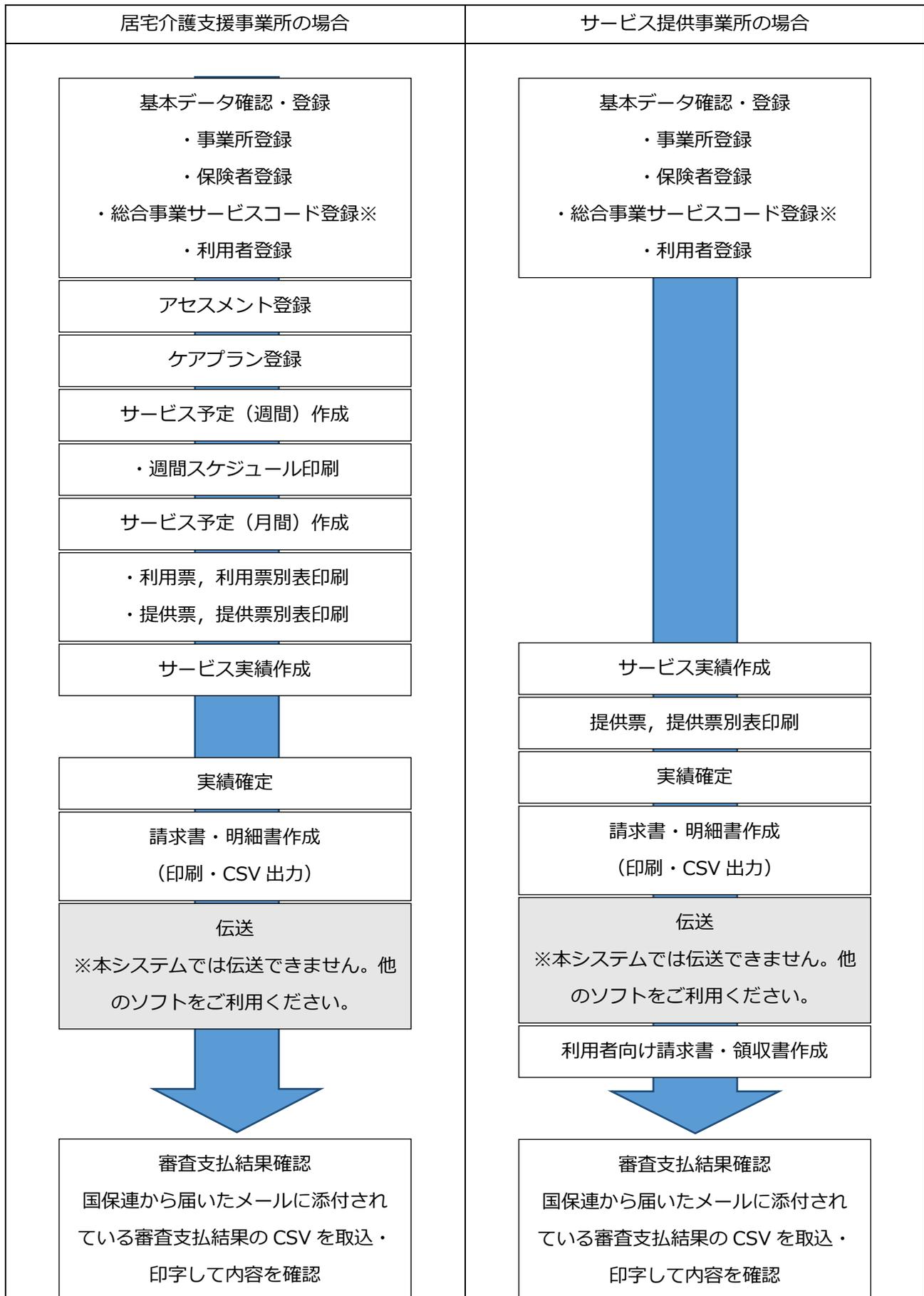


3 入力業務

「給管帳」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。※総合事業でみなしサービス以外を行う場合、総合事業サービスコード登録を行います。



3-1 登録の流れ（居宅介護支援事業所）

【メインメニュー】>『予定・実績管理』をクリックし、【利用者一覧 - サービス予定・実績作成／変更】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- サービス予定・実績作成／変更】については、<3-3 利用者の選択・検索>もご参照ください。（P79）

No.	有効	予定	実績	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険
1	*	○		2017010403	船越 改善	しよくろがいかいぜん に	男	1935-02-27	要介護 2	1317022701	2016-10-01	2018-03-31	1111
2	*	○		10507	日原 太郎	にちばら たろう	男	1916-12-12	要介護 5	H30000001	2015-11-11	2017-10-31	1431

3-1-1 予定の登録（居宅介護支援事業所）

①【利用者一覧 - サービス予定・実績作成／変更】の「対象年月」を指定します。

②サービス予定を作成する利用者を選択し、【週間予定】(F10)をクリックします。

【サービス予定（週間）】が表示されます。

③「サービス種類」より利用するサービスを選択します。

※「サービス種類」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。

④サービス設定の完了後、

！ヒント

サービスの登録（設定）方法は、<3-4 サービス予定（週間）の登録>をご参照ください。（P81）

【登録】(F12)をクリックします。

No.	時間帯	サービス内容	事業所	月	火	水	木	金	土	日	日常	週単位以外の期間

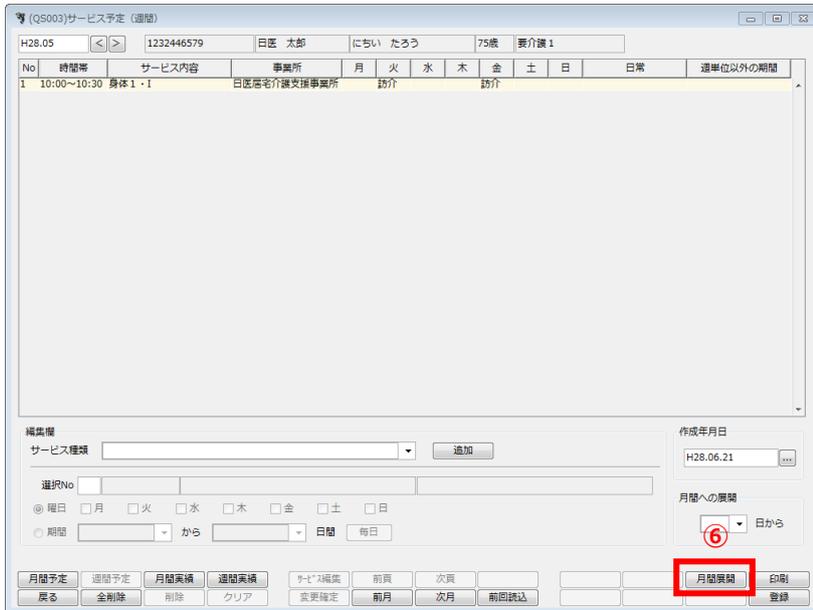
登録しました。

OK

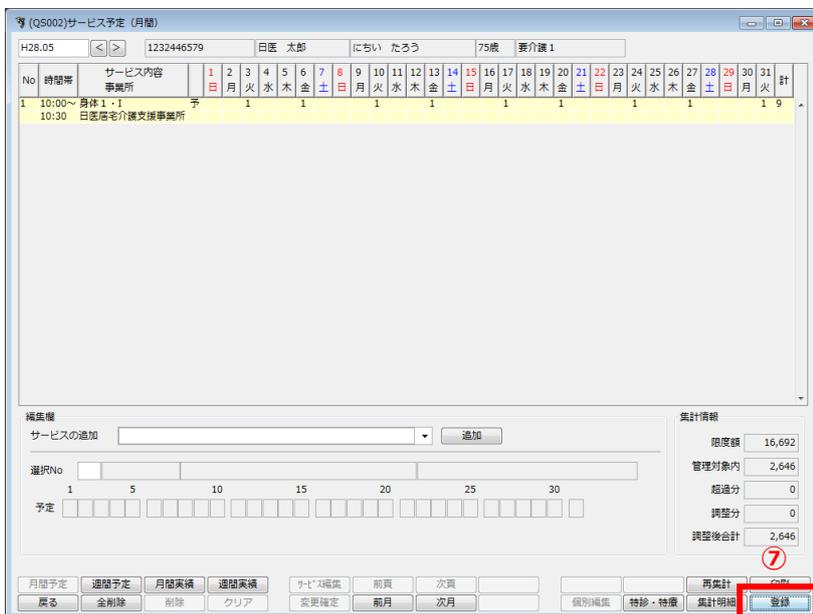
【サービス予定（週間）】に戻ります。

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。



⑥ 【月間展開】 (Shift+F11)をクリックします。



【サービス予定(月間)】が表示され、週間の予定が月間に展開されます。

⑦ 表示されているサービス内容を確認後、【登録】 (F12)をクリックします。

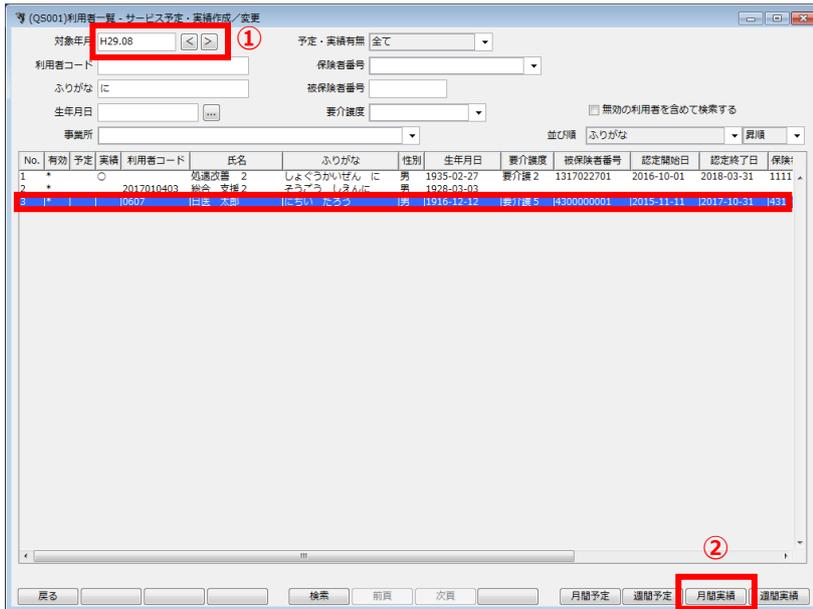
！ヒント
詳細は、<3-5 サービス予定 (月間) の登録>をご参照ください。(P96)



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。
【サービス予定(月間)】に戻ります。

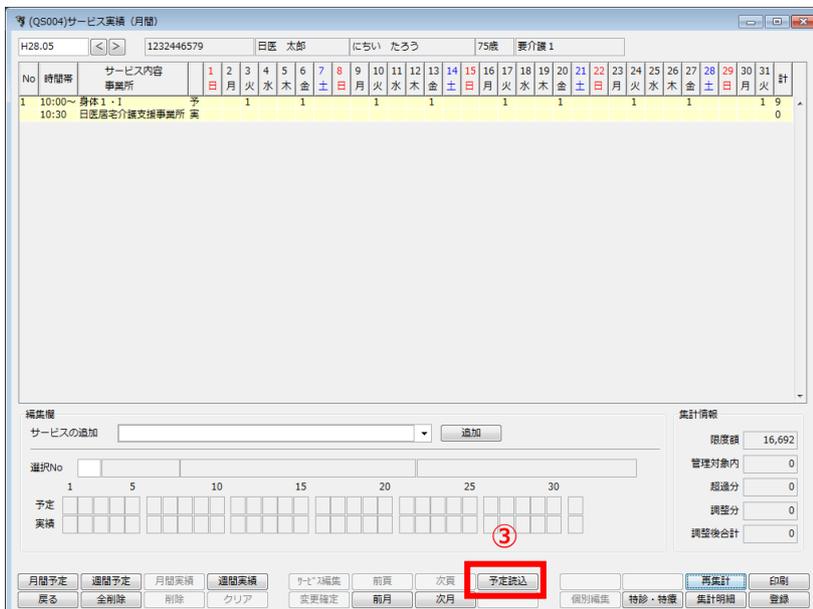
3-1-2 実績の登録(居宅介護支援事業所)

①【利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変更】の実績登録を行う「対象年月」を指定します。



②サービス実績を作成する利用者を選択し、[月間実績] (F11)をクリックします。

週間の画面で登録する場合には、
[週間実績] (F12)をクリックしてください。

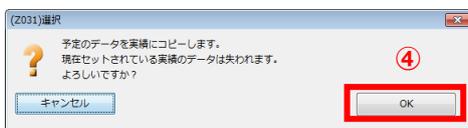


【サービス実績 (月間)】が表示されます。

サービス予定 (月間) のサービスが表示されます。

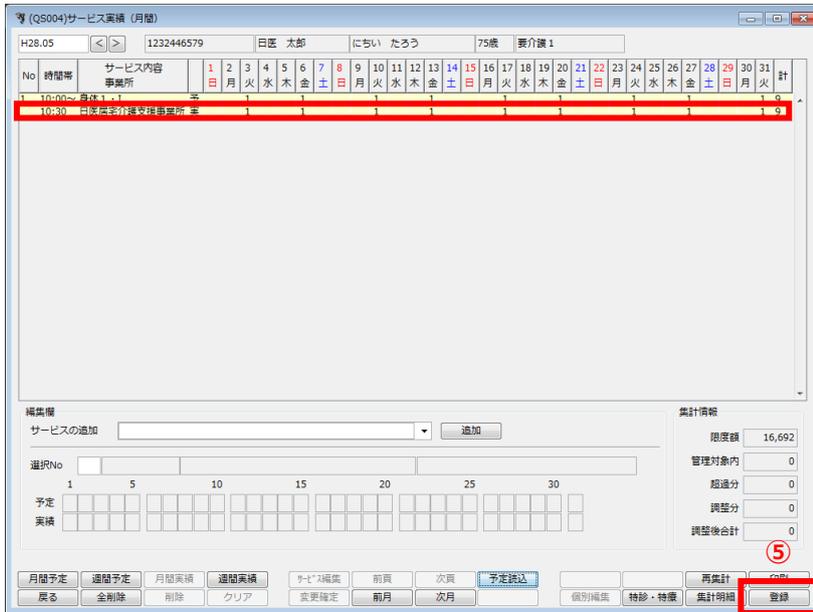
※既にサービス実績が登録されている場合は、実績登録済みのサービスが【サービス実績 (月間)】に表示されます。

③サービス予定を実績に反映させたい場合は、[予定読込] (Shift+F8)をクリックします。



確認画面が表示されます。

④ [OK] をクリックします。



登録されているサービス予定が反映された【サービス実績 (月間)】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] (F12)をクリックします。

！ヒント
 サービスの登録方法は、<3-7 サービス実績 (月間) の登録>をご参照ください。
 (P110)



完了のメッセージが表示されます。

⑥ [OK] をクリックします。

【サービス実績 (月間)】に戻ります。

3-1-3 サービス予定の再読み込み(居宅介護支援事業所編)

一度【サービス予定】を【サービス実績】に反映した場合、【サービス予定】に遡って登録されているサービスの予定を修正すると、修正後のサービス予定が自動的に【サービス実績】に反映されます。予定は反映されますが、実績には反映しませんので、修正後のサービス予定を実績に反映させる場合、【予定読み込み】(Shift+F8)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 【予定読み込み】(Shift+F8)をクリックします。

② 最新のサービス予定を実績に反映させる場合は、【OK】をクリックします。

※この際、【サービス実績(月間)】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の実績が反映されます。

！ご注意ください

サービス実績の修正はサービス予定に反映されませんので、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』の状態に反映されます)

『予定管理』の入力終了後、『実績管理』で[予定読み込み]を行ってください。

3-2 登録の流れ（サービス提供事業所）

【メインメニュー】>『予定・実績管理』をクリックし、【利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変更】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- サービス予定・実績作成/変更】については、<3-3 利用者の選択・検索>をご参照ください。（P79）

①【利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変更】の実績登録を行う「対象年月」を指定します。

②サービス実績を作成する利用者を選択し、【月間実績】(F11)をクリックします。

週間の画面で登録する場合には、

【週間実績】(F12)をクリックしてください。

【サービス実績（月間）】が表示されます。

！ヒント

サービスの登録方法は、<3-7 サービス実績 (月間) の登録>をご参照ください。（P110）

③表示されているサービス内容を確認後、【登録】(F12)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。

【サービス実績(月間)】に戻ります。

3-3 利用者の選択・検索

サービス予定・実績の登録を行う利用者を選択します。

初期表示は、利用者管理で登録した全ての利用者が表示されています。絞り込み検索が行えます。

The screenshot shows a software interface for managing users. At the top, there are search filters including '対象年月' (Target Year/Month) set to 'H29.08', '利用者コード' (User Code), 'ふりがな' (Surname), '生年月日' (Date of Birth), and '事業所' (Business Office). There are also dropdown menus for '予定・実績有無' (Schedule/Record Status) and '並び順' (Sort Order). Below the filters is a table with columns: No., 有効 (Valid), 予定 (Schedule), 実績 (Record), 利用者コード (User Code), 氏名 (Name), 性別 (Gender), 生年月日 (Date of Birth), 要介護度 (Nursing Care Level), 被保険者番号 (Insurer Number), 認定開始日 (Certification Start Date), 認定終了日 (Certification End Date), and 保険 (Insurance). The table lists three users with asterisks in the '有効' column and circles in the '予定' and '実績' columns. A blue dashed box highlights a portion of this table. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '検索' (Search), '前頁' (Previous Page), '次頁' (Next Page), and several '月間' (Monthly) buttons. A red box highlights the '検索' button.

