

居宅療養管理指導システム

ケアマザー  
*CareMother* シリーズ

Version 23.09.20

ユーザーズガイド  
[ 操作説明書 ]



■ はじめに .....	- 3 -
● 動作環境 .....	- 3 -
● 対象事業者 .....	- 3 -
● 主要機能 .....	- 3 -
● 主な帳票 .....	- 3 -
■ ケアマザー(CareMotherRK)の初期設定 .....	- 6 -
● 未登録情報の入力 .....	- 6 -
● 保険者の参照と変更 .....	- 7 -
● 事業者の登録 .....	- 9 -
● 居宅介護支援事業者の登録 .....	- 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 .....	- 24 -
● スタッフの登録 .....	- 25 -
■ 居宅療養管理指導版 サービス支援機能 .....	- 26 -
● 月間ケアプランの作成 .....	- 27 -
● 保険外サービス登録 .....	- 34 -
● サービス予定の登録 .....	- 37 -
● 統計 .....	- 45 -
● 口腔機能アセスメント/指導計画・実施の登録 .....	- 47 -
● ケアマネジャーへの診療情報提供書の作成 .....	- 53 -
● アセスメントの作成 .....	- 55 -
● サンプル帳票 .....	- 60 -
■ 請求機能 .....	- 61 -
● 請求業務画面 .....	- 62 -
● 給付管理票作成画面 .....	- 65 -
● 居宅介護給付費請求画面 .....	- 67 -
● 利用者請求書作成画面 .....	- 69 -
● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理 .....	- 71 -
■ メンテナンス機能 .....	- 74 -
● メンテナンス画面 .....	- 74 -
● システム設定 .....	- 75 -
※ デンタルシステム 連動機能 について .....	- 76 -
● 事業者設定 .....	- 77 -
● パスワード設定 .....	- 78 -
● スタッフ資格設定 .....	- 79 -

● サービス予定設定 .....	- 80 -
● 利用オプション .....	- 81 -
● 請求関連の設定 .....	- 83 -
● 帳票設定 .....	- 84 -
● ライセンスキーの入力 .....	- 86 -
■ データバックアップ .....	- 87 -
● データベースのバックアップ .....	- 87 -
● データベースのガベージ .....	- 88 -

## ■ はじめに

この度は、居宅療養管理指導システム ケアマザー(CareMotherRK)をご利用頂きありがとうございます。この文書は、ケアマザー(CareMotherRK)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(CareMotherRK)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、居宅療養管理指導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	居宅療養管理指導事業者
月間ケアプラン作成	●
保険外サービス登録	●
サービス予定管理	●
居宅療養管理指導書作成	●
統計	●
アセスメント(歯科向け)	●
指導計画・実施記録(歯科向け)	●
ケアマネジャーへの情報提供書作成	●
アセスメント作成	●
サービス事業者帳票作成	●
介護給付請求/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、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	居宅療養 管理指導事業者
月間ケアプラン作成	サービス利用票(予定/実績)	●
	サービス利用票別表(予定/実績)	●
	サービス提供票(予定/実績)	●
	サービス提供票別表(予定/実績)	●
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	●
	スタッフ別売上一覧表	●
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	●
居宅療養管理指導書	居宅療養管理指導書	●
アセスメント作成 (歯科向け)	口腔機能向上サービスの記録 アセスメント・モニタリング・評価	●
	口腔機能向上サービスの管理指導計画・実施記録	●
ケアマネジャーへの 情報提供	診療情報提供書(歯科用)	●
	診療情報提供書(汎用)	●
アセスメント作成	フェースシート	●
	健康状態	●
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)	●
	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	標準請求書	●
	サービス利用料請求明細書	
	標準領収書	●
	居宅サービス利用料領収書	
	請求書兼領収書	●
	領収一覧	●
	請求(売上)集計	●
管理帳票	居宅介護支援事業者一覧表	●
	サービス事業者一覧表	●
	ケアマネジャー一覧	●
	被保険者個人情報	●
	被保険者一覧表	●
	被保険者一覧表(ケアマネ別)	●

機能	帳 票 名	居宅療養 管理指導事業者
	被保険者一覧表(管理責任者別)	●
	被保険者一覧表(居宅別)	●
	被保険者一覧表(サービス事業者別)	●
	提供票チェック表(サービス事業者用)	●
	緊急連絡先一覧	●
	医師一覧	●

## ■ ケアマザー(CareMotherRK)の初期設定

ケアマザー(CareMotherRK)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、ご使用になれます。

必要な情報が登録されていない場合、ボタンが点滅しています。点滅しているボタンをクリックして登録を始めてください。登録方法は次頁以降に掲載しています。

登録

利用者 居宅介護支援事業者

保険者 ケアマネジャー

スタッフ 事業者

データバックアップ メンテナンス

体験版 終了

(C) 2004- Noesis Co.,Ltd.

**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事があります。このような現象が発生した場合は、ネットワークが切断されている状態です。以下の原因と対応を参照してください。

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

## ● 保険者の参照と変更

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

### ● 保険者を参照する場合

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

検索条件

利用保険者  全保険者

保険者番号(頭2桁):  下4桁:

保険者名(全角):  対象年月

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):  保険者区分:

証記載保険者名(全角25文字):  地域区分:

利用保険者登録:

一覧に選択したい保険者が表示されていない場合は、以下の手順で表示します。

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

※選択した保険者は利用保険者として登録されます。

## ● 保険者を変更する場合

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

保険者番号	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

一覧に選択したい保険者が表示されていない場合は、以下の手順で表示します。

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

利用保険者登録のチェックをつけて、更新ボタンをクリックします。

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

## ● 事業者の登録

自居宅療養管理指導事業者の登録を行います。

メイン画面の[事業者]をクリックして、事業者の登録画面を表示します。

The screenshot shows a web form titled "事業者の登録 [バージョン 14.04.08]". The form includes the following fields and callouts:

- 事業者番号(半角数字10桁):** 1400000001. Callout: "事業者番号を10桁で入力します(必須)。"
- 事業者名(50文字):** ノエシス 歯科医院. Callout: "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。"
- 事業者名カナ(半角カナ25文字):** ノエシスカイイン
- 業種区分:** その他. Callout: "業種区分を選択します。"
- 保険者番号(半角数字6桁):** 141176. Callout: "地域区分を選択します。 保険者一覧から、管轄の保険者を選択すると、自動で地域区分が選択されます。"
- 地域区分:** 3級地. Callout: "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(半角8文字ハイフン付):** 240-0004. Callout: "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。"
- 所在地(50文字):** 横浜市保土ヶ谷区岩間町
- 電話番号(半角数字ハイフン付):** 045-335-7895
- FAX番号(半角数字ハイフン付):** 045-335-3171
- 責任者(役職):** (empty)
- 責任者(氏名):** (empty)
- 生活保護指定なし:**

Buttons: 更新, 閉じる

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

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。

- 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。

## ● ケアマネジャーの登録

ケアマネジャーの登録を行います。居宅介護支援事業者に所属するケアマネジャーを登録してください。メイン画面の[ケアマネジャー]をクリックして、ケアマネジャーの登録画面を表示します。

The screenshot shows a web application window titled "ケアマネジャーの参照と更新 [バージョン 14.04.08]". It features a search bar at the top with filters for "ア", "カ", "サ", "タ", "ナ", "ハ", "マ", "ヤ", "ラ", "ワ", and buttons for "全員" and "退職". Below is a table of CareManager entries:

No.	ケアマネ番号	フリガナ	名前	事業者名
1		カウ ハツロウ	加藤 × 郎	地域包括支援センター保土ヶ谷
2		ケアマネホトガヤ	保土ヶ谷ケアマネ	保土ヶ谷在宅支援グループ
3	10000000	コハヤシ マルミ	小林 ○実	ノエシスの家。

Below the table is a form for "ケアマネジャー内容" with fields for "居宅介護支援事業者名" (dropdown), "介護支援専門員番号(8桁)", "氏名(25文字)", "フリガナ(半角カナ25文字)", and "退職日" (calendar). Buttons for "新規追加", "削除", "更新", "クリア", "一覧印刷", and "閉じる" are at the bottom.

Callouts from yellow boxes point to specific fields:

- Pointing to the "事業者名" column in the table: ケアマネジャー所属の事業者を選択します(必須)。
- Pointing to the "氏名" field: 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。
- Pointing to the "退職日" field: 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。太字下線の項目は必須項目です。

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①～②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。事業所でサービスを行うすべての利用者を登録してください。

※Profit-i PLUS をご利用の事業者様は、必ず後述のページも併せてお読みください。

メイン画面の[利用者]をクリックして、利用者の登録画面を表示します。

The screenshot shows a web form for registering users. The form is titled '利用者(被保険者)登録 [バージョン 15.07.10]'. It includes a search bar at the top with a dropdown menu for '検索条件' (Search Conditions) and a '検索' (Search) button. The main form area is divided into several sections:

- 利用者(被保険者)内容:** This section contains fields for '利用者ID(半角数字9桁):', '利用者名(25文字):', '姓(半角カナ25文字):', '郵便番号(半角8文字):', '生年月日(昭和/西暦):', '性別:', and '住所(50文字):'. A callout box explains that any 9-digit number can be used as the ID and that the postal code automatically displays the address.
- 保険:** This section includes '保険種別:' (Insurance Type) with options like '居宅介護', '公費', '助成軽減', '家族情報', '医師情報', and 'その他'. It also has a '給付率:' field and a '90%は登録省略可' (90% registration can be omitted) note.
- 保険履歴リスト:** A table showing insurance history with columns for '認定' (Designation), '認定有効期間' (Designation Valid Period), '被保険者番号' (Insured Person Number), '介護状態区分' (Nursing Status Category), and '限度単位数' (Limit Unit Number).
- 申請中:** This section includes '申請期間:' (Application Period), '交付年月日:' (Delivery Date), '認定年月日:' (Designation Date), '被保険者番号(10桁):' (Insured Person Number), '保険者番号(6桁):' (Insurer Number), '介護状態区分:' (Nursing Status Category), '限度単位数:' (Limit Unit Number), and '認定有効期間:' (Designation Valid Period).
- 居宅サービス:** This section includes '居宅サービス開始日:' (Home Service Start Date), '居宅サービス計画作成依頼届出日:' (Home Service Plan Creation Request Submission Date), and '中止理由:' (Reason for Cancellation).

Yellow callout boxes provide the following instructions:

- 任意の番号(数字9桁)をIDとして登録することが出来ます。(自動で通番が表示)
- 氏名を入力します(必須)。氏名を入力すると自動でフリガナが表示されます。
- 生年月日を入力します(必須)。情報 入力方法は下を参照してください
- 郵便番号を入力します。例)240-0003 郵便番号を入力すると自動で住所が表示されます。
- 自社でサービスを行う利用者の場合、サービス開始日を入力します。
- 利用のなくなった利用者の場合にサービス終了日を入力し、中止理由を選択します。新規登録時には、必要ありません。
- 自社でプランを立てる利用者の場合、居宅サービス計画作成依頼届出日を入力します。

- ① 「クリア」ボタンを押下し、利用者内容をカラにします。
- 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 4/6/5ではなく、昭和 04/06/05 としてください。

※Profit-i PLUS システムからの利用者(被保険者)の登録 (Profit-i PLUS をご利用の事業者様は、必ずこのページをお読みください。)

The screenshot shows the '利用者(被保険者)登録' screen. A yellow warning icon points to a pink box stating: 'Profit-i 連動を設定時は、「利用者情報取得」ボタンが表示されます。' (When Profit-i linkage is set, the 'Get User Information' button is displayed). A red dashed box highlights the '利用者情報取得' button. A yellow box points to the '介護保険情報' and '居宅介護情報' input fields, stating: '「介護保険情報」「居宅介護情報」の入力は、「介護保険情報の追加」または「変更」ボタンで入力情報を確定後、下の更新を行ってください。' (Input for 'Nursing Insurance Information' and 'Home Care Information' is confirmed after inputting information using the 'Add' or 'Change' buttons, and then update below). Another yellow box points to the '更新' (Update) button, stating: 'Profit-i から新規に読込んだ利用者情報は、必ず「更新」ボタンで入力情報の保存を行ってください。' (User information imported from Profit-i must be saved using the 'Update' button).

