

介護・訪問看護ソフト
給管帳クラウド 操作マニュアル
六版

2021 年 7 月 6 日

日本医師会 ORCA 管理機構株式会社

★ソフトウェアのご購入、価格、操作方法等に関するお問い合わせ先★

▲契約・支払い・手続き等、導入までに係るお問い合わせ

T E L 03-5981-9683 (平日 10:00~18:00)

MAIL qkn-application@orcamo.jp

WEB <https://www.orcamo.co.jp/products/qkn/>

▲操作方法・システムに係るお問い合わせ

MAIL qkn-support@orcamo.jp

WEB <https://www.orca.med.or.jp/qkan-cloud/index.html>

目 次

お使いになる前に	1
1-1 目的	1
1-2 特徴	1
1-3 機能	1
1-4 動作環境	2
1-5 著作権・使用許諾・免責	2
1-5-1 著作権	2
1-5-2 使用許諾	2
1-5-3 免責	3
1-6 取扱説明書内での製品名の記載について	3
1-7 取扱説明書の表記規則	3
1-8 共通操作方法	3
1-8-1 項目間の移動	3
1-8-2 画面上のボタンを押す	4
1-8-3 項目リストの操作	4
1-8-4 ラジオボタンの操作	4
1-8-5 チェックボックスの操作	5
第I章 基本操作	6
1 全体共通	6
1-1 起動と終了	6
1-2 メニュー画面	8
1-2-1 セッション一覧	9
1-3 日付入力	12
2 基本情報の登録	13
2-1 事業所管理	13
2-1-1 事業所情報の新規登録	13
2-1-2 事業所情報の修正	24
2-1-3 事業所情報の削除	25
2-1-4 事業所情報の検索	26
2-1-5 事業所情報のよくある質問	27
2-2 保険者管理	28
2-2-1 保険者情報の新規登録	28
2-2-2 保険者情報の修正	37
2-2-3 保険者情報の削除	38
2-2-4 保険者情報の検索	39
2-2-5 保険者情報のよくある質問	40
2-3 利用者管理	41
2-3-1 利用者の新規登録	41
2-3-2 利用者の修正	59
2-3-3 利用者の削除	60
2-3-4 利用者一覧印刷	61

2-3-5 利用者の検索	62
2-4 総合事業サービスコード管理	64
2-4-1 総合事業サービスコード情報の取込	64
2-4-2 総合事業サービスコード情報の検索	67
2-4-3 総合事業サービスコード情報の新規登録	68
2-4-4 総合事業サービスコード情報の修正	71
2-4-5 総合事業サービスコード情報の削除	72
3 入力業務	73
3-1 登録の流れ（居宅介護支援事業所）	74
3-1-1 予定の登録（居宅介護支援事業所）	74
3-1-2 実績の登録（居宅介護支援事業所）	76
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)	78
3-2 登録の流れ（サービス提供事業所）	79
3-3 利用者の選択・検索	80
3-4 サービス予定（週間）の登録	83
3-4-1 サービスの登録	83
3-4-2 サービスの修正（日付の変更）	91
3-4-3 サービスの修正（サービス内容の変更）	92
3-4-4 サービスの削除	93
3-4-5 週間サービス計画表の印刷	94
3-4-6 サービス予定（週間）	95
3-5 サービス予定（月間）の登録	98
3-5-1 サービスの登録	98
3-5-2 サービスの修正（日付の変更）	100
3-5-3 サービスの修正（サービス内容の変更）	101
3-5-4 サービスの削除	102
3-5-5 利用票・提供票・利用票別表・提供票別表の印刷	103
3-5-6 サービス予定（月間）	105
3-6 サービス実績（週間）の登録	109
3-6-1 サービス実績（週間）	109
3-7 サービス実績（月間）の登録	112
3-7-1 サービス実績（月間）	112
3-8 サービス選択（共通）	116
3-8-1 加算情報の追加	118
3-8-2 加算情報の削除	118
3-8-3 パターン情報の追加	119
3-8-4 パターン情報の変更	120
3-8-5 パターン情報の削除	120
3-8-6 パターン名称の変更	121
3-8-7 基本サービス選択（共通）	122
3-8-8 特定診療費の登録	123
3-8-9 特別療養費の登録	125
3-8-10 特別診療費の登録	127

3-8-1 1 総合事業のサービス選択（独自サービス）	128
3-8-1 2 総合事業のサービス選択（定率／定額サービス）	129
3-8-1 3 総合事業のサービス選択（介護予防ケアマネジメント）	130
3-8-1 4 総合事業サービス選択（共通）	131
3-9 補足	132
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）	132
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）	135
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）	137
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	140
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	142
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	143
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	144
3-9-8 看取り介護加算、ターミナルケア加算の設定方法	146
3-9-9 福祉用具貸与の設定方法	148
3-9-1 0 送迎加算の設定方法	149
3-9-1 1 居宅介護支援／介護予防支援の設定について	150
3-9-1 2 小規模多機能型居宅介護の設定について	152
3-9-1 3 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	154
4 請求業務	157
4-1 実績確定・請求データの作成	157
4-1-1 実績確定・請求データの作成	157
4-1-2 利用者の検索	159
4-1-3 実績の再集計	160
4-2 明細書・請求書の内容の修正	161
4-2-1 給付費明細書の加筆・修正	161
4-2-2 利用者向け請求書の加筆・修正	166
4-3 請求書出力	168
4-3-1 給付管理票	168
4-3-2 介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）	170
4-3-3 介護給付費明細書（様式第七）	173
4-3-4 介護給付費請求書（様式第一）	176
4-3-5 利用者向け印刷	178
4-3-6 利用者向け印刷についての補足説明	180
4-3-7 利用者の検索	181
4-4 CSV 出力	182
4-4-1 給付管理票	182
4-4-2 介護給付費請求書（様式第一）	185
4-4-3 CSV 出力についての補足説明	188
第 II 章 帳票管理	186
1 居宅療養管理指導書	186
1-1 居宅療養管理指導書の検索	186
1-2 居宅療養管理指導書の新規登録	188

1-3 居宅療養管理指導書の修正	193
1-4 居宅療養管理指導書の削除	194
1-5 居宅療養管理指導書の印刷	195
2 訪問看護の情報提供書	196
2-1 訪問看護の情報提供書の検索	196
2-2 訪問看護の情報提供書の作成	198
3 訪問看護記録書 I	209
3-1 訪問看護記録書 I の検索	209
3-2 訪問看護記録書 I の作成	211
4 訪問看護計画書	223
4-1 訪問看護計画書の検索	223
4-2 訪問看護計画書の作成	225
5 訪問看護報告書	233
5-1 訪問看護報告書の検索	233
5-2 訪問看護報告書の作成	235
第 III 章 審査結果取込	246
1 審査結果取込	246
1-1 審査支払結果の取込	247
1-2 審査支払結果の検索	249
1-3 審査支払結果の削除	250
1-4 審査支払結果の印刷	251
第 IV 章 居宅ケアプラン	252
登録の流れ	252
居宅ケアプラン検索	253
居宅ケアプランの検索	253
検索	253
各機能への遷移	253
アセスメント	256
アセスメントの新規登録	256
アセスメント基本	258
アセスメント詳細	259
アセスメント詳細 スケジュール	264
アセスメントの修正	269
アセスメントの削除	270
アセスメント印刷	270
アセスメントの検索	273
サービス計画	274
サービス計画の新規登録	274
サービス計画	276
サービス計画詳細 計画書 1	277
サービス計画詳細 計画書 2	278
サービス計画の修正	288
サービス計画の削除	289

居宅サービス計画書の印刷.....	289
サービス計画の検索	290
支援経過.....	291
支援経過の新規登録	291
支援経過詳細.....	292
支援経過の修正	293
支援経過の削除	294
居宅介護支援経過の印刷	294
支援経過の検索	295
担当者会議.....	296
担当者会議の新規登録	296
担当者会議詳細.....	297
担当者会議の修正	298
担当者会議の削除	299
サービス担当者会議の要点の印刷	299
担当者会議の検索	300
課題整理総括表	301
課題整理総括表の新規登録.....	301
課題整理総括表.....	303
課題整理総括表詳細	304
状況の事実の登録・編集	308
アセスメント引用	309
ニーズの追加・編集・削除	312
生活全般の解決すべき課題（ニーズ）	315
課題整理総括表の修正	316
課題整理総括表の削除	317
課題整理総括表の印刷	317
課題整理総括表の検索	318
評価表 319	
評価表の新規登録	319
評価表詳細.....	321
評価表の修正	322
評価表の削除	323
評価表の印刷	323
評価表の検索.....	324
第Ⅴ章 施設ケアプラン.....	324
1 登録の流れ.....	324
2 施設ケアプラン検索	325
2-1 施設ケアプランの検索	325
2-1-1 検索.....	325
2-1-2 各機能への遷移	325
3 サービス計画.....	328
3-1 サービス計画の新規登録.....	328

3-1-1 サービス計画	330
3-1-2 サービス計画詳細 計画書 1	331
3-1-3 サービス計画詳細 計画書 2	332
3-2 サービス計画の修正	341
3-3 サービス計画の削除	342
3-4 施設サービス計画書の印刷	342
3-5 サービス計画の検索	343
4 週間・日課計画表	344
4-1 週間・日課計画表の新規登録	344
4-1-1 週間・日課計画表	346
4-1-2 週間・日課計画表詳細	347
4-1-3 パターン読込	348
4-1-4 パターン登録	349
4-1-5 週間サービス計画表の作成	350
4-1-6 日課計画表の作成	354
4-1-7 主な日常生活上の活動の登録	359
4-2 週間・日課計画表の修正	362
4-3 週間・日課計画表の削除	363
4-4 週間・日課計画表の印刷	363
4-5 週間・日課計画表の検索	364
4-6 週間・日課計画表パターン	365
4-6-1 週間・日課計画表パターンの新規登録	365
4-6-2 週間・日課計画表パターンの修正	369
4-6-3 週間・日課計画表パターンの削除	370
4-6-4 週間・日課計画表パターンの検索	371
5 支援経過	372
5-1 支援経過の新規登録	372
5-1-1 支援経過詳細	373
5-2 支援経過の修正	374
5-3 支援経過の削除	375
5-4 施設介護支援経過の印刷	375
5-5 支援経過の検索	376
6 担当者会議	377
6-1 担当者会議の新規登録	377
6-1-1 担当者会議詳細	378
6-2 担当者会議の修正	379
6-3 担当者会議の削除	380
6-4 サービス担当者会議の要点印刷	380
6-5 担当者会議の検索	381
7 課題整理総括表	382
7-1 課題整理総括表の新規登録	382
7-1-1 課題整理総括表	384
7-1-2 課題整理総括表詳細	385

7-1-3 状況の事実の登録・編集.....	389
7-1-4 ニーズの追加・編集・削除.....	390
7-1-5 生活全般の解決すべき課題（ニーズ）	393
7-2 課題整理総括表の修正	394
7-3 課題整理総括表の削除	395
7-4 課題整理総括表の印刷	395
7-5 課題整理総括表の検索	396
8 評価表	397
8-1 評価表の新規登録.....	397
8-1-1 評価表詳細	399
8-2 評価表の修正	400
8-3 評価表の削除	401
8-4 評価表の印刷	401
8-5 評価表の検索	402
第 VI 章 メンテナンス業務	403
1 各種メンテナンス	403
1-1 保険者管理	403
1-2 事業所管理	403
1-3 ユーザー管理	404
1-3-1 ユーザーの新規登録	404
1-3-2 ユーザーの修正	406
1-3-3 ユーザーの削除	407
1-3-4 ユーザーの検索	408
1-3-5 権限管理.....	409
1-4 医療機関管理	411
1-4-1 医療機関情報の新規登録.....	411
1-4-2 医療機関情報の修正	413
1-4-3 医療機関情報の削除	414
1-4-4 医療機関情報の検索	415
1-5 定型文管理	416
1-5-1 定型文の追加・編集・削除.....	416
1-6 総合事業サービスコード管理	419
1-7 続柄管理	419
1-7-1 続柄の新規追加	419
1-7-2 続柄の修正	421
1-7-3 続柄の削除	422
1-7-4 続柄の検索	423
1-8 支援経過分類管理.....	424
1-8-1 支援経過分類の新規追加.....	424
1-8-2 支援経過分類の修正	426
1-8-3 支援経過分類の削除	427
1-8-4 支援経過分類の検索	428
1-9 課題整理項目管理.....	429

1-9-1 課題整理項目の新規追加.....	429
1-9-2 課題整理項目の修正	432
1-9-3 課題整理項目の削除	433
1-9-4 課題整理項目の検索	434
1-10 設定	435
第 VII 章 データ移行	439
1 データ移行.....	439
1-1 データ移行	440
1-2 ログの出力	443
1-3 ログの閲覧	444

お使いになる前に

1-1 目的

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

1-2 特徴

- ・ Windows 8.1(2023 年 1 月まで) / 10 / MacOS 10.13 以降で動作可能
- ・ クライアントソフトで、給管帳を利用可能
- ・ 要支援／要介護の各サービスおよび介護予防・日常生活支援総合事業の請求に対応
- ・ 週単位または月単位の入力作業で、サービス利用票・提供票（別表）、給付管理票、介護給付費明細書・請求書、伝送用の CSV ファイル等を作成
- ・ 給付管理業務および給付費請求業務関連の帳票を印刷
(注：給管帳は、請求情報を国保連へ伝送する機能はありません。別途伝送ソフトが必要です。)
- ・ 居宅療養管理指導書の作成機能
- ・ 居宅のアセスメントからケアプランを作成し、各種帳票を印刷（※1）
- ・ 施設のケアプランを作成し、各種帳票を印刷（※1）
- ・ 支払通知書、返戻（保留）一覧表等の審査・支払結果 CSV を取り込み、帳票を印刷（※1）

※1 Excel から出力したい場合は、クライアント PC に Excel が必要です。

1-3 機能

画面からデータを入力することによって、出力できる帳票は次のとおりです。

メンテナンス	事業所一覧 利用者一覧
サービス予定・実績	週間サービス計画票 サービス利用票 サービス利用票別表 サービス提供票 サービス提供票別表
給付管理票	給付管理票（様式第十一）
介護給付費請求書	介護給付費請求書（様式第一） 介護給付費明細書（様式第二～十） 介護予防・日常生活支援総合事業費請求書（様式第一の二） 介護予防・日常生活支援総合事業費明細書（様式第二の三、様式第七の三） 利用者一覧（介護給付費明細書（様式第二-六・八-十、様式第七））
利用者向け印刷	介護サービス利用請求書・領収書 介護サービス利用請求書・領収書（振込口座欄有） 介護サービス利用請求書・領収書（医療費控除欄有） 介護サービス利用請求書・領収書（詳細版）
居宅療養管理指導	居宅療養管理指導書
審査支払結果	介護保険審査決定増減表 介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表 介護保険審査増減単位数通知書 介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表 介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻(保留)一覧表

	介護給付費等支払決定額通知書 介護給付費等支払決定額内訳書 介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書 介護給付費過誤決定通知書 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書 介護給付費再審査決定通知書 介護予防・日常生活支援総合事業費再審査決定通知書
アセスメント （居宅サービス計画ガイドライン） ※全国社会福祉協議会 居宅サービス計画ガイドライン ver.2 様式で作成可能	1 フェースシート 2 家族状況とインフォーマルな支援の状況 3 サービス利用状況 4 住居等の状況 5 本人の健康状態・受診等の状況 6 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細 ● 6-①基本（身体機能・起居）動作 ● 6-②生活機能（食事・排泄等） ● 6-③認知機能、● 6-④精神・行動障害 ● 6-⑤社会生活（への適応）力 ● 6-⑥医療・健康関係、● 介護に関する医師の意見（「主治医意見書」を転記） 7 全体のまとめ ■ 1日のスケジュール
居宅ケアプラン	居宅サービス計画書（1） 居宅サービス計画書（2） 居宅介護支援経過 サービス担当者会議の要点 課題整理総括表 評価表
施設ケアプラン	施設サービス計画書（1） 施設サービス計画書（2） 施設介護支援経過 サービス担当者会議の要点 課題整理総括表 評価表 週間計画表 日課計画表

1-4 動作環境

クライアントソフトは、monsiaj (Java 版日医標準レセプトソフトクライアント)を使用します。

動作環境は日本医師会 ORCA プロジェクト公式サイトをご参照ください。

1-5 著作権・使用許諾・免責

1-5-1 著作権

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

1-5-2 使用許諾

給管帳クラウドのご契約者様に限ります。

1-5-3 免責

本ソフトウェアの使用による事故、損害については一切の責任を負いません。

1-6 取扱説明書内での製品名の記載について

Windows、Microsoft Excel、は、米国 Microsoft Corporation の米国および他諸国での商標または登録商標です。

Macintosh は米国 Apple Computer, Inc.の商標です。

Acrobat Reader は、アドビシステムズ(株)、Adobe Systems Incorporated の商標です。

PostgreSQL は、PostgreSQL の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

その他、記載の会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。

1-7 取扱説明書の表記規則

NO.	種別	表記	説明
1	マニュアル中の章名	<1-1. 目的>	マニュアルの中の章名は、< > で囲んで表記します。
2	システム名	«給管鳥»	システム名は、« » で囲んで表記します。
3	業務名	『サービス予定作成』	業務名は、『 』 で囲んで表記します。
4	画面名	【事業所情報詳細】	画面名は、【 】 で囲んで表記します。
5	画面のボタン名	[戻る]	画面のボタン名は、[] で囲んで表記します。
6	画面の項目名	「 氏名 」	画面の項目名は、「 」 で囲んで表記します。
7	マウス操作	クリック ダブルクリック ドラック&ドロップ	マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。 マウスの左ボタンをすばやく2回クリックします。 マウスの左ボタンを押したままにして指定の場所で放します。
8	キー操作	Enter Shift + Tab 方向キー	キーは太字で表記します。 プラス記号 (+) は、複数のキーを同時に押すことを示します。 たとえば Shift + Tab は、Shift キーを押しながら Tab キーを押します。 →、←、↑、↓キーの総称です。
9	項目の説明	必須 (必須)	項目の説明の表で、必須入力の場合に表記します。 括弧付きは、条件によって必須となる項目です。

1-8 共通操作方法

1-8-1 項目間の移動

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

テキストを入力した内容は Enter で確定しますので、Enter の後に移動してください。

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

NO.	キー操作	説明
1	Tab	次の項目に移動
2	Shift + Tab	前の項目に移動

1-8-2 画面上のボタンを押す

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

- ・ マウスの場合
ボタンの上にポインタを合わせてクリックすることで、“ボタンを押す”ことになります。
- ・ キーボードの場合
Tab で該当ボタンまで移動し、Space で“ボタンを押す”ことになります。

1-8-3 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るので該当するものをクリックします。
- ・ キーボードの場合
該当項目を選択後 ↓ を押すとリストが表示されます。↑または↓で該当データを選択します。
- ・ リストから選択せずに直接入力を行う場合
リストを表示せずにそのまま入力します。
※直接入力できない項目リストもあります。（例：要介護度）

1-8-4 ラジオボタンの操作

四角で囲まれた中から 1 つだけ選択できます。

- ・ マウスの場合
該当項目の ○ をクリックすると、○（非選択）が ●（選択） となります。
- ・ キーボードの場合
Tab で該当項目に移動したり、方向キー（← →）により選択するデータに移動し、Space を押すと、選択状態 となります。

1-8-5 チェックボックスの操作

複数選択が可能です。

- ・ マウスの場合

該当項目の ☐ をクリックすると、☐（非選択） が ☒（選択） となります。

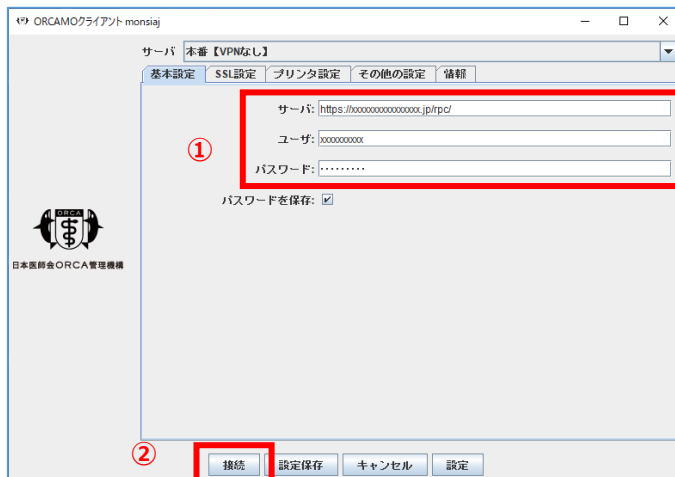
- ・ キーボードの場合

Tab で該当項目に移動して Space を押すと、☒（選択） となります。

第1章 基本操作

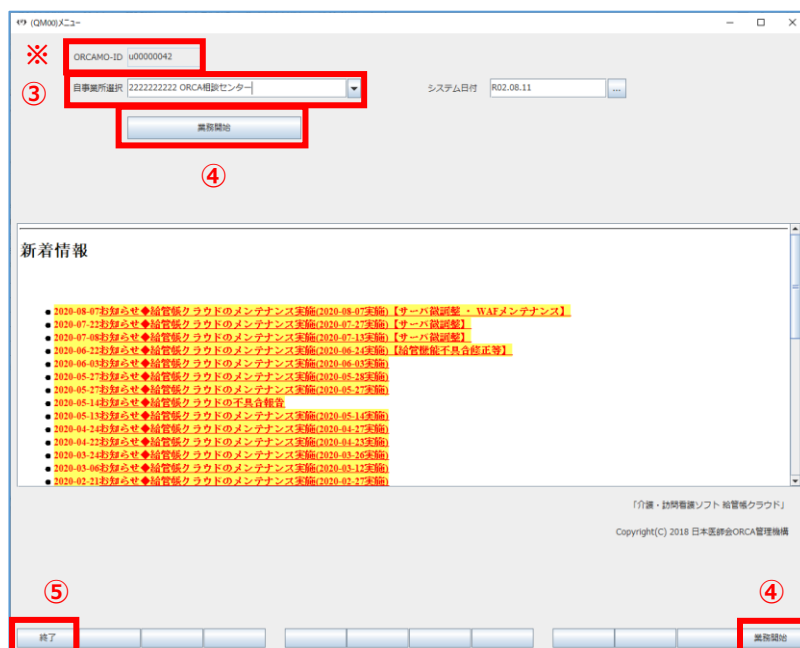
1 全体共通

1-1 起動と終了



①monsiaj を起動し、「サーバ」、「ユーザ」、「パスワード」を入力します。
導入時は、初期ユーザー（管理者）が1件登録されています。複数人でシステムを利用する場合は、『ユーザー管理』でユーザーを追加し、ログインができるよう初期設定をしてください。

② [接続] をクリックします。
【メニュー】が表示されます。

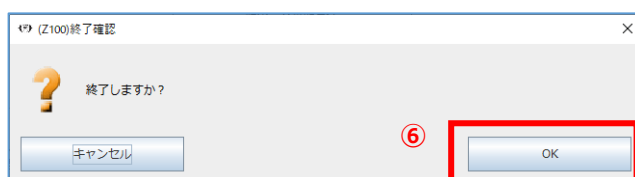


③「自事業所選択」より自分の事業所を選択します。

④ [業務開始] (F12) をクリックします。
【メインメニュー】が表示されます。

⑤ 終了する場合は、[終了] (F1) をクリックします。

※メニュー画面で ORCAMO-ID を確認することができます。



⑥ 【終了確認画面】が表示されますので、[OK] をクリックします。

【自事業所が 1 件も登録されていない場合】



自事業所が 1 件も登録されていない場合は、

⑦【事業所管理】をクリックして事業所情報を登録してください。

※オンプレ版給管鳥からのデータ移行を実施する場合は、【データ移行】をクリックします。

！ヒント

【ユーザー管理】については、＜第Ⅵ章 1-3 ユーザー管理＞をご参照ください。

【事業所管理】については、＜第Ⅰ章 2-1-1 事業所情報の新規登録＞をご参照ください。

【データ移行】については、＜第Ⅶ章 1-1 データ移行＞をご参照ください。

！ご注意ください

ここでの自事業所の選択は、請求データ作成および請求書出力の際に設定される事業所となります。

詳細は、＜第Ⅰ章 4 請求業務＞をご参照ください。

！ご注意ください

全ての画面において、画面の枠の右上にある【×】では終了できません。【終了】をクリックしてください。

1-2 メニュー画面

【メインメニュー】から各業務の画面へ移動することができます。

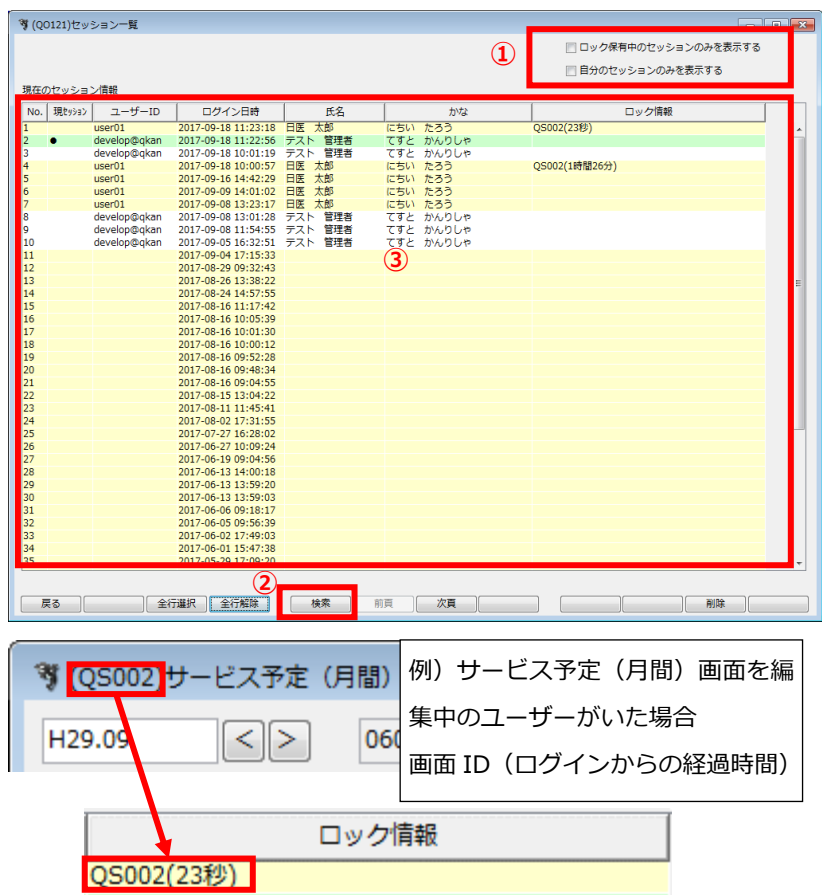
ボタンの説明

【終了】	F1	画面を閉じシステムを終了します。
【事業所選択】	F2	請求データ作成および請求書出力の際に、別の自事業所を選択する場合クリックしてください。
【セッション一覧】	F11	セッション履歴（ログインの履歴）を表示します。

！ご注意ください

全ての画面において、画面の枠の右上にある【×】では終了できません。この画面に戻って【終了】をクリックしてください。

1-2-1 セッション一覧



①【セッション一覧】の検索条件を入力します。初期表示では、全てのセッションが表示されます。

② [検索] (F5)をクリックすると、最新の状態を表示します。
複数人で利用している場合、セッションが増えたり、ロック情報が更新されたりします。

③ 検索結果が一覧に表示されます。
緑色：現在操作中のセッション (自分)
白色：過去操作したセッション (自分)
黄色：他のユーザーのセッション

「現セッション」列：現在ログインしているユーザーのセッションには「●」を表示します。
「ロック情報」列：ロックしている画面情報「画面 ID (画面ロック開始からの経過時間)」を表示します。

項目の説明

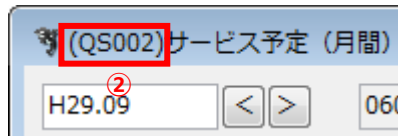
ロック保持中のセッションのみを表示する	任意	一覧のロック情報 (処理中や編集集中で他からのアクセスを制限している状態) を表示しているセッション情報だけを表示する場合にチェックします。
自分のセッションのみを表示する	任意	自分のセッションのみを表示する場合にチェックします。

ボタンの説明

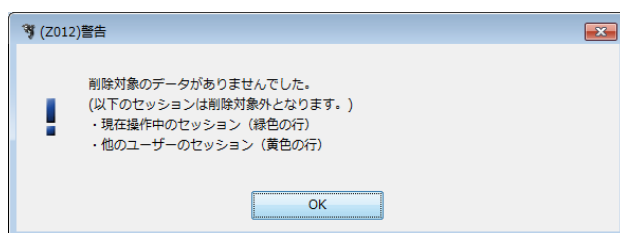
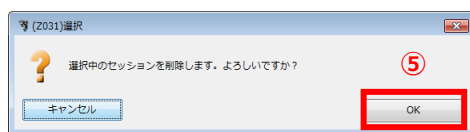
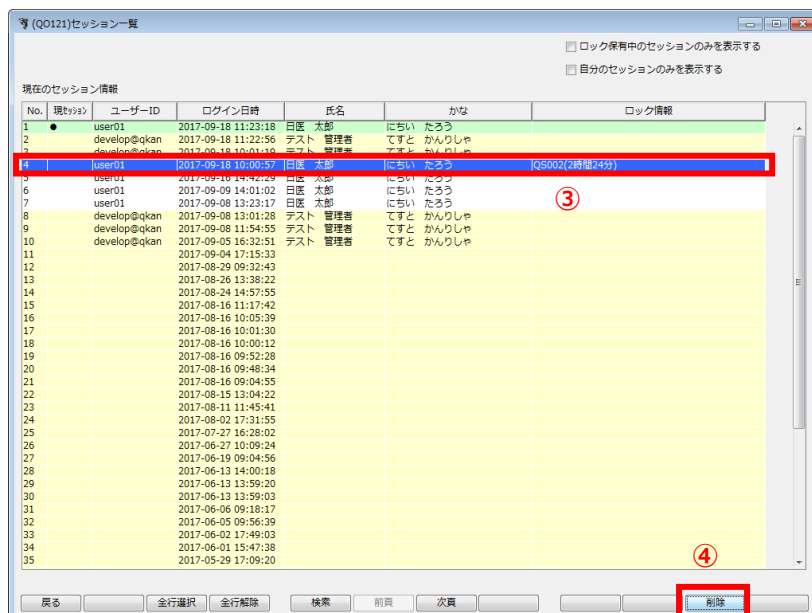
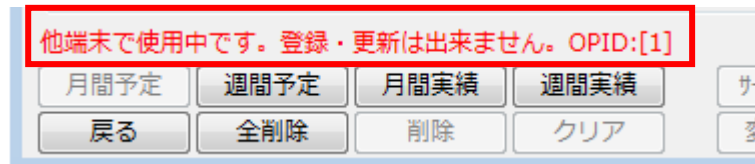
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[全行選択]	F3	一覧に表示されているセッションを全て選択状態にします。
[全行解除]	F4	一覧に表示されているセッションを全て未選択状態にします。
[検索]	F5	登録済みのユーザから表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[削除]	F11	一覧で選択したセッションを削除します。何らかの理由でロックが解除できなかったユーザのセッションを削除する際に使用します。

セッションの削除

通常は編集画面から他の画面へ移るとロックが解除されますが、編集途中に何らかのエラーが発生し、途中でセッションが切れてしまった場合は、ロック中のままとなり編集が行えません。誰も編集途中ではないのに画面左下に「他端末で使用中です。登録・更新は出来ません。」が表示された場合は、下記の操作でセッションを削除して、ロックを解除してください。



①



①画面左下にメッセージが表示されるのを確認します。

②その画面のタイトルに表示されている（画面 ID）を確認します。

③【メインメニュー】に戻り、[セッション一覧] をクリックします。

【セッション一覧】で
「ユーザーID」列：自分のユーザ ID
「ロック情報」列：②で確認した（画面 ID）
を表示している行を選択します。

④ [削除] (F11)をクリックします。

⑤削除確認画面が表示されます。

[OK] 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。

【セッション一覧】に戻ります。

一覧よりセッションが削除されます。

！ご注意ください

管理者権限をもつ場合は、全ユーザーのセッションが削除できます。

管理者権限以外は、現在ログインしているユーザー（自分）の過去のセッションのみ削除できます。現在操作中のセッションと他のユーザのセッションは削除できません。

※「ロック保有中のセッションのみを表示する」と「自分のセッションのみを表示する」にチェックを入れずに、自分以外のセッションを削除してしまうと、他の端末で登録中のデータが無効になりますのでご注意ください。

1 - 3 日付入力

対象年月 ①

生年月日 ② ③

(Z101)日付選択

西暦 和暦 ④

2018 6月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

キャンセル ⑤ OK

日付入力には、①「年月」を入力する場合と②「年月日」を入力する場合があります。

西暦か和暦で入力が行えます。

下記を入力すると、全て「H30.01.01」になります。

2018/1/1

2018/01/01

2018.1.1

2018.01.01

18.1.1

H30.1.1

年月日の場合は、右側にカレンダー選択のボタンがあります。

③ [...] をクリックします。

【日付選択】が表示されます。

④「年」「月」「日」を選択すると、上部に選択された年月日が表示されます。

⑤ [OK] をクリックすると②に選択した日付が表示されます。

2 基本情報の登録

導入時には、事業所・保険者・利用者の登録が必要です。

2-1 事業所管理

（居宅介護支援・サービス提供）事業所の新規登録、修正、および削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『事業所管理』をクリックし、【事業所情報一覧】を表示します。

！ヒント

【事業所情報一覧】については、＜2-1-4 事業所情報の検索＞をご参照ください。（P26）

2-1-1 事業所情報の新規登録

No.	事業所種別	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号	事業区分	地域区分	介護
1		4470100011	ORCA訪問看護事業所					指定	その他	
2		111111111116	ORCA連所介護事業所					指定	その他	
3		111111111111	ORCA居宅介護支援事業所	113-0021	東京都文京区本駒込	03-1234-5678	03-1234-5678	指定	1級地	日医
4		1370333425	ORCAクリニック					指定	2級地	水前寺
5		1370222235	ORCA訪問介護事業所			03-1234-5678		指定	3級地	

①【事業所情報一覧】の[新規] (F10) をクリックします。

②「事業所番号」「事業所名」「提供サービス」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【事業所情報詳細】が表示されます。

②「事業所番号」「事業所名」「提供サービス」等の情報を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

④【OK】をクリックします。
【事業所情報詳細】に戻ります。

事業所情報

事業所番号

事業所名称

基本情報

郵便番号

所在地

電話番号

FAX番号

自事業所区分

事業所区分

事業所種別

特別地域

管理者

振込先情報

金融機関名

支店名

口座番号

口座種類

名義人

提供サービス

適用期間

2018.04

- 現在

適用期間追加

適用期間削除

No.

種類コード

提供中のサービス名

追加

編集

削除

地域区分

No.

開始年月

地域区分

年

月

地域区分

追加

編集

削除

担当者情報

No.

支援専門員番号

担当者名

支援専門員番号

担当者 姓

名

追加

編集

削除

戻る

クリア

新規

登録

項目の説明

事業所番号	必須	英数 10 桁	事業所番号を入力します。一度登録すると編集できません。
事業所名称	必須		事業所の名称を入力します。
郵便番号			郵便番号を入力します。 郵便番号の下 4 桁入力後 Enter を押すと所在地に住所が自動入力されます。
所在地			住所を入力します。
電話番号			電話番号を入力します。
FAX 番号			FAX 番号を入力します。
自事業所区分	必須		利用票や給付費請求を行う事業所の場合は「自事業所」を、利用者が利用している他の事業所の場合は「他事業所」を選択します。 ※自事業所が選択されていない場合は給付費請求帳票の作成が行えません。
事業所区分	必須		該当する区分を選択します。
事業所種別			【事業所情報一覧】の検索時に使用する項目です。
特別地域	必須		特別地域加算を算定する事業所の場合は、特別地域にチェックをいれます。
管理者			管理者名を入力します。

振込先情報		振込先金融機関等があれば入力します。 利用者向け請求書に印字されます。
提供サービス		同一事業所（同一事業所番号）で提供するサービス全てを設定します。提供サービスの設定内容は、期間を区切って設定することができます。（例えば、介護保険法改正が実施された時、介護職員処遇改善加算の加算率が変わった時等に使用します。） ※同一事業所で事業所番号が異なる場合には、別事業所として登録してください。（その際にも「自事業所区分」には「自事業所」にチェックをつけます。）
地域区分	必須	介護保険での地域区分を選択します。 ※区分を誤ると1単位単価の正しい計算ができません。
担当者情報	(必須)	(居宅介護支援事業所のみ必須項目) 所属している介護支援専門員情報を登録してください。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

！ご注意ください

事業所番号は、一度登録すると変更できません。

間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で事業所を登録してください。

間違った番号の事業所が削除できない場合は、区別できるように、使用しない事業所名に変更してください。

！ヒント

事業所の削除については、＜2-1-3 事業所情報の削除＞をご参照ください。（P25）

提供サービスの追加

提供サービスについて設定する項目は、法改正が行われると大きく変わることがあります。そのため、「適用期間」を設定して提供サービスの履歴を保存します。

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
-----	-------	-----------

11 訪問介護

追加 編集 削除

定期巡回・随時対応サービスに関する状況 1 定期巡回の指定を受けていない

サービス提供責任者体制の賦与 1 なし

特定事業所加算 1 なし

共生型サービスの提供 (居宅介護事業所) 1 なし

共生型サービスの提供 (看護訪問介護事業所) 1 なし

中山間地域等における小規模事業所加算 (地域に関する状況) 1 非該当

中山間地域等における小規模事業所加算 (規模に関する状況) 1 非該当

介護職員処遇改善加算 1 なし

割引率 0 %

社会福祉法人等の軽減制度 1 なし

サービス事業所名

登録

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
-----	-------	-----------

11 訪問介護

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
-----	---------	------

支援専門員番号 担当者 姓 名

追加 編集 削除

新規 登録

①「適用期間」をリストから選択します。

※「適用期間」についての説明は、次頁を参照ください。

②提供する「サービス種類」をリストから選択します。※プランにより、選べるサービスが異なります。

③「追加」をクリックします。

④選択されたサービスの体制項目（請求の基礎となる施設人員等区分等）を設定する画面が表示されます。

該当する項目に「あり」を選択します。

⑤「登録」(F12)をクリックします。

⑥「提供サービス」リストにサービス種類が追加されます。

※当該事業所の提供サービスとして登録されたものが「提供サービス」リストに表示されます。

！ヒント

介護予防サービスを提供する場合は、提供サービスの「介護予防〇〇」サービス、総合事業サービスを提供する場合は、「A1～AF」のサービスを登録する必要があります。

⑦【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

※提供サービスは、適用期間毎に登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

提供サービス（適用期間）の追加・削除

介護保険制度は3年ごとに見直しされるため、「適用期間」には改正年月が初期表示されます。法改正が行われた年月に対する設定は必ず設定してください。

例えば、2018年6月時点では、「2015.04」と「2018.04」が選択できますが「2018.04」の設定が必要となります。次は「2021.04」が増える予定です。継続してご利用の方も、「2021.04」の選択ができるようになったら、必ず登録を実施してください。

また、次の見直しが行われるまでの3年間に事業所の体制が変化し、設定値を変更する場合は、下記の手順で適用期間を追加します。（例えば、介護職員処遇改善加算の加算率に変更される場合など）

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A1	訪問型サービス(みなし)

適用開始年月 2018.04 の提供サービス情報を下記の適用開始年月に複写します。
設定内容は編集画面で再度見直してください。

適用開始年月 2018 年 8 月

適用開始年月は 2018.05 以降 2021.03 までの年月を指定してください。

キャンセル OK

中山間地域等における小規模事業所加算 (地域に関する状況) 1 該当

中山間地域等における小規模事業所加算 (規模に関する状況) 1 該当

介護職員処遇改善加算 6 加算I

割引率 0 %

社会福祉法人等の軽減制度 1 なし

サービス事業所名

閉じる 登録

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

新規 登録

まず、既存の適用期間の提供サービス情報を指定年月へ複写します。

①複写元の「適用期間」を選択します。

②「適用期間追加」をクリック

③複写先の「適用開始年月」を設定する画面が表示されます。

【適用期間追加】の「適用開始年月」を選択または入力します。

※大きな改正年月をまたがる複写は行えません。

④【OK】をクリック

⑤「適用期間」に入力した年月が追加され、提供サービスが複写されています。

⑥適宜、提供サービスの設定内容を編集をします。

⑦【事業所情報詳細】の【登録】(F12)をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

提供サービス

適用期間 2018.08 ① - 現在 適用期間削除 ②

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A1	訪問型サービス(みなし)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

(Z031)選択

選択中の適用期間を削除します。よろしいですか?

キャンセル OK ③

提供サービス

適用期間 2018.04 ④ - 現在 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A1	訪問型サービス(みなし)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

新規 登録 ⑤

間違って追加した場合は、削除します。

①「適用期間」を選択します。

※ユーザが追加した年月以外は削除できません。

②「適用期間削除」をクリック

③削除確認画面が表示されます。

「OK」をクリックします。

④「適用期間」の選択肢から指定年月が削除されます。

⑤【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

提供サービスの編集

The screenshot illustrates the process of editing a service. In the main window, the 'Edit' button is highlighted with a red box and a circled 2. A dialog box titled 'サービス情報詳細 - 訪問介護' is open, showing various settings for the selected service. The 'Register' button at the bottom right of the dialog is highlighted with a red box and a circled 4. The 'Register' button in the main window is also highlighted with a red box and a circled 5.

①「提供サービス」リストから編集対象の行を選択します。

②「編集」をクリックします。

③選択されたサービスの体制項目を設定する画面が表示されます。
項目を選択しなおします。

④「登録」(F12)をクリックします。

⑤【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

提供サービスの削除

The screenshot illustrates the process of deleting a service. In the main window, the 'Delete' button is highlighted with a red box and a circled 2. A dialog box titled '(2031)選択' is open, asking for confirmation to delete the selected service. The 'OK' button in the dialog is highlighted with a red box and a circled 3. The 'Register' button in the main window is also highlighted with a red box and a circled 4.

①「提供サービス」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削除確認画面が表示されます。
「OK」をクリックします。

④【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

地域区分の追加

地域区分

No.	開始年月	地域区分
①	年 H27 月 4	地域区分 5 その他

追加 編集 削除

②

①「年」「月」「地域区分」を入力します。

②「追加」をクリックします。

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H27年4月	その他

年 H27 月 4 地域区分 5 その他

追加 編集 削除

③

③「地域区分」リストに追加されます。

提供サービス

適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名

支援専門員番号 担当者 姓 名

追加 編集 削除

④

新規 登録

④【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

地域区分の編集

①「地域区分」リストから編集対象の行を選択します。

②「年」「月」「地域区分」を修正します。

③ [編集] をクリックします。
「地域区分」リストの内容が変更されます。

④【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

地域区分の削除

①「地域区分」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削除確認画面が表示されます。
[OK] をクリックします。

④【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

担当者情報の追加

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
①		
1	13240001	日医 一郎

②

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
1	13240001	日医 一郎

③

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

提供サービス

適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
1	13240001	日医 一郎

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

④

新規 登録

①「支援専門員番号」「担当者（姓）」「担当者（名）」を入力します。

②「追加」をクリックします。

③「担当者情報」リストに追加されます。

④【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

！ヒント

居宅介護支援事業所の場合は、必須項目となります。

担当者情報の編集

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在
適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)
追加 編集 削除

地域区分
No. 開始年月 地域区分
1 H30年4月 7 級地
2 H27年4月 3 級地
年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地
追加 編集 削除

担当者情報
No. 支援専門員番号 担当者名
1 13240001 日医 一郎
2 支援専門員番号 担当者 姓 日医 名 一郎
追加 編集 削除

登録

①「担当者情報」リストから編集対象の行を選択します。

②「支援専門員番号」「担当者（姓）」「担当者（名）」を修正します。

③【編集】をクリックします。
「担当者情報」リストの内容が変更されます。

④【事業所情報詳細】の【登録】(F12)をクリックします。

担当者情報の削除

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在
適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)
追加 編集 削除

地域区分
No. 開始年月 地域区分
1 H30年4月 7 級地
2 H27年4月 3 級地
年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地
追加 編集 削除

担当者情報
No. 支援専門員番号 担当者名
1 13240001 日医 一郎
2 支援専門員番号 担当者 姓 日医 名 一郎
追加 編集 削除

登録

①「担当者情報」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削除確認画面が表示されます。
【OK】をクリックします。

④【事業所情報詳細】の【登録】(F12)をクリックします。

2-1-2 事業所情報の修正

①

②

①【事業所情報一覧】で情報を修正する事業所を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

④

【事業所情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
 <2-1-1 事業所情報の新規登録> を
 ご参照ください。(P13)

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

⑤【OK】をクリックします。

【事業所情報詳細】に戻ります。

2-1-3 事業所情報の削除

No.	事業所種別	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号	事業区分	地域区分	介護
1		4470100011	ORCA訪問看護事業所					指定	その他	
2		1111111116	ORCA通所介護事業所					指定	その他	
3		1111111111	ORCA居宅介護支援事業所	113-0021	東京都文京区本駒込	03-1234-5678	03-1234-5678	指定	1級地	白旗
4		1370333425	ORCAクリニック					指定	2級地	水前寺
5		4300000001	ORCAサービス事業所					指定	その他	には

①【事業所情報一覧】で情報を削除する事業所を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。

③削除確認画面が表示されます。

【OK】をクリックします。

【事業所情報一覧】に戻ります。

！ご注意ください

次の場合、事業所情報は削除できません。使用している箇所を変更または削除すると削除できます。

- ・対象の事業所が居宅支援事業所で、利用者の介護保険情報に登録されている場合
- ・対象の事業所が提供するサービスとして、予定・実績を登録している場合
- ・対象の事業所の請求データが作成されている場合

(例) 削除対象事業所がサービス予定として登録されている場合に表示されるメッセージ

！ヒント

削除対象の事業所情報を使用している箇所が多く、削除が難しい場合は、使用しない事業所の名称を変更してください。

<2-1-5 事業所情報のよくある質問> をご参照ください。(P27)

2 - 1 - 4 事業所情報の検索

①【事業所情報一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

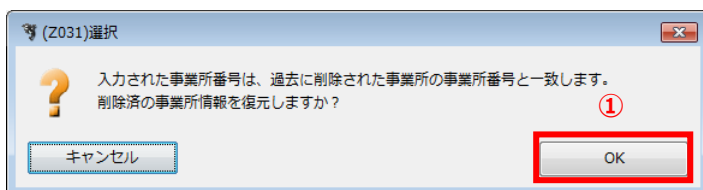
事業所種別		事業所種別を選択します。事業所登録の必須項目ではないため、登録していない場合は選択しません。
事業所番号	英数 10 桁	事業所の番号を 1 0 桁入力します。部分検索は行えません。
事業所名称		事業所の名称を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する事業所）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

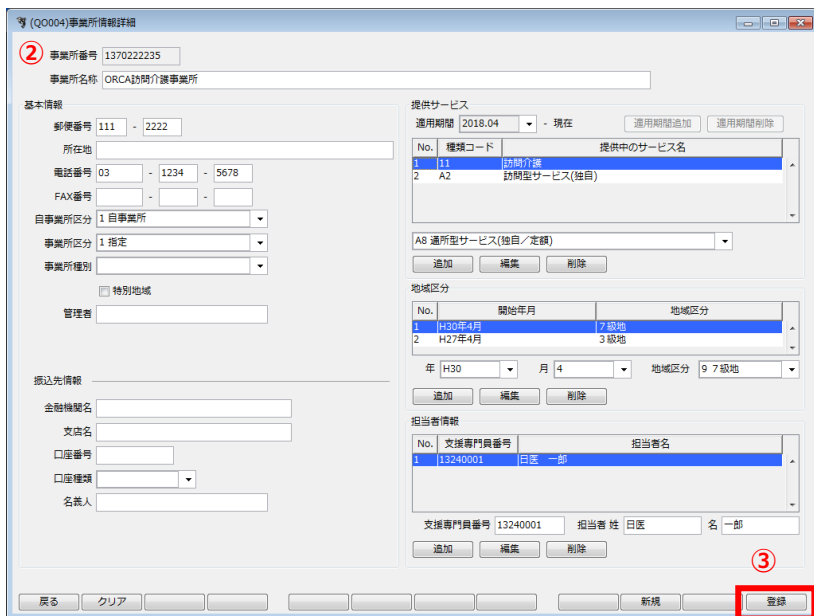
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	登録済みの事業所情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【事業所情報詳細】に遷移し、登録済みの事業所情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【事業所情報詳細】に遷移し、事業所情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの事業所情報を削除します。
[印刷]	F12	検索結果の一覧を印刷します。

2-1-5 事業所情報のよくある質問

削除した事業所を再登録する場合



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



②同じ事業所番号のデータを登録する場合は、[OK]をクリックしてください。

※[キャンセル]クリックではデータは登録できません。

以前登録していた情報が表示されます。

③内容を修正した場合は[登録](F12)をクリックします。

事業所番号が変更となった場合（事業所名称の変更はなし）

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

例)

「事業所番号」 = 0000000001 「事業所名称」 = TEST 介護支援事業所

↓名称変更

「事業所番号」 = 0000000001 「事業所名称」 = 使用しない TEST 介護支援事業所

↓新規登録

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

2-2 保険者管理

保険者の新規登録、修正、および削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『保険者管理』をクリックし、【保険者情報一覧】を表示します。

！ヒント

【保険者情報一覧】については、＜2-2-4 保険者情報の検索＞をご参照ください。（P39）

2-2-1 保険者情報の新規登録

①【保険者情報一覧】の[新規] (F10) をクリックします。

【保険者情報詳細】が表示されます。

②「保険者番号」「保険者名称」等の情報を入力します。【保険者選択】をクリックで全国の保険者から選択することもできます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【保険者情報詳細】に戻ります。

保険者情報


(Q0002)保険者情報詳細

基本情報

郵便番号

-

所在地

電話番号

-

-

総合事業 単位数単価

追加

編集

削除

No	有効期間開始	有効期間終了	地域 区分	A2 訪問型	A3 訪(率)	A4 訪(額)	A6 通所型	A7 通(率)	A8 通(額)	A9 配(率)	AA 配(額)	AB 見(率)	AC 見(額)	AD 他(率)	AE 他(額)	AF 予防

総合事業 限度額

追加

編集

削除

No	有効期間開始	有効期間終了	事業対象者	事業対象者(要支援1超)

戻る

クリア

新規

登録

項目の説明

保険者番号	必須	数字 6 桁	保険者番号を入力します。一度登録すると編集できません。
保険者名称	必須		保険者の名称を入力します。
保険者選択			一覧から選択できます。操作方法は次ページをご参照ください。
郵便番号			郵便番号を入力します。郵便番号の下 4 桁入力後 Enter を押すと所在地に住所が自動入力されます。
所在地			住所を入力します。
電話番号			電話番号を入力します。
総合事業 単位数単価			総合事業の単位数単価をサービス種類毎に設定します。
価			※総合事業を行う際は、必ず設定を行ってください。 単位数単価の設定を行わないと、予定管理、実績管理、実績確定・請求サービス作成が正しく処理されません。
総合事業 限度額			国基準の区分支給限度基準額ではなく、市町村が定めた区分支給限度額がある場合に設定します。また、市町村にて事業対象者が要支援 1 の額を超えてサービスを利用する場合の限度額が定められている場合設定します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

！ご注意ください

保険者番号は、一度登録すると変更できません。

間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で保険者を登録してください。

！ヒント

保険者の削除については、＜2-2-3 保険者情報の削除＞をご参照ください。（P38）

保険者選択

保険者名称 ① 検索 ②

No	保険者番号	保険者名称
1	016626	厚岸町 (厚岸郡)
2	013631	厚沢部町 (檜山郡)
3	282087	相生市
4	144014	愛川町 (愛甲郡)
5	232322	愛西市
6	254250	愛荘町 (愛知郡)
7	364034	藍住町 (板野郡)
8	074211	会津坂下町 (河沼郡)
9	074476	会津美里町 (大沼郡)
10	072025	会津若松市
11	385062	愛南町 (南宇和郡)
12	014563	愛別町 (上川郡)
13	462259	始良市
14	134023	青ヶ島村 (島しょ)
15	203497	青木村 (小湊郡)
16	022012	青森市
17	332130	赤磐市

100件以上Hitしました。条件で絞り込んで下さい。

戻る 選択

【保険者情報詳細】で「保険者選択」をクリックすると、【保険者情報選択】が表示されます。

①「保険者名称」を入力します。保険者名称（漢字）の一部分、保険者名称（カナ）の一部分が指定できます。

②「検索」をクリックします。

検索結果が保険者名称（カナ）の五十音順に表示されます。

※検索結果が 100 件以上ある場合は、保険者名称を詳細に入力してください。

③「検索結果リスト」の保険者を選択します。

保険者名称入力例)

- ・漢字 : 京
- ・全角カナ : キョウ
- ・半角カナ : きょ
- ・全角ひらがな : きょう

保険者名称 検索

No	保険者番号	保険者名称
5	261107	京都市 (山科区)
6	261024	京都市 (上京区)
7	261115	京都市 (西京区)
8	261099	京都市 (伏見区)
9	261057	京都市 (東山区)
10	261008	京都市
11	261073	京都市 (南区)
12	261040	京都市 (中京区)
13	261016	京都市 (北区)
14	261081	京都市 (右京区)
15	261065	京都市 (下京区)
16	013995	後志広域連合 (京極町)
17	014019	後志広域連合 (共和町)
18	262097	長岡京市
19	132200	高槻市
20	131052	文京区 (特別区)
21	400230	羽村町 (京都市)

戻る ④ 選択

④「選択」をクリックします。

⑤【保険者情報詳細】に「保険者番号」と「保険者名称」が転記されます。

⑤ 保険者番号 保険者選択

保険者名称

郵便番号 -

総合事業 単位数単価の追加

「総合事業 限度額」についても、登録方法は同じです。

①「総合事業 単位数単価」の[追加]をクリックします。

※新規登録の場合は、保険者情報を登録しないと、総合事業 単位数単価等の追加は行えません。

【総合事業 単位数単価】が表示されます。

②該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【保険者情報詳細】に戻り、「総合事業 単位数単価一覧」に反映されます。

※【保険者情報詳細】で登録の必要はありません。

総合事業 単位数単価の編集

② [編集] をクリックします。

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2	A3	A4	A6	A7	A8	A9	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1	2015-04-01		1級地	11.4	11.4	11.4	10.9	10.9	10.9	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	10.0

①

①「総合事業 単位数単価」の「総合事業 単位数単価一覧」から修正するデータを選択します。

② [編集] をクリックします。

③ 該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【総合事業 単位数単価】が表示されます。

③該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

⑤

【保険者情報詳細】に戻り、「総合事業 単位数単価一覧」に反映されます。※【保険者情報詳細】で登録の必要はありません。

総合事業 単位数単価の削除

①「総合事業 単位数単価」の「総合事業 単位数単価一覧」から削除するデータを選択します。

②「削除」をクリックします。

削除確認画面が表示されます。

③「OK」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。

【保険者情報詳細】に戻り、「総合事業 単位数単価一覧」に反映されます。

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2 扶養型	A3 扶養型	A4 扶養型	A6 満期型	A7 満期型	A8 満期型	A9 満期型	AA 豊(豊)	AB 豊(豊)	AC 豊(豊)	AD 豊(豊)	AE 豊(豊)	AF 半給
1	2015-04-01		1 極地	11.4	11.4	11.4	10.9	10.9	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	10.0

③「OK」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。

【保険者情報詳細】に戻り、「総合事業 単位数単価一覧」に反映されます。

④「OK」をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻り、「総合事業 単位数単価一覧」に反映されます。

(Q0002_001)総合事業 単位数単価情報

有効期間開始

...

有効期間終了

...

地域区分

A2：訪問型(独自)

A3：訪問型(定率)

A4：訪問型(定額)

A9：生活配食(定率)

AB：生活見守(定率)

AD：生活他(定率)

AF：予防ケアマネ

A6：通所型(独自)

A7：通所型(定率)

A8：通所型(定額)

AA：生活配食(定額)

AC：生活見守(定額)

AE：生活他(定額)

閉じる

登録

項目の説明

有効期間	必須	有効期間を入力します。終了日は省略可
地域区分	必須	総合事業サービスで使用する単位数単価の地域区分を入力します。
単位数単価	必須	各サービス種類毎の単位数単価を入力します。 地域区分を選択すると各サービス種類毎に単位数単価が初期表示されます。市町村がサービス種類毎に単価を指定している場合は値を修正します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

2-2-2 保険者情報の修正

①

②

①【保険者情報一覧】で情報を修正する保険者を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③

④

【保険者情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
＜2-2-1 保険者情報の新規登録＞を
ご参照ください。（P28）

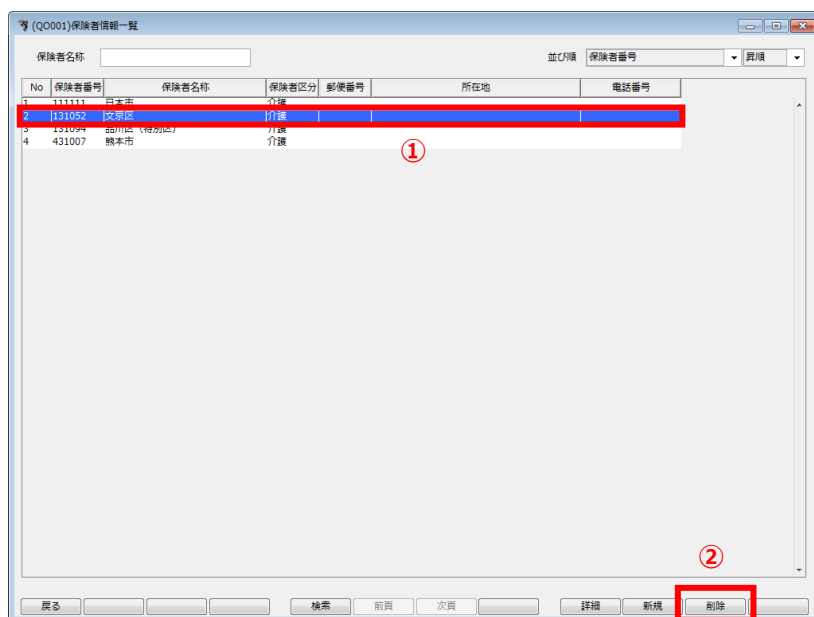
④【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

⑤

⑤【OK】をクリックします。

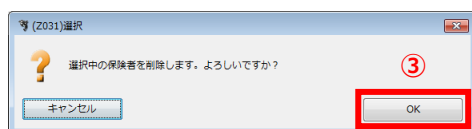
【保険者情報詳細】に戻ります。

2-2-3 保険者情報の削除



①【保険者情報一覧】で情報を削除する保険者を選択します。

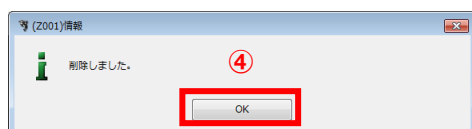
②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】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。

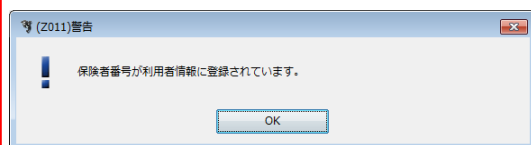
【保険者情報一覧】に戻ります。

！ご注意ください

既に利用者情報に登録された保険者の情報は削除できません。

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

(例) 削除対象保険者が利用者の介護保険情報に登録されている場合に表示されるメッセージ



2-2-4 保険者情報の検索

①【保険者情報一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

保険者名称		保険者の名称を入力します。部分一致（保険者名称の一部分の文字が一致する）検索となります。
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	登録済みの保険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。
[詳細]	F9	【保険者情報詳細】に遷移し、登録済みの保険者情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【保険者情報詳細】に遷移し、保険者情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの保険者情報を削除します。

2-2-5 保険者情報のよくある質問

削除した保険者を再登録する場合

(Z031)選択

入力された保険者番号は、過去に削除された保険者の保険者番号と一致します。
削除済みの保険者情報を復活しますか?

キャンセル OK

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

保険者番号 131052 保険者選択

保険者名称 文京区

基本情報

郵便番号 -

所在地

電話番号 - -

総合事業 単位数率価

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2 訪問型	A3 訪問型	A4 訪問型	A5 通所型	A6 通所型	A7 通所型	A8 通所型	A9 配(率)	AA 配(率)	AB 見(率)	AC 見(率)	AD 他(率)	AE 他(率)	AF 予防
1	2015-04-01		1級地	11.4	11.4	11.4	10.9	10.9	10.9	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	10.0

総合事業 限度額

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	事業対象者	事業対象者 (要支援 1 類)
----	--------	--------	-------	-----------------

戻る クリア 新規 登録

②同じ保険者番号のデータを登録する場合は、[OK] をクリックしてください。

※ [キャンセル] クリックではデータは登録できません。

以前登録していた情報が表示されます。

③内容を修正した場合は[登録](F12) をクリックします。

2-3 利用者管理

利用者の新規登録、修正、および削除を行います。

利用者一覧の印刷も可能です。

【メインメニュー】＞『利用者管理』をクリックし、【利用者一覧】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧】については、＜2-3-5 利用者の検索＞をご参照ください。（P62）

2-3-1 利用者の新規登録

①【利用者一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

※【日レセ引用】(F4)から、日レセの特定の患者を取り込むことができます。

詳細は、「日レセ連携専用マニュアル」をご覧ください。

【利用者情報詳細】が表示されます。

②「基本情報」を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

基本情報が登録されます。

※「介護保険情報」「サービス情報」「介護公費情報」「社福軽減情報」「住所地特例情報」「施設情報」の登録については、次ページ以降をご参照ください。

基本情報

基本情報

利用者コード

日レセ引用登録

性別 1 男

☒ 一覧に表示する

氏名 姓

名

生年月日

...

年齢

歳

ふりがな 姓

名

電話番号

-

-

現在の要介護度

郵便番号

-

住所

市区町村

丁目・番地等

認定履歴なし

介護保険情報

サービス情報

追加

編集

複写

削除

既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
----	--------	--------	--------	-----	-----	------	-----	------	----------	----------	-----	-------------

介護公費情報

福祉軽減情報

住所地特例情報

施設情報

追加

編集

複写

削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る

クリア

連携ID

新規

登録

項目の説明

利用者コード	必須	利用者コードを入力します。
氏名	必須	姓名を入力します。
ふりがな	必須	ふりがなを入力します。
日レセ引用登録		日レセクラウドで患者登録されている利用者を、患者番号や氏名等で検索し、取り込むことができます。 ※新規で利用者登録をする場合のみ
性別	必須	性別を選択します。
生年月日	必須	生年月日を入力します。
電話番号		電話番号を入力します。
郵便番号		郵便番号を入力します。郵便番号の下4桁入力後 Enter を押すと住所が自動入力されます。 都道府県、市区町村、町名・番地等の3つに分割して入力してください。
住所		住所（都道府県、市区町村、町名・番地等）を入力します。
一覧に表示する		利用者一覧に表示する場合はチェックを付けてください。
現在の要介護度		現時点での要介護度が表示されます。

ボタンの説明

[戻る]	F1	利用者一覧画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[連携 ID]	F4	連携 ID 情報画面を起動します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

介護保険情報の追加

「サービス情報」「介護公費情報」「社福軽減情報」「住所地特例情報」「施設情報」についても、登録方法は同じです。

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで[追加]をクリックします。
※新規登録の場合は、基本情報を登録しないと、介護保険情報等の追加は行えません。

【介護保険情報】が表示されます。
②該当項目を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。
【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。
※【利用者情報詳細】で登録の必要はありません。

介護保険情報の編集

基本情報

利用者コード 0001 性別 1 男 氏名 介護 名 一郎 生年月日 520.01.01 年齢 73 歳 郵便番号 113 0021 住所 13 東京都 市区町村 文京区 丁目・番地等 本郷込

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 複写 削除

既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	1333333331	90		新規・期...		要介護2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護支援者

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア 連携ID 新規 登録

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「介護保険情報一覧」から修正するデータを選択します。

②【編集】をクリックします。

(QU011)介護保険情報

保険者番号 131052 文京区 被保険者番号 1561594894 給付率 90 %

居宅サービス計画作成者 1 居宅介護支援事業者 11111111111 日医居宅介護支援事業所

作成依頼提出日 申請区分 1 新規・期間終了後新規 申請中

要介護度 22 要介護2

認定有効期間 H27.04.01 から H28.03.30

申請日 申請日 *支給限度額 19,616 単位

認定日 認定日 *外部利用型給付上限単位数 18,149 単位

短期入所利用日数初年度 有効期間 H27.04.01 から H28.03.30 認定期間と同じ

中断日・中断理由 中断日 中断理由 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

閉じる 登録

【介護保険情報】が表示されます。

③該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

(2001)情報

登録しました。

OK

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

※【利用者情報詳細】で登録の必要はありません。

介護保険情報の複写

基本情報

利用者コード 0001 性別 1 男 氏名 介護 名 一郎 生年月日 520.01.01 年齢 73 歳 郵便番号 113 0021 住所 13 東京都 市区町村 文京区 丁目・番地等 本郷込

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 複写 削除

既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	A333333331	90		新規・期...		要介護2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護支援

介護公費情報 社福軽減情報 住所特例情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア 連携ID 新規 登録

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「介護保険情報一覧」から複写するデータを選択します。

②「複写」をクリックします。

保険者番号 131052 文京区

被保険者番号 1561594894

給付率 90 %

居宅サービス計画作成者 1 居宅介護支援事業者 11111111111 日居宅介護支援事業所

作成依頼書出日

申請区分 1 新規・期間終了後新規 申請中

要介護度 22 要介護2

認定有効期間 H27.04.01 から H28.03.30

申請日

認定日

短期入所利用日数初期速 日

有効期間 H27.04.01 から H28.03.30 認定期間と同じ

中断日・中断理由

中断日

中断理由

既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

閉じる 登録

【介護保険情報】が表示されます。

③該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

登録しました。

OK

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

※【利用者情報詳細】で登録の必要はありません。

介護保険情報の削除

介護保険情報詳細

基本情報

利用者コード 0001

氏名 姓 介護 名 一郎 生年月日 520.01.01 性別 1 男 年齢 73 歳

ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 - 1111 - 2222 現在介護度 要介護2

郵便番号 113 - 0021 住所 13 東京都 市区町村 文京区 丁目・番地等 本駒込

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 複写 削除

既存の認定に中絶日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成済
1	2018-04-01	2019-03-31	1333333331	80		新規・編入		要介護2	2018-04-01	2019-03-31		

①

介護公費情報 社福経費情報 住所地特例情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア 連携ID 新規 登録

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「介護保険情報一覧」から削除するデータを選択します。

②「削除」をクリックします。

削除確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

④【OK】をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

(Z031)選択

選択中の介護保険情報を削除します。よろしいですか?

キャンセル OK

(Z001)情報

削除しました。

OK

！ご注意ください

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

(Z031)選択

この認定履歴を編集すると、有効期間外になるサービスが存在します。編集してもよろしいですか?

キャンセル OK

<居宅サービス計画者欄についてのご注意>

この部分の登録がないと、給付費明細書（様式第2／2の2／2の3）に記載されないので必ず登録をしてください（居宅療養管理指導以外は必須項目です）。

介護予防小規模多機能居宅介護については、月を通じての利用の場合、介護予防小規模多機能居宅介護事業所のケアマネージャーが給付管理票を作成しますので、介護予防小規模多機能居宅介護事業所の情報を登録してください（小規模多機能居宅介護についても同様）。

小規模多機能居宅介護事業所がケアプランを作成する場合には「居宅介護支援事業所」に、介護予防小規模多機能居宅介護事業所がケアプランを作成する場合には「介護予防支援事業所」を選択して登録してください。

地域包括支援センターから居宅介護支援事業所に委託をしている場合でも、給付管理票の作成及び居宅介護支援費の算定を地域包括支援センターが行う場合は、「介護予防支援事業所」を選択して地域包括支援センター名を登録してください。

介護保険情報

保険者番号

292029 大和高田市

被保険者番号

666666666

給付率

90

%

居宅サービス計画作成者

3 介護予防支援事業所

222222222

...

ORCA相談センター

作成依頼届出日

...

申請区分

1 新規・期間終了後新規

☐ 申請中

要介護度

6 事業対象者

☐ 要支援 1 の額を超えてサービスを利用

認定有効期間

H29.12.01

...

から

R02.08.31

...

申請日

...

認定日

...

短期入所利用日数初期値

日

有効期間

H29.12.01

...

から

R02.08.31

...

認定期間と同じ

*支給限度額

5,032

単位

*外部利用型給付上限単位数

5,032

単位

中断日・中断理由

中断日

...

中断理由

...

既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、
[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

閉じる

登録

項目の説明

保険者番号	(必須)		(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 該当の保険者番号を選択します。
被保険者番号	(必須)	英数字 10 桁	(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 被保険者番号を入力します。
給付率	(必須)		(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 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（被保険者番号の頭に[H]がつく利用者）のみ“0”にしてください。
居宅サービス計画作成者			・「居宅介護支援事業所」「介護予防支援事業所」を選択した場合は、ケアプラン作成事業所を選択してください。 ・要介護度が事業対象者の場合は、「介護予防支援事業所」を選択してください。事業所名は、事業所情報詳細画面にて「AF：介護予防ケアマネジメント」を設定した事業所が選択可能になりますので、該当の介護予防支援事業所を選択してください。
作成依頼届出日			作成依頼届出日を入力します。
申請区分	(必須)		(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 該当の申請区分を選択します。 ※申請中の利用者の利用票を作成する場合は、「申請中」にチェックしてください。

要介護度	必須	該当の要介護度を選択します。
要支援 1 の額を超えてサービスを利用		要介護度が事業対象者の場合、表示されます。 事業対象者が要支援 1 の額を超えてサービスを利用する場合、チェックします。
認定有効期間	(必須)	(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 認定有効期間を入力します。 ・要介護度が事業対象者で、認定開始日が不明な場合は「認定年月日(介護予防ケアマネジメント作成(変更)依頼届出日)」を入力してください。終了日が不明な場合は空欄にしてください。
申請日		申請日を入力します。
認定日		認定日を入力します。
支給限度額・外部利用型 給付上限単位数		「保険者」「要介護度」および「有効期間」が入力されると、「支給限度額」「外部利用型給付上限単位数」が決定し表示されます。 ※申請中の利用者の利用票を作成する場合は、暫定の「要介護度」「有効期間」を入力してください。
短期入所利用日数初期値		短期入所利用日数初期値を入力します。
有効期間	必須	有効期間を入力します。 有効期間は、認定有効期間の期間内で入力してください。
中断日	(必須)	(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目)
中断理由	(必須)	「非更新」「非該当」「死亡」で認定状況が中断するような場合は、「中断日」を入力し、「中断理由」を選択してください。 (この項目は明細書等には反映されません。)
ボタンの説明		
[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

介護公費情報

(QU015)介護公費情報

公費情報

1201 生活保護法「介護扶助」

給付率

100

%

負担者番号

12

123456

受給者番号

1234567

有効期間開始

H28.05.01

...

有効期間終了

H28.05.31

...

