

介護保険／障害福祉サービス業務支援ソフト

CareMother[ケアマザー]

簡易マニュアル

放課後等デイサービス

児童発達支援サービス

2. 実績登録編



Noesis 株式会社ノエシス

平成29年1月15日

目次

はじめに

1. 基本的な作業手順について

【基本情報の登録】

【実績の登録】

【請求作業】

2. 予定/実績登録の概要と方法

予定/実績登録の概要

予定/実績入力の方法

月間カレンダー入力

日別調整

日別登録調整画面

日別登録調整画面(児童発達支援独自加算について)

日別登録調整画面(出席が予定されていない日の加算)

予定または実績の登録

予定を実績にコピー

予定または実績の印刷

サービス、加算の微調整機能について(月間ケアプラン画面)

月間ケアプラン画面の項目説明

サービス・加算一覧表示パネル

サービス・加算登録・変更パネル

はじめに

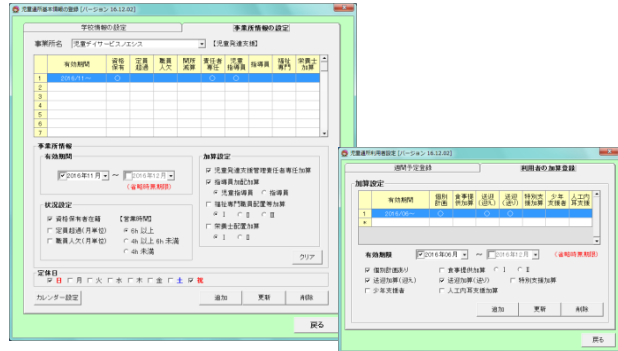
- 本書は、介護ソフト「ケアマザー」の放課後等デイサービス/児童発達支援版(障害福祉サービス版オプション契約を含む)を、初めて使用されるユーザー様を対象に作成されたスタートアップマニュアルです。
- 基本情報、予定実績の入力から請求処理までを記載していますが、レアケースの対処方法や国保連請求および利用者請求に関連のない機能については、説明を割愛しております。
- そのためより詳しい使用方法を知りたい場合は、本編のマニュアルを参照して頂くか、弊社ヘルプデスクまでお問い合わせください。

本編マニュアルダウンロードページ	: http://noesis.dev.co.jp/mother/download.html
ケアマザーヘルプデスク	: TEL 045-211-5605 FAX 045-335-3171 月～金(祝除く) 9:00-12:00/13:00-17:00

基本的な作業手順

1【基本情報の登録】

- ・サービス事業所の情報を登録
(請求対象となる事業所、上限管理事業所を含む)
- ・利用者の情報を登録



2.【実績の登録】

- ・児童の出欠の状況(予定・実績)を登録

サービス事業者画面にて登録した基本情報に応じて、児童通所のサービスコードが自動生成されます。



3.【請求作業】

- ・請求ファイルの作成(給付費請求/上限管理)
- ・利用者請求の作成(請求書・領収書)