①【利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変更】の検索条件・検索結果の並び順を選択します。

②【検索】(F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

③検索結果が一覧に表示されます。

「有効」列：利用者管理で「一覧に表示する」にチェックされている利用者には「*」が表示されます。
「予定」「実績」列：月間が登録されている利用者には「○」が表示されます。

項目の説明

対象年月	必須	年月を入力します。現在の年月を初期表示します。
[<]		対象年月を前月にして検索します。
[>]		対象年月を次月にして検索します。
利用者コード		前方一致で検索します。
ふりがな		利用者の「姓」または「名」を漢字かひらがなで入力します。部分一致（利用者名の一部分の文字が一致する）検索となります。姓と名をまたがる検索は行えません。
生年月日		年月日を全て指定して検索します。年や月のみの検索は行えません。
[...]		【カレンダー】から生年月日を選択します。
事業所		事業所を選択します。 『利用者管理』の【サービス情報】を登録する必要があります。本日（ログイン時のシステム日付）時点で有効なデータが存在する利用者を検索します。 『利用者管理』の【サービス情報】については、<第I章 2-3-1 サービス情報>をご参照ください。
予定・実績有無		「対象年月」のサービス月間予定または月間実績の登録有無を検索します。月間予定・月間実績がある場合は、結果一覧の列に「○」が表示されます。
保険者番号		保険者を選択します。

被保険者番号		被保険者番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
要介護度		要介護度を選択します。
無効の利用者を含めて検索する		無効の利用者とは、利用者管理で「一覧に表示する」がチェックされていない利用者です。無効の利用者の場合、結果一覧の列には「*」が付きません。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。
ボタンの説明		
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	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。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1頁の最大表示件数は50件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[月間予定]	F9	【サービス予定（月間）】に遷移し、「対象年月」のサービス予定（月間）を表示します。 ・『週間予定』を使用せず『月間予定』を登録する場合 ・既存の『月間実績』を修正する場合 ・利用票、提供票、別表を印刷する場合
[週間予定]	F10	【サービス予定（週間）】に遷移し、「対象年月」のサービス予定（週間）を表示します。 ・新規の利用者の予定を登録する場合（ある程度パターン化されている） ・『前回の週間予定』から『週間予定』を作成する場合 ・週間スケジュールを印刷する場合 ・既存の『週間予定』を編集する場合
[月間実績]	F11	【サービス実績（月間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（月間）を表示します。次のような場合に利用します。 ・『週間予定』や『週間実績』などでパターン化できない実績を登録する場合 ・『月間予定』があり、そのまま実績へ読み込む場合 ・既存の『月間実績』を修正する場合 ・利用票、提供票を印刷する場合（別表は印刷できません）
[週間実績]	F12	【サービス実績（週間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（週間）を表示します。次のような場合に利用します。 ・新規の利用者の実績を登録する場合（ある程度パターン化されている） ・『週間予定』や『前回の週間実績』から『月間実績』を作成する場合 ・既存の『週間実績』を修正する場合

！ヒント

【月間予定】【週間予定】【月間実績】【週間実績】は、この【利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変更】に戻らず、相互に画面遷移が行えます。

サービス提供事業所は、実績の登録だけで請求データを作成できますが、居宅介護支援事業所から渡されたサービス利用・提供票の予定情報や別表を作成したい場合は、予定の登録を行ってください。

3-4 サービス予定（週間）の登録

サービス予定（週間）からのサービス登録は、以下のような場合に適しています。

- ・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、ある程度パターン化されているサービスの予定を登録する場合
- ・『前回の週間予定』から『週間予定』を作成する場合
- ・週間スケジュールを印刷する場合

また、サービス予定（週間）での登録内容は次月に引き継がれます。

3-4-1 サービスの登録

【サービス予定（週間）】を表示します。

①「サービス種類」より利用するサービスを選択します。

※「サービス種類」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 [追加] をクリックします。

【サービス詳細】が表示されます。

③ サービスを提供する事業所を選択し、基本サービスを選択し、サービス内容、加算を入力します。

！ヒント

サービス詳細の登録方法は、<3-8 サービス選択（共通）>をご参照ください。

（P114）

よく利用するサービス内容は、パターン登録が可能です。

④ [設定] (F12)をクリックします。

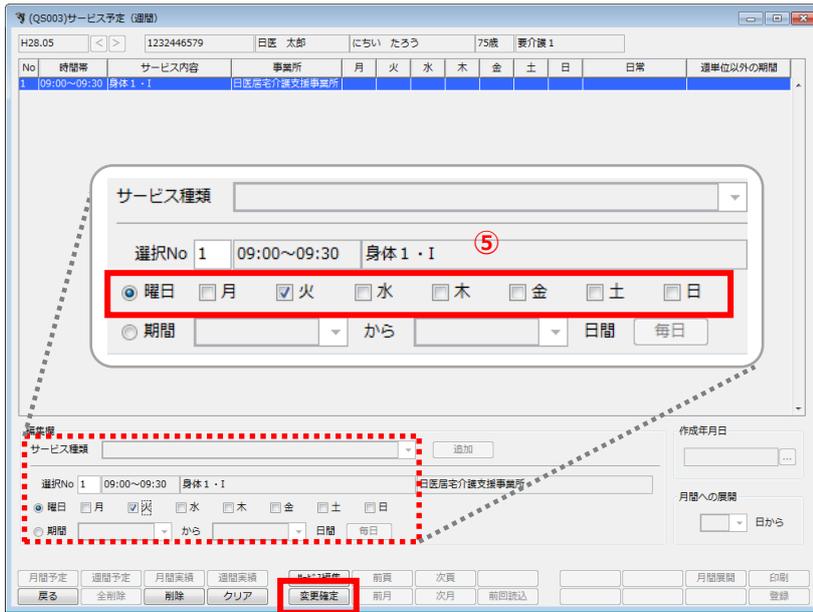
【サービス予定（週間）】に戻ります。

！ヒント

・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）方法は、(1)へ（P82）

・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）方法は、(2)へお進みください。（P83）

(1) 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）

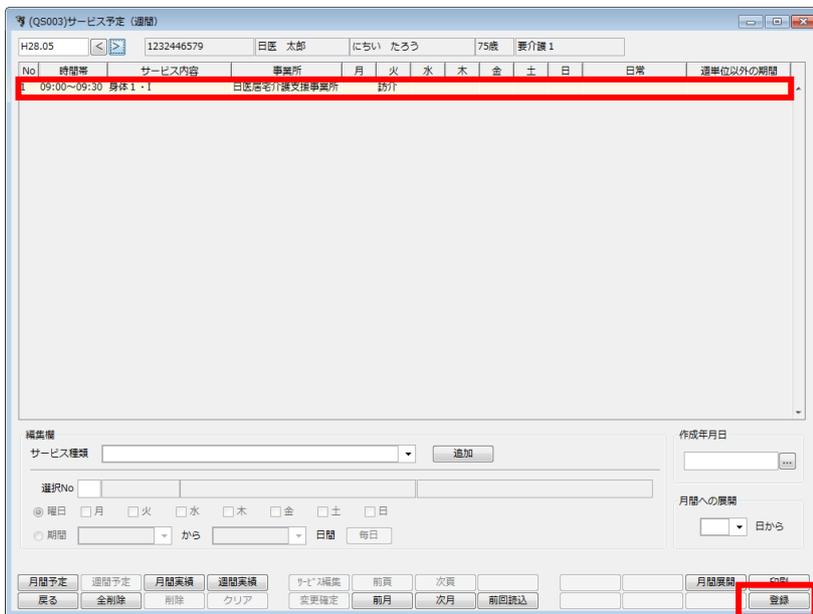


⑤

⑤ 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サービスは、「曜日」をクリックし、利用する曜日にチェックを付けます。

！ヒント
サービス詳細の登録方法は、<3-8 サービス選択（共通）>をご参照ください。
(P114)

⑥ [変更確定](F5)をクリックします。



⑦

サービス一覧に設定したサービスが反映されます。

⑦ [登録] (F12)をクリックします。

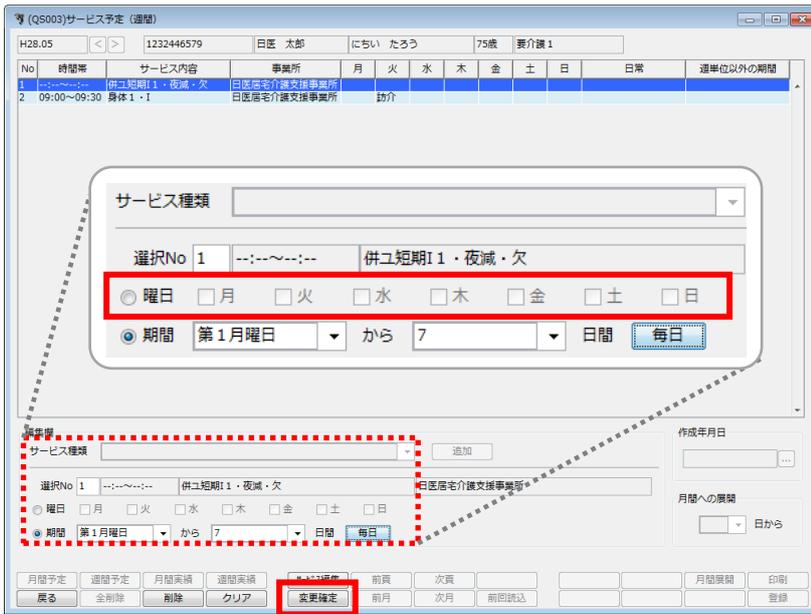
完了のメッセージが表示されます。

⑧ [OK] をクリックします。

【サービス予定(週間)】に戻ります。



(2) 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）

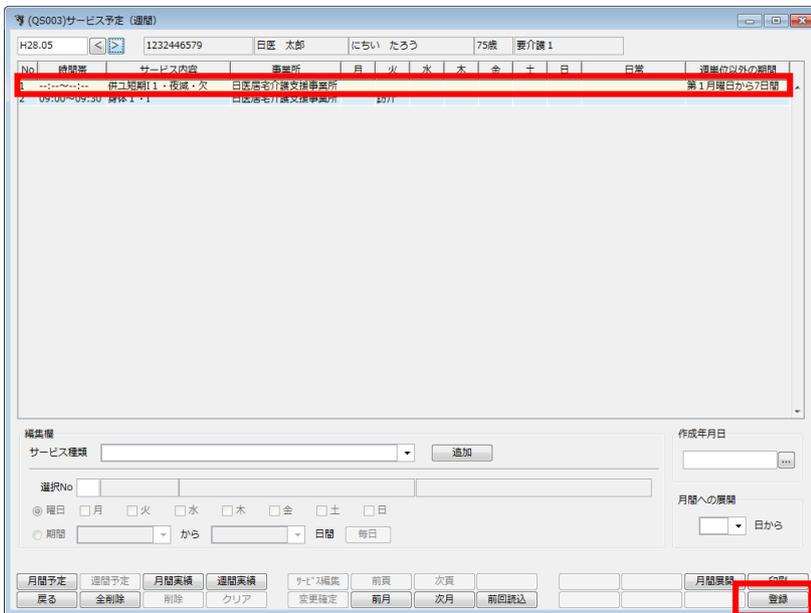


⑥

⑤ 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、「期間」をクリックし、「利用開始日」と「利用日数」を設定します。
※当該月全日入所している場合は、「毎日」をクリックします。

！ヒント
サービス詳細の登録方法は、<3-8 サービス選択（共通）>をご参照ください。
(P114)

⑥ [変更確定] (F5)をクリックします。



⑦

サービス一覧に設定したサービスが反映されます。

⑦ [登録] (F12)をクリックします



⑧

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。

【サービス予約 (週間)】に戻ります。

※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、これで完了です。

⑨ [月間展開] (Shift+F11)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) 以下2つのサービスを設定)

- ・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

→2つのサービスが重なっている火曜日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。

その他サービスの登録

介護保険以外のサービスで、自治体等が提供しているサービス（配食サービス、おむつ支給等）を登録します。

①

②

【サービス予定（週間）】を表示します。

①「サービス種類」より利用するサービスに「その他」を選択します。

② [追加] をクリックします。

④

【サービス詳細】が表示されます。

③サービス内容を入力します。

内容詳細は、入力候補の一覧から選択するか、「内容詳細」に直接入力します。

④ [設定] (F12)をクリックします。

！ヒント

よく利用するサービス内容は、パターン登録が可能です。

内容詳細に、よく利用するサービス名を複数設定しておきパターンとして登録しておく、内容詳細をその都度入力しなくてもよいので便利です。

登録方法は、<3-8-3 パターン情報の追加>以降をご参照ください。(P117)

項目は異なりますが、操作方法は同じです。

！ヒント

<入力候補の追加方法>

①「内容詳細」を入力して [追加] をクリックします。

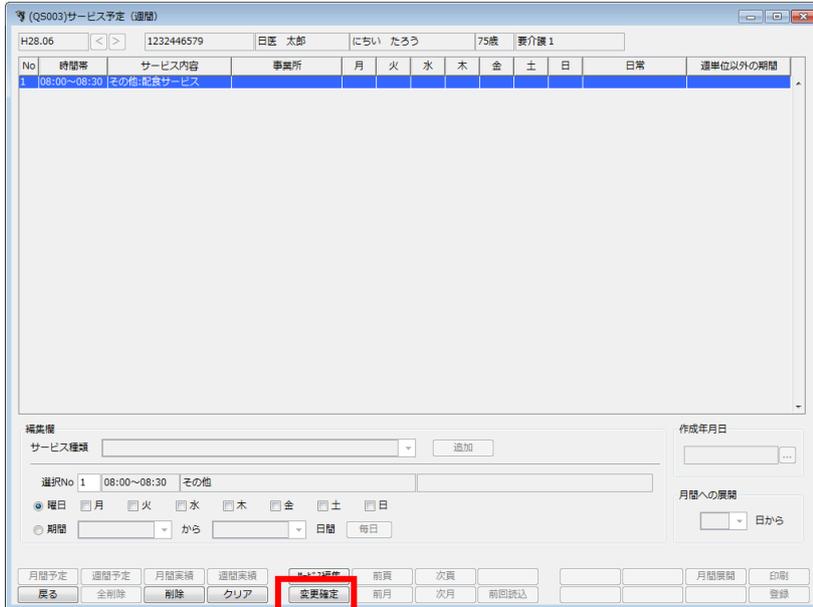
<入力候補の変更方法>

①一覧から対象の行を選択します。

②「内容詳細」を変更して [変更] をクリックします。

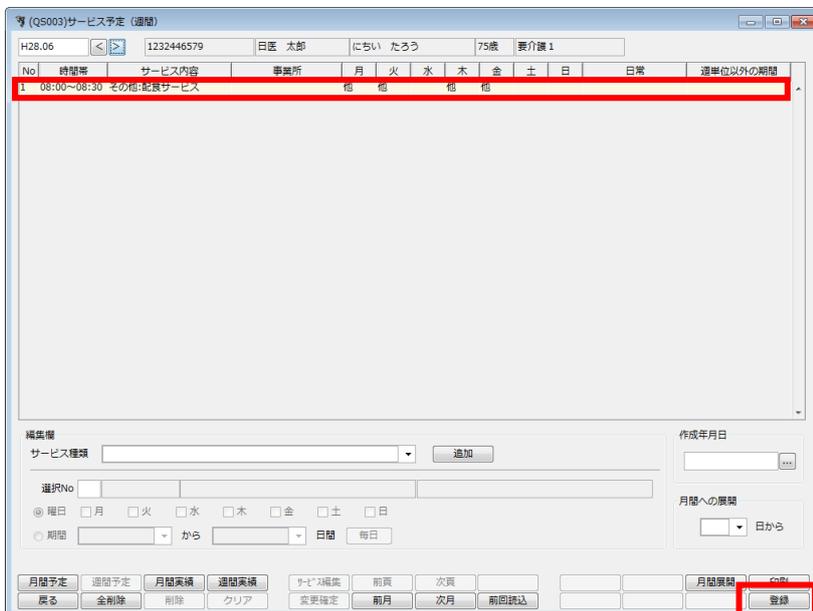
<入力候補の削除方法>

①一覧から対象の行を選択し、[削除] をクリックします。



⑥

- 【サービス予定 (週間)】に戻ります。
- ⑤ 「曜日」をクリックし、利用する曜日にチェックを付けます。
- ⑥ [変更確定](F5)をクリックします。



⑦

- サービス一覧に設定したサービスが反映されます。
- ⑦ [登録] (F12)をクリックします。



⑧

- 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。
- 【サービス予定 (週間)】に戻ります。

※ 「その他」は週間予定として登録できますが、介護保険外のサービスとして「週間サービス計画表」に印刷されます (サービス利用票・提供票等には反映しません)

主な日常生活上の活動サービスの登録

【サービス予定（週間）】を表示します。

①「サービス種類」より利用するサービスに「主な日常生活上の活動」を選択します。

② [追加] をクリックします。

【サービス詳細】が表示されます。

③ サービス内容を入力します。
内容詳細は、入力候補を一覧から選択するか、「内容詳細」に直接入力します。

④ [設定] (F12) をクリックします。

！ヒント

よく利用するサービス内容は、パターン登録が可能です。

内容詳細に、よく利用する活動名を複数設定しておきパターンとして登録しておくこと、内容詳細をその都度入力しなくてもよいので便利です。

登録方法は、<3-8-3 パターン情報の追加>以降をご参照ください。項目は異なりますが、操作方法は同じです。

！ヒント

<入力候補の追加方法>

①「内容詳細」を入力して [追加] をクリックします。

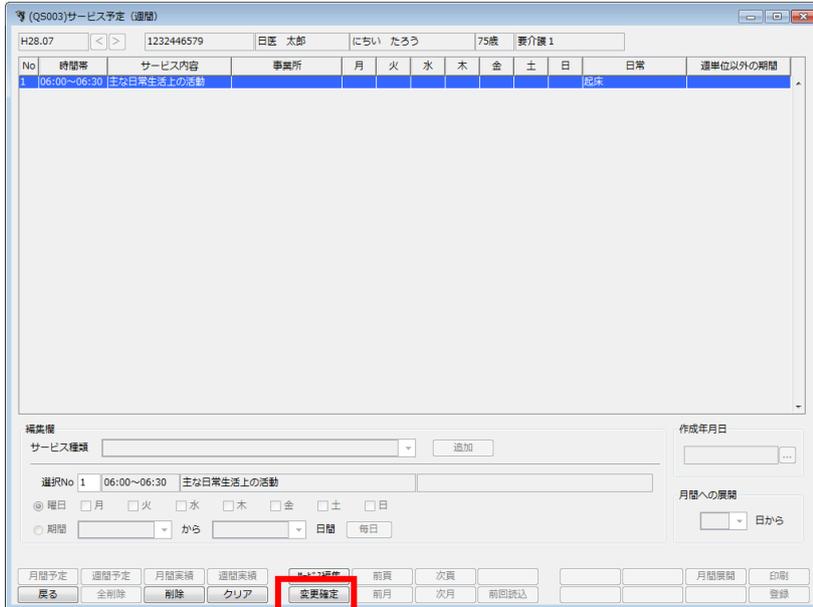
<入力候補の変更方法>

①一覧から対象の行を選択します。

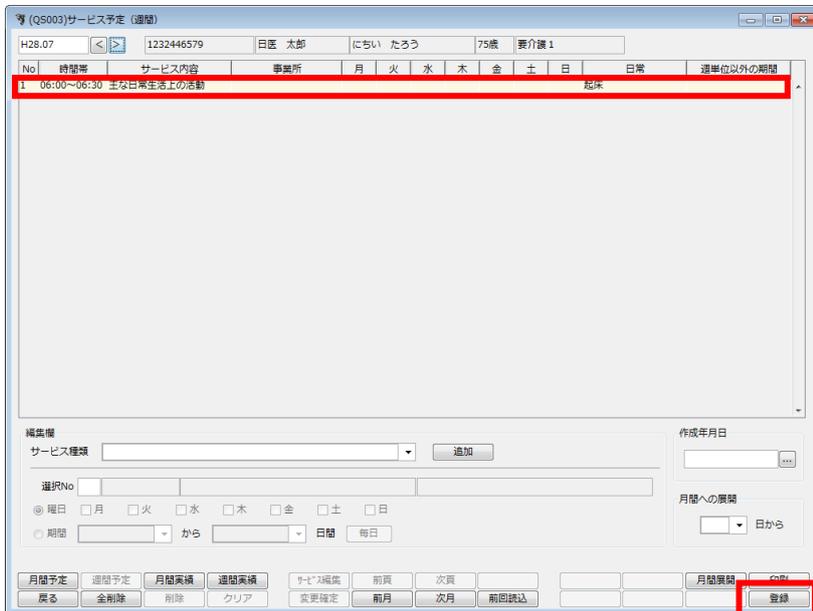
②「内容詳細」を変更して [変更] をクリックします。

<入力候補の削除方法>

①一覧から対象の行を選択し、 [削除] をクリックします。



- 【サービス予定 (週間)】に戻ります。
⑤ [変更確定] (F5) をクリックします。



サービス一覧に設定したサービスが
反映されます。

- ⑥ [登録] (F12) をクリックします。



- 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。
【サービス予定 (週間)】に戻ります。

※「主な日常生活上の活動」は週間予定として登録できますが、介護保険外のサービスとして「週間サービス計画表」に印刷されます (サービス利用票・提供票等には反映しません)

