

居宅介護支援事業者システム
サービス事業者システム

ケ ア マ ザ ー
CareMother シリーズ

Version 23.09.20

ユーザーズガイド
[操作説明書]



=== 目次 ===

■ はじめに	- 4 -
● 動作環境	- 4 -
● 対象事業者	- 4 -
● 主要機能	- 4 -
● 主な帳票	- 5 -
■ ケアマザー(CareMother)の初期設定	- 10 -
● 未登録情報の入力	- 10 -
● 保険者の参照と変更	- 11 -
● 居宅介護支援事業者の登録	- 13 -
● ケアマネジャーの登録	- 15 -
● サービス事業者の登録	- 16 -
● 地域包括支援センターの登録	- 20 -
● 利用者(被保険者)の登録	- 21 -
● 医師情報の登録	- 31 -
■ 居宅介護支援	- 32 -
● 介護サービス アセスメントの作成	- 34 -
● 介護予防 アセスメントの作成	- 55 -
● 課題整理総括表の作成	- 56 -
● サービス計画書の作成	- 57 -
● カンファレンスの作成	- 62 -
● 週間ケアプランの作成	- 68 -
● 月間ケアプランの作成	- 74 -
● 月間ケアプラン一括作成	- 88 -
● 加算算定帳票の作成	- 92 -
● 統計	- 93 -
● サンプル帳票	- 95 -
■ サービス支援	- 96 -
● 月間ケアプランの登録	- 98 -
● その他のサービス登録	- 99 -
● 介護タクシー予約管理	- 106 -
● 介護タクシー実績登録	- 111 -
● サービス予定の登録	- 117 -
● ヘルパー実績の登録	- 126 -
● ヘルパー明細の作成	- 127 -
● 訪問介護支援経過(画面方式)	- 128 -
● 通所サービス予定の作成(通所系)	- 129 -
● 送迎スケジュールの登録	- 130 -

● 個別機能訓練帳票作成	- 133 -
● 評価記録帳票の作成	- 135 -
● リハビリマネジメント帳票の作成	- 140 -
● 通所介護計画書の作成	- 144 -
● 福祉用具貸与取扱品／上限額管理	- 147 -
● 福祉用具貸与計画書・モニタリングシート	- 150 -
● 福祉用具購入費／住宅改修費 申請書／請求書・領収書作成	- 151 -
● 住宅改修計画書作成	- 153 -
● 統計	- 154 -
● エクセル帳票の作成	- 157 -
● サービス事業者向けアセスメントの作成	- 158 -
● スタッフの登録	- 163 -

■ 請求 - 164 -

● 請求業務画面	- 165 -
● 居宅介護支援費請求画面	- 169 -
● 介護予防支援費請求画面(介護予防給付管理票画面共通操作)	- 172 -
● 総合事業(介護予防ケアマネジメント費)請求	- 173 -
● 給付管理票作成画面	- 174 -
● 居宅介護給付費請求画面	- 176 -
● 総合事業(サービス費)請求画面	- 178 -
● 利用者請求書作成画面	- 179 -
● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理	- 182 -

■ メンテナンス - 185 -

● メンテナンス画面	- 185 -
● システム設定	- 186 -
● 事業者設定	- 187 -
● パスワード設定	- 188 -
● スタッフ資格	- 189 -
● サービス予定設定	- 190 -
● 利用オプション	- 191 -
● 利用者登録オプション	- 194 -
● 月間ケアプラン分割	- 196 -
● カレンダー設定	- 198 -
● ヘルパー報酬形態	- 199 -
● 訪問介護の「対象外サービス登録」の報酬設定	- 201 -
● ヘルパー報酬パターン1 時間帯別個別報酬(ヘルパー個別)	- 202 -
● ヘルパー報酬パターン2 時間帯別◇報酬(ヘルパー資格別)	- 202 -
● ヘルパー報酬パターン3 介護報酬割合(全ヘルパー対象)	- 203 -
● ヘルパー報酬パターン4 30分単位統一報酬(全ヘルパー対象)	- 204 -
● ヘルパー報酬パターン5 30分単位個別報酬(ヘルパー個別)	- 204 -

◆ ヘルパー報酬パターン4および5の報酬設定について.....	- 205 -
● ヘルパー報酬パターン6 サービス別報酬(全ヘルパー対象).....	- 208 -
◆ ヘルパー報酬6の報酬計算について.....	- 208 -
● ヘルパー報酬パターン7 ランク別報酬(ヘルパーランク別).....	- 209 -
● 請求関連の設定.....	- 211 -
● 帳票設定.....	- 212 -
● ライセンスキーの入力.....	- 215 -
● 総合事業マスタ設定.....	- 216 -
■ データバックアップ.....	- 226 -
● データベースのバックアップ.....	- 226 -
● データベースのガベージ.....	- 227 -

■ はじめに

この度は、介護支援事業者システム ケアマザー(CareMother)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(CareMother)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(CareMother)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 8.1 以上
プロセッサ	Intel(R) Core-i3 以上(Windows10 の場合 推奨)
システム・メモリ	4GB 以上推奨
HDD 空き容量	Cドライブにセットアップ用1GB以上必要。データ保存に4GB以上(推奨)
ディスプレイ解像度	1024×768 以上
プリンター	A4 印刷可能なもの
ドライブ	FDD 又は MO、CD-ROM
必須ソフトウェア	Microsoft Excel2010 以上

Microsoft は米国 Microsoft 社の登録商標です。
Intel は米国 Intel 社の登録商標です。
Windows は米国 Microsoft 社の登録商標です。

● 対象事業者

このシステムは、以下の事業者を対象に開発されたものです。

事業種類	事業者	対象
居宅介護支援	居宅介護支援事業者	●
居宅サービス	訪問介護事業者	●
	訪問入浴介護事業者	●
	訪問看護事業者	▲
	訪問リハビリテーション事業者	●
	通所介護事業者	●
	通所リハビリテーション事業者	●
	居宅療養管理指導事業者	▲
	福祉用具貸与事業者	●
福祉用具販売/住宅改修	●	

▲介護保険(国保連)の請求のみをサポート

● 主要機能

このシステムは、以下の機能を有します。

機能	居宅介護支援事業者	サービス事業者
アセスメント作成	●	●※1
課題整理総括表作成	●	—
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	●	—

機能	居宅介護支援事業者	サービス事業者
月間ケアプラン作成	●	●
加算算定帳票作成(居宅介護)	●	—
介護タクシー予約管理(訪問介護)	—	●
介護タクシー実績管理(訪問介護)	—	●
サービス予定管理(訪問系サービス)	—	●
ヘルパー実績管理(訪問介護)	—	●
ヘルパー報酬管理(訪問介護)	—	●
通所サービス予定管理(通所系サービス)	—	●
送迎スケジュール(通所系サービス)	—	●
個別機能訓練帳票作成	—	●
評価記録帳票作成	—	●
リハビリマネジメント帳票作成	—	●
取扱品・上限額管理管理(福祉用具貸与)	—	●
福祉用具購入費/住宅改修費 申請書/請求書・領収書作成	—	●
住宅改修計画書作成	—	●
統計	●	●
サービス事業者帳票作成	—	●
自費サービス管理	—	●
居宅介護支援費請求/給付管理票作成	●	—
介護給付請求/利用者請求	—	●
請求データ伝送※2	●	●

※1サービス事業者向けアセスメント

※2国保連への請求データ伝送には別途、国保連の伝送ソフトウェアか、弊社の代行サービス契約が必要です

● 主な帳票

このシステムの提供する主な帳票類は以下のとおりです。

機能	帳票名	居宅介護支援事業者	サービス事業者
アセスメント 作成	アセスメントシート(全社協方式)	●	—
	介護予防アセスメントシート※	●	—
	概況調査・基本動作・特記事項	●	—
サービス事業者向け アセスメント	フェースシート	—	●
	健康状態	—	●
課題整理総括表作成	課題整理総括表	●	—
	評価表	●	—
サービス 計画書作成	居宅サービス計画書(1)	●	—
	居宅サービス計画書(2)	●	—
カンファレンス作成	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	●	—

機能	帳票名	居宅介護支援事業者	サービス事業者
	居宅介護支援経過	●	—
	モニタリング	●	—
週間ケアプラン作成	週間サービス計画書	●	—
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)	●	●
	利用者サービスカレンダー	●	●
月間ケアプラン一括作成	居宅介護支援加算一覧表	●	—
	利用票・提供票サービスチェックシート	●	—
加算算定帳票作成(居宅介護)	入院時情報提供書	●	—
	退院・退所情報記録書	●	—
介護タクシー予約管理	業務予定表	—	●
介護タクシー実績管理	請求書・領収書	—	●
	送迎月報	—	●
サービス予定管理	一覧表	—	●
	カレンダー	—	●
	タイムスケジュール表	—	●
	週間スケジュール	—	●
	サービス実施記録(訪問介護)	—	●
	勤務割表	—	●
	業務日報	—	●
	週間予定表	—	●
ヘルパー実績管理	実績一覧	—	●
ヘルパー報酬管理	ヘルパー明細書	—	●
	年間支給額一覧	—	●
	ヘルパー別売上	—	●
通所サービス予定	利用者予定表	—	●
送迎スケジュール	車両別送迎リスト	—	●
個別機能訓練帳票作成	興味・関心チェックシート	—	●
	生活機能チェックシート	—	●
	個別機能訓練計画書	—	●
評価記録帳票作成	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)	—	●

機能	帳票名	居宅介護支援事業者	サービス事業者
	認知症行動障害尺度(DBD13)	—	●
	意欲の指標(VI)	—	●
	口腔・栄養スクリーニング様式	—	●
	栄養アセスメント	—	●
	口腔機能向上に関する計画書	—	●
リハビリマネジメント帳 票作成	興味・関心チェックシート	—	●
	リハビリ計画書1	—	●
	リハビリ計画書2	—	●
	リハビリ会議録	—	●
	プロセス管理票	—	●
	生活行為向上リハ実施計画	—	●
取扱品・上限額管理 管理	福祉用具料金表	—	●
福祉用具販売／住宅 改修	申請書	—	●
	請求書・領収書	—	●
	住宅改修計画書	—	●
統計	プラン作成利用者数の推移	●	—
	特定事業者集中減算チェックシート	●	—
	訪問介護、通所介護、地域密着型 通所介護、福祉用具貸与の割合	●	—
	訪問介護の割合	●	—
	利用者数、サービス提供時間数の 推移	—	●
	介護度別集計表	—	●
	サービス内容別提供実績 (訪問介護)	—	●
	サービス内容別集計	—	●
	要介護度別・時間区分別サービス 提供状況(訪問介護)	—	●
	利用者数集計表(通所介護、通所リ ハビリ)	—	●
	一覧表／集計表(福祉用具)	—	●
	入金予定額集計	—	●
	サービス事業者 帳票作成	訪問介護計画書	—
訪問介護支援経過		—	●
訪問入浴介護計画書		—	●
訪問看護計画書		—	●
精神科訪問看護計画書		—	●
訪問看護報告書		—	●
リハビリ計画書		—	●

機能	帳票名	居宅介護支援事業者	サービス事業者
	通所介護計画書	—	●
	通所サービス提供記録	—	●
	個別機能訓練計画書	—	●
	福祉用具貸与個別計画書	—	●
	福祉用具モニタリング	—	●
	居宅療養管理指導書	—	●
居宅介護支援費請求 /給付管理票作成	介護給付費請求書(様式第一)	●	—
	介護予防・日常生活支援総合事業 費請求書(様式第一の二)	●	—
	居宅介護支援介護給付費明細書 (様式第七)	●	—
	介護予防支援介護給付費明細書 (様式第七の二)	●	—
	介護予防・日常生活支援総合事業 費明細書(様式第七の三)	●	—
	給付管理票総括票	●	—
	給付管理票(様式第十一)	●	—
介護給付費請求	介護給付費請求書(様式第一)	—	●
	介護予防・日常生活支援総合事業 費請求書(様式第一の二)	—	●
	居宅サービス介護給付費明細書 (様式第二)	—	●
	介護予防サービス介護給付費明細書 (様式第二の二)	—	●
	介護予防・日常生活支援総合事業 費明細書(様式第二の三)	—	●
利用者請求	標準請求書 サービス利用料請求明細書	—	●
	標準領収書 居宅サービス利用料領収書	—	●
	請求書兼領収書	—	●
	領収一覧	—	●
	請求(売上)集計	—	●
	管理帳票	居宅介護支援事業者一覧表	●
サービス事業者一覧表		●	●
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)		●	●

機能	帳票名	居宅介護支援事業者	サービス事業者
	被保険者一覧表(管理責任者別)	●	●
	被保険者一覧表(居宅別)	●	●
	被保険者一覧表(サービス事業者別)	●	●
	提供票チェック表(サービス事業者用)	—	●
	緊急連絡先一覧	●	●
	医師一覧	●	●

※介護予防アセスメントは標準方式、東京都方式。大阪市方式、千葉市方式。川崎市方式に準拠。

■ ケアマザー(CareMother)の初期設定

ケアマザー(CareMother)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。

CareMother [バージョン 20.01.10]
ファイル(F) システム情報(S) 制度改定チェック

居宅介護支援事業者 / 居宅サ...
CareMother
介護保険・障害福祉業務支援ソフト [ケアマザー]

お知らせ更新

ケアマザーからのお知らせ

お問い合わせ電話番号 **045-211-5605**
営業時間: 9:00~12:00 / 13:00~17:00
(土日祝・年末年始を除く)

Noesis 株式会社ノエシス

ホームページ 営業日案内 バージョンアップ リモートサービス

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

請求

登録

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 サービス事業者

データバックアップ メンテナンス

体験版 終了

(C) 2004- Noesis Co.,Ltd.

情報

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

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

● 保険者の参照と変更

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

● 保険者を参照する場合

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

検索条件
● 利用保険者 ○ 全保険者
○ 保険者番号(頭2桁): 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。

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
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。

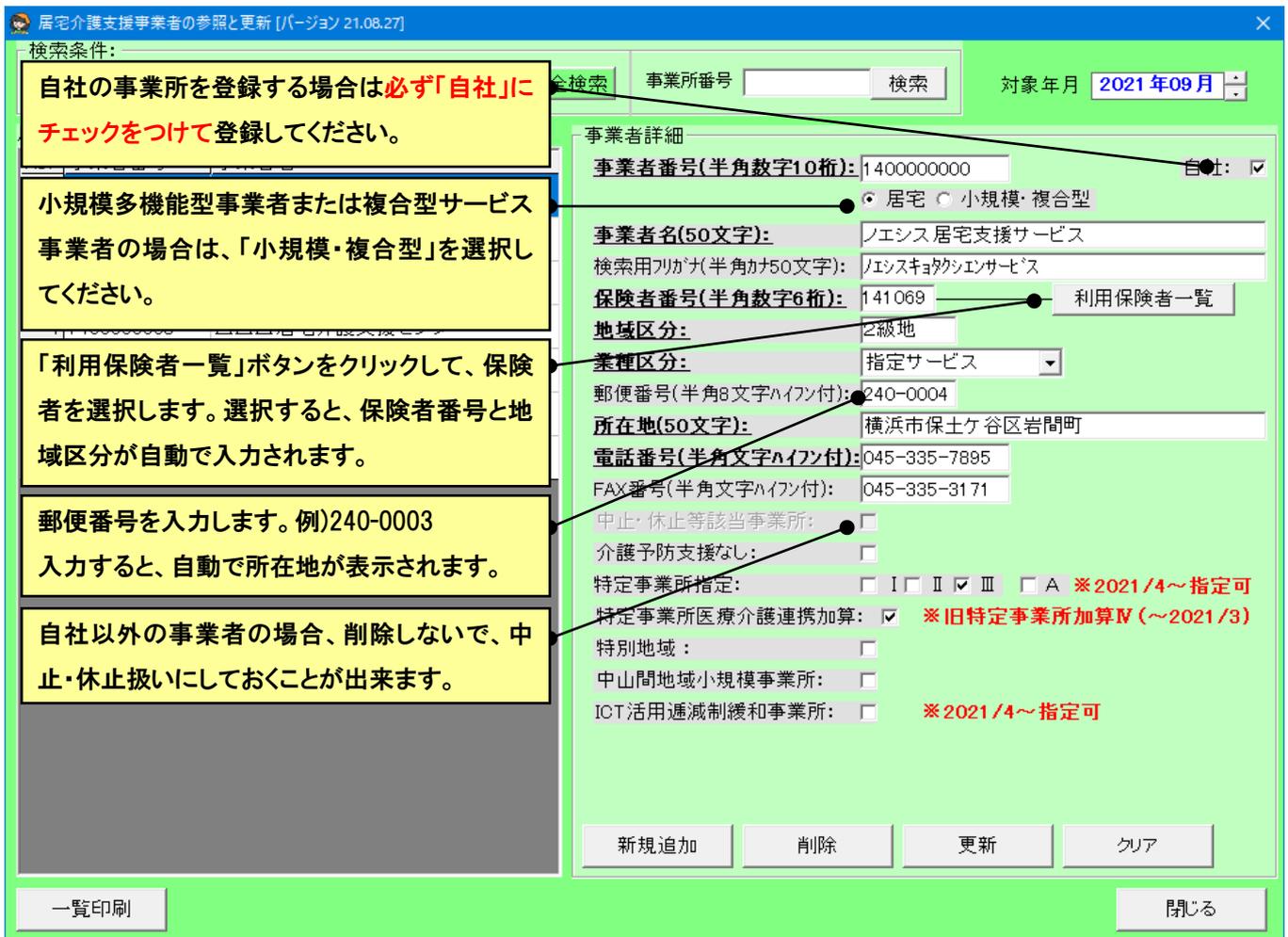
- ① 保険者番号(頭2桁)を選択し、選択したい保険者の県を選択します。
- ② 表示ボタンをクリックすると、その県の保険者一覧が表示されます。

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。)

● 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。



検索条件:

事業所番号 検索 対象年月 2021年09月

事業者詳細

事業者番号(半角数字10桁): 1400000000 自社:

居宅 小規模・複合型

事業者名(50文字): ノエシス 居宅支援サービス

検索用フリガナ(半角カタカナ50文字): ノエシスコムセンサービス

保険者番号(半角数字6桁): 141069 利用保険者一覧

地域区分: 2級地

業種区分: 指定サービス

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): 045-335-7895

FAX番号(半角文字ハイフン付): 045-335-3171

中止・休止等該当事業所:

介護予防支援なし:

特定事業所指定: I II III A ※2021/4～指定可

特定事業所医療介護連携加算: ※旧特定事業所加算Ⅳ(～2021/3)

特別地域:

中山間地域小規模事業所:

ICT活用逓減制緩和事業所: ※2021/4～指定可

新規追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 閉じる

自社の事業所を登録する場合は必ず「自社」にチェックをつけて登録してください。

小規模多機能型事業者または複合型サービス事業者の場合は、「小規模・複合型」を選択してください。

「利用保険者一覧」ボタンをクリックして、保険者を選択します。選択すると、保険者番号と地域区分が自動で入力されます。

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

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

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

● 自居宅事業者の情報

以下の項目は、自社の場合のみ有効になります。

居宅介護支援事業者の参照と更新 [バージョン 21.08.27]

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
1	1400000000	ノエシス 居宅支援サービス
2	1400000002	ケアステーション□□□□□□
3	1400000001	ケアプランサービス○○○○
4	1400000003	△△△居宅介護支援センター
5	1400000005	▲▲▲小規模多機能
6	1400000006	■●●●ケアプラン

事業者詳細

事業者番号(半角数字10桁): 自社:

居宅 小規模・複合型

事業者名(50文字):

検索用フリガナ(半角カタ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:

● 介護予防支援なし:

● 特定事業所指定: I II III A ※2021/4～指定可

● 特定事業所医療介護連携加算: ※旧特定事業所加算Ⅳ(～2021/3)

● 特別地域:

● 山間地域小規模事業所:

● ICT活用逡減制緩和事業所: ※2021/4～指定可

自社が、介護予防支援を行わない場合にチェックを付けます。

自社が、特定事業者の指定を受けている場合にチェックを付けます。

自社が、特別地域の場合にチェックを付けます。

自社が、中山間地域小規模事業所の場合にチェックを付けます。

自社が、ICT 活用逡減制緩和事業所の場合にチェックを付けます。

● 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。自社の事業所を含め、協力事業者のケアマネジャーを登録してください。メイン画面の[ケアマネジャー]をクリックして、ケアマネジャーの登録画面を表示します。

ケアマネジャーの参照と更新 [バージョン 14.04.06]

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	14000002	ハツテラ ハツエ	×寺 ×江	ノエシス 居宅支援サービス
2	14000000	ホシガハ ハツコ	☆川 ×子	ノエシス 居宅支援サービス
3	14000003	マルヤ マルコ	●谷 ●子	ノエシス 居宅支援サービス
4	14000001	マルヤマ サンカクサンカク	○山 ▼子	ノエシス 居宅支援サービス

ケアマネジャー内容:

居宅介護支援事業者名:

介護支援専門員番号(8桁):

氏名(25文字):

フリガナ(半角カナ25文字):

ケアマネジャー所属の事業所を選択します(必須)。

自社のケアマネジャーの場合は、介護支援専門員番号を入力します。

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

退職者の場合に退職日を入力します。

① 居宅介護支援事業者を選択します。

ケアマネジャーの登録内容を入力します。

② [新規追加]ボタンをクリックします。

③ ケアマネジャーの数だけ①～③の作業を繰り返します。

④ すべてのケアマネジャーの入力が終了したら、最後に[閉じる]ボタンをクリックして、フォームを閉じます。

すでに登録したケアマネジャー内容の項目を変更した場合は、「更新」ボタンを押下すると変更が保存されます。

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、自社のケアマネジャーの介護支援専門員番号を登録します。

他社のケアマネジャーの介護支援専門員番号は、登録しなくてもかまいません。

● サービス事業者の登録

サービス事業者の登録を行います。自社の事業所(自社がサービス事業者を営んでいる場合)を含め、協力事業所をすべて登録します。メイン画面の[サービス事業者]をクリックして、サービス事業者の登録画面を表示します。

自社の場合に、必ず「自社」にチェックをつけてください。

検索条件: アカサタナハマヤラリ ABC... 全検索 事業者番号 検索 2016年04月

サービス事業者一覧:

事業者番号を 10 桁で入力します(必須)。

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

業種区分を選択します。

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

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

電話番号が不明の場合は、「-」等を入力してください。

特別地域加算がある場合にチェックします。
(小規模事業所加算はサービスごとに設定します)

サービス事業者内容:

事業者番号(半角数字10桁): 1400000000 自社:

事業者名(50文字): ○○○介護サービス

検索用フリガナ(半角カタ25文字): マルカゴサービス

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): 045-335-7895

FAX番号(半角文字ハイフン付): 045-335-3171

法人: 選択

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):

介護	予防	対象サービス	小規模加算	サービス種類別	事業所名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11 61 訪問介護	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 62 訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 63 訪問看護	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 64 訪問リハビリ	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15 65 通所介護	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 66 通所リハビリ	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17 67 福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21 24 短期入所生活介護	<input type="checkbox"/>		

新規追加 削除 更新 クリア 閉じる

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

① 新規登録の場合は、「クリア」ボタンを押下し、サービス事業者内容を空白にします。

② 太字下線の項目が必須項目ですので、順次入力します。

③ 入力が完了したら、[新規追加]ボタンをクリックします。

協力事業者の数だけ①～③の作業を繰り返します。

すべての事業者の入力が終了したら、最後に[閉じる]ボタンをクリックして、フォームを閉じます。

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

※対象年月を制度改定前に変更すると、その時点での地域区分が表示されます。

● 事業者番号検索

事業者番号で検索ができます。(10桁全て入力する必要はありません。)

対象サービスNo. 事業者番号入力
 事業者番号

● 対象サービスの設定

事業者の行っているサービスにチェックを付けます。小規模事業所加算チェックは、中山間地域における小規模事業所の指定を受けている場合に設定します。

サービス種類別事業所名は、サービス別に事業所別名がある場合に入力します。入力しない場合は、通常の登録事業者名が使用されます。

対象サービス		サービス割引率	地域密着型	総合事業	障害福祉
適用する対象サービスをチェックしてください。サービス別事業所名がある場合は入力してください					
介護	予防	対象サービス	小規模加算	サービス種類別事業所名	事業所
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11 61 訪問介護	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 62 訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 63 訪問看護	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 64 訪問リハビリ			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15 65 通所介護			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 66 通所リハビリ			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17 67 福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21 24 短期入所生活介護			

● 割引率の設定

通常の単位数は、100%で請求しますが、サービス事業者が割引率を設けている場合に設定します。大多数のサービス事業者は、使用しない為、通常は設定しませんので、空白も“0”も100%としています。上記の対象サービスタグで、チェックしているサービスが入力可能となっています。

例)5%の割引を行う場合は、95と入力します。

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
選択事業者の対象サービスが割引を行う場合に割引率(%)を設定(空白は、100%)				
11:訪問介護	<input type="text"/>	21:短期入所生活介護	<input type="text"/>	
12:訪問入浴介護	<input type="text"/>	22:短期入所療養介護(介護老人保健施設)	<input type="text"/>	
13:訪問看護	<input type="text"/>	23:短期入所療養介護(介護療養型医療施設)	<input type="text"/>	
14:訪問リハビ	<input type="text"/>	31:居宅療養管理指導	<input type="text"/>	
15:通所介護	<input type="text"/>	32:認知症対応型共同生活介護	<input type="text"/>	
16:通所リハ	<input type="text"/>	33:特定施設入所者生活介護	<input type="text"/>	
17:福祉用具	<input type="text"/>			

例) 5%割引の場合、95を設定

● 地域密着型サービスの設定

2006年4月からの地域密着型サービスを行っている場合に設定します。

注意

地域密着型サービスを選択した場合、業種区分もそれに合わせて選択してください。

例)通所介護+認知症対応型通所介護の場合、業種区分は、“指定+地域密着型サービス”または“基準該当+地域密着型サービス”を選択します。

対象サービス	サービス割引率	地域密着型	総合事業	障害福祉
適用する対象サービスをチェックしてください。サービス別事業所名がある場合は入力してください				
介護	予防	対象サービス	小規模加算	サービス種類別事業所名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	76 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71 夜間対応型訪問介護		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72 74 認知症対応型通所介護		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73 75 小規模多機能型居宅介護		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68 69 小規模多機能型居宅介護(短期)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77 複合型サービス		

注意) 地域密着型サービスを選択する場合は、業種区分も変更してください。

● 総合事業サービスの設定

2015年4月からの総合事業サービスを行っている場合に設定します。

※独自サービスは、市町村のサービスコード CSV の取り込みが必要です。詳細は、● [総合事業マスタ設定](#)の項目を参照してください。

対象サービス	サービス割引率	地域密着型	総合事業	障害福祉
適用する対象サービスをチェックしてください。サービス別事業所名がある場合は入力してください				
	対象サービス	小規模加算	サービス種類別事業所名	
<input checked="" type="checkbox"/>	A1 訪問型サービス(みなし)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	A2 訪問型サービス(独自)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	A3 訪問型サービス(独自/定率)			
<input type="checkbox"/>	A4 訪問型サービス(独自/定額)			
<input checked="" type="checkbox"/>	A5 通所型サービス(みなし)			
<input type="checkbox"/>	A6 通所型サービス(独自)			

● 処遇改善加算情報の登録

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

(1) 処遇改善加算情報をクリックします。

(2) 対象サービスを選択します。

(3) 適用開始年月を設定します。

(4) 加算種別を選択します。

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

(6) 「更新」をクリックします。

サービス事業者処遇改善加算情報

事業者番号 1400000000 対象年月 2019年09月

事業者名 ○○○介護サービス

介護	予防	対象サービス	加算	特定
<input checked="" type="checkbox"/> 11	<input checked="" type="checkbox"/> 61	訪問介護	I	II
<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 65	通所介護		

サービス種類処遇改善加算

サービス種類 訪問介護

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

適用年月 2017/04 ~ 2019/09

処遇改善加算 I

特定処遇改善加算 II ※2019年10月以降で有効

追加 変更 削除

前表示 次表示 更新 閉じる

● 法人情報の登録

サービス事業者の法人登録を行います。

注意

居宅版(居宅・サービス版)からのみ登録が可能です。サービス事業者版では表示されません。

特定事業者集中減算のチェックを行うときに、法人単位で集計を行うために使用されます。

法人登録 [バージョン 14.04.06]

検索条件:
ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ ABC... 全検索

法人一覧:

No.	法人種別	法人名
1	営利法人	(株)ノエシス

法人情報

法人種別: []

法人名(50文字): []

検索用フリガナ(半角カナ25文字): []

郵便番号(半角8文字ハイフン付): []

所在地(50文字): []

電話番号(半角文字ハイフン付): []

FAX番号(半角文字ハイフン付): []

新規追加 削除 更新 クリア

選択 閉じる

法人情報の登録方法は、サービス事業者登録画面とほぼ同じです。

● 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、その被保険者がいる地域包括支援センターをすべて登録してください。メイン画面の[地域包括支援センター]をクリックして、地域包括支援センターの登録画面を表示します。

地域包括支援センター登録 [バージョン 14.04.06]

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	1410000000	〇〇〇地域包括支援センター	3級地
2	1410000001	△△△地域包括支援センター	3級地
3	1410000002	□□□地域包括支援センター	3級地

支援センター詳細

事業者番号(半角数字10桁): 1410000000

事業者名(50文字): 〇〇〇地域包括支援センター

保険者番号(半角数字6桁): 141069

地域区分: 3級地

郵便番号(半角8文字ハイフン付): 240-0001

所在地(50文字): 横浜市〇〇区〇〇町

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):

事業者番号を10桁で入力します。(必須)

事業者名を入力します。(必須)

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

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

- ① 「クリア」ボタンを押下し、支援センター詳細をカラにします
- ② 太字下線の項目が必須項目ですので、順次入力します。
- ③ 入力が完了したら、[新規追加]ボタンをクリックします。
- ④ 事業者の数だけ①～③の作業を繰り返します。
- ⑤ すべての事業者の入力が終了したら、最後に[閉じる]ボタンをクリックして、フォームを閉じます。
- ⑥ 対象年月を制度改定前に変更すると、その時点での地域区分が表示されます。

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

● 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。

絞込登録(通常は非表示)
詳細は、● [利用者登録オプション](#)の項目を参照してください。

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)240-0004
郵便番号を入力すると自動で住所が表示されます。

自社でサービスを行う利用者の場合、サービス開始日を入力します。

利用のなくなった利用者の場合にサービス終了日を入力し、中止理由を選択します。
新規登録時には、必要ありません。

自社でプランを立てる利用者の場合、居宅サービス計画作成依頼届出日を入力します。

保険外利用者登録(通常は非表示)
詳細は、● [利用者登録オプション](#)の項目を参照してください。

- 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に介護保険履歴リストに追加していきます。利用者情報を初めて登録するときは、このリストはカラですので、「介護保険情報の追加」ボタンで、リストに追加します。それ以降は、すでにリストの載っている情報を変更する場合は、「介護保険情報の変更」ボタンで、新しくリストに追加する場合には、「介護保険情報の追加」ボタンを押下します。

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

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

(2)保険者番号が入力します(必須)。保険者一覧ボタンで参照できます。

(3)介護状態区分を選択します(必須)。

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

(5)認定有効期間を入力します(必須)。

(6)中山間地域居住加算がつく場合にチェックします。(2009年4月より)

(7)介護保険情報を追加・変更・削除します。

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

(1)空白行を選択すると、「前回データの取得」ボタンが有効になります。

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

(3)介護保険情報をセット後、押下します。

(4)最後に、「更新」ボタンを押下して、変更内容を更新します。

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

● 給付率

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

(1)給付率ボタンをクリックします。
現在日付の給付率が表示されています。

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

(3)追加ボタンで給付率の履歴に追加します。

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

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

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

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

● 居宅介護情報

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

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

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

(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、
大き目の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' (公費) tab selected in the top navigation bar. Below it is a table titled '公費情報履歴リスト' (Public Fee Information History List) with columns for '種別' (Type), '負担者番号' (Burden Number), '受給者番号' (Beneficiary Number), '率' (Rate), and '有効期間' (Valid Period). The table contains three rows of data for '生活保護' (Life Protection).

Below the table is a form for adding or editing a fee entry. The form includes fields for '公費種別' (Public Fee Type), '負担者番号' (Burden Number), '受給者番号' (Beneficiary Number), '認定有効期間' (Certified Valid Period), '受給率' (Benefit Rate), and '公費本人負担金額' (Public Fee Personal Burden Amount). A '事業所別負担額設定' (Facility-specific Burden Amount Setting) button is also present.

At the bottom of the form are buttons for '前回データの取得' (Retrieve 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).

Numbered callouts (1-7) provide instructions:

- (1) 公費種別を選択します。
- (2) 公費負担者番号を入力します。
- (3) 受給者番号を入力します。
- (4) 有効期間を入力します。月ごとに負担者番号、受給者番号が変わらない場合は、有効期間の開始日は、最初にセットした日のままにし、終了日のみを変更してください。
- (5) 受給率を入力します。公費種別を選択時、自動でセットされます。
- (6) 本人負担金がある場合のみ入力します。
- (7) 公費情報を追加・変更・削除します。

※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 a table titled '利用者負担額リスト' (User Burden Amount List) with columns for '事業所番号' (Facility Number), '事業所名' (Facility Name), and '負担額(円)' (Burden Amount in Yen). The table lists two facilities: '○○○介護サービス' (1,800 Yen) and '介護▲▲▲サービス' (5,800 Yen).

Below the table are input fields for 'サービス事業所番号' (Service Facility Number), 'サービス事業所名' (Service Facility Name), and '利用者負担金額(円)' (User Burden Amount in Yen). A 'サービス事業者' (Service Provider) button is next to the facility number field.

At the bottom of the dialog are buttons for '追加' (Add), '削除' (Delete), and '変更' (Change). Below these buttons is a note: '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 are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

● 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。

The screenshot shows the 'Assistance Reduction' tab selected in a software interface. The interface includes a table for 'Assistance Reduction History List', input fields for 'Assistance Reduction Type', 'Effective Period', and 'Grant Rate (%)', and a list of applicable services. Three callout boxes provide instructions: (1) Select the assistance reduction type, (2) Specify the effective period, and (3) Set the grant rate or reduction rate. A fourth callout box points to the 'Add', 'Delete', and 'Change' buttons at the bottom.

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)	~	
*			

助成軽減の種類: 地域特別助成(介護サービス) 計算方法: 総費用額から計算

有効期間: ~

受給率(%): 92.5 ※受給率範囲:91 ~ 100

助成適用サービス サービス指定有

11訪問 12訪入 13訪看 14訪リ 15通所 16通リ 17福具 21シャト 31...

76定巡 71夜訪 72認通 73小多 68小短 77複合 79複短 32認共 38認短 55通み

助成軽減の追加 助成軽減の削除 助成軽減の変更

(1)助成軽減の種別を選択します。

(2)有効期間を指定します。

(3)受給率または軽減率を設定します。

(4)助成軽減率情報を追加・変更・削除します。

● 家族(緊急連絡先)情報

[家族情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。

介護保険 居宅介護 公費 助成軽減 **家族情報** 医師情報 その他

緊急連絡先リスト:

	請求書送付先	氏名	続柄	TEL	携帯
1	<input checked="" type="checkbox"/>	羽△ ○郎	長男	045-123-4567	
*					

緊急連絡先:

請求書等送付先

氏名(25文字): 羽△ ○郎 歳 性別: 続柄: 長男

フリガナ(半角カナ25文字):

郵便番号(半角8文字):

住所(50文字):

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

前へ移動 後へ移動 緊急連絡先の追加 緊急連絡先の削除 緊急連絡先の変更

緊急連絡先の情報を入力します。

請求書送付先に設定する場合にチェックします。

緊急連絡先情報を追加・変更・削除します。

緊急連絡先情報の表示順を変更します。

● 医師情報

[医師情報]のタブをクリックすると下記の画面となります。

介護保険 居宅介護 公費 助成軽減 家族情報 **医師情報** その他

医師情報リスト:

	医療機関名	診療科名
1	横浜□□□□病院	内科
*		

医師情報

医療機関名 横浜□□□□病院

診療科名 内科

医師名 ○田 先生

郵便番号

住所

TEL 045-999-9999 FAX

備考

前へ移動 後へ移動 医師情報の追加 医師情報の削除 医師情報の変更

医師情報登録ボタンから医師情報を登録と選択を行います。

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

医師情報を追加・変更・削除します。

医師情報の表示順を変更します。

● その他の情報

[その他]のタブをクリックすると下記の画面となります。

利用者請求の支払方法を保存することが出来ます。

利用者請求画面で「領収一覧」帳票を作成すると、この情報が表示されます。

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

● 被保険者番号検索機能

被保険者番号を指定して、利用者を検索することが出来ます。

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

● 中止者

サービス提供の中止された利用者は、中止者として設定します。

終了日と中止理由を登録して、更新ボタンをクリックします。

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

注意

中止者に設定しても、中止日が当月の間は、全員と中止者の両方に表示されます。

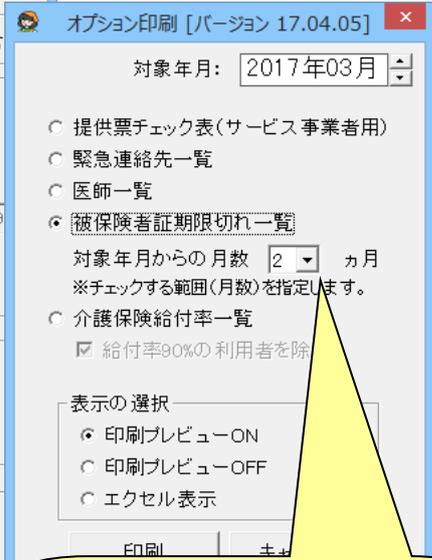
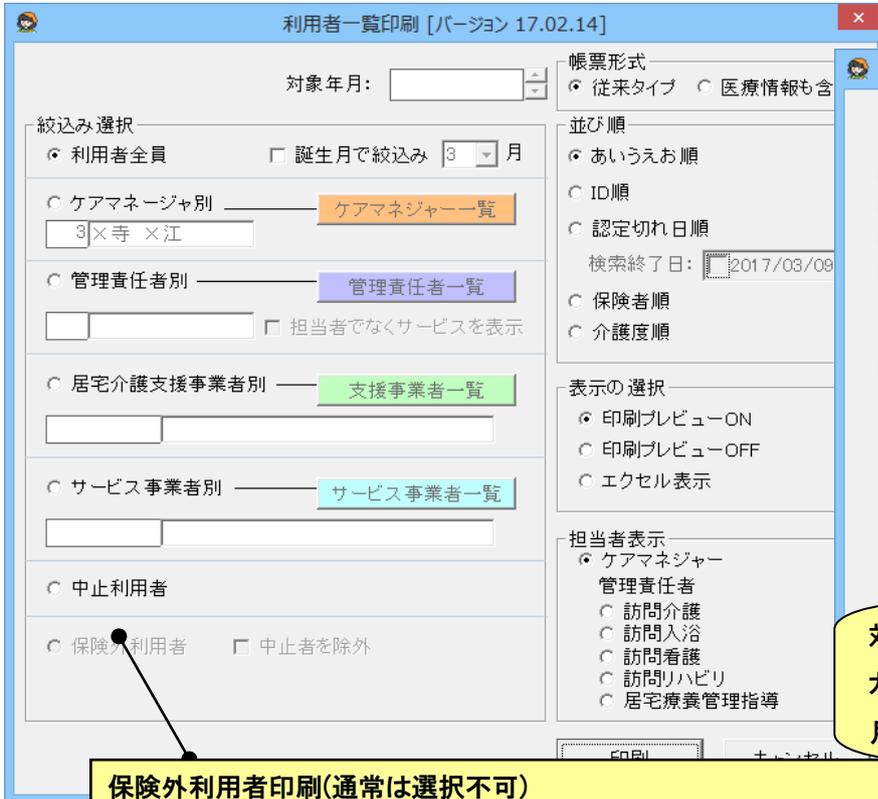
● **利用者印刷**



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

利用者の一覧印刷が出来ます。下記参照

利用者の個人印刷が出来ます。他事業者への連絡などに使用します。



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

保険外利用者印刷(通常は選択不可)
詳細は、● [利用者登録オプション](#)の項目を参照してください。

- ★ 利用者全員・ケアマネジャー別・管理責任者別・居宅介護支援事業者別・サービス事業者別・中止者とそれぞれあいうえお順・ID順・認定切れ日順・保険者順に印刷が出来ます。
- ★ 保険外利用者の場合は、あいうえお順・ID順のみとなります。
- ★ 公費情報・家族情報／医療機関情報等は印刷されません。
- ★ 担当者欄は、ケアマネジャーと管理責任者のどちらを出力するかを選択が出来ます。

2013/7/23

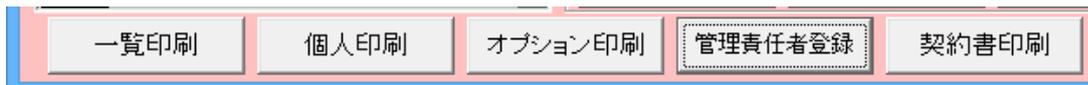
利用者一覧(全利用者あいうえお順)

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

【利用者一覧表】

● 管理責任者登録機能

利用者ごとの管理責任者を登録できます。(現在、訪問系サービス種類のみ登録できます。)



管理責任者登録 [バージョン 14.04.06]

被保険者名

サービス提供責任者情報

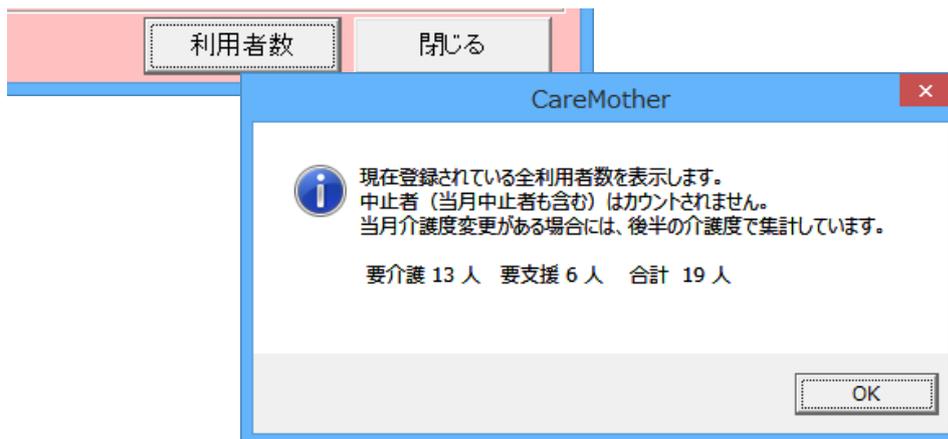
	提供責任者			連絡先	
訪問介護	<input type="text"/>	責任者選択	クリア	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 会社優先
訪問入浴	<input type="text"/>	責任者選択	クリア	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 会社優先
訪問看護	<input type="text"/>	責任者選択	クリア	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 会社優先
訪問リハビリ	<input type="text"/>	責任者選択	クリア	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 会社優先
居宅療養管理指導	<input type="text"/>	責任者選択	クリア	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 会社優先

登録 キャンセル

スタッフ一覧から責任者を選択します。

● 利用者数の表示

現在登録されている利用者数を確認できます。



● 医師情報の登録

医療機関と医師の登録を行います。

医療機関情報を入力して、追加ボタンをクリックします。

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

医療機関 検索条件
ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 全て

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

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

医療機関情報

医療機関名(50文字) 横浜□□□□病院

医療機関名カナ ヨコハマシカクビョウイン

〒番号(半角8文字)

住所(100文字)

追加 削除 更新 クリア

医師情報

医師名(25文字) ○田 先生

医師名カナ マルタセンセイ

診療科名(30文字) 内科

TEL番号 045-999-9999 “-”を入れて下さい

FAX番号 “-”を入れて下さい

備考(200文字)

追加 削除 更新 クリア

一覧印刷 **医師選択** 戻る

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

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

■ 居宅介護支援

この章では、居宅介護支援事業者様向けの以下の機能について記述してあります。

- 介護サービス アセスメントの作成
- 介護予防 アセスメントの作成
- 課題整理総括表の作成
- 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
- 月間ケアプランの作成
- 月間ケアプラン一括作成
- 加算算定帳票作成
- 統計
- サンプル帳票

◎ 居宅介護支援の各画面に入るには

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

ケアマネ別と50音順で絞り込め検索が行えます。

作成したい利用者をクリックしてから選択ボタンを押下します。
または、利用者の行をダブルクリックしても選択できます。

! 注意

ID	被保険者番号	被保険者名	フリガナ	介護状態区分	申請中
1	0012 1400030001	石 史	イダヒロ	要介護3	
2	0002 1400020000	☆藤 〇子	カイトク	要支援2	
3	0004 1400040000	片 子	カヤマヒロ	要介護3	
4	0018 1400080001	加 太	カクカウ	要介護2	
5	0010 1400010001	村 子	キタムラ	要介護1	
6	0005 1400050001	林 武	コノヤシ	要介護5	
7	0001 1400010001	山 子	カヤマ	要介護2	
8	0003 1400030001	山 子	カヤマ	要支援2	
9	0002 1400020000	山 子	カヤマ	要介護1	○
10	0001 1400010001	山 子	カヤマ	要介護2	

居宅・サービス版をお使いの事業者様の場合

- ※ 利用者一覧には、居宅介護支援担当が自社の利用者のみが表示されます。他社が担当の利用者の月間ケアプランを作成する場合は、サービス支援の方から登録を行ってください。
- ※ 利用者登録の居宅介護情報に対象年月の登録のない利用者は表示されません。利用者が一覧に出てこない場合は、利用者登録を確認してください。

● 介護サービス アセスメントの作成

介護保険のアセスメントツールは現在6種類が提案されていますが、CareMother(ケアマザー)では、最も使用頻度が高いと思われる「在宅版ケアプラン作成方法検討委員会」の「居宅サービスガイドライン」を基礎にした「全国社会福祉協議会方式」を採用しています。

アセスメント画面で共通の使用方法を以下に示します。

(1) 被保険者情報について

被保険者情報は、選択した利用者の情報が表示されています。[被保険者一覧]ボタンをクリックすると別の利用者に切替えることができます。(1. フェースシート画面からのみ利用者切替えが可能です。)

(2) 相談方法について

相談方法は、アセスメントシートに記述する内容をそのまま転記してください。「その他」の欄にはコメントが記述可能となっています。日付は初期値で本日日付が、相談受付者は被保険者登録での担当ケアマネジャーが初めに表示されていますが、任意に変更が可能です。

(3) 保存

アセスメントシートは、一画面ごとに保存する仕組みになっています。[保存]ボタンをクリックすると、入力データを保存することができます。(画面移動時には自動で保存を行います)。

(4) 印刷

アセスメントシートを印刷することができます。[保存]ボタンをクリック後、[印刷]ボタンをクリックします。

(5) 閉じる

アセスメント入力を終了します。

1. フェースシート

フェースシートは以下のフォーマットになっています。

The screenshot shows the 'Assessment' screen for '1. Facesheet'. The interface includes a header with 'Assessment Information' (被保険者情報) and a navigation bar with tabs for '1. Facesheet', '2. Family Status', '3. Service Usage', '4. Residence Status', '5. Health Status', '6. Basic Actions', and '7. Summary'. The main area contains a form for 'Person Information' (本人) and 'Consultant Information' (相談者), with fields for name, gender, birth date, address, and contact details. A 'Save' (保存) button is located at the bottom right, and an 'Assessment Complete' (アセスメントの終了) button is at the bottom center. Callouts point to various elements: 'Assessment Information' (被保険者情報), 'Screen Selection Button' (画面選択ボタン), 'Consultation Method' (相談方法), 'Facesheet Save' (フェースシートの保存), 'Assessment Complete' (アセスメントの終了), 'Assessment Print' (アセスメントの印刷), 'Creator and Job Input' (作成者、職種の入力), and 'Facesheet Selection Tab' (フェースシート選択タブ).

