

複合型サービス事業者システム

ケアマザー  
*CareMother* シリーズ

Version 23.09.20

# ユーザーズガイド

[ 操 作 説 明 書 ]



■ はじめに .....	- 3 -
● 動作環境 .....	- 3 -
● 対象事業者 .....	- 3 -
● 主要機能 .....	- 3 -
● 主な帳票 .....	- 4 -
■ ケアマザー(CareMotherFG)の初期設定 .....	- 6 -
● 未登録情報の入力 .....	- 6 -
● 保険者の参照と変更 .....	- 7 -
● 居宅介護支援事業者の登録 .....	- 9 -
● ケアマネジャーの登録 .....	- 10 -
● サービス事業者の登録 .....	- 11 -
● 利用者(被保険者)の登録 .....	- 14 -
● 医師情報の登録 .....	- 23 -
■ ケアプラン・アセスメント .....	- 24 -
● 全社協アセスメントの作成 .....	- 25 -
● オリジナルアセスメントの作成 .....	- 46 -
● サービス計画書の作成 .....	- 51 -
● カンファレンスの作成 .....	- 56 -
● 週間ケアプランの作成 .....	- 62 -
● 月間ケアプランの作成 .....	- 67 -
● 月間ケアプランで「訪看・通い・訪問・泊まり」のサービスを入力する .....	- 77 -
● サンプル帳票 .....	- 79 -
■ サービス支援 .....	- 80 -
● サービス登録 .....	- 81 -
● サービス一括登録 .....	- 84 -
● スタッフ登録 .....	- 92 -
● ヘルパースケジュール(訪問)の登録 .....	- 93 -
● 居宅介護計画書の作成 .....	- 100 -
● 送迎スケジュールの登録 .....	- 101 -
● FIM/BI/HDS-R 帳票の作成 .....	- 104 -
● 統計の作成 .....	- 106 -
● エクセル帳票の作成 .....	- 108 -
■ 請求 .....	- 109 -
● 請求業務画面 .....	- 110 -
● 給付管理票作成画面 .....	- 113 -
● 居宅介護給付費請求画面 .....	- 115 -

● 利用者請求書作成画面 .....	- 117 -
● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理.....	- 120 -
<b>■ メンテナンス .....</b>	<b>- 123 -</b>
● メンテナンス画面 .....	- 123 -
● システム設定 .....	- 124 -
● 事業者設定 .....	- 125 -
● パスワード設定.....	- 126 -
● スタッフ資格設定 .....	- 127 -
● サービス予定設定 .....	- 128 -
● 利用オプション .....	- 129 -
● 請求関連の設定 .....	- 131 -
● 帳票設定 .....	- 132 -
● ライセンスキー入力.....	- 135 -
<b>■ データバックアップ .....</b>	<b>- 136 -</b>
● データベースのバックアップ .....	- 136 -
● データベースのガベージ .....	- 137 -

## ■ はじめに

この度は、複合型サービス事業者システム ケアマザー(CareeMotherFG)をご利用いただきありがとうございます。この文書は、ケアマザー(CareeMotherFG)の機能及びご利用のための使用方法を説明したものです。

## ● 動作環境

ケアマザー(CareeMotherFG)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 以上
プロセッサ	Intel(R) Core-i3 以上(Windows10 の場合 推奨)
システム・メモリ	4GB 以上推奨
HDD 空き容量	Cドライブにセットアップ用1GB以上必要。データ保存に4GB以上(推奨)
ディスプレイ解像度	1024×768 以上
プリンター	A4 印刷可能なもの
ドライブ	FDD 又は MO、CD-ROM
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。  
Intel は米国 Intel 社の登録商標です。  
Windows は米国 Microsoft 社の登録商標です。

## ● 対象事業者

このシステムは、複合型サービス事業者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。

機 能	対応
アセスメント作成	●
課題整理総括表作成	●
サービス計画書作成	●
カンファレンス作成	●
週間ケアプラン作成	●
月間ケアプラン作成	●
サービス登録	●
ヘルパー予定管理	●
介護計画書作成	●
送迎スケジュール管理	●
FIM/BI/HDS-R 帳票作成	●
統計	●
給付管理票作成	●
介護給付請求/利用者請求	●
請求データ伝送※	▲

※国保連への請求データ伝送には別途、国保連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。

## ● 主な帳票

このシステムの提供する主な帳票類は以下のとおりです。

機能	帳 票 名	複合型サービス事業者
アセスメント作成	アセスメントシート(全社協方式)	●※1
	概況調査・基本動作・特記事項	●※1
	フェースシート	●※1
	健康状態	●※1
課題整理総括表作成	課題整理総括表	●
	評価表	●
サービス計画書作成 (標準)	居宅サービス計画書(1)	●
	居宅サービス計画書(2)	●
サービス計画書作成 (ライフサポートワーク)	ライフサポートプラン①	●
	ライフサポートプラン②	●
カンファレンス作成 (標準)	サービス担当者に対する照会	●
	サービス担当者会議の要点	●
	居宅介護支援経過	●
	モニタリング	●
カンファレンス作成 (ライフサポートワーク)	記録用紙兼ミーティング	●
	カンファレンス	●
週間ケアプラン作成	週間サービス計画書	●
月間ケアプラン作成	サービス利用票(予定/実績)	●
	サービス利用票別表(予定/実績)	●
	サービス提供票(予定/実績)	●
	サービス提供票別表(予定/実績)	●
一括サービス登録	日別利用者予定一覧表	●
	月別利用者予定一覧表	●
	サービス登録一覧	●
ヘルパー予定管理	一覧表	●
	カレンダー	●
	タイムスケジュール表	●
	週間スケジュール	●
計画書等作成	複合型サービス介護計画書	●
	訪問看護計画書	●
	訪問看護報告書	●
送迎スケジュール管理	車両別送迎リスト	●
FIM/BI/HDS-R 帳票作成	機能的自立度評価(FIM)	●
	バーセルインデックス (Barthel Index)	●
	改訂 長谷川式認知症評価スケール(HDS-R)	●

機能	帳 票 名	複合型サービス事業者
統計	利用者数、サービス提供時間数の推移	●
	介護度別集計表	●
	サービス内容別集計	●
	入金予定額集計	●
給付管理票作成	給付管理票総括票	●
	給付管理票(様式第十一)	●
介護給付費請求	介護給付費請求書(様式第一)	●
	地域密着型サービス介護給付費明細書(様式第二)	●
利用者請求	標準請求書 サービス利用料請求明細書	●
	標準領収書 居宅サービス利用料領収書	●
	請求書兼領収書	●
	領収一覧	●
	請求(売上)集計	●
管理帳票	居宅介護支援事業者一覧表	●
	サービス事業者一覧表	●
	地域包括支援センター一覧	●
	ケアマネジャー一覧	●
	被保険者個人情報	●
	被保険者一覧表	●
	被保険者一覧表(ケアマネ別)	●
	被保険者一覧表(管理責任者別)	●
	被保険者一覧表(居宅別)	●
	被保険者一覧表(サービス事業者別)	●
	提供票チェック表(サービス事業者用)	●
	緊急連絡先一覧	●
	医師一覧	●

※1 全社協方式を使用するかどうかは選択できます。

## ■ ケアマザー(CareMotherFG)の初期設定

ケアマザー(CareMother)FG を始めてお使いの場合、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。これらのデータを入力後、ご使用になります。



**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、子機のボタンが初期状態のように点滅する場合があります。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 タイムアウト: 親機のタイムアウトによりネットワークが切断された状態です。再度、親機・子機の電源を切り再起動するか、別冊「ネットワークタイムアウト回避方法」を参照して親機のタイムアウト時間を延長設定してください。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

## ● 保険者の参照と変更

保険者一覧には、初めてケアマザーを使用する場合は、全国の保険者が表示されます。ひとつでも利用保険者が登録してある場合は利用保険者のみが表示されます。

### ● 保険者を参照する場合

事業者登録画面や利用者登録画面から「保険者選択」等のボタンで保険者を選択する場合に使用します。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。

保険者の参照と変更 [バージョン 17.02.11]

検索条件

☒ 利用保険者 ☐ 全保険者

☒ 保険者番号(頭2桁): 14:神奈川県 下4桁:

☐ 保険者名(全角):  対象年月: 2017年03月

保険者一覧:

保険者番号	保険者名	保険者区分	地域区分
141044	横浜市中区	政令市	2級地
141069	横浜市保土ヶ谷区	政令市	2級地
141077	横浜市磯子区	政令市	2級地
141101	横浜市戸塚区	政令市	2級地

保険者内容:

保険者種別

☐ 保険者 ☒ 証記載保険者 保険者選択: 横浜市

証記載保険者番号(半角数字6桁): 141044 保険者区分: 政令市

証記載保険者名(全角25文字): 横浜市中区 地域区分: 2級地

利用保険者登録: ☒

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。



## ● 保険者を変更する場合

あらかじめ利用保険者としてまとめて登録する場合は、メイン画面の「保険者」ボタンから行います。

保険者の参照と変更 [バージョン 17.02.11]

検索条件  
☐ 利用保険者 ☐ 全保険者  
☒ 保険者番号(頭2桁): 14: 神奈川県 下4桁:   
☐ 保険者名(全角):  対象年月: 2017年03月

表示

保険者一覧:

保険者番号	保険者名	保険者区分	地域区分
141002	横浜市	政令市	2級地
141010	横浜市鶴見区	政令市	2級地
141028	横浜市神奈川区	政令市	2級地
141036	横浜市西区	政令市	2級地
141044	横浜市中区	政令市	2級地
141051	横浜市南区	政令市	2級地
141069	横浜市保土ヶ谷区	政令市	2級地
141077	横浜市磯子区	政令市	2級地

保険者内容:  
 保険者種別: ☒ 保険者 ☐ 証記載保険者 保険者選択:   
 保険者番号(半角数字6桁): 141002 保険者区分: 政令市  
 保険者名(全角25文字): 横浜市 地域区分: 2級地  
 利用保険者登録: ☐

新規追加 更新 クリア 閉じる

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。

利用保険者登録のチェックをつけて、更新ボタンをクリックします。

※市町村合併等で保険者が追加や削除された場合は、ケアマザーのバージョンアップで対応されます。(削除の場合でも利用保険者登録してある保険者は削除されません。)

## ● 居宅介護支援事業者の登録

次に、自社の複合型事業者の登録を行います。また、協力の居宅介護支援事業者もこの画面で登録します。メイン画面の[事業者(自社)]をクリックして、居宅介護支援事業者の登録画面を表示します。

自社事業者登録 [バージョン 14.04.08]

対象年月: 2014年05月

No.	事業者番号	事業者名	地域区分名	業種区分名
1	1400000000	ノエシス 複合型事業所	3級地	指定サービス
2	1411111111	〇〇〇 居宅支援事業所	3級地	指定サービス

事業者詳細

事業者番号(半角数字10桁): 1400000000 ☐ 居宅 ☒ 小規模・複合型

事業者名(50文字): ノエシス 複合型事業所

保険者番号(半角数字6桁): 141069

地域区分: 3級地

業種区分: 指定サービス

郵便番号(半角8文字ハイフン付): 240-0004

所在地(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩間町

電話番号(半角文字ハイフン付): 045-211-5605

FAX番号(半角文字ハイフン付): 045-335-3171

特別地域

新規追加 更新 削除 クリア

閉じる

事業者番号を10桁で入力します(必須)。

事業者名を入力します。支店・支所のある場合は、事業所名と支店名の間に全角のスペースを入れてください(必須)。  
例) ケアステーションノエシス 横浜事業所

事業者が、居宅事業者か小規模または複合型かを選択します。

管轄の保険者を選択します。  
選択すると、保険者番号と地域区分が自動で入力されます。

業種区分を選択します(必須)。

郵便番号を入力します。例) 240-0003  
入力すると、自動で所在地が表示されます。

電話番号が不明の場合は、「-」等を入力してください。

- ① 新規に事業者を登録するには、「クリア」ボタンをクリックし、事業者詳細を空白にします。
- ② 次に事業者詳細を入力します。太字下線の項目は必須項目です。
- ③ 入力が完了したら、[新規追加]ボタンをクリックします。
- ④ 協力事業者の数だけ①～③の作業を繰り返します。
- ⑤ すべての事業者の入力が終了したら、最後に[閉じる]ボタンをクリックして、画面を閉じます。



**注意**

自社の情報を追加すると、サービス事業者情報に自社の複合型事業者の情報が追加されます。

## ● ケアマネジャーの登録

次に、ケアマネジャーの登録を行います。自社の事業所を含め、協力事業者のケアマネジャーを登録してください。メイン画面の[ケアマネジャー]をクリックして、ケアマネジャーの登録画面を表示します。

ケアマネジャーの参照と更新 [バージョン 14.04.08]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ウ リ 全員 退職

No.	ケアマネ番号	フリガナ	名前	事業者名
1	00001111	シカヤマ サンカク	□山 △子	ノエシス 複合型事業所
2	00002222	ホシカワ マルコ	☆川 ○子	ノエシス 複合型事業所

ケアマネジャー内容:

居宅介護支援事業者名: ノエシス 複合型事業所 検索

介護支援専門員番号(8桁): 00001111

氏名(25文字): □山 △子 退職日

フリガナ(半角カナ25文字): シカヤマ サンカク 2014/05/2

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 閉じる

ケアマネジャー所属の事業所を選択します(必須)。

氏名を入力します。(必須)  
氏名を入力すると、フリガナが自動で入力されます。

退職者の場合に退職日を入力します。

- ① 居宅介護支援事業者を選択します。  
ケアマネジャーの登録内容を入力します。
- ② [新規追加]ボタンをクリックします。
- ③ ケアマネジャーの数だけ①～③の作業を繰り返します。
- ④ すべてのケアマネジャーの入力が終了したら、最後に[閉じる]ボタンをクリックして、フォームを閉じます。  
すでに登録したケアマネジャー内容の項目を変更した場合は、「更新」ボタンを押下すると変更が保存されます。

### 2006年4月改訂により追加された項目

ケアマネジャー内容の介護支援保険専門員番号は、登録しなくてもかまいません。

## ● サービス事業者の登録

サービス事業者の登録を行います。自社事業者は自動で追加されますので、協力事業所を登録します。メイン画面の[サービス事業者]をクリックして、サービス事業者の登録画面を表示します。

**サテライト型事業所の場合に、チェックします。**

**自社の場合に、必ず「自社」にチェックをつけてください。**

**事業者番号を 10 桁で入力します(必須)。**

**事業者名を入力します。(必須)**  
支店・支所のある場合は、事業所名と支店名の間に全角のスペースを入れてください。  
例) ケアステーションノエシス 横浜事業所  
事業者名氏名を入力すると、フリガナが自動で入力されます。

**業種区分を選択します。**

**地域区分を選択します。**  
保険者一覧から、管轄の保険者を選択すると、自動で地域区分が選択されます。

**郵便番号を入力します。例) 240-0003**  
入力すると、自動で所在地が表示されます。

**電話番号が不明の場合は、「-」等を入力してください。**

**特別地域加算がある場合にチェックします。**  
(小規模事業所加算はサービスごとに設定します)

**自社以外の場合、削除しないで、中止・休止扱いにしておくことができます。**

**事業開始日を登録します。**  
(月間ケアプランで事業開始支援加算の摘要に自動で設定されます。)

サービス事業者内容:  
 事業者番号(半角数字10桁): 4000000000  
 事業者名(50文字): エシス複合型事業所  
 検索用フリガナ(半角カナ50文字): ノエシスフクゴウカブシキシャ  
 業種区分: 地域密着型サービス  
 地域区分: 2級地  
 郵便番号(半角8文字ハイフン付): 240-0004  
 所在地(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩間町  
 電話番号(半角数字ハイフン付): 045-211-5601  
 FAX番号(半角数字ハイフン付): 045-335-3171  
 事業開始日: 2013/02/01  
 生活保護指定なし: ☐  
 社会福祉法人: ☒  
 責任者(後職):  
 責任者(氏名):  
 対象サービス: 介護 予防  
 サービス割引き率: 地域密着型 総合事業 障害福祉  
 適用する対象サービスをチェックしてください。サービス別事業所名がある場合は入力してください。  
 76 定期巡回・随時対応型訪問介護看護  
 71 夜間対応型訪問介護  
 72 74 認知症対応型通所介護  
 73 75 小規模多機能型居宅介護  
 68 69 小規模多機能型居宅介護(短期)  
 77 複合型サービス  
 注意) 地域密着型サービスを選択する場合は、業種区分も変更してください。  
 新規追加 削除 更新 クリア  
 閉じる

- ① 新規登録の場合は、「クリア」ボタンを押下し、サービス事業者内容を空白にします。
- ② 太字下線の項目が必須項目ですので、順次入力します。
- ③ 入力が完了したら、[新規追加]ボタンをクリックします。

協力事業者の数だけ①～③の作業を繰り返します。

すべての事業者の入力が終了したら、最後に[閉じる]ボタンをクリックして、フォームを閉じます。

すでに登録したサービス事業者内容の項目を変更した場合は、「更新」ボタンを押下すると変更が保存されます。

## ● 事業者番号検索

事業者番号で検索ができます。(10桁全て入力する必要はありません。)

<input type="radio"/> 対象サービスNo.	事業者番号入力	検索
<input checked="" type="radio"/> 事業者番号	<input type="text"/>	

## ● 対象サービスの設定

事業者の行っているサービスにチェックを付けます。

小規模事業所加算チェックは、  
中山間地域における小規模事業所の指定を受けている場合に設定します。

サービス種類別事業所名は、  
サービス別に事業所別名がある場合入力します  
入力しない場合は、通常の登録事業者名が使用されます。

対象サービス		サービス割引率	地域密着型	総合事業	障害福祉
適用する対象サービスをチェックしてください。サービス別事業所名がある場合は入力してください					
介護	予防	対象サービス	小規模加算	サービス種類別事業所名	事業所名
<input checked="" type="checkbox"/> 11	<input checked="" type="checkbox"/> 61	訪問介護	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 62	訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 63	訪問看護	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 64	訪問リハビリ			
<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 65	通所介護			
<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 66	通所リハビリ			
<input checked="" type="checkbox"/> 17	<input checked="" type="checkbox"/> 67	福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 24	短期入所生活介護			

## ● 割引率の設定

通常の単位数は、100%で請求しますが、サービス事業者が割引率を設けている場合に設定します。  
大多数のサービス事業者は、使用しない為、通常は設定しませんので、空白も“0”も100%としています。  
上記の対象サービスタグで、チェックしているサービスが入力可能となっています。  
例)5%の割引を行う場合は、95と入力します。

対象サービス	サービス割引率	地域密着型	総合事業	障害福祉
選択事業者の対象サービスが割引を行う場合に割引率(%)を設定(空白は、100%)				
11:訪問介護	<input type="text"/>	21:短期入所生活介護	<input type="text"/>	
12:訪問入浴介護	<input type="text"/>	22:短期入所療養介護(介護老人保健施設)	<input type="text"/>	
13:訪問看護	<input type="text"/>	23:短期入所療養介護(介護療養型医療施設)	<input type="text"/>	
14:訪問リハビリ	<input type="text"/>	31:居宅療養管理指導	<input type="text"/>	
15:通所介護	<input type="text"/>	32:認知症対応型共同生活介護	<input type="text"/>	
16:通所リハ	<input type="text"/>	33:特定施設入所者生活介護	<input type="text"/>	
17:福祉用具	<input type="text"/>			

例) 5%割引の場合、95を設定

## ● 地域密着型サービスの設定

2006年4月からの地域密着型サービスを行っている場合に設定します。

### 注意

地域密着型サービスを選択した場合、業種区分もそれに合わせて選択してください。

例)通所介護＋認知症対応型通所介護の場合

業種区分は、“指定＋地域密着型サービス”または“基準該当＋地域密着型サービス”を選択します。

サービス種類別事業所名は、  
サービス別に事業所別名がある場合入力します  
入力しない場合は、通常の登録事業者名が使用されます。

対象サービス	サービス割引率	地域密着型	総合事業	障害福祉
適用する対象サービスをチェックしてください。サービス別事業所名がある場合は入力してください				
介護	予防	対象サービス	小規模加算	サービス種類別事業所名
<input type="checkbox"/> 76		定期巡回・随時対応型訪問介護看護	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 71		夜間対応型訪問介護		
<input type="checkbox"/> 72	<input type="checkbox"/> 74	認知症対応型通所介護		
<input type="checkbox"/> 73	<input type="checkbox"/> 75	小規模多機能型居宅介護		
<input type="checkbox"/> 68	<input type="checkbox"/> 69	小規模多機能型居宅介護(短期)		
<input type="checkbox"/> 77		複合型サービス		

注意) 地域密着型サービスを選択する場合は、業種区分も変更してください。

## ● 処遇改善加算情報の登録

平成24年4月以降の処遇改善加算を算定するためには、自社を含む処遇改善加算対象となる全てのサービス事業者に処遇改善加算情報をあらかじめ登録しておく必要があります。

(1) 処遇改善加算情報をクリックします。

(2) 対象サービスを選択します。

(3) 適用開始年月を設定します。

(4) 加算種別を選択します。

(5) 追加ボタンをクリックし登録します。  
既に登録されているものを変更する時は「変更」を、削除するときは「削除」をクリックします。

(6) 「更新」をクリックします。

## ● 利用者(被保険者)の登録

利用者の登録を行います。自社の事業所でサービスを行うすべての利用者を登録してください。メイン画面の[利用者]をクリックして、利用者の登録画面を表示します。

**利用者(被保険者)登録 [バージョン 15.07.10]**

検索条件:    被保険者番号で検索:

任意の番号(数字4桁)をIDとして登録することが出来ます。(自動で通番が表示)

氏名を入力します(必須)。氏名を入力すると自動でフリガナが表示されます。

生年月日を入力します(必須)。  
情報 入力方法は下を参照してください

郵便番号を入力します。例)240-0003  
郵便番号を入力すると自動で住所が表示されます。

電話番号が不明の場合は[—]等を入力してください。

自社でサービスを行う利用者の場合、サービス開始日を入力します。

利用のなくなった利用者の場合にサービス終了日を入力し、中止理由を選択します。  
新規登録時には、必要ありません。

自社でプランを立てる利用者の場合、居宅サービス計画作成依頼届出日を入力します。

① 「クリア」ボタンを押下し、利用者内容をクリアにします。  
② 太字下線の項目を順次入力します。  
③ 入力が完了したら、[新規追加]ボタンをクリックします。  
④ 利用者(被保険者)者の数だけ①～③の作業を繰り返します。  
⑤ すべての利用者の入力が終了したら、最後に[閉じる]ボタンをクリックして、フォームを閉じます。

情報 生年月日の年号はすべて和暦です。入力の際、先頭に「1」もしくは「M」のキーを入力すると、自動的に「明治」の年号に変換されてとても便利です。同様に先頭に「2」もしくは「T」で「大正」、「3」もしくは「S」で「昭和」の年号に変換されます。

年月日ともに二桁で入力してください。たとえば、昭和 16/1/1 ではなく、昭和 16/01/01 としてください。



## ● 介護保険情報

【介護保険】のタブをクリックすると下記の画面となります。介護保険情報は、介護保険情報が変わると介護保険履歴リストに追加していきます。利用者情報を初めて登録するときは、このリストはカラですので、「介護保険情報の追加」ボタンで、リストに追加します。それ以降は、すでにリストの載っている情報を変更する場合は、「介護保険情報の変更」ボタンで、新しくリストに追加する場合には、「介護保険情報の追加」ボタンを押下します。

太文字下線の項目が、必須項目です。その他の項目は、入力がないともかまいません。

介護保険 在宅介護 公費 助成軽減 家族情報 医師情報 その他

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
3	認定済	H24/02/01 ~ H24/12/31	1400010000	要介護1	16580
4	申請中	H25/01/01 ~ H26/12/31	1400010000	要介護1	16580/16
5	申請中	H27/01/01 ~ H27/12/31	1400010000	要介護1	16692

○ 認定済 ○ 申請中

有効期限: 交付年月日: 認定年月日:

被保険者番号(10桁): 1400010000 ☐ 生活保護単独("H"で始まる被保険者番号)

保険者番号(6桁): 141069 保険者一覧

介護状態区分: 要介護1 限度単位数: 16692

認定有効期間: 平成27/01/01 ~ 平成27/12/31

居宅サービス期間: ~

中山間地域居住加算 ☐

前回データの取得 介護保険情報の追加 介護保険情報の削除 介護保険情報の変更

(1)被保険者番号を入力します(必須)。

被保険者番号が“H”で始まる場合は先に生活保護単独にチェックをつけてから入力します。

(2)保険者番号が入力します(必須)。保険者一覧ボタンで参照できます。

(3)介護状態区分を選択します(必須)。

(4)限度単位数を入力します(必須)。

通常は、介護状態区分を選択すると自動出力されます。(手入力も可能です)

(5)認定有効期間を入力します(必須)。

(6)中山間地域居住加算がつく場合にチェックします。(2009年4月より)

(7)介護保険情報を追加・変更・削除します。

介護保険情報の“介護保険履歴リスト”の2行目以降に追加する場合すでにリストに入っている情報を利用できます。

介護保険 居宅介護 公費 助成軽減 家族情報 医師情報 その他

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
4	申請中	H25/01/01 ~ H26/12/31	1400010000	要介護1	16580/1
5	申請中	H27/01/01 ~ H27/12/31	1400010000	要介護1	16692
*					

○ 認定済 ○ 申請中

有効期限: 交付年月日: 認定年月日:

被保険者番号(10桁):  ☐ 生活保護単独("H"で始まる被保険者番号)

保険者番号(6桁):  保険者一覧

介護状態区分:  限度単位数:

認定有効期間: ~ ~

居宅サービス期間: ~ ~

中山間地域居住加算 ☐

前回データの取得 介護保険情報の追加 介護保険情報の削除 介護保険情報の変更

(1)空白行を選択すると、「前回データの取得」ボタンが有効になります。

(2)「前回データの取得」ボタンを押下すると認定有効期間が更新(次の日)された前回の保険者情報が取得できます。認定有効終了日は認定有効開始日から一年後がセットされます。介護状態区分など、変更になった場合、必要なら変更して下さい。注)空白行を選択した時に有効

(3)介護保険情報をセット後、押下します。

(4)最後に、「更新」ボタンを押下して、変更内容を更新します。

19480

○ 平成26年03月以前

○ 平成26年04月以降

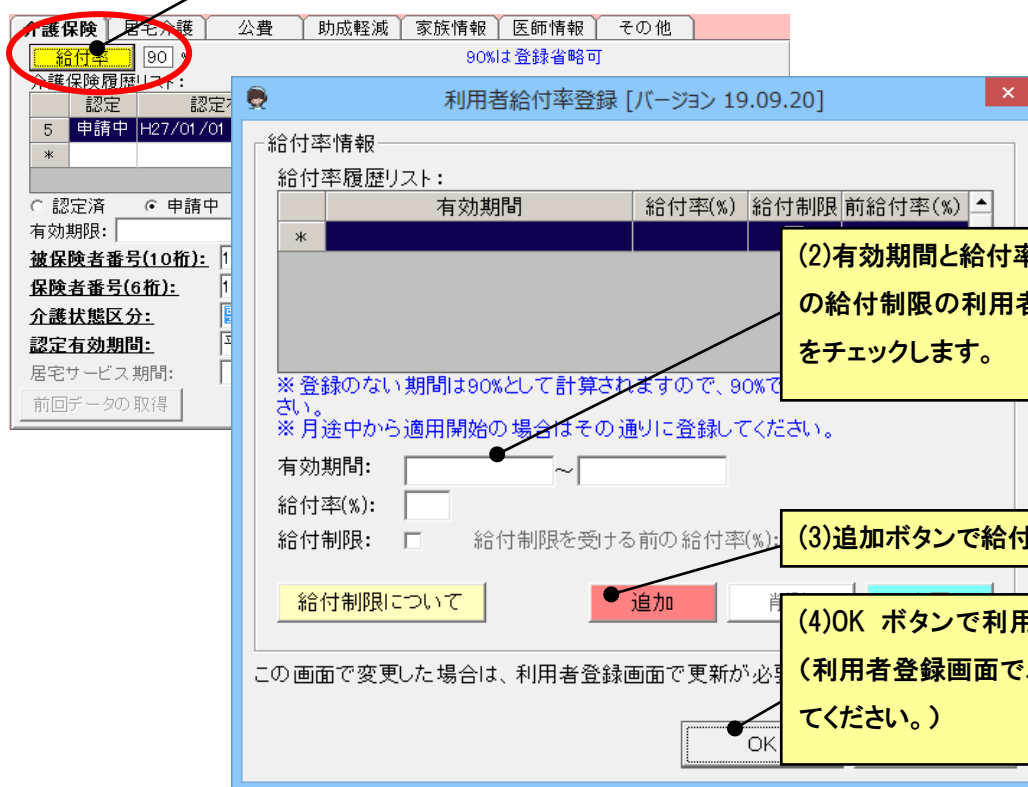
※平成26年4月1日を跨ぐ場合は、3月以前と4月以降の両方の単位数を登録してください。



## ● 給付率

【介護保険】のタブの給付率ボタンをクリックすると、利用者の給付率の履歴を登録することができます。登録のない利用者や登録のない期間は90%として計算されますので、90%以外の利用者のみ登録すれば大丈夫です。

(1)給付率ボタンをクリックします。  
現在日付の給付率が表示されています。



(2)有効期間と給付率を入力します。70%や60%の給付制限の利用者の場合は、給付制限ありをチェックします。

(3)追加ボタンで給付率の履歴に追加します。

(4)OK ボタンで利用者登録画面に戻ります。  
(利用者登録画面で、この利用者情報を更新してください。)

(ア) 給付制限ありの場合、下記の公費は減額分が公費負担されません。給付制限ありで下記公費の利用者は給付制限ありのチェックをつけて登録してください。

法別番号	制度名称等
19	原爆(一般)
51	特定疾患
51	血液凝固
81	原爆被爆者(介護)
81	原爆被爆者(低所得)
86	原爆・被爆体験者医療
87	有機ヒ素
88	水俣病総合対策
88	メチル水銀

## ● 居宅介護情報

[居宅介護情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。[居宅介護情報]は、担当支援事業者または、ケアマネジャーが変わるごとに“事業者履歴リスト”に追加していきます。

居宅介護情報を初めて登録するときは、このリストはカラですので、居宅介護情報をセットした後、「居宅介護情報の追加」ボタンで、リストに追加します。それ以降、すでにリストの載っている情報を変更する場合は、「居宅介護情報の変更」ボタンで、新しくリストに追加する場合には、「居宅介護情報の追加」ボタンを押下します。

(1) ケアプラン作成者(事業者作成か自己作成)を選択してください、

(2) 担当期間をセットします。  
終了日付は、確定していない場合は、  
大きい日付をセットしてください。

(3) 居宅介護支援事業者一覧を参照し、担当支援事業者をセットします。  
注) 事前に居宅支援事業者の登録が必要です。

(4) ケアマネジャー一覧を参照し選択します。  
注) 事前にケアマネジャーの登録が必要です。

(5) リストに追加する場合に押下します。

(6) すでに登録した居宅介護情報を変更します。

(7) すでに登録した居宅介護情報をリストから削除する場合に押下します。

担当支援事業者または、担当ケアマネジャーが変わった場合は、2行目に登録する情報をセットする前に担当期間の終了日に担当終了日をセットし、「居宅介護情報の更新」ボタンを押下し変更しておきます。

※「自己作成」を選択すると、関連帳票には「事業者名」「ケアマネジャー名」が出力されません。

## ● 公費情報

[公費情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。[公費情報]は、公費の内容が変わるごとに“公費情報履歴リスト”に追加していきます。

介護保険	居宅介護	公費	助成軽減	家族/医師	その他
公費情報履歴リスト:					
	種類	負担者番号	受給者番号	率	有効期間
1	12:生活保護	12000000	1234567	100	H25/04/01 ~ H25/06/30
*					

ID: 1

公費種類:  
負担者番号(半角数字8桁):  
受給者番号(半角数字7桁):  
認定有効期間:  
受給率(%):  
公費本人負担金額:

12:生活保護  
12000000  
1234567  
平成25/04/01 ~ 平成25/06/30  
100  
0

公費情報の追加
公費情報の削除
公費情報の変更

(1)公費種別を選択します。  
(2)公費負担者番号を入力します。  
(3)受給者番号を入力します。  
(4)有効期間を入力します。月ごとに負担者番号、受給者番号が変わらない場合は、有効期間の開始日は、最初にセットした日のままにし、終了日のみを変更してください。  
(5)受給率を入力します。公費種別を選択時、自動でセットされます。  
(6)本人負担金がある場合のみ入力します。  
(7)公費情報を追加・変更・削除します。

## ● 助成軽減情報

[助成軽減]のタブをクリックすると下記の画面となります。[助成軽減]は、社会福祉法人軽減や地域特別助成等の情報を入力します。

介護保険	居宅介護	公費	助成軽減	家族/医師	その他
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	社会福祉法人軽減(介護サービス)	H25/01/01 ~ H25/12/31	25.0		
*					

助成軽減の種類:  
有効期間:  
軽減率(%):

社会福祉法人軽減(介護サービス)  
平成25/01/01 ~ 平成25/12/31  
25.0 ※軽減率範囲:0~100

※社会福祉法人軽減を行うにはサービス事業者登録で社会福祉法人のチェック

助成軽減の追加
助成軽減の削除
助成軽減の変更

(1)助成金の種別を選択します。  
(2)助成の有効期間を指定します。  
(3)軽減率を保険給付率基準で設定します。  
(4)助成軽減率情報を追加・変更・削除します。

## ● 家族(緊急連絡先)情報

[家族情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。

介護保険 居宅介護 公費 助成軽減 **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
1		羽△ ○郎	長男	045-123-4567	
*					

緊急連絡先:

☐ 請求書等送付先

氏名(25文字): 羽△ ○郎 歳 性別: 続柄: 長男

フリガナ(半角カナ25文字):

郵便番号(半角8文字):

住所(50文字):

TEL(半角12文字/ハイフン付): 045-123-4567 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

緊急連絡先の情報を入力します。

請求書送付先に設定する場合にチェックします。

緊急連絡先情報を追加・変更・削除します。

緊急連絡先情報の表示順を変更します。

## ● 医師情報

[医師情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。

介護保険 居宅介護 公費 助成軽減 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
1	横浜□□□□病院	内科
*		

医師情報

医療機関名: 横浜□□□□病院

診療科名: 内科

医師名: ○田 先生

郵便番号:

住所:

TEL: 045-999-9999 FAX:

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

医師情報登録ボタンから医師情報を登録と選択を行います。

医師情報の登録方法は、● [医師情報の登録](#)の項目を参照してください。

医師情報を追加・変更・削除します。

医師情報の表示順を変更します。

## ● その他の情報

[その他]のタブをクリックすると下記の画面となります。

介護保険 居宅介護 介護公費 助成軽減 家族情報 医師情報 **その他**

請求情報  
支払種別: 振込

利用者領収書の医療費控除額欄  
☒ 医療費控除額を記載する

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

住所地特例情報  
適用期間: ~  
保険者番号(6桁): 保険者一覧

利用者領収書に医療費控除額を記載するかどうかを登録します。

住所地特例の利用者の場合に登録します。

利用者請求の支払方法を保存することが出来ます。

利用者請求画面で「領収一覧」帳票を作成すると、この情報が表示されます。

※引落口座情報については、「料金収納代行ファイル(全銀手順)作成ユーザズガイド」を参照してください。

## ● 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出来ます。

被保険者番号で検索:  
検索

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: 2010/06/24 中止理由: その他

新規追加 削除 更新 クリア

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。)

CareMotherFG

石 史 様を中止者(中止理由: その他)とします。  
よろしいですか?