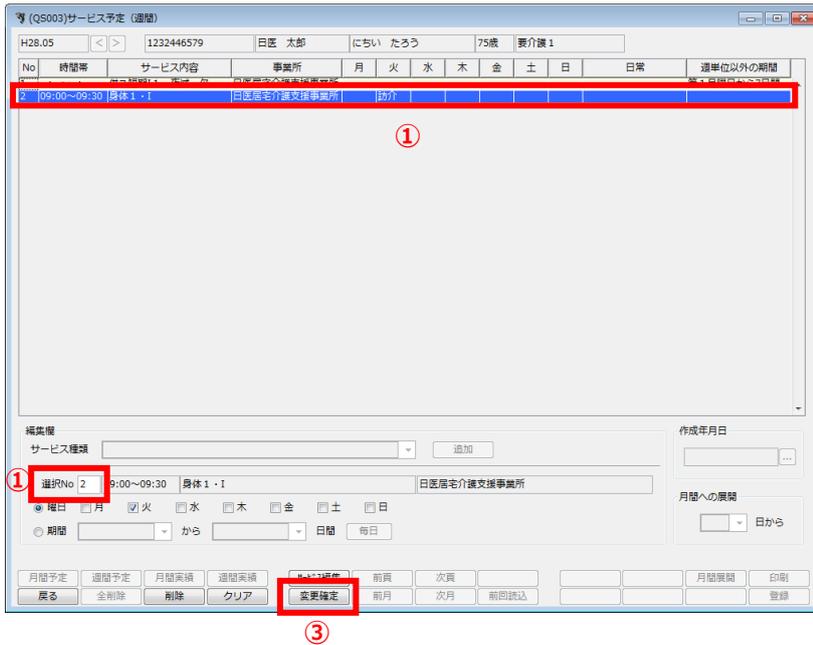
3-4-2 サービスの修正(日付の変更)

①【サービス予定(週間)】にて情報を修正するサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力することでサービスの選択が可能です。

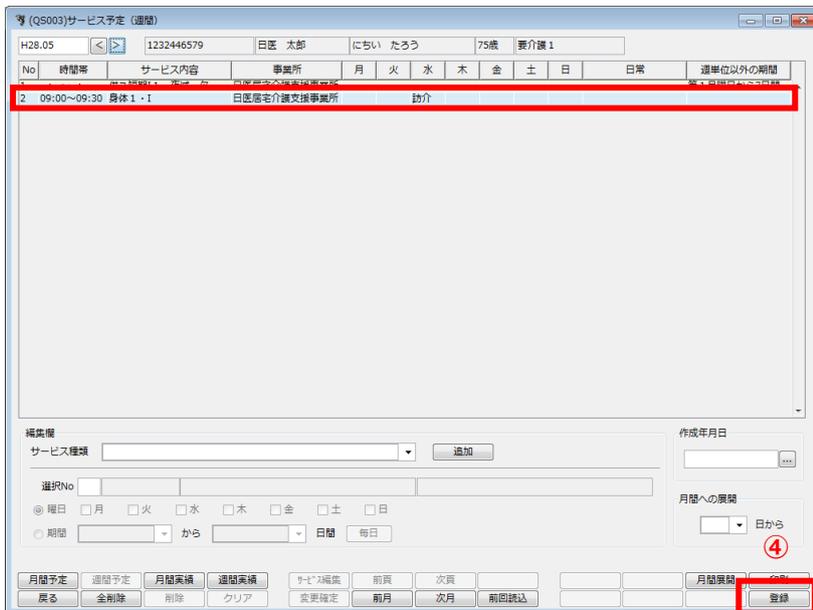
②「編集欄」にて、曜日または時間の変更を行います。

③[変更確定](F5)をクリックします。



サービス一覧に設定したサービスが反映されます。

④ [登録] (F12)をクリックします



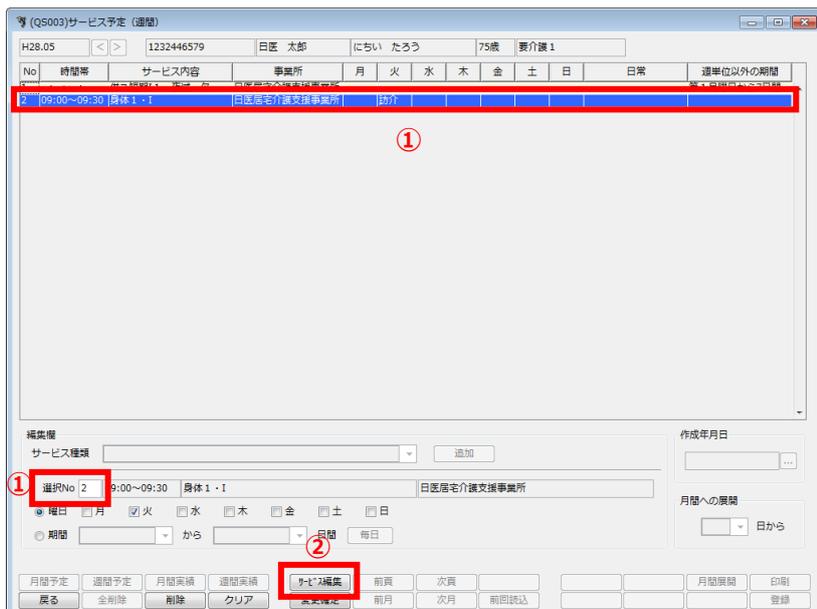
完了のメッセージが表示されます。

⑤ [OK] をクリックします。



【サービス予定(週間)】に戻ります。

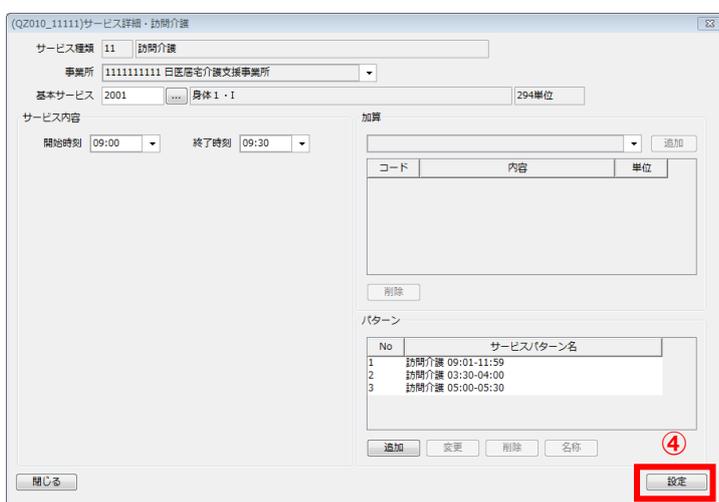
3-4-3 サービスの修正（サービス内容の変更）



①【サービス予定（週間）】にて情報を修正するサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力することでサービスの選択が可能です。

②【サービス編集】(Shift+F5)をクリックします。

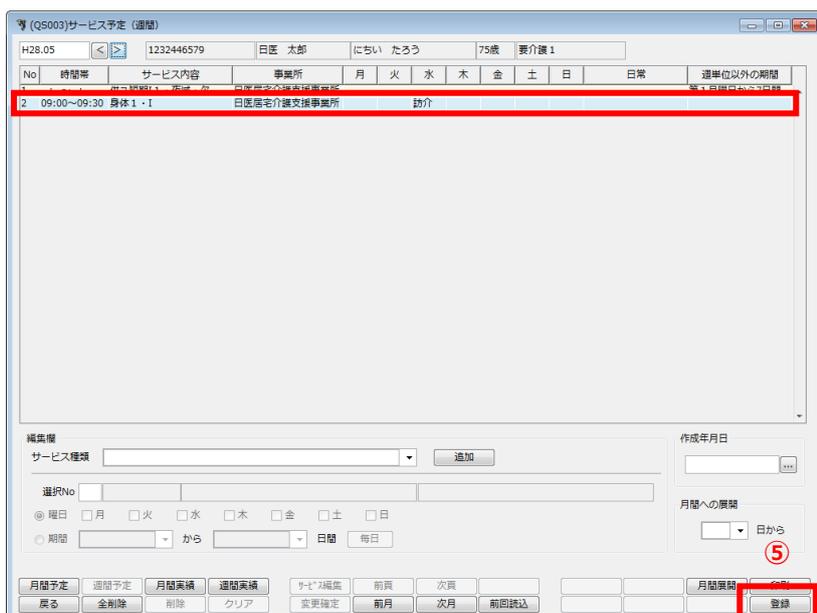


【サービス詳細】が表示されます。

③各項目を修正します。

！ヒント
 サービス詳細の登録方法は、<3-8 サービス選択（共通）>をご参照ください。
 (P114)

④【設定】(F12)をクリックします。



【サービス予定（週間）】に戻り、サービス一覧に設定したサービスが反映されます。

⑤【登録】(F12)をクリックします

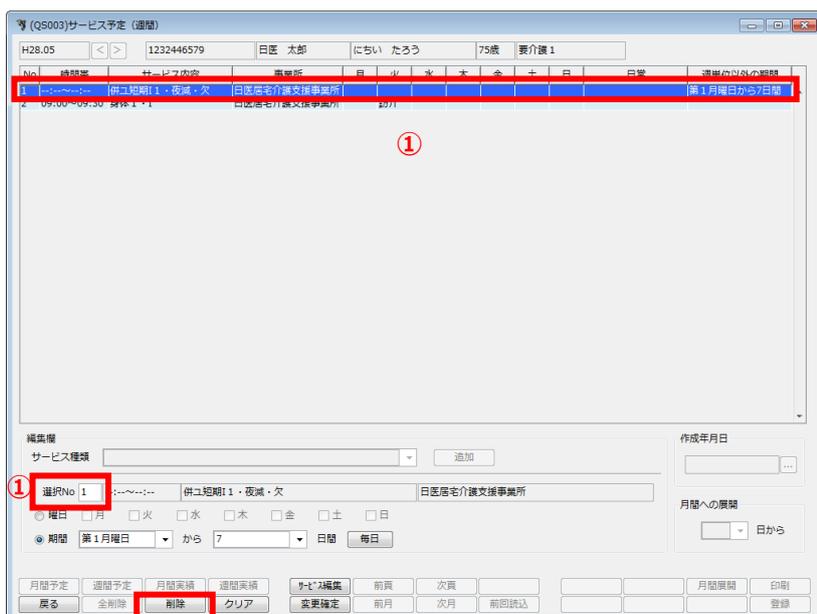


完了のメッセージが表示されます。

⑥【OK】をクリックします。

【サービス予定（週間）】に戻ります。

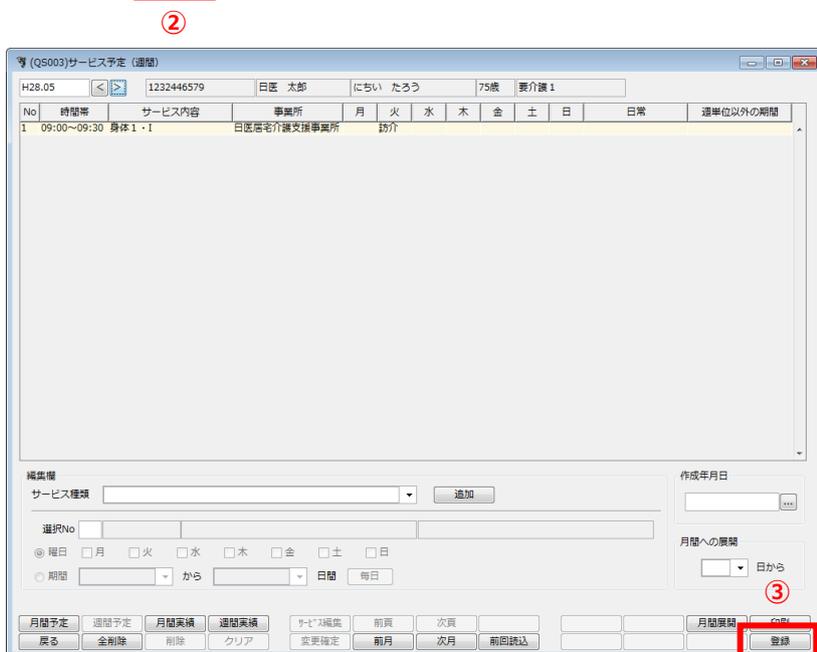
3-4-4 サービスの削除



①【サービス予定（週間）】にて情報を削除するサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力することでサービスの選択が可能です。

② [削除] (F3)をクリックします。



一覧から選択したサービスが削除されます。

③ [登録] (F12)をクリックします



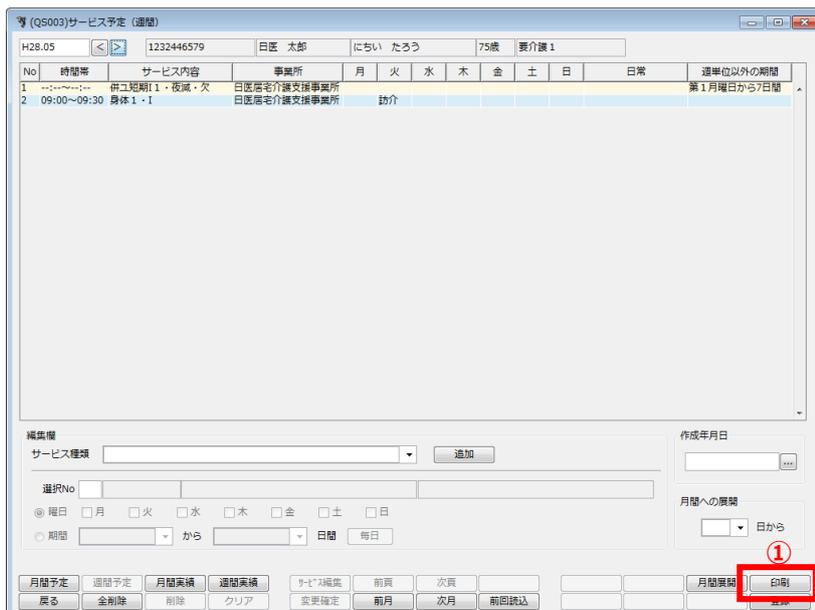
完了のメッセージが表示されます。

④ [OK] をクリックします。

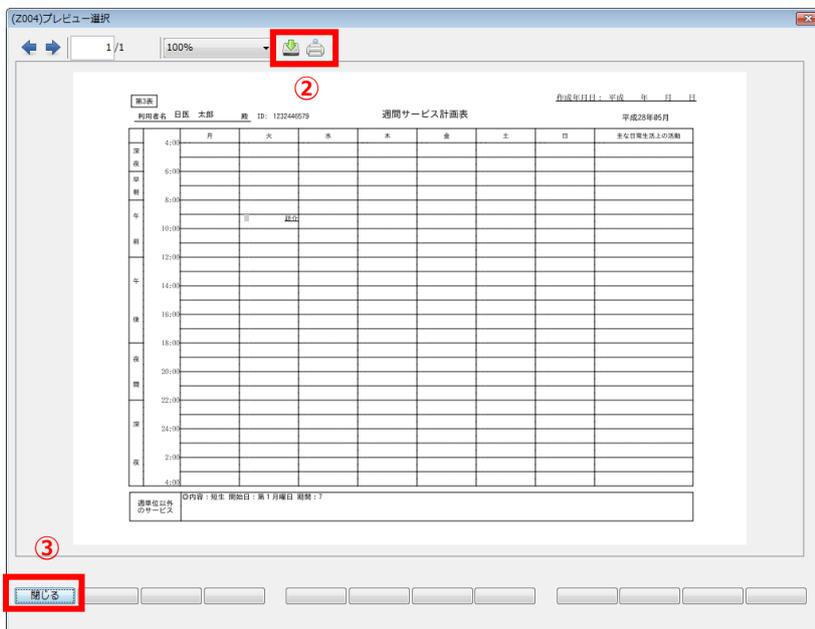
【サービス予定（週間）】に戻ります。

！ヒント
 全削除も可能です。
 「サービス予定一覧」から行を選択せずに【全削除】（F2）をクリックします。

3-4-5 週間サービス計画表の印刷



①【サービス予定 (週間)】の【印刷】(Shift+F12)をクリックします。



【プレビュー選択】が表示されます。
②【プレビューを保存】または、【プレビューを印刷】をクリックします。

③【閉じる】(F1)をクリックします。

【サービス予定 (週間)】に戻ります。

3-4-6 サービス予定（週間）

通常モードとサービス編集モードの2パターンについて項目説明します。

サービス編集モードとは、一覧からサービスが選択されている状態です。

通常モード

項目の説明

対象年月	必須	
[<]		対象年月を前月にしてサービス予定（週間）を表示します。
[>]		対象年月を次月にしてサービス予定（週間）を表示します。
サービス種類	必須	サービスを追加する際に該当のサービス種類を選択します。 ※「サービス種類」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。
選択 No		一覧から対象の行 No を入力します。サービスが選択された状態になります。
作成年月日		週間サービス計画表に印字する作成年月日を入力します。 ※作成年月日はシステム日付で印字されますが、日付を変更したい場合は、こちらで入力してください。
月間への展開		月間展開する場合に指定します。 月途中からサービス予定を展開させる場合は、サービス開始日を入力します。

ボタンの説明

[月間予定]	Shift+F1	【サービス予定（月間）】に遷移し、「対象年月」のサービス予定（月間）を表示します。
[月間実績]	Shift+F3	【サービス実績（月間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（月間）を表示します。
[週間実績]	Shift+F4	【サービス実績（週間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（週間）を表示します。
[前頁]	Shift+F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1頁の最大表示件数は50件です。
[次頁]	Shift+F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[戻る]	F1	【利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変更】へ戻ります。
[全削除]	F2	一覧からサービスを全削除します。 ※全削除を確定するには[登録](F12)をクリックします。
[前月]	F6	対象年月を前月にしてサービス予定（週間）を表示します。
[次月]	F7	対象年月を次月にしてサービス予定（週間）を表示します。
[前回読込]	F8	保存されている最新のサービス予定（週間）情報を読み込みます。
[月間展開]	Shift+F11	登録した週間サービスを月間に展開します。
[印刷]	Shift+F12	週間サービス計画表を印刷します。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス編集モード

項目の説明

選択 No	一覧から対象の行 No を入力します。サービスが選択された状態になります。
曜日	毎週決まった曜日に利用する訪問サービス、通所サービスの場合に選択し、利用する曜日にチェックを付けます。
期間	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の場合に選択し、「利用開始日」と「利用日数」を設定します。 ※当該月全日とする場合は、「毎日」をクリックします。

ボタンの説明

[戻る]	F1	編集欄で変更した内容を破棄し、サービスの選択状態をキャンセルします。
[削除]	F3	一覧から選択したサービスを削除します。 ※削除を確定するには [登録] (F12) をクリックします。
[クリア]	F4	編集欄の「曜日」、「期間」の内容をリセットします。
[サービス編集]	Shift+F5	【サービス詳細】を開きます。 一覧から選択したサービスのサービス内容を変更する場合クリックします。
[変更確定]	F5	編集欄で変更した内容を確定します。

3-5 サービス予定（月間）の登録

サービス予定（月間）からのサービス登録は、以下のような場合に適しています。

- ・ 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パターン化できないサービスの予定を登録する場合
- ・ 『週間予定』を使用せず『月間予定』を登録する場合
- ・ 利用票、提供票、別表を印刷する場合

3-5-1 サービスの登録

【サービス予定（月間）】を表示します。

①「サービス種類」より利用するサービスを選択します。

② [追加] をクリックします。

【サービス詳細】が表示されます。

③ サービスを提供する事業所を選択し、基本サービスを選択し、サービス内容、加算を入力します。

！ヒント

サービス詳細の登録方法は、<3-8 サービス選択（共通）>をご参照ください。
(P114)
よく利用するサービス内容は、パターン登録が可能です。

④ [設定] (F12)をクリックします。

【サービス予定(月間)】に戻ります。

3-5-2 サービスの修正(日付の変更)

①【サービス予定(月間)】にて情報を修正するサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力することでサービスの選択が可能です。

