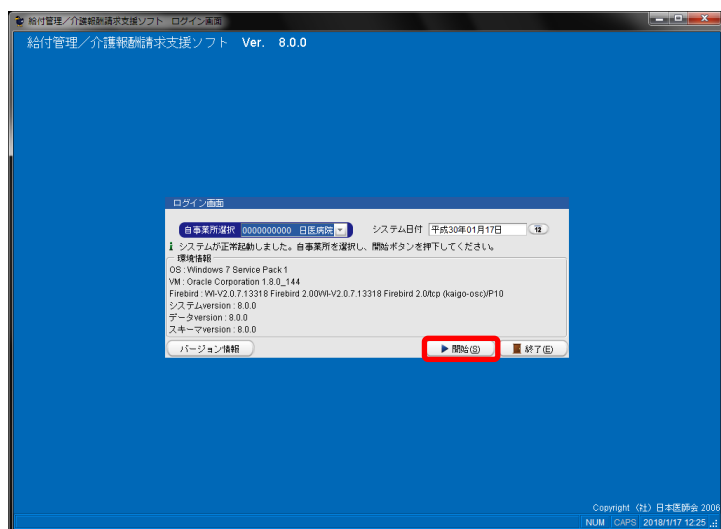
2-1. ログイン



①《給管鳥》を起動します。

※起動方法は＜第Ⅲ章- i . 全体共通／1. 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



【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。

ログイン画面

【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 Ver8.0】に遷移し、《給管鳥》のバージョン等の情報を確認します。

【開始】:《給管鳥》にログインします。

【終了】:《給管鳥》を終了します。

②「自事業所選択」を選択後、[開始]をクリックしログインします。

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. 請求書出力＞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



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。

メインメニュー

【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 Ver8.0】に遷移し、《給管鳥》のバージョン等の情報を確認します。

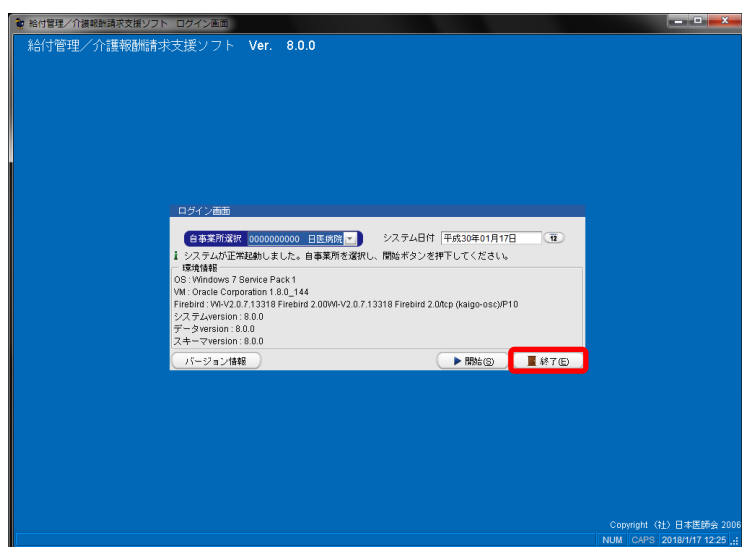
【ログアウト】:《給管鳥》をログアウトします。

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。

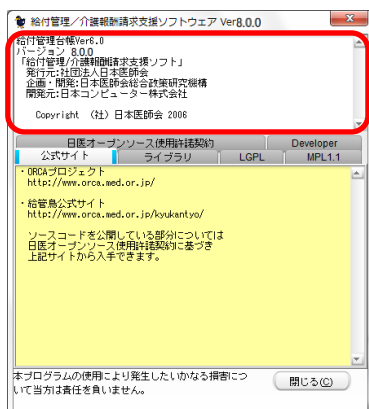
2-3. バージョン情報

《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。

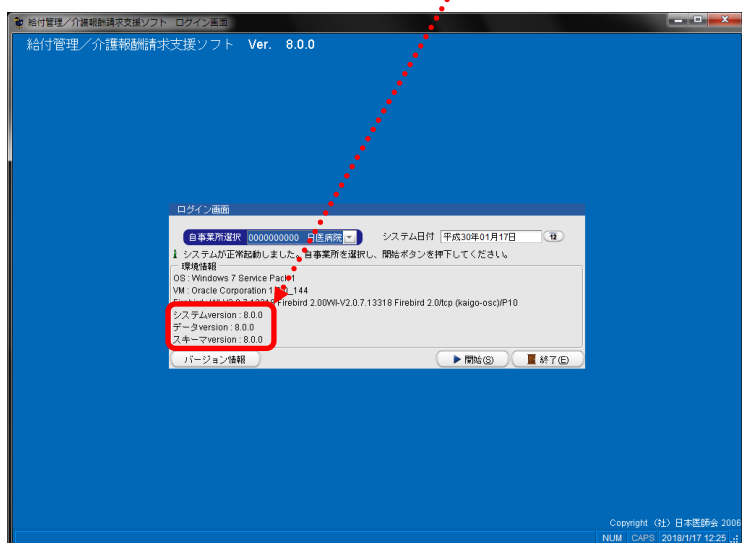


①【ログイン画面】または【メインメニュー】の[バージョン情報]をクリックします。



②【給付管理／介護報酬請求支援ソフトウェア Ver8.0】が表示され、バージョン情報が参照できます。

※
[ログアウト]をクリックすることで、
[ログイン]画面が表示されます。



バージョン情報は、ログイン画面中央に記載されている、

- ・システム Version
- ・データ Version
- ・スキーマ Version

にて、確認することも可能です。

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

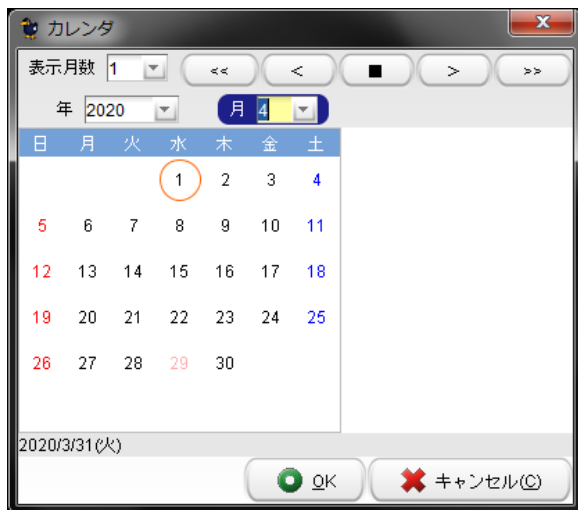
入力パターンは5通りあります。

(例)平成30年4月1日の場合

- ・平成30年4月1日
- ・2018/4/1
- ・20180401
- ・H30/4/1
- ・H300401

(2) 【カレンダー】から入力する場合

①日付項目の右側にある[12]をクリックします。



【カレンダー】が表示されます。

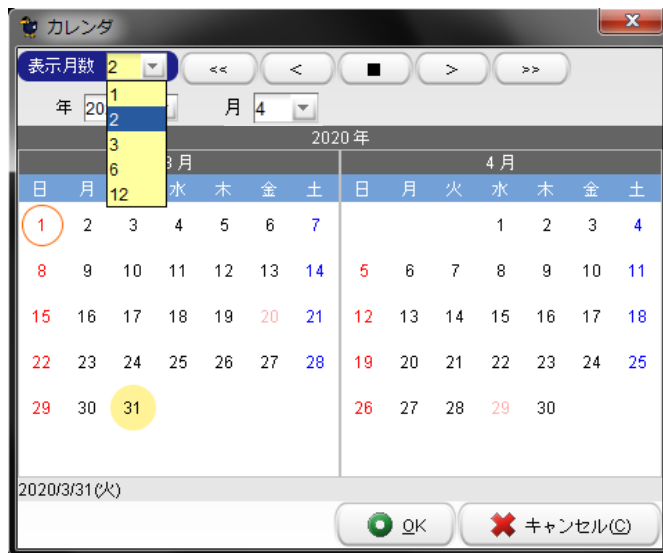
②設定する日付をクリックします。

※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=2020 年 4 月 1 日

本日=2020 年 4 月 1 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。

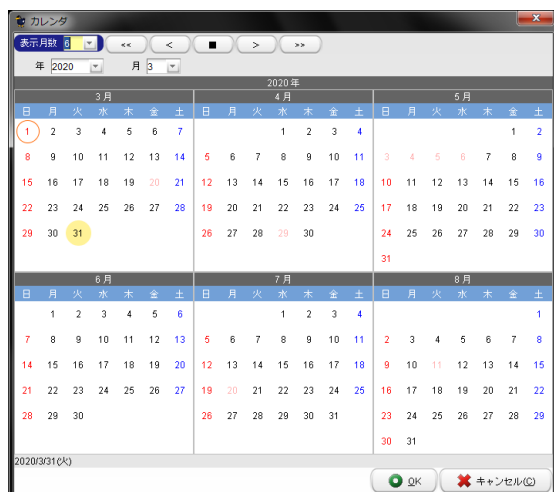
[>]: 次の月を表示します。

[>>]: 次の年を表示します。

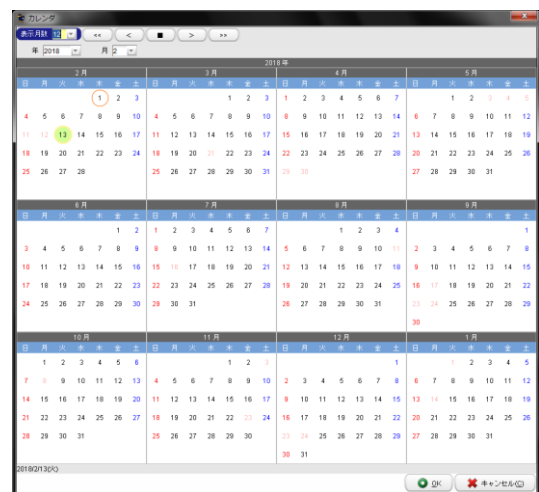
「年」: カレンダーを表示する年を選択します。

「月」: カレンダーを表示する月を選択します。

6ヶ月表示例



12ヶ月表示例

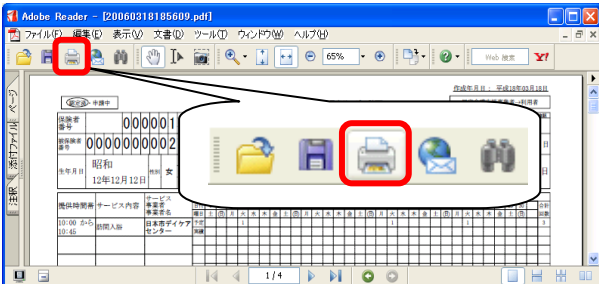


4. ≪Adobe Reader≫からの帳票印刷・保存方法

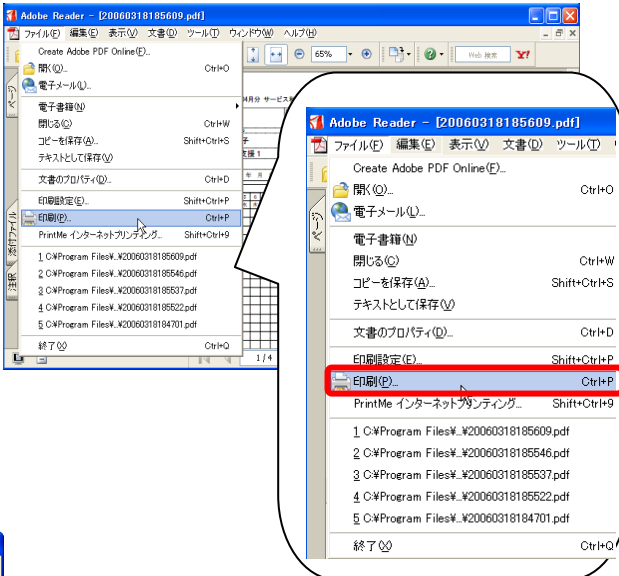
4-1. 印刷方法

印刷方法は以下の2通りあります。

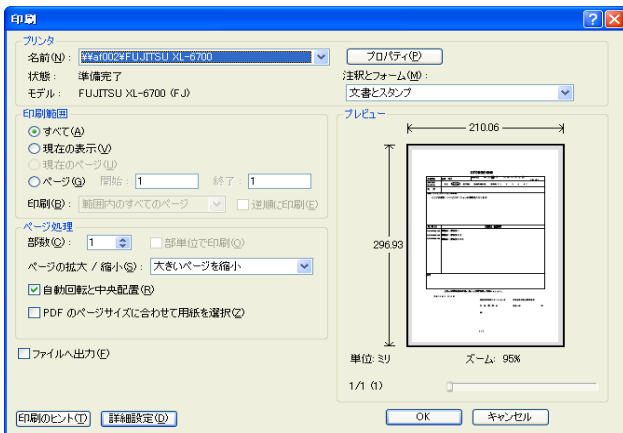
■ A. 印刷ボタンのクリック



■ B. [ファイル]メニューから[印刷]をクリック



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Ⅲ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。

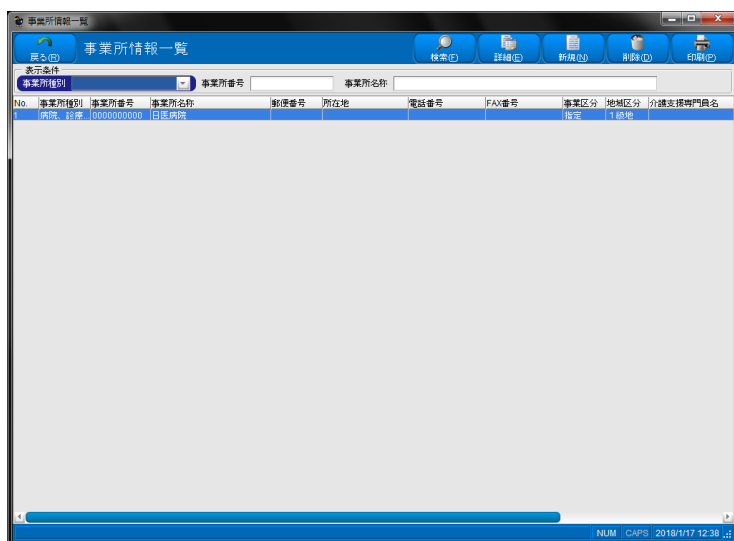
1-1. 新規登録



①【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。



②『事業所管理』をクリックします。

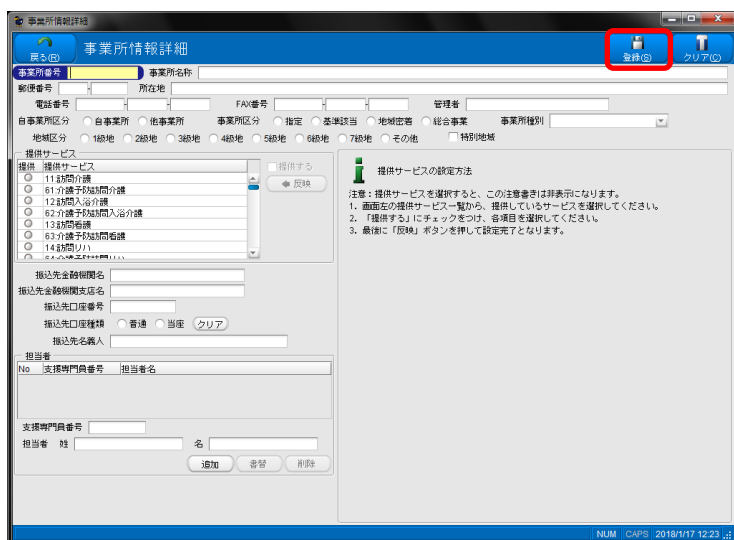


【事業所情報一覧】が表示されます。

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]:登録済みの事業所情報を表示します。
- [新規]: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。

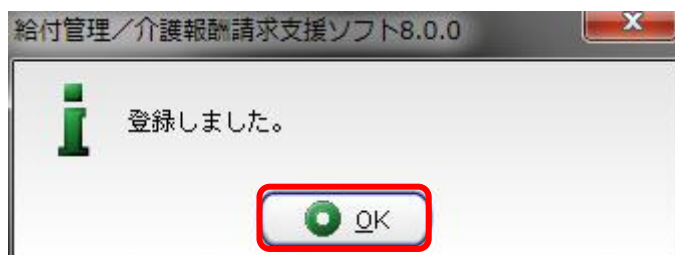
④「事業所番号」「事業所名」「提供サービス」等の情報を入力します。
※「事業所種別」は、『事業所情報一覧』にて検索時に使用する項目となります。
※他の項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。



事業所の登録方法

The screenshot shows a web form titled '事業所情報詳細' (Facility Information Detail). It contains various input fields for facility registration. Numbered callouts point to the following sections:

- ①: '自事業所区分' (Self-facility category) radio buttons.
- ②: '事業所区分' (Facility category) radio buttons.
- ③: '地域区分' (Regional category) radio buttons.
- ④: '事業所種別' (Facility type) dropdown menu.
- ⑤: '提供サービス' (Provided services) section with a list of services and a '提供する' (Provide) checkbox.
- ⑥: '担当者' (Staff) section with fields for staff number and name.

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

事業所情報詳細

事業所番号: 0000000000 事業所名称: 日医病院

郵便番号: 所在地: FAX番号: 管理者:

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 総合事業 事業所種別: 病院 診療所

地域区分: 1地区 2地区 3地区 4地区 5地区 6地区 7地区 その他 特別地域

提供サービス

提供する

61:介護予防訪問介護
12:訪問入浴介護
62:介護予防訪問入浴介護
13:訪問看護
63:介護予防訪問看護
14:訪問リハビリ

定期巡回・随時対応サービスに関する状況

サービス提供責任者体制の設置

特定事業所加算

中山間地域等における小規模事業所加算

介護職員処遇改善加算

登録率: 0%

社会福祉法人等の軽減制度

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。

事業所情報詳細

事業所番号: 0000000000 事業所名称: 日医病院

郵便番号: 所在地: FAX番号: 管理者:

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 総合事業 事業所種別: 病院 診療所

地域区分: 1地区 2地区 3地区 4地区 5地区 6地区 7地区 その他 特別地域

提供サービス

反映

61:介護予防訪問介護
12:訪問入浴介護
62:介護予防訪問入浴介護
13:訪問看護
63:介護予防訪問看護
14:訪問リハビリ

定期巡回・随時対応サービスに関する状況

サービス提供責任者体制の設置

特定事業所加算

中山間地域等における小規模事業所加算

介護職員処遇改善加算

登録率: 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。

事業所情報詳細

事業所番号: 0000000000 事業所名称: 日医病院

郵便番号: 所在地: FAX番号: 管理者:

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 総合事業 事業所種別: 病院 診療所

地域区分: 1地区 2地区 3地区 4地区 5地区 6地区 7地区 その他 特別地域

提供サービス

提供

61:介護予防訪問介護
12:訪問入浴介護
62:介護予防訪問入浴介護
13:訪問看護

定期巡回・随時対応サービスに関する状況

サービス提供責任者体制の設置

特定事業所加算

中山間地域等における小規模事業所加算

介護職員処遇改善加算

登録率: 0%

社会福祉法人等の軽減制度

反映されたサービスの「提供」欄(「提供サービス一覧」)のチェックが緑色になります。

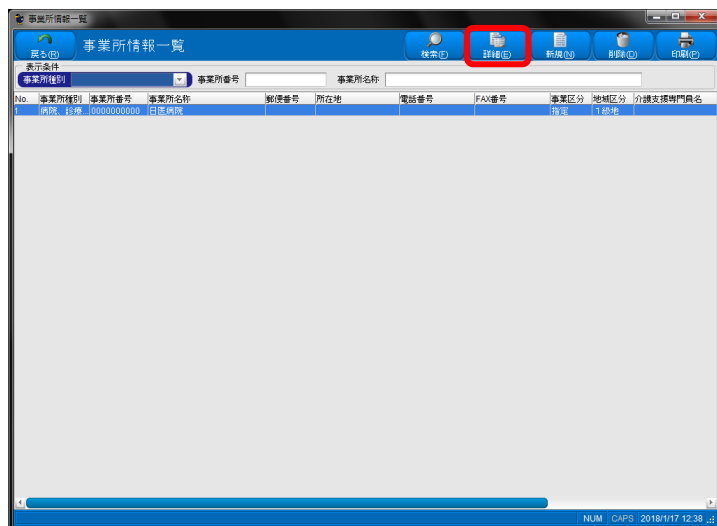
※「提供」欄が緑色のサービスは、当該事業所の提供サービスとして登録されたものです。

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。

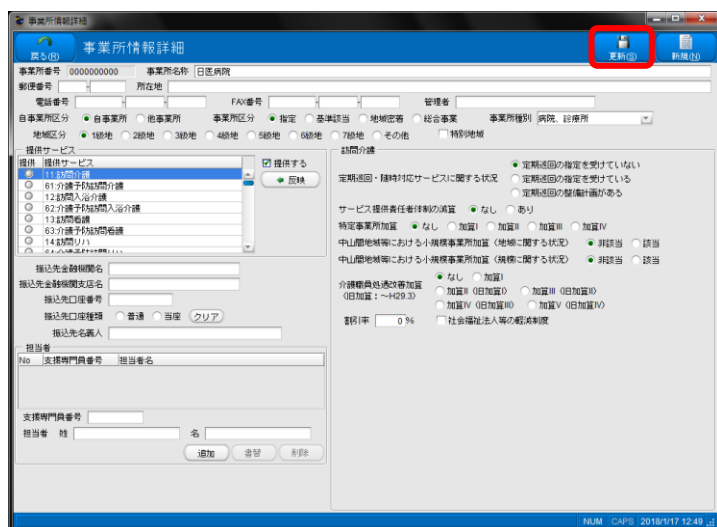
1-2. 修正

※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。

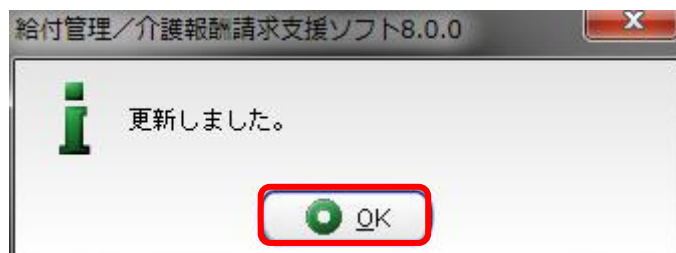


【事業所情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

※各種項目の登録については、＜第Ⅲ章-ii. 基本情報の登録／1. 事業所管理／1-1. 新規登録＞をご参照ください。

④[更新]をクリックします。



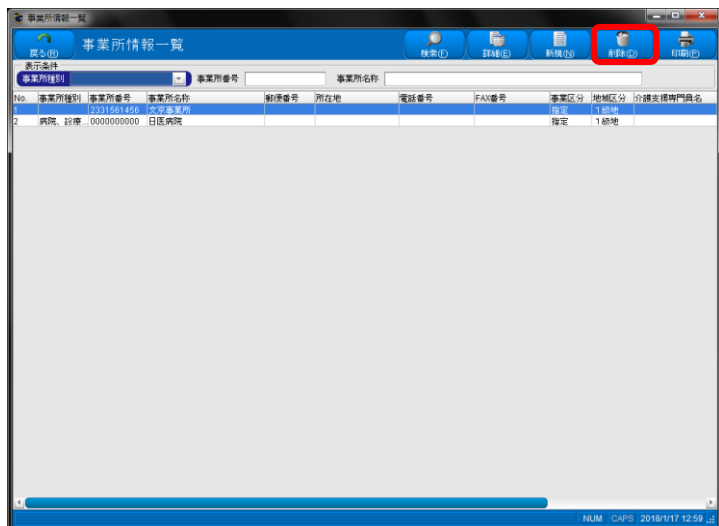
完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【事業所情報詳細】に戻ります。

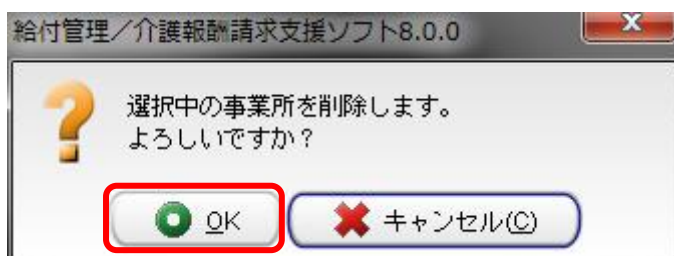
1-3. 削除

※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。



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。

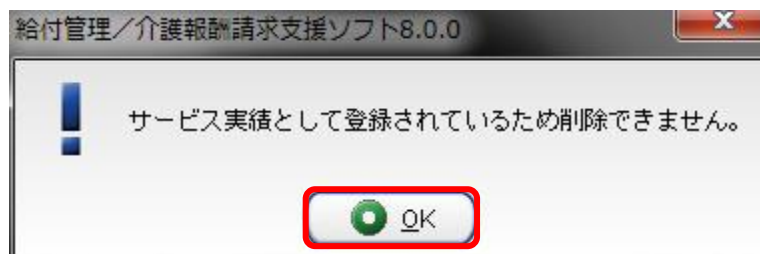
【事業所情報一覧】に戻ります。

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。

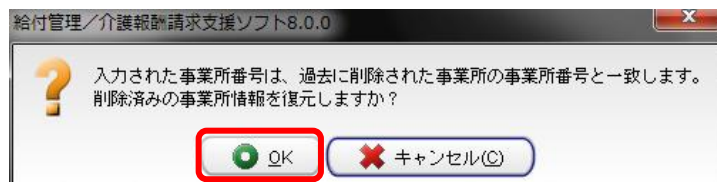
事業所を削除する場合は、サービス予定や実績で事業所情報を変更する必要があります。

(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

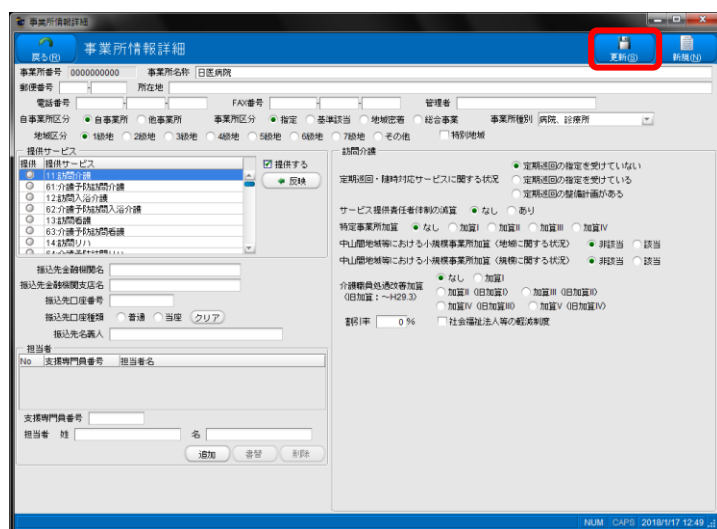


1-4. 補足説明

削除した事業所を再度登録する場合



①以前に登録していたデータを削除後、新たに同じ事業所番号のデータを登録する場合には、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 = 0000000001 事業所名称 = TEST 介護支援事業所

↓ 名称変更

事業所番号 = 0000000001 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。

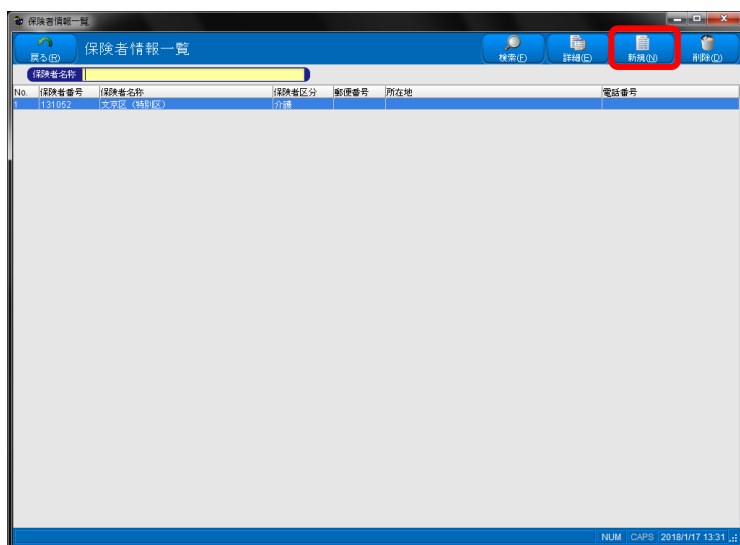
2-1. 新規登録



①【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】が表示されます。

保険者情報一覧

[戻る]: 【メインメニュー】に戻ります。

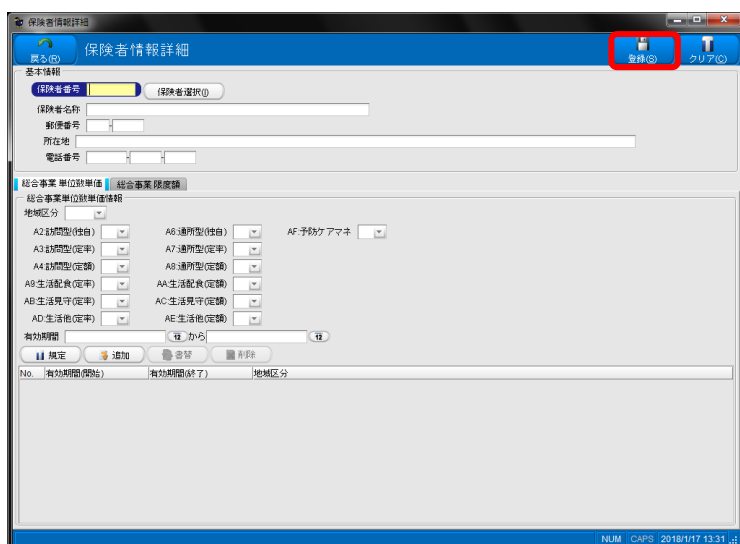
[検索]: 登録済みの保険者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[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】が表示されます。

保険者情報詳細

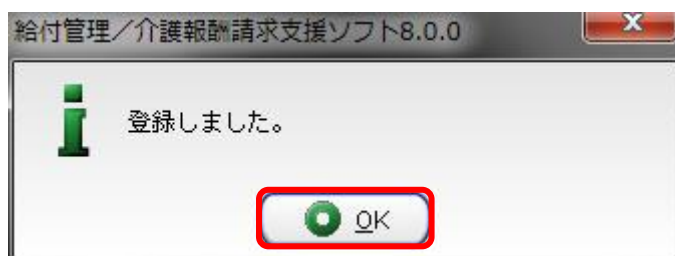
[戻る]: 【保険者情報一覧】に戻ります。

[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。



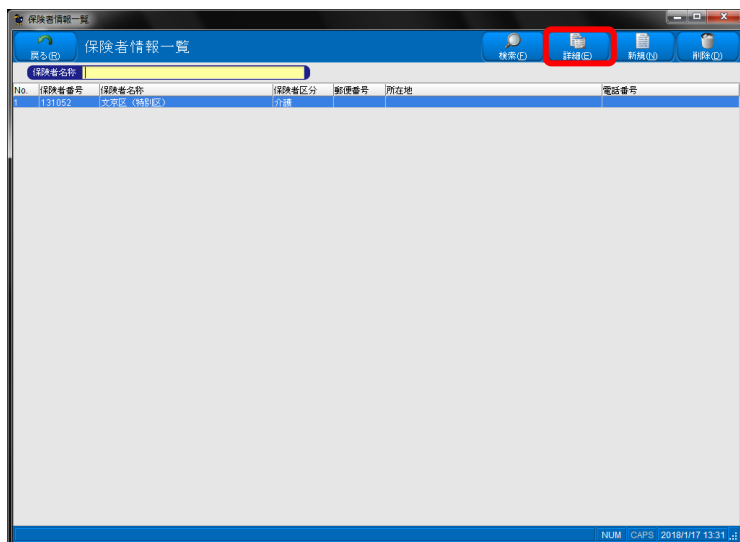
完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻ります。

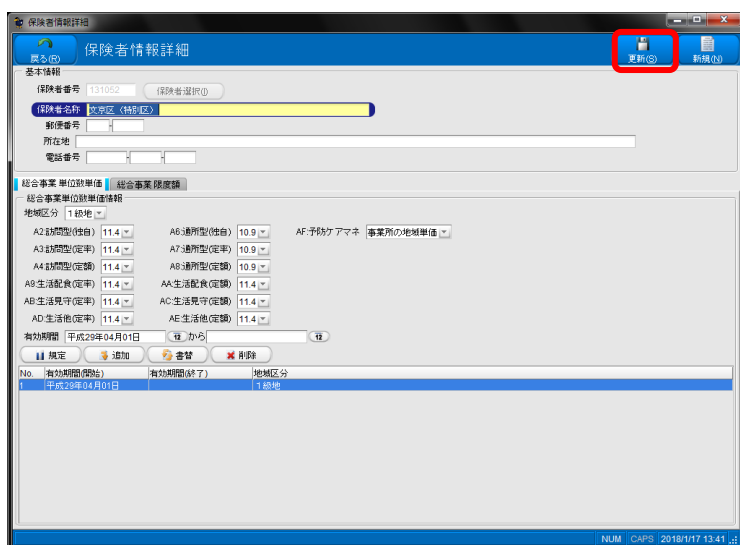
2-2. 修正

※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。

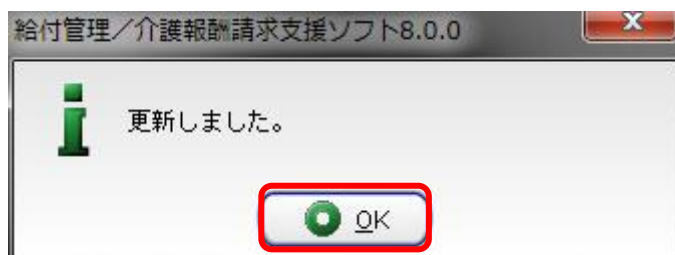
②[詳細]をクリックします。



【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。



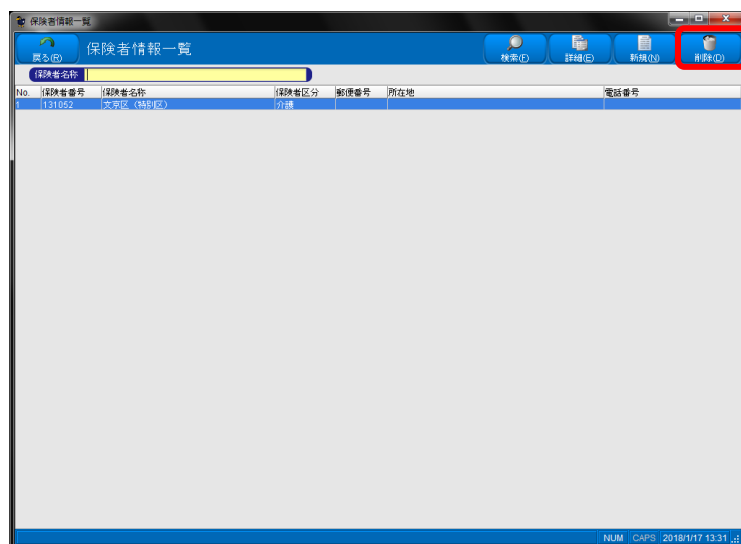
完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻ります。