Profit-i PLUS 連動の設定と、接続先の変更は、「メンテナンス」→「システム設定」画面の「デンタルシステム連動設定」にて設定を行ってください。

Profit-i PLUS 連動を選択している場合、CareMotherRK 起動時に、自動的に Profit-i PLUS サーバに接続し、「利用者基本情報(住所、氏名等)及び公費情報」を取込み、表示します。

また、画面右上に「利用者情報取得」ボタンが表示されますので、CareMotherRK を実行中に新たな利用者情報を取得できます。

※ 新規に取込まれた利用者情報は、画面例のように、「介護保険情報」、「居宅介護情報」の登録がありませんので、必ず登録してください。「介護保険情報」、「居宅介護情報」の登録がないと、月間ケアプラン作成時に利用者を選択する利用者一覧画面に、利用者が表示されません。

※Profit-i PLUS から、新規に読込んだ利用者情報を CareMotherRK に登録する場合は、必ず「更新」ボタンで入力情報の保存を行ってください。

<ご注意>

※※保存を行うと利用者情報は、CareMotherRK のデータベースに保存されますが、Profit-i PLUS サーバには反映されません。利用者情報を変更した場合、Profit-i PLUS システムでも必ず同様の修正をおこなってください。取得先である Profit-i PLUS サーバの情報が古いと、次回起動時や、利用者取得情報ボタン実行の読み込み時に、変更を行っていない古い情報で上書きされてしまいます。

なお、被保険者 ID は Profit-i PLUS システムの情報とを紐付けるキー情報です。この情報を変更すると Profit-i PLUS システムとの結びつきが解除されてしまいますので、特に注意が必要です。

※Profit-i PLUS から CareMotherRK への取り込みを行う際、公費情報については以下に記載する公費のうち主体が「法 CareMotherRK ユーザーズガイド

律」となっている公費のみが取り込まれます。法別番号が 57、58、81、86、87、88 の公費や、下記に含まれない公費情報は CareMotherRK へは取り込まれません。それらの認定証等を所持している利用者については、CareMotherRK にて改めて公費情報を登録して下さい。

公費一覧

法別番号	制度名称等	医療	介護	主体
10	感染症(結核)	○	○	法律
11	感染症(従業禁止)	○	○	法律
12	生活保護	○	○	法律
15	障害者自立支援法(更正医療)	○	○	法律
19	原爆被爆者(医療)	○	○	法律
21	障害者自立支援法(精神保健・通院)	○	○	法律
25	中国残留邦人	○	○	法律
51	特定疾患治療研究	○	○	法律
57	特別対策(経過措置)	—	○	
58	特別対策(全額免除)	—	○	
66	石綿健康被害救済	○	○	法律
81	原爆被爆者	△	○	条例
86	被爆体験医療	△	○	条例
87	有機砒素中毒	△	○	条例
88	水俣病・水銀中毒	△	○	条例

● 介護保険情報

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

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

The screenshot shows the '介護保険' (Nursing Insurance) form with the following callout boxes:

- (1) 被保険者番号を入力します(必須)。被保険者番号が“H”で始まる場合は先に生活保護単独にチェックをつけてから入力します。
- (2) 保険者番号が入力します(必須)。保険者一覧ボタンで参照できます。
- (3) 介護状態区分を選択します(必須)。
- (4) 限度単位数を入力します(必須)。通常は、介護状態区分を選択すると自動出力されます。(手入力も可能です)
- (5) 認定有効期間を入力します(必須)。
- (6) 中山間地域居住加算がつく場合にチェックします。(2009年4月より)
- (7) 介護保険情報を追加・変更・削除します。

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

The screenshot shows the '介護保険' (Nursing Insurance) form with the following callout boxes:

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

19480 ○ 平成26年03月以前 ※平成26年4月1日を跨ぐ場合は、3月以前と4月以降の両方の単位数を登録してください。  
○ 平成26年04月以降

● 給付率

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

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

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

(3)追加ボタンで給付率の履歴に追加します。

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

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

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

## ● 居宅介護情報

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

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

The screenshot shows the 'Home Care' (居宅介護) tab selected. At the top, there are navigation tabs: 介護保険, 居宅介護, 公費, 助成軽減, 家族情報, 医師情報, and その他. Below these is a '事業者履歴リスト' (Business Operator History List) table with columns for '作成' (Created), '担当期間' (In Charge Period), '担当支援事業者' (In Charge Support Business Operator), and 'ケアマネジャー' (Care Manager). The first row shows '1 居宅' with a period from '平成21/01/01 ~ H99/12/31' and 'ノエシス 居宅支援サービス' as the operator, and '☆川' as the manager. Below the table are input fields for 'ケアプラン作成' (Care Plan Creation) with radio buttons for '居宅介護支援事業者' (selected) and '自己作成' (Self-creation). Other fields include '担当期間' (In Charge Period) with date pickers, '担当支援事業者' (In Charge Support Business Operator) with a dropdown, '担当ケアマネジャー' (In Charge Care Manager) with a dropdown, and '地域包括センター' (Regional Comprehensive Center) with a dropdown. At the bottom are buttons: '前回データの取得' (Get previous data), '居宅介護情報の追加' (Add home care information), '居宅介護情報の削除' (Delete home care information), and '居宅介護情報の変更' (Change home care information). Eight yellow callout boxes with black text provide instructions: (1) Select '居宅介護支援事業者' or '自己作成'. (2) Set the '担当期間' (In Charge Period), ensuring the end date is set. (3) Refer to the list of home care support business operators and select one. (Note: Registration of the support business operator is required in advance.) (4) Refer to the list of care managers and select one. (Note: Registration of the care manager is required in advance.) (5) Refer to the list of regional comprehensive centers and select one. (Note: Set for users requiring support.) (6) Press the '追加' (Add) button when adding to the list. (7) Press the '削除' (Delete) button when deleting already registered information from the list. (8) Press the '変更' (Change) button when changing already registered information.

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

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

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

## ● 公費情報

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

(1)公費種別を選択します。

(2)公費負担者番号を入力します。

(3)受給者番号を入力します。

(4)有効期間を入力します。月ごとに負担者番号、受給者番号が変わらない場合は、有効期間の開始日は、最初にセットした日のままにし、終了日のみを変更してください。

(5)受給率を入力します。公費種別を選択時、自動でセットされます。

(6)本人負担金がある場合のみ入力します。

(7)公費情報を追加・変更・削除します。

## ● 助成軽減情報

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

(1)助成軽減の種別を選択します。

(2)有効期間を指定します。

(3)受給率または軽減率を設定します。

(4)助成軽減率情報を追加・変更・削除します。

● 家族(緊急連絡先)情報

[家族情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。

緊急連絡先リスト:

請求書送付先	氏名	続柄	TEL	携帯
1	羽△ ○郎	長男	045-123-4567	
*				

緊急連絡先:

請求書等送付先

氏名(25文字): 羽△ ○郎 歳 性別: 続柄: 長男

フリガナ(半角カナ25文字):

郵便番号(半角8文字):

住所(50文字):

TEL(半角12文字/ハイフン付): 045-123-4567 携帯TEL(半角13文字):

前へ移動 後へ移動 緊急連絡先の追加 緊急連絡先の削除 緊急連絡先の変更

緊急連絡先の情報を入力します。

請求書送付先に設定する場合にチェックします。

緊急連絡先情報を追加・変更・削除します。

緊急連絡先情報の表示順を変更します。

● 医師情報

[医師情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。

医師情報リスト:

医療機関名	診療科名
1 横浜□□□□病院	内科
*	

医師情報

医療機関名 横浜□□□□病院

診療科名 内科

医師名 ○田 先生

郵便番号

住所

TEL 045-999-9999 FAX

備考

医療情報登録

前へ移動 後へ移動 医師情報の追加 医師情報の削除 医師情報の変更

医師情報登録ボタンから医師情報を登録と選択を行います。

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

医師情報を追加・変更・削除します。

医師情報の表示順を変更します。

● その他の情報

[その他]のタブをクリックすると下記の画面となります。

利用者請求の支払方法を保存することが出来ます。  
 利用者請求画面で「領収一覧」帳票を作成すると、この情報が表示されます。  
 ※引落口座情報については、「料金収納代行ファイル(全銀手順)作成ユーザーズガイド」を参照してください。

● 被保険者番号検索機能

被保険者番号を指定して、利用者を検索することが出来ます。

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

● 中止者

サービス提供の中止された利用者は、中止者として設定します。

終了日と中止理由を登録して、更新ボタンをクリックします。  
 (削除ボタンをクリックすると、下記メッセージが表示され、自動で中止者に移動します。)



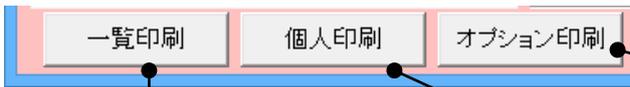
**注意**

中止者に設定しても、中止日が当月の間は、全員と中止者の両方に表示されます。

※Profit-i PLUS から、取込まれかつまだ更新されていない利用者は、削除ボタンを押しても中止者とはならず、その  
 CareMotherRK ユーザーズガイド

利用者のデータが削除されます。

● 利用者印刷



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

利用者の一覧印刷が出来ます。下記参照

利用者の個人印刷が出来ます。他事業者への連絡などに使用します。

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

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

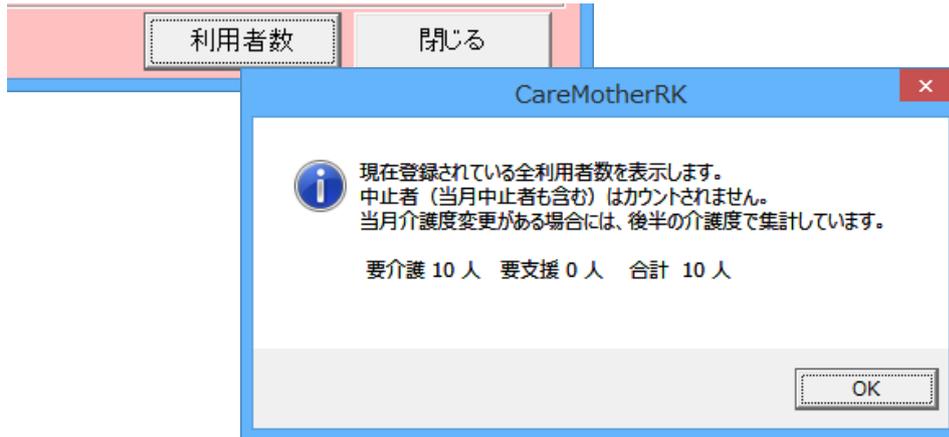
2013/7/23

利用者一覧(全利用者あいうえお順)

No.	ID	被保険者番号	被保険者名	カナ名	性別	生年月日	年齢	郵便番号	住所	電話/携帯番号	担当名	認定有効開始日	認定有効終了日	介護状態
1	0001	1400010000	羽△ ■作	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成25/01/01	平成25/12/31	要介護1
2	0002	1400020000	☆藤 ○子	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成25/01/01	平成25/12/31	要介護2
3	0003	1400030000	吉○ □郎	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成25/01/01	平成25/12/31	要介護4
4	0009	1400090000	☆藤 □ー	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成25/01/01	平成25/12/31	要支援2
5	0010	1400010001	■村 △子	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成23/01/01	平成25/12/31	要介護1
6	0011	1400020001	松▲ 幸○	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成23/12/16	平成25/12/15	要支援2
7	0008	1400080000	宮■ 寛○	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成24/02/11	平成25/02/28	要介護3
8	0017	1400080001	△木 △子	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成24/06/01	平成25/05/31	要介護2
9	0007	1400070000	木△ □次	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成23/06/01	平成27/05/31	要介護3
10	0005	1400050001	○林 武■	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成25/01/01	平成25/12/31	要介護5
11	0006	1400060000	○沢 ☆郎	ア	男	昭和5/10/10	72	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-	★川	平成25/01/01	平成25/12/31	要支援2

● 利用者数の表示

現在登録されている利用者数を確認できます。



## ● 医師情報の登録

医療機関と医師の登録を行います。

医療機関情報を入力して、追加ボタンをクリックします。

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

医療機関 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	

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

**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 ヨコハマシカクビョウイン

〒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

一覧印刷 **医師選択** 戻る

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

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

## ● スタッフの登録

スタッフを登録するための画面です。

前述の「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。

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	資格	採用開始日
001	○本 △子	ト	歯科医師	2004/12/15
002	△藤 □子	サイトウ ナオコサツカシカ	歯科衛生士	2006/03/01
002	○波 ☆春	マルハシハルホシ	歯科医師	2009/04/01
005	杉△ ◎子	ス	歯科衛生士	2006/03/01
006	■藤 ◎	フジ	歯科衛生士	2006/12/20
007	■木 ■明	シカキ ヒデアキ	歯科衛生士	2006/03/01
008	杉○ ○明	スキウラ ノアキマル マル	歯科衛生士	2006/03/01

スタッフ内容:

管理コード(半角数字3桁): 001

氏名(25文字): ○本 △子

フリガナ(半角カナ25文字): ト 生年月日: [ ]

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): 03-3333-0000

携帯番号(半角文字ハイフン付): [ ]

FAX番号(半角文字ハイフン付): [ ]

採用日: [2004/12/15] 退職日: [2021/01/06]

保有資格: 歯科医師 職種: [ ]

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 スタッフ資格 勤務時間設定

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

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

生年月日を入力します。情報 入力方法は下記を参照してください。

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

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

① 「クリア」ボタンを押下し、スタッフ内容をカラに、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。

## ■ 居宅療養管理指導版 サービス支援機能

この章では、以下の機能について記述してあります。

- 月間ケアプランの作成
- 保険外サービスの登録
- サービス予定
- 統計
- 口腔機能アセスメント/指導計画・実施 の登録
- ケアマネジャーへの診療情報提供書の作成
- アセスメントの作成
- サンプル帳票

※CHASE 集計については「CHASE 連携ガイド」を参照してください。

### ◎ サービス支援の各画面に入るには

メイン画面から[サービス支援]を選択し、サービス支援メニューから実行したい機能を選択します。利用者一覧画面が表示されますので、作成したい利用者を選択します。

The screenshot shows the 'CareMotherRK' software interface. The main menu has 'サービス支援' (Service Support) circled in red. Below it, a 'サービス種類' (Service Type) menu is open, showing options like '訪問介護', '訪問入浴', etc. A '被保険者一覧' (Insured Persons List) window is also open, displaying a table of insured persons with columns for ID, insurance number, name, and care status. A yellow callout box points to the '50音順で絞込検索が行えます' (You can narrow down search by 50-syllable order) feature. Another yellow callout box explains: '作成したい利用者をクリックしてから選択ボタンを押下します。または、利用者の行をダブルクリックしても選択できます。' (Click the user you want to create, then press the selection button. Alternatively, you can also select by double-clicking the user's row).

