



平成 30 年 4 月 療養費報酬関連法改正対応  
平成 30 年 4 月 介護保険法改正対応  
平成 30 年 8 月 健康保険関連法改正対応

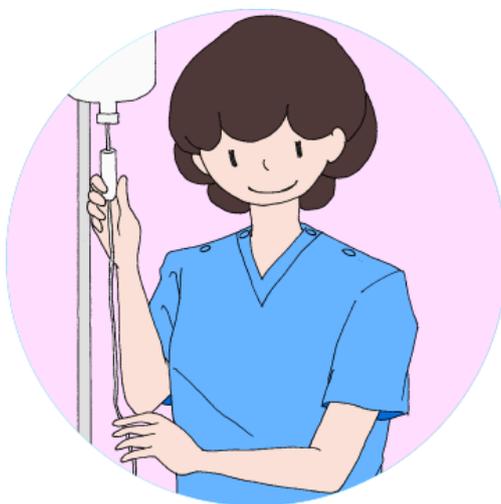
訪問看護療養費・介護給付費対応版

訪問看護ステーション業務支援システム

介護業務支援ソフト[ケアマザー]  
**CareMother** シリーズ

Version 18.07.03

ユーザーズガイド



2018年8月31日

株式会社ノエシス

## はじめに

本書は、介護ソフト「ケアマザー」の訪問看護ステーション版を、使用されるユーザー様を対象に作成されたマニュアルです。

基本情報、予定実績の入力から請求処理までを記載していますが、一部レアケースの対処方法や国保連、基金請求および利用者請求に関連のない機能については、説明を割愛している場合があります。本書に記載がない詳しい使用方法をお知りになりたい場合は、弊社ヘルプデスクまでお問い合わせください。

マニュアルダウンロードページ	: <a href="http://noesis.dev.co.jp/mother/download.html">http://noesis.dev.co.jp/mother/download.html</a>
ケアマザーヘルプデスク	: TEL 045-211-5605 FAX 045-335-3171 月~金(祝除く) 9:00-12:00/13:00-17:00

<< 目次 >>

はじめに.....	1
● 動作環境.....	4
● 対象事業者.....	4
● 主要機能.....	4
■訪問看護ステーション業務の流れについて.....	5
●業務フロー.....	5
●作成帳票について.....	5
■ケアマザー訪問看護ステーション版の初期登録.....	6
● 未登録情報の入力.....	6
■メイン画面項目説明.....	7
■ステーション情報の登録.....	8
■居宅介護支援情報の登録.....	9
■地域包括支援センター情報（必須ではありません。帳票で介護保険請求を行う場合のみ必須です）.....	10
■ケアマネジャー情報（必須ではありません。提供票に出力されるのみです）.....	11
■スタッフ情報（必須ではありませんが、入力した方が予定・実績を組みやすくなります）.....	12
■利用者情報.....	14
●基本属性情報（氏名・住所・生年月日等）.....	14
●医療保険 被保険者情報.....	15
●医療保険 公費負担医療情報.....	16
●医療保険 高額療養費情報.....	17
●医療保険 負担減免情報.....	18
●介護保険 被保険者情報.....	19
●介護保険 公費負担医療情報.....	20
●公費負担医療（訪問看護療養費のみ）地域公費等の法別番号追加方法.....	20
●介護保険 担当居宅介護支援事業所情報.....	22
●介護保険 自治体助成軽減情報.....	23
●共通 家族情報.....	24
●共通 医師情報.....	25
●共通 その他情報.....	26
●管理者の登録.....	27
●（介護保険）被保険者番号検索機能.....	28
●中止者.....	28
●一覧印刷.....	28
■サービス支援.....	29
■訪問看護プラン・実績登録.....	30
■訪問看護プラン登録（その他）.....	31
■時間帯のコピー.....	31
■提供票と限度額調整（介護保険のみ）.....	32

■表形式表示.....	33
■特記事項.....	34
■明細書印刷.....	35
■利用者の利用状況・疾病・医師の指示書登録.....	36
●利用状況.....	36
●指示期間.....	37
●心身の状況・主たる傷病名.....	38
■保険外サービス.....	39
■訪問看護計画書・報告書.....	40
●Excel 方式帳票.....	40
■訪問看護情報提供書画面.....	41
■サービス予定.....	42
■統計（介護保険のみ）.....	43
●統計帳票サンプル.....	44
■請求.....	45
■公費上限月額登録.....	46
■高額療養費（多数回該当）.....	47
■訪問看護療養費請求.....	48
■利用者請求（療養費）.....	49
■介護給付費請求.....	50
■利用者請求（介護保険）.....	51
■CSV ファイル転送削除（介護保険）.....	52
■メンテナンス機能.....	53
●メンテナンス画面.....	53
●システム設定.....	54
●事業者設定.....	55
●パスワード設定.....	56
●サービス予定設定.....	57
●利用オプション.....	58
●請求関連の設定.....	59
●帳票設定.....	60
●ライセンスキーの入力.....	61
■平成 30 年改正での留意点.....	62

## ■環境や機能について

### ● 動作環境

ケアマザー訪問看護ステーション版をご利用になるには、お使いのコンピュータにケアマザーをインストールしていただく必要があります。動作環境は以下のとおりです。

OS	Windows 7・8.1・10	ディスプレイ解像度	1280×1024 以上推奨
プロセッサ	Intel Celeron 以上推奨	プリンター	A4 印刷可能なもの
システム・メモリ	4GB 以上推奨	ドライブ	FDD 又は MO、CD-ROM
HDD 空き容量	10GB 以上推奨	必須ソフトウェア	Microsoft Excel2010 以上

Microsoft は米国 Microsoft 社の登録商標です。  
Windows は米国 Microsoft 社の登録商標です。  
Pentium は米国 Intel 社の登録商標です。

### ● 対象事業者

このシステムは、医療・介護サービスを実施する訪問看護ステーションを対象に開発されたものです。

### ● 主要機能

このシステムは、以下の機能を有します[●が実装済み]。

機 能		実 装
訪問看護療養費請求		●
介護保険給付費請求 ※1		●
労働者災害補償保険請求 ※2		----
訪問プラン・実績登録		●
医師の指示書・心身状況・疾病等登録		●
保険外サービス登録		●
看護記録書・計画書・報告書出力		●
情報提供書出力		●
看護職員登録・スケジュール		●
訪看療養費国保連独自請求書対応（オプション） ※3		●
保険者登録（手動登録）		●
公費負担医療対応 ※4		●
高額療養費対応		●
電子請求	訪問看護療養費 ※5	----
	介護保険給付費 ※6	●

※1 訪問看護療養費＋介護保険給付費での契約が必要です。

※2 将来的な対応を検討しています。

※3 提供を希望される事業所様へは有料で提供いたします。

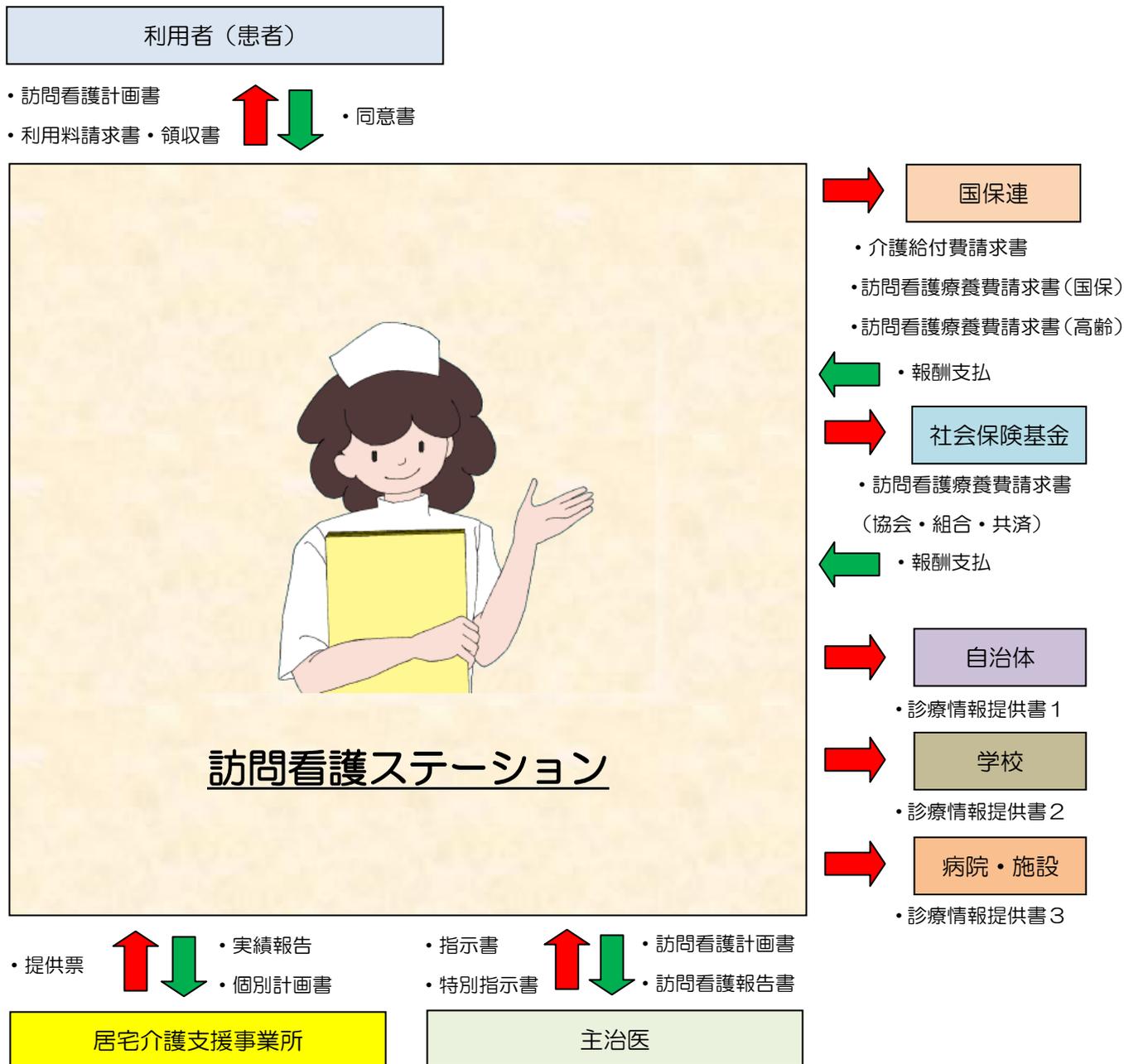
※4 地域公費に対する独自帳票の対応はできないことがあります。

※4 訪問看護療養費の電子請求については国から詳細が公開され次第、弊社の対応を検討します。

※5 国保連への請求データ伝送には中央会の伝送ソフトウェアか、弊社の代行サービス契約が必要です

■訪問看護ステーション業務の流れについて

●業務フロー



●作成帳票について

帳票名	提出先	タイミング
訪問看護記録書Ⅰ	ステーション保管	訪問開始時
訪問看護記録書Ⅱ	ステーション保管	毎回訪問時
訪問看護計画書	利用者、主治医、ケアマネジャー	毎月
訪問看護報告書	主治医	毎月
訪問看護情報提供書	自治体、学校、病院・施設	毎月(訪看療養費のみ)
訪問看護実績単位報告書	ケアマネジャー	毎月(介護給付費のみ)

## ■ケアマザー訪問看護ステーション版の初期登録

ケアマザー訪問看護ステーション版を初めてお使いの場合、基本情報の登録が必要です。この章では、基本情報の登録方法について説明しています。

### ● 未登録情報の入力

未登録情報が存在している場合は、対象となるデータのボタンが点滅しています。各データを登録して使用します。

The screenshot shows the '訪問看護ステーション業務支援システム' (Home Care Station Business Support System) interface. A yellow callout box contains the following text: '必要な情報が登録されていない場合、ボタンが点滅しています。点滅しているボタンをクリックして登録を始めてください。登録方法は次頁以降に掲載しています。' (If necessary information is not registered, the buttons will blink. Click the blinking buttons to start registration. Registration methods are listed on the following pages.)

The interface features a grid of buttons for data registration:

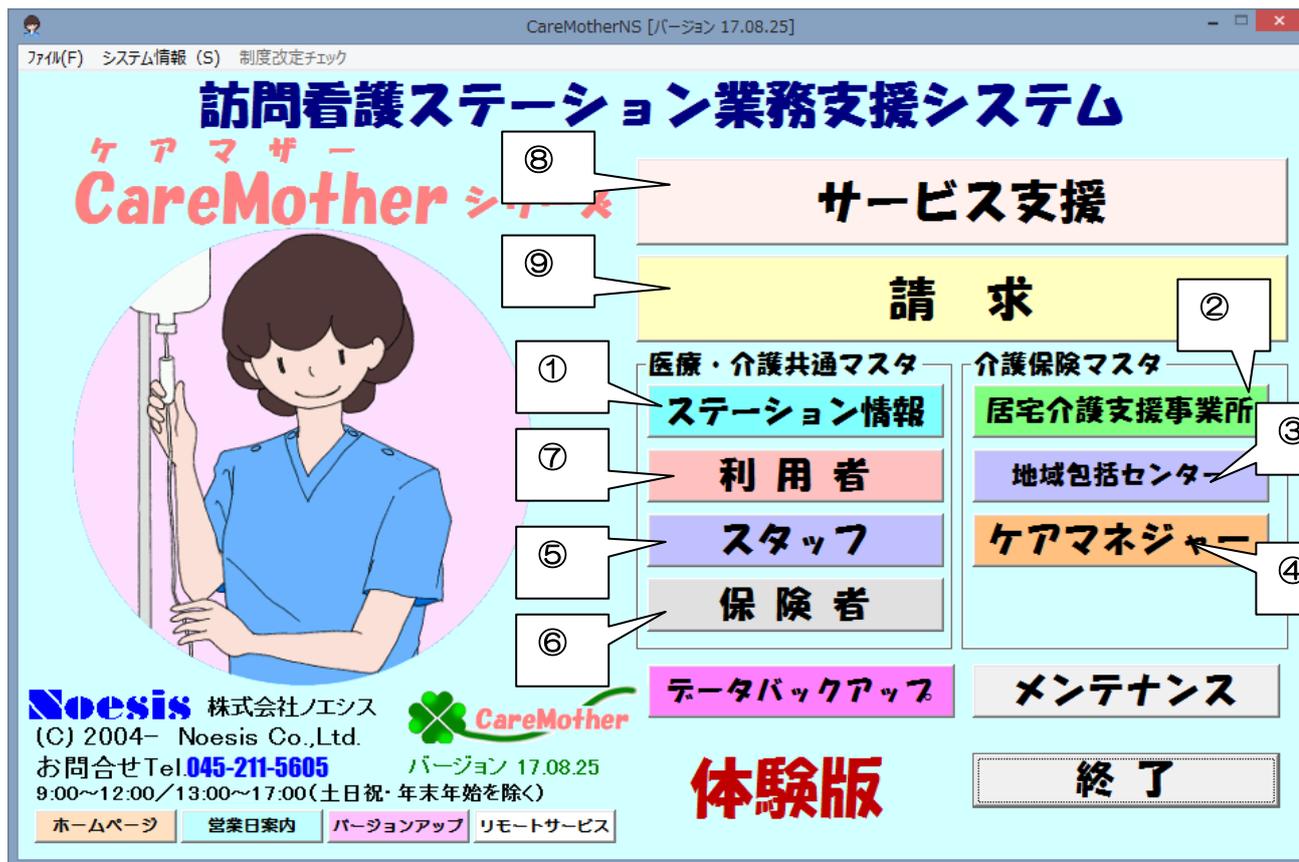
- 医療・介護共通マスター (Medical/Nursing Common Master)
- 介護保険マスター (Nursing Insurance Master)
- ステーション情報 (Station Information)
- 居室介護支援事業所 (Residential Care Support Facility)
- 利用者 (Users)
- 地域包括センター (Regional Comprehensive Center)
- スタッフ (Staff)
- ケアマネジャー (Care Manager)
- 保険者 (Insurers)

Other buttons include 'データバックアップ' (Data Backup), 'メンテナンス' (Maintenance), '体験版' (Trial Version), and '終了' (End). The footer includes contact information for Noesis Co., Ltd. and the CareMother logo.

