

短期入所生活介護事業者システム

ケア マザー CareMother シリーズ

Version 23.09.20

ユーザーズガイド

〔 操 作 説 明 書 〕



=== 目 次 ===

■ はじめに	- 3 -
● 動作環境	- 3 -
● 対象事業者	- 3 -
● 主要機能	- 3 -
● 主な帳票	- 3 -
■ ケアマザー(CareMotherTN)の初期設定	- 6 -
● 未登録情報の入力	- 6 -
● 保険者の参照と変更	- 7 -
● サービス事業者の登録	- 9 -
● 居宅介護支援事業者の登録	- 12 -
● ケアマネジャーの登録	- 13 -
● 地域包括支援センターの登録	- 14 -
● 利用者(被保険者)の登録	- 15 -
● 医師情報の登録	- 26 -
■ アセスメント・ケアプラン	- 27 -
● アセスメントの作成	- 28 -
● サービス計画書の作成	- 34 -
● カンファレンスの作成	- 39 -
● エクセル帳票の作成	- 46 -
● 週間ケアプランの作成	- 47 -
● 部屋割り登録	- 54 -
● 利用状況一覧	- 59 -
● 月間ケアプランの作成	- 63 -
● 保険外のサービス登録	- 73 -
● サンプル帳票	- 78 -
■ 日常業務支援	- 79 -
● 統計	- 79 -
● FIM/BI/HDS-R 帳票の作成	- 81 -
● スタッフの登録	- 83 -
■ 請求	- 84 -
● 請求業務画面	- 85 -
● 居宅介護給付費請求画面	- 87 -
● 利用者請求書作成画面	- 89 -
● 短期入所生活介護の居住費・食費の請求	- 92 -
● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理	- 94 -

■ メンテナンス - 97 -

- メンテナンス画面 - 97 -
- システム設定 - 98 -
- 事業者設定 - 99 -
- パスワード設定 - 100 -
- 利用オプション - 101 -
- 請求関連の設定 - 103 -
- 帳票設定 - 104 -
- ライセンスキー入力 - 107 -

■ データバックアップ - 108 -

- データベースのバックアップ - 108 -
- データベースのガベージ - 109 -

■ はじめに

この度は、短期入所生活介護支援事業者システム ケアマザー(CareMotherTN)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(CareMotherTN)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(CareMotherTN)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、短期入所生活介護事業者を対象に開発されたものです。

● 主要機能

このシステムは、以下の機能を有します。

機 能	対応
アセスメント作成	●
サービス計画書作成	●
カンファレンス作成	●
週間ケアプラン作成	●
個別機能訓練計画書作成	●
部屋割り登録	●
利用状況登録	●
月間ケアプラン作成	●
保険外サービス登録	●
統計	●
FIM/BI/HDS-R 帳票作成	●
介護給付請求/利用者請求	●
請求データ伝送※	▲

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

● 主な帳票

このシステムの提供する主な帳票類は以下のとおりです。

機能	帳 票 名	短期入所生活介護 事業者
アセスメント作成(旧)	フェースシート	●
	健康状態	●
アセスメント作成(新)	短期入所サービスアセスメントシート①	●
	短期入所サービスアセスメントシート②	●
	短期入所サービスアセスメントシート③	●
サービス計画書作成 (旧)	施設サービス計画書(1)	●
	施設サービス計画書(2)	●
サービス計画書作成 (新)	短期入所サービス計画書	●
カンファレンス作成(旧)	サービス担当者に対する照会	●
	サービス担当者会議の要点	●
	施設介護支援経過	●
	モニタリング	●
カンファレンス作成(新)	短期入所サービス経過記録	●
	モニタリング	●
週間ケアプラン作成	週間サービス計画書	●
個別機能訓練計画書作成	個別機能訓練計画書	●
部屋割り登録	部屋割り一覧	●
	日別利用者一覧	●
	部屋別資料者数集計	●
利用状況登録	利用状況一覧	●
月間ケアプラン作成	サービス利用票(予定/実績)	●
	サービス利用票別表(予定/実績)	●
	サービス提供票(予定/実績)	●
	サービス提供票別表(予定/実績)	●
保険外サービス登録	保険外サービス登録一覧	●
統計	利用者数、サービス提供時間数の推移	●
	介護度別集計表	●
	サービス内容別集計	●
	入金予定額集計	●
FIM/BI/HDS-R 帳票作成	機能的自立度評価(FIM)	●
	バーセルインデックス(Barthel Index)	●
	改訂 長谷川式認知症評価スケール (HDS-R)	●
請求業務	請求情報一覧	●
介護給付費請求	介護給付費請求書(様式第一)	●
	居宅サービス介護給付費明細書(様式第三)	●

機能	帳 票 名	短期入所生活介護 事業者
	介護予防居宅サービス介護給付費明細書(様式第三の二)	●
利用者請求	請求書 サービス利用料請求明細書	●
	標準領収書 居宅サービス利用料領収書	●
	請求書兼領収書	●
	領収一覧	●
	請求(売上)集計	●
管理	居宅介護支援事業者一覧	●
	地域包括支援センター一覧	●
	ケアマネジャー一覧	●
	被保険者個人情報	●
	被保険者一覧表	●
	被保険者一覧表(ケアマネ別)	●
	被保険者一覧表(管理責任者別)	●
	被保険者一覧表(居宅別)	●
	被保険者一覧表(サービス事業者別)	●
	提供票チェック表(サービス事業者用)	●
	緊急連絡先一覧	●
	医師一覧	●

■ ケアマザー(CareMotherTN)の初期設定

ケアマザー(CareMotherTN)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。



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

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

● 保険者の参照と変更

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

● 保険者を参照する場合

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

保険者の参照と変更 [バージョン 17.02.11]

検索条件
● 利用保険者 ○ 全保険者

○ 保険者番号(頭2桁): 14: 神奈川県 下4桁: 表示

○ 保険者名(全角): 対象年月 2017年03月

保険者一覧:

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

保険者内容:

保険者種別
○ 保険者 ● 証記載保険者 保険者選択: 横浜市

証記載保険者番号(半角数字6桁): 141044 保険者区分: 政令市

証記載保険者名(全角25文字): 横浜市中区 地域区分: 2級地

利用保険者登録: ☒

新規追加 更新 クリア キャンセル 選択

一覧に選択したい保険者が表示されていない場合は、以下の手順で表示します。

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

※選択した保険者は利用保険者として登録されます。

● 保険者を変更する場合

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

保険者の参照と変更 [バージョン 17.02.11]

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

表示

保険者一覧:

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

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

新規追加 更新 クリア 閉じる

一覧に選択したい保険者が表示されていない場合は、以下の手順で表示します。

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

利用保険者登録のチェックをつけて、更新ボタンをクリックします。

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

● サービス事業者の登録

自短期入所生活介護事業者の登録を行います。メイン画面の[事業者(自社)]をクリックして、サービス事業者の登録画面を表示します。

必ず「自社」にチェックをつけてください。

事業者番号を 10 桁で入力します(必須)。

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

業種区分を選択します。

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

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

サービス事業者内容:

事業者番号(半角数字10桁): 1234567890 自社: ☒

事業者名(50文字): ショートステイノエシス

検索用フリガナ(半角カナ50文字): ショートステイノエシス

業種区分: 指定サービス

地域区分: 2級地 保険者一覧 141069

郵便番号(半角8文字ハイフン付): 240-0004

所在地(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩間町

電話番号(半角文字ハイフン付): 000-777-9999

FAX番号(半角文字ハイフン付):

特別地域: ☐ 生活保護指定なし: ☐

中止・休止等該当事業所: ☐ 社会福祉法人: ☐

責任者(役職): 責任者(氏名):

対象サービス	サービス割引率	地域密着型	総合事業	障害福祉
介護 予防				
11 61 訪問介護				
12 62 訪問入浴介護				
13 63 訪問看護				
14 64 訪問リハビリ				
15 65 通所介護				
16 66 通所リハビリ				
17 67 福祉用具貸与				
21 24 短期入所生活介護				

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 処遇改善加算情報 短期入所生活介護の設定 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、[新規追加]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。

※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。

● 短期入所生活介護サービスの設定

自社の短期入所生活介護サービスの情報を設定します。

サービス事業者登録画面の「短期入所生活介護の設定」ボタンをクリックします。

有効期間を登録します。現在の状況しかない場合は入力不要ですが、設定を変更する場合は、期間が重複しないように入力します。

単独型か併設型かを選択します。

短期入所生活介護サービスの設定 [バージョン 19.09.20]

設定履歴:

	開始年月	終了年月	事業所種別	朝食	昼食	夕食	朝食時間	昼食時間	夕食時間	ユニット型個室
1	H21/07	R01/06	単独型	300	400	600	08:00	12:00	18:00	
2	R01/07		単独型	350	450	650	08:00	12:00	18:00	2
*										

事業所情報

有効期間(年月): 令和01/07 ~

事業所種別: ☒ 単独型 ☐ 併設型

食費・居住費

朝食: 350 円 朝食時間: 08:00 ☒ ユニット型個室

昼食: 450 円 昼食時間: 12:00 ☒ ユニット型個室の多床室

夕食: 650 円 夕食時間: 18:00 ☒ 従来型個室

食費日額: 1,450 円 (1,380円 2019/09まで 1,392円 2019/10以降)

☒ 多床室

※()内は基準費用額です

1,000 円 (320円 2015/03まで 370円 2015/04以降 840円 2015/08以降 855円 2019/10以降)

加算

機能訓練体制加算 ☒

看護体制加算 (Ⅲ以上は2018/4以降で有効)

夜勤職員配置加算 (Ⅲ以上は2018/4以降で有効)

緊急体制確保加算 ☐ (2015/3まで)

サービス提供体制加算 ☒ I1 ☐ I2 (Iの場合、2015/4以降で有効)

追加 変更 削除

保存 閉じる

食費と居住費を登録します。

存在する居室の種類にチェックをつけ、金額を入力します。

事業所の加算状況を登録します。

● 処遇改善加算情報の登録

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

(1) 処遇改善加算情報をクリックします。

(2) 対象サービスを選択します。

(3) 適用開始年月を設定します。

(4) 加算種別を選択します。

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

(6) 「更新」をクリックします。

● 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。

居宅介護支援事業者の参照と更新 [バージョン 17.02.12]

検索条件:
 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
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。		

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。

● 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。居宅事業者のケアマネジャーを登録することができます。メイン画面の[ケアマネジャー]をクリックして、ケアマネジャーの登録画面を表示します。

ケアマネジャーの参照と更新 [バージョン 14.04.07]

検索条件:

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	00000002	ハツテラ ハツエ	×寺 ×江	ケアプランサービス
2	00000000	ホシカワ ハツコ	☆川 ×子	ノエシス 居宅支援サービス
3	00000001	マルヤマ サンカク	○山 ▼子	ケアプランサービス

ケアマネジャー内容:

居宅介護支援事業者名: ケアプランサービス

介護支援専門員番号(8桁): 00000002

氏名(25文字): ×寺 ×江 退職日: 2014/05/15

フリガナ(半角カナ25文字): ハツテラ ハツエ

ケアマネジャー所属の事業所を選択します(必須)。

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

退職者の場合に退職日を入力します。

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

2006年4月改訂により追加された項目

ケアマネジャー内容の介護支援専門員番号は、登録しなくてもかまいません。

● 地域包括支援センターの登録

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

地域包括支援センター登録 [バージョン 14.04.07]

地域包括支援センター一覧: 対象年月 2014年05月

No.	事業者番号	事業者名	地域区分
1	1455555555	〇〇〇地域包括センター	3級地

支援センター詳細

事業者番号(半角数字10桁): 1455555555

事業者名(50文字): 〇〇〇地域包括センター

保険者番号(半角数字6桁): 141069

地域区分: 3級地

郵便番号(半角8文字ハイフン付): 240-0004

所在地(50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩間町

電話番号(半角文字ハイフン付):

FAX番号(半角文字ハイフン付):

利用保険者一覧

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

● 利用者(被保険者)の登録

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

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

氏名を入力します(必須)。氏名を入力すると自動でフリガナが表示されます。

生年月日を入力します(必須)。
情報 入力方法は下を参照してください

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

利用のなくなった利用者の場合に、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。

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

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

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

● 介護保険情報

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

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

介護保険 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
2 認定済	H25/01/01 ~ H26/12/31	1440000000	要介護4	30800/30800
3 認定済	H27/01/01 ~ H28/12/31	1440000000	要介護4	30806
*				

☒ 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): 1440000000 生活保護単独("H"で始まる被保険者番号)
 保険者番号(6桁): 141069 保険者一覧
 介護状態区分: 要介護4 限度単位数: 30806
 認定有効期間: 平成27/01/01 ~ 平成28/12/31
 居宅サービス期間: ~
 前回データの取得 介護保険情報の追加 介護保険情報の削除 介護保険情報

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

(2)保険者番号が入力します(必須)。保険者一覧ボタンで参照できます。

(3)介護状態区分を選択します(必須)。

(4)限度単位数を入力します(必須)。
通常は、介護状態区分を選択すると自動出力されます。(手入力も可能です)

(5)認定有効期間を入力します(必須)。

(6)中山間地域居住加算がつく場合にチェックします。(2009年4月より)

(7)介護保険情報を追加・変更・削除します。

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

介護保険 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
2 認定済	H25/01/01 ~ H26/12/31	1440000000	要介護4	30800/30800
3 認定済	H27/01/01 ~ H28/12/31	1440000000	要介護4	30806
*				

☒ 認定済 ☐ 申請中
 有効期限: 交付年月日: 認定年月日:
 被保険者番号(10桁): 生活保護単独("H"で始まる被保険者番号)
 保険者番号(6桁): 保険者一覧
 介護状態区分: 限度単位数:
 認定有効期間: ~
 居宅サービス期間: ~
 前回データの取得 介護保険情報の追加 介護保険情報の削除 介護保険情報

(1)空白行を選択すると、「前回データの取得」ボタンが有効になります。

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

(3)介護保険情報をセット後、押下します。

(4)最後に、「更新」ボタンを押下して、変更内容を更新します。

19480 ☒ 平成26年03月以前 ☐ 平成26年04月以降

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

● 給付率

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

(1)給付率ボタンをクリックします。
現在日付の給付率が表示されています。

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

(3)追加ボタンで給付率の履歴に追加します。

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

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

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

● 居宅介護情報

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

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

(1) ケアプラン作成者(事業者作成か自己作成)を選択してください、

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

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

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

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

(6) リストに追加する場合に押下します。

(7) すでに登録した居宅介護情報をリストから削除する場合に押下します。

(8) すでに登録した居宅介護情報を変更します。

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

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

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

● 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。

The screenshot shows the 'Public Fee Information' screen with the following components and callouts:

- (1) 公費種別を選択します。** Points to the '種別' (Type) dropdown menu.
- (2) 公費負担者番号を入力します。** Points to the '負担者番号' (Burden Number) input field.
- (3) 受給者番号を入力します。** Points to the '受給者番号' (Beneficiary Number) input field.
- (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。** Points to the '有効期間' (Valid Period) date range.
- (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。** Points to the '率' (Rate) input field.
- (6) 本人負担金がある場合のみ入力します。** Points to the '公費本人負担金額' (Public Fee Personal Burden Amount) input field.
- (7) 公費情報を追加・変更・削除します。** Points to the '公費情報の追加' (Add Public Fee Information) button.