ID	被保険者番号	被保険者名	フリガナ	介護状態区分
1	000001010	△月 口郎	カイシャ	要介護1
2	000001010	石〇隆△	カイシャ	要介護5
3	000000007	杉■ △子	キスキウラ セツコ	要介護2
4	000000010	片■ ☆子	コサエ イコ	要介護4
5	000001004	山△ ■三	サヤマグチシヅウ	要介護1
6	000001050	高● ★子	タカマル ホシコ	要介護5
			マルハシヨシコ	要介護2
			マルマル 知ウ	要介護4
			ヤマシマルアキ	要介護4

● 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。

(1) 月間ケアプランの基本的な作成方法

月間ケアプランの基本的な作成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 16.03.02]

対象年月: 2016年04月 ID: 000001010 被保険者

申請区分: 居宅介護支援費 加算/減算  
 認定済  申請中  
 特定 なし 地域 なし 初回 なし 退院 なし 連携 なし 小規模 なし 山間 なし 認知 なし 独居 なし 緊急 なし 看護 なし 運営 なし

画面サイズ: 小 大 W  
作成年月日: 2016年04月01日

被保険者情報  
 被保険者番号: 0000000001 被保険者名: 石○隆△ 介護状態区分: 要介護5 認定有効期間: 2010/04/01 ~ 2018/03/31  
 保険者番号: 131235 保険者名: 江戸川区 居宅介護支援事業者名: ノエシスの家。 ケアマネジャー: 小林 ○実

単位数合計	31. 居宅療養管理指導	34. 予防居宅療養管理指導	合計	
計画単位数合計		904		904
実績単位数合計		904		904

提供時間帯	サービス内容	回数	単位数	限度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
				単位	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
09:00~09:30	歯科医師居宅療養管理指導Ⅱ	2	904	0					1																	
	ノエシス 歯科医院	2	904	0					1																	

開始時刻: 09:00 サービス種類: 居宅療養管理指導 事業者: ノエシス 歯科医院 摘要: 4.25  
 終了時刻: 09:30 サービス項目: 歯科医師居宅療養管理指導

日 月 火 水 木 金 土 サービス内容: 歯科医師居宅療養管理指導Ⅱ

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	回数	単位数	限度
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	回数	単位数	限度
予定				1																					1					2	904	904	
実績				1																					1					2	904	904	

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

②開始時間を選択します。  
(サービスによっては終了時間も)

③サービス項目を選択します。  
④サービス内容を選択します。  
※サービス種類は、「居宅療養管理指導」固定です。

※事業者登録で設定された事業者名が表示されます。

⑤対象日をクリックすること  
に「1」がON/OFFします。

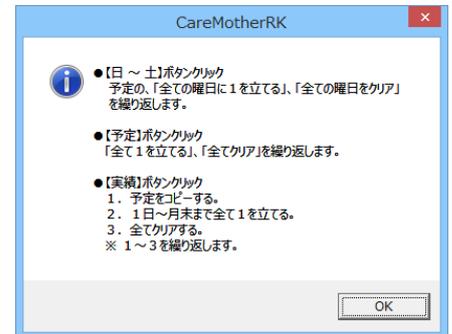
⑥「追加」ボタンをクリックすることで、  
サービスを登録することが出来ます。

⑦全てのサービスが追加し  
終わったら、「保存」します。

## ● 予定実績入力欄

日	月	火	水	木	金	土	サービス内容 歯科医師居宅療養管理指導Ⅱ														追加	変更	行削除	全削除	回数	単位数 割り戻後	452	限度単位											
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									
予定				1																				1													2	904	
実績				1																				1												2	904		

- クリックするたびに1を立てたり消したりします。予定のみで実績がなかった日を登録したい場合は、右クリックで「0」が入力できます。(実績のみ)
- 曜日で1を立てたり、消したりすることができます。また、予定・実績の文字をクリックすることで、全ての日に1をたてたり消したりすることができます。(「ガイド」ボタンをクリックすると、詳しい操作方法が表示できます。)



## ● 摘要入力欄

開始時刻	09:00	サービス種類	居宅療養管理指導	事業者	ノエシス 歯科医院	摘要	14, 28
終了時刻	09:00	サービス項目	歯科衛生士等居宅療養				
予定実績入力:		サービス内容	歯科衛生士等居宅療養Ⅰ	追加	変更	行削除	全削除

薬剤師による居宅療養管理指導以外のサービスの摘要は、訪問日が自動で設定されます。入力できません。

開始時刻	09:00	サービス種類	居宅療養管理指導	事業者	ノエシス 歯科	摘要	サ11,サ26
終了時刻	09:45	サービス項目	薬剤師居宅療養Ⅰ				
予定実績入力:		サービス内容	薬剤師居宅療養Ⅰ	追加	変更	行削除	全削除

薬剤師による居宅療養管理指導の場合は、入力可能になります。摘要が空白の場合は実績から訪問日が自動で設定されますので、サポート薬局による訪問指導を行った場合は、訪問日の前に半角の「サ」を追加します。摘要に「サ」が入っている場合は、訪問日を変更しても反映されませんので、訪問日に合わせて摘要も修正してください。

例)サポート薬局による訪問指導を 11 日と 26 日に行った場合 「サ 11,サ 26」

## ● 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にもその状態で表示されます。



※ディスプレイの種類によっては、ボタンが選択できない場合があります。

●サービス順序の変更

利用票・提供票に表示するサービスの順番を変更することができます。

例) 歯科衛生士等居宅療養 I を1行目に変更したい場合。

提供時間帯	▲ ▼	サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	1 木
9:00~9:30		歯科医師居宅療養管理指導 I	2	1000	0	
		ノエシス 歯科	2	1000	0	
9:00~9:30		歯科衛生士等居宅療養 I	2	700	0	
		ノエシス 歯科				



提供時間帯	▲ ▼	サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	1 木
9:00~9:30		歯科衛生士等居宅療養 I	2	700	0	
		ノエシス 歯科				
9:00~9:30		歯科医師居宅療養管理指導 I	2	1000	0	
		ノエシス 歯科	2	1000	0	

- ①「歯科衛生士等居宅療養 I」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ます。

※最後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

## (2) 前月データ取得

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

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

指定月プランの取得 [バージョン 14.04.08]

作成対象年月 2014年05月

取得するプラン

直近のプラン作成月 2014年03月

取得する月 2014年03月 プランあり

プラン取得 キャンセル

プランがある月は青色、プランのない月はグレーで表示されます。

## (3) 予定実績計上

全てのサービスで、予定を実績に反映します。

## (4) 保険外サービス登録

「保険外サービス登録」画面へ遷移します。

● 予定データから実績を計上します。

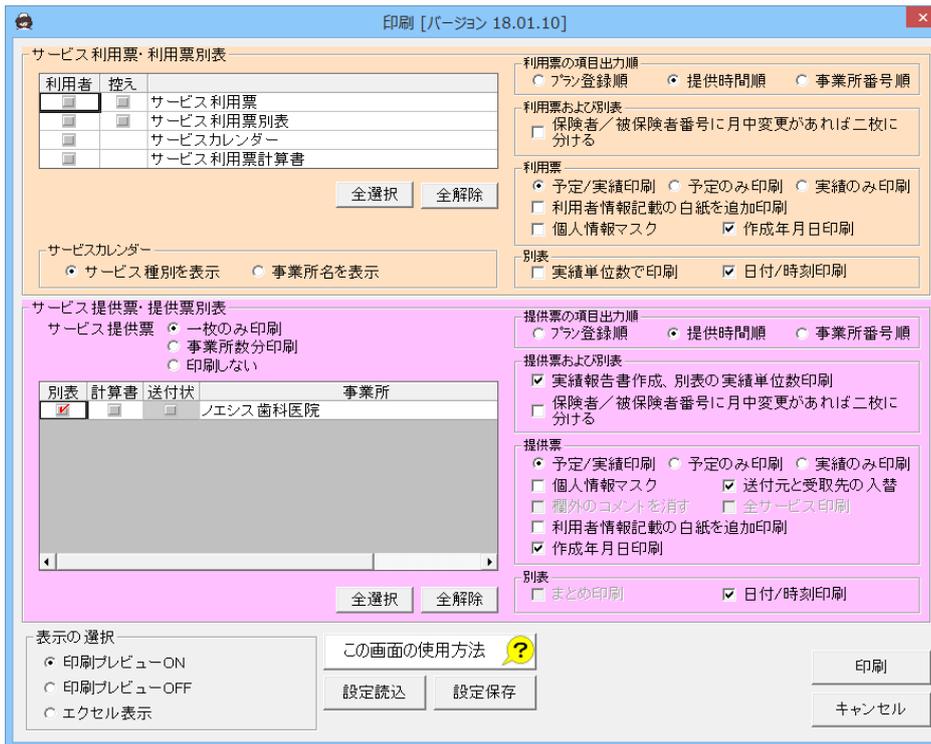
	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月	回数	単位数 割引後	350	限度単位
予定														1																			2	700	0
実績														1						1		1		1								5	1750	0	

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

● 保険外サービス登録画面へ遷移します。

(5) 印刷

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



印刷オプションは以下のとおりです。

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

利用者情報記載の白紙を追加印刷	利用者情報のみ印刷した提供票を追加で作成します。
作成年月日印刷	チェックなしで提供票の作成年月日を空白で印刷します。
全サービス印刷	※居宅療養管理指導版では無効です。
まとめ印刷	※居宅療養管理指導版では無効です。

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

## (6) 一括印刷

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

一括印刷画面で印刷したい帳票を選択後、利用者または事業者の一覧から、出力対象を選択します。「事業者ごとに印刷」をチェックすると、居宅事業者ごとに印刷します。

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

帳票とオプションを選択後、「一括印刷」をクリックし..

出力対象(利用者・事業者)を選択してください

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

## ● 保険外サービス登録

介護保険サービス以外のサービスを登録するための画面です。

### (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。

The screenshot shows the 'Insurance External Service Registration' window. At the top, there are buttons for 'Previous Month Data Acquisition', 'Service Registration', and 'Monthly Plan'. The 'Service Registration' button is highlighted with a red arrow. Below this is a table of registered services:

登録サービス一覧:	サービス内容	単価(円)	課税対象	同日複数回指定
1	駐車場代	0	非課税	<input checked="" type="checkbox"/>
2	交通費	0	非課税	<input type="checkbox"/>
*				

Below the table is the 'Registration Content' form. It includes fields for 'Service Name' (駐車場代), 'Unit Price' (0), 'Tax Status' (Non-tax selected), and 'Specify multiple times per day' (checked). At the bottom, there are buttons for 'Previous', 'Next', 'Add', 'Change', 'Delete', 'Clear', 'Save', and 'Back'. The 'Change' and 'Save' buttons are circled in red. Callouts provide instructions: ① Enter the registration content. ② Click the 'Add' button. ③ Click the 'Save' button. A note explains that checking 'Specify multiple times per day' prevents time specification. Another note asks to select if it's a consumption tax target.

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

### 各ボタンについて

- ・「前へ移動」・・・ 選択したサービスの表示順番を1つ繰上げます。
- ・「後へ移動」・・・ 選択したサービスの表示順番を1つ繰下げます。  
※ここで表示している順番で、保険外サービス登録に表示されます。
- ・「追加」・・・ サービス内容リストにサービスを追加します。選択中の行の下に追加されます。
- ・「更新」・・・ 選択されているサービス内容を変更して更新します。
- ・「削除」・・・ 選択されているサービス内容を削除します。
- ・「クリア」・・・ 新しく追加するサービス用にサービス内容をクリアします。
- ・「保存」・・・ 作成した保険外のサービスプランを保存します。
- ・「戻る」・・・ 「保険外サービス登録」を終了し、画面を閉じます。

## 介護保険外サービス登録手順

介護保険外サービスの登録手順は以下のとおりです。

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。

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)

### 各ボタンについて

- ・「前月データ取得」・・・前月の保険外サービスを対象年月プランとして取込みます。(曜日を基準)
- ・「サービス登録」・・・保険外サービスを新規に作成、変更、削除する時に使用します。
- ・「月間プラン」・・・「月間ケアプラン」画面を呼出します。
- ・「サービス一覧印刷」・・・作成した保険外サービスプランの一覧を作成します。
- ・「保存」・・・作成した保険外サービスプランを保存します。
- ・「閉じる」・・・「保険外サービス」登録画面を終了します。

#### ◆単価の変更方法について

介護保険外のサービス登録画面で、単価を変更し入力できます。

回数	単位	単価合計
15	638	9,570

全削除 単価変更

回数	単価 (変更可)	単価合計
	100	

単価 (変更可) 単価合計

300	
-----	--

※ 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

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

## ● サービス予定の登録

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。

### (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。

利用者の絞り込み表示が出来ます。

サービス予定 [バージョン 18.01.10]

対象年月 2018年02月 1(木)

サービス一覧 予約一覧

利用者 (全て) 選択 全て

	日	作業時間	利用者	内容	1	2	3	同行研修	実績
1	1(木)	13:00~13:30	△月 □郎	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
2	5(月)	09:00~09:30	杉■ △子	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
3	6(火)	09:00~09:30	○● 太郎	歯科衛生士等居宅療養 II					-
4	6(火)	13:00~13:30	高● ★子	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
5	7(水)	09:00~09:30	片■ ☆子	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
6	7(水)	09:00~09:30	●× ◎乃	歯科医師居宅療養管理指導 II					-
7	9(金)	09:00~09:30	石○隆△	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
8	9(金)	11:00~12:00	山★ ○明	歯科衛生士等居宅療養 I					-
9	9(金)	13:00~13:30	◎橋▽彦	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
10	12(月)	13:00~13:30	山△ ■三	歯科医師居宅療養管理指導 II					-
15	22(水)	09:00~09:30	山△ ■三	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
16	23(金)	11:00~12:00	山★ ○明	歯科衛生士等居宅療養 I					-
17	23(金)	13:00~13:30	◎橋▽彦	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
18	24(土)	09:00~09:30	○● 太郎	歯科衛生士等居宅療養 II					-
19	26(月)	13:00~13:30	山△ ■三	歯科医師居宅療養管理指導 II					-

日付 1(木) 時間 13:00~13:30 1 削除

利用者 △月 □郎 2 削除

内容 歯科医師居宅療養管理指導 I 3 削除

スタッフ割当支援 勤務時間設定 印刷 サービス予定保存

月間ケア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。

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。

## (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。登録しておくことで、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。

登録を行うスタッフを行選択します。

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

設定したいスタッフ分の登録が終わったら最後に保存します。



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 7(水) 療養

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
青○ ×明																								
磯▲ ◎子																								
加◎ △男																								
木▲ ○子																								
小◎ ▽子																								
小◎ △江																								
小◎ ■夫																								
△藤 □子																								
■木 ■明																								
杉△ ◎子																								
杉○ ○明																								

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
片■ ☆子																								
●× ◎乃																								

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 7(水) 時間 09:00~09:30

利用者 片■ ☆子

内容 歯科医師居宅療養管理指導 I

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
杉■ △子																								
△月 □郎																								
高● ★子																								
山△ ■三																								

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
青○ ×明																								
磯▲ ◎子																								
加◎ △男																								
木▲ ○子																								
小◎ ▽子																								
小◎ △江																								
小◎ ■夫																								
△藤 □子																								
■木 ■明																								
杉△ ◎子																								
杉○ ○明																								

