【給管鳥 Ver7.3.2 機能追加のご案内】

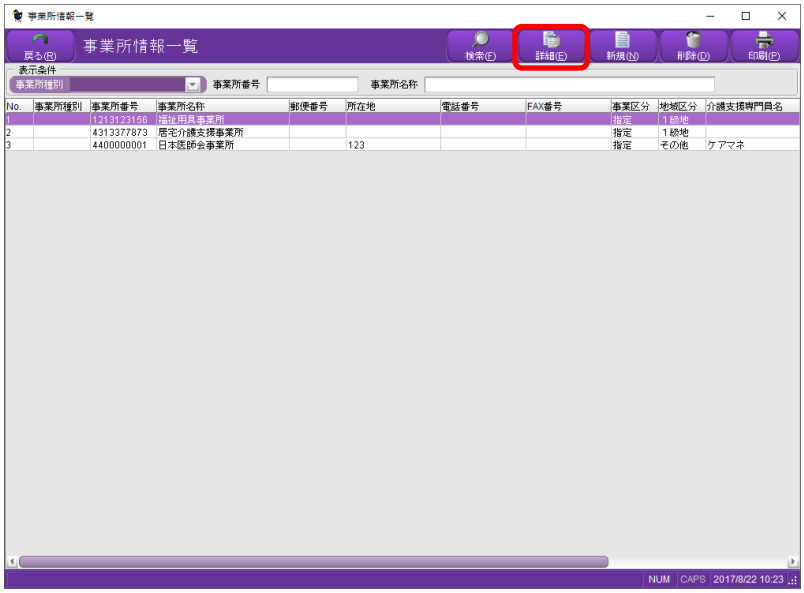
■AF：介護予防ケアマネジメント費の請求に対応しました。

【総合事業：介護予防ケアマネジメント費(ＡＦ)の追加方法】

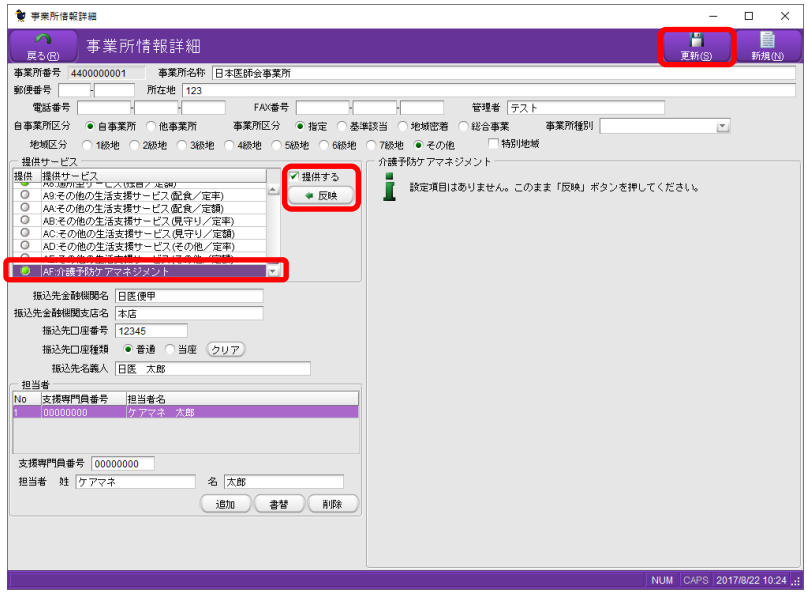
介護予防ケアマネジメント費(AF)を行う場合は、サービスの追加が必要になります。

※保険者によって介護予防ケアマネジメント費(AF)のサービスコードが異なる場合があるため、
事前に市町村にご確認ください。その際にサービスコードマスタの取り込みが必要な場合があります。