**情報** ケアマザーを LAN 経由で複数台のコンピュータをお使いの場合、急に子機のボタンが初期状態のように点滅する事があります。このような現象が発生した場合は、ネットワークが切断されている状態です。以下の原因と対応を参照してください。

- ① ウイルス対策ソフト：ウイルス対策ソフトをインストールすると、コンピュータやそのフォルダ・ファイルが共有できなくなることがあります。必要なポートを開放するかケアマザーフォルダを共有許可するように、ウイルス対策ソフトの会社に、問い合わせてください。
- ② LAN 機器もしくはケーブル異常：LAN 機器を設置した会社もしくは LAN 機器の会社に対応を問い合わせてください。この場合は、インターネットの閲覧も不可となった状態です。
- ③ 無線 LAN 使用の場合：無線 LAN の場合は、電波障害に気をつけてください。高圧線・電子レンジ・電話子機・PHS などが近くなると、親機が参照できないためケアマザーそのものが実行エラーとなることがあります。また、無線 LAN はファイアウォールが共有できない設定になっていることがあります。その場合はファイアウォールをファイル共有できる設定としてください（ファイアウォールの設定方法は LAN 機器のメーカーにお問い合わせください）。

■メイン画面項目説明



以下の手順で、操作を行います。

- ① ステーション情報を登録します。事業所に係る加算のデフォルトもここで登録可能です。
- ② 利用者がいれば、紹介元の居宅介護支援事業所情報を登録します。
- ③ 利用者がいれば、地域包括支援センター情報を登録します。
- ④ 登録した居宅介護支援事業所のケアマネジャーを登録します（登録しなくても問題ありません）
- ⑤ 看護師、准看護師、PT等のスタッフを登録します。
- ⑥ 保険者はいつでも登録可能です（ステーション情報、利用者情報登録中も登録可能です）。
- ⑦ 利用者の保険情報、要介護認定情報等を登録します。
- ⑧ サービス支援から、訪問実績、身体の状態、指示書、の情報を入力します。計画書、報告書等もこちらのボタンから遷移します。
- ⑨ 介護保険請求、療養費請求を行います。

※【ご注意】各項目の入力で、**太字で下線のある項目**は必須項目です。  
それ以外の項目は必須項目ではありませんので、必要に応じてご登録ください。

## ■ステーション情報の登録

(下線部が必須項目です)

The screenshot shows a web form titled 'ステーション情報の登録 [バージョン 18.06.18]'. The form is divided into several sections:

- ステーション情報**: Includes fields for '実施サービス' (Medical + Care selected), '医療機関コード' (0890070), '都道府県' (14:神奈川県), '事業者名' (株式会社ノエシス), 'ステーション名' (ノエシス訪問看護ステーション), '郵便番号' (240-0004), '所在地' (横浜市保土ヶ谷区岩間町1-7-2), '電話番号' (045-211-5605), and 'FAX番号' (045-335-3171).
- ステーション情報(介護保険)**: Includes '介護事業所番号' (1460890070), '業種区分' (指定サービス), '保険者番号' (141069), and '地域区分' (2級地).
- 算定情報(医療保険)**: Includes checkboxes for '24時間体制' (24時間対応体制加算 checked, 24時間連絡体制加算 unchecked) and '管理療養費' ((イ)療養費1, (ロ)療養費2, (ハ)療養費3 unchecked, (イ)(ロ)(ハ)以外 checked).
- 算定情報(介護保険)**: Includes checkboxes for '緊急時訪問看護加算' (checked), 'サービス提供体制加算' (unchecked), '介護看護連携強化加算' (unchecked), '看護体制強化加算' (unchecked), '特別地域加算' (unchecked), and '小規模事業所加算' (unchecked).

At the bottom, there are buttons for '更新' (Update) and '閉じる' (Close).

- ① ①を入力（ステーションコード・県番号）すると⑦（介護保険事業所番号）が自動反映されます。
- ② 事業者（法人）名を入力します。
- ③ ステーション名称を入力します
- ④ ステーションの郵便番号を設定すると、地番の前までが自動入力されます。
- ⑤ ステーションの住所（地番）を入力します。
- ⑥ ステーションの電話番号を入力します。
- ⑦ 介護保険番号が異なれば入力します。※以下⑦⑧⑨は介護保険サービスを実施していなければ登録不要です。
- ⑧ 「指定サービス」を設定します
- ⑨ 「保険者一覧」から保険者を選択します（級地は自動設定されます）。
- ⑩ あらかじめ算定する加算情報を設定できます。ここでの設定に拘わらず、プラン作成時に変更も可能です(24時間連絡体制加算は平成30年3月31日で廃止となりました)。
- ⑪ 「更新」ボタンをクリックして登録します。

## ■居宅介護支援情報の登録

※介護保険サービスを実施していれば担当の居宅支援事業所を入力します（下線部が必須項目です）。

- ① 居宅介護支援事業所番号または小規模多機能型、看護小規模多機能型の事業所番号を入力します。
  - ② 「居宅介護支援事業所」か「小規模多機能型、看護小規模多機能型事業所」を選択します。
  - ③ 居宅介護支援事業所番号または小規模多機能型、看護小規模多機能型の事業所名を入力します。
  - ④ 郵便番号を入力すると、所在地が表示されますので番地等を入力します。
  - ⑤ 「新規追加」ボタンをクリックして登録します（内容変更の場合は「更新」を、情報削除の場合は「削除」をクリックします）。
- ※ 給付管理を行う地域包括支援センターはこちらに入力してください（居宅支援の事業所番号を登録）。

■地域包括支援センター情報 (必須ではありません。帳票で介護保険請求を行う場合のみ必須です)

※介護保険の訪看を実施し、かつ、予防の居宅介護支援事業所経由の利用者がいれば入力します。

(下線部が必須項目です)

地域包括支援センター登録 [バージョン 17.09.01]

地域包括支援センター一覧: 対象年月 2017年09月

No.	事業者番号	事業者名	地域区分
1	1403333333	保土ヶ谷区包括支援センター	

支援センター詳細

事業者番号(半角数字10桁): 1403333333

事業者名(50文字): 保土ヶ谷区包括支援センター

保険者番号(半角数字6桁):  利用保険者一覧

地域区分:

郵便番号(半角8文字ハイフン付):

所在地(50文字):

電話番号(半角文字):

FAX番号(半角文字ハイフン付):

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 閉じる

- ① 地域包括支援センターの予防支援事業所番号（3桁目が0で始まる事業所番号）を入力します。
- ② 地域包括支援センターの事業所名称を入力します。
- ③ 「新規追加」ボタンをクリックして登録します（内容変更の場合は「更新」を、情報削除の場合は「削除」をクリックします）。

■ケアマネジャー情報 (必須ではありません。提供票に出力されるのみです)

※介護保険の訪看を実施している場合のみ入力します (下線部が必須項目です)

- ① 居宅介護支援事業所を選択します。
- ② ケアマネジャー名を入力します (居宅介護支援員番号は入力不要です)。
- ③ 「新規追加」ボタンをクリックして登録します (内容変更の場合は「更新」を、情報削除の場合は「削除」をクリックします)。

■スタッフ情報 (必須ではありませんが、入力の方が予定・実績を組みやすくなります)

(下線部が必須項目です)

スタッフ登録 [バージョン 17.08.26]

検索条件:

スタッフ一覧:

ID	スタッフ	フリガナ	スタッフ区分	資格	採用開始日
001	山◆ ◎子	山シカク マルコ	社員	看護師	2017/01/01
002	池▽ 和○	イケサンカク カスマル	社員	看護師	2017/04/01
003	川◎ ◇美	カワマル シカミ	社員	理学療法士	2017/05/01
004	高◎ □代	タカマル シカヨ	社員	作業療法士	2017/03/01

スタッフ内容:

管理コード(半角数字3桁): 001

氏名(25文字): 山◆ ◎子 ①

フリガナ(半角カタ25文字): 山シカク マルコ 生年月日:  歳

郵便番号(半角8文字ハイフン付):  例: 昭和12/03/05

住所(50文字):

電話:  文字ハイフン ②

携帯:  文字ハイフン ④

FAX番号(半角文字ハイフン付):

スタッフ区分:  資格:  ③ 勤務形態:

採用日:  退職日:  ⑤

- ① スタッフ氏名を入力します
- ② スタッフ区分は雇用形態に拘わらず「社員」とします。
- ③ 資格情報は看護師、准看護師、PT 等から選択します。
- ④ 採用日を西暦で入力します。
- ⑤ (退職の場合は退職日を入力します)
- ⑥ 「新規追加」ボタンをクリックして登録します(内容変更の場合は「更新」を、情報削除の場合は「削除」をクリックします)。

## ■保険者情報（事業所、利用者登録途中でも保険者の登録は可能です）

（下線部が必須項目です）

- ① 保険の種別を選択します。
- ② 医療保険のみ保険者番号を入力します。
- ③ 介護保険の場合、「介護保険者一覧」から保険者番号を選択してください（直接入力できません）
- ④ 医療保険のみ保険者名称を入力します。
- ⑤ 政令市や広域連合等代表保険者番号が存在する場合は入力してください（国民健康保険、国民健康保険組合、退職者医療制度のみ必須です）
- ⑥ 「新規追加」ボタンをクリックして登録します（内容変更の場合は「更新」を、情報削除の場合は「削除」をクリックします）。

※平成 30 年 4 月より、国民健康保険が都道府県単位に広域化されましたが、設定方法に変更はありません。

### ●介護保険一覧から保険者を参照する場合

保険者の行をクリックして反転し、選択ボタンを押下します。

一覧に選択したい保険者が表示されていない場合は、以下の手順で表示します。

- ① 保険者番号（頭2桁）を選択し、選択したい保険者の県を選択します。
- ② 表示ボタンをクリックすると、その県の保険者一覧が表示されます。

※選択した保険者は利用保険者として登録されます。

## ■利用者情報

(下線部が必須項目です)

### ●基本属性情報 (氏名・住所・生年月日等)

利用者 (被保険者)登録 [バージョン 18.06.18]

検索条件:   被保険者番号で検索:

利用者 (被保険者)一覧:  公  地

ID	被保険者名
0002	川■ ●美
0003	佐◎ □男
0004	△谷 和◎
0005	△山 ▼男
0007	◆森 ◎美
0008	林□ ◎雄
0013	松■ ○子
0011	山◎ 高口

利用者 (被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0004

被保険者名(25文字): △谷 和◎

フリガナ(半角カタカナ文字): サンカクニ カズマル 職業(50文字): 無職

郵便番号(半角8文字): 240-0015 生年月日: 昭和06/06/20 87歳 性別: 女

住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区若崎町1-7-2

TEL: 045-335-0974 携帯TEL: FAX:

医療/介護利用状況

医療情報 | 介護情報 | 家族情報 | 医師情報 | その他

医療保険 | 医療公費 | 高額療養費 | 負担減免

医療保険リスト:

	有効期間	訪問開始日	保険種別	本人・家族	保険者番号	記号
1	H30/04/01 ~	H30/04/10	後期高齢者	高齢一	39141064	
*						

有効期間: 平成30/04/01 ~ 訪問開始日: 平成30/04/10

保険種別: 後期高齢者 本人・家族: 高齢一

保険者: 39141064 横浜市保土ヶ谷区 保険者選択

記号: 給付割合: 9割 その他の場合:  割

番号: 123456789

職務上の事由: (未選択)

開始日:  平成26/12/10 CAL 終了日:  平成30/07/25 CAL 終了の状況:  入力

- ① 利用者氏名 (漢字) ※姓と名の間は、必ずスペースを空けてください。
- ② 利用者住所の郵便番号 (住所が地番の前まで自動入力されます)
- ③ 利用者住所を入力
- ④ 生年月日を入力 (一文字目に「T」で大正、「S」で昭和、「H」で平成の元号が表示されます)
- ⑤ 性別を選択します。

●医療保険 被保険者情報

利用者 (被保険者)登録 [バージョン 18.06.18]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者 被保険者番号で検索: [ ] 検索

利用者(被保険者)一覧:  公  地

利用者(被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0004  
 被保険者名(25文字): △谷 和◎  
 リガナ(半角カナ25文字): サンカクニカズマル 職業(50文字): 無職  
 郵便番号(半角8文字): 240-0015 生年月日: 昭和06/06/20 87歳 性別: 女  
 住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩崎町1-7-2  
 TEL: 045-335-0974 携帯TEL: FAX:

医療/介護 利用状況

医療情報 介護情報 家族情報 医師情報 その他

医療保険 医療費 高額療養費 負担減免

医療保険リスト:

	有効期間	訪問開始日	保険種別	本人・家族	保険者番号	記号
1	H30/04/01 ~	H30/04/10	後期高齢者	高齢一	39141064	
*						

有効期間: 平成30/04/01 ~ 訪問開始日: 平成30/04/10  
 保険種別: 後期高齢者 本人・家族: 高齢一  
 保険者: 39141064 横浜市保土ヶ谷区 保険者選択  
 記号: 給付割合: 9割 その他の場合: 割  
 番号: 123456789  
 職務上の事由: (未選択)

