

訪問看護専用ソフト

訪 看 鳥 Ver.1.0



Windows版
取扱説明書

発行

社団法人 日本医師会

目 次

第I章 インストール

1	インストールの手順.....	1
2	ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて.....	3
3	オンラインアップデートについて.....	5

第II章 概要

1	用途.....	6
2	主な特長.....	6
3	基本機能.....	6
4	著作権・使用許諾・免責.....	6
5	基本操作マニュアル内での製品名の記載について.....	7
6	動作環境.....	7
7	操作手順説明での表記ルール.....	7
8	CD-ROM 内のファイル構成.....	7
9	共通操作方法.....	7

第III章 基本操作

「共通操作」編～基本操作～

1	起動と終了.....	10
1-1	起動方法.....	10
1-2	終了方法.....	10
2	基本情報の登録.....	12
2-1	基本情報の移行（給管鳥 Ver.5 からのデータ移行）.....	12
2-2	事業者情報新規登録.....	14
2-3	保険者情報新規登録.....	17
2-4	利用者情報新規登録.....	18

第IV章 介護報酬の請求データ作成

1 サービス実績入力と確定	29
1-1 サービス実績入力	29
1-1-1 サービス実績入力画面の呼び出し方法	29
1-1-2 週間表示画面からのサービス実績入力	31
1-1-3 月間表示画面からのサービス実績入力	33
1-1-4 設定されている実績内容の変更／削除	35
1-1-5 サービス実績の登録	36
1-1-6 提供票の印刷	37
1-2 実績の集計	39
1-2-1 実績確定画面の呼び出し方法	39
1-2-2 実績の集計方法	41
2 帳票印刷	43
2-1 介護給付費明細書の印刷	43
2-2 介護給付費請求書の印刷	48
3 CSV出力	51
3-1 介護給付費請求情報の出力	51
3-2 CSV-Viewer	55
4 利用者向け請求書・領収書の印刷	57

第V章 訪問看護療養費の請求データ作成

1 サービス実績入力と確定	63
1-1 サービス実績入力	63
1-1-1 サービス実績入力画面の呼び出し方法	63
1-1-2 週間表示画面からのサービス実績入力	65
1-1-3 月間表示画面からのサービス実績入力	67
1-1-4 設定されている実績内容の変更／削除	68
1-1-5 サービス実績の登録	69
1-2 実績の集計	72
1-2-1 実績確定画面の呼び出し方法	72
1-2-2 実績の集計方法	74

2	帳票印刷.....	76
2-1	訪問看護療養費明細書の印刷.....	76
2-2	訪問看護療養費請求書の印刷.....	81
3	訪問看護療養費請求書兼領収書の印刷.....	84

第VI章	報告書作成	88
-------------	--------------------	-----------

第VII章 その他～バックアップ（待避）と復元（リストア）～

1	データの待避（バックアップ）	93
2	データの復元（リストア）	95
3	データベースファイルの修復.....	97
4	データベースファイルの切替.....	99
5	ファイル共有環境での運用について.....	100
6	インストール.....	100

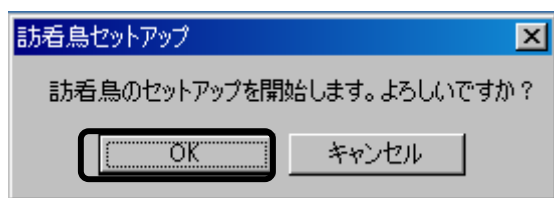
（付 録）

- * お問い合わせ用紙

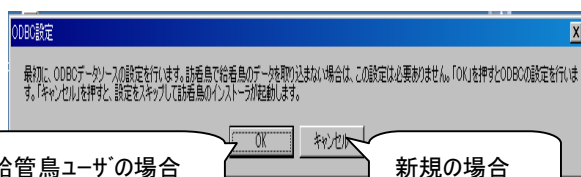
I. インストール

1. インストールの手順

CD-ROM をドライブに挿入すると、セットアップ開始画面が起動します。



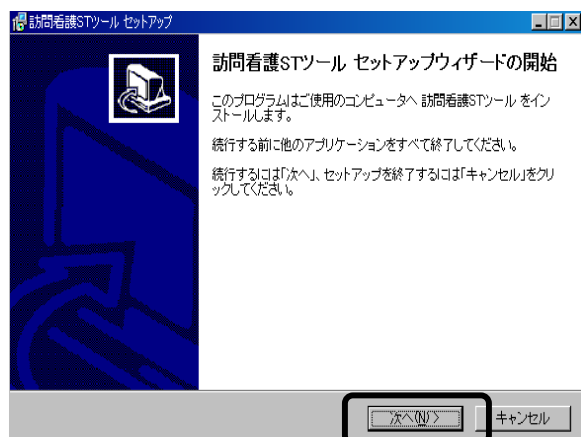
[次へ (N)] ボタンをクリックしてください。



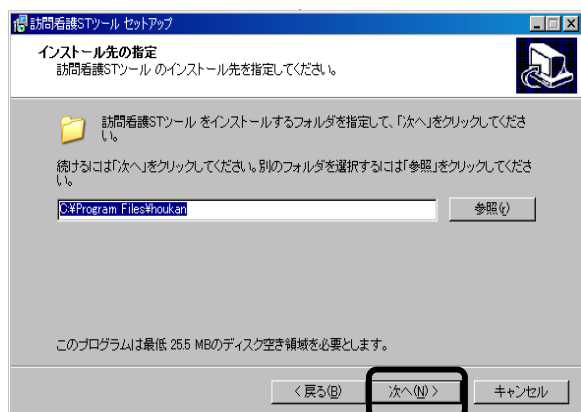
ODBC の設定画面が表示されます。

給管鳥ユーザ・出入金管理ツールが入っていない場合は [OK]

給管鳥ユーザ・出入金管理ツールが入っているまたは新規のご使用の場合は [キャンセル] をクリックしてください。

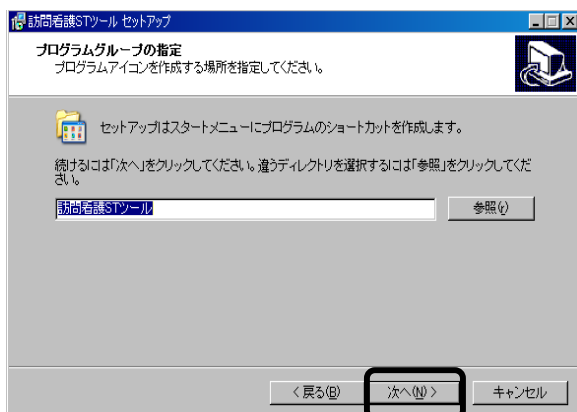


[次へ (N)] ボタンをクリックしてください。

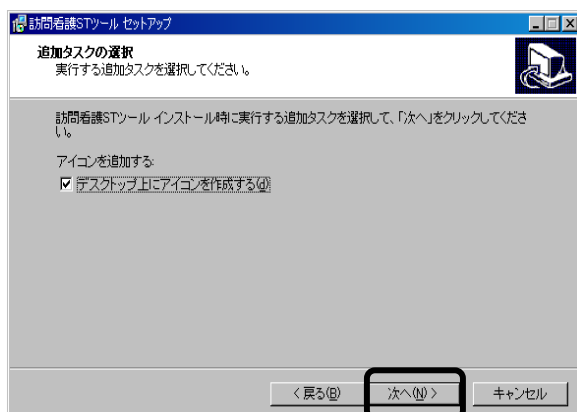


ここでは、本ソフトのインストール先を指定します。インストール先が、このままで良ければ

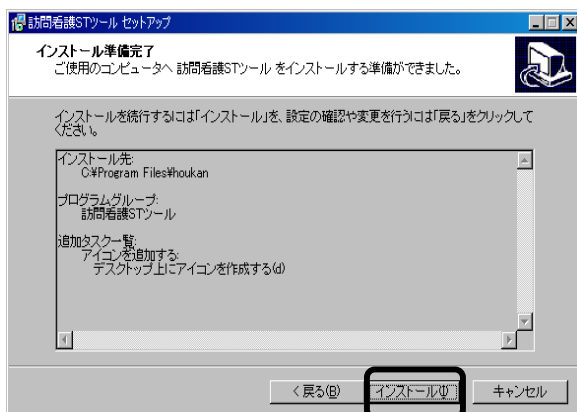
[次へ(N)>] ボタンをクリックして下さい。違うフォルダにインストールしたい場合は、[参照(B)] ボタンをクリックして、インストールしたいフォルダを指定した後、[次へ(N)>] ボタンをクリックして下さい。



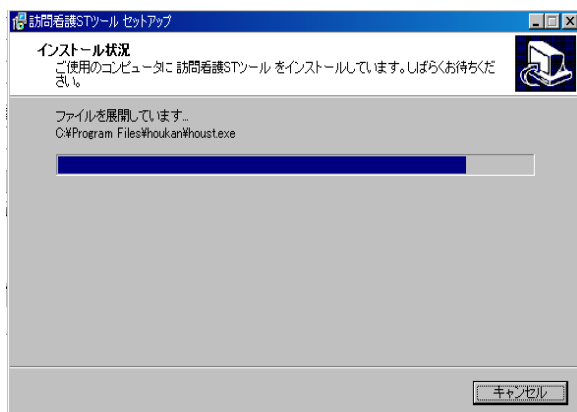
アイコンのグループ名を選択します。
グループ名とは、Windows スタートメニュー内の「プログラム」フォルダに作成される名前です。
このままでよければ、[次へ(N)>] ボタンをクリックします。



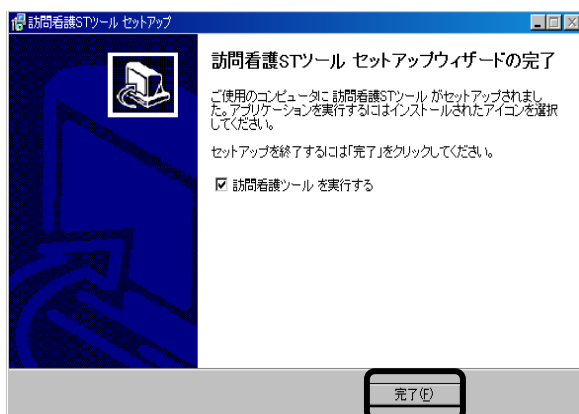
デスクトップにアイコンを作成される場合は、このまま[次へ(N)>]ボタンをクリックします。



インストールの準備ができましたので、設定内容を確認し、このままでよければ [インストール(I)] ボタンをクリックします。



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。



インストールの完了です。

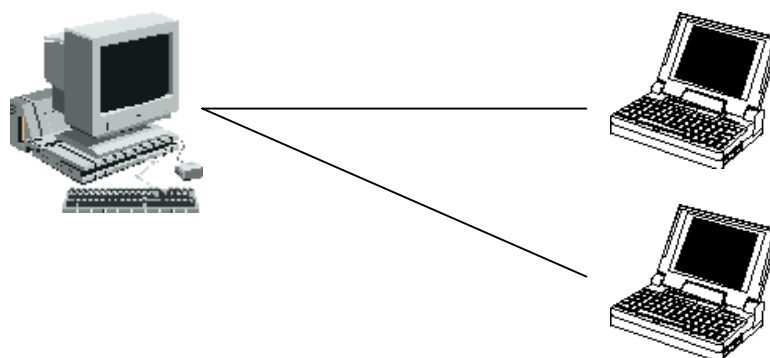
このまま「訪看鳥」ソフトを実行する場合はこのまま [完了(F)] ボタンをクリックします。実行しない場合には、「訪問看護ツールを実行する」のチェックをはずして [完了(F)] ボタンをクリックします。

2. ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて

2-1 構成図

サーバーまたは親機

クライアントPC



ファイル共有環境で使用するためには、サーバーまたは親機の DB ファイルが入っているフォルダが共有設定されており、各クライアント PC から書き込みが可能な状態になっている必要があります。

2-2 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、「1.インストールの手順」と同様です。

2-3 インストール後のDB切り替え作業について

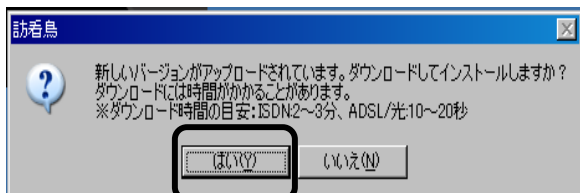
〔メインメニュー〕から〔その他〕ボタンをクリックすると、「その他メニュー画面」が表示されます。その中の〔設定変更・メンテナンス〕ボタンをクリックして「設定変更・メンテナンス」画面を表示して下さい。

データベースファイルの設定場所を変更する場合は、〔変更〕ボタンを押して、ファイル名を指定してください。



3. オンラインアップデートについて

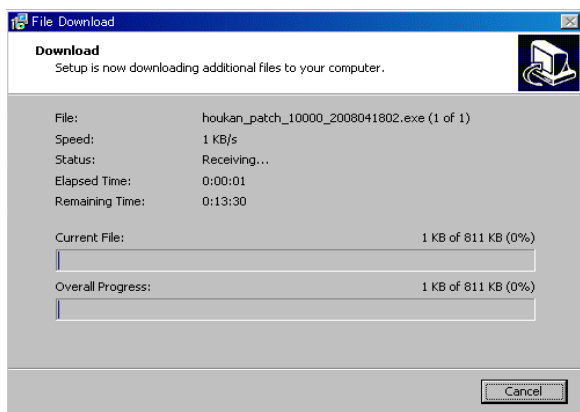
訪看鳥をお使いのコンピュータが、インターネットに接続されている場合は、訪看鳥起動時に自動的にアップデートの分を確認します。



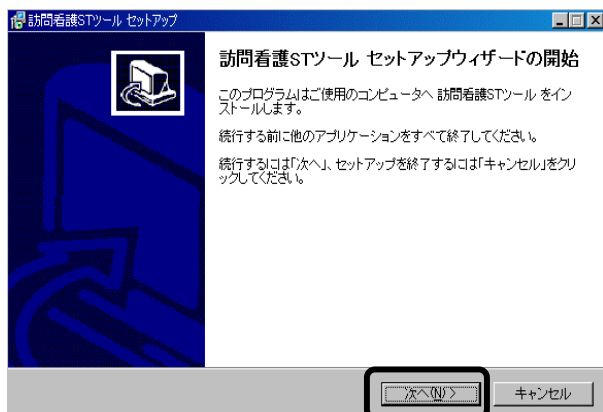
プログラムの更新時は、訪看鳥起動時にアップデート確認画面が表示されます。アップデートされる場合は[はい(Y)>] ボタンをクリックします。

ダウンロード時間の目安

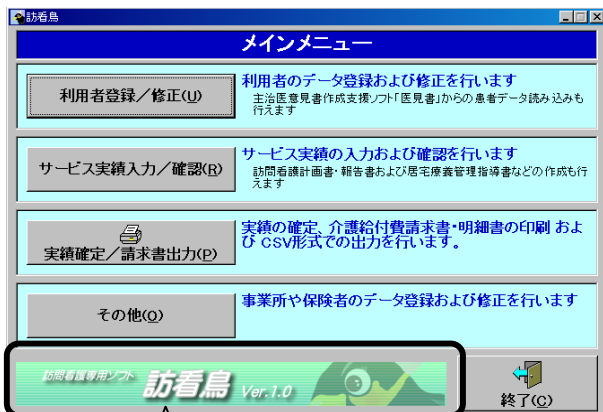
ISDN: 約 2~3 分、ADSL/光: 約 10~20 秒



ダウンロード準備画面が表示されますので、そのままお待ちください。



最新プログラムのインストールを開始しますので、よければ[次へ(N)] ボタンをクリックし、インストール時と同じ作業を行います。



メインメニューの「訪看鳥」部分をクリックすると、バージョン情報画面が表示されます。

ここをクリック

バージョン情報確認画面



II. 概要

1. 用途

本ソフトウェアは、訪問看護サービスの請求業務等の事務作業を支援するためのものです。

2. 主な特長

- ① カレンダーを利用した簡易入力機能
- ② 各種報告書（訪問看護報告書等）の簡易作成機能
- ③ 電子媒体（CSV形式）による介護報酬請求機能^{*1}
- ④ 複数端末でのデータベースファイルの共有^{*2}

*1 本ソフト単体での伝送はできませんが、国保中央会等の伝送ソフトを所有されている場合は、国保中央会のソフト（国保中央会介護伝送通信ソフト）を経由した伝送は可能です。

*2 データベースエンジンの制限により、10台以上の端末からの同時アクセスでの動作は保証できません。

3. 基本機能

- ① 介護給付費明細書・請求書作成
- ② 介護給付費明細書・請求書の磁気媒体 CSV 出力（磁気媒体（FD）出力）
- ③ 訪問看護療養費明細書・請求書作成
- ④ 訪問看護情報提供書・記録書 I ・計画書・報告書作成
- ⑤ 利用者向け請求書・領収書作成

4. 著作権・使用許諾・免責

4-1 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。

4-2 使用許諾

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

4-3 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。

5. 基本操作マニュアル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又は登録商標です。

* その他、記載の会社名、製品名は各社の商標又は登録商標です。

6. 動作環境

対応機種	日本語版 Windows2000/XP (Home/Professional) /Vista が正常に動作している環境
必要なディスク 容量	インストール時：100MB 以上 実行時：最低 30MB 以上
周辺機器	■CD-ROM ドライブ：インストール時に必要です。 ■プリンタ：帳票等の印刷に必要です。 ■MO ドライブ、ZIP ドライブ等のストレージデバイス ：必要に応じてバックアップ用にご用意下さい。

7. 動作手順説明での表記ルール

画面等の表記

画面名 : 画面左上の画面名を「 」で表記します。

ボタン名 : 画面上のボタン名を [] で表記します。

項目欄名 : 画面上の入力項目欄名を『 』で表記します。

マウス操作の表記

クリック : マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。

ダブルクリック : マウスの左ボタンをすばやく 2 回クリックします。

ドラッグ&ドロップ : マウスの左ボタンを押したままマウスを移動し、目的の位置でボタンを離します。

キー操作の表記

キーは文字で表記します。(例：Enter)

プラス記号 (+) は、複数のキーを同時に押すことを意味します。(例：Shift+Tab)

8. CD-ROM 内のファイル構成

CD 内には、「houkan_installer.exe」が収載されています。

9. 共通操作方法

9-1 項目間の移動

本ソフトウェアでは、同一画面内の項目の移動に、マウス又はキーボードの Tab キーを使用します。

マウスの場合

入力や選択する項目をマウスでクリックします。

キーボードの場合

Tab キーにて該当項目まで移動します。Tab キーで移動する項目の順番は、基本的に画面上部から下部に、画面左側から右側です。Tab キーを使用していて、どの項目が選択されているかわからなくなった場合には、マウスで該当項目をクリックして下さい。

9-2 画面上のボタンを押す

本ソフトウェアでは、各画面の移動や登録・印刷等で、画面上に配置されたボタンを押す操作があります。

9-3 画面上の項目を選択する

「利用者一覧から利用者を選択する」や「実績の確定で利用者を抽出する」等、画面上の項目を選択する操作があります。

9-4 項目リストの操作

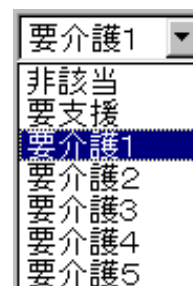
マウスの場合

リスト機能がついている入力項目の場合、右端にある



をクリックすると入力項目が表示されます。

表示後は、リストから該当するものをクリックします。



キーボードの場合

該当項目で Alt+↓ を押すとリストが表示されます。

↑ または ↓ で該当データを選択します。

リストから選択せずに直接入力を行う場合は、リストを表示せずにそのまま入力します。

9-5 ラジオボタンの操作

四角で囲まれた中から 1 つだけ選択できます。





選択

非選択

マウスの場合

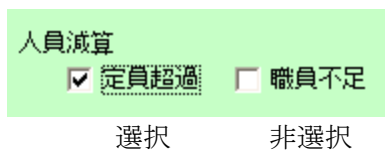
該当項目をクリックすると、 が、選択状態の  となります。

キーボードの場合

Tab で該当項目に移動すると  の周りが黒くなります。方向キー (← →) により選択するデータに移動し、Space を押すと選択状態  となります。

9-6 チェックボックスの操作

複数選択が可能です。



人員減算

定員超過 職員不足

選択 非選択

マウスの場合

該当項目をクリックすることにより、選択／非選択が切り替わります。

キーボードの場合

Tab で該当項目に移動し、Space を押すことにより選択／非選択が切り替わります。

Ⅲ. 基本操作

共通操作編～基本操作～

1. 起動と終了

1-1 起動方法

起動方法には以下の2通りの方法があります。

① デスクトップにショートカットを作成している場合の起動方法

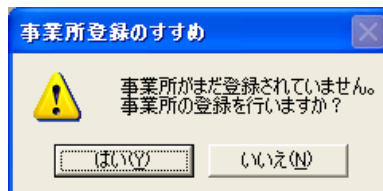
「訪看鳥」のアイコンをダブルクリックすることで、メインメニューが起動されます。

② [スタート]メニューから起動する場合の起動方法

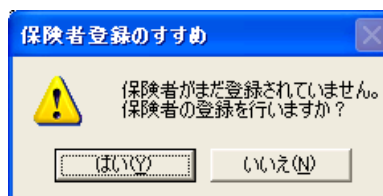
Windowsの[スタート]⇒[プログラム]⇒[訪看鳥]⇒[訪看鳥]を選択することで、メインメニューが起動されます。

なお、初回起動時には、事業所名や利用者名等が登録されていないため、次のようなメッセージが表示されます。作業開始に際しては、「2-2. 事業所情報登録」「2-3. 保険者情報登録」「2-4. 利用者情報登録」にしたがって情報登録を行って下さい。給管鳥 Ver.5からのデータ移行については、11ページをご参照ください。

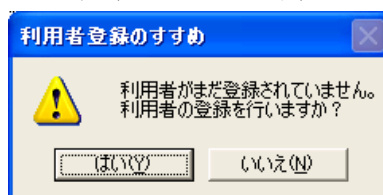
- * 事業所情報を登録（13ページ参照）



- * 保険者情報を登録（16ページ参照）

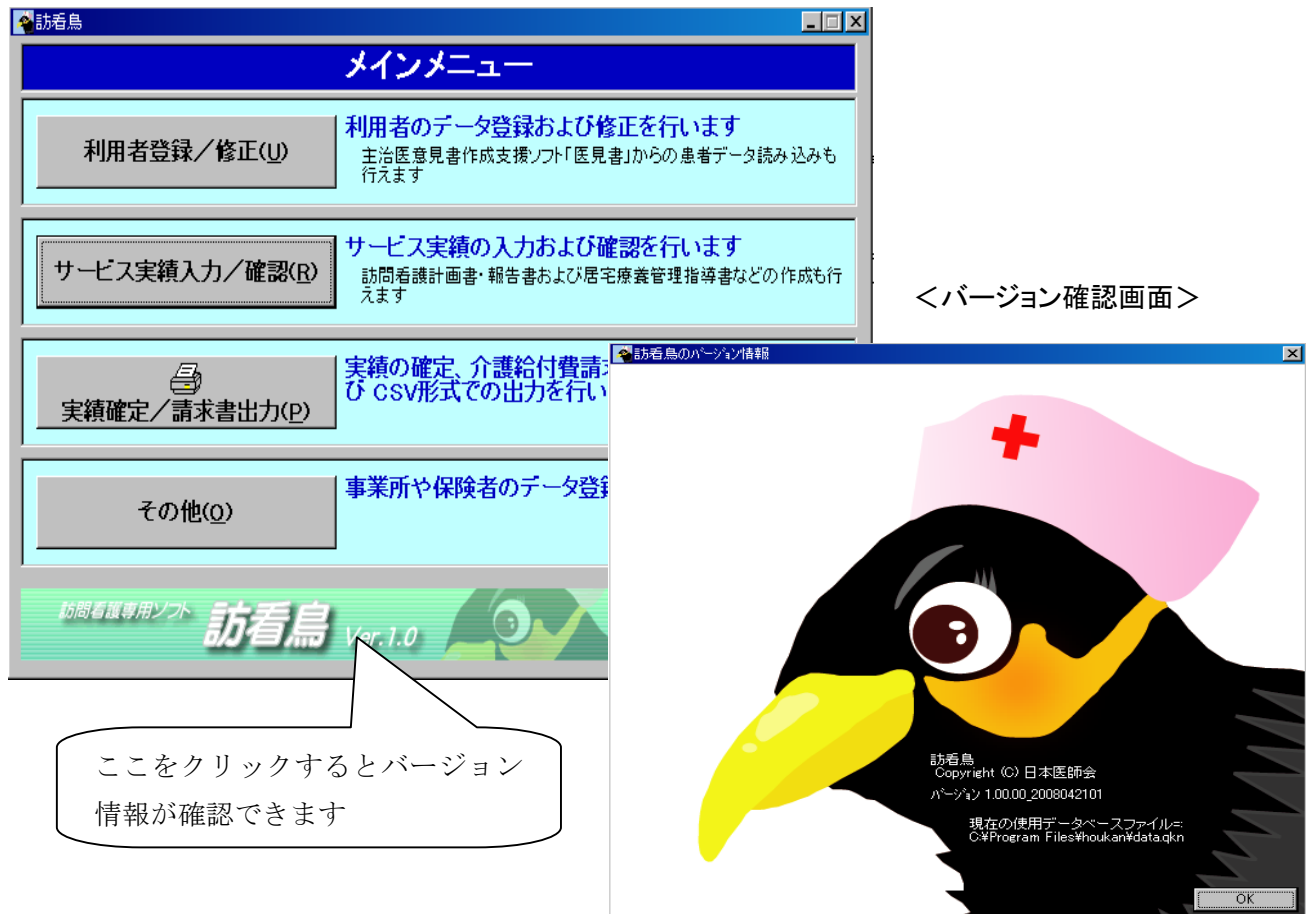


- * 利用者情報を登録（17ページ参照）



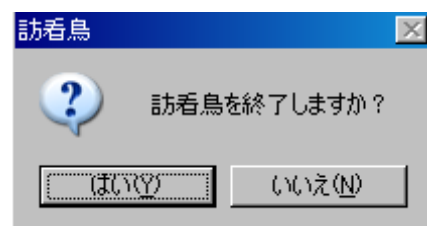
「事業所情報」「保険者情報」「利用者情報登録」後に本ソフトを起動させた場合、以下のメインメニューが表示されます（図 3-1-1）。

図 3-1-1 メインメニュー画面



1-2 終了方法

終了する場合、メインメニューの[終了(C)]をクリックします。この時、「訪看鳥を終了しますか?」というダイアログが表示されますので [はい (Y)] をクリックして終了して下さい。



2. 基本情報の登録

「事業者情報」「保険者情報」「利用者情報」の登録が必要です。

2-1 基本情報の移行（給管鳥からのデータ移行）

「給管鳥 Ver.5.0」で既に入力済みの「事業者情報」「保険者情報」「利用者情報（一部）」「サービス実績情報（一部）」は、「訪看鳥」のデータベースにそれぞれ移行可能です。

[メインメニュー]の[その他(O)]をクリックして下さい。「その他メニュー」画面が表示されます。その中の[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックすると、「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます（図 3-1-2）。

図 3-1-2 設定変更・メンテナンス画面



<給管鳥からの移行データ>

- 利用者マスタ：利用者基本情報及び、当該利用者の最終の実績データ(週間サービスに入力分)を移行します
- 事業所マスタ：給管鳥で、提供サービスに「訪問看護」が登録されている事業所、及び「居宅介護支援」「介護予防支援」が登録されている事業所のみ移行します。自事業所は訪問看護サービスを提供する1事業所だけにしておく必要があります。複数の自事業所を登録している場合は、1つを残して削除しておいてください。
- 保険者マスタ：保険者名称・住所・電話番号を移行します

[設定変更・メンテナンス]画面の[給管鳥 Ver.5 からデータを取り込む]ボタンをクリックすると「給管鳥データインポート」画面（図 3-1-3）が表示されます。

移行するデータのボタンをクリックすると、移行したデータの一覧が表示され、「〇件のデータを処理しました」のメッセージ（図 3-1-4）が表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。データ移行の完了です。

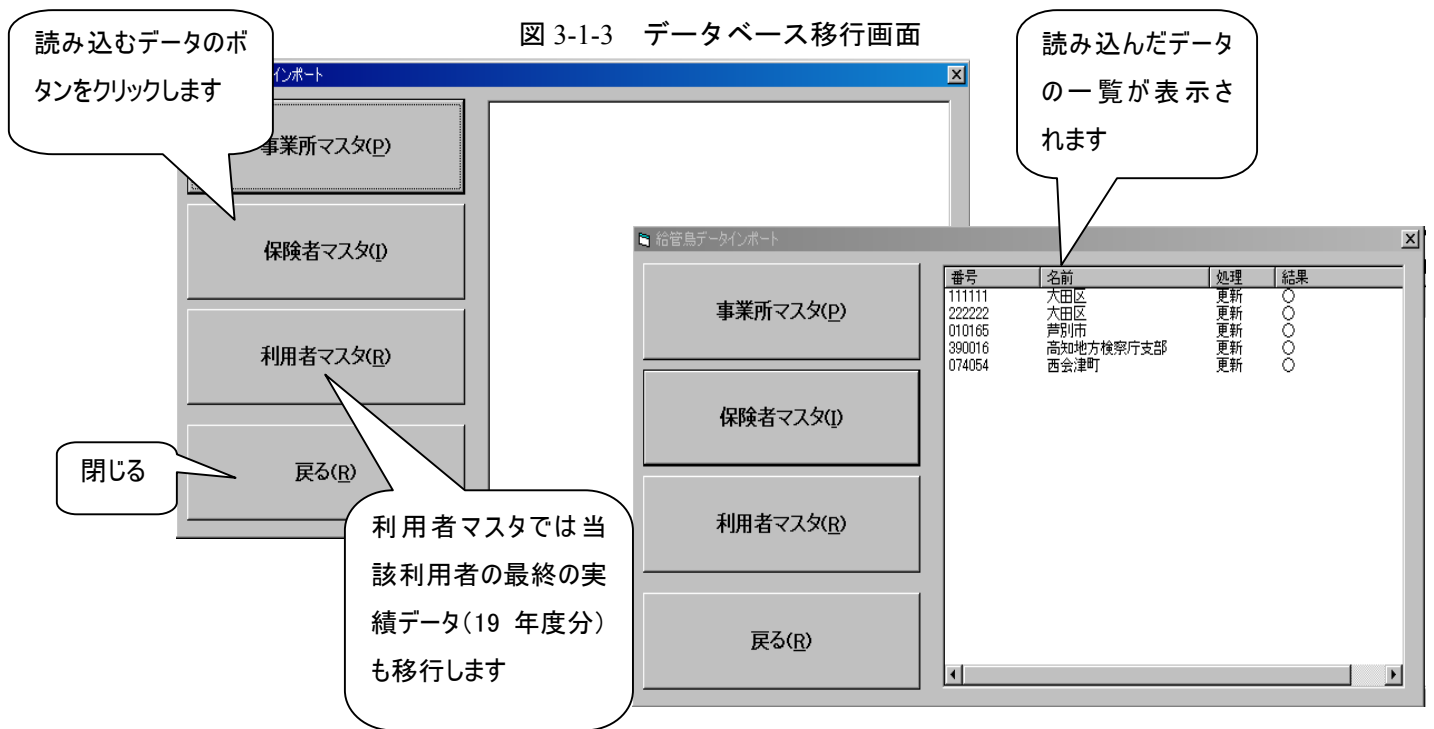
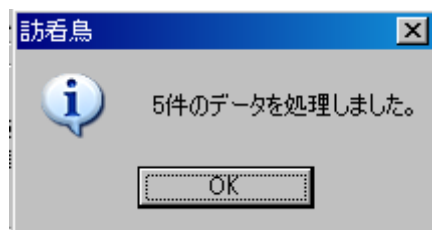