②「編集欄」にて修正を行います。

※加算に対して、同じ設定を行うには「加算反映」をチェックします。

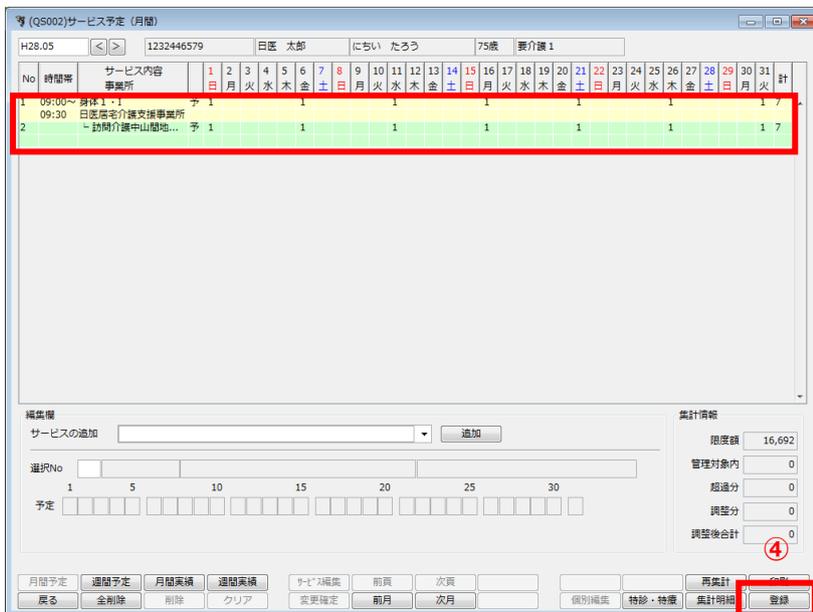
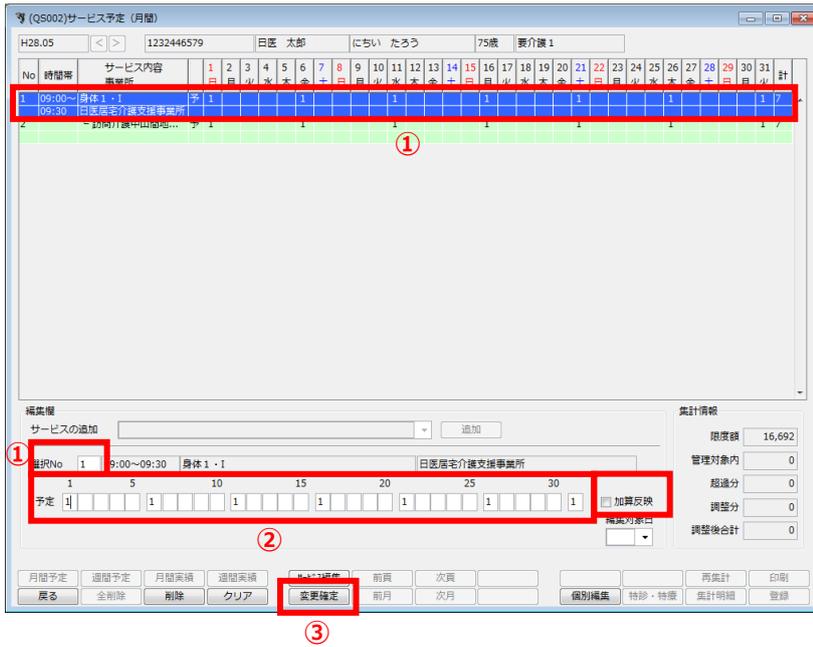
③【変更確定】(F5)をクリックします。

サービス一覧に設定したサービスが反映されます。

④【登録】(F12)をクリックします

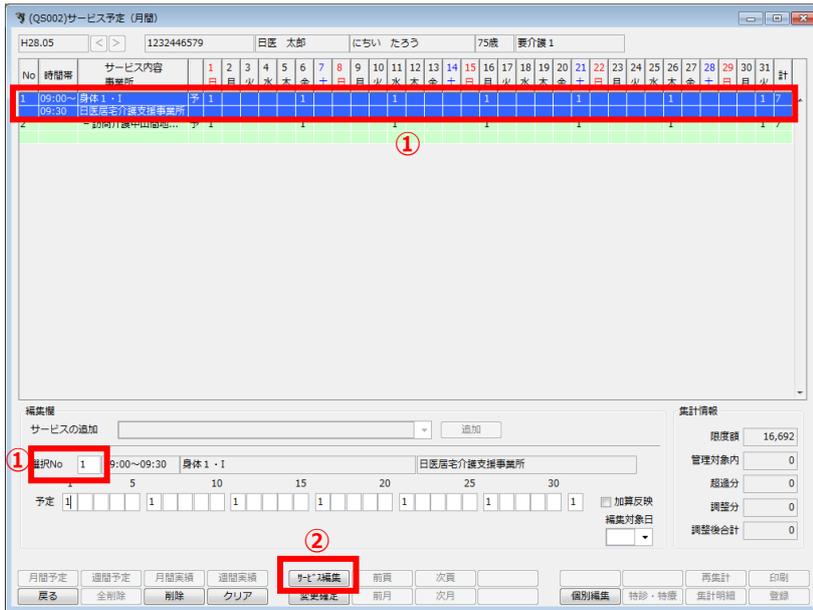
完了のメッセージが表示されます。

⑤【OK】をクリックします。



【サービス予定(月間)】に戻ります。

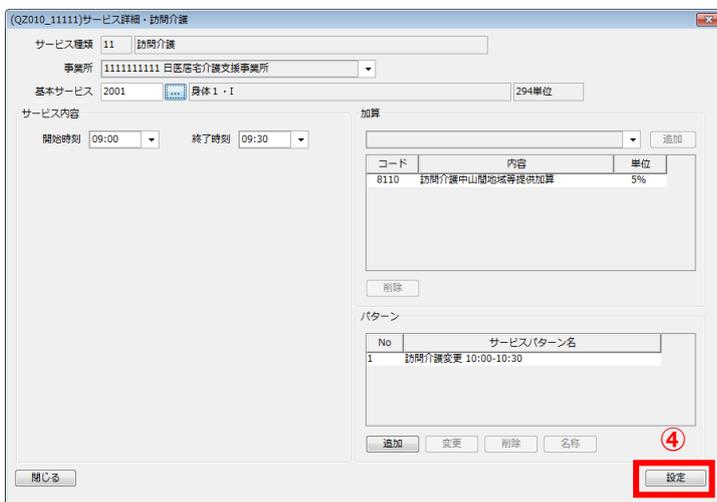
3-5-3 サービスの修正（サービス内容の変更）



①【サービス予定（月間）】にて情報を修正するサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力することでサービスの選択が可能です。

②【サービス編集】(Shift+F5)をクリックします。

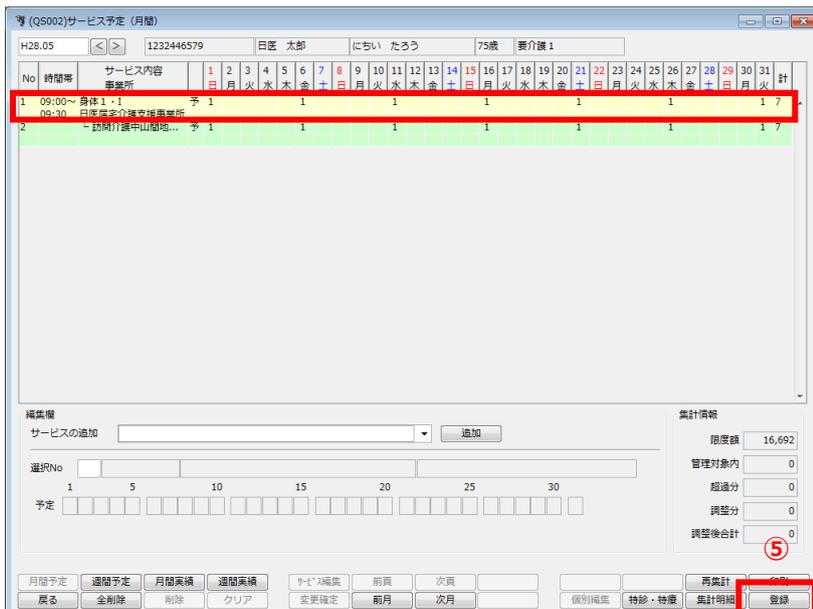


【サービス詳細】が表示されます。

③各項目を修正します。

！ヒント
 サービス詳細の登録方法は、<3-8 サービス選択（共通）>をご参照ください。
 (P114)

④【設定】(F12)をクリックします。



【サービス予定（月間）】に戻り、サービス一覧に設定したサービスが反映されます。

⑤【登録】(F12)をクリックします

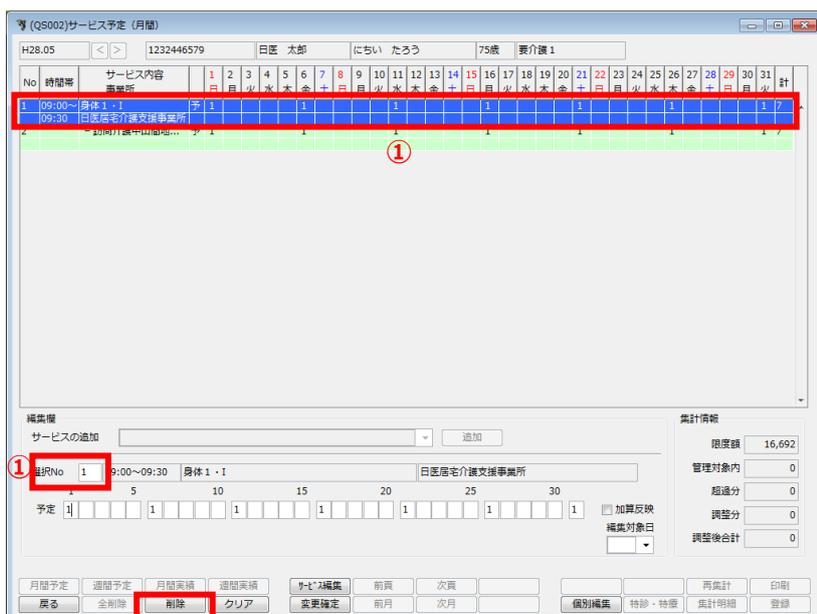


完了のメッセージが表示されます。

⑥【OK】をクリックします。

【サービス予定(月間)】に戻ります。

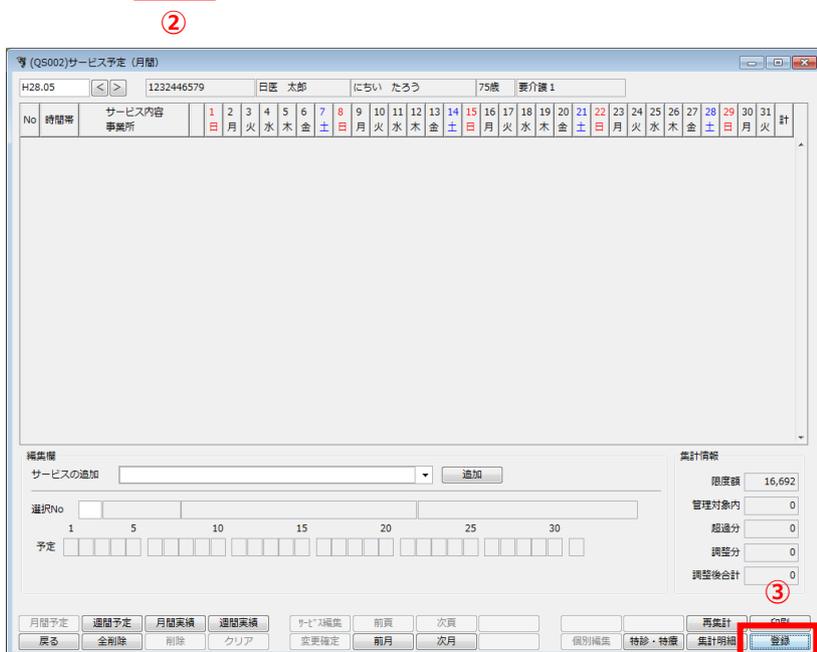
3-5-4 サービスの削除



①【サービス予定（月間）】にて情報を削除するサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力することでサービスの選択が可能です。

② [削除] (F3)をクリックします。



一覧から選択したサービスが削除されます。

③ [登録] (F12)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。

【サービス予定（月間）】に戻ります。

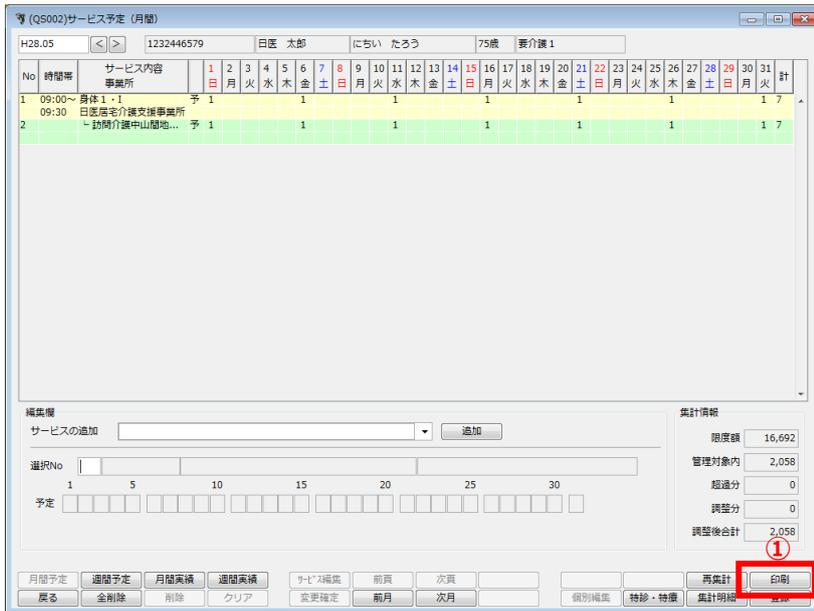
！ヒント

全削除も可能です。

「サービス予定一覧」から行を選択せずに【全削除】（F2）をクリックします。

3-5-5 利用票・提供票・利用票別表・提供票別表の印刷

サービス予定内容が支給限度額内の場合



①【サービス予定 (月間)】の【印刷】(Shift+F12)をクリックします。



【利用票・提供票印刷】が表示されます。

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

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

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

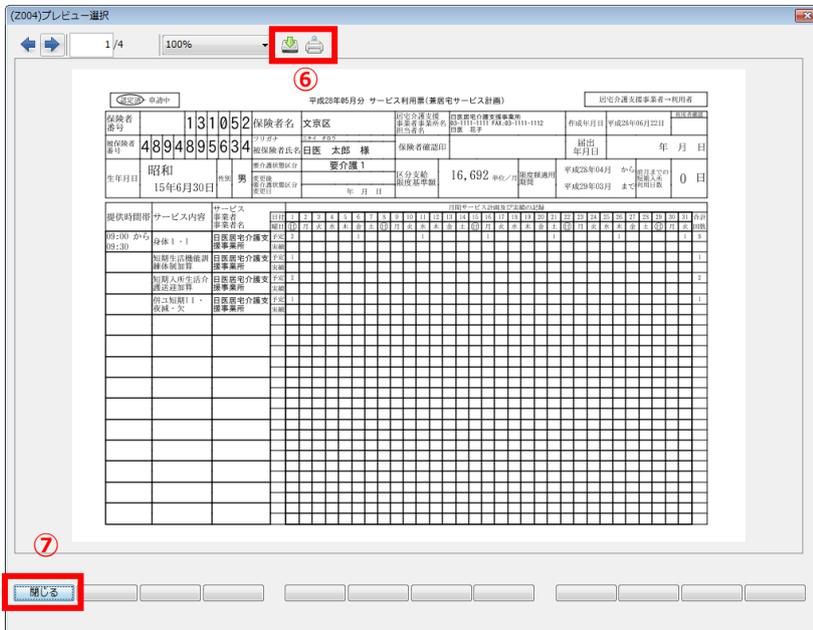
④「帳票種別選択」および「印刷する帳票の選択」より印刷する帳票の種類を選択します。

帳票は以下の組み合わせで印刷されます。

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



⑤ [印刷] (F12)をクリックします。



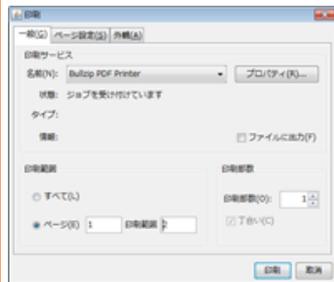
【プレビュー選択】が表示されます。
※「利用票」では、月間サービス計画内容等、「別表」では、サービス単位数等の確認ができます。

⑥ [プレビューを保存] または、[プレビューを印刷] をクリックします。

⑦ [閉じる] (F1)をクリックします。
【利用票・提供票印刷】に戻りますので [キャンセル] をクリックします。
【サービス予定(月間)】に戻ります。

！ヒント

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



サービス予定内容が支給限度額を超える場合



①限度額をオーバーしている場合、
[印刷] をクリックすると、
“区分支給限度基準額を超えています。
”のメッセージが表示されます。
② [OK] をクリックします。

！ヒント

※支給限度額の調整方法につきましては、<3-9-1 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(サービス予定(月間)の場合)> (P130) をご参照ください。

3-5-6 サービス予定（月間）

通常モードとサービス編集モードの2パターンについて項目説明します。

サービス編集モードとは、一覧からサービスが選択されている状態です。

通常モード

項目の説明

対象年月	必須	
[<]		対象年月を前月にしてサービス予定（月間）を表示します。
[>]		対象年月を次月にしてサービス予定（月間）を表示します。
サービス種類	必須	サービスを追加する際に該当のサービス種類を選択します。 ※「サービス種類」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。
選択 No		一覧から対象の行 No を入力します。サービスが選択された状態になります。

項目の説明（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	現在設定されている利用サービスの単位数
超過分	支給限度額を超過した単位数
調整分	利用者負担のサービスの単位数
調整後合計	利用者負担調整後のサービス単位数

ボタンの説明

[週間予定]	Shift+F2	【サービス予定（週間）】に遷移し、「対象年月」のサービス予定（週間）を表示します。
[月間実績]	Shift+F3	【サービス実績（月間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（月間）を表示します。
[週間実績]	Shift+F4	【サービス実績（週間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（週間）を表示します。
[前頁]	Shift+F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1頁の最大表示件数は50件です。
[次頁]	Shift+F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[戻る]	F1	【利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変更】へ戻ります。
[全削除]	F2	一覧からサービスを全削除します。 ※全削除を確定するには[登録](F12)をクリックします。
[前月]	F6	対象年月を前月にしてサービス予定（月間）を表示します。
[次月]	F7	対象年月を次月にしてサービス予定（月間）を表示します。
[特診・特療]	F10	【特定診療費・特別療養費明細】を開きます。 特定診療費・特別療養費を設定した利用日を確認します。
[再集計]	Shift+F11	サービスを追加、修正、削除した場合、または自己負担額を調整した場合などにクリックします。集計情報を再集計します。
[集計明細]	F11	【集計明細】を開きます。 当該月のサービス種類ごとの利用者負担調整額を一覧表示します。 計画単位数をオーバーし自己負担額が発生する場合にクリックし調整を行います。
[印刷]	Shift+F12	利用票、提供票、別表を印刷します。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス編集モード

(QS002)サービス予定 (月間)

H28.05 < > 1232446579 日医 太郎 にちい たろう 75歳 要介護1

No	時間帯	サービス内容 事業所	予	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
1	09:00~	身体1・I	予	1					1					1					1				1				1						1	7	
	09:30	日医居宅介護支援事業所																																	
2		訪問介護中山間地...	予	1					1				1						1				1				1							1	7