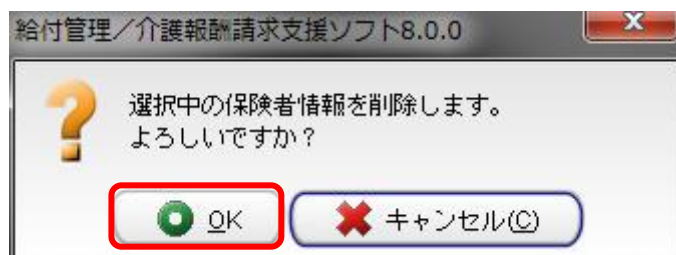
2-3. 削除

※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。



① 削除する保険者を選択します。

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。

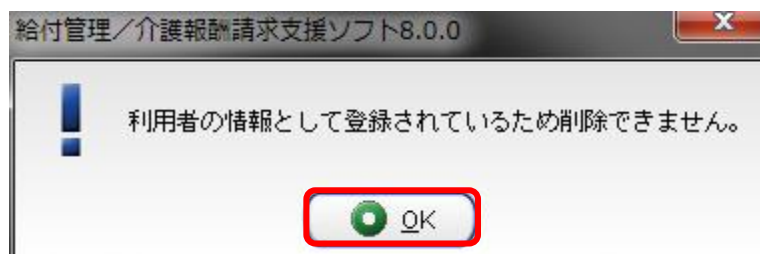
③ [OK] をクリックします。

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。

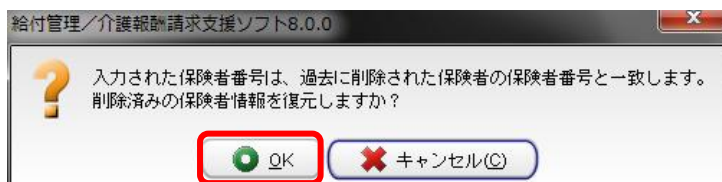
保険者を削除する場合は、『利用者管理』で保険者情報を変更する必要があります。

(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

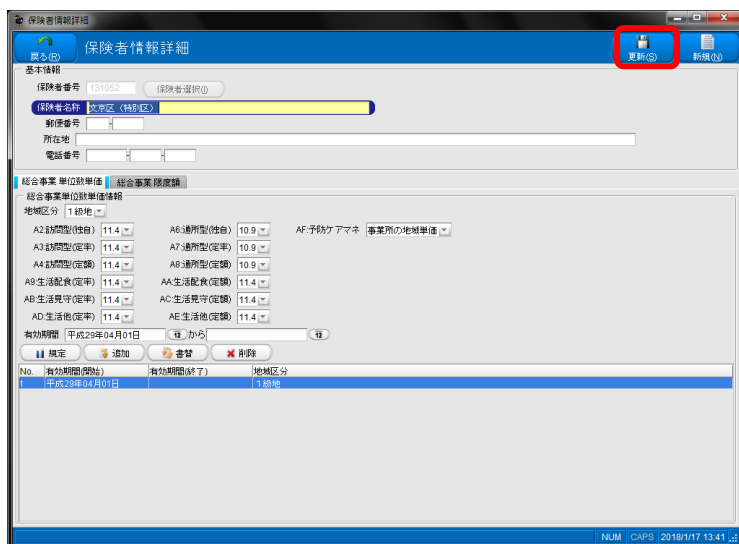


2-4. 補足説明

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。



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

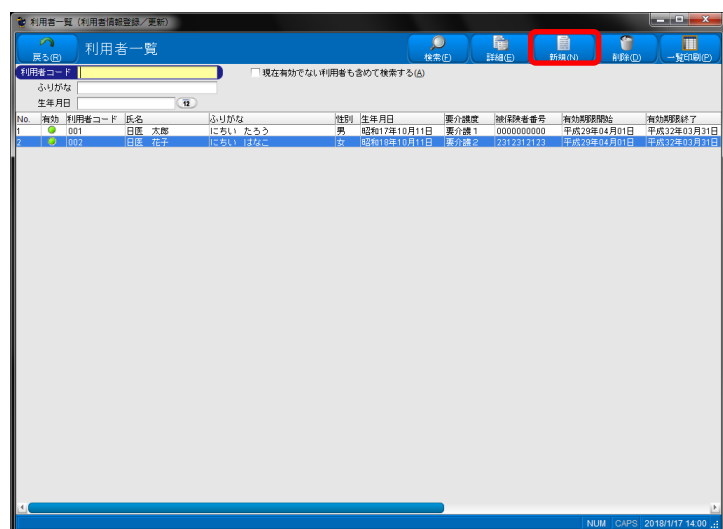
利用者の新規登録、修正、および削除をおこないます。

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



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。

【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。

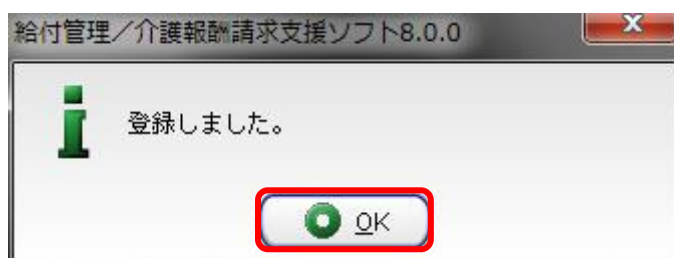
[登録]:入力した情報を登録します。

[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」「異動情報」「施設情報」「住所地特例情報」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。



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。

介護保険情報の設定

各種項目の入力について

①「給付率」

介護保険の給付率で、通常は[90]となります。（利用者が2割負担の場合は[80]に変更してください。）

※生活保護単独受給の場合（被保険者番号の頭に[H]がつく利用者）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」にチェックする場合は、居宅介護支援事業所を選択してください。

③「申請区分」

申請中の利用者の場合は、「申請中」にチェックしてください。

④「中断日・中断理由」

※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「システム有効期間」

月途中の保険者の変更や、有効期間内の居宅介護支援事業所変更等で、利用者情報の変更があった場合、認定有効期間を区切って履歴を保持することができます。

⑥「短期入所利用日数の初期値」

平成30年3月末までの累計入所日数がある場合、設定することにより、利用票に記載される[短期入所の累計日数]に反映されます。

サービスの追加及び書替方法

①[追加]

新規等で情報を追加する場合、該当項目を入力後、[追加]をクリックしてください。

②[書替]

「介護保険情報一覧」から修正するデータを選択し、該当項目を修正後、[書替]をクリックします。

③[削除]

「介護保険情報一覧」から削除するデータを選択し、[削除]をクリックしてください。

④[クリア]

[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。

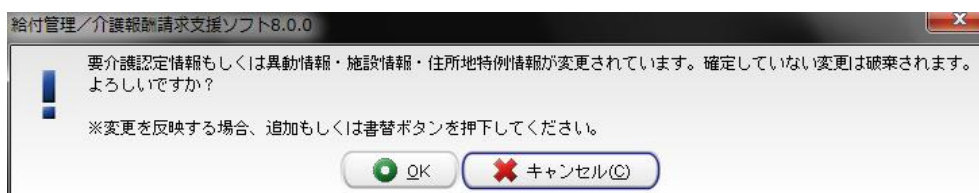
⑤[登録/更新]

介護保険情報を追加・修正後、[追加]もしくは[書替]をクリックし、[登録]・[更新]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]もしくは[書替]をクリック**してください。

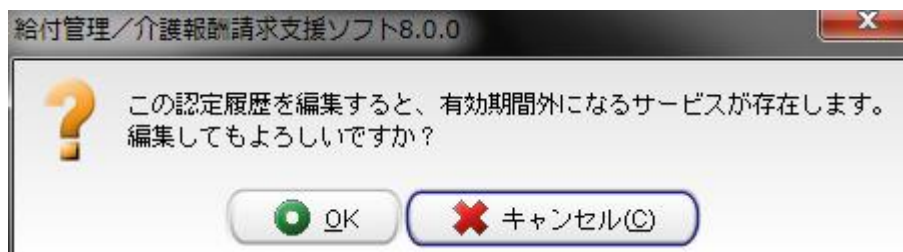
ご注意ください。

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]もしくは[書替]をクリックしてから[登録]もしくは[更新]をしてください。



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及び2の2)に記載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。

施設情報の設定

①「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。

食費等の金額と有効期間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。

※1. 介護給付費明細書の『主傷病』の欄に反映されます。

※2. 主傷病に入力した場合、有効期間を入力する必要があります。

②必要な情報を入力後、[追加]をクリックし、履歴画面に表示されたら、「登録／更新」ボタンをクリックします。

住所地特例情報の設定

①「住所地特例」タブをクリックし、住所地特例画面を表示します。

ア) [施設所在地保険者名]で保険者を選択します。

イ) [施設所在地保険者名]で保険者を選択すると、自動的に保険者番号が表示されます。

ウ) 有効期間を入力してください。

エ) 必要事項を入力したら、[追加]をクリックし、[登録/更新]をクリックしてください。

②必要な情報を入力後、[追加]をクリックし、履歴画面に表示されたら、「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

[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。

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]: 入力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。

※54: 公費自己負担額の入力方法について

難病公費等を受給されている場合、[自己負担額上限管理票]をご確認いただき、事業所で支払える金額を自己負担額に入力してください。

※医療費等で自己負担額が上限に達している場合は、支払金額がないので、入力する必要はありません。

＜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。

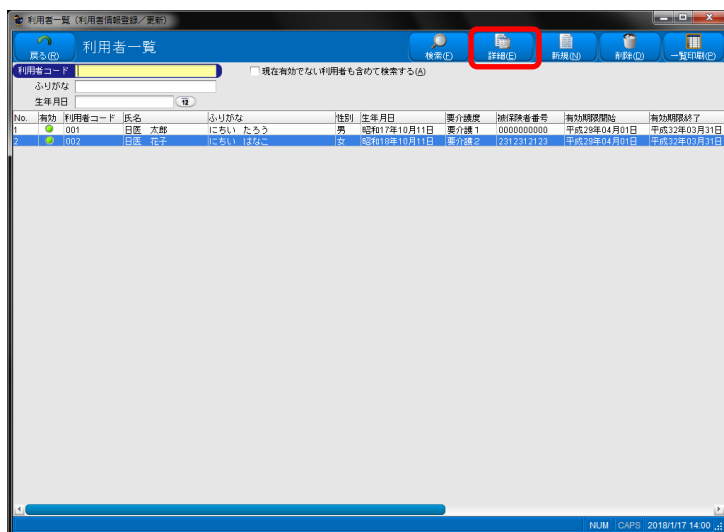
完了のメッセージが表示されます。

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。

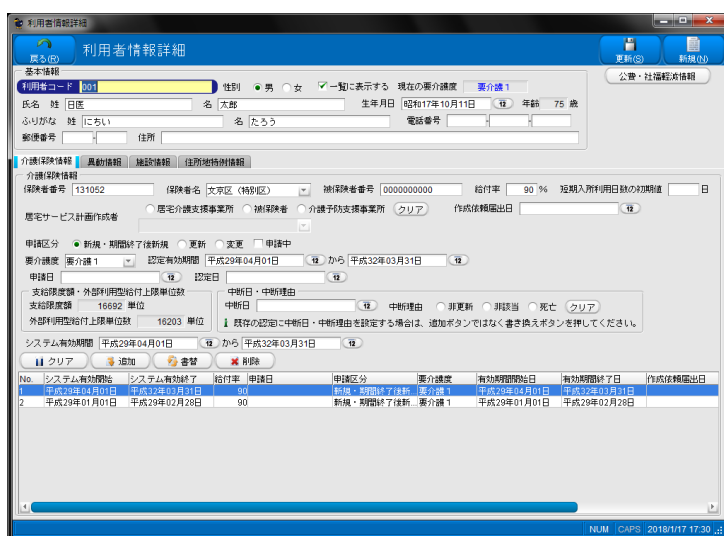
3-2. 修正

※本操作は【利用者一覧】を表示している状態で行います。



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】が表示されます。

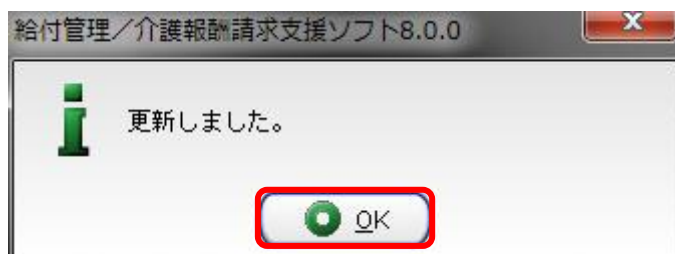
③情報を修正します。
※「介護保険情報」等の登録については、
＜第Ⅲ章- ii . 基本情報の登録／3. 利用者管理／3-1. 新規登録＞をご参照ください。
※「現在の要介護度」には、現時点での要介護度が表示されます。

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。

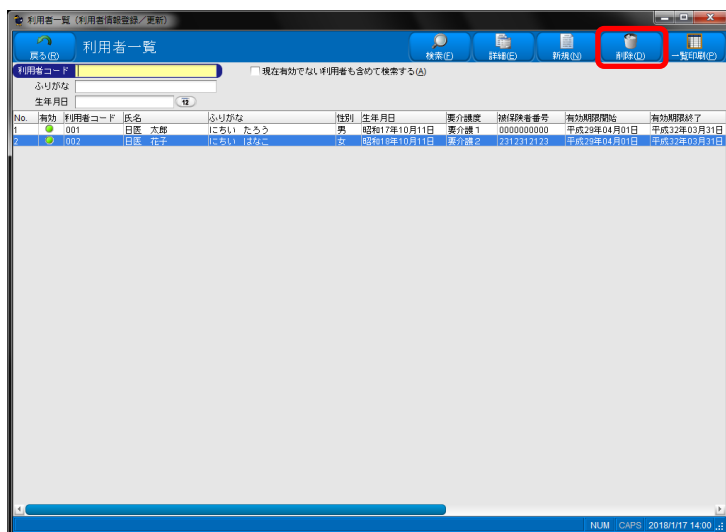
⑤[OK]をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。



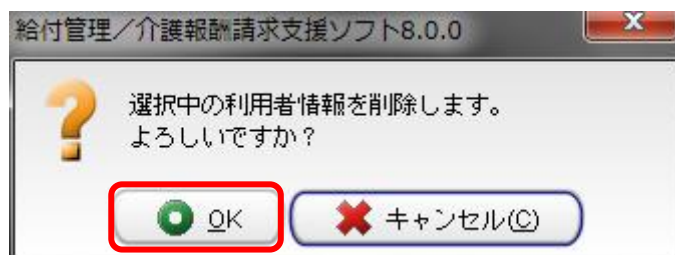
3-3. 削除

※本操作は【利用者一覧】を表示している状態で行います。



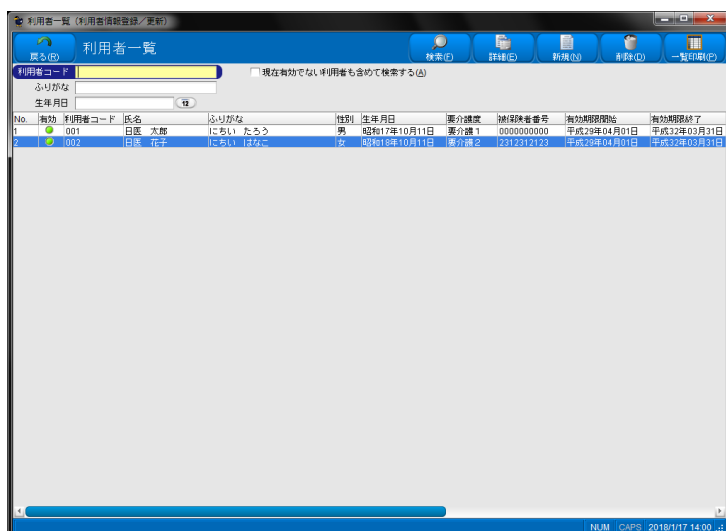
① 削除する利用者を選択します。

② [削除]をクリックします。



削除の確認メッセージが表示されます。

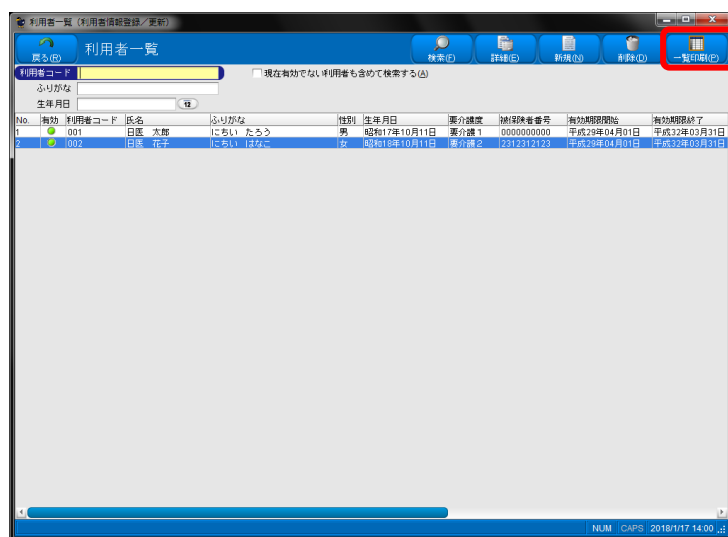
③ [OK]をクリックします。



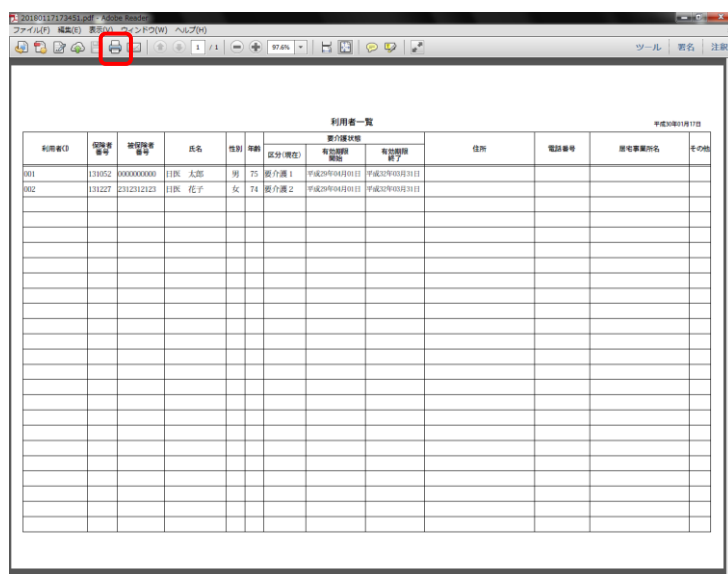
【利用者一覧】に戻ります。

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。



①[一覧印刷]をクリックします。



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＜第Ⅲ章-ⅰ. 全体共通／4. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

【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切れる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



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

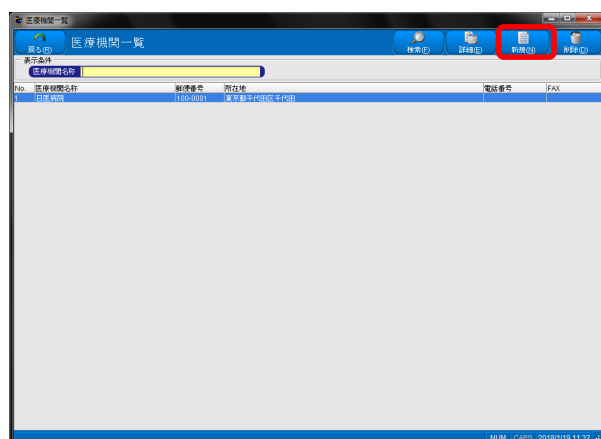
[戻る]: 【メインメニュー】に戻ります。

[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。

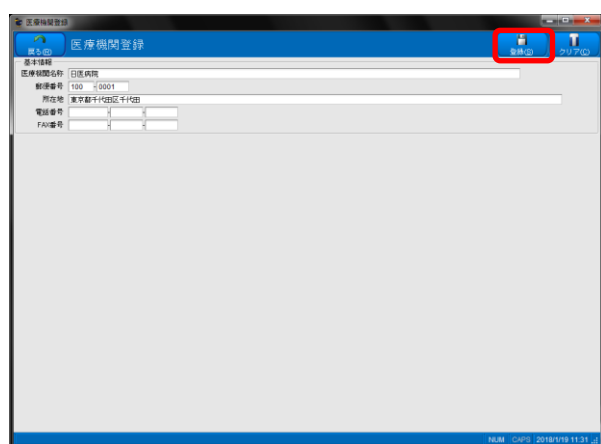
【医療機関登録】が表示されます。

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」等の情報を入力します。

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。

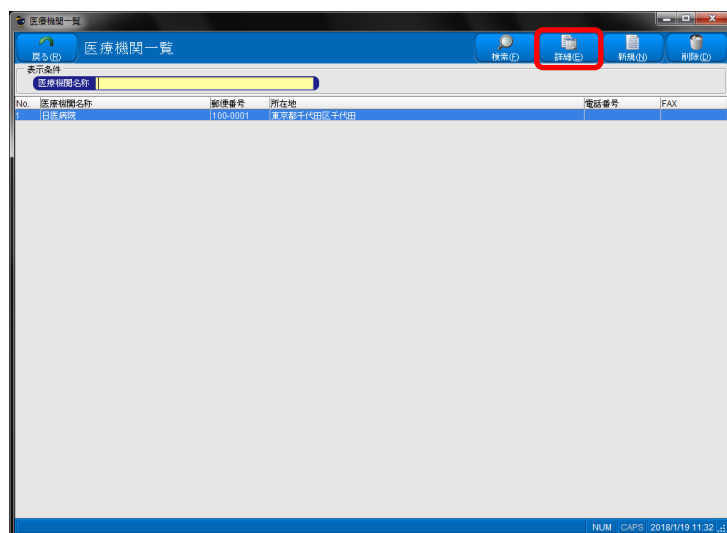
⑤[OK]をクリックします。

【医療機関登録】に戻ります。



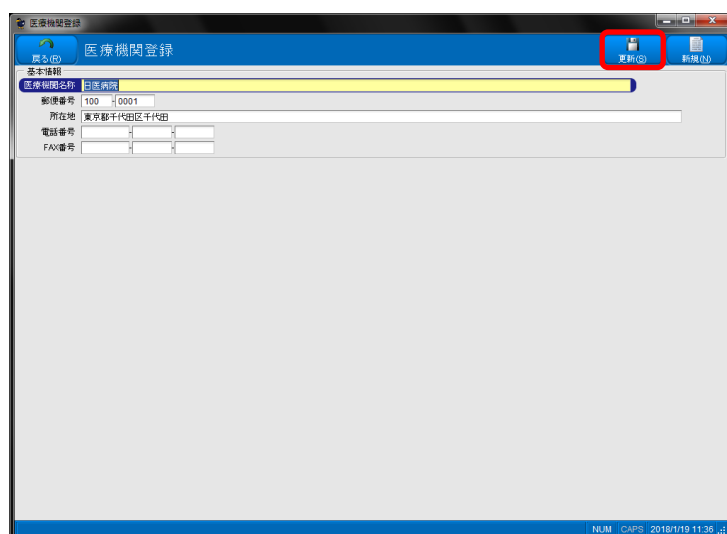
4-2. 修正

※本操作は【医療機関一覧】を表示している状態で行います。



①詳細情報を修正する医療機関を選択します。

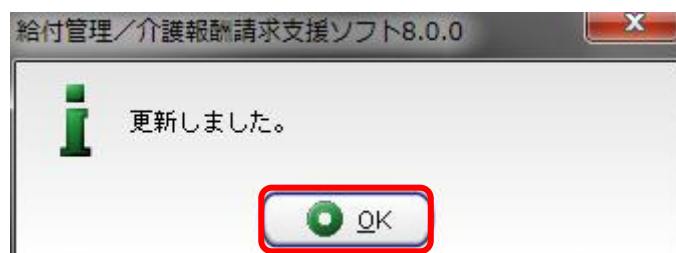
②[詳細]をクリックします。



【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。



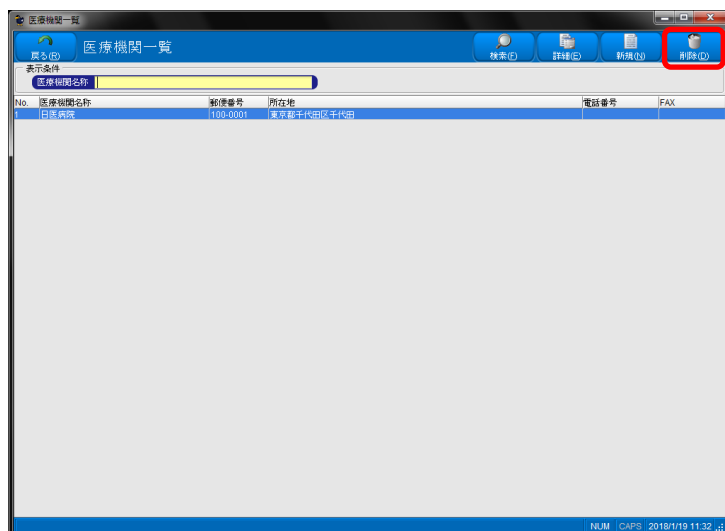
完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【医療機関登録】に戻ります。

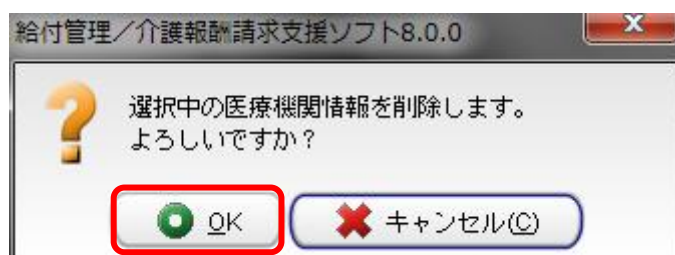
4-3. 削除

※本操作は【医療機関一覧】を表示している状態で行います。



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。



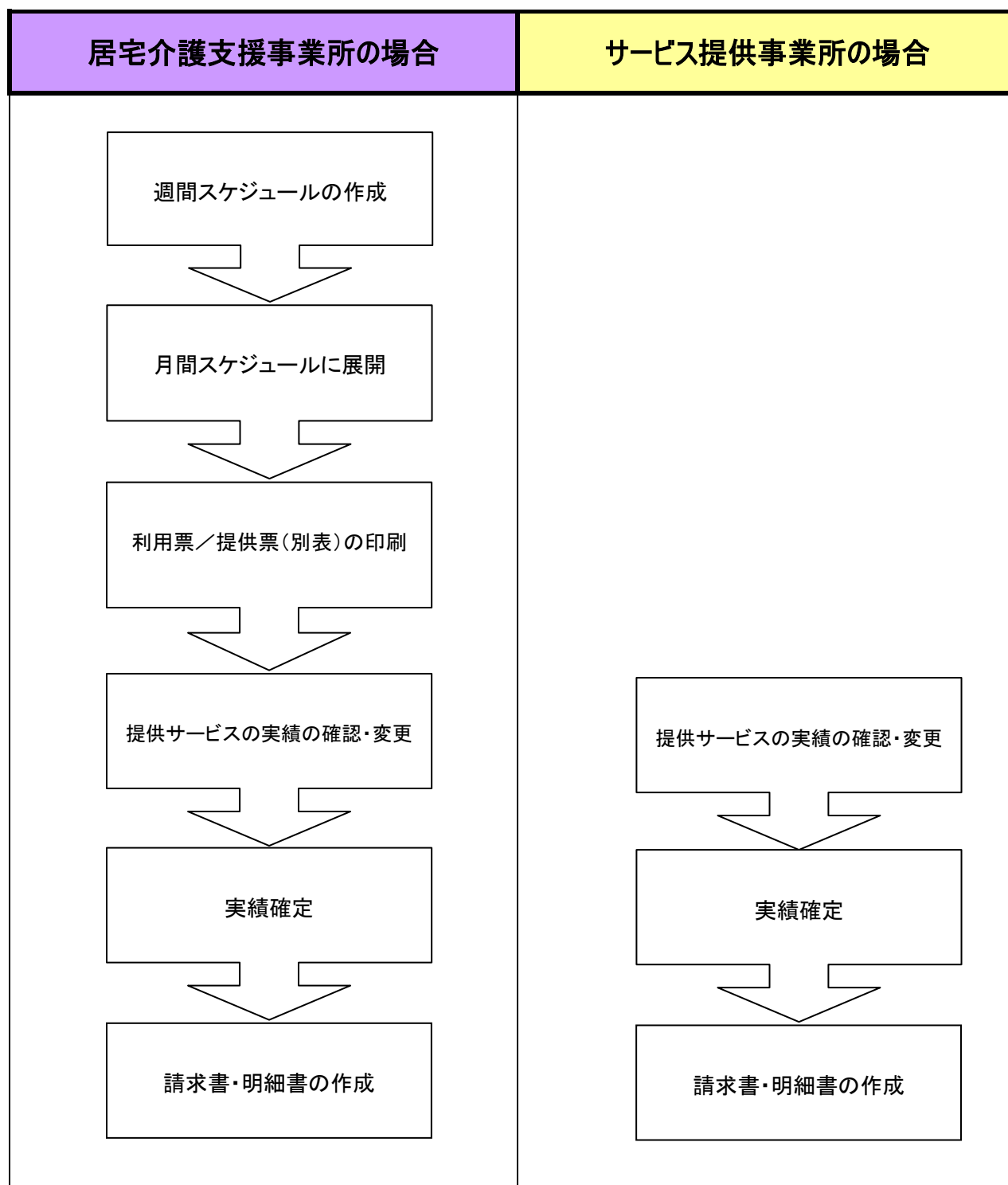
削除の確認メッセージが表示されます。

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。
次ページより、居宅介護支援事業所とサービス事業所の操作を分けて記載致します。



1. サービスの登録 ～居宅介護支援事業所編～

1-1. 登録の流れ

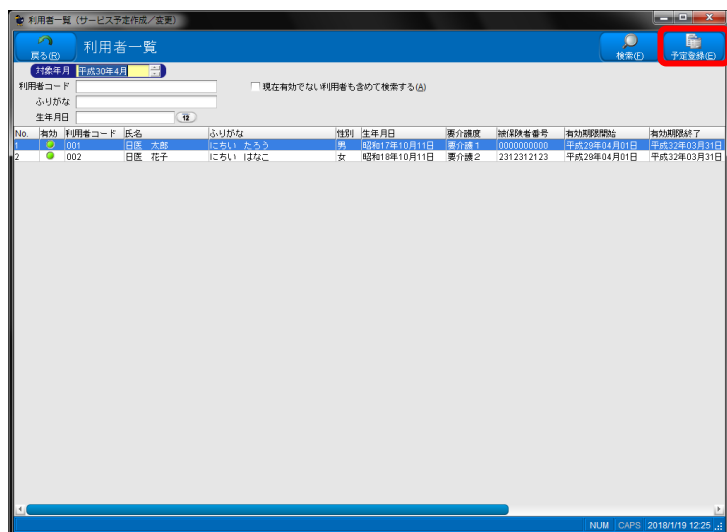
予定の登録



①【メインメニュー】より『予定管理』をクリックします。

■メインメニューに[予定管理]を表示させる場合

[事業所情報詳細]画面の[提供サービス]で[居宅介護支援]か[介護予防支援]の登録を行うことでメニューに表示されます。



【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。

[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。

(該当利用者をダブルクリックすることでも予定画面が表示されます。)

①「1. サービスの選択」

「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. サービス内容登録選択」

サービスの選択後、「2. サービス内容登録選択」で提供されるサービスの詳細を設定します。

③「設定」・「削除」・「➡」

提供されるサービスの詳細を設定後、「設定」をクリックし、「➡」をドラックして、週間カレンダーに貼り付けます。

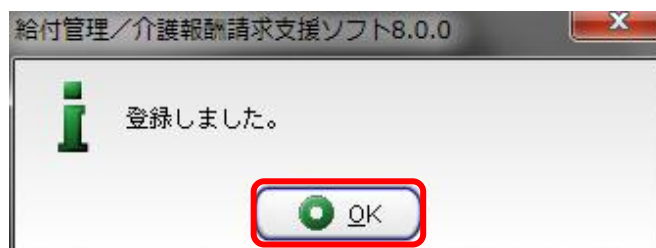
④「月間へ展開」

週刊カレンダーにサービスを貼り付けたら[月間へ展開]をクリックしてください。

月刊カレンダーに切り替わり、週間で張り付けた内容が日数で表示されます。

⑤「登録/更新」

サービス設定の完了後、[登録/更新]をクリックします。



上記メッセージが表示されますので、[OK]をクリックすると登録及び更新が完了されます。

詳細の設定方法は次ページからご確認ください。

1-2. 週間表示画面からのサービス登録

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。

※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。

1-3. 毎回張り付けるサービスの内容が決まっている場合

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。

①[サービスの選択]から該当サービスを選択してください。

②[サービス内容登録/選択]で詳細設定を行ってください。

③[②]が完了したら[パターン追加/削除]にある[追加]をクリックしてください。

[パターン追加削除]にパターンが追加されます。

パターン名称の変更

登録したパターンをクリック後、[名称]ボタンをクリックします。
[サービスパターン名称変更]画面が表示されますので、変更したい名称を入力し〔OK〕をクリックします。
(全角・半角とも 20 文字以内)

名称変更ができる箇所になります。

【注意】

変更後のサービス名称の表示はあくまでも「パターン追加/削除」画面上のみとなり、カレンダーに張り付けた時の名称は変更した名称では表示されません。

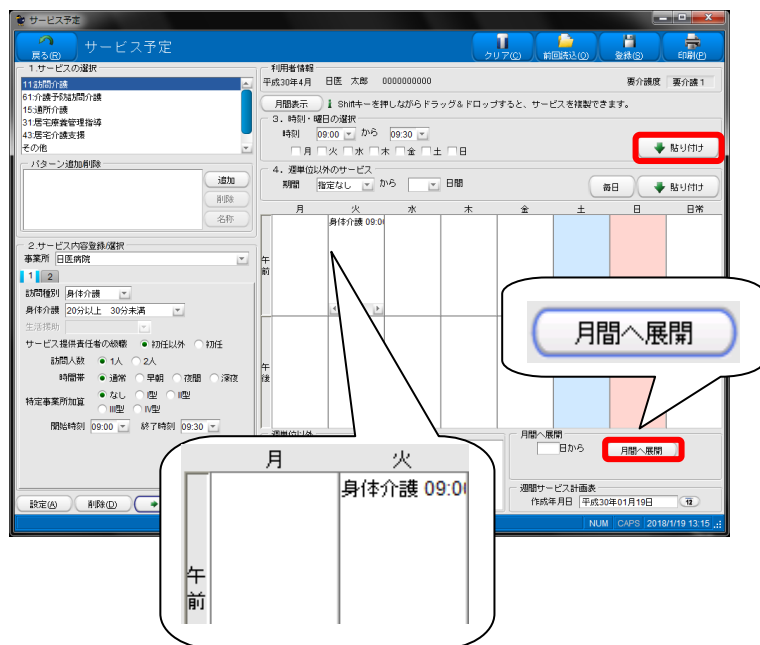
パターン追加/削除部分で名称を変更しても、カレンダーにはサービス名（短縮名）が表示されます。

週	日	月	火
			1
1			
6			7
2			8
13			14
3			15

訪問 09:00-10:00

訪問 09:00-10:00

1-4. 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）

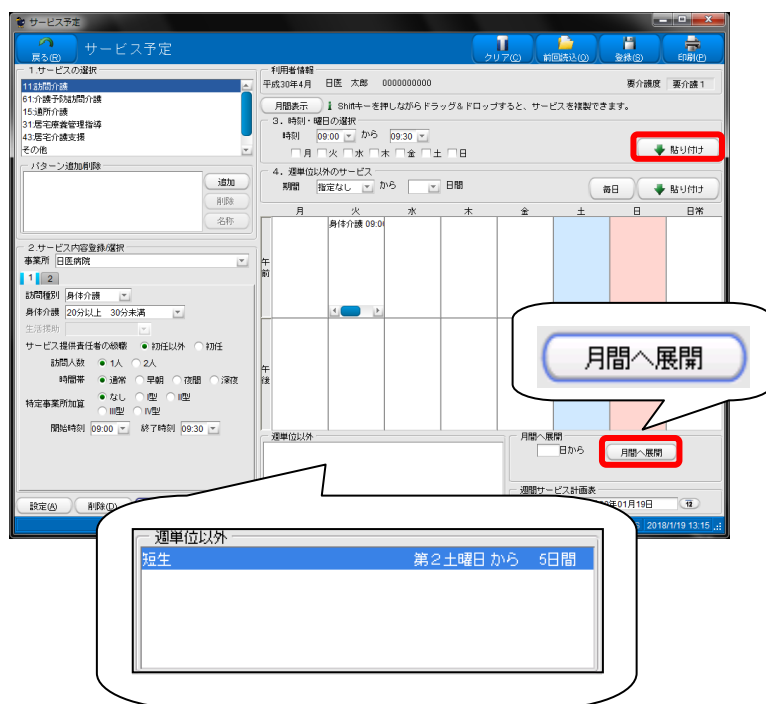


③毎週決まった曜日に利用する訪問サービス、通所サービスなどサービスは、「3. 時刻・曜日の選択」より、利用するサービスの時刻・曜日にチェックを付け、[貼り付け]をクリックします。

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。

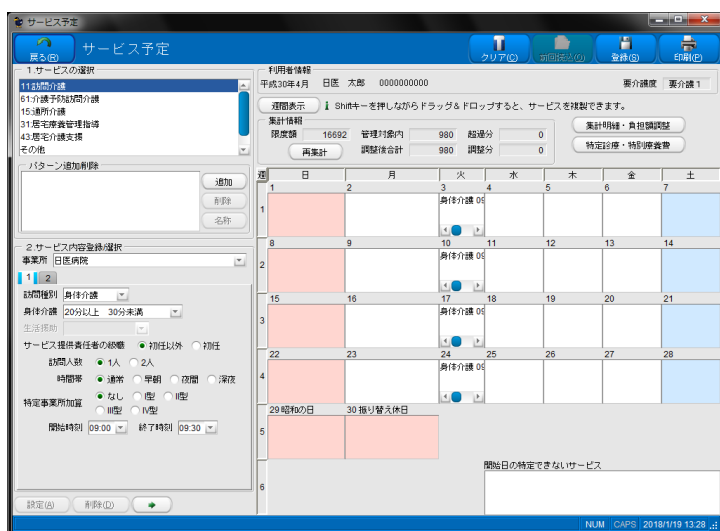
・週単位以外での設定（決まった期間のサービス提供の場合）



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。



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、「□日から」に、サービス開始日を入力してください。

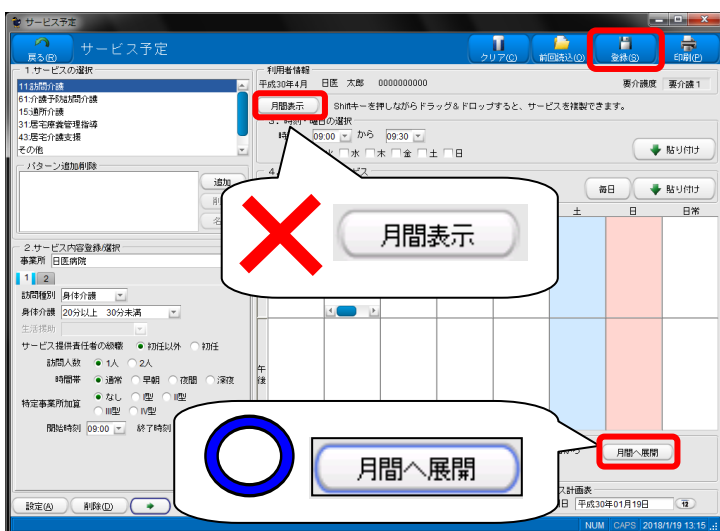
※「週単位で設定したサービス」と「週単位以外で設定したサービス」が重なる場合は、「週単位以外で設定したサービス」が優先されます。