図 3-1-4 取り込みデータ一覧



2-2 事業者情報新規登録

[メインメニュー]の [その他(O)]ボタンをクリックして下さい。「その他メニュー」画面（図 3-1-5）が表示されます。

その中の [事業所情報登録/修正]ボタンをクリックすると、「事業所一覧」画面（図 3-1-6）が表示されます。訪問看護ステーションを登録する場合は「自事業所」、ケアプランを作成する居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の情報を登録する場合は「支援事業所」をクリックして下さい。

図 3-1-5 その他メニュー画面

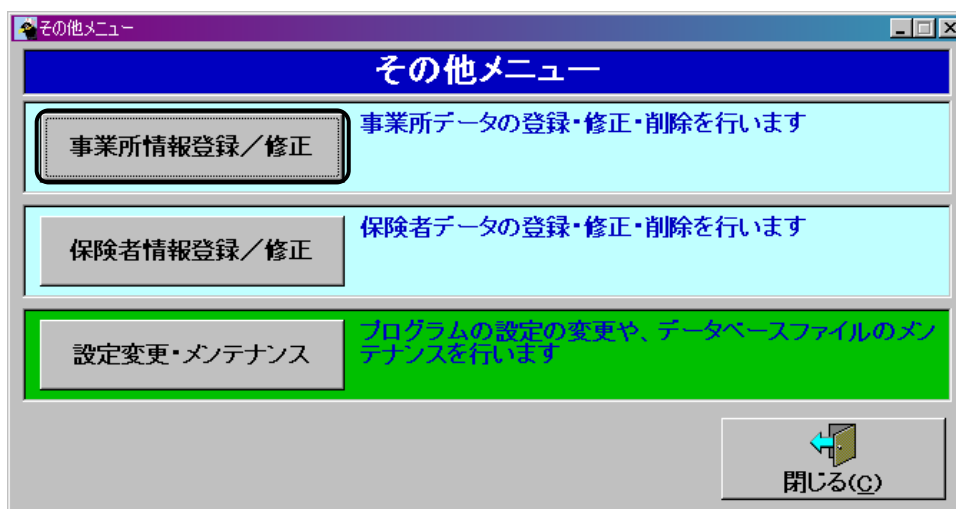


図 3-1-6 事業者一覧画面



【1】訪問看護ステーション（自事業所）登録

訪問看護を提供する訪問看護ステーションについて、ステーションコード、事業所番号、事業所名、所在地などの情報を入力して下さい。

図 3-1-7 事業所情報登録・変更画面（訪問看護ステーションの場合）

①介護サービス提供

介護保険による訪問看護を行う場合（介護保険の指定を受けている場合）は、チェックをつけて、介護保険の事業所番号・事業区分・地域区分等、該当するものにチェックをしてください。

②『自事業所区分』

自事業所に自動的にチェックがつきます。

③『事業区分』

介護保険で指定を受けた事業区分にチェックして下さい。

*** 医療保険のみの場合はグレーアウトされます**

④『地域区分』

介護保険での地域区分にチェックして下さい。

*** 区分を誤ると1単位単価の正しい計算ができません。**

*** 介護保険の請求がない場合には、「その他」か「特別地域」のどちらかにチェックをつけてください**

⑤『請求の基礎となる施設・人員等の区分』

チェックした提供サービスに関する『加算体制の有無』や『施設の人員配置区分』にチェックして下さい。

【2】 支援事業所の登録

ケアプランを作成した事業所の登録時にそれぞれ「介護支援事業所」「予防支援事業所」にチェックをつけて登録します。

②『自事業所区分』

介護支援事業所・予防支援事業所にチェックして下さい。

*** 支援事業所の登録がないと、給付費明細書に記載する「居宅サービス計画者」に情報を印字できません。**

⑥ 介支援専門員名の登録

〔登録〕 ボタンをクリックすると、介護支援専門員名を登録できます。

POINT

○新規登録・修正を行った後は、必ず [DB登録] をして下さい。
(〔DB 登録〕 しなかった場合は、入力内容が破棄されてしまいます)

2-3 保険者情報新規登録

[メインメニュー]の[その他]ボタンをクリックして下さい。「その他メニュー」画面が表示されます。その中の[保険者情報登録/修正]ボタンをクリックすると、「介護保険 保険者情報編集」画面が表示されます。

図 3-1-8 介護保険 保険者情報編集画面

保険者情報編集

新規(N) 修正(E) 新規 保険者情報登録・修正

保険者情報

保険者番号: < 前 次 >

保険者名:

郵便番号:

所在地:

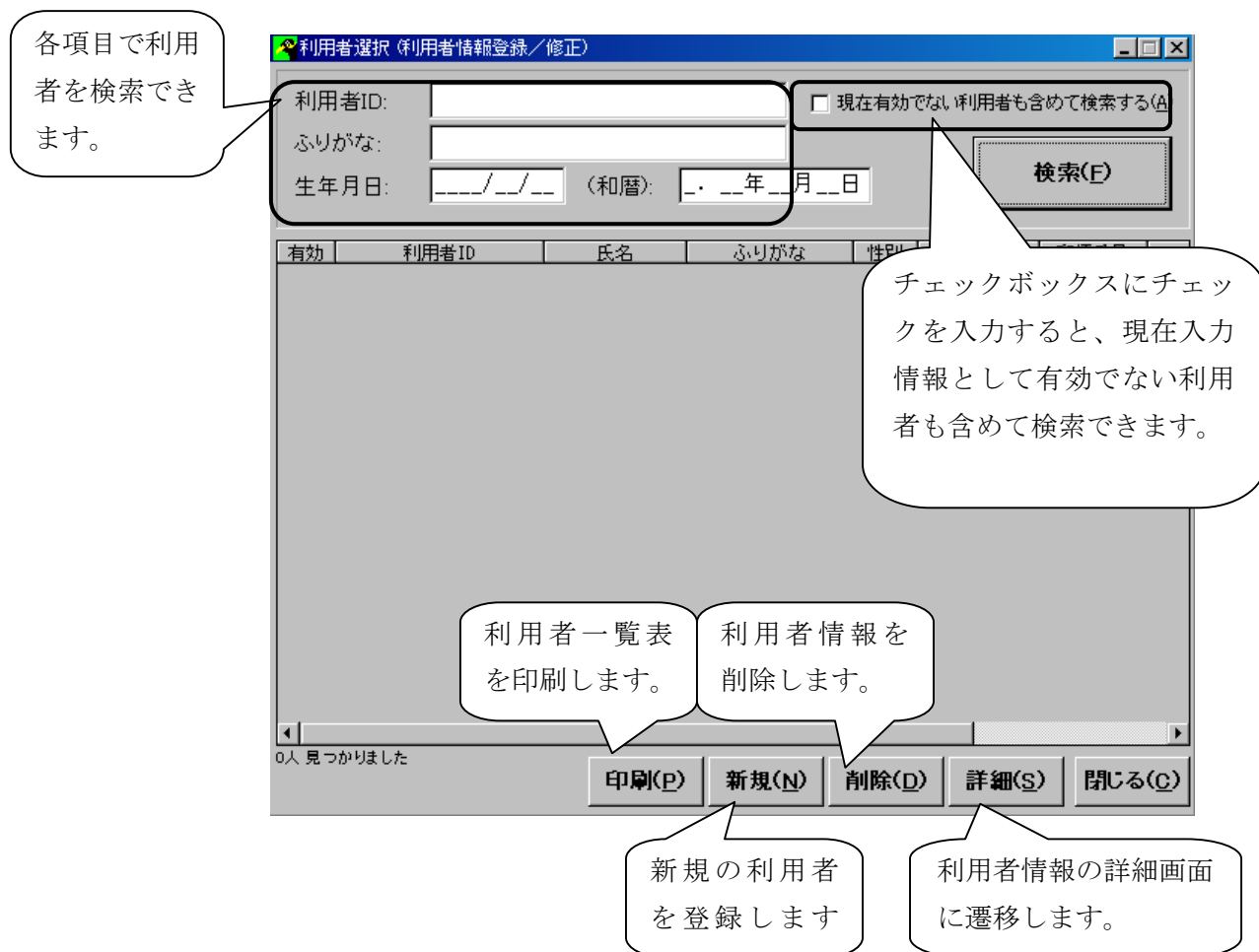
電話番号:

DB登録 削除 閉じる(C)

2-4 利用者情報新規登録

[メインメニュー]の[利用者登録／修正]ボタンをクリックして下さい。「利用者選択 (利用者情報登録／修正)」画面が表示されます。

図 3-1-9 利用者選択 (利用者情報登録／修正) 画面



- ◆画面下の各ボタンの意味は、以下の通りです。
 - * [印刷(P)] : 利用者の一覧表を印刷します。
 - * [新規(N)] : 新規利用者を登録します。
 - * [削除(D)] : 登録した利用者を削除します。
 - * [詳細(S)] : 利用者の詳細情報を見るためのボタンです。なお、詳細情報は、画面上でのダブルクリックでも見ることができます。
- ◆各フィールド名 (たとえば利用者 ID) をクリックすると、並べ替えることができます。

(1) 利用者情報新規登録

「利用者選択」画面から[新規(N)]ボタンをクリックすると、「利用者情報新規追加」画面（図 3-1-10）が表示されます。

図 3-1-10 利用者情報新規追加画面

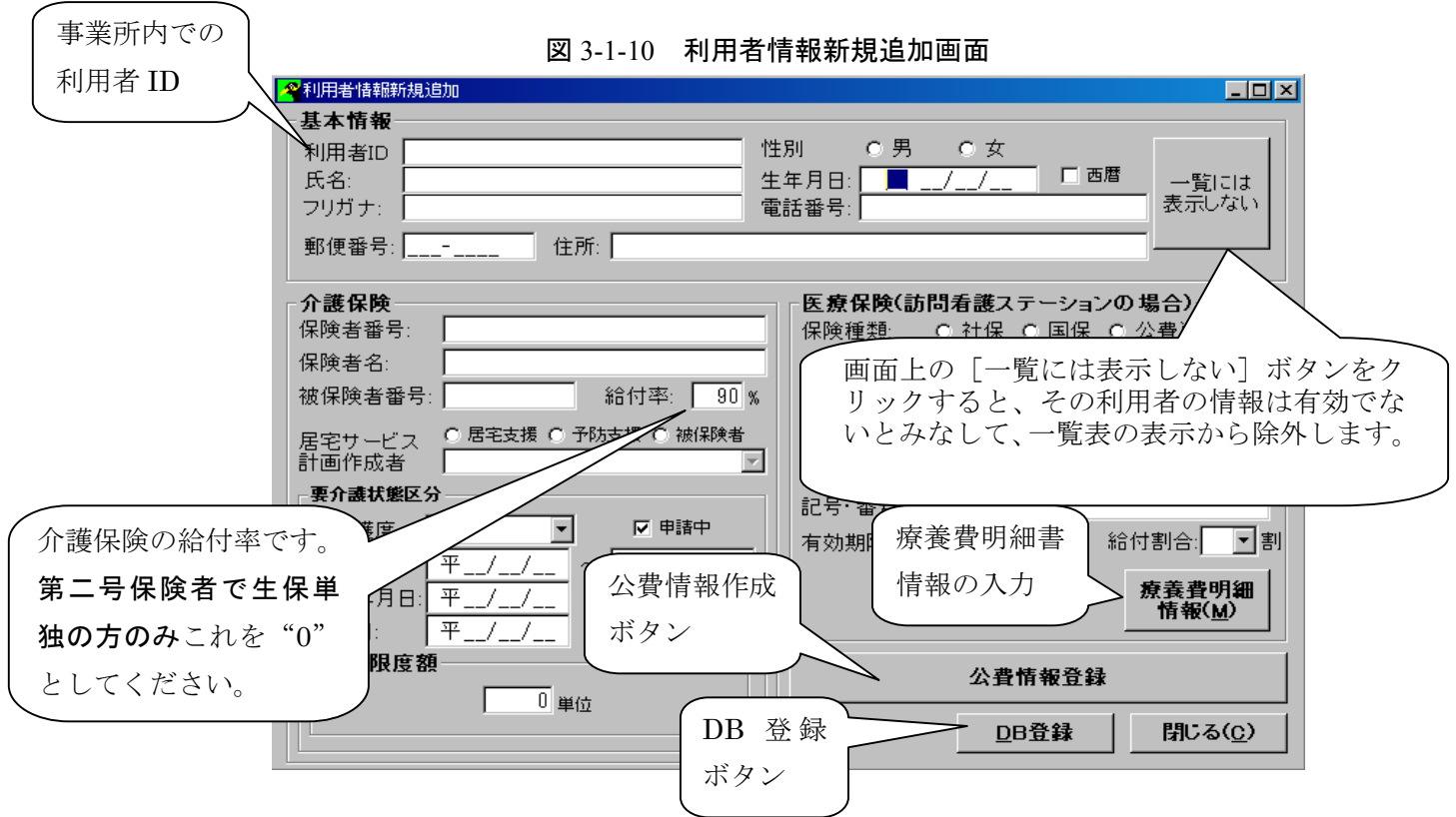
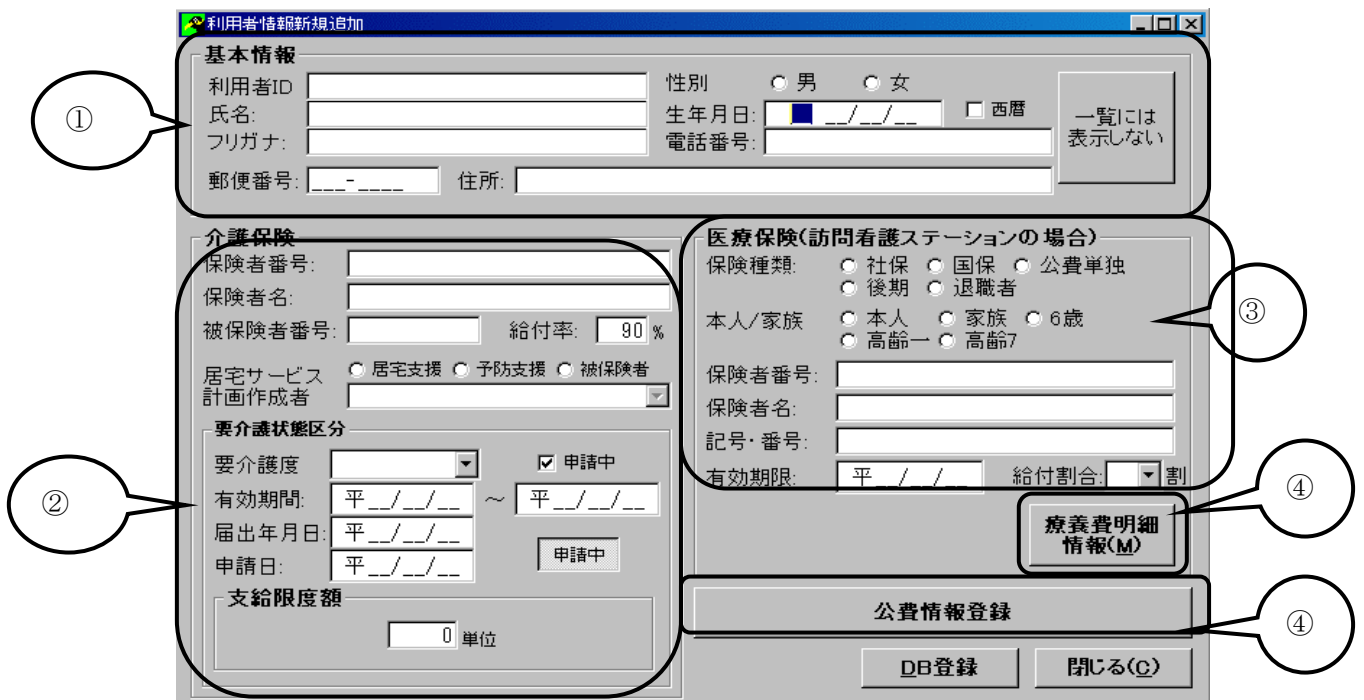


図 3-1-11 利用者情報新規追加画面



① 基本情報

利用者の ID、氏名、生年月日などの基本情報を入力してください。なお、生年月日等の日付入力には、以下の 2 通りの方法があります。

* 生年月日入力方法

西暦のチェックボックスをチェックすると、西暦表示で入力が可能です。和暦の場合、明治は(M)キーまたは(0)キー、大正は(T)キーまたは(1)キー、昭和は(S)キーまたは(2)キーを入力して下さい。

* カレンダー入力方法

有効期間等の年月日を入力する場合、入力項目にマウス・カーソルを合わせてダブルクリック（もしくは F4 入力）すると、カレンダーが表示されます。カレンダーの日付をクリックすることで、入力することができます。



画面上の[一覧には表示しない]ボタンをクリックすると、その利用者の情報は有効でないとみなして、一覧の表示から除外します。

② 介護保険

保険者番号、被保険者番号、要介護状態区分などを入力してください。

* 介護保険での訪問を行わない場合（要介護認定を受けていない場合）は入力の必要はありませんので、申請中のチェックをつけたままにしてください。

◆ 『給付率』は介護保険の給付率を示すもので、通常は 90 となります

* 公費併用の利用者の場合も 90 です

* 生活保護単独受給の場合のみ “0” としてください

◆ 『居宅サービス計画作成者』欄は、ケアプランを作成した事業所の区分にチェックをし、自事業所名を選択してください

* この項目は、利用票および給付費明細書に反映します

◆ 『要介護状態区分』欄は、利用者の要介護度、有効期間等を入力してください

* 要介護度および有効期間を入力すると、自動的に自動的に “申請中” 表示部分が “決定済” の表示に変わります。この要介護度が決定された時点で、支給限度額が表示されます。

③医療保険

保険種類、保険者番号、保険者名、記号・番号などを入力してください。

ID: 10		都道府県 訪問看護ステーションコード		16		1社・国		1単独		2本人		3高齢		様式第四	
○訪問看護療養費明細書		平成20年04月分		33		1234567		2公費		3退費		4高齢			
公費①		公費②		公費③		公費④		11111111		割合		10 9 8			
公費⑤		公費⑥		公費⑦		公費⑧		記号・番号		にねく		() ()			
氏名		要支援一朗		特記		訪問看護ステーションの所在地及び名称		東京都文京区本駒込2-28-16		総務課		訪問看護ステーション		03-3946-2121	
職務上の事由		1. 男		2. 大		12年05月08日		訪問開始年月日		実保		2日			
心身の状態								訪問終了年月日		日①		日			
主たる病名		1.		2.		3.		訪問終了の状況		1 軽快		2 施設		3 医療機関	
								4 死亡		5 その他 ()					
								死亡時刻							

療養費明細書の右上の部分に反映されます

④療養費明細情報

「療養費明細情報」ボタンをクリックすると「訪問看護療養費明細書情報登録」画面が表示されます。

利用者氏名

利用者の状態

心身の状態

主たる傷病名

1	2	3
---	---	---

職務上の事由 なし 1. 職上 2. 下3 3. 通災

特加加算の有無 1. 無 2. 有 訪問に要する時間: _____

指示書

指示書有効期間: 平成 ____年__月__日 ~ 平成 ____年__月__日 1 2 3 4 5 6 ヶ月

特別指示書: 平成 ____年__月__日 ~ 平成 ____年__月__日 2週間 クリア

平成 ____年__月__日 ~ 平成 ____年__月__日 2週間 クリア

特別指示書期間中に行う訪問看護は医療保険の対象となります。サービス入力時は訪問看護(医)を選んでください。

医療機関情報

訪問開始年月日: 平成 ____年__月__日

訪問終了年月日: 平成 ____年__月__日 ____時__分

主治医の属する医療機関の名称: _____

主治医の氏名: _____

訪問看護療養費明細書に記載する

- ・利用者の状態（心身の状態・主たる傷病名
- ・訪問看護指示期間
- ・訪問開始年月日
- ・訪問終了年月日時刻
- ・主治医の属する医療機関の名称
- ・主治医の氏名

の入力をしてください。入力や編集をした際は、必ず[設定(A)]ボタンをクリックしてください。

療養費明細書に記載するその他の項目については、実績の集計後、印刷時に登録を行います（78 ページ参照）。

④ 公費情報登録

「利用者情報新規追加」画面又は、「利用者情報修正画面」の[公費情報登録]ボタンをクリックすると、「利用者別公費情報」画面（図 3-1-12）が表示されます。

- ◆ [医療保険] [介護保険] のボタンをクリックすると、各保険別の摘要公費一覧が表示されます。
- ◆ 利用者の公費負担番号、公費受給者番号を入力して下さい。
 - * 『公費負担者番号』および『公費受給者番号』が入力されると、公費種類に赤いチェックが自動的に入ります。
- ◆ 『公費本人負担』は、公費制度上の負担がある場合に負担金額を入力してください。
 - * この負担は、介護保険制度上の1割負担とは異なります

図 3-1-12① 利用者別公費情報登録画面（医療保険）

医療保険適用の公費受給者の場合は「医療保険」のボタンをクリックすると医療公費一覧が表示されます。

公費番号が入力されると、赤いチェックが自動で入ります。

公費情報の入力が終わったら [DB登録] をします。

公費制度上の自己負担がある場合に負担金額を入力します。

ID	公費種類	公費負担者番号	公費受給者番号	自己負担金額
1	13 戦傷病者特別援護法・療養の給付			
2	14 戦傷病者特別援護法・更生医療			
3	18 原爆被爆者・認定疾病医療			
4	30 心神喪失等			
5	21 障害者自立支援法・精神通院			
6	15 障害者自立支援法・更生医療			
7	16 障害者自立支援法・育成医療			
8	24 障害者自立支援法・療養介護医療			
9	19 原爆被爆者・一般疾病医療			
10	51 特定疾患・先天性血液凝固・水俣病等			
11	38 肝炎治療			
12	52 小児慢性特定疾患治療			
13	53 児童福祉法の措置等			
14	66 石綿			
15	25 中国残留邦人等			
16	12 生活保護法「医療扶助」	12000000	1200000	5000
	その他公費			

図 3-1-12② 利用者別公費情報登録画面（介護保険）

介護保険適用の公費受給者の場合は「医療保険」のボタンをクリックすると医療公費一覧が表示されます。

公費番号が入力されると、赤いチェックが自動で入ります。

公費情報の入力が終わったら [DB登録] をします。

公費制度上の自己負担がある場合に負担金額を入力します。

ID	公費種類	公費負担者番号	公費受給者番号	自己負担金額
1	21 障害者自立支援法・通院医療			
2	15 障害者自立支援法・更生医療			
3	19 原爆被爆者・一般疾病医療			
4	86 被爆体験者精神影響等調査研究事業			
5	51 特定疾患治療研究事業			
6	51 先天性血液凝固因子			
7	88 水俣病総合対策			
8	88 メチル水銀健康影響調査研究事業			
9	87 有機砒素化合物・緊急措置			
10	66 石綿			
11	25 中国残留邦人			
12	12 生活保護法			

POINT

- 公費情報の入力を行った後は、必ず「設定」または「DB登録」をして下さい。
(「DB登録」しなかった場合は、入力内容が破棄されてしまいます)
- 基本情報から公費情報登録まで入力後「DB登録」をして下さい。
(これですべての利用者情報が登録されたことになります)

(2) 利用者情報修正

要介護度状態の区分変更(更新)など、利用者情報に変更があった場合、「メインメニュー」の「利用者登録/修正」ボタンをクリックして、「利用者選択画面」を表示します。情報を変更したい利用者を選択して、「詳細(S)」ボタンをクリック、あるいは該当利用者をダブルクリックすると、「利用者情報修正」画面(図3-1-13)が表示されます。

図 3-1-13 利用者情報修正画面

利用者情報修正

基本情報
利用者ID: 3
氏名: 社保一郎
フリガナ: シャクイチロウ
性別: 男 女
生年月日: 大 11/05/08 西暦
電話番号: _____
郵便番号: ____-____ 住所: _____
一覧には表示しない

介護保険
保険者番号: _____
保険者名: _____
被保険者番号: _____ 給付率: 90 %
居宅サービス計画作成者: 居宅支援 予防支援 被保険者

医療保険(訪問看護ステーションの場合)
保険種類: 社保 国保 公費単独
 後期 退職者
本人/家族: 本人 家族 6歳
 高齢1 高齢7
保険者番号: _____
保険者名: _____
記号・番号: _____
有効期限: 平 __/__/__ 給付割合: 7 割
療養費明細情報(M)

要介護状態区分(現在)
非該当 決定済
有効期間: 平 __/__/__ ~ 平 __/__/__
支給限度額: _____ 単位
要介護状態区分変更(N)

公費情報登録変更

DB登録 削除 閉じる(C)

- ① 「要介護状態区分(現在)」部分には、登録されている現時点での要介護度ならびに有効期間、支給限度額が表示されています。

- ② ①の情報に変更が発生した場合（変更申請、更新申請、死亡による中断など）、「要介護状態区分変更」ボタンをクリックして下さい。「要介護認定履歴」画面（図 3-1-14）が表示され、次回の認定に関する情報が登録できます。

図 3-1-14 要介護認定履歴画面

①現在の要介護状態区分

『要介護状態区分』に関する変更・修正を行う場合は、[要介護状態区分変更 (N)] ボタンをクリックし、「要介護認定履歴」画面（図 3-1-26）を表示します。画面左上の「現在の要介護状態区分」の欄に表示されている項目を修正して下さい。

- *修正後、[登録/変更] を必ず行って下さい。
- *変更の内容は画面下の『履歴』で確認できます

②次回認定情報登録

1) 更新申請の場合

更新申請の場合、[更新]をチェックし、現時点で判明している情報を入力してください。

2) 変更申請の場合

変更申請の場合、[変更]をチェックして下さい。変更の場合、要介護度が判明していないケースでも、申請日は入力してください。

変更申請期間中は、要介護度が決定していないため、その月の請求は行えない場合がありますので、ご注意下さい。

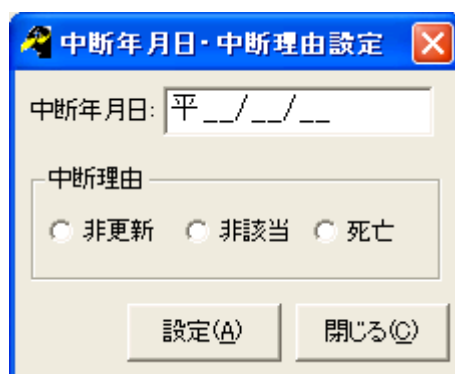
- *次回認定情報が確定している場合は、実際の日付に応じて自動的にその情報が現在の要介護状態区分として入れ替わります

*次回認定情報が未確定（申請中）の場合は、申請中にチェックをすると、申請中の利用者として登録され利用票等を作成することができます。この場合、『履歴』に赤字で登録されますので、新しい要介護度が判明した場合には、速やかに履歴登録を行ってください。

3) 中断の場合

死亡等の理由により、認定有効期間の途中で中断する場合、[中断] ボタンをクリックし、中断日やその理由を入力して下さい。

内容を入力し、[設定] ボタンをクリックすると、その内容が、下部の履歴の中に表示されます。



POINT

- 有効期間外の作業は原則的に行えませんので、要介護状態区分の登録は確実に行って下さい。
- 申請中にチェックした利用者については、要介護度確定後、速やかに修正登録を行って下さい。
- 履歴の有効期間は、請求上非常に重要な指標となっています。履歴に間違いがあった場合、[履歴削除] ボタンで不要な履歴を削除し、正しい履歴を再作成して下さい。

(3)利用者一覧印刷

[メインメニュー]の[利用者登録／修正]ボタンをクリックして下さい。「利用者選択」画面（図 3-1-15）が表示されますので、画面下の[印刷(P)]ボタンをクリックします。

図 3-1-15 利用者選択画面

有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号
----	-------	----	------	----	------	------

[印刷]ボタンをクリックすると、「現在表示されている利用者の一覧を印刷します」（図 3-1-16）のメッセージが表示されます。印刷したい場合は[はい(Y)]ボタンをクリックして下さい。

図 3-1-16 利用者一覧印刷画面

現在表示されている利用者の一覧票を印刷します

はい(Y) いいえ(N)

利用者一覧（図 3-1-17）が表示されます。左上部の〔印刷〕ボタンをクリックすると、利用者一覧を印刷することができます。

図 3-1-17 利用者一覧票画面

印刷ボタン

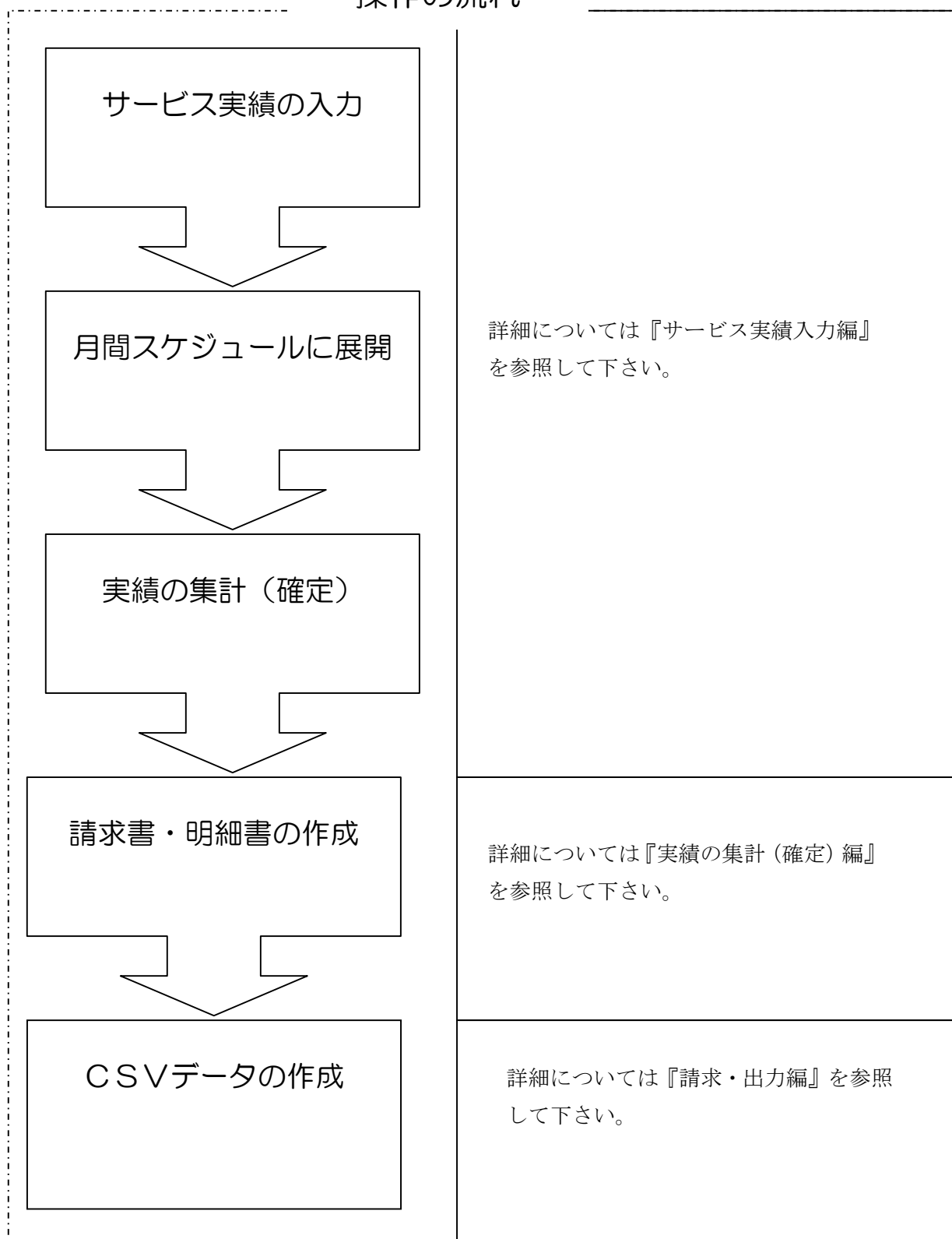
利用者一覧 平成20年04月18日

利用者ID	被保険者番号	氏名	性別	年齢	要介護状態		住所	電話番号	居宅事業所名	その他
					区分(現在)	有効期限				
00008	H88888888	カン節	男	86	要支援1	H25/03/31	文京区本駒込	03-1234-5678	総研福祉公社	
10	1111111111	北島	男	72	経過的要介護	H20/12/31			総研福祉公社	
3		社保一郎	男	85						
2	1111111111	生保太郎	男	85	要介護2	H20/12/31			総研福祉公社	
3	H1111111111	生保単独	女	71	要支援1	H20/12/31			総研福祉公社	
111		せいりまたんどく	男	0						
13	1313131313	生保花子	女	79	要支援2	H20/12/31			総研福祉公社予防	
5	2001456879	月途中さん	男	81	経過的要介護	H20/04/30	文京区本駒込		総研福祉公社	*
	3216549870	てすと	女	84	要介護3	H16/11/30	文京区本駒込		MCC	*
00007	7777777777	宮坂 みや	女	82	要介護2	H15/07/31	文京区本駒込	03-1234-5678	MCC	*
00001	0004647814	柳沼 雅広	男	72	要介護2	H15/03/31	文京区本駒込2-28-16	03-1234-5678	MCCPart22号店	*
00005		柳沼 雅広	男	77	要介護2	H15/05/31	文京区本駒込	03-1234-5678	MCC	*
00006	6666666666	柳沼 雅広(公費57)	男	86	要介護1	H15/03/31	文京区本駒込	03-1234-5678	MCC	*
00002	H004647814	柳沼 雅広(生保)	男	72	要介護1	H15/06/30	文京区本駒込2-28-16		MCC	*
00004	1234567890	柳沼 雅広(特)	男	76	要介護3	H20/12/31	文京区本駒込	03-1234-5678	総研福祉公社	
00003	3333333333	柳沼 雅広(老人)	男	72	要介護1	H15/03/31	文京区本駒込2-28-16	03-1234-5678	総研福祉公社	*
10	1111111111	要支援一郎	男	84	要支援1	H20/12/31			総研福祉公社	
11	2222222222	要支援二郎	男	72	要支援2	H20/12/31			総研福祉公社	

