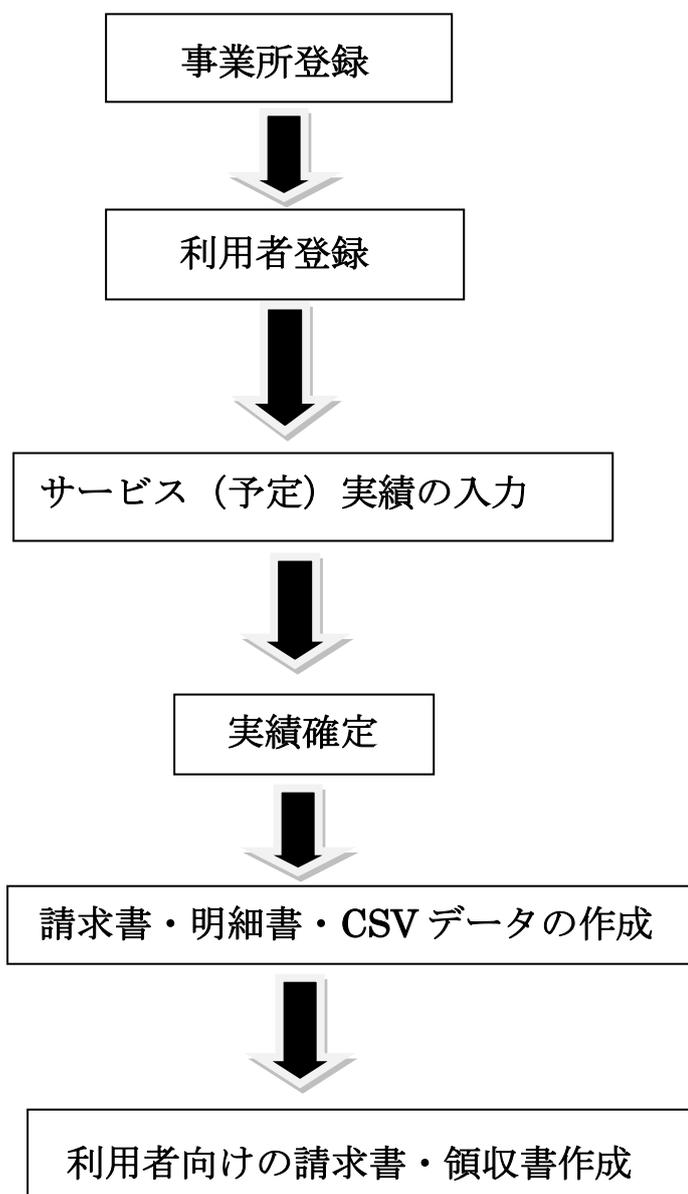


【給管鳥 Ver7.2.1 のリリースのご案内 (2016.09.16)】

- 総合事業費の対応を2回に分けてリリースをおこないます。
まず今回の給管鳥 Ver7.2.1 では、現行の訪問介護相当サービス「訪問型サービス（みなし）（サービス種類コード A1）」と現行の通所介護相当サービス「通所型サービス（サービス種類コード A5）」の2つのサービスの請求に対応いたしました。
※A1、A5以外のサービスは次回のバージョンにて対応する予定です。

サービス登録をおこなうため、以下の操作方法をおこなってください。

～操作手順～



◆【事業所管理】

訪問型サービス（みなし）（サービス種類コード A1）
通所型サービス（みなし）（サービス種類コード A5）のサービスを請求可能にするために
提供サービスの設定をおこないます。

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

【事業所情報詳細】画面

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

更新(Ⓔ) 新規(Ⓔ)

事業所番号 1111111116 事業所名称 ORCA通所介
郵便番号 所在地
電話番号 FAX
自事業所区分 自事業所 他事業所 事業所区
地域区分 1級地 2級地 3級地 4級地 5級地 6級地 7級地 その他 特が1級地

