

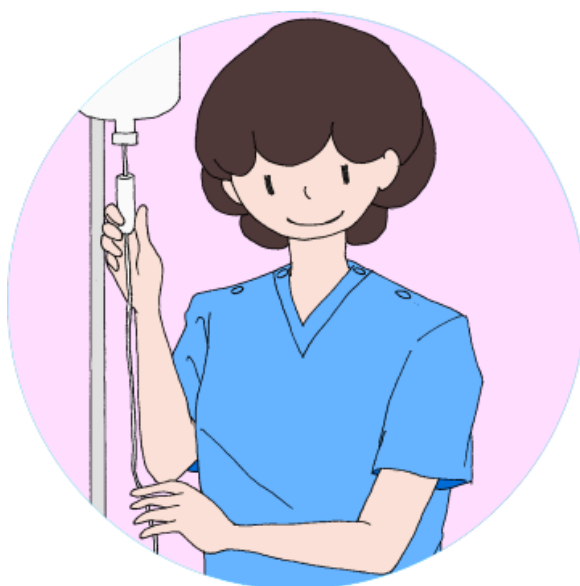
# 訪問看護ステーション事業者システム

## 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 ]



株式会社ノエシス

## === 目 次 ===

■ はじめに .....	- 3 -
● 動作環境 .....	- 3 -
● 対象事業者 .....	- 3 -
● 主要機能 .....	- 3 -
● 主な帳票 .....	- 3 -
■ ケアマザー(CareMotherNS)の初期設定 .....	- 6 -
● 未登録情報の入力 .....	- 6 -
● 保険者登録 .....	- 7 -
● ステーション情報の登録 .....	- 8 -
● 居宅介護支援事業者の登録 .....	- 9 -
● 地域包括支援センターの登録 .....	- 10 -
● ケアマネジャーの登録 .....	- 11 -
● 利用者(被保険者)の登録 .....	- 12 -
● 医師情報の登録 .....	- 22 -
● スタッフの登録 .....	- 23 -
■ サービス支援 .....	- 24 -
● 訪問看護プラン登録 .....	- 25 -
● 利用状況(指示書)登録 .....	- 32 -
● 保険外サービス登録 .....	- 35 -
● 訪看記録・計画・報告書 .....	- 38 -
● エクセル帳票の作成 .....	- 39 -
● 訪問看護情報提供書の作成 .....	- 40 -
● アセスメントの作成 .....	- 41 -
■ 請求 .....	- 46 -
● 請求業務画面 .....	- 47 -
● 公費上限月額の登録 .....	- 48 -
● 高額療養費の多数回該当の確認 .....	- 49 -
● 訪問看護療養費の請求 .....	- 50 -
● 医療の利用者請求 .....	- 52 -
● 給付費請求画面 .....	- 53 -
● 介護の利用者請求 .....	- 55 -
● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理 .....	- 57 -
■ メンテナンス .....	- 61 -
● メンテナンス画面 .....	- 61 -
● システム設定 .....	- 62 -
● 事業者設定 .....	- 63 -

● パスワード設定 .....	- 64 -
● スタッフ資格 .....	- 65 -
● サービス予定設定 .....	- 66 -
● 利用オプション .....	- 67 -
● 請求関連の設定 .....	- 69 -
● 帳票設定 .....	- 70 -
● ライセンスキーの入力 .....	- 72 -
<b>1 ■ データバックアップ .....</b>	<b>- 73 -</b>
● データベースのバックアップ .....	- 73 -
● データベースのガベージ .....	- 74 -

## ■ はじめに

この度は、訪問看護ステーション事業者システム ケアマザー(CareMotherNS)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(CareMotherNS)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(CareMotherNS)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、訪問看護ステーション事業者を対象に開発されたものです。

## ● 主要機能

このシステムは、以下の機能を有します。

機 能	医療	介護
訪問看護プラン作成	●	●
利用状況(指示書)管理	●	●
保険外サービス登録	●	●
記録書・計画書・報告書・情報提供書作成	●	●
サービス予定管理	●	●
統計	—	●
アセスメント作成	●	●
訪問看護療養費請求	●	—
介護給付費請求	—	●
利用者請求	●	●
請求データ伝送※	—	●

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

## ● 主な帳票

このシステムの提供する主な帳票類は以下のとおりです。

機能	帳 票 名	医療	介護
訪問看護プラン作成	サービス一覧印刷	●	●

機能	帳 票 名	医療	介護
	訪問看護療養費明細書(様式第四)	●	—
	居宅サービス介護給付費明細書(様式第二)	—	●
	介護予防サービス介護給付費明細書(様式第二の二)	—	●
利用状況(指示書)管理	指示期間一覧	●	●
保険外サービス登録	サービスカレンダー	●	●
記録書・計画書・報告書・情報提供書作成	訪問看護記録書Ⅰ	●	●
	精神訪問看護記録書Ⅰ	●	●
	訪問看護記録書Ⅱ	●	●
	精神訪問看護記録書Ⅱ	●	●
	訪問看護計画書	●	●
	精神訪問看護計画書	●	●
	訪問看護計画書	●	●
	訪問看護報告書	●	●
	精神訪問看護報告書	●	●
	訪問看護情報提供書	●	●
	褥瘡対策に関する計画書	●	●
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	●	●
	勤務割表	●	●
	週間予定表	●	●
統計	利用者数、サービス提供時間数の推移	—	●
	介護度別集計表	—	●
	サービス内容別集計	—	●
	入金予定額集計	—	●
アセスメント作成	フェースシート	●	●
	健康状態	●	●
訪問看護療養費請求	介護給付費請求書(様式第一)	●	—
	介護給付費請求書(様式第二)	●	—
	介護給付費請求書(様式第三)	●	—
	訪問看護療養費明細書(様式第四)	●	—
介護給付費請求	介護給付費請求書(様式第一)	—	●
	居宅サービス介護給付費明細書(様式第二)	—	●

機能	帳 票 名	医療	介護
	介護予防サービス介護給付費明細書(様式第二の二)	—	●
利用者請求(医療)	請求書	●	—
	領収書 請求書兼領収書	●	—
	領収一覧	●	—
利用者請求(介護)	標準請求書 サービス利用料請求明細書	—	●
	標準領収書 居宅サービス利用料領収書	—	●
	請求書兼領収書	—	●
	領収一覧	—	●
	請求(売上)集計	—	●
管理帳票	居宅介護支援事業者一覧表	●	●
	地域包括支援センター一覧	●	●
	ケアマネジャー一覧	●	●
	被保険者個人情報	●	●
	被保険者一覧表	●	●
	医師一覧	●	●

## ■ ケアマザー(CareMotherNS)の初期設定

ケアマザー(CareMotherNS)を始めてお使いの場合、基本情報の登録が必要です。この章では、基本情報の登録方法について説明しています。

### ● 未登録情報の入力

未登録情報が存在している場合は、対象となるデータのボタンが点滅しています。これらのデータを入力後、ご使用になります。



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

- ① タイムアウト: 親機のタイムアウトによりネットワークが切断された状態です。再度、親機・子機の電源を切り再起動するか、別冊「ネットワークタイムアウト回避方法」を参照して親機のタイムアウト時間を延長設定してください。
- ② ウイルス対策ソフト: ウイルス対策ソフトをインストールすると、コンピュータやそのフォルダ・ファイルが共有できなくなることがあります。必要なポートを開放するかケアマザーフォルダを共有許可するように、ウイルス対策ソフトの会社に、問い合わせてください。
- ③ LAN 機器もしくはケーブル異常: LAN 機器を設置した会社もしくは LAN 機器の会社に対応を問い合わせてください。この場合は、インターネットの閲覧も不可となった状態です。
- ④ 無線 LAN 使用の場合: 無線 LAN の場合は、電波障害に気をつけてください。高圧線・電子レンジ・電話子機・PHS などが近くなると、親機が参照できないためケアマザーそのものが実行エラーとなることがあります。

## ● 保険者登録

利用する保険者を、医療・介護とも登録します。

**保険者登録 [バージョン 18.10.26]**

保険者リスト: 保険種別: **全て**

保険者番号	保険者名	種別
1 123000	社会保険1	社保
2 123010	社会保険2	社保
3 141028	横浜市神奈川区	介護
4 141044	横浜市中区	介護
5 00144048	横浜市中区	国保
6 39141049	横浜市中区	高齢
7 141036	横浜市西区	介護

**保険者詳細**

保険種別: ☒ 社保 ☐ 国保 ☐ 高齢 ☐ 退職 ☐ 介護

保険者番号(半角数字): 123000 介護保険者一覧

保険者名称(全角50文字): 社会保険1

保険者カナ(半角50文字): シヤカイホケン1

政令市・広域連合等では必須項目(国民健康保険・退職者保険制度のみ対象)

代表保険者番号(半角数字):

代表保険者名(全角50文字):

入力項目

部署名(全角50文字):

番号(半角ハイフン付):

地(全角128文字):

番号(半角ハイフン付):

番号(半角ハイフン付):

面クリア 追加 変更 削除

閉じる

**保険種別を選択し、保険者情報を入力します。**

**介護の場合は、「介護保険者一覧」ボタンで選択して登録します。**

**政令市・広域連合の国民健康保険等では、代表保険者番号も必要です。**

## ● 介護保険の保険者を参照する場合

介護保険の保険者は、一覧から選択します。保険者の行をクリックして反転し、選択ボタンを押下します。

**保険者の参照と変更 [バージョン 17.02.11]**

検索条件

☒ 利用保険者 ☐ 全保険者 表示

☐ 保険者番号(頭2桁): 14:神奈川県 下4桁:

☐ 保険者名(全角): 対象年月 2017年03月

保険者一覧:

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

保険者内容:

保険者種別

☐ 保険者 ☒ 証記載保険者 保険者選択: 横浜市

証記載保険者番号(半角数字6桁): 141044 保険者区分: 政令市

証記載保険者名(全角25文字): 横浜市中区 地域区分: 2級地

利用保険者登録: ☒

新規追加 更新 クリア キャンセル **選択**

一覧に選択したい保険者が表示されていない場合は、以下の手順で表示します。

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

※選択した保険者は利用保険者として登録されます。



## ● ステーション情報の登録

ステーション情報の登録を行います。メイン画面の[ステーション情報]をクリックします。

**ステーション情報の登録 [バージョン 18.10.26]**

**ステーション情報**

実施サービス: ☒ 医療+介護 ☐ 医療のみ

医療機関コード(半角数字7桁): 0123456 都道府県: 14: 茨城県

事業者名(50文字): 株式会社ノエシス

ステーション名(50文字): ノエシス訪問看護ステーション

ステーション名カナ(半角カナ50文字): ノエシスカンゴステーション

郵便番号(半角8文字ハイフン付): 240-0004

所在地(50文字): 横浜市保土ケ谷区岩間町

電話番号(半角数字ハイフン付): 045-211-5605

FAX番号(半角数字ハイフン付):

事業者役職:

事業者氏名:

**ステーション情報(介護保険)**

介護事業所番号(半角数字10桁): 1460123456

業種区分: 指定サービス

保険者番号(半角数字6桁): 141069 保険者一覧

地域区分: 2級地 対象年月: 201

**算定情報(医療保険)**

24時間体制 ☒ 24時間対応体制加算 ☐ 24時間連絡体制加算

管理療養費 ☐ (イ)療養費1 ☐ (ロ)療養費2 ☐ (ハ)療養費3

☒ (イ)(ロ)(ハ)以外

**算定情報(介護保険)**

☒ 緊急時訪問看護加算 ☐ 介護看護連携強化加算 ☐ 特別地域加算

☐ サービス提供体制加算 ☐ 看護体制強化加算 ☐ 小規模事業所加算

☐ I ☐ II

更新 閉じる

医療のみか、介護保険も利用するかを選択します。(この設定に合わせたライセンスキーを発行します。)

ステーションの情報を入力します。  
郵便番号を入力すると、住所が自動で表示されます。

介護保険の事業所情報を登録します。  
保険者一覧から選択すると、地域区分は自動で選択されます。

医療の加算算定情報をチェックします。

介護の加算算定情報をチェックします。

① 太字下線の項目が必須項目ですので、順次入力します。

② 入力が完了したら、[更新]ボタンをクリックします。

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

## ● 居宅介護支援事業者の登録

介護保険の利用がある場合には、居宅介護支援事業者の登録を行います。メイン画面の[居宅介護支援事業者]をクリックして、居宅介護支援事業者の登録画面を表示します。

居宅介護支援事業者の参照と更新 [バージョン 18.10.26]