The '公費情報履歴リスト' (Public Fee Information History List) table shows the following data:

	種別	負担者番号	受給者番号	率	有効期間
1	12:生活保護	12140000	1234567	100	H27/01/01 ~ H28/12/31
*					

Below the table, the 'ID: 1' details are shown:

- 公費種別: 12:生活保護
- 負担者番号(半角数字8桁): 12140000
- 受給者番号(半角数字7桁): 1234567
- 認定有効期間: 平成27/01/01 ~ 平成28/12/31
- 受給率(%): 100
- 公費本人負担金額: 0

At the bottom, there are buttons for '前回データの取得' (Get Previous Data), '公費情報の追加' (Add Public Fee Information), '公費情報の削除' (Delete Public Fee Information), and '公費情報の変更' (Change Public Fee Information).

※サービス事業者ごとに本人負担金額が異なる場合は、それぞれの本人負担金額を登録することができます。

「事業所別負担額設定」のボタンをクリックして登録します。登録すると、「事業所別負担額設定」ボタンが黄色くなります。

The dialog box is titled '公費利用負担額登録 [バージョン 18.10.26]'. It contains the following sections:

- 公費利用者負担額** (Public Fee User Burden Amount)
- 利用者負担額リスト** (User Burden Amount List):

	事業所番号	事業所名	負担額(円)
1	1400000000	〇〇〇介護サービス	1,800
2	1410000000	介護▲▲▲サービス	5,800
*			

Below the list, there are input fields for:

- サービス事業所番号: [Input Field]
- サービス事業所名: [Input Field]
- 利用者負担金額(円): [Input Field]

At the bottom, there are buttons for '追加' (Add), '削除' (Delete), and '変更' (Change). Below these buttons, a message states: '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です。' (If you change on this screen, you need to update on the user registration screen). At the very bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

● 負担段階

[負担段階]のタブをクリックすると下記の画面となります。[負担段階]は、特定入所者介護サービス費の請求に必要となります。

介護保険	居宅介護	公費	負担段階	助成軽減	家族情報	医師情報	その他
負担段階履歴リスト:							
	有効期間	負担段階	食費	ユニット 個	ユニット 準	従来型 個	多床室
1	H27/06 ~ H27/07	第1段階	****円	****円	****円	****円	
*							

有効期間: 平成27/06 ~ 平成27/07

負担段階: 第1段階

☐ 境界層措置 ※負担段階による負担限度額と異なる場合に負担限度額を個別入力

(1)有効期間を入力します。
履歴が1行の場合は期間の省略が可能です。

(2)負担段階を選択します。

(3)負担段階を追加・変更・削除します。

※ 登録のない期間は、第4段階と判断されますのでご注意ください。

※ 負担段階による負担限度額と異なる場合は、境界層措置にチェックをいれると、個別に金額を入力できます。

☒ 境界層措置 ※負担段階による負担限度額と異なる場合に負担限度額を個別入力できます

<input checked="" type="checkbox"/> 食費	390 円	<input type="checkbox"/> ユニット 型個室		円	<input type="checkbox"/> 従来型個室		円
		<input type="checkbox"/> ユニット 型準個室		円	<input type="checkbox"/> 多床室		円

● 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。

介護保険	居宅介護	公費	負担段階	助成軽減	家族情報	医師情報	その他
助成軽減履歴リスト:							
	助成軽減の種類	有効期間	受給/軽減				
1	地域特別助成(介護サービス)	H27/01/01 ~ H27/12/31					
*							
助成軽減の種類: <input type="text" value="地域特別助成(介護サービス)"/> 計算方法: <input type="text" value="総費用額から計算"/> 有効期間: <input type="text" value="平成27/01/01"/> ~ <input type="text" value="平成27/12/31"/> ●※計算方法は市町村に確認して 受給率(%): <input type="text" value="95.0"/> ※受給率範囲:91 ~ 100 <input type="button" value="計算式"/>							
助成適用サービス <input type="checkbox"/> サービス指定有 <input type="checkbox"/> 11訪問 <input type="checkbox"/> 12訪入 <input type="checkbox"/> 13訪看 <input type="checkbox"/> 14訪リ <input type="checkbox"/> 15通所 <input type="checkbox"/> 16通リ <input type="checkbox"/> 17福具 <input type="checkbox"/> 21ショート <input type="checkbox"/> 31 <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 <input type="checkbox"/> 77複合 <input type="checkbox"/> 79複短 <input type="checkbox"/> 82認共 <input type="checkbox"/> 98認短 <input type="checkbox"/> A5通み							
<input type="button" value="助成軽減の追加"/> <input type="button" value="助成軽減の削除"/> <input type="button" value="助成軽減の変更"/>							

(1)助成軽減の種別を選択します。

(2)助成の有効期間を指定します。

(3)軽減率を保険給付率基準で設定します。

(4)助成軽減率情報を追加・変更・削除します。

● 家族(緊急連絡先)情報

[家族情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。

介護保険	居宅介護	公費	負担段階	助成軽減	家族情報	医師情報	その他
緊急連絡先リスト:							
	請求書送付先	氏名	続柄	TEL	携帯		
1		羽△ ○雄	長男				
*							
緊急連絡先: <input type="checkbox"/> 請求書等送付先 ● <input checked="" type="checkbox"/> 緊急連絡先 ●							
氏名(25文字): <input type="text" value="羽△ ○雄"/> 歳 性別: <input type="text" value="長男"/> 続柄: <input type="text" value="長男"/> フリガナ(半角カナ25文字): <input type="text" value="ハサンカク マルオ"/> 郵便番号(半角8文字): <input type="text"/> 住所(50文字): <input type="text"/> TEL(半角12文字ハイフン付): <input type="text"/> 携帯TEL(半角13文字): <input type="text"/>							
<input type="button" value="前へ移動"/> <input type="button" value="後へ移動"/> <input type="button" value="緊急連絡先の追加"/> <input type="button" value="緊急連絡先の削除"/> <input type="button" value="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。

利用者領収書に医療費控除額を記載するかどうかを登録します。

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

● 被保険者番号検索機能

被保険者番号を指定して、利用者を検索することが出来ます。

被保険者番号で検索:

<input type="text"/>	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:	<input type="text" value="2011/01/31"/>	中止理由:	<input type="text" value="その他"/>
新規追加	削除	更新	クリア

終了日と中止理由を登録して、更新ボタンをクリックします。

(削除ボタンをクリックすると、下記メッセージが表示され、自動で中止者に移動します。)



注 意

中止者に設定しても、終了日が当月の間は、全員と中止者の両方に表示されます。

全員	中止者
----	-----

● 利用者印刷

一覽印刷 個人印刷 オプション印刷

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

利用者の一覧印刷が出来ます。下記参照

利用者の個人印刷が出来ます。
他事業者への連絡などに使用します。

利用者一覧印刷 [バージョン 17.02.12]

対象年月: 年 月

絞り込み選択

☒ 利用者全員 ☐ 誕生日で絞り込み 月

☐ ケアマネージャー別 × 寺 × 江 ケアマネジャー一覧

☐ 居宅介護支援事業者別 支援事業者一覧

☐ サービス事業者別 サービス事業者一覧

☐ 中止利用者 ☐ 中止者を除外

☐ 保険外利用者 ☐ 中止者を除外

帳票形式

☒ 従来タイプ ☐ 医療情報も含

並び順

☒ あいうえお順

☐ ID順

☐ 認定切れ日順

検索終了日:

☐ 保険者順

☐ 介護度順

表示の選択

☒ 印刷プレビューON

☐ 印刷プレビューOFF

☐ エクセル表示

印刷 キャンセル

オブション印刷 [バージョン 17.04.05]

対象年月: 2017年03月

- 提供票チェック表(サービス事業者用)
- 緊急連絡先一覧
- 医師一覧
- **被保険者証期限切れ一覧**

対象年月からの月数 2 ヶ月
※チェックする範囲(月数)を指定します。

- 介護保険給付率一覧

☒ 給付率90%の利用者を除外

表示の選択

- **印刷プレビューON**
- 印刷プレビューOFF
- エクセル表示

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

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

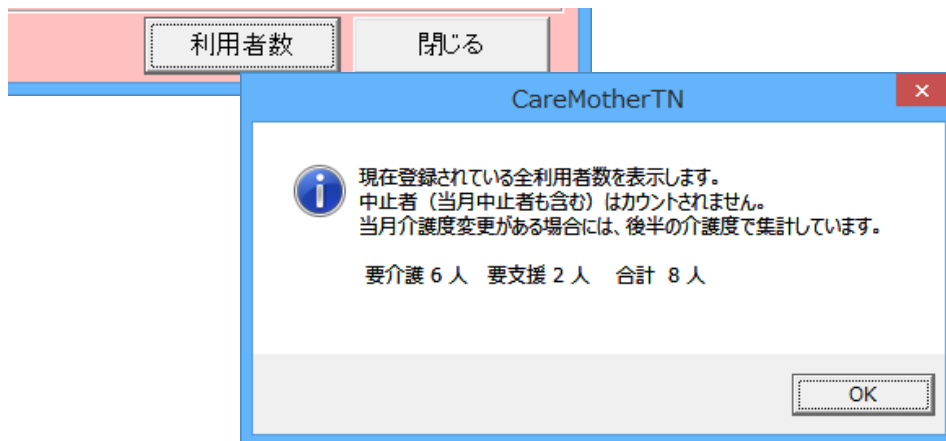
利用者一覧(全利用者あいうえお順)

2013/7/23

[illegible]

- 利用者数の表示

現在登録されている利用者数を確認できます。



● 医師情報の登録

医療機関と医師の登録を行います。

医療機関情報を入力して、追加ボタンをクリックします。

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

医療情報登録 [バージョン 17.02.14]

医療機関 検索条件
ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 全て

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

医療機関情報

医療機関名(50文字) 横浜□□□□病院

医療機関名カナ ヨコハマシカケビョウイン

〒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 マルタセセイ

診療科名(30文字) 内科

TEL番号 045-999-9999 “-”を入れて下さい

FAX番号 “-”を入れて下さい

備考(200文字)

追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 医師選択 戻る

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

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

■ アセスメント・ケアプラン

この章では、主にプラン作成の機能について記述してあります。

- アセスメントの作成
- サービス計画書の作成
- カンファレンスの作成
- 週間ケアプランの作成
- 個別機能訓練計画書の作成
- 部屋割り登録
- 利用状況一覧の作成
- 月間ケアプランの作成
- 保険外サービスの登録
- サンプル帳票

◎ アセスメント・ケアプランの各画面に入るには

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

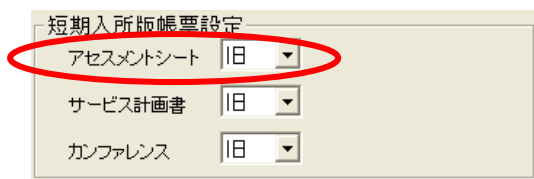
The screenshot shows the CareMotherTN software interface. The main menu on the left includes 'アセスメント・ケアプラン' (Assessment and Care Plan), which is highlighted with a red circle. The 'アセスメント' (Assessment) menu is open, showing options like 'サービス計画書 (1表)', 'サービス計画書 (2表)', '週間ケアプラン (3表)', and '個別機能訓練計画書'. A yellow callout box points to the 'アセスメント' menu with the text: '50 音順で絞込検索が行えます。' (You can perform a filtered search by 50-sound order). Another yellow callout box points to the '利用者一覧' (User List) table with the text: '作成したい利用者をクリックしてから選択ボタンを押下します。または、利用者の行をダブルクリックしても選択できます。' (Click the user you want to create, then press the selection button. Alternatively, you can also select by double-clicking the user's row). The '利用者一覧' table lists users with columns for ID, Insurance Number, Name, Surname, and Care Status.

ID	被保険者番号	被保険者名	フリガナ	介護状態区分
1	0004	加▽ 太■	カサカク タカカ	要介護4
2	0005	片△ ▼子	カサカク サンカコ	要介護5
3	0002	加☆ ○子	カホシ マルコ	要介護2
4	0011	吉○ □郎	コマル シカク	要介護3
5	0007	■中 ○男	シカナ マルオ	要支援2
6	0000	羽△ ■作	ハサカク シカク	要介護3
		マルハヤシ タシカ	マルハヤシ タシカ	要介護4
		ワサカク トシカ	ワサカク トシカ	要支援2

● アセスメントの作成

アセスメントを作成するための支援ツールです。

アセスメントの作成方式は、メンテナンスの帳票設定で設定します。



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

◎ アセスメント「旧」を選択した場合

画面入力方式でアセスメントを作成します。次ページを参照してください。

◎ アセスメント「新」を選択した場合

短期入所生活介護用のアセスメントをエクセル入力方式で作成します。詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

◎ 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。

The screenshot shows the 'Assessment Creation' screen. Callout (1) points to the '利用者情報' (User Information) section at the top. Callout (2) points to the '緊急連絡先' (Emergency Contact) section. Callout (3) points to the '利用者情報' section. Callout (4) points to the 'フェースシート (1)' (Face Sheet 1) section. Callout (5) points to the '家族構成' (Family Structure) section. Callout (6) points to the '作成履歴' (Creation History) section. Callout (7) points to the '印刷' (Print) button.

(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

The screenshot shows the 'Family Structure' input screen. Callout (1) points to the '家族構成' (Family Structure) section. Callout (2) points to the 'フェースシートの特記事項' (Special Notes for Face Sheet) section.

(1)家族構成について入力もしくは選択します。

氏名(入力)
性別(選択)
続柄(入力もしくは選択)
同同居(選択)
職業(入力もしくは選択)
関係区分(選択)
連絡先郵便番号(入力)
連絡先住所(入力)
連絡先 TEL(入力)
特記事項(入力)

(2)フェースシートに関わる特記事項を 255 文字以内で入力します。

◎ 「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"/> 検索	<input type="text"/> 検索	<input type="text"/> 検索	<input type="text"/> 検索
病名	糖尿病			
発症年月日	2010/12/01 CAL	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	CAL	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	検索
薬の種類(薬剤名)	レオスパラギン酸Ca錠200mg「トワ」			
分量(小数点2位)				
用法				
用量	10 日分			
記録日	CAL	CAL	CAL	CAL
相談、処方を受けている薬局				TEL <input type="text"/>

家族構成 既往症等 服薬情報 被保険者情報 身体状況 医療処置

服薬情報について入力もしくは選択します。

薬剤コード(選択)

薬の種類(入力もしくは選択)

分量(入力)

用法(入力)

用量 (入力、選択)

記録日(入力もしくは選択)

現在相談を受けている薬局があれば薬局名・連絡先 TEL を入力します。

◎ 「被保険者情報」入力画面説明

フェースシート (3)

■被保険者・要介護度情報

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

家族構成 既往症等 被保険者情報 身体状況 医療処置

以下の項目は、選択します。

高額利用者負担

要介護認定※

身障手帳の有無

療育手帳の有無

精神障害者保健福祉手帳の有無

障害福祉サービス受給者証の有無

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

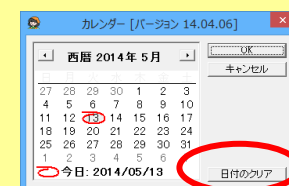
認定日・交付年月・判定年月日については、直接入力するか、カレンダーから日付を選択します。

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

■障害等の部位

△=障害部位
×=欠損部位
●=褥瘡部位

クリア

【前面】 【背面】

家族構成 既往症等 被保険者情報 身体状況 医療処置

身体上の障害部位、欠損部位、じょうそう部位をマークすることができます。
右ボタンをクリック後、人体図の任意の場所をクリックすることでマーキングできます。また、クリアボタンにより全てのマークがクリアされます。

身体状況について入力もしくは選択します。

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

◎ 「医療処置」入力画面説明

健康状態 (2)

■医療処置

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

■健康状態の特記事項

徘徊に注意する

家族構成 既往症等 被保険者情報 身体状況 医療処置

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

健康状態の特記事項を 255 文字以内で入力します。

◎ 「履歴」について

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

家族構成 既往症

作成日 2010年01月22日 カレンダー

2010年01月22日
2009年12月21日
2009年11月22日

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

作成日 2010年01月22日 カレンダー

カレンダー [バージョン 14.04.06]

西暦 2014年 5月

27 28 29 30 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
1 2 3 4 5 6 7
今日: 2014/05/13

OK キャンセル

◎ 印刷方法

以下の二種類の帳票として印刷することが出来ます。

フェースシート・・・利用者情報・家族構成・既往症等・被保険者情報

健康状態・・・身体状況・医療処置

The screenshot shows the '印刷一覧 [バージョン 14.04.06]' dialog box. It contains a table with columns '印刷' (Print) and '帳票名' (Form Name). Two rows are listed: 'フェースシート' (Face Sheet) and 'ADL・健康状態' (ADL・Health Status), both with checked boxes in the '印刷' column. Below the table are buttons for '全選択' (Select All) and '全解除' (Deselect All). Under '印刷オプション' (Print Options), there are three radio buttons: '印刷プレビューON' (selected), '印刷プレビューOFF', and 'エクセル表示' (Excel Display). At the bottom right are '印刷' (Print) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Callouts provide instructions: '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' (Clicking the print button for assessment displays the print list); '印刷する帳票を選択します(複数選択可)' (Select the forms to print (multiple selection possible)); '印刷ボタンで印刷もしくは Excel 起動を開始します' (Click the print button to start printing or Excel); and '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' (Select the display method for printing or Excel startup. If '印刷プレビューON' or 'エクセル表示' is selected, please print from the Excel function).

