

2016年5月1日



◇●●SiS株式会社ノエシス

はじめに

本書は、介護ソフト「ケアマザー」の居宅サービス版を、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 ケアマザーヘルプデスク

- : http://noesis.dev.co.jp/mother/download.html
 - : TEL 045-211-5605 FAX 045-335-3171 月~金(祝除く) 9:00-12:00/13:00-17:00

目 次

基本的な作業手順について	5
請求までの処理の流れについて	5
初回登録方法の概要について	6
初回入力の概要	6
初回入力の方法について	7
サービス事業所の登録(必須入力)	7
処遇改善加算の登録	7
(処遇改善登録画面)	
居宅介護支援事業所の登録(必須入力)	9
ケアマネジャーの登録(任意入力)	
地域包括支援センターの登録(要支援者がいれば必須入力)	
利用者情報の登録(必須入力)	
基本情報の入力(必須入力)	
介護保険認定情報の入力(必須入力)	
■負担限度額の設定方法	
担当居宅事業所情報の入力(必須入力)	
公費情報の入力(対象者必須入力)	
自治体助成軽減、社会福祉法人軽減情報の入力(対象者必須入力)	
家族情報の入力(任意入力)	
医師情報の入力(任意入力)	
その他(口座振替)の入力(対象者必須入力)	
その他(住所地特例)の入力(対象者必須入力)	
利用者情報の保存	
<<ワンポイント>>認定情報の更新(変更)登録方法について	
・通常更新の場合	
・月途中区分変更の場合	
総合事業サービスコードマスタ設定	
総合事業サービスコードマスタ設定	

入手した単位マスタをデスクトップに貼り付ける	
読込画面の呼び出し	
マスタファイルの選択	
マスタファイルの読込保存	20
<<ワンポイント>>総合事業マスタについて	20

基本的な作業手順について

請求までの処理の流れについて

【日々の作業】

- ① 居宅支援事業所から提供票を受け取る
- 2 (利用者等情報が未登録の場合)利用者情報・居宅支援事業所情報を登録する。
- ③ 月間ケアプラン登録で、提供票情報のサービスと予定を登録する。
- ④ 実績が確定したところで、月間ケアプラン登録で提供票情報の実績を登録する。
 (日々の実績入力でも、請求時にまとめて実績入力しても問題ありません。事業所様の運用に合わせていただければ結構です)

【請求時の作業】

- ⑤ 国保連請求処理を行い、請求ファイル作成後、伝送代行処理により国保連へ送信する。
- ⑥ 利用者請求を行い、請求書・領収書を出力する。
- ⑦ ⑥確認後、口座振替ファイル作成を行い、収納代行会社にアップロードを行う。

(入金消込機能は未実装のため、収納代行会社の結果 PDF や CSV にてご確認をお願いいたします)

【国保連結果について(神奈川県国保連のみ)】

⑧ 月末日~翌日3日の間に、返戻・支払決定通知がメールで PDF 添付されるので、内容を確認する。返戻等あれば原因を確認し、再請求等を行う。

初回登録方法の概要について

初回入力の概要

初めて立ち上げた場合の、情報登録方法を記載します。



初回にケアマザーをデータが全く入っていない 状態で立ち上げると、データの入力を促されま す。

初回に限り、以下の順番でデータを入力ください。2 回目以降はデータ入力の順番に制限は ございません。

- ① サービス事業者
 自事業所のデータを登録します。
 (「サービス事業者の登録」参照)
- ② 居宅介護支援事業者 利用者の担当居宅支援事業者を登録しま す。居宅の情報がまだ不明であれば、ダミ 一の事業所番号等でご登録ください。

(「居宅介護支援事業所の登録」参照)

- ③ 地域包括支援センター 利用者の担当包括支援センターを登録し ます。必要なければ入力不要です。 (「地域包括支援センターの登録」参照)
- ④ ケアマネジャー
 利用者の担当ケアマネジャーを登録します。必須ではありませんが1件以上登録が必要です(ダミー可)。
 (「ケアマネジャーの登録」参照)
- ⑤ 利用者
 利用者の基本情報を登録します。
 (「利用者情報の登録」参照)

※尚、ケアマザーはすべて「太字下線項目」 で示されている項目が必須項目です(それ 以外の項目は任意項目です)

初回入力の方法について

サービス事業所の登録(必須入力)