検索条件:  
            事業所番号   対象年月

居宅介護支援事業者一覧:  

No.	事業者番号	事業者名
通常は、居宅を選択します。小規模多機能型事業者または複合型サービス事業者の場合は、「小規模・複合型」を選択してください。		
「利用保険者一覧」ボタンをクリックして、保険者を選択します。選択すると、保険者番号と地域区分が自動で入力されます。		
郵便番号を入力します。例)240-0003 入力すると、自動で所在地が表示されます。		
中止・休止扱いにしておくことができます。		

事業者詳細  
 事業者番号(半角数字10桁):   
☒ 居宅 ☐ 小規模・複合型  
 事業者名(50文字):   
 検索用フリガナ(半角カナ50文字):   
 保険者番号(半角数字6桁):    
 地域区分:   
 業種区分:   
 郵便番号(半角8文字ハイフン付):   
 所在地(50文字):   
 電話番号(半角文字ハイフン付):   
 FAX番号(半角文字ハイフン付):   
 中止・休止等該当事業所: ☐

- ① 新規に事業者を登録するには、「クリア」ボタンをクリックし、事業者詳細を空白にします。
- ② 次に事業者詳細を入力します。太字下線の項目は必須項目です。
- ③ 入力が完了したら、[新規追加]ボタンをクリックします。
- ④ すでに登録した事業者詳細の項目を変更した場合は、「更新」ボタンをクリックすると変更が保存されます。

## ● 地域包括支援センターの登録

介護保険の要支援の利用がある場合には、地域包括支援センターの登録を行います。予防(要支援)サービスを行う場合は、その被保険者がいる地域包括支援センターをすべて登録してください。メイン画面の[地域包括支援センター]をクリックして、地域包括支援センターの登録画面を表示します。

地域包括支援センター登録 [バージョン 18.10.26]

地域包括支援センター一覧: 対象年月 2018年11月

No.	事業者番号	事業者名	地域区分
1	1433333333	保土ヶ谷区包括支援センター	

支援センター詳細

事業者番号(半角数字10桁): 1433333333

事業者名(50文字): 保土ヶ谷区包括支援センター

保険者番号(半角数字6桁): [ ] 利用保険者一覧

地域区分: [ ]

郵便番号(半角8文字ハイフン付): [ ]

所在地(50文字): [ ]

電話番号(半角文字ハイフン付): [ ]

FAX番号(半角文字ハイフン付): [ ]

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 閉じる

事業者番号を10桁で入力します。(必須)

事業者名を入力します。(必須)

管轄の保険者番号を6桁で入力します。通常は、「利用保険者一覧」から選択します。保険者を選択すると、自動で地域区分が選択されます。

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

- ① 「クリア」ボタンを押下し、支援センター詳細をカラにします
- ② 太字下線の項目が必須項目ですので、順次入力します。
- ③ 入力が完了したら、[新規追加]ボタンをクリックします。
- ④ 事業者の数だけ①～③の作業を繰り返します。
- ⑤ すべての事業者の入力が終了したら、最後に[閉じる]ボタンをクリックして、フォームを閉じます。
- ⑥ 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。

既に登録した支援センター詳細の項目を変更した場合は、「更新」ボタンを押下すると変更が保存されます。

## ● ケアマネジャーの登録

介護保険の利用がある場合には、ケアマネジャーの登録を行います。居宅事業者に紐づけてケアマネジャーを登録していきます。メイン画面の[ケアマネジャー]をクリックして、ケアマネジャーの登録画面を表示します。

ケアマネジャーの参照と更新 [バージョン 18.10.26]

検索条件:

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ウ ヲ 全員 退職

ケアマネジャー一覧:

No.	ケアマネ番号	フリガナ	名前	事業者名
1		マルタ マルコ	○田 ○子	天王町居宅介護支援事業所

ケアマネジャー内容:

居宅介護支援事業者名: 天王町居宅介護支援事業所 検索

介護支援専門員番号(8桁):

氏名(25文字): ○田 ○子 退職日

フリガナ(半角カナ25文字): マルタ マルコ 2018/11/0

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 閉じる

ケアマネジャー所属の事業所を選択します(必須)。

介護支援専門員番号は不要です。

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

退職者の場合に退職日を入力します。

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

## ● 利用者(被保険者)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。

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

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

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

## ● 医療保険情報

[医療情報] [医療保険]のタブをクリックすると下記の画面となります。医療の利用者の場合は入力してください。医療保険情報が変更された場合は、履歴を追加します。

医療情報		介護情報		家族情報		医師情報	
医療保険		医療公費		高額療養費		負担減免	
医療保険リスト:							
1	有効期間	H27/05/01 ~	訪問開始日	H27/05/01	保険種別	社会保険	本人・家族
*					本人	123000	
有効期間: 平成27/05/01 ~ 訪問開始日: 平成27/05/01 保険種別: 社会保険 本人・家族: 本人 保険者: 123000 社会保険1 保険者選択 記号: AA 給付割合: 7割 その他の場合 番号: 123456 職務上の事由: (未選択)							
医療保険情報の追加 医療保険情報の削除 医療保険情報							

公費単独の利用者の場合には、保険種別は公費単独を選択してください。

登録中の保険に対する訪問開始日を入力します。

保険者を選択します。保険者が未登録の場合は、追加して選択も可能です。

船員保険、共済組合の場合の労務上災害であれば、事由を選択します。

## ● 医療公費情報

[医療情報] [医療公費]のタブをクリックすると下記の画面となります。医療の利用者で公費ありの場合は入力してください。公費内容が変更された場合は、履歴を追加します。

医療情報		介護情報		家族情報		医師情報		その他	
医療保険		医療公費		高額療養費		負担減免			
医療公費情報リスト:									
	有効期間		公費種別	負担者番号	受給者番号				
*									
有効期間: ~ ※空白で省略可 公費種別: 公費選択 負担者番号(半角数字8桁): 受給者番号(半角数字7桁): 自己負担率(%): 0 自己負担額(円): 0									
<input type="checkbox"/> 社会保険基金委託なし ※提出先が社会保険基金の場合に請求明細書に公費が記載									
医療公費情報の追加 医療公費情報の削除 医療公費情報									

公費を選択します。地方独自公費で未登録の場合は、追加して選択も可能です。

地方公費で社会保険基金に委託なしの場合に、チェックしてください。

## ● 高額療養費情報

[医療情報] [高額療養費]のタブをクリックすると下記の画面となります。医療の利用者の場合は入力してください。高額療養費情報が変更された場合は、履歴を追加します。

医療情報
介護情報
家族情報
医師情報
医療保険
医療公費
高額療養費
負担減免

高額療養費限度額認定証リスト:

	有効期間	種別	区分	長期特定疾病適用
*				

有効期間:  ~  ※空白で省略可

種別:

区分:

長期特定疾病適用: ☒ なし ☐ あり ☐ あり(大玉透析)

限度額認定証の提示がない場合は、区分Aで登録してください。

平成 30 年 7 月まで上位だった被保険者の場合、有効期間終了日を平成 30 年 7 月 31 日とし、平成 30 年 8 月 1 日から新しい区分を登録してください

## ● 負担減免情報

[医療情報] [負担減免]のタブをクリックすると下記の画面となります。被災者等で利用者負担が減免される利用者の場合は入力してください。内容が変更された場合は、履歴を追加します。

医療情報
介護情報
家族情報
医師情報
その他
医療保険
医療公費
高額療養費
負担減免

負担減免情報リスト:

	有効期間	方式	種別	コメント
*				

有効期間:  ~  ※空白で省略可

方式: ☒ 割合 ☐ 金額  割

種別: ☐ 猶予 ☒ 免除

コメント:

減免内容を登録します。

## ● 介護保険情報

[介護情報] [介護保険]のタブをクリックすると下記の画面となります。介護の利用者の場合は入力してください。介護保険証が変更された場合は、履歴を追加します。

医療情報	介護情報	家族情報	医師情報
介護保険	介護公費	居宅介護	助成軽減

給付率: 90 % 90%は登録省略可

介護保険履歴リスト:

認定	認定有効期間	被保険者番号	介護状態区分	限度単位
*				

☒ 認定済    ☐ 申請中  
 有効期限:    交付年月日:    認定年月日:

被保険者番号(10桁):    ☐ 生活保護単独("H"で始まる被保険者番号)  
 保険者番号(6桁):          
 介護状態区分:        限度単位数:      
 認定有効期間:     ~   
 居宅サービス期間:     ~     ☐ 中山間地域

被保険者番号を入力します。Hで始まる被保険者番号の場合は、生活保護単独のチェックをつけてから入力します。

保険者を選択します。

介護状態区分を選択すると、標準の限度単位数が表示されます。違う場合は変更します。

認定期間中に区分変更があった場合は、変更前の情報の有効期間終了日を新しい有効期間の前日に変更してから、新しい情報を追加してください。

中山間地域居住加算がつく場合にチェックします。



## ● 給付率

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

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

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

(3)追加ボタンで給付率の履歴に追加します。

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

※登録のない期間は90%として計算されますので、90%で  
さい。  
※月途中から適用開始の場合はその通りに登録してください。

有効期間: [ ] ~ [ ]  
給付率(%): [ ]  
給付制限: ☐ 給付制限を受ける前の給付率(%): [ ]

給付制限について 追加 OK

この画面で変更した場合は、利用者登録画面で更新が必要

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

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

## ● 公費情報

[介護情報] [介護公費]のタブをクリックすると下記の画面となります。介護の利用者で公費ありの場合は入力してください。公費受給者証が変更された場合は、履歴を追加します。

医療情報	介護情報	家族情報	医師情報	その他
介護保険	<b>介護公費</b>	居宅介護	助成軽減	

介護公費情報履歴リスト:

	種別	負担者番号	受給者番号	率	有効期間
*					

ID: 1 公費種別:

負担者番号(半角数字8桁):

受給者番号(半角数字7桁):

認定有効期間:  ~

受給率(%):

公費受給者証の内容を登録します。

## ● 居宅介護情報

[介護情報] [居宅介護]のタブをクリックすると下記の画面となります。介護の利用者の場合は入力してください。内容が変わったら、履歴を追加します。

医療情報	介護情報	家族情報	医師情報	その他
介護保険	介護公費	<b>居宅介護</b>	助成軽減	

事業者履歴リスト:

	作成	担当期間	担当支援事業者	ケアマネジャー	計画作成者
*					

ケアプラン作成: ☒ 居宅介護支援事業者 ☐ 自己作成

担当期間:  ~

担当支援事業者:

担当ケアマネジャー:

地域包括センター:

担当ケアマネジャーは、登録しなくても請求に影響ありません。

要支援の利用者の場合は、地域包括支援センターの登録が必要です。

## ● 助成軽減情報

[介護情報] [助成軽減]のタブをクリックすると下記の画面となります。介護の利用者で地域特別助成ありの場合は入力してください。助成内容が変更された場合は、履歴を追加します。

医療情報	介護情報	家族情報	医師情報	その他
介護保険	介護公費	居宅介護	助成軽減	

助成軽減履歴リスト:

助成軽減の種類	有効期間	受給/軽減
*		

助成軽減の種類:  計算方法:

有効期間:  ~  ※計算方法は市町村に確認して下さい。

受給率(%):  ※受給率範囲: 91 ~ 100

助成適用サービス ☐ サービス指定有 ☐

<input type="checkbox"/> 11訪問	<input type="checkbox"/> 12訪問	<input type="checkbox"/> 13訪問	<input type="checkbox"/> 14訪問	<input type="checkbox"/> 15通所	<input type="checkbox"/> 16通所	<input type="checkbox"/> 17福祉	<input type="checkbox"/> 21ショート	<input type="checkbox"/> 22老健
<input type="checkbox"/> 23医療	<input type="checkbox"/> 27特施	<input type="checkbox"/> 28地特	<input type="checkbox"/> 31療養	<input type="checkbox"/> 76定巡	<input type="checkbox"/> 71夜訪	<input type="checkbox"/> 72認通	<input type="checkbox"/> 73小多	<input type="checkbox"/> 68小短

地域特別助成の計算方法は、市町村によって違うのでどちらかを選択します。(計算式をクリックすると計算方法が確認できます。)

