

障害福祉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 | - 4 - |
| ● 動作環境 | - 4 - |
| ● 対象事業者 | - 4 - |
| ● 主要機能 | - 4 - |
| ● 主な帳票 | - 5 - |
| ■ ケアマザー(CareMotherHS)の初期設定 | - 9 - |
| ● 未登録情報の入力 | - 9 - |
| ● 市町村の参照と変更 | - 10 - |
| ● サービス事業者の登録 | - 12 - |
| ● 児童通所基本情報の登録 | - 17 - |
| ● 利用者の登録 | - 20 - |
| ● 児童通所利用者設定 | - 33 - |
| ● スタッフ登録 | - 34 - |
| ■ 相談支援 | - 35 - |
| ● アセスメントの作成 | - 36 - |
| ● 基本情報の作成 | - 37 - |
| ● 現在の生活・週間計画案・週間計画書の作成 | - 38 - |
| ● サービス担当者会議・ケア記録の作成 | - 41 - |
| ● 利用計画案・利用計画書・モニタリング報告書の作成 | - 43 - |
| ● モニタリング予定の登録 | - 45 - |
| ● 相談支援加算設定 | - 46 - |
| ■ 障害福祉サービス支援 | - 47 - |
| ● 週間ケアプランの作成 | - 49 - |
| ● 月間ケアプランの作成 | - 54 - |
| ● その他のサービスプランの作成 | - 61 - |
| ● 移動支援プランの作成 | - 65 - |
| ● サービス予定の登録 | - 69 - |
| ● ヘルパー実績の登録 | - 78 - |
| ● ヘルパー明細の作成 | - 79 - |
| ● 月間カレンダー登録 | - 80 - |
| ● 日別実績登録 | - 83 - |
| ● 個別計画書/モニタリングの作成 | - 85 - |
| ● 日別利用者一覧表の作成 | - 86 - |
| ● 統計 | - 87 - |
| ● アセスメントの作成 | - 88 - |
| ● 提供記録・業務日報の作成 | - 92 - |
| ● 児童通所ケア記録の作成 | - 94 - |

| | |
|-------------------|--------|
| ● エクセル帳票の作成 | - 95 - |
| ● サンプル帳票 | - 96 - |

■ 請求 - 97 -

| | |
|------------------------------|---------|
| ● 請求業務画面 | - 98 - |
| ● 利用者負担上限管理画面 | - 100 - |
| (1)上限額管理事業者が自社の場合 | - 102 - |
| (2)上限額管理事業者が他社の場合 | - 103 - |
| ● 利用者負担額編集画面 | - 104 - |
| ● 計画相談支援請求・障害児相談支援請求画面 | - 105 - |
| ● 介護給付費請求画面 | - 106 - |
| ● 移動支援請求画面 | - 107 - |
| ● 市町村提出帳票の作成画面 | - 109 - |
| (1)提供実績記録票の作成 | - 109 - |
| (2)自治体助成額の登録 | - 110 - |
| ● 利用者請求画面 | - 111 - |
| ● 請求情報(CSV ファイル)の伝送 | - 113 - |

■ メンテナンス - 114 -

| | |
|--|---------|
| ● メンテナンス画面 | - 114 - |
| ● システム設定 | - 115 - |
| ● 事業者設定 | - 116 - |
| ● パスワード設定 | - 117 - |
| ● スタッフ資格 | - 118 - |
| ● サービス予定設定 | - 119 - |
| ● 利用オプション | - 120 - |
| ● カレンダー設定 | - 123 - |
| ● ヘルパー報酬形態 | - 124 - |
| ● 「その他のサービス」の報酬設定 | - 126 - |
| ● ヘルパー報酬パターン1 時間帯別個別報酬(ヘルパー個別) | - 127 - |
| ● ヘルパー報酬パターン2 時間帯別◇報酬(ヘルパー資格別) | - 127 - |
| ● ヘルパー報酬パターン3 介護報酬割合(全ヘルパー対象) | - 128 - |
| ● ヘルパー報酬パターン4 30分単位統一報酬(全ヘルパー対象) | - 129 - |
| ● ヘルパー報酬パターン5 30分単位個別報酬(ヘルパー個別) | - 129 - |
| ◆ ヘルパー報酬パターン4および5の報酬設定について | - 130 - |
| ● ヘルパー報酬パターン6 サービス別報酬(全ヘルパー対象) | - 131 - |
| ◆ ヘルパー報酬6の報酬計算について | - 131 - |
| ● ヘルパー報酬パターン7 ランク別報酬(ヘルパーランク別) | - 132 - |
| ● 請求関連設定 | - 134 - |
| ● 帳票設定 | - 135 - |
| ● ライセンスキー入力 | - 138 - |

| | |
|-----------------------|---------|
| ■ データバックアップ | - 139 - |
| ● データベースのバックアップ | - 139 - |
| ● データベースのガベージ | - 140 - |

■ はじめに

この度は、障害福祉サービス事業者システム ケアマザー(CareMotherHS)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(CareMotherHS)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(CareMotherHS)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、以下の事業者を対象に開発されたものです。

| 事業種類 | 事業者 | 対象 |
|-----------|------------|----|
| 相談支援 | 計画相談支援 | ● |
| | 障害児相談支援 | ● |
| 障害福祉サービス | 居宅介護 | ● |
| | 重度訪問介護 | ● |
| | 行動援護 | ● |
| | 同行援護 | ● |
| 障害児支援サービス | 児童発達支援サービス | ● |
| | 放課後等デイサービス | ● |
| 地域生活支援事業 | 移動支援 | ● |

● 主要機能

このシステムは、以下の機能を有します。

| 機 能 | 相談支援事業者 | 障害福祉サービス事業者 |
|---------------------|---------|-------------|
| アセスメント作成(相談支援事業者向け) | ● | — |
| 相談支援計画立案作成 | ● | — |
| 相談支援計画書作成 | ● | — |
| 相談支援カンファレンス作成 | ● | — |
| 相談支援モニタリング作成 | ● | — |
| 相談支援加算設定 | ● | — |
| アセスメント作成(サービス事業者向け) | — | ● |

| | | |
|--------------|---|---|
| 介護計画書作成 | — | ● |
| 介護支援経過作成 | — | ● |
| 週間ケアプラン作成 | — | ● |
| 月間ケアプラン作成 | — | ● |
| 移動支援プラン作成 | — | ● |
| その他サービスプラン作成 | — | ● |
| サービス予定管理 | — | ● |
| ヘルパー実績管理 | — | ● |
| ヘルパー報酬管理 | — | ● |
| 利用者負担上限管理 | ● | ● |
| 相談支援請求 | ● | — |
| 介護給付費請求 | — | ● |
| 利用者請求 | — | ● |
| 請求データ伝送※1 | — | — |

※1 国保連への請求データ伝送には別途、伝送ソフトウェアが必要です。

● 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 | 相談支援事業者 | 障害福祉サービス事業者 |
|---------------------|--------------|---------|-------------|
| アセスメント作成(相談支援事業者向け) | 計画相談支援アセスメント | ● | — |
| | 児童相談支援アセスメント | ● | — |
| 相談支援計画立案作成 | 基本情報 | ● | — |
| | 現在の生活(週間) | ● | — |
| | 利用計画案 | ● | — |
| | 週間計画案 | ● | — |
| 相談支援計画書作成 | 利用計画書 | ● | — |
| | 週間計画書 | ● | — |
| 相談支援カンファレンス作成 | サービス担当者会議 | ● | — |
| | ケア記録 | ● | — |
| 相談支援モニタリング作成 | モニタリング報告書 | ● | — |
| | 週間計画書 | ● | — |
| | モニタリング予定一覧 | ● | — |
| 相談支援加算設定 | 相談支援加算一覧 | ● | — |
| アセスメント作成(サービス事業者向け) | フェースシート | — | ● |
| | 健康状態 | — | ● |
| 介護計画書作成 | 居宅介護計画書 | — | ● |
| | 行動援護計画書 | — | ● |
| | 重度訪問介護計画書 | — | ● |
| | 同行援護計画書 | — | ● |

| 機能 | 帳 票 名 | 相談支援事業者 | 障害福祉 サービス事業者 |
|------------------------|--------------------------|---------|-----------------|
| | 移動支援計画書 | — | ● |
| | 児童発達支援計画書 | — | ● |
| | 放課後等デイ計画書 | — | ● |
| 介護支援経過作成 | 居宅介護支援経過 | — | ● |
| | 行動援護支援経過 | — | ● |
| | 重度訪問介護支援経過 | — | ● |
| | 同行援護支援経過 | — | ● |
| | 移動支援経過 | — | ● |
| 週間ケアプラン作成 月間ケアプラン作成 | サービス計画票 | — | ● |
| | 週間計画票 | — | ● |
| 移動支援プラン作成 | 移動支援サービス利用一覧 | — | ● |
| その他サービス プラン作成 | その他のサービス利用一覧 | — | ● |
| サービス予定管理 | 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 | — | ● |
| | サービス実施記録 | — | ● |
| | 勤務割表 | — | ● |
| | 業務日報 | — | ● |
| | 週間予定表 | — | ● |
| ヘルパー実績管理 ヘルパー報酬管理 | 実績一覧 | — | ● |
| | ヘルパー明細書 | — | ● |
| | 年間支給額一覧 | — | ● |
| | ヘルパー別売上 | — | ● |
| 児童通所日別利用者 一覧作成 | 日別利用者一覧 | — | ● |
| 提供記録・業務日報 の作成 | サービス提供記録票 | — | ● |
| | 個人別記録表 | — | ● |
| | 業務日報 | — | ● |
| 統計 | 利用者数・提供時間数集計 | — | ● |
| | 入金予定額集計 | — | ● |
| 利用者負担上限管理 | 利用者負担上限額管理結果票 | ● | ● |
| | 利用者負担額一覧表 | — | ● |
| 相談支援請求 | 計画相談支援給付費請求書(様式 第四) | ● | — |
| | 特例計画相談支援給付費請求書 (様式第十) | ● | — |

| 機能 | 帳 票 名 | 相談支援事業者 | 障害福祉サービス事業者 |
|---------------|----------------------------|---------|-------------|
| 障害児相談支援請求 | 障害児相談支援給付費請求書(様式第三) | ● | — |
| | 特例障害児相談支援給付費請求書(様式第六) | ● | — |
| 障害福祉サービス請求 | 介護給付費・訓練等給付費等請求書(様式第一) | — | ● |
| | 特例介護給付費・訓練等給付費等請求書(様式第九) | — | ● |
| | 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) | — | ● |
| | 特例介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第六) | — | ● |
| | 居宅介護サービス提供実績記録表(様式1) | — | ● |
| | 行動援護サービス提供実績記録表(様式2) | — | ● |
| | 重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式3-1) | — | ● |
| | 重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式3-2) | — | ● |
| | 同行援護サービス提供実績記録表(様式19) | — | ● |
| 障害児支援サービス請求 | 障害児通所給付費・入所給付費等請求書(様式第一) | — | ● |
| | 特例障害児通所給付費等請求書(様式第四) | — | ● |
| | 障害児通所給付費・入所給付費等明細書(様式第二) | — | ● |
| | 特例障害児通所給付費等明細書(様式第五) | — | ● |
| | 児童発達支援提供実績記録票(様式3) | — | ● |
| | 放課後等デイサービス提供実績記録票(様式5) | — | ● |
| 地域生活支援事業給付費請求 | 地域生活支援事業給付費等請求書 | — | ● |
| | 地域生活支援事業給付費等明細書(定率負担/定額負担) | — | ● |
| | その他 自治体独自帳票 | — | ※1 |

| 機能 | 帳 票 名 | 相談支援事業者 | 障害福祉 サービス事業者 |
|-------|-------------------------|---------|-----------------|
| 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 障害福祉サービス利用料領収書 | — | ● |
| | 請求書兼領収書 | — | ● |
| | 領収書＋請求書 | — | ● |
| | 領収一覧 | — | ● |
| | 代理受領書 | — | ● |
| | 請求(売上)集計 | — | ● |
| | | | |
| 管理 | 利用者契約書 | — | ● |
| | 利用者一覧 | ● | ● |
| | サービス事業者一覧 | ● | ● |

※1 地域生活支援事業の自治体独自帳票は、個別対応になります。

■ ケアマザー(CareMotherHS)の初期設定

ケアマザー(CareMotherHS)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。

● 市町村の参照と変更

市町村一覧には、初めてケアマザーを使用する場合は、全国の市町村が表示されます。ひとつでも利用市町村が登録してある場合は利用市町村のみが表示されます。

● 市町村を参照する場合

事業者登録画面や利用者登録画面から「市町村選択」等のボタンで市町村を選択する場合に使用します。市町村の行をクリックして反転し、選択ボタンを押下します。

市町村の参照と変更 [バージョン 17.02.11]

検索条件
☒ 利用市町村 ☐ 全市町村
☒ 市町村番号(頭2桁): 14: 神奈川県 下4桁:
☐ 市町村名(全角): 対象年月: 2017年03月

市町村一覧:

| 市町村番号 | 市町村名 | 市町村区分 | 地域区分 |
|--------|----------|-------|---------|
| 141002 | 横浜市 | 政令市 | 特甲地→3級地 |
| 141044 | 横浜市中区 | 政令市 | 特甲地→3級地 |
| 141069 | 横浜市保土ヶ谷区 | 政令市 | 特甲地→3級地 |
| 141077 | 横浜市磯子区 | 政令市 | 特甲地→3級地 |

市町村内容:

市町村種別:
☐ 市町村 ☒ 証記載市町村 市町村選択: 横浜市

証記載市町村番号(半角数字6桁): 141044 市町村区分: 政令市
証記載市町村名(全角25文字): 横浜市中区 地域区分: 特甲地→3級地
障害児地域区分: 3級地→2級地
利用市町村登録: ☒

一覧に選択したい市町村が表示されていない場合は、以下の手順で表示します。

- ① 市町村番号(頭2桁)を選択し、選択したい市町村の県を選択します。
- ② 表示ボタンをクリックすると、その県の市町村一覧が表示されます。

※選択した市町村は利用市町村として登録されます。

● 市町村を変更する場合

あらかじめ利用市町村としてまとめて登録する場合は、メイン画面の「市町村」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

一覧に選択したい市町村が表示されていない場合は、以下の手順で表示します。

- ① 市町村番号(頭2桁)を選択し、選択したい市町村の県を選択します。
- ② 表示ボタンをクリックすると、その県の市町村一覧が表示されます。

利用市町村登録のチェックをつけて、更新ボタンをクリックします。

※市町村合併等で市町村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市町村登録してある市町村は削除されません。)

● 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。自社の障害福祉サービス事業所を含め、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。

自社の場合に、必ず「自社」にチェックをつけてください。

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ ABC... 全検索 事業者番号 検索 2017年03月

サービス事業者一覧:

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)

サービス事業者内容:

事業者番号(半角数字10桁): 1430000000 自社: ☒

事業者名(50文字): ノエシス計画相談支援

検索用フリガナ(半角カタカナ50文字): ノエシスカウナリングセン

業種区分: 指定サービス

地域区分: 特甲地→3級地 保険者一覧 141069

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): 0

FAX番号(半角文字ハイフン付):

特別地域: ☐ 生活保護指定なし: ☐
中止・休止等該当事業所: ☐ 社会福祉法人: ☐
責任者(役職): 責任者(氏名):

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。

| 適用 | 対象サービス | 特定事業所 | 特定事業所 開始年月 | 特定事業所 終了年月 | 主 |
|-------------------------------------|----------------|-------|---------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 11 居宅介護 | なし | 2009/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 12 重度訪問介護 | なし | 2009/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 13 行動援護 | なし | 2009/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 15 同行援護 | なし | 2011/10 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 52 計画相談支援 | なし | 2015/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 55 障害児相談支援 | なし | 2015/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 61 障害児支援(ワーカー) | | | | |

☐ 地域生活支援事業 事業者名

新規追加 削除 更新 クリア

閉じる

自社以外の事業者の場合、削除しないで、中止・休止扱いにしておくことが出来ます。

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。

※対象年月を制度改定前に変更すると、その時点での地域区分が表示されます。

● 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

事業者の対象サービスを設定します。

<障害福祉サービス事業者>

| 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。 | | | | | |
| 適用 | 対象サービス | 特定事業所 | 特定事業所 開始年月 | 特定事業所 終了年月 | 主 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 居宅介護 | なし | 2009/04 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 重度訪問介護 | なし | 2009/04 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 行動援護 | なし | 2009/04 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15 同行援護 | なし | 2011/10 | | |
| <input type="checkbox"/> | 52 計画相談支援 | なし | 2015/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 55 障害児相談支援 | なし | 2015/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 61 18歳若年者支援(サマナー) | | | | (主選定) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 地域生活支援事業 | | | | | |

障害福祉サービスの種類をチェックします。特定事業所指定の場合は、コンボボックスから、該当するもの(I、II、III)を選択します。

※ 特定事業者加算は、自動で請求時に加算請求となります。

<相談支援事業者>

| 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。 | | | | | |
| 適用 | 対象サービス | 特定事業所 | 特定事業所 開始年月 | 特定事業所 終了年月 | 主 |
| <input type="checkbox"/> | 11 居宅介護 | なし | 2009/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 12 重度訪問介護 | なし | 2009/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 13 行動援護 | なし | 2009/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 15 同行援護 | なし | 2011/10 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 52 計画相談支援 | なし | 2015/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 55 障害児相談支援 | なし | 2015/04 | | |
| <input type="checkbox"/> | 61 18歳若年者支援(サマナー) | | | | (主選定) |
| <input type="checkbox"/> 地域生活支援事業 | | | | | |

相談支援を行う場合は、自社の計画相談支援事業者と障害児相談支援事業者を追加してください。

※ 特定事業者加算は、自動で請求時に加算請求となります。

<障害児支援事業者>

| 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。 | | | | |
| 適用 | 対象サービス | 特定事業所 | 主たる対象 | 定員 |
| <input type="checkbox"/> | 55 障害児相談支援 | なし | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 61 児童発達支援(センター) | | 重症心身障害児以外 | 15 |
| <input type="checkbox"/> | 61 児童発達支援(地公体) | | (未選択) | |
| <input type="checkbox"/> | 61 児童発達支援(センター以外) | | (未選択) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 63 放課後等デイサービス | | 重症心身障害児以外 | |
| <input type="checkbox"/> | 99 その他サービス | | | |
| <input type="checkbox"/> 地域生活支援事業 事業者名 | | | | |

児童発達支援を行う場合は、該当する 61:児童発達支援にチェックし、主たる対象を「重症心身障害児以外」「重症心身障害児」「難聴児」から選択、定員を入力して追加してください。(センター以外は「難聴児」は選択できません。)

放課後等デイサービスを行う場合は、63:放課後デイサービスをチェックし、主たる対象を「重症心身障害児以外」「重症心身障害児」から選択、定員を入力して追加してください。

<地域生活支援事業者>

| 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。 | | | | |
| 適用 | 対象サービス | 特定事業所 | 特定事業所開始年月 | 特定事業所終了年月 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 居宅介護 | なし | 2009/04 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 重度訪問介護 | なし | 2009/04 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 行動援護 | なし | 2009/04 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15 同行援護 | なし | 2011/10 | |
| <input type="checkbox"/> | 52 計画相談支援 | なし | 2015/04 | |
| <input type="checkbox"/> | 55 障害児相談支援 | なし | 2015/04 | |
| <input type="checkbox"/> | 63 放課後等デイサービス | | 主たる対象 | (未選択) |
| <input type="checkbox"/> | 99 その他サービス | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 地域生活支援事業 事業者名 | | | | |

移動支援を行う場合は、「地域生活支援事業」をチェックします。移動支援の請求時の事業者名を変更したい場合は、事業者名を入力します。

● 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。

● 相談支援加算情報の登録

平成30年4月以降の相談支援請求で事業所単位の加算を算定するためには、サービス事業所登録画面であらかじめ加算の情報を登録しておく必要があります。計画相談支援と児童相談支援のそれぞれに登録してください。

(1) 相談支援加算設定をクリックします。

(2) 加算の種類を選択します。

加算ごとに取得する期間を登録してください。

相談支援事業所単位加算情報

事業所番号 14300000000

事業所名 ノエシス計画相談支援

加算選択 行動障害支援体制加算

有効期間 2018/04 ~ 2018/05 (省略時無期限)

| | 開始年月 | 終了年月 |
|---|---------|---------|
| 1 | 2018/08 | 2018/08 |
| 2 | 2018/04 | 2018/05 |
| 3 | | |

追加
変更
削除

閉じる

(3) 加算の有効期間を設定します。

(4) 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。

● 児童通所基本情報の登録

児童発達支援または放課後等デイサービスの事業者の場合、● [月間カレンダー登録](#)を使用するためには、児童通所に関する情報を登録する必要があります。

● 学校情報の設定

放課後等デイの利用者の学校とその休校日を登録します。これにより、平日・休日の判定を自動で行うことが出来るようになります。

児童通所基本情報の登録 [バージョン 17.02.14]

学校情報の設定

| | 学校区分 | 学校名 | 学校名カナ | 郵便番号 |
|----|------|---------|-------------|------|
| 1 | 小学校 | 〇〇〇小学校 | マルショウガッコウ | |
| 2 | 小学校 | △△△小学校 | サンカクショウガッコウ | |
| 3 | 中学校 | □□□□中学校 | シカクチュウガッコウ | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |

(1)空白行を選択するか、クリアボタンを押下します。

学校情報

学校区分

学校名(128文字以内)

学校名カナ(半角カタカナ)

郵便番号

住所(128文字以内)

連絡先TEL(ハイフン付)

連絡先担当者名

土曜日の取扱い ☒ 休校日 ☐ 開校日

カレンダー設定

休校日一覧印刷 学校一覧印刷 クリア 追加 更新 削除

戻る

(2)学校情報を入力します。
※土曜日の取り扱いとは、カレンダー設定されていない月の土曜日の扱いです。

(3)追加します。

● 事業所情報の設定

児童発達支援と放課後等デイのサービスの加算状況等を登録します。児童発達支援と放課後等デイ両方のサービスを提供している場合、それぞれに設定を行います。

学校情報の設定

事業所名 【児童発達支援】

| | 有効期間 | 資格保有 | 定員超過 | 職員人欠 | 個別計画 | 責任者欠 | 未公開減算 | 拘束減算 | 就学前減算 | 開所減算 | 区分 | 型 | 加算 | 員加 | 員II | 職加 | 専門 | 主加 |
|---|----------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----|---|----|----|-----|----|----|----|
| 1 | 2017/01～ | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 指定 | 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

事業所情報

有効期間 ☒ 2017年01月 ~ ☐ 2018年05月 (省略時無期限) クリア

状況設定

☒ 資格保有者在籍
☐ 定員超過(月単位)
☐ 職員人欠(月単位) ☒ 3ヶ月未満 ☐ 3ヶ月以上
☐ 個別計画 ☒ あり ☐ なし ☐ 3ヶ月未満 ☐ 3ヶ月以上
☐ 責任者欠(月単位) ☒ 5ヶ月未満 ☐ 5ヶ月以上
☐ 事業所評価未公開減算(H31年4月より)
☐ 身体拘束廃止未実施減算
☐ 就学等児童減算

【営業時間】

☒ 6h 以上
☐ 4h 以上 6h 未満
☐ 4h 未満

業種区分

☒ 指定 ☐ 共生型 ☐ 基準該当Ⅰ ☐ 基準該当Ⅱ
☒ 共生型サービス ☐ 1 ☐ 2

加算設定

☐ 児童発達支援管理責任者等
☐ 指導員加配加算
 I: ☒ なし ☐ 理学療法
 II: ☒ なし ☐ 理学療法
☐ 看護職員加配加算
☐ 福祉専門職員配置等加算
☐ 栄養士配置加算

定休日

☒ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☒ 祝

カレンダー設定 追加 更新 削除 戻る

(1)児童発達支援と放課後等デイ両方のサービスを提供している場合、サービスを選択します。

(2)期間を入力します。

(3)状況設定、業種区分、加算設定を入力します。

(4)定休日を選択します。
※定休日は履歴に含まれません。

(5)追加します。

● カレンダー設定

学校の休日と事業所の休日を登録するための画面です。学校の休日を登録すると自動で休日のサービスコードとなります。事業所の休日は月間カレンダー画面でサービスが登録されません。

カレンダー設定 [バージョン 17.02.14]

年度選択
2016年度

設定対象(児童発達支援)
ノエリス児童通所サービス

月選択
4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

は変更された月です

平日・休日設定
3 月 日にちをクリックすると、平日と休日が切り替わります。

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

平日・休日連続設定
開始日 CAL 終了日 CAL 平日 休日 反映

カレンダー印刷 更新 戻る

(1)登録する月を選択します。設定した月は色がつきます。

(2)クリックして平日・休日を切り替えます。

(3)連続で設定することも可能です。

(4)更新します。

● 利用者の登録

利用者の登録を行います。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。入力項目のタイトルが太字下線の項目が必須項目です。必須項目は、必ず入力してください。

利用者が児童の場合にチェックします。

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。

氏名を入力します(必須)。
漢字入力するとカナが自動で入ります。

生年月日を入力します(必須)。
情報 入力方法は下記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住所が自動で表示されます。

中止の利用者の場合に選択します。中止月以降は利用者選択で表示されなくなります。

- ① 利用者内容を順次入力します。
- 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 利用者が左の障害福祉サービス利用者一覧に表示されます。
- ④ 次に「受給者証の追加」ボタンをクリックし、受給者証情報を入力します。(次ページ以降参照)
- ⑤ 次の利用者の入力は、「クリア」ボタンをクリックし利用者内容から、初めます。



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。

(1) 受給者証情報(障害福祉サービス)

●受給者証

[受給者証]タグをクリックすると下記の画面となります

利用者に交付された受給者証または、その控えを見て入力します。

注)入力項目のタイトルが太字下線の項目が必須項目です。必須項目は、必ず入力してください。

受給者証情報 (障害福祉サービス) [バージョン 14.12.20]

認定有効期間: 平成25/01/01 ~ 平成25/12/31

受給者証

交付年月日: []

障害区分: [身体障害者]

支給市町村番号(6桁): 141069 [市町村一覧]

助成自治体番号(6桁): [] [市町村一覧]

所得区分: [一般1]

社会福祉法人減免対象割合: []

扶養義務者・緊急連絡先 ☐ 請求書等送付先

氏名(25文字): []

生年月日: []

郵便番号(半角8文字): []

住所(50文字): []

TEL(半角文字ハイフン付): []

児童

氏名(25文字): []

生年月日: []

性別: []

契約情報

受給者証番号(10桁): 1400030000

障害支援区分: 区分3

給付率: 90

利用者負担上限月額: 9300

法第三十一条に基づく市町村が定める額: []

氏名(半角カナ25文字): []

続柄: []

携帯TEL(半角文字ハイフン付): []

氏名(半角カナ25文字): []

性別: []

保存 閉じる

居宅支給決定内容

認定有効期間: 平成25/01/01 ~ 平成25/12/31

交付年月日: []

障害区分: [身体障害者]

支給市町村番号(6桁): 141069 [市町村一覧]

助成自治体番号(6桁): [] [市町村一覧]

所得区分: [一般1]

社会福祉法人減免対象割合: []

扶養義務者・緊急連絡先 ☐ 請求書等送付先

氏名(25文字): []

生年月日: []

郵便番号(半角8文字): []

住所(50文字): []

TEL(半角文字ハイフン付): []

児童

氏名(25文字): []

生年月日: []

性別: []

氏名(半角カナ25文字): []

続柄: []

携帯TEL(半角文字ハイフン付): []

氏名(半角カナ25文字): []

性別: []

保存 閉じる

受給者証番号を入力します(必須)。

障害支援区分を選択します(必須)。

給付率を入力します(必須)。

利用者負担上限月額を入力します(必須)。

法第三十一条が適用される受給者の場合に入力します。(適用されない受給者の場合は0でなく空白とします。)