医療保険情報の追加 医療保険情報の削除 医療保険情報の変更

開始日: 平成30/04/10 CAL 終了日: 平成30/07/25 CAL 終了の状況: 入力

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 管理者登録 閉じる

- ① 有効期間があれば入力します（保険種別が変わる場合等）。
- ② 保険種別を選択します
  - ・ 組合健保、協会けんぽ、各種共済組合 …… 社会保険
  - ・ 国民健康保険、国民健康組合 …… 国民健康保険
  - ・ 公費負担医療（単独） …… 公費単独 ※生活保護単独等
  - ・ 後期高齢者医療制度 …… 後期高齢者
  - ・ 退職者医療制度 …… 退職者医療
- ③ 本人・家族等を選択します。
- ④ 保険者を選択します。未登録の保険者の場合は、ボタン押下後に新規登録することが出来ます。
- ⑤ 被保険者証の記号・番号を入力します（後期高齢者の場合は、「番号」に「被保険者番号」を入力します）。
- ⑥ 給付割合を選択します。
- ⑦ 船員保険、共済組合の場合の労務上災害であれば、事由を選択します。
- ⑧ 訪問看護療養費での訪問開始日を記入します（介護保険の訪問開始日はここには記載しません）。

●医療保険 公費負担医療情報

利用者 (被保険者)登録 [バージョン 18.06.18]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者 被保険者番号で検索: [ ] 検索

利用者 (被保険者)一覧:  公  地

利用者 (被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0008  
 被保険者名(25文字): 林口 雄  
 フリガナ(半角カナ25文字): ハヤシカク マルオ 職業(50文字): 無職  
 郵便番号(半角8文字): 240-0012 生年月日: 昭和20/02/09 73 歳 性別: 男  
 住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区月見台1-7-2  
 TEL: 045-335-6667 携帯TEL: FAX:

医療/介護 利用状況

医療情報 介護情報 家族情報 医師情報 その他

医療保険 医療公費 高額療養費 負担減免

医療公費情報リスト:

	有効期間	公費種別	負担者番号	受給者番号	自
1	~	54: 難病法	54146014	0196584	
*					

有効期間: [ ] ~ [ ] ※空白で省略可  
 公費種別: 54 難病法 公費選択  
 負担者番号(半角数字8桁): 54146014 受給者番号(半角数字7桁): 0196584  
 自己負担率(%): 20 自己負担額(円): 5000

社会保険基金委託なし ※提出先が社会保険基金の場合に請求明細書に公費が記載します。

医療公費情報の追加 医療公費情報の削除 医療公費情報の変更

開始日:  平成29/06/08 CAL 終了日:  平成30/07/25 CAL 終了の状況: [ ] 入力

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 管理者登録 閉じる

- ① 公費に有効期間がある場合、入力してください（医療券の場合でも、負担者番号と受給者番号が変更されなければ有効期間は入力不要です）。
- ② 公費を選択します。地域公費の場合、ボタンクリック後に新規登録する事が出来ます。
- ③ 公費負担者番号を入力します。
- ④ 公費受給者番号を入力します。
- ⑤ 公費自己負担率を%で入力します。
- ⑥ 公費自己負担額を円で入力します。
- ⑦ 社会保険基金委託がない場合は、チェックを入れます。

●医療保険 高額療養費情報

※限度額認定証や長期特定疾病適用者である場合は証書の内容に沿った登録をお願いします。また、限度額認定証の提示がない場合、全て区分を「ア」で登録してください。

- ① 限度額認定証等の有効期間がある場合は入力します。
- ② 原則として70歳未満は「一般」、70歳以上は「高齢」を選択して下さい。  
(注意) 高齢で「一般」「上位」の場合も、設定をお願いします(平成30年7月迄)。  
【平成30年8月からの70歳以上高額療養費変更点】

区分	所得区分	限度額証	高額療養費上限額	多数回該当
ア	現役並みⅢ	あり	252,600円+(総医療費-842,000円)×1%	140,100円
イ	現役並みⅡ		167,400円+(総医療費-558,000円)×1%	93,000円
ウ	現役並みⅠ		80,100円+(総医療費-267,000円)×1%	44,400円
エ	一般	なし	18,000円	現物給付なし (償還払い)
オ	低所得Ⅱ	あり	8,000円	
	低所得Ⅰ		8,000円	

**[注意]**※平成30年7月まで上位(現役並み)だった70歳以上の被保険者の場合、必ず有効期間を平成30年7月31日で区切っていただき、平成30年8月1日から新しい所得区分を登録してください。登録しない場合、正しい請求が行えない場合があります。

- ③ 「一般」の場合、限度額認定証の「ア～オ」を選択します。高齢の場合「上位（3割）※1」「現役並みⅠ・Ⅱ・Ⅲ（3割）※2」「一般（1割）」「低所得・ⅠⅡ（1割で限度額認定証が提示された場合）」を選択します。

※1：平成30年7月迄

※2：平成30年8月より

- ④ 長期高額特定疾病適用者については、「あり」「あり（人工透析）」から選択して下さい。

## ●医療保険 負担減免情報

利用者 (被保険者)登録 [バージョン 17.12.14]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者

被保険者番号で検索: [ ] 検索

利用者 (被保険者)一覧:  公  地

利用者 (被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0002  
 被保険者名(25文字): △山 ▼男  
 フリガナ(半角カタ25文字): サンカヤマ サンカオ 職業(50文字):  
 郵便番号(半角8文字): 240-0001 生年月日: 昭和51/12/01 41歳 性別: 男  
 住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区川辺町  
 TEL: 045-211-5605 携帯TEL: FAX:

医療/介護 利用状況

医療情報 介護情報 家族情報 医師情報 その他

医療保険 医療公費 高額療養費 負担減免

負担減免情報リスト:

	有効期間	方式	種別	コメント
1	H29/04/01 ~ H30/03/31	10割	免除	
*				

有効期間: 平成29/04/01 ~ 平成30/03/31 ※空白で省略可

方式:  割合  金額 10割

種別:  猶予  免除

コメント: 福島原発被災者

負担減免情報の追加 負担減免情報の削除 負担減免情報の変更

開始日:  平成29/07/01 CAL 終了日:  平成29/12/22 CAL 中止理由: [ ]

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 管理者登録 閉じる

※被災者救済制度の適用がある利用者の減免内容を登録します。

- ① 有効期間を入力します。
- ② 減免方式（割合か金額か）を選択します。
- ③ 減免が猶予か免除かを選択します。
- ④ 減免事由や減免証等の名称を入力してください。

●介護保険 被保険者情報

利用者 (被保険者)登録 [バージョン 17.12.14]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者 被保険者番号で検索: 検索

利用者(被保険者)一覧:  公  地

ID	被保険者名
0002	川■●美
0003	佐◎ □男
0004	△谷 和◎
0005	△山 ▼男
0007	◆森 ◎美
0008	林□ ◎雄
0013	松■ ○子
0011	山◎ 高□

利用者(被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0002  
 被保険者名(25文字): 川■●美  
 カガ(半角カタ25文字): カシカ マルミ 職業(50文字): 無職  
 郵便番号(半角8文字): 240-0006 生年月日: 昭和25/07/22 67歳 性別: 女  
 住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区星川1-7-2

TEL: 045-335-8338 携帯TEL: FAX:

医療/介護利用状況

医療情報 介護情報 家族情報 医師情報 その他

介護保険 介護公費 居宅介護 助成軽減

給付率 90% 90%は登録省略可

介護保険履歴リスト:

認定	認定有効期間	被保険者番号	介護状態区分	限度単位数
1 認定済	H28/12/01 ~ H30/11/30	① 0010882345	② 要介護5	36065
*				

● 認定済 ○ 申請中

有効期限: 交付年月日: 認定年月日: ③ 05

被保険者番号(10桁): 0010882345  生活保護単独(生活保護受給者専用)

保険者番号(6桁): 141069 保険者一覧 ④

介護状態区分: 要介護5 限度単位数: 36065

認定有効期間: 平成28/12/01 ~ 平成30/11/30

居宅サービス期間: 中山間地域居住

前回データの取得 介護保険情報の追加 ⑤ 介護保険情報の変更

開始日:  平成25/09/28 CAL 終了日:  平成29/12/25 CAL 終了の状況: 入力

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 管理者登録 閉じる

※要介護認定を受けている利用者の被保険者情報を入力します。

- ① 被保険者番号を入力します。
- ② 生活保護単独公費の場合、チェックを入れます（被保険者番号がHで開始される番号となります）。
- ③ 保険者一覧から保険者を選択します。登録されていない保険者はクリック後に登録可能です。
- ④ 介護状態区分を登録します。
- ⑤ 認定有効期間登録します。

●介護保険 公費負担医療情報

利用者(被保険者)登録 [バージョン 17.12.14]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者 被保険者番号で検索: [ ] 検索

利用者(被保険者)一覧:  公  地

利用者(被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0011  
 被保険者名(25文字): 山◎ 高口  
 ツガナ(半角カタ25文字): ヤママル カシカ 職業(50文字): 無職  
 郵便番号(半角8文字): 240-0005 生年月日: 昭和09/02/15 83 歳 性別: 男  
 住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区神戸町1-7-2  
 TEL: 045-335-5357 携帯TEL: FAX:

医療/介護 利用状況

医療情報 介護情報 家族情報 医師情報 その他

介護保険 介護公費 居宅介護 助成軽減

介護公費情報履歴リスト:

種別	負担者番号	受給者番号	率	有効期間
1 12:生活保護	12140010	0000001	100	H29/01/01 ~ H99/12/31
*				

ID: 1 公費種別: 12:生活保護  
 負担者番号(半角数字8桁): 12140010  
 受給者番号(半角数字7桁): 0000001  
 認定有効期間: 平成29/01/01 ~ 平成99/12/31  
 受給率(%): 100  
 公費本人負担金額: 0

前回データの取得 介護公費情報の追加 介護公費情報の削除 介護公費情報の変更

開始日:  平成29/08/11 CAL 終了日:  平成29/12/25 CAL 終了の状況: [ ] 入力

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 管理者登録 閉じる

- ① 公費負担医療種別を選択します。
- ② 公費負担者番号を入力します。
- ③ 公費受給者番号を入力します。
- ④ 公費の有効期間を入力します（介護券等で期間が記されている場合でも、負担者番号と受給者番号が変更されていなければ期間の入力は不要です）。
- ⑤ 受給率を%で入力します。
- ⑥ 本人負担額を円で入力します。

●公費負担医療（訪問看護療養費のみ）地域公費等の法別番号追加方法

- ① 「公費選択」をクリックして、公費選択画面を表示します

医療情報 介護情報 家族情報 医師情報 その他

医療保険 医療公費 高額療養費 負担減免

医療公費情報リスト:

有効期間	公費種別	負担者番号	受給者番号
H29/06/01 ~ H30/05/31	80: 重度障害者医療費助成事業	12345678	1234567
*			

有効期間: 平成29/06/01 ~ 平成30/05/31 ※空白で省略可  
 公費種別: 80 重度障害者医療費助成事業  
 負担者番号(半角数字8桁): 12345678 受給者番号(半角数字7桁): 1234567  
 自己負担率(%): 0 自己負担額(円): [ ]

社会保険基金委託なし ※提出先が社会保険基金の場合 書に公費が記載しません。

医療公費情報の追加 医療公費情報の削除 医療公費情報の変更

訪問看護療養費に関する登録 [バージョン 18.06.24]

公費登録

公費リスト:

法別	公費名	負担率
10 19	原簿一般医療	0
11 52	小児慢性特定	20
12 54	難病法	20
13 51	特定疾患	0
14 38	肝炎治療	10
15 53	児童福祉措置	0
16 66	石綿被害救済	0
17 62	日型肝炎救済	0
18 25	中国残留邦人	0
19 12	生活保護法	0
20 80	重度障害者医療費助成事業	0

法別番号: 80  
 公費名: 重度障害者医療費助成事業  
 自己負担率(%): 0

追加 変更 削除

選択 閉じる

訪問看護療養費に関する登録 [バージョン 18.06.24] ×

公費登録

公費リスト: 標準公費 追加公費

	法別	公費名	負担率
12	54	難病法	20
13	51	特定疾患	0
14	38	肝炎治療	10
15	53	児童福祉措置	0
16	66	石綿被害救済	0
17	62	B型肝炎救済	0
18	25	中国残留邦人	0
19	12	生活保護法	0
20	80	重度障害者医療費助成事業	0
21	85	ひとり親家庭等	0
*			

法別番号:  ②

公費名:  ③

自己負担率(%):  ④

⑤

- ② 「法別番号」を入力します。
- ③ 「公費名」を入力します。
- ④ 「自己負担率」を入力します（原則全額公費の場合、「0」を入力します）。
- ⑤ 「追加」をクリックします。

●介護保険 担当居宅介護支援事業所情報

利用者 (被保険者)登録 [バージョン 17.12.14]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者 被保険者番号で検索: [ ] 検索

利用者(被保険者)一覧:  公  地

ID	被保険者名
0002	川■ ●美
0003	佐◎ □男
0004	△谷 和◎
0005	△山 ▼男
0007	◆森 ◎美
0008	林□ ◎雄
0013	松■ ○子
0011	山◎ 高□

利用者(被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): [0003]

被保険者名(25文字): [佐◎ □男]

フリガナ(半角カナ25文字): [サマル シカオ] 職業(50文字): [無職]

郵便番号(半角8文字): [240-0015] 生年月日: [昭和07/08/10] 85歳 性別: [女]

住所(50文字): [横浜市保土ヶ谷区岩崎町1-7-2]

TEL: [045-335-1406] 携帯TEL: [ ] FAX: [ ]

医療/介護利用状況

医療情報 介護情報 家族情報 医師情報 その他

介護保険 介護公費 居宅介護 助成軽減

事業者履歴リスト:

作成	担当期間	担当支援事業者	ケアマネジャー	計画作成者
1	居宅 H26/09/01 ~ H99/12/31	小規模多機能型 天王町1	居宅支援	
*			ケアマネジャー クリア	
			地域包括 クリア	

ケアプラン作成:  居宅介護支援事業者  自己作成

担当期間: [平成26/09/01] ~ [平成99/12/31]