処遇改善加算の登録

•	ナービス事業者の登録 [バージョン 16.03.26]	
「検索条件: 」 ∧ │ マ │ ヤ │ ラ │ ワ	ABC. 全検索 © 対象サービスNo. サービス選択 対象年 2016年04	月 •月 :
サービス事業者一覧:	サービス事業者内容:	
事業者番号 事業者名	業 <u>事業者番号(手用数子10位に</u> 14000000000000000000000000000000000000	fI: M
1400000000 〇〇〇介護サービス		_
	検索用力がパキ角が25文子に マルガイゴサビス	
	<u>地域区分:</u> 2級地 —— <u>保険者一覧</u> 1411	069
	動使審考(手内8文子//1/2/h); 240-0004	_
	<u>电話备号(十月又十八1)/11/1</u> 045-335-7895	
	FAX备号(千月又子//1//1): 045-335-31/1	
	特别地域, 正 生活保護指守なし, 正	
	中止,休止等該当事業所; 「 社会福祉法人; 「	
	責任者(役職): 責任者(氏名):	
	対象サービスサービス割引率 地域密着型 総合事業 障害福	汕
	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	υ I
	↑ 介護 予防 対象サービス 小規模 サービス種類別 事業所	
	□ 11 □ 61 訪問介護 □	
	□ 12 □ 62 訪問入浴介護	
	■ 13 ■ 63 訪問着護 ■ 14 ■ 64 時間UNFU	
	☑ 14 ☑ 64 副周分 12 9	1.00
	3 16 3 66 通所リハビリ	
	<u> 17 = 67 福祉用具資与</u> 21 = 24 短期 λ 新生活会難	
		-
<pre></pre>	新規追加 削除 更新 クリア	
一覧印刷処遇改善加算情報		5

① [サービス事業者]をクリックします。

- ② [事業所番号]を入力します。
- ③ [事業所名]を入力します。
- ④ [業種区分]を入力します。通常は「指定サ ービス」もしくは「地域密着型サービス」、
 [指定+地域密着型サービス]となります。
- ⑤ [保険者一覧]をクリックし、事業所所在地 の保険者を選択します。
- ⑥ 事業所の[所在地]を入力します(郵便番
 号を入力すると、町名までが自動出力します)。
- ⑦ [電話番号]を入力します。
- ⑧ [特別地域]加算を算定する場合はチェック を入れます。
- ⑨ [社会福祉法人]の場合はチェックを入れ ます。
- 10 [サービス種類]にチェックを入れます。
- 〔新規追加]をクリックし情報を登録します
 (変更する場合は[更新]をクリックします)
- 12 処遇改善加算を登録するには、事業所情報保存後に、「処遇改善加算情報」をクリックします。

次頁にある画面が表示されますので、入 力をします。

(処遇改善登録画面)



※処遇改善加算をここで設定しない場合は、 処遇改善加算を算定できませんのでご注意く ださい。

- 処遇改善加算を登録するサービスの行を クリックして選択します。
- 処遇改善加算の算定開始年月を登録します。
- ③ 算定できる処遇改善加算を選択します。
- ④ [追加](変更の場合は[変更])をクリックします。
- ⑤ [更新]をクリックします。

居宅介護支援事業所の登録(必須入力)





[居宅介護支援事業者]をクリックします。
 ※利用者を担当する居宅支援事業所を登録します。テストで確認する場合等は、適当な情報を入力して頂いて構いません。

- ② [事業者番号]を入力します。
- ③ 担当居宅が、居宅支援事業所または小規 模多機能型居宅介護、複合型サービス事 業所であるかを選択します。
- ④ [事業者名]を入力します。
- ⑤ [利用保険者一覧]をクリックし、事業者所 在地の保険者を選択します。
- ⑥ [業種区分]を入力します。通常は「指定サ ービス」もしくは「地域密着型サービス」となります。
- ⑦ 事業所の[所在地]を入力します(郵便番 号を入力すると、町名までが自動出力しま す)。
- ⑧ [電話番号]を入力します。
- ⑨ [新規追加]をクリックし情報を登録します(変更する場合は[更新]をクリックします)

ケアマネジャーの登録(任意入力)



ケアマネジャーの参照と更新 [バージョン 16.03.26] 検索条件: アカサタナハマヤラワ 全員 退職 ケアマネジャー一覧: No. ケアマネ番号 フリガナ 名前 事業者名 フェシス 居宅支援サービス 1 ☆川 ×子 ノエシス居宅支援サービス 2 14000000 ホシカワ ハ*ツコ З ●谷 ●子 ノエシス居宅支援サービス 14000003 マルヤ マルコ 14000001 マルヤマ サンカクコサンカク 〇山 ▼子 ノエシス居宅支援サービス 4 2 3 ケアマネ 居宅介護支援事業会 ?: フェシス居宅支援サービス -検索 **員番号(8桁):** 介記 (4)氏社 × 寺 × 江 退職日 <u>フリカ・ナ(半角カナ25文字):</u> ハ・ッテラ ハ・ッエ 2016/04/26 🗸 新規追加 🚽 削除 更新 クリア 5 一覧印刷 閉じる