扶養義務者の情報を入力します。
利用者請求書等の宛先を扶養義務者にする場合は、「請求書等送付先」にチェックをつけます。

児童の場合に、受給者証から入力します。

すべて入力し終わったら、次の[居宅支給決定内容]を入力します。

●居宅支給決定内容情報

[居宅支給決定内容]のタブをクリックすると下記の画面となります

障害福祉サービス受給者証で決められた、支給内容、支給量(時間)情報を登録します。

The screenshot shows a software window titled '受給者証情報 (障害福祉サービス) [バージョン 14.12.20]'. It has three tabs: '受給者証', '居宅支給決定内容' (selected), and '契約情報'. The '認定有効期間' is set to '平成25/01/01 ~ 平成25/12/31'. The '支給決定内容' section contains a table with columns: '支給内容', '支給開始日', '支給終了日', '支給量', and '最大提供量'. The first row shows '1 身体介護' with '平成25/01/01' as the start date, '平成25/12/31' as the end date, and '50.00' as the support amount. Below the table, there are input fields for '支給内容' (set to '身体介護'), '支給開始日' (set to '平成25/01/01'), '支給終了日' (set to '平成25/12/31'), '支給量' (set to '50.00 時間/月'), and '最大提供量' (set to '0.00 時間/回'). A note states '※ 指定なしの場合は 0.00 を入力'. There are buttons for '追加' (Add), '変更' (Change), and '削除' (Delete). At the bottom left, there is a checkbox for '特別地域加算対象'. At the bottom right, there are '保存' (Save) and '閉じる' (Close) buttons. Annotations with arrows point to various elements: '支給内容' (Add button), '支給開始日' (Date field), '支給終了日' (Date field), '支給量' (Amount field), '最大提供量' (Max provision field), '特別地域加算対象' (checkbox), and the '追加' button.

| 支給内容 | 支給開始日 | 支給終了日 | 支給量 | 最大提供量 |
|--------|------------|------------|-------|-------|
| 1 身体介護 | 平成25/01/01 | 平成25/12/31 | 50.00 | |

支給内容を選択します。

支給決定期間の開始日と終了日を入力します。
(ヒント: 1—明治、2—大正、3—昭和、4—平成)

支給量(時間)を入力します。

1回当たりの最大提供量が決まっている利用者の場合に入力します。(居宅介護のみ)

入力し終わったら、「追加」ボタンをクリックし、リストに追加します。支給量の内容を変更する場合は「変更」ボタンを、削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。

特別地域対象者の場合を選択します。

すべて入力し終わったら、次の[契約情報]を入力します。

●契約情報

[契約情報]のタブをクリックすると下記の画面となります

利用者との間で決められた、契約内容、契約量(時間)情報を登録します。

受給者証情報 (障害福祉サービス) [バージョン 14.12.20]

認定有効期間 平成25/01/01 ~ 平成25/12/31

受給者証 居宅支給決定内容 契約情報

契約情報

| 番号 | サービス内容 | 契約開始日 | 契約終了日 | 契約量 |
|----|------------|------------|-------|--------|
| 1 | 1 重訪その他 | 平成21/01/01 | | 200.00 |
| 2 | 2 重訪加算移動介護 | 平成21/01/01 | | 100.00 |
| 3 | 3 身体介護 | 平成21/05/10 | | 50.00 |
| * | | | | |

記入欄番号 1

サービス内容 重訪その他

契約開始日 平成21/01/01 ※受給者証の契約日

契約終了日

契約量 200.00 時間/月

サービス開始日 平成21/02/10 ※一連の契約での最初にサービスを開始した日

保存 閉じる

受給者証の記入欄番号を入力します。

サービス内容を選択します。

契約開始日を入力します。(ヒント参照)

契約終了している場合は、契約終了日を入力します。(ヒント参照)

契約量(時間または回数)を入力します。

サービス開始日を入力します。
(ヒント: 1—明治、2—大正、3—昭和、4—平成)

●契約量に変更があった場合の登録方法

以前の契約の契約終了日を入力し、変更します。その後、新しい契約を登録します。

すべて入力し終わったら、「保存」ボタンをクリックして、保存してください。

「保存」をしたら、利用者の登録は終了です。

●児童の場合の利用者名表示

障害児の場合には、受給者証には受給者と児童名が記載されています。

ケアマザーで月間ケアプランやサービス予定に表示されるのは、利用者名です。この利用者名を児童名で表示したい場合に、児童にチェックをつけます。その場合、請求では受給者名を扶養義務者から取得します。

利用者内容

利用者ID(半角数字4桁)

0001

利用者名(25文字)

■木 ●男

フリガナ(半角カナ25文字)

シクキ マルオ

☒ 児童

生年月日

平成10/10/10 例: 昭和12/03/05

12 歳

性別

男

扶養義務者 ☐ 請求書等送付先

氏名(25文字)

■木 ▽敏

フリガナ(半角カナ25文字)

シクキ サンカクシ

生年月日

昭和35/12/01

郵便番号(半角8文字)

240-0004

住所(50文字)

横浜市保土ヶ谷区岩間町

児童

氏名(25文字)

■木 ●男

フリガナ(半角カナ25文字)

シクキ マルオ

生年月日

平成10/10/10

性別

男

(様式第二)

介護給付費・訓練等給付費等明細書

(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号

1 4 1 0 6 9

平成 2 2 年 0 9 月 分

助成自治体番号

受給者証番号

1 4 0 0 0 1 0 0 0 0

支給決定障害者等氏名

■木 ▽敏

支給決定に係る障害児氏名

■木 ●男

請求事業所番号

1 4 2 0 0 0 0 0 0 0

事業所番号

240-0004

事業者及びその事業所の名称

横浜市保土ヶ谷区岩間町

名称

▼▼▼自立支援サービス

地域区分

特別区

就労継続支援A型事業費負担減免措置実施

1

利用者内容

利用者ID(半角数字4桁)

0001

利用者名(25文字)

■木 ▽敏

フリガナ(半角カナ25文字)

シクキ サンカクシ

☐ 児童

生年月日

昭和35/12/01 例: 昭和12/03/05

49 歳

性別

男

(様式第二)

介護給付費・訓練等給付費等明細書

(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号

1 4 1 0 6 9

平成 2 2 年 0 9 月 分

助成自治体番号

受給者証番号

1 4 0 0 0 1 0 0 0 0

支給決定障害者等氏名

■木 ▽敏

支給決定に係る障害児氏名

■木 ●男

請求事業所番号

1 4 2 0 0 0 0 0 0 0

事業所番号

240-0004

事業者及びその事業所の名称

横浜市保土ヶ谷区岩間町

名称

▼▼▼自立支援サービス

地域区分

特別区

就労継続支援A型事業費負担減免措置実施

1

(2) 受給者証情報(地域生活支援事業)

地域生活支援事業を行う場合、地域生活支援事業用の受給者証情報の登録が必要です。基本的な登録方法は障害福祉サービスと同じですので、ここでは、障害福祉サービスとの相違点のみ説明しています。

●受給者証

地域生活支援の受給者証を始めて作成する場合にクリックします。

障害福祉サービスの受給者証情報から内容が取得されますので、受給者証番号など違うところだけ変更します。

●サービス内容登録

支給決定内容・契約情報で登録する地域生活支援事業のサービス内容を登録します。

市町村を選択します。

サービスコード6桁を入力します。決定サービスコードが決まっていない市町村の場合先頭のサービスコード等にしておくと分かりやすいです。

サービス名を入力します。

単位区分を選択します。(通常は時間になります)

提供実績記録票がケアマザーから出力できる場合に、契約量を書き込むセル名を入力します。

●支給決定内容

受給者証情報（地域生活支援） [バージョン 14.04.07]

認定有効期間 平成22/01/01 ~ 平成25/12/31

受給者証 支給決定内容 契約情報

支給決定内容

| | 支給内容 | 支給開始日 | 支給終了日 | 支給量 | 最大提供量 |
|---|------|------------|-------|-------|-------|
| 1 | 移動介護 | 平成25/04/01 | | 50.00 | |
| * | | | | | |

市町村 横浜市

支給内容 移動介護

支給開始日 平成25/04/01

支給終了日

支給量 50.00 時間/月

最大提供量 0.00 時間/回 ※ 指定なしの場合は 0.00 を入力

追加 変更 削除

サービス内容登録 保存 閉じる

サービス内容登録したサービスを選択します。

開始日・終了日を入力します。(終了日は省略可)
支給量に変更された場合は、前回の終了日を登録後期間が重複しないように新しい期間で追加します。

●契約情報

受給者証情報（地域生活支援） [バージョン 14.04.07]

認定有効期間 平成22/01/01 ~ 平成25/12/31

受給者証 支給決定内容 契約情報

契約情報

| | 記入欄番号 | 契約内容 | 契約開始日 | 契約終了日 | 契約量 |
|---|-------|------|------------|-------|-------|
| 1 | | 移動介護 | 平成25/04/01 | | 30.00 |
| * | | | | | |

記入欄番号

市町村 横浜市

契約内容 移動介護

契約開始日 平成25/04/01 ※ 受給者証の契約日

契約終了日

契約量 30.00 時間/月

追加 変更 削除

サービス内容登録 保存 閉じる

サービス内容登録したサービスを選択します。

開始日・終了日を入力します。(終了日は省略可)
契約量に変更された場合は、前回の終了日を登録後期間が重複しないように新しい期間で追加します。

(3) 地域相談支援受給者証情報

地域相談支援受給者証情報は、現在、受給者証番号のみ登録できます。相談支援帳票に記載する場合に登録します。

(4) 受給者証情報(通所)

障害児相談支援または障害児支援サービスを行う場合は、通所受給者証情報の登録が必要です。基本的な登録方法は障害福祉サービスと同じですので、ここでは、障害福祉サービスとの相違点のみ説明しています。

通所受給者証を始めて作成する場合にクリックします。

障害福祉サービスの受給者証情報から内容が取得されますので、受給者証番号など違うところだけ変更します。

●支給決定内容

放課後等デイサービスを行う利用者には、学校情報を登録しておくで休日が自動で反映されます。

(5) 相談支援担当事業者情報

相談支援事業者の履歴を登録します。

相談支援担当事業者の履歴

| 担当期間 | 事業者番号 | 相談支援事業者名 |
|---------------------------|------------|------------|
| 1 平成29/12/01 ~ 平成32/11/30 | 1430000000 | ノエシス計画相談支援 |
| * | | |

相談支援担当事業者の情報

担当期間: 平成29/12/01 ~ 平成32/11/30 ※省略可

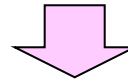
相談支援事業者: 1430000000 ノエシス計画相談支援 事業者一覧

相談支援の種類: 52.計画相談支援 請求受給者証: 開始年月: 平成29/12 ※受給者証が期間外の月のみ有効

モニタリング期間: 期間の設定

前回データの取得 履歴の追加 履歴の変更 履歴の削除

モニタリング期間を設定する場合は「期間の設定」をクリックして、入力します。



モニタリング期間の設定 [バージョン 18.10.26]

| | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 平成26年 | | | | | | | | | | 利用 | | |
| 平成27年 | 継続 | | | 継続 | | | 継続 | | | 継続 | | |
| 平成28年 | 継続 | | | 継続 | | | 継続 | | | 継続 | | |
| 平成29年 | 継続 | | | 継続 | | | 継続 | | | | | |

※shiftまたはctrlキーで複数選択後、一括設定できます。

OK キャンセル

※モニタリング期間の変更を行った場合は、利用者の「更新」を行ってください。

(6) 計画作成担当者情報

相談支援の計画作成者の履歴を登録します。

計画作成者の履歴

| 担当期間 | 計画作成担当者 |
|----------------|---------|
| 1 平成29/12/01 ~ | △川 ●代 |
| * | |

計画作成担当者の情報

担当期間: 平成29/12/01 ~ 開始日を担当事業者から取得 ※省略可

計画作成担当者: △川 ●代

履歴の追加 履歴の変更 履歴の削除

(7) 上限管理事業者情報

上限管理事業者の履歴を登録します。

| 担当期間 | 事業者番号 | 上限管理事業者名 |
|------|------------|---------------|
| 1 ~ | 1420000000 | ノエシス 総合支援サービス |
| * | | |

上限管理担当事業者の情報

担当期間: ~ ※省略可

上限管理事業者: 1420000000 ノエシス 総合支援サービス 事業者一覧

履歴の追加 履歴の変更 履歴の削除

障害福祉サービス・通所(障害児支援)サービス・地域生活支援の上限管理事業者をそれぞれ登録できます。

(8) 請求情報

「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。

(9) サービス提供責任者

サービス提供責任者情報

氏名:

電話番号:

☒ 携帯優先

資格等:

責任者選択

クリア

登録されたスタッフから、責任者を選択します。

選択されたスタッフの属性が表示されます。

(10) 医療機関情報

医師情報:

医師名(25文字):

医療機関名(50文字):

診療科名(25文字):

郵便番号(半角8文字):

住所(50文字):

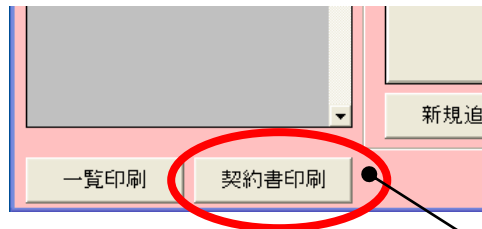
TEL(半角12文字/ハイフン付):

かかりつけ医療機関・医師の情報を入力します。

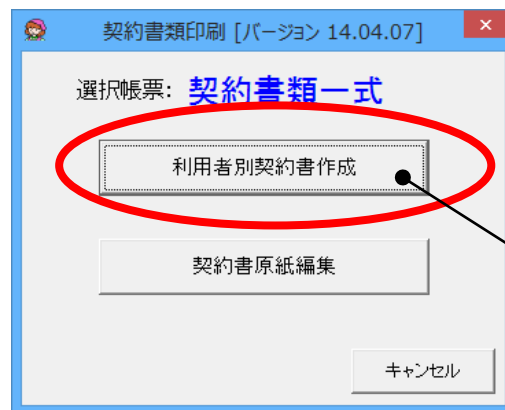
(11) 契約書の印刷

障害福祉サービス受給者証を登録した利用者に限り、居宅介護契約書を印刷することが可能です(移動支援のみの受給者証を登録した場合は、印刷できません)。

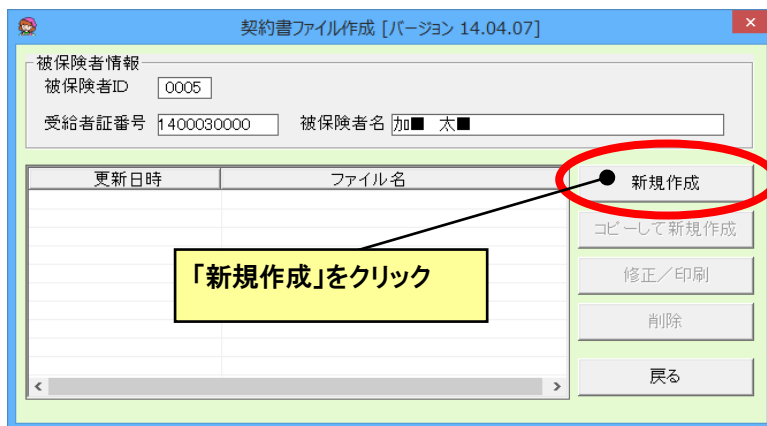
①印刷方法



「契約書印刷」をクリック

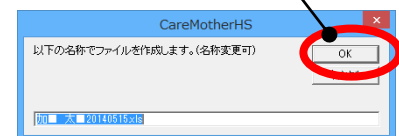


「利用者別契約書作成」をクリック



「新規作成」をクリック

「OK」をクリック



契約書がエクセル形式にて出力されますので、必要事項を直し、エクセルの機能で印刷することが出来ます。
但し、数式の入っているセルを直した場合は、その機能が失われますのでご注意ください。

| | 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 | AI | AJ |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 障がい者自立支援居宅介護契約書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 加■ 太■ （以下、「利用者」といいます）と ▼▼▼自立支援サービス | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | （以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う居宅介護について、 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 次のとおり契約します。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 第1条（契約の目的） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 事業者は、利用者に対し、障害者自立支援法令の趣旨にしたがって、利用者が可 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むこと | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ができるよう居宅介護を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対す | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | る料金を支払います。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 第2条（契約期間） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 1 この契約の契約期間は、平成 23 年 11 月 21 日から利用者の介護給付費支 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 給期間満了日までとします。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 2 契約満了日（当日）までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 了の申し出がない場合、かつ利用者の介護給付費支給期間終了後に改めて支給 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 決定された場合、契約は更新されるものとします。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



情報

法人名・事業者名・日付は、直接エクセル文面には記載しないで下さい。

「各項目の設定」シートの色の付いたセルに書き入れることで、各エクセルの文面に反映します。

- ・ 橙色のセルは、ケアマザーに登録された情報を設定します(任意に上書きも可能)。
- ・ 黄色のセルは、ケアマザーに登録が無い情報ですので、任意に情報を設定してください。

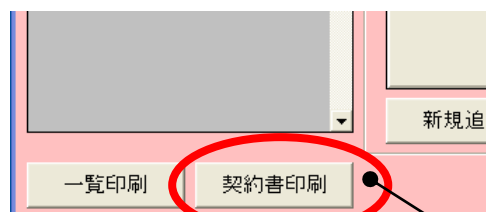
※ こちらに入力した項目が優先されます。

→この色の項目はケアマザーからも取得できます。

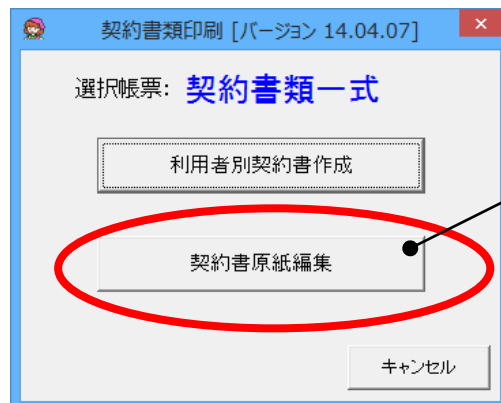
| | | |
|---|-------|--------|
| 日付 | | |
| 平成 | 年 | 月 日 |
| ※ 初回は契約書作成日付が自動的に入ります ※ 契約書の日付が変動して書き換わります | | |
| 法人情報 | | |
| 法人名 | | |
| 法人種別 | | |
| 代表者役職 | | |
| 代表者氏名 | | |
| 本社所在地 | | |
| 本社電話番号 | | |
| 事業所情報 | | |
| 事業所名 | | |
| 事業所住所 | | |
| 事業所電話番号 | | |
| サービス提供地域 | | |
| サービス提供曜日 | | |
| 提供日例外 | | |
| サービス提供時間 | | |
| 時間例外 | | |
| 事業所代表者 | | |
| サービス事業種別 | | |
| 事業者番号 | | |
| 人員について | | |
| | 常勤(人) | 非常勤(人) |
| 管理者数 | | |
| サービス提供責任者 | | |
| 居宅介護員 | | |
| 事務員 | | |
| 【サービス担当責任者】 | | |
| お客様苦情担当氏名 | | |
| 電話番号 | | |
| 障がい者自立支援事業者情報 | | |
| 【サービス相談窓口】 | | |
| お客様苦情担当氏名 | | |
| 電話番号 | | |
| 日時 | | |
| 【利用者情報】 | | |
| 利用者名 | | |
| 住所 | | |
| 利用者TEL | | |
| 上限金額(円) | | |
| 【医師情報】 | | |
| 医療機関名 | | |
| 住所 | | |
| 電話番号 | | |
| 主治医氏名 | | |
| 【緊急連絡先情報】 | | |
| 氏名 | | |
| 住所 | | |
| 電話番号 | | |
| 続柄 | | |
| 【市区町村の相談窓口】 | | |
| 担当部署 | | |
| 電話番号 | | |
| 受付時間 | | |
| 【社会福祉協議会の相談窓口】 | | |
| 都道府県 | | |

②法人情報等固定情報の入力

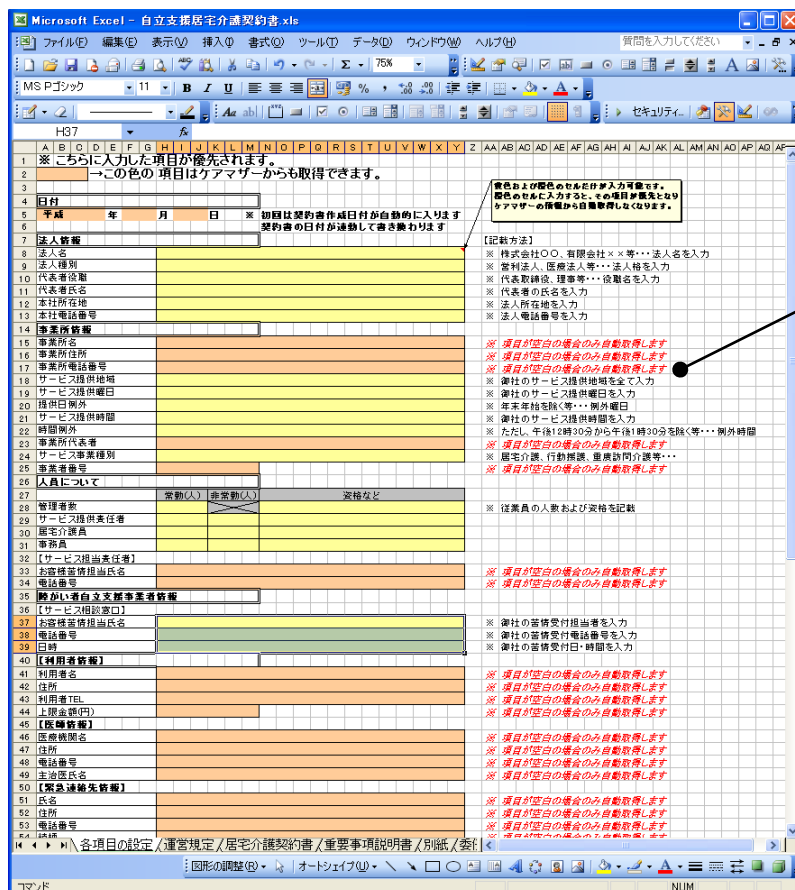
法人情報等、ケアマザーから取り込みが不可能な情報や固定の情報は、あらかじめ契約書のエクセルに入力保存できます。



「契約書印刷」をクリック



「契約原紙編集」をクリック



この情報が、契約書に反映されます。

黄色のセル(法人名等)はケアマザーから取り込みを行いません。

橙色のセルは、ケアマザーから取り込みを行います。

どちらのセルも任意に入力可能ですが、橙色のセルはこちらに入力したほうが情報が優先されます。

入力終了後は必ず保存してください(保存しないと反映されません)。

● 児童通所利用者設定

児童発達支援または放課後等デイサービスの事業者の場合、● [月間カレンダー登録](#)を使用するためには、利用者ごとにサービスに関する情報を登録する必要があります。

利用者登録画面の通所受給者証一覧にある「児童通所利用者設定」をクリックして、登録画面を表示します。

● 週間予定登録

週間予定を登録しておくことで、月の予定を一括で作成できます。また、月間カレンダー画面で時間の入力が不要になります。

(1)利用者の通所予定の曜日にチェックをつけて開始・終了時間を入力します。

サービス時間設定

全 クリア

☐ 日

☐ 月

☐ 火

☐ 水

☐ 木

☐ 金

☐ 土

開始時間 00:00

終了時間 00:00

反映

週間予定

| 曜日 | サービス | 開始時間 | 終了時間 |
|----|--------------------------|------|------|
| 日 | <input type="checkbox"/> | | |
| 月 | <input type="checkbox"/> | | |
| 火 | <input type="checkbox"/> | | |
| 水 | <input type="checkbox"/> | | |
| 木 | <input type="checkbox"/> | | |
| 金 | <input type="checkbox"/> | | |
| 土 | <input type="checkbox"/> | | |

(2)反映ボタンをクリックすると、右側に反映されます。

更新

(3)更新します。

戻る

● 利用者の加算登録

利用者の加算等の状況を登録します。

児童通所利用者設定 [バージョン 18.05.18]

週間予定登録 利用者の加算登録

加算設定

| | 有効期間 | 個別計画 | 特別支援加算 | 強度行動障害 | 送迎(迎え) | 送迎(送り) | 人工内耳支援 | 食事提供加算 | 少年支援者 |
|---|-----------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| 1 | 2017/01 ~ | あり | | | 通常 | 通常 | | | |
| * | | | | | | | | | |

有効期間 2017年01月 ~ 2018年05月 (省略時無期限)

個別計画 ☒ あり ☐ なし ☐ なし(3ヵ月以上)

☐ 特別支援加算 ☐ 強度行動障害支援加算

☒ 送迎加算(迎え) ☒ 通常 ☐ 同一敷地 ☐ 一定条件

☒ 送迎加算(送り) ☒ 通常 ☐ 同一敷地 ☐ 一定条件

児童発達支援対象加算

☐ 人工内耳支援加算

☐ 食事提供加算

☐ 少年支援者(平成30年3月迄)

追加 更新 削除

戻る

(1)期間を入力し、加算等の状況を選択します。

(2)追加します。

● 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。メイン画面の「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 20.10.22]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ウ ワ 全員

| 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

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):

生年月日: 例: 昭和12/03/05

採用日: 2013/01/01

退職日: 2020/12/25

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

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(居宅サービス版)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。

■ 相談支援

この章では、相談支援業務に使用する次の機能について記述してあります。

- アセスメントの作成
- 基本情報の作成
- 現在の生活・週間計画案・週間計画書の作成
- サービス担当者会議・ケア記録の作成
- 利用計画案・利用計画書・モニタリング報告書の作成
- モニタリング予定の登録
- 相談支援加算設定

◎ 相談支援の各画面に入るには

メイン画面から[相談支援]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。

The screenshot shows the CareMotherHS software interface. At the top, there is a menu bar with '相談支援' (Consultation Support) highlighted. Below this, there is a '計画相談支援サービスメニュー' (Planning Consultation Support Service Menu) with options like 'アセスメント' (Assessment), 'アセスメント (計画)' (Assessment (Planning)), 'アセスメント (児童)' (Assessment (Child)), and 'モニタリング報告' (Monitoring Report). A yellow callout bubble points to the '相談支援' menu item, stating '50 音順で絞込検索が行えます。' (You can perform a narrowed search in 50 phonetic order).