中止理由を変更する場合は、【居宅サービス】の中止理由を選択し、「更新」ボタンを押して下さい

OK キャンセル

**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。

全員 中止者

## ● 利用者印刷

一覽印刷      個人印刷      オプション印刷

提供票チェック表(サービス事業者用)、緊急連絡先一覧、医師一覧、被保険者証期限切れ一覧、給付率一覧の印刷が出来ます。

利用者の一覧印刷が出来ます。下記参照

利用者の個人印刷が出来ます。  
他事業者への連絡などに使用します。

利用者一覧印刷 [バージョン 17.02.12]

対象年月:  年  月

絞り込み選択

☒ 利用者全員 ☐ 誕生日で絞り込み  月

☐ ケアマネージャ別

☐ 居宅介護支援事業者別

☐ サービス事業者別

☐ 中止利用者 ☐ 中止者を除外

☐ 保険外利用者 ☐ 中止者を除外

帳票形式

☒ 従来タイプ ☐ 医療情報も含

並び順

☒ あいうえお順 ☐ ID順 ☐ 認定切れ日順

検索終了日:

☐ 保険者順 ☐ 介護度順

表示の選択

☒ 印刷プレビューON ☐ 印刷プレビューOFF ☐ エクセル表示

オプション印刷 [バージョン 17.04.05]

対象年月: 2017年03月

☐ 提供票チェック表(サービス事業者用)

☐ 緊急連絡先一覧

☐ 医師一覧

☒ 被保険者証期限切れ一覧

対象年月からの月数 2 カ月

※チェックする範囲(月数)を指定します。

☐ 介護保険給付率一覧

☒ 給付率90%の利用者を除外

表示の選択

☒ 印刷プレビューON

☐ 印刷プレビューOFF

☐ エクセル表示

対象年月が2017年03月で月数が2  
カ月の場合、2017/3月～2017年4  
月の間に切れる人の一覧です。

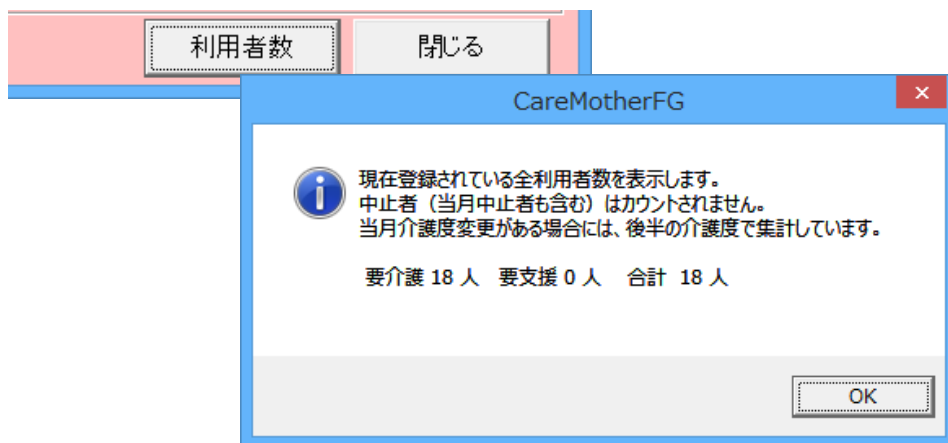
- ★ 利用者全員・ケアマネジャー別・居宅介護支援事業者別・サービス事業者別・中止者とそれぞれあいうえお順・ID順・認定切れ日順・保険者順に印刷が出来ます。
- ★ 公費情報・家族情報／医療機関情報等は印刷されません。

2013/7/23

No.	ID	被保険者番号	被保険者名	カナ名	性別	生年月日	年齢	郵便番号	住所	電話／携帯番号	担当名	認定有効開始日	認定有効終了日	介護状態
1	0001	1400010000	羽△ ■作	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★田	平成25/01/01	平成25/12/31	要介護
2	0002	1400020000	☆藤 ○子	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★田	平成25/01/01	平成25/12/31	要介護
3	0003	1400030000	吉○ □郎	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★田	平成25/01/01	平成25/12/31	要介護
4	0009	1400090000	☆藤 □一	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-		平成25/01/01	平成25/12/31	要支援
5	0010	1400010001	■村 △子	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-		平成23/01/01	平成25/12/31	要介護
6	0011	1400020001	松▲ 幸○	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-		平成23/12/16	平成25/12/15	要支援
7	0008	1400080000	宮■ 寛○	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-		平成24/02/11	平成25/02/28	要介護
8	0017	1400080001	△木 △子	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★田	平成24/06/01	平成25/06/31	要介護
9	0007	1400070000	木△ □次	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-		平成23/06/01	平成27/06/31	要介護
10	0005	1400050001	○林 武■	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★田	平成25/01/01	平成25/12/31	要介護
11	0006	1400060000	○沢 ☆郎	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★田	平成25/01/01	平成25/12/31	要支援

- 利用者数の表示

現在登録されている利用者数を確認できます。



## ● 医師情報の登録

医療機関と医師の登録を行います。

医療機関情報を入力して、追加ボタンをクリックします。

医師情報を入力して、追加ボタンをクリックします。  
必ず医療機関情報を選択状態にしてから入力してください。

医療情報登録 [バージョン 17.02.14]

医療機関 検索条件

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 全て

	医療機関名
1	川崎□□□□クリニック
2	湘南△△△△総合病院
3	保土ヶ谷クリニック
4	横浜○●○●病院
5	横浜□□□□病院
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

医療機関情報

医療機関名(50文字) 横浜□□□□病院

医療機関名カナ ヨコハマシカケビョウイン

〒番号(半角8文字)

住所(100文字)

追加 削除 更新 クリア

	医師名	診療科名
1	○田 先生	内科
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

医師情報

医師名(25文字) ○田 先生

医師名カナ マルタ センセイ

診療科名(30文字) 内科

TEL番号 045-999-9999 “-”を入れて下さい

FAX番号 “-”を入れて下さい

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

変更した内容を利用者登録画面へ反映するには、医師選択ボタンをクリックします。



## ■ ケアプラン・アセスメント

この章では、ケアプランとアセスメントの作成について記述してあります。

- アセスメントの作成
- 課題整理総括表の作成
- サービス計画書の作成
- カンファレンスの作成
- 週間ケアプランの作成
- 月間ケアプランの作成
- サンプル帳票

### ◎ ケアプラン・アセスメントの各画面に入るには

メイン画面から[ケアプラン・アセスメント]を選択し、メニューから実行したい機能を選択します。利用者一覧画面が表示されますので、作成したい利用者を選択します。

50音順で絞込検索が行えます。

作成したい利用者をクリックしてから選択ボタンを押下します。  
または、利用者の行をダブルクリックしても選択できます。

	ID	被保険者番号	被保険者名	フリガナ	介護状態区分
1	0012	1400030001	石 ■ △史	イシカク	要介護3
2	0018	1400080001	加 ■ 太■	カシカク	要介護2
3	0004	1400040000	片 △ ▼子	カク	要介護3
4	0007	1400070000	木 △ □次	キサンカク	要介護3
5	0017	1400070001	△木 △子	サンカクキ	要介護2
6	0000	1400000000	△中 ○男	サンカクナ	要介護3
				シカクムラ	要介護2
				カクサンカク	要介護2
				ハ	要介護1
				ホシフシ	要介護2

## ● 全社協アセスメントの作成

介護保険のアセスメントツールは現在6種類が提案されていますが、CareMotherFG(複合型サービス事業者版)では、最も使用頻度が高いと思われる「在宅版ケアプラン作成方法検討委員会」の「居宅サービスガイドライン」を基礎にした「全国社会福祉協議会方式」を採用しています。(全社協版/オリジナルアセスメントのどちらを使用するかはメンテナンスの帳票設定で設定します。)

アセスメント画面で共通の使用方法を以下に示します。

### (1) 被保険者情報について

被保険者情報は、選択した利用者の情報が表示されています。[被保険者一覧]ボタンをクリックすると別の利用者に切替えることができます。(1. フェースシート画面からのみ利用者切替えが可能です。)

### (2) 相談方法について

相談方法は、アセスメントシートに記述する内容をそのまま転記してください。「その他」の欄にはコメントが記述可能となっています。日付は初期値で本日日付が、相談受付者は被保険者登録での担当ケアマネジャーが初めに表示されていますが、任意に変更が可能です。

### (3) 保存

アセスメントシートは、一画面ごとに保存する仕組みになっています。[保存]ボタンをクリックすると、入力データを保存することができます。(画面移動時には自動で保存を行います)。

### (4) 印刷

アセスメントシートを印刷することができます。[保存]ボタンをクリック後、[印刷]ボタンをクリックします。

### (5) 閉じる

アセスメント入力を終了します。

## 1. フェースシート

フェースシートは以下のフォーマットになっています。

The screenshot shows the 'Assessment' window for '1. Face Sheet' (バージョン 20.10.19). The interface includes a header for 'Insured Person Information' (被保険者情報) with fields for ID, name, and number. Below this is a tabbed interface with seven tabs: 1. Face Sheet, 2. Family Status, 3. Service Usage, 4. Residence, 5. Health Status, 6. Basic Activities, and 7. Summary. The 'Face Sheet' tab is active, showing a form for 'Person' (本人) and 'Consultant' (相談者) with fields for name, address, age, and contact information. At the bottom, there are buttons for 'Save' (保存), 'Print' (印刷), and 'Close' (閉じる). Callouts point to various elements: '被保険者情報' (Insured Person Information), '画面選択ボタン' (Screen Selection Button), '相談方法' (Consultation Method), 'フェースシートの保存' (Save Face Sheet), 'アセスメントの終了' (End Assessment), 'アセスメントの印刷' (Print Assessment), 'フェースシート選択タブ' (Face Sheet Selection Tab), and '作成者、職種の入力' (Input Creator and Profession).

フェースシートの入力方法を以下に示します。

### (1) 本人および相談者

アセスメントシートの内容をそれぞれ転記します。

本人については利用者情報で表示されています。

### 1 フェースシート

年 月 日受付		訪問 電話 来所 その他( )	相談受付者
本人氏名	氏名 性別 年齢 M T S		
住所	〒		
緊急連絡先	氏名 性別 年齢 本人との関係		
相談者	氏名 性別 年齢 本人との関係		
相談場所 (施設名)	住所		
居宅サービス計画作成依頼の届出	届出年月日		

### (2) 相談内容・これまでの経緯

アセスメントシートの内容をそれぞれ転記します。( >> 印が印刷できる範囲の目安です。 )

相談内容 (主観/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緯
(本人)	
(家族および介護者)	

### (3) 要介護認定・各種手帳等

アセスメントシートの内容をそれぞれ転記します。

要介護認定 サービス要請		利用者負担 ( )	
要介護認定	第1段階 第2段階 第3段階 第4段階	第4段階 第3段階 第2段階 第1段階	
身体手帳	交付日	交付日	
療育手帳	交付日	交付日	
精神障害者保健福祉手帳	交付日	交付日	
障害者福祉サービス受給者証の有無	自立支援医療受給者証の有無	障害程度区分	
日常生活自立度	自立 J1 J2 A1 A2 B1 B2 C1 C2	判定者	判定日
認知症	自立 I IIa IIb IIIa IIIb IV M M	判定者	判定日

## 2. 家族状況等

家族状況とインフォーマルな支援の状況は以下のフォーマットになっています。

被保険者情報  
被保険者ID 0018 被保険者番号 1400090001 被保険者名 加 太

1. フェースシート 2. 家族状況等 3. サービス利用状況 4. 住居等の状況 5. 健康状態等 6. 基本動作等 7. 全体のまとめ

2013年11月20日 訪問 電話 来所 その他 相談受付者 谷川 × 子

■ 家族構成と介護状況

家族構成図 クリア

家族の介護の状況・問題点

家族状況

全角100文字

女性=○ 男性=□ 横にわかれは年齢を記載  
本人=◎ 回  
死亡=● ■

家族構成と介護状況(家族構成図) 家族構成一覧 インフォーマルな支援活用状況

印刷 保存 閉じる

「全社協・在宅版ケアプラン作成方法検討委員会作成」準拠

被保険者等情報  
(フェースシートと共通)

画面選択ボタン

家族情報等  
選択タブ

家族状況等の保存

家族状況等の入力方法を以下に示します。

### (1) 家族構成図・介護状況・問題点

アセスメントシートの内容をそれぞれ転記します。

■ 家族構成と介護状況

家族構成図 クリア

家族の介護の状況・問題点

家族状況

全角100文字

女性=○ 男性=□ 横にわかれは年齢を記載  
本人=◎ 回  
死亡=● ■

家族構成と介護状況(家族構成図) 家族構成一覧 インフォーマルな支援活用状況

2 家族状況とインフォーマルな支援の状況

■ 家族構成と介護状況

家族構成図

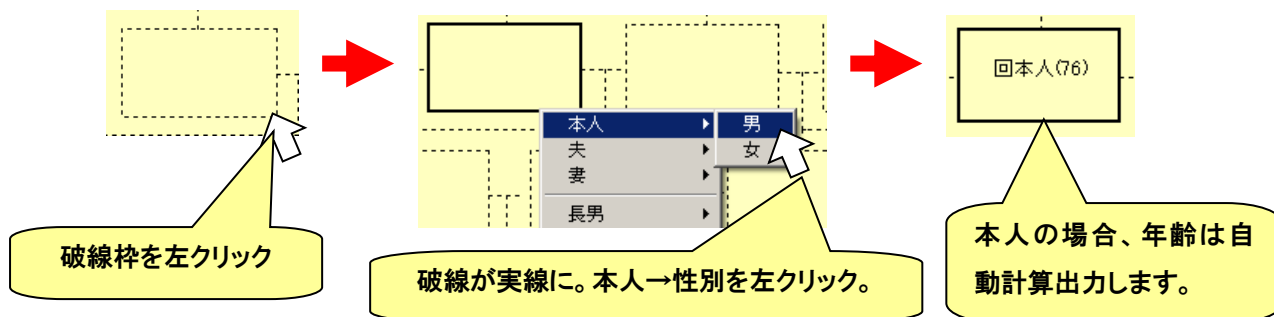
家族の介護の状況・問題点

女性=○ 男性=□ 横にわかれは年齢を記載  
本人=◎ 回  
死亡=● ■ 同居=○ で囲む

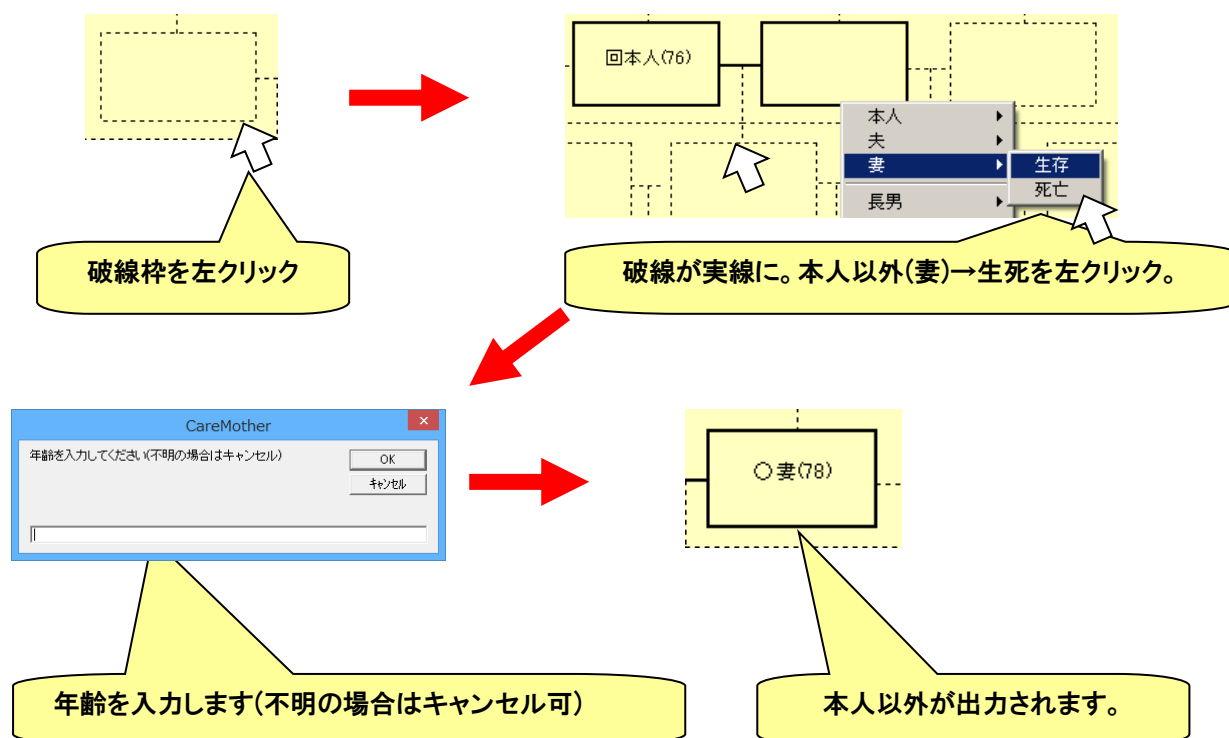
## ● 家族構成図の入力方法

家族構成図は以下のように入力を行います。

### (1) 本人の場合



### (2) 本人以外の場合



ポイント

破線を左クリックすると、実線になり、実線を左クリックすると破線に戻ります。また、枠内で右クリックするとコメントを入れることができます。

## (2) 家族構成一覧

アセスメントの家族構成を転記します。

家族構成一覧

氏名/性別	介護者	続柄	同別居	職の有無	健康状態等	特記事項
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

家族構成と介護状況(家族構成) | 家族構成一覧 | インフォーマルな支援活用状況

氏名(主たる介護者には※)	続柄	同別居	職の有無	健康状態等	特記事項
男		同			
女		別			
男		同			
女		別			
男		同			
女		別			
男		同			
女		別			

## (3) インフォーマルな支援の状況家族構成一覧

アセスメントのインフォーマルな支援状況を転記します。

■インフォーマルな支援活用状況(親戚・近隣・友人・同僚・ボランティア・地域の団体等)

支援提供者	活用している支援内容	受けた支援/必要と思われる支援	特記事項
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

全角100文字 全角100文字 全角100文字

家族構成と介護状況(家族構成) | 家族構成一覧 | インフォーマルな支援活用状況

■インフォーマルな支援活用状況(親戚・近隣・友人・同僚・ボランティア・地域の団体等)

支援提供者	活用している支援内容	受けた支援/必要と思われる支援	特記事項
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 3. サービス利用状況

サービス利用状況は以下のフォーマットになっています。

被保険者等情報  
(フェースシートと共通)

画面選択ボタン

サービス利用状況  
選択タブ

サービス利用状況保存

サービス利用状況の入力方法を以下に示します。

#### (1) 在宅利用

アセスメントの在宅利用を転記します。

#### 3 サービス利用状況

#### (2) 直近の入所・入院

アセスメントの直近の入所・入院を転記します。

#### 3 サービス利用状況

### (3) 制度利用状況

アセスメントの制度利用状況を転記します。

<p>年金</p> <p>老齢関係→ <input type="text"/></p> <p>障害関係→ <input type="text"/></p> <p>遺族・家族→ <input type="text"/></p> <p>恩給</p> <p>特別障害者手当</p> <p>生活保護</p> <p>生活福祉資金貸付</p> <p>高齢者住宅設備資金貸付</p> <p>日常生活自立支援事業(地域福祉権利擁護事業)</p> <p>成年後見制度→ <input type="text"/> 成年後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助</p> <p>成年後見人等 <input type="text"/></p>	<p>健康保険</p> <p>国民健康保険</p> <p>国民共済</p> <p>私立学校共済</p> <p>労災保険→ <input type="text"/></p> <p>健康手帳の交付</p> <p>健康診査</p> <p>老人保健事業</p>
--	--

<p>年金</p> <p>老齢関係→ ( )</p> <p>障害関係→ ( )</p> <p>遺族・家族→ ( )</p> <p>恩給</p> <p>特別障害者手当</p> <p>生活保護</p> <p>生活福祉資金貸付</p> <p>高齢者住宅設備資金貸付</p> <p>日常生活自立支援事業(地域福祉権利擁護事業)</p> <p>成年後見制度→ 成年後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助</p> <p>成年後見人等 ( )</p>	<p>健康保険</p> <p>国民健康保険</p> <p>国民共済</p> <p>私立学校共済</p> <p>労災保険→ ( )</p> <p>健康手帳の交付</p> <p>健康診査</p>
---	---

左メニュー | 過去の入居 | **制度利用状況**



#### 4. 住居等の状況

住居等の状況は以下のフォーマットになっています。

The screenshot shows a software window titled 'アセスメント【4. 住居等の状況】 [バージョン 14.04.06]'. It contains several sections:
 

- 被保険者情報 (Insured Person Information):** Fields for ID (0018), Number (1400090001), and Name (加藤 太).
- Navigation Tabs:** 1. フェースシート, 2. 家族状況等, 3. サービス利用状況, 4. 住居等の状況 (selected), 5. 健康状態等, 6. 基本動作等, 7. 全体のまとめ.
- Date and Location:** Date (2013年11月20日) and Location (受付).
- Housing Type Selection:** Radio buttons for 1戸建て, 集合住宅, etc.
- Room Selection (部屋を書く):** A grid to select rooms like 4F, 5F, 6F, etc.
- Room Details:** Detailed checkboxes for each room (Living, Kitchen, Toilet, Bath, etc.) regarding features like elevators, stairs, and heating.
- Facilities:** Checkboxes for kitchen appliances, heating, and cooling.
- Notes:** A text area for additional remarks.
- Footer:** Print, Save, and Close buttons.

被保険者等情報  
(フェースシートと共通)

画面選択ボタン

住居等の状況の保存

住居等の状況の入力方法を以下に示します。

##### (1) 住宅等の状況

アセスメントの住宅等の状況を転記します。

This partial screenshot shows the top portion of the assessment form, including the insured person information and the initial housing type selection area.

##### 4 住宅等の状況

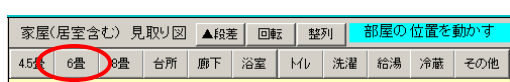
This detailed screenshot shows the 'Housing Status' section with red annotations:
 

- Red Brackets:** Highlight the 'Housing Status' section and the 'Room Selection' area.
- Red Arrows:** Point from the 'Housing Status' section of the partial screenshot on the left to the corresponding section in this detailed view.
- Form Content:** Includes checkboxes for housing type (e.g., 1戸建て, 集合住宅), room selection (e.g., 4F, 5F, 6F), and detailed room features (e.g., elevator, stairs, heating).

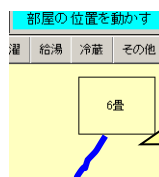
## ● 家屋見取り図の入力方法

家屋見取り図以下のように入力を行います。

(1) 一般的な部屋(六畳など)を入力する。

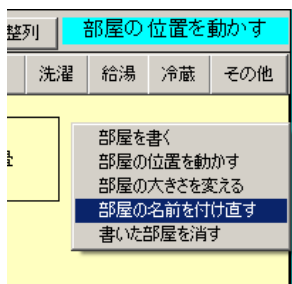


四畳半～その他から部屋の仕様を選択します。

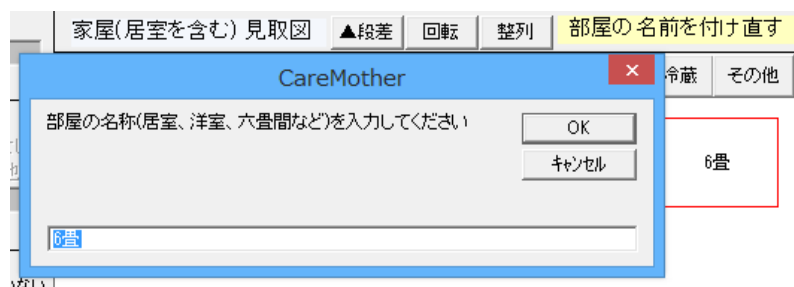


右上に部屋が出現しますので左ドラッグで自由な位置に移動できます。

(2) 部屋の名前を変更する。

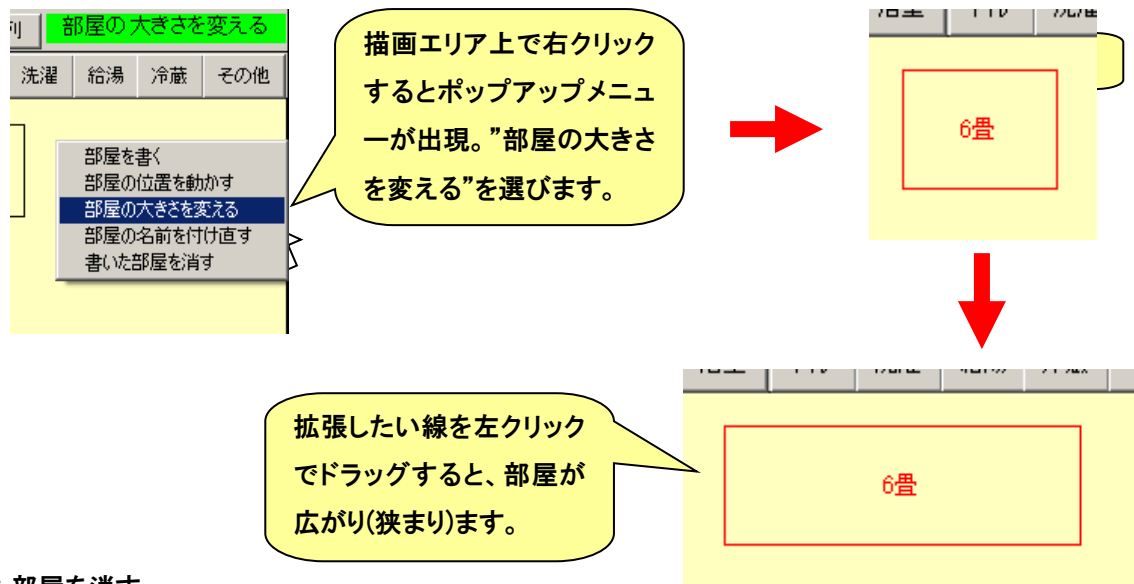


描画エリア上で右クリックするとポップアップメニューが出現。“部屋の名前を付け直す”を選びます。

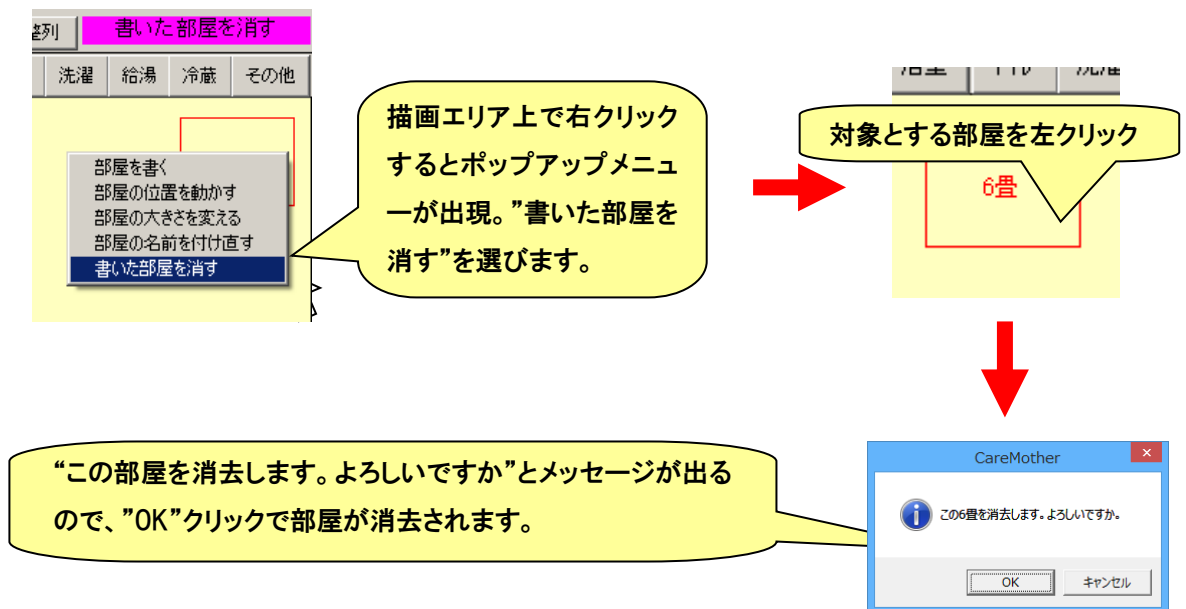


対象とする、部屋の実線部分を左クリックすると部屋の名称を入力するダイアログが出力され、名称入力が可能です。

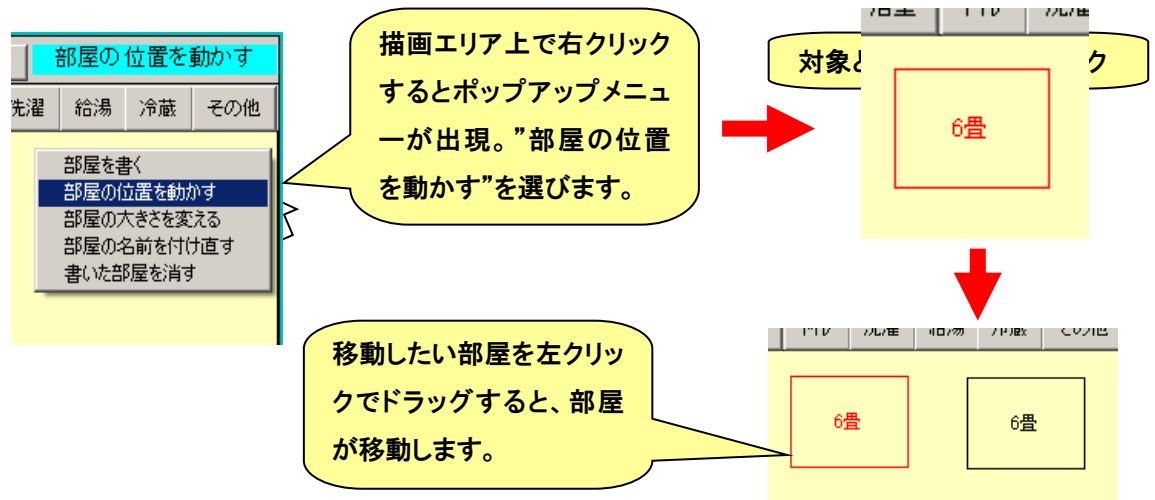
### (3) 部屋の大きさを変える。



### (4) 書いた部屋を消す。



### (5) 部屋を移動する。



## 5. 健康状態等

本人の健康状態・受診等の状況は以下のフォーマットになっています。

被保険者情報  
被保険者ID 0018 被保険者番号 1400090001 被保険者名 加■ 太■

1. フェースシート 2. 家族状況等 3. サービス利用状況 4. 住居等の状況 5. **健康状態等** 6. 基本動作等 7. 全体のまとめ

2013年11月20日 受付 訪問 電話 来所 その他 相談受付者 谷川 ×子

既往歴・現症(必要に応じ「主治医意見書」を転記)  
※要介護状態に関係がある既往歴及び現症

障害等の部位(各3箇所まで)  
(正面) (背面) △ 障害部位 × 欠損部位 ● 褥瘡部位

身長 0 cm 体重 0 kg  
歯の状況 ☒ 歯あり ☐ 歯なし ☐ 総入れ歯 ☐ 局部義歯  
→6-②生活機能(食事・排泄等)