フェイスシートの入力方法を以下に示します。

(1) 本人および相談者

アセスメントシートの内容をそれぞれ転記します。

本人については利用者情報で表示されています。

1 フェイスシート

年 月 日交付	訪問 電話 来所 その他()	相談受付者
本人氏名	男・女	年齢
住所	〒	
緊急連絡先	氏名	男・女 年齢 (本人との関係)
	住所	携帯
相談者	氏名	男・女 年齢 (本人との関係)
	住所	携帯
相談場所 (施設名)	〒	
居宅サービス計画作成依頼の届出	届出年月日	

(2) 相談内容・これまでの経緯

アセスメントシートの内容をそれぞれ転記します。(>> 印が印刷できる範囲の目安です。)

■ 相談内容 (主眼/本人・家族の希望・困っていることや不安、思い)	■ これまでの生活の経緯 (本人)
(本人)	
(家族および介護者)	

(3) 要介護認定・各種手帳等

アセスメントシートの内容をそれぞれ転記します。

要介護認定	利用者負担 (<input type="checkbox"/> 第4段階 <input type="checkbox"/> 第3段階 <input type="checkbox"/> 第2段階 <input type="checkbox"/> 第1段階)
身体手帳	交付日 年 月 日
療育手帳	交付日 年 月 日
精神障害者保健福祉手帳	交付日 年 月 日
障害者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 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 障害程度区分 ()
日常生活自立度	判定者 () 判定日 ()
	判定者 () 判定日 ()

2. 家族状況等

家族状況とインフォーマルな支援の状況は以下のフォーマットになっています。

被保険者情報 (フェースシートと共通)

画面選択ボタン

家族情報等 選択タブ

家族状況等の保存

家族状況等の入力方法を以下に示します。

(1) 家族構成図・介護状況・問題点

アセスメントシートの内容をそれぞれ転記します。

2 家族状況とインフォーマルな支援の状況

家族構成図

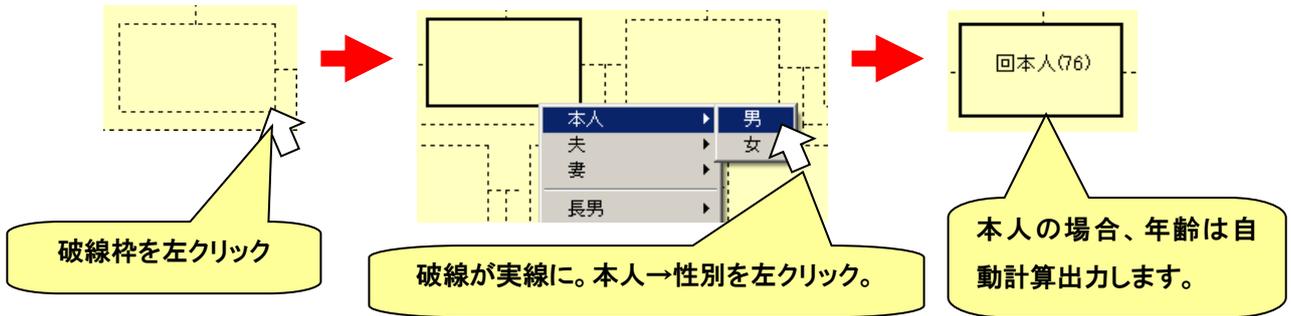
家族の介護の状況・問題点

家族情報等 選択タブ

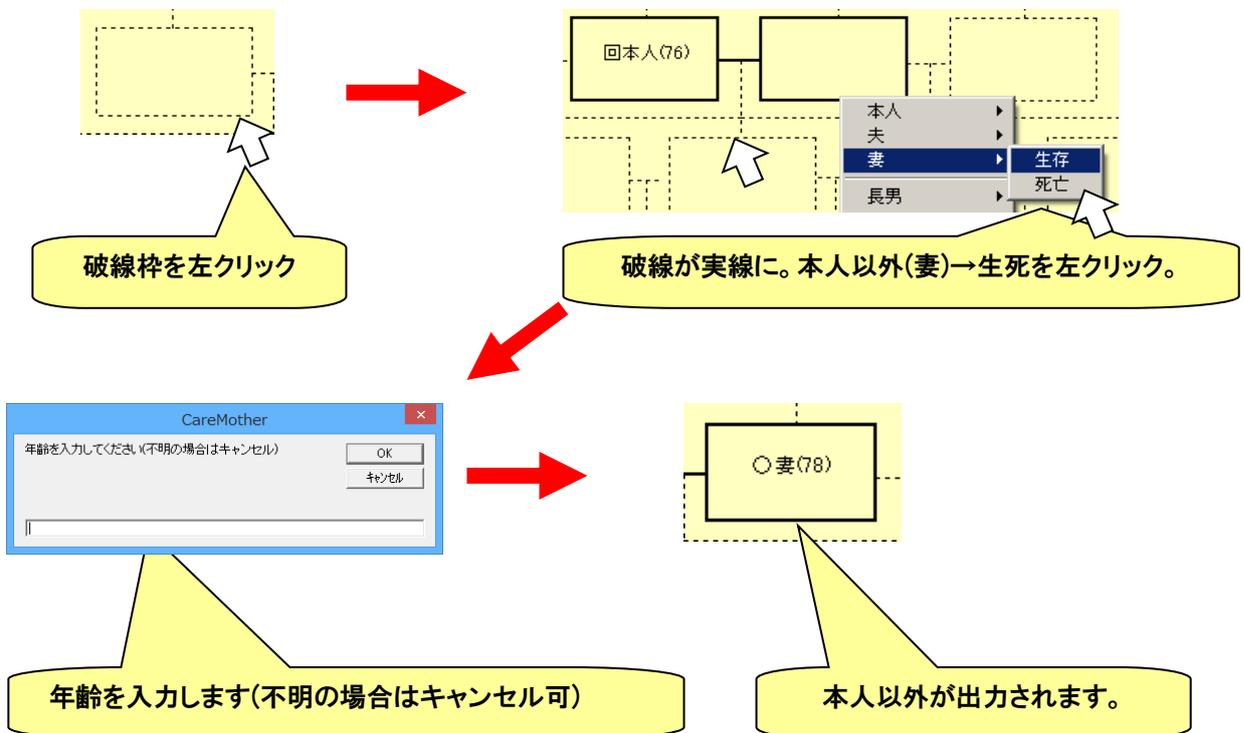
● 家族構成図の入力方法

家族構成図は以下のように入力を行います。

(1) 本人の場合



(2) 本人以外の場合



ポイント

破線を左クリックすると、実線になり、実線を左クリックすると破線に戻ります。また、枠内で右クリックするとコメントを入れることができます。

(2) 家族構成一覧

アセスメントの家族構成を転記します。

家族構成一覧

氏名/性別	介護者	続柄	同別居	職の有無	健康状態等	特記事項
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

家族構成の介護状況確認画面 | 家族構成一覧 | インフォーマルな支援活用状況

氏名(住たる介護者には※)	続柄	同別居	職の有無	健康状態等	特記事項
男		同			
女		別			
男		同			
女		別			
男		同			
女		別			
男		同			
女		別			



(3) インフォーマルな支援の状況家族構成一覧

アセスメントのインフォーマルな支援状況を転記します。

■インフォーマルな支援活用状況(親戚・近隣・友人・同僚・ボランティア・地域の団体等)

支援提供者	活用している支援内容	受けたい支援/必要と思われる支援	特記事項
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

全角100文字 全角100文字 全角100文字

家族構成の介護状況確認画面 | 家族構成一覧 | インフォーマルな支援活用状況

■インフォーマルな支援活用状況(親戚・近隣・友人・同僚・ボランティア・地域の団体等)

支援提供者	活用している支援内容	受けたい支援/必要と思われる支援	特記事項
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



3. サービス利用状況

サービス利用状況は以下のフォーマットになっています。

被保険者等情報 (フェースシートと共通)

画面選択ボタン

サービス利用状況 選択タブ

サービス利用状況保存

サービス利用状況の入力方法を以下に示します。

(1) 在宅利用

アセスメントの在宅利用を転記します。

3 サービス利用状況

在宅利用 (認定調査を行った月の利用回数を入力。(介護予防)福祉用具貸与は調査日時点の、特定(介護予防)福祉用具販売は過去6ヶ月の品目数をご記載)		月	回	品目		
<input type="checkbox"/> (介護予防)訪問介護(ホームヘルプサービス)		月	回	(介護予防)福祉用具貸与	品目	
<input type="checkbox"/> (介護予防)訪問入浴介護		月	回	特定(介護予防)福祉用具販売	品目	
<input type="checkbox"/> (介護予防)訪問看護		月	回	住宅改修	ありなし	
<input type="checkbox"/> (介護予防)訪問リハビリテーション		月	回	夜間対応型訪問介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)居宅療養管理指導		月	回	(介護予防)認知症対応型通所介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)通所介護(デイサービス)		月	回	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)通所リハビリテーション(デイケア)		月	回	(介護予防)認知症対応型共同生活介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)短期入所生活介護(特養等)		月	日	地域密着型特定施設入居者生活介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)短期入所療養介護(老健・診療所)		月	日	地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)特定施設入居者生活介護		月	日	生活支援員の訪問(日常生活自立支援事業)	月	回
<input type="checkbox"/> 市町村特別給付				ふれあいいきいきサロン	月	回
<input type="checkbox"/> 訪問食事サービス		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 洗濯サービス		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 移送サービス		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 友愛訪問		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 老人福祉センター		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 老人憩いの家		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> ガイドヘルパー		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 身障/補装具・日常生活用具		月	回		月	回

(2) 直近の入所・入院

アセスメントの直近の入所・入院を転記します。

3 サービス利用状況

在宅利用 (認定調査を行った月の利用回数を入力。(介護予防)福祉用具貸与は調査日時点の、特定(介護予防)福祉用具販売は過去6ヶ月の品目数をご記載)		月	回	品目		
<input type="checkbox"/> (介護予防)訪問介護(ホームヘルプサービス)		月	回	(介護予防)福祉用具貸与	品目	
<input type="checkbox"/> (介護予防)訪問入浴介護		月	回	特定(介護予防)福祉用具販売	品目	
<input type="checkbox"/> (介護予防)訪問看護		月	回	住宅改修	ありなし	
<input type="checkbox"/> (介護予防)訪問リハビリテーション		月	回	夜間対応型訪問介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)居宅療養管理指導		月	回	(介護予防)認知症対応型通所介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)通所介護(デイサービス)		月	回	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)通所リハビリテーション(デイケア)		月	回	(介護予防)認知症対応型共同生活介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)短期入所生活介護(特養等)		月	日	地域密着型特定施設入居者生活介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)短期入所療養介護(老健・診療所)		月	日	地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	月	日
<input type="checkbox"/> (介護予防)特定施設入居者生活介護		月	日	生活支援員の訪問(日常生活自立支援事業)	月	回
<input type="checkbox"/> 市町村特別給付				ふれあいいきいきサロン	月	回
<input type="checkbox"/> 訪問食事サービス		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 洗濯サービス		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 移送サービス		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 友愛訪問		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 老人福祉センター		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 老人憩いの家		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> ガイドヘルパー		月	回		月	回
<input type="checkbox"/> 身障/補装具・日常生活用具		月	回		月	回

(3) 制度利用状況

アセスメントの制度利用状況を転記します。



4. 住居等の状況

住居等の状況は以下のフォーマットになっています。

被保険者情報 (フェースシートと共通)

画面選択ボタン

住居等の状況の保存

住居等の状況の入力方法を以下に示します。

(1) 住宅等の状況

アセスメントの住宅等の状況を転記します。

4 住宅等の状況

● 家屋見取り図の入力方法

家屋見取り図以下のように入力を行います。

(1) 一般的な部屋(六畳など)を入力する。

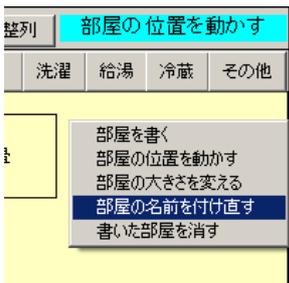


四畳半～その他から部屋の仕様を選択します。

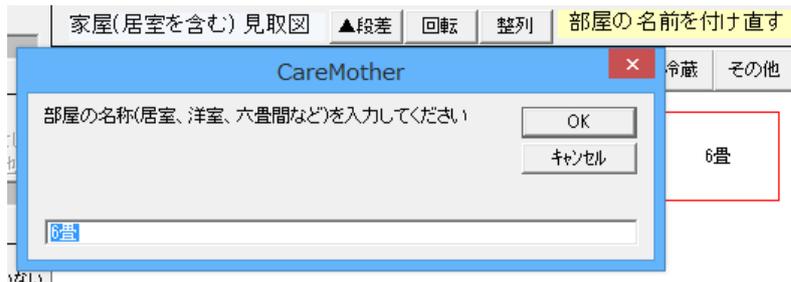


右上に部屋が出現しますので左ドラッグで自由な位置に移動できます。

(2) 部屋の名前を変更する。

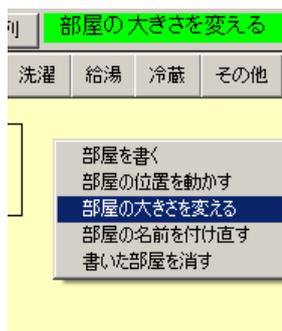


描画エリア上で右クリックするとポップアップメニューが出現。”部屋の名前を付け直す”を選びます。



対象とする、部屋の実線部分を左クリックすると部屋の名称を入力するダイアログが出力され、名称入力が可能です。

(3) 部屋の大きさを変える。



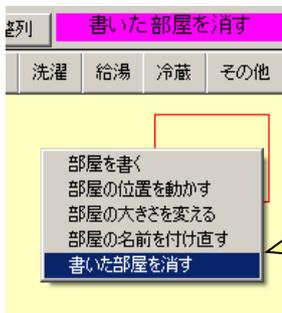
描画エリア上で右クリックするとポップアップメニューが出現。“部屋の大きさを変える”を選びます。



拡張したい線を左クリックでドラッグすると、部屋が広がり(狭まります)。



(4) 書いた部屋を消す。



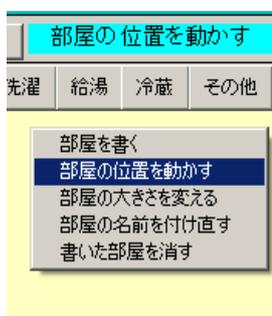
描画エリア上で右クリックするとポップアップメニューが出現。“書いた部屋を消す”を選びます。



“この部屋を消去します。よろしいですか”とメッセージが出るので、“OK”クリックで部屋が消去されます。



(5) 部屋を移動する。



描画エリア上で右クリックするとポップアップメニューが出現。“部屋の位置を動かす”を選びます。



移動したい部屋を左クリックでドラッグすると、部屋が移動します。



5. 健康状態等

本人の健康状態・受診等の状況は以下のフォーマットになっています。

被保険者情報 (フェースシートと共通)

画面選択ボタン

健康状態等 選択タブ

健康状態等の保存

健康状態等の状況の入力方法を以下に示します。

(1) 既往症・現症

アセスメントの既往症・現症を転記します。

5 本人の健康状態・受診等の状況

既往症・現症(必要に応じ「主治医意見書」を転記)

障害等の部位(各3箇所まで)

身長 cm 体重 kg

歯の状況

既往症・現症 現在の受診状況

【特記事項】主治医からの指導・助言事項、視力障害、聴力障害、麻痺、関節の動き、褥瘡、その他皮膚疾患(以上要介護認定項目)、外傷、内臓障害、言語障害、動作・息切れ、便秘、尿失禁、便失禁、摂食嚥下障害、口腔炎症・痛み・出血・口臭・虫歯・不良義歯等に留意のこと。

● 障害等の部位の入力方法

障害等の部位は以下のように入力を行います(それぞれ三箇所まで記述可能)。

障害を表示します

障害名を左クリックで選択

部位を左クリックで指定

△ 障害部位
× 欠損部位
● 褥瘡部位

(2) 現在の受診状況

アセスメントの現在の受診状況を転記します。

現在の受診状況		病名	続存病				
現在の有業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 業						
現在時期 ※現在時期を 変更するには	<input type="checkbox"/> 定期・週・月・日 <input type="checkbox"/> 不定期						
受診頻度	<input type="checkbox"/> 定期・週・月・日 <input type="checkbox"/> 不定期						
受診状況	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診						
医療機関							
診療科							
主治医							
連絡先							
利用者情報より病院情報取得							
病院情報取得							
注診可能な医療機関	<input type="checkbox"/> 業 <input type="checkbox"/> 有	機関名					
緊急入院できる医療機関	<input type="checkbox"/> 業 <input type="checkbox"/> 有	機関名					
相談・処方を受ける薬局	<input type="checkbox"/> 業 <input type="checkbox"/> 有						
【特記・生活上配慮すべき課題等】280文字以内							
転記履歴 現在の受診状況							

◆病院情報取得ボタン

このボタンをクリックすると、利用者情報で入力した医療機関情報を設定できます。

現在の受診状況		病名				
業の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
現在時期 ※現在時期を 変更するには						
受診頻度	<input type="checkbox"/> 定期(週・月・日) <input type="checkbox"/> 不定期(週・月・日) <input type="checkbox"/> 定期(週・月・日) <input type="checkbox"/> 不定期(週・月・日)					
受診状況	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診					
医療機関						
診療科						
主治医						
連絡先						
受診方法						
留産点等						
注診可能な医療機関	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有()					
緊急入院できる医療機関	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有()					
相談・処方を受ける薬局	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有()					
【特記・生活上配慮すべき課題等】						

6. 基本動作等

基本動作等は6つの画面に分かれていて、各画面は以下のフォーマットになっています。

被保険者等情報 (フェースシートと共通)

画面選択ボタン

基本動作等6-①～⑥ および医師の意見書の選択ボタン (分析に必要な項目)

各画面の保存

【ポイント】スクロールバーを左ドラッグすると、全体の項目をすべて見ることができます。

基本動作等の、入力方法を以下に示します。

(1) 基本(身体機能・起居)動作

アセスメントの基本動作関係を転記します。

6 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細

現在、支援が実施している場合は○ 時々実施の場合は△

現在、在宅サービス等で実施している場合は○

本人、家族がサービス実施を希望する場合は○

※援助と判断される場合に○(確認)

6-①基本(身体機能・起居)動作

項目	1	2	3	4	5	6
1-1 麻痺等(複数可)	1	2	3	4	5	6
1-2 拘縮(複数可)	1	2	3	4	5	
1-3 寝返り	1	2	3			
1-4 起き上がり	1	2	3			
1-5 座位保持	1	2	3	4		
1-6 両足での立位保持	1	2	3			
1-7 歩行	1	2	3			
1-8 立ち上がり	1	2	3			
1-9 片足での立位保持	1	2	3			
1-10 洗身	1	2	3	4		
1-11 つめ切り	1	2	3			
1-12 視力	1	2	3	4	5	
1-13 聴力	1	2	3	4	5	

待位変換・起居

援助の現状	希望	要援助→計画	リハビリの必要性
6-①1-1、1-2関係	家族実施	サービス実施	あり→6-⑥ なし
1)待位変換介助	○ ○ ○ △	□ □ □ ○	□ □ □ ○
2)起居介助	○ ○ ○ △	□ □ □ ○	□ □ □ ○

【特記、解決すべき課題など】 255文字以内

6-①1-10 関係

援助の現状	希望	要援助→計画	移動移動介助
1)準備・後始末	○ ○ ○ △	□ □ □ ○	現状 計画
2)移動介助	○ ○ ○ △	□ □ □ ○	見守りのみ 見守り

2) 移動移動介助

現状	計画
□ 見守りのみ	□ 見守り
□ 介助あり	□ 介助必要

3) 洗身介助

現状	計画
□ 見守りのみ	□ 見守り
□ 介助あり	□ 介助必要

4) 洗髪介助

現状	計画
□ 見守りのみ	□ 見守り
□ 介助あり	□ 介助必要

5) 歯磨き・歯介助

現状	計画
□ 見守りのみ	□ 見守り
□ 介助あり	□ 介助必要

6) 着脱・皮膚状態の確認

現状	計画
□ 見守りのみ	□ 見守り
□ 介助あり	□ 介助必要

【特記、解決すべき課題など】 300文字以内

コミュニケーションの状況(方法6-①1-12、1-13関係)

7) 視聴覚

□ 聴覚使用 □ コンタクト使用 □ 補聴器使用

イ 電話 □ あり □ なし

ウ 言語障害 □ あり □ なし

エ エキストラクター支援機器の使用 □ あり □ なし

(2) 生活機能(食事・排泄等)

アセスメントの生活機能を転記します。

(3) 認知機能/④精神・行動障害

アセスメントの認知機能および精神・行動障害を転記します。

(4) 社会生活(への適応)力

アセスメントの社会生活(への適応)力を転記します。

(5) 医療・健康関係

アセスメントの医療・健康関係を転記します。

(6) 介護に関する医師の意見

アセスメントの介護に関する医師の意見を転記します。

7. 全体のまとめ

全体のまとめは以下のフォーマットになっています。

被保険者等情報
(フェースシートと共通)

画面選択ボタン

全体のまとめ
選択タブ

全体のまとめの保存

全体のまとめの、入力方法を以下に示します。

(1) 全体のまとめ

アセスメントの全体のまとめを転記します。

7 全体のまとめ

【全体のまとめ】

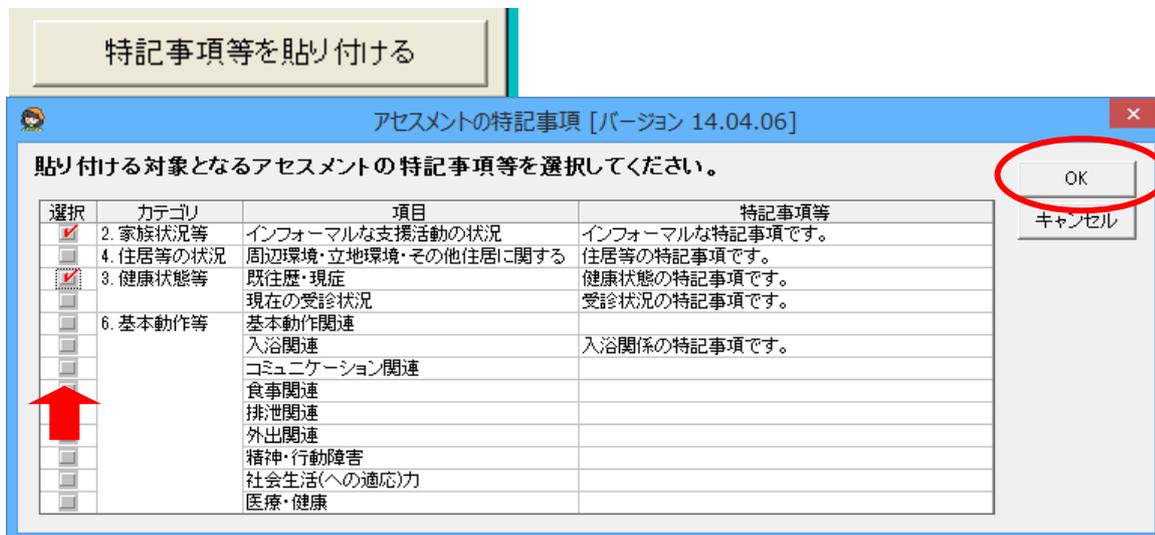
1. 安全確保への対応の必要性 なし あり
2. 権利保護に関する対応の必要性 なし あり

特記事項等も貼り付ける

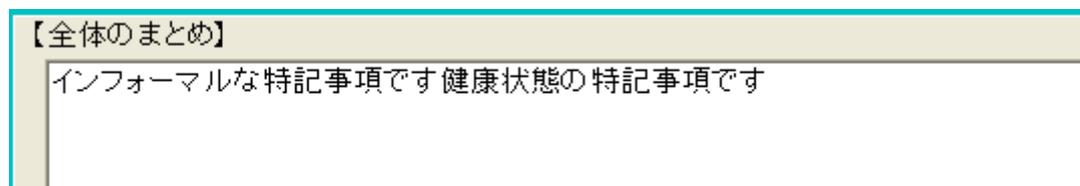
1. 安全確保への対応の必要性 なし あり
2. 権利保護に関する対応の必要性 なし あり

● **アセスメントに入力した特記事項を貼り付ける方法**

①「特記事項を貼り付ける」ボタンのクリックにより、アセスメント1～6までに入力した特記事項を全体のまとめに貼り付けることができます。ボタンクリック後、以下の画面が出力されますので、貼り付けたい内容を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください(複数選択可)。



② 選択した特記事項を「全体のまとめ」に連続して貼り付けます。



※貼り付け位置について

特記事項内容の貼り付け位置は「全体のまとめ」でカーソルを置いた位置以降に張り付きます。

任意の場所に貼り付けるには、まずカーソルを「全体のまとめ」の任意の位置に置き、「特記事項を貼り付ける」ボタン→「アセスメントの特記事項」から選択→「OK」ボタンで行います。(行頭だけでなく、入力した文章の途中に特記事項の文章を挿入することも可能です)

(2) 1日のスケジュール

アセスメントの1日のスケジュールを転記します。

本人の生活リズム	本人が自分で行っていること	援助の家族実施	援助のサービス実施	要援助と判断される場合の注記
4:00~				
5:00~				
6:00~				
7:00~				
8:00~				
9:00~				
10:00~				
11:00~				
12:00~				
13:00~				
14:00~				
15:00~				
16:00~				
17:00~				
18:00~				
19:00~				
20:00~				
21:00~				
22:00~				

主画面の左下の「1日のスケジュール」



■1日のスケジュール			
本人の生活リズム	本人が自分で行っていること	援助の家族実施	援助のサービス実施
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
1			
2			
3			
4			

● 一日のスケジュールの入力方法

一日のスケジュールは以下のように入力を行います。

【1日のスケジュール】	
本人の生活リズム	
4:00~	
5:00~	

任意のセルを右クリックして
選択後、左クリックするとメニュー[^]が
出現



◎排便
○排尿
△食事
☆入浴
□起床
■就寝
要援助の計画(○)
要援助と判断(v)
その他文字入力
文字消去

任意の文字を選択して、
左クリック

CareMother

文字入力ができます(不要な場合はキャンセル)

OK

キャンセル

選択した文字に続けて任意
の文字が入力できます



【1日のスケジュール】	
本人の生活リズム	
4:00~	△食事(一人分)
5:00~	

選択文字+入力文字がセルに出力
されます。

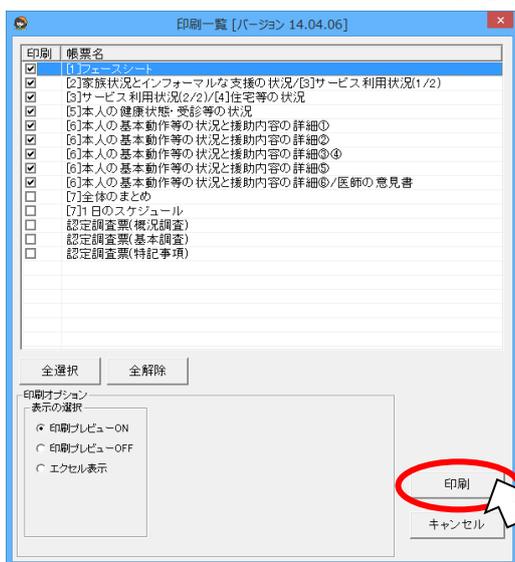
8. アセスメントの印刷

以下の手順で、アセスメント帳票をプリントアウトすることができます。

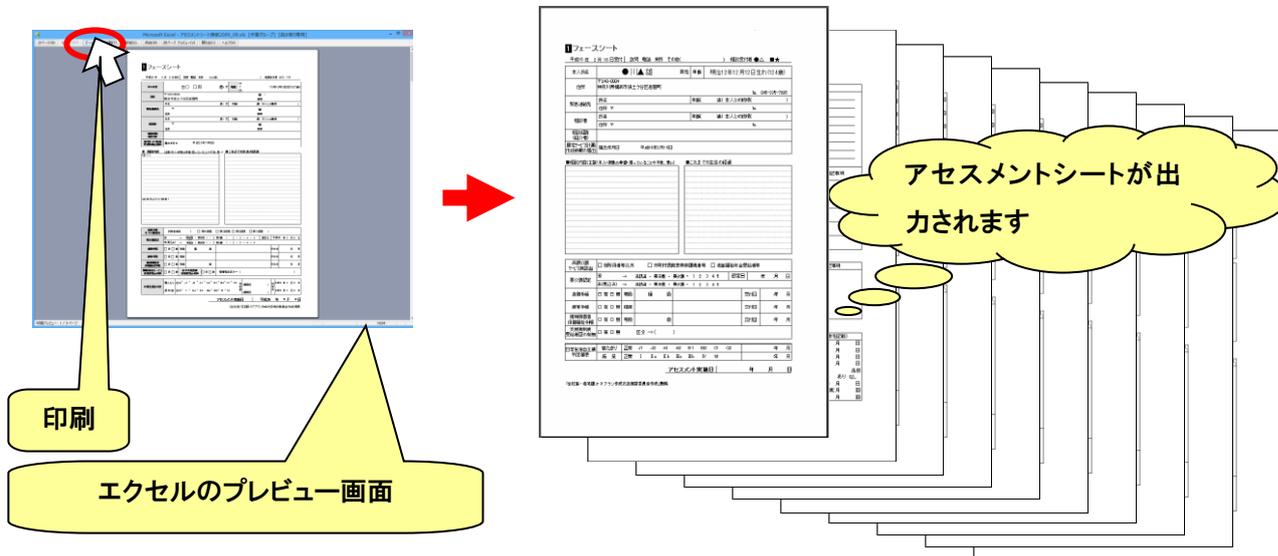
(1) アセスメントの画面で、[印刷]ボタンをクリックします。



(2) 印刷ダイアログが出力されますので、出力したい帳票を選択し、[OK]をクリックします。



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



9. 認定調査票の出力

以下の手順で、認定調査票をプリントアウトすることが出来ます。認定調査票の出力項目は、アセスメントの入力内容が反映されます(特記事項を除く)。

アセスメント【1. フォームシート】[バージョン 14.04.06]

被保険者情報
 被保険者ID: 0018 | 被保険者名: 加藤 次 | 被保険者番号: 400080001

1. フォームシート | 2. 家族状況等 | 3. サービス利用状況 | 4. 住居等の状況 | 5. 健康状態等 | 6. 基本動作等 | 7. 全体のまとめ

2013年11月20日 | 受付 | 訪問 | 電話 | 来所 | その他 | 相談受付者: 谷川 X子

本人氏名(全角25文字): 加藤 次 | 性別: 男 | 生年月日: 昭和54/10/10 生れ | 73 歳
 郵便番号(半角8文字): 240-0004 | TEL(半角13文字(イン付)):
 住所(全角50文字): 横浜市保土ヶ谷区岩間町 | 携帯(半角14文字(イン付)):

氏名(全角25文字): | 年齢: | 性別: | 本人との続柄:
 郵便番号(半角8文字): | TEL(半角13文字(イン付)):
 住所(全角50文字): | 携帯(半角14文字(イン付)):

相談者
 氏名(全角25文字): | 年齢: | 性別: | 本人との続柄:
 郵便番号(半角8文字): | TEL(半角13文字(イン付)):
 住所(全角50文字): | 相談記録(全角50文字):

居宅サービス計画作成

本人および関係者へ「相談内容」これまでの生活の経緯 | 要介護認定・各種手帳等

アセスメント 実施日: 2013/11/20

印刷

[印刷]ボタンを押します。

印刷一覧 [バージョン 14.04.06]

印刷	帳票名
<input type="checkbox"/>	[1] フォームシート
<input type="checkbox"/>	[2] 家族状況とインフォーマルな支援の状況/[3] サービス利用状況(1/2)
<input type="checkbox"/>	[3] サービス利用状況(2/2)/[4] 住居等の状況
<input type="checkbox"/>	[5] 本人の健康状態・受診等の状況
<input type="checkbox"/>	[6] 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細①
<input type="checkbox"/>	[6] 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細②
<input type="checkbox"/>	[6] 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細③
<input type="checkbox"/>	[6] 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細④
<input type="checkbox"/>	[6] 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細⑤
<input type="checkbox"/>	[6] 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細⑥/医師の意見書
<input type="checkbox"/>	[7] 全体のまとめ
<input checked="" type="checkbox"/>	[7] 1日のスケジュール
<input checked="" type="checkbox"/>	認定調査票(概況調査)
<input checked="" type="checkbox"/>	認定調査票(基本調査)
<input checked="" type="checkbox"/>	認定調査票(特記事項)

全選択

印刷オプション
 表示の選択
 印刷プレビューON
 印刷プレビューOFF
 エクセル表示

印刷

キャンセル

[認定調査票]を選択します。

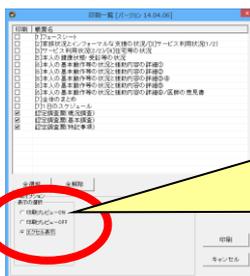
<input type="checkbox"/>	[7] 1日のスケジュール
<input checked="" type="checkbox"/>	認定調査票(概況調査)
<input checked="" type="checkbox"/>	認定調査票(基本調査)
<input checked="" type="checkbox"/>	認定調査票(特記事項)

[印刷]ボタンを押します。

認定調査票は概況調査・基本調査・特記事項の三種が出力可能です。概況調査・基本調査についてはアセスメントの内容を自動で出力します。

ポイント

認定調査票の内容を変更して印刷したい場合。



[エクセル表示]を選択し、印刷ボタンをクリックします。エクセル編集モードとなり、入力項目の変更が可能です。

- 印刷選択
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

● 課題整理総括表の作成

課題整理総括表はエクセル帳票方式です。

詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

課題整理総括表						
利用者名	加■	大■	職	作成日	平成 28 年 7 月 20 日	
自立した日常生活の障害要因 (心身の状態、環境等)	①	②	③	利用者及び家族の生活に対する意向		
状況の事実 ※1	現状					
移動	室内移動	自立	見守			
	屋外移動	自立	見守			
食事	食事内容	支援なし				
	食事摂取	自立	見守			
	調理	自立	見守			
排泄	排泄-排泄	支援なし				
	排泄動作	自立	見守			
口腔	口腔衛生	支援なし				
	口腔ケア	自立	見守			
服薬	自立	見守				
入浴	自立	見守				
更衣	自立	見守				
掃除	自立	見守				
洗濯	自立	見守				
整理・物品の管理	自立	見守				
金銭管理	自立	見守				
買物	自立	見守				
コミュニケーション能力	支援なし					
認知	支援なし					
社会との関わり	支援なし					
褥瘡・皮膚の問題	支援なし					
行動・心理症状(BPSD)	支援なし					
介護力(家族関係含む)	支援なし					
居住環境	支援なし					

評価表						
利用者名	加■	大■	職	作成日	平成 28 年 7 月 20 日	
短期目標	(期間)	援助内容			結果 ※2	コメント (効果が認められたもの/見直しを要するもの)
		サービス内容	サービス 種別	※1		

※1 当該サービスを行う事業所について記入する。 ※2 短期目標の実現度合いを9段階で記入する(◎:短期目標は予定を上回って達成された、○:短期目標は達成された(再度アセスメントして新たな短期目標を設定する)、△:短期目標は達成可能な段階にあるとする。
 ※1:短期目標の達成は同様であり異なる。 ※2:短期目標は付加で長期目標の達成と同様であり異なる。)

● サービス計画書の作成

サービス計画書を作成するための支援ツールです。

画面入力方式とエクセル入力方式が選択できます。

アセスメント		
介護サービス	介護予防	総合事業

課題整理総括表	
課題整理総括表	評価表

ケアプラン

画面入力方式 Excel(エクセル)入力方式

サービス計画書(1表)	サービス担当者への照会
サービス計画書(2表)	サービス担当者会議(4表)
週間ケアプラン(3表)	居宅介護支援経過(5表)
モニタリング・評価	

月間計画	
月間ケアプラン(6・7表)	月間プラン一括作成

その他
統計

サンプル帳票 戻る

★画面入力方式

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

★エクセル入力方式

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

詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

(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 ㄥ木 ㄥ子

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

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 ㄥ川 ×子 選択 初回サービス計画作成日 平成27/02/02

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

利用者承認種別 ● 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 ㄥ木 ㄥ子

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				サービス種別	※1	サービス種別
	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)			
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

利用者承認種別 ● 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。

期間設定

援助目標(長期) 平成25/06/01 ~ 平成26/05/31 クリア

援助目標(短期) 平成25/06/01 ~ 平成25/11/30 クリア

○ 前半 ○ 後半

援助内容 平成25/06/01 ~ 平成26/05/31 クリア

被保険者証から期間を取得

オプション

「援助内容」の頻度を週間ケアプランから取得

期間は日までを表示

○ 全ての行に反映 ○ 選択行のみ反映

更新

キャンセル

利用者の最新の介護保険情報から表示されます。

期間の更新方法を変更する場合に使用します。

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

● 定型文の登録と参照機能

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

定型文の登録

ニーズ 長期目標 短期目標 ニーズ「長期目標」は短期目標との定型文を登録します。登録内容は画面の反映した状態を必ずしも反映しません。

見出し(10文字以内)	定型文(127文字以内)
1 運動機能低下	運動機能が低下しているため、自宅での入浴が困難になっており、家族介護でのシャワー浴も難しい状態です。
2 歩行困難	屋内の段差と歩行困難のため、自力での入浴が難しいが、できれば自宅に入浴したい。
3 視力低下	視力低下と物忘れのため金銭の出入れや管理ができません。
4 外出困難	1人で外出できないため、食料や日常生活用品等の買い物ができません。
5	
6	
7	
8	
9	
10	

保存 戻る

直接入力後、保存します。

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

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

定型文の選択

サービス計画書(※)に反映する定型文を選択します。(上書きされます) 行を選択し、申請/更新/変更ボタンをクリックすると反映されます。

見出し(10文字以内)	定型文(127文字以内)
1 運動機能低下	運動機能が低下しているため、自宅での入浴が困難になっており、家族介護でのシャワー浴も難しい状態です。
2 歩行困難	屋内の段差と歩行困難のため、自力での入浴が難しいが、できれば自宅に入浴したい。
3 視力低下	視力低下と物忘れのため金銭の出入れや管理ができません。
4 外出困難	1人で外出できないため、食料や日常生活用品等の買い物ができません。
5	
6	
7	
8	
9	
10	

選択 キャンセル

反映したい行を選択します。

選択した行の定型文が反映されます。

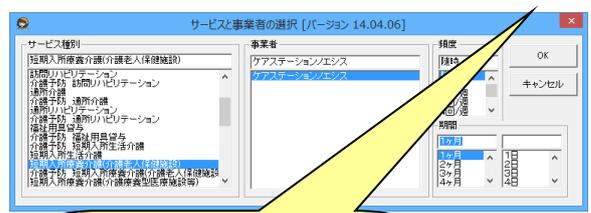
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	援助目標		援助内容	
	長期目標 (期間)	短期目標 (期間)	サービス内容 ※1	サービス種別 ※2
運動機能が低下しているため、自宅での入浴が困難になっており、家族介護でのシャワー浴も難しい状態です。				

● 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)	援助目標		援助内容					
	長期目標	(期間)	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。



サービス種別・事業者等を選択(文字入力も可)。

マスタの内容が出力されます。

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)	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/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。							
2								
3								

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。



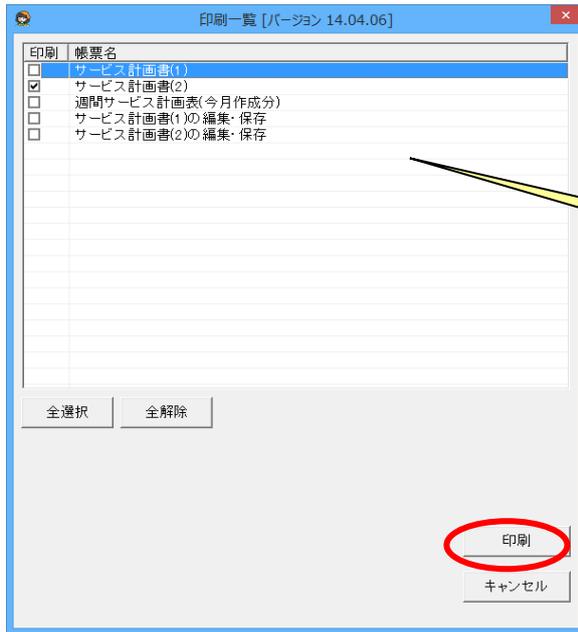
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	援助目標		援助内容					
	長期目標	(期間)	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間
1	左上肢に麻痺があり肘関節の動きが拙劣なため起き上がりが困難。							
2								
3			身体機能の維持・向上を図り、一部援助で安全に洗身できるようにする。					

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。

(2) サービス計画書の出力

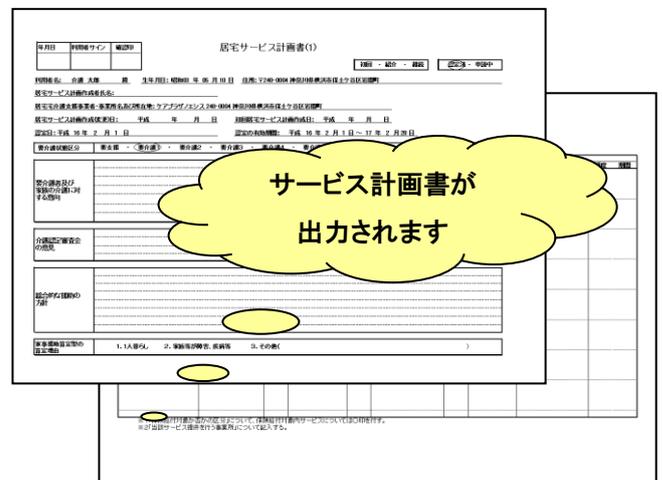
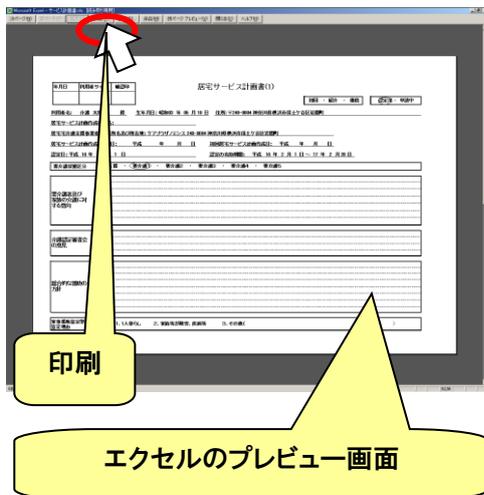
サービス計画書画面で [印刷] ボタンをクリックします。

[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。



(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。

照会日付を入力します。

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)

※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

サービス担当者に対する照会(依頼)内容

前記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。

照会(依頼)先	照会(依頼)年月	照会(依頼)内容	回答者名	回答年月日	回答内容
サービス事業者選択		居宅サービス計画書等について、ご提案等ございましたら、近況報告と併せてご意見を聞かせ下さい。			

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)

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

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)。

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。

④モニタリング

カンファレンス [バージョン 18.10.26]

被保険者情報
 被保険者ID 0018 被保険者一覧 被保険者番号 1400090001 被保険者名 加 太
 計画作成者 ☆川 ×子 最新 選択

行を挿入 行を追加 行を削除 総合的評価 モニタリング日 評価日 2018/11/02

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 ○:本人	今後の	ケアプラン 修正の必要性等
一部援助で朝に起き上がり ができるようにする。		訪問	○	○	○	継続	
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。		訪問	○				
生活意欲の向上を図り、一 部援助で口腔清潔ができな い、自分で整髪・つめ切りが ひとりできないうが、できるよ うにする。		訪問	○				
視力・聴力が著しく弱く、を 回復して、円滑にコミュニケ ーションがとれるようにする。		訪問	○				
安定した生活習慣を整え、 問題行動の改善を図る。		訪問	○				

○△×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 2018年11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

モニタリングとして利用する場合は、モニタリング日をチェックします。評価表として利用する場合は、評価日をチェックすると、総合的評価が入力できるようになります。

サービス計画書から目標を取得することが出来ます。

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

居宅介護支援経過

モニタリング

The collage displays four overlapping screenshots of the CareMother interface. Each screenshot is labeled with a red text box indicating the type of report that can be printed from that screen. The labels are: 'サービス担当者に対する照会' (Inquiry to service providers), 'サービス担当者会議の要点' (Key points of service provider meeting), '居宅介護支援経過' (Progress of home care support), and 'モニタリング' (Monitoring). The screenshots show various data entry forms, tables, and headers for these reports.