自己負担額

円

閉じる

登録

項目の説明

公費情報	必須		該当の公費情報を選択します。
給付率	必須		公費情報を選択すると、給付率が自動的に表示されますので特別な理由が無い限り変更しないでください。(変更は 91～100 のみ可能ですが、給付制限等で 90 以下になる場合は、実績確定後の明細書詳細編集画面にて変更を行ってください。)
負担者番号	必須		負担者番号を入力します。
受給者番号	必須	英数字 7 桁	受給者番号を入力します。
有効期間			有効期間を入力します。終了日は省略可
自己負担額			公費本人負担がある場合には、「自己負担額」にその金額を入力します。

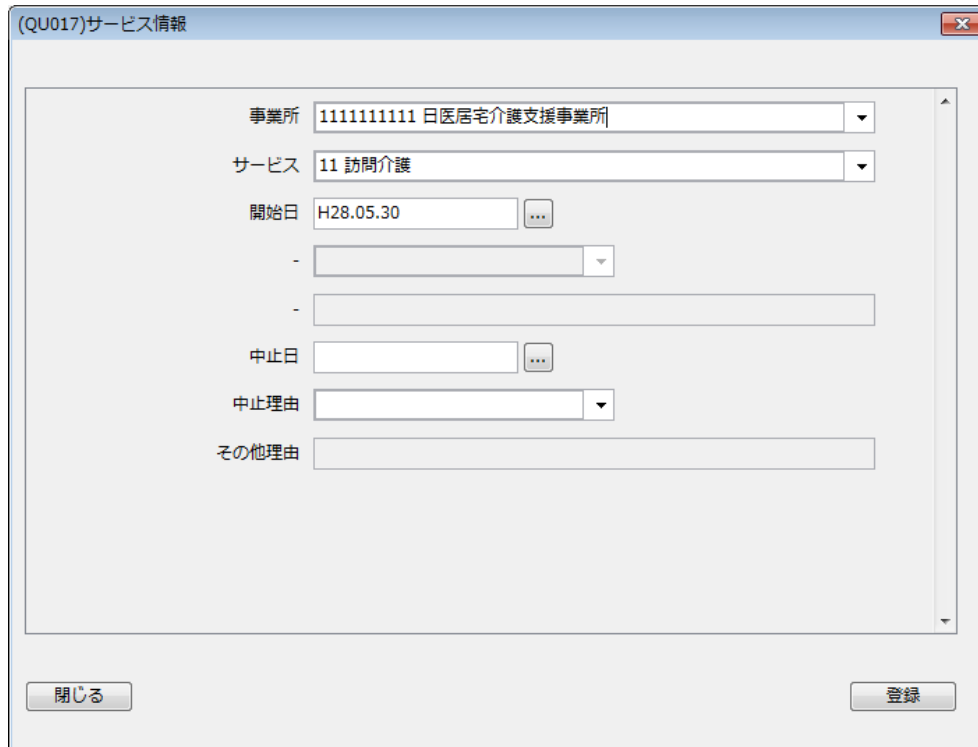
ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス情報

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

居宅サービスの場合



項目の説明

事業所	必須	該当の事業所を選択します。 「利用者一覧」、「利用者一覧 - サービス予定・実績作成／変更」、「利用者一覧 - 居宅療養管理指導書」で利用者を検索する際に絞り込み条件として使用されます。
サービス	必須	該当のサービスを選択します。
開始日	必須	居宅サービスの開始年月日を入力します。
中止日		居宅サービスの中止年月日を入力します。
中止理由		該当の中止理由を選択します。
その他の内容		中止理由がその他の場合、入力します。ここで入力した内容は帳票へは出力されません。メモとしてご利用ください。

ボタンの説明

【閉じる】	F1	起動元の画面へ戻ります。
【登録】	F12	入力した内容を登録します。

施設サービスの場合

(QU017)サービス情報

事業所 1111111111 日医居宅介護支援事業所

サービス 21 短期入所生活介護

入所（院・居）日 H28.05.30

入所（院・居）前の状況 1 居宅

その他理由

退所（院・居）日

退所（院・居）後の状況

その他理由

閉じる 登録

項目の説明

事業所	必須	該当の事業所を選択します。 「利用者一覧」、「利用者一覧 - サービス予定・実績作成／変更」、「利用者一覧 - 居宅療養管理指導書」で利用者を検索する際に絞り込み条件として使用されます。
サービス	必須	該当のサービスを選択します。
入所（院・居）日	必須	施設サービスの入所年月日を入力します。
入所（院・居）前の状況	（必須）	（入所（院・居）日が入力されている場合、必須項目） 該当の入所（院・居）前の状況を選択します。
その他理由		入所（院・居）前の状況がその他の場合、入力します。
退所（院・居）日		施設サービスの退所年月日を入力します。
退所（院・居）後の状況	（必須）	（退所（院・居）日が入力されている場合、必須項目） 該当の退所（院・居）後の状況を選択します。
その他の内容		退所（院・居）後の状況がその他の場合、入力します。

ボタンの説明

〔閉じる〕	F1	起動元の画面へ戻ります。
〔登録〕	F12	入力した内容を登録します。

社福軽減情報

(QU016)社福軽減情報

減額割合

10.0

/100

有効期間開始

H28.05.01

...

有効期間終了

...

閉じる

登録

項目の説明

減額割合	必須	減額割合を入力します。
有効期間		有効期間を入力します。終了日は省略可

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

住所地特例情報

(QU014)住所地特例情報

施設所在保険者番号

111111 日本市

有効期間開始

H28.05.01

...

有効期間終了

H29.03.01

...

閉じる

登録

項目の説明

施設所在保険者番号	必須	施設所在の保険者番号を入力します。
有効期間	必須	有効期間を入力します。終了日は省略可

ボタンの説明

〔閉じる〕	F1	起動元の画面へ戻ります。
〔登録〕	F12	入力した内容を登録します。

施設情報

有効期間
H28.04.01
から
H29.03.31

☒ 特定入所者

食費
1310
(円)

ユニット型個室
1310
(円)

従来型個室(特養等)
1310
(円)

多床室(特養等)
370
(円)

ユニット型準個室
1310
(円)

従来型個室(老健・療養型)
1310
(円)

多床室(老健・療養型)
370
(円)

☐ 旧措置入所者特例

介護老人福祉施設

介護老人保健施設・介護療養型医療施設

主傷病

[入院・入所日の設定方法]
異動情報にて施設系サービスを選択し、設定を行ってください。

閉じる

登録

項目の説明

有効期間（開始）	必須	有効期間の開始日を入力します。
有効期間（終了）	（必須）	（特定入所者をチェックした場合、必須項目です。主傷病のみの登録では省略できます。） 有効期間の終了日を入力します。
特定入所者		補足給付を受けている特定入所者の場合「特定入所者」にチェックを付けてください。 食費等の金額が入力可能になります。
食費	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） 食費を入力します。
ユニット型個室	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） ユニット型個室費を入力します。
ユニット型準個室	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） ユニット型準個室費を入力します。
従来型個室(特養等)	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） 従来型個室(特養等)費を入力します。
従来型個室(老健・療養型)	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） 従来型個室(老健・療養型)費を入力します。
多床室(特養等)	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） 多床室(特養等)費を入力します。
多床室(老健・療養型)	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） 多床室(老健・療養型)費を入力します。
旧措置入所者特例		「介護老人福祉施設」の旧措置入所者の場合は、「旧措置入所者特例」にチェックをします。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

54

主傷病	介護老人保健施設・介護療養型医療施設・介護医療院に入所の場合は、主傷病を入力します。 ※1.介護給付費明細書の『主傷病』の欄に反映されます。 ※2.特定入所者ではなく、主傷病にのみ入力した場合、有効期間（終了）は省略できます。
-----	--

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

連携 ID 情報

外部システムとの連携時の利用者特定に利用できます。

QU002_利用者情報詳細

基本情報
利用者コード: 0001
氏名: 介護 一郎
ふりがな: かいご いちろう
郵便番号: 113-0021
住所: 13 東京都 市町村: 文京区
性別: 1 男
生年月日: S20.01.01
年齢: 73 歳
電話番号: 000-1111-2222
丁目・番地等: 本町
一覧に表示する
現在の要介護度: 要介護 2

介護保険情報 サービス情報
追加 編集 複写 削除
既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	133333333	90		新規・期...		要介護 2	2018-04-01	2019-03-31		匿名介護文庫

介護公費情報 福祉軽減情報 住所地特別情報 施設情報
追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア 連携ID 新規 登録

①【利用者情報詳細】の【連携 ID】(F4)をクリックします。

※新規登録の場合は、基本情報を登録しないと、連携 ID の追加は行えません。

【連携 ID 情報】が表示されます。

②連携 ID の情報を入力します。

※入力方法については、次ページ以降をご参照ください。

QU018_連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別: chr
ID番号: 01
備考: CHRゲートウェイで使用

追加 編集 削除

閉じる 登録

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。

(2001)情報

登録しました。

OK

④【OK】をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。

連携 ID の追加

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別: chr
ID番号: 01
備考: CHRゲートウェイで使用

② 追加 編集 削除

閉じる 登録

① 該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

② [追加] をクリックします。

連携 ID の編集

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

①

ID識別: chr
ID番号: 01
備考: CHRゲートウェイで使用

② 追加 編集 削除

③

閉じる 登録

① リストから編集対象の行を選択します。

選択したデータが表示されます。

② 該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ [編集] をクリックします。

入力した内容がリストに反映されます。

連携 ID の削除

① リストから削除対象の行を選択します。

選択したデータが表示されます。
② [削除] をクリックします。

③ 削除確認画面が表示されます。
[OK] をクリックします。

リストから削除されます。

連携 ID

項目の説明

ID 識別	必須	外部システムの連携機能を入力します。 入力済みの ID 識別を表示しますので、該当の ID 識別が存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
ID 番号	必須	利用者进行特定する ID 番号を入力します。
備考		備考を入力します。

2-3-2 利用者の修正

①

②

①【利用者一覧】で情報を修正する利用者を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【利用者情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

※「介護保険情報」等の登録については、<2-3-1 利用者の新規登録>をご参照ください。(P41)

※「現在の要介護度」には、現時点での要介護度が表示されます。

④【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。

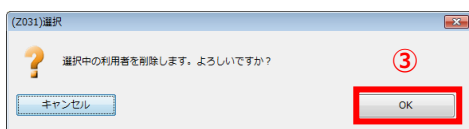
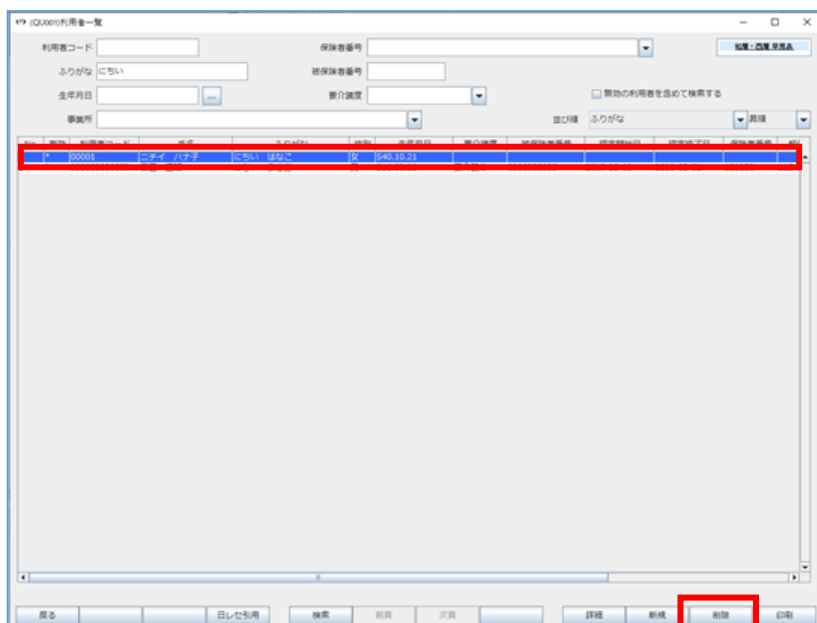
【利用者情報詳細】に戻ります。

⑤

2-3-3 利用者の削除

①【利用者一覧】で情報を削除する利用者を選択します。

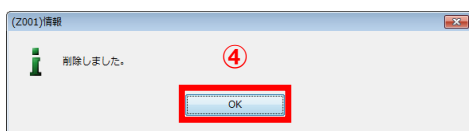
②【削除】(F11)をクリックします。



削除確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【利用者一覧】に戻ります。

2-3-4 利用者一覧印刷

①【利用者一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

利用者コード: [] 保険番号: [] 印刷: []

ふりがな: [] 姓: [] 性別: [] 生年月日: [] 紹介医: [] 紹介医2: [] 紹介医3: []

事業所: [] 並び順: [] 表示項目: []

No.	有効	利用者コード	姓	名	ふりがな	性別	生年月日	紹介医	紹介医2	紹介医3	認定開始日	認定終了日	保険番号	備考	
1	*	00001	ニギハ	ハナ子	にちい はなこ	女	S40.10.31								
2	*	33333333333	田中	正雄	にちい まさお	男	S16.03.28	紹介医2	3333333333		2019-08-13	2020-08-31	131052	112	

戻る 日次引用 検索 前頁 次頁 詳細 新規 削除 印刷

【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。

1/1 325%

印刷

利用者ID	姓	名	性別	生年月日	紹介医	紹介医2	紹介医3	認定開始日	認定終了日	保険番号	備考
00001	ニギハ	ハナ子	女	S40.10.31							
33333333333	田中	正雄	男	S16.03.28	紹介医2	3333333333		2019-08-13	2020-08-31	131052	112

閉じる

③【閉じる】(F1)をクリックします。

【利用者一覧】に戻ります。

※一覧印刷画面の【その他】の項目につきましては、
介護保険の有効期限が2ヶ月以内の利用者に、【*】(アスタリスク)が表示されます。

2-3-5 利用者の検索

①【利用者一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

利用者コード		利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな		ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
生年月日		生年月日を入力します。
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、＜2-3-1 サービス情報＞をご参照ください。（P40）
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		【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」にチェックをはずした利用者も含めて検索されます。
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	【メインメニュー】に戻ります。
[日レセ引用]	F4	日レセクラウドから利用者を検索し、取り込みます。詳細は日レセ連携専用マニュアルをご覧ください。
[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。
[詳細]	F9	【利用者情報詳細】に遷移し、登録済みの利用者情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【利用者情報詳細】に遷移し、利用者情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの利用者情報を削除します。
[印刷]	F12	検索結果の一覧を印刷します。

2-4 総合事業サービスコード管理

総合事業サービスコードの取込、新規登録、修正、および削除を行います。

総合事業でみなしサービス以外を行う場合に CSV の取り込みを行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『総合事業サービスコード管理』をクリックし、【総合事業サービスコード取込】を表示します。

！ヒント

元データとなるサービスコードマスタは各市町村のホームページからダウンロードしてください。

保存場所はデスクトップ等のわかりやすい場所に保存してください。

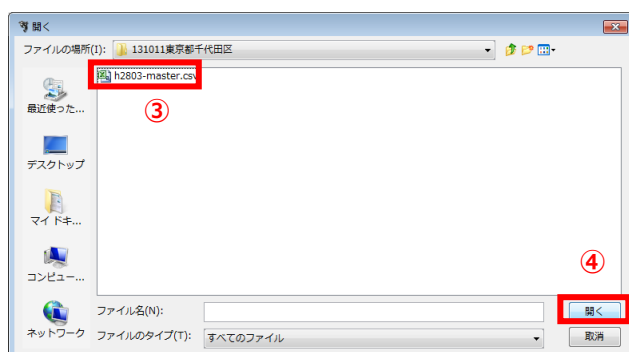
！ヒント

【介護予防ケアマネジメント費(AF)について】

- ・ 市町村によっては、ホームページに「CSV」を公開していない場合があります。その場合は、個別にサービスコードを追加する必要があります。＜2-4-3 総合事業サービスコード情報の新規登録＞をご参照ください。（P68）
- ・ 給管帳では、市町村ごとで「CSV」ファイルを取り込みます。すでに同市町村の「CSV」ファイルを取り込んだ後で、新しく「CSV」ファイルを取り込むと、元のファイルは上書きされますので、ご注意ください。

2-4-1 総合事業サービスコード情報の取込

①【総合事業サービスコード取込】の （ファイル選択）をクリックします。



②対象の取込ファイルが格納されているフォルダに移動します。

③取り込むファイルを選択します。

④【開く】をクリックします。

⑤【総合事業サービスコード取込】
の取込ファイルの選択欄に選択した
ファイル名が表示されます。

⑥〔取込内容確認〕をクリックしま
す。

⑦取込内容欄に選択したファイルの
情報が表示されます。

⑧ファイルの内容を確認後、[取込]
をクリックします。

⑨取込の確認メッセージが表示され
ます。〔OK〕をクリックします。

！ご注意ください
対象の保険者のデータを全削除して取
り込みを行います。

！ご注意ください
取込対象のファイルに誤りがある場合
取込を中止します。メッセージに従っ
て CSV ファイルを確認してください。

⑩完了したら、メッセージが表示さ
れます。〔OK〕をクリックします。

「Q0015」総合事業サービスコード取込

取込対象

取込ファイルの選択
(なし)

取込内容

取込ファイル

保険者番号

レコード件数

※対象の保険者の、登録されているデータを全て削除して取り込みを行います。
 ※多様なサービス（X1、X2、X3）は取込対象外となります。
 ※保険者情報詳細画面で「総合事業単位数単価」の設定を必ず行ってください。
 単位数単価の設定を行わないと予定管理、実績管理、実績確定・請求データ作成が正しく処理されません。

No.	保険者番号	保険者名称	件数	取込日
131011	千代田区（特別区）		124	2017-01-18 09:53:03

⑪

⑫

戻る 前頁 次頁

⑪一覧に、取り込んだ履歴情報が表示されます。

！ご注意ください

ここで表示するのは、取込を実行した履歴情報です。

サービスコードは、過去取込分は削除され、最新取込分のみとなります。

⑫取り込んだ総合事業サービスコードの確認を行います。[詳細](F9)をクリックします。

! ヒント

【総合事業サービスコード取込】の履歴一覧を選択して【詳細】(F9)をクリックすると、次の画面へ保険者番号が引き継がれます。

⑬【総合事業サービスコード情報一覧】が表示されます。

(Q016)総合事業サービスコード情報一覧

保健番号 131011千代田区(特別区) | ▼

サービス種類 ▼

対象年月日 H29.01 < > (指定された年月時点で有効なデータを検索します)

並び順 ▼ 適用開始年月日 ▼ 降順 ▼

No.	コード	適用開始年月日	適用終了年月日	サービス名称	単位数	作成年月日
1	A7-1001	2016-04-01		生活機能向上サービス(週1回利用)	1,080	2016-04-01
2	A7-1002	2016-04-01		生活機能向上サービス運動機能加算	220	2016-04-01
3	A7-1003	2016-04-01		生活機能向上サービス認知機能加算	220	2016-04-01
4	A7-1004	2016-04-01		生活機能向上サービス口腔機能向上加算	120	2016-04-01
5	A7-1005	2016-04-01		生活機能向上サービス送迎加算	45	2016-04-01
6	A7-1006	2016-04-01		生活機能向上サービス入浴加算	50	2016-04-01
7	A7-1007	2016-04-01		生活機能向上サービス通夜看護加算	43	2016-04-01
8	A7-1011	2016-04-01		生活機能向上サービス(週1回利用・0.8)	1,080	2016-04-01
9	A7-1012	2016-04-01		生活機能向上サービス運動機能加算(0.8)	220	2016-04-01
10	A7-1013	2016-04-01		生活機能向上サービス認知機能加算(0.8)	120	2016-04-01
11	A7-1014	2016-04-01		生活機能向上サービス口腔機能向上加算(0.8)	120	2016-04-01
12	A7-1015	2016-04-01		生活機能向上サービス送迎加算(0.8)	45	2016-04-01
13	A7-1016	2016-04-01		生活機能向上サービス入浴加算(0.8)	50	2016-04-01
14	A7-1017	2016-04-01		生活機能向上サービスの通夜看護加算(0.8)	43	2016-04-01
15	A3-1011	2015-08-01		自立支援訪問サービス(週1回利用・0.8)	990	2015-04-01
16	A3-1012	2015-08-01		自立支援訪問サービス(週2回利用・0.8)	1,980	2015-04-01
17	A3-1013	2015-08-01		自立支援訪問サービス(週2回を超える加算・0.8)	200	2015-04-01
18	A3-1014	2015-08-01		自立支援訪問サービス(初回加算・0.8)	200	2015-04-01
19	A3-1031	2015-08-01		自立支援訪問サービス処置改善加算(週1回利用・0.8)	40	2015-04-01
20	A3-1032	2015-08-01		自立支援訪問サービス処置改善加算(週2回利用・0.8)	79	2015-04-01
21	A3-1033	2015-08-01		自立支援訪問サービス処置改善加算(週2回を超える加算・0.8)	8	2015-04-01
22	A3-1034	2015-08-01		自立支援訪問サービス処置改善加算(初回加算・0.8)	8	2015-04-01
23	A2-1111	2015-04-01		訪問型自立サービスⅠ・初任	1,168	2015-04-01
24	A2-1113	2015-04-01		訪問型自立サービスⅠ・初任	818	2015-04-01
25	A2-1114	2015-04-01		訪問型自立サービスⅠ・同一	1,051	2015-04-01
26	A2-1115	2015-04-01		訪問型自立サービスⅠ・初任・同一	736	2015-04-01
27	A2-1211	2015-04-01		訪問型自立サービスⅡ・初任	2,335	2015-04-01
28	A2-1213	2015-04-01		訪問型自立サービスⅡ・初任	1,635	2015-04-01
29	A2-1214	2015-04-01		訪問型自立サービスⅡ・同一	2,102	2015-04-01
30	A2-1215	2015-04-01		訪問型自立サービスⅡ・初任・同一	1,472	2015-04-01
31	A2-1321	2015-04-01		訪問型自立サービスⅢ	3,704	2015-04-01
32	A2-1323	2015-04-01		訪問型自立サービスⅢ・初任	2,592	2015-04-01
33	A2-1324	2015-04-01		訪問型自立サービスⅢ・同一	3,334	2015-04-01
34	A2-1325	2015-04-01		訪問型自立サービスⅢ・初任・同一	2,334	2015-04-01
35	A2-1411	2015-04-01		訪問型自立サービスⅣ	1,635	2015-04-01

2-4-2 総合事業サービスコード情報の検索

①【総合事業サービスコード情報一覧】の検索条件を入力します。

② 検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④ 検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

保険者番号	必須	保険者番号を選択します。部分検索は行えません。
サービス種類		サービス種類を選択します。
対象年月		指定された年月時点で有効なデータを検索します。
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	登録済みの総合事業サービスコード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。
[詳細]	F9	【総合事業サービスコード情報詳細】に遷移し、登録済みの総合事業サービスコード情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【総合事業サービスコード情報詳細】に遷移し、総合事業サービスコード情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの総合事業サービスコード情報を削除します。

2-4-3 総合事業サービスコード情報の新規登録

①【総合事業サービスコード情報一覧】の「新規」(F10)をクリックします。

No	コード	適用開始年月日	適用終了年月日	サービス名称	単位数	作成年月日
1	A7-1001	2016-04-01		生活機能向上サービス (通1 即利用)	1,080	2016-04-01
2	A7-1002	2016-04-01		生活機能向上サービス 運動機能加算	220	2016-04-01
3	A7-1003	2016-04-01		生活機能向上サービス 栄養改善加算	120	2016-04-01
4	A7-1004	2016-04-01		生活機能向上サービス 口腔機能向上加算	120	2016-04-01
5	A7-1005	2016-04-01		生活機能向上サービス 送迎加算	45	2016-04-01
6	A7-1006	2016-04-01		生活機能向上サービス 入浴加算	50	2016-04-01
7	A7-1007	2016-04-01		生活機能向上サービス 処置加算	43	2016-04-01
8	A7-1011	2016-04-01		生活機能向上サービス (通1 即利用・0.8)	1,080	2016-04-01
9	A7-1012	2016-04-01		生活機能向上サービス 運動機能加算 (0.8)	220	2016-04-01
10	A7-1013	2016-04-01		生活機能向上サービス 栄養改善加算 (0.8)	120	2016-04-01
11	A7-1014	2016-04-01		生活機能向上サービス 口腔機能向上加算 (0.8)	120	2016-04-01
12	A7-1015	2016-04-01		生活機能向上サービス 送迎加算 (0.8)	45	2016-04-01
13	A7-1016	2016-04-01		生活機能向上サービス 入浴加算 (0.8)	50	2016-04-01
14	A7-1017	2016-04-01		生活機能向上サービス 処置加算 (0.8)	43	2016-04-01
15	A3-1011	2015-08-01		自立支援訪問サービス (通1 即利用・0.8)	990	2015-04-01
16	A3-1012	2015-08-01		自立支援訪問サービス (通2 即利用・0.8)	1,980	2015-04-01
17	A3-1013	2015-08-01		自立支援訪問サービス (通2 即を超える加算・0.8)	200	2015-04-01
18	A3-1014	2015-08-01		自立支援訪問サービス (初回加算・0.8)	200	2015-04-01
19	A3-1031	2015-08-01		自立支援訪問サービス 処置改善加算 (通1 即利用・0.8)	40	2015-04-01
20	A3-1032	2015-08-01		自立支援訪問サービス 処置改善加算 (通2 即利用・0.8)	79	2015-04-01
21	A3-1033	2015-08-01		自立支援訪問サービス 処置改善加算 (通2 即を超える加算・0.8)	8	2015-04-01
22	A3-1034	2015-08-01		自立支援訪問サービス 処置改善加算 (初回加算・0.8)	8	2015-04-01
23	A2-1111	2015-04-01		訪問型施設サービスⅠ	1,168	2015-04-01
24	A2-1113	2015-04-01		訪問型施設サービスⅠ・初任	818	2015-04-01
25	A2-1114	2015-04-01		訪問型施設サービスⅠ・同一	1,051	2015-04-01
26	A2-1115	2015-04-01		訪問型施設サービスⅠ・初任・同一	736	2015-04-01
27	A2-1211	2015-04-01		訪問型施設サービスⅡ	2,335	2015-04-01
28	A2-1213	2015-04-01		訪問型施設サービスⅡ・初任	1,635	2015-04-01
29	A2-1214	2015-04-01		訪問型施設サービスⅡ・同一	2,102	2015-04-01
30	A2-1215	2015-04-01		訪問型施設サービスⅡ・初任・同一	1,472	2015-04-01
31	A2-1321	2015-04-01		訪問型施設サービスⅢ	3,704	2015-04-01
32	A2-1323	2015-04-01		訪問型施設サービスⅢ・初任	2,993	2015-04-01
33	A2-1324	2015-04-01		訪問型施設サービスⅢ・同一	3,234	2015-04-01
34	A2-1325	2015-04-01		訪問型施設サービスⅢ・初任・同一	2,334	2015-04-01
35	A2-1411	2015-04-01		訪問型施設サービスⅣ	163	2015-04-01

②「保険者番号」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③

④

①【総合事業サービスコード情報一覧】の「新規」(F10)をクリックします。

【総合事業サービスコード情報詳細】が表示されます。

②「保険者番号」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【総合事業サービスコード情報詳細】に戻ります。

総合事業サービスコード情報

(Q0017)総合事業サービスコード情報詳細

保険者番号131011 千代田区（特別区）

サービス種類

サービス項目

適用期間から

サービス名称

単位数

算定単位

制限回数回数

算定回数制限期間

支給限度額対象区分対象

予備項目

給付率

利用者負担額

事業対象者実施区分

要支援 1 受給者実施区分

要支援 2 受給者実施区分

作成年月日

戻る

クリア

新規

登録

項目の説明

保険者番号	必須		保険者番号を選択します。
サービス種類	必須		サービス種類を選択します。
サービス項目	必須	数字 4 桁	サービス項目を入力します。
適用開始年月日	必須		適用開始年月日を入力します。
適用終了年月日			適用終了年月日を入力します。（省略可）
サービス名称	必須		サービス名称を入力します。
単位数	必須		単位数を入力します。
算定単位	必須		算定単位を選択します。
制限回数回数			制限回数回数を入力します。
算定回数制限期間			算定回数制限期間を選択します。
支給限度額対象区分			支給限度額管理対象の場合チェックします。
予備項目			予備項目を入力します。
給付率			給付率を入力します。90%の場合は「90」と入力します。 定率サービスの場合設定します。
利用者負担額			利用者負担額を入力します。定額サービスの場合設定します。
事業対象者実施区分	必須		事業対象者実施区分を選択します。
要支援 1 受給者実施区分	必須		要支援 1 受給者実施区分を選択します。
要支援 2 受給者実施区分	必須		要支援 2 受給者実施区分住所を選択します。

作成年月日	必須	作成年月日を入力します。
-------	----	--------------

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

2-4-4 総合事業サービスコード情報の修正

①【総合事業サービスコード情報一覧】

で情報を修正する総合事業サービスコードを選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

No.	コード	適用開始年月日	適用終了年月日	サービス名称	単位数	作成年月日
1	A7-1001	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通1回利用)	1,080	2015-04-01
2	A7-1002	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通2回利用)	220	2015-04-01
3	A7-1003	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通3回利用)	120	2015-04-01
4	A7-1004	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通4回利用)	120	2015-04-01
5	A7-1005	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通5回利用)	45	2015-04-01
6	A7-1006	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通6回利用)	50	2015-04-01
7	A7-1007	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通7回利用)	43	2015-04-01
8	A7-1011	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通1回利用・0.8)	1,080	2015-04-01
9	A7-1012	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通2回利用・0.8)	220	2015-04-01
10	A7-1013	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通3回利用・0.8)	120	2015-04-01
11	A7-1014	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通4回利用・0.8)	120	2015-04-01
12	A7-1015	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通5回利用・0.8)	45	2015-04-01
13	A7-1016	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通6回利用・0.8)	50	2015-04-01
14	A7-1017	2015-04-01		生活機能向上デイサービス(通7回利用・0.8)	43	2015-04-01
15	A3-1011	2015-08-01		自立支援訪問サービス(通1回利用・0.8)	980	2015-04-01
16	A3-1012	2015-08-01		自立支援訪問サービス(通2回利用・0.8)	1,980	2015-04-01
17	A3-1013	2015-08-01		自立支援訪問サービス(通3回利用・0.8)	200	2015-04-01
18	A3-1014	2015-08-01		自立支援訪問サービス(通4回利用・0.8)	200	2015-04-01
19	A3-1031	2015-08-01		自立支援訪問サービス(通5回利用・0.8)	40	2015-04-01
20	A3-1032	2015-08-01		自立支援訪問サービス(通6回利用・0.8)	79	2015-04-01
21	A3-1033	2015-08-01		自立支援訪問サービス(通7回利用・0.8)	8	2015-04-01
22	A3-1034	2015-08-01		自立支援訪問サービス(通8回利用・0.8)	8	2015-04-01
23	A2-1111	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅠ	1,168	2015-04-01
24	A2-1113	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅠ・初任	818	2015-04-01
25	A2-1114	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅠ・同一	1,051	2015-04-01
26	A2-1115	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅠ・初任・同一	736	2015-04-01
27	A2-1211	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅡ	2,335	2015-04-01
28	A2-1213	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅡ・初任	1,635	2015-04-01
29	A2-1214	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅡ・同一	2,102	2015-04-01
30	A2-1215	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅡ・初任・同一	1,472	2015-04-01
31	A2-1321	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅢ	3,704	2015-04-01
32	A2-1323	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅢ・初任	2,593	2015-04-01
33	A2-1324	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅢ・同一	3,334	2015-04-01
34	A2-1325	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅢ・初任・同一	2,334	2015-04-01
35	A2-1411	2015-04-01		訪問型居宅サービスⅣ	165	2015-04-01

【総合事業サービスコード情報詳細】

が表示されます。

③情報を修正します。

保険者番号: 131011 千代田区 (特別区)

サービス種類: A7 通所型サービス(独自/定率)

サービス項目: 1001

適用期間: H28.04.01 から

サービス名称: 生活機能向上デイサービス(通1回利用)

単位数: 1080

算定単位: 03 1月につき

制限回数: 0

算定回数制限期間: 0

支給限度額対象区分: ☒ 対象

予備項目: 0

給付率: 90

利用者負担額: 0

事業対象者実施区分: 2 実施可

費支援1受給者実施区分: 2 実施可

費支援2受給者実施区分: 2 実施可

作成年月日: H28.04.01

登録

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。

【総合事業サービスコード情報詳細】

登録しました。

OK

に戻ります。

！ご注意ください

既にサービス予定や実績が登録されている総合事業サービスコード情報を「編集」する場合は、警告メッセージが表示されます。それでもなお、総合事業サービスコード情報を変更する場合は【OK】をクリックし登録しますが、請求データに影響が出ますので、再度請求データを作成し直してください。

Z031)選択

？ 予定、または実績として登録されています。編集しますか？

キャンセル OK

2-4-5 総合事業サービスコード情報の削除

①【総合事業サービスコード情報一覧】で情報を削除する総合事業サービスコードを選択します。

② [削除] (F11)をクリックします。

③削除確認画面が表示されます。

[OK] 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。

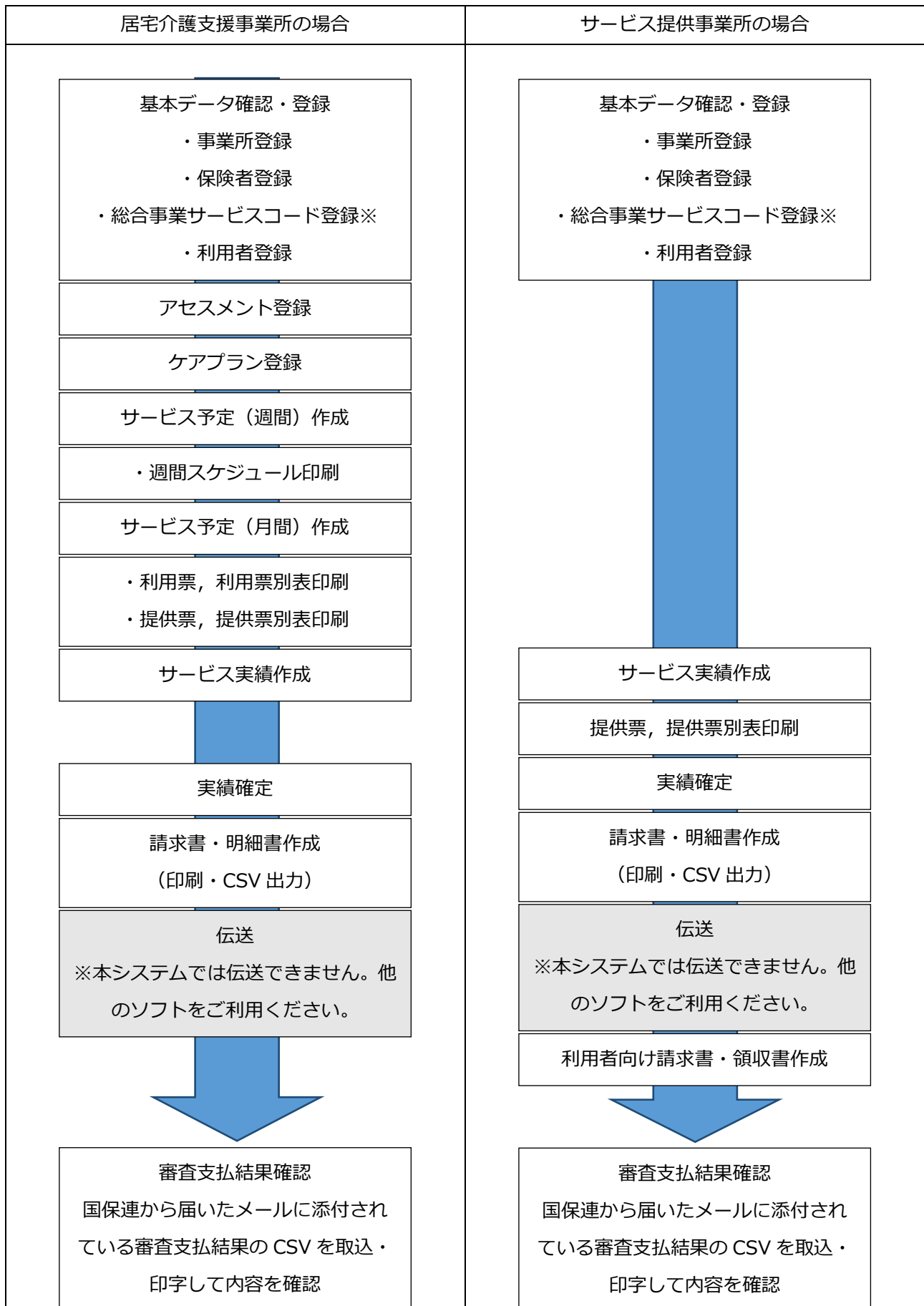
【総合事業サービスコード情報一覧】に戻ります。

！ヒント

既にサービス予定や実績が登録されている総合事業サービスコード情報を「削除」する場合は、警告メッセージが表示され削除できません。

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）

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。

【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。

The screenshot shows the 'Q5003 サービス予定 (週間)' window. At the top, there are fields for 'H28.05', '1232446579', '日医 太郎', 'にちい たろう', and '75歳 要介護1'. Below this is a table with columns for 'No', '時間帯', 'サービス内容', '事業所', and days of the week. The first row shows a service from 10:00-10:30 at '日医居宅介護支援事業所' on '日' (Sunday). At the bottom, there are several buttons: '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', '戻る', '全削除', '削除', 'クリア', '変更確定', '前月', '次月', '前日読込', '月間展開' (highlighted with a red box and a circled number 6), and '印刷'.

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。

The screenshot shows the 'Q5002 サービス予定 (月間)' window. It displays a monthly calendar view for May 2028. The service is expanded across the month. At the bottom, there are buttons: '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', '戻る', '全削除', '削除', 'クリア', '変更確定', '前月', '次月', '前日読込', '再集計', '印刷', and '登録' (highlighted with a red box and a circled number 7). On the right side, there is a '集計情報' (Summary Information) section with fields for '総度額' (16,692), '管理対象内' (2,646), '超過分' (0), '調整分' (0), and '調整後合計' (2,646).

【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。

The screenshot shows the 'Z001 情報' window. It displays a message: '登録しました。' (Registered). Below the message is an 'OK' button, which is highlighted with a red box and a circled number 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(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）

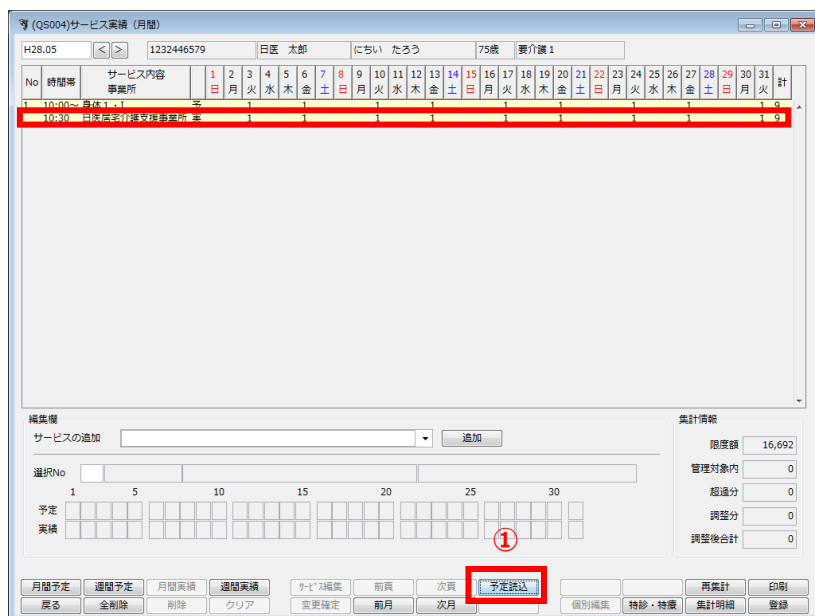
完了のメッセージが表示されます。

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)

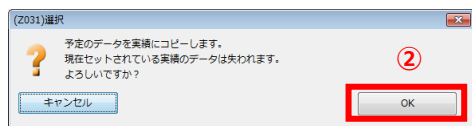
一度【サービス予定】を【サービス実績】に反映した場合、【サービス予定】に遡って登録されているサービスの予定を修正すると、修正後のサービス予定が自動的に【サービス実績】に反映されます。予定は反映されますが、実績には反映しませんので、修正後のサービス予定を実績に反映させる場合、【予定読み込み】(Shift+F8)をクリックし、最新のサービス予定を読み込んでください。



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』の状態で反映されます)

『予定管理』の入力終了後、『実績管理』で[予定読み込み]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。

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

No.	有効	予定	実績	利用者コード	氏名
1	*	○		0011	給管鳥 一郎
2	*		○	0012	給管鳥 二郎
3	*	○	○	0018	給管鳥 花子

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。

※ふりがなに氏名を入力して検索も可能です。

姓「給管鳥」名「一郎」それぞれ入力していただくか、フルネームの場合は、「給管鳥 一郎」と、姓と名の間にスペースを入れます。

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）

Q5003 サービス予定 (週間)

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	月	火	水	木	金	土	日	日常	週単位以外の期間
1	09:00~09:30	身体1・I	日医居宅介護支援事業所									

サービス種類 []

選択No 1 09:00~09:30 身体1・I ⑤

☒ 曜 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

☐ 期間 [] から [] 日間 毎日

編集欄

サービス種類 [] 追加

選択No [] 09:00~09:30 身体1・I

☒ 曜 ☐ 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 週間実績 サービス編集 前頁 次頁 月間実績 印刷

戻る 全削除 削除 クリア 変更確定 前月 次月 前月読込

⑥

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。

Q5003 サービス予定 (週間)

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	月	火	水	木	金	土	日	日常	週単位以外の期間
1	09:00~09:30	身体1・I	日医居宅介護支援事業所									

編集欄

サービス種類 [] 追加

選択No []

☒ 曜 ☐ 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 週間実績 サービス編集 前頁 次頁 月間実績 印刷

戻る 全削除 削除 クリア 変更確定 前月 次月 前月読込 登録

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。

2001 情報

登録しました。

OK

(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）

サービス種類

選択No 1 --- --- --- --- --- 併立短期1・夜減・欠

☒ 曜日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

☒ 期間 第1月曜日 から 7 日間 毎日

変更確定

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。

サービス種類

選択No 1 --- --- --- --- --- 併立短期1・夜減・欠

☒ 曜日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

☒ 期間 第1月曜日 から 7 日間 毎日

登録

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

登録しました。

OK

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。

⑨

※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】(Shitt+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。

The screenshot shows the 'Q5003 サービス予定 (登録)' window. At the bottom, the 'サービス種類' (Service Type) dropdown is set to 'その他' (Other), which is highlighted with a red box and a circled 1. Next to it, the '追加' (Add) button is highlighted with a red box and a circled 2. The window also displays a table for service details and various control buttons at the bottom.

【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。

The screenshot shows the 'Q2010_90101 サービス詳細・その他' window. The 'サービス種類' (Service Type) is set to 'その他' (Other). The '内容詳細' (Content Details) section shows a table with 'No' and '入力候補' (Input Candidates). The 'パターン' (Pattern) section shows a table with 'No' and 'サービスパターン名' (Service Pattern Name). At the bottom right, the '設定' (Settings) button is highlighted with a red box and a circled 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。（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、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。

Q5003 サービス予定 (週間)

H28.07 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	月	火	水	木	金	土	日	日常	週単位以外の期間
1	06:00~06:30	主な日常生活上の活動									起床	

編集欄

サービス種類: [選択] [追加]

選択No: 1 06:00~06:30 主な日常生活上の活動

曜日: ☒ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

期間: [選択] から [選択] 日曜 毎日

作成年月日: [選択] ...

月曜への展開: [選択] 日から

ボタン: 月曜予定 週曜予定 月曜実績 週曜実績 サービス編集 前頁 次頁 月曜展開 印刷 戻る 全削除 削除 クリア **変更確定** 前月 次月 前月読込

⑤

【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。

Q5003 サービス予定 (週間)

H28.07 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	月	火	水	木	金	土	日	日常	週単位以外の期間
1	06:00~06:30	主な日常生活上の活動									起床	

編集欄

サービス種類: [選択] [追加]

選択No: [選択]

曜日: ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

期間: [選択] から [選択] 日曜 毎日

作成年月日: [選択] ...

月曜への展開: [選択] 日から

ボタン: 月曜予定 週曜予定 月曜実績 週曜実績 サービス編集 前頁 次頁 月曜展開 印刷 戻る 全削除 削除 クリア 変更確定 前月 次月 前月読込 **登録**

⑦

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。

(2001) 情報

登録しました。

OK

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。

※「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。

Q5003 サービス予定 (週間)

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	月	火	水	木	金	土	日	日常	週単位以外の期間
2	09:00~09:30	身体 1 - I	日医在宅介護支援事業所									

①

編集欄

サービス種類

選択No 2

9:00~09:30 身体 1 - I 日医在宅介護支援事業所

③

変更確定

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

Q5003 サービス予定 (週間)

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	月	火	水	木	金	土	日	日常	週単位以外の期間
2	09:00~09:30	身体 1 - I	日医在宅介護支援事業所									

編集欄

サービス種類

選択No

登録

④

Q5001 情報

登録しました。

⑤

OK

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

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。

③

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

④

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。

②【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

④ (QS003)サービス予定 (週間)

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	月	火	水	木	金	土	日	日常	週単位以外の期間
----	-----	--------	-----	---	---	---	---	---	---	---	----	----------

編集欄

サービス種類

追加

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

H28.06.20

月間への展開

日から

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

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。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

95

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

(QS003)サービス予定 (週間)

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	月	火	水	木	金	土	日	日常	連単位以外の期間
1	09:00~09:30	身体 1・I	日医居宅介護支援事業所									

編集欄

サービス種類

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

☒ 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

週間実績

サービス編集

前頁

次頁

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

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。

⑥

⑥[変更確定](F5)をクリックします。

7

⑦ [登録] (F12)をクリックします

登録しました。

OK

【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

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。

②

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

④

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

No	時間帯	サービス内容 事業所	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月	31 火	計

編集欄

サービスの追加

選択No

予定 ☐

集計情報

限度額

管理対象内

超過分

調整分

調整後合計

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。

項目の説明

[変更確定]	F5	編集欄で変更した内容を確認します。
[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）の操作方法是、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

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

(QS005)サービス実績 (週間)

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	月	火	水	木	金	土	日	日常	週単位以外の期間
1	--:--~--:--	併立短期1・夜減・欠	日医居宅介護支援事業所									第1月曜日から7日間
2	09:00~09:30	身体1・I	日医居宅介護支援事業所		訪問							

編集欄

サービス種類

追加

選択No 2

09:00~09:30

身体1・I

日医居宅介護支援事業所

☒ 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

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。

3-7 サービス実績（月間）の登録

サービス実績（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
- ・ 利用票、提供票を印刷する場合（別表は印刷できません）

！ヒント

サービス実績（月間）の操作方法は、サービス予定（月間）と同じです。

<3-5 サービス予定（月間）の登録>をご参照ください。（P96）

3-7-1 サービス実績（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実績（月間）を表示します。

[>]		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。

[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

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

②

削除

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 11111111111 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
----	-----------

追加 削除 変更 名称

②

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 11111111111 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

追加 削除 変更 名称

③

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 11111111111 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
追加 変更 削除 名称
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。

サービスパターン名変更
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 11111111111 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
追加 変更 削除 名称
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）

(QZ001)基本サービス選択

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職歴

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。

※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。

(QZ001)基本サービス選択

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職歴

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

(QZ010_11111)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○何曜日から○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。

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(療養所床を有する診療所)

事業所 1111111111 日惹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日組

特定診療費 (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

追加 変更 削除 名称

設定

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。

QZ011 特定診療費の設定

指導管理等

感染対策指導管理 褥瘡対策指導管理 初期入院診療管理

重度療養管理 特定施設管理 特定施設管理個室加算

特定施設管理2人部屋加算 重症皮膚潰瘍管理指導 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回目以降の減算 理学(Ⅰ) 11回目以降の減算 理学(Ⅱ)

リハビリ計画加算 日常動作訓練指導加算

リハビリ体制強化加算

作業療法

作業療法 11回目以降の減算 作業

リハビリ計画加算 日常動作訓練指導加算

リハビリ体制強化加算

その他

言語聴覚療法 11回目以降の減算 言語聴覚

リハビリ体制強化加算 摂食機能療法

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

- 【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。

等 (QS002)サービス予定（月間）

H28.10 0011 給養員 一部 きょうかんちょう いちろ 78歳 養介護 1

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
1	...	コ老短III11	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	10		
3	...	老短療養体制維持...	予									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		
4	...	老短サービス提供...	予									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		

編集欄

サービスの追加

選択No

予定

月間予定 連日予定 月間実績 連日実績 サービス編集 前月 次月 自己負担 個別編集 月集計 印刷

④

特定診療費

集計情報

標準額 16,692

管理対象内 9,910

超過分 0

調整後合計 9,910

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

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	看護管理	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。

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 11111111111 日蓮庵介護支援事業所

基本サービス 3711 ユ宅短III 1 940単位

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日給

☒ 特別療養費 (設定なし)

①

加算

コード	内容	単位
6117	老短施設職員配置加算	24
6601	老短療養体制維持特別加算	27
6101	老短サービス提供体制加算12	12

削除

パターン

No	サービス(ターン名)
1	短期入所療養介護(老健施設)

追加 変更 削除 名称

設定

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。

QZ012)特別療養費の設定

指導管理等

☒ 感染対策指導管理 ☐ 褥瘡管理

☐ 初期入所診療管理 ☐ 重度療養管理

☒ 特定施設管理 ☐ 特定施設管理個室加算 ☐ 特定施設管理2人部屋加算

☐ 重症皮膚潰瘍管理指導 ☐ 薬剤管理指導 ☐ 特別薬剤管理指導加算

☐ 医学情報提供 ☐ リハビリテーション指導管理

リハビリテーション

その他

☐ 言語聴覚療法

☐ 11回目以降の減算 言語聴覚

☐ リハビリ体制強化加算

☐ 摂食機能療法

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

【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 きゅうかんちよう いちろう 78歳 要介護1

No	時間	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
1	...	ユ型病院療養短期1	予													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	10		
3	...	病院療養看護管理...	予													1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		
4	...	病院療養看護管理...	予													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

月間予定 連日予定 月間実績 連日実績

自己入力 個別編集

④ 特診・特療

再集計 印刷

集計情報

総療養費 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	看護療養管理	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。

サービス種別 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日版
特別診療費 設定なし
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。

指導管理等
施設対策指導管理 病室対策指導管理 初期入院診療管理
重症療養管理 特定施設管理 特定施設管理個室加算
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) 言語聴覚療法
理学療法(II) 11回自以降の減算 言語聴覚
11回自以降の減算 理学(I) リハビリ体制強化加算
11回自以降の減算 理学(II) 療養機能療法
リハビリ計画加算 短期集中リハビリ加算
日常動作訓練指導加算 集団コミュニケーション療法
リハビリ体制強化加算 認知症短期集中リハビリ加算
作業療法
作業療法 精神科専門療法
11回自以降の減算 作業 精神科作業療法
リハビリ計画加算 認知症老人所精神療法
日常動作訓練指導加算
リハビリ体制強化加算
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）

(QZ005)総合事業サービス選択

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	

① ②

閉じる 選択

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。

(QZ005)総合事業サービス選択

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	

③

閉じる ④ 選択

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。

(QZ010_50711)サービス詳細・通所型サービス(独自/定率)

サービス種類 A7 通所型サービス(独自/定率)

事業所 1111111111 日医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

⑤

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。

② [集計明細] (F11)をクリックします。

【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。

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。

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。

④ 「利用者負担単位数」を入力します。

⑤ [OK] 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。

(Q5001_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 日居宅介護支援事...	14:訪問リハ	1,655	866	789
2	1111111111 日居宅介護支援事...	17:福祉市民会	12,000	0	12,000
3	1111111111 日居宅介護支援事...	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。

(Q5002)サービス予定 (月間)

H28.06 0011 給管員 一郎 きゅうかんちよう 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	...	日居宅介護支援事業所	予	1																												5		
3	...	訪問リハ/社会参加...	予	1																												5		
4	...	訪問リハ/サービス...	予	1																												5		
5	...	歩行器貸与	予	1																												1		
6	...	日居宅介護支援事業所	予																													5		
7	...	併ニ短期生活11	予																													5		
8	...	日居宅介護支援事業所	予																													5		
9	...	短期生活機能訓練...	予																													5		

編集情報

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

⑧ 15 1 自

⑨

⑩

【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。

(Q5002)サービス予定 (月間)

H28.06 0011 給管員 一郎 きゅうかんちよう 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	...	日居宅介護支援事業所	予	1																												5		
3	...	訪問リハ/社会参加...	予	1																												5		
4	...	訪問リハ/サービス...	予	1																												5		
5	...	歩行器貸与	予	1																												1		
6	...	日居宅介護支援事業所	予																													5		
7	...	併ニ短期生活11	予																													5		
8	...	日居宅介護支援事業所	予																													5		
9	...	短期生活機能訓練...	予																													5		

編集情報

サービスの追加

選択No

⑨

⑩

⑨ [登録] (F12)をクリックします。

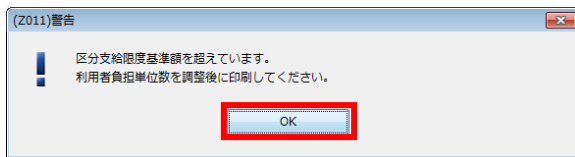
(2001)情報

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。

【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。

(Q5001_009)集計情報 (計画単位数)

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

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	区分支給単位	計画単位数
1	111111111111111111	日居宅介護支援事業... 14:訪問リハ	1,655	866	789
2	111111111111111111	日居宅介護支援事業... 17:福祉市民会	12,000	0	0
3	111111111111111111	日居宅介護支援事業... 21:短期入所生活介護	3,903	0	0

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

No.	事業所	サービス種類	給付単位	区分支給単位	計画単位数
-----	-----	--------	------	--------	-------

④ [閉じる] をクリックします。

調整後単位数が表示されます。

④ [閉じる] をクリックします。

▼ (Q5004)サービス実績 (月間)

H28.06 < > 0011 給付員 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	...	日居宅介護支援事業所	実	1																													5	
3	...	訪問リハマナジメ...	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	...	歩行器貸与	予	1																													1	
7	...	日居宅介護支援事業所	実	1																													5	
8	...	併立短期生活11	予																														5	
9	...	日居宅介護支援事業所	実																														5	
10	...	短期生活機能訓練...	予																														5	
11	...	短期生活夜勤職員...	予																														5	
12	...	短期生活サービス...	予																														5	

編集履歴

サービスの追加

選択No 1 5 10 15 20 25 30

予定 実績

⑤

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

⑥

⑦

【サービス実績(月間)】に戻ります。

⑤調整後の単位数が集計情報に表示されます。

⑥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。

▼ (Q5004)サービス実績 (月間)

H28.06 < > 0011 給付員 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	...	日居宅介護支援事業所	実	1																													5	
3	...	訪問リハマナジメ...	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	...	歩行器貸与	予	1																													1	
7	...	日居宅介護支援事業所	実																														5	
8	...	併立短期生活11	予																														5	
9	...	日居宅介護支援事業所	実																														5	
10	...	短期生活機能訓練...	予																														5	
11	...	短期生活夜勤職員...	予																														5	
12	...	短期生活サービス...	予																														5	

編集履歴

サービスの追加

選択No 1 5 10 15 20 25 30

予定 実績

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

完了のメッセージが表示されます。

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。

【サービス実績(月間)】に戻ります。

▼ (2001)情報

登録しました。

⑧

OK

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）

集計明細

①

【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）

計画単位数

②

【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

OK

③

【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

計画単位数 ④

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 日居宅介護支援事業所	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 日居宅介護支援事業所	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

区分支給超単位調整 ⑤

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

利用者負担単位数 506 ⑥

保険者負担単位数 1,499

OK ⑦

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

OK ⑨

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。

(Q5001_009)集計明細 (計画単位数)

負担額概算 13,304 円

給付管理対象サービス

限度額 10,472 管理限度内 10,978

計画単位数

総合事業 区分支給超過単位調整

No.	事業所	サービス種類	給付単位	区分支給超過単位	計画単位数
1	11111111111 日居宅介護支援事業所...	AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 95%	2,005	206	3,504
2	11111111111 日居宅介護支援事業所...	AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) 80%	2,005	300	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	区分支給超過...	計画単位数
-----	-----	--------	------	-----------	-------

⑩ 閉じる

調整後単位数が表示されます。

⑩ [閉じる] をクリックします。

⑪ (Q5004)サービス実績 (月間)

H29.01 < > S0005 記載例 5 きさいれい 0 5 86歳 事業対象者

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	31	計
1	...	...	...	予	1							1						1						1									1	5	
2	...	...	...	実	1							1						1						1									1	5	
3	00:00~	...	...	予	1							1						1						1									1	5	
	00:30~	...	...	実	1							1						1						1									1	5	

編集欄

サービスの追加

選択No 1 5 10 15 20 25 30

予定 実績

⑪ 集計情報

限度額 10,472

管理対象内 10,978

超過分 0

調整分 506

調整後合計 10,472

⑫ 編集対象日

月間予定 週間予定 月間実績 週間実績 サービス編集 前月 次月 予定読み込み 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

【サービス実績(月間)】に戻ります。

⑪ 調整後の単位数が集計情報に表示されます。

⑫ 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。

⑬ (Q5004)サービス実績 (月間)

H29.01 < > S0005 記載例 5 きさいれい 0 5 86歳 事業対象者

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	31	計
1	...	...	...	予	1							1						1						1									1	5	
2	...	...	...	実	1							1						1						1									1	5	
3	00:00~	...	...	予	1							1						1						1									1	5	
	00:30~	...	...	実	1							1						1						1									1	5	

編集欄

サービスの追加

選択No 1 5 10 15 20 25 30

予定 実績

⑬ 集計情報

限度額 10,472

管理対象内 10,978

超過分 0

調整分 506

調整後合計 10,472

月間予定 週間予定 月間実績 週間実績 サービス編集 前月 次月 予定読み込み 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

⑬ [登録] (F12) をクリックします。

⑭ (2001)情報

登録しました。

OK

完了のメッセージが表示されます。

⑭ [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。

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 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）

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。

サービス種類 66 介護予防通所リハビリテーション

条件1 条件2

施設等の区分 病院又は診療所

要介護度 要介護 1

人員減算 -

① 日割り 日割

項目コード	サービス内容	単位数
1112	予防通所リハビリ 1・日割	68

②

③ 選択

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。

サービス種類 66 介護予防通所リハビリテーション

事業所 2222222222 あんしん相談センター

基本サービス 1112 予防通所リハビリ 1・日割 68単位

④

サービス内容

算定区分 1 通常

開始時刻

終了時刻

コード

内容

単位

⑤ 設定

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																														0	
	---	あんしん相談センター	実	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0										0	0	0	1	0	0	1	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 サービス編集 前頁 次頁 予定読込 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 再集計 集計明細 **登録**

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。

※令和 3 年 4 月の改定で、「看取り介護加算 1」と「ターミナルケア加算 1」が死亡日以前 31 日以上 45 日以下に変更になりました。

◆ 45 日間看取り看護を行った場合の設定は以下になります。

※ターミナルケア加算も設定方法は同じです。

①「看取り介護加算 1」は 31 日以上 45 日以下で算定

→死亡日に「15」を設定

②「看取り介護加算 2」は 4 日以上 30 日以下で算定

→死亡日に「27」を設定

③「看取り介護加算 3」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

④「看取り介護加算 4」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。

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。

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。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

3-9-9 福祉用具貸与の設定方法

福祉用具貸与 (Q5002) サービス予定 (月間)

サービス内容: 車いす貸与
事業所: 日居宅介護支援事業所

編集権: サービスの追加

選択No: 1

予定: 1 5 10 15 20 25 30

集計情報:

総度額	16,692
管理対象内	0
超過分	0
調整分	0
調整後合計	0

* 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）

(QZ010_11711) サービス詳細・福祉用具貸与

サービス種類: 17 福祉用具貸与

事業所: 11111111111 日居宅介護支援事業所

基本サービス: 1001 車いす貸与

サービス内容:

単位数: 500

摘要:

特加算: 0

中山間地域等小規模事業所加算: 0

中山間地域等でのサービス提供加算: 0

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

<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。

<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。

<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>

The screenshot shows a web form titled "(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)". It contains several input fields: "サービス種類" (73), "事業所" (11111111111 日医居宅介護支援事業所), and "基本サービス" (1111). Below these is a "サービス内容" section with a dropdown for "算定区分" (1 通常) and another for "介護支援専門員情報". A red rectangular box highlights the "摘要欄" (Summary) section, which includes a label "通所訪問宿泊日数" and a text input field. Below the input field is a note: "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。

99 (Q2010_11311)サービス詳細・訪問看護

サービス種類 13 訪問看護(介護保険)

事業所 1341111115 医療法人2 訪問ステーションORCA

基本サービス

サービス内容

算定区分 2 加算のみ

開始時刻

終了時刻

加算

コード 内容 単位

4003 訪問看護退院時共同指導加算 600

パターン

サービスパターン名

No

No サービスパターン名

追加 変更 削除 名称

設定

※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。

99 (Q2004)サービス実績 (月間)

R03.05

介護 02

かいび 02

77歳 要介護2

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	...	加算のみ(訪問看護(介護保険))																														0		
2	...	訪問看護退院時共同指導																														0		
3	07:00~	訪問1																														1		
4	07:20~	医療法人2 訪問ステーション...																														1		
		訪問看護退院時共同指導...																														1		

サービス追加

選択No 2

予定

実績

変更確定

変更確定

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																															0	
2	--:--~	医療法人2 訪問ステーション... 実																															0	
3	07:00~	訪問看護退院時共同指導... 予																															0	
4	07:20	訪問看護退院時共同指導... 実																															1	

編集権

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 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
給付	訪問11	1 3 1 0 1 0	3 1 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年分	1 3 8 3 0 0		1	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。

4 請求業務

4-1 実績確定・請求データの作成

請求書を作成するために、まず『実績確定・請求データ作成』を行います。

自事業所が複数ある場合は、【給管帳メニュー】にて選択した自事業所の実績データの集計を行います。

【メインメニュー】＞『実績確定・請求データ作成』をクリックし、【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 実績確定・請求データ作成】については、＜4-1-2 利用者の検索＞をご参照ください。（P152）

4-1-1 実績確定・請求データの作成

①実績の集計を行う「対象年月」を指定します。

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

※表示月を変更する場合は、「対象年月」を変更します。

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

！ヒント

利用者一覧に表示されない利用者がある場合は、以下のことをご確認ください。

- ・実績が登録されていますか？
- ・実績の集計が終了していませんか？
- ・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか？
- ・現在ログインしている事業所と実際サービスを行なった事業所の名称は合っていますか？
- ・利用者情報が「申請中」のままではありませんか？

② 対象年月 H28.06 未確定の利用者だけを表示

登録条件 請求年月 H28.07 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1			131052	文京区	5848441512	1561594894	オルカ サポート	おるか さぽーと	男	67	要介護 2
2			131052	文京区	1232446576	4894895634	日誌 太郎	にちい たろう	男	79	要介護 1
3			131052	文京区	6922256878	3625519267	日誌 花子	にちい はなこ	女	71	要介護 2

③

④ 実績確定

②「対象年月」および「請求年月」の確認をおこないます。

③実績を集計（確定）する利用者を一覧から選択し反転させます。

※表示されている利用者を全員選択する場合は[全行選択]（F3）をクリックしてください。

④【実績確定】（F12）をクリックします。

(Z031)選択

選択されている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

キャンセル OK

⑤

実行確認画面が表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

(Z001)情報

集計が終了しました。

OK

⑥

⑥【OK】をクリックします。

【利用者一覧- 実績確定・請求データ作成】に戻ります。

⑥ 【OK】をクリックします。

【利用者一覧- 実績確定・請求データ作成】に戻ります。

※実績確定済みの利用者の「確定」欄には“済”、年月度には「対象年月」が表示されます。

No.	確定	年月度	保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度			
1			131052	文京区	5848441512	1561594894	オルカ サポート	おるか さぽーと	男	67	要介護 2
2	済	2016-06	131052	文京区	1232446576	4894895634	日誌 太郎	にちい たろう	男	79	要介護 1
3	済	2016-06	131052	文京区	6922256878	3625519267	日誌 花子	にちい はなこ	女	71	要介護 2

※実績確定済みの利用者の「確定」欄には“済”、年月度には「対象年月」が表示されます。

！ご注意ください

自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。

別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

！ご注意ください

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

4-1-2 利用者の検索

①【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】の抽出条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

対象年月	必須	実績の集計を行う対象年月を入力します。
未確定の利用者だけを表示		集計済みで実績が確定された利用者も合わせて検索する場合は、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。
保険者番号		保険者番号を選択します。部分検索は行えません。
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。
利用者コード		利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな		ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
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	【メインメニュー】に戻ります。
【全行選択】	F3	一覧に表示されている利用者を全て選択状態にします。
【全行解除】	F4	一覧に表示されている利用者を全て未選択状態にします。
【検索】	F5	実績登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。
【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。
【詳細】	F9	請求書中の明細欄に出力するための情報を入力します。
【削除】	F11	選択されている利用者の実績集計データを削除します。
【実績確定】	F12	選択されている利用者の実績を集計（確定）します。

4-1-3 実績の再集計

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

QP001)利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成

「日医居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

対象年月 H28.05 ☐ 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件

請求年月 H28.06 ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
-----	----	-----	-------	-------	--------	--------	----	------	----	----	------

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 削除 実績確定

①【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】で、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

QP001)利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成

「日医居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

対象年月 H28.06 ☐ 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件

請求年月 H28.07 ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1			131052	文京区	5849441512	1561594994	オムカ サポート	おさか さほろ	男	62	要介護2
2	済	2019-09	131052	文京区	12242446579	4894892634	田中 太郎	にちい たろう	男	72	要介護1
3	済	2019-06	131052	文京区	6933356836	3625516487	田中 花子	にちい はなこ	女	54	要介護0

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 削除 実績確定

②実績確定（集計）を再度行なう必要がある対象者を一覧から選択し反転させます。

③【実績確定】(F12)をクリックし、再集計します。

4-2 明細書・請求書の内容の修正

4-2-1 給付費明細書の加筆・修正

【明細書基本情報編集】より介護給付費明細書様式 2～6、8～10 の内容を加筆・修正します。

実績確定後、摘要欄等の設定、異動情報等の修正をおこないたい場合に以下の手順で行なってください。

① 実績確定後、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

② 給付明細書の内容を修正する利用者を一覧から選択し反転させます。

③ [詳細] (F9)をクリックします。

No.	確定	年	月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1		2016-06	111052	111052	文京区	5828411519	1561524024	オムカ	村本ト	男	63	要介護2
2		2016-06	111052	111052	文京区	11232460539	14594895634	田中	さくら	女	19	要介護1
3		2016-06	111052	111052	文京区	6932258876	3625519487	田中	花子	女	71	要介護2

「(QP002)帳票 (様式) 選択 - 実績確定・請求データ作成」

利用者名 日医 太郎 (利用者コード 1232446579)

No.	年月	保険者番号	被保険者番号	事業所番号	事業所名称	保険種類	様式
1	2016-06	111052	4894895634	1111111111	日医会館の健康増進事業所	介護	様式第七
2	2016-06	111052	4894895634	1111111111	日医会館の健康増進事業所	介護	様式第七

④

⑤

戻る 利用請求 詳細 削除

【帳票 (様式) 選択】が表示されます。

④内容を修正する帳票を選択します。

⑤【詳細】 (F9)をクリックします。

「(QP004)明細書基本情報編集」

対象年月 2018-06 様式第二 事業所 1370222235 ORCA訪問介護事業所

利用者名 日医 太郎 (被保険者番号 4300000001 利用者コード 0607)

異動情報

開始年月日 中止年月日

中止理由コード

摘要欄編集 (一覧の行を選択して、摘要を入力または選択してください)

■基本摘要

No.	種別コード	名称	摘要	説明	
1	112397	身体 9 - 1	1	1286 270	計画上の所要時間を分単位で記載します。(例)4時間20分の場合 →

■給付費明細欄

No.	コード	サービス名称	回数	単位数	摘要	説明
1	112397	身体 9 - 1	1	1286	270	計画上の所要時間を分単位で記載します。(例)4時間20分の場合 →

■特定診療費・特別療養費・特別診療費

傷病名

No.	識別番号	名称	回数	単位数	摘要	説明
1	112397	身体 9 - 1	1	1286	270	計画上の所要時間を分単位で記載します。(例)4時間20分の場合 → 260

編集対象: 112397 身体 9 - 1

計画上の所要時間を分単位で記載します。(例)4時間20分の場合 → 260

270

設定

戻る クリア 詳細 更新

【明細書基本情報編集】が表示されます。

⑥「異動情報」や「摘要欄記載事項」を設定・修正します。

⑦【更新】 (F12)をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

「(Z001)情報」

登録しました。

OK

⑧【OK】をクリックします。

【明細書基本情報編集】に戻ります。

【明細書基本情報編集】より、さらに詳細な内容を修正する場合

【明細書詳細編集】にて項目編集を行います。

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

①【明細書基本情報編集】で「詳細」(F9)をクリックします。

【明細書詳細編集】が表示されます。

②修正する項目に関連するタブをクリックします。

(例) 明細情報の場合は「明細」タブ

③修正したい情報は「情報一覧」（上に表示されている一覧）から選択します。

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

⑤ [更新] (F12)をクリックします。

④修正する項目の「編集欄」の「設定値」をクリックし、コメント欄を参考に値を入力します。

入力した値は、「情報一覧」に反映されます。

※背景色が白い部分の修正が行えます。

⑤ [更新] (F12)をクリックします。

更新確認画面が表示されます。

⑥ [OK] をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑦ [OK] をクリックします。

【明細書詳細編集】に戻ります。

編集欄

編集対象：明細 ☐ すべての情報を表示

No	項目名	設定値	コメント
6	サービス項目コード	1111	
7	サービス名称	医師居宅療養管理指導I 1	入力できません。
8	単位数	507	
9	日数・回数	1	
10	公費1対象日数・回数	0	
11	公費2対象日数・回数	0	
12	公費3対象日数・回数	0	
13	サービス単位数	507	
14	公費1対象サービス単位数	0	
15	公費2対象サービス単位数	0	
16	公費3対象サービス単位数	0	
17	摘要	10	

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

編集欄

編集対象：明細 ☒ すべての情報を表示

No	項目名	設定値	コメント
1	サービス提供年月	201806	
2	事業所番号	1111111111	
3	保険者番号	131052	変更する場合は
4	被保険者番号	3625519487	変更する場合は
5	サービス種類コード	31	
6	サービス項目コード	1111	
7	サービス名称	医師居宅療養管理指導I 1	入力できません。
8	単位数	507	
9	日数・回数	1	
10	公費1対象日数・回数	0	
11	公費2対象日数・回数	0	
12	公費3対象日数・回数	0	
13	サービス単位数	507	
14	公費1対象サービス単位数	0	
15	公費2対象サービス単位数	0	
16	公費3対象サービス単位数	0	
17	摘要	10	

タブの説明

基本	被保険者番号、認定有効期間、居宅サービス計画等の情報
明細	給付費明細欄の情報
明細（住所地特例）	給付費明細欄（住所地特例対象者）の情報
緊急時・所定疾患施設療養	様式 4,9 の緊急時施設療養費・緊急時施設診療費・所定疾患施設療養費等の情報
特定診・特別療・特別診	様式 4,5,9,10 の特定診療・特別療養・特別診療費の情報
集計	請求額集計欄の情報
特定入所者	特定入所者介護サービス費欄の情報
社会福祉法人	社会福祉法人等による軽減欄の情報
明細（居介）	様式 7 の給付費明細欄の情報
基本摘要	様式 4 の 3,4 の 4,9 の 2 の基本摘要欄の情報

4-2-2 利用者向け請求書の加筆・修正

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」「その他」欄を加筆・修正します。

実績確定後、該当利用者の詳細（F9）をクリックし、帳票（様式）選択画面を表示させ

以下の手順で行ないます。

①

①介護保険サービス利用領収書・請求書を修正する月のデータを選択し、
【利用請求】(F5)をクリックします。

※介護保険サービス利用領収書・請求書は月単位で設定するので、その月のデータが複数行（様式ごとに）あった場合はどのデータを元に修正しても同じになります。

【利用者向け請求詳細編集】が表示されます。

③

②「全額自己負担分」および「その他」の費目名称は、<第Ⅵ章 1-5 定型文管理>（P409）にて登録・編集してください。

※詳細については次ページ以降をご参照ください。

③【更新】(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。

【利用者向け請求詳細編集】に戻ります。

④

【前回読込について】

画面右上の、[前回読込]をクリックすると、前回「その他費目」で登録した内容が、反映されてきます。

(入力履歴がない場合、確認メッセージが表示されます。)※初回のみ

利用者向け請求詳細について

「QP003」利用者向け請求詳細編集

対象年月 2016-06 事業所 1111111111 日居宅介護支援事業所
利用者名 日居 太郎 (被保険者番号 4894895634 利用者コード 1232446579)

請求金額 サービス提供日 備考

No.	金額自己負担分	費目	利用料	医療費控除	合計情報
1					合計額 0
2					うち消費税 0
3					うち医療費控除対象額 0
小計 0					医療費控除チェック合計 0

②

③

No.	その他	費目	単価	数量	利用料(税込)	医療費控除
1						
2						
3						
4						
5						
6						
小計 0						

①

No.	介護保険	利用料負担額	医療費控除
1	医療系サービス	0	レ
2	福祉系サービス	9442	

・医療費控除のチェック状態は保存されません。
・領収書には「うち医療費控除対象額」が印字されます。
・訪問介護等で一部対象外となる場合の計算には対応しておりませんので、「うち医療費控除対象額」を直接修正してください。

戻る クリア 費目編集 控除ON 控除OFF 前戻読み 更新

・「全額自己負担分」および「その他」の編集は、一覧から対象の行を選択し、[費目編集] (F5)をクリックします。

・医療費控除のチェックの ON/OFF は、一覧から対象の行を選択し、[控除 ON] (F7)または[控除 OFF] (F8)をクリックします。

！ヒント

医療費控除対象額について

①介護保険サービスで介護給付費明細書に印刷する「利用者負担額」を合計して金額を表示しています。

- ・サービスの種類によって「医療系サービス」「福祉系サービス」に分類し、合計を表示しています。
- ・医療系サービスについては、初期表示で医療費控除のチェックをつけています。
- ・医療費控除の除外となるサービスコードがある「訪問介護」、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」、「複合型サービス」の場合については、除外の判別がつかないため、介護給付費明細書の集計欄に記載される、数値をそのまま表示しています。対象金額の修正をおこなってください。
- ・「51:介護福祉施設サービス」、「54:地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護」サービスについては、2分の1の金額(1円未満は切り捨て)で計算しています。
- ・利用者負担額には、「公費本人負担額」、「保険分出来高医療費利用者負担額」(様式第四、様式第四の二、様式第五、様式第五の二、様式第九、様式第十にあります。)、「特定入所者介護サービス費用情報」も合計して表示しています。

②医療費控除のチェックがついている費目については、「医療費控除チェック合計」に表示します。

※利用者から別途徴収される実費分が、医療費控除対象となる場合は、「医療費控除」にチェックをつけてください。また、「医療費控除」のチェックボックスは医療費控除計算を可能にするための機能となります。チェックした状態は保存されません。

③「医療費控除チェック合計」欄に表示されている金額をご確認後、[反映]をクリックすると「医療費控除チェック合計」の値が「うち医療費控除対象額」へ反映します。

金額が反映されていることを確認後、[更新]をクリックします。

- ・領収書に医療費控除額を印刷する場合は、利用者向け印刷で「医療費控除対応版で出力」=「はい」としてください。【利用者向け印刷】については、<4-3-5 利用者向け印刷> (P169)をご参照ください。

4-3 請求書出力

4-3-1 給付管理票

【メインメニュー】＞『給付管理票』をクリックし、【利用者一覧 - 給付管理票】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧 - 給付管理票】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

No.	印刷	区分	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1	印刷	新橋	2016-06	131052	文京区	0014	1233333332	通所 リハ	つうしよ りは	女	77	要介護4
2	印刷	新橋	2016-06	131052	文京区	1232446579	4894895634	日保	太郎 にちい たらう	男	75	要介護1

①給付管理票の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定します。

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

②給付管理票を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

検索条件に一致したすべての印刷を行う場合は、選択せずに[印刷]をクリックしてください。

③ [印刷] (F11)をクリックします。

！ヒント

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

！ヒント

※対象者が次ページにわたる場合があるため、請求漏れを防ぐため利用者を選択せずに[印刷]をクリックしてください。抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。



(Z004)プレビュー選択

1/2 100%

④

様式番号: (項目数: 2 画面数: 1)

給付管理票 (平成 28 年 06 月分)

和歌山県

⑤

印刷履歴

印刷履歴を確定しますか?