健康状態の特記事項です。  
【特記事項】主治医からの指導・助言事項、視力障害、聴力障害、麻痺、関節の動き、褥瘡、その他の皮膚疾患(以上要介護認定項目)、外傷、内部障害、言語障害、動作・息切れ、便秘、尿失禁、便失禁、持食嚥下障害、口腔(炎症・痛み・出血・口臭・虫歯・不良義歯等)に留意のこと。

既往歴・現症 現在の受診状況

印刷 保存 閉じる

被保険者等情報  
(フェースシートと共通)

画面選択ボタン

健康状態等  
選択タブ

健康状態等の保存

健康状態等の状況の入力方法を以下に示します。

### (1) 既往症・現症

アセスメントの既往症・現症を転記します。

5 本人の健康状態・受診等の状況

既往歴・現症(必要に応じ「主治医意見書」を転記)  
※要介護状態に関係がある既往歴および現症

障害等の部位  
(正面) (背面) △ 障害部位 × 欠損部位 ● 褥瘡部位

身長 cm 体重 kg  
歯の状況 ☐ 歯あり ☐ 歯なし ☐ 総入れ歯 ☐ 局部義歯  
→6-②生活機能(食事・排泄等)

【特記事項】主治医からの指導・助言事項、視力障害、聴力障害、麻痺、関節の動き、褥瘡、その他の皮膚疾患(以上要介護認定項目)、外傷、内部障害、言語障害、動作・息切れ、便秘、尿失禁、便失禁、持食嚥下障害、口腔(炎症・痛み・出血・口臭・虫歯・不良義歯等)に留意のこと。

既往歴・現症 現在の受診状況

### ● 障害等の部位の入力方法

障害等の部位は以下のように入力を行います(それぞれ三箇所まで記述可能)。

△ 障害部位  
× 欠損部位  
● 褥瘡部位

障害名を左クリックで選択

部位を左クリックで指定

障害を表示します

## (2) 現在の受診状況

アセスメントの現在の受診状況を転記します。

現在の受診状況	
病名	
薬の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
発症時期 （発症から経過）	
発症頻度	<input type="checkbox"/> 定頻・週・月・日 <input type="checkbox"/> 不定頻 <input type="checkbox"/> 定頻・週・月・日 <input type="checkbox"/> 不定頻 <input type="checkbox"/> 定頻・週・月・日 <input type="checkbox"/> 不定頻
発症状況	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診
医療機関	
診療科	
主治医	
連絡先	
受診方法	
留意点等	
往診可能な医療機関	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
緊急入院できる医療機関	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
相談、処方を受ける薬局	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【特記、生活上配慮すべき事項など】250文字以内	

現在の受診状況	
病名	
薬の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
発症時期 （発症から経過）	
発症頻度	<input type="checkbox"/> 定頻・週・月・日 <input type="checkbox"/> 不定頻 <input type="checkbox"/> 定頻・週・月・日 <input type="checkbox"/> 不定頻 <input type="checkbox"/> 定頻・週・月・日 <input type="checkbox"/> 不定頻
発症状況	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診
医療機関	
診療科	
主治医	
連絡先	
受診方法	
留意点等	
往診可能な医療機関	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
緊急入院できる医療機関	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
相談、処方を受ける薬局	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【特記、生活上配慮すべき事項など】	

### ◆病院情報取得ボタン

このボタンをクリックすると、利用者情報で入力した医療機関情報を設定できます。

## 6. 基本動作等

基本動作等は6つの画面に分かれていて、各画面は以下のフォーマットになっています。

被保険者等情報  
(フェースシートと共通)

画面選択ボタン

基本動作等6-①～⑥  
および医師の意見書の  
選択ボタン  
(分析に必要な項目)

各画面の保存

【ポイント】スクロールバーを左ドラッグすると、  
全体の項目をすべて見ることができます。

基本動作等の、入力方法を以下に示します。

### (1) 基本(身体機能・起居)動作

アセスメントの基本動作関係を転記します。

被保険者等情報  
(フェースシートと共通)

画面選択ボタン

基本動作等6-①～⑥  
および医師の意見書の  
選択ボタン  
(分析に必要な項目)

各画面の保存

【ポイント】スクロールバーを左ドラッグすると、  
全体の項目をすべて見ることができます。

アセスメントの生活機能を転記します。

アセスメントの認知機能および精神・行動障害を転記します。

The diagram illustrates the relationship between the Basic Physical Function Assessment (Basic Physical Function Assessment: Basic Physical Function Assessment) and the Basic Physical Function Assessment (Basic Physical Function Assessment: Basic Physical Function Assessment). The diagram shows the flow of information from the Basic Physical Function Assessment (Basic Physical Function Assessment: Basic Physical Function Assessment) to the Basic Physical Function Assessment (Basic Physical Function Assessment: Basic Physical Function Assessment). The diagram also shows the flow of information from the Basic Physical Function Assessment (Basic Physical Function Assessment: Basic Physical Function Assessment) to the Basic Physical Function Assessment (Basic Physical Function Assessment: Basic Physical Function Assessment).



アセスメントの社会生活(への適応)力を転記します。

【特記、解決すべき課題など】

アセスメントの医療・健康関係を転記します。

6-①基本研修(基礎・応用)

6-②医療・看護関係

6-①生活支援(食・住・衛生)

6-②生活支援(食・住・衛生)

【特記】生活支援については、研修時間100分。

アセスメントの介護に関する医師の意見を転記します。

[illegible]



## 7. 全体のまとめ

全体のまとめは以下のフォーマットになっています。

被保険者情報  
被保険者ID 0018 被保険者番号 1400090001 被保険者名 加太

1. フェースシート 2. 家族状況等 3. サービス利用状況 4. 住居等の状況 5. 健康状態等 6. 基本動作等 7. 全体のまとめ

2013年11月20日 受付 訪問 電話 来所 その他 相談受付者 ☆

【全体のまとめ】

全角1000文字

特記事項等を貼り付ける

全体のまとめ1 全体のまとめ2 1日のスケジュール

「全社協・在宅版ケアプラン作成方法検討委員会作成」(Ver2)準拠 印刷 保存 閉じる

被保険者等情報  
(フェースシートと共通)

画面選択ボタン

全体のまとめ  
選択タブ

全体のまとめの保存

全体のまとめの、入力方法を以下に示します。

### (1) 全体のまとめ

アセスメントの全体のまとめを転記します。

7 全体のまとめ

【全体のまとめ】

全角1000文字

特記事項等を貼り付ける

1. 安全確保への対応の必要性 ☐ なし ☐ あり  
2. 権利擁護に関する対応の必要性 ☐ なし ☐ あり

1. 安全確保への対応の必要性 ☐ なし ☐ あり  
2. 権利擁護に関する対応の必要性 ☐ なし ☐ あり

## ● アセスメントに入力した特記事項を貼り付ける方法

①「特記事項を貼り付ける」ボタンのクリックにより、アセスメント1～6までに入力した特記事項を全体のまとめに貼り付けることができます。ボタンクリック後、以下の画面が出力されますので、貼り付けたい内容を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください(複数選択可)。

特記事項等を貼り付ける

アセスメントの特記事項 [バージョン 14.04.06]

貼り付ける対象となるアセスメントの特記事項等を選択してください。

選択	カテゴリ	項目	特記事項等
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 家族状況等	インフォーマルな支援活動の状況	インフォーマルな特記事項です。
<input type="checkbox"/>	4. 住居等の状況	周辺環境・立地環境・その他住居に関する	住居等の特記事項です。
<input checked="" type="checkbox"/>	3. 健康状態等	既往歴・現症	健康状態の特記事項です。
<input type="checkbox"/>		現在の受診状況	受診状況の特記事項です。
<input type="checkbox"/>	6. 基本動作等	基本動作関連	
<input type="checkbox"/>		入浴関連	入浴関係の特記事項です。
<input type="checkbox"/>		コミュニケーション関連	
<input type="checkbox"/>		食事関連	
<input type="checkbox"/>		排泄関連	
<input type="checkbox"/>		外出関連	
<input type="checkbox"/>		精神・行動障害	
<input type="checkbox"/>		社会生活(への適応)力	
<input type="checkbox"/>		医療・健康	

OK

キャンセル

②選択した特記事項を「全体のまとめ」に連続して貼り付けます。

【全体のまとめ】

インフォーマルな特記事項です 健康状態の特記事項です

### ※貼り付け位置について

特記事項内容の貼り付け位置は「全体のまとめ」でカーソルを置いた位置以降に張り付きます。

任意の場所に貼り付けるには、まずカーソルを「全体のまとめ」の任意の位置に置き、「特記事項を貼り付ける」ボタン→「アセスメントの特記事項」から選択→「OK」ボタンで行います。(行頭だけでなく、入力した文章の途中に特記事項の文章を挿入することも可能です)

## (2) 1日のスケジュール

アセスメントの1日のスケジュールを転記します。

1日のスケジュール	本人の生活リズム	本人が自分でしていること	援助の家族実施	援助のサービス実施	要援助と判断される場合 ① 要介護 ② 要支援 ③ 要介護 ④ 要支援
4:00~					
5:00~					
6:00~					
7:00~					
8:00~					
9:00~					
10:00~					
11:00~					
12:00~					
13:00~					
14:00~					
15:00~					
16:00~					
17:00~					
18:00~					
19:00~					
20:00~					
21:00~					
22:00~					



■1日のスケジュール		本人の生活リズム	本人が自分でしていること	援助の家族実施	援助のサービス実施	要援助と判断される場合 ① 要介護 ② 要支援 ③ 要介護 ④ 要支援
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
1						
2						
3						
4						

### ● 一日のスケジュールの入力方法

一日のスケジュールは以下のように入力を行います。

【1日のスケジュール】	
	本人の生活リズム
4:00~	
5:00~	

任意のセルを右クリックして  
選択後、左クリックするとメニュー<sup>①</sup>が  
出現

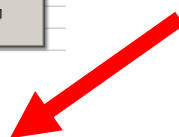


◎排便  
 ○排尿  
 △食事  
 ☆入浴  
 ◦起床  
 ■就寝  
 要援助の計画(○)  
 要援助と判断(V)  
 その他文字入力  
 文字消去

任意の文字を選択して、  
左クリック

CareMother  
 文字入力ができます(不要な場合はキャンセル)  
 OK  
 キャンセル

選択した文字に続けて任意  
の文字が入力できます



【1日のスケジュール】	
	本人の生活リズム
4:00~	△食事(一人分)
5:00~	

選択文字+入力文字がセルに出力  
されます。

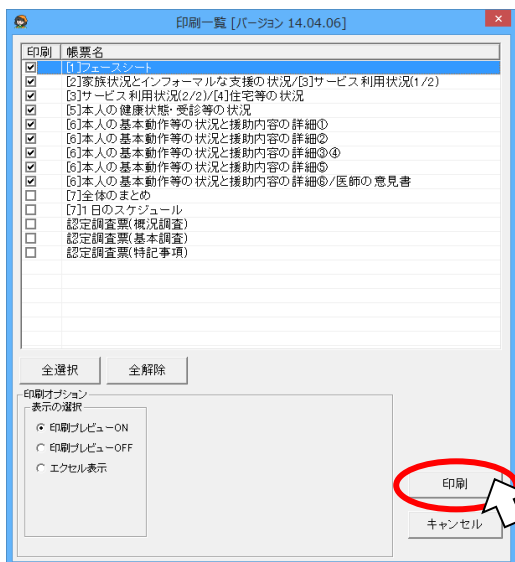
## 8. アセスメントの印刷

以下の手順で、アセスメント帳票をプリントアウトすることが出来ます。

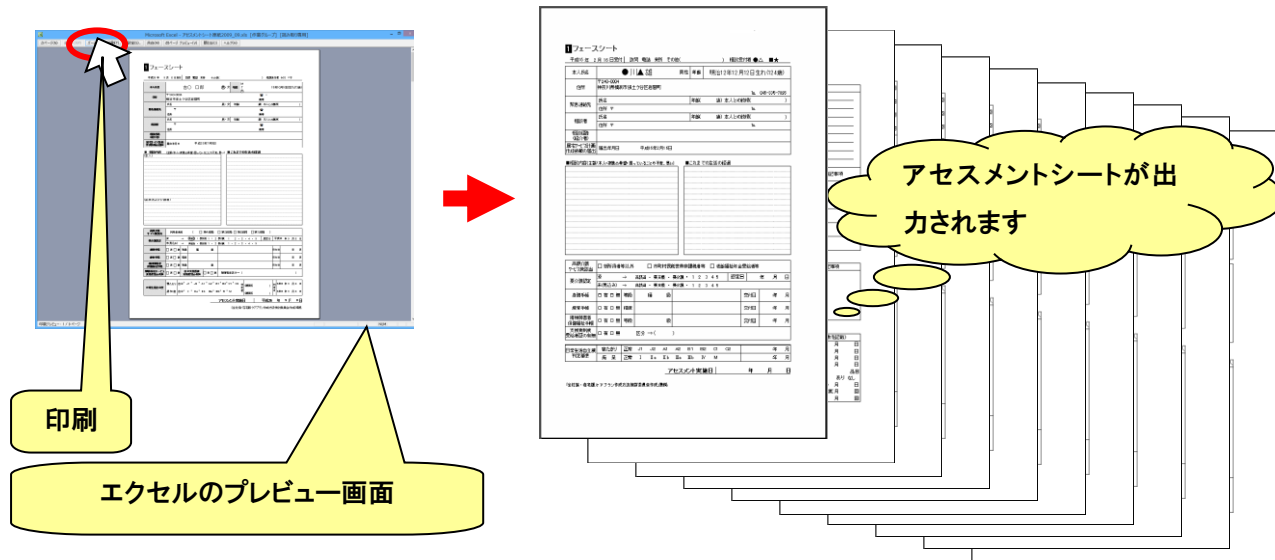
- (1) アセスメントの画面で、[印刷]ボタンをクリックします。



- (2) 印刷ダイアログが出力されますので、出力したい帳票を選択し、[OK]をクリックします。



- (3) エクセルのプレビューが出力されますので、[印刷]をクリックすると選択したアセスメントシートが出力されます。



## 9. 認定調査票の出力

以下の手順で、認定調査票をプリントアウトすることが出来ます。認定調査票の出力項目は、アセスメントの入力内容が反映されます(特記事項を除く)。

アセスメント【1. フェースシート】[バージョン 14.04.06]

被保険者情報  
被保険者ID: 0018 被保険者一覧 被保険者番号: 400080001 被保険者名: 加藤 次

1. フェースシート 2. 家族状況等 3. サービス利用状況 4. 住居等の状況 5. 健康状態等 6. 基本動作等 7. 全体のまとめ

2013年11月20日 受付 訪問 電話 来所 その他 相談受付者: 山川 ×子

本人  
氏名(全角25文字): 加藤 次 生年月日: 昭和54/10/10 性別: 男 年齢: 59歳  
郵便番号(半角8文字): 240-0004 住所(全角50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩間町  
TEL(半角13文字/フリガナ): TEL(半角13文字/フリガナ)  
FAX(半角14文字/フリガナ): FAX(半角14文字/フリガナ)

緊急連絡先  
氏名(全角25文字): 年齢: 性別: 本人との続柄:  
郵便番号(半角8文字): 住所(全角50文字): TEL(半角13文字/フリガナ): FAX(半角14文字/フリガナ):

相談者  
氏名(全角25文字): 年齢: 性別: 本人との続柄:  
郵便番号(半角8文字): 住所(全角50文字): TEL(半角13文字/フリガナ): FAX(半角14文字/フリガナ):

相談経路(全角50文字):  
居宅サービス計画作成済

本人および関係者: 相談内容/これまでの生活の経緯 要介護認定/各種手帳等

アセスメント実施日: 2013/11/20

印刷

[認定調査票]を選択します。

<input type="checkbox"/>	[7]11日のスケジュール
<input checked="" type="checkbox"/>	認定調査票(概況調査)
<input checked="" type="checkbox"/>	認定調査票(基本調査)
<input checked="" type="checkbox"/>	認定調査票(特記事項)

印刷一覧 [バージョン 14.04.06]

印刷 帳票名

- ☐ (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(1/2)
- ☐ (3) サービス利用状況(2/2)/(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①
- ☐ (6) 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細②
- ☐ (6) 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細③
- ☐ (6) 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細④
- ☐ (6) 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細⑤
- ☐ (6) 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細⑥/医師の意見書
- ☐ (7) 全体のまとめ
- ☒ (7) 11日のスケジュール
- ☒ 認定調査票(概況調査)
- ☒ 認定調査票(基本調査)
- ☒ 認定調査票(特記事項)

全選択

印刷オプション  
表示の選択

- ☒ 印刷プレビューON
- ☐ 印刷プレビューOFF
- ☐ エクセル表示

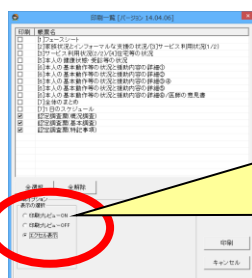
印刷

キャンセル

認定調査票は概況調査・基本調査・特記事項の三種が出力可能です。概況調査・基本調査についてはアセスメントの内容を自動で出力します。

### ポイント

認定調査票の内容を変更して印刷したい場合。



[エクセル表示]を選択し、印刷ボタンをクリックします。エクセル編集モードとなり、入力項目の変更が可能です。

#### 印刷選択

表示の選択

- ☐ 印刷プレビューON
- ☐ 印刷プレビューOFF
- ☒ エクセル表示

## ● オリジナルアセスメントの作成

ケアマザーオリジナルアセスメント作成画面です。(全社協版／オリジナルアセスメントのどちらを使用するかはメンテナンスの帳票設定で設定します。)

### ◎ アセスメント作成画面説明

(1)利用者を選択しなおすとき使用します

(2)利用者情報を変更する場合に使用します。

(3)利用者情報全体の表示です。

(4)選択した月の要介護度を全て表示しています。

(6)作成日を変更することで、履歴を保存することが出来ます。新しい日付で作成する場合はカレンダーボタンから指定します。

(7)表示内容の印刷・保存・削除処理および画面を終了します。

### ◎ 「家族構成」入力画面説明

フェースシートに関わる特記事項を 255 文字以内で入力します。

家族構成について入力もしくは選択します。

氏名(入力)

性別(選択)

続柄(入力もしくは選択)

同同居(選択)

職業(入力もしくは選択)

関係区分(選択)

連絡先郵便番号(入力)

連絡先住所(入力)

連絡先 TEL(入力)

特記事項(入力)

## ◎ 「既往症等」入力画面説明

フェースシート (2) 記録者名  選択 記録者職種

■既往症等

	1	2	3	4
病名コード	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
病名	糖尿病			
発症年月日	2010/12/01			
(発症時期)				
治療区分	継続			
入退院等区分				
受診頻度	定期			
受診間隔(週/月)	月			
受診間隔(回)	1			
(受診頻度)				
医療機関	ノエシスクリニック			
診療科	内科			
主治医	口崎 ○男			
連絡先	045-211-5605			
利用者情報から取得	病院情報取得	病院情報取得	病院情報取得	病院情報取得
受診方法・留意点等				
記録日				

※(発症時期)と(受診頻度)は、旧バージョンのデータ表示です。この行に入力はできません。

家族構成 既往症等 服薬情報 被保険者情報 身体状況 医療処置

既往症などについて入力もしくは選択します。

病名(入力)

発症年月日(入力)

治療区分(選択)

入退院区分(選択)

受診頻度(選択)

受診間隔(選択、入力)

医療機関(入力)※

診療科(入力)※

主治医(入力)※

連絡先(入力) ※

受診方法・留意点(入力)

記録日(入力もしくは選択)

※については「病院情報取得」ボタンにより利用者情報から取得が可能です。

## ◎ 「服薬情報」入力画面説明

フェースシート (3) 記録者名  選択 記録者職種

■服薬情報

	1	2	3	4
薬剤コード	621738501			
薬の種類(薬剤名)	レーアスバラギン酸Ca錠200mg【トーフ】			
分量(小数点2位)				
用法				
用量	10			
記録日				
相談、処方を受けている薬局				TEL

家族構成 既往症等 服薬情報 被保険者情報 身体状況 医療処置

服薬情報について入力もしくは選択します。

薬剤コード(選択)

薬の種類(入力もしくは選択)

分量(入力)

用法(入力)

用量(入力、選択)

記録日(入力もしくは選択)

現在相談を受けている薬局があれば薬局名・連絡先 TEL を入力します。



## ◎ 「被保険者情報」入力画面説明

フェースシート (3)

■被保険者・要介護度情報

高額介護サービス費該当	利用者負担				
要介護認定			最新要介護度取得		
身障手帳			等級		認定年月日
療育手帳			程度		交付年月
精神障害者保健福祉手帳			等級		交付年月
障害福祉サービス受給者証の有無			自立支援医療受給者証の有無		障害支援区分→
日常生活自立度	寝たきり				判定年月日
認知症					判定年月日

家族構成 既往症等 被保険者情報 身体状況 医療処置

以下の項目は、選択します。

高額利用者負担

要介護認定※

身障手帳の有無

療育手帳の有無

精神障害者保健福祉手帳の有無

障害福祉サービス受給者症の有無

自立度(寝たきり)

自立度(認知症)

※に関しては、右のボタンから最新の要介護度の取得が可能です。

以下の項目は、選択します。

身障手帳の等級(種・級)

療育手帳の程度

精神障害者保健福祉手帳の

等級

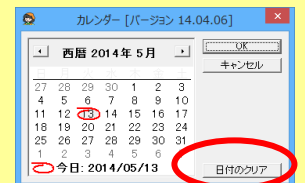
自立支援医療受給者症の有無

認定日・交付年月・判定年月日については、直接入力するか、カレンダーから日付を選択します。

(交付年月については年月のみ有効で、日を選択しても無視されます)

障害支援区分は、直接入力して下さい。

●日付をクリアするとき  
誤って日付を入力したときは、スペース等を直接入力できませんので、「カレンダーボタン」をクリックし、カレンダー画面から「日付のクリア」をクリックしてください



## ◎ 「身体状況」入力画面説明

健康状態 (1)

■身体状況

身長	185.0	cm	体重	75.0	Kg
脈拍	60	回	平熱	36.0	℃
最高血圧	135	mmHg	最低血圧	90	mmHg
視力	正常		聴力	(左右)	
聴力	やや難聴		右耳		
歯の状態	歯あり		義歯	局部義歯	
移動	屋外歩行	介助があれば可	車椅子	用いていない	
歩行補助具	屋外で使用		食事行為	自分で食べられる	
栄養状態	良好		栄養状態	良好	
留意事項	尿失禁	転倒・骨折	移動能力の低下	褥瘡	閉じこもり
	心臓機能の低下	意欲低下	徘徊	低栄養	脱水
	摂食・嚥下機能低下	易感染症	がん等による疼痛		
その他	徘徊に注意				

■障害等の部位

△=障害部位  
×=欠損部位  
●=褥瘡部位

クリア

【前面】 【背面】

家族構成 既往症等 被保険者情報 身体状況 医療処置

身体上の障害部位、欠損部位、じょくそう部位をマークすることができます。

右ボタンをクリック後、人体図の任意の場所をクリックすることでマーキングできます。また、クリアボタンにより全てのマークがクリアされます。

身体状況について入力もしくは選択します。

- ・身長・体重・脈拍・平熱・最高血圧・最低血圧(数値を入力)  
(cm/Kg/回/℃/mmHg と表示されているボタンをクリックすると、それぞれ数値をクリアできます。
- ・視力・左右・聴力・左右・歯の状態・義歯・屋外歩行・車椅子・歩行補助具・食事行為・栄養状態(選択)
- ・留意事項(チェックボックス)
- ・その他の特記事項(入力)

## ◎ 「医療処置」入力画面説明

健康状態 (2)

■医療処置

バイタルサインのチェック	一日3回必要	内容:備考
定期的な病状観察	必要	
内服薬	一日4回	
坐薬(緩下剤、解熱剤等)	今月はない	
眼・耳・鼻等の外用薬の使用等	使用している	
温・冷あん法、湿布貼付等	使用している	
注射	インスリン	
吸引	吸引	
吸入		
自己注射(インスリン療法)		
経管栄養法		
中心静脈栄養法		

■健康状態の特記事項

徘徊に注意する

家族構成 既往症等 被保険者情報 身体状況 医療処置

医療処置について、必要なものをチェックし、必要があれば内容を 100 文字以内で入力します。

健康状態の特記事項を 255 文字以内で入力します。

## ◎ 「履歴」について

過去に作成したアセスメントデータを取得する場合は、「作成日」のコンボボックスから作成した日付を選択します。

家族構成 既往症

作成日 2010年01月22日 カレンダー

2010年01月22日  
2009年12月21日  
2009年11月22日

新規日付でアセスメントデータを作成する場合は、「カレンダー」ボタンから日付を選択し OK をクリックします。

作成日 2010年01月22日 カレンダー

西暦 2014年 5月

27 28 29 30 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  
1 2 3 4 5 6 7

今日: 2014/05/13

OK キャンセル

## ◎ 印刷方法

以下の二種類の帳票として印刷することが出来ます。

フェースシート・・・利用者情報・家族構成・既往症等・被保険者情報

健康状態・・・身体状況・医療処置

印刷一覧 [バージョン 14.04.06]

印刷 帳票名

<input checked="" type="checkbox"/>	フェースシート
<input checked="" type="checkbox"/>	ADL・健康状態

印刷する帳票を選択します(複数選択可)。

アセスメントの印刷ボタンクリックにより、印刷一覧を表示します

印刷もしくはExcel起動の表示方法を選択します。  
「印刷プレビューON」「エクセル表示」を選択した場合は、Excel 機能から印刷を行ってください。

印刷ボタンで印刷もしくは Excel 起動を開始します。

印刷オプション

表示の選択

- ☒ 印刷プレビューON
- ☐ 印刷プレビューOFF
- ☐ エクセル表示

全選択 全解除

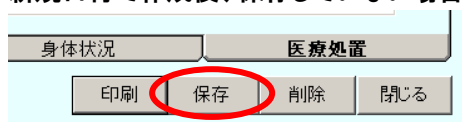
印刷

キャンセル

## ◎ 保存方法

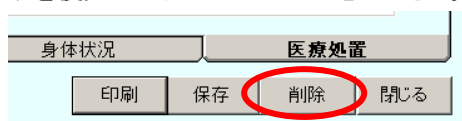
「保存」ボタンをクリックすると、現在表示されているデータを保存します。また、以下の場合においてデータを保存するかどうかのメッセージが表示されます。

- ① 編集後、閉じる、利用者を変更する。日付を変更する、もしくは、新規日付で作成するとき。
- ② 新規日付で作成後、保存していない場合に、閉じる、利用者を変更するもしくは日付を変更するとき。



## ◎ 削除方法

「削除」ボタンをクリックすると、現在表示されている利用者の該当日付のデータのみを削除します。削除した場合、データを復元できませんのでご注意ください。



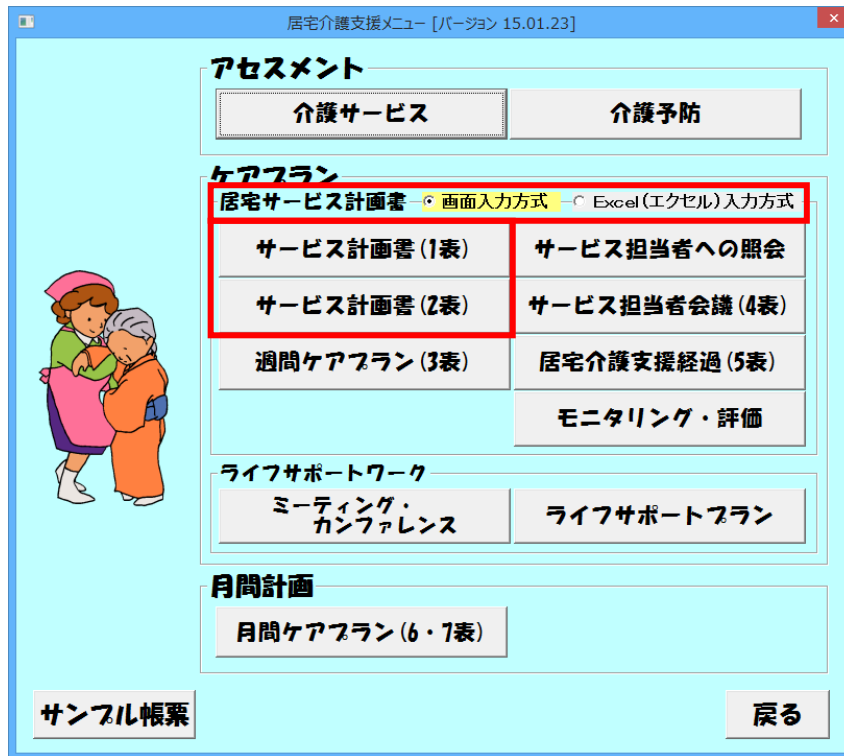
## ● サービス計画書の作成

サービス計画書を作成するための支援ツールです。

標準の居宅サービス計画書または、ライフサポートワーク ライフサポートプラン(小規模多機能型居宅介護用サービス計画書)が作成できます。

### ◎ 居宅サービス計画書

画面入力方式とエクセル入力方式が選択できます。



#### ★画面入力方式

画面よりデータを入力し、帳票を出力する方式です。作成日で履歴を残すことができます。

#### ★エクセル入力方式

エクセルシートに直接入力する方法です。エクセルファイルによって、履歴管理ができます。

詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

### ◎ ライフサポートワーク ライフサポートプラン

小規模多機能型居宅介護用のサービス計画書をエクセル入力方式で作成します。詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