● 週間ケアプランの作成

週間ケアプランを作成するための支援ツールです。週間ケアプランで作成したデータを月間ケアプランに簡単に移行できます。週間ケアプランを作成しなくても月間ケアプランを作成することは可能ですが、ウィークリーでのケアサービスを月間に反映するケースが多くあり、週間ケアプランデータを用いることで月間ケアプラン作成をより容易に行うことが出来ます。

(1) 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 に訪問介護・身体介護 4 単位(120 分)を設定する場合。

①対象年月を選択します。

②サービス開始曜日/時間を右クリックします(黒太枠が出ます)。

③サービス種類を選択します。

④サービス項目を選択します。

⑤事業者を選択します。

⑥追加するサービスを選択します。

⑦[追加]ボタンをクリックします。

⑧追加したサービスが表示されます

時間	日	サービス
午前 07:30		
08:00		
08:30		
09:00		
09:30		
10:00		
午後 12:00		
12:30		
13:00		
13:30		
14:00		
14:30		
15:00		

(2) 週単位以外のサービスに追加する

福祉用具貸与と居宅療養管理指導は、週単位以外のサービスとして追加されます。

短期入所は、週単位のサービスか週単位以外のサービスとして追加するかを選択できます。

週単位以外のサービス	単独短期生活Ⅱ	福祉用具単位	訪入計	訪入計	訪看計	訪り計	通介計	通り計	用具計	合計
			0	0	0	0	0	0	0	0
曜日	水曜日	車いす貸与	コード	サービス内容			時間	単位数		
開始時刻	11:00	医師居宅療養管理指導Ⅰ	211121	単独短期生活Ⅱ			0	687		
終了時刻	12:00	単独短期生活Ⅱ	211123	単独短期生活Ⅱ・夜減			0	666		
週単位外(保険外)	配食サービス	事業者	211125	単独短期生活Ⅱ			0	707		
		〇〇〇介護サービス								
			週単位以外のサービスに追加	追加	変更	削除	全削除			

保険外の週単位以外のサービスを手入力します。

週単位以外のサービスとして追加します。

週単位のサービスとして追加します。

夜	4:00									
週単位以外のサービス	車いす貸与、医師居宅療養管理指導Ⅰ、単独短期生活Ⅱ、配食サービス									

週間サービス計画表の印刷時、介護保険の週単位以外のサービスは上段に、保険外の週単位以外のサービスは下段に出力されます。

(3) 主な日常生活上の活動を追加する

主な日常生活上の活動は、登録したいセルをクリックして、直接入力を行います。

日	主な日常生活上の活動
	起床

(4) サービスを変更する

サービスを変更する場合は、登録済みのサービスを一覧で選択してから、行います。

午前	07:30	
	08:00	身体介護4
	08:30	
	09:00	
	09:30	
	10:00	

①訂正したいサービスを左クリックします。

サービス種類	訪問介護	コード	サービス内容		時間	単位数
サービス項目	身体介護6	111611	身体介護6		180	833
事業者	〇〇〇介護サービス	111621	身体介護6・2人		180	1666
			追加	変更	削除	全削除

②変更したいサービス項目とサービス内容を選択します。
 (サービス種類は選択することが出来ません。他のサービス種類に変更する場合は、
 ①後、削除してから、別のサービス種類を追加します。)

午前	08:00	身体介護⑥
	08:30	
	09:00	
	09:30	
	10:00	
	10:30	

③サービスが変更されました。

(5) 同一時間帯に2つ以上のサービスを設定する。

同一時間帯に2つ以上のサービスを設定するには、以下の手順で行います。

例)月曜日 8:00に通所介護とその加算を併せて設定する場合。

午前	08:00	通所介護 I 12
	08:30	
	09:00	
	09:30	
	10:00	

①通所介護の下のセルをクリックします。
(黒太線が現れます)

②サービス項目を選択します。
(サービス種類は選択することが出来ません)

サービス種類	通所介護	コード	サービス内容	時間	単位数
サービス項目	通所介護個別機能訓練加算	155050	通所介護個別機能訓練加算 I	0	27
事業者	〇〇〇介護サービス	155060	通所介護個別機能訓練加算 II	0	42

追加 変更 削除 全削除

③追加するサービスを選択します。

④[追加]ボタンをクリックします。

午前	08:00	通所介護 I 12
	08:30	通所介護個別機能訓練加算 I
	09:00	
	09:30	
	10:00	

⑤通所介護と加算を併設定することが出来ました。

(6) サービスのコピーと貼り付け

登録したサービスを他の曜日に貼り付けることができます。

午前	08:00	通所介護 I 12
	08:30	通所介護個別機能訓練加算 I
	09:00	
	09:30	

①コピーしたいサービスを左クリックします。

午前	08:00	通所介護 I 12	コピー 削除 ブロックコピー ブロック削除 貼り付け
	08:30	通所介護個別機能訓練加算 I	
	09:00		
	09:30		
	10:00		
	10:30		

②コピーもしくはブロックコピーを選択します。

		コピー 削除 ブロックコピー ブロック削除 貼り付け
--	--	--

③コピー先のセルを左クリックし指定します。

④右クリックでポップアップメニューを出し、貼り付けを選択します。

午前	08:00	通所介護 I 12		通所介護 I 12
	08:30	通所介護個別機能訓練加算 I		通所介護個別機能訓練加算 I
	09:00			
	09:30			
	10:00			
	10:30			
	11:00			
	11:30			

⑤貼り付けされます。

※ 訪問介護などは、同一時間帯のみ貼り付けできます。異なる時間帯に貼り付けは出来ません。

●コピーとブロックコピー

コピーは1サービスだけコピーしますが、ブロックコピーは連続しているサービスをすべてコピーします。削除とブロック削除も同様です。

(7) 福祉用具単位数の登録

週単位以外のサービスに登録した福祉用具の単位数を登録することができます。

週単位以外のサービス	車いす貸与	福祉用具単位	訪介計	804	訪入計	0	訪看計	0	訪り計	0	通介計	1068	通り計	0	用具計	0	合計	1872
サービス種類	福祉用具貸与	コード		サービス内容		時間		単位数										
サービス項目	福祉用具貸与							0										0
事業者	〇〇〇介護サービス							0										0
週単位外(保険外)	配食サービス							0										0

①福祉用具単位のボタンをクリックします。



福祉用具単位数設定画面 [バージョン 19.08.04]

登録済み福祉用具一覧

	サービス内容	サービス事業者	単位数
1	車いす貸与	〇〇〇介護サービス	1,500
2	車いす付属品貸与	〇〇〇介護サービス	0
3	手すり貸与	〇〇〇介護サービス	0
4	手すり貸与	〇〇〇介護サービス	0

②単位数を入力します。

③反映ボタンをクリックします。

単位数を入力してください。

削除 反映 閉じる

(8) モデル登録・モデル表示

作成したケアプランを、モデルプランとして登録・再利用することが可能です。

(9) 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。

(10) 週間ケアプランを利用した月間プランの作成

週間ケアプランを利用して、月間ケアプランを作成することが可能です。

(11) 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。

- モデル登録: 任意のモデル番号(英数字 11 桁以内)を入力し[モデル登録]をクリックする。
- モデル表示: モデル番号を選択し、[モデル表示]をクリックする。
- モデル削除: モデル番号を選択し、[モデル削除]をクリックする。

週単位以外のサービス 福祉用具単位

曜日 火曜日 サービス種

開始時刻 13:00 サービス項目

事業者 サービス

週単位外(保険外) 配食サービス

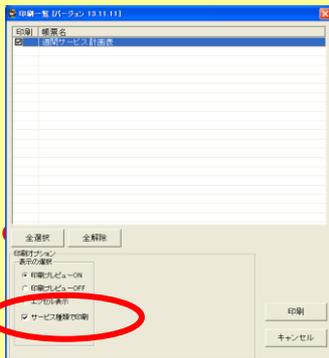
変更 削除 全削除

モデル番号 モデル登録 モデル表示 モデル削除 前月データ取得 月間プラン作成 印刷 保存 閉じる

- 月間ケアプラン作成: [月間プラン作成]をクリックすると、月間ケアプラン作成画面に移行します

- 前月データ取得: [前月データ取得]をクリックすると前月のケアプランを表示できます

- ケアプラン印刷: [印刷]をクリックすると、週間ケアプランを印刷します。



利用者名	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深								
夜								
朝								
8:00								
10:00	異住(生活2)	異住(介護)		異住(生活2)	異住(介護)		週明け(生活1) 週明け(介護)	
12:00			異住(生活4)					
14:00								
16:00								
18:00	異住(生活1)	異住(生活1)		異住(生活1)	異住(生活1)			
夜								
20:00								
閉								
22:00								
深								
24:00								
夜								
2:00								
4:00								

サービス種類で印刷にチェックをつけると、サービス内容を個別に表示するのではなく、サービス種類でまとめて表示します。

● 月間ケアプランの作成

月間ケアプランを作成するための支援ツールです。直接月間ケアプランの作成も可能ですが、週間ケアプランから月間ケアプランを作成することも出来ます。

月間ケアプランを居宅事業者とサービス事業者のサービス種類で別々に登録する場合(プラン分割あり)と、共通の月間ケアプランを使用する場合(プラン分割なし)があります。どちらの場合でも、基本的な登録方法は同じです。画面はプラン分割なしの場合になっています。プラン分割についての詳細は、● [月間ケアプラン分割](#)の項目を参照してください。

(1) 月間ケアプランの基本的な作成方法

月間ケアプランの基本的な作成手順は以下のとおりです。

①対象年月を選択します。

②各種加算(初回加算、運営基準減算等)がある場合、選択します

The screenshot displays the '月間ケアプラン' (Monthly Care Plan) creation screen. At the top, there are fields for '対象年月' (Target Year/Month) set to '2021年04月' and 'ID' '0012'. Below this is a section for '被保険者情報' (Insured Person Information) including name, address, and care status. A table shows 'サービス単位' (Service Units) for different types: 11.訪問介護 (901), 13.訪問看護 (2350), 15.通所介護 (1908), and a total of 5159. A '短期入所' (Short-term Admission) table shows 0 units. The main part of the screen is a calendar grid for the month of April 2021, with columns for days of the week and rows for dates. A service entry is shown for '生活援助3' (Life Assistance 3) on April 1st and 11th. Below the calendar, there are dropdown menus for 'サービス種類' (Service Type), 'サービス項目' (Service Item), and '事業者' (Provider). At the bottom, there are buttons for '追加' (Add), '変更' (Change), '行削除' (Delete Row), '全削除' (Delete All), and '単位調整' (Unit Adjustment). A summary table at the bottom right shows '回数' (Number of Times) as 225, '単位数' (Number of Units) as 900, and '限度単位' (Limit Unit) as 900.

③開始時間(サービスによっては終了時間も)を選択します。

④サービス種類を選択します。

⑤サービス項目を選択します。

⑥サービス内容を選択します。

⑦事業者を選択します。

⑧対象日をクリックすること
に "1"がON/OFFします。

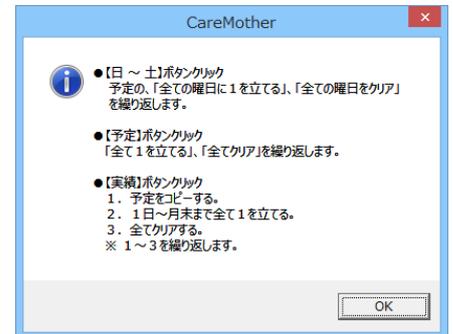
⑨「追加」ボタンをクリックすることで、
サービスを登録することが出来ます。

⑩全てのサービスが追加し
終わったら、「保存」します。

● 予定実績入力欄

日	月	火	水	木	金	土	サービス内容 身体介護2														追加	変更	行削除	全削除	単位調整										
ガイド	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	単位数	388	限度単位
予定			1							1						1								1							1	5		1940	1940
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。)
- 月単位のサービスは対象日の指定は出来ません。
- 通院等乗降介助の場合はクリックで、“2”までカウントアップします。
- サービス提供体制加算など1日に複数回行うことのあるサービスは、クリックする度に“1”から“99”までカウントします。(右クリックでクリアします。)
- 福祉用具貸与は、単位数を自分で入力します。(自サービス事業者の場合は、取扱品を登録することで、一覧から選択が可能です。)
- 福祉用具貸与の場合、サービス選択時は回数 1 回で追加されますので単位数だけを入力することも可能ですが、利用日に1を入力することも可能です。1を入力する場合、月途中で保険者が変更になるときでも、2 行に分けて登録することで明示的に単位数の指定が可能です。(請求はどちらの入力方法で登録されていても同様に計算されます。)
- 日割りサービスの場合、実際にサービスを行う日だけ“1”を入力して、回数には請求できる日数を入力することができます。



● 摘要入力欄

開始時刻	09:00	サービス種類	訪問看護	事業者	介護▲▲▲サービス	摘要							
		サービス項目	訪問看護ターミナルケア加算										
日	月	火	水	木	金	土	サービス内容	訪問看護ターミナルケア加算	追加	変更	行削除	全削除	単位調整

自サービス事業者のサービスで、給付費請求を行うときに、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。自動設定のサービスでは入力できません。

サービス種類	サービス内容	摘要記載内容	自動設定
訪問介護	訪問介護(身体介護 4 時間以上の場合)	所要時間(分単位)	○
訪問看護	訪問看護ターミナルケア加算	死亡日/死亡年月日	
	定期巡回訪看	訪問看護実施回数	
	訪問看護退院時共同指導加算	指導実施月日	
	訪問看護介護連携強化加算	会議等出席日	
訪問リハ	訪問リハ短期集中加算(予防含)	退院(所)年月日又は認定年月日	
	訪問リハマネジメント加算Ⅳ	VISIT 登録番号	
通所介護	通所介護ADL維持等加算Ⅱ	パーセルインデックスの測定結果	
通所リハ	通所リハ短期集中リハ加算(2015/03 まで)	退院(所)年月日又は認定年月日	
	通所リハ短期集中個別リハ加算	退院(所)年月日又は認定年月日	
	通所リハ重度療養管理加算	利用者、入所者又は患者の状態(※1)	
	通所リハマネジメント加算Ⅳ1	VISIT 登録番号	

サービス種類	サービス内容	摘要記載内容	自動設定
	通所リハマネジメント加算Ⅳ2	VISIT 登録番号	
居宅療養管理	居宅療養管理指導(予防含)	居宅・施設訪問日(※2)	○
福祉用具貸与	福祉用具貸与	TAIS もしくは JAN コード	
	福祉用具貸与特地加算	貸与開始日	
	福祉用具貸与小規模加算		
	福祉用具貸与中山間地加算		
定期巡回	定期巡回ターミナルケア加算	死亡日/死亡年月日	
	定期巡回退院時共同指導加算	指導実施月日	
地域密着通所	地域通所介護ADL維持等加算Ⅱ	バーセルインデックスの測定結果	

※記載内容が年月日となっている項目は年月日を8桁(2012年7月3日の場合 20120703)で入力します。月日となっている項目は月日を4桁(7月3日の場合 0703)で入力します。

※1 利用者の状態(イからリまで)を半角カナで記載します。複数の状態に該当する場合は主たる状態のみを記載します。

イ 常時頻回の喀痰吸引を実施している状態

ロ 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態

ハ 中心静脈注射を実施している状態

ニ 人工腎臓を実施しており、かつ、重篤な合併症を有する状態

ホ 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している状態

ヘ 膀胱または直腸の機能障害の程度が身体障害者福祉法施行規則(昭和二十五年厚生省令第十五号)別表第五号に掲げる身体障害者障害程度等級表の四級以上に該当し、かつ、ストーマの処置を実施している状態

ト 経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が行われている状態

チ 褥瘡に対する治療を実施している状態

リ 気管切開が行われている状態

※2 実績から訪問日が自動で設定されます。

薬剤師による居宅療養管理指導において、サポート薬局による訪問指導を行った場合、訪問日等の前に「サ」と記載します。「サ」は事業者さまで入力してください。

例 サ6,サ20 (サポート薬局による訪問指導を6日と20日に行った場合)

●画面サイズの変更

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



※ディスプレイの種類によっては、ボタンが選択できない場合があります。

●事業所別予定・実績合計の表示切り替え

「サービス単位」「事業者単位」ボタンを切り替えることで、サービス別予定・実績合計表示と事業所別の予定・実績合計表示を切り替えることが可能です。

サービス単位	1.訪問介護	17.福祉用具	合計
計画単位数	5628	400	6028
計画限度単位数	5628	400	6028
実績限度単位数	5628	400	6028

事業者単位	〇〇〇介護サービ	介護▲▲▲サービ	■●●ケアサービ	合計
計画単位数	2010	3618	400	6028
計画限度単位数	2010	3618	400	6028
実績限度単位数	2010	3618	400	6028

●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)車いす貸与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 金
9:00~10:00	身体介護2	4	1608	1608	
	〇〇〇介護サービス				
9:00~10:00	身体介護2	8	3216	3216	1
	介護▲▲▲サービス				
	車いす貸与	1	500	500	
	■●●ケアサービス				
	車いす付属品貸与	1	100	100	
	■●●ケアサービス				

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 金
9:00~10:00	身体介護2	4	1608	1608	
	〇〇〇介護サービス				
	車いす貸与	1	500	500	
	■●●ケアサービス				
9:00~10:00	身体介護2	8	3216	3216	1
	介護▲▲▲サービス				
	車いす付属品貸与	1	100	100	
	■●●ケアサービス				

①「車いす貸与」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「車いす貸与」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) 保険外サービスの登録について

介護保険外のサービスを月間ケアプランに登録することが出来ます。まず、最初に保険外サービスとして追加したいサービスを登録します。



居宅・保険外サービス登録 [バージョン 14.04.06]

保険外サービス一覧

ID	サービス名	利用票	提供票
1	配食サービス	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2	訪問理容	<input type="checkbox"/>	-
3	外出支援サービス	<input type="checkbox"/>	-

保険外サービス内容

ID:

サービス名:

同日複数回指定: サービス選択あり: 基準時間: 分 (最大1,440)

利用票、提供票印刷

印刷なし 利用票のみ印刷 利用票、提供票とも印刷

サービス略称: サービスカレンダー表示用です。(省略時サービス名の頭4文字を表示)

前へ移動 後へ移動 新規追加 削除 更新 クリア

サービス種類メニューから「保険外サービス」で選択する介護保険外サービスを登録します。

同じ日に複数回指定したい場合にチェックしてください。

通常はチェックをつけます。使用しなくなったサービスをリストに表示させないようにする場合などに使用します。

サービスを選択したときに、開始時間にこの時間をプラスして終了時間が表示されます。変更は可能です。

サービスの位置を前後に移動できます。

サービス種類の一番下に「保険外サービス」が表示されますので選択すると、サービス内容から登録した保険外サービスを選択することができます。

開始時刻	09:00	サービス種類	保険外サービス	事業者		摘要																
終了時刻	09:30	サービス項目	保険外サービス																			
日	月	火	水	木	金	土	サービス内容	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	1	22	23	24	25	26	27	28	29	30	回数	単位数	割戻後	限度単位
	金	土	日	月	火	水	木	金	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
予定																						
実績																						

(3) 加算サービスの登録について

● 居宅介護支援事業者

居宅介護支援の加算は月間ケアプラン画面上部の「居宅介護支援費 加算／減算」で行います。

居宅介護支援費 加算／減算												
特定	地域	初回	退院	看取	連携	通院	山間	緊急	委託	運営	ICT	
なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	

2021年4月以降 要介護の利用者の場合

居宅介護支援費 加算／減算											
特定	地域	初回	退院	看取	連携	小多	山間	緊急	看多	運営	
なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	

2021年3月以前 要介護の利用者の場合

居宅介護支援費 加算／減算												
特定	地域	初回	退院	看取	連携	通院	山間	緊急	委託	運営	ICT	
なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	

2021年4月以降 要支援の利用者の場合

居宅介護支援費 加算／減算											
特定	地域	初回	退院	看取	連携	小多	山間	緊急	看多	運営	
なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	

2021年3月以前 要支援の利用者の場合

「居宅介護支援費 加算／減算」は、各ボタンを押下することで加算を追加するかしないかを切り替えます。加算が選択された場合は、ボタンの色も同時に変更されます。加算の種類が1種類でない場合は、順番に切り替わります。加算の詳細は、各ボタンの上にマウスを当てる(ボタンを押さない)と表示されます。

居宅介護支援費 加算／減算												
特定	地域	初回	退院	看取	連携	通院	山間	緊急	委託	運営	ICT	
I	なし	なし	II	なし								

居宅介護支援費 加算／減算												
特定	地域	初回	退院	看取	連携	通院	山間	緊急	委託	運営	ICT	
III	なし	なし	III	なし								

カンファレンスあり (2回・750単位) 3 認定有効期間

加算は、月間ケアプランの「保存」ボタン押下で行われます。

特定事業所集中減算、居宅介護支援費Ⅱ、居宅介護支援費Ⅲの減算については、居宅介護支援費請求業務の画面で行います。

● サービス事業者

サービス事業者で、「月間ケアプラン」画面を表示した場合は、上記の「居宅介護支援費 加算／減算」は、使用できません。サービス事業者向けの加算のうち「特別地域加算」、中山間地域小規模事業所加算、中山間地域等提供加算は、前ページの加算チェックボックスにチェックが付いていないと登録できません。その他の加算(初回加算などの前ページの加算にない加算)は、通常のサービス登録と同様に「サービス種類」、「サービス項目」、「サービス内容」から選り登録します。

(4) 限度額がオーバーした時の調整手順

サービスを減らす方法(限度内に収める場合)と、限度単位を減らす方法(利用者負担があってもいい場合)があります。

【サービスを減らす方法(限度内に収める場合)】

限度内に収まるようにサービス内容や回数を調整します。

月間ケアプランの作成 [バージョン 21.08.27]

対象年月 2021年04月 ID 0010 被保険者 申請区分 居宅介護支援費 加算/減算 画面サイズ 小 大 W

申請区分 認定済 申請中 特Ⅲ+連 なし 地域 なし 初回 なし 退院 なし 看取 なし 連携 なし 通院 なし 山間 なし 緊急 なし 委託 なし 運営 なし ICT なし

作成年月日 2021年09月08日

被保険者情報
 被保険者番号 1400010001 被保険者名 ■村 △子 介護状態区分 要介護1 認定有効期間 2020/01/01 ~ 2021/12/31
 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 ノエシス 居宅支援サービス ケアマネジャー ☆川 ×子

サービス単位
 11.訪問介護 17.福祉用具 78.地域通所 合計
 計画単位数 7093 3000 7212 17305
 計画限度単位数 7093 3000 7212 17305
 実績限度単位数

短期入所	前月迄の日数	当月の日数	累積日数	単位数	限度単位数	予定単位数	17305	給付管理(予定)	17305	オーバー単位(予定)	540
	0	0	0	16765	16765	実績単位数	0	給付管理(実績)	0	オーバー単位(実績)	-16765

提供時間帯
 サービス内容
 サービス事業者

提供時間帯	サービス内容	回数	単位数	給付管理	限度単位	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
09:00~10:30	身体介護3																							
	〇〇〇介護サービス																							
14:00~16:10	身体2生活2																							
	〇〇〇介護サービス																							
	訪問介護処遇改善加																							
	〇〇〇介護サービス																							
	訪問介護令和3年9月3																							
	〇〇〇介護サービス																							
09:00~15:00	地域通所介護31																							
	〇〇〇介護サービス																							
	地域通所介護令和3年9月30																							
	〇〇〇介護サービス																							

ここに、オーバー単位数が表示されています。
 この単位数がマイナスになるまで、サービス回数や内容を調整
 します。 オーバー単位(予定) -39
 限度内に収まると、オーバー単位がマイナス表示に変わります。

開始時刻 09:00 サービス種類 訪問介護 事業者 〇〇〇介護サービス 摘要
 終了時刻 10:30 サービス項目 身体介護3
 日 月 火 水 木 金 土 サービス内容 身体介護3 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	回数	単位数	579	限度単位
予定					1							1																		4	2316	2316		
実績																																		

指定月データ 取得 予定実績 計上 週間プラン 保険外 サービス登録

予定単位数が限度基準単位数を超えています。限度単位を調整して下さい。

一括印刷 印刷 保存 閉じる

【限度単位を減らす方法(利用者負担がある場合)】

月間ケアプラン画面の「単位調整」ボタンをクリックして、限度単位調整画面を開きます。



限度単位の調整 [バージョン21.08.27]

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	給付管理 単位数	限度単位	調整値
予定	9:00~10:30	身体介護3	〇〇〇介護サービス	4	2,316	2,316	2,316	
実績								0
予定	14:00~16:10	身体2生活2	〇〇〇介護サービス	9	4,770	4,770	4,770	
実績								0
予定		訪問介護令和3年9月30日までの	〇〇〇介護サービス	1	7	7	7	
実績								0
予定	9:00~15:00	地域通所介護31	□□□介護サービス	11	7,205	7,205	7,205	
実績								0
予定		地域通所介護令和3年9月30日ま	□□□介護サービス	1	7	7	7	
実績								0
予定		手すり貸与	■ ■ ■ ケアサービス	1	1,000	1,000	1,000	
実績								0
予定		スロープ貸与	■ ■ ■ ケアサービス	1	2,000	2,000	2,000	
実績								0

限度管理対象外サービスは表示されません。

オーバー単位数
 予定 540 単位
 実績 -16,765 単位

更新 戻る

①限度単位を減らしたいサービスの限度単位セルをクリックすると、オーバー単位数から自動で限度単位数を変更します。(元に戻す場合は、もう一度クリックします。)



限度単位の調整 [バージョン21.08.27]

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	給付管理 単位数	限度単位	調整値
予定	9:00~10:30	身体介護3	〇〇〇介護サービス	4	2,316	2,316	1,776	540
実績								0
予定	14:00~16:10	身体2生活2	〇〇〇介護サービス	9	4,770	4,770	4,770	
実績								0
予定		訪問介護令和3年9月30日までの	〇〇〇介護サービス	1	7	7	7	
実績								0
予定	9:00~15:00	地域通所介護31	□□□介護サービス	11	7,205	7,205	7,205	
実績								0
予定		地域通所介護令和3年9月30日ま	□□□介護サービス	1	7	7	7	
実績								0
予定		手すり貸与	■ ■ ■ ケアサービス	1	1,000	1,000	1,000	
実績								0
予定		スロープ貸与	■ ■ ■ ケアサービス	1	2,000	2,000	2,000	
実績								0

限度管理対象外サービスは表示されません。

オーバー単位数
 予定 0 単位
 実績 -16,765 単位

更新 戻る

②オーバー単位数が0になれば、調整は完了です。「更新」ボタンをクリックして、月間ケアプランへ反映します。月間ケアプランの限度減単位数が以下のように変わります。

オーバー単位(予定) 0

※実績登録後は、実績も同様に行います。

※サービス事業者の月間ケアプラン単位調整画面では、「他事業所合計単位数」欄が表示されますので、居宅介護支援事業者からの提供票別表に基づいて他事業所の合計単位数を入力してから、単位調整を行ってください。(原則として、予定と実績の他事業所単位は同一の単位を入力します)

限度管理対象外サービスは表示されません。

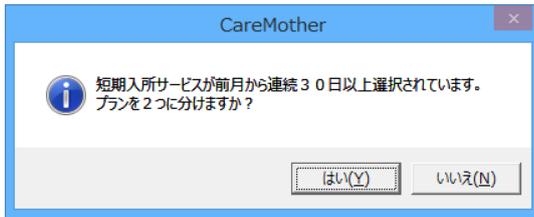
他事業所合計単位数	予定	12450
他事業所合計単位数	実績	12450

オーバー
 予定
 実績

(6) 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 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 I 3	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 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 I 3	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 I 3	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 I 3	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 I 3	1	854	854												1						
	□□□介護サービス																					

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 割戻後	854	限度単位
予定																													1	854	854	0
実績																																

その後「変更」ボタンをクリックします。

(7) 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。

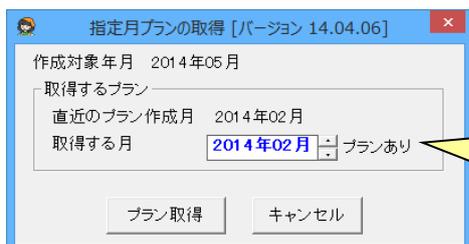
累積日数： 前月迄の日数+当月の日数が表示されます。

※「短期入所」ボタンを押すと、上記日数を再計算します。

(8) 前月データ取得／指定月データ取得

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

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



指定月プランの取得 [バージョン 14.04.06]

作成対象年月 2014年05月

取得するプラン

直近のプラン作成月 2014年02月

取得する月 2014年02月 プランあり

プラン取得 キャンセル

プランがある月は青色、プランのない月はグレーで表示されます。

(9) 予定実績計上

全てのサービスで、予定を実績に反映します。

(10) 週間ケアプラン

週間ケアプラン画面へ遷移します。

● 予定データから実績を計上します。

ガイド	1 火	2 水	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	31 木	回数	単位数 割戻後	限度単位	
予定																																
実績																																

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

● 週間ケアプラン画面へ遷移します。

(11)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>事業者番号順・・・ 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 ※サービス支援からの印刷時のみ	提供票右上の「居宅介護支援事業者→サービス事業者」を「サービス事業者→居宅介護支援事業者」として作成します。

欄外のコメントを消す ※居宅支援からの印刷時のみ	提供票の「恐れ入りますが、当月実績確定単位数をご記入いただき、ご返送ください。」を印刷しません。
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 ※サービス支援からの印刷時のみ	月間プランの分割をしている場合に自社の全てのサービスを出力するときに利用します。
まとめ印刷	提供票別表を各サービス事業者分とは別に、利用票別表のように全てのサービス事業者を記載した形式で作成します。

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

(12)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、

- ・ 居宅介護支援メニューから月間ケアプラン画面を表示した場合 → サービス事業者ごとに印刷します。
- ・ サービス支援メニューから月間ケアプラン画面を表示した場合 → 居宅事業者ごとに印刷します。

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

帳票とオプションを選択後、「一括印刷」をクリックし..

出力対象(利用者・事業者)を選択してください

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

● 月間ケアプラン一括作成

居宅介護事業者様向けの月間ケアプランを一括管理するための機能です。居宅介護支援の加算やプラン作成状況を一覧で確認することができます。

(1) 画面に表示される内容

月間ケアプラン一括作成画面を開いたときに表示される内容は以下のとおりです。

利用者登録で、対象年月の居宅介護情報が自社として登録されている利用者が表示されます。
右上の担当ケアマネジャー選択で利用者を絞り込むことも出来ます。

対象年月: 2019年 1月 担当ケアマネジャー: 全ケアマネジャー

ID	被保険者名	介護状態区分	月間ケアプラン	特定I	特定II	特定III	特定IV	特別地域	中山間地	初回加算	退院Iイ	退院IIイ	退院Iロ	退院IIロ	退院III	看取加算	連携I	連携II	小多加算	居住山間	緊急1回	緊急2回	看加
0012	石■ △史	要介護3	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
0018	加■ 太■	要介護2	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
0004	片△ ▼子	要介護3	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
0017	△木 △子	要介護2	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
0006	○沢 ☆郎	要支援2	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0015	高△ ○代	要介護2	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
0016	△中 ○男	要支援2	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0001	羽△ ■作	要介護1	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
0005	○林 武■	要介護5	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
0002	☆藤 ○子	要支援2	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0009	☆藤 □一	要介護2	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
0010	■村 △子	要介護1	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
0013	山● 新◎	要支援1	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0014	和● 新◎	要支援1	作成済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

● 介護状態区分の欄には、利用者の対象年月の介護状態区分が表示されます。月途中で変更になっている利用者は、介護状態区分を選択することができます。

● 月間ケアプランの欄には、対象年月に月間ケアプランが作成されているかどうかが表示されます。

月間ケアプランで登録されている居宅介護支援費の加算状況が表示されます。

前月データ取得 元に戻す 月間ケアプラン 印刷 保存 閉じる

(2) 前月データ取得

複数利用者の月間ケアプラン前月データ取得を一括で行うことができます。

- ① 前月データ取得したい利用者にチェックをつけます。ヘッダ部分のチェックボックスで、全選択・全解除ができます。

<input type="checkbox"/>	ID	被保険者名	介護状態区分	月間ケアプラン
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	羽△ ■作	要介護1	
<input type="checkbox"/>	0002	☆藤 ○子	要支援2	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	吉○ □郎	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	片△ ▼子	要介護3	
<input type="checkbox"/>	0005	○林 武■	要介護5	
<input type="checkbox"/>	0006	○沢 ☆郎	要支援2	
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	宮■ 寛○	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	■村 △子	要介護1	
<input type="checkbox"/>	0011	松▲ 幸○	要支援2	
<input type="checkbox"/>	0013	山● 新◎	要支援2	
<input type="checkbox"/>	0014	和△ 敏▽	要支援1	
<input type="checkbox"/>	0015	高△ ○代	要介護2	

- ② 「前月データ取得」ボタンをクリックすると、以下の確認ダイアログが表示されるので、「OK」を選択します。



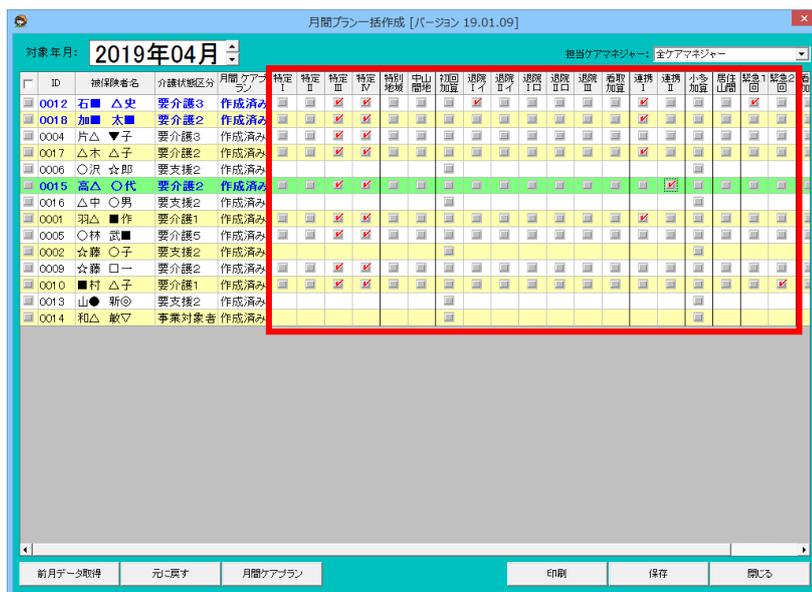
- ③ 前月のケアプランから当月のケアプランが作成されます。作成された利用者は青字で表示されます。

<input type="checkbox"/>	ID	被保険者名	介護状態区分	月間ケアプラン
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	羽△ ■作	要介護1	作成
<input type="checkbox"/>	0002	☆藤 ○子	要支援2	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	吉○ □郎	要介護4	作成
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	片△ ▼子	要介護3	
<input type="checkbox"/>	0005	○林 武■	要介護5	
<input type="checkbox"/>	0006	○沢 ☆郎	要支援2	
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	宮■ 寛○	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	■村 △子	要介護1	
<input type="checkbox"/>	0011	松▲ 幸○	要支援2	
<input type="checkbox"/>	0013	山● 新◎	要支援2	
<input type="checkbox"/>	0014	和△ 敏▽	要支援1	
<input type="checkbox"/>	0015	高△ ○代	要介護2	

- ④ 作成したプランを保存する場合は、「保存」ボタンをクリックします。保存しない場合は、「元に戻す」ボタンをクリックします。

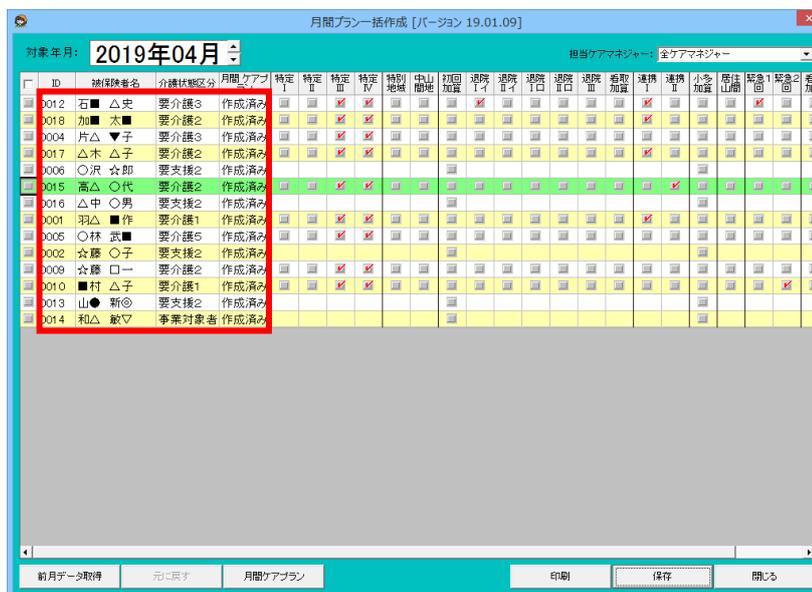
(3) 居宅介護支援の加算の変更

居宅介護支援の加算を変更する場合は、一覧を直接編集します。変更した利用者は青字で表示されます。最後に「保存」ボタンをクリックして反映してください。



(4) 月間ケアプランの表示

利用者行を選択して「月間ケアプラン」ボタンをクリック、または、利用者行(下記赤枠の部分)をダブルクリックすると、月間ケアプラン画面を表示します。月間ケアプラン画面で「閉じる」ボタンクリックで現在の画面へ戻ります。



(5) 印刷

居宅介護支援加算一覧表と利用票・提供票サービスチェックシートの印刷が出来ます。

サービスチェックシートを印刷する場合に選択します。

- ・予定のみを選択した時、「実績」及び「増減」欄が空白となります。
- ・予定・実績を選択した時には「実績」及び「増減」欄が表示されます。

2015年7月 居宅介護支援加算一覧表 ケアマネジャー: 全ケアマネジャー

ID	被保険者名	要介護度	月間ケアプラン	特定 I	特定 II	特別 III	中山地区	初回加算	1回	2回	3回	連携 I	連携 II	小規加算	居住山間	緊急 1回	緊急 2回	看護加算 I	運営 1	運営 2	
0001	羽△ ■作	要介護1	作成済み																		
0002	穴藤 ○子	要支援2	作成済み																		
0003	吉○ □郎	要介護4	作成済み																		
0004	片△ ▼子	要介護3	作成済み																		
0005	○林 武■	要介護5	作成済み																		
0006	○R 穴郎	要支援2	作成済み																		
0009	穴藤 □ー	要介護2	作成済み																		
0010	■村 △子	要介護1	作成済み																		
0013	山● 新○	要支援2	作成済み																		
0014	和△ 敏▽	要支援1	作成済み																		
0015	清△ ○代	要支援2	作成済み																		
0017	△木 △子	要介護2	作成済み																		
0016	△中 △男	要支援2	作成済み																		
0019	神○ 止▽	事業対象者																			
0005	松▽ ◇子	要支援1																			
0002	◎井 ◇代	要介護2	作成済み																		

平成27年07月分 利用票・提供票サービスチェックシート 印刷日: 平成27年7月23日

※備考 サービスコード先頭の*: 限度基準額管理外サービス

ID	利用者	事業番号	サービス事業者	サービス内容	開始 (分)	サービス回数	予定	実績	増減	予定	実績	増減
1	羽△ ■作	140000000	○○○介護サービス	111011 身体介護3	900	40	8	4512				
				151441 通所介護1-31	900	540	8	5890				
				116229 身体生活2	1430	190	5	3890				
				* 116271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ			1	403				
2	穴藤 ○子	140000000	○○○介護サービス	121111 訪問入浴	1200	60	2	2468				
				171007 手すり付き	900	540	23	530				
				211411 身体介護1-1	900	60	5	6462				
				* 216104 短期生活処遇改善加算Ⅱ			1	213				
3	吉○ □郎	148383838	□□□介護サービス	611111 子訪問介護1	900	60	4	1168				
				651121 訪問介護1-2	900	60	5	3377				
				* 616271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ			1	56				
				151444 通所介護1-34	900	540	23	26312				
4	片△ ▼子	140000000	○○○介護サービス	115311 身体生活2	1245	156	6	9534				
				* 116271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ			1	170				
				151444 通所介護1-34	1245	540	1	1036				
				* 116271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ			1	129				
5	○林 武■	140000000	○○○介護サービス	111111 身体介護1	1500	30	11	2695				
				* 116271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ			1	129				
				1000 300	1500	200	2	1356				
				611111 子訪問介護1	1500	60	5	1168				
6	○R 穴郎	140000000	○○○介護サービス	* 616271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ	1500	60	4	56				
				651121 訪問介護1-2	1500	60	2	3377				
				111211 身体介護2	900	60	2	776				
				* 116271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ			1	37				
9	穴藤 □ー	140000000	○○○介護サービス	111111 身体介護1	900	30	4	969				
				115211 身体生活2	1400	130	5	2610				
				* 116271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ			1	172				
				611111 子訪問介護1	900	60	6	1168				
13	山● 新○	140000000	○○○介護サービス	651121 訪問介護1-2	900	60	2	3377				
				* 616271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ			1	56				
				611111 子訪問介護1	1500	60	4	1168				
				651111 子訪問介護1	1500	60	1	1647				
14	和△ 敏▽	140000000	○○○介護サービス	611111 子訪問介護1	1500	60	1	56				
				651111 子訪問介護1	1500	60	1	1647				
				* 616271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ			1	193				
				171001 車いす昇降	900	60	1	1000				
17	△木 △子	140000000	○○○介護サービス	171002 車いす昇降器具貸与	1300	130	4	230				
				* 116271 訪問介護処遇改善加算Ⅱ			1	193				
				142222222 ■■■ケアサービス	171001	1	1	1000				
				148383838 □□□介護サービス	151942 通所介護1-2	1000	430	4	3028			

1 / 1 ページ

● 加算算定帳票の作成

居宅事業者の加算に必要な帳票が作成できます。現在、入院時情報提供書と退院・退所情報記録書が作成できます。エクセルシートに直接入力する方法です。エクセルファイルによって、履歴管理ができます。詳細は、● [エクセル帳票の作成](#)の項目を参照してください。

居宅介護支援加算/その他評価登録・印刷画面 [バージョン 20.10.17]

入院時情報提供書 退院・退所情報記録書

その他情報登録

機能的自立度評価 (FIM) バーセルインテックス (BI)

認知症評価スケール

戻る

● 統計

居宅事業者向けの統計機能です。現在、以下の帳票が作成できます。

- ① プラン作成利用者数の推移
- ② 特定事業所集中減算チェック

統計 [バージョン 21.09.18]

対象年月: 2021年08月 サービス種類: 居宅介護

作成帳票選択

- プラン作成利用者数の推移(対象年月から過去6ヶ月)
- 特定事業所集中減算チェック
 - 対象年月から過去: 6ヶ月 うち予定で作成する月数: なし
 - 社内統計向けに集中減算対象外のサービス分も作成する。
※ 居宅療養管理と介護予防(含 総合事業)の作成もしたい場合、チェックしてください。
- 訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の割合
 - 対象年月から過去6ヶ月 予定 実績
- 訪問介護の割合(対象年月分) 予定 実績

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。

プラン作成利用者数の推移(2012年01月～2012年05月)

利用者名	納税番号	担当	居宅サービス計画届出日	01月	02月	03月	04月	05月	06月
羽△ 藤作	1400010000	女川 ×子	2012/01/15		介1	介1	介1	介1	
女藤 ○子	1400020000	女川 ×子	2010/05/10	介2	介2	介2	介2	介2	介2
吉○ 口郎	1400030000	女川 ×子	2011/07/05	介3	介3	介4	介4	介4	介4
片△ 芽子	1400040000	女川 ×子	2010/06/15	介4→介3	介3	介3	介3	介3	介3
○林 武雄	1400050000	女川 ×子	2011/03/10	介5	介5	介5	介5	介5	介5
○殿 女郎	1400060000	女川 ×子	2012/02/10		支2	支2	支2	支2	支2
和△ 敏夫	1400110000	女川 ×子	2009/08/31	支1	支1	支1	支1	支1	支1
高△ 〇代	1400210000	女川 ×子	2009/06/15	介2	介2	介2	介2	介2	介2
知■ 志雄	1400090000	女川 ×子	2012/01/10		介2	介2	介2	介2	介2
介護度別件数				なし	0	0	0	0	0
				支1	1	1	1	1	1
				支2					
				介1					
				介2					
				介3					
				介4					
				介5					

特定事業所集中減算 チェック結果

作成日: 平成27年07月22日

判定期間	平成27年1月～平成27年6月							計
	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
①居宅サービス計画の総数	0	0	0	10	0	0	10	
②サービスを位置付けた居宅サービス計画数	0	0	0	7	0	0	7A	
③紹介率最高法人を位置付けた居宅サービス計画数	0	0	0	7	0	0	7B	
訪問介護	紹介率最高法人の名称							
	住所							
	事業所名1							〇〇〇介護サービス
	事業所名2							
④割合 (B÷A×100) 単位: %								100
訪問入浴介護	②サービスを位置付けた居宅サービス計画数							0
	③紹介率最高法人を位置付けた居宅サービス計画数							0
	紹介率最高法人の名称							
	住所							
	事業所名1							■■■ケアサービス
	事業所名2							
④割合 (B÷A×100) 単位: %								100
訪問介護	②サービスを位置付けた居宅サービス計画数							0
	③紹介率最高法人を位置付けた居宅サービス計画数							0
	紹介率最高法人の名称							

※特定事業所集中減算チェックでは、通所と地域密着型通所は、それぞれで集計した場合と、合わせて集計した場合の両方が出力されます。

当事業所の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与のケアプラン割合について

作成日： 令和03年09月21日

期間	令和03年3月～令和03年8月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計
事業所のケアプラン総数		45	43	45	46	44	36	299

1. 前6ヵ月間に作成したケアプランにおけるサービスの割合

サービス名	ケアプランにおけるサービス数						計	割合(%)
訪問介護	19	19	21	21	22	16	118	43.0%
通所介護	28	28	27	29	28	19	157	60.0%
地域密着型通所介護	4	4	5	6	7	1	27	10.4%
福祉用具貸与	30	31	33	31	30	23	178	68.7%

2. 前6ヵ月間に作成したケアプランにおけるサービスごとの同一事業者によって提供された割合

種別	事業者名	ケアプランにおけるサービス数						計	割合(%)	
訪問介護	1 ○○○○○訪問介護ステーション	10	10	10	9	8	4	51	43.2%	
	2 ケアステーション□□□□	2	2	3	4	5	5	21	17.8%	
	3 株式会社 △△△ケアセンター	3	3	3	3	3	3	18	15.3%	
通所介護	1 デイサービスセンター■■■■■■■	6	6	6	6	6	6	36	22.9%	
	2 デイサービス□□□□□	5	5	6	7	7	6	36	22.9%	
	3 □□□□□デイサービス									
地域密着型通所介護	1 △△△△△デイサービスセンター									
	2 デイサービスセンター●●●●●									
福祉用具貸与	1 △△△△△介護サービス株式会社	5	5	6	6	6	4	32	18.0%	
	2 ○□□□□□ケアサービス	5	5	5	5	5	5	30	16.9%	
	3 ▲▲▲▲▲株式会社									

利用者に提示するための訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用割合及び同一事業者による提供割合を作成することができます。

説明日： 年 月 日

居宅介護支援事業者名： 居宅介護支援事業者 ノエシス

担当介護支援専門員：

私は、当該事業者で過去作成し

プラン内訪問介護の割合(2021年08月)＜実績＞

利用者名	被保険者番号	担当ケアマネ	介護度	限度額	基準限度単位数(A)	合計単位数(B)	B÷A×100(C)	訪問介護単位数(D)	D÷B×100(E)	C>=70かつE>=60
			要介護3		27,048	0	0.0	0	0.0	
			要介護2		13,706	17,305	87.8	2,402	13.9	
			要支援2		10,531	3,866	37.7	0	0.0	
			要介護2		13,706	0	0.0	0	0.0	
			要介護2		36,017	13,779	38.0	0	0.0	
			要介護2		13,706	3,761	48.5	0	0.0	
			要介護1		16,765	5,135	30.6	0	0.0	
			要介護1		16,765	14,540	86.7	0	0.0	
			要支援2		10,531	3,443	32.7	0	0.0	
			要介護1		16,765	7,904	47.1	2,120	26.8	
			要支援2		10,531	770	7.3	0	0.0	
			要介護2		13,706	1,410	7.2	0	0.0	
			要介護4		30,938	0	0.0	0	0.0	
			要支援1		5,032	750	14.9	0	0.0	
			要支援2		10,531	310	2.9	0	0.0	
			要介護2		13,706	0	0.0	0	0.0	
			要支援2		10,531	300	2.8	0	0.0	
			要介護1		16,765	16,116	96.1	0	0.0	
			要介護4		30,938	6,312	20.4	0	0.0	
			要支援2		10,531	7,097	67.4	0	0.0	
			要介護1		16,765	12,733	75.9	0	0.0	
			要介護1		16,765	2,216	13.2	0	0.0	
			要介護2		13,706	6,276	31.8	2,681	42.9	
			要介護2		13,706	11,532	88.5	0	0.0	
			要支援2		10,531	0	0.0	0	0.0	
			要介護2		13,706	2,928	14.9	2,928	100.0	
			要支援2		10,531	4,388	41.7	0	0.0	
			要介護3		27,048	3,708	13.7	3,708	100.0	
			要介護2		13,706	18,688	94.8	2,402	12.3	
			要介護1		16,765	0	0.0	0	0.0	
			要介護2		13,706	4,252	21.6	4,252	100.0	
			要介護1		16,765	1,163	6.9	0	0.0	
			要介護5		36,217	33,570	92.7	0	0.0	
			要介護1		16,765	3,976	23.7	676	17.0	
			要介護1		16,765	3,922	23.4	1,802	46.9	
			要介護5		36,217	35,846	99.0	30,330	84.6	
			要介護3		27,048	16,849	62.3	16,849	100.0	
			要介護2		13,706	7,297	37.0	0	0.0	
			要支援2		10,531	3,866	34.7	0	0.0	

対象年月のプラン作成利用者の、区分支給限度基準額の利用割合と訪問介護が利用サービスに占める割合を一覧で作成できます。

● 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。

帳票名

- 利用票・提供票
 - サービス利用票
 - サービス利用票別表
 - サービス提供票
 - サービス提供票別表
- 全社協アセスメント
 - 1.フェースシート
 - 2.家族状況～5.健康状態
 - 6.基本動作と援助内容
 - 7.全体のまとめ
- 認定調査票
- カンファレンス・モニタリング
 - 担当者への照会内容
 - 担当者会議の要点
 - 居宅介護支援経過
 - モニタリング
 - モニタリング評価表
- サービス計画書
 - サービス計画書(第1表)
 - サービス計画書(第2表)
 - サービス計画書(第3表)

※帳票の表示にはアドビ社のAcrobatReader(c)が必要です。

For Download
AcrobatReaderがインストールされていない場合は、右のボタンからダウンロードサイトに接続できます。

表示
キャンセル

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。
(居宅介護支援メニューからは、居宅介護支援事業者様向けの帳票、サービス支援メニューからは、サービス事業者様向けの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

サービス利用票.pdf - Adobe Reader

認定済・申請中

平成 年 月 分 サービス利用票 (兼居宅サービス計画) 居宅介護支援事業者→利用者

保険者番号	保険者名	居宅介護支援事業者事業所名	作成年月日	平成 年 月 日
被保険者番号	フリガナ	担当者名	届出年月日	平成 年 月 日
生年月日	要介護状態区分	要介護 1 2 3 4 5	単位/月	限度額適用期間
明・大・昭 年 月 日	要介護状態区分	要介護 1 2 3 4 5	平成 年 月 分	平成 年 月 まで

月額サービス計画及び実績の記録

提供時間帯	サービス内容	サービス事業者名	日付	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	
			空白																																
			実績																																
			予定																																

【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。

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。

■ サービス支援

この章では、サービス事業者様向けの以下の機能について記述してあります。

- 月間ケアプランの登録（サービス共通）
- その他のサービス登録（訪問系）
- その他のサービス登録（通所系）
- 介護タクシー（訪問介護）
- サービス予定登録（訪問系）
- ヘルパー実績登録
- ヘルパー明細作成
- 訪問介護支援経過（画面方式）
- 通所サービス予定（通所系）
- 送迎スケジュール（通所介護、通所リハビリ）
- 個別機能訓練帳票作成（通所介護）
- 評価記録帳票作成（通所介護、通所リハビリ）
- リハビリマネジメント帳票作成（訪問リハビリ、通所リハビリ）
- 各種計画書作成（サービス共通 エクセル方式）
- 通所介護計画書作成（廃止予定、時期は未定）
- 福祉用具貸与取扱品／上限額管理
- 福祉用具購入費／住宅改修費 申請書／請求書・領収書作成
- 住宅改修計画書
- 統計
- サービス事業者向けアセスメントの作成
- スタッフの登録

※サンプル帳票については居宅介護支援の「[● サンプル帳票](#)」を参照してください。

※LIFE 集計については「LIFE 連携ガイド」を参照してください。

◎ サービス支援の各画面に入るには

メイン画面から[サービス支援]を選択します。サービス種類別のメニューが表示されますので、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 CareMother software interface. The main window has a menu bar with 'サービス支援' (Service Support) highlighted in red. Below it, a 'サービス種類' (Service Type) menu is visible, with '訪問介護' (Home Care) selected. To the right, a '訪問介護' (Home Care) sub-menu is open, showing options like '月間ケアプラン登録' (Monthly Care Plan Registration) and 'サービス予定' (Service Schedule). In the foreground, a '利用者一覧' (User List) window is open, displaying a table of users for the month of May 2014. A yellow callout box with a speech bubble contains the following 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.)

