

計画単位数超過分を全額自己負担として利用者向け請求書・領収書に印字する機能

実績が計画単位数を超えた場合、次ページから記載されている操作をすることにより、利用者向け請求書・領収書に**計画単位数超過分が全額自己負担金額として自動的に印字する機能**を追加いたしました。

【利用者向け印刷（詳細版）】

介護保険サービス利用請求書（平成 20 年 07 月分） 平成 20 年 07 月 14 日

要介護1 花子 様

サービス名	単価 (円)	回数・日数 (日)	利用者負担額
身体介護3・夜間	730	23	
訪問介護	16,580	25	16,580
その他			
合計			33,280

費目	単価	数量	利用料(税込)
小計			
合計			33,280

請求額	請求額	円 (うち消費税)	円)
請求額	33,280		

請求口座	口座名	振込支店
にほん銀行	介護 支店	1234567890
名義 介護 太郎		

請求所名	日本厚生介護支援事業所
所在地	東京都文京区
TEL番号	
代表者	

*1 前年度認定額をお持ちの方の食費・居住費については、金額印を計上しています。
*2 提供額などに表記されている日数・回数を表示しています。

計画単位数超過分が、自己負担金額として自動的に印字される。

【利用者向け印刷（簡易版）】

平成 20 年 07 月 14 日

要介護1 花子 様

介護保険サービス利用請求書（平成 20 年 07 月分）

請求額 33,280 円 (うち消費税 円)

(内訳)

利用者負担	サービス名	単価 (円)	回数・日数 (日)	利用者負担額
	訪問介護	16,580	25	16,580
	その他			
	小計			16,580
(全額自己負担)	訪問介護			16,700
	小計			16,700
公費本人負担	公費名称			本人負担額
	小計			
その他	費目	単価	数量	利用料(税込)
	小計			
合計				33,280

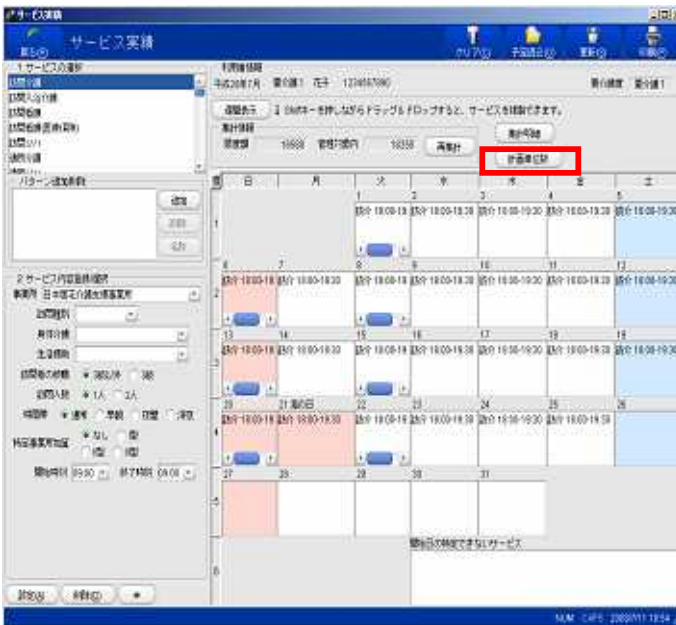
請求口座	口座名	振込支店
にほん銀行	介護 支店	1234567890
名義 介護 太郎		