(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

→ 7月17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。



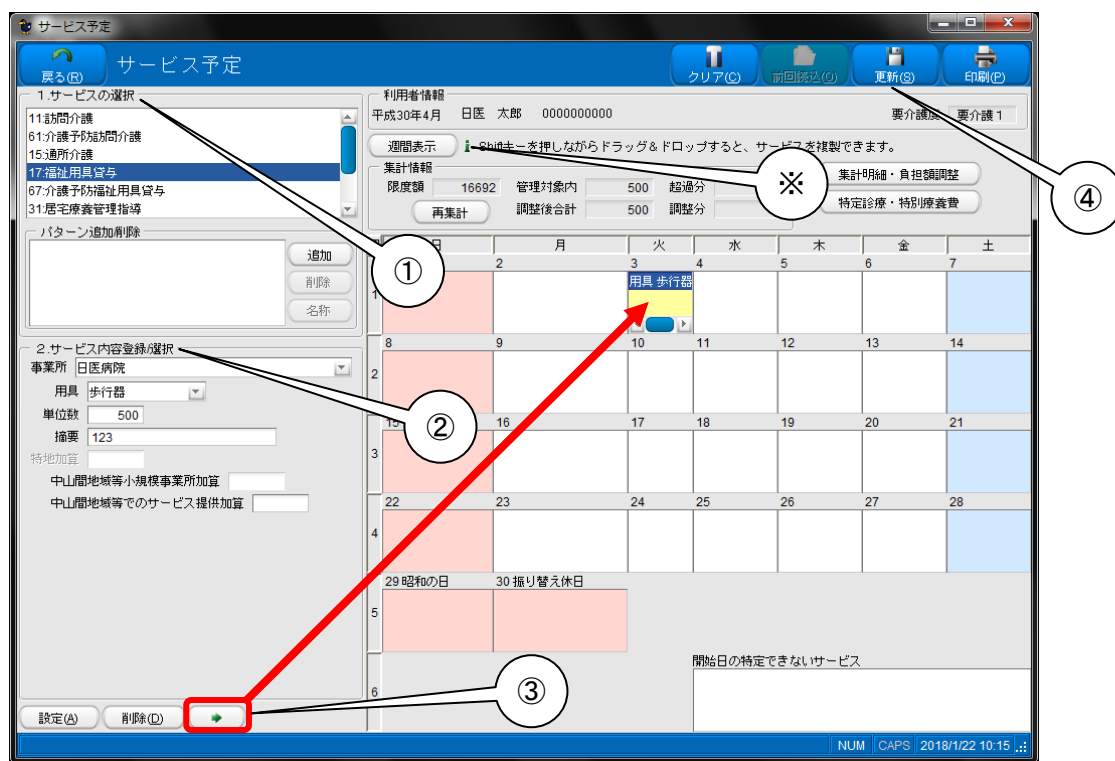
ご注意ください

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。

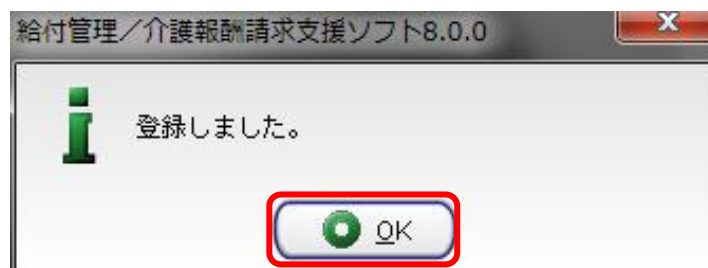
1-5. 月間表示画面からのサービス登録(サービス予定)

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]から該当サービスを選択します。
- ② [2. サービス内容の登録/選択]から、サービス内容の詳細設定します。
- ③  をクリックしたまま、サービス利用日にマウスを移動し、カレンダーに貼り付けます。(ドラッグ&ドロップ)。
- ④ サービス設定が完了したら、[登録/更新]をクリックします。



- ⑤ 登録もしくは更新のメッセージが表示されるので、[OK]をクリックすれば登録が完了です。

1-5-2. 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。

・サービスの追加

①「1. サービスの選択」より該当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)。

・設定されているサービス内容の変更

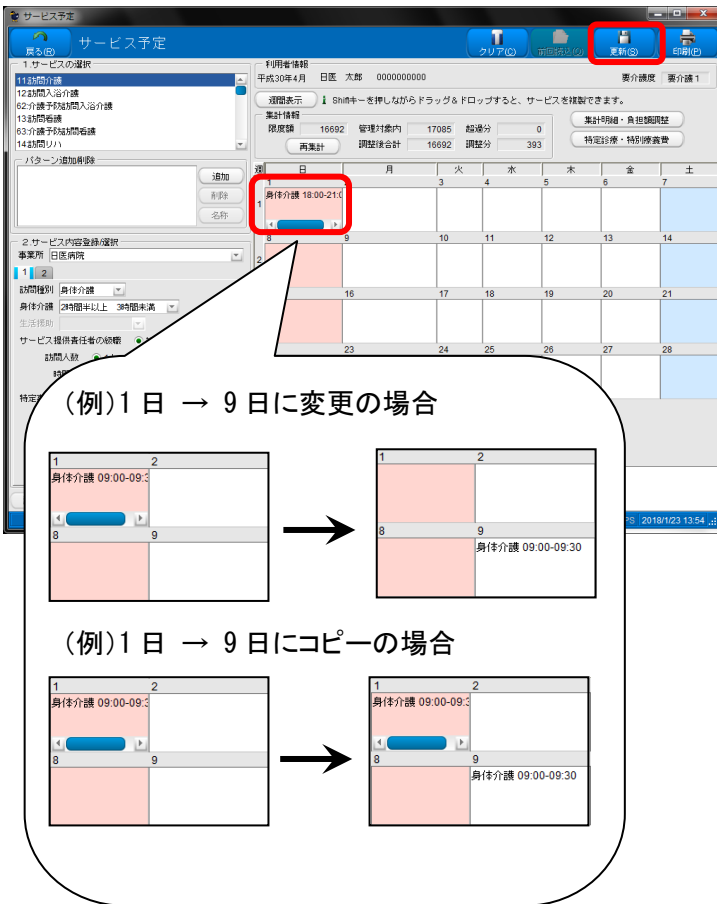
① サービス内容を個別に変更する場合、既に貼り付けられているサービスををクリックします。

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。

・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)。

※同じサービス内容を別の日付に追加する場合
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。

(例) 1日 → 9日に変更の場合

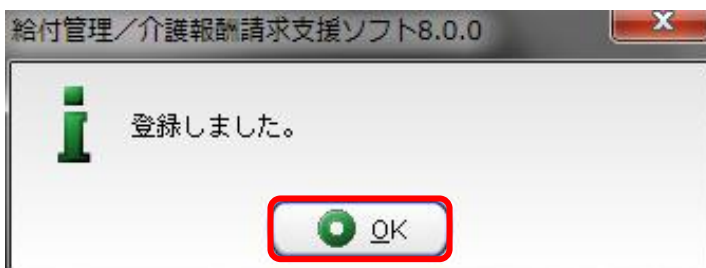
(例) 1日 → 9日にコピーの場合

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)。

※同じサービス内容を別の日付に追加する場合

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。

②サービス設定の完了後、[登録／更新]をクリックします。



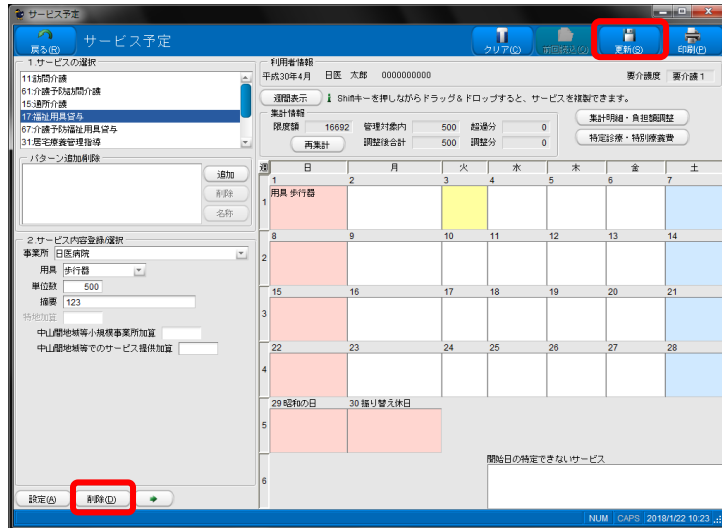
完了のメッセージが表示されます。

③[OK]をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。

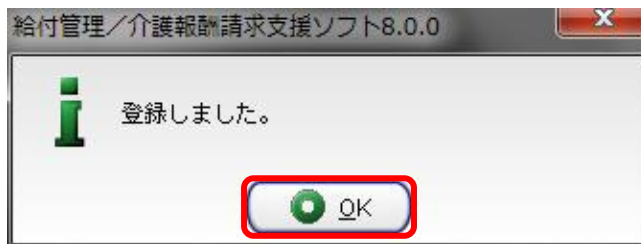
1-5-3. サービスの削除

※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。



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。



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。

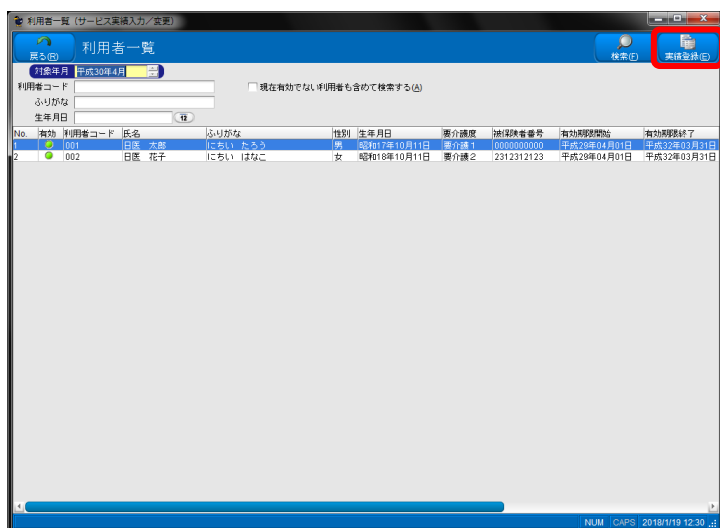
【サービス予定】に戻ります。

1-3 実績の登録

⑦ 予定の登録が完了しましたら【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。



利用者一覧

【戻る】：【メインメニュー】に戻ります。

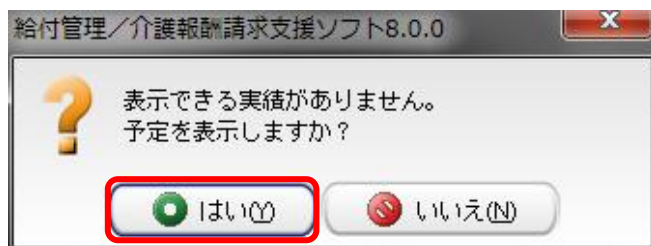
【検索】：登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

【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。

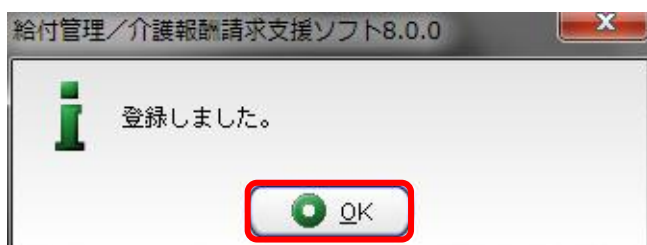


※メッセージは利用者ごとに指定された対象年月の実績入力作業を初めて行う場合のみ表示されます。

[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。



完了のメッセージが表示されます。

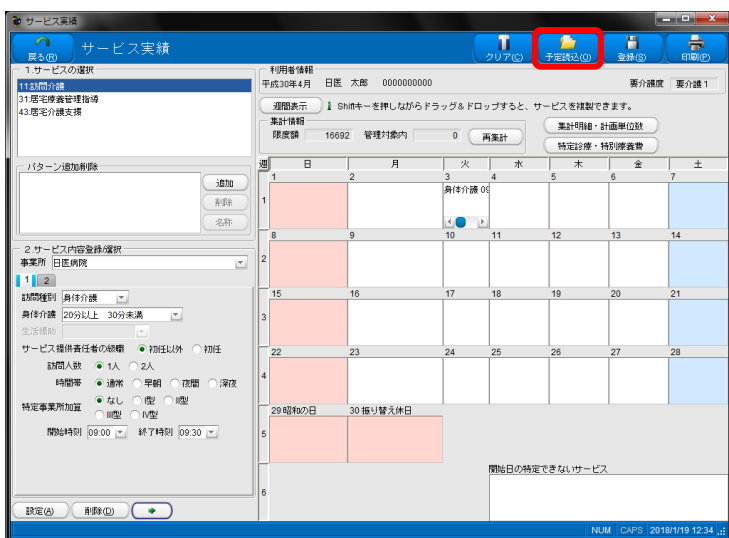
⑪[OK]をクリックします。

【サービス実績】に戻ります。

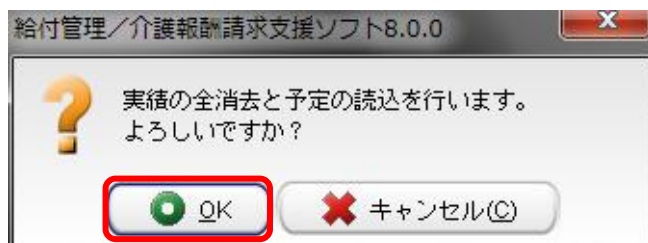
サービス予定の再読み込み

一度【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。

実績管理で予定読み込み後に、予定管理で修正をした場合は、実績管理で再度[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。



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。

【ご注意ください】

■『予定管理』で登録したサービスを『実績管理』に反映するようメッセージが表示されるのは、当月のサービス実績の登録がない(【サービス実績】の月間カレンダーにサービスが全く貼り付いていない)場合のみとなります。修正したサービスを表示させる場合は[予定読込]を行ってください。

■サービス実績の修正はサービス予定に反映されないため、給付管理票および給付費明細書の計画単位数について変更の必要がある場合は、『予定管理』に遡って修正してください(給付管理票・計画単位数は『予定管理』の状態で反映されます。)

『予定管理』の入力終了後、『実績管理』で[予定読込]を行ってください。

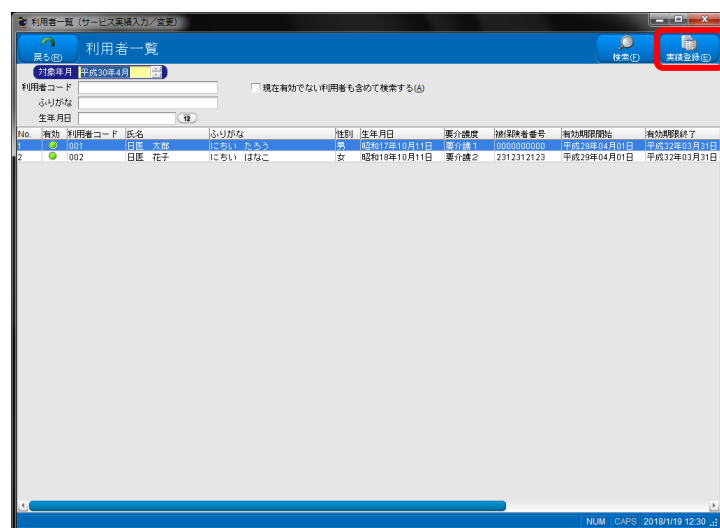
2. サービスの登録 ～サービス事業所編～

2-1. 登録の流れ



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。



利用者一覧

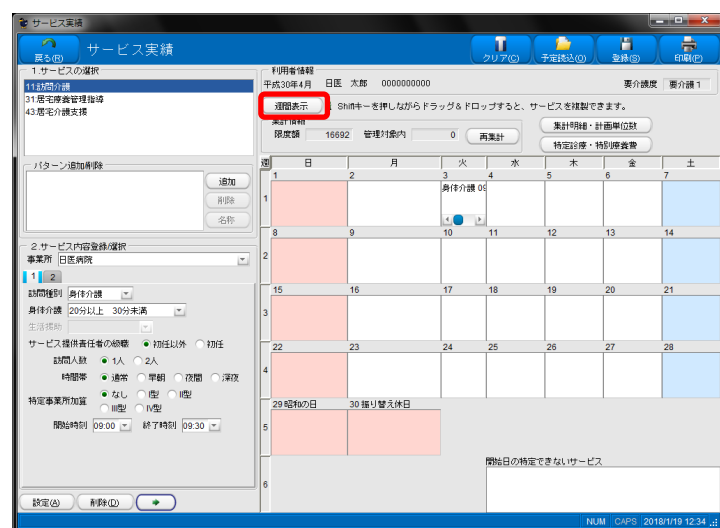
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[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。

[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行います。

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。

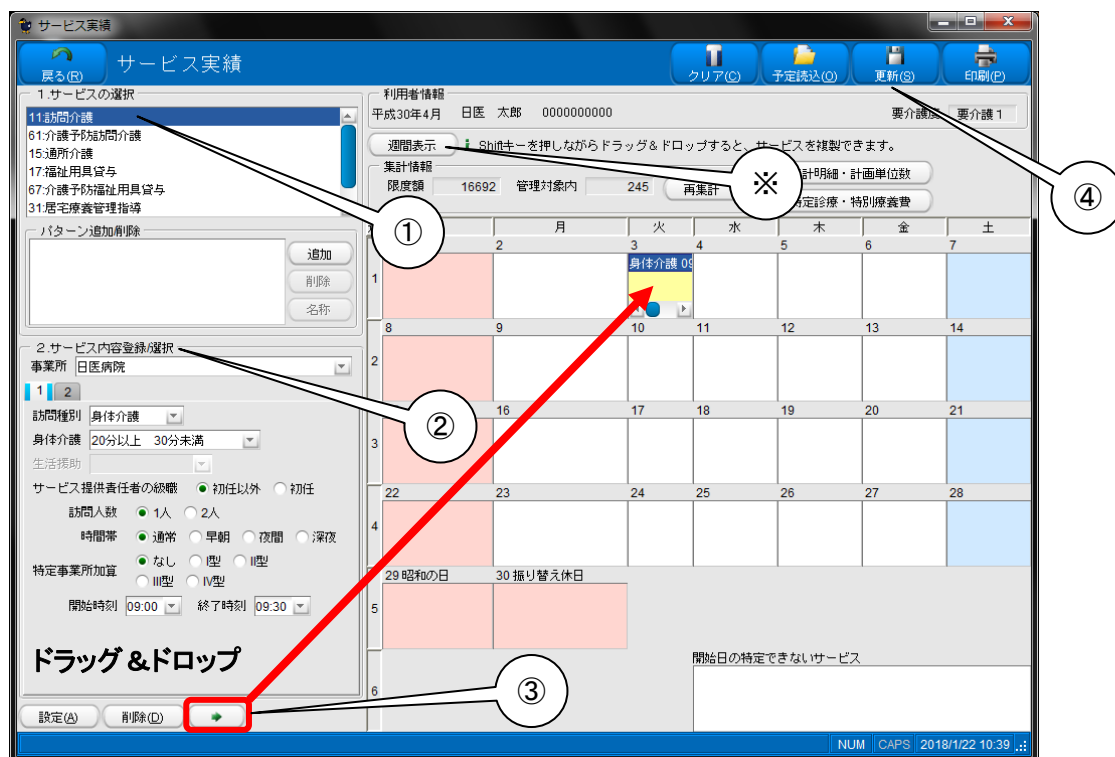
週間の画面で登録する場合には、[週間表示]ボタンをクリックしてください。

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。

サービスの貼り付け方法については次ページをご参照ください。

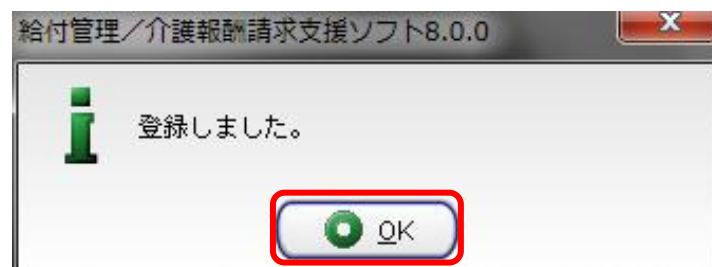
2-2. 月間表示画面からのサービス登録

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]から該当サービスを選択します。
- ② [2. サービス内容の登録/選択]から、サービス内容の詳細設定します。
- ③  をクリックしたまま、サービス利用日にマウスを移動し、カレンダーに貼り付けます。
(ドラッグ&ドロップ)。
- ④ サービス設定が完了したら、[登録/更新]をクリックします。



- ⑤ 登録もしくは更新のメッセージが表示されるので、[OK]をクリックすれば登録が完了です。

2-2-1. サービスの修正（追加・変更）

※本操作は【実績管理（月間サービス作成）】を表示している状態で行います。

・サービスの追加

①「1. サービスの選択」より該当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）。

・設定されているサービス内容の変更

② 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。

・同じサービス内容で日付を変更する場合

サービス実績

利用者情報 平成30年4月 日 0000000000

更新

1 サービスの選択

11 訪問介護
61 介護予防訪問介護
15 通所介護
17 福祉用具貸与
67 介護予防福祉用具貸与
31 在宅医療管理指導

2 サービス内容登録/確認

事業所 日区病院

訪問日 身体介護

訪問時間 20分以上 30分未満

生活状態

サービス提供責任者の情報

訪問人数

特

1 2

身体介護 09:00-09:30

8 9

身体介護 09:00-09:30

1 2

身体介護 09:00-09:30

8 9

身体介護 09:00-09:30

(例)1日 → 9日に変更の場合

(例)1日 → 9日にコピーの場合

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)。

※同じサービス内容を別の日付に追加する場合

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)。

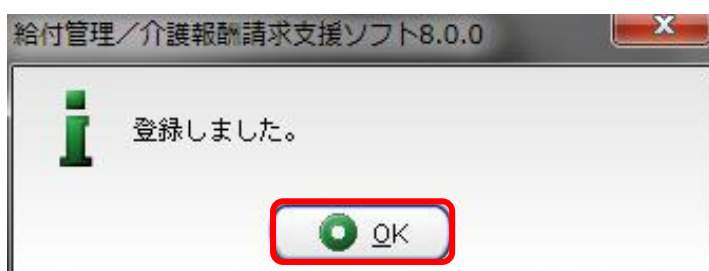
サービス内容をコピーすることができます。

②サービス設定の完了後、[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。

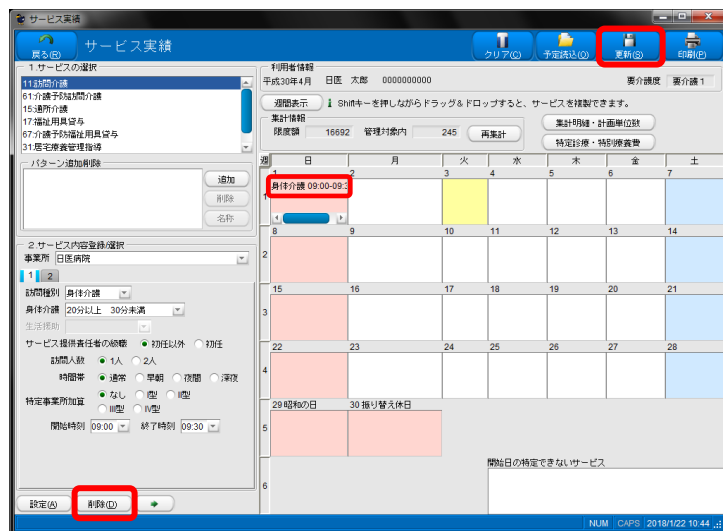
③[OK]をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。



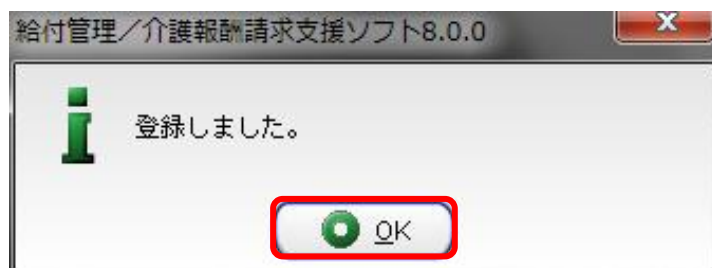
2-2-2. サービスの削除

※本操作は【実績管理(月間サービス作成)】を表示している状態で行います。



①【実績管理(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。



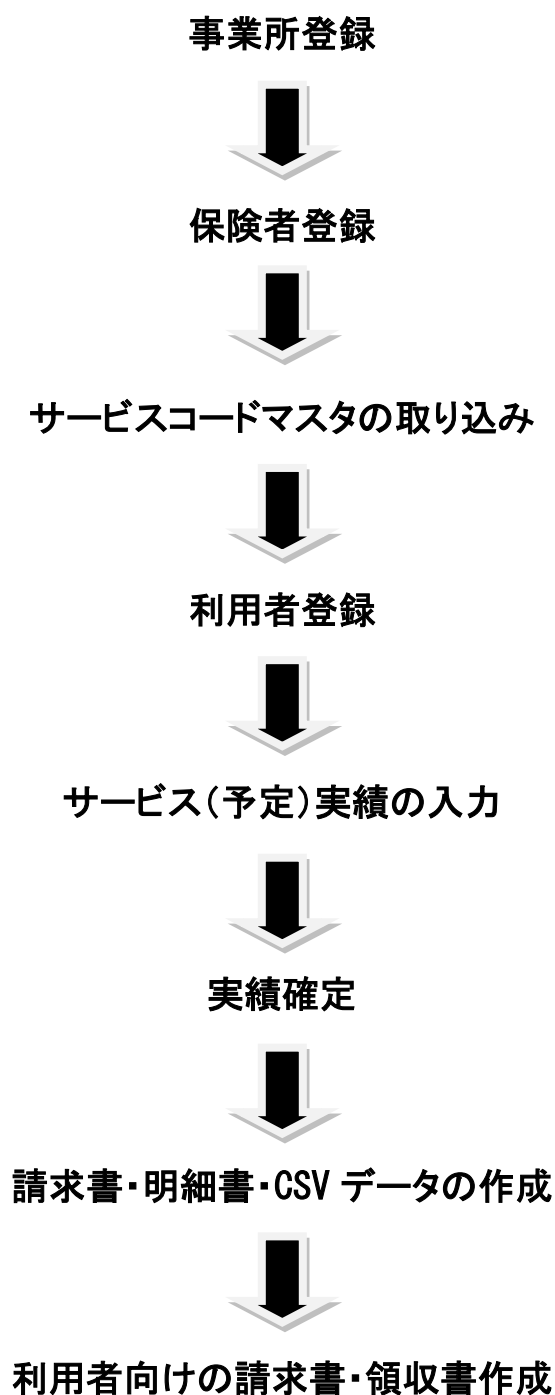
完了のメッセージが表示されます。

③[OK]をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。

3. サービスの登録 ～総合事業編～

3-1 操作の流れ



3-2. サービスコードマスタのダウンロード

給管鳥で総合事業(A3～4・7～8)をおこなう場合、サービスコードマスタを取り込んでからサービスを張り付ける操作になります。

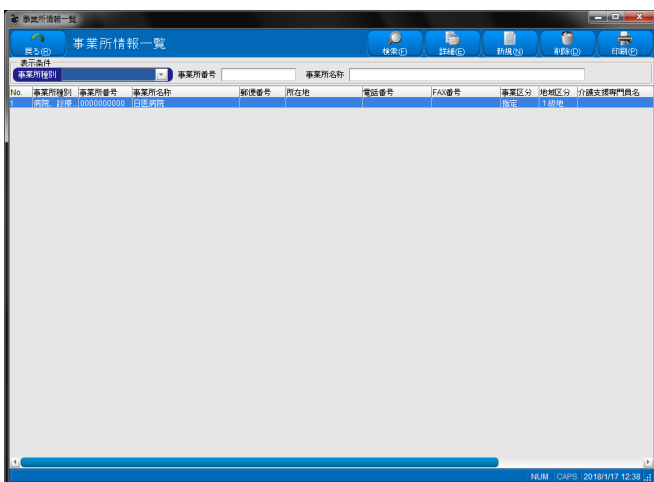
サービスコードマスタにつきましては、各市町村のホームページ等で配布しているので、ご確認ください。

※ご不明な点がございましたら、各市町村ホームページもしくは、直接市町村にご確認ください。

3-3. 事業所管理での提供サービスの設定方法



①【メインメニュー】より『その他機能』から『事業所管理』をクリックします。



【事業所情報一覧】が表示されます。

事業所情報一覧

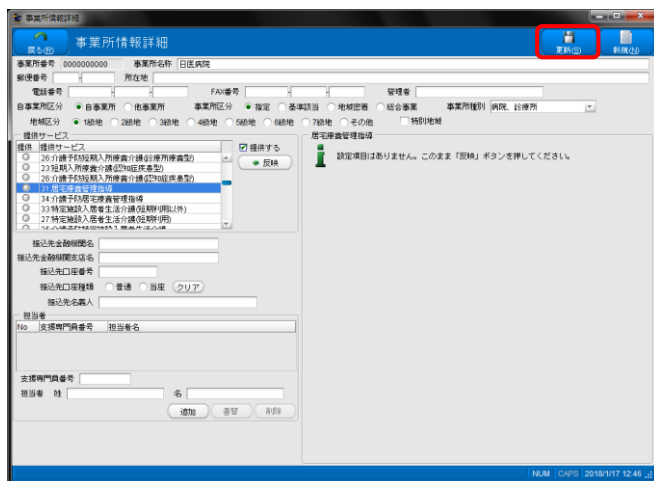
【戻る】：【メインメニュー】に戻ります。

【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。

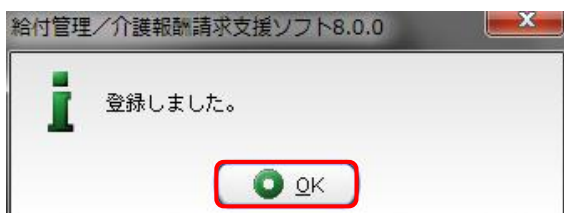
【新規】：事業所情報の新規登録を行います。

【削除】：登録済みの事業所情報を削除します。



③一覧画面で[新規]をクリックするか、該当事業所を選択後、[詳細]をクリックすると、[事業所情報詳細]が表示されるので、事業所の情報を入力してください。

[提供サービス]の登録は、該当するサービスを選択後、[提供する]にチェックを入れていただき、[反映]のボタンをクリックしてください。



④[登録]をクリックすると完了のメッセージが表示されるので[OK]をクリックします。次ページで提供サービスの追加をします。

A1:訪問型サービス(みなし) / A5:通所型サービス(みなし)のサービス追加

- 1)【メインメニュー】→[その他機能]→[事業所管理]から上記サービスを提供している事業所の事業所情報詳細画面を表示させます。

【事業所情報詳細】画面

介護予防訪問介護・介護予防通所介護で設定されている場合、情報を引き継いで初期表示しています。

更新(S) 新規(N)

事業所番号 000000000 事業所名称 日医病院

郵便番号 所在地 FAX番号

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 ☐ 総合事業 事業所種別 病院、診療所

地域区分 ☒ 1級地 ☐ 2級地 ☐ 3級地 ☐ 4級地 ☐ 5級地 ☐ 6級地 ☐ 7級地 ☐ その他 ☐ 特別地域

提供サービス

提供サービス

☒ A1訪問型サービス(みなし)

☐ A2訪問型サービス(独自)

☐ A3訪問型サービス(独自/定率)

☐ A4訪問型サービス(独自/定額)

☐ A5通所型サービス(みなし)

☐ A6通所型サービス(独自)

☐ A7通所型サービス(独自/定率)

☒ 提供する

反映

訪問型サービス(みなし)

サービス提供責任者体制の減算 ☒ なし ☐ あり

中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況) ☒ 非該当 ☐ 該当

中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況) ☒ 非該当 ☐ 該当

介護職員処遇改善加算 ☒ なし ☐ 加算I

(旧加算: ~H29.3)

☐ 加算II(旧加算I) ☐ 加算III(旧加算II)

☐ 加算IV(旧加算III) ☐ 加算V(旧加算IV)

割引率 0 % ☐ 社会福祉法人等の軽減制度

- 2) 提供サービス欄にある「訪問型サービス(みなし)」、「通所型サービス(みなし)」を選択し、「提供する」にチェックをつけます。

- 3) 右側に選択されたサービスの請求となる施設人員等区分が表示されます。

※介護予防訪問介護、介護予防通所介護で設定されていた内容をそのまま引き継ぐようにしていますので、変更があれば選択しなおしてください。

設定確認後、[反映]をクリックし、右上の[登録/更新]をクリックしてください。

A2:訪問型サービス(独自)登録する場合

事業所情報詳細

戻る(B) 更新(S) 新規(N)

事業所番号 000000000 事業所名称 日医病院

郵便番号 所在地 FAX番号 管理者

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 ☐ 総合事業 事業所種別 病院、診療所

地域区分 ☒ 1級地 ☐ 2級地 ☐ 3級地 ☐ 4級地 ☐ 5級地 ☐ 6級地 ☐ 7級地 ☐ その他 ☐ 特別地域

提供サービス

提供サービス

☒ A2訪問型サービス(独自)

☐ A3訪問型サービス(独自/定率)

☐ A4訪問型サービス(独自/定額)

☐ A5通所型サービス(みなし)

☐ A6通所型サービス(独自)

☐ A7通所型サービス(独自/定率)

☒ 提供する

反映

訪問型サービス(独自)

サービス提供責任者体制の減算 ☒ なし ☐ あり

中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況) ☒ 非該当 ☐ 該当

中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況) ☒ 非該当 ☐ 該当

介護職員処遇改善加算 ☒ なし ☐ 加算I

(旧加算: ~H29.3)

☐ 加算II(旧加算I) ☐ 加算III(旧加算II)

☐ 加算IV(旧加算III) ☐ 加算V(旧加算IV)

割引率 0 % ☐ 社会福祉法人等の軽減制度

A6: 通所型サービス(独自)を登録する場合

事業所情報詳細

事業所番号 0000000000 事業所名称 日医病院

郵便番号 所在地

電話番号 FAX番号 管理者

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 ☐ 総合事業 事業所種別 病院、診療所

地域区分 ☒ 1級地 ☐ 2級地 ☐ 3級地 ☐ 4級地 ☐ 5級地 ☐ 6級地 ☐ 7級地 ☐ その他 ☐ 特別地域

提供サービス

提供 ☒ 提供サービス ☒ 提供する

反映

A1 訪問型サービス(みなし)
A2 訪問型サービス(独自)
A3 訪問型サービス(独自/定率)
A4 訪問型サービス(独自/定額)
A5 通所型サービス(みなし)
A6 通所型サービス(独自)
A7 通所型サービス(独自/定率)

振込先金融機関名
振込先金融機関支店名
振込先口座番号
振込先口座種類 ☐ 普通 ☐ 当座
振込先名義人
担当者
No 支援専門員番号 担当者名

通所型サービス(独自)

職員の欠員による減算の状況 ☒ なし ☐ 看護職員 ☐ 介護職員

若年性認知症利用者受入加算 ☒ なし ☐ あり

生活機能向上グループ活動加算 ☒ なし ☐ あり

運動器機能向上体制 ☒ なし ☐ あり

栄養改善体制 ☒ なし ☐ あり

口腔機能向上体制 ☒ なし ☐ あり

選択的サービス複数実施加算 ☒ なし ☐ あり

事業所評価加算(申出)の有無 ☒ なし ☐ あり

サービス提供体制強化加算 ☒ なし ☐ 加算Ⅰ ☐ 加算Ⅱ

介護職員処遇改善加算
(旧加算: ~H29.3) ☒ なし ☐ 加算Ⅰ
☐ 加算Ⅱ (旧加算Ⅰ) ☐ 加算Ⅲ (旧加算Ⅱ)
☐ 加算Ⅳ (旧加算Ⅲ) ☐ 加算Ⅴ (旧加算Ⅳ)

割引率 0 % ☐ 社会福祉法人等の軽減制度

A3/A4/A7～AE を登録する場合

事業所情報詳細

事業所番号 0000000000 事業所名称 日医病院

郵便番号 所在地

電話番号 FAX番号 管理者

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 ☐ 総合事業 事業所種別 病院、診療所

地域区分 ☒ 1級地 ☐ 2級地 ☐ 3級地 ☐ 4級地 ☐ 5級地 ☐ 6級地 ☐ 7級地 ☐ その他 ☐ 特別地域

提供サービス

提供 ☒ 提供サービス ☒ 提供する

反映

A1 訪問型サービス(みなし)
A2 訪問型サービス(独自)
A3 訪問型サービス(独自/定率)
A4 訪問型サービス(独自/定額)
A5 通所型サービス(みなし)
A6 通所型サービス(独自)
A7 通所型サービス(独自/定率)

訪問型サービス(独自/定率)

割引率 0 %

設定項目はありませんので、「提供する」をチェックし、「反映」ボタンクリックを行います。

AF 介護予防ケアマネジメントを登録する場合

事業所情報詳細

事業所番号 0000000000 事業所名称 日医病院

郵便番号 所在地

電話番号 FAX番号 管理者

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 ☐ 総合事業 事業所種別 病院、診療所

地域区分 ☒ 1級地 ☐ 2級地 ☐ 3級地 ☐ 4級地 ☐ 5級地 ☐ 6級地 ☐ 7級地 ☐ その他 ☐ 特別地域

提供サービス

提供 ☒ 提供サービス ☒ 提供する

反映

A1 訪問型サービス(みなし)
A2 訪問型サービス(独自)
A3 訪問型サービス(独自/定率)
A4 訪問型サービス(独自/定額)
A5 通所型サービス(みなし)
A6 通所型サービス(独自)
A7 通所型サービス(独自/定率)
A8 その他の生活支援サービス(配食/定率)
A9 その他の生活支援サービス(配食/定額)
AA その他の生活支援サービス(見守り/定率)
AB その他の生活支援サービス(見守り/定額)
AC その他の生活支援サービス(その他/定率)
AD その他の生活支援サービス(その他/定額)
AE その他の生活支援サービス(その他/定額)
AF 介護予防ケアマネジメント