Below the menu, there is a '利用者一覧' (User List) window. It displays a table of users with columns for ID, 利用者名 (User Name), フリガナ (Furigana), 番号 (Number), and 区分 (Division). The table lists 9 users. A yellow callout bubble points to the table, stating '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 | 利用者名 | フリガナ | 番号 | 区分 |
|----|------------|-------------|------------|-----|
| 1 | 0003 ▼木 △子 | サンカキ サカコ | | |
| 2 | 0005 △中 ○男 | サンカキナ マルオ | 0000009999 | 区分1 |
| 3 | 0009 津◎ 大▼ | フマル ダイサンカキ | | |
| 4 | 0010 戸◆ □美 | トシカク シカミ | | |
| 5 | 0012 ☆藤 □ー | ホシフジ シカキチ | 0000088888 | 区分1 |
| 6 | 0013 ☆藤 ○子 | ホシフジ マルコ | | |
| 7 | 0014 松▲ 幸○ | マツサンカク ユキマル | | |
| 8 | 0015 ◎木 □子 | ヤマキンカク | | |
| 9 | 0016 山● 新◎ | ヤママル シンマル | | |



注意

- ※ 利用者登録画面で、相談支援事業者に自社が登録されている利用者のみが、利用者一覧に表示されます。また、中止者は中止年月以降、利用者一覧に表示されません。

● アセスメントの作成

計画相談支援と児童相談支援のアセスメントが作成できます。

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。

● 基本情報の作成

計画立案の基本情報を作成するための画面です。

同じ利用者で、画面を切り替える場合に選択します。

スタッフ登録画面で「計画作成担当者」にチェックをつけたスタッフから選択できます。手入力も可能です。

基本情報 [バージョン 14.12.20]

画面切替え 業務 計画立案 画面 基本情報 切替

対象年月 2014年12月 作成者 作成・変更日 2014年12月22日

受給者情報

受給者 ▼木 △子 受給者名・ID 0004 障害者

相談支援 業者名 ノエシス計画相談支援 障害支援区分

受給者証番号 障害福祉サービス 通所 地域相談支援

概要(支援経過・現状と課題等)

利用者を切り替えます。

対象年月を切り替えます。

前月以前に作成された情報から直近の情報を取得できます。

1. 概要(支援経過・現状と課題等) 2. 利用者の状況 3. 支援の状況

前回の情報 印刷 保存 閉じる

表示を切り替えます。

※ 家族構成・社会関係図については現在未対応です。

● 現在の生活・週間計画案・週間計画書の作成

計画立案の現在の生活(週間)・週間計画案、計画書作成の週間計画書、モニタリングの計画作成書を作成するための画面です。

同じ利用者で、画面を切り替える場合に選択します。

スタッフ登録画面で「計画作成担当者」にチェックをつけたスタッフから選択できます。手入力も可能です。

利用者を切り替えます。

対象年月を切り替えます。

「日常生活」「週単位外」に入力したい場合にクリックします。

「生活の全体像」は計画立案の現在の生活(週間)の場合は入力できません。週間計画案以降で入力可能です。

前月以前に作成された情報から直近の情報を取得できます。

計画立案から計画書やモニタリングヘデータをコピーして作成することができます。また、他の利用者の週間プランからコピーして作成することも可能です。

(1) サービスの登録

週間ケアプランにサービスを登録する手順は以下のとおりです。

(2) サービス内容の編集

一般的なサービス内容は登録されていますが、追加・変更することも可能です。画面左下の「サービス登録」ボタンをクリックします。

(3) 事業者選択

サービスに事業者も登録したい場合は、事業者選択ボタンで選択します。一度登録したサービス事業者はコンボボックスから選択します。

開始時刻: 08:00 曜日: 曜日
終了時刻: 08:30 水
サービス選択
事業者選択
追加 変更 日常生活
削除 全削除 週単位外
生活の全体像
ノエシス計画相談支援

週間ケアプランに登録済みの事業者は、こちらから選択します。

ケアマザーではサービス事業者番号が必須項目となっていますが、サービス事業者番号のない事業者を登録したい場合「99:その他サービス」にチェックをつけると、自動で未使用のサービス事業者番号を割り当てることが出来ます。

サービス事業者の登録 [バージョン 14.12.20]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ ABC... 全検索

対象サービス No. サービス選択
事業者番号 検索

対象年月: 2014年12月

サービス事業者一覧:

| 事業者番号 | 事業者名 | 業種 |
|------------|--------------|----|
| 1430000000 | ノエシス計画相談支援 | 指定 |
| 1470000000 | ノエシス障害児相談支援 | 指定 |
| 1420000000 | ノエシス総合支援サービス | 指定 |
| 1488888888 | △△△△サービス支援 | 指定 |

サービス事業者内容:

事業者番号(半角数字10桁):
事業者名(50文字):
検索用フリガナ(半角カナ25文字):
業種区分:
地域区分:
郵便番号(半角8文字ハイフン付):
所在地(50文字):
電話番号(半角文字ハイフン付):
FAX番号(半角文字ハイフン付):

特別地域:
中止・休止等該当事業所:
責任者(役職):
生活保護指定なし:
社会福祉法人:
責任者(氏名):

対象サービス サービス割引率 地域密着型サービス 障害福祉サービス

適用する対象サービスをチェックしてください。

| 適用 | 対象サービス | 特定事業所 | 特定事業所開始年月 | 特定事業所終了年月 |
|-------------------------------------|------------|-------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 13 行動援護 | なし | 2009/04 | |
| <input type="checkbox"/> | 15 同行援護 | なし | 2011/10 | |
| <input type="checkbox"/> | 52 計画相談支援 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 55 障害児相談支援 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 99 その他サービス | | | |

延滞改善効果測定申請: 2009/10 ~ 2012/03
キャリアパス要件: 減算なし 2010/10 ~ 2012/03
☐ 地域生活支援事業 事業者名

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 処遇改善加算情報 閉じる

● サービス担当者会議・ケア記録の作成

(1) サービス担当者会議

サービス担当者会議の内容を登録します。日付で履歴を保存することができます。

利用者登録画面で登録の計画作成
担当者がデフォルトで表示されます。

カンファレンス [バージョン 18.10.26]

利用者情報

利用者一覧 ID 0003 相談支援種別 計画相談支援 計画担当者 森 太 選択 クリア

利用者名 ▼木 △子 受給者番号 1400020000

| 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 | 所属(職種) | 氏 名 | 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)

クリア 履歴削除 作成履歴 2018年11月01日 作成日変更

サービス担当者会議 ケア記録

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。

ケア記録を登録します。ケア記録は履歴ではなく、行を追加していく形式となりますが、印刷は任意の行範囲で行うことができます。

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。

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。

選択した行を上下に移動します。

操作ガイド

印刷範囲指定 1 行 ~ 行

範囲を解除

最終行追加

複数行モードへ

サービス担当者会議

ファイル記録

印刷

保存

● 利用計画案・利用計画書・モニタリング報告書の作成

計画立案の利用計画案・計画書作成の利用計画書、モニタリングのモニタリング報告書を作成するための画面です。

同じ利用者と、画面を切り替える場合に選択します。

スタッフ登録画面で「計画作成担当者」にチェックをつけたスタッフから選択できます。手入力も可能です。

利用者を切り替えます。

対象年月を切り替えます。

前月以前に作成された情報から直近の情報を取得できます。

計画立案から計画書やモニタリングヘータをコピーして作成することができます。また、他の利用者の週間プランからコピーして作成することも可能です。

解決すべき課題・支援目標等を入力する場合、以下のようになります。

サービス等利用計画案 [バージョン 18.01.05]

画面切替え 業務 **計画立案** 画面 **利用計画案** 切替

対象年月 2018年01月 作成者/作成・変更日 2018年01月30日

受給者情報 受給者名・ID ▼木 △子 0003 受給者証番号 障害福祉サービス 地域相談支援 通所

相談支援事業者名 ノエシス計画相談支援 障害支援区分 障害者

モニタリング期間 利用開始から2ヶ月は毎月実施後、3ヶ月に1回

| 優先順位 | 解決すべき課題 (本人のニーズ) | 支援目標 | 達成時期 | 福祉サービス等 | |
|------|--------------------------------------|-------------|------|----------------|------------------------|
| | | | | 種類・内容・量(頻度・時間) | |
| 1 | 高血圧があるので、健康管理が必要だが、運動不足から体重増加の恐れがある。 | 体重を5キロ減らす。 | 3ヶ月 | | 家の周りを散歩する。(1日2回、30分ずつ) |
| 2 | 安心して風呂に入りたい。 | 入浴がシャワーを行う。 | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

入力内容に応じて行の高さが自動調整されます。
※入力内容は少ないのに行の高さが大きくなってしまった場合
改行コードが入っている場合があります。

行の入替ができます。

選択行の次に行を挿入します。

選択行を削除します。

総合的な援助の方針・全体の状況

解決すべき課題・支援目標

前回の計画案 参照 前に移動 後に移動 行を挿入 選択行を削除 印刷 削除 保存 閉じる

利用計画書の提供事業者名は、提供事業者名を入力欄を選択後右クリックで「サービス事業者選択」をクリックすると、サービス事業者の一覧から選択することができます。(担当者名は手入力してください。)

| 優先順位 | 福祉サービス等 | | 課題解決のための本人の役割 | 評価時期 | |
|------|------------------------|---------------------|---------------|------|---------|
| | 種類・内容・量(頻度・時間) | 提供事業者名 (担当者名・電話) | | | |
| 1 | 家の周りを散歩する。(1日2回、30分ずつ) | サービス事業者選択 | 毎日時間を決めて散歩する。 | 1ヶ月 | 再発作を予防す |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

● モニタリング予定の登録

相談支援のモニタリング予定を一覧で表示・変更するための画面です。利用者登録画面で個別に設定できるものが利用者まとめて設定できるようになります。

絞り込み条件を設定します。

表示年月を変更します。月移動と年移動が可能です。

モニタリング予定登録 [バージョン 18.10.26]

絞り込み
相談支援の種類 計画担当者 ☒ 期間内のみ 表示年月 2018年08月～2019年07月 << < > >>

| ID | 利用者名 | 開始年月 | モニタリング期間 | 2018年 08月 | 09月 | 10月 | 11月 | 12月 | 2019年 01月 | 02月 | 03月 | 04月 | 05月 | 06月 | 07月 |
|----|------------|----------|------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 0003 ▼木 △子 | 2014年10月 | 利用開始から2ヶ月は毎月実施後、3ヶ月に1回 | | | | | | | | | | | | |
| | | 2017年10月 | 6ヶ月毎 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 0005 △中 ○男 | 2017年12月 | 1年間は3ヶ月毎、そのあとは6ヶ月毎 | | | | | | | | | | 継続 | | |
| 3 | 0009 津◎ 大▼ | 2017年08月 | 3ヶ月毎 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 0010 戸◆ □美 | 2017年04月 | | | 継続 | | | | | | | | | | |
| 5 | 0012 ☆藤 □一 | 2017年04月 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 0013 ☆藤 ○子 | 2017年03月 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 0014 松▲ 幸○ | 2017年05月 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 0016 山● 新 | 2017年10月 | | | | | | | | | | | | | |

☐ : 相談支援期間外
 ☐ : 計画担当期間外
 印刷 保存 閉じる

利用者登録の相談支援事業者に自社が登録されている利用者が表示されます。表示期間中に相談支援履歴が切り替わる利用者は2行表示されます。
変更した利用者は青字で表示されます。

コンボボックスから選択します。
登録したい期間をドラッグで選択後、右クリックメニューから複数月まとめて設定することもできます。

現在表示されている内容が EXCEL ファイルに出力されます。

保存ボタンで変更のあった利用者(利用者名が青字の利用者)の情報が保存されます。

● 相談支援加算設定

2018 年 4 月以降の計画相談支援／児童相談支援の請求内容を登録するための画面です。（2018 年 3 月までは相談支援請求画面で設定します。）

利用者登録の相談支援期間設定で、当月にモニタリングが設定されている利用者が表示されます。当月設定がない利用者も表示したい場合は、絞込みの「全利用者」にチェックをつけます。

加算は略称となっています。印刷ボタンで一覧を印刷すると、「加算ガイド」シートと一緒に出力されます。

相談支援加算設定 [バージョン 19.09.20] 計画相談支援

対象年月: 2019年01月

絞込み: 計画担当者 全て ☐ 全利用者

加算切替・取得: 前 後 前 取得

| 保存 | ID | 利用者名 | 計画担当者 | サービス | モニタリング 実施日 | 居宅 減Ⅰ | 居宅 減Ⅱ | 予防 減算 | 初回 加算 | 退院 1回 | 退院 2回 | 退院 3回 | 医療 連携 | 入院 連Ⅰ | 入院 連Ⅱ | 上 限 管理 | 居宅 連携 | サ 担 実 施 | モニ タ リ ン グ | 相 違 1 回 | 相 違 2 回 | 相 違 3 回 |
|----|------|-------|-------|-------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------|----------|------------------|------------------------|------------------|------------------|------------------|
| 1 | 0003 | ▼木 △子 | 森■ 太● | 継続支援Ⅰ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 0005 | △中 ○男 | △川 ●代 | 継続支援Ⅰ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 0012 | ☆藤 □ー | △川 ●代 | 継続支援Ⅰ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 0014 | 松▲ 幸○ | 田▽ 良■ | 継続支援Ⅰ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

新しい単価で請求する利用者には、「新単価」にチェックをつけます。
 （2019 年 3 月まで、相談支援のみ）
 サービス内容を選択し、モニタリング実施日を選択し、加算の状態をチェックします。
 ※特地加算はここには表示されませんが、受給者証に設定されていれば請求時に追加されます。

事業所単位加算（設定はサービス事業者登録画面で行ってください）
 特定事業所 ☐Ⅱ 行動障害 ☐なし 要医療児 ☐あり 精神障害 ☐あり

印刷 保存 閉じる

事業所単位の加算の設定情報が表示されていますが、利用者単位で個別に変更することが可能となっています。既に作成済み（保存に○がついている状態）の場合は、あとから事業所設定を変更しても保存時の状態が残っていますのでご注意ください。

保存ボタンで表示されている利用者の状態が保存されます。保存した利用者は保存の欄に○がつきます。サービスが登録されていて○がついている利用者が相談支援請求画面に表示されます。

■ 障害福祉サービス支援

この章では、障害福祉サービス事業者の業務に使用する次の機能について記述してあります。

- 週間ケアプランの作成
- 月間ケアプランの作成
- その他のサービスプランの作成
- 移動支援プランの作成
- サービス予定の作成 ※1
- ヘルパー実績の登録 ※1
- ヘルパー明細の作成 ※1
- 月間カレンダー登録 ※2
- 日別実績登録 ※2
- 個別計画書/モニタリングの作成 ※2
- 日別利用者一覧表の作成 ※2
- 統計
- アセスメントの作成
- 提供記録・業務日報の作成 ※2
- エクセル帳票(各計画書)の作成
- サンプル帳票

※1は訪問系の障害福祉サービス事業者様向け、※2は児童通所系の障害児支援事業者様向けの機能になります。

◎ 障害福祉サービス支援の各画面に入るには

メイン画面から[障害福祉サービス支援]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 | 利用者名 | フリガナ | 番号 | 区分 |
|----|------------|-----------|------------|----|
| 1 | 0022 後◎ ○子 | ゴマル マルコ | 4788887777 | |
| 2 | 0020 西◎ ■樹 | サイマル シカキ | 8777999999 | |
| 3 | 0021 坂△ ◎子 | サケヤンカ マルコ | 7744112233 | |
| 4 | 0009 津◎ 大▼ | ツマル ダイサンカ | 0006666666 | |
| 5 | 0010 戸◆ □美 | ドンカ シカミ | 0000555555 | |
| 6 | 0019 野■ ◎郎 | ノグチ マルオ | 6655448877 | |
| 7 | 0011 林□ ◎ | ハヤシカ マル | 0001111111 | |
| 8 | 0012 ☆藤 ロー | ホシフジ シカキチ | 0000088888 | |



注意

※ 対象年月より前の受給者証の登録のない利用者は、利用者一覧に表示されません。

また、中止者は中止年月以降、利用者一覧に表示されません。

※ 月間ケアプラン・週間ケアプラン・各計画書の画面にはいるには、障害福祉サービスまたは通所の受給者証情報が必要です。移動支援プランの画面にはいるには、地域生活支援受給者証情報が必要です。その他サービスプラン・アセスメントは、どちらかの受給者証情報があれば作成可能です。

● 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できます

(4) 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 に身体日中2.0(120 分)を設定する場合。

①対象年月を選択します。

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サービス種類を選択。

④サービス項目を選択。

⑤事業者を選択。

⑥対象となるサービス名を選択。

⑦[追加]ボタンをクリック。

⑧対象サービス名が表示されます

| 曜日 | 時間 | サービス名 |
|----|-------|---------|
| 午前 | 07:30 | |
| 午前 | 08:00 | 身体日中2.0 |
| | 08:30 | |
| | 09:00 | |
| | 09:30 | |
| | 10:00 | |
| | 10:30 | |

(5) 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)月曜日 9:00に重度訪問介護・日中8.0と重度訪問介護移動加算を併せて設定する場合。

① 重訪Ⅲ日中8.0を指定の時間帯に設定し、その下のセルを左クリックします。
(黒太線が現れます)

② サービス項目を選択
(サービス種類は選択することが出来ません)

③ 事業者を選択。

④ 対象となるサービス名を選択。

⑤ [追加]ボタンをクリック。

⑥ 重度訪問介護と重度訪問介護移動加算を併設定することが出来ました。

| 時間 | サービス |
|-------|----------|
| 08:30 | |
| 09:00 | 重訪Ⅲ日中8.0 |
| 09:30 | |
| 10:00 | |
| 10:30 | |
| 11:00 | |
| 11:30 | |
| 12:00 | |
| 12:30 | |
| 13:00 | |

| サービス種類 | サービス項目 | 事業者 | コード | サービス内容 | 時間 | 単位数 |
|--------------|-----------|------------|--------|----------------------|-----|-----|
| 重度訪問介護加算移動介護 | 重訪移動介護加算2 | ノエシス支援センター | 125021 | 重訪移動介護加算2(1.0-2.0時間) | 120 | 150 |

| 時間 | サービス |
|-------|-----------|
| 08:30 | |
| 09:00 | 重訪Ⅲ日中8.0 |
| 09:30 | |
| 10:00 | 重訪移動介護加算2 |
| 10:30 | |
| 11:00 | |
| 11:30 | |
| 12:00 | |
| 12:30 | |
| 13:00 | |
| 13:30 | |
| 14:00 | |

(6) 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。

| | |
|-------|-----------|
| 08:30 | |
| 09:00 | 重訪Ⅲ 日中8.0 |
| 09:30 | |
| 10:00 | 重訪移動介護加算2 |
| 10:30 | |
| 11:00 | |

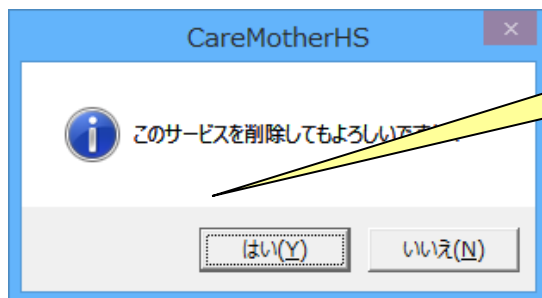
①訂正したいサービスを左クリックします。

| | |
|-------|-----------|
| 08:30 | |
| 09:00 | 重訪Ⅲ 日中8.0 |
| 09:30 | |
| 10:00 | 重訪移動介護加算2 |
| 10:30 | |
| 11:00 | |
| 11:30 | |
| 12:00 | |
| 12:30 | |
| 13:00 | |

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

| | |
|-------|-----------|
| 08:30 | |
| 09:00 | 重訪Ⅲ 日中8.0 |
| 09:30 | |
| 10:00 | |
| 10:30 | |
| 11:00 | |
| 11:30 | |
| 12:00 | |

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。

(7) 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。

| | |
|-------|-----------|
| 08:30 | |
| 09:00 | 重訪Ⅲ 日中8.0 |
| 09:30 | |
| 10:00 | 重訪移動介護加算2 |
| 10:30 | |
| 11:00 | |

①コピーしたいサービスを左クリックします。



| | | |
|-------|-----------|-------------------|
| 08:30 | | |
| 09:00 | 重訪Ⅲ 日中8.0 | コピー 削除 |
| 09:30 | | |
| 10:00 | 重訪移動介護 | ブロックコピー ブロック削除 |
| 10:30 | | |
| 11:00 | | 貼り付け |
| 11:30 | | |

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【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。



| | |
|-------|-----------|
| 08:30 | |
| 09:00 | 重訪Ⅲ 日中8.0 |
| 09:30 | |
| 10:00 | 重訪移動介護加算2 |
| 10:30 | |
| 11:00 | |
| 11:30 | |
| 12:00 | |
| 12:30 | |

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。



| | | | |
|-------|-----------|-----------|--|
| 08:30 | | | |
| 09:00 | 重訪Ⅲ 日中8.0 | | |
| 09:30 | | 重訪Ⅲ 日中8.0 | |
| 10:00 | 重訪移動介護加算2 | | |
| 10:30 | | 重訪移動介護加算2 | |
| 11:00 | | | |
| 11:30 | | | |
| 12:00 | | | |
| 12:30 | | | |

⑤コピーが完成します。



注意 コピーは同一時間帯のみ有効です。異なる時間帯にコピーは出来ません。

(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。

(9) 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。

(10) 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、月間ケアプラン作成画面に移行します

- 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

- 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 〇 週間サービス計画表

| 深 | 夜 | 朝 | 午 | 前 | 午 | 後 | 夜 | 閉 | 深 | 夜 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|---|---|---|---|
| 4:00 | | | | | | | | | | |
| 6:00 | | | | | | | | | | |
| 8:00 | | | | | | | | | | |
| 10:00 | 身体介護2 | 身体介護3 | | 身体介護4 | 身体介護5 | 通院(リハビリ)・食事・通院(リハビリ)・洗濯・通院(リハビリ)・洗濯・通院(リハビリ)・洗濯・通院(リハビリ)・洗濯 | | | | |
| 12:00 | | | 身体介護4 | | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | | | | | |
| 16:00 | 身体介護1 | 身体介護1 | | 身体介護1 | 身体介護1 | | | | | |
| 18:00 | | | | | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | | | | | |
| 22:00 | | | | | | | | | | |
| 24:00 | | | | | | | | | | |
| 2:00 | | | | | | | | | | |
| 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、週間ケアプランで作成したデータを用いることで月間ケアプランを簡単に作成できます。週間ケアプランを利用した月間ケアプラン作成は、週間ケアプラン画面の項目を参照して月間ケアプラン作成画面に入ってください。

(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。

①対象年月を選択します。

月間ケアプランの作成 [バージョン 16.07.11]

対象年月: 2016年07月 | 受給者ID: 0006 | 受給者一覧

画面サイズ: 小 | 大 | W | 作成年月日: 2016年07月22日

受給者情報
 受給者番号: 1400010000 | 障害福祉 | 受給者名: 木 敏 | 障害区分: 身体障害者 | 障害支援区分: 区分5 | 認定有効期間: 2016/01/01 ~ 2016/12/31
 市町村番号: 141069 | 市町村名: 横浜市保土ヶ谷区 | 上限管理事業者名: |

| 予定時間 | 身体介護 | 家事援助 | 通院1介助 | 通院2介助 | 通院(回数) | 重度訪介 | 重訪移動 | 行動援護 | 同行援護1 | 同行援護2 | 放デイ(日) | 発達支援 |
|---------|------|------|-------|-------|--------|------|------|------|-------|-------|--------|------|
| 計画量(時間) | 20 | 2 | | | | | | | | | | |
| 契約量(時間) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | |
| 支給量(時間) | | | | | | | | | | | | |

提供時間帯: 11:00~11:30

②開始時間を選択します。

③サービス種類を選択します。

④サービス項目を選択します。

⑤サービス内容を選択します。

⑥事業者を選択します。

開始時刻: 11:00 | サービス種類: 家事援助 | 事業者: ノエシス総合支援サービス
 終了時刻: 11:30 | サービス項目: 家事日中0.5 |
 日: 月 火 水 木 金 土 | サービス内容: 家事日中0.5

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

予定: 1
 実績: 1

前月データ取得 | 予定実績計上 | プラン | その他のサービス登録 | 移動支援プラン

追加 | 変更 | 行削除 | 全削除

回数: 101 | 単位数: 404 | 計画量: 2

印刷 | 保存 | 閉じる

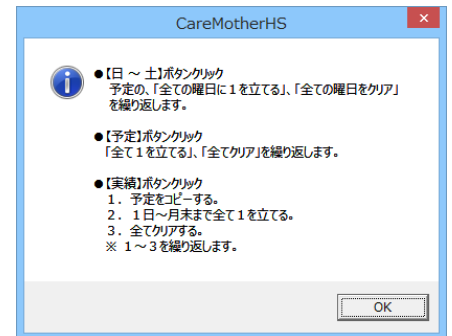
⑦対象日の予定をクリックすることにより"1"がON/OFFします。

⑧「追加」ボタンをクリックすることで、予定を登録することが出来ます。
 一度登録したサービスを変更する場合は、「変更」ボタンを押下します。
 一度登録したサービスを取消す場合は、「行削除」ボタンを押下します。
 全てのサービスを取消す場合は、「全削除」ボタンを押下します。

● 予定実績入力欄

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | サービス内容 | 身体日中2.0 | 追加 | 変更 | 1ヶ月別 | 3ヶ月別 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|--------|---------|----|----|------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|-----|
| 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 | 計画量 |
| 予定 | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 4 | 2576 | 8 |
| 実績 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- ① クリックするたびに1を立てたり消したりします。
- ② 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。）
- ③ 月単位のサービスは対象日の指定は出来ません。



● 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。

● サービス時間表示の切り替え

予定の時間数と実績の時間数の切り替えが可能です。

| 予定時間 | 身体介護 | 家事援助 | 通院1介助 | 通院2介助 | 実績時間 | 身体介護 | 家事援助 | 通院1介助 | 通院2介助 |
|---------|------|------|-------|-------|---------|------|------|-------|-------|
| 計画量(時間) | 6 | 5 | | | 計画量(時間) | 2 | 5 | | |
| 契約量(時間) | 100 | 100 | | | 契約量(時間) | 100 | 100 | | |
| 支給量(時間) | 100 | 100 | | | 支給量(時間) | 100 | 100 | | |

● サービス順序の変更

表示するサービスの順番を任意に変更することができます。

例)家事援助を先頭に変更したい場合。

| 提供時間帯 | サービス内容 サービス事業者 | 回数 | 単位数 | 計画量 (時) |
|-------------|-------------------|----|------|------------|
| 09:00～11:00 | 身体日中2.0 | 4 | 2576 | 8 |
| | ノエシス総合支援サービス | | | |
| 13:00～16:00 | 身体日中3.0 | 4 | 3216 | 12 |
| | ノエシス総合支援サービス | | | |
| 11:00～11:30 | 家事日中0.5 | 4 | 404 | 2 |
| | ノエシス総合支援サービス | | | |

→

| 提供時間帯 | サービス内容 サービス事業者 | 回数 | 単位数 | 計画量 (時) |
|-------------|-------------------|----|------|------------|
| 11:00～11:30 | 家事日中0.5 | 4 | 404 | 2 |
| | ノエシス総合支援サービス | | | |
| 09:00～11:00 | 身体日中2.0 | 4 | 2576 | 8 |
| | ノエシス総合支援サービス | | | |
| 13:00～16:00 | 身体日中3.0 | 4 | 3216 | 12 |
| | ノエシス総合支援サービス | | | |

- ①「家事援助日中0.5」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移動します。

※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) 障害福祉サービス登録時の留意事項

11:居宅介護、12:重度訪問介護、13:行動援護、15:同行援護のサービスを登録する場合は、以下のようになります。

●終了時間の変更

障害福祉サービスは、サービス毎に決められた範囲内で終了時刻を変更することができます。

[終了時刻の変更範囲] 開始時刻 9:00～とした場合

- 1.身体日中 0.5 は、9:20～9:30
- 2.身体日中 1.0 は、9:31～10:00
- 3.身体日中 1.5 は、10:01～10:30

●請求時のサービスコード変換

障害福祉サービスは、算定方法に従って請求時にサービスコードが変更されるので、月間ケアプラン画面の単位数や合計時間数と異なることがあります。

- ① 居宅介護・同行援護の場合、空き時間が2時間未満の場合、合成サービスコードに変換されます。
- ② 重度訪問介護の場合、1日単位で開始から通算した時間に対するサービスコードに変換されます。
- ③ 行動援護の場合、1日単位で合計時間に対応したサービスコードに変換されます。

(3) 障害児支援サービス登録時の留意事項

61:児童発達支援、63:放課後等デイサービスを登録する場合、以下のようになります。

●基本サービス選択

障害児(重症心身障害児以外)/重症児(重症心身障害児)、放課後等デイの場合は授業終了後/休業日、定員によってサービス内容を選択してください。(定員はサービス事業者登録画面で登録するとその定員のサービスのみのみ表示されるようになります。)

| | | | | | |
|-------------|--------------------------------|--------|--|---|-------------|
| 開始時刻 | 09:00 | サービス種類 | 放課後等デイサービス | 事業者 | ノエシス 放課後等デイ |
| 終了時刻 | 10:15 | サービス項目 | | | |
| 予定実績入力: | | サービス内容 | 放デイ1(障害児・授業終了後・定員10人以下) 放デイ2(障害児・授業終了後・定員11人以上20人以下) 放デイ3(障害児・授業終了後・定員21人以上) 放デイ4(障害児・休業日・定員10人以下) 放デイ5(障害児・休業日・定員11人以上20人以下) 放デイ6(障害児・休業日・定員21人以上) 放デイ7(重症児・授業終了後・定員5人) 放デイ8(重症児・授業終了後・定員6人) | 追加 | 変更 |
| | 1 2 3 4 5 6 7 火 水 木 金 土 日 月 | | | 23 24 25 26 27 28 29 30 31 水 木 金 土 日 月 火 水 木 | 回数 |
| 予定 | <input type="checkbox"/> | | | | 単位数 |
| 実績 | | | | | 計画量 |
| 前月データ 取得 | 予定実績 計上 | 週間プラン | サービス登録 | 移動支援 | 印刷 |
| | | | | | 保存 |
| | | | | | 閉じる |

サービス事業者登録画面 主たる対象

| 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。 | | | | |
| 適用 | 対象サービス | 特定事業所 | 主たる対象 | 定員 |
| <input type="checkbox"/> | 55 障害児相談支援 | なし | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 61 児童発達支援(センター) | | 重症心身障害児以外 | 12 |
| <input type="checkbox"/> | 61 児童発達支援(地公体) | | (未選択) | |
| <input type="checkbox"/> | 61 児童発達支援(センター以外) | | (未選択) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 63 放課後等デイサービス | | 重症心身障害児以外 | 15 |
| <input type="checkbox"/> | 99 その他サービス | | | |