キャンセル OK

【プレビュー選択】が表示されます。

④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤【閉じる】(F1)をクリックします。

⑥「印刷履歴を確定しますか?」のメッセージが表示されます。

専 (QP011)利用者一覧 - 給付管理票

「日医居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

請求年月: H28.07

保険者番号: 131052

利用者コード: 0014

並び順: 昇順

様式: 給付管理票件数: 0

No.	印刷	区分	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度		
1	新規	新規	2016-06	131052	文京区	0014	1233333332	通所	リハ	つうしよ	りは	女	77	要介護4
2	済	新規	2016-06	131052	文京区	1232446579	4894895634	日医	太郎	にちい	たろう	男	75	要介護1
3	済	新規	2016-06	131052	文京区	6932256878	3625519487	日医	花子	にちい	はなこ	女	71	要介護2

印刷履歴

印刷履歴を確定しますか?

キャンセル OK

【OK】(F12)をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

【キャンセル】(F1)をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！ご注意ください

- ・給付管理票の内容は『実績管理』でのサービスの変更に連動しておりません。サービス内容の変更があった場合（返戻等）は、『予定管理』から修正→『実績管理』にて【予定読込】→『実績確定・請求データ作成』の順に登録しなおし、実績の集計を再度行ってください。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】(F2)をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

4-3-2 介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）

【メインメニュー】＞『介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）』をクリックし、【利用者一覧 - 介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

No.	印刷	年月度	様式	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	計画単位
1		2016-06	様式第二	131052	文京区	1232446579	4894895634	白田 太郎	にちい たろう	男	76	要介護1	7,518
2		2016-06	様式第二	131052	文京区	6932256878	3625519487	白田 花子	にちい はなこ	女	72	要介護2	294
3		2016-06	様式第二の二	131052	文京区	0017	2015062601	バクン 17	ばたん 17	男	84	要介護2	2,985
4		2016-06	様式第四	131052	文京区	0014	1233333332	遠所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	9,464
5		2016-06	様式第九	131052	文京区	0014	1233333332	遠所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	0

①介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定します。

※介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

No.	印刷	年月度	様式	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	計画単位
1		2016-06	様式第二	131052	文京区	1232446579	4894895634	白田 太郎	にちい たろう	男	76	要介護1	7,518
2		2016-06	様式第二	131052	文京区	6932256878	3625519487	白田 花子	にちい はなこ	女	72	要介護2	294
3		2016-06	様式第二の二	131052	文京区	0017	2015062601	バクン 17	ばたん 17	男	84	要介護2	2,985
4		2016-06	様式第四	131052	文京区	0014	1233333332	遠所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	9,464
5		2016-06	様式第九	131052	文京区	0014	1233333332	遠所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	0

②介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

検索条件に一致したすべての印刷を行う場合は、選択せずに[印刷]をクリックしてください。

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

③ [印刷] (F12)をクリックします。

！ヒント

一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。



【(2004)プレビュー選択】が表示されます。

④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤【閉じる】(F1)をクリックします。

⑥「印刷履歴を確定してほしいですか？」のメッセージが表示されます。

【OK】(F12)をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

【キャンセル】(F1)をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！ご注意ください

- ・明細書印刷後に実績の修正を行った場合（返戻等）は再度、実績確定をする必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。

別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】(F2)をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

！重要

要支援者の給付費明細書様式について

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

4-3-3 介護給付費明細書（様式第七）

【メインメニュー】＞『介護給付費明細書（様式第七）』をクリックし、【利用者一覧 - 介護給付費明細書（様式第七）】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 介護給付費明細書(様式第七)】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

① 請求年月 H29.08 印刷

①介護給付費明細書（様式第七）の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定します。

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

② 印刷

②介護給付費明細書（様式第七）を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

検索条件に一致したすべての印刷を行う場合は、選択せずに[印刷]をクリックしてください。

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

③ [印刷] (F12)をクリックします。

！ヒント

一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。



(Z004)プレビュー選択

1/1 100%

④

様式第七 (対世帯二乗関係)

居宅介護支援給付費明細書

公費負担者番号

居宅介護
支援事業者
名称

所居地
〒111-1111
東京都文京区本郷111-1111
電話番号 03-1111-1111
単位数率 1.000 (円/単位)

氏名 日原 太郎 性別 男

サービス利用状況

サービスコード

サービス利用回数

サービス利用単位数

サービス利用単位数合計

⑤

閉じる

【プレビュー選択】が表示されます。
④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤【閉じる】(F1)をクリックします。

(Z031)選択

印刷履歴を確定しますか？

キャンセル OK

⑥

⑥「印刷履歴を確定しますか？」のメッセージが表示されます。

※ (Q031)利用者一覧・介護給付費明細書(様式第七)

「ORCA居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

請求年月 H26.03 保険/事業費 全て 未出力の利用者だけを表示

保険者番号 利用者コード 保険者番号 利用者コード

様式

様式第七件数 0 様式第七の三件数 0

合計

合計単位数 0 合計金額 0

No.	印刷	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	サービス
1	済	2016-02	131652	文京区	0011	1313131313	総管理 一郎	きゅうかんちよ...	男	79	要介護4	1,042
2	済	2016-02	様式第七の二 111111	台東区	0012	1717171717	総管理 二郎	きゅうかんちよ...	男	75	要介護2	730

⑦

No. 印刷 年月度

1 済 2016-02

2 済 2016-02

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 印刷

【OK】(F12)をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

【キャンセル】(F1)をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！ご注意ください

- ・明細書印刷後に実績の修正を行った場合（返戻等）は再度、実績確定をする必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。

別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】(F2)をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

4-3-4 介護給付費請求書（様式第一）

【メインメニュー】＞『介護給付費請求書（様式第一）』をクリックし、【利用者一覧- 介護給付費請求書(様式第一)】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 介護給付費請求書(様式第一)】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

①介護給付費請求書（様式第一）の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定します。

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

②介護給付費請求書（様式第一）を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

検索条件に一致したすべての印刷を行う場合は、選択せずに[印刷]をクリックしてください。

③「請求書日付」を確認してください。

④ [印刷] (F11)をクリックします。

！ヒント

一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。

※ (Z006)プレビュー選択

1/1 ページ幅に合わせて

印刷

様式第一 (別冊第二巻関係)

令和 02 年 08 月 24 日

介護給付費請求書

事業所番号 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

名称 ORCA相談センター

所在地 〒111-0022 東京都文京区千駄木

連絡先 03-1111-1212

保険者 (別記) 殿

下記の通り請求します。 令和 02 年 08 月 24 日

区分	サービス費用					特定入所者介護サービス費等				
	件数	単位数・点数	費用合計	保険請求額	公費請求額	件数	費用合計	利用者負担	公費請求額	保険請求額
居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等	1	3,277	36,374	32,736				3,638		
居宅介護支援・ 介護予防支援	2	1,488	16,962	16,962						
合計	3	4,765	53,336	49,698				3,638		

公費請求 サービス費用 特定入所者介護サービス費等

閉じる

【プレビュー選択】が表示されます。

④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤ [閉じる] (F1)をクリックします。

(Z031)選択

印刷履歴を確定しますか?

キャンセル OK

⑥「印刷履歴を確定しますか?」のメッセージが表示されます。

※ (Z031)印刷履歴一覧 (介護給付費請求書様式第一)

「ORCA相談センター」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択してください。

検索条件

請求年月 2020-08 出力の履歴だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ぶりがな 並び順 ぶりがな 並び順

印刷条件

請求書日付 2020-08-24 ※CSVファイルは、200所まで印刷しています。ご使用のコンピュータに合った拡張ソフトをご利用ください。拡張のうえご利用ください。

No.	印刷	年月度
1	済	2020-08
2	済	2020-08
3		2020-08

戻る 実行選択 実行印刷 検索 印刷 CSV作成

[OK] (F12) をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

印刷済みになると、未出力の利用者だけを表示のチェックが入っていると表示されません。

[キャンセル] (F1) をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！ご注意ください

- ・請求書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。

別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】(F2)をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

！ポイント

- ・介護給付費請求書は、「実績確定済」の利用者の請求情報を集計し作成されます。
- ・「請求書日付」は介護給付費請求書に印字する日付を指定します。(初期表示は【給管帳メニュー】の「システム日付」が表示されます。)
- ・月遅れ請求がある(利用者リストに複数の「年月度」がある)場合でも、年月度ごとに給付費請求書が作成されます。

4-3-5 利用者向け印刷

利用者向けの請求書／領収書を作成、及び印刷処理を行ないます

【メインメニュー】＞『利用者向け印刷』をクリックし、【利用者一覧 - 利用者向け印刷】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 利用者向け印刷】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

①利用者向け請求書・領収書の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定します。

②利用者向け請求書・領収書を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

検索条件に一致したすべての印刷を行う場合は、選択せずに[印刷]をクリックしてください。

③ [印刷] (F12)をクリックします。

！ヒント

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

・一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。

【利用者向け請求書設定】が表示されます。

④「印刷対象」「請求書日付」「領収書日付」等を確認後、[印刷] (F12)をクリックします。

※全額自己負担分／その他費用および医療費控除額の入力＜4-2-2 利用者向け請求書の加筆・修正＞をご参照ください。（P159）

！ヒント

印刷対象などの初期値は変更できます。変更方法については、＜第Ⅵ章 1-10 設定＞をご参照ください。（P428）

【プレビュー選択】が表示されます。
⑤内容を確認後、印刷を行ってください。

⑥【閉じる】(F1)をクリックします。

⑦「印刷履歴を確定しますか?」のメッセージが表示されます。

【OK】(F12) をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

印刷済みになると、未出力の利用者だけを表示のチェックが入っていると表示されません。

【キャンセル】(F1) をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！ご注意ください

- ・請求書・領収書の印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。

別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】(F2) をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

4-3-6 利用者向け印刷についての補足説明

給管帳で印刷できる項目は

〔介護保険サービス費用の利用者負担分〕〔計画単位数超過分〕〔公費本人負担〕〔その他費用〕の4項目です。これらの項目についての記載内容を2パターンで印刷可能です。

○簡易版・・・1 サービスについてまとめて印字

○詳細版・・・1 サービスについて、加減算項目やサービス内容を印字

【メインメニュー】＞『利用者向け印刷』をクリックし、【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】を表示します。

No.	印刷	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	負担割合
1		2016-06	131052	文京区	1232446579	4894895634	日区 太郎	にちい たろう	男	75	要介護 1	10%
2		2016-06	131052	文京区	6932256878	3625519487	日区 花子	にちい はなこ	女	71	要介護 2	10%
3		2016-06	131052	文京区	0014	1233333332	通所 リハ	つうしょ りは	女	77	要介護 4	0%

①利用者向け請求書・領収書を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

②【印刷】(F12)をクリックします。

印刷対象: 1 請求書
印刷日付: H28.07.06
領収書日付: H28.07.06
請求書に添付先の種を印刷: 1 はい
医療費控除対応出力: 0 いいえ
詳細版で印刷: 1 はい
利用者負担0円のサービス印刷: 1 はい
印刷

【利用者向け請求書設定】が表示されます。

「詳細版」を印刷する場合は、「詳細版で印刷」欄を「はい」
「簡易版」を印刷する場合は、「詳細版で印刷」欄を「いいえ」にしてください。

！ヒント

全額自己負担分／その他費用および医療費控除額の入力は＜4-2-2 利用者向け請求書の加筆・修正＞をご参照ください。（P159）

！ご注意ください

負担割合について

- ・公費受給者で公費負担率が100%の場合、負担割合は印字されません。（公費本人負担額が発生する場合でも公費負担率100%の場合、割合は印字されません。）
- ・総合事業の「独自／定率」「独自／定額」のみのサービスを利用した場合は、印刷時、「独自／定率」「独自／定額」と印字します。
- ・要支援の利用者で、予防給付サービスと総合事業の「独自／定率」「独自／定額」サービスを利用された場合は、予防サービスの負担割合を印字します。

4-3-7 利用者の検索

「(QP021)利用者一覧 - 介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)」

「ORCA居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

請求年月: H29.03 保険/事業費: 全て 未出力の利用者だけを表示 ②

保険者番号 被保険者番号 ①

利用者コード ふりがな 並び順: ふりがな 昇順

様式

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

様式第九件数: 0 様式第十件数: 0 様式第二の三件数: 0

合計

合計単位数: 0 合計金額: 0

保険/事業費請求額: 0

利用者請求額: 0 公費請求額: 0

③

No.	印刷	年月度	様式	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	計費率
1		2017-02	様式第二	431007	熊本市	0607	4300000001	日置 太郎	にちい たろう	男	100	要介護5	1,715

④

戻る 全行選択 全行解除 ③ 検索 前頁 次頁 一覧印刷 印刷

①【利用者一覧】の抽出条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

(介護給付費明細書の利用者一覧を例にしています)

項目の説明

請求年月	必須	国保連が処理する年月を入力します。
保険/事業費		介護給付費明細書の利用者一覧の場合に絞込みが行えます。 保険：介護保険サービスの請求 事業費：介護予防・日常生活支援総合事業の請求
未出力の利用者だけを表示		帳票を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。
保険者番号		保険者番号を選択します。部分検索は行えません。
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。
利用者コード		利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな		ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。※片仮名と平仮名を区別します
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	【メインメニュー】に戻ります。
【全行選択】	F2	一覧に表示されている利用者を全て選択状態にします。
【全行解除】	F4	一覧に表示されている利用者を全て未選択状態にします。
【検索】	F5	実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。
【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。

4-4 CSV 出力

4-4-1 給付管理票

【メインメニュー】＞『給付管理票』をクリックし、【利用者一覧 - 給付管理票】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧 - 給付管理票】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

The screenshot shows the '給付管理票' (Benefit Management Ticket) screen. At the top, there is a search area with '請求年月' (Request Year) set to 'H29.01'. Below this is a table of users with columns for No., 印刷 (Print), 区分 (Category), 年度 (Year), 保険者番号 (Insurer No.), 保険者名称 (Insurer Name), 利用者コード (User Code), 被保険者番号 (Insured No.), 氏名 (Name), ふりがな (Furigana), 性別 (Gender), 年齢 (Age), and 要介護度 (Nursing Care Level). A red box highlights the '区分' (Category) column, and a red arrow points to the '作成区分編集' (Edit Creation Category) button at the bottom. Below the main table, there is a smaller table with columns 'No.', '印刷', and '区分'. This table shows rows for 'CSV', '新規' (New), '新規', '新規', and '新規'. A red box highlights the '区分' column, and a red arrow points to the '作成区分編集' button. Below this, there is a dialog box titled '給付管理票作成区分編集' (Benefit Management Ticket Creation Category Edit). It has a '作成区分' (Creation Category) dropdown menu with '新規' (New) selected. There are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '修正' (Edit), '取消' (Delete), and '設定' (Settings). A red box highlights the '設定' button. Below the dialog box, there is a small message box titled '(Z031)選択' (Selection) with a question mark icon and the text '出力対象が選択されていません。抽出条件に一致する全員のCSVを出力しますか？' (No output target is selected. Do you want to output CSV for all members matching the extraction conditions?). There are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

①給付管理票請求情報を入力する「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し検索します。

②返戻データがある場合は、利用者一覧より1行選択し反転させ、[作成区分編集](F8)をクリックします。

※実績確定後は「新規」となっています。

返戻データがない場合は④へ。

③【給付管理票作成区分編集】で「作成区分」を変更し、[設定]をクリックします。

新規：新規に作成する請求データ

修正：返戻等で再提出するデータ

取消：取り消しするデータ

変更後の区分は保存されるため、再作成する場合は、区分をお確かめください。

！ヒント

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

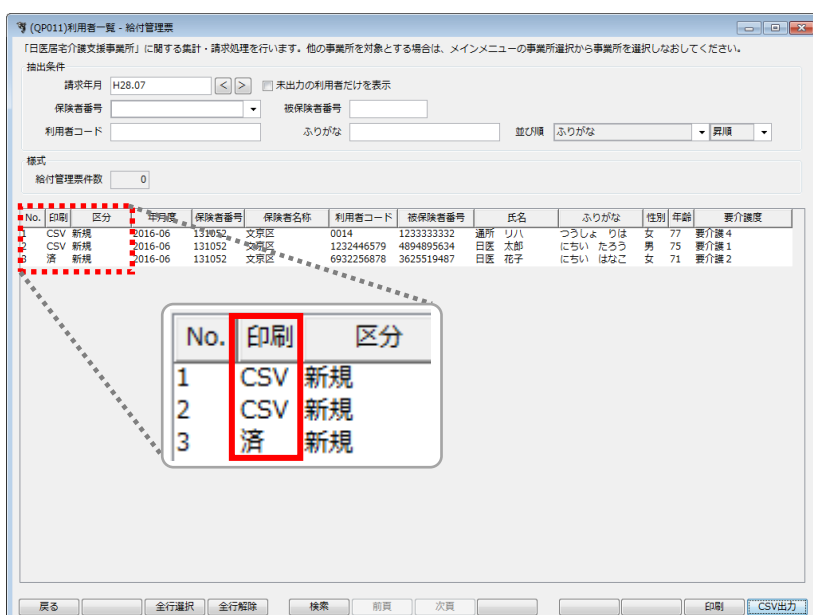
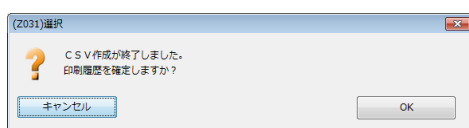
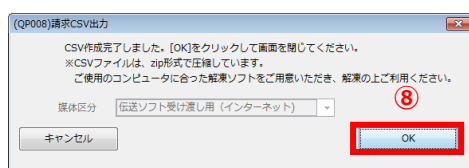
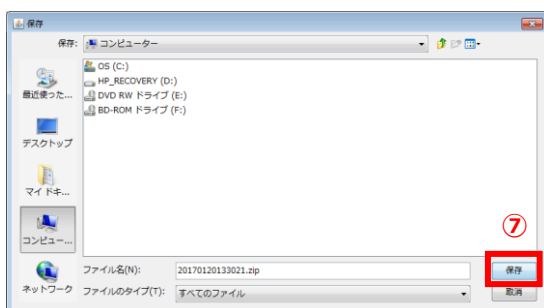
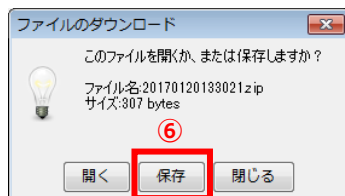
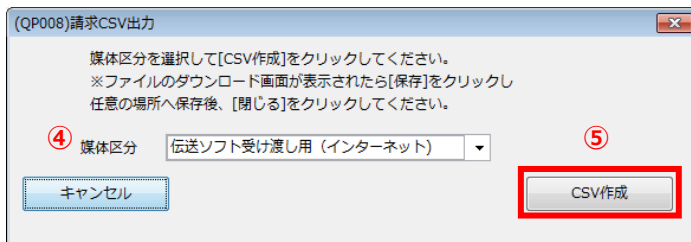
・給付管理票は、月遅れ提出や修正提出がある場合でも一括して（複数月の情報を一度の作業で）出力されます。

・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。

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

④全ての利用者を出力する場合は、行を選択せずに[CSV出力](F12)をクリックします。確認メッセージで[OK]をクリックします。

一覧で利用者を選択した場合は、選択した利用者の給付管理票のみ CSV 出力されますが、[前頁][次頁]などでページ移動すると選択状態は初期化されるのでご注意ください。



【請求 CSV 出力】が表示されます。

④ 国保連合会への提出が磁気媒体の場合、F D（フロッピーディスク）/ C D-R または、M O（光磁気ディスク）の外部補助記録装置を用意し、出力先と「媒体区分」の項目を指定します。

媒体区分：提出するファイル形式の設定
初期値は変更できます。変更方法】については、＜第Ⅵ章 1-10 設定＞をご参照ください。（P428）

⑤ [CSV 作成] (F12) をクリックします。ファイルのダウンロード画面が表示されます。

⑥ [保存] をクリックします。

保存ダイアログが表示されます。

⑦ 保存先を指定して、[保存] をクリックします。

完了画面が表示されます。

⑧ [OK] をクリックします。

⑨ 「印刷履歴を確定しますか？」のメッセージが表示されます。

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

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

！ ご注意ください
作成されたファイルは「zip 形式」です。
解凍後、伝送する必要があります。

4-4-2 介護給付費請求書（様式第一）

【メインメニュー】＞『介護給付費請求書（様式第一）』をクリックし、【利用者一覧- 介護給付費請求書(様式第一)】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 介護給付費請求書(様式第一)】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

①介護給付費請求情報を入力する「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し検索します。

②全ての利用者を出力する場合は、行を選択せずに【CSV出力】(F11)をクリックします。確認メッセージで[OK]をクリックします。

一覧で利用者を選択した場合は、選択した利用者の介護給付費請求情報のみ CSV 出力されますが、[前頁][次頁]などでページ移動すると選択状態は初期化されるのでご注意ください。

！ヒント

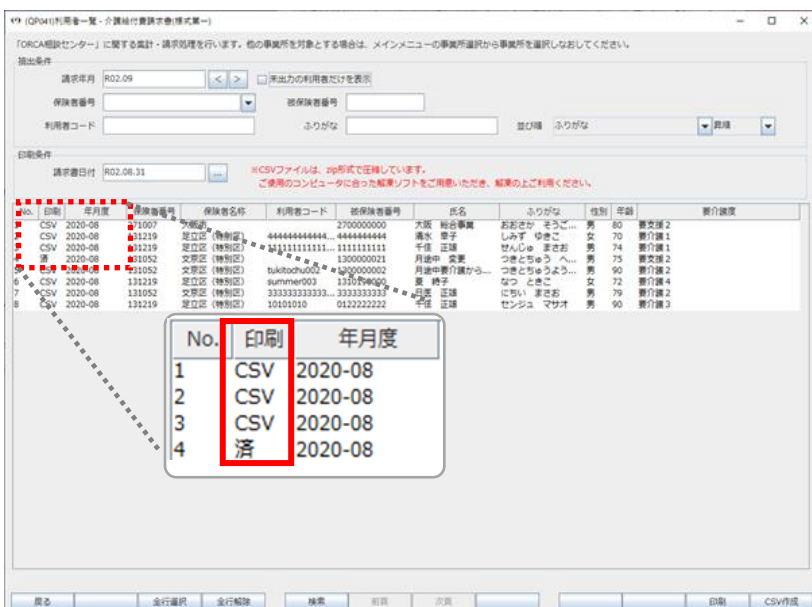
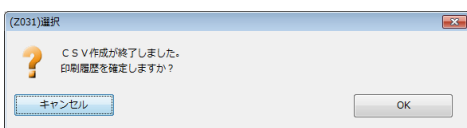
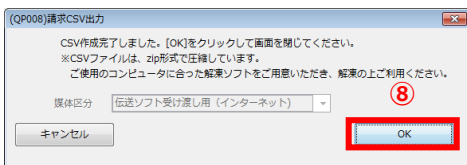
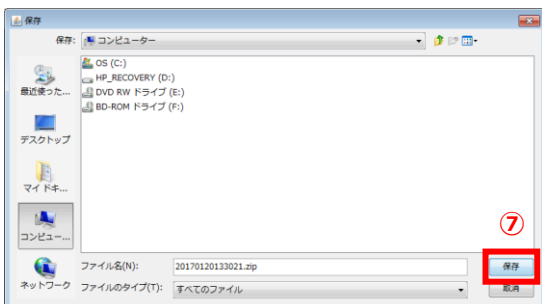
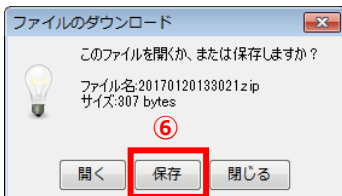
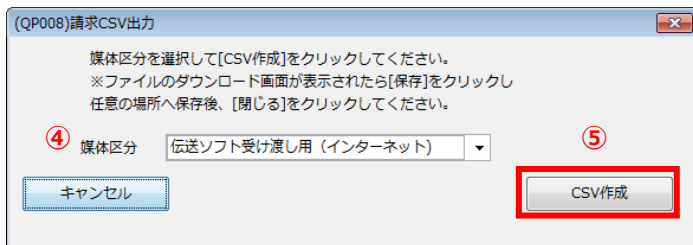
- ・様式第一の CSV ファイルには、[様式第 2 から 10]までの明細情報も含まれております。
- ・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。
- ・過去に介護給付費請求書を印刷して状態が“印刷済み”になっている利用者は利用者一覧に表示されません。介護給付費請求書印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。

！ご注意ください

・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

！ご注意ください

作成されたファイルは「zip 形式」です。解凍後、伝送する必要があります。



【請求 CSV 出力】が表示されます。

④ 国保連合会への提出が磁気媒体の場合、F D（フロッピーディスク）/ C D-Rまたは、M O（光磁気ディスク）の外部補助記録装置を用意し、出力先と「媒体区分」の項目を指定します。

媒体区分：提出するファイル形式の設定
初期値は変更できます。変更方法】については、＜第Ⅵ章 1-10 設定＞をご参照ください。（P428）

⑤ [CSV 作成] (F12)をクリックします。ファイルのダウンロード画面が表示されます。

⑥ [保存] をクリックします。
保存ダイアログが表示されます。

⑦ 保存先を指定して、[保存] をクリックします。

完了画面が表示されます。

⑧ [OK] をクリックします。

⑨ 「印刷履歴を確認しますか？」のメッセージが表示されます。

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

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

※未出力の利用者だけを表示にチェックが入っていると表示されません

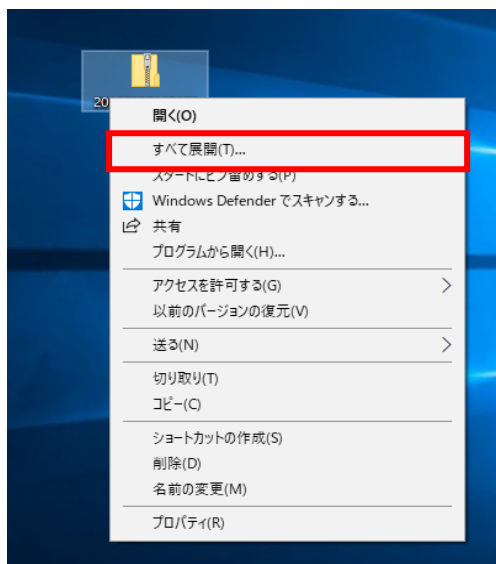
4-4-3 CSV 出力についての補足説明

！ご注意ください

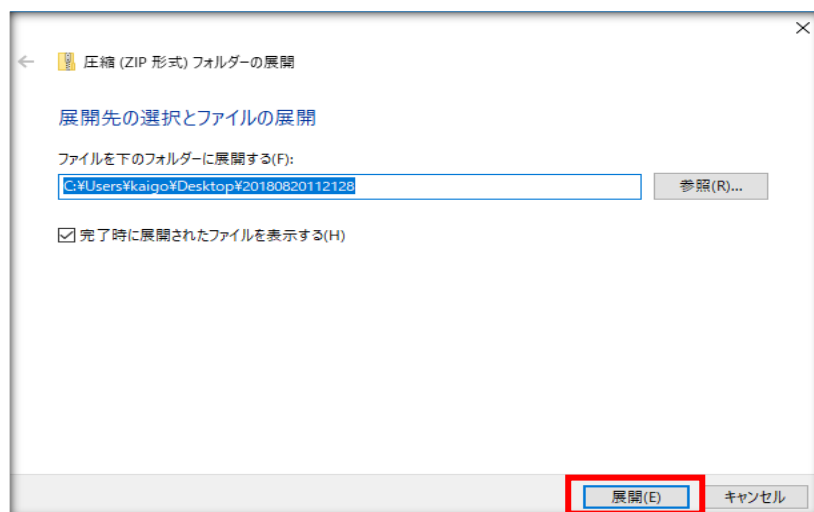
CSV ファイルは複数ファイルになることがあるため、作成されたファイルは「zip 形式」で圧縮しております。
ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意していただき、解凍後の「CSV」を伝送してください。

解凍方法【Windows の場合】

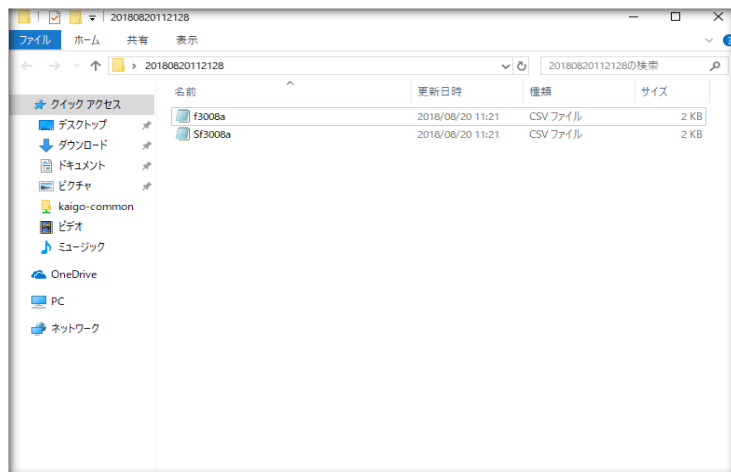
Zip 形式のファイルを右クリックし、『すべて展開』を選びます。



『参照』ボタンを押して解凍先を選択し、『展開』をクリックします。



解凍したファイルが展開されます。



解凍方法【MacOS の場合】

作成された zip ファイルをダブルクリックすると展開されます。

解凍後の「CSV ファイル」を CD 等の磁気媒体に出力、または伝送ソフトにてお送りください。

！ご注意ください

CSV ファイルの保存先を直接、外部記憶媒体(FD・MO・CD-R 等)にしないでください。

上記に記載したとおり、一度デスクトップにファイルを保存して「zip 形式」のファイルを解凍後、「CSV ファイル」を外部記憶媒体へ移動するようお願いいたします。

CSV ファイル名

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

2～5 桁目（数字）：出力時の年月（対象年月ではありません）

6 桁目（アルファベット）：同一保存場所の場合の出力順

「伝送用 CSV」作成機能は、直接データを伝送する機能ではなく、国保中央会「介護伝送ソフト」を利用して伝送するためのデータを作成するものです。「介護伝送ソフト」を別途用意する必要があります。

第II章 帳票管理

1 居宅療養管理指導書

1 - 1 居宅療養管理指導書の検索

居宅療養管理指導書作成対象の利用者の検索を行います。

【メインメニュー】＞『居宅療養管理指導書』をクリックし、【利用者一覧 - 居宅療養管理指導書】を表示します。

①【利用者一覧 - 居宅療養管理指導書】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

！ヒント

一覧に表示される「有効」「有無」「印刷」列は、次のような状態を意味します。

「有効」列

「＊」：有効を意味します。【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」をチェックした利用者です。

「空」：無効を意味します。【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」をチェックしていない利用者です。

「有無」列

「有」：対象年月の居宅療養管理指導書データが 1 件以上登録されていることを意味します。

「空」：対象年月の居宅療養管理指導書データが無いことを意味します。

「印刷」列

「済」：印刷済みであることを意味します。

「空」：未印刷であることを意味します。

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。
[<]	任意	対象年月を前月にして検索します。
[>]	任意	対象年月を次月にして検索します。
利用者コード	任意	前方一致で検索します。
ふりがな	任意	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（利用者名の部分文字が一致する）検索となります。 姓と名をまたがる検索は行えません。 ※平仮名と片仮名を区別します。
生年月日	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。年や月だけの検索は行えません。
[...]	任意	【カレンダー】から生年月日を選択します。
事業所	任意	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。（P40）
保険者番号	任意	保険者を選択します。
被保険者番号	任意	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	任意	要介護度を選択します。
無効の利用者を含めて検索する	任意	【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」にチェックをつけて登録した利用者が検索されます。
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	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	検索結果一覧に表示されている全行を選択状態にします。
[全行解除]	F4	検索結果一覧に表示されている全行を未選択状態にします。
[検索]	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
[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。。
[詳細]	F9	選択行の【居宅療養管理指導書】へ遷移します。
[新規]	F10	【居宅療養管理指導書】へ遷移します。
[印刷]	F12	選択行の【居宅療養管理指導書】を印刷します。

1-2 居宅療養管理指導書の新規登録

①【利用者一覧 - 居宅療養管理指導書】の該当利用者を選択し、【新規】(F10)をクリックします。

②【居宅療養管理指導書詳細】が表示されます。

②「作成年月日」「利用者情報」「医療機関情報」「在宅療養生活のポイント」「居宅療養管理指導書」の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

④【OK】をクリックします。

【居宅療養管理指導書詳細】に戻ります。

居宅療養管理指導書

【帳票イメージ】※枠で囲った部分と番号は、以降に説明する画面の入力枠の番号に対応しています。

「居宅療養管理指導」(利用者用)

① 平成 28 年 6 月

② 介護 一郎 様

在宅療養生活のポイント

あなたの主治医は、私、③ 日医 太郎 です。

居宅療養管理指導とは 介護保険サービスのトータルサポートです。

介護保険サービスを利用するには、介護支援専門員(ケアマネジャー)にケアプランを作成してもらうことになります。よいケアプランを作って介護保険サービスを上手に利用するためには、利用者本人や家族の希望を伝えることはもちろんのこと、ケアマネジャーに対して、日頃からあなたの在宅療養生活をj受けている「主治医」がアドバイスすることが重要です。

また、介護保険サービスを実際に利用している際も、ケアマネジャーや各サービス担当事業者に對して、あなたのお身体の状態や注意点をきちんと伝え、よりよいサービスを受けていただくように、サポートしていく必要があります。

これが、主治医の「居宅療養管理指導」の内容です。あなたに対する直接的なアドバイスに限らず、あなたを中心とする介護保険サービス関係者をバックアップするのが「居宅療養管理指導」なのです。

④ 今月の訪問日 5日 10日
来月の訪問予定 15日 20日

(6)月のアドバイス
アドバイス

このアドバイスは、あなたのケアマネジャーにも伝えてあります。

③ 医療機関名 医療法人 オルカクリニック
担当医師名 日医 太郎
連絡先 999-1234-5678

「居宅療養管理指導」(医師・介護支援専門員等)

① 平成 28 年 6 月 30 日

居宅療養管理指導書
(居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導兼用)

⑤ 日医 一美 ⑤ 事業所等名 ORCAサービス事業所

③ 情報提供元医療機関の所在地及び名称
医療機関名 医療法人 オルカクリニック
住所 東京都文京区本駒込 2-28-16
連絡先 999-1234-5678
医師氏名 日医 太郎 印

② 利用者氏名 介護 一郎 ② 性別 男 生年月日 明・大 ② 6 年 1 月 1 日
要介護認定 要介護①・2・経過的要介護・要介護1・2・3・4・5
障害高齢者の日常生活自立度 自立・①・J2・A1・A2・B1・B2・C1・C2
認知症高齢者の日常生活自立度 自立・①・IIa・IIb・IIIa・IIIb・IV・M
利用者住所 大分県大分市上利田
連絡先 997-113-9999

⑥ 病状
病状経過等
病状経過

⑦ 介護サービスを利用するまでの留意点・介護方法等
介護サービス利用上の留意点

利用者の日常生活上の留意点
日常生活上の留意点

備考
備考

【入力画面】

「QC002」居宅療養管理指導書詳細

対象年月 H28.06 作成年月日 H28.06.20 ①

利用者情報

② 氏名 介護 一郎 性別 男 生年月日 S20.01.01
住所 東京都文京区本駒込
連絡先 000 - 1111 - 2222
要介護認定 要介護1
障害高齢者の日常生活自立度 認知症高齢者の日常生活自立度

医療機関情報 在宅療養生活のポイント 居宅療養管理指導書

③ 情報提供元医療機関の所在地及び名称
医療機関名
住所
連絡先
医師名

戻る クリア 前回読込 文字数確認 印刷 新規 削除 登録

項目の説明（①作成年月日情報）

対象年月	必須	一覧で選択している対象年月が表示されます。ここでは修正できません。
作成年月日	必須	作成年月日を入力します。既に同じ作成年月日のデータがある場合は、登録時に上書きします。 修正モードの時、作成年月日を変更した場合は、上書きか追加かを確認するメッセージが表示されます。

項目の説明（②利用者情報）

氏名	必須	一覧で選択した利用者名が表示されます。ここでは修正できません。
性別	必須	利用者管理で登録している性別を表示します。ここでは修正できません。
生年月日	必須	利用者管理で登録している生年月日を表示します。ここでは修正できません。
住所		利用者管理で登録している住所を初期表示します。変更可能です。 ※ここで変更した内容は、利用者管理には反映されません。
電話番号		利用者管理で登録している電話番号を初期表示します。変更可能です。 ※ここで変更した内容は、利用者管理には反映されません。
要介護認定	必須	利用者管理の認定情報より対象年月の要介護認定情報があれば初期選択します。変更可能です。 ※ここで変更した内容は、利用者管理には反映されません。
障害高齢者の日常生活自立度		リストより選択します。
認知症高齢者の日常生活自立度		リストより選択します。
今月の作成履歴		対象年月の作成履歴一覧を表示します。 (月2回の訪問に対応。最大は対象年月の日数分登録可能。) 新規モードでは未選択、修正モードでは1行目が初期選択されます。 初期表示の状態と異なる[行]をクリックすると、クリックした作成日の情報を表示します。編集中の場合は確認メッセージを表示します。

項目の説明（③医療機関情報）

医療機関名		【メインメニュー】>『各種メンテナンス』>『医療機関管理』で登録している医療機関が選択できます。直接入力も可能です。 一覧より選択した場合は、「住所」「連絡先」が自動表示されます。
住所		医療機関の住所を入力します。
連絡先		医療機関の連絡先（電話番号）を入力します。
医師名		主治医名を入力します。

項目の説明（④在宅療養生活のポイント）

※「在宅療養生活のポイント」の帳票は、利用者に対し主治医が行った指導・助言の内容を記載するものです。利用者に対し、生活上の指導や助言を行う際にお渡しく下さい。

今月の訪問日	数字 2 桁	今月の訪問日を入力します。
[実績読込]		クリックすると、対象年月の実績から居宅療養管理指導のサービスが設定されている日を取得して表示します。
来月の訪問予定	数字 2 桁	来月の訪問予定日を入力します。
アドバイス	全角 912 文字	アドバイスを全角で入力します。[文字数確認] クリックで、入力中の文字数・行数が右下に表示されます。 横 48 文字 x 縦 19 行の枠内に印刷されます。最終的には[印刷] クリック時に表示されるプレビューで確認してください。

項目の説明（⑤居宅療養管理指導書（⑥病状・病状経過等））

※「居宅療養管理指導」の帳票は、介護支援専門員への報告書などとしてお使いください。

事業所等名	【メインメニュー】>『各種メンテナンス』>『事業所管理』で登録している事業所が選択できます。直接入力も可能です。 一覧選択した場合は、事業所管理で登録した「介護支援専門員等氏名」が選択できます。
介護支援専門員等氏名	介護支援専門員を選択します。直接入力も可能です。

病状	全角 180	病状を全角で入力します。[文字数確認] ができます。
	文字	印刷では、横 45 文字 x 縦 4 行の枠内に印刷されます。
病状経過等	全角 180	病状経過等を全角で入力します。[文字数確認] ができます。
	文字	印刷では、横 45 文字 x 縦 4 行の枠内に印刷されます。

項目の説明（居宅療養管理指導書（⑦介護留意点・介護方法・日常生活上の留意点・備考））

介護サービスを利用 する上での留意点・ 介護方法等	全角 180	介護サービスを利用する上での留意点・介護方法等を全角で入力し
	文字	ます。[文字数確認] ができます。
利用者の日常生活上 の留意点	全角 180	利用者の日常生活上の留意点を全角で入力します。[文字数確認] が
	文字	できます。
備考	全角 90 文	備考を全角入力します。[文字数確認] ができます。
	字	印刷では、横 45 文字 x 縦 2 行の枠内に印刷されます。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[前回読込]	F3	変更した内容を破棄し、保存されているデータの中で、画面に表示している作成年月日より前の最新のデータを読み込みます。ただし、「在宅療養生活のポイント」の「今月の訪問日」には、読み込んだ「来月の訪問予定」の日付が入り、「来月の訪問予定」は空欄となります。
[文字数確認]	F4	文章を複数行に渡って記載する項目について、入力欄の右下に文字数と行数が表示されます。文字数または行数が印刷枠を超える場合は、赤い文字で表示されます。
[印刷]	F5	現在表示中の居宅療養管理指導書を印刷します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[削除]	F11	「今月の作成履歴」一覧で選択されている情報を削除します。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。「対象年月」と「作成年月日」の年月が異なる場合は、確認メッセージを表示します。（年月が異なる場合も登録可能です。）既に同じ「作成年月日」が登録されている場合は、上書き確認メッセージを表示します。

1-3 居宅療養管理指導書の修正

①【利用者一覧 - 居宅療養管理指導書】で情報を修正する行を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【居宅療養管理指導書詳細】が表示されます。「今月の作成履歴」の一行目の情報が表示されます。

③修正したい作成年月日を選択してし、情報を修正します。

！ヒント

※各種項目の登録については、＜1-2 居宅療養管理指導書の新規登録＞をご参照ください。（P181）

！ヒント

「作成年月日」を変更した場合は、既に同じ作成年月日があれば、その日の情報へ上書きするか【確認メッセージ】が表示されます。

なければ、現在の情報に【上書き】するか新たに【追加】するかを【確認メッセージ】で選択することができます。

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。

【居宅療養管理指導書詳細】に戻ります。

1-4 居宅療養管理指導書の削除

対象年月 H28.06

利用者コード 001601 保険者番号

ふりがな ろう 被保険者番号

生年月日 要介護度

事業所

No.	有効	有無	印刷	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険
2	*	有	済	0608	介護 一郎	かいご いちろう	男	1931-01-01	事業対象者	0000001100	2015-04-01		4420
4	*			20170122	介護 二郎	かいご じろう	男	1931-03-03	事業対象者	0000003300	2016-04-01		4420
5	*			0608	介護 二郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護2	0000000202	2015-04-01	2017-03-31	9020
6	*			0608	介護 二郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護1	0000000200	2015-04-01	2017-03-31	9020
7	*			0011	給養員 一郎	きゅうかんいちろう	男	1938-01-13	要介護4	1313131313	2015-12-01	2016-11-29	1310
8	*			0012	給養員 二郎	きゅうかんじろう	男	1942-06-17	要介護2	1717171717	2016-03-01	2017-02-28	1111
9	*	有	済	20170703	所 十郎	きょう とうしろう	男	1935-01-01					
10	*			2017012001	熊本 太郎	くまもと たろう	男	1940-05-05	事業対象者	4310000001	2015-04-01	2017-03-31	4310
11	*			20161117	総合 一郎	そうごう いちろう	男	1935-10-10	事業対象者	1312190001	2016-04-01	2018-03-31	1312
12	*			0607	日医 太郎	にちい たろう	男	1916-12-12	要介護5	4300000001	2015-11-11	2017-10-31	4310
13	*			2017010901	別府 一郎	べつふ いちろう	男	1930-05-05	事業対象者	4420200010	2015-04-01		4420
14	*			0011	利用者 太郎	りようしゃ たろう	男	1923-07-04					

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 新規 印刷

①【利用者一覧 - 居宅療養管理指導書】で削除したい居宅療養管理指導書の対象年月を表示し「有無：有」となっている利用者名を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

対象年月 H28.06 作成年月日 H28.06.30

利用者情報

氏名 介護 一郎 性別 男 生年月日 S20.01.01

住所 東京都文京区本駒込

連絡先 000 1111 2222

要介護認定 要介護1

障害高齢者の日常生活自立度 J 1 認知症高齢者の日常生活自立度 I

医療機関情報 在宅療養生活のポイント 居宅療養管理指導書

情報提供元医療機関の所在地及び名称

医療機関名 医療法人 オルカクリニック

住所 東京都文京区本駒込2-28-16

連絡先 999 1234 5678

医師名 日医 太郎

戻る クリア 前回読込 文字数確認 印刷 新規 削除 登録

No.	印刷	作成日
1		2016-06-20
2		2016-06-30

【居宅療養管理指導書詳細】が表示されます。

③「今月の作成履歴」から削除対象の行を選択します。

④【削除】(F11)をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

【居宅療養管理指導書詳細】に戻ります。「今月の作成履歴」から削除した日付がなくなり、新規モードで表示されます。

表示中の居宅療養管理指導書を削除します。
(削除後は、新規モードになります。)
よろしいですか？

キャンセル OK

1 - 5 居宅療養管理指導書の印刷

①【利用者一覧－居宅療養管理指導書】で印刷する利用者を選択します。複数行選択をして一括印刷することもできます。

②【印刷】(F12)をクリックします。

③①で選択した行の「有無」の項目にて、印刷可能を示すサイン「有」がない場合、メッセージが表示され印刷することはできません。

④印刷対象を①で選択していない場合はメッセージが表示されます。全てを印刷対象とすることができます。

⑤ひと月に複数の居宅療養管理指導書が作成可能なため、印刷対象の中には既に印刷済みが含まれる可能性があります。印刷済を含めるか含めないかを選択することができます。

⑥プレビュー画面が起動されます。印刷するか、PDF を保存して印刷してください。

※【居宅療養管理指導書詳細】からも印刷できます。

⑦【閉じる】(F1)をクリックします。

⑧印刷履歴を確定する場合は【OK】をクリックします。一覧の「印刷」に「済」が表示されます。「済」にしたくない場合は【キャンセル】をクリックします。

2 訪問看護の情報提供書

2 - 1 訪問看護の情報提供書の検索

訪問看護の情報提供書を作成したい対象の利用者の検索を行います。

【メインメニュー】>『訪問看護の情報提供書』をクリックし、【「訪問看護の情報提供書」作成 利用者選択画面】を表示します。

対称年月: 2022.09
利用者コード:
ふりがな:
生年月日:
提供先種別:
市区町村等:
並び順: ふりがな
検索

利用者コード	氏名	性別	生年月日	住所	電話番号	備考
00006	新藤 香子	女	536.07.07	東京都文京区本郷1-1-1	03-0006-0006	
01017	あさき よつこ	女	503.09.02	東京都文京区本郷1-1-1	03-0107-0107	
00061	田中 三子	女	515.09.22	東京都文京区本郷1-1-1	03-0061-0061	
0048	田中 三子	女	502.04.01	東京都文京区本郷1-1-1	03-0048-0048	
0122	田中 三子	女	514.05.05	東京都文京区本郷1-1-1	03-0122-0122	
0008	田中 三子	女	510.10.10	東京都文京区本郷1-1-1	03-0008-0008	
0063	田中 三子	女	523.10.10	東京都文京区本郷1-1-1	03-0063-0063	
0106	田中 三子	女	524.07.09	東京都文京区本郷1-1-1	03-0106-0106	
0024	田中 三子	女	514.03.30	東京都文京区本郷1-1-1	03-0024-0024	
0087	田中 三子	女	520.05.30	東京都文京区本郷1-1-1	03-0087-0087	
0063	田中 三子	女	513.03.03	東京都文京区本郷1-1-1	03-0063-0063	
0001	田中 三子	女	520.01.01	東京都文京区本郷1-1-1	03-0001-0001	
0118	田中 三子	女	518.07.18	東京都文京区本郷1-1-1	03-0118-0118	
0021	田中 三子	女	521.08.21	東京都文京区本郷1-1-1	03-0021-0021	
0031	田中 三子	女	501.05.01	東京都文京区本郷1-1-1	03-0031-0031	
0017	田中 三子	女	517.06.17	東京都文京区本郷1-1-1	03-0017-0017	
0019	田中 三子	女	519.08.19	東京都文京区本郷1-1-1	03-0019-0019	
0002	田中 三子	女	521.04.01	東京都文京区本郷1-1-1	03-0002-0002	
0103	田中 三子	女	511.09.18	東京都文京区本郷1-1-1	03-0103-0103	
0049	田中 三子	女	503.03.03	東京都文京区本郷1-1-1	03-0049-0049	
0028	田中 三子	女	514.07.14	東京都文京区本郷1-1-1	03-0028-0028	
0012	田中 三子	女	530.12.12	東京都文京区本郷1-1-1	03-0012-0012	
0077	田中 三子	女	503.12.08	東京都文京区本郷1-1-1	03-0077-0077	
0012	田中 三子	女	513.12.12	東京都文京区本郷1-1-1	03-0012-0012	
0068	田中 三子	女	512.12.12	東京都文京区本郷1-1-1	03-0068-0068	
0066	田中 三子	女	507.06.25	東京都文京区本郷1-1-1	03-0066-0066	
0096	田中 三子	女	508.08.08	東京都文京区本郷1-1-1	03-0096-0096	
26130	田中 三子	女	526.03.15	東京都文京区本郷1-1-1	03-26130-0000	
0090	田中 三子	女	530.05.01	東京都文京区本郷1-1-1	03-0090-0090	
0027	田中 三子	女	520.06.05	東京都文京区本郷1-1-1	03-0027-0027	
0026	田中 三子	女	526.07.27	東京都文京区本郷1-1-1	03-0026-0026	
0060	田中 三子	女	521.04.01	東京都文京区本郷1-1-1	03-0060-0060	
0097	田中 三子	女	521.03.10	東京都文京区本郷1-1-1	03-0097-0097	
0075	田中 三子	女	512.03.25	東京都文京区本郷1-1-1	03-0075-0075	
0076	田中 三子	女	512.03.06	東京都文京区本郷1-1-1	03-0076-0076	
0081	田中 三子	女	513.02.28	東京都文京区本郷1-1-1	03-0081-0081	
0079	田中 三子	女	513.02.14	東京都文京区本郷1-1-1	03-0079-0079	
0091	田中 三子	女	524.08.30	東京都文京区本郷1-1-1	03-0091-0091	
0071	田中 三子	女	514.08.15	東京都文京区本郷1-1-1	03-0071-0071	
0065	田中 三子	女	516.08.17	東京都文京区本郷1-1-1	03-0065-0065	
0078	田中 三子	女	509.10.05	東京都文京区本郷1-1-1	03-0078-0078	
0056	田中 三子	女	523.03.03	東京都文京区本郷1-1-1	03-0056-0056	

検索

①【「訪問看護の情報提供書」作成 利用者選択画面】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③[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。

④検索結果が一覧に表示されます。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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	任意	前方一致で検索します。
ふりがな	任意	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（利用者名の部分文字が一致する）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	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。年や月だけで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。
無効の利用者を含めて検索する		無効の利用者とは、【利用者情報詳細】の「一覧に表示する」チェックがない利用者です。無効の利用者の場合、一覧に表示されません。
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。
提供先種別	必須	作成時「市区町村等」、「学校」、「医療機関等」いずれかを選択します。

ボタンの説明		
[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	検索結果一覧に表示されている全行を選択状態にします。
[全行解除]	F4	検索結果一覧に表示されている全行を未選択状態にします。
[検索]	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
[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。。
[選択]	F9	選択行の【訪問看護の情報提供書】へ遷移します。
[印刷]	F11	選択行の【訪問看護の情報提供書】を印刷します（情報提供書を作成しないと印刷できません。対象がない場合は「印刷対象がありませんでした」と警告メッセージが表示されます）。

2-2 訪問看護の情報提供書の作成

①【「訪問看護の情報提供書」作成 利用者選択画面】の「対象年月」「提供先種別」と対象者を選択し、「選択」(F9)をクリックします。

※提供先種別が「全て」だと、「提供先種別を選択して下さい。」というメッセージが表示されます。

【訪問看護の情報提供書】が表示されます。

②「情報提供先」「実施日」「主治医情報」「病状・障害等の状態」「保健福祉サービス・特記事項」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【訪問看護の情報提供書】に戻ります。

訪問看護の情報提供書

【帳票イメージ】

【市区町村等】（別紙様式 1）

別紙様式 1

訪問看護の情報提供書

令和 02 年 09 月 14 日

(情報提供先) 日本市 殿

指定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1111-1111
日医居宅介護支援事業所
電 話 番 号 (03)1111-1111
管 理 者 氏 名 管理者氏名

以下の利用者に關する訪問看護の情報を提供します。

利用者氏名	結管島 太郎
性別	(男) 女
生年月日	昭和 40 年 07 月 14 日生 (31 歳)
職 業	職 業
住 所	東京都文京区本駒込0000-0000 ニデイマンション駒込駅前1012
電 話 番 号	(03)0000-0000

主治医氏名	
住 所	
主 患 病 名	
日常生活活動 (A.D.L.) の状況 (該当する事項に○)	
移動	自立 ・ 一部介助 ・ 全面介助
食事	自立 ・ 一部介助 ・ 全面介助
排泄	自立 ・ 一部介助 ・ 全面介助
入浴	自立 ・ 一部介助 ・ 全面介助
着脱	自立 ・ 一部介助 ・ 全面介助
整容	自立 ・ 一部介助 ・ 全面介助
要介護認定の状況 (該当する事項に○)	
身体	要介護 (1 2 ③ 4 5)
病状・障害等の状態	
1 月当たりの訪問日数 (訪問看護療養費明細書の実日数を記入すること)	日 (回)
家族等及び主な介護者に係る情報	
看護の内容	
必要とされるサービス	
その他特記すべき事項	

【記入上の注意】

必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。

【学校】（別紙様式 3）

別紙様式 3

訪問看護の情報提供書

令和 02 年 09 月 14 日

(情報提供先) ○○学校 殿

指定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1111-1111
日医居宅介護支援事業所
電 話 番 号 (03)1111-1111
管 理 者 氏 名 管理者氏名

以下の利用者に關する訪問看護の情報を提供します。

利用者氏名	結管島 太郎
性別	(男) 女
生年月日	昭和 40 年 07 月 14 日生 (31 歳)
職 業	職 業
住 所	東京都文京区本駒込0000-0000 ニデイマンション駒込駅前1012
電 話 番 号	(03)0000-0000

主治医氏名	
住 所	
主 患 病 名	
傷病の経過	
日常生活等の状況	
1 食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について	
2 服薬等の状況について	
3 家族等について	
1 月当たりの訪問日数 (訪問看護療養費明細書の実日数を記入すること)	日
看護の内容	
医療的ケア等の実施方法及び留意事項	
その他特記すべき事項	

【記入上の注意】

必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。

【医療機関】（別紙様式 4）

別紙様式 4

訪問看護の情報 (療養に係る情報) 提供書

令和 02 年 09 月 14 日

(主治医 医療機関名)
日医総合病院 殿

指定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1111-1111
日医居宅介護支援事業所
電 話 番 号 (03)1111-1111
管 理 者 氏 名 管理者氏名

(入院又は入所先医療機関等)

以下の利用者に關する訪問看護の情報を提供します。

利用者氏名	結管島 太郎
性別	(男) 女
生年月日	昭和 40 年 07 月 14 日生 (31 歳)
職 業	職 業
住 所	東京都文京区本駒込0000-0000 ニデイマンション駒込駅前1012
電 話 番 号	(03)0000-0000

主治医氏名	
医療機関名	
住 所	
主 患 病 名	
既往歴	
要介護認定等	要介護認定の状況 (該当する事項に○) 身体 要介護 (1 2 ③ 4 5) その他 (利用しているサービス等)
日常生活等の状況	(食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等) (服薬等の状況) (家族、主な介護者等)
看護に関する情報	(看護上の問題等) (看護の内容) (ケア時の具体的な方法や留意点、継続すべき看護等)
その他	

【記入上の注意】

必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。

【入力画面】提供先種別：市町村等

項目の説明（①情報提供先）

提供先種別	一覧で選択した提供先種別を表示します。ここでは選択できません。
情報提供先	情報提供書の提出先を入力します。

項目の説明（②訪問看護ステーション）

所在地	ログインしている自事業所の住所を表示します。
名称	ログインしている自事業所名称を表示します。
電話番号	ログインしている自事業所の電話番号を表示します。
管理者	ステーション情報で登録している管理者を表示します。

項目の説明（③利用者）

氏名	一覧で選択した利用者名が表示されます。
性別	利用者管理で登録している性別を表示します。
生年月日	利用者管理で登録している生年月日を表示します。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
住所	利用者管理で登録している住所を表示します。
電話番号	利用者管理で登録している電話番号を表示します。
職業	該当利用者の職業を入力します。

項目の説明（④主治医・要介護認定状況・ADL）

氏名	該当利用者の主治医名を入力します。
住所	医療機関等の住所を入力します。
主傷病	該当利用者の主傷病を入力します。
要介護認定の状況	利用者管理の認定情報より対象年月の要介護認定情報があれば初期選択します。変更可能です。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
日常生活活動（ADL）の状況	該当利用者の ADL の状況を選択します。

(HS041)訪問看護の情報提供書

情報提供先等
提供先種別 市区町村等 情報提供先 日本市 実施日 R02.09.14

訪問看護ステーション
所在地 東京都文京区本駒込1111-1111
名称 日医臨床介護支援事業所
電話番号 (03)1111-1111
管理者 管理者氏名

利用者
氏名 給智 太郎
性別 男 生年月日 S14.07.14 年齢 81 歳
住所 東京都文京区本駒込0028-0028 ニヂイマンション駒込駅前1012
電話番号 (03)0028-0028
職業

主治医・要介護認定状況・ADL ⑤ 病状・障害等の状態 保健福祉サービス・特記事項

病状・障害等の状態
(49x2)
(現在 0文字 0行)

1月当たりの訪問回数
日 回

家族等及び主な介護者に係る情報
(49x3)
(現在 0文字 0行)

看護の内容
(49x7)
(現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 様式1読込 様式3読込 様式4読込 読込復帰 登録

項目の説明（⑤病状・障害等の状態）

病状・障害等の状態	病状・障害等の状態を入力します。
1月当たりの訪問回数	1月当たりの訪問日数・回数を入力します。
家族等及び主な介護者に係る情報	家族等及び主な介護者に係る情報を入力します。
看護の内容	看護の内容を入力します。

項目の説明（⑥保健福祉サービス・特記事項）

必要と考えられる 必要と考えられる保健福祉サービスを入力します。

保健福祉サービス

その他特記すべき その他特記すべき事項を入力します。

事項

ボタンの説明（⑦読み込みボタン・様式 3、4 も共通）

戻る 利用者選択画面に遷移します。

クリア 入力内容を最初の状態に戻します。

文字数確認 各入力欄の文字数を数え、入力欄横の文字数表示を更新します。

印刷 現在表示している内容で帳票を印刷します。

様式 1 読込 作成済みの様式 1 から共通する項目の内容を読み込みます。様式 3、様式 4 の入力中に使用できます。

様式 3 読込 作成済みの様式 3 から共通する項目の内容を読み込みます。様式 1、様式 4 の入力中に使用できます。

様式 4 読込 作成済みの様式 4 から共通する項目の内容を読み込みます。様式 1、様式 3 の入力中に使用できます。

読込復帰 他様式からの読み込みを行う前の状態に戻します。他様式からの読み込みを行うと使用できるようになります。

登録 入力内容を保存します。

【入力画面】提供先種別：学校

The screenshot shows a web-based form titled "(HSO41)訪問看護の情報提供書". It has a top navigation bar with tabs: "主治医・日常生活等の状況", "訪問日数・看護の内容", "医療的ケア等の実施方法及び留意事項・特記事項". The form is divided into five main sections, each with a circled number:

- ① 情報提供先等**: Fields for "提供先種別" (School), "情報提供先" (School), and "実施日" (R02.09.03).
- ② 訪問看護ステーション**: Fields for "所在地" (Tokyo, Chiyoda-ku, Honcho 1115-1115), "名称" (Nishi Visitation and Care Station), "電話番号" (03)1115-1115, and "管理者" (Nishi, Taro).
- ③ 利用者**: Fields for "氏名" (Nishi, Miko), "性別" (Female), "生年月日" (S02.04.01), "年齢" (93), "住所" (Tokyo, Chiyoda-ku, Honcho 0048-0048), and "電話番号" (03)0048-0048.
- ④ 主治医**: Fields for "氏名" (Nishi, Taro), "住所" (Tokyo, Chiyoda-ku, Honcho 1111-1111), "主傷病名" (Chronic obstructive pulmonary disease, bilateral intercostal muscle spasm, and intercostal muscle spasm), and "傷病の経過" (49x2, 0 text, 0 rows).
- ⑤ 日常生活等の状況**: Three sections for "1 食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について", "2 服薬等の状況について", and "3 家族等について", each with a text area (48x2, 0 text, 0 rows).

The bottom bar contains buttons: "戻る", "クリア", "文字数確認", "印刷", "様式1選択", "様式3選択", "様式4選択", "読み込み", and "登録".

項目の説明（①情報提供先）

提供先種別	一覧で選択した提供先種別を表示します。ここでは選択できません。
情報提供先	情報提供書の提出先を入力します。

項目の説明（②訪問看護ステーション）

所在地	ログインしている自事業所の住所を表示します。
名称	ログインしている自事業所名称を表示します。
電話番号	ログインしている自事業所の電話番号を表示します。
管理者	ステーション情報で登録している管理者を表示します。

項目の説明（③利用者）

氏名	一覧で選択した利用者名が表示されます。
性別	利用者管理で登録している性別を表示します。
生年月日	利用者管理で登録している生年月日を表示します。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
住所	利用者管理で登録している住所を表示します。
電話番号	利用者管理で登録している電話番号を表示します。
職業	該当利用者の職業を入力します。

項目の説明（④主治医）

氏名	該当利用者の主治医名を入力します。
住所	医療機関等の住所を入力します。
主傷病名	該当利用者の主傷病を入力します。
傷病の経過	傷病の経過を入力します。

項目の説明（⑤日常生活等の状況）

1 食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について	該当利用者の食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について入力します。
2 服薬等の状況について	服薬等の状況について入力します。
3 家族等について	家族等について入力します。

(HS041)訪問看護の情報提供書

情報提供先等
提供先種別 学校 情報提供先 ○○学校 実施日 R02.09.14

訪問看護ステーション
所在地 東京都文京区本駒込1111-1111
名称 日医在宅介護支援事業所
電話番号 (03)1111-1111
管理者 管理者氏名

利用者
氏名 医見書 太郎
性別 男 生年月日 S10.10.10 年齢 84 歳
住所 東京都文京区本駒込0008-0008
電話番号 (03)0008-0008

主治医・日常生活等の状況 訪問日数・看護の内容 医療的ケア等の実施方法及び留意事項・特記事項

1月当たりの訪問日数 ⑥

看護の内容 (49x7)
(現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 様式1読込 様式3読込 様式4読込 読込復帰 登録

項目の説明（⑥訪問日数・看護の内容）

1 月当たりの訪問日数	1 月当たりの訪問日数を入力します。
看護の内容	看護の内容を入力します。

(HS041)訪問看護の情報提供書

情報提供先等
提供先種別 学校 情報提供先 ○○学校 実施日 R02.09.15

訪問看護ステーション
所在地 東京都文京区本駒込1111-1111
名称 日医在宅介護支援事業所
電話番号 (03)1111-1111
管理者 管理者氏名

利用者
氏名 医見書 太郎
性別 男 生年月日 S10.10.10 年齢 84 歳
住所 東京都文京区本駒込0008-0008
電話番号 (03)0008-0008

主治医・日常生活等の状況 訪問日数・看護の内容 医療的ケア等の実施方法及び留意事項・特記事項

医療的ケア等の実施方法及び留意事項 (49x7)
(現在 0文字 0行)

その他特記すべき事項 (49x6)
(現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 様式1 読込 様式3 読込 様式4 読込 読込復帰 登録

項目の説明（⑦医療的ケア等の実施方法及び留意事項・特記事項）

医療的ケア等の実施方法

医療的ケア等の実施方法及び留意事項を入力します。

及び留意事項

その他特記すべき事項

その他特記すべき事項を入力します。

※ボタンは様式 1 と共通です。

【入力画面】提供先種別：医療機関等

情報提供先等 (HS041)訪問看護の情報提供書

① 提供先種別 医療機関等 主治医 医療機関名 実施日 R02.09.03

入院又は入所先医療機関等

訪問看護ステーション

② 所在地 東京都文京区本駒込1111-1111 名称 日医居宅介護支援事業所 電話番号 (03)1111-1111 管理者 管理者氏名

利用者

③ 氏名 医見書 太郎 性別 男 生年月日 S10.10.10 年齢 84 歳 住所 東京都文京区本駒込0008-0008 電話番号 (03)0008-0008 職業

主治医・既往歴・要介護認定等 日常生活等の状況 看護に関する情報 その他

主治医

④ 氏名 医療機関名 住所 主働病名 既往歴 (45x2) (現在 0文字 0行)

要介護認定等 ⑤ 要介護認定の状況 ☐ 選択なし ☐ 自立 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☒ 要介護3 ☐ 要介護4 ☐ 要介護5 その他(利用しているサービス等) (45x1) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 様式1 選択 様式3 選択 様式4 選択 選択候補 登録

項目の説明（①情報提供先）

提供先種別	一覧で選択した提供先種別を表示します。ここでは選択できません。
主治医 医療機関名	情報提供書の提出先の主治医・医療機関名を入力します。
実施日	実施日を入力します。
入院又は入所先医療機関等	入院又は入所先医療機関等の名称を入力します。

項目の説明（②訪問看護ステーション）

所在地	ログインしている自事業所の住所を表示します。
名称	ログインしている自事業所名称を表示します。
電話番号	ログインしている自事業所の電話番号を表示します。
管理者	ステーション情報で登録している管理者を表示します。

項目の説明（③利用者）

氏名	一覧で選択した利用者名が表示されます。
性別	利用者管理で登録している性別を表示します。
生年月日	利用者管理で登録している生年月日を表示します。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
住所	利用者管理で登録している住所を表示します。
電話番号	利用者管理で登録している電話番号を表示します。
職業	該当利用者の職業を入力します。

項目の説明（④主治医）

氏名	該当利用者の主治医名を入力します。
医療機関名	主治医の医療機関名を入力します。
住所	医療機関等の住所を入力します。
主傷病名	該当利用者の主傷病を入力します。
既往歴	既往歴を入力します。

項目の説明（⑤要介護認定等）

要介護認定の状況	利用者管理の認定情報より対象年月の要介護認定情報があれば初期選択します。変更可能です。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
その他（利用しているサービス等）	その他利用しているサービス等について入力します。

項目の説明（⑥日常生活等の状況）

食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等	食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について入力します。
服薬等の状況	服薬等の状況について入力します。
家族、主な介護者等	家族、主な介護者等について入力します。

項目の説明（⑦看護に関する情報）

看護上の問題等

看護上の問題等を入力します。

看護の内容

看護の内容を入力します。

具体的なケア方法

具体的なケア方法における留意点、継続すべき看護等を入力し

における留意点、

ます。

継続すべき看護等

項目の説明（⑧その他）

その他

その他に必要な情報を記入します。

※ボタンは様式 1 と共通です。

3 訪問看護記録書 I

3-1 訪問看護記録書 I の検索

訪問看護記録書 I を作成したい対象の利用者の検索を行います。

【メインメニュー】＞『訪問看護記録書 I』をクリックし、【「訪問看護記録書 I」作成 利用者選択画面】を表示します。

(HS001) 訪問看護記録書 I 作成 利用者選択画面

対象年月: R02.09

利用者コード:

ふりがな:

生年月日:

並び順: ふりがな

①

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	年齢	郵便番号	住所	電話番号
1	00006	新井 孝子	あきほはら けいこ	女	536.07.07	59	113-0021	東京都文京区本郷込 0 0 0 7...	03-0006-0006
2	0107	あさくさ よつこ	あさくさ よつこ	女	503.05.02	92	113-0021	東京都文京区本郷込0107-010...	03-0107-0107
3	0061	熱海 三子	あたま みつこ	女	515.02.27	80	113-0021	東京都文京区本郷込0061-0061	03-0061-0061
4	0048	熱海 三子	あたま みつこ	女	502.04.01	93	113-0021	東京都文京区本郷込0048-0048	03-0048-0048
5	0122	熱海 三子	いんしん かつお	男	514.05.05	81	113-0021	東京都文京区本郷込 5 5 5...	03-0122-0122
6	0008	熱海 三子	いんしん かつお	男	510.10.10	84	113-0021	東京都文京区本郷込0008-0008	03-0008-0008
7	0083	熱海 三子	えんどう しょう	男	523.10.10	71	113-0023	東京都文京区本郷込0083-0083	03-0083-0083
8	0106	大木 拓	おおき たく	男	524.07.09	71	113-0023	東京都文京区本郷込0106-0106	03-0106-0106
9	0024	大木 拓	おおき たく	男	514.03.30	95	113-0021	東京都文京区本郷込0024-0024	03-0024-0024
10	0087	大木 拓	おおき たく	男	520.05.30	75	113-0022	東京都文京区本郷込0087-0087	03-0087-0087
11	0063	小田 二子	おだわら じろ	男	513.03.03	96	113-0021	東京都文京区本郷込0063-0063	03-0063-0063
12	0001	介護 一郎	かいご いちろう	男	520.01.01	75	113-0021	東京都文京区本郷込 000-1111-2222	000-1111-2222
13	0018	介護 一郎	かいご いちろう	男	518.07.18	77	113-0021		
14	0021	介護 一郎	かいご いちろう	男	521.08.21	74	113-0021	東京都文京区本郷込2121-2121	03-2121-2121
15	0031	介護 一郎	かいご いちろう	男	501.05.01	1	113-0021	東京都文京区本郷込0031-0031	03-0031-0031
16	0017	介護 一郎	かいご いちろう	男	517.06.17	78	113-0021		
17	0019	介護 一郎	かいご いちろう	男	519.08.19	76	113-0021		
18	0002	川口 孝子	かわぐち けいこ	女	513.04.01	1	113-0021		
19	0103	河野 三郎	かわの さんじろう	男	511.09.18	83	113-0021	東京都文京区本郷込0103-0103	03-0103-0103
20	0049	河野 三郎	かわの さんじろう	男	503.03.03	92	113-0021	東京都文京区本郷込0049-0049	03-0049-0049
21	0028	熱海 三子	あたま みつこ	女	514.07.14	81	113-0021	東京都文京区本郷込0028-0028	03-0028-0028
22	0012	熱海 三子	あたま みつこ	女	510.12.12	1	113-0021	東京都文京区本郷込0012-0012	03-0012-0012
23	0077	熱海 三子	あたま みつこ	女	503.12.08	91	113-0021	東京都文京区本郷込0077-0077	03-0077-0077
24	0012	熱海 三子	あたま みつこ	女	512.12.12	82	113-0021	東京都文京区本郷込0012-0012	03-0012-0012
25	0068	熱海 三子	あたま みつこ	女	512.12.12	19	113-0021	東京都文京区本郷込0068-0068	03-0068-0068
26	0066	熱海 三子	あたま みつこ	女	512.12.12	5	113-0021	東京都文京区本郷込0066-0066	03-0066-0066
27	0056	熱海 三子	あたま みつこ	女	512.12.12	101	113-0021	東京都文京区本郷込0056-0056	03-0056-0056
28	26130	横山 三子	よこやま さんじろう	男	526.03.15	69	113-0021		
29	0090	横山 三子	よこやま さんじろう	男	530.05.01	2	113-0021		
30	0027	公費 1 9	こうひ 1 9	男	520.06.05	75	113-0021	東京都文京区本郷込0027-0027	03-0027-0027
31	0026	公費 1 9	こうひ 1 9	男	526.07.27	69	113-0021	東京都文京区本郷込0026-0026	03-0026-0026
32	0080	公費 1 9	こうひ 1 9	男	521.04.01	74	113-0021	東京都文京区本郷込0080-0080	03-0080-0080
33	0097	公費 1 9	こうひ 1 9	男	521.03.10	74	113-0023	東京都文京区本郷込0097-0097	03-0097-0097
34	0075	公費 1 9	こうひ 1 9	男	512.03.25	97	113-0021	東京都文京区本郷込0075-0075	03-0075-0075
35	0076	公費 1 9	こうひ 1 9	男	512.03.06	97	113-0021	東京都文京区本郷込0076-0076	03-0076-0076
36	0081	公費 1 9	こうひ 1 9	男	512.02.28	82	113-0021	東京都文京区本郷込0081-0081	03-0081-0081
37	0079	公費 1 9	こうひ 1 9	男	512.03.14	97	113-0021	東京都文京区本郷込0079-0079	03-0079-0079
38	0091	公費 1 9	こうひ 1 9	男	524.08.30	71	113-0021	東京都文京区本郷込0091-0091	03-0091-0091
39	0071	公費 1 9	こうひ 1 9	男	514.06.15	95	113-0021	東京都文京区本郷込0071-0071	03-0071-0071
40	0065	公費 1 9	こうひ 1 9	男	516.08.17	79	113-0021	東京都文京区本郷込 03-0065-0065	03-0065-0065
41	0078	公費 1 9	こうひ 1 9	男	509.10.05	99	113-0021	東京都文京区本郷込0078-0078	03-0078-0078

②

③

④

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 作成(通電) 作成(精神) 印刷

(ア) 【「訪問看護記録書 I」作成 利用者選択画面】の検索条件を入力します。

② 検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④ 検索結果が一覧に表示されます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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	任意	前方一致で検索します。
ふりがな	任意	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（利用者名の部分文字が一致する）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	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。年や月だけで 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。
無効の利用者を含めて検索する		無効の利用者とは、【利用者情報詳細】の「一覧に表示する」 チェックがない利用者です。無効の利用者の場合、一覧に表示 されません。
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	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	検索結果一覧に表示されている全行を選択状態にします。
[全行解除]	F4	検索結果一覧に表示されている全行を未選択状態にします。
[検索]	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
[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。。
[作成]（通常）	F9	選択行の【訪問看護記録書Ⅰ】へ遷移します。
[作成]（精神）	F10	選択行の【精神科訪問看護記録書Ⅰ】へ遷移します。
[印刷]	F11	一覧画面にある印刷は直近に保存された内容（訪問看護記録書あるいは精神 科訪問看護記録書のいずれか）を印刷します。

3-2 訪問看護記録書Ⅰの作成

(H5001)「訪問看護記録書Ⅰ」作成 利用者選択画面

対象年月: H22.09

利用種コード:

ふりがな:

生年月日:

検索

印刷

作成(通常)

【訪問看護記録書Ⅰ作成の場合】

①【「訪問看護記録書Ⅰ」作成 利用者選択画面】の「対象年月」と対象者を選択し、[作成(通常)] (F9)をクリックします。

(H5013)訪問看護記録書Ⅰ

氏名: 熱海 三子 性別: 女 生年月日: H22.02.27 年齢: 80 歳

住所: 東京都文京区本郷0061-0061 電話番号: 03-0061-0061

看護情報

氏名: 訪問職種: 保健師 助産師 看護師 看護士 理学療法士 作業療法士 言語聴覚士

初回訪問年月日:

主たる傷病名 (148文字または4行) (現在 0文字 0行)

既往歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

介護状況 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

生活歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

登録

【訪問看護記録書Ⅰ】が表示されます。

②「看護師等」「傷病名・病状・歴」「関係機関・利用状況」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【「訪問看護記録書Ⅰ」作成、利用者選択画面】に戻ります。

(Z001)情報

登録しました。

OK

訪問看護記録書Ⅰ

【帳票イメージ】

1 ページ目

訪問看護記録書Ⅰ										NO. 1	
利用者の氏名	熱海 二子			男	生年月日	昭和 15 年 02 月 27 日 (89歳)					
住 所	東京都文京区本駒込0061-0061			電話番号	03-0061-0061						
看護師等氏名				訪問職種	訪問看護士、訪問介護士、訪問診療士、訪問薬剤師、訪問理学療法士、訪問作業療法士、訪問言語聴覚士						
初回訪問年月日	年 月 日 ()			時 分	時 分						
主たる傷病名											
現 病 歴											
既 往 歴											
療 養 状 況											
介 護 状 況											
生 活 歴											
	氏 名	年齢	性別	職 業	特記すべき事項						
家 族 構 成											
主な介護者											
住 環境											

2 ページ目

NO. 2														
訪問看護の依頼要約														
要介護認定の状況	自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 4 5)													
ADLの状況 該当するものに○	移動	食事	排泄	入浴	着替	整容	意思疎通							
自 立														
一部介助														
全介助														
その他														
日常生活自立度	寝たきり度		J1	J2	A1	A2	R1	R2	C1	C2				
認知症の状況	I	II a	II b	III a	III b	IV	W							
主治医等	氏 名													
	医療機関名													
	所 在 地													
	電 話 番 号													
緊急時の主治医・家族等の連絡先														
指定居宅介護支援事業所、特定看護支援事業所、障害児看護支援事業所の連絡先														
関係機関	連 絡 先		担 当 者		備 考									
保健・福祉サービス等の利用状況														

【入力画面】

The screenshot shows a web-based form titled "(HS013)訪問看護記録書 I". It contains the following sections:

- 患者 (Patient):** Includes fields for 氏名 (Name), 性別 (Gender), 生年月日 (Date of Birth), 年齢 (Age), 住所 (Address), and 電話番号 (Phone Number).
- 看護師等 (Caregiver):** Includes fields for 氏名 (Name), 初回訪問年月日 (First visit date), and 訪問職種 (Visit type) with checkboxes for various roles like 保健師, 助産師, 看護師, 准看護師, 理学療法士, 作業療法士, and 言語聴覚士.
- Medical History Tabs:** A row of tabs labeled NO. 1 傷病名・病状・歴, NO. 1 家族, NO. 2 依頼目的・ADL, and 関係機関・利用状況. Below these are large text areas for 主たる傷病名 (Main injury/disease), 既往歴 (Past medical history), 療養状況 (Treatment status), 介護状況 (Nursing status), and 生活歴 (Lifestyle).
- Buttons:** At the bottom are buttons for 戻る (Back), クリア (Clear), 文字数確認 (Check character count), 印刷 (Print), and 登録 (Register).