[ケアマネジャー]をクリックします。
 ※利用者を担当するケアマネジャーを登録します。必須項目ではありませんので、必要がなければ登録する必要はありません。

- ② [居宅支援事業者]を選択します。
- ③ [介護支援専門員番号]は入力不要です。
- ④ [氏名]を入力します
- ⑤ [新規追加]をクリックし情報を登録します
 (変更する場合は[更新]をクリックします)。

地域包括支援センターの登録(要支援者がいれば必須入力)



0		地域包括支援也	クンター登録 [バージョ	∃> 16.03.26]	×
地域	包括支援センター	一覧:		対象年月	2016年04月
No.	事業者番号	事業者名			地域区分
1	1 41 0000000	○○○地域包!	括支援センター		2級地
2	1 41 0000001	△△△地域包括	括支援センター		2級地
3	1 41 0000002	口口口地域包括	括支援センター		2級地
- 支持 - 支持 - 重	 €セン(3) 業者番 業者名(50文字) 	2 40ff):141 :	00000000 <mark>0000000000000000000000000000</mark>	2ンター	
保 地	険者 番号(半 角数 域 ⑤	字6桁): 141 2級	069	利用保険者一覧	
郵	便	ネハイフン付): 240	-0001		
所	在地(5 文字):	横浜	〔市〇〇区〇〇町		
電	話番号 半角文字	ハイフン付):			
FA	X番号半角文字/	い7ン付):			
	新規追加	削除	更新	クリア	
	一覧印刷				閉じる

[居宅介護支援事業者]をクリックします。
 ※利用者を担当する居宅支援事業所を登録します。

- ② [事業者番号]を入力します。
- ③[事業者名]を入力します。
- ④ [利用保険者一覧]をクリックし、事業所所 在地の保険者を選択します。
 その他の項目は必須項目ではありませんので、必要に応じて入力してください。
- ⑤ [新規追加]をクリックし情報を登録します (変更する場合は[更新]をクリックします)

利用者情報の登録(必須入力)

CareMother	・[パージョン 16.03.23]	×
771%(E) システム情報(S) 制度改定チェック 通所系チェック		
居宅サービス	、事業者システ	6
CareMother >1-3	サービ	ス支援
		求
	一利用者	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
CareMothe	データバックアップ	メンテナンス
NOCSIS 株式会社ノエシス バージョン 16.03.23 (C) 2004- Noesis Co.,Ltd. URL http://noesis.dev.co.jp/mother/	体験版	終了

基本情報の入力(必須入力)



介護保険認定情報の入力(必須入力)



 新規の利用者を登録するには「利用者」 ボタンをクリックします。

- ② 新規の場合「クリア」をクリックし、全入力 状態とします(一部項目を変更する場合は クリックしないでおきます)
- ③ [利用者 ID][氏名][生年月日][性別][郵便 番号](分かれば)[住所]を入力します。
 ・フリガナは漢字を直す都度入ってしまう ため、適宜修正をお願いします。
 ・郵便番号を入力すると地名までが出力さ れますので、番地入力をします。
 ・電話番号は必須ではありません。
 ④ [サービス開始日]を入力します。
- ※新規追加、更新ボタンは最後に押します。
- ⑤ [給付率]が 90%以外の方(負担割合が 2 割の方など)はクリックして設定します(次 項目参照)。
- ⑥ [被保険者番号]を 10 桁で入力します。
 尚、生活単独(H 開始番号)の場合は、右のボックスにチェックを入れます。
- ⑦ [保険者一覧]をクリックして、保険者を選 択します。
- ⑧ [介護状態区分]クリックして要介護度を選 択します。
- ③ [認定有効期間]の開始・終了を入力します。
- ① [介護保険情報の追加]をクリックします(更 新時は「介護保険情報の変更」をクリック します)。

■負担限度額の設定方法



担当居宅事業所情報の入力(必須入力)



- [有効期間]負担限度額認定証の有効期間を入力します。期間終了日は平成99年 12月31日で入力し、負担率が変更されたら情報を追加するようにします。
- ② [給付率]2割負担者は"80"と入力します。
- ③ [給付制限]保険料延滞等で給付制限が かかっている利用者は、チェックを入れま す。

・給付制限者の生活保護は"90"と入力し ますので、ご注意ください。

- ④ [追加]をクリックします。
- ⑤ [OK]をクリックします。
- ⑥ [居宅介護]タブをクリックします。
- ⑦ [担当期間]を入力します。 居宅支援事業者が担当している期間となりますが、厳密なものではなく、請求月がその期間内に入っていれば問題ありません。

