

グループホーム事業者システム

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 ]



## === 目 次 ===

■ 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 .....	- 3 -
■ ケアマザー(CareMotherGH)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 -
● サービス事業者の登録 .....	- 9 -
● ケアマネジャーの登録 .....	- 11 -
● 居宅介護支援事業者の登録 .....	- 12 -
● 地域包括支援センターの登録 .....	- 13 -
● 利用者(被保険者)の登録 .....	- 14 -
● 医師情報の登録 .....	- 23 -
■ アセスメント・ケアプラン .....	- 24 -
● アセスメントの作成 .....	- 25 -
● サービス計画書の作成 .....	- 30 -
● カンファレンスの作成 .....	- 35 -
● エクセル帳票の作成 .....	- 41 -
● 週間ケアプランの作成 .....	- 42 -
● 利用状況一覧表 .....	- 49 -
● 月間ケアプランの作成 .....	- 51 -
● 保険外のサービス登録 .....	- 62 -
● サンプル帳票 .....	- 67 -
■ 日常業務支援 .....	- 68 -
● 統計 .....	- 68 -
● FIM/BI/HDS-R 帳票の作成 .....	- 70 -
● スタッフの登録 .....	- 72 -
■ 請求 .....	- 73 -
● 請求業務画面 .....	- 74 -
● 居宅介護給付費請求画面 .....	- 76 -
● 利用者請求書作成画面 .....	- 78 -
● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理 .....	- 80 -
■ メンテナンス .....	- 83 -
● メンテナンス画面 .....	- 83 -

● システム設定 .....	- 84 -
● 事業者設定 .....	- 85 -
● パスワード設定 .....	- 86 -
● 利用オプション .....	- 87 -
● 請求関連の設定 .....	- 89 -
● 帳票設定 .....	- 90 -
● ライセンスキー入力 .....	- 92 -
■ データバックアップ .....	- 93 -
● データベースのバックアップ .....	- 93 -
● データベースのガベージ .....	- 94 -

## ■ はじめに

この度は、グループホーム事業者システム ケアマザー(CareMotherGH)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(CareMotherGH)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(CareMotherGH)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、グループホーム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	●
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	●
利用状況登録	●
月間ケアプラン作成	●
保険外サービス登録	●
統計	●
FIM/BI/HDS-R 帳票作成	●
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	グループホーム事業者
アセスメント作成	フェースシート	●
	健康状態	●

機能	帳 票 名	グループホーム事業者
サービス計画書作成 (標準)	施設サービス計画書(1)	●
	施設サービス計画書(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	●
	施設介護支援経過	●
	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	●
利用状況登録	利用状況一覧	●
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)	●
保険外サービス登録	保険外サービス登録一覧	●
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	●
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)	●
請求業務	請求情報一覧	●
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 (様式第六)	●
	地域密着型サービス介護給付費明細書 (様式第六の二)	●
	地域密着型サービス介護給付費明細書 (様式第六の五)	●
	地域密着型サービス介護給付費明細書 (様式第六の六)	●
利用者請求	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	●

機能	帳 票 名	グループホーム事業者
管理	領収一覧	●
	請求(売上)集計	●
	居宅介護支援事業者一覧	●
	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	●

## ■ ケアマザー(CareMotherGH)の初期設定

ケアマザー(CareMotherGH)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: 表示  
○ 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: ☒  
新規追加 更新 クリア キャンセル 選択

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。)

## ● サービス事業者の登録

自グループホーム事業者の登録を行います。メイン画面の[事業者(自社)]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。

The screenshot shows a web form titled 'サービス事業者の登録 [バージョン 14.04.07]'. The form includes fields for business registration details. Annotations with arrows point to specific fields, explaining their requirements:

- 事業者番号(半角数字10桁):** 1400123456. Annotation: 事業者番号を10桁で入力します(必須)。
- 事業者名(50文字):** グループホームノエシス. Annotation: 事業者名を入力します。(必須)
- 事業者名カナ(半角カナ25文字):** グループホームノエシス. Annotation: 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
- 業種区分:** 地域密着型サービス. Annotation: 業種区分は地域密着型です。
- 保険者番号(半角数字6桁):** 141069. Annotation: 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。
- 地域区分:** 3級地. Annotation: 地域区分を選択します。
- 郵便番号(半角8文字ハイフン付):** 240-0004. Annotation: 郵便番号を入力します。例) 240-0003
- 所在地(50文字):** 横浜市保土ヶ谷区岩間町. Annotation: 入力すると、自動で所在地が表示されます。
- 電話番号(半角文字ハイフン付):** 045-777-7777
- FAX番号(半角文字ハイフン付):** (empty)
- 責任者(役職):** (empty)
- 責任者(氏名):** (empty)
- 生活保護指定なし:** ☐

Buttons at the bottom include '更新' (Update) and '閉' (Close). A '処遇改善加算情報' button is also present.

① 太字下線の項目が必須項目ですので、順次入力します。

② 入力が完了したら、[更新]ボタンをクリックします。

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。



### 注意

ケアマザーでは、プラン作成事業者が必須となっていますので、居宅事業者情報に同じ情報が追加されます。

## ● 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。**

サービス事業者の登録 [バージョン 19.09.20]

対象年月 2019

サービス事業者(自社)

事業者番号(半角数字10桁): 1400000011

事業者名(50文字): グループホームノエンス

事業者名カナ(半角カタカナ50文字): グループホームノエンス

業種区分: 地域密着型サービス

保険者番号(半角数字6桁): 141069

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): 横浜市保土ヶ谷区常盤町

電話番号(半角10文字ハイフン付): 045-335-

FAX番号(半角10文字ハイフン付): 045-335-

責任者(役職):

責任者(氏名):

生活保護施設内: ☐

処遇改善加算情報

処遇改善加算情報の登録 [バージョン 19.09.20]

サービス事業者処遇改善加算情報

事業者番号 1400000011 対象年月 2019年09月

事業者名 グループホームノエンス

介護	予防	対象サービス	加算	特定
<input checked="" type="checkbox"/> 32	<input checked="" type="checkbox"/> 37	認知症対応型共同生活介護	I	II
<input checked="" type="checkbox"/> 38	<input checked="" type="checkbox"/> 39	認知症対応型共同生活介護(短期)		

サービス種類処遇改善加算

サービス種類 認知症対応型共同生活介護

	開始年月	終了年月	処遇改善加算	特定加算
1	2012/04	2015/03	I	
2	2015/04	2017/03	I	
3	2017/04		I	II

適用年月 2017/04 ~ 2019/09

処遇改善加算 I

特定処遇改善加算 II ※2019年10月以降で有効

追加 変更 削除

前表示 次表示 更新 閉じる

## ● ケアマネジャーの登録

ケアマネジャーの登録を行います。自社の事業所を含め、他居宅事業者のケアマネジャーも登録することができます。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 14.04.07]

検索条件:  
ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 退職

ケアマネジャー一覧:

No.	ケアマネ番号	フリガナ	名前	事業者名
1		ホシガワ ハツコ	☆川 ×子	グループホームノエシス
2		マルヤマ サンカコ	○山 ▼子	グループホームノエシス

ケアマネジャー内容:

居宅介護支援事業者名: グループホームノエシス 検索

介護支援専門員番号(8桁):

氏名(25文字): ☆川 ×子 退職日

フリガナ(半角カナ25文字): ホシガワ ハツコ 2014/05/16

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専門員番号は、登録しなくてもかまいません。

## ● 居宅介護支援事業者の登録

短期利用の利用者の場合に、担当の居宅介護事業所を登録します。メイン画面の[居宅介護支援事業者]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。

居宅介護支援事業者の参照と更新 [バージョン 17.02.12]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ ABC... 全検索 事業所番号  検索 対象年月 2017年03月

居宅介護支援事業者一覧:

No.	事業者番号	事業者名
1	1400000011	グループホームノエシス
2	1400000012	居宅事業者名

事業者詳細

事業者番号(半角数字10桁):  自社: ☐

☒ 居宅 ☐ 小規模・複合型

事業者名(50文字):

検索用フリガナ(半角カナ50文字):

保険者番号(半角数字6桁):  利用保険者一覧

地域区分:

業種区分:

郵便番号(半角8文字ハイフン付):

所在地(50文字):

電話番号(半角文字ハイフン付):

FAX番号(半角文字ハイフン付):

中止・休止等該当事業所: ☐

「利用保険者一覧」ボタンをクリックして、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。

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。

削除しないで、中止・休止扱いにしておくことができます。

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 閉じる

- 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 すでに登録した事業者詳細の項目を変更した場合は、「更新」ボタンをクリックすると変更が保存されます。

### 注 意

サービス事業者と連動しているので、自社情報は削除・更新ができません。サービス事業者画面で修正してください。

## ● 地域包括支援センターの登録

地域包括支援センターの登録を行います。短期利用の予防(要支援)サービスを行う場合は、その被保険者の担当の地域包括支援センターを登録してください。メイン画面の[地域包括支援センター]をクリックして、地域包括支援センターの登録画面を表示します。

地域包括支援センター登録 [バージョン 14.04.07]

地域包括支援センター一覧: 対象年月 2014年05月

No.	事業者番号	事業者名	地域区分
1	1400000011	〇〇〇地域包括支援センター	3級地

支援センター詳細

事業者番号(半角数字10桁): 1400000011

事業者名(50文字): 〇〇〇地域包括支援センター

保険者番号(半角数字6桁): 141069 利用保険者一覧

地域区分: 3級地

郵便番号(半角8文字ハイフン付): 240-0004

所在地(50文字): 横浜市保土ケ谷区岩間町

電話番号(半角文字ハイフン付):

FAX番号(半角文字ハイフン付):

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 閉じる

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)

管轄の保険者番号を6桁で入力します。通常は、「利用保険者一覧」から選択します。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。

- ① 「クリア」ボタンを押下し、支援センター詳細をクリアにします
  - 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。
  - ④ 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、フォームを閉じます。
- すでに登録した支援センター詳細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。

## ● 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。

入居日を入力します。必要に応じて入居前の状況を選択します。

退居の場合に、退居日を入力し退居後の状況を選択します。  
新規登録時には、必要ありません。

(被保険者)内容:  
番号ID(半角数字4桁): 0000  
氏名(25文字): 羽● ■作  
(半角カナ25文字): ア  
番号(半角8文字): 200-0011 生年月日: 昭和10/10/10 79 歳 性別: 男  
58文字): 横浜市緑区中山町  
045-999-8888 携帯TEL: FAX:  
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  
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
認定済	H21/10/16 ~ H25/10/15	1410000011	要介護2	19480
認定済	H25/10/16 ~ H26/10/15	1410000011	要介護2	19480/19616
認定済	H26/10/16 ~ H27/10/15	1410000011	要介護2	19616