受給者証情報(通所) 支給内容

| | |
|-------|---------------------|
| 支給内容 | |
| 支給開始日 | 児童発達支援 |
| 支給終了日 | 児童発達支援(難聴児) |
| 支給量 | 児童発達支援(重症心身障害児) |
| | 児童発達支援加算人工内耳装用児支援 |
| | 放課後等デイサービス |
| | 放課後等デイサービス(重症心身障害児) |

月間ケアプランでの選択(放課後等デイサービス)

| 主たる対象 | 支給内容 | サービス選択 |
|-----------|---------|---------|
| 重症心身障害児以外 | 障害児 | 障害児 |
| | 重症心身障害児 | 障害児※ |
| 重症心身障害児 | 障害児 | 障害児 |
| | 重症心身障害児 | 重症心身障害児 |

※主たる対象が重症心身障害児以外の放課後等デイサービス事業所であっても、重症心身障害児を受け入れることは可能ですが、報酬算定は、重症心身障害児以外の報酬単価による算定となりますので、月間ケアプランでは障害児のサービスを選択してください。(受給者証は、記載されているとおり登録してください。)

月間ケアプランでの選択(児童発達支援)

| 主たる対象 | 支給内容 | サービス選択 |
|-----------|---------|---------|
| 重症心身障害児以外 | 障害児 | 障害児 |
| | 重症心身障害児 | 障害児※ |
| | 難聴児 | 障害児※ |
| 重症心身障害児 | 障害児 | 障害児 |
| | 重症心身障害児 | 重症心身障害児 |
| | 難聴児 | 障害児※ |
| 難聴児 | 障害児 | 障害児 |
| | 重症心身障害児 | 障害児※ |
| | 難聴児 | 難聴児 |

※主たる対象が重症心身障害以外の児童発達支援事業所であっても、重症心身障害児や難聴児を受け入れることは可能ですが、報酬算定は、重症心身障害以外の報酬単価による算定となりますので、月間ケアプランでは障害児のサービスを選択してください。(受給者証は、記載されているとおり登録してください。)

●加算サービス登録

「児童発達支援管理責任者専任加算」および「送迎加算」は基本サービスと同じ日に予定実績を登録することができます。

月間ケアプランの作成 [バージョン 16.07.11]

対象年月: 2016年03月 受給者ID: 0009 受給者一覧 画面サイズ: 小 大 W 作成年月日: 2016年04月04日

受給者情報
 受給者番号: 0006666666 通所: 受給者名: 津◎ 大▼ 障害区分: 障害支援区分: 認定有効期間: 2014/04/01 ~ 2018/03/31
 市町村番号: 41069 市町村名: 横浜市保土ヶ谷区 上限管理事業者名:

| 予定時間 | 身体介護 | 家事援助 | 通院1介助 | 通院2介助 | 通院(回数) | 重度訪介 | 重訪移動 | 行動援護 | 同行援護1 | 同行援護2 | 放デイ(日) | 発達支援 |
|---------|------|------|-------|-------|--------|------|------|------|-------|-------|--------|------|
| 計画量(時間) | | | | | | | | | | | 26 | |
| 契約量(時間) | | | | | | | | | | | 30 | |
| 支給量(時間) | | | | | | | | | | | 30 | |

| 提供時間帯 | サービス内容 サービス事業者 | 回数 | 単位数 | 計画量 (時) | 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 |
|-------------|---------------------|----|------|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 15:00~17:15 | 放デイ2 | 22 | 7810 | 22 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | ノエシス児童通所サービス | 22 | 7810 | 22 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | 放デイ児童発達支援管理責任者専任加算2 | 22 | 2244 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | ノエシス児童通所サービス | 22 | 2244 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10:00~17:15 | 放デイ5 | 4 | 1788 | 4 | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | ノエシス児童通所サービス | 4 | 1788 | 4 | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | 放デイ児童発達支援管理責任者専任加算5 | 4 | 408 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | ノエシス児童通所サービス | 4 | 408 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | 放デイ送迎加算Ⅰ(復) | 26 | 1404 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | ノエシス児童通所サービス | 26 | 1404 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | 放デイ送迎加算Ⅰ(往) | 26 | 1404 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | ノエシス児童通所サービス | 26 | 1404 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

開始時刻: 15:00 サービス種類: 放課後等デイサービス加算 事業者: ノエシス児童通所サービス
 サービス項目: 放デイ児童発達支援管理責任者専任加算
 日 月 火 水 木 金 土 サービス内容: 放デイ児童発達支援管理責任者専任加算2 追加 変更 行削除 全削除

| 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 | 計画量 |
|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------|-----|-----|
| 予定 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 22 | 2244 | | |
| 実績 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 22 | 2244 | | |

前月データ取得 予定実績計上 週間プラン その他のサービス登録 移動支援プラン 印刷 保存 閉じる

①「児童発達支援管理責任者専任加算」および「送迎加算」を追加するとき、以下のダイアログが表示されますので、「はい」を選択すると、基本サービスと同じ日に予定/実績を立てて追加することができます。

CareMotherHS

基本となるサービスの予定/実績を反映しますか？

はい(Y) いいえ(N)

②基本サービスの予定/実績を変更するとき、以下のダイアログが表示されますので、「はい」を選択すると、加算にも同じ日に予定/実績を立てて変更されます。

CareMotherHS

登録済みの送迎加算、児童発達支援管理責任者専任加算の予定/実績に反映しますか？

はい(Y) いいえ(N)

(4) その他の月間ケアプランの機能

●前月登録された月間ケアプランデータを取得します。

●全てのサービス行で、予定から実績を計上します。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|--|
| 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 | 計画量 | |
| 予定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実績 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

前月データ取得 予定実績計上 週間プラン その他のサービス登録 移動支援プラン 印刷 保存 閉じる

●「週間ケアプラン」画面を表示します。

●「その他のサービス登録」画面を表示します。

●「移動支援プラン」画面を表示します。

●障害福祉サービス計画票とサービスカレンダーを出力することが出来ます。

【帳票の選択画面】

【プレビュー】

平成 26 年 6 月分 障害福祉サービス利用計画票 作成日: 平成26年7月6日

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------------|---------|-------------|---------|--------------|-------|-----------|-------|-------------|-------|--------------|-------|-----|
| 利用者の氏名 | ▼木 山子 | 性別 | 男 | 生年月日 | 昭和38年5月18日 | 年齢 | 27 | 住所 | 横浜市保土ヶ谷区船場町 | 電話番号 | 045-335-7895 | 障害者区分 | 1 |
| 障害福祉サービス番号 | 140002000 | サービス開始日 | 平成26年1月1日 | サービス終了日 | 平成26年12月31日 | 利用料 | 9,300 円/月 | 介護費 | 円/月 | 介護費 | 円/月 | 介護費 | 円/月 |
| 介護保険番号 | | 介護保険開始日 | 年 月 日 | 介護保険終了日 | 年 月 日 | 介護保険料 | 円/月 | 介護保険料 | 円/月 | 介護保険料 | 円/月 | 介護保険料 | 円/月 |
| 事業所 | ノエリス総合支援サービス | 所在地 | 横浜市保土ヶ谷区船場町 | 電話番号 | 045-335-7895 | 代表者 | 代表者 | 代表者 | 代表者 | 代表者 | 代表者 | 代表者 | 代表者 |
| 相談支援 | ノエリス計画相談支援 | 相談支援員 | | 相談支援員 | | 相談支援員 | | 相談支援員 | | 相談支援員 | | 相談支援員 | |

2016年6月 サービス予定表

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 | | | | | |

事業所名 ノエリス総合支援サービス
TEL 045-335-7895 FAX 045-335-7896

【障害福祉サービス計画票・サービスカレンダーの出力】

● その他のサービスプランの作成

自費サービスを登録するための画面です。

(1) その他のサービス内容の登録

その他のサービスプランを作成するためには、サービス内容の登録が必要です。

その他のサービスプラン画面の左下の「サービス内容」ボタンをクリックして画面を表示します。

The screenshot shows the 'Other Service Registration' screen. It includes a list of registered services on the left, a detailed registration form in the center, and a 'Service Grouping' panel on the right. Callouts provide instructions on how to use the grouping feature.

登録サービス一覧:

| 登録サービス一覧 |
|----------|
| 1 自費サービス |
| 2 自費サービス |
| 3 自費サービス |
| 4 食費300円 |
| 5 食費500円 |
| * |

登録内容

サービス名: 食費500円

単価(円): 500

課税対象: ☒ 非課税 ☐ 税込価格 ☐ 税抜価格

同日複数回指定: ☐ ヘルパー作業: (未選択)

前へ移動 後へ移動 追加 変更 削除 クリア

保存 戻る

サービスのグループ化

対象外サービス名: 食費500円

グループツリー

- グループ
- 自費サービス
 - 自費サービス3時間
 - 自費サービス2時間
 - 自費サービス1時間
- 食費

グループに追加
グループから削除
グループの新規作成
グループ名の変更
グループの削除

右クリックで、グループツリーの編集メニューが表示され編集できます。

登録内容を入力します。

- 同日複数回指定: 時間に関係のないサービスで、1日に複数回行うことがある場合にチェックします。
- ヘルパー作業: ヘルパー明細で、「その他のサービス」に対する報酬を計算するときに、どの「ヘルパー作業」で計算するかを指定します。

サービスのグループ化のヘルプが表示されます。

サービスの位置を前後に移動できます。新規追加サービスは、現在選択中のサービスの下に追加されます。

※サービスのグループの登録方法については、次ページに説明を記載しています。

(2) その他のサービスプランの作成

その他のサービスプラン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。

③開始時間・終了時間を選択します。

②サービス内容を選択します。

※「サービス内容」でサービスを登録しておく必要があります

単価を変更できます。
(マイナス単価も可)

④対象日の予定をクリックすることにより「1」がON/OFFします。

曜日ボタン ☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 を使用すると、曜日単位で登録ができます。

を使用すると、表示中の月間ケアプランから登録ができます。

●前月データ取得

前月のプランを利用したいときに押下します。

●サービス登録

サービス内容の登録・変更を行います。

●月間プラン

表示中の利用者の月間ケアプラン画面へ遷移します。

●移動支援プラン

表示中の利用者の移動支援プラン画面へ遷移します。

⑤「追加」ボタンをクリックすることで、登録することが出来ます。

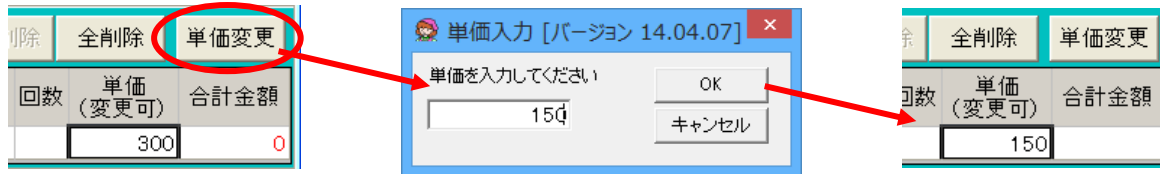
一度登録したサービスを変更した場合は、「変更」ボタンを押下します。

一度登録したサービスを取消す場合は、「行削除」ボタンを押下します。

全てのサービスを取消す場合は、「全削除」ボタンを押下します。

◆単価の変更方法について

その他のサービス登録画面で。単価を変更し入力できます。



※ この機能は、駐車料金や交通費など時間や距離で金額が都度可変になる項目に便利です。例えば、駐車料金0円を一つ登録しておけば、金額の異なるマスタを登録する必要がありません。

◆マイナス単価について

「その他のサービス」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。

● 移動支援プランの作成

移動支援のプランを登録するための画面です。

(1) 移動支援サービス内容の登録

移動支援プランを作成するためには、サービス内容の登録が必要です。

移動支援プラン画面の左下の「サービス登録」ボタンをクリックして画面を表示します。

※移動支援オプションをご契約いただいた事業者さまには、移動支援サービスコードの CSV を提供致します。移動支援オプションキー登録画面からデータ取得後、CSV ファイルの取込を行ってください。

市町村とサービス種類で絞込ができます。

移動支援サービス登録 [バージョン 20.08.08]

検索条件
市町村: (全て) サービス種類: (全て) (市町村選択時のみ選択可)

登録サービス一覧

| | 市町村 | サービス種類 | サービスコード | サービス名 | 使用 | 時間 単位 | サービス 時間 | 開始 時 間帯 | 早 |
|----|-----|------------------|---------|-------------------------|-------------------------------------|----------|------------|------------|---|
| 1 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123111 | 移動介護 (グループ支援型 I) 30分 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 30 | (なし) | |
| 2 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123121 | 移動介護 (グループ支援型 I) 1時間 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 60 | (なし) | |
| 3 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123131 | 移動介護 (グループ支援型 I) 1時間30分 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 90 | (なし) | |
| 4 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123141 | 移動介護 (グループ支援型 I) 2時間 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 120 | (なし) | |
| 5 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123151 | 移動介護 (グループ支援型 I) 2時間30分 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 150 | (なし) | |
| 6 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123161 | 移動介護 (グループ支援型 I) 3時間 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 180 | (なし) | |
| 7 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123171 | 移動介護 (グループ支援型 I) 3時間30分 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 210 | (なし) | |
| 8 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123181 | 移動介護 (グループ支援型 I) 4時間 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 240 | (なし) | |
| 9 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123191 | 移動介護 (グループ支援型 I) 4時間30分 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 270 | (なし) | |
| 10 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123201 | 移動介護 (グループ支援型 I) 5時間 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 300 | (なし) | |
| 11 | 横浜市 | 移動支援 (グループ支援型 I) | 123211 | 移動介護 (グループ支援型 I) 5時間30分 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30分 | 330 | (なし) | |

登録内容

市町村: 横浜市 市町村一覧 サービス種類: 移動支援 (グループ支援型 I)

サービスコード: 123111 サービス名: 移動介護 (グループ支援型 I) 30分 サービス使用: ☐

時間単位: 30分 サービス時間: 30 開始時間帯: (なし) 早期: 0 日中: 0 夜間: 0 深夜: 0 日跨前: 0

加算: ☐ 種別: 1人 単位数: 230 単位数単価: 10.00

利用者負担方法: ☒ 定率 ☐ 定額 ☐ 受給者証の給付率 給付率: 88%

適用年月: 2011/01 ~ 2011/01 ヘルパー作業: (未選択)

追加 変更 削除 全削除

CSV取込 CSV出力

保存 戻る

CSV 取込したサービスは基本的に変更の必要はありませんが、以下の 2 項目は事業者様毎の設定になります。

- サービス使用: 移動支援プラン作成画面ではチェックをつけたサービスだけが表示されます。
- ヘルパー作業: ヘルパー実績・ヘルパー明細を使用する場合は、ヘルパーその他の作業を選択します。

(2) 移動支援プランの作成

移動支援プラン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。

②開始時間を入力し、サービス種類を選択します。

- ・ サービス内容を選択すると、サービスの標準時間で終了時間が変更されます。
- ・ 終了時間を入力すると、サービス時間に合わせたサービス内容が自動で選択されます。

どちらを先に入力するか、使い勝手の良い方でお使いください。

③対象日の予定をクリックすることにより「1」がON/OFFします。
「予定」の文字をクリックでクリアします。「実績」の文字をクリックすることにより、予定を実績に反映/実績をクリアします。

●前月データ取得

前月のプランを利用したいときに押下します。

●サービス登録

サービス内容の登録・変更を行います。

●障害福祉プラン

表示中の利用者の月間ケアプラン画面へ遷移します。

●その他のサービス登録

自費サービスのプラン画面へ遷移します。

④「追加」ボタンをクリックすることで、登録することが出来ます。

一度登録したサービスを変更した場合は、「変更」ボタンを押下します。

一度登録したサービスを取消す場合は、「行削除」ボタンを押下します。

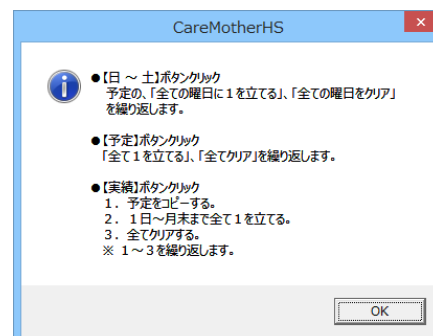
全てのサービスを取消す場合は、「全削除」ボタンを押下します。

※市町村によって画面に登録できる内容が異なります。出発地・到着地等は、一部の市町村のみで入力可能となっています。

● 予定実績入力欄

| 日 月 火 水 木 金 土 | | | | | | | | | | | | | | | | | 追加 | | 変更 | | 行削除 | | 全削除 | | | | | | | | | | | |
|---------------|--------|--------|--------|---|--------|--------|--------|--------|--------|---------|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----|-----|-----------|
| ガイ | 1 金 | 2 土 | 3 日 | 4 | 5 火 | 6 水 | 7 木 | 8 金 | 9 土 | 10 日 | 11 | 12 火 | 13 水 | 14 木 | 15 金 | 16 土 | 17 日 | 18 月 | 19 火 | 20 水 | 21 木 | 22 金 | 23 土 | 24 日 | 25 | 26 火 | 27 水 | 28 木 | 29 金 | 30 土 | 31 日 | 回数 | 単位数 | 合計 単位数 |
| 予定 | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 4 | 365 | 1460 |
| 実績 | | | 1 | | | | | | | | 0 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 3 | 365 | 1095 |

- ① クリックするたびに1を立てたり消したりします。
- ② 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。）
- ③ 移動支援は市町村によってサービスコードが異なるため、月単位のサービスであっても1を立ててください。



●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、次回ケアマネ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

表示するサービスの順番を任意に変更することができます。

例)移動介護基本 2 時間を先頭に変更したい場合。

| 提供時間帯 | サービス内容 | 回数 |
|-------------|-----------------------|----|
| 10:00～11:00 | 移動介護（グループ支援型Ⅰ） 1時間 | 4 |
| | | 3 |
| 13:00～15:30 | 移動介護（グループ支援型Ⅰ） 2時間30分 | 4 |
| | | 3 |
| 10:00～12:00 | 移動介護 基本 2時間 | 5 |
| | | 5 |
| | | |
| | | |



| 提供時間帯 | サービス内容 | 回数 |
|-------------|-----------------------|----|
| 10:00～12:00 | 移動介護 基本 2時間 | 5 |
| 10:00～11:00 | 移動介護（グループ支援型Ⅰ） 1時間 | 4 |
| 13:00～15:30 | 移動介護（グループ支援型Ⅰ） 2時間30分 | 3 |
| | | 3 |

- ①「移動介護基本 2 時間」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移動します。

※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。

(3) 移動支援サービス選択

移動支援のサービスで使用するサービスが複数ある場合は、移動支援サービス選択画面からサービスを選択することができます。移動支援プラン作成画面の「サービス一覧」ボタンをクリックします。

移動支援サービス選択 [バージョン 14.04.07]

検索条件

市町村

サービス種類 (市町村選択時のみ選択可)

サービス使用 ☐

サービス時間 (00:00は全ての時間を表示)

登録サービス一覧

| | サービスコード | サービス名 | サービス時間 | 単価 |
|----|---------|----------------|--------|-------|
| 1 | 113111 | 移動介護 基本 30分 | 0.5 | 230 |
| 2 | 113121 | 移動介護 基本 1時間 | 1.0 | 365 |
| 3 | 113131 | 移動介護 基本 1時間30分 | 1.5 | 525 |
| 4 | 113141 | 移動介護 基本 2時間 | 2.0 | 600 |
| 5 | 113151 | 移動介護 基本 2時間30分 | 2.5 | 675 |
| 6 | 113161 | 移動介護 基本 3時間 | 3.0 | 750 |
| 7 | 113171 | 移動介護 基本 3時間30分 | 3.5 | 825 |
| 8 | 113181 | 移動介護 基本 4時間 | 4.0 | 895 |
| 9 | 113191 | 移動介護 基本 4時間30分 | 4.5 | 960 |
| 10 | 113201 | 移動介護 基本 5時間 | 5.0 | 1,025 |
| 11 | 113211 | 移動介護 基本 5時間30分 | 5.5 | 1,090 |
| 12 | 113221 | 移動介護 基本 6時間 | 6.0 | 1,155 |

選択 キャンセル

検索条件を選択します。

● サービス予定の登録

訪問系のサービス提供をスケジュールするための画面です。サービスを担当するスタッフを登録したり、スタッフや利用者向けの帳票を作成したりすることができます。

※サービス版と障害福祉サービス版を両方使用されている事業者様の場合、サービス予定画面には、両方のサービスが表示されます。

(1) サービス予定画面の概要

月間ケアプランやその他のサービスプランで登録した訪問系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。

(ヘルパー実績・ヘルパー明細も同じ表示順になります。)

サービス予定 [バージョン 19.01.09]

対象年月 2019年02月 1(金) 訪問系 看護 リハ 療養 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 予定一覧

利用者 (全て) 選択 全て ID絞込

| 日 | 作業時間 | 利用者 | サービス | | | | | | |
|-------|-------------|-------|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1(金) | 09:00~10:00 | ☆藤 □一 | 身体介護2 | | | | | | |
| 1(金) | 14:30~17:40 | 羽△ ■作 | 身体4生活2 | | | | | | |
| 4(月) | 08:00~11:00 | △木 △子 | 身体介護6 | | | | | | |
| 4(月) | 09:00~10:00 | ☆藤 ○子 | (品川区)予防訪問事業1・基本 | | | | | | |
| 4(月) | 09:00~10:00 | 山● 新◎ | (横浜市保土ヶ谷区)訪問型独自サービス | | | | | | |
| 4(月) | 09:00~09:30 | ■村 △子 | 身体介護1 | | | | | | |
| 4(月) | 11:50~12:50 | △中 ○男 | 訪問型サービス I | | | | | | |
| 5(火) | 08:00~09:00 | 石■ △史 | 生活支援 | | | | | | |
| 5(火) | 09:00~10:00 | ☆藤 □一 | 身体介護2 | | | | | | |
| 6(水) | 09:00~10:30 | 羽△ ■作 | 身体介護3 | | | | | | |
| 7(木) | 09:00~10:00 | ○林 武■ | 通院等乗降介助 | | | | | | |
| 8(金) | 09:00~10:00 | ☆藤 □一 | 身体介護2 | | | | | | |
| 8(金) | 11:50~12:50 | △中 ○男 | 訪問型サービス I | | | | | | |
| 8(金) | 14:30~17:40 | 羽△ ■作 | 身体4生活2 | | | | | | |
| 10(日) | 09:00~10:30 | 羽△ ■作 | 身体介護3 | | | | | | |
| 11(月) | 08:00~11:00 | △木 △子 | 身体介護6 | | | | | | |
| 11(月) | 09:00~10:00 | ☆藤 ○子 | (品川区)予防訪問事業1・基本 | | | | | | |

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。)

月間ケアプランとその他のサービスプランに登録されているサービスの一覧が表示されます。

日付 1(金) 時間 09:00~10:00 1 削除 2 削除 3 削除

利用者 ☆藤 □一

内容 身体介護2

スタッフ割当支援 勤務時間設定 印刷 サービス予定保存

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。

月間ケアプランで、実績が登録されている場合、実績欄に○が表示されます。(その他のサービスは、常に○が表示されます。)

(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 18.01.10]

検索条件

スタッフ一覧

| ID | スタッフ名 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
|-----|-------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 001 | 内○ ○子 | | 08:00~19:00 | 08:00~19:00 | 08:00~19:00 | 08:00~19:00 | 08:00~19:00 | 08:00~19:00 | 08:00~19:00 |
| 007 | ▲井 ▲子 | | 06:00~16:30 | 06:00~16:30 | 06:00~16:30 | 06:00~16:30 | 06:00~16:30 | 06:00~16:30 | 06:00~16:30 |
| 006 | △川 ●代 | | 07:00~18:00 | 07:00~18:00 | | 07:00~18:00 | 07:00~18:00 | 07:00~18:00 | 07:00~18:00 |
| 003 | □山 □子 | | | | | | | | |
| 004 | □山 ◎男 | | 06:00~16:00 | | 06:00~16:00 | | 06:00~16:00 | | 06:00~16:00 |
| 008 | 田▽ 良■ | 08:00~18:00 | 08:00~18:00 | 08:00~18:00 | 08:00~18:00 | 08:00~18:00 | 08:00~18:00 | 08:00~18:00 | 08:00~18:00 |

勤務可能時間設定
 スタッフ名 マウスド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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 祝日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

勤務可能 勤務不可

コピー 貼り付け 保存 戻る

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 5(火) 介護 入浴 看護 リハ 療養 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

| 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 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ▲井 ▲子 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □山 □子 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内○ ○子 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○田 ○香 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 葉● 秀▲ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 田▽ 良■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 森■ 太● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| △川 ●代 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □山 ◎男 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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。

※勤務可能時間外に割り当てたときに警告を表示したい場合は、● サービス予定設定 で警告ありに設定が必要です。

(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 18.01.10]

対象年月 2018年02月 1(木) 訪問 入浴 看護 リハ 療養 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 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 石■ △史 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 木△ □次 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ☆藤 ○子 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○林 武■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| △中 ○男 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○沢 ☆郎 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 1(木) 時間 09:00~10:00

利用者 ☆藤 ○子

内容 (品川区)予防訪問事業Ⅰ・基本

1 削除

2 削除

3 削除

同行時間 研修時間 01:00

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

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 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ■木 ▽敏 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 高◎ ○代 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 加■ 太■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| △中 ◎男 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ▼木 △子 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ▲井 ▲子 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □山 □子 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内○ ○子 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○田 ○香 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 葉● 秀▲ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 田▽ 良■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 森■ 太● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| △川 ●代 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □山 ◎男 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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。

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

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 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ■木 ▽敏 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 高◎ ○代 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 加■ 太■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| △中 ◎男 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ▼木 △子 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

田▽ 良■
□山 □子

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 | | | | 予定一覧 | | | | | |
|--------|------|-------------|-------|-------------|-------|---|---|------|----|
| 利用者 | 日 | 作業時間 | 利用者 | 内容 | 1 | 2 | 3 | 同行研修 | 実績 |
| 5 | 1(金) | 13:00~14:30 | ■木 ▽敏 | 身体日中1.5 | | | | | ○ |
| 6 | 1(金) | 18:00~21:00 | 高◎ ○代 | 身体夜間3.0 | | | | | ○ |
| 7 | 5(火) | 09:00~11:00 | ■木 ▽敏 | 身体日中2.0 | ▲井 ▲子 | | | | ○ |
| 8 | 5(火) | 10:00~12:00 | 高◎ ○代 | 身体日中2.0 | □山 □子 | | | | ○ |
| 9 | 5(火) | 10:00~12:00 | 加■ 太■ | 移動介護 基本 2時間 | | | | | ○ |
| 10 | 5(火) | 10:00~11:00 | △中 ◎男 | 行動援護1.0 | | | | | |
| 11 | 5(火) | 10:00~11:00 | ▼木 △子 | 身体日中1.0 | | | | | |
| 12 | 5(火) | 18:00~21:00 | 高◎ ○代 | 身体夜間3.0 | | | | | |
| 13 | 6(水) | 10:00~12:15 | ▼木 △子 | 家事日中2.25 | | | | | |
| 14 | 6(水) | 10:00~12:15 | 加■ 太■ | 身体日中2.5 | | | | | |
| 15 | 6(水) | 10:00~12:00 | 高◎ ○代 | 身体日中2.0 | | | | | |

田▽ 良■
□山 □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 18.01.10]

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。
☐ 勤務可能時間として設定されていない曜日や時間には反映しない。

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。

- 72 -

CareMotherHS ユーザーズガイド

●同行と研修

訪問介護サービスと障害者福祉サービスでは、研修ヘルパーを登録できます。1に登録したスタッフが同行者、3に登録したスタッフが研修者になります。どちらかが先に終了する場合には、同行時間または研修時間を選択して、終了までの時間を入力します。

| | | | | | | | |
|-----|-------|----|-------------|---|-------|----|--|
| 日付 | 3(水) | 時間 | 09:00~10:30 | 1 | 内○ ○子 | 削除 | <input checked="" type="radio"/> 同行時間 <input type="radio"/> 研修時間 01:30 |
| 利用者 | 羽△ ■作 | | | 2 | | 削除 | |
| 内容 | 身体介護3 | | | 3 | ▲井 ▲子 | 削除 | |