担当するスタッフの行を選択後、右クリックで表示されるメニューを選択します。

② 利用者に割り当てたことのあるスタッフの中から選択することができます。

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

サービス一覧

利用者 (全て) 選択 全て

	日	作業時間	利用者	内容	1	2	3	同行研修	実績
1	3(木)	09:00~09:30	石○隆△	医師居宅療養管理指導Ⅰ					○
2	4(金)	13:00~13:30	高●★子	歯科医師居宅療養管理指導Ⅱ					○
3	5(土)	10:00~10:30	杉■△子	歯科医師居宅療養管理指導Ⅰ					○
4	7(月)	10:00~10:30	杉■△子	歯科医師居宅療養管理指導Ⅰ	磯▲◎子				○
5	7(月)	11:00~11:30	△月□郎	医師居宅療養管理指導Ⅰ					○
6	7(月)	13:00~13:30	高●★子	歯科医師居宅療養管理指導Ⅱ					○
7	7(月)	14:00~14:30	山△■三	歯科医師居宅療養管理指導Ⅱ					○
8	8(火)	14:00~14:30	山△■三	歯科医師居宅療養管理指導Ⅱ					○

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。

#### (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。

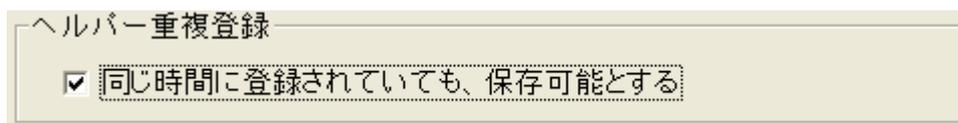


登録済みの担当スタッフをそのまま適用するかどうかを選択します。

※「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。



## (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。

The screenshot shows the 'サービス予定' (Service Schedule) window with the following details:

- 対象年月: 2018年02月
- 1(木) 療養
- サービス一覧: 利用者 (全て)
- 予定一覧: 選択 全て

日	作業時間	利用者	内容	1	2	3	同行研修	実績
1(木)	13:00~13:30	△月 □郎	歯科医師居宅療養管理指導 I	磯▲ ◎子				-
5(月)	09:00~09:30	杉■ △子	歯科医師居宅療養管理指導 I	木▲ ○				-
6(火)	09:00~09:30	○● 太郎	歯科衛生士等居宅療養 II	小◎ ▽				-
6(火)	13:00~13:30	高● ★子	歯科医師居宅療養管理指導 I	小◎ ■				-
7(水)	09:00~09:30	片■ ☆子	歯科医師居宅療養管理指導 I	青○ ×				-
7(水)	09:00~09:30	●× ◎乃	歯科医師居宅療養管理指導 II					-
9(金)	09:00~09:30	石○ 隆△	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
9(金)	11:00~12:00	山★ ○明	歯科衛生士等居宅療養 I					-
9(金)	13:00~13:30	◎橋▽彦	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
12(月)	13:00~13:30	山△ ■三	歯科医師居宅療養管理指導 II					-
13(火)	09:00~09:30	石○ 隆△	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
20(火)	13:00~13:30	高● ★子	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
20(火)	13:00~13:30	△月 □郎	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
22(木)	09:00~09:30	片■ ☆子	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
22(木)	09:00~09:30	杉■ △子	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
23(金)	11:00~12:00	山★ ○明	歯科衛生士等居宅療養 I					-
23(金)	13:00~13:30	◎橋▽彦	歯科医師居宅療養管理指導 I					-
24(土)	09:00~09:30	○● 太郎	歯科衛生士等居宅療養 II					-
26(月)	13:00~13:30	山△ ■三	歯科医師居宅療養管理指導 II					-

Context menu options for the selected service (磯▲ ◎子):

- 実績あり
- 実績なし
- 実績なし (0入力:介護月間プランのみ)
- 磯▲ ◎子

Bottom controls:

- 日付: 1(木) 時間: 13:00~13:30
- 利用者: △月 □郎
- 内容: 歯科医師居宅療養管理指導 I
- Buttons: 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。

The 'サービス予定印刷' (Service Schedule Printing) dialog box contains the following options:

- 作成帳票選択:
  - 一覧表
  - カレンダー(最大8件)
  - 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
  - スタッフ別売上一覧表
- 作成単位:
  - 全て
  - 利用者単位  スタッフ名印刷
  - スタッフ単位
- 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: 2014年05月01日 ~ (前月~翌月で作成できます)

Buttons: 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。)

## 一覧表

2004年02月予定実績一覧						
日	時間	担当者	内容	ヘルパー-1	ヘルパー-2	備考
2/1	11:00~12:00		生活援助			
2/2	11:00~12:00		生活援助			
2/3	11:00~12:00		生活援助			
2/4	11:00~12:00		生活援助			
2/5	11:00~12:00		生活援助			
2/6	11:00~12:00		生活援助			
2/7	11:00~12:00		生活援助			
2/8	11:00~12:00		生活援助			
2/9	11:00~12:00		生活援助			
2/10	11:00~12:00		生活援助			
2/11	11:00~12:00		生活援助			
2/12	11:00~12:00		生活援助			
2/13	11:00~12:00		生活援助			
2/14	11:00~12:00		生活援助			
2/15	11:00~12:00		生活援助			
2/16	11:00~12:00		生活援助			
2/17	11:00~12:00		生活援助			
2/18	11:00~12:00		生活援助			
2/19	11:00~12:00		生活援助			
2/20	11:00~12:00		生活援助			
2/21	11:00~12:00		生活援助			
2/22	11:00~12:00		生活援助			
2/23	11:00~12:00		生活援助			
2/24	11:00~12:00		生活援助			
2/25	11:00~12:00		生活援助			
2/26	11:00~12:00		生活援助			
2/27	11:00~12:00		生活援助			
2/28	11:00~12:00		生活援助			
2/29	11:00~12:00		生活援助			
2/30	11:00~12:00		生活援助			

## カレンダー

2005年12月							休	水	金	土	日
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
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								

## 週間スケジュール

### タイムスケジュール表

2007年04月(日~日)		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
08:00												
09:00												
10:00												
11:00												
12:00												
13:00												
14:00												
15:00												
16:00												
17:00												
18:00												
19:00												
20:00												
21:00												
22:00												
23:00												
24:00												

表示したい時間を選択します。

週ごとにシート別で作成されます。  
(拡大図)

42					
43					
第1週 第2週 第3週 第4週 第5週					
コマンド					

## 勤務割表

2007年04月		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	
08:00																																	
09:00																																	
10:00																																	
11:00																																	
12:00																																	
13:00																																	
14:00																																	
15:00																																	
16:00																																	
17:00																																	
18:00																																	
19:00																																	
20:00																																	
21:00																																	
22:00																																	
23:00																																	
24:00																																	

運営状況報告書の資料として利用することができます。

## 週間予定表

平成26年5月1日(木)~平成26年5月7日(水)

訪問介護 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)	5月7日(水)	スタッフ
羽△ ■作 08:00~10:30 羽△ □次 08:00~10:30 △川 ●代 15:00~18:30 松▲ 香○ 08:00~10:00 高■ 志● 08:00~10:00 宮■ 香○ 08:00~11:30 藤■ 志子 11:00~12:30 羽△ ■子 12:45~15:30 □次 武■ 15:00~16:00 □梓 武■ 15:00~16:30	羽△ ■作 14:30~17:40 □梓 武■ 15:00~18:30			△中 ○勇 11:00~12:00 □梓 武■ 15:00~18:30 羽△ ■子 15:50~16:50	宮■ ○子 08:00~10:00 □梓 武■ 15:00~18:30	羽△ ■作 08:00~10:30 高■ 志● 08:15~10:00 羽△ ■子 12:45~15:00 □梓 武■ 15:00~16:30	△川 ●代 高■ 志●

一週間分の表を作成します。月をまたがることもできます。

## スタッフ別売上一覧表

ノエンス歯科医院  
2014/05/20 11:00:38

日	明	明	明	明	明	明	明	明	明		
1	木										
2	金										
3	土										
4	日										
5	月										
6	火	5,000									
7	水		5,000								
8	木			4,500							
9	金										
10	土										
11	日										
12	月				3,500						
13	火										
14	水										
15	木										
16	金										
17	土										
18	日										
19	月										
20	火										
21	水	5,000									
22	木										
23	金										
24	土										
25	日										
26	月										
27	火										
28	水										
29	木										
30	金										
31	土										
計		10,000	0	10,000	0	4,500	0	3,500	4,500	0	0

スタッフ毎に日別の売上の一覧表を作成します。

## ● 統計

ケアマザーでは、以下の統計帳票を出力できます。

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

### (1) 統計帳票の作成方法

対象年月を選択します。

対象年月: 2014年04月      サービス種類: 居宅療養管理指導

作成帳票選択

- 利用者数、サービス提供時間数の推移(対象年月から過去15ヶ月)
- 介護度別集計表(対象年月分)
- 【訪問介護】サービス内容別提供実績(対象年月分)
- サービス内容別集計(対象年月分)
- 【訪問介護】要介護度別・時間区分別サービス提供状況(対象年月分)
- 【通所介護・通所リハビリ】利用者数集計表(対象年月から過去12ヶ月)  
 サービス提供時間 09:00~17:00     認知症対応型も含む
- 【福祉用具貸与】一覧表/集計表(対象年月分)
- 入金予定額集計(対象年月分) ※ 月間ケアプランの予定から計算します

作成      閉じる

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

帳票サンプル

以下の帳票が作成されます。

①利用者数、サービス提供時間数の推移(対象年月から過去15ヶ月)

利用者数、サービス提供時間数の推移(平18年9月～平19年10月)

区分	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	
利用者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
サービス時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経過観察介護	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
サービス時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経過観察介護	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<記入上の留意点>

- 1 人数は毎月の利用者数(異動)をご記入ください。
- 2 サービス時間とは、サービス提供標準時間数をご記入ください。
- 3 サービス時間を介護度別に算出することが困難な場合には、合計のみご記入ください。
- 4 確定されていない場合は、会計簿「F」系、利用者数がない場合は、会計簿「G」系をご記入ください。

②介護度別集計表(対象年月分)

平成19年度10月集計表

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

訪問介護

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

売上金額

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

③サービス内容別集計(対象年月分)

サービス内容別集計

サービス内容	利用者数 (人)	単位数 (名)	利用回数 (回)	計画単位数 (名)	利用単位数 (名)	介護報酬 (円)	利用者負担 計画単位数 (%)	利用者負担 利用単位数 (%)
身体介護1	1	667	4	2,668	2,668	27,160	1000	25.0
身体介護2	1	750	6	4,500	4,500	46,800	1000	25.0
身体介護3	1	833	6	4,998	4,998	52,380	1000	25.0
身体介護4	1	757	4	3,028	3,028	31,196	1000	25.0
身体介護5	1	999	6	5,994	5,994	61,938	1000	25.0
生活援助	1	208	7	824	824	8,392	1000	25.0
移動支援1	1	1,204	6	1,204	1,204	12,042	1000	25.0
合計	7	5,088	34	20,773	20,773	211,468		

④入金予定額集計

入金予定額集計 2012年10年分

利用者名	介護度	単位数	介護保険分			利用者負担	全額負担分	介護保険外	合計
			費用総額	保険請求額	公費請求額				
羽△ 作	要介護1	2,001	21,890	19,521	0	2,169	0	21,890	
女藤 ○子	要介護2	7,893	85,360	77,004	0	8,356	0	85,360	
吉○ 口郎	要介護4	2,668	28,921	26,028	0	2,893	0	28,921	
片△ 子	要介護3	3,502	37,861	34,164	0	3,797	0	37,861	
○林 武	要介護5	6,654	72,237	65,013	0	7,224	0	72,237	
○沢 女郎	要介護2	2,562	27,772	24,984	0	2,778	0	27,772	
和△ 敬	要介護1	2,440	25,449	23,304	0	2,545	0	25,449	
高△ ○代	要介護2	3,048	33,040	29,736	0	3,304	0	33,040	
△中 ○男	要介護2	1,220	13,224	11,901	0	1,323	0	13,224	
合計		31,993	345,854	312,165	0	34,689	0	345,854	

● 口腔機能アセスメント／指導計画・実施の登録

口腔機能アセスメント／指導計画・実施(口腔機能向上サービス記録や管理指導計画・実施記録)を作成するための支援ツールです。

(1)口腔機能向上サービスの記録 アセスメント・モニタリング・評価

1. 関連職種等による質問と観察
2. 専門職による課題把握
3. 総合評価

(2)口腔機能向上サービスの管理指導計画・実施記録

1. 口腔機能改善指導計画
2. 口腔機能向上サービスの実施記録

◎ 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します

(2)利用者情報の表示です。

(3)選択した作成日の登録情報に内容を表示します。

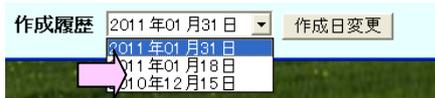
(4)口腔機能向上サービスの記録や、指導計画、実施記録など個別に表示します。

(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作成日変更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。

◎ 「履歴」について

過去に作成したデータを取得する場合は、「作成履歴」のコンボボックスから作成した日付を選択します。



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



(1) 口腔機能向上サービスの記録 アセスメント・モニタリング・評価

(1)-1. 関連職種等による質問と観察 入力タブ

アセスメント/指導計画・実施 [バージョン 14.04.08]

利用者情報  
 氏名 山△ ■三 選択 性別 男 75 歳 要介護度 要介護1(～2016年07月31日) かかりつけ歯科医  
 ふりがな さやまぐちしんぞう 生年月日 昭和13年06月02日 病名等 25文字まで 入れ歯の使用

サービスの説明と同意の記録  
 開始時 平成 同意者  本人  家族  その他 5文字まで 担当者名  
 継続時 平成 同意者  本人  家族  その他 5文字まで 担当者名

1. 関連職種等による質問と観察 (実施期間内に少なくとも1回記入 1回目:平成 2回目:平成)