◎ 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。

The screenshot shows the '身体状況' (Physical Status) tab in the '医療処置' (Medical Treatment) section. The '保存' (Save) button is highlighted with a red circle.

◎ 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。

The screenshot shows the '身体状況' (Physical Status) tab in the '医療処置' (Medical Treatment) section. The '削除' (Delete) button is highlighted with a red circle.

● サービス計画書の作成

サービス計画書を作成するための支援ツールです。

標準の施設サービス計画書または、短期入所生活介護用サービス計画書が作成できます。

◎ 施設サービス計画書

画面入力方式とエクセル入力方式が選択できます。

★画面入力方式

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

★エクセル入力方式

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

詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

◎ 短期入所生活介護用サービス計画書

短期入所生活介護用サービス計画書をエクセル入力方式で作成します。詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

(1) サービス計画書の編集

① サービス計画書(1)

入力する利用者を選択することができます。

サービス計画書(1)(2)の入力を切り替えます。

サービス計画書 (1) [バージョン 15.01.18]

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

画面サイズ 小 大 W

サービス計画書(1) サービス計画書(2) 週間サービス計画表

作成日 平成27/02/02 GAL

サービス計画作成(変更)日 平成27/02/02 初回 紹介 継続 認定済 申請中

計画作成者 木 子 初回サービス計画作成日 平成27/02/02 GAL

利用者及び家族の生活に対する意向

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定

総合的な援助の方針

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

作成履歴 2015年02月02日 作成日変更 履歴削除

利用者承認 第1表にのみ印刷 第2表、第3表にも印刷

エクセル方式帳票へコピー 印刷 保存 閉じる

週間ケアプラン作成画面を表示します。

② サービス計画書(2)

サービス計画書 (2) [バージョン 15.01.18]

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

画面サイズ 小 大 W

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

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

作成履歴 2015年02月02日 作成日変更 履歴削除

利用者承認 第1表にのみ印刷 第2表、第3表にも印刷

エクセル方式帳票へコピー 印刷 保存 閉じる

行を入れ替えます。

行を挿入・削除します。

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

前述のエクセル帳票方式の帳票に入力データを流し込むことができます。

● 期間の更新機能

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

利用者の最新の介護保険情報から表示されます。

期間の更新方法を変更する場合に使用します。

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

● 定型文の登録と参照機能

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

直接入力後、保存します。

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

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

反映したい行を選択します。

選択した行の定型文が反映されます。

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	援助目標		援助内容					
	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	※1	サービス種別	※2
室内の移動と歩行のため、自力での入浴が難しいが、できれば自宅で入浴したい。								

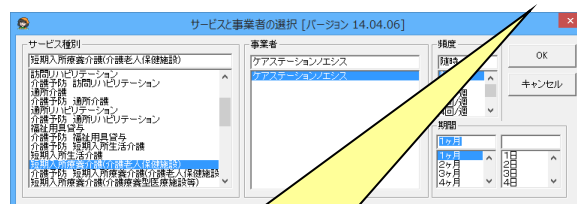
● サービス種別および事業者等の入力方法

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

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

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

マスタの内容が出力されます。



サービス種別・事業者等を選択(文字入力も可)。

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

● セルの結合（罫線の削除）

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

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

定型文の選択

サービスと事業者の選択

次の行と結合

結合解除

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

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

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

さらに結合する場合は結合されたセルで同じことを行います。

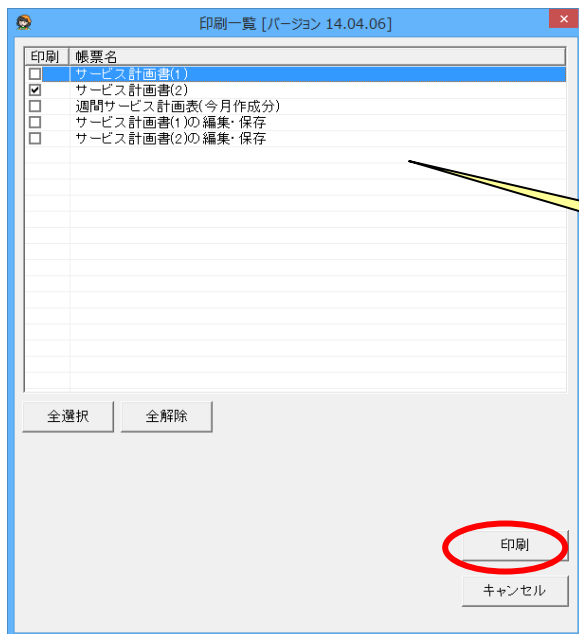
解除する場合は、結合元のセルで「結合解除」を選択します。

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

(2) サービス計画書の出力

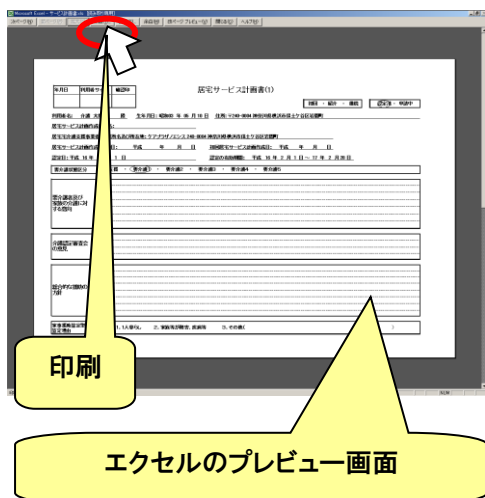
サービス計画書画面で [印刷] ボタンをクリックします。

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



出力したい帳票を選択します
(複数可)

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



● カンファレンスの作成

カンファレンスを作成するための支援ツールです。

標準のカンファレンスまたは、短期入所生活介護用カンファレンスが作成できます。

◎ カンファレンス

画面入力方式とエクセル入力方式が選択できます。

★画面入力方式

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

★エクセル入力方式

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

詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

◎ 短期入所生活介護用カンファレンス

短期入所生活介護用カンファレンスをエクセル入力方式で作成します。詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

(1) カンファレンスの編集

① サービス担当者に対する照会(依頼)内容

入力する利用者を選択することができます。

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

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

照会先事業者を選択します。(全角 255 文字入力可、半角不可)。

照会内容を入力します。(全角 255 文字入可、半角不可)

回答年月日を入力します。

回答者名を入力します。(全角 255 文字入可、半角不可)

回答内容を入力します。(全角 255 文字入可、半角不可)

照会日付を入力します。

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

クリア 履歴削除 作成履歴 2015年02月02日 作成日変更

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

エクセル方式帳票へコピー 印刷 閉じる

前述のエクセル帳票方式の帳票に入力データを流し込むことができます。

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

②サービス担当者会議の要点

カンファレンス [バージョン 15.01.18]

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

開催日	開催場所	開催時間	開催回数

会議出席者 所属(職種) 氏 名

検討した項目

検討内容

結論

残された課題
(次回開催時期)

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

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

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

クリア 履歴削除 作成履歴 2015年02月02日 作成日変更

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

エクセル方式帳票へコピー 印刷 閉じる

前述のエクセル帳票方式の帳票に入力データを流し込むことができます。

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

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

印刷する範囲を選択します。

- ①2 つ選択でその範囲
- ②1 つ選択で選択された行から最終行まで
- ③選択しない場合は全行を印刷対象とします。(印刷対象にチェックがつきます)

コンボボックスの項目は、選択または任意文字を入力が可能です。

内容・補足は、複数行の入力も可能です。

最終行を追加します。

前述のエクセル帳票方式の帳票に入力データを流し込むことができます。

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

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

[illegible]

【既存の方式】

[illegible]

【オリジナル(画面の項目を全て出力する)方式】

④モニタリング

カンファレンス [バージョン 15.01.18]

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

評価日 2015/02/02

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

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

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

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

エクセル方式帳票へコピー 印刷 閉じる

評価日は作成した日が表示されています。
変更することも可能です。

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

前述のエクセル帳票方式の帳票に入力データを流し込むことができます。

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

(2) カンファレンス帳票の出力

カンファレンス画面で [印刷] ボタンをクリックします。

現在表示中の内容に対応する帳票が印刷できます。

サービス担当者に対する照会

サービス担当者会議の要点

施設介護支援経過

モニタリング

◎ 個別機能訓練計画書の作成

個別機能訓練計画書をエクセル入力方式で作成します。詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

● エクセル帳票の作成

利用者単位で、エクセル帳票を作成するための画面です。

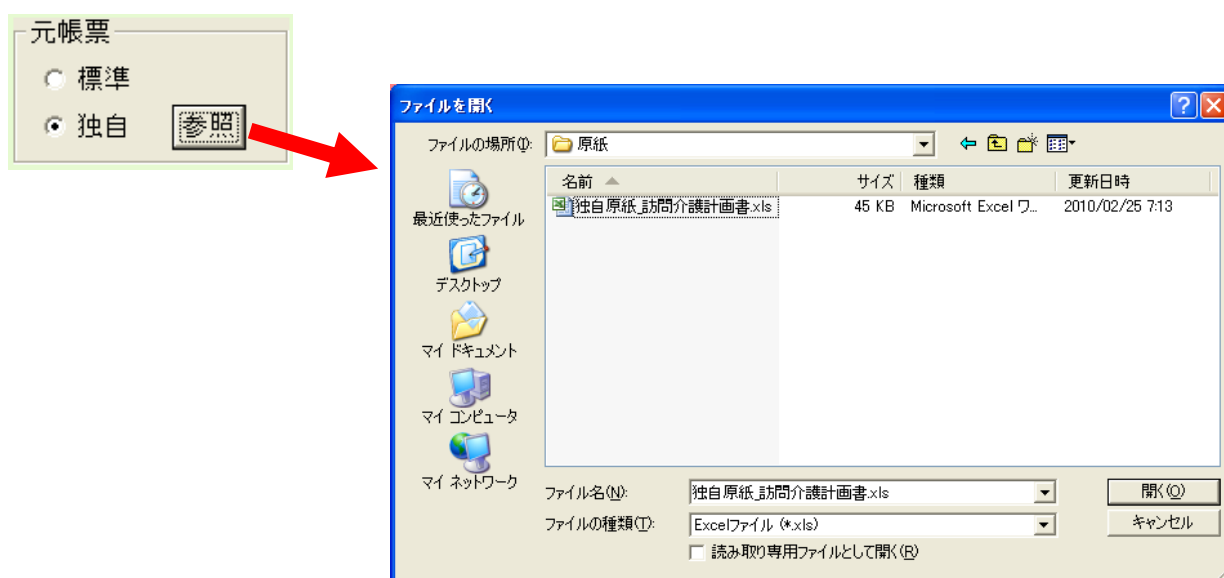
現在、サービス計画書・カンファレンスに対応しています。(画面はサービス計画書の例です。)

(1) 帳票の作成方法

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

(2) 独自帳票の利用方法

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



※ 複数台でケアマザーをお使いの場合は、各パソコンで設定が必要です。

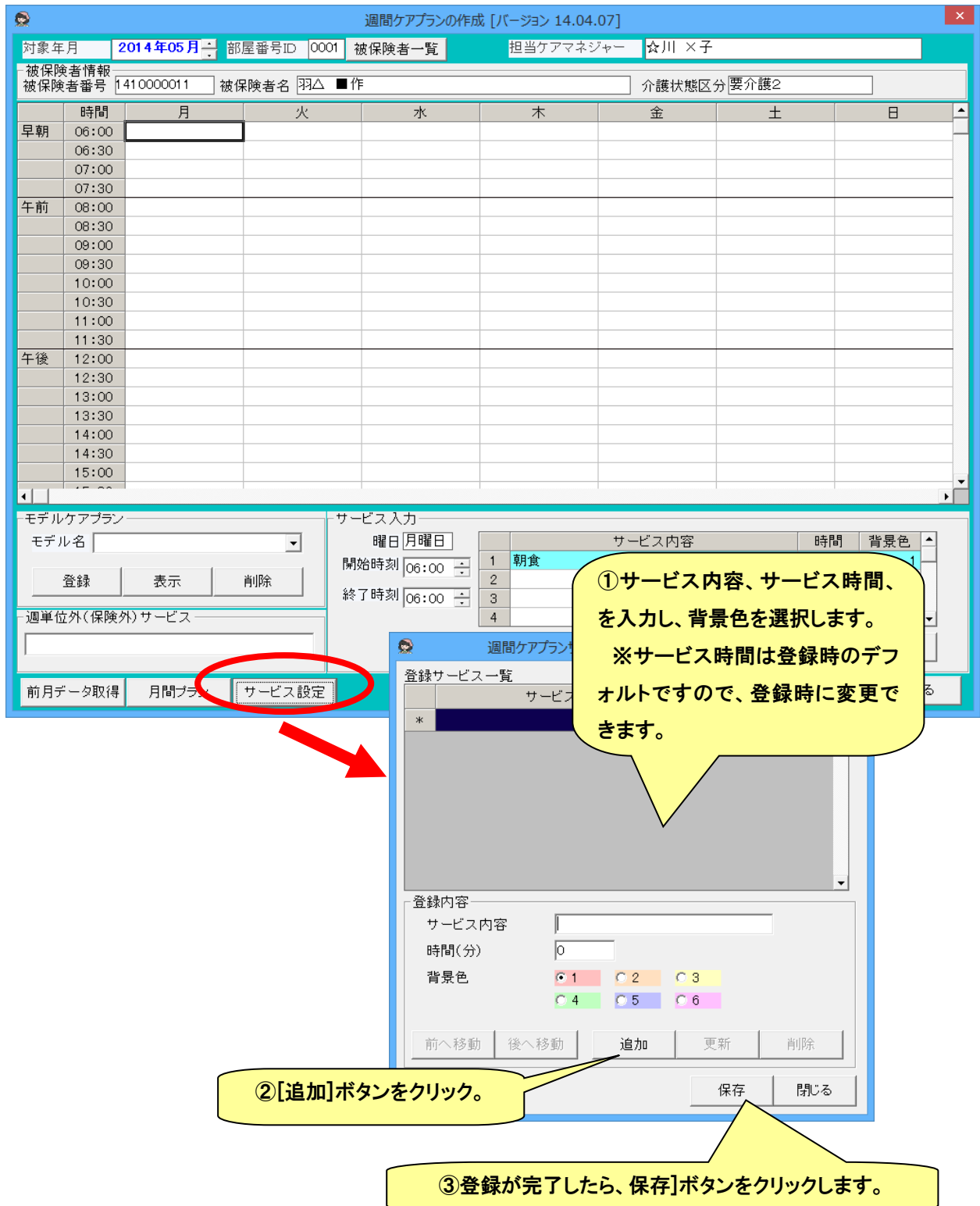
● 週間ケアプランの作成

週間サービス計画書を作成するための支援ツールです。

(1) 週間ケアプランサービス登録

短期入所事業者版の週間ケアプランでは、自由に週間ケアプランを作成してもらうため、サービス内容は事業者様で登録していただきます。

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



週間ケアプランの作成 [バージョン 14.04.07]