介護予防ケアマネジメント

設定項目はありません。このまま「反映」ボタンを押してください。

設定項目はありませんので、「提供する」をチェックし、「反映」ボタンクリックを行います。

3-4. 保険者の登録

総合事業で使用する保険者の登録を行います。

1. 【メインメニュー】より、[その他機能]をクリックしてください。



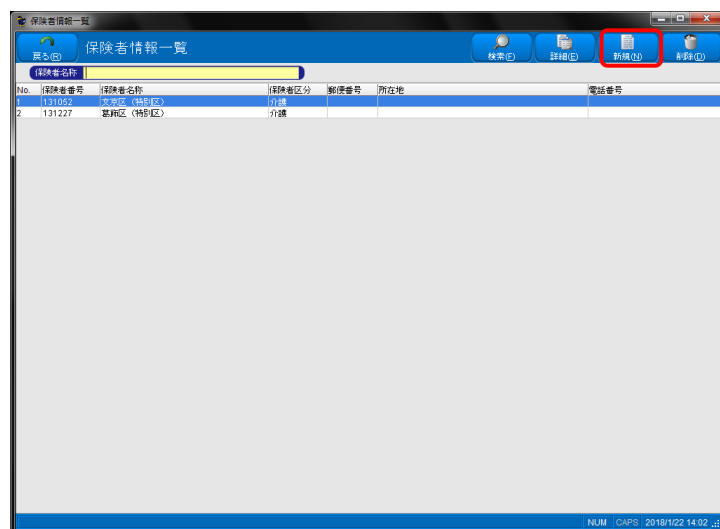
2. [保険者管理]をクリックしてください。



3. 保険者情報一覧が表示されます。

新たに保険者を登録する場合は、
[新規作成]をクリックしてください。

既に使用する保険者を登録済みの場合は、
該当保険者の詳細画面を開いてください。



4. 保険者情報詳細画面が表示されます。

保険者番号・保険者名等必要事項を入力後、
[総合事業単位数単価]の設定に移ります。

地域区分: [▼]をクリックするとA2～AFの単位数単価コンボBOXの選択肢に設定可能な単価リストが表示されます。
初期値には最大値を表示するので、単価の変更が必要な場合は各項目ごとに変更してください。

[地域区分]を設定後、有効期間を入力してください。入力が完了したら、[追加]をクリックしてください。

5. 総合事業限度額タブをクリックします。

保険者によって、事業対象者の限度額が異なる場合があります。
その場合、保険者が設定している要支援1超の限度額を入力する必要があるため、要支援1(5003)を超える要支援2(10473)未満の単位数を入力してください。
※要支援1・2と同じ限度額であれば、入力する必要はありません。

入力情報に問題がなければ、
[追加]をクリックしていただき、
[登録(S)]をクリックしてください。

※住所地特例の場合は該当する保険者の登録も必要になるので、登録をおこなってください。

3-5 総合事業サービスコードマスタの取り込み方法

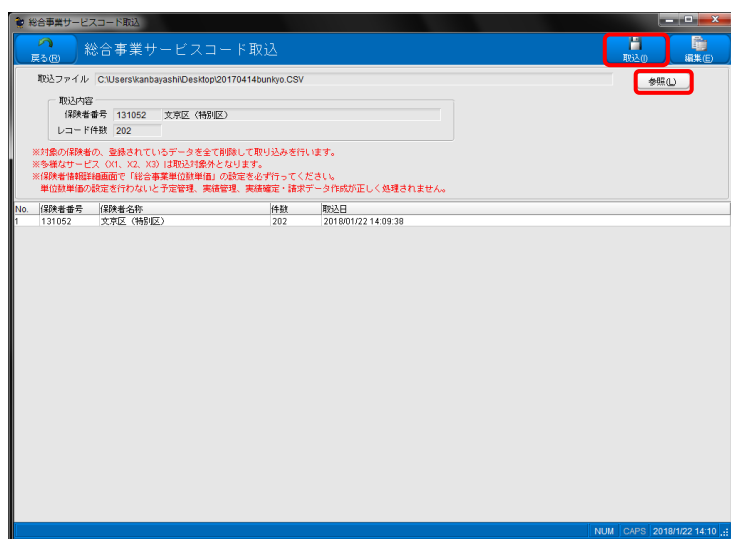
※総合事業の[みなし]以外のサービスを行う場合はサービスコードマスタ(CSV)の取り込みが必要になります。



1. その他機能から[総合事業サービスコード管理]をクリックします。

※重要

[総合事業サービスコード管理]を表示させるには、一度、ログアウトし、該当事業所を選択後、ログインし直していただき、事業所管理からログイン事業所の詳細画面を開いていただき、[更新]してから表示されているかご確認ください。



2. [参照(L)]をクリックすると、CSV ファイルの指定画面になるので、市町村から提供されているサービスコード (CSV) を選択してください。

※市町村から提供されているサービスコード (CSV) は各市町村のサイトからダウンロードしてください。

(保存場所はデスクトップ等のわかりやすい場所に保存してください。)

3. 取り込みが完了すると、[取込内容]に情報が表示されるので、問題なければ[取込]をクリックしてください。

サービスコードマスタの取得について

給管鳥で総合事業のサービスマスタを使用して各サービスの単位数の設定をすることができます。元データとなるサービスコードマスタは各市町村のホームページをご確認ください。

3-6 利用者の登録

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るので、[新規(N)]をクリックします。
(既に登録を行っている場合は、該当利用者の詳細画面を開いてください。)

①利用者の基本情報：

氏名、性別、生年月日等を入力します。

②介護保険情報：

保険者番号、被保険者番号、居宅サービス計画作成者の設定を行います。

事業対象者は、「介護予防支援事業所」を選択してください。

事業所名は、事業所情報詳細画面にて「AF:介護予防ケアマネジメント」を設定した事業所が選択可能になりますので、該当の介護予防支援事業所を選択してください。

③申請区分、要介護度、認定有効期間、システム有効期間を設定します。

保険証に認定有効終了日の記載がない場合は、開始日のみ入力をおこない、終了日は空欄にしてください。

認定有効開始日が不明の場合は、介護保険被保険者証に記載されている

「認定年月日(介護予防ケアマネジメント作成(変更)依頼届出日)」を入力してください。

認定開始日が不明な場合は「認定年月日(介護予防ケアマネジメント作成(変更)依頼届出日)」の日付を入力してください。

認定有効終了日が不明な場合は空欄にしてください。

※区分支給限度基準額は、事業対象者の場合、要支援1の額が目安となりますが、計画単位数が要支援1の基準額を超える場合は、要支援2の区分支給限度基準額以下まで保険者によっては認められる場合があります。

介護保険情報を入力後、[追加]・[書替]をクリックし、履歴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。

【異動情報】

サービスの開始年月日、中止年月日の登録が可能です。中止理由コードの選択は可能ですが、明細書に記載する必要はありませんので、選択しなくても問題はありません。（※選択しても明細書に中止理由は印字されません）

【住所地特例】

住所地特例の利用者の場合、[住所地特例情報]から施設所在地の保険者番号等の入力をおこない、問題なければ、[追加]をクリックしてください。既に入力されている情報を修正する場合は、修正後、[書替]をクリックしてください。

No.	有効期間開始	有効期間終了	施設所在保険者番号
1			131227

【公費登録】

公費受給者の場合は、利用者情報詳細画面右上の[公費・社福軽減情報]をクリックし、公費情報から該当公費を選択し、負担者番号等の入力を行い、問題なければ[追加]をクリックしてください。既に入力されている情報を修正したい場合は、修正後、[書替]をクリックしてください。

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	有効期間終了日
1	生活保護法「介護扶助」	100	12000000	0000000	平成30年04月01日	平成31年03月31日

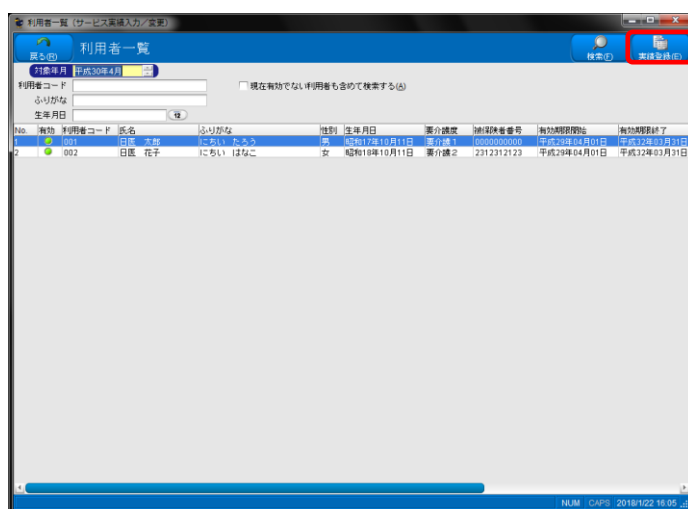
3-7. サービスの登録：(予定)実績管理

〔A5：通所型サービス（みなし）〕

訪問型サービス同様、算定単位が1月あたりの包括単位だけでなく、1回あたりの単位が追加されました。通所型サービス費「I型」「2型」は事業対象者のみどちらも算定可能です。



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。

利用者一覧

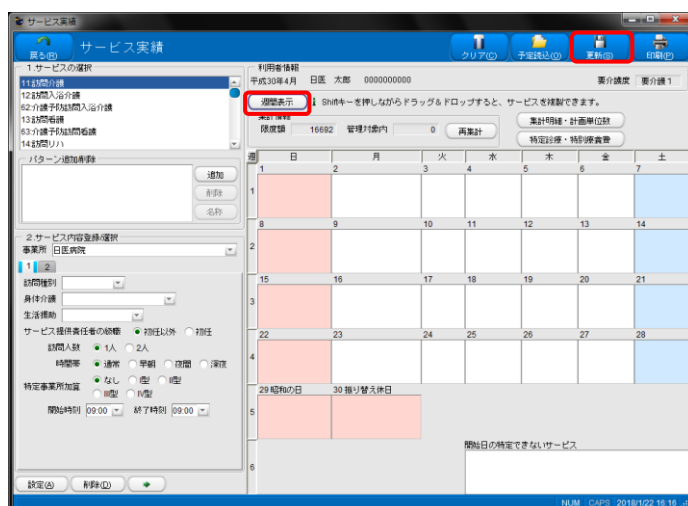
〔戻る〕：【メインメニュー】に戻ります。

〔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。

〔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行います。

②実績登録を行う「対象年月」を指定します。

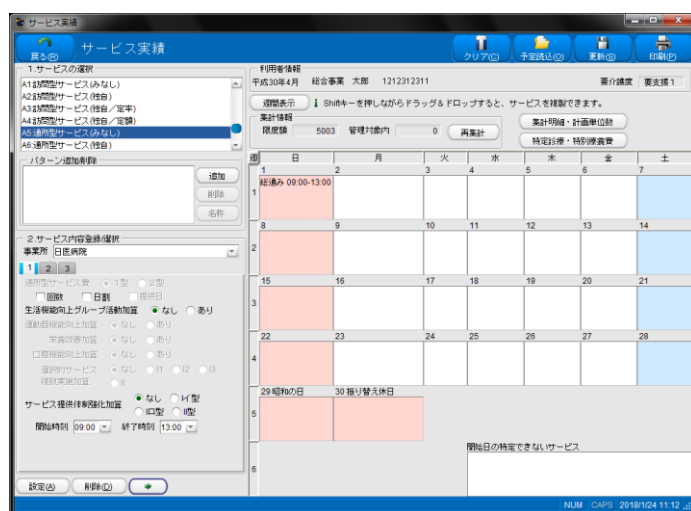
③サービス実績を登録する利用者を選択し、[実績登録]をクリックします。



④月間の画面が表示されます。

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。

サービスの追加



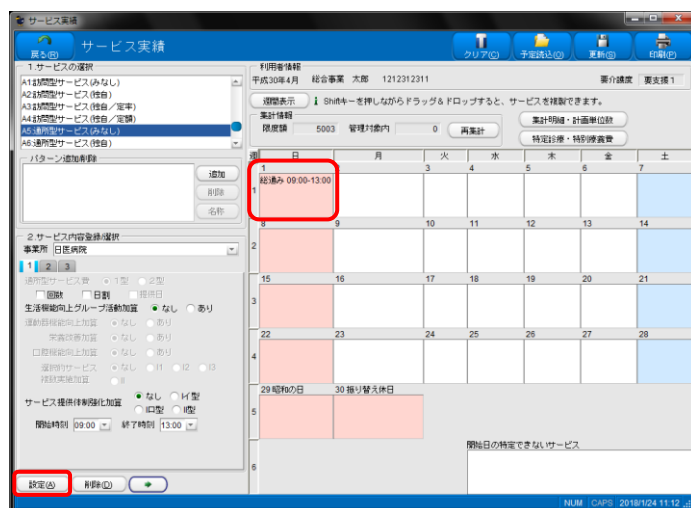
①「1. サービスの選択」より利用するサービスを選択します。

※ 「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)。

・設定されているサービス内容の変更



④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。

⑤「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。

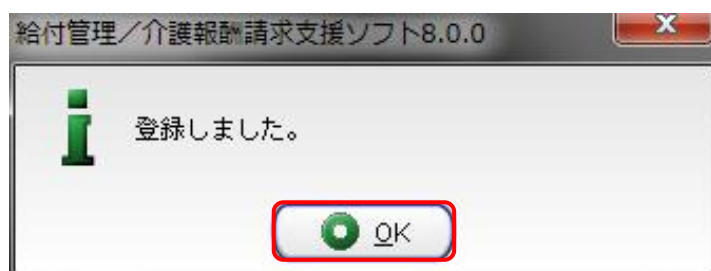
⑥[設定]をクリックし、カレンダーに反映させます。

※
[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。

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。

【サービス予定】に戻ります。



A1～A8の詳細

【A1：訪問型サービス（みなし）】

事業所情報詳細画面で「訪問型サービス（みなし）」、「通所型サービス（みなし）」を提供する設定をおこなうことで、「1.サービスの選択」よりサービス選択が可能になります。

算定単位が1月あたりの包括単位だけではなく、1回あたりの単位も追加されております。

1. [サービスの選択]から[A1：訪問型サービス（みなし）]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

【A2: 訪問型サービス(独自)】

1. [サービスの選択]から[A2: 訪問型サービス(独自)]を選択します。
2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。
3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

■保険者名のパターンについて:

パターンの選択は、各保険者ごとに違いますので、該当保険者のサービスコード表をご確認の上、選択してください。

※サービスコード表については、各保険者のホームページもしくは直接保険者に確認してください。

[サービス内容登録/選択]内で必要な項目を設定後、[設定(A)]をクリックしてください。
右矢印のボタンをドラッグしてサービスがおこなわれた日に張り付けてください。

【A3: 訪問型サービス(独自/定率)】

1. [サービスの選択]から[A2: 訪問型サービス(独自)]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

■A3～A4・A7～A8 の場合

[コード選択]から本体サービス及び加算を一つずつ選択する必要があります。

下記設定方法から必要な加算を選択していただき、カレンダーにサービスを張り付けてください。

なお、毎回張り付けるサービス内容が決まっている場合は[パターン追加/削除]でパターンを作成していただくことをお勧め致します。

■設定手順

1. [コード選択]をクリックすると、[サービスコード選択]画面が表示されます。

設定したいサービスを選択し、[設定(A)]をクリックしてください。

コード	名称	単位	給付...
A3-1001	訪問型サービス1 (1割負担)	225	90
A3-1003	緊急時訪問介護加算 (1割負担)	100	90

サービスを選択すると、左図のように、項目が追加されます。問題なければ、サービスを行われた日へ張り付けてください。

【A4：訪問型サービス(独自/定額)】

1. [サービスの選択]から[A2：訪問型サービス(独自)]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

■A3～A4・A7～A8 の場合

[コード選択]から本体サービス及び加算を一つずつ選択する必要があります。下記設定方法から必要な加算を選択していただき、カレンダーにサービスを張り付けてください。

なお、毎回張り付けるサービス内容が決まっている場合は[パターン追加/削除]でパターンを作成していただくことをお勧め致します。

■設定手順

1. [コード選択]をクリックすると、[サービスコード選択]画面が表示されます。
設定したいサービスを選択し、[設定(A)]をクリックしてください。

サービスを選択すると、左図のように、項目が追加されます。
問題なければ、サービスを行われた日へ張り付けてください。

【A5:通所型サービス(みなし)】

訪問型サービスと同様、算定単位が1月あたりの包括単位だけではなく、1回あたりの単位が追加されました。

通所型サービス費「I型」「2型」の選択は事業対象者のみ可能です。

通所型サービスの選択は、事業対象者のみ可能です。

1. [サービスの選択]から[A2:訪問型サービス(独自)]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

1. サービスの選択

A3 訪問型サービス(独自/定率)
A4 訪問型サービス(独自/定額)
A5 通所型サービス(みなし)
A6 通所型サービス(独自)
A7 通所型サービス(独自/定率)
A8 通所型サービス(独自/定額)

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 日医病院

1 2 3

通所型サービス費 ☐ 1型 ☐ 2型

☐ 回数 ☐ 日割 ☐ 提供日

生活機能向上グループ活動加算 ☐ なし ☐ あり

運動器機能向上加算 ☐ なし ☒ あり

栄養改善加算 ☐ なし ☒ あり

口腔機能向上加算 ☐ なし ☒ あり

選択的サービス ☐ なし ☐ I1 ☐ I2 ☐ I3

複数実施加算 ☒ II

サービス提供体制強化加算 ☐ なし ☒ I型
☐ II型 ☐ III型

開始時刻 終了時刻

設定(A) 削除(D)

サービス実績

サービスの選択

A3 訪問型サービス(独自/定率)
A4 訪問型サービス(独自/定額)
A5 通所型サービス(みなし)
A6 通所型サービス(独自)
A7 通所型サービス(独自/定率)
A8 通所型サービス(独自/定額)

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 日医病院

1 2 3

通所型サービス費 ☐ 1型 ☐ 2型

☐ 回数 ☐ 日割 ☐ 提供日

生活機能向上グループ活動加算 ☐ なし ☐ あり

運動器機能向上加算 ☐ なし ☒ あり

栄養改善加算 ☐ なし ☒ あり

口腔機能向上加算 ☐ なし ☒ あり

選択的サービス ☐ なし ☐ I1 ☐ I2 ☐ I3

複数実施加算 ☒ II

サービス提供体制強化加算 ☐ なし ☒ I型
☐ II型 ☐ III型

開始時刻 終了時刻

設定(A) 削除(D)

サービス実績

利用情報 日医 次郎 1121231212 要介護度 要支援1

計画情報 5003 管理対象内 0 再集計

特定診・特別診・特別診

サービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

29 昭和の日 30 振り替え休日

開始日の特定できないサービス

NUM / CAPS 2018/3/19 13:49 .j

【A6: 通所型サービス(独自)】

1. サービスの選択

A3 訪問型サービス(独自/定率)
A4 訪問型サービス(独自/定額)
A5 通所型サービス(みなし)
A6 通所型サービス(独自)
A7 通所型サービス(独自/定率)
A8 通所型サービス(独自/定額)

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 日医病院

1 2 3

保険者名 葛飾区(特別区) パターン1

通所型サービス費 ☐ 1型 ☐ 2型

☐ 回数 ☐ 日割 ☐ 提供日

生活機能向上グループ活動加算 ☐ なし ☐ あり

運動器機能向上加算 ☐ なし ☒ あり

栄養改善加算 ☐ なし ☒ あり

☐ 口腔機能向上加算 ☐ なし ☒ あり

選択的サービス ☐ なし ☐ I1 ☐ I2 ☐ I3

複数実施加算 ☒ II

開始時刻 終了時刻

設定(A) 削除(D) →

1. [サービスの選択]から[A2: 訪問型サービス(独自)]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

■保険者名のパターンについて:

パターンの選択は、保険者ごとに違いますので、該当保険者のサービスコード表をご確認の上、選択してください。

※サービスコード表については、各保険者のホームページもしくは直接保険者に確認してください。

サービス実績

サービス選択

A3 訪問型サービス(独自/定率)
A4 訪問型サービス(独自/定額)
A5 通所型サービス(みなし)
A6 通所型サービス(独自)
A7 通所型サービス(独自/定率)
A8 通所型サービス(独自/定額)

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 日医病院

1 2 3

保険者名 葛飾区(特別区) パターン1

通所型サービス費 ☐ 1型 ☐ 2型

☐ 回数 ☐ 日割 ☐ 提供日

生活機能向上グループ活動加算 ☐ なし ☐ あり

運動器機能向上加算 ☐ なし ☒ あり

栄養改善加算 ☐ なし ☒ あり

☐ 口腔機能向上加算 ☐ なし ☒ あり

選択的サービス ☐ なし ☐ I1 ☐ I2 ☐ I3

複数実施加算 ☒ II

開始時刻 終了時刻

設定(A) 削除(D) →

利用者情報
平成30年4月 日医 次郎 1121231212 要介護度 要支援1

選定表示 ☐ 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。

集計情報
稼働額 5003 管理対象内 0 再集計

集計明細・計画単位計
特定診・特別診・特別診

29 昭和の日 30 休日
開始日の特定できないサービス

NUM | CAPS | 2018/3/19 13:52

[サービス内容登録/選択]内で必要な項目を設定後、[設定(A)]をクリックしてください。
右矢印のボタンをドラッグしてサービスがおこなわれた日に張り付けてください。

【A7: 通所型サービス(独自/定率)】

1. [サービスの選択]から[A7: 通所型サービス(独自/定率)]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

■A3～A4・A7～A8 の場合

[コード選択]から本体サービス及び加算を一つずつ選択する必要があります。下記設定方法から必要な加算を選択していただき、カレンダーにサービスを張り付けてください。

なお、毎回張り付けるサービス内容が決まっている場合は[パターン追加/削除]でパターンを作成していただくことをお勧め致します。

■設定手順

1. [コード選択]をクリックすると、[サービスコード選択]画面が表示されます。

設定したいサービスを選択し、[設定(A)]をクリックしてください。

サービスを選択すると、左図のように、項目が追加されます。

問題なければ、サービスを行われた日へ張り付けてください。

【A8:通所型サービス(独自/定額)】

1. サービスの選択

A3訪問型サービス(独自/定率)
A4訪問型サービス(独自/定額)
A5通所型サービス(みなし)
A6通所型サービス(独自)
A7通所型サービス(独自/定率)
A8通所型サービス(独自/定額)

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 日医病院

開始時刻 終了時刻

保険者名 葛飾区(特別区)

A8 コードを一覧へ追加

コード選択 コード削除

コード	名称	単位	負担
[Empty Table]			

定額の場合、一覧に追加できるコードは1件です。
追加や選択をすると、既存のコードを書替えます。

設定(A) 削除(D) [Next Arrow]

1. [サービスの選択]から[A2:訪問型サービス(独自)]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

■A3～A4・A7～A8 の場合

[コード選択]から本体サービス及び加算を一つずつ選択する必要があります。下記設定方法から必要な加算を選択していただき、カレンダーにサービスを張り付けてください。

なお、毎回張り付けるサービス内容が決まっている場合は[パターン追加/削除]でパターンを作成していただくことをお勧め致します。

■設定手順

1. [コード選択]をクリックすると、[サービスコード選択]画面が表示されます。

設定したいサービスを選択し、[設定(A)]をクリックしてください。

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 日医病院

開始時刻 終了時刻

保険者名 津久見市

A8 コードを一覧へ追加

コード選択 コード削除

コード	名称	単位	負担
[Empty Table]			

サービスコード選択

抽出条件

保険者 442079 津久見市

サービス種類 通所型サービス(独自/定額)

コード A8 サービス名称

給付率 負担額

実施区分 事業対象者 要支援1 要支援2 クリア

検索(E)

検索結果: 12 件

No	コード	サービス名称	単位数	給付率	負担額
1	A8-1001	通所型(緩和型) 独自サービス1月4回	330	330	330
2	A8-1002	通所型(緩和型) 独自サービス1月4回同一減算	255	255	255
3	A8-1003	通所型(緩和型) 独自サービス1月8回	330	330	330
4	A8-1004	通所型(緩和型) 独自サービス1月8回同一減算	255	255	255
5	A8-1005	2割通所型(緩和型) 独自サービス1月4回	330	660	660
6	A8-1006	2割通所型(緩和型) 独自サービス1月4回同一減算	255	510	510
7	A8-1007	2割通所型(緩和型) 独自サービス1月8回	330	660	660
8	A8-1008	2割通所型(緩和型) 独自サービス1月8回同一減算	255	510	510
9	A8-1009	通所型(緩和型) 独自サービス1月5回	320	320	320
10	A8-1010	通所型(緩和型) 独自サービス1月5回同一減算	247	247	247
11	A8-1011	2割通所型(緩和型) 独自サービス1月5回	320	640	640
12	A8-1012	2割通所型(緩和型) 独自サービス1月5回同一減算	247	494	494

設定(A) 閉じる(C)

サービスを選択すると、左図のように、項目が追加されます。

問題なければ、サービスを行われた日へ張り付けてください。

利用(提供)票の印刷も可能です。

4. 特殊な操作編

4-1 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)

①単位数が超過した場合、超過単位数が「超過分」に表示されます。

集計情報

「限度額」: 要介護度に応じた支給限度額単位数

「管理対象内(単位数)」: 現在設定されている利用サービスの単位数

「超過分(単位数)」: 支給限度額を超過した単位数

「調整後合計(単位数)」: 利用者負担調整後のサービス単位数

「調整分(単位数)」: 利用者負担のサービスの単位数

週間表示

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。

集計情報

限度額

16692

管理対象内

17085

超過分

393

集計明細・負担額調整

再集計

調整後合計

17085

調整分

0

特定診療・特別療養費

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。

[集計明細・自己負担調整]をクリックします。

【請求明細(自己負担額)】が表示されます。

③調整したいサービスを選択後、[自己負担調整]をクリックしてください。

④[区分支給額超単位調整]が表示されるので、単位数の調整を行ってください。

サービス予定

利用情報 平成30年4月 日医 太郎 0000000000

集計情報

限度額	16692	管理対象内	17085	超過分	0
再集計		調整後合計	16692	調整分	393

⑤カレンダー画面に戻ると調整後の単位数が表示されます。

※[限度額調整]をおこなった場合、[限度額調整]をおこなったサービスは色が変わります。

サービス予定

利用情報 平成30年4月 日医 太郎 0000000000

集計明細・負担額調整

※集計明細

⑥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。

集計明細 (自己負担調整)

負担額概算 19477 円

給付管理対象サービス

限度額	16692	管理対象内	17085	超過分	393
調整後合計	17085	調整分	0		

自己負担調整

No.	事業所	サービス種類	給付単位	調整単位	調整後単位
1	0000000000 日医病院	11 訪問介護	17085	0	17085

給付管理対象外サービス

外部利用型サービス

限度額	16203	管理対象内	0	超過分	0
調整後合計	0	調整分	0		

自己負担調整

No.	事業所	サービス種類	給付単位	調整単位	調整後単位
-----	-----	--------	------	------	-------

閉じる(C)

※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。

4-2. 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)

①「サービス実績」画面の「集計明細・計画単位数」をクリックします。

②「集計明細(計画単位数)」画面が表示されます。該当するサービスを選択し「計画単位数」をクリックします。

③「計画単位数編集」のサービス右にある「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。

※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。

4-3. 総合事業で限度額をオーバーした場合(予定管理)

限度額を調整する場合はカレンダー上部にある[集計明細・負担額調整]をクリックします。

集計明細画面が表示されるので、[自己負担調整]をクリックします。

単位数の調整画面になるので、ここに調整単位を入力してください。

完了しましたら[OK]をクリックします。

集計明細画面で調整後単位数が表示されているので、ご確認ください。

4-4. 総合事業で限度額をオーバーした場合(実績管理)

The screenshot shows the 'サービス実績' (Service Actuals) window. On the right side, there is a button labeled '集計明細・計画単位数' (Summary Details/Planned Unit Count), which is highlighted with a red rectangular box. The window also displays a calendar view for the month of April 2019, with dates 1 through 30 visible.

限度額をオーバーした場合、カレンダー上の[集計明細・計画単位数]をクリックしてください。

The screenshot shows the '集計明細 (計画単位数)' (Summary Details (Planned Unit Count)) window. At the top right, there is a button labeled '計画単位数' (Planned Unit Count), which is highlighted with a red rectangular box. The window displays a table with columns for 'No.', '事業所' (Facility), 'サービス種類' (Service Type), '給付単位' (Payment Unit), '区分支給総単位' (District Total Payment Unit), and '計画単位数' (Planned Unit Count). The table shows data for '1000000001 日医病院' and 'A5 通所型サービス(みなし)'.

[集計明細]画面が表示されるので、[計画単位数]をクリックしてください。

The screenshot shows the '計画単位数編集' (Planned Unit Count Edit) window. At the top, there is a message: '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。' (If the actual and planned unit counts differ, please input the planned unit count on this screen). Below this, there is a table with columns for 'No.', 'サービス種類' (Service Type), and '計画単位数' (Planned Unit Count). The table shows data for '1 A5 通所型サービス(みなし)', and the '計画単位数' column is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル(C)' buttons, with the 'OK' button highlighted by a red circle.

[計画単位数編集]画面が表示され、貼り付けたサービスが表示されますので、該当するサービスを選択し、ケアマネージャーから指示のあった単位数を[計画単位数]欄に入力して[OK]をクリックしてください。

[OK]をクリックすると画面が[集計明細]画面に戻ります。

The screenshot shows the '集計明細 (計画単位数)' (Summary Details (Planned Unit Count)) window after editing. The '計画単位数' (Planned Unit Count) button at the top right is highlighted with a red rectangular box. The table below shows updated data for '1000000001 日医病院' and 'A5 通所型サービス(みなし)', with the '計画単位数' column now showing '1000'.

調整後の内容が表示されているかご確認いただき、問題なければ[閉じる]をクリックしてください。

実績管理が終了しましたら、実績確定後、請求書・明細書の確認を行ってください。

4-5. 総合事業で異なる給付率のサービスを張り付けてたときに限度額をオーバーした場合

限度額をオーバーした場合、カレンダー上の[集計明細・計画単位数]をクリックしてください。

No.	事業所	サービス種類	給付単位	区分支給超単位	計画単位数
1	10000000001 日医病院	A7:通所型サービス(独自/定率) 90%	378	0	378
2	10000000001 日医病院	A7:通所型サービス(独自/定率) 80%	378	0	378

[集計明細]画面が表示されるので、[総合事業 区分支給超単位調整]をクリックしてください。

No.	サービス種類名称	給付単位	区分支給超単位	区分支給超単位調整
1	A7:通所型サービス(独自/定率) 90%	2646	0	2646
2	A7:通所型サービス(独自/定率) 80%	2646	2292	354

サービス選択の画面が表示されますので、該当するサービスを選択し、[区分支給超単位調整]をクリックしてください。

事業所名称: 10000000001 日医病院
サービス名称: A7:通所型サービス(独自/定率) 90%
給付単位: 2646
調整単位(区分支給超単位): 2000
調整後単位(計画単位数): 646

調整画面が表示されるので、調整単位数を入力して[OK]をクリックすると[集計明細]画面に戻ります。

調整後の内容が表示されているかご確認いただき、問題なければ[閉じる]をクリックしてください。

※実績管理では本来では一括して限度額の調整を行います。総合事業(独自定額/独自定率)では給付率が異なるサービスを張り付けている場合、各サービスごとに調整が可能となっています。

4-6. 連続 30 日間を超える短期入所サービスの設定

連続 30 日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)。

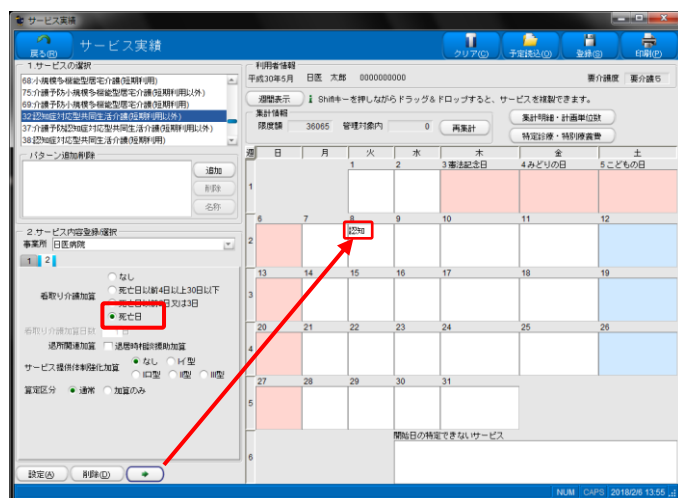
※30 日超の短期入所サービスは、利用票・別表、提供票・別表に反映されますが、保険給付対象外なので、給付管理票および給付費明細書・請求書には反映されません。

※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。

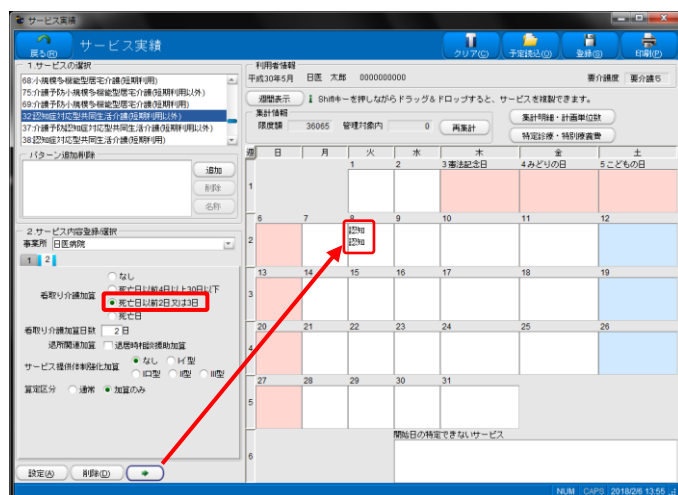
4-7. グループホームで看取り介護加算をとる場合



①亡くなられた日に[認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）]を 3 回貼り付けますが、1 回目は通常のサービスの登録をおこないます。

実績管理から該当利用者のカレンダー画面を表示していただき、[サービスの選択]欄から[認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）]を選択していただき、[2. サービス内容登録/選択]の[1]タブにある 施設等の区分を確認し、加減算等算定したいものは[あり]にします。

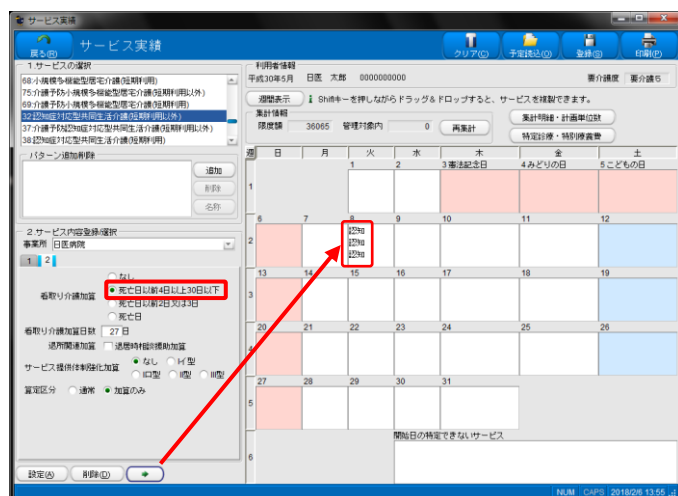
また[2]タブにある[看取り介護加算]については[死亡日]にして 死亡日に貼り付けます(1 回目)。



②2 回目の貼り付けは、[1]タブの施設等の区分はそのまま 加減算についてはすべて[なし]にします。

次に[2]タブの一番下にある[算定区分]を[加算のみ]にします。

そして[看取り介護加算]は[死亡日以前2日又は3日]を選択し、[看取り介護日数]を[2 日]にして死亡日に貼り付けます(2 回目)。



③3 回目の貼り付けも[1]タブはそのまま、[2]タブの[算定区分]も[加算のみ]、[看取り介護加算]は[死亡日以前4日以上30日以下]にして、[看取り介護日数][27 日]にして死亡日に貼り付け、[登録/更新]をクリックします(3 回目)。