	1回目	2回目
① 固いものは食べにくいですか		
② お茶や汁物でむせることがありますか		
③ 口が湿きやすいですか		
④ 自分の歯または入れ歯で左右の奥歯をしっかりと噛みしめられますか		
⑤ 全体的にみて、過去一ヶ月間のあなたの健康状態はいかがですか		
⑥ お口の健康状態はいかがですか		
⑦ 口臭		
⑧ 自発的な口腔清掃習慣		
⑨ むせ		
⑩ 食事時の食べこぼし		
⑪ 表情の豊富さ		

特記事項等 ※1 48文字まで  
 ※1 対象者・利用者の状況により質問項目・観察項目が実施できない場合は、特記事項等の欄に理由を記入する

1. 関連職種等による質問と観察 2. 専門職による課題把握 3. 総合評価

口腔機能向上サービスの記録 アセスメント・モニタリング・評価 口腔機能向上サービスの管理指導計画・実施記録

作成履歴 2014年05月20日 作成日変更 印刷 保存 削除 閉じる

(1)-2. 専門職による課題把握 入力タブ

アセスメント/指導計画・実施 [バージョン 14.04.08]

利用者情報  
 氏名 山△ ■三 選択 性別 男 75 歳 要介護度 要介護1(～2016年07月31日) かかりつけ歯科医  
 ふりがな さやまぐちしんぞう 生年月日 昭和13年06月02日 病名等 25文字まで 入れ歯の使用

サービスの説明と同意の記録  
 開始時 平成 同意者  本人  家族  その他 5文字まで 担当者名  
 継続時 平成 同意者  本人  家族  その他 5文字まで 担当者名

2. 専門職による課題把握のためのアセスメント、モニタリング (事前、モニタ、事後それぞれ記入)

事前 モニタリング ※2 事後  
 平成 平成 平成  
 記入者 記入者 記入者

	事前	モニタ	事後
① 右側の咬筋の緊張の触診(咬合力)			
② 左側の咬筋の緊張の触診(咬合力)			
③ 歯や義歯のよごれ			
④ 舌のよごれ			
⑤ RSSTの積算時間 (専門家の判断により必要に応じて実施)	1回目(秒)		
	2回目(秒)		
	3回目(秒)		
⑥ オーラルディアドコキネシス (専門家の判断により必要に応じて実施)	パ(回/秒)		
	タ(回/秒)		
	カ(回/秒)		
⑦ ブクブクがいがい(空ブクブクでも可)			

特記事項等 48文字まで  
 問題点 かむ 飲み込み 口のかわき 口臭 歯みがき 食べこぼし 28文字まで  
 むせ 会話 その他 →

※1 対象者・利用者の状況により質問項目・観察項目が実施できない場合は、特記事項等の欄に理由を記入する  
 ※2 モニタリングは、利用開始日の翌月の結果をモニタリングの欄に記入する

1. 関連職種等による質問と観察 2. 専門職による課題把握 3. 総合評価

口腔機能向上サービスの記録 アセスメント・モニタリング・評価 口腔機能向上サービスの管理指導計画・実施記録

作成履歴 2014年05月20日 作成日変更 印刷 保存 削除 閉じる

### (1)–3. 総合評価 入力タブ

アセスメント/指導計画・実施 [バージョン 14.04.08]

利用者情報  
氏名  選択 性別  75 歳 要介護度  かかりつけ歯科医   
ふりがな  生年月日  病名等  25文字まで 入れ歯の使用

サービスの説明と同意の記録  
開始時 同意者  本人  家族  その他  5文字まで  
担当者名   
継続時 同意者  本人  家族  その他  5文字まで  
担当者名

3. 総合評価

① 口腔機能向上サービスの利用前後ではまるものをチェック

<input type="checkbox"/> 食事がよりおいしくなった	<input type="checkbox"/> 薄味がわかるようになった	<input type="checkbox"/> かめるものが増えた
<input type="checkbox"/> むせが減った	<input type="checkbox"/> 口の湿きが減った	<input type="checkbox"/> かみしめられるようになった
<input type="checkbox"/> 食事時間が短くなった	<input type="checkbox"/> 食べこぼしが減った	<input type="checkbox"/> 薬が飲みやすくなった
<input type="checkbox"/> 口の中に食べ物が残らなくなった	<input type="checkbox"/> 話しやすくなった	<input type="checkbox"/> 口臭が減った
<input type="checkbox"/> 会話が増えた	<input type="checkbox"/> 起きている時間が増えた	<input type="checkbox"/> 元気になった
<input type="checkbox"/> その他 <input type="text" value=""/> 40文字まで		

② 事業またはサービスの継続しないことによる口腔機能の著しい低下のおそれ

あり  なし

③ 事業またはサービスの継続の必要性

あり(継続)  なし(終了)

④ 計画品行の必要性

あり  なし

⑤ 備考

48文字まで

1. 関連職種等による質問と観察      2. 専門職による課題把握      3. 総合評価

口腔機能向上サービスの記録 アセスメント・モニタリング・評価      口腔機能向上サービスの管理指導計画・実施記録

作成履歴  作成日変更      印刷      保存      削除      閉じる

## (2) 口腔機能向上サービスの管理指導計画・実施記録

### (2)-1. 口腔機能改善指導計画 入カタブ

アセスメント/指導計画・実施 [バージョン 14.04.08]

利用者情報  
 氏名  選択 性別  75 歳 要介護度  かかりつけ歯科医    
 ふりがな  生年月日  病名等  25文字まで 入れ歯の使用

1. 口腔機能改善指導計画 ※1  作成

作成者氏名(職種)   歯科衛生士  その他  5文字まで  
 様のご希望・目標  48文字まで  
 備考  48文字まで

◎実施計画 実施する項目をチェックし、必要に応じて「その他」をチェックし、記入する)

専門職 実施項目	<input type="checkbox"/> 口腔機能の向上に関する情報提供	<input type="checkbox"/> 口腔清掃の指導	<input type="checkbox"/> 機能訓練	<input type="checkbox"/> かむ	<input type="checkbox"/> 飲み込み	<input type="checkbox"/> 嚥下体操・嚥下体操	<input type="checkbox"/> 唾液腺マッサージ	<input type="checkbox"/> 発音・発声	<input type="checkbox"/> 呼吸
関連職種 実施項目	<input type="checkbox"/> 口腔清掃の実施	<input type="checkbox"/> 嚥下体操・嚥下体操	<input type="checkbox"/> 口腔掃除の支援	<input type="checkbox"/> 実施確認	<input type="checkbox"/> 声かけ	<input type="checkbox"/> 介助			
家庭での実施項目	本人 <input type="checkbox"/> 介護者 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 口腔清掃の指導	<input type="checkbox"/> 嚥下体操・嚥下体操	<input type="checkbox"/> 口腔清掃の実施	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 声かけ	<input type="checkbox"/> 介助	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> その他

※1 内容を通所介護計画、通所リハ計画、介護予防通所介護計画、介護予防通所リハ計画に記載する場合は不要

1. 口腔機能改善指導計画 2. 口腔機能向上サービスの実施記録

口腔機能向上サービスの記録 アセスメント・モニタリング・評価 口腔機能向上サービスの管理指導計画・実施記録

作成履歴  作成日変更

### (2)-2. 口腔機能向上サービスの実施記録 入カタブ

アセスメント/指導計画・実施 [バージョン 14.04.08]

利用者情報  
 氏名  選択 性別  75 歳 要介護度  かかりつけ歯科医    
 ふりがな  生年月日  病名等  25文字まで 入れ歯の使用

2. 口腔機能向上サービスの実施記録 ※2

①専門職の実施 (実施項目にチェックし、必要に応じて記入する)  ~

実施日	実施時間	担当者名	口腔機能の向上に関する情報提供	嚥下体操・嚥下体操	口腔清掃の指導	口腔清掃の実施	唾液腺マッサージ(指導)	咀嚼機能に関する訓練(指導)	嚥下機能に関する訓練(指導)	発音・発声に関する訓練(指導)	呼吸に関する訓練(指導)	食事姿勢や食環境についての指導
			<input type="checkbox"/>									

15文字まで  
 特記事項(注意すべき点、利用者の変化等)  50文字まで

②関連職種の実施

関連職種 実施項目  嚥下体操・嚥下体操  口腔掃除の支援  実施確認  声かけ  介助  
 日   その他 →  35文字まで  
 特記事項(注意すべき点、利用者の変化等)  50文字まで

※2 サービスの提供記録において、口腔機能向上サービス提供の経過を記録する場合は不要

1. 口腔機能改善指導計画 2. 口腔機能向上サービスの実施記録

口腔機能向上サービスの記録 アセスメント・モニタリング・評価 口腔機能向上サービスの管理指導計画・実施記録

作成履歴  作成日変更

◎ 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。



## アセスメントの印刷

以下の手順で、帳票をプリントアウトすることが出来ます。

①印刷ボタンクリックにより、印刷一覧を表示します

②印刷する帳票を選択します(複数選択可)。

③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。

④印刷ボタンで印刷もしくは Excel 起動を開始します。

⑤印刷プレビューON 選択時には、エクセルのプレビューが出力されますので、[印刷]をクリックすると選択したアセスメントシートが出力されます。

印刷

エクセルのプレビュー画面

アセスメントシートが出力されます

● ケアマネジャーへの診療情報提供書の作成

ケアマネジャーへの診療情報提供書を作成するための支援ツール画面です。

(1) 選択した患者様の情報を表示します。  
(利用者登録で登録された内容)

(2) 「事業者」にて登録した内容を表示します。

(3) 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。  
・作成履歴リストから、選択した作成日の内容を表示します。

(4) 表示内容の印刷・保存・削除を行います。

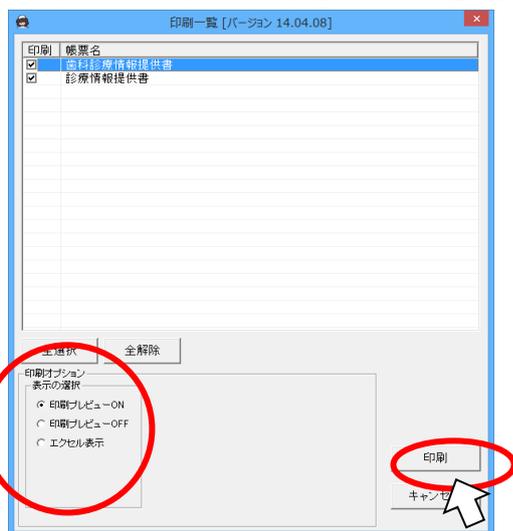
## 診療情報提供書の印刷

以下の手順で、帳票をプリントアウトすることができます。

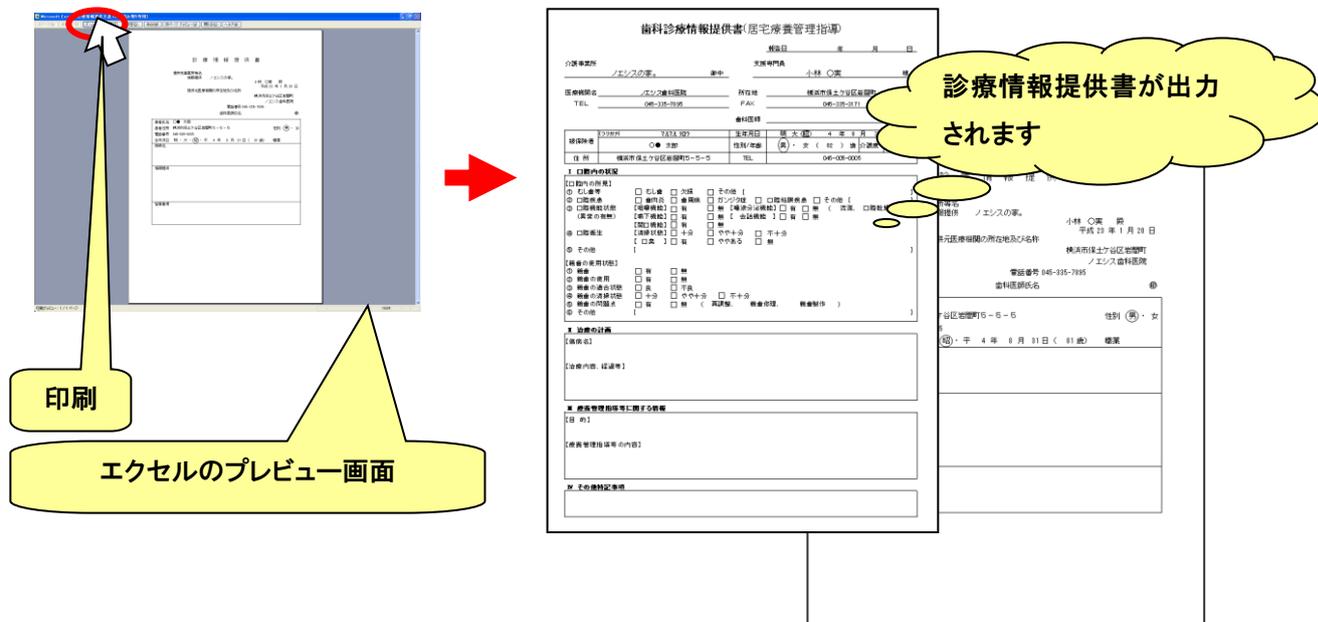
- (1) [印刷]ボタンをクリックします。



- (2) 印刷ダイアログが出力されますので、印刷オプションを選択し、[印刷]をクリックします。



- (3) 印刷プレビューON 選択時には、エクセルのプレビューが出力されますので、[印刷]をクリックすると診療情報提供書が出力されます。



● 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します

(2)利用者情報を変更する場合に使します。

(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		検索		検索
病名	糖尿病			
発症年月日	2010/12/01	CAL	CAL	CAL
(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		CAL	CAL	CAL

※(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	検索	検索	検索
薬の種類(薬剤名)	レーアスバラギン酸Ca錠200mg「トーフ」			
分量(小数点2位)				
用法				
用量	10	日分		
記録日		CAL	CAL	CAL
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		最新要介護度取得		認定年月日	カレンダー
要介護認定		等級		交付年月	カレンダー
身障手帳		程度		交付年月	カレンダー
療育手帳		等級		交付年月	カレンダー
精神障害者保健福祉手帳		自立支援医療受給者証の有無		障害支援区分→	
障害福祉サービス受給者証の有無				判定年月日	カレンダー
日常生活自立度	寝たきり			判定年月日	カレンダー
	認知症				