通常は終了日を"平成 99 年 12 月 31 日" と入力します。

居宅支援事業者が変更された場合のみ、 終了日を変更された日で区切って新しい 居宅支援事業者の期間を入力します。

- ⑧ [居宅支援]をクリックし、居宅支援事業者 を選択します。登録されていない居宅支 援事業者の場合、登録が必要です。登録 方法は該当項目を参照してください。
- ⑨ [地域包括]予防・総合事業の場合、クリックして地域包括センターを選択します。登録されていない地域包括センターの場合、登録が必要です。登録方法は該当項目を参照してください。
- ① [居宅介護情報の追加]をクリックします
 (変更の場合は[居宅介護情報の変更]を
 クリックします)。

公費情報の入力(対象者必須入力)

使用条件: 方 方 方 方 方 方 方 方 7 <th7< th=""> 7 <th7< th=""> <th7< th="" th7<=""><th>0</th><th>利用者 (被保険者)登録 [バージョン 16.03.26]</th><th>~</th></th7<></th7<></th7<>	0	利用者 (被保険者)登録 [バージョン 16.03.26]	~
HI用者(被保険走)→致: 「公「地「社 HI用者(被保険走)→致: 「公」地「社 10 近保険者番音 従保険者名 10 近保険者音音 協保険者名 10 近保険者音音 協保険者名 0001 1400000000 社会 日 0001 1400000000 古る 〇子 0001 1400000000 市る 〇子 0005 1400000000 行法 〇子 0005 1400000000 石 〇 0001 1400000000 石 四次 0001 1400000000 石 四次 0001 1400000000 石 四次 1400000000 石 二次 1 1400000000 石 二次 1 1400000000 石 二次 1 1400000000 石 二次 1 1 1400000000 石 二次 1	検索条件: 7 カ サ タ ナ ハ	マ ヤ ラ り 全員 甲止者 検探検者番号で検索:	
0001 1400010000 市品 作 0002 1400020000 公務 ○子 1001/14月30 140003000 市 1400030000 市 140003000 市 1400030000 市 1400030000 市 1 1400030000 市 1 140003000 市 1 140003000 1400030000 市 1 140014000 <	利用者(被保険者)→覧: □ 公 □ 地 □ 社 ID 被保険者番号 被保険者名	利用書(被保険書)	
0002 140002000 介藤 (中島) 1400000 生生日日 日本 1400000 市法 中 0003 1400030000 市る 日郎 日本 日本 <th>0001 1400010000 羽△ ■作</th> <th></th> <th></th>	0001 1400010000 羽△ ■作		
0003 1400030000 吉〇 口即 「浜市保土ケ谷区省桥町 0003 1400040000 片△ マ子 「浜市保土ケ谷区省桥町 0003 140005000 〇 小菜 小菜 「浜市保土ケ谷区省桥町 0003 140005000 〇 〇 小菜 「浜市保土ケ谷区省桥町 「保険適用外 0003 140005000 〇 〇 小菜 「東田老着号 受給 「東田老着号 (半月秋子) (小) (一) 「東田老着号 (半月秋子) (小) (一) 「東田老着号 (半月秋子) (小) (一) 「東田老着号 (半月秋子) (小) 「東田老 (小) 「東田老着号 (半月秋子) (小) 「東田 (本) 「東田老 (小) 「東田 (本) 「東田 (-) 「東田 (-) 「東田 (-) 「東田 (-) 「東田 (-) 「東田 (-) <t< th=""><th>0002 1400020000 ☆藤 〇子</th><th><u>27077年月07</u> 郵便番号(半角8文字/: ↓40-0004 <u>生年月日</u>昭和15/10/10 75歲 性別:男・</th><th></th></t<>	0002 1400020000 ☆藤 〇子	<u>27077年月07</u> 郵便番号(半角8文字/: ↓40-0004 <u>生年月日</u> 昭和15/10/10 75歲 性別:男・	
0004 140040000 片ム マ子 0005 1400050001 ○休 武 ○休 武 ○休 武 ○ (140050000) <t< th=""><th>0003 1400030000 吉〇 口郎</th><th>住所(50文字): 範疇保土ケ谷区岩間町</th><th></th></t<>	0003 1400030000 吉〇 口郎	住所(50文字): 範疇保土ケ谷区岩間町	
0005 1400050001 〇仟 武単 公童情報 1	0004 1400040000 片厶 ▼子	TEL: 携帯L: FAX: Γ保険適用外 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	
○○○○ 140000000 ○次 公部 1 2 12231420 122 ○○○○ 1400070000 木△ □次 □	0005 1400050001 〇林 武■	公費情報	1
0007 140070000 木ム 口次 0008 1400080000 百 覧 〇 0008 1400080000 石 厚 0010 1400080000 小市 1400080000 小市 小市 0010 1400010001 町村 1400080000 小市 小市 140010001 町村 小市 140010001 町村 小市 140010001 町 小市 1400110000 和市 小中 0015 1400210000 高ム 0015 1400210000 高ム 1400110000 山木 小市 1400110000 小市 太子 1400210000 広本 ム子 1400210000 広本 ム子 1400210000 広本 ム子 1400210000 小市 木 1400210	0006 1400060000 〇沢 会郎	1 1: 2 〕 12231420 123 6	
0008 1400080000 官事 寛○ ③ 0008 1400080000 公務 □ 公務 □ 0010 1400080000 公務 □ ○ ○ ○ 0010 1400010001 ●村 △子 ●担者番号(半角放子の紙): 1231420 ● ● 0012 1400030001 石 △皮 ●	0007 1400070000 木ム 口次		