カレンダー画面には[認知]が3 次張り付くかたちになります。

4-8. [選択的サービス複数実施加算]に該当する加算を個別で算定する場合

①例として、運動器機能向上加算と航空昨日向上加算を同時に選択し、貼り付けると、本来、複数実施加算が算定されます。

しかし、条件を満たしていない等の理由で複数実施加算が算定できない場合に、個別で加算を設定する必要があります。

■運動器機能と口腔機能向上加算を別々で設定する方法

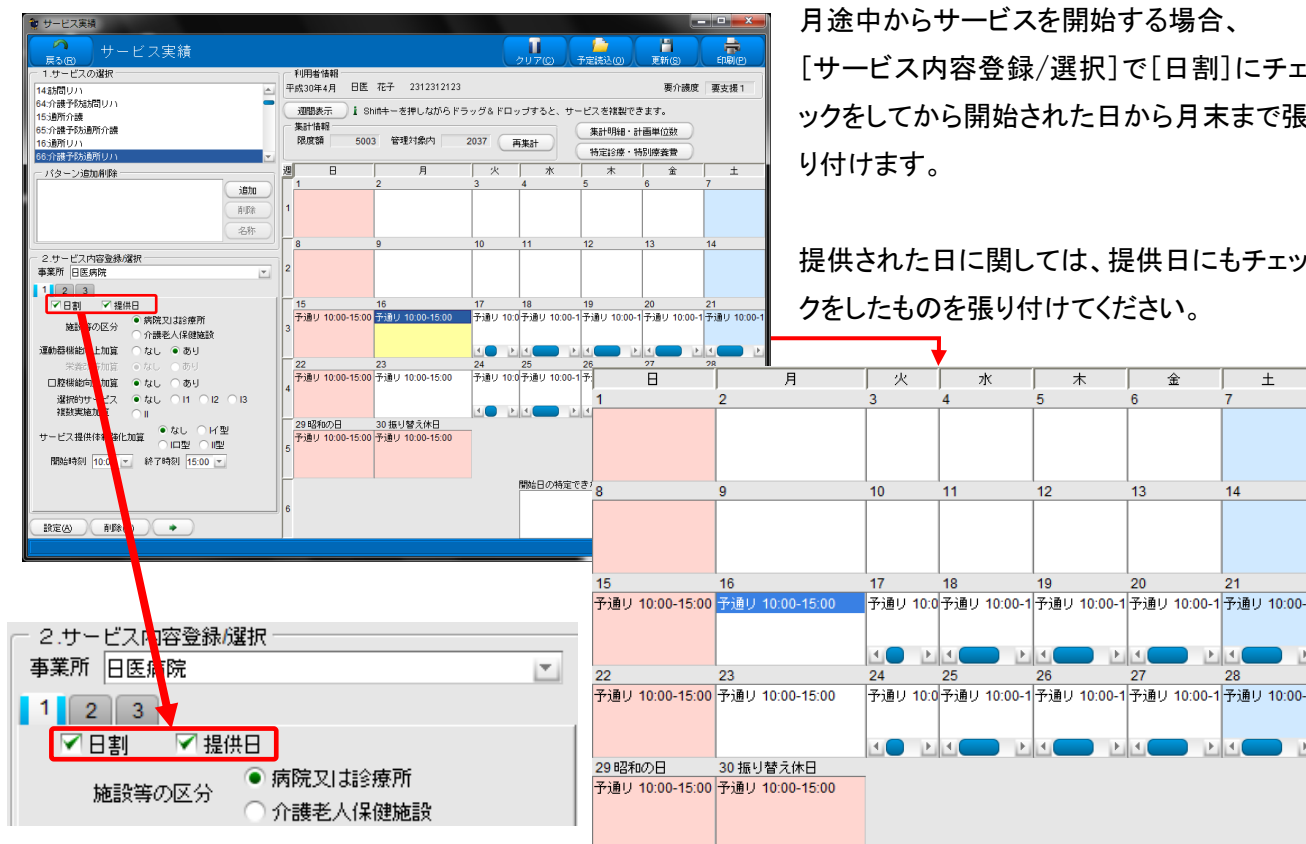
①口腔機能向上加算のみ[あり]にしていいただき
そのた加算等を設定後、カレンダー画面に貼り付けます。

②次に同サービスの[運動器機能向上加算]のみ[あり]にして、タブ 2 の下にある[加算のみ]にチェック後、カレンダーの同日に貼り付けます。

上記操作を行うと、実績のカレンダー画面では左図のようになります。

4-9. 月額報酬サービスを日割りで設定する場合

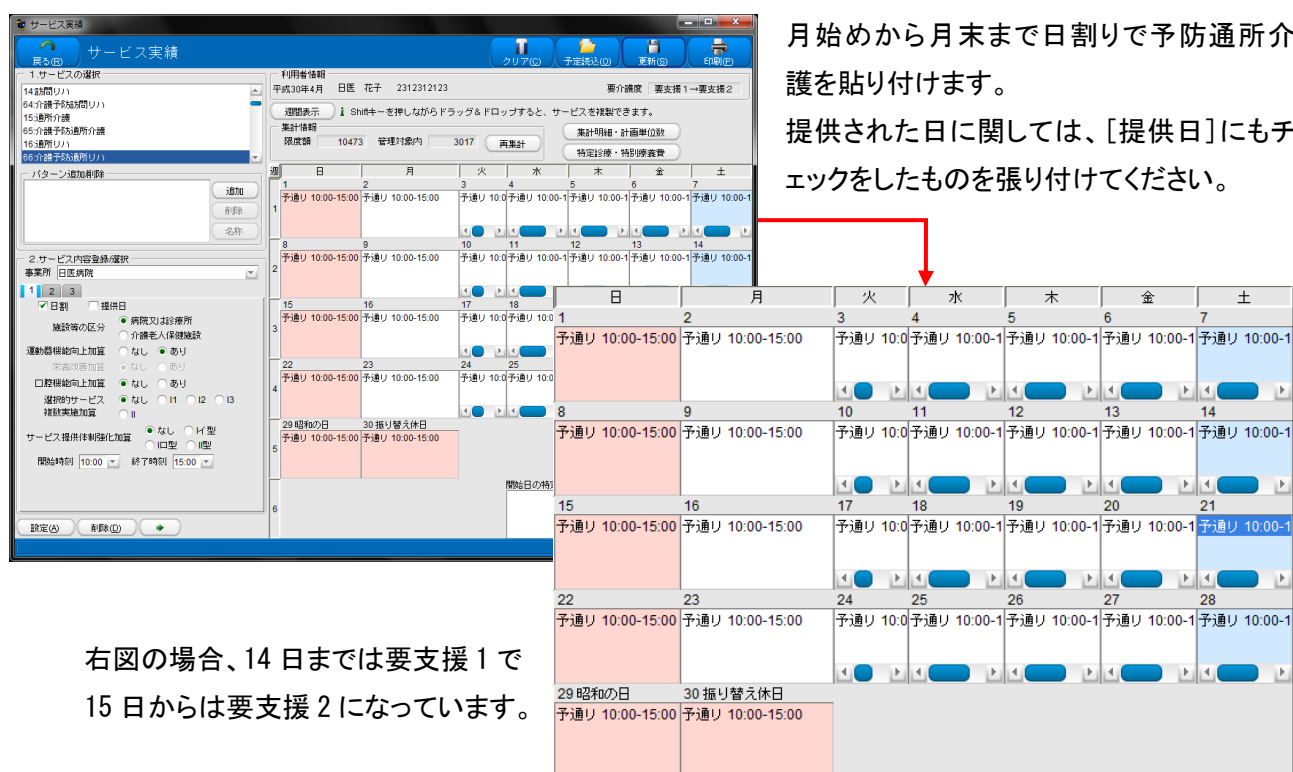
例 1: 予防通所リハを月途中から始めた場合。(平成 30 年 4 月 15 日開始)



月途中からサービスを開始する場合、
[サービス内容登録/選択]で[日割]にチェックをしてから開始された日から月末まで張り付けます。

提供された日に関しては、提供日にもチェックをしたものを張り付けてください。

例 2: 月途中で要支援 1 から要支援 2 に変更した場合



月始めから月末まで日割りで予防通所介護を貼り付けます。
提供された日に関しては、[提供日]にもチェックをしたものを張り付けてください。

右図の場合、14 日までは要支援 1 で
15 日からは要支援 2 になっています。

5. 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。

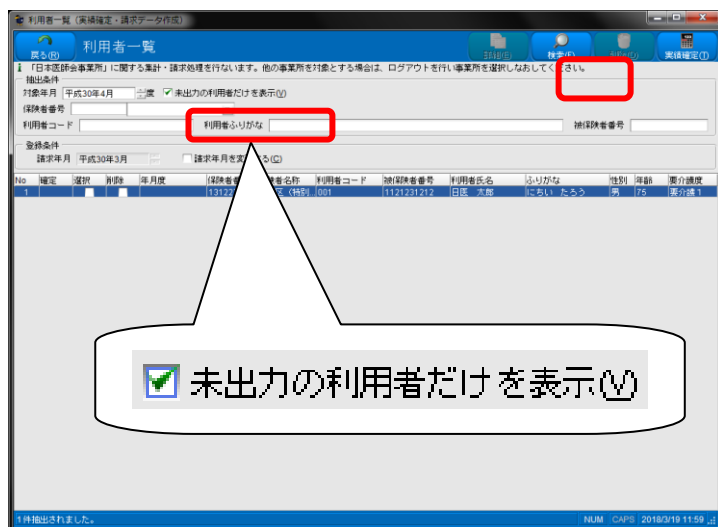
5-1. 実績確定・請求データの作成



①【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】が表示されます。

利用者一覧

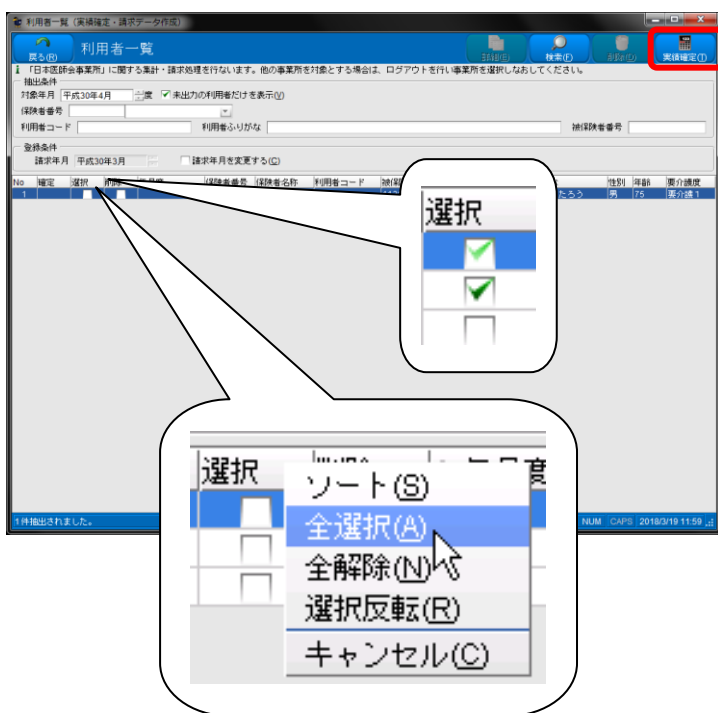
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[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。

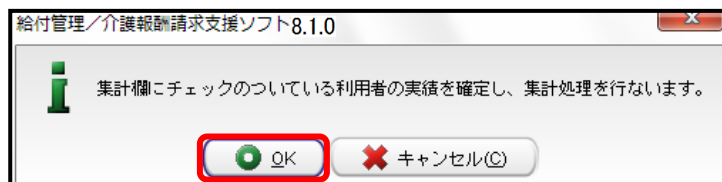
⑥[実績確定]をクリックします。

利用者一覧に利用者が表示されない場合は、以下のことをご確認ください。

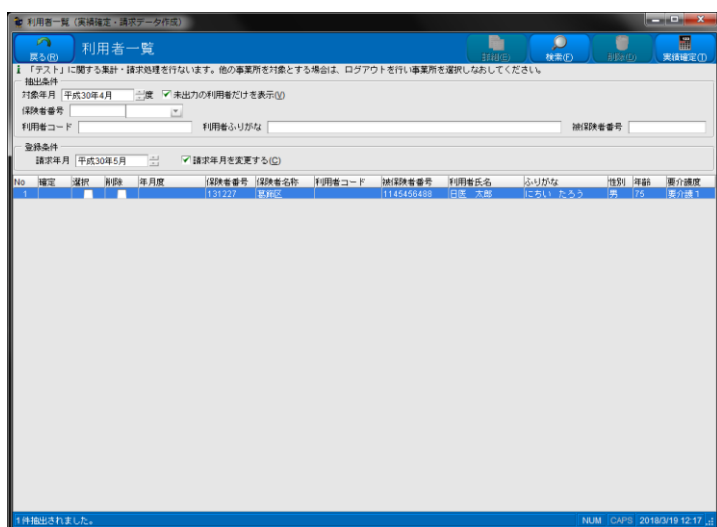
- ・実績管理でサービスを登録されているか。
- ・実績確定をおこなわれているか。
- ・実績登録した年月と集計したい対象年月が一致しているか。
- ・現在ログインしている事業所と実際サービスを行なった事業所の名称が一致しているか。
- ・利用者情報詳細画面の[申請区分]で[申請中]にチェックがついていないか。

ご注意ください

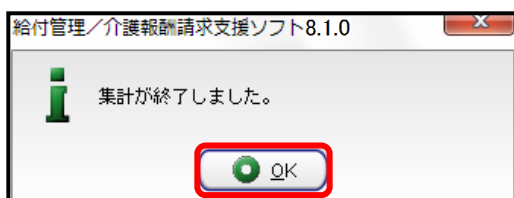
自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。
別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、ログインし直してください。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。



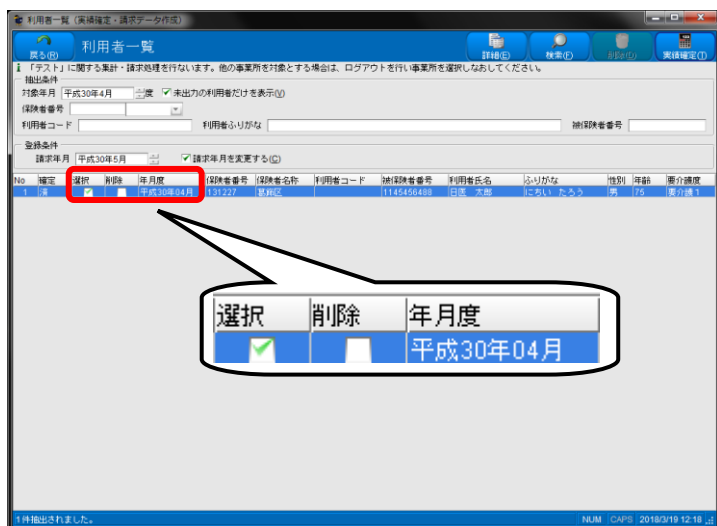
⑦利用者一覧で表示されている利用者の[選択]にチェックをして、[実績確定(T)]をクリックすると、確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



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。



実績確定後の、利用者の[年月度]項目には対象年月が表示されます。

また、[確定]項目には[済]が表示されます。

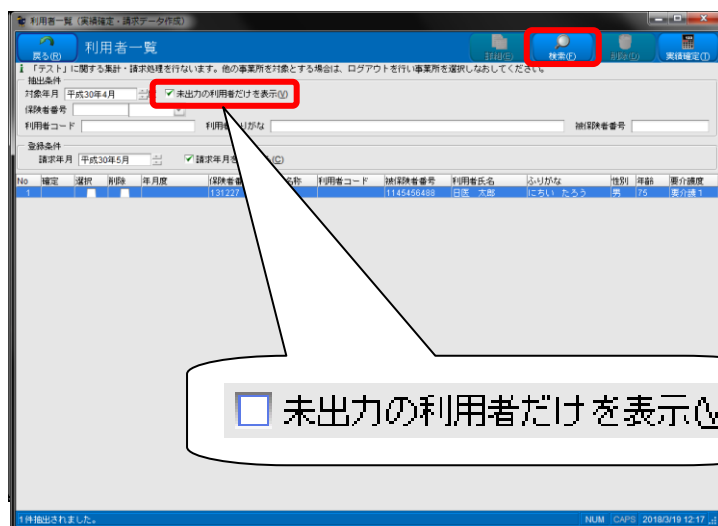
※実績確定後にサービス内容の修正を行った場合は確定した内容が失われるので、再度実績確定をおこなってください。

5-2. 明細書・請求書の内容の修正

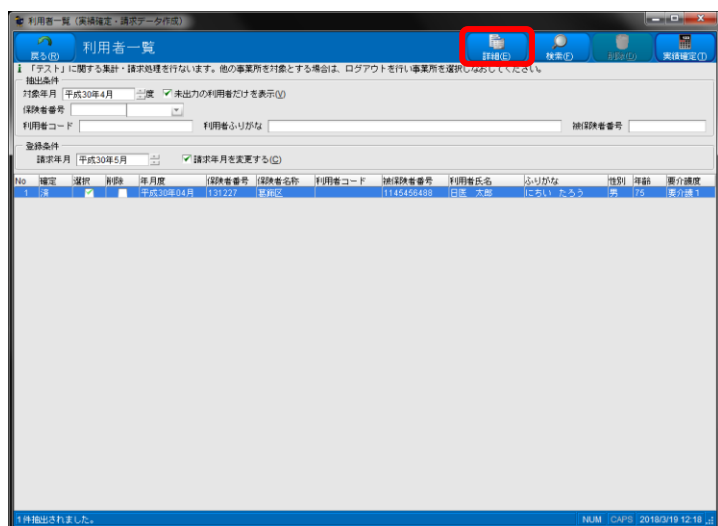
5-2-1. 給付明細書の加筆・修正

【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。

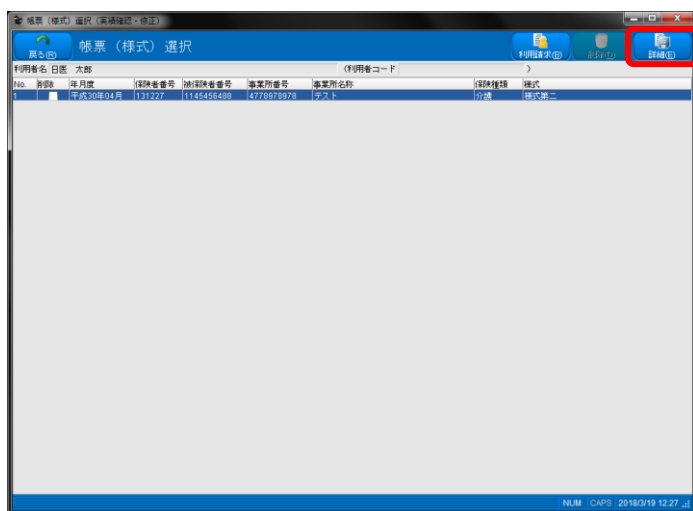


①実績確定後、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし、「検索」をクリックします。



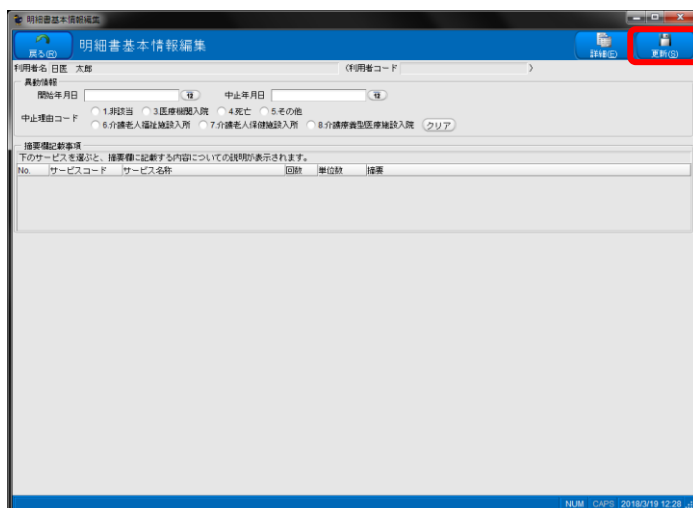
利用者の一覧が表示されます。

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。

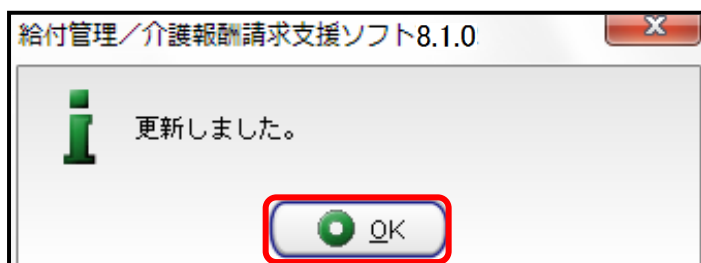


【明細書基本情報編集】が表示されます。

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。

【明細書基本情報編集画面】で加筆・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。



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。

■複数サービスを利用して一部サービスが返戻になった場合のサービス削除機能（別様式のサービス限定）

例：通所リハと短期入所生活介護を利用された場合。

1. メインメニューに戻り、[請求データ作成]から[請求データ作成・実績確定]を選択し、該当利用者の実績確定をおこないます。
2. 実績確定後、該当利用者のみ選択にチェックをし、画面右上の[詳細(E)]をクリックすると、[帳票(様式)選択]画面で通所リハと短期入所生活介護が様式ごとに表示されます。
3. 帳票(様式)選択画面で返戻になっていない様式を選択後[削除(D)]をクリックします。
(短期入所生活介護が返戻とします。)
4. 削除後、メインメニューから[請求書出力]→[介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)]を選択すると、通常では該当利用者の明細書は角様式ごとに表示されますが、指定削除により、削除した様式は表示されません。請求書についても短期入所生活介護のみの請求額が表示されます。

■前回入力した摘要欄の引き継ぎ機能

療養型サービスやショートで摘要欄に入力した内容が前回もある場合、その内容が引き継がれて表示されます。また、再度実績確定をおこなっても、入力した内容を保持します。

【介護給付費明細書に記載する摘要欄の入力方法】

※サービスを（予定）実績管理から登録をおこなったあとの操作となります。

- 1) 【メインメニュー】→【請求データ作成】→【実績確定・請求データ作成】の順にクリックし、該当の利用者の実績確定を行います。
- 2) 実績確定終了後、該当の利用者を選択、右上の【詳細】→【詳細】を押下明細書基本情報編集画面になります。
- 3) 摘要欄記載事項の摘要に入力をおこない、更新してください。

【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。

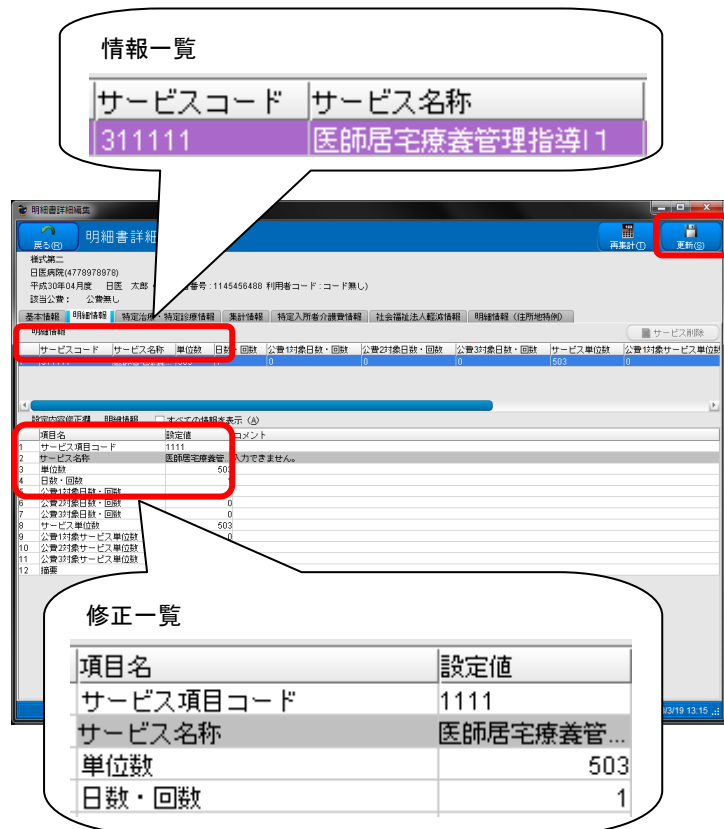
※明細書基本情報編集で加筆・修正後、再度実績確定をおこなうと、編集した情報がリセット(消去)されます。
加筆・修正をおこなった後、メインメニューへ戻り、【請求書出力】から介護給付費明細書を出力し、
編集内容が反映されているかどうか、ご確認ください。

①[詳細]をクリックします。

【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



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。

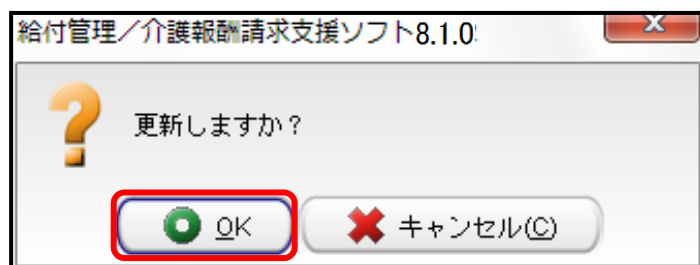
選択された項目の内容の詳細が「修正一覧」(下に表示されている一覧)に表示されます。

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。

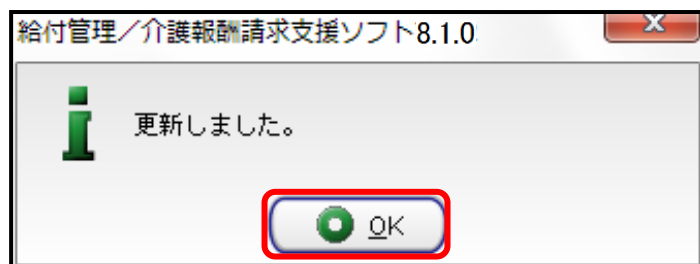
入力した値は、「情報一覧」に反映されます。

※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[OK]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)
項目名	設定値	コメント	
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...	半角英数字で	

※「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。

設定内容修正欄		明細情報	☒ すべての情報を表示 (A)
項目名	設定値	コメント	
1 サービス提供年月	200604		
2 事業所番号	0000000021		
3 保険者番号	000001	変更する	
4 被保険者番号	0000000001	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...	入力できません	
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...	半角英数字で	
18 限度額管理対象フラグ	2	1:対象	

「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

「明細書(住所地特例)」・・・住所地特例の情報

5-2-2. 利用者向け請求書の加筆・修正

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」及び備考欄を追加・修正を行います。
実績確定後、該当利用者を選択し、[詳細]→[利用請求]を選択してください。

The screenshot shows the '利用者向け請求詳細編集' (Edit User Request Details) window. It features a header bar with a back button and the title. Below the header, there are tabs for '請求金額' (Request Amount) and 'サービス提供日' (Service Provision Date). The main area contains two tables: one for '全額自己負担分' (Full self-payment amount) and another for 'その他' (Others). Both tables have columns for '費目' (Item), '単価' (Unit Price), '数量' (Quantity), '利用料(税込)' (Usage Fee (incl. tax)), and '医療費控除' (Medical Expense Deduction). There are also checkboxes for '医療費控除計算の補助を表示する' (Show medical expense deduction calculation assistance). On the right side, there is a summary section with '合計額' (Total Amount), 'うち消費税' (Including consumption tax), 'うち医療費控除対象額' (Including medical expense deduction eligible amount), and a '反映' (Reflect) button. At the bottom right, there is a '医療費控除チェック合計' (Medical expense deduction check total) of 1612. The bottom status bar shows 'NUM CAPS 2018/3/19 12:38'.

①[全額自己負担分・費目]

全額自己負担がある場合は入力してください。

※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。

②[その他 費目]

[①]以外で自己負担分があれば入力してください。

③[医療費控除計算の補助を表示する]

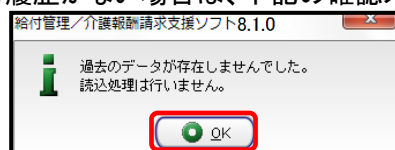
[医療費控除]のチェックボックスにチェックを入れることで医療費控除対象額が計算されます。

※訪問介護等で一部対象外の場合の計算には対応しておりませんので、画面右上にある[うち医療費控除対象額]直接修正してください。

④[前回読込]

前回読込をクリックすると、前回の[その他 費目]で登録した内容が反映されます。

入力履歴がない場合は、下記の確認メッセージが表示されます。



⑤[登録／更新]

各項目へ必要な内容を入力後、[登録]もしくは[更新]をクリックしてください。

6. 請求書出力

6-1. 給付管理票

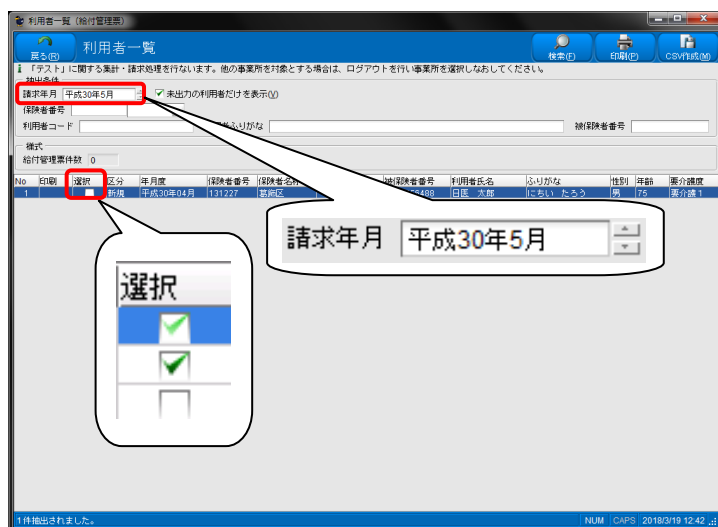
6-1-1. 印刷



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。



【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]: 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。

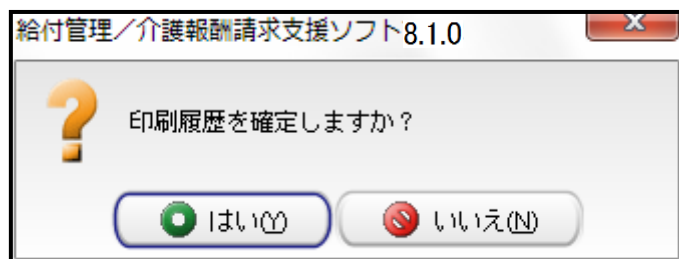
※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックします。



《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、＜第Ⅲ章-Ⅴ. その他機能／1-3. 帳票の設定＞をご参照ください。

ご注意ください

・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。

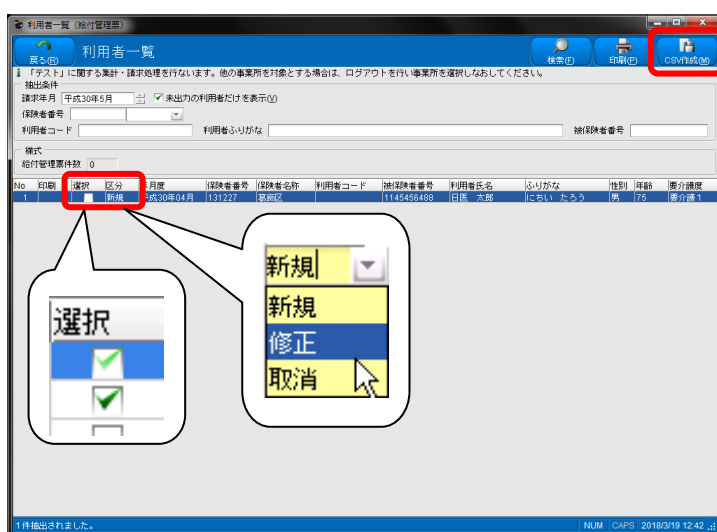
6-1-2. CSV 出力



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。



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

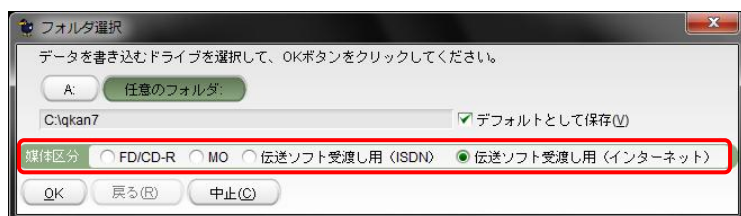
取消：取り消しするデータ

※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

- ・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)

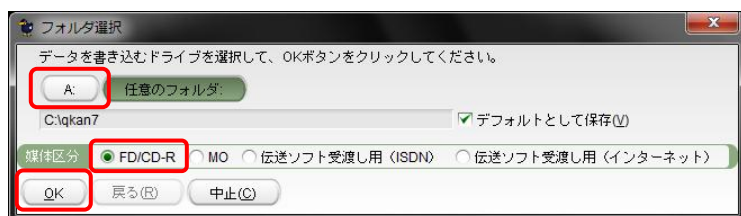


【フォルダ選択】が表示されます。

⑥FD(フロッピーディスク)/CD-R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

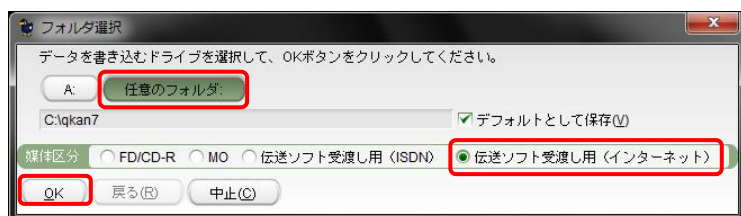
媒体区分: 提出するファイル形式の設定



FD(フロッピーディスク)に出力する場合

出力先 → [A:]をクリックします

媒体区分 → 「FD/CD-R」を選択します

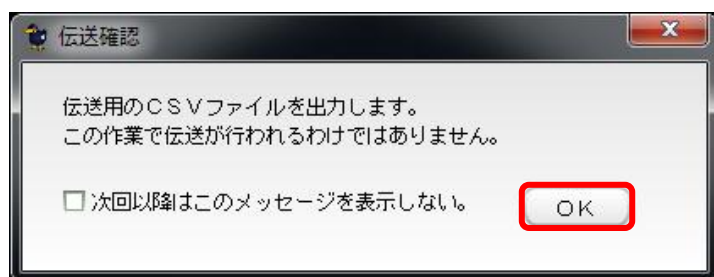


伝送ソフトで伝送する場合

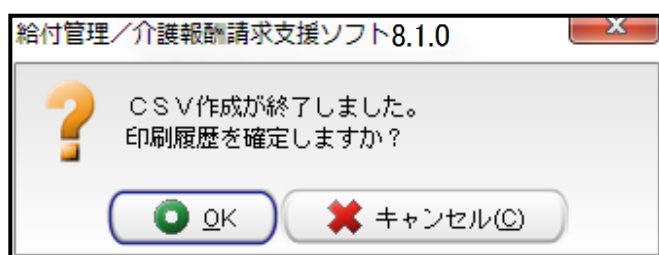
出力先 → [任意のフォルダ]をクリックし、保存先を指定します

媒体区分 → [伝送ソフト受渡し用 (インターネット)]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。

CSV ファイル名

- 1 桁目 (アルファベット)：「f」=FD,「m」=MO,「d」=伝送,「i」=伝送(インターネット)
- 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ので、一度、デスクトップにファイルを保存後、USB 等へ移動をお願い致します。
※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。

～特殊な操作：平成 30 年 4 月以降に 3 月以前の給付管理票を提出する場合～

1. 給管鳥 Ver7.3.2 にて、月遅れ分の給付を作成後、平成 30 年 4 月以降の給付管理票も作成してください。
 2. [給管鳥 CSV ファイルビューア]を起動し、画面右上の[結合]により 1 つの CSV ファイルへと結合してください。
- ※ 給管鳥では 3 月以前の ver7 と 4 月以降の ver8 では別ソフトになるため、給付管理票については CSV の出力後に一つに纏める必要があるのでご注意ください。

6-2 介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)

6-2-1. 印刷

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・八-十)』をクリックします。



利用者一覧 (介護給付費明細書 (様式第二-六-八十))

検索

1 「テスト」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、ログインを行い事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

請求年月 平成30年5月

保険/事業費 全て 請求 事業費請求 未出力の利用者だけを表示

保険者番号

利用者コード

検索済みの利用者

様式第二件数 0 様式第三件数 0 様式第四件数 0 様式第五件数 0 様式第六件数 0 様式第七件数 0 様式第八件数 0

様式第九件数 0 様式第十件数 0 様式第二の三件数 0

合計

合計単位数 0 合計金額 0

保険/事業費請求額 0 利用者請求額 0

公費請求額 0

Mo 印刷 選択

様式第二 131227 日医 太郎 1145456468 日医 太郎 女性 75 25

1件抽出されました。

請求年月 平成30年5月

未出力の利用者だけを表示

【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(様式第二-六-八十)を印刷します。

③介護給付費明細書(様式第二-六-八十)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(様式第二-六-八十)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。

利用者一覧 (介護給付費明細書 (様式第二-六-八十))

検索

1 「テスト」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、ログインを行い事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

請求年月 平成30年5月

保険/事業費 全て 請求 事業費請求 未出力の利用者だけを表示

保険者番号

利用者コード

検索済みの利用者

様式第二件数 0 様式第三件数 0 様式第四件数 0 様式第五件数 0 様式第六件数 0 様式第七件数 0 様式第八件数 0

様式第九件数 0 様式第十件数 0 様式第二の三件数 0

合計

合計単位数 0 合計金額 0

保険/事業費請求額 0 利用者請求額 0

公費請求額 0

Mo 印刷 選択

様式第二 131227 日医 太郎 1145456468 日医 太郎 女性 75 25

1件抽出されました。

選択

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(様式第二-六-八十)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。

様式

様式第二件数 0 様式第三件数 0 様式第四件数 0 様式第五件数 0 様式第六件数 0 様式第七件数 0 様式第八件数 0

様式第九件数 0 様式第十件数 0

合計

合計単位数 0 合計金額 0

保険請求額 0

利用者請求額 0 公費請求額 0

様式第二 (別冊第二条関係) 居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書

(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導・通所介護・通所リハ・福祉用具貸与・定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護・複合型サービス)

公費負担者番号	平成 2 4 年 0 7 月 分
公費受給者番号	保険者番号 1 3 1 2 2 7
施設番号	6 4 8 6 4 6 5 1 6 5
氏名	事業所名称 日本医師会事業所
生年月日	〒 1 2 4 - 0 0 2 5
介護要介護区分	所在地 東京都葛飾区西新小岩
認定有効期間	連絡先 電話番号 03-1234-1234
居宅サービス計画	事業所番号 6 4 8 6 4 6 5 1 6 5 事業所名称 日本医師会事業所

《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。

給付管理/介護報酬請求支援ソフト8.1.0

印刷履歴を確定しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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、＜第三章・v. その他機能／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。