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

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

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

モデルケアプラン
モデル名: [選択] | 登録 | 表示 | 削除

週単位外(保険外)サービス
[入力欄]

前月データ取得 | 月間プラン | **サービス設定**

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

	サービス内容	時間	背景色
1	朝食		1
2			
3			
4			

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

登録サービス一覧
* [サービス内容] [時間] [背景色]

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

前へ移動 | 後へ移動 | **追加** | 更新 | 削除 | 保存 | 閉じる

② [追加]ボタンをクリック。

③ 登録が完了したら、保存]ボタンをクリックします。

(2) 週間ケアプランの基本的な作成方法

週間ケアプランの基本的な作成手順は以下のとおりです。

例)月曜日 8:00 に朝食(30 分)を設定する場合。

①対象年月を選択します。

週間ケアプランの作成 [バージョン 14.04.07]

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

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

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

②サービス開始曜日/時間を右クリック(黒太枠が出ます)。

③サービス内容を選択。

④サービス終了時間を選択。

⑤[追加]ボタンをクリック。

モデルケアプラン
モデル名: [選択] [登録] [表示] [削除]

週単位外(保険外)サービス: [検索]

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

サービス内	時間	背景色
朝食	0	1
	2	
	3	
	4	

[追加] [変更] [削除] [全削除]

前月データ取得 月間プラン サービス設定 印刷 保存 閉じる



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

⑥対象サービス名が表示されます

週単位以外のサービスを自由に入力することができます。

保険外の週単位以外のサービスを手入力します。

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

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

①追加したい時間帯をクリックします。
(黒太線が現れます)

趣味

③追加したいサービスを選択します。

サービス入
曜日 **火曜日**

開始時刻 **13:30**

終了時刻 **13:30**

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

追加 変更 削除 全削除

④[追加]ボタンをクリックします。

趣味
散步

⑤サービスを併設定することが出来ました。

(5) サービスの変更または削除

サービスを変更または削除する場合は、そのサービスを選択して行います。

週間ケアプランの作成 [バージョン 14.04.07]

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

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

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

①変更または削除したいサービスを左クリックします。

モデルケアプラン
モデル名: [選択] 登録 表示 削除

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

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

追加 変更 削除 全削除

前月データ取得 月間プラン サービス設定 印刷 保存 閉じる

②変更または削除ボタンをクリックします。

(6) 右クリックメニューの利用

登録したサービスをコピーして貼り付けや、一括削除などができます。

週間ケアプランの作成 [バージョン 14.04.07]

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

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

右クリックするとメニューが表示されます。

メニュー項目:
 コピー
 削除
 ブロックコピー
 ブロック削除
 曜日コピー
 曜日削除
 貼り付け

モデルケアプラン
モデル名: [選択] 登録 表示 削除

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

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

追加 変更 削除 全削除

前月データ取得 月間プラン サービス設定 印刷 保存 閉じる

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

(7) モデルケアプランの利用

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

週間ケアプランの作成 [バージョン 14.04.07]

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

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

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

①ベースとなる週間ケアプランを作成します。

②モデル名を入力します。

モデルケアプラン
モデル名: 基本プラン1
登録 表示 削除

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

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

追加 変更 削除 全削除

前月データ取り込み 月間プラン サービス設定 印刷 保存 閉じる

③登録します。

モデルケアプラン

モデル名: 基本プラン2
基本プラン1
基本プラン2

登録 表示 削除

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

⑤表示を行うと、登録したモデルケアプランが表示されます。

(8) 前月のデータ利用

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

(9) 週間ケアプランの印刷

作成したケアプランを、印刷することが可能です。

- ケアプラン印刷:[印刷]をクリックすると、週間ケアプランを印刷します。

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

● 部屋割り登録

部屋及びベッドに利用者を割り当てる機能です。部屋の空き状況を見ながら利用者を受け入れ可能かを確認することができます。また、部屋割りのデータから利用状況を作成し、利用状況のデータから月間ケアプランを作成と、一連の作業が簡単に行えます。

(1) 部屋登録

部屋割り機能を利用するために、先に部屋を登録します。

部屋／ベッド一覧:

	部屋識別名	部屋の種類	ベッド数	ベッド	備考
1	A1 01	多床室	4	1	
2				2	
3				3	
4				4	
5	A1 02	従来型個室	1		
6	A1 03	従来型個室	1		
7	A1 04	多床室	4	1	
8				2	
9				3	
10				4	
11	A1 05	多床室	4	1	
12				2	
13				3	
14				4	
15	A1 06	多床室	4	1	
16				2	

部屋・ベッドの情報

部屋識別名(10文字)

部屋の種類

ベッド数(定員) 採番方法 ☒ 123... ☐ ABC...

備考(100文字)

部屋割り設定情報

標準入所時間 標準退所時間

部屋の情報を入力して追加します。
多床室のベッド名はベッド数に合わせて自動で採番されます。

部屋割り登録画面で入所時間と退所時間は自由に入力できますが、デフォルトで表示したい入所時間と退所時間を登録します。

(2) 新規に部屋割りを行う

利用状況の登録手順は以下のとおりです。

部屋割り登録 [バージョン 14.09.16]

対象年月 2014年09月 利用者一覧非表示へ

被保険者名	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)
* 加▽ 太■												

部屋／ベッド	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)
1 A1 01	1											
2	2											
3	3											
4	4											
5 A1 02												
6 A1 03												
7 A1 04	1											
8	2											
9	3											
10												
11 A1 05												

① 利用者を選択します。

② 登録したい部屋で登録したい日をドラッグして選択するか、下の入力欄で入所日時・退所日時を入力し、部屋・ベッドを選択します。

部屋割り登録
 被保険者名 加▽ 太■ 被保険者一覧 利用日 ☐ 継続 2014/09/02 00:00 ~ ☐ 継続 2014/09/10 00:00
 部屋識別名 A1 01 ベッド 1 追加 変更 削除 全削除

③ 追加ボタンをクリックして登録します。

部屋割り登録 [バージョン 14.09.16]

対象年月 2014年09月 利用者一覧非表示へ

被保険者名	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)
1 加▽ 太■												
* 加▽ 太■												

部屋／ベッド	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)
1 A1 01	1	加▽ 太■										
2	2											
3	3											
4	4											
5 A1 02												
6 A1 03												
7 A1 04	1											
8	2											
9	3											
10	4											
11 A1 05	1											

追加した利用者が表示されます。

割り当てた日数分色がついて利用者名が表示されます。
(男性は水色、女性はピンク色)

部屋割り登録
 被保険者名 加▽ 太■ 被保険者一覧 利用日 ☐ 継続 2014/09/02 00:00 ~ ☐ 継続 2014/09/10 00:00
 部屋識別名 A1 01 ベッド 1 追加 変更 削除 全削除

利用状況 前月継続取得 部屋登録 空き部屋検索 利用者登録 印刷 保存 閉じる

(3) 利用状況から部屋割りを行う

利用状況を先に登録してある場合の登録手順は以下のとおりです。

部屋割り登録 [バージョン 14.09.16]

対象年月 2014年09月 利用者一覧非表示へ

被保険者名	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)
1 加▽ 太■		多	多	多	多	多	多	多	多	多		
2 片△ ▼子	多	多	多	多	多	多	多	多	多	多		
3 加☆ ○子	多	多	多	多	多	多	多	多	多	多		
4 ■中 ○男		多	多	多	多	多	多					

①色のついていない利用者は部屋が未登録ですので、クリックすると利用者とクリックした日から利用終了日までが自動で選択されます。

部屋/ベッド	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)
1 A1 01	1											
2	2											
3	3											
4	4	加☆ ○子										
5 A1 02												
6 A1 03												
7 A1 04	1											
8	2											
9	3											
10	4											
11 A1 05	1											

②空き状況を確認しながら登録したい部屋の行を選択します。

部屋割り登録
 被保険者名 片△ ▼子 被保険者一覧 利用日 2014/09/01 00:00 ~ 2014/09/05 00:00
 部屋識別名 A1 01 ベッド 3 追加 変更 削除 全削除

③追加ボタンをクリックして登録します。

部屋割り登録 [バージョン 14.09.16]

対象年月 2014年09月 利用者一覧非表示へ

被保険者名	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)
1 加▽ 太■		多	多	多	多	多	多	多	多	多		
2 片△ ▼子	多	多	多	多								
3 加☆ ○子	多	多	多	多	多	多	多	多	多	多		
4 ■中 ○男		多	多	多	多	多	多					

割り当てた日は色がついて表示されます。

部屋/ベッド	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)
1 A1 01	1											
2	2											
3	3	片△ ▼子										
4	4	加☆										
5 A1 02												
6 A1 03												
7 A1 04												
8												
9	3											
10	4											
11 A1 05	1											

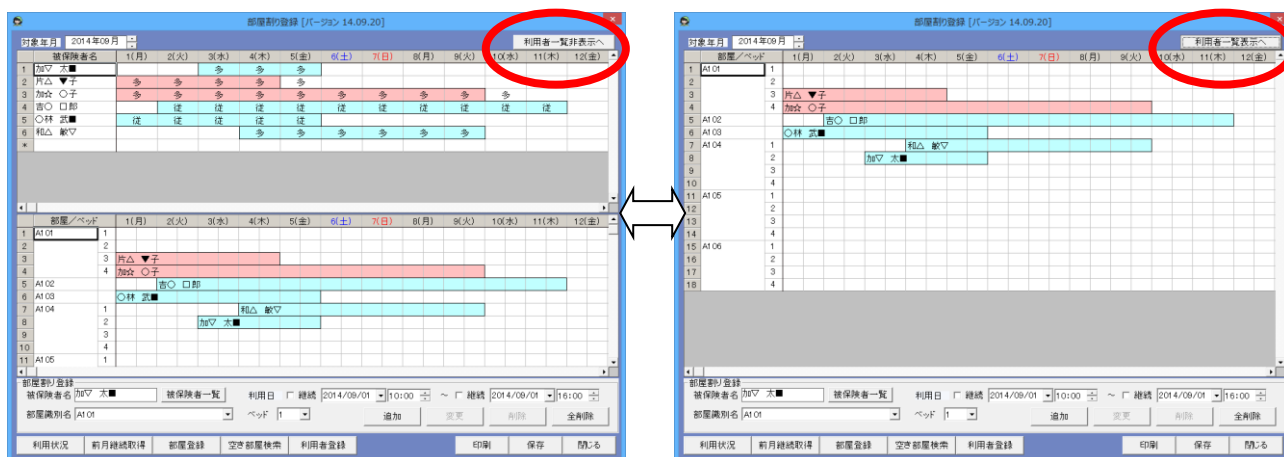
部屋に割り当てた日数分色がついて利用者名が表示されます。

部屋割り登録
 被保険者名 片△ ▼子 被保険者一覧 利用日 2014/09/01 00:00 ~ 2014/09/05 00:00
 部屋識別名 A1 01 ベッド 3 追加 変更 削除 全削除

利用状況 前月継続取得 部屋登録 空き部屋検索 利用者登録 印刷 保存 閉じる

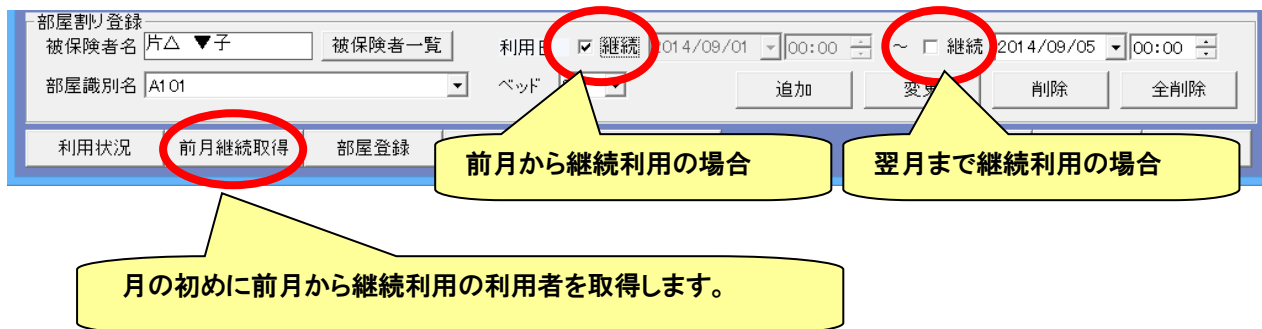
(4) 画面の表示方法の変更

利用者一覧を隠して部屋割りの情報をたくさん表示したい場合は、画面の表示方法を変更することができます。画面右上のボタンで表示の切り替えが可能となり、次からはこの状態で表示されます。



(5) 月を跨いで利用のある利用者の登録

前月から継続利用の場合、または、翌月まで継続利用の場合は、継続にチェックをつけます。



(6) 空き部屋検索

期間を指定して、空き状況を検索する場合に使用します。

① 検索条件を指定して検索ボタンをクリックします。

部屋/ベッド	1(火)	2(水)	3(木)	4(金)	5(土)	6(日)	7(月)	8(火)	9(水)	10(木)	11(金)	12(土)
1 A101												
2 A101												
3 A101												
4 A101												
5 A102												
6 A103												
7 A104												
8 A104												
9 A104												
10 A104												
11 A105												
12 A105												
13 A105												
14 A105												
15 A106												
16 A106												
17 A106												
18 A106												

※月を跨いで検索することはできますが、部屋割り登録画面は月単位で登録になるので、別々に登録してください。

● 利用状況一覧

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

(1) 利用状況を登録する

利用状況の登録手順は以下のとおりです。

①対象年月を選択します。

②利用者を選択し、入所の詳細を設定します。

③追加ボタンをクリックして登録します。

対象年月: 2014年09月

利用者数: 0人

被保険者名	回数	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
*																															

被保険者名: 被保険者一覧

追加 変更 行削除 全削除

	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	回数
予定																															
実績																															
居室																															
朝食																															
昼食																															
夕食																															

居室: 従:従来型個室 多床室の適用理由:

月間一括読込 月間一括反映 前月データ取得 部屋割り登録 部屋割り一括取得 一覧印刷 保存 閉じる

月間プラン読込 月間プラン反映 月間プラン表示 部屋割り取得

④全ての利用者の設定後、保存を行います。

● 詳細入力欄

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

居室: 従:従来型個室 多床室の適用理由:

- 空白のセルをクリックすると1が立ちます。もう一度クリックすると空白に戻ります。

居室の行は、クリックすると現在選択されている居室が表示されます。

- 「予定」の文字をクリックすると、全ての日に1が立ちます。
- 「実績」の文字をクリックすると、予定を実績に反映します。
- 「居室」の文字をクリックすると、実績または予定に合わせて、現在選択されている居室を設定します。
- 「朝食」「昼食」「夕食」の文字をクリックすると、実績または予定に合わせて、食事状況を設定します。
- 「予定」から「夕食」まで、入力済みの状態でクリックすると、その行をクリアできます。
- 居室を途中から変更する場合は、「居室」の選択を変更してから、変更される日をクリックしていきます。

(2) 部屋割りから取得する

部屋割り取得を行うと、部屋割り登録から利用状況データを作成することが出来ます。

利用状況一覧 [バージョン 14.09.20]

対象年月: 2014年09月 利用者数: 6人

利用者一覧		居室・食事情報																														
被保険者名	回数	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	
1 加▽ 太■	3			1	1	1																										
2 片△ ▼子	5	1	1	1	1	1																										
3 加☆ ○子	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																				
4 吉○ □郎	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			
5 ○林 武■	5	1	1	1	1	1																										
6 和△ 敏▽	6				1	1	1	1	1	1																						
*																																

被保険者名: 加☆ ○子 被保険者一覧 追加 変更 削除

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	回
予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																				10
実績																														
居室	多	多	多	多	多	多	多	多	多	多																				10
朝食	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																				9
昼食	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																				9
夕食	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																				9

居室: 多:多床室 多床室の適用理由

月間一括読込 月間一括反映 前月データ取得 部屋割り登録 部屋割り一括取得 一覧印刷 保存 閉じる

現在表示されている利用者のみ取得します。

※利用者一覧に反映したい場合は、「追加」または「変更」が必要です。

部屋割り登録されている全ての利用者で利用状況を更新します。

予定と居室及び食事の状況が更新されます。

入所日と退所日の食事の時間は入所時間・退所時間と短期入所生活介護サービス設定画面の各食事時間と比較して設定されます。

短期入所生活介護サービスの設定 [バージョン 18.04.16]

設定履歴: 開始年月: H21/07 終了年月: 事業所種別: 単独型 朝食: 300 昼食: 400 夕食: 600 朝食時間: 08:00 昼食時間: 12:00 夕食時間: 18:00 ユニット型

事業所情報: 有効期間(年月): 平成21/07 ~ 事業所種別: 単独型 併設型

食費・居住費: 朝食: 300円 朝食時間: 08:00 ユニット型個室 円 (1,970円) 昼食: 400円 昼食時間: 12:00 ユニット型個室の多床室 円 (1,640円) 夕食: 600円 夕食時間: 18:00 従来型個室 800円 (1,150円) 食費日額: 1,300円 (1,380円) 多床室 300円 (320円 2015/3まで 370円 2015/4以降 840円 2015/8以降)

※()内は基準費用額です

加算: 機能訓練体制加算: Ⅱ (Ⅲ以上は2018/4以降で有効) 看護体制加算: Ⅰ (Ⅲ以上は2018/4以降で有効) 夜勤職員配置加算: (2015/3まで) 緊急体制確保加算: Ⅱ (Ⅰの場合、2015/4以降で有効) サービス提供体制加算: Ⅱ Ⅰ Ⅲ Ⅳ (Ⅰの場合、2015/4以降で有効)

追加 変更 削除 保存 閉じる

(3) 月間ケアプランに反映する

月間ケアプラン反映を行うと、利用者の月間ケアプランを自動で作成することができます。

利用状況一覧 [バージョン 14.09.20]

対象年月: 2014年09月 利用者数: 6人

被保険者名	回数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月
1 加▽ 太■	3			1	1	1																									
2 片△ ▼子	5	1	1	1	1	1																									
3 加☆ ○子	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																		
4 吉○ □郎	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																		
5 ○林 武■	5	1	1	1	1	1																									
6 和△ 敏▽	6			1	1	1	1	1	1	1																					
*																															

被保険者名: 加▽ 太■ 被保険者一覧

追加 変更 削除

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

居室: 多: 多床室 多床室の適用理由

月間一括読込 月間一括反映 前月データ取得 部屋割り登録 部屋割り一括取得 一覧印刷 保存 閉じる

全ての利用者の月間ケアプランに反映します。

※ 利用者一覧に表示されていない利用者の月間ケアプランは変更されませんので、削除は手動で行ってください。

以下の条件から、短期入所生活介護のサービスを作成します。

- ① 「短期入所生活介護の設定」の併設型/単独型
- ② 「利用者登録」の介護保険情報の介護状態区分
- ③ 居室の設定状況

また、居室と食事状況から 59:特定入所者介護サービス費も自動で作成します。

特定入所者介護サービス費を保険請求しない利用者(負担段階が第 4 段階)でも、利用者請求のために作成されますが、給付費請求では、無視されます。

注意1 「短期入所生活介護の設定」に対象年月の情報がないと反映できません。

注意2 限度基準単位をオーバーする場合は、月間ケアプランで修正が必要です。

(4) 月間ケアプランから読み込む

月間ケアプランに基本サービスが登録されている場合は、月間ケアプランから予定・実績・居室・食事の各状況を読み込むことができます。

利用状況一覧 [バージョン 14.09.20]

対象年月: 2014年09月 利用者数: 6人

利用者一覧		居室・食事情報																														
被保険者名	回数	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	
1 加▽ 太■	3			1	1	1																										
2 片△ ▼子	5	1	1	1	1	1																										
3 加☆ ○子	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																				
4 吉○ □郎	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			
5 ○林 武■	5	1	1	1	1	1																										
6 和△ 敏▽	6				1	1	1	1	1	1																						
*																																

現在表示されている利用者の月間ケアプランを読み込んで、詳細を表示します。
※利用者一覧に反映したい場合は、「追加」または「変更」が必要です。

被保険者名: 加▽ 太■ 被保険者一覧

	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
予定			1	1	1																									
実績																														
居室			多	多	多																									
朝食				1	1																									
昼食			1	1	1																									
夕食			1	1																										

居室: 多:多床室 多床室の適用理由

追加 変更 全削除

月間一括読込 月間一括反映 前月データ取得 部屋割り登録 部屋割り一括取得

一覧印刷 保存 閉じる

月間プラン読込 月間プラン反映 月間プラン表示 部屋割り取得

全ての利用者の月間ケアプランを読み込んで利用者一覧を作成します。
※ 利用者一覧に登録されていた利用者はクリアされます。

(5) その他利用状況一覧の機能

月間一括読込 月間一括反映 前月データ取得 部屋割り登録 部屋割り一括取得

一覧印刷 保存 閉じる

前月の利用状況を当月に反映します。(実績以外)
※ 利用者一覧に登録されていた利用者はクリアされます。

表示中の利用状況を印刷します。

● 月間ケアプランの作成

利用票・提供票を作成するための支援ツールです。直接月間ケアプランの作成も可能ですが、利用状況一覧で自動作成することで、月間ケアプランを簡単に作成できます。ただし、限度額調整や利用者個別の加算の追加は、月間ケアプランで行います。

(1) 基本的な作成手順

月間ケアプランの基本的な登録手順は以下のとおりです。

①対象年月を選択します。

月間ケアプランの作成 [バージョン 16.03.04]

対象年月: 2016年03月 ID: 0004 被保険者: 認定済

被保険者情報: 被保険者番号: 1440000000 被保険者名: 加太 介護状態区分: 要介護4 認定有効期間: 2015/01/01 ~ 2016/12/31

保険者番号: 141069 保険者名: 横浜市保土ヶ谷区 居宅介護支援事業者名: ノエリス 居宅支援サービス ケアマネジャー: ☆川 ×子

限度基準サービス: 21. 生活介護 合計

計画単位数: 2625 2625

計画限度単位数: 2625 2625

実績限度単位数

短期入所 前月迄の日数: 0 当月の日数: 3 累積日数: 3 全計画単位数: 2625 限度基準単位: 30806 オーバー単位: -28181 限度減単位数: -28181

提供時間帯: サービス内容: サービス事業者: 回数: 単位数: 限度単位: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

単独短期生活介護
ショートステイ
短期生活介護
ショートステイノエシス
短期生活サービス提供体制
ショートステイノエシス
短期生活看護体制加算II
ショートステイノエシス
短期生活夜勤職員配置加算
ショートステイノエシス
短期生活食費(朝食)
ショートステイノエシス
短期生活食費(昼食)

開始時刻: 23:30 サービス種類: 短期入所生活介護 事業者: ショートステイノエシス 摘要:

サービス項目: 単独短期生活 I / II 4

サービス内容: 単独短期生活 II 4

追加 変更 行削除 全削除 単位調整

ガイド 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 回数: 3 単位数: 842 限度単位: 2526

予定 実績

指定月データ取得 予定実績計上 週間サービス登録 利用状況

⑤対象日の予定をクリックすると「1」がON/OFFします。

※基本サービスの場合、「予定」の文字をクリックすると、全ての日に1が入力されます。

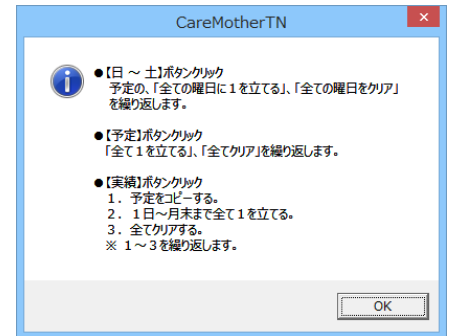
「実績」の文字をクリックすると実績が予定と同じになります。

⑥追加ボタンをクリックして、登録します。

● 予定実績入力欄

日	月	火	水	木	金	土	サービス内容 単独短期生活Ⅱ 4														追加	変更	行削除	全削除	単位調整										
ガイド	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	単位数 割り後	842	限度単位
予定		1	1	1																											3		2526	2526	
実績																																			

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



● 摘要入力欄

開始時刻	23:30	サービス種類	短期入所生活介護	事業者	ショートスティノエシス	摘要	
		サービス項目	単独短期生活Ⅰ/Ⅱ 2			追加	変更
予定実績入力:		サービス内容	単独短期生活Ⅱ 2			行削除	全削除

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

サービス内容	摘要記載内容
居室が多床室の場合	多床室の適用理由
短期生活医療連携強化加算	利用者、入所者又は患者の状態

●画面サイズの変更

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



※ディスプレイの種類によっては、ボタンが選択できない場合があります。

●サービス順序の変更

利用票・提供票に表示するサービスの順番を変更することができます。

例)看護体制加算を二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 火
	単独短期生活Ⅰ4	27	23139	23139	1
	ショートスティノエシス	27	23139	23139	1
	短期生活機能訓練体制加算	27	324	324	1
	ショートスティノエシス	27	324	324	1
	短期生活看護体制加算Ⅰ	27	108	108	1
	ショートスティノエシス	27	108	108	1
	短期生活夜勤職員配置加算Ⅰ	27	351	351	1
	ショートスティノエシス	27	351	351	1



提供時間帯	サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	1 火
	単独短期生活Ⅰ4	27	23139	23139	1
	ショートスティノエシス	27	23139	23139	1
	短期生活看護体制加算Ⅰ	27	108	108	1
	ショートスティノエシス	27	108	108	1
	短期生活機能訓練体制加算	27	324	324	1
	ショートスティノエシス	27	324	324	1
	短期生活夜勤職員配置加算Ⅰ	27	351	351	1
	ショートスティノエシス	27	351	351	1

①「看護体制加算」をクリックし背景を黄色にします。

※最後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

②▲ボタンをクリックして「看護体制加算」を上位にします。

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

(2) 限度額がオーバーした時の調整手順

限度基準単位をオーバーした場合は、先ず「単位調整」のボタンをクリックし以下の画面を出します。

単位調整

限度単位の調整 [バージョン 14.04.08]

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

予定 実績	提供時間帯	サービス内容	サービス事業所	回数	単位数	限度単位	調整値
予定		予単独短期生活 I 2	ショートステイノエシス	27	16,281	16,281	0
実績				27	16,281	16,281	0
		制加算	ショートステイノエシス	27	324	324	0
		本体制加算	ショートステイノエシス	162	162	162	0
				2	162	162	0

①別表の「他事業所合計」単位を入力します。原則として予定と実績は同一単位数を入力します。他事業所が無ければ“0”を入力します。

②任意の「限度単位」(赤い数字)をクリックすると、自動的に限度単位が減算され、調整値(自費分)に表示します。任意で調整値を入力することも可能です。

③更新をクリックすると、月間ケアプランに調整された単位を反映します。

限度管理対象外サービスは表示されません。

他事業所合計単位数 予定

他事業所合計単位数 実績

オーバー単位数

予定	6,294	単位
実績	6,294	単位

更新 戻る

(3) 月の途中で介護度が変更になった利用者の入力方法

例えば、以下のような場合、月間ケアプランでは介護度に応じたサービスしか選択できないので、月の前半と後半で切替が必要になります。

介護保険	居宅介護	公費	負担段階	助成軽減	家族情報	医師情報	その他	
給付率	90% 90%は登録省略可							
介護保険履歴リスト:								
認定	認定有効期間	被保険者番号	介護状態区分	限度単位数				
2	認定済 H25/12/11 ~ H28/03/10	1460000000	要介護3	26750/26931				
3	認定済 H28/03/11 ~ H29/03/10	1460000000	要介護4	30806				
<input checked="" type="radio"/> 認定済 <input type="radio"/> 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): 1460000000 <input type="checkbox"/> 生活保護単独("H"で始まる被保険者番号) 保険者番号(6桁): 141069 保険者一覧 介護状態区分: 要介護3 限度単位数: 26931 <input type="radio"/> 平成26年03月以前 認定有効期間: 平成25/12/11 ~ 平成28/03/10 <input checked="" type="radio"/> 平成26年04月以降 居宅サービス期間: ~ 前回データの取得 介護保険情報の追加 介護保険情報の削除 介護保険情報の変更								

① 月前半の介護度「要介護3」を選択します。

月間ケアプランの作成 [バージョン 16.03.04]																																						
対象年月	ID	被保険者	申請区分	居宅介護支援費	加算/減算	画面サイズ	作成年月日																															
2016年03月	0006	被保険者	<input checked="" type="radio"/> 認定済 <input type="radio"/> 申請中	特定	地域	小規模	2016年04月01日																															
被保険者情報		被保険者番号 1460000000		被保険者名 林 武		介護状態区分 要介護3		認定有効期間 2013/12/11 ~ 2016/03/10																														
保険者番号 141069		保険者名 横浜市保土ヶ谷区		居宅介護支援事業者名 ノエシス 居宅支援サービス		ケアマネジャー ☆川 ×子																																
限度基準サービス 21 生活介護		合計		計画単位数 8081		計画限度単位数 8081		実績限度単位数 8081																														
短期入所 前月迄の日数 0 当月の日数 7 累積日数 7		全計画単位数 8081		限度単位数 30806		オーバー単位数 -22725		限度減単位数 -22725																														
提供時間帯	サービス内容	回数	単位数	限度単位数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	単位数	限度単位数
単独短期生活ⅠⅢ	7	5285	5285																																			
ショートスティノエシス	7	5285	5285																																			
単独短期生活ⅠⅣ	3	2466	2466																																			
ショートスティノエシス	3	2466	2466																																			
短期生活機能訓練体制加算	10	120	120																																			
短期生活夜勤職員配置加算	10	120																																				
ショートスティノエシス	10	80																																				
短期生活サービス提供体制	10	80																																				
ショートスティノエシス	10	80																																				
短期生活食費(朝食)	10	80																																				
開始時刻 23:30		サービス項目 単独短期生活ⅠⅢ		サービス内容 単独短期生活ⅠⅢ		追加		変更		行削除		全削除		単位調整																								
ガイド	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	単位数	限度単位数				
予定					1	1	1	1	1	1	1																				7	5285	5285					
実績					1	1	1	1	1	1	1																				7	5285	5285					
指定月データ取得	予定実績計上	週間プラン	サービス登録	利用状況											一括印刷	印刷	保存	閉じる																				