0008 1400080000 ☆藉 □ (公費電) 12/生活保護 0010 1400010001 ●村 △子 負担者番号(半角数字) 12/21/420 0012 1400030001 石 △史 (金倉香香号(半角数字) 12/21/420 0013 1400070001 山● 新응 (公費名: 上台: 中市成 100 0014 1400110000 和山 新응 (公費名: 上台: 中市 100 0015 1400210000 高ム 〇代 (5) (1) (2) 0015 1400210000 高ム 〇代 (5) (2) (2) (2) 0015 1400210000 高ム 〇代 (5) (2) (2) (2) 0015 1400210000 山本 ム子 (2) (2) (2) (2) 140031000 山本 山 第7 (2) (2) (2) (2) (2) 0016 1400310000 山本 山 第7 (2) (2) (2) (2) (2) 0016 1400310000 山中 (3) (3) (3) (3) (3)	0008 1400080000 宮田 寛〇		
0010 1400010001 ●村 ム子 負担者番号(半角数で報知): 12231420 0012 1400030001 石● ム史 受給者番号(半角数で和): 122300 0013 1400070001 山● 新응 公費名(半角数で) 1203000 0014 1400070001 山● 新응 公費名(小口) 100 0015 1400070001 山● 新응 公費名(小口) 100 0015 1400070001 山● 新응 公費信報の資源 01 0015 1400070001 山▲ 敏▽ () () 公費信報の資源 0015 1400070001 山▲ 敏▽ () () () () 0015 1400070001 山本 ム子 () () () () () 0015 1400070001 山本 ム子 () () () () () () () 0016 1400070001 小本 太● ()	0009 1400090000 ☆藤 ロー	12:生活保護	
0012 1400030001 石画 ム史 ① 空話音響の147087-7417: [122200] 0013 1400070001 山● 新응 公費店業の147087-7417: [122200] 0014 1400110000 和山 敏マ 公費信報の当加 公費信報の当加 0015 1400210000 高ム 〇代 ① 公費信報の当加 0015 1400210000 高ム 〇代 ① ○ 0015 1400210000 本 ム子 ○ ○ 0016 140001000 小本 太子 ○ ○ 0016 140001000 小車 太■ ※7 日: 「平成21/04/01 0016 1400310000 ム中 〇男 新税 追加 前除 更新 0016 1400310000 ム中 〇男 新税 追加 前除 更新 2017	0010 1400010001 ■村 △子	負担者番号(半角数子0%); 12231420	
0013 1400070001 山● 新응 受給率(\$): 100 0014 1400110000 和△ 較▽ 公費店(\$): 100 0015 1400210000 高△ ○代 万 公費信報の適加 公費情報の資源 0017 1400080001 △本 △子 万 万 ○ 0018 1400080001 小本 ▲子 ○ ○ ○ 0016 1400080001 小車 本■ ※7 日: ○ ○ 0016 1400080001 小車 本■ ※7 日: ○ ○ 小面 木■ ※7 日: ○ ○ ○ 小面 小面 大■ ● ● ● 小面 小面 小面 ● ● ● 小面 小面 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <th>0012 1400030001 石■ △史 (2</th> <th>①</th> <th></th>	0012 1400030001 石■ △史 (2	①	
0014 1400110000 和△ 敏マ 公査法 () 0015 1400210000 高△ ○代 () () 0017 1400080001 △本 △子 () () 0018 1400080001 小本 ▲子 () () 0018 1400080001 小本 ▲子 () () 0018 1400080001 小車 太■ () () 0016 1400080001 小車 () () 016 1400810000 △中 () () 016 1400810000 △中 () () 016 1400810000 △中 () () 017 1400810000 △ () () 018 1400810000 △ () 1400810000 △	0013 1400070001 山● 新⑧	受給率(%):	
0015 1400210000 高ム ○代 ①取得 公費情報の当期 公費情報の当期 公費情報の到線 公費情報の到線 公費情報の受更 0017 1400080001 △木 △子 □ </th <th>0014 1400110000 和△ 敏▽</th> <th>公益本人民 音號: 10</th> <th></th>	0014 1400110000 和△ 敏▽	公益本人民 音號: 10	
0017 1400080001 △木 △子 ○子 ○子 ○子 ○日 日本 ○日 <	0015 1400210000 高△ 〇代	5 公費情報の追加 公費情報の削除 公費情報の変更	
0018 1400090001 加● 太■ 検了日: 「平成28/04/26 ○AL 中止理由: ・ ・ 0016 1400310000 △中 〇男 、 新規追加 削除 更新 クリア 一覧印刷 個人印刷 オブション印刷 管理責任者登録 利用者数 間ふる	0017 1400080001 △木 △子	ビス: 日: マ 平成21/04/01 CAL 居宅サービス計画作成依頼届出日:マ 平成24/01/15 CAL	
0016 1400310000 △中 〇男 新規追加 削除 更新 クリア 一覧印刷 個人印刷 オブション印刷 管理責任者登録 利用者数 間ふる	0018 1400090001 加圖 太圖	終了日: □ 平成28/04/26 CAL 中止理由:	
一覧印刷 個人印刷 オブション印刷 管理責任者登録 利用者数 閉じる	0016 1400310000 △中 〇男 🚽	新規追加 削除 更新 クリア	
	一覧印刷 個人印刷 オブション印刷	管理責任者登録 利用者数 閉いる	