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しているかどうか確認をしてください。

6-3. 介護給付費明細書(様式第七)／居宅介護支援

6-3-1. 印刷



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。

【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。

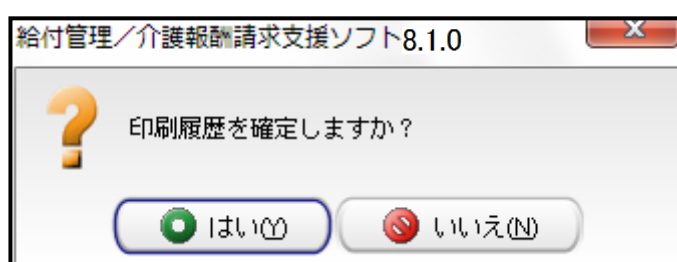
※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

※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。

《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、＜第三章-v. その他機能／1-3. 帳票の設定＞をご参照ください。

ご注意ください

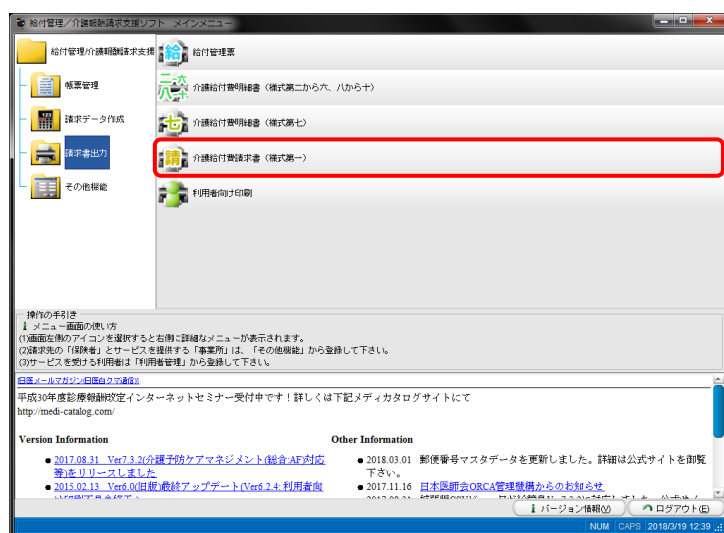
- ・明細書印刷後に実績の修正を行った場合(返戻等)は再度、実績確定をする必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の介護給付費明細書のみ出力されます。別の自事業所の介護給付費明細書を出力する場合は、一度ログアウトし、「**自事業所選択**」で**請求明細書を出力する事業所を選択し、ログインし直してください**。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。

6-4. 介護給付費請求書(様式第一)

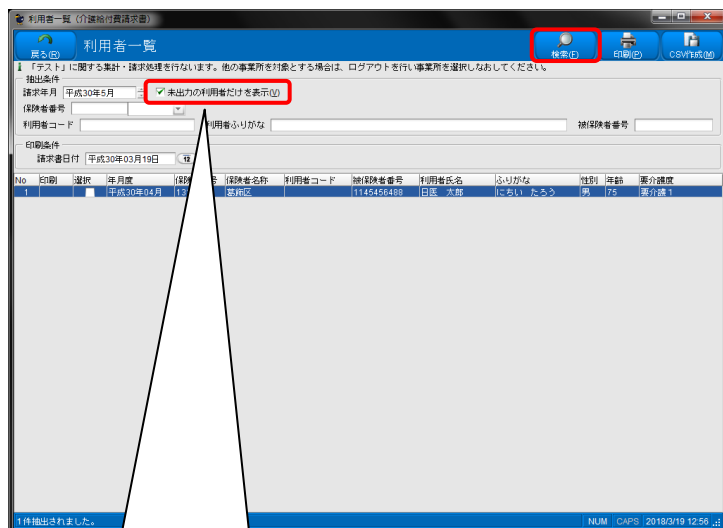
6-4-1. 印刷



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。



☑ 未出力の利用者だけを表示(V)

【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。

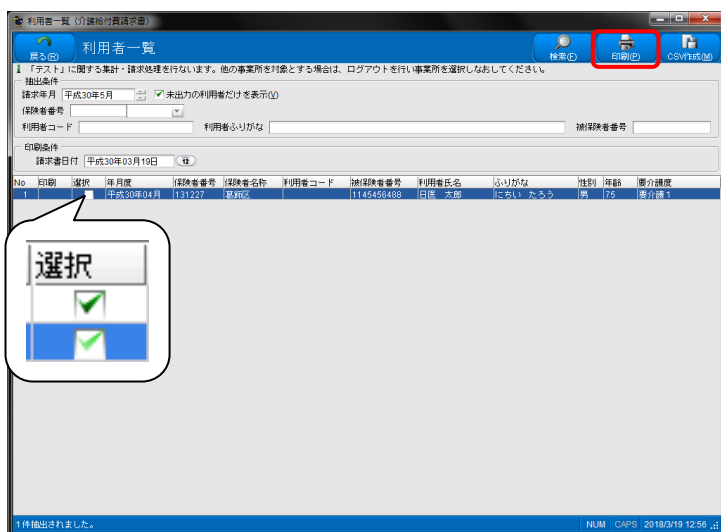
※介護給付費請求書(様式第一)印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

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。

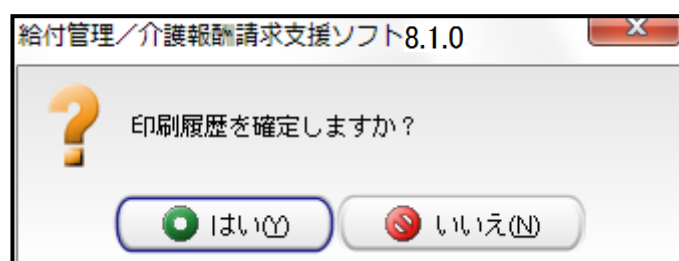
※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

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。



《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、＜第三章-v. その他機能／1-3. 帳票の設定＞をご参照ください。

ご注意ください

- ・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。

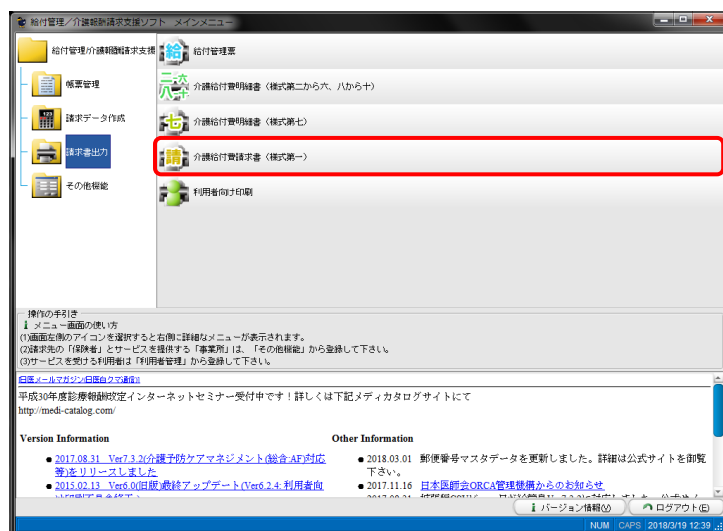
Point

- ・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。

6-4-2. CSV 出力



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。

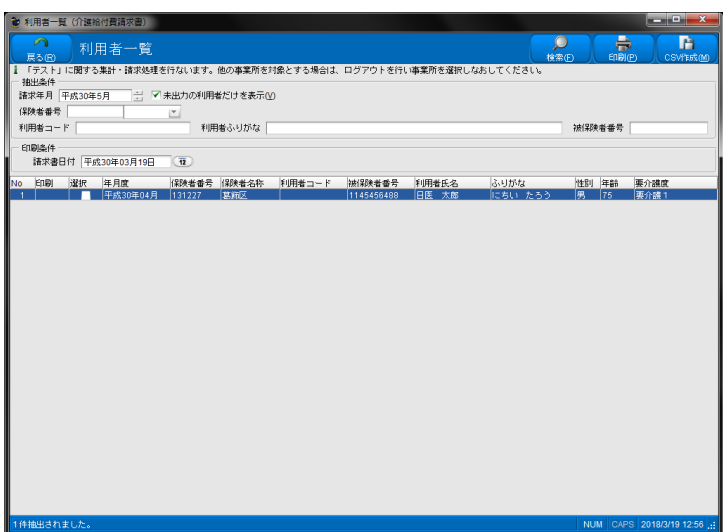
[検索]: 実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

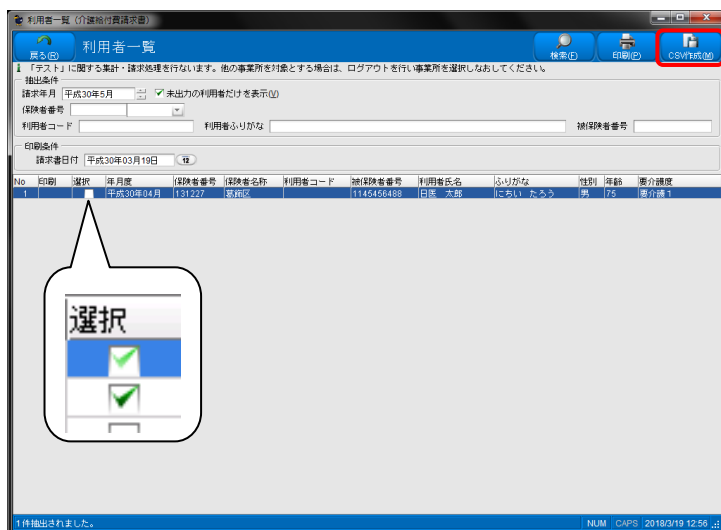
[印刷]: 介護給付費請求書 (様式第一) を印刷します。

[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」を指定し、[検索] をクリックします。

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。

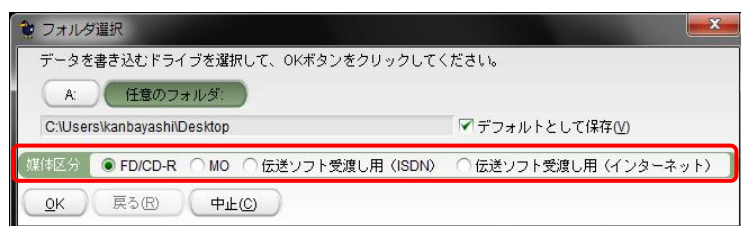
※過去に介護給付費請求書を印刷して状態が“印刷済み”になっている利用者は利用者一覧に表示されません。介護給付費請求書印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。

・「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)

《ご注意ください》

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。

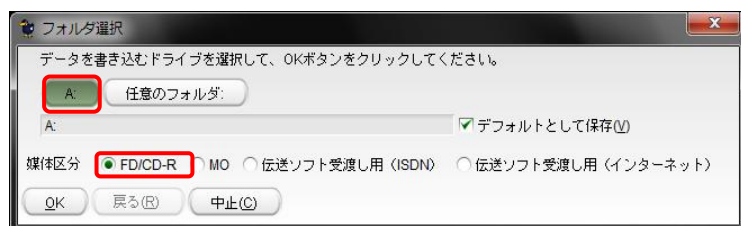


【フォルダ選択】が表示されます。

⑥FD(フロッピーディスク)/CD-R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

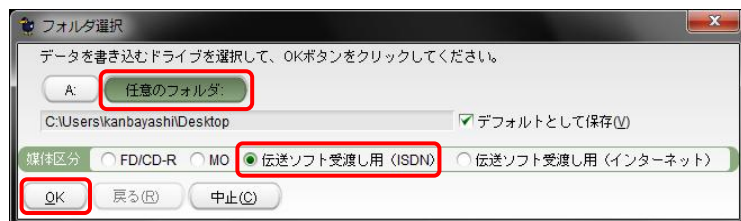
媒体区分: 提出するファイル形式の設定



FDに出力する場合

出力先 →[A:]をクリックします

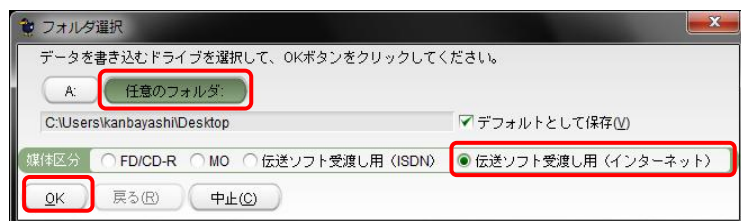
媒体区分 →「FD/CD-R」を選択します



伝送ソフトで伝送する場合

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

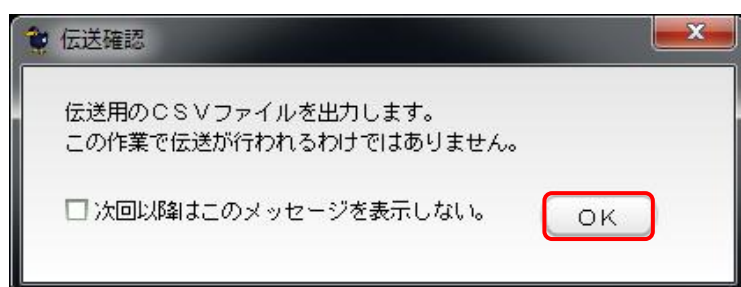
媒体区分→[伝送ソフト受渡し用 (ISDN)]を
選択します



インターネット請求の場合は媒体区分を
[伝送ソフト受渡し用 (インターネット)]を選
択してください。

⑦「出力先」および「媒体区分」の指定後、
[OK]をクリックします。

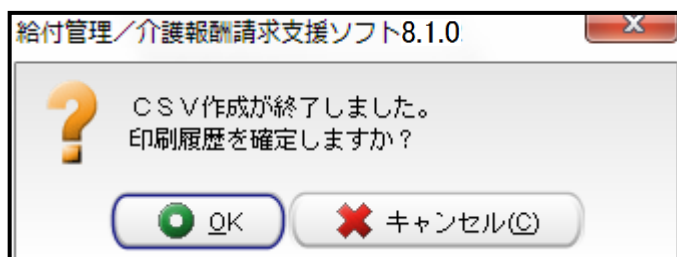
⑧伝送確認のメッセージが表示されるので、
[OK]をクリックします。



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、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。



CSV ファイル名

- 1 桁目 (アルファベット)：「f」=FD, 「m」=MO, 「d」=伝送, 「i」=伝送 (インターネット)
- 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。

6-5. 利用者向け印刷

6-5-1. 印刷

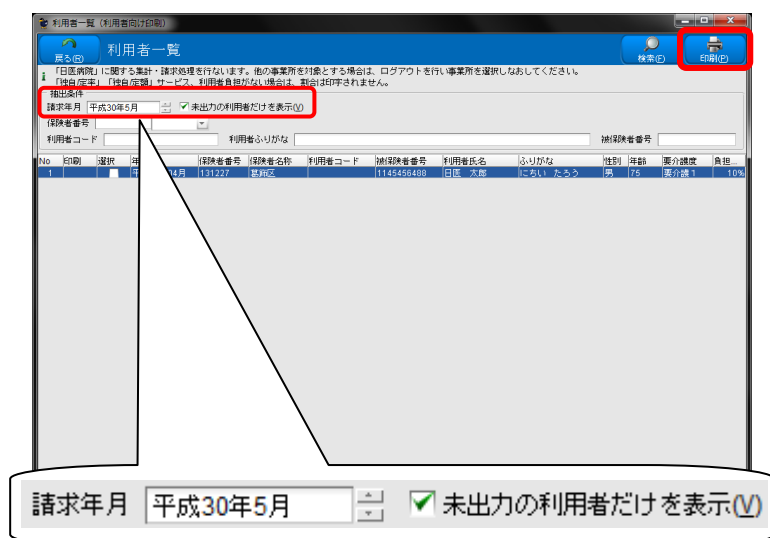
利用者向けの請求書／領収書を作成、及び印刷処理を行ないます



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。



【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】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

《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。

ご注意ください

- ・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。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。

6-5-2. 利用者向け印刷についての補足説明

給管鳥では2種類の印刷パターンがあります。

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

『メインメニュー』より『請求書出力』をクリックし
『利用者向け印刷』をクリックします。

【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。

■「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。

全額自己負担分・その他費用・医療費控除等の
入力方法に変更はありません。

■利用者負担が0円の場合の印刷方法について

生保等の利用者負担がない場合、印刷設定画面で[利用者負担0円のサービスを印刷する]のチェックをし印刷すると、利用者負担額が0円の状態で印刷することが可能です。

【提供日について】

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、
記載を必要としない場合等を考慮し、
自動記載は行わないようになっています。

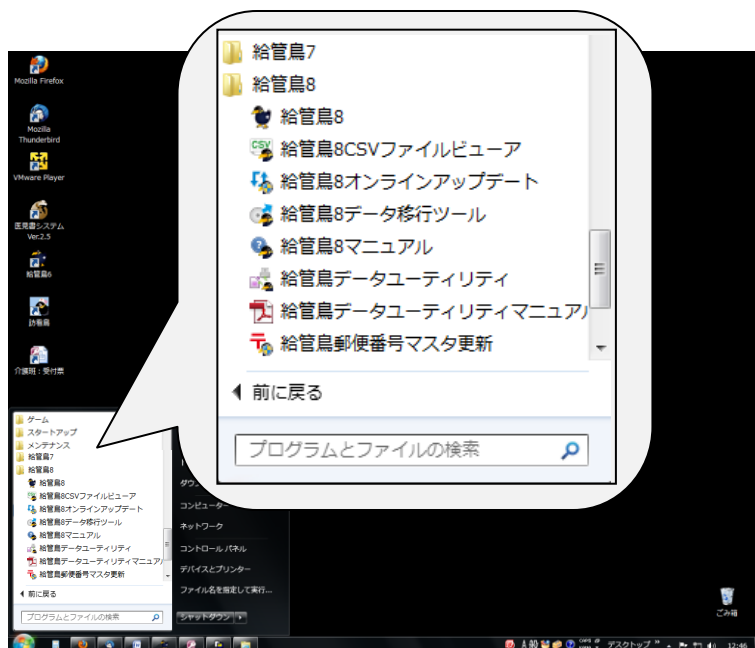
提供日を記載する場合は、請求書・領収書の
[提供日]欄に手書きで[○]等をつけてください。

手書きで訪問日にマークをつけて
ください

6-6. 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。

6-6-1. CSV データの参照



①■Windows 7 の場合

Windows の[スタート]→[プログラム]→[給管島 8]から[給管島 8CSV ファイルビューア]をクリックしてください。

■Windows 8(8.1) の場合

Windows マークを左クリック後、アプリの一覧に[給管島 8CSV ファイルビューア]をクリックしてください。

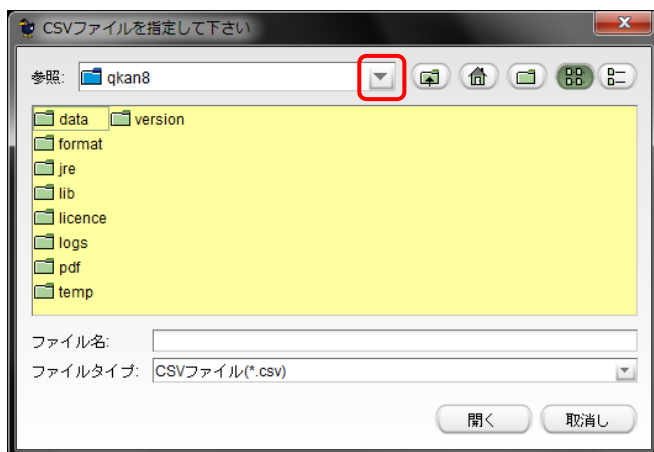
■Windows 10 の場合

Windows マークを左クリック後、左側縦のメニュー内にある[給管島 8CSV ファイルビューア]をクリックしてください。



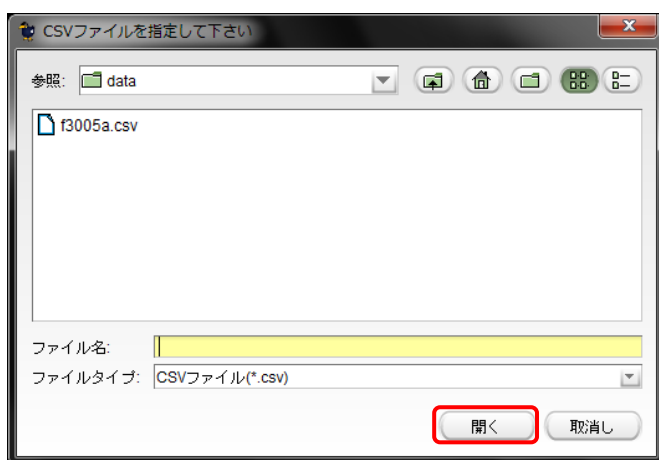
【請求 CSV ファイルビューア】が表示されます。

②[開く]をクリックします。



【ファイルを開く】が表示されます。

③【▼】をクリックし、CSV ファイルを保存した場所を指定します。



④参照する CSV ファイルを指定し、[開く]をクリックします。

給付管理/介護報酬請求 CSVファイルビューア

ファイル情報
 【 後 端 】 介護給付費請求書情報 【 媒 体 】 F D / C D - R
 【 処理対象月 】 2018年05月 【 事業 所 】 0000000000 日産病院

月分	人数	サービス件数	ケアプラン件数	単位数	保険/事業費請求額
2018年04月	2	2		3520	34666

年月	介護保険番号	氏名	要介護度	11 訪問 介護	12 入 浴 介護	13 看 察 介護	14 通 り 介護	15 通 り 介護	16 通 り 介護	17 用 具 介護	21 短 期 生 産 介護	22 短 期 生 産 介護	23 短 期 生 産 介護	24 短 期 生 産 介護	31 短 期 生 産 介護	32 短 期 生 産 介護	33 短 期 生 産 介護	27 特 定 短 期 生 産 介護	36 特 定 短 期 生 産 介護	28 特 定 短 期 生 産 介護	34 特 定 短 期 生 産 介護
2018年04月	0000000000	日産 太郎	要介護1																		
2018年04月	2312312123	日産 花子	要介護2																		

NUM | CAPS | 2018/02/22 12:11

⑤【請求 CSV ファイルビューア】に戻り、CSV ファイルの内容が参照できます。

「対象年月」「総人数」「居宅サービスの請求がある利用者数」「総単位数」「保険請求額」等が表示されます。

また、一覧には利用者ごとの請求サービスの種類が○印で表示されます。

※データ数は対象者数なので、介護給付費請求書(様式 1)に表示される件数とは異なる場合があります。

6-7 実績確定・請求データ作成(総合事業編)

サービス登録が終了しましたら、請求データを作成するため、実績確定をおこないます。

【メインメニュー】→[請求データ作成]→[実績確定・請求データ作成]よりおこなってください。

「日医病院」に関する集計・請求処理を行います。他の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してください。

抽出条件
対象年月 平成30年4月 年度 未出力の利用者だけを表示(V)

保険者番号 利用者コード 利用者ふりがな 被保険者番号

登録条件
請求年月 平成30年3月 請求年月を変更する(C)

No	確定	選択	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	年齢	要介護度
1				平成30年04月	131227	葛飾区		1145456488	日医 太郎	にちい たろう	男	75	要支援1

【請求書出力】

【介護給付費明細書】

実績確定が終わりましたら、介護給付費明細書(様式第二の三)を出力します。

【メインメニュー】→[請求書出力]→[介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)]より出力可能です。

「日医病院」に関する集計・請求処理を行います。他の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してください。

請求年月 平成30年5月 保険/事業費 全て 保険請求 事業費請求 未出力の利用者だけを表示(V)

保険者番号 利用者コード 利用者ふりがな 被保険者番号

様式
様式第二件数 0 様式第三件数 0 様式第四件数 0 様式第五件数 0 様式第六件数 0 様式第八件数 0
様式第九件数 0 様式第十件数 0 様式第二の三件数 0

合計
合計単位数 0 合計金額 0
保険/事業費請求額 0
利用者請求額 0 公費請求額 0

No	印刷	選択	年/月/度	様式	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	要介護度
1			平成30年04月	様式第二の三	131227	葛飾区		1145456488	日医 太郎	にちい たろう	男	75	要支援1

該当利用者を選択し、[印刷]をクリックすると介護給付費明細書(様式第二の三)が出力されます。

様式第二の三 (別冊第二条関係)

介護予防・日常生活支援総合事業費明細書
(訪問型サービス費・通所型サービス費・その他の生活支援サービス費)

公費負担者番号

平成 29 年 01 月 分
保険者番号 131201

事業所番号 2212312123
事業所名称 総合事業事業所
所在地 〒 - - - - -
連絡先 電話番号

被保険者
(フリガナ) ソウゴジギョウ タロウ
氏名 総合事業 太郎
生年月日 1.明治 2.大正 ③昭和 性別 ①男 2.女
18年10月11日
要支援
状態区分等 事業対象者・要支援1・要支援2
認定有効
期間 平成28年04月01日から
平成32年03月31日まで

介護予防
サービス
計画 ④介護予防支援事業者・地域包括支援センター作成
事業所番号 115648948 事業所名称 地域包括支援センター事業所
開始年月日 平成 年 月 日 中止年月日 平成 年 月 日

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費単位数	公費対象単位数	摘要
(区) 通所型サービス1	A71001	0	1	1597			
(区) 通所型サービス1	A71002	0	1	1597			
(区) 通所型サービス1・同一	A71007	0	1	1221			
(区) 通所型サービス1・同一	A71008	0	1	1221			
(区) 通所型サービス1・同一	A71039	0	1	150			
(区) 通所型サービス1・同一	A71040	0	1	150			

様式は第二の三になります。

【介護給付費請求書】

該当利用者名を選択し、印刷を行うと介護予防・日常生活支援総合事業費請求書(様式第一の二)が出力されます。

様式第一の二 (別冊第二添関係)

介護予防・日常生活支援総合事業費
請求書

様式は第一の二になります。

(別記) 殿
下記のとおり請求します。 平成 29 年 01 月 24 日

事業所番号	2	2	1	2	3	1	2	1	2	3
名称	総合事業事業所									
請求事業所	〒 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []									
所在地										
連絡先										

区分	サービス費用					
	件数	単位数	費用合計	事業費請求額	公費請求額	利用者負担
訪問型サービス費・ 通所型サービス費・ その他の生活支援サービス費	1	500	5,450	4,905		545
介護予防ケアマネジメント費						
合計	1	500	5,450	4,905		545

区分	サービス費用			
	件数	単位数	費用合計	公費請求額
12 生保 訪問型サービス費・ 通所型サービス費・ その他の生活支援サービス費				
81 生保 介護予防ケアマネジメント費				
58 被爆者助成				
25 障害者・支援措置(全額免除)				
25 中国残留邦人等				
合計				

◇【CSV ファイル作成】

総合事業の請求データ CSV ファイルは、[介護給付費請求書]で作成します。

利用者一覧

「日医病院」に関する集計・請求処理を行いません。他の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してください。

抽出条件
請求年月 平成30年5月 ☒ 未出力の利用者だけを表示(V)

保険者番号 利用者コード 利用者ふりがな 被保険者番号

印刷条件
請求書日付 平成30年05月05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	利用者氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1		☒	平成30年04月	131227	葛飾区		1145456488	日医 太郎	にちい たろう	男	75	要支援1

1. 請求する利用者の[選択]にチェックをしていただき、[CSV 作成 (M)]をクリックします。

フォルダ選択

データを書き込むドライブを選択して、OKボタンをクリックしてください。

A: 任意のフォルダ: C:\Users\kanbayashi\Desktop ☒ デフォルトとして保存(V)

媒体区分 ☒ FD/CD-R ☐ MO ☐ 伝送ソフト受渡し用 (ISDN) ☐ 伝送ソフト受渡し用 (インターネット)

OK 戻る (R) 中止 (C)

2. 任意のフォルダを選択し、デスクトップ等のわかりやすい場所を指定してください。

[OK]をクリックしてください。

任意のフォルダで指定した場所に右記ファイルが作成されているのをご確認ください。



総合事業の CSV ファイル名の頭に[S]がつきます。

【CSV ファイルビューア】

作成した CSV ファイルの内容を確認したい場合に使用します。

Windows の[スタート]→[すべてのプログラム(アプリ)]→[給管鳥 8]→[給管鳥 CSV ファイルビューア]を選択します。

右上の[開く]をクリックし、作成した CSV ファイルを選択してください。

給付管理/介護報酬請求 CSV ファイルビューア																				開く(O)	結合(U)					
ファイル情報 【種類】 介護予防・日常生活支援総合事業費請求書情報 【媒体】 FD/CD-R 【処理対象月】 2018年05月 【事業所】 4778978978 日医病院																										
月分	人数	サービス件数	ケアプラン件数	単位数	保険/事業費請求額																					
2018年04月	1	1		1647	16156																					
25 予 老 健	26 予 療 養	2B 予 介 医	34 予 居 宅	35 予 特 定	46 予 ブ ラ ン	74 予 認 通	75 予 居 介	69 予 居 短	37 予 認 知	39 予 認 短	A1 総 訪 み	A2 総 訪 独	A3 総 訪 率	A4 総 訪 額	A5 総 通 み	A6 総 通 独	A7 総 通 率	A8 総 通 額	A9 総 食 率	AA 総 食 額	AB 総 守 率	AC 総 守 額	AD 総 他 率	AE 総 他 額	AF 総 予 ケ ア	単位数
															○											1647

CSV の内容が表示されますので、確認いただき、問題なければ請求をおこなってください。

※給管鳥 ver8.1 から使用が可能です。

第Ⅲ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



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。

【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。

【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。

・書替

- 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。

・削除

- ①「一覧」の中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。

・クリア

- 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。

ご注意ください

一覧に反映後は、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。

訪問看護計画書

利用者情報

氏名 日世 太郎 生年月日 昭和17年10月11日 75 歳

要介護認定

自立 要支援1 要支援2 要介護1 要介護2 要介護3 要介護4 要介護5

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

住所

主治医氏名

ステーション名

作成年月日 平成30年03月19日

ステーション名 診療科事業所 管理者氏名 テスト

看護・リハビリテーションの目標/備考

看護・リハビリテーションの目標(44x13)

備考(43x4)

NUM CAPS 2018Q19 11.03

①[印刷]をクリックします。

訪問看護計画書

患者氏名 訪問 看護 生年月日 昭・大・西・平 21 年 3 月 3 日 (66 歳)

要介護認定の状況 自立 要支援1 要支援2 経過的要介護 要介護 (1 ② 3 4 5)

住 所

看護・リハビリテーションの目標

ここには看護・リハビリテーションの目標を入力します。

年 月 日 問題点・解決策

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



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。

【利用者一覧】が表示されます。

③ 訪問看護報告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。

訪問看護報告書

[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]: 訪問看護報告書を印刷します。

※「訪問日」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。

【訪問看護報告書】に戻ります。

「訪問日」の入力方法

※[実績読込]をクリックすると、画面上に表示されている情報は削除され、『実績管理』で登録された情報が反映されます。

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(「○」「△」「×」「◎」「◇」)を付けます。

※印の意味は画面上に記載されています。

○: 訪問日

△: 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

※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。

①[印刷]をクリックします。

②《Adobe Reader》が起動され、訪問看護報告書が表示されます。

③内容の確認後、印刷を行なってください。

【訪問看護報告書】に戻ります。

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



①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリックします。



②『訪問看護の情報提供書』をクリックします。

【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。

[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]: 訪問看護の情報提供書を印刷します。

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。

【訪問看護の情報提供書】に戻ります。

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。

The screenshot shows a web application titled '訪問看護の情報提供書'. It contains various input fields for user information, including name, date of birth, gender, and address. There are also sections for '訪問看護ステーション' (Home Nursing Station) and '日常生活活動(ADL)の状況' (Status of Activities of Daily Living). The '印刷' (Print) button is located in the top right corner and is highlighted with a red box.

①[印刷]をクリックします。

The screenshot shows the Adobe Reader application displaying a PDF document titled '訪問看護の情報提供書'. The document is dated '平成 24 年 7 月 24 日'. It contains the same information as the web application, including user details, station information, and ADL status. The document is displayed in a standard PDF viewer layout.

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。

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。

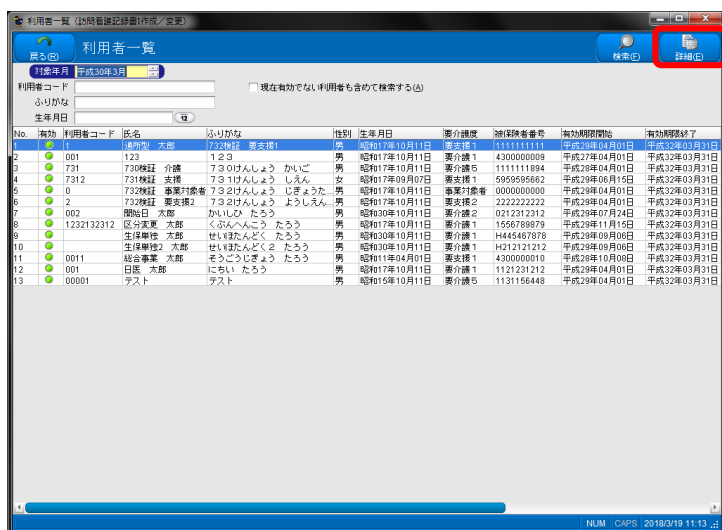
4-1. 登録



①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリックします。

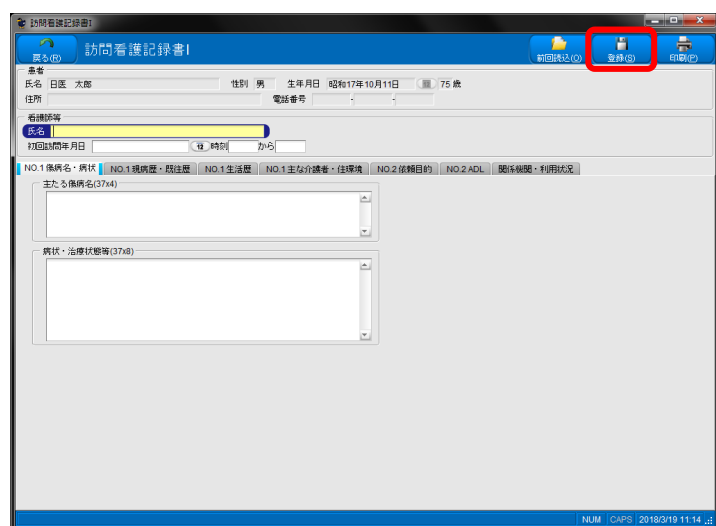


②『訪問看護記録書 I』をクリックします。



【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。



【訪問看護記録書 I】が表示されます。

訪問看護記録書 I

[戻る]: 【利用者一覧】に戻ります。

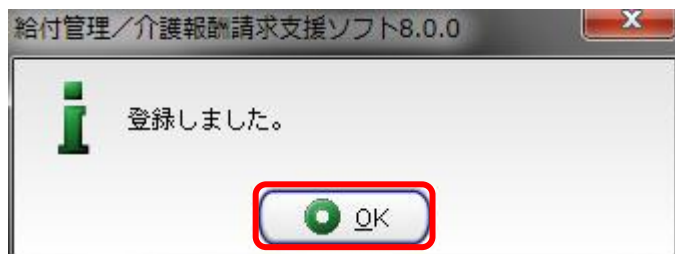
[前回読込]: 保存されている最新の情報を読み込みます。

[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「NO. 1 傷病名・病状」「NO. 1 現病歴・既往歴」「NO. 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。

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。

【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



①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリックします。



②『居宅療養管理指導書』をクリックします。

No.	有無	印刷	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	介護保険番号	有効期限
1			001	123	1 2 3	男	昭和17年10月11日	要介護1	4300000009	平成27年04月01日
2			731	730株証 介護	7 3 0 けんしやう かいご	男	昭和17年10月11日	要介護5	1111111894	平成28年04月01日
3			7312	731株証 支援	7 3 1 けんしやう しえん	女	昭和17年09月07日	要介護1	599595662	平成28年06月14日
4			0	732株証 事業計画書	7 3 2 けんしやう じぎやうた	男	昭和17年10月11日	事業計画書	0000000000	平成28年04月01日
5			0	732株証 要介護2	7 3 2 けんしやう ようしえん	男	昭和17年10月11日	要介護2	2222222222	平成28年04月01日
6			002	開始日 太郎	かいはつ たろう	男	昭和30年10月11日	要介護2	0212312312	平成28年07月24日
7			1232123212	区々支署 太郎	くさくせんしやう たろう	男	昭和17年10月11日	要介護1	1556789079	平成28年11月14日
8			0	生保単位 太郎	せいほたんどう たろう	男	昭和30年10月11日	要介護1	H445467878	平成28年09月08日
9			0	生保単位2 太郎	せいほたんどう2 たろう	男	昭和30年10月11日	要介護1	H212121212	平成28年09月08日
10			0011	総合事業 太郎	そうごうじぎやう たろう	男	昭和17年10月11日	要介護1	4300000010	平成28年10月01日
11			001	日医 太郎	にちい たろう	男	昭和17年10月11日	要介護1	1121212121	平成28年04月01日
12			00001	テスト	テスト	男	昭和15年10月11日	要介護5	1131156448	平成28年04月01日

【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。

※

[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。

【居宅療養管理指導書】が表示されます。

居宅療養管理指導書

[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]: 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。

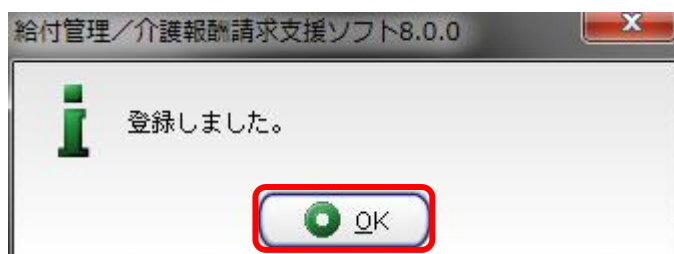
「在宅療養生活のポイント」の帳票を作成する場合は、「在宅療養生活のポイント」タブをクリックし、訪問日・アドバイス等入力します。