## ● 家族(緊急連絡先)情報

[家族情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。医療・介護共通です。

医療情報	介護情報	家族情報	医師情報	その他
------	------	------	------	-----

緊急連絡先リスト:

請求書送付先	氏名	続柄	TEL	携帯
*				

緊急連絡先:

☐ 請求書等送付先 ☒ 緊急連絡先一覧

氏名(25文字):  歳 性別:  続柄:

フリガナ(半角カナ25文字):

郵便番号(半角8文字):

住所(50文字):

TEL(半角12文字ハイフン付):  携帯TEL(半角13文字):

請求書等送付先にチェックをいれると、利用者請求の送付先を、チェックをつけた家族にすることができます。

## ● 医師情報

[医師情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。医療・介護共通です。

医師情報登録ボタンから医師情報を登録と選択を行います。医師情報の登録方法は、[● 医師情報の登録](#)の項目を参照してください。

## ● その他の情報

[その他]のタブをクリックすると下記の画面となります。医療・介護共通です。

利用者請求の支払方法を保存することが出来ます。

利用者請求画面で「領収一覧」帳票を作成すると、この情報が表示されます。

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

● 被保険者番号検索機能(介護のみ)

被保険者番号を指定して、利用者を検索することが出来ます。

被保険者番号で検索:

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

● 中止者

サービス提供の中止された利用者は、中止者として設定します。終了日を入力します。

医療の利用者の場合は、終了の状況を選択します。

開始日: ☒ 平成29/06/20  終了日: ☒ 平成30/12/13  終了の状況:

介護の利用者の場合は、中止理由を選択します。

開始日: ☒ 平成29/05/12  終了日: ☒ 平成30/12/13  中止理由:

**注 意**

中止者に設定しても、中止日が当月の間は、全員と中止者の両方に表示されます。

## ● 管理登録

利用者ごとの管理責任者を登録できます。

管理者登録 [バージョン 18.11.09]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ウ ヲ 全員 中止者

管理者: 山 ◆ ◎ -

(1) 管理者を選択します。

	選択	利用者名	管理者
1	<input checked="" type="checkbox"/>	大▽ ◇斗	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	川■ ●美	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	佐◎ □男	
4	<input type="checkbox"/>	△谷 和◎	
5	<input type="checkbox"/>	△山 ▼男	
6	<input type="checkbox"/>	◇篠 ○吉	
7	<input type="checkbox"/>	◆森 ◎美	
8	<input type="checkbox"/>	林□ ◎雄	
9	<input type="checkbox"/>	松● □史	
10	<input type="checkbox"/>	○田 ○子	
11	<input type="checkbox"/>	山◎ 高□	

全選択  
全解除  
未割当てのみ

クリア  
更新  
閉じる

(2) 選択した管理者とする利用者を選択します。

(3) 更新ボタンで、選択した利用者の管理者が変更されます。

## ● 医師情報の登録

医療機関と医師の登録を行います。

医療機関情報を入力して、追加ボタンをクリックします。

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

医療情報登録 [バージョン 17.02.14]

医療機関 検索条件

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 全て

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

医療機関情報

医療機関名(50文字) 横浜□□□□病院

医療機関名カナ ヨコハマシカケビョウイン

〒番号(半角8文字)

住所(100文字)

追加 削除 更新 クリア

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

医師情報

医師名(25文字) ○田 先生

医師名カナ マルタ センセイ

診療科名(30文字) 内科

TEL番号 045-999-9999 “-”を入れて下さい

FAX番号 “-”を入れて下さい

備考(200文字)

追加 削除 更新 クリア

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

一覧印刷 医師選択 戻る

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

## ● スタッフの登録

訪問看護プラン画面でサービス追加時に、スタッフを同時に割りしたり、サービスの資格条件を自動反映したりするために、スタッフを登録します。メイン画面から「スタッフ」をクリックして、スタッフ登録画面を表示します。

**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	山 ◆ ◎ 子	山シカク マルコ	社員	看護師	2020/03/01
002	池▽ 和○	イクサンカク カズマル	社員	看護師	2020/03/01
003	川◎ ◇ 美	カワマル シカミ	社員	理学療法士	2020/03/01
004	高◎ □ 代	タカマル シカク	社員	作業療法士	2021/03/01

**スタッフ内容:**

管理コード(半角数字3桁): 001

氏名(25文字): 山 ◆ ◎ 子

フリガナ(半角カタ25文字): 山シカク マルコ

郵便番号(半角8文字ハイフン付):  例: 昭和12/03/05

住所(50文字):

電話番号(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:

採用日:  2021/01/01

退職日:  2021/01/08

スタッフ区分:  社員

勤務形態:

職種:

保有資格:  看護師

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。  
※ 訪問看護プランでスタッフから資格を反映するために必要です。  
※ 職種は CHASE 連携を行う場合に選択します。ここに登録しておくと収集元の画面で作成者を選択すると自動で職種が表示されるようになります。**

① 「クリア」ボタンを押下し、スタッフ内容をカラムに、順次入力します。

② 入力が完了したら、[新規追加]ボタンをクリックします。

③ スタッフの数だけ③、④の作業を繰り返します。

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

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



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

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



## ■ サービス支援

この章では、以下の機能について記述してあります。

- 訪問看護プラン登録
- 利用状況(指示書)登録
- 保険外サービス登録
- 訪看記録・計画・報告書
- サービス予定
- 統計
- アセスメントの作成

※CHASE 集計については「CHASE 連携ガイド」を参照してください。

## ● 訪問看護プラン登録

訪問看護のサービス内容を登録します。医療・介護共通です。カレンダー画面で、訪問看護のサービス内容の登録を行います。加算も同時に設定します。

### (1) 基本的な作成手順

訪問看護プラン登録画面の基本的な作成手順は以下のとおりです。

①加算内容を設定します。新規に作成する月は、ステーション情報と利用者の利用状況で登録されている加算はチェックがついて表示されます。

②訪問日を選択します。Shift キーを押しながらクリックすると、複数の日を選択することができます。

③サービスの詳細を選択します。スタッフを選択すると、資格が自動で反映されます。

④「反映」ボタンをクリックすると、選択した日に表示されます。

⑤保存します。

## ● 医療の場合の前月末日の日数

前月まで他ソフトを使用していて初めてケアマザーで訪問看護療養費の請求を行う利用者の場合、前月末週の日数の登録が必要です。(前月にプランのある場合は、自動で表示されるので、入力不要です。)

基本／精神 基本  
前月末週の日数 0日 入力へ

⇒

基本／精神 基本  
前月末週の日数 1日 自動取得へ

「入力へ」ボタンをクリックすると、入力が可能になります。

## ●医療／介護

医療の利用者と介護の利用者は、加算の表示が異なります。対象年月に医療と介護の両方ある利用者は、ボタンクリックで切り替えて登録します。

## ●予定／実績

予定と実績を切り替える場合は、画面右上の予定表示または実績表示を選択します。予定表示中は選択中のサービスや一部のボタンが黄色で表示され、実績表示中はピンクで表示されます。「予定を実績へ反映」ボタンで、予定の内容を実績へコピーすることができます。



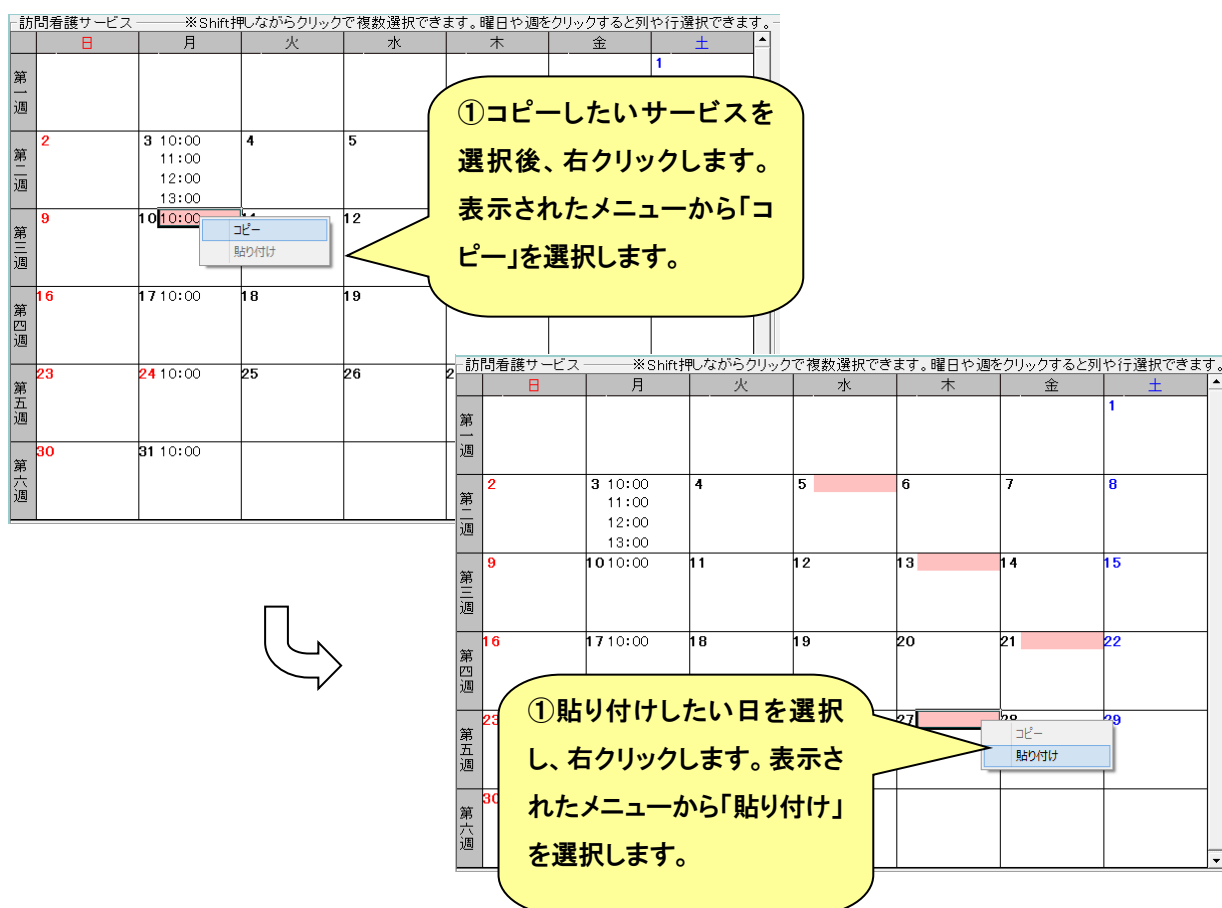
## ●1日当たりの表示サービス件数

デフォルトでは、1日のサービスは4回分となっていますが、5回以上のサービスを登録したい場合は、画面左下の「表示行数」で変更することができます。次に、月に5回以上のサービス登録のあるプランを開いた場合は自動で最大数分表示となります。



## ●コピー／貼り付け

サービスを任意の日のコピーすることができます。



## ●一覧表示

画面下の「表示形式」ボタンをクリックすると、カレンダー形式が一覧表示に切り替わります。一覧表示では、複数のサービスの項目を一括で変更が可能です。

訪問看護プラン登録 [バージョン 18.11.09]

対象年月: 2018年12月 | ID: 0004 | 被保険者: 川口 美

医療加算: ☒ 管理療養費 | 24時間対応体制 | 特別管理(重症) | 特別管理

訪問看護サービス: 2018年12月のカレンダー表示。17日の10:00-11:00のサービスが選択されている。

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

選択	日	種類	同一人数	訪問場所	緊急	長時間	延長	訪問者	資格	スタッフ	開始	終了	有
<input type="checkbox"/>	3(月)	単独	1	自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	(未選択)		10:00	11:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3(月)	単独	1	自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	(未選択)		11:00	12:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3(月)	単独	1	自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	(未選択)		12:00	13:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3(月)	単独	1	自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	(未選択)		13:00	14:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10(月)	単独	1	自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	(未選択)		10:00	11:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	17(月)	単独	1	自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	(未選択)		10:00	11:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24(月)	単独	1	自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	(未選択)		10:00	11:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	31(月)	単独	1	自宅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	看護師等	(未選択)		00:00	11:00	<input type="checkbox"/>

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

① 変更したいサービスにチェックをつけます。

② 項目を変更すると、選択中の行全てに反映されます。

介護の利用者の訪問看護プラン画面で、「提供票」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。提供票の印刷及び限度額オーバーの利用者の限度単位数調整はこの画面で行います。

提供票の印刷を行う場合に「印刷」ボタンをクリックします。「一括印刷」では対象月のすべての利用者の提供票を一括で印刷が可能です。

限度額オーバーの利用者の場合は、「限度調整」ボタンで調整を行います。

「調整値」の欄に全額利用者負担となる単位数を入力します。元に戻す場合は、「限度単位」の欄をクリックします。

### (3) 提供票の一括印刷

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

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

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

帳票とオプションを選択後、「一括印刷」をクリックし..