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証の有無  
 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証の有無

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

■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/°C/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

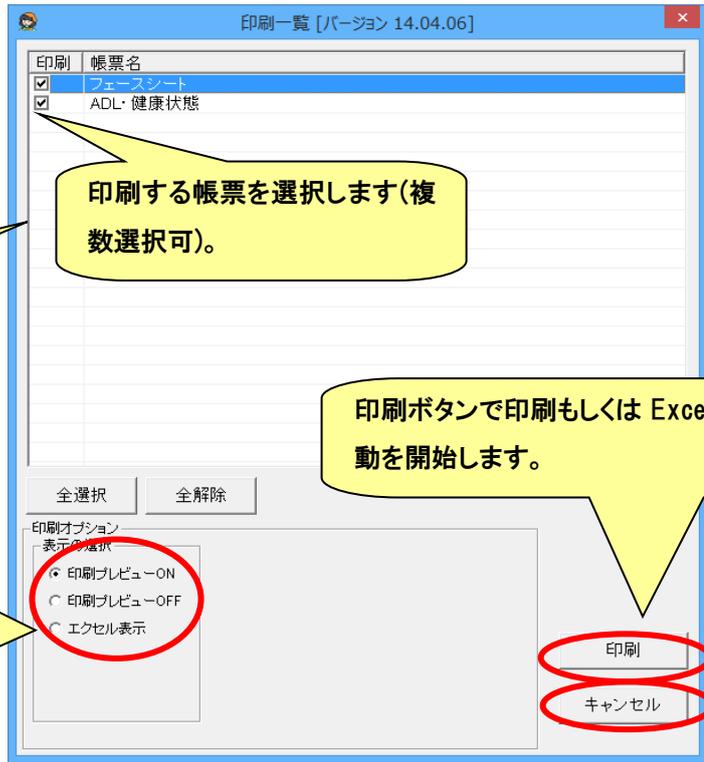
OK

### ◎ 印刷方法

以下の二種類の帳票として印刷することができます。

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。

- ③ 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。
- ④ 新規日付で作成後、保存していない場合に、閉じる、利用者を変更するもしくは日付を変更するとき。



### ◎ 削除方法

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



## ● サンプル帳票

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。

## ■ 請求機能

この章では、以下の請求機能について記述してあります。

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

### ◎ 請求業務画面に入るには

[請求]ボタンを押し...

対象年月が前月の状態で、[請求業務画面]が表示されます。

対象年月	介護保険	ケアプラン	介護支援費	給付管理票	介護給付費	利用者請求
2015年06月	8/9	9	提出 0/0	0/0	0/9	0/9
	届出日 0/0	実績 9	完了 0/0	0/0	0/9	0/9
	開始日 9/9	限度額オーバー 0				

ID	被保険者名	被保険番号	介護保険	届出日	開始日	ケアプラン	①介護支援費	②給付管理票	③介護給付費	④利用者請求	入金
1	石○隆△	0000000001	要介護5	-	○	○	-	-	-	-	
2	△月 口郎	9000000001	要介護1	-	○	○	-	-	-	-	
3	片■ ☆子	0000672444	要介護4	-	○	○	-	-	-	-	
4	山△ ■三	0001072222	要介護1	-	○	○	-	-	-	-	
5	高● ★子	0000293050	要介護5	-	○	○	-	-	-	-	
6	@横▽彦	0003657665	要介護2	-	○	○	-	-	-	-	
7	●× @乃	1111111112	要介護5	-	○	○	-	-	-	-	
8	○● 太郎	0001214014	要介護4	-	○	○	-	-	-	-	
9	山★ ○明	0000008918	申請中	-	○	○	-	-	-	-	



### 注意

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

● 請求業務画面

請求画面に表示される内容は、以下のとおりです。

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

月間ケアプランの作成されている利用者が一覧で表示されています。

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

作成する必要のない場合は"ー"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。

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

月間ケアプランで、実績=予定の場合に実績に"○"が、表示されます。

給付費請求・利用者請求の各請求画面を開きます。

請求情報印刷: 画面に表示されている利用者請求情報一覧を印刷します。

(1) 予定ベース請求と実績ベース請求

「メンテナンス」メニューの「請求関連の設定」“給付費請求”請求時のチェックで設定できます。

- 予定ベース請求: 予定=実績の場合に請求を行います。

(予定と実績が一致しない場合は、各請求画面で利用者が表示されません。)

- 実績ベース請求: 実績で請求します。



## (2) 作成済み CSV ファイルの読み込み

作成した CSV ファイルの内容を確認できます。

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

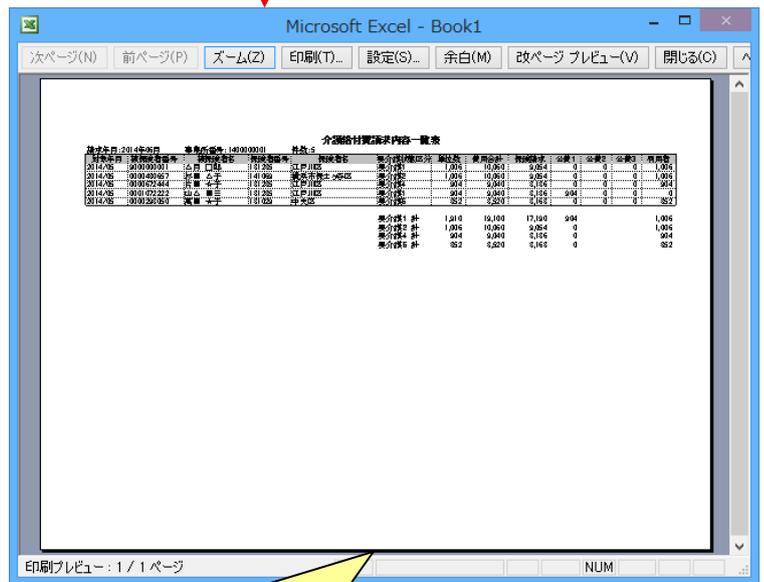
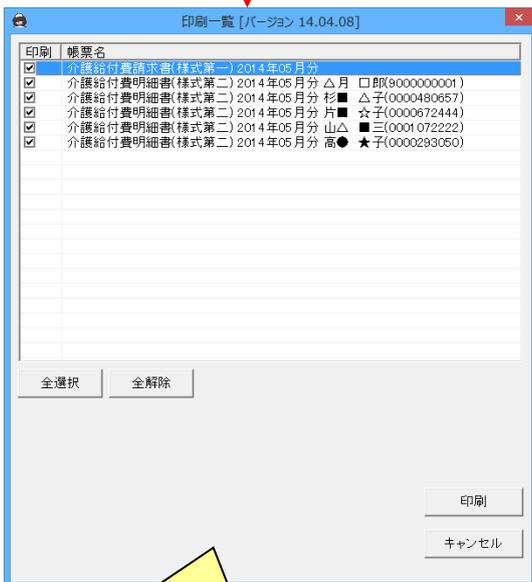
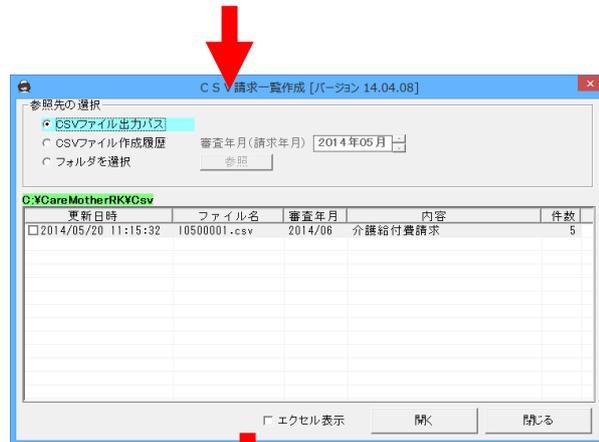
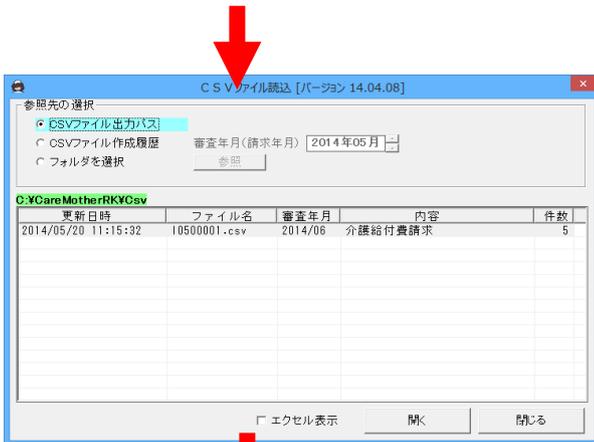
CSV ファイル読込:CSV ファイルを請求ファイル作成時と同じ帳票の形式で表示します。

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

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

CSVファイル読込

CSV請求一覧作成



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

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

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

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

● 給付管理票作成画面

請求業務画面の[給付管理票]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

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

①請求年月を表示・選択します

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

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

条件選択  
対象年月 **2014年05月** [追加] [クリア]

給付管理票のCSVファイルは複数月をまとめて作成します。  
当月以外のデータを追加する場合は、対象月を選択して追加してください。

利用者数 9 選択件数 9/9 [選択] [解除]

選択	ID	被保険者名	被保険者番号	介護区分	対象年月	作成区分	提出	完了
<input type="radio"/>	0003	吉○ 口郎	1400030000	要介護2→要介護4	2014年05月	新規	2014/06/01	
<input type="radio"/>	0004	片△ ▼子	1400040000	要介護3	2014年05月	新規	2014/06/01	
<input type="radio"/>	0005	○林 武■	1400050001	要介護5	2014年05月	新規	2014/06/01	
<input type="radio"/>	0008	☆藤 □一	1400080000	要支援2→要介護2	2014年05月	新規	2014/06/01	
<input type="radio"/>	001	■村 △子	1400010001	要介護1	2014年05月	新規	2014/06/01	
<input type="radio"/>	001	高△ ○代	1400210000	要介護2	2014年05月	新規	2014/06/01	
<input type="radio"/>	001	△木 △子	1400080001	要介護2	2014年05月	新規	2014/06/01	
<input type="radio"/>	001	■太■	1400090001	要介護2	2014年05月	新規	2014/06/01	
<input type="radio"/>			0035468	要介護2	2014年05月	新規	2014/06/01	

⑤請求対象者は“○”で表示されます。

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

居室介護給付管理票ファイルの作成  
媒体の種類 **FD または CD-R**  提出済みにする  
ファイル名 **C:\CareMother\%Csv#\k05000000.csv**  印刷時エクセル表示  
請求年月日 **2014年06月01日**   
完了年月日 **2014年05月13日**

⑦国保連に請求するためのCSVファイルを作成します。

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

● 請求年月日の設定

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

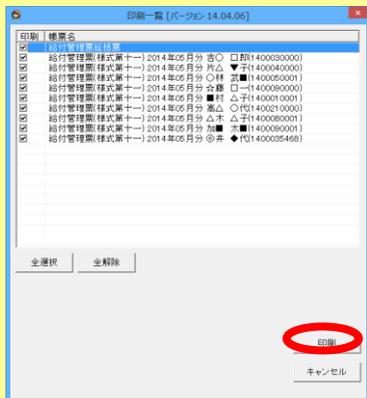
(1) 給付管理票ファイルの作成と給付管理票の作成

居宅介護給付管理票ファイルの作成

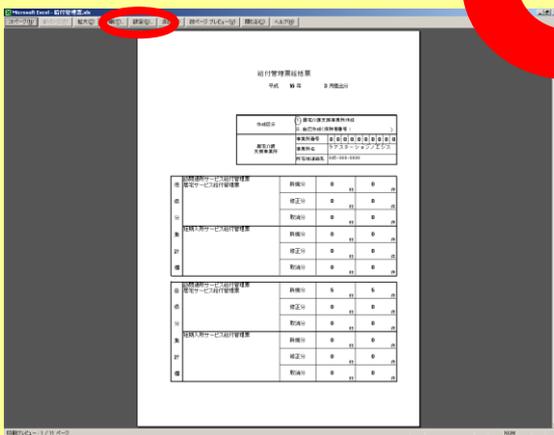
媒体の種類   提出済みにする  
 印刷時エクセル表示   
 ファイル名 C:\¥CareMother¥Csv¥k0599999.csv ...  
 請求年月日 2009年06月09日  
 CSVファイル作成・印刷

請求管理  
 完了年月日 2009年06月09日  
 設定 クリア

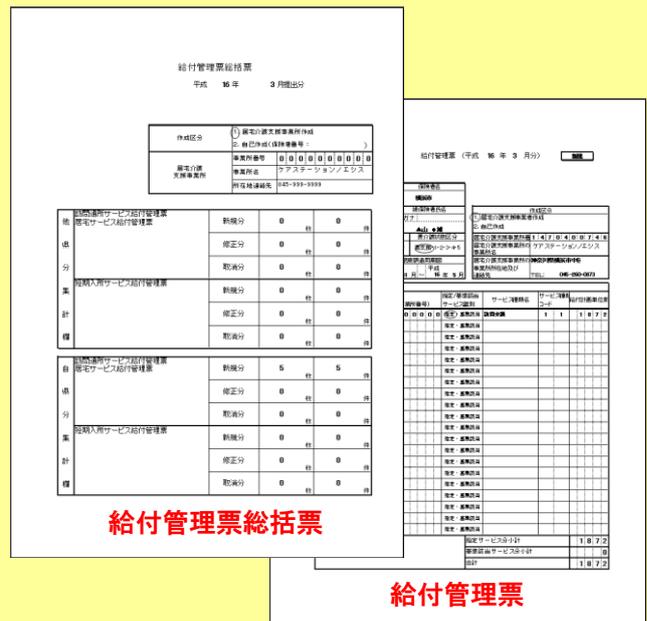
ファイル作成が終了すると下記メッセージが出力されます。



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



プレビューが表示されますので、[印刷]をクリックします。



給付管理票総括票

給付管理票

給付管理票総括票・明細書が出力されます。(介護予防も同様)

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

● 居宅介護給付費請求画面

請求業務画面の[介護給付費]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

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

①請求年月を表示・選択します。クリック時に再表示します。

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

③請求対象者は“○”で表示されます。

④公費対象者はその名称が出力されます。

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

- ⑥国保連に請求するためのCSVファイルを作成します。
- 媒体の種類—システム設定で設定された媒体名で、ここでは変更できません。
  - ファイル名—システム設定で指定されているフォルダとファイル名を表示しています。任意に変更することも可能です。
  - CSVファイル作成—選択状態になっている利用者の請求用CSVファイルを作成します。出力先はシステム設定でもしくはこの画面のファイル名で指定されたフォルダです。同時に印刷も行います。

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



● 利用者請求書作成画面

請求業務画面の[利用者請求]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

The screenshot shows a software interface for creating user request forms. It includes a search filter for the target month (2016年06月), a table of users with their respective request amounts and dates, and a detailed form for individual user information. Callouts provide instructions on how to use these features.