備考欄に*印の入っている利用者は、要介護認定の有効期限が残り期間2ヶ月以内の方です。

IV. 介護報酬の請求データ作成

～操作の流れ～



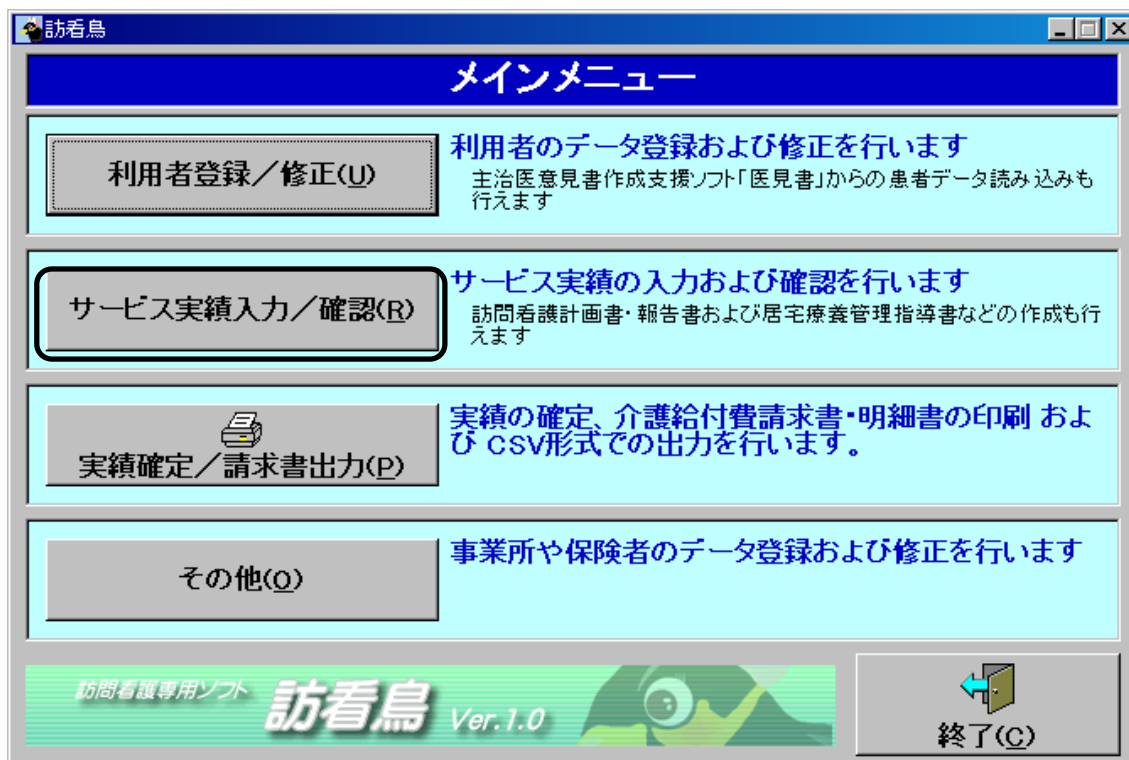
1. サービス実績入力

1-1 サービス実績入力

1-1-1 サービス実績入力画面の呼び出し方法

- (1) メインメニューの [サービス実績入力 / 確認 (R)] ボタン (図 3-1-1) をクリックします。「実績入力 / 確認メニュー」画面が表示されます。[サービス実績入力 / 確認 (R)] ボタンをクリックして、「利用者選択」画面を表示して下さい。

図 3-1-1 メインメニュー



(2) サービス実績を入力する利用者の選択

作成する「年月」を指定して、[検索(F)]ボタンをクリックして下さい。

利用者を選択するには、リスト画面上の利用者をクリックした後、[選択 (S)]ボタンをクリックします (リスト画面上のダブルクリックでも対応します)。

*表示月を変更する場合は、画面上部の年月を変更し、[検索 (F)] をクリックして下さい。

*画面上部の、利用者コード・生年月日等を入力してすることにより、詳細検索が可能です。

図 3-1-2 利用者選択画面

最初に表示される「月」は毎月 10 日で切り替わります

表示月変更をし、実績入力を行う月を設定

有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	北島	ナノ	男	S11/03/05		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	社保一郎	シホウイチロウ	男	T11/05/08		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	生保太郎	セイホウタロウ	男	T11/05/08		
<input checked="" type="checkbox"/>	13	生保花子	セイホウカコ	女	S04/05/13		
<input checked="" type="checkbox"/>	00007	宮坂 みや	ミヤサカ ミヤ	女	T14/08/05	1130021	文京
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	柳沼 雅広	ヤナギノマサヒロ	男	S10/10/10	1130021	文京
<input checked="" type="checkbox"/>	10	要支援一朗	ヨウシケンイチロウ	男	T12/05/08		
<input checked="" type="checkbox"/>	11	要支援二郎	ヨウシケンニロウ	男	S10/03/04		

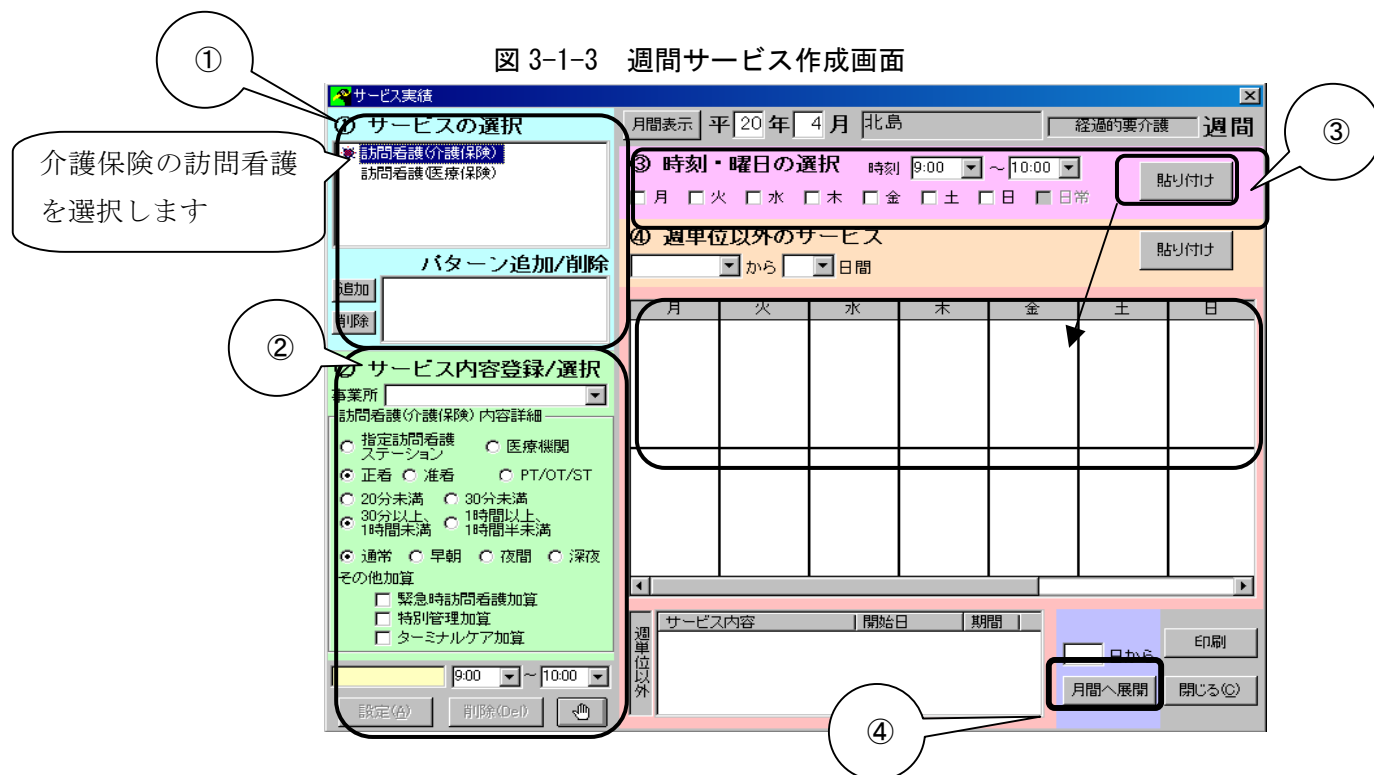
8人 見つかりました

検索(F)

選択(S) 閉じる(C)

1-1-2 週間表示画面からのサービス実績入力

新規でサービスを作成する場合は、「週間サービス作成画面」(図 3-1-3)が表示されます。週間表示画面からの作成は、毎週決まった曜日に利用するパターンに登録に適しています。



① サービスの選択

訪問看護（介護保険）を選択します。

② サービス内容の登録/選択

サービスを提供する事業所を選択し（訪問看護事業所の登録が 1 事業所の場合は既に登録事業所が表示されています）、『②サービス内容登録/選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

* サービス提供時間の設定も可能です（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）。

* 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。

③週間予定の設定

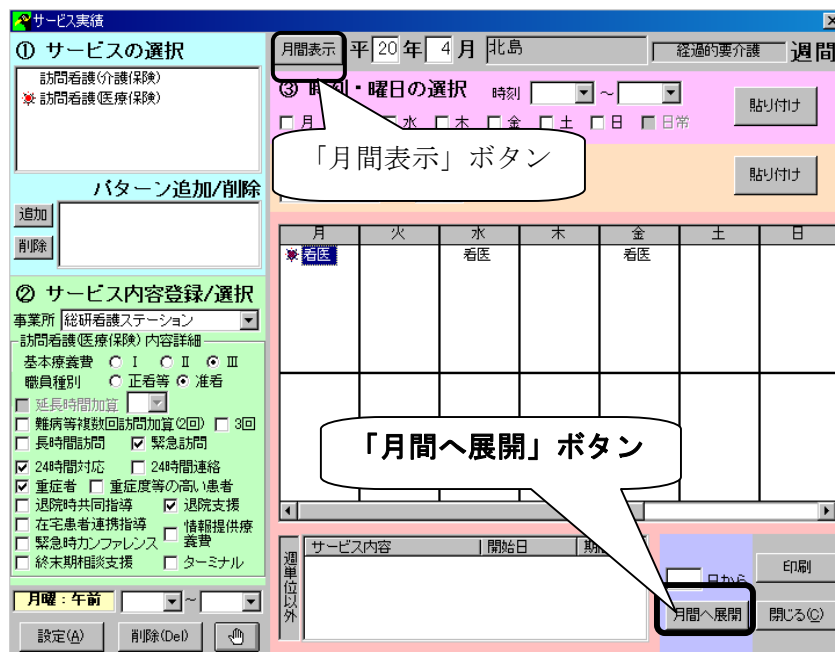
決まった曜日にサービスを毎週繰り返して設定する場合は、『③時刻・曜日の選択』で設定したい曜日にチェックを入れ、[貼り付け] ボタンをクリックして、週間予定表に貼り付けます。週単位で貼り付けた情報は、次月に引き継がれます。

④月間予定に展開

週間サービスを月間に展開するには、画面右下の[月間へ展開] ボタンをクリックします。

*月間予定への展開は[月間表示]ではなく、[月間へ展開]で行います。週間のカレンダーに貼り付けをし、[月間表示] ボタンをクリックすると登録した内容が登録されませんので、ご注意ください。

図 3-1-4 週間サービス作成画面



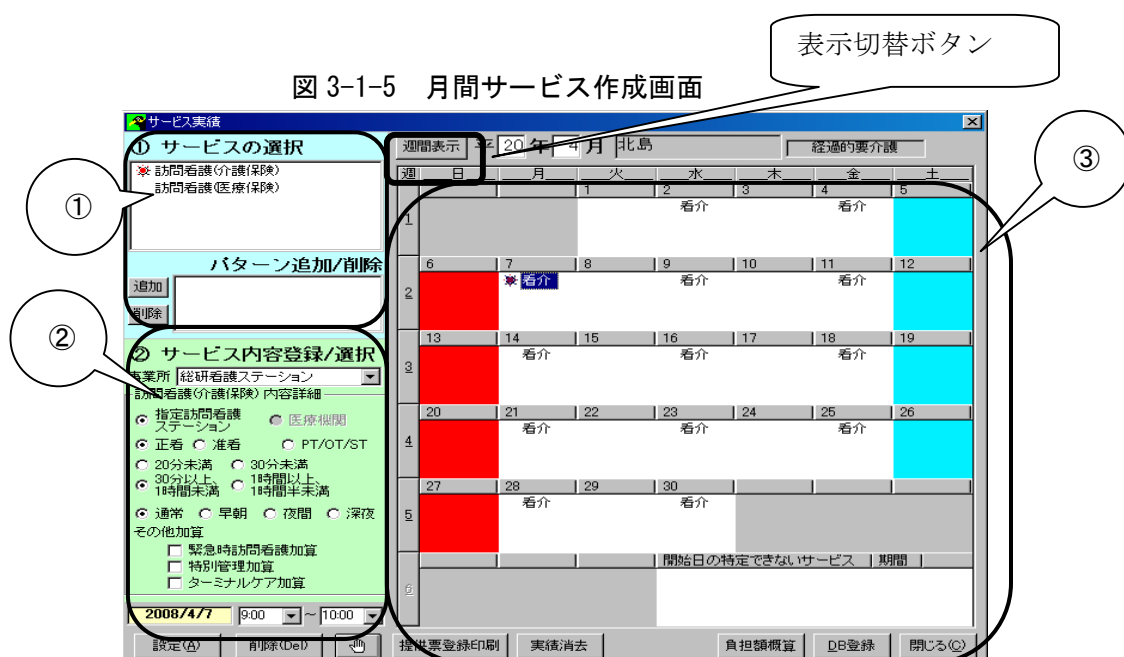
ご注意下さい

画面上部にある[月間表示]ボタンでは、週単位で設定されたサービスが展開されずに、白紙状態のカレンダー（月間の画面）が表示されますので、必ず月間予定への展開は[月間へ展開]ボタンで行って下さい。

1-1-3 月間表示画面からのサービス実績入力

月間表示画面での作成は、決まったパターンの訪問ではなく、長時間訪問看護加算や在宅患者連携指導加算などの、算定日数の限定されたパターンの登録に適しています。

[メインメニュー]画面の[サービス実績入力/確認(R)]ボタンをクリックして、「利用者選択画面」を表示させ、実績を作成する利用者を[選択(S)]します。「サービス実績」画面が表示されますので、画面上の[月間表示]ボタンで月間表示画面に切り替えます。



② サービスの選択

訪問看護（介護保険）を選択します。


② サービス内容の登録／選択

サービスを提供する事業所を選択し（訪問看護事業所の登録が1事業所のみの場合は既に登録事業所が表示されています）、『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

*サービス提供時間の設定も可能です（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）。

*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。

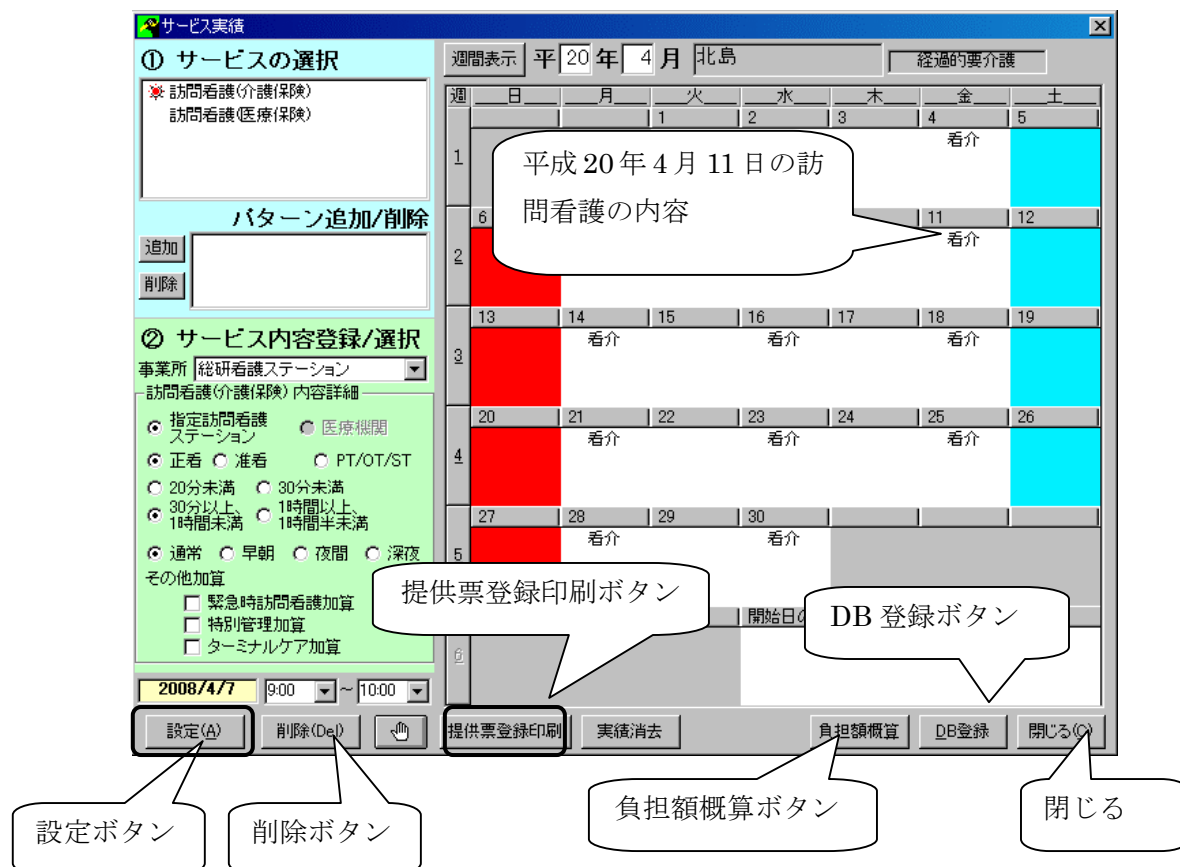
③月間予定の設定

『①サービスの選択』『②サービス内容登録/確定』で設定したサービスについて、画面左下の  をクリックしたまま貼り付けたい日付にもっていきます。

* 各日付のサービス内容を変更することも可能です。

*各サービスの追加・変更・削除・移動・コピーが可能です。

図 3-1-6 月間サービス作成画面



最後に、月間実績について[DB登録]ボタンをクリックして、サービス実績を確定します。

*[負担額概算]ボタンをクリックすると、利用者負担額概算が表示されます (p.36 参照)。

<週間画面から月間へ展開後、特定日のサービス内容を変更する場合>

- ①月間のカレンダーに貼り付いているサービスをクリックします (サービス名が青くなります)。
- ②「サービス内容登録/選択」に、その日のサービス内容のチェックが入ります。この内容を追加・修正し、〔設定〕ボタンをクリックします。
- ③修正が終わったら [DB登録] ボタンをクリックします。

POINT

- 設定されたサービス内容の合計単位数は「サービス予定」右下の〔負担額概算〕で確認できます。
- 一度月間カレンダーに貼り付けたサービスの内容を個別に変更した場合、その変更の都度画面左下の〔設定〕を行ってください（〔DB登録〕での一括確定はできません）
- サービス内容は、月間カレンダー上のサービス（2文字の略称表示）をクリックしたときに、画面左に表示されます（画面左下の日付・時間も確認してください）

1-1-4 設定されている実績内容の変更 / 削除

週間スケジュール画面から月間へ展開された情報は、個別のサービス内容について、実績の追加設定削除およびサービス内容の変更を行うことができます。

（1） サービスを追加設定する場合

月間スケジュール画面に新たにサービスを追加設定する場合、「①サービスの選択」でサービスを選択し、「②サービス内容登録／選択」で内容を設定した上で、画面左下にある〔貼り付け〕ボタンを設定したい日付の上までドラッグ&ドロップしてください。



〔貼り付け〕ボタン

（2） サービスを削除する場合

月間予定からサービスを削除する場合、削除したいサービスをクリックして選択し、画面左下の〔削除 (Del)〕ボタンをクリックすると、サービスが削除されます。



〔設定〕〔削除 (Del)〕ボタン

(3) サービス内容を変更する場合

サービス内容を個別に変更したい場合、貼り付けられているサービス略称をクリックします。内容が「②サービス内容登録/選択」に表示されるので、必要な部分を変更し [設定] ボタンをクリックして内容を変更します。

* サービス内容を変更した後に、[設定] ボタンをクリックしないと、サービス内容は変更されませんので注意してください。

(4) 同じサービス内容で日付を変更する場合

画面上のサービス略称を変更したい日付までドラッグ&ドロップして、移動することができます。

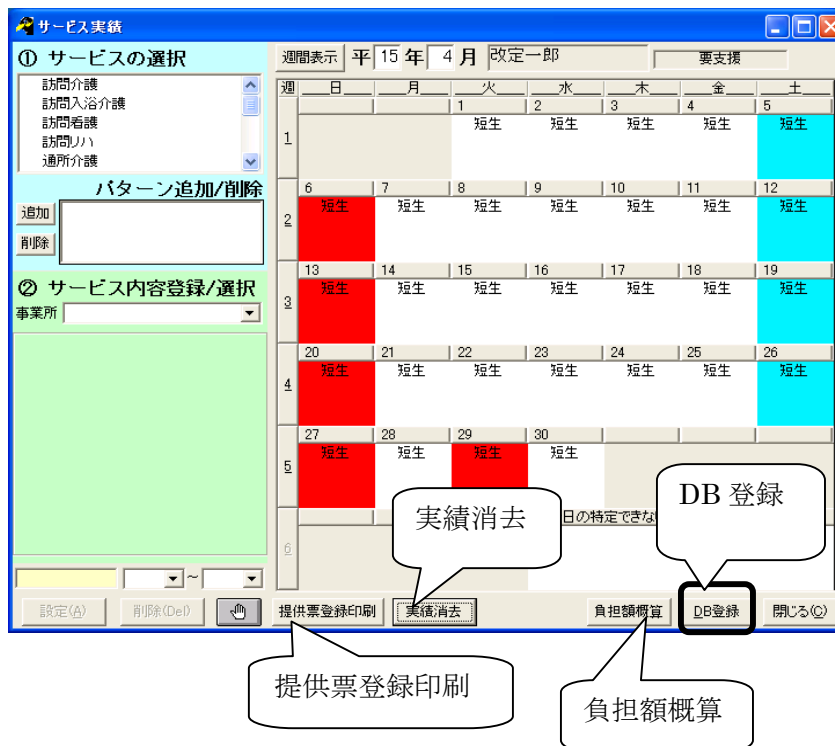
(5) 同じサービス内容を別の日付に追加する場合

画面上のサービス略称を「Ctrl」キーを押しながら、変更したい日付までドラッグ&ドロップすることで、コピーすることができます。

1-1-5 サービス実績の登録

サービス実績内容を編集・確認したら、[DB登録] ボタン (図 3-3-10) をクリックしてください。

図 3-1-7 サービス実績入力画面



「DB登録を実行しました」(図 3-1-8) というメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、サービス実績内容の登録が完了します。

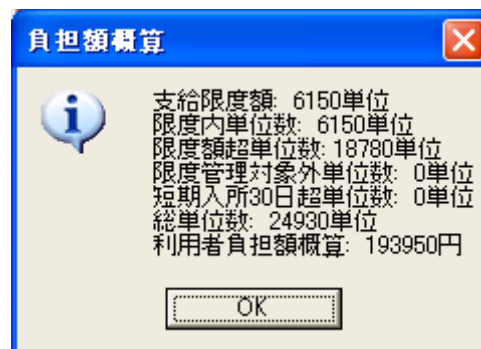
図 3-1-8 DB登録完了メッセージ



このDB登録作業を行わないと、サービス“実績”がないため、請求明細書を作成するための集計作業が行えないので注意してください。

このとき、[負担額概算] ボタンをクリックすると、利用者負担額の概算を確認することが可能です(図 3-1-9)。表示される額は、確定したサービス予定の合計単位数に 1 単位単価を 10 円として計算した場合の利用者負担概算 (10%) です。

図 3-1-9 利用者負担額概算



POINT

実績入力の段階では、計画単位数を超える場合でも、自動的に単位数の調整画面等が表示されませんので注意してください

1-1-7 提供票の印刷

サービス実績の登録後、[提供票登録印刷]ボタンをクリックすると、「サービス提供票印刷」画面（図 3-1-10）が表示されます。

印刷設定画面では、提供票の利用者情報部分の内容確認をすることができます。

- * 居宅サービス計画の『作成者』、提供票の『作成年月日』はこの画面で選択・修正してください。

図 3-1-10 サービス提供票印刷設定画面

内容の確認後、[印刷 (P)] ボタンをクリックすると「帳票」(印刷プレビュー)画面（図 3-1-11）が出ます。

内容が正しければ、画面左上の [印刷 (P)] ボタンをクリックして実際に印刷してください

- ※ ここでの提供票の印刷はあくまでも確認業務（実績保存）のためです。提供票の「別表」の印刷は行えません。

印刷

図 3-1-11 利用票等の印刷プレビュー画面

1-2 実績の集計

請求書を作成するためには、まず「実績の集計（確定）」をする必要があります。

1-2-1 実績確定画面の呼び出し方法

- (1) メインメニューの[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、[実績確定／請求書出力メニュー]（図 3-1-13）を表示して下さい。「実績の集計(S)」ボタンをクリックし、「実績確定」画面（図 3-1-14）を表示して下さい。

図 3-1-12 メインメニュー

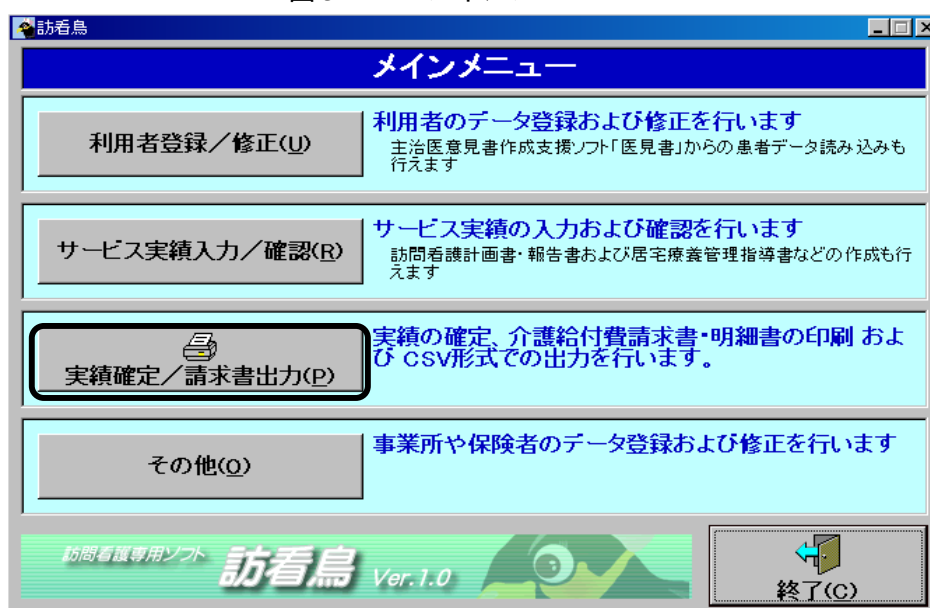
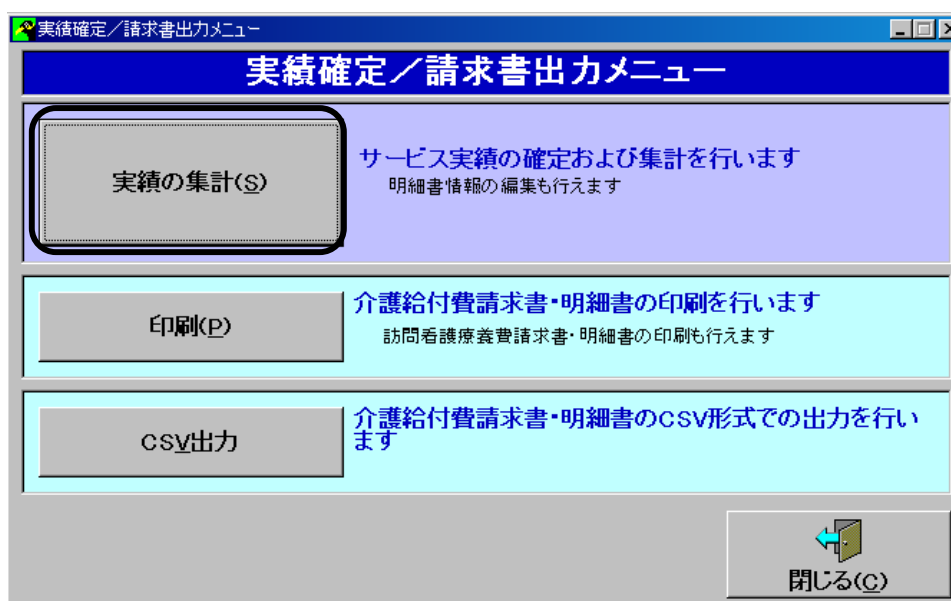


図 3-1-13 実績確定／請求書出力メニュー



- (2) 利用者の選択画面が表示されたら、対象年月を設定し、実績を確定したい利用者を検索します。また、検索条件として、「保険者番号」「利用者コード」「利用者名」「被保険者番号」を組み合わせる事も可能です。

*既に集計済みで、実績が確定された利用者も表示する場合は、「未確定の利用者だけを表示」のチェックを外して検索を行って下さい。

図 3-1-14 実績確定画面

実績確定集計をしたい利用者を出します。

条件を入力して検索

検索(S)