同行者(1に登録したスタッフ)と研修者(3に登録したスタッフ)のどちらかが先に終了する場合には、先に終了する人を選択し、終了するまでの時間を入力します。

同行時間……同行者が先に終了します。

研修時間……研修者が先に終了します。

同行時間・研修時間を設定したときのヘルパー報酬の計算方法は以下になります。

①2時間のサービスで同行者が1時間で終了する場合、同行者は1時間の通常報酬、研修者は最初の1時間が研修報酬、残りの1時間は通常報酬になります。

| | | |
|-----|----|----|
| 同行者 | 通常 | |
| 研修者 | 研修 | 通常 |

②2時間のサービスで研修者が1時間で終了する場合、同行者は2時間の通常報酬、研修者の1時間の研修報酬となります。

| | |
|-----|----|
| 同行者 | 通常 |
| 研修者 | 研修 |

保険外サービスの場合、1・2に登録したスタッフは通常報酬、3に登録したスタッフは研修になります(以前のバージョンでは2に登録できませんでした)。2人体制でサービスを行う場合、2と3のどちらに登録するかで報酬が変わりますのでご注意ください。

| | | | | | | | |
|-----|-----------|----|-------------|---|--|----|--|
| 日付 | 12(月) | 時間 | 10:00~11:00 | 1 | | 削除 | ※ 保険外サービスを2人で行う場合、3は研修になります。 <input checked="" type="radio"/> 同行時間 <input type="radio"/> 研修時間 01:00 |
| 利用者 | 片△ ▼子 | | | 2 | | 削除 | |
| 内容 | 自費訪問介護60分 | | | 3 | | 削除 | |

(4) サービス予定の保存

「サービス予定の保存」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。

| |
|---|
| ヘルパー重複登録 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 同じ時間に登録されていても、保存可能とする |

(5) 月間ケアプランへの反映

サービス一覧画面で右クリックすると、実績を変更するためのメニューが表示されます。実績を変更すると、実績欄の表示が赤文字に変わります。その状態で「プラン実績保存」ボタンを押下すると、月間ケアプラン画面で該当する実績が変更されます。処遇改善加算の単位数は同時に反映されますが、加算の実績は変更されません。

※この機能を使用するには、● **サービス予定設定** で設定が必要です。

サービス予定 [バージョン 19.01.09]

対象年月: 2019年02月 | 4(月) | 訪問 | 入浴 | 看護 | リハ | 療養 | 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 | 予定一覧

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 |
|----|-------|-------------|-------|---------------------|---|---|---|------|----|
| 1 | 1(金) | 09:00~10:00 | ☆藤 □一 | 身体介護2 | | | | | ○ |
| 2 | 1(金) | 14:30~17:40 | 羽△ ■作 | 身体4生活2 | | | | | ○ |
| 3 | 4(月) | 08:00~11:00 | △木 △子 | 身体介護6 | | | | | - |
| 4 | 4(月) | 09:00~10:00 | ☆藤 ○子 | (品川区)予防訪問事業Ⅰ・基本 | | | | | - |
| 5 | 4(月) | 09:00~10:00 | 山● 新◎ | (横浜市保土ヶ谷区)訪問型独自サービス | | | | | - |
| 6 | 4(月) | 09:00~09:30 | ■村 △子 | 身体介護1 | | | | | - |
| 7 | 4(月) | 11:50~12:50 | △中 ○男 | 訪問型サービスⅠ | | | | | - |
| 8 | 5(火) | 08:00~09:00 | 石■ △史 | 生活援助3 | | | | | - |
| 9 | 5(火) | 09:00~10:00 | ☆藤 □一 | 身体介護2 | | | | | - |
| 10 | 6(水) | 09:00~10:30 | 羽△ ■作 | 身体介護3 | | | | | - |
| 11 | 6(水) | 09:00~10:00 | ○沢 ☆郎 | 訪問型サービスⅡ | | | | | - |
| 12 | 6(水) | 09:00~10:00 | 山● 新◎ | 訪問型サービスⅠ・初任 | | | | | - |
| 13 | 6(水) | 12:45~15:20 | 片△ ▼子 | 身体2生活3 | | | | | - |
| 14 | 6(水) | 14:00~16:10 | ■村 △子 | 身体2生活2 | | | | | - |
| 15 | 7(木) | 09:00~10:00 | ○沢 ☆郎 | 訪問型サービスⅡ | | | | | - |
| 16 | 7(木) | 09:00~09:30 | ○林 武■ | 通院等乗降介助 | | | | | - |
| 17 | 8(金) | 09:00~10:00 | ☆藤 □一 | 身体介護2 | | | | | - |
| 18 | 8(金) | 11:50~12:50 | △中 ○男 | 訪問型サービスⅠ | | | | | - |
| 19 | 8(金) | 14:30~17:40 | 羽△ ■作 | 身体4生活2 | | | | | - |
| 20 | 10(日) | 09:00~10:30 | 羽△ ■作 | 身体介護3 | | | | | - |
| 21 | 11(月) | 08:00~11:00 | △木 △子 | 身体介護6 | | | | | - |
| 22 | 11(月) | 09:00~10:00 | ☆藤 ○子 | (品川区)予防訪問事業Ⅰ・基本 | | | | | - |

○: 実績あり
-: 実績なし
x: 実績なし (0入力:介護月間プランのみ)

日付: 4(月) | 時間: 08:00~11:00 | 1: [] | 削除 | 2: [] | 削除 | 3: [] | 削除 | 同行時間 | 研修時間: 03:00

利用者: △木 △子 | 内容: 身体介護6

スタッフ割当支援 | 勤務時間設定 | 印刷 | サービス予定保存 | プラン実績保存 | 閉じる

(6) 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。

サービス予定印刷 [バージョン 17.04.05]

作成帳票選択

- 一覧表
- カレンダー
- カレンダー(最大4件)
- カレンダー(利用者向け)
- タイムスケジュール表
- 週間スケジュール
- サービス実施記録
- 勤務割表
- 業務日報
- 週間予定表

作成単位

- 全て
- 利用者単位 ☒ ヘルパー名印刷
- ヘルパー単位

作成範囲

- 全て
- 表示範囲(表示中の利用者のみ作成します)
- 選択範囲(選択中の行のみ作成します)

作成時間: 8時 ~ 21時

作成週: 2017年05月01日 ~ (前月~翌月で作成できます)

作成 | キャンセル

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。)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

業務日報

| 日付 | 2016/11/30(木) | | | | | | | |
|---------|---------------|------|------|------|------|------|------|----|
| 区分 | 要支援1 | 要支援2 | 要介護1 | 要介護2 | 要介護3 | 要介護4 | 要介護5 | 合計 |
| 利用者数 | | | | | | | | |
| 利用者回数 | | | | | | | | |
| 利用者時間 | | | | | | | | |
| 生活援助 | | | | | | | | |
| 身体介護 | | | | | | | | |
| 認知症対応型* | | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | |

| 利用者の氏名 | 介護度 | サービス提供責任者 |
|--------|-----|-----------|
| 新規利用者 | 介護度 | サービス提供責任者 |
| 継続利用者 | 介護度 | サービス提供責任者 |
| 継続利用者 | 介護度 | サービス提供責任者 |
| 継続利用者 | 介護度 | サービス提供責任者 |
| 継続利用者 | 介護度 | サービス提供責任者 |

| 一週間予定表 | | | 訪問介護 | | |
|----------------------------|----------------------|---------|----------------|----------------------|----------------------|
| 平成26年5月1日(木)～平成26年5月7日(水) | | | 2014/5/9 11:56 | | |
| 5月1日(木) | 5月2日(金) | 5月3日(土) | 5月4日(日) | 5月5日(月) | 5月6日(火) |
| 羽△ 著作 09:00～10:30 | 羽△ 著作 14:30～17:40 | | | △中 ○青 11:00～12:00 | △中 ○青 09:00～10:00 |
| 末△ 口永 09:00～12:30 △川 ●代 | ○梓 武雄 15:00～18:30 | | | ○梓 武雄 15:00～18:30 | △川 ●代 09:15～10:00 |
| △末 △平 09:00～10:00 佐■ 大● | | | | 佐口 龍子 15:00～16:50 | △末 ●子 17:45～18:30 |
| 佐▲ 夢O 09:30～10:30 | | | | | ○梓 武雄 15:00～18:30 |
| 佐■ 寛O 10:00～11:50 | | | | | |
| ■村 △平 11:00～12:30 | | | | | |
| 佐△ ●子 12:45～16:30 | | | | | |
| ○末 佐雄 15:00～16:00 | | | | | |
| ○梓 武雄 15:00～18:30 | | | | | |

● ヘルパー実績の登録

ヘルパーの実績を入力するための画面です。

(1) ヘルパー実績登録の手順

ヘルパー実績の登録手順は以下のとおりです。

対象年月を選択します。

ヘルパーを選択します。

一覧をクリックすると、詳細情報が表示されます。

サービス予定には表示されない会議等の業務があれば、作業でその他を選択して追加します。

サービス予定画面で登録した内容を読み込みます。

- ・ 現在登録されている情報はクリアされます。ただし、交通費とその他作業は残ります。
- ・ 全ヘルパー一括読込が可能です。
- ・ 「実績のあるサービスのみ」チェックすると、月間ケアプランで予定のみのサービスは取込しません。

全ヘルパーの実績を表示することができます。(利用者別に実績の一覧表作成ができます。)

交通費があれば入力してください。交通費のみ複数行を一括で登録できます。

この画面で、「交通費」の変更、「全ヘルパー一括読込」が可能です。

作業内容の登録

日付: 01(月) 時間: 13:00~15:10 (その他作業以外の終了時間は、サービスによって自動で設定されます)

作業(種類): ☒ 介護保険 ☐ 障害福祉サービス ☐ 地域生活支援事業 ☐ その他

(項目): 訪問介護

(内容): 身体2生活2

種別: 時間: 02:10 ☒ 同行後終了 ☐ 研修後終了

利用者: △木 △子

交通費: 0 回数: 0

変更 追加 削除 サービス予定読込

全ヘルパー実績 保存 閉じる

※ 「訪問介護その他のサービス」を表示するためには、「その他のサービス」と「ヘルパー作業」の結びつけが必要です。
詳細は、メンテナンスのヘルパー報酬設定の項目を参照してください。

※ 月間ケアプランからサービスを削除すると、サービス予定にそのサービスは表示されませんが、データは残ったままになっています。「サービス予定読込」を行ったときに削除したはずのサービスが表示される場合は、サービス予定画面で保存のみ行ってください。

● ヘルパー明細の作成

ヘルパー実績で登録した内容に基づいて、ヘルパー明細(ヘルパーの報酬)を表示・出力します。

(1) ヘルパー明細の作成方法

ヘルパー明細の参照手順は以下のとおりです。

対象年月とヘルパーを選択します。を選択します。

ヘルパー報酬設定で設定した、締め日と報酬パターンと表示されています。

ヘルパー明細 [バージョン 14.09.20]

対象年月: 2014年09月 ヘルパー: 内○ ○子 締め日: 月末 報酬の種類: 1.時間帯別個別報酬

| 日 | 時間 | 内容 | 種別 | 同行研修 | 利用者 | 交通費 |
|----|-------|-------------|----------|------|-------|-----|
| 1 | 1(月) | 13:00~15:10 | 身体2生活2 | | △木 △子 | 0 |
| 2 | 2(火) | 09:00~10:00 | 予防訪問介護 I | | ☆藤 ○子 | 0 |
| 3 | 2(火) | 15:00~15:30 | 身体介護1 | | ○林 武■ | 0 |
| 4 | 3(水) | 09:00~10:30 | 身体介護3 | | 羽△ ■作 | 0 |
| 5 | 3(水) | 12:45~15:20 | 身体2生活3 | | 片△ ▼子 | 0 |
| 6 | 4(木) | 09:00~10:30 | 身体介護3 | | 羽△ ■作 | 0 |
| 7 | 4(木) | 11:00~12:30 | 身体介護3 | | ■村 △子 | 0 |
| 8 | 4(木) | 12:45~15:20 | 身体2生活3 | | 片△ ▼子 | 0 |
| 9 | 5(金) | 14:30~17:40 | 身体4生活2 | | 羽△ ■作 | 0 |
| 10 | 8(月) | 13:00~15:10 | 身体2生活2 | | △木 △子 | 0 |
| 11 | 9(火) | 09:00~10:00 | 予防訪問介護 I | | ☆藤 ○子 | 0 |
| 12 | 9(火) | 15:00~15:30 | 身体介護1 | | ○林 武■ | 0 |
| 13 | 10(水) | 12:45~15:20 | 身体2生活3 | | 片△ ▼子 | 0 |
| 14 | 11(木) | 09:00~10:00 | 予防訪問介護 I | | 山● 新◎ | 0 |
| 15 | 11(木) | 15:00~16:00 | 予防訪問介護 I | | ○沢 ☆郎 | 0 |
| 16 | 12(金) | 09:00~10:00 | 身体介護2 | | ☆藤 □一 | 0 |
| 17 | 12(金) | 14:30~17:40 | 身体4生活2 | | | 0 |
| 18 | 14(日) | 09:00~10:00 | 身体介護2 | | | 0 |

報酬計算結果が出力されます。※報酬パターンによって表示が異なります。

| | 時間 | 身体介護 | | | 生活 | | 生活援助 | | | 予防訪問介護 | | |
|----|----|-------|----|----|-------|----|------|----|----|--------|----|----|
| | | 日中 | 朝夜 | 深夜 | 朝夜 | 深夜 | 日中 | 朝夜 | 深夜 | 日中 | 朝夜 | 深夜 |
| 平日 | 時間 | 6:30 | | | 18:25 | | | | | 4:00 | | |
| | 単価 | 1,000 | | | 0 | | | | | 0 | | |
| | 金額 | 6,500 | | | 0 | | | | | 0 | | |
| 休日 | 時間 | 1:30 | | | | | | | | | | |
| | 単価 | 1,000 | | | | | | | | | | |
| | 金額 | 1,500 | | | | | | | | | | |

時間合計: 30:25 金額合計: 8,000 交通費合計: 0 総支給額: 8,000

明細印刷 一括印刷 年間支給額(支払) 年間支給額(計上) ヘルパー別売上 閉じる

明細の印刷を行います。

●明細印刷: 指定ヘルパー1人分のみを印刷します。

●一括印刷: ヘルパー全員分印刷を行います。

●年間支給額一覧(支払): 締め日と支払日から、支払月による年間支給額一覧表を作成します。

●年間支給額一覧(計上): 締め日と支払日は関係なく、計上月による年間支給額一覧表を作成します。

※年間とは、対象月から過去1年になります。

●ヘルパー別売上: 対象月のヘルパー別売上の概算金額を計算します。

※サービス予定のデータから作成するので、ヘルパー実績・ヘルパー明細を使用していない場合でも作成できます。

● 月間カレンダー登録

児童通所の事業所が、カレンダーで予定実績を簡単に登録するための画面です。この画面を利用するためには、● [児童通所基本情報の登録](#)および● [児童通所利用者設定](#)で、事業所と利用者の状況が設定されている必要があります。

(1) 予定または実績を選択します。(特に予定が必要なければ、実績のみの登録でも請求まで行えます。)

月間カレンダー登録 [バージョン 19.08.08]

児童絞り込み
☐ 発達支援 ☒ 放課後等
 ア カ サ タ ナ 金員
 ハ マ ヤ ラ ワ

対象年月 2019年9月
 児童名 野■ ◎雄

週間設定
 日 月 火 水 木 金 土
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 サービス時間 ~ 反映

予定/実績
☐ 予定入力
☒ 実績入力

| ID | 児童名 | 学校名 |
|----|------------|-----|
| 1 | 0020 西◎ ■男 | |
| 2 | 0021 桜△ ◎美 | |
| 3 | 0019 野■ ◎雄 | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 | | | | | |

支給日数: 20 契約日数: 20 実績日数: 0

日にちの右斜め下をクリックすると、○(出席) → ×(欠席) → 空白(利用なし)の順で表示が変わります。日にちの赤色表示は学校の休みを表します(出席日のみ)。日にちのクリックで休みの切替えが可能です。

サービスカレンダー
☐ 個人
☒ 全員

印刷 保存 閉じる

(2) 利用者を選択します。

(3) 週間予定から一括で反映したい場合に使用します。

(4) クリックすると○(出席) ×(欠席) 空白(利用なし)の順番で切り替わりますので、サービス状況を登録していきます。

月間カレンダー登録 [バージョン 19.08.08]

児童絞り込み
☐ 発達支援 ☒ 放課後等
 ア カ サ タ ナ 金員
 ハ マ ヤ ラ ワ

対象年月 2019年9月
 児童名 野■ ◎雄

週間設定
 日 月 火 水 木 金 土
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
 サービス時間 ~ 反映

予定/実績
☐ 予定入力
☒ 実績入力

| ID | 児童名 | 学校名 |
|----|------------|-----|
| 1 | 0020 西◎ ■男 | |
| 2 | 0021 桜△ ◎美 | |
| 3 | 0019 野■ ◎雄 | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |

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

支給日数: 20 契約日数: 20 実績日数: 11

日にちの右斜め下をクリックすると、○(出席) → ×(欠席) → 空白(利用なし)の順で表示が変わります。日にちの赤色表示は学校の休みを表します(出席日のみ)。日にちのクリックで休みの切替えが可能です。

サービスカレンダー
☐ 個人
☒ 全員

印刷 保存 閉じる

月間カレンダー登録 [バージョン 19.08.08]

児童絞り込み
☐ 発達支援 ☐ 放課後等
 ア カ サ タ ナ 全
 ハ マ ヤ ラ ワ

対象年月 2019年9月
 児童名 野 ■ ◎ 雄

週間設定
 日 月 火 水 木 金 土
 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

サービス時間 ~ 反映

予定/実績
 実績入力
☐ 予定入力
☒ 実績入力

| ID | 児童名 | 学校名 |
|----|------------|-----|
| 1 | 0020 西◎ ■男 | |
| 2 | 0021 桜△ ◎美 | |
| 3 | 0019 野■ ◎雄 | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|-----------|-----------|----|----------|----|
| 1 | 2 | 3 10:00~ | 4 10:00~ | 5 | 6 10:00~ | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 10:00~ | 12 | 調整 | 調整 |
| 15 | 16 | 17 10:00~ | 18 10:00~ | 19 | 調整 | 調整 |
| 22 | 23 | 24 | 25 10:00~ | 26 | 調整 | 調整 |
| 29 | 30 | | | | | |

支給日数: 20
 日にちの右斜め下をクリックすると、○(出席) → ×(欠席)
 日にちの赤色表示は学校の休みを表します(出席)

月間プラン表示 予定をコピー 時間一括変更

(5)放課後等デイの場合、日の数字の背景に色がついているのは休日を表します。学校のカレンダーから自動で反映されますが、この画面でも数字をクリックすると平日と休日の切替ができます。

月間カレンダー登録 [バージョン 19.08.08]

児童絞り込み
☐ 発達支援 ☐ 放課後等
 ア カ サ タ ナ 全
 ハ マ ヤ ラ ワ

対象年月 2019年9月
 児童名 野 ■ ◎ 雄

週間設定
 日 月 火 水 木 金 土
 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

サービス時間 ~ 反映

予定/実績
 実績入力
☐ 予定入力
☒ 実績入力

| ID | 児童名 | 学校名 |
|----|------------|-----|
| 1 | 0020 西◎ ■男 | |
| 2 | 0021 桜△ ◎美 | |
| 3 | 0019 野■ ◎雄 | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|-----------|-----------|----|----------|----|
| 1 | 2 | 3 10:00~ | 4 10:00~ | 5 | 6 10:00~ | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 10:00~ | 12 | 調整 | 調整 |
| 15 | 16 | 17 10:00~ | 18 10:00~ | 19 | 調整 | 調整 |

月間プラン表示 予定をコピー 時間一括変更

(6)長期休みなどの通常とサービス時間が違う場合、サービス時間を一括で変更することができます。
 期間指定または日付指定後、変更したい時間を入力して更新ボタンをクリックします。

サービス時間一括変更 [バージョン 17.04.06]

2017年3月

☐ 期間指定
 3月1日 ~ 3月31日

☒ 日付指定
☐ 全選択

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 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 | |

サービス開始・終了時間
 開始時間 10:00 終了時間 18:00

更新 キャンセル

● 日別実績登録

児童通所系の事業所が、毎日の実績を一括で登録するための画面です。この画面を利用するためには、各利用者の月間ケアプランに当月の予定が登録されている必要があります。

(1) 日別実登録画面の基本的な使用方法

「障害福祉サービスメニュー」から「日別実績登録」のボタンをクリックすると、日を選択する画面が表示されます。当日が選択されているので、そのままであれば OK ボタンをクリックします。変更する場合は、日を選択してから OK ボタンをクリックします。月間ケアプランが登録されている利用者一覧が表示されるので、実際にサービスがあった利用者の実績をつけてから保存します。

カレンダー [バージョン 16.07.10]

西暦 2016年 6月

今日: 2016/06/07

対象日を指定してください。

日別実績登録 [バージョン 16.07.10]

対象年月日: 2016年06月07日 (火) CAL

月間ケアプラン表示: 利用者名 後◎ ○子 サービス 児童発達支援

前表示 次表示

当月の月間ケアプランに児童発達支援のサービスが登録されている利用者が表示されます。(放課後等デイサービスメニューから入った場合は放課後等デイサービスの利用者一覧になります。)

| 回数 | 単位数 | 計画量 |
|----|--------|-----|
| 22 | 21,472 | 22 |
| 4 | 3,904 | 4 |

実績登録リスト

| No. | 利用者名 | 開始時間 | 終了時間 | サービス実績 | 送迎(往) | 送迎(復) | 食事 | 管理選任 | 人工内耳 | 指導加配 | 福祉専門 | 栄養士 | 特別支援 | 医療連携 | 延長支援 | 機関連携 | 欠席対応 | 家庭連携 | 訪問支援 | 相談支援 | 上限管理 |
|-----|-------|-------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 後◎ ○子 | 09:00 | 15:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 西◎ ■樹 | 09:00 | 15:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 桜△ ◎子 | 09:00 | 15:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | 津◎ 大▼ | 09:00 | 15:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 野■ ◎郎 | 09:00 | 15:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | 林□ ◎ | 09:00 | 15:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | ☆藤 □一 | 09:00 | 15:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

当日に基本サービスの予定に1が立っている場合に、開始時間・終了時間が表示され、サービス実施にチェックボックスが表示されます。

加算は加算サービスが月間ケアプランに登録されている場合にチェックボックスが表示されます。

月間プラン 保存 閉じる

実績のあった利用者をチェックしたら保存します。(月間ケアプランに反映されます。)

(2) 日別実登録画面の便利な機能

日別実績登録 [バージョン 16.07.10]

対象年月日: 2016年06月07日 (火) CAL

月間ケアプラン表示: 利用者名: 後◎ ○子 サービス: 児童発達支援

前表示 次表示

クリックすると表示対象の日が変更されます。

| | 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 | 回数 | 単位 | 計画量 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| 予定 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 22 | | 22 |
| 実績 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

実績登録リスト: 予定→実績コピー 当日 当月 コピー

一括で予定を実績にコピーします。当日のみか当月全てかを選択してから実行してください。

| No. | 利用者名 | 開始時刻 | サービス実績 | 送迎(往) | 送迎(復) | 食事 | 管理 | 人工 | 指導 | 福祉 | 栄養 | 特別 | 医療 |
|-----|-------|-------|--------|-------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 後◎ ○子 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 西◎ ■樹 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 松△ ◎子 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 津◎ 大▼ | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 野■ ◎郎 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 林□ ◎ | 09:00 | 15:00 | | | | | | | | | | |
| 7 | ☆藤 □一 | 09:00 | 15:00 | | | | | | | | | | |

選択中の利用者の月間ケアプランを表示します。利用者一覧の利用者名をダブルクリックした場合も同様です。

月間プラン 保存 閉じる

選択中の利用者の月間ケアプランに登録されているサービスを順に表示します。

● 個別計画書/モニタリングの作成

児童通所系の課題整理表・個別計画書・モニタリングを作成するための画面です。任意の日付で履歴を保存することができます。以前のエクセル帳票方式を参照したい場合は、メンテナンスの「帳票設定」で「児童通所 個別計画書/モニタリングを Excel で表示」に一時的にチェックをつけてください。

児童発達支援 個別計画書/モニタリング画面 [バージョン 19.08.08]

児童の情報
 ID 児童名 受給者証番号 計画作成者 氏名

行を上移動[↑] 行を下移動[↓] 行を挿入 行を削除

| | 発達ニーズ・意向等の把握 | 初期状態の評価(利用者の状況・環境の状況) | 支援者の気になること・推測できること(事例の強み・可能性) | 解決策 |
|---|--------------|-----------------------|-------------------------------|-----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

課題整理表 個別計画書 モニタリング

作成履歴 作成日変更 履歴削除

最初は当日付でデータが作成されますが、作成日変更ボタンでカレンダーから日付を選択すると、その日付で新しい履歴が作成されます。過去のデータを見たい場合は、作成履歴から選択します。

(課題整理表・個別計画書・モニタリングはまとめて一つの履歴として保存されます。)

● 日別利用者一覧表の作成

児童通所系の事業所が、通所予定の利用者の一覧を簡単に作成するための機能です。

日別利用者予定一覧表 印刷設定 [バージョン 16.07.10]

児童発達支援 日別利用者予定一覧表 印刷設定

月中印刷範囲の選択

☒ 月指定 2016年07月

☐ 日付指定

☐ 期間指定

印刷 キャンセル

作成範囲を指定してから「印刷」ボタンをクリックします。

Microsoft Excel - Book3

【日別利用者予定一覧表】

作成日: 平成28年7月25日

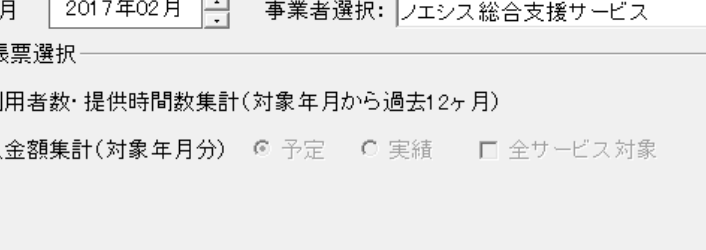
| No. | 児童名 | 年齢 | 時間 | 送迎(往) | 送迎(復) | 給食 | おやつ | 連絡先(電話番号) | 備考 |
|-----|-------|----|--------------|-------|-------|----|-----|-----------|----|
| 1 | 後◎ ○子 | 4 | 9:00 ~ 15:00 | ○ | ○ | | | | |
| 2 | 西◎ ■樹 | 4 | 9:00 ~ 15:00 | ○ | ○ | | | | |
| 3 | 栞△ ◎子 | 4 | 9:00 ~ 15:00 | ○ | ○ | | | | |
| 4 | 津◎ 大▼ | 6 | 9:00 ~ 15:00 | ○ | ○ | | | | |
| 5 | 野■ ◎郎 | 4 | 9:00 ~ 15:00 | ○ | ○ | | | | |
| 6 | 林□ ◎ | 5 | 9:00 ~ 15:00 | ○ | ○ | | | | |
| 7 | 公藤 □一 | 6 | 9:00 ~ 15:00 | ○ | ○ | | | | |

タイトル行のコンボボックスから並び替えや絞込みを変更できます。

※1)給食・おやつは現在ケアマザーから出力できません。
 ※2)連絡先は通所受給者証の扶養義務者の携帯番号→自宅電話番号→本人自宅電話番号の順で登録のあるものを出力します。
 ※3)放課後等デイサービスの学校名は通所受給者証に登録すると出力できます。

毎日にシートが作成されます。

障害福祉サービス事業者向けの統計機能です。現在、以下の帳票が作成できます。

- 
- 統計 (訪問サービス) [バージョン 17.02.11]
- 対象年月 2017年02月 事業者選択: ノエシス 総合支援サービス
- 作成帳票選択
- ☒ 利用者数・提供時間数集計(対象年月から過去12ヶ月)
- ☐ 入金額集計(対象年月分) ☒ 予定 ☐ 実績 ☐ 全サービス対象
- 作成 閉じる

| 利用者数・提供時間数集計 | | | | | | | | | | | | | | 2013年2月～2014年1月 | |
|-------------------|--------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|--------|-----------------|--|
| 1. 提供時間 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区分 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 年合計 | | |
| 身体介護 | 3,300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,300 | | |
| 食事提供 | 7,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,500 | | |
| 薬服(介護者提供分) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 薬服(利用介護者提供分) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 薬服管理代行 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 基本介護 | 33,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 33,000 | | |
| 認知15%加算対象者 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 認知7.5%加算対象者 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 認知平均介護 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 看護管理介護 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 行動観察 | 12,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12,000 | | |
| 同行看護(介護者提供分) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 同行看護(介護者提供分) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 同行看護 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 1) 訪問看護提供状況は図表です。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 延べ人数 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区分 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 年合計 | | |
| 身体介護 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | | |
| 食事提供 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 薬服(介護者提供分) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 薬服(利用介護者提供分) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 薬服管理代行 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 基本介護 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | | |
| 認知15%加算対象者 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 認知7.5%加算対象者 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 認知平均介護 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 看護管理介護 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 行動観察 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 同行看護(介護者提供分) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 同行看護(介護者提供分) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 同行看護 | | | | | | | | | | | | | | | |