提供サービス

提供	提供サービス	提供する
<input type="radio"/>	76.定期巡回・随時対応型訪問介護看護	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	77.複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・...)	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	79.複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・...)	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	78.地域密着型通所介護	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	A1.訪問型サービス(みなし)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	A5.通所型サービス(みなし)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	AF.介護予防ケアマネジメント	<input type="checkbox"/>

訪問型サービス(みなし)

サービス提供責任者体制の減算 なし あり

中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況) 非該当 該当

中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況) 非該当 該当

介護職員処遇改善加算 なし 加算I 加算II 加算III 加算IV

割引率 % 社会福祉法人等の軽減制度

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

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

※

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

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

【ご注意】

「AF：介護予防ケアマネジメント」は事業対象者の利用者登録をおこなう
ときに、居宅サービス計画作成者欄で設定するための項目です。

「AF：介護予防ケアマネジメント」の請求をおこなうことはできませんので、
ご注意ください。

◆【利用者管理】

以下は事業対象者の利用者の登録方法となります。

- 1) 利用者情報詳細画面を表示させます。

【事業所情報詳細】画面

No.	システム有効開始	システム有効終了	給付率	申請日	申請区分	要介護度	有効期間開始日	有効期間終了日
1	平成28年10月01日	平成29年09月30日	90		更新	事業対象者	平成28年10月01日	
2	平成27年10月01日	平成28年09月30日	90		更新	要支援2	平成27年10月01日	平成28年09月30日

- 2) 利用者の基本情報（氏名、性別、生年月日等）を入力します。

- 3) 次に介護保険情報の入力をおこないます。保険者番号、被保険者番号を入力し、居宅サービス計画作成者の設定をおこないます。

事業対象者は、「介護予防支援事業所」を選択してください。

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

- 4) 申請区分、要介護度、認定有効期間、システム有効期間を設定します。

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

認定有効開始日が不明の場合は、介護保険被保険者証に記載されている「認定年月日（介護予防ケアマネジメント作成（変更）依頼届出日）」を入力してください。

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

認定有効終了日が不明な場合は空欄にしてください。

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

その場合は、「要支援 1 の額を超えてサービスを利用」にチェックをつけてください。

申請日 認定日 要支援1の額を超えてサービスを利用

支給限度額・外部利用型給付上限単位数 中止日・中止理由

支給限度額 10473 単位 中止日 中止理由 非更新 非該当 死亡

外部利用型給付上限単位数 5003 単位

既存の認定に中止日・中止理由を設定する場合は、追加ボタンではなく書き換えボタンを押してください。

「要支援 1 の額を超えてサービスを利用」にチェック
 をつけることで、支給限度額の単位数が
 要支援 2 の区分支給限度基準額に変更されます。

システム有効期間については、認定有効期間と同じ期間を設定してください。

5) 情報の入力ができたら、[追加]をクリックし、右上の[登録/更新]をクリックし、
 利用者登録をおこなってください。

※給管鳥 Ver7.2.0 まであった「途中で事業対象者→要支援 1」のチェックボックス
 は廃止いたしました。ご利用中だった場合は、「事業対象者」の介護保険情報を追加し
 てください。

◇ 【異動情報】

「異動情報」に訪問型サービス（みなし）と通所型サービス（みなし）を
 追加いたしました。サービスの開始年月日、中止年月日の登録が可能です。

中止理由コードの選択は可能ですが、明細書に記載する必要はありませんので、
 選択しなくても問題はありません。（※選択しても明細書に中止理由は印字されません）

【異動情報】画面

介護保険情報 **異動情報** 施設情報 住所地特例情報

異動情報

サービス

異動事由 39:介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)

時間 76:定期巡回・随時対応型訪問介護看護

理由/状況 77:複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用以外)

79:複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用)

78:地域密着型通所介護

A1:訪問型サービス(みなし)

No. サービス A5:通所型サービス(みなし)