1.給管鳥メインメニューから[その他機能]→[事業所管理]を選択します。

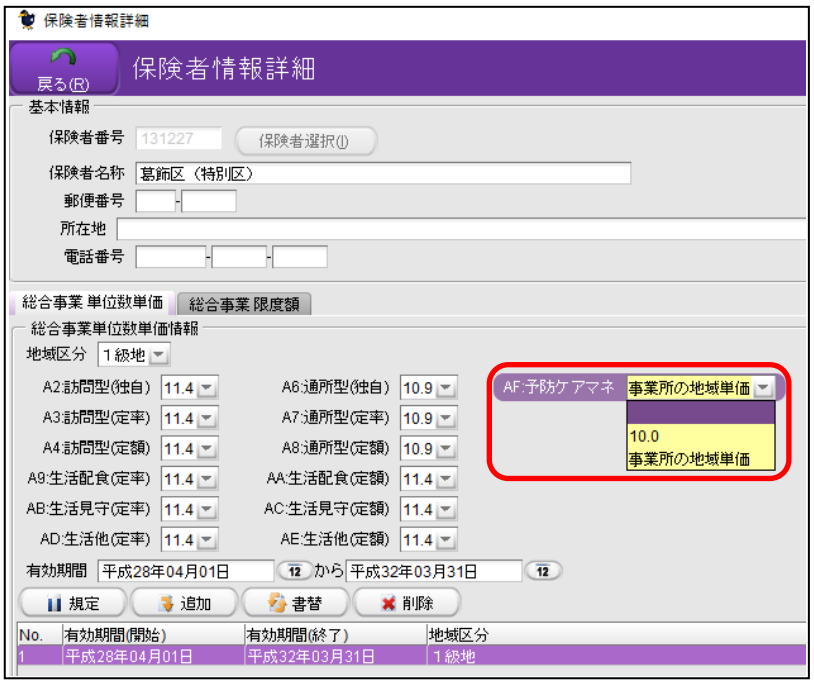


2.事業所情報一覧画面で、該当事業所を選択後、右上の[詳細]ボタンをクリックしてください。



3.事業所情報詳細画面が表示されるので、[提供サービス]内にある[AF：介護予防ケアマネジメント]を選択後、[提供する]のチェックをしてから[反映]をクリックしてください。

左図のように、[提供]のところが緑になれば登録ができていますので、[更新]をクリックしてください。



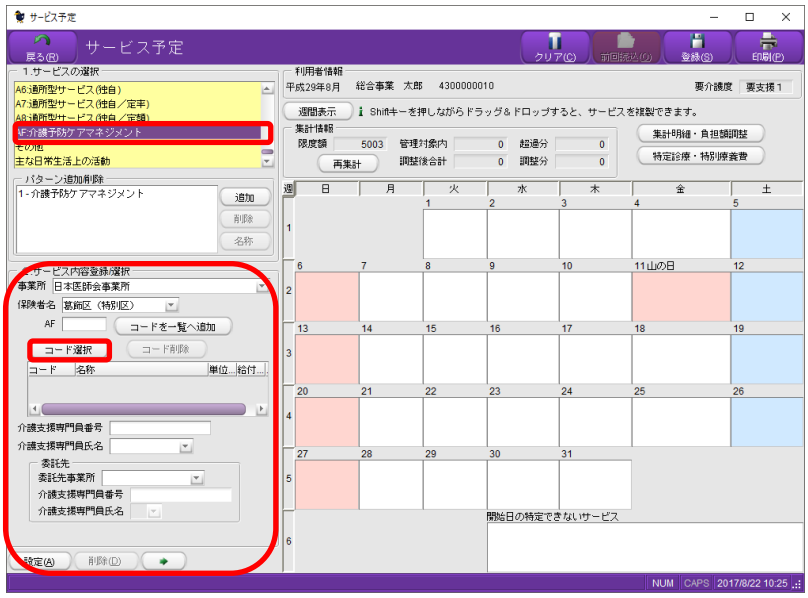
4.事業所詳細画面でサービスの追加ができましたら、給管鳥メインメニューから[その他機能]→[保険者管理]を選択し、該当保険者の詳細画面を開いてください。

画面中央の[総合事業単位数単価情報]に[AF:予防ケアマネ]があるので、単価の設定をおこなってください。

設定ができましたら、[書替]をクリック後、[更新(S)]をクリックしてください。

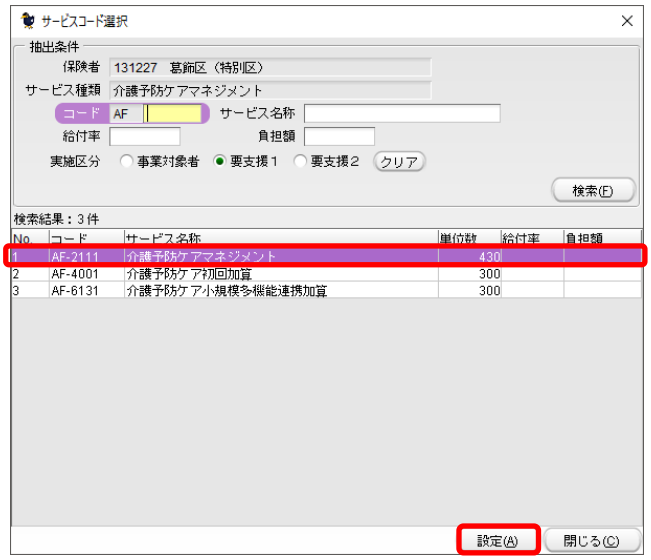
10.0	→ 1 単位 10 円で計算します。
事業所の地域単価	→ 事業所で設定した地域区分を参照して計算します。