- ① [公費]タブをクリックします。
- ② [公費種別]をクリックし選択します。
 生活保護の場合は、法別番号の
 "12:生活保護"を選択します。
- ③ 介護券や受給者証等に記載されている 「負担者番号」「受給者番号」を入力しま す。原爆被爆者は、負担者番号先頭 の"19"を"81"に直してご入力ください。
- ④ [認定有効期間]介護券や受給者証等に 記載されている期間を入力します。生活 保護に関して、毎月受給者番号が変更さ れない市区町村に関しましては、終了日 を平成99年12月31日に固定され1回の み入力されても問題ありません(毎月、都 度入力は必要ない、という意味です)。
- ⑤ [受給率]公費によって給付が異なるため、 必要に応じて入力します。生活保護は原 則 100 (%)です。
- ⑥ [公費本人負担額]生活保護等で、自己負担がある場合は、金額を入力します。
- ⑦ [公費情報の追加]をクリックして追加します。



自治体助成軽減、社会福祉法人軽減情報の入力(対象者必須入力)

- ⑧ 軽減対象者の場合[助成軽減]をクリックします。
- (り) [助成軽減の種類]をクリックして軽減種類 を選択します。
- ① [有効期間]有効期間があるものは入力します。有効期間が設定されていないものは、開始日を利用開始日に、終了日を平成99年12月31日としてください。
- ① [軽減率]軽減率を入力してください。
- ② [助成軽減の追加]クリックして追加します。

家族情報の入力(任意入力)

8	利用者 (板抹陝省)豆球 [パーション 16.03.23]
検索条件: 7 カ サ タ ナ ハ	マ ヤ ラ ワ 全員 彼保険者番号で検索: (検索) (検索)
利用者(被保険者)一覧: □ 公 □ 地 □ 社 ID 被保険者番号 被保険者名	利用者(被保険者)内容: 被保険者ID(半角数字4桁):0001
0001 1400010000 羽ム 目作	被保険者名(25文字): 羽△ ■作
0002 1400020000 ☆藤 ○子	● 使番号(半角8文字): 240-0004 年月日昭和15/10/10 75 歲性別:男・
0003 1400030000 吉〇 口郎 (⑦	(50文字): 横浜市保土ケ谷区名 町 ###〒日
0004 1400040000 片△ ▼子	「 「時帯」EL:」 「FAX:」 「FAX:」 「保険週用外 素保険」居宅介護 公費 助成軽減 家族情報 医師情報 その他
0006 1400050001 〇林 武■	緊急連絡先リスト: 諸成素送付先 氏名 結構 TD 携帯
0006 1400060000 〇沢 会郎	1 羽△ ○郎 長男 045-123-4567
0007 1400070000	
0006 14000600(3)	聚急連絡先:
0009 140009000	亡請求書等送付先
0010 1400010001 ■村 △子	刘力"大半角力+25文字):
0012 1400030001 石■ △史	郵便番号(半角8文字):
0013 1400070001 山● 新③	住所(50又子): TEL(半角12文字ハイン付): 045-123-4567 携帯TEL(半角13文字):
0014 1400110000 和△ 敏▽	
0015 1400210000 高△ 〇代	前へ移動後不移動 「 「 「 「 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
0017 1400080001 △木 △音 (4)	図28日: ▼ 平成21/04/01 CAL 居宅サービス計画作成依頼届出日:▼ 平成24/01/15 CAL
0018 1400090001 加圖 太圖	終了日: 「平成28/04/21 CAL 中止理由:
0016 1400310000 △中 〇男 🔄	新規追加 削除 史新 クリア
一覧印刷 個人印刷 オブション印刷	管理責任者登録 利用者数 閉じる