## (1) サービス計画書の編集

### ① サービス計画書(1)

入力する利用者を選択することができます。

サービス計画書(1)(2)の入力を切り替えます。

サービス計画書 (1) [バージョン 15.01.18]

被保険者情報  
被保険者ID 0017 被保険者一覧 被保険者番号 1400080001 被保険者名 木 子

画面サイズ 小 大 W

サービス計画書(1) サービス計画書(2) 週間サービス計画表

作成日 平成27/02/02 初回 紹介 継続 認定済 申請中

サービス計画作成(変更)日 平成27/02/02 計画作成者 木 子 初回サービス計画作成日 平成27/02/02

利用者及び家族の生活に対する意向

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

生活援助中心型の算定理由  
☐ 選択なし  
☐ 1. 一人暮らし ☐ 2. 家族等が障害、疾病等 ☐ 3. その他

作成履歴 2015年02月02日 作成日変更 履歴削除

利用者承認 第1表にのみ印刷 第2表、第3表にも印刷

エクセル方式帳票へコピー 印刷 保存 閉じる

週間ケアプラン作成画面を表示します。

### ② サービス計画書(2)

サービス計画書 (2) [バージョン 15.01.18]

被保険者情報  
被保険者ID 0017 被保険者一覧 被保険者番号 1400080001 被保険者名 木 子

画面サイズ 小 大 W

サービス計画書(1) サービス計画書(2) 週間サービス計画表 期間の更新 定型文の登録 前へ移動 後へ移動 行を挿入 行を削除

生活全般の解決すべき課題 (ニーズ)	援助目標		サービス	※1	サービス種別
	長期目標	短期目標			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

作成履歴 2015年02月02日 作成日変更 履歴削除

利用者承認 第1表にのみ印刷 第2表、第3表にも印刷

エクセル方式帳票へコピー 印刷 保存 閉じる

行を入れ替えます。

行を挿入・削除します。

作成日を変更することで、履歴を保存することが出来ます。新しい日付で作成する場合は作成日変更ボタンから指定します。

前述のエクセル帳票方式の帳票に入力データを流し込むことができます。

## ● 期間の更新機能

期間を一括更新する機能です。「期間の更新」ボタンを選択すると以下の画面が表示されます。

利用者の最新の介護保険情報から表示されます。

期間の更新方法を変更する場合に使用します。

- 「援助内容」の頻度を週間ケアプランから取得のチェックを付けた場合、サービス計画書の援助内容に登録されているサービスを最新の週間ケアプランから検索して頻度を設定します。

## ● 定型文の登録と参照機能

ニーズ・長期目標・短期目標を登録しておき、入力時に参照する機能です。「定型文の登録」ボタンを選択すると以下の画面が表示されます。

直接入力後、保存します。

ニーズ・長期目標・短期目標を入力したい位置を左クリックでアクティブ化後、右クリックメニューから「定型文の選択」を選択します。登録内容の一覧が表示されるので、選択します。

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	長期目標	短期目標	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間

反映したい行を選択します。

選択した行の定型文が反映されます。

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	長期目標	短期目標	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間
移動困難								

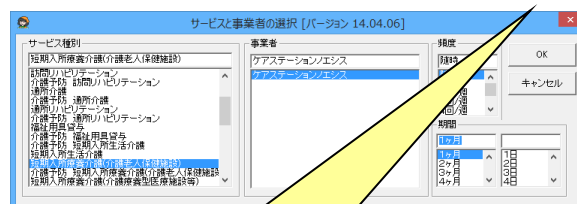
## ● サービス種別および事業者等の入力方法

サービス種別および事業者等は任意の文章を入れることもできますが、マスタに登録された内容を利用することもできます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）	援助目標		援助内容			
	長期目標	短期目標	サービス内容	※1	サービス種別	※2

任意の行を左クリックでアクティブ化後、右クリックメニューから「サービスと事業者の選択」を選択します。

マスタの内容が出力されます。



サービス種別・事業者等を選択(文字入力も可)。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）	援助目標		援助内容			
	長期目標	〈期間〉	サービス内容	※1	サービス種別	※2
1				○	短期入所療養介護(介護老人保健施設)	ケアステーションノエシス

## ● セルの結合(罫線の削除)

「生活全般の解決すべき課題」や「長期目標」など複数行同じ内容になる場合に、セルを結合して行の間の罫線を消去することができます。

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）	援助目標		援助内容			
	長期目標	〈期間〉	短期目標	〈期間〉	サービス内容	※1
1	左上肢に麻痺があり肘関節の動きが拙劣なため起き上がりが困難。	一部援助で楽に起き上がりができるようにする。				
2						
3	洗身が困難。					

結合したいセル位置を左クリックでアクティブ化後、右クリックメニューから「次の行と結合」を選択します。

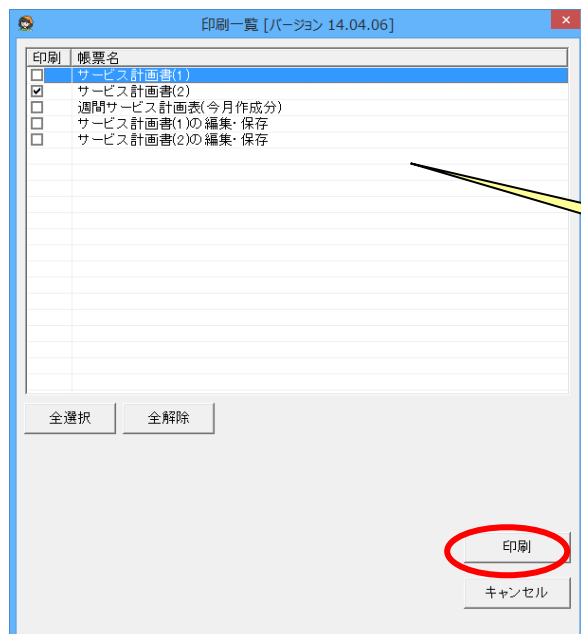
生活全般の解決すべき課題（ニーズ）	援助目標		援助内容			
	長期目標	〈期間〉	短期目標	〈期間〉	サービス内容	※1
1	左上肢に麻痺があり肘関節の動きが拙劣なため起き上がりが困難。	一部援助で楽に起き上がりができるようにする。				
2						
3	洗身が困難。	身体機能の維持・向上を図り、一部援助で安全に洗身できるようにする。				

さらに結合する場合は結合されたセルで同じことを行います。  
解除する場合は、結合元のセルで「結合解除」を選択します。

## (2) サービス計画書の出力

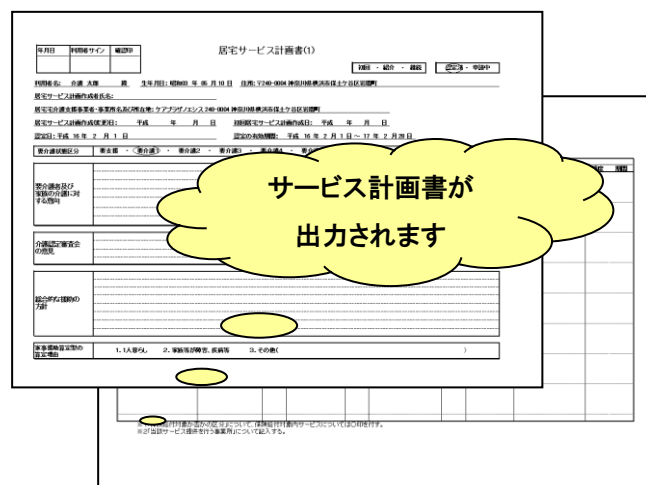
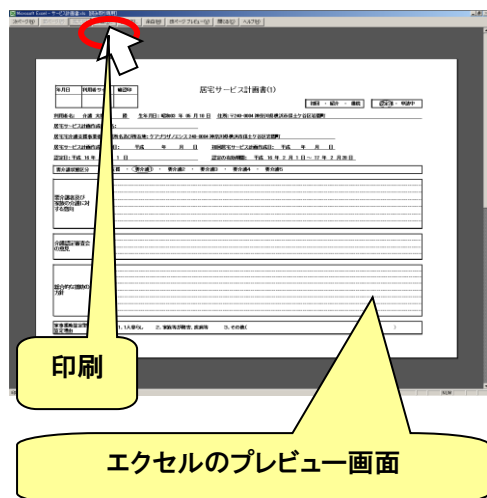
サービス計画書画面で [印刷] ボタンをクリックします。

[印刷] ボタンをクリックすると印刷ダイアログが出力されますので、出力したい帳票を選択して「印刷」ボタンをクリックします。



出力したい帳票を選択します  
(複数可)

エクセルのプレビューが出力されますので、[印刷] をクリックするとサービス計画書が出力されます。





## ● カンファレンスの作成

カンファレンスを作成するための支援ツールです。

標準のカンファレンスまたは、ライフサポートワーク ミーティングカンファレンス(小規模多機能型居宅介護用カンファレンス)が作成できます。

### ◎ カンファレンス

画面入力方式とエクセル入力方式が選択できます。

アセスメント	
介護サービス	介護予防

ケアプラン	
居宅サービス計画書 ● 画面入力方式 ○ Excel (エクセル) 入力方式	
サービス計画書 (1表)	サービス担当者への照会
サービス計画書 (2表)	サービス担当者会議 (4表)
週間ケアプラン (3表)	居宅介護支援経過 (5表)
	モニタリング・評価

ライフサポートワーク	
ミーティング・カンファレンス	ライフサポートプラン

月間計画	
月間ケアプラン (6・7表)	

サンプル帳票 戻る

#### ★画面入力方式

画面よりデータを入力し、帳票を出力する方式です。作成日で履歴を残すことができます。

#### ★エクセル入力方式

エクセルシートに直接入力する方法です。エクセルファイルによって、履歴管理ができます。

詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

### ◎ ライフサポートワーク ミーティングカンファレンス

小規模多機能型居宅介護用のカンファレンスをエクセル入力方式で作成します。詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

## (1) カンファレンスの編集

### ① サービス担当者に対する照会(依頼)内容

入力する利用者を選択することができます。

計画作成者は変更できます(半角・全角ともに 50 文字)  
「最新」利用者の最新の居宅介護情報から表示します。  
「選択」ケアマネジャー一覧から選択できます。

会議の不開催もしくは欠席理由を選択します(全角 255 文字まで入力可、半角不可)。

照会先事業者を選択します。(全角 255 文字入力可、半角不可)。

照会内容を入力します。(全角 255 文字入可、半角不可)

回答年月日を入力します。

照会日付を入力します。

回答者名を入力します。(全角 255 文字入可、半角不可)

回答内容を入力します。(全角 255 文字入可、半角不可)

※この表は「介護サービス事業に係る事務負担の見直し」で平成20年8月から省略可能になりました

サービス担当者に対する照会(依頼)内容 サービス担当者会議の要点 居宅介護支援経過 モニタリング

エクセル方式帳票へコピー 印刷 閉じる

作成日を変更することで、履歴を保存することが出来ます。新しい日付で作成する場合は作成日変更ボタンから指定します。

## ②サービス担当者会議の要点

カンファレンス [バージョン 15.01.18]

被保険者情報  
 被保険者ID 0017 被保険者一覧 被保険者番号 1400080001 被保険者名 △木 △子  
 計画作成者 ☆川 ×子 最新 選択

開催日	開催場所	開催時間	開催回数

会議出席者	所属(職種)	氏 名

開催日・開催地・時間・回数を文字入力します。  
 (開催地については全角のみ 50 文字まで入力可能。時間・回数については全角・半角ともに 50 文字まで入力可能)

検討した項目	検討内容	結論	残された課題 (次回開催時期)

会議出席者の所属と氏名を文字入力します(それぞれ全角 50 文字まで入力可、半角不可)。

検討項目・検討内容・結論・残存項目を文字入力します(それぞれ全角 225 文字まで入力可、半角不可)。

クリア 履歴削除 作成履歴 2015年02月02日 作成日変更

サービス担当者に対する照会(依頼)内容 サービス担当者会議の要点 居宅介護支援経過 モニタリング

エクセル方式帳票へコピー 印刷 閉じる

前述のエクセル帳票方式の帳票に入力データを流し込むことができます。

作成日を変更することで、履歴を保存することが出来ます。新しい日付で作成する場合は作成日変更ボタンから指定します。

支援経過は履歴ではなく、文書を1画面に全て残す形式となります。  
任意の行範囲を選択し、2種類の帳票に印刷することができます。

印刷する範囲を選択します。

- ①2 つ選択でその範囲
- ②1 つ選択で選択された行から最終行まで
- ③選択しない場合は全行

を印刷対象とします。(印刷対象にチェックがつきます)

コンボボックスの項目は、選択または任意文字を入力が可能です。

内容・補足は、複数行の入力も可能です。

最終行を追加します。

前述のエクセル帳票方式の帳票に入力データを流し込むことができます。

複数行モードにすると、行単位のコピーなどが出来るようになります。複数行モードで行を選択後右クリックするとメニューが表示されます。

※居宅介護支援経過の表は、「既存の方式」と「オリジナル(画面の項目を全て出力)方式」の二種類から選択して出力することができます。「既存の方式」の場合、「年月日」と「内容」のみが有効な出力項目となります。(これらは、「メンテナンス」→「帳票設定」→「カンファレンス」から選択することができます)

[illegible]

【既存の方式】

[illegible]

【オリジナル(画面の項目を全て出力する)方式】

#### ④モニタリング

カンファレンス [バージョン 15.01.18]

被保険者情報  
 被保険者ID 0017 被保険者一覧 被保険者番号 1400080001 被保険者名 木 子  
 計画作成者 川 子 最新 選択

評価日 2015/02/02

目標	時期	確認方法	目標達成度 ○:達成 △:一部達成 ×:未達成	サービス実施状況 ○:実施 △:一部実施 ×:未実施	サービス満足度 ○:満足 △:やや満足 ×:不満	ケアプラン

○△×で評価し、△×の場合はその状況を簡潔に記入すること  
 「目標」とは短期目標のことである(ただし、状況によっては長期目標)  
 「サービス実施状況」は短期目標に位置づけられたすべてのサービスについて、計画どおり実施されているか評価する。  
 「サービス満足度」で本人と家族で満足度が異なる場合は、別々に記入すること。

履歴削除 サービス計画表から目標を取得する  
 作成履歴 2015年02月02日 作成日変更

サービス担当者に対する照会(依頼)内容 サービス担当者会議の要点 居宅介護支援経過 モニタリング

エクセル方式帳票へコピー 印刷 閉じる

評価日は作成した日が表示されています。  
変更することも可能です。

サービス計画書から取得することが出来ます。  
追加・修正を加えたい時はその場所でダブルクリックすると入力出来ます。

前述のエクセル帳票方式の帳票に入力データを流し込むことができます。

作成日を変更することで、履歴を保存することが出来ます。新しい日付で作成する場合は作成日変更ボタンから指定します。

## (2) カンファレンス帳票の出力

カンファレンス画面で [印刷] ボタンをクリックします。

現在表示中の内容に対応する帳票が印刷できます。

**サービス担当者に対する照会**

**サービス担当者会議の要点**

**居宅介護支援経過**

**モニタリング**

## ● 週間ケアプランの作成

週間ケアプランを作成するための支援ツールです。週間ケアプランで作成したデータを月間ケアプラン、月間サービスプランに簡単に移行できます。週間ケアプランを作成しなくても月間ケアプランを作成することは可能ですが、ウィークリーでのケアサービスを月間に反映するケースが多くあり、週間ケアプランデータを用いることで月間ケアプラン作成をより容易に行うことが出来ます

### (1) 基本的な作成方法

週間ケアプランの基本的な作成手順は以下のとおりです。

例)金曜日 8:00 に訪問サービス(～9:00)を設定する場合。

①対象年月を選択します。

⑦[保存]ボタンをクリック。

⑧対象サービス名が表示されます

(2) 同一時間帯に 2 つ以上のサービスを設定する。

同一時間帯に 2 つ以上のサービスを設定するには、以下の手順で行います。

例) 火曜日 8:00 の通いサービスに食事を併せて設定する場合。

① 追加したい時間帯をクリックします。  
(黒太線が現れます)

② サービス時間帯の確認  
サービスの曜日と時間を確認します。

③ サービス内容を選択  
します。

④ [追加] ボタンをクリック。

⑤ 食事サービスを併設定することが出来ました。(追加サービスの文言は、自由に設定  
できます)

サービス入力

曜日 火曜日

開始時刻 12:00

終了時刻 13:00

No.	サービス内容	単価
8	ティータイム	120
9	帰宅準備・次回連絡	100
10	お菓子代	200
11	昼食費	500

追加 変更 全削除

火

通い

昼食費



### (3) サービスの変更(削除)

サービスを変更する場合は、一度サービスを取り消してから再度設定します。

09:00	訪問介護
09:30	
10:00	
10:30	
11:00	

①訂正したいサービスを左クリックします。

09:00	訪問介護	コピー
09:30		削除
10:00		ブロックコピー
10:30		ブロック削除
11:00		貼り付け

②右クリックし削除もしくはブロック削除を選択します。

#### ●削除とブロック削除の違い

削除は1サービスだけ消去しますが、ブロック削除は指定したサービス以下同一時間帯のものをすべて削除します。



③確認ダイアログが出ますので、よろしければ「はい」をクリックします

09:00	
09:30	
10:00	
10:30	
11:00	

④指定したサービスが削除されますので、新たにサービスを指定してください。

#### (4) サービスのコピー

早朝・深夜・夜間・昼間の同一時間帯同士であれば、サービスをコピーして再利用することができます。

**①コピーしたいサービスを左クリックします。**

**②コピーもしくはブロックコピーを選択します。**

**●コピーとブロックコピーの違い**  
 コピーは1 サービスだけコピーしますが、ブロックコピーは指定したサービス以下同一時間帯のものをすべてコピーします。

**③コピー先のセルを左クリックし指定します。**

**④右クリックでポップアップメニューを出し、貼り付けを指定します。**

**⑤コピーが完成します。**

水	木
訪問介護	

水	木
訪問介護	

水	木	金
訪問介護		

水	木	金
訪問介護		

水	木	金
訪問介護		訪問介護

## (5) 前月のデータ利用

前月に登録したデータをコピーして再利用することが可能です。前月に週間ケアプランがなかった場合、直近の週間ケアプランから作成することも出来ます。

## (6) 週間ケアプランを利用した月間プランの作成

週間ケアプランを利用して、月間ケアプランを作成することが可能です。

## (7) サービス設定画面の表示

追加サービスを確認、設定することが可能です。

## (8) 週間ケアプランの印刷

作成したケアプランを、印刷することが可能です。

● 月間ケアプラン作成:[月間プラン作成]をクリックすると月間ケアプランを作成、[サービス反映]をクリックするとサービスプランを作成することが出来ます。

サービス入力		曜日	金曜日	No.	サービス	単価
開始時刻	08:00			1	訪問看護	0
終了時刻	10:00			2	通い	0
				3	訪問介護	0
				4	泊まり	0
				5	食費	500

追加 変更 削除 全削除

前月データ取得 サービス設定 月間プラン反映 サービス反映 印刷 保存 閉じる

● 追加サービスを設定、確認する画面を表示します。

● 前月データ取得:[前月データ取得]をクリックすると前月のケアプランを表示できます

基本サービス以外のサービス登録 [バージョン 14.04.08]

ID	サービス名	単価(円)
1	訪問看護	0
2	通い	0
3	訪問介護	0
4	泊まり	0
5	食材料費	500
6	おむつ代	600
7	リクレーション	200
8	ディーツタイム	120
9	帰宅準備・次回連絡	100

サービス内容

ID: 1

サービス名: 訪問看護

単価(円): 0 同日複数回指定: ☐

課税対象: ☒ 非課税 ☐ 税込価格 ☐ 税抜価格

社会福祉法人軽減対象: ☐ 軽減率(%): (利用者登録と違う場合に入力)

社会福祉法人軽減区別: ☐ 食費 ☐ 居住費

地域特別助成対象: ☐ 助成率(%): (利用者登録と違う場合に入力)

前へ移動 後へ移動 新規追加 削除 更新 クリア

(注) 訪問看護、通い、訪問介護、泊まりは変更できません。

戻る

● ケアプラン印刷:[印刷]をクリックすると、週間ケアプランを印刷します。

利用者名: 月 火 水 木 金 土 日 主な日常生活上の活動

利用時間	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
4:00								
夜								
6:00								
朝								
8:00								
10:00	訪問看護2	訪問介護2		訪問介護2	訪問介護2	訪問介護2	訪問介護2	
12:00			訪問介護4					
14:00								
16:00	訪問介護1	訪問介護1		訪問介護1	訪問介護1	訪問介護1	訪問介護1	
18:00								
夜								
20:00								
22:00								
深								
24:00								
夜								
4:00								

通単位以外のサービス

## ● 月間ケアプランの作成

月間ケアプランを作成するための支援ツールです。直接月間ケアプランの作成も可能ですが、週間ケアプランから月間ケアプランを作成することも出来ます。(週間ケアプランの作成参照)

### (1) 基本的な作成手順

月間ケアプランの基本的な登録手順は以下のとおりです。

The screenshot shows the '月間ケアプランの作成 [バージョン 16.03.04]' window. It includes fields for '対象年月' (Target Year/Month), 'ID', '被保険者' (Insured Person), and '介護状態区分' (Nursing Status Category). Below these are sections for 'サービス単位' (Service Units) and a calendar grid for selecting dates and services. Callouts 1-10 provide a step-by-step guide:

- ①対象年月を選択します。
- ②加算関連は、設定しません。
- ③複合型サービスでは開始時間、終了時間は選択できません。
- ④サービス種類を選択します。
- ⑤サービス項目を選択します。
- ⑥サービス内容を選択します。
- ⑦事業者を選択します。
- ⑧対象日をクリックすることにより "1"がON/OFFします。
- ⑨「追加」ボタンをクリックすることで、サービスを登録することが出来ます。
- ⑩全てのサービスが追加が終わったら、「保存」します。

## ● 予定実績入力欄

日	月	火	水	木	金	土	サービス内容	看護小規模13	追加	変更	行削除	全削除	単位調整																						
ガイド	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	回数	単位数 割り後	24274	限度単位
予定			2	1			2		2	4	1			2	2	2	4	1		2	2	2	2	1				2	1	2	2	39		24274	24274
実績																																			

- 複合型サービスは、クリックする度に“1”から順にカウントします。（右クリックでクリアします。）
- 日割りサービスの場合、実際にサービスを行う日だけ“1”を入力して、回数には請求できる日数を入力することができます。（日割りサービス選択時、回数は請求できる日数が自動で表示され、予定実績を入力しても回数は変更されません。）
- 曜日で1を立てたり、消したりすることができます。また、予定・実績の文字をクリックすることで、全ての日に1をたてたり消したりすることができます。（「ガイド」ボタンをクリックすると、詳しい操作方法が表示できます。）



## ● 摘要入力欄

開始時刻	09:00	サービス種類	複合型サービス	事業者	ノエシス 複合型事業所	摘要				
サービス項目	複合型サービス3									
予定実績入力:	サービス内容	複合型サービス3				追加	変更	行削除	全削除	単位調整

摘要が必要なサービスの場合に入力します。摘要の入力が必要なサービスは下記のとおりです。

サービス内容	摘要記載内容
複合型サービス	訪問看護、通い、訪問介護、泊まりの日数を2桁の数字で続けて記載
事業開始支援加算	事業開始日(西暦8桁)
複合型退院時共同指導加算	指導実施年月日(西暦8桁)
複合型ターミナルケア加算	死亡日/死亡年月日(西暦8桁)

※ 複合型サービスの摘要は、その他のサービスプランで反映存を行うと、月間ケアプランに反映されます。

※ 事業開始支援加算の摘要は、サービス事業者登録画面に登録しておくと、自動で設定されます。

## ● 画面サイズの変更

月間ケアプラン画面のサイズを変更することができます。変更した場合はパソコンごとにその状態を保持し、次回ケアマザー起動時もその状態で表示されます。



※ディスプレイの種類によっては、ボタンが選択できない場合があります。

●事業所別予定・実績合計の表示切り替え

「サービス単位」「事業者単位」ボタンを切り替えることで、サービス別予定・実績合計表示と事業所別の予定・実績合計表示を切り替えることが可能です。

クリック

サービス単位	17.福祉用具	77.複合型	合計
計画単位数	1000	25111	26111
計画限度単位数	1000	25111	26111
実績限度単位数			

事業者単位	ノエリス複合型事業所	福祉用具事業者	合計
計画単位数	25111	1000	26111
計画限度単位数	25111	1000	26111
実績限度単位数			

## ●サービス順序の変更

利用票・提供票に表示するサービスの順番を変更することができます。

例)事業開始加算を車いす貸与の前に変更したい場合。

提供時間帯	サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	1月
	複合型サービス3	5	25111	25111	1
	ノエシス複合型事業所				
	複合型訪問看護特別指示減算3	4	-120	-120	1
	ノエシス複合型事業所				
	複合型初期加算	8	240	240	1
	ノエシス複合型事業所				
	複合型認知症加算Ⅰ	1	800	800	
	ノエシス複合型事業所				
	車いす貸与	1	1000	719	
	福祉用具事業者				
	複合型事業開始支援加算	1	500	0	
	ノエシス複合型事業所				

提供時間帯	サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	1月
	複合型サービス3	5	25111	25111	1
	ノエリス 複合型事業所				
	複合型訪問看護特別指示減算3	4	-120	-120	1
	ノエリス 複合型事業所				
	複合型初期加算	8	240	240	1
	ノエリス 複合型事業所				
	複合型認知症加算Ⅰ	1	800	800	
	ノエリス 複合型事業所				
	複合型事業開始支援加算	1	500	0	
	ノエリス 複合型事業所				
	車いす貸与	1	1000	719	
	福祉用具事業者				

①「事業開始加算」をクリックし背景を黄色にします。

②▲ボタンをクリックして「事業開始加算」を上

位にします。

※最後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

「提供時間帯」ボタンをクリックすると、サービス全体を開始時間順に並び替えることができます。

## (2) 限度額がオーバーした時の調整手順

サービスを減らす方法(限度内に収める場合)と、限度単位を減らす方法(利用者負担があってもいい場合)があります。

【サービスを減らす方法(限度内に収める場合)】

限度内に収まるようにサービス内容や回数を調整します。

月間ケアプランの作成 [バージョン 16.03.04]

対象年月 **2016年03月** ID 0001 被保険者 申請区分 居宅介護支援費 加算/減算

被保険者情報 被保険者番号 1400010000 被保険者名 羽△ ■男 介護状態区分 要介護1 認定有効期間 2015/01/01 ~ 2016/12/31

保険者番号 141069 保険者名 横浜市保土ヶ谷区 居宅介護支援事業者名 ノエシス複合型事業所 ケアマネジャー 山口 △子

サービス単位	17.福祉用具	77.看護小規	合計
計画単位数	1000	15791	16791
計画限度単位数	1000	15791	16791
実績限度単位数	1000	15791	16791

短期入所 前月迄の日数 0 当月の日数 0 累積日数 0 全計画単位数 16791 限度基準単位 16692 オーバー単位 99 限度減単位数 99

提供時間帯	サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火
	看護小規模11	1	12341	12341																						
	ノエシス複合型事業所	1	12341	12341																						
	看護小規模認知症加算1	1	800	800																						
	ノエシス複合型事業所																									
	看護小規模市町村独自加算																									
	ノエシス複合型事業所																									
	看護小規模退院時共同加算																									
	ノエシス複合型事業所																									
	スロープ貸与																									
	福祉用具事業者																									
	スロープ貸与																									
	福祉用具事業者																									

ここに、オーバー単位数が表示されています。  
この単位数がマイナスになるまで、サービス回数や内容を調整します。

オーバー単位 -80 限度減単位数 -80

限度内に収まると、オーバー単位がマイナス表示に変わります。

開始時刻 00:00 サービス種類 複合型 サービス項目 看護小規模市町村独自加算

日 月 火 水 木 金 土 サービス内容 看護小規模市町村独自加算5

追加 変更 行削除 全削除 単位調整

ガイド	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	31 木	回数	単位数 割り後	250 限度単位
予定																															1	250	250	
実績																															1	250	250	

指定月データ取得 予定実績計上 週間プラン サービス登録

計画、実績単位数とも限度基準単位を超えています。限度単位を調整して下さい。

一括印刷 印刷 保存 閉じる

## 【限度単位を減らす方法(利用者負担がある場合)】

月間ケアプラン画面の「単位調整」ボタンをクリックして、限度単位調整画面を開きます。

単位調整

限度単位の調整 [バージョン 14.04.08]

単位調整を行うサービスの「限度単位」(赤色数字)をクリックすると「調整値」を自動算出します。  
「調整値」セルに直接入力することで限度調整をすることも出来ます。(ENTERキーで確定)

予定 実績	提供時間帯	サービス内容	サービス事業所	回数	単位数	限度単位	調整値
予定		複合型サービス1	ノエシス 複合型事業所	16	13,341	13,341	
実績		複合型サービス 提供体制加算 I	ノエシス 複合型事業所	1	500	500	
予定		複合型初期加算	ノエシス 複合型事業所	30	900	900	
実績		スロープ貸与	福祉用具事業者	1	1,000	1,000	
予定		スロープ貸与	福祉用具事業者	1	1,000	1,000	
実績							

限度管理対象外サービスは表示されません。

オーバー単位数  
 予定 49 単位  
 実績 -16,692 単位

更新 戻る

①限度単位を減らしたいサービスの限度単位セルをクリックすると、オーバー単位数から自動で限度単位数を変更します。  
(元に戻す場合は、もう一度クリックします。)

限度単位の調整 [バージョン 14.04.08]

単位調整を行うサービスの「限度単位」(赤色数字)をクリックすると「調整値」を自動算出します。  
「調整値」セルに直接入力することで限度調整をすることも出来ます。(ENTERキーで確定)

予定 実績	提供時間帯	サービス内容	サービス事業所	回数	単位数	限度単位	調整値
予定		複合型サービス1	ノエシス 複合型事業所	16	13,341	13,292	49
実績		複合型サービス 提供体制加算 I	ノエシス 複合型事業所	1	500	500	0
予定		複合型初期加算	ノエシス 複合型事業所	30	900	900	0
実績		スロープ貸与	福祉用具事業者				0
予定		スロープ貸与	福祉用具事業者				0
実績							

限度管理対象外サービスは表示されません。

オーバー単位数  
 予定 0 単位  
 実績 -16,692 単位

更新 戻る

②オーバー単位数が0になれば、調整は完了です。「更新」ボタンをクリックして、月間ケアプランへ反映します。月間ケアプランの限度減単位数が以下のように変わります。

オーバー単位 281 限度減単位数 0

※実績登録後は、実績も同様に行います。



### (3) 月の途中で介護度が変更になった利用者の入力方法

月間ケアプランでは介護度に応じたサービスしか選択できないので、月の前半と後半で切り替えが必要になります。

介護保険 居宅介護 公費 助成軽減 家族情報 医師情報 その他

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
2	認定済	H25/04/11 ~ H28/03/10	1400080000	要介護1	16580/16692
3	認定済	H28/03/11 ~ H29/02/28	1400080000	要介護3	26931
*					