出力対象(利用者・事業者)を選択してください

印刷

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

#### (4) 特記事項等の登録

医療の利用者の訪問看護プラン画面で、「特記事項等」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。訪問看護療養費の明細書に記載する内容を登録します。

対象年月 2020年04月

主治医  
医療機関  
氏名  
直近報告年月日

指示期間情報から取得

主治医の情報を入力します。「指示期間情報から取得」ボタンで指示書情報から自動で表示します。

情報提供  
提供先の市区町村等の名称  
提供先の学校の名称  
前回算定年月  
提供先の医療機関の名称

利用者住所を取得

訪問実績から取得

提供先の市区町村を利用者住所から取得します。

特記事項  
□ 1. 他① (住所)  
(事業所)  
□ 2. 他② (住所)  
(事業所)  
□ 3. 従  
□ 4. 特地 (住所)  
(時間)  
□ 5. 介  
□ 6. 支援  
□ 7. 同一緊急 (日付)  
(住所)  
(事業所)  
□ 8. 退支 (日付)  
□ 9. 連 (日付)  
□ 10. GAF (判定値)  
(判定日)

前回算定年月を訪問看護プランから取得します。

特記事項の内容を訪問看護プランから取得します。

訪問実績から取得

前月データ取得 データクリア 保存 閉じる



## ● 利用状況(指示書)登録

利用者毎に、利用状況／指示書／心身の状態・主たる傷病等を登録します。

### (1) 利用状況の登録

医療／介護のどちらの利用かを登録します。登録がない期間は、医療とみなします。また、利用者単位の加算も登録します。

利用状況（指示書）登録 [バージョン 18.11.09]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者

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

	有効期間	介護/医療	特別管理加算	24時間未承認	特別地域加算	難病等複数回加算
1	H29/07/01 ~	介護	なし			
*						

有効期間: 平成29/07/01 CAL ~ CAL

医療／介護 ☐ 医療利用 ☒ 介護利用

算定情報(介護)

☐ 特別管理加算(重症)

☐ 特別管理加算

追加 変更 削除

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

保存 閉じる

## (2) 指示書の登録

指示書の種類と期間を登録します。

利用状況（指示書）登録 [バージョン 18.11.09]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者

利用者名	利用状況	指示期間	心身の状態・主たる傷病等
1 大▽ ◇斗			
2 川■ ●美			
3 佐◎ □男			
4 △谷 和◎			
5 △山 ▼男			
6 ◇藤 ○吉			
7 ◆森 ◎美			
8 林□ ◎雄			
9 松● □史			
10 ○田 ○子			
11 山◎ 高□			

種別	指示期間	医師名	医療機関
1 指示	H29/02/05 ~ H29/08/10	◆山 ○子	天王町クリニック
2 指示	H29/08/11 ~ H29/11/30	◆山 ○子	天王町クリニック
3 特別	H29/08/16 ~ H29/08/22	◆山 ○子	天王町クリニック
*			

訪問看護指示期間

種別 ☐ 指示期間 ☐ 期間 ☐ 精神指示期間 ☐ 精神特別指示期間

期間 平成29/08/16 CAL 平成29/08/22 CAL

医師名 ◆山 ○子

追加 変更 削除

一覧印刷

保存 閉じる

利用者登録の医師情報で登録した医師から選択します。

指示期間の一覧を印刷できます。指示書の期限切れをチェックすることもできます。

訪問看護指示期間一覧印刷 [バージョン 18.11.09]

☒ すべて印刷

☐ 指定日数以内に期限が切れる

10 日

☐ 指定日までに期限が切れる

平成30/12/31 CAL

印刷 閉じる

### (3) 心身の状態・主たる傷病等の登録

医療の明細書に記載する心身の状態・主たる傷病等を登録します。状態が変わった場合は、新しい期間で追加していきます。

利用状況（指示書）登録 [バージョン 18.11.09]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 中止者

利用者名	利用状況	指示期間	心身の状態・主たる傷病等
1 大▽ ◇斗			
2 川■ ●美			
3 佐◎ □男			
4 △谷 和◎			
5 △山 ▼男			
6 ◇藤 ○吉			
7 ◆森 ◎美			
8 林□ ◎雄			
9 松● □史			
10 ○田 ○子			
11 山◎ 高口			

期間: 平成27/07 ~

心身の状態  
全身の機能低下により筋力低下を認め歩行障害。

主たる傷病名

1	パーキンソン病	挿入	基準告示第2の1に規定する傷病等の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 別表7 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 別表8
2	四肢麻痺	削除	
*			

編集

追加 変更 削除

保存 閉じる

疾病・状態等 [バージョン 18.11.09]

利用者名: 川■ ●美      期間: 平成27年07月~

コード	疾病・状態等
01	末期の悪性腫瘍
02	多発性硬化症
03	重症筋無力症
04	スモン
05	筋萎縮性側索硬化症
06	脊髄小脳変性症
07	ハンチントン病
08	進行性筋ジストロフィー症
09	パーキンソン病関連疾患(進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症、パーキンソン病(ホーエ
10	多系統萎縮症(線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症、シャイ・ドレーガー症候群)
11	プリオン病
12	亜急性硬化性全脳炎
13	ライソゾーム病
14	副腎白質ジストロフィー
15	脊髄性筋萎縮症
16	球脊髄性筋萎縮症
17	慢性炎症性脱髄性多発神経炎
18	後天性免疫不全症候群
19	頭髄損傷
20	人工呼吸器を使用している状態の者

別表7

更新 閉じる

「編集」ボタンで、疾病項目・状態等を選択します。

## ● 保険外サービス登録

保険外のサービスを登録します。医療・介護に関わらず登録しますが、請求は医療・介護の期間に応じて、それぞれの請求に振り分けられます。

### (1) 対象外サービスの登録

先に、事業者様固有の対象外サービスを登録してください。保険外サービス登録画面から、「サービス登録」ボタンを選択して登録を行います。

前月データ取得 サービス登録 訪問看護プラン

サービスのグループ化のヘルプが表示されます。

対象外サービス登録 [バージョン 19.04.11]

対象外サービス一覧

ID	対象外サービス名	単位(円)	グループ名
1	駐車料金	0	
2	交通費	0	
3	キャンセル料	1,000	

サービスのグループ化

対象外サービス名: キャンセル料 ヘルプ

グループツリー

グループ

同じ日に複数回指定したい場合にチェックしてください。(チェックすると、サービス登録時に、時間指定は出来ません)

ID: [ ]

対象外サービス名: キャンセル料

単価(円): 1,000 同日複数回指定: ☐

課税対象: ☒ 非課税 ☐ 税込価格 ☐ 税抜価格

前へ移動 後へ移動 新規追加 変更 削除 クリア

保存 戻る

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。

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。(この表示順に合わせて利用者請求の売上一覧表の表示順位も変動します)

※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。

## ◆◆◆◆ サービスのグループ化について ◆◆◆◆

この機能は、同種のサービス、または使用頻度の高いサービスをグループとしてまとめ、保険外サービスプラン作成画面でのサービス選択を容易にするためのものです。  
サービスのグループ化は、保険外サービスを多く登録されているユーザーさま向けの補助機能ですので、お客さまの必要に応じてご利用ください。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝ ご注意 ＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

- ◆ グループは青色で、サービスは黒色で表示されます。
- ◆ この画面を閉じるには「閉じる」ボタンを押してください。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝ 使用方法 ＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

「グループツリー」の内側にカーソルを移動した状態で右クリックすると、各種メニュー（機能）が表示されます。  
以下はそれぞれのメニューについての手順を含めた説明です。

### 【グループに追加】・・・サービスをグループに紐付けます

- ① 「対象外サービス一覧」でグループ化したいサービスを選択
- ② 「グループツリー」で追加したい位置を選択
- ③ 右クリック → メニューから【グループに追加】を選択

注) ②でグループを選択した場合にはそのグループの一番初めに、サービスを選択した場合には、その直ぐ後ろに追加されます。

### 【グループから削除】・・・グループ化済みのサービスを解除します

- ① 「グループツリー」でグループ化を解除したいサービスを選択
- ② 右クリック → メニューから【グループから削除】を選択

注) 保険外サービス自体が削除されることはありません。

### 【グループの新規作成】・・・新規にグループを作成します

- ① 「グループツリー」でグループを作成したい位置を選択
- ② 右クリック → メニューから【グループの新規作成】を選択
- ③ 表示される入力ボックスにグループ名を入力 → 「OK」ボタン押下

注) ①の選択位置はグループを指定してください。作成位置は指定したグループの一番後になります。

注) グループ名は15文字以内で入力してください。

### 【グループ名の変更】・・・グループ名称を変更します

- ① 「グループツリー」で変更したいグループを選択
- ② 右クリック → メニューから【グループ名の変更】を選択
- ③ 表示される入力ボックスにグループ名を入力 → 「OK」ボタン押下

注) グループ名は15文字以内で入力してください。

### 【グループの削除】・・・作成済みグループを削除します

- ① 「グループツリー」で削除したいグループを選択
- ② 右クリック → メニューから【グループの削除】を選択

注) 指定グループ配下のすべてのグループの削除及びサービスの解除を行います。

## (2) その他のサービス登録入力の手順(サービスイ覧)

その他のサービス登録手順は以下のとおりです。

保険外サービス登録 [バージョン 19.04.11]

対象年月: 2019年04月 | 利用者ID: 0005 | 利用者名: 大▽ ◇斗 | 利用者一覧 | 画面サイズ: 小 | 大 | W

サービスリスト: | サービス合計金額: 0

提供時間帯 | サービス内容 | 回数 | 単価 | 金額 | 1月 | 2火 | 3水 | 4木 | 5金 | 6土 | 7日 | 8月 | 9火 | 10水 | 11木 | 12金 | 13土 | 14日 | 15月 | 16火 | 17水 | 18木 | 19金 | 20土 | 21日

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。

時間がある場合は開始時間・終了時間も入力し、登録したいサービスを選択して追加します。

訪問看護プランの内容が表示されます。

「サービス登録」でグループ化したリストを表示して、サービスを選択することができます。

サービス入力: | 開始時刻: 00:00 | サービス内容: 駐車料金 | グループ表示 | 追加 | 変更 | 1行削除 | 全削除 | 単価変更

終了時刻: 00:00 | 駐車料金 | 回数 | 単価 (変更可) | 合計金額

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

実施 | 回数 | 単価 (変更可) | 合計金額

前月データ取得 | サービス登録 | 訪問看護プラン | カレンダー印刷 | 保存 | 閉じる

同日複数回指定のサービスは左クリックで回数を増やせます。(右クリックでクリアします。)

サービス実施日を特に設定しなくてもよい場合は、回数を直接入力することも可能です。

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

予定コピー 実績コピー 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。

単価を変更できます。(マイナス単価も可)

### ◆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。

単価変更

単価入力 [バージョン 14.04.06]

単価を入力してください

150

OK

キャンセル

単価 (変更可)

150

※ 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。

## ● 訪看記録・計画・報告書

訪問看護記録書・訪問看護計画書・訪問看護報告書・褥瘡対策に関する計画書・訪問看護情報提供書を作成するための画面です。現在、訪問看護提供書以外は、エクセル帳票方式になります。エクセル帳票方式の詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

訪看記録・計画・報告書 [バージョン 20.01.18]			
訪問看護記録書 I	精神科訪問看護記録書 I		
訪問看護記録書 II	精神科訪問看護記録書 II		
訪問看護計画書	精神科訪問看護計画書		
訪問看護報告書	精神科訪問看護報告書		
褥瘡対策に関する計画書			
訪問看護情報提供書			
			戻る