医師情報の入力(任意入力)



- ① [家族情報]タブをクリックします。
- ② [請求書送付先]チェックを入れると、利用 者請求書に家族名義の宛先が出力され ます。
- 家族の氏名、年齢、性別、続柄、住所、電
 話番号を入力します。
- ④ [緊急連絡先の登録]クリックで登録します
 (変更の場合は[緊急連絡先の変更をクリックします])。

- ⑤ [医師情報]タブをクリックします。
- ⑥ 医師の氏名、医療機関名、診療科、住 所、電話番号を入力します。
- ⑦ [医師情報の追加]クリックで登録します。

その他(口座振替)の入力(対象者必須入力)



その他(住所地特例)の入力(対象者必須入力)



利用者情報の保存



- ① [その他]タブをクリックします。
- ② 口座振替の場合、[支払種別]で「引落」を 選択します(現金、振込の場合も設定可 能ですが必須ではありません)。
- ③ ロ座振替の場合、[引落しロ座設定]をクリ ックします。

利用者口座の設定方法については、別冊 マニュアル Vol. 3 請求処理編の「利用者 口座設定」を参照してください。

ロ座振替の設定については、利用者情報 が保存されていないと実行できません。 [引落ロ座設定]のボタンがクリックできな い場合は、[新規追加]もしくは[更新]をクリ ックし、利用者情報の保存をしてから[引

落口座設定]のボタンをクリックしてみてく ださい。

総合事業及び地域密着型サービスを利用して いる住所地特例者は登録が必要です。

- ④ 住所地特例の適用期間を入力します。
- ⑤ 保険者一覧から「居住施設」の保険者をク リックして選択します。

- ⑥ 新規で保存する場合は[新規追加]をクリックします。
- ⑦ 情報変更の場合は[更新]をクリックします。

<<ワンポイント>>認定情報の更新(変更)登録方法について

認定情報の更新・月途中区分変更時の入力方法について説明します。

・通常更新の場合



月途中区分変更の場合

介護的	₩険 度	宅介護	公費 │ 助成	乾軽減│	家族情報	医師情報	その他		
<u>ش</u>	i付率	90 %			90	%は登録省略す	1		
介護	保険履歴	リスト:							
	認定	言刃の	定有効期間	被保険	诸番号	介護状態区。	分 限度	度単位数	
5	申請中	H27/01/0	$1 \sim H27/12/31$	14000	0000	要介護1	1	6692	
6	申請中	H28/01/($1 \sim H28/12/31$	14000	0000	要介護1	1	6692	
*							$\overline{\}$		-
0 認	定済	⊙ 申請中	ו			5		\frown	
有効	期限: 🗌			:		認定中	\square	\bigcirc	
被保	険者番号	<u> </u>	1400010000	生活保護	護単独(″⊦	↑で好 る被係	険者番	•	
<u>保険</u>	者番号(6	<u>6桁):</u>	141069	保険	诸一覧			Y C	
介護	状態区分	<u>}:</u>	要介護1 ▼	PRIZT	- <u>11 \$</u>	p 6692		M	
認定	有効期間	<u>1:</u>	平成28/01/01	→ 平成28	3/11/15				
居宅	サービス	期間:		~			□ 中山間	地域居住	
前回	データの	取得	介護保険情報	の追加	介護保障	食情報の削除	介護保険	情報の変見	更

最終の空白行をクリックします。
 被保険者番号、介護状態区分等が一時
 空白となります。

② [前回データの取得]をクリックします。

③ [被保険者番号][保険者番号][介護状態 区分]を前回状態よりコピーしてきます。また、認定有効期間については、前回状態 の1日後から1年間の認定期間を自動で 設定します。

コピー内容から変更されている部分を訂 正入力します。

④ [介護保険情報の追加]をクリックして登録 します。

(例)平成 28 年 11 月 16 日から要介護2に変 更となった場合。

- ⑤ 認定終了日を、新しい認定開始日の前日 に設定します。
- ⑥ [介護保険情報の変更]をクリックします。



(9) 申請中 H2 H27/12/31 要介護1 16692 5 1400010000 申請中 H2 H28/11/15 要介護1 6 1400010000 16692 ж ○ 認定済 申請 态付年月日: 認定在月日: 有効期限: 1400010000 🗆 生活保護単独("H"で始まる被保険者番号) 被保険者番号(10桁) 保険者一覧 保険者番号(6桁): 141069 -要介護2 19616 介護世際区分: ▼ <u>限度単位数:</u> 平成28/11/16 ~ 平成29/10/31 謬 10 ٦: 中山間地域居住 雇 介護保険情報の変更 前回データの取得 介護保険情報の追加 介護保険情報の削除