担当支援事業者: [小規模多機能型 天王町1] 居宅支援

担当ケアマネジャー: [ ] ケアマネジャー クリア

地域包括センター: [ ] 地域包括 クリア

前回データの取得 居宅介護情報の追加 居宅介護情報の削除 居宅介護情報の変更

開始日:  平成26/09/24 CAL 終了日:  平成29/12/25 CAL 終了の状況: [ ] 入力

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 管理者登録 閉じる

- ① セルフプランの場合は「自己作成」にチェックを入れます。
- ② 居宅支援事業所の担当期間を入力します（終了日省略可）。
- ③ 担当の居宅支援事業所を選択します。
- ④ 担当ケアマネジャーや予防の利用者で元受の地域包括支援センターについては省略可能です。

●介護保険 自治体助成軽減情報

利用者 (被保険者)登録 [バージョン 17.12.14]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者 被保険者番号で検索: [ ] 検索

利用者 (被保険者)一覧:  公  地

ID	被保険者名
0002	川 ■ ●美
0003	佐◎ □男
0004	△谷 和◎
0005	△山 ▼男
0007	◆森 ◎美
0008	林□ ◎雄
0013	松■ ○子
0011	山◎ 高□

利用者 (被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0003  
 被保険者名(25文字): 佐◎ □男  
 フリガナ(半角カタ25文字): サマル シカオ 職業(50文字): 無職  
 郵便番号(半角8文字): 240-0015 生年月日: 昭和07/08/10 85歳 性別: 女  
 住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩崎町1-7-2  
 TEL: 045-335-1406 携帯TEL: FAX: 医療/介護利用状況

医療情報 介護情報 家族情報 医師情報 その他

介護保険 介護公費 居宅介護 助成軽減

助成軽減履歴リスト:

助成軽減の種類	有効期間	受給/軽減率
1 地域特別助成(介護サービス)	H29/01/01 ~ 99/12/31	95.0

① 助成軽減の種類: 地域特別助成(介護サービス) ② 計算方法: 総費用額から計算  
 ③ 有効期間: 平成29/01/01 ~ 平成99/12/31 \* 計算方法は市町村に確認して下さい。  
 ④ 受給率(%): 95.0 \* 受給率範囲: 91 ~ 100 計算式  
 ⑤ 助成適用サービス: サービス指定有  
 12: 訪問 13: 訪問 14: 訪問 15: 通所 16: 通所 17: 福具 21: シャト 22: 老健  
 23: 医療 27: 特施 28: 地特 31: 療養 76: 定巡 71: 夜訪 72: 認通 73: 小多 68: 小短

助成軽減の追加 助成軽減の削除 助成軽減の変更

開始日:  平成26/09/24 CAL 終了日:  平成29/12/25 CAL 終了の状況: [ ] 入力

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 管理者登録 閉じる

- ① 助成の種類を選択します。
- ② 助成金の算出方法を選択します。
- ③ 助成の有効期間を入力します。
- ④ 受給率を%で入力します。
- ⑤ サービスに指定があれば入力します。

●共通 家族情報

利用者 (被保険者)登録 [バージョン 17.12.14]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者 被保険者番号で検索: [ ] 検索

利用者 (被保険者)一覧:  公  地

ID	被保険者名
0002	川■ ●美
0003	佐◎ □男
0004	△谷 和◎
0005	△山 ▼男
0007	◆森 ◎美
0008	林□ ◎雄
0013	松■ ○子
0011	山◎ 高□

利用者 (被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0003  
 被保険者名(25文字): 佐◎ □男  
 フリガナ(半角カナ25文字): サマル シカコ 職業(50文字): 無職  
 郵便番号(半角8文字): 240-0015 生年月日: 昭和07/08/10 85歳 性別: 女  
 住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩崎町1-7-2  
 TEL: 045-335-1406 携帯TEL: FAX:

医療情報 介護情報 **家族情報** 医師情報 その他

緊急連絡先リスト:

請求書送付先	氏名	続柄	TEL	携帯
<input type="checkbox"/>	佐◎ □子	配偶者	045-335-1406	
<input checked="" type="checkbox"/>				

緊急連絡先:

請求書等送付先 氏名(25文字): 佐◎ □子 55歳 性別: 女 続柄: 配偶者  緊急連絡先一覧に印刷

フリガナ(半角カナ25文字): サマル シカコ  
 郵便番号(半角8文字): 240-0015  
 住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩崎町1-7-2  
 TEL(半角12文字(フリガナ付)): 045-335-1406 携帯TEL(半角13文字):

前へ移動 後へ移動 緊急連絡先の追加 緊急連絡先の削除 緊急連絡先の変更

開始日:  平成26/09/24 CAL 終了日:  平成29/12/25 CAL 入力

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 管理者登録 閉じる

※必須事項は有りませんが、請求書の送付先を家族とする場合には入力が必要です。

- ① 請求書送付先をこの家族とする場合は、チェックを入れます。
- ② 家族氏名を登録します。
- ③ 年齢を入力します。
- ④ 性別を選択します。
- ⑤ 続柄を入力します。
- ⑥ 郵便番号を入力します。
- ⑦ 住所を入力します。
- ⑧ 電話番号を入力します。
- ⑨ 携帯電話番号を入力します。
- ⑩ 緊急連絡先一覧表に登録する場合はチェックを入れます。

●共通 医師情報

利用者 (被保険者)登録 [バージョン 17.12.14]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者 被保険者番号で検索: [ ] 検索

利用者 (被保険者)一覧:  公  地

ID	被保険者名
0002	川 ● ●美
0003	佐◎ □男
0004	△谷 和◎
0005	△山 ▼男
0007	◆森 ◎美
0008	林□ ◎雄
0013	松■ ○子
0011	山◎ 高□

利用者 (被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0003  
 被保険者名(25文字): 佐◎ □男  
 フリガナ(半角カナ25文字): サマル シカオ 職業(50文字): 無職  
 郵便番号(半角8文字): 240-0015 生年月日: 昭和07/08/10 85歳 性別: 女  
 住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩崎町1-7-2  
 TEL: 045-335-1406 携帯TEL: FAX:

医療情報 介護情報 家族情報 医師情報 その他

医師情報リスト:

	医療機関名	診療科名	医師名
1	天王町在宅医療クリニック	内科	▲川 ◇男
*			

医師情報

医療機関名: 天王町在宅医療クリニック  
 診療科名: 内科  
 医師名: ▲川 ◇男  
 郵便番号: 240-0007  
 住所: 横浜市保土ヶ谷区明神台  
 TEL: 045-335-3171 FAX: 045-335-3171  
 備考:

前へ移動 後へ移動 医師情報の追加 医師情報の削除 医師情報の変更

開始日:  平成26/09/24 CAL 終了日:  平成29/12/25 CAL 終了の状況: [ ] 入力

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 管理者登録 閉じる

① 医師情報登録から選択します。

医療機関登録 [バージョン 17.09.01]

医療機関 検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全て

	医療機関名
1	天王町◇◇◇病院
2	天王町クリニック
3	保土ヶ谷◇◇◇病院
4	横浜市立病院
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

医療機関情報

医療機関名(50文字): 天王町◇◇◇病院  
 医療機関名カナ: テンノウチョウ シカク ビョウイン  
 〒番号(半角8文字): 240-0004  
 住所(100文字): 横浜市保土ヶ谷区岩崎町

医師情報

医師名(25文字): ◇川 ◎男  
 医師名カナ: シカケリ マルオ  
 診療科名(30文字): 内科  
 TEL番号: 045-211-5605  
 FAX番号: 04  
 備考(200文字):

追加 削除 更新 クリア

医師の選択は「医師選択」ボタンを押すか医師一覧をダブルクリックします。  
 (医療機関のみの選択は、医療機関一覧をダブルクリックします)

一覧印刷 医師選択 戻る

- ② 医療機関情報を入力
- ③ 「追加」で登録
- ④ 所属の医師情報を入力
- ⑤ 「追加」で登録
- ⑥ 「医師選択」で医師を選択。

●共通 その他情報

利用者 (被保険者)登録 [バージョン 17.12.14]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者 被保険者番号で検索: [ ] 検索

利用者(被保険者)一覧:  公  地

ID	被保険者名
0002	川■ ●美
0003	佐◎ □男
0004	△谷 和◎
0005	△山 ▼男
0007	◆森 ◎美
0008	林□ ◎雄
0013	松■ ○子
0011	山◎ 高□

利用者(被保険者)内容:

被保険者ID(半角数字4桁): 0003  
 被保険者名(25文字): 佐◎ □男  
 フリガナ(半角カナ25文字): サマル シカオ 職業(50文字): 無職  
 郵便番号(半角8文字): 240-0015 生年月日: 昭和07/08/10 85 歳 性別: 女  
 住所(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩崎町1-7-2

TEL: 045-335-1406 携帯TEL: FAX: 医療/介護利用状況

医療情報 介護情報 ① 家族情報 医師情報 その他

請求情報  
 支払種別: 振込

引落し口座情報  
 金融機関名 [ ] カナ名 [ ] 銀行コード [ ]  
 支店名 [ ] カナ名 [ ] 支店コード [ ]  
 預金種目 [ ] 口座番号 [ ]  
 預金者名漢字 [ ]  
 預金者名カナ [ ] 引落し口座設定

開始日:  平成26/09/24 CAL 終了日:  平成29/12/25 CAL 終了の状況: [ ] 入力

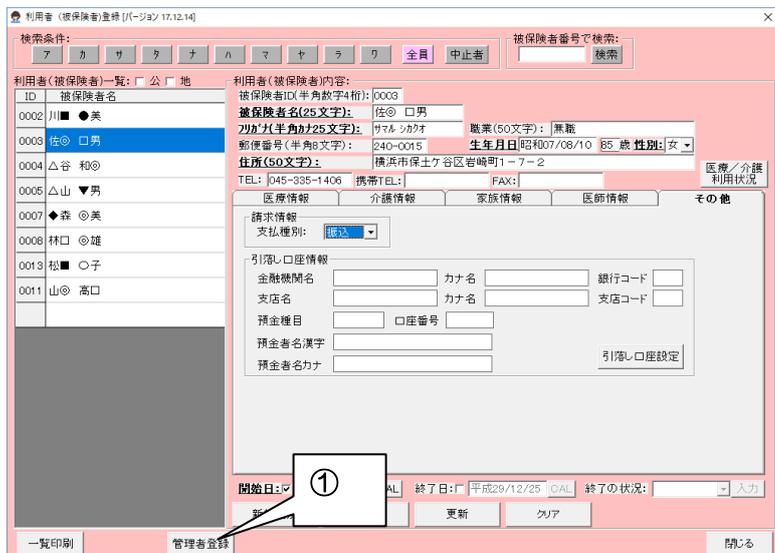
新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 管理者登録 閉じる

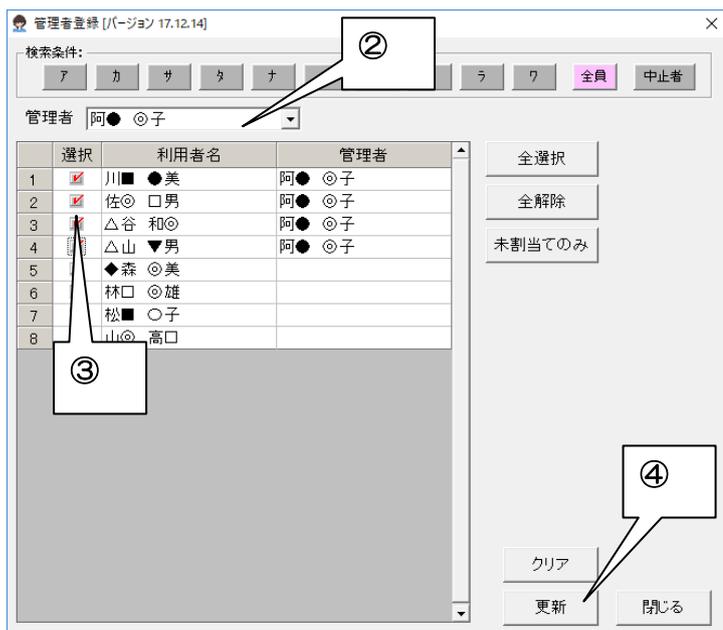
- ① 支払情報を「現金」「振込」「引落」から選択します。「振込」を選択すると、銀行口座番号請求書に記載出来ます。引落（口座振替）の場合は、収納代行会社との契約の上、委託者番号等が必要となります。口座振替設定を行う場合は、別途マニュアルを参照ください。

●管理者の登録

利用者（患者）に対する管理者を登録します。



① 「管理者登録」をクリックします。



② 「管理者」を選択します。

③ 管理される「利用者」をチェックします。

④ 「更新」をクリックすると、管理者が割り当てられます。

● (介護保険) 被保険者番号検索機能

被保険者番号を指定して、利用者を検索することができます。

入力した被保険者番号が、介護保険情報の履歴に登録されている利用者が一覧に表示されます。

● 中止者

サービス提供の中止された利用者は、中止者として設定します。

終了日と中止理由を登録して、更新ボタンをクリックします。

(削除ボタンをクリックすると、下記メッセージが表示され、自動で中止者に移動します。)



注意

中止者に設定しても、中止日が当月の間は、全員と中止者の両方に表示されます。

● 一覧印刷

利用者(患者)の一覧表を印刷することができます。

## ■サービス支援

メイン画面から「サービス支援」ボタンをクリックして、メニューを表示します。

The screenshot shows the 'CareMotherNS' main interface with the 'サービス支援' button highlighted. Below it, the 'サービス支援メニュー' window is displayed with the following items:

- ① 訪問看護フラン登録
- ② 利用状況（指示書）登録
- ③ 保険外サービス登録
- ④ 訪看記録・計画・報告書
- ⑤ サービス予定
- ⑥ 統計

A '戻る' button is located at the bottom of the menu window.