## ● エクセル帳票の作成

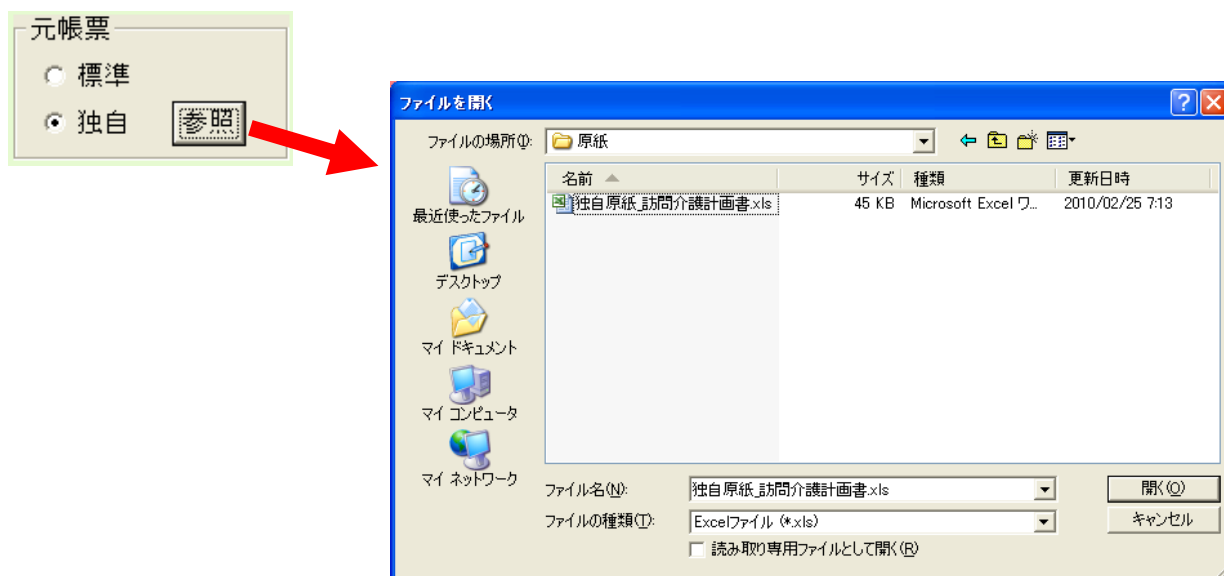
利用者単位で、エクセル帳票を作成するための画面です。

### (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。



## ● 訪問看護情報提供書の作成

市町村、保健所、学校、病院への情報提供書を作成します。画面は共通ですが、提出先に応じて情報提供書を作成することが出来ます。

対象年月単位で保存します。

訪問回数は訪問看護プランから自動で表示されます。

報告先及び主治医の情報は、訪問看護プラン画面の特記事項から表示されます。

利用者基本情報が変更されている場合にクリックできるようになります。クリックで最新情報に更新されます。

提出先に応じた帳票を印刷してください。

利用者基本情報

対象年月 2018年12月 利用者ID 0004 職業 作成日 2018年12月17日 CAL

訪問回数 5 日 5 回

訪問看護ステーション

名称 ノエシス訪問看護ステーション

電話番号 045-211-5605

管理者氏名 山 ◆ ◎ 子

主治医

医師名 医療機関名

住所 主傷病名

報告先 (学校)

最新情報取得

共通項目

排泄 自立 一部介助 全面介助 クリア

着替 自立 一部介助 全面介助 クリア

入浴 整容

病状・障害等の状況

日常生活状況(保健所へ報告する場合)

食生活、清潔、排泄、睡眠生活リズム等について

服薬等の状況について

作業(仕事)、対人関係等について

前月ADL取得

市町村印刷 保健所印刷 学校印刷 病院印刷 保存 閉じる

## ● 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)選択した月の要介護度を全て表示しています。

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

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

(7)表示内容の印刷・保存・削除処理および画面を終了します。

### ◎ 「家族構成」入力画面説明

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)  
関係区分(選択)  
連絡先郵便番号(入力)  
連絡先住所(入力)  
連絡先 TEL(入力)  
特記事項(入力)

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。

## ◎ 「既往症等」入力画面説明

フェースシート (2) 記録者名  選択 記録者職種

■既往症等

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

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

家族構成 既往症等 服薬情報 被保険者情報 身体状況 医療処置

既往症などについて入力もしくは選択します。

病名(入力)

発症年月日(入力)

治療区分(選択)

入退院区分(選択)

受診頻度(選択)

受診間隔(選択、入力)

医療機関(入力)※

診療科(入力)※

主治医(入力)※

連絡先(入力) ※

受診方法・留意点(入力)

記録日(入力もしくは選択)

※については「病院情報取得」ボタンにより利用者情報から取得が可能です。

## ◎ 「服薬情報」入力画面説明

フェースシート (3) 記録者名  選択 記録者職種

■服薬情報

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

家族構成 既往症等 服薬情報 被保険者情報 身体状況 医療処置

服薬情報について入力もしくは選択します。

薬剤コード(選択)

薬の種類(入力もしくは選択)

分量(入力)

用法(入力)

用量 (入力、選択)

記録日(入力もしくは選択)

現在相談を受けている薬局があれば薬局名・連絡先 TEL を入力します。

## ◎ 「被保険者情報」入力画面説明

フェースシート (3)

■被保険者・要介護度情報

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

家族構成 既往症等 被保険者情報 身体状況 医療処置

以下の項目は、選択します。

高額利用者負担

要介護認定※

身障手帳の有無

療育手帳の有無

精神障害者保健福祉手帳の有無

障害福祉サービス受給者症の有無

自立度(寝たきり)

自立度(認知症)

※に関しては、右のボタンから最新の要介護度の取得が可能です。

以下の項目は、選択します。

身障手帳の等級(種・級)

療育手帳の程度

精神障害者保健福祉手帳の

等級

自立支援医療受給者症の有無

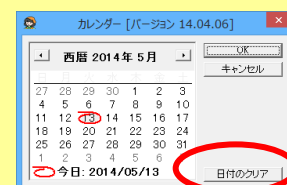
認定日・交付年月・判定年月日については、直接入力するか、カレンダーから日付を選択します。

(交付年月については年月のみ有効で、日を選択しても無視されます)

障害支援区分は、直接入力して下さい。

●日付をクリアするとき

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



## ◎ 「身体状況」入力画面説明

健康状態 (1)

■身体状況

身長	185.0	cm	体重	75.0	Kg
脈拍	60	回	平熱	36.0	℃
最高血圧	135	mmHg	最低血圧	90	mmHg
視力	正常		聴力	(左右)	
聴力	やや難聴	(左右)	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	<input type="checkbox"/> 尿失禁 <input type="checkbox"/> 転倒・骨折 <input type="checkbox"/> 移動能力の低下 <input type="checkbox"/> 褥瘡 <input type="checkbox"/> 閉じこもり <input type="checkbox"/> 心臓機能の低下 <input type="checkbox"/> 意欲低下 <input checked="" type="checkbox"/> 徘徊 <input type="checkbox"/> 低栄養 <input type="checkbox"/> 脱水 <input type="checkbox"/> 摂食・嚥下機能低下 <input type="checkbox"/> 易感染症 <input type="checkbox"/> がん等による疼痛 <input type="checkbox"/> その他 → 徘徊に注意				

■障害等の部位

△=障害部位  
×=欠損部位  
●=褥瘡部位

クリア

【前面】 【背面】

家族構成 既往症等 被保険者情報 身体状況 医療処置

身体上の障害部位、欠損部位、じょくそう部位をマークすることができます。

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

身体状況について入力もしくは選択します。

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

## ◎ 「医療処置」入力画面説明

健康状態 (2)

■医療処置

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

■健康状態の特記事項

徘徊に注意する

家族構成 既往症等 被保険者情報 身体状況 医療処置

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

健康状態の特記事項を 255 文字以内で入力します。

## ◎ 「履歴」について

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

家族構成 既往症

作成日 2010年01月22日 カレンダー

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

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

作成日 2010年01月22日 カレンダー

カレンダー [バージョン 14.04.06]

西暦 2014年 5月

27 28 29 30 1 2 3  
4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23 24  
25 26 27 28 29 30 31  
1 2 3 4 5 6 7

今日: 2014/05/13

OK  
キャンセル

## ◎ 印刷方法

以下の二種類の帳票として印刷することが出来ます。

フェースシート・・・利用者情報・家族構成・既往症等・被保険者情報

健康状態・・・身体状況・医療処置

印刷一覧 [バージョン 14.04.06]

印刷 帳票名

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

印刷する帳票を選択します(複数選択可)。

アセスメントの印刷ボタンクリックにより、印刷一覧を表示します

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

印刷ボタンで印刷もしくは Excel 起動を開始します。

印刷オプション  
表示の選択

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

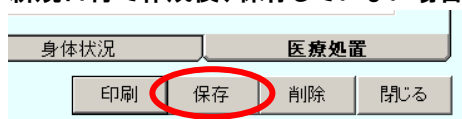
全選択 全解除

印刷  
キャンセル

## ◎ 保存方法

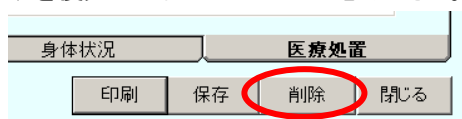
「保存」ボタンをクリックすると、現在表示されているデータを保存します。また、以下の場合においてデータを保存するかどうかのメッセージが表示されます。

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



## ◎ 削除方法

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



## ■ 請求

この章では、以下の訪問看護療養費および居宅介護給付費の請求機能について記述してあります。

- 訪問看護療養費請求
- 介護給付費請求
- 利用者請求
- 請求情報の媒体保存と転送処理（伝送は、国保連の伝送ソフトをお使いください。）

### ◎ 請求業務画面に入るには

「請求」ボタンを押し・・・。

対象年月が前月の状態で、「請求業務画面」が表示されます。

対象年月		医療保険		医療利用者		介護保険		介護利用者	
提出	完了	提出	完了	提出	完了	提出	完了	提出	完了
0/5	0/5	0/5	0/5	0/1	0/1	0/1	0/1	0/1	0/1
完了	0/5	0/5	0/5	0/1	0/1	0/1	0/1	0/1	0/1

被保険者情報			①医療保険請求		②医療利用者請求		③介護保険請求		④介護利用者請求	
ID	被保険者名	種別	提出	完了	請求	入金	提出	入金	請求	入金
1 0005	大▼ ◇斗	介	—	—	—	—	—	—	—	—
2 0004	川■ ◆美	医	—	—	—	—	—	—	—	—
3 0009	佐◎ □男	医	—	—	—	—	—	—	—	—
4 0010	△谷 和◎	医	—	—	—	—	—	—	—	—
5 0002	△山 ▼男	医	—	—	—	—	—	—	—	—
6 0008	◆森 ◎美	医	—	—	—	—	—	—	—	—

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

介護保険  
③給付費請求  
④利用者請求  
CSVファイル転送・削除  
CSVファイル読込  
CSV請求一覧作成

請求情報印刷  
閉じる



### 注意

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

## ● 請求業務画面

請求業務画面に表示される内容は、以下のとおりです。

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

訪問看護プランの作成されている利用者が一覧で表示されています。

請求業務 [バージョン 18.11.]