5.給管鳥メインメニューから[予定管理]を選択し、該当利用者のカレンダー画面を表示してください。

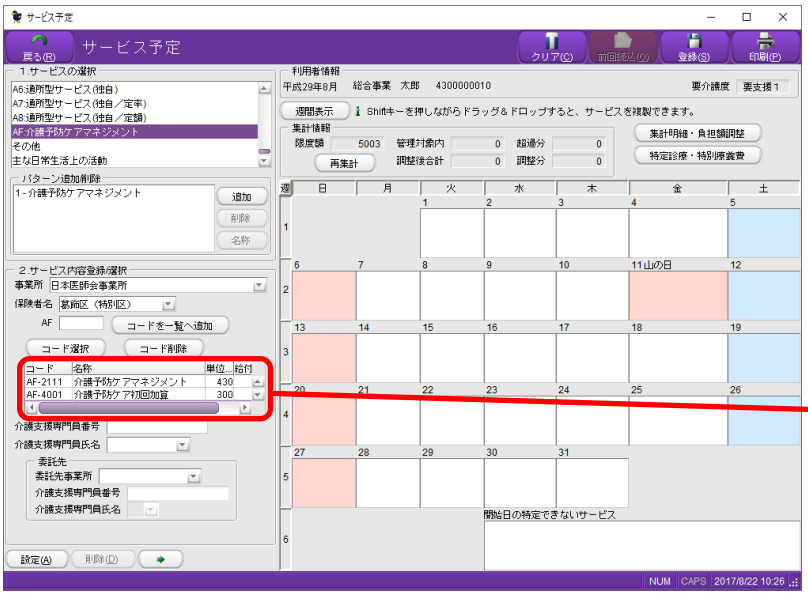


6.予定画面が表示されたら、[サービスの選択]内にある[AF:介護予防ケアマネジメント費]選択してください。

[サービス内容登録/選択]にケアマネジメント費の内容が表示されるので、[コード選択]をクリックしてください。

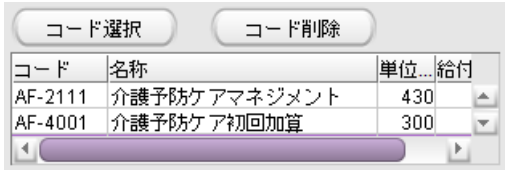


7.[サービスコード選択]画面が表示されるので、該当サービスを選択後、[設定(A)]を押してください。

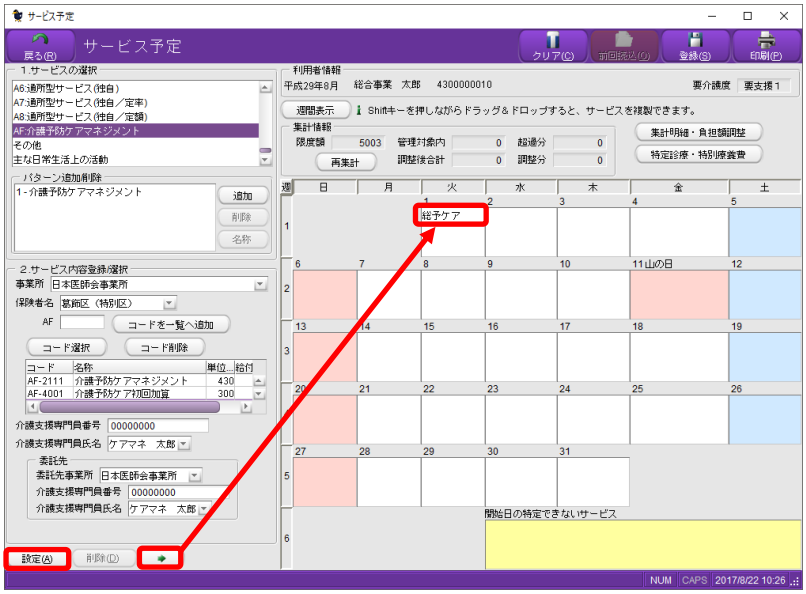


8.[6.]で設定したサービスが左図の枠内に表示されます。

初回加算等も算定する場合は、再度[コード選択]を選択し、該当加算を設定してください。



複数選択すると、枠内に設定したサービスが表示されます。



9.内容に問題なければ、画面左下の[設定(A)]をクリック後、[→]ボタンをドラックし、カレンダー画面に張り付けてください。

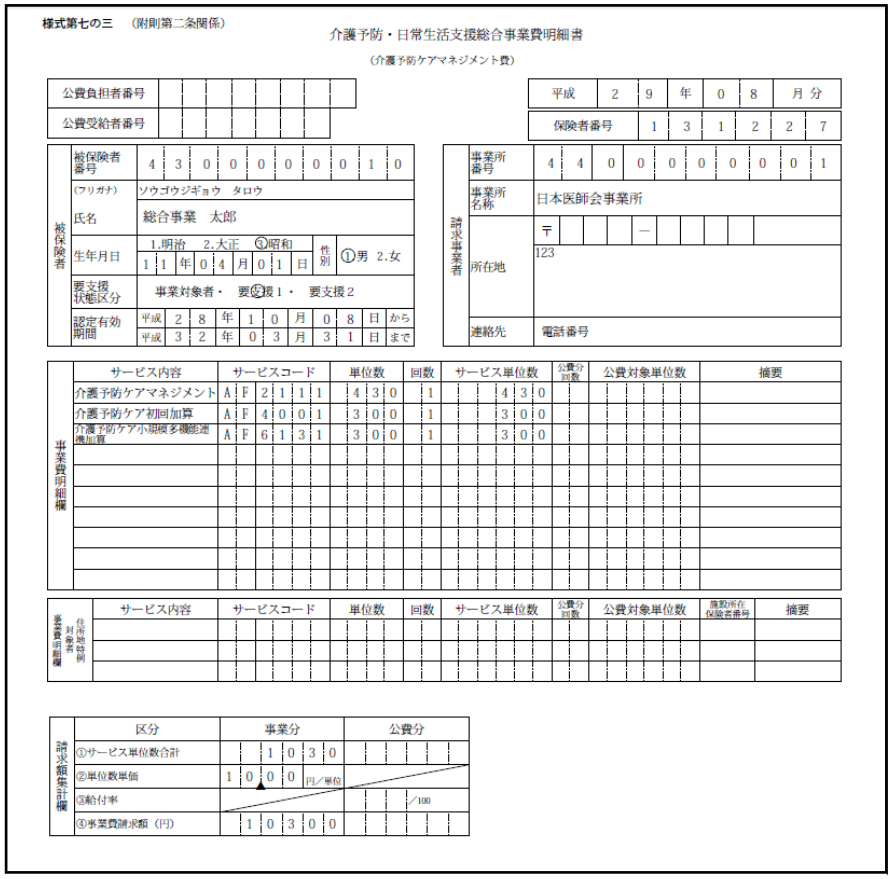
問題なければ[登録(S)]をクリックし、実績管理から実績の入力もおこなってください。

実績も終了しましたら、給管鳥メインメニューから[請求データ作成]→[実績確定・請求データ作成]を選択し、実績確定を行ってください。

10.実績確定が終了しましたら、給管鳥メインメニューから[請求書出力]→[介護給付費明細書(様式第七)]から明細書が出力されるかご確認ください。

また、[介護給付費請求書(様式第一)]から請求書の確認も行ってください。

介護給付費明細書(様式第七)印刷イメージ



様式第七の三　（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

（介護予防ケアマネジメント費）

公費負担者番号	
公費受給者番号	

平成	29年08月分
保険者番号	131227

被保険者

被保険者番号	4300000010
（フリガナ）	ソウゴウジギョウ　タロウ
氏名	総合事業　太郎
生年月日	1.明治　2.大正　③昭和　11年04月01日　性別 ①男 2.女
要支援状態区分	事業対象者・ 要②援1・ 要支援2
認定有効期間	平成28年10月08日から 平成32年03月31日まで

請求事業者

事業所番号	4400000001
事業所名称	日本医師会事業所
所在地	〒　－ 123
連絡先	電話番号

事業費明細欄

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
介護予防ケアマネジメント	AF2111	430	1	430			
介護予防ケア初回加算	AF4001	300	1	300			
介護予防ケア小規模多機能連携加算	AF6131	300	1	300			