② 要介護3のサービスを登録します。

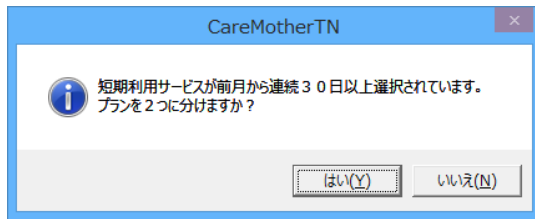
③ 月後半の介護度「要介護4」を選択します。

④ 要介護4のサービスを登録します。

(4) 短期入所 30 日超えの対応方法

① 自動的に 31 日目を自費とする方法

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



提供時間帯	サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	併ユ短期生活Ⅰ3	17	14518	14518	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	□□□介護サービス																					

提供時間帯	サービス内容 サービス事業者	回数	単位数	限度 単位	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	併ユ短期生活Ⅰ3	16	13664	13664	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	
	□□□介護サービス																					
	併ユ短期生活Ⅰ3	1	854	0												1						
	□□□介護サービス																					

例では、11(火)で前月から連続して 30 日となるため、12(水)が全額自費のサービスとなります。(限度単位が“0”)加算がある場合は、加算も同様に処理されます。

② 任意のサービス日を自費とする方法

同じ短期入所のサービスを追加登録して、任意の日に“1”を立てます。

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 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月
	併ユ短期生活Ⅰ3 □□□介護サービス	16	13664	13664	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	
	併ユ短期生活Ⅰ3 □□□介護サービス	1	854	854												1						

予定実績入力欄の「限度単位(赤い数字)」に 0 を上書きで入力します。

	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	回数	単位数 割込後	限度単位
予定																													1	854	854
実績																													1	854	0

その後「変更」ボタンをクリックします。

(5) 短期入所の日数表示

短期入所	前月迄の日数	17	当月の日数	16	累積日数	33
------	--------	----	-------	----	------	----

前月迄の日数：認定有効期間内の総利用日数(予定)が表示されます。

当月の日数：当月の利用日数(予定)が表示されます。

累積日数：前月迄の日数+当月の日数が表示されます。

※「短期入所」ボタンを押すと、上記日数を再計算します。


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 2013年01月

取得する月 2013年01月  プランあり

プラン取得 キャンセル

(7) その他の月間ケアプラン画面の機能

予定実績入力:			日付指定印刷モード / 印刷																												回数		単位数 割込後		865 限度単位	
1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月	回数	単位数 割込後	865 限度単位				
予定	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												18	15570					
実績	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											18	15570	0					

前月データ
取得

予定実績
計上

週間プラン

サービス登録

利用状況

印刷

保存

閉じる

●「利用状況一覧」画面を呼出すことができます。

(8) 印刷

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

印刷オプションは以下のとおりです。

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

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	※短期入所版では無効です。
まとめ印刷	※短期入所版では無効です。

※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。

(9) 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。

一括印刷 [バージョン 20.08.08]

サービス利用票・利用票別表

利用票の項目出力順
☒ フラン登録順 ☐ 提供時間順 ☐ 事業所番号順

利用票および別表
☐ 保険者/被保険者番号に月中変更があれば二枚に分ける

利用票
☒ 予定/実績印刷 ☐ 予定のみ印刷 ☐ 実績のみ印刷
☐ 個人情報マスク ☒ 作成年月日印刷

別表
☐ 実績単位数で印刷 ☒ 日付/時刻印刷

サービスカレンダー
☒ サービス種別を表示 ☐ 事業所名を表示

サービス提供票・提供票別表

サービス提供票
☐ 一枚のみ印刷
☐ 事業所数分印刷
☐ 印刷しない

☒ 別表印刷 ☐ 計算書印刷 ☐ 送付状印刷 (利用者一覧)

☒ 利用者ごとに印刷
☐ 事業所ごとに印刷(提供票・別表のみ)

提供票の項目出力順
☐ フラン登録順 ☐ 提供時間順 ☐ 事業所番号順

提供票および別表
☐ 実績報告書作成、別表の実績単位数印刷
☐ 保険者/被保険者番号に月中変更があれば二枚に分ける

提供票
☒ 予定/実績印刷 ☐ 予定のみ印刷 ☐ 実績のみ印刷
☐ 個人情報マスク ☐ 送付元と受取先の入替
☐ 欄外のコメントを消す ☒ 作成年月日印刷

別表
☐ まとめ印刷 ☒ 日付/時刻印刷

※ 当月にケアプランが作成されている利用者のみ出力できます

この画面の使用法 ?

設定読込 設定保存

一括印刷

キャンセル

出力方法の選択
☒ プリンタ印刷
☐ ファイル保存 保存先: C:\Users\caremother\Desktop\ケアマザー一括印刷 参照

☒ 対象年月でサブフォルダを作成

帳票とオプションを選択後、「一括印刷」をクリックし...

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。

印刷一覧 [バージョン 14.04.12]

印刷 帳票名

☒ 一括印刷 利用者ごと(加マ 太)

☒ 一括印刷 利用者ごと(片△ ▼子)

☒ 一括印刷 利用者ごと(加☆ ○子)

☒ 一括印刷 利用者ごと(吉○ □郎)

☒ 一括印刷 利用者ごと(中 ○男)

☒ 一括印刷 利用者ごと(羽△ ■作)

☒ 一括印刷 利用者ごと(林 武)

☒ 一括印刷 利用者ごと(和△ 敏)

全選択 全解除

印刷

キャンセル

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

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

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

(1) 画面説明

月間ケアプラン表示

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

サービス入力(登録手順については、次ページに詳細が記載してあります)

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

各ボタンについて

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

(2) 基本的な作成手順

保険外サービスの基本的な登録手順は以下のとおりです。

①対象年月を選択します。

保険外サービス（基本サービス以外のサービス）登録 [バージョン 19.04.13]

対象年月 **2019年04月** 部屋番号ID 0005 被保険者一覧 作成者 作成年月日 2019年04月24日 画面サイズ 大 W

被保険者情報:
 被保険者番号 1450000000 被保険者名 片△▼子 介護状態区分 要介護5 認定有効期間 2019/01/01 ~ 2019/12/31
 保険者番号 141069 保険者名 横浜市保土ヶ谷区

サービスリスト: サービス合計金額 3,000

サービス内容	回数	単価	金額	1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金
洗濯料	4	500	2,000							1		1			1		1												
おむつ代	10	100	1,000							1	3	1	1	2	1	1													

②サービス種類を選択します。※1

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

月間ケアプラン表示:
 介護保険サービス内容

サービス入力:
 保険外のサービス内容 おむつ代

追加 変更 1行削除 全削除 単価変更

④追加ボタンをクリックして、登録します。

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

(3) サービス変更手順

保険外サービス（基本サービス以外のサービス）登録 [バージョン 19.04.13]

対象年月 **2019年04月** 部屋番号ID 0005 被保険者一覧 作成者 作成年月日 2019年04月24日 画面サイズ 小 大 W

被保険者情報:
 被保険者番号 1450000000 被保険者名 片△▼子 介護状態区分 要介護5 認定有効期間 2019/01/01 ~ 2019/12/31
 保険者番号 141069 保険者名 横浜市保土ヶ谷区

サービスリスト: サービス合計金額 3,000

サービス内容	回数	単価	金額	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月
洗濯料	4	500	2,000							1		1			1														
おもつ代	10	100	1,000												1	1													

①すでに登録されているサービスをサービスリストから対象のサービスを選択します。

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

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

月間ケアプラン表示:
 介護保険サービス内容

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

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月	回数	単価 (変更可)	金額合計
実施																														10	100	1,000

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

◆単価の変更方法について

短期入所生活介護事業者版では、保険外サービス登録画面で、単価を変更して入力できます。

この機能は、おやつや食費など金額がその都度可変になる項目に便利です。

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

単価変更

単価入力 [バージョン 14.04.08]

単価を入力してください

100

OK キャンセル

◆マイナス単価について

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

(4) 各ボタンについて

サービス入力:

保険外のサービス内容 おむつ代

追加 変更 1行削除 全削除 単価変更

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	単価 (変更可)	単価合計
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
実施							1	1	2	1	1	1	2	1	1	1																12	100	1,200

- ・「追加」ボタン … サービスリストにサービスを追加します。選択中の行の下に追加されます。
- ・「変更」ボタン … 追加されているサービスを変更します。
- ・「1行削除」ボタン … 追加されているサービスを削除します。
- ・「全削除」ボタン … 全ての追加されているサービスを削除します。
- ・「単価変更」ボタン … 追加されているサービスの単価を変更します。(マイナス単価も可)

(5) サービス内容追加手順

保険外サービス登録 [バージョン 19.04.13]

登録サービス一覧:

	サービス内容	単価(円)	課税対象	同日複数回指定	月単位のサービス
1	おもつ代	100	非課税	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	おやつ	100	非課税	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	レクリエーション参加費	150	非課税	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	利用料	300	非課税	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	洗濯料	500	非課税	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	自費サービス	600	非課税	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*					

登録内容:

サービス名: おもつ代

単価(円): 100

課税対象: ☒ 非課税 ☐ 税込価格 ☐ 税抜価格

同日複数回指定: ☒ 月単位のサービス: ☐

前へ移動 後へ移動 **追加** 変更 削除 クリア

保存 戻る

①「登録内容」の入力項目を、入力する。

②課税対象であるか選択します。

②追加ボタンをクリックして、登録します。

③保存ボタンをクリックして、保存します。

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

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

サービス内容変更手順

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

各ボタンについて

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

● サンプル帳票

以下の手順でサンプル帳票を保存することが出来ます。

メニュー画面から「サンプル帳票」をクリックすると、「サンプル帳票一覧」画面が表示されます。

（ケアプラン・アセスメントメニューと日常業務支援メニューでは、それぞれのメニューから作成できる帳票の一覧が表示されます。）

保存したい帳票を、選択します。
（複数選択不可）

「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。

■ 日常業務支援

CareMotherTN(ケアマザーTN 版)では、短期入所生活介護事業者さまの日常業務を支援する機能をオプションとして提供しております。

日常業務支援 オプション機能については、「短期入所生活介護事業者版オプション機能マニュアル」をご覧ください。

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

※CHASE 集計については「CHASE 連携ガイド」を参照してください。

● 統計

ケアマザーでは、以下の統計帳票を出力できます。

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

(1) 統計帳票の作成方法

対象年月を選択します。

対象年月: 2014年04月 サービス種類: 短期入所生活介護

作成帳票選択

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

作成 閉じる

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

帳票サンプル

以下の帳票が作成されます。

①利用者数、サービス提供時間数の推移(対象年月から過去 15 ヶ月)

利用者数、サービス提供時間数の推移(平18年8月～平19年10月)

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

<記入上の留意点>

- 人数は毎月の利用者数(異動)をご記入ください。
- サービス時間は、サービス提供時間数に記入ください。
- サービス時間は介護度別に算出することが困難な場合には、合計のみご記入ください。
- 指定されている月、合計欄に「-」を、利用者がいなかった月、合計欄に「0」をご記入ください。

②介護度別集計表(対象年月分)

平成19年度10月集計表

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	31	合計
要介護1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経過観察介護	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

売上金額

費用区分	費用総額	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	延利用回数 (人)	単位数 (人)	利用回数 (回)	計画単位数 (人)	利用単位数 (人)	介護報酬額 (円)	利用単位数 (人)	介護報酬額 (円)
介護1	1	4	4	4	4	2,189	4	2,189
介護2	1	4	4	4	4	3,556	4	3,556
介護3	1	4	4	4	4	2,893	4	2,893
介護4	1	4	4	4	4	3,797	4	3,797
介護5	1	4	4	4	4	3,224	4	3,224
介護6	1	4	4	4	4	2,772	4	2,772
介護7	1	4	4	4	4	2,545	4	2,545
介護8	1	4	4	4	4	3,304	4	3,304
介護9	1	4	4	4	4	1,323	4	1,323
合計	7	28	28	28	28	21,488	28	21,488

④入金予定額集計

入金予定額集計 2012年10月分

利用者名	介護度	単位数	費用総額	介護報酬	公費請求額	利用者負担	金額負担分	介護報酬外	合計
羽△ ■作	要介護1	2,001	21,890	19,321	0	2,189	0	0	21,890
女△ ○子	要介護2	7,893	85,360	77,004	0	8,556	0	0	85,360
吉○ □郎	要介護4	2,568	28,921	25,028	0	2,893	0	0	28,921
片△ ▼子	要介護3	3,502	37,961	34,164	0	3,797	0	0	37,961
○林 武■	要介護5	6,654	72,237	65,013	0	7,224	0	0	72,237
○沢 女△	要介護2	2,562	27,772	24,964	0	2,772	0	0	27,772
和△ 敏▽	要介護1	2,440	25,449	23,804	0	2,545	0	0	25,449
高△ ○代	要介護2	3,048	33,040	29,735	0	3,304	0	0	33,040
△中 ○男	要介護2	1,220	13,224	11,901	0	1,323	0	0	13,224
合計		31,996	346,834	312,165	0	34,689	0	0	346,834

● FIM/BI/HDS-R 帳票の作成

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

(1) 機能的自立度評価(FIM)

利用者を切り替えます。

職種は、CHASE にケアマザーから情報を出力する場合に使用されます。

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

【採点の基準】

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

作成履歴 | 記録日変更 | 履歴削除 | 印刷 | 保存 | 閉じる

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

(2) パーセルインデックス(Barthel Index)

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

利用者名 石■ △史 選択 記録者・実施者名 選択 記録者・実施者職種

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

合計点数 0 点

【合計点評価】

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

作成履歴 記録日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

(3) 改訂 長谷川式認知症評価スケール(HDS-R)

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

利用者名 石■ △史 選択 記録者・実施者名 選択 記録者・実施者職種

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

検査場所: 備考: 合計得点 0 点

作成履歴 記録日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

● スタッフの登録

サービス予定や介護タクシー機能を使用するためには、スタッフの登録が必要です。メイン画面の[サービス支援]メニューから「スタッフ」をクリックして、スタッフ登録画面を表示します。

スタッフ登録 [バージョン 20.10.19]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ウ ワ 全員

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

スタッフ内容:

管理コード(半角数字3桁): 001

氏名(25文字): 内○ ○子

フリガナ(半角カナ25文字): ウチマル マルコ

生年月日: 2010/01/01

郵便番号(半角8文字ハイフン付): 240-0003

住所(50文字):

電話番号(半角文字ハイフン付):

携帯番号(半角文字ハイフン付):

FAX番号(半角文字ハイフン付):

採用日: 2010/01/01

退職日: 2020/12/21

スタッフ区分: 社員

勤務形態: A方式(滞在)

職種: 初任者研修修了者

保有資格: 初任者研修修了者

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 スタッフ資格 勤務時間設定

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

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

生年月日を入力します。
情報 入力方法は下記を参照してください。

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

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

① 「クリア」ボタンを押下し、スタッフ内容をカラムに、順次入力します。

② 入力が完了したら、[新規追加]ボタンをクリックします。

③ スタッフの数だけ③、④の作業を繰り返します。

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

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



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

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

■ 請求

この章では、短期入所生活介護事業者の請求機能について記述してあります。

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

◎ 請求業務画面に入るには

短期入所生活介護事業者システム
ケアマザー CareMother シリーズ

アセスメント・ケアプラン
日常業務支援
請求
利用者 居宅介護支援事業者
保険者 ケアマネジャー
地域包括支援センター 事業者(自社)
データバックアップ メンテナンス

Noesis 株式会社ノエシス バージョン 14.04.08
(C) 2004- Noesis Co.,Ltd.
URL: http://noesis.dev.co.jp/mother/

請求業務 [バージョン 14.04.08]

対象年月: 2014年05月

ID	被保険者名	被保険者番号	介護保険	負担段階	中止日	ケアプラン 実績 限度	①介護給付費 提出 完了	②利用者請求 請求 入金
0004	加▽ 太■	1440000000	要介護4			○		
0005	片△ ▼子	1450000000	要介護5			○		
0002	加△ ○子	1420000000	要介護2			○		
0011	吉○ 口郎	1411000000	要介護3			○		
007	■中 ○男	1470000000	要支援2			○		
0006	羽△ ■作	1410000000	要介護3			○		
0006	○林 武■	1460000000	要介護4			○		
0012	和△ 敏▽	1412000000	要支援2			○		

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

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

対象年月が前月の状態で、[請求業務画面]が表示されます。



注意

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

● 請求業務画面

請求画面に表示される内容は、以下のとおりです。

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

月間ケアプランの作成されている利用者が一覧で表示されています。

請求業務 [バージョン 14.09.]