対象年月  
2018年11月

被保険者情報			①医療保険請求		②医療利用者請求		③介護保険請求		④介護利用者請求	
ID	被保険者名	種別	提出	完了	請求	入金	提出	入金	請求	入金
1	0005 大▽ ◇斗	介	-	-	-	-	-	-	-	-
2	0004 川■ ●美	医					-	-	-	-
3	0009 佐◎ □男	医					-	-	-	-
4	0010 △谷 和◎	医					-	-	-	-
5	0002 △山 ▼男	医					-	-	-	-
6	0006 ◆森 ◎美	介					-	-	-	-

医療・介護の種別が表示されています。

作成する必要のない場合は“-”で表示されます。各請求画面で、CSV ファイル作成もしくは利用者請求書が出力されたものは提出に“○”、完了日を設定したものは完了に“○”が表示されます。

医療の利用者に対する請求処理を行います。

介護の利用者に対する請求処理を行います。

医療保険

①療養費請求 公費上限月額登録

②利用者請求 高額療養費

介護保険

③給付費請求 CSVファイル転送・削除

④利用者請求 CSVファイル読込

CSV請求一覧作成

請求情報印刷

戻る

請求情報印刷：画面に表示されている利用者請求情報一覧を印刷します。



## ● 公費上限月額の登録

訪問看護療養費の請求を行う前に、自己負担上限月額のある公費の利用者の自社分の上限月額を設定します。

対象年月

2018年11月

	ID	利用者名	法別番号	負担上限月額	自社分上限月額
1	0002	△山 ▼男	54	10,000	
2	0008	松● □史	52	5,000	

① 自社分の上限月額を入力します。

② 「保存」ボタンをクリックします。

保存 閉じる

## ● 高額療養費の多数回該当の確認

多数回該当の状態を確認します。基本的には自動判定されますが、ケアマザーの使用を始めて数カ月は、過去の請求内容がないため自動判定できませんので、ここで登録を行います。

高額療養費 [バージョン 18.11.09]

対象年月  
2018年11月

	ID	利用者名	保険者番号	区分	利用者負担	自動判定	多数該当
1	0004	川■ ●美	123000	一般 オ	59,090	なし	自動 ▼
2	0009	佐◎ □男	00144071	一般 オ	59,090	なし	自動 ▼

①「自動判定」にはケアマザーが自動判定した結果が表示されています。「多数回該当」の欄が「自動」の場合は自動判定の結果で請求します。「あり」または「なし」を選択した場合は、その通りに請求します。

②「保存」ボタンをクリックします。

保存 閉じる

## ● 訪問看護療養費の請求

医療の利用者の訪問看護療養費請求を行います。

①請求年月を選択します。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。

訪問看護療養費 保険請求 [バージョン 18.11.09]

条件選択  
対象年月 **2018年11月**

利用者数  選択件数

	選択	ID	利用者名	保険種別	総費用	保険等請求	利用者負担	対象年月	提出	完了
1	<input type="radio"/>	0004	川■ ●美	社会保険	79,060	55,340	23,720	2018年11月		
2	<input type="radio"/>	0009	佐◎ □男	国民健康保険	79,060	55,340	23,720	2018年11月		
3	<input type="radio"/>	0010	△谷 和◎	社会保険	79,060	55,340	23,720	2018年11月		
4	<input type="radio"/>	0002	△山 ▼男	国民健康保険	62,000	43,400	18,600	2018年11月		
5	<input type="radio"/>		◆森 ◎美	後期高齢者	79,060	55,340	23,720	2018年11月		

訪問看護療養費 請求帳票の作成  
請求区分  ☐ 標準 ☒ 都道府県独自   
請求年月日  ☒ 提出済みにする

請求管理  
完了年月日

②請求する利用者を確認します。行を反転表示してから「選択」「解除」ボタンをクリックするか、一覧の行をダブルクリックして、「選択」欄の○を変更します。

③「帳票作成」ボタンをクリックします。

④「提出済みにする」にチェックをつけて帳票作成後、印刷した利用者には、「提出」欄に「請求年月日」の日付が入ります。  
利用者一覧の行を反転表示してから、「設定」ボタンをクリックすると、「完了」欄に「完了年月日」の日付が入ります。また、「クリア」ボタンでは「完了年月日」を空白に戻します。

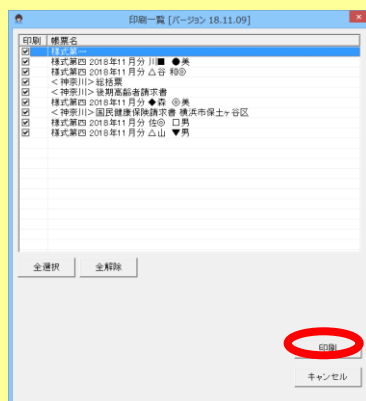
## (1) 訪問看護療養費請求帳票の作成

### 訪問看護療養費 請求帳票の作成

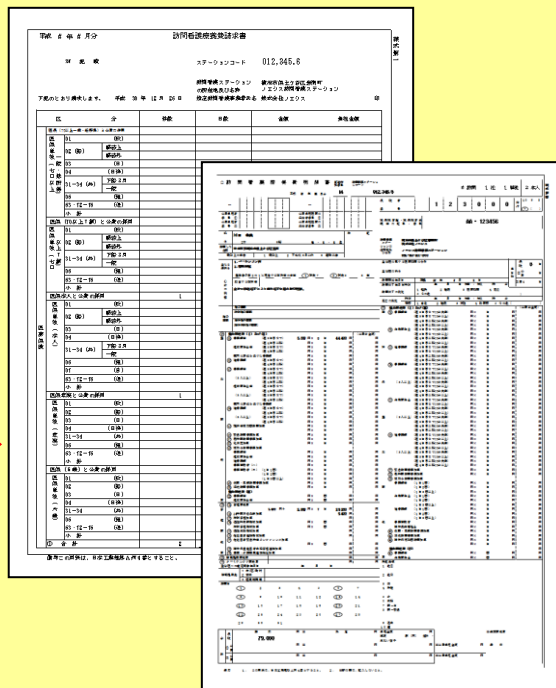
請求区分 (全て) 標準 都道府県独自

請求年月日 2018年12月26日 提出済みにする

帳票作成



印刷選択画面が表示されますので、選択し  
[OK]をクリックします。



Excelファイルが表示されますので、印  
刷を行います。

## ● 医療の利用者請求

医療の利用者の利用者請求を行います。同じ月内に介護と医療の両方の期間がある場合でも、医療の分のみとなりますので、介護分は介護の利用者請求画面で行ってください。

### ① 請求年月を選択します

訪問看護療養費 利用者請求 [バージョン 18.11.09]

条件選択  
対象年月 **2018年11月**

利用者数  選択件数

	選択	ID	利用者名	保険種別	総費用	利用者負担	対象年月	発行日	入金日	支払種別	引落
1	<input type="radio"/>	0004	川■ ●美	社会保険	196,950	35,400	2018年11月				
2	<input type="radio"/>	0009	佐◎ □男	国民健康保険	196,950	35,400	2018年11月				
3	<input type="radio"/>	010	△谷 和◎	社会保険	168,360	50,510	2018年11月				
4	<input type="radio"/>		△山 ▼男	国民健康保険	225,540	10,000	2018年11月				
5	<input type="radio"/>		篠 ○吉	後期高齢者	252,680	25,270	2018年11月				
6	<input type="radio"/>				196,950	8,000	2018年11月				
7	<input type="radio"/>				6,480	5,000	2018年11月				

訪問看護療養費 利用者請求書・領収書の作成

発行日 ☒ 2018年12月25日 ☐ 利用者負担額が0円の人は作成しない

入金日  (領収書: 領収日)

料金収納代行サービス 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)

② 請求する利用者を確認します。行を反転表示してから「選択」「解除」ボタンをクリックするか、一覧の行をダブルクリックして、「選択」欄の○を変更します。

③ 作成したい帳票のボタンをクリックします。

④ 請求書を印刷した利用者には、「発行日」欄に「発行日」の日付が入ります。

利用者一覧の行を反転表示してから、「入金日」のチェックを入れて入金日を入力すると、「入金日」欄にその日付が入ります。また、チェックをはずすと「入金日」を空白に戻します。

## ● 給付費請求画面

介護の利用者の介護保険請求を行います。

①請求年月を選択します

条件選択  
対象年月 **2018年11月** 再表示

事業者種別 訪問看護  
事業者名 ノエシス訪問看護ステーション  
事業者番号 1460123456

利用者数 2 選択件数 2/2 選択 解除

選択	ID	被保険者名	被保険者番号	介護区分	公費	提出	完了
1 <input type="radio"/>	005	大▽ ◇斗	0111222222	要介護3			
2 <input type="radio"/>		○田 ○子	0112233445	要介護2			

②請求する利用者を確認します。行を反転表示してから「選択」「解除」ボタンをクリックするか、一覧の行をダブルクリックして、「選択」欄の○を変更します。

③「CSVファイル作成・印刷」ボタンをクリックします。

居宅介護給付費請求ファイルの作成  
媒体の種類 **FD または CD-R**  
ファイル名 **C:\CareMotherNS\Csv\#n1123456.csv** ...  
請求年月日 **2018年12月25日**

☒ 提出済みにする  
☐ 印刷時エクセル表  
CSVファイル作成・印刷

請求管理  
完了年月日 **2018年12月25日**  
設定 クリア  
閉じる

④「提出済みにする」にチェックをつけて帳票作成後、印刷した利用者には、「提出」欄に「請求年月日」の日付が入ります。

利用者一覧の行を反転表示してから、「設定」ボタンをクリックすると、「完了」欄に「完了年月日」の日付が入ります。また、「クリア」ボタンでは「完了年月日」を空白に戻します。

## (1) 介護給付費請求ファイルの作成

居宅介護給付費請求ファイルの作成

媒体の種類

伝送

ファイル名

C:\CareMother\Csv\m0598999.csv

請求年月日

2009年06月09日

☒ 提出済みにする  
☐ 印刷時エクセル表示  

CSVファイル作成・印刷

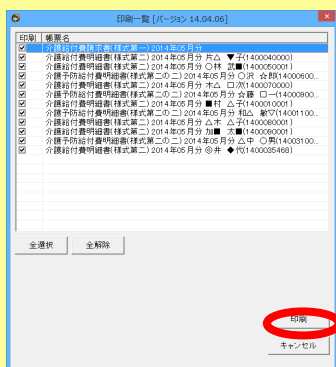
請求管理

完了年月日 2009年06月09日

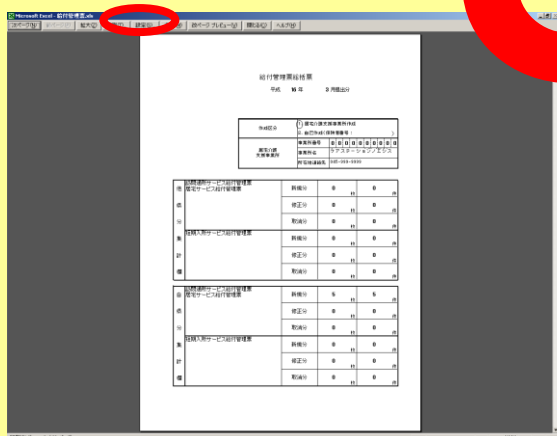
設定

クリア

ファイル作成が終了すると下記メッセージが出力されます。



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



プレビューが表示されますので、[印刷]をクリックします。

介護給付費請求書

項目	単価	数量	金額	備考
居宅サービス費	14,000	1	14,000	
介護給付費	302,327	1	302,327	
合計			316,327	

介護給付費請求書

介護給付費明細書

項目	単価	数量	金額	備考
居宅サービス費	14,000	1	14,000	
介護給付費	302,327	1	302,327	
合計			316,327	

介護給付費明細書

介護給付費請求書

介護給付費明細書

介護給付費請求書・明細書が出力されます。

## ● 介護の利用者請求

介護の利用者の利用者請求を行います。同じ月内に介護と医療の両方の期間がある場合でも、介護の分のみとなりますので、医療分は医療の利用者請求画面で行ってください。

### ① 請求年月を選択します

利用者請求 [バージョン 18.11.09]

条件選択  
対象年月 **2018年11月**

選択件数 **2/2**

☐ 前月のみ利用者も表示(領収書+請求書用)

	印刷	ID	被保険者名	医控	公・地	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落
1	<input type="radio"/>	0005	大▽ ◇斗	○		27,860	27,860				2018/11	
2	<input type="radio"/>	0001	○田 ○子	○		5,135	5,135				2018/11	

請求情報  
利用者 **大▽ ◇斗**  
利用者負担額 **27,860** 請求金額 **27,860**  
医療費控除額 ☒ 金額を記載する  
入金日 **2018年12月25日**  
(標準領収書 入金/ 居宅利用料領収書 領収日)

印刷  
発行日 **2018年12月25日** (請求書・標準領収書)  
請求日 **2018年12月25日** 年表記 ☐ 西暦

料金収納代行サービス 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)

② 請求する利用者を確認します。行を反転表示してから「選択」「解除」ボタンをクリックするか、一覧の行をダブルクリックして、「選択」欄の○を変更します。

③ 作成したい帳票のボタンをクリックします。  
※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。

④ 請求書を印刷した利用者には、「発行日」欄に「発行日」の日付が入ります。  
利用者一覧の行を反転表示してから、「入金日」のチェックを入れて入金日を入力すると、「入金日」欄にその日付が入ります。また、チェックをはずすと「入金日」を空白に戻します。