認定済 ☐ 申請中  
期限: 交付年月日: 認定年月日:  
被保険者番号(10桁): 1410000011 ☐ 生活保護単独("H"で始まる被保険者番号)  
者番号(6桁): 141135 保険者一覧  
介護状態区分: 要介護2 限度単位数: 19616  
認定有効期間: 平成26/10/16 ~ 平成27/10/15  
居宅サービス期間: ~  
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

入居日: ☒ 平成21/09/08 CAL 入居前の状況: 居宅  
日: ☐ 平成27/07/24 CAL 退居後の状況:  
観追加 削除 更新 クリア  
利用者数 閉じる

- ① 「クリア」ボタンを押下し、利用者内容をカラにします。
- 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、入力がなくてもかまいません。

(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。

(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。  
○ 平成26年04月以降



## ● 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]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、  
大きな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。  
ケアマネジャーと別に計画作成者がいる場合、  
計画作成者を選択します。  
注) 事前にケアマネジャーの登録が必要です。

(5) 地域包括支援センター一覧を参照し選択します。  
要支援の利用者の場合にセットします。

(6) リストに追加する場合に押下します。

(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。

(8) すでに登録した居宅介護情報を変更します。

担当支援事業者が、地域包括センターの場合は、事前に「居宅介護支援事業者の参照と更新」画面で、地域包括センターを登録して置いてください。

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。

※通常、計画担当者はケアマネジャーが選択されますが、別途計画作成者を登録した場合以下のように表示されます。

月間ケアプラン及び出力帳票	ケアマネジャーと計画作成者のどちらを出力するか該当画面で選択できます。
サービス計画書	計画作成者の登録があれば、ケアマネジャーに優先して表示します。
カンファレンス	計画作成者の登録があれば、ケアマネジャーに優先しますが、該当画面で変更可能です。

## ● 公費情報

「公費」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。

(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。助成軽減情報は、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。

(1) 助成軽減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

医療情報登録

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。

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。

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。

## ● 退居者

サービス提供の中止された利用者は、退居者として設定します。

退居日と退居後の状況を登録して、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、自動で退居者に移動します。)

**注 意**

退居者に設定しても、退居日が当月の間は、全員と退居者の両方に表示されます。

## ● 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  年  月

☐ ケアマネージャー別  ケアマネージャー一覧

1 ☆川 ×子

☐ 居宅介護支援事業者別  支援事業者一覧

☐ サービス事業者別  サービス事業者一覧

☐ 退居利用者

☐ 保険外利用者 ☐ 中止者を除外

帳票形式

☒ 従来タイプ ☐ 医療情報も含め

並び順

☒ あいうえお順

☐ ID順

☐ 認定切れ日順

検索終了日:  2017/03/06

☐ 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

印刷 キャンセル

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 ヶ月  
※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%の利用者を除く

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・退居者とそれぞれあいうえお順・ID順・認定切れ日順・保険者順に印刷ができます。
- ★ 公費情報・家族情報／医療機関情報等は印刷されません。

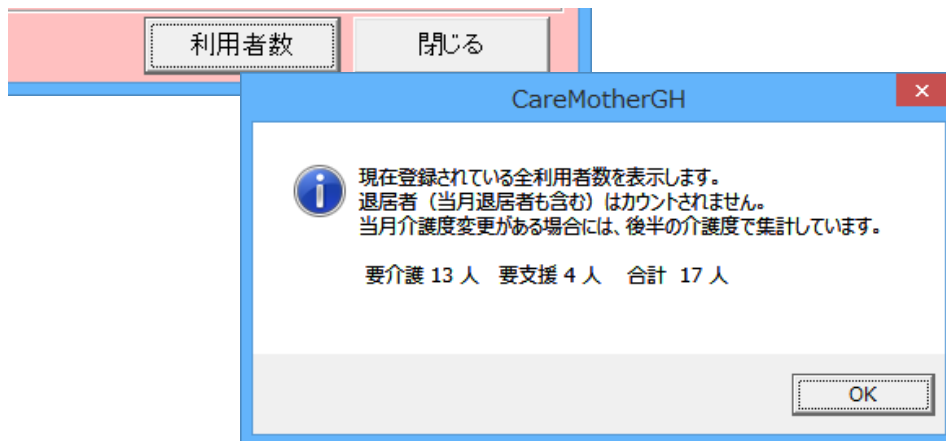
利用者一覧(全利用者あいうえお順)

2013/7/23

[illegible]

- 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 ヨコハマシカセビョウイン

〒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

一覧印刷 医師選択 戻る

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)

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。



## ■ アセスメント・ケアプラン

この章では、主にプラン作成の機能について記述してあります。

- アセスメントの作成
- 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
- 利用状況一覧の作成
- 月間ケアプランの作成
- 保険外サービスの登録
- サンプル帳票

### ◎ アセスメント・ケアプランの各画面に入るには

メイン画面から[アセスメント・ケアプラン]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。

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	0001	1410000011	羽△ ■作	ア	要介護2
2	0002	1410000012	☆藤 ○子	イ	要介護4
3	0003	1410000013	吉○ □郎	ウ	要支援2
4	0004	1410000014	片△ ▼子	エ	要支援2
5	0006	1410000016	○沢 ☆郎	カ	要介護1
6	0007	1410000017	木△ □次	キムラ	要支援2
			外ウ ヨウカイゴ5		要介護5
			ケ ヨウカイゴ4		要介護4
			コ ヨウカイゴ4		要介護4
			サ ヨウカイゴ4		要介護4

## ● アセスメントの作成

アセスメントを作成するための支援ツールです。

### ◎ 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。

(5)家族構成・既往症等・服薬情報・被保険者情報・身体状況・医療処置を個別に選択します。

(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)	レオアスパラギン酸Ca錠200mg「トワ」			
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 <input type="text"/>

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

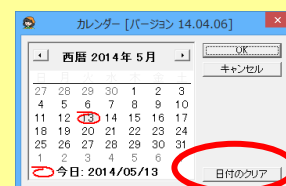
認定日・交付年月・判定年月日については、直接入力するか、カレンダーから日付を選択します。

(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		留意事項	尿失禁	転倒・骨折
	心臓機能の低下	意識低下	徘徊	褥瘡	閉じこもり
	摂食・嚥下機能低下	易感染症	がん等による疼痛	低栄養	脱水
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

処置	内容・備考
<input checked="" type="checkbox"/> バイタルサインのチェック	一日3回必要
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的な病状観察	必要
<input checked="" type="checkbox"/> 内服薬	一日4回
<input checked="" type="checkbox"/> 坐薬(緩下剤・解熱剤等)	今日はなし
<input checked="" type="checkbox"/> 眼・耳・鼻等の外用薬の使用等	使用している
<input checked="" type="checkbox"/> 湯・冷あみ法、湿布貼付等	使用している
<input checked="" type="checkbox"/> 注射	インスリン
<input checked="" type="checkbox"/> 吸引	吸引
<input type="checkbox"/> 吸入	
<input type="checkbox"/> 自己注射(インスリン療法)	
<input type="checkbox"/> 経管栄養法	
<input type="checkbox"/> 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

カレンダー [バージョン 14.04.06]

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)。

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

印刷  
キャンセル

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。

## ◎ 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。

身体状況 医療処置

印刷 保存 削除 閉じる

## ◎ 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。

身体状況 医療処置

印刷 保存 削除 閉じる

## ● 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。

標準の施設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(グループホーム用サービス計画書)が作成できます。

### ◎ 施設サービス計画書

画面入力方式とエクセル入力方式が選択できます。

施設サービス計画書	
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)	施設介護支援経過 (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	
利用状況一覧	月間ケアプラン (6・7表)
保険外サービス登録	

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 ライフサポートプラン

グループホーム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。

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)

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。

期間設定

援助目標(長期) 平成25/06/01 ~ 平成26/05/31 クリア

援助目標(短期) 平成25/06/01 ~ 平成25/11/30 クリア

○ 前半 ○ 後半

援助内容 平成25/06/01 ~ 平成26/05/31 クリア

被保険者証から期間を取得

オプション

☒ 「援助内容」の頻度を週間ケアプランから取得

☐ 期間は日まてを表示

○ 全ての行に反映 ○ 選択行のみ反映

更新 キャンセル

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。

定型文の登録

ニーズ 長期目標 短期目標

見出し(10文字以内) 定型文(127文字以内)

1	運動機能低下	運動機能が低下しているため、自宅での入浴が困難になっており、家族介護でのシャワー浴も難しい状態にある。
2	歩行困難	屋内の段差と歩行困難のため、自力での入浴が難しいが、できれば自宅で入浴したい。
3	視力低下	視力低下と物忘れのため金銭の出入れや管理ができない。
4	外出困難	1人で外出できないため、食料や日常生活用品等の買い物ができない。
5		
6		
7		
8		
9		
10		

保存 戻る

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)	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	サービス種別	※2 頻度 期間

定型文の選択

ニーズ

サービス計画書(2)に反映する定型文を選択します。(上書きされます) 行を選択後、1行選択(押し)を押すか、またはダブルクリックしてください。

見出し(10文字以内) 定型文(127文字以内)

1	運動機能低下	運動機能が低下しているため、自宅での入浴が困難になっており、家族介護でのシャワー浴も難しい状態にある。
2	歩行困難	屋内の段差と歩行困難のため、自力での入浴が難しいが、できれば自宅で入浴したい。
3	視力低下	視力低下と物忘れのため金銭の出入れや管理ができない。
4	外出困難	1人で外出できないため、食料や日常生活用品等の買い物ができない。
5		
6		
7		
8		
9		
10		

選択 キャンセル

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)	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	サービス種別	※2 頻度 期間
屋内の段差と歩行困難のため、自力での入浴が難しいが、できれば自宅で入浴したい。								

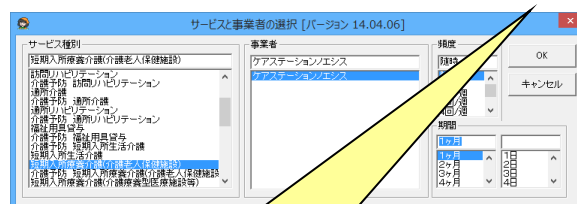
## ● サービス種別および事業者等の入力方法

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）	長期目標	短期目標	サービス内容	サービス種別	事業者	頻度	期間

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）	目標		援助内容					
		短期目標	（期間）	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間
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	随時	1ヶ月

## ● 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	サービス種別
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。							

定型文の選択

サービスと事業者の選択

次の行と結合

結合解除

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。

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	
		長期目標	(期間)
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。