- ① 訪問予定・実績の登録を行います。加算の登録もここでいきます。
- ② 利用者の状況登録を行います。医療と介護のどちらの期間に属するか、指示書の期間登録、病状の登録をこちらで行います。利用者の特別管理加算や特別地域加算、24時間加算の承認等もこちらでデフォルトが登録できます。
- ③ 交通費や駐車料金等の保険外サービスを登録できます。
- ④ 看護師・PT等の訪問スケジュールを参照できます。
- ⑤ 利用者数統計、入金予定額表が取得できます。

## ■訪問看護プラン・実績登録

看護職員の訪問プラン・実績をカレンダー形式で登録します。

- ① 基本的な加算はここでチェックを入れます。
- ② 予定か実績かを選択します。
- ③ 登録する日をクリックします。
- ④ 時間を選択します。
- ⑤ スタッフを選択します。スタッフが決まっていない時は、「資格」から該当資格（看護師・PT 等）選択し、スタッフは「(未選択)」を選択します。
- ⑥ その日の「緊急」「長時間」「延長」加算があれば選択します。
- ⑦ 「自宅」か「自宅以外」を選択します。自宅以外の場合は住所の登録画面が表示されます。
- ⑧ 「単独（1名）」「同一（2名、3名以上）」「専門看護師」「外泊」を選択します。
- ⑨ 「反映」をクリックすると、その日に訪問が登録されます。
- ⑩ 1日5回以上の訪問が発生した場合は、▲をクリックすると表示行数を増やすことができます。
- ⑪ 前月の予定又は実績を取得できます（曜日ベース）。取得内容は、現在選択されている表示モードに依存します。
- ⑫ プランを「表形式」で表示できます（後述）。

## ■訪問看護プラン登録 (その他)

- ① 介護保険利用者については、「提供票」の出力が可能です。限度額超過時単位調整も設定できます。
- ② 交通費や駐車料金等の保険外サービスを登録できます。
- ③ 特記事項の登録を行います。
- ④ 請求明細書の試し確認ができます。

## ■時間帯のコピー

時間帯のすべての属性（サービス時間、職員、加算等）を別の日にコピーできます。

- ① コピーしたい日の時間帯を右クリックし、メニューの「コピー」を選択して下さい。
- ② 貼り付けたい日の時間帯を右クリックし、メニューの「貼り付け」を選択して下さい（上書きも可）。



## ■表形式表示

訪問看護プラン登録 [バージョン 18.06.18]

対象年月 **2018年07月** ID: 0005 被保険者 被保険者名 △山 ▼男 医療 介護 予定表示 ●実績表示 予定を実績へ反映

医療加算  
 管理療養費 二:イからハマまで以外  
 情報提供療養費  1  2  3  ターミナルケア療養費  1  2

管理療養費加算  
 24時間対応体制  
 特別管理(重症)  特別管理  
 退院時共同指導 0回  退院時特別管理 0回  
 退院支援指導  看護介護連携  在宅患者連携指導  
 在宅患者カンファレンス 0回  精神科重症患者支援  I  II

死亡の状況  
 年月日  時刻  場所

訪問看護サービス ※ 選択中の行を変更すると、選択行全てを一括で変更できます。

選択	日	種類	同一人数	訪問場所	緊急	長時間	延長	訪問者			開始	終了	有
								資格	スタッフ				
<input type="checkbox"/>	2(月)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		08:00	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2(月)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		17:00	17:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3(火)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		08:00	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3(火)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		17:00	17:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4(水)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		08:00	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4(水)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		17:00	17:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5(木)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		08:00	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5(木)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		17:00	17:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6(金)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		08:00	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6(金)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		17:00	17:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7(土)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		08:00	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7(土)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		17:00	17:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9(月)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		08:00	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9(月)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		17:00	17:30	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10(火)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		08:00	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10(火)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		17:00	17:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11(水)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		08:00	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11(水)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		17:00	17:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12(木)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		08:00	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12(木)	単独		自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	井●●夫		17:00	17:30	<input type="checkbox"/>

前月データ取得 データクリア 表示行数 **表示形式** 提供票 保険外登録 特記事項等 一覧印刷 保存 閉じる

① 「表示形式」のクリックで、「カレンダー形式」⇔「表形式」の切り替えが可能です。

この画面で各種変更が可能です（但し、「訪問場所」については、選択のみ可能です。追加・削除はできません）。

## ■特記事項

訪問看護療養費明細に記載される項目を登録します。

※手入力作業が多くなっていますが、将来的に自動化できる項目を増やすように検討します。

- ① 主治医については、「利用者登録から取得」をクリックすると最初に登録された医療機関と医師が表示されます。直接入力も可能です。
- ② 直近報告日については、[CAL]をクリックするとカレンダーから日付を選択できます。直接入力も可能です。
- ③ 市区町村へ提供した情報の内容については、デフォルト値が表示されているので、必要に応じて書き換えてください。また、情報提供先のうち「学校」については直接入力をお願いします。
- ④ 提供した市区町村の名称については、[利用者住所を取得]すると、住所が表示されるので××区、〇〇市以下を削除する。
- ⑤ 他事業所情報、従たる事業所、特地の住所等については、手入力となります。
- ⑥ 「介」は要介護認定情報を登録すれば、自動出力可能です。
- ⑦ 「支援」は手入力となります。
- ⑧ 「同一日」は自動出力可能です。
- ⑨ 「同一緊急」については手入力となります。
- ⑩ [訪問実績から取得]をクリックすると「5」「7」は自動取得可能です。

■明細書印刷

介護保険の場合は「介護給付費明細書」、医療保険の場合は「訪問看護療養費明細書」が Excel にて表示されます (プラン画面から予定モードで出力した場合は「予定」と表示されます)。

○ 訪 問 看 護 療 養 費 明 細 書 都道府県番号 訪問看護ステーションコード										6 訪問		1 社		1 単独		2 本人					
平成 20 年 8 月分 14										012,345.6											
公費負担者番号① 公費負担者番号② 公費負担医療の受給者番号① 公費負担医療の受給者番号②										保 険 者 番 号		1 2		3 0 0		0 0		給付 1098 ⑦ ( )			
氏 名 川 田 ● 美 特 記 2女 3昭 64・1・1 生 訪問した住所 神奈川県横浜市保土ヶ谷区島川 職務上の事由 1 職務上 2 下船後3月以内 3 通勤災害										被保険者証・被保険者手帳等の記号・番号 AA-123456 訪問看護ステーションの住所及び名称 横浜市保土ヶ谷区島川町 株式会社ノエシス 訪問看護ステーションノエシス TEL:045-211-6606											
心身の状態 全身の機能低下により筋力低下を認め歩行障害。 主たる傷病名 1. パーキンソン病 2. 四肢麻痺 基準告示第2の1に規定する疾病等の有無 (1) 別表7 (2) 別表8 3 無 1 人工呼吸器使用の状態 2 気管カニューレ使用の状態 3 気管を越える褥瘡の状態 4 超重症児 5 準超重症児										訪問開始年月日		年 月 日		保 険 10 日		実 日 数		① 公 費 日		② 公 費 日	
指示期間 平成20年8月6日～平成20年8月10日 / 平成20年8月11日～平成20年11月30日 (特別指示期間) 平成20年8月10日～平成20年8月31日 (精神特別指示期間)										訪問終了年月日時刻		年 月 日 午前 午後		訪問終了の状況		1 寝伏 2 施設 3 医療機関 4 死亡		時刻		年 月 日 午前・午後 時 分	
主治医の属する医療機関の名称 主治医の氏名										死亡の状況		時刻		場所		1 自宅 2 施設 3 病院 4 診療所 5 その他 ( )					
⑩ 基本療養費 (I) 及び (II) (公費分金額) ① 看護師等 (週3日目まで) 円× 日 円 (週4日目以降) 円× 日 円 理学療法士等 (週3日目まで) 5,560 円× 16 日 88,260 円 (週4日目以降) 6,560 円× 4 日 26,300 円 ② 准看護師 (週3日目まで) 円× 日 円 (週4日目以降) 円× 日 円 ③ 看護師等 (週3日目まで) 円× 日 円 (週4日目以降) 円× 日 円 (3人以上) (週3日目まで) 円× 日 円 (週4日目以降) 円× 日 円 理学療法士等 (週3日目まで) 円× 日 円 (週4日目以降) 円× 日 円 (3人以上) (週3日目まで) 円× 日 円 (週4日目以降) 円× 日 円										主治医の属する医療機関の名称				主治医の氏名							
⑪ 基本療養費 (I) 及び (II) (公費分金額) ① 看護師等 (週3日目まで30分未満) 円× 日 円 (週3日目まで30分以上) 円× 日 円 (週4日目以降30分未満) 円× 日 円 (週4日目以降30分以上) 円× 日 円 ② 作業療法士 (週3日目まで30分未満) 円× 日 円 (週3日目まで30分以上) 円× 日 円 (週4日目以降30分未満) 円× 日 円 (週4日目以降30分以上) 円× 日 円 ③ 准看護師 (週3日目まで30分未満) 円× 日 円 (週3日目まで30分以上) 円× 日 円 (週4日目以降30分未満) 円× 日 円 (週4日目以降30分以上) 円× 日 円 ④ 看護師等 (週3日目まで30分未満) 円× 日 円 (週3日目まで30分以上) 円× 日 円 (週4日目以降30分未満) 円× 日 円 (週4日目以降30分以上) 円× 日 円 (3人以上) (週3日目まで30分未満) 円× 日 円										主治医の氏名											

## ■利用者の利用状況・疾病・医師の指示書登録

### ●利用状況

利用状況 (指示書) 登録 [バージョン 18.06.18]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者

利用者名	利用状況	指示期間	心身の状態・主たる傷病等
1 川■●美			
2 佐◎□男			
3 △谷 和◎			
4 ▲山 ▼男			
5 ◆森 ◎美			
6 林□◎雄			
7 松■○子			
8 山◎高口			

有効期間	介護/医療	特別管理加算	24時間未承認	特別地域加算	難病等複数回加算
1 H30/01/25 ~	医療	重症	承認	なし	あり
*					

有効期間: 平成30/01/25 CAL ~ CAL

医療/介護:  医療利用  介護利用

算定情報(医療)

特別管理加算(重症)  24時間対応体制未承認

特別管理加算  特別地域加算

難病等複数回加算

追加 変更 削除

※この「利用状況」の機能を使用しない場合、全期間が医療保険請求の対象とみなします。

保存 閉じる

- ① 有効期間を登録します。終了日が未定の場合は未入力とします。
- ② 上記期間が「医療制度の利用」か「介護制度の利用」どちらかを選択します。
- ③ 利用者に係る加算のデフォルトはここで設定できます。

●指示期間

利用状況 (指示書) 登録 [バージョン 18.06.18]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者

利用者名

種別	指示期間	医師名	医療機関
1 指示	H29/08/01 ~ H29/08/31	▲川 ◇男	天王町在宅医療クリニック
2 指示	H29/09/01 ~ H29/09/30	▲川 ◇男	天王町在宅医療クリニック
3 指示	H29/10/01 ~ H30/12/31	▲川 ◇男	天王町在宅医療クリニック
*			

訪問看護指示期間

種別  指示期間  特別指示期間  精神指示期間  精神特別指示期間

期間 平成29/10/01 CAL ~ 平成30/12/31 CAL

医師名 ▲川 ◇男

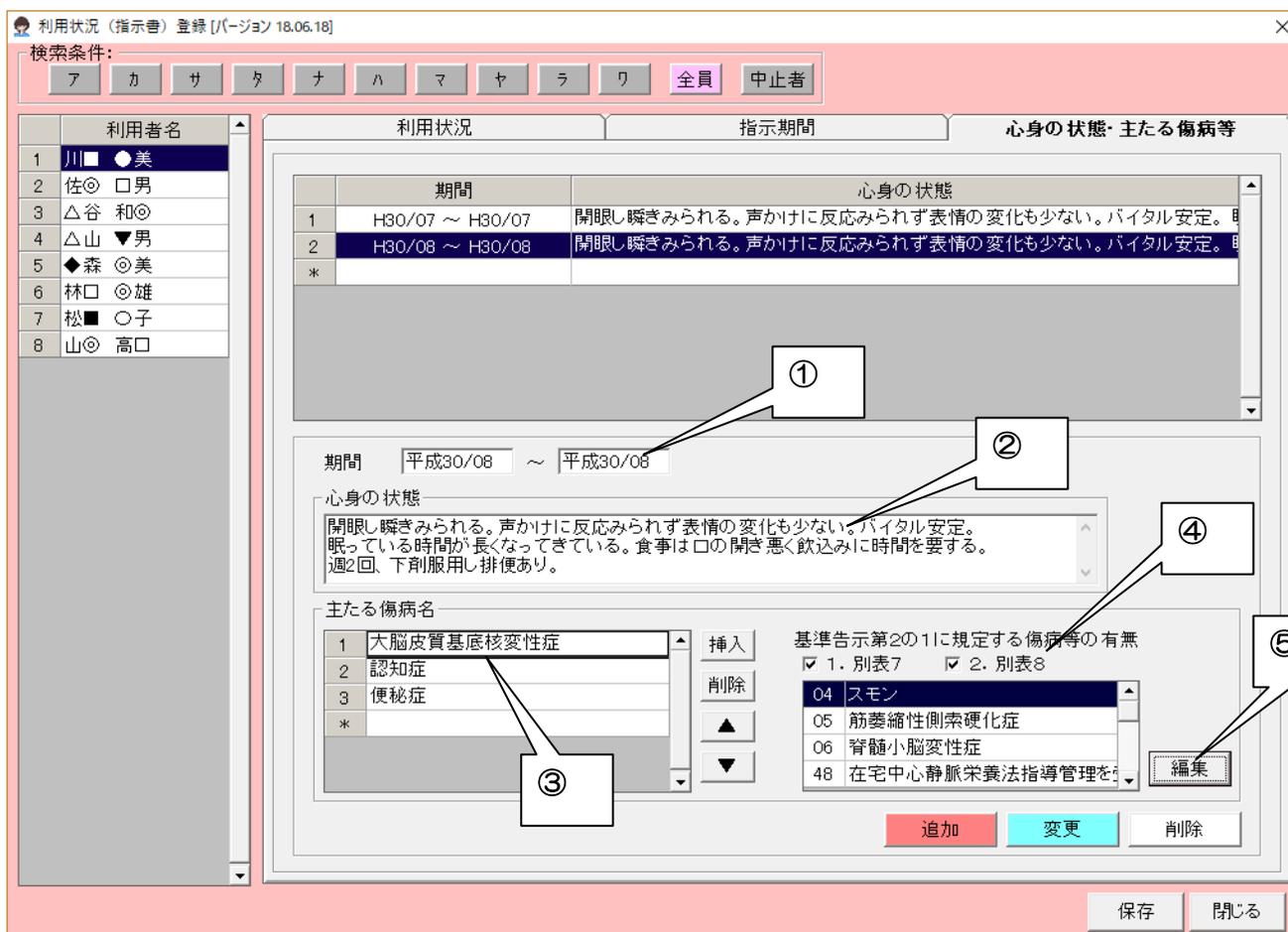
追加 変更 削除

一覧印刷

保存 閉じる

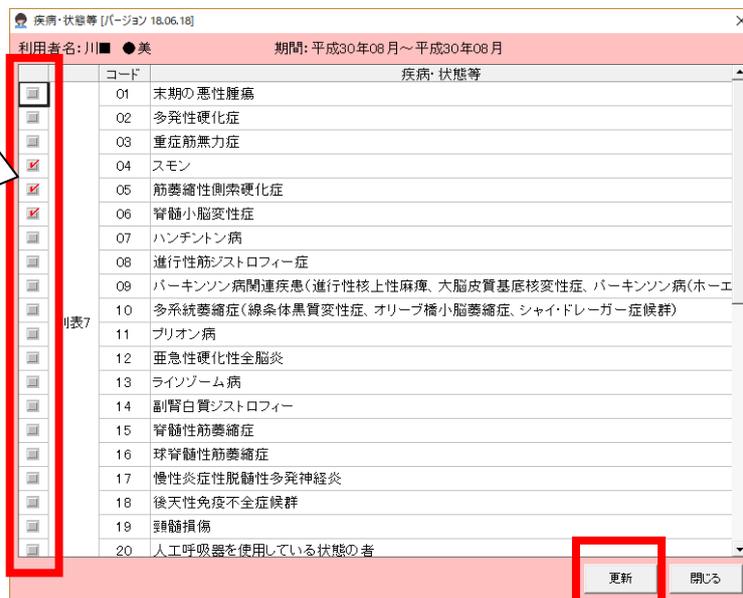
- ① 指示書の種類を選択します。
- ② 指示期間を入力します。
- ③ 指示書を作成した医師名を選択します。医師名は利用者登録で登録した医師が一覧に出てきます。