## (1) 利用者請求書・領収書、他各帳票の作成

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

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

## (2) 請求書に振込先口座の情報を印字することができます。

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

事業者設定 [バージョン 14.04.06]

料金収納代行サービスの設定

料金収納代行サービス情報

依頼データフォーマット

委託者コード

委託者名(半角カナ)  引落日

取引口座情報

金融機関名  カナ名  銀行コード

支店名  カナ名  支店コード

預金種目  口座番号  取引口座設定

請求書 印字

請求書に印字するための口座を設定します。

取引口座情報

金融機関名  カナ名  銀行コード

支店名  カナ名  支店コード

預金種目  口座番号

口座名義  カナ名  取引口座設定

☐ 口座名義を漢字で印字 ☒ 口座名義をカナで印字

更新 閉じる

〒 240-0004 横浜市長谷区岩間町  
☆藤 ○子 様

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

【請求書】

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

【振込先口座】

振込銀行	〇×銀行	支店	横浜駅前支店	口座番号	1234567	口座名義	マルマルマルカバシサービス
------	------	----	--------	------	---------	------	---------------

サービス名	回数	単位数	サービス費	利用料	振込額	公費	公費 本人負担	利用者 負担分	金額 負担分
身体介護1	2	254	508	508	5,506	4,995	0	0	551
小計									
合計									551

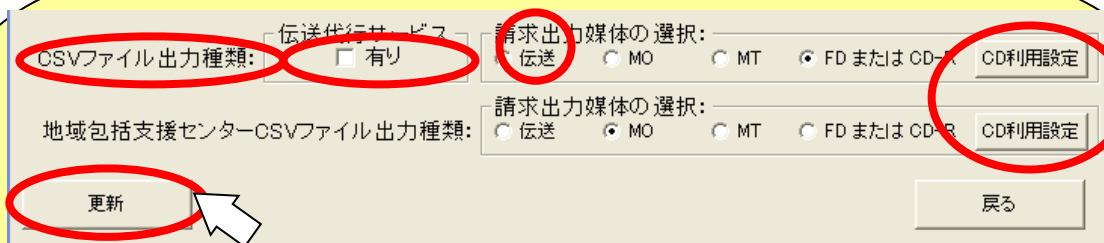
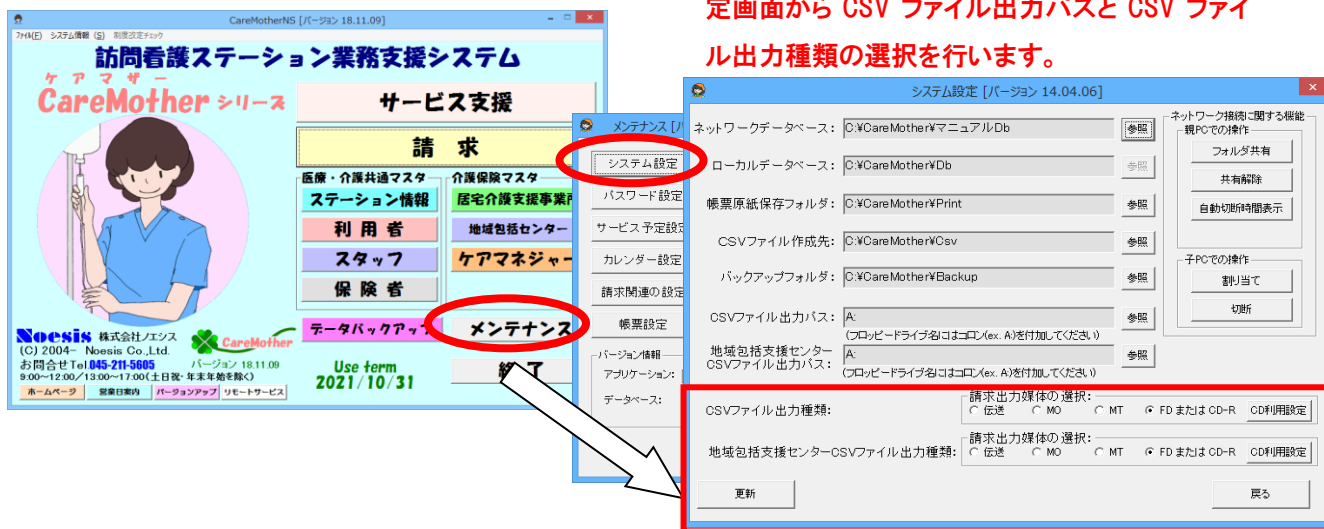
## ● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理

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

### (1) 転送先ドライブおよびフォルダの指定

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

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



#### ① CSV ファイル出力パス

媒体の場合はフロッピーか MO のドライブ名(英文字(A-Z,a-z)1字+コロン(:)で、大概のコンピュータでフロッピーは[a:]が多く、MO,MT は設定により異なります)を指定します。伝送の場合は「国保中央会介護伝送ソフト」の請求ファイルフォルダ名の指定に従って、請求フォルダ名のパスを入力してください。CD の場合「CD 利用設定」をクリックしてパスを設定します。

(OS が Vista/7 以降の場合は未対応です。直接 CD/DVD ドライブを指定してください)

#### ② CSV ファイル出力種類の選択

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

#### ③ 更新

[更新]ボタンクリックで、内容を反映し登録します。

#### ④ 参照

[参照]ボタンクリックで現存するドライブとフォルダを参照できます。

## (2) CSV ファイル転送

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

CSVファイル転送・削除

CSVファイル転送・削除 [バージョン 14.04.0]

提出先の選択  
☒ 国保連 ☐ 地域包括支援センター

審査年月  
☒ 全て ☐ 当月のみ

請求対象CSVファイル

更新日時	ファイル名	審査年月	内容	件数
<input checked="" type="checkbox"/> 2014/05/13 11:21:11	m0500000.csv	2014/06	介護給付費請求	11
<input checked="" type="checkbox"/> 2014/05/13 11:17:30	k0500000.csv	2014/06	給付管理票	9
<input checked="" type="checkbox"/> 2014/05/13 11:11:40	s0500000.csv	2014/06	介護支援費請求	8

全選択 全解除

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

CSVファイル転送 CSVファイル削除

キャンセル

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

ファイル内の請求件数が表示されますので、ご確認ください。

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

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

伝送代行サービス

CSVファイル削除

### ●複数のファイルを選ぶことも出来ます。

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

選択したいファイルのチェックボックスをクリックします。

### ●不要なファイル削除も出来ます。

CSVファイル転送

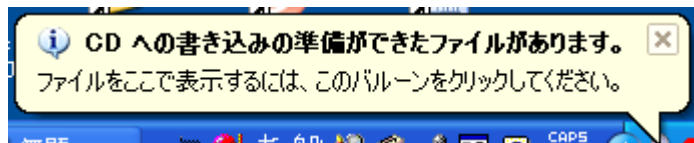
CSVファイル削除

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

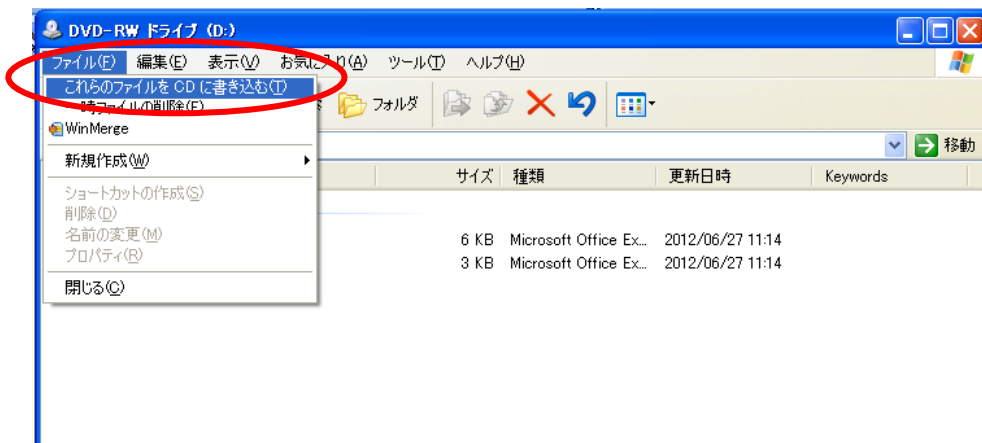
### (3) CD-R への保存方法

#### ① WindowsXP の場合

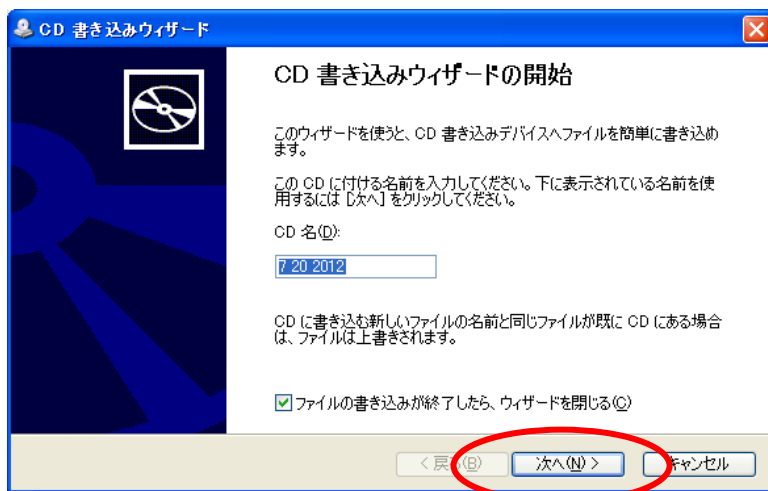
前項「CSV ファイル転送」後、以下のメッセージがディスプレイ右下に出ますので、バルーンをクリックしてください。



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



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



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

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

#### ② WindowsVista, Windows7 の場合

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

# (1) 介護保険の作成済み 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

参照先の選択

- CSVファイル出力パス
- CSVファイル作成履歴
- フォルダを選択

審査年月(請求年月) 2014年05月

参照

C:YCareMotherYCSv

更新日時	ファイル名	審査年月	内容	件数
2014/05/13 11:04:46	m0500000.csv	2014/06	介護給付費請求	11
2014/05/13 11:04:07	k0500000.csv	2014/06	給付管理票	8
2014/05/13 11:03:51	s0500000.csv	2014/06	介護支援費請求	8

「エクセル表示」 開く 閉じる

参照先の選択

- CSVファイル出力パス
- CSVファイル作成履歴
- フォルダを選択

審査年月(請求年月) 2014年05月

参照

C:YCareMotherYCSv

更新日時	ファイル名	審査年月	内容	件数
<input type="checkbox"/> 2014/05/13 11:04:46	m0500000.csv	2014/06	介護給付費請求	11
<input type="checkbox"/> 2014/05/13 11:04:07	k0500000.csv	2014/06	給付管理票	8
<input type="checkbox"/> 2014/05/13 11:03:51	s0500000.csv	2014/06	介護支援費請求	8

「エクセル表示」 開く 閉じる

印刷一覧 [バージョン 14.04.06]

印刷 帳票名

- ☒ 介護給付費請求書(様式第一) 2014年05月分
- ☒ 介護給付費明細書(様式第二) 2014年05月分 片△ ▼子(1400040000)
- ☒ 介護給付費明細書(様式第二) 2014年05月分 ○林 武■(1400050001)
- ☒ 介護予防給付費明細書(様式第二の二) 2014年05月分 ○沢 女郎(1400060000)
- ☒ 介護給付費明細書(様式第二) 2014年05月分 木△ □次(1400070000)
- ☒ 介護予防給付費明細書(様式第二の二) 2014年05月分 ☆藤 ロー(1400080000)
- ☒ 介護給付費明細書(様式第二) 2014年05月分 ■村 △子(1400090001)
- ☒ 介護予防給付費明細書(様式第二の二) 2014年05月分 和△ 敏▼(1400100000)
- ☒ 介護給付費明細書(様式第二) 2014年05月分 △木 △子(1400080001)
- ☒ 介護給付費明細書(様式第二) 2014年05月分 加■ 太■(1400090001)
- ☒ 介護予防給付費明細書(様式第二の二) 2014年05月分 △中 ○男(1400310000)
- ☒ 介護給付費明細書(様式第二) 2014年05月分 ◎井 ◆代(140035468)