ID	被保険者番号	被保険者名	フリガナ	介護状態区分
1	0011	松▲ 幸○	ア	要支援2
2	0008	宮■ 寛○	ア	要介護3
3	0007	木△ 口次	ア	要介護3



注意

居宅・サービス版をお使いの事業者様の場合

- ※ 月間ケアプラン分割なしの場合、利用者一覧には、居宅介護支援担当が他社の利用者のみが表示されます。自社が担当の利用者の月間ケアプランを作成する場合は、居宅介護支援の方から登録を行ってください。月間ケアプラン分割ありの場合は、全ての利用者が表示されます。
- ※ 利用者登録の居宅介護情報に対象年月の登録のない利用者は表示されません。利用者が一覧に出てこない場合は、利用者登録を確認してください。

● 月間ケアプランの登録

他居宅介護支援事業者からのサービス提供票に基づいて月間ケアプランを登録する(入力)ための画面です。操作方は、前項目の● [月間ケアプランの作成](#)を参照してください。

月間ケアプランを居宅事業者とサービス事業者のサービス種類で別々に登録する場合(プラン分割あり)と、共通の月間ケアプランを使用する場合(プラン分割なし)があります。プラン分割についての詳細は、● [月間ケアプラン分割](#)の項目を参照してください。

● その他のサービス登録

その他のサービス(介護保険サービス以外のサービス)を登録するための画面です。訪問介護・訪問看護・訪問リハビリ・通所介護・通所リハビリ・福祉用具に対応しています。

※ 訪問看護・訪問リハビリ・通所介護・通所リハビリのその他のサービス登録時の利用者一覧には、対象月の月間ケアプランにそれぞれ訪問看護・訪問リハビリ・通所介護・通所リハビリのサービスがある利用者のみが表示されず。

(1) 対象外サービスの登録

先に、事業者様固有の対象外サービスを登録してください。サービスの種類により登録できる項目が異なります。

● 訪問介護・訪問看護・訪問リハビリ

訪問介護・訪問看護・訪問リハビリの場合は、以下の画面になります。その他のサービス登録画面から、「サービス登録」ボタンを選択して登録を行います。

前月データ取得 **サービス登録** 月間プラン

サービスのグループ化のヘルプが表示されます。

ID	対象外サービス名	単位(円)	ヘルパー作業	グループ名
1	訪問介護サービス	1,500		
2	自費訪問介護30分	2,000	訪問介護自費	自費
3	自費訪問介護60分	4,000	訪問介護自費	自費
4	自費訪問介護90分	6,000	訪問介護自費	自費

サービスのグループ化

対象外サービス名 訪問介護サービス ヘルプ

グループツリー

- 訪問介護
 - 自費
 - 自費訪問介護90分
 - 自費訪問介護60分
 - 自費訪問介護30分
 - 訪問介護自費
- 家事援助
 - 家事60分
 - 家事30分
- その他
 - 食費

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

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

ヘルパー明細で、報酬を計算したい場合に選択します。(訪問介護のみ設定可)

右クリックで、グループツリーの編集メニューが表示され編集できます。

サービスの位置を前後に移動できます。新規追加サービスは、現在選択中のサービスの下に追加されます。(この表示順に合わせて利用者請求の売上一覧表の表示順位も変動します)

●通所介護・通所リハビリ

通所介護・通所リハビリの場合は、以下の画面になります。その他のサービス登録画面から、「対象外サービス登録」ボタンを選択して登録を行います。



対象外サービス登録 [バージョン 19.04.10]

ID	対象外サービス名	単位(円)	グループ名
1	食材料費(おやつ等)	250	食費
2	おもつ代(タイプ1)	200	雑費
7	おもつ代(タイプ2)	300	雑費
3	リクレーション	150	イベント
4	ティータイム	100	イベント
5	帰宅準備・次回		
6	送迎サービス		

サービスのグループ化
対象外サービス名 食材料費(おやつ等) ヘルプ
グループツリー

- グループ
 - 食費
 - 食材料費(おやつ等)
 - 雑費
 - リクレーション
 - ティータイム
 - おもつ代(タイプ2)
 - おもつ代(タイプ1)
 - その他
 - 送迎サービス超過距離
 - 帰宅準備・次回連絡

サービス内容
ID: 1
対象外サービス名: 食材料費(おやつ等)
単価(円): 250 同日複数回指定:
課税対象: 非課税 税込価格 税特価
医療費控除対象:
社会福祉法人軽減対象: 軽減率(%):
社会福祉法人軽減区別: 食費 居住費
地域特別助成対象: 助成率(%):
前へ移動 後へ移動 新規追加 変更 保存 戻る

同じ日に複数回指定したい場合にチェックしてください。

※通所リハビリのみ表示
医療費控除の対象サービスであればチェックしてください。

社会福祉法人軽減対象サービスの場合にチェックしてください。
食費と居住費で軽減率の違う利用者様がいる場合は、食費・居住費の区別を選択します。

地域特別助成対象サービスの場合にチェックしてください。

サービスの位置を前後に移動できます。新規追加サービスは、現在選択中のサービスの下に追加されます。(この表示順に合わせて利用者請求の売上一覧表の表示順位も変動します)

●福祉用具

福祉用具の場合は、以下の画面になります。その他のサービス登録画面から、「サービス登録」ボタンを選択して登録を行います。

前月データ取得 サービス登録 月間プラン

対象外サービス登録 [バージョン 20.01.00]

対象外サービス一覧

ID	対象外サービス名	単位(円)	グループ名
1	車いす(自費)	0	

サービスのグループ化

対象外サービス名 車いす(自費)

グループツリー

...グループ

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

単価(円): 0 同日複数回指定:

課税対象: 非課税 税込価格 税抜価格

月単位のサービス:

前へ移動 後へ移動

保存 戻る

サービスのグループ化のヘルプが表示されます。

右クリックで、グループツリーの編集メニューが表示され編集できます。

単価×回数の計算を行わない場合に選択します。

サービスの位置を前後に移動できます。新規追加サービスは、現在選択中のサービスの下に追加されます。(この表示順に合わせて利用者請求の売上一覧表の表示順位も変動します)

◆◆◆◆ サービスのグループ化について ◆◆◆◆

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

===== ご注意 =====

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

===== 使用方法 =====

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

【グループに追加】・・・サービスをグループに紐付けます

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

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

【グループから削除】・・・グループ化済みのサービスを解除します

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

注) 保険外サービス自体が削除されることはありません。

【グループの新規作成】・・・新規にグループを作成します

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

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

注) グループ名は15文字以内で入力してください。

【グループ名の変更】・・・グループ名称を変更します

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

注) グループ名は15文字以内で入力してください。

【グループの削除】・・・作成済みグループを削除します

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

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

(2) その他のサービスプラン登録

その他のサービス登録手順は以下のとおりです。画面は訪問介護のもので、サービス種類によって画面は異なりますが、登録方法はほぼ同じです。

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

対象年月 2019年04月 0012 被保険者一覧 作成者 作成年月日 2019年04月22日 画面サイズ 小 大 W

被保険者情報:
被保険者番号 140... 被保険者名 石川 史 介護状態区分 要介護3 認定有効期間 2018/09/01 ~ 2020/08/31
保険者番号 141... 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 0

提供時間帯	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

登録したいサービスを選択して追加します。
グループ表示ボタンをクリックすると、サービス登録でグループ化したリストからサービスを選択することができます。

月間ケアプランの内容が表示されます。表示されているサービス以外にも登録がある場合は、前表示・次表示ボタンで表示できます。

月間ケアプラン表示:
介護保険サービス内容 生活援助3 開始時刻 08:00 終了時刻 09:00 予定コピー 実績コピー 前表示 次表示

	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
予定		1								1																				
実績																														
回数		1								1																				
単位																														
単位合計																														

サービス入力:
開始時刻 00:00 終了時刻 00:00 サービス内容 訪問介護サービス グループ表示 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
実施																														
回数																														
単価 (変更可)																														
合計金額																														

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

同日複数回指定のサービスは左クリックで回数を増やせます。

(右クリックでクリアします。)

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

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

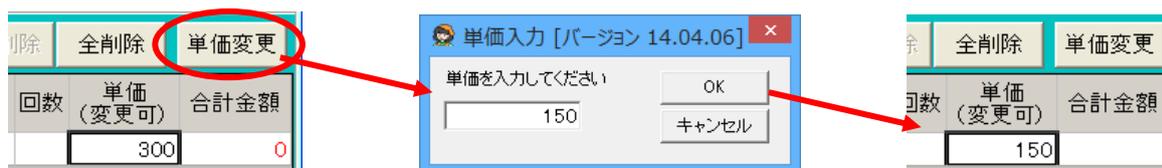
予定コピー 実績コピー を使用すると、表示中の月間ケアプランから登録ができます。

単価を変更できます。

(マイナス単価も可)

◆単価の変更方法について

その他のサービス登録画面で。単価を変更し入力できます。



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

◆マイナス単価について

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

(3) 帳票の作成

その他のサービス登録画面で印刷可能な帳票は下記のとおりです。

その他のサービス利用一覧 (平成17年05月分)

利用者名	▽藤 雄介 様																																
サービス内容	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	備考	
食料料費(おやつ等)													1																				
リハビリテーション																																	

利用者名	◆田 ○里 様																															
サービス内容	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	備考
食料料費(おやつ等)						1						1	1									1	1									
おむつ代																																
タイム						1						1																				

その他のサービス利用一覧

利用者一覧

№	ID	氏名	性別	生年月日	〒	電話番号	住所	属性	開始年月	終了年月	要介護1		
1	0028	8888888888	奥村	××××	女	明治45/04/11	95240-0004	○市●区	0	▲田	平成19/01/01	平成19/12/31	要介護1
2	0028	8888888888	奥村	××××	女	明治45/04/11	95240-0004	○市●区	0	▲田	平成19/01/01	平成19/12/31	要介護1
3	0028	8888888888	奥村	××××	女	明治45/04/11	95240-0004	○市●区	0	▲田	平成19/01/01	平成19/12/31	要介護1

日別利用者一覧

● 介護タクシー予約管理

介護タクシーの予約を行うための画面です。

(1) ドライバー登録

介護タクシー予約管理画面、または、介護タクシー実績登録画面で、ドライバーとして表示するためには、スタッフ登録画面で、ドライバーのチェックをつけて登録または更新しておく必要があります。

● ドライバーの表示順変更とドライバー休日設定

ドライバーの表示順は、「ドライバー表示順変更」ボタンで変更できます。また、休みを登録しておくと、休みの日は画面に表示されなくなります。

(2) 基本的な登録方法

基本的な登録方法は以下になります。

① 予約を登録したい日を選択します。

② 予約したい時間帯を選択します。(ドライバーは後で変更できます。)

③ 利用者を選択します。

④ 行先等が分かっている場合は入力または選択します。

⑤ 登録すると一覧に表示されます。

予約管理 [バージョン 18.10.26]

対象日 2018年11月02日(金) CAL 予約時間帯 ①時間幅 10 時間用 ②開始時刻 08:00 最新表示 ドライバー表示順変更

ドライバー	森 ■ 太 ●	山 ◎ 男	葉 ● 秀 ▲		
08:00					
08:30					
09:00					
09:30					
10:00					
10:30					
11:00					
11:30					
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30					
15:00					
16:30					

業務予定

利用者選択

一覧選択 簡易登録

利用者名

■ 村 △ 子

(カナ)

ムラ

予約登録

乗車地 自宅 降車地 ○○○病院 登録 帰り便

備考 削除 削除

乗車時間

10:30

～ 15分

	乗車地	降車地	備考
1			
2			
3			

印刷 閉じる

● 利用者簡易登録

初めての利用者の予約を行う場合に、利用者を簡易登録することが出来ます。(利用オプションで介護保険外利用者の登録許可が必要です。)
「簡易登録」ボタンをクリックして入力します。

利用者簡易登録 [バージョン 18.10.26]

利用者名 ♂ 男 ○ 女

(カナ)

その他の情報は利用者登録画面で追加してください。

登録 キャンセル

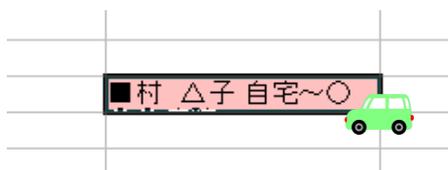
●履歴から選択

利用者を選択すると、過去の履歴が表示されるので、ここからダブルクリックか選択ボタンで選択すると、乗車地・降車地・備考が一度に選択できます。(当日分は表示されません。)

	乗車地	降車地	備考
1	自宅	△△△医院	
2	自宅	〇〇〇病院	
3			

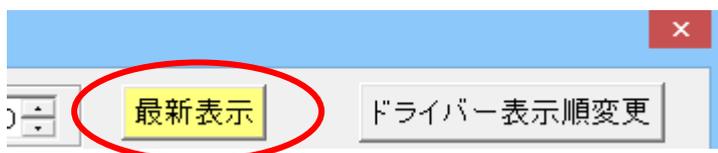
●予約の移動またはコピー

マウスポインタをセルの淵に当てると、マウスポインタが車に変わります。この状態でドラッグすると移動できます。Ctrl キーを押したままドラッグするとコピーになります。



●複数台のパソコンで操作する場合の注意点

複数台のパソコンで予約操作を行う場合、重複登録を避けるために、予約を入力する前に「最新表示」ボタンをクリックしてください。他パソコンで登録した予約が表示されます。



(3) 帰り便登録

帰り便を登録するには「帰り便」のボタンをクリックします。帰り便を利用する予定の利用者をチェックしておいて、時間やドライバーが確定したら入力します。

①当日の予約のある利用者が表示されます。当日予約がない利用者を追加したい場合は、「利用者追加」ボタンで追加できます。

介護タクシー帰り便設定 [バージョン 18.10.26]

対象日 2018年11月02日(金)

対象絞込み 利用者追加 「対象」、「確定」がチェックされた利用者のみ編集出来ます。 最新表示

対象	確定	利用者名	行ドライバー	乗車時刻	乗車地	降車地	ドライバー	備考
1	<input checked="" type="checkbox"/>	宮■ 寛○	葉● 秀▲	15:00	□□□□□病所	自宅	葉● 秀▲	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	■村 △子	□山 ◎男					
3	<input type="checkbox"/>	○田 △美	森■ 太●					

戻る

②帰り便を利用する予定の利用者は、「対象」にチェックをつけます。「対象絞込み」でチェックをつけた利用者のみ表示することができます。

③帰り便を利用する時間が確定したら、乗車時間とドライバーを入力して確定します。乗車地と降車地もわかる場合は入力します。

ドライバー	□山 ◎男	森■ 太●	葉● 秀▲		
09:30					
10:00					
10:30					
11:00				宮■ 寛○ 自宅~□	
11:30	■村 △子 自宅~○				
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30		○田 △美			
15:00			宮■ 寛○		
15:30					
16:00					
16:30					
17:00					
17:30					
18:00					

④帰り便の利用者は緑色で表示されます。

(4) 印刷

1日単位で、業務予定表を印刷できます。

業務予定表				2018年11月02日(金)	
8			14		
9			15		
10					
11	11:30	米 ■村 △子 自宅~〇〇〇病院			
12					
13					
8			14	14:30	○田 △美
9			15		
10			16		
11			17		
12			18		
13			19		

備考登録があると*が表示されます。
備考一覧は別紙に表示されます。

業務予定表(備考/帰り便)				2018年11月02日(金)	
8					
9					
10					
11	11:00	宮 ■ 寛〇 自宅~□□□□□病院			
12					
13					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

【帰り便】

運行手	時間	利用者	乗車地~降車地	備考
米 ■村 △子	11:30	米 ■村 △子	自宅	
宮 ■ 寛〇	15:00	宮 ■ 寛〇		

帰り便はこちらに表示されます。

● 介護タクシー実績登録

介護タクシーの予定・実績の管理から、請求書・領収書の発行まで介護タクシーにかかわる業務を一括して行うことができます。

(1) 付帯サービス登録

介護タクシーに付帯するサービスを登録します。あらかじめ、サンプルサービスが登録されていますが、事業者さまのサービス内容に応じて変更してください。

サービス内容	単位	単位時間(分)	単価(円)
1 リフトカー使用料	回数	0	550
2 階段昇降料	回数	0	1800
3 院内介助	時間	60	2000
4 待機料	時間	60	1800
5 迎車料	回数	0	2000
6 高速料金	回数	0	0
*			

付帯サービス

サービス内容

単位 回数 時間

単位当たりの金額(円)

課税対象 非課税 課税

前へ移動 後へ移動 追加 変更 削除

保存 閉じる

- 時間当たりで金額を登録する場合
金額を計算するための基準となる時間を分単位で設定します。
- 高速料金など金額が決まっていない場合
介護タクシー画面で金額を入力することになるので、0円で登録しておきます。

(2) 介護タクシーサービスの登録

対象年月と利用者ごとに介護タクシーサービスを追加していきます。手入力して追加していくこともできますが、月間ケアプランや予約管理から追加することも可能です。(既に登録されているサービスは残ります。)

介護タクシー実績登録 [バージョン 18.10.26]

対象年月 2018年11月 被保険者ID 0005 被保険者名 林 武

日	時間	ドライバ	乗車地	降車地	往	通	身	実	料金	付帯料	合計額	タクシー券	当日私	請求額
*														

サービスの登録

日付 01(木) 時間 00:00~00:00 付帯サービス合計(円) 0 付帯サービス登録

ドライバ (未選択)

乗車地 往
降車地 片

通院等乗降介助 無 身体介護 無

実績(有で請求) 無

タクシー料金(税込) 0 タクシー券(円) 0

当日支払金額(円) 0 合計額 0 消費税額 0 請求額 0 追加 変更 削除

サービス内容	単価	回/分	料金	税	備考
リフトカー使用料	550/回	0	0		
階段昇降料	1800/回	0	0		
院内介助	2000/60分	0	0		
待機料	1800/60分	0	0		
迎車料	2000/回	0	0		
高速料金	0/回	0	0		

月間ケアプラン追加/表示

通院乗降のみ追加 予定追加 実績追加

身体介護も追加

プラン追加 プラン表示 予約取得 付帯サービス再計算 請求書印刷 月報印刷 保存 閉じる

通院等乗降介助が登録されている場合に、月間ケアプランからサービスを追加します。
(身体介護も取得したい場合や、実績で追加したい場合はオプションで選択します。)

予約管理からサービスを追加します。

●サービスの詳細の入力

サービス毎に、ドライバー・乗車地・降車地・金額・付帯サービスをそれぞれ入力します。

ドライバーを選択します。

乗車地・降車地を入力します。一度入力したものは次から選択することができます。不要な選択肢を消したい場合は、「削除」することができます。

タクシー料金を入力します。
※片道・通院等乗降介助・身体介護は料金を入力するための目安として使用します。

当日支払いがある場合はその金額を入力します。

タクシー券がある場合はその金額を入力します。

付帯サービスがある場合、回数や時間(分)を入力します。料金は自動計算されますが、高速料金など金額が決まっていないサービスは手入力します。備考欄に入力すると、請求明細書に記載されます。

サービスの登録

日付 (木) 時間 00:00 ~ 00:00 付帯サービス合計(円) 0 付帯サービス登録

ドライバー (未選択)

サービス内容	単価	回 / 分	料金	税	備考
リフトカー使用料	550/回	0	0		
階段昇降料	1800/回	0	0		
院内介助	2000/60分	0	0		
待機料	1800/60分	0	0		
迎車料	2000/回	0	0		
高速料金	0/回	0	0		

乗車地 往
降車地 片

通院等乗降介助 無 身体介護 無

実績(有で請求) 無

タクシー料金(税込) 0 タクシー券(円) 0

当日支払金額(円) 0 合計額 0 消費 0 請求額 0 追加 変更 削除

●複数行の項目変更

ヘッダが水色の項目は、複数行に一括で値を設定することができます。

介護タクシー実績登録 [バージョン 18.01.10]

対象年月 2018年01月 被保険者ID 0005 被保険者名 〇林 武■

日	時間	ドライバ	乗車地	降車地	往	通	身	実	料金	付帯料	合計額	タクシー券	当日払	請求額
1	1(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		0	0	0	0	0	0
2	2(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■●●●●クリニック	有	有		0	0	0	0	0	0
3	4(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		0	0	0	0	0	0
4	8(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		0	0	0	0	0	0
5	9(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■●●●●クリニック	有	有		0	0	0	0	0	0
6	11(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		0	0	0	0	0	0
7	15(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		0	0	0	0	0	0
8	16(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■●●●●クリニック	有	有		0	0	0	0	0	0
9	18(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		0	0	0	0	0	0

① 反映先の行を選択します。
 ※行の選択方法
 連続行の選択: マウスをドラックして連続した行を選択します。
 行全体の選択: 一覧表左上隅の黄色マークを選択します。
 任意行の選択: Cntl キーを押しながらマウスで行を選択します。

乗車地 往 自宅 片道 削除
 降車地 片 〇〇〇病院
 通院等乗降介助 有 身体介護 有
 実績(有で請求) 無
 タクシー料金(税込) 1000 タクシー券(円) 0
 当日支払金額(円) 1,000 消費税額 0 請求額 0

② 反映する項目に値を入力(またはリスト選択)します。(図の場合はタクシー料金)



介護タクシー実績登録 [バージョン 18.01.10]

対象年月 2018年01月 被保険者ID 0005 被保険者名 〇林 武■

日	時間	ドライバ	乗車地	降車地	往	通	身	実	料金	付帯料	合計額	タクシー券	当日払	請求額
1	1(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		1,000	0	1,000	0	0	1,000
2	2(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■●●●●クリニック	有	有		0	0	0	0	0	0
3	4(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		1,000	0	1,000	0	0	1,000
4	8(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		1,000	0	1,000	0	0	1,000
5	9(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■●●●●クリニック	有	有		0	0	0	0	0	0
6	11(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		1,000	0	1,000	0	0	1,000
7	15(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		1,000	0	1,000	0	0	1,000
8	16(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■●●●●クリニック	有	有		0	0	0	0	0	0
9	18(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		1,000	0	1,000	0	0	1,000
10	22(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		1,000	0	1,000	0	0	1,000
11	23(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■●●●●クリニック	有	有		0	0	0	0	0	0
12	25(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		1,000	0	1,000	0	0	1,000
13	29(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有		1,000	0	1,000	0	0	1,000

③ 一覧表先頭の、該当する項目名をクリックします。

④ 選択行に反映されます。

サービスの登録
 日付 29(月) 時間 09:00~09:30 付帯サービス合計(円) 0 付帯サービス登録
 ドライバ (未選択)
 乗車地 往 自宅 片道 削除
 降車地 片 〇〇〇病院
 通院等乗降介助 有 身体介護 有
 実績(有で請求) 無
 タクシー料金(税込) 1000 タクシー券(円) 0
 当日支払金額(円) 0 合計額 1,000 消費税額 0 請求額 0

サービス内容 単価 回/分 料金 税 備考
 リフトカー使用料 550/回 0 0
 階段昇降料 1800/回 0 0
 院内介助 2000/60分 0 0
 待機料 1800/60分 0 0
 迎車料 2000/回 0 0
 高速料金 0/回 0 0

付帯サービス再計算 請求書印刷 月報印刷 保存 閉じる

(3) 印刷

●請求書等の印刷

請求書・領収書に印刷されるのは、実績有のサービスのみです。印刷前に確認してください。

介護タクシー実績登録 [バージョン 18.01.10]

対象年月 2018年01月 被保険者ID 0005 被保険者名 〇林 武

日	時間	ドライバ	乗車地	降車地	往	通	身	実	料金	付帯料	合計額	券	当日払	請求額
1	1(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有	有	1,000	0	1,000	0	0	1,000
2	2(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■■■■クリニック	有	有	有	1,200	1,800	3,000	0	0	3,000
3	4(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有	有	1,000	0	1,000	0	0	1,000
4	8(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有	有	1,000	0	1,000	0	0	1,000
5	9(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■■■■クリニック	有	有	有	1,200	1,800	3,000	0	0	3,000
6	11(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有	有	1,000	0	1,000	0	0	1,000
7	15(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有	有	1,000	0	1,000	0	0	1,000
8	16(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■■■■クリニック	有	有	有	1,200	1,800	3,000	0	0	3,000
9	18(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有	有	1,000	0	1,000	0	0	1,000
10	22(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有	有	1,000	0	1,000	0	0	1,000
11	23(火)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	■■■■クリニック	有	有	有	1,200	1,800	3,000	0	0	3,000
12	25(木)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有	有	1,000	0	1,000	0	0	1,000
13	29(月)	09:00~09:30	(未選択)	自宅	〇〇〇病院	有	有	有	1,000	0	1,000	0	0	1,000

サービスの登録

日付 01(月) 時間 09:00~09:30 付帯サービス合計(円) 0 付帯サービス登録

ドライバ (未選択)

乗車地 往 自宅 片道 削除

降車地 片 〇〇〇病院

通院等乗降介助 有 身体介護 有

実績(有で請求) 有

タクシー料金(税込) 1000 タクシー券(円) 0

当日支払金額(円) 0 合計額 1,000 消費税額 74 請求額 1,000 追加 変更 削除

月間ケプラン追加/表示
 通院乗降のみ追加 予定追加
 身体介護も追加 実績追加

付帯サービス再計算 請求書印刷 月報印刷 保存 閉じる

介護タクシー 請求書印刷 [バージョン 15.10.10]

印刷 被保険者名

木△ 口次

全ての利用者を一括印刷することが可能です。

初期状態では実績作成済みの被保険者のみがチェックされます

処理中の被保険者 全ての被保険者

印刷オプション

表示の選択

印刷プレビューON 印刷プレビューOFF エクセル表示

印字年月日 2015年10月22日 CAL

印刷対象 請求書 領収書

請求書・領収書を選択します。

介護タクシー等保険外サービス利用請求書

〒240-0004 横浜市保土ヶ谷区岩間町 平成27年11月06日

羽△ ■作 様 〇〇〇介護サービス

TEL: 045-335-7895

【宛先口座】
 〇〇銀行 横浜駅前支店
 普通 1234567
 7472123456789

下記の通り請求申し上げます。

対象年月	平成27年10月
ご請求金額	¥12,400
利用料等合計金額	計2,400
タクシー券利用金額	計0
当日支払金額	計0

請求明細	利用日	サービス種類	保険利用	行先/備考	区分	単価	回数/時間	金額
7(金)	介護タクシー	〇	自宅~〇〇〇病院				1回	1,000
8(木)	介護タクシー	〇	自宅~〇〇〇病院				1回	1,000
9(金)	介護タクシー	〇	自宅~〇〇〇病院				1回	1,000
13(火)	介護タクシー	〇	自宅~〇〇〇整形外科				1回	1,000
13(火)	階段昇降料					1,800	1回	1,800
15(木)	介護タクシー	〇	自宅~〇〇〇整形外科				1回	1,000
15(木)	階段昇降料					1,800	1回	1,800
18(月)	介護タクシー	〇	自宅~〇〇〇整形外科				1回	1,000
19(火)	階段昇降料					1,800	1回	1,800
23(金)	介護タクシー	〇	自宅~〇〇〇病院				1回	1,000

●月報の印刷

全ての利用者の介護タクシーサービスを一覧に出力します。

送迎月報印刷 [バージョン 15.10.10]

印刷	帳票名
<input checked="" type="checkbox"/>	送迎月報

当月の実績を作成している全被保険者が印刷対象となります

全選択 全解除

印刷オプション

表示の選択

印刷プレビューON
 印刷プレビューOFF
 エクセル表示

印字年月日
 2015年10月22日 CAL

印刷対象
 実績のみ 全て

印刷

実績のみで作成するか、予定だけの分も含めて作成するかを選択します。



2015年10月 度送迎月報 2015年10月22日

日	利用者名	乗車時間	送車時間	行先	合計金額	タクシー券	保険	付帯サービス(備考)	担当者
2	羽入 雄作	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇病院	1,000	0	選択		
2	心月 武雄	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇クリニック	1,000	0	選択		
6	羽入 口次	10:30	11:00	自宅〜〇〇〇〇病院	1,000	0	選択		
8	羽入 雄作	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇病院	1,000	0	選択		
9	心月 武雄	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇病院	1,000	0	選択		
9	心月 武雄	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇クリニック	1,000	0	選択		
13	羽入 雄作	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇整形外科	2,800	0	選択	服薬指導料	
14	心月 武雄	10:30	11:00	自宅〜〇〇〇〇病院	1,450	0	選択	居療料	
15	羽入 雄作	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇整形外科	2,800	0	選択	服薬指導料	
16	心月 武雄	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇クリニック	1,000	0	選択		
19	羽入 雄作	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇整形外科	2,800	0	選択	服薬指導料	
22	羽入 雄作	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇病院	1,000	0	選択		
22	羽入 武雄	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇病院	1,000	0	選択		
23	心月 口次	10:30	11:00	自宅〜〇〇〇〇クリニック	1,000	0	選択		
28	羽入 雄作	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇整形外科	2,800	0	選択	服薬指導料	
30	羽入 雄作	9:00	9:30	自宅〜〇〇〇〇病院	1,000	0	選択		

1/1

● サービス予定の登録

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

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

(1) サービス予定画面の概要

月間ケアプランやその他のサービスプランで登録した訪問系サービスが一覧で表示されます。行を選択して、サービスを担当するスタッフを登録します。

利用者の絞込み表示が出来ます。
IDとは利用者登録画面の「被保険者ID」です。

スタッフの表示順を変更出来ます。
(ヘルパー実績・ヘルパー明細も同じ表示順になります。)

サービス予定 [バージョン 19.01.09]

対象年月 2019年02月 1(金) 訪問系 谷 看護 リハ 療養 スタッフ表示順 あいうえお順 ID順 資格順 最新表示

サービス一覧 予定一覧

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

画面を最新の情報に更新します。(他のパソコンでの変更が反映されます。)

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

日付 1(金) 時間 09:00~10:00 1 削除

利用者 ☆藤 □一 2 削除

内容 身体介護2 3 削除

スタッフ割当支援 勤務時間設定 印刷 サービス予定保存

選択行のサービスの担当者を選択します。
複数行を選択することが出来るので、同じ利用者の同じサービスを一度に登録する等が可能です。
担当者を登録するなど、変更した行は左端の番号が赤字に変わります。

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

(2) 勤務時間設定

各スタッフの曜日毎に勤務可能な時間を設定します。登録しておくことで、勤務可能時間を見ながらスタッフ割当することが出来るようになります。

登録を行うスタッフを行選択します。

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

設定したいスタッフ分の登録が終わったら最後に保存します。



表示中の日の曜日に応じて、勤務可能時間帯と不可時間帯が色で表示されます。

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

(3) スタッフの割当

予定一覧表示を行うと、スタッフの割当状況を確認しながら、担当スタッフを設定できます。

表示したい日を選択します。

サービス予定 [バージョン 18.01.10]

対象年月 2018年02月 1(木) 訪問 入浴 看護 リハ 療養 スタッフ表示順 あいうえお順 ID順 資格順 再表示

サービス一覧

スタッフ名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
内○ ○子																								
▲井 ▲子																								
△川 ●代																								
□山 □子																								
□山 ◎男																								
田▽ 良■																								
○田 ○香																								
森■ 太●																								
葉● 秀▲																								

予定一覧

利用者名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
石■ △史																								
木△ □次																								
☆藤 ○子																								
○林 武■																								
△中 ○男																								
○沢 ☆郎																								

日付 1(木) 時間 09:00~10:00

利用者 ☆藤 ○子

内容 (品川区)予防訪問事業Ⅰ・基本

スタッフ割当支援 勤務時間設定 印刷 サービス予定保存 閉じる

上段はスタッフのタイムスケジュールです。予定の入っている時間は、色がついて表示されます。

下段は利用者のタイムスケジュールです。スタッフが未割当のサービスは白色、割当済みのサービスは色がついて表示されます。

① スタッフの空き状況を見ながら割り当てることができます。

利用者名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
■木 ▽敏																								
高◎ ○代																								
加■ 太■																								
△中 ◎男																								
▼木 △子																								

利用者のタイムスケジュールから割当するサービスを選択します。

スタッフ名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
▲井 ▲子																								
□山 □子																								
内○ ○子																								
○田 ○香																								
葉● 秀▲																								
田▽ 良■																								
森■ 太●																								
△川 ●代																								
□山 ◎男																								

担当するスタッフの行を選択後、右クリックで表示されるメニューを選択します。

② 利用者に割り当てたことのあるスタッフの中から選択することができます。

利用者名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
■木 ▽敏																									
高◎ ○代																									
加■ 太■																									
△中 ◎男																									
▼木 △子																									

田▽良■
□山 □子

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

サービス一覧

利用者 (全て) 選択 全て ID絞込

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

田▽良■
□山 □子

サービス一覧表示からも、右クリックで同様に表示されます。

③ スタッフ割当支援で一括割り当てができます。

サービス予定 スタッフ割当支援 [バージョン 18.01.10]

割当処理

- 前月データ取得(前月のデータを当月に反映します。)
- 月初データ反映(先頭1週間のデータを残りの週に反映します。)

前月データ反映範囲

- 当月全て
- 先頭1週間のみ
- 表示行のみ
- 選択行のみ

前月データ検索方向

- 月初から検索
- 月末から検索

前月データ一致条件

- サービス内容
- 開始時間
- サービス時間
- 曜日
- 週

反映オプション

- 既にスタッフが登録されているサービスには反映しない。
- 勤務可能時間として設定されていない曜日や時間には反映しない。

実行 キャンセル

反映方法を設定して実行します。

- 先頭の1週間分だけ前月データ取得して当月用に修正したあと、残りの週に反映する。
- 特定の利用者だけ前月データ取得(サービス予定で利用者を選択、反映範囲に表示行のみを選択して実行)する。

などに利用します。

●同行と研修

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

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

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

同行時間……同行者が先に終了します。

研修時間……研修者が先に終了します。

同行時間・研修時間を設定したときのヘルパー報酬の計算方法は以下のようになります。

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

同行者	通常	
研修者	研修	通常

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

同行者	通常
研修者	研修

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

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

(4) サービス予定の保存

「サービス予定の保存」ボタンを押下すると、サービス予定画面で編集したデータを保存します。

編集した行だけを更新するので、複数台のパソコンで同時に編集を行う場合、利用者を分けて登録する等を行うことが出来ます。

保存後、再度月間ケアプランやサービス予定データを読み込むので、他パソコンで月間ケアプランに新たに追加されたサービスや、他パソコンで登録したスタッフも、サービス予定画面に表示されます。

●月間ケアプランを後から変更した場合

サービス担当を登録後に、月間ケアプランを変更した場合、以下のメッセージが表示されます。

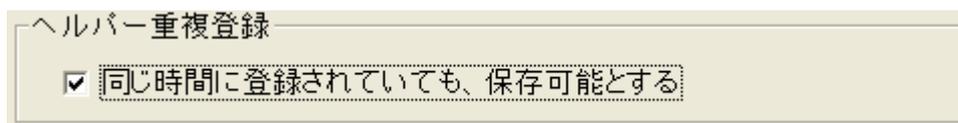


登録済みの担当スタッフをそのまま適用するかどうかを選択します。

※「いいえ」や「キャンセル」を選択後にサービス予定を保存すると、以降、このメッセージは表示されません。(登録済みスタッフの移行ができません。)

●ヘルパー重複登録

保存時に、同じ時間に同じスタッフが重複して登録されていると、保存できません。重複していても保存可能にしたい場合は、メンテナンスの「サービス予定設定」を以下のように設定します。



(5) 月間ケアプランへの反映

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

※この機能を使用するには、● **サービス予定設定** で設定が必要です。

サービス予定 [バージョン 19.01.09]

対象年月: 2019年02月 | 4(月) | 訪問 | 入浴 | 看護 | リハ | 療養 | スタッフ表示順: あいうえお順 | ID順 | 資格順 | 最新表示

サービス一覧 | 予定一覧

利用者: (全て) | 選択 | 全て | ID絞込 | ~

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

日付: 4(月) | 時間: 08:00~11:00 | 1 | 削除

利用者: △木 △子 | 2 | 削除

内容: 身体介護6 | 3 | 削除

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

(6) 各帳票の印刷

印刷ボタンを押下すると、作成できる帳票の一覧が表示されます。

サービス予定印刷 [バージョン 17.04.05]

作成帳票選択

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

作成単位

- 全て
- 利用者単位 ヘルパー名印刷
- ヘルパー単位

作成範囲

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

作成時間: 8時 ~ 21時

作成週: 2017年05月01日 ~ (前月~翌月で作成できます)

作成 | キャンセル

作成単位 ... 利用者ごとに帳票を作成するか、ヘルパーごとに帳票を作成するかを選択します。

作成範囲 ... 表示範囲を選択すると、利用者を絞り込み表示している場合に、表示されている利用者分のみ帳票を作成することが出来ます。

作成時間 ... タイムスケジュール表を作成する場合に、作成したい時間帯を選択します。(夜間のサービスがない場合などに不要な時間を表示しないように出来ます。)

一覧表

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

カレンダー

2005年12月							休	休	休
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
18	19	20	21	22	23 祝日	24	25	26	27
25	26	27	28	29	30	31			

8行を超えても印刷できるようになりました。

週間スケジュール

タイムスケジュール表

サービス実施記録		タイムスケジュール表													
サービス	実施時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
サービスA	9:00-10:00														
サービスB	11:00-12:00														
サービスC	14:00-15:00														
サービスD	17:00-18:00														

表示したい時間を選択します。

週ごとにシート別で作成されます。(拡大図)

42	43	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週
コマンド						

サービス実施記録

利用 検索

作成範囲: 〇 田 〇 葉

表示範囲: サービス予定に表示されているサービス
 選択範囲: サービス予定で選択されている行

作成範囲を選択します。
 表示範囲: サービス予定に表示されているサービス
 選択範囲: サービス予定で選択されている行

勤務割表

2007年04月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
00:00																						
01:00																						
02:00																						
03:00																						
04:00																						
05:00																						
06:00																						
07:00																						
08:00																						
09:00																						
10:00																						
11:00																						
12:00																						
13:00																						
14:00																						
15:00																						
16:00																						
17:00																						
18:00																						
19:00																						
20:00																						
21:00																						
22:00																						
23:00																						
24:00																						
25:00																						
26:00																						
27:00																						
28:00																						
29:00																						
30:00																						
31:00																						

運営状況報告書の資料として利用することができます。

業務日報

日付		2010/11/30(水)						
区分	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
利用者数								
利用者回数								
利用者時間								
生活援助								
身体介護								
認知機能ケア								
勤務者								
(特記事項)								
新規利用者			介護度			サービス提供責任者		
新規利用者			介護度			サービス提供責任者		
新規利用者			介護度			サービス提供責任者		
新規利用者			介護度			サービス提供責任者		
新規利用者			介護度			サービス提供責任者		

実績のある訪問介護サービス(介護保険)から作成されます。

週間予定表

平成26年5月1日(木)~平成26年5月7日(水) 訪問介護 2014/5/9 11:56

5月1日(休)		5月2日(金)		5月3日(土)		5月4日(日)		5月5日(月)		5月6日(火)		5月7日(水)		スタッフ
羽△ ■作 08:00~10:30	羽△ ■作 14:30~17:40					△中 ○男 11:00~12:00	△中 ○子 08:00~10:00	羽△ ■作 08:00~10:30	△川 ●代 08:00~10:30					△川 ●代 08:00~10:30
○林 武雄 08:00~10:30	△川 ●代 15:00~16:30					○林 武雄 15:00~16:30	○林 武雄 16:00~18:30	羽△ ■作 08:15~10:00	羽△ ■作 08:15~10:00					○林 武雄 16:00~18:30
○林 武雄 08:00~10:00	表■ 志●							羽△ ■作 12:45~15:00	○林 武雄 12:45~15:00					
松▲ 香○ 08:30~10:30														
表■ 香○ 10:30~11:00														
■村 △子 11:00~12:30														
松▲ 香○ 12:45~15:00														
○林 武雄 15:00~16:00														
○林 武雄 16:00~18:30														

一週間分の表を作成します。月をまたがることもできます。

● ヘルパー実績の登録

ヘルパーの実績を入力するための画面です。

(1) ヘルパー実績登録の手順

ヘルパー実績の登録手順は以下のとおりです。

The screenshot shows the 'ヘルパー実績登録 [バージョン 17.0.0]' window. At the top, there are dropdown menus for '対象年月' (Target Year/Month) set to '2017年05月' and 'ヘルパー' (Helper) set to '内子'. Below this is a table with columns: 日 (Date), 時間 (Time), 内容 (Content), 種別 (Type), 同行研修 (Concurrent Training), 利用者 (User), and 交通費 (Transportation Fee). The table lists several entries for body care services. Below the table is a form for '作業内容の登録' (Registration of Work Content) with fields for date, time, type, item, content, type, user, and transportation fee. There are also buttons for '変更' (Change), '追加' (Add), '削除' (Delete), 'サービス予定読込' (Load Service Schedule), and '一括読込' (Batch Load).