項目の説明 (①患者)

氏名	一覧で選択した氏名が表示されます。
性別	利用者管理で登録している性別を表示します。
生年月日	利用者管理で登録している生年月日を表示します。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
住所	利用者管理で登録している住所を表示します。
電話番号	利用者管理で登録している電話番号を表示します。

項目の説明 (②看護師等)

氏名	看護師等の氏名を入力します。
初回訪問年月日	初回訪問年月日を入力します。
訪問職種	訪問職種を選択します。

項目の説明 (③傷病名・病状・歴)

主たる傷病名	主たる傷病名を入力します。
現病歴	現病歴を入力します。
既往歴	既往歴を入力します。
療養状況	療養状況を入力します。
介護状況	介護状況を入力します。
生活歴	生活歴を入力します。

(HS013)訪問看護記録書 I

患者
氏名 熱海 二子 性別 女 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳
住所 東京都文京区本駒込0061-0061 電話番号 03-0061-0061

看護師等
氏名 訪問職種 ☐ 保健師 ☐ 助産師 ☐ 看護師 ☐ 准看護師
初回訪問年月日 ~ ☐ 理学療法士 ☐ 作業療法士 ☐ 言語聴覚士

④

NO. 1 傷病名・病状・歴 NO. 1 家族 NO. 2 依頼目的・ADL 関係機関・利用状況

家族構成

氏 名	年 齢	続 柄	職 業	特記すべき事項

主な介護者 (111文字または3行) (現在 0文字 0行)

住環境 (111文字または3行) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷

項目の説明（④家族）

家族構成	家族に関する氏名・年齢・続柄・職業・特記すべき事項を入力します。
主な介護者	主な介護者について記入します。
住環境	住環境について記入します。

項目の説明（⑤依頼目的・ADL）

訪問看護の依頼目的	訪問看護を依頼する目的を記入します。
要介護認定の状況	利用者管理の認定情報より対象年月の要介護認定情報があれば初期選択します。変更可能です。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
ADL の状況	ADL の状況を項目ごとに選択します。（移動・食事・排泄・入浴・着替・整容・意思疎通）
日常生活自立度	日常生活自立度の状況を選択します。（寝たきり度、認知症の状況）

項目の説明（⑥主治医等）

氏名	主治医等の氏名を入力します。
医療機関	主治医等の医療機関名を入力します。
所在地	主治医等の医療機関所在地を入力します。
電話番号	主治医等の医療機関電話番号を入力します。
緊急時の主治医・家族等の連絡先	主治医、家族等の緊急時連絡先を入力します。
指定居宅介護支援事業所、指定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先	指定居宅介護支援事業所、指定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先を入力します。

(HS013)訪問看護記録書 I

氏名 熱海 二子 性別 女 生年月日 515.02.27 年齢 80 歳

住所 東京都文京区本駒込0061-0061 電話番号 03-0061-0061

看護師等

氏名 訪問職種 ☐ 保健師 ☐ 助産師 ☐ 看護師 ☐ 准看護師
☐ 理学療法士 ☐ 作業療法士 ☐ 言語聴覚士

初回訪問年月日 ~

⑧

NO. 1 保険名・病状・歴 NO. 1 家族 NO. 2 依頼目的・ADL ⑧ 関係機関・利用状況

関係機関	連絡先	担当者	備考

保険・福祉サービス等の利用状況 (276文字または6行) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

項目の説明（⑧関係機関・利用状況）

関係機関	関係機関の連絡先・担当者・備考を入力します。
保険・福祉サービス等の利用状況	保険・福祉サービス等の利用状況を入力します。

ボタンの説明

「戻る」	利用者選択画面に遷移します。
「クリア」	入力内容を最初の状態に戻します。
「文字数確認」	各入力欄の文字数を数え、入力欄上の文字数表示を更新します。
「印刷」	現在表示している内容で帳票を印刷します。
「登録」	入力内容を保存します。

【精神科訪問看護記録書Ⅰ作成の場合】

①【「訪問看護記録書Ⅰ」作成 利用者選択画面】の「対象年月」と対象者を選択し、【作成（精神）】(F10)をクリックします。

【精神科訪問看護記録書Ⅰ】が表示されます。

②「看護師等」「傷病名・病状・歴」「関係機関・利用状況」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【「訪問看護記録書Ⅰ」作成 利用者選択画面】に戻ります。

精神科訪問看護記録書 I

【帳票イメージ】

1 ページ目

精神科訪問看護記録書 I										NO. 1	
利用者氏名		姓 名		性別		生年月日		昭和 15 年 02 月 27 日 (99歳)			
住 所		東京都文京区本駒込0061 - 0061				電話番号		03-0061-0061			
看護所等氏名						訪問職種		介護士・生活支援士・看護士 作業療法士			
初回訪問年月日		年 月 日 ()				時 分		時 分			
主たる傷病名											
現 住 歴											
病 歴											
療 養 状 況											
介 護 状 況											
生 活 歴											
		氏 名		年齢	性別	職 業	特記すべき事項				
家 族 構 成											
主な介護者は 誰一人？											
住 環 境											

2 ページ目

訪問看護の 依頼目的		NO. 2									
日常生活等の 状況	食 生 活	要 否	否	備 考							
	養 護	要 否	否								
	排 尿	要 否	否								
	排 便	要 否	否								
	生活のリズム	要 否	否								
	部屋の整頓	要 否	否								
	服薬の状況	要 否	否								
	金銭管理	要 否	否								
	作業等の状況	要 否	否								
	対人関係 その他	要 否	否								
氏 名											
主治医等		医療機関名									
		所 在 地									
		電 話 番 号									
緊急時の主治医・家族等の連絡先											
指定居宅介護支援事業所、特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先											
関 係 機 関		連 絡 先	担 当 者	備 考							
保健・福祉サービス等の利用状況											

【入力画面】

(HS014)精神科訪問看護記録書 1

患者 ①
 氏名 熱海 二子 性別 女 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳
 住所 東京都文京区本駒込0061-0061 電話番号 03-0061-0061

看護師等 ②
 氏名 訪問職種 ☐ 保健師 ☐ 看護師 ☐ 准看護師
☐ 作業療法士
 初回訪問年月日 ~

③
 NO. 1 傷病名・病状・歴 NO. 1 家族 NO. 2 依頼目的・日常生活等の状況 NO. 2 関係機関・利用状況

主たる傷病名 (148文字または4行) (現在 0文字 0行) 現 往 歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

病 歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行) 療養状況 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

介護状況 (259文字または7行) (現在 0文字 0行) 生 活 歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷

項目の説明 (①患者)

氏名	一覧で選択した氏名が表示されます。
性別	利用者管理で登録している性別を表示します。
生年月日	利用者管理で登録している生年月日を表示します。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
住所	利用者管理で登録している住所を表示します。
電話番号	利用者管理で登録している電話番号を表示します。

項目の説明 (②看護師等)

氏名	看護師等の氏名を入力します。
初回訪問年月日	初回訪問年月日を入力します。
訪問職種	訪問職種を選択します。

項目の説明 (③傷病名・病状・歴)

主たる傷病名	主たる傷病名を入力します。
現往歴	現往歴を入力します。
病識	病識を入力します。
療養状況	療養状況を入力します。
介護状況	介護状況を入力します。
生活歴	生活歴を入力します。

(HS014)精神科訪問看護記録書 I

患者
 氏名 熱海 二子 性別 女 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳
 住所 東京都文京区本駒込0061-0061 電話番号 03-0061-0061

看護師等
 氏名 訪問職種 ☐ 保健師 ☐ 看護師 ☐ 准看護師
☐ 作業療法士
 初回訪問年月日 ~

④

NO.1 傷病名・病状・歴 NO. 1 家族 NO.2 依頼目的・日常生活等の状況 NO.2 関係機関・利用状況

家族構成

氏 名	年 齢	続 柄	職 業	特記すべき事項

主な介護者又はキーパーソン (111文字または3行) (現在 0文字 0行)

住環境 (111文字または3行) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

項目の説明（④家族）

家族構成	家族に関する氏名・年齢・続柄・職業・特記すべき事項を入力します。
主な介護者又はキーパーソン	主な介護者又はキーパーソンについて記入します。
住環境	住環境について記入します。

(HS014)精神科訪問看護記録書 I

患者
 氏名 熱海 二子 性別 女 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳
 住所 東京都文京区本駒込0061-0061 電話番号 03-0061-0061

看護師等
 氏名 訪問職種 ☐ 保健師 ☐ 看護師 ☐ 准看護師
☐ 作業療法士
 初回訪問年月日 ~

⑤

NO. 1 傷病名・病状・歴 NO. 1 家族 NO. 2 依頼目的・日常生活等の状況 NO. 2 関係機関・利用状況

訪問看護の依頼目的 (222文字または6行) (現在 0文字 0行)

主治医等
 ⑥ 氏名
 医療機関
 所在地
 電話番号

日常生活等の状況 要・否 備考

食生活
 清潔
 排泄
 睡眠
 生活のリズム
 部屋の整頓
 服薬状況
 金銭管理
 作業等の状況
 対人関係
 その他：...

緊急時の主治医・家族等の連絡先 (423文字または9行) (現在 0文字 0行)

指定居宅介護支援事業所、特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先 (423文字または9行) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷

項目の説明（⑤依頼目的・ADL）

訪問看護の依頼目的

訪問看護を依頼する目的を記入します。

日常生活等の状況

日常生活等の状況を項目ごとに選択します。（食生活・清潔・排泄・睡眠・生活のリズム・部屋の整頓・服薬状況・金銭管理・作業等の状況・対人関係）また各項目に備考欄もあります。
 上記項目以外があれば、その他に入力します。

項目の説明（⑥主治医等）

氏名

主治医等の氏名を入力します。

医療機関

主治医等の医療機関名を入力します。

所在地

主治医等の医療機関所在地を入力します。

電話番号

主治医等の医療機関電話番号を入力します。

緊急時の主治医・家族等の連絡先

主治医、家族等の緊急時連絡先を入力します。

指定居宅介護支援事業所、指定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先

指定居宅介護支援事業所、指定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先を入力します。

(HS013)訪問看護記録書 I

氏名 熱海 二子 性別 女 生年月日 515.02.27 年齢 80 歳
住所 東京都文京区本駒込0061-0061 電話番号 03-0061-0061

看護師等
氏名 訪問職種 ☐ 保健師 ☐ 助産師 ☐ 看護師 ☐ 准看護師
☐ 理学療法士 ☐ 作業療法士 ☐ 言語聴覚士
初回訪問年月日 ~

⑧

NO. 1 保険名・病状・歴 NO. 1 家族 NO. 2 依頼目的・ADL ⑧ 関係機関・利用状況

関係機関	連絡先	担当者	備考

保険・福祉サービス等の利用状況 (276文字または6行) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

項目の説明（⑧関係機関・利用状況）

関係機関	関係機関の連絡先・担当者・備考を入力します。
保険・福祉サービス等の利用状況	保険・福祉サービス等の利用状況を入力します。

ボタンの説明

「戻る」	利用者選択画面に遷移します。
「クリア」	入力内容を最初の状態に戻します。
「文字数確認」	各入力欄の文字数を数え、入力欄上の文字数表示を更新します。
「印刷」	現在表示している内容で帳票を印刷します。
「登録」	入力内容を保存します。

4 訪問看護計画書

4-1 訪問看護計画書の検索

訪問看護計画書を作成したい対象の利用者の検索を行います。

【メインメニュー】＞『訪問看護計画書』をクリックし、【「訪問看護計画書」作成 利用者選択画面】を表示します。

(HS002)「訪問看護計画書」作成 利用者選択画面

対象年月: R02.09

利用者コード:

ふりがな:

生年月日:

☐ 無効の利用者を含めて検索する

並び順: ふりがな

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	年齢	郵便番号	住所	電話番号
1	00006	秋葉原 香子	あきはばら かもこ	女	S36.07.07	59	113-0021	東京都文京区本郷込000...	03-0006-0006
2	0107	あさくさ よつこ	あさくさ よつこ	女	S03.05.02	92	113-0021	東京都文京区本郷込0107...	03-0107-0107
3	0061	熱海 三子	あたま みつこ	女	S15.02.27	80	113-0021	東京都文京区本郷込0061...	03-0061-0061
4	0048	熱海 三子	あたま みつこ	女	S02.04.01	93	113-0021	東京都文京区本郷込0048...	03-0048-0048
5	0122	医見書 一夫	いけんしょ かずお	男	S14.05.05	81	113-0021	東京都文京区本郷込555...	03-0008-0008
6	0008	医見書 太郎	いけんしょ たろう	男	S10.10.10	84	113-0021	東京都文京区本郷込0008...	03-0008-0008
7	0083	遠藤 翔	えんどう しょう	男	S23.10.10	71	113-0023	東京都文京区向丘0083-0083	03-0083-0083
8	0106	大木 拓	おおき たく	男	S24.07.09	71	113-0023	東京都文京区向丘0106-0106	03-0106-0106
9	0024	大橋 としお	おおはし としお	男	T14.03.30	95	113-0021	東京都文京区本郷込0024...	03-0024-0024
10	0087	岡田 恭子	おかた きょうこ	女	S20.05.30	75	113-0022	東京都文京区千駄木0087...	03-0087-0087
11	0063	小田原 二郎	おだわら じろう	男	T13.03.03	96	113-0021	東京都文京区本郷込0063...	03-0063-0063
12	0001	介護 一郎	かいご いちろう	男	S20.01.01	75	113-0021	東京都文京区本郷込	000-1111-2222
13	0018	介護 短期生活	かいご たんきせいかつ	女	S18.07.18	77			
14	0021	介護 福祉	かいご ふうし	男	S21.08.21	74	113-0021	東京都文京区本郷込2121...	03-2121-2121
15	0031	介護予防 短期入所	かいごよぼう たんきに...	男	R01.05.01	1	113-0021	東京都文京区本郷込0031...	
16	0017	介護予防 通所リハ	かいごよぼう つうしよ...	男	S19.06.17	78			
17	0019	介護予防 療養介護	かいごよぼう りょうよ...	男	S19.08.19	76			
18	00002	川口 華子	かわぐち はなこ	女	H31.04.01	1			
19	0103	河原 英夫	かわはら ひでお	男	S11.09.18	83	113-0021	東京都文京区本郷込0103...	03-0103-0103
20	0049	真野 三郎	きの さぶろう	男	S03.03.03	92	113-0021	東京都文京区本郷込0049...	03-0049-0049
21	0028	松管島 太郎	きゅうかんちょう たろう	男	S14.07.14	81	113-0021	東京都文京区本郷込0028...	03-0028-0028
22	0012	松管島 はな	きゅうかんちょう はな	女	H30.12.12	1	113-0021	東京都文京区本郷込0012...	03-0012-0012
23	0077	松管島 花子	きゅうかんちょう はなこ	女	S03.12.08	91	113-0021	東京都文京区本郷込0077...	03-0077-0077
24	0012	松管島 花子	きゅうかんちょう はなこ	女	S12.12.12	82	113-0021	東京都文京区本郷込0012...	03-0012-0012
25	0068	京都 九子	きょうと きゅうこ	女	H12.12.12	19	113-0021	東京都文京区本郷込0068...	03-0068-0068
26	0066	倉橋 五郎	くらはし ごろう	男	H27.08.25	5	113-0021	東京都文京区本郷込0066...	03-0066-0066
27	0056	藤井 十子	くろい じゅうこ	男	T08.08.08	101	113-0021	東京都文京区本郷込0056...	03-0056-0056
28	26130	梅証 0129	けんしゅう 0129	男	S26.03.15	69			
29	0090	コウセイ ロウドウ	こうせい ろうどう	男	H30.05.01	2			
30	0027	公費10 公費51	こうひ10 こうひ51	女	S20.06.05	75	113-0021	東京都文京区本郷込0027...	03-0027-0027
31	0026	公費19 公費81	こうひ19 こうひ81	男	S26.07.27	69	113-0021	東京都文京区本郷込0026...	03-0026-0026
32	0080	尾玉 明美	おたま あけみ	女	S21.04.01	74	113-0021	東京都文京区本郷込0080...	03-0080-0080
33	0097	小林 正雄	こばやし まさお	男	S21.03.10	74	113-0023	東京都文京区向丘0097-0097	03-0097-0097
34	0075	近藤 千香	こんどう ちはる	女	T12.03.25	97	113-0021	東京都文京区本郷込0075...	03-0075-0075
35	0076	斎藤 弥平	さいとう やへい	男	T12.03.06	97	113-0021	東京都文京区本郷込0076...	03-0076-0076
36	0081	阪本 めぐみ	さかもと めぐみ	女	S13.02.28	82	113-0021	東京都文京区本郷込0081...	03-0081-0081
37	0079	坂井 正一	さくらい しょういち	男	T12.03.14	97	113-0021	東京都文京区本郷込0079...	03-0079-0079

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 選択 印刷

①【「訪問看護計画書」作成 利用者選択画面】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③[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。

④検索結果が一覧に表示されます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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	任意	前方一致で検索します。
ふりがな	任意	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（利用者名の部分文字が一致する）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	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。年や月だけで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。
無効の利用者を含めて検索する		無効の利用者とは、【利用者情報詳細】の「一覧に表示する」チェックがない利用者です。無効の利用者の場合、一覧に表示されません。
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	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	検索結果一覧に表示されている全行を選択状態にします。
[全行解除]	F4	検索結果一覧に表示されている全行を未選択状態にします。
[検索]	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
[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。。
[選択]	F9	選択行の【訪問看護計画書】へ遷移します。
[印刷]	F11	選択行の【訪問看護計画書】を印刷します。

4-2 訪問看護計画書の作成

①【「訪問看護計画書」作成 利用者選択画面】の「対象年月」と対象者を選択し、[選択] (F9)をクリックします。

【訪問看護計画書】が表示されます。

②「看護・リハビリテーションの目標／備考」「問題点・解決策」等の情報を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。
【訪問看護計画書】に戻ります。

訪問看護計画書

【帳票イメージ】

訪問看護計画書（介護）

訪問看護計画書			
利用者氏名	熱海 二子	生年月日	昭和40年02月27日 (88歳)
要介護認定の状況	要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 (4) 5)		
住 所	東京都文京区本駒込0061-0061		
看護・リハビリテーションの目標			
年 月 日	問 題 点・解 決 策		評 価
衛生材料等が必要な処置の有無			
処置の内容		衛生材料(種類・サイズ)等	必要量
備考(特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等)			
作成者① 氏名:		職種: 看護部・保健師	
作成者② 氏名:		職種: 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	
上記の訪問看護計画書に基づき訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。			
令和 02 年 09 月 18 日 事業所名 日医居宅介護支援事業所			
管理者氏名 管理責任者 殿 印			

医療

訪問看護計画書			
利用者氏名	熱海 二子	生年月日	昭和40年02月27日 (88歳)
要介護認定の状況	要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 (4) 5)		
住 所	東京都文京区本駒込0061-0061		
看護・リハビリテーションの目標			
年 月 日	問 題 点・解 決 策		評 価
衛生材料等が必要な処置の有無			
処置の内容		衛生材料(種類・サイズ)等	必要量
訪問予定の職種 (当該月に理学療法士等による訪問が予定されている場合は記載)			
備考			
上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。			
令和 02 年 09 月 18 日 事業所名 日医居宅介護支援事業所			
管理者氏名 管理責任者 殿 印			

訪問看護計画書（精神科）

精神科訪問看護計画書			
利用者氏名	熱海 二子	生年月日	昭和40年02月27日 (88歳)
要介護認定の状況	要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 (4) 5)		
住 所	東京都文京区本駒込0061-0061		
看護の日数			
年 月 日	問 題 点・解 決 策		評 価
衛生材料等が必要な処置の有無			
処置の内容		衛生材料(種類・サイズ)等	必要量
訪問予定の職種 (当該月に作業療法士による訪問が予定されている場合は記載)			
備考			
上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護を実施いたします。			
令和 02 年 09 月 18 日 事業所名 日医居宅介護支援事業所			
管理者氏名 管理責任者 殿 印			

【入力画面】介護保険

項目の説明（①患者）

介護保険・医療保険	様式を選択します。
氏名	利用者管理で登録している患者氏名が表示されます。
ふりがな	利用者管理で登録しているふりがなが表示されます。
生年月日	利用者管理で登録している患者の生年月日が表示されます。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
要介護認定	利用者管理の認定情報より対象年月の要介護認定情報があれば初期選択します。変更可能です。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
住所	利用者管理で登録している患者の住所が表示されます。

項目の説明（②看護師等）

作成年月日	作成年月日を入力します。右側の[...]でカレンダーから選択することも出来ます。
管理者氏名	ログインしている自事業所のステーション情報で登録している管理者を表示します。
ステーション名	ログインしている自事業所名称を表示します。
主治医氏名	主治医氏名を入力します。

項目の説明（③看護・リハビリテーションの目標／備考）

看護・リハビリテーションの目標	看護・リハビリテーションの目標を入力します。
備考（特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等）	備考（特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等）を入力します。

項目の説明（⑤問題点・解決策のボタン）

追加	右側の入力欄の内容を、下の一覧に追加します。
読込	下の一覧の選択中の行の内容を入力欄に読み込みます。
更新	右側の入力欄の内容を、下の一覧の選択中の行に反映します。
削除	下の一覧の選択中の行を削除します。
日付順（昇順）	一覧を日付の昇順に並べ替えます。
日付順（降順）	一覧を日付の降順に並べ替えます。

項目の説明（⑥入力欄）

日付	日付を入力します。右側の[...]ボタンを押してカレンダーから選択することも出来ます。
問題点・解決策	問題点・解決策を入力します。
評価	評価を入力します。

項目の説明（⑦一覧）

上へ	選択中の行を 1 行上に移動します。
下へ	選択中の行を 1 行下に移動します。
年月日	日付を表示します。
問題点・解決策	入力した問題点・解決策を表示します。
評価	入力した評価を表示します。

項目の説明（⑧衛生材料等が必要な処置の有無）

衛生材料等が必要な 衛生材料等が必要な処置の有無を選択します。

処置の有無（有・無）

処置の内容 衛生材料等が必要な処置の内容を入力します。

衛生材料（種類・サイズ等） 衛生材料の種類・サイズ等を入力します。

必要量 衛生材料の必要量を入力します。

項目の説明（⑨作成者）

作成者① 作成者①の氏名を入力します。

看護師 職種を選択します。

保健師 職種を選択します。

作成者② 作成者②の氏名を入力します。

理学療法士 職種を選択します。

作業療法士 職種を選択します。

言語聴覚士 職種を選択します。

ボタンの説明

〔戻る〕 利用者選択画面に遷移します。

〔クリア〕 入力内容を最初の状態に戻します。

〔文字数確認〕 各入力欄の文字数を数え、入力欄下の文字数表示を更新します。

〔印刷〕 現在表示している内容で帳票を印刷します。

〔登録〕 入力内容を保存します。

【入力画面】医療保険（精神科）

項目の説明（①患者）

介護保険・医療保険	様式を選択します。 医療保険の場合、精神科のボタンが表示されます。
氏名	利用者管理で登録している患者氏名が表示されます。
ふりがな	利用者管理で登録しているふりがなが表示されます。
生年月日	利用者管理で登録している患者の生年月日が表示されます。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
要介護認定	利用者管理の認定情報より対象年月の要介護認定情報があれば初期選択します。変更可能です。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
住所	利用者管理で登録している患者の住所が表示されます。

項目の説明（②看護師等）

作成年月日	作成年月日を入力します。右側の[...]でカレンダーから選択することも出来ます。
管理者氏名	ログインしている自事業所のステーション情報で登録している管理者を表示します。
ステーション名	ログインしている自事業所名称を表示します。
主治医氏名	主治医氏名を入力します。

項目の説明（③看護・リハビリテーションの目標／備考）

看護・リハビリテーションの目標	看護・リハビリテーションの目標を入力します。
訪問予定の職種	訪問予定の職種を入力します。
備考（特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等）	備考（特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等）を入力します。

項目の説明（⑤問題点・解決策のボタン）

追加	右側の入力欄の内容を、下の一覧に追加します。
読込	下の一覧の選択中の行の内容を入力欄に読み込みます。
更新	右側の入力欄の内容を、下の一覧の選択中の行に反映します。
削除	下の一覧の選択中の行を削除します。
日付順（昇順）	一覧を日付の昇順に並べ替えます。
日付順（降順）	一覧を日付の降順に並べ替えます。

項目の説明（⑥入力欄）

日付	日付を入力します。右側の[...]ボタンを押してカレンダーから選択することも出来ます。
問題点・解決策	問題点・解決策を入力します。
評価	評価を入力します。

項目の説明（⑦一覧）

上へ	選択中の行を 1 行上に移動します。
下へ	選択中の行を 1 行下に移動します。
年月日	日付を表示します。
問題点・解決策	入力した問題点・解決策を表示します。
評価	入力した評価を表示します。

(HS022)訪問看護計画書

患者

氏名 熱海 二子 ふりがな あたみ ふたこ 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳

要介護認定 ☐ 選択なし ☐ 自立 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☒ 要介護4 ☐ 要介護5

住所 東京都文京区本駒込0061-0061

看護師等

作成年月日 R02.09.18 管理者氏名 日医 太郎

ステーション名 日医訪問看護ステーション 主治医氏名

看護・リハビリテーションの目標／備考 問題点・解決策 衛生材料等

衛生材料等が必要な処置の有無 ☐ 有 ☐ 無 ⑧

処置の内容 (17×11)	衛生材料(種類・サイズ等) (17×11)	必要量 (17×11)
(現在 0文字 0行)	(現在 0文字 0行)	(現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

項目の説明（⑧衛生材料等が必要な処置の有無）

衛生材料等が必要な処置の有無（有・無）	衛生材料等が必要な処置の有無を選択します。
処置の内容	衛生材料等が必要な処置の内容を入力します。
衛生材料（種類・サイズ等）	衛生材料の種類・サイズ等を入力します。
必要量	衛生材料の必要量を入力します。

ボタンの説明

〔戻る〕	利用者選択画面に遷移します。
〔クリア〕	入力内容を最初の状態に戻します。
〔文字数確認〕	各入力欄の文字数を数え、入力欄下の文字数表示を更新します。
〔印刷〕	現在表示している内容で帳票を印刷します。
〔登録〕	入力内容を保存します。

5 訪問看護報告書

5-1 訪問看護報告書の検索

訪問看護報告書を作成したい対象の利用者の検索を行います。

【メインメニュー】＞『訪問看護報告書をクリックし、【「訪問看護報告書」作成 利用者選択画面】を表示します。

(H5003) 訪問看護報告書作成 利用者選択画面

対象年月: R02.09

利用者コード:

ふりがな:

生年月日:

並び順: ふりがな

ID	氏名	性別	生年月日
1	00006 秋葉原 香子	女	あきはばら はるこ
2	0107 あさくさ よつこ	女	あさくさ よつこ
3	0061 熱海 三子	女	あたみ ふたこ
4	0049 熱海 三子	女	あたみ みつこ
5	0122 医界豊 大矢	男	いけんしよ かつお
6	0008 医界豊 太郎	男	いけんしよ たろう
7	0083 遠藤 翔	男	えんどう しょう
8	0106 大木 拓	男	おおき たく
9	0024 大橋 としお	男	おおはし としお
10	0087 岡田 耕子	女	おかだ きょうこ
11	0063 小田原 二郎	男	おだわら じろう
12	0001 介護 一郎	男	かいご いちろう
13	0018 介護 短期生活	女	かいご さんせいいかつ
14	0021 介護 福祉	男	かいご ふくし
15	0031 介護予防 短期入所	男	かいごよぼう さんきに...
16	0017 介護予防 通所リハ	男	かいごよぼう つうしよ...
17	0019 介護予防 療養介護	男	かいごよぼう りょうよ...
18	00002 川口 華子	女	かわぐち はなこ
19	0103 河原 英夫	男	かわはら ひでお
20	0049 興野 三郎	男	きの さぶろう
21	0028 給管員 次郎	男	きゅうかんぢょう たろう
22	0012 給管員 はな	女	きゅうかんぢょう はな
23	0077 給管員 花子	女	きゅうかんぢょう はなこ
24	0012 給管員 花子	女	きゅうかんぢょう はなこ
25	0068 京部 九子	女	きょうと きゅうこ
26	0066 倉橋 五郎	男	くらはし ごろう
27	0056 藤井 十子	男	ふじい じゅうこ
28	26130 検証 0129	男	けんしつ 0129
29	0090 コワセイ ロウドウ	男	こうせい ろうどう
30	0027 公費10 公費51	女	こうひ10 こうひ51
31	0026 公費19 公費81	男	こうひ19 こうひ81
32	0080 荒玉 明美	女	こうたま あけみ
33	0097 小林 正雄	男	こばやし まさお
34	0075 近藤 千香	女	こんどう ちはる
35	0076 斎藤 弥平	男	さいとう やへい
36	0081 阪本 めぐみ	女	さかもと めぐみ
37	0079 桜井 正一	男	さくらい しょういち
38	0081 佐藤 カズ子	女	さとう かずこ

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 選択 印刷

①【「訪問看護報告書」作成 利用者選択画面】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③[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。

④検索結果が一覧に表示されます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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	任意	前方一致で検索します。
ふりがな	任意	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（利用者名の部分文字が一致する）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	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。年や月だけで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。
無効の利用者を含めて検索する		無効の利用者とは、【利用者情報詳細】の「一覧に表示する」チェックがない利用者です。無効の利用者の場合、一覧に表示されません。
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	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	検索結果一覧に表示されている全行を選択状態にします。
[全行解除]	F4	検索結果一覧に表示されている全行を未選択状態にします。
[検索]	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
[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。。
[選択]	F9	選択行の【訪問看護報告書】へ遷移します。
[印刷]	F11	選択行の【訪問看護報告書】を印刷します。

5-2 訪問看護報告書の作成

(H5003) 訪問看護報告書作成画面 利用者選択画面

対象年月 R02.09 < >

利用者コード
ふりがな
生年月日

☐ 照会した利用者を含めて検索する

並び順 ふりがな

印刷

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	年齢	部署番号	住所	電話番号
1	00006	秋葉里 香子	あきはさ はなこ	女	S36.07.07	59	113-0021	東京都文京区本郷0000...	03-0006-0006
2	0107	あきさく よつこ	あきさく よつこ	女	S35.05.02	92	113-0021	東京都文京区本郷0107...	03-0107-0107
3	0061	あきたま ひろこ	あきたま ひろこ	女	S35.02.27	80	113-0021	東京都文京区本郷0061...	03-0061-0061
4	0088	松崎 三子	まつざき みつこ	女	S02.04.01	93	113-0021	東京都文京区本郷0088...	03-0048-0048
5	0122	佐藤希 美	さとうのほりみ	男	S14.05.05	81	113-0021	東京都文京区本郷0122...	03-0008-0008
6	0081	佐藤 太郎	さとう たろう	男	S14.10.10	84	113-0021	東京都文京区本郷0081...	03-0074-0074
7	0083	遠藤 通利	えんどう しみず	男	S23.10.10	71	113-0023	東京都文京区向台0083...	03-0083-0083
8	0106	大 祐	おおた ゆう	男	S24.07.09	71	113-0023	東京都文京区向台0106...	03-0106-0106
9	0055	大森 ひとし	おおいし ひとし	男	S31.03.21	95	113-0021	東京都文京区本郷0055...	03-0074-0074
10	0087	岡田 恭子	おかだ きょうこ	女	S20.05.30	75	113-0022	東京都文京区千代木0087...	03-0087-0087
11	0063	小田原 二郎	おだわら じゅうろ	男	T13.03.03	96	113-0021	東京都文京区本郷0063...	03-0063-0063
12	0001	片桐 孝一	かたい こういち	男	S20.01.01	75	113-0021	東京都文京区本郷0001...	000-1111-2222
13	0002	片桐 紀昭雄士	かたい てるせいかつ	男	S18.07.18	77			
14	0021	片桐 雅雄	かたい ふよし	男	S21.08.21	74	113-0021	東京都文京区本郷0021...	03-2121-2121
15	0017	片桐孝一 奥野弘人	かたい ひとし	男	R01.01.14	81	113-0021	東京都文京区本郷0017...	03-2121-2121
16	0013	片桐孝一 浅所ひろ	かたい ひろよ	男	S17.06.17	78			
17	0019	片桐孝一 廣瀬介護	かたい ひろよ	男	S19.08.19	76			
18	0002	川口 孝子	かわぐち はなこ	女	S20.04.01	75			
19	0103	河津 英夫	かはづ へいふ	男	S11.09.18	84	113-0021	東京都文京区本郷0103...	03-0103-0103
20	0049	斎藤 三郎	さい のぶさう	男	S03.03.03	92	113-0021	東京都文京区本郷0049...	03-0049-0049
21	0028	松島 太郎	まつしま たろう	男	S14.07.14	81	113-0021	東京都文京区本郷0028...	03-0028-0028
22	0012	松島 はな	まつしま はな	女	H30.12.12	91	113-0021	東京都文京区本郷0012...	03-0012-0012
23	0077	松島 花子	まつしま けいこ	女	S03.12.08	91	113-0021	東京都文京区本郷0077...	03-0077-0077
24	0012	松島 花子	まつしま けいこ	女	S12.12.12	82	113-0021	東京都文京区本郷0012...	03-0012-0012
25	0066	松島 五郎	まつしま ごろう	男	H12.12.12	19	113-0021	東京都文京区本郷0066...	03-0066-0066
26	0066	松島 五郎	まつしま ごろう	男	H27.08.25	5	113-0021	東京都文京区本郷0066...	03-0066-0066
27	0056	山根 ひとし	やまね ひとし	男	T08.08.08	101	113-0021	東京都文京区本郷0056...	03-0056-0056
28	0080	横江 0129	よこえ 0129	男	S20.03.15	69			
29	0090	コサエツロウ	こうせい りゅうど	男	H30.05.01	2			
30	0027	金田 10 愛音 51	かねだ 10 こころ	女	S20.06.05	75	113-0021	東京都文京区本郷0027...	03-0027-0027
31	0026	金田 10 愛音 51	かねだ 10 こころ	女	S20.07.27	74	113-0021	東京都文京区本郷0026...	03-0026-0026
32	0080	池田 明雄	いけだ あきお	男	S21.04.01	74	113-0021	東京都文京区本郷0080...	03-0080-0080
33	0097	林 正義	はやashi まさよし	男	S21.03.10	74	113-0023	東京都文京区向台0097...	03-0097-0097
34	0075	高橋 さん	たかはし さん	男	T12.03.25	97	113-0021	東京都文京区本郷0075...	03-0075-0075
35	0076	高橋 芳平	たかはし やすひ	男	T12.03.06	97	113-0021	東京都文京区本郷0076...	03-0076-0076
36	0081	坂本 めぐみ	さかもと めぐみ	女	T13.02.28	82	113-0021	東京都文京区本郷0081...	03-0081-0081
37	0081	坂本 めぐみ	さかもと めぐみ	女	T13.02.28				

(HSO34)訪問報告書

患者氏名: 熱海 二子 ふりがな: あたみ ふたこ 生年月日: S15.02.27 年齢: 80 歳

介護認定: ☐ 未選択 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☒ 要介護4 ☐ 要介護5

住所: 東京都文京区本駒込0061-0061

管理幹事: 作成年月日: R02.09.30 管理者氏名: 日医 太郎
 ステーション名: 日医訪問看護ステーション 主治医氏名:

訪問日: 経過・内容・状況・特記事項 衛生材料・情報提供

訪問日: R02.09 < >

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				

訪問日は○でマークのこと。理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は、〇。特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日は△でマークすること。緊急時訪問を行った場合は×印とすること。
 なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。

カレンダーには無関係なデータが反映されます。
 カレンダー上の編集結果は保存されません。

登録しました。

4

OK

①【「訪問看護報告書」作成 利用者
選択画面】の「対象年月」と対象者を
選択し、[選択] (F9)をクリックしま
す。

【訪問看護報告書】が表示されます。

②「訪問日」「経過・内容・状況・特
記事項」「衛生材料・情報提供」等の
情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降を
ご参照ください。

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。

【訪問看護報告書】に戻ります。

訪問看護報告書

【帳票イメージ】

訪問看護報告書（介護）

訪問看護報告書

患者氏名	熱海 二郎	生年月日	昭和46(1971)年08月27日	(30歳)
要介護認定の状況	要介護(12) 要介護(12345)			
住 所	東京都文京区本駒込0061-0061			
訪 問 日	令和02年09月 年 月			
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				
訪問日を○で囲むこと。理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は○、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日以外で囲むこと。緊急時訪問を行った場合は一部を除くこと。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。				
病状の経過				
看護・リハビリテーションの内容				
家族での介護の状況				
衛生材料等の使用量および使用状況				
衛生材料等の種類・量の変更				
特記すべき事項（範囲に訪問看護が必要な理由を含む）				
作成者①氏名： 職種：看護師・保健師				
作成者②氏名： 職種：理学療法士・作業療法士・言語聴覚士				
上記のとおり、指定訪問看護又は看護サービスの提供の実施について報告いたします。				
令和02年09月30日 事業所名 日医訪問看護ステーション				
管理者氏名 日医 太郎 印				

訪問看護報告書（医療）

訪問看護報告書

患者氏名	熱海 二郎	生年月日	昭和46(1971)年08月27日	(30歳)
要介護認定の状況	自立 要介護(12) 要介護(12345)			
住 所	東京都文京区本駒込0061-0061			
訪 問 日	令和02年09月 年 月			
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				
訪問日を○で囲むこと。理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は○、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日以外で囲むこと。緊急時訪問を行った場合は一部を除くこと。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。				
病状の経過				
看護・リハビリテーションの内容				
家族での介護の状況				
衛生材料等の使用量および使用状況				
衛生材料等の種類・量の変更				
特記すべき事項（範囲に訪問看護が必要な理由を含む）				
情報提供 訪問看護情報提供費に係る情報提供先： 情報提供日： 年 月 日				
特記すべき事項（範囲に訪問看護が必要な理由を含む）				
上記のとおり、指定訪問看護の実施について報告いたします。				
令和02年09月30日 事業所名 日医訪問看護ステーション				
管理者氏名 日医 太郎 印				

訪問看護報告書（精神科）

精神科訪問看護報告書

患者氏名	熱海 二郎	生年月日	昭和46(1971)年02月27日	(30歳)
要介護認定の状況	自立 要介護(12) 要介護(12345)			
住 所	東京都文京区本駒込0061-0061			
訪 問 日	令和02年09月 年 月			
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				
訪問日を○で囲むこと。理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は○、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日以外で囲むこと。緊急時訪問を行った場合は一部を除くこと。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。				
病状の経過				
看護の内容				
家族等との関係				
衛生材料等の使用量および使用状況				
衛生材料等の種類・量の変更				
特記すべき事項（範囲に訪問看護が必要な理由を含む）				
情報提供 訪問看護情報提供費に係る情報提供先： 情報提供日： 年 月 日				
特記すべき事項（範囲に訪問看護が必要な理由を含む）				
G A F 0点 (年 月 日)				
(0点の経過の指定訪問看護時の様子を記載)				
上記のとおり、指定訪問看護の実施について報告いたします。				
令和02年09月30日 事業所名 日医訪問看護ステーション				
管理者氏名 日医 太郎 印				

【入力画面】介護保険

(HS034)訪問看護報告書

① 患者
 氏名 熱海 二子
 ふりがな あたみ ふたこ
 生年月日 S15.02.27
 年齢 80 歳
 要介護認定 未選択
 要介護1 要介護2 要介護3 要介護4 (selected) 要介護5
 住所 東京都文京区本駒込0061-0061

② 看護師等
 作成年月日 R02.09.30
 ステーション名 日医訪問看護ステーション
 管理者氏名 日医 太郎
 主治医氏名

③ 訪問日
 R02.09
 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

④

訪問日を○で囲むこと。理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は◇、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日は△で囲むこと。緊急時訪問を行った場合は×印とすること。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。

カレンダーには毎月確定された実績のデータが反映されます。カレンダー上の編集結果は保存されません。

戻る クリア 実績再読み込み 文字数確認 印刷 登録

項目の説明（①患者）

介護保険・医療保険	様式を選択します。
氏名	利用者管理で登録している患者氏名が表示されます。
生年月日	利用者管理で登録している患者の生年月日が表示されます。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
要介護認定	利用者管理の認定情報より対象年月の要介護認定情報があれば初期選択します。変更可能です。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
住所	利用者管理で登録している患者の住所が表示されます。

項目の説明（②看護師等）

作成年月日	作成年月日を入力します。右側の[...]でカレンダーから選択することも出来ます。
管理者氏名	ログインしている自事業所のステーション情報で登録している管理者を表示します。
ステーション名	ログインしている自事業所のステーション名を表示します。
主治医氏名	主治医氏名を入力します。

項目の説明（③訪問日（左側））

訪問日	訪問した年月を表示します。一覧画面の「対象年月」より表示されます。
[<]	訪問年月を前月に切り替えます。
[>]	訪問年月を翌月に切り替えます。
カレンダー（1日～月末）	各日のカレンダーに印字するマークを選択します。現在の様式における各マークの意味はカレンダー下の説明欄に表示しています。

項目の説明（④訪問日（右側））

訪問日	訪問した年月を入力します。訪問が複数月に渡り、左側のカレンダーだけでは不足する場合に使用します。
[<]	訪問年月を前月に切り替えます。
[>]	訪問年月を翌月に切り替えます。
カレンダー（1日～月末）	各日のカレンダーに印字するマークを選択します。現在の様式における各マークの意味はカレンダー下の説明欄に表示しています。

ボタンの説明

[戻る]	F1	利用者選択画面に遷移します。
[クリア]	F2	入力内容をクリアします。
[実績再読込]	F3	選択中の様式及びサービス実績の内容に従ってカレンダーのマークを更新します。
[文字数確認]	F4	各入力欄に入力されている文字数を数え、入力欄上の文字数表示を更新します。
[印刷]	F5	訪問看護報告書を印刷します。
[登録]	F12	入力された内容を保存します。

項目の説明（⑤経過・内容・状況・特記事項）

病状の経過	病状の経過を入力します。
家庭での介護の状況	家庭での介護の状況を入力します。
看護・リハビリテーションの内容	看護・リハビリテーションの内容を入力します。
特記すべき事項	特記すべき事項を入力します。

(HS034)訪問看護報告書

患者
氏名 熱海 二子 ふりがな あたみ ふたこ 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳
要介護認定 ☐ 未選択 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☒ 要介護4 ☐ 要介護5
住所 東京都文京区本駒込0061-0061

精神科 ☒ 介護保険 ☐ 医療保険

看護師等
作成年月日 R02.09.30 管理者氏名 日医 太郎
ステーション名 日医訪問看護ステーション 主治医氏名

訪問日 | 経過・内容・状況・特記事項 | 衛生材料・情報提供

衛生材料等の使用料および使用状況
⑥ 衛生材料等の名称 (72文字または2行) (現在 0文字 0行)
使用及び交換頻度 (72文字または2行) (現在 0文字 0行)
使用量 (64文字または2行) (現在 0文字 0行)

衛生材料等の種類・量の変更
⑦ 衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性 ☐ 有 ☐ 無 (現在 0文字 0行)
変更内容 (172文字または4行)

作成者
⑧ 作成者① 作成者②
☐ 看護師 ☐ 保健師
☐ 理学療法士 ☐ 作業療法士 ☐ 言語聴覚士

戻る クリア 実績再読込 文字数確認 印刷

項目の説明（⑥衛生材料等の使用量及び使用状況）

衛生材料等の名称	衛生材料等の名称を入力します。
使用及び交換頻度	使用及び交換頻度を入力します。
使用量	使用量を入力します。

項目の説明（⑦衛生材料等の種類・量の変更）

衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性	衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性の有無を選択します。
変更内容	変更内容を入力します。

項目の説明（⑧作成者）

作成者①	作成者①の氏名を入力します。
看護師	作成者の職種を選択します。
保健師	作成者の職種を選択します。
作成者②	作成者②の氏名を入力します。
理学療法士	作成者の職種を選択します。
作業療法士	作成者の職種を選択します。
言語聴覚士	作成者の職種を選択します。

【入力画面】医療保険

項目の説明（①患者）

介護保険・医療保険	様式を選択します。
氏名	利用者管理で登録している患者氏名が表示されます。
生年月日	利用者管理で登録している患者の生年月日が表示されます。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
要介護認定	利用者管理の認定情報より対象年月の要介護認定情報があれば初期選択します。変更可能です。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
住所	利用者管理で登録している患者の住所が表示されます。

項目の説明（②看護師等）

作成年月日	作成年月日を入力します。右側の[...]でカレンダーから選択することも出来ます。
管理者氏名	ログインしている自事業所のステーション情報で登録している管理者を表示します。
ステーション名	ログインしている自事業所のステーション名を表示します。
主治医氏名	主治医氏名を入力します。

項目の説明（③訪問日（左側））

訪問日	訪問した年月を表示します。一覧画面の「対象年月」より表示されます。
[<]	訪問年月を前月に切り替えます。
[>]	訪問年月を翌月に切り替えます。
カレンダー（1日～月末）	各日のカレンダーに印字するマークを選択します。現在の様式における各マークの意味はカレンダー下の説明欄に表示しています。

項目の説明（④訪問日（右側））

訪問日	訪問した年月を入力します。訪問が複数月に渡り、左側のカレンダーだけでは不足する場合に使用します。
[<]	訪問年月を前月に切り替えます。
[>]	訪問年月を翌月に切り替えます。
カレンダー（1日～月末）	各日のカレンダーに印字するマークを選択します。現在の様式における各マークの意味はカレンダー下の説明欄に表示しています。

ボタンの説明

[戻る]	F1	利用者選択画面に遷移します。
[クリア]	F2	入力内容をクリアします。
[実績再読込]	F3	選択中の様式及びサービス実績の内容に従ってカレンダーのマークを更新します。
[文字数確認]	F4	各入力欄に入力されている文字数を数え、入力欄上の文字数表示を更新します。
[印刷]	F5	訪問看護報告書を印刷します。
[登録]	F12	入力された内容を保存します。

項目の説明（⑤経過・内容・状況・特記事項）

病状の経過	病状の経過を入力します。
家庭での介護の状況	家庭での介護の状況を入力します。
看護・リハビリテーションの内容	看護・リハビリテーションの内容を入力します。
特記すべき事項	特記すべき事項を入力します。

(HS034)訪問看護報告書

患者
氏名 熱海 二子 ふりがな あたみ ふたご 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳
要介護認定 ☐ 未選択 ☐ 自立 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☒ 要介護4 ☐ 要介護5
住所 東京都文京区本駒込0061-0061

看護師等
作成年月日 R02.09.30 管理者氏名 日医 太郎
ステーション名 日医訪問看護ステーション 主治医氏名

訪問日 経過・内容・状況・特記事項 衛生材料・情報提供

衛生材料等の使用料および使用状況
⑥ 衛生材料等の名称 (72文字または2行) (現在 0文字 0行)
使用及び交換頻度 (72文字または2行) (現在 0文字 0行)
使用量 (84文字または2行) (現在 0文字 0行)

衛生材料等の種類・量の変更
⑦ 衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性 ☐ 有 ☐ 無
変更内容 (172文字または4行) (現在 0文字 0行)

情報提供
⑧ 訪問看護情報提供療養費に係る情報提供先 (69文字または3行) (現在 0文字 0行) 情報提供日

戻る クリア 実績再読込 文字数確認 印刷

項目の説明（⑥衛生材料等の使用量及び使用状況）

衛生材料等の名称	衛生材料等の名称を入力します。
使用及び交換頻度	使用及び交換頻度を入力します。
使用量	使用量を入力します。

項目の説明（⑦衛生材料等の種類・量の変更）

衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性	衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性の有無を選択します。
変更内容	変更内容を入力します。

項目の説明（⑧情報提供）

訪問看護情報提供療養費に係る情報提供先	情報提供先を入力します。
情報提供日	情報提供日を入力します。

【入力画面】医療保険（精神科）

患者情報: 氏名 熱海 二子, ふりがな あたみ ふたこ, 生年月日 515.02.27, 年齢 80 歳, 要介護認定 未選択, 自立, 要支援1, 要支援2, 要介護1, 要介護2, 要介護3, 要介護4 (選択), 要介護5. 住所 東京都文京区本駒込0061-0061.

看護師等: 作成年月日 R02.09.30, ステーション名 日医訪問看護ステーション, 管理者氏名 日医 太郎, 主治医氏名.

訪問日: R02.09. 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.

備考: 保健師、看護師又は准看護師による訪問日を○、作業療法士による訪問日を◇で囲むこと。精神科特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日を△で囲むこと。1日に2回以上訪問した日を◎で、長時間精神科訪問看護加算を算定した日を□で囲むこと。30分未満の訪問看護を実施した日にレ印をつけること。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。

カレンダーには毎回確定された実績のデータが反映されます。カレンダー上の編集結果は保存されません。

戻る クリア 実績再読み込み 文字数確認 印刷 登録

項目の説明（①患者）

介護保険・医療保険 [精神科]	様式を選択します。 精神科訪問看護報告書の様式で作成する場合に押します。
氏名	利用者管理で登録している患者氏名が表示されます。
生年月日	利用者管理で登録している患者の生年月日が表示されます。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
要介護認定	利用者管理の認定情報より対象年月の要介護認定情報があれば初期選択します。変更可能です。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
住所	利用者管理で登録している患者の住所が表示されます。

項目の説明（②看護師等）

作成年月日	作成年月日を入力します。右側の[...]でカレンダーから選択することも出来ます。
管理者氏名	ログインしている自事業所のステーション情報で登録している管理者を表示します。
ステーション名	ログインしている自事業所のステーション名を表示します。
主治医氏名	主治医氏名を入力します。

項目の説明（③訪問日（左側））

訪問日	訪問した年月を表示します。一覧画面の「対象年月」より表示されます。
[<]	訪問年月を前月に切り替えます。
[>]	訪問年月を翌月に切り替えます。
カレンダー（1日～月末）	各日のカレンダーに印字するマークを選択します。現在の様式における各マークの意味はカレンダー下の説明欄に表示しています。

項目の説明（④訪問日（右側））

訪問日	訪問した年月を入力します。訪問が複数月に渡り、左側のカレンダーだけでは不足する場合に使用します。
[<]	訪問年月を前月に切り替えます。
[>]	訪問年月を翌月に切り替えます。
カレンダー（1日～月末）	各日のカレンダーに印字するマークを選択します。現在の様式における各マークの意味はカレンダー下の説明欄に表示しています。

ボタンの説明

[戻る]	F1	利用者選択画面に遷移します。
[クリア]	F2	入力内容をクリアします。
[実績再読込]	F3	選択中の様式及びサービス実績の内容に従ってカレンダーのマークを更新します。
[文字数確認]	F4	各入力欄に入力されている文字数を数え、入力欄上の文字数表示を更新します。
[印刷]	F5	訪問看護報告書を印刷します。
[登録]	F12	入力された内容を保存します。

項目の説明（⑤経過・内容・状況・特記事項）

病状の経過	病状の経過を入力します。
家族等との関係	家族等との関係を入力します。
看護の内容	看護の内容を入力します。
特記すべき事項	特記すべき事項を入力します。

(HS034)訪問看護報告書

患 者

氏名 熱海 二子 ふりがな あたみ ふたこ 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳

要介護認定 ☐ 未選択 ☐ 自立 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☒ 要介護4 ☐ 要介護5

住所 東京都文京区本駒込0061-0061

看護師等

作成年月日 R02.09.30 管理者氏名 日医 太郎

ステーション名 日医訪問看護ステーション 主治医氏名

訪問日 経過・内容・状況・特記事項 衛生材料・情報提供

衛生材料等の使用料および使用状況

⑥ 衛生材料等の名称 (72文字または2行) (現在 0文字 0行)

使用及び交換頻度 (72文字または2行) (現在 0文字 0行)

使用量 (84文字または2行) (現在 0文字 0行)

衛生材料等の種類・量の変更

⑦ 衛生材料 (種類・サイズ・必要量等) の変更の必要性 ☐ 有 ☐ 無 (現在 0文字 0行)

変更内容 (172文字または4行)

情報提供

⑧ 訪問看護情報提供療養費に係る情報提供先 (69文字または3行) (現在 0文字 0行)

情報提供日

戻る クリア 実績再読込 文字数確認 印刷 登録

項目の説明（⑥衛生材料等の使用量及び使用状況）

衛生材料等の名称	衛生材料等の名称を入力します。
使用及び交換頻度	使用及び交換頻度を入力します。
使用量	使用量を入力します。

項目の説明（⑦衛生材料等の種類・量の変更）

衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性	衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性の有無を選択します。
変更内容	変更内容を入力します。

項目の説明（⑧情報提供）

訪問看護情報提供療養費に係る情報提供先	情報提供先を入力します。
情報提供日	情報提供日を入力します。

第III章 審査結果取込

1 審査結果取込

伝送通信ソフトで受信した審査・支払結果を取り込み、印刷を行います。

取込可能な審査支払結果の帳票種類は次のとおりです。

識別番号	帳票名
721	介護保険審査決定増減表
723	介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表
731	介護保険審査増減単位数通知書
732	介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書
741	請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表
743	介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻（保留）一覧表
751	介護給付費等支払決定額通知書
752	介護給付費等支払決定額内訳書
755	介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書
761	介護給付費過誤決定通知書
764	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書
762	介護給付費再審査決定通知書
765	介護予防・日常生活支援総合事業費再審査決定通知書

！ご注意ください

- ・国保連合会から「紙」で送られてきた情報を登録することはできません。
- ・審査内容、結果内容についてのご不明点は国保連合会へお問い合わせください。

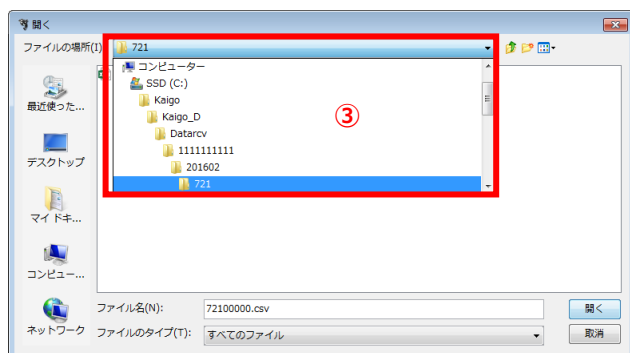
1-1 審査支払結果の取込

審査・支払結果ファイルの取込を行います。

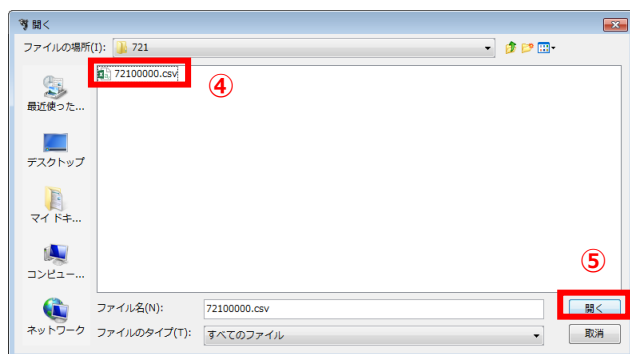
【メインメニュー】＞『審査結果取込』をクリックし、【審査・支払結果取込】を表示します。

①【審査・支払結果取込】の取込条件欄で、これから取込を行う「帳票種類」を選択します。

②対象ファイルの右側にある  (ファイル選択) をクリックします。



③受信した審査・支払結果ファイルが格納されているフォルダに移動します。



④取込むファイルを選択します。

⑤【開く】をクリックします。

⑥【審査・支払結果取込】の取込条件欄に選択したファイル名が表示されます。

⑦【取込実行】をクリックします。

！ヒント

国保中央会の伝送通信ソフトを利用している場合、審査・支払結果のファイルは以下のフォルダに保存されています。

C:¥kaigo¥Kaigo_D¥Datarcv¥(事業所番号名)¥(審査年月)¥(識別番号)¥(CSV ファイル)



⑧取込の確認メッセージが表示されます。

[OK] をクリックします。

！ご注意ください

[キャンセル] した場合は、対象ファイルを再度指定する必要があります。②の操作からやり直してください。

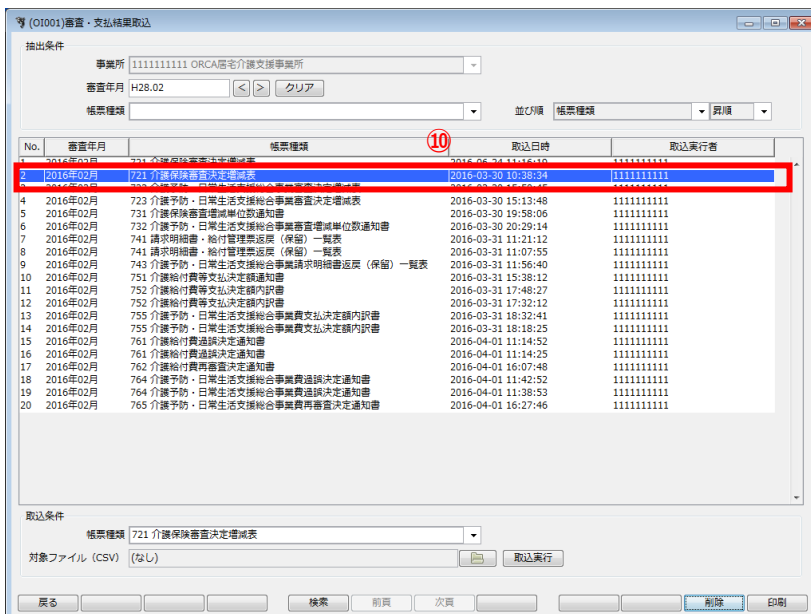


！ご注意ください

「帳票種類」と、指定した「対象ファイル」の CSV ファイル内に記載されている種類が異なる場合は、取込を中止します。



⑨CSV ファイル内に記載されている審査年月の情報として取込を行います。完了したら、メッセージが表示されます。[OK]をクリックします。



⑩【審査・支払結果取込】で取込んだ「審査年月」を指定して検索すると、一覧に取込んだ情報が表示されます。

！ご注意ください

同じ CSV ファイルを何度も取り込むことが可能になっています。（取込日時で判別してください）

不要な情報は削除してください。

！ご注意ください

CSV ファイルの中に記載されている事業所番号が【給管帳メニュー】で選択した自事業所と異なる場合も取り込むことが可能になっています。ただし、検索結果は【給管帳メニュー】で選択した自事業所の分しか参照できないようになっています。

1 - 2 審査支払結果の検索

①【審査・支払結果取込】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

事業所	必須	ログイン時に【メニュー】で選択した自事業所が表示されます。別の事業所の審査支払結果を参照される場合は、【メニュー】に戻って「自事業所」を選択しなおしてください。
審査年月		年月を入力します。現在の年月を初期表示します。
[<]		審査年月を前月にして検索します。
[>]		審査年月を次月にして検索します。
[クリア]		審査年月の内容をクリアします。全ての審査年月の検索を行いたい場合にクリックします。
帳票種類		帳票種類を選択します。全ての帳票を検索する場合は、選択しません。
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	【メインメニュー】に戻ります。
[検索]	F5	登録済みの会議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。
[削除]	F11	登録済みの審査支払結果情報を削除します。
[印刷]	F12	選択行の審査支払結果を印刷します。

1 - 3 審査支払結果の削除

①

抽出条件

事業所 1111111111 ORCA居宅介護支援事業所

審査年月 H28.02

帳票種類

並び順 帳票種類

No.	審査年月	帳票種類	取込日時	取込実行者
1	2016年02月	721 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
2	2016年02月	721 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
3	2016年02月	722 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
4	2016年02月	723 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
5	2016年02月	731 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
6	2016年02月	732 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
7	2016年02月	741 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
8	2016年02月	742 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
9	2016年02月	743 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
10	2016年02月	751 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
11	2016年02月	752 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
12	2016年02月	753 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
13	2016年02月	754 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
14	2016年02月	755 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
15	2016年02月	761 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
16	2016年02月	762 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
17	2016年02月	763 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
18	2016年02月	764 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
19	2016年02月	765 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
20	2016年02月	766 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111

取込条件

帳票種類 721 介護保険審査決定増減表

対象ファイル (CSV) (なし)

取込実行

戻る 検索 前頁 次頁 削除 印刷

②

①【審査・支払結果取込】で削除対象の行を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。確認のメッセージが表示されます。

③

選択したデータを削除します。よろしいですか？

キャンセル OK

③【OK】をクリックします。

④

削除しました。

OK

④【OK】をクリックします。

【審査・支払結果取込】に戻ります。選択行が削除されて一覧が表示されます。

1 - 4 審査支払結果の印刷

抽出条件
事業所 1111111111 ORCA 居宅介護支援事業所
審査年月 H28.02
帳票種類 並び順 帳票種類 昇順

No.	審査年月	帳票種類	取込日時	取込実行者
1	2016年02月	721 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
2	2016年02月	722 介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	2016-03-30 15:50:45	1111111111
3	2016年02月	723 介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	2016-03-30 15:13:48	1111111111
4	2016年02月	731 介護保険審査増減単位数通知書	2016-03-30 19:58:06	1111111111
5	2016年02月	732 介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書	2016-03-30 20:29:14	1111111111
6	2016年02月	741 請求明細書・給付管理票送戻（保留）一覧表	2016-03-31 11:21:12	1111111111
7	2016年02月	741 請求明細書・給付管理票送戻（保留）一覧表	2016-03-31 11:07:55	1111111111
8	2016年02月	743 介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書送戻（保留）一覧表	2016-03-31 11:56:40	1111111111
9	2016年02月	751 介護給付費等支払決定額通知書	2016-03-31 15:38:12	1111111111
10	2016年02月	752 介護給付費等支払決定額内訳書	2016-03-31 17:48:27	1111111111
11	2016年02月	752 介護給付費等支払決定額内訳書	2016-03-31 17:32:12	1111111111
12	2016年02月	755 介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	2016-03-31 18:32:41	1111111111
13	2016年02月	755 介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	2016-03-31 18:18:25	1111111111
14	2016年02月	761 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 11:14:52	1111111111
15	2016年02月	761 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 11:14:25	1111111111
16	2016年02月	762 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 16:07:48	1111111111
17	2016年02月	764 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	2016-04-01 11:42:52	1111111111
18	2016年02月	764 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	2016-04-01 11:38:53	1111111111
19	2016年02月	765 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	2016-04-01 16:27:46	1111111111

取込条件
帳票種類 721 介護保険審査決定増減表
対象ファイル (CSV) (なし) 取込実行

戻る 検索 前頁 次頁 削除 印刷

①【審査・支払結果取込】で印刷する帳票種類を選択します。

② [印刷] (F12)をクリックします。

出力区分を選択して帳票作成ボタンを押下してください。

出力区分 エクセル

キャンセル 帳票作成

③【審査支払結果帳票出力】が表示されます。「出力区分」が「エクセル」になっていることを確認し、[帳票作成]をクリックします。

このファイルを開くか、または保存しますか？
ファイル名 20160628131246.xlsx
サイズ 71 KB

開く 保存 閉じる

④【ファイルのダウンロード】が表示されます。[開く]をクリックするとxlsxの拡張子に関連付けられたアプリケーションが起動されてファイルを表示します。(Microsoft Excel 等)
[保存]をクリックすると保存先のフォルダ選択画面が表示されます。

No.	審査年月	帳票種類	取込日時	取込実行者
1	2016年02月	721 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
2	2016年02月	722 介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	2016-03-30 15:50:45	1111111111
3	2016年02月	723 介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	2016-03-30 15:13:48	1111111111
4	2016年02月	731 介護保険審査増減単位数通知書	2016-03-30 19:58:06	1111111111
5	2016年02月	732 介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書	2016-03-30 20:29:14	1111111111
6	2016年02月	741 請求明細書・給付管理票送戻（保留）一覧表	2016-03-31 11:21:12	1111111111
7	2016年02月	741 請求明細書・給付管理票送戻（保留）一覧表	2016-03-31 11:07:55	1111111111
8	2016年02月	743 介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書送戻（保留）一覧表	2016-03-31 11:56:40	1111111111
9	2016年02月	751 介護給付費等支払決定額通知書	2016-03-31 15:38:12	1111111111
10	2016年02月	752 介護給付費等支払決定額内訳書	2016-03-31 17:48:27	1111111111
11	2016年02月	752 介護給付費等支払決定額内訳書	2016-03-31 17:32:12	1111111111
12	2016年02月	755 介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	2016-03-31 18:32:41	1111111111
13	2016年02月	755 介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	2016-03-31 18:18:25	1111111111
14	2016年02月	761 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 11:14:52	1111111111
15	2016年02月	761 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 11:14:25	1111111111
16	2016年02月	762 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 16:07:48	1111111111
17	2016年02月	764 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	2016-04-01 11:42:52	1111111111
18	2016年02月	764 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	2016-04-01 11:38:53	1111111111
19	2016年02月	765 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	2016-04-01 16:27:46	1111111111

⑤ [閉じる] をクリックして【ファイルのダウンロード】を閉じます。

このファイルを開くか、または保存しますか？
ファイル名 20160628131246.xlsx
サイズ 71 KB

開く 保存 閉じる

⑥ [OK] または [キャンセル] をクリックします。【審査・支払結果取込】に戻ります。

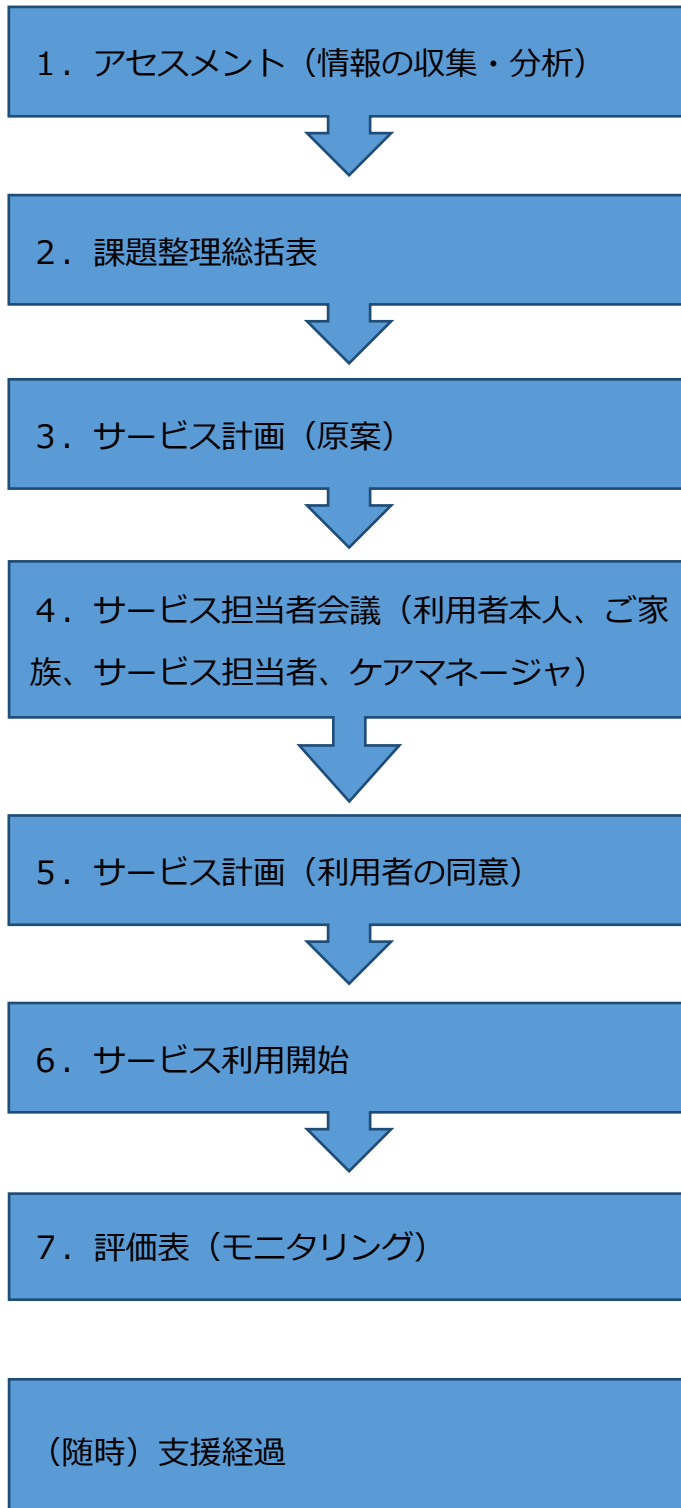
処理が完了しました。ファイルを開くか、または保存後にOKを押下して画面を閉じてください。

出力区分 エクセル

キャンセル OK

第Ⅳ章 居宅ケアプラン

登録の流れ



モニタリングの結果を踏まえ
再度 1 ～5 までの任意の手順について
見直し・再実施を行います。

居宅介護支援経過は、発生するタイミングで随時記録を行います。

居宅ケアプラン検索

居宅ケアプランの検索

居宅ケアプランを行う利用者の検索を行います。

【メインメニュー】＞『居宅ケアプラン』をクリックし、【利用者一覧- 居宅ケアプラン】を表示します。

検索

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	生年月日	アセスメント	サービス計画	支援経過	担当者会議	相談票	評価票
1	00001	二子イ バナナ	にしい はなこ	540.10.21						
2	33333333333	田中 正雄	にちい まさお	526.03.28						
3		田中 太郎	にんち たろう	520.10.10						

①【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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は自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

各機能への遷移

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	生年月日	アセスメント	サービス計画	支援経過	担当者会議	相談票	評価票
1	00001	二子イ バナナ	にしい はなこ	540.10.21						
2	33333333333	田中 正雄	にちい まさお	526.03.28						
3		田中 太郎	にんち たろう	520.10.10						

①「利用者一覧」からプランを登録・参照する利用者を選択します。

②[アセスメント]、[サービス計画]、[支援経過]、[担当者会議]、[課題総括表]、[評価表]をクリックすると各機能のデータ一覧画面へ遷移します。

居宅ケアプラン 利用者一覧

(KC001)利用者一覧 - 居宅ケアプラン

利用者コード

ふりがなに

生年月日

...