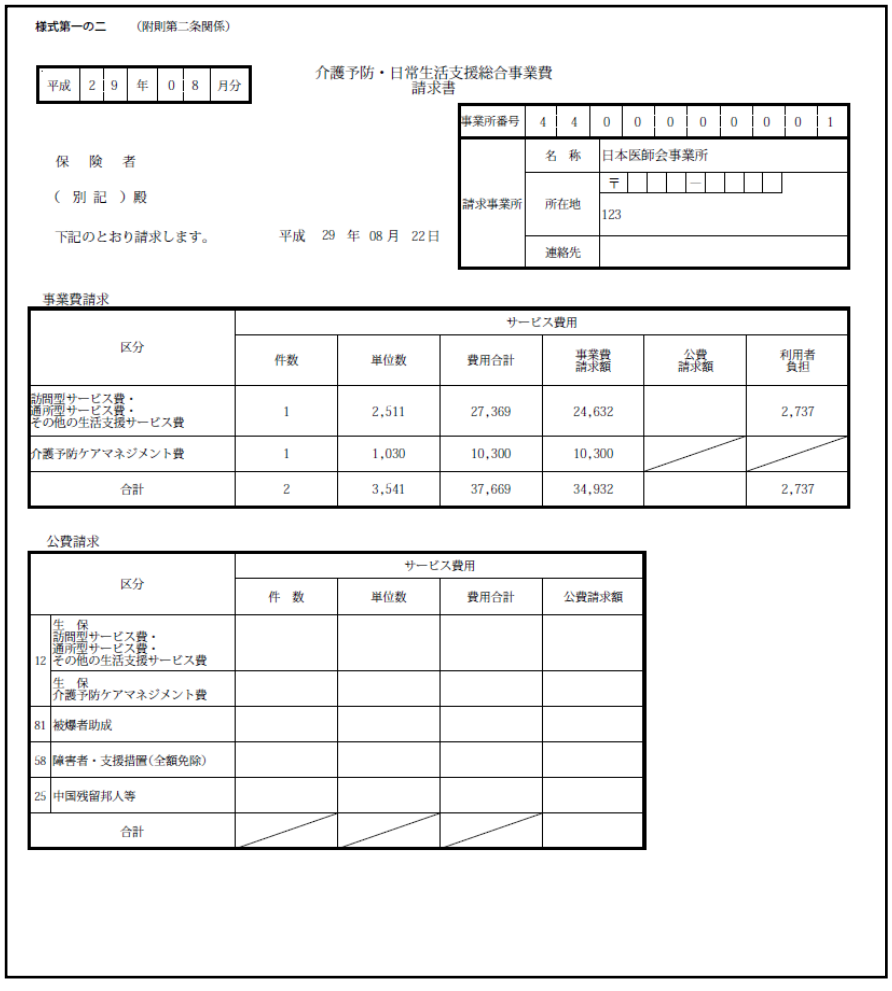
住所地特例対象者等明細欄

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	施設所在保険者番号	摘要

請求額集計欄

区分	事業分	公費分
①サービス単位数合計	1030	
②単位数単価	100 円／単位	
③給付率		／100
④事業費請求額（円）	10300	

介護給付費請求書(様式第一)印刷イメージ



様式第一の二　（附則第二条関係）

平成	29年08月分

介護予防・日常生活支援総合事業費
請求書

事業所番号	4400000001
請求事業所 名称	日本医師会事業所
請求事業所 所在地	〒　－ 123
請求事業所 連絡先	

保　険　者

（ 別 記 ）殿

下記のとおり請求します。　　平成 29 年 08 月 22 日

事業費請求

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	2,511	27,369	24,632		2,737
介護予防ケアマネジメント費	1	1,030	10,300	10,300		
合計	2	3,541	37,669	34,932		2,737

公費請求

区分		サービス費用 件　数	単位数	費用合計	公費請求額
12	生　保 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				
	生　保 介護予防ケアマネジメント費				
81	被爆者助成				
58	障害者・支援措置（全額免除）				
25	中国残留邦人等				
合計					

注意点：

1.市町村によっては、介護予防ケアマネジメント費(AF)が、サービスコードマスタになく、市町村のホームページに CSV で公開されていない場合があります。
その場合については、個別で給管鳥にサービスコードを追加する必要があります。

例：

下記左のコード表は横浜市の介護予防ケアマネジメントのサービスコード表になります。
国基準の場合は、下記右のコード表になります。

横浜市介護予防ケアマネジメント　費用コード

費用コード	費用コードの名称	単位数
1001	介護予防ケアマネジメントA	430
1002	介護予防ケアマネジメントA・初回	730
1003	介護予防ケアマネジメントA・連携	730
1004	介護予防ケアマネジメントA・初回・連携	1030
1005	介護予防ケアマネジメントC・初回	730

介護予防ケアマネジメントサービスコード表(国基準)

サービスコード		サービス内容略称	単位数
種類	項目		
AF	2111	介護予防ケアマネジメント	430
AF	4001	介護予防ケア初回加算	300
AF	6131	介護予防ケア小規模多機能連携加算	300

上記の横浜市の国基準ではないコードを使用する場合は、給管鳥では個別にサービスを追加する必要があります。

2.市町村によっては、総合事業のサービスコード表とは別に介護予防ケアマネジメント費(AF)だけのサービスコードマスタが公開されている場合があります。

その場合は、AF のみ記載されているサービスコードマスタではないサービスコードマスタを開いて、AF のみ記載されているサービスコードマスタを追加保存し、給管鳥で再度マスタの取り込みをする必要があります。

※操作についてご不明点があれば、ORCA サポートセンター給管鳥係までお問い合わせください。

■A2：訪問型(独自)/ A6：通所型(独自)のパターンを跨いだ算定に対応しました。

【A2：訪問型(独自)/ A6：通所型(独自)のパターンを跨いだ算定方法】

一部の市町村では、本体サービスとあわせて加算を算定すると、本来算定したい加算のサービスコードがでませんでした。

その場合、給管鳥 Ver7.3.1 では、本体サービスとは別に本来算定したいサービスコードの加算を別で貼り付け、編集画面で、不要なサービスを削除するという方法をおこなっていました。

Ver7.3.2 では、上記操作をおこなわなくても、本体サービスと加算を別々に算定できる仕様に変更致しました。

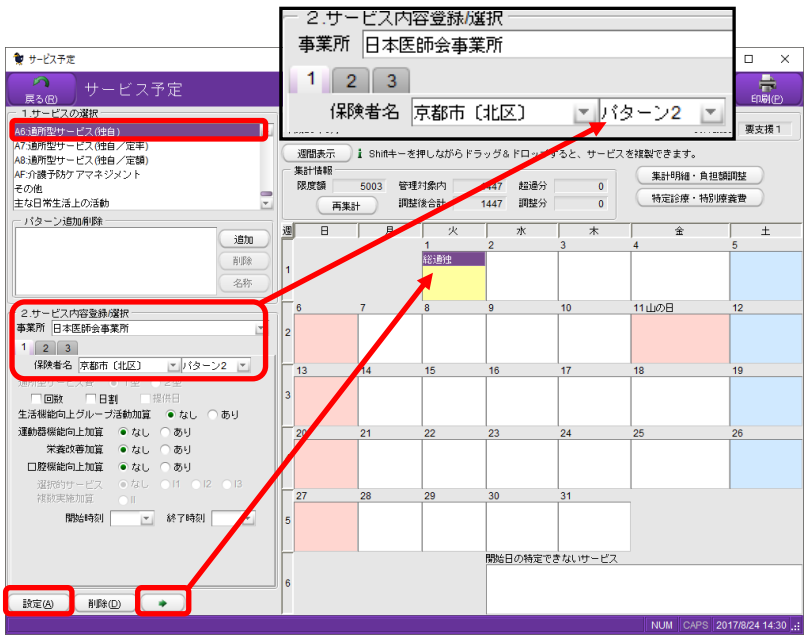
設定方法については、下記をご参照ください。(京都市のサービスコード及びマスタを例にします。)