☒ 認定済 ☐ 申請中  
 有効期限: 交付年月日: 認定年月日:

被保険者番号(10桁): 1400080000 ☐ 生活保護単独("H"で始まる被保険者番号)  
 保険者番号(6桁): 141069 保険者一覧  
 介護状態区分: 要介護3 限度単位数: 26931  
 認定有効期間: 平成28/03/11 ~ 平成29/02/28  
 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 介護保険情報の削除 介護保険情報の変更

月間ケアプランの

対象年月 2016年03月 ID 0008 被保険者 申請区分 居宅介護支援 介護状態区分 要介護1

被保険者情報 被保険者番号 1400080000 被保険者名 宮 寛 介護状態区分 要介護1 認定有効期間 2013/04/11 ~ 2016/03/10

保険者番号 141069 保険者名 横浜市保土ヶ谷区 居宅介護支援事業者名 ノエシス 複合型事業所 ケアマネジャー 谷川 〇子

サービス単位 77.看護小規模 合計

計画単位数 2 計画限度単位数 2 実績限度単位数 2

短期入所 前月迄の日程

提供時間帯	サービス内容	回数	単位数	限度単位数	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	回数	単位数	限度単位数
看護小規模11・日割	ノエシス 複合型事業所	10	4060	4060																																		
看護小規模13・日割	ノエシス 複合型事業所	21	16758	16758																																		
10:00~16:00 通い	ノエシス 複合型事業所																																					
11:00~12:30 訪問	ノエシス 複合型事業所	9																																				

開始時刻 00:00 サービス種類 複合型(看護小規模多機能) 事業者 ノエシス 複合型事業所 摘要

サービス項目 看護小規模多機能型サービス11

日 月 火 水 木 金 土 サービス内容 看護小規模11・日割 追加 変更 行削除 全削除 単位調整

ガイド	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	回数	単位数	限度単位数
予定																																		
実績	1	1	1																															

指定月データ取得 予定実績計上 週間プラン サービス登録 一括印刷 印刷 保存 閉じる

①月前半の介護度「要介護1」を選択します。

②要介護1のサービスを登録します。

③月後半の介護度「要介護3」を選択します。

④要介護3のサービスを登録します。

#### (4) 前月データ取得／指定月データ取得

前月データ取得：前月の月間プランから今月の月間ケアプランを作成することができます。

指定月データ取得：メンテナンス「利用オプション」で指定月プランの取得有りに設定すると、前月以外の月からのデータ取得も可能になります。

#### (5) 予定実績計上

全てのサービスで、予定を実績に反映します。

#### (6) 週間ケアプラン

週間ケアプラン画面へ遷移します。

●予定データから実績を計上します。

●「サービス登録」画面を呼出すことが出来ます

## (7) 印刷

サービス利用票・提供票(白紙も可)および別表を出力します。また、カレンダータイプや利用負担額計算書の印刷も可能です。

印刷オプションは以下のとおりです。

登録順・時間順・事業者順	<p>プラン登録順・・・ サービス時間や事業者番号に関係なく、月間ケアプランに登録されたサービスの順番で利用票に反映し印刷します。</p> <p>提供時間順・・・ 利用票内に記載されるサービスを開始時間順に印刷します。短期入所・福祉用具等サービス時間を限定しないものは、利用票内の最後尾に印刷されます。</p> <p>事業所番号順・・・ 利用票内に記載されるサービスを事業者番号順に印刷します。同一の事業者番号内のサービスは開始時間順に印刷されます。</p>
保険者／被保険者番号に月中変更があれば二枚に分ける	月途中で保険者または保険者変更がある利用者の場合に前半・後半を別々に作成します。
予定／実績印刷・予定のみ印刷・実績のみ印刷	<p>予定のみ印刷とすると、実績を空白で予定のみ印刷します。</p> <p>実績のみ印刷とすると、予定を空白で実績のみ印刷します。</p>
実績単位数で印刷	別表を実績単位数で計算します。
日付／時刻印刷	別表・サービスカレンダーに作成日時を印刷します。
実績報告書作成、別表の実績単位数印刷	サービス事業所が居宅支援事業所へ提出する実績報告書の作成を行います。
個人情報マスク	提供票の被保険者名を一部●で作成します。
送付元と受取先の入替	※複合型サービス版では無効です
欄外のコメントを消す	提供票の「恐れ入りますが、当月実績確定単位数をご記入いただき、ご返送ください。」を印刷しません。

利用者情報記載の白紙を追加印刷	利用者情報のみ印刷した提供票を追加で作成します。
作成年月日印刷	チェックなしで提供票の作成年月日を空白で印刷します。
全サービス印刷	※複合型サービス版では無効です
まとめ印刷	提供票別表を各サービス事業者分とは別に、利用票別表のように全てのサービス事業者を記載した形式で作成します。

※ケアマザー起動中は選択状態を保持していますが、一度ケアマザー終了させると消えてしまいます。次回ケアマザー起動後も選択状態を保持したい場合は、「設定保存」をしておいて、ケアマザーを再起動させたあと印刷を行うときに「設定読込」を行います。

## (8) 一括印刷

該当月(5月の利用者を開いていたら5月分、という意味です)のケアプラン作成者全員について一括で帳票を出力することができます(但し利用者数等によっては、印刷が数分より数時間かかる場合があります。出力しているPCはその間使用できなくなります。子機等でのケアマザー使用は可能ですが、なるべく時間に余裕のある場合のみご利用ください)。

一括印刷画面で印刷したい帳票を選択後、利用者または事業者の一覧から、出力対象を選択します。

「事業者ごとに印刷」をチェックすると、サービス事業者ごとに印刷します。

Ver20.08.20 からファイル保存が可能となりました。デフォルトの保存先はデスクトップの「ケアマザー一括印刷」のフォルダになります。保存先を変更したい場合は、参照ボタンからフォルダを変更してください。いつもそのフォルダに保存したい場合は「設定保存」ボタンで保存しておいてください。

帳票とオプションを選択後、「一括印刷」をクリックし..

出力対象(利用者・事業者)を選択してください

印刷

※一括印刷を使用するには、メンテナンス「帳票設定」で一括印刷有りに設定します。

● 月間ケアプランで「訪看・通い・訪問・泊まり」のサービスを入力する

「月間ケアプラン」画面で「訪看・通い・訪問・泊まり」サービスを入力します。

月間ケアプランの作成 [バージョン 16.03.04]

対象年月 2016年03月 ID 0012 被保険者

申請区分 認定済 申請中 特定なし 地域なし 初回なし 退院なし 連携なし 小規なし 山間なし 認知なし 独居なし 緊急なし 看護なし 運営なし

画面サイズ 小 大 W 作成年月日 2016年03月31日

被保険者情報  
被保険者番号 1400030001 被保険者名 石 史 介護状態区分 要介護3 認定有効期間 2016/01/01 ~ 2016/12/31  
保険者番号 141069 保険者名 横浜市保土ヶ谷区 居宅介護支援事業者名 ノエシス 複合型事業所 ケアマネジャー 山 子

サービス単位 77.看護小規 合計  
計画単位数 24274 24274  
計画限度単位数 24274 24274  
実績限度単位数 24274 24274

短期入所 前月迄の日数 0 当月の日数 0 累積日数 0 全計画単位数 24274 限度基準単位 26931 オーバー単位 -2657 限度減単位数 -2657

提供時間帯	サービス内容	サービス事業者	回数	単位数	限度単位	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	看護小規模13	ノエシス 複合型事業所	27	24274	24274	2	1		1	1		1	2	1		1	1		1	2	1		1	1		1	2	
09:00~09:20	看護	ノエシス 複合型事業所	4	0	0							1							1							1		
10:00~16:00	通い	ノエシス 複合型事業所	14	0	0	1	1		1			1	1		1				1	1		1				1		
16:00~10:00	泊まり	ノエシス 複合型事業所	5	0	0	1						1														1		
12:00~13:30	訪問	ノエシス 複合型事業所	4	0	0					1							1								1			

開始時刻 12:00 サービス種類 複合型(看護小規模多機能) 事業者 ノエシス 複合型事業所 摘要

終了時刻 13:30 サービス項目 看護・通い・訪問・泊まり

日 月 火 水 木 金 土 サービス内容 訪問 追加 変更 行削除 全削除 単位調整

ガイド	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	回数	単位数	限度単位
予定				1							1							1								1					4		0	
実績																																		

指定月データ 取得 予定実績 計上 週間プラン サービス登録 一括印刷 印刷 保存 閉じる

【月間ケアプランの画面イメージ】

(1)月間ケアプランでの「訪看・通い・訪問・泊まり」サービス入力の方法(要介護1の例)

サービス種類	複合型サービス
サービス項目	看護・通い・訪問・泊まり
サービス内容	看護・通い・訪問・泊まり
5月	複合型サービス1
6月	複合型医療訪問看護減算1
7月	複合型訪問看護特別指示減算1
8月	複合型初期加算
9月	複合型認知症加算
10月	複合型退院時共同指導加算
11月	複合型事業開始支援加算
12月	

①サービス項目で「訪看・通い・訪問・泊まり」を選択します。

サービス種類	複合型サービス
サービス項目	看護・通い・訪問・泊まり
サービス内容	看護
5月	通い
6月	訪問
7月	泊まり
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	

②「訪看」「通い」「訪問」「泊まり」から任意の選択し サービスを選択します。

(この場合は「通い」とします)。

その後、「追加」ボタンをクリックします。

提供時間帯	サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月
	複合型サービス1	1	13255	13255	1				
	ノエシス 複合型事業所	1	13255	13255	1				
09:00~15:00	通い	1	0	0	1				
	ノエシス 複合型事業所	1			1				

③「通い」サービスが追加されます。

(基本サービスも同時に追加されます)

【時間帯の表示について】

時間帯を表示しない場合は、開始時刻・終了時刻を00:00~00:00と選択します。

9:00~というように終了時間を表示しない場合は、開始時刻・終了時刻を09:00~09:00と選択します。

●月間プランでの「予定」・「実績」の入力方法(例)

予定実績入力:	サービス内容
1 2 3 4 5 6 7 8	
土 日 月 火 水 木 金 土	
予定	1
実績	

「通い」をサービスリストから選択して、予定を立てます。

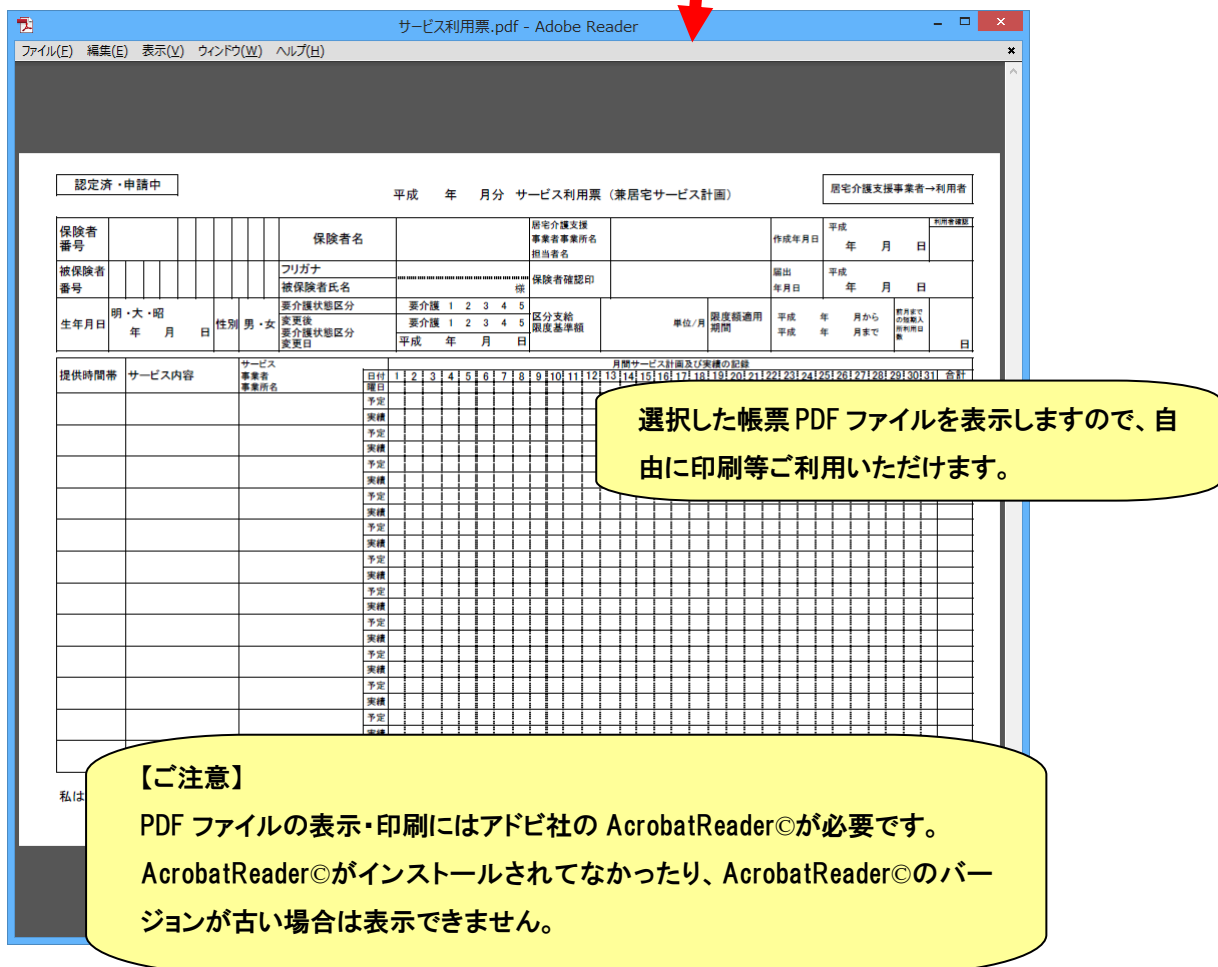
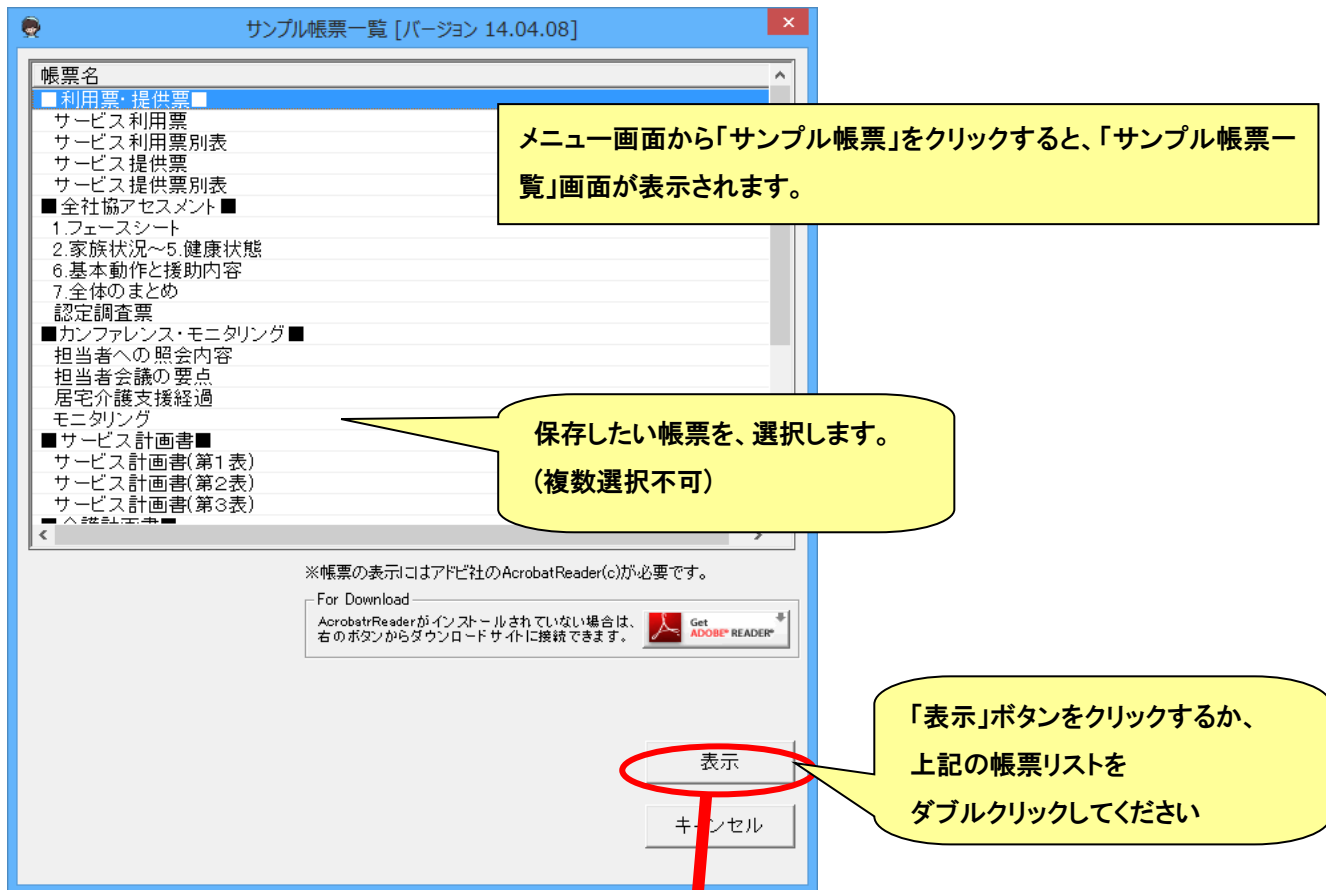
変更
----

主サービスと「通い」の両方に予定が反映されます。  
主サービスには回数が積算されます。

提供時間帯	サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月
	複合型サービス1	1	13255	13255	1				
	ノエシス 複合型事業所	1	13255	13255	1				
09:00~15:00	通い	1	0	0	1				
	ノエシス 複合型事業所	1			1				

## ● サンプル帳票

以下の手順でサンプル帳票を保存することが出来ます。





## ■ サービス支援

この章では、複合型サービス事業者様向けの以下の機能について記述してあります。

- サービス登録
- サービス一括登録
- ヘルパースケジュール登録
- 介護計画書(複合型介護計画書・訪問看護計画書・訪問看護報告書)
- 送迎スケジュール
- FIM/BI/HDS-R 帳票作成
- 統計

※CHASE 集計については「CHASE 連携ガイド」を参照してください。

### ◎ サービス支援の各画面に入るには

メイン画面から[サービス支援]を選択すると、メニューが表示されますので、メニューから実行したい機能を選択します。利用者単位で作成する画面では、利用者一覧画面が表示されますので、作成したい利用者を選択します。

The screenshot shows the CareMotherFG system interface. The main menu on the left includes 'サービス支援' (Service Support), which is highlighted with a red circle. The 'サービス支援' (Service Support) screen displays a list of functions: 'サービス登録' (Service Registration), 'サービス一括登録' (Batch Service Registration), 'ヘルパースケジュール' (Helper Schedule), '介護計画書' (Nursing Care Plan), '訪問看護計画書・報告書' (Home Nursing Care Plan/Report), '送迎スケジュール' (Transfer Schedule), and 'ADL評価/認知症スケール' (ADL Evaluation/Dementia Scale). The '利用者一覧' (User List) screen is also shown, displaying a table of users with columns for ID, 被保険者番号 (Insured Number), 被保険者名 (Insured Name), フリガナ (Furigana), and 介護状態区分 (Nursing Status Category). A yellow callout box points to the '利用者一覧' screen with the text: '作成したい利用者をクリックしてから選択ボタンを押下します。または、利用者の行をダブルクリックしても選択できます。' (Click the user you want to create, then press the selection button. Alternatively, you can also select by double-clicking the user's row).

ID	被保険者番号	被保険者名	フリガナ	介護状態区分
1	0012	石■ △史	イシカキ	要介護3
2	0013	加■ 太■	カシカキ	要介護2
		片△ ▼子	カタ	要介護3
		川次	キサンカ	要介護3
		△子	サンカキ	要介護2
		の男	サンカナ	要介護3
		■村 △子	シカムラ	要介護2
8	0015	高△ ○代	カサカ	要介護2
9	0001	羽△ ■男	ハ	要介護1
10	0002	☆藤 ○子	ホシフジ	要介護2

## ● サービス登録

事業者様独自のサービス(基本サービス以外のサービスまたは、対象外サービス)を登録するための画面です。


### (1) 基本的な作成手順

サービス登録画面の基本的な登録手順は以下のとおりです。

## ● 月間ケアプラン表示

月間ケアプラン表示は、「月間ケアプラン作成」画面で登録した複合型サービスの基本サービスおよび看護・通い・訪問・泊まりを表示することができます。保険外サービスを登録する時に 日付を参考にします。複合型サービスは、月ごとの単位数の為、必ずしも予定日付(“1”)を登録する必要はありませんが、登録してあれば、サービス登録時に予定日付を参考にサービスプランを作成することが出来ます。

## (2) サービス登録手順

- ① サービスリストの空行を選択します。
- ② 「サービス内容」コンボボックスからサービスを選択します。  
通い、訪問、泊まりのサービスは、月単位のサービスに含まれるので、単価は“0”となります。
- ③ サービスの実施日を入力カレンダーで“1”を設定します。
- ④ 「追加」ボタンを押下すると、サービスリストにサービスが追加されます。(現在選択中の行の下に追加されます。  
サービスの表示順を変更したい場合は、 で移動します。)
- ⑤ すでに、サービスリストに追加されているサービスを変更した場合は、「変更」ボタンを押下します。

## (3) サービス変更手順

- ① すでに登録されているサービスをサービスリストから選択します。
- ② 変更する内容(「その他のサービス内容」、「サービスの実施日」など)を設定します。
- ③ 「変更」ボタンを押下すると、サービスリストに変更したサービスが表示されます。

## (4) 各ボタン

サービス入力:

開始時刻 08:00 終了時刻 08:00 サービス内容 朝食

追加 変更 1行削除 全削除 単価変更

	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	回数	単価 (変更可)	合計金額
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
予定					1			1				1			1			1			1				1			1			8	500	4,000	
実施					1			1				1			1			1			1				1			1			8	500	4,000	

前月データ取得 予定実績計上 サービス設定 月間プラン

保存 閉じる

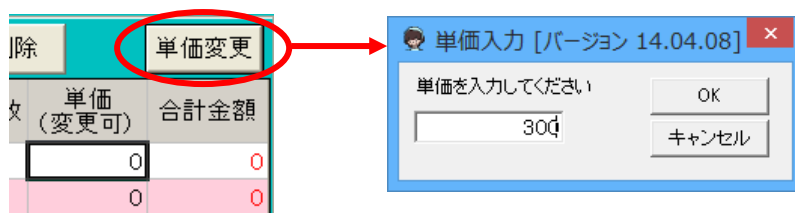
- ・「日月火水木金土日」ボタン … 押下した曜日に1を立てたり消したりします。
- ・「追加」ボタン … サービスリストにサービスを追加します。
- ・「変更」ボタン … 追加されているサービスを変更します。
- ・「1行削除」ボタン … 追加されているサービスを削除します。
- ・「全削除」ボタン … 全ての追加されているサービスを削除します。
- ・「単価変更」ボタン … サービスの単価を変更します。(マイナスも可)  
※ この機能は、食材料費や交通費など金額が都度可変になる項目に便利です。例えば、0円を一つ登録しておけば、金額の異なるマスタを追加する必要がありません。
- ・「前月データ取得」ボタン … 前月のその他のサービスを対象年月プランとして取込みます。(曜日を基準)
- ・「予定実績計上」ボタン … 予定を実績にコピーします。
- ・「サービス設定」ボタン … 「対象外のサービス」を新規に作成、変更、削除する時に使用します。
- ・「月間プラン」ボタン … 「月間ケアプラン」画面を呼出します。
- ・「保存」ボタン … 作成してその他のサービスプランを保存します。
- ・「閉じる」ボタン … 「その他のサービス」登録を終了します。

### ◆単価の変更方法について

サービス登録画面で、単価を変更して入力できます。

この機能は、おやつや食費など金額がその都度可変になる項目に便利です。

例えば、おやつ0円を一つ登録しておけば、金額の異なるサービス内容を登録する必要がありません。



### ◆マイナス単価について

「サービス登録」におけるマイナス単価は、過去の請求で保険上の過誤を取り消す場合には、使用できませんのでご注意ください(過誤の場合は法令により領収書の再発行が必要です)。保険外サービスを取り消し・割引するためのみに使用する事ができます。

### (5) 対象外サービスの追加・変更・削除

訪問看護・訪問介護・泊まり・通いのサービスは削除や単価変更は出来ません。

サービスの並び順を変更することが出来ます。(新しくサービスを追加した場合は、現在選択中の行の下に追加されます。)

- ・「前へ移動」ボタン ..選択した項目を前の行へ移動します
- ・「後へ移動」ボタン ..選択した項目を後の行へ移動します

The image shows a screenshot of a software interface titled 'その他サービス登録 [バージョン 19.04.11]'. It contains a table with columns 'ID', 'サービス名', and '単価(円)'. The table lists 11 services: 1 看護 (0), 2 通い (0), 3 訪問 (0), 4 訪問・身体 (0), 5 訪問・生活 (0), 6 泊まり (0), 7 朝食 (500), 8 昼食 (500), 9 夕食 (500), 10 おやつ (200), 11 入浴 (200). Below the table is a 'サービス内容' (Service Content) section with various input fields and checkboxes for service details, including 'ID', 'サービス名', '単価(円)', '基準時間', '課税対象', and '社会福祉法人軽減対象'. At the bottom, there are buttons for '前へ移動', '後へ移動', '新規追加', '変更', '削除', 'クリア', '保存', and '戻る'.

## ● サービス一括登録

保険外サービスを利用者一括登録する事が可能となりました。月間ケアプランで登録した「通い・訪問・泊まり」のサービス予定や実績を参照しながら保険外サービスを個別・一括で入力することが出来ます。

**サービス一括登録の画面イメージ**

対象年月: 2014年05月 | 利用者数: 16人

サービス表示選択: 朝食 | サービス内容: | 月間ケアプラン表示: | 概要 | 前表示 | 次表示

☐ 予定 ☐ 実績 ☒ 両方

被保険者名	提供時間	単価	回数	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	
				木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
石■ △史	00:00~00:30	500	4								1	1						1	1																
加■ 太■		500																																	
片△ ▼子																																			
木△ □次																																			
△木 △子																																			
△中 ○男																																			
■村 △子																																			
高△ ○代																																			
羽△ ■男																																			

サービス登録  
☐ 時刻を指定する | 時刻: 00:00 ~ 00:30 | 単価(円): 500 | 追加 | 変更 | 削除 | 全選択

前月データ取得 | サービス設定 | サービス登録 | 印刷 | 保存 | 閉じる

【保険外サービス一括登録の画面イメージ】

## (1)サービス表示の選択

サービス表示選択

昼食

☒ 予定 ☐ 実績 ☐ 両方

登録されているサービスから、変更・参照したいサービスを選択します。

「予定」「実績」「予定と実績の両方」から、変更・参照したい項目を選択します。

被保険者名	提供時間	単価	回数	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
●澤 ●子		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
○上 ○子		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
▲杉 ▲夫		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
▲杉 ▲子		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
樋口 口男		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
榎# #三		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
太\$ ○ー		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
北口 ■口		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
■多 ■夫		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
&川 正&		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
◆木 ×雄		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
◇橋 ◇子		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
●辺 ●子		500	12			1		1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		

この例の場合、選択したと  
用者一覧が表示されます。

この例の場合、選択したと同時に「予定」の利用者一覧が表示されます。

## (2)月間ケアプランに登録されたサービスの参照

参照された対象とする利用者の月間プランのサービス予定・実績に基づいて、利用者の予定・実績を入力する事が出来ます(月間プランの変更はこの画面からでは出来ません)

①利用者名をクリックして、  
選択します。  
(行が黄色になります)

選択します。

(行が黄色になります)

月間ケアプラン表示

サービス内容

小規模多機能1

摘要

120012

前表示

次表示

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
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
		2		2		2			2		2		2			2		2		2			2		2		2	
		2		2		2			2		2		2			2		2		2			2		2		2	

被保険者名	提供時間	単価	回数	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
●澤 ●子		500	12							1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	

②月間プランに登録された「小規模多機能」「通い」「訪問」「泊まり」のうちひとつの予定・実績が表示されます。

③「次表示」「前表示」で「小規模多機能」「通い」「訪問」「泊まり」の予定・実績が順次表示されます。

### (3)サービスの登録方法(個別登録)

個別にサービスを登録するには、以下のように操作します。

①サービス名と「予定」「実績」「両方」のいずれかを選択します。

②時間帯を設定する場合は、チェックを入れ時間帯を設定します。

③単価に変更がある場合は、単価を入力します。

④サービスのある日をクリックすると、予定(実績)に1が設定されます。再クリックでクリアされます。

⑤「保存」をクリックします。

サービス登録 [バージョン 14.04.08]

対象年月: 2014年05月

サービス表示選択: 朝食

月間ケアプラン表示

サービス内容

提供時間: 00:00~00:30

単価: 500

回数: 4

被保険者名: 石 史, 加 太, 片 子, 木 次, 木 子, 中 男, 村 子, 高 代, 羽 男, 佐藤 子, 佐藤 子, 松 幸, 小林 武, 山 新, 吉 郎, 和 敏

サービス登録

時刻を指定する: 00:00 ~ 00:30

単価(円): 500

追加 変更 削除 全選択

印刷 保存 閉じる

### (4)サービスの登録方法(一括登録)

一括でサービスを登録するには、以下のように操作します。

①サービス名と「予定」「実績」「両方」を選択します。

②時間帯を設定する場合は、チェックを入れ時間帯を設定します。

③単価に変更がある場合は、単価を入力します。

④「全て1を立てる」をクリックすると、選択された利用者全てに1が立ちます。「全てクリア」で消去されます。

⑤「保存」をクリックします。

サービス一括登録 [バージョン 14.04.08]

対象年月: 2014年05月

サービス表示選択: おやつ

月間ケアプラン表示

サービス内容

提供時間: 00:00~00:30

単価: 200

回数: 4

被保険者名: 石 史, 加 太, 片 子, 木 次, 木 子, 中 男, 村 子, 高 代, 羽 男, 佐藤 子, 佐藤 子, 松 幸, 小林 武, 山 新, 吉 郎, 和 敏

サービス登録

時刻を指定する: 00:00 ~ 00:30

単価(円): 200

追加 変更 削除 全選択

印刷 保存 閉じる

## (5)時間帯の設定方法

時間帯を設定するには、以下のように操作します。

サービス登録

☒ 時刻を指定する 09:00 ~ 16:00



<input checked="" type="checkbox"/>	●澤 ●子	09:00~16:00	500	1
-------------------------------------	-------	-------------	-----	---

自時刻～至時刻の設定で、時間帯表示となります。

既に登録したサービスの時間帯を変更するには、変更ボタンをクリックします。

サービス登録

☒ 時刻を指定する 09:00 ~ 09:00



<input checked="" type="checkbox"/>	●澤 ●子	09:00~	500	1
-------------------------------------	-------	--------	-----	---

終了時間を設定しないためには、自時刻～至時刻に同一時間を設定します。既に登録したサービスの時間帯を変更するには、変更ボタンをクリックします。



## (6)同一利用者にサービスを追加・変更・削除する

「追加」「変更」「削除」するには以下のように設定します。

サービス一括登録 [バージョン 14.04.08]