	確定	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	ふりがな	保険者名	年月度
1		<input checked="" type="checkbox"/>	0007	000008	川越雅弘	カガシマノリヒロ		平15年04月

実績確定集計

確認・修正

閉じる

全員を選択(A) 実績確定・集計(Q) 確認・修正(E) 閉じる(C)

POINT

既に集計済みで対象（請求）月の実績が確定された利用者であっても、再度サービス実績入力画面で編集／登録を行えば、未集計（未確定）に戻ります。

1-2-2 実績の集計方法

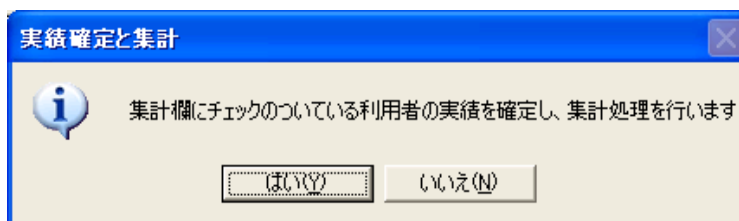
- (1) 表示された利用者のうち、実績の集計（確定）をしたい利用者の選択欄を左クリックすると、赤いチェックが入ります。表示された利用者全員の実績確定・集計を行う場合は、[全員を選択(A)] ボタンをクリックします。

利用者リストに特定の利用者の名前が挙がっていない利用者がある場合、以下のことを確認してください。

- ・実績は [DB 登録] されていますか
- ・実績の集計は終了していますか
- ・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか

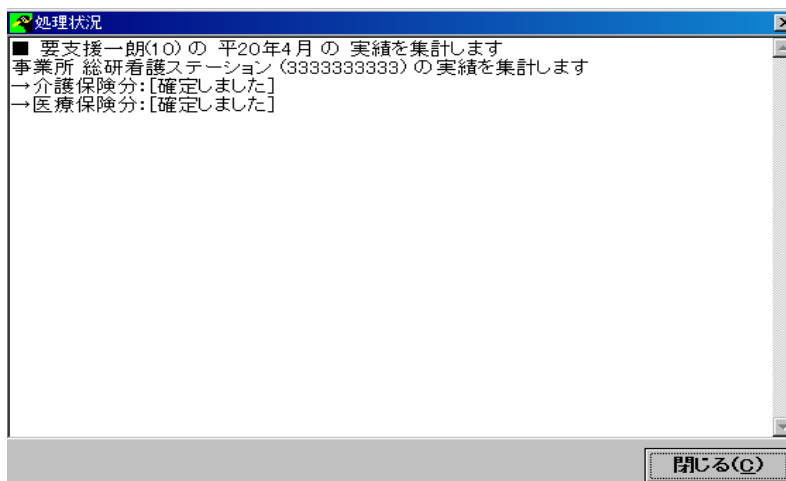
- (2) [実績確定・集計(G)] ボタンをクリックすると、「集計欄にチェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います」（図 3-1-15）のメッセージが表示されますので [はい(Y)] をクリックして下さい。チェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

図 3-1-15 実績確定と集計メッセージ



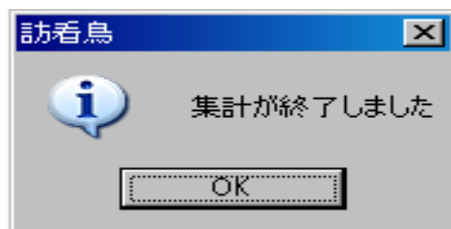
- (3) 集計中は「処理状況」画面（図 3-1-16）が表示され、状況を確認できます。

図 3-1-16 処理状況画面



- (4) 集計作業が終了すると、「集計が終了しました」(図 3-1-17) のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。

図 3-1-17 集計終了メッセージ



POINT

- 支給限度額の自動管理は行いませんので、支給限度額を超過する場合には、実績の集計段階での調整が必要になります。
(「実績確定」の[確認・修正(E)]から「明細書情報(基本項目)編集画面」を表示し、請求額集計欄を調整します。)
- 集計後に実績を修正した利用者は、実績確定(集計)がなかったこととなりますので、実績の修正を行った場合は、再度集計を行って下さい。
(念のため、修正していない利用者も含めて一括で再集計することをお勧めします。)

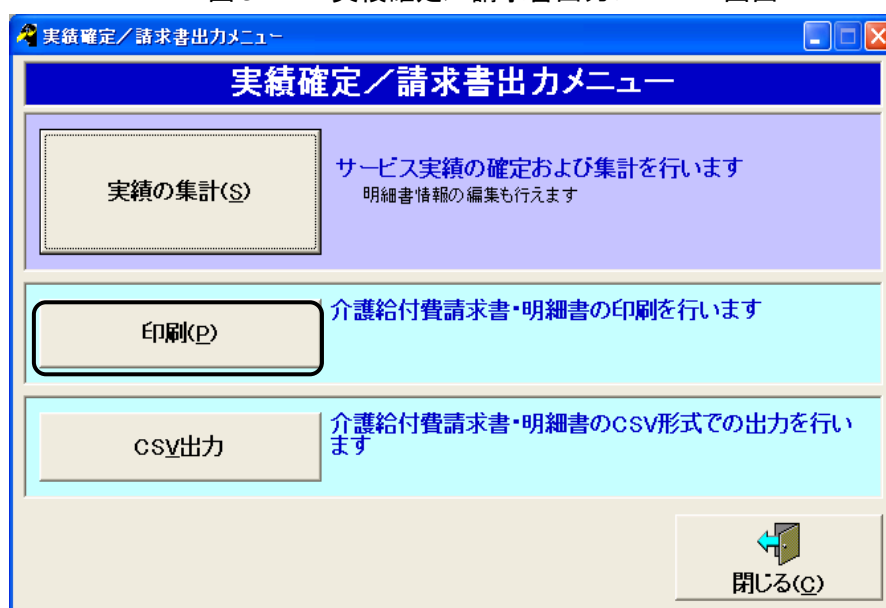
2. 帳票印刷

2-1 介護給付費明細書の印刷

2-1-1 介護給付費明細書（様式 2、2-2）の印刷

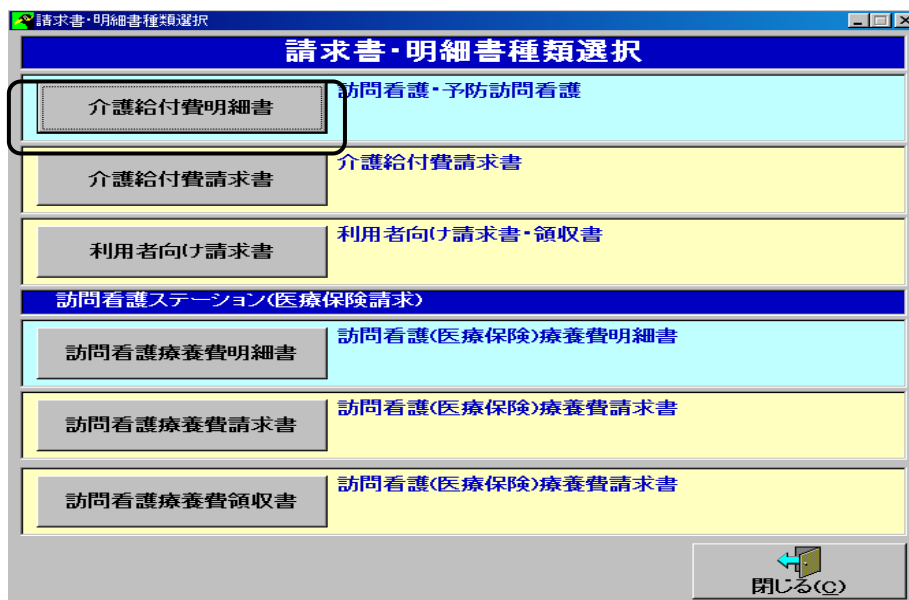
「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-2-1）を表示してください。

図 3-2-1 実績確定／請求書出力メニュー画面

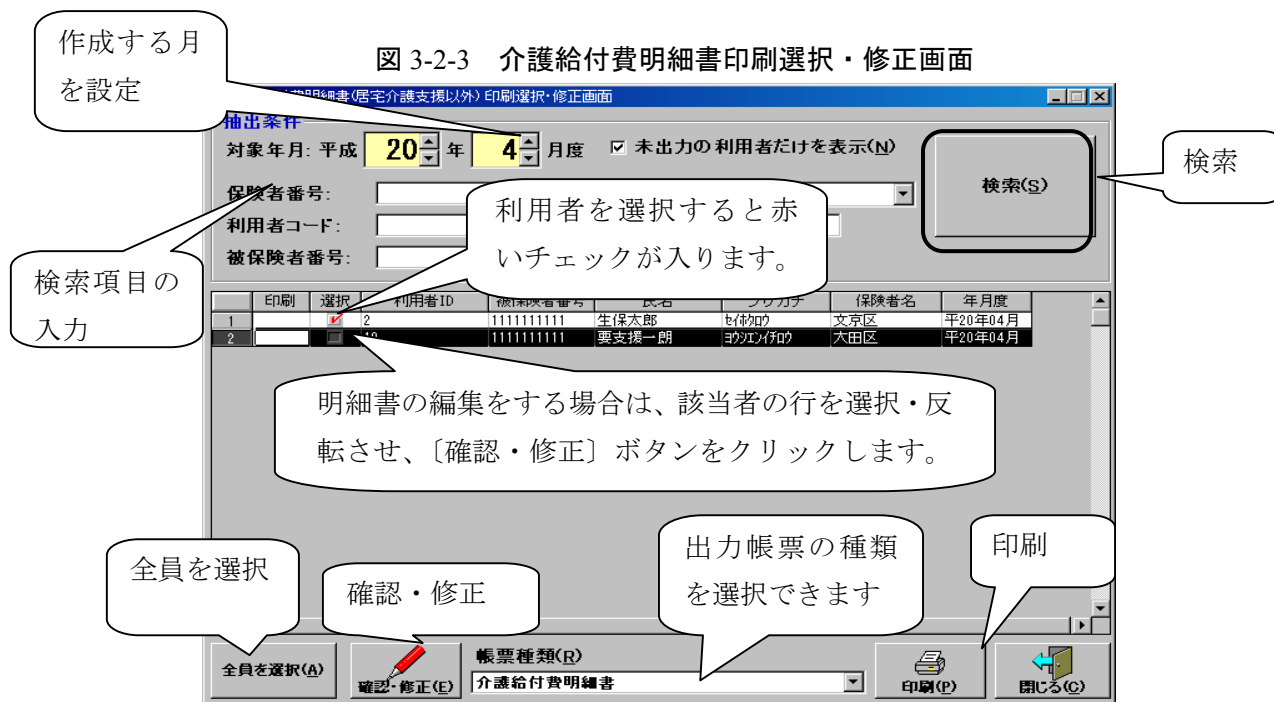


[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-2-2）が表示されます。[介護給付費明細書]ボタンをクリックして下さい。

図 3-2-2 請求書・明細書種類選択画面



「介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面」（図 3-2-3）が表示されます。



- ◆介護給付費明細書の出力対象年月を設定し、[検索] ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。
- ◆未出力の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の介護給付費明細書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の [選択] ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で [印刷] ボタンをクリックすると、全員分の介護給付費明細書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の介護給付費明細書を印刷したい場合、対象となる利用者の [選択] 欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で [印刷 (P)] ボタンをクリックして下さい。
- ◆明細書情報の加筆・修正をする場合、加筆・修正したい利用者の行を選択すると、行が黒くなります。この状態で [確認・修正(E)] ボタンをクリックしてください（45 ページ参照）。

「介護給付費明細書印刷選択・修正画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、明細書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。[印刷 (P)] ボタンをクリックすると、「介護給付費明細書印刷プレビュー」画面（図 3-2-4）が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

図 3-2-4 介護給付費明細書印刷プレビュー画面

印刷

ページ表示

印刷(P)

100%

1/1

戻る(B)

進む(F)

居宅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)

公費負担者番号	1 2 0 0 0 0 0 0	平成	2 0	年	0 4
公費受給者番号	1 2 0 0 0 0 0 0	保険者番号	1 1 1 1		

被保険者 (フカケ)	被保険者番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	請求事業者	事業所番号	3 3 3 3 3 3 3 3
	氏名	生保太郎		事業所名称	総研看護ステーション
	生年月日	1 1 年 0 5 月 0 6 日 性別 男 2.女		所在地	〒 1 1 3 - 0 0 2 1 東京都文京区本駒込 2-28-18
	要介護状態区分	経過的要介護・1・2・3・4・5		連絡先	電話番号 03-3946-2121

居宅サービス計画	①.居宅介護支援事業者作成		②.被保険者自己作成	
	事業所番号	2 2 2 2 2 2 2 2	事業所名称	総研福祉公社

開始年月日	平成	年	月	日	中止年月日	平成	年	月	日	中止理由
										1.療養当 2.介護保険制度 3.医療機関入院 4.死亡

サービス内容	サービスコード	単位数	冒費	サービス単位数	公費対象単位数	公費対象単位数	備
訪問看護 2	1 3 1 2 1 1	8 3 0	9	7 4 7 0	9	7 4 7 0	
訪問看護 2・夜間	1 3 1 2 1 2	1 0 3 8	4	4 1 5 2	4	4 1 5 2	
緊急時訪問看護 2	1 3 3 1 0 0	1 3 7 0	1	1 3 7 0	1	1 3 7 0	

印刷の終了後「印刷履歴を確定してよろしいですか?」（図 3-3-26）のメッセージが表示されますので、[はい(Y)]をクリックして印刷履歴を確定してください。

図 3-2-5 印刷履歴確定メッセージ

印刷履歴確定

印刷履歴を確定してよろしいですか?

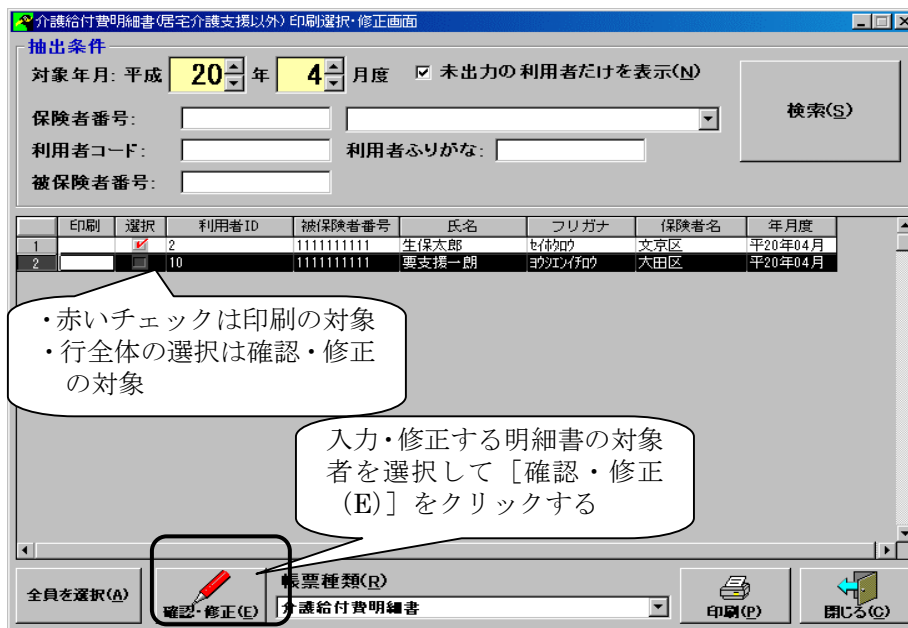
明細書の印刷履歴が確定していないと介護給付費明細書請求書の件数、請求額等に反映されませんのでご注意ください。

**** 給付費明細書の内容に加筆・修正したい場合**

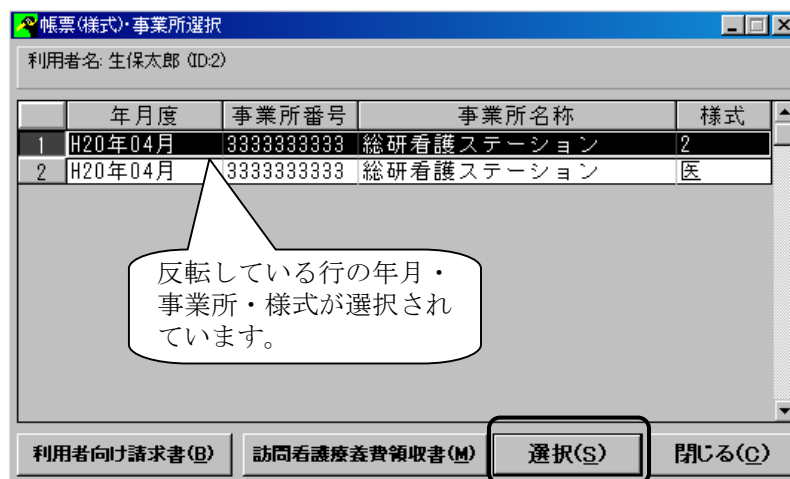
介護給付費明細書 様式 2、2-2 に「サービス開始年月日」「中止年月日」「中止理由」「退所後の状況」等を入力・修正したい等の場合は、「介護給付費明細書印刷選択・修正画面」の左下にある「確認・修正 (E)」から、入力・修正を行うことができます。

主な入力・修正項目は以下のとおりです。

- ① 開始年月日 ② 中止年月日 ③ 中止理由
- ④ 計画単位数を超過した場合の計画単位数



「確認・修正 (E)」をクリックすると、「帳票 (様式)・事業所選択」が表示されますので、対象年月・事業所番号・様式を確認して、入力・修正したい帳票を「選択 (S)」して下さい。



「介護給付費情報編集画面」が表示されますので、開始年月日・中止年月日・中止理由の入力をし、〔DB登録〕をクリックしてください。

実績が計画単位数を超過した場合、「請求額集計欄」の「計画単位数」に計画単位数を入力します。自動的に計算されますので、内容を確認後〔DB登録〕をクリックしてください。

開始年月日、中止年月日 等

介護給付 12生活保護法(100%) 様式第二 様式第二の二

公費負担者番号 00000 公費受給者番号 200000 被保険者番号 1111111111 被保険者氏名 生保太郎 保険者番号 平成20年04月分 111111 事業所番号 3333333333 事業所名称 総研看護ステーション 集計欄ロック

居室サービス計画 在宅介護支援事業者作成 事業所番号 2222222222 総研福祉公社

開始年月日 平成 年 月 日 中止年月日 平成 年 月 日 中止理由

給付費明細欄 明細行追加(+) 明細行削除(-)

	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	公費回数	公費対象単位	摘要
1	訪問看護2	131211	830	9	7470	9	7470	
2	訪問看護2・夜朝	131212	1038	4	4152	4	4152	
3	緊急時訪問看護加算1	133100	1370	1	1370	1	1370	
4	特別管理加算	134000	250	1	250	1	250	

請求額集計欄

サービス種類	訪問看護
サービス実日数	13
計画単位数	13242
対象単位数	13242
対象外単位数	0
給付単位数	13242
公費分単位数	13242
単位数単価	10.12
保険請求額	120608
利用者負担額	0
公費請求額	13401
公費本人負担	0

計画単位数を超過した場合は「計画単位数」欄に計画単位数を入力します。

登録すると入力・修正内容が明細書に反映されます。

DB登録 閉じる(C)

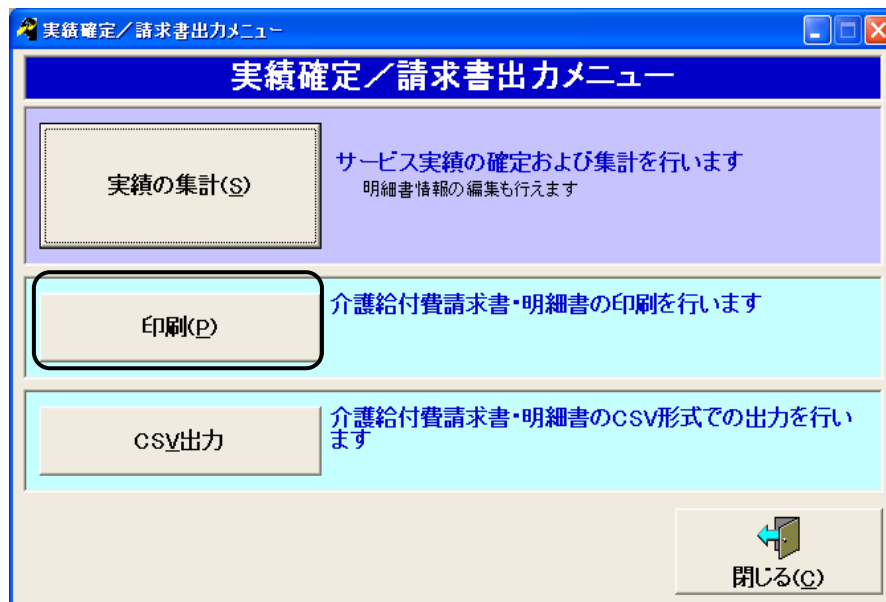
POINT

- 明細書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績の集計を行った上で、再度印刷を行ってください

2-2 介護給付費請求書（様式第一）の印刷

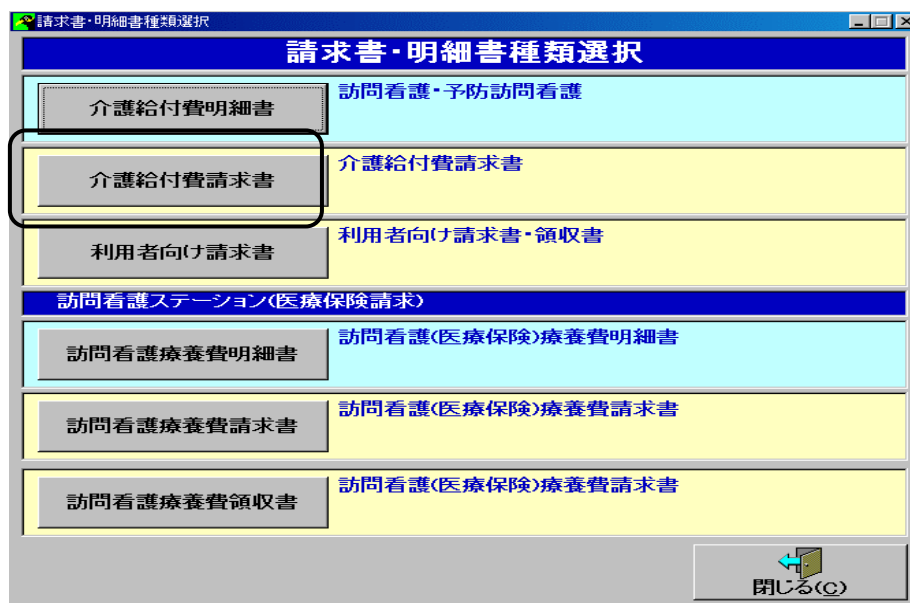
「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-2-6）を表示してください。

図 3-2-6 実績確定／請求書出力メニュー画面

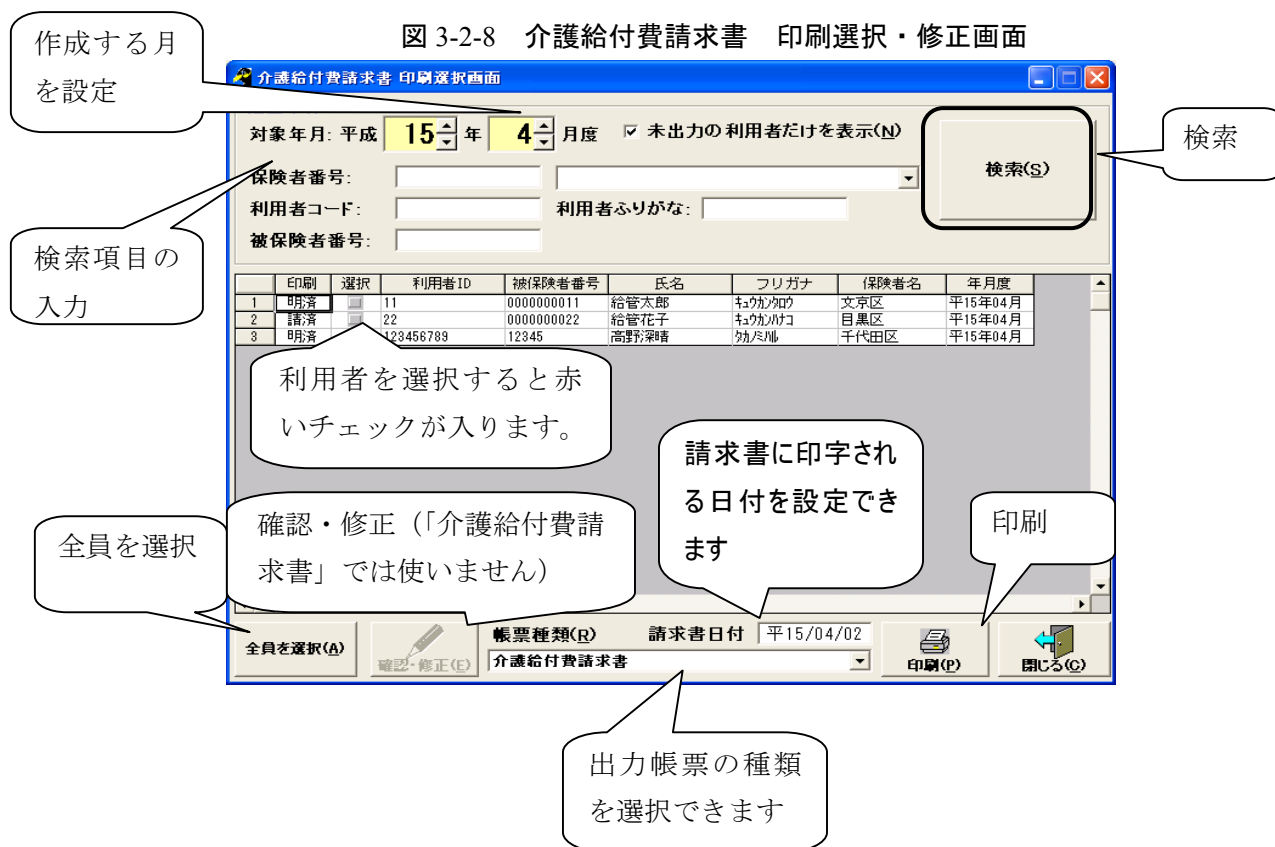


[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-2-7）が表示されます。[介護給付費請求書]ボタンをクリックして下さい。

図 3-2-7 請求書・明細書種類選択画面

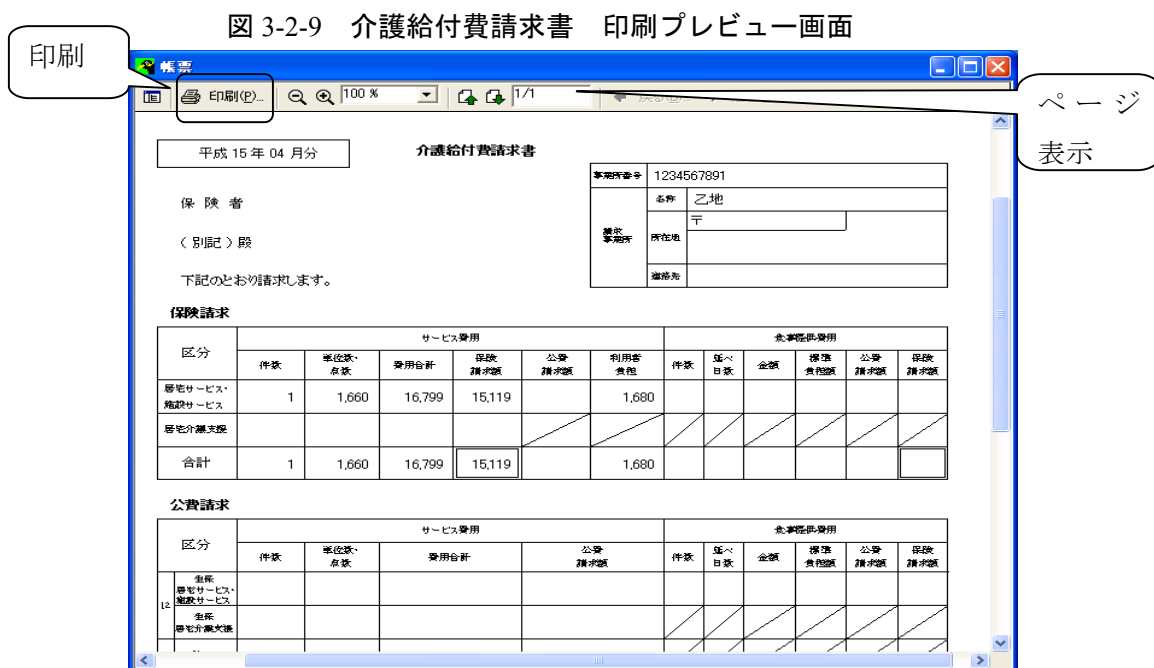


「介護給付費請求書印刷選択・修正画面」（図 3-2-8）が表示されます。



- ◆介護給付費請求書の出力対象年月を設定し、[検索] ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。
- ◆未出力の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の介護給付費請求書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の [選択] ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で [印刷] ボタンをクリックすると、全員分の介護給付費請求書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の介護給付費請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の [選択] 欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で [印刷 (P)] ボタンをクリックして下さい。

「介護給付費請求書印刷選択」の利用者リストに挙がっている利用者について、請求書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック)します。[印刷(P)]ボタンをクリックすると、「介護給付費明細書印刷プレビュー」画面(図3-2-9)が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。



- * 介護給付費請求書は、給付費明細書の印刷履歴が確定している利用者の請求情報を集計し作成されます。
 - … 全利用者の明細書の合計額と給付費請求書の合計が一致しない場合、各利用者の明細書について印刷履歴が確定しているかを確認してください。
- * 「印刷選択」の画面下部の『請求書日付』で、給付費請求書に印字される日付を設定できます(通常は作成日が表示されています)
- * 月遅れ請求がある(利用者リストに複数の『年月度』がある)場合に[全員を選択]して[印刷(P)]しても、『年月度』ごとにそれぞれの給付費請求書を作成します。

3. CSV出力

3-1 介護給付費請求情報の出力

「メインメニュー」画面(図 3-3-22)から[実績確定/請求書出力]ボタンをクリックして、「実績確定/請求書出力メニュー」画面(図 3-3-2)を表示してください。