AF:介護予防ケアマネジメント

◇【住所地特例】

住所地特例の利用者の場合、[住所地特例情報]から施設所在地の保険者番号等の入力をおこなってください。

【住所地特例情報】画面

No.	有効期間開始	有効期間終了	施設所在保険者番号
1			222222

◇【公費登録】

公費受給者の場合は、利用者情報詳細画面右上の[公費・社福軽減情報]をクリックし、介護公費より該当公費を選択し、負担者番号等の入力をおこなってください。

【公費・社福軽減情報】介護公費

No.	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	有効期間開始日	有効期間終了日
1	生活保護法「介護扶助」	100	12131111	222222		

■総合事業の対象公費は以下となります。

◇訪問型サービス（みなし）

- 58 全額免除
- 81 原爆助成
- 25 中国残留邦人等
- 12 生活保護

◇通所型サービス（みなし）

- 81 原爆助成
- 25 中国残留邦人等
- 12 生活保護

◆【(予定) 実績管理】

給管鳥 Ver7.2.1 では、訪問型サービス（みなし）（サービス種類：A1）と通所型サービス（みなし）（サービス種類：A5）のみ算定可能です。

それ以外のサービス（サービス種類：A2～A4、A6～AE）の登録はおこなえませんので、ご注意ください。

[A1：訪問型サービス（みなし）]

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

[A1：訪問型サービス（みなし）]

訪問型サービス（みなし）から、算定単位が1月あたりの包括単位だけではなく、1回あたりの単位も追加されています。

また訪問型サービスには短時間型もありますので、算定したいサービスを選択し、登録をおこなってください。

[A5：通所型サービス（みなし）]

[A5：通所型サービス（みなし）]

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

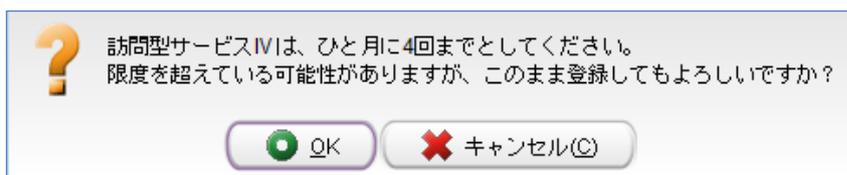
通所型サービス費「1型」「2型」の選択は事業対象者のみ可能です。

通所型サービスの選択は、事業対象者のみ可能です。

訪問型サービス、通所型サービスを回数にて算定する場合、上限回数を超えると警告メッセージを表示させております。警告メッセージは表示されますが、算定回数に制限をかけてないため登録は可能です。

警告メッセージが表示されたら、算定回数を必ずご確認ください。

【例：訪問型サービスⅣを5回以上登録した場合】



《日割り算定をおこなう場合》

月途中からサービスを開始した等で1月あたりの包括単位の算定ではなく、日割り算定（日割り×サービス提供期間の日数）をおこなう場合の登録

例：9月26日からサービス提供開始（提供日：9月26日、9月27日）

The screenshot shows the "サービス予定" (Service Schedule) screen. On the left, there are sections for "1. サービスの選択" (Service Selection) and "2. サービス内容登録/選択" (Service Content Registration/Selection). In the "2. サービス内容登録/選択" section, the "日割" (Daily) and "提供日" (Service Day) checkboxes are checked and highlighted with a red box. On the right, there is a calendar view for the month of September. A text box titled "【例：9月26日からサービス開始】" (Example: Service starts from September 26) contains two instructions: 1) Check "日割" and attach to the calendar from 9/26 to 30. 2) Check "提供日" for 9/26 and 27, and attach to the calendar. The calendar cells for 9/26 and 27 are highlighted with red boxes and labeled "総訪問" (Total Visit). At the bottom right, there are checkboxes for "日割" (checked) and "提供日" (unchecked).