※ケアマザーでは、国保連へ送信するCSVファイルの作成までが行えます。請求ファイル作成後は、国保中央会への送信作業を行ってください。

また、弊社では1事業所番号につき、月額1,000円(税込)にて伝送代行も承っています。



予定/実績登録の概要と方法

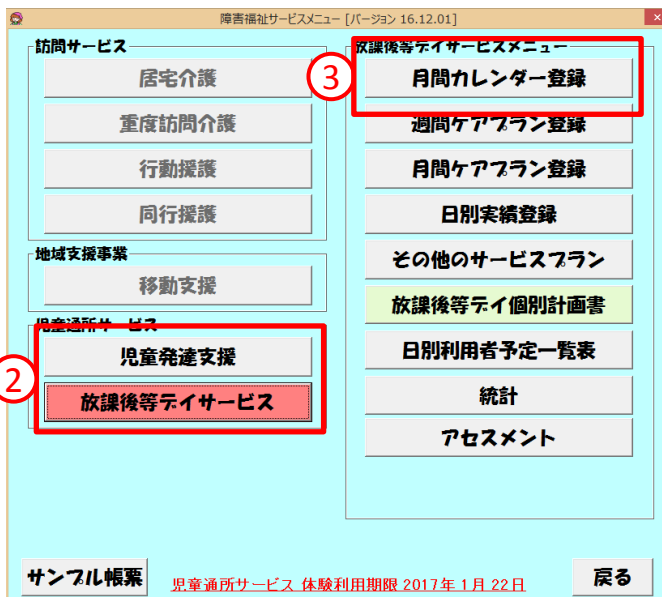
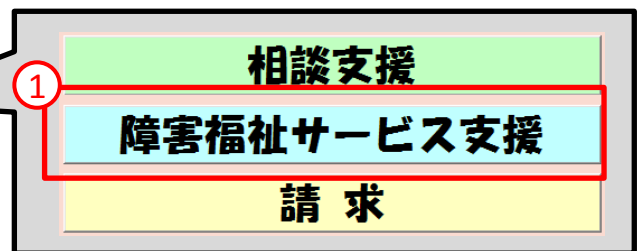
予定/実績登録の概要

ケアマザーでは実績を計上するために、以下の方法をご提供しております。

1. 予定を入力し、修正しながら実績に反映し計上する。
2. 予定を入力せず、実績を直接計上する。

上記1. 2. いずれの方法でも、対応が可能となっております。事業所様の運用に合わせてご利用ください。

予定/実績入力の方法



事業所及び利用者等の基本情報を入力後に行います。

- ① [障害福祉サービス支援]をクリックします。
- ② [児童通所サービス]内より[児童発達支援]もしくは[放課後等デイサービス]を選択しクリックします。
- ③ 続けて[月間カレンダー登録]をクリックします。

月間カレンダー入力

月間カレンダー登録 [バージョン 16.12.11]

児童絞込み: アカサタナ 全員, ハマヤラワ

対象年月: 2017年1月

児童名: 児〇〇二

週間設定: 日 月 火 水 木 金 土

サービス時間: ~ 反映

予定/実績: 実績入力, 予定入力, 実績入力

ID	児童名	学校名
1	0085 児〇〇二	星〇川小学校
2	0072 少〇〇み	星〇川小学校
3	0024 尻〇〇真	岩〇町小学校
4	0086 鈴〇〇日	天〇町小学校
5	0080 地〇〇域	星〇川小学校
6	0083 新〇〇船	天〇町小学校
7	0081 放〇〇等	岩〇町小学校
8	0087 放〇〇み	天〇町小学校
9	0071 阿〇〇男	星〇川小学校

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11 16:00~ 迎送 ○	12	13 16:00~ 迎送 ○	14
15	16 16:00~ 迎送 ○	17	18 16:00~ 迎送 ○	19	20 16:00~ 迎送 ○	21
22	23 16:00~ 迎送 ○	24	25 ×	26	27 16:00~ 迎送 ○	28
29	30 16:00~ 迎送 ○	31				

支給日数: 10 契約日数: 11 実績日数: 9

日ごとの右斜め下をクリックすると、○(出席) → ×(欠席) → 空白(利用なし)の順で表示が変わります。

月間プラン表示 予定をコピー 印刷 保存 閉じる

[カレンダー表示項目説明]

④ 日付 (5)

⑥ 開始時間 (12:00 ~)

⑤ 送迎の有無 (迎送)

⑦ 出席の有無 (○)

⑧ 調整

予定もしくは実績を入力する画面です。

- ① [児童](利用者)を選択します。
- ② [予定入力]か[実績入力]か選択します。
- ③ [反映]をクリックすると、利用者登録で設定した、週間の出席(予定)日がカレンダーに反映されます。
- ④ 「日付」を表します
- ⑤ 「送迎」の有無を表します。迎えのみは「迎」、送りのみは「送」、送迎がなければ表示しません。
- ⑥ 「開始時間」が表示されます。
- ⑦ [○]・・・出席
[×]・・・2日前までに連絡有の欠席
[空白]・・・出席予定なし
- ⑧ [調整]をクリックすると、その日の通所時間及び加算等を日別で調整できます。

日別調整

月間カレンダー登録 [バージョン 16.12.11]