期間

...

~

...

にて

...

の利用者

☐ 無効の利用者を含めて検索する

並び順

ふりがな

昇順

降順

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	生年月日	アセスメント	サービス計画	支援経過	担当者会議	総括表	評価表
1	00001	ニチイ ハナ子	にちい はなこ	S40.10.21						
2	333333333333...	日比 正隆	にちい まさお	S16.03.28						
3		認知 太郎	にんち たろう	S20.10.10						

アセスメント

サービス計画

支援経過

担当者会議

課題総括表

評価表

戻る

クリア

検索

前頁

次頁

項目の説明

利用者コード	任意	検索対象となる利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者コード）検索となります。
ふりがな	任意	検索対象となる利用者のふりがなを入力します。部分一致（利用者名称の一部分の文字が一致する）検索となります。 ※片仮名と平仮名を区別します
生年月日	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。
期間	任意	データの有無による絞り込み対象となる期間を指定します。
機能区分	任意	データの有無による絞り込み対象となる機能を選択します。
データ有無区分	任意	データあり・なしのどちらで絞り込みを行うかを選択します。
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。

！ヒント

一覧に表示される日付については、各機能で登録されたデータのうち、下記項目の最も新しい日付が表示されます。

アセスメント ⇒ アセスメント実施日

サービス計画 ⇒ 計画期間開始日

支援経過 ⇒ 年月日

担当者会議 ⇒ 開催日

課題総括表 ⇒ 作成年月日

評価表 ⇒ 作成年月日

ボタンの説明

【戻る】	F1	【メインメニュー】に戻ります。
【クリア】	F2	検索条件をクリアし、初期表示の状態にします。
【検索】	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
【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。。
【アセスメント】	Shift+F1	【アセスメント一覧】へ遷移します。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】へ遷移します。
【支援経過】	Shift+F3	【支援経過一覧】へ遷移します。
【担当者会議】	Shift+F4	【担当者会議一覧】へ遷移します。
【課題総括表】	Shift+F5	【課題整理総括表一覧】へ遷移します。
【評価表】	Shift+F6	【評価表一覧】へ遷移します。

アセスメント

※全国社会福祉協議会の「居宅サービス計画ガイドライン Ver. 2」のアセスメント方式で作成されます。

アセスメントの新規登録、修正、削除および印刷を行います。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【アセスメント】(Shift+F1)をクリックし、【アセスメント一覧】を表示します。

！ヒント

【アセスメント一覧】については、＜第IV章 3-5 アセスメントの検索＞をご参照ください。（P265）

アセスメントの新規登録

The screenshot shows the 'Assessment List' window (KC010) with a table of assessment records. At the bottom right, the 'New' button is highlighted with a red box.

① 【アセスメント一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

The screenshot shows the 'Assessment Basic' window (KC011) with input fields for user ID, assessment dates, creation date, and creator name. At the bottom right, the 'Register' button is highlighted with a red box.

【アセスメント基本】が表示されます。

② 各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

The screenshot shows the 'Information' window (Z001) with a message: '登録しました。詳細画面を開きます。' (Registered. Open the detail screen.). At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red box.

④ 【OK】をクリックします。

アセスメント基本情報が登録され、
【アセスメント詳細】が表示されます。

⑤各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

⑦ [OK] をクリックします。

アセスメント情報が登録され、【アセスメント詳細】に戻ります。

※⑤から⑥については、アセスメント1～7の操作方法是同じです。

※スケジュールの登録方法については、次ページ以降をご参照ください。

※入力できる文字数については、別途下記マニュアルをご参照ください。

■給管帳クラウド 給管機能専用ページ

<https://www.orca.med.or.jp/qkan-cloud/qkan.html>

操作マニュアル

- アセスメント項目の文字数と行について [PDF]
- 各項目で入力できる文字数と行一覧表 [PDF]

アセスメント基本

(KC011)アセスメント基本

利用者	3333333333333333 日医 正雄
アセスメント実施日(初回)	R02.09.01 ...
アセスメント実施日(更新)	...
作成年月日	R02.09.30 ...
作成者氏名	

項目の説明

アセスメント実施日 (初回)	必須	アセスメント実施日(初回)を入力します。
アセスメント実施日 (更新)	必須	アセスメント実施日(更新)を入力します。
作成年月日		作成年月日を入力します。
作成者氏名		作成者氏名を入力します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

アセスメント詳細

項目の説明

アセスメント 1～7 までの各項目のポイントを説明します。

1 フェースシート

利用者 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ

アセスメント実施日(初回) R01.12.23 (更新) 作成年月日 R02.09.07 作成者氏名 実施日等を変更

1 2 3 4 5 6-① 6-② 6-③④ 6-⑤ 6-⑥ 医師 7 スケジュール

1 フェースシート Google で検索

R02.09.01 ... 相談受付 2 電話 () 初回相談受付者 日医 たか子

本人氏名 清水 幸子 性別 女 生年月日 S25.01.01 70 歳 ① (本人) 電話 03 - 4444 - 4444

郵便番号 113 - 0021 (本人) 携帯 - - -

住所 東京都文京区本駒込 (相談) 電話 - - -

緊急連絡先 氏名 清水 幸子 性別 女 年齢 45 歳 本人との続柄 子 (緊急) 電話 - - -

住所 (緊急) 携帯 - - -

相談者 氏名 清水 幸子 性別 女 年齢 45 歳 本人との続柄 子 ② (相談) 電話 - - -

住所 (相談) 携帯 - - -

相談経路(紹介者)

居宅サービス計画 H29.10.01 ... (現在 0文字 0行) / (100文字または2行)

■相談内容(主訴/本人・家族の希望・困っていることや不安、思い)

(本人) (351文字または13行)

夫が亡くなり、一人暮らしになった。
施設に入所はせず、自宅で生活を希望。

■これまでの生活の経過(主な生活史) (594文字または22行)

以前は夫と二人暮らし。
娘は遠方。
できるだけ自分でできることはやっていきたいとのこと。

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。 (全社協・在宅版ケアプラン作成方法検討委員会作成)

戻る クリア 文字数確認 印刷 新規 登録

①「本人氏名」、「性別」、「生年月日」、「郵便番号」、「住所」、「(本人)電話」は、『利用者管理』で登録した内容が表示されます。

『利用者管理』については、＜第Ⅰ章 2-3 利用者管理＞をご参照ください。(P41)

②「本人との続柄」に入力する内容の追加、または変更は【メインメニュー】＞【各種メンテナンス】＞『続柄管理』で行います。『続柄管理』については、＜第Ⅵ章 1-7 続柄管理＞をご参照ください。(P412)

2 家族状況とインフォーマルな支援の状況

利用者 3333333333333333 日医 正峰 にちい まさお

アセスメント実施日(初回) R02.09.01 (更新) 作成年月日 R02.09.30 作成者氏名 実施日等を変更

1 2 3 4 5 6-① 6-② 6-②④ 6-③ 6-④ 医師 7 スケジュール

氏名(主たる介護者には※)	性別	続柄	同別居	就労の状況	健康状態等	特記事項 (自治会、ボランティア等社会的活動)
☑ ※ 日医 正子	2 女	子	2 別	1 無	良い	遠方に住んでおり、子供が受験を控えずと一緒には住めない。
☐ ※ 日医 康子	2 女	配偶者	1 同			
☐ ※						
☐ ※						

(ア) 「続柄」に入力する内容の追加、または変更は【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『続柄管理』で行います。『続柄管理』については、<第Ⅵ章 1-7 続柄管理>をご参照ください。(P412)

3 サービス利用状況

利用者 8 給管員 花子 きゅうかんちょう はなこ

アセスメント実施日(初回) H30.03.10 (更新) 作成年月日 H30.02.06 作成者氏名 職員 一郎 実施日等を変更

1 2 3 4 5 6-① 6-② 6-②④ 6-③ 6-④ 医師 7 スケジュール

直近の入所・入院

- ☐ 介護老人福祉施設
- ☐ 介護老人保健施設
- ☐ 介護療養型医療施設(介護医療院)
- ☐ 認知症対応型共同生活介護適用施設(グループホーム)
- ☐ 特定施設入居者生活介護適用施設(ケアハウス等)
- ☐ 医療機関(医療保険適用療養病床)
- ☐ 医療機関(療養病床以外)
- ☐ その他の施設

施設・機関名

所在地 870 - 0126

大分県大分市横尾

電話 - -

① 郵便番号の下 4 桁まで入力後 **Enter** を押すと住所(町名まで)が自動入力されます。

5 本人の健康状態・受診等の状況

1	2	3	4	5	6-①	6-②	6-③④	6-⑤	6-⑥	医師	7	スケジュール
現在の受診状況(歯科含む) ※発症時期…主治医意見書を参考に記入 (24文字または2行)												
病名	関節リウマチ											
	(現在 6文字 1行)	(現在 0文字 0行)	(現在 0文字 0行)	(現在 0文字 0行)								
薬の有無	2 有											
受診状況	発症時期	2013年3月頃										
	※	(現在 8文字 1行)	(現在 0文字 0行)	(現在 0文字 0行)	(現在 0文字 0行)							
受診頻度	2 不定期											
受診状況	1 通院											
受診病院	医療機関	オルカ病院										
	診療科	整形外科										

①「医療機関」の情報の追加、または変更は【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『医療機関管理』で行います。『医療機関管理』については、<第Ⅵ章 1-4 医療機関管理>をご参照ください。(P404) 直接入力も可能です。

②「診療科」は選択肢に情報がない場合は直接入力が可能です。

6 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細

1	2	3	4	5	6-①	6-②	6-③④	6-⑤	6-⑥	医師	7	スケジュール																				
6 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細																																
● 6-①基本(身体機能・起居)動作																																
1-1 麻痺等(複数可) ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 1-2 拘縮(複数可) ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 1-3 寝返り ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-4 起き上がり ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-5 座位保持 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-6 両足での立位保持 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-7 歩行 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-8 立ち上がり ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-9 片足での立位保持 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-10 洗身 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-11 つめ切り ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-12 視力 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-13 聴力 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 1-14 関節の動き(複数可) ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 体位変換・起居 <table border="1"> <thead> <tr> <th>6-①1-1、1-2関係</th> <th>援助の現状</th> <th>希望</th> <th>要援助→計画</th> <th>リハビリの必要性</th> </tr> <tr> <th></th> <th>家族実施</th> <th>サ-ビス実施</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)体位変換介助</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>2)起居介助</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table> 6-①基本(身体機能・起居)動作(1-10、1-12、1-13は別記) 【特記、解決すべき課題など】(240文字または8行) (現在 0文字 0行)													6-①1-1、1-2関係	援助の現状	希望	要援助→計画	リハビリの必要性		家族実施	サ-ビス実施			1)体位変換介助	☐	☐	☐	☐	2)起居介助	☐	☐	☐	☐
6-①1-1、1-2関係	援助の現状	希望	要援助→計画	リハビリの必要性																												
	家族実施	サ-ビス実施																														
1)体位変換介助	☐	☐	☐	☐																												
2)起居介助	☐	☐	☐	☐																												
入浴 <table border="1"> <thead> <tr> <th>6-①1-10関係</th> <th>援助の現状</th> <th>希望</th> <th>要援助→計画</th> </tr> <tr> <th></th> <th>家族実施</th> <th>サ-ビス実施</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table> 家族実施 現在、家族が実施している場合は○。時々実施の場合は△ サービス実施 現在、在宅サービス等で実施している場合○ 希望 本人・家族がサービス実施を希望する場合○ 要援助→計画 要援助と判断される場合○ 計画した場合に○(確認)													6-①1-10関係	援助の現状	希望	要援助→計画		家族実施	サ-ビス実施			☐	☐	☐								
6-①1-10関係	援助の現状	希望	要援助→計画																													
	家族実施	サ-ビス実施																														
	☐	☐	☐																													

①1-1 から 1-13 は「介護認定項目」です。

詳細については手引書(認定調査員テキスト)をご参照ください。

②1-14 は全国社会福祉協議会の「居宅サービス計画ガイドライン Ver. 2」の追加項目です。

詳細については、下記 URL の「追加アセスメント項目の記入方法」[PDF]をご参照ください。

<https://www.orca.med.or.jp/qkan-cloud/cloud-FAQ/assessment-faq/assessment-faq01.html>

7 全体のまとめ

- ① [特記事項を全体のまとめに転記する] をクリックすると、他の画面に入力した特記事項の内容を全体のまとめに転記することができます。

転記の対象となる特記事項

4 住居等の状況	【周辺環境・立地環境・その他住居に関する特記事項】
5 本人の健康状態・受診等の状況	【特記事項】 【特記、生活上配慮すべき課題など】
6-①基本（身体機能・起居）動作	退位変換・起居【特記、解決すべき課題など】 入浴【特記、解決すべき課題など】 コミュニケーションの状況・方法 【特記、解決すべき課題など】
6-②生活機能(食事・排泄等)	食事【特記、解決すべき課題など】 排泄等【特記、解決すべき課題など】 外出【特記、解決すべき課題など】
6-③認知機能、6-④精神・行動障害 全般	【特記、解決すべき課題など】
6-⑤社会生活(への適応)力	【特記、解決すべき課題など】
6-⑥医療・健康関係	【特記、生活上配慮すべき課題など】

ボタンの説明(共通)

アセスメント 1～7までのボタンについて説明します。

アセスメント実施日(初回)R01.12.23(更新)作成年月日R01.12.23作成者氏名①実施日等を変更

123456-①6-②6-③④6-⑤6-⑥医師7スケジュール

1 フェースシート②

相談受付()初回相談受付者あ

本人氏名佐藤 花子性別女生年月日S23.02.0272歳

郵便番号120 - 0021(本人)電話03 - 1112 - 3333

住所東京都足立区日ノ出町20-1(本人)携帯- -

緊急連絡先氏名性別年齢歳本人との続柄(緊急)電話- -

住所(緊急)携帯- -

相談者氏名性別年齢歳本人との続柄(相談)電話- -

住所(相談)携帯- -

相談経路(紹介者)

居宅サービス計画作成依頼の届出H29.09.01(現在 0文字 0行) / (100文字または2行)

■相談内容(主訴/本人・家族の希望・困っていることや不安、思い)(本人)(351文字または13行)

■これまでの生活の経過(主な生活史)(594文字または22行)

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。(全社協・在宅版ケアプラン作成方法検討委員会作成)

戻るクリア文字数確認印刷新規登録

① [実施日等を変更]		【アセスメント基本】画面を表示します。
② [1] ～ [スケジュール]		各アセスメント詳細画面を表示します。
[戻る]	F1	【アセスメント一覧】画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[文字数確認]	F4	テキスト内の文字数を確認します。
[印刷]	F5	アセスメント情報を印刷します。 【アセスメント1】画面が表示されている場合、【アセスメント1】については、画面で入力している内容を印刷します。
[新規]	F10	【アセスメント基本】画面を表示します。
[登録]	F12	表示している画面で入力した内容を登録します。 【アセスメント1】画面が表示されている場合、【アセスメント1】の内容を登録します。

アセスメント詳細 スケジュール

スケジュールの追加

1日のスケジュール

時刻	本人の生活リズム	①本人が自分でしていること ②したいと思っていること (好み)	援助の現状 家族実施	援助の現状 サービス実施	要援助と判断され る場合に③計画し た場合に○(確認)
04:00					
05:00					
06:00	□起床	洗顔、歯磨き			
07:00	△朝食	スプーン使用にて朝食	朝食準備、後片付け		レ○
08:00	○排泄	トイレにいき排泄			
09:00					
10:00					
11:00					
12:00	△昼食	スプーン使用にて昼食	昼食準備、後片付け		レ○
13:00	○排泄	トイレにいき排泄			

①【アセスメント詳細】の【スケジュール】をクリックします。

②「1日のスケジュール」に入力したい行を選択します。

スケジュールの内容

時間帯 4 時台 2 中 段 ③

本人の生活リズム

☐ 排便● ☐ 食事△ ☐ 起床□
☐ 排尿○ ☐ 入浴☆ ☐ 就寝■

備考

本人が自分でしていること

援助の現状

家族実施

サービス実施

要援助→計画

要援助と判断された場合

計画した場合(確認)

削除 登録 ④

③「スケジュールの内容」に選択したデータが表示されます。

スケジュール内容入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④【登録】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

(Z001)情報

「スケジュール」の内容を登録しました。

OK ⑤

⑤【OK】をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻り、「スケジュール一覧」に反映されます。

！ご注意ください

「1日のスケジュール」の行を選択せず、時間帯を選択しても新規登録できます。

既にデータが存在している時間帯を選択して登録した場合、既存データは上書きされます。

スケジュールの修正

利用者 8 給食員 花子 きょうかんちょう はなこ
アセスメント実施日(初回) H30.03.10 (更新) 作成年月日 H30.02.06 作成者氏名 職員 一郎 実施日等を変更

1 2 3 4 5 6-① 6-② 6-③④ 6-⑤ 6-⑥ 医師 7 スケジュール

1日のスケジュール

時刻	本人の生活リズム	①本人が自分でしていること ②したいと思っていること (好み)	援助の現状 家族実施	援助の現状 サービス実施	要援助と判断される場合に○(確認)
04:00	○排泄		排泄介助		レ○
05:00					
06:00	□起床	洗顔、歯磨き			
07:00	△朝食	スプーン使用にて朝食	朝食準備、後片付け		レ○
08:00	○排泄	トイレにいき排泄			
09:00					
10:00					
11:00					
12:00	△昼食	スプーン使用にて昼食	昼食準備、後片付け		レ○
13:00	○排泄	トイレにいき排泄			

スケジュールの内容
時間帯 7 時台 2 中 1 段
本人の生活リズム
☐ 排便 ☒ 食事 ☐ 起床 ☐ 排泄 ☐ 入浴 ☐ 就寝
備考 朝食
本人が自分でしていること
スプーン使用にて朝食
援助の現状
家族実施 朝食準備、後片付け
サービス実施
要援助→計画
要援助と判断された場合 1レ
計画した場合(確認) 1○
削除 登録
[登録]: リストの行を選択し、スケジュールの内容を入力。[登録]ボタンを押す。
復号するには既存の行を選択し、時間帯を変更して[登録]ボタンを押す。
[削除]: リストの行を選択し、[削除]ボタンを押す。

戻る クリア 印刷 新規 登録

①【アセスメント詳細】の【スケジュール】をクリックします。

②「1日のスケジュール」から修正するデータを選択します。

「スケジュールの内容」に選択したデータが表示されます。

③スケジュール内容を修正します。

④【登録】をクリックします。

！ご注意ください

必ず一覧から修正対象のデータを選択してください。スケジュールの追加の注意事項をご参照ください。

スケジュールの複写

！ヒント

食事など1日に複数回入力するスケジュールを、同じ内容で時間のみ変えて入力する場合の操作です。

利用者 8 給食員 花子 きょうかんちょう はなこ
アセスメント実施日(初回) H30.03.10 (更新) 作成年月日 H30.02.06 作成者氏名 職員 一郎 実施日等を変更

1 2 3 4 5 6-① 6-② 6-③④ 6-⑤ 6-⑥ 医師 7 スケジュール

1日のスケジュール

時刻	本人の生活リズム	①本人が自分でしていること ②したいと思っていること (好み)	援助の現状 家族実施	援助の現状 サービス実施	要援助と判断される場合に○(確認)
04:00	○排泄		排泄介助		レ○
05:00					
06:00	□起床	洗顔、歯磨き			
07:00	△朝食	スプーン使用にて朝食	朝食準備、後片付け		レ○
08:00	○排泄	トイレにいき排泄			
09:00					
10:00					
11:00					
12:00	△昼食	スプーン使用にて昼食	昼食準備、後片付け		レ○
13:00	○排泄	トイレにいき排泄			

スケジュールの内容
時間帯 7 時台 2 中 1 段
本人の生活リズム
☐ 排便 ☒ 食事 ☐ 起床 ☐ 排泄 ☐ 入浴 ☐ 就寝
備考 朝食
本人が自分でしていること
スプーン使用にて朝食
援助の現状
家族実施 朝食準備、後片付け
サービス実施
要援助→計画
要援助と判断された場合 1レ
計画した場合(確認) 1○
削除 登録
[登録]: リストの行を選択し、スケジュールの内容を入力。[登録]ボタンを押す。
復号するには既存の行を選択し、時間帯を変更して[登録]ボタンを押す。
[削除]: リストの行を選択し、[削除]ボタンを押す。

戻る クリア 印刷 新規 登録

①【アセスメント詳細】の【スケジュール】をクリックします。

②「スケジュール一覧」から複写するデータを選択します。

「スケジュールの内容」に選択したデータが表示されます。

③時間帯を変更し、該当項目を入力します。

④【登録】をクリックします。

スケジュールの削除

(KC012)アセスメント詳細

利用者 8 船置島 花子 きょうかんちょう はなこ

アセスメント実施日(初回) H30.03.10 (更新) 作成年月日 H30.02.06 作成者氏名 職員 一郎 実施日等を変更

1 2 3 4 5 6-① 6-② 6-③ 6-④ 6-⑤ 6-⑥ 7 スケジュール

1日のスケジュール

時刻	本人の生活リズム	①本人が自分でしていること ②したいと思っていること (好み)	援助の現状 家族実施	援助の現状 サービス実施	要援助と判断される 場合に○(確認)
04:00	○排泄		排泄介助		レ○
05:00					
06:00	○起床	洗顔、歯磨き			
07:00	△朝食	スプーン使用にて朝食	朝食準備、後片付け		レ○
08:00	○排泄	トイレにいき排泄			②
09:00					
10:00					
11:00					
12:00	△昼食	スプーン使用にて昼食	昼食準備、後片付け		レ○
13:00	○排泄	トイレにいき排泄			

スケジュールの内容

時間帯 7 時台 2中 1段

本人の生活リズム

☐ 排便 ☒ 食事 ☐ 起床 ☐ 排泄 ☐ 入浴 ☐ 就寝

備考 朝食

本人が自分でしていること
スプーン使用にて朝食

援助の現状
家族実施 朝食準備、後片付け
サービス実施

要援助→計画
要援助と判断された場合 1レ
計画した場合(確認) 1○

③ 削除 登録

【登録】：リストの行を選択。スケジュールの内容を入力。【登録】ボタンを押す。
復号するには既済の行を選択。時間帯を変更して【登録】ボタンを押す。
【削除】：リストの行を選択。【削除】ボタンを押す。

(全社協・在宅ケアプラン作成方法検討委員会作成)

戻る クリア 印刷 新規 登録

①【アセスメント詳細】の【スケジュール】をクリックします。

②「スケジュール一覧」から削除するデータを選択します。

③【削除】をクリックします。

削除確認画面が表示されます。

④【OK】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

(Z031)選択

選択中のスケジュール情報を削除します。よろしいですか？

キャンセル OK

④

(Z001)情報

「スケジュール」の内容を削除しました。

OK

⑤

⑤【OK】をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻り、「スケジュール一覧」に反映されます。

アセスメント詳細 スケジュール

(KC012)アセスメント詳細

利用者 8 給管島 花子 きゅうかんちょう はなこ

アセスメント実施日(初回) H30.03.10 (更新) 作成年月日 H30.02.06 作成者氏名 職員 一郎 実施日等を変更

1 2 3 4 5 6-① 6-② 6-③④ 6-⑤ 6-⑥ 医師 7 スケジュール

1日のスケジュール

時刻	本人の生活リズム	①本人が自分でしていること ②したいと思っていること (好み)	援助の現状 家族実施	援助の現状 サービス実施	要援助と判断され る場合にレ 計画し た場合に○ (確認)
04:00	○排泄		排泄介助		レ○
05:00					
06:00	□起床	洗顔、歯磨き			
07:00	△朝食	スプーン使用にて朝食	朝食準備、後片付け		レ○
08:00	○排泄	トイレにいき排泄			
09:00					
10:00					
11:00					
12:00	△昼食	スプーン使用にて昼食	昼食準備、後片付け		レ○
13:00	○排泄	トイレにいき排泄			

スケジュールの内容
時間帯 7 時台 2 中 段
本人の生活リズム
☐ 排便 ☒ 食事 ☐ 起床
☐ 排尿 ☐ 入浴 ☐ 就寝
備考 朝食
本人が自分でしていること
スプーン使用にて朝食
援助の現状
家族実施 朝食準備、後片付け
サービス実施
要援助→計画
要援助と判断された場合 1レ
計画した場合(確認) 1○
削除 登録
[登録]: リストの行を選択。スケジュールの
内容を入力。[登録]ボタンを押す。
複写するには既存の行を選択。時間
帯を変更して[登録]ボタンを押す。
[削除]: リストの行を選択。[削除]ボタンを
押す。

戻る クリア 印刷 新規 登録

項目とボタンの説明

①スケジュールの内容

時間帯 ○時台	必須	「スケジュール一覧」の時刻に該当する時間を選択します。
時間帯 段	必須	「スケジュール一覧」の時刻の段に該当する時間を選択します。1つの時間帯に3行（上段、中段、下段）登録することができます。
本人の生活リズム		該当する生活リズムにチェックを付けてください。 マークのみが表示されます。
備考		生活リズムに補足があれば入力します。 「本人の生活のリズム」のマークの右横に表示されます
[削除]		登録済みのスケジュールデータを削除します。
[登録]		スケジュールの内容を登録します。

② [実施日等を変更] 【アセスメント基本】画面を表示します。

③ [1] … [スケジュール] 各アセスメント詳細画面を表示します。

[戻る]	F1	【アセスメント一覧】画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更したスケジュールの内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[印刷]	F5	アセスメント情報を印刷します。
[新規]	F10	【アセスメント基本】画面を表示します。

アセスメントの修正

①【アセスメント一覧】で情報を修正するアセスメントを選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③情報を修正します。

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。

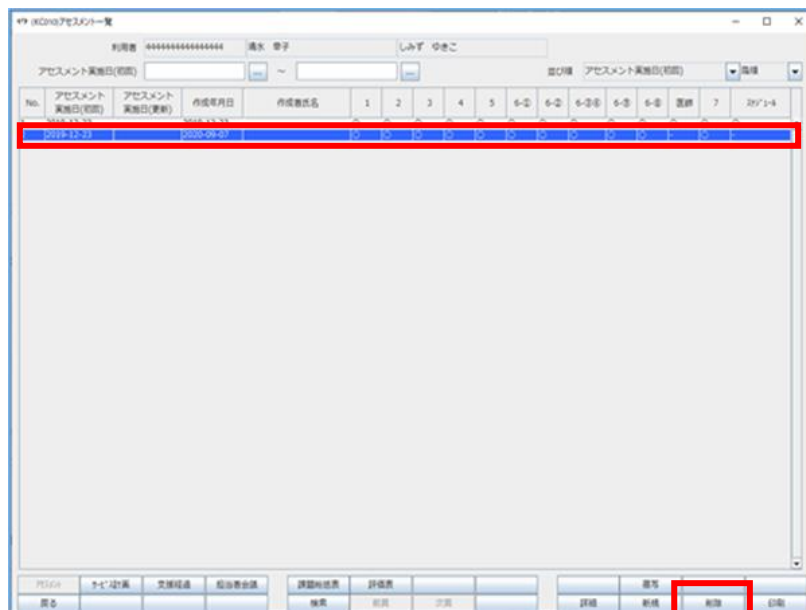
⑤【OK】をクリックします。

【アセスメント情報詳細】が表示されます。

【アセスメント情報詳細】に戻ります。

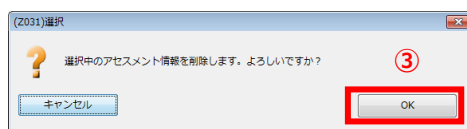
！ヒント
※各種項目の登録については、＜3-1 アセスメントの新規登録＞をご参照ください。(P249)

アセスメントの削除



①【アセスメント一覧】で情報を削除するアセスメントを選択します。

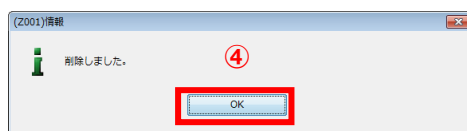
②【削除】(F11)をクリックします。



削除確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

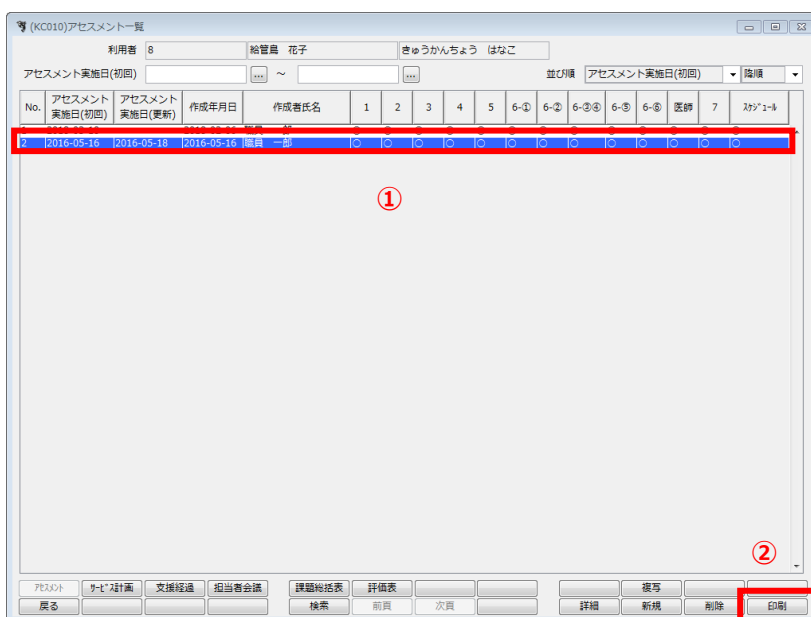
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【アセスメント一覧】に戻ります。

アセスメント印刷



①【アセスメント一覧】で印刷するアセスメントを選択します。

②【アセスメント一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

☞ (KC090) 届宅ケアプラン帳票出力 ③

出力区分を選択して帳票作成ボタンを押下してください。

出力帳票 ▼

作成者 作成年月日 ...

出力区分 ▼

③【居宅ケアプラン帳票出力】が表示
されます。

※【アセスメント情報詳細】からも印刷できます。

④[帳票作成]をクリックします。

※出力区分を PDF にすると、PDF の
プレビュー画面が表示されます。

ファイルのダウンロード ⑤

このファイルを開くか、または保存しますか？

ファイル名:20180814103117.xlsx
サイズ:331 KB

⑥

開く 保存 閉じる

⑤ファイルのダウンロードダイアログが表示されます。

⑥ [開く] 「保存」のいずれかを選択
します

⑦

自動保存 (電) 日 5 4 3 2 1 pandadonwload_eb8d4cce-0e9d-426a-9e4b-cfe6e... サインイン 田 一 □ ×

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ 操作アシスト 共有

貼り付け 10 MSゴシック B I U A A 文字列 条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル 罫線挿入 削除 書式 セル 編集

クリップボード フォント 配置 数値 スタイル

CE5 X ✓ 昭和12年12月12日

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 32

1 フェースシート

相談受付 () 初回相談受付者			
本人氏名	給富鳥 花子	男	年齢 昭和12年12月12日 生れ(73)歳
住 所	〒 電話 携帯		
緊急連絡先	氏名	年齢(歳) 本人との続柄()	
	住所	電話 携帯	
相 談 者	氏名	年齢(歳) 本人との続柄()	
	住所	電話 携帯	
相談経路 (紹介者)			
居宅サービス計画作成依頼の提出	届出年月日		

■相談内容 (主訴/本人・家族の希望・困っていることや不安、思い) ■これまでの生活の経過 (主な生活史)

(本人)

1 ページ

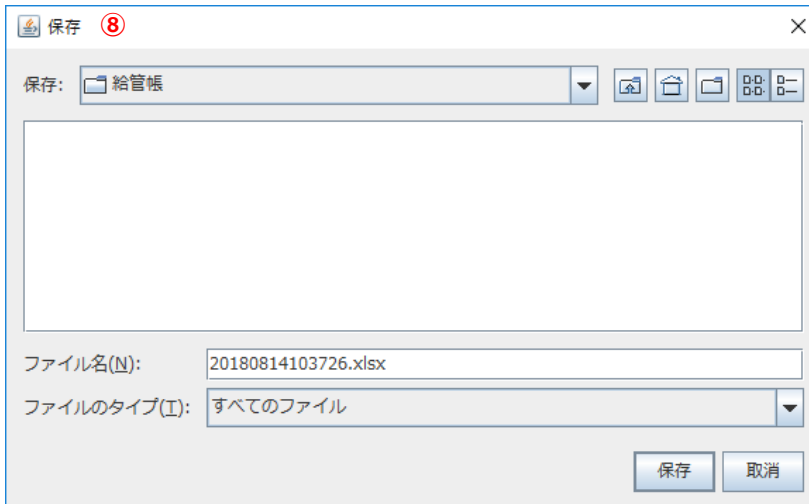
(介護者・家族)

ページ1 ページ2 ページ3 ページ4 ページ5 ページ6 ページ7 ... 100%

※「開く」を選択した場合

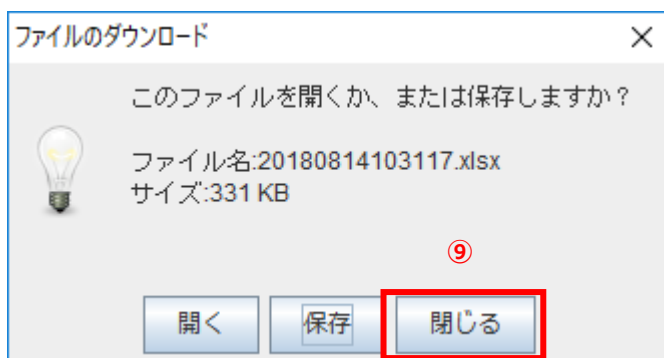
⑦Excel が起動し「アセスメント」が表示されます。

内容を確認後、印刷を行ってください。

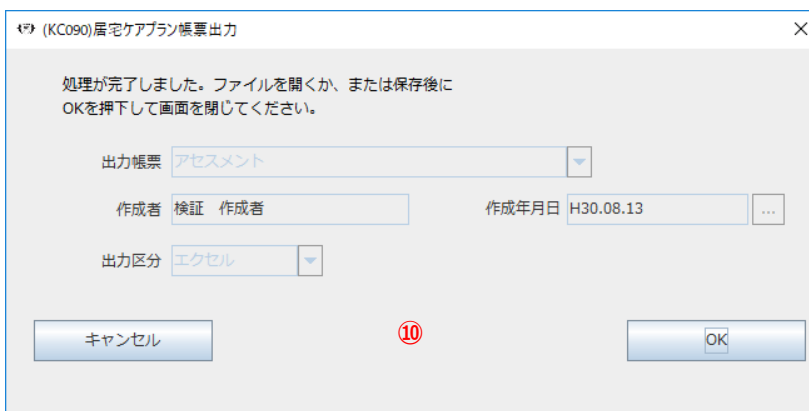


※「保存」を選択した場合

⑧ファイルを保存するため、[保存]ダイアログボックスが表示されます。ファイル名指定して保存してください。



⑨[閉じる]をクリックして【ファイルのダウンロード】を閉じます。



⑩【居宅ケアプラン帳票出力】画面で[OK]または[キャンセル]をクリックします。

アセスメントの検索

①【アセスメント一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【検索】(F5)をクリックします。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

アセスメント実施日		アセスメント実施日を入力します。入力した範囲で検索となります。
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	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
【検索】	F5	登録済みのアセスメント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。
【詳細】	F9	【アセスメント情報詳細】に遷移し、登録済みのアセスメント情報の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【アセスメント基本】に遷移し、アセスメント情報の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みのアセスメント情報を削除します。
【印刷】	F12	アセスメントを印刷します。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
【支援経過】	Shift+F3	【支援経過一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F4	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F5	【課題総括表一覧】に遷移します。
【評価表】	Shift+F6	【評価表一覧】に遷移します。
【複写】	Shift+F10	【アセスメント基本】に遷移し、アセスメント情報の複写を行います。

サービス計画

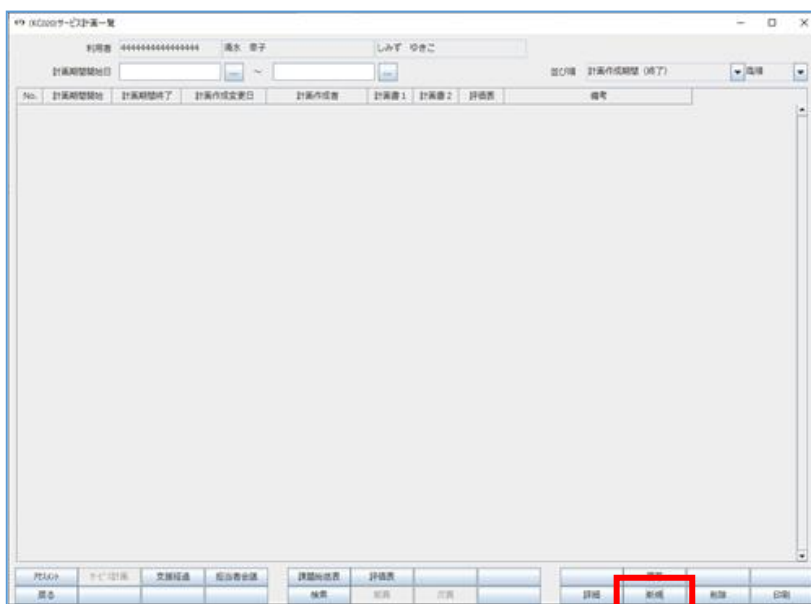
サービス計画の新規登録、修正、削除および居宅サービス計画書の印刷を行います。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【サービス計画】(Shift+F2)をクリックし、【サービス計画一覧】を表示します。

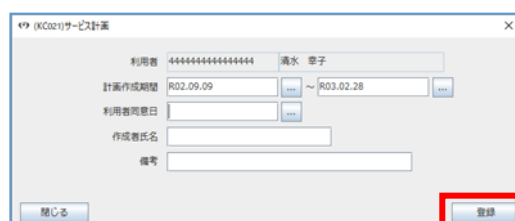
！ヒント

【サービス計画一覧】については、<4-5 サービス計画の検索>をご参照ください。(P282)

サービス計画の新規登録



①【サービス計画一覧】の[新規](F10)をクリックします。



【サービス計画】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。サービス計画の基本情報が登録され【サービス計画詳細】が表示されます。

99 (K0022)サービス計画詳細

利用番号: 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ 女 生年月日: 525.01.01 70 歳

計画作成期間: R02.09.09 ~ R03.02.28 同意日: 作成者氏名: 備考:

計画作成期間登録・同意日・作成者を変更

計画書 1 計画書 2

居宅介護支援事業者: ORCA相談センター ☒ 初回 ☒ 紹介 ☐ 継続 1 申請中

事業所名及び所在地: 東京都文京区千駄木

計画作成(変更日): R02.09.10 初回計画作成日: 認定日: 認定有効期限: R02.07.01 ~ R03.06.30

要介護状態区分: 21 要介護 1 介護保険情報更新

利用者及び家族の生活に対する意向: (本人) 住み慣れた家で一人暮らしを続けたい。障がいや身の回りのことができないので支援してほしい。転居やけがをせずに生活したい。
(家族・養女) 今まで父が身の回りのことをしてくれていたが、父が亡くなって母は一人になり、不自由しているので支援してほしい。

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定:

総合的な援助の方針: 住み慣れた環境の中で一人暮らしが続けられるように、受給や内部管理を続けましょう。家の中や外出時の杖歩行が安定するように運動するとともに、転倒せずにいじかつできる環境が整うように支援していきます。身の回りのことが不自由なくできるように支援していきます。本人や家族と連携をとりながら支援していきます。

生活援助中心型の認定理由: 4 その他

戻る クリア 印刷 評価表 新規 **登録**

⑤各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

(Z001)情報

「計画書 1」の内容を登録しました。⑦

OK

⑦【OK】をクリックします。

【サービス計画詳細】に戻ります。

サービス計画

(KC021)サービス計画

×

利用者

4444444444444444

清水 幸子

計画作成期間

R02.09.10

...

~

R03.02.28

...

利用者同意日

...

作成者氏名

備考

閉じる

登録

項目の説明

計画作成期間	必須	サービス計画の計画作成期間を入力します。
利用者同意日		利用者同意日を入力します。
作成者氏名		作成者氏名を入力します。
備考		上記以外に補足しておく事があれば入力します。 ※【サービス計画一覧】に表示されます。「居宅サービス計画書には印字されません」

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス計画詳細 計画書 1

(KC022)サービス計画詳細

利用者 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ 女 生年月日 S25.01.01 70 歳

計画作成期間 R02.09.09 ~ R03.02.28 同意日 作成者氏名 備考

計画書 1 計画書 2

居宅介護支援事業者 ORCA相談センター ☒ 初回 ☒ 紹介 ☐ 継続 1 申請中 ①

事業所名及び所在地 東京都文京区千駄木

計画作成(変更日) R02.09.10 ... 初回計画作成日 ...

認定日 ... 認定有効期間 R02.07.01 ~ R03.06.30 ... ①

要介護状態区分 21 要介護 1 介護保険情報更新 ②

利用者及び家族の生活に対する意向 (本人) 住み慣れた家で一人暮らしを続けたい。掃除や身の回りのことができないので支援してほしい。転倒やけがをせずに生活したい。
(家族・長女) 今まで父が身の回りのことをしてくれていたが、父が亡くなって母は一人になり、不自由しているので支援してほしい。

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定

総合的な援助の方針 住み慣れた環境の中で一人暮らしが続けられるように、受診や内服管理を続けましょう。
家の中や外出時の杖歩行が安定するように運動するとともに、転倒せずにせいかつできる環境が整うように支援していきます。
身の回りのことが不自由なくできるように支援していきます。
本人や家族と連携をとりながら支援していきます。

生活援助中心型の算定理由 4 その他

戻る クリア 印刷 評価表 新規 登録

項目の説明

各項目のポイントを説明します。

①「認定済／申請中」、「認定日」、「認定有効期間」、「要介護状態区分」は、『利用者管理』で登録した内容が表示されます。

『利用者管理』については、＜第Ⅰ章 2-3 利用者管理＞をご参照ください。(P41)

②「介護保険情報更新」をクリックすると、『利用者管理』の介護保険情報を読み込み①の各欄に、コピーします。

！ヒント

『利用者管理』よりコピーされる情報は、「計画作成(変更日)」時点で有効な介護保険情報が対象となります。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	【計画書 1】タブで変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[評価表]	F8	【評価表】へ遷移します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	【計画書 1】タブで入力した内容を登録します。

サービス計画詳細 計画書 2

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の追加

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の追加・編集・複写・削除方法について説明します。

※「長期目標」「短期目標」「サービス内容」についても、登録手順は同様です。

※各画面の項目については、「計画書 2」項目の説明をご参照ください。（P275）

The screenshot shows the 'Service Plan Details' window with the 'Plan Book 2' tab selected. The 'Add' button is highlighted with a red box. The window contains fields for 'No.', 'Life-wide problem to be solved (Needs)', 'Long-term goal', 'Short-term goal', and 'Service content'. The 'Add' button is located at the top right of the 'Needs' section.

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

② [追加] をクリックします。

The screenshot shows the 'Needs Edit' window. The 'Add' button is highlighted with a red box. The window contains a text area for 'Needs' and a 'Register' button at the bottom right.

③【ニーズ編集】が表示されます。
[ニーズ]を入力します。

④ [登録] (F12) をクリックします。

The screenshot shows the 'Service Plan Details' window with the 'Plan Book 2' tab selected. The 'Needs' section is highlighted with a red box. The window contains fields for 'No.', 'Life-wide problem to be solved (Needs)', 'Long-term goal', 'Short-term goal', and 'Service content'. The 'Needs' section is highlighted with a red box.

⑤入力した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に表示されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の編集

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から編集するデータを選択して [編集] をクリックします。

③【ニーズ編集】が表示されます。
ニーズを修正します。

④ [登録] (F12) をクリックします。

⑤ 修正した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の複写

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から複写するデータを選択して [複写] をクリックします。

③【ニーズ編集】が表示されます。
複写元のニーズが表示されているので内容を修正します。

④ [登録] (F12) をクリックします。

⑤ 修正した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の削除

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から削除するデータを選択します。

③ [OK] をクリックします。

④「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」からデータが削除されます。

ニーズに対して長期目標、短期目標、サービス内容を登録する

The screenshot shows the 'KC022 サービス計画詳細' window. At the top, there are fields for user information (利用者: 清水 幸子, 性別: 女, 生年月日: S25.01.01, 年齢: 70) and plan dates (計画作成期間: R02.09.09 ~ R03.02.28). Below this, there are tabs for '計画書 1' and '計画書 2'. The 'ニーズ' (Needs) section is highlighted with a red box, showing a list of needs. The first need, '転倒やけがをせずに生活したい', is selected. The '追加' (Add) button next to this need is highlighted with a red box.

①「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から編集するデータを選択します。

②長期目標の「追加」をクリックします。

The screenshot shows the 'KC024 長期目標編集' window. It has a text area for '長期目標' (Long-term Goal) containing '転倒やけがをせずに生活したい'. Below it, there are fields for '期間' (Period) and '月' (Month), with '5' entered in the month field. The '登録' (Register) button at the bottom right is highlighted with a red box.

③【長期目標編集】が表示されます。

「長期目標」と期間を入力します。
※各項目については次ページ以降をご参照ください

④「登録」(F12)をクリックします。

The screenshot shows the 'KC022 サービス計画詳細' window. The '長期目標' (Long-term Goal) section is highlighted with a red box, showing the goal '転倒やけがをせずに生活したい' and the period '5 か月後'. A red circle with the number 5 is placed over the '長期目標' section.

⑤入力した内容が「長期目標」に表示されます。

！ヒント

- ・短期目標を登録するには、「長期目標一覧」から該当のデータを選択します。
- ・サービス内容を登録するには、「短期目標一覧」から該当のデータを選択します。

課題整理総括表引用

入力済みの課題整理総括表の「ニーズ」よりサービス計画書 2 の「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」へ転記をする機能です。

図 (KC022) サービス計画詳細

利用者 0011 給養員 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 78 歳

計画作成期間 H28.06.13 ~ H28.11.30 同意日 作成者氏名 備考

計画書 1 計画書 2 ①

課題整理総括表引用 ②

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	追加	複写
		編集	上へ
		削除	下へ

No.	長期目標	(期間)	追加	複写
			編集	上へ
			削除	下へ

No.	短期目標	(期間)	追加	複写
			編集	上へ
			削除	下へ

No.	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間	追加	複写
							編集	上へ
							削除	下へ

戻る クリア 印刷 評価表 新規 登録

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②【課題整理総括表引用】をクリックします。

図 (KC027) 課題整理総括表引用 ③

引用対象の課題整理総括表を選択して引用ボタンを押下してください。

[2016-05-19]: ④ 引用

閉じる

③【課題整理総括表引用】が表示されます。

④引用したい作成日の課題整理総括表を選択して[引用]をクリックします。

図 (KC022) サービス計画詳細

利用者 0011 給養員 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 78 歳

計画作成期間 H28.06.13 ~ H28.11.30 同意日 作成者氏名 備考

計画書 1 計画書 2 ⑤

課題整理総括表引用

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	追加	複写
	ひとり暮らしを続けるためにできる新事を増やしたい。 転倒やけがをせずに生活したい。 お薬店にゆっくり入りたい。	編集	上へ
		削除	下へ

No.	長期目標	(期間)	追加	複写
			編集	上へ
			削除	下へ

No.	短期目標	(期間)	追加	複写
			編集	上へ
			削除	下へ

No.	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間	追加	複写
							編集	上へ
							削除	下へ

戻る クリア 印刷 評価表 新規 登録

⑤引用した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

！ご注意ください

既に「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」項目にデータを登録している場合、既存データは引用したデータで上書きされてしまいます。

！ヒント

【課題整理総括表】については、＜7 課題整理総括表＞をご参照ください。（P293）

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）

(KC023)ニーズ編集

ニーズ 転倒やけがをせずに生活したい

閉じる 登録

項目の説明

ニーズ	ニーズの内容を入力します。
-----	---------------

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

長期目標

(KC024)長期目標編集

長期目標 転倒やけがをせずに生活したい

期間 2016-06-01 ~ 2016-11-30 5 か月後

閉じる 登録

項目の説明

長期目標	ニーズに対する長期目標を入力します。
------	--------------------

期間	長期目標の期間を入力します。
----	----------------

月数	開始日から 5 ヶ月後の終了日を設定したい場合、「5」を入力し、 「か月後」ボタンをクリックしてください
----	---

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

短期目標

(KC025)短期目標編集

短期目標

自室からトイレまで転倒なく歩ける

期間

2016-06-01

...

~

2016-11-30

...

2

か月後

長期目標と同じ

閉じる

登録

項目の説明

短期目標	長期目標に対する短期目標を入力します。
期間	短期目標の期間を入力します。
月数	開始日から 2 ヶ月後の終了日を設定したい場合、「2」を入力し、 [か月後] ボタンをクリックしてください

ボタンの説明

[長期目標と同じ]		短期目標の期間が長期目標の期間と同じ場合クリックしてください。
[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス内容

(KC026)サービス編集

×

サービス内容

足腰の筋力のための運動・指導・個別機能
訓練、杖の使い方の指導

☒ ※1 ☐

「保険給付の対象となるかどうかの区分」について、
保険給付対象内サービスについては○印を付す。

サービス種別

通所介護

※2 「当該サービス提供を行う事業所」について記入

ORCA相談センター

① 選択

頻度

週1回

期間

R02.10.01-R02.12.31

短期目標と同じ

閉じる

登録

項目の説明

サービス内容	短期目標に対するサービスを入力します。
※1 「保険給付の対象となるかどうかの区分」	保険給付対象内のサービスの場合チェックしてください。
サービス種別	サービス種別を入力します。 ①「選択」をクリックして表示される画面からサービス種類を入力することも可能です。 ※各項目については次ページ以降をご参照ください
※2 「当該サービス提供を行う事業所」	当該サービス提供を行う事業所を入力してください。 ①「選択」をクリックして表示される画面からサービス種類を入力することも可能です。 ※各項目については次ページ以降をご参照ください
頻度	サービスの頻度を入力します。
期間	サービスの期間を入力します。

ボタンの説明

「選択」	【サービス種別・事業所選択】に遷移し、サービス種別および事業所を選択します。
「短期目標と同じ」	サービスの期間が短期目標の期間と同じ場合クリックしてください。
「閉じる」	F1 起動元の画面へ戻ります。
「登録」	F12 入力した内容を登録します。

サービス種別・事業所選択

(KC028)サービス種別・事業所選択

×

サービス種別

15 通所介護

▼

事業所

222222222 ORCA相談センター

▼

閉じる

選択

項目の説明

サービス種別	サービス種別を選択します。
事業所	当該サービス提供を行う事業所を選択してください。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を起動元に転記します。

サービス計画の修正

①【サービス計画一覧】で情報を修正するサービス計画を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【サービス計画詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

※各種項目の登録については、＜4-1 サービス計画の新規登録＞をご参照ください。(P216)

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。

【サービス計画詳細】に戻ります。

サービス計画の削除

No.	計画開始日	計画終了日	計画作成者	計画書 1	計画書 2	評価書	備考
1	2020-09-09	2021-02-28					

①【サービス計画一覧】で情報を削除するサービス計画を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。

確認画面が表示されます。

③【OK】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。

【サービス計画一覧】に戻ります。

居宅サービス計画書の印刷

①【サービス計画一覧】で印刷するサービス計画を選択します。

②【サービス計画一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【サービス計画詳細】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は
<3-4 アセスメント印刷>をご参照
ください (P262)

サービス計画の検索

①【サービス計画一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

計画期間開始日		計画期間開始日の日付を入力します。入力した範囲で検索となります。
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	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
【検索】	F5	登録済みのサービス計画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。
【詳細】	F9	【サービス計画詳細】に遷移し、登録済みのサービス計画情報の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【サービス計画詳細】に遷移し、サービス計画情報の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みのサービス計画情報を削除します。
【印刷】	F12	サービス計画を印刷します。
【アセスメント】	Shift+F1	【アセスメント一覧】に遷移します。
【支援経過】	Shift+F3	【支援経過一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F4	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F5	【課題総括表一覧】に遷移します。
【評価表】	Shift+F6	【評価表一覧】に遷移します。
【複写】	Shift+F10	【サービス計画詳細】に遷移し、サービス計画情報の複写を行います。

支援経過

支援経過の新規登録、修正、削除および居宅介護支援経過の印刷を行います。

【メインメニュー】＞『居宅ケアプラン』＞【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択＞【支援経過】(Shift+F3)をクリックし、【支援経過一覧】を表示します。

！ヒント

【支援経過一覧】については、＜5-5 支援経過の検索＞をご参照ください。(P287)

支援経過の新規登録

The screenshot shows the '支援経過一覧' (Support Progress List) window. At the bottom, there are several buttons: '戻る' (Back), 'クリア' (Clear), '検索' (Search), '新規' (New), '印刷' (Print), and '登録' (Register). The '新規' button is highlighted with a red box.

①【支援経過一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

The screenshot shows the '支援経過詳細' (Support Progress Detail) window. At the bottom, there are buttons: '戻る' (Back), 'クリア' (Clear), '検索' (Search), '新規' (New), and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red box.

【支援経過詳細】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

The screenshot shows a small message box titled 'Z001' with the text '登録しました。' (Registered). At the bottom, there is an 'OK' button highlighted with a red box.

④【OK】をクリックします。

【支援経過詳細】に戻ります。

支援経過詳細

(KC032) 支援経過詳細

利用者 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ

年月日 R02.09.16 ... 時間 13:30 ~ 15:00

※ 支援経過分類 初回訪問

方法 2 訪問

対象者 1 本人

内容 自宅訪問。本人と面談。（娘さんとは電話にて確認）評価表および基本チェックリスト記入。
現在の支援計画での継続を確認し、支援計画表に署名・捺印いただく。
利用票確認し、同意の上交付した。
「風邪具合はいい」とのことと訪問したが、表情は本調子ではなく、「本日も午後〇〇整形外科にも
まわってみる」とのことなので、必要事項のみ確認にて失礼した。

戻る クリア 新規 登録

項目の説明

年月日	必須	支援の日付を入力します。
時間		支援の開始時刻、終了時刻を選択します。
支援経過分類		支援経過の分類を入力します。
方法		方法と補足事項を入力します。
対象者		支援対象者と補足事項を入力します。
内容		支援内容を入力します。

※「支援経過分類」の情報の追加、または変更は【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『支援経過分類管理』で行います。『支援経過分類管理』については、＜第Ⅵ章 1-8 支援経過分類管理＞をご参照ください。（P417）

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【クリア】	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
【新規】	F10	新規の入力画面になります。
【登録】	F12	入力した内容を登録します。

支援経過の修正

①【支援経過一覧】で情報を修正する支援経過を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【支援経過詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

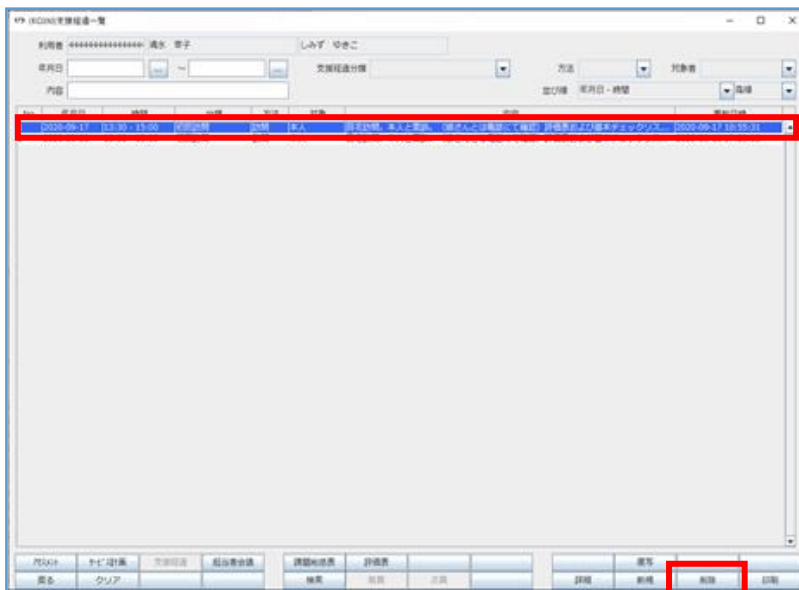
！ヒント
※各種項目の登録については、＜5-1 支援経過の新規登録＞をご参照ください。(P283)

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。

【支援経過詳細】に戻ります。

支援経過の削除



①【支援経過一覧】で情報を削除する支援経過を選択します。

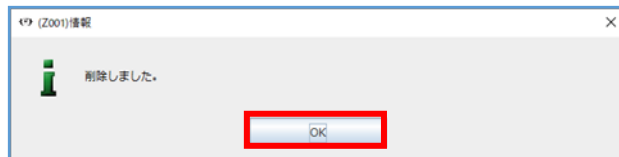
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

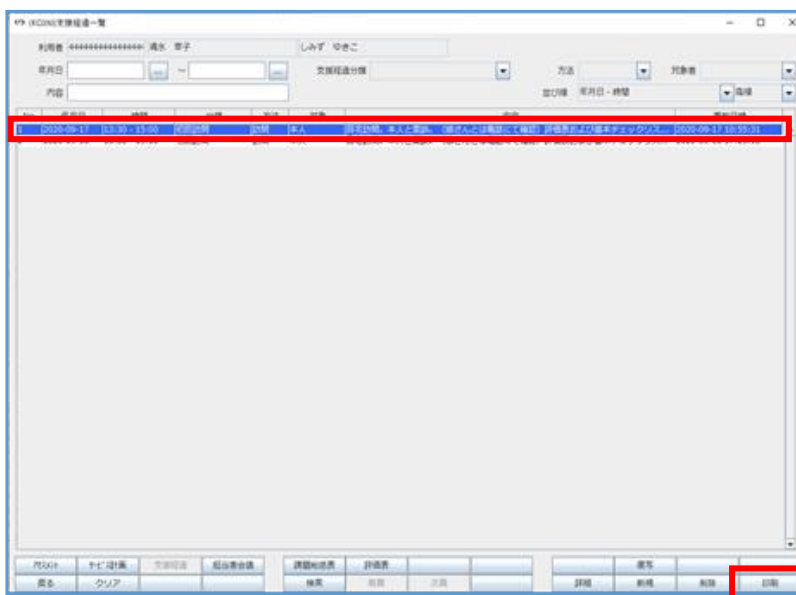
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【支援経過一覧】に戻ります。

居宅介護支援経過の印刷



①【支援経過一覧】で印刷する支援経過を選択します。

②【支援経過一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

印刷手順や印刷データの保存手順は
<3-4 アセスメント印刷>をご参照
ください (P262)

支援経過の検索

①【支援経過一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

年月日		支援経過の日付を入力します。入力した範囲で検索となります。
支援経過分類		表示条件とする分類を選択します。
方法		表示条件とする方法を選択します。
対象者		表示条件とする対象者を選択します。
内容		表示条件とする内容を入力します。部分一致（一部分の文字が一致する）検索となります。
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	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
【クリア】	F2	入力した内容を破棄し入力前の状態に戻します。
【検索】	F5	登録済みの支援経過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。
【詳細】	F9	【支援経過詳細】に遷移し、登録済みの支援経過情報の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【支援経過詳細】に遷移し、支援経過情報の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの支援経過情報を削除します。
【印刷】	F12	居宅介護支援経過を印刷します。
【アセスメント】	Shift+F1	【アセスメント一覧】に遷移します。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F4	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F5	【課題総括表一覧】に遷移します。
【評価表】	Shift+F6	【評価表一覧】に遷移します。
【複写】	Shift+F10	【支援経過詳細】に遷移し、支援経過情報の複写を行います。

担当者会議

担当者会議の新規登録、修正、削除およびサービス担当者会議の要点の印刷を行います。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【担当者会議】(Shift+F4)をクリックし、【担当者会議一覧】を表示します。

！ヒント

【担当者会議一覧】については、＜6-5 担当者会議の検索＞をご参照ください。（P292）

担当者会議の新規登録

The screenshot shows the '担当者会議一覧' (List of Supervisor Meetings) window. At the bottom, there are several buttons: '戻る' (Back), '検索' (Search), '新規' (New), '印刷' (Print), etc. The '新規' button is highlighted with a red box.

①【担当者会議一覧】の[新規] (F10) をクリックします。

The screenshot shows the '担当者会議詳細' (Supervisor Meeting Details) window. It contains various input fields for meeting details, including date, time, location, and participants. At the bottom right, the '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

【担当者会議詳細】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

The screenshot shows a small message box titled '登録しました' (Registered). It contains a green checkmark icon and the text '登録しました。' (Registered). At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red box.

④【OK】をクリックします。

【担当者会議詳細】に戻ります。

担当者会議詳細

(K042)担当者会議詳細

利用者 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ 作成年月日 R02.09.17 ...

開催日 R02.09.01 ... 時間 10:00 ~ 11:00 作成者氏名 給管 帳子

開催場所 文京区民会館 3階会議室 開催回数 1

参加者	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名
本人	清水 幸子	ケアマネジャー	給管 帳子	主治医	日医 太郎	
		職員	文京 太郎			
		職員	駒込 次郎			

検討した項目 1、健康状態について
・最近の体調について
・言語聴覚士の受診について

検討内容 1、2週間に1回の往診となり台帳は変わりなく良好である。排便も順調なので薬の量を減らしてもよい
・〇〇病院が改装中なので出来上がった、言語聴覚士の受信を受けたい

結論 1、薬の量を減らしてみることになった、2週間分の薬はもう出ているので、無くなり次第止める
・11月ごろ言語聴覚士の受信を受ける
・次は2週間後

残された課題 大きな変化がなければプランの変更時に開催する

戻る クリア 印刷 新規 登録

項目の説明

作成年月日		本帳票の作成年月日を入力します。
開催日	必須	会議の開催日を入力します。
時間		会議の開始時刻、終了時刻を選択します。
作成者氏名		本帳票の作成者を入力します。
所属（職種）		参加者の所属（職種）を入力します。
氏名		参加者の氏名を入力します。
検討した項目		会議にて検討した項目を入力します。
検討内容		会議にて検討した内容を入力します。
結論		会議にて検討した結果を入力します。
残された課題		残された課題や次の開催時期等を入力します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

担当者会議の修正

①【担当者会議一覧】で情報を修正する担当者会議を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③情報を修正します。

【担当者会議詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

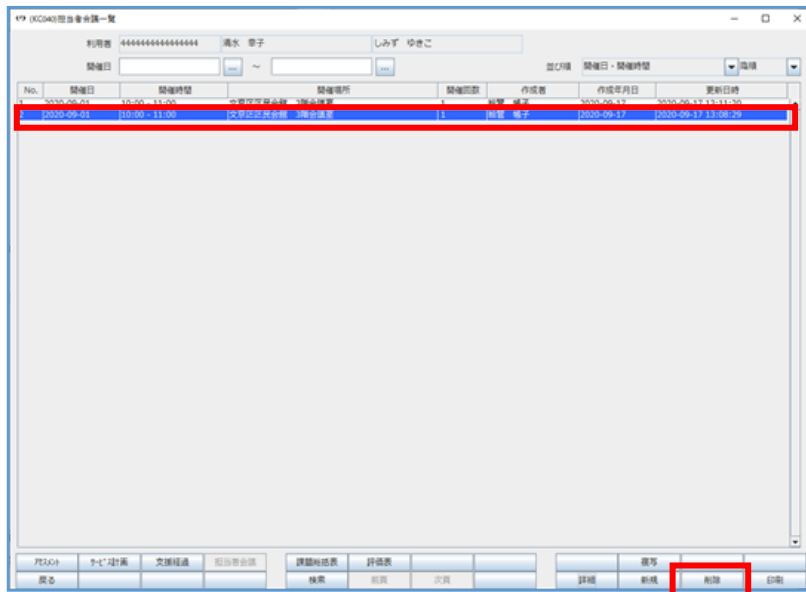
！ヒント

※各種項目の登録については、＜6-1 担当者会議の新規登録＞をご参照ください。(P288)

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。

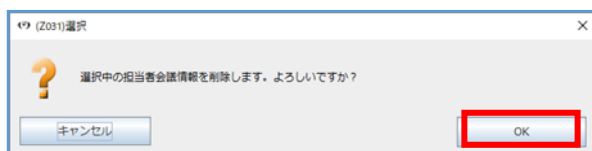
⑤【OK】をクリックします。
【担当者会議詳細】に戻ります。

担当者会議の削除



①【担当者会議一覧】で情報を削除する担当者会議を選択します。

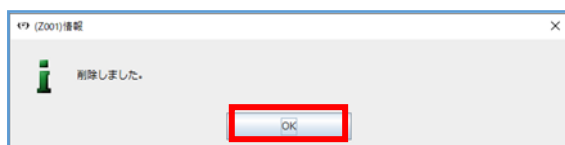
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

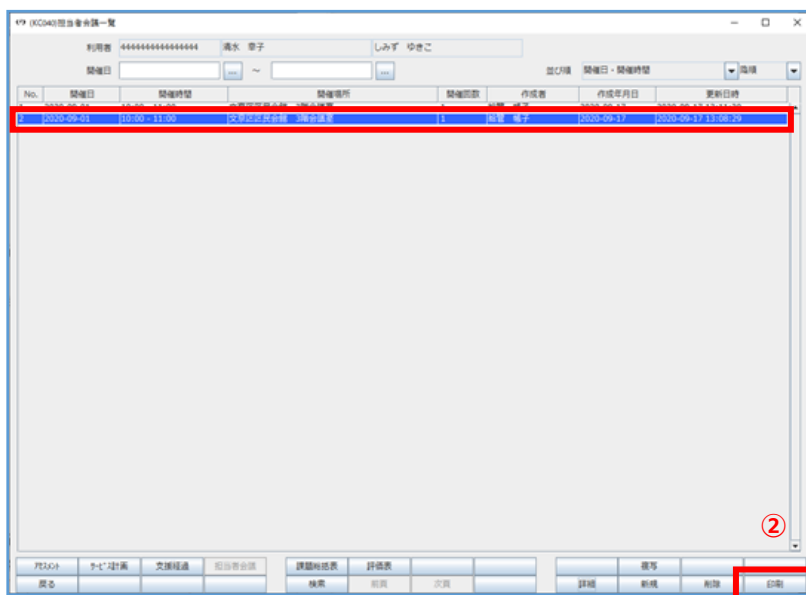
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【担当者会議一覧】に戻ります。

サービス担当者会議の要点の印刷



①【担当者会議一覧】で印刷する担当者会議を選択します。

②【担当者会議一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【担当者会議詳細】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は <3-4 アセスメント印刷>をご参照ください (P262)

担当者会議の検索

①【担当者会議一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

開催日		サービス担当者会議の開催日を入力します。入力した範囲で検索となります。
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	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
[検索]	F5	登録済みの会議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。
[詳細]	F9	【サービス担当者会議詳細】に遷移し、登録済みの会議情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【サービス担当者会議詳細】に遷移し、会議情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの会議情報を削除します。
[印刷]	F12	サービス担当者会議の要点を印刷します。
[アセスメント]	Shift+F1	【アセスメント一覧】に遷移します。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[支援経過]	Shift+F3	【支援経過一覧】に遷移します。
[課題総括表]	Shift+F5	【課題総括表一覧】に遷移します。
[評価表]	Shift+F6	【評価表一覧】に遷移します。
[複写]	Shift+F10	【サービス担当者会議詳細】に遷移し、会議情報の複写を行います。

課題整理総括表

課題整理総括表の新規登録、修正、削除および印刷を行います。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【課題整理総括表】(Shift+F5)をクリックし、【課題整理総括表一覧】を表示します。

！ヒント

【課題整理総括表一覧】については、＜7-5 課題整理総括表の検索＞をご参照ください。（P310）

課題整理総括表の新規登録

①【課題整理総括表一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

【課題整理総括表】が表示されます。
②各項目を入力します。
※各項目については、7-1-1 課題整理総括表をご参照ください。（P295）

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。課題整理総括表の基本情報が登録され【課題整理総括表詳細】が表示されます。

⑤各項目を入力します。

※各項目については、7-1-2 課題整理
総括表詳細をご参照ください。(P296)

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。

⑦【OK】をクリックします。

【課題整理総括表詳細】に戻ります。

課題整理総括表

(KC051)課題整理総括表

×

利用者

4444444444444444

清水 幸子

作成者氏名

作成年月日

R02.09.15

...