●心身の状況・主たる傷病名



- ① 期間を入力します
- ② 心身の状態を入力します。
- ③ 主たる傷病を入力します。番号が若いほど主傷病となります。
- ④ 基準告知の別表7、別表8の該当をチェックします。
- ⑤ 「編集」ボタンをクリックすると、病名表（下図参照）が出てきますので一覧表に病名を登録できます。

病名を選択し、更新ボタンをクリックしてください。



## ■保険外サービス

※交通費や駐車料金等を登録します。

- ① 期間を入力します。
- ② 時間を入力します（省略可。同日複数回指定の場合は時間入力不可）。
- ③ 「追加」で登録されます。
- ④ 新しいサービスは「サービス登録」で行います。

- ⑤ 対象サービス名を登録します。
- ⑥ 価格を登録します（プラン作成時に変更可）。
- ⑦ 消費税の扱いを登録します（消費税の課税事業者である場合）。
- ⑧ 「新規追加」で登録されます。



## ■訪問看護情報提供書画面

訪問看護情報提供書 [バージョン 18.06.18]

**利用者基本情報**

対象年月 2018年07月 利用者ID 0005 利用者一覧 職業 無職 作成日 2018年07月25日 GAL

利用者名 △山 ▼男 生年月日 昭和22年11月12日 70歳 性別 男 訪問回数 26日 47回

住所 〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町1-7-2

電話番号 045-335-3351 要介護認定の状況 要介護3 報告先 横浜市保土ヶ谷区  
(  自立の場合チェック ) (学校) 保土ヶ谷桜小学校

**訪問看護ステーション**

名称 ノエシス訪問看護ステーション 主治医  
電話番号 045-211-5605 医師名 土井 宏 医療機関名 天王町大学病院  
管理者氏名 阿●◎子 ① 住所 〒240-0005 横浜市保土ヶ谷区神戸町  
主傷病名

最新情報取得 ②

**日常生活活動等(ADL)** 看護に関する情報等 共通項目

**日常生活状況(市区町村へ報告する場合)**

移動  自立  一部介助  全面介助 クリア 食事  自立  一部介助  全面介助 クリア  
排泄  自立  一部介助  全面介助 クリア 入浴  自立  一部介助  全面介助 クリア  
着替  自立  一部介助  全面介助 クリア 整容  自立  一部介助  全面介助 クリア

病状・障害等の状況

**日常生活状況(保健所へ報告する場合)**

食生活、清潔、排泄、睡眠  
生活リズム等について

服薬等の状況について

作業(仕事)、対人関係等  
について

前月ADL取得 市町村印刷 保健所印刷 学校印刷 病院印刷 保存 閉じる

- ① 「主治医」はプラン画面の「特記事項」で確定した主治医が表示されます。
- ② すでに作成した情報提供書と基本情報が異なった場合、「最新情報取得」で最新が表示されます。
- ③ 「市町村印刷」「保健所印刷」「学校印刷」「病院印刷」のいずれのフォーマットでも印刷が可能です。

■サービス予定

サービス予定 [バージョン 17.09.01]

対象年月 2017年08月 1(火) 看護 スタッフ表示順 あいうえお順 ID順 資格順 再表示

サービス一覧 予定一覧

利用者 (全て) 選択 全て ID絞り込

日	作業時間	利用者	内容	1	2	3	同行研修	実績
1	1(火) 09:00~09:30	山◎ 高口	基本訪問看護	池▽ 和○				○
2	1(火) 10:00~11:00	大▽ ◇斗	基本訪問看護	山◆ ◎子				
3	1(火) 17:00~17:30	山◎ 高口	基本訪問看護	池▽ 和○				○
4	2(水) 09:00~09:40	川■ ●美	基本訪問看護	川◎ ◇美				○
5	2(水) 14:00~15:00	佐◎ □男	基本訪問看護	高◎ □代				
6	3(木) 09:00~09:40	川■ ●美	基本訪問看護	川◎ ◇美				○
7	3(木) 12:00~13:30	大▽ ◇斗	基本訪問看護	山◆ ◎子				
8	4(金) 09:00~09:30	山◎ 高口	基本訪問看護	池▽ 和○				○
9	4(金) 17:00~17:30	山◎ 高口	基本訪問看護	池▽ 和○				○
10	5(土) 08:00~09:00	林口 ◎雄	基本訪問看護					
11	5(土) 09:00~09:40	川■ ●美	基本訪問看護	川◎ ◇美				○
12	6(日) 08:00~09:00	林口 ◎雄	基本訪問看護					
13	6(日) 18:00~18:30	△谷 和◎	基本訪問看護	山◆ ◎子				
14	7(月) 08:00~09:00	林口 ◎雄	基本訪問看護					
15	7(月) 09:00~09:40	川■ ●美	基本訪問看護	川◎ ◇美				○
16	7(月) 09:00~09:30	山◎ 高口	基本訪問看護	池▽ 和○				○
17	7(月) 10:00~11:00	○田 ○子	基本訪問看護	池▽ 和○				○
18	7(月) 17:00~17:30	山◎ 高口	基本訪問看護	池▽ 和○				○
19	7(月) 18:00~18:30	△谷 和◎	基本訪問看護	山◆ ◎子				
20	8(火) 08:00~09:00	林口 ◎雄	基本訪問看護					
21	8(火) 09:00~09:30	山◎ 高口	基本訪問看護	池▽ 和○				○
22	8(火) 10:00~11:00	大▽ ◇斗	基本訪問看護	山◆ ◎子				

日付 1(火) 時間 09:00~09:30 1 池▽ 和○ 削除  
 利用者 山◎ 高口 2 削除  
 内容 基本訪問看護 3 削除

①

スタッフ割当支援 勤務時間設定 印刷... 保存 閉じる

① 看護プラン登録で登録した看護師等のスケジュールの閲覧や印刷する事が可能です。

2017年8月 2017/08/27 18:30:28 ○田 ○子 様

日	月	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土
6	7 10:00-11:00 池▽ 和○	8	9 10:00-11:00 池▽ 和○	10	11 山の日 10:00-11:00 池▽ 和○	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 10:00-11:00 池▽ 和○	22	23 10:00-11:00 池▽ 和○	24	25 10:00-11:00 池▽ 和○	26
27	28	29	30	31		

## ■統計（介護保険のみ）

統計 [バージョン 17.09.01]

対象年月  サービス種類: 訪問看護

作成帳票選択

- 利用者数、サービス提供時間数 (対象年月から過去15ヶ月)
- 介護度別集計表(対象年月分)  利用者全額負担分も合算する
- 【訪問介護】サービス内容別提供実績(対象年月分)
- サービス内容別集計(対象年月分)
- 【訪問介護】要介護度別・時間区分別サービス提供状況(対象年月分)
- 【通所介護・通所リハビリ】利用者数集計表(対象年月から過去12ヶ月)
  - サービス提供時間  ~   認知症対応型も含む
- 【福祉用具貸与】一覧表／集計表(対象年月分)
- 入金額集計(対象年月分)  予定  実績

作成 閉じる

※訪問看護療養費の統計機能については将来的に実装する予定です。

- ① 作成帳票種類を選択します。
- ② 対象年月を選択します。
- ③ 「作成」ボタンをクリックします。

●統計帳票サンプル

以下の帳票が作成されます。

①利用者数、サービス提供時間数の推移(対象年月から過去15ヶ月)

利用者数、サービス提供時間数の推移(平18年8月～平19年10月)

区分	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
要支援1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
要支援2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
要介護4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
延べサービス提供時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
サービス提供時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要支援1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
要支援2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護3	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30	30	30	30	30	30
要介護4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0
延べサービス提供時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30	30	30	30	30	30

<記入上の留意点>

- 1 人数は毎月の利用者数(実部)をご記入ください。
- 2 サービス時間は、サービス提供実績時間数をご記入ください。
- 3 サービス時間を介護度別に算出することが困難な場合には、合計のみをご記入ください。
- 4 指定されていない月は、会計種別「1」を、利用者がいない月は、会計種別「0」をご記入ください。

②介護度別集計表(対象年月分)

平成19年度10月集計表

訪問介護

利用者数	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	合計
要支援1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要支援2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
延べサービス提供時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

③サービス内容別集計(対象年月分)

サービス内容別集計

サービス内容	利用者数 (人)	単位数 (名)	利用日数 (日)	計画単位数 (名)	時間単位数 (名)	介護報酬額 (円)	利用者負担 計画単位数 (%)	利用者負担 時間単位数 (%)
要介護1	1	4	4	4	4	2,189	100	25.0
要介護2	1	5	5	5	5	4,185	100	25.0
要介護3	1	4	4	4	4	1,989	100	25.0
要介護4	1	5	5	5	5	4,185	100	25.0
要介護5	1	16	16	16	16	24,994	100	25.0
要支援1	1	4	4	4	4	2,189	100	25.0
要支援2	1	5	5	5	5	4,185	100	25.0
延べサービス提供時間	1	124	124	124	124	12,592	100	25.0
合計	7	5,088	5,088	5,088	5,088	51,468		

④入金予定額集計

入金予定額集計 2012年10年分

利用者名	介護度	単位数	介護保険分			利用者負担	全額負担分	介護保険外	合計
			費用総額	保険請求額	公費請求額				
羽△ 田作	要介護1	2,001	21,890	19,321	0	2,189	0	21,890	
女藤 ○子	要介護2	7,893	85,360	77,004	0	8,536	0	85,360	
吉○ 口郎	要介護4	2,888	28,921	26,028	0	2,893	0	28,921	
片△ ▼子	要介護3	3,502	37,961	34,164	0	3,797	0	37,961	
○林 辰雄	要介護5	6,664	72,237	65,013	0	7,224	0	72,237	
○阪 友明	要支援2	2,562	27,772	24,994	0	2,778	0	27,772	
和△ 敏彦	要支援1	2,440	25,449	23,804	0	2,645	0	25,449	
高△ ○代	要介護2	3,048	33,040	29,736	0	3,304	0	33,040	
△中 ○男	要支援2	1,220	13,224	11,901	0	1,323	0	13,224	
合計		31,998	346,854	312,165	0	34,689	0	346,854	

■請求

請求業務 [バージョン 17.09.01]

対象年月: 2017年08月

	医療保険	医療利用者	介護保険	介護利用者
提出	0/2	0/2	0/2	0/2
完了	0/2	0/2	0/2	0/2

No.	被保険者情報		①医療保険請求		②医療利用者請求		③介護保険請求		④介護利用者請求		
	ID	被保険者名	種別	提出	完了	請求	入金	提出	入金	請求	入金
1	0001	○田 ○子	介	-	-	-	-	-	-	-	-
2	0002	△山 ▼男	医	-	-	-	-	-	-	-	-
3	0003	山◎ 高口	医	-	-	-	-	-	-	-	-
4	0004	川■ ●美	医	-	-	-	-	-	-	-	-
5	0005	大▽ ◇斗	介	-	-	-	-	-	-	-	-
6	0006	◆森 ◎美	介	-	-	-	-	-	-	-	-
7	0007	林口 ◎雄	医	-	-	-	-	-	-	-	-
8	0009	佐◎ 口男	医	-	-	-	-	-	-	-	-
9	0010	△谷 和◎	医	-	-	-	-	-	-	-	-

医療保険: ①療養費請求, ②利用者請求, ③公費上限月額登録, ④高額療養費

介護保険: ⑤給付費請求, ⑥利用者請求, ⑦CSVファイル転送・削除, ⑧CSVファイル読込, ⑨CSV請求一覧作成

⑩ 請求情報印刷

閉じる

【訪問看護療養費・家族療養費に関する請求】

- ① 審査機関（国保連、社会保険基金）に提出する訪問看護療養費請求書の作成を行います。
- ② 訪問看護療養費の利用者請求を行います。
- ③ 療養費において利用者負担額のある公費の支払額を設定します。
- ④ 高額療養費の多数該当を設定します。

【介護給付費に関する請求】

- ⑤ 審査機関（国保連）に介護保険給付費請求を行います。
- ⑥ 介護保険給付費の利用者請求を行います。
- ⑦ 介護保険電子請求の為に CSV ファイルを作成します。
- ⑧ 作成した介護保険請求 CSV ファイルを読み込みレセプト形式に変換します。
- ⑨ CSV を読み込み、請求者の一覧表を作成します。

【共通】

- ⑩ 請求情報を印刷します。

■公費上限月額登録

対象年月

2017年08月

	ID	利用者名	法別番号	負担上限月額	自社分上限月額
1	0002	△山 ▼男	54	10,000	2,000

①

②

保存 閉じる

- ① 難病法公費等の自己負担上限月額がある公費で、毎月に変動がある場合は当月月額を登録します。
- ② 必ず保存します。

## ■高額療養費（多数回該当）

高額の療養費 [バージョン 17.12.14]

対象年月  
2017年11月

	ID	利用者名	区分	利用者負担	自動判定	多数該当
1	0002	川■●美	一般エ	48,740	あり	自動

① ②

③

保存 閉じる

※訪問看護療養費では原則として、難病法等特定疾患の被保険者は多数回該当の適用はありません。

※70歳未満で後期高齢医療制度対象外の利用者の自社ステーション多数回該当を自動検出することが出来ます（平成30年7月までは、70歳以上の多数該当は原則償還払いとなるため、ステーションでの多数該当処理はありません）。

【平成30年4月変更】

国民健康保険の都道府県統合が実施された関係で、同一都道府県内転居であれば国保の高額療養費（多数回該当）を引き継ぐことが可能となりましたが、現在のバージョンでは未対応の為手作業での変更をお願いします（次回バージョンで対応予定です）。