全選択 全解除

印刷

キャンセル

Microsoft Excel - Book1

次ページ(N) 前ページ(P) ズーム(Z) 印刷(T) 設定(S) 余白(M) 改ページ プレビュー(V) 閉じる(C)

介護給付費請求書内容一覧表

請求年月	請求年度	請求者番号	請求者氏名	請求者住所	請求者性別	請求者年齢	請求者職業	請求者収入	請求者資産	請求者負債	請求者収入率	請求者資産率	請求者負債率
2014/05	1400000000	1400000000	片△ ▼子	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	○林 武	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	○沢 女郎	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	木△ □次	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	☆藤 ロー	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	■村 △子	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	和△ 敏	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	△木 △子	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	加■ 太	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	△中 ○男	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	◎井 ◆代	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0
2014/05	1400000000	1400000000	合計	1400000000	請求者	45	専業主婦	4,515	45,000	0	0	0	0

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

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。

## ■ 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。

総合事業サービスコードの設定を行います。

システム設定

事業者設定

パスワード設定

スタッフ資格

サービス予定設定

利用オプション

カレンダー設定

ヘルパー報酬設定

請求関連の設定

ヘルパー報酬形態

帳票設定

ライセンスキー入力

総合事業マスタ設定

バージョン情報

アプリケーション: バージョン 18.11.09

データベース: バージョン 18.10.02

戻る

料金収納代行、または請求書印刷用銀行口座の登録を行います。

スタッフの資格設定を行います。

機能の利用の有無設定を行います。

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:\CareMotherNS\Db 参照

ローカルデータベース: C:\CareMotherNS\Db 参照

帳票原紙保存フォルダ: C:\CareMotherNS\Print 参照

CSVファイル作成先: C:\CareMotherNS\Csv 参照

バックアップフォルダ: C:\CareMotherNS\Backup 参照

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

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

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

更新

### CSV ファイル出力パス

出力媒体が、MO、FD、CD-R の場合は、そのドライブ名を指定します。伝送の場合は「国保中央会介護伝送ソフト」の請求ファイルフォルダ名の指定に従って、請求フォルダ名のパスを入力してください。

### 請求出力媒体の選択

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

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

詳細は、

「ネットワークの接続マニュアル」  
を参照してください。



## ● 事業者設定

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

(料金収納代行サービスのご利用は、事業者さま個々のご契約が必要です)

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

収納代行業者との契約内容を入力してください。

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

収納代行の取引口座になります。「取引口座設定」ボタンから専用の登録画面を呼び出して行います。

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

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



## ● パスワード設定

パスワードを使用したい時やパスワードを設定・変更したいときに使用します。

(図は、起動時パスワードの例です。他の機能のパスワード設定も同様です。)

パスワードを設定・  
変更する機能を選  
択します。

現在のユーザー名・パスワードを入力します。  
初期時は、下記の内容で登録されています。

ユーザー名: mother

パスワード: mother

他の機能のパスワード設定も  
一括設定が可能です。

ケアマザー起動

現在のユーザー名とパスワードを入力

ユーザー名:

パスワード:

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

ユーザー名:

パスワード:

パスワードの確認入力:

☐ 同じパスワードを使用する

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

☐ ケアマザー起動  
☐ 利用者登録  
☐ サービス支援  
☐ 請求  
☐ 統計

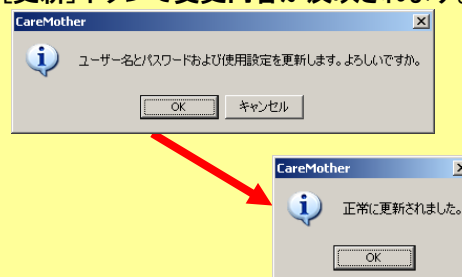
☐ パスワード使用

更新 戻る

チェックすると、ケアマザー起動時にユーザー名・パスワード入力を求められます。チェックをしない場合は、ユーザー名・パスワード変更はできません。

変更したいユーザー名・パスワードをそれぞれ半角英数字 8 文字以内で入力します。

[更新]ボタンで変更内容が反映されます。

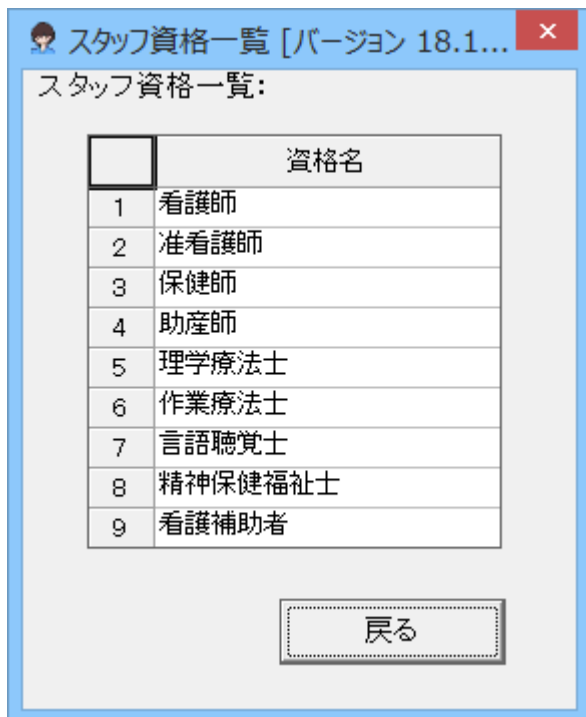


### ● パスワード使用可否のみを変更したいときは…

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

## ● スタッフ資格

スタッフ資格は訪問看護の請求に関わる資格があらかじめ登録されています。



	資格名
1	看護師
2	准看護師
3	保健師
4	助産師
5	理学療法士
6	作業療法士
7	言語聴覚士
8	精神保健福祉士
9	看護補助者

戻る

## ● 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 18.11.09]' window. It contains three main sections, each with a checkbox option:

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

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

Callout boxes provide additional information:

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

## ● 利用オプション

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

**利用オプション設定 [バージョン 20.01.07]**

利用者登録

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

契約書類一式作成

☐ 契約書類一式を作成する
 契約書を配布時の状態に戻します。
 標準帳票

月間ケアプラン

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

看護・通い・訪問・泊まりの登録

☐ 新機能を利用する
 サービス設定
 

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

サービス表示順の変更

サービス選択時の表示順を変更します。
 変更

利用者表示順

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

サービス事業者

☐ 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

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

介護タクシー

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

同じプランを他のコンピュータで編集するかチェックする機能です。

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。

**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  
 (※介護タクシーも収納代行を行う場合は、チェックしてください)

---

**【訪問介護・生活援助標準時間登録(分)】**

※身体+生活は、生活の時間のみが設定対象

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

※最小サービス時間(5~60時間なら60時間)を基準として、プランに表示する標準のサービス時間を分単位で設定できます  
※2018年4月以降のサービスから有効です。

---

**【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(5~60時間なら60時間)を基準として、プランに表示する標準のサービス時間を分単位で設定できます  
※2018年4月以降のサービスから有効です。

---

**新しいお知らせをポップアップしたくない場合にチェックします。**

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

---

あかり(パワービー) 連動設定

**閉じる**

※身体+生活は、生活の時間のみが設定対象

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)

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。

あかり(パワードール)

閉じる

## ● 請求関連の設定

レセプトおよび消費税に関する請求関連の設定を行います。

月遅れ請求を行う場合に、選択欄に“○”をつけずに表示するか、完了を設定していない利用者だけ○をつけて表示するかを設定します。

提出	完了
2010/01/18	2010/02/20

居宅介護支援事業者が請求業務の居宅介護支援費請求や給付管理票を作成する時、「月間ケアプラン」画面で予定と実績がすべて一致している場合のみ請求を行うかどうかを選択します。

サービス事業者が請求業務の給付費請求を行う時、「月間ケアプラン」画面で予定と実績がすべて一致している場合のみ請求を行うかどうかを選択します。

保険外サービスでの、消費税賦課方式を設定します。

課税業者として登録されている期間を入力します。終了日未定の場合は、空白とします。また、税率が変わった場合にも登録します。

課税業者か非課税業者かを選択します。

内税か外税表記かの計算方法の違いを選択します。

消費税の端数処理方法を選択します。

税率を百分率で入力します。

必要事項を入力し、以下のボタンをクリックします。  
新規・・・「追加」ボタン  
修正・・・「変更」ボタン  
削除・・・「削除」ボタン  
その後必ず「保存」ボタンをクリックし保存します。

## ● 帳票設定

帳票に関連する設定を行います。

**帳票**  
 帳票を標準帳票にコピーし直します **標準帳票**

予防アセスメント 帳票選択

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

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

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

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

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 ☐ 自費を分割印刷

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

カンファレンス  
☐ 居宅介護支援経過を画面イメージで印刷

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

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

**戻る**

**Callouts:**

- 帳票を元に戻したい時や、帳票が壊れてしまったときに、ここをクリックします。
- ケアプランの各帳票の利用者承認欄の有無を選択します。承認欄文章を編集することも可能です。
- 利用票・提供票の土・日・祝日の表示方法を設定します。灰色表示と丸で囲む設定が出来ます。公費のある利用者で利用票別表の欄外に公費計算を出力したい場合はチェックします。(計算書に公費計算が出力されるため、通常は別表には出力しないようになりました)
- 週間ケアプランなどをカラーで印刷したくない場合に、チェックを付けると白黒印刷となります。

ケアプラン等の利用者承認欄文章の編集をすることが出来ます。

帳票	項目	初期値	内容
第6表	利用票	戻す	私は、上記の「居宅サービス」計画の内容について説明を受け、その内容を理解し、同意しました。
第7表	別表	戻す	私は、上記「サービス利用票(別表)」について説明を受け、内容を理解し、同意しました。
利用料計算書	戻す	戻す	私は、上記の介護保険サービス利用負担額計算書について説明を受け、その内容を理解し、同意しました。

承認文書入力  
 第6表(利用票) ※上記一覧表から編集したい「内容」欄の行をクリックし、以下の入力ボックスで文章を入力出来ます (75文字以内)  
 私は、上記の「居宅サービス」計画の内容について説明を受け、その内容に同意し、これを受領しました。

※ここで登録した内容はすべての親子帳PDIに反映されます。

**変更** **保存** **戻る**

**Callout:**

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

帳票設定 [バージョン 19.09.20]

帳票  
帳票を標準帳票にコピーし直します

予防アセスメント 帳票選択  
標準帳票

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

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

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

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

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

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

カンファレンス  
☐ 居宅介護支援経過を画面イメージで印刷

Excel 設定  
Excel のウィンドウ(表示サイズ)を最大化します

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

利用者請求の“請求書”の種類を選択します。

利用者請求の“領収書”の種類を選択します。

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

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

ここで最大化を行っておくと、次にEXCELを実行したときに最大化状態で表示されるようになります。(EXCEL2013以降最大化が保持できなくなったことへの対応です。)

「月間ケアプラン」画面に「一括印刷」ボタンを表示します。

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。



## ● ライセンスキーの入力

「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 18.11.09]

ライセンスキーの入力

ライセンスキーのご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시스  
住所：横浜市保土ヶ谷区岩間町1-7-2 天王町ビル2F  
Tel：045(211)5605  
Fax：045(335)3171  
E-Mail：mother@noesis.dev.co.jp  
URL：http://noesis.dev.co.jp/mother/

ライセンスキー入力:

-  -  -

ステーション選択:

## 1 ■ 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。

終了時に常にデータをバックアップフォルダにコピーする場合にチェックします。

## ● データベースのガベージ

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

データバックアップ [バージョン 20.10.22]

バックアップデータ

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

自動バックアップ機能

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

データベースのガベージ(削除)

過去5年2ヶ月より前の請求時効情報、及び関連する各種情報を削除します。

☒ 手動実行 : 初回はこちらのみ選択可  
☐ 自動実行 : 次回実行予定日

ガベージ実行

バックアップ リストア 履歴から復元 DB最適化 調査 エラー送信 戻る

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

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

CareMotherNS

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

はい(Y) いいえ(N)

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

CareMotherNS

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

はい(Y) いいえ(N)

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

CareMotherNS

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

はい(Y) いいえ(N)

最適化が完了すると、以下のダイアログが表示されます。

CareMotherNS

データベースの最適化が終了しました。

OK

訪問看護ステーション事業者システム

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

2023 年 09 月 20 日発行

---

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

---

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

©2004- Noesis Co., Ltd.