児童絞込み: アカサタナ 金員, ハマヤラワ

対象年月: 2017年1月

児童名: 児〇〇二

週間設定: 日 月 火 水 木 金 土

サービス時間: ~ 反映

予定/実績: 実績入力 (○ 予定入力, ● 実績入力)

ID	児童名	学校名	日	月	火	水	木	金	土
1	0085	児〇〇二	星〇川小学校						
2	0072	少〇〇み	星〇川小学校						
3	0024	尻〇〇真	岩〇町小学校						調整
4	0086	鈴〇〇日	天〇町小学校			11 16:00~	12	13 16:00~	14
5	0080	地〇〇域	星〇川小学校			調整	調整	調整	調整
6	0083	新〇〇船	天〇町小学校						
7	0081	放〇〇等	岩〇町小学校			18 16:00~	19	20 16:00~	21
8	0087	放〇〇み	天〇町小学校			調整	調整	調整	調整
9	0071	阿〇〇男	星〇川小学校			調整	調整	調整	調整
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

支給日数: 10 契約日数: 11 実績日数: 9

日にちの右斜め下をクリックすると、○(出席) → ×(欠席) → 空白(利用なし)の順で表示が変わります。

月間プラン表示 予定をコピー 印刷 保存 閉じる

日別で出欠・時間・加算等の変更がある場合、変更が可能です。相当する日のボタン等をクリックします。

- ① 出席予定[○]があり、で2日前までに欠席の連絡があった場合、[○]をクリックすると欠席[×]となり、欠席対応加算が自動設定されます。
- ② 早い段階で欠席連絡があり、欠席対応加算を算定しない場合は、[×]をもう一度クリックすると、[空白]となり欠席対応加算を算定しません。
- ③ 振替等で予定外の出席があった場合、[空白]をクリックすると、[○]となり、出席となります。
- ④ [調整]をクリックすると、別画面が表示され、時間・加算を変更できます。

日別登録調整画面

日別登録調整画面 [バージョン 16.12.01]

2016年12月1日(木)

サービス開始・終了時間

① 開始時間 17:00 終了時間 20:00

児童発達支援独自加算

人工内耳支援加算

食事提供加算 I II

栄養士配置加算 I II

放課後等デイ・児童発達支援共通加算

② 資格保有者在籍

児童発達支援管理責任者専任加算

指導員加配加算 児童指導員 指導員

福祉専門職員配置等加算 I II III

③ 医療連携加算 I II III IV

(医療連携加算Ⅲの単位数)

関係機関連携加算 I II

④ 営業時間

6h 以上 4h 以上 6h 未満 4h 未満

送迎加算

⑤ 迎え 送り

⑥ 家庭連携加算 I II

(開始時間 17:00 終了時間 20:00)

事業所内相談支援加算

(開始時間 17:00 終了時間 20:00)

訪問支援特別加算 I II

(開始時間 00:00 終了時間 00:00)

特別支援加算

延長支援加算 I II III

⑦

⑧ 更新 キャンセル

- ① 通所の[開始時間][終了時間]の参照と変更が可能です。
- ② [資格保有者在籍][管理責任者専任加算][指導員加配加算]については、職員に変動があった場合に更新してください。
- ③ 「福祉専門職員加算」「医療連携加算」「関係機関連携加算」については事象が生じた場合にチェックして算定ください。尚、「医療連携加算」の「Ⅲ」については、ご自身で単位数を入力する必要があります。
- ④ 運営規定により、特定日の営業時間が通常と異なる場合、営業時間を変更することが出来ます。
- ⑤ [送迎加算]について、送り、迎えがどちらかまたは両方が実行されなかった場合はチェックを外します。

- ⑥ また、予定外に実行された場合は、チェックを付けます。
- ⑦ [家庭連携加算][事業所内相談支援加算][訪問支援特別加算]が発生した場合、チェックを付けます。尚、加算は1日につき一つしか算定できません。また、[訪問支援特別加算]は出席してない日かつ[欠席時対応加算]を算定していない日にしか算定できません。
- ⑧ [特別支援加算]の異動が発生した場合、[延長支援加算]が発生した場合にチェックを付けます。
- ⑨ [更新]をクリックし登録します。