【平成30年8月変更】

70歳以上で「現役並み」所得の被保険者は、多数回該当が現物給付できる事になりました。但し、7月迄は多数回該当の現物給付制度が存在しないため、多数回該当の現物給付開始は最短で11月からとなります。

- ① 過去1年間に、4回目以降の高額療養費該当者は自動判定で「あり」が、非該当者は「なし」が表示。
- ② 「自動」が表示されている場合は自動判定に従い処理します。クリックして「あり」「なし」を変更可能です。
- ③ 必ず保存します。

※高額療養費で限度額証の設定をしていない場合は、こちらに表示されませんのでご注意ください。

## ■訪問看護療養費請求

訪問看護療養費 保険請求 [バージョン 17.09.01]

条件選択  
対象年月 **2017年08月**

利用者数  選択件数

	選択	ID	利用者名	保険種別	総費用	保険等請求	利用者負担	対象年月	提出	完了
1	<input type="radio"/>	0003	山◎ 高口	社会保険	151,200	151,200	0	2017年08月		
2	<input checked="" type="radio"/>	0004	川■ ●美	社会保険	117,300	82,110	35,190	2017年08月		

訪問看護療養費 請求帳票の作成

請求区分   標準  都道府県独自

請求年月日   提出済みにする

請求管理  
完了年月日

- ① 都道府県独自の国保連合会請求書が必要な場合は、初回一回だけ「ダウンロード」で帳票を取得してください。
- ② 請求を行いたい利用者はダブルクリックで○を付けます。外したい場合は、もう一度ダブルクリックします。
- ③ 請求書は「標準」か「都道府県独自」を選択します。
- ④ 「帳票作成」で請求処理を行います。

## ■利用者請求（療養費）

訪問看護療養費 利用者請求 [バージョン 17.09.01]

条件選択  
対象年月 **2017年08月**

利用者数  選択件数

	選択	ID	利用者名	保険種別	総費用	利用者負担	対象年月	発行日	入金日	支払種別	引落
1	<input type="radio"/>	0003	山◎ 高口	社会保険	151,200	0	2017年08月				
2	<input type="radio"/>	0004	川■ ●美	社会保険	117,300	35,190	2017年08月				

①

訪問看護療養費 利用者請求書・領収書の作成

発行日   利用者負担額が0円の場合

入金日  (領収書:領収日)

料金収納代行サービス (『料金収納代行ファイル(全銀手順)作成ユーザーズガイド』をご覧ください)

引落日       ⑤

- ① 請求を行いたい利用者はダブルクリックで○を付けます。外したい場合は、もう一度ダブルクリックします。
- ② 請求書を出力します。
- ③ 領収書を出力します。
- ④ 請求書兼領収書を出力します。
- ⑤ 領収一覧を出力します。

## ■介護給付費請求

給付費請求(介護・介護予防サービス) [バージョン 17.09.01]

条件選択  
対象年月 **2017年08月**

事業者種別	訪問看護
事業者名	訪問看護ノエシス
事業者番号	1430123456

利用者数  選択件数

	選択	ID	被保険者名	被保険者番号	介護区分	公費	提出	完了
1	<input type="radio"/>	0001	○田 ○子	0112233445	要介護2			
2	<input type="radio"/>	0005	大▽ ◇斗	0111222222	要介護3			

①

居宅介護給付費請求ファイルの作成

媒体の種類   提出済みにする  印刷時エクセル表示

ファイル名

請求年月日

請求管理  
完了年月日

- ① 請求を行いたい利用者はダブルクリックで○を付けます。外したい場合は、もう一度ダブルクリックします。
- ② 「CSV ファイル作成・印刷」で帳票と請求ファイル(CSV)を作成します。

## ■利用者請求 (介護保険)

利用者請求 [バージョン 17.09.01]

条件選択  
対象年月 **2017年08月**

事業者種別 訪問看護  
事業者名 訪問看護ノエシス  
事業者番号 1430123456

選択件数 2/2    前月のみ利用者も表示(領収書+請求書用)

	印刷	ID	被保険者名	医控	公・地	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落
1	<input type="radio"/>	0001	○田 ○子			6,588	6,588				2017/08	
2	<input type="radio"/>	0005	大▽ ◇斗			906	906				2017/08	

請求情報

利用者 ○田 ○子  
利用者負担額 6,588 請求金額 6,588  
医療費控除額  金額を記載する  
入金日 2017年09月27日  
(標準領収書 入金日/居宅利用料領収書)

発行日 2017年08月27日 (請求書・標準領収書 発行日)  
請求日 2017年09月27日 年表記 和暦  西暦

料金収納代行サービス (『料金収納代行ファイル(全銀手順)作成ユーザーズガイド』を参照して下さい)  
 引落日 09月27日

- ① 請求を行いたい利用者はダブルクリックで○を付けます。外したい場合は、もう一度ダブルクリックします。
- ② 請求書を出力します。
- ③ 領収書を出力します。
- ④ 請求書兼領収書を出力します。
- ⑤ 領収一覧を表示します。
- ⑥ 請求書+前月領収書を出力します。
- ⑦ 請求(売上)集計を出力します。

## ■CSV ファイル転送削除 (介護保険)

提出先の選択  
 国保連     地域包括支援センター

審査年月  
 全て     当月のみ

請求対象CSVファイル

更新日時	ファイル名	審査年月	内容	件数
<input checked="" type="checkbox"/> 2017/09/27 19:17:47	n0823456.csv	2017/09	介護給付費請求	1
<input checked="" type="checkbox"/> 2017/09/26 09:26:33	n0890079.csv	2017/09	介護給付費請求	1

全選択    全解除    CSVファイル転送    CSVファイル削除

転送先媒体  
 国保連:  
    伝送(ISDN)    A:

「確認」ボタンは、押している間だけ表示

キャンセル

- ① 保存したファイルを選択します (今月作成分が表示されています)
- ② 「CSV ファイル転送」で保存を行います。
- ③ 保存するフォルダが表示されています。保存先を変更した場合は「メンテナンス」→「システム設定」→「CSV ファイル出力パス」で設定します。

## ■ メンテナンス機能

この章では、メンテナンスの各機能について記述してあります。メイン画面の「メンテナンス」をクリックして、メンテナンス画面を表示します。



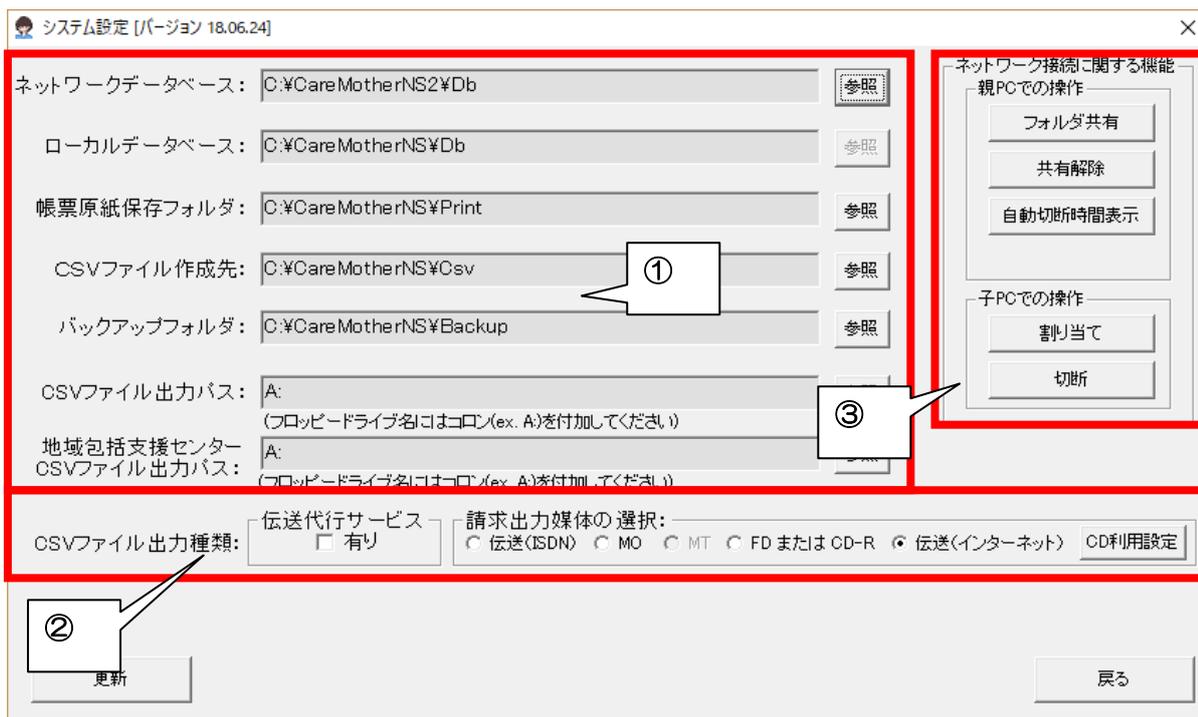
## ●メンテナンス画面



- ① データベースフォルダや請求ファイルの伝送方法を指定します。
- ② パスワードを使用したい時やパスワードを設定・変更したいときに使用します。
- ③ 「サービス予定」画面の設定に使用します。
- ④ 請求書作成時の各種設定を行います。
- ⑤ 標準の帳票に戻したりサービス利用表などの土日祝日ありなどを表示させたりします。
- ⑥ 料金収納代行、または請求書印刷用銀行口座の登録を行います。
- ⑦ スタッフの資格参照を行います。
- ⑧ オプション機能の利用の有無設定を行います。
- ⑨ ライセンスキー入力により、製品版転換や使用期間の更新を行います。

## ●システム設定

データベースフォルダや請求ファイルの伝送方法を指定します。



- ① データベースや CSV ファイルのフォルダ位置を指定することが出来ます。初期値では下記のパスに指定されています。下記のパスで支障がない場合は、特に変更する必要はありません。  
サーバーを使用してデータの共有する場合は、ネットワークデータベースを共有するサーバーに対して、ネットワークドライブを作成して DB フォルダを指定してください。  
**CSV ファイル媒体出力パス**  
媒体の場合はフロッピーか MO のドライブ名(英文字(A-Z,a-z) 1 字+コロン(:)で、大概のコンピュータでフロッピーは[a:]が多く、MO,MT は設定により異なります)を指定します。伝送の場合は「国保中央会介護伝送ソフト」の請求ファイルフォルダ名の指定に従って、請求フォルダ名のパスを入力してください。  
※訪問看護ステーション版では地域包括支援センター CSV ファイルの出力パスの設定は不要です。
- ② 請求出力媒体の選択  
CD の場合「CD 利用設定」をクリックしてパスを設定します。  
伝送・MO・MT・FD(フロッピー)または CD の 4 種類から選択します。(請求 CSV ファイルに記載されます)
- ③ 詳細は、別冊の「ネットワークの接続マニュアル」、「ネットワークタイムアウト回避方法」を参照してください。

●事業者設定

料金収納代行サービスを利用して、利用者請求の口座振替をする時の振替口座を入力します。

(料金収納代行サービスのご利用は、事業者さま個々のご契約が必要です)

また、振込を希望する利用者さまへ送付する請求書に印字する振込先口座を入力します。

- ① 収納代行業者との契約内容を入力してください。
- ② 登録された口座情報を表示します。口座情報の登録は「取引口座設定」ボタンから専用の登録画面を呼び出して行います。

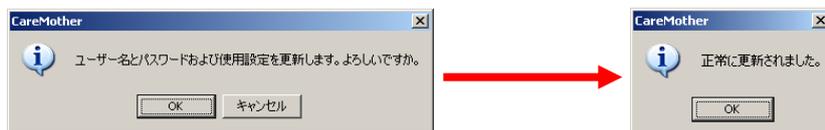
※料金収納代行サービスの詳細は別冊「料金収納代行ファイル(全銀手順)作成ユーザーズガイド」を参照してください。

## ●パスワード設定

パスワードを使用したい時やパスワードを設定・変更したいときに使用します。

(図は、起動時パスワードの例です。他の機能のパスワード設定も同様です。)

- ① パスワードを設定・変更する機能を選択します。
- ② 現在のユーザー名・パスワードを入力します。初期時は、下記の内容で登録されています。  
ユーザー名：mother  
パスワード：mother
- ③ パスワードは機能個別の設定または一括設定が可能です。
- ④ チェックすると、ケアマザー起動時にユーザー名・パスワード入力を求めてきます。チェックをしない場合は、ユーザー名・パスワード変更はできません。
- ⑤ 変更したいユーザー名・パスワードをそれぞれ半角英数字 8 文字以内で入力します。
- ⑥ [更新]ボタンで変更内容が反映されます。

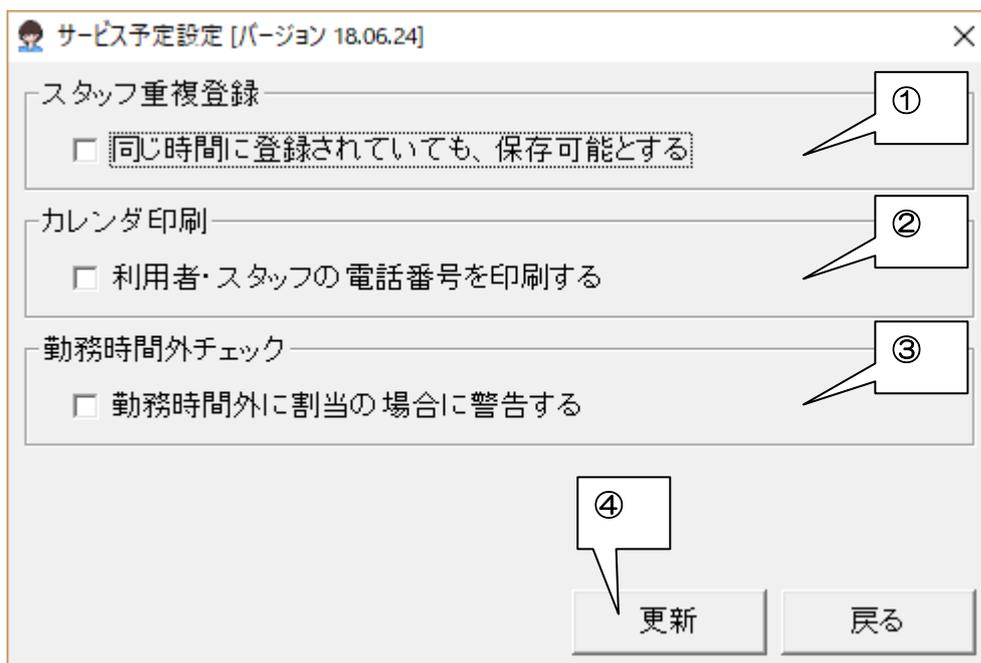


### ●パスワード使用可否のみを変更したいときは…

- ① 現在のユーザー名・パスワードを入力し、[パスワード使用]のチェックを変更します
- ② 変更後のユーザー名・パスワードは入力しません。
- ③ [更新]ボタンをクリックします。
- ④ 正常に更新された旨のメッセージが出力されます。