9月28日から9月30日までは「日割」にチェックをつける

※提供日にチェックをつけることでサービスを行った実日数としてカウントします。

◆【実績確定・請求データ作成】

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

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

利用者一覧 (実績確定・請求データ作成)

戻る(B) 利用者一覧 詳細(E) 検索(F) 削除(D) 実績確定(I)

「日医居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行ないます。他の事業所を対象とする場合は、ログアウトを行い事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
 対象年月 平成28年9月 年度 未出力の利用者だけを表示(V)
 保険者番号
 利用者コード 利用者ふりがな 被保険者番号

登録条件
 請求年月 平成28年10月 請求年月を変更する(C)

No	確定	選択	削除	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	利用者氏名	ふりがな	性別
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		111111	日本市	0012	0012001200	給官鳥 花子	きゅうかんちょう	女

◆【請求書出力】

◇[介護給付費明細書]

実績確定が終わりましたら、介護給付費明細書（様式第二の三）を出力します。

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

利用者一覧 (介護給付費明細書 (様式第二 - 六・八 - 十))

戻る(B) 利用者一覧 検索(F) 一覧印刷(L) 印刷(P)

「日医居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行ないます。他の事業所を対象とする場合は、ログアウトを行い事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
 請求年月 平成28年10月 保険/事業費 全て 保険請求 事業費請求 未出力の利用者だけを表示(V) ①
 保険者番号
 利用者コード 利用者ふりがな 被保険者番号

様式
 様式第二件数 0 様式第三件数 0 様式第四件数 0 様式第五件数 0 様式第六件数 0
 様式第八件数 0
 様式第九件数 0 様式第十件数 0 様式第二の三件数 1 ②

合計
 合計単位数 1,268 合計金額 14,100
 保険/事業費請求額 12,690 ③
 利用者請求額 0 公費請求額 1,410

No	印刷	選択	年月度	様式	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	利用者氏名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	平成28年09月	様式第二の三	111111	日本市	0012	0012001200	給官鳥 花子

①抽出条件：「全て/保険/事業所」の選択肢を追加しました。

②様式：「様式第二の三件数」を追加しました。

③合計：「保険請求額」→「保険/事業費請求額」へ文言を変更しました。

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

様式第二の三 (附則第二条関係) 介護予防・日常生活支援総合事業費明細書
(訪問型サービス費・通所型サービス費・その他の生活支援サービス費)

公費負担者番号 1 2 1 3 5 0 1 7 平成 2 8 年 0 9 月 分
 保険者番号 1 1 1 1 1 1 1 1

様式は第二の三です。

被保険者 (フリガナ) キョウカンチョウ ハナコ
 氏名 給管島 花子
 生年月日 1.明治 2.大正 ③昭和 性別 1.男 ②女
 1 2 年 1 2 月 1 2 日
 要支援 事業対象者・要支援1・要支援2
 状態区分等
 認定有効 平成 2 7 年 1 0 月 0 1 日 から
 期間 平成 2 8 年 0 9 月 3 0 日 まで

請求事業者
 事業所番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
 事業所名称 日医居宅介護支援事業所
 〒 1 1 3 - 0 0 2 1
 所在地 東京都文京区本駒込1111-1111
 連絡先 電話番号 03-1111-1111

介護予防計画 ③介護予防支援事業者・地域包括支援センター作成
 事業所番号 1 1 1 1 1 1 1 3 事業所名称 日医地域包括支援センター
 開始年月日 平成 年 月 日 中止年月日 平成 年 月 日

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分 単位数	公費対象単位数	概要
訪問型サービスI	A 1 1 1 1 1 1	1	1	1	1	1	
訪問型サービスI超過改善加算I	A 1 6 2 7 0	1 0 0	1	1 0 0	1	1 0 0	

◇[介護給付費請求書]

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

様式第一の二 (附則第二条関係) 介護予防・日常生活支援総合事業費請求書

平成 2 8 年 0 9 月 分 事業所番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

保険者 (別記) 殿 様式は第一の二です。 名称 日医居宅介護支援事業所
 〒 1 1 3 - 0 0 2 1
 所在地 東京都文京区本駒込1111-1111
 連絡先 03-1111-1111

下記のとおり請求します。 平成 2 8 年 0 9 月 0 9 日

区分	サービス費用					
	件数	単位数	費用合計	事業費 請求額	公費 請求額	利用者 負担
訪問型サービス費・ 通所型サービス費・ その他の生活支援サービス費	1	1,268	14,100	12,690	1,410	
介護予防ケアマネジメント費						
合計	1	1,268	14,100	12,690	1,410	