**① 請求年月を表示・選択します**

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

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

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

**⑤ 利用者負担額と請求金額が自動計算されて表示されます。**

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

**⑦ 個人別に詳細を出力・変更します。**

- 利用者負担額—利用者負担額を表示します。
- 請求金額—請求金額を表示します
- 医療費控除額—居宅療養管理指導版では変更できません。(常に医療費控除額を記載します。)
- 入金日—入金した日をチェックします。

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

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

※「領収書+請求書」は、前月の領収書と当月の請求書がひとつになっているものです。(Ver.12.11.19で追加)  
前月の請求があるが当月の請求がない利用者も同じ帳票で領収書を作成する場合、画面右上の「前月のみ利用者も表示(領収書+請求書用)」のチェックをつけることで、その利用者も一覧に表示されるようになります。(チェック状態は保存されますが、パソコン毎に設定が必要です。)

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

(1) 利用者請求書・領収書、他各帳票の作成

<p>請求情報</p> <p>利用者 <input type="text" value="石○隆△"/></p> <p>利用者負担額 <input type="text" value="1,006"/> 請求金額 <input type="text" value="1,006"/></p> <p>医療費控除額 <input checked="" type="checkbox"/> 金額を記載する</p> <p>入金日 <input type="text" value="2016年07月25日"/></p> <p>(標準領収書 入金日/居宅利用料領収書 領収日)</p>	<p>印刷</p> <p>発行日 <input type="text" value="2016年07月25日"/> (請求書・標準領収書 発行日)</p> <p>請求日 <input type="text" value="2016年07月25日"/> 年表記 <input type="checkbox"/> 和暦 <input type="checkbox"/> 西暦</p> <p>請求書 請求書兼領収書 領収書+請求書</p> <p>領収書 領収一覧 請求(売上)集計</p>
---	---

- 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

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

口座名義を漢字で印字  口座名義をカナで印字

〒 240-0004 横浜市保土ヶ谷区岩間町 ☆藤 ○子 様

〒 240-0004 横浜市保土ヶ谷区岩間町 〇〇〇介護サービス TEL 046-335-7895

発行日 2013年 02月 20日

【請求書】

振替簿番号	140010000	振替印
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(保土ヶ谷支店)	普通1234567	7676767676767676
--------------	-----------	------------------

サービス名	回数	単位数	サービス単位数	費用総額	振替総額	公費	公費本人負担	利用者負担	公費負担分
身体介護1	2	254	508	5,508	4,958	0	0	550	
小計				5,508	4,958	0	0	550	
合計								550	0

● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理

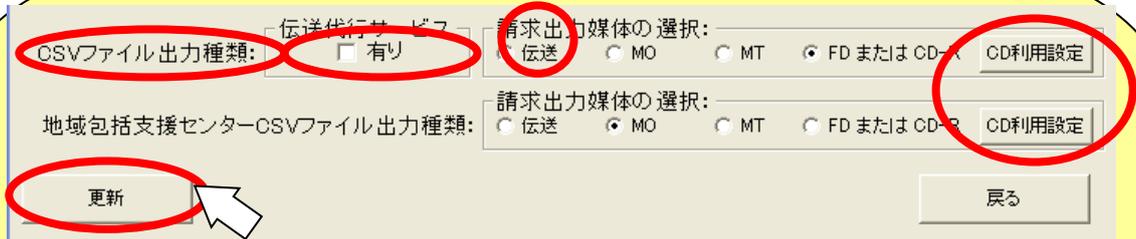
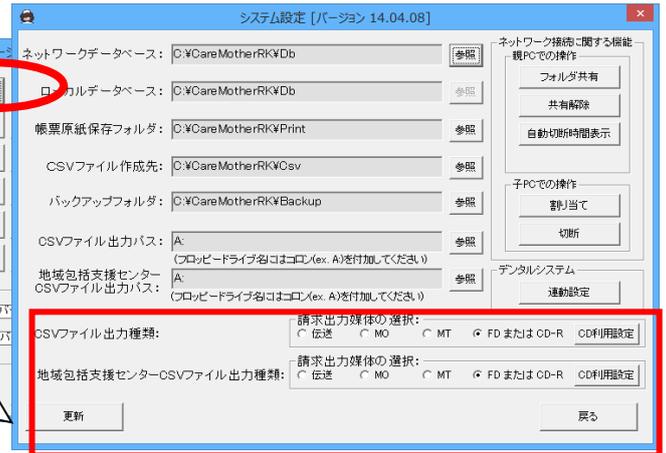
国保連に請求するための CSV ファイルを媒体(フロッピーや MO)に保存したり、伝送処理に必要なフォルダに移したりすることが出来ます。尚、伝送処理には弊社「伝送代行サービス」のご契約もしくは、国保中央会の配布する「国保中央会介護伝送ソフト」が必要となります。保存処理・伝送処理は以下の方法によります。

(1) 転送先ドライブおよびフォルダの指定

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



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



- ① CSV ファイル出力パス  
媒体の場合はフロッピーか MO のドライブ名(英文字(A-Z,a-z)1字+コロン(:)で、大概のコンピュータでフロッピーは[a:]が多く、MO,MT は設定により異なります)を指定します。伝送の場合は「国保中央会介護伝送ソフト」の請求ファイルフォルダ名の指定に従って、請求フォルダ名のパスを入力してください。CD の場合「CD 利用設定」をクリックしてパスを設定します。  
(OS が Vista/7 以降の場合は未対応です。直接 CD/DVD ドライブを指定してください)
- ② CSV ファイル出力種類の選択  
伝送・MO・MT・FD(フロッピー)または CD-R の4種類から選択します。
- ③ 更新  
[更新]ボタンクリックで、内容を反映し登録します。
- ④ 参照  
[参照]ボタンクリックで現存するドライブとフォルダを参照できます。

## (2) CSV ファイル転送

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

CSVファイル転送・削除

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。)

提出先の選択  
 国保連  地域包括支援センター

審査年月  
 全て  当月のみ

請求対象CSVファイル

更新日時	ファイル名	審査年月	内容	件数
<input type="checkbox"/> 2014/05/20 11:15:32	10500001.csv	2014/06	介護給付費請求	5

全選択 全解除 CSVファイル転送 CSVファイル削除

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

キャンセル

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。

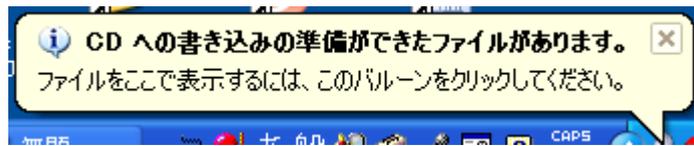
CSVファイル転送 CSVファイル削除

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。

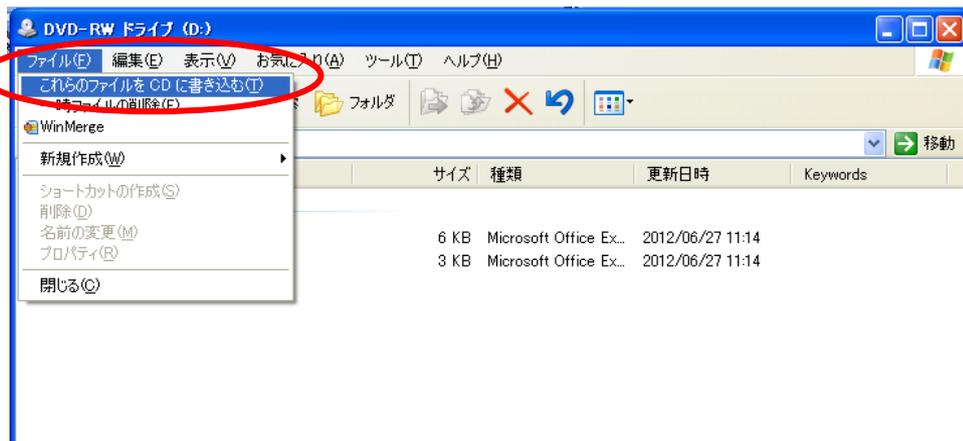
### (3) CD-R への保存方法

#### ① WindowsXP の場合

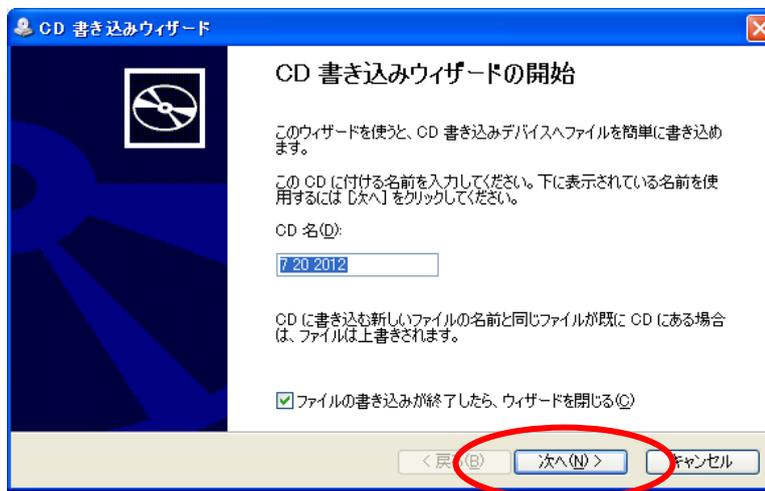
前項「CSV ファイル転送」後、以下のメッセージがディスプレイ右下に出ますので、バルーンをクリックしてください。



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、スタートメニューを開き、CD-RW ドライブをダブルクリックしてください。



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



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

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

#### ② WindowsVista, Windows7 の場合

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

## ■ メンテナンス機能

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



### ● メンテナンス画面

データベースフォルダや請求ファイルの伝送方法を指定します。

パスワードを使用したい時やパスワードを設定・変更したいときに使用します。

「サービス予定」画面の設定に使用します。

請求書作成時の各種設定を行います。

標準の帳票に戻したりサービス利用表などの土日祝日ありなどを表示させたりします。

システム設定

事業者設定

パスワード設定

スタッフ資格

サービス予定設定

利用オプション

カレンダー設定

ヘルパー報酬設定

請求関連の設定

ヘルパー報酬形態

帳票設定

ライセンスキー入力

総合事業マスタ設定

バージョン情報

アプリケーション: バージョン 17.02.12

データベース: バージョン 17.02.06

戻る

料金収納代行、または請求書印刷用銀行口座の登録を行います。

スタッフの資格設定を行います。

機能の利用の有無設定を行います。

ライセンスキー入力により、製品版転換や使用期間の更新を行います。

## ● システム設定

データベースフォルダや請求ファイルの伝送方法を指定します。

データベースや CSV ファイルのフォルダ位置を指定することが出来ます。初期値では下記のパスに指定されています。下記のパスで支障がない場合は、特に変更する必要はありません。

システム設定 [バージョン 20.10.22]

ネットワークデータベース: C:\CareMotherRK\Db 参照

ローカルデータベース: C:\CareMotherRK\Db 参照

帳票原紙保存フォルダ: C:\CareMotherRK\Print 参照

CSVファイル作成先: C:\CareMotherRK\Csv 参照

バックアップフォルダ: C:\CareMotherRK\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:  
 伝送(ISDN)  MO  MT  FDまたはCD-R  伝送(インターネット) 参照

更新

ネットワーク接続に関する機能  
子PCでの操作  
割り当て  
切断

デンタルシステム  
連動設定

### 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。

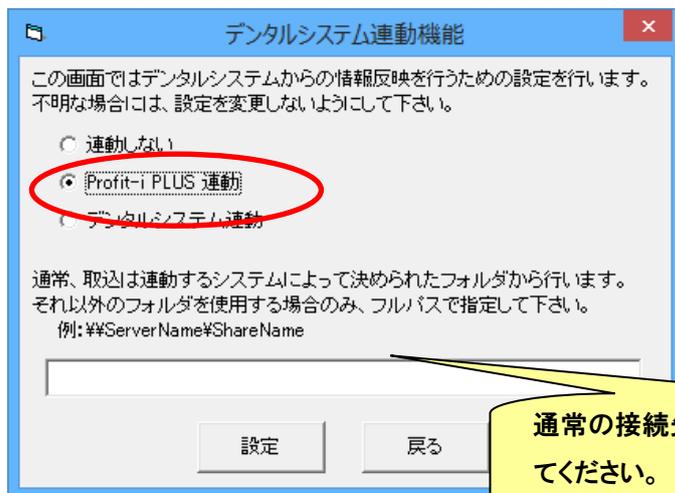
詳細は、

「ネットワークの接続マニュアル」  
を参照してください。

※ デンタルシステム 連動機能 について

デンタルシステム連動機能画面のデフォルトでは、“連動しない”が選択されています。

“Profit-i PLUS 連動”を選択し、「設定」ボタンを押下します



通常の接続先以外のフォルダを使用する場合のみ指定してください。

Profit-i PLUS 連動選択時は、接続状態が画面に表示されます。



Profit-i PLUS 連動中

接続に失敗すると、下記のメッセージが表示されます。



Profit-i PLUS 未接続



※未接続時は、Profit-i PLUS サーバからの情報が取得できませんが、ケアマザーの各操作は実行できます。

## ● 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 20.08.08]

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 ▼

委託者コード

委託者名(半角カナ)  引落日

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。 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  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  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

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:

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

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

パスワード使用

更新 戻る

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

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

[更新]ボタンで変更内容が反映されます。

### ● パスワード使用可否のみを変更したいときは…

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

## ● スタッフ資格設定

スタッフ資格設定 [バージョン 14.04....]