編集欄
サービスの追加 追加

選択No 1 09:00~09:30 身体1・I 日医居宅介護支援事業所

1 5 10 15 20 25 30

予定 1| | | | 1| | | | 1| | | | 1| | | | 1| | | | 1| | | | 1| | | | 1| | | |

加算反映
編集対象日

集計情報
限度額 16,692
管理対象内 2,058
超過分 0
調整分 0
調整後合計 2,058

月間予定 週間予定 月間実績 週間実績 サービス編集 前頁 次頁 再集計 印刷
戻る 全削除 削除 クリア 変更確定 前月 次月 個別編集 特診・特療 集計明細 登録

項目の説明

選択 No 一覧から対象の行 No を入力します。サービスが選択された状態になります。

回数 サービスを行う対象の日付に回数を入力します。
 ※日割のサービスの場合、実際にサービスを提供した日は「1」を入力し、その他の日は「0」を入力します。
 ※看取り介護加算、ターミナルケア加算が月を跨った場合、死亡月にまとめて算定します。
 詳しくは<3-9 補足>をご参照ください。(P130)

加算反映 基本サービスと同じ設定を、加算に対しても行う場合には「加算反映」をチェックします。

編集対象日 ある特定の利用日に対してサービス内容を個別に編集する場合に、「編集対象日」を入力し【個別編集】をクリックします。

ボタンの説明

[戻る] F1 編集欄で変更した内容を破棄し、サービスの選択状態をキャンセルします。

[削除] F3 一覧から選択したサービスを削除します。
 ※削除を確定するには [登録] (F12)をクリックします。

[クリア] F4 編集欄の「回数」をリセットします。

[サービス編集] Shift+F5 【サービス詳細】を開きます。
 一覧から選択したサービスのサービス内容を変更する場合クリックします。

[変更確定]	F5	編集欄で変更した内容を確定します。
[個別編集]	F9	【サービス詳細】を開きます。 ある特定の利用日に対してサービス内容を個別に編集する場合に、「編集対象日」を入力してクリックします。

3-6 サービス実績（週間）の登録

サービス実績（週間）からのサービス登録は、以下のような場合に適しています。

- ・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、ある程度パターン化されているサービスの実績を登録する場合
 - ・『週間予定』や『前回の週間実績』から『月間実績』を作成する場合
- また、サービス実績（週間）での登録内容は次月に引き継がれます。

！ヒント

サービス実績（週間）の操作方法は、サービス予定（週間）と同じです。

<3-4 サービス予定（週間）の登録>をご参照ください。（P81）

3-6-1 サービス実績（週間）

通常モードとサービス編集モードの2パターンについて項目説明します。

サービス編集モードとは、一覧からサービスが選択されている状態です。

通常モード

編集権

サービス種類

選択No

曜日 月 火 水 木 金 土 日

期間 から 日間 毎日

作成年月日

月間への展開 日から

月間予定 週間予定 月間実績 週間予定 サービス編集 前頁 次頁 予定読込 月間展開 印刷

戻る 全削除 削除 クリア 変更確定 前月 次月 前回読込 登録

項目の説明		
対象年月	必須	
[<]		対象年月を前月にしてサービス実績（週間）を表示します。
[>]		対象年月を次月にしてサービス実績（週間）を表示します。
サービス種類	必須	サービスを追加する際に該当のサービス種類を選択します。 ※「サービス種類」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。
選択 No		一覧から対象の行 No を入力します。サービスが選択された状態になります。
月間への展開		月間展開する場合に指定します。 月途中からサービス実績を展開させる場合は、サービス開始日を入力します。

ボタンの説明		
[月間予定]	Shift+F1	【サービス予定（月間）】に遷移し、「対象年月」のサービス予定（月間）を表示します。
[週間予定]	Shift+F2	【サービス予定（週間）】に遷移し、「対象年月」のサービス予定（週間）を表示します。
[月間実績]	Shift+F3	【サービス実績（月間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（月間）を表示します。
[前頁]	Shift+F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	Shift+F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[戻る]	F1	【利用者一覧 - サービス予定・実績作成／変更】へ戻ります。
[全削除]	F2	一覧からサービスを全削除します。 ※全削除を確定するには [登録] (F12) をクリックします。
[前月]	F6	対象年月を前月にしてサービス実績（週間）を表示します。
[次月]	F7	対象年月を次月にしてサービス実績（週間）を表示します。
[予定読込]	Shift+F8	サービス予定（週間）情報を読み込みます。
[前回読込]	F8	保存されている最新のサービス実績（週間）情報を読み込みます。
[月間展開]	Shift+F11	登録した週間サービスを月間に展開します。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス編集モード

項目の説明

選択 No	一覧から対象の行 No を入力します。サービスが選択された状態になります。
曜日	毎週決まった曜日に利用する訪問サービス、通所サービスの場合に選択し、利用する曜日にチェックを付けます。
期間	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場合に選択し、「利用開始日」と「利用日数」を設定します。 ※当該月全日とする場合は、[毎日] をクリックします。

ボタンの説明

[戻る]	F1	編集欄で変更した内容を破棄し、サービスの選択状態をキャンセルします。
[削除]	F3	一覧から選択したサービスを削除します。 ※削除を確定するには [登録] (F12) をクリックします。
[クリア]	F4	編集欄の「曜日」、「期間」の内容をリセットします。
[サービス編集]	Shift+F5	【サービス詳細】を開きます。 一覧から選択したサービスのサービス内容を変更する場合クリックします。
[変更確定]	F5	編集欄で変更した内容を確定します。

[>]		対象年月を次月にしてサービス実績（月間）を表示します。
サービス種類	必須	サービスを追加する際に該当のサービス種類を選択します。 ※「サービス種類」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。
選択 No		一覧から対象の行 No を入力します。サービスが選択された状態になります。

項目の説明（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	現在設定されている利用サービスの単位数
超過分	支給限度額を超過した単位数
調整分	利用者負担のサービスの単位数
調整後合計	利用者負担調整後のサービス単位数

ボタンの説明

[月間予定]	Shift+F1	【サービス予定（月間）】に遷移し、「対象年月」のサービス予定（月間）を表示します。
[週間予定]	Shift+F2	【サービス予定（週間）】に遷移し、「対象年月」のサービス予定（週間）を表示します。
[週間実績]	Shift+F4	【サービス実績（週間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（週間）を表示します。
[前頁]	Shift+F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	Shift+F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[戻る]	F1	【利用者一覧 - サービス予定・実績作成／変更】へ戻ります。
[全削除]	F2	一覧からサービスを全削除します。 ※全削除を確定するには [登録] (F12) をクリックします。
[前月]	F6	対象年月を前月にしてサービス実績（月間）を表示します。
[次月]	F7	対象年月を次月にしてサービス実績（月間）を表示します。
[予定読込]	Shift+F8	サービス予定（月間）を実績に反映します。
[特診・特療]	F10	【特定診療費・特別療養費明細】を開きます。 特定診療費・特別療養費を設定した利用日を確認します。
[再集計]	Shift+F11	サービスを追加、修正、削除した場合、または自己負担額を調整した場合などにクリックします。集計情報を再集計します。
[集計明細]	F11	【集計明細】を開きます。 当該月のサービス種類ごとの利用者負担調整額を一覧表示します。 計画単位数をオーバーし自己負担額が発生する場合クリックし調整を行います。
[印刷]	Shift+F12	利用票、提供票を印刷します。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス編集モード

(QS004)サービス実績 (月間)

H28.05 < > 1232446579 日医 太郎 にちい たろう 75歳 要介護1

No	時間帯	サービス内容 事業所	予	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
			日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
1	09:00~	身体1・I	予	1				1					1					1					1				1						1	7	
	09:30	日医居宅介護支援事業所	実	1				1					1					1					1				1						1	7	
2		訪問介護中山間地...	予	1				1					1					1					1				1						1	7	
			実	1				1					1					1					1				1						1	7	

編集欄

サービスの追加 追加

選択No 1 09:00~09:30 身体1・I 日医居宅介護支援事業所

	1	5	10	15	20	25	30	
予定	1				1			1
実績	1				1			1

加算反映

編集対象日

集計情報

限度額 16,692

管理対象内 2,058

超過分 0

調整分 0

調整後合計 2,058

項目の説明

選択 No	一覧から対象の行 No を入力します。サービスが選択された状態になります。
回数	サービスを行う対象の日付に回数を入力します。 ※日割のサービスの場合、実際にサービスを提供した日は「1」を入力し、その他の日は「0」を入力します。 ※看取り介護加算、ターミナルケア加算について、月を跨った場合は、死亡月にまとめて算定します。 詳しくは<3-9 補足>をご参照ください。(P130)
加算反映	基本サービスと同じ設定を、加算に対しても行う場合には「加算反映」をチェックします。
編集対象日	ある特定の利用日に対してサービス内容を個別に編集する場合に、「編集対象日」を入力して【個別編集】をクリックします。

ボタンの説明

【戻る】	F1	編集欄で変更した内容を破棄し、サービスの選択状態をキャンセルします。
【削除】	F3	一覧から選択したサービスを削除します。 ※削除を確定するには【登録】(F12)をクリックします。
【クリア】	F4	編集欄の「回数」をリセットします。
【サービス編集】	Shift+F5	【サービス詳細】を開きます。 一覧から選択したサービスのサービス内容を変更する場合クリックします。

[変更確定]	F5	編集欄で変更した内容を確定します。
[個別編集]	F9	【サービス詳細】を開きます。 ある特定の利用日に対してサービス内容を個別に編集する場合に、「編集対象日」を入力してクリックします。

3-8 サービス選択（共通）

サービスの選択、サービス内容の設定、加算の設定を行います。

よく利用するサービス内容は、パターン登録が可能です。

！ヒント

みなしサービス以外の総合事業のサービス選択については、<3-8-11 総合事業のサービス選択（独自サービス）>以降をご参照ください。（P126）

①【サービス詳細】からサービスを提供する事業所を選択後、基本サービスを選択します。

②サービス内容を入力します。
※サービス内容は、サービス種類によって変わります。

③加算を選択します。
※設定方法につきましては次ページ以降をご参照ください。

④【設定】(F12)をクリックします。
起動元画面に戻ります。

項目の説明

事業所	必須	サービスを提供する事業所を選択します。 『事業所登録』において対象のサービス種類を提供サービスとして登録した事業所が表示されます。
基本サービス	必須	基本サービスにサービスコードの項目コードを直接入力する、あるいは [...] をクリックして【基本サービス選択】にて対象の基本サービスを選択します。 操作方法については<3-8-7 基本サービス選択（共通）>をご参照ください。（P120）
加算		加算がある場合に設定します。 基本サービスを選択すると、『事業所登録』にて該当する体制区分を「あり」と登録した加算が初期表示されます。 操作方法については<3-8-1 加算情報の追加>以降をご参照ください。（P116）
パターン		よく利用するサービス内容がある場合、パターン登録を行います。 操作方法については<3-8-3 パターン情報の追加>以降をご参照ください。（P117）

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[設定]	F12	登録したサービスを確定し、起動元の画面へ戻ります。

3-8-1 加算情報の追加

加算

①

追加

②

緊急時訪問介護加算
訪問介護初回加算
訪問介護生活機能向上連携加算
訪問介護中山間地域等提供加算

削除

① 「加算」をリストから選択します。

② [追加] をクリックします。

③ 「加算」リストに追加されます。

加算

追加

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

③

削除

3-8-2 加算情報の削除

加算

追加

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100
4001	訪問介護初回加算	200

①

削除

②

① 「加算」リストから削除対象の行を選択します。

② [削除] をクリックします。

③ 「加算」リストから削除されます。

加算

追加

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

削除

3-8-3 パターン情報の追加

サービス種類 11 訪問介護
事業所 111111111111 日医居宅介護支援事業所
基本サービス 1111 身体介護 1 245単位

サービス内容
開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No	サービスパターン名
----	-----------

② 追加 変更 削除 名称

① サービスを提供する事業所、基本サービスを選択し、サービス内容、加算を設定します。

② 「追加」をクリックします。

サービス種類 11 訪問介護
事業所 111111111111 日医居宅介護支援事業所
基本サービス 1111 身体介護 1 245単位

サービス内容
開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No	サービスパターン名
1	訪問介護 10:00-10:30

③ 追加 変更 削除 名称

③ 「パターン」リストに追加されます。

3-8-4 パターン情報の変更

サービス種類 11 訪問介護
事業所 111111111111 日医居宅介護支援事業所
基本サービス 1111 身体介護 1 245単位

サービス内容
開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No	サービスパターン名
1	訪問介護 10:00-10:30

①

③

追加 変更 削除 名称

閉じる 設定

① 「パターン」リストから変更対象の行を選択します。

② 基本サービス、サービス内容、加算を修正します。

③ [変更] をクリックします。

サービス種類 11 訪問介護
事業所 111111111111 日医居宅介護支援事業所
基本サービス 1111 身体介護 1 245単位

サービス内容
開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No	サービスパターン名
1	訪問介護 10:00-10:30

③

追加 変更 削除 名称

閉じる 設定

③ 「パターン」リストが更新されます。

3-8-5 パターン情報の削除

サービス種類 11 訪問介護
事業所 111111111111 日医居宅介護支援事業所
基本サービス 1111 身体介護 1 245単位

サービス内容
開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No	サービスパターン名
1	訪問介護 10:00-10:30

①

②

追加 変更 削除 名称

閉じる 設定

① 「パターン」リストから削除対象の行を選択します。

② [削除] をクリックします。

③ 「パターン」リストから削除されます。

3-8-6 パターン名称の変更

サービス種類 11 訪問介護
事業所 111111111111 日医居宅介護支援事業所
基本サービス 1111 身体介護 1 245単位

サービス内容
開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No.	サービスパターン名
1	訪問介護 10:00-10:30

①

②

閉じる 設定

① 「パターン」リストから名称変更対象の行を選択します。

② [名称] をクリックします。

【サービスパターン名変更】が表示されます。

③ 「変更後サービスパターン名」を入力します。

変更後サービスパターン名 訪問介護変更

閉じる 設定

④

【サービス詳細】に戻ります。

④ 「パターン」リストが更新されます。

サービス種類 11 訪問介護
事業所 111111111111 日医居宅介護支援事業所
基本サービス 1111 身体介護 1 245単位

サービス内容
開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No.	サービスパターン名
1	訪問介護変更 10:00-10:30

③

閉じる 設定

！ご注意ください

変更後のサービス名称の表示はあくまでも、「パターン」のリスト上のみとなっておりますので、【サービス予定（月間）】などには変更後の名称は表示されません。

3-8-7 基本サービス選択（共通）

サービス種類 11 訪問介護

条件1 条件2

①

訪問種別
身体介護
生活援助
サービス提供責任者の級職
同一建物居住者へのサービス提供
訪問人数
時間帯
特定事業所加算

項目コード	サービス内容	単位数
1111	身体介護 1	245
1112	身体介護 1・夜	306
1113	身体介護 1・深	368
1121	身体介護 1・2人	490
1122	身体介護 1・2人・夜	613
1123	身体介護 1・2人・深	735
1211	身体介護 2	388
1212	身体介護 2・夜	485
1213	身体介護 2・深	582
1221	身体介護 2・2人	776
1222	身体介護 2・2人・夜	970

100件以上Hitしました。条件で絞り込んで下さい。

閉じる 選択

【サービス詳細】で基本サービスの [...] をクリックすると、【基本サービス選択】が表示されます。

① 検索条件を入力します。

※条件はサービス種類によって変わります。

！ヒント

『事業所登録』の該当する体制区分で「あり」と登録した条件が初期表示されます。

② 条件を選択すると、検索結果が一覧に表示されます。

サービス種類 11 訪問介護

条件1 条件2

訪問種別
身体介護
生活援助
サービス提供責任者の級職
同一建物居住者へのサービス提供
訪問人数
時間帯
特定事業所加算

項目コード	サービス内容	単位数
1111	身体介護 1	245
1112	身体介護 1・夜	306
1113	身体介護 1・深	368
1121	身体介護 1・2人	490
1122	身体介護 1・2人・夜	613
1123	身体介護 1・2人・深	735
1211	身体介護 2	388
1212	身体介護 2・夜	485
1213	身体介護 2・深	582
1221	身体介護 2・2人	776
1222	身体介護 2・2人・夜	970

100件以上Hitしました。条件で絞り込んで下さい。

閉じる ④ 選択

※検索結果が 100 件以上ある場合は、条件を絞ってください。

③ 「検索結果リスト」の基本サービスを選択します。

④ 「選択」をクリックします。

(QZ010_1111)サービス詳細・訪問介護

サービス種類 11 訪問介護

事業所 abcdefg123 英数事業所！！

基本サービス 1111 身体介護 1

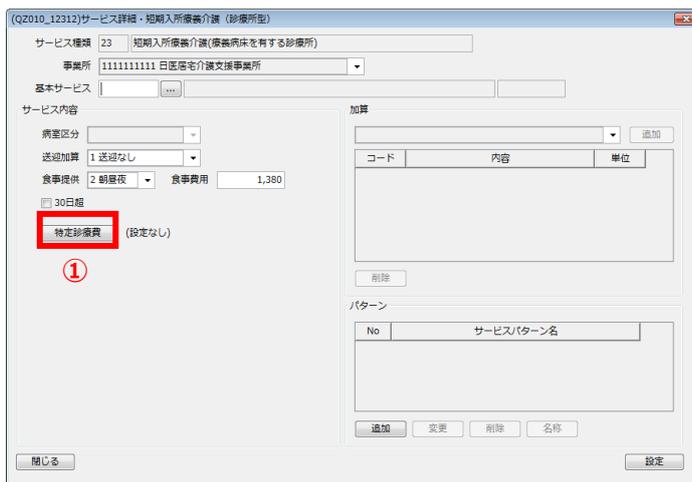
⑤

⑤ 【サービス詳細】に「基本サービスコード」、「サービス名称」、「単位数」が転記されます。

3-8-8 特定診療費の登録

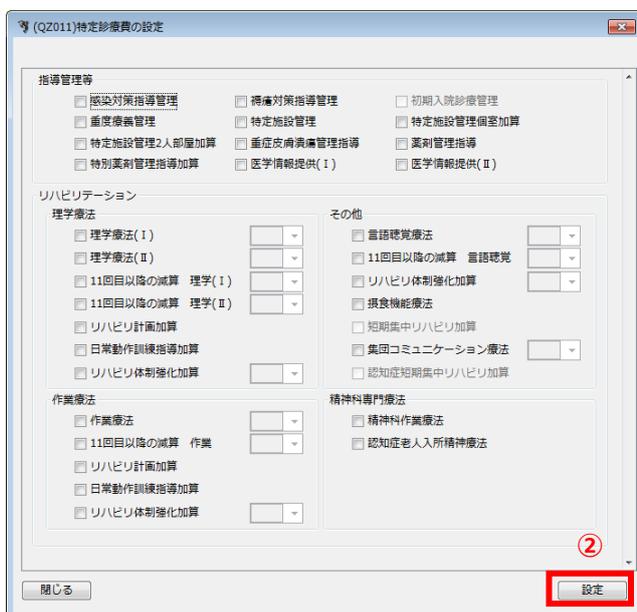
■対象サービス：短期入所療養介護（病院療養型）、介護予防短期入所療養介護（病院療養型）
 短期入所療養介護（診療所療養型）、介護予防短期入所療養介護（診療所療養型）
 短期入所療養介護（認知症疾患型）、介護予防短期入所療養介護（認知症疾患型）
 介護療養施設（病院療養型）、介護療養型医療施設（診療所型）、介護療養型医療施設（認知症疾患型）

- ・サービスの利用日ごとに特定診療費項目を設定します。
- ・入院期間中、毎日算定する特定診療費がある場合は【サービス予定(週間)】から設定を行います。
 「第〇何曜日から〇日間」とし「月間展開」すれば、同内容の特定診療費を毎日算定する形で、月間画面に展開されます。
- ・月間画面で設定する場合は、利用日ごとに特定診療費の内容を個別に設定することになります。この場合、1日ずつ設定する必要がありますので注意してください。
- ・特定診療費項目の算定制限や各項目間の算定調整等については、システム上のチェック機能はありませんので注意してください。