備考

閉じる

登録

項目の説明

作成者氏名		作成者氏名を入力します。
作成年月日	必須	作成年月日を入力します。
備考		上記以外に補足しておく事があれば入力します。 ※【課題整理総括表一覧】に表示されます。「課題整理総括表 には印字されません」

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

課題整理総括表詳細

課題整理総括表の出力欄と画面項目との対応を次ページ以降の項目説明に記載しています。

出力帳票

課題整理総括表

利用者名 清水 幸子 殿

作成日 令和2年9月16日

自立した日常生活の阻害要因 (心身の状態、環境等)	パーキンソン病				利用者及び家族の生活に対する意向	本人は、毎日の生活に必要とする人々やものを援助したい。同時に、自分の身の回りのことが一人でできないので支援してほしい。転倒やけがをせずに暮らしたい。
状況の事実 ※1	現在 ※2	要因※3	改善/維持の可能性※4	備考(状況・支援内容等)	見 通 し ※5	生活全般の解決すべき課題 (ニーズ) 【案】 ※6
移動 室内移動	○自立 見守り 一部介助 全介助	①	改善 維持 ○悪化	居室内は伝い歩きをしている。	本人の体調に合わせて、腰や大腿部の筋力強化や歩行訓練を行うことで姿勢障害や歩行障害を軽減し、寝室からトイレまで安全に歩行ができる安全に入浴するためには福祉の援助が必要である。 主観受診や内服の自己管理を続けることで、夜間の排尿回数をコントロールし、本人の不安の軽減につなげる。 ③	⑤
移動 屋外移動	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	外出時は杖を使っている。		
食事 食事内容	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化	決まった時間に栄養があるものを摂取できている。		
食事 食事摂取	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
食事 調理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
排泄 排尿・排便	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化			
排泄 排泄動作	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
口腔 口腔衛生	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化			
口腔 口腔ケア	○自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
服薬	○自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
入浴	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
更衣	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
掃除	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
洗濯	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
整理・物品の管理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	洗濯機を操作することはできるが洗濯ものを干すことができない。		
金銭管理	○自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
買物	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化			
コミュニケーション能力	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化			
認知	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化			
社会との関わり	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化			
褥瘡・皮膚の問題	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化			
行動・心理症状(BPSD)	○支障なし 支障あり		改善 維持 悪化			
介護力(家族関係含む)	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化	娘が来られるのは月に1～2回。		
居住環境	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化			

※1 本表は生活実態であり、その中から課題を抽出する。課題抽出の原則は、①「状況の事実」の各項目は課題分類標準項目に準拠しているが、必要に応じて追加して差し支えない。
※2 介護支援専門員が観察した生活実態を記載する。課題抽出の原則は、①「状況の事実」の各項目は課題分類標準項目に準拠しているが、必要に応じて追加して差し支えない。
※3 現在の状況が「自立」「見守り」「一部介助」「全介助」以外である場合に、そのような状況をあらわしている記号を、横式上部の「改善」「維持」「悪化」欄から選択し、該当する番号(丸数字)を記入する(複数の番号を記入可)。
※4 本表の課題抽出結果における改善/維持/悪化の可能性がある項目について、介護支援専門員が判断し、該当する項目に○印を記入する。
※5 「見通し」および「改善/維持の可能性がある項目」を指す。課題抽出結果を踏まえ、課題を解決するための課題抽出結果を、それが提供されることにより、本人の生活に活用されることを期待する。
※6 本表の課題抽出結果における課題抽出結果を踏まえ、課題を解決するための課題抽出結果を、それが提供されることにより、本人の生活に活用されることを期待する。

項目の説明

1 「要因・意向・見通し」タブ

このタブで入力する内容は出力帳票の①～③欄に対応しています。

(KC052)課題整理総括表詳細

利用者4444444444444444清水 幸子しみず ゆきこ女生年月日S25.01.0170歳

作成日R02.09.15作成者氏名備考作成日・作成者を変更

要因・意向・見通し状況の事実ニーズ

自立した日常生活の阻害要因
(心身の状態・環境等)

①パーキンソン病②③

④⑤⑥

利用者及び家族の
生活に対する意向
(104文字または4行)

本人) 住み慣れた家での一人暮らしを続けたい。掃除や身の回りのことが一人でできないので支援してほしい。転倒やけがをせずに暮らしたい。

(現在 65文字 3行)

見通し ※ 5
(736文字または46行)

本人の体調に合わせて、腰や大腿部の筋力強化や歩行訓練を行うことで、姿勢障害や歩行障害を軽減し、寝室からトイレまで安全に歩行ができる。

安全に入浴するためには他社の援助が必要である。

定期受診や内服の自己管理を続けることで、夜間の排尿回数をコントロールし、本人の不安の軽減につなげる。

(現在 139文字 14行)

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。

戻るクリア文字数確認印刷新規登録

項目の説明

自立した日常生活の阻害要因	出力帳票の①欄に対応する内容を入力します。
利用者及び家族の生活に対する意向	出力帳票の②欄に対応する内容を入力します。
見通し	出力帳票の③欄に対応する内容を入力します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	【要因・意向・見通し】タブで変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[文字数確認]	F4	入力した文字数を確認します。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	【要因・意向・見通し】タブで入力した内容を登録します。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

304

2 「状況の事実」タブ

「状況の事実」の登録・編集を行います。

このタブで入力する内容は出力帳票の④欄に対応しています。

利用者 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ 女 生年月日 S25.01.01 70 歳
作成日 R02.09.15 作成者氏名 備考 令和2年9月15日再作成 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事実 ニーズ

自立した日常生活の阻害要因 (心身の状態・環境等) ① パーキンソン病 ② ③ ④ ⑤ ⑥ アセスメント引用 ①

No.	状況の事実※1	現在※2	要因※3	改善維持の可能性※4	備考 (状況・支援内容等)
1	移動 室内移動	自立	①	悪化	居室内は伝い歩きをしている。
2	移動 屋外移動				外出時は杖を使っている。
3	食事 食事内容	支援なし			
4	食事 食事摂取				決まった時間に栄養があるものを摂取できている。
5	食事 調理				
6	排泄 排泄・排便				
7	排泄 排泄動作				
8	口腔 口腔衛生	支援なし			
9	口腔 口腔ケア	自立			
10	服薬	自立			
11	入浴				
12	更衣				
13	掃除				
14	洗濯				
15	整理・物品の管理				洗濯機を操作することはできるが洗濯ものを干すこと...
16	金銭管理	自立			
17	買物				
18	コミュニケーション能力	支援なし			
19	認知	支援なし			
20	社会との関わり	支援なし			
21	褥瘡・皮膚の問題	支援なし			
22	行動・心理症状(BPSD)	支援なし			
23	介護力 (家族関係含む)				娘が来られるのは月に1~2回。
24	居住環境				

編集欄
現在※2 1 自立
改善維持の可能性※4 3 悪化
要因 ① ☒ ① ☐ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐ ⑤ ☐ ⑥
備考 居室内は伝い歩きをしている。
登録 クリア

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。
戻る クリア 文字数確認 印刷 新規 登録

項目の説明

現在	該当する状態を選択します。
要因	該当する要因をチェックします。
改善維持の可能性	該当する状態を選択します。
備考	項目に関連する備考を入力します。

ボタンの説明

[クリア]	編集欄で変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[登録]	編集欄で入力した内容を登録します。

① [アセスメント引用] をクリックすると、アセスメントより「現在※2」欄へ状態の転記を行うことができます。詳細については、＜7-1-4 アセスメント引用＞をご参照ください。(P301)

3 「ニーズ」タブ

「ニーズ」の登録・編集・削除・並び順の変更を行います。

このタブで入力する内容は出力帳票の⑤欄に対応しています。

(KC052)課題整理総括表詳細

利用者 4444444444444444 清水 幸子 しみず ゆきこ 女 生年月日 S25.01.01 70 歳

作成日 R02.09.16 作成者氏名 給官 帳子 備考 令和2年9月15日再作成 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事実 ニーズ

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	優先順
1	転倒やけがをせずに生活したい。	1
2	お風呂にゆっくり入りたい。	2
3	ひとり暮らしを続けるためにできる家事を増やしたい。	3

追加 複写 編集 上へ 削除 下へ

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。

戻る クリア 文字数確認 印刷 新規 登録

「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」の入力手順の詳細につきましては<7-1-5 ニーズの追加>以降をご参照ください。（P304～）

ボタンの説明

[追加]	編集画面を起動し、ニーズの登録を行います。
[編集]	編集画面を起動し、ニーズの修正を行います。
[削除]	登録済みのニーズを削除します。
[複写]	編集画面を起動し、ニーズの複写を行います。
[上へ]	ニーズの表示順を上に移動します。
[下へ]	ニーズの表示順を下に移動します。

状況の事実の登録・編集

①【課題整理総括表詳細】の「状況の事実」タブをクリックします。

②「状況の事実一覧」から登録するデータを選択します。

③「編集欄」に選択したデータが表示されます。該当項目を入力します。

※各項目については、2 「状況の事実」タブをご参照ください。(P248)

※編集欄にて入力したデータを破棄するには[クリア]をクリックします。

④【登録】をクリックします。

⑤入力した内容が「状況の事実一覧」に反映されます。

③

④

アセスメント引用

アセスメントの「6 本人の基本動作等の状況と援助の内容の詳細」より課題整理総括表の「状況の事実」の項目の「現在※2」へ転記を行う機能です。

転記仕様については、以降のページをご参照ください。

①【課題整理総括表詳細】の「状況の事実」タブをクリックします。

②「アセスメント引用」をクリックします。

③【アセスメント引用】画面より引用したいアセスメントを選択して「引用」をクリックします。

④引用した内容が「状況の事実一覧」に反映されます。

！ご注意ください

既に「現在※2」項目にデータを登録している場合、既存データは引用したデータで上書きされてしまいます。

アセスメントから課題整理総括表への転記仕様について

転記方式についての詳細は次ページ以降をご参照ください。

引用元 アセスメント「6-①」～「6-⑥」	転記先項目 課題整理総括表「状況の事実※ 1」	転記方式
2-1 移乗	室内移動	①
2-2 移動	屋外移動	①
2-3 えん下	食事内容	③
2-4 食事摂取	食事摂取	①
5-6 簡単な調理	調理	①
2-5 排尿	排尿・排便	③※
2-6 排便		
2-5 排尿	排泄動作	①※
2-6 排便		
2-7 口腔清潔	口腔衛生	③
2-7 口腔清潔	口腔ケア	②
5-1 薬の内服	服薬	②
1-10 洗身	入浴	④
2-10 上衣の着脱	更衣	①※
2-11 ズボン等の着脱		
5-2 金銭の管理	金銭管理	②
5-5 買い物	買物	①
3-1 意思の伝達	コミュニケーション能力	③
3-1 意思の伝達	認知	③※
3-2 毎日の日課を理解する		
3-3 生年月日や年齢を答える		
3-4 面接調査の直前記憶		
3-5 自分の名前を答える		
3-6 今の季節を理解する		
3-7 自分のいる場所を答える		
3-8 徘徊		
3-9 外出すると戻れない(迷子)		
3-10 介護者の発語への反応		
5-1 薬の内服	社会との関わり	③※
5-2 金銭の管理		
5-3 日常の意思決定		
5-4 集団への不適応		
5-5 買い物		
5-6 簡単な調理		
6-11 じょくそうの処置	褥瘡・皮膚の問題	③

引用元 アセスメント「6-①」～「6-⑥」	転記先項目 課題整理総括表「状況の事実※1」	転記方式
4-1 被害妄想(物を盗られたなど)	行動・心理症状(BPSD)	③※
4-2 作話をする		
4-3 感情が不安定になる		
4-4 昼夜の逆転		
4-5 しつこく同じ話をする		
4-6 大声を出す		
4-7 介護に抵抗する		
4-8 落ち着きがない(「家に帰る」等)		
4-9 外に出たがり目が離せない		
4-10 ものを集める、無断でもってくる		
4-11 物を壊す、衣類を破く		
4-12 ひどい物忘れ		
4-13 独り言や独り笑い		
4-14 自分勝手な行動		
4-15 話がまとまらない、会話にならない		
4-16 幻視・幻聴		
4-17 暴言・暴力		
4-18 目的なく動き回る		
4-19 火の始末・管理		
4-20 不潔行為		
4-21 異食行動		

転記方式①
1.介助されていない ⇒ 1.自立
2.見守り ⇒ 2.見守り
3.一部介助 ⇒ 3.一部介助
4.全介助 ⇒ 4.全介助

転記方式②
1.介助されていない ⇒ 1.自立
2.見守り ⇒ 2.見守り
2.一部介助 ⇒ 3.一部介助
3.全介助 ⇒ 4.全介助

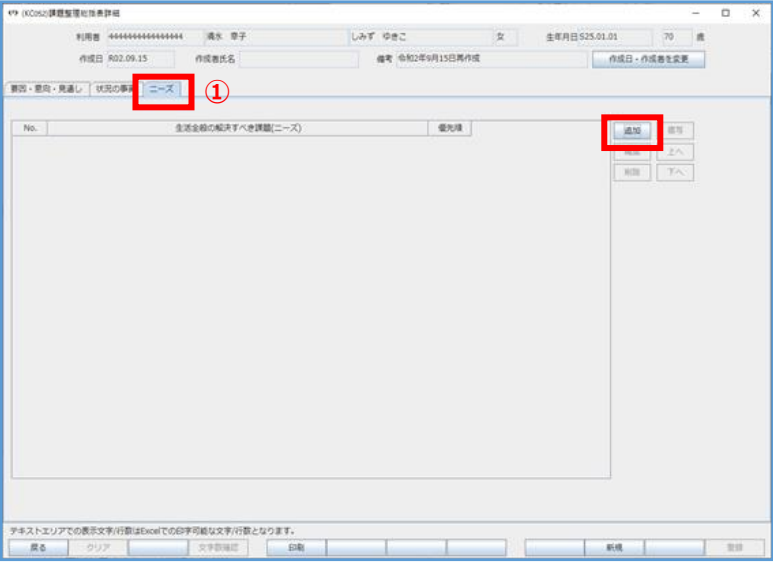
転記方式③
1.介助されていない ⇒ 1.支障なし
2.見守り ⇒ 2.支障あり
3.一部介助 ⇒ 2.支障あり
4.全介助 ⇒ 2.支障あり

転記方式④
1.介助されていない ⇒ 1.自立
2.一部介助 ⇒ 3.一部介助
3.全介助 ⇒ 4.全介助
4.行っていない ⇒ (未設定)

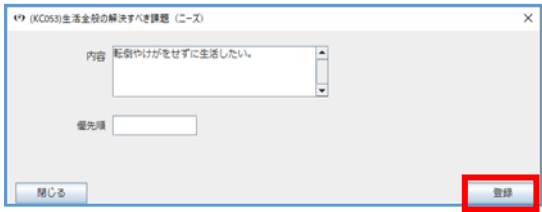
※引用元の項目が複数存在する場合は、その中で状態が重いものが転記されます。

ニーズの追加・編集・削除

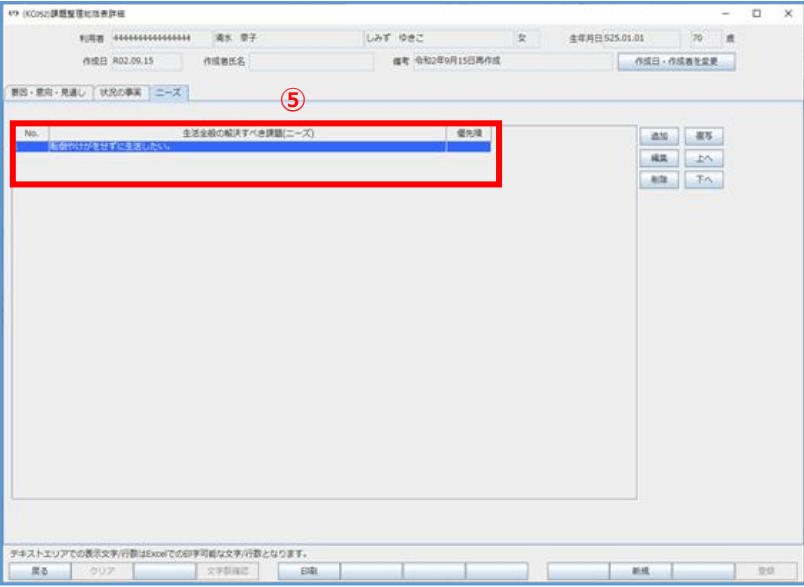
ニーズの追加



①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。



② [追加] をクリックします。

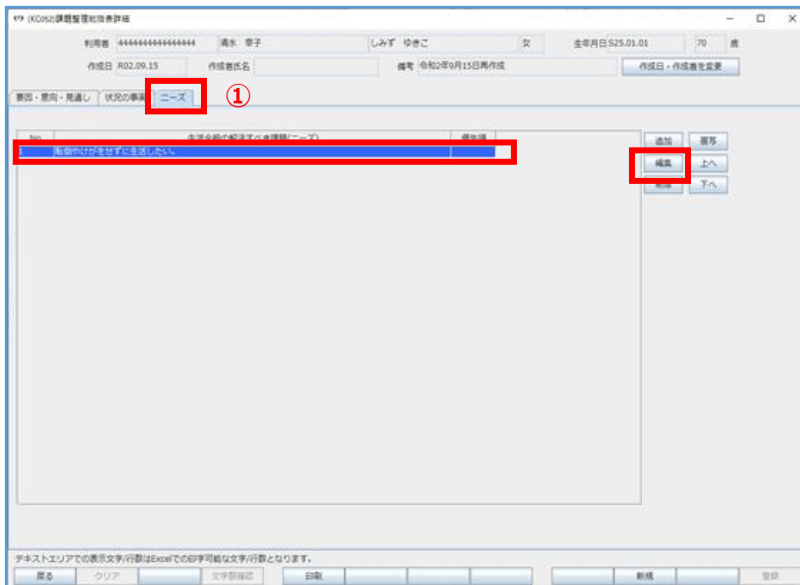


③【生活全般の解決すべき課題（ニーズ）】が表示されます。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④「内容」を入力し、[登録] (F12) をクリックします。

⑤入力した内容が「ニーズ一覧」に反映されます。

ニーズの編集

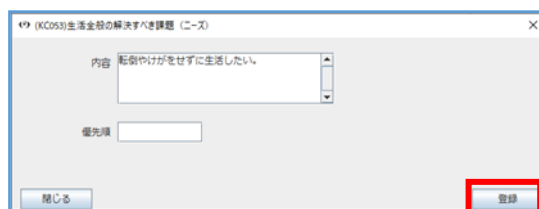


①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。

②「ニーズ一覧」から編集するデータを選択して[編集]をクリックします。

③【生活全般の解決すべき課題（ニーズ）】が表示されます。

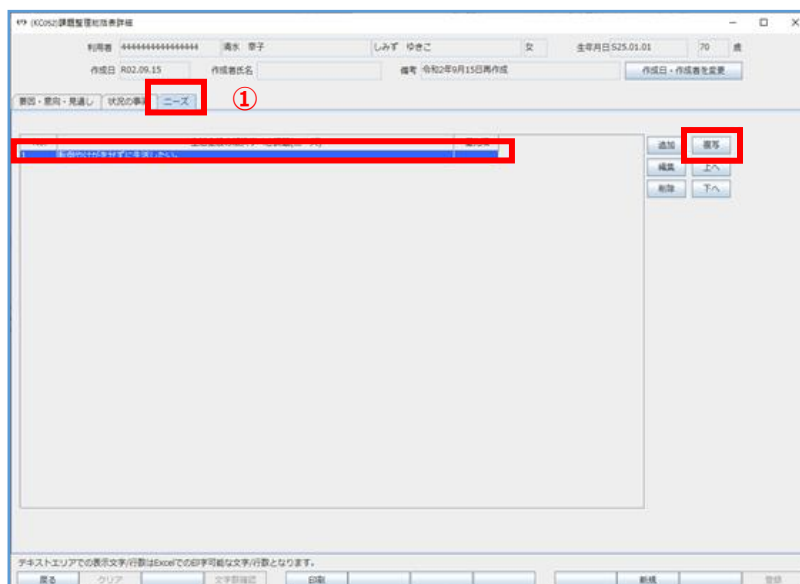
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。



④「内容」を変更し、[登録] (F12) をクリックします。

⑤入力した内容が「ニーズ一覧」に反映されます。

ニーズの複写

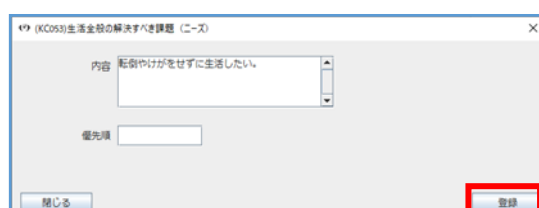


①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。

②「ニーズ一覧」から複写するデータを選択して[複写]をクリックします。

③【生活全般の解決すべき課題（ニーズ）】が表示されます。

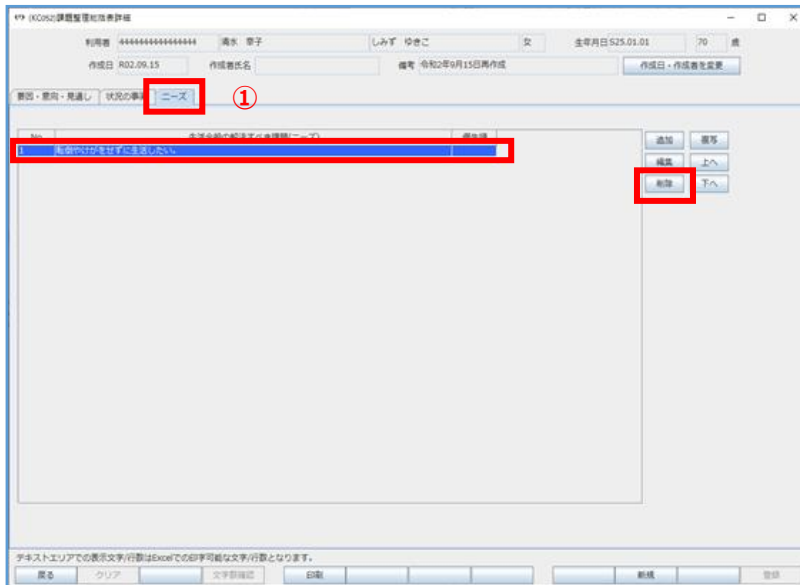
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。



④複写元の内容が表示されます。必要に応じ修正し、[登録] (F12) をクリックします。

⑤入力した内容が「ニーズ一覧」に反映されます。

ニーズの削除



①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。

②「ニーズ一覧」から削除するデータを選択します。



③確認画面が表示されます。[OK]をクリックします。

④「ニーズ一覧」から削除したデータが削除されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）

(KC053)生活全般の解決すべき課題（ニーズ）

×

内容

転倒やけがをせずに生活したい。

優先順

閉じる

登録

項目の説明

内容	必須	ニーズの内容を入力します。
優先順		優先順を入力します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

課題整理総括表の修正

①【課題整理総括表一覧】で情報を修正する課題整理総括表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【課題整理総括表詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

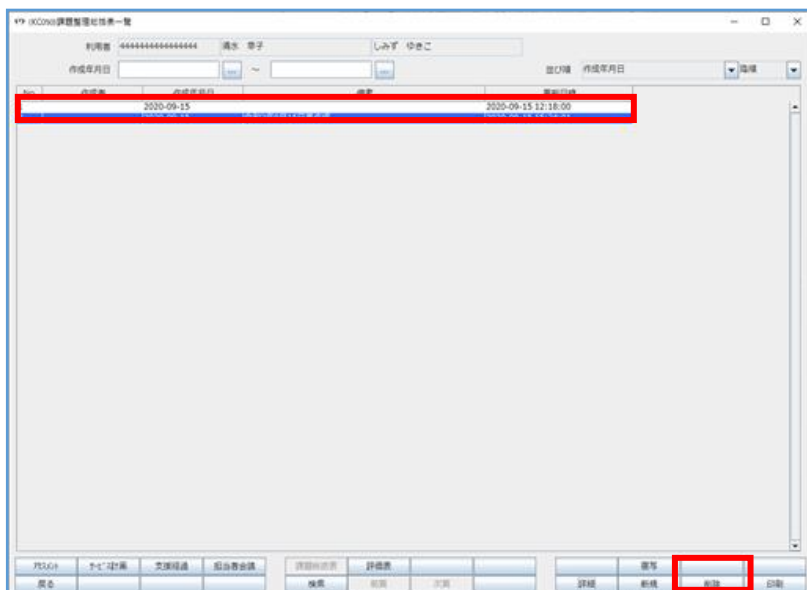
※各種項目の登録については、＜7-1 課題整理総括表の新規登録＞以降をご参照ください。（P293）

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。

【課題整理総括表詳細】に戻ります。

課題整理総括表の削除



①【課題整理総括表一覧】で情報を削除する課題整理総括表を選択します。

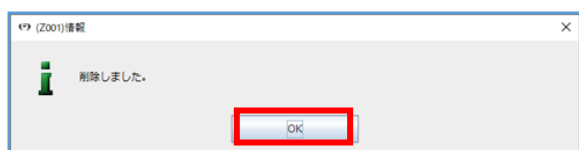
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

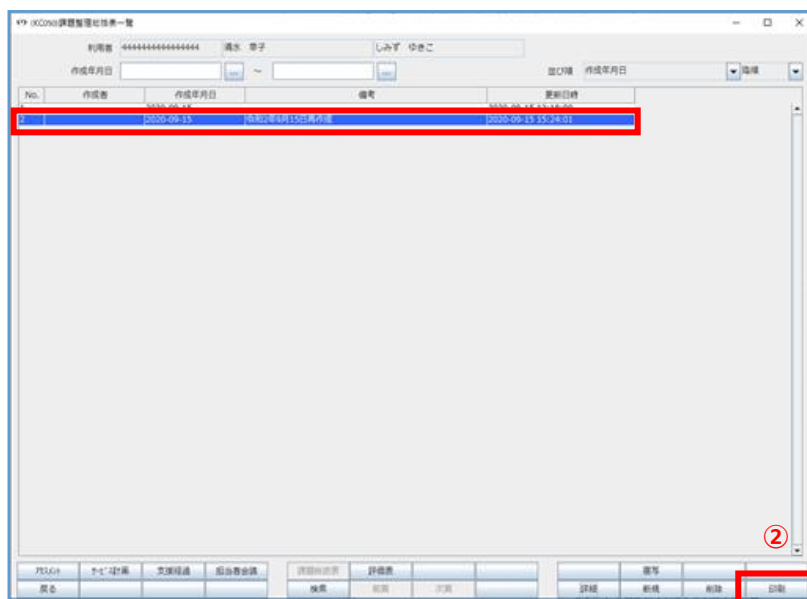
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【課題整理総括表一覧】に戻ります。

課題整理総括表の印刷



①【課題整理総括表一覧】で印刷する課題整理総括表を選択します。

②【課題整理総括表一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【課題整理総括表一覧】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は <3-4 アセスメントの印刷>をご参照ください (P262)

課題整理総括表の検索

①【課題整理総括表一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

作成年月日		作成年月日を入力します。入力した範囲で検索となります。
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	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
[検索]	F5	登録済みの課題整理総括表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。
[詳細]	F9	【課題整理総括表詳細】に遷移し、登録済みの課題整理総括表の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【課題整理総括表詳細】に遷移し、課題整理総括表の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの課題整理総括表を削除します。
[印刷]	F12	課題整理総括表を印刷します。
[アセスメント]	Shift+F1	【アセスメント一覧】に遷移します。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[支援経過]	Shift+F3	【支援経過一覧】に遷移します。
[担当者会議]	Shift+F4	【担当者会議一覧】に遷移します。
[評価表]	Shift+F6	【評価表一覧】に遷移します。
[複写]	Shift+F10	【課題整理総括表詳細】に遷移し、課題整理総括表の複写を行います。

評価表

サービス計画 2 に対する評価表の新規登録、修正、削除および印刷を行います。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【評価表】(Shift+F6)をクリックし、【評価表一覧】を表示します。

！ヒント

【評価表一覧】については、<8-5 評価表の検索>をご参照ください。(P316)

評価表の新規登録

！ヒント

評価表は、サービス計画から新規登録します。

【メインメニュー】>『居宅ケアプラン』>【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】から該当の利用者を選択>【サービス計画】(Shift+F2)をクリック>【サービス計画一覧】から該当のサービス計画を選択>【サービス計画詳細】を表示します。

The screenshot shows the 'Service Plan Details' window for a user named '清水 幸子'. It contains various tabs and sections for managing the service plan. At the bottom of the window, there is a row of buttons: '戻る' (Back), 'クリア' (Clear), '印刷' (Print), '評価表' (Evaluation Table), '新規' (New), and '登録' (Register). The '評価表' button is highlighted with a red box and a circled number 1, indicating it is the next step in the process.

①【サービス計画詳細】の【評価表】(F8)をクリックします。

The screenshot shows the 'Evaluation Table' registration form. It includes fields for '利用者' (User), '作成者氏名' (Creator Name), '作成年月日' (Creation Date), and '備考' (Remarks). At the bottom right, the '登録' (Register) button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

②【評価表】が表示されます。

各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

The screenshot shows a 'Message' dialog box with the text '登録しました。評価表詳細画面を開きます。' (Registered. Open the evaluation table details screen.). At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

④【OK】をクリックします。評価表の基本情報が登録され【評価表詳細】が表示されます。

サービス計画書 2 の情報が引き継がれます。目標に対する評価を行います。

②【評価表詳細】で情報を修正する目標を選択します。

③編集欄に選択した目標に対する評価を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④ [登録] (F12)をクリックします。

⑤「評価表詳細一覧」に反映されます。

！ヒント

同じ計画書 2 の中で、期間の異なる短期目標があり評価表の作成時期が異なる場合は、【評価表詳細】で[新規]をクリックして、②からの手順で評価表を新規登録してください。

評価表詳細

(KC062)評価表詳細

利用者4444444444444444清水 幸子しみず ゆきこ女生年月日S25.01.0170歳

作成日R02.09.24作成者氏名備考作成日・作成者を変更

計画書 2 の変更を反映

No.	短期目標	(期間)	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間	結果	コメント
1	自宅からトイレまで転倒なく歩ける	R02.10.01 ~ R0...	足腰の筋力のため...	○	通所介護	ORCA相...	週1回	R02.10.01...	◎	目標を十分達成できました。
2	病気の管理ができ、振戦や夜間の頻...	R02.10.01 ~ R0...								

編集欄

結果◎ : 短期目標は予想を上回って達せられた

コメント目標を十分達成できました。

登録クリア

戻る

印刷

サービス計画

新規

No作成日

12020-09-24

削除上へ下へ

項目の説明

結果	評価結果を選択します。
コメント	評価コメントを入力します。

ボタンの説明

[作成日・作成者を変更]		【評価表】画面を表示します。
[計画書 2 の変更を反映]		計画書 2 の変更を行った場合クリックしてください。
[削除]		登録済みの目標、評価情報を削除します。
[上へ]		一覧から選択したデータの表示順を上に移動します。
[下へ]		一覧から選択したデータの表示順を下に移動します。
[登録]		編集欄の内容を登録します。
[クリア]		変更した編集欄の内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[サービス計画]	F8	【サービス計画】画面に遷移します。
[新規]	F10	【評価表】画面を表示します。 ※期間の異なる短期目標がある場合等、別の作成日で評価表の新規登録ができます。

評価表の修正

①【評価表一覧】で情報を修正する評価表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【評価表詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

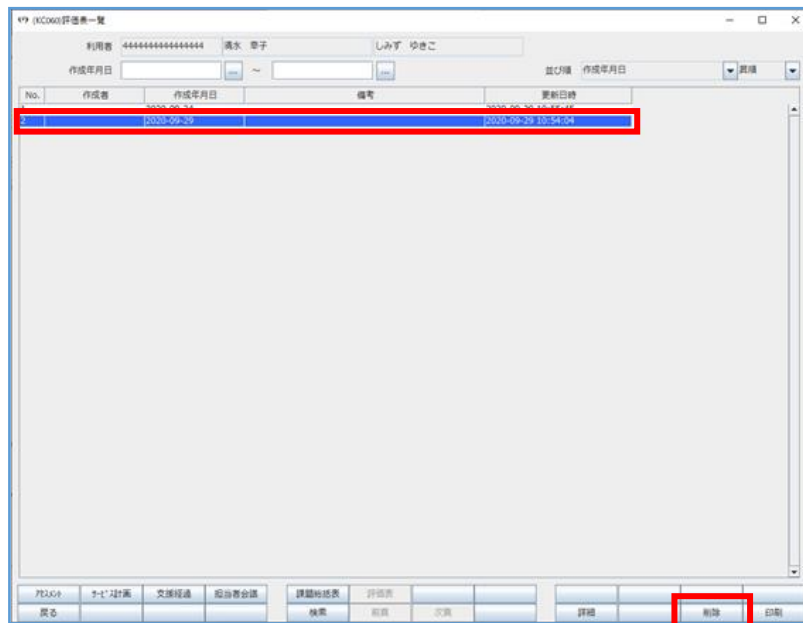
※各種項目の登録については、＜8-1 評価表の新規登録＞をご参照ください。（P311）

※期間の異なる短期目標があり評価表を複数登録している場合は、④の一覧から修正対象の評価表を選択することが可能です。

！ご注意ください

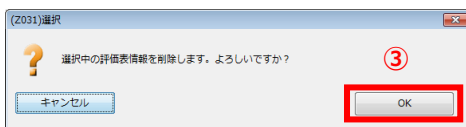
【計画書2の変更を反映】をクリックすると計画書2の短期目標やサービスが反映されますが、計画書2で削除された目標がある場合、評価表一覧からも削除されます。

評価表の削除



①【評価表一覧】で情報を削除する評価表を選択します。

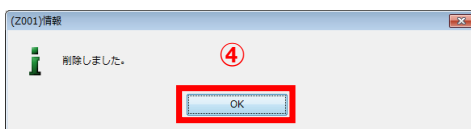
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

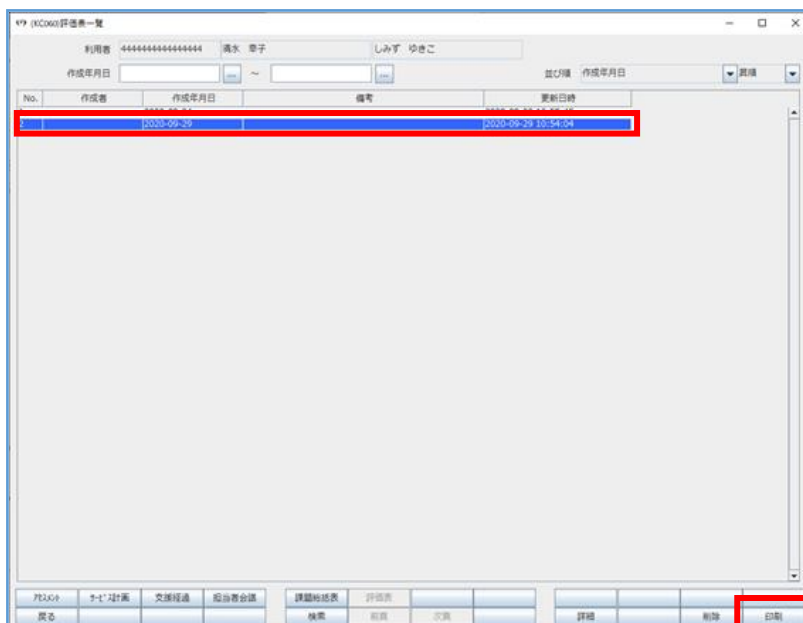
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【評価表一覧】に戻ります。

評価表の印刷



①【評価表一覧】で印刷する評価表を選択します。

②【評価表一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【評価表詳細】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は
<3-4 アセスメントの印刷>をご参照ください (P262)

評価表の検索

①【評価表一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

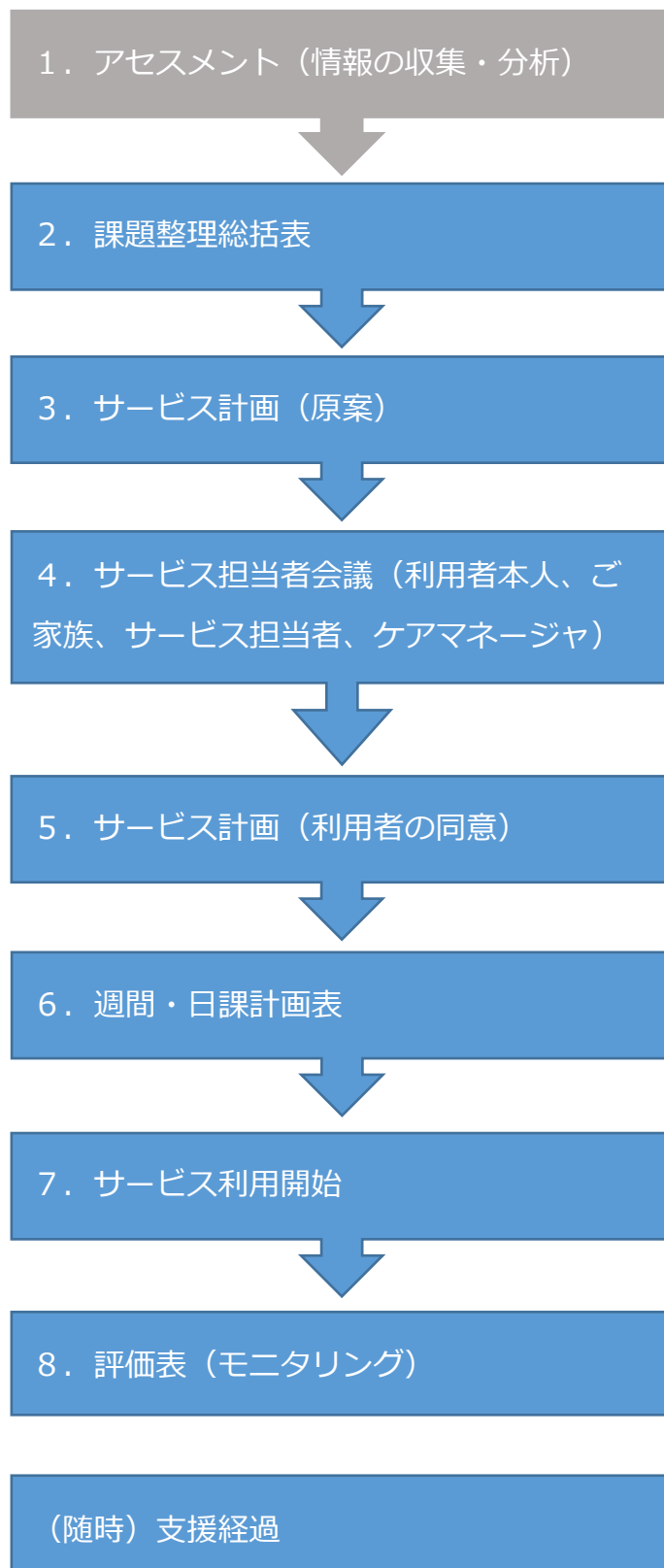
作成年月日		評価表の作成年月日を入力します。入力した範囲で検索となります。
並び順 (項目)	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	【利用者一覧 - 居宅ケアプラン】に戻ります。
【検索】	F5	登録済みの評価表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。
【詳細】	F9	【評価表詳細】に遷移し、登録済みの評価表情報の表示および修正を行います。
【削除】	F11	登録済みの評価表情報を削除します。
【印刷】	F12	評価表を印刷します。
【アセスメント】	Shift+F1	【アセスメント一覧】に遷移します。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
【支援経過】	Shift+F3	【支援経過一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F4	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F5	【課題総括表一覧】に遷移します。

第V章 施設ケアプラン

1 登録の流れ



※給管帳では施設ケアプランのアセスメントは作成できません。

モニタリングの結果を踏まえ
再度 1 ～ 6 までの任意の手順について見直し・再実施を行います。

施設介護支援経過は、発生するタイミングで随時記録を行います。

2 施設ケアプラン検索

2-1 施設ケアプランの検索

施設ケアプランを行う利用者の検索を行います。

【メインメニュー】＞『施設ケアプラン』をクリックし、【利用者一覧- 施設ケアプラン】を表示します。

2-1-1 検索

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	生年月日	性別	サービス計画	週間・日課	支援経過	担当者会議	総括表	評価表
1	000001	ニシイ ハナ子	にちい はなこ	540.10.21							
2	333333333333...	日蓮 正徳	にちい まさあ	516.03.28							
3		関根 光太郎	かんね ひろたろう	520.10.10							

①【利用者一覧 - 施設ケアプラン】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

2-1-2 各機能への遷移

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	生年月日	性別	サービス計画	週間・日課	支援経過	担当者会議	総括表	評価表
1	000001	ニシイ ハナ子	にちい はなこ	540.10.21							
2	333333333333...	日蓮 正徳	にちい まさあ	516.03.28							
3		関根 光太郎	かんね ひろたろう	520.10.10							

①「利用者一覧」からプランを登録・参照する利用者を選択します。

②【サービス計画】、【週間・日課】、【支援経過】、【担当者会議】、【課題総括表】、【評価表】をクリックすると各機能のデータ一覧画面へ遷移します。

利用者コード	任意	検索対象となる利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者コード）検索となります。
ふりがな	任意	検索対象となる利用者のふりがなを入力します。部分一致（利用者名称の一部分の文字が一致する）検索となります。
生年月日	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。
期間	任意	データの有無による絞込対象となる期間を指定します。
機能区分	任意	データの有無による絞込対象となる機能を選択します。
データ有無区分	任意	データあり・なしのどちらで絞込を行うかを選択します。
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。

一覧に表示される日付については、各機能で登録されたデータのうち、下記項目の最も新しい日付が表示されます。

サービス計画 ⇒ 計画期間開始日

週間・日課 ⇒ 作成年月日

支援経過 ⇒ 年月日

担当者会議 ⇒ 開催日

課題総括表 ⇒ 作成年月日

評価表 ⇒ 作成年月日

ボタンの説明

【戻る】	F1	【メインメニュー】に戻ります。
【クリア】	F2	検索条件をクリアし、初期表示の状態にします。
【検索】	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
【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。。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】へ遷移します。
【週間・日課】	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】へ遷移します。
【支援経過】	Shift+F4	【支援経過一覧】へ遷移します。
【担当者会議】	Shift+F5	【担当者会議一覧】へ遷移します。
【課題総括表】	Shift+F6	【課題整理総括表一覧】へ遷移します。
【評価表】	Shift+F7	【評価表一覧】へ遷移します。

3 サービス計画

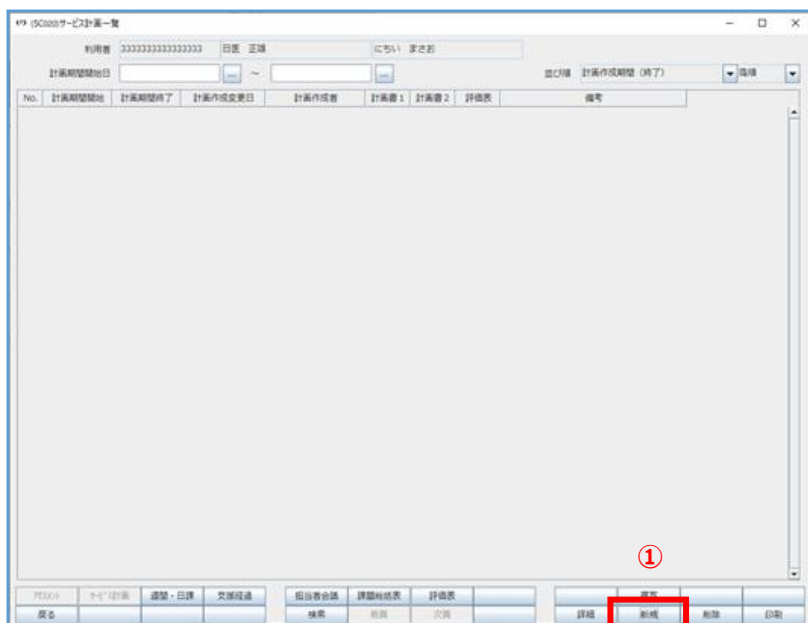
サービス計画の新規登録、修正、削除および施設サービス計画書の印刷を行います。

【メインメニュー】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択>【サービス計画】(Shift+F2)をクリックし、【サービス計画一覧】を表示します。

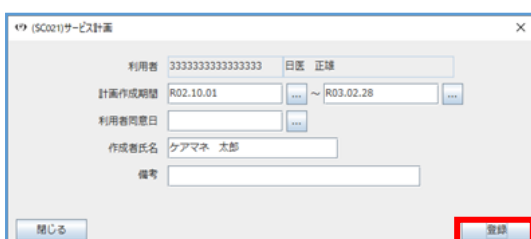
！ヒント

【サービス計画一覧】については、<3-5 サービス計画の検索>をご参照ください。(P336)

3-1 サービス計画の新規登録

The screenshot shows the 'Service Plan List' window. At the bottom, there is a row of buttons: '戻る' (Back), '新規' (New), '検索' (Search), '印刷' (Print), '削除' (Delete), and '登録' (Register). The '新規' button is highlighted with a red box and a circled number 1.

①【サービス計画一覧】の[新規](F10)をクリックします。

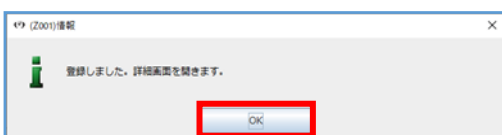
The screenshot shows the 'Service Plan Registration' window. It contains several input fields: '利用者' (User), '計画作成開始日' (Start date), '計画作成終了日' (End date), '作成者氏名' (Creator name), and '備考' (Remarks). The '登録' button is highlighted with a red box.

【サービス計画】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

The screenshot shows a small message box with the text '登録しました。詳細画面を開きます。' (Registered. Open the detail screen.) and an 'OK' button, which is highlighted with a red box.

④【OK】をクリックします。サービス計画の基本情報が登録され【サービス計画詳細】が表示されます。

SC022)サービス計画詳細

利用者 0011 給養員 一部 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

計画作成期間 H29.04.02 ~ H29.09.30 同意日 作成者氏名 ケアマネ 太郎 備考

計画書1 計画書2

介護保険施設名 特別養護老人ホーム Hホーム ☒ 初回 ☒ 紹介 ☒ 継続 0 認定済

及び所在地 東京都

計画作成(変更日) H29.03.19 初回計画作成日 H29.03.19

認定日 認定有効期間 H29.04.01 ~ H30.03.31

要介護状態区分 23 要介護3 介護保険情報更新

利用者及び家族の生活に対する意向
本人: 100歳まで元気で長生きしたい。子どもたちが心配しているので老人ホームにいるが、本当は家に帰って1人暮らしをしたい。
家族(長男): 入居して2週間が経ち、本人もHホームの生活に慣れてきたと思います。皆さんにご迷惑をおかけすると思いますが、こちらで皆さんと仲良く暮らしてもらいたいと考えています。
家族(長女): 今まで1人で頑張ってきましたが、ホームの生活の方が安心です。父の思いもわかりますが、Hホームで元気に暮らして欲しいと思っています。

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定
特になし

総合的な援助の方針
ホームの生活は、自宅で生活をされていたのとは違い、ご不便を感じていることがあると思いますが、ご本人のご意見を伺いながら、ご家族にもご協力いただき、ホームで楽しみを見つけ、安心して暮らしていただけるように職員全員で支援していきます。あ

⑥

戻る クリア 印刷 評価表 新規 登録

⑤各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

(Z001)情報

「計画書1」の内容を登録しました。

OK

⑦【OK】をクリックします。
【サービス計画詳細】に戻ります。

3-1-1 サービス計画

(SC021)サービス計画

利用者 0011 給管鳥 一郎

計画作成期間 H29.04.02 ... ~ H29.09.30 ...

利用者同意日 ...

作成者氏名 ケアマネ 太郎

備考

閉じる 登録

項目の説明

計画作成期間	必須	サービス計画の計画作成期間を入力します。
利用者同意日		利用者同意日を入力します。
作成者氏名		作成者氏名を入力します。
備考		上記以外に補足しておく事があれば入力します。 ※【サービス計画一覧】に表示されます。「施設サービス計画書」には印字されません

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

3-1-2 サービス計画詳細 計画書 1

(SC022)サービス計画詳細

利用者 0011 給管島 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

計画作成期間 H29.04.02 ~ H29.09.30 同意日 作成者氏名 ケアマネ 太郎 備考

計画書 1 計画書 2

介護保険施設名 特別養護老人ホーム Hホーム 初回 紹介 継続 0 認定済 ①

及び所在地 東京都

計画作成 (変更日) H29.03.19 初回計画作成日 H29.03.19

認定日 認定有効期間 H29.04.01 ~ H30.03.31 ①

要介護状態区分 23 要介護 3 介護保険情報更新 ②

利用者及び家族の生活に対する意向
本人：100歳まで元気で長生きしたい。子どもたちが心配しているから老人ホームにいるが、本当は家に帰って1人暮らしをしたい。
家族（長男）：入居して2週間が経ち、本人もHホームの生活に慣れてきたと思います。皆さんにご迷惑をおかけすると思いますが、こちらで皆さんと仲良く暮らしてもらいたいと考えています。
家族（長女）：今まで1人で頑張ってきましたが、ホームの生活の方が安心です。父の思いもわかりますが、Hホームで元気に暮らして欲しいと思っています。

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定
特になし

総合的な援助の方針
ホームの生活は、自宅で生活をされていたのとは違い、ご不便を感じていることがあると思いますが、ご本人のご意見を伺いながら、ご家族にもご協力いただき、ホームで楽しみを見つけ、安心して暮らしていただけるように職員全員で支援していきます。あ

戻る クリア 印刷 評価表 新規 登録

項目の説明

各項目のポイントを説明します。

①「認定済／申請中」、「認定日」、「認定有効期間」、「要介護状態区分」は、『利用者管理』で登録した内容が表示されます。

『利用者管理』については、＜第Ⅰ章 2-3 利用者管理＞をご参照ください。（P41）

②【介護保険情報更新】をクリックすると、『利用者管理』の介護保険情報を読み込み①の各欄に、コピーします。

！ヒント

『利用者管理』よりコピーされる情報は、「計画作成（変更日）」時点で有効な介護保険情報が対象となります。

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【クリア】	F2	【計画書 1】タブで変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
【印刷】	F5	帳票の出力を行います。
【評価表】	F8	【評価表】へ遷移します。
【新規】	F10	新規の入力画面になります。
【登録】	F12	【計画書 1】タブで入力した内容を登録します。

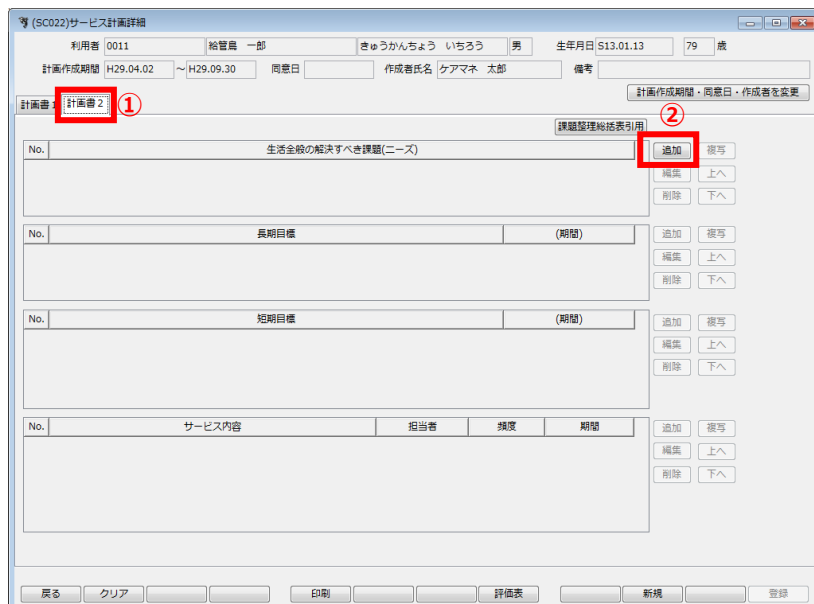
3-1-3 サービス計画詳細 計画書 2

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の追加

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の追加・編集・複写・削除方法について説明します。

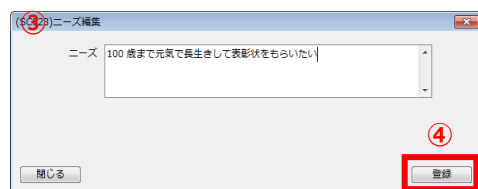
※「長期目標」「短期目標」「サービス内容」についても、登録手順は同様です。

※各画面の項目については、「計画書 2」項目の説明をご参照ください。（P330）



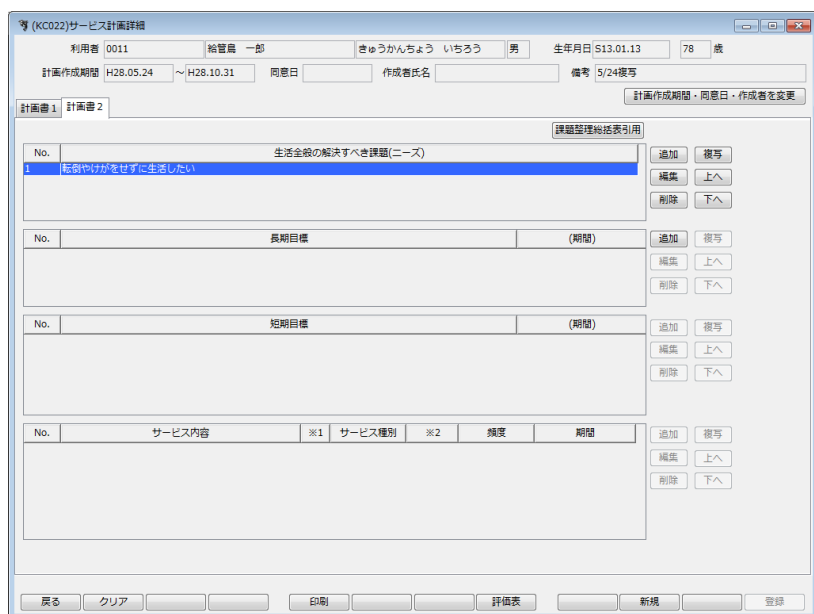
①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

② [追加] をクリックします。



③【ニーズ編集】が表示されます。
[ニーズ]を入力します。

④ [登録] (F12)をクリックします。



⑤入力した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に表示されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の編集

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から編集するデータを選択して [編集] をクリックします。

③【ニーズ編集】が表示されます。

ニーズを修正します。

④ [登録] (F12) をクリックします。

⑤修正した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の複写

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から複写するデータを選択して [複写] をクリックします。

③【ニーズ編集】が表示されます。

複写元のニーズが表示されているので内容を修正します。

④ [登録] (F12) をクリックします。

⑤修正した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）の削除

SC022 サービス計画詳細

利用者 0011 給腎島 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

計画作成期間 H29.04.02 ~ H29.09.30 同意日 作成者氏名 ケアマネ 太郎 備考

計画書 1 計画書 2 計画作成期間・同意日・作成者を変更

課題整理格表引用

No.	課題整理格表引用	追加	復号			
1	100 歳まで元気で長生きして表彰状をもらいたい	編集	上へ			
		削除	下へ			
No.	長期目標	期間	追加	復号		
			編集	上へ		
			削除	下へ		
No.	短期目標	期間	追加	復号		
			編集	上へ		
			削除	下へ		
No.	サービス内容	担当者	頻度	期間	追加	復号
					編集	上へ
					削除	下へ

戻る クリア 印刷 評価表 新規 登録

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から削除するデータを選択します。

(2031)選択

? 選択中のニーズを削除します。よろしいですか?

キャンセル OK

③ [OK] をクリックします。

④「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」からデータが削除されます。

ニーズに対して長期目標、短期目標、サービス内容を登録する

①「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」から編集するデータを選択します。

②長期目標の「追加」をクリックします。

③【長期目標編集】が表示されます。
「長期目標」と期間を入力します。
※各項目については次ページ移行をご参照ください

④「登録」(F12)をクリックします。

⑤入力した内容が「長期目標」に表示されます。

！ヒント

- ・短期目標を登録するには、「長期目標一覧」から該当のデータを選択します。
- ・サービスを登録するには、「短期目標一覧」から該当のデータを選択します。

課題整理総括表引用

入力済みの課題整理総括表の「ニーズ」よりサービス計画書 2 の「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」へ転記をする機能です。

①【サービス計画詳細】の[計画書 2] タブをクリックします。

②【課題整理総括表引用】をクリックします。

③【課題整理総括表引用】が表示されます。

④引用したい作成日の課題整理総括表を選択して [引用] をクリックします。

④引用した内容が「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に反映されます。

！ご注意ください

既に「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」項目にデータを登録している場合、既存データは引用したデータで上書きされてしまいます。

計画書 2

(SC022)サービス計画詳細

利用者 0011 給管鳥 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

計画作成期間 H29.04.02 ~ H29.09.30 同意日 作成者氏名 ケアマネ 太郎 備考

計画書1 計画書2 計画作成期間・同意日・作成者を変更

課題整理総括表引用

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	追加	複写
1	100 歳まで元気で長生きして表彰状をもらいたい	編集	上へ
2	混乱したときは本人の思いを聞いてほしい (長男・長女)	削除	下へ
3	皆さんと仲良く暮らしてほしい (長男・長女)		

No.	長期目標	(期間)	追加	複写
1	100 歳のお祝いの時には椅子に座り写真に写る。	2017-04-01 ~ 2017-09-30	編集	上へ
2	感謝の言葉をみんなに伝える	2017-04-01 ~ 2017-09-30	削除	下へ

No.	短期目標	(期間)	追加	複写
1	椅子に座っているための筋肉を鍛える	2017-04-01 ~ 2017-06-30	編集	上へ
			削除	下へ

No.	サービス内容	担当者	頻度	期間	追加	複写
1	座っているには、どこの筋肉をどうやって鍛えたらよいか。リハビリの先...	理学療法士	3月に1回	2017-04-01 ~ 2...	編集	上へ
2	足がなまならないように歩く	本人・介護職員	毎日		削除	下へ

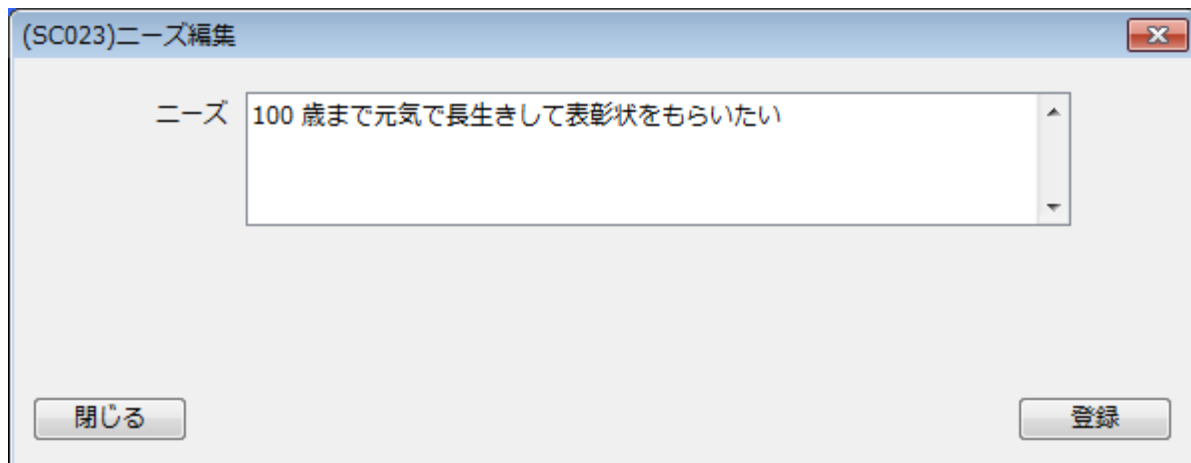
戻る クリア 印刷 評価表 新規 登録

ボタンの説明

[追加] ※		編集画面を起動し、ニーズの登録を行います。
[編集] ※		編集画面を起動し、ニーズの修正を行います。
[削除] ※		登録済みのニーズを削除します。
[複写] ※		編集画面を起動し、ニーズ複写を行います。
[上へ] ※		一覧から選択したデータの表示順を上に移動します。
[下へ] ※		一覧から選択したデータの表示順を下に移動します。
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[評価表]	F8	【評価表】へ遷移します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。

※ [追加] [編集] [削除] [複写] [上へ] [下へ] ボタンは、「ニーズ」「長期目標」「短期目標」「サービス」共に操作方法は同じです。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）



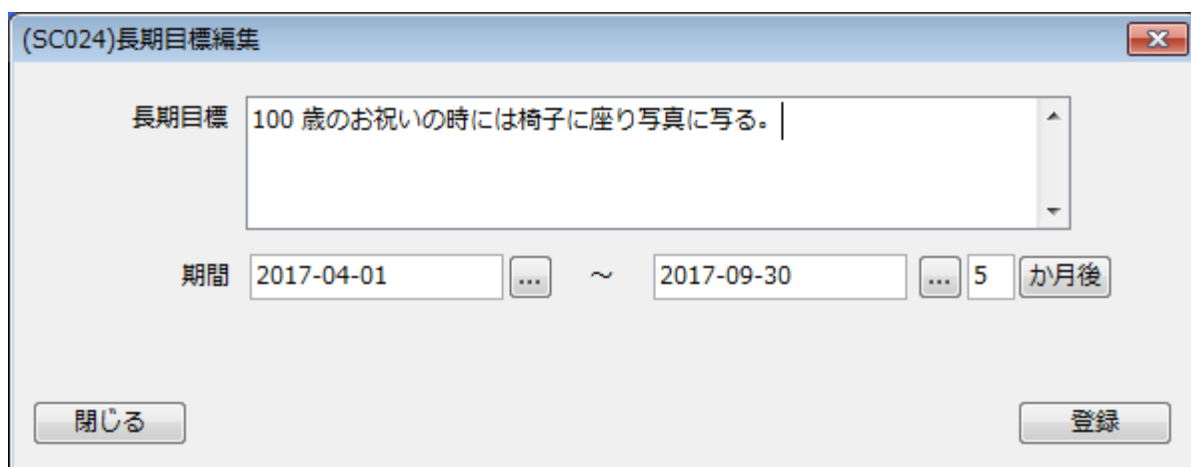
項目の説明

ニーズ	ニーズの内容を入力します。
-----	---------------

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

長期目標



項目の説明

長期目標	ニーズに対する長期目標を入力します。
期間	長期目標の期間を入力します。
月数	開始日から 5 ヶ月後の終了日を設定したい場合、「5」を入力し、[か月後] ボタンをクリックしてください

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

短期目標

(SC025)短期目標編集

✕

短期目標

椅子に座っているための筋肉を鍛える

期間

2017-04-01

...

~

2017-06-30

...

2

か月後

長期目標と同じ

閉じる

登録

項目の説明

短期目標	長期目標に対する短期目標を入力します。
期間	短期目標の期間を入力します。
月数	開始日から 2 ヶ月後の終了日を設定したい場合、「2」を入力し、[か月後] ボタンをクリックしてください

ボタンの説明

[長期目標と同じ]		短期目標の期間が長期目標の期間と同じ場合クリックしてください。
[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス内容

(SC026)サービス編集

サービス内容

座っているには、どこの筋肉をどうやって鍛えたらよいか。
リハビリの先生が計画を作る。
(個別リハビリテーション) 計画

担当者

理学療法士

担当者候補

挿入

候補から選択して、挿入ボタンを押してください。

頻度

3月に1回

期間

2017-04-01 ~ 2017-06-30

短期目標と同じ

閉じる

登録

項目の説明	
サービス内容	短期目標に対するサービスを入力します。
担当者	担当者を入力します。
担当者候補	入力済みの担当者を表示します。該当の担当者を選択して① [挿入] ボタンをクリックすると、担当者欄に転記します。
頻度	サービスの頻度を入力します。
期間	サービスの期間を入力します。

ボタンの説明	
[挿入]	担当者候補リストから選択した内容を「担当者」へ転記します。
[短期目標と同じ]	サービスの期間が短期目標の期間と同じ場合クリックしてください。
[閉じる]	F1 起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12 入力した内容を登録します。

3-2 サービス計画の修正

①【サービス計画一覧】で情報を修正するサービス計画を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【サービス計画詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

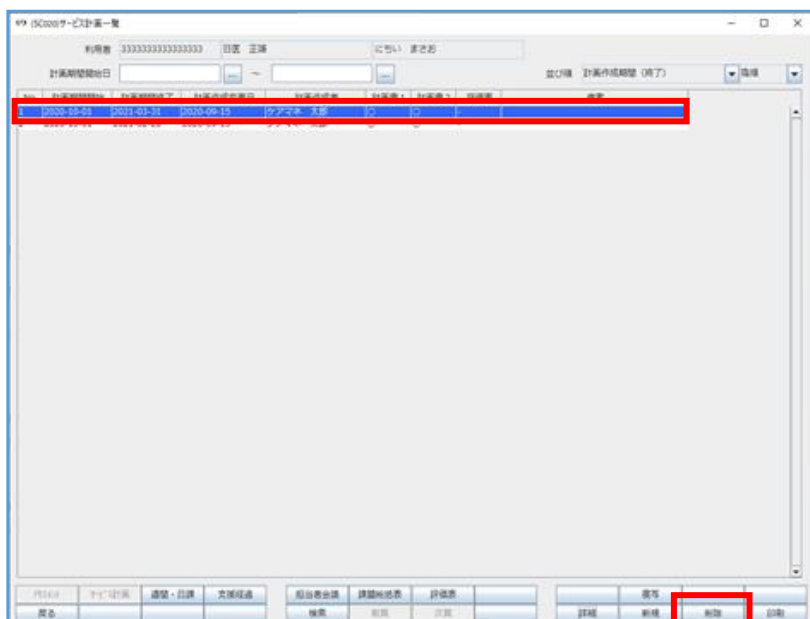
！ヒント
※各種項目の登録については、＜3-1 サービス計画の新規登録＞をご参照ください。(P321)

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。

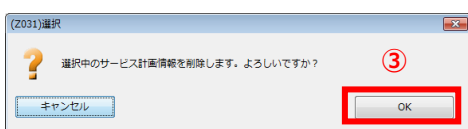
【サービス計画詳細】に戻ります。

3-3 サービス計画の削除



①【サービス計画一覧】で情報を削除するサービス計画を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。



削除確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

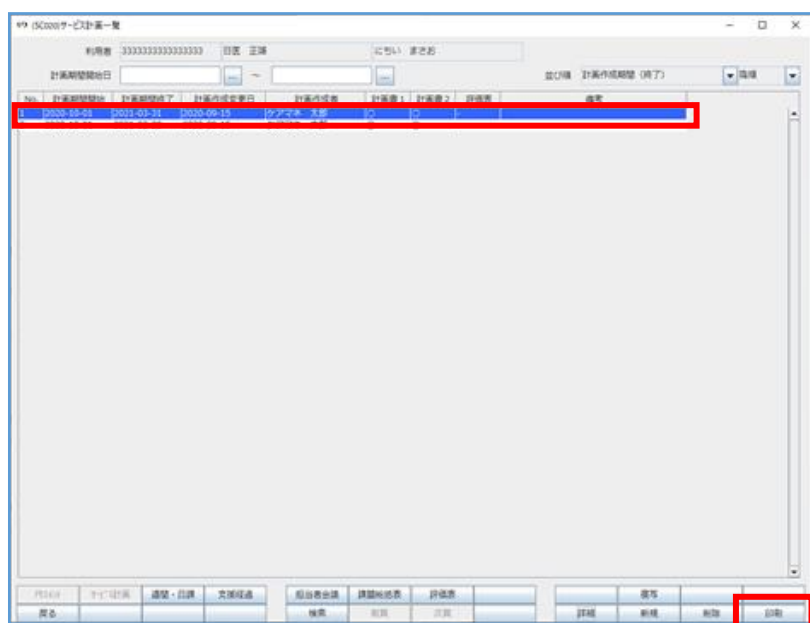
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【サービス計画一覧】に戻ります。

3-4 施設サービス計画書の印刷



①【サービス計画一覧】で印刷するサービス計画を選択します。

②【サービス計画一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【サービス計画詳細】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は
<3-4 アセスメントの印刷>をご参照ください (P262)

3-5 サービス計画の検索

①【サービス計画一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

計画期間開始日		計画期間開始日の日付を入力します。入力した範囲で検索となります。
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	【利用者一覧 - 施設ケアプラン】に戻ります。
【検索】	F5	登録済みのサービス計画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。
【詳細】	F9	【サービス計画詳細】に遷移し、登録済みのサービス計画情報の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【サービス計画詳細】に遷移し、サービス計画情報の新規登録を行います。
【複写】	Shift+F10	【サービス計画詳細】に遷移し、サービス計画情報の複写を行います。
【削除】	F11	登録済みのサービス計画情報を削除します。
【印刷】	F12	サービス計画を印刷します。
【週間・日課】	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】へ遷移します。
【支援経過】	Shift+F4	【支援経過一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F5	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F6	【課題総括表一覧】に遷移します。
【評価表】	Shift+F7	【評価表一覧】に遷移します。

4 週間・日課計画表

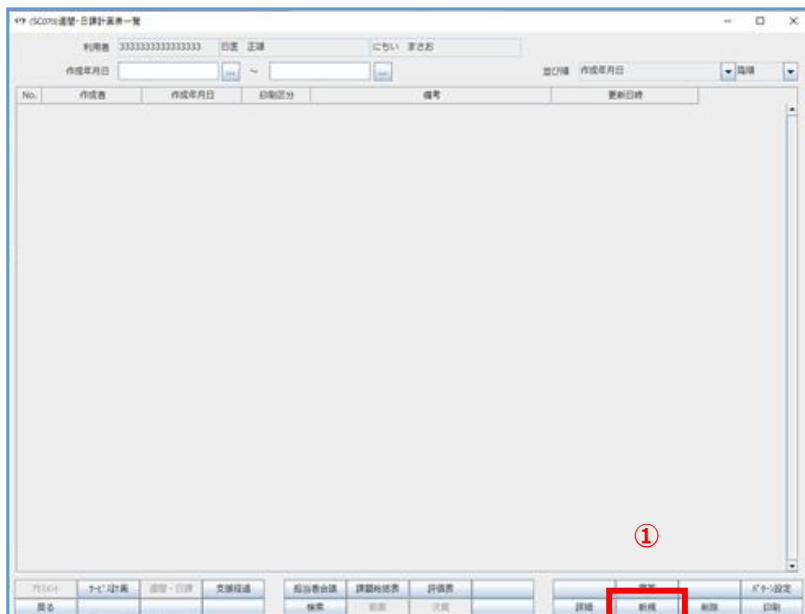
週間・日課計画表の新規登録、修正、削除および印刷を行います。

【メインメニュー】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択>【週間・日課】(Shift+F3)をクリックし、【週間・日課計画表一覧】を表示します。

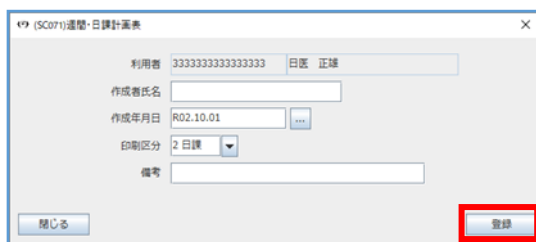
！ヒント

【週間・日課計画表一覧】については、<4-5 週間・日課計画表の検索> (P357) をご参照ください。

4-1 週間・日課計画表の新規登録



①【週間・日課計画表一覧】の[新規] (F10)をクリックします。



【週間・日課計画表】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。週間・日課計画表の基本情報が登録され【週間・日課計画表詳細】が表示されます。

利用権 333333333333333333 日曜 正課 日 月 火 水 木 金 土 日 金曜祝 金曜祝
 作成日 2022.10.01 作成者氏名 印刷区分 日課 備考 作成日・作成者を変更

サービス
 表示区分 日課 月 火 水 木 金 土 日 金曜祝 金曜祝
 時間帯 共通サービス 祝日帯 祝日サービス 祝日帯 印刷区分等

編集権 時間帯 共通サービス 祝日帯 祝日サービス 印刷区分 日課 月 火 水 木 金 土 日 全て 追加 編集 削除
 ※調整計画表は、共通サービスを印刷します。

主な日曜生活上の活動
 時間帯 活動

追加 編集 削除

標準以外のサービス、その他のサービス

追加

戻る 印刷 バック設定 バック印刷 バック登録 新規

⑤各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

4-1-1 週間・日課計画表

(SC071)週間・日課計画表
✕

利用者

0011

給管鳥 一郎

作成者氏名

作成年月日

H29.06.27

...