対象年月を選択します。

ヘルパーを選択します。

一覧をクリックすると、詳細情報が表示されます。

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

サービス予定画面で登録した内容を読み込みます。

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

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

交通費があれば入力してください。交通費のみ複数行を一括で登録できます。

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

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

● ヘルパー明細の作成

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

(1) ヘルパー明細の作成方法

ヘルパー明細の参照手順は以下のとおりです。

対象年月とヘルパーを選択します。を選択します。

ヘルパー報酬設定で設定した、締め日と報酬パターンと表示されています。

ヘルパー明細 [バージョン 14.09.20]

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

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

報酬計算結果が出力されます。※報酬パターンによって表示が異なります。

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

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

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

明細の印刷を行います。

- 明細印刷: 指定ヘルパー1人分のみを印刷します。
 - 一括印刷: ヘルパー全員分印刷を行います。
 - 年間支給額一覧(支払): 締め日と支払日から、支払月による年間支給額一覧表を作成します。
 - 年間支給額一覧(計上): 締め日と支払日は関係なく、計上月による年間支給額一覧表を作成します。
- ※年間とは、対象月から過去1年になります。
- ヘルパー別売上: 対象月のヘルパー別売上の概算金額を計算します。
- ※サービス予定のデータから作成するので、ヘルパー実績・ヘルパー明細を使用していない場合でも作成できます。

● 訪問介護支援経過(画面方式)

訪問介護支援経過を画面で入力する場合に使用します。

「連絡方法」と「連絡先」はコンボで選択、または任意文字を入力することもできます。

年月日を和暦で入力可能です。元号は自動出力します。

「内容」は全角 35 文字まで。「補足」は全角 18 文字まで入力可能です。

選択した行を上下に移動します。

最終行を追加します。

印刷する範囲を選択します。

- ① 2 つ選択でその範囲
- ② 1 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。

● 通所サービス予定の作成(通所系)

通所介護・通所リハビリの利用者予定一覧表の作成が可能です。

対象年月 2017年03月

作成帳票選択

利用者予定表 予定 実績

選択	事業所番号	
<input checked="" type="checkbox"/>	1400000000	〇〇〇介護サ
<input checked="" type="checkbox"/>	14A0000000	〇〇〇介護サービス(みなし)

※ 結果はExcelで出力されます。

作成 閉じる



通所サービス利用者予定表がエクセルで表示されます。

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
介護						〇				〇	
食事						〇				〇	
入浴						〇				〇	
送迎						〇				〇	
その他						〇				〇	
備考											
合計	0	0	0	0	0	1	4	2	1	1	2
予定	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

● 送迎スケジュールの登録

送迎を行う車両ごとの利用者リストを作成することができます。

(1) 運転手・同乗者と車両の登録

送迎スケジュールを登録するためには、事前に運転手・同乗者と車両の登録が必要です。

運転手・同乗者の登録を行います。

- ① 氏名を入力します(自動的に振り仮名も入力されます)。
- ② 電話番号を入力します(必須ではありません)
- ③ 新規追加ボタンを押します。
- ④ 登録されている項目を修正した場合は、更新ボタンを押します。
- ⑤ 次の登録を行う場合は、空行を選択するか、クリアボタンを押して次の登録を行います。

	フリガナ	名前	TEL
1	マルヤマ マルオ	○山 ○男	
2	サンカクサ サカクサ	△川 △夫	

ドライバー情報:

氏名(25文字): ○山 ○男

フリガナ(半角カナ25文字): マルヤマ マルオxxxx

TEL(半角文字ハイフン付):

新規追加 削除 更新 クリア

閉じる

車両の登録を行います。

(車両は 10 台まで登録が可能です)

- ① 車両名、車種、ナンバープレート、定員、車椅子を入力します。
- ② 新規追加ボタンを押します。
- ③ 登録されている項目を修正した場合は、更新ボタンを押します。
- ④ 次の登録を行う場合は、空行を選択するか、クリアボタンを押して次の登録を行います。

No.	車両名	車種	ナンバープレート	定員	車椅子数
1	1号車		横浜○ xxxx	5	3
2	2号車		横浜○ xxxx	10	2

車両詳細

車両名(25文字): 1号車

車種(25文字):

ナンバープレート(25文字): 横浜○ xxxx

定員(半角数字3桁): 5

車椅子数(半角数字3桁): 3

備考(25文字):

新規追加 削除 更新 クリア

閉じる

(2) 送迎スケジュールの登録

送迎スケジュールの登録を行います。送迎を行う車両ごとの利用者リストを作成します。

送迎スケジュール予定 [バージョン 14.04.06]

対象年月: 2014年05月 対象日: 13日 対象日の利用者が各車両タブの送迎者リストに表示されます。

利用者 1号車 2号車

対象月の利用者一覧:

	ID	被保険者	住所	車いす	迎	送	迎車両名	便	送車両名	便
1	0001	羽△ ■作	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1号車	1	1号車	1
2	0002	☆藤 ○子	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1号車	1	1号車	1
3	0004	片△ ▼子	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2号車	1	2号車	1
4	0005	○林 武■	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2号車	1	2号車	1
5	0006	○沢 ☆郎	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1号車	1	1号車	1
6	0010	■村 △子	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1		1
7	0013	山● 新◎	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1		1
8	0014	和△ 敏▽	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1		1
9	0017	△木 △子	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1		1
10	0018	加■ 太■	横浜市保土ヶ谷区岩間町	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1		1

更新

戻る

- ① 対象月に通所介護サービスのケアプランを作成している利用者の一覧が表示されます。
- ② 各利用者を、車いす、迎、送の該当する項目にチェックをします。
- ③ 迎車両名、送車両名、便をそれぞれ選択します。
- ④ 全て、登録が終了した時点で更新ボタンを押します。

注)便番号は、目安です。車両別送迎情報には反映されません。

● 個別機能訓練帳票作成

個別機能訓練加算に関する、興味・関心チェックシート、生活機能チェックシート、個別機能訓練計画書の登録画面になります。

(1) 興味・関心チェックシート

利用者を切り替えます。

職種は、LIFE にケアマザーから情報を出力する場合に使用されます。

生活行為	している	してみたい	興味がある	生活行為	している	してみたい	興味がある
自分でトイレへ行く				生涯学習・歴史			
一人でお風呂に入る				読書			
自分で服を着る				俳句			
自分で食べる				書道・習字			
歯磨きをする				絵を描く・絵手紙			
身だしなみを整える				パソコン・ワープロ			
好きなときに眠る				写真			
掃除・整理整頓				映画・観劇・演奏会			
料理を作る				お茶・お花			
買い物				歌を歌う・カラオケ			
家や庭の手入れ・世話				音楽を聴く・楽器演奏			
洗濯・洗濯物たたみ				将棋・囲碁・麻雀・ゲーム等			
自転車・車の運転				体操・運動			
電車・バスでの外出				散歩			
孫・子供の世話				ゴルフ・ゲラウトゴルフ・水泳・テニスなどのスポーツ			
動物の世話				ダンス・踊り			
友達とおしゃべり・遊ぶ				野球・相撲等観戦			
家族・親戚との団らん				競馬・競輪・競艇・パチンコ			
デート・異性との交流				編み物			

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) 生活機能チェックシート

生活機能チェックシート [バージョン 21.08.27]

生活機能チェックシート

利用者名 石■ △史 記録者・実施者名 記録者・実施者職種

評価時刻 00:00 ~ 00:00

項目	選択	レベル	選択	レベル	課題	環境(実施場所・補助具等)	課題	
ADL	食事	<input type="checkbox"/> 自立(10)	<input type="checkbox"/> 一部介助(5)					
		<input type="checkbox"/> 全介助(0)						
	椅子とベッド間の移乗	<input type="checkbox"/> 自立(15)	<input type="checkbox"/> 監視下(10)					
		<input type="checkbox"/> 座れるが移れない(5)						
	整容	<input type="checkbox"/> 自立(5)	<input type="checkbox"/> 一部介助(0)					
		<input type="checkbox"/> 全介助(0)						
	トイレ動作	<input type="checkbox"/> 自立(10)	<input type="checkbox"/> 一部介助(5)					
		<input type="checkbox"/> 全介助(0)						
	入浴	<input type="checkbox"/> 自立(5)	<input type="checkbox"/> 一部介助(0)					
		<input type="checkbox"/> 全介助(0)						
	平地歩行	<input type="checkbox"/> 自立(15)	<input type="checkbox"/> 歩行器等(10)					
		<input type="checkbox"/> 車椅子操作が可能(5)						
	階段昇降	<input type="checkbox"/> 自立(10)	<input type="checkbox"/> 一部介助(5)					
		<input type="checkbox"/> 全介助(0)						
更衣	<input type="checkbox"/> 自立(10)	<input type="checkbox"/> 一部介助(5)						
	<input type="checkbox"/> 全介助(0)							
排便コントロール	<input type="checkbox"/> 自立(10)	<input type="checkbox"/> 一部介助(5)						
	<input type="checkbox"/> 全介助(0)							
排尿コントロール	<input type="checkbox"/> 自立(10)	<input type="checkbox"/> 一部介助(5)						
	<input type="checkbox"/> 全介助(0)							
調理	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 見守り						
	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助						
	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 見守り						

登録済みの最新のバーセルインデックスから ADL を取得します。

作成履歴

(3) 個別機能訓練計画書

個別機能訓練計画書 [バージョン 21.08.27]

個別機能訓練計画書

利用者名 石■ △史 記録者・実施者名 記録者・実施者職種

I 利用者の基本情報 II 個別機能訓練の目標・個別機能訓練項目の設定 III 個別機能訓練実施後の対応

前回計画作成日: 2021/09/07 障害高齢者の日常生活自立度:

初回計画作成日: 2021/09/07 認知症高齢者の日常生活自立度:

I 利用者の基本情報

利用者本人の希望 ※別紙様式3-1・別紙様式3-2を別途活用すること。 家族の希望

利用者本人の社会参加の状況 利用者の居宅の環境(環境因子)

病名(主疾患) アセスメントの既往歴から疾患名を取得 (ICD10またはLIFEで使用) 発症日・受傷日 直近の入院日 直近の退院日

ICD10 2021/09/07 2021/09/07 2021/09/07

治療経過(手術がある場合は手術日・術式等)

検索ボタンで病名を検索します。

合併疾患・コン 名とICD10コード (ICD10またはLIFEで使用)

ICD10

ICD10

ICD10

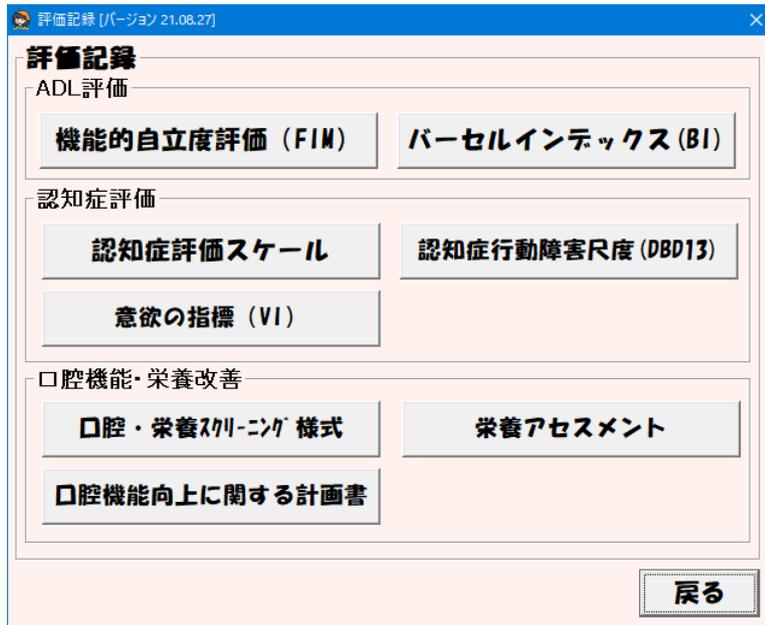
機能訓練実施上の留意事項(開始前・訓練中の留意事項、運動強度・負荷量等)

※介護支援専門員から、居宅サービス計画上の利用者本人等の意向、総合的な支援方針等について確認すること。

作成履歴

● 評価記録帳票の作成

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)、認知症行動障害尺度(DBD13)、意欲の指標(VI)、口腔・栄養スクリーニング様式、栄養アセスメント、口腔機能向上に関する計画書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、LIFE にケアマザーから情報を入力する場合に使用されます。



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) バーゼルインデックス(Barthel Index)

バーゼルインデックス (Barthel Index) [バージョン 21.08.27]

バーゼルインデックス (Barthel Index)

利用者名 石■ 史 記録者・実施者名 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ができ、適切な時間内に食事が終わる。
	<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おいて、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"/>	5点	自立(洗面、歯磨き、整髪、ひげそり)
	<input type="checkbox"/>	0点	全介助
	<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、補装具の介助や監視があれば、45m平地歩行可
	<input type="checkbox"/>	10点	歩行不能の場合、車椅子をうまく操作し、歩行可能
	<input type="checkbox"/>	5点	歩行不能の場合、車椅子をうまく操作し、歩行可能
	<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

登録済みの最新の生活機能チェックからADLを取得します。

【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

点数 点

登録済みの個別機能訓練から最新のADLを取得

作成履歴

(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 21.08.27]

改訂 長谷川式認知症評価スケール (HDS-R)

利用者名 石■ 史 記録者・実施者名 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)	<input type="text"/>
2 今日は何年の何月何日ですか？何曜日ですか？(年月日、曜日が正解でそれぞれ1点ずつ)	年 <input type="text"/>
	月 <input type="text"/>
	日 <input type="text"/>
3 私たちが今いるところはどこですか？(自発的に正解は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)	<input type="text"/>
4 これから言う3つの言葉を覚えてみてください。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、採用した系列にチェックをつけておく) <input type="checkbox"/> 1: a) 桜 b) 猫 c) 電車 <input type="checkbox"/> 2: a) 梅 b) 犬 c) 自動車	<input type="text"/>
5 100から7を順番に引いてください。(100-7は？それからまた7を引くと？と質問する。最初の答えが不正解の場合、打ち切る)	(93) (86)
6 これから言う数字を逆から言ってください。(aが正解のときのみbを行う) a) 6-8-2 b) 3-5-2-9	2-8-6 9-2-5-3
7 先ほど覚えてもらった言葉をもう一度言ってみてください。(自発的に回答があれば各2点。もし回答がない場合以下のヒントを与えて正解であれば1点) a) 植物 b) 動物 c) 乗り物	a b c
8 これから5つの品物を見せます。それを隠しますので何があったか言ってください。(時計、鍵、タバコ、ペン、硬貨など必ず相互に無関係なもの)	<input type="text"/>
9 知っている野菜の名前をできるだけ多く言ってください。(答えた野菜の名前を右の欄に記入する。途中で詰まり、約10秒間待っても出ない場合には、そこで打ち切る。) 0~5=0点、6=1点、7=2点、8=3点、9=4点、10=5点	<input type="text"/>

検査場所:

DIAG(診断): 備考: 合計得点 点

作成履歴

(4) 認知症行動障害尺度(DBD13)

認知症行動障害尺度(DBD13) [バージョン 21.08.27]

利用者名 石■ △史 記録者・実施者名 記録者・実施者職種

No.	質問内容	点数
1	同じことを何度も何度も聞く	1-4点
2	よく物をなくしたり、置場所を間違えたり、隠したりしている	1-4点
3	日常的な物事に関心を示さない	1-4点
4	特別な理由がないのに夜中起き出す	1-4点
5	特別な根拠もないのに人に言いがかりをつける	1-4点
6	昼間、寝てばかりいる	1-4点
7	やたらに歩き回る	1-4点
8	同じ動作をいつまでも繰り返す	1-4点
9	口汚くのしる	1-4点
10	場違いあるいは季節に合わない不適切な行動をする	1-4点
11	世話をされるのを拒否する	1-4点
12	明らかな理由なしに物を貯め込む	1-4点
13	引き出しやタンスの中身を全部だす	1-4点
		合計

未選択に戻したい場合は、選択状態になっている項目をもう一度クリックします。

【採点基準】

0点	全くない
1点	ほとんどない
2点	ときどきある
3点	よくある
4点	常にある

【認知症情報】

認知症有無 なし あり 診断日 2021/09/08

診断名 アルツハイマー病 血管性認知症 レビ-小体病

その他

作成履歴 作成日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

(5) 意欲の指標(VI)

意欲の指標(VI) [バージョン 21.08.27]

利用者名 石■ △史 記録者・実施者名 記録者・実施者職種

No.	指標	内容	点数
1	起床 (Wake up)	いつも定時に起床している	2点
		起こさないと起床しないことがある	1点
		自分から起床することはない	0点
2	意思疎通 (Communication)	自分から挨拶する、話し掛ける	2点
		挨拶、呼びかけに対して返答や笑顔がみられる	1点
		反応がない	0点
3	食事 (Feeding)	自分から進んで食べようとする	2点
		促されると食べようとする	1点
		食事に関心がなく、全く食べようとしない	0点
4	排泄 (On and Off Toilet)	いつも自ら便意尿意を伝える、あるいは自分で排尿、排便を行う	2点
		時々、尿意便意を伝える	1点
		排泄に全く関心がなく	0点
5	リハビリ・活動 (Rehabilitation, Activity)	自らリハビリに向かう、活動を求める	2点
		促されて向かう	1点
		拒否、無関心	0点
		合計 (0-10点)	

除外規定:意欲障害、高度の脳器障害、急性疾患(肺炎など発熱)

【判定上の注意】

1	薬剤の影響(睡眠薬など)を除外。起座できない場合、開眼し覚醒していれば2点
2	失語の合併がある場合、言語以外の表現でよい
3	器質的消化器疾患を除外。麻痺で食事の介護が必要な場合、介助により摂取意欲があれば2点(口まで運んでやった場合も積極的に食べようとするれば2点)
4	失禁の有無は問わない。尿意不明の場合、失禁後にいつも不快を伝えれば2点
5	リハビリでなくとも散歩やレクリエーション、テレビでもよい。寝たきりの場合、受動的理学運動に対する反応で判定する

作成履歴 作成日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

(6) 口腔・栄養スクリーニング様式

口腔・栄養スクリーニング様式 [バージョン 21.08.27]

口腔・栄養スクリーニング様式

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

スクリーニング項目	前回結果(編集不可)	今回結果	■特記事項(120文字)
硬いも			■特記事項(120文字)
入れ歯			
むせ代			
特記事項(歯科医師等への連携の必要性)			
身長(cm)※1	取得	cm	事業所内の歯科衛生士 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
体重(kg)		kg	
BMI(kg/m ²)※1 18.5未満		kg/m ²	事業所内の(管理)栄養士 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
直近1~6か月間における3%以上の体重減少 ※2		kg/か月	※1 身長が測定出来ない場合は、空欄でも差し支えない。 ※2 体重減少について、いずれかの評価でも差し支えない。(初回は評価不要) ※3 確認出来ない場合は、空欄でも差し支えない。
直近6か月間における2~3kg以上の体重減少 ※2		kg/6か月	
血清アルブミン値(g/dl) ※3 3.5g/dl未満	取得	g/dl	
食事摂取量 75%以下 ※3		%	
特記事項(医師、管理栄養士等への連携の必要性等)			
誤嚥性肺炎			
誤嚥性肺炎			
誤嚥性肺炎		CAL	
誤嚥性肺炎		CAL	

作成履歴 作成日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

最新のアセスメントから身長・体重を取得します。

最新の栄養アセスメントから血清アルブミン値を取得します。

(7) 栄養アセスメント

栄養アセスメント [バージョン 21.08.27]

栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング

利用者名 石■ △史 選択 記入者 選択 病名・特記事項等(80文字以内)

利用者・家族の意向(120文字以内) 食事の進捗(120文字以内)

【作成履歴】

印刷	実施日	プロセス	レベル	取得
		実施日		CAL
		プロセス		CAL
		作成日(栄養・摂食嚥下アセスメントを初回に実施した日)		CAL
		低栄養状態のリスクレベル	低 中 高	
		身長	0.0 cm	取得
		体重 / BMI	0.0 kg / kg/m ²	
		3%以上の体重減少率 kg/1ヶ月	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (0.0 kg/1ヶ月)	
		3%以上の体重減少率 kg/3ヶ月	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (0.0 kg/3ヶ月)	
		3%以上の体重減少率 kg/6ヶ月	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (0.0 kg/6ヶ月)	
		血清アルブミン値		取得
		褥瘡		
		栄養補給法		取得
		その他		
		食事摂取量(割合)	0%	
		摂取量(割合)	主食 0%	
		副菜の摂取量(割合)	主菜 0% 副菜 0%	
		(補助食品など)		
		エネルギー・たんぱく質(現体重当り)	0.0 kcal 0.0 g	
		エネルギー・たんぱく質(現体重当り)	0.0 kcal 0.0 g	
		エネルギー・たんぱく質(現体重当り)	0.0 kcal 0.0 g	
		水分調整の必要性	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
		食事の形態(注)		取得

履歴削除 画面クリア 印刷 追加 更新 閉じる

水色で表示されているところが入力可能な項目です。

他画面で登録している項目を取得します。

作成履歴はここに表示されます。帳票を作成する場合は印刷したい作成履歴を選択してから印刷ボタンをクリックします。

(8) 口腔機能向上に関する計画書

口腔機能向上サービスに関する計画書 [バージョン 21.08.27]

口腔機能向上サービスに関する計画書

利用者名 選択 記録者・実施者名 選択 記録者・実施者職種

かかりつけ歯科医	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
入れ歯の使用	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
食形態等	<input type="checkbox"/> 経口摂取
	(<input type="checkbox"/> 常食 <input type="checkbox"/> 嚥下調整食 (<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2-2 <input type="checkbox"/> 2-1 <input type="checkbox"/> 1j <input type="checkbox"/> Ot <input type="checkbox"/> Oj)
	<input type="checkbox"/> 経腸栄養 <input type="checkbox"/> 静脈栄養 <input type="button" value="取得"/>
誤嚥性肺炎の発症・罹患	<input type="checkbox"/> あり (発症日: <input type="text" value="CAL"/>) <input type="checkbox"/> なし <input type="button" value="取得"/>

口腔機能改善管理計画		前回の計画書から情報を取得する	
計画立案者	<input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> 歯科衛生士 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士		
サービス提供者	<input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> 歯科衛生士 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士		
目標	<input type="checkbox"/> 口腔衛生 (<input type="checkbox"/> 維持、 <input type="checkbox"/> 改善 (<input type="text"/>))		
	<input type="checkbox"/> 摂食・嚥下機能 (<input type="checkbox"/> 維持、 <input type="checkbox"/> 改善 (<input type="text"/>))		
	<input type="checkbox"/> 食形態 (<input type="checkbox"/> 維持、 <input type="checkbox"/> 改善 (<input type="text"/>))		
	<input type="checkbox"/> 音声・言語機能 (<input type="checkbox"/> 維持、 <input type="checkbox"/> 改善 (<input type="text"/>))		
	<input type="checkbox"/> 誤嚥性肺炎の予防		
実施内容	<input type="checkbox"/> 摂食・嚥下等の口腔機能に関する指導		
	<input type="checkbox"/> 口腔清掃、口腔清浄に関する指導		
	<input type="checkbox"/> 音声・言語機能に関する指導		
	<input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>)		

スクリーニング等/実施記録

履歴	日付	種別

スクリーニング等 追加
 実施記録 追加
 編集
 削除

その他特記事項

作成履歴 作成日変更 履歴削除

印刷 保存 閉じる

スクリーニング・アセスメント・モニタリングと実施記録は実施日順にここに表示されます。

● リハビリマネジメント帳票の作成

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。

リハビリマネジメント [バージョン 21.08.27]

リハビリマネジメント

興味・関心チェックシート リハビリ計画書1 リハビリ計画書2

リハビリ会議録 プロセス管理票 生活行為向上リハ実施計画

旧Excel方式帳票 (2015年以前) リハビリ計画書 戻る

(1) 興味・関心チェックシート

利用者を切り替えます。

職種は、LIFE にケアマザーから情報を出力する場合に使用されます。

興味関心チェックシート [バージョン 21.08.27]

興味関心チェックシート

利用者名 石■ △史 記録者・実施者名 記録者・実施者職種

生活行為	している	してみたい	興味がある	生活行為	している	してみたい	興味がある
自分でトイレへ行く				生涯学習・歴史			
一人でお風呂に入る				読書			
自分で服を着る				俳句			
自分で食べる				書道・習字			
歯磨きをする				絵を描く・絵手紙			
身だしなみを整える				パソコン・ワープロ			
好きなきに眠る				写真			
掃除・整理整頓				映画・観劇・演奏会			
料理を作る				お茶・お花			
買い物				歌を歌う・カラオケ			
家や庭の手入れ・世話				音楽を聴く・楽器演奏			
洗濯・洗濯物たたみ				将棋・囲碁・麻雀・ゲーム等			
自転車・車の運転				体操・運動			
電車・バスでの外出				散歩			
孫・子供の世話				ゴルフ・ゲラウトゴルフ・水泳・テニスなどのスポーツ			
動物の世話				ダンス・踊り			
友達とおしゃべり・遊ぶ				野球・相撲等観戦			
家族・親戚との団らん				競馬・競輪・競艇・パチンコ			
デート・異性との交流				編み物			

作成履歴 作成日変更 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) リハビリ計画書1

リハビリ計画書1 [バージョン 21.08.27]

リハビリ計画書1

利用者名 選択 記録者・実施者名 選択 記録者・実施者職種

本人・家族の希望・健康状態 心身機能・活動(基本動作・ADL) リハビリテーションの短期目標・長期目標

入院・外来 入院 外来 利用サービス 訪問 通所 / 入所 リハビリテーション担当医

■本人の希望(したい又はできるようにになりたい生活の希望等) ■家族の希望(本人にしてほしい生活内容、家族が支援できること等)

■健康状態、経過

原因疾病(ICD10コード) (病名) 検索

発症日・受傷日 直近の入院日 直近の退院日

治療経過(手術がある場合は手術日・術式等):

合併疾患・コントロール状態(高血圧、心疾患、呼吸器疾患、糖尿病等): <該当の合併疾患のICD10コードを登録する事> → →

合併疾患の病名	ICD10コード	検索
		ICD検索

これまでのリハビリテーションの実施状況(プログラムの実施内容、頻度、量等):

作成履歴 作成日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

IFEに登録する場合は、検索ボタンで病名のICD10コードを選択します。

(3) リハビリ計画書2

リハビリ計画書2 [バージョン 21.08.27]

リハビリ計画書2

利用者名 選択 記録者・実施者名 選択 記録者・実施者職種

環境因子・社会参加の状況 活動(IADL)・活動と参加に影響を及ぼす課題の要因分析 リハビリテーションサービス

■環境因子(※課題ありの場合チェック 現状と将来の見込みについて記載する)

課題	状況
家族	<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 同居 () ※12文字
福祉用具等	<input type="checkbox"/> 杖 <input type="checkbox"/> 装具 <input type="checkbox"/> 歩行器 <input type="checkbox"/> 車いす
	<input type="checkbox"/> 手すり <input type="checkbox"/> ベッド <input type="checkbox"/> ポータブルトイレ
	<input type="checkbox"/> その他 () ※15文字
住環境	<input type="checkbox"/> 一戸建 <input type="checkbox"/> 集合住宅: (居住階 階) <input type="checkbox"/> 階段 <input type="checkbox"/> エレベータ
	<input type="checkbox"/> 玄関前の段差 <input type="checkbox"/> 手すり (設置場所:) ※15文字
	食卓: <input type="checkbox"/> 座卓 <input type="checkbox"/> テーブルいす
	トイレ: <input type="checkbox"/> 洋式 <input type="checkbox"/> 和式 <input type="checkbox"/> ポータブルトイレ
自宅周辺	<input type="checkbox"/> その他 () ※15文字
交通機関の利用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 () ※38文字
サービスの利用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 () ※38文字
その他	<input type="checkbox"/> その他 () ※38文字

■社会参加の状況(過去実施していたものと現状について記載する)

家庭内の役割の内容 ※255文字	特になし(記入事項なし)	興味・関心チェックコード	リハビリ計画書2の見直し時期
		検索	<input type="text" value="2021/09"/> 頃
		検索	
		検索	
		検索	
余暇活動(内容および頻度(回/週))	興味・関心チェックコード	検索	
		検索	
		検索	
		検索	
社会地域活動(内容および頻度(回/週))	興味・関心チェックコード	検索	
		検索	
		検索	
		検索	

作成履歴 作成日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

IFEに登録する場合は、検索ボタンで興味関心チェックコードを選択します。

(4) リハビリ会議録

リハビリテーション会議録 [バージョン 21.08.27]

利用者名 石 ■ △ 史 記入者

開催日	開催場所	開催時間(24H表記)	開催回数
CAL		~	

	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
	会議出席者		<input type="button" value="選択"/>	
		<input type="button" value="選択"/>		<input type="button" value="選択"/>
		<input type="button" value="選択"/>		<input type="button" value="選択"/>
		<input type="button" value="選択"/>		<input type="button" value="選択"/>
		<input type="button" value="選択"/>		<input type="button" value="選択"/>
		<input type="button" value="選択"/>		<input type="button" value="選択"/>

リハビリテーションの支援方針

リハビリテーションの内容

各サービス間の提供に当たって共有すべき事項

利用者又は家族構成員不参加理由

利用者又は家族構成員不参加理由

利用者 家族 ()

サービス担当者 ()

サービス担当者 ()

今回の開催予定と検討事項

作成履歴 作成日変更 履歴削除

会議出席者の氏名は LIFE には出力されません。

(5) プロセス管理票

リハビリテーション・プロセス管理票 [バージョン 21.08.27]

利用者名 石 ■ △ 史 記入者

チェック	プロセス	参加者及び内容
<input type="checkbox"/>	サービス開始時における情報収集	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員
<input type="checkbox"/>	リハビリテーション会議の開催によるリハビリテーション計画書の作成	参加者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> OT <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員 <input type="checkbox"/> 訪問介護 <input type="checkbox"/> 訪問看護 <input type="checkbox"/> 訪問リハ <input type="checkbox"/> 通所介護 <input type="checkbox"/> その他 ()
<input type="checkbox"/>	【リハビリテーションマネジメント加算(Ⅱ)】 計画作成に関与した理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士によるリハビリテーション計画の利用者・家族への説明	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 変更・意見 ()
<input type="checkbox"/>	【リハビリテーションマネジメント加算(Ⅲ)又は(Ⅳ)】 医師によるリハビリテーション計画の利用者・家族への説明	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 変更・意見 ()
<input type="checkbox"/>	リハビリテーション計画書に基づくリハビリテーションの提供	リハビリテーションプログラムの内容 <input type="checkbox"/> 短期集中(個別リハ) <input type="checkbox"/> 生活行動向上リハ <input type="checkbox"/> 認知症短期集中リハⅡ <input type="checkbox"/> 理学療法 <input type="checkbox"/> 作業療法 <input type="checkbox"/> 言語聴覚療法 <input type="checkbox"/> その他 ()
<input type="checkbox"/>	リハビリテーション会議の実施と計画の見直し	日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> 日付: <input type="checkbox"/> CAL
<input type="checkbox"/>	訪問介護の事業その他の居宅サービス事業に係る従業者に対する日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報伝達	日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 () 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 () 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 () 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 () 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 () 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 () 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 () 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 () 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 () 日付: <input type="checkbox"/> CAL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 ()

作成履歴 作成日変更 履歴削除

変更・意見の内容を入力する場合はチェックもつけてください。

● 通所介護計画書の作成

利用者ごとに通所介護計画書を作成します。印刷フォーマットのイメージで画面の各項目を入力していきます。

通所介護計画書①

被保険者情報
被保険者ID 0010 | 被保険者一覧 | 被保険者番号 1400010001 | 介護状態区分 要介護1 | 被保険者名 ■村 △子

通所介護計画書① | 通所介護計画書② | 通所介護計画書③

①利用者氏名 ■村 △子

②事業所名 ○○○介護サービス (連絡先) 横浜市保土ヶ谷区岩間町 TEL. 045-335-7895

③

- 当事業所は、本通所介護計画書に基づき、通所介護サービスを提供します。
- 当事業所は、適切なサービスを円滑に提供するために、本通所介護計画書を担当介護支援専門員(ケアマネージャー)に提出します。
- 本通所介護計画書の内容に同意いただける場合は、契約者同意署名欄にご署名・押印下さい。
- 本通所介護計画書およびサービスに関してご不明な点などございましたら、上記の事業所連絡先までお問い合わせ下さい。

④作成担当者	⑤説明担当者	⑥事業所責任者印	⑦「通所介護計画」変更内容	⑧介護支援専門員確認印	⑨「通所介護計画」説明年月日	⑩同意交付年月日	⑪契約同意署名欄(サイン)
1							
2							
3							
4							
5							

エクセル方式帳票へコピー | 印刷 | 保存 | 閉じる

上記、赤枠の項目を入力します。

- 1.作成担当者…全角8文字まで入力可能
- 2.説明担当者…全角8文字まで入力可能
- 3.事業所責任者印…入力不可
- 4.「通所介護計画」変更内容…約全角50文字まで入力可能
- 5.介護支援専門員確認印…入力不可
- 6.「通所介護計画」説明年月日…ダブルクリックし、年・月・日の▲ボタンで変更または、再度ダブルクリックして、カレンダーで入力する
- 7.同意交付年月日…ダブルクリックし、年・月・日の▲ボタンで変更または、再度ダブルクリックして、カレンダーで入力する
- 8.契約同意署名…入力不可

通所介護計画書②

 …①ご利用者の曜日時間帯は、該当する曜日と時間帯を選択してください。

 …②基本的なサービス項目は、右側の欄に該当するものを該当する時間帯に追加してください。

 …③介護保険給付対象外サービスは、基本的なサービス以外で必要に応じて、追加してください。
コンボボックスより選択するか、直接入力(継続的に利用しないサービスの登録など)すると登録ができます。

 …必要に応じて提供するサービスの欄は、入力可能項目です。

※下記参照

 …サービス初期値設定(右図)

- ・対象外サービスの新規追加、変更、削除が行えます。
- ・ご利用者の曜日時間帯の開始時間と終了時間の値が設定できます。

通所介護計画書③

通所介護計画書 [バージョン 14.04.06]

被保険者情報
 被保険者ID 0010 被保険者一覧 被保険者番号 1400010001 介護状態区分 要介護1 被保険者名 ■村 △子

通所介護計画書① 通所介護計画書② **通所介護計画書③**

①番号	②解決すべき課題(ニーズ)	③援助項目		④変更(※1)
		長期目標(期間)	短期目標(期間)	
援助内容				
④サービス内容	⑤具体的な対応・留意点		⑥評価	⑦変更(※2)
		2014/05/13 策定	2014/05/13 策定	
		2014/05/13 策定	2014/05/13 策定	
		2014/05/13 策定	2014/05/13 策定	
		2014/05/13 策定	2014/05/13 策定	
		2014/05/13 策定	2014/05/13 策定	

※評価の結果、居宅サービス計画の内容に変更する場合は、変更(※1)の欄に印を、通所介護改革の要する場合は変更(※2)に記入する。

エクセル方式帳票へコピー 印刷 保存 閉じる

エクセル方式へ内容をコピーすることができます。

上記、赤枠の項目を入力します。

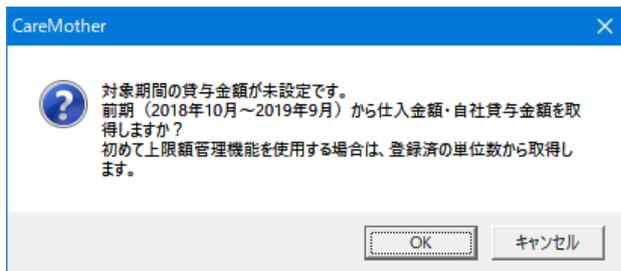
1. 番号…全角3文字まで入力可能
2. 解決すべき課題…全角26文字まで入力可能
3. 長期目標…全角44文字まで入力可能
4. 短期目標…全角44文字まで入力可能
5. 変更※1…ダブルクリックで、“○”が入力可能
6. サービス内容…全角44文字まで入力可能
7. 具体的な対応・留意点…全角54文字まで入力可能 策定日付をカレンダーで選択可能
8. 評価…全角54文字まで入力可能 策定日付をカレンダーで選択可能
9. 変更※2…ダブルクリックで、“○”が入力可能

● 福祉用具貸与取扱品／上限額管理

福祉用具価格適正化事業(厚生労働省)により1年ごとの上限額が公表されますので、取扱品の貸与金額も1年ごとに設定する方式となりました。取扱品の名称やTAISコードは全ての期間で共通です。(2019年からは上限額の公表は3年ごとになりましたが、貸与金額は1年ごとの設定です。)

(1) 取扱品の登録

既に取扱品登録済みの事業者さまが初めて上限額管理機能の追加されたケアマザーを使用すると、以下のダイアログが表示されます。対象期間の単位数がまだ保存されていないので、旧バージョンで登録済みの単位数を対象期間の貸与金額として取り込むためのものですので、OKを選択してください。



毎年10月～9月の期間ごとに、単位数の登録を行います。

福祉用具登録 [バージョン 21.09.12]

対象期間: 2020年10月～2021年9月

検索条件
種類 (全て) メーカー名 (全て)

種類	メーカー名	商品名	タイプ	型番	TAISコード
1 車いす	ノエシス	電動車いす		NOESIS003	XXXXX-XXXXXX
2 車いす	ノエシス	電動車いす		NOESIS002	XXXXX-XXXXXX
3 車いす	ノエシス	電動車いす		NOESIS001	XXXXX-XXXXXX

□ 部分は全期間共通です。 □ は対象期間ごとの値となります。

詳細

種類	車いす	TAISコード(半角12文字)	XXXXX-XXXXX	JANコード	
メーカー名(50文字)	ノエシス	その他摘要(半角25文字)			
商品名(100文字)	電動車いす	仕入金額		平均金額	
タイプ(20文字)		上限金額		自社貸与金額	0 貸与単位数 0
型番(50文字)	NOESIS003				

※2018年10月提供分以降、上限額を超えた場合は自費となります。
※2017年10月提供分以降、摘要欄にはTAISコード等の記載が必須となります。

新規追加 削除 変更 クリア

前期金額取得 上限価格リスト 貸与金額算出 印刷日付 2021/09/10 印刷 保存 閉じる

(2) 上限額リストの取得

厚生労働省または公益財団法人テクノエイド協会のホームページに公表されている「福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限」の取込を行います。上限額一覧は年に何回か追加分が公表されますので、必要なら随時取込を行ってください。

福祉用具上限額リスト [バージョン 21.09.12]

対象期間: 2019年10月～2022年9月

検索条件
種類 [全て] メーカー名 [全て]

選択	種類	TAISコード	メーカー名	商品名	型番
1		00020-000015	株式会社セリオ		
2		00020-000016	株式会社セリオ		
3		00020-000017	株式会社セリオ		
4		00020-000034	株式会社セリオ		
5		00020-000035	株式会社セリオ		
6		00020-000036	株式会社セリオ		
7		00020-000037	株式会社セリオ		
8		00020-000038	株式会社セリオ		
9		00020-000039	株式会社セリオ		
10		00020-000040	株式会社セリオ		
11					410324
					410325
					SBT41
					SH02
				お待ちくん設置型受信機セ	HS-W
				お待ちくん設置型受信機セ	HS-W68
					M-68
					M-4512
					HC-350
					TX-M48
					RXF-60K
				お知らせ待ちくん(携帯型受信機セ	HW-M48(KE)
				シート開見(あけみ)ちゃん(携帯型)	HCS-115(KE)
				補助装置付き)車いすアシストホイール	NAW-16C-DT-
				補助装置付き)車いす アシストホイー	NAW-22C-SD-
				車いす J-COMPACT	
				階段昇降ユニット J-MAX	
				J-MAX(2SEATモデル)	

※取込商品にチェックを入れ福祉用具の「種類」を選択後、「貸与品リストに反映」ボタンをクリックすると、自社の「取扱品」のリストに追加されます。(同じ「貸与品リスト」に同じTAISコードが存在した場合は、情報の上書きします)

ファイル取込 保存 貸与品リストに反映 閉じる

ファイル取込ボタンを押下し、ダウンロードしたファイルを選択します。取込したいシート名を選択後、OK をクリックすると、一覧に表示されます。

選択にチェックをつけた項目を一覧から新しく取扱品に追加することができます。取扱品には種類が必須ですが、上限額一覧には記載されていないため自身で選択してください。
「貸与品リストに反映」ボタンをクリックすると、取扱品に追加されます。

福祉用具登録 [バージョン 21.09.12]

対象期間: 2020年10月～2021年9月

検索条件
種類 [全て] メーカー名 [全て]

種類	メーカー名	商品名	タイプ	型番	TAISコード	
1	車いす	ノエシス	電動車いす		NOESIS003	XXXXX-XXXXXX
2	車いす	ノエシス	電動車いす		NOESIS002	XXXXX-XXXXXX
3	車いす	ノエシス	電動車いす		NOESIS001	XXXXX-XXXXXX
4	徘徊感知器	竹中エンジニアリング株	ワイヤレス徘徊お知らせ待ちくん設置型受信機		HS-W	00021-000008
5	徘徊感知器	竹中エンジニアリング株	ワイヤレス徘徊お知らせ待ちくん設置型受信機		HS-W68	00021-000024
6	車いす	ナプテスコ株式会社	コンパクト 車いす J-COMPACT			00025-000019
7	移動用リフト	ナプテスコ株式会社	階段昇降ユニット J-MAX			00025-000020

取込した項目が最終行に追加されますので、貸与金額等を入力します。変更したい自社貸与金額または仕入金額の欄をダブルクリックすると、一覧で直接入力が可能となります。
最後に保存してください。(青文字は未保存データになります。)

詳細

種類: 車いす

メーカー名(50文字): ノエシス

商品名(100文字): 電動車いす

タイプ(20文字):

型番(50文字): NOESIS003

TAISコード(半角12文字): XXXXX-XXXXX JANコード:

その他摘要(半角25文字):

仕入金額:

上限金額:

平均金額:

自社貸与金額: 0 貸与単位数: 0

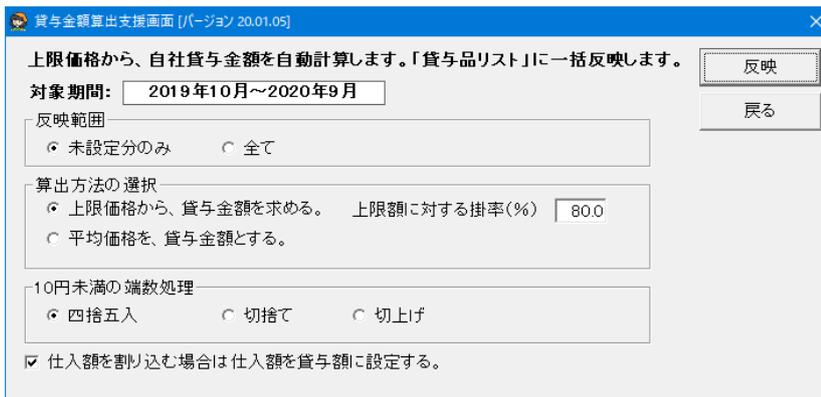
新規追加 削除 変更 クリア

※2018年10月提供分以降、上限額を超えた場合は自費となります。
※2017年10月提供分以降、摘要欄にはTAISコード等の記載が必須となります。

前期金額取得 上限価格リスト 貸与金額算出 印刷日付 2021/09/10 印刷 保存 閉じる

(3) 貸与金額算出支援

平均金額または上限金額から貸与金額を一括で設定することが可能です。条件を選択後、反映ボタンをクリックします。反映ボタンではまだ保存はされません。保存は一覧画面で行います。



貸与金額算出支援画面 [バージョン 20.01.05]

上限価格から、自社貸与金額を自動計算します。「貸与品リスト」に一括反映します。

対象期間: 2019年10月～2020年9月

反映範囲
 未設定分のみ 全て

算出方法の選択
 上限価格から、貸与金額を求める。 上限額に対する掛率(%) 80.0
 平均価格を、貸与金額とする。

10円未満の端数処理
 四捨五入 切捨て 切上げ

仕入額を割り込む場合は仕入額を貸与額に設定する。

反映 戻る

(4) 月間ケアプランからの参照

月間ケアプランで福祉用具貸与のサービスを選択後、摘要ボタンをクリックします。



サービス種類: 福祉用具貸与 事業者: ○○○介護サービス

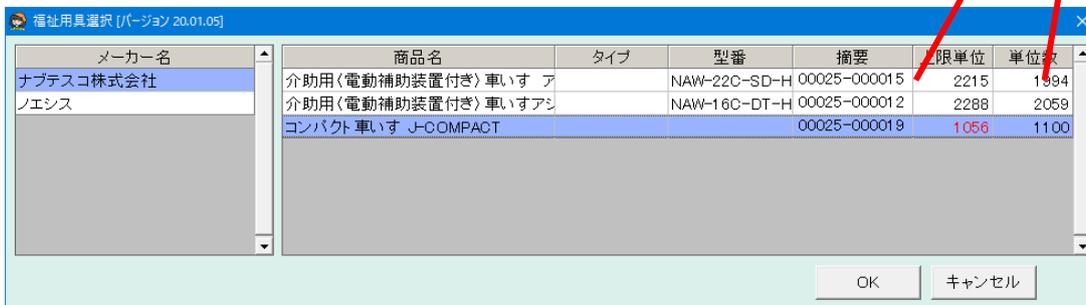
サービス項目: 福祉用具貸与

サービス内容: 車いす貸与

追加 変更 行削除 全削除

5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	回数	単位数 割り後	0	限度単位
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	1		0	0

選択した福祉用具貸与の取扱品の一覧が表示されるので選択すると、摘要と単位数が月間ケアプランに反映されます。



福祉用具選択 [バージョン 20.01.05]

メーカー名	商品名	タイプ	型番	摘要	限度単位	単位数
ナブテスコ株式会社	介助用(電動補助装置付き)車いす ア		NAW-22C-SD-H	00025-000015	2215	1994
ノエシス	介助用(電動補助装置付き)車いすアシ		NAW-16C-DT-H	00025-000012	2288	2059
	コンパクト車いす J-COMPACT			00025-000019	1056	1100

OK キャンセル

※貸与金額が上限金額を超えている場合は、超えた分は保険請求できないので、全額自費となります。

● 福祉用具貸与計画書・モニタリングシート

福祉用具貸与事業を行っている場合、福祉用具貸与計画書およびモニタリングシートの作成が可能です。

管理番号: _____ 作成日: _____
福祉用具個別援助計画書(基本情報)
 作成者: _____

フリガナ: _____ 性別: _____ 生年月日: _____ 年齢: _____ 介護度: _____ 認定期間: _____
 本人氏名: _____ 姓 _____ 名 _____ TEL: _____
 住所: _____
 支援事業所: _____ TEL: _____ FAX: _____

ご利用内容: _____ 相談者: _____ 相談日: _____

ケアマネジャーの相談: _____ ケアマネジャーの相談: _____

身体状況・ADL (年 月) 現在 介護環境

身長	男長 <input type="checkbox"/> 女長 <input type="checkbox"/>	体重	kg	他のサービス 利用状況
寝起し	<input type="checkbox"/> つかまらな い/できる	<input type="checkbox"/> つかまらな い/できる	<input type="checkbox"/> できない	
起き上がり	<input type="checkbox"/> つかまらな い/できる	<input type="checkbox"/> つかまらな い/できる	<input type="checkbox"/> できない	家族様/ 主治医様
立ち上がり	<input type="checkbox"/> つかまらな い/できる	<input type="checkbox"/> つかまらな い/できる	<input type="checkbox"/> できない	利用している 福祉用具
歩行	<input type="checkbox"/> つかまらな い/できる	<input type="checkbox"/> つかまらな い/できる	<input type="checkbox"/> できない	障害日常生活自立度 認知症/痴呆/痴呆疑い
移乗	<input type="checkbox"/> 自分で動かし 移動/できる	<input type="checkbox"/> 自分で動かし 移動/できる	<input type="checkbox"/> 移動/できない	特記事項
座位	<input type="checkbox"/> 自分で動かし 移動/できる	<input type="checkbox"/> 自分で動かし 移動/できる	<input type="checkbox"/> 移動/できない	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認できない <input type="checkbox"/> 不明
移動	<input type="checkbox"/> 自分で動かし 移動/できる	<input type="checkbox"/> 自分で動かし 移動/できる	<input type="checkbox"/> 移動/できない	本人の気持ち、 希望していること(福祉用具で 期待することなど)
排泄	<input type="checkbox"/> 自分で動かし 移動/できる	<input type="checkbox"/> 自分で動かし 移動/できる	<input type="checkbox"/> 移動/できない	
入浴	<input type="checkbox"/> 自分で動かし 移動/できる	<input type="checkbox"/> 自分で動かし 移動/できる	<input type="checkbox"/> 移動/できない	
その他				
疾病				

居室サービス計画 住環境

ご本人及びご家族の意向に対する意向

総合的な援助方針

管理番号: _____ 作成日: _____
 利用者: _____ 様
福祉用具個別援助計画書(利用計画)
 作成者: _____

生活全般の解決すべき課題(ニーズ) _____ 福祉用具利用目標 _____

決定福祉用具(品目・型番) 納入予定日: _____ 月 _____ 日

品目 仕様(型式)	単位数	決定理由
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		

以上、福祉用具個別援助計画書に基づき、サービス提供を行います。

ご本人・ご家族への説明/同意 _____ 年 _____ 月 _____ 日 同意署名 _____

法人名称: _____ () 営業所/担当者 () _____

事業所名称: _____ TEL: _____ FAX: _____

住 所: _____

【福祉用具貸与計画書】

管理番号: _____ 電話番号: _____
 前記番号: _____ 月 _____ 日 AM/PM _____ 訪問 _____ 電話 _____
 訪問時間: _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 _____ 秒 _____
 訪問者: _____ 氏名 _____ 氏 _____ 姓 _____
 訪問内容: _____

フリガナ: _____ 支援事業所: _____ 姓 _____ ケアマネジャー _____
 利用者氏名: _____ 姓 _____ 名 _____ 介護度: _____ 認定期間: _____

利用目的: _____

利用福祉用具(品目) 仕様(型式)	利用開始日	使用状況 の把握	点検 記録	点検 結果	備 考
①		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認	
②		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認	
③		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認	
④		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認	
⑤		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認	
⑥		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認	
⑦		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認	
⑧		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認	
⑨		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認	
⑩		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 深 <input type="checkbox"/> 浅 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 確認	