利用日ごとの特定診療費項目を設定します。

- ①【サービス詳細】にて、【特定診療費】をクリックします。



- ②【特定診療費の設定】が表示されます。
 ②該当項目にチェックをつけて、【設定】(F12)をクリックします。

(QZ010_12312)サービス詳細・短期入所療養介護(診療所型)

サービス種類 23 短期入所療養介護(療養病床を有する診療所)

事業所 1111111111 日医居宅介護支援事業所

基本サービス

サービス内容

病室区分

送迎加算 1 送迎なし

食事提供 2 朝昼夜 食事費用 1,380

30日超

特定診療費 (設定あり)

②【サービス詳細】に「(設定あり)」と表示されます。

※特定診療費設定後、<3-5 サービス予定(月間)>に戻り、サービス登録をおこないます。(P96)

※月間画面で個別に設定したい場合は、編集対象日から該当日を選択し、個別編集(F9)にて特定診療費を設定します。

(QS002)サービス予定(月間)

No	時間	サービス内容	事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
				土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	計
1	...	老健III1	予									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		
2	...	日医居宅介護支援事業所	予									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
3	...	老健移動職員配置	予									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
4	...	老健療養体制維持	予									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
5	...	老健サービス提供	予									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	

編集情報

サービスの追加

選択No

予定

累計情報

総額 16,692

管理対象内 9,910

超過分 0

調整分 0

調整後合計 9,910

④ 特定診療費

④【サービス予定(月間)】から[特診・特療]をクリックすると、該当月の特定診療費を設定した利用日を確認できます。

(QS001_006)特定診療費・特別療養費明細

特定診療費・特別療養費

事業所 1111111111 日医居宅介護支援事業所

サービス種類 短期入所療養介護(老健施設)

No.	サービス名	回数
1	病棟管理	10
2	感染対策指導管理	10

詳細情報

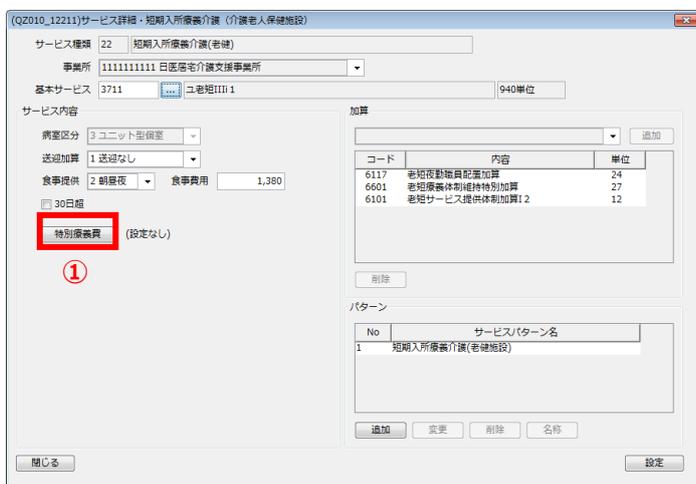
設定日	回数
2016年10月10日	1
2016年10月11日	1
2016年10月12日	1
2016年10月13日	1
2016年10月14日	1
2016年10月15日	1
2016年10月16日	1
2016年10月17日	1

閉じる

3-8-9 特別療養費の登録

■対象サービス:短期入所療養介護(介護老人保健施設)、介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設)、介護保健施設サービス

- ・サービスの利用日ごとに特別療養費項目を設定します。
- ・入院期間中、毎日算定する特別療養費がある場合は【サービス予定(週間)】から設定を行います。
「第○何曜日から○日間」とし「月間展開」すれば、同内容の特別療養費を毎日算定する形で、月間画面に展開されます。
- ・月間画面で設定する場合は、利用日ごとに特別療養費の内容を個別に設定することになります。この場合、1日ずつ設定する必要がありますので注意してください。
- ・特別療養費項目の算定制限や各項目間の算定調整等については、システム上のチェック機能はありませんので注意してください。



利用日ごとの特別療養費項目を設定します。

①【サービス詳細】にて、【特別療養費】をクリックします。



【特別療養費の設定】が表示されます。

②該当項目にチェックをつけて、【設定】(F12)をクリックします。

(QZ010_12211)サービス詳細・短期入所療養介護(介護老人保健施設)

サービス種類 22 短期入所療養介護(老健)

事業所 1111111111 日医居宅介護支援事業所

基本サービス 3711 ... ユ老短III 1

サービス内容

病室区分 3 ユニット型個室

送迎加算 1 送迎なし

食事提供 2 朝昼夜 食事費用 1,380

30日超

特別療養費 (設定あり)

③【サービス詳細】に「(設定あり)」と表示されます。

※特別療養費設定後、<3-5 サービス予定(月間)>に戻り、サービス登録をおこないます。(P96)

※月間画面で個別に設定したい場合は、編集対象日から該当日を選択し、個別編集(F9)にて特別療養費を設定します。

(QS002)サービス予定(月間)

H28.11 0011 給管理 一部 きゅうかんちょう いちろく78歳 要介護1

No	時間帯	サービス内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
1	---	ユ型病棟療養短期1 予														1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
2	---	日医居宅介護支援事業所...															1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3	---	病院療養高付配室...															1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4	---	病院療養短期サービス...															1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10

編集欄

サービスの追加

選択No

1 5 10 15 20 25 30

予定

自己負担

④ (特診・特療)

集計情報

総床額 16,692

管理対象内 7,800

超過分 0

調整分 0

調整後合計 7,800

④【サービス予定(月間)】から[特診・特療](F10)をクリックすると、該当月の特別療養費を設定した利用日を確認できます

(QS001_008)特定診療費・特別療養費明細

特定診療費・特別療養費

事業所 1111111111 日医居宅介護支援事業所

サービス種類 短期入所療養介護(病院療養型)

No.	サービス名	回数
1	面談療養管理	10
2	感染対策指導管理	10

詳細情報

設定日	回数
2016年11月14日	1
2016年11月15日	1
2016年11月16日	1
2016年11月17日	1
2016年11月18日	1
2016年11月19日	1
2016年11月20日	1
2016年11月21日	1

閉じる

3-8-10 特別診療費の登録

■対象サービス：短期入所療養介護（介護医療院）、介護予防短期入所療養介護（介護医療院） 介護医療院サービス

- ・サービスの利用日ごとに特別診療費項目を設定します。
- ・入院期間中、毎日算定する特別診療費がある場合は【サービス予定(週間)】から設定を行います。
「第○何曜日から○日間」とし「月間展開」すれば、同内容の特別診療費を毎日算定する形で、月間画面に展開されます。
- ・月間画面で設定する場合は、利用日ごとに特別診療費の内容を個別に設定することになります。この場合、1日ずつ設定する必要がありますので注意してください。
- ・特別診療費項目の算定制限や各項目間の算定調整等については、システム上のチェック機能はありませんので注意してください。

QZ010_204211 サービス詳細・短期入所介護医療院

サービス種類 2A 短期入所療養介護(介護医療院)

事業所 1111111111 ORCA 在宅介護支援事業所

基本サービス

サービス内容

病室区分

送迎加算 1 送迎なし

療養食加算 1 なし

食事提供 2 朝昼夜 食事費用 1,380

30日限

特別診療費 設定なし

①

加算

コード	内容	単位

パターン

No	サービスパターン名

①

利用日ごとの特別診療費項目を設定します。

①【サービス詳細】にて、【特別診療費】をクリックします。

【特別診療費の設定】が表示されます。

②該当項目にチェックをつけて、【設定】(F12)をクリックします。

※特別療養費設定後、<3-5 サービス予定(月間)>に戻り、サービス登録をおこないます。(P96)

※月間画面で個別に設定したい場合は、編集対象日から該当日を選択し、個別編集(F9)にて特別療養費を設定します。

※【サービス予定(月間)】から【特診・特療】(F10)をクリックすると、該当月の特別療養費を設定した利用日を確認できます。

QZ014 特別診療費の設定

指導管理等

施設対策指導管理 痛痛対策指導管理 初期入院診療管理

重症療養管理 特定施設管理 特定施設管理促進加算

特定施設管理2人部屋加算 重症皮膚病療養管理指導 薬剤管理指導

特別薬剤管理指導加算 医学情報提供(Ⅰ) 医学情報提供(Ⅱ)

リハビリテーション

理学療法

理学療法(Ⅰ)

理学療法(Ⅱ)

11回自以降の減算 理学(Ⅰ)

11回自以降の減算 理学(Ⅱ)

リハビリ計画加算

日乗動作訓練指導加算

リハビリ体制強化加算

作業療法

作業療法

11回自以降の減算 作業

リハビリ計画加算

日乗動作訓練指導加算

リハビリ体制強化加算

その他

言語聴覚療法

11回自以降の減算 言語聴覚

リハビリ体制強化加算

療養機能療法

短期集中リハビリ加算

集団コミュニケーション療法

認知症短期集中リハビリ加算

精神科専門療法

精神科作業療法

認知症老人入所精神療法

②

設定

3-8-1 1 総合事業のサービス選択（独自サービス）

総合事業の独自サービスの選択、サービス内容の設定、加算の設定を行います。

①【サービス詳細】からサービスを提供する事業所を選択し、保険者、基本サービスを選択します。

②サービス内容を入力します。
※サービス内容は、サービス種類によって変わります。

③加算を選択します。

④【設定】(F12)をクリックします。
起動元画面に戻ります。

項目の説明

事業所	必須	サービスを提供する事業所を選択します。 『事業所登録』において対象のサービス種類を提供サービスとして登録した事業所が表示されます。
保険者	必須	該当の保険者を選択します。
基本サービス	必須	基本サービスにサービスコードの項目コードを直接入力する、あるいは [...] をクリックして【基本サービス選択】にて対象の基本サービスを選択します。 操作方法については<3-8-14 総合事業サービス選択（共通）>をご参照ください。(P129)
加算		加算がある場合に設定します。 基本サービスを選択すると、『事業所登録』の該当する体制区分を「あり」と登録した加算が初期表示されます。 操作方法については<3-8-1 加算情報の追加>以降をご参照ください。(P116)
パターン		よく利用するサービス内容がある場合、パターン登録を行います。 操作方法については<3-8-3 パターン情報の追加>以降をご参照ください。(P117)

ボタンの説明

【閉じる】	F1	起動元の画面へ戻ります。
【設定】	F12	登録したサービスを確定し、起動元の画面へ戻ります。

3-8-12 総合事業のサービス選択（定率／定額サービス）

総合事業の定率または定額サービスの選択、サービス内容の設定、加算の設定を行います。

①【サービス詳細】からサービスを提供する事業所を選択し、保険者、基本サービスを選択します。

②サービス内容を入力します。
※サービス内容は、サービス種類によって変わります。

③付加サービスを選択します。

④【設定】(F12)をクリックします。
起動元画面に戻ります。

項目の説明

事業所	必須	サービスを提供する事業所を選択します。 『事業所登録』において対象のサービス種類を提供サービスとして登録した事業所が表示されます。
保険者	必須	該当の保険者を選択します。
基本サービス	必須	基本サービスにサービスコードの項目コードを直接入力する、あるいは [...] をクリックして【総合事業サービス選択】にて対象の基本サービスを選択します。 操作方法については<3-8-14 総合事業サービス選択（共通）>をご参照ください。(P129)
付加サービス		付加サービスがある場合に設定します。 ※定額サービスの場合は、付加サービスの設定はできません。 基本サービスを選択すると、付加サービスの設定が可能になります。 サービスコードを直接入力する、あるいは [...] をクリックして【総合事業サービス選択】にて対象の基本サービスを選択します。 操作方法については<3-8-14 総合事業サービス選択（共通）>をご参照ください。(P129) 削除する場合は、削除対象の行を選択し [削除] をクリックします。
パターン		よく利用するサービス内容がある場合、パターン登録を行います。 操作方法については<3-8-3 パターン情報の追加>以降をご参照ください。(P117)
ボタンの説明		
[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[設定]	F12	登録したサービスを確定し、起動元の画面へ戻ります。

3-8-13 総合事業のサービス選択（介護予防ケアマネジメント）

総合事業の介護予防ケアマネジメントの選択、サービス内容の設定、加算の設定を行います。

①【サービス詳細】からサービスを提供する事業所を選択し、保険者、基本サービスを選択します。

②サービス内容を入力します。
※サービス内容は、サービス種類によって変わります。

③付加サービスを選択します。

④【設定】(F12)をクリックします。
起動元画面に戻ります。

項目の説明

事業所	必須	サービスを提供する事業所を選択します。 『事業所登録』において対象のサービス種類を提供サービスとして登録した事業所が表示されます。
保険者	必須	該当の保険者を選択します。
基本サービス	必須	基本サービスにサービスコードの項目コードを直接入力する、あるいは [...] をクリックして【総合事業サービス選択】にて対象の基本サービスを選択します。 操作方法については<3-8-14 総合事業サービス選択（共通）>をご参照ください。(P129)
付加サービス		付加サービスがある場合に設定します。 ※基本サービスを選択すると、付加サービスの設定が可能になります。サービスコードを直接入力する、あるいは [...] をクリックして【総合事業サービス選択】にて対象の基本サービスを選択します。 操作方法については<3-8-14 総合事業サービス選択（共通）>をご参照ください。(P129) 削除する場合は、削除対象の行を選択し [削除] をクリックします。
パターン		よく利用するサービス内容がある場合、パターン登録を行います。 操作方法については<3-8-3 パターン情報の追加>以降をご参照ください。(P117)

ボタンの説明

【閉じる】	F1	起動元の画面へ戻ります。
【設定】	F12	登録したサービスを確定し、起動元の画面へ戻ります。

3-8-1 4 総合事業サービス選択（共通）

サービス種類 A7 通所型サービス(独自/定率)
 保険者 131052 文京区

条件

要介護度
 サービスコード
 サービス名称
 給付率
 負担額

項目コード	サービス内容	単位数	給付率	負担額
1111	(区) 通所型サービスI	920	90	
1112	(区) 通所型サービスI	920	80	
1121	(区) 通所型サービスI日割	30	90	
1122	(区) 通所型サービスI日割	30	80	
1211	(区) 通所型サービスII	1,840	90	
1212	(区) 通所型サービスII	1,840	80	
1221	(区) 通所型サービスII日割	61	90	
1222	(区) 通所型サービスII日割	61	80	
1311	(区) 通所型サービス生活機能向上グループ活動加算	100	90	
1312	(区) 通所型サービス生活機能向上グループ活動加算	100	80	
1321	(区) 通所型サービス運動器機能向上加算	225	90	
1322	(区) 通所型サービス運動器機能向上加算	225	80	
1331	(区) 通所型サービス栄養改善加算	150	90	
1332	(区) 通所型サービス栄養改善加算	150	80	

総合事業のみなしサービス以外の【サービス詳細】で基本サービスの [...] をクリックすると、【総合事業サービス選択】が表示されます。

①検索条件を入力します。

②条件を選択すると、検索結果が一覧に表示されます。

※検索結果が 100 件以上ある場合は、条件を絞ってください。

※サービス種類 AF の場合、指定した保険者のサービスコードが登録されていない場合は、H29.3 まで国が定めていたサービスコードを表示します。使用できるかを保険者へご確認の上、設定してください。

③「検索結果リスト」の基本サービスを選択します。

④ [選択] をクリックします。

サービス種類 A7 通所型サービス(独自/定率)
 保険者 131052 文京区

条件

要介護度
 サービスコード
 サービス名称
 給付率
 負担額

項目コード	サービス内容	単位数	給付率	負担額
1111	(区) 通所型サービスI	920	90	
1112	(区) 通所型サービスI	920	80	
1121	(区) 通所型サービスI日割	30	90	
1122	(区) 通所型サービスI日割	30	80	
1211	(区) 通所型サービスII	1,840	90	
1212	(区) 通所型サービスII	1,840	80	
1221	(区) 通所型サービスII日割	61	90	
1222	(区) 通所型サービスII日割	61	80	
1311	(区) 通所型サービス生活機能向上グループ活動加算	100	90	
1312	(区) 通所型サービス生活機能向上グループ活動加算	100	80	
1321	(区) 通所型サービス運動器機能向上加算	225	90	
1322	(区) 通所型サービス運動器機能向上加算	225	80	
1331	(区) 通所型サービス栄養改善加算	150	90	
1332	(区) 通所型サービス栄養改善加算	150	80	

⑤【サービス詳細】に「基本サービスコード」、「サービス名称」、「単位数」、「給付率」が転記されます。

※定額のサービスの場合は、負担額になります。

サービス種類 A7 通所型サービス(独自/定率)
 事業所 1111111111 日居宅介護支援事業所
 保険者 131052 文京区

基本サービス 1111 [...] (区) 通所型サービスI

3-9 補足

3-9-1 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（サービス予定（月間）の場合）

【サービス予定（月間）】を表示します。

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。

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。

② [集計明細] (F11)をクリックします。

給付管理対象サービスがサービス種類ごとに一覧表示します。

当該月のサービスの種類、単位数等が【集計明細（自己負担調整）】に表示されます。

③ 調整したいサービスを選択し、【自己負担調整】をクリックします。

【自己負担調整】が表示されます。

④ 「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]をクリックします。

⑤ [OK] をクリックします。
【集計明細（自己負担調整）】に戻ります。

(QS001_005)集計明細 (自己負担調整)

負担額概算 26,132 円

給付管理対象サービス

限度額 16,692

管理限度内 17,558 超過分 0

調整後合計 16,692 調整分 866

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	1111111111 日医居宅介護支援事...	14:訪問リハ	1,655	866	789
2	1111111111 日医居宅介護支援事...	17:福祉利用見守	12,000	0	12,000
3	1111111111 日医居宅介護支援事...	21:短期入所生活介護	3,903	0	3,903

給付管理対象外サービス 221 単位

外部利用型サービス

限度額 16,203

管理限度内 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
-----	-----	--------	------	------	-------

⑥ 閉じる

調整後単位数が表示されます。

！ヒント

利用票を印刷するには、

「超過分」=“0”

になるまで、利用者負担を調整します。

⑥超過分の調整が完了したら[閉じる]をクリックします。

(QS002)サービス予定 (月間)

H28.06 0011 給管員 一部 きゅうかんちょう いちろう 78歳 要介護 1

No	時間帯	サービス内容	事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
1	---	訪問リハビリ2	予	1																													5	
2	---	日医居宅介護支援事業所	予	1																													5	
3	---	訪問リハマネジメント...	予	1																													5	
4	---	訪問リハ社会参加...	予	1																													5	
5	---	訪問リハサービス...	予	1																													5	
6	---	歩行器練習	予	1																													1	
7	---	日医居宅介護支援事業所	予				1	1																									5	
8	---	併立短期生活1	予				1	1																									5	
9	---	日医居宅介護支援事業所	予				1	1																									5	
10	---	短期生活機能訓練...	予				1	1																									5	
11	---	短期生活夜勤職員...	予				1	1																									5	
12	---	短期生活サービス...	予				1	1																									5	

編集権

サービスの追加

選択No

1 5 10 15 20 25 30

15

1

自

⑧

集計情報

限度額 16,692

管理対象内 17,558

超過分 0

調整分 866

調整後合計 16,692

⑦

集計情報

限度額 16,692

管理対象内 17,558

超過分 0

調整分 866

調整後合計 16,692

編成対象日

⑨

【サービス予定(月間)】に戻ります。

⑦調整後の単位数が集計情報に表示されます。

⑧調整したサービスを一覧から選択すると、自己負担額を調整した日付に「自」と表示されます。

(QS002)サービス予定 (月間)