スタッフ資格一覧:

ID	資格名
1	歯科医師
2	歯科衛生士
3	言語聴覚士
4	看護師
5	その他

資格  
ID: 1 資格名: 歯科医師

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。

※IDは、自動的に採番されます。

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	歯科医師
2	歯科衛生士
3	言語聴覚士
4	看護師
5	その他

資格  
ID: 1 資格名: 歯科医師

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。

## ● 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 'Service Schedule Settings' (サービス予定設定) interface for version 18.01.10. It features four main sections, each with a checkbox option:

- スタッフ重複登録 (Staff Duplicate Registration):**  同じ時間に登録されていても、保存可能とする (Allow saving even if registered at the same time).
- カレンダー印刷 (Calendar Printing):**  利用者・スタッフの電話番号を印刷する (Print phone numbers of users and staff).
- 勤務時間外チェック (Check Outside Working Hours):**  勤務時間外に割当の場合に警告する (Warn when assigning outside working hours).
- 実績反映 (Performance Reflection):**  サービス予定画面から月間ケアプランの実績反映を可能にする (Allow performance reflection from the service schedule screen).

At the bottom, there are two buttons: '更新' (Update) and '戻る' (Back). A large callout at the bottom center states: '設定変更を保存します。(パソコン毎の設定です。)' (Save setting changes. (Settings are per PC.)).

Callout 1 (Staff Duplicate Registration): 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。

Callout 2 (Calendar Printing): 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。

Callout 3 (Check Outside Working Hours): 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。

Callout 4 (Performance Reflection): 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。

## ● 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]

<p>利用者登録</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 介護保険外利用者の登録を許可する</li><li><input type="checkbox"/> サービス毎に利用者の絞込みを行う</li><li><input type="checkbox"/> 短期入所版との共有</li></ul>	<p>利用者表示順</p> <p><input checked="" type="radio"/> あいうえお順    <input type="radio"/> ID番号順</p> <p>利用者表示をあいうえお順か、ID番号順かを指定します。</p>
<p>契約書類一式作成</p> <p><input type="checkbox"/> 契約書類一式を作成する</p> <p>契約書を配布時の状態に戻します。    標準帳票</p>	<p>サービス事業者</p> <p>月間ケアプランで前月データ取得の代わりに指定月プランの取得が出来るようになります。</p>
<p>月間ケアプラン</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> 指定月プランの取得</li><li><input checked="" type="checkbox"/> 同一プラン同時使用チェック</li><li><input type="checkbox"/> ケアプランの作成年月日を自動更新する</li></ul> <p>サービス単位のプラン分割</p> <p>現在の設定: プラン分割なし    プラン分割設定</p>	<p>同じプランを他のコンピュータで編集中心かチェックする機能です。</p> <p>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。</p>
<p>看護・通い・訪問・泊まりの登録</p> <p><input type="checkbox"/> 新機能を利用する    サービス設定</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・看護・通い・訪問・泊まりを月間ケアプランから登録する</li><li>・サービスの一括登録機能を利用する</li></ul>	<p>お知らせ通知機能</p> <p>起動時のお知らせ通知機能に関する設定を行います</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ポップアップ通知を行わない</li><li><input type="checkbox"/> お知らせを取得しない</li></ul>
<p>サービス表示順の変更</p> <p>サービス選択時の表示順を変更します。    変更</p>	<p>介護タクシー</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者請求に、介護タクシー分も合算する</p> <p>(※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)</p>

### 利用者表示順

あいいうえお順     ID番号順

利用者表示をあいいうえお順か、ID番号順かを指定します。

【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

### 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」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)

【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。

あかり(パワービー)

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。

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。

- 82 -

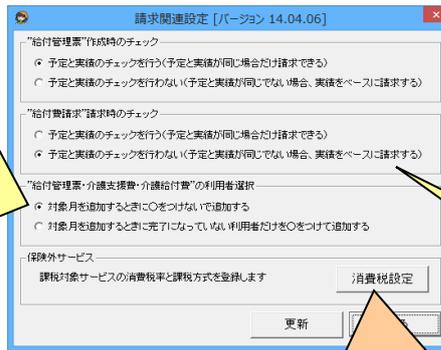
CareMotherRK ユーザーズガイド

● 請求関連の設定

レセプトおよび消費税に関する請求関連の設定を行います。

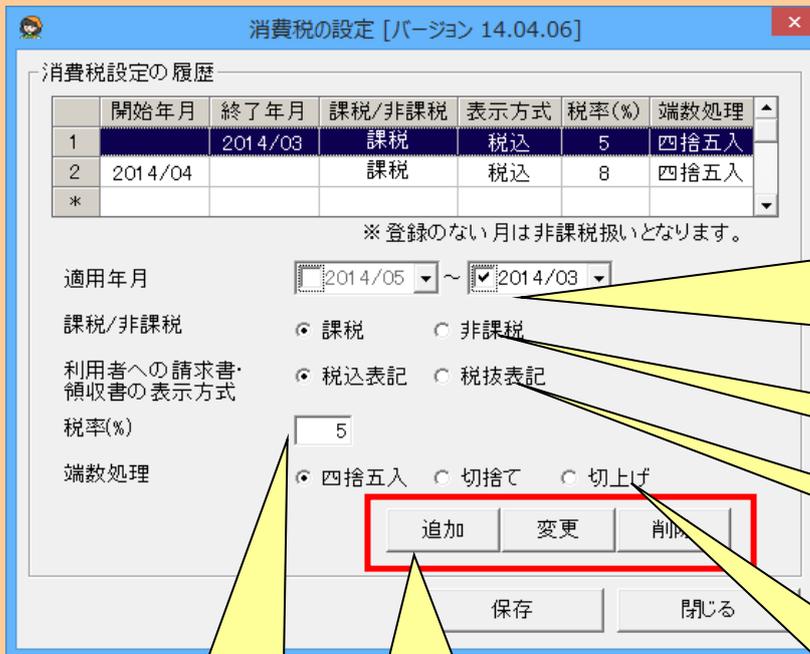
月遅れ請求を行う場合に、選択欄に“○”をつけずに表示するか、完了を設定していない利用者だけ○をつけて表示するかを設定します。

提出	完了
2010/01/18	2010/02/20



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

保険外サービスでの、消費税賦課方式を設定します。



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。

税率を百分率で入力します。

消費税の端数処理方法を選択します。

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。

**帳票設定 [バージョン 19.0.0]**

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

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  罫印枠なし  
 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

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

**Callout 1:** 帳票を元に戻したい時や、帳票が壊れてしまったときに、ここをクリックします。

**Callout 2:** 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。

**Callout 3:** 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)

**Callout 4:** 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。

**ケアプラン承認欄編集**

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	
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、その内容に同意し、これを受領しました。
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、内容に同意し、これを受領しました。
	利用料計算書	戻す	私は、上記の介護保険サービス利用負担額計算書について説明を受け、その内容に同意し、これを受領しました。

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編集出来ます。(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POIに反映されます。

**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

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・別表の費用表示

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

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

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

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

カンファレンス  
 居宅介護支援経過を画面イメージで印刷

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

一括印刷  
 一括印刷有り  居宅サービスの...  ADL帳票を利用

利用者請求の“請求書”の種類を選択します。

利用者請求の“領収書”の種類を選択します。

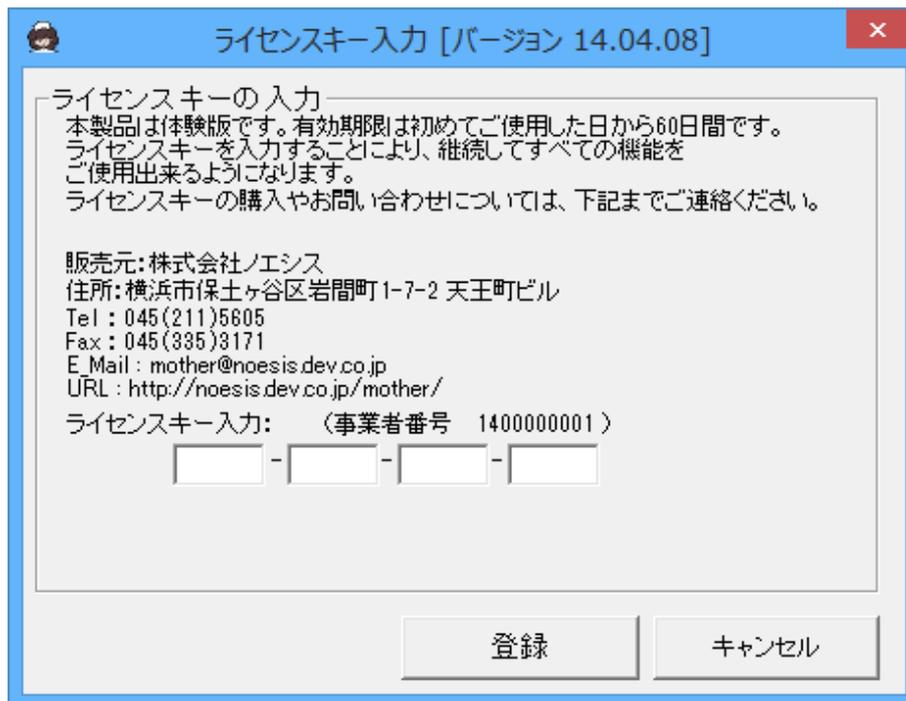
利用者領収書の医療控除欄を記載するかどうかは利用者登録画面で個別に設定します。(このチェックは新規の利用者登録するときの規定値になります。)

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

「月間ケアプラン」画面に「一括印刷」ボタンを表示します。

● ライセンスキーの入力

「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。



## ■ データバックアップ

ケアマザーのデータに関する処理を行う画面です。

### ● データベースのバックアップ

ケアマザーデータのバックアップやリストアを行います。

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

データバックアップ [バージョン 20.10.22]

バックアップデータ

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

自動バックアップ機能

- 終了時にデータベースをバックアップ
- エクセル帳票もバックアップ

データベースのガベージ(削除)

過去5年2ヶ月より前の請求時効情報及び関連する各種情報を削除します。

手動実行 : 初回はこちらのみ選択可

自動実行 : 次回実行予定日

ガベージ実行

バックアップ

リストア

履歴から復元

DB最適化

調査

エラー送信

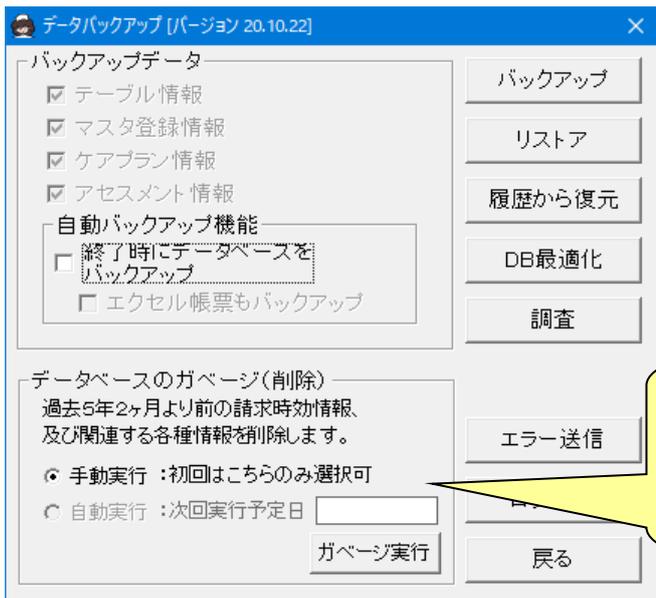
ログ送信

戻る

終了時に常にデータをバックアップフォルダにコピーする場合にチェックします。

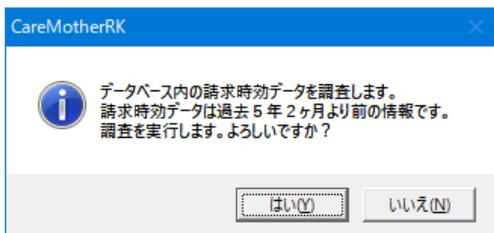
## ● データベースのガベージ

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

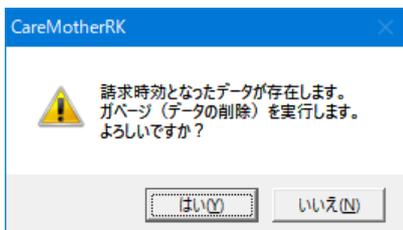


初回は「手動実行」のみ選択可能となっています。  
初回のガベージ実行が完了すると、「自動実行」が  
選択可能となります。

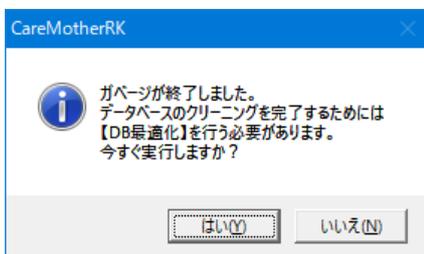
「ガベージ実行」ボタンをクリックすると、ガベージ対象データ有無の調査開始の確認ダイアログが表示されますので、「はい」を選択します。



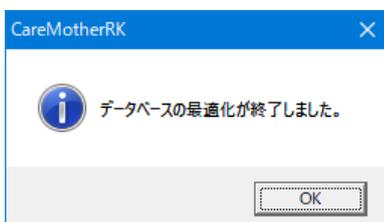
ガベージ対象データが存在する場合は、ガベージ実行確認のダイアログが表示されますので、「はい」を選択します。



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。



居宅療養管理指導事業者システム

ケアマザー(CareMotherRK)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. All rights reserved.