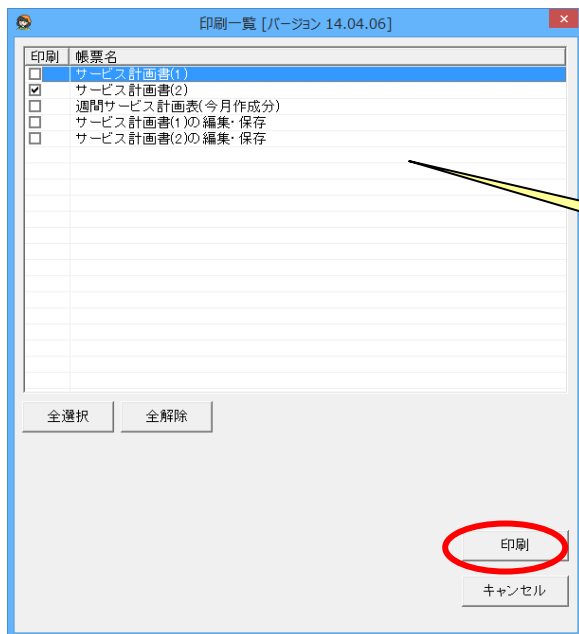
解除する場合は、結合元のセルで「結合解除」を選択します。

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

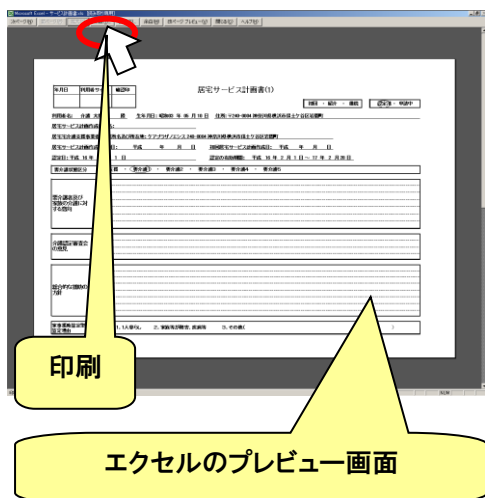
サービス計画書画面で [印刷] ボタンをクリックします。

[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(グループホーム用カンファレンス)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。

#### ★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

グループホーム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。

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)

照会日付を入力します。

※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

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。

## 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

検討した項目

検討内容

結論

残された課題  
(次回開催時期)

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)

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付きます)

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。

※施設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)

【既存の方式】

【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

[illegible]

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**

**施設介護支援経過**

**モニタリング**

## ● 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。

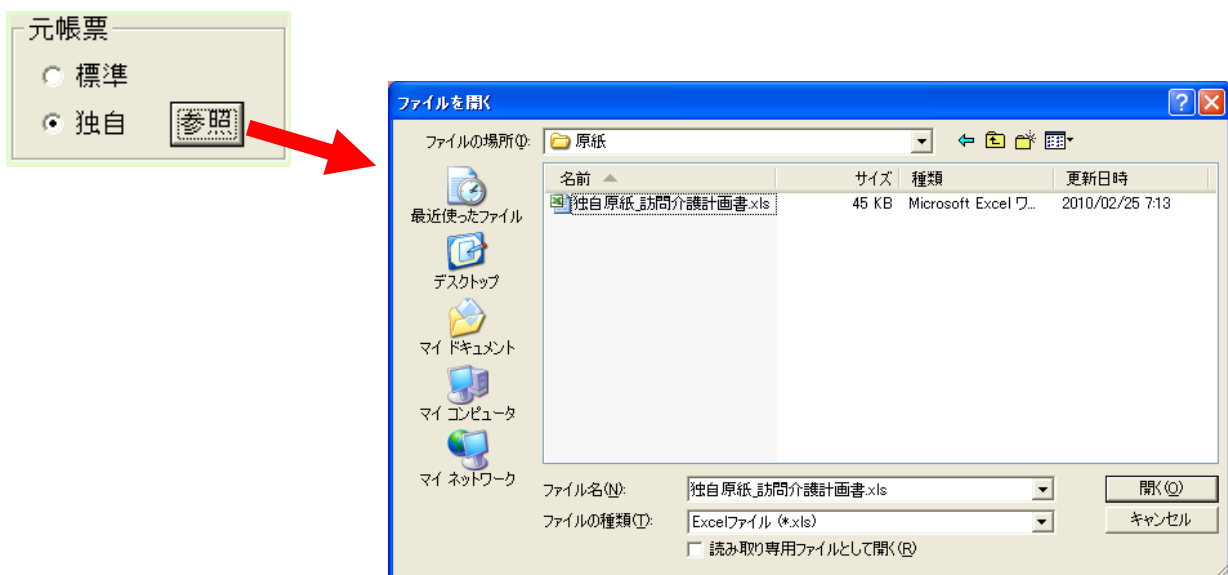
現在、サービス計画書・カンファレンスに対応しています。(画面はサービス計画書の例です。)

### (1) 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。

### (2) 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。

## ● 週間ケアプランの作成

週間サービス計画書を作成するための支援ツールです。

### (1) 週間ケアプランサービス登録

グループホーム版の週間ケアプランでは、自由に週間ケアプランを作成してもらうため、サービス内容は事業者様で登録していただきます。

週間ケアプランの作成画面の「サービス設定」ボタンをクリックして、サービス登録画面を開きます。

週間ケアプランの作成 [バージョン 14.04.07]

対象年月: 2014年05月 部屋番号ID: 0001 被保険者一覧 担当ケアマネジャー: ☆川 ×子

被保険者情報  
被保険者番号: 1410000011 被保険者名: 羽△ ■作 介護状態区分: 要介護2

	時間	月	火	水	木	金	土	日
早朝	06:00							
	06:30							
	07:00							
	07:30							
午前	08:00							
	08:30							
	09:00							
	09:30							
	10:00							
	10:30							
	11:00							
	11:30							
午後	12:00							
	12:30							
	13:00							
	13:30							
	14:00							
	14:30							
	15:00							

モデルケアプラン  
モデル名: [選択] 登録 表示 削除

週単位外(保険外)サービス

前月データ取得 月間プラン サービス設定

サービス入力  
曜日: 月曜日 開始時刻: 06:00 終了時刻: 06:00

	サービス内容	時間	背景色
1	朝食		1
2			
3			
4			

① サービス内容、サービス時間、  
を入力し、背景色を選択します。  
※サービス時間は登録時のデフ  
ォルトですので、登録時に変更で  
きます。

週間ケアプラン  
登録サービス一覧

登録内容  
サービス内容: [入力] 時間(分): 0 背景色: 1 2 3 4 5 6

前へ移動 後へ移動 追加 更新 削除

② [追加]ボタンをクリック。

保存 閉じる

③ 登録が完了したら、保存]ボタンをクリックします。

## (2) 週間ケアプランの基本的な作成方法

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)月曜日 8:00 に朝食(30 分)を設定する場合。

①対象年月を選択します。

週間ケアプランの作成 [バージョン 14.04.07]

対象年月: 2014年05月 部屋番号ID: 0001 被保険者一覧 担当ケアマネジャー: ☆川 ×子

被保険者情報  
被保険者番号: 1410000011 被保険者名: 羽△ ■作 介護状態区分: 要介護2

	時間	月	火	水	木	金	土	日
早朝	06:00							
	06:30							
	07:00							
	07:30							
午前	08:00							
	08:30							
	09:00							
	09:30							
	10:00							
	10:30							
	11:00							
	11:30							
午後	12:00							
	12:30							
	13:00							
	13:30							
	14:00							
	14:30							
	15:00							

②サービス開始曜日/時間を右クリック(黒太枠が出ます)。

③サービス内容を選択。

④サービス終了時間を選択。

⑤[追加]ボタンをクリック。

モデルケアプラン  
モデル名: [選択] [登録] [表示] [削除]

週単位外(保険外)サービス: [検索]

サービス入力  
曜日: 月曜日  
開始時刻: 08:00  
終了時刻: 08:00

サービス内	時間	背景色
朝食	0	1
	2	
	3	
	4	

[追加] [変更] [削除] [全削除]

前月データ取得 月間プラン サービス設定 印刷 保存 閉じる



	06:00		
	07:00		
	07:30		
i	08:00	朝食	
	08:30		
	09:00		
	09:30		
	10:00		

⑥対象サービス名が表示されます

週単位以外のサービスを自由に入力することができます。

保険外の週単位以外のサービスを手入力します。

4:00									
週単位以外のサービス	第2火曜日:訪問理容								

既に登録されているサービスの上に登録できるのは、サービス時間が0分の場合だけです。その場合、以下の手順で行います。

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)

趣味

## 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追加したいサービスを選択します。

サービス入  
曜日 **火曜日**

開始時刻 **13:30**

終了時刻 **13:30**

	サービス内容	時間	背景色	▲
3	夕食	30	1	▼
4	リハビリ	60	2	
5	趣味	120	3	
6	散歩	0	3	

追加 変更 削除 全削除

④[追加]ボタンをクリックします。

趣味
散步

⑤サービスを併設定することが出来ました。

## (5) サービスの変更または削除

サービスを変更または削除する場合は、そのサービスを選択して行います。

週間ケアプランの作成 [バージョン 14.04.07]

対象年月: 2014年05月 部屋番号ID: 0001 被保険者一覧 担当ケアマネジャー: ☆川 ×子

被保険者情報  
被保険者番号: 1410000011 被保険者名: 羽△ ■作 介護状態区分: 要介護2

時間	月	火	水	木	金	土	日
早朝	06:00						
	06:30						
	07:00						
	07:30						
午前	08:00	朝食					
	08:30						
	09:00						
	09:30						
	10:00	リハビリ					
	10:30						
	11:00						
	11:30						
午後	12:00						
	12:30						
	13:00						
	13:30						
	14:00						
	14:30						
	15:00						