日別登録調整画面(児童発達支援独自加算について)

児童発達支援における独自の加算の操作を行うことが可能です。

- ① [人工内耳支援加算][食事提供加算][栄養士配置加算]について異動が発生した場合、チェックを付け替えることができます。
- ② [更新]をクリックし登録します。

日別登録調整画面(出席が予定されていない日の加算)

- ① 出席が予定されていない日の[調整]をクリックすると、出席していない日に算定できる加算を設定できます。
[欠席時対応加算]については、[O]をクリックし[×]とすることで算定できます。

- ② [家庭連携加算][事業所内相談支援加算][訪問支援特別加算]が発生した場合、チェックを付けます。尚、加算は1日につき上記一つしか算定できません。
- ③ [関係機関連携加算]が発生している場合にチェックを付けます。
- ④ [更新]をクリックし登録します。

予定または実績の登録

月間カレンダー登録 [バージョン 16.12.01]

児童級込み: アカサタナ (全員) | 対象年月: 2016年12月 | 児童名: 川口 〇子

週間設定: 日 月 火 水 木 金 土

サービス時間: ~ | 反映

予定/実績: **予定入力** (予定入力 / 実績入力)

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

支給日数: 22 契約日数: 20 予定日数: 13

日: 右斜め下をクリックすると、○(出席) → ×(欠席) → 空白(利用なし)の順で表示が変わります。

① 保存

- ① 予定または実績を登録したら、[保存]をクリックし登録します。→全員分の実績登録終了後に請求処理へ。

予定を実績にコピー

月間カレンダー登録 [バージョン 16.12.01]

児童級込み: アカサタナ (全員) | 対象年月: 2016年12月 | 児童名: 川口 〇子

週間設定: 日 月 火 水 木 金 土

サービス時間: ~ | 反映

予定/実績: **実績入力** (予定入力 / 実績入力)

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

支給日数: 22 契約日数: 20 実績日数: 0

日: 右斜め下をクリックすると、○(出席) → ×(欠席) → 空白(利用なし)の順で表示が変わります。

① 予定をコピー

- ① 予定を先に作成した場合は、[実績入力]のモードで[予定をコピー]をクリックすると、予定がそのまま実績として計上されます。その後、[保存]をクリックし、実績を登録します。→全員分の実績登録終了後に請求処理が可能となります。

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

支給日数: 22 契約日数: 20 実績日数: 13

予定または実績の印刷

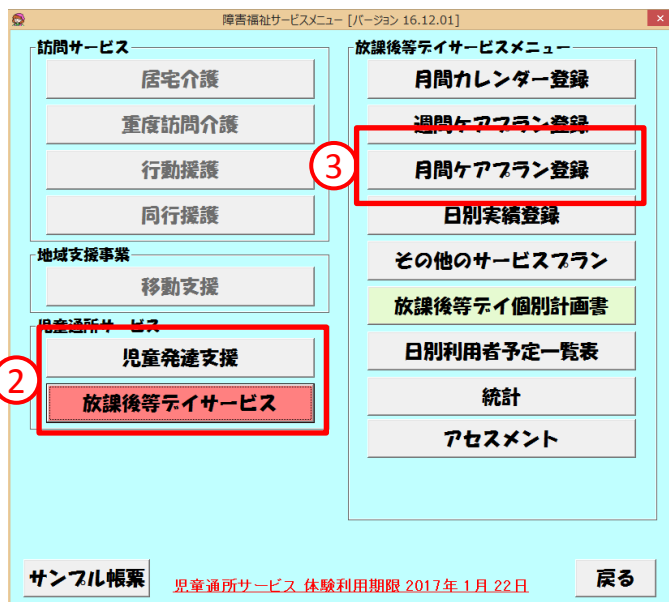
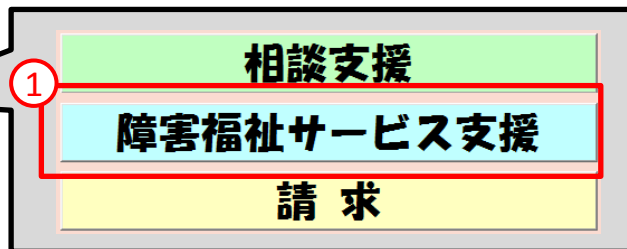
サービスの予定もしくは実績をカレンダー形式で印刷する事が可能です。