● アセスメントの作成

アセスメント作成画面です。

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

(5)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。

(6)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

(1) 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)
同別居(選択)
職業(入力もしくは選択)
主介護者(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)

(2) 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)
同別居(選択)
職業(入力もしくは選択)
主介護者(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)

■既往症等

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------|--------------|--------|--------|--------|
| 病名 | 糖尿病 | | | |
| 薬の種類(薬名) | ア○リール | | | |
| 発症時期 | 平成20年ごろ | | | |
| 受診頻度 | 月一回 | | | |
| 受診状況 | 通院 | | | |
| 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 | 045-335-7895 | | | |
| 利用者情報から病院を取得 | 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 | 完全予約制 | | | |

相談、処方を受けている薬局 ノエシス薬局 TEL 045-335-7895

家族構成 既往症等 被保険者情報 身体状況 医療処置

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。

既往症などについて入力もしくは選択します。

病名(入力)

薬剤名(入力)

発症時期(入力)

受診頻度(入力)

受診状況(選択)

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)

※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。

◎ 「被保険者情報」入力画面説明

フェースシート (3)

■利用者受給者証情報

| | | | | | |
|-------------------|---------------|----|--|---------|-------|
| 高額介護サービス費該当 利用者負担 | | | | | |
| 要介護認定 | | 等級 | | 認定年月日 | カレンダー |
| 身障手帳 | | 等級 | | 交付年月 | カレンダー |
| 療育手帳 | | 程度 | | 交付年月 | カレンダー |
| 精神障害者保健福祉手帳 | | 等級 | | 交付年月 | カレンダー |
| 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 | カレンダー |
| | 認知症 | | | 判定年月日 | カレンダー |

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

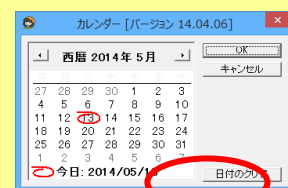
認定日・交付年月・判定年月日については、直接入力するか、カレンダーから日付を選択します。

(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、じよ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) | 今月はなし | |
| 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

スタート 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

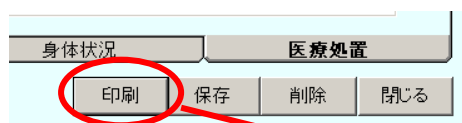
OK キャンセル

◎ 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。

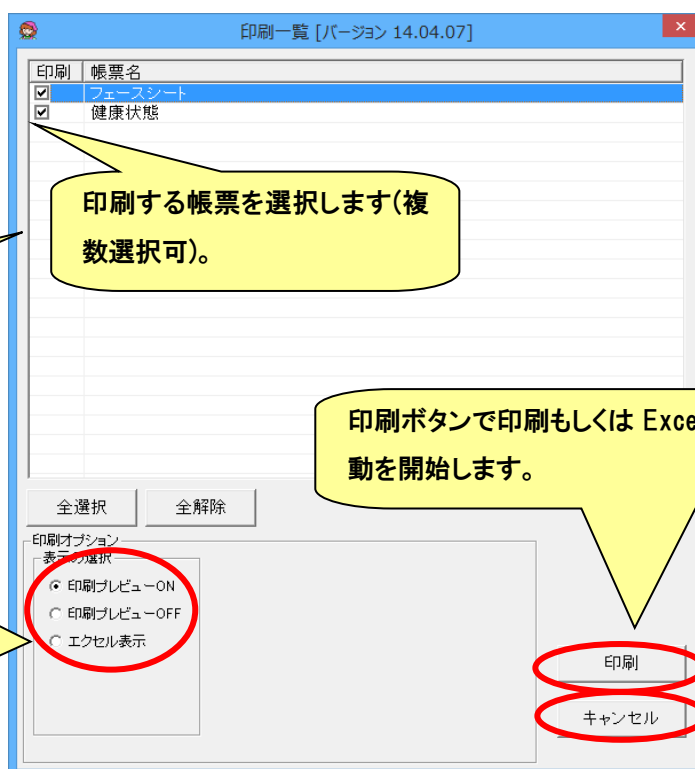
フェースシート・・・利用者情報・家族構成・既往症等・被保険者情報

健康状態・・・身体状況・医療処置



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。



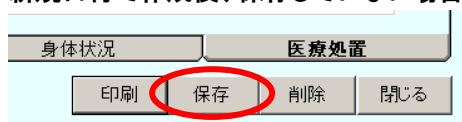
印刷する帳票を選択します(複数選択可)。

印刷ボタンで印刷もしくはExcel起動を開始します。

◎ 保存方法

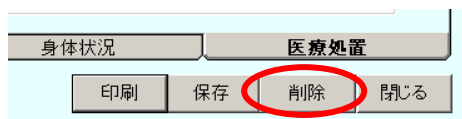
「保存」ボタンをクリックすると、現在表示されているデータを保存します。また、以下の場合においてデータを保存するかどうかのメッセージが表示されます。

- 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。



● 提供記録・業務日報の作成

児童通所の利用者の、サービス提供記録を行うための画面です。

(1)記録する日を選択します。

サービス提供記録・業務日報 [バージョン 18.01.05]

児童絞込み
ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ
実績
出席者 欠席者 全員
発達支援 放課後等

対象年月日 2018年1月15日(月) カレンダー

児童名 後◎ ○子 実績 出席

管理者 児童発達支援
管理責任者
担当職員 記録者 クリア

利用状況 活動内容 特記事項

利用状況
出欠状況
☒ 出席
☐ 欠席
☐ 支援のみ

食事
 昼食 ☐ あり
 おやつ ☐ あり
 その他 ☐ あり

コピー 日報印刷 保存 削除 閉じる

実績取得

(2)利用者を選択します。

※月間カレンダー画面で当日登録済みでないと、出席者に表示されません。

サービス提供記録・業務日報 [バージョン 18.01.10]

児童絞込み
ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ
実績
出席者 欠席者 全員
発達支援 放課後等

対象年月日 2018年1月15日(月) カレンダー

児童名 桜△ ◎美 実績 出席

管理者 児童発達支援
管理責任者
担当職員 記録者 クリア

利用状況 活動内容 特記事項

利用状況
出欠状況
☒ 出席
☐ 欠席
☐ 支援のみ
 欠席の理由

送迎 ☐ 迎え ☐ 送り

利用時間 10:00 ~ 15:00

食事
 昼食 ☐ あり
 おやつ ☐ あり
 その他 ☐ あり

実績取得

削除 閉じる

(3)利用状況・活動内容等を入力していきます。実績取得ボタンで月間カレンダーから出欠状況等を取得できます。

※利用者と対象年月日単位でデータを保存します。

(4)サービス提供記録表・個人記録表・業務日報の印刷ができます。

印刷対象の期間や対象児童を選択して各印刷ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a software window with a title bar and a close button. Inside, there are three main sections, each with a title and a set of controls for printing.

サービス提供記録表 (Service Provision Record)

- 印刷対象期間 (Print Target Period):** Radio buttons for "当日: 2018年1月15日(月)" (selected) and "期間指定" (Period Specified). The "期間指定" option has two date pickers: "1月1日" and "1月31日", separated by a tilde (~).
- 印刷対象児童 (Print Target Children):** Radio buttons for "選択している児童: 桜△ ◎美" (selected) and "一覧表示している全児童" (All children displayed in the list).
- 印刷 (Print):** A button to print the selected data.

個人別記録表 (Individual Record)

- 印刷対象期間 (Print Target Period):** Radio buttons for "当日: 2018年1月15日(月)" (selected) and "期間指定" (Period Specified). The "期間指定" option has two date pickers: "1月1日" and "1月31日", separated by a tilde (~).
- 印刷対象児童 (Print Target Children):** Radio buttons for "選択している児童: 桜△ ◎美" (selected) and "一覧表示している全児童" (All children displayed in the list).
- 印刷 (Print):** A button to print the selected data.

業務日報 (Business Report)

- 印刷対象期間 (Print Target Period):** Radio buttons for "当日: 2018年1月15日(月)" (selected) and "期間指定" (Period Specified). The "期間指定" option has two date pickers: "1月1日" and "1月31日", separated by a tilde (~).
- 印刷 (Print):** A button to print the selected data.
- 閉じる (Close):** A button to close the window.

● 児童通所ケア記録の作成

児童通所のケア記録を登録します。児童発達支援から放課後等デイへ移行した場合も継続して記録していきますが、印刷は任意の行範囲で行うことができます。

児童通所ケア記録 [バージョン 18.10.26]

利用者情報

利用者一覧 ID 0022 サービス種別 児童発達支援 サービス責任者 ○田 ○香 選択 クリア

利用者名 後◎ ○子 受給者番号

| 範囲 | 年月日 | 連絡方法 | 連絡先 | 内容 | 補足 | 計画変更 |
|----|-----|------|-----|----|----|------|
| 1 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |

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。

選択した行を上下に移動します。

最終行を追加します。

操作ガイド 印刷範囲指定 1行 ~ 行 最終行追加 複数行モードへ

ケア記録

印刷 保存

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。

● 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。

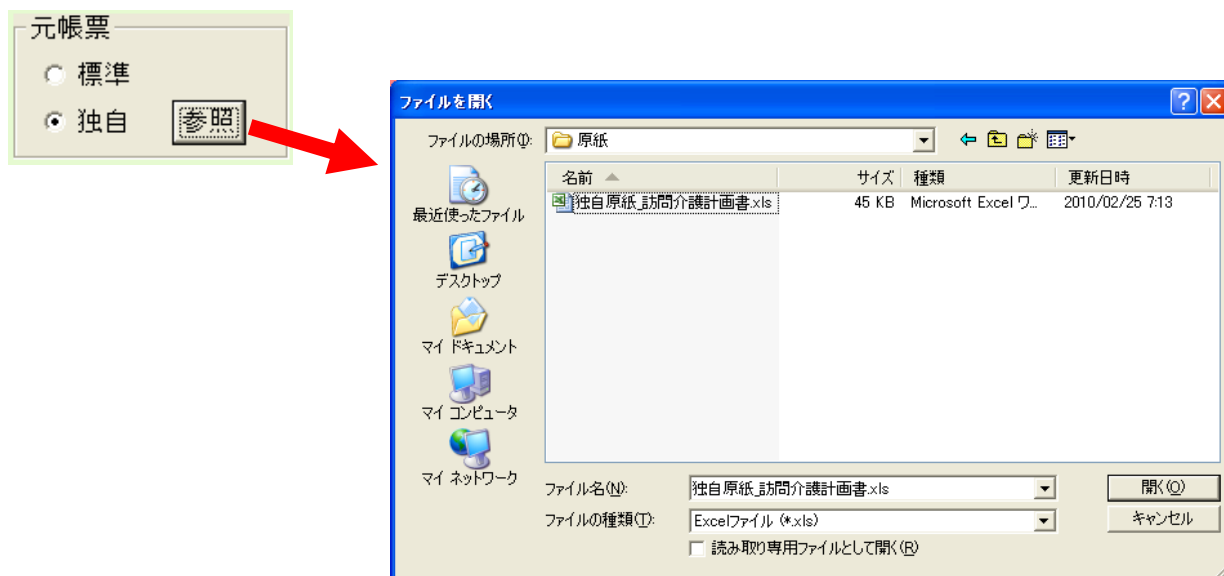
現在、居宅介護計画書・行動援護計画書・重度訪問介護計画書・同行援護計画書・移動支援計画書・放課後等デイ計画書・相談支援アセスメントに対応しています。(画面は居宅介護計画書の例です。)

(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。

● 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。

保存したい帳票を、選択します。
(複数選択不可)

「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

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。

■ 請求

この章では、障害福祉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。

- 利用者負担上限額管理
- 介護給付費請求
- 移動支援請求
- 利用者請求
- 市町村提出帳票の作成

（伝送は、国保連の伝送ソフトをお使いください。）

◎ 請求業務を行うには

障害福祉サービス事業者システム

ケアマザー
CareMother シリーズ

相談支援
障害福祉サービス支援
請求

登録
利用者 サービス事業者
市町村 スタッフ

対象年月: 2014年11月 障害福祉サービス事業者: ノエシス総合支援サービス プラン作成利用者数: 5

| ID | 利用者情報 | | 障害福祉サービス | | | | 地域生活支援事業 | | | その他 |
|--------|-------|----------|------------|------------|-------|-------|------------|------|------|-----|
| | 利用者名 | 支給市町村 | 受給者証 | 上限管理 | 計画単位 | 実績単位 | 受給者証 | 計画単位 | 実績単位 | |
| 1 0002 | 高◎ ○代 | 横浜市保土ヶ谷区 | 1400050000 | 1488888888 | 2,637 | 2,637 | | | | |
| 2 0003 | △中 ◎男 | 横浜市保土ヶ谷区 | 1400040000 | | 1,765 | 1,765 | | | | |
| 3 0004 | ▼木 △子 | 横浜市保土ヶ谷区 | 1400020000 | 1420000000 | 1,065 | 1,065 | 1400020000 | | | |
| 4 0005 | 加■ 太■ | 横浜市保土ヶ谷区 | 1400030000 | | 1,811 | 1,811 | | | | |
| 5 0001 | ■木 ▽敏 | 横浜市保土ヶ谷区 | 1400010000 | | 4,887 | 4,887 | | | | |

① 利用者負担上限額管理 ③ 介護給付費請求 ⑤ 利用者請求 CSVファイル転送・削除 請求情報印刷
② 相談支援請求 ④ 移動支援請求 ⑥ 市町村 CSV請求一覧作成 CSVファイル読込
閉じる

● 請求業務画面

「障害福祉サービス請求」画面は以下の内容が表示されます。

請求年月を選択します。

事業者を選択します。相談支援事業者の場合は、一覧の表示内容が変わります。

プランのある利用者数を表示します。

障害福祉サービス請求 [バージョン 14.12.21]

対象年月 **2014年11月** 障害福祉サービス事業者 **ノエンス総合支援サービス** プラン作成利用者数 **5**

| 利用者情報 | | | 障害福祉サービス | | | | 地域生活支援事業 | | | その他 |
|-------|------------|----------|------------|------------|-------|-------|------------|------|------|------|
| ID | 利用者名 | 支給市町村 | 受給者証 | 上限管理 | 計画単位 | 実績単位 | 受給者証 | 計画単位 | 実績単位 | 実績単位 |
| 1 | 0002 高◎ ○代 | 横浜市保土ヶ谷区 | 1400050000 | 1488888888 | 2,637 | 2,637 | | | | |
| 2 | 0003 △中 ◎男 | 横浜市保土ヶ谷区 | 1400040000 | | 1,765 | 1,765 | | | | |
| 3 | 0004 ▼木 △子 | 横浜市保土ヶ谷区 | 1400020000 | 1420000000 | 1,065 | 1,065 | 1400020000 | | | |
| 4 | 0005 加■ 太■ | 横浜市保土ヶ谷区 | 1400030000 | | 1,811 | 1,811 | | | | |
| 5 | 0001 ■木 | 横浜市保土ヶ谷区 | 1400010000 | | | 4,887 | | | | |

①利用者負担上限額管理 ③介護給付費請求 ⑤利用者請求 CSVファイル転送・削除 請求情報印刷

②相談支援請求 ④移動支援請求 ⑥市町村 CSV請求一覧作成 CSVファイル読込

閉じる

対象月にケアプランのある全ての利用者の一覧になります。支給市町村または受給者番号が月途中で変更になる場合、2行に表示されます(全ての請求画面)

計画単位数と実績単位数の合計が表示されます。請求は全て実績で計算されますので、実績登録の有無を確認します。

利用者登録で対象年月に受給者証情報を登録していない利用者は、ここに「期間外」と表示され、以降の各請求画面に表示されません。

- 利用者負担上減額管理
 - 介護給付費請求
 - 移動支援請求
 - 利用者請求
- を行います。

自治体助成がある場合に助成額を登録します。また、市町村に提出する帳票を作成します。

この画面の情報を印刷します。

- 一度作成したCSVファイルを確認する時に使用します。
- 請求内容を一覧表で表示
 - 請求内容を請求帳票で表示ができます。

請求のボタンが使用可になるのは、サービス事業者登録で以下のように設定されている場合です

| | 相談支援 | 居宅 | 重訪 | 行動援護 | 同行援護 | 地域生活支援 |
|-------------|------|----|----|------|------|--------|
| ①利用者負担上限額管理 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| ②相談支援請求 | ○ | | | | | |
| ③介護給付費請求 | | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| ④移動支援請求 | | | | | | ○ |
| ⑤利用者請求 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ⑥市町村 | | ○ | ○ | ○ | ○ | |

(1) 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

| 更新日時 | ファイル名 | 審査年月 | 内容 | 件数 |
|---------------------|--------------|---------|-------------|----|
| 2014/05/21 13:53:59 | e0500000.csv | 2014/06 | サービス提供実績記録票 | 4 |
| 2014/05/21 13:53:59 | h0500000.csv | 2014/06 | 介護給付費等請求 | 4 |
| 2014/05/12 16:34:54 | x0400000.csv | 2014/05 | 地域生活支援事業請求 | 2 |

| 更新日時 | ファイル名 | 審査年月 | 内容 | 件数 |
|---------------------|--------------|---------|-------------|----|
| 2014/05/21 13:57:45 | e0500000.csv | 2014/06 | サービス提供実績記録票 | 5 |
| 2014/05/21 13:57:45 | h0500000.csv | 2014/06 | 介護給付費等請求 | 5 |
| 2014/05/12 16:34:54 | x0400000.csv | 2014/05 | 地域生活支援事業請求 | 2 |

| 印刷 | 帳票名 | 件数 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 介護給付費請求書 2014年05月分 横浜市保土ヶ谷区(141069) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 介護給付費明細書 2014年05月分 かんが 知(1400030000) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 介護給付費明細書 2014年05月分 かんが 知(1400020000) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 介護給付費明細書 2014年05月分 かんが 知(1400040000) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 介護給付費明細書 2014年05月分 かんが 知(1400010000) | |

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。

● 利用者負担上限管理画面

請求業務画面の[利用者負担上限管理]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

利用者負担上限管理 [バージョン 14.12.21]

対象年月 **2014年11月** 追加 クリア

選択件数 1/1 選択 解除

上限管理事業者
☒ 自社
☐ 他社

| 選択 | 対象年月 | 利用人名 | 受給者番号 | 負担上限月額 | 負担額 | 管理結果 | 作成区分 | 提出 | 完了 |
|----|---------|-------|------------|--------|-------|------|------|----|----|
| 1 | 2014/11 | ▼木 △子 | 1400020000 | 9,300 | 1,138 | 無 | 新規 | | |

自社を選択すると上限管理が自社の利用者が表示されます。
 他社を選択すると上限管理が他社の利用者が表示されます。
 ※相談支援事業者で上限管理画面に入った場合は、他社はないので、この選択が表示されません。

上限管理事業者が自社か他社かによって表示が変わります。

2009年4月から上限管理加算の算定要件が変更になりました。
 他社の利用がある場合は、上限額管理加算を算定できます。

利用者負担上限管理結果票ファイルの作成

媒体の種類 **伝送** ☒ 提出を保存 請求年月日 **2014年12月24日**

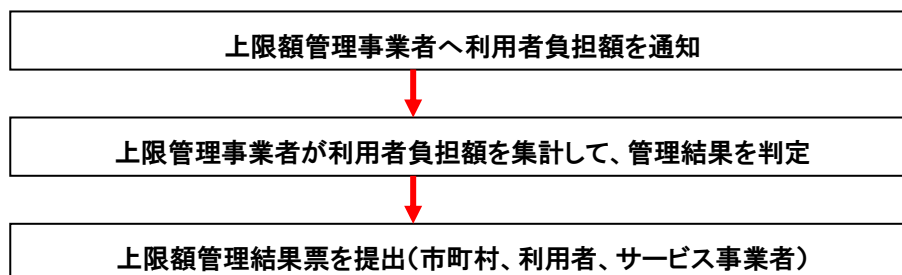
完了年月日 **2014年12月24日**

ファイル名 **C:\¥CareMother¥Csv¥a1100000.csv** CSVファイル作成・印刷

設定 クリア

閉じる

利用者負担上限管理の流れは以下のようになっています。



サービス提供年が 2009 年 3 月までの場合

①「管理結果1:管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない」になるケース

| 事業所名 | 負担額 | 加算後 | 調整額 |
|-------|-------|-----|-------|
| 自事業所 | 12000 | | 10000 |
| A 事業所 | 4000 | | 0 |

| 負担上限月額 | 負担額 | 管理結果 | 管理結果額 |
|--------|-------|------|-------|
| 10000 | 16000 | 1 | 10000 |

自社(上限管理事業所)で、利用者負担額の上限に達するので、他事業所の利用者負担額は0円になります。
上限額管理加算は請求しません。

②「管理結果2:利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない」になるケース

| 事業所名 | 負担額 | 加算後 | 調整額 |
|-------|------|-----|------|
| 自事業所 | 5000 | | 5000 |
| A 事業所 | 4000 | | 4000 |

| 負担上限月額 | 負担額 | 管理結果 | 管理結果額 |
|--------|------|------|-------|
| 10000 | 9000 | 2 | 9000 |

利用者負担の合計額が、利用者負担額の上限以内なので、各事業所は計算どおりの負担額を請求します。
上限額管理加算は請求しません。

③「管理結果3:利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した」になるケース

| 事業所名 | 負担額 | 加算後 | 調整額 |
|-------|------|------|------|
| 自事業所 | 8000 | 8150 | 8150 |
| A 事業所 | 4000 | | 1850 |

| 負担上限月額 | 負担額 | 管理結果 | 管理結果額 |
|--------|-------|------|-------|
| 10000 | 12000 | 3 | 10000 |

利用者負担の合計額が、利用者負担額の上限を超えるので調整が必要になります。

自社に、上限額管理加算を追加した負担額を計算し、利用者負担の合計額が、利用者負担額上限月額になるように、他事業所の利用者負担額を調整します。

サービス提供年が 2009 年 4 月以降の場合

他社の利用があれば、上限額管理加算を算定できます。

(1) 上限額管理事業者が自社の場合

利用者負担上限管理結果表を作成します。CSVファイルは、複数月を1ファイルにまとめて作成します。

① “自社”を選択し、自社で上限管理を行っている利用者一覧を表示します。

② 対象年月を選択します。

③ 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。

④ 編集ボタンで、利用者負担額編集画面を開き、他社分のサービスを追加します。

⑤ 請求対象者は“○”で表示されます。必要でなければ、“○”を外します

⑥ 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。

⑦ 作成区分を変更する場合はクリックして選択します。

⑧ 利用者負担上限管理結果票を作成します。

⑨ 請求が完了すると提出に日付が表示されます。完了は自動的に付きませんので、適時に設定します。

⑩ “完了”欄に日付を設定します。上のリストを選択し、「設定」ボタン押下で日付が登録されます。「クリア」ボタン押下でクリアされます。

CSVファイル名先頭文字
 利用者負担上限管理:“a”
 障害児上限管理:“v”

2009年4月から上限管理加算の算定要件が変更になりました。他社の利用がある場合は、上限額管理加算を算定できます。

提出を保存 請求年月日 2014年06月01日 完了年月日 2014年05月16日

ファイル名 C:\CareMother\¥Csv¥a0500000.csv CSVファイル作成・印刷

負担上限月額: 利用者の受給者証登録画面で登録した利用者負担上限月額

負担額: 調整前の利用者負担額の合計

管理結果: 負担額の合計から判定した管理結果

管理結果額: 調整後の利用者負担額の合計

※「月間ケアプラン」画面に他社のサービスも登録すると、他社分も合計されます

※「月間ケアプラン」がなくても表示されます。

(2) 上限額管理事業者が他社の場合

まず、利用者負担一覧表を作成し、上限額管理事業者へ通知をします。

次に、上限額管理事業者から、知らされた管理結果を登録します。

② 対象年月を選択します。

③ 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。

① “他社”を選択し、他者で上限管理を行っている利用者の一覧を表示します。

The screenshot shows the CareMotherHS system interface. At the top, there's a form for selecting a target month (対象年月) as 2014年05月. Below it, a table lists users with columns for selection, target month, user name, recipient number, burden limit, burden amount, management result, management result amount, submission, and completion. The first row shows a user with a burden amount of 3,000. A red box highlights the bottom section where management results are entered, including fields for management result, burden amount (3000), and management result amount. A note states: ※ 上限管理者から通知された管理結果後利用者負担額(自社分)を入力します. Buttons for '更新' (Update) and '閉じる' (Close) are present. Callout boxes provide instructions: ① Select '他社' (Other Company) in the management company dropdown. ② Select the target month. ③ Click '追加' (Add) to create a CSV file for multiple months. ④ Create a user burden amount list to notify the management company. ⑥ Enter management results from the management company. Note: If the management company is 'Other Company', this step is not performed as requests for care fees cannot be made.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '利用者負担額一覧表'. It contains a table with columns for user information, burden amounts, and management results. The table is divided into sections for different types of services and burden amounts. The data is organized into rows and columns, with some cells containing numerical values and others containing text labels. The spreadsheet is used to manage and track user burden amounts across different services and time periods.