①変更または削除したいサービスを左クリックします。

モデルケアプラン  
モデル名: [選択] 登録 表示 削除

サービス入力  
曜日: 月曜日  
開始時刻: 10:00 終了時刻: 10:00

	サービス内容	時間	背景色
1	朝食	0	1
2	リハビリ	0	2
3			
4			

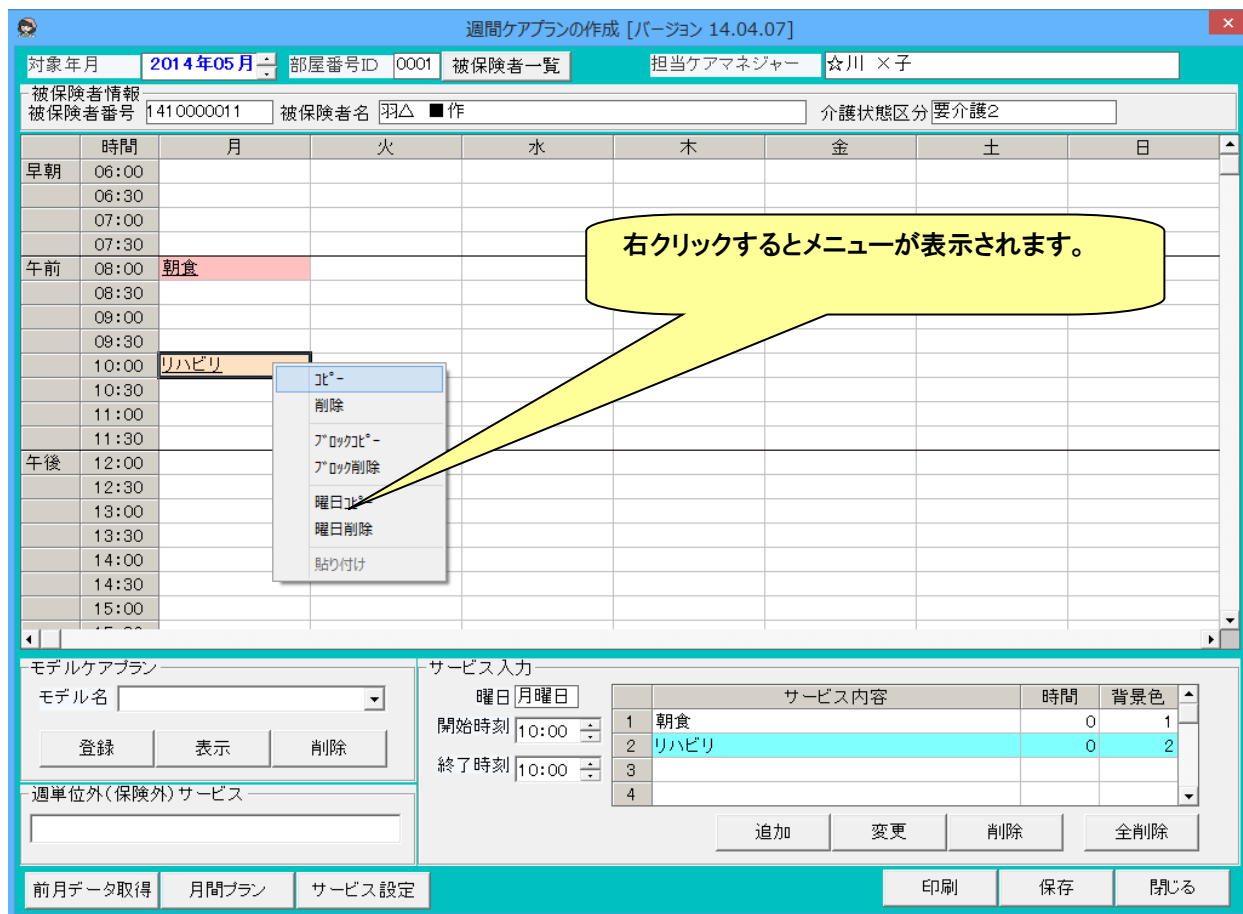
追加 変更 削除 全削除

前月データ取得 月間プラン サービス設定 印刷 保存 閉じる

②変更または削除ボタンをクリックします。

## (6) 右クリックメニューの利用

登録したサービスをコピーして貼り付けや、一括削除などができます。



- コピー**                      選択しているサービスをコピーします。
- 貼り付けたい場所を選択して、貼り付けを行います。
- ブロックコピー**        複数のサービスを設定している場合に、ブロックコピー＆貼り付けを行うと、
- 複数のサービスをまとめて貼り付けることが出来ます。
- 曜日コピー**              1日分のサービスを全てコピーします。
- 貼り付けたい曜日を選択して、貼り付けを行います。

## (7) モデルケアプランの利用

ベースとなるサービスをモデルケアプランとして登録しておき、利用者ごとに異なるサービスだけ追加すると入力操作简单に行えます。

週間ケアプランの作成 [バージョン 14.04.07]

対象年月: 2014年05月 部屋番号ID: 0001 被保険者一覧 担当ケアマネジャー: ☆川 ×子

被保険者情報  
被保険者番号: 1410000011 被保険者名: 羽△ ■作 介護状態区分: 要介護2

	時間	月	火	水	木	金	土	日
早朝	06:00							
	06:30							
	07:00							
	07:30							
午前	08:00	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	
	08:30							
	09:00							
	09:30							
	10:00	リハビリ						
	10:30							
	11:00							
	11:30							
午後	12:00	昼食	昼食	昼食	昼食	昼食	昼食	
	12:30							
	13:00							
	13:30							
	14:00							
	14:30							
	15:00							

①ベースとなる週間ケアプランを作成します。

②モデル名を入力します。

モデルケアプラン  
モデル名: 基本プラン1  
登録 表示 削除

サービス入力  
曜日: 火曜日  
開始時刻: 10:00  
終了時刻: 10:00

	サービス内容	時間	背景色
1	朝食	0	1
2	昼食	0	1
3	リハビリ	0	2
4			

追加 変更 削除 全削除

前月データ取り込み 月間プラン サービス設定 印刷 保存 閉じる

③登録します。

モデルケアプラン

モデル名: 基本プラン2

基本プラン1  
基本プラン2

登録 表示 削除

④登録したモデルケアプランは、いつでも週間ケアプランの画面で、参照できます。

⑤表示を行うと、登録したモデルケアプランが表示されます。



## (8) 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。

## (9) 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。

- 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。

第 3 表		週間サービス計画表							
利用者名 羽△ 田作 殿		月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深	4:00								
夜	6:00								
早	8:00	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	
朝	10:00	リハビリ			リハビリ				
午	12:00	昼食	昼食	昼食	昼食	昼食	昼食	昼食	
前	14:00		趣味 散歩						
午	16:00								
後	18:00								
夜	20:00								
間	22:00								
深	24:00								
夜	2:00								
	4:00								
週単位以外のサービス									

## ● 利用状況一覧表

月単位で各利用者の利用状況を登録します。月間ケアプランを自分で作成することも可能ですが、この画面を利用すると、一度に月間ケアプランを作成することができます。

### (1) 利用状況を登録する

利用状況の登録手順は以下のとおりです。

①対象年月を選択します。

②利用者を選択し、加算と利用日を設定します。  
※「利用」の文字をクリックすると、全ての日に1が入力されます。

③設定ボタンをクリックして登録します。

④全ての利用者の設定後、保存を行います。

※「全ての利用者に設定」をクリックすると、全ての利用者に反映できます。  
全ての利用者に設定後、外泊のあった利用者だけ変更するなどに利用できます。

## (2) 月間ケアプランに反映する

加算と利用日を登録すると、表示されている利用者全ての月間ケアプランを一括で作成することができます。

利用状況一覧 [バージョン 18.04.16]

対象年月: 2018年04月

被保険者名	ユニット	医療	夜間	若年	専門	体制	生活	口腔	利用	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
羽△ ■作	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
☆藤 ○子	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
吉○ □郎	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
片△ ▼子	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
○沢 ☆郎	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
木△ □次	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
宮■ 寛○	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
☆藤 □一	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
■村 △子	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
松▲ 幸○	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
石■ △史	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
山● 新◎	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
和△ 敏▽	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
△中 ○男	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
△木 △子	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
加■ 太■	I	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

被保険者名: 羽△ ■作    ユニット数: I    医療連携体制加算: I    認知症専門ケア加算: II    生活機能向上連携加算: ☒    口腔衛生管理体制加算: ☒

入居日: 2009/09/08    夜間支援体制加算: ☒    サービス提供体制加算: I    若年性認知症受入加算: ☒    設定    全ての利用者に設定

介護状態区分: 要介護2    月間プラン作成: グループホームノエシス    ※その他の加算は月間ケアプランで追加してください。    クリア    全ての利用者のクリア

利用: 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    日数: 30    月間プラン表示

月間プラン反映    月間プラン読込    一覧印刷    保存

①月間プラン反映ボタンをクリックします。

②月間プラン表示ボタンで月間ケアプラン画面を表示して確認または修正します。

介護状態区分とプラン作成事業者が自社か他居宅事業者かによって、サービスコードを判定します。

32: 認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)

38: 認知症対応型共同生活介護(短期利用)

37: 介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)

39: 介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)

注意1 表示されている以外の加算は、自動で作成されませんので、月間ケアプランで追加が必要です。

注意2 短期利用で限度基準単位をオーバーする場合は、月間ケアプランで修正が必要です。

注意3 平成 24 年4月以降、ユニット数の選択が必要です。1 ユニットの単位の場合 I、2 ユニットの単位の場合 II を選択します。

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、利用状況一覧で自動作成することで、月間ケアプランを簡単に作成できます。ただし、限度額調整や利用者個別の加算の追加は、月間ケアプランで行います。

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。

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 ☒ 認定済 ☐ 申請中 居宅介護支援費 加算/減算

画面サイズ **小** 大 W

作成年月日 2016年04月01日

被保険者情報  
 被保険者番号 1410000011 被保険者名 羽△ ■ 作 介護状態区分 要介護2 認定有効期間 2015/10/16 ~ 2016/10/15  
 保険者番号 1411135 保険者名 横浜市緑区 居宅介護支援事業者名 グループホームノエシス ケアマネジャー 谷川 × 子

限度基準サービ 38. 認知共同(短期) 39. 予認知共同(短期) 合計

計画単位数 計画限度単位数 実績限度単位数

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 0 限度基準単位 19616 オーバー単位 -19616 限度減単位数 -19616

サービス内容	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	24	25	26
サービス事業者				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
認知症共同生活介護Ⅰ 2																													
グループホームノエシス																													
認知症対応型医療連携体制加算Ⅰ																													
グループホームノエシス																													
認知症対応サービス提供体制加算Ⅱ 31																													
グループホームノエシス																													
認知症対応型認知専門ケア加算Ⅰ 31																													
グループホームノエシス																													

② サービス種類を選択します。

③ サービス項目を選択します。

④ サービス内容を選択します。

サービス種類 認知症対応型共同生活介護(短期利用型以外) 事業者 グループホームノエシス 摘要

サービス項目 認知症共同生活介護2

サービス内容 認知症共同生活介護Ⅰ 2

追加 変更 行削除 全削除 単位調整

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	月	火	水	木	金	土	日
ガイ	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	795	
予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
実績																																			

指定月データ取得 予定実績計上 登録 利用状況

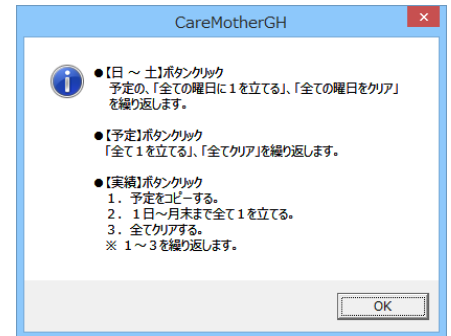
⑥ 追加ボタンをクリックして、登録します。

「実績」の文字をクリックすると実績が予定と同じになります。

## ● 予定実績入力欄

日	月	火	水	木	金	土	サービス内容 認知症共同生活介護 I 2																									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	795	限度単位	
予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	割り後	24645			
実績																																				

- クリックするたびに1を立てたり消したりします。予定のみで実績がなかった日を登録したい場合は、右クリックで“0”が入力できます。(実績のみ)
- 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