身体状況の変化 なし 改善 悪化 なし 改善 悪化

お気持ちの変化 なし 改善 悪化 なし 改善 悪化

ご利用者・ご家族への聞き取り

ご利用者・ご家族の希望など 満足 不満 不明

目標達成度 達成 一部達成 未達成

今後の方針 再説明 再アセスメント 調整 再調整 必要経路 再評価 必要 なし あり

専門相談員による総合確認の結果(自由記載) _____

以上、利用者の 訪問確認 電話確認 を行いました
 管理番号: _____ 年 _____ 月 _____ 日

事業所: _____
 作成者: _____
 住 所: _____
 連絡先: _____

【モニタリングシート】

(社)全国福祉用具専門相談員協会「福祉用具個別援助計画書」「モニタリングシート」より本ソフト用にフォーマットの修正を加えております。

● 福祉用具購入費／住宅改修費 申請書／請求書・領収書作成

保険者へ申請する福祉用具購入費支給申請書、住宅改修費支給申請書とそれらに対する利用者請求書・領収書を作成できます。(東京都板橋区様式です。その他の市町村については有料オプションにて承ります。)

(1) 福祉用具購入費申請書作成

委任事業者登録番号を入力します。次回以降は入力内容から選択可能となります。

福祉用具購入費申請書作成

利用者情報
 利用者名 石■△史 介護度 要介護3 利用者一覧 (対 2020年02月)
 被保険者番号 1400030001 負担割合 10 %
 保険者名 横浜市保土ヶ谷区 保険者番号 141069 委任事業者登録番号

※ご注意
 申請書類の様式は保険者により異なります。当様式の利用可否については必ず保険者にご確認ください。

福祉用具購入費申請書作成 住宅改修費申請書作成

支給申請日 2020/02/07 請求日 2020/02/07 領収日 2020/02/07
 利用上限額 100,000
 費用合計 0 内消費税 0 利用者負担 0
 受領方法
 受領委任払い 償還払い
 全クリア 行追加 行削除

購入福祉用具一覧	購入年月日	購入金額	消費税
1			
2			
3			

購入する福祉用具の詳細を入力し、登録ボタンをクリックします。種目及び商品等のコンボボックスは、入力済みの項目から次回以降選択可能となります。

福祉用具登録
 福祉用具名 製造業者名 登録/反映
 種目及び商品 販売業者名
 購入年月日 2020/02/07 購入金額 消費税 税込 税抜 なし
 福祉用具が必要な理由

利用者償還払い受取口座情報
 金融機関名 カナ名 銀行コード 預金種目 口座番号 引落口座からコピー 削除
 支店名 カナ名 支店コード 口座名義 カナ名 口座設定

作成履歴 作成日変更 履歴削除 申請書印刷 請求書印刷 保存

日付単位で履歴として保存します。以前作成したものは残して新しく作成する場合は、作成日を選択します。

利用者償還払い受取口座情報を申請書に出力する場合に口座情報を入力します。

(2) 住宅改修費申請書作成

福祉用具購入 / 住宅改修 支給申請書、請求書・領収書作成 [バージョン 20.01.06]

利用者情報
利用者名
被保険者番号
保険者名

※ご注意
申請書類の様子は保険者により異なります。
当様式の利用可否については必ず保険者にご確認ください。

住宅改修費申請書の内容を入力します。

福祉用具購入 | 住宅改修費申請書作成

支給申請日 [2020/02/10] 請求日 [2020/02/10] 領収日 [2020/02/10]
受領方法
 受領委任払い 償還払い
利用上限額 200,000

住宅所有者、改修内容、規模および内容等

住宅所有者 []
工事種別
 1. 手すり 2. 段差 3. すべり止 4. 扉取換 5. 便器取換

利用者との関係 []
工事箇所
 トイレ 浴室 居室 玄関 廊下

施工業者名 [〇〇〇介護サービス]
 その他 []

着工予定日 [2020/02/10]
改修の費用
費用総額 [0] 消費税 税込 税抜 なし

着工日 [2020/02/10]
費用合計 [0] 内消費税 [0] 利用者負担 [0]

完成日 [2020/02/10]

利用者償還払い受取口座情報

金融機関名 [] カナ名 [] 銀行コード [] 預金種目 [] 口座番号 [] 引落口座からコピー 削除
支店名 [] カナ名 [] 支店コード [] 口座名義 [] カナ名 [] 口座設定

作成履歴 [2020年02月10日] 作成日変更 履歴削除 申請書印刷 請求書印刷 保存 閉じる

その他の項目は福祉用具購入費申請書と同じです。

● 住宅改修計画書作成

住宅改修計画書を作成できます。文例の参照機能を利用することで、作成時間が短縮できます。

● 統計

サービス事業所向けの統計機能です。現在、以下の帳票が出力できます。

- 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 サービス内容別提供実績【訪問介護】
- ④ サービス内容別集計
- ⑤ 要介護度別・時間区分別サービス提供状況【訪問介護】
- ⑥ 利用者数集計表【通所介護・通所リハビリ】
- ⑦ 一覧表／集計表(対象年月分)【福祉用具貸与】
- ⑧ 入金額集計

(1) 統計帳票の作成方法

統計は、サービス種類別に作成されます。複数のサービスを行っている事業者様は、サービス種類を選択してから、統計画面に入ってください。

サービス種類が表示されています。
サービス種類によって、作成できる帳票が異なります。

対象年月: 2017年02月 サービス種類: 訪問介護

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)
- 入金額集計(対象年月分) 予定 実績

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。

(2) 帳票サンプル

以下の帳票が作成されます。

①利用者数、サービス提供時間数の推移(対象年月から過去15ヶ月)

利用者数、サービス提供時間数の推移(平18年9月～平19年10月)

区分	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	
利用者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
サービス時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
身体介護	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
生活援助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通院等乗降介助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<記入上の留意点>

- 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、サービス提供実績時刻表をご記入ください。
- サービス時間を介護度別に算出することが困難な場合には、合計のみをご記入ください。
- 確定されていない場合は、合計欄に「-」を、利用者がない場合は、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	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
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
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
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
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
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
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
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

費用別集計

費用別集計	保険請求	公費請求	利用者請求
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
27,360	24,444	0	2,736
0	0	0	0
0	0	0	0
27,360	24,444	0	2,736
27,360	24,444	0	2,736

③サービス内容別提供実績(対象年月分)

平成21年4月

身体介護中心の提供時間 2時間
 生活援助中心の提供時間 0時間
 通院等乗降介助中心の提供回数 0回

身体 生活 通院
 ○上 ○子 11111 身体介護1 120 0 0

④サービス内容別集計(対象年月分)

⑤要介護度別・時間区分別サービス提供状況(対象年月分)

要介護度別・時間区分別サービス提供状況(2009年5月)

実利用者数	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	認定申請中
0人	1人	0人	0人	0人	0人	0人

介護度別・要介護度別延べ訪問回数

介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	認定申請中
身体介護	0回	0回	0回	0回	0回	0回
身体生活	0回	0回	0回	0回	0回	0回
生活援助	0回	0回	0回	0回	0回	0回
通院等乗降介助	0回	2回	0回	0回	0回	0回

時間区分別・時間区分別延べ訪問回数

時間区分	30分未満	30分以上1時間未満	1時間以上1時間半未満	1時間半以上2時間未満	2時間以上2時間半未満	2時間半以上3時間未満	3時間以上3時間半未満	3時間半以上4時間未満	4時間以上
身体介護	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回
身体生活	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回
生活援助	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回
夜間又は早朝	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回
深夜	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回

サービス内容別集計

サービス内容	延べ訪問回数	単位数	利用回数	計画単位数	利用単位数	介護報酬率	利用単位数/計画単位数	サービス内容別延べ訪問回数
	(人)	(点)	(回)	(点)	(点)	(%)	(%)	
身体介護	1	647	4	2,668	2,668	27.10	100.0	25.0
身体生活	1	750	5	4,500	4,500	46.10	100.0	25.0
生活援助	1	823	5	4,115	4,115	42.29	100.0	25.0
通院等乗降介助	1	329	4	1,974	1,974	16.16	100.0	25.0
夜間又は早朝	1	995	6	5,974	5,974	61.23	100.0	25.0
深夜	1	1,008	3	624	624	6.16	100.0	25.0
合計	7	1,234	6	1,234	1,234	12.56	100.0	25.0

⑥利用者数集計表(対象年月から過去12ヶ月)

2008年5月～2009年4月

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	合計
要介護	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要支援	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要介護	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要支援	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

事業所規模の計量時の注意

- ※1 必ず、各月の集計シートを確認してください。
- ※2 複数単位の届出をしている場合は、各単位ごとに集計することになります。
「統計」の画面でサービス提供時間を入力して、それぞれの単位で作成してください。
- ※3 サービス提供時間によって利用者数の計量方法が異なります。
①6時間以上6時間未満の介護報酬を算定している利用者については、利用者数をそのまま計量します。
②4時間以上6時間未満の介護報酬を算定している利用者については、利用推計に4分の3を掛けて計量します。
③3時間以上4時間未満の介護報酬を算定している利用者(2時間以上3時間未満の介護報酬を算定している利用者を含む)については、利用者数に2分の1を掛けて計量します。
- ※4 計画26時間以上だったが、送迎の遅れなどのために4時間以上6時間未満になってしまった場合も、計画通りの6時間以上として集計します。
ケアマネージャーでは、実績からのみ集計しますので、修正が必要です。
- ※5 予約日割りのサービスコードを使用している場合、請求のために実際にサービスを提供しなかった日も1をたてている場合は、修正が必要です。
- ※6 介護予約の利用者については、同様にサービスの提供を受けたものの最大数になりますので、ご注意ください。

⑦一覧表/集計表(対象年月分)

利用者名	介護保険区分	サービス名	摘要	メニュー名	福祉用具貸与 一覧表(2012年09月)
田中 〇	要介護3	スローペース	00032-00001.5	タンデムホームプロダクト	タンデムローチェ
田中 〇	要介護3	休位変換器貸与	00084-000001	モリスン	スローチェ付椅子
田中 〇	要介護4	待機器台貸与	00070-00028.2	パラマウントベッド	高級3モーター(6kgモーター)
田中 〇	要介護4	待機器台付商品貸与	00070-00039.6	パラマウントベッド	生々22-(4重セツ)
田中 〇	要介護4	待機器台付商品貸与	00070-00039.6	パラマウントベッド	生々22-(4重セツ)
田中 〇	要支援1	手拭手すり貸与	00054-00001.7	DIPPERのクモイ	ペクボーションパー

福祉用具貸与 種目別集計表(2012年09月)

種目	介護予防サービス					介護サービス				
	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
給食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
靴いす	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
靴いす付椅子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
待機器台	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
待機器台付椅子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
夜すれ防止用具	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
座位変換器	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
手すり	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
スロープ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
歩行器	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
歩行補助つえ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
認知症高齢者徘徊防止加振器	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
移動用リフト	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
自動昇降機搬送装置	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
給食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
靴いす	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
靴いす付椅子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
待機器台	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
待機器台付椅子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

⑧入金額集計

入金額集計(予定) 2017年02月分

利用者名	介護度	単位数	費用総額	介護保険分		利用者負担	全額負担分	介護保険外		合計
				保険請求額	公費請求額			請求額	(内消費税)介護タクシー	
片山 〇	要介護3	2,469	27,465	24,708	0	2,746	0	0	27,465	
田中 〇	要介護2	3,370	37,474	33,726	0	3,748	0	0	37,474	
田中 〇	要支援2	1,224	13,610	12,248	0	1,361	0	0	13,610	
田中 〇	要支援2	1,224	13,610	12,248	0	1,361	0	0	13,610	
羽山 〇	要介護5	6,908	75,704	68,133	0	7,571	0	0	75,704	
田中 〇	要介護5	2,568	28,556	25,700	0	2,856	0	0	28,556	
田中 〇	要介護2	3,253	36,173	32,556	0	3,618	0	0	36,173	
合計		20,916	232,582	209,321	0	23,261	0	0	232,582	

● 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。

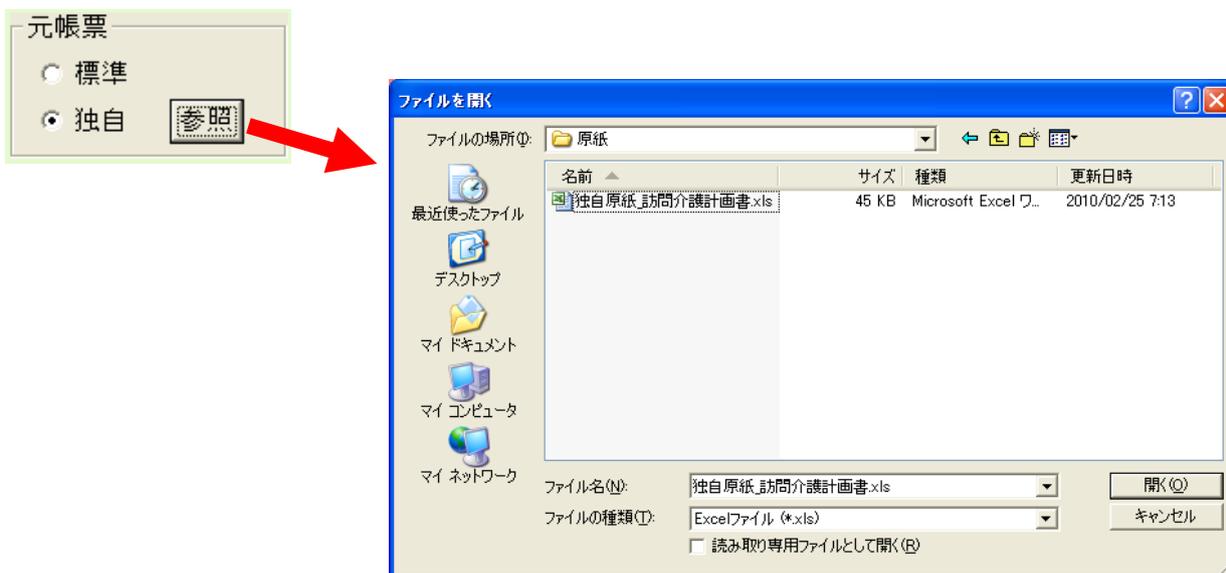
現在、予防アセスメント・サービス計画書・カンファレンス・通所介護計画書・訪問介護計画書・訪問介護支援経過記録、訪問入浴介護計画書・訪問看護計画書・精神科訪問看護計画書・訪問看護報告書・リハビリ計画書・通所介護計画書・通所サービス提供記録・福祉用具貸与計画書・福祉用具介護支援経過記録(モニタリング)・居宅療養管理指導書に対応しています。(画面は訪問介護計画書の例です。)

(1) 帳票の作成方法

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

(2) 独自帳票の利用方法

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



※ 複数台でケアマザーをお使いの場合は、各パソコンで設定が必要です。

● サービス事業者向けアセスメントの作成

サービス事業者向けのアセスメント作成画面です。

◎ アセスメント作成画面説明

(1) 利用者を選択しなおすとき使します

(2) 利用者情報を変更する場合に使します。

(3) 利用者情報全体の表示です。

(4) 選択した月の要介護度を全て表示しています。

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

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

(7) 表示内容の印刷・保存・削除処理および画面を終了します。

◎ 「家族構成」入力画面説明

家族構成について入力もしくは選択します。

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

フェースシートに関わる特記事項を 255 文字以内で入力します。

◎ 「既往症等」入力画面説明

フェースシート (2) 記録者名 選択 記録者職種

■既往症等

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

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

家族構成 既往症等 服薬情報 被保険者情報 身体状況 医療処置

既往症などについて入力もしくは選択します。

病名(入力)

発症年月日(入力)

治療区分(選択)

入退院区分(選択)

受診頻度(選択)

受診間隔(選択、入力)

医療機関(入力)※

診療科(入力)※

主治医(入力)※

連絡先(入力) ※

受診方法・留意点(入力)

記録日(入力もしくは選択)

※については「病院情報取得」ボタンにより利用者情報から取得が可能です。

◎ 「服薬情報」入力画面説明

フェースシート (3) 記録者名 選択 記録者職種

■服薬情報

	1	2	3	4
薬剤コード	621738501	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
薬の種類(薬剤名)	レーアスバラギン酸Ca錠200mg ^ト ワ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
分量(小数点2位)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
用法	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
用量	10	日分	<input type="text"/>	<input type="text"/>
記録日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
相談、処方を受けている薬局	<input type="text"/>			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症の有無
- 自立度(寝たきり)
- 自立度(認知症)

※に関しては、右のボタンから最新の要介護度の取得が可能です。

以下の項目は、選択します。

- 身障手帳の等級(種・級)
- 療育手帳の程度
- 精神障害者保健福祉手帳の等級
- 自立支援医療受給者症の有無

認定日・交付年月・判定年月日については、直接入力するか、カレンダーから日付を選択します。
(交付年月については年月のみ有効で、日を選択しても無視されます)
障害支援区分は、直接入力して下さい。

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



◎ 「身体状況」入力画面説明

健康状態 (1)			
■身体状況			
身長	185.0 cm	体重	75.0 Kg
脈拍	60 回	平熱	36.0 °C
最高血圧	135 mmHg	最低血圧	90 mmHg
視力	正常 (左右)		
聴力	やや難聴 (左右)	右耳	
歯の状態	歯あり (義歯)	局部義歯	
移動	屋外歩行 介助があれば可	車椅子	用いていない
歩行補助具	屋外で使用		
食事行為	自分で食べられる		
栄養状態	良好		
留意事項	<input type="checkbox"/> 尿失禁 <input type="checkbox"/> 転倒・骨折 <input type="checkbox"/> 移動能力の低下 <input type="checkbox"/> 褥瘡 <input type="checkbox"/> 閉じこもり <input type="checkbox"/> 心臓機能の低下 <input type="checkbox"/> 意欲低下 <input checked="" type="checkbox"/> 徘徊 <input type="checkbox"/> 低栄養 <input type="checkbox"/> 脱水 <input type="checkbox"/> 摂食・嚥下機能低下 <input type="checkbox"/> 易感染症 <input type="checkbox"/> がん等による疼痛 <input type="checkbox"/> その他 → <input type="checkbox"/> 徘徊に注意		

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

身体状況について入力もしくは選択します。

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

◎ 「医療処置」入力画面説明

健康状態 (2)	
■医療処置	
<input checked="" type="checkbox"/> バイタルサインのチェック	一日3回必要
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的な病状観察	必要
<input checked="" type="checkbox"/> 内服薬	一日4回
<input checked="" type="checkbox"/> 坐薬(緩下剤、解熱剤等)	今月はなし
<input checked="" type="checkbox"/> 眼・耳・鼻等の外用薬の使用等	使用している
<input checked="" type="checkbox"/> 温・冷あん法、湿布貼付等	使用している
<input checked="" type="checkbox"/> 注射	インスリン
<input checked="" type="checkbox"/> 吸引	吸引
<input type="checkbox"/> 吸入	
<input type="checkbox"/> 自己注射(インスリン療法)	
<input type="checkbox"/> 経管栄養法	
<input type="checkbox"/> 中心静脈栄養法	
■健康状態の特記事項	
徘徊に注意する	

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。

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。

◎ 印刷方法

以下の二種類の帳票として印刷することが出来ます。

フェースシート・・・利用者情報・家族構成・既往症等・被保険者情報

健康状態・・・身体状況・医療処置

印刷一覧 [バージョン 14.04.06]

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

全選択 全解除

印刷オプション

表示の選択

- 印刷プレビューON
- 印刷プレビューOFF
- エクセル表示

印刷

キャンセル

印刷する帳票を選択します(複数選択可)。

印刷ボタンで印刷もしくは Excel 起動を開始します。

アセスメントの印刷ボタンクリックにより、印刷一覧を表示します

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

◎ 保存方法

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

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



◎ 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。



● 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。

The screenshot shows the 'スタッフ登録' (Staff Registration) screen. It includes a search bar, a table of existing staff, and a detailed form for adding a new staff member. Callouts provide the following instructions:

- 氏名を漢字で入力します(必須)。**
氏名を入力すると、フリガナが自動で入力されます。
- 郵便番号を入力します。例)240-0003**
郵便番号を入力すると、住所が自動で入力されます。
- 生年月日を入力します。**
情報 入力方法は下記を参照してください。
- 採用日を入力します。**
退職者の場合、退職日を入力します。
※該当月に在籍でないスタッフは「サービス予定」等の画面に表示されません。
- 資格を選択します。**
※ 資格は、スタッフ資格ボタンから追加登録できます。
※ 職種は CHASE 連携を行う場合に選択します。ここに登録しておくと収集元の画面で作成者を選択すると自動で職種が表示されるようになります。

① 「クリア」ボタンを押下し、スタッフ内容をカラに、順次入力します。

② 入力が完了したら、**[新規追加]**ボタンをクリックします。

③ スタッフの数だけ③、④の作業を繰り返します。

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

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



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

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

■ 請求

この章では、以下の居宅事業者およびサービス事業者の請求機能について記述してあります。

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

◎ 請求業務画面に入るには

[請求]ボタンを押し...

対象年月が前月の状態で、[請求業務画面]が表示されます。

対象年月	介護保険	ケアプラン	介護支援費	給付管理票	介護給付費	利用者請求
2015年04月	14/14	14	0/14	0/14	0/11	0/11
	届出日 14/14	実績	提出	提出	提出	提出
	開始日 11/11	限度額オーバー	完了	完了	完了	完了

ID	被保険者名	被保険番号	介護保険	届出日	開始日	実績	限度	提出	完了	提出	完了	提出	完了	請求	入全
1	0002	☆藤 〇子	1400020000	要支援2	○	○	○								
2	0003	吉〇 口郎	1400030000	要介護4	○	○	○								
3	0004	片△ ▼子	1400040000	要介護3	○	○	○								
	0005	〇林 武■	1400050001	要介護5	○	○	○								
	0006	〇沢 ☆郎	1400060000	要支援2	○	○	○								
6	0009	☆藤 〇一	1400090000	要介護2	○	○	○								
7	0010	■村 △子	1400100001	要介護1	○	○	○								
8	0013	山● 新◎	1400130001	要支援2	○	○	○								
9	0014	和△ 敏▽	1400140000	要支援1	○	○	○								
10	0015	高△ 〇代	1400150000	要介護2	○	○	○								
11	0017	△木 △子	1400170001	要介護2	○	○	○								
12	0018	加■ 太■	1400180001	要介護2	○	○	○								
13	0016	△中 〇男	1400160000	要支援2	○	○	○								
14	0002	◎井 ◆代	1400020000	要介護2	○	○	○								



注意

居宅介護支援費・給付管理票・給付費請求の各請求で、月遅れ請求を行う場合、対象年月は各請求画面で変更してください。(この画面で、対象年月を過去に戻すと、ボタンが押せません。)

(2) 月途中で要介護と要支援をまたぐ変更があって後半に実績のない利用者の請求

利用者一覧画面で介護保険欄が以下のように表示されている利用者は、月途中で要介護と要支援をまたぐ変更があって後半に実績のない利用者です。

被保険者情報							ケアプラン	
	ID	被保険者名	被保番	介護保険	届出日	開始日	実績	限度
1	0001	羽△ ■作	1400010000	申請中	○	○	○	
2	0002	☆藤 ○子	1400020000	要支援2	○	○	○	
3	0003	吉○ □郎	1400030000	要介護4	○	○	○	

どちらの介護度で請求するか、つまり、居宅介護支援事業者と地域包括支援センター(介護予防支援事業者)のどちらが給付管理を行うかを選択します。選択がない場合は後半になります。選択状態は保存され、以下のような表示に変わります。

被保険者情報							ケアプラン	
	ID	被保険者名	被保番	介護保険	届出日	開始日	実績	限度
1	0001	羽△ ■作	1400010000	申請中	○	○	○	
2	0002	☆藤 ○子	1400020000	要支援2	○	○	○	
3	0003	吉○ □郎	1400030000	要介護2	○	○	○	
4	0004	片△ ▼子	1400040000	要支援2	○	○	○	



被保険者情報							ケアプラン	
	ID	被保険者名	被保番	介護保険	届出日	開始日	実績	限度
1	0001	羽△ ■作	1400010000	申請中	○	○	○	
2	0002	☆藤 ○子	1400020000	要支援2	○	○	○	
3	0003	吉○ □郎	1400030000	要介護4	○	○	○	

(3) 作成済み CSV ファイルの読み込み

作成した CSV ファイルの内容を確認できます。

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

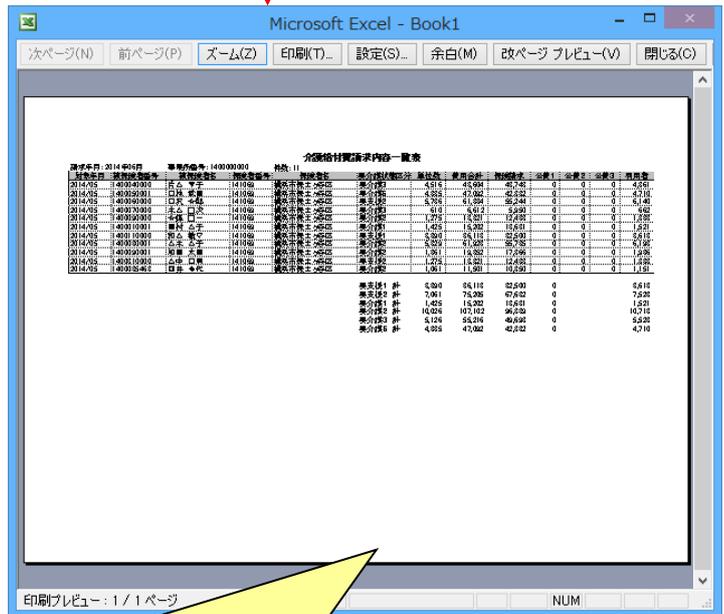
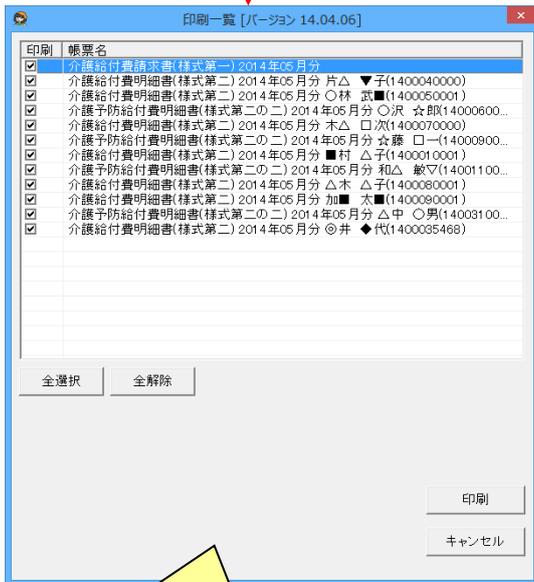
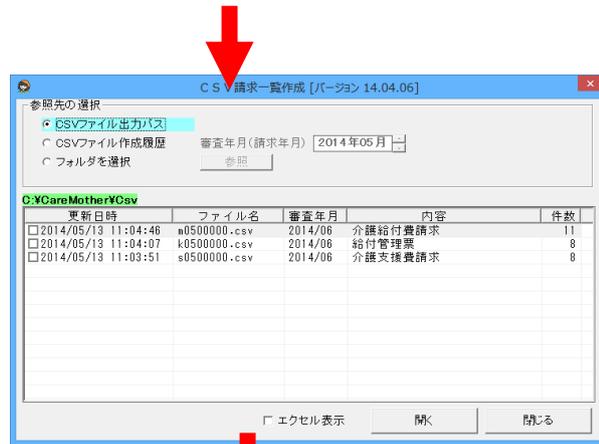
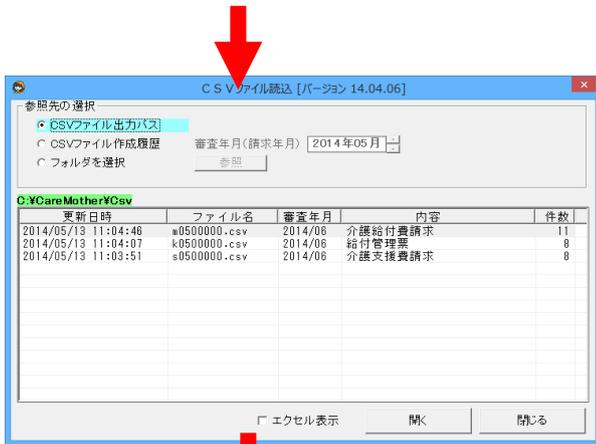
CSV ファイル読込:CSV ファイルを請求ファイル作成時と同じ帳票の形式で表示します。

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

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

CSVファイル読込

CSV請求一覧作成



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

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

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

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

(4) 居宅初回加算チェック

居宅の初回加算漏れのチェックを行います。最大 26 ヶ月間のチェックが可能です。

初回加算チェック [バージョン 19.04.10]

ユーザー情報

事業所名

調査期間 ~ **調査月数**

利用者数

要介護 要支援 事業対象者

※月中介護度変更がある場合には、後半の介護度で集計しています。

中止者数

利用者総数 2019/04 時点

開始
キャンセル
閉じる

最大過去26ヶ月間の初回加算モレを調査します。

調査月数を選択して開始ボタンをクリックします。



初回加算チェック確認表

作成日: 2019/04/22

事業所名: ノエリス居宅支援サービス

【要介護者リスト】

調査月数	現利用者数	中止者数	A	B	C	D	E
2019/01 ~ 2019/03	17	0	0	0	0	12	2

順番	保険者番号	保険者名	添付番号	市	添付名	サービス提供年月	理由コード
001	14 1089	横浜市保土ヶ谷区	1400010000	市	羽△ 剛作	2019/01	D
002	14 1089	横浜市保土ヶ谷区	1400010001	区	■村 △子	2019/01	D
003	14 1089	横浜市保土ヶ谷区	1400030001	区	石■ △史	2019/01	D
004	14 1089	横浜市保土ヶ谷区	1400040000	区	片△ ▼子	2019/01	D
005	14 1089	横浜市保土ヶ谷区	1400050000	区	〇林 武■	2019/01	D
006	14 1089	横浜市保土ヶ谷区	1400060001	区	△木 △子	2019/01	D
007	14 1089	横浜市保土ヶ谷区	1400080000	区	支藤 □一	2019/01	D
008	14 1089	横浜市保土ヶ谷区	1400090000	区	支藤 □一	2019/03	E
009	14 1089	横浜市保土ヶ谷区	1400210000	区	高△ ○代	2019/01	D

※理由コード
 A 月中で、介護度が要介護や要介護へ変更、要介護が2段階以上変更されている場合。
 B 今月と先月を比較して、介護度が要介護や要介護へ変更、要介護が2段階以上変更されている場合。
 C 3歳未満使用
 D 新規に要介護サービス計画を策定したか、要介護サービス計画の策定期間が2ヶ月以上あると疑われる場合。
 E 初回加算の算定前2ヶ月以内に要介護サービス計画を策定していると疑われる場合。

1 / 2 ページ

EXCEL に結果が出力されます。

● 居宅介護支援費請求画面

請求業務画面の[介護支援費請求]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

この請求は、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 請求年月を選択後、再表示する場合に押下します。

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 請求対象者を“○”で表示します。今回請求するかしないは、「選択」、「解除」ボタンで選べます。

⑤ 利用者の請求状態が表示されます。
 公費 ……公費対象者(生活保護)は名称。
 介護区分……利用者の介護状態区分
 減 ……減算状況
 内容 ……居宅介護支援費の種類

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

⑦ 減算請求を行う場合に使用します。詳細は次ページ
 2006年4月改訂対応

⑧ 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・印刷—選択状態になっている利用者の請求用CSVファイルを作成します。出力先はシステム設定もしくはこの画面のファイル名で指定されたフォルダです。同時に印刷も行います。

- 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。
- 印刷時エクセル表示
 請求帳票をエクセルで表示させ、エクセル上で変更ができます。CSVファイルは変更されません。

※月の途中で介護度が変わった場合は、後半の介護度で居宅介護支援費請求を行いますが、後半の介護度で実績がなかった場合は、前半の介護度で請求します。

(1) 標準件数を超えている場合

①取扱い件数を確認します。

取扱件数とは、1月当たりの利用者数に、介護予防支援の利用者数に2分の1を乗じた数を加えた数を当該事業所の介護支援専門員の員数で除して得た数になります。

②件数過多減算の方法

2009年3月までの場合

件数過多減算チェックBOXにチェックを入れ、担当件数により、介護支援費ⅡまたはⅢを選びます。(介護支援費Ⅱは、40件以上、介護支援費Ⅲは、60件以上の場合です)

	ケアマネ名	居宅介護	介護予防	総合事業
1	×寺 ×江	0件	0件	0件
2	☆川 ×子	0件	0件	0件

2009年4月以降の場合

件数過多減算チェックBOXにチェックを入れ、減算する利用者において、介護支援費ⅡまたはⅢを選びます。

※取扱件数は要支援の利用者から要介護の利用者の順に、利用者の契約日が古い順にカウントします

選択	ID	被保険者名	公費	介護区分	減	内容	提出	完了
1	0040	○上 ○子		要介護4	Ⅱ	居宅支援 I 2		

③「減算請求処理」ボタンを押下します。

「減算請求処理」ボタンを押下すると、ボタン名が「減算請求取消」となり、確認メッセージが表示され「OK」を押下することで減算請求処理を実行します。

この後、改めて「CSV ファイル作成・印刷」ボタンを押下して請求ファイルを作成してください。

減算請求処理を取り消す場合は、「減算請求取消」ボタンを押下します。

(2) 特定事業所集中減算の場合

①特定事業所集中減算は、介護ソフト【ケアマザー】では、請求時に判定はしていませんので、自己申告となります。

ですが、「減算シート作成」ボタンをクリックし“特定事業所集中減算シート”を作成することで減算請求の参考資料として頂くことができます。居宅介護支援メニュー内の統計画面で作成してください。

②特定事業所集中減算の方法

特定事業所集中減算チェックBOXにチェックを入れ、「減算請求処理」ボタンを押下すると、ボタン名が「減算請求取消」となり、確認メッセージが表示され「OK」を押下することで減算請求処理を実行します。

この後、改めて「CSV ファイル作成・印刷」ボタンを押下して請求ファイルを作成してください。

減算請求処理を取り消す場合は、「減算請求取消」ボタンを押下します。(請求ファイル作成前のみ)

(3) 請求ファイルの作成と居宅介護支援給付費請求明細書の作成

居宅介護給付管理票ファイルの作成

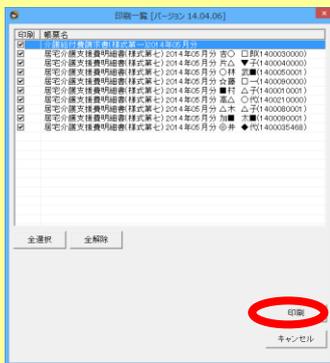
媒体の種類 提出済みにする

ファイル名 C:\¥CareMother¥Csv¥k0599999.csv ... 印刷時エクセル表示

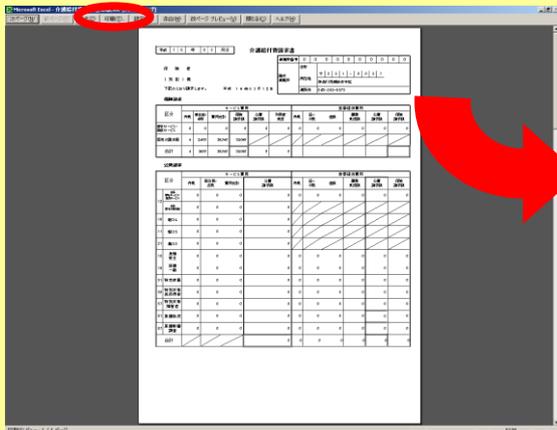
請求年月日 2009年06月09日

請求管理
完了年月日 2009年06月09日

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、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。

居宅介護支援給付費明細書は、保険者番号ごとにまとめて出力されます。

区分	件数	単位数	単価	金額	件数	単位数	単価	金額
10 介護1	4	1400	1000	1400000				
合計	4	1400	1000	1400000				

保険者番号	件数	単位数	単価	金額
10000000000000000000	4	1400	1000	1400000

居宅介護支援給付費請求書

区分	件数	単位数	単価	金額
10 介護1	4	1400	1000	1400000

保険者番号	件数	単位数	単価	金額
10000000000000000000	4	1400	1000	1400000

居宅介護支援給付費明細書

居宅介護支援給付費請求書・明細書が出力されます。(介護予防も同様)

● 介護予防支援費請求画面(介護予防給付管理票画面共通操作)

請求業務画面の[介護予防支援費請求]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

この請求は、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。)

[介護予防支援費請求]画面は表示された時点では、利用者リストを表示しません。

地域包括支援センターを選択することで、該当する地域包括支援センターの利用者リストが表示されます。

介護給付費請求者の事業所情報選択は、必要に応じて、選択してください。請求事業所の名称が変わります。



請求ファイルの作成方法は、

[居宅介護支援費請求]画面と同様です。

(「●居宅介護支援費請求画面」の頁参照)

選択	ID	被保険者名	被保険者番号	介護区分	公費	内容	提出	完了
1	0016	中	1400310000	要支援2		介護予防支援		

● 総合事業(介護予防ケアマネジメント費)請求

請求業務画面の[総合事業ケアマネジメント費請求]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。介護予防支援費請求とほぼ同じですが、総合事業の介護予防ケアマネジメント費の請求を行うための画面になります。地域包括支援センターを選択すると、対象の地域包括支援センター担当で、月間ケアプランに総合事業のサービスしか登録のない利用者が表示されます。

総合事業費請求 (介護予防ケアマネジメント費) [バージョン 15.05.12]

条件選択
対象年月 **2015年04月**

既存事業者の取扱件数の算定は、平成18年9月末まで、介護予防支援および経過的要介護者の数を除く。

利用者数 選択件数

地域包括支援センター選択
 地域包括支援センター
 総合事業費請求書の事業所情報選択
 自社
 地域包括支援センター

選択	ID	被保険者名	被保険者番号	介護区分	公費	内容	提出	完了
1	<input type="radio"/>	0019 神◎ 正▽	1400455556	事業対象者		介護予防ケアマネジメント		
2	<input type="radio"/>	0025 松▽ ◇子	1444444444	要支援1		介護予防ケアマネジメント		

介護予防・日常生活支援事業費請求ファイルの作成
 媒体の種類 提出済みにする
 ファイル名 印刷時エクセル表示
 請求年月日

請求管理
完了年月日

● 給付管理票作成画面

請求業務画面の[給付管理票]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

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

①請求年月を表示・選択します

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

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

④作成区分を変更する場合は、クリックして選択します。

⑤請求対象者は“○”で表示されます。

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

⑦国保連に請求するためのCSVファイルを作成します。

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

● 請求年月日の設定

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

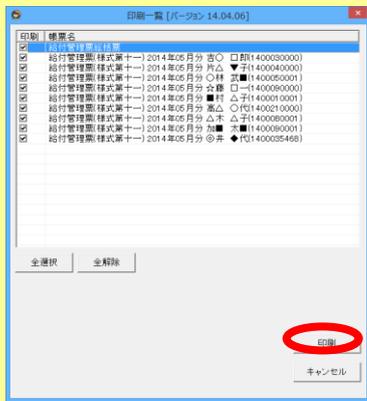
(1) 給付管理票ファイルの作成と給付管理票の作成

居宅介護給付管理票ファイルの作成

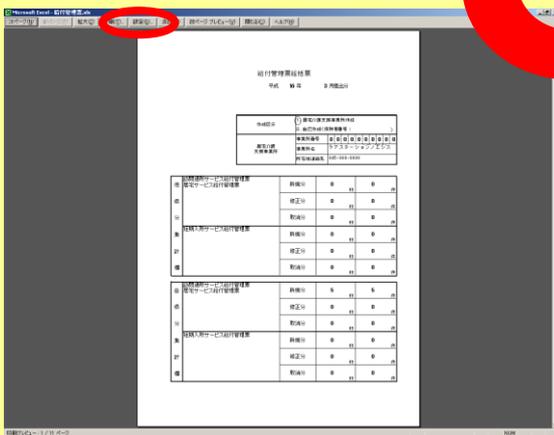
媒体の種類 提出済みにする
 ファイル名 ... 印刷時エクセル表示
 請求年月日

請求管理
完了年月日

ファイル作成が終了すると下記メッセージが出力されます。



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



プレビューが表示されますので、[印刷]をクリックします。



給付管理票総括票・明細書が出力されます。(介護予防も同様)

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

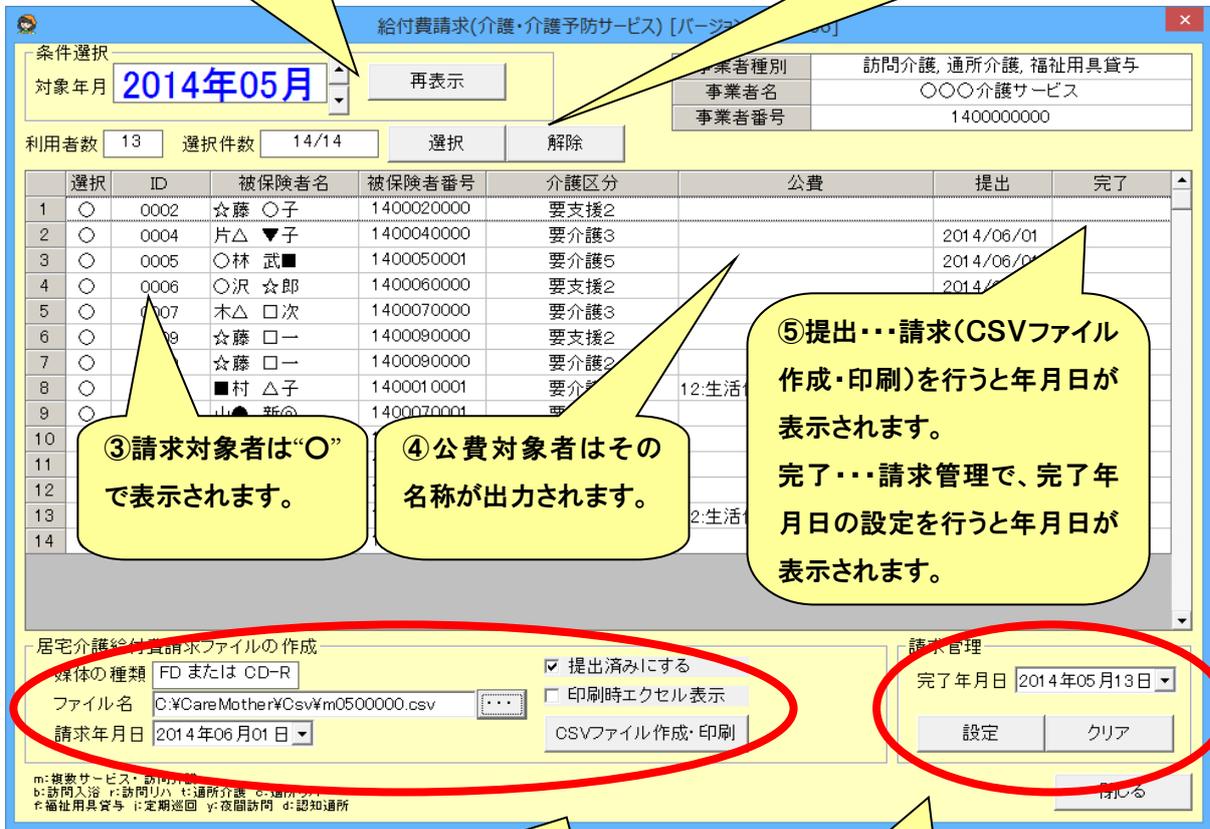
● 居宅介護給付費請求画面

請求業務画面の[介護給付費]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

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

①請求年月を表示・選択します。クリック時に再表示します。

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



③請求対象者は“○”で表示されます。

④公費対象者はその名称が出力されます。

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

⑥国保連に請求するためのCSVファイルを作成します。

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

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

(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 提出済みにする

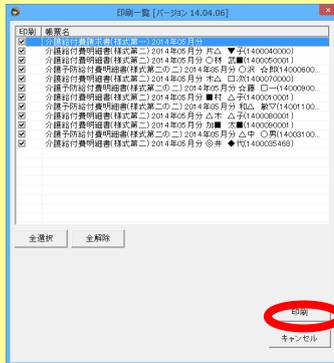
ファイル名 C:\¥CareMother¥Csv¥m0598989.csv 印刷時エクセル表示

請求年月日 2009年06月09日

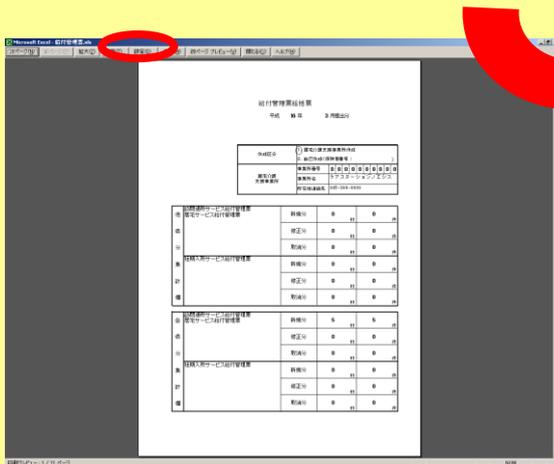
請求管理

完了年月日 2009年06月09日

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

区分	品名	単位数	単価	金額	消費税	合計	備考
01	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
02	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
03	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
04	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
05	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
06	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
07	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
08	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
09	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
10	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
11	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
12	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
13	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
14	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
15	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
16	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
17	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
18	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
19	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
20	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
21	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
22	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
23	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
24	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
25	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
26	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
27	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
28	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
29	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
30	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
31	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
32	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
33	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
34	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
35	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
36	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
37	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
38	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
39	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
40	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
41	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
42	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
43	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
44	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
45	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
46	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
47	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
48	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
49	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
50	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	

介護給付費請求書

介護給付費明細書

区分	品名	単位数	単価	金額	消費税	合計	備考
01	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
02	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
03	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
04	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
05	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
06	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
07	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
08	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
09	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
10	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
11	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
12	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
13	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
14	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
15	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
16	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
17	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
18	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
19	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
20	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
21	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
22	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
23	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
24	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
25	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
26	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
27	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
28	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
29	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
30	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
31	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
32	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
33	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
34	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
35	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
36	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
37	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
38	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
39	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
40	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
41	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
42	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
43	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
44	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
45	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
46	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
47	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
48	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
49	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	
50	居宅介護給付	1000	1000	1000000	100000	1100000	

介護給付費明細書

介護給付費請求書・明細書が出力されます。(介護予防も同様)

● 総合事業(サービス費)請求画面

請求業務画面の[総合事業費請求]ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。居宅介護給付費請求とほぼ同じですが、総合事業の訪問型サービス・通所型サービスの請求を行うための画面になります。月間ケアプランに総合事業のサービスが登録されている利用者が表示されます。

総合事業費請求(介護予防・日常生活支援事業費) [バージョン 15.05.12]

条件選択
対象年月 **2015年04月** 再表示

事業者種別	訪問型サービス, 通所型サービス
事業者名	〇〇〇介護サービス
事業者番号	140000000

利用者数 選択件数 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"/>	0018	神◎ 正▽	1400455556	事業対象者			
<input type="radio"/>	0025	松▽ ◇子	1444444444	要支援1			

介護予防・日常生活支援事業費請求ファイルの作成

媒体の種類 提出済みにする

ファイル名 印刷時エクセル表示

請求年月日

請求管理
完了年月日

● 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。

(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 14.04.06]

帳票
帳票を標準帳票にコピーし直します。

予防アセスメント 帳票選択
標準帳票

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

一括印刷
 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/複合型介護事業者版帳票設定
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

※ 訪問介護は生活援助中心型に係る自己負担分は医療費控除の対象になりませんが、処遇改善加算についても生活援助中心型に係る訪問介護費を除き算定した介護処遇改善加算に係る自己負担額が、医療費控除の対象になります。(医療系サービスと合わせて利用する場合のみ)