図 3-3-1 メインメニュー画面

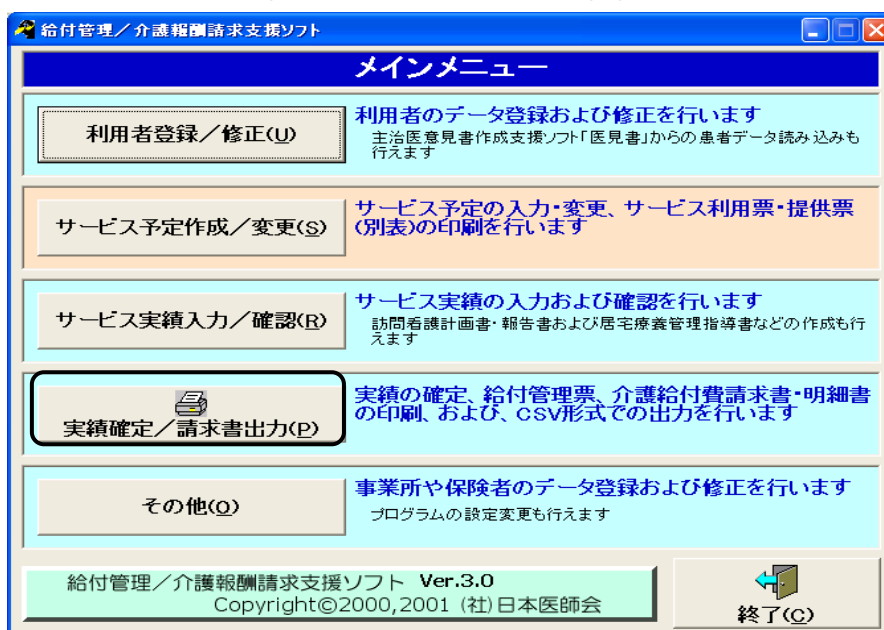
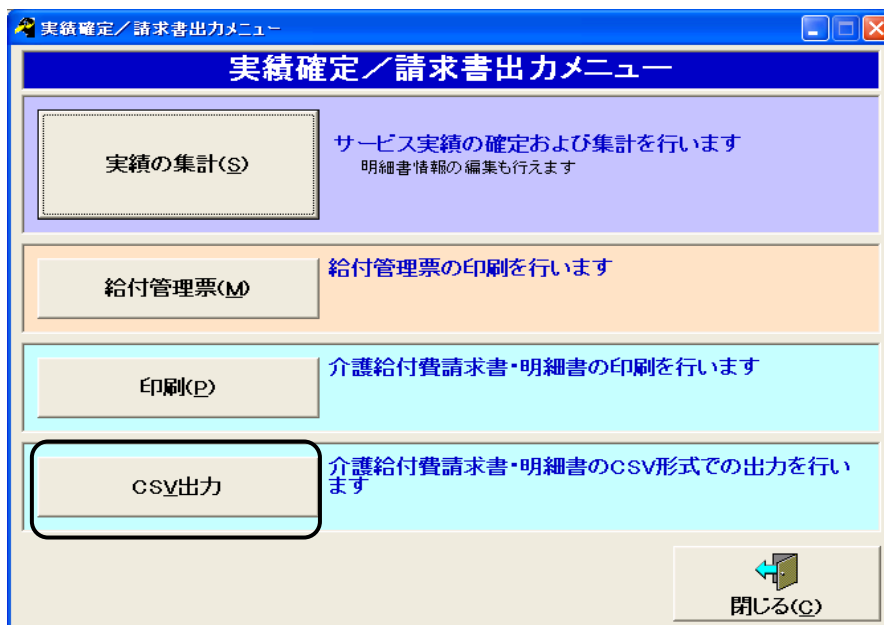
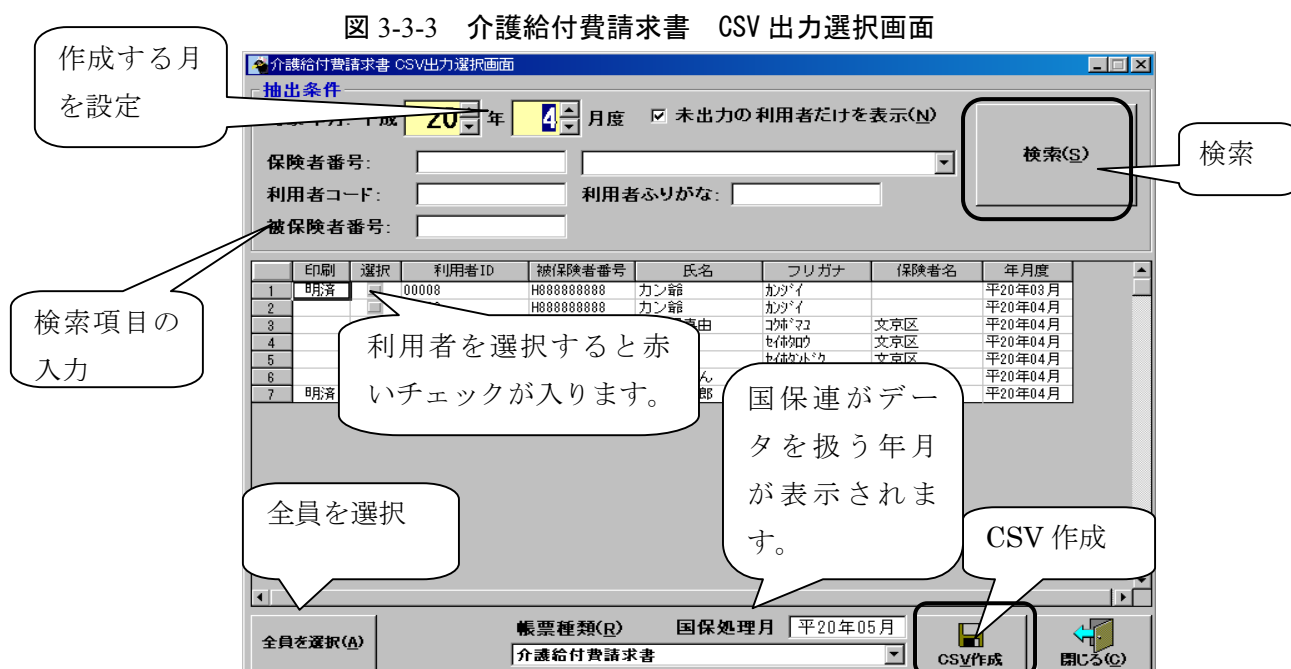


図 3-3-2 実績確定/請求書出力メニュー画面



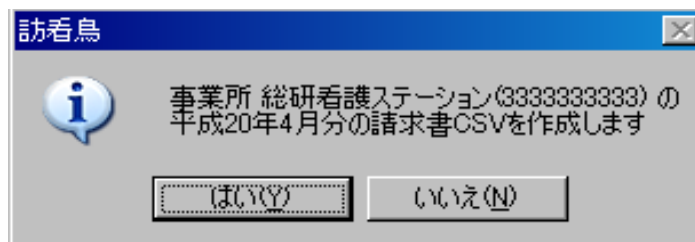
「介護給付費 CSV 出力選択画面」(図 3-3-3)が表示されます。



- * 給付費請求情報 CSV 出力では、“給付費明細書”と“給付費請求書”の情報が一括して出力されます(『明細書』のみ出力はできません)
- * 利用者リストには、実績の集計までが完了している利用者が挙がっています
 - … 確認のためなどで、過去に明細書・請求書を印刷して印刷履歴が確定している利用者はリストに挙がってきません
 - 再度、明細書・請求書を印刷(印刷プレビュー)した上で履歴確定しないとするか、リスト上の利用者を右クリックし『未印刷・未出力(U)』に設定してください。
- * 給付費請求情報の出力は“対象年月ごと”“事業所ごと”に行います
 - … [CSV 出力]の後、『事業所 ○○○○○(××××)の平成○年○月の請求書 CSV を作成します』と表示されますので、確認の上、[OK] 出力してください(対象年月ごとに別ファイルを作成します)
- * 「CSV 出力選択」の画面下部にある『国保処理月』は FD を受け取った国保連がそのデータを処理する年月を設定します。

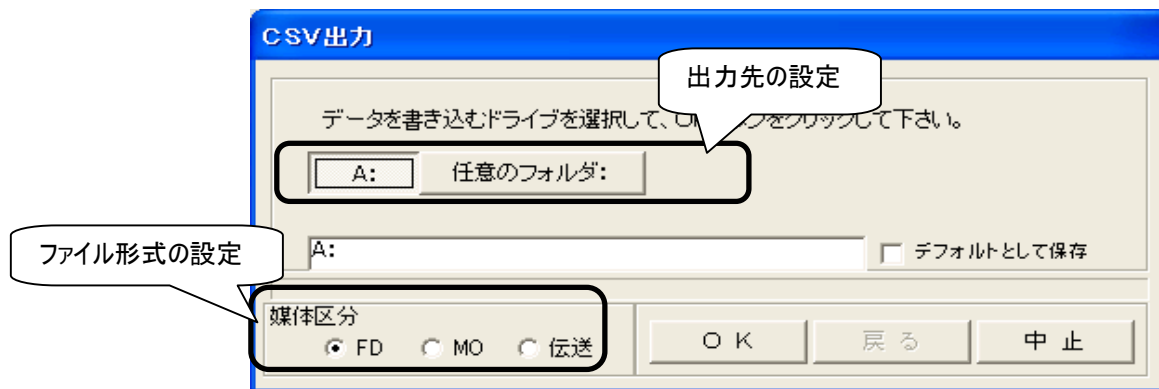
「介護給付費請求書 CSV 出力選択画面」(図 3-3-24) の利用者リストに挙がっている利用者について、給付費請求情報を出力したい利用者を『選択』(赤チェック) します。[CSV 作成] ボタンをクリックすると、「事業所〇〇〇(×××) の平成〇〇年〇月分の請求書 CSV を作成します」のメッセージ(図 3-3-4) が表示されます。「はい(Y)」ボタンをクリックして下さい。

図 3-3-4 CSV 出力確認メッセージ



「CSV 出力」画面(図 3-3-5) が出てきますので、FD (フロッピーディスク) または MO (マグネットーオプティカルディスク) 等の外部補助記録装置を用意して、出力先と「媒体区分」の項目にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックして出力して下さい。

図 3-3-5 CSV 出力画面



*出力先 作成した CSV ファイルを保存する場所をいいます

*媒体区分 提出方法によってファイル形式を設定します

出力先・媒体区分設定例

FDに出力する場合

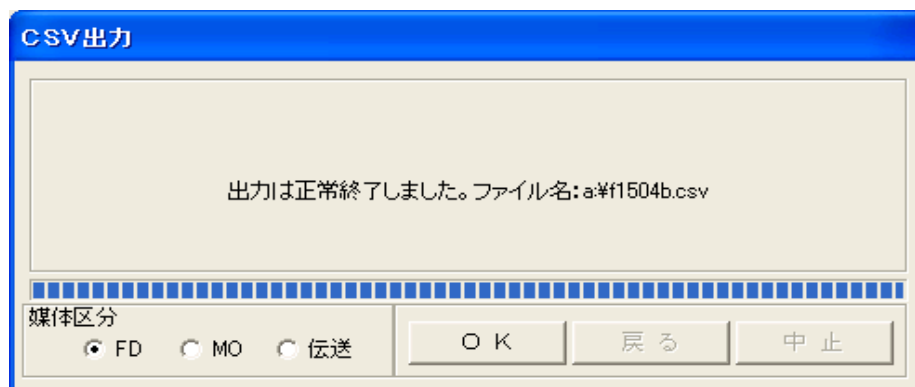
出力先「A」 媒体区分「FD」

「伝送ソフト」で伝送する場合

出力先「任意のフォルダ」 媒体区分「伝送」

出力終了後「出力は正常終了しました。ファイル名〇〇.CSV」のメッセージ（図 3-3-6）が表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。CSV 出力の完了です。

図 3-3-6 CSV 出力完了画面



- * CSV では、媒体区分を明記する必要があるため、本ソフトではハードディスクに出力できない仕様となっております。

なお、出力されるファイルの名前は、

‘本日の日付’ + ‘アルファベット（連番処理）’.CSV

となります。

出力後のファイル名表示（ファイル名で媒体区分が確認できます。）



- * 1 桁目のアルファベットは、「f」:FD、「m」:MO、「d」:伝送 を表します
（結合後 CSV ファイルでは 1 桁目が「k」、2 桁目が「f/m/d」となります）
- * 次の 4 桁は出力時の年月です（保存データの対象年月ではありません）
- * 最後のアルファベットは、同一保存場所の場合の出力順を表します

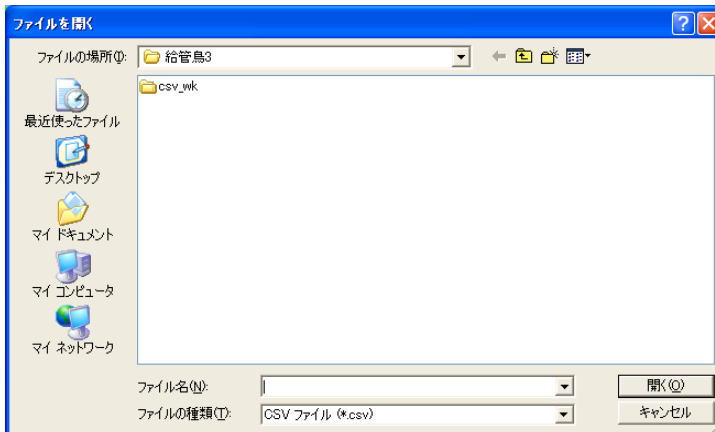
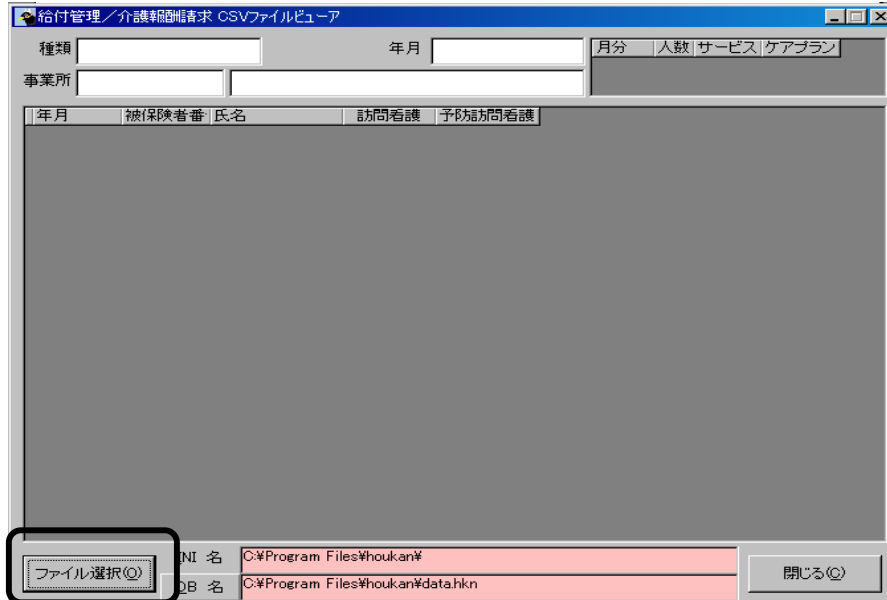
POINT

- 出力された CSV ファイルは、各帳票の印刷もしくは CSV-Viewer で確認することができます

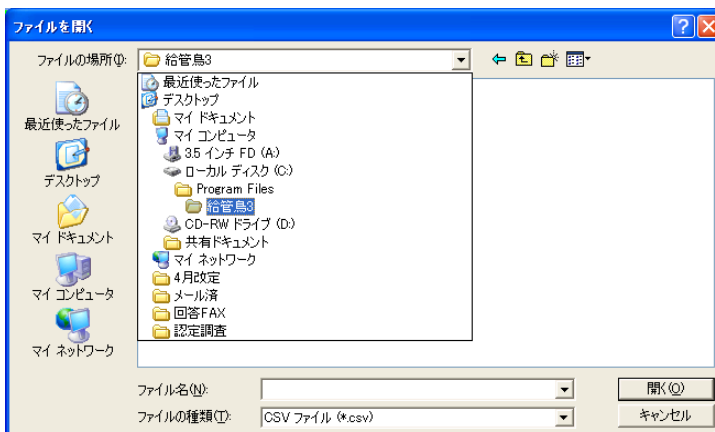
3-2. CSV-V i e w e r

Windows の[スタート]⇒[プログラム]⇒[訪看鳥]⇒[訪看鳥 CSV ビューア]を選択して下さい。

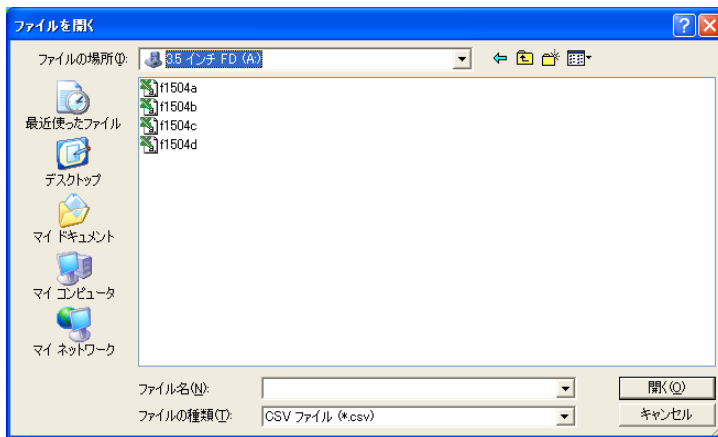
図 3-3-7 訪看鳥 CSV ファイルビューア



[ファイル選択]ボタンをクリックして下さい。「ファイルを開く」画面が表示されます。



▼ ボタンを押して、CSV 出力時に保存した場所を選択します。



「ファイルの場所」には CSV 出力時の保存場所が表示されます。画面下の「ファイル名」に、確認したい CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックして下さい。

「訪看鳥 CSV ファイルビューア」画面 (図 3-3-8) が表示されます

図 3-3-8 給付管理/介護報酬請求支援 CSV ファイルビューア画面

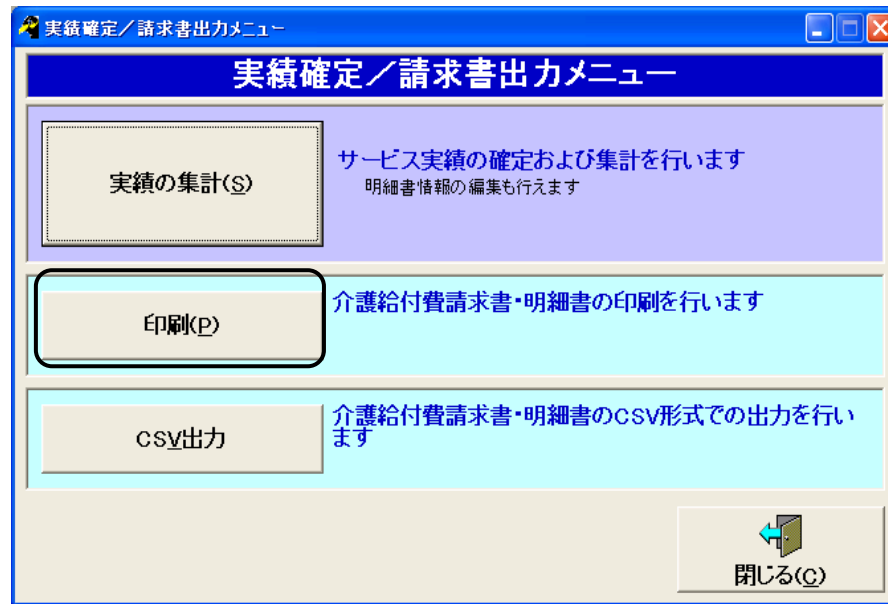


- ◆ 画面右上には『対象年月』『総人数』『居宅サービスの請求がある利用者数』『総単位数』『保険請求額』等が表示されます。
- ◆ 画面中央には、利用者ごとの請求サービスの種類が○印で表示されます。
 - * データ数は対象者人数なので、介護給付費請求書 (様式 1) に表示される『件数』とは異なる場合があります。

4. 利用者向け請求書・領収書の印刷

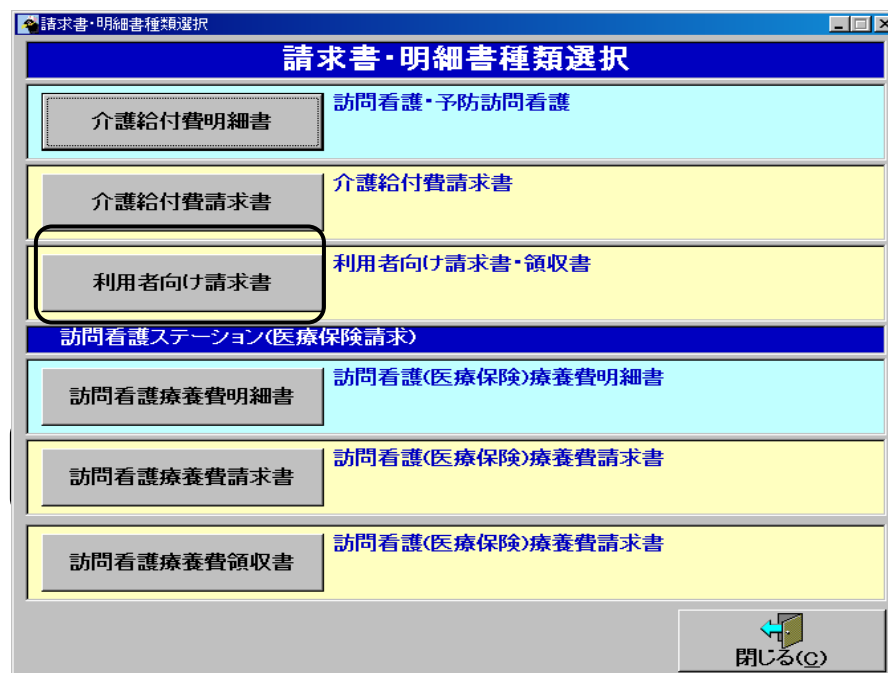
「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-4-2）を表示してください。

図 3-4-1 実績確定／請求書出力メニュー画面

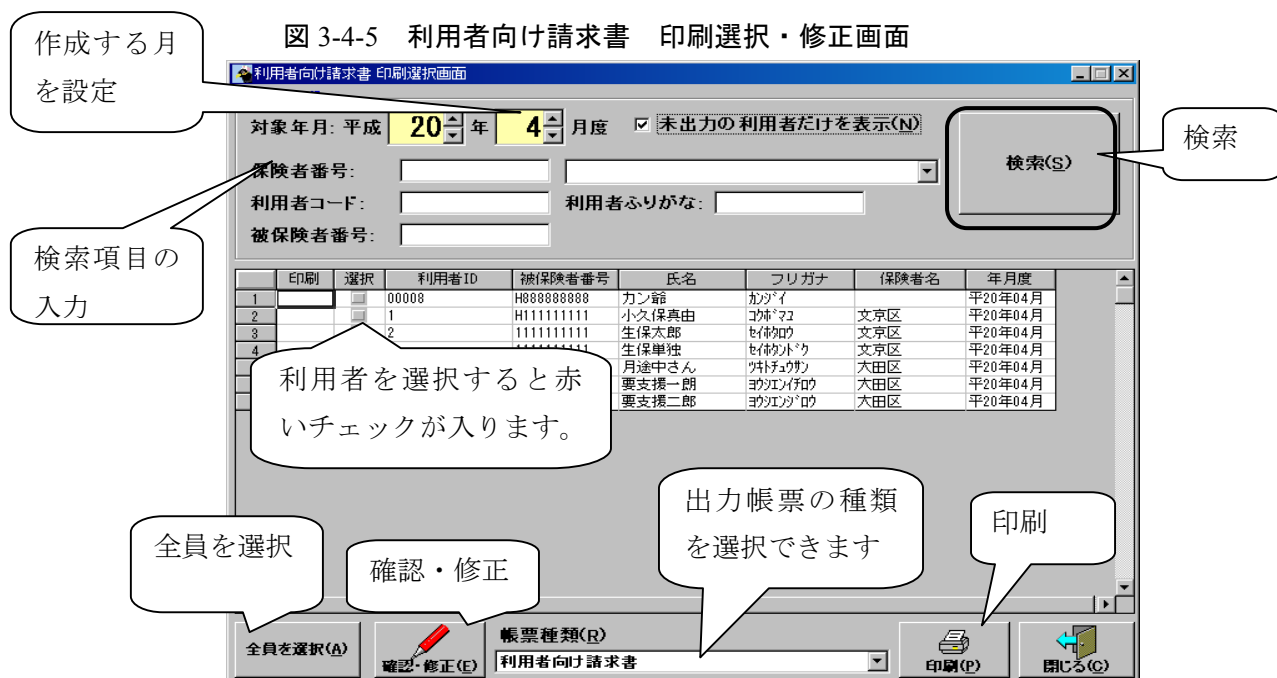


[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-3-32）が表示されます。[利用者向け請求書]ボタンをクリックして下さい。

図 3-4-2 請求書・明細書種類選択画面



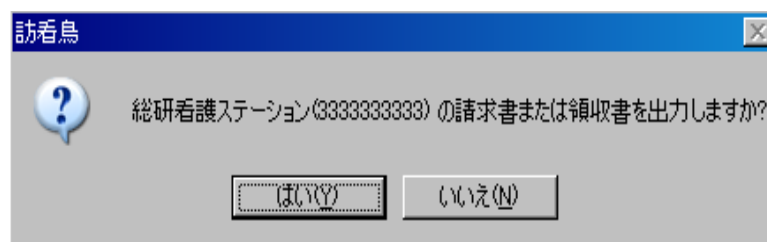
「利用者向け請求書印刷選択画面」(図 3-4-5)が表示されます。



- ◆利用者向け請求書の出力対象年月を設定し、[検索] ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。
- ◆未出力の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の利用者向け請求書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の [選択] ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で [印刷] ボタンをクリックすると、全員分の利用者向け請求書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の利用者向け請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の [選択] 欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で [印刷 (P)] ボタンをクリックして下さい。

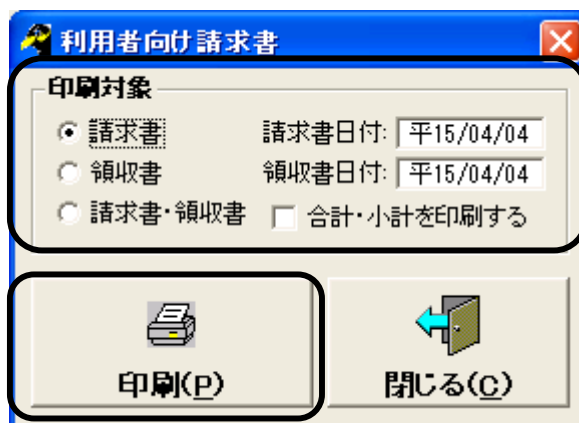
「利用者向け請求書印刷選択画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、利用者負担部分等にかかる請求書・領収書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。[印刷 (P)] ボタンをクリックすると、「〇〇 (××) の請求書または領収書を出力しますか？」(図 3-4-6) のメッセージが表示されます。

図 3-4-6 請求書／領収書の出力確認画面



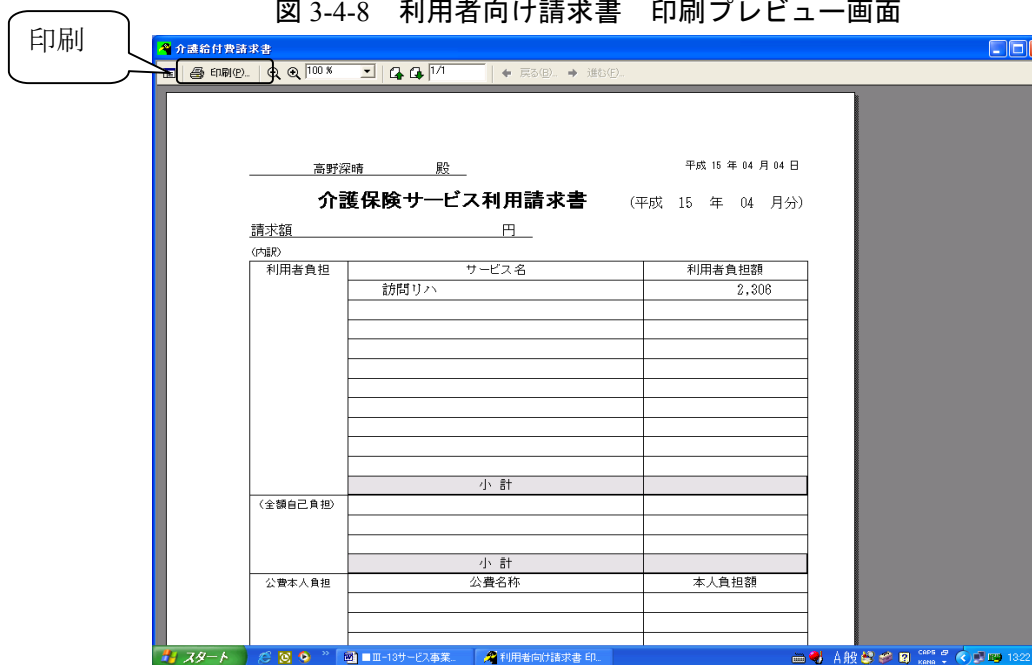
[はい(Y)]ボタンをクリックすると、「利用者向け請求書」設定画面(図 3-4-7)が表示されます。印刷の対象が、①請求書のみ、②領収書のみ、③請求書+領収書のどのパターンかを選択できますので、該当する項目にチェックをして下さい。また、日付の変更も可能です。設定が終了したら、[印刷(P)]ボタンをクリックして下さい。

図 3-4-7 利用者向け請求書設定画面



「利用者向け請求書」印刷プレビュー画面（図 3-4-8）が表示されます。内容を確認し、[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷してください。

図 3-4-8 利用者向け請求書 印刷プレビュー画面



POINT

○介護保険の利用者負担（1割部分）の請求がある利用者についてのみ印刷できます

◆ 『全額自己負担』『その他利用料』欄の記入方法

『全額自己負担分』『その他利用料』欄は、「印刷選択」画面左下 [確認・修正 (E)] ボタンをクリックし「帳票 (様式)・事業所選択」画面 (図 3-4-9) を表示してください。画面下部の [利用者向け請求書 (B)] ボタンをクリックすると、「利用者向け請求書詳細編集画面」(図 3-4-10) が表示されますので、必要な部分に入力して下さい。入力後は[登録(S)]ボタンをクリックして、登録して下さい。

… 費目は“かな入力”、金額は“半角英数入力”で行ってください

図 3-4-9 帳票 (様式)・事業所選択画面

	年 月 度	事業所番号	事業所名称	様式
1	H20年04月	3333333333	総研看護ステーション	2-2
2	H20年04月	3333333333	総研看護ステーション	医