サービス種類	認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)	事業者	グループホームノエシス	摘要		
サービス項目	認知症対応型看取り介護加算					
予定実績入力:	サービス内容	認知症対応型看取り介護加算	追加	変更	行削除	全削除

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
認知症対応型看取り介護加算	死亡した年月日

## ●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。

## ●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)認知症受入加算を二行目に変更したい場合。

▲	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	6 火
	認知症共同生活介護 I 2	30	25200	0	1	1	1	1	1	1
	グループホームノエシス	30	25200	0	1	1	1	1	1	1
	認知症対応型医療連携体制加算	30	1170	0	1	1	1	1	1	1
	グループホームノエシス	30	1170	0	1	1	1	1	1	1
	認知症対応サービス提供体制加算 I	30	360	0	1	1	1	1	1	1
	グループホームノエシス	30	360	0	1	1	1	1	1	1
	認知症対応型若年性認知症受入加算	30	3600	0	1	1	1	1	1	1
	グループホームノエシス	30	3600	0	1	1	1	1	1	1



▲	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	6 火
	認知症共同生活介護 I 2	30	25200	0	1	1	1	1	1	1
	グループホームノエシス	30	25200	0	1	1	1	1	1	1
	認知症対応型医療連携体制加算	30	1170	0	1	1	1	1	1	1
	グループホームノエシス	30	1170	0	1	1	1	1	1	1
	認知症対応型若年性認知症受入加算	30	3600	0	1	1	1	1	1	1
	グループホームノエシス	30	3600	0	1	1	1	1	1	1
	認知症対応サービス提供体制加算 I	30	360	0	1	1	1	1	1	1
	グループホームノエシス	30	360	0	1	1	1	1	1	1

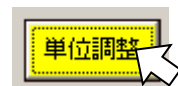
①「認知症受入加算」をクリックし背景を黄色にします。 ②▲ボタンをクリックして「認知症受入加算」を上位にします。

※最後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

## (2) 限度額がオーバーした時の調整手順

短期利用の利用者の場合は、限度基準単位をオーバーすることがあります。その場合は、以下の手順で調整します。

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。



限度単位の調整 [バージョン 14.04.07]

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		予短期共同生活介護 I 2	グループホームノエシス	31	25,761	25,761	0
実績				31	25,761	25,761	0
予定		予短期共同サービス提供体制加算	グループホームノエシス	31	186	186	0
実績				31	186	186	0
予定		予短期共同夜間ケア加算 I	グループホームノエシス	31	1,550	1,550	0
実績				31	1,550	1,550	0

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 17,024 単位  
実績 17,024 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 14.04.07]

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		予短期共同生活介護Ⅱ	グループホームノエシス	31	25,761	8,737	17,024
実績				31	25,761	8,737	17,024
予定		予短期共同サービス提供体制加算	グループホームノエシス	31	186	186	0
実績				31	186	186	0
予定		予短期共同夜間ケア加算Ⅰ	グループホームノエシス	31	1,550	1,550	0
実績				31	1,550	1,550	0

限度管理対象外サービスは表示されません。

更新

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 14750 限度減単位数 0

※実績登録後は、実績も同様に行います。

※居宅介護支援事業者からの限度単位数が指定されている場合は、提供票に基づいて限度単位を直接入力してください

6月	27日	28日	29日	30日	31日	回数	単位数 割引後	504	限度単位
		1				4	2016		1210



### (3) 月の途中で介護度が変更になった利用者の入力方法

例えば、以下のような場合、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替が必要になります。

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		
4 認定済	H26/12/01 ~ H28/03/10	1410000012	要介護3	26931		
5 認定済	H28/03/11 ~ H28/11/30	1410000012	要介護4	30806		
* 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): 1410000012 □ 生活保護単独("H"で始まる被保険者番号)						
保険者番号(6桁): 141135 保険者一覧						
介護状態区分: 要介護4 限度単位数: 30806						
認定有効期間: 平成28/03/11 ~ 平成28/11/30						
居宅サービス期間: ~						
<input type="button" value="前回データの取得"/> <input type="button" value="介護保険情報の追加"/> <input type="button" value="介護保険情報の削除"/> <input type="button" value="介護保険情報の変更"/>						

① 月前半の介護度「要介護3」を選択します。

② 要介護3のサービスを登録します。

③ 月後半の介護度「要介護4」を選択します。

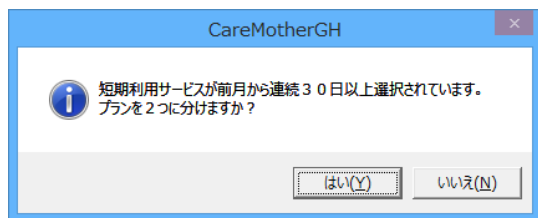
④ 要介護4のサービスを登録します。

月間ケアプランの作成 [バージョン 16.03.04]		対象年月	ID	被保険者	申請区分	居宅介護支援費	加算/減算	画面サイズ	作成年月日																										
		2016年03月	0002	被保険者	認定済	特定なし	地域なし	初回なし	退院なし																										
被保険者情報		被保険者番号	1410000012	被保険者名	☆藤 ○子	介護状態区分	要介護3	認定有効期間	2014/12/01 ~ 2016/03/10																										
保険者番号		141135	保険者名	横浜市緑区	居宅介護支援事業者名	グループホームノエス	ケアマネジャー	☆川 ×子																											
限度基準サービス		38.認知共同(短期)	39.予認知共同(短期)	合計																															
計画単位数																																			
計画限度単位数																																			
実績限度単位数																																			
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	0																										
		限度単位数	30806	オーバー単位数	-30806	限度減単位数	-30806																												
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							
認知症共同生活介護 I 3	10	8180	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
グループホームノエス	10	8180	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
認知症共同生活介護 I 4	21	17535	0																																
グループホームノエス	21	17535	0																																
認知症共同生活介護 I 3	31	120	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
グループホームノエス	31	120	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
グループホームノエス	31	5	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
サービス内容		認知症共同生活介護 I 3																																	
サービス項目		認知症共同生活介護 I 3																																	
日	月	火	水	木	金	土																					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	818	限度単位数
予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	8180				
実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	8180				
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	利用状況																一括印刷	印刷	保存	閉じる												

#### (4) 短期利用 30 日超えの対応方法

##### ① 自動的に 31 日目を自費とする方法

短期利用サービスが連続 30 日を超えると、「保存」ボタンをクリックで以下のメッセージが表示されますので、「はい」を選択します。31 日目の全額自費となるサービス行が追加されます。



サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	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
短期共同生活介護 I 2 グループホームノエシス	31	26970	26970	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	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
短期共同生活介護 I 2 グループホームノエシス	30	26100	26100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
短期共同生活介護 I 2 グループホームノエシス	1	870	0												1						

例では、11(火)で前月から連続して 30 日となるため、12(水)が全額自費のサービスとなります。(限度単位が“0”)

加算がある場合は、加算も同様に処理されます。

##### ② 任意のサービス日を自費とする方法

同じ短期入所のサービスを追加登録して、任意の日に“1”を立てます。

サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	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
短期共同生活介護 I 2 グループホームノエシス	30	26100	26100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
短期共同生活介護 I 2 グループホームノエシス	1	870	0												1						

予定実績入力欄の「限度単位(赤い数字)」に 0 を上書きで入力します。

	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月	回数	単位数 割引後	限度単位	
予定												1																				1	870	0	
実績																																			0

その後「変更」ボタンをクリックします。

## (5) 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。

指定月プランの取得 [バージョン 14.04.07]

作成対象年月 2014年05月

取得するプラン

直近のプラン作成月 2014年02月

取得する月 2014年02月 プランあり

プラン取得 キャンセル

プランがある月は青色、プランのない月はグレーで表示されます。

## (6) その他の月間ケアプラン画面の機能

●全てのサービス行で、予定から実績を計上します。

予定実績入力:			日付指定入力欄(月/日/年)																									回数		単位数 割戻後		865		限度単位	
1	2	3	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
日	月	火	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月									
予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													18		15570						
実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													18		15570	0					
前月データ 取得			予定実績 計上			週間プラン			サービス登録			利用状況															印刷		保存		閉じる				

●「保険外サービス登録」画面を呼出すことができます。

●「利用状況一覧」画面を呼出すことができます。

## (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>フラン登録順・・・ 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	※グループホーム版では無効です
欄外のコメントを消す	※グループホーム版では無効です
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	※グループホーム版では無効です
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。

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

※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。

## ● 保険外サービス登録

認知症対応型共同生活介護サービスの介護保険の基本サービス以外の事業者独自のサービスをサービス(基本サービス以外のサービスまたは、保険外サービス)と呼び、利用者それぞれについてこのサービススケジュールを登録する(入力)ための画面です。

操作方法は、前項目の月間ケアプラン作成と同様です。(月間ケアプラン作成画面参照)

### (1) 画面説明

保険外サービス（基本サービス以外のサービス）登録 [バージョン 19.04.10]

対象年月: 2019年04月 部屋番号ID: 0001 被保険者一覧 作成者: 作成年月日: 2019年04月22日 画面サイズ: 小 大 W

被保険者情報:  
 被保険者番号: 1410000011 被保険者名: 羽△ ■作 介護状態区分: 要介護2 認定有効期間: 2018/10/16 ~ 2019/10/15  
 保険者番号: 141135 保険者名: 横浜市緑区

サービスリスト: サービス合計金額: 41,200

サービス内容	回数	単価	金額	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月
家賃	1	40,000	40,000																										
レクリエーション	4	300	1,200					1						1									1						1

月間ケアプラン表示 欄

月間ケアプラン表示:  
 介護保険サービス内容:

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月	回数	単位	単位合計
予定																																
実績																																

サービス入力:  
 保険外サービス内容: 家賃 追加 変更 1行削除 全削除 単価変更

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月	回数	単価 (変更可)	金額合計
実施																														1	40,000	40,000

前月データ取得 保険外サービス登録 月間プラン サービス一覧印刷 保存 閉じる

### 月間ケアプラン表示

月間ケアプラン表示には、「月間ケアプラン作成」画面で登録した認知症共同生活介護サービスの基本サービスが表示されます。介護保険対象外のサービスや、追加サービスを登録する時に日付を参考にします。

サービス入力(登録手順については、次ページに詳細が記載してあります)

サービス入力では、事前に「保険外サービス登録」画面で登録した保険外サービスの入力出来ます。介護保険対象外のサービスや、追加サービス実施の登録は、実績日付("1")を登録します。

### 各ボタンについて

- ・「前月データ取得」ボタン .. 前月の保険外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)
- ・「保険外サービス登録」ボタン .. 「保険対象外のサービス」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。
- ・「サービス一覧印刷」ボタン ... 作成した保険外サービスプランの一覧を作成します。
- ・「保存」ボタン ... 作成した保険外のサービスプランを保存します。
- ・「閉じる」ボタン .. 「保険外サービス」登録を終了します。