※ 通所リハビリの食費は医療費控除の対象となります。

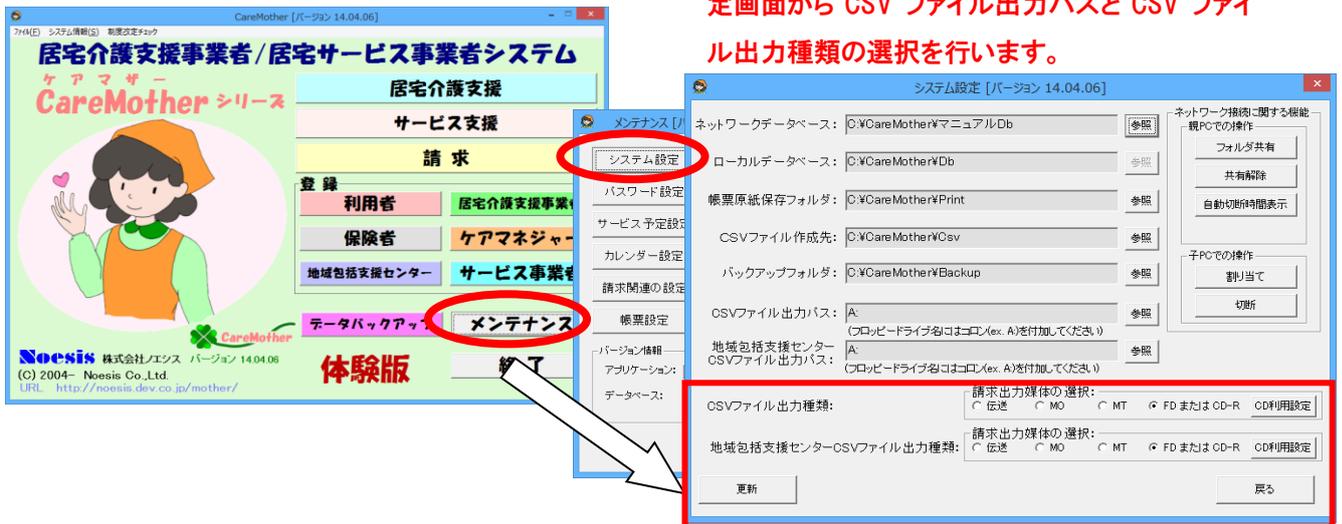
● 請求情報(CSV ファイル)の媒体保存と伝送処理

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

(1) 転送先ドライブおよびフォルダの指定

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

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



① CSV ファイル出力パス
媒体の場合はフロッピーか MO のドライブ名(英文字(A-Z,a-z)1字+コロン(:)で、大概のコンピュータでフロッピーは[a:]が多く、MO,MT は設定により異なります)を指定します。伝送の場合は「国保中央会介護伝送ソフト」の請求ファイルフォルダ名の指定に従って、請求フォルダ名のパスを入力してください。CD の場合「CD 利用設定」をクリックしてパスを設定します。
(OS が Vista/7 以降の場合は未対応です。直接 CD/DVD ドライブを指定してください)

② CSV ファイル出力種類の選択
伝送・MO・MT・FD(フロッピー)または CD-R の4種類から選択します。

③ 更新
[更新]ボタンクリックで、内容を反映し登録します。

④ 参照
[参照]ボタンクリックで現存するドライブとフォルダを参照できます。

(2) CSV ファイル転送

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

CSVファイル転送・削除

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

提出先の選択
 国保連 地域包括支援センター

審査年月
 全て 当月のみ

請求対象CSVファイル

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

全選択 全解除 CSVファイル転送 CSVファイル削除

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

ファイル内の請求件数が表示されますので、ご確認ください。

転送したいファイルを選択して、「CSV ファイル転送」ボタンをクリックします。
 ※伝送代行サービス有の場合は、「伝送代行サービス」ボタンで弊社に CSV ファイルを送信します。

伝送代行サービス CSVファイル削除

●複数のファイルを選ぶことも出来ます。

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

選択したいファイルのチェックボックスをクリックします。

●不要なファイル削除も出来ます。

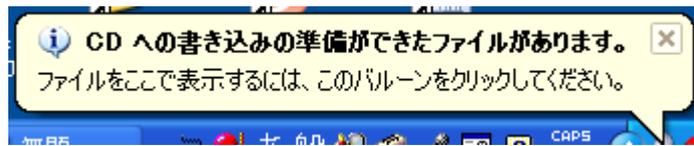
CSVファイル転送 CSVファイル削除

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

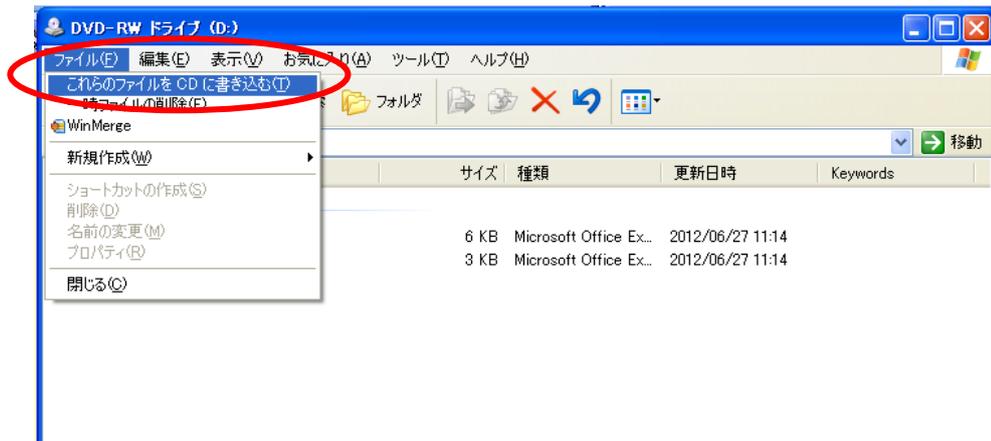
(3) CD-R への保存方法

① WindowsXP の場合

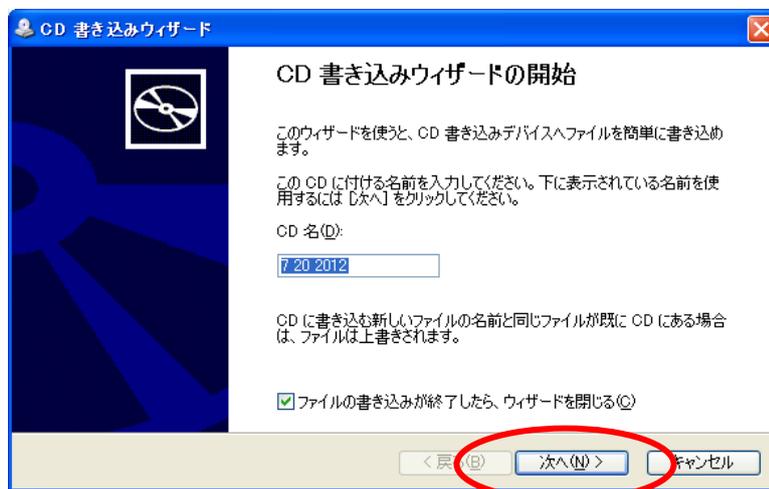
前項「CSV ファイル転送」後、以下のメッセージがディスプレイ右下に出ますので、バルーンをクリックしてください。



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



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



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

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

② WindowsVista, Windows7 の場合

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

■ メンテナンス

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

メンテナンス [バージョン 16.03.22]

- 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。
- 事業者設定**: 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。
- 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。
- スタッフ資格**: スタッフの資格設定を行います。
- サービス予定設定**: 「サービス予定」画面の設定に使用します。
- 利用オプション**: 機能の利用の有無設定を行います。
- カレンダー設定**: 休日を設定します。
- ヘルパー報酬設定**: ヘルパーの報酬を入力します。
- 請求関連の設定**: 請求ファイル作成時の各種設定を行います。
- ヘルパー報酬形態**: ヘルパー報酬の種類選択と研修・会議時の単価を入力します。
- 帳票設定**: 帳票に関する設定を行います。
- ライセンスキー入力**: 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。
- 総合事業マスタ設定**: 総合事業サービスコードの設定を行います。

バージョン情報
 アプリケーション: バージョン 16.03.22
 データベース: バージョン 16.03.02

戻る

● 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 20.10.24]

ネットワークデータベース: C:\CareMother\Db 参照

ローカルデータベース: C:\CareMother\Db 参照

帳票原紙保存フォルダ: C:\CareMother\Print 参照

CSVファイル作成先: C:\CareMother\Csv 参照

バックアップフォルダ: C:\CareMother\BackUp 参照

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

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

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

地域包括支援センター CSVファイル出力種類: 請求出力媒体の選択: 伝送(ISDN) MO MT FDまたはCD-R 伝送(インターネット) 設定

更新

ネットワーク接続に関する機能 子PCでの操作

割り当て

切断

CSV ファイル出力パス

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

請求出力媒体の選択

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

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

詳細は、

「ネットワークの接続マニュアル」を参照してください。

● 事業者設定

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

(料金収納代行サービスのご利用は、事業者さま個々のご契約が必要です)

また、利用者請求書に引落日や振込口座を印字する場合の設定を行います。

The screenshot shows a software window titled '事業者設定 [バージョン 20.08.08]'. It is divided into several sections:

- 料金収納代行サービスの設定**: Includes a '不明な場合は弊社にお尋ねください。' message and a 'クリア' button. Below is the '料金収納代行サービス情報' section with fields for '依頼データフォーマット' (set to '全銀(標準)'), '委託者コード', '委託者名(半角カナ)', and '引落日' (set to '27').
- 利用者請求書引落日印字**: A checkbox 'あり' is checked. Text below reads '引落日予定日は毎月〇日です。(引落日が銀行休業日の場合は翌営業日です。)' and a blue note says '必要に応じて書き換えてください。'
- 取引口座情報**: Fields for '金融機関名', 'カナ名', '銀行コード', '支店名', 'カナ名', '支店コード', '預金種目', and '口座番号'. A '取引口座設定' button is at the bottom right.
- 請求書 印字**: A 'クリア' button and text '請求書に印字するための口座を設定します。' are at the top. Below is another '取引口座情報' section with the same fields as above, plus '口座名義' and 'カナ名' fields. Radio buttons at the bottom allow for '口座名義を漢字で印字' (unselected) or '口座名義をカナで印字' (selected).
- Buttons for '更新' and '閉じる' are at the bottom.

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。

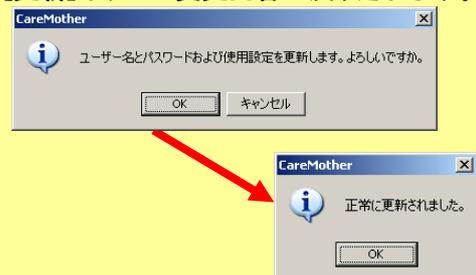
現在のユーザー名・パスワードを入力します。
初期時は、下記の内容で登録されています。
ユーザー名: mother
パスワード: mother

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
きます。チェックをしない
場合は、ユーザー名・パ
スワード変更はできませ
ん。

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

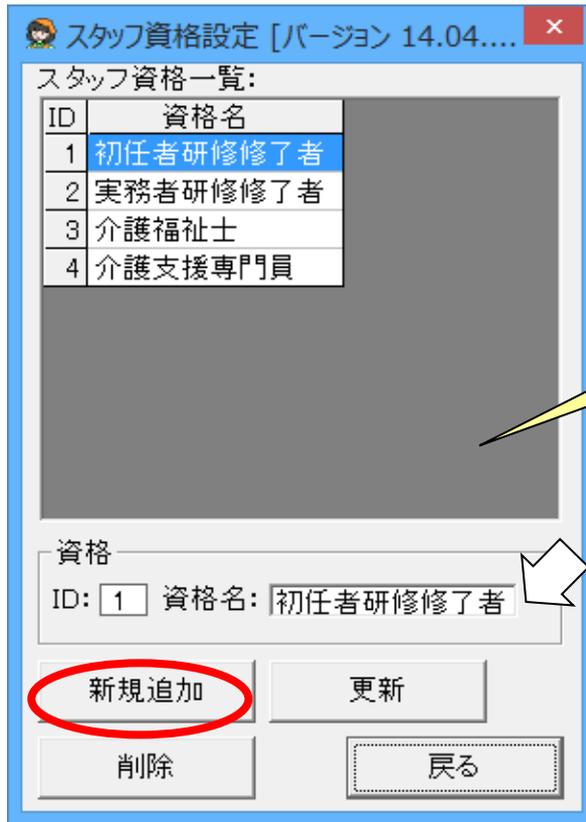
[更新]ボタンで変更内容が反映されます。



● パスワード使用可否のみを変更したいときは…

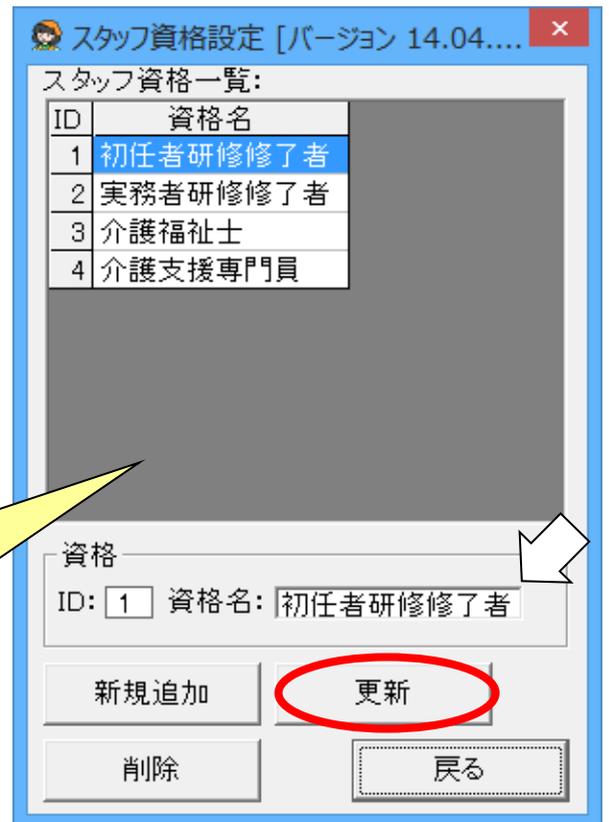
- ① 現在のユーザー名・パスワードを入力し、[パスワード使用]のチェックを変更します
- ② 変更後のユーザー名・パスワードは入力しません。
- ③ [更新]ボタンをクリックします。
- ④ 正常に更新された旨のメッセージが出力されます。

● スタッフ資格



新規追加をしたい場合・・・

- (1) 矢印の資格名のところをクリックし追加したい名称を入力します。
- (2) 新規追加をクリックします。



変更・修正をしたい場合・・・

- (1) 変更したい資格名を選択し矢印の資格名のところをクリックし変更・修正を行います。
- (2) 更新をクリックします。

※削除は新規追加したもののみ可能です。

! 注意

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

● サービス予定設定

サービス支援メニューの「サービス予定」画面の設定に使用します。

The screenshot shows the 'サービス予定設定 [バージョン 18.01.10]' window. It contains four main sections with checkboxes and callouts:

- ヘルパー重複登録:** 同じ時間に登録されていても、保存可能とする。 (Callout: ヘルパーの予定を登録する時、時間が重なっている場合でも登録できるようにします。)
- カレンダー印刷:** 利用者・ヘルパーの電話番号を印刷する。 (Callout: カレンダー印刷時に、利用者やヘルパーの電話番号も印刷するかどうかを設定します。)
- 勤務時間外チェック:** 勤務時間外に割当の場合に警告する。 (Callout: 勤務可能時間外のスタッフを割り当て時に警告するかどうかを設定します。)
- 実績反映:** サービス予定画面から月間ケアプランの実績反映を可能にする。 (Callout: サービス予定画面で月間ケアプランの実績反映を可能にする場合にチェックします。)

At the bottom of the window are two buttons: '更新' (Update) and '戻る' (Back). A callout points to the '更新' button: 設定変更を保存します。(パソコン毎の設定です。)

● 利用オプション

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

利用オプション設定 [バージョン 20.01.10]

利用者登録

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

契約書類一式作成

- 契約書類一式を作成する

契約書を配布時の状態に戻します。

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**

総合事業 給付制限適用外保険者登録

総合事業のみ給付制限を受けない保険者を登録します

対象保険者一覧

「追加」ボタンを押して保険者を選択してください。

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。

Callout 1: 詳細は、● [利用者登録オプション](#)の項目を参照してください。

Callout 2: 契約書類作成機能を使用できるようになります。(現在、居宅介護・訪問介護のみ作成できます。)

Callout 3: 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。

Callout 4: 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。

Callout 5: ケアプラン保存時に作成年月日をシステム日付に自動更新したい場合に使用します。

Callout 6: 詳細は、● [月間ケアプラン分割](#)の項目を参照してください。

Callout 7: 給付制限の利用者でも、総合事業は給付制限を適用しないとしている保険者の場合に、ここに登録します。(利用者の給付率設定で給付制限有になっている場合に給付制限前の給付率で計算されます。)

Callout 8: 月間・週間ケアプランのサービス表示順を変更したい場合に使用します。

利用者表示順

あいうえお順 ID番号順

利用者表示をあいうえお順か、ID番号順かを指定します。

サービス事業者

同じサービスに対する自社の複数登録を有効にする

ご利用には別途契約が必要となります。

総合事業(保険者より独自マスタ配布がされない場合のみ)

独自サービスをみなしサービスと同じ単位数で登録する

対象保険者一覧

[追加] [削除]

「追加」ボタンを押して保険者を選択してください。

お知らせ通知機能

起動時のお知らせ通知機能に関する設定を行います

ポップアップ通知を行わない

お知らせを取得しない

介護タクシー

利用者請求に、介護タクシー分も合算する

(※介護タクシーも収納代行を行う場合は、チェックしてください)

【訪問介護】生活援助標準時間登録(分)

※身体+生活は、生活の時間のみが設定対象

地域密着型通所介護

60 (0~60)

閉じる

利用者一覧が表示される画面や帳票の利用者の表示順を設定します。

通常同じサービスは自社を2つ以上登録できませんが、登録を可能にします。(別途、ご契約が必要です。)

独自サービスがみなしと同じでCSV提供がない保険者の場合に、チェックをつけてから保険者を登録するとプラン作成できるようになります。

新しいお知らせをポップアップしたくない場合にチェックします。

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

チェックをつけると、介護タクシーの金額も利用者請求書等に記載します。明細は介護タクシーの画面から出力になります。

利用者名二番

月間・週間ケアプランで生活援助サービス選択時のデフォルト時間を設定します。

サービス事業者

月間・週間ケアプランで通所系サービス選択時のデフォルト時間を設定します。

総合事業(保険者より独自マスタ配布がされない場合のみ)

独自サービスをみなしサービスと同じ単位数で登録する

対象保険者一覧

「追加」ボタンを押して保険者を選択してください。

追加
削除

お知らせ通知機能

介護記録システムと連動する場合に使用します。

お知らせを取得しない

介護タクシー

利用者請求に、介護タクシー分も合算する

(※介護タクシーも収納代行を行う場合は、チェックしてください)

【訪問介護】生活援助標準時間登録(分)

生活援助2	45	(20~45)	身体+生活1	45	(20~45)
生活援助3	90	(45~600)	身体+生活2	70	(45~70)
			身体+生活3	95	(70~600)

※身体+生活は、生活の時間のみが設定対象

【通所介護・通所リハ】サービス標準時間登録(分)

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

※最小サービス時間(5~6時間なら5時間)を基準として、プランに表示する標準のサービス時間を分単位で設定できます

※2018年4月以降のサービスから有効です。

介護記録システム連動

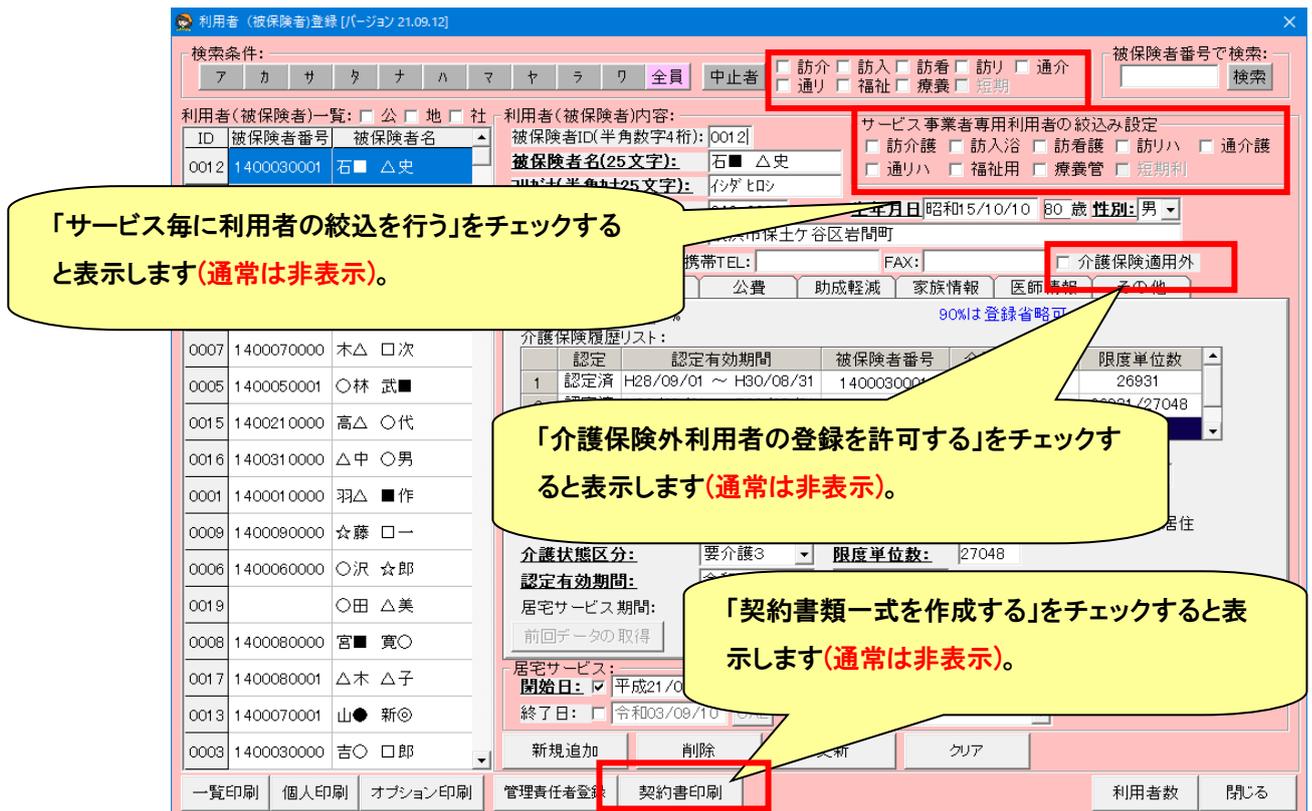
介護記録システムとの連携機能を認証します

ケアピアノート(三菱商事)	ライセンスキー入力
Care-wing(ロジック)	ライセンスキー入力
あかり(パワーピー)	連動設定

閉じる

● 利用者登録オプション

利用者登録のオプションは、以下のようになっています。



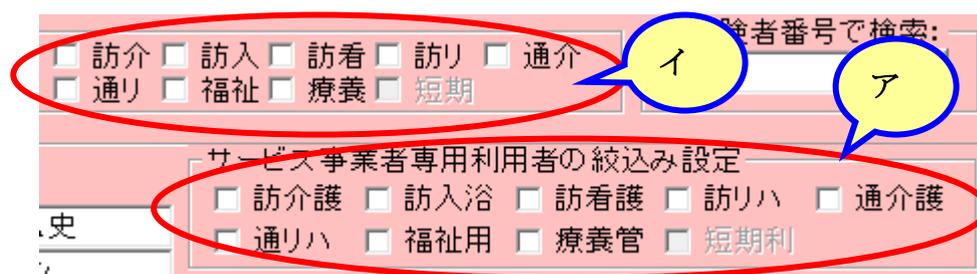
【利用者登録画面】

● サービス毎利用者絞込機能

サービス事業者版では、自社で行っているサービスごとの利用者の絞込みが可能です。

居宅限定版では登録自体は可能ですが利用することはできません。

メイン画面から「メンテナンス」→「利用オプション」→「サービス毎に利用者の絞込みを行う」にチェックを入れると、「絞込」のチェックボックスが利用者登録画面に表示され、利用することが可能となります。「サービス毎に利用者の絞込みを行う」にチェックをしていない場合は、利用者登録画面で「絞込み」のチェックボックスが表示されません。



【利用方法】

- ① 上記「ア」のチェックボックスに、自社で利用している利用者のサービスをチェックします。
自社の訪問介護と通所介護を利用している利用者の場合は、「訪問」と「通介」にチェックを入れます。
- ② 上記「イ」のチェックボックスに、絞り込むサービスにチェックをいれ、検索条件の「ア」「カ」「サ」「タ」……「ワ」もしくは「全員」をクリックすると、上記①でチェックした条件に合う利用者が絞り込めます。
- ③ 上記「イ」のチェックボックスにチェックしない場合は、上記「ア」でチェックしなかった利用者を含めて絞込みを行いません。
- ④ 上記「イ」の絞込み機能は、「サービス支援」の「利用者一覧」選択画面にも実装されています。
- ⑤ 「被保険者番号で検索」は絞込チェックに係らず、検索が可能です。

● 介護保険適用外の利用者登録

サービス事業者版で訪問介護登録されている事業所では、介護保険適用外の利用者を登録することができます。その他のサービスでは、登録自体は可能ですが利用することはできません。

※サービス事業者登録で「訪問介護」登録が必須です。

メイン画面から「メンテナンス」→「利用オプション」→「介護保険外利用者の登録を許可する」にチェックを入れると、「保険適用外」のチェックボックスが利用者登録画面に表示され、利用することが可能となります。「介護保険外利用者の登録を許可する」にチェックをしていない場合は、利用者登録画面で「保険適用外」のチェックボックスが表示されません。

生年月日 昭和15/10/10 70歳 性別: 男
例: 昭和12/03/05 保険適用外

【利用方法】

- ① 利用者登録時に「保険適用外」にチェックを入れる。
- ② 「介護保険情報」と「居宅介護情報」以外の項目を入力してください。「介護保険情報」および「居宅介護情報」に入力されている場合は、利用者登録できません。
- ③ サービスは「その他のサービス登録」のみ登録が可能です。「アセスメント」や「月間ケアプラン」、「週間ケアプラン」に登録はできません。
- ④ 請求は利用者請求のみ行うことができます。国保連請求は発生しません。

【保険外利用者一覧の印刷】

- ① 利用者登録時に「保険適用外」にチェックを入れる。チェックを入れない場合は、利用できません。
- ② 利用者画面の「一覧印刷」をクリック
- ③ 「利用者一覧印刷」画面の「保険外利用者」にチェックを入れると、介護保険外利用者のみを一覧で印刷できます。
- ④ 「中止者を除外」にチェックを入れた場合は、中止者を除いた介護保険外利用者の一覧を印刷できます。

保険外利用者 中止者を除外

介護保険外利用者のみを一覧出力

チェックを入れた場合は、中止者を除外して一覧出力します

利用者一覧(保険外利用者・中止者除外: あいうえお順)

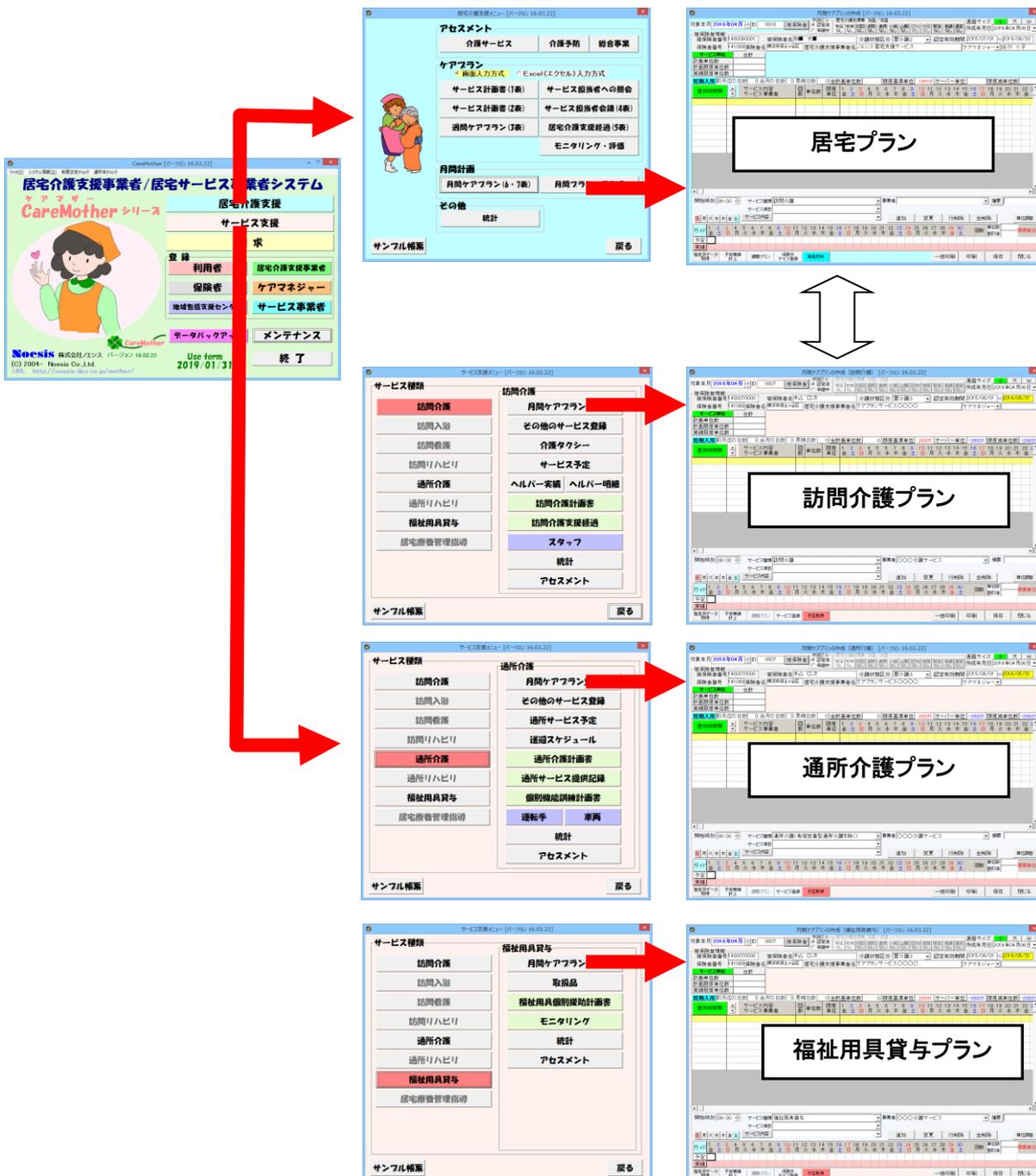
No.	ID	被保険者番号	被保険者名	カナ名	性別	生年月日	年齢	郵便番号	住所	電話番号	担当者	認定有効開始日	認定有効終了日	介護状態
1	0016		△中 ○男	カ	男	昭和15/10/10	70	240-0004	横浜市保土ヶ谷区岩間町	-				

【保険外利用者一覧表】

● 月間ケアプラン分割

月間ケアプラン分割機能とは、ケアマザーの月間ケアプラン画面のデータを、居宅と自社サービス種類ごとに登録する機能です。(Ver.16.03.02 以降のケアマザーを初めてインストールした事業者さまでは、分割機能ありとなっています。Ver.16.03.02 より前のケアマザーを使用していた事業者さまは、分割機能なしになっていますが、分割機能ありに変更することが可能です。)

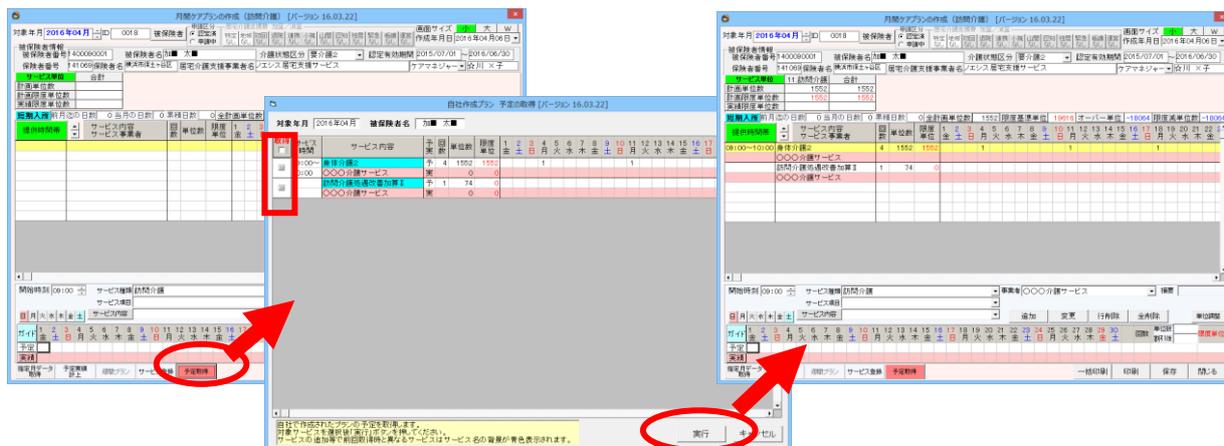
月間ケアプラン分割機能を使用したときの、居宅と訪問介護、通所介護、福祉用具貸与のサービスを行っている場合の、データイメージは以下ようになります。



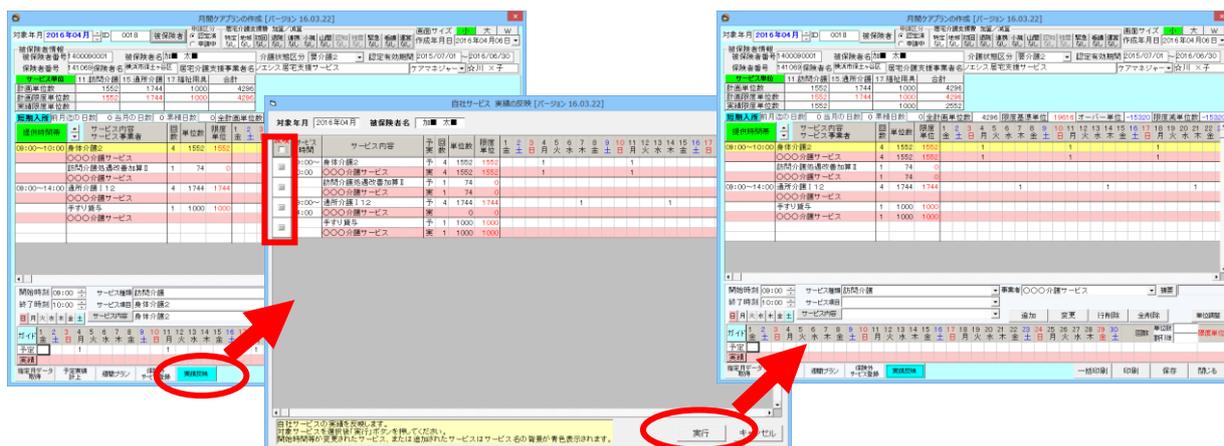
プランはそれぞれ独立しています。(サービスのプランは、サービス支援メニューに表示されているサービス種類ごとに なります。例えば通所介護と認知症対応型通所介護は同じプランです。)

サービス側プランでは、居宅プランから自社の同サービスの予定を取得することができます。居宅プランでは、サービス側プランの実績を取得することができます。相互に予定・実績を取得する方法を示します。

- ① 居宅担当者のプランの作成が完了したら、サービス支援メニューから対象の利用者の月間ケアプラン画面を開いて、予定取得ボタンをクリックします。取得するサービスにチェックをつけて、実行ボタンをクリックします。



- ② サービス担当者の実績入力が完了したら、居宅支援メニューから対象の利用者の月間ケアプラン画面を開いて、実績取得ボタンをクリックします。取得するサービスにチェックをつけて、実行ボタンをクリックします。



● カレンダー設定

ヘルパー明細計算時に、休日扱いとする日を設定・変更したいときに使用します。

設定月を選択します。

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

ヘルパー報酬で使用する祝祭日の設定を行います。

自動設定

次の曜日を自動で休日とする

日曜日 ① ② ③

月曜日 ① ② ③

火曜日 ① ② ③

水曜日 ① ② ③

木曜日 ① ② ③

金曜日 ① ② ③

土曜日 ① ② ③

日付をダブルクリックすると平日 - 休日が切り替わります。

コメント

割増パターン ① +0% ② +0% ③ +0%

文字色
赤: 手動設定 緑: 自動設定 手動設定が優先されます

保存 戻る

設定日に対してコメントが入力できます。

設定日変更を保存します。

【手動設定】

休日として計算する日は、赤字で表示されています。

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

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

【自動設定】

日曜日など運営規定で決められた休日を設定する事が出来ます。

休日として計算する日は、緑字で表示されています。

自動設定するには自動設定の欄から、曜日とパターンを選択します。

● ヘルパー報酬形態

ヘルパー報酬に関する設定を行います。

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

研修報酬を入力します。(30分単位)

通院等乗降介助の報酬を入力します。(1回当たり)

更新 戻る

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

[更新]クリックで登録を行います。

【その他の作業登録】

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

ここで登録した作業名がヘルパー実績画面に表示されます。

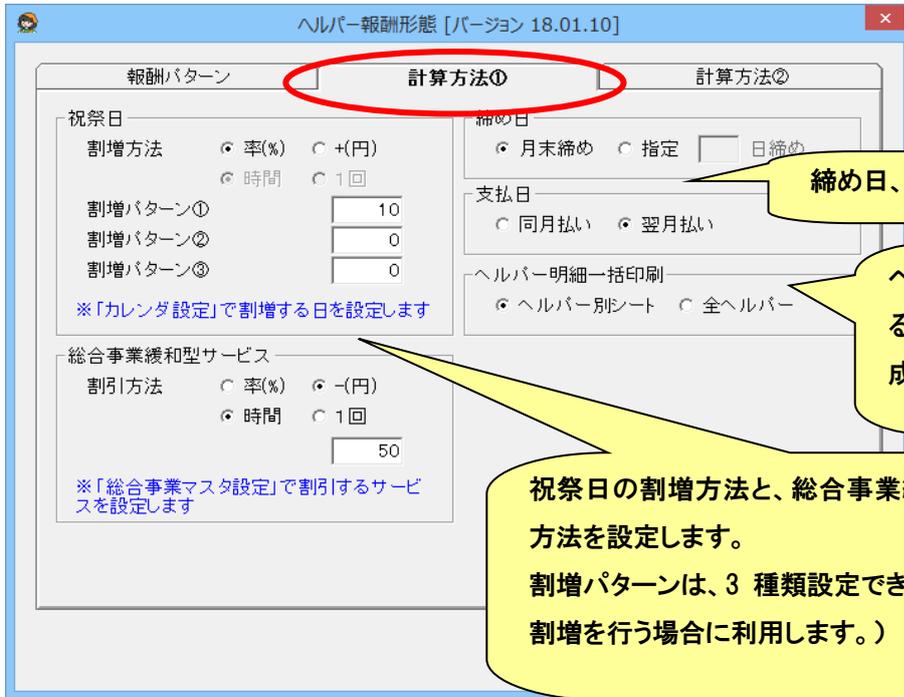
報酬単価を入力します。

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

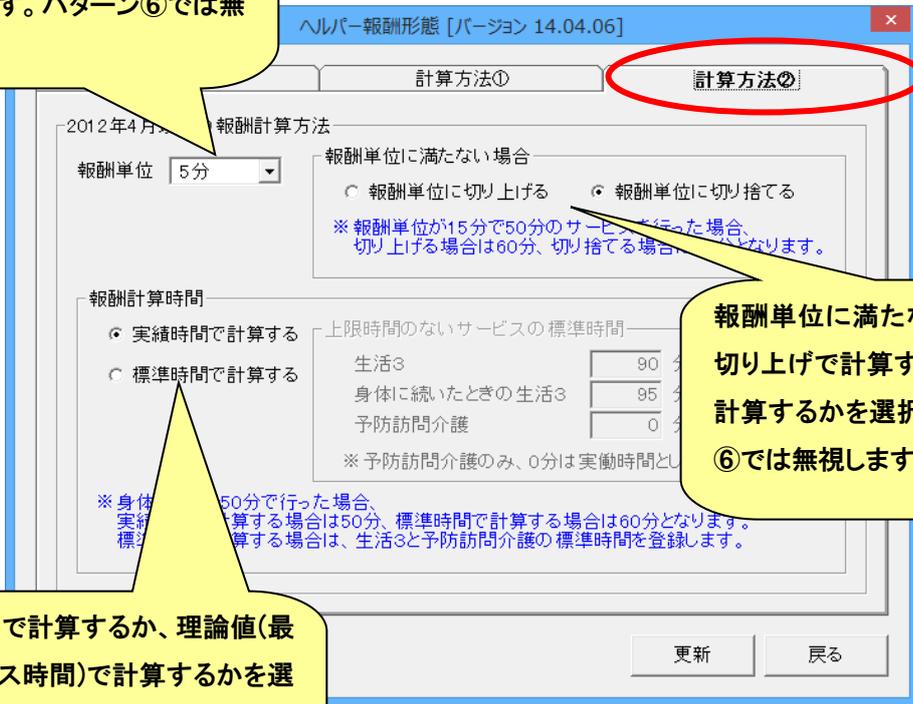
作業名	報酬単価	報酬単位
1 会議	1,000	時間
*		

作業内容
作業名: 会議
報酬単価: 1000
報酬単位: 時間 日 月 回

新規追加 削除 更新 閉じる



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



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

● 訪問介護の「対象外サービス登録」の報酬設定

訪問介護の「対象外サービス」と、ヘルパーの「その他の作業」の結び付けを設定します。

その他の作業登録 [バージョン 14.04.06]

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

作業内容
 作業名: 会議
 報酬単価: 1000
 報酬単位: 時間 日 月 回

対象外サービス登録 [バージョン 14.04.06]

ID	対象外サービス名	単価(円)	ヘルパー作業	グループ名
1	訪問介護サービス	1,500		
2	自費訪問介護30分	2,000	訪問介護自費	自費
3	自費訪問介護60分	4,000	訪問介護自費	自費
4	自費訪問介護90分	6,000	訪問介護自費	自費
5	食費	300		その他
6	家事30分	1,000	家事援助自費	家事援助
7	家事60分	2,000	家事援助自費	家事援助

サービス内容
 ID: 2
 対象外サービス名: 自費訪問介護30分
 単価(円): 2,000 同日複数回指定:
 課税対象: 非課税 税込価格 税抜価格
 ヘルパー作業: 訪問介護自費

サービスのグループ化
 対象外サービス名: 自費訪問介護30分
 グループツリー

- 訪問介護
 - 自費
 - 自費訪問介護90分
 - 自費訪問介護60分
 - 自費訪問介護30分
 - 訪問介護サービス
- 家事援助
 - 家事60分
 - 家事30分
- その他
 - 食費

対象外サービスのグループを編集できます。

その他の作業を選択します。
 (日単位・月単位の作業は選択できません。)

ヘルパー明細では、選択した「その他の作業」の時間単価で、計算されます。

● ヘルパー報酬パターン1 時間帯別個別報酬(ヘルパー個別)

ヘルパー個人ごとに、身体介護、身体・生活、生活援助、予防介護のそれぞれの時間帯(日中、朝夜、深夜)による時給単価を設定します。

ヘルパー報酬(1. 時間帯別個別報酬)登録 [バージョン 14.04.06]

検索条件: ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ウ ワ 全員 退職

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

介護保険(訪問介護) 障害福祉サービス

時給	身体介護	身体・生活	生活援助	予防介護
日中	1,000	0	0	0
朝夜	1,250	0	0	0
深夜	1,500	0	0	0

一覧印刷 コピー 貼り付け 更新 戻る

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

報酬を設定します。

設定・変更をしたら、更新をクリックします。

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

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

● ヘルパー報酬パターン2 時間帯別◇報酬(ヘルパー資格別)

ヘルパーの資格ごとに、身体介護、身体生活、生活援助、予防介護の時間帯(日中、朝夜、深夜)による単価を設定します。

ヘルパー報酬(2. 時間帯別資格報酬)の登録 [バージョン 14.04.06]

ヘルパー資格一覧

ID	資格名
1	初任者研修修了者
2	実務者研修修了者
3	介護福祉士
4	介護支援専門員

報酬内容

ID: 1 資格名: 初任者研修修了

介護保険(訪問介護)

時給	身体介護	身体・生活	生活援助	予防介護
日中	1,000	0	0	0
朝夜	1,250	0	0	0
深夜	1,500	0	0	0

更新 戻る

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

報酬を設定します。

設定・変更をしたら、更新をクリックします。

● ヘルパー報酬パターン3 介護報酬割合(全ヘルパー対象)

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

ヘルパー報酬を設定します。

標準単位数単価は、サービス単位数に地域割合を掛けたものです。

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

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

ヘルパー報酬(3. 介護報酬割合)登録 [バージョン 14.04.06]

サービス単価 = サービス単位数 × 基準単位数単価

基準単位数単価

掛け率:10.0 自社の地域区分の掛け率

介護報酬割合設定(介護サービス-身体、生活)

サービス単価に対する報酬率 50 %

見なし単位数選択(予防介護サービス)

身体介護と同等

生活援助と同等

60分単価設定:

更新 戻る

設定・変更をしたら、更新をクリックします。

● ヘルパー報酬パターン4 30分単位統一報酬(全ヘルパー対象)

ヘルパー報酬を30分単位で身体、生活に分けて設定します。

ヘルパー報酬を設定します。

この例では、身体2・生活1のサービスの場合は、
(1800+625)で計算します。

ヘルパー報酬を更新します。

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

● ヘルパー報酬パターン5 30分単位個別報酬(ヘルパー個別)

ヘルパー報酬を30分単位で身体、生活に分けて、ヘルパーごとに設定します。(ヘルパー報酬4をヘルパーごとに設定できる報酬パターンということです。)

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

報酬を設定します。

設定・変更したら、更新をクリックします。

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

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

◆ ヘルパー報酬パターン4および5の報酬設定について

2012年4月から、介護保険の生活援助の時間がフレキシブルに変更された事により、制度改定前のように30分単位での報酬計算が困難となっており、今回改正よりヘルパー報酬4および5の機能を一部変更いたします。

1. 基本的な設定

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

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

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

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

例)報酬単位が15分で、40分のサービスを行った場合

切り上げ設定:45分のサービスを行ったものとみなします。

切り捨て設定:30分のサービスを行ったものとみなします。

(ウ) 報酬計算時間

計算時間を設定します。ヘルパー明細にはこのサービス時間が出力されます。

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

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

2. 報酬計算の方法(介護保険の場合)

(ア) 身体介護単独の場合および生活援助単独の場合

実績時間もしくは標準時間により報酬を計算します。時間帯別に報酬が異なる場合は、その時間帯の報酬を按分して算出します。

$$\text{ヘルパー報酬(円)} = \text{サービス時間(分)} \div \text{時間帯(分)} \times \text{設定報酬(円)}$$

例)身体介護2を50分間サービスした時で、以下の報酬制定がされていた場合。

時間帯	30分	60分	90分
身体介護	1000円	2000円	3000円

ヘルパー報酬は $50分 \div 60分 \times 2000円$ で 1667円(四捨五入)となります。

(イ) 身体介護に続いて生活援助を行う場合

報酬計算方法は身体介護単独の場合と同じですが、身体と生活のサービス時間の按分を行い、それぞれの報酬を計算し合算します。按分方法は、以下のとおりです。

- ・ サービス時間から生活の最小時間を引いた値が、身体の最大時間を超えているとき。

身体の最大時間を身体的时间とし、サービス時間から身体的时间を減算した差分を、生活援助の時間としてみなします。

例)身体1生活1を70分でサービスした場合は、70分から20分(生活1の最小時間)を減算した値が、50分となり身体1の最大時間(30分)を越えるため、身体1を最大時間の30分、生活1を40分とみなします。この場合の報酬計算は、以下のとおりです。

時間帯	30分	60分	90分
身体介護	1000円	2000円	3000円
生活援助	500円	1000円	1500円

身体ヘルパー報酬は $30分 \div 30分 \times 1000円$ で 1000円(四捨五入)となります。また、生活ヘルパー報酬は $40分 \div 60分 \times 1000円$ で 667円(四捨五入)となり、合算して1667円となります。

- ・ サービス時間から生活の最小時間を引いた値が、身体の最大時間に満たないとき。

生活の最小時間を生活的时间とし、サービス時間から生活的时间を減算した差分を、身体介護の時間としてみなします。

例)身体1生活1を45分でサービスした場合は、45分から20分(生活1の最小時間)を減算した値が、25分となり身体1の最大時間(30分)に満たないため、生活1を最小の20分、身体1を25分とみなします。この場合の報酬計算は、以下のとおりです。

時間帯	30分	60分	90分
身体介護	1000円	2000円	3000円
生活援助	500円	1000円	1500円

身体ヘルパー報酬は $25分 \div 30分 \times 1000円$ で 833円(四捨五入)となります。また、生活ヘルパー報酬は $20分 \div 30分 \times 500円$ で 333円(四捨五入)となり、合算して1166円となります。

- ・ 身体9生活3のサービスに限り、以下の設定とします。

1. 標準時間で設定された場合は、設定された生活の標準時間を引いた値を身体介護の時間とします。
2. 実働時間で設定された場合は、身体的时间をサービス時間から差し引き、残りを生活の時間とします。

サービス別の最小時間、最大時間は表1を参照してください。

表1 介護保険サービス別最小時間と最大時間(2012年4月改定分)

サービス内容	最小(分)	最大(分)	サービス内容	最小(分)	最大(分)
身体介護0	下限無し	20	身体3生活1	80	135
身体介護1	20	30	身体3生活2	105	160
身体介護2	30	60	身体3生活3	130	上限無し
身体介護3	60	90	身体4生活1	110	165
身体介護4	90	120	身体4生活2	135	190
身体介護5	120	150	身体4生活3	160	上限無し
身体介護6	150	180	身体5生活1	140	195
身体介護7	180	210	身体5生活2	165	220
身体介護8	210	240	身体5生活3	190	上限無し
身体介護9	240	上限無し	身体6生活1	170	225
生活援助2	20	45	身体6生活2	195	250
生活援助3	45	上限無し	身体6生活3	220	上限無し
身体0生活1	20	65	身体7生活1	200	255
身体0生活2	45	90	身体7生活2	225	280
身体0生活3	70	上限無し	身体7生活3	250	上限無し
身体1生活1	40	75	身体8生活1	230	285
身体1生活2	65	100	身体8生活2	255	310
身体1生活3	90	上限無し	身体8生活3	280	上限無し
身体2生活1	50	105	身体9生活1	260	上限無し
身体2生活2	75	130	身体9生活2	285	上限無し
身体2生活3	100	上限無し	身体9生活3	310	上限無し

● ヘルパー報酬パターン6 サービス別報酬(全ヘルパー対象)

ヘルパー報酬をサービスごとに設定します。

ヘルパー報酬(6. サービス別報酬) [バージョン 14.04.06]

介護保険(訪問介護) 障害福祉サービス

対象年月: 2014年04月

検索条件

- 身体介護
- 身体生活
- 生活援助
- 予防訪問介護
- 通院等乗降介助

サービス名	サービス時間	分	報酬(日中)	報酬(朝夜)	報酬(夜)
身体介護0		20	0	0	0
身体介護1		30	0	0	0
身体介護2		60	0	0	0
身体介護3		90	0	0	0
身体介護4		120	0	0	0
身体介護5		150	0	0	0
身体介護6		180	0	0	0
身体介護7		210	0	0	0
身体介護8		240	0	0	0
身体介護9	4.0-4.5時間	270	0	0	0
身体介護9	4.5-5.0時間	300	0	0	0
身体介護9	5.0-5.5時間	330	0	0	0
身体介護9	5.5-6.0時間	360	0	0	0
身体介護9	6.0-6.5時間	390	0	0	0

同一の場合は報酬を90%とする

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

一覧印刷 前回設定から取得 更新 戻る

サービスを絞り込みます。

サービスごとに報酬を入力します。

ヘルパー報酬を更新します。

同一減算が発生した場合にヘルパー報酬も減算する場合にチェックします。

◆ ヘルパー報酬6の報酬計算について

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

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

● ヘルパー報酬パターン7 ランク別報酬(ヘルパーランク別)

ヘルパー毎に「ランク」という給与等級を作成し、ランク毎に金額を設定します。

(1) ランクの設定

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

ヘルパー報酬(7. ランク別報酬)の登録 [バージョン 13.03.27]

ヘルパーランク設定 ランク別報酬設定 共通報酬設定

検索条件
フ カ サ キ ナ ハ マ ヤ ラ リ 全員 退職

ヘルパー一覧 ヘルパー一覧には最新の履歴が表示されています。

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

ランク設定 ヘルパーランク履歴

最大ランク 3

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

適用年月 2012/04 ~ 2013/03 ランク 0

追加 変更 削除

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

一覧印刷 更新 戻る

最大ランクを選択できます。

選択しているヘルパーのランク履歴が表示されます。

(2) ランク別報酬設定

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

ヘルパー報酬(7. ランク別報酬)の登録 [バージョン 13.03.27]

ヘルパーランク設定 ランク別報酬設定 共通報酬設定

設定中のランク 0 報酬設定一覧を右クリックすると、メニューを表示します。

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

固定給サービス

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

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

(項目) 生活援助2

(内容) 生活援助2

追加 変更 削除

一覧印刷 更新 戻る

【報酬金額の効率的な入力方法～その①】

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

1. 2. 3.