- ① 利用者を選択後、予定または実績を表示し、[印刷]をクリックします。
- ② カレンダー形式での予定表または実績表をExcel形式で表示できます。印刷が必要な場合はExcelの機能より印刷を行います(現在のところ利用者全員を一括で印刷する機能は未実装です)。

山○△男 様		2016年12月		サービスカレンダー		実績>		2016年12月20日 10:00:47	
日	月	火	水	木	金	土			
				1	2	3			
				16:00~19:00 放課後デ					
4	5	6	7	8	9	10			
		16:00~19:00 放課後デ		16:00~19:00 放課後デ					
11	12	13	14	15	16	17			
		16:00~19:00 放課後デ		16:00~19:00 放課後デ					
18	19	20	21	22	23	24			
		16:00~19:00 放課後デ		16:00~19:00 放課後デ	23 天全誕生日				
25	26	27	28	29	30	31			
		16:00~19:00 放課後デ		16:00~19:00 放課後デ					
事業所名 児童デイサービス/エシス TEL 0452115605 FAX									

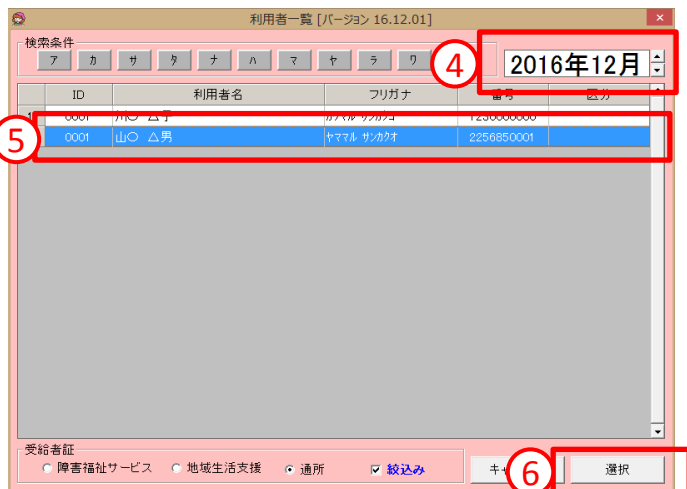
② 印刷イメージ

サービス、加算の微調整機能について(月間ケアプラン画面)



事業所及び利用者等の基本情報を入力後に行います。

- ① [障害福祉サービス支援]をクリックします。
- ② [児童通所サービス]内より[児童発達支援]もしくは[放課後等デイサービス]を選択しクリックします。
- ③ 続けて[月間ケアプラン登録]をクリックします。



- ④ サービス年月を確認します。
- ⑤ 対象となる利用者をクリックし選択します。
- ⑥ [選択]をクリックで確定します。

月間ケアプランの作成 [バージョン 16.12.01]

対象年月: 2016年12月 受給者ID: 0001 受給者一覧

画面サイズ: 小 大 W
作成年月日: 2016年12月20日

受給者情報
 受給者番号: 2256850001 通所: 受給者名: 山○△男 障害区分: 障害児 障害支援区分: 認定有効期間: 2016/04/01 ~ 2020/03/31
 市町村番号: 141069 市町村名: 横浜市長土ヶ谷区 上限管理事業者名: 2016/04/01 ~ 2020/03/31

予定時間: 身体介護 家事援助 通院1介助 通院2介助 通院(回数) 重度訪問 重訪移動 行動支援 同行支援1 同行支援2 放デイ(日) 発達支援

提供時間帯	サービス内容	サービス事業者	回数	単位数	計画量(時)	1	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
16:00~19:00	放デイ1・有資格1		0	0																																
	児童デイサービスノエシ		9	4338	9	1					1	1						1	1						1	1						1	1			
	放デイ送迎加算Ⅰ(往)		0	0																																
	児童デイサービスノエシ		9	486	1						1	1						1	1						1	1						1	1			
	放デイ送迎加算Ⅰ(復)		0	0																																
	児童デイサービスノエシ		9	486	1						1	1						1	1						1	1						1	1			
	放デイ指導員加配加算1		0	0																																
	児童デイサービスノエシ		9	1755	1						1	1						1	1						1	1						1	1			
	放デイ児童発達支援管理責任者専任		0	0																																
	児童デイサービスノエシ		9	1845	1						1	1						1	1						1	1						1	1			
	放デイ処遇改善加算Ⅰ		0	0																																
	児童デイサービスノエシ		1	526																																