※「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。

「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。の入力については、【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／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。

【居宅療養管理指導書】に戻ります。

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。

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。



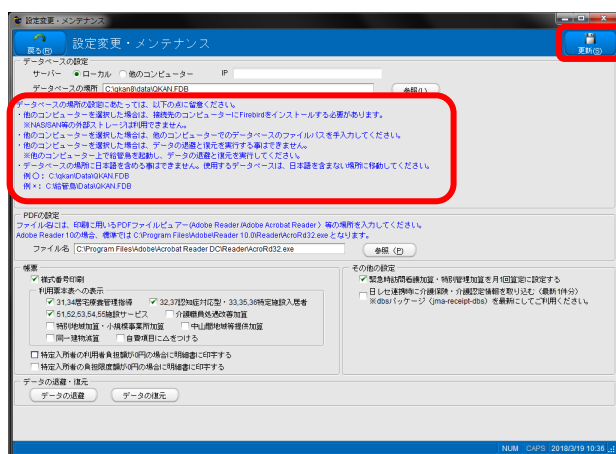
②『設定変更・メンテナンス』をクリックします。

【設定変更・メンテナンス】が表示されます。

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。

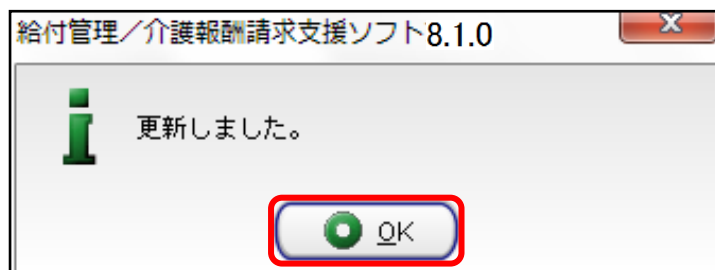


③「データベースの設定」を入力します。

※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。

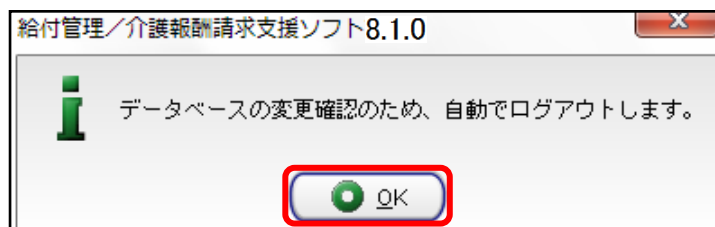
※データベース共有の方法は 第Ⅱ章 導入編/1-7-3. インストール後の DB 切り替え作業について をご参照ください。

④「更新」をクリックします。



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。



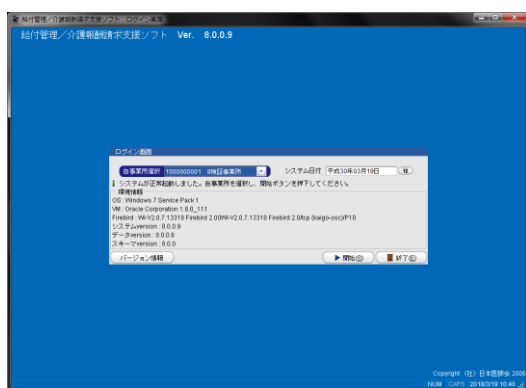
⑥設定完了後は「戻る」をクリックします。

※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) 自事業所が複数登録されている場合

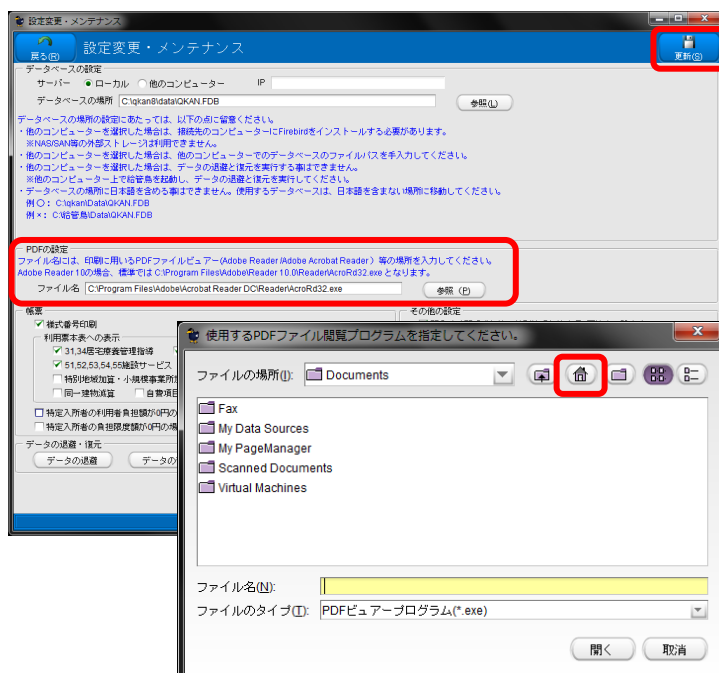


(2) 自事業所が1つ登録されている場合



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。



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。

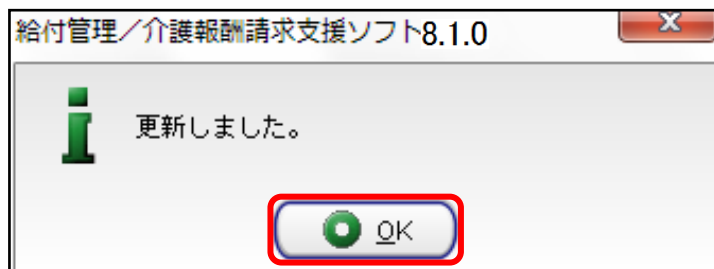
②実行ファイルを指定する画面が表示されますので、画面右上にあります、5つのアイコンのうち、左から2番目の[家]のアイコンをクリックしてください。参照場所が[デスクトップ]に変わります。

③以降、参照の下項目から、[コンピュータ]→[Cドライブ]→[Program Files (x86)]→[Adobe]→[ReaderX. X]→[Reader]の順に開き、[AcroRd32.exe]を選択し、開いてください。

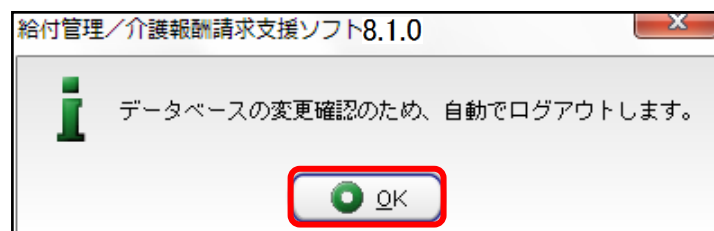
※ [ReaderX. X]のX. Xの部分は、バージョンを示しています。

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、[AcrobatX. 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。



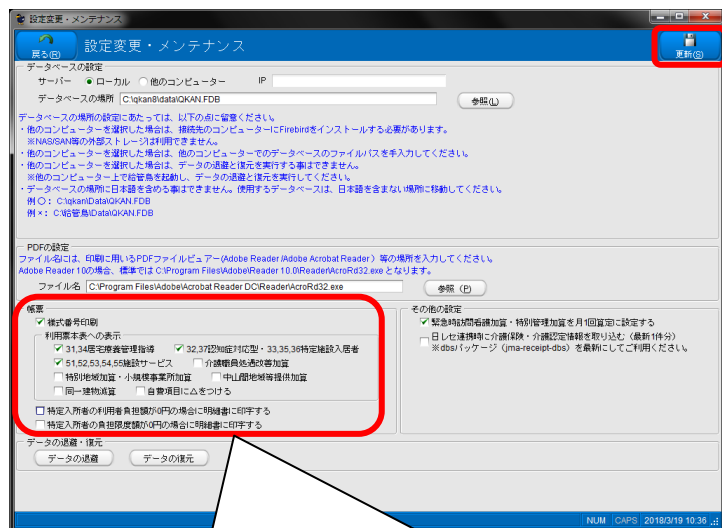
※【設定変更・メンテナンス】の[戻る]をクリックすると、システムの再設定となりますので、[OK]をクリックしていただくと、自動ログアウトされ、【給付管理/介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。

※ 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。



①「様式番号印刷」「利用票本表への表示」を設定します。

②[更新]をクリックします。

※「帳票」の設定内容

「様式番号印刷」・・・各様式の様式番号を印刷します。

「31, 34 居宅療養管理指導」・・・利用票本票に居宅療養管理指導を出力します。

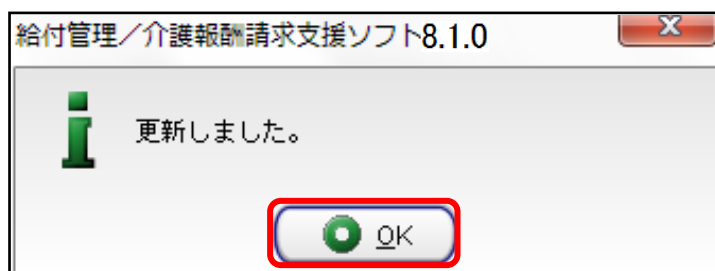
「32, 37 認知症対応型・33, 35, 36 特定施設入居者」・・・利用票本票に認知症対応型・特定施設入居者を出力します。

「51, 52, 53, 54 施設サービス」・・・利用票本票に施設サービスを出力します。

「自費項目に△をつける」・・・利用票本票の自費項目があるサービスに△を付けて出力します。

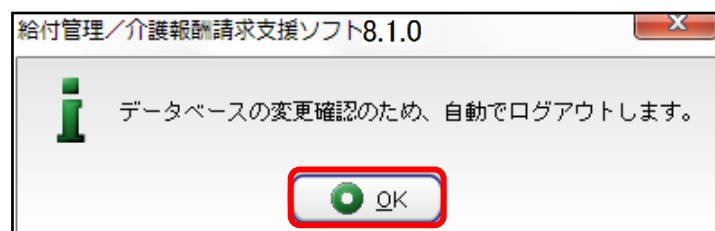
「特定入所者の利用者負担額が0円の場合に明細書に印字する」・・・明細書に0を印字させます。

「特定入所者の負担限度額が0円の場合に明細書に印字する」・・・明細書に0を印字させます。



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。

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＞

・[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。

・[日レセ連携時に介護保険・介護認定情報を取り込む(最新1件分)]

日レセ連携時に介護保険・介護認定情報を取り込むことができます。

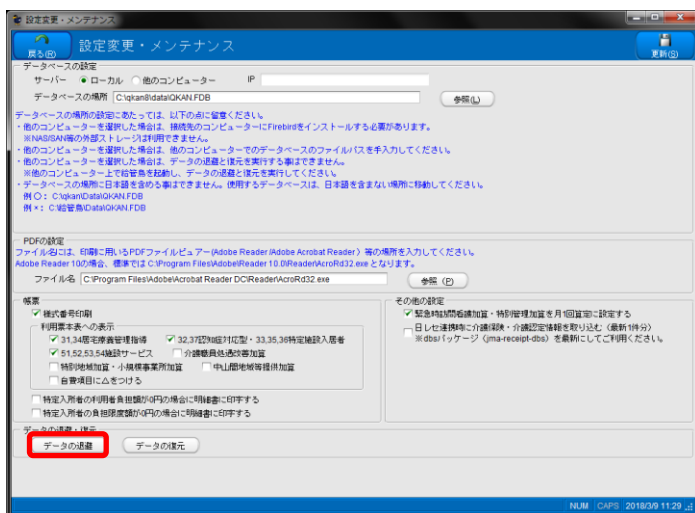
1-4. データの退避・復元

1-4-1. データの退避(バックアップ)

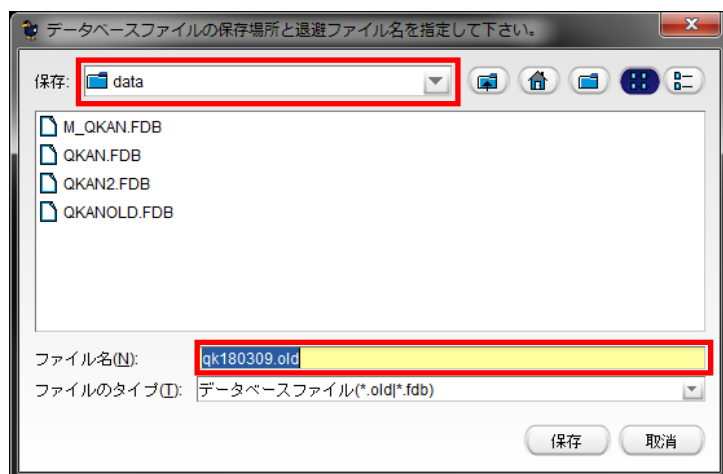
データの退避(バックアップ)は給管鳥の全てのデータを保存することができます。バックアップは、ディスク障害などのマシントラブルおよび誤ったデータの削除などの誤操作に備えて、定期的に行うことをお勧めいたします。



- ①メインメニューから[設定変更・メンテナンス]をクリックしてください。

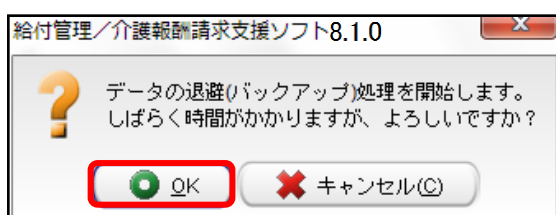


- ②設定変更メンテナンス画面から[データの退避]をクリックします。

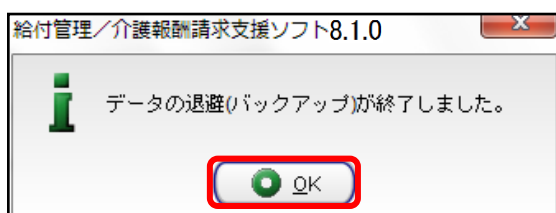


- ④データベースファイルを保存する場所を指定してください。
- ⑤ファイル名は自動的に保存した日付になります。
(ファイル名を変更することも可能です。)
- ⑥保存する場所とファイル名を確認後、
[保存]をクリックしてください。

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。



- ⑦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。



- 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。



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。
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作成されます。
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。

(ファイル名は作成した日の年月日を表します)

ご注意:

※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)

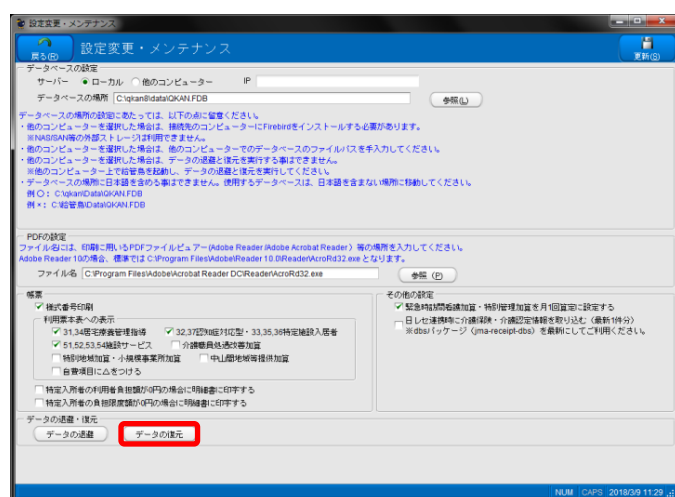
バックアップされたデータの復元(リストア)をおこないます。

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。

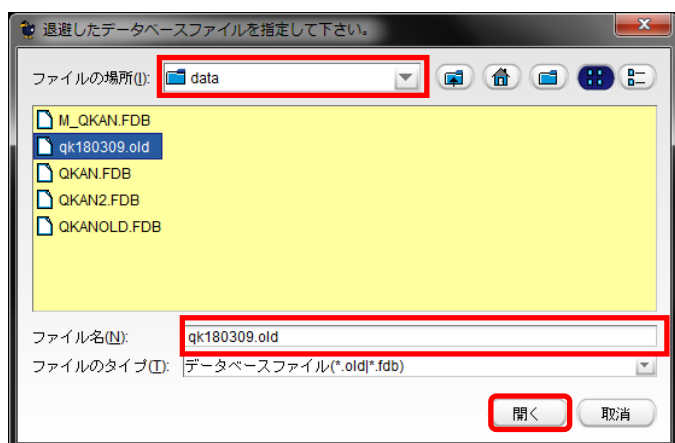
作業をおこなう前にファイル名の確認など、慎重に作業を進めてください。

※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。)



- 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。

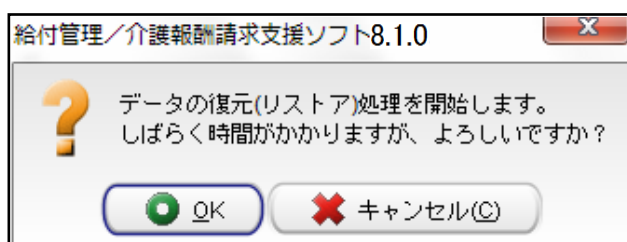
表示されている場所は、インストール先のデータフォルダ内を示しています。デスクトップにデータフォルダが保存されている場合は、画面右上にある家のマークのアイコンをクリックすることで参照場所がデスクトップに変わります。

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。

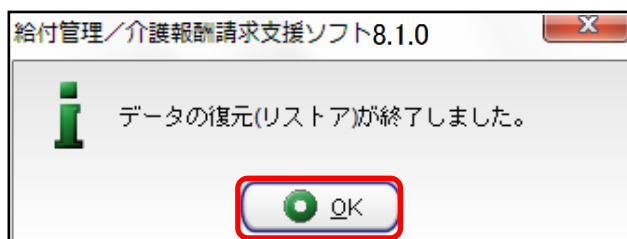


③復元の実行を確認するメッセージが表示されます。[OK]をクリックしてください。

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→qkan8.0→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
[OK]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。

ご注意:

- ※ 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



〔戻 る〕 メインメニューに戻ります。



〔通 信〕 日医標準レセプトソフトと通信します。



〔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

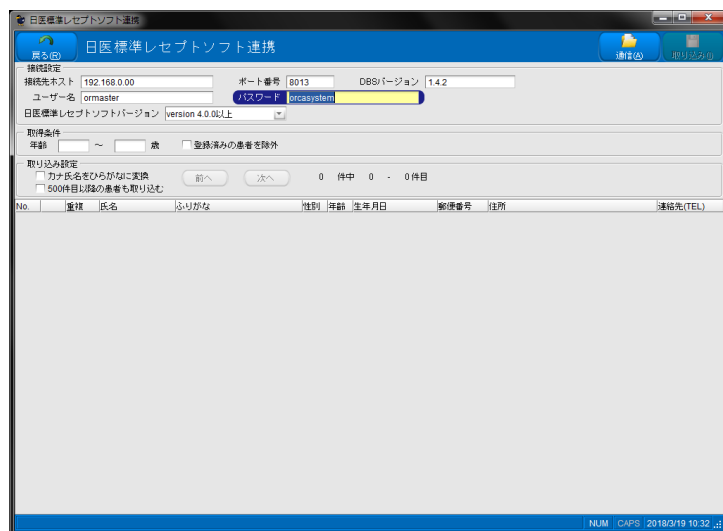


① 【メインメニュー】からその他機能をクリックします。

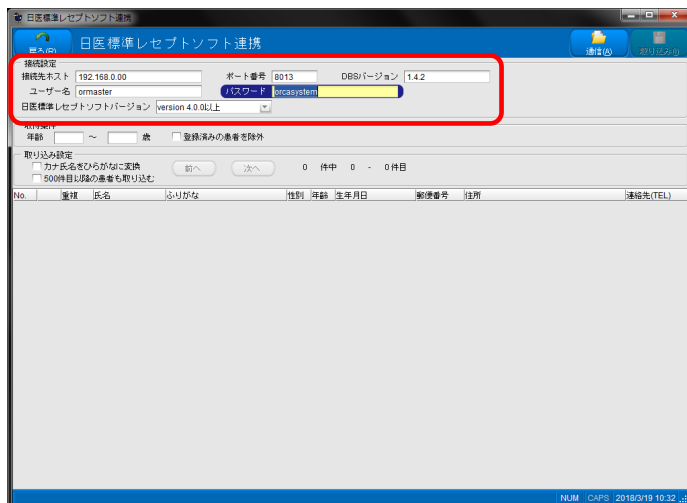


【その他の機能】画面が表示されます。

② [日医標準レセプトソフト連携 (R)]をクリックします。



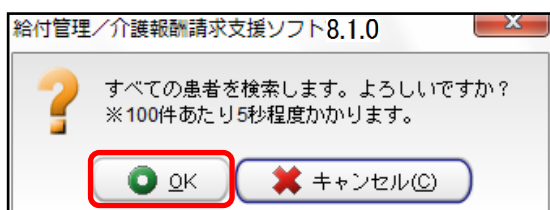
【日医標準レセプトソフト連携】画面が表示されます。



- 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。

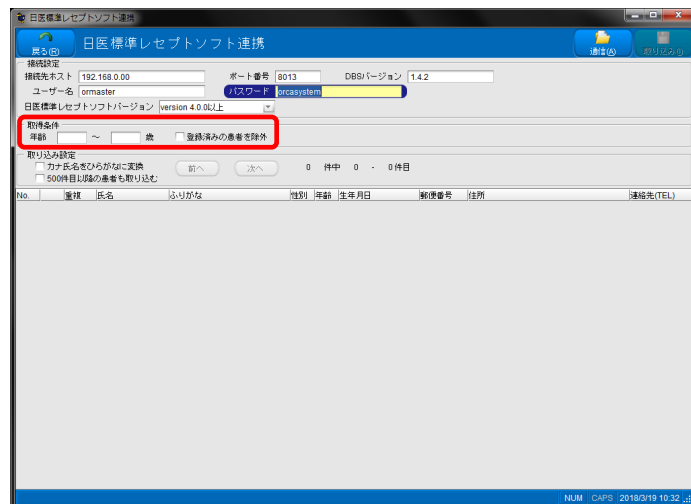
※ 通信をおこなった際の設定値は記憶されますので、次回以降は変更があった箇所のみ、再入力してください。



- 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。

※ 日医標準レセプトソフト連携の取得条件について



■年齢

取り込む年齢を設定することで、

設定した範囲内の患者情報を取り込み可能です

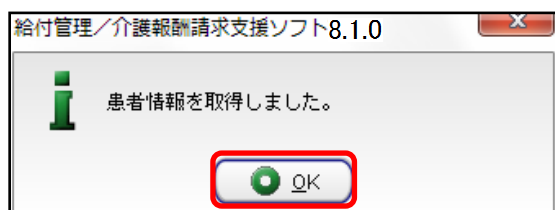
■登録済みの患者を除外

チェックを入れることで、すでに給管鳥に

登録されている患者情報は表示されなくなります

なお、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。



- ⑤ 完了のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

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



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。

定型文項目一覧・詳細

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[登録／更新]: 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追加・修正・削除する「定型文項目選択」を選択します。



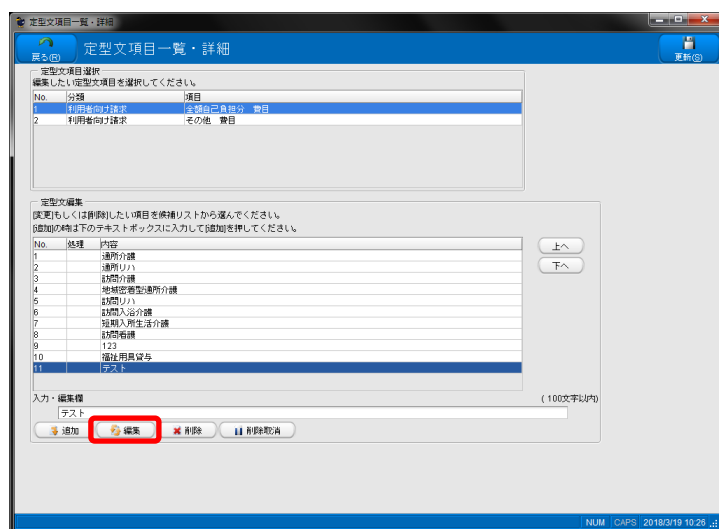
「定型文編集」を設定します。

・追加の場合

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。



・一覧上にある定型文を編集する場合

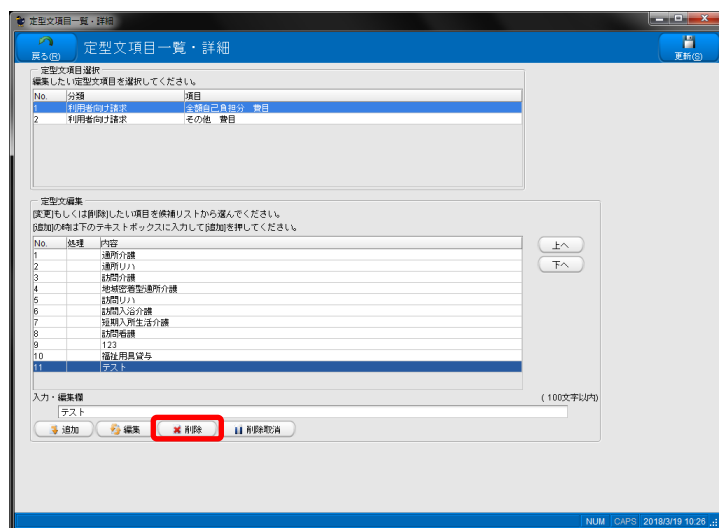
⑤編集する定型文を「定型文編集一覧」より選択します。

⑥「入力・編集欄」に編集したい内容を入力します。

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。



・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。

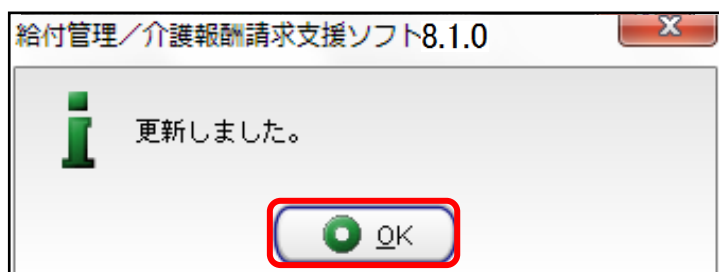
定型文編集一覧に反映されます。

※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。



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。

⑪[OK]をクリックします。

【定型文項目一覧・詳細】に戻ります。

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

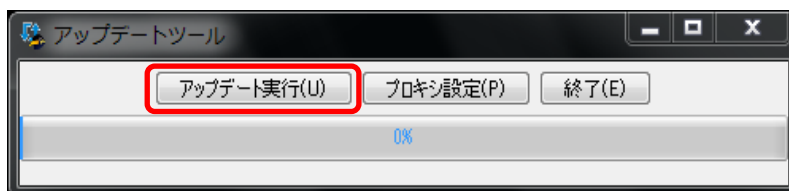
・Windows OS の場合

給管鳥を起動している場合は、給管鳥を終了していただき、Windows の[スタート]→[すべてのプログラム]→[給管鳥 8]内にあります、[オンラインアップデート]を実行します。

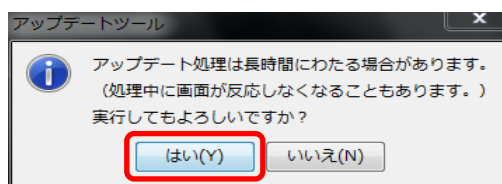
・Mac OS の場合

給管鳥を起動している場合は、給管鳥を終了していただき、[Macintosh HD]→[アプリケーション]→[qkan8]内にある、[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



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

URL : <https://www.orca.med.or.jp/kyukantyo/update.html>

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 Ver8.0 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 Ver8.0 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

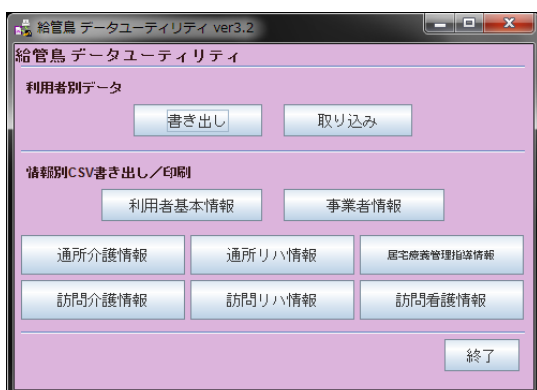
- ・給管鳥 Ver8.0 が動作している環境であれば、Windows,Macintosh を問わずどの OS でも動作可能です。
- ・Java Runtime Environment Ver1.4.2 以上
- ・Firebird Ver2.0 以上
- ・給管鳥 Ver8.0 にて複数台のコンピュータでデータベース共有をしている場合、サーバとなっているコンピュータで実行するか、本ツールを実行するパソコン上にデータを持ってくる必要があります。
- ・上記の場合や、給管鳥のサーバ(Firebird)のみで運用中のコンピュータで本ツールを実行する場合、ローカルホストに置いたデータベースを設定し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 Ver7.0 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 lib 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 Ver8.0 のフォルダ配下の lib フォルダ内にあります。