上限額管理事業者ごとにシートに分割されて作成された帳票が作成されます。

● 利用者負担額編集画面

利用者負担上限管理画面で上限管理が自社の場合に、編集ボタンをクリックすると、下記画面が表示されます。
この画面で、他社のサービス事業者の利用者負担額を登録します。

利用者負担額編集

②利用者負担額の合計によって、管理結果を判定します。
調整処理ボタンを押下すると、自動調整がされます。

利用者名 ▼木 △子 利用者負担上限月額 10,004
 受給者番号 1400020000 利用者負担額合計 10,004
 市町村番号 141069 管理結果後利用者負担合計額 9,300
 管理結果 ③: 利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した

自動設定
調整処理

| | 事業所番号 | 事業所名 | 総費用額 | 利用者負担額 | 管理結果後 利用者負担額 |
|---|------------|--------------|--------|--------|--------------|
| 1 | 1420000000 | ノエシス総合支援サービス | 48,047 | 4,804 | 4,804 |
| 2 | 1488888888 | △△△△サービス支援 | 52,000 | 5,200 | 4,496 |
| * | | | | | |

詳細内容

事業所番号 1488888888 △△△△サービス支援 事業者一覧

総費用額 52000 利用者負担額 5200
 管理結果後利用者負担額 4496

前へ移動 後へ移動 追加 更新 削除

2009年10月以降、自社で上限額に到達した場合、総費用額、利用者負担額、管理結果後利用者負担額を自動調整します。

①事業者一覧ボタンでサービス事業者を選択し、“総費用額”、“利用者負担額”を入力して「追加」ボタンで登録します。

③OK ボタンをクリックして保存します。

※ケアマザーでは兄弟の児童の利用者を合わせて上限管理をすることができませんが、給付費請求明細書に記載するために管理結果と管理結果額を手動で設定することができます。

利用者名 ▼木 △子 利用者負担上限月額 9,300 対象年月 2016年06月
 受給者番号 1400020000 利用者負担額合計 4,804
 市町村番号 141069 管理結果後利用者負担合計額 2,650

管理結果 ③: 利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した
☒ 上限管理加算

手動設定
調整処理

| | 事業所番号 | 事業所名 | 総費用額 | 利用者負担額 | 管理結果後 利用者負担額 |
|---|------------|--------------|--------|--------|--------------|
| 1 | 1420000000 | ノエシス総合支援サービス | 48,047 | 4,804 | 2,650 |
| * | | | | | |

詳細内容

事業所番号 1420000000 ノエシス総合支援サービス 事業者一覧

総費用額 46085 利用者負担額 4804
 管理結果後利用者負担額 2650

前へ移動 後へ移動 追加 更新 削除

● 計画相談支援請求・障害児相談支援請求画面

計画相談支援費または障害児相談支援費請求書を作成します。CSVファイルは、複数月を1ファイルにまとめて作成します。

① 対象年月を選択します。

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

対象年月 **2019年09月** 月遅れ請求を行う場合は、対象年月を遡らせて追加ボタン押下後、月遅れの利用者に○をつけ、当月分と一緒にCSVファイルを作成してください。

選択件数 **0/4**

| | 選択 | 対象年月 | 利用者名 | 受給者番号 | サービス内容 | モニタリング日 | 提出 | 完了 |
|---|--------------------------|---------|-------|------------|--------|---------|----|----|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 2019/09 | ▼木 △子 | 1400020000 | 継続支援Ⅰ | | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 2019/09 | △中 ○男 | 0000009999 | 継続支援Ⅰ | | | |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 2019/09 | ☆藤 □一 | 0000088888 | 継続支援Ⅰ | | | |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 2019/09 | 松▲ 幸○ | 0008888888 | 利 | | | |

③ 相談支援加算設定で請求内容を保存した利用者の一覧が表示されます。

④ 計画相談支援請求ファイルを作成します。

⑤ 請求が完了すると提出に日付が表示されます。完了は自動的に付きませんので、適時に設定します。

計画相談支援請求ファイルの作成

媒体の種類 ☒ 提出を保存 請求年月日 **2019年10月01日**

ファイル名 **C:\CareMother\Csv\p0900000.csv**

請求管理

完了年月日 **2019年09月24日**

2018年4月以降の請求内容は相談支援 - 加算設定で登録してください。

CSVファイル名先頭文字
 計画相談支援：“p”
 障害児相談支援：“i”

⑥ 代理受領書が必要な場合は作成します。

※「利用＋継続」を「利用」に変換 ボタンについて

○のついている利用者のうち、「利用＋継続」の請求内容を、請求ファイル作成用に一時的に「利用」とします。
 この変更は一時的なもので、保存はされません。

● 介護給付費請求画面

介護給付費請求書とサービス提供実績記録票を同時に作成します。CSVファイルは、複数月を1ファイルにまとめて作成します。

①対象年月を選択します。

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。

介護給付費・サービス提供実績記録票 [バージョン 18.01.10]

対象年月 **2017年12月** 月遅れ請求を行う場合は、対象年月を遡らせて追加ボタン押下後、月遅れの利用者に○をつけ、当月分と一緒にCSVファイルを作成してください。

選択件数 **5/5**

| | 選択 | 対象年月 | 利用者名 | 受給者番号 | 総費用 | 利用者負担 | 市町村請求 | 自治体助成 | 請求 | 入金 |
|---|-----------------------|---------|-------|------------|--------|-------|--------|-------|----|----|
| 1 | <input type="radio"/> | 2017/12 | ▼木 △子 | 1400020000 | 33,714 | 3,371 | 30,343 | 0 | | |
| 2 | <input type="radio"/> | 2017/12 | △中 ◎男 | 1400040000 | 4,470 | 2,547 | 22,923 | 0 | | |
| 3 | <input type="radio"/> | 2017/12 | ■木 ▽敏 | 1400010000 | 1,143 | 764 | 6,879 | 0 | | |
| 4 | <input type="radio"/> | 2017/12 | 高◎ ○代 | 1400050000 | | 3,877 | 34,897 | 0 | | |
| 5 | <input type="radio"/> | 2017/12 | 野■ ◎雄 | 8877444444 | | 0 | 25,395 | 0 | | |

③請求対象の利用者一覧が表示されます。
※自治体助成がある場合は、先に市町村提出帳票の作成画面で助成額の登録が必要です。

④介護給付費請求・サービス提供実績記録表ファイルを作成します。
(印刷対象は選択できますが、ファイルは同時に作成されます。)

介護給付費・サービス提供実績記録票ファイルの作成

媒体の種類 ☒ 提出を保存 請求 2018年01月31日

介護給付費 C:\CareMother¥Csv¥h1 200000.csv ...

実績記録票 C:\CareMother¥Csv¥e1 200000.csv ...

印刷: ☒ 明細 ☒ 実績

請求管理

完了年月日 2018年01月31日

⑤請求が完了すると提出に日付が表示されます。完了は自動的に付きませんので、適時に設定します。

⑥“完了”欄に日付を設定します。
上のリストを選択し、「設定」ボタン押下で日付が登録されます。「クリア」ボタン押下でクリアされます。

CSVファイル名先頭文字
介護給付費:“h”
実績記録票:“e”

※重度訪問介護は、サービス提供実績記録票を元に明細のサービスコードを作成して請求するため、ケアプランで作成したサービスコードと一致しません。

※居宅介護は、サービスの空き時間が2時間未満の場合に、サービスコードが自動でまとめられます。

(サービス提供実績記録票から明細のサービスコードを作成します。)このため、ケアプランで作成したサービスコードと一致しない場合があります。

● 移動支援請求画面

移動支援サービスの請求書を作成します。CSVファイルおよび帳票は、複数月を1ファイルにまとめて作成します。

①対象年月を選択します。

②複数月まとめて作成するときは、対象年月を選択し[追加]をクリックします。

③請求対象の利用者一覧が表示されます。

④地域生活支援事業の請求を国保連に委託されている市町村のCSVファイルを作成します。

CSVファイル名先頭文字
介護給付費:“x”

⑤市町村独自の帳票で請求する場合に、帳票を選択して作成します。

⑥“完了”欄に日付を設定します。
上のリストを選択し、「設定」ボタン押下で日付が登録されます。「クリア」ボタン押下でクリアされます。

| | 選択 | 対象年月 | 利用者名 | 市町村 | 受給者番号 | 総費用 | 上限月額 | 利用者負担 | 決定負担額 | 市町村請求 |
|---|-----------------------|---------|------|-----|------------|--------|-------|-------|-------|--------|
| 1 | <input type="radio"/> | 2017/12 | 加 太 | 横浜市 | 1400030000 | 24,000 | 9,300 | 2,400 | | 21,600 |
| 2 | <input type="radio"/> | 2017/12 | ▼木 子 | 横浜市 | 400020000 | 14,600 | 9,300 | 1,460 | | 13,140 |

※市町村独自帳票の作成は、オプション契約です。

オプション契約ライセンス登録された市町村のみが表示されます。

※提供実績記録表を予定で作成したい場合

画面右上の「利用者一覧表示」の「予定(予定だけの提供実績を印刷するとき選択します)」を選択します。移動支援プランに予定しか登録されていない利用者也表示されます。

移動支援請求 [バージョン 18.01.10]

対象年月 **2017年12月** 追加 クリア

選択件数 2/2 選択 解除

利用者一覧表示
☒ 実績 (請求ファイル作成するとき選択します)
☐ 予定 (予定だけの提供実績を印刷するとき選択します)

| | 選択 | 対象年月 | 利用者名 | 市町村 | 受給者番号 | 総費用 | 上限月額 | 利用者負担 | 決定負担額 | 市町村請求 |
|---|-----------------------|---------|-------|-----|------------|--------|-------|-------|-------|--------|
| 1 | <input type="radio"/> | 2017/12 | 加■ 太■ | 横浜市 | 1400030000 | 24,000 | 9,300 | 2,400 | | 21,600 |
| 2 | <input type="radio"/> | 2017/12 | ▼木 △子 | 横浜市 | 1400020000 | 14,600 | 9,300 | 1,460 | | 13,140 |

上限管理自社の利用者の場合、障害福祉サービスと同様に、他社利用者負担額を登録することができます。他社利用者負担額の登録ボタンを押下して、登録してください。

※ただし、上限管理加算は自動追加はできません。上限管理加算が算定できる場合は、移動支援プラン画面で追加してください。

移動支援の上限額管理 移動支援の請求

利用者負担額の設定

上限額管理事業所 1420000000 ノエシス総合支援サービス **他社利用負担額の登録**

管理結果 (未選択)

上限月額 9300 利用者負担額 2400 決定利用者負担額

利用者負担額の更新

管理結果票の作成 負担額一覧表の作成

閉じる

移動支援請求 [バージョン 18.01.10]

対象年月 **2017年12月** 追加 クリア

選択件数 2/2 選択 解除

利用者一覧表示
☒ 実績 (請求ファイル作成するとき選択します)
☐ 予定 (予定だけの提供実績を印刷するとき選択します)

| | 選択 | 対象年月 | 利用者名 | 市町村 | 受給者番号 | 総費用 | 上限月額 | 利用者負担 | 決定負担額 | 市町村請求 |
|---|-----------------------|---------|-------|-----|------------|--------|-------|-------|-------|--------|
| 1 | <input type="radio"/> | 2017/12 | 加■ 太■ | 横浜市 | 1400030000 | 24,000 | 9,300 | 2,400 | | 21,600 |
| 2 | <input type="radio"/> | 2017/12 | ▼木 △子 | 横浜市 | 1400020000 | 14,600 | 9,300 | 1,460 | | 13,140 |

上限管理他社の利用者の場合、上限管理事業者から通知された決定利用者負担額を入力し、利用者負担額の更新ボタンで保存してください。

移動支援の上限額管理 移動支援の請求

利用者負担額の設定

上限額管理事業所 1488888888 △△△△サービス支援 **他社利用負担額の登録**

管理結果 (未選択)

上限月額 9300 利用者負担額 1460 **決定利用者負担額** **利用者負担額の更新**

管理結果票の作成 負担額一覧表の作成

閉じる

● 市町村提出帳票の作成画面

市町村提出帳票を作成します。また、各市町村特有の助成がある場合に、自治体助成額を登録します。

(1) 提供実績記録票の作成

請求時に作成される提供実績記録票は連続したサービスがまとめられて作成されますが、この画面で作成される提供実績記録票は月間ケアプランで登録したまま作成され、計画欄のみ出力して作成されますので、利用者印押下用として使用することが出来ます。

① 対象年月を選択します。

市町村提出帳票の作成 [バージョン 14.04.07]

対象年月 **2014年05月**

選択件数 0/5 選択 解除

| | 選択 | 利用者名 | 受給者番号 | 支給市町村 | 助成自治体 | 総費用 | 利用者負担 | 自治体助成 | 助成後負担 |
|---|--------------------------|-------|------------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 加■ 太■ | 1400030000 | 141069 | | 60,216 | 6,021 | 0 | 6,021 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | ▼木 △子 | 1400020000 | 141069 | 141069 | 60,141 | 6,014 | 0 | 6,014 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | △中 ◎男 | 1400040000 | 141069 | | 36,217 | 3,000 | 0 | 3,000 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 高◎ ○代 | 1400050000 | 141069 | | 92,329 | 9,232 | 0 | 9,232 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | ■ | 1400010000 | 141069 | | 50,724 | 1,500 | 0 | 1,500 |

② 対象月に自社サービスが登録されている利用者の一覧が表示されますので、作成したい利用者の行をダブルクリックして選択欄に“○”をつけます。

③ 提供実績記録票を作成します。利用者ごとにシート分けされたエクセルが表示されます。

自治体助成
 利用者 **加■ 太■**
 利用者負担額
 助成自治体
 自治体助成額

登録

提供実績記録票の作成 自治体助成帳票の作成 閉じる

(2) 自治体助成額の登録

利用者の自治体助成額を登録します。

自治体助成は、それぞれの市町村で減額や減額率などの方法が異なりますので、それぞれの方法で計算を行ってこの画面で入力してください。（東京都の場合は調整額結果票が作成できます。その他の自治体対応希望の場合は、順次追加致しますので、ご連絡ください。）

①対象年月を選択します。

市町村提出帳票の作成 [バージョン 14.04.07]

対象年月 **2014年05月**

選択件数 0/5 選択 解除

| 選択 | 利用者名 | 受給者番号 | 支給市町村 | 助成自治体 | 総費用 | 利用者負担 | 自治体助成 | 助成後負担 |
|----|-------|------------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|
| 1 | 加■ 太■ | 1400030000 | 141069 | | 60,216 | 6,021 | 0 | 6,021 |
| 2 | ▼木 △子 | 1400020000 | 141069 | 141069 | 60,141 | 6,014 | 0 | 6,014 |
| 3 | △中 ◎男 | 1400040000 | 141069 | | 36,217 | 3,000 | 0 | 3,000 |
| 4 | 高◎ ○代 | 1400050000 | 141069 | | 92,329 | 9,232 | 0 | 9,232 |
| 5 | ■木 ▽敏 | 1400010000 | 141069 | | 50,724 | 1,500 | 0 | 1,500 |

②利用者一覧から助成額を登録したい利用者を選択して反転させます。
※受給者証情報に助成自治体番号が入力されていないと、助成額の入力できません。

③自治体助成額を入力して、登録ボタンをクリックします。

自治体助成
 利用者 ▼木 △子 助成自治体 横浜市保土ヶ谷区
 利用者負担額 6014 自治体助成額 3000

登録

提供実績記録票の作成 自治体助成帳票の作成 閉じる

東京都の場合は、リストから“東京都”を選択し、「自治体助成帳票の作成」ボタンをクリックして、調整額結果票を作成します。自動計算された助成額を登録します。

自治体助成帳票の作成 東京都

● 利用者請求画面

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。請求年月を選択すると自動で再表示します。

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。

対象年月 2014年05月

選択件数 5/5 選択 解除

事業者番号 1420000000

事業者名 ▼▼▼自立支援サービス

☐ 前月のみ利用者も表示(領収書+請求書用)

| 選択 | 利用者名 | 受給者番号 | 障害福祉 | 地域生活 | その他 | 請求 | 入金 | 支払種別 | 対象年月 | 引落 |
|-------------------------|-------|------------|------------|-------|-------|----|----|------|---------|----|
| 1 <input type="radio"/> | 加■ 太■ | 1400030000 | 1400030000 | 6,021 | 1,800 | | | 引落 | 2014/05 | |
| 2 <input type="radio"/> | ▼木 △子 | 1400020000 | | 6,014 | | | | 振込 | 2014/05 | |
| 3 <input type="radio"/> | △中 ◎男 | 1400040000 | | 3,000 | | | | 引落 | 2014/05 | |
| 4 <input type="radio"/> | ◎高 ◎代 | 1400050000 | | 9,232 | | | | 引落 | 2014/05 | |
| 5 <input type="radio"/> | ■放 | 1400010000 | | 1,500 | | | | 現金 | 2014/05 | |

③ 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

④ 請求日と発行日を設定します。

印刷

請求書

請求書兼領収書

領収書+請求書

領収書

サービス利用料領収書

代理受領書

領収一覧

請求(売上)集計

請求管理

請求日 2014年05月16日

発行日 2014年05月16日

年表記 ☐ 和暦 ☐ 西暦

完了年月日 2014年05月16日

設定 クリア

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 27日 全銀フォーマット ファイル作成 印刷へ ファイル結合 引落済 閉じる

⑤ 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。

⑥ “完了”欄に日付を設定します。
上のリストを選択し、「設定」ボタン押下で日付が登録されます。「クリア」ボタン押下でクリアされます。

※「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。)

(1) 利用者請求書・領収書、他各帳票の作成

印刷

請求書

請求書兼領収書

領収書 + 請求書

請求日

2013年02月25日

発行日

2013年02月25日

年表記

☐ 和暦
☐ 西暦

請求管理

完了年月日

2013年02月25日

設定

クリア

- 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

全額フォーマット

委託者コード

1234567890

委託者名(半角カナ)

か/エス

引落日

27

取引口座情報

金融機関名

〇×銀行

カナ名

マルハツギンコ

銀行コード

9998

支店名

横浜駅前支店

カナ名

ヨコハマエキマエシテン

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

〇×銀行

カナ名

マルハツギンコ

銀行コード

9998

支店名

横浜駅前支店

カナ名

ヨコハマエキマエシテン

支店コード

998

預金種目

普通

口座番号

1234567

取引口座設定

口座名義

〇〇〇介護サービス

カナ名

マルマルマルカバサービス

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
横浜市長土ヶ谷区岩間町
☆藤 ○子 様

〒 240-0004
横浜市長土ヶ谷区岩間町
〇〇〇介護サービス
TEL 045-335-7895

【 請求書 】

振替控番号

140010000

発行日

2013年 02月 26日

利用者名

☆藤 ○子 様

担当印

対象年月

2013年01 月分

請求金額

¥551

【 振込先口座 】

振込振替 横浜駅前支店 普通 1234567 マルマルマルカバサービス

| サービス名 | 回数 | 単位数 | サービス費総額 | 費用 総額 | 振込 総額 | 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 | 4,998 | 0 | 0 | 508 |
| 小計 | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | |

● 請求情報(CSV ファイル)の伝送

伝送は、国保連の電子請求受付システムから行います。

- 電子請求受付システム から“請求ファイルを取り込み” 処理を行います。
- 取り込んだ請求ファイルを“請求情報の送信”処理 で行います。
- 伝送を行うには、事前に「基本情報設定」が必要です。基本設定は、操作マニュアルを参照して下さい。

電子請求受付システムは、国民健康保険中央会のソフトです。
平成19年10月より、国保連の伝送が開始されます。

ケアマザーで作成される CSV ファイルの先頭文字は下記のようにになっています。

| | | |
|---------------|-----|--------------------------|
| hXXXXXXXX.CSV | ... | 介護給付費等請求書・明細書(障害福祉サービス) |
| wXXXXXXXX.CSV | ... | 介護給付費等請求書・明細書(障害児支援サービス) |
| pXXXXXXXX.CSV | ... | 計画相談支援請求書 |
| iXXXXXXXX.CSV | ... | 障害児相談支援請求書 |
| aXXXXXXXX.CSV | ... | 利用者負担上限額管理結果票(障害福祉サービス) |
| vXXXXXXXX.CSV | ... | 利用者負担上限額管理結果票(障害児支援サービス) |
| eXXXXXXXX.CSV | ... | サービス提供実績記録票(障害福祉サービス) |
| zXXXXXXXX.CSV | ... | サービス提供実績記録票(障害児支援サービス) |

■ 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。

休日を設定します。

請求ファイル作成時の各種設定を行います。

帳票に関する設定を行います。

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。

ヘルパーの報酬を入力します。

ヘルパー報酬の種類選択と研修・会議時の単価を入力します。

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:\CareMother\Db 参照

ローカルデータベース: C:\CareMother\Db 参照

帳票原紙保存フォルダ: C:\CareMother\Print 参照

CSVファイル作成先: C:\CareMother\Csv 参照

バックアップフォルダ: C:\CareMother\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

障害者自立支援版では、この設定は不要です。

※CSV ファイル作成時の請求出力媒体は、「伝送」固定で作成されます。居宅サービス版も使用している場合は、居宅サービス版の設定情報が表示されています。

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。

事業者設定 [バージョン 20.08.07]

料金収納代行サービスの設定

不明な場合は弊社にお尋ねください。

クリア

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(標準)

委託者コード

委託者名(半角カナ)

引落日 27

利用者請求書引落日印字

☐ あり 引落予定日は毎月〇日です。
(引落日が銀行休業日の場合は翌営業日です。)

必要に応じて書き換えてください。

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

▼ ▲ 口座情報コピー

請求書 印字

請求書に印字するための口座を設定します。

クリア

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

☐ 口座名義を漢字で印字 ☒ 口座名義をカナで印字

取引口座設定

更新 閉じる

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 19.04.10]' window. It has a dropdown menu for '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 is a section '同じパスワードを使用する' with a list of checkboxes for various functions: 'ケアマザー起動', '利用者登録', '障害福祉サービス支援', '請求', 'ヘルパー報酬設定', 'ヘルパー明細', 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'.

Callout 1 (top left): パスワードを設定・変更する機能を選択します。

Callout 2 (top middle): 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

Callout 3 (top right): 他の機能のパスワード設定も一括設定が可能です。

Callout 4 (bottom left): 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。

Callout 5 (bottom middle): 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。

Callout 6 (bottom right): [更新]ボタンで変更内容が反映されます。
The screenshot shows two small dialog boxes. The first one says 'ユーザー名とパスワードおよび使用設定を更新します。よろしいですか。' with 'OK' and 'キャンセル' buttons. The second one says '正常に更新されました。' with an 'OK' button. A red arrow points from the '更新' button in the main window to the first dialog box.

● 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

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。
- ※削除は新規追加したもののみ可能です。



注意

古いバージョンでは、「ヘルパー1級」「ヘルパー2級」「ヘルパー3級」と旧資格表示になっています。バージョンアップを行っても「初任者研修修了者」「実務者研修修了者」の資格は追加されませんのでこれらの資格を利用するときは、「新規追加」により手入力での追加を御願います。

● 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 the 'サービス予定設定 [バージョン 18.01.10]' window. It contains four main sections, each with a checkbox and a callout explaining its function:


- 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
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。
- カレンダー印刷**
☐ 利用者・ヘルパーの電話番号を印刷する
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。
- 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
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。
- 実績反映**
☐ サービス予定画面から月間ケアプランの実績反映
サービス予定画面で月間ケアプランの実績反映を可能にする場合にチェックします。

At the bottom of the window are two buttons: '更新' (Update) and '戻る' (Back). A callout points to 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

相談支援 市町村対応 ライセンス登録

対象市町村一覧

横浜市

ライセンス登録

市町村を選択の上、ライセンス登録ボタンを押してください。

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

☐ 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。

お知らせ通知機能

☒ 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)

同じプランを他のコンピュータで編集中かチェックする機能です。

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。

相談支援で市町村独自の帳票を使用する場合にライセンスを登録します。

- 120 -

CareMotherHS ユーザーズガイド

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

| | |
|--|----|
| | 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

(※介護タクシーも取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)

| | | |
|----------------|-----|---------|
| 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5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

● カレンダー設定

ヘルパー明細計算時に、休日扱いとする日を設定・変更したいときに使用します。

設定月を選択します。

2014年05月 ヘルパー報酬で使用する祝祭日の設定を行います。

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

日付をダブルクリックすると平日⇄休日が切り替わります。

コメント

割増パターン ①+0% ②+0% ③+0%

文字色
赤: 手動設定 緑: 自動設定 手動設定が優先されます

保存 戻る

自動設定

次の曜日を自動で休日とする

☒ 日曜日 ① ② ③

☐ 月曜日 ① ② ③

☐ 火曜日 ① ② ③

☐ 水曜日 ① ② ③

☐ 木曜日 ① ② ③

☐ 金曜日 ① ② ③

☒ 土曜日 ① ② ③

設定日に対してコメントが入力できます。

設定日変更を保存します。

【手動設定】

休日として計算する日は、赤字で表示されています。

平日を休日に変更したい場合は、日付をクリックすると日付が選択表示になるので、割増パターンを選択します。(割増パターンはヘルパー報酬設定で設定します。)

休日を平日に変更したい場合は、変更したい日をダブルクリックすると休日と平日が切り替わります。

【自動設定】

日曜日など運営規定で決められた休日を設定する事が出来ます。

休日として計算する日は、緑字で表示されています。

自動設定するには自動設定の欄から、曜日とパターンを選択します。

● ヘルパー報酬形態

ヘルパー報酬に関する設定を行います。

ヘルパーの報酬パターンの選択を行います。
これにより「ヘルパー報酬」画面の表示が異なります。

研修報酬を入力します。(30分単位)

通院等乗降介助の報酬を入力します。(1回当たり)

ヘルパー報酬パターン

- ☒ 1. 時間帯別個別報酬(ヘルパー個別)
- ☐ 2. 時間帯別資格報酬(ヘルパー資格別)
- ☐ 3. 介護報酬割合(全ヘルパー対象)
- ☐ 4. 30分単位統一報酬(全ヘルパー対象)
- ☐ 5. 30分単位個別報酬(ヘルパー個別)
- ☐ 6. サービス別報酬(全ヘルパー対象)
- ☐ 7. ランク別報酬(ヘルパーランク別)

計算方法①

移動支援ヘルパー報酬

- ☒ その他作業として計算する
- ☐ 報酬パターンに合わせて計算する

研修・その他

研修報酬(30分単位): 200

通院等乗降介助(1回): 0

その他の作業登録 その他のサービス

更新 戻る

■注意事項
6. サービス別報酬(全ヘルパー対象)を選択した場合は、サービス別に設定した固定額で計算されます。そのため、月間ケアプランでサービス時間を変更しても、同一額の報酬が出力されます。また、報酬単位は何分単位で設定しても報酬額は変わりませんので、ご注意ください。サービス時間により報酬を計算する場合は、報酬パターン1から5までをご利用ください。

[更新]クリックで登録を行います。

【その他の作業登録】

「ヘルパー実績登録」画面で使用する介護保険外のヘルパー報酬を追加、更新することができます。

その他の作業登録 [バージョン 14.04.06]

その他の作業一覧

| | 作業名 | 報酬単価 | 報酬単位 |
|---|-----|-------|------|
| 1 | 会議 | 1,000 | 時間 |
| * | | | |

作業内容

作業名: 会議

報酬単価: 1000

報酬単位: ☒ 時間 ☐ 日 ☐ 月 ☐ 回

新規追加 削除 更新

閉じる

ここで登録した作業名がヘルパー実績画面に表示されます。

報酬単価を入力します。

報酬の単位を指定できます。
(日単位の報酬や月単位の報酬として登録できます。)

ヘルパー報酬形態 [バージョン 18.01.10]

報酬パターン 計算方法① 計算方法②

祝祭日
 割増方法 ☒ 率(%) ☐ +(円)
☒ 時間 ☐ 1回
 割増パターン① 10
 割増パターン② 0
 割増パターン③ 0
 ※「カレンダー設定」で割増する日を設定します

締め日
☒ 月末締め ☐ 指定 ☐ 日締め
☐ 同月払い ☒ 翌月払い

支払日
☐ 同月払い ☒ 翌月払い

ヘルパー明細一括印刷
☒ ヘルパー別シート ☐ 全ヘルパー

総合事業緩和型サービス
 割引方法 ☐ 率(%) ☒ -(円)
☒ 時間 ☐ 1回
 50
 ※「総合事業マスター設定」で割引するサービスを設定します

祝祭日の割増方法と、総合事業緩和型サービスの割引方法を設定します。
 割増パターンは、3種類設定できます。(正月など特別な割増を行う場合に利用します。)

締め日、支払日の設定を入力します。

ヘルパー明細の帳票を一括作成する場合に、ヘルパー別にシートを作成するかどうかを設定します。

ヘルパー報酬形態 [バージョン 14.04.06]

計算方法① 計算方法②

2012年4月 報酬計算方法

報酬単位 5分

報酬単位に満たない場合
☐ 報酬単位に切り上げる ☒ 報酬単位に切り捨てる
 ※報酬単位が15分で50分のサービスを行った場合、切り上げる場合は60分、切り捨てる場合は50分となります。

報酬計算時間
☒ 実績時間で計算する ☐ 標準時間で計算する

上限時間のないサービスの標準時間
 生活3 90分
 身体に続いたときの生活3 95分
 予防訪問介護 0分
 ※予防訪問介護のみ、0分は実働時間として登録します。

※身体3 50分で行った場合、実績時間で計算する場合は50分、標準時間で計算する場合は60分となります。
 標準時間で計算する場合は、生活3と予防訪問介護の標準時間を登録します。

更新 戻る

ヘルパー報酬パターン①～⑤までで、報酬単位を何分単位とするか設定します。1,5,10,15,20,30分単位で設定できます。パターン⑥では無視します。

報酬単位に満たない場合、時間を切り上げて計算するか、切り捨てで計算するかを選択します。パターン⑥では無視します。

実績時間で計算するか、理論値(最高サービス時間)で計算するかを選択します。通常は「実績時間で計算する」を選択します

● 「その他のサービス」の報酬設定

障害福祉サービスの「その他のサービス」と、ヘルパーの「その他の作業」の結び付けを設定します。

その他の作業登録 [バージョン 14.04.07]

| 作業名 | 報酬単価 | 報酬単位 |
|----------|-------|------|
| 1 会議 | 1,000 | 時間 |
| 2 訪問介護自費 | 1,000 | 時間 |
| 3 家事援助自費 | 800 | 時間 |
| * | | |

作業内容
 作業名: 会議
 報酬単価: 1000
 報酬単位: ☒ 時間 ☐ 日 ☐ 月 ☐ 回
 新規追加 削除 更新 閉じ

その他のサービス登録 [バージョン 14.04.07]

| サービス内容 | 単価(円) | 課税対象 | 同日複数回指定 | ヘルパー作業 |
|-------------|-------|------|-------------------------------------|--------|
| 1 自費サービス1時間 | 2,000 | 非課税 | <input checked="" type="checkbox"/> | 訪問介護自費 |
| 2 自費サービス2時間 | 4,000 | 非課税 | <input checked="" type="checkbox"/> | 訪問介護自費 |
| * | | | | |

登録内容
 サービス名: 自費サービス
 単価(円): 2,000
 課税対象: ☒ 非課税 ☐ 価格 ☐ 税抜価格
 同日複数回指定: ☐
 ヘルパー作業: 訪問介護自費
 前へ移動 後へ移動 追加 更新 削除 保存 戻る