開始時刻: 16:00 サービス種類: 放課後等デイサービス 事業者: 児童デイサービスノエシ
 終了時刻: 19:00 サービス項目: 放デイ1(障害児・授業終了後・定員10人以下)

追加 変更 行削除 全削除

日	月	火	水	木	金	土	サービス内容	回数	単位数	計画量
1	2	3	4	5	6	7	放デイ1・有資格1	9	4338	9
1	1	1	1	1	1	1		1	1	1

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

⑦ 月間ケアプラン登録画面

⑦ 月間ケアプラン登録画面が表示されます。

※前項の方法に拘わらず、月間カレンダー登録画面からも月間ケアプランへのエントリーが可能です。

月間カレンダー登録 [バージョン 16.12.01]

対象年月: 2016年12月 児童名: 山○△男

週間設定: 日 月 火 水 木 金 土

サービス時間: ~ ~ 反映

予定/実績: 実績入力

ID	児童名	学校名	日	月	火	水	木	金	土
0001	山○△男	天王町小学校					○		
4			5		6	16:00~ 18:00	7	8	16:00~ 18:00
11			12		13	16:00~ 18:00	14	15	16:00~ 18:00
18			19		20	16:00~ 18:00	21	22	16:00~ 18:00
25			27		28	16:00~ 18:00	29	30	16:00~ 18:00

支給日数: 20 契約日数: 20 実績日数: 9

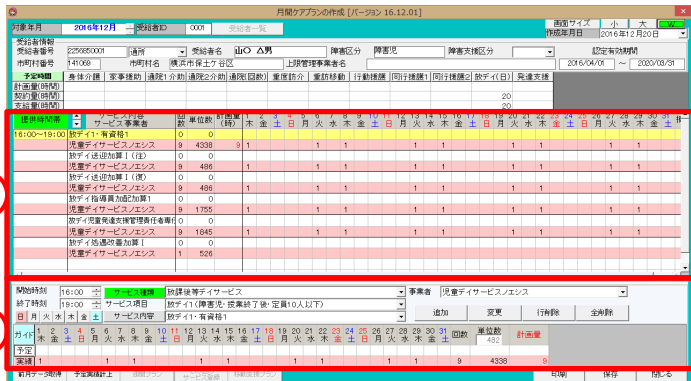
日にもちの右斜め下をクリックすると、○(出席) → ×(欠席) → 空白(利用なし)の順で表示が変わります。

⑨ 月間プラン表示 予定をコピー 印刷 保存 閉じる

⑧ 月間カレンダー画面

⑧ 月間カレンダー登録画面を開き、
 ⑨ [月間プラン表示]をクリックします
 (予定入力モード/実績入力モード
 いずれの状態でもエントリー可能です)。
 ⑦の月間ケアプラン登録画面
 が表示されます。

月間ケアプラン画面の項目説明



月間ケアプラン登録画面が表示されます。月間ケアプランは、算定できるサービスや加算の予定実績を一覧表にまとめたものです。

- ① [サービス]と[加算]の一覧表示するパネルです。
- ② [サービス]と[加算]の登録・変更を行うパネルです。

サービス・加算一覧表示パネル

①	②	③	④
提供時間帯	サービス内容 サービス事業者	回数 単位数	計画量 (時) 木 金 土 日
16:00～19:00	放デイ1・有資格1	9 4338	1
	児童デイサービスノエシス	9 4338	1
	放デイ送迎加算Ⅰ(往)	9 486	1
	児童デイサービスノエシス	9 486	1
	放デイ送迎加算Ⅰ(復)	9 486	1
	児童デイサービスノエシス	9 486	1
	放デイ指導員加配加算1	9 1755	1
	児童デイサービスノエシス	9 1755	1
	放デイ児童発達支援管理責任者専任	9 1845	1
	児童デイサービスノエシス	9 1845	1
	放デイ処遇改善加算Ⅰ	1 526	
	児童デイサービスノエシス	1 526	