## ●サービス予定設定

サービス支援メニューの「サービス予定」画面の設定に使用します。



- ① ヘルパーの予定を登録する時、時間が重なっている場合でも登録できるようにします。
- ② カレンダー印刷時に、利用者やヘルパーの電話番号も印刷するかどうかを設定します。
- ③ 勤務可能時間外のスタッフを割り当て時に警告するかどうかを設定します。
- ④ 設定変更を保存します。(共有している場合、パソコン毎の設定です。)

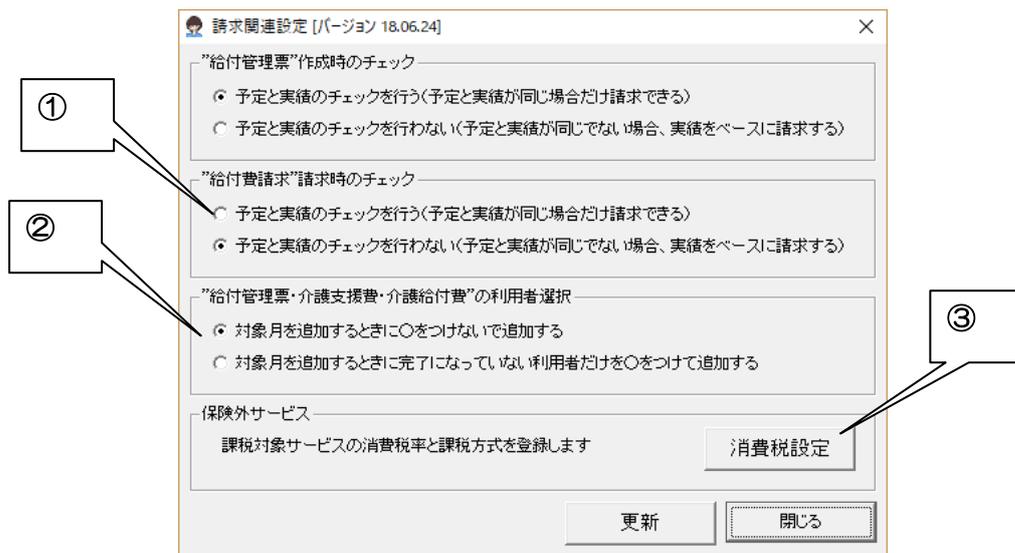
## ●利用オプション

オプション機能許可設定を行います。色のついている項目は複数台使用している場合でも共通設定になります。

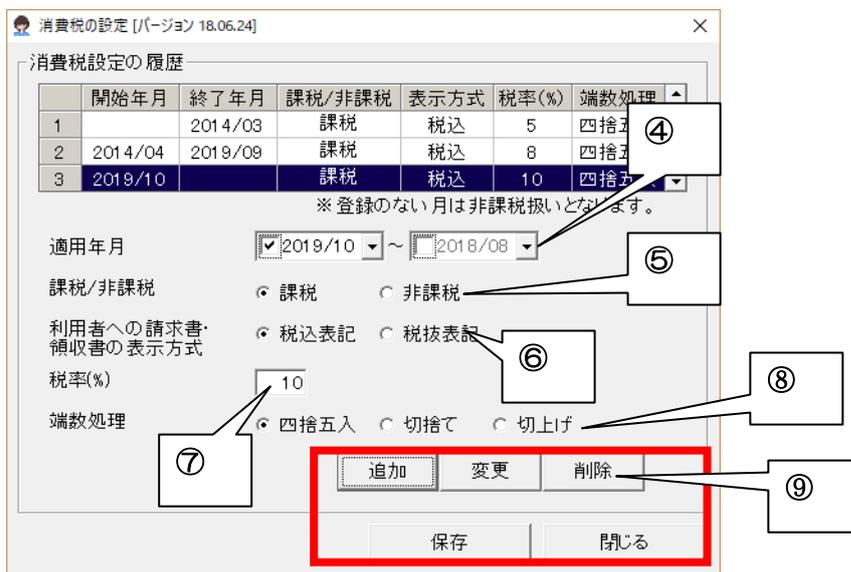
- ① 利用者一覧が表示される画面や帳票の利用者の表示順を設定します。
- ② 同じプランを他のコンピュータで編集中かチェックする機能です。
- ③ ケアプラン保存時に作成年月日をシステム日付に自動更新したい場合に使用します。

●請求関連の設定

レセプトおよび消費税に関する請求関連の設定を行います。



- ① 月遅れ請求を行う場合に、請求画面で選択欄に“○”をつけないで表示するか、完了を設定していない利用者だけ○をつけて表示するかを設定します。
- ② サービス事業者が請求業務の給付費請求を行う時、「月間ケアプラン」画面で予定と実績がすべて一致している場合のみ請求を行うかどうか選択します。
- ③ 保険外サービスでの、消費税賦課方式を設定します。

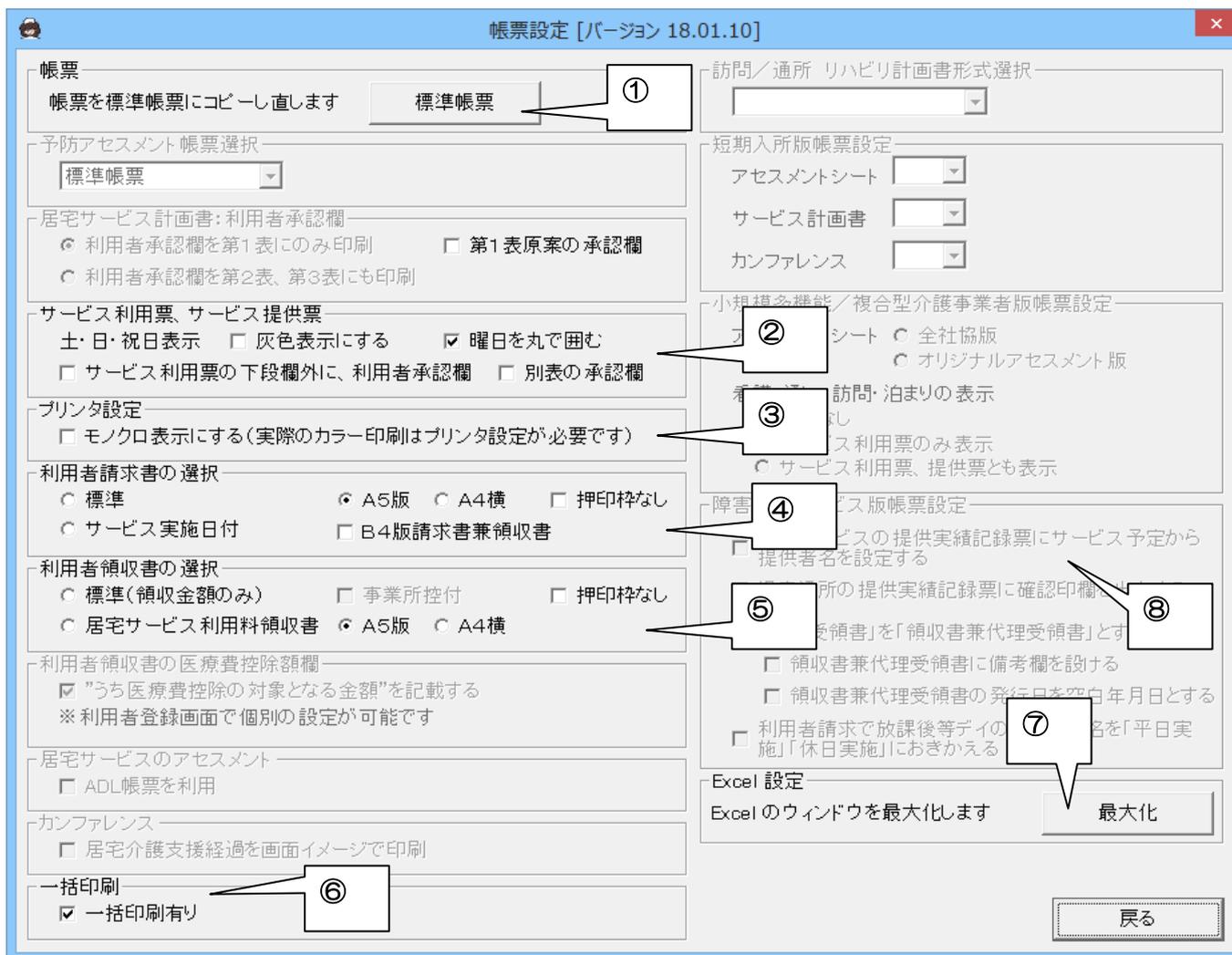


消費税設定画面 保険外サービスでの、消費税賦課方式を設定します。

- ④ 課税業者として登録されている期間を入力します。終了日未定の場合は、空白とします。また、税率が変わった場合にも登録します。
- ⑤ 課税業者か非課税業者かを選択します。
- ⑥ 内税か外税表記かの計算方法の違いを選択します。
- ⑦ 税率を百分率で入力します。
- ⑧ 必要事項を入力し、以下のボタンをクリックします。新規・・・「追加」ボタン修正・・・「変更」ボタン削除・・・「削除」ボタンその後必ず「保存」ボタンをクリックし保存します。

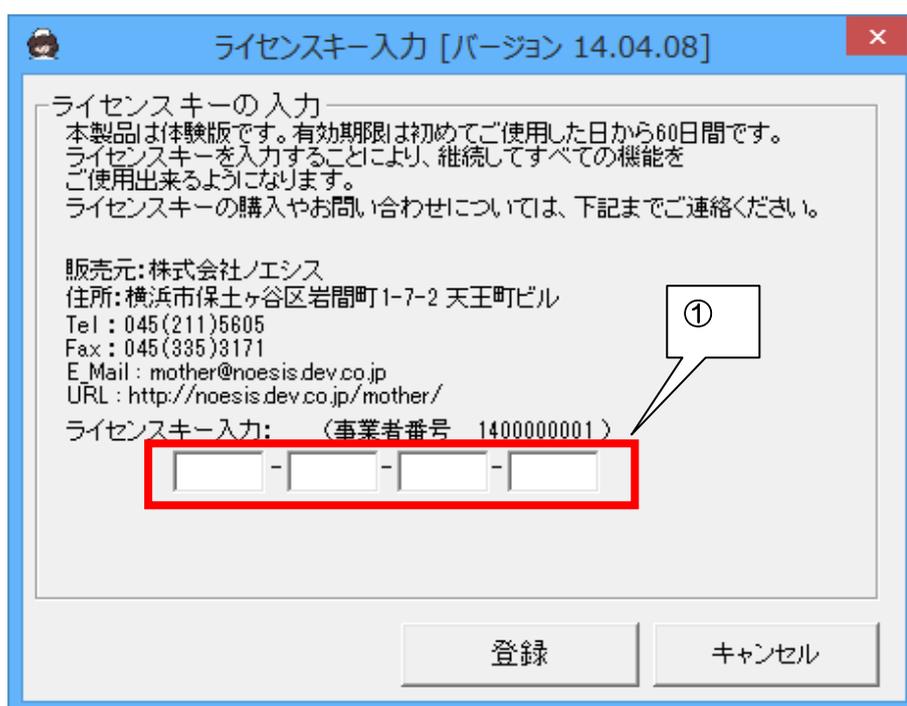
●帳票設定

帳票に関連する設定を行います。



- ① 帳票を元に戻したい時や、帳票が壊れてしまったときに、ここをクリックします。
- ② 土・日・祝日の表示方法を灰色表示と丸で囲む設定が出来ます。また、サービス利用表に利用者承認欄を印刷するか選択します。
- ③ 週間ケアプランなどをカラーで印刷したくない場合に、チェックを付けると白黒印刷となります。
- ④ 利用者請求の“請求書”の種類を選択します。
- ⑤ 利用者請求の“領収書”の種類を選択します。
- ⑥ 「月間ケアプラン」画面に「一括印刷」ボタンを表示します。
- ⑦ ここで最大化を行っておくと、次に EXCEL を実行したときに最大化状態で表示されるようになります。(EXCEL2013 以降最大化が保持できなくなったことへの対応です。)

●ライセンスキーの入力



- ① 「メンテナンス」画面の「ライセンスキー入力」ボタンを押下して呼出します。

## ■平成 30 年改正での留意点

- ① 平成 30 年 4 月から「国民健康保険法」が改正となり、保険者が都道府県単位となりました。それに伴い、同一都道府県内での転居であれば、高額療養費の多数回該当を引き継ぐこととなりました（国民健康保険組合を除く）。但し、現在のケアマザーでは転居の際の多数回該当を引き継ぐ機能を持っていないため、該当者がいた場合は、手動で多数回該当の設定をお願いします（多数回該当にしなくても返戻にはなりません）。
- ② 平成 30 年 8 月から、70 歳以上の現役並み所得者については、多数回該当が適用されることになりました。但し、平成 30 年 7 月以前、70 歳以降であった時の高額療養費は多数回該当の制度がなかったためカウントしません。
- ③ 平成 30 年 8 月から、69 歳時点での多数回該当を 70 歳以降に引き継ぐかどうかは、保険者や審査機関に問い合わせましたが、厚生労働省より明確な資料の提示がなく、回答できないそうです。明確な回答が出るまでは、該当者は多数回該当を外した方が無難かと思えます（多数回該当にしなくても返戻にはなりません）。明確な資料が提示され次第、ケアマザーも改修いたします。
- ④ 平成 30 年 8 月から、診療報酬明細書の「特記」欄は難病等でなくとも記載されるようになりました。

介護ソフト「ケアマザー」 訪問看護ステーション版 簡易マニュアル (第二版)

平成 30 年 7 月 31 日発行

---

発行者	株式会社ノエシス
住所	〒240-0004 横浜市保土ヶ谷区岩間町 1-7-2 天王町ビル2F
電話	045 (211) 5605
FAX	045 (335) 3171
電子メール	mother@noesis.dev.co.jp
ホームページ	<a href="http://noesis.dev.co.jp/mother/">http://noesis.dev.co.jp/mother/</a>

---

本書の全部又は一部を無断で複写複製(コピー)することは、著作権上の例外を除き法律で禁じられています。

©2004- Noesis Co., Ltd.