対象年月 **2014年08月**

介護保険 8/8

ケアプラン		介護給付費	利用者請求
実績	8	提出 0/8	0/8
限度額オーバー	0	完了 0/8	0/8

被保険者情報						ケアプラン	①介護給付費	②利用者請求
ID	被保険者名	被保険者番号	介護保険	負担段階	中止日	実績	限度	提出 完了 請求 入金
1	0004 加▽ 太■	1440000000	要介護4			○		
2	0005 片△ ▼子	1450000000	要介護5			○		
3	0002 加☆ ○子	1460000000	要介護2	第1段階				
4	0011 吉○ 口郎	1470000000	要介護3	第2段階				
			要支援2					
			要介護3					
			要介護4					

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

利用者登録で、負担段階が表示されています。

負担段階一覧を作成します。選択した年月以降のデータを表示します。(初期表示は1年前になっています。)

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

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

サービス事業者 (実績ベース請求)

①給付費請求(介護・介護予防)

②利用者請求

CSVファイル転送・削除

CSVファイル読込

負担段階一覧

請求情報印刷

CSV請求一覧作成

閉じる

給付費請求・利用者請求の各請求画面を開きます。

請求情報印刷:画面に表示されている利用者請求情報一覧を印刷します。

(1) 予定ベース請求と実績ベース請求

メンテナンスの請求設定で設定できます。

- **予定ベース請求:予定＝実績の場合に請求を行います。**
(予定と実績が一致しない場合は、各請求画面で利用者が表示されません。)
- **実績ベース請求:実績で請求します。**
(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。)

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

ケアプラン		①介護給付費		②利用者請求	
実績	限度	提出	完了	請求	入金
○		○		○	
○					
○					
○					
○					
実施日：回数 予定：合計単位数 実績：合計単位数		一致 回数 36528 限度単位数 11328 限度単位数 10384			

(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览で表示します。複数ファイルを一度に指定できます。

CSV ファイルが一览表示されるので、確認したいファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

CSVファイル読込

CSV請求一覧作成

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

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

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

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

● 居宅介護給付費請求画面

請求業務画面の[介護給付費]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

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

①請求年月を表示・選択します。クリック時に再表示します。

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

給付費請求(介護・介護予防サービス) [バージョン 1.0.0]

条件選択

対象年月 **2014年05月** 再表示

利用者数 8 選択件数 8/8 選択 解除

選択	ID	被保険者名	被保険者番号	介護区分	公費	提出	完了
<input type="radio"/>	0004	加▽ 太■	1440000000	要介護4		2014/06/01	
<input type="radio"/>	0005	片△ ▼子	1450000000	要介護5		2014/06/01	
<input type="radio"/>	0002	加☆ ○子	1420000000	要介護2		2014/06/01	
<input type="radio"/>	0011	吉○ □郎	1411000000	要介護3		2014/06/01	
<input type="radio"/>	0007	■中 ○男	1470000000	要支援2			
<input type="radio"/>	0001	羽△ ■作	1410000000	要介護3			
<input type="radio"/>		○林 武■	1460000000	要介護4			
<input type="radio"/>		和△ 敏▽	1412000000	要支援			

事業者種別 短期入所生活介護

事業者名 ショートステイノエシス

事業者番号 1234567890

③請求対象者は“○”で表示されます。

④公費対象者はその名称が出力されます。

⑤提出・・・請求(CSVファイル作成・印刷)を行うと年月日が表示されます。

完了・・・請求管理で、完了年月日の設定を行うと年月日が表示されます。

居宅介護給付費請求ファイルの作成

媒体の種類 FD または CD-R

ファイル名 C:\CareMotherTN\Csv#w0567890.csv

請求年月日 2014年06月01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 2014年05月19日

設定 クリア

⑥国保連に請求するためのCSVファイルを作成します。

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

● 完了年月日の一括設定

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

- 87 -

CareMotherTN ユーザーズガイド

(1) 介護給付費請求ファイルの作成と居宅介護給付費請求書の作成

居宅介護給付費請求ファイルの作成

媒体の種類

伝送

ファイル名

C:\CareMother\Csv\m0598989.csv

請求年月日

2009年06月09日

☒ 提出済みにする
☐ 印刷時エクセル表示

CSVファイル作成・印刷

請求管理

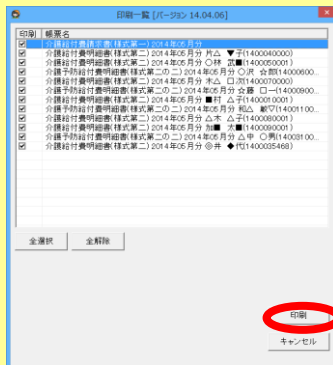
完了年月日

2009年06月09日

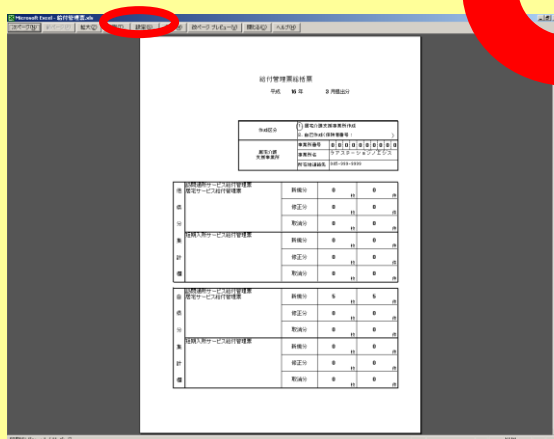
設定

クリア

ファイル作成が終了すると下記メッセージが出力されます。



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



プレビューが表示されますので、[印刷]をクリックします。

介護給付費請求書・明細書が出力されます。(介護予防も同様)

● 利用者請求書作成画面

請求業務画面の[利用者請求]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

① 請求年月を表示・選択します

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

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

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

⑤ 利用者負担額と請求金額が自動計算されて表示されます。

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

⑦ 個人別に詳細を出力・変更します。

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

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

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

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

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


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

① 利用者請求書・領収書、他各帳票の作成

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

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

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


事業者設定 [バージョン 14.04.08]

料金収納代行サービスの設定

料金収納代行サービス情報

依頼データフォーマット 全銀フォーマット

委託者コード 1234567890

委託者名(半角カナ) カ) エシス

引落日 27

取引口座情報

金融機関名 〇×銀行 カナ名 マルバツギンコ 銀行コード 9998

支店名 横浜支店 カナ名 ヨコハマシテン 支店コード 998

預金種目 普通 口座番号 1234567

取引口座設定

▼
▲
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。

取引口座情報

金融機関名 〇×銀行 カナ名 マルバツギンコ 銀行コード 9998

支店名 横浜支店 カナ名 ヨコハマシテン 支店コード 998

預金種目 普通 口座番号 1234567

口座名義 ショーステイノエシス カナ名 ショーステイエシス

☐ 口座名義を漢字で印字
 ☒ 口座名義をカナで印字

取引口座設定

更新
閉じる

[illegible]

③ 医療費控除額の記載について

メンテナンスの「帳票設定」で医療費控除を記載するかどうかを設定できます。

帳票設定 [バージョン 14.04.08]

帳票
帳票を標準帳票にコピーし直します。

予防アセスメント 帳票選択

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

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

プリント設定
☐ カラー印刷の有無(チェックでカラー印刷なし)

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

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

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

印刷
☒ 一括印刷有り

短期入所版帳票設定
アセスメントシート
サービス計画書
カンファレンス

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

障害福祉サービスの提供実績記録票
☐ サービス予定から提供者名を設定する

居宅サービスのアセスメント
☐ ADL帳票を利用

● 短期入所生活介護の居住費・食費の請求

短期入所生活介護の居住費・食費の一部は、利用者負担段階によって介護保険から給付されます。ケアマザーでは以下の流れで居住費・食費の請求を行います。

【利用状況一覧】から月間ケアプランを作成すると、居室の種類と喫食状況に応じて、【短期入所生活介護サービスの設定】で登録した食費・居住費の金額で特定入所者介護サービス費が登録されます。

給付費請求および利用者請求では、【月間ケアプラン】に登録されている特定入所者介護サービス費と【利用者登録】の負担段階から、居住費・食費の請求先を判定して請求を行います。

利用者負担が第4段階の利用者は、全額利用者負担となります。第1段階から第3段階の人は下記の負担限度額が利用者負担額となり、残りは介護保険で請求します。

(2019年10月より)

負担限度額(日額)

利用者 負担段階	1日あたりの居住費				1日あたりの 食費
	ユニット型個室	ユニット型準個室	従来型個室	多床室	
第1段階	820円	490円	320円	0円	300円
第2段階	820円	490円	420円	370円	600円
第3段階(1)	1,310円	1,310円	820円	370円	1,000円
第3段階(2)	1,310円	1,310円	820円	370円	1,300円

注)基準費用額を超えた額だと、介護保険請求が出来ません。このため、基準費用額を超える設定がされている場合は、利用者負担段階が第1段階から第3段階の利用者では、基準費用額を費用単価として計算します。(ただし、限度額オーバーや 30 日超えで全額自己負担となる日においては、設定金額を費用単価として計算します。)

基準費用額(日額)

基準費用額	1日あたりの居住費				1日あたりの 食費
	ユニット型個室	ユニット型準個室	従来型個室	多床室	
	2,006円	1,668円	1,171円	855円	1,445円(※1)

注)生活保護単独の利用者(被保険者番号が H で始まる利用者)の場合、特定入所者介護サービス費は給付費請求で請求できません。特定入所者介護サービス費相当額を、直接福祉事務所に請求します。

生活保護の利用者でも、利用者登録画面の負担段階に登録してください。

(※1)2021 年 7 月までは 1,392 円

● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理

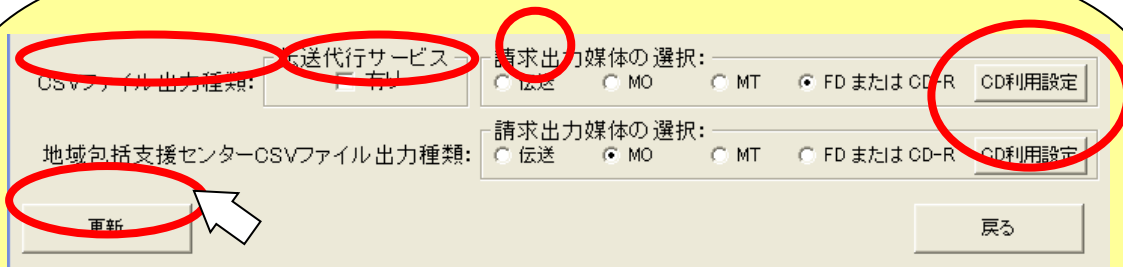
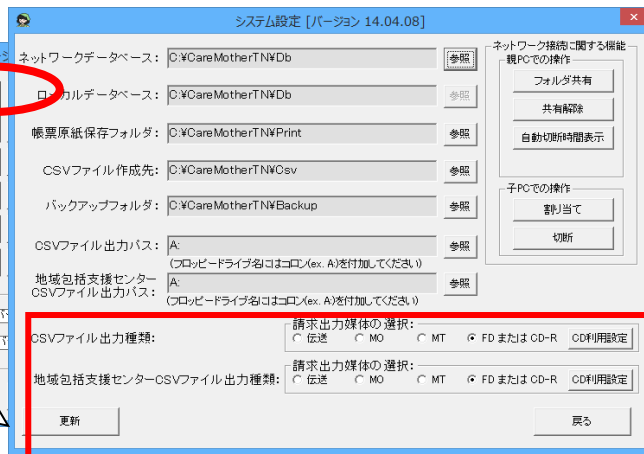
国保連に請求するための CSV ファイルを媒体(フロッピーや MO)に保存したり、伝送処理に必要なフォルダに移したりすることが出来ます。尚、伝送処理には弊社「伝送代行サービス」のご契約もしくは、国保中央会の配布する「国保中央会介護伝送ソフト」が必要となります。保存処理・伝送処理は以下の方法によります。

(1) 転送先ドライブおよびフォルダの指定

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



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



① CSV ファイル出力パス

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

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

② CSV ファイル出力種類の選択

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

③ 更新

[更新]ボタンクリックで、内容を反映し登録します。

④ 参照

[参照]ボタンクリックで現存するドライブとフォルダを参照できます。

(2) CSV ファイル転送

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

CSVファイル転送・削除

提出先の選択
☒ 国保連 ☐ 地域包括支援センター

審査年月
☒ 全て ☐ 当月のみ

請求対象CSVファイル

更新日時	ファイル名	審査年月	内容	件数
<input type="checkbox"/> 2014/05/19 14:26:19	w0567890.csv	2014/06	介護給付費請求	8