- ① [提供時間]については、「予定」「実績」となります(メインのサービスのみ表示されます)。
- ② 上段は「サービス・加算名称」を、下段は「サービス事業所」の名称を表示しています。
- ③ [回数][単位数]は一か月の「日数」「合計単位数」を表します。[計画量(時)]については、メインのサービスのみ表示されます(他の障害福祉サービスとの兼ね合いで(時)表示がありますが、(日)単位と読み替えてください)。
- ④ 上段が「予定日」下段が「実績日」を表します。

サービス・加算登録・変更パネル

① 開始時刻 16:00 ③ サービス種類 放課後等デイサービス 事業者 児童デイサービスノエシス

② 終了時刻 19:00 サービス項目 放デイ1(障害児・授業終了後・定員10人以下)

④ 日 月 火 水 木 金 土 サービス内容 放デイ1・有資格1

⑤ 追加 変更 行削除 全削除

ガイド	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	単位数	計画量
予定	1				1	1					1	1					1	1														9	4338	9
実績	1				1	1					1	1					1	1													9	4338	9	

⑥ 保存

(①②サービス時間、曜日一括入力)

① 開始時刻 16:00

② 終了時刻 19:00

③ 日 月 火 水 木 金 土

月間ケアプランのサービス・加算一覧表示パネルから、変更したいサービス・加算をクリックして選択します(黄色いラインが発生します)。

- ① [開始時刻][終了時刻]はメインサービスの時間を変更する場合に利用します。
- ② [日月火水木金土]のボタンについては、曜日をクリックすると、該当する曜日の全予定に["1"]が立ちます。再度同じ曜日をクリックすると、["1"]が消去されます。

(③サービス・加算の設定)

③ サービス種類 放課後等デイサービス

サービス項目 放デイ1(障害児・授業終了後・定員10人以下)

サービス内容 放デイ1・有資格1

- ③ [サービス種類]→[サービス項目]→[サービス内容]の順番で選択します。
 - ・[サービス種類]: 放デイ、児発の内からサービスを選択します。
 - ・[サービス項目]: 対象者属性、定員等の条件を選択します。
 - ・[サービス内容]: サービスコード表に記載されているサービス名を選択します。

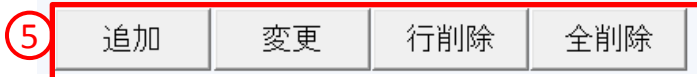
(④日別予定/実績入力)

4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	単位数	計画量
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	9	482	9
予定	1					1	1					1	1						1	1						1	1				9	4338	9	
実績	1					1	1					1	1						1	1						1	1			9	4338	9		

同一サービス、加算について、日毎に予定と実績を入力します。

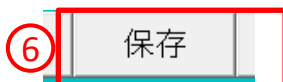
- ④ 該当日に上段空白をクリックすると、該当日の予定に["1"]が立ちます。再度同じ箇所をクリックすると、予定の["1"]が消去されます。同じく下段をクリックすると、実績に["1"]が立ち、再度クリックすると消去されます。
※実績登録のみで請求される場合は、予定の入力は不要です。

(⑤追加・変更・行削除・全削除)



- ⑤ 日別予定/実績入力後に、操作を行います。
[追加]: 新規にサービスや加算を一覧表に追加します。
[変更]: 既に登録されているサービスや加算の内容を変更します。
[行削除]: 一覧表から選択したサービスや加算を削除します。
[全削除]: 一覧表から全てのサービスや加算を削除します。

(⑥保存)



- ⑥ [保存]をクリックし、入力情報を保存します。

介護保険/障害福祉サービス業務支援ソフト「ケアマザー」 放課後等デイサービス/児童発達支援サービス版
簡易マニュアル2 実績登録編

平成29年1月15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	mother@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.