H28.06 0011 給管員 一部 きゅうかんちょう いちろう 78歳 要介護 1

No	時間帯	サービス内容	事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
1	---	訪問リハビリ2	予	1																													5	
2	---	日医居宅介護支援事業所	予	1																													5	
3	---	訪問リハマネジメント...	予	1																													5	
4	---	訪問リハ社会参加...	予	1																													5	
5	---	訪問リハサービス...	予	1																													5	
6	---	歩行器練習	予	1																													1	
7	---	日医居宅介護支援事業所	予				1	1	1	1	1																						5	
8	---	併立短期生活1	予				1	1	1	1	1																						5	
9	---	日医居宅介護支援事業所	予				1	1	1	1	1																						5	
10	---	短期生活機能訓練...	予				1	1	1	1	1																						5	
11	---	短期生活夜勤職員...	予				1	1	1	1	1																						5	
12	---	短期生活サービス...	予				1	1	1	1	1																						5	

編集権

サービスの追加

選択No

1 5 10 15 20 25 30

15

1

自

集計情報

限度額 16,692

管理対象内 17,558

超過分 0

調整分 866

調整後合計 16,692

編成対象日

⑨

⑨ [登録] (F12)をクリックします。

(2001)情報

登録しました。

⑩

OK

完了のメッセージが表示されます。

⑩ [OK] をクリックします。



⑪

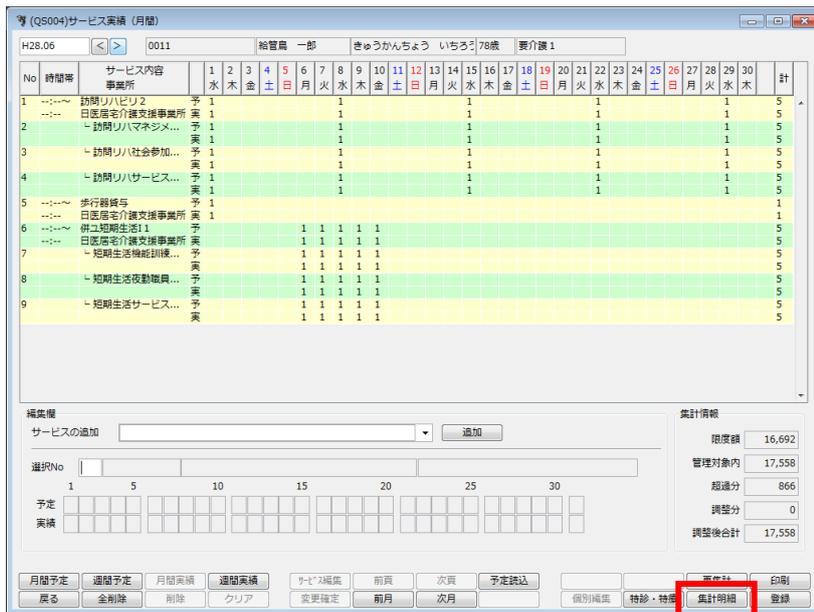
【サービス予定(月間)】に戻ります。

⑪ [印刷] をクリックすると、調整を行わない場合、又は調整しても限度額をオーバーしている場合は“区分支給限度基準額を超えています。”のメッセージが表示されますので、[OK] をクリックし、調整を行ってください。

！ヒント

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。

3-9-2 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（サービス実績（月間）の場合）



【サービス実績（月間）】を表示します。

①【集計明細】(F11)をクリックします。

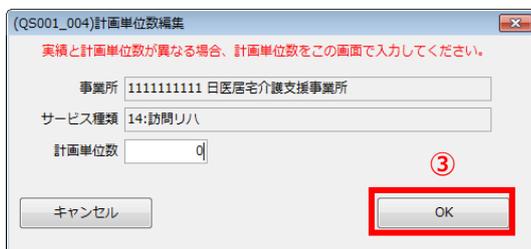
①



【集計明細（計画単位数）】が表示されます。

②調整したいサービスを選択し、【計画単位数】をクリックします。

②



【計画単位数編集】が表示されます。
③計画単位数を入力し、【OK】をクリックします。

【集計明細（計画単位数）】に戻ります。

③

3-9-3 総合事業にて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（サービス実績（月間）の場合）

！ヒント

総合事業の場合は、各サービス毎に調整が可能となっています。

【サービス実績（月間）】を表示します。

① [集計明細] (F11)をクリックします。

【集計明細（計画単位数）】が表示されます。

②調整したいサービスを選択し、
【計画単位数】をクリックします。

【計画単位数編集】が表示されます。

③計画単位数を入力し、[OK]をクリックします。

【集計明細（計画単位数）】に戻ります。

(QS001_009)集計明細 (計画単位数)

負担額概算 12,984 円

給付管理対象サービス
限度額 10,472 管理限度内 10,978

④ 計画単位数

総合事業 区分支給超単位調整

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	11111111111 日居宅介護支援事...	AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 95%	2,005	0	3,504
2	11111111111 日居宅介護支援事...	AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 80%	2,005	506	3,504
3	11111111116 ORCA通所介護事業所	AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 95%	6,968	0	0

給付管理対象外サービス 0 単位

外部利用型サービス
限度額 5,003 管理限度内 0

No. 事業所 サービス種類 給付単位 区分支給超... 計画単位数

閉じる

調整後単位数が表示されます。

④自動調整されますので、手動で調整が必要な場合は、サービスを一覧から選択し [総合事業 区分支給超単位調整] をクリックします。

※「総合事業区分支給超単位調整」は
1) 独自定額、独自定率のサービスが登録されていること
2) 上記 2 つのサービスに計画単位数が設定されていることで
クリック可能です。

(QS001_012)総合事業 区分支給超単位調整

事業所 11111111111 日居宅介護支援事業所

サービス種類 AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 80%

計画単位数 3,504

調整後計画単位数 3,504 超過分 0

⑤ 区分支給超単位調整

No.	サービス種類・名称	給付単位	区分支給超単位	調整後計画単位数
1	AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 95%	2,005	0	2,005
2	AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 80%	2,005	506	1,499

キャンセル OK

【総合事業 区分支給超単位調整】が表示されます。

⑤調整したいサービスを選択し、
[区分支給超単位調整] をクリックします。

(QS001_006)自己負担調整

事業所名称 11111111111 日居宅介護支援事業所

サービス名称 AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 80%

単位数 2,005

⑥ 利用者負担単位数 506 [全]

保険者負担単位数 1,499

⑦ OK

キャンセル

【自己負担調整】が表示されます。

⑥「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]をクリックします。

⑦ [OK] をクリックします。

(QS001_012)総合事業 区分支給超単位調整

事業所 11111111111 日居宅介護支援事業所

サービス種類 AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 80%

計画単位数 3,504

調整後計画単位数 3,710 超過分 206

⑧ 区分支給超単位調整

No.	サービス種類・名称	給付単位	区分支給超単位	調整後計画単位数
1	AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 95%	2,005	0	2,005
2	AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 80%	2,005	300	1,705

⑨ OK

キャンセル

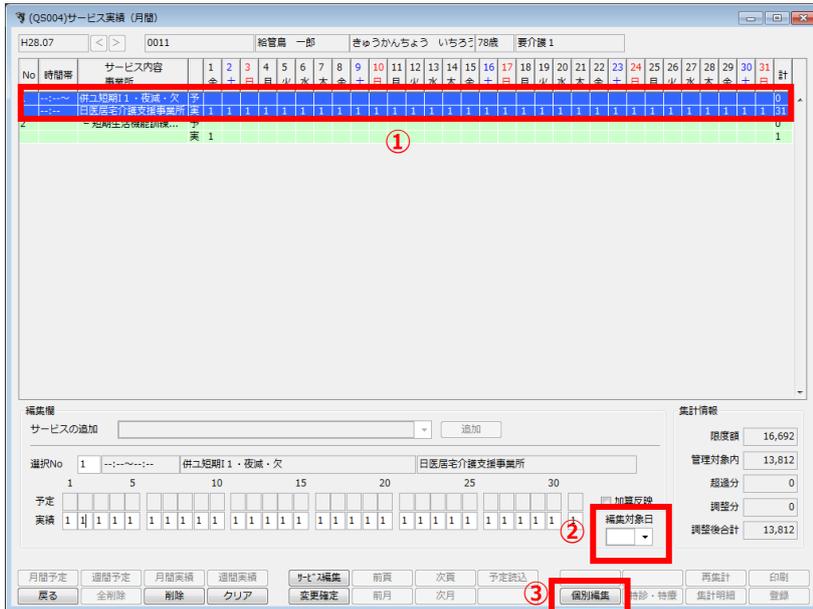
【総合事業 区分支給超単位調整】に戻ります。

⑧「超過分」=“0”になるまで、利用者負担を調整します。

⑨ [OK] をクリックします。

3-9-4 連続 30 日間を超える短期入所サービスの設定方法

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



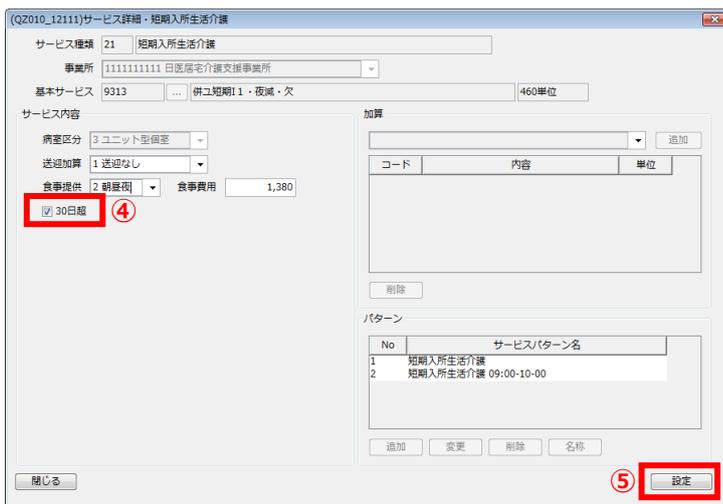
【サービス実績 (月間)】を表示します。

① 30 日を超えたサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力することでサービスの選択が可能です。

② 31 日目を「編集対象日」に入力します。

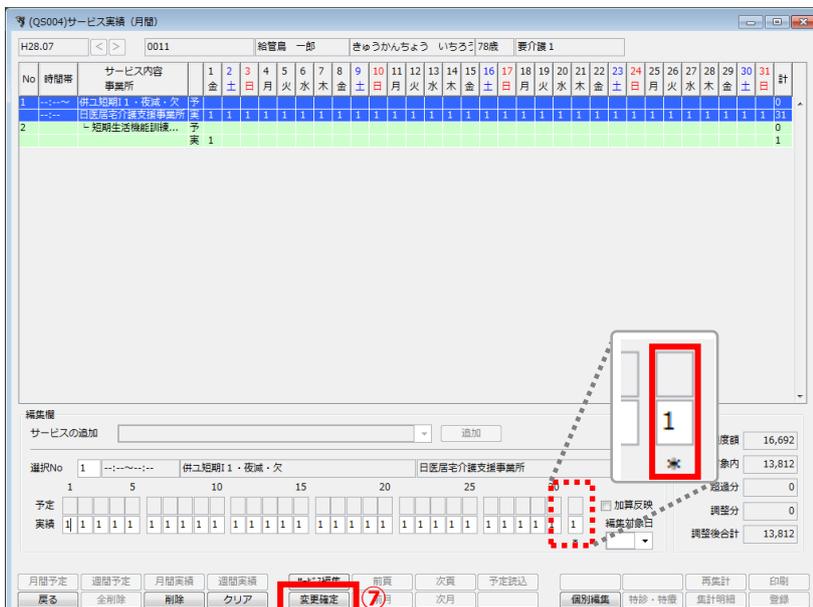
③ [個別編集](F9)をクリックします。



【サービス詳細】が表示されます。

④「30日超」にチェックをつけます。

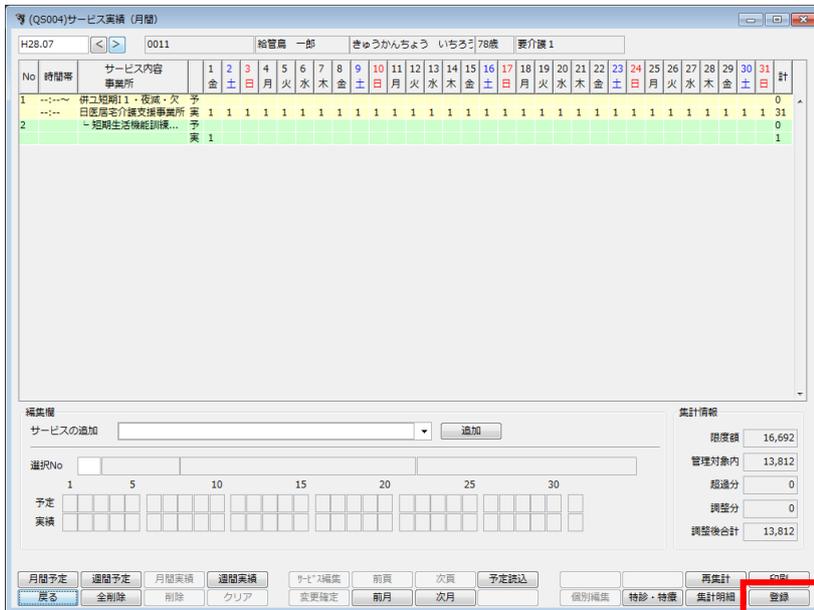
⑤ [設定] (F12)をクリックします。



【サービス予定 (月間)】に戻ります。

⑥ 編集日付に「*」と表示されます。

⑦ [変更確定](F5)をクリックします。



⑧ [登録] (F12)をクリックします。



⑧ 完了のメッセージが表示されます。

⑨ [OK] をクリックします。

【サービス実績予定 (月間)】に戻ります。

！ヒント

※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。

！ヒント

※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

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。

3-9-5 月途中での要支援変更による、日割りサービスの設定方法

月途中で、①要介護から要支援に変更になった場合、②要支援から要介護に変更になった場合、③事業所を変更した場合は、「日割」計算になります。この場合には「日割サービス」を選択します。

例) 予防通所リハサービスにて、月途中（15日）に要介護状態が要支援1から要支援2に変更になった場合（予防通所リハ11・日割→予防通所リハ12・日割に変更）

No	時間帯	サービス内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
1	...	予防通所リハビリ11...	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
2	...	ORCA介護センター	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
...	...	予防通所リハビリ12...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
...	...	ORCA介護センター	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		

① 予防通所リハ11・日割のサービスコードを選択し 14 日までの設定で実際のサービス提供日は「1」を、その他の日は「0」を入力します。

② 予防通所リハ12・日割のサービスコードを選択し、15日から月末まで実際のサービス提供日は「1」をその他の日は「0」を入力します。

※ 一月全てに日付入力されている状態になります。

- ③ [登録] (F12)をクリックします。
- ④ [印刷] (Shift+F12)をクリックして、利用票・利用票別表を印刷します。
- ⑤ 上記①～④まで【サービス予定（月間）】にておこなった場合、次に【サービス実績（月間）】にて [予定読込] (Shift+F8)を行って、[登録] (F12)をクリックします。
- ⑥ 【実績確定・請求データ作成】を作成します。

* 予防介護支援は通常通り、月初に「1」を入力して登録を行います。

3-9-6 月途中での要支援変更による、サービス提供体制加算の設定方法

「サービス提供体制強化加算」は変更前の要介護度で算定します。

例) 予防通所リハサービスにて、月途中（15日）に要介護状態が要支援1から要支援2に変更になった場合

①「日割サービス」を登録します。

！ヒント
 日割サービスの登録方法は、<3-9-5 月途中での要支援変更による、日割りサービスの設定方法> をご参照ください。
 (P127)

②「サービス提供体制強化加算」は要介護度変更前の日付に「1」を入力します。

※実際のサービス提供日に入力します。

3-9-7 ショート利用時の介護予防通所リハの日割の設定方法

ショート（介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護）を利用している場合、当該サービスを利用しない日に、介護予防通所リハを利用する場合は、ショートの利用日数をカウントしない日数で日割り計算を行います。

項目コード	サービス内容	単位数
1112	予防通所リハビリ1.1・日割	68

サービスを追加し、基本サービスの選択画面で設定をします。

①日割りの項目を▼を押して「日割」にします。

②表示された基本サービスをクリックして反転させます。

③[選択]ボタンを押します。

コード	内容	単位
No	サービス/パターン名	

④サービス詳細に日割のサービスが設定されます。

⑤[設定]ボタンを押します。

◆ショートの利用が 11 日から 20 日までの場合

(Q5004)サービス実績 (月間)

R03.05 < > 予防 1 よぼう 1 90歳 要支援 1

No	時間帯	サービス内容 事業所	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月	計
1	---:--	予防通所リハビリ11・日割	予	美	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	4

⑥

編集欄

サービスの追加

選択No

1 5 10 15 20 25 30

予定

実績

集計情報

限度額 5,032

管理対象内 1,429

超過分 0

調整分 0

調整後合計 1,429

月間予定 週間予定 月間実績 週間実績

戻る 全削除 削除 クリア

サービス編集 変更確定

前頁 次頁

前月 次月

予定読込

個別編集 特診・特療 再集計 集計明細

⑥サービス実績の画面に戻り、実績を登録します。

介護予防通所リハビリのサービス提供日・・・「1」

ショート利用日 (11日から20日)・・・空欄

それ以外の日・・・「0」

3-9-8 看取り介護加算、ターミナルケア加算の設定方法

看取り介護加算、ターミナルケア加算については、月を跨った場合は、死亡月にまとめて算定します。

◆30日間看取り看護を行った場合の設定は以下になります。

①「看取り介護加算1」は4日以上30日以下で算定

→死亡日に「27」を設定

②「看取り介護加算2」は死亡日の前日、及び前々日で算定

→死亡日に「2」を設定、または死亡日前日・前々日にそれぞれ「1」を設定

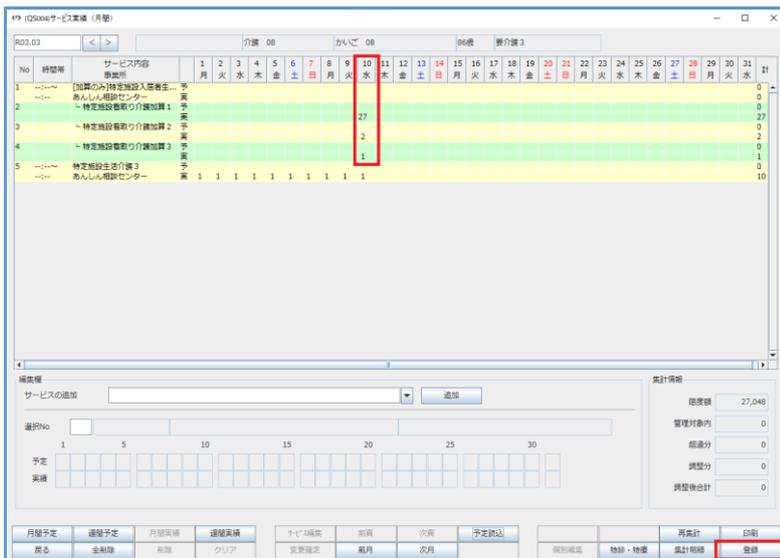
③「看取り介護加算3」は死亡日のみ算定

→死亡日に「1」を設定

①【サービス詳細】にて「算定区分」=“加算のみ”にし、加算リストに「看取り介護加算」を追加し、サービスの設定を行います。

②編集したい加算の行を選択して、実績に該当の回数を入力し、[変更確定]を押します。

※看取り介護加算 1 から4すべて算定する場合、それぞれ死亡日に入力します。



③変更確定後、死亡日に加算ごとに回数が入力されていることを確認し、[登録]を押します。

サービス内容	サービスコード	単位数	回数 日数	サービス単位数	公費対 回数等	公費対象単位数	摘要
特定施設生活介護3	3 3 1 1 3 1	6 7 1 1 0	6 7 1 0				
特定施設看取り介護加算1	3 3 6 1 2 5	1 4 4 2 7	3 8 8 8			20210310	
特定施設看取り介護加算2	3 3 6 1 2 6	6 8 0 2	1 3 6 0			20210310	
特定施設看取り介護加算3	3 3 6 1 2 7	1 2 8 0	1 2 8 0			20210310	
特定施設処遇改善加算IV	3 3 6 1 2 9	3 9 3 1	3 9 3				
特定施設特定処遇改善加算	3 3 6 1 3 6	1 5 9 1	1 5 9				
合計			1 3 7 9 0				