印刷区分

2 日課 ▼

備考

閉じる

登録

項目の説明

作成者氏名		作成者氏名を入力します。
作成年月日	必須	作成年月日を入力します。
印刷区分	必須	週間計画表を作成する場合は「週間」を、日課計画表を作成する場合は「日課」を選択します
備考		備考を入力します。 上記以外に補足しておく事があれば入力します。 ※【週間・日課計画一覧】に表示されます。「週間・日課計画表」には印字されません。

ボタンの説明

〔閉じる〕	F1	起動元の画面へ戻ります。
〔登録〕	F12	入力した内容を登録します。

4-1-2 週間・日課計画表詳細

(SC072)週間・日課計画表詳細

利用者0011 絵管鳥 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日S13.01.13 79 歳

作成日H29.06.05 作成者氏名作成太郎 印刷区分週間 備考週間 作成日・作成者を変更

サービス

表示区分1週間 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回				月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
06:00	モーニングケア2				日
08:00	食堂で食事				月火水木金土日
09:00	預り証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火金
12:00	食堂で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(書道)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(民謡)				木
14:00	サークル(園工)				金
15:00	食堂でおやつ				月火水木金土日
16:00	宿泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食堂で食事				月火水木金
18:00	ラウンジで晩酌(家族来館)				金
19:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日

編集欄

時間帯

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス

担当者

個別サービス

担当者

印刷区分1週間 月 火 水 木 金 土 日 全て

追加 編集 削除

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	朝刊を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(週1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように勤める
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食・晩酌(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯

活動

追加 編集 削除

週単位以外のサービス、その他のサービス

診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生日や慰問の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。

登録

戻る

印刷

パターン設定

パターン読込

パターン登録

新規

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[パターン設定]	F6	【週間・日課計画表パターン一覧】に遷移します。
[パターン読込]	F7	【週間・日課計画表パターン読込】に遷移します。
[パターン登録]	F8	【週間・日課計画表パターン登録】に遷移します。
[新規]	F10	【週間・日課計画表】画面を表示します。

！ヒント

実施するサービスがある程度パターン化されている場合は、パターン登録しておき「パターン読込」を行うと便利です。
パターン登録の方法は2通りあります。

①【週間・日課計画表詳細】に登録した内容でパターンを登録する場合は、<5-1-4 パターン登録>をご参照ください。

②パターン設定からパターンを登録する場合は、<5-6 週間・日課計画表パターン>をご参照ください。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

347

4-1-3 パターン読込

パターンとして登録した週間・日課計画表の内容を読み込んで、追加登録する機能です。

① [パターン読込] をクリックします。

② 【週間・日課計画表パターン読込】が表示されます。

③ 対象のパターンを選択して [読込] をクリックします。

④ 確認画面が表示されます。[OK] をクリックします。

⑤ 選択したパターンの内容が「サービス一覧」、「主な日常生活上の活動」に登録されます。

※パターン読込後、再度読み込むと追加されますので、ご注意ください。

4-1-4 パターン登録

【週間・日課計画表詳細】で登録した内容をパターンに登録する機能です。

①

① サービスを追加、編集後、パターンとして登録する場合は、[パターン登録] (F12)をクリックします。

②

② 【週間・日課計画表パターン登録】画面よりパターン名を入力して[登録] (F12)をクリックします。

③

完了のメッセージが表示されます。

③ [OK] をクリックします。

【週間・日課計画表詳細】に戻ります。

！ヒント

パターンとして登録した内容を確認するには、＜4-6 週間・日課計画表パターン＞をご参照ください。(P358)

4-1-5 週間サービス計画表の作成

出力帳票

週間サービス計画表								
利用者名 給管島 一郎 様					作成日 平成29年6月5日			
	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	
早朝	モーニングケア	モーニングケア	モーニングケア	(1)~(3)	モーニングケア	モーニングケア	モーニングケア	起床
午前	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	朝食
	預り証を確認	預り証を確認	預り証を確認	預り証を確認	預り証を確認	預り証を確認	預り証を確認	朝刊を読む・体操に参加 散歩・庭の水まき・お茶
午後	入浴	入浴			入浴			入浴(火・金)
	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	昼食
夜間	サークル(絵画)	サークル(絵画)		サークル(民謡)	サークル(民謡)			サークル(週1~2回)
	食堂でおやつ	食堂でおやつ	食堂でおやつ	食堂でおやつ	食堂でおやつ	食堂でおやつ	食堂でおやつ	おやつ・お茶
深夜	宿泊確認をする	宿泊確認をする	宿泊確認をする	宿泊確認をする	宿泊確認をする	宿泊確認をする	宿泊確認をする	泊まるように勧める
	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	食堂で食事	ラウンジで晩酌	食堂で食事	食堂で食事	夕刊を読む
深夜	ナイトケア	ナイトケア	ナイトケア	ナイトケア	ナイトケア	ナイトケア	ナイトケア	夕食・晩酌(金)
								部屋でTV視聴
深夜	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	就寝
	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	(5)
深夜	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	
	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	

週単位以外のサービス 診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生会や慰問の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。

(注)「日課表」との連立による使用可。

(4)

帳票の各出力欄の登録方法を記載します。

(1) 週間サービスの追加

SC072)週間・日課計画表詳細

利用者 0011 給管島 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

作成日 H29.06.05 作成者氏名 作成太郎 印刷区分 週間 備考 週間 作成日・作成者を変更

サービス

表示区分 1 週間 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除

時間帯 共通サービス 担当者 個別サービス 担当者 印刷区分等

04:00 巡回 月火水木金土日

06:00 モーニングケア 月火水木金土日

08:00 モーニングケア2 日

09:00 食堂で食事 月火水木金土日

10:00 預り証を確認 月火水木金土日

11:00 入浴 火金

12:00 食堂で食事 月火水木金土日

14:00 サークル(手芸) 月

14:00 サークル(絵画) 火

14:00 サークル(民謡) 木

14:00 サークル(四工) 金

15:00 食堂でおやつ 月火水木金土日

16:00 宿泊確認をする 月火水木金土日

18:00 食堂で食事 月火水木金土日

18:00 ラウンジで晩酌 金

19:00 (家族来館) 月火水木金土日

20:00 ナイトケア 月火水木金土日

22:00 巡回 月火水木金土日

編集欄

時間帯 ①

共通サービス ②

個別サービス

印刷区分 1 週間 月 火 水 木 金 土 日 金で 追加 編集 削除

※週間計画表は、共通サービスを印刷します。

主な日常生活上の活動

06:00 起床

08:00 朝食

09:00 朝刊を読む・体操に参加

10:00 散歩・庭の水まき・お茶

11:00 入浴(火・金)

12:00 昼食

14:00 サークル(週1~2回)

15:00 おやつ・お茶

16:00 泊まるように勧める

17:00 夕刊を読む

18:00 夕食・晩酌(金)

19:00 部屋でTV視聴

22:00 就寝

編集欄

時間帯

活動

追加 編集 削除

週単位以外のサービス 診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生会や慰問の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。

登録

戻る 印刷 ボタン設定 ボタン読み ボタン登録 新規

①「編集欄」の該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

②「追加」をクリックします。

入力した内容が「サービス」に表示されます。

(2) 週間サービスの編集

①「サービス」リストから編集対象の行を選択します。

②「編集欄」に選択したデータが表示されます。

③該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ [編集] をクリックします。

入力した内容が「サービス」に反映されます。

(3) 週間サービスの削除

①「サービス」リストから削除対象の行を選択します。

②「編集欄」に選択したデータが表示されます。

③ [削除] をクリックします。

④確認画面が表示されます。

[OK] をクリックします。

「サービス」から削除されます。

(4) 週単位以外のサービスの登録

①「週単位以外のサービス」を入力します。

②【登録】(F12)をクリックします。

(5) 主な日常生活上の活動の登録

<4-1-7 主な日常生活上の活動の登録>をご参照ください。（P352）

週間・日課計画表詳細

(SC072)週間・日課計画表詳細

利用者0011 給管鳥 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日S13.01.13 79 歳

作成日H29.06.05 作成者氏名作成太郎 印刷区分 週間 備考 週間 作成日・作成者を変更

サービス

表示区分1週間 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回				月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
06:00	モーニングケア2				日
08:00	食堂で食事				月火水木金土日
09:00	預り証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火金
12:00	食堂で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(書道)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(民謡)				木
14:00	サークル(園工)				金
15:00	食堂でおやつ				月火水木金土日
16:00	宿泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食堂で食事				月火水木金土日
18:00	ラウンジで晩酌				金
19:00	(家族来館)				金
20:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	朝刊を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(週1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように勤める
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食・晩酌(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯 共通サービス 担当者 個別サービス 担当者 印刷区分1週間 月 火 水 木 金 土 日 全て 追加 編集 削除

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

編集欄 時間帯 活動 追加 編集 削除

週単位以外のサービス、その他のサービス 診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生会や慰問の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。 登録

戻る 印刷 パターン設定 パターン読込 パターン登録 新規

項目の説明

①検索条件

表示区分	サービス一覧に表示する区分を選択します。週間・日課計画表の基本情報で登録した印刷区分を初期表示します。
曜日	表示区分が「週間」の場合検索条件として使用できます。

②編集欄

時間帯	必須	サービスの時間帯を選択します。
共通サービス		共通サービスを入力します。 入力済みの共通サービスを表示しますので、該当のサービスが存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
印刷区分	必須	「週間」を選択します。
曜日	必須	曜日を選択します。

③週単位以外のサービス

週単位以外のサービス	週単位以外のサービスを入力します。
------------	-------------------

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

353

4-1-6 日課計画表の作成

出力帳票

日課計画表						作成日	平成29年6月5日
利用者名 給管島 一郎 様							
	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	主な日常生活上の活動	共通サービスの例	
深夜	巡回	介護職員				食事介助	
早朝	モーニングケア	介護職員	着替え (1) ~ (3)		起床	朝食	
	朝食準備	調理・介護職員				昼食	
	朝食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		朝食	夕食	
午前	健康チェック・体操	看護・PT	朝刊を渡す・預り証を見せる	事務職員	朝刊を読む・体操に参加	入浴介助 (曜日)	
	入浴介助・お茶準備	介護職員	散歩・水まぎの見守り		散歩・庭の水まぎ・お茶	清拭介助	
	昼食準備	調理・介護職員	入浴の準備・入浴介助		入浴 (火・金)	洗面介助	
午後	昼食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		昼食	口腔清潔介助	
	サークル活動	介護職員	サークル活動の声かけ		サークル (週1~2回)	整容介助	
	おやつ・お茶	介護職員			おやつ・お茶	更衣介助	
夜間	夕食準備	調理・介護職員	夕刊を渡す		夕刊を読む	排泄介助	
	夕食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		夕食	水分補給介助	
	ナイトケア	介護職員	着替え・見守り		晩酌 (金)	体位変換	
深夜	巡回	介護職員			就寝		
	巡回	介護職員				(5)	
	巡回	介護職員					
随時実施するサービス	随時		困りごとや混乱をしたときは話を聞き、解決する	施設長、事務員、生活			
その他のサービス	診察 (月に1回)、家族との外出 (不定期)、誕生日や慰問の訪問日にお祝い・感謝の言葉を述べ、100歳の記念日に備える。						

(注) 「通帳サービス計画表」との決定による使用可。

(4)

帳票の出力欄 (番号) の登録方法を次ページ以降に記載しています。

(1) 日課サービスの追加

①「編集欄」の該当項目を入力します。

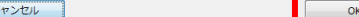
！ヒント
日課サービスの場合、曜日の入力が必要ありません。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

②「追加」をクリックします。
入力した内容が「サービス」に表示されます。

入力した内容が「サービス」に反映されます。

「サービス」から削除されます。



(4) その他のサービスの登録

利用者 0011 給薬員 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

作成日 H29.06.05 作成者氏名 日課太郎 印刷区分 日課 備考 日課

サービス 表示区分 2 日課

共通サービス 担当 個別サービス 担当

時間帯 共通サービス 担当 印刷区分等

06:00 起床 介護職員 日課

07:00 朝食準備 介護職員 日課

08:00 朝食・口腔ケア 介護職員 日課

09:00 健康チェック・体操 看護・PT 日課

10:00 入浴介助・お茶準備 介護職員 日課

11:00 昼食準備 介護職員 日課

12:00 昼食・口腔ケア 介護職員 日課

13:00 サークル活動 介護職員 日課

14:00 おやつ・お茶 介護職員 日課

15:00 夕食準備 介護職員 日課

16:00 夕食・口腔ケア 介護職員 日課

17:00 ナイトケア 介護職員 日課

22:00 通達 介護職員 日課

02:00 通達 介護職員 日課

随時... 随時 介護職員 日課

編集欄 時間帯 06:00 ※通達計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス モーニングケア 担当 介護職員

個別サービス 看護・洗顔の声かけ・見守り 担当

印刷区分 2 日課

通達以外のサービス、その他のサービス

診察 (月に1回)、家族との外出 (不定期)、誕生日や休暇の訪問日にお祝い・感謝の言葉を述べ、100歳の記念日に備える。

登録

①「その他のサービス」を入力します。

② [登録] (F12)をクリックします。

(5) 主な日常生活上の活動の登録

<4-1-7 主な日常生活上の活動の登録> をご参照ください。(P352)

日課計画表

(SC072)週間・日課計画表詳細

利用者 0011 給管島 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

作成日 H29.06.05 作成者氏名 日課太郎 印刷区分 日課 備考 日課 作成日・作成者を変更

サービス

表示区分 2日課 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除 ①

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回	介護職員			日課
06:00	モーニングケア	介護職員	着替え・洗顔の声かけ・見守り		日課
07:00	朝食準備	調理・介護...			日課
08:00	朝食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		日課
09:00	健康チェック・体操	看護・PT	朝刊を渡す、預り証を見せる	事務職員	日課
10:00	入浴介助・お茶準備	介護職員	散歩・水まきの見守り		日課
11:00	昼食準備	調理・介護...	入浴の準備・入浴介助		日課
12:00	昼食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		日課
14:00	サークル活動	介護職員	サークル活動の声かけ		日課
15:00	おやつ・お茶	介護職員			日課
16:00		介護職員	宿泊の確認をする	介護支援専...	日課
17:00	夕食準備	調理・介護...	夕刊を渡す		日課
18:00	夕食・口腔ケア	介護職員	摂食量の確認・口腔ケアの声かけ		日課
20:00	ナイトケア	介護職員	着替え・見守り		日課
22:00	巡回	介護職員			日課
24:00	巡回	介護職員			日課
02:00	巡回	介護職員			日課
随時...	随時	です	困りごとや混乱をしたときは話を... 施設長、事...		日課

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	朝刊を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴（火・金）
12:00	昼食
14:00	サークル（週1～2回）
15:00	おやつ・お茶
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食
19:00	晩酌（金）
20:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯 共通サービス 個別サービス 印刷区分 2日課 月 火 水 木 金 土 日 全て 追加 編集 削除

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

編集欄

時間帯 活動 追加 編集 削除

運単位以外のサービス、その他のサービス

診察（月に1回）、家族との外出（不定期）、誕生日や慰問の訪問日にお祝い・感謝の言葉を述べ、100歳の記念日に備える。

登録

戻る 印刷 パターン設定 パターン読込 パターン登録 新規

項目の説明

① 検索条件

表示区分 サービス一覧に表示する区分を選択します。週間・日課計画表の基本情報で登録した印刷区分を初期表示します。

② 編集欄

時間帯	必須	サービスの時間帯を選択します。
共通サービス		共通サービスを入力します。 入力済みの共通サービスを表示しますので、該当のサービスが存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
担当者		共通サービスの担当者を入力します。 入力済みの担当者を表示しますので、該当の担当が存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
個別サービス		個別サービスを入力します。 入力済みの個別サービスを表示しますので、該当のサービスが存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
担当者		個別サービスの担当者を入力します。 入力済みの担当者を表示しますので、該当の担当が存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
印刷区分	必須	「日課」を選択します。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

357

③その他のサービス

その他のサービス

週単位以外のサービスを入力します。

4-1-7 主な日常生活上の活動の登録

主な日常生活上の活動の追加

①「編集欄」の該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

②「追加」をクリックします。

主な日常生活上の活動の編集

①「主な日常生活上の活動」リストから編集対象の行を選択します。

「編集欄」に選択したデータが表示されます。

②該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③「編集」をクリックします。

①「編集欄」の該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

②「追加」をクリックします。

主な日常生活上の活動の削除

(SC072)連日・日課計画表詳細

利用者 0011 給習員 一郎 きゅうかんちよう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

作成日 H29.06.05 作成者氏名 作成太郎 印刷区分 連日 備考 連日 作成日・作成者を変更

サービス

表示区分 1 連日 月 火 水 木 金 土 日 金選択 金解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回				月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
06:00	モーニングケア2				日
08:00	食事で食事				月火水木金土日
09:00	預り証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火全
12:00	食事で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(書道)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(民謡)				木
14:00	サークル(園芸)				金
15:00	食事でおやつ				月火水木金土日
16:00	宿泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食事で食事				月火水木金土日
19:00	ラウンジで聴診				金
20:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日

編集欄

時間帯 06:00 ※連日計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス 個別サービス

印刷区分 1 連日 月 火 水 木 金 土 日 金全

追加 編集 削除

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
09:00	新聞を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(連1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように勧める
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食・聴診(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯 06:00

活動 起床

追加 編集 削除

連単位以外のサービス、その他のサービス

診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生日や休暇の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。

登録

戻る 印刷 バタン設定 バタン読込 バタン登録 新規

①「主な日常生活上の活動」リストから削除対象の行を選択します。

②「編集欄」に選択したデータが表示されます。

③「削除」をクリックします。

④削除確認画面が表示されます。

「OK」をクリックします。

(Z031)選択

選択中の主な日常生活上の活動情報を削除します。よろしいですか？

キャンセル OK

「主な日常生活上の活動」リストから削除されます。

主な日常生活上の活動

(SC072)週間・日課計画表詳細

利用者 0011 給管員 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳

作成日 H29.06.05 作成者氏名 作成太郎 印刷区分 週間 備考 週間 作成日・作成者を変更

サービス

表示区分 1 週間 ☒月 ☒火 ☒水 ☒木 ☒金 ☒土 ☒日 全選択 全解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回				月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
06:00	モーニングケア2				日
08:00	食堂で食事				月火水木金土日
09:00	預り証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火金
12:00	食堂で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(書道)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(民謡)				木
14:00	サークル(園工)				金
15:00	食堂でおやつ				月火水木金土日
16:00	宿泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食堂で食事				月火水木金土日
18:00	ラウンジで晩酌				金
19:00	(家族来館)				金
20:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日

編集欄

時間帯 ※週間計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス 担当者

個別サービス 担当者

印刷区分 1 週間 ☐月 ☐火 ☐水 ☐木 ☐金 ☐土 ☐日 全て 追加 編集 削除

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	朝刊を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(週1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように勤める
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食・晩酌(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯

活動

追加 編集 削除

週単位以外のサービス、その他のサービス

診察(月に1回)、家族との外出(不定期)、誕生会や暇間の時にはお祝い・お礼の言葉を述べる。

登録

戻る 印刷 パターン設定 パターン読込 パターン登録 新規

項目の説明

時間帯	必須	主な日常生活上の活動の時間帯を選択します。
活動		主な日常生活上の活動を入力します。 入力済みの活動表示しますので、該当の活動が存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。

4-2 週間・日課計画表の修正

①【週間・日課計画表一覧】で情報を修正する週間・日課計画表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

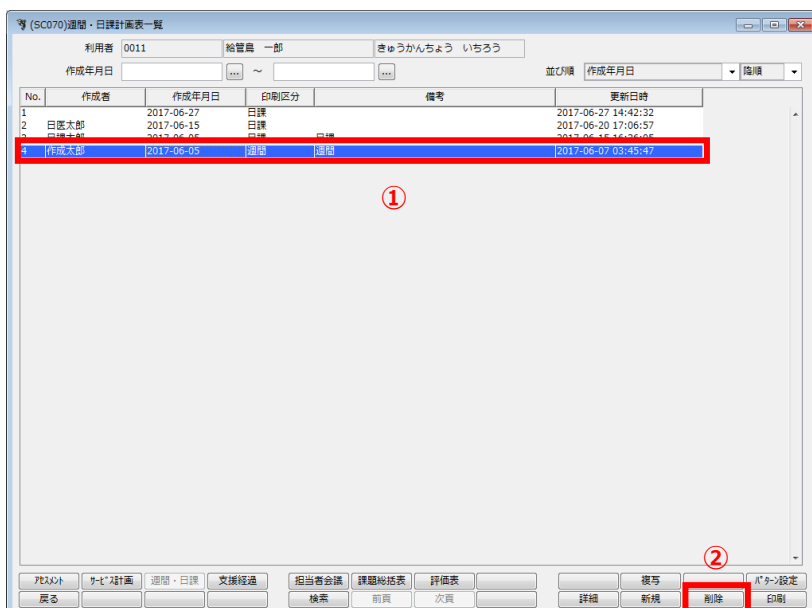
【週間・日課計画表詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

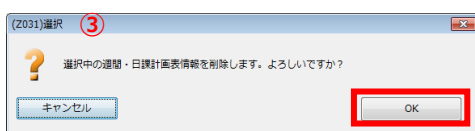
※各種項目の登録については、＜4-1 週間・日課計画表の新規登録＞をご参照ください。(P337)

4-3 週間・日課計画表の削除

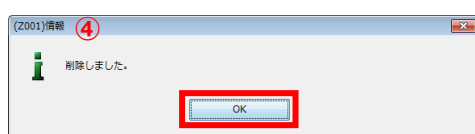


①【週間・日課計画表一覧】で情報を削除する週間・日課計画表を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。

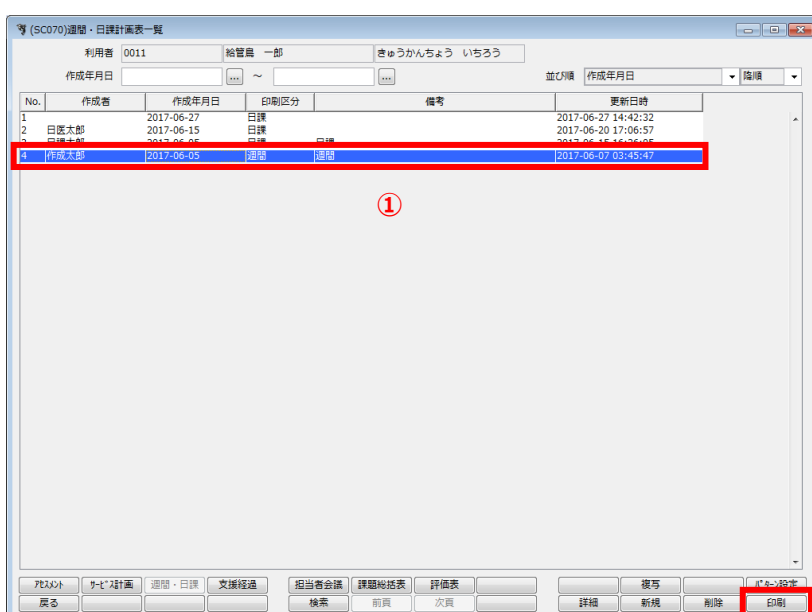


③削除確認画面が表示されます。③【OK】をクリックします。



④完了のメッセージが表示されます。【OK】をクリックします。
【週間・日課計画表一覧】に戻ります。

4-4 週間・日課計画表の印刷



①【週間・日課計画表一覧】で印刷する週間・日課計画表を選択します。

②【週間・日課計画表一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【週間・日課計画表一覧】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は<3-4 アセスメントの印刷>をご参照ください (P262)

4-5 週間・日課計画表の検索

①【週間・日課計画表一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

作成年月日		作成年月日を入力します。入力した範囲で検索となります。
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	【利用者一覧 - 施設ケアプラン】に戻ります。
【検索】	F5	登録済みの週間・日課計画表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。
【詳細】	F9	【週間・日課計画表詳細】に遷移し、登録済みの週間・日課計画表の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【週間・日課計画表詳細】に遷移し、週間・日課計画表の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの週間・日課計画表を削除します。
【印刷】	F12	週間・日課計画表を印刷します。
【サービス計画】	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
【支援経過】	Shift+F4	【支援経過一覧】に遷移します。
【担当者会議】	Shift+F5	【担当者会議一覧】に遷移します。
【課題総括表】	Shift+F6	【課題総括表一覧】に遷移します。
【評価表】	Shift+F7	【評価表一覧】に遷移します。
【複写】	Shift+F10	【週間・日課計画表詳細】に遷移し、週間・日課計画表の複写を行います。
【パターン設定】	Shift+F12	【週間・日課計画表パターン一覧】に遷移します。

4-6 週間・日課計画表パターン

週間・日課計画表パターンの新規登録、修正、削除および印刷を行います。

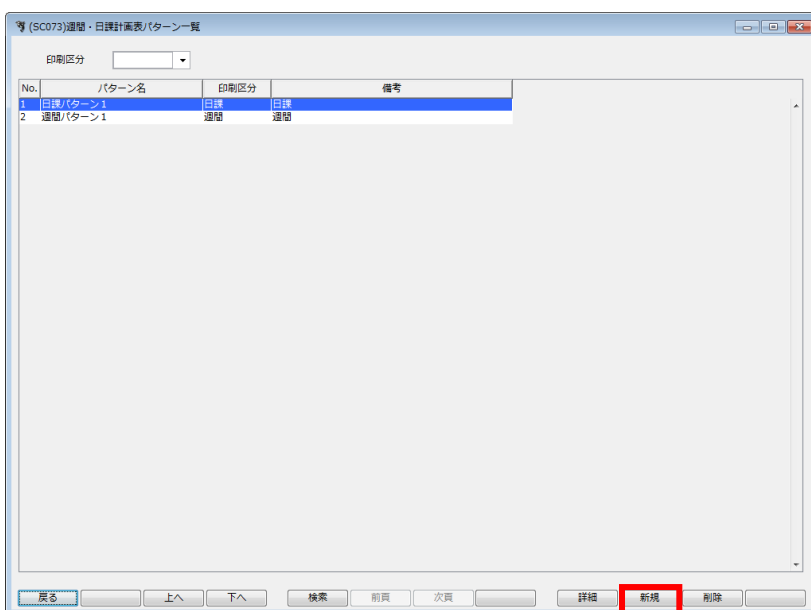
【週間・日課計画表一覧】の[パターン設定] (Shift+F12)をクリックし、【週間・日課計画表パターン一覧】を表示します。

※【週間・日課計画表詳細】から[[パターン設定] (F6) クリックでも遷移できます。

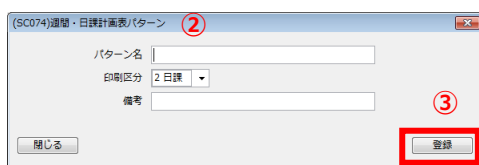
！ヒント

【週間・日課計画表一覧】については、＜4-6-4 週間・日課計画表パターンの検索＞をご参照ください。(P364)

4-6-1 週間・日課計画表パターンの新規登録



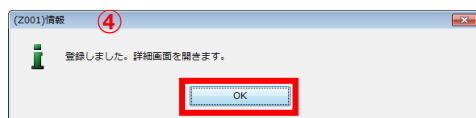
①【週間・日課計画表パターン一覧】の[新規] (F10)をクリックします。



②【週間・日課計画表パターン】が表示されます。各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ [登録] (F12)をクリックします。



④週間・日課計画表の基本情報が登録され完了のメッセージが表示されます。[OK]をクリックします。

▼ (SC075)週間・日課計画表パターン詳細

パターン名: /パターン2 印刷区分: 日課 備考:

サービス

表示区分: 2日課 月 火 水 木 金 土 日 全選択 全解除

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等

編集権

時間帯: 印刷区分: 2日課 月 火 水 木 金 土 日 全

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス: 担当者: 個別サービス: 担当者:

追加 編集 削除

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動

編集権

時間帯: 活動:

追加 編集 削除

戻る 印刷 新規

⑤【週間・日課計画表パターン詳細】が表示されます。

各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

週間・日課計画表パターン

(SC074)週間・日課計画表パターン

パターン名

印刷区分

2 日課

備考

閉じる

登録

項目の説明

パターン名		パターン名を入力します。
印刷区分	必須	週間計画表を作成する場合は「週間」を、日課計画表を作成する場合は「日課」を選択します
備考		備考を入力します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

週間・日課計画表パターン詳細

- ・ 週間サービスの登録は、＜4-1-5 週間サービス計画表の作成＞をご参照ください。（P343）
- ・ 日課サービスの登録は、＜4-1-6 日課計画表の作成＞をご参照ください。（P347）
- ・ 主な日常生活上の活動の登録は、＜4-1-7 主な日常生活上の活動の登録＞をご参照ください。（P352）

(SC075)週間・日課計画表パターン詳細

パターン名 週間パターン1

印刷区分 週間

備考 週間

パターン名等を変更

サービス

表示区分 1週間

☒月☒火☒水☒木☒金☒土☒日

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回				月火水木金土日
06:00	モーニングケア				月火水木金土日
06:00	モーニングケア2				日
08:00	食堂で食事				月火水木金土日
09:00	預り証を確認				月火水木金土日
11:00	入浴				火金
12:00	食堂で食事				月火水木金土日
14:00	サークル(手芸)				月金
14:00	サークル(書道)				月
14:00	サークル(絵画)				火
14:00	サークル(民謡)				木
14:00	サークル(園工)				金
15:00	食堂でおやつ				月火水木金土日
16:00	宿泊確認をする				月火水木金土日
18:00	食堂で食事				月火水木金土日
18:00	ラウンジで晩酌				金
19:00	(家族来館)				金
20:00	ナイトケア				月火水木金土日
22:00	巡回				月火水木金土日
24:00	巡回				月火水木金土日
02:00	巡回				月火水木金土日

編集欄

時間帯

※週間計画表は、共通サービスを印字します。

共通サービス

担当者

個別サービス

担当者

印刷区分 1週間

☐月☐火☐水☐木☐金☐土☐日

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
04:00	ですと
04:00	ですと！
04:00	ですと
04:00	ですと
04:00	ですと
04:00	ですと
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	朝刊を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴(火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル(週1~2回)
15:00	おやつ・お茶
16:00	泊まるように勤める
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食・晩酌(金)
19:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯

活動

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[新規]	F10	【週間・日課計画表パターン】画面を表示します。

4-6-2 週間・日課計画表パターンの修正

週 (SC073) 週間・日課計画表パターン一覧

No.	パターン名	印刷区分	備考
1	旧課パターン1	旧課	旧課
2	旧課パターン1	旧課	旧課

戻る 上へ 下へ 検索 前頁 次頁 詳細 新規 削除

①【週間・日課計画表パターン一覧】で情報を修正する週間・日課計画表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

週 (SC075) 週間・日課計画表パターン詳細

パターン名: 旧課パターン1 印刷区分: 旧課 備考: 旧課

サービス

時間帯	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	印刷区分等
04:00	巡回	介護職員			日課
04:00	巡回	介護職員			日課
04:00	巡回	介護職員			日課
06:00	モーニングケア	介護職員	着替え・洗顔の声かけ・見守り		日課
07:00	朝食準備	調理・介護職員			日課
08:00	朝食・口腔ケア	介護職員	摂食嚥下の確認・口腔ケアの声...		日課
09:00	健康チェック・体操	看護・PT	新聞を読む・折り紙を見せる	事務職員	日課
10:00	入浴介助・お茶準備	介護職員	散歩・水まきの見守り		日課
11:00	昼食準備	調理・介護職員	入浴の準備・入浴介助		日課
12:00	昼食・口腔ケア	介護職員	摂食嚥下の確認・口腔ケアの声...		日課
14:00	サークル活動	介護職員	サークル活動の声かけ		日課
15:00	おやつ・お茶	介護職員			日課
16:00		介護職員	宿泊の確認をする	介護支援専門員	日課
17:00	夕食準備	調理・介護職員	夕刊を読む		日課
18:00	夕食・口腔ケア	介護職員	摂食嚥下の確認・口腔ケアの声...		日課
20:00	ナイトケア	介護職員	着替え・見守り		日課
22:00	巡回	介護職員			日課
24:00	巡回	介護職員			日課
24:00	巡回	介護職員			日課
02:00	巡回	介護職員			日課
随時...	随時	です	困りごとや混乱をしたときは... 施設長、事務...		日課

編集欄

時間帯: [選択] ※週間計画表は、共通サービスを印刷します。

共通サービス: [選択] 担当者: [選択]

個別サービス: [選択] 担当者: [選択]

印刷区分: 2日課 []月 []火 []水 []木 []金 []土 []日 [全]て [追加] [編集] [削除]

戻る 印刷 新規

主な日常生活上の活動

時間帯	主な日常生活上の活動
06:00	起床
06:00	起床
06:00	起床
08:00	朝食
09:00	新聞を読む・体操に参加
10:00	散歩・庭の水まき・お茶
11:00	入浴 (火・金)
12:00	昼食
14:00	サークル (週1～2回)
15:00	おやつ・お茶
17:00	夕刊を読む
18:00	夕食
19:00	晩酌 (金)
20:00	部屋でTV視聴
22:00	就寝

編集欄

時間帯: [選択]

活動: [選択] [追加] [編集] [削除]

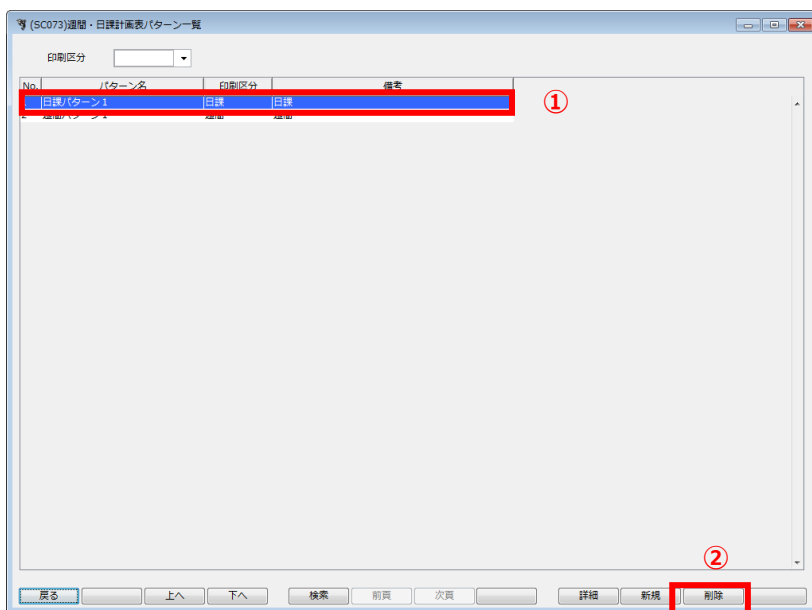
【週間・日課計画表パターン詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

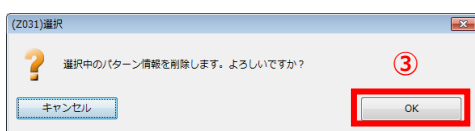
※各種項目の登録については、<4-6-1 週間・日課計画表パターンの新規登録>をご参照ください。(P358)

4-6-3 週間・日課計画表パターンの削除



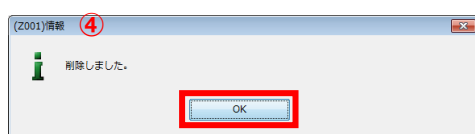
①【週間・日課計画表パターン一覧】で情報を削除する週間・日課計画表パターンを選択します。

② [削除] (F11) をクリックします。



③ 削除確認画面が表示されます。

[O K] をクリックします。



④ 完了のメッセージが表示されます。

[O K] をクリックします。

【週間・日課計画表パターン一覧】に戻ります。

4-6-4 週間・日課計画表パターンの検索

①【週間・日課計画表パターン一覧】の検索条件を入力します。

②【検索】(F5)をクリックします。

③検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

印刷区分	必須	印刷区分を選択します。
		1 週間
		2 日課

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【上へ】	F3	選択行の表示順位を 1 つ上にします。【週間・日課計画表パターン読込】に表示される「パターン名」の選択肢の順位となるため、よく利用するものを上位に設定します。
【下へ】	F4	選択行の表示順位を 1 つ下にします。【週間・日課計画表パターン読込】に表示される「パターン名」の選択肢の順位となるため、あまり利用しないものを下位に設定します。
【検索】	F5	登録済みの週間・日課計画表パターン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。
【詳細】	F9	【週間・日課計画表パターン詳細】に遷移し、登録済みの週間・日課計画パターンの表示および修正を行います。
【新規】	F10	【週間・日課計画表パターン詳細】に遷移し、週間・日課計画表パターンの新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの週間・日課計画表パターンを削除します。

5 支援経過

支援経過の新規登録、修正、削除および施設介護支援経過の印刷を行います。

【メインメニュー】＞『施設ケアプラン』＞【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択＞【支援経過】(Shift+F4)をクリックし、【支援経過一覧】を表示します。

！ヒント

【支援経過一覧】については、＜5-5 支援経過の検索＞をご参照ください。(P369)

5-1 支援経過の新規登録

No.	年月日	時間	分類	方法	対象	内容	更新日時
1	2017-06-04	18:00 - 20:00	来所		長男がご近所の友人を連れて来館。ラウンジで晩酌。介護支援専門員同席...		2017-06-20 17:07:22
2	2017-05-29	09:30 - 10:20			事務所前で『Cの旅行に行く。連絡を失くしてしまったので手紙さに行き...		2017-05-25 14:21:59
3	2017-05-27	19:00 -			夕飯時。晩酌の希望があった。お酒を希望していないと話す。自ら希望...		2017-05-25 14:20:01
4	2017-05-25	14:00 -	その他		他の入居者家族と談笑。子どものことを聞かれ『貧乏暇なし。息子は今日...		2017-05-25 14:19:17
5	2017-05-12	18:30 - 20:00	来所		本人と家族 長男はお酒を持参して来館。生活相談員が長男を案内。ラウンジで長男と...		2017-05-25 14:18:11
6	2017-05-12	13:30 - 15:20	訪問		本人と家族 自宅にあったテレビやゴルフの買状。ゴルフ用具の模型。椅子を持参され...		2017-05-25 14:16:52

①【支援経過一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

②

③

【支援経過詳細】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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

④【OK】をクリックします。

【支援経過詳細】に戻ります。

5 - 1 - 1 支援経過詳細

SC032 支援経過詳細

利用者 0011 給管員 一郎 きゅうかんちょう いちろう

年月日 H29.06.04 時間 18:00 ~ 20:00

※ 支援経過分類 利用者宅訪問

方法 3 来所 長男夫婦・友人

対象者

内容
 長男がご近所の友人を連れて来館。ラウンジで晩酌。介護支援専門員同席。
 昨日お話しくださったことを家族に話すと「大変な時代でしたからね。
 苦労したんだと思います。」と話される。本人より民謡サークルで一緒にWさんも誘いた
 いと話され、Wさんも参加し、昔話や民謡を歌われた。
 長男「このままホームに慣れてくれるといいのですが…」と見守った。

戻る クリア 新規 登録

項目の説明

年月日	必須	支援の日付を入力します。
時間		支援の開始時刻、終了時刻を選択します。
支援経過分類		支援経過の分類を入力します。
方法		方法と補足事項を入力します。
対象者		支援対象者と補足事項を入力します。
内容		支援内容を入力します。

※「支援経過分類」の情報の追加、または変更は【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『支援経過分類管理』で行います。『支援経過分類管理』については、＜第Ⅵ章 1-8 支援経過分類管理＞をご参照ください。（P417）

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

5-2 支援経過の修正

①

①【支援経過一覧】で情報を修正する支援経過を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

④

【支援経過詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント
※各種項目の登録については、＜5-1 支援経過の新規登録＞をご参照ください。(P365)

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

⑤【OK】をクリックします。

【支援経過詳細】に戻ります。

5-3 支援経過の削除

①【支援経過一覧】で情報を削除する支援経過を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。

削除確認画面が表示されます。

③【OK】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。

【支援経過一覧】に戻ります。

5-4 施設介護支援経過の印刷

①【支援経過一覧】で印刷する支援経過を選択します。

②【支援経過一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

印刷手順や印刷データの保存手順は
<3-4 アセスメント印刷>をご参照
ください (P262)

5-5 支援経過の検索

①【支援経過一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

年月日		支援経過の日付を入力します。入力した範囲で検索となります。
支援経過分類		表示条件とする分類を選択します。
方法		表示条件とする方法を選択します。
対象者		表示条件とする対象者を選択します。
内容		表示条件とする内容を入力します。部分一致（保険者名称の一部分の文字が一致する）検索となります。
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	【利用者一覧 - 施設ケアプラン】に戻ります。
[クリア]	F2	入力した内容を破棄し入力前の状態に戻します。
[検索]	F5	登録済みの支援経過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。
[詳細]	F9	【支援経過詳細】に遷移し、登録済みの支援経過情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【支援経過詳細】に遷移し、支援経過情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの支援経過情報を削除します。
[印刷]	F12	施設介護支援経過を印刷します。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[週間・日課]	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】に遷移します。
[担当者会議]	Shift+F5	【担当者会議一覧】に遷移します。
[課題総括表]	Shift+F6	【課題総括表一覧】に遷移します。
[評価表]	Shift+F7	【評価表一覧】に遷移します。
[複写]	Shift+F10	【支援経過詳細】に遷移し、支援経過情報の複写を行います。

6 担当者会議

担当者会議の新規登録、修正、削除およびサービス担当者会議の要点の印刷を行います。

【メインメニュー】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択>【担当者会議】(Shift+F5)をクリックし、【担当者会議一覧】を表示します。

！ヒント

【担当者会議一覧】については、＜6-5 担当者会議の検索＞をご参照ください。（P374）

6-1 担当者会議の新規登録

①【担当者会議一覧】の[新規] (F10) をクリックします。

【担当者会議詳細】が表示されます。

③各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【担当者会議詳細】に戻ります。

6 - 1 - 1 担当者会議詳細

利用者33333333333333333333日医 正雄にちい まさお作成年月日R02.10.09...

開催日R02.10.09...時間14:00~14:50作成者氏名給管帳 太郎

開催場所Hホーム会議室開催回数2

参加者	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名
	家族（長男）	B	生活相談員	O	管理栄養士	K
	介護職員	T	看護師	S	介護支援専門員	P
	介護フロアリーダー	Y	理学療法士	N		

検討した項目1. Aさんの入居後のご様子について
2. （会議欠席）①Aさんの意向 ②担当医の意見
3. Aさんのケア方法について①「家に帰りたい」とお話しされたとき②「通帳がない、銀行に行きたい」③「酒が飲みたい」とお話しされたとき

検討内容③職員はここにはお酒を置いていないと説明して、お預かりしているコピーをお出しすると納得する。
長男：入居前は毎日晩酌をしていたので、晩酌をしたいと思っていると思う。
看護職員：夕食に晩酌をしていただいてもよいが、同じフロアにアルコールを禁止されている入居者がいる点を配慮してほしい。
介護職員：晩酌の楽しみはお酒を飲むだけでなく、だれかに話を聞いてほしい面もある。ご家族に協力してもらい晩酌の機会を提供できないか。

結論3. ①家族から入居になつたと説明してもらつ。部屋の環境を目玉での環境に合わせ、不安を減らすために、Aさんの大切なものを持ってきてもらう。
②長男に通帳を持参してもらい、Aさんに見てもらふ。また、「預かり証」を作成し、お金のことを心配されたときに見て納得していただく。
③晩酌の機会を設ける。ご家族に協力してもらい、毎週金曜日の夕食の時間に晩酌を行う。施設長に飲酒することを伝え、許可を得る。
飲食後は店頭のリスクが高くなるので、飲酒後の様子について、特に把握に努める。

残された課題3について実行し、本人のホームでの生活の様子を経過観察する。
(1か月後にモニタリングを行い、サービス担当者会議の時期を検討する。)

戻る

クリア

印刷

新規

登録

項目の説明

作成年月日	本帳票の作成年月日を入力します。
開催日	必須 会議の開催日を入力します。
時間	会議の開始時刻、終了時刻を選択します。
作成者氏名	本帳票の作成者を入力します。
所属（職種）	参加者の所属（職種）を入力します。
氏名	参加者の氏名を入力します。
検討した項目	会議にて検討した項目を入力します。
検討内容	会議にて検討した内容を入力します。
結論	会議にて検討した結果を入力します。
残された課題	会議にて残された課題を入力します。

ボタンの説明

〔戻る〕	F1	遷移元の画面へ戻ります。
〔クリア〕	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
〔印刷〕	F5	帳票の出力を行います。
〔新規〕	F10	新規の入力画面になります。
〔登録〕	F12	入力した内容を登録します。

6-2 担当者会議の修正

①

②

①【担当者会議一覧】で情報を修正する担当者会議を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

④

【担当者会議詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

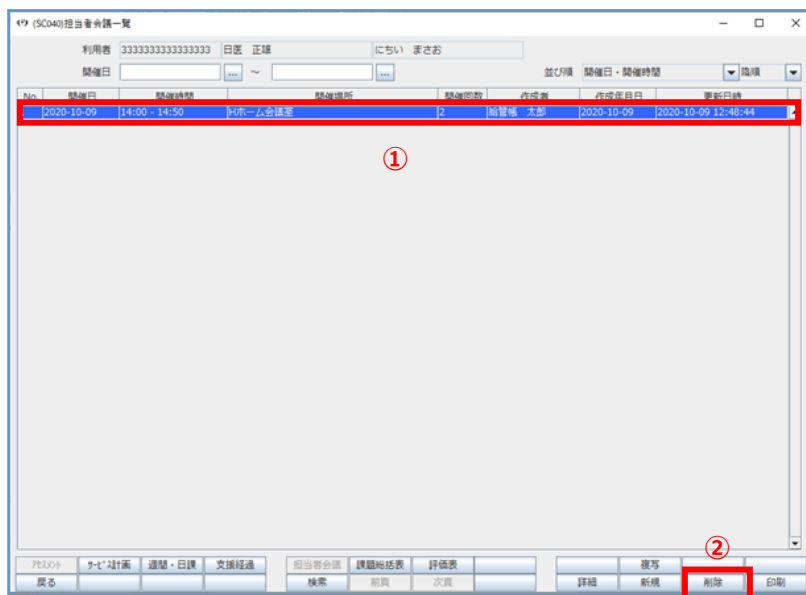
！ヒント
※各種項目の登録については、＜6-1 担当者会議の新規登録＞をご参照ください。（P370）

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

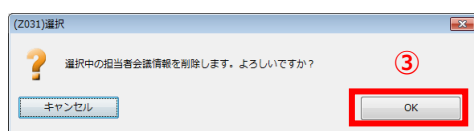
⑤【OK】をクリックします。
【担当者会議詳細】に戻ります。

6-3 担当者会議の削除



①【担当者会議一覧】で情報を削除する担当者会議を選択します。

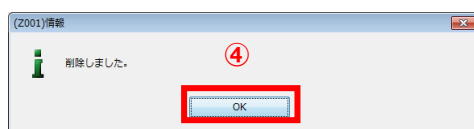
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

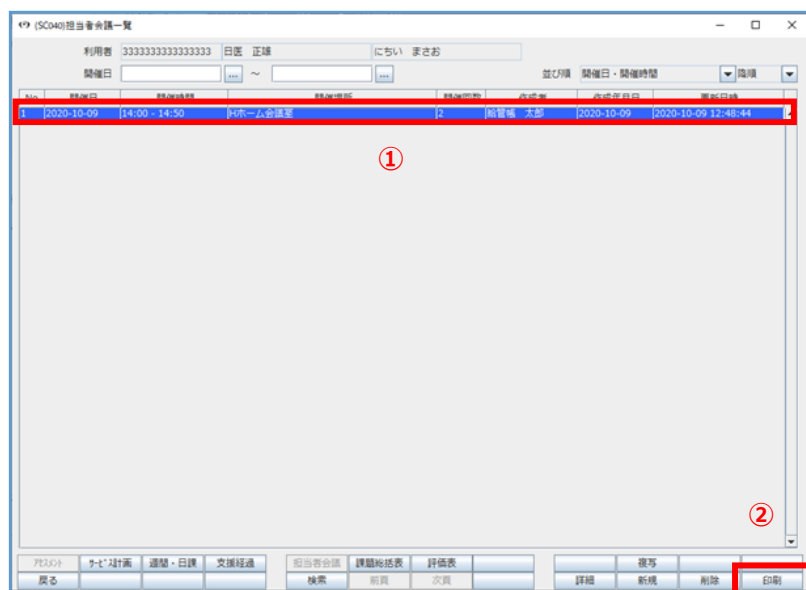
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【担当者会議一覧】に戻ります。

6-4 サービス担当者会議の要点印刷



①【担当者会議一覧】で印刷する担当者会議を選択します。

②【担当者会議一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【担当者会議詳細】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は <3-4 アセスメントの印刷>をご参照ください (P262)

6-5 担当者会議の検索

①【担当者会議一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

開催日		サービス担当者会議の開催日を入力します。入力した範囲で検索となります。
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	【利用者一覧 - 施設ケアプラン】に戻ります。
[検索]	F5	登録済みの会議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。
[詳細]	F9	【サービス担当者会議詳細】に遷移し、登録済みの会議情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【サービス担当者会議詳細】に遷移し、会議情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの会議情報を削除します。
[印刷]	F12	サービス担当者会議の要点を印刷します。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[週間・日課]	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】に遷移します。
[支援経過]	Shift+F4	【支援経過一覧】に遷移します。
[課題総括表]	Shift+F6	【課題総括表一覧】に遷移します。
[評価表]	Shift+F7	【評価表一覧】に遷移します。
[複写]	Shift+F10	【サービス担当者会議詳細】に遷移し、会議情報の複写を行います。

7 課題整理総括表

課題整理総括表の新規登録、修正、削除および印刷を行います。

【メインメニュー】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択>【課題整理総括表】(Shift+F6)をクリックし、【課題整理総括表一覧】を表示します。

！ヒント

【課題整理総括表一覧】については、＜7-5 課題整理総括表の検索＞をご参照ください。（P389）

7-1 課題整理総括表の新規登録

①【課題整理総括表一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

【課題整理総括表】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、7-1-1 課題整理総括表をご参照ください。（P377）

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。課題整理総括表の基本情報が登録され【課題整理総括表詳細】が表示されます。

⑤

⑥

⑤各項目を入力します。

※各項目については、7-1-2 課題整理
総括表詳細をご参照ください。(P378)

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。

⑦

⑦【OK】をクリックします。

【課題整理総括表詳細】に戻ります。

7-1-1 課題整理総括表


(SC051)課題整理総括表

×

利用者

3333333333333333

日医 正雄

作成者氏名

給管帳 太郎

作成年月日

R02.10.12

...

備考

閉じる

登録

項目の説明

作成者氏名		作成者氏名を入力します。
作成年月日	必須	作成年月日を入力します。
備考		上記以外に補足しておく事があれば入力します。 ※【課題整理総括表一覧】に表示されます。「課題整理総括表 には印字されません」

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

7-1-2 課題整理総括表詳細

課題整理総括表の出力欄と画面項目との対応を次ページ以降の項目説明に記載しています。

出力帳票

課題整理総括表

利用者名 稲巻 一郎 様

①

②

作成日 平成29年5月17日

自立した日常生活の 阻害要因 (心身の状態、環境等)	① パーキンソン病	② 前立腺肥大症	③	
状況の事実 ※1	④ 現在 ※2	要因 ※3	改善/維持の可能性 ※4	備考 (状況・支援内容等)
移動 室内移動	自立 見守り 一部介助 全介助	①②③	改善 維持 悪化	低い歩みをしている
移動 屋外移動	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	外出時は杖を使っている
食事 食事内容	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化	決まった時間に栄養があるものを摂取できている
食事 食事摂取	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
食事 調理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
排泄 排尿・排便	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化	
排泄 排泄動作	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
口腔 口腔衛生	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化	
口腔 口腔ケア	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
服装	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
入浴	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
更衣	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
掃除	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
洗濯	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
整理・物品の管理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
金銭管理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
買物	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化	
コミュニケーション能力	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化	
認知	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化	
社会との関わり	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化	
褥瘡・皮膚の問題	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化	
行動・心理症状(BPSD)	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化	
介護力(家族関係含む)	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化	
居住環境	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化	

利用者及び家族の 生活に対する意向	
見 通 し ※5	生活全般の解決すべき課題 (ニーズ) 【案】 ※6
歩行障害を軽減し、車庫からトイレまで安全に歩行ができる	手紙やけがをせずに生活したい 1
	日用品にゆっくり入りたい 2
③	⑤

※1 本表は、介護職員とケアマネージャーが作成し、必ずしもすべての項目に記入するものではない。なお「状況の事実」の項目は、関係する項目に記入するが、必要に応じて省略して差し支えない。

※2 介護支援専門員が実施した支援内容等を記載する。支援なしに記入する。

※3 現在の状況が自立している(支援なし)以外である場合に、そのよう状況をもたしている項目を、横線以上で「改善」「維持」「悪化」のいずれかを選択し、該当する番号(1-5)を記入する(複数の番号を記入可)。

※4 今回の認定有期期間における状況の改善/維持/悪化の可能性について、介護支援専門員の判断として適切な項目に記入する。

※5 「見通し」および「改善/維持/悪化」は、あくまでも予測である。実際に発生するかどうかは、状況が変化する可能性がある。また、状況が変化する場合は、必要に応じて「改善/維持/悪化」のいずれかを選択し、該当する番号(1-5)を記入する。

※6 本表の項目における「改善/維持/悪化」は、あくまでも予測である。実際に発生するかどうかは、状況が変化する可能性がある。また、状況が変化する場合は、必要に応じて「改善/維持/悪化」のいずれかを選択し、該当する番号(1-5)を記入する。

1/1

項目の説明

1 「要因・意向・見通し」タブ

このタブで入力する内容は出力帳票の①～③欄に対応しています。

利用者 3333333333333333 日医 正雄 にちい まさお 男 生年月日 S16.03.28 79 歳
作成日 R02.10.12 作成者氏名 給管帳 太郎 備考 作成日・作成者を変更

要因・意向・見通し 状況の事実 ニーズ

自立した日常生活の阻害要因 (心身の状態・環境等) ① パーキンソン病 ② 前立腺肥大症 ③
④ ⑤ ⑥

利用者及び家族の生活に対する意向 (104文字または4行) (現在 0文字 0行)

見通し ※ 5 (736文字または46行) 歩行障害を軽減し、寝室からトイレまで安全に歩行ができる (現在 0文字 0行)

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。

戻る クリア 文字数確認 印刷 新規 登録

項目の説明

自立した日常生活の阻害要因	出力帳票の①欄に対応する内容を入力します。
利用者及び家族の生活に対する意向	出力帳票の②欄に対応する内容を入力します。
見通し	出力帳票の③欄に対応する内容を入力します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	【要因・意向・見通し】タブで変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[文字数確認]	F4	入力した文字数を確認します。
[印刷]	F5	帳票の出力を行います。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	【要因・意向・見通し】タブで入力した内容を登録します。

2 「状況の事実」タブ

「状況の事実」の登録・編集を行います。

このタブで入力する内容は出力帳票の④欄に対応しています。

(SC052)課題整理総括表詳細

利用者 333333333333333333 日医 正確 にちい まさお 男 生年月日 S16.03.28 79 歳
作成日 R02.10.12 作成者氏名 給管帳 太郎 備考 作成日・作成者を変更

要因・意向・見通し 状況の事実 ニーズ

自立した日常生活の障害要因 ① パーキンソン病 ② 前立腺肥大症 ③
(心身の状態・環境等) ④ ⑤ ⑥

No.	状況の事実※1	現在※2	要因※3	改善維持の可能性※4	備考(状況・支援内容等)
1	移動 室内移動	一部介助	①②	悪化	伝い歩きをしている
2	移動 屋外移動	見守り			外出時は杖を使っている
3	食事 食事内容				
4	食事 食事摂取				
5	食事 調理				
6	排泄 排尿・排便				
7	排泄 排泄動作				
8	口腔 口腔衛生				
9	口腔 口腔ケア				
10	服薬				
11	入浴				
12	更衣				
13	掃除				
14	洗濯				
15	整理・物品の管理				
16	金銭管理				
17	買物				
18	コミュニケーション能力				
19	認知				
20	社会との関わり				
21	褥瘡・皮膚の問題				
22	行動・心理症状(BPSD)				
23	介護力(家族関係含む)				
24	居住環境				

編集欄

現在※2 3 一部介助 要因 ①② ☒ ① ☒ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐ ⑤ ☐ ⑥ 登録
改善維持の可能性※4 3 悪化 備考 伝い歩きをしている クリア

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。

戻る クリア 文字数確認 印刷 新規 登録

項目の説明

現在	該当する状態を選択します。
要因	該当する要因をチェックします。
改善維持の可能性	該当する状態を選択します。
備考	項目に関連する備考を入力します。

ボタンの説明

[クリア]	編集欄で変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[登録]	編集欄で入力した内容を登録します。

3 「ニーズ」タブ

「ニーズ」の登録・編集・削除・並び順の変更を行います。

このタブで入力する内容は出力帳票の⑤欄に対応しています。

利用者 3333333333333333 日医 正雄 にちい まさお 男 生年月日 S16.03.28 79 歳

作成日 R02.10.12 作成者氏名 船管帳 太郎 備考 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事実 ニーズ

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	優先順
1	転倒やけがをせずに生活したい	1
2	お風呂にゆっくり入りたい	2

追加 複写 編集 上へ 削除 下へ

テキストエリアでの表示文字/行数はExcelでの印字可能な文字/行数となります。

戻る クリア 文字数確認 印刷 新規 登録

ボタンの説明

[追加]	編集画面を起動し、ニーズの登録を行います。
[編集]	編集画面を起動し、ニーズの修正を行います。
[削除]	登録済みのニーズを削除します。
[複写]	編集画面を起動し、ニーズの複写を行います。
[上へ]	ニーズの表示順を上に移動します。
[下へ]	ニーズの表示順を下に移動します。

7-1-3 状況の事実の登録・編集

①【課題整理総括表詳細】の「状況の事実」タブをクリックします。

②「状況の事実一覧」から登録するデータを選択します。

③「編集欄」に選択したデータが表示されます。該当項目を入力します。

※各項目については、2 「状況の事実」タブをご参照ください。(P380)

※編集欄にて入力したデータを破棄するには[クリア]をクリックします。

④【登録】(F12)をクリックします。

⑤入力した内容が「状況の事実一覧」に反映されます。

7-1-4 ニーズの追加・編集・削除

ニーズの追加

SC052) 課題整理総括表詳細

利用者: 0011 給習員: 一部 きゅうかんちよう いちろう 男 生年月日: S13.01.13 79 歳

作成日: H29.05.17 作成者氏名: ケアマネ 太郎 備考: 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事業: ニーズ

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	優先順
1	店舗やけがをせずに生活したい	1
2	お風呂にゆっくり入りたい	2

② 追加 複写 編集 上へ 削除 下へ

戻る クリア 印刷 新規 登録

①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。

② [追加] をクリックします。

SC053) 生活全般の解決すべき課題 (ニーズ)

③ 内容: 店舗やけがをせずに生活したい

優先順: 1

④ 登録

閉じる

③【生活全般の解決すべき課題（ニーズ）】が表示されます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④「内容」を入力し、[登録] (F12) をクリックします。

SC052) 課題整理総括表詳細

利用者: 0011 給習員: 一部 きゅうかんちよう いちろう 男 生年月日: S13.01.13 79 歳

作成日: H29.05.17 作成者氏名: ケアマネ 太郎 備考: 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事業: ニーズ

No.	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	優先順
1	店舗やけがをせずに生活したい	1
2	お風呂にゆっくり入りたい	2

追加 複写 編集 上へ 削除 下へ

戻る クリア 印刷 新規 登録

⑤入力した内容が「ニーズ一覧」に反映されます。

ニーズの編集

②

①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。

②「ニーズ一覧」から編集するデータを選択して[編集]をクリックします。

③【生活全般の解決すべき課題（ニーズ）】が表示されます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③

④

④「内容」を変更し、[登録] (F12)をクリックします。

⑤入力した内容が「ニーズ一覧」に反映されます。

ニーズの複写

②

①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。

②「ニーズ一覧」から複写するデータを選択して[複写]をクリックします。

③【生活全般の解決すべき課題（ニーズ）】が表示されます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③

④

④複写元の内容が表示されます。必要に応じ修正し、[登録] (F12)をクリックします。

⑤入力した内容が「ニーズ一覧」に反映されます。

ニーズの削除

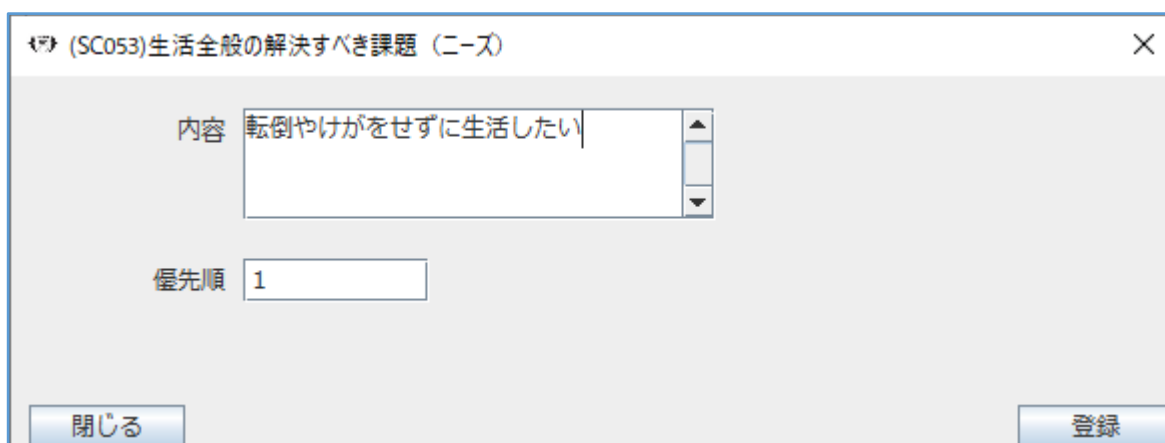
①【課題整理総括表詳細】の[ニーズ]タブをクリックします。

②「ニーズ一覧」から削除するデータを選択します。

③確認画面が表示されます。[O K]をクリックします。

④「ニーズ一覧」から削除したデータが削除されます。

7-1-5 生活全般の解決すべき課題（ニーズ）



(SC053)生活全般の解決すべき課題（ニーズ）

内容 転倒やけがをせずに生活したい

優先順 1

閉じる 登録

項目の説明

内容	ニーズの内容を入力します。
優先順	優先順を入力します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

7-2 課題整理総括表の修正

①【課題整理総括表一覧】で情報を修正する課題整理総括表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【課題整理総括表詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

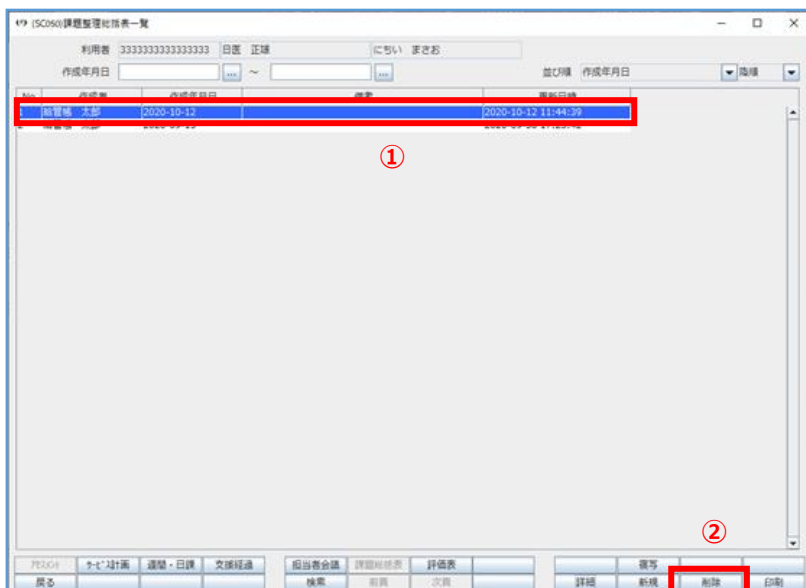
※各種項目の登録については、＜7-1 課題整理総括表の新規登録＞をご参照ください。(P375)

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。

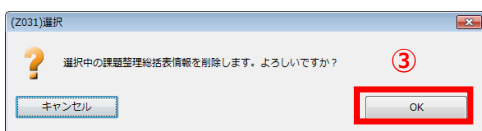
【課題整理総括表詳細】に戻ります。

7-3 課題整理総括表の削除



①【課題整理総括表一覧】で情報を削除する課題整理総括表を選択します。

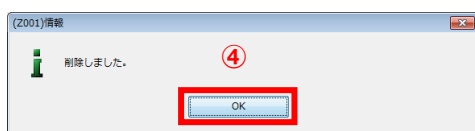
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

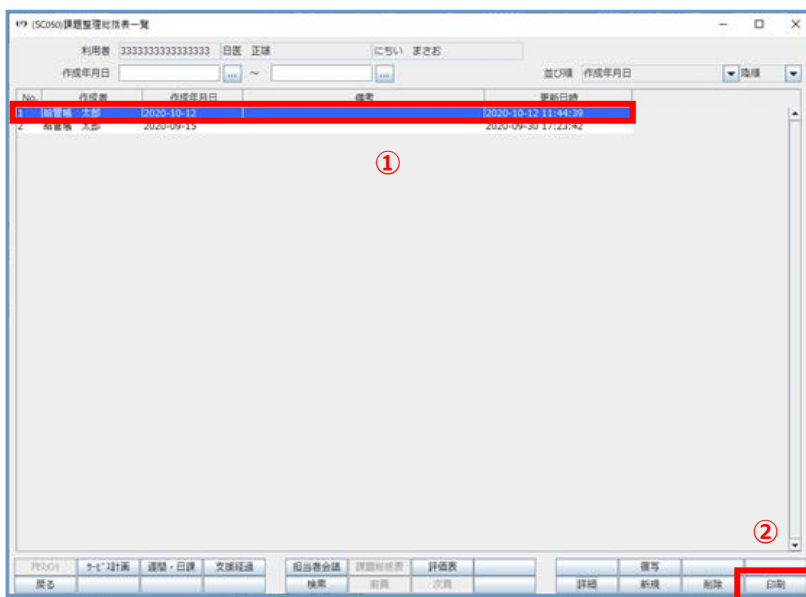
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【課題整理総括表一覧】に戻ります。

7-4 課題整理総括表の印刷



①【課題整理総括表一覧】で印刷する課題整理総括表を選択します。

②【課題整理総括表一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【課題整理総括表一覧】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は <3-4 アセスメントの印刷>をご参照ください (P262)

7-5 課題整理総括表の検索

①【課題整理総括表一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

作成年月日		作成年月日を入力します。入力した範囲で検索となります。
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	【利用者一覧 - 施設ケアプラン】に戻ります。
[検索]	F5	登録済みの課題整理総括表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。
[詳細]	F9	【課題整理総括表詳細】に遷移し、登録済みの課題整理総括表の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【課題整理総括表詳細】に遷移し、課題整理総括表の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの課題整理総括表を削除します。
[印刷]	F12	課題整理総括表を印刷します。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[週間・日課]	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】に遷移します。
[支援経過]	Shift+F4	【支援経過一覧】に遷移します。
[担当者会議]	Shift+F5	【担当者会議一覧】に遷移します。
[評価表]	Shift+F7	【評価表一覧】に遷移します。
[複写]	Shift+F10	【課題整理総括表詳細】に遷移し、課題整理総括表の複写を行います。

8 評価表

サービス計画 2 に対する評価表の新規登録、修正、削除および印刷を行います。

【メインメニュー】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択>【評価表】(Shift+F7)をクリックし、【評価表一覧】を表示します。

！ヒント

【評価表一覧】については、<8-5 評価表の検索>をご参照ください。(P395)

8-1 評価表の新規登録

！ヒント

評価表は、サービス計画から新規登録します。

【メインメニュー】>『施設ケアプラン』>【利用者一覧 - 施設ケアプラン】から該当の利用者を選択>【サービス計画】(Shift+F2)をクリック>【サービス計画一覧】から該当のサービス計画を選択>【サービス計画詳細】を表示します。

①【サービス計画詳細】の【評価表】(F8)をクリックします。

【評価表】が表示されます。

②各項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。評価表の基本情報が登録され【評価表詳細】が表示されます。

サービス計画書 2 の情報が引き継がれます。目標に対する評価を行います。

②【評価表詳細】で情報を修正する目標を選択します。

③編集欄に選択した目標に対する評価を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④【登録】(F12)をクリックします。

⑤「評価表詳細一覧」に反映されます。

利用者 0011 給養員 一部 きゅうかんちよう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳 No 作成日 2017-05-25

作成日 H29.05.25 作成者氏名 クアマネ 太郎 備考 作成日・作成者を変更

計画書 2 の変更を反映

No.	短期目標	(期間)	サービス内容	担当者	頻度	期間	結果	コメント
1	椅子に座っているための筋肉を...	2017-04-01 ...	座っているには、どの...	理学療法士	3 月に 1 回	2017-04...		
2	椅子に座っているための筋肉を...	2017-04-01 ...	足がなまならないように歩く	本人・介護...	毎日			
3	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	ご飯を三食食べて体力を...	本人	毎食			
4	職員・家族に四りごとを伝え、...	2017-04-01 ...	四りごとや混乱時は、職...	介護職員等...	必要時	2017-04...		
5	友人ができる	2017-04-01 ...	サークル活動や庭の水遣...	本人・介護...	週に 5 回	2017-04...		
6	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	好きな食べ物をだしても...	栄養士				
7	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	口臭がしないように、入...	本人・介護...	1 日 3 回			
8	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	病気になるないように薬...	主治医 (内...	1 月に 1 回			
9	職員・家族に四りごとを伝え、...	2017-04-01 ...	定期的に連絡し、一緒に...	家族	週に 1 ...			

編集欄

結果 ○ : 短期目標は達せられた (再度アセスメントして新たに短期目標を設定する)

コメント

登録 クリア

戻る 印刷 サービス計画 新規

利用者 0011 給養員 一部 きゅうかんちよう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳 No 作成日 2017-05-25

作成日 H29.05.25 作成者氏名 クアマネ 太郎 備考 作成日・作成者を変更

計画書 2 の変更を反映

No.	短期目標	(期間)	サービス内容	担当者	頻度	期間	結果	コメント
1	椅子に座っているための筋肉を...	2017-04-01 ...	座っているには、どの...	理学療法士	3 月に 1 回	2017-04...	1	
2	椅子に座っているための筋肉を...	2017-04-01 ...	足がなまならないように歩く	本人・介護...	毎日			
3	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	ご飯を三食食べて体力を...	本人	毎食			
4	職員・家族に四りごとを伝え、...	2017-04-01 ...	四りごとや混乱時は、職...	介護職員等...	必要時	2017-04...		
5	友人ができる	2017-04-01 ...	サークル活動や庭の水遣...	本人・介護...	週に 5 回	2017-04...		
6	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	好きな食べ物をだしても...	栄養士				
7	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	口臭がしないように、入...	本人・介護...	1 日 3 回			
8	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	病気になるないように薬...	主治医 (内...	1 月に 1 回			
9	職員・家族に四りごとを伝え、...	2017-04-01 ...	定期的に連絡し、一緒に...	家族	週に 1 ...			

編集欄

結果 ○ : 短期目標は達せられた (再度アセスメントして新たに短期目標を設定する)

コメント

登録 クリア

戻る 印刷 サービス計画 新規

！ヒント

同じ計画書 2 の中で、期間の異なる短期目標があり評価表の作成時期が異なる場合は、【評価表詳細】で[新規]をクリックして、②からの手順で評価表を新規登録してください。

8-1-1 評価表詳細

(SC062)評価表詳細

利用者 0011 給管鳥 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 79 歳 No 作成日 1 2017-05-25

作成日 H29.05.25 作成者氏名 ケアマネ 太郎 備考 作成日・作成者を変更

計画書2の変更を反映

No.	短期目標	(期間)	サービス内容	担当者	頻度	期間	結果	コメント
1	椅子に座っているための筋肉を...	2017-04-01 ...	座っているには、どの...	理学療法士	3月に1回	2017-04...	○	
2	椅子に座っているための筋肉を...	2017-04-01 ...	足がなまらなように歩く	本人・介護...	毎日			
3	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	ご飯を三食食べて体力を...	本人	毎食			
4	職員・家族に困りごとを伝え、...	2017-04-01 ...	困りごとや混乱時は、職...	介護職員事...	必要時	2017-04...		
5	友人ができる	2017-04-01 ...	サークル活動や庭の水遣...	本人・介護...	週に5回	2017-04...		
6	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	好きな食べ物をだしても...	栄養士				
7	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	口臭がしないように、入...	本人・介護...	1日3回			
8	大声が出せるようにする	2017-04-01 ...	病気になるように医...	主治医(内...	1月に1回			
9	職員・家族に困りごとを伝え、...	2017-04-01 ...	定期的に来館し、一緒に...	家族	週に1・...			