全選択 全解除

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

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

ファイル内の請求件数が表示されますので、ご確認ください。

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

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

●複数のファイルを選ぶことも出来ます。

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

選択したいファイルのチェックボックスをクリックします。

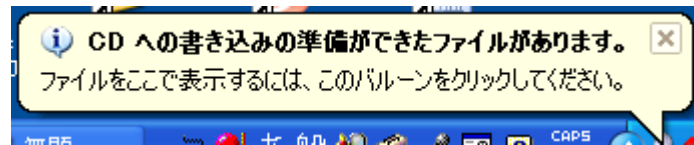
●不要なファイル削除も出来ます。

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

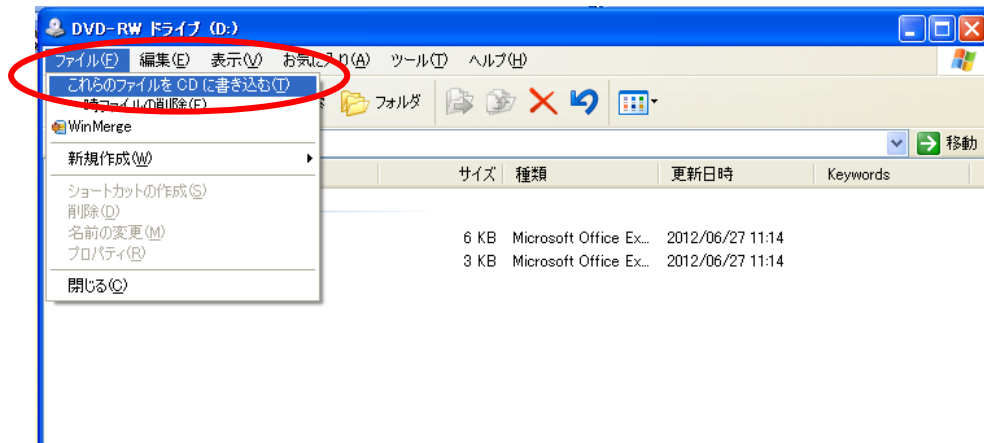
(3) CD-R への保存方法

① WindowsXP の場合

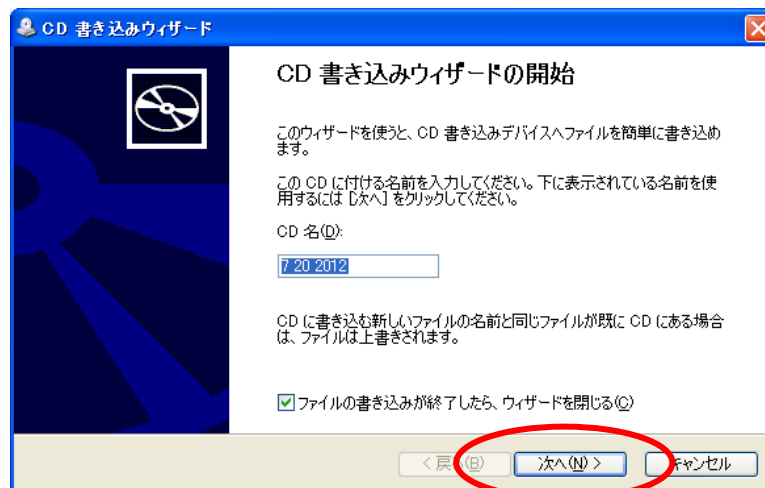
前項「CSV ファイル転送」後、以下のメッセージがディスプレイ右下に出ますので、バルーンをクリックしてください。



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



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



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

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

② WindowsVista, Windows7 の場合

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

■ メンテナンス

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



● メンテナンス画面

データベースフォルダや請求ファイルの伝送方法を指定します。

パスワードを使用したい時やパスワードを設定・変更したいときに使用します。

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。

料金収納代行、または請求書印刷用銀行口座の登録を行います。

機能の利用の有無設定を行います。

ライセンスキー入力により、製品版転換や使用期間の更新を行います。

● システム設定

データベースフォルダや請求ファイルの伝送方法を指定します。

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

システム設定 [バージョン 20.10.2]

ネットワークデータベース: C:\CareMotherTN\Db 参照

ローカルデータベース: C:\CareMotherTN\Db 参照

帳票原紙保存フォルダ: C:\CareMotherTN\Print 参照

CSVファイル作成先: C:\CareMotherTN\Csv 参照

バックアップフォルダ: C:\CareMotherTN\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(BSDN) ☐ MO ☐ MT ☒ FD または CD-R ☐ 伝送(インターネット) 設定

更新

CSV ファイル出力パス

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

請求出力媒体の選択

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

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

詳細は、

「ネットワークの接続マニュアル」
「ネットワークタイムアウト回避方法」
を参照してください。

● 事業者設定

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

(料金収納代行サービスのご利用は、事業者さま個々のご契約が必要です)

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

収納代行業者との契約内容を入力してください。

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

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

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

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

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

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

[更新]ボタンで変更内容が反映されます。



● パスワード使用可否のみを変更したいときは…

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

● 利用オプション

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

利用オプション設定 [バージョン 20.01.10]

利用者登録

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

契約書類一式作成

☐ 契約書類一式を作成する
 契約書を配布時の状態に戻します。
 標準帳票

月間ケアプラン

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

看護・通い・訪問・泊まりの登録

☐ 新機能を利用する
 サービス設定

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

サービス表示順の変更

サービス選択時の表示順を変更します。
 変更

利用者表示順

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

サービス事業者

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

対象保護者一覧

同じプランを他のコンピュータで編集するかチェックする機能です。

お知らせ通知機能

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

介護タクシー

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

利用者表示順		【訪問介護】生活援助標準時間登録(分)																			
<input checked="" type="radio"/> あいうえお順	<input type="radio"/> ID番号順	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。																			
利用者表示をあいうえお順か、ID番号順かを指定します。		※身体+生活は、生活の時間のみの設定対象																			
サービス事業者		【通所介護・通所リハ】サービス標準時間登録(分)																			
<input type="checkbox"/> 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。		<table border="1"> <thead> <tr> <th>通所介護(標準規模・大規模)</th> <th>60</th> <th>(0~60)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通所リハビリ</td> <td>60</td> <td>(0~60)</td> </tr> <tr> <td>認知症対応型通所介護</td> <td>60</td> <td>(0~60)</td> </tr> <tr> <td>地域密着型通所介護</td> <td>60</td> <td>(0~60)</td> </tr> <tr> <td>地域密着型療養通所介護1</td> <td>180</td> <td>(0~180)</td> </tr> <tr> <td>地域密着型療養通所介護2</td> <td>120</td> <td>(0~120)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※最小サービス時間(5~60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。</p>		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)
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)																			
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)																					
<input type="checkbox"/> 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 <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text"/> 追加 削除 </div> 「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		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。																			
起動時のお知らせ通知機能に関する設定を行います																					
<input type="checkbox"/> ポップアップ通知を行わない																					
<input type="checkbox"/> お知らせを取得しない		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。																			
介護タクシー		あかり(パワービー) 連動設定																			
<input type="checkbox"/> 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)																					

閉じる

※身体+生活は、生活の時間のみが設定対象

新しいお知らせをポップアップしたくない場合にチェックします。

● 請求関連の設定

レセプトおよび消費税に関する請求関連の設定を行います。

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

提出	完了
2010/01/18	2010/02/20

請求関連設定 (バージョン 14.04.06) の画面。設定項目は以下の通り。

- “給付管理票”作成時のチェック
 - ☒ 予定と実績のチェックを行う(予定と実績が同じ場合だけ請求できる)
 - ☐ 予定と実績のチェックを行わない(予定と実績が同じでない場合、実績をベースに請求する)
- “給付費請求”請求時のチェック
 - ☒ 予定と実績のチェックを行う(予定と実績が同じ場合だけ請求できる)
 - ☐ 予定と実績のチェックを行わない(予定と実績が同じでない場合、実績をベースに請求する)
- “給付管理票・介護支援費・介護給付費”の利用者選択
 - ☒ 対象月を追加するときに○をつけずに追加する
 - ☐ 対象月を追加するときに完了になっていない利用者だけを○をつけて追加する
- 保険外サービス
 - 課税対象サービスの消費税税率と課税方式を登録します

消費税込定、更新、戻るボタンがある。

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

保険外サービスでの、消費税賦課方式を設定します。

消費税の設定 (バージョン 14.04.06) の画面。

消費税設定の履歴

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

※登録のない月は非課税扱いとなります。

適用年月: 2014/05 ~ 2014/03

課税/非課税: ☒ 課税 ☐ 非課税

利用者への請求書・領収書の表示方式: ☒ 税込表記 ☐ 税抜表記

税率(%): 5

端数処理: ☒ 四捨五入 ☐ 切捨て ☐ 切上げ

追加、変更、削除、保存、閉じるボタンがある。

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

課税業者か非課税業者かを選択します。

内税か外税表記かの計算方法の違いを選択します。

消費税の端数処理方法を選択します。

税率を百分率で入力します。

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

● 帳票設定

帳票に関連する設定を行います。

帳票設定 [バージョン 19.09.20]

帳票
 帳票を標準帳票にコピーし直します **標準帳票**

予防アセスメント帳票選択

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

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

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

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

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

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

カンファレンス
☐ 居宅介護支援経過を画面イメージで印刷

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

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

戻る

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。

ケアプラン承認欄編集 [バージョン 19.09.20]

ケアプラン等の利用者承認欄文章の編集をすることが出来ます。

帳票	項目	初期値	内 容	更新日時
第1表	1行目	戻す	※施設サービス計画について、施設サービス計画書第1表、2表、3表の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/03/22 16:55:25
	2行目	戻す	※介護保険及びそれに付随するサービスの利用料金等について説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/03/22 16:55:25
	原案	戻す	※施設サービス計画書原案(第1表、2表、3表、6表、7表)の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しました。	2019/03/22 16:55:25
第2表	1行目	戻す	※施設サービス計画について、施設サービス計画書第2表の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/03/22 16:55:25
	2行目	戻す	※サービス事業所の選択およびその理由等についての説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/03/22 16:55:25
第3表	1行目	戻す	※施設サービス計画について、施設サービス計画書第3表の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/03/22 16:55:25
	2行目	戻す	※サービス事業所の選択およびその理由等についての説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/03/22 16:55:25
第6表	利用票	戻す	私は、上記「施設サービス」計画の内容について説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/03/22 16:55:25
第7表	別表	戻す	私は、上記「サービス利用票(別表)」について説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/03/22 16:55:25
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、内容に同意しこれを受領しました。	2019/03/22 16:55:25

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

※ここで登録した内容はすべての親子機POIに反映されます。

変更 保存 戻る

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 標準帳票

予防アセスメント 帳票選択
標準帳票

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

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

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

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

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

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

カンファレンス
☐ 居宅介護支援経過を画面イメージで印刷

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

一括印刷
☒ 一括印刷有り ☐ 居宅サービスの利用 ☐ ADL帳票を利用

利用者請求の“請求書”の種類を選択します。

利用者請求の“領収書”の種類を選択します。

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

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

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

「月間ケアプラン」画面に「一括印刷」ボタンを表示します。

帳票設定 [バージョン 19.09.20]

帳票
帳票を標準帳票にコピーし直します 標準帳票

予防アセスメント 帳票選択
標準帳票

ケアプラン等利用者承認欄の設定

アセスメントの選択を行います。「新」を選択すると、短期入所生活介護版の帳票になります。

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 ☐ 自費分を分割印刷

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

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

カンファレンス
☐ 居宅介護支援経過を画面イメージで印刷

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

一括印刷
☒ 一括印刷有り

居宅サービスのアセスメント
☐ ADL帳票を利用

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

短期入所版帳票設定
アセスメントシート 旧

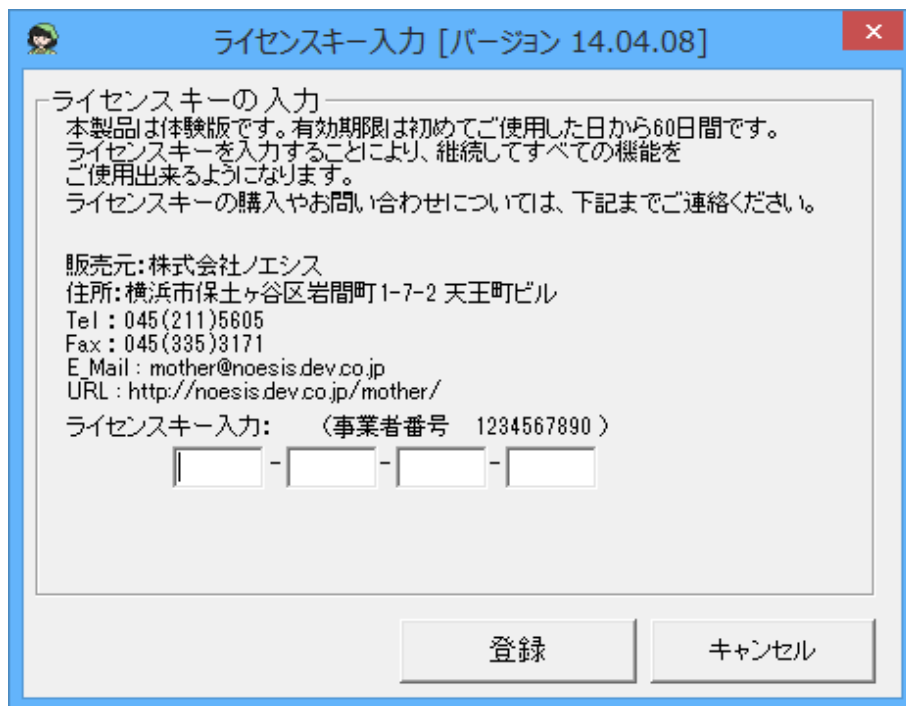
小規模多機能/複合型介護事業者版帳票設定
アセスメントシート ☐ 全社協版 ☐ オリジナル版
看護・通い・訪問・泊まりの表示
☒ 表示なし
☐ サービス利用票のみ表示
☐ サービス利用票、提供票とも表示
居宅介護計画書の形式 ☒ 従来 ☐ 新タイプ

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

戻る

● ライセンスキー入力

「メンテナンス」画面の「ライセンスキー入力」ボタンを押下して呼出します。



ライセンス キーの入力

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

販売元: 株式会社ノエシス
住所: 横浜市保土ヶ谷区岩間町1-7-2 天王町ビル
Tel : 045(211)5605
Fax : 045(335)3171
E-Mail : mother@noesis.dev.co.jp
URL : http://noesis.dev.co.jp/mother/

ライセンスキー入力: (事業者番号 1234567890)
[] - [] - [] - []

登録 キャンセル

■ データバックアップ

ケアマザーのデータに関する処理を行う画面です。

● データベースのバックアップ

ケアマザーデータのバックアップやリストアを行います。

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

データバックアップ [バージョン 20.10.22]

バックアップデータ

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

自動バックアップ機能

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

データベースのガベージ(削除)

過去5年2ヶ月より前の請求時効情報、及び関連する各種情報を削除します。

☒ 手動実行 : 初回はこちらのみ選択可

☐ 自動実行 : 次回実行予定日

ガベージ実行

バックアップ

リストア

履歴から復元

DB最適化

調査

エラー送信

ログ送信

戻る

終了時に常にデータをバックアップフォルダにコピーする場合にチェックします。

● データベースのガベージ

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

データバックアップ [バージョン 20.10.22]

バックアップデータ

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

自動バックアップ機能

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

データベースのガベージ(削除)

過去5年2ヶ月より前の請求時効情報、及び関連する各種情報を削除します。

☒ 手動実行 : 初回はこちらのみ選択可

☐ 自動実行 : 次回実行予定日

ガベージ実行

バックアップ

リストア

履歴から復元

DB最適化

調査

エラー送信

戻る

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

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

CareMotherTN

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。

CareMotherTN

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。

CareMotherTN

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。

CareMotherTN

データベースの最適化が終了しました。

OK

短期入所生活介護事業者システム

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

2023 年 09 月 20 日発行

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

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

©2004- Noesis Co., Ltd.