請求所名	日本厚生介護支援事業所
所在地	東京都文京区
TEL番号	
代表者	

*1 前年度認定額をお持ちの方の食費・居住費については、金額印を計上しています。
*2 提供額などに表記されている日数・回数を表示しています。

『実績が計画単位数を超えた場合の操作方法』

【サービス提供事業所の場合】



【メインメニュー】 「実績管理」の順にクリックし、【利用者一覧】から該当の利用者を選択し、[実績登録]をクリックします。

【サービス実績】画面が表示されます。

実績が計画単位数をオーバーした場合 [計画単位数] をクリックすると、【計画単位数編集】画面が表示されます。

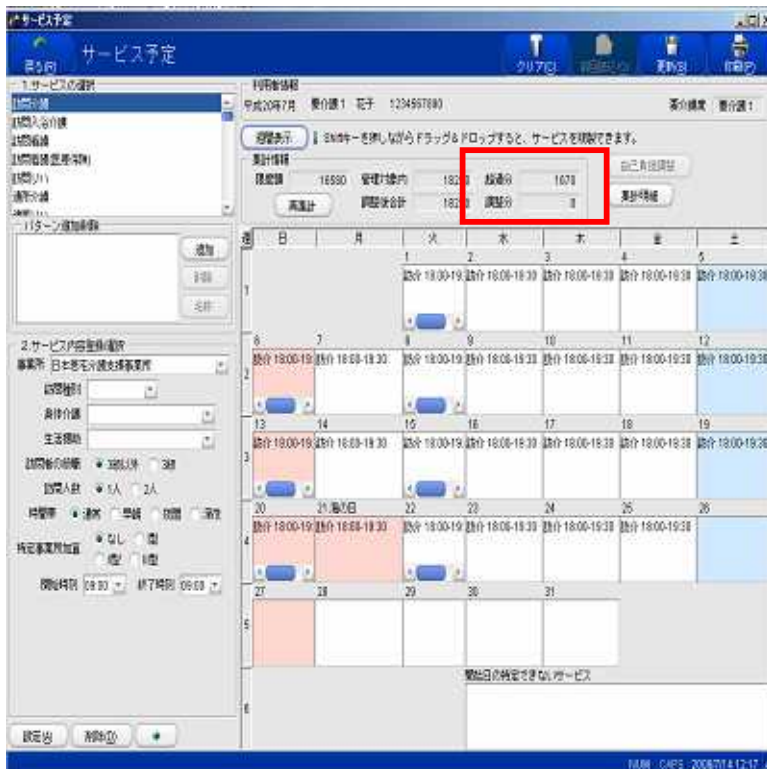


該当の「サービスの種類」を選択して、「計画単位数」に居宅介護支援事業所から指定された単位数を入力して「OK」をクリックし、サービス実績画面の右上にある [登録/更新] をクリックしてください。

給管鳥 Ver.5.0 取扱説明書 173 ページにも操作手順が記載されていますのであわせてご参照ください。

サービスの登録が終わりましたら、「実績確定・請求データ作成」から [実績確定] を行い、利用者向けの請求書・領収書を出力してください。計画単位数超過分が全額自己負担金額欄に自動的に表示されてきます。

【居宅介護支援事業所の場合】

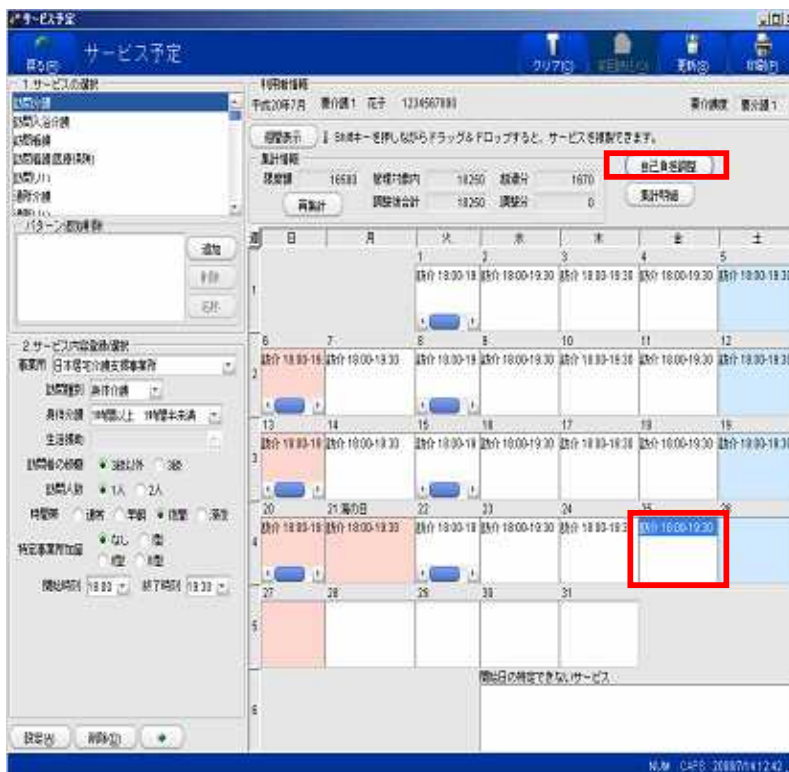


【メインメニュー】 「予定管理」の順にクリックし、【利用者一覧】から該当の利用者を選択し、[予定登録] をクリックします。

【サービス予定】画面が表示されます。

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。

超過単位数をどのサービスで利用者負担として振り分けるかを調整します。



利用者負担にするサービス予定を選択し、[自己負担調整] をクリックします。

【自己負担調整】画面が表示されます。

「利用者負担単位数」を入力します。

全額自己負担にする場合は「全額自己負担」にチェックします。

[OK] をクリックします。

【サービス予定】画面に戻ります。

[再集計] をクリックすると、調整後の単位数がそれぞれ表示されます。

サービス利用票を印刷するには、「超過分」を“0”になるまで、利用者負担を調整し【登録 / 更新】をクリックしてください。

サービス予定画面でサービスの登録が終わりましたら、「実績管理」からサービス実績画面で [予定読込] をクリックして、最新のサービス予定を読み込んでください。(給管鳥 Ver.5.0 取扱説明書 164 から 166 ページにも操作手順が記載されていますのでご参照ください)

サービスの登録が終わりましたら、「実績確定・請求データ作成」から [実績確定] を行い、利用者向けの請求書・領収書を出力してください。自己負担調整分が全額自己負担金額欄に、自動的に表示されてきます。