編集欄

結果 ○ : 短期目標は達せられた (再度アセスメントして新たに短期目標を設定する)

コメント

登録 クリア

戻る 印刷 サービス計画 新規

項目の説明

結果	評価結果を選択します。
コメント	評価コメントを入力します。

ボタンの説明

【作成日・作成者を変更】	【評価表】画面を表示します。
【計画書2の変更を反映】	計画書2の変更を行った場合クリックしてください。
【削除】	登録済みの目標、評価情報を削除します。
【上へ】	一覧から選択したデータの表示順を上に移動します。
【下へ】	一覧から選択したデータの表示順を下に移動します。
【登録】	編集欄の内容を登録します。
【クリア】	変更した編集欄の内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
【戻る】	F1 遷移元の画面へ戻ります。
【印刷】	F5 帳票の出力を行います。
【サービス計画】	F8 【サービス計画】画面に遷移します。
【新規】	F10 【評価表】画面を表示します。 ※期間の異なる短期目標がある場合等、別の作成日で評価表の新規登録ができます。

8-2 評価表の修正

①【評価表一覧】で情報を修正する評価表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

①【評価表一覧】で情報を修正する評価表を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【評価表詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

③情報を修正します。

！ヒント

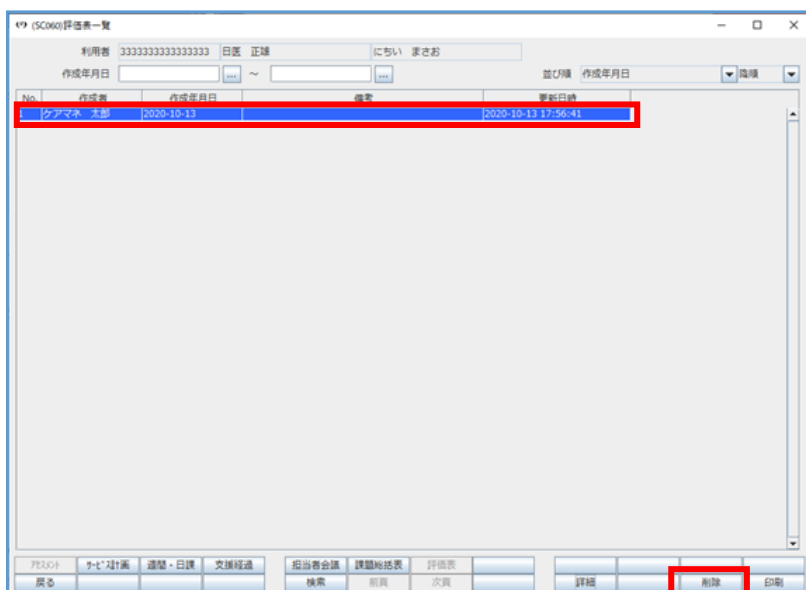
※各種項目の登録については、＜8-1 評価表の新規登録＞をご参照ください。(P390)

※期間の異なる短期目標があり評価表を複数登録している場合は、④の一覧から修正対象の評価表を選択することが可能です。

！ご注意ください

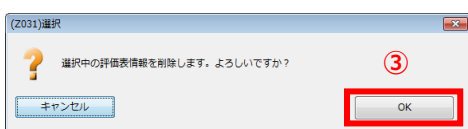
【計画書2の変更を反映】をクリックすると計画書2の短期目標やサービスが反映されますが、計画書2で削除された目標がある場合、評価表一覧からも削除されます。

8-3 評価表の削除



①【評価表一覧】で情報を削除する評価表を選択します。

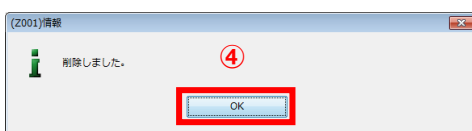
②【削除】(F11)をクリックします。



確認画面が表示されます。

③【OK】をクリックします。

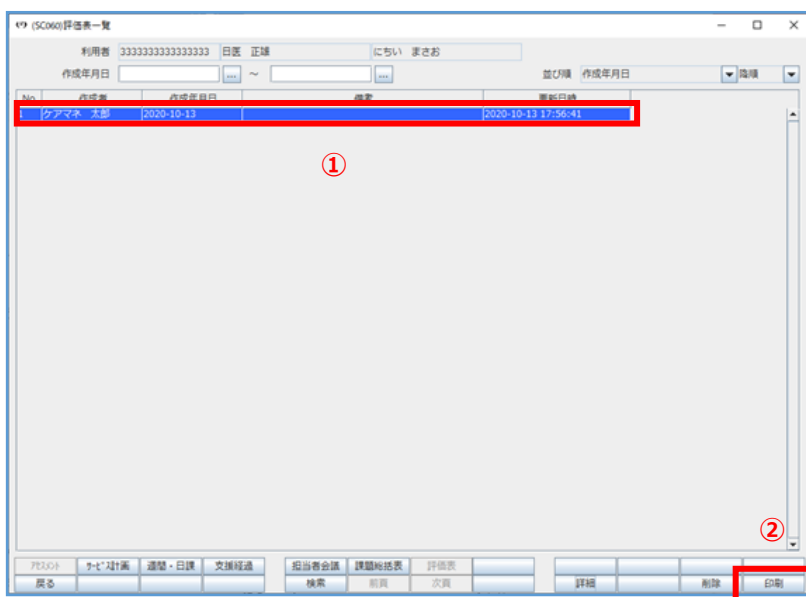
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【評価表一覧】に戻ります。

8-4 評価表の印刷



①【評価表一覧】で印刷する評価表を選択します。

②【評価表一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

※【評価表詳細】からも印刷できます。

印刷手順や印刷データの保存手順は
<3-4 アセスメント印刷>をご参照
ください (P262)

8-5 評価表の検索

①【評価表一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

作成年月日		評価表の作成年月日を入力します。入力した範囲で検索となります。
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	【利用者一覧 - 施設ケアプラン】に戻ります。
[検索]	F5	登録済みの評価表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。
[詳細]	F9	【評価表詳細】に遷移し、登録済みの評価表情報の表示および修正を行います。
[削除]	F11	登録済みの評価表情報を削除します。
[印刷]	F12	評価表を印刷します。
[サービス計画]	Shift+F2	【サービス計画一覧】に遷移します。
[週間・日課]	Shift+F3	【週間・日課計画表一覧】に遷移します。
[支援経過]	Shift+F4	【支援経過一覧】に遷移します。
[担当者会議]	Shift+F5	【担当者会議一覧】に遷移します。
[課題総括表]	Shift+F6	【課題総括表一覧】に遷移します。

第Ⅵ章 メンテナンス業務

1 各種メンテナンス

【メインメニュー】>『各種メンテナンス』をクリックし、【各種メンテナンス】を表示します。
メンテナンスが行えるマスタは次のとおりです。

項目	概要
保険者管理	必須。導入時に設定します。利用者の介護保険情報登録が必要です。
事業所管理	必須。導入時に設定します。
ユーザー管理	必須。導入時に設定します。システムを利用するユーザー情報等を設定します。
医療機関管理	『帳票管理』、および『居宅ケアプラン（アセスメント）』の「5 本人の健康状態・受診等の状況」-「現在の受診状況」-「医療機関」を利用する場合に設定します。
定型文管理	『利用者向け印刷』（介護保険サービス利用領収書・請求書）の「全額自己負担」および「その他」で、よく使用する項目がある場合に設定します。
総合事業サービスコード管理	総合事業を利用する場合に設定します。
続柄管理	『居宅ケアプラン（アセスメント）』を使用する場合に設定します。
支援経過分類管理	『居宅ケアプラン（支援経過記録）』『施設ケアプラン（支援経過記録）』を使用する場合に設定します。
課題整理項目管理	『居宅ケアプラン（課題整理総括表）』『施設ケアプラン（課題整理総括表）』を使用する場合に設定します。

1-1 保険者管理

保険者の新規登録、修正、および削除を行います。

！ヒント

詳細は、＜第Ⅰ章 2-2 保険者管理＞をご参照ください。（P28）

1-2 事業所管理

事業所の新規登録、修正、および削除を行います。

！ヒント

詳細は、＜第Ⅰ章 2-1 事業所管理＞をご参照ください。（P13）

1-3 ユーザー管理

管理者が、システムを利用するユーザの新規登録、修正、および削除を行います。ユーザーにはログインする際のID・パスワードだけでなく、権限を設定して利用できるメニューを制限することができます。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『ユーザー管理』をクリックし、【ユーザー一覧】を表示します。

！ヒント

【ユーザー情報一覧】については、<1-3-4 ユーザーの検索>をご参照ください。（P401）

1-3-1 ユーザーの新規登録

No.	ユーザーID	権限	氏名	かな	介護支援専...	備考	シングルサインオン	停止
1	qlnmaster	システム管理者	システム 管理者	システム カンリシャ			×認証なし	2
2	1234567890...	一般ユーザー	田中 太郎	にちい たろう			×認証なし	2
3	ormaster	システム管理者	ですと ですと	ですと ですと			●利用可	2
4	hkn001	訪問 看護	ほうもん かんご	ほうもん かんご			×認証なし	2
5	yamada	一般ユーザー	山田 太郎	やまだ たろう			×認証なし	2

① 【ユーザー一覧】の [新規] (F10) をクリックします。

② 「ユーザー名称」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。【ユーザー詳細】に戻ります。

項目の説明

ボタンの説明

1-3-2 ユーザーの修正

No.	ユーザーID	権限	氏名	かな	介護支援書...	備考	シングルサインオン	停止
1	akamaster	システム管理者	システム	あかま	あかま	あかま	×認証なし	2
2	1234567890	一般ユーザー	日佐 太郎	にちい たろう			×認証なし	2
3	hikn001	訪問看護士	日崎 竜雄	ひさし りゆう			×認証なし	2
4	hikn001	訪問看護士	日崎 竜雄	ひさし りゆう			×認証なし	2
5	yamada	一般ユーザー	山田 太郎	やまだ たろう			×認証なし	2

①【ユーザー一覧】で情報を修正するユーザーを選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③ ユーザーID 12345678

パスワード 12345678 *未入力時はパスワードの変更なし

権限 一般ユーザー

氏名 (姓) 日佐 (名) 太郎

ふりがな (姓) にちい (名) たろう

事業所 2222222222 ORCA相談センター

介護支援専門員番号 12345678

備考

シングルサインオン ×認証なし

④ 登録

【ユーザー詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ ヒント

各種項目の登録については、
＜1-3-1 ユーザーの新規登録＞をご
参照ください。（P397）

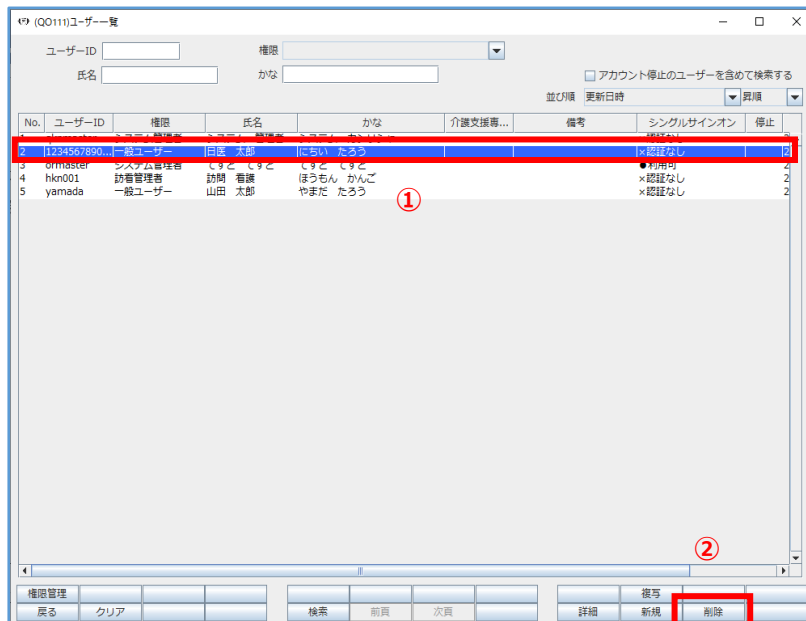
④【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

⑤ OK

⑤【OK】をクリックします。

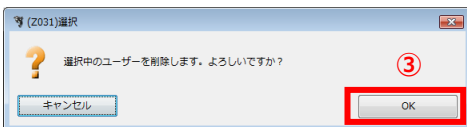
【ユーザー詳細】に戻ります。

1-3-3 ユーザーの削除



①【ユーザー一覧】で情報を削除するユーザーを選択します。

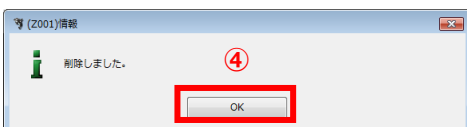
②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】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。

【ユーザー一覧】に戻ります。

！ヒント

最初に登録されている管理ユーザーは削除できません。

1-3-4 ユーザーの検索

The screenshot shows a software window titled '99 (QO111)ユーザー一覧'. It contains several input fields for searching users: 'ユーザーID', '権限', '氏名', 'かな', and a checkbox for 'アカウント停止のユーザーを含めて検索する'. Below these is a table with columns: No., ユーザーID, 権限, 氏名, かな, 介護支援..., 備考, シングルサインオン, and 停止. The table lists five users. At the bottom, there are buttons for '権限管理', '戻る', 'クリア', '検索', '前頁', '次頁', '詳細', '複写', '新規', and '削除'. Red boxes and numbers ①, ②, and ③ highlight specific areas as described in the text.

①【ユーザー一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

ユーザーID	任意	ユーザーIDを入力します。部分一致（ユーザーIDの一部分の文字が一致する）検索となります。
権限	任意	権限を選択します。
氏名	任意	ユーザーの氏名を入力します。部分一致（氏名の一部分の文字が一致する）検索となります。
かな	任意	ユーザーのかなを入力します。部分一致（かなの一部分の文字が一致する）検索となります。
アカウント停止区分	任意	アカウント停止の設定をしたユーザーを含めて検索する場合はチェックします。
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。
【クリア】	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
【検索】	F5	登録済みのユーザー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。
【詳細】	F9	【ユーザー詳細】に遷移し、登録済みのユーザーの表示および修正を行います。
【新規】	F10	【ユーザー詳細】に遷移し、ユーザーの新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みのユーザを削除します。
【複写】	Shift+F10	【ユーザー詳細】に遷移し、登録済みのユーザーを初期表示し、ユーザーの新規登録を行います。
【権限管理】	Shift+F1	【権限管理】に遷移し、権限（利用メニューの制限）の種類を設定します。

1-3-5 権限管理

①

①【ユーザー一覧】で[権限管理](Shift+F1)をクリックします。

！ヒント

利用可能なメニューを細かく設定したい場合等に設定を追加し、ユーザーに設定します。

②権限一覧画面が表示されます。
権限一覧よりデータを選択します。

②

！ヒント

最初に登録されている「システム管理者」は、管理者権限のため変更（修正・削除）できません。

「一般ユーザー」も最初に登録されています。複数人でシステムを利用する場合は、担当業務にあわせて、権限を追加・変更することができます。

③各ボタンをクリックします。

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【上へ】	F3	表示順位を上に移動します。【ユーザー詳細】で選択する「権限」の表示順位も変わります。
【下へ】	F4	表示順位を下に移動します。
【検索】	F5	登録済みの権限を検索します。
【詳細】	F9	【権限詳細】に遷移し、登録済みの権限の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【権限詳細】に遷移し、権限の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの権限を削除します。(「システム管理者」は削除不可)

項目の説明

ボタンの説明

！ご注意ください

システム管理者は全ての機能を利用する権限をもっています。変更は行えません。

1-4 医療機関管理

『帳票管理』の『居宅療養管理指導書』および『居宅ケアプラン』の『アセスメント』の「5 本人の健康状態・受診等の状況」で使用する「医療機関」の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『医療機関管理』をクリックし、【医療機関情報一覧】を表示します。

！ヒント

【医療機関情報一覧】については、＜1-4-4 医療機関情報の検索＞をご参照ください。（P408）

1-4-1 医療機関情報の新規登録

① 【医療機関情報一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

【医療機関情報詳細】が表示されます。

② 「医療機関名称」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【医療機関情報詳細】に戻ります。

医療機関情報

(Q0010)医療機関登録

医療機関名称

郵便番号

-

所在地

電話番号

-

-

FAX番号

-

-

戻る

クリア

新規

登録

項目の説明

医療機関名称	必須	医療機関の名称を入力します。
郵便番号		郵便番号を入力します。郵便番号を下 4 桁まで入力後後 Enter を押すと所在地に住所が町名まで自動入力されます。
所在地		住所を入力します。
電話番号		電話番号を入力します。
FAX 番号		FAX 番号を入力します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

1-4-2 医療機関情報の修正

①

②

①【医療機関情報一覧】で情報を修正する医療機関を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③

④

【医療機関情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
<1-4-1 医療機関情報の新規登録>
をご参照ください。(P404)

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

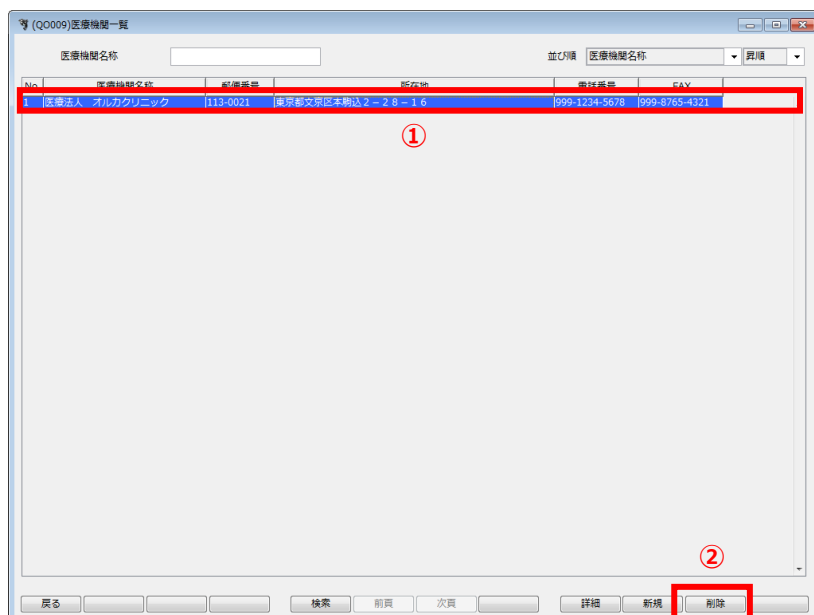
⑤【OK】をクリックします。

【医療機関情報詳細】に戻ります。

！ヒント

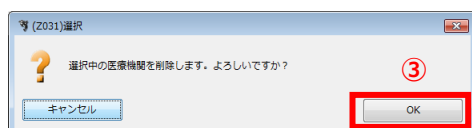
『帳票管理』や『居宅ケアプラン』で使用した医療機関情報をここで修正しても、作成済みの帳票には反映されません。
『帳票管理』や『居宅ケアプラン』で適宜修正を行ってください。

1-4-3 医療機関情報の削除



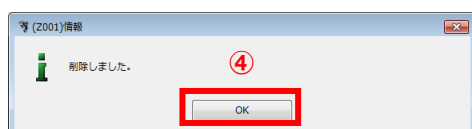
①【医療機関情報一覧】で情報を削除する医療機関を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】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。
【医療機関情報一覧】に戻ります。

！ヒント

『帳票管理』で使用した医療機関情報をここで削除しても、別で保存しているため影響ありません。

1 - 4 - 4 医療機関情報の検索

①【医療機関情報一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [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。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

医療機関名称	任意	医療機関の名称を入力します。部分一致（医療機関名称の一部分の文字が一致する）検索となります。
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	登録済みの医療機関情報から表示条件に合致するものを検索します。
[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。
[詳細]	F9	【医療機関情報詳細】に遷移し、登録済みの医療機関情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【医療機関情報詳細】に遷移し、医療機関情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの医療機関情報を削除します。

1-5 定型文管理

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」および「その他」で使用する定型文の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『定型文管理』をクリックし、【定型文項目一覧・詳細】を表示します。

1-5-1 定型文の追加・編集・削除

①【定型文項目一覧・詳細】で「追加・修正・削除する「定型文項目選択」を選択します。

※画面を開いたときには1行目が選択された状態になります。

「定型文編集」リストに登録されている内容が表示されます。

※1行目が選択された状態になります。

②追加・編集・削除・定型文の一覧表示順位変更等を行います。

※各操作については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。

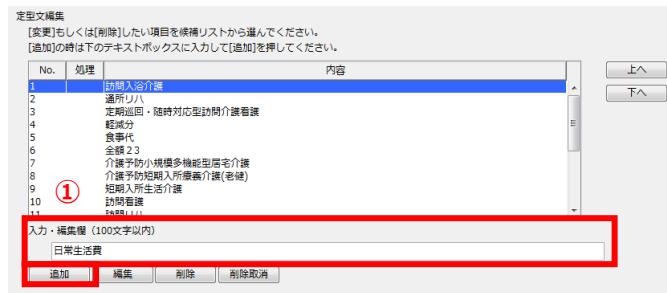
完了のメッセージが表示されます。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

④【OK】をクリックします。

【定型文項目一覧・詳細】に戻ります。

定型文の追加



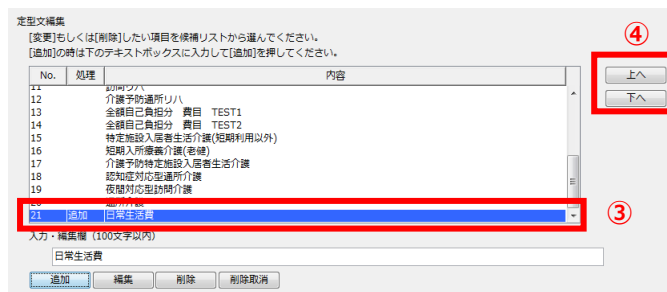
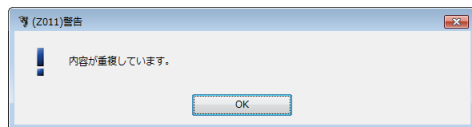
定型文編集

[変更]もしくは[削除]したい項目を候補リストから選んでください。
[追加]の時は下のテキストボックスに入力して[追加]を押してください。

No.	処理	内容
1	訪問入浴介護	
2	通所リハ	
3	短期巡回・随時対応型訪問介護看護	
4	軽度介護	
5	食事代	
6	金額 2.3	
7	介護予防小規模多機能型居宅介護	
8	介護予防短期入所療養介護(老健)	
9	短期入所生活介護	
10	訪問看護	
11	訪問介護	

入力・編集欄 (100文字以内)
日常生活費

① 追加 ② 編集 削除 削除取消



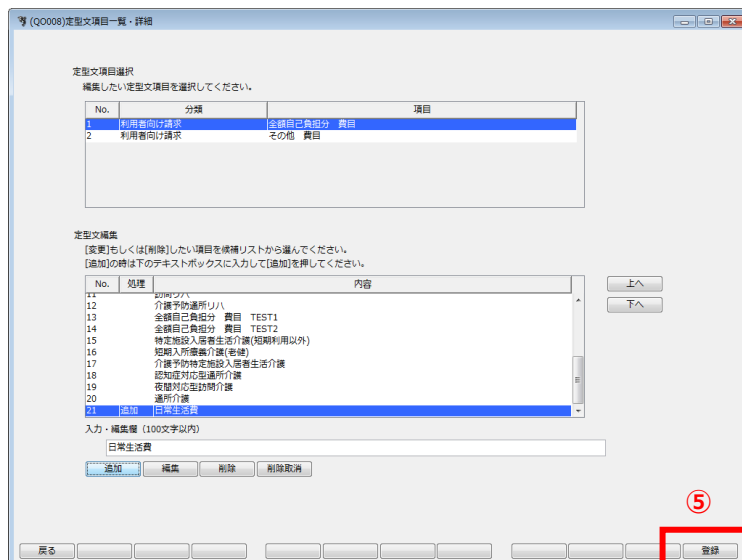
定型文編集

[変更]もしくは[削除]したい項目を候補リストから選んでください。
[追加]の時は下のテキストボックスに入力して[追加]を押してください。

No.	処理	内容
11	訪問介護	
12	介護予防通所リハ	
13	金額自己負担分 費目 TEST1	
14	金額自己負担分 費目 TEST2	
15	特定施設入居者生活介護(短期利用以外)	
16	短期入所療養介護(老健)	
17	介護予防特定施設入居者生活介護	
18	認知症対応型通所介護	
19	夜間対応型訪問介護	
21	追加	日常生活費

入力・編集欄 (100文字以内)
日常生活費

③ 追加 ④ 上へ 下へ 編集 削除 削除取消



定型文項目一覧・詳細

定型文項目選択

編集したい定型文項目を選択してください。

No.	分類	項目
1	利用者向け請求	金額自己負担分 費目
2	利用者向け請求	その他 費目

定型文編集

[変更]もしくは[削除]したい項目を候補リストから選んでください。
[追加]の時は下のテキストボックスに入力して[追加]を押してください。

No.	処理	内容
11	訪問介護	
12	介護予防通所リハ	
13	金額自己負担分 費目 TEST1	
14	金額自己負担分 費目 TEST2	
15	特定施設入居者生活介護(短期利用以外)	
16	短期入所療養介護(老健)	
17	介護予防特定施設入居者生活介護	
18	認知症対応型通所介護	
19	夜間対応型訪問介護	
20	通所介護	
21	追加	日常生活費

入力・編集欄 (100文字以内)
日常生活費

⑤ 登録

戻る 登録

！ヒント

追加・編集・削除は続けて行えますが、最後に【登録】を行わないと、編集した内容は保存されません。

①「入力・編集欄」に追加したい内容を入力します。

※常に一覧が選択された状態になっているため、「入力・編集欄」の内容を一旦削除してから入力を行います。

②「追加」をクリックします。

※同じ内容が既にある場合は、重複メッセージが表示されます。【OK】をクリックして、内容を修正してください。

③「定型文編集」リストの最後の行に追加されます。追加行には、処理列に「追加」と表示されます。

④よく使用する内容が上位に表示されるようにするには、【上へ】をクリックすると、1つ上に移動します。希望の順位になるまで続けてクリックしてください。

逆にあまり使用しない項目は【下へ】をクリックします。

⑤【定型文項目一覧・詳細】の【登録】(F12)をクリックします。

定型文の編集

①「定型文編集」リストから編集対象の行を選択します。

②「入力・編集欄」の内容を修正します。

③「編集」をクリックします。

「定型文編集」リストの内容が変更されます。処理列に「編集」と表示されます。

※まだ登録していないデータを編集した場合は、「追加」のままとなります。

④表示順位を変更する場合は、[上へ] [下へ] をクリックします。

⑤【定型文項目一覧・詳細】の[登録] (F12) をクリックします。

！ヒント

追加・編集・削除は続けて行えますが、最後に「登録」を行わないと、編集した内容は保存されません。

定型文の削除・削除取消

①「定型文編集」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。

「定型文編集」リストの、削除行の処理列に「削除」と表示されます。

※まだ登録していないデータを削除した場合は、「削除」表示されず、一覧から削除されます。

③削除を取り消したい場合は、[削除取消] をクリックします。

「定型文編集」リストの処理列に記載されていた「削除」が空白で表示され、削除が取り消されます。

④【定型文項目一覧・詳細】の[登録] (F12) をクリックします。

！ヒント

追加・編集・削除は続けて行えますが、最後に「登録」を行わないと、編集した内容は保存されません。

1-6 総合事業サービスコード管理

総合事業サービスコードの取込、新規登録、修正、および削除を行います。

！ヒント

詳細は、＜第Ⅰ章 2-4-1 総合事業サービスコード管理＞をご参照ください。（P64）

1-7 続柄管理

『居宅ケアプラン』の『アセスメント』で使用する「続柄」の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】＞【各種メンテナンス】＞『続柄管理』をクリックし、【続柄一覧】を表示します。

！ヒント

【続柄一覧】については、＜1-7-4 続柄の検索＞をご参照ください。（P416）

1-7-1 続柄の新規追加

①【続柄一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

【続柄詳細】が表示されます。

②「名称」等の情報を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【続柄詳細】に戻ります。

続柄情報

(KC014)続柄詳細

名称

削除済み

☐ ※チェックすると削除済みとして扱い、アセスメント登録時には表示されません。

戻る

クリア

新規

登録

項目の説明

名称	必須	続柄の名称を入力します。
削除済み		チェックすると、削除済みとして扱います。 【アセスメント】の新規登録・修正時に選択できなくなります。また、既に【アセスメント】の続柄の入力に使用されていた場合は、画面および帳票に表示されなくなります。 チェックをはずすと、復活させることができます。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

1-7-2 続柄の修正

①【続柄一覧】で情報を修正する続柄名称を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【続柄詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

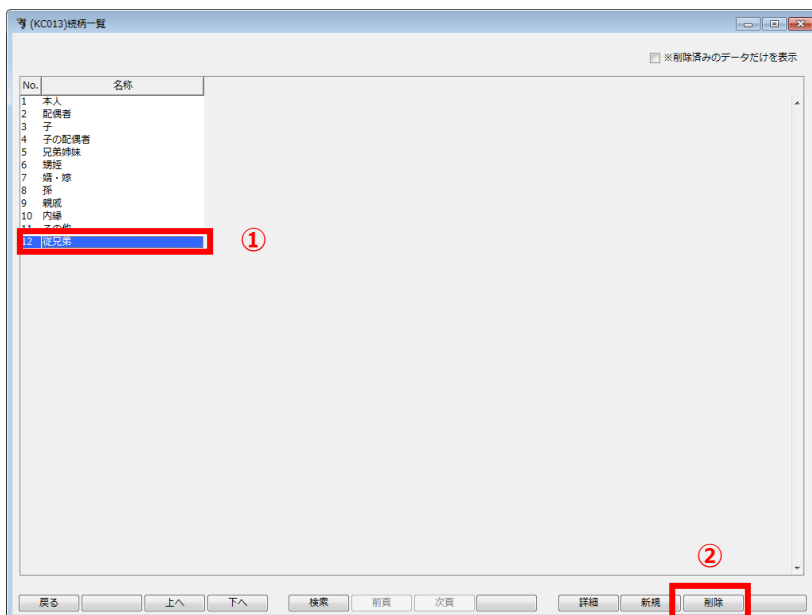
！ヒント
各種項目の登録については、
<1-7-1 続柄の新規追加>をご参照
ください。(P412)

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。

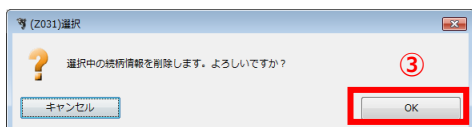
【続柄詳細】に戻ります。

1-7-3 続柄の削除



①【続柄一覧】で情報を削除する続柄を選択します。

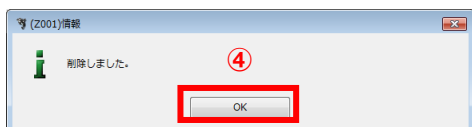
②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】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。

【続柄一覧】に戻ります。

！ヒント

ここで削除した情報は、実際はデータベースに残っているため、復活させることができます。【続柄一覧】で削除済みの検索を行い、【続柄詳細】で削除済みチェックをはずすことで復活します。

<1-7-4 続柄の検索> (P416) <1-7-1 続柄の新規追加> (P412) をご参照ください。

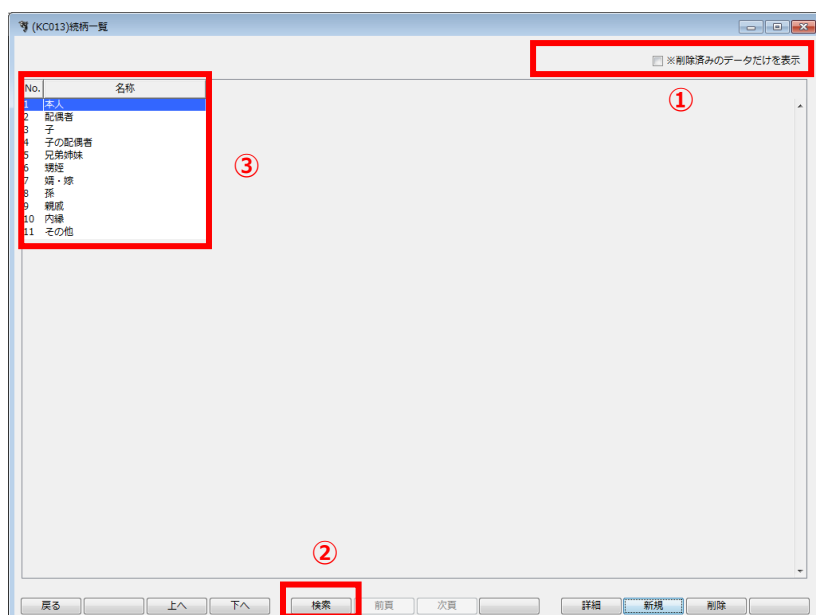
！ご注意ください

【アセスメント】で使用中の「続柄」であっても、削除は可能です。

ただし、削除した「続柄」は、画面および帳票に表示されなくなりますのでご注意ください。

間違って【削除】した場合は、復活させてください。

1-7-4 続柄の検索



①【続柄一覧】の検索条件を入力します。

②【検索】(F5)をクリックします。

③検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

削除済みのデータだけを表示	任意	チェックがない場合は、現在有効な続柄を表示します。(削除扱いにした続柄は表示しません)
		チェックをつけた場合は、削除扱いにした続柄を表示します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【上へ】	F3	選択行の表示順位を1つ上にします。画面に表示される「続柄」の選択肢の順位となるため、よく利用するものを上位に設定します。
【下へ】	F4	選択行の表示順位を1つ下にします。画面に表示される「続柄」の選択肢の順位となるため、あまり利用しないものを下位に設定します。
【検索】	F5	登録済みの続柄から表示条件に合致するものを検索します。 ※削除済みを検索することができます。
【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。
【詳細】	F9	【続柄詳細】に遷移し、登録済みの続柄の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【続柄詳細】に遷移し、続柄の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの続柄を削除します。 誤って削除した場合は、「削除済みのデータだけを表示」にチェックをいれ、【続柄詳細】で「削除済み」チェックをはずして【登録】(F12)をクリックして復活させてください。

1-8 支援経過分類管理

『居宅ケアプラン』『施設ケアプラン』の『支援経過記録』で使用する「支援経過分類」の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『支援経過分類管理』をクリックし、【支援経過分類一覧】を表示します。

！ヒント

【支援経過分類一覧】については、＜1-8-4 支援経過分類の検索＞をご参照ください。（P421）

1-8-1 支援経過分類の新規追加

①【支援経過分類一覧】の[新規](F10)をクリックします。

【支援経過分類詳細】が表示されます。

②「名称」等の情報を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。
【支援経過分類詳細】に戻ります。

支援経過分類情報

(KC034)支援経過分類詳細

支援経過分類区分

名称

削除済み

☐ ※チェックすると削除済みとして扱い、支援経過登録時には表示されません。

戻る

クリア

新規

登録

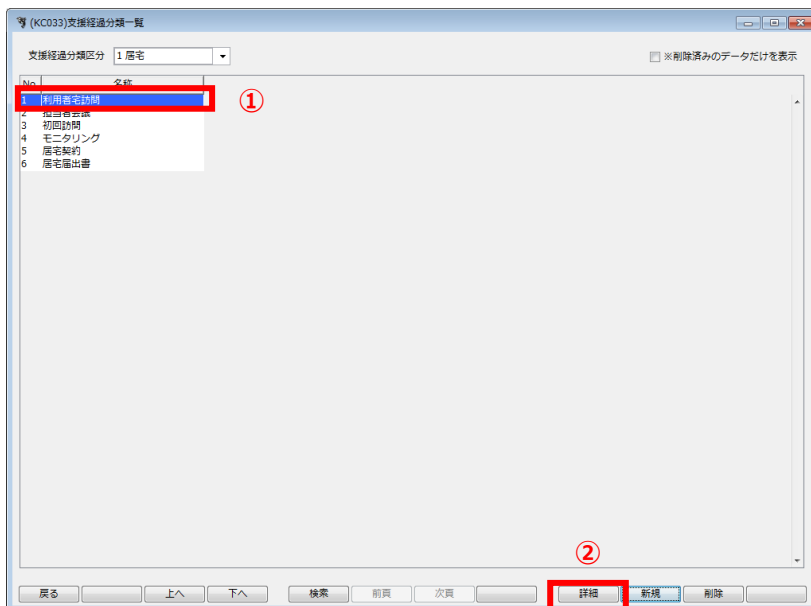
項目の説明

支援経過分類区分	必須	支援経過分類の区分を選択します。 居宅ケアプランで利用する場合は「居宅」を、施設ケアプランで利用する場合は「施設」を選択します。
名称	必須	支援経過分類の名称を入力します。
削除済み		チェックすると、削除済みとして扱います。 【支援経過】の新規登録・修正時に選択できなくなります。また、既に【支援経過】の入力に使用していた場合は画面および帳票に表示されなくなります。 チェックをはずすと、復活させることができます。

ボタンの説明

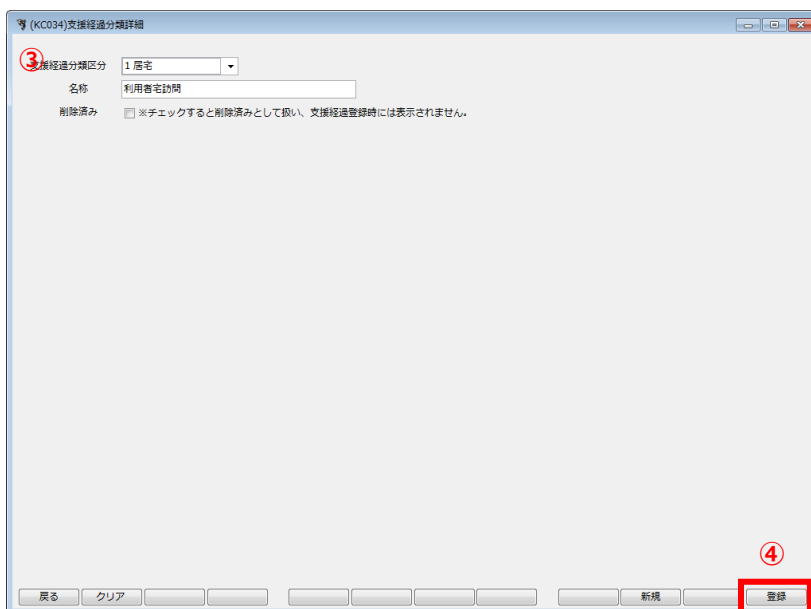
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

1-8-2 支援経過分類の修正



①【支援経過分類一覧】で情報を修正する支援経過分類名称を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。



【支援経過分類詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
<1-8-1 支援経過分類の新規追加>
をご参照ください。(P417)

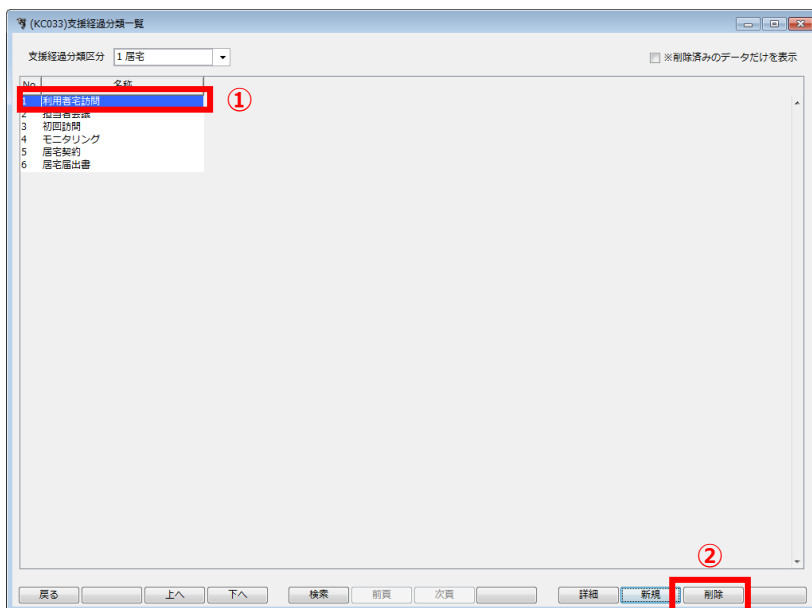
④【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



⑤【OK】をクリックします。

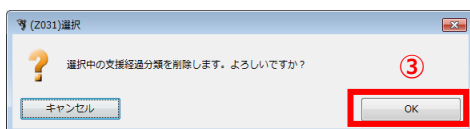
【支援経過分類詳細】に戻ります。

1-8-3 支援経過分類の削除



①【支援経過分類一覧】で情報を削除する支援経過分類を選択します。

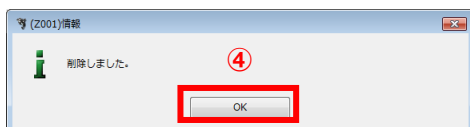
②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】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。

【支援経過分類一覧】に戻ります。

！ヒント

ここで削除した情報は、実際はデータベースに残っているため、復活させることができます。【支援経過分類一覧】で削除済みの検索を行い、【支援経過分類詳細】で削除済みチェックをはずすことで復活します。

<1-8-4 支援経過分類の検索> (P421) <1-8-1 支援経過分類の新規追加> (P417) をご参照ください。

！ご注意ください

【支援経過記録】で使用中の「支援経過分類」であっても、削除は可能です。

ただし、削除した「支援経過分類」は、画面および帳票に表示されなくなりますのでご注意ください。

間違って【削除】した場合は、復活させてください。

1 - 8 - 4 支援経過分類の検索

①【支援経過分類一覧】の検索条件を入力します。

②【検索】(F5)をクリックします。

③検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

支援経過分類区分	必須	支援経過分類の区分を選択します。
削除済みのデータだけを表示	任意	チェックがない場合は、現在有効な支援経過分類を検索します。 (削除した支援経過分類は表示しません) チェックをつけた場合は、削除した支援経過分類を検索します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【上へ】	F3	選択行の表示順位を 1 つ上にします。画面に表示される「支援経過分類」の選択肢の順位となるため、よく利用するものを上位に設定します。
【下へ】	F4	選択行の表示順位を 1 つ下にします。画面に表示される「支援経過分類」の選択肢の順位となるため、あまり利用しないものを下位に設定します。
【検索】	F5	登録済みの支援経過分類から表示条件に合致するものを検索します。 ※削除済みを検索することができます。
【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。
【詳細】	F9	【支援経過分類詳細】に遷移し、登録済みの支援経過分類の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【支援経過分類詳細】に遷移し、支援経過分類の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの支援経過分類を削除します。 誤って削除した場合は、「削除済みのデータだけを表示」にチェックをいれ、【支援経過分類詳細】で「削除済み」チェックをはずして【登録】(F12)をクリックして復活させてください。

1-9 課題整理項目管理

『居宅ケアプラン』『施設ケアプラン』の『課題整理総括表』の「状況の事実」で使用する「課題整理項目」の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『課題整理項目管理』をクリックし、【課題整理項目一覧】を表示します。

！ヒント

【課題整理項目一覧】については、<1-9-4 課題整理項目の検索>をご参照ください。（P427）

1-9-1 課題整理項目の新規追加

①【課題整理項目一覧】の[新規](F10)をクリックします。

【課題整理項目詳細】が表示されます。

②「名称」等の情報を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。
【課題整理項目詳細】に戻ります。

課題整理項目情報

(KC056)課題整理項目詳細

項目分類: 移動

項目内容: 室内移動

回答区分: 自立,見守り,一部介助,全介助 ※選択肢を半角カンマ区切りで入力してください。

改善区分: 改善,維持,悪化 ※選択肢を半角カンマ区切りで入力してください。

削除済み: ☐ ※チェックすると削除済みとして扱い、課題整理総括表には表示されません。

！ヒント
ここで登録すると、【課題整理総括表詳細】の「状況の事実」で使用する「選択肢」となります。

戻る クリア 新規 登録

【課題整理総括表詳細】

(KC052)課題整理総括表詳細

利用者: 0011 給管島 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日: S13.01.13 78 歳
作成日: H28.06.03 作成者氏名: 備考: 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事実 ニーズ

自立した日常生活の阻害要因 (心身の状態・環境等) ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ アセスメント引用

No.	状況の事実※1	現在※2	要因※3	改善維持の可能性※4	備考 (状況・支援内容等)
1	移動 室内移動				
2	移動 屋外移動				
3	食事 食事内容				
4	食事 食事摂取				
5	食事 調理				
6	排泄 排泄・排便				
7	排泄 排泄動作				
8	口腔 口腔衛生				
9	口腔 口腔ケア				
10	服薬				
11	入浴				
12	更衣				
13	掃除				
14	洗濯				
15	整理・物品の管理				
16	金銭管理				
17	買物				
18	コミュニケーション能力				
19	認知				
20	社会との関わり				
21	褥瘡・皮膚の問題				
22	行動・心理症状(BPSD)				
23	介護力 (家族関係含む)				
24	居住環境				
25	項目分類: 項目内容: 78.0.0				

編集欄

現在※2: 回答区分の選択肢を表示

改善維持の可能性※4: 改善区分の選択肢を表示

戻る クリア

登録 クリア

戻る クリア 印刷 新規 登録

項目の説明

項目分類		課題整理項目の分類名を入力します。
項目内容	必須	課題整理項目の内容を入力します。
回答区分		「現在」の選択肢となる内容を半角カンマ区切りで入力します。 例) 自立,見守り,一部介助,全介助
改善区分		「改善維持の可能性」の選択肢となる内容を半角カンマ区切りで入力します。 例) 改善,維持,悪化
削除済み		チェックすると、削除済みとして扱います。 【課題整理総括表】の新規登録・修正時に選択できなくなります。 また、既に【課題整理総括表】の入力に使用していた場合は画面および帳票に表示されなくなります。 チェックをはずすと、復活させることができます。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

1-9-2 課題整理項目の修正

No.	項目分類	項目内容	改善区分	改善区分
1	移動	室内移動	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
2	移動	室内移動	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
3	食事	食事内容	支援なし,支援あり	改善,維持,悪化
4	食事	食事摂取	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
5	食事	調理	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
6	排泄	排泄・排便	支援なし,支援あり	改善,維持,悪化
7	排泄	排泄動作	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
8	口腔	口腔衛生	支援なし,支援あり	改善,維持,悪化
9	口腔	口腔ケア	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
10	入浴	入浴	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
11	更衣	更衣	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
12	排泄	排泄	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
13	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
14	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
15	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
16	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
17	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
18	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
19	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
20	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
21	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
22	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
23	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化
24	洗濯	洗濯	自立,見守り,一部介助,全介助	改善,維持,悪化

①【課題整理項目一覧】で情報を修正する課題整理項目名称を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③ 項目分類: 移動

項目内容: 室内移動

改善区分: 自立,見守り,一部介助,全介助 ※選択肢を半角カンマ区切りで入力してください。

改善区分: 改善,維持,悪化 ※選択肢を半角カンマ区切りで入力してください。

削除済み: ☐ ※チェックすると削除済みとして扱い、課題整理総括表には表示されません。

【課題整理項目詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
<1-9-1 課題整理項目の新規追加>
をご参照ください。(P422)

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。

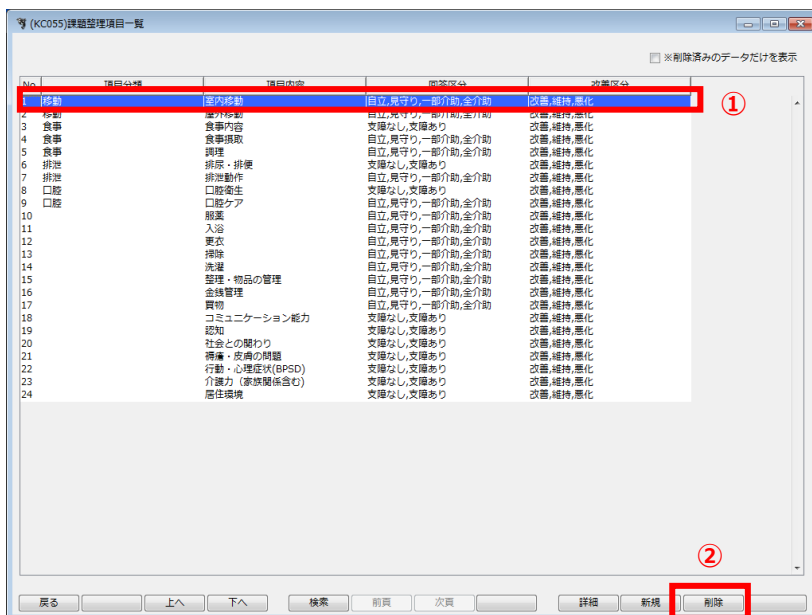
登録しました。

OK

⑤【OK】をクリックします。

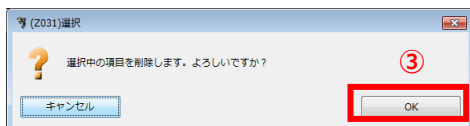
【課題整理項目詳細】に戻ります。

1-9-3 課題整理項目の削除



①【課題整理項目一覧】で情報を削除する支課題整理項目を選択します。

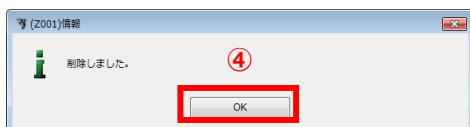
②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】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。

【課題整理項目一覧】に戻ります。

！ヒント

ここで削除した情報は、実際はデータベースに残っているため、復活させることができます。【課題整理項目一覧】で削除済みの検索を行い、【課題整理項目詳細】で削除済みチェックをはずすことで復活します。

<1-9-4 課題整理項目の検索> (P427) <1-9-1 課題整理項目の新規追加> (P422) をご参照ください。

！ご注意ください

【課題整理総括表】で使用中の「課題整理項目」であっても、削除は可能です。

ただし、削除した「課題整理項目」は、画面および帳票に表示されなくなりますのでご注意ください。

間違って【削除】した場合は、復活させてください。

1 - 9 - 4 課題整理項目の検索

①【課題整理項目一覧】の検索条件を入力します。

②【検索】(F5)をクリックします。

③検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

削除済みのデータだけを表示
任意
チェックがない場合は、現在有効な課題整理項目を表示します。
(削除した課題整理項目は表示しません)
チェックをつけた場合は、削除した課題整理項目を表示します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【上へ】	F3	選択行の表示順位を1つ上にします。画面に表示される「課題整理項目」の選択肢の順位となるため、よく利用するものを上位に設定します。
【下へ】	F4	選択行の表示順位を1つ下にします。画面に表示される「課題整理項目」の選択肢の順位となるため、あまり利用しないものを下位に設定します。
【検索】	F5	登録済みの課題整理項目から表示条件に合致するものを検索します。 ※削除済みを検索することができます。
【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。
【詳細】	F9	【課題整理項目詳細】に遷移し、登録済みの課題整理項目の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【課題整理項目詳細】に遷移し、課題整理項目の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの課題整理項目を削除します。 誤って削除した場合は、「削除済みのデータだけを表示」にチェックをいれ、【課題整理項目詳細】で「削除済み」チェックをはずして【登録】(F12)をクリックしてください。

1-10 設定

帳票の初期値などを登録します。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『設定』をクリックします。

The screenshot shows the '9 (Q0000) 設定' window with the following sections:

- 帳票**
 - ☒ 様式番号印刷
 - 利用票・提供票**
 - 利用票本表への表示**
 - ☒ 31,34 療養管理指導
 - ☒ 32,37 認知症対応型・33,35,36 特定施設入居者
 - ☒ 51,52,53,54,55 施設サービス
 - ☒ 介護職員処遇改善加算
 - ☒ 特別地域加算・小規模事業所加算
 - ☒ 中山間地域等提供加算
 - ☒ 自費項目に△をつける
 - ☒ 同一建物減算
 - 印刷する利用者の数: 1 様
 - ☒ 特定入所者の利用者負担額が0円の場合に明細書に印字する
 - ☒ 特定入所者の負担総額が0円の場合に明細書に印字する
 - 利用者向け請求書**
 - 印刷対象: 請求書・領収書
 - 請求書に振込先の種を印刷: はい
 - 詳細版で印刷: はい
 - 合計・小計を印刷: はい
 - 医療費控除対応版で出力: はい
 - 利用者負担0円のサービスを印刷: はい
- 請求CSV出力設定**
 - 媒体区分: FD/CD-R
- エクセル帳票設定**
 - 出力区分: PDF
- その他の設定**
 - ☒ 緊急時待看護加算・特別管理加算を月1回算定に設定する
 - ☒ 終了時に確認画面を表示する
 - ☒ 利用者情報CSV取込時に、連携ID情報に患者番号を追加 (ID識別は、日レセ連携の設定値を使用)
- 日レセ連携**
 - ☒ 日レセ引用登録を有効とする
 - ☒ カナ氏名をひらがなに変換
 - ☒ 連携ID情報に患者番号を追加 (ID識別: orca)
 - ☒ 介護保険・介護認定情報を取り込む (最新1件分)

The '登録' button at the bottom right is highlighted with a red box.

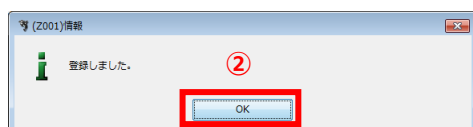
【設定】が表示されます。

① 各項目を設定します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

② [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。



③ [OK] をクリックします。

【設定】に戻ります。

！ヒント

ここで設定した内容は、自事業所毎の設定値となります。変更したい事業所でログインしてから【設定】を表示させて登録をしてください

帳票の設定内容

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

【利用者・提供票印刷】については、＜第Ⅰ章 3-5-5 利用者・提供票・利用票別表・提供票別表の印刷＞をご参照ください。

特定入所者の利用者負担額が 0 円 明細書に 0 を印字する場合はチェックします。
の場合に明細書に印字する

特定入所者の負担限度額が 0 円の 明細書に 0 を印字する場合はチェックします。
場合に明細書に印字する

利用者向け請求書

【利用者向け請求書設定】の初期値を設定します。

【利用者向け請求書設定】については、＜第Ⅰ章 4-3-5 利用者向け印刷＞をご参照ください。

請求 CSV 出力の設定内容

媒体区分

【請求 CSV 出力】の初期値を設定します。

【請求 CSV 出力】については、＜第Ⅰ章 4-4CSV 出力＞をご参照ください。

エクセル帳票印刷設定内容

出力区分

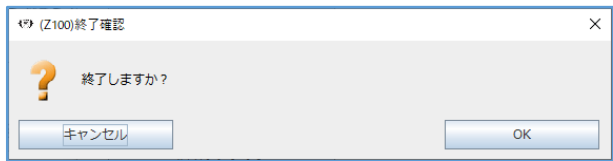
【エクセル帳票印刷】の初期値を設定します。

【アセスメント印刷】については、＜第Ⅳ章 3-4 アセスメント印刷＞をご参照ください。

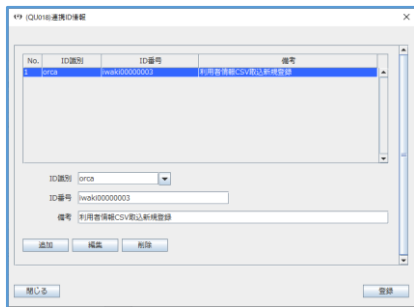
その他の設定内容

緊急時訪問看護加算・特別管理加算を月 1 回算定に設定する	【サービス予定】、【サービス実績】で「緊急時訪問看護加算」・「特別管理加算」が月 2 回以上設定された場合でも、月 1 回として算定します。
-------------------------------	--

終了時に確認画面を表示する	給管帳クラウド終了時に、終了確認画面を表示します。
---------------	---------------------------



利用者情報 CSV 取込時に、連携 ID 情報に患者番号を追加 (ID 識別は、日レセ連携の設定値を使用)	連携 ID 情報 チェックあり
--	-----------------



日レセ連携

日レセ引用登録を有効とする	日レセ引用登録を有効にします。
カナ氏名をひらがなに変換	日レセ連携時にカナ氏名をひらがなに変換します。
連携 ID 情報に患者番号を追加 (ID 識別) orca	日レセ連携で連携 ID 情報に、患者番号を追加します。
介護保険・介護認定情報を取り込む (最新 1 件分)	日レセ連携時に介護保険・介護認定情報を取り込みます。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【メインメニュー】へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

第VII章 データ移行

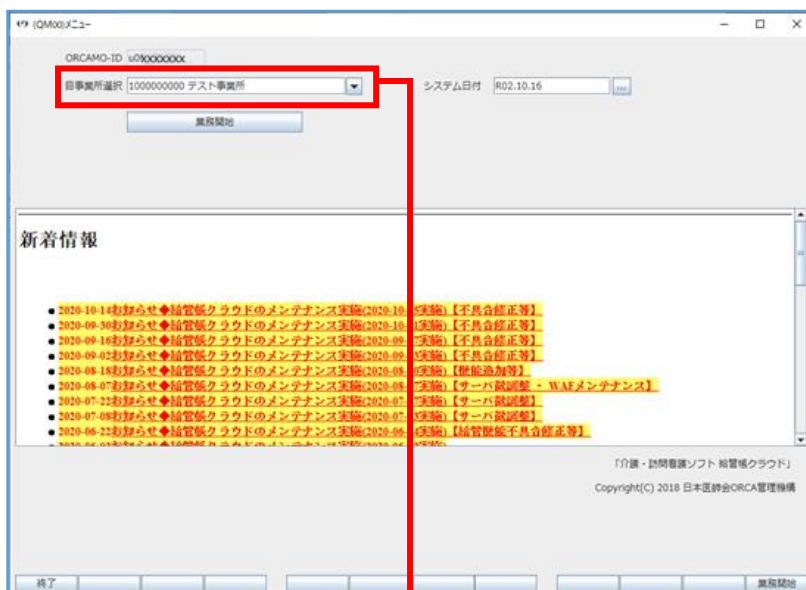
1 データ移行

オンプレ版給管鳥より収集したファイルを元に移行を行います。

CSV 形式のデータを「zip 形式」で圧縮したファイルが対象になります。

例) qkan_migration_20180626134004.zip (qkan_migration_【抽出した日時】.zip)

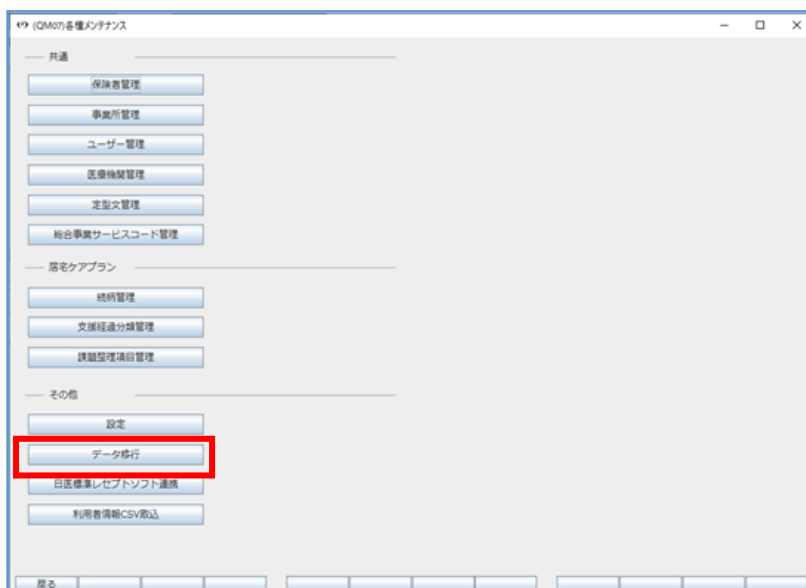
データ移行は【給管帳メニュー】または【各種メンテナンス】から起動します。



①自事業所が1件も登録されていない場合は、【給管帳メニュー】に【データ移行】ボタンが表示されますのでクリックしてください。

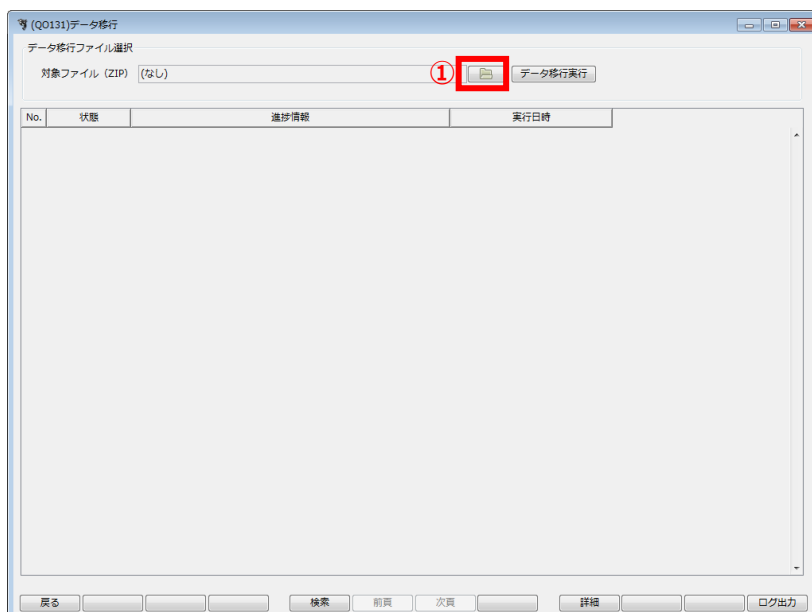
業務を開始する前に、オンプレ版給管鳥からデータ移行を行う場合
[データ移行]ボタンを押してください。

データ移行

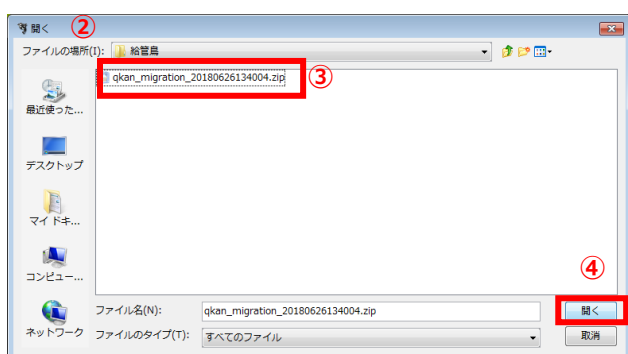


②自事業所の登録を行った場合は、【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『データ移行』をクリックしてください。

1-1 データ移行

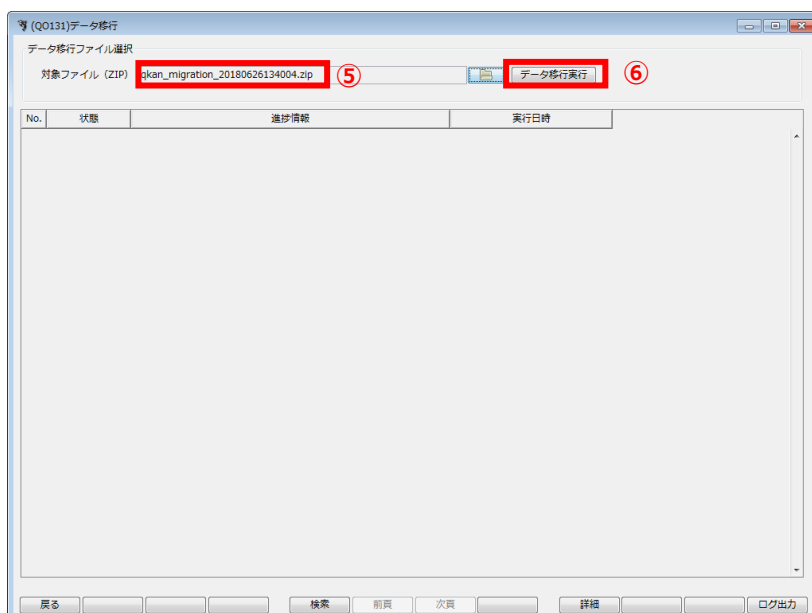


①【データ移行】の （ファイル選択）をクリックします。



②オンプレ版給管鳥より収集した zip ファイルが格納されているフォルダに移動します。

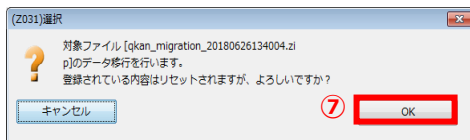
③対象のファイルを選択します。
※ qkan_migration_【抽出した日時】.zip



④【開く】をクリックします。

⑤【データ移行】の対象ファイルに選択したファイル名が表示されます。

⑥【データ移行実行】をクリックします。



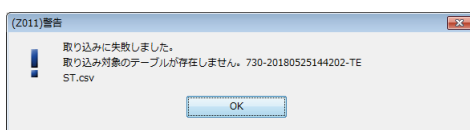
⑦確認メッセージが表示されます。
[OK] をクリックします。

！ご注意ください

データ移行を実行すると、登録した内容が全て初期状態へリセットされます。

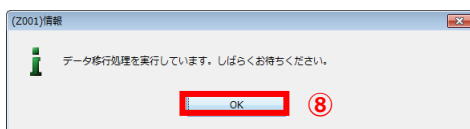
！ご注意ください

[キャンセル] した場合は、対象ファイルを再度指定する必要があります。
①の操作からやり直してください。

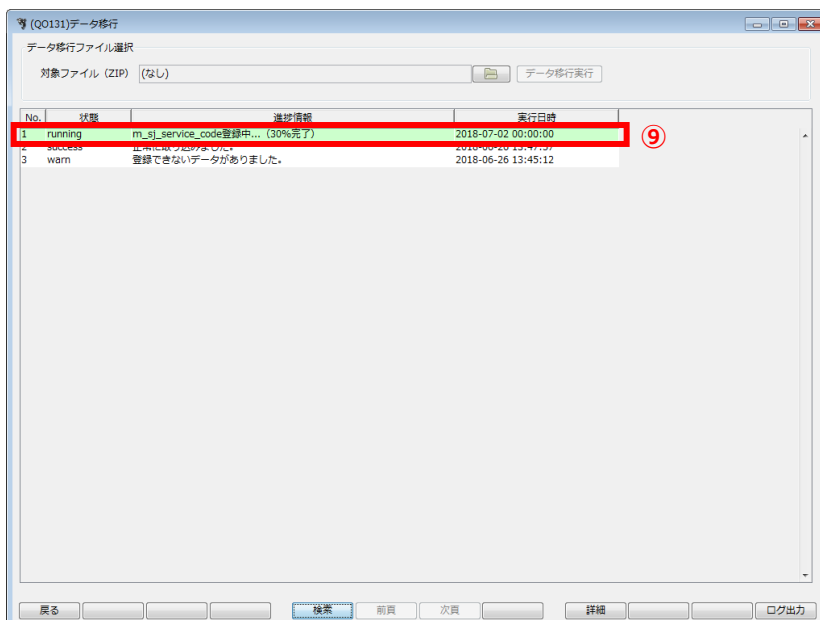


！ご注意ください

zip ファイルの中身が移行可能なデータでない場合は、移行を中止します。

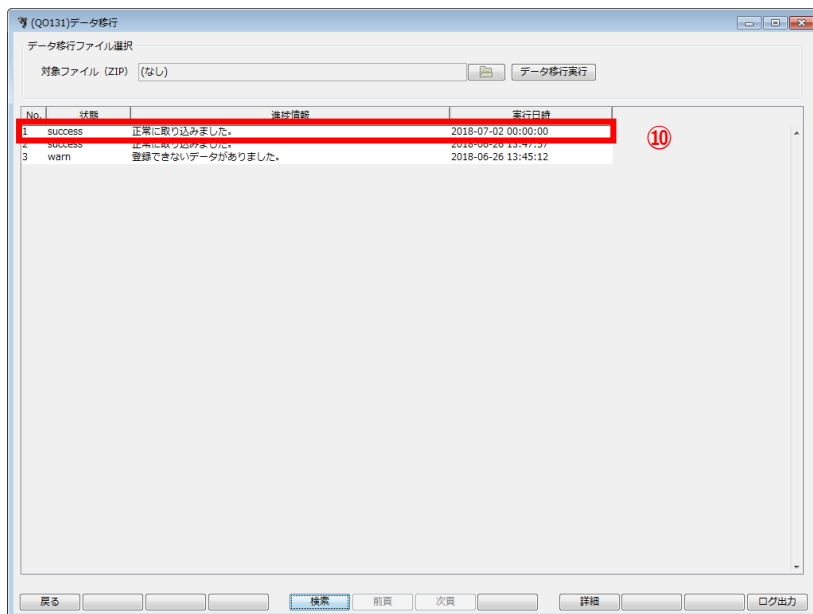


⑧確認メッセージが再度表示されます。[OK] をクリックします。



⑨実行中、一覧に進捗情報を表示します。現在進行中の行は緑色で表示されます。

データ移行が完了するまでそのまましばらくお待ちください。



⑩データ移行が完了すると、一覧に進捗情報が表示されます。

！ご注意ください

確認メッセージは表示されません。

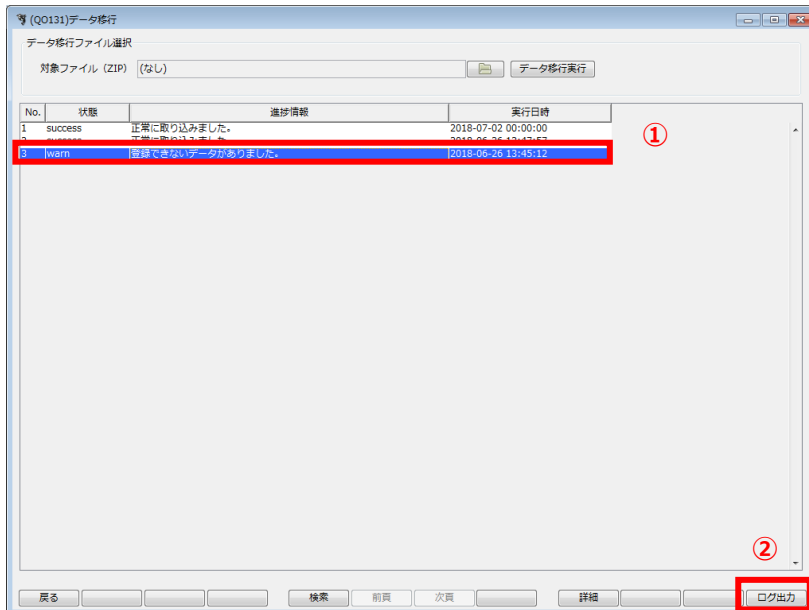
状態が「Success」「Warn」「Error」で表示されているデータは処理が完了しています。

※全てのデータがデータ移行できた場合は状態は Success で表示され、登録できないデータがあった場合は、状態は Warn で表示されます。

Error の場合はシステムエラーですので導入サポート事業所、ORCA サポートセンタにお問い合わせください。お問い合わせの際は、ログを出力していただけると対応がスムーズに行えます。

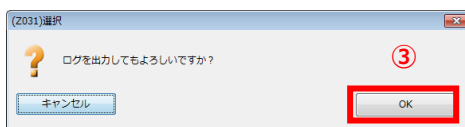
※出力方法については、次ページ以降をご参照ください。

1-2 ログの出力

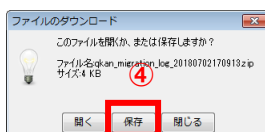


①【データ移行】でログ出力する行を選択します。

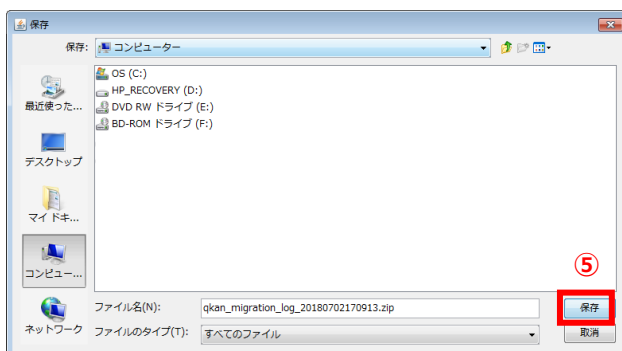
②【ログ出力】(F12)をクリックします。



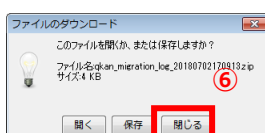
③確認メッセージが表示されます。
【OK】をクリックします。



④【ファイルのダウンロード】が表示されます。
【保存】をクリックします。



⑤保存ダイアログが表示されます。
保存先を指定して、【保存】をクリックします。

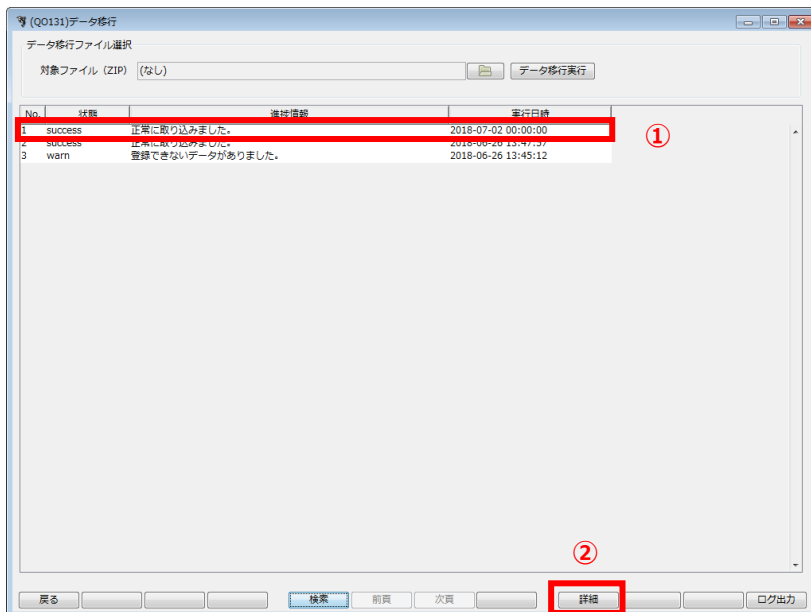


⑥【閉じる】をクリックして【ファイルのダウンロード】を閉じます。

！ご注意ください

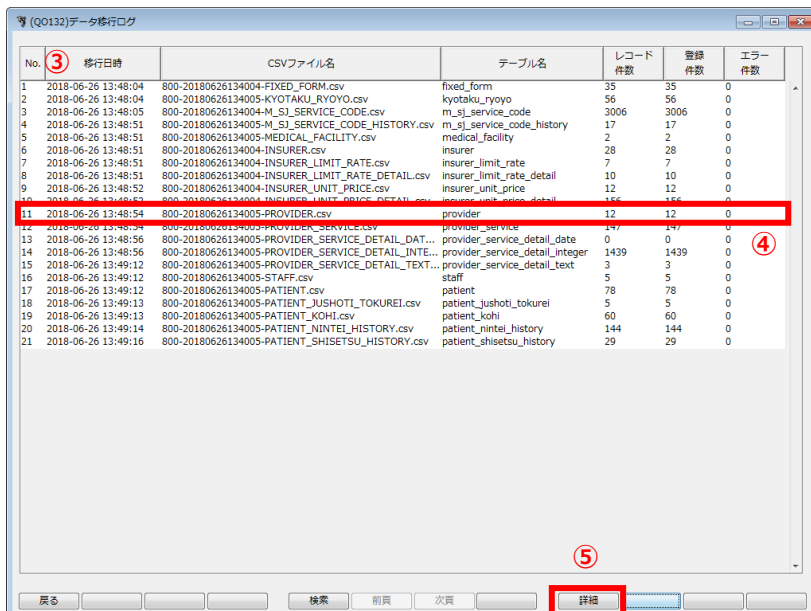
ログファイルは複数ファイル存在するため、ダウンロードファイルは「zip 形式」で圧縮しております。
中身を確認する場合には、ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意する必要があります。

1-3 ログの閲覧



①【データ移行】でログの内容を確認する行を選択します。

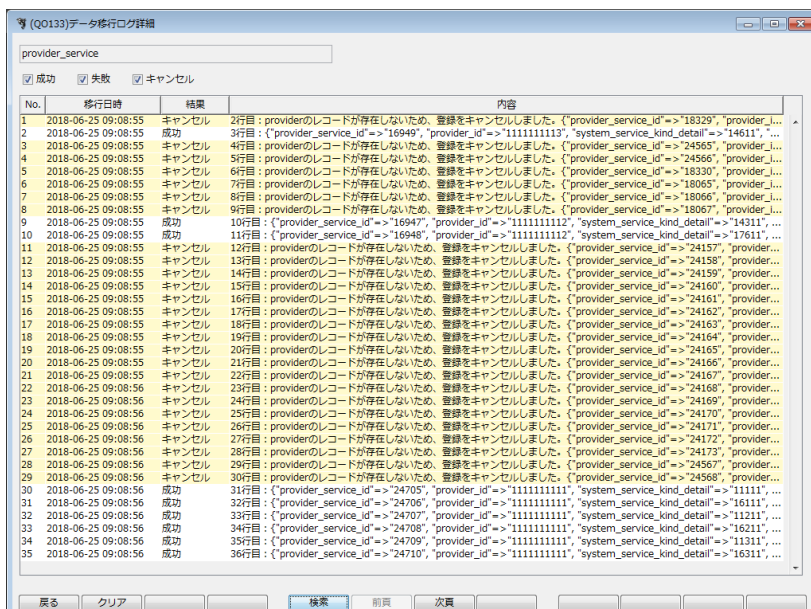
②【詳細】(F9)をクリックします。



③【データ移行ログ】が表示されます。移行対象ファイル毎の登録件数、エラー件数などを確認できます。

④ログ詳細を確認する行を選択します。

⑤【詳細】(F9)をクリックします。



⑥【データ移行ログ詳細】が表示されます。

※失敗の場合は背景色がピンク、キャンセルの場合は黄色で表示されます。