## (2) 基本的な作成手順

保険外サービスの基本的な登録手順は以下のとおりです。

①対象年月を選択します。

保険外サービス（基本サービス以外のサービス）登録 [バージョン 19.04.10]

対象年月 **2019年04月** 部屋番号ID 0001 被保険者一覧 作成者 作成年月日 2019年04月22日 画面サイズ 小 大 W

被保険者情報:  
 被保険者番号 1410000011 被保険者名 羽△ ■作 介護状態区分 要介護2 認定有効期間 2018/10/16 ~ 2019/10/15  
 保険者番号 141135 保険者名 横浜市緑区

サービスリスト: サービス合計金額 41,200

サービス内容	回数	単価	金額	1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金
家賃	1	40,000	40,000																										
レクリエーション	4	300	1,200					1						1								1							1

②サービス種類を選択します。※1

③対象日(実績)をクリックするごとに  
 "1"がON/OFFします。  
 ※月単位のサービスの場合、回数に"1"が設定され、対象日には"1"は登録できません。

月間ケアプラン表示:  
 介護保険サービス内容

1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	10水	11木	12金	13土
予定										
実績										

サービス入力:  
 保険外のサービス内容 家賃

追加 変更 1行削除 全削除 単価変更

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

前月データ取得 保険外サービス登録 月間プラン

④追加ボタンをクリックして、登録します。

※1…「保険外のサービス内容」には、【保険外サービス登録】画面より登録したサービスが表示されます。  
 保険外のサービスを登録する場合は、事前に【保険外サービス登録】画面から、登録する必要があります。  
 保険外サービスの登録については、「サービス内容登録手順」を参照してください。



### (3) サービス変更手順

保険外サービス（基本サービス以外のサービス）登録 [バージョン 19.04.10]

対象年月 **2019年04月** 部屋番号ID 0001 被保険者一覧 作成者 作成年月日 2019年04月22日 画面サイズ 小 大 W

被保険者情報:  
 被保険者番号 1410000011 被保険者名 羽△ ■作 介護状態区分 要介護2 認定有効期間 2018/10/16 ~ 2019/10/15  
 保険者番号 141135 保険者名 横浜市緑区

サービスリスト: サービス合計金額 41,200

サービス内容	回数	単価	金額	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月
家賃	1	40,000	40,000																										
レクリエーション	4	300	1,200																										1

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対象のサービスを選択します。

②変更する内容（「保険外のサービス内容」、「サービスの実施日」など）を設定します。

③変更ボタンをクリックします。サービスリストに変更したサービスが表示されます。

月間ケアプラン表示:  
 介護保険サービス内容

サービス入力:  
 保険外のサービス内容 家賃 追加 **変更** 1行削除 全削除 単価変更

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	回数	単価	金額合計
予定																												
実績																												
実施																									1	40,000	40,000	

前月データ取得 保険外サービス登録 月間プラン サービス一覧印刷 保存 閉じる

#### ◆単価の変更方法について

グループホーム版では、保険外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。

全削除 **単価変更**

回数	単価 (変更可)	単価合計
1	300	300

単価入力 [バージョン 14.04.07]

単価を入力してください

80

OK キャンセル

#### ◆マイナス単価について

「保険外サービス」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。

#### (4) 各ボタンについて

サービス入力:																																		
保険外のサービス内容 家賃																																		
<div>追加</div> <div>変更</div> <div>1行削除</div> <div>全削除</div> <div>単価変更</div>																																		
	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)	単価合計
実施	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	月	火	水	木			
																																1	40,000	40,000

- ・「追加」ボタン … サービスリストにサービスを追加します。選択中の行の下に追加されます。
- ・「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 … 追加されているサービスの単価を変更します。(マイナス単価も可)

## (5) サービス内容追加手順

保険外サービス登録 [バージョン 19.04.10]

登録サービス一覧:

	サービス内容	単価(円)	課税対象	同日複数回指定	月単位のサービス
1	家賃	40,000	非課税	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	家賃(日割り)	1,500	非課税	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	光熱費	30,000	非課税	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	光熱費(日割り)	1,500	非課税	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	食費	20,000	非課税	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	食費(日割り)	1,000	非課税	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	おやつ(1回分)	500	非課税	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録内容

サービス名: 家賃

単価(円): 40,000

課税対象: ☒ 非課税 ☐ 税込価格 ☐ 税抜価格

同日複数回指定: ☐ 月単位のサービス: ☒

前へ移動 後へ移動 **追加** 変更 削除 クリア

**保存** 戻る

①「登録内容」の入力項目を、入力する。

②消費税の課税対象を選択します。

③追加ボタンをクリックして、登録します。

④保存ボタンをクリックして、保存します。

- ・「同日複数回指定」・・・”おやつ”など 1 日のうちに複数回行うサービスの場合に設定します。実施日欄に、一日につき2回以上の回数設定できるようになり、[単価 × 回数]で計算されます。
- ・「月単位のサービス」・・・1ヶ月単位でのサービスの場合に設定します。ひと月の単位で1回となりますので、実施日欄に回数は設定できません。

※登録・変更後は、必ず「保存」ボタンを押してください。「保存」しないと反映されません。

## サービス内容変更手順

- ① 変更するサービスを保険外サービス一覧から選択します。
- ② 変更する内容(「保険外サービス名」、「単価」など)を修正します。
- ③ 「更新」ボタンを押下すると、サービス一覧に変更した内容が表示されます。
- ④ 「保存」ボタンを押下で、表示されている内容が保存されます。

## 各ボタンについて

- ・「前へ移動」ボタン ... 選択したサービスの表示順番を1つ繰上げます。
- ・「後へ移動」ボタン ... 選択したサービスの表示順番を1つ繰下げます。
- ※ここに表示している順番で、帳票「請求(売上)集計」(請求画面から出力可能)に表示されます。
- ・「追加」ボタン ... サービス内容リストにサービスを追加します。選択中の行の下に追加されます。
- ・「変更」ボタン ... 選択されているサービス内容を変更します。
- ・「削除」ボタン ... 選択されているサービス内容を削除します。
- ・「クリア」ボタン ... 新規登録するためにサービス内容をクリアします。
- ・「保存」ボタン ... 作成した保険外のサービスプランを保存します。
- ・「戻る」ボタン ... 「保険外サービス登録」を終了し、画面を閉じます。

## ● 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。

メニュー画面から「サンプル帳票」をクリックすると、「サンプル帳票一覧」画面が表示されます。  
(アセスメント・ケアプランメニューと日常業務支援メニューでは、それぞれのメニューから作成できる帳票の一覧が表示されます。)

保存したい帳票を、選択します。  
(複数選択不可)

※帳票の表示にはアドビ社のAcrobatReader(c)が必要です。  
For Download  
AcrobatReaderがインストールされていない場合は、右のボタンからダウンロードサイトに接続できます。

表示  
キャンセル

「表示」ボタンをクリックするか、上記の帳票リストをダブルクリックしてください

サービス利用票.pdf - Adobe Reader

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

1 / 1 56.2%

ツール 署名 注釈

認定済・申請中

平成 年 月 分 サービス利用票 (兼居宅サービス計画)

居宅介護支援事業所→利用者

保険者番号 保険者名 居宅介護支援事業所番号 居宅介護支援事業所名 作成年月日 平成 年 月 日

被保険者番号 フリガナ 被保険者氏名 保険者種別印 届出年月日 平成 年 月 日

生年月日 明・大・昭 年 月 日 性別 男・女 要介護状態区分 要介護 1 2 3 4 5 区分支給 居宅基準額 単位/月 限度額適用 期間 平成 年 月 分から 平成 年 月 まで 居宅介護支援事業所 居宅介護支援事業所 居宅介護支援事業所

提供時間帯 サービス内容 サービス 項目 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

選択した帳票 PDF ファイルを表示しますので、自由に印刷等ご利用いただけます。

【ご注意】  
PDF ファイルの表示・印刷にはアドビ社の AcrobatReader©が必要です。  
AcrobatReader©がインストールされてなかったり、AcrobatReader©のバージョンが古い場合は表示できません。

## ■ 日常業務支援

CareMotherGH(ケアマザーGH グループホーム版)では、グループホーム事業者さまの日常業務を支援する機能をオプションとして提供しております。

日常業務支援 オプション機能については、「グループホーム版オプション機能マニュアル」をご覧ください。

※サンプル帳票についてはアセスメント・ケアプランの「[● サンプル帳票](#)」を参照してください。

※CHASE 集計については「CHASE 連携ガイド」を参照してください。

## ● 統計

ケアマザーでは、以下の統計帳票を出力できます。

- 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

対象年月を選択します。

対象年月: 2014年04月      サービス種類: 認知症対応型共同生活介護

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。

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	1	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
経過観察介護	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	1	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
経過観察介護	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 人数は毎月の利用者数(異動)をご記入ください。
- 2 サービス時間は、サービス提供時間数に記入ください。
- 3 サービス時間は介護度別に算出することが困難な場合には、合計のみご記入ください。
- 4 指定されている月、月、合計欄に「-」を、利用者がいなかった月、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

利用者数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
要介護1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経過観察介護	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

売上金額

費用区分	費用区分	保険請求	公費請求	利用者請求
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1	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0
要介護3	27,360	24,444	0	2,736
要介護4	0	0	0	0
要介護5	0	0	0	0
経過観察介護	0	0	0	0
小計	27,360	24,444	0	2,736
合計	27,360	24,444	0	2,736

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	利用回数 (人)	単位数 (人)	利用回数 (人)	単位数 (人)	利用回数 (人)	単位数 (人)	利用回数 (人)	単位数 (人)
介護1	1	4	4	16	4	16	4	16
介護2	1	4	4	16	4	16	4	16
介護3	1	4	4	16	4	16	4	16
介護4	1	4	4	16	4	16	4	16
介護5	1	4	4	16	4	16	4	16
経過観察	1	4	4	16	4	16	4	16
合計	7	28	28	112	28	112	28	112

④入金予定額集計

入金予定額集計 2012年10月分

利用者名	介護度	単位数	費用総額	介護保険分	公費請求額	利用者負担	金額負担分	介護保険外	合計
羽△ ■作	要介護1	2,001	21,890	19,321	0	2,189	0	0	21,890
女△ ○子	要介護2	7,893	85,350	77,004	0	8,356	0	0	85,350
吉○ □郎	要介護4	2,568	28,921	25,028	0	2,893	0	0	28,921
片△ ▼子	要介護3	3,502	37,961	34,164	0	3,797	0	0	37,961
○林 武■	要介護5	6,654	72,237	65,013	0	7,224	0	0	72,237
○沢 女△	要介護2	2,562	27,772	24,964	0	2,778	0	0	27,772
和△ 敏▽	要介護1	2,440	25,449	23,804	0	2,545	0	0	25,449
高△ ○代	要介護2	3,048	33,040	29,735	0	3,304	0	0	33,040
△中 ○男	要介護2	1,220	13,224	11,901	0	1,323	0	0	13,224
合計		31,996	345,834	312,165	0	34,689	0	0	345,834