対象年月 2014年05月 利用者数 16人

サービス表示選択  
☒ 予定 ☐ 実績 ☐ 両方

月間ケアプラン表示  
 サービス内容 摘要 前表示 次表示

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
木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土

被保険者名	提供時間	単価	回数	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
石 ■ △史																																		
加 ■ 太■		200	1	1																														
		300																																

サービス登録  
☐ 時刻を指定する 00:00 ~ 00:30 単価(円): 300

前月データ取得 サービス設定 サービス登録

追加 変更 削除 全選択

印刷 保存 閉じる

サービス登録

☒ 時刻を指定する 09:00 ~ 09:00 単価(円): 500

前月データ取得 サービス設定 サービス登録

追加 変更 削除 全選択

印刷 保存 閉じる

サービス登録

☒ 時刻を指定する 09:00 ~ 09:00 単価(円): 500

前月データ取得 サービス設定 サービス登録

追加 変更 削除 全選択

印刷 保存 閉じる

## (7)前月データ取得

前月データを取得するためには、以下の操作によります。

サービス一括登録 [バージョン 14.04.08]

対象年月: 2014年05月 利用者数: 16人

サービス表示選択: おやつ

月間ケアプラン表示: サービス内容: 概要 前表示 次表示

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

木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土

加太 200 1 1

片山 300

片山 200

木山 200

加太 200

高木 200

羽山 200

☆山 200

☆山 200

松山 200

山崎 200

山崎 200

吉田 200

和山 200

サービス登録

時刻を指定する 09:00 ~ 10:00 単価(円): 300 追加 変更 削除 全選択

前月データ取得 サービス設定 サービス登録 印刷 保存 閉じる

## (8)サービス登録

サービス登録ボタンにより、個別のサービス登録画面に移行します(ここから月間プランには遷移できません)。

時刻を指定する 09:00 ~ 10:00 単価(円): 300 追加 変更 削除 全選択

前月データ取得 サービス設定 サービス登録

サービス登録 [バージョン 14.04.08]

対象年月: 2014年05月 被保険者ID: 0018 被保険者一覧 作成者: 作成年月日: 2014年05月21日 画面サイズ: 大 W

被保険者情報:

被保険者番号: 1400080001 被保険者名: 加太 介護状態区分: 要介護2 認定有効期間: 2013/07/01 ~ 2015/06/30

保険者番号: 141069 保険者名: 横浜市保土ヶ谷 居宅介護支援事業者名: ノエシス 複合型事業所 ケアマネジャー: 山崎 山崎

サービスリスト:

保険外サービス合計金額(予定): 200 (実施): 0

提供時間帯 サービス内容 回数 単価 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

おやつ 1 200 1

月間ケアプラン表示:

介護保険サービス内容 サービス時間: 前表示 次表示 概要

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

木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土

予定 実績

サービス入力:

開始時刻: 00:00 終了時刻: 00:00 サービス内容: おやつ 追加 変更 1行削除 全削除 単価変更

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

木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土

予定 1 200 200

実施 1 200

前月データ取得 予定実績計上 サービス設定 月間プラン 保存 閉じる

(9)月別帳票・日別帳票・サービス一覧

帳票は「印刷」ボタンにより、出力します。

サービス一括登録印刷 [バージョン 14.04.08]

作成帳票選択

☒ 月別利用者一覧

☐ 日別利用者一覧

☐ サービス一覧

選択することで、以下の帳票を出力  
できます。

作成

キャンセル

【月別利用者予定一覧表】

平成25年07月

ノエシス小規模事業者  
平成25年7月13日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)
7	8	9	10	11	12	13
通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)
14	15	16	17	18	19	20
通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)
21	22	23	24	25	26	27
通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)
28	29	30	31			
通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)	通い 0人 (0人) 泊り 0人 (0人) 訪問 0人 (0人)			

【月別利用予定者一覧表】

【日別利用者予定一覧表】

日付: 平成25年6月14日(金)

ノエシス小規模事業者

平成25年7月13日

[illegible]

【日別利用予定者一覧表】

サービス明一覧

(平成28年04月分)

利用区分	サービス内容	施設	種別	数量	単価	総額合計	1	2	4	5	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
内務用	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1	200	200	1	2	4	5	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
00-00	雑用	内務用	雑用	1																															

### 【サービス登録一覧表】

## ● スタッフ登録

後述の「サービス予定」画面で、スケジュール登録するためには、スタッフの登録が必要です。メイン画面から[スタッフ]をクリックして、スタッフ登録画面を表示します。

**氏名を漢字で入力します(必須)。**  
氏名を入力すると、フリガナが自動で入力されます。

**郵便番号を入力します。例)240-0003**  
郵便番号を入力すると、住所が自動で入力されます。

**生年月日を入力します。**  
**情報** 入力方法は下記を参照してください。

**採用日を入力します。**  
退職者の場合、退職日を入力します。  
※該当月に在籍でないスタッフは「サービス予定」等の画面に表示されません。

**資格を選択します。**  
※ 資格は、スタッフ資格ボタンから追加登録できます。  
※ 職種は CHASE 連携を行う場合に選択します。ここに登録しておくと収集元の画面で作成者を選択すると自動で職種が表示されるようになります。

ID	スタッフ	フリガナ	スタッフ区分	資格	採用日
001	内○ ○子	ウチマル マルコ	社員	初任者研修修了者	2013/08/01
002	森■ 太●	モリシカク 知ウマル	登録	初任者研修修了者	2013/08/01
003	山□ 口子	シカヤマ シカコ	社員	初任者研修修了者	2013/08/01
004	山□ ◎男	シカヤマ マルオ	登録	初任者研修修了者	2013/08/01
005	○田 ○香	マルタ マルカ	社員	初任者研修修了者	2013/08/01
006	△川 ●代	ザンカワリ マルヨ	登録	初任者研修修了者	2013/08/01
007	▲井 ▲子	ザンカイ ザンカコ	社員	初任者研修修了者	2013/08/01

**スタッフ内容:**  
 管理コード(半角数字3桁): 001  
 氏名(25文字): 内○ ○子  
 フリガナ(半角カナ25文字): ウチマル マルコ  
 生年月日: 2010/01/01  
 郵便番号(半角8文字ハイフン付):  
 住所(50文字):  
 電話番号(半角文字ハイフン付):  
 携帯番号(半角文字ハイフン付):  
 FAX番号(半角文字ハイフン付):  
 採用日: 2010/01/01  
 退職日: 2020/12/21  
 スタッフ区分: 社員  
 勤務形態: A方式(滞在)  
 職種:   
 保有資格: 初任者研修修了者  
 新規追加 削除 更新 クリア  
 一覧印刷 スタッフ資格 勤務時間設定

① 「クリア」ボタンを押下し、スタッフ内容をカラムに、順次入力します。

② 入力が完了したら、[新規追加]ボタンをクリックします。

③ スタッフの数だけ③、④の作業を繰り返します。

④ すべてのスタッフが入力終了したら、最後に[閉じる]ボタンをクリックして、フォームを閉じます。

すでに登録したスタッフ内容の項目を変更した場合は、「更新」ボタンを押下すると変更が保存されます。



生年月日の年号はすべて和暦です。入力の際、先頭に「1」もしくは「M」のキーを入力すると、自動的に「明治」の年号に変換されてとても便利です。同様に先頭に「2」もしくは「T」で「大正」、「3」もしくは「S」で「昭和」、「4」もしくは「H」で「平成」の年号に変換されます。

年月日ともに二桁で入力してください。たとえば、平成 16/1/1ではなく、平成 16/01/01 としてください。

## ● ヘルパースケジュール(訪問)の登録

スタッフの訪問スケジュールを入力するための画面です。

### (1) ヘルパースケジュール画面の概要

月間ケアプランで登録した訪問看護・訪問介護サービスが一覧で表示されます。行を選択して、サービスを担当するスタッフを登録します。

利用者の絞り込み表示が出来ます。

IDとは利用者登録画面の「被保険者ID」です。

スタッフの表示順を変更出来ます。

サービス予定 [バージョン 19.01.10]

対象年月 2019年02月 1(金) 看護 スタッフ表示順 あいうえお順 ID順 資格順 最新表示

サービス一覧

利用者 (全て) 選択 全て ID絞り込

	日	作業時間	利用者	
1	1(金)	10:00~11:00	加■ 太■	訪問
2	1(金)	10:00~10:20	△木 △子	看護
3	2(土)	10:00~10:20	△木 △子	看護
4	2(土)	12:00~13:30	石■ △史	訪問
5	4(月)	09:00~09:20	石■ △史	看護
6	5(火)	10:00~10:20		
7	6(水)	10:00~10:20		
8	7(木)	10:00~10:20		
9	8(金)	10:00~10:20		
10	9(土)	10:00~10:20	△木 △子	看護
11	9(土)	11:50~12:10	片△ ▼子	看護
12	9(土)	12:00~13:30	石■ △史	訪問
13	11(月)	09:00~09:20	石■ △史	看護
14	12(火)	10:00~11:00	加■ 太■	訪問
15	12(火)	10:00~10:20	△木 △子	看護
16	12(火)	10:50~11:10	木△ □次	看護

画面を最新の情報に更新します。(他のパソコンでの変更が反映されます。)

その他のサービスプランに登録されている訪問と看護のサービスの一覧が表示されます。

スタッフ登録したい行を選択します。

ヒント: サービスは、キーボードの Ctrl キーを押すと複数行選択できます。

日付 1(金) 時間 10:00~11:00

利用者 加■ 太■

内容 訪問

1 削除

2 削除

3 削除

スタッフ割当支援 勤務時間設定 印刷 サービス予定保存 閉じる

選択行のサービスの担当者を選択します。

複数行を選択することが出来るので、同じ利用者の同じサービスを一度に登録する等が可能です。

担当者を登録するなど、変更した行は左端の番号が赤字に変わります。

## (2) 勤務時間設定

各スタッフの曜日毎に勤務可能な時間を設定します。登録しておくと、勤務可能時間を見ながらスタッフ割当することが出来るようになります。

スタッフ勤務可能時間設定 [バージョン 14.04.07]

検索条件

スタッフ一覧

ID	スタッフ名	日	月	火	水	木	金	土
001	内○ ○子		08:00~19:00	08:00~19:00	08:00~19:00	08:00~19:00	08:00~19:00	10:00~21:00
007	▲井 ▲子		09:00~20:00	09:00~20:00	09:00~20:00	09:00~20:00	09:00~20:00	09:00~20:00
006	△川 ●代	05:00~18:00	05:00~18:00	05:00~18:00	05:00~18:00	05:00~18:00	05:00~18:00	05:00~18:00
003	□山 □子	10:00~21:00	10:00~21:00	10:00~21:00	10:00~21:00	10:00~21:00	10:00~21:00	10:00~21:00
004	□山 ◎男	06:00~20:00		06:00~20:00	06:00~20:00	06:00~20:00	06:00~20:00	06:00~20:00
008	田▽ 良■							

勤務可能時間設定  
 スタッフ名 田▽ 良■

マウสดラッグで時間帯を選択、勤務可能・勤務不可ボタンで設定します。

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
日																								
月																								
火																								
水																								
木																								
金																								
土																								

勤務可能 勤務不可

コピー 貼り付け 保存 戻る

登録を行うスタッフを行選択します。

設定する時間をマウสดラッグして選択後、勤務可能または勤務不可ボタンをクリックすると、勤務可能な時間が上の表に表示されるようになります。

設定したいスタッフ分の登録が終わったら最後に保存します。



対象年月 2013年11月 1(金) 介護 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

スタッフ名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
内○ ○子																								
▲井 ▲子																								
△川 ●代																								
□山 □子																								
□山 ◎男																								
田▽ 良■																								
○田 ○香																								
森■ 太●																								
葉● 秀▲																								

表示中の日の曜日に応じて、勤務可能時間帯と不可時間帯が色で表示されます。

### (3) スタッフの割当

予定一覧表示を行うと、スタッフの割当状況を確認しながら、担当スタッフを設定できます。

表示したい日を選択します。

サービス予定 [バージョン 14.04.07]

対象年月 2014年05月 6(火) 訪問 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

スタッフ名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
内○ ○子																								
▲井 ▲子																								
△川 ●代																								
□山 □子																								
□山 ◎男																								
田▽ 良■																								
○田 ○香																								
森■ 太●																								
葉● 秀▲																								

上段はスタッフのタイムスケジュールです。予定の入っている時間は、色がついて表示されます。

利用者名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
●澤 ●子																								
○上 ○子																								
植□ □男																								
▲杉 ▲夫																								

下段は利用者のタイムスケジュールです。スタッフが未割当のサービスは白色、割当済みのサービスは色がついて表示されます。

日付 6(火) 時間 09:00~10:30

利用者 ●澤 ●子

内容 訪問

1 削除

2 削除

3 削除

スタッフ割当支援 勤務時間設定 印刷... 保存 閉じる

① スタッフの空き状況を見ながら割り当てることができます。

利用者名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
●澤 ●子																								
太\$ ○一																								
櫻# #三																								
○上 ○子																								
▲杉 ▲夫																								
植□ □男																								

利用者のタイムスケジュールから割当するサービスを選択します。

↓

スタッフ名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
内○ ○子																								
▲井 ▲子																								
△川 ●代																								
□山 □子																								
□山 ◎男																								
田▽ 良■																								
○田 ○香																								
森■ 太●																								
葉● 秀▲																								

作業者1として設定  
作業者2として設定  
作業者3として設定

担当するスタッフの行を選択後、右クリックで表示されるメニューを選択します。



② 利用者に割り当てたことのあるスタッフの中から選択することができます。

利用者名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
●澤 ●子																								
太\$ ○一																								
榎# #三																								
○上 ○子																								
▲杉 ▲夫																								
植口 口男																								

▲井 ▲子  
口山 口子

利用者のタイムスケジュールから割り当てるサービスを選択後、右クリックすると前月・今月にその利用者に割り当てたスタッフが表示されますので、そこから選択します。

サービス一覧 予約一覧

利用者 (全て) 選択 全て ID絞込 ~

	日	作業時間	利用者	内容	1	2	3	同行研修	実績
15	8(金)	09:00~09:30	榎# #三	訪問					
16	8(金)	16:00~17:30	植口 口男	訪問					
17	11(月)	09:00~09:30	榎# #三	訪問					
18	11(月)	11:00~11:30	●澤 ●子	訪問					
19	13(水)	09:00~09:30	太\$ ○一	訪問					
20	13(水)	09:00~09:30	榎# #三	訪問					
21	14(木)	09:00~09:30	太\$ ○一	訪問					
22	14(木)	13:00~14:30	▲杉 ▲夫	訪問					
23	15(金)	09:00~09:30	榎# #三	訪問					
24	15(金)	16:00~17:30	植口 口男	訪問					
25	18(月)	09:00~09:30	榎# #三	訪問					

▲井 ▲子  
口山 口子

サービス一覧表示からも、右クリックで同様に表示されます。

③ スタッフ割当支援で一括割り当てができます。

サービス予定 スタッフ割当支援 [バージョン 14.04.07]

割当処理

☒ 前月データ取得(前月のデータを当月に反映します。)  
☐ 月初データ反映(先頭1週間のデータを残りの週に反映します。)

前月データ反映範囲

☒ 当月全て    ☐ 先頭1週間のみ    ☐ 表示行のみ  
☐ 選択行のみ

前月データ検索方向

☒ 月初から検索    ☐ 月末から検索

前月データ一致条件

☒ サービス内容    ☒ 開始時間    ☒ サービス時間  
☐ 曜日    ☐ 週

反映オプション

☒ 既にスタッフが登録されているサービスには反映しない。

実行 キャンセル

反映方法を設定して実行します。

- 先頭の1週間分だけ前月データ取得して当月用に修正したあと、残りの週に反映する。
- 特定の利用者だけ前月データ取得(サービス予定で利用者を選択、反映範囲に表示行のみを選択して実行)する。

などに利用します。

#### (4) サービス予定の保存

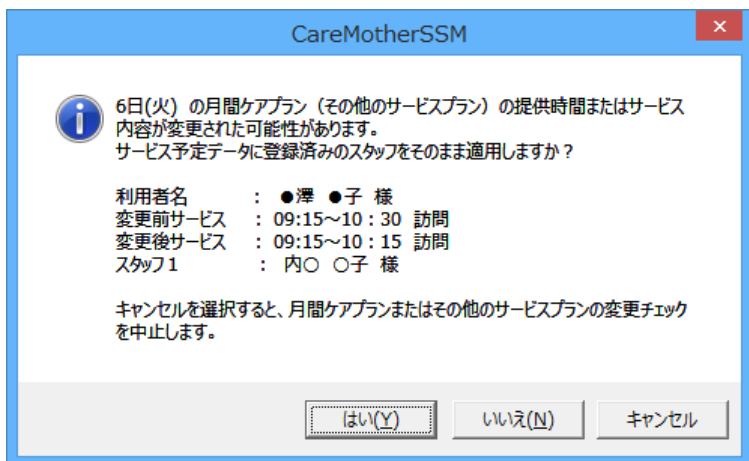
「保存」ボタンを押下すると、サービス予定画面で編集したデータを保存します。

編集した行だけを更新するので、複数台のパソコンで同時に編集を行う場合、利用者を分けて登録する等を行うことが出来ます。

保存後、再度月間ケアプランやサービス予定データを読み込むので、他パソコンで月間ケアプランに新たに追加されたサービスや、他パソコンで登録したスタッフも、サービス予定画面に表示されます。

#### ●月間ケアプランを後から変更した場合

サービス担当を登録後に、月間ケアプランを変更した場合、以下のメッセージが表示されます。

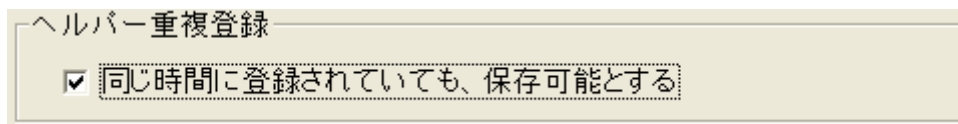


登録済みの担当スタッフをそのまま適用するかどうかを選択します。

※「いいえ」や「キャンセル」を選択後にサービス予定を保存すると、以降、このメッセージは表示されません。(登録済みスタッフの移行ができません。)

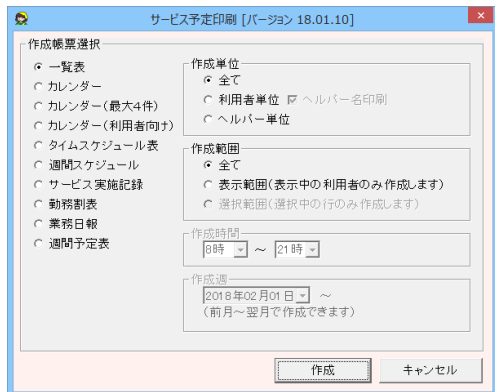
#### ●ヘルパー重複登録

保存時に、同じ時間に同じスタッフが重複して登録されていると、保存できません。重複していても保存可能にしたい場合は、メンテナンスの「サービス予定設定」を以下のように設定します。



#### (5) 各帳票の印刷

印刷ボタンを押下すると、作成できる帳票の一覧が表示されます。



作成単位 ... 利用者ごとに帳票を作成するか、ヘルパーごとに帳票を作成するかを選択します。

作成範囲 ... 表示範囲を選択すると、利用者を絞り込み表示している場合に、表示されている利用者分のみ帳票を作成することが出来ます。

作成時間 ... タイムスケジュール表を作成する場合に、作成したい時間帯を選択します。(夜間のサービスがない場合などに不要な時間を表示しないように出来ます。)



[illegible]

週 間 予 定 表				訪問介護		2014/5/9 11:56	
5月4日(木)	5月4日(金)	5月4日(土)	5月4日(日)	5月4日(月)	5月4日(火)	5月4日(水)	スタッフ
羽△ 動作 08:00~10:30	羽△ 動作 14:30~17:40			△中 ○作 11:00~13:00	△護 ○子 08:00~10:30	羽△ 動作 09:00~10:30	△川 ●代 表 ● 次●
末△ 日次 08:00~10:30 △川 ●代	○梓 武● 15:00~15:30			○梓 武● 15:00~15:30	○梓 武● 15:00~15:30	△● 光● 09:15~10:00	
△末 △子 08:00~10:00 直● 次●				△中 ●代 15:50~16:50		△末 ●子 11:45~15:30	
旭△ ●○ 08:30~10:30						○梓 武● 15:00~15:30	
原● 寛○ 10:50~11:00							
■村 △子 11:00~10:30							
栞△ ●子 12:45~15:30							
○梓 武● 15:00~16:00							
○梓 武● 16:00~15:30							

## ● 居宅介護計画書の作成

複合型サービス介護計画書はエクセル帳票方式です。

詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

複合型サービス介護計画書は、2種類から選択可能です。メンテナンスの「帳票設定」で選択してください。

(1) 従来を選択した場合の、複合型サービス介護計画書の帳票サンプル

[illegible]

(2) 新タイプを選択した場合の、複合型サービス居宅介護計画書の帳票サンプル

[illegible]

## ● 送迎スケジュールの登録

送迎を行う車両ごとの利用者リストを作成することができます。

### (1) 運転手・同乗者と車両の登録

送迎スケジュールを登録するためには、事前に運転手・同乗者と車両の登録が必要です。

運転手・同乗者の登録を行います。

- ① 氏名を入力します(自動的に振り仮名も入力されます)。
- ② 電話番号を入力します(必須ではありません)
- ③ 新規追加ボタンを押します。
- ④ 登録されている項目を修正した場合は、更新ボタンを押します。
- ⑤ 次の登録を行う場合は、空行を選択するか、クリアボタンを押して次の登録を行います。

車両の登録を行います。

(車両は 10 台まで登録が可能です)

- ① 車両名、車種、ナンバープレート、定員、車椅子を入力します。
- ② 新規追加ボタンを押します。
- ③ 登録されている項目を修正した場合は、更新ボタンを押します。
- ④ 次の登録を行う場合は、空行を選択するか、クリアボタンを押して次の登録を行います。

## (2) 送迎スケジュールの登録

送迎スケジュールの登録を行います。送迎を行う車両ごとの利用者リストを作成します。

送迎スケジュール予定 [バージョン 14.04.06]

対象年月: **2014年05月** 対象日: **13** 対象日の利用者が各車両タブの送迎者リストに表示されます。

利用者: 1号車 2号車

対象月の利用者一覧:

	ID	被保険者	住所	車いす	迎	送	迎車両名	便	送車両名	便
1	0001	羽△ ■作	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1号車	▼ 1	1号車	▼ 1
2	0002	☆藤 ○子	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1号車	▼ 1	1号車	▼ 1
3	0004	片△ ▼子	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2号車	▼ 1	2号車	▼ 1
4	0005	○林 武■	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2号車	▼ 1	2号車	▼ 1
5	0006	○沢 ☆郎	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1号車	▼ 1	1号車	▼ 1
6	0010	■村 △子	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	▼ 1	▼	▼ 1
7	0013	山● 新◎	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	▼ 1	▼	▼ 1
8	0014	和△ 敏▽	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	▼ 1	▼	▼ 1
9	0017	△木 △子	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	▼ 1	▼	▼ 1
10	0018	加■ 太■	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	▼ 1	▼	▼ 1

更新

戻る

- ① 対象月に通所介護サービスのケアプランを作成している利用者の一覧が表示されます。
- ② 各利用者を、車いす、迎、送の該当する項目にチェックをします。
- ③ 迎車両名、送車両名、便をそれぞれ選択します。
- ④ 全て、登録が終了した時点で更新ボタンを押します。

注)便番号は、目安です。車両別送迎情報には反映されません。

車両ごとの日付別に利用者の送迎リストを確認出来ます。

- ① 対象日を選択すると日付別送迎リストが表示されます。
- ② 運転手と同乗者を右の▼項目から選択します。
- ③ 登録されている項目を修正した場合は、更新ボタンを押します。
- ④ 再読み込みボタンは「対象月の利用者一覧」タブで設定した情報に戻します。
- ⑤ 印刷ボタンを押すと、下記の車両別送迎リストが印刷できます。

注)便番号は、目安です。車両別送迎リストには反映されません。

- 103 -



## ● FIM/BI/HDS-R 帳票の作成

機能的自立度評価(FIM)、バーセルインデックス(Barthel Index)、改訂 長谷川式認知症評価スケール(HDS-R)の登録画面になります。

ADL評価/認知症スケール [バージョン 20.10.22]

評価記録

機能の自立度評価 (FIM)      バーセルインデックス (BI)

認知症評価スケール

戻る

### (1) 機能的自立度評価(FIM)

利用者を切り替えます。

職種は、CHASE にケアマザーから情報を出力する場合に使用されます。

機能的自立度評価(FIM)

利用者名 石 ■ △ 史 選択 記録者・実施者名 選択 記録者・実施者職種

項目	点数	
セルフケア	A 食事(箸・スプーン)	1-7点
	B 整容	1-7点
	C 清拭	1-7点
	D 更衣(上半身)	1-7点
	E 更衣(下半身)	1-7点
	F トイレ	1-7点
排泄	G 排尿コントロール	1-7点
	H 排便コントロール	1-7点
移乗	I ベッド・椅子・車椅子	1-7点
	J トイレ	1-7点
移動	K 浴槽・シャワー	1-7点
	L 歩行・車椅子	1-7点
コミュニケーション	M 階段	1-7点
	N 理解(聴覚、視覚)	1-7点
社会認識	O 表出(音声、非音声)	1-7点
	P 社会的交流	1-7点
	Q 問題解決	1-7点
	R 記憶	1-7点
合計		(18-126点)

運動項目

認知項目

【採点の基準】

自立	7 完全自立
	6 修正自立(時間がかかる、補助具が必要、安全性の配慮が必要)
部分介助	5 監視・準備(監視、指示、促し、準備)
	4 最小介助(75%以上自分で行う)
介助あり	3 中等度介助(50%以上75%未満を自分で行う)
	2 最大介助(25%以上50%未満を自分で行う)
完全介助	1 全介助(25%未満しか自分で行わない)

作成履歴 記録日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

作成日を変更することで、履歴を保存することが出来ます。新しい日付で作成する場合は作成日変更ボタンから指定します。

## (2) パーセルインデックス(Barthel Index)

パーセルインデックス (Barthel Index) [バージョン 20.10.17]

利用者名 石■ △史 選択 記録者・実施者名 選択 記録者・実施者職種

項目	選択	点数	判定基準
食事	<input type="checkbox"/>	10点	自立、手の届くところに食べ物を置けば、トレイあるいはテーブルから1人で摂食可能、必要なら介助器具をつけること かでき、適切な時間内食事が終わる
	<input type="checkbox"/>	5点	食べ物を切る等、介助が必要
	<input type="checkbox"/>	0点	全介助
移乗	<input type="checkbox"/>	15点	自立、車椅子で安全にベッドに近づき、ブレーキをかけ、フットレストを上げてベッドに移り、臥位になる。再び起きて車 椅子を適切な位置に置いて、腰かける動作がすべて自立
	<input type="checkbox"/>	10点	どの段階かで、部分介助あるいは監視が必要
	<input type="checkbox"/>	5点	座ることはできるが、移動は全介助
整容	<input type="checkbox"/>	0点	全介助
	<input type="checkbox"/>	5点	自立(洗面、歯磨き、整髪、ひげそり)
	<input type="checkbox"/>	0点	全介助
トイレ動作	<input type="checkbox"/>	10点	自立、衣服の操作、後始末を含む。ポータブル便器を用いているときは、その洗浄までできる
	<input type="checkbox"/>	5点	部分介助、体を支えたり、トイレペーパーを用いることに介助
	<input type="checkbox"/>	0点	全介助
入浴	<input type="checkbox"/>	5点	自立(浴槽につかる、シャワーを使う)
	<input type="checkbox"/>	0点	全介助
歩行	<input type="checkbox"/>	15点	自立、45m以上平地歩行可、補装具の使用はかまわないが、車椅子、歩行器は不可
	<input type="checkbox"/>	10点	介助や監視が必要であれば、45m平地歩行可
	<input type="checkbox"/>	5点	歩行不能の場合、車椅子をうまく操作し、少なくとも45mは移動できる
	<input type="checkbox"/>	0点	全介助
階段昇降	<input type="checkbox"/>	10点	自立、手すり、杖などの使用はかまわない
	<input type="checkbox"/>	5点	介助または監視を要する

合計点数 0 点

【合計点評価】

90点～100点	動作全般が自立している
65点～85点	介助を要するが程度は少ない
45点～60点	姿勢を変える動き(起居動作)にて介助を要する
25点～40点	ほとんどの項目にて大きな介助を要する
20点以下	全介助

作成履歴 記録日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

## (3) 改訂 長谷川式認知症評価スケール(HDS-R)

改訂 長谷川式認知症評価スケール (HDS-R) [バージョン 20.10.17]

利用者名 石■ △史 選択 記録者・実施者名 選択 記録者・実施者職種

質問項目	得点
1 お歳はいくつですか？(2歳までの誤差は正解)	
2 今日は何年の何月何日ですか？何曜日ですか？ (年月日、曜日が正解でそれぞれ1点ずつ)	
3 私たちが今いるところはどこですか？ (自発的にできれば2点、5秒おいて 家ですか？病院ですか？施設ですか？の中から正しい選択をすれば1点)	
4 これから言う3つの言葉を覚えてみてください。あとでまた聞きますのでよく覚えておいてください。 (以下の系列のいずれか1つで、採用した系列に○をつけておく)	
1: a) 桜 b) 猫 c) 電車 2: a) 梅 b) 犬 c) 自動車	
5 100から7を順番引いてください。 (100-7は？それからまた7を引く？と質問する、最初の答えが不正解の場合、打ち切る)	(93) (86)
6 私がこれから言う数字を逆から言って見てください。 (6-8-2、3-5-2-9を逆に言ってもらう、3桁逆唱に失敗したら、打ち切る)	2-8-6 9-2-5-3
7 先ほど覚えた言葉をもう一度言ってみてください。 (自発的に回答があれば2点、もし回答がない場合以下のヒントを与え正解であれば1点) a) 植物 b) 動物 c) 乗り物	a b c
8 これから5つの品物を見せます。それを隠しますので何があったか言ってください。 (時計、鍵、タバコ、ペン、硬貨など必ず相互に無関係なもの)	
9 知っている野菜の名前をできるだけ多くいってください。 (答えた野菜の名前を右欄に記入する。途中で詰まり、約10秒間待っても出ない場合はここでも打ち切る)	

検査場所: 備考: 合計得点 0 点

作成履歴 記録日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

## ● 統計の作成

以下の帳票が出力できます。

- ① 利用者数、サービス提供時間数の推移
- ② 介護度別集計表
- ③ サービス内容別集計
- ④ 入金予定額集計

### (1) 統計帳票の作成方法

対象年月と帳票を選択して、作成します。

統計 [バージョン 14.04.08]

対象年月: 2014年04月 サービス種類: 複合型サービス

作成帳票選択

- ☒ 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)
- ☐ 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: 09:00 ~ 17:00 ☐ 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)
- ☐ 入金予定額集計(対象年月分) ※ 月間ケアプランの予定から計算します

作成 閉じる

対象年月を選択し、作成したい帳票を選択してから、作成ボタンをクリックします。

(2) 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
利用者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
サービス時間	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	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
要介護5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
延べサービス時間	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	0	0	0	0	0	0	0

<記入上の留意点>

- 1 入居2年目の利用者数(異動)をご記入ください。
- 2 サービス時間は、サービス提供業務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 確定されていない場合は、合計欄に「-」を、利用者がいない場合は、合計欄に「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

利用人数	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	合計
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
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
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
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
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
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
延べサービス時間	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
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