図 3-4-10 利用者向け請求書詳細編集画面

利用者 2222222222 要支援二郎
事業所 3333333333 総研看護ステーション

平成20年04月分請求

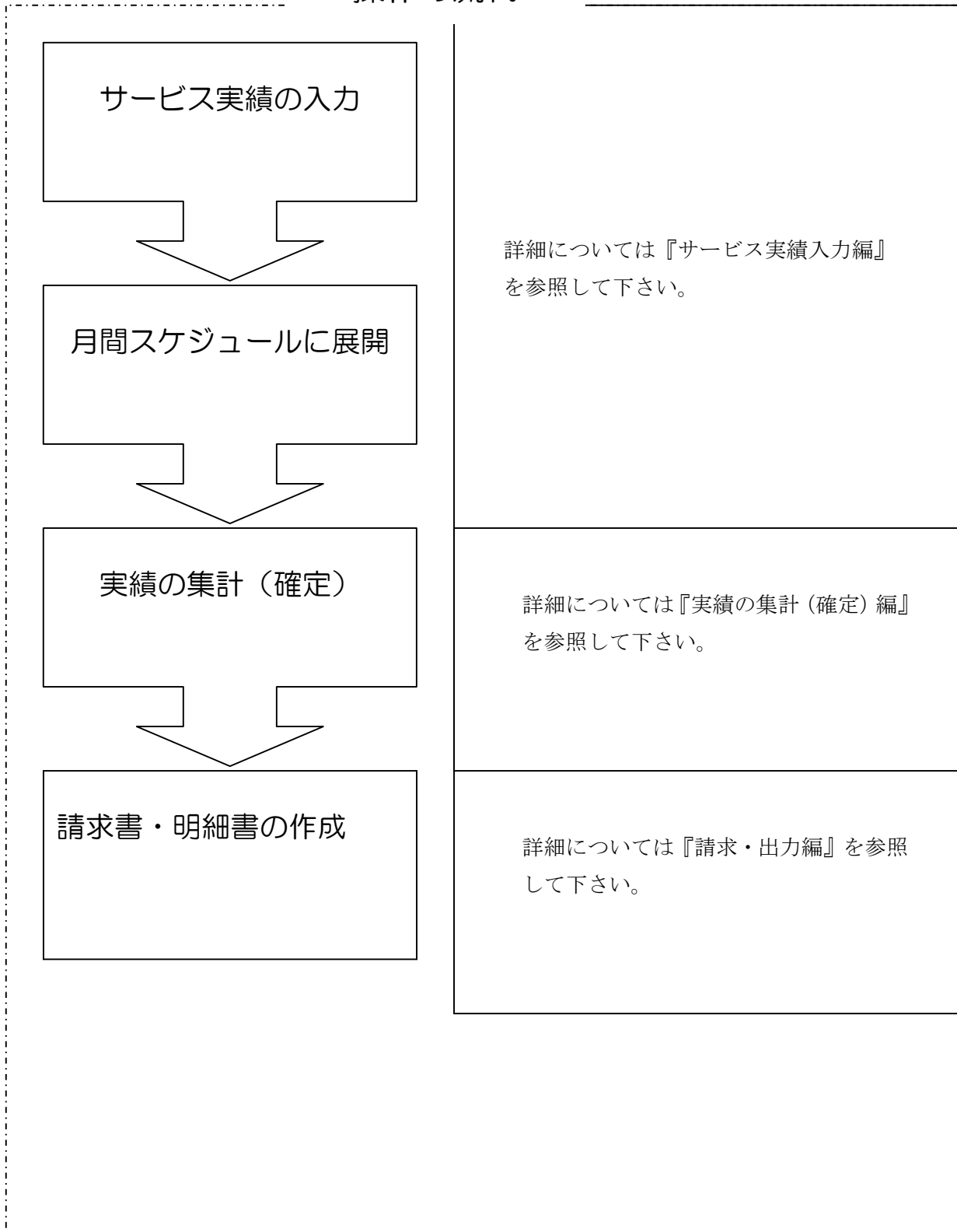
全額自己負担分 費目	利用料
小計	

その他 費目	利用料
小計	

合計額 7596

V. 訪問看護療養費の請求データ作成

～操作の流れ～



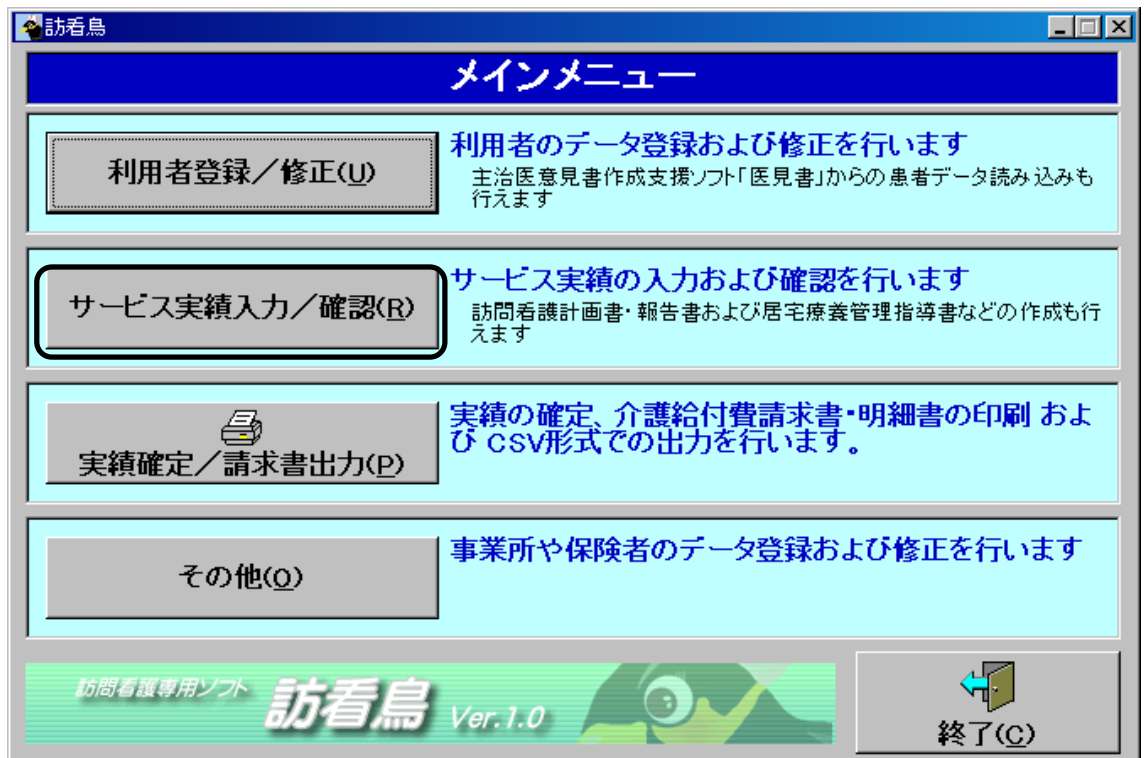
1. サービス実績入力

1-1 サービス実績入力

1-1-1 サービス実績入力画面の呼び出し方法

- (1) メインメニューの [サービス実績入力 / 確認 (R)] ボタン (図 4-1-1) をクリックします。「実績入力 / 確認メニュー」画面が表示されます。[サービス実績入力 / 確認] ボタンをクリックして、「利用者選択」画面を表示して下さい。

図 4-1-1 メインメニュー



(2) サービス実績を入力する利用者の選択

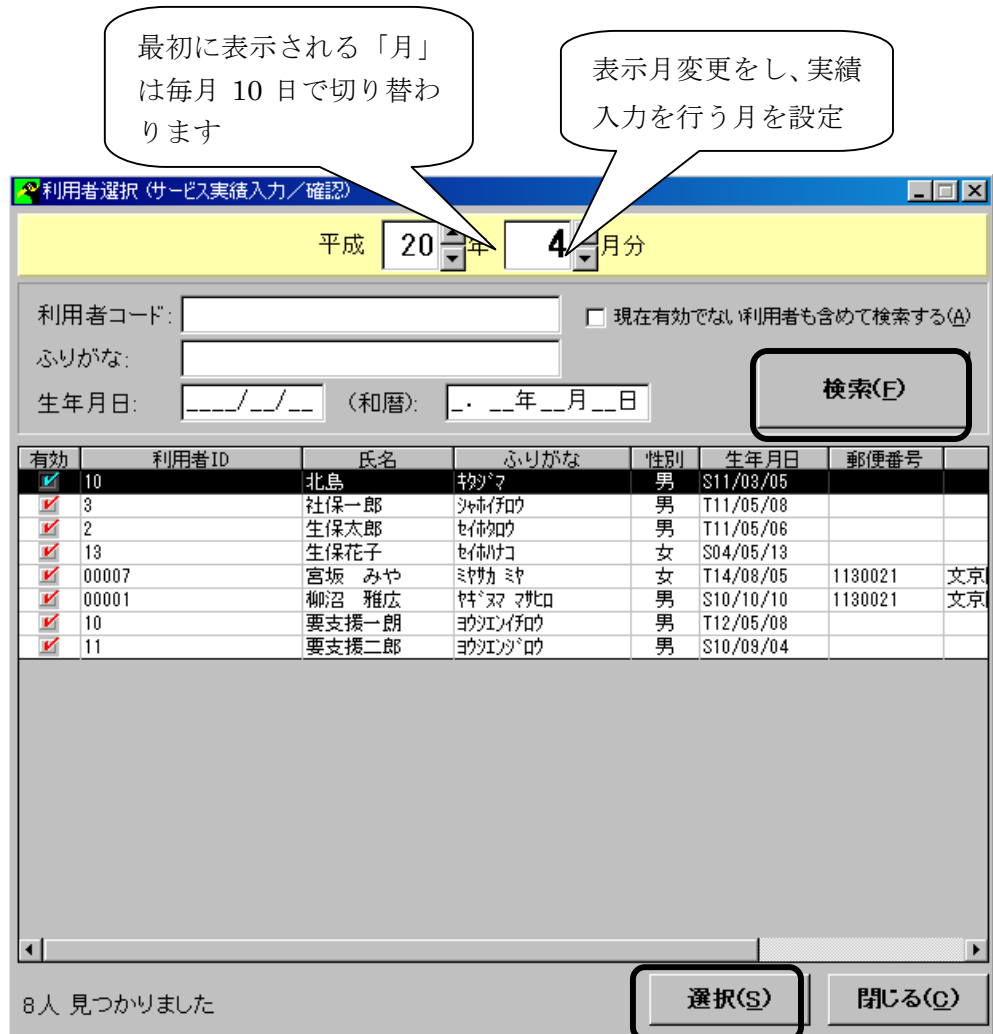
作成する「年月」を指定して、[検索(F)]ボタンをクリックして下さい。

利用者を選択するには、リスト画面上の利用者をクリックした後、[選択 (S)]ボタンをクリックします (リスト画面上のダブルクリックでも対応します)。

*表示月を変更する場合は、画面上部の年月を変更し、[検索 (F)] をクリックして下さい。

*画面上部の、利用者コード・生年月日等を入力してすることにより、詳細検索が可能です。

図 4-1-2 利用者選択画面



最初に表示される「月」は毎月10日で切り替わります

表示月変更をし、実績入力を行う月を設定

利用者選択 (サービス実績入力/確認)

平成 20 年 4 月分

利用者コード: 現在有効でない利用者も含めて検索する(A)

ふりがな:

生年月日: (和暦): 年 月 日

検索(F)

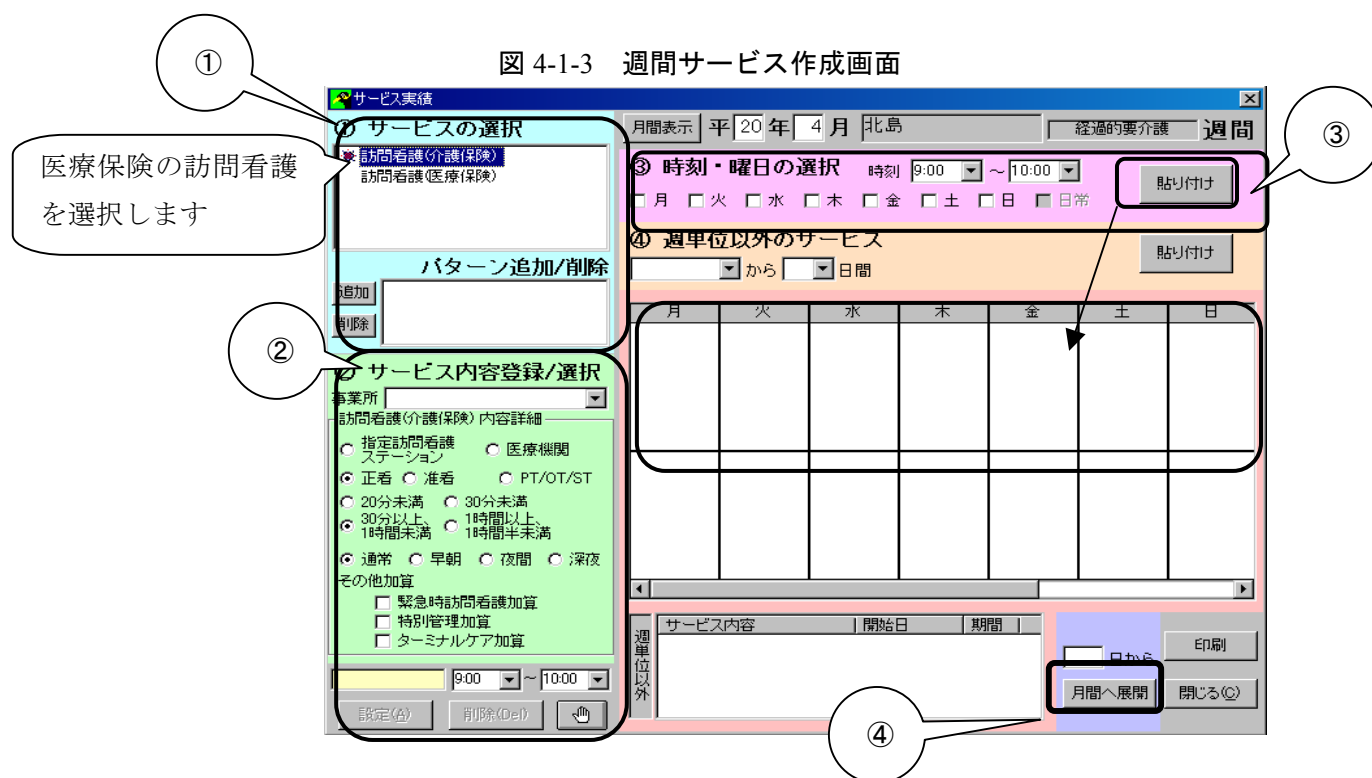
有効	利用者ID	氏名	ふりがな	性別	生年月日	郵便番号	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	北島	北嶋マ	男	S11/03/05		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	社保一郎	シホウイチロウ	男	T11/05/08		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	生保太郎	セイホウタロウ	男	T11/05/08		
<input checked="" type="checkbox"/>	13	生保花子	セイホウカコ	女	S04/05/13		
<input checked="" type="checkbox"/>	00007	宮坂 みや	ミヤサカ ミヤ	女	T14/08/05	1130021	文京
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	柳沼 雅広	ヤナギノマサヒロ	男	S10/10/10	1130021	文京
<input checked="" type="checkbox"/>	10	要支援一朗	ヨウシケンイチロウ	男	T12/05/08		
<input checked="" type="checkbox"/>	11	要支援二郎	ヨウシケンジロウ	男	S10/03/04		

8人 見つかりました

選択(S) 閉じる(C)

1-1-2 週間表示画面からのサービス実績入力

新規でサービスを作成する場合は、「週間サービス作成画面」(図 3-3-3)が表示されます。週間表示画面からの作成は、毎週決まった曜日に利用するパターンの登録に適しています。



① サービスの選択

訪問看護（医療保険）を選択します。

② サービス内容の登録/選択

『②サービス内容登録/選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

* サービス提供時間の設定も可能です（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）。

* 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。

③ 週間予定の設定

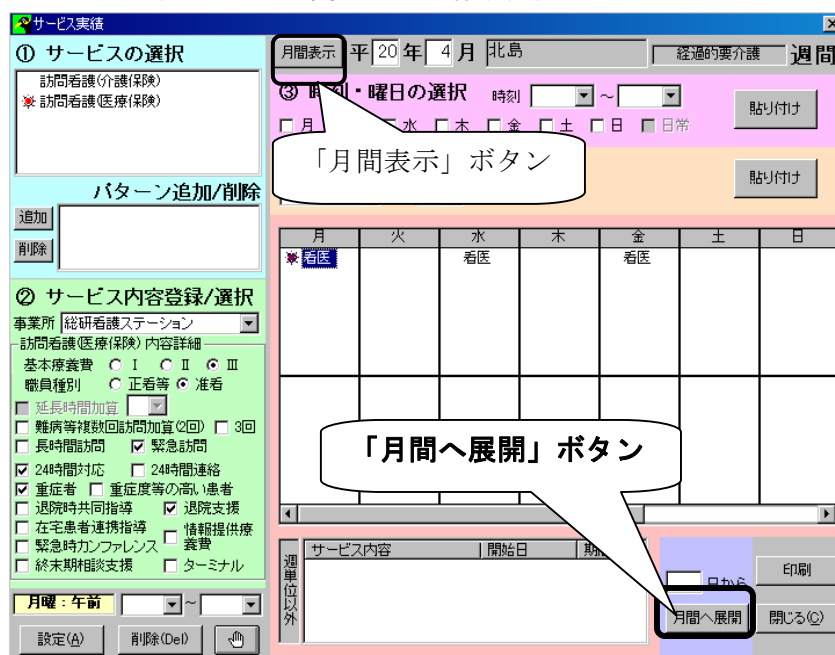
決まった曜日にサービスを毎週繰り返して設定する場合は、『③時刻・曜日の選択』で設定したい曜日にチェックを入れ、[貼り付け] ボタンをクリックして、週間予定表に貼り付けます。週単位で貼り付けた情報は、次月に引き継がれます。

④月間予定に展開

週間サービスを月間に展開するには、画面右下の[月間へ展開]ボタンをクリックします。

*月間予定への展開は[月間表示]ではなく、[月間へ展開]で行います。週間のカレンダーに貼り付けをし、[月間表示]ボタンをクリックしても登録した内容が表示されませんので、ご注意ください。

図 4-1-4 週間サービス作成画面



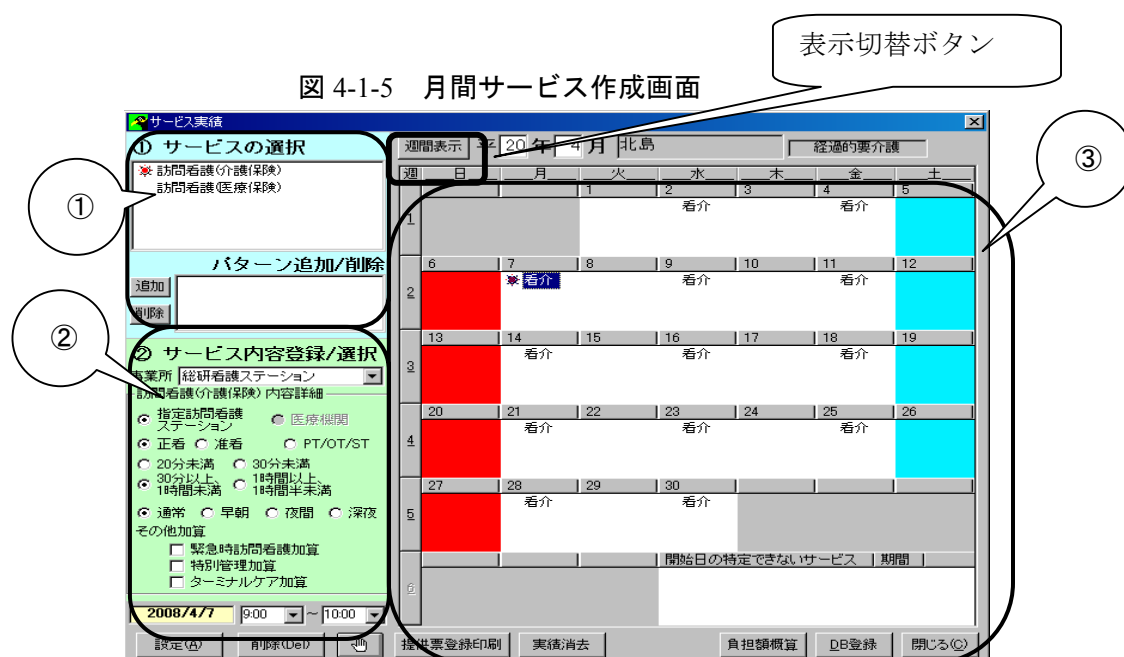
ご注意ください

画面上部にある[月間表示]ボタンでは、週単位で設定されたサービスが展開されずに、白紙状態のカレンダー（月間の画面）が表示されますので、必ず月間予定への展開は[月間へ展開]ボタンで行って下さい。

1-1-3 月間表示画面からのサービス実績入力

月間表示画面での作成は、決まったパターンの訪問ではなく、長時間訪問看護加算や在宅患者連携指導加算などの、算定日数の限定されたパターンの登録に適しています。

[メインメニュー]画面の[サービス実績入力/確認(R)]ボタンをクリックして、「利用者選択画面」を表示させ、実績を作成する利用者を[選択(S)]します。「サービス実績」画面が表示されますので、画面上の[月間表示]ボタンで月間表示画面に切り替えます。



① サービスの選択

訪問看護（医療保険）を選択します。


② サービス内容の登録/選択

『②サービス内容登録/選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

*サービス提供時間の設定も可能です（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）。

*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。

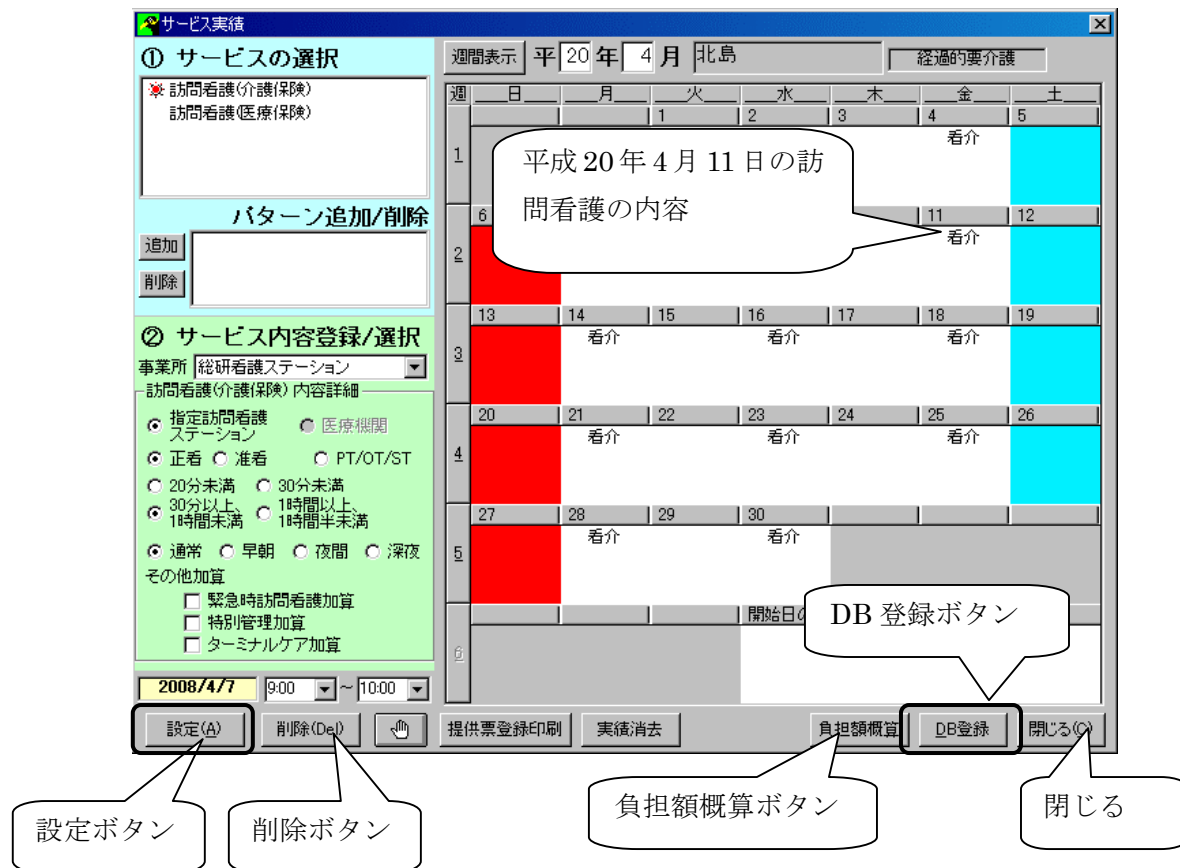
③月間予定の設定

『①サービスの選択』『②サービス内容登録/確定』で設定したサービスについて、画面左下の  をクリックしたまま貼り付けたい日付にもっていきます。

* 各日付のサービス内容を変更することも可能です。

*各サービスの追加・変更・削除・移動・コピーが可能です。

図 4-1-6 月間サービス作成画面



最後に、月間実績について[DB登録]ボタンをクリックして、サービス実績を確定します。

* [提供票登録印刷] ボタンをクリックすると、介護保険の「提供票」を印刷します。医療保険での提供の場合、提供票の印刷はできません。

<週間画面から月間へ展開後、特定日のサービス内容を変更する場合>

- ①月間のカレンダーに貼り付いているサービスをクリックします（サービス名が青くなります）。
- ②「サービス内容登録/選択」に、その日のサービス内容のチェックが入ります。この内容を追加・修正し、[設定 (A)] ボタンをクリックします。
- ③修正が終わったら [DB登録] ボタンをクリックします。

POINT

- 一度月間カレンダーに貼り付けたサービスの内容を個別に変更した場合、変更の都度画面左下の「設定」を行ってください（[DB 登録] での一括確定はできません）
- サービス内容は、月間カレンダー上のサービス（2文字の略称表示）をクリックしたときに、画面左の「サービス内容登録／選択」に表示されます（画面左下の日付・時間も確認してください）

1-1-4 設定されている実績内容の変更 / 削除

週間スケジュール画面から月間へ展開された情報は、個別のサービス内容について、実績の追加・設定・削除およびサービス内容の変更を行うことができます。

（1） サービスを追加設定する場合

月間スケジュール画面に新たにサービスを追加設定する場合、「①サービスの選択」でサービスを選択し、「②サービス内容登録／選択」で内容を設定した上で、画面左下にある「貼り付け」ボタンを設定したい日付の上までドラッグ&ドロップしてください。



[貼り付け] ボタン

（2） サービスを削除する場合

月間予定からサービスを削除する場合、削除したいサービスをクリックして選択し、画面左下の「削除 (Del)」ボタンをクリックすると、サービスが削除されます。



[設定] [削除 (Del)] ボタン

(3) サービス内容を変更する場合

サービス内容を個別に変更したい場合、貼り付けられているサービス略称をクリックします。内容が「②サービス内容登録/選択」に表示されるので、必要な部分を変更し [設定 (A)] ボタンをクリックして内容を変更します。

* サービス内容を変更した後に、[設定 (A)] ボタンをクリックしないと、サービス内容は変更されませんので注意してください。

(4) 同じサービス内容で日付を変更する場合

画面上のサービス略称を変更したい日付までドラッグ&ドロップして、移動することができます。

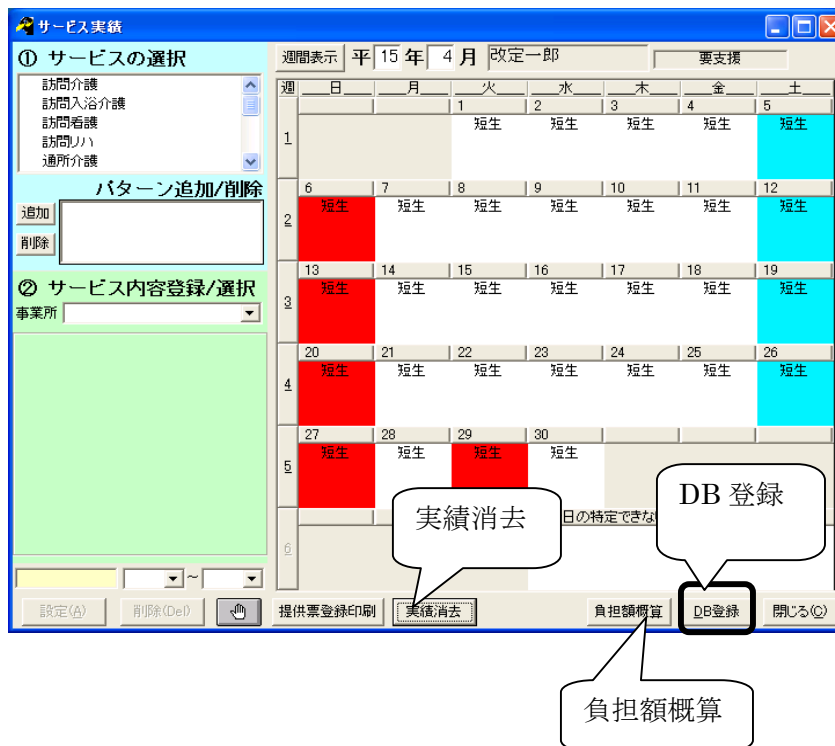
(5) 同じサービス内容を別の日付に追加する場合

画面上のサービス略称を「Ctrl」キーを押しながら、設定したい日付までドラッグ&ドロップすることで、コピーすることができます。

1-1-6 サービス実績の登録

サービス実績内容を編集・確認したら、[DB 登録] ボタンをクリックしてください。

図 4-1-7 サービス実績入力画面



「DB登録を実行しました」(図 4-1-8) というメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、サービス実績内容の登録が完了します。

図 4-1-8 DB登録完了メッセージ



このDB登録作業を行わないと、サービス“実績”がないため、請求明細書を作成するための集計作業が行えないので注意してください。

1-2 実績の集計

請求書を作成するためには、まず「実績の集計（確定）」をする必要があります。

1-2-1 実績確定画面の呼び出し方法

- (1) メインメニューの[実績確定／請求書出力 (R)]ボタンをクリックし、[実績確定／請求書出力メニュー] (図 4-1-10) を表示して下さい。「実績の集計(S)」ボタンをクリックし、「実績確定」画面 (図 4-1-11) を表示してください。

図 4-1-9 メインメニュー

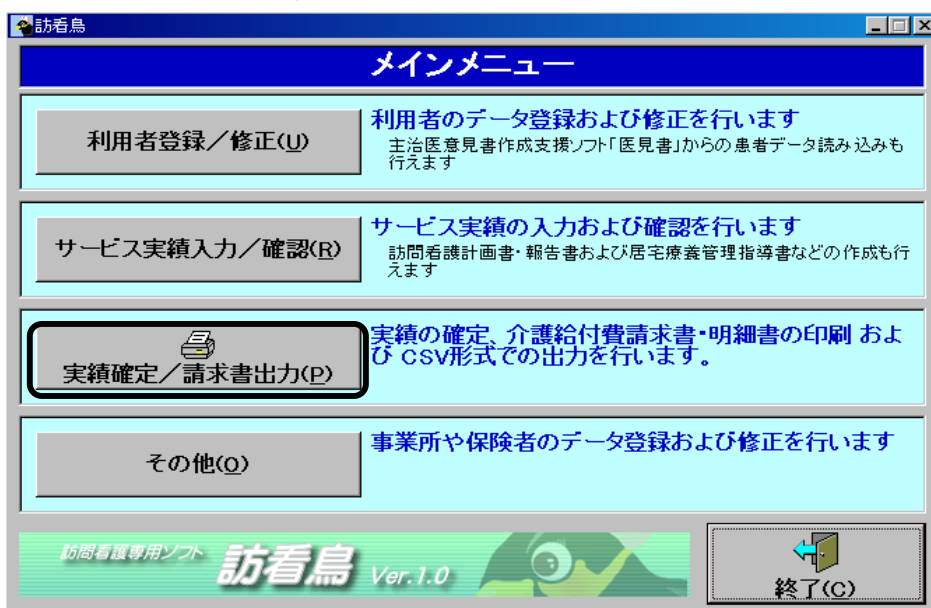
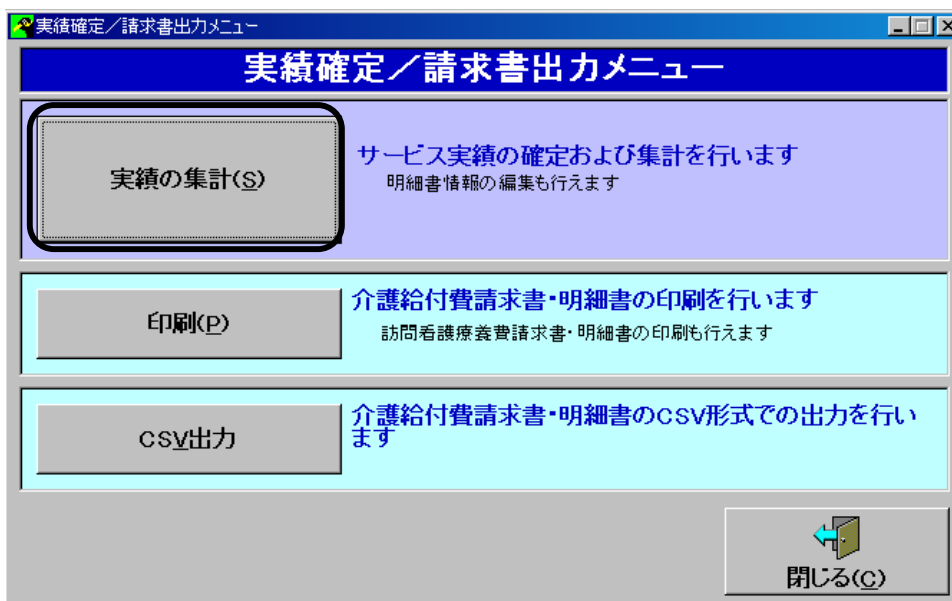