区分	サービス費用			
	件数	単位数	費用合計	公費請求額
12 生活 介護型サービス費・ 通所型サービス費・ その他の生活支援サービス費	1	1,268	14,100	1,410
81 生活 介護予防ケアマネジメント費				
58 指導者助成				
25 障害者・支援措置(全額免除)				
25 中国戦留邦人等				
合計				1,410

◇【CSV ファイル作成】

訪問型サービス（みなし）（サービス種類：A1）と通所型サービス（みなし）（サービス種類：A5）の請求データ CSV ファイルは、[介護給付費請求書]で作成します。

該当利用者を選択し、CSV ファイル作成から作成をおこなってください。

総合事業費の請求 CSV ファイルのファイル名の先頭には「S」が付きま



◆【CSV ファイルビューア】

作成した CSV ファイルの確認をおこないたい場合、CSV ファイルビューアをご利用ください。

Windows[スタート]→[すべてのプログラム (アプリ)]→[給管鳥 7]→[給管鳥 CSV ファイルビューア]を選択します。

右上の[開く]をクリックし、作成した CSV ファイルを選択してください。

訪問型サービス（A1）と通所型サービス（A5）の請求単位数の確認が可能です。

The screenshot shows the '給付管理/介護報酬請求 CSVファイルビューア' (Payment Management/Nursing Fee Request CSV File Viewer) application. The window title is '給付管理/介護報酬請求 CSVファイルビューア'. The interface includes a menu bar with '開く(O)' (Open) and '結合(U)' (Combine). Below the menu bar is a 'ファイル情報' (File Information) section with the following details:

- 【種類】 介護予防・日常生活支援総合事業費請求書情報
- 【媒体】 FD/CD-R
- 【処理対象月】 2016年10月
- 【事業所】 1111111111 日医居宅介護支援事業所

Below the file information is a table with the following data:

月分	人数	サービス件数	ケアプラン件数	単位数	保険/事業費請求額
2016年09月	1	1		1268	12690

At the bottom of the window is a detailed table with columns for various services and a total column. The '総訪み' (Total Home Visits) and '総通み' (Total Outpatient) columns are highlighted with a red box and circled with a '1'. The '単位数' (Units) column shows a total of 1268.

- ① 「総訪み」（訪問型サービス（みなし）A1）「総通み」（通所型サービス（みなし）A5）の列を追加
- ② 「保険請求額」→「保険/事業費請求額」に変更
- ③ ファイル情報に「介護予防・日常生活支援総合事業費請求書情報」を表示させ、CSV ファイルの読込を可能に。

その他、給管鳥 Ver7.2.1 では以下の内容を修正いたしました。

- ◆月途中で要支援 1⇔要支援 2 に区分変更があった利用者で、介護予防訪問介護サービスを月額報酬（介護予防訪問介護費（Ⅰ）・（Ⅱ））での請求も可能に修正
- ◆「訪問・通所リハビリテーション」のサービスで、該当月にリハビリテーションマネジメント加算（Ⅱ）のみ算定した場合の実日数を「0」日になるよう修正
- ◆訪問看護サービスの定期巡回との連携をおこなう場合の算定で、急性増悪等で主治医から特別指示書が交付され、指示の日数に応じて1日つき減算をおこなった場合の実日数を修正
- ◆事業所情報詳細画面にて、提供する設定をおこなっていた通所介護情報が、「提供する」チェックをはずして更新をおこなうと、再度「提供する」チェックを入れても、設定していた情報の内容が消去され初期状態に戻ってしまうのを、設定した情報に再度反映されるよう修正
- ◆ディスプレイが 11 インチ型のモバイルサイズで、（予定）実績登録時、「2.サービス内容登録/選択」のサービス項目で文字がきれて表示されていたのを修正
- ◆2016 年から新設された祝日「山の日」をカレンダーに表示されるよう修正