売上金額

費用区分	介護費	保険料	公費請求	利用者負担
要介護1	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0
小計	0	0	0	0
要介護3	0	0	0	0
要介護4	0	0	0	0
要介護5	0	0	0	0
延べサービス時間	0	0	0	0
小計	0	0	0	0
合計	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	利用人数 (人)	単位数 (床)	利用回数 (回)	計画単位数 (床)	利用単位数 (床)	介護報酬額 (円)	利用単位数 (床)	介護報酬額 (円)	サービス内容 別利用人数 (人)
要介護1	1	667	4	2,668	2,668	27,160	1,000	25.0	0.0
要介護2	1	790	6	4,500	4,500	46,010	1,000	25.0	0.0
要介護3	1	833	6	4,166	4,166	42,360	1,000	25.0	0.0
要介護4	1	797	4	1,563	1,563	16,100	1,000	25.0	0.0
要介護5	1	999	6	5,994	5,994	61,210	1,000	25.0	0.0
生活援助	1	336	3	624	624	6,390	1,000	25.0	0.0
特別訪問介護1	1	1,234	6	1,234	1,234	12,360	1,000	25.0	0.0
合計	7	5,089	34	20,713	20,713	211,460			

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	費用総額	介護保険分	介護保険外	合計
羽△ 作	要介護1	2,001	21,890	19,521	0	21,890
女△ 子	要介護2	7,893	85,360	77,004	0	85,360
市△ 口	要介護4	2,668	28,921	26,028	0	28,921
片△ 子	要介護3	3,502	37,861	34,164	0	37,861
〇林 武	要介護5	6,664	72,237	65,013	0	72,237
〇根 女	要介護2	2,562	27,772	24,984	0	27,772
和△ 敏	要介護1	2,440	26,449	23,304	0	26,449
高△ 〇	要介護2	3,046	33,040	29,736	0	33,040
△中 〇男	要介護2	1,220	13,224	11,901	0	13,224
合計		31,993	346,854	312,165	0	346,854

## ● エクセル帳票の作成

利用者単位で、エクセル帳票を作成するための画面です。

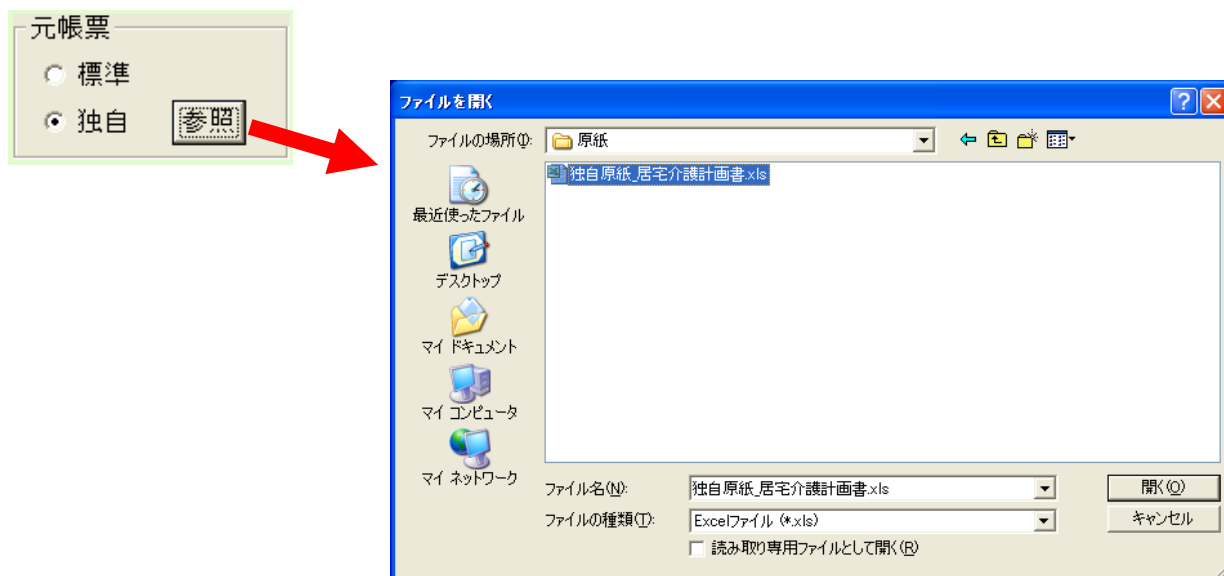
現在、課題整理総括表・評価表・サービス計画書・カンファレンス・複合型サービス介護計画書に対応しています。(画面は複合型サービス介護計画書の例です。)

### (3) 帳票の作成方法

初めての利用者の帳票を入力する場合は、「新規作成」ボタンを押下してください。入力後にファイルを保存してエクセルを終了します。一度作成したファイルはファイル一覧に表示されます。2回目以降は、修正または、コピーして次の帳票を保存していきます。

### (4) 独自帳票の利用方法

事業所で作成したエクセル帳票を原紙とすることができます。元帳票の「独自」を選択して「参照」ボタンをクリックします。ファイルを開くダイアログが表示されますので、ファイルを選択して「開く」をクリックします。次回、新規作成からこのファイルを原紙として、エクセルファイルが作成されます。



※ 複数台でケアマザーをお使いの場合は、各パソコンで設定が必要です。

## ■ 請求

この章では、複合型サービス事業者で使用する請求業務のうち、次の機能について記述してあります。

- 給付管理票
- 介護給付費請求
- 利用者請求書出力
- 請求情報の媒体保存と転送処理(伝送は、国保連の伝送ソフトをお使いください。)

### ◎ 請求業務画面に入るには

[請求]ボタンを押し...

対象年月が前月の状態で、[請求業務画面]が表示されます。

ID	被保険者名	被保険者番号	介護保険	届出日	開始日	ケアプラン	実績	限度	給付管理票	介護給付費	利用者請求
1	0012 石 史	1400030001	要介護3	○	○	○	○	○	提出	完了	完了
2	0018 加 大	1400090001	要介護2	○	○	○	○	○	提出	完了	完了
3	0004 片 子	1400040000	要介護3	○	○	○	○	○	提出	完了	完了
4	0007 木 次	1400070000	要介護3	○	○	○	○	○	提出	完了	完了
5	0017 木 子	1400080001	要介護2	○	○	○	○	○	提出	完了	完了
6	0010 村 子	1400010001	要介護2	○	○	○	○	○	提出	完了	完了
7	0015 高 代	1400210000	要介護2	○	○	○	○	○	提出	完了	完了
8	0001 羽 男	1400010000	申請中	○	○	○	○	○	提出	完了	完了



### 注意

給付管理票・給付費請求の各請求で、月遅れ請求を行う場合、対象年月は各請求画面で変更してください。(この画面で、対象年月を過去に戻すと、ボタンが押せません。)

## ● 請求業務画面

請求画面に表示される内容は、以下のとおりです。

請求年月を表示・選択します。月遅れ請求を行う場合は、各請求画面で対象年月を変更します。

月間ケアプランの作成されている利用者が一覧で表示されています。

請求業務 [バージョン 14.04.08]

対象年月  
2014年05月

介護保険	8/9	ケアプラン	9	給付管理票	介護給付費	利用者請求
届出日	9/9	実績	9	提出	0/9	0/9
開始日	9/9	限度額オーバー	0	完了	0/9	0/9

被保険者情報				ケアプラン		②給付管理票		③介護給付費		④利用者請求			
ID	被保険者名	被保険者番号	介護保険	届出日	開始日	実績	限度	提出	完了	提出	完了	請求	入金
1	0012 石■ △史	14000300	要介護3	○	○	○							
2	0018 加■ 太■	14000301	要介護2	○	○	○							
3	0004 片△ ▼子	14000300	要介護3	○	○	○							
4	0007 木△ □次	14000300	要介護3	○	○	○							
			要介護2	○	○	○							
			要介護3	○	○	○							
			要介護2	○	○	○							
			要介護2	○	○	○							
			申請中	○	○	○							

介護状態区分が表示されています。  
申請中の場合は、申請中と表示されます。申請中の利用者は、各請求画面に表示されません。

利用者登録で、居宅サービス作成届出日が設定されている場合に届出日に"○"、居宅サービス開始日と終了日が、対象月に対して正しい場合に開始日に"○"が表示されます。

各請求画面で、CSV ファイル作成もしくは請求書が出力されたものは提出に"○"、完了したものは完了に"○"が表示されます。

月間ケアプランで、実績＝予定の場合に実績が、限度単位数超過時は限度に"○"が表示されます（この場合、月間ケアプランにもどり、限度額調整してください。）

居宅介護支援事業者 (予定ベース請求)

サービス事業者 (実績ベース請求)

②給付管理票作成

③給付費請求(介護・介護予防)

④利用者請求

CSVファイル転送・削除

請求情報印刷

CSVファイル読込

CSV請求一覧作成

過少減算チェック

閉じる

給付管理票作成・給付費請求・利用者請求の各請求画面を開きます。

請求情報印刷:画面に表示されている利用者請求情報一覧を印刷します。

### (1) 予定ベース請求と実績ベース請求

メンテナンスの請求設定で設定できます。

- **予定ベース請求: 予定=実績の場合に請求を行います。**

(予定と実績が一致しない場合は、各請求画面で利用者が表示されません。)

- **実績ベース請求:実績で請求します。**

実績がはいっているけれど、予定と違っている場合に、実績欄の右上に赤い四角が表示されます。ここにカーソルを持っていくと何が一致していないかが表示されます。

[illegible]

## (2) 作成済み CSV ファイルの読み込み

作成した CSV ファイルの内容を確認できます。

※CSV ファイルをエクセル等で開かないでください。ファイルが壊れる可能性があります。

CSV ファイル読込:CSV ファイルを請求ファイル作成時と同じ帳票の形式で表示します。

CSV 請求一覧作成:CSV ファイルの中身を一覧で表示します。複数ファイルを一度に指定できます。

CSV ファイルが一覧表示されるので、確認したいファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

CSVファイル読込

CSV請求一覧作成

請求ファイル作成時と同じ帳票一覧画面が表示されます。(伝送の場合、給付管理票総括票は再表示することができません。)

請求ファイルごとに、シートが作成されます。利用者一覧で表示されるので、件数確認ができます。

※CSV ファイルは作成する度に履歴保存されます。「参照先の選択」で、「CSV ファイル作成履歴」を選択すると、履歴を見ることができます。

※過去に請求した CSV ファイルは、CSV ファイル転送・削除画面でコピーした場合は、バックアップフォルダ下に、対象年月のフォルダ名で保存されています。



### (3) 過少減算チェック

サービス登録の機能を使用している事業者様は、サービス登録画面の訪問・通い・泊まりのサービスから、サービス登録機能を使用していない事業者様は、月間ケアプランの摘要欄から、過少減算チェック(1人当たり平均回数の計算)を行うことが出来ます。

#### 過少減算チェック

Microsoft Excel - Book1

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

質問を入力してください

MS Pゴシック 14 B I U

過少減算チェック 2014年05月分(実績)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AJ	AK	AL	AM		
1	過少減算チェック	2014年05月分(実績)																															作成日: 2014年05月14日						
2	No	利用者名	サービス	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	合計回数	日数	開始日	終了日	
3				木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土					
4	1	●漆●子	訪問						1														1												2	31			
5			訪問												1															1				3					
6	2	▲杉▲夫	訪問												1						1													4	31				
7	3	▲杉▲子	訪問						1						1	1		1	1				1		1				1	1				10	31				
8	4	樋口 口男	訪問						1		1	1					1				1	1						1						8	31				
9	5	橋本 三	訪問						1		1	1					1				1	1						1							31				
10	6	大 〇	訪問																																	31			
11	7	北口 口夫	訪問																																	31			
12	8	多 夫	訪問																																		31		
13	9	川 正	通い							1	1	1					1	1				1	1		1					1	1	1		11	31				
14			訪問	1	1	1	1	1							1						1	1	1											10	31				
15	10	◆木×雄	通い							1	1	1			1	1	1				1				1					1	1			10	31				
16	11	◇横◇子	泊まり						1		1	1			1	1	1				1				1					1	1			10	31				
17			訪問	1	1										1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19					
18			泊まり						1	1	1	1																						4	31				
19	12	◎辺◎子	泊まり						1	1	1	1																						4					
20			通い													1	1			1	1												4						
21		合計																																95	372				

登録者1人当たり平均回数 = 合計回数÷日数×7 = 95÷372×7 = 1.79

※1)入院の利用者の場合は、日数欄を手動で修正してください。  
※2)月途中で契約の利用者の場合は、利用者登録画面で居宅介護情報を修正してから再作成してください。  
※3)月途中で終了の利用者の場合は、利用者登録画面で中止日を登録してから再作成してください。

過少減算チェック(予定) 過少減算チェック(実績)

コマンド NUM

※1)入院の利用者の場合は、日数欄を手動で修正してください。

※2)月途中で契約の利用者の場合は、利用者登録画面で居宅介護情報を修正してから再作成してください。

※3)月途中で終了の利用者の場合は、利用者登録画面で中止日を登録してから再作成してください。

## ● 給付管理票作成画面

請求業務画面の[②給付管理票作成]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

CSVファイルは、1ファイルにまとめて作成します。返戻などにより前月請求を行う場合でも複数月をまとめます。

①請求年月を表示・選択します

②複数月まとめてCSVファイルを作成するときは、対象年月を選択し[追加]をクリックします。

③請求対象者の選択と解除を行います。また、一覧の行をダブルクリックしても選択・解除が出来ます。

④作成区分を変更する場合は、クリックして選択します。

⑤請求対象者は“○”で表示されます。

⑥提出・・・請求(CSVファイル作成・印刷)を行うと年月日が表示されます。  
完了・・・請求管理で、完了年月日の設定を行うと年月日が表示されます。

⑦国保連に請求するためのCSVファイルを作成します。

- 媒体の種類—システム設定で設定された媒体名で、ここでは変更できません。
- ファイル名—システム設定で指定されているフォルダとファイル名を表示しています。任意に変更することも可能です。
- ファイル作成—選択状態になっている利用者の請求用CSVファイルを作成します。出力先はシステム設定もしくはこの画面のファイル名で指定されたフォルダです。同時に印刷も行います。

● 請求年月日の設定

- ファイルを提出済みにする—  
チェック ☒ を行い、ファイル作成を行うと、請求完了扱いとなり請求業務画面に反映されます。また、はずしてファイル作成を行うと仮請求扱いとなりやり直し可能となります。

# (1) 給付管理票ファイルの作成と給付管理票の作成

## 居宅介護給付管理票ファイルの作成

媒体の種類 **伝送**

ファイル名 C:\¥CareMother¥Csv¥k0599999.csv ...

請求年月日 2009年06月09日

☒ 提出済みにする

☐ 印刷時エクセル表示

CSVファイル作成・印刷

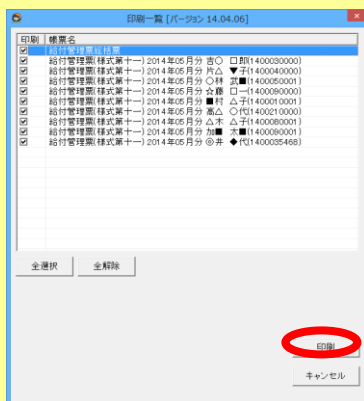
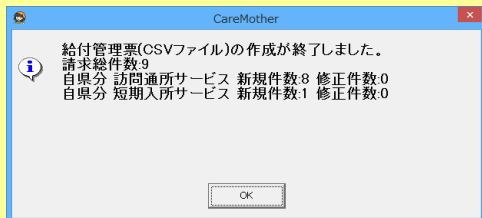
## 請求管理

完了年月日 2009年06月09日

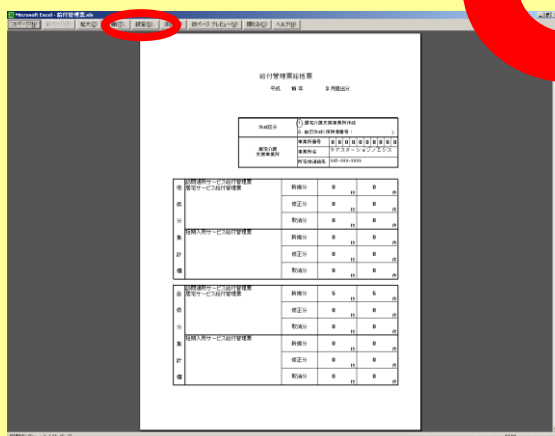
設定

クリア

ファイル作成が終了すると下記メッセージが出力されます。



印刷選択画面が出力されますので、総括票・個別票を選択し[OK]をクリックします。



プレビューが表示されますので、  
[印刷]をクリックします。



◆介護予防給付管理票作成方法の基本操作は、●介護予防支援費請求画面の操作を参考にしてください。

## ● 居宅介護給付費請求画面

請求業務画面の[介護給付費]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

月ごとにCSVファイルを作成します。(返戻などにより前月請求を行う場合は2ファイル作成します。)

①請求年月を表示・選択します。クリック時に再表示します。

②請求対象者の選択と解除を行います。また、一覧の行をダブルクリックしても選択・解除が出来ます。

給付費請求(介護・介護予防サービス) [パーソナル]

条件選択  
対象年月 **2014年05月** 再表示

事業者種別 複合型サービス  
事業者名 ノエシス 複合型事業所  
事業者番号 1400000000

利用者数 8 選択件数 8/8 選択 解除

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"/>	0012 石■ △史	1400030001	要介護3			
2	<input type="radio"/>	0018 加■ 太■	1400090001	要介護2			
3	<input type="radio"/>	0004 片△ ▼子	1400040000	要介護3			
4	<input type="radio"/>	0007 木△ □次	1400070000	要介護3			
5	<input type="radio"/>	0017 △木 △子	1400080001	要介護2			
6	<input type="radio"/>	0016 △中 ○男	1400310000	要介護3			
7	<input type="radio"/>	0019 ■村 △子	1400010001	要介護2			
8	<input type="radio"/>	0020 高△ ○代	1400210000	要介護2			

③請求対象者は“○”で表示されます。

④公費対象者はその名称が出力されます。

⑤提出・・・請求(CSVファイル作成・印刷)を行うと年月日が表示されます。  
完了・・・請求管理で、完了年月日の設定を行うと年月日が表示されます。

居宅介護給付費請求ファイルの作成

媒体の種類 FD または CD-R ☒ 提出済みにする

ファイル名 C:\CareMotherFG\Csv\z05000000.csv ... ☐ 印刷時エクセル表示

請求年月日 2014年06月01日 CSVファイル作成・印刷

請求管理

完了年月日 2014年05月21日

設定 クリア

### ⑥国保連に請求するためのCSVファイルを作成します。

- 媒体の種類—システム設定で設定された媒体名で、ここでは変更できません。
- ファイル名—システム設定で指定されているフォルダとファイル名を表示しています。任意に変更することも可能です。
- CSVファイル作成—選択状態になっている利用者の請求用CSVファイルを作成します。出力先はシステム設定でもしくはこの画面のファイル名で指定されたフォルダです。同時に印刷も行います。

- 完了年月日の一括設定
- ファイルを提出済みにする—  
チェック☒を行い、ファイル作成を行うと、請求完了扱いとなり請求業務画面に反映されます。また、はずしてファイル作成を行うと仮請求扱いとなりやり直し可能となります。

## (1) 介護給付費請求ファイルの作成と居宅介護給付費請求書の作成

### 居宅介護給付費請求ファイルの作成

媒体の種類

伝送

ファイル名

C:\CareMother\Csv\m0599999.csv

請求年月日

2009年06月09日

☒ 提出済みにする  
☐ 印刷時エクセル表示  

CSVファイル作成・印刷

### 請求管理

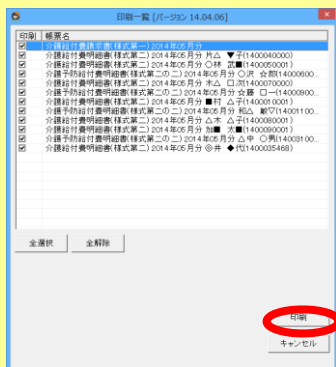
完了年月日

2009年06月09日

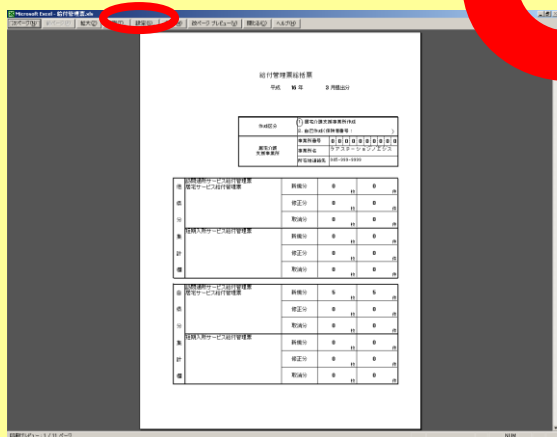
設定

クリア

ファイル作成が終了すると下記メッセージが出力されます。



印刷選択画面が出力されますので、請求書・明細書を選択し[OK]をクリックします。



プレビューが表示されますので、[印刷]をクリックします。

介護給付費請求書

介護給付費明細書

介護給付費請求書・明細書が出力されます。(介護予防も同様)

## ● 利用者請求書作成画面

請求業務画面の[利用者請求]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

① 請求年月を表示・選択します

② 請求年月を選択すると自動で再表示しますが、再度表示させる時に押下します。

③ 請求対象者の選択と解除を行います。また、一覧の行をダブルクリックしても選択・解除が出来ます。

④ 請求対象者は“○”で表示されます。請求しない利用者は、“○”をはずします

⑤ 利用者負担額と請求金額が自動計算されて表示されます。

⑥ 請求日は、請求書を印刷した日付です。入金日は”入金日”を設定した場合に表示されます。自動ではありません。

条件選択  
対象年月 **2016年06月** 再表示

選択件数 6/6 選択 解除

印刷	ID	被保険者名	医控	公・地・社	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
<input type="radio"/>	0012	石■ △史	○		26,411	26,411				2016/06	
<input type="radio"/>	0018	加■ 太■	○		18,788	18,788				2016/06	
<input type="radio"/>	0004	片△ ▼子	○		26,411	26,411			引落	2016/06	
<input type="radio"/>	0016	△中 ○男	○		26,411	26,411				2016/06	
<input type="radio"/>	0010	■村 △子	○		18,788	18,788				2016/06	

☐ 前月のみ利用者も表示(領収書+請求書用)

請求情報

利用者 石■ △史

利用者負担額 26,411 請求金額 26,411

医療費控除額 ☒ 金額を記載する

入金日 2016年07月22日  
(標準領収書 入金日/居宅利用料領収書 領収日)

印刷

発行日 2016年07月22日 (請求書・標準領収書 発行日)

請求日 2016年07月22日 年表記 ☐ 和暦 ☐ 西暦

請求書
請求書兼領収書
領収書+請求書

領収書
領収一覧
請求(売上)集計

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

引落 引落日 07月27日
フォーマット ファイル作成 印刷へ ファイル結合
閉じる

⑦ 個人別に詳細を出力・変更します。

- 利用者負担額—利用者負担額を表示します。
- 請求金額—請求金額を表示します
- 医療費控除額—領収書に記載するかどうかを設定します。
- 入金日—入金した日をチェックします。

※請求金額は自動で計算されますが、個別に請求金額を変更したい場合は、請求金額を変更します。(変更した請求金額は保存できません。)

作成したい帳票を選択します。

※請求書・領収書は種類が選択できます。メンテナンス画面の帳票設定画面で選択してください。

※「領収書+請求書」は、前月の領収書と当月の請求書がひとつになっているものです。(Ver.12.11.19で追加)

前月の請求があるが当月の請求がない利用者も同じ帳票で領収書を作成する場合、画面右上の「前月のみ利用者も表示(領収書+請求書用)」のチェックをつけることで、その利用者も一覧に表示されるようになります。(チェック状態は保存されますが、パソコン毎に設定が必要です。)

※医療費控除額を記載するかどうかは、利用者登録画面で利用者毎に設定できます。当月だけ変更したい場合にチェック状態を変更できますが、利用者登録画面の設定は変更されません。



## (1) 利用者請求書・領収書、他各帳票の作成

請求情報		印刷	
利用者	羽△ ■作	発行日	2016年07月22日 (請求書・標準領収書 発行日)
利用者負担額	14,328	請求日	2016年07月22日 年表記 <input type="checkbox"/> 和暦 <input type="checkbox"/> 西暦
請求金額	14,328		
医療費控除額	<input checked="" type="checkbox"/> 金額を記載する		
入金日	2016年07月22日		
(標準領収書 入金日/居宅利用料領収書 領収日)		請求書	請求書兼領収書
		領収書	領収一覧
			領収書+請求書
			請求(売上)集計

- ① 印刷する利用者を選択します。
- ② 発行日や入金日等、必要な項目を入力します。
- ③ 請求書と領収書で、年表記を統一したい場合は、和暦または西暦を選択します。(この選択は保持されるため次回からは不要です。)
- ④ 必要な印刷ボタンを押下します。
- ⑤ エクセルが表示されますので、[印刷]を行い出力します。

## (2) 請求書に振込先口座の情報を印字することができます。

メンテナンスの「事業者設定」で以下の情報を登録すると、支払種別が「振込」の利用者の請求書に、登録した情報が印字されます。

事業者設定 [バージョン 14.04.08]

料金収納代行サービスの設定

料金収納代行サービス情報

依頼データフォーマット

委託者コード

委託者名(半角カナ)  引落日

取引口座情報

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  取引口座設定

請求書 印字

請求書に印字するための口座を設定します。

取引口座情報

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

口座名義  カナ名  取引口座設定

☐ 口座名義を漢字で印字 ☒ 口座名義をカナで印字

更新 閉じる

〒 240-0004 横浜市長谷区岩間町  
☆藤 ○子 様

〒 240-0004 横浜市長谷区岩間町  
〇〇〇介護サービス  
TEL 046-335-7895

【請求書】

振替控番号	140010000	発行日	2013年 02月 20日
利用者名	☆藤 ○子 様		
対象年月	2013年01月分		
請求金額	¥551		

振込印

【振込先口座】

振込振替 (保土ヶ谷支店)	普通1234567	7878787878787878
---------------	-----------	------------------

サービス名	回数	単位数	サービス単価	費用総額	振替額	公費	公費 本人負担	利用者 負担分	金額 負担分
身体介護1	2	254	508	508	5,506	4,995	0	0	551
小計									
合計									551

### (3) 医療費控除額の記載について

メンテナンスの「帳票設定」で医療費控除を記載するかどうかを設定できます。

帳票設定 [バージョン 14.04.08]

帳票  
帳票を標準帳票にコピーし直します。

予防アセスメント 帳票選択

居宅サービス計画書: 利用者承認欄  
☒ 利用者承認欄を第1表にのみ印刷 ☐ 第1表原案の承認欄  
☐ 利用者承認欄を第2表、第3表にも印刷

サービス利用票、サービス提供票  
☐ サービス利用票、提供票の土曜日曜祝日を灰色表示にする  
☐ サービス利用票の下段欄外に、利用者承認欄 ☐ 別表の承認欄

プリント設定  
☐ カラー印刷の有無(チェックでカラー印刷なし)

利用者請求書の選択  
☒ 標準請求書 ☐ A5版請求書  
☐ サービス実施日付請求書 ☐ B4版請求書兼領収書

利用者領収書の選択  
☐ 標準領収書(領収金額のみ) ☐ 事業所控付  
☒ 居宅サービス利用料領収書 ☐ A5版領収書

利用者領収書の医療費控除額欄  
☐ "うち医療費控除の対象となる金額"を全て空白とする  
☐ 予防の場合は"うち医療費控除の対象となる金額"を設定しない

一括印刷  
☒ 一括印刷有り

短期入所版帳票設定  
アセスメントシート   
サービス計画書   
カンファレンス

小規模多機能／複合型介護事業者版帳票設定  
アセスメントシート ☒ 全社協版 ☐ オリジナルアセスメント版  
看護・通い・訪問・泊まりの表示  
☒ 表示なし ☐ サービス利用票のみ表示  
☐ サービス利用票、提供票とも表示

障害福祉サービスの提供実績記録票  
☐ サービス予定から提供者名を設定する

居宅サービスのアセスメント  
☐ ADL帳票を利用



## ● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理

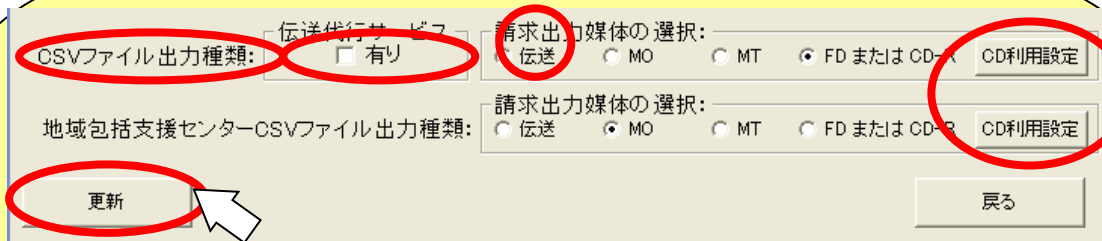
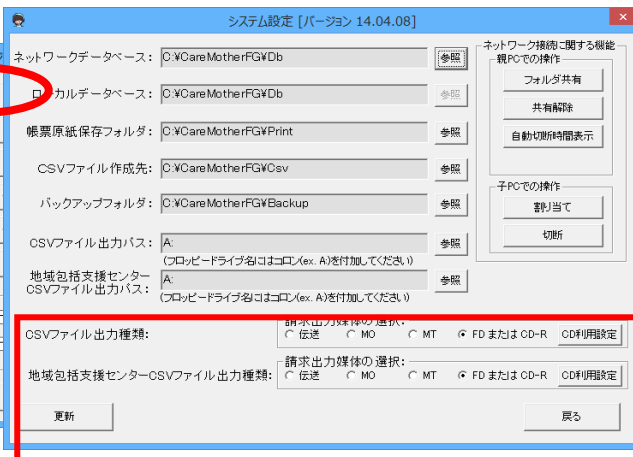
国保連に請求するための CSV ファイルを媒体(フロッピーや MO)に保存したり、伝送処理に必要なフォルダに移したりすることが出来ます。尚、伝送処理には弊社「伝送代行サービス」のご契約もしくは、国保中央会の配布する「国保中央会介護伝送ソフト」が必要となります。保存処理・伝送処理は以下の方法によります。

### (1) 転送先ドライブおよびフォルダの指定

事前に、フロッピーか MO のドライブ名や「国保中央会介護伝送ソフト」が指定しているフォルダ名を登録しておく必要があります。



[メンテナンス]⇒[システム設定]でシステム設定画面から CSV ファイル出力パスと CSV ファイル出力種類の選択を行います。



#### ① CSV ファイル出力パス

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。CD の場合「CD 利用設定」をクリックしてパスを設定します。  
(OS が Vista/7 以降の場合は未対応です。直接 CD/DVD ドライブを指定してください)

#### ② CSV ファイル出力種類の選択

伝送・MO・MT・FD(フロッピー)または CD-R の4種類から選択します。

#### ③ 更新

[更新]ボタンクリックで、内容を反映し登録します。

#### ④ 参照

[参照]ボタンクリックで現存するドライブとフォルダを参照できます。

## (2) CSV ファイル転送

FDなどの媒体または、国保連の伝送ソフトのフォルダなどにCSVファイルをコピーします。請求業務画面(請求のトップ画面)から「CSV ファイル転送・削除」ボタンをクリックします。

**CSVファイル転送・削除**

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"/> 2014/05/21 13:04:58	k0500000.csv	2014/08	給付管理票	8
<input checked="" type="checkbox"/> 2014/05/21 13:04:53	z0500000.csv	2014/08	介護給付費請求	8

全選択 全解除

転送先媒体  
 国保連:  
 フロッピー/CD-R A:  
「確認」ボタンは、押している間だけ表示

審査年月でファイルの絞込ができます。  
 (請求ファイルは審査年月が当月である必要があります。)