図 4-1-10 実績確定／請求書出力メニュー



- (2) 利用者の選択画面が表示されたら、対象年月を設定し、実績を確定したい利用者を検索します。また、検索条件として、「保険者番号」「利用者コード」「利用者名」「被保険者番号」を組み合わせる事も可能です。

*既に集計済みで、実績が確定された利用者も表示させる場合は、「未確定の利用者だけを表示」のチェックを外して検索を行って下さい。

図 4-1-11 実績確定画面

実績確定集計をしたい利用者を出します。

条件を入力して検索

実績確定集計

確認・修正

閉じる

確定	選択	利用者ID	被保険者番号	氏名	ふりがな	保険者名	年月度
	<input checked="" type="checkbox"/>	0007	000008	川越雅弘	カガシマノリヒロ		平15年04月

全員を選択(A) 実績確定・集計(Q) 確認・修正(E) 閉じる(C)

POINT

既に集計済みで対象（請求）月の実績が確定された利用者であっても、再度サービス実績入力画面で編集／登録を行えば、未集計（未確定）に戻ります。

1-2-2 実績の集計方法

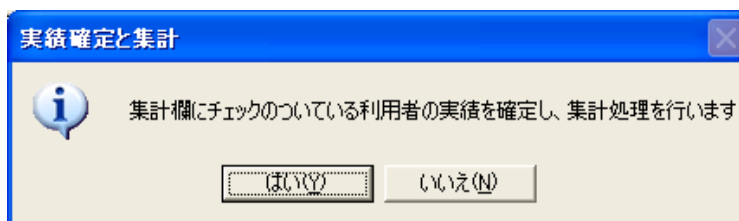
- (1) 表示された利用者のうち、実績の集計（確定）をしたい利用者の選択欄を左クリックすると、赤いチェックが入ります。表示された利用者全員の実績確定・集計を行う場合は、[全員を選択(A)] ボタンをクリックします。

利用者リストに特定の利用者の名前が挙がっていない利用者がある場合、以下のことを確認してください。

- ・実績は [DB 登録] されていますか
- ・実績の集計は終了していますか
- ・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか

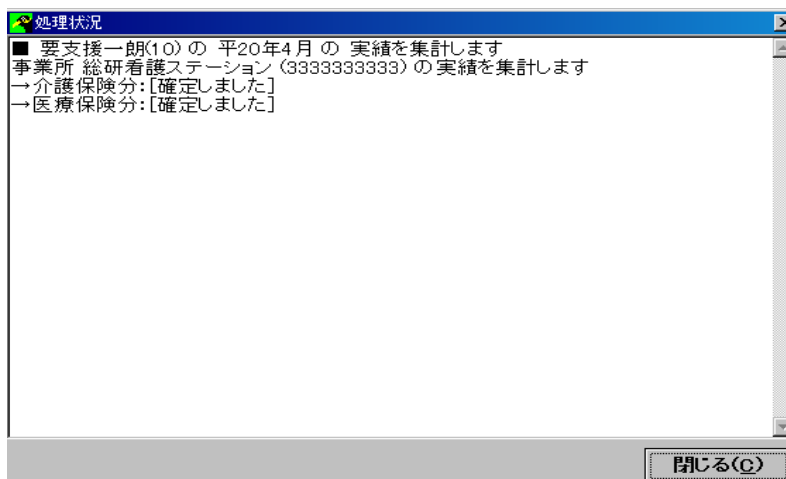
- (2) [実績確定・集計(G)] ボタンをクリックすると、「集計欄にチェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います」（図 3-3-19）のメッセージが表示されますので [はい(Y)] をクリックして下さい。チェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

図 4-1-12 実績確定と集計メッセージ



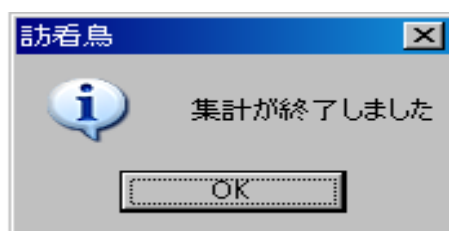
- (3) 集計中は「処理状況」画面（図 3-3-20）が表示され、状況を確認できます。
* 要介護度が「非該当」の場合は、「サービス実績無し」と出てきますが、実際にはきちんと集計処理されていますので、このまま「閉じる」ボタンをクリックしてください。

図 4-1-13 処理状況画面



- (4) 集計作業が終了すると、「集計が終了しました」(図 4-1-14) のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。

図 4-1-14 集計終了メッセージ



POINT

- 集計後に実績を修正した利用者は、実績確定（集計）がなかったこととなりますので、実績の修正を行った場合は、再度集計を行って下さい。
(念のため、修正していない利用者も含めて一括で再集計することをお勧めします。)

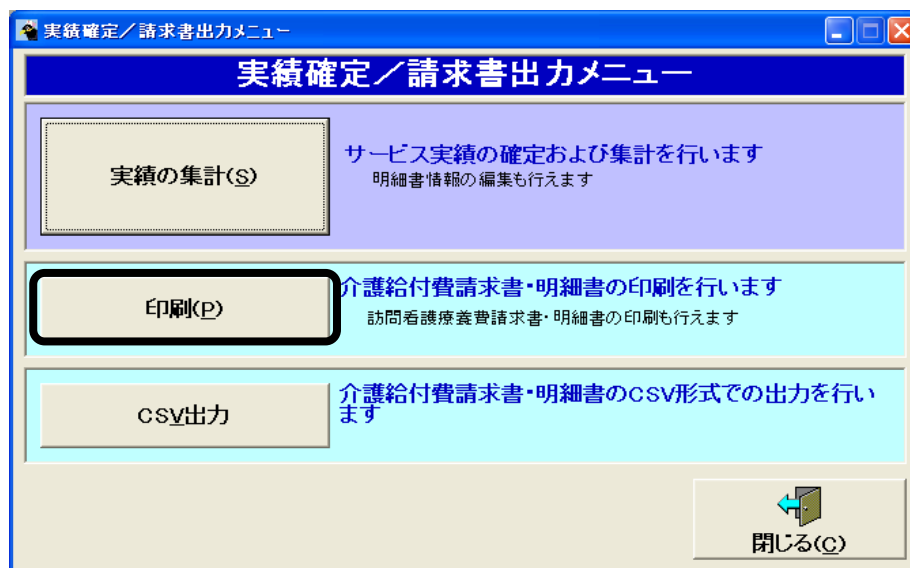
2. 帳票印刷

2-1 訪問看護療養費明細書の印刷

2-1-1 訪問看護療養費明細書の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-3-22）を表示してください。

図 3-3-22 実績確定／請求書出力メニュー画面

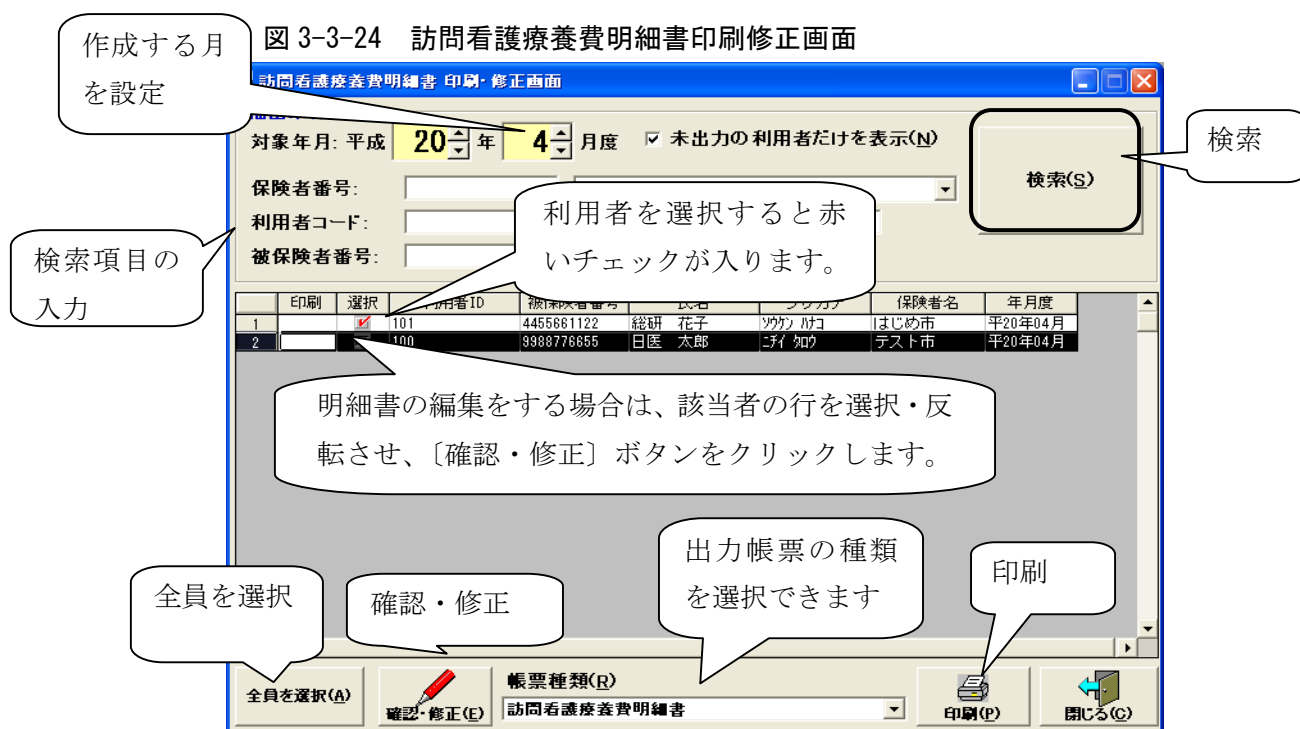


[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-3-23）が表示されます。[訪問看護療養費明細書]ボタンをクリックして下さい。

図 3-3-23 請求書・明細書種類選択画面



「訪問看護療養費明細書 印刷修正画面」(図 3-3-24)が表示されます。



- ◆訪問看護療養費明細書の出力対象年月を設定し、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。
- ◆未確定/未印刷の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の療養費明細書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の [選択] 欄に赤いチェックが入ります。この状態で [印刷(P)] ボタンをクリックすると、全員分の療養費明細書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の療養費明細書を印刷したい場合、対象となる利用者の [選択] 欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で [印刷(P)] ボタンをクリックして下さい。
- ◆明細書情報の加筆・修正をする場合、加筆・修正したい利用者の行を選択すると、行が反転し黒くなります。この状態で [確認・修正(E)] ボタンをクリックしてください(78 ページ参照)。

「訪問看護療養費明細書印刷修正画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、明細書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック)します。[印刷(P)]ボタン(図3-3-24)をクリックすると、「訪問看護療養費明細書印刷プレビュー」画面(図3-3-25)が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

図3-3-25 訪問看護療養費明細書印刷プレビュー画面

印刷

印刷(P)

ページ表示

ID: 101
 ◎訪問看護療養費明細書 平成20年04月分 12
 1298764
 1社・団 2社・団 3社・団 4社・団 5社・団 6社・団 7社・団 8社・団 9社・団 10社・団 11社・団 12社・団 13社・団 14社・団 15社・団 16社・団 17社・団 18社・団 19社・団 20社・団 21社・団 22社・団 23社・団 24社・団 25社・団 26社・団 27社・団 28社・団 29社・団 30社・団 31社・団 32社・団 33社・団 34社・団 35社・団 36社・団 37社・団 38社・団 39社・団 40社・団 41社・団 42社・団 43社・団 44社・団 45社・団 46社・団 47社・団 48社・団 49社・団 50社・団 51社・団 52社・団 53社・団 54社・団 55社・団 56社・団 57社・団 58社・団 59社・団 60社・団 61社・団 62社・団 63社・団 64社・団 65社・団 66社・団 67社・団 68社・団 69社・団 70社・団 71社・団 72社・団 73社・団 74社・団 75社・団 76社・団 77社・団 78社・団 79社・団 80社・団 81社・団 82社・団 83社・団 84社・団 85社・団 86社・団 87社・団 88社・団 89社・団 90社・団 91社・団 92社・団 93社・団 94社・団 95社・団 96社・団 97社・団 98社・団 99社・団 100社・団

公費① 公費② 公費③ 公費④

氏名 総研 花子 特記
 2女 昭 03年 06月 05日
 勤務上の事由

心身の状態 寒たまり
 訪問開始年月日 20年 04月 09日 実保 3日
 訪問終了 数 日

主訴たる病名 1.糖尿病 2.脳梗塞後遺症 3.右片麻痺
 訪問終了の状況 1 軽快 2 施設 3 医療機関 4 死亡 5 その他 ()

死亡時刻

指示期間 指示期間 20年 4月 1日 ~ 20年 4月 30日
 (特別指示) ~ ~
 主治医の属する医療機関の名称 第一病院
 主治医の氏名 看護 次郎

基本療養費(1)及び(4)	(公費減額)	基本療養費(1)	基本療養費(2)	基本療養費(3)
(11) 看護料等 5,000 円× 3 日 15,000 円	円	円	円	円
(12) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(13) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(14) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(15) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(16) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(17) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(18) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(19) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(20) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(21) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(22) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(23) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(24) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(25) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(26) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(27) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(28) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(29) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(30) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(31) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(32) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(33) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(34) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(35) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(36) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(37) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(38) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(39) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(40) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(41) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(42) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(43) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(44) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(45) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(46) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(47) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(48) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(49) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(50) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(51) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(52) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(53) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(54) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(55) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(56) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(57) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(58) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(59) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(60) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(61) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(62) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(63) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(64) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(65) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(66) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(67) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(68) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(69) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(70) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(71) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(72) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(73) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(74) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(75) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(76) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(77) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(78) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(79) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(80) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(81) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(82) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(83) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(84) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(85) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(86) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(87) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(88) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(89) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(90) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(91) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(92) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(93) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(94) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(95) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(96) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(97) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(98) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(99) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円
(100) 看護料等 円× 日 円	円	円	円	円

訪問日 1 2 3 4 5 6 7
 8 ⑧ 10 11 12 13 14

印刷の終了後「印刷履歴を確定してよろしいですか?」(図3-3-26)のメッセージが表示されますので、[はい(Y)]をクリックして印刷履歴を確定してください。

図3-3-26 印刷履歴確定メッセージ

印刷履歴確定

印刷履歴を確定してよろしいですか?

[はい(Y)] [いいえ(N)]

明細書の印刷履歴が確定していないと訪問看護療養費請求書の件数、請求額等に反映されませんのでご注意ください。

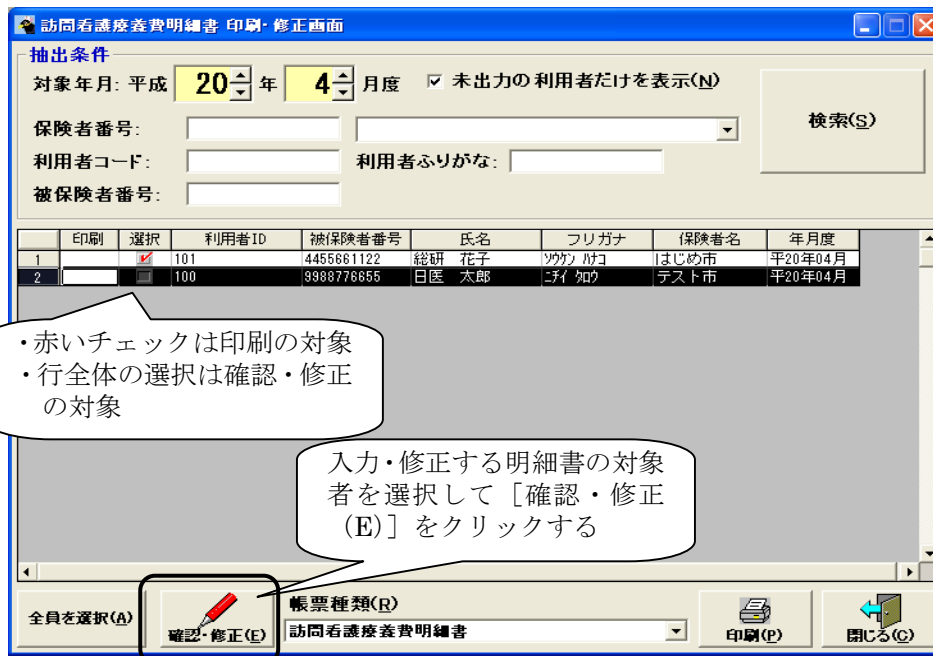
**** 訪問看護療養費明細書の内容に加筆・修正する場合**

訪問看護療養費明細書の「主治医への直近報告年月日」「提供した情報の概要」「情報提供先の市（区）町村等の名称」等の情報を入力・修正する場合は、「訪問看護療養費明細書印刷修正画面」の左下にある[確認・修正 (E)] から、入力・修正を行うことができます。

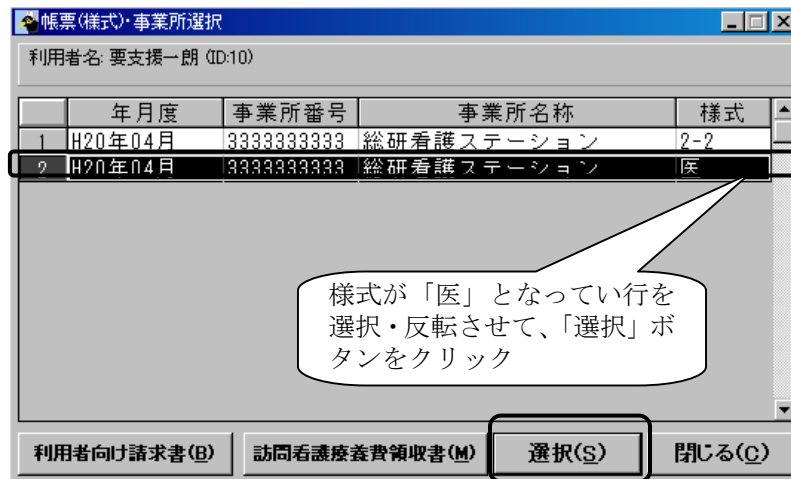
○主な入力・修正項目は以下のとおりです。

- ① 主治医への直近報告年月日 ②提供した情報の概要
- ③ 情報提供先の市（区）町村等の名称 ④特記事項 など

○心身の状態・主たる主病名・指示期間等の入力もできますが、これらの情報は利用者登録画面でも可能です。



[確認・修正 (E)] をクリックすると、「帳票 (様式)・事業所選択」が表示されますので、対象年月・事業所番号・様式を確認して、入力・修正したい帳票を[選択 (S)] して下さい。



「訪問看護療養費明細書」画面が表示されますので、タブ「1」～「3」を切り替えて、直近報告年月日等の入力をし、〔保存(S)〕をクリックしてください。

基本療養費・管理療養費等の金額修正はタブ「2」、合計金額の修正はタブ「3」が可能です。

訪問看護療養費明細書

平成 20 年 4 月分 県番 33 スターションコード 1234567

1 社 3 後期 1 単独 2 本人 8 高
 1 国 4 退職 2 2 併 4 6 歳
 2 公費 3 3 併 6 家族 0 高7

公費① 公費② 公費③ 公費④

保険 11111111 割合 7

記号・番号 になく

氏名 要支援一朗 特記

性別 男 生年月日 大正12/05/08

職歴上の事由

(老人) 東京都文京区本駒込2-28-16
 総研看護ステーション
 03-3946-2121

1 2 3

心身の状態

訪問開始年月日 平成 / /

訪問終了年月日 平成 / /

時刻

訪問終了の状況

1 軽快 2 施設 3 退院
 4 死亡 5 その他

死亡年月日 平成 / /

主治医の属する医療機関の名称

指示年月日

指示期間 平成 / / ~ 平成 / /

(特別指示) 平成 / / ~ 平成 / /

〔タブ 2〕 金額の修正画面

〔タブ 3〕 合計金額・訪問日等の修正画面

保存(S)

保存すると入力・修正内容が明細書に反映されます。

タブをクリックし、編集情報画面を表示

タブをクリックし、編集情報画面を表示

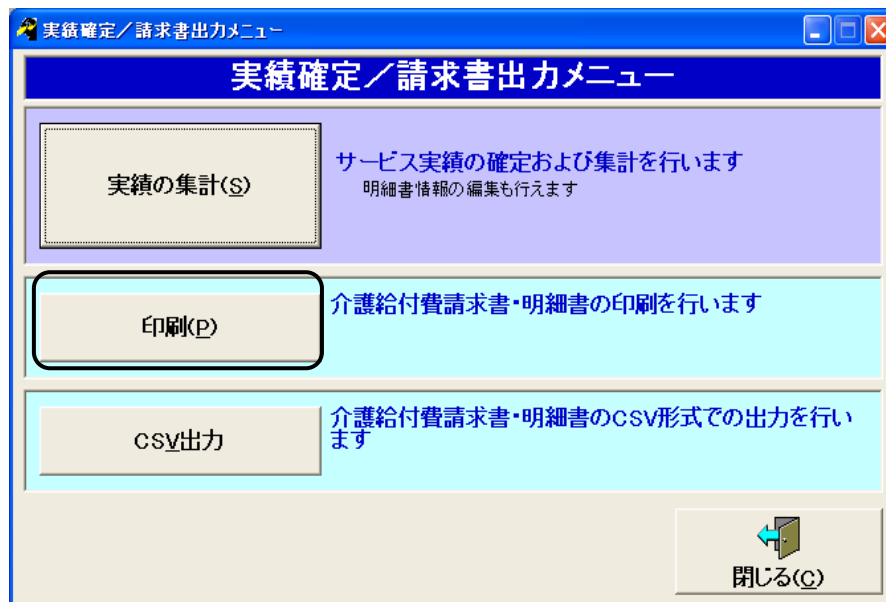
POINT

- 明細書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績の集計を行った上で、再度印刷を行ってください
- 上記画面で編集後は、再度実績の集計をする必要はありません。編集後に再度実績の集計を行うと初期の状態に戻りますので、ご注意ください

2-2 訪問看護療養費請求書の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-3-27）を表示してください。

図 3-3-27 実績確定／請求書出力メニュー画面

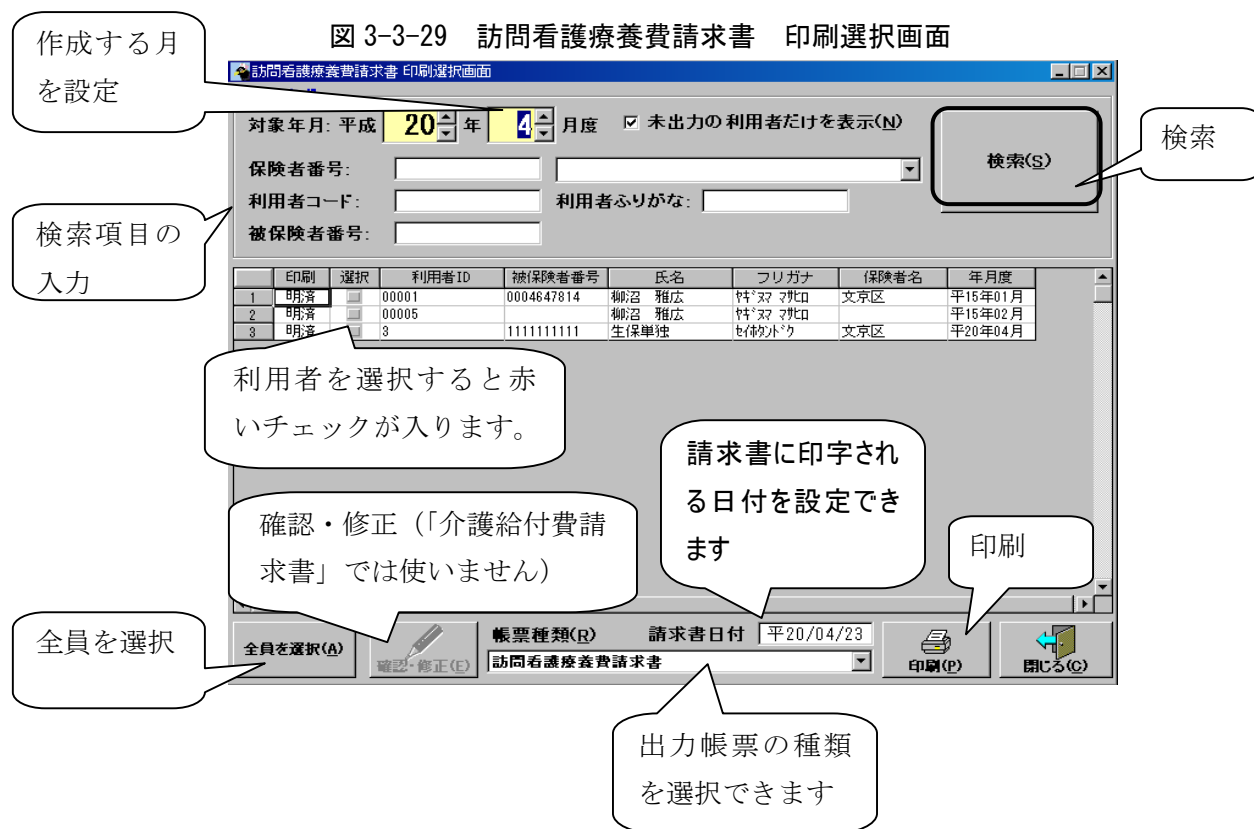


[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-3-28）が表示されます。[介護給付費請求書]ボタンをクリックして下さい。

図 3-3-28 請求書・明細書種類選択画面



「訪問看護療養費請求書印刷選択画面」（図 3-3-29）が表示されます。



- ◆訪問看護療養費請求書の出力対象年月を設定し、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。
- ◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の訪問看護療養費請求書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の [選択] 欄に赤いチェックが入ります。この状態で [印刷(P)] ボタンをクリックすると、全員分の訪問看護療養費請求書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の訪問看護療養費請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の [選択] 欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で [印刷 (P)] ボタンをクリックして下さい。

「訪問看護療養費請求書印刷選択画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、請求書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。[印刷(P)]ボタン(図 3-3-29)をクリックすると、「訪問看護療養費請求書印刷プレビュー」画面(図 3-3-30)が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

図 3-3-30 訪問看護療養費請求書 印刷プレビュー画面

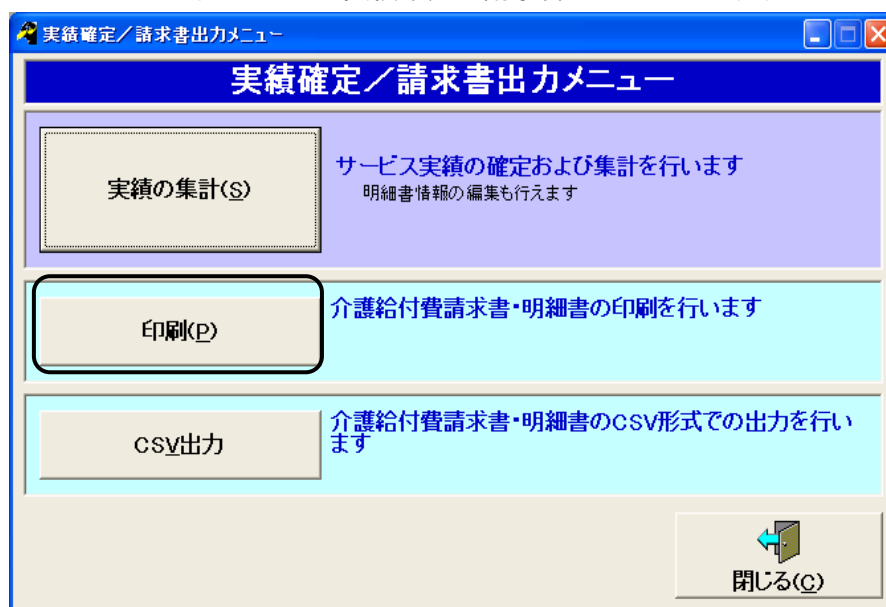


- * 療養費請求書は、療養費明細書の印刷履歴が確定している利用者の請求情報を集計し作成されます
 - … 全利用者の明細書の合計額と療養費請求書の合計が一致しない場合、各利用者の明細書について印刷履歴が確定しているかを確認してください
- * 「印刷選択」の画面下部の『請求書日付』（図 3-3-29）で、療養費請求書に印字される日付を設定できます（通常は作成日が表示されています）
- * 月遅れ請求がある（利用者リストに複数の『年月度』がある）場合に [全員を選択] して [印刷 (P)] しても、『年月度』ごとにそれぞれの療養費請求書を作成します

3. 訪問看護療養費請求書兼領収書の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-3-31）を表示してください。

図 3-3-31 実績確定／請求書出力メニュー画面

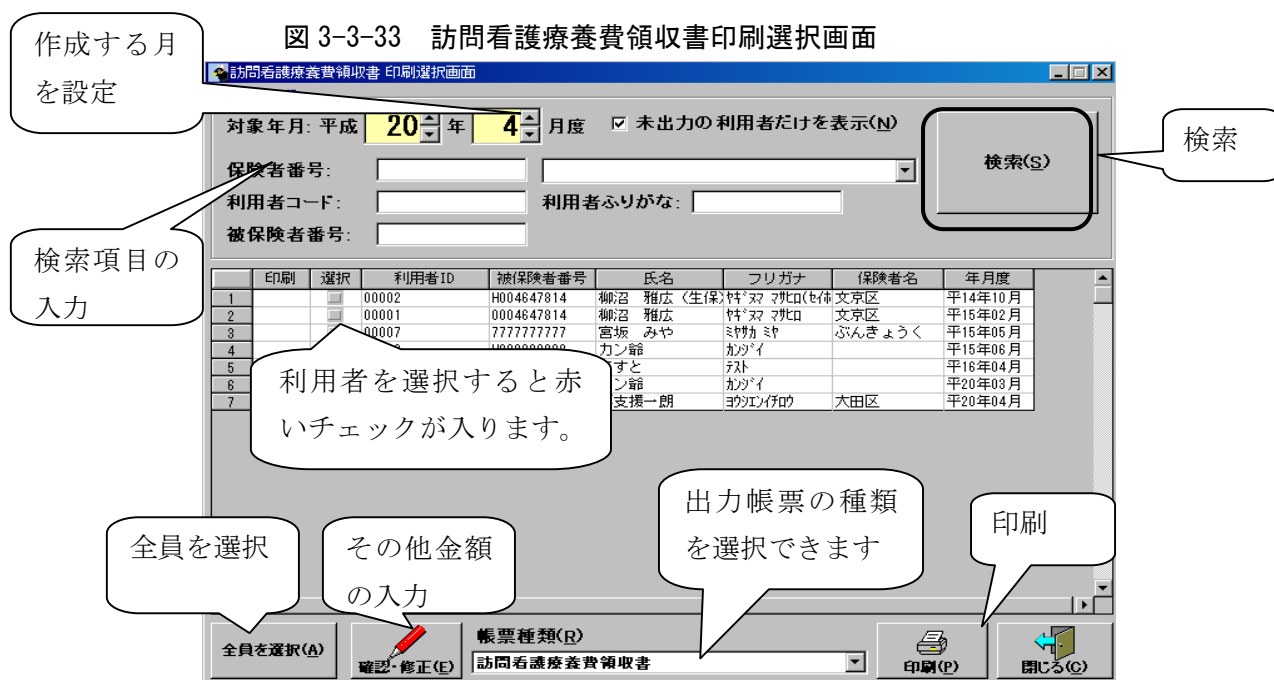


[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-3-32）が表示されます。[訪問看護療養費領収書]ボタンをクリックして下さい。