その他の作業を選択します。
 (日単位・月単位の作業は選択できません。)

ヘルパー明細では、選択した「その他の作業」の時間単価で、計算されます。

● ヘルパー報酬パターン1 時間帯別個別報酬(ヘルパー個別)

ヘルパー個人ごとに、身体介護、家事援助、通院1、通院2、重訪Ⅰ～Ⅲ、行動援助、同行援助1、同行援助2のそれぞれの時間帯(日中、朝夜、深夜)による時給単価を設定します。

ヘルパー報酬(1. 時間帯別個別報酬)登録 [バージョン 14.04.07]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ウ ワ 全員 退職

| ID | ヘルパー名 | フリガナ | 区分 | 資格 |
|-----|-------|------------|----|----------|
| 001 | 内○ ○子 | ウチマル マルコ | 社員 | 初任者研修修了者 |
| 002 | 森■ 太● | モリシカク タウマル | 登録 | 初任者研修修了者 |
| 003 | □山 □子 | シカヤマ シカコ | 社員 | |
| 004 | □山 ◎男 | シカヤマ マルオ | 登録 | 初任者研修修了者 |
| 005 | ○田 ○香 | マルタ マルカ | 社員 | 初任者研修修了者 |
| 006 | △川 ●代 | サンカカワ マルコ | 登録 | 初任者研修修了者 |
| 007 | ▲井 ▲子 | サンカイ サンカコ | 社員 | 初任者研修修了者 |

介護保険(訪問介護) 障害福祉サービス

| 時給 | 身体介護 | 家事援助 | 通院介助(身体伴う) | 通院介助(身体伴わず) | 重訪Ⅰ |
|----|------|------|------------|-------------|-----|
| 日中 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 朝夜 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 深夜 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

一覧印刷 コピー 貼り付け 更新 戻る

「スタッフ登録」画面で登録したスタッフの一覧が表示されますので、報酬を設定したいヘルパーを選択します。

報酬を設定します。

設定・変更をしたら、更新をクリックします。

1人のヘルパーの時給を設定すると、その時給表をコピーして他のヘルパーへ貼り付けることができます。

貼り付けた時給表をそのヘルパーに合った時給に変更し「更新」することで、効率よく全員の時給を登録できます。

● ヘルパー報酬パターン2 時間帯別◇報酬(ヘルパー資格別)

ヘルパーの資格ごとに、身体介護、家事援助、通院1、通院2、重訪Ⅰ～Ⅲ、行動援助、同行援助1、同行援助2の時間帯(日中、朝夜、深夜)による単価を設定します。

ヘルパー報酬(2. 時間帯別資格報酬)の登録 [バージョン 14.04.07]

ヘルパー資格一覧

| 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 |

報酬内容

ID: 1 資格名: 初任者研修修了者

介護保険(訪問介護)

| 時給 | 身体介護 | 家事援助 | 通院介助(身体伴う) | 通院介助(身体伴わず) | 重訪Ⅰ |
|----|------|------|------------|-------------|-----|
| 日中 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 朝夜 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 深夜 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

更新 戻る

「スタッフ資格」画面で登録した資格の一覧が表示されますので、報酬を設定したい資格を選択します。

報酬を設定します。

設定・変更をしたら、更新をクリックします。

● ヘルパー報酬パターン3 介護報酬割合(全ヘルパー対象)

サービス単価に対する給付率を設定してヘルパーの時給を設定します。ヘルパーの個人ごとの設定はありません。

ヘルパー報酬を設定します。

標準単位数単価は、サービス単位数に地域割合を掛けたものです。

介護報酬割合設定は、サービス単価をヘルパーと事業者でどの割合で配分するかが決めます。

見なし単位数は、予防サービスの場合、サービスごとに決まった単位数がないので、1時間の報酬を何単位にするかを選択します。

ヘルパー報酬(3. 介護報酬割合)登録 [バージョン 14.04.06]

サービス単価 = サービス単位数 × 基準単位数単価

基準単位数単価

☒ 掛け率:10.0 ☐ 自社の地域区分の掛け率

介護報酬割合設定(介護サービス-身体、生活)

サービス単価に対する報酬率 50 %

見なし単位数選択(予防介護サービス)

☐ 身体介護と同等

☒ 生活援助と同等

☐ 60分単価設定:

更新 戻る

設定・変更をしたら、更新をクリックします。

● ヘルパー報酬パターン4 30分単位統一報酬(全ヘルパー対象)

ヘルパー報酬を 30 分単位でサービス内容に分けて設定します。

ヘルパー報酬(4. 30分単位統一報酬)の登録 [バージョン 14.04.07]

ヘルパー報酬一覧

| 介護保険(訪問介護) | | 障害福祉サービス | | | | | | |
|-------------|--------------------------|----------|----|----|-----|-----|-----|-----|
| 時間(分) | 使用 | 30 | 60 | 90 | 120 | 150 | 180 | 210 |
| 身体介護 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 家事援助 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 通院介助(身体伴う) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 通院介助(身体伴わず) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 重訪 I | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |

※1) 30分に満たない場合、時間内で按分します。例) 45分
 ※2) 標準時間・実働時間のどちらかで計算するかは報酬形態
 ※3) 身体生活の身体・生活それぞれの時間の算出方法は

割引率設定

朝夜割増率(%): 注) 空白または"0"で、未使用。 例) "15","25"

深夜割増率(%):

休日割増と時間帯割増が重複の場合: ☐ 併用 ☐ 休日のみ ☐ 時間帯のみ

その他作業の時間帯割増: ☐ あり ☐ なし

その他作業の休日割増: ☐ あり ☐ なし

- ・ 時間帯による割増率を設定します。
- ・ 休日割増と時間帯割増を両方設定している場合で、休日で朝夜等の場合の計算方法を設定します。
- ・ その他の作業の時間帯割増、休日割増を行うかどうかを設定します。

● ヘルパー報酬パターン5 30分単位個別報酬(ヘルパー個別)

ヘルパー報酬を 30 分単位でサービス内容に分けて、ヘルパーごとに設定します。(ヘルパー報酬4をヘルパーごとに設定できる報酬パターンということです。)

ヘルパー報酬(5. 30分単位個別報酬)登録 [バージョン 14.04.07]

検索条件

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ウ ワ 全員 退職

ヘルパー一覧

| ID | ヘルパー名 | フリガナ | 区分 | 資格 |
|-----|-------|-----------|----|----------|
| 001 | 内○ ○子 | ウチマル マルコ | 社員 | 初任者研修修了者 |
| 002 | 森■ 太● | モリノカ タカマル | 登録 | 初任者研修修了者 |
| 003 | 山□ □子 | シカヤマ シカコ | 社員 | 初任者研修修了者 |
| 004 | 山□ ◎男 | シカヤマ マルオ | 登録 | 初任者研修修了者 |
| 005 | ○田 ○香 | マルタ マルカ | 社員 | 初任者研修修了者 |
| 006 | △川 ●代 | サカカワ マルコ | 登録 | 初任者研修修了者 |

介護保険(訪問介護) 障害福祉サービス

| 時間(分) | 使用 | 30 | 60 | 90 | 120 | 150 | 180 | 210 |
|-------------|--------------------------|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| 身体介護 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 家事援助 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 通院介助(身体伴う) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 通院介助(身体伴わず) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 重訪Ⅰ | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |

※1) 30分に満たない場合、時間内で按分します。例) 45分の場合、60分の報酬×45÷60
 ※2) 標準時間・実働時間のどちらで計算するかは報酬形態画面で設定します。
 ※3) 身体生活の身体・生活それぞれの時間の算出方法はマニュアルを参照してください。

割増率設定

朝夜割増率(%): 注) 空白または“0”で、未使用。例) “15”、“25”
 深夜割増率(%):
 休日割増と時間帯割増が重複の場合: ☐ 併用 ☐ 休日
 その他作業の時間帯割増: ☐ あり ☐ なし
 その他作業の休日割増: ☐ あり ☐ なし

設定・変更をしな

一覧印刷 コピー 貼り付け 更新 戻る

1 人のヘルパーの報酬を設定すると、その報酬表をコピーして他のヘルパーへ貼り付けることができます。

貼り付けた報酬表をそのヘルパーに合った報酬に変更し「更新」することで、効率よく全員の報酬を登録できます。

◆ ヘルパー報酬パターン4および5の報酬設定について

2012年4月から、障害福祉サービスの家事援助の時間が15分単位に変更され、連携している介護保険のサービスも大幅に時間単位が変更された事により、制度改定前のように30分単位での報酬計算が困難となっており、今回改正よりヘルパー報酬4および5の機能を一部変更いたします。

1. 基本的な設定

(ア) 報酬単位(ヘルパー報酬パターン1より5まで有効です。その他は任意の単位を設定します)

1・5・10・15・20・30分単位より選択します(尚、計算上の小数点以下の報酬値は、四捨五入となります)。

(イ) 端数処理(ヘルパー報酬パターン1より5まで有効です。その他は任意の項目を設定します)

サービス時間が、報酬単位で割り切れない場合に切り上げて報酬を計算するか、切り捨てて計算するかを選択します。

例)報酬単位が15分で、40分のサービスを行った場合

切り上げ設定:45分のサービスを行ったものとみなします。

切り捨て設定:30分のサービスを行ったものとみなします。

(ウ) 報酬計算時間

計算時間を設定します。ヘルパー明細にはこのサービス時間が出力されます。

- ・ 実績時間で計算する:月間ケアプランで設定した時間をサービス時間となります(推奨)。
- ・ 標準時間で計算する:理論上そのサービスの最大時間をサービス時間とみなします。但し、生活3と予防サービスに関しては、各自で設定して頂きます。

例)標準時間の場合、(介護保険の)身体1生活1は、身体1の最大時間が30分、生活1の最大時間が45分なので、月間ケアプランで設定したサービス時間に係らず、合算した75分を身体1生活1のサービス時間とします。

● ヘルパー報酬パターン6 サービス別報酬(全ヘルパー対象)

ヘルパー報酬をサービスごとに設定します。

ヘルパー報酬(6. サービス別報酬) [バージョン 14.04.07]

介護保険(訪問介護) | 障害福祉サービス

対象年月: 2014年04月

検索条件
サービス種別: 身体介護
時間帯: 日中

| サービス名 | サービス時間 | 分 | |
|---------|--------|-----|---|
| 身体日中0.5 | | 30 | 0 |
| 身体日中1.0 | | 60 | 0 |
| 身体日中1.5 | | 90 | 0 |
| 身体日中2.0 | | 120 | 0 |
| 身体日中2.5 | | 150 | 0 |
| 身体日中3.0 | | 180 | 0 |
| 身体日中3.5 | | 210 | 0 |
| 身体日中4.0 | | 240 | 0 |
| 身体日中4.5 | | 270 | 0 |
| 身体日中5.0 | | 300 | 0 |
| 身体日中5.5 | | 330 | 0 |
| 身体日中6.0 | | 360 | 0 |
| 身体日中6.5 | | 390 | 0 |
| 身体日中7.0 | | 420 | 0 |

※1) 一覧表の報酬欄に直接入力します。
 ※2) 表示中のデータのみ「前回設定から取得」「更新」を行います。
 ※3) 「前回設定から取得」はサービス名と時間(分)が同じものを取得します。
 ※4) 予防訪問介護は15分単位に切上げ/切捨て後の時間になります。

一覧印刷 | 前回設定から取得 | 更新 | 戻る

サービスを絞り込みます。

サービスごとに報酬を入力します。

ヘルパー報酬を更新します。

同一減算が発生した場合にヘルパー報酬も減算する場合にチェックします。

◆ ヘルパー報酬6の報酬計算について

ヘルパー報酬6は、サービス別に設定した固定額で計算されます。そのため、月間ケアプランでサービス時間を変更しても、同一額の報酬が出力されます(例外として予防サービスについては、時間帯ごとに報酬を変動させることが出来ます)。また、報酬単位は何分単位で設定しても報酬額は変わりませんので、ご注意ください。

サービス時間により報酬を計算する場合は、報酬パターン1から5までをご利用ください。

● ヘルパー報酬パターン7 ランク別報酬(ヘルパーランク別)

ヘルパー毎に「ランク」という給与等級を作成し、ランク毎に金額を設定します。

1. ランクの設定

職員ごとにランクの適用年月とランクを選択し「追加」ボタンをクリックします。原則として全員のランクと期間(終了年月未定可)を設定します。設定していない職員や期間は「ランク0」として扱われます。

ヘルパー報酬設定 (ヘルパー報酬設定) の登録 [バージョン 13.03.27]

ヘルパー報酬設定 ランク別報酬設定 共通報酬設定

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 全員 退職

ヘルパー一覧: ヘルパー一覧には最新の履歴が表示されています。

| ID | ヘルパー名 | フリガナ | 期間 | ランク |
|-----|-------|------|-----------|-----|
| 001 | ランク0 | ランク0 | 2012/04 ~ | 0 |
| 003 | ランク1 | ランク1 | 2012/04 ~ | 1 |
| 006 | ランク2 | ランク2 | | |
| 007 | ランク3 | ランク3 | | |
| 008 | ランク4 | ランク4 | | |
| 009 | ランク5 | ランク5 | | |

ランク設定: 最大ランク 3

ヘルパーランク履歴

| ヘルパー名 | 開始年月 | 終了年月 | ランク |
|-------|---------|---------|-----|
| ランク0 | 2012/04 | 2013/03 | 0 |
| * | | | |

適用年月: 2012/04 ~ 2013/03 ランク: 0

追加 変更 削除

注1) 履歴登録のないヘルパー様と履歴登録のない月は、ランク0で計算されます。
注2) 締め日が月途中の場合、前月の後半も当月のランクで計算されます。

一覧印刷 更新 戻る

2. ランク別報酬設定

訪問介護・訪問介護の保険外サービス、障害福祉、移動支援、障害福祉の保険外サービスに分けて表示されています。ランクごとに、各報酬を設定していきます。最後に必ず「更新」ボタンをクリックします。

ヘルパー報酬(7. ランク別報酬)の登録 [バージョン 13.03.27]

ヘルパーランク設定 ランク別報酬設定 共通報酬設定

設定中のランク 0 報酬設定一覧を右クリックすると、メニューを表示します。

| 訪問介護 | 自費(訪問介護) | 障害福祉 | 移動支援 | 自費(障害福祉) |
|--------|----------|-------|-------|----------|
| 身体 | 750 | 1,500 | 2,250 | 3,000 |
| 生活 | 675 | 1,350 | 2,025 | 2,700 |
| 予防訪問介護 | 675 | 1,350 | 2,025 | 2,700 |

通院等乗降介助は身体で計算します。(もしくは、固定給サービスに登録してください。)

固定給サービス

| 対象年月 | サービス名 | 報酬(円) |
|----------|----------|-------|
| 2012年04月 | 生活援助2 | 1,100 |
| 2012年04月 | 生活援助2・夜 | 1,100 |
| 2012年04月 | 生活援助2・深 | 1,100 |
| 2012年04月 | 生活援助2・2人 | 1,100 |

対象年月: 2012年04月 サービス種類: 11 訪問介護 61: 予防訪問介護

(項目) 生活援助2 (内容) 生活援助2

追加 変更 削除

一覧印刷 更新 戻る

固定給対象サービスは、サービスコードで判定されますので、昼夜問わず登録します。

【報酬金額の効率的な入力方法～その①】

- 30分時給(時給の1/2額)を30分単位欄に入力する。
- マウスポインタを隣もしくはそれ以降のセルに置く
- 右クリックするとメニューが出されますので「入力中の行で入力中のセル以降を30分単位から自動設定」を左クリックすると、以降のセルに金額が自動計算されて表示されます

訪問介護 自費(訪問介護) 障害福祉 移動支援 自費(障害福祉)

1. 2. 3.

| 時間(分) | 30 | 60 | 90 | 120 | 150 | 180 | 210 | 240 |
|--------|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 身体 | 750 | | | | | | | |
| 生活 | 675 | | | | | | | |
| 予防訪問介護 | 675 | | | | | | | |

通院等乗降介助は身体で計算します。

入力中のセルの設定をクリア
入力中の行で入力中セル以降の設定をクリア
入力中の行で入力中のセル以降を30分単位から自動設定
入力中の行で入力中のセル以降を増分から自動設定

| 時間(分) | 30 | 60 | 90 | 120 | 150 | 180 | 210 | 240 |
|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 身体 | 750 | 1,500 | 2,250 | 3,000 | 3,750 | 4,500 | 5,250 | 6,000 |
| 生活 | 675 | 1,350 | 2,025 | 2,700 | 3,375 | 4,050 | 4,725 | 5,400 |

※一回目のクリックでは自動計算がされないことがあります。その場合はもう一度クリックしてください。

● 請求関連設定

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 |
| | |

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: 2014/04 ~ 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。

The screenshot shows the '帳票設定' (Form Setting) window. The title bar indicates '帳票設定 [バージョン 19.08.01]'. The window is divided into several sections:

- 帳票**: Includes a button '帳票を標準帳票にコピーし直します' and a '標準帳票' button. A callout box points to this button with the text: '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。'
- 予防アセスメント 帳票選択**: A dropdown menu showing '標準帳票'.
- ケアプラン等利用者承認欄の設定**: Radio buttons for '第1表のみ承認欄印刷' and '第1表～第3表に承認欄印刷'. A '承認欄文章編集' button is also present.
- サービス利用票・別表、サービス提供票・別表**: Checkboxes for '土・日・祝日表示', '灰色表示', '曜日を丸で囲む', and '利・別表公費表示'.
- プリンタ設定**: A checkbox for '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**: Radio buttons for '標準' and 'サービス実施日付'. Checkboxes for 'A5版', 'A4横', '押印枠なし', 'B4版請求書兼領収書', and '自動分割印刷'.
- 利用者領収書の選択**: Radio buttons for '標準(領収金額のみ)' and '居宅サービス利用料領収書'. Checkboxes for '事業所控付', '押印枠なし', 'A5版', 'A4横', and '自費分を分割印刷'.
- 利用者領収書の医療費控除額欄**: A checkbox for '“うち医療費控除の対象となる金額”を記載する'.
- カンファレンス**: A checkbox for '居宅介護支援経過を画面イメージで印刷'.
- Excel 設定**: A button 'Excel のウィンドウ(表示サイズ)を最大化します' and a '最大化' button.
- 居宅サービスのアセスメント**: A checkbox for 'ADL帳票を利用'.
- 短期入所版帳票設定**: A dropdown for '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**: Radio buttons for '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', and 'サービス利用票のみ表示'.
- 障害福祉サービス版帳票設定**: Checkboxes for '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' and '児童通所の提供実績記録票に確認印欄を出力する'.

A callout box points to the 'カラー印刷' option under '利用者請求書の選択' with the text: '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。'

帳票設定 [バージョン 19.08.08]

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
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

居宅サービスのアセスメント
☒ ADL帳票を利用

戻る

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。

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。)

サービス事業者さま向けのアセスメントにADLを追加するかどうかを選択します。

帳票設定 [バージョン 19.08.08]

帳票
帳票を標準帳票にコピーし直します

計画書等形式選択
リハビリ計画書(訪問・通所)

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
☒ 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
☒ 第1表のみ表示 ☐ 第1表～第3表表示 ☐ 第1表のみ表示
☐ 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

複合型介護事業者版帳票設定
☒ シート ☐ 全社協版 ☐ オリジナル版
☐ 訪問・泊まりの表示
☐ 訪問・泊まりの表示
☐ 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承認印欄を出力する
☐ 「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

Excel 設定
☐ 児童通所の個別支援計画書/モニタリングをExcelで表示

戻る

居宅介護・重度訪問介護・行動援護、同行援護及び移動支援のサービス提供実績記録票のサービス提供者印欄に、サービス予定で割り当てたヘルパー名を薄く表示して作成する場合にチェックします。

児童発達支援と放課後等デイのサービス提供実績記録票に承認印欄を出力します。

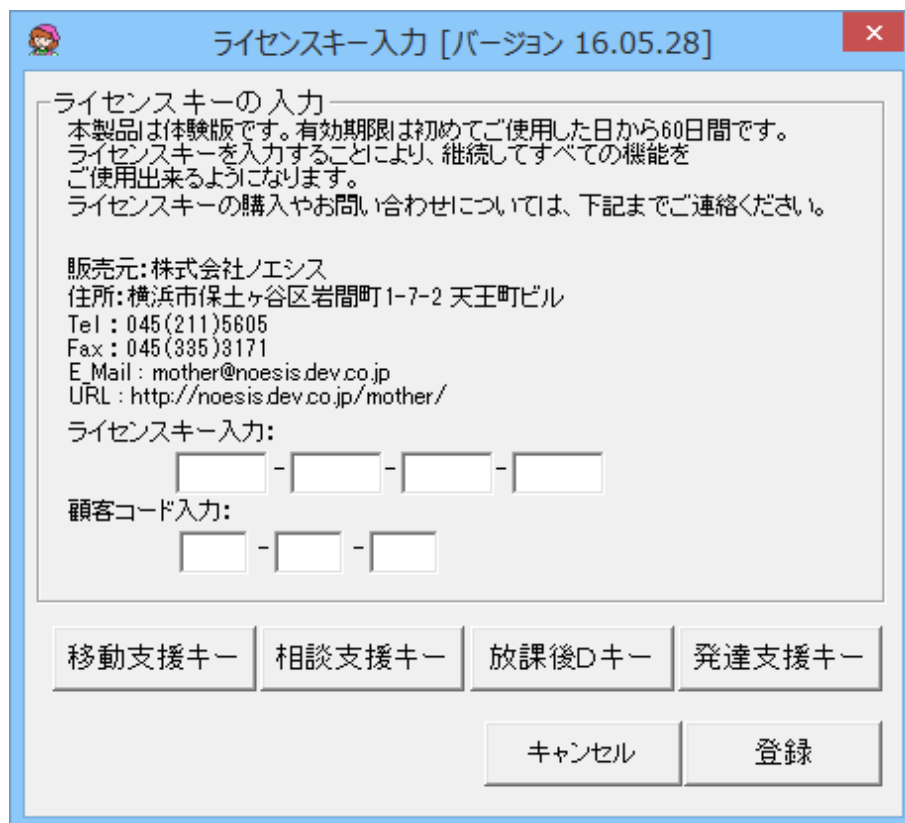
利用者請求で、領収書兼代理受領書として作成する場合にチェックします。(備考欄と発行日の空白はこのチェックがある場合のみ有効です。)

利用者請求の帳票で、放課後等デイのサービス名を、保護者に分かりやすい名称にして作成します。

児童通所の個別支援計画書/モニタリングは画面で作成できるようになりましたが、以前の Excel 帳票方式を使用したい場合はここにチェックをつけます。

● 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。



ライセンスキー入力 [バージョン 16.05.28]

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:
 - - -

顧客コード入力:
 - -

移動支援キー 相談支援キー 放課後Dキー 発達支援キー

キャンセル 登録

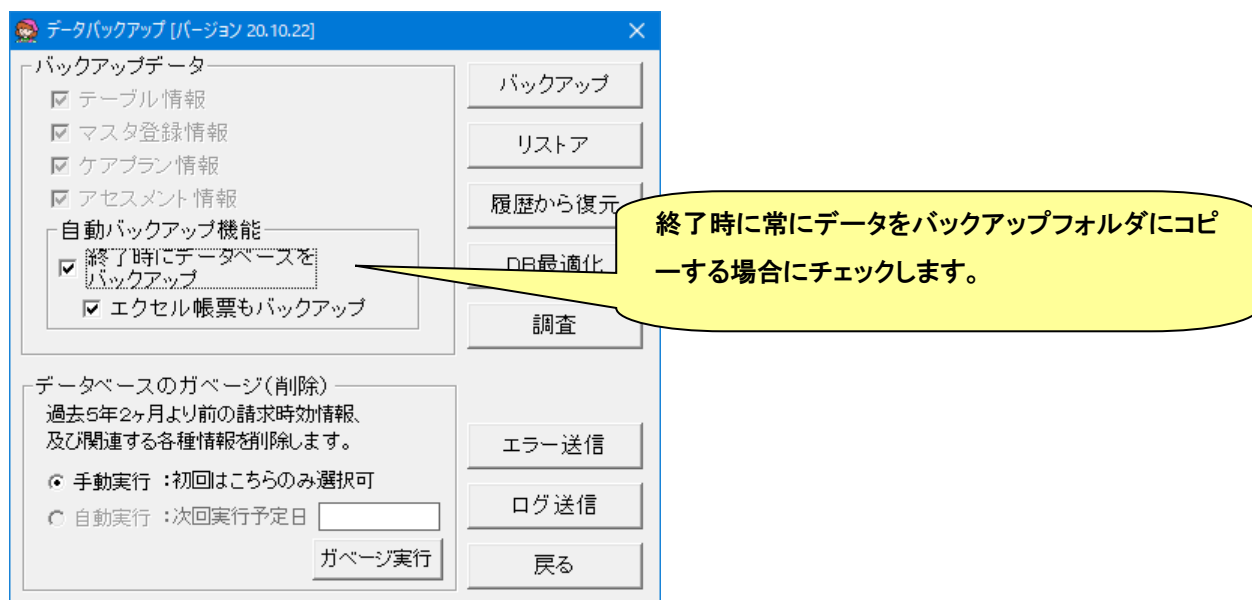
■ データバックアップ

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

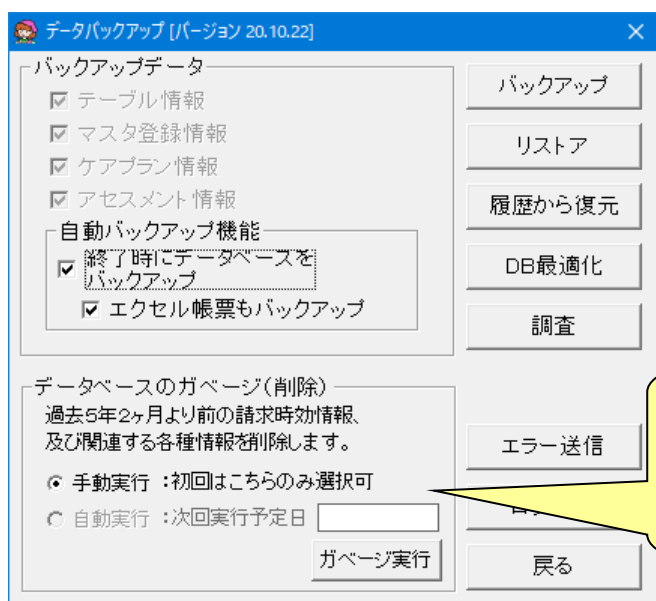
ケアマザーデータのバックアップやリストアを行います。

※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。

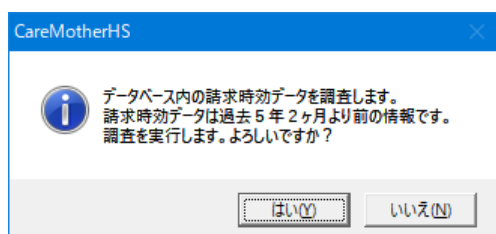


● データベースのガベージ

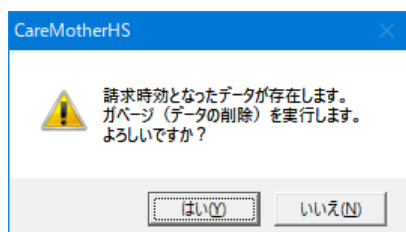
請求時効となった 5 年 2 ヶ月より前のデータを削除するための機能です。各プランデータや中止日が 5 年 2 ヶ月より前の中止者が削除されます。



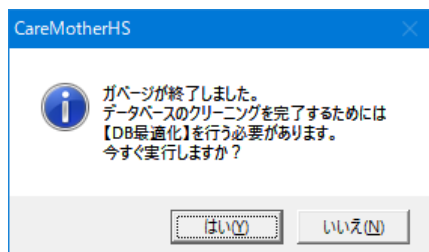
「ガベージ実行」ボタンをクリックすると、ガベージ対象データ有無の調査開始の確認ダイアログが表示されますので、「はい」を選択します。



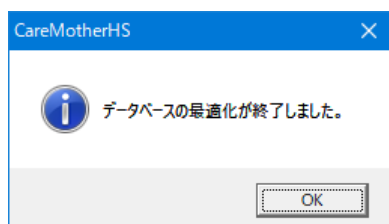
ガベージ対象データが存在する場合は、ガベージ実行確認のダイアログが表示されますので、「はい」を選択します。



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。



障害福祉サービス事業者システム

ケアマザー(CareMotherHS)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 | http://noesis.dev.co.jp/mother/ |

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.