## ● 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 選択

	項目	点数		
セルフケア	A 食事(箸・スプーン)	1-7点	運動項目	
	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		運動項目
	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		運動項目
	L 歩行・車椅子	1-7点		
コミュニケーション	M 階段	1-7点	認知項目	
	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)		

【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 選択

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 選択 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 選択

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)	年 月 日 曜日
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)	
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？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見てください。 (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て正解であれば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1はそこで打ち切る)	

検査場所: 備考: 合計得点 0 点

作成履歴 選択 記録日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる



## ● スタッフの登録

サービス予定や介護タクシー機能を使用するためには、スタッフの登録が必要です。メイン画面の[サービス支援]メニューから「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。

スタッフ登録 [バージョン 20.10.19]

検索条件:

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ウ ワ 全員

スタッフ一覧:

ID	スタッフ	フリガナ	スタッフ区分	資格	採用日
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 タウマル	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	サンカクワ マルヨ	登録	初任者研修修了者	2013/08/01
007	▲井 ▲子	サンカイ サンカコ	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): 240-0003

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: 初任者研修修了者

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

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。

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。

## ■ 請求

この章では、グループホーム事業者の請求機能について記述してあります。

- 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

**グループホーム事業者システム**  
ケアマザー CareMother シリーズ  
アセスメント・ケアプラン  
日常業務支援  
**請求**  
利用者 居宅介護支援事業者  
保険者 ケアマネジャー  
地域包括支援センター 事業者(自社)  
データバックアップ メンテナンス  
Noesis 株式会社/エンス バージョン 14.04.07  
(C) 2004- Noesis Co., Ltd.  
URL: http://noesis-dev.co.jp/mother/

[請求]ボタンを押し・・・。

請求業務 [バージョン 14.04.07]

対象年月: 2014年05月

ID	被保険者名	被保険者番号	介護保険	入居日	退居日	ケアプラン	実績	限度額オーバー	介護給付費	利用者請求
1	0001 羽△ ■作	1410000011	要介護2	2009/09/08		○				
2	0002 ☆藤 ○子	1410000012	要介護4	2009/07/27		○				
3	0003 吉○ □郎	1410000013	要支援2	2009/08/01		○	○			
4	0004 片△ ▼子	1410000014	要支援2	2009/09/09		○				
5	0007 木△ □次	1410000017	要支援2	2009/08/06		○				
6	0008 ☆藤 □ー	1410000019	要介護4	2012/06/04		○				
7	0009 ■村 △子	1410000020	要介護4	2012/04/02		○				
8	0009 松▲ 幸○	1410000021	要介護4	2012/04/03		○				
9	0009 石■ △史	1410000022	要介護1	2011/10/10		○				
10	0009 山● 新◎	1410000023	要介護2	2011/05/10		○				
11	0009 △中 ○男	1410000026	要介護4	2012/04/12		○				
12	0009 △木 △子	1410000027	要介護5	2011/11/06		○				
13	0009 加■ 太■	1410000028	要介護4	2011/09/21		○				
14	0009 △部 ○夫	1410000029	要介護4	2011/09/07		○				

対象年月が前月の状態で、[請求業務画面]が表示されます。

サービス事業者 (東証ベース請求)  
①給付費請求(介護・介護予防)  
②利用者請求

CSVファイル転送・削除  
CSVファイル読込  
請求情報印刷  
CSV請求一覧作成  
閉じる



### 注意

給付費請求で、月遅れ請求を行う場合、対象年月は給付費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.]

対象年月: **2014年05月**

介護保険: 14/14

ケアプラン	14	介護給付費	利用者請求
実績	14	提出	0/14
限度額オーバー	1	完了	0/14

被保険者情報						ケアプラン	①介護給付費		②利用者請求		
ID	被保険者名	被保険者番号	介護保険	入居日	退居日	実績	限度	提出	完了	請求	入金
1	0001 羽△ ■作	1410000011	要介護2	2009/09/08		○					
2	0002 ☆藤 ○子	1410000008	要介護4	2009/07/27		○					
3	0003 吉○ □郎	1410000013	要支援2	2009/08/01			○				
4	0004 片△ ▼子	1410000014	要支援2	2009/09/09							
			要支援2	2009/09/09							
			要介護4	2011/04/12							
			要介護5	2011/11/06							
12	0009 △本 △子	1410000009	要介護5	2011/09/06							

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、登録された入居日と退居日が表示されます。

各請求画面で、CSV ファイル作成もしくは利用者請求書が出力されたものは提出に"○"、完了日を設定したものは完了に"○"が表示されます。

月間ケアプランで、実績＝予定の場合に実績に"○"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、限度額調整を行ってください。)

サービス事業者 (実績ベース請求)

①給付費請求(介護・介護予防)

②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

閉じる

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。

ケアプラン		①介護給付費		②利用者請求	
実績	限度	提出	完了	請求	入金
○		○		○	
○		○		○	
○		○		○	
○		実施日：回数・合計単位数不一致 決定：合計単位数 25703 限度単位数 0 実績：合計単位数 24674 限度単位数 0			
○					
○					
○					
○					
○					

## (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。

## ● 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。

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。

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	○	0001	羽△ ■作	141 0000011	要介護2	2014/06/01	
2	○	0002	☆藤 ○子	141 0000012	要介護4	2014/06/01	
3	○	0003	吉○ □郎	141 0000013	要支援2		
4	○	0004	片△ ▼子	141 0000014	要支援2	12:生活保護	
5	○	0007	木△ □次	141 0000017	要支援2	12:生活保護	
6	○	0009	☆藤 □一	141 0000019	要介護4		
7	○		■村 △子	141 0000020	要介護4		
8	○		松▲ 幸○	141 0000021	要介護4		
9	○		三▲ △由	141 0000022	要介護4		

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 ☐ 印刷時エクセル表示

ファイル名: C:\CareMotherGH\Csv#g0500011.csv

請求年月日: 2014年06月01日

完了年月日: 2014年05月19日

CSVファイル作成・印刷 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\m0598989.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

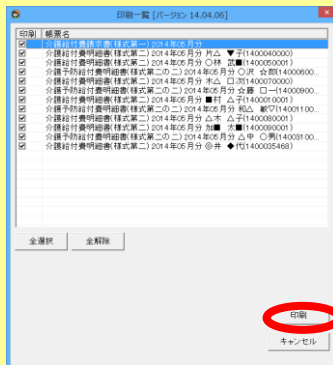
完了年月日

2009年06月09日

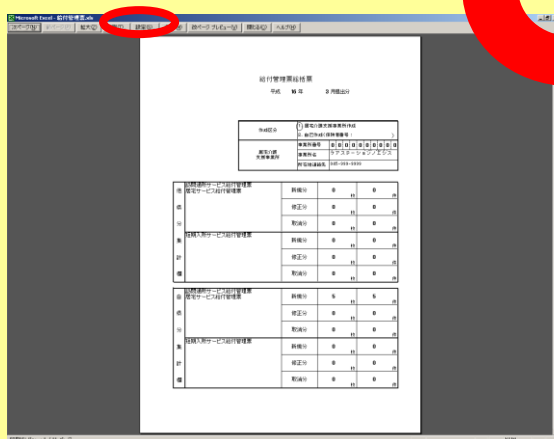
設定

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。

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 14.04.07]

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 全銀フォーマット

委託者コード 1234567890

委託者名(半角カナ) カ/エシス 引落日 27

取引口座情報

金融機関名 ☐ ×銀行 カナ名 マルハツギンコ 銀行コード 9998

支店名 横浜支店 カナ名 ヨハマシテン 支店コード 998

預金種目 普通 口座番号 1234567 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 ☐ ×銀行 カナ名 マルハツギンコ 銀行コード 9998

支店名 横浜支店 カナ名 ヨハマシテン 支店コード 998

預金種目 普通 口座番号 1234567

口座名義 グループホーム/エシス カナ名 グループホーム/エシス 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 星野町

☆藤 ○子 様

〒 240-0004 横浜市長谷区 星野町

〇〇〇介護サービス

TEL 045-335-7895

【請求書】

振込先番号	140020000	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		

提出印

【振込先口座】

サービス名	回数	単位数	サービス単価	費用総額	保険給付額	公費	公費本人負担	特別費	公費負担額
身体介護1	2	254	508	508	5,508	4,968	0	0	551
小計									
合計									0 551 0



## ● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理

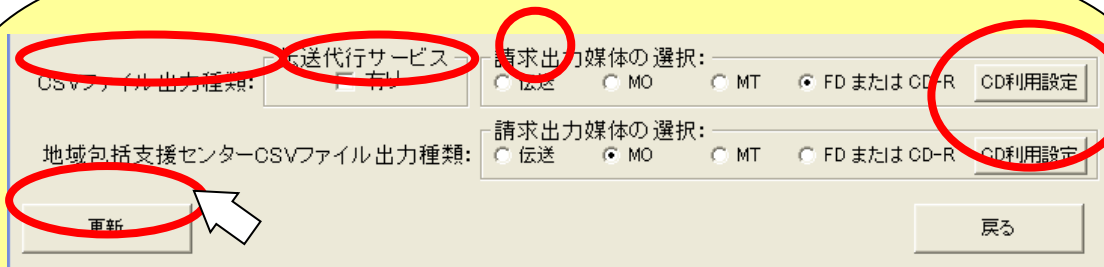
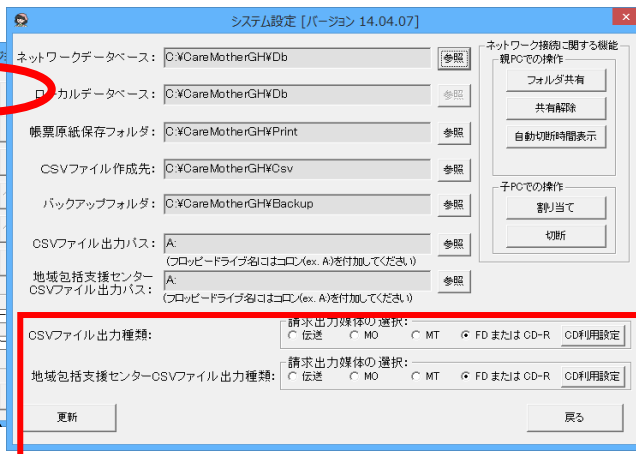
国保連に請求するための CSV ファイルを媒体(フロッピーや MO)に保存したり、伝送処理に必要なフォルダに移したりすることが出来ます。尚、伝送処理には弊社「伝送代行サービス」のご契約もしくは、国保中央会の配布する「国保中央会介護伝送ソフト」が必要となります。保存処理・伝送処理は以下の方法によります。

### (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 type="checkbox"/> 2014/05/19 10:15:13	g0500011.csv	2014/06	介護給付費請求	13