時間(分)	30	60	90	120	150	180	210	240
身体	750							
生活	675							5,400
予防訪問介護	675							5,400

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

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

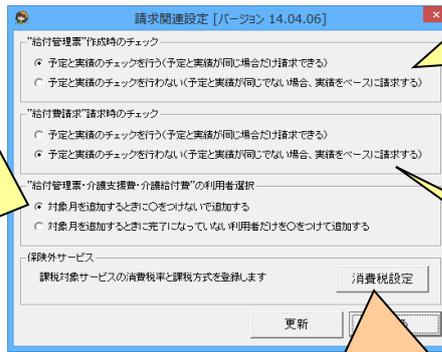
※一回目のクリックでは自動計算がされないことがあります。その場合はもう一度クリックしてください。

● 請求関連の設定

レセプトおよび消費税に関する請求関連の設定を行います。

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

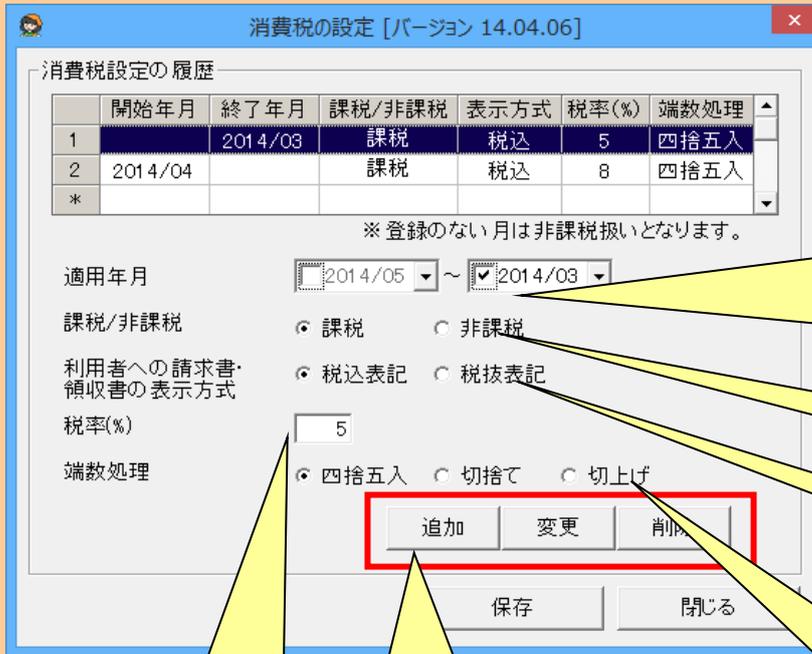
提出	完了
2010/01/18	2010/02/20



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

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

保険外サービスでの、消費税賦課方式を設定します。



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

課税業者か非課税業者かを選択します。

内税か外税表記かの計算方法の違いを選択します。

消費税の端数処理方法を選択します。

税率を百分率で入力します。

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

● 帳票設定

帳票に関連する設定を行います。

帳票設定 [バージョン 19.01.14]

帳票
 帳票を標準帳票にコピーし直します

予防アセスメント 帳票選択

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

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

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

利用者請求書の選択
 標準 A5版 A4横 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

一括印刷
 一括印刷有り 居宅サービスのアセスメント ADL帳票を利用

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

Callout 2: 予防アセスメント帳票の種類を選択します。

Callout 3: ケアプランの各帳票の利用者承認欄の有無を選択します。承認欄文章を編集することも可能です。

Callout 4: 利用票・提供票の土・日・祝日の表示方法を設定します。灰色表示と丸で囲む設定が出来ます。公費のある利用者で利用票別表の欄外に公費計算を出力したい場合はチェックします。(計算書に公費計算が出力されるため、通常は別表には出力しないようになりました)

Callout 5: 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 19.01.14]

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。

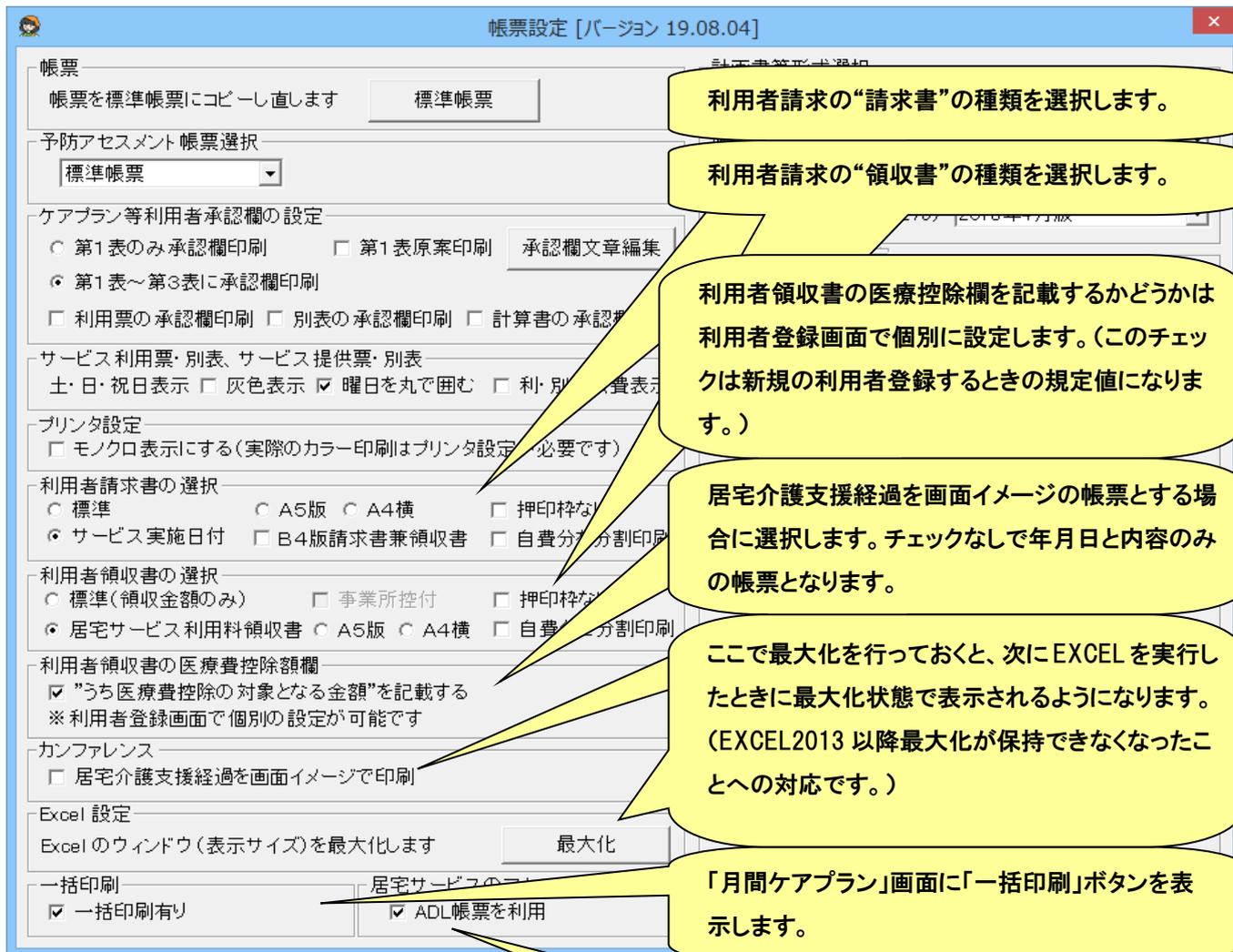
帳票	項目	初期値	内容	更新日時
第1表	1行目	戻す	※居宅サービス計画について、居宅サービス計画書第1表、2表、3表の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/18 10:39:30
	2行目	戻す	※サービス事業所の選択およびその理由等についての説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/18 10:39:30
	原案	戻す	※居宅サービス計画書原案(第1表、2表、3表、6表、7表)の趣旨及び内容等の説明を受け、内容に同意しました。	2019/02/18 10:39:30
第2表	1行目	戻す	※居宅サービス計画について、居宅サービス計画書第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。	2019/02/18 10:39:30
	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。	2019/02/18 10:39:30
第3表	1行目	戻す	※居宅サービス計画について、居宅サービス計画書第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。	2019/02/18 10:39:30
	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。	2019/02/18 10:39:30
第6表	利用票	戻す	私は、上記の「居宅サービス」計画の内容について説明を受け、内容に同意しこれを受領しました。	2019/02/18 10:39:30
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。	2019/02/18 10:39:30
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。	2019/02/18 10:39:30

承認文書入力

 ※居宅サービス計画について、居宅サービス計画書第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。

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 19.08.04]

計画書の形式を選択します。ケアマザーのバージョンアップで新しい形式を提供された後も以前の形式を使用したい場合はここで設定します。

第1表のみ承認欄印刷 第1表原案印刷 承認欄文章編集

第1表～第3表に承認欄印刷

利用票の承認欄印刷 別表の承認欄印刷 計算書の承認欄印刷

サービス利用票・別表、サービス提供票・別表

土・日・祝日表示 灰色表示 曜日を丸で囲む 利・別表公費表示

プリンタ設定

モノクロ表示にする(実際のカラー印刷はプリンタ設定が必要です)

利用者請求書の選択

標準 A5版 A4横 押印枠なし

サービス実施日付 B4版請求書兼領収書 自費分を分割印刷

利用者領収書の選択

標準(領収金額のみ) 事業所控付 押印枠なし

居宅サービス利用料領収書 A5版 A4横 自費分を分割印刷

利用者領収書の医療費控除額欄

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

カンファレンス

居宅介護支援経過を画面イメージで印刷

Excel 設定

Excelのウィンドウ(表示サイズ)を最大化します

一括印刷 居宅サービスのアセスメント

一括印刷有り ADL帳票を利用

計画書等形式選択

ハビリ計画書(訪問・通所) 2015年4月 以降の形式

個別機能訓練計画書 2015年4月 以降の形式

通所介護計画書 2015年4月 以降の形式

福祉用具計画書(ふくせん) 2018年4月版

短期入所版帳票設定

アセスメントシート

小規模多機能/複合型介護事業者版帳票設定

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

● ライセンスキーの入力

「メンテナンス」画面の「ライセンスキー入力」ボタンを押下して呼出します。

ライセンスキーの入力

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

販売元: 株式会社ノエシス
住所: 横浜市保土ヶ谷区岩間町1-7-2 天王町ビル
Tel : 045(211)5805
Fax : 045(335)3171
E-Mail : mother@noesis.dev.co.jp
URL : http://noesis.dev.co.jp/mother/

ライセンスキー入力:
 - - -

顧客コード入力:
 - -

登録 キャンセル

● 総合事業マスタ設定

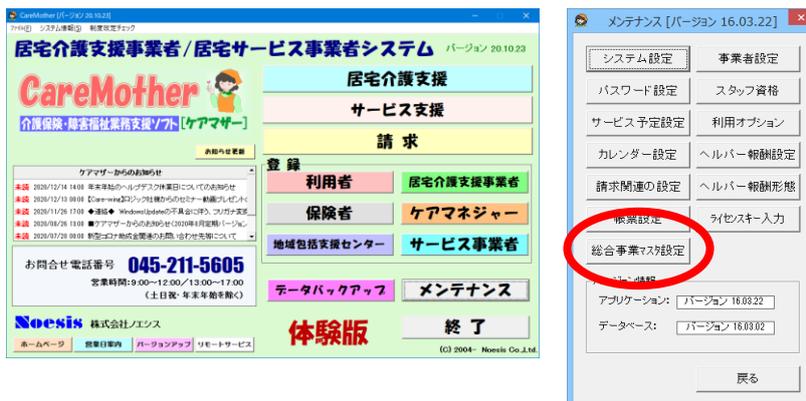
介護ソフト「ケアマザー」にて、介護予防・日常生活支援総合事業(以下、「総合事業」という)の独自サービスを取り扱うには、市区町村が公開している「サービス単位数マスタ(CSV ファイル形式)」を、ケアマザーに取り込む必要があります。サービス種類がA1・A5のみなしサービスについては、全国統一事業のため、単位数マスタを用意する必要はありません。また、複数台でケアマザーを使用している場合でも、取込は1台のパソコンで行えば大丈夫です。

サービス種類コード	サービス種類名	内容	取込
A1	訪問型サービス(みなし)	国が規定。	不要
A2	訪問型サービス(独自)	単位数と地域単価のみ市町村が規定	必要※
A3	訪問型サービス(独自/定率)	市町村が独自に規定。利用者負担は定率。	必要
A4	訪問型サービス(独自/定額)	市町村が独自に規定。利用者負担は定額。	必要
A5	通所型サービス(みなし)	国が規定。	不要
A6	通所型サービス(独自)	単位数と地域単価のみ市町村が規定	必要※
A7	通所型サービス(独自/定率)	市町村が独自に規定。利用者負担は定率。	必要
A8	通所型サービス(独自/定額)	市町村が独自に規定。利用者負担は定額。	必要

※独自のCSV 配布がない市町村の場合、みなしと同じ単位数であれば、プランに登録することができます。詳しくは

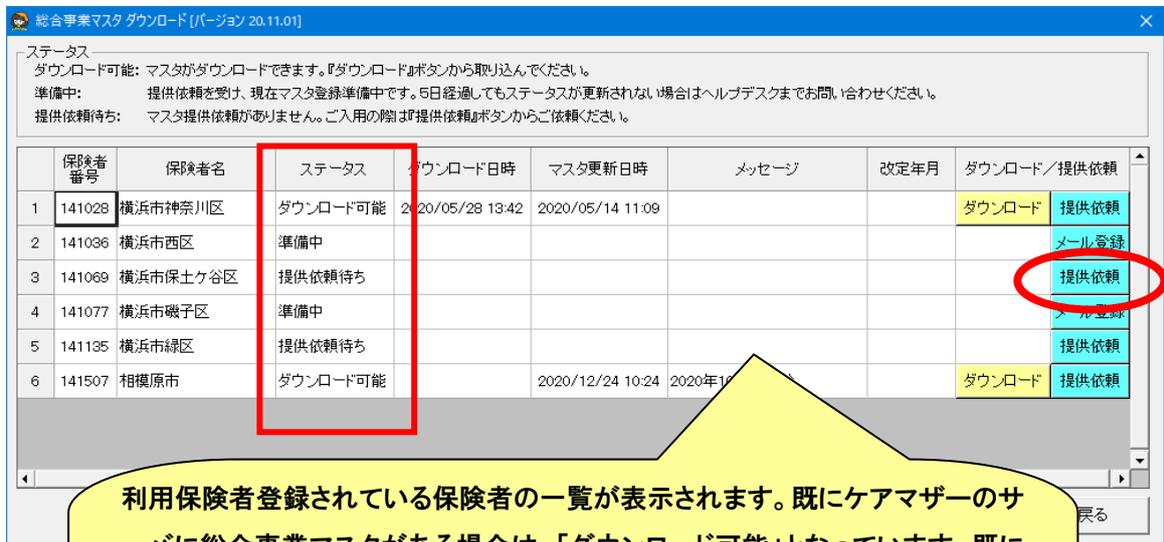
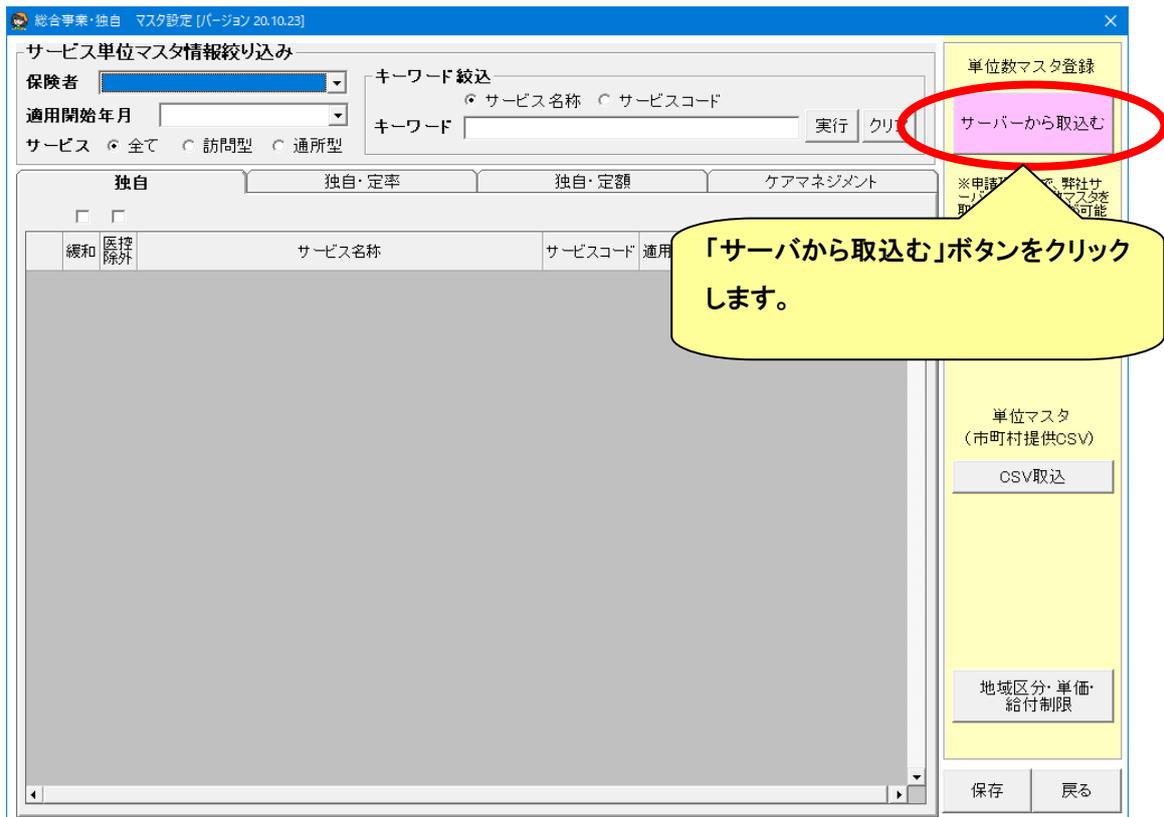
● [利用オプション](#)の項目を参照してください。

「メンテナンス」→「総合事業マスタ設定」をクリックして、総合事業マスタ設定画面を開きます。



(1) ケアマザーのサーバから CSV ファイルの取込

総合事業サービス単位数マスタが一般公開されている保険者の場合、ケアマザーから総合事業マスタを取込可能です。



総合事業マスタ 提供依頼 [バージョン 20.11.01]

保険者ごとに以下ご登録の上、提供依頼を行ってください。メールアドレスをお持ちでない場合は、アドレス欄は空欄のまま行ってください。FAXで承ることはできません。

対象: 横浜市保土ヶ谷区

メールアドレス (確認入力)

docomo, au, softbankなどのメールアドレスも可能です。
ドメイン「noesis.dev.co.jp」からのメールが受信可能な状態に設定してください。

依頼理由

- 保険者のホームページにマスタが公開済み
- 保険者のホームページにマスタの公開が予定されている 月 日頃
- 保険者で公開したマスタに訂正があった
- 公開時期不明

※ホームページに公開されないマスタは提供できません。
※公開されているマスタでも、提供まで日数を要する場合があります。

送信 閉じる

保険者名を確認し、メールアドレスを入力、要求理由を選択して、送信ボタンをクリックします。

CareMother

総合事業マスタ 提供依頼を送信しました。

保険者で公開された総合事業マスタを取得し、ケアマザーに取り込みるように登録します。

登録頂いたアドレスに受付メールを送信しました。メールが受信できない場合は、ヘルプデスクまでお知らせください。

進捗状況の確認は、マスタダウンロード画面のステータスから確認ください。

OK

正常に作成要求が送信できると、送信完了のダイアログが表示されます。ノエンスで該当保険者の総合事業マスタが準備できたら、入力したメールアドレスにメールが送信されます。

総合事業マスタ ダウンロード [バージョン 20.11.01]

ステータス
ダウンロード可能: マスタがダウンロードできます。『ダウンロード』ボタンから取り込んでください。
準備中: 提供依頼を受け、現在マスタ登録準備中です。5日経過してもステータスが更新されない場合はヘルプデスクまでお問い合わせください。
提供依頼待ち: マスタ提供依頼がありません。ご入用の際は『提供依頼』ボタンからご依頼ください。

	保険者番号	保険者名	ステータス	ダウンロード日時	マスタ更新日時	メッセージ	改定年月	ダウンロード/提供依頼
1	141028	横浜市神奈川区	ダウンロード可能	2020/05/28 13:42	2020/05/14 11:09			ダウンロード 提供依頼
2	141036	横浜市西区	準備中					メール登録
3	141069	横浜市保土ヶ谷区	ダウンロード可能	2021/01/18 10:54	2021/01/14 15:49		2018年08月	ダウンロード 提供依頼
4	141077	横浜市磯子区	準備中					メール登録
5	141135	横浜市緑区	提供依頼待ち					提供依頼
6	141507	相模原市	ダウンロード可能		2020/12/24 10:24	2020年10月改定分		ダウンロード 提供依頼

ステータスがダウンロード可能な場合、「ダウンロード」ボタンをクリックすると、自動でマスタのダウンロードと取込が完了します。

(2) 事業者様自身でサービス単位数マスタをダウンロードして取り込み

事業者様自身でサービス単位数マスタをダウンロードして取り込む場合は、市区町村のホームページ等に「サービス単位数マスタ(CSV ファイル形式)」が公開されていますので、これをダウンロードしてください。市区町村によっては、「サービス単位数マスタ(CSV ファイル形式)」を非公開とし直接メール等で配布する場合がありますので、市区町村のホームページ等にサービスコードが見つからない場合は、各市区町村の介護保険課に入手方法をお尋ねください。

【例:横浜市の場合】

- ① 「サービス単位数マスタ」の公開されているページを検索します。

The screenshot shows a search engine results page for the query "横浜市 総合事業 CSV". A red circle highlights the search input field. A yellow callout box explains: "1. 横浜市では「横浜市 総合事業 CSV」のキーワードでヒットしました。他の市町村の場合、同様なキーワードで検索を試みてください。" Another yellow callout box points to a search result link: "2. このリンクをクリックします。" A third yellow callout box at the bottom says: "これは、インターネットの検索画面です".

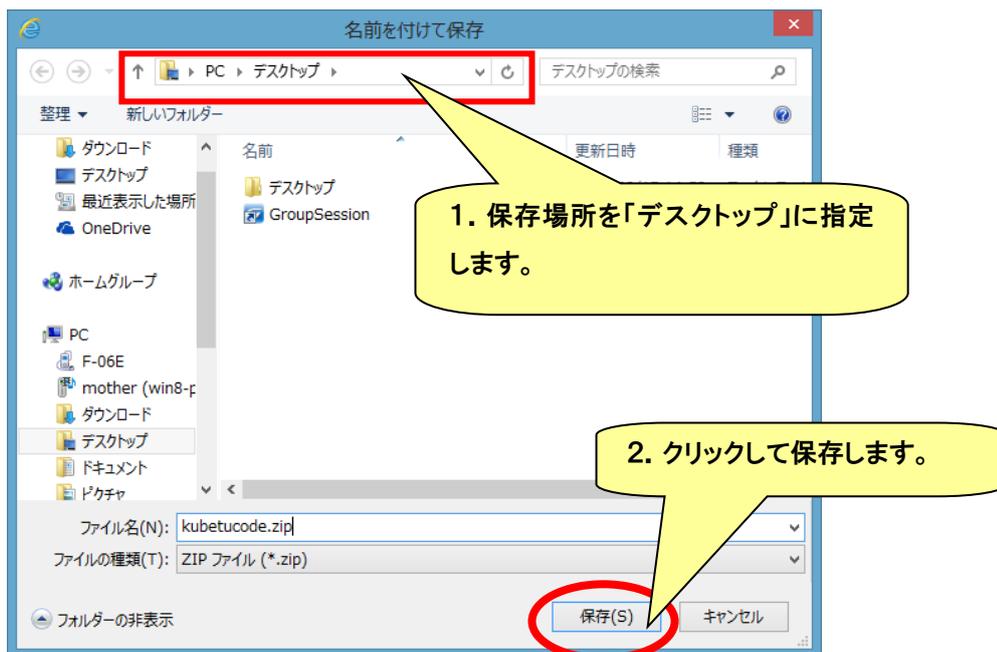
- ② 「サービス単位数マスタ」に相当するリンクを探し、右クリックして「対象をファイルに保存」します。

4 横浜市総合事業サービスコード

- 横浜市総合事業サービスコード表（平成28年1月版）[PDF形式 181KB]

The screenshot shows a search result for "☆横浜市総合事業単位数表マスタ [ZIP圧縮形式 24KB]". A red box highlights the link. A yellow callout box explains: "1. 「横浜市総合事業単位数表マスタ」のリンクを右クリックします。" A second yellow callout box explains: "2. メニューが出てきますので、「対象をファイルに保存」をクリックします。" The context menu is open, showing the option "対象をファイルに保存(A)..." selected.

- ③ 以下の画面が出力されますので、「デスクトップ」を保存場所に指定します。(理解しやすくするために「デスクトップ」を指定しましたが、ご自身の実行しやすい場所を指定して頂いても構いません。)



<<< ご注意 >>>

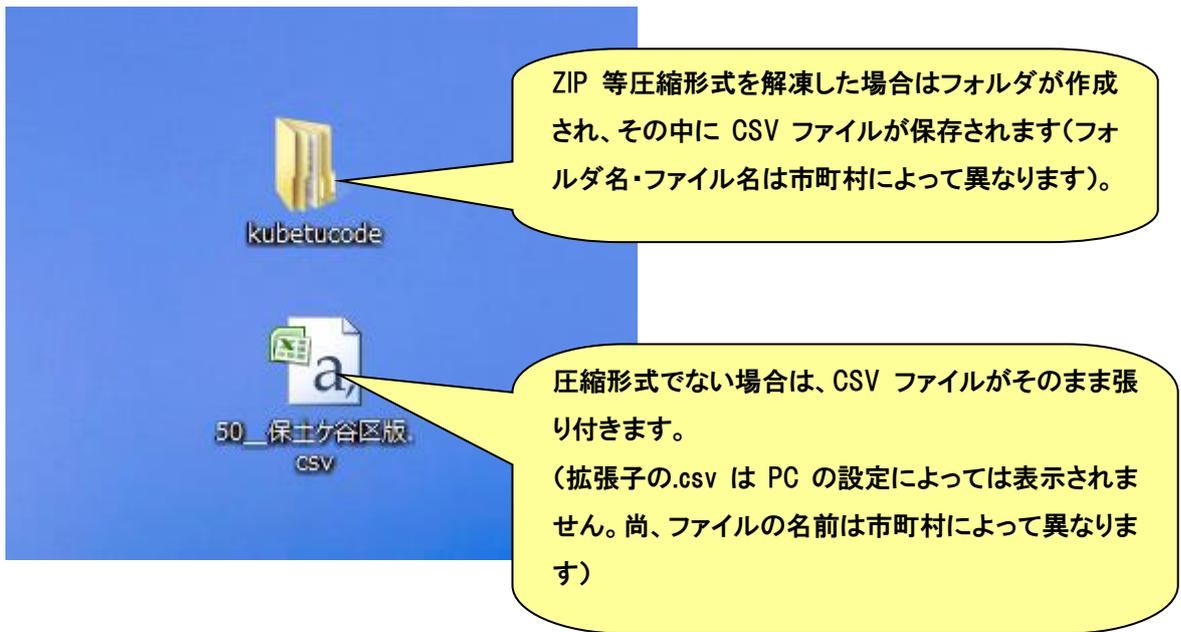
各市区町村でサービス変更されるという事例が報告されております。
プラン作成前や請求前に必ず最新版を取り込んでいるかを確認してから作業してください。

- ④ 【横浜市等、圧縮形式ファイル提供の場合のみ】多くの市町村では通常のファイルで提供されておりますが、横浜市では ZIP 等圧縮形式ファイルで提供されております。その場合「ファイルを開く」をクリックし解凍してください(解凍されるとフォルダとなります)。

圧縮ファイル(ZIP ファイル等)でなければ、ここをクリックする操作は不要です。



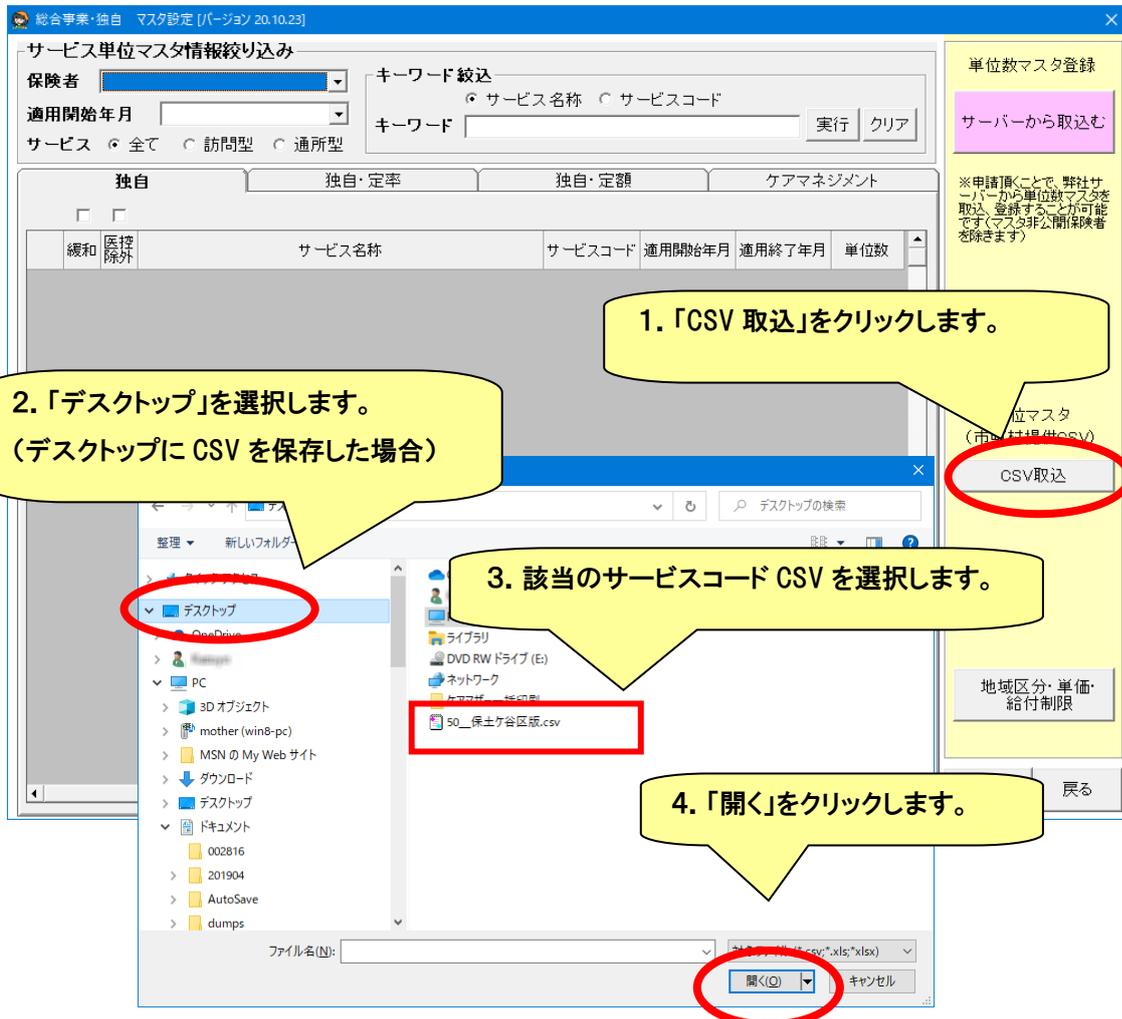
⑤ デスクトップにサービス単位数マスタ(CSV ファイル形式)が保存されます。



<<< ご注意 >>>

サービス単位数マスタ(CSV ファイル形式) は総合事業のサービスを利用する利用者の市町村分が必要です。

⑥ ダウンロードした「サービス単位数マスタ(CSV ファイル形式)」を以下の手順で取込めます。



⑦ 取込んだファイルの内容を確認し、保存します。

サービス単位マスタ情報絞り込み

保険者 横浜市保土ヶ谷区

適用開始年月 全て

サービス 全て 訪問型 通所型

キーワード絞込

サービス名称 サービスコード

キーワード

実行 クリア

単位数マスタ登録

サーバーから取込む

※申請頂くことで、弊社サーバーから単位数マスタを取込、登録することが可能です(マスタ非公開保険者を除きます)

単位数マスタ (市町村提供CSV)

CSV取込

地域区分・単価・給付制限

保存 戻る

1. サービスコードが表示されます。(市町村によって提供されるサービス種類が違うので独自と独自・定率と独自・定額では表示される場所が違います。)

2. 地区単価が保険者の地域区分でない場合に設定します。(通常は保険者の地域区分です)

3. 「保存」ボタンで保存します。

サービスコード	適用開始年月	適用終了年月	単位数
999999			1,168
999999			818
999999			1,051
999999			736
999999			2,335
999999			1,635
999999			2,102
A21214	201601	999999	2,102
A21215	201601	999999	1,472
A21321	201601	999999	3,704
999999			2,593
999999			3,334
999999			2,334
999999			165
999999			116
A21414	201601	999999	104
A21415	201601	999999	104
A22111	201601	999999	38
A22113	201601	999999	27
999999			34

<<< ご注意 >>>

市区町村が正しいフォーマットでサービスコードを作成していないために「②マスタ読込」でエラーになることがあります。弊社で調査いたしますので、CSV ファイルをメール等でお送りください。尚、フォーマットが正しくないことが判明した場合、事業所様より市区町村にその旨をご連絡いただき、正しいフォーマットで発行し直して頂く事が必要となる場合がありますのでご了承ください。

② 市町村の算定方法に従って、加算と日割のチェックを行ってください。

【初回のチェックを行うと以下の点が変わります。】

- ・ 初回のチェックがついているサービスは、前月データ取得を行っても当月には追加されません。

【加算のチェックを行うと以下の点が変わります。】

- ・ 加算サービスは、月間ケアプランで時間入力できません。そのため、加算以外を同じ時間に登録すると重複の警告が表示されますが、加算にするとこの警告が表示されなくなります。
- ・ 加算にすると、月間ケアプランで基本サービスがない日に加算サービスを登録すると保存時に整合性の警告が表示されるので入力ミスが防げます。
- ・ 加算にすると、利用票・提供票および別表の並び順で加算を主サービスの下部に自動出力できます。

【日割のチェックを行うと以下の点が変わります。】

- ・ 月間ケアプランで回数が入力が可能となります。(例として、実際にサービスを行うのは3日だけど15日分の請求が可能な場合など1を立てた後に回数欄を変更することができるようになります。)。請求も同様に月間ケアプランで登録した回数で計算します。

<<< ご注意 >>>

サービス名称に「日割」とついていてからといって、全て日割扱いとしていいわけではないようですので、市町村の算定方法をよくご確認ください。

品川区の例では、「A31004:予防訪問事業Ⅰ・日割回数割」などは、1月につき3回までと上限がきまっているサービスで日割りの日数分算定できるわけでないようです。

【緩和のチェックを行うと以下の点が変わります。】

- ・ 予防訪問介護と違う単価でヘルパー報酬を計算したい場合にチェックします。計算方法の設定は● [ヘルパー報酬形態](#)で行います。

【医控除外のチェックを行うと以下の点が変わります。】

- ・ チェックをつけたサービスは、利用者請求で医療費控除の対象外になります。医療費控除対象外サービスと加算のサービスしかない場合は、加算も医療費控除対象外になります。

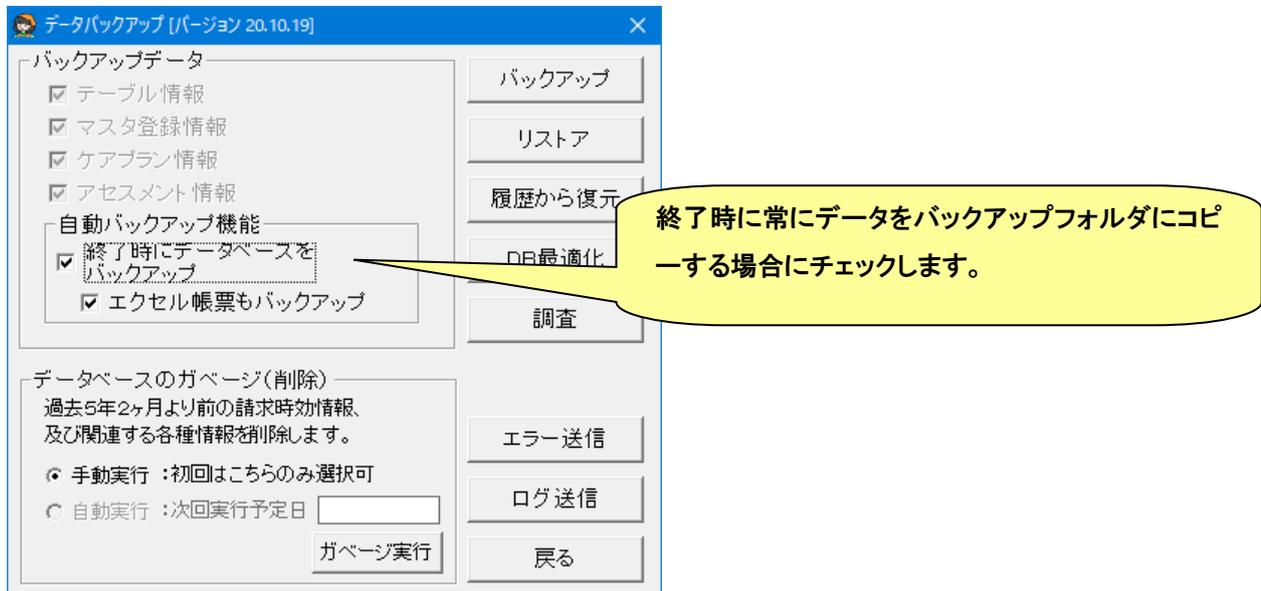
■ データバックアップ

ケアマザーのデータに関する処理を行う画面です。

● データベースのバックアップ

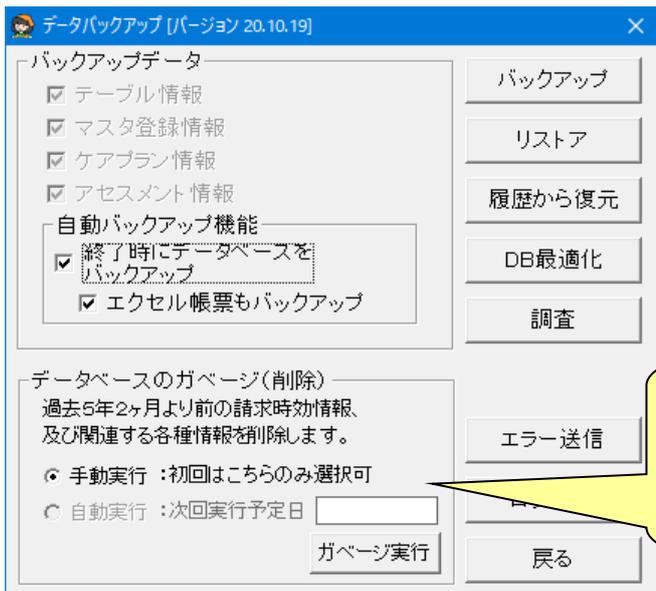
ケアマザーデータのバックアップやリストアを行います。

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

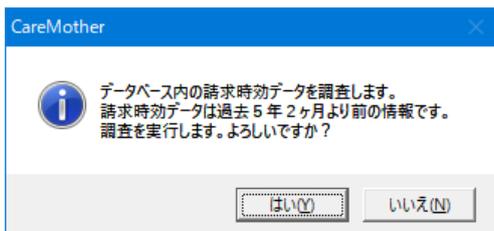


● データベースのガベージ

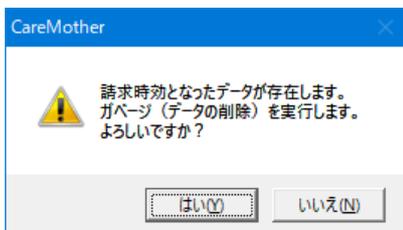
請求時効となった5年2ヶ月より前のデータを削除するための機能です。各プランデータや中止日が5年2ヶ月より前の中止者が削除されます。



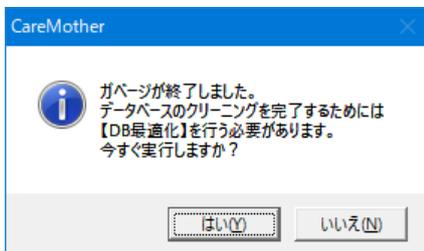
「ガベージ実行」ボタンをクリックすると、ガベージ対象データ有無の調査開始の確認ダイアログが表示されますので、「はい」を選択します。



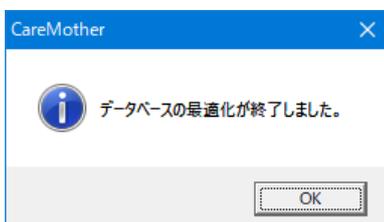
ガベージ対象データが存在する場合は、ガベージ実行確認のダイアログが表示されますので、「はい」を選択します。



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



最適化が完了すると、以下のダイアログが表示されます。



居宅介護支援事業者システム/サービス事業者システム

ケアマザー(CareMother)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.