図 3-3-32 請求書・明細書種類選択画面



「訪問看護療養費領収書印刷選択画面」(図 3-3-33)が表示されます。



- ◆療養費領収書の出力対象年月を設定し、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。
- ◆未確定/未印刷の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索(S)] ボタンをクリックして下さい。
- ◆検索された利用者全員分の療養費領収書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の [選択] 欄に赤いチェックが入ります。この状態で [印刷(P)] ボタンをクリックすると、全員分の療養費領収書が印刷されます。
- ◆一部の利用者の療養費領収書を印刷したい場合、対象となる利用者の [選択] 欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で [印刷(P)] ボタンをクリックして下さい。

◆ 『保険外負担』欄等の記入方法

『保険外負担』欄への記入や、公費の関係で請求金額を変更したい場合は、「印刷選択」画面左下 [確認・修正 (E)] ボタン (図 3-3-33) をクリックし「帳票 (様式)・事業所選択」画面 (図 3-3-35) を表示してください。画面部の [訪問看護療養費領収書 (M)] ボタンをクリックすると、「訪問看護療養費領収書画面」(図 3-3-36) が表示されますので、必要な部分に入力して下さい。入力後は[印刷(P)]ボタンをクリックして、登録/印刷して下さい。

… 費目は“かな入力”、金額は“半角英数入力”で行ってください

図 3-3-35 帳票 (様式)・事業所選択画面

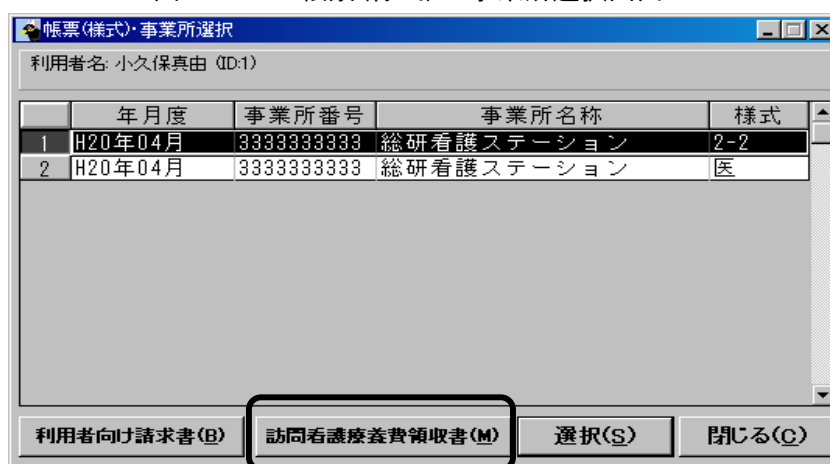


図 3-3-36 訪問看護療養費領収書編集画面



項目の追加は「+」、削除は「-」をクリック

VI. 報告書作成

1. 訪問看護報告書作成画面の呼び出し方法

「メインメニュー」から「サービス実績入力／確認」ボタンをクリックすると、「実績入力／確認メニュー画面」（図 5-1-2）が表示されます。ここで、「訪問看護報告書等作成」ボタンをクリックすると、「訪問看護計画書等入力・印刷メニュー画面」が表示されます。

図 5-1-1 メインメニュー

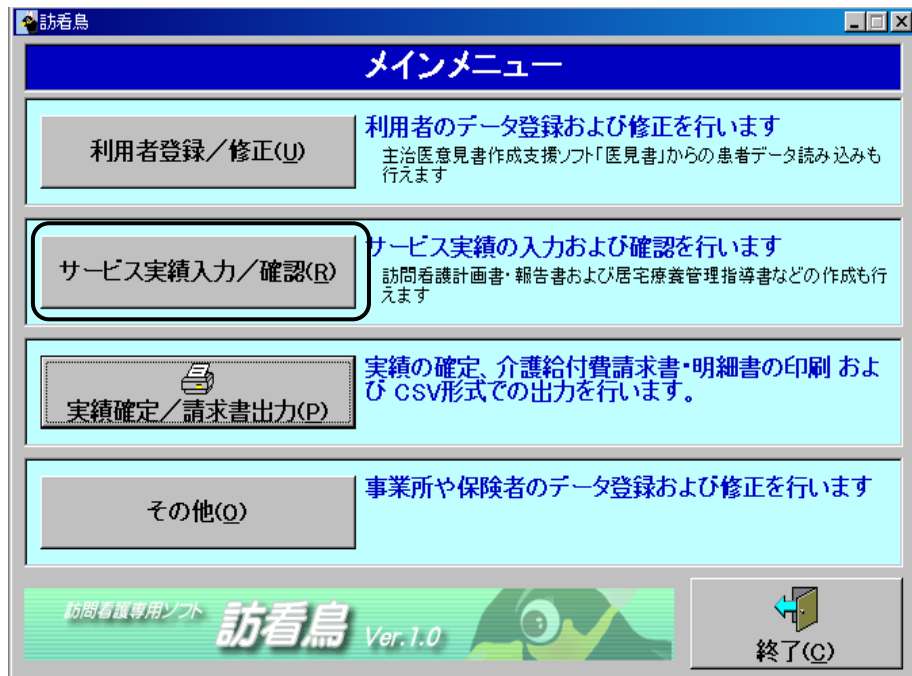
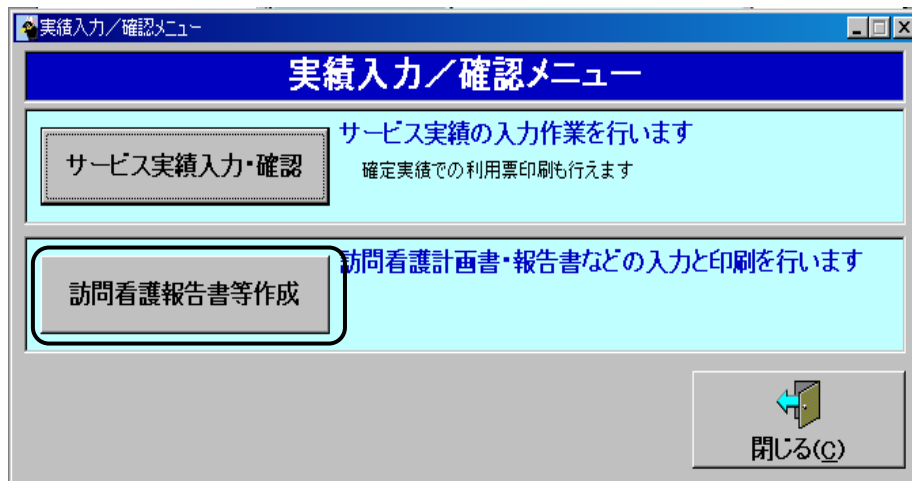


図 5-1-2 実績入力／確認メニュー



① 訪問看護計画書の作成

「訪問看護計画書等入力・印刷メニュー」画面の[訪問看護計画書]ボタンをクリックして下さい。「訪問看護計画書」作成 利用者選択画面」が表示されます。訪問看護計画書を作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリックします。利用者を選択し[選択]ボタンをクリックします。「訪問看護計画書」画面（図 5-1-3）が表示されます。

図 5-1-3 訪問看護計画書情報登録画面

氏名	改定一郎	生年月日	昭和03年03月03日 (75歳)
要介護認定	<input checked="" type="radio"/> 要支援 <input type="radio"/> 要介護1 <input type="radio"/> 要介護2 <input type="radio"/> 要介護3 <input type="radio"/> 要介護4 <input type="radio"/> 要介護5		
住所	世田谷区桜ヶ丘3-3-3		
看護婦等			
作成年月日	平成15年04月03日	管理者氏名	阿部
ステーション名	自事業所	主治医氏名	

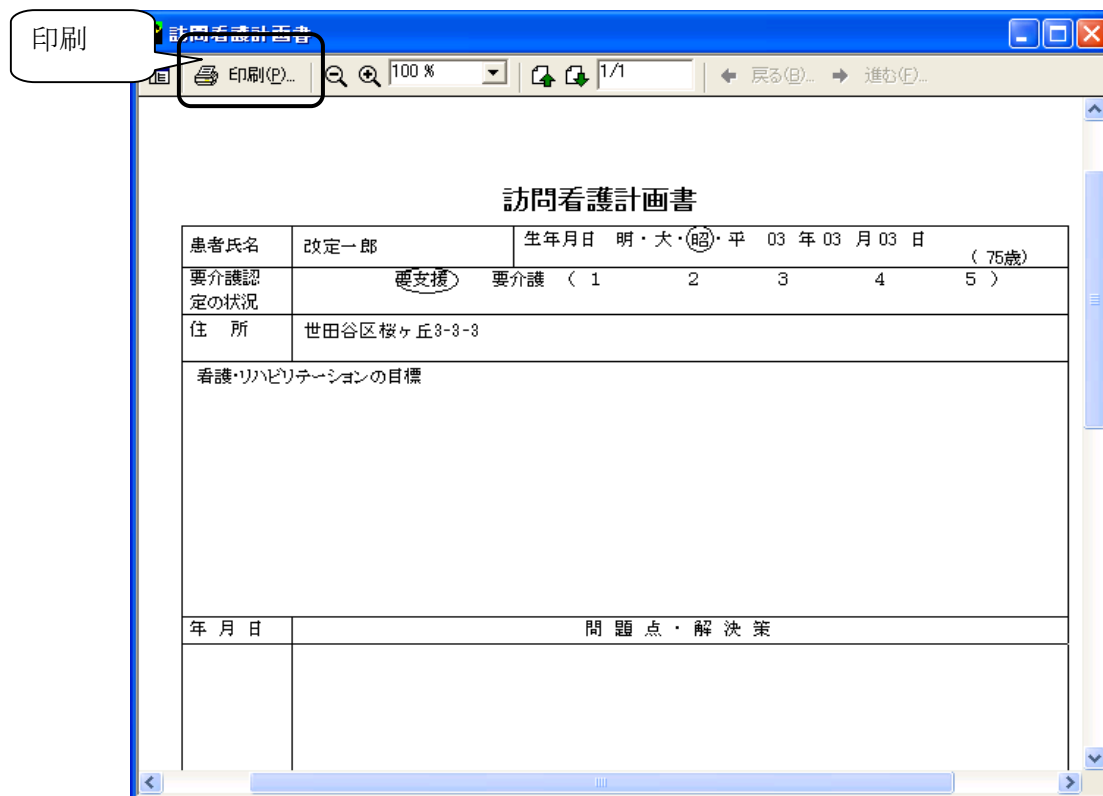
入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

中央部分に2つのタブ（「看護・リハビリテーションの目標／備考」および「問題点・解決策」）があります。各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。

すべての項目の入力が終了した後、右上部分の [保存] ボタンをクリックしてください。

保存終了後[印刷]ボタンをクリックして下さい。印刷プレビュー画面（図 5-1-4）が出てきますので、確認後、[印刷] ボタンをクリックして下さい。

図 5-1-4 訪問看護計画書 印刷プレビュー画面



②訪問看護報告書の作成

「訪問看護計画書等入力・印刷メニュー」画面の[訪問看護計画書]ボタンをクリックして下さい。「訪問看護計画書」作成 利用者選択画面」が表示されます。訪問看護計画書を作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリックします。利用者を選択し[選択]ボタンをクリックします。「訪問看護計画書」画面（図 5-1-5）が表示されます。

図 5-1-5 訪問看護計画書情報登録画面

入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

中央部分に2つのタブ（「訪問日」および「経過・内容・状況・特記事項」）があります。各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。

◆ 訪問日の入力

まず、実績の登録が行われた訪問日にチェックがついています。

編集は以下に従って行ってください。

- ・訪問日に「○」のチェックを付けてください。
- ・特別訪問看護指示書に基づく訪問日には「△」のチェックを付けてください。
- ・緊急訪問を行った場合の訪問日には「×」のチェックを付けてください。
- ・右の表は訪問日が2月にわたる場合使用してください。

◆ 経過・内容・状況・特記事項

それぞれの項目に入力してください。

すべての項目の入力が終了した後、右上部分の「保存」ボタンをクリックしてください。

保存終了後「印刷」ボタンをクリックして下さい。印刷プレビュー画面（図 5-1-6）が出てきますので、確認後、「印刷」ボタンをクリックして下さい。

図 5-1-6 訪問看護計画書 印刷プレビュー画面

訪問看護計画書	
患者氏名	改定一郎
生年月日	明・大・(昭)・平 03 年 03 月 03 日 (75歳)
要介護認定の状況	要支援 要介護 (1 2 3 4 5)
住 所	世田谷区桜ヶ丘3-3-3
看護・リハビリテーションの目標	
年 月 日	問題点・解決策

Ⅶ. その他

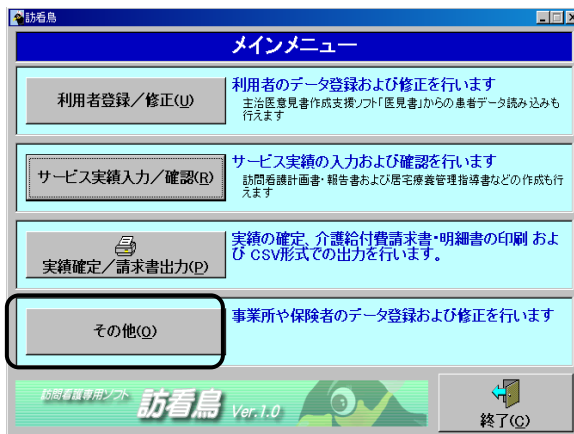
1. バックアップ（待避）とリストア（復元）

1-1 データの待避（バックアップ）

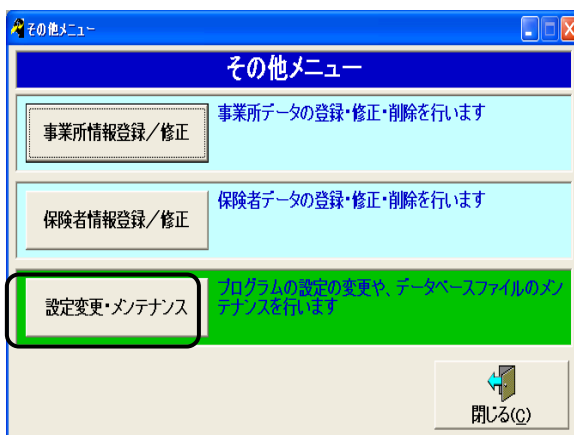
※すべてのデータのバックアップ（コピー）を行います。

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推奨します。

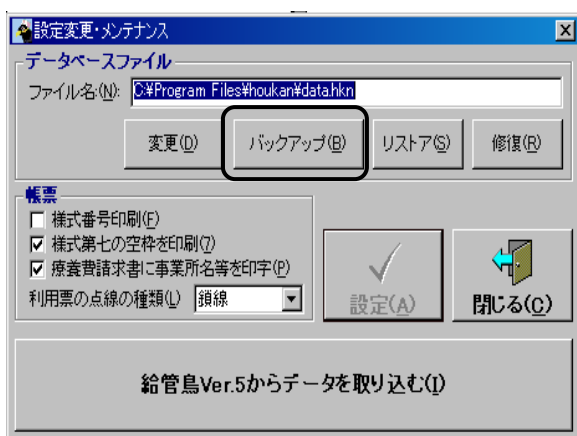
データベースのサイズが1MBを超えるため、フロッピーディスクには保存できません。MO（光磁気ディスク）やZIPなどの容量の大きい媒体をなるべくご利用願います。



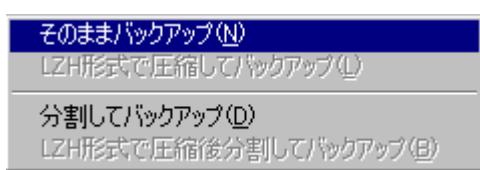
「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。



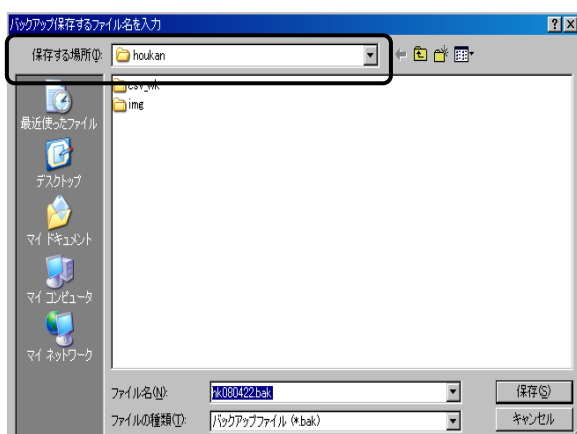
「その他メニュー」画面が表示されます。
[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。



「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「バックアップ(B)」ボタンをクリックして下さい。



「そのままバックアップ(N)」「分割してバックアップ(D)」のどちらかを選択できますので、バックアップ先の容量に問題がなければ「そのままバックアップ(N)」ボタンをクリックして下さい。



「バックアップ保存するファイル名を入力」画面が表示されます。「保存する場所」に、バックアップファイルを保存するフォルダ（任意）を指定して、[保存]ボタンをクリックして保存して下さい。

保存後のファイル名表示



- * “qk” + “西暦下 2 桁” + “年月日” + “.bak” と自動表示されます。
- * 変更も可能です。

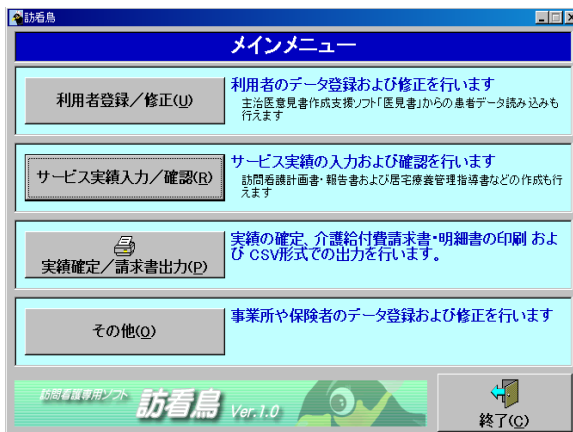
ご注意下さい

前日のバックアップファイルを不用意に上書きしないよう、ファイル名には日付が入ります。ファイル名を変更せずに毎日バックアップをとる場合には、ハードディスクや媒体の容量を圧迫する恐れがあるため、古いバックアップデータは定期的に整理（削除）して下さい。

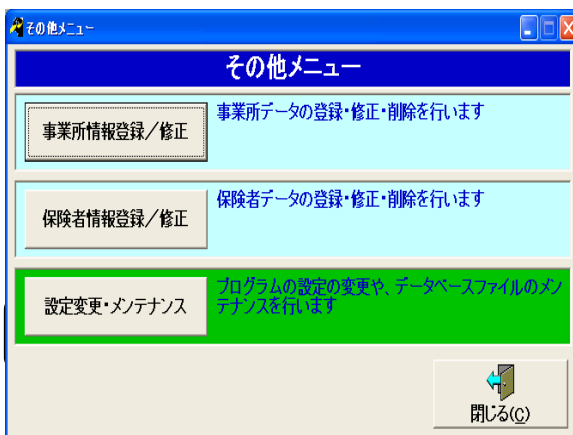
1-2 データの復元（リストア）

※バックアップされたデータの復元（リストア）を行います。

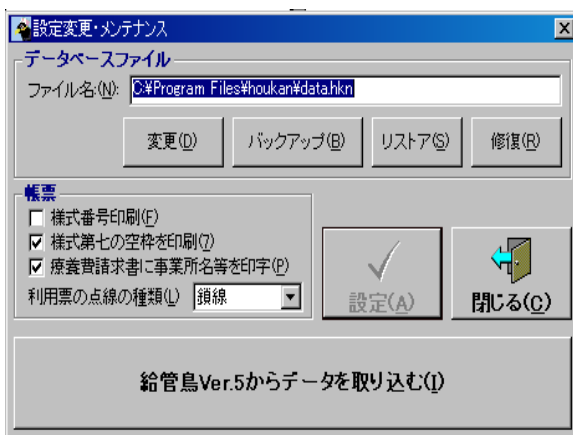
- * この操作では、現在のデータを、過去のバックアップデータや他のPCのデータで完全に上書きします。ご利用になる前にファイル名の確認など、慎重な操作をお勧めいたします。
- * ファイル共有環境におけるネットワーク越しのデータの復元（リストア）は行えません。



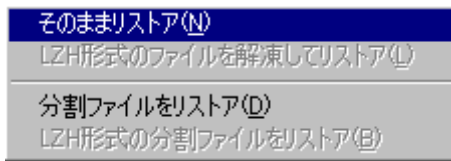
「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。



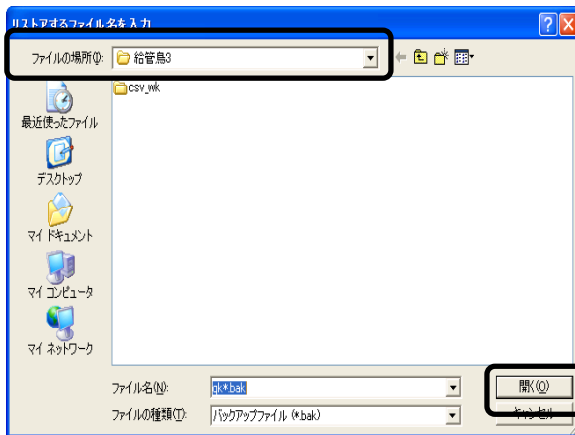
「その他メニュー」画面が表示されます。
[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。



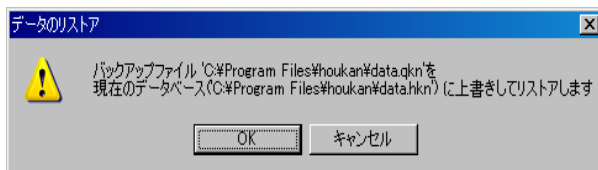
「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「リストア(S)」ボタンをクリックして下さい。



「そのままリストア(N)」「分割ファイルをリストア(D)」のどちらかを選択できますので、そのままバックアップしたファイルをリストアする場合は「そのままリストア(N)」を選択してください



「リストアするファイル名を入力」画面が表示されます。“ファイルの場所”に、バックアップファイルを保存しているフォルダ（任意）を指定して、[開く]ボタンをクリックして下さい。

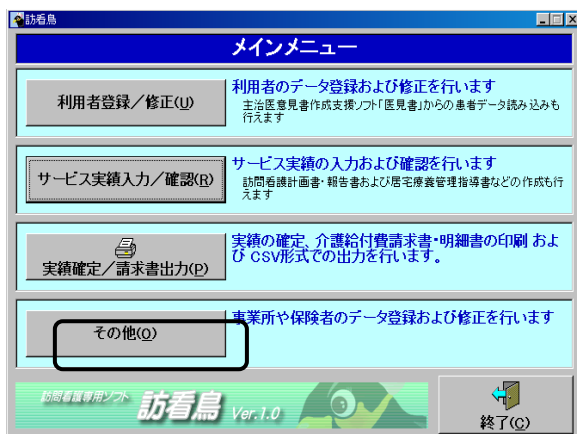


「バックアップファイル××を現在のデータベース○○に上書きしてリストアしますか」のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。[キャンセル]ボタンをクリックするとデータの復元をせずに、「リストアするファイル名を入力」画面に戻ります。

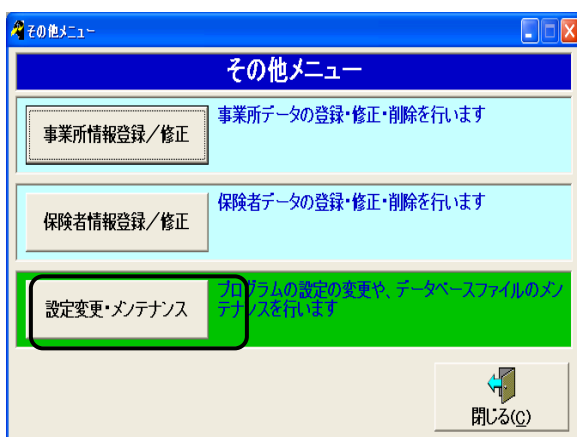
1-3 データベースファイルの修復

※ なんらかの原因で、データベースファイルに不具合が起きたときに行う操作です。

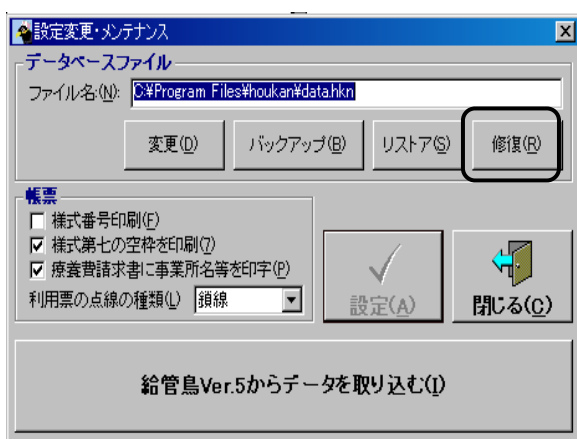
* 本操作は、何度実行しても正常なデータベースには影響ありません。



「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。



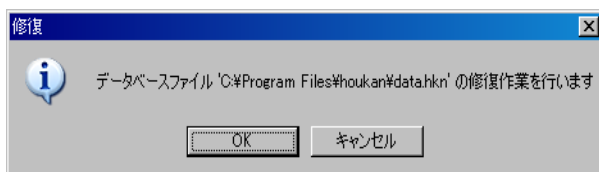
「その他メニュー」画面が表示されます。
[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。



「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「修復(R)」ボタンをクリックして下さい。



「修復するファイルを指定」画面が表示されます。“ファイルの場所”に、現在使用中のデータベース“date.hkn”があるフォルダを指定して下さい。



[開く]ボタンをクリックすると「データベースファイルの修復作業を行います」のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックするとデータの修復が始まります（データベースの大きさやPCの性能により数秒～数分かかることがあります）。

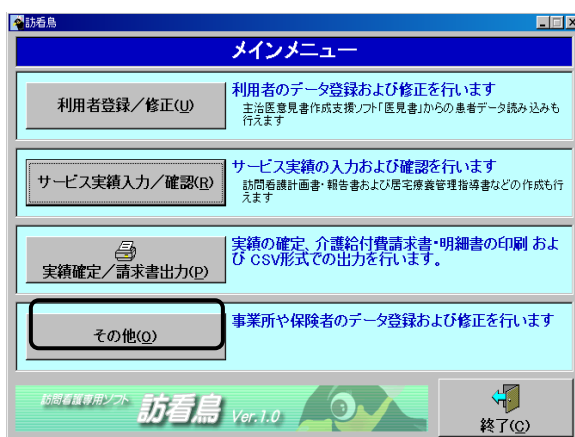


「修復作業が完了しました」のメッセージが表示されれば、完了です。

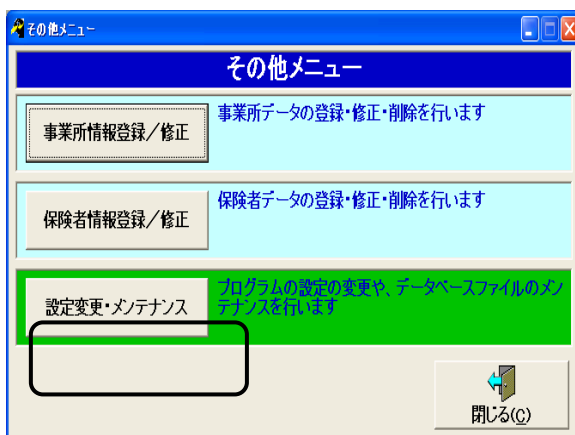
1-4 データベースファイルの切替

複数のパソコンで、「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」もしくは「介護報酬請求支援ソフト」のデータベースファイルを共有する時などに使用します。
両者のデータベースファイルは同じ設計のものを使用しています。

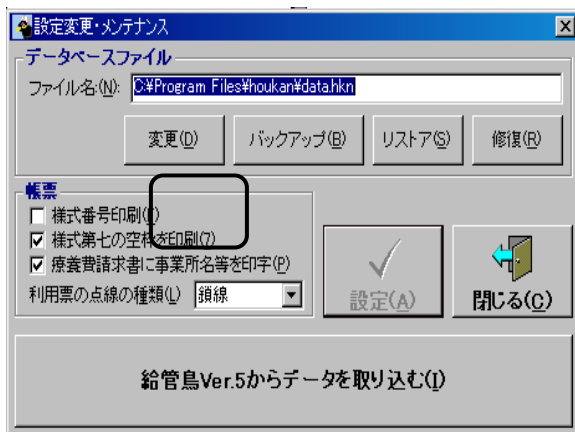
* 次項で述べるファイル共有環境での運用では、クライアント側での必須の操作となります。



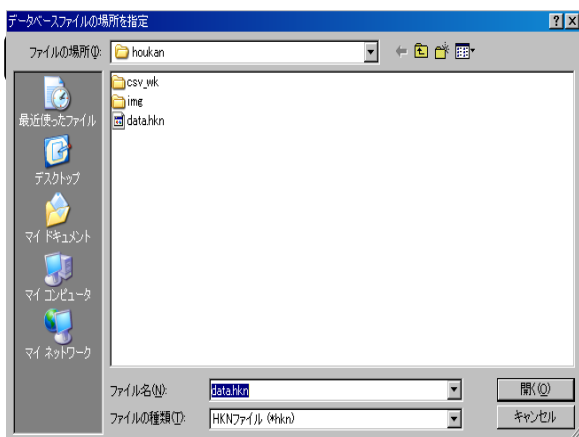
「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。



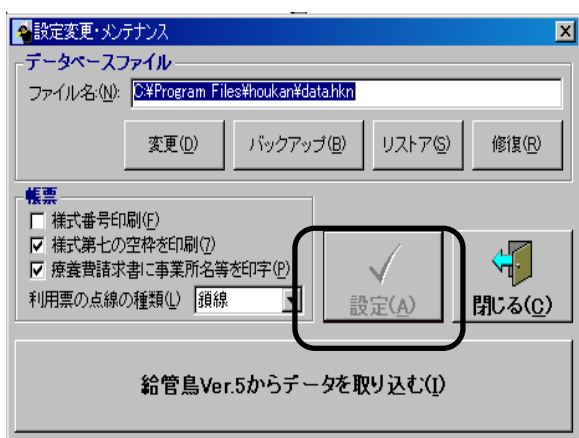
「その他メニュー」画面が表示されます。
[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。



「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「変更(D)」ボタンをクリックして下さい。



「データベースファイルの場所を指定」画面が表示されます。「ファイルの場所」に、切替先のデータベース「Data. qkn」があるフォルダを指定して下さい。ファイル名「Data. qkn」を指定し [開く] ボタンをクリックして下さい。すると



「設定変更・メンテナンス」画面のデータベースファイル名のパス表示が切り替わります。表示が正しければ、[設定(A)] をクリックすることでデータベースファイルが切り替わります。

1-5 ファイル共有環境での運用について

2 台以上のパソコンで、同じデータベースファイルを使用することができます。

* データベースエンジンの制限により、10 台以上のパソコンからの同時アクセスが起こりうるような環境ではご使用にならないで下さい。

1-6 インストール

インストールについては「2-3. ファイル共有環境へのインストールについて」を参照下さい。

サーバとなるパソコンでは、共有されるデータベースファイルの入ったフォルダを、ネットワークに公開（共有設定）する必要があります。

クライアントとして使用するパソコンでは、インストール後に、前項の「データベースファイルの切替」操作を行う必要があります。

具体的な操作の方法については、ご使用のネットワーク環境により異なりますので、管理者にご相談下さい。

お 問 合 せ 先

ORCA サポートセンタ 訪看鳥係

FAX 020-4623-8004 / 03-5319-0680

(巻末【付録1】の「お問い合わせ用紙」にご記入下さい)

E-mail hkn@orca-support-center.jp

★障害への対応方法などの最新情報はORCAプロジェクトホームページ「訪看鳥」のコーナー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/kyukantyo/houkan.rhtml>)