- ・給管鳥 Ver8.0 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/
    └ firebirdsql-full.jar (給管鳥配布物に含まれています)
```

3-2-2. 起動方法



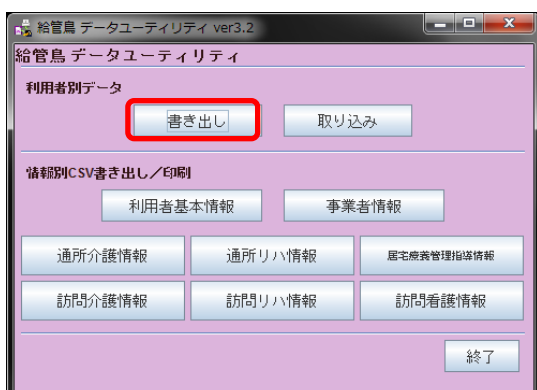
- ① Windows の[スタート]→[全てのプログラム]→
[給管鳥 Ver8]より、
[給管鳥データユーティリティ]を開きます。

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。

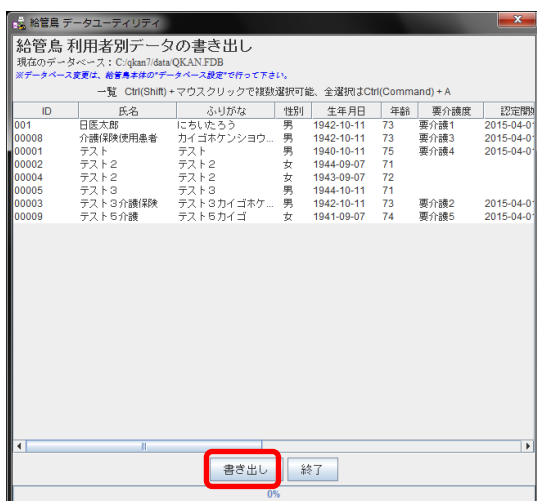
利用者別データ取り込み：給管鳥のデータベースへ別のファイルから患者別の情報を取り込みます。

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



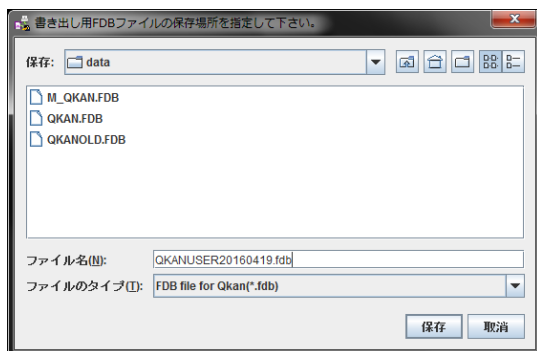
- ①患者データユーティリティの起動画面から、
[利用者別データ書き出し]ボタンをクリックします。



- 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



③書き出し先ファイル名 (PATIENT+日付+” .fdb”) の保存場所の指定の画面が表示されます。

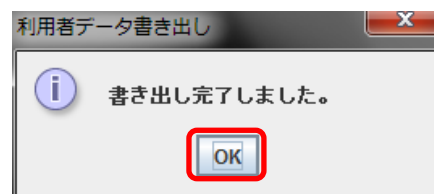
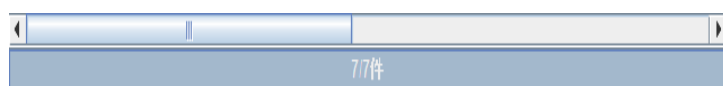
④保存先を指定し、[保存]をクリックしてください。



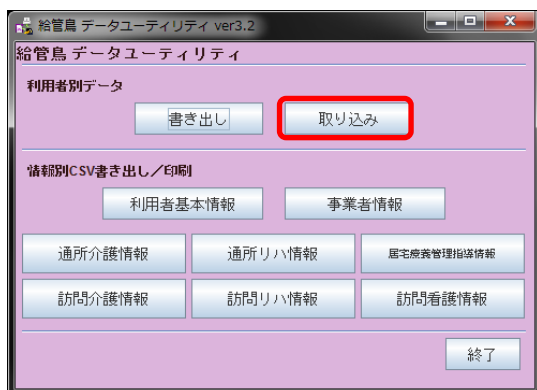
⑤選択された利用者の人数が表示されますので、[OK]をクリックします。

⑥書き出しが始まると、進捗バーが表示されます。

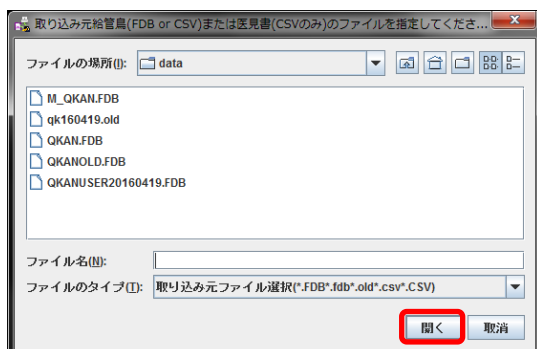
全ての処理が終了後、[書き出し完了しました]と表示されますので、[了解]をクリックしてください。



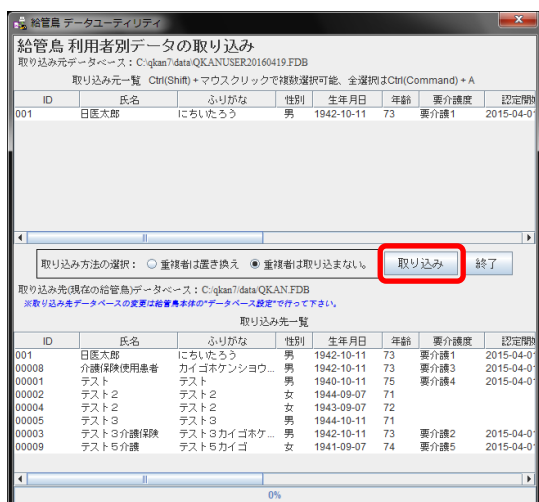
3-2-4. 患者別データ取り込み手順



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。

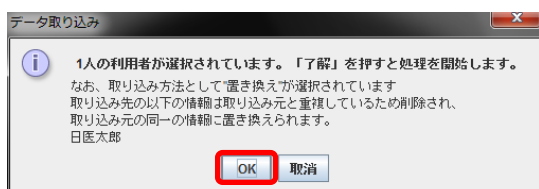


②データユーティリティから書き出したデータを指定し、[開く]をクリックします。



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。

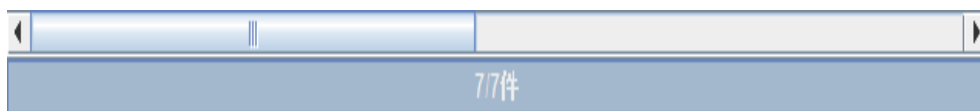
④取り込み元利用者一覧から、取り込む患者を選択後(Ctrl キー、Apple キーや Shift キーを押下しながらクリックすると、複数選択可)、“取り込み方法の選択”欄のいずれかにチェックを入れ、[取り込み]をクリックします。



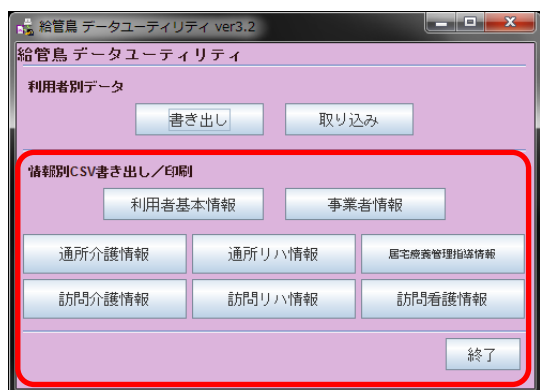
⑤取り込みの確認画面が表示されますので、取り込む利用者情報の数に問題がなければ、[了解]をクリックします。

⑥書き出しが始まると、進捗バーが表示されます。

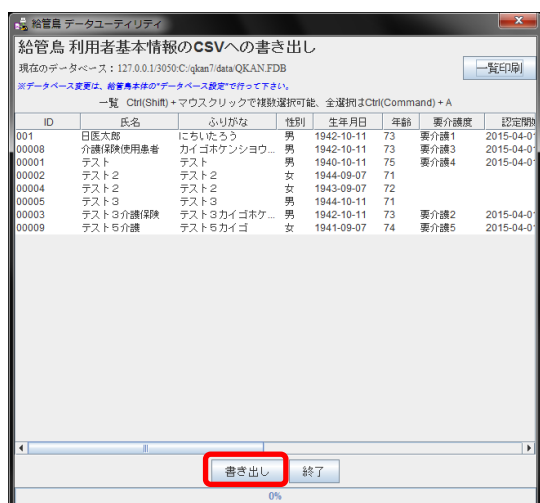
全ての処理が終了後、[書き出し完了しました]と表示されますので、[了解]をクリックしてください。



3-2-5. 患者基本情報 CSV 書き出し手順



①給管島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。

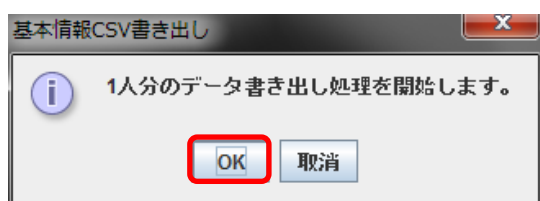


②利用者情報の書き出し画面が表示されますので、
利用者を選択後、[書き出し]をクリックします。

・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。



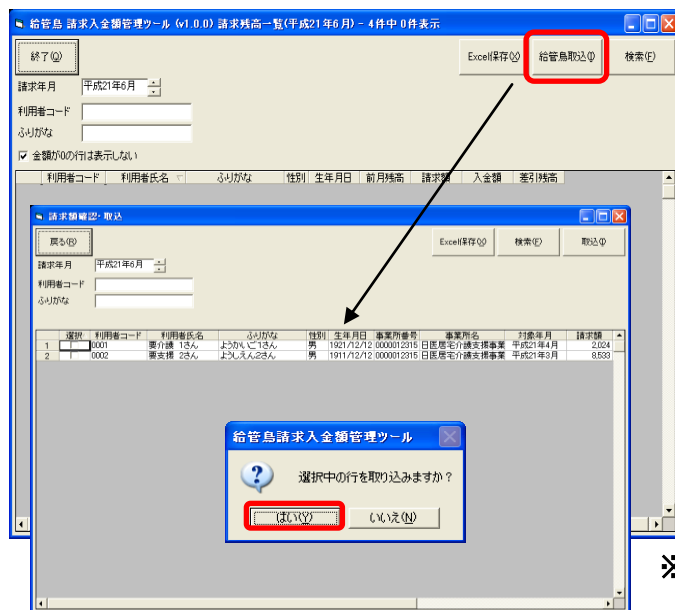
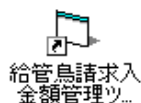
③保存先を指定する画面が表示されますので、
指定後、書き出す利用者情報の件数を確認し、
[了解]をクリックします。



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。

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



①

Windows の[スタート]→[全てのプログラム]→[給管鳥 8]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。

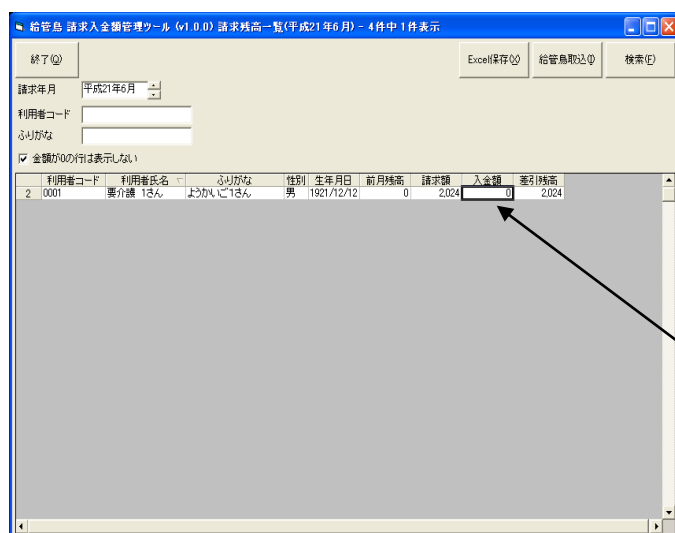
②

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。

※

[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。

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

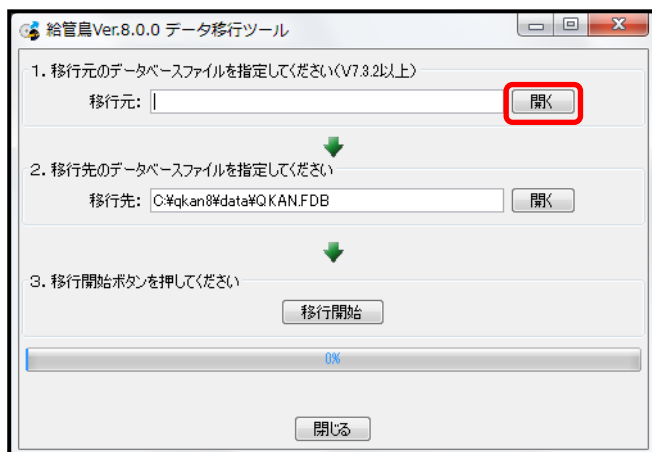
[請求明細入力]画面では、請求月の請求金額を変更することができ、
[新規]をクリックすることで、新たに[請求月]・[金額]・[項目]の編集もおこなうことができます。
また、[削除]をクリックすることで、選択している[列]を削除することができますが、
[請求明細入力]画面に表示されている[列]を全て削除することで、メインメニューに取り込んだ利用者情報も
削除することが可能です。(削除したことを反映させるには、請求入金額管理ツールの再起動が必要です。)

3-4. データ移行ツール

＜給管鳥 Ver8.0 データ移行ツールとは＞

[給管鳥 Ver8.0 データ移行ツール]は、給管鳥 Ver7.3.2 までの全データを、給管鳥 Ver8.0 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 Ver8.0 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 Ver7.3.2 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。

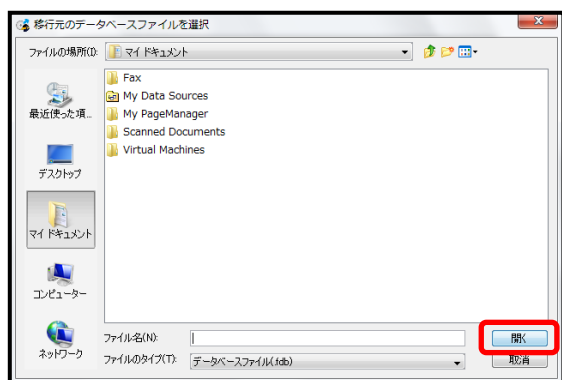
■ 移行内容：利用者情報、保険者情報、事業所情報、医療機関情報、定型文情報、帳票管理情報



①Windows の[スタート]→[全てのプログラム]→[給管鳥 Ver8]より、
[給管鳥 Ver8.0 データ移行ツール]を開きます

移行元である給管鳥 Ver7.3.2 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 Ver7.3.2 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。

～移行元データである給管鳥 ver7 の[QKAN. FDB]の場所～

■Windows 7 の場合

Windows のスタートから[コンピュータ]→[Cドライブ]→[qkan7]→[data]フォルダ内

■Windows 8(8.1) の場合

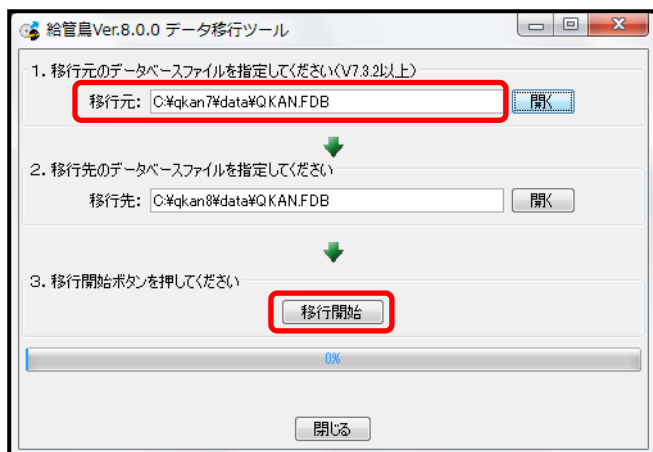
Windows マークを右クリック後、[エクスプローラ]→[Cドライブ]→[qkan7]→[data]フォルダ内

■Windows 10 の場合

Windows マークを左クリック後、[エクスプローラ]→[PC]→[Cドライブ]→[qkan7]→[data]フォルダ内

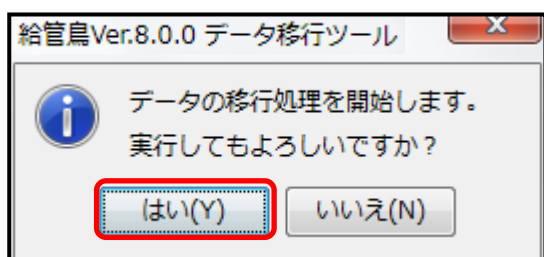
■Mac OSX の場合

[Macintosh HD]→[アプリケーション]→[qkan7]→[data]フォルダ内



③

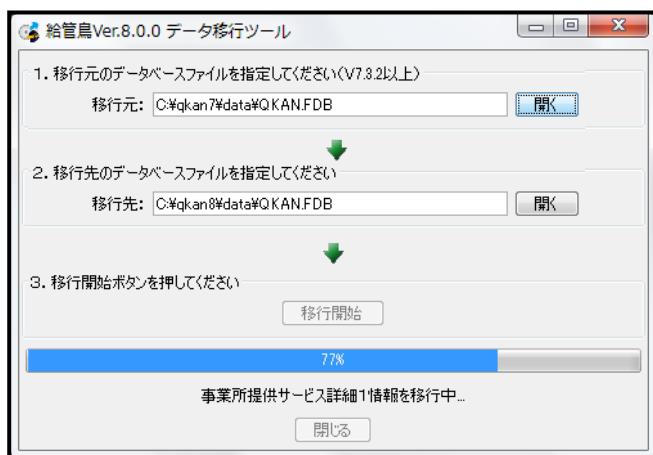
移行元データベースファイルが選択されたことを確認し、[移行開始]をクリックします。



④

移行前の確認画面が表示されます。

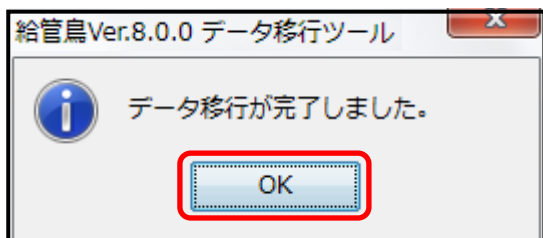
[はい(Y)]をクリックします。



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

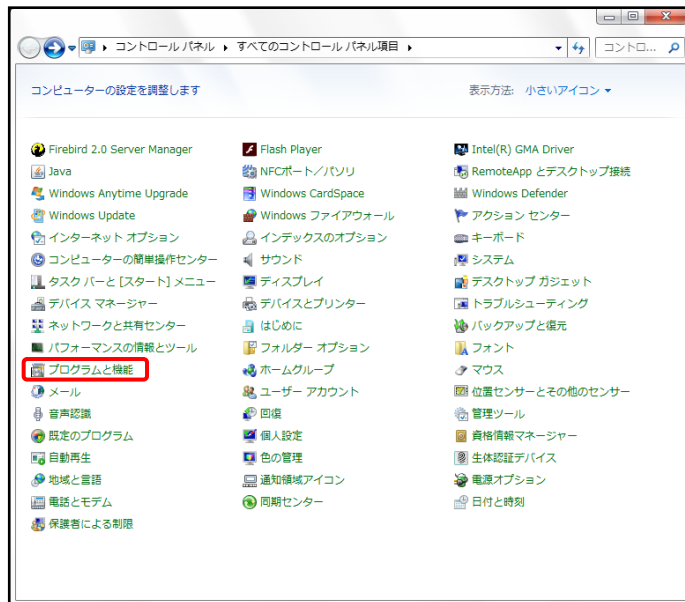
データ移行の完了画面が表示されます。

[了解]をクリック後、給管鳥 Ver8.0 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



①Windows7 の場合

Windows の《スタート》 → 《コントロールパネル》 をクリックします。

Windows8 (8.1) の場合

Windows マークを右クリック後、《コントロールパネル》 をクリックします。

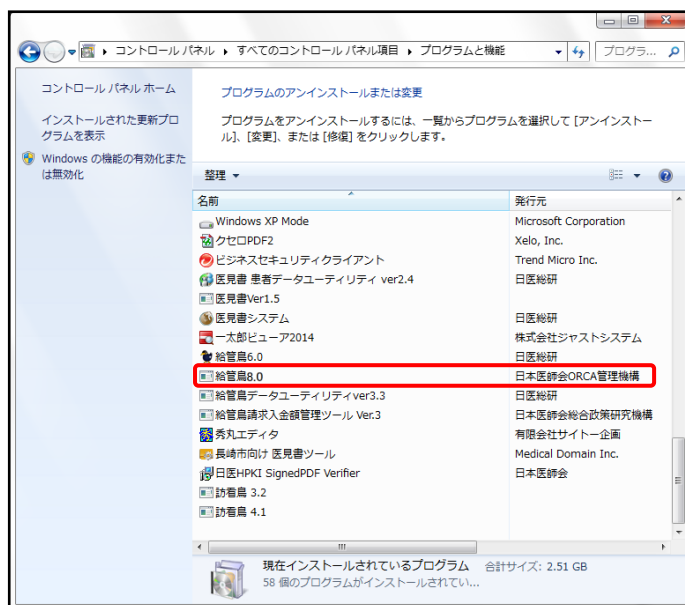
Windows10 の場合

Windows マークを左クリック後、左側縦メニュー内の[システムツール]内に《コントロールパネル》 があるのでクリックします。

② コントロールパネルより、

《プログラムと機能》を選択します。

※表示方法がカテゴリの場合は、[プログラムのアンインストール]を選択してください。



③ 表示された画面から《給管鳥 8.0》を右クリックし、[アンインストール]をクリックします。

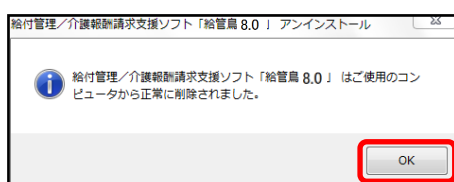
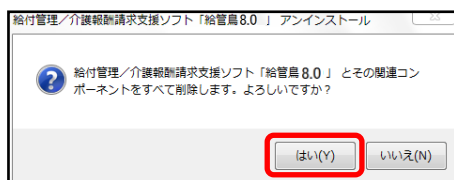
④ アンインストールの確認画面が表示されますので[はい(Y)]をクリックします。

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。

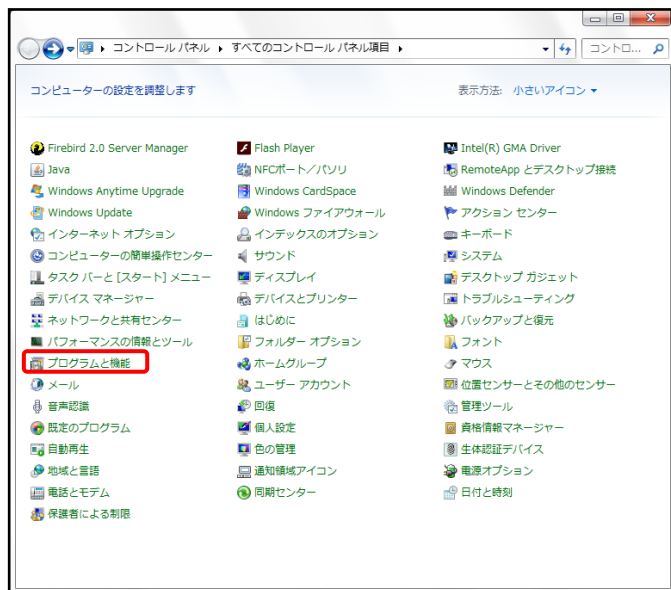
⑥ 削除完了画面が表示されたら[OK]をクリックすれば終了です。。

※ 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。



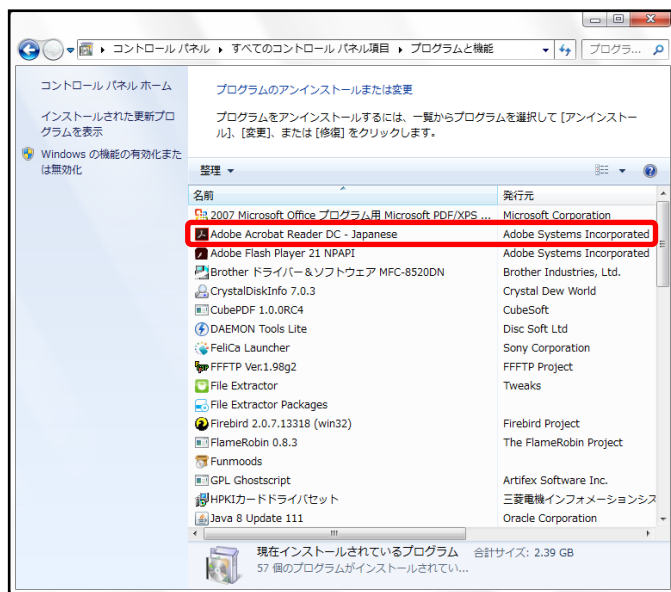
1-2. «Adobe Reader»のアンインストール

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。

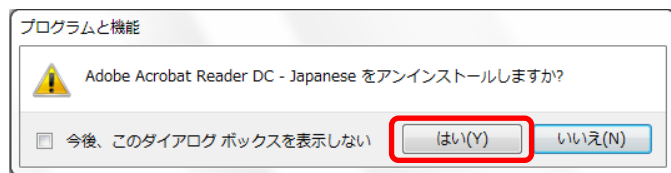


② コントロールパネルより、
«プログラムと機能»を選択します。

※
表示方法がカテゴリーの場合は、
[プログラムのアンインストール]を
選択してください。



③ 表示された画面から«Adobe Acrobat Reader DC - Japanese»を右クリックし、
[アンインストール]をクリックします。



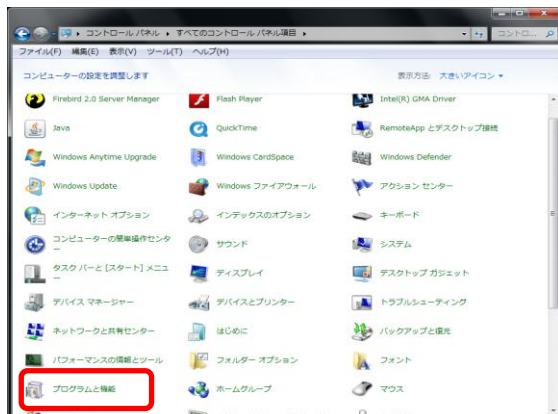
④ 削除の確認画面が表示されますので、
[はい]をクリックします。

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。

1-3. ≪Firebird≫のアンインストール

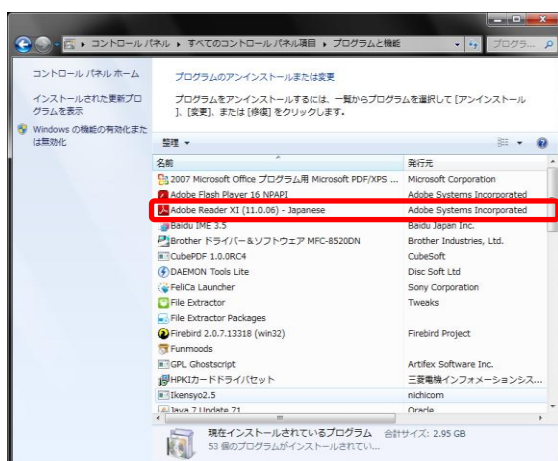
①

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。



② コントロールパネルより、
≪プログラムと機能≫を選択します。

※
表示方法がカテゴリーの場合は、
[プログラムのアンインストール]を
選択してください。

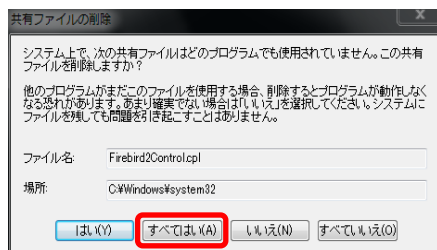


③ 表示された画面から≪Firebird2.0.7
≫を右クリックし、[アンインストール]を
クリックします。



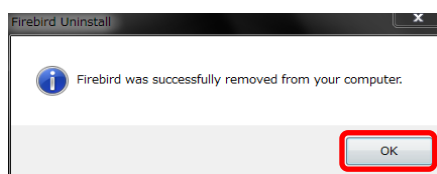
④ 削除の確認画面が表示されますので、
[はい]をクリックします。

⑤ 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。



※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《Macintosh HDD》を
ダブルクリックします。

- ②
[アプリケーション]を開き、《qkan7》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。

Q & A

～インストール・起動編～

Q1. CD-ROM を挿入しても、インストール画面が起動しません (Windows OS)

Windows 7 の場合 : Windows の[スタート]から[コンピュータ]を開いてください。

Windows 8 / 10 の場合 : Windows マークを右クリック後、[エクスプローラ]を開いてください。

ドライブの一覧が表示されているので、[DVD RW ドライブ qkanXXX_setup]を右クリック後、[開く]をクリックし、[INSTALL_Win.exe]をダブルクリックしてください。([XXX]=バージョンになります。)

[データベースファイルが見つかりません] というエラーメッセージが表示されます

以下の3点が考えられます。該当する項目をご確認ください。

<原因1: 給管鳥をインストールしたパソコンのフルコンピュータ名に、全角を使用していませんか>

1. Windows の[スタート]から[コンピュータ]を右クリックし、項目の中にある[プロパティ]をクリックすると、[システムのプロパティ]が表示されますので、[コンピュータ名]というタブをクリックし、**フルコンピュータ名**をご確認ください。コンピュータ名に全角が使用されている場合は、**半角英数字**を使用した任意の名前へ変更してください。

<原因2: Firebird の動作が停止していませんか> (確認方法と起動方法)

1.Windows 7 の場合 : Windows の[スタート]から[コントロールパネル]を開いてください。

Windows 8 / 10 の場合 : Windows マークを右クリック後、[コントロールパネル]を開いてください。

画面右上の表示方法を[大きいアイコン]か[小さいアイコン]に表示を切り替えてください。(各 OS 共通)

2.コントロールパネル内の、[Firebird Server Manager]を実行し、画面右上のボタンが[Stop]となっているかをご確認ください。

(ボタンが[Stop]表示の場合、Firebird は起動中となります。)

[Start]となっている場合は、Firebird の動作が停止しておりますので、[Start]をクリックし、Firebird の動作を開始してください。

【[start]がクリックできない場合】

1.[Firebird Server Manager]を閉じていただき、コントロール内にある[管理ツール]をクリックしてください。

2.別のウィンドウが表示されるので、中央の縦に並んでいるメニュー内の[サービス]をダブルクリックか、カーソルをあわせて右クリック後、[開く]をクリックしてください。

3.別ウィンドウが表示されるので、メニュー内の[Firebird Guardian]をクリックしてください。

4.左側に[サービスの開始]と出ていれば、クリックしてください。

5.クリック前の[サービスの開始]の場所に[サービスの停止]と [サービスの再起動]が表示されたら、画面は閉じてください。

<原因3: ファイヤーウォール系のソフトを使っていますか>

・Norton セキュリティ ・ウイルスバスター ・マカフィー ・プロバイダから配布されたセキュリティソフト 等

上記記載のソフトがインストールされている場合、ファイヤーウォール機能を一度無効後、給管鳥が正常に起動できるかお試しください。

=セキュリティソフトの実行ファイル=

- ・給管鳥がインストールされているパソコンにて、セキュリティソフトを開いてください。

※ ファイヤーウォールの停止方法につきましては、セキュリティソフトのマニュアル等をご参考ください。

また、ファイヤーウォール機能を無効化すると都合の悪い場合は、ファイヤーウォール機能を有効に戻し、セキュリティソフトのファイヤーウォール設定画面にて、下記にて記載の給管鳥で使用するプログラムを、制限対象外(アクセスを許可する)に指定します。

※ 詳細な設定方法はセキュリティソフトのマニュアル等をご参考ください。

=給管鳥で使用するプログラム=

- ・ C:\Program Files(x86)\Firebird\Firebird_2_0\bin\Fbserver.exe
- ・ C:\Program Files(x86)\Firebird\Firebird_2_0\bin\Fbguard.exe
- ・ C:\qkan7\jre\bin\javaw.exe (Windows Vista/ 7 / 8(8.1) / 10)

以上の設定を行っていただき、給管鳥が正常に起動するかをご確認ください。

～データベースの共有編～

Q1. データベースを共有する設定がわかりません

サーバとなるパソコン・クライアントとなるパソコン、全てに給管鳥がインストールされている必要があり、共有対象のパソコンがローカルネットワーク内に存在することが前提条件となります。

(共有可能台数は、20 台までを推奨)

※ファイルサーバや NAS を対象とした設定をおこなうことはできません。

【サーバとなる PC 側での設定方法】

- Windows 7 の場合 : Windows の[スタート]から[コントロールパネル]を開いてください。
Windows 8 / 10 の場合 : Windows マークを右クリック後、[コントロールパネル]を開いてください。
コントロールパネルを開きましたら、[Windows ファイヤーウォール]を開いてください。
 - 画面左側にある[詳細設定]を開き、画面の展開後、画面左上にあります[受信の規則]をクリックします。
 - 画面右上にあります[新しい規則]を開きます。
 - [ポート]にチェックを入れて次の画面へ進み、[特定のローカルポート]に[3050]と入力し、次へ進みます。
 - [接続を許可する]の状態で次へ進み、名前の項目に[Firebird]と入力し完了となります。
- 以上で、サーバとなる PC 側での設定は終了です。

【クライアントとなる PC 側での設定方法】

- 給管鳥を起動させ、[設定]から[データベース設定]を開いてください。
- [サーバ]の項目にて[他のコンピュータ]にチェックを入れ、サーバとなる PC の IP アドレスを入力してください。
- [ファイルの場所]の項目にて、サーバとなる PC のデータベースの場所を記入してください。

{
 ※デフォルトの場所とデータベース名
 ・Windows 7 / 8(8.1) / 10 = C:\qkan8\data\QKAN.FDB
 }

- 全ての設定が完了後、[設定]をクリックすることで、サーバとなる PC のデータベースを操作することができます。

Q2. データベースを共有するための IP アドレスがわかりません

■お使いのパソコンが Windows 7 の場合■

1. [スタート]→[すべてのプログラム]→[アクセサリ]から、[コマンドプロンプト]を起動させます。
2. [ipconfig]と入力後、[Enter]を押下することで、IP アドレスを調べることができます。

※ ローカルエリア接続の IP アドレスをお調べください。

■お使いのパソコンが Mac OS の場合■

1. [アップルメニュー]から[システム環境設定]を開き、[ネットワーク]を開きます。
2. [IP アドレス]という欄に記載されている数字が IP アドレスとなります。

～メインメニュー・利用者管理編～

Q1. 利用者情報詳細画面で、居宅サービス計画作成者の項目に事業所名が表示されません

利用者情報詳細画面で設定する場合、該当事業所の提供サービスに[居宅介護支援]・[介護予防支援]が設定している必要があるため[メインメニュー]→[その他機能]→[事業所管理]→[事業所情報一覧]画面から該当事業所を選択し、事業所情報詳細画面にて[居宅介護支援]もしくは[介護予防支援]の登録を行ってください。

※[居宅療養管理指導]のみ算定している場合は、[居宅サービス計画作成者]欄への入力はありません。

～予定管理・実績管理編～

Q1. 支給限度額（計画単位数）を超える場合の操作はどのようにしたら良いですか

■居宅介護支援事業所である場合■

- サービス予定画面にてサービスを設定後、支給限度額を超えた場合は自己負担調整を行う必要があります。
1. 予定管理画面にて、[集計明細・負担額調整]をクリックすると、集計明細画面が表示されるので、該当サービスを選択後、[自己負担調整]をクリックします。
 2. [調整単位(区分支給超単位)]に単位数を入力して[OK]をクリックしてください。

■サービス提供事業所である場合■

1. 実績管理画面にて[集計明細・負担額調整]をクリックすると、集計明細画面が表示されるので、該当サービスを選択後、[計画単位数]をクリックします。
 2. [計画単位数編集]画面になるので、居宅介護支援事業所(地域包括支援センター)から指定された単位数を入力して調整をおこないます。
- ※ 調整後の自己負担金額につきましては、自動的に利用者向け印刷へと反映されます。

Q2. 居宅療養管理指導が利用票本表に印字されません

1. [メインメニュー]→[その他]→[設定変更・メンテナンス]を開きます。
2. [利用票本表への表示]の[31 居宅療養管理指導]にチェックをつけ、画面右上の[更新]をクリックします。
3. 利用票本表にて、居宅療養管理指導が印字されていることをご確認ください。

Q3. 福祉用具貸与の摘要欄には何を入力するのですか

介護給付費明細書の摘要欄に記載すべき商品コードを登録します。

※ケアマネジャーの場合、利用票・提供票の作成のみとなるケースが多いと思われます。

～実績集計・明細書出力編～

Q1. サービス開始日・中止日（入所年月日・退所年月日）が入力されていません

利用者情報詳細画面にて、[異動・施設情報]をクリックし、異動情報の欄に必要なサービスの開始日・中止日、または入所年月日・退所年月日、及び中止（退所）理由等を登録してください。（明細書情報基本編集画面でも登録・変更が可能です）

Q2. 実績の集計時（実績確定時）に、対象の利用者名が表示されません

実績確定時の一覧表示には、実績の登録が完了し、対象月の実績が未確定の場合のみ表示されます。表示されていない利用者がある場合は、以下のことを確認してください。

1. サービス予定もしくは実績管理画面にてサービスが貼り付けられているかどうかご確認ください。
2. 対象年月の設定に誤りがないかどうかご確認ください。
3. 既に集計済み場合、[未出力の利用者を表示]のチェックを外して検索することで利用者が表示されます。
4. サービス提供事業所の場合、実績管理画面にて貼り付けたサービスを確認し、サービスに設定したサービス提供事業所が現在ログインしている事業所と同一であるかどうかご確認ください。
5. 居宅介護支援の場合、サービス予定および実績管理画面にて、[居宅介護支援]もしくは[介護予防支援]が貼りついているかどうかご確認ください。



Q3. 介護給付費明細書印刷選択画面に利用者の名前があがってきません

介護給付費明細書は登録された実績を集計していないと印刷することができません。一度集計したあとに、実績を修正した場合や、修正しなくても改めて[登録]した場合には、実績集計の履歴が失われます（実績の集計をしていない扱いになります）ので、再度実績の集計（確定）を行ってください。また、居宅介護支援の場合は、実績の画面に「支援」（居宅介護支援）を貼り付けているかどうかご確認ください。

Q4. 既に登録されているサービス内容を変更しましたが、帳票に反映されていません

介護給付費明細書や請求書等は、登録された実績を集計（確定）した時点で内容が反映されます。

実績管理画面等でサービスの内容や回数を修正した場合、下記の点を確認してください。

1. 実績管理画面にて既に貼り付けられているサービスを修正後、必ず[設定]をクリックしてください。
2. サービスの修正後、実績確定をおこなうことで修正した内容が各帳票に反映されます。

※ なお、要介護認定区分・居宅サービス作成者等、利用者基本情報についても、利用者管理画面で修正後、実績の確定⇒実績の集計の手順をお願いいたします。利用者管理画面で修正後、すぐに帳票に修正した内容が反映されるわけではありません。



～利用者向け請求書・領収書印刷編～

Q1. 「全額自己負担」「その他」の欄に入力ができません

1. [メインメニュー]→[請求データ作成]→[実績確定・請求データ作成]画面を開きます。
2. [未出力の利用者だけを表示]のチェックを外し、[検索]をクリック後、該当の利用者を選択します。

3. 画面右上の[詳細]ボタンをクリック後、画面右上の[利用請求]ボタンをクリックします。
4. 利用者向け請求詳細編集画面が表示されますので必要情報を入力後、画面右上の[登録]をクリックしてください。

Q2. 利用者向け請求詳細編集画面にてその他費目の[利用料(税込)]欄に税込み価格を入力しましたが、利用者向け請求書 等には[うち消費税]が0円と表示され、正しい税額が表示されません。

[うち消費税]は自動計算されないため、手入力にて登録していただく必要があります。

1. 実績確定後、該当の利用者の選択ボックスにチェックを入れ、画面右上の[詳細]ボタンをクリックします。
2. 画面右上の[利用請求]ボタンをクリックすると、利用者向け請求詳細編集画面が開きます。
3. [うち消費税]の項目に金額を入力し、[登録]もしくは[更新]をおこなってください。

～月遅れ請求編～

Q1. 平成 30 年 3 月提供分より前の給付管理/請求業務を行う場合、どのようにすれば良いですか

平成 30 年 3 月までお使いいただいた給管鳥 Ver7.3.2 にて、必要な給付管理/請求情報を作成してください。

給付管理情報につきましては、Windows のスタートメニューから[すべてのプログラム]→[給管鳥 8]→[給管鳥 CSV ファイルレビュー]を起動させ、画面右上の[結合]により 1 つの CSV ファイルへと結合することが可能です。

※ 給管鳥 Ver8.0 以上では、平成 30 年 3 月以前の請求業務をおこなうことはできません。

Q2. 給付管理票を作成する際、月遅れ分はどのように処理すればいいですか

給付管理票の CSV は、対象年月に関わらず 1 枚の FD 等に 1 つの CSV を入れるよう指導されております。

過去月の利用分を請求月にて実績確定をおこない、当月分と過去分を一緒にして CSV を作成してください。

～バックアップ・印刷編～

Q1. バックアップの方法を教えてください

給管鳥を起動後、[メインメニュー]→[その他機能]→[設定変更・メンテナンス]から画面左下にある[データの退避]をクリックすると、保存場所を指定できる画面が表示されるので、右上の[家]マークをクリック後、右下の保存を押してください(ファイル名は[qkxxxxxx.old]となります(x = 年月日))。

Q2. バックアップしたファイルを復元するにはどうすればいいですか

復元作業前に、バックアップファイルを復元先 PC のデスクトップ上に移動してください。

移行先の給管鳥を起動させ、[メインメニュー]→[その他機能]→[設定変更・メンテナンス]から画面左下にある[データの復元]をクリックすると、復元したいファイルを指定する画面が表示されるので、右上の[家]マークをクリック後、バックアップファイルを指定し、復元をおこなってください。

Q3. 別々のパソコンに給管鳥が入っている場合、各データを統合することはできますか

外部ツールを使用することで、利用者データ(基本情報、サービス内容、請求内容)の統合が可能です。

下記 URL にて DB 統合ツールであるデータユーティリティの詳細が記載されておりますのでご参照ください。

■データユーティリティ URL : <https://www.orca.med.or.jp/kyukantyo/option.html#data>

Q4. 帳票を印刷する際、プレビュー画面が表示されません

プレビューを表示させるためのソフトである Adobe Reader をバージョンアップした場合、給管鳥にて印刷設定 (PDF 設定) をおこなう必要があります。

1. [メインメニュー]→[その他機能]→[設定変更・メンテナンス]画面を開きます。
 2. 画面中央の[PDF 設定]項目より[参照]をクリックすると、[開く]という画面が表示されます。
 3. 画面右上にある5つのアイコンのうち、左から2番目「家」のアイコンをクリックすると
[参照]の場所がデスクトップに切り替わります。
 4. [コンピュータ]→[C ドライブ]→[Program Files (x86)]→[Adobe]→[ReaderX.X]→[Reader]の順に開きます。
 5. 参照の項目が[Reader]時、下の項目の中にある[AcroRd32.exe]を選択し [開く] をクリックします。
- ※ [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最新バージョン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。
7. [更新]をクリックし、印刷ができるかどうかご確認ください。

うまくいかない場合や、Program Files フォルダの中に Adobe / Acrobat フォルダがない場合は、Adobe Reader が適切にインストールされていない可能性があります。下記 URL より最新の Adobe Reader をダウンロードしていただき、インストール後、PDF 設定をやり直してください。

URL : <http://www.adobe.com/jp/products/acrobat/readstep2.html>

～その他操作編～

Q1. バージョンアップの方法を教えてください

■お使いのパソコンがインターネットに接続されている場合■

【Windows 7】: [スタート]→[すべてのプログラム]→[給管鳥 8]より、[給管鳥オンラインアップデート]を実行後、
[アップデート実行]をクリックすることでバージョンアップ完了となります。

【Windows 8(8.1) / 10】: Windows マークを右クリック後、[エクスプローラ]→[PC]→[C ドライブ]→[qkan8]内の
[update]を起動すると、アップデートツールが表示されますので、[アップデート実行]
をクリックすることでバージョンアップ完了となります。

【Macintosh】: [HD]→[アプリケーション]→[qkan8]より、[update.app]を実行後、[アップデート実行]をクリック
することでバージョンアップが完了となります。

※事前にバックアップファイルの作成をしてからバージョンアップを行ってください。

■お使いのパソコンがインターネットに接続されていない場合■

インターネットに接続されている他の PC から、下記 URL にアクセスし、[オフラインアップデートのダウンロード]からアップデートを
デスクトップにダウンロードしてください。

ダウンロードしたアップデートを USB メモリ等の外部記憶媒体へコピーし、給管鳥がインストールされている PC のデス
クトップに配置後、実行していただくことで、最新のバージョンになります。

【アップデート適用方法】

URL: <https://www.orca.med.or.jp/kyukantyo/update.html>

FAX020-4623-8004/03-5981-8239

「給管鳥 Ver.8.0」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> 020-4623-8004/03-5981-8239

<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	
OS	(例：Windows 10)
プリンタ機種	

【お問い合わせ内容】（関係する内容の□にチェックをお願いします）

[illegible]

給付管理／介護報酬請求支援ソフトウェア

給管鳥 Ver8.0

Windows 版/Macintosh 版 取扱説明書

平成 30 年 3 月 20 日 第 1 版発行

○開発・発行

公益社団法人 日本医師会
日本医師会 ORCA 管理機構

〒113-0021 東京都文京区本駒込 6-1-21 コロナ社第 3 ビル 6F
電話 03-5981-8229

Copyright© 公益社団法人 日本医師会 2006

平成 30 年 3 月 20 日 第 1 版発行

○編集・発行 **ORCA サポートセンタ**

〒113-0021 東京都文京区本駒込 6-1-21 コロナ社第 3 ビル 6F

電話 03-5981-8229

E-mail: qkn@orca-support-center.jp