算定したいサービスコード：1.[A61211]　通所型独自サービス

2.[A66107]　サービス提供体制加算（Ⅰ)イ

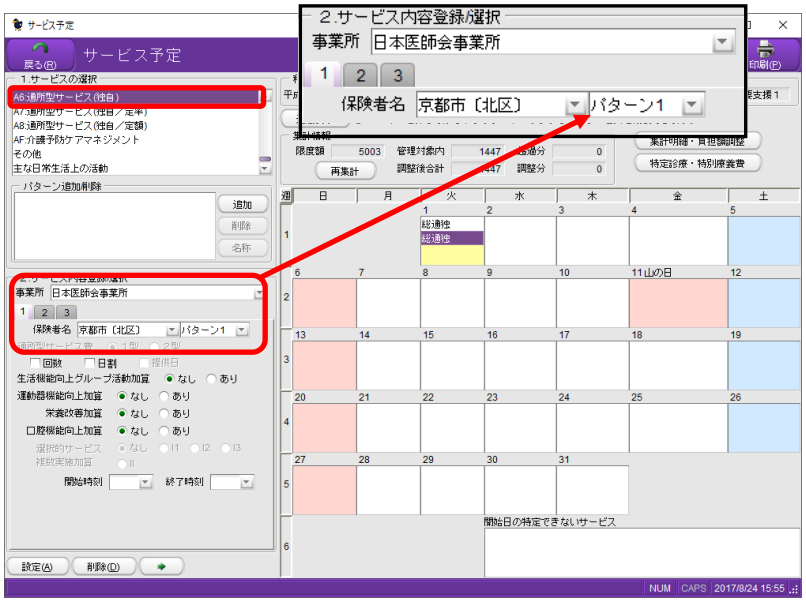
【操作手順】

1.給管鳥メインメニューから[(予定)実績管理]を選択し、該当利用者のカレンダー画面を表示します。



2.サービスの選択欄から[A6:通所型サービス(独自)]を選択してください。

サービス内容登録/選択に詳細が表示されるので、[パターン 2]にしてから、加算項目をすべて[なし]にしてから左下の[設定(A)]をクリック後、右の[→]ボタンをドラックしてカレンダー画面に貼り付けてください。

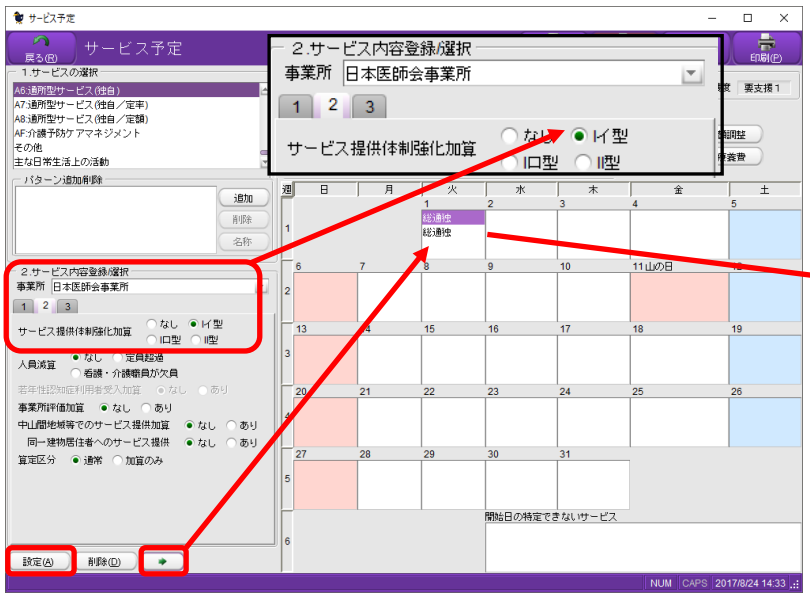


3.次に本体サービスとは別に加算のみを張り付ける作業になります。

サービスの選択欄から[A6:通所型サービス(独自)]を選択してください。

サービス内容登録/選択に詳細が表示されるので、[パターン 1]にしてください。

2 ページ目の



4.次に 2 ページ目のサービス提供体制強化加算を[あり]にし、下部の[加算のみ]にチェックしてから左下の[設定(A)]をクリック後、右の[→]ボタンをドラックしてカレンダー画面に貼り付けてください。