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。

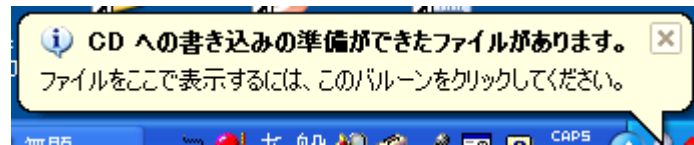
### ●不要なファイル削除も出来ます。

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。

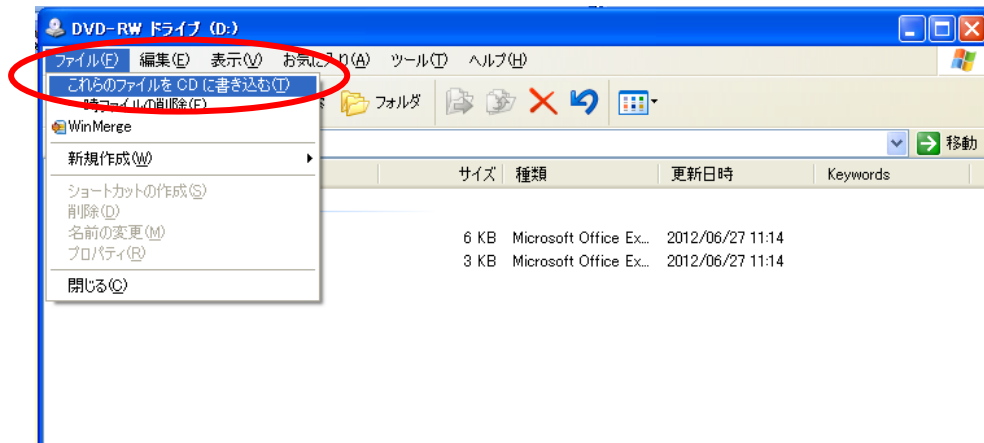
### (3) CD-R への保存方法

#### ① WindowsXP の場合

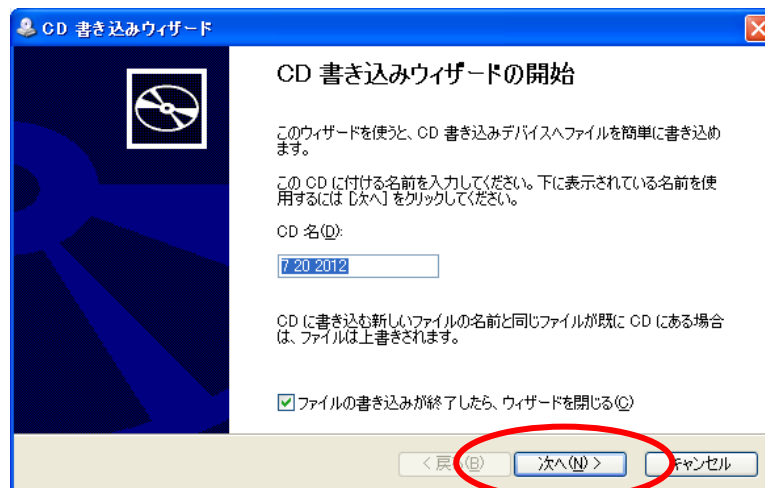
前項「CSV ファイル転送」後、以下のメッセージがディスプレイ右下に出ますので、バルーンをクリックしてください。



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。

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。

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。

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 20.10.2]

ネットワークデータベース: C:\¥CareMotherGH¥Db 参照

ローカルデータベース: C:\¥CareMotherGH¥Db 参照

帳票原紙保存フォルダ: C:\¥CareMotherGH¥Print 参照

CSVファイル作成先: C:\¥CareMotherGH¥Csv 参照

バックアップフォルダ: C:\¥CareMotherGH¥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」  
「ネットワークタイムアウト回避方法」  
を参照してください。

## ● 事業者設定

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

(料金収納代行サービスのご利用は、事業者さま個々のご契約が必要です)

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

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。)

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。

ケアマザー起動

現在のユーザー名とパスワードを入力

ユーザー名:

パスワード:

変更後のユーザー名とパスワードを入力  
それぞれ8文字以内で入力して下さい。

ユーザー名:

パスワード:

パスワードの確認入力:

☐ パスワード使用

同じパスワードを使用する

選択した機能に同じユーザー名とパスワードを設定します。  
現在のパスワードが同じ、又は未使用の機能のみ選択可能です。

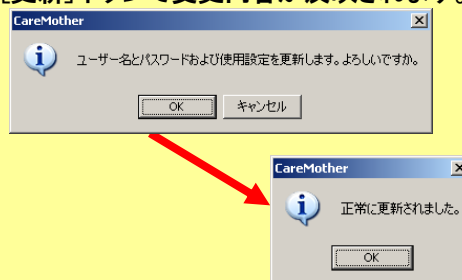
☐ ケアマザー起動  
☐ 利用者登録  
☐ アセスメント・ケアプラン  
☐ 請求  
☐ 統計

更新 戻る

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。

## ● 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。

同じプランを他のコンピュータで編集集中かチェックする機能です。

ケアプラン保存時に作成年月日をシステム日付に自動更新したい場合に使用します。

**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	追加	削除
<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="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

項目	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(5~60時間なら60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)   

---

※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。

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。

## ● 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

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。

	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: 2014/05 ~ 2014/03

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(%): 5

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 ☐ 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 ☐ 押印枠なし  
☐ 居宅サービス利用料領収書 ☐ A5版 ☐ A4横 ☐ 自費分を分割印刷

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	※施設サービス計画について、施設サービス計画書第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。	2019/04/22 16:48:51
	2行目	戻す	※介護保険及びそれに付随するサービスの利用料金等について説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/04/22 16:48:51
	原案	戻す	※施設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。	2019/04/22 16:48:51
第2表	1行目	戻す	※施設サービス計画について、施設サービス計画書第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。	2019/04/22 16:48:51
	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。	2019/04/22 16:48:51
第3表	1行目	戻す	※施設サービス計画について、施設サービス計画書第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。	2019/04/22 16:48:51
	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。	2019/04/22 16:48:51
第6表	利用票	戻す	私は、上記「施設サービス計画」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。	2019/04/22 16:48:51
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。	2019/04/22 16:48:51
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。	2019/04/22 16:48:51	

**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)  
 ※施設サービス計画について、施設サービス計画書第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POI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 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  
☐ 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 最大化

一括印刷  
☒ 一括印刷有り ☐ 居宅サービスの利用 ☐ 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。)

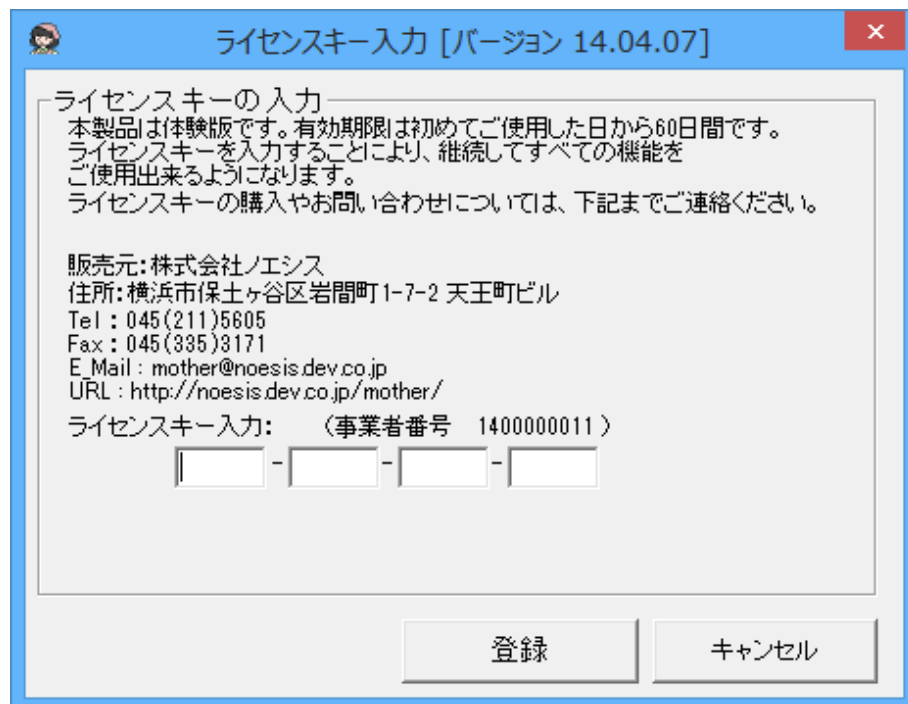
居宅介護支援経過を画面イメージの帳票とする場合に選択します。チェックなしで年月日と内容のみの帳票となります。

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。

## ● 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)5605  
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 1400000011)

-  -  -

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。

データバックアップ [バージョン 20.10.22]

バックアップデータ

- ☒ テーブル情報
- ☒ マスタ登録情報
- ☒ ケアプラン情報
- ☒ アセスメント情報

自動バックアップ機能

- ☐ 終了時にデータベースをバックアップ
- ☐ エクセル帳票もバックアップ

データベースのガベージ(削除)

過去5年2ヶ月より前の請求時効情報、及び関連する各種情報を削除します。

☒ 手動実行 : 初回はこちらのみ選択可

☐ 自動実行 : 次回実行予定日

ガベージ実行

バックアップ

リストア

履歴から復元

DB最適化

調査

エラー送信

ログ送信

戻る

終了時に常にデータをバックアップフォルダにコピーする場合にチェックします。

## ● 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。

データバックアップ [バージョン 20.10.22]

バックアップデータ

- ☒ テーブル情報
- ☒ マスタ登録情報
- ☒ ケアプラン情報
- ☒ アセスメント情報

自動バックアップ機能

- ☐ 終了時にデータベースをバックアップ
- ☐ エクセル帳票もバックアップ

データベースのガベージ(削除)

過去5年2ヶ月より前の請求時効情報、及び関連する各種情報を削除します。

☒ 手動実行 : 初回はこちらのみ選択可

☐ 自動実行 : 次回実行予定日

ガベージ実行

バックアップ

リストア

履歴から復元

DB最適化

調査

エラー送信

戻る

初回は「手動実行」のみ選択可能となっています。  
初回のガベージ実行が完了すると、「自動実行」が選択可能となります。

「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。

CareMotherGH

データベース内の請求時効データを調査します。  
請求時効データは過去5年2ヶ月より前の情報です。  
調査を実行します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

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。

CareMotherGH

請求時効となったデータが存在します。  
ガベージ(データの削除)を実行します。  
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

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。

CareMotherGH

ガベージが終了しました。  
データベースのクリーニングを完了するためには  
【DB最適化】を行う必要があります。  
今すぐ実行しますか？

はい(Y) いいえ(N)

最適化が完了すると、以下のダイアログが表示されます。

CareMotherGH

データベースの最適化が終了しました。

OK

グループホーム事業者システム

ケアマザー(CareMotherGH)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.