ファイル内の請求件数が表示されますので、ご確認ください。

転送したいファイルを選択して、「CSV ファイル転送」ボタンをクリックします。

※伝送代行サービス有の場合は、「伝送代行サービス」ボタンで弊社にCSV ファイルを送信します。

### ●複数のファイルを選ぶことも出来ます。

更新日時	ファイル名
<input checked="" type="checkbox"/> 2013/02/19 16:32:22	k0100000.csv
<input checked="" type="checkbox"/> 2013/02/19 16:32:15	s0100000.csv
<input checked="" type="checkbox"/> 2013/02/19 16:30:26	m1100000.csv
<input checked="" type="checkbox"/> 2013/02/19 16:30:16	m0100000.csv

選択したいファイルのチェックボックスをクリックします。

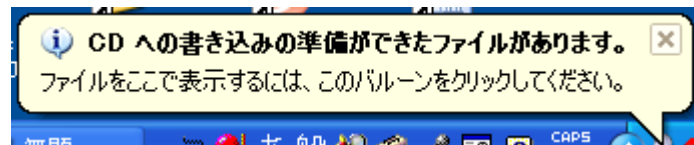
### ●不要なファイル削除も出来ます。

ファイルを選択し[CSV ファイル削除]をクリックすると、コンピュータ上に蓄積された不要な CSV を削除できます。  
 (注)FD など媒体上の CSV を削除するわけではありません。

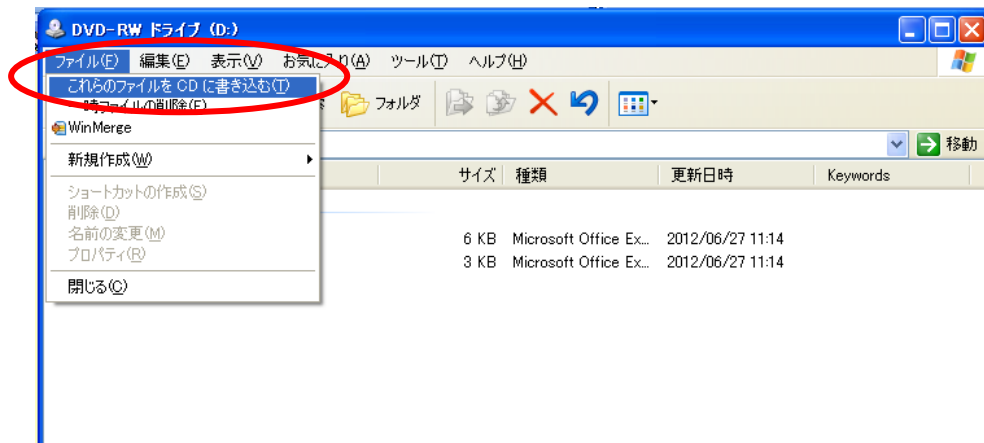
### (3) CD-R への保存方法

#### ① WindowsXP の場合

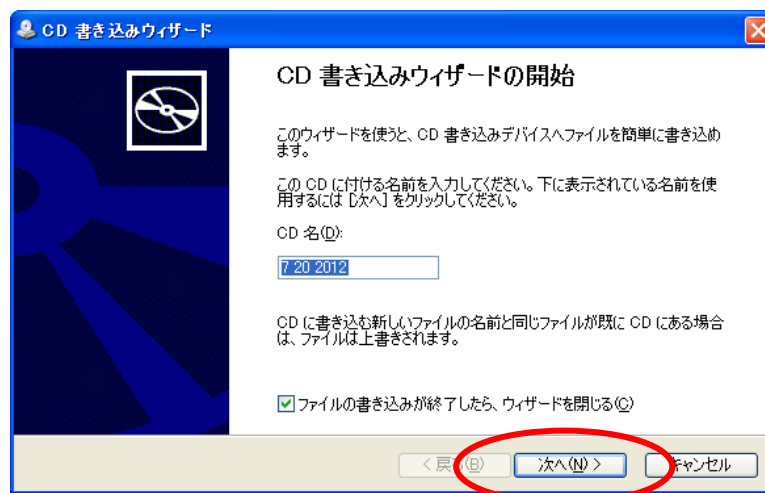
前項「CSV ファイル転送」後、以下のメッセージがディスプレイ右下に出ますので、バルーンをクリックしてください。



バルーンが消えてしまったときは、「スタート」右クリック→エクスプローラ(X)で、スタートメニューを開き、CD-RW ドライブをダブルクリックしてください。



CD-RW ドライブの領域に請求ファイルが一時保存されているのを確認したら、ファイル(F)をクリックし、「これらのファイルを CD に書き込む(I)」をメニューからクリックします。



「CD 書き込みウィザード」が表示されますので、CD をドライブに挿入し、「次へ」をクリックすると保存されます。

※ CD の容量がない場合や、既に別のフォーマットがされている場合は、書き込み出来ないことがあります。その場合は、新しい CD をご用意ください。

#### ② WindowsVista, Windows7 の場合

現在対応されていませんので、CD/DVD ドライブを「参照」ボタンから直接指定してください。

## ■ メンテナンス

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

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。

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。

「サービス予定」画面の設定に使用します。

請求書作成時の各種設定を行います。

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。

メンテナンス [バージョン 17.02.12]

システム設定	事業者設定
パスワード設定	スタッフ資格
サービス予定設定	利用オプション
カレンダー設定	ヘルパー報酬設定
請求関連の設定	ヘルパー報酬形態
帳票設定	ライセンスキー入力
総合事業マスタ設定	

バージョン情報

アプリケーション: バージョン 17.02.12

データベース: バージョン 17.02.06

戻る

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。

スタッフの資格設定を行います。

機能の利用の有無設定を行います。

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。

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。

システム設定 [バージョン 20.10.22]

ネットワークデータベース: C:\¥CareMotherFG¥Db 参照

ローカルデータベース: C:\¥CareMotherFG¥Db 参照

帳票原紙保存フォルダ: C:\¥CareMotherFG¥Print 参照

CSVファイル作成先: C:\¥CareMotherFG¥Csv 参照

バックアップフォルダ: C:\¥CareMotherFG¥Backup 参照

CSVファイル出力パス: A: 参照  
(フロッピードライブ名にはコロン(ex. A:)を付加してください)

地域包括支援センター  
CSVファイル出力パス: A: 参照  
(フロッピードライブ名にはコロン(ex. A:)を付加してください)

CSVファイル出力種類:  
請求出力媒体の選択:  
☐ 伝送(ISDN) ☐ MO ☐ MT ☒ FD または CD-R ☐ 伝送(インターネット) 設定

更新

### CSV ファイル出力パス

出力媒体が、MO、FD、CD-R の場合は、そのドライブ名を指定します。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。

### 請求出力媒体の選択

この設定内容は、請求 CSV ファイルに反映されるので、正しく設定してください。

※サービス事業者版では地域包括支援センターCSV ファイルの出力パス及び出力種類の設定は不要です。

詳細は、

「ネットワークの接続マニュアル」  
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。

収納代行業者との契約内容を入力してください。

利用者請求書に引落日を印字したい場合に設定します。(利用者登録画面で支払種別が引落の場合に印字されます。)

収納代行の取引口座になります。「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。

利用者請求書に振込先口座を印字したい場合に設定します。(利用者登録画面で支払種別が振込の場合に印字されます。)

※料金収納代行サービスの詳細は「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。)

The screenshot shows the 'パスワード登録と変更 [バージョン 19.04.11]' window. It has a dropdown menu set to 'ケアマザー起動'. The main area is divided into two sections: '現在のユーザー名とパスワードを入力' and '変更後のユーザー名とパスワードを入力'. The first section has fields for 'ユーザー名' and 'パスワード'. The second section has fields for 'ユーザー名', 'パスワード', and 'パスワードの確認入力'. To the right, there's a section '同じパスワードを使用する' with a list of checkboxes: 'ケアマザー起動', '利用者登録', 'ケアプラン・アセスメント', 'サービス支援', '請求', and '統計'. At the bottom left is a checkbox 'パスワード使用'. At the bottom right are buttons '更新' and '戻る'.

Callouts from the screenshot:

- パスワードを設定・変更する機能を選択します。
- 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
- 他の機能のパスワード設定も一括設定が可能です。
- 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います。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。
- 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。
- [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。

● スタッフ資格設定

スタッフ資格設定 [バージョン 14.04....]

スタッフ資格一覧:

ID	資格名
1	初任者研修修了者
2	実務者研修修了者
3	介護福祉士
4	介護支援専門員

資格

ID:  資格名:

新規追加 更新 削除 戻る

新規追加をしたい場合...

- (1) 矢印の資格名のところをクリックし追加したい名称を入力します。
- (2) 新規追加をクリックします。

スタッフ資格設定 [バージョン 14.04....]

スタッフ資格一覧:

ID	資格名
1	初任者研修修了者
2	実務者研修修了者
3	介護福祉士
4	介護支援専門員

資格

ID:  資格名:

新規追加 更新 削除 戻る

変更・修正をしたい場合...

- (1) 変更したい資格名を選択し矢印の資格名のところをクリックし変更・修正を行います。
- (2) 更新をクリックします。



## ● 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。

The screenshot shows a software window titled "サービス予定設定 [バージョン 18.01.10]". It contains three main sections, each with a checkbox:

- ヘルパー重複登録**  
☐ 同じ時間に登録されていても、保存可能とする
- カレンダー印刷**  
☐ 利用者・ヘルパーの電話番号を印刷する
- 勤務時間外チェック**  
☐ 勤務時間外に割当の場合に警告する

At the bottom of the window are two buttons: "更新" (Update) and "戻る" (Back).

Callout boxes provide additional information:

- For the first checkbox: 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。
- For the second checkbox: 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。
- For the third checkbox: 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。
- For the "更新" button: 設定変更を保存します。(パソコン毎の設定です。)

## ● 利用オプション

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。

**利用オプション設定 [バージョン 20.01.10]**

利用者登録

☐ 介護保険外利用者の登録を許可する
 ☐ サービス毎に利用者の絞込みを行う
 ☐ 短期入所版との共有

契約書類一式作成

☐ 契約書類一式を作成する
 契約書を配布時の状態に戻します。
 

標準帳票

月間ケアプラン

☒ 指定月プランの取得
 ☒ 同一プラン同時使用チェック
 ☐ ケアプランの作成年月日を自動更新する
 サービス単位のプラン分割
 現在の設定: プラン分割なし
 

プラン分割設定

看護・通い・訪問・泊まりの登録

☒ 新機能を利用する
 

サービス設定

- ・ 看護・通い・訪問・泊まりを月間ケアプランから登録する
- ・ サービスの一括登録機能を利用する

サービス表示順の変更

サービス選択時の表示順を変更します。
 

変更

利用者表示順

☒ あいうえお順
 ☐ ID番号順
 利用者表示をあいうえお順か、ID番号順かを指定します。

サービス事業者

月間ケアプランで前月データ取得の代わりに指定月プランの取得が出来るようになります。

対象利用者一覧

同じプランを他のコンピュータで編集するかチェックする機能です。

お知らせ通知機能

起動時のお知らせ通知機能に関する設定を行います
 ☐ ポップアップ通知を行わない
 ☒ お知らせを取得しない

介護タクシー

☐ 利用者請求に、介護タクシー分も合算する
 (※介護タクシーも収納代行を行う場合は、チェックしてください)

**利用者表示順**

☒ あいうえお順    ☐ ID番号順

利用者表示をあいうえお順か、ID番号順かを指定します。

---

**サービス事業者**

☐ 同じサービスに対する自社の複数登録を有効にする  
 ご利用には別途契約が必要となります。

---

**総合事業（保険者より独自マスタ配布がされない場合のみ）**

☐ 独自サービスをみなしサービスと同じ単位数で登録する  
 対象保険者一覧

保険者名	単位数	操作
[選択欄]		追加 / 削除

「追加」ボタンを押して保険者を選択してください。

---

**お知らせ通知機能**

起動時のお知らせ通知機能に関する設定を行います

☐ ポップアップ通知を行わない  
☒ お知らせを取得しない

---

**介護タクシー**

☐ 利用者請求に、介護タクシー分も合算する  
 （※介護タクシーも収納代行を行う場合は、チェックしてください）

---

**【訪問介護】生活援助標準時間登録（分）**

※身体＋生活は、生活の時間のみが設定対象

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。

---

**【通所介護・通所リハ】サービス標準時間登録（分）**

サービス種別	標準時間（分）	範囲
通所介護（標準規模・大規模）	60	(0～60)
通所リハビリ	60	(0～60)
認知症対応型通所介護	60	(0～60)
地域密着型通所介護	60	(0～60)
地域密着型療養通所介護1	180	(0～180)
地域密着型療養通所介護2	120	(0～120)

※最小サービス時間（5～6時間なら6時間）を基準として、プランに表示する標準のサービス時間を分単位で設定できます  
 ※2018年4月以降のサービスから有効です。

---

**新しいお知らせをポップアップしたくない場合にチェックします。**

---

**インターネットに接続していない場合は、お知らせを取得しない設定をしてください。**

---

あかり(パワービー)    連動設定

---

開じる

※身体+生活は、生活の時間のみが設定対象

新しいお知らせをポップアップしたくない場合にチェックします。

## ● 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。

月遅れ請求を行う場合に、選択欄に“○”をつけずに表示するか、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。

提出	完了
2010/01/18	2010/02/20

請求関連設定 [バージョン 14.04.07]

“給付管理票”作成時のチェック

- ☒ 予定と実績のチェックを行う(予定と実績が同じ場合だけ請求できる)
- ☐ 予定と実績のチェックを行わない(予定と実績が同じでない場合、実績をベースに請求する)

“給付費請求”請求時のチェック

- ☐ 予定と実績のチェックを行う(予定と実績が同じ場合だけ請求できる)
- ☒ 予定と実績のチェックを行わない(予定と実績が同じでない場合、実績をベースに請求する)

“給付管理票・介護支援費・介護給付費”の利用者選択

- ☒ 対象月を追加するとときに○をつけずに追加する
- ☐ 対象月を追加するとときに完了になっていない利用者だけを○をつけて追加する

保険外サービス

課税対象サービスの消費税率と課税方式を選択します

消費税率設定

更新

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。

保険外サービスでの、消費税賦課方式を設定します。

消費税の設定 [バージョン 14.04.07]

消費税設定の履歴

	開始年月	終了年月	課税/非課税	表示方式	税率(%)	端数処理
1		2014/03	課税	税込	5	四捨五入
2	2014/04		課税	税込	8	四捨五入
*						

※登録のない月は非課税扱いとなります。

適用年月

☒ 2014/04 ~ ☐ 2014/05

課税/非課税

☒ 課税 ☐ 非課税

利用者への請求書・領収書の表示方式

☒ 税込表記 ☐ 税抜表記

税率(%)

8

端数処理

☒ 四捨五入 ☐ 切捨て ☐ 切上げ

追加 変更 削除

保存 閉じる

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。

課税業者か非課税業者かを選択します。

内税か外税表記かの計算方法の違いを選択します。

消費税の端数処理方法を選択します。

税率を百分率で入力します。

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。

**帳票**  
 帳票を標準帳票にコピーし直します 標準帳票

予防アセスメント 帳票選択

ケアプラン等利用者承認欄の設定  
☒ 第1表のみ承認欄印刷 ☐ 第1表原案印刷 承認欄文章編集  
☐ 第1表～第3表に承認欄印刷  
☐ 利用票の承認欄印刷 ☐ 別表の承認欄印刷 ☐ 計算書の承認欄印刷

サービス利用票・別表、サービス提供票・別表  
☐ 土・日・祝日表示 ☐ 灰色表示 ☒ 曜日を丸で囲む ☐ 利・別表公費表示

プリンタ設定  
☐ モノクロ表示にする(実際のカラー印刷はプリンタ設定が必要です)

利用者請求書の選択  
☒ 標準 ☐ A5版 ☐ A4横 ☐ 押印枠なし  
☐ サービス実施日付 ☐ B4版請求書兼領収書 ☐ 自費金を分割印刷

利用者領収書の選択  
☐ 標準(領収金額のみ) ☐ 事業所控付 ☐ 押印枠なし  
☒ 居宅サービス利用料領収書 ☐ A5版 ☐ A4横 ☐ 自費金を分割印刷

利用者領収書の医療費控除額欄  
☒ "うち医療費控除の対象となる金額"を記載する  
 ※利用者登録画面で個別の設定が可能です

カンファレンス  
☐ 居宅介護支援経過を画面イメージで印刷

Excel 設定  
 Excel のウィンドウ(表示サイズ)を最大化します 最大化

一括印刷  
☒ 一括印刷有り 居宅サービスのアセスメント  
☐ ADL帳票を利用

戻る

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。

ケアプランの各帳票の利用者承認欄の有無を選択します。承認欄文章を編集することも可能です。

利用票・提供票の土・日・祝日の表示方法を設定します。灰色表示と丸で囲む設定が出来ます。  
 公費のある利用者で利用票別表の欄外に公費計算を出力したい場合はチェックします。(計算書に公費計算が出力されるため、通常は別表には出力しないようになりました)

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。

ケアプラン等の利用者承認欄文章の編集をすることが出来ます。

帳票	項目	初期値	内 容	更新日時
第1表	1行目	戻す	※居宅サービス計画について、居宅サービス計画書第1表、2表、3表の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/19 14:01:39
	2行目	戻す	※サービス事業所の選択およびその理由等についての説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/19 14:01:39
	原案	戻す	※居宅サービス計画書原案(第1表、2表、3表、6表、7表)の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しました。	2019/02/19 14:01:39
第2表	1行目	戻す	※居宅サービス計画について、居宅サービス計画書第2表の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/19 14:01:39
	2行目	戻す	※サービス事業所の選択およびその理由等についての説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/19 14:01:39
第3表	1行目	戻す	※居宅サービス計画について、居宅サービス計画書第3表の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/19 14:01:39
	2行目	戻す	※サービス事業所の選択およびその理由等についての説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/19 14:01:39
第6表	利用票	戻す	私は、上記の「居宅サービス」計画の内容について説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/19 14:01:39
第7表	別表	戻す	私は、上記「サービス利用票(別表)」について説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/19 14:01:39
利用料計算書		戻す	私は、上記の介護保険サービス利用負担額計算書について説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/19 14:01:39

承認文書入力  
 第1表(1行目) ※上記一覧表から編集したい「内容」欄の行をクリックし、以下の入力ボックスで文章を入力出来ます。(75文字以内)  
 ※居宅サービス計画について、居宅サービス計画書第1表、2表、3表の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。

※ここで登録した内容はすべての親子機PCに反映されます。

変更 保存 戻る

変更したい行を選択すると、ここに現在の設定が表示されるので編集後変更ボタンをクリックします。  
 ※承認欄の有無はパソコン毎ですが、承認欄文章は共通になります。

帳票設定 [バージョン 19.09.20]

帳票  
帳票を標準帳票にコピーし直します

予防アセスメント 帳票選択  
標準帳票

ケアプラン等利用者承認欄の設定  
☒ 第1表のみ承認欄印刷 ☐ 第1表原案印刷   
☐ 第1表～第3表に承認欄印刷  
☐ 利用票の承認欄印刷 ☐ 別表の承認欄印刷 ☐ 計算書の承認欄印刷

サービス利用票・別表、サービス提供票・別表  
☐ 土・日・祝日表示 ☐ 灰色表示 ☒ 曜日を丸で囲む ☐ 利・別・費表示

プリンタ設定  
☐ モノクロ表示にする(実際のカラー印刷はプリンタ設定が必要です)

利用者請求書の選択  
☒ 標準 ☐ A5版 ☐ A4横 ☐ 押印枠なし  
☐ サービス実施日付 ☐ B4版請求書兼領収書 ☐ 自費分割印刷

利用者領収書の選択  
☐ 標準(領収金額のみ) ☐ 事業所控付 ☐ 押印枠なし  
☒ 居宅サービス利用料領収書 ☐ A5版 ☐ A4横 ☐ 自費分割印刷

利用者領収書の医療費控除額欄  
☒ "うち医療費控除の対象となる金額"を記載する  
※利用者登録画面で個別の設定が可能です

カンファレンス  
☐ 居宅介護支援経過を画面イメージで印刷

Excel 設定  
Excel のウィンドウ(表示サイズ)を最大化します

一括印刷  
☒ 一括印刷有り ☐ 居宅サービスの...  
☐ ADL帳票を利用

利用者請求の“請求書”の種類を選択します。

利用者請求の“領収書”の種類を選択します。

利用者領収書の医療控除欄を記載するかどうかは利用者登録画面で個別に設定します。(このチェックは新規の利用者登録するときの規定値になります。)

居宅介護支援経過を画面イメージの帳票とする場合に選択します。チェックなしで年月日と内容のみの帳票となります。

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。)

「月間ケアプラン」画面に「一括印刷」ボタンを表示します。

帳票設定 [バージョン 19.09.20]

帳票  
帳票を標準帳票にコピーし直します 標準帳票

予防アセスメント 帳票選択  
標準帳票

ケアプラン等利用者承認欄の設定  
☒ 第1表のみ承認欄印刷 ☐ 第1表原案印刷 承認欄文章編集  
☐ 第1表～第3表に承認欄印刷

アセスメントの選択を行います。

プリンタ設定  
☐ モノクロ表示にする(実際のカラー印刷はプリンタ設定が必要です)

利用者請求書の選択  
☒ 標準 ☐ A5版 ☐ A4横 ☐ 押印枠なし  
☐ サービス実施日付 ☐ B4版請求書兼領収書 ☐ 自費分を分割印刷

利用者領収書の選択  
☐ 標準(領収金額のみ) ☐ 事業所控付 ☐ 自費分を分割印刷  
☒ 居宅サービス利用料領収書 ☐ A5版 ☐ A4横 ☐ 自費分を分割印刷

複合型介護計画書の種類を選択します。新タイプの場合、居宅介護計画書から取得して作成が可能です。

居宅介護支援経過を画面イメージで印刷

Excel 設定  
Excel のウィンドウ(表示サイズ)を最大化します 最大化

一括印刷  
☒ 一括印刷有り

居宅サービスのアセスメント  
☐ ADL帳票を利用

計画書等形式選択  
 リハビリ計画書(訪問・通所)   
 個別機能訓練計画書   
 通所介護計画書   
 福祉用具計画書(ふくせん)

短期入所版帳票設定  
アセスメントシート

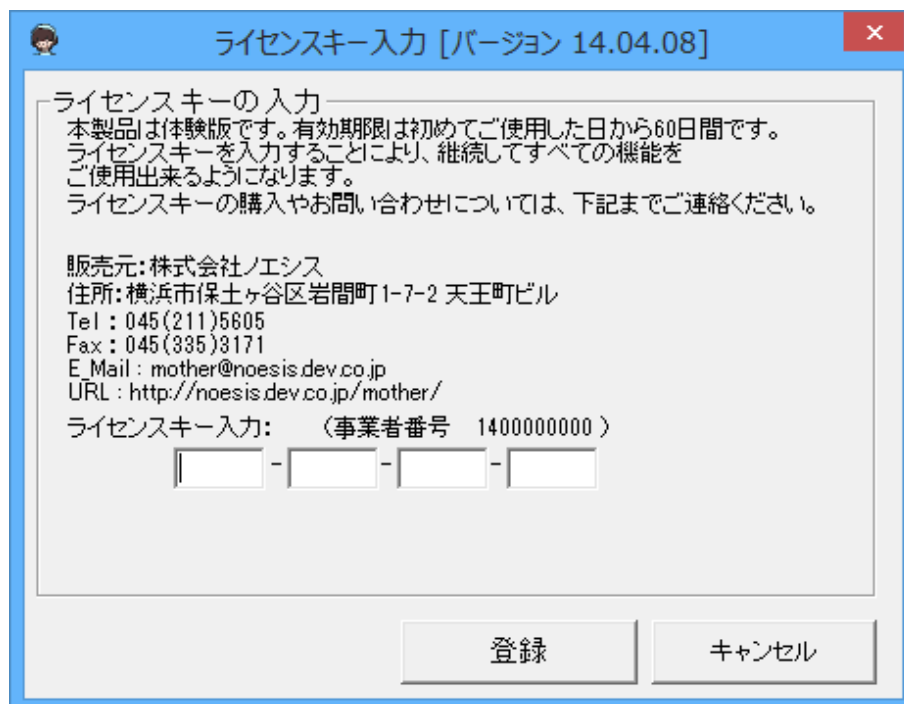
小規模多機能/複合型介護事業者版帳票設定  
 アセスメントシート ☐ 全社協版 ☒ オリジナル版  
 看護・通い・訪問・泊まりの表示  
☒ 表示なし  
☐ サービス利用票のみ表示  
☐ サービス利用票、提供票とも表示  
 居宅介護計画書の形式 ☐ 従来 ☒ 新タイプ

障害福祉サービス版帳票設定  
☐ 訪問サービスの提供実績記録票にサービス予定から提供者名を設定する  
☐ 児童通所の提供実績記録票に確認印欄を出力する  
☐ 「代理受領書」を「領収書兼代理受領書」とする  
☐ 領収書兼代理受領書に備考欄を設ける  
☐ 領収書兼代理受領書の発行日を空白年月日とする  
☐ 利用者請求で放課後等デイのサービス名を「平日実施」「休日実施」におきかえる  
☐ 児童通所 個別計画書/モニタリングをExcelで表示

戻る

## ● ライセンスキー入力

「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。



ライセンスキー入力 [バージョン 14.04.08]

ライセンスキーの入力  
本製品は体験版です。有効期限は初めてご使用した日から60日間です。  
ライセンスキーを入力することにより、継続してすべての機能をご使用出来るようになります。  
ライセンスキーの購入やお問い合わせについては、下記までご連絡ください。

販売元: 株式会社ノエシス  
住所: 横浜市保土ヶ谷区岩間町1-7-2 天王町ビル  
Tel : 045(211)5805  
Fax : 045(335)3171  
E-Mail : mother@noesis.dev.co.jp  
URL : http://noesis.dev.co.jp/mother/

ライセンスキー入力: (事業者番号 1400000000)

-  -  -

登録 キャンセル



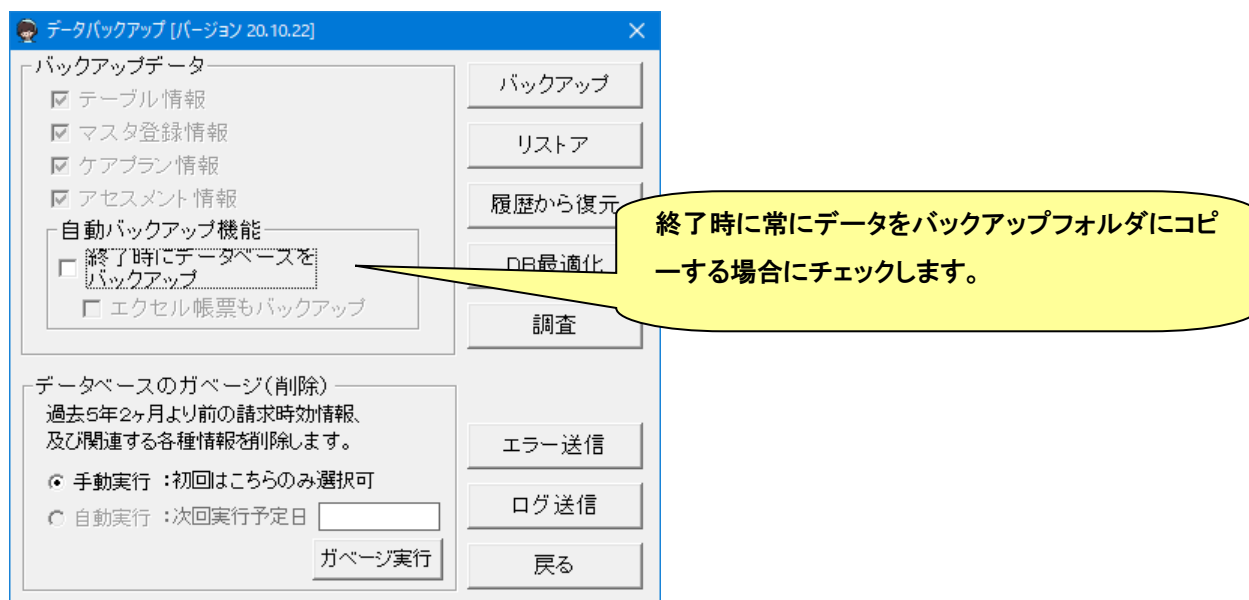
## ■ データバックアップ

ケアマザーのデータに関する処理を行う画面です。

### ● データベースのバックアップ

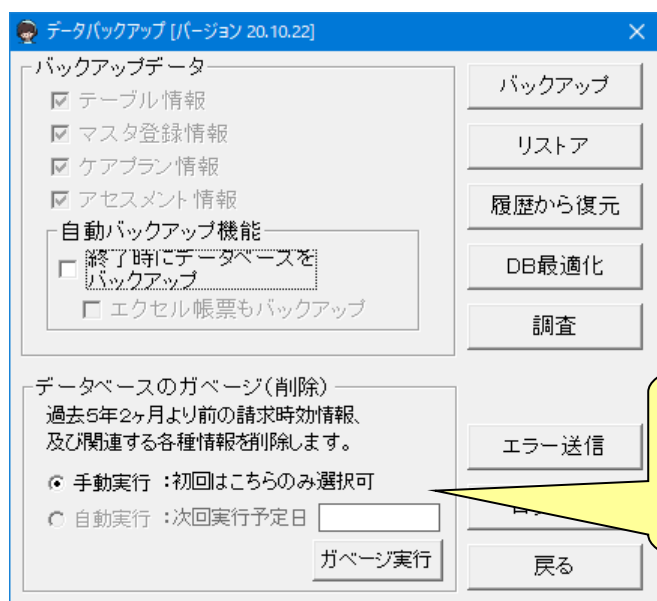
ケアマザーデータのバックアップやリストアを行います。

※リストアは、パソコンの入替等に使用しますが、現在のデータを壊してしまうおそれがあるので、ノエシスにお問い合わせください。

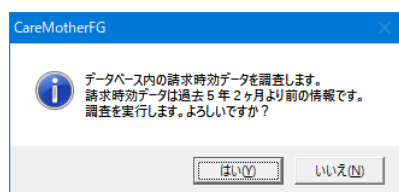


## ● データベースのガベージ

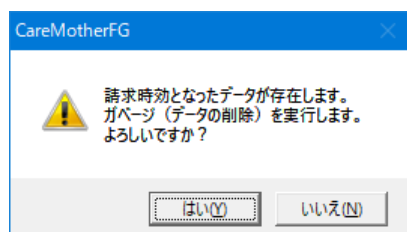
請求時効となった 5 年 2 ヶ月より前のデータを削除するための機能です。各プランデータや中止日が 5 年 2 ヶ月より前の中止者が削除されます。



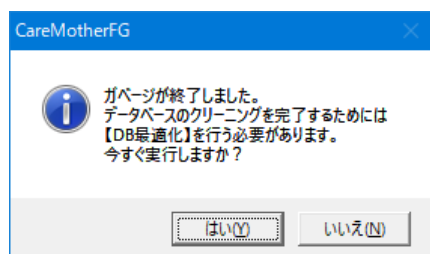
「ガベージ実行」ボタンをクリックすると、ガベージ対象データ有無の調査開始の確認ダイアログが表示されますので、「はい」を選択します。



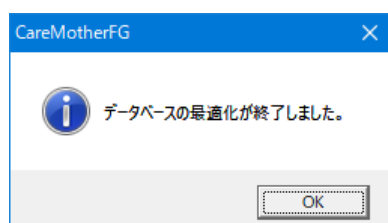
ガベージ対象データが存在する場合は、ガベージ実行確認のダイアログが表示されますので、「はい」を選択します。



ガベージが終了すると、最適化実行確認のダイアログが表示されますので、「はい」を選択します。



最適化が完了すると、以下のダイアログが表示されます。



複合型サービス事業者システム

ケアマザー(CareMotherFG)ユーザーズマニュアル[操作説明書] Ver. 23. 09. 20

2023 年 09 月 20 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	caremother@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.