本体サービスと加算のみのサービスを張り付けるとカレンダー画面に[総通独]が 2 つ表示されれば作業は完了です。

サービスの貼り付けが終了したら、画面右上の[登録(S)]をクリックしていただき、実績確定を行ってください。

実績確定が終了したら、給管鳥メインメニューの[請求書出力]から[介護給付費明細書]を選択し、該当利用者の印刷を行っていただき、内容に問題がないかご確認ください。

介護給付費明細書(様式第二の三)印刷イメージ

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・通常型サービス費・その他の生活支援サービス費）

公費負担者番号	
公費受給者番号	

平成	2	9	年	0	8	月 分	
保険者番号	2	6	1	0	1	6	

被保険者		
	被保険者番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	（フリガナ）	732検証　要支援1
	氏名	通所型　太郎
	生年月日	1.明治　2.大正　③昭和　1 7 年 1 0 月 1 1 日
	性別	①男　2.女
	要支援状態区分等	事業対象者・　要支援１・　要支援２
	認定有効期間	平成 2 9 年 0 4 月 0 1 日から 平成 3 2 年 0 3 月 3 1 日まで

請求事業者		
	事業所番号	4 4 0 0 0 0 0 0 0 1
	事業所名称	日本医師会事業所
	所在地	〒　－ 123
	連絡先	電話番号

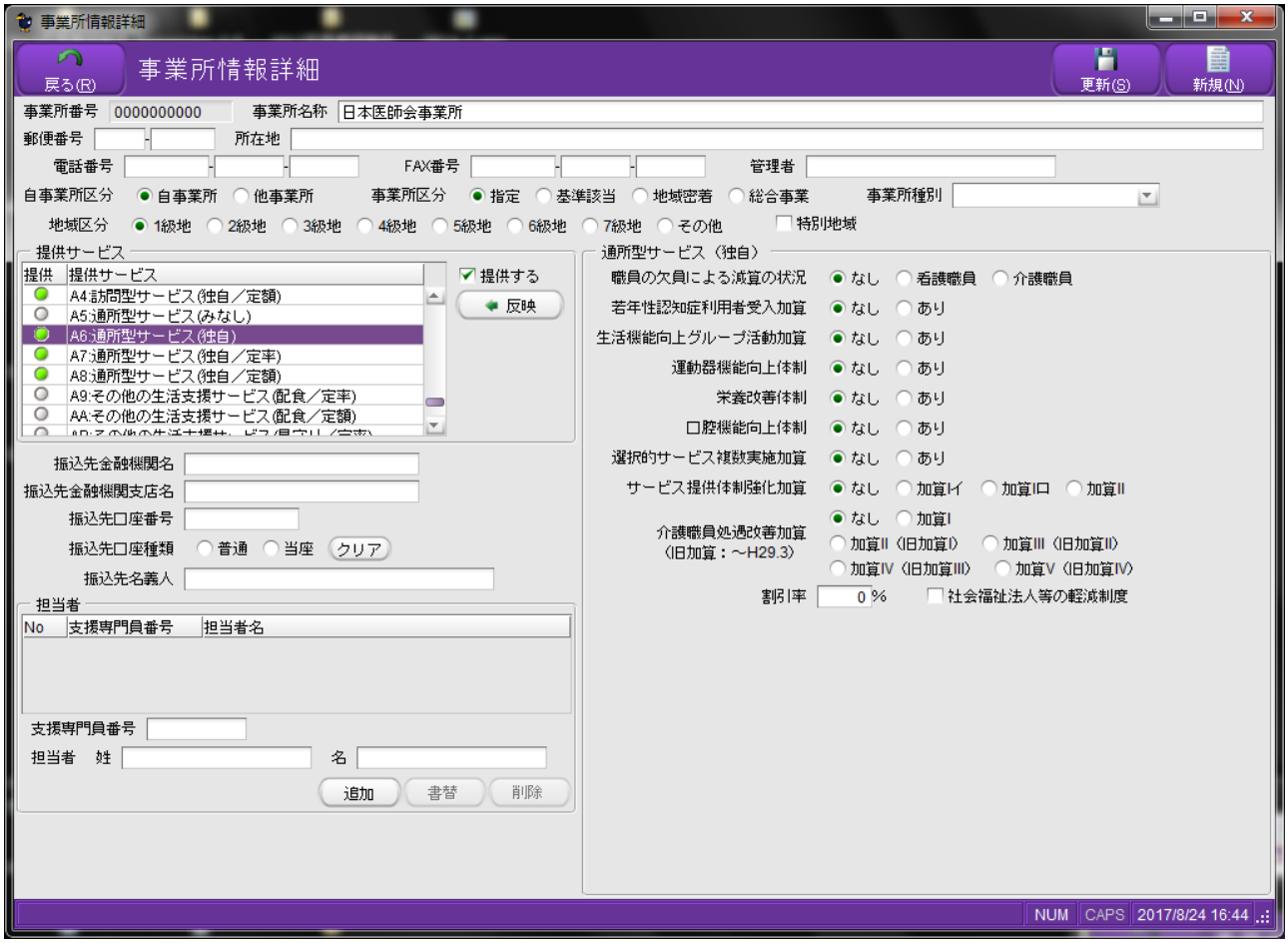
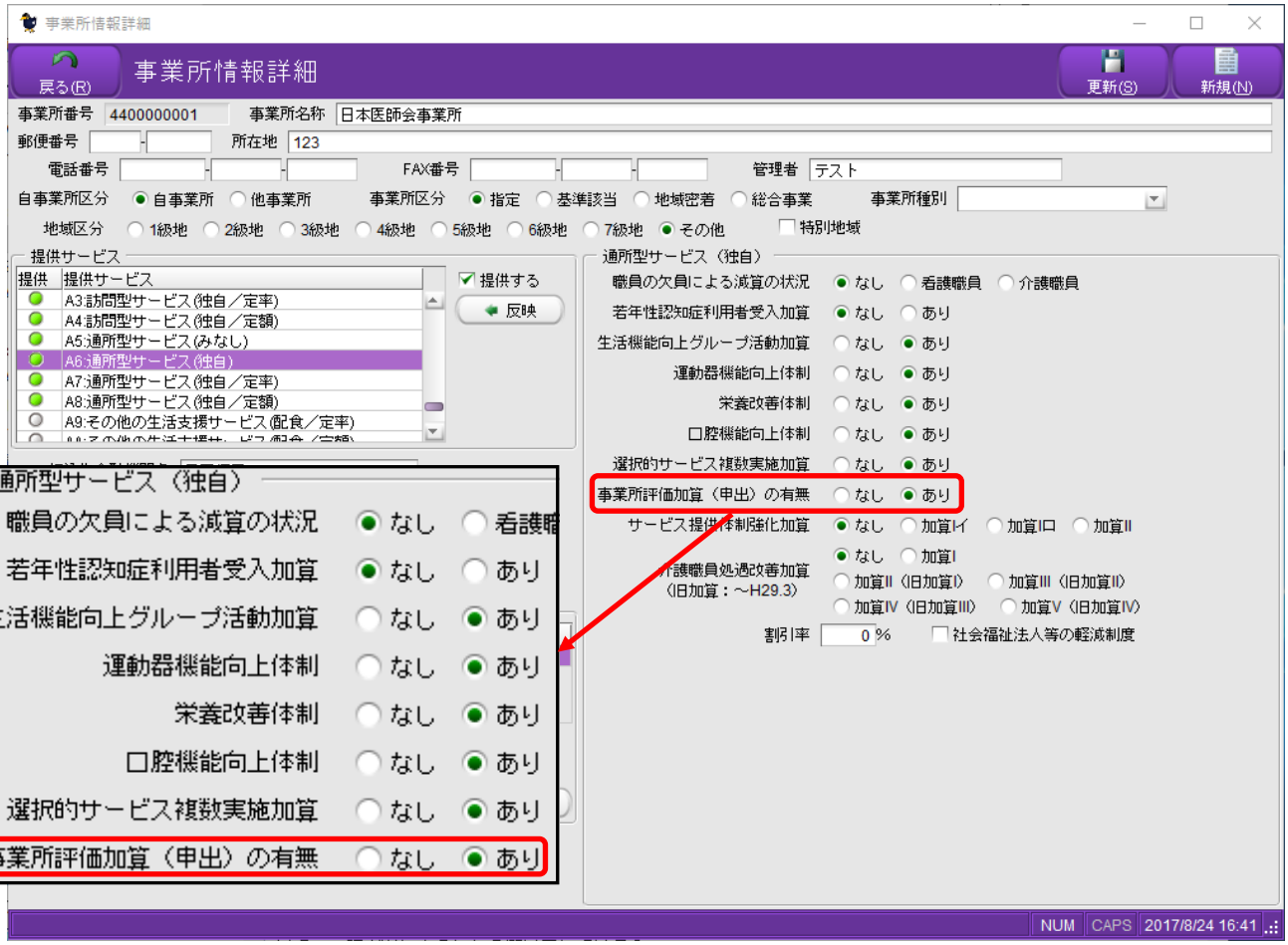
介護予防サービス計画	③介護予防支援事業者・地域包括支援センター作成																				
	事業所番号	4	4	0	0	0	0	0	0	0	1	事業所名称	日本医師会事業所								
開始年月日	平成			年			月			日		中止年月日	平成			年			月			日

事業費明細欄	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
	通所型独自サービス／２１	A 6 1 2 1 1		1	1 4 4 7			
	通所型独自サービス提供体制加算１１	A 6 6 1 0 7		1	7 2			

本操作は京都市を例に記載させていただきましたが、他の市町村でも、同様の操作が必要な場合は、市町村のホームページで公開されているサービスコード表を参考に、パターンを変更してサービスを張り付ける作業をおこなってください。

■事業所設定の A6 に[事業所評価加算]の項目を追加しました。

変更前



変更後