④実績確定後、介護給付費明細書の看取り介護加算の摘要欄に、死亡日が自動で記入されます。

！ヒント
 看取り介護加算（介護福祉施設サービス、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）の場合、対象者の死亡日ではなく、死亡した時間帯の番号と死亡した場所の番号を給付費明細書に記載します。
 記載方法は<4-2 給付費明細書の修正>をご参照ください。（P160）

3-9-9 福祉用具貸与の設定方法

* 1ヶ月間を通じて貸与する場合は1日に「1」を、月途中から貸与する場合は開始日に「1」を入力します。

！ご注意ください

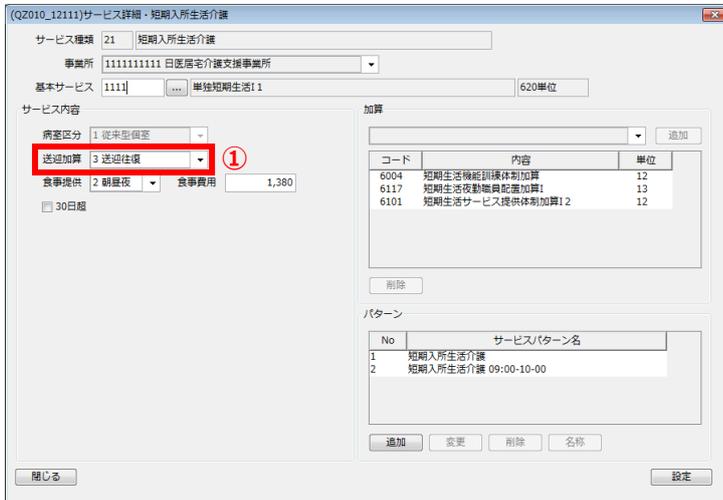
福祉用具貸与は、期間に応じた単位数の自動計算は行いませんので、貸与期間に応じて計算した後の単位数を設定してください。また、その場合は、明細書詳細編集より必要な項目を変更する必要があります。

<第I章 4-2-1 給付費明細書の加筆・修正より、さらに詳細な内容を修正する場合>をご参照ください。(P153)

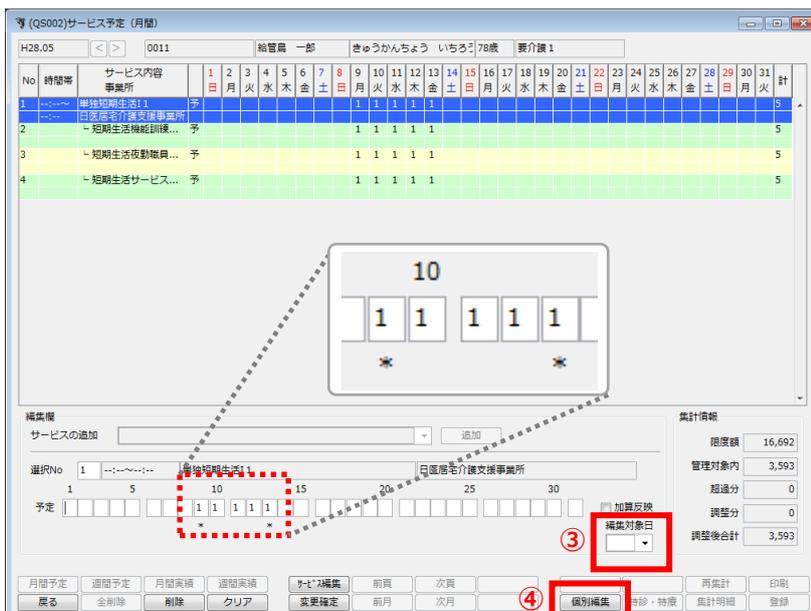
3-9-10 送迎加算の設定方法

「送迎加算」は、週間画面で「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で行う場合は、日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。



①【サービス予定（週間）】から【サービス詳細】を開き、「送迎往復」と設定します。

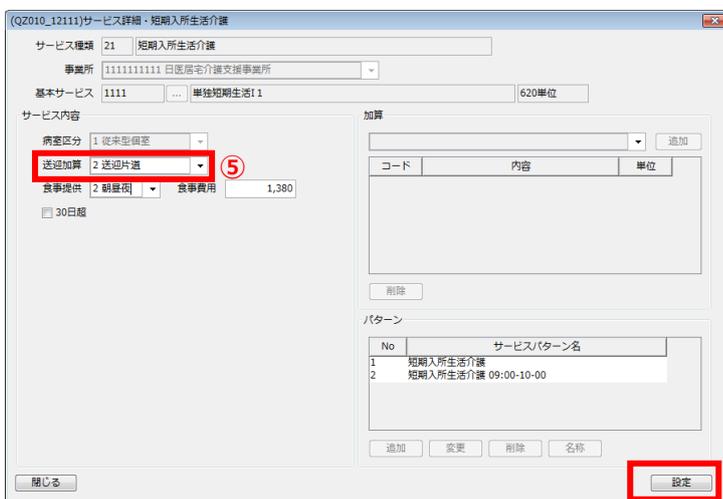


③月間展開を行うと【サービス予定（週間）】にて、送迎加算の対象の日付に「*」と表示されます。

※月間画面から送迎加算を設定するには、まず「送迎なし」でサービスを設定し、利用日付に回数を入力後、以下の手順で設定してください。

③「編集対象日」に対象の日付を入力します。

④[個別編集](F9)をクリックします。



【サービス詳細】が表示されます。

⑤「送迎片道」と設定します。

※①にて、「送迎片道」とした場合は、サービス開始日に「送迎片道」で設定されます。

3-9-1 1 居宅介護支援／介護予防支援の設定について

この画面は「(Q5002)サービス予定 (月間)」のスクリーンショットです。上部には「H28.09」という月が表示されています。中央には1日から30日までの日付が並べられており、1日のセルが黄色で強調されています。そのセルには「1」という数字と「居宅介護支援1・小・集」というサービス内容が記載されています。下部には「サービス内容」の検索欄や「サービス追加」ボタン、そして「集計情報」の表示欄（限度額: 16,692）があります。

<居宅介護支援／介護予防支援>

週間画面から「“月初”から“1”日間」とし「月間展開」するか、月間画面で月初に「1」を入力してサービスを登録します。

この画面は「(QZ010_14311)サービス詳細・居宅介護支援」のスクリーンショットです。サービス種類は「43 居宅介護支援」です。事業所は「11111111111 日医居宅介護支援事業所」です。サービス内容のプルダウンメニューが赤い枠で囲われており、「介護支援専門員情報」が選択されています。右側には「加算」の検索欄と「パターン」のリスト（No. 1: 居宅介護支援）が表示されています。

<居宅介護支援／介護予防支援>

介護支援専門員情報は、『事業所登録』で登録した「担当者情報」が表示されます。

この画面は「(QZ010_14611)サービス詳細・介護予防支援」のスクリーンショットです。サービス種類は「46 介護予防支援」です。事業所は「11111111111 日医居宅介護支援事業所」です。サービス内容のプルダウンメニューが赤い枠で囲われており、「委託先」が選択されています。右側には「加算」の検索欄と「パターン」のリスト（No. 1: 介護予防支援）が表示されています。

<介護予防支援>

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

<介護予防ケアマネジメント>

※地域包括支援センターから介護予防ケアマネジメントを居宅介護支援事業所へ委託された場合、「委託先」の居宅介護支援事業所名等を設定します。

！ご注意ください

<要支援⇔要介護の場合の登録方法>

(1) 月の途中で要支援から要介護状態に区分変更になった場合の登録方法

(対象：居宅介護支援事業所)

※月間画面からサービスを登録します。

- ① 「サービス種類」より居宅介護支援を選択し、「追加」をクリックします。
- ② 【サービス詳細】にて、サービス内容、加算を設定します。
- ③ 要介護状態になった有効開始日に「1」を入力し、登録を行います。

(2) 月の途中で要介護から要支援状態に区分変更になった場合の登録方法

(対象：地域包括支援センター)

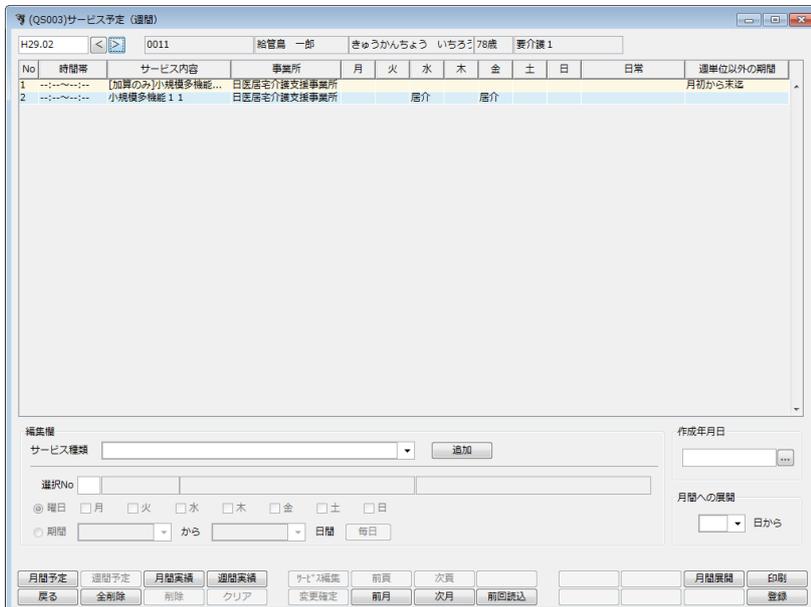
※月間画面からサービスを登録します。

- ① 「サービス種類」より居宅介護支援を選択し、「追加」をクリックします。
- ② 【サービス詳細】にて、サービス内容、加算を設定します。
- ③ 要支援状態になった有効開始日に「1」を入力し、登録を行います。

3-9-12 小規模多機能型居宅介護の設定について

初期加算の算定方法

初期加算はサービス提供の有無にかかわらず登録日から 30 日間算定可能です。

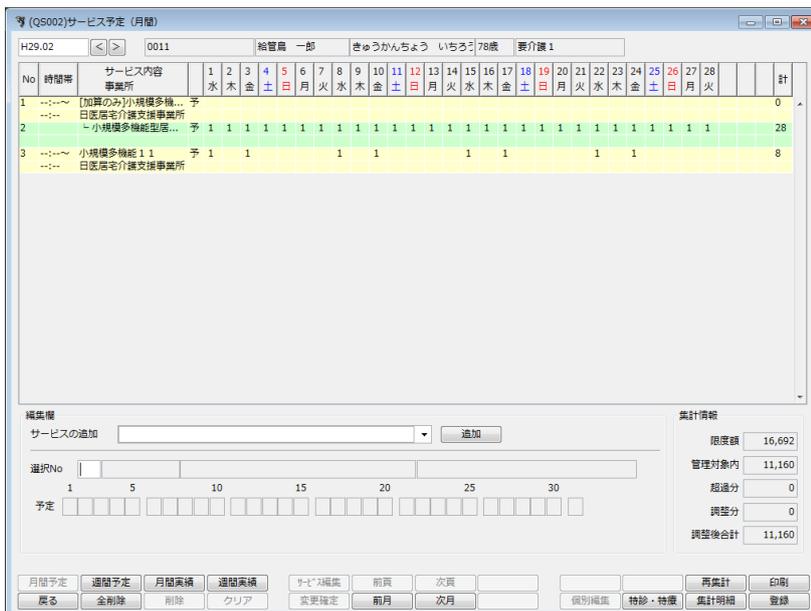


週間画面からの設定方法

- ①【サービス詳細】にて加算リストに「初期加算」を追加せず、サービスの設定を行います。
- ②次に初期加算を設定するため、【サービス詳細】にて「算定区分」＝“加算のみ”にし、加算リスト「初期加算」を追加し、サービスの設定を行います。

例：月初から 30 日間初期加算を算定する場合

期間を選択し「月初」から「30」日間と設定します。



③【月間展開】します。

④実際にサービスを利用していない期間の初期加算の算定が可能となります。

月途中から（まで）の初期加算の算定については、月間画面にて、初期加算を選択し、日付の入力を行います。

摘要欄への記載

<通所・訪問・宿泊日数>

(QZ010_17311)サービス詳細・小規模多機能型居宅介護(短期利用以外)

サービス種類	73	小規模多機能型居宅介護(短期利用以外)
事業所	11111111111 日医居宅介護支援事業所	
基本サービス	1111	小規模多機能 1 1

サービス内容

算定区分 1 通常

介護支援専門員情報

摘要欄

通所訪問宿泊日数

月の最初の利用日に記入してください

月間画面に展開した状態で、編集対象日から月の最初の利用日を設定し、個別編集します。【サービス詳細】の「摘要欄」部分に数字を入力し、設定をクリックします。

宿泊サービス 10 日・訪問サービス 3 日・宿泊サービス 2 日の場合は 100302 と入力します。

3-9-13 訪問看護の退院時共同指導加算の同一日2回算定の設定について

退院時共同指導加算は、特別な管理を必要とする利用者については退院後初回の指定訪問看護を行った場合に、2回加算可能です。※初回加算を算定する場合は算定しません。

※1 回目の加算は、通常の登録を行います。

① サービス実績画面でサービス追加後、基本サービスを設定後、加算の▼を押して退院時共同指導加算を追加します。

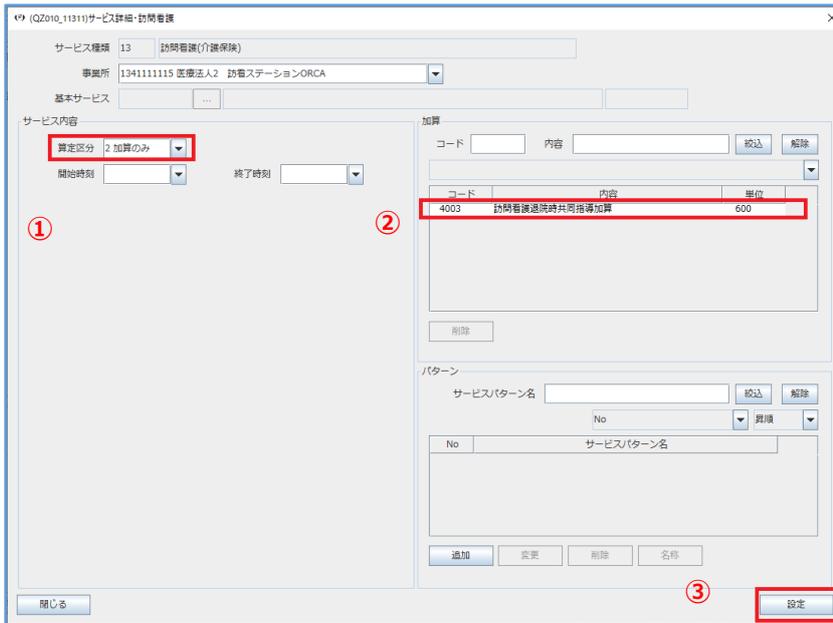
② [設定]ボタンを押します。

サービス実績画面に戻ります。

③ 実績に「1」を入力します。

④ 加算反映にチェックを入れます。

⑤ [変更確定]ボタンを押します。

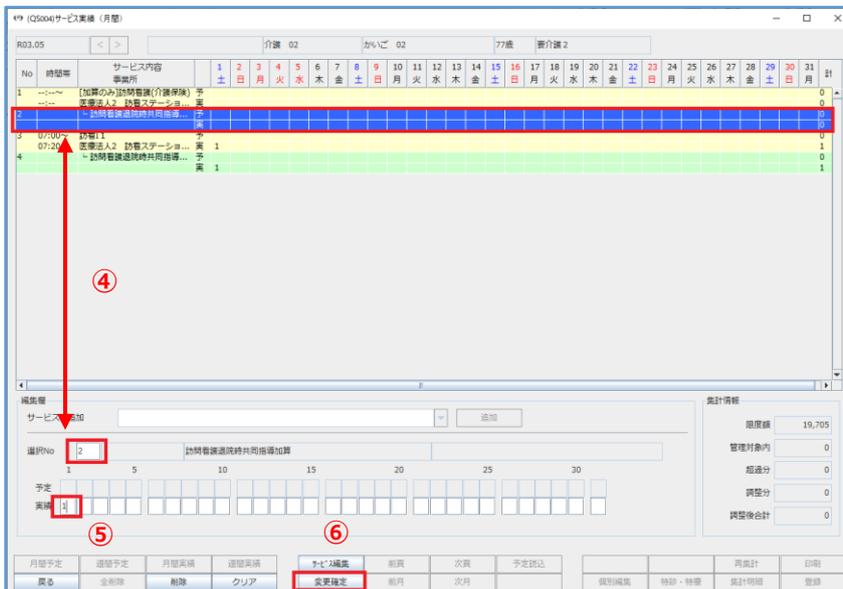


※2 回目の加算は、加算のみで登録します。

①サービス実績画面でサービスを追加し、表示されたサービス詳細画面のサービス内容になる、「サービス区分」を「加算のみ」にします。

②加算の▼を押して退院時共同指導加算を追加します。

③[設定]ボタンを押します。



サービス実績画面に戻ります。

④加算のみの加算の行を選択するか、選択 No を「2」を入力して Enter キーを押します。

⑤実績に「1」を入力します。

⑥[変更確定]ボタンを押します。

サービス実績 (月間)

R03.05 介護 02 かいご 02 77歳 要介護 2

No	時間帯	サービス内容 事業所	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月	計
1	--:--~	[加算のみ]訪問看護(介護保険) 予 実																															0	
2	--:--~	医療法人2 訪問ステーショ... 予 実																																0
3	07:00~	訪問看護退院時共同指導... 予 実	1																														1	
4	07:00~	訪問1 予 実																																0
4	07:20	医療法人2 訪問ステーショ... 予 実	1																															1
4	07:20	訪問看護退院時共同指導... 予 実	1																															1

編集権

サービスの追加 追加

選択No

1 5 10 15 20 25 30

予定

実績

集計情報

限度額 19,705

管理対象内 0

超過分 0

調整分 0

調整後合計 0

月間予定 週間予定 月間実績 週間実績

戻る 全削除 削除 クリア

サービス編集 変更確定

前頁 前月

次頁 次月

予定読込

個別編集 特診・特療 再集計 集計明細

印刷 登録

サービス実績画面に戻ります。

⑦加算のみに実績「1」が登録されていることを確認します。

⑧[登録]ボタンを押します。

	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			公費分 回数	公費対象単位数			摘要																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																				
給 付	訪問11	1	3	1	0	1	0	3	1	3	1	3																							
	訪問看護退院時共同指導加算	1	3	4	0	0	3	6	0	0	2		1	2	0	0																			0501
	訪問看護小規模事業所加算2	1	3	8	1	0	1				1				3	1																			
	訪問看護令和3年9月30日 までの1歳未満	1	3	8	3	0	0				1		1																						

実績確定後、介護給付費明細書で退院時共同指導加算が「2」になっていることを確認してください。