⑦ 最終の空白行をクリックします。 被保険者番号、介護状態区分等が一時 空白となります。

⑧ [前回データの取得]をクリックします。

- ⑨ [被保険者番号][保険者番号][介護状態
 区分]を前回状態よりコピーしてきます。
 また、認定有効期間については、前回状態の1日後から1年間の認定期間を自動で設定しますので、正規の終了日に変更します。また、要介護等、変更された部分を訂正入力します。
- ① [介護保険情報の追加]をクリックして登録します。



総合事業サービスコードマスタ設定

総合事業のサービスコードマスタは、事業所様で設定して頂く必要があります。また、<u>マスタが改定されるご</u> <u>とに設定しなければなりません</u>。

尚、単位マスタ(CSV ファイル形式)は市区町村のホームページからダウンロードするなど、各市区町村より入 手ください(ケアマザーでは単位マスタの用意はございません)。

入手した単位マスタをデスクトップに貼り付ける



読込画面の呼び出し

8 eMother [バージョン 16.03.26 ▶■ス事業者システム 7 システム設定 事業者設定 サービス支援 Car バスワ /フ資格 (3) サービス プション 詰 求 カレンダー - 報酬設定 請求関連の設 ルバー報酬形態 谷 録 利用者 居宅介護士經夷業者 帳票設: ライヤンスキー入力 総合事業マス設定 (2)保険者 ケア バージョン情報 アブリケーション: バージョン 16.03.26 地域包括支援センター サービ 《事業者 データペース: パージョン 16.03.02 メンテナンス データバックアップ 戻る ▶●●\$15 株式会社ノエシス バージョン 16.03.26 Use term 2017/04/30 終了 (C) 2004- Noesis Co.,Ltd.

 入手した単位マスタをデスクトップに貼り 付けます。

必ず「CSV 形式ファイル」とします。ZIP 形 式やExcel 形式のものは CSV 形式に変換 してから貼り付けてください(ファイル名称 は市区町村により異なります)。

- ② [メンテナンス]をクリックします。
- ③ [総合事業マスタ設定]をクリックします。

- ④ [①ファイル選択]をクリック
- ⑤ [ファイル選択画面]が表示されるので、デ スクトップに貼り付けた単位マスタを指定 します。
- ⑥ [開く]をクリックします。



19

マスタファイルの読込保存

	独自 🗋	独自·定率	独自· 였	官額	ケアマネ	・ジメント	 保険者の 選択
	- 1	ビス名称	サービスコード	適用開始年月	適用終了年月	単位数	証記載保険者名
1	訪問型独自サービスI		A21111	201601	999999	1,168	秦野市
2	訪問型独自サービスI・初任		A21113	201601	999999	818	
з	訪問型独自サービスI・同一		A21114	201601	999999	1,051	
4	訪問型独自サービスI・初任	· 同	A21115	201601	999999	736	「単位数マスタ(CSV)の読込み
5	訪問型独自サービスI日割		A21121	201604	999999	946	① ファイル 選択
6	訪問型独自サービスI日割・	初任	A21211	201601	999999	2,335	
7	訪問型独自サービスI日割・	同	A21213	201601	999999	1,635	servicecodeA2A6.csv
8	訪問型独自サービスI日割・	初任·同一	A21214	201601	999999	2,102	②マスタ読込み
9	訪問型独自サービスⅡ		A21215	201601	999999	1,472	
10	訪問型独自サービスⅡ・初任		A21221	201604	999999		↓ 位数マスタのDB登録 ──
11	訪問型独自サービスⅡ・同一		A21321	201601	99999	~ ~ (③ マスタ更新
12	訪問型独自サービスⅡ・初任	· 6	A21323	201601	999 (1)	
13	訪問型独自サービスI日割		A21324	201601	9999	~ /	城区分(訪問型) ————
14	訪問型独自サービスI日割・	初任	A21325	201601	9999999		○ 保険者地域区分
15	訪問型独自サービスI日割・	同 →	A22111	201601	999999	- //	くてその他
16	訪問型独自サービスI日割・	初任·同一	A22113	201601	999999		
17	訪問型独自サービス皿		A22114	201601		34	┌地域区分(通所型)───
18	訪問型独自サービス皿・初任		A22115	201601	$\left(\begin{array}{c} 2 \end{array} \right)$	24	☞ 保険者地域区分
19	訪問型独自サービス皿・同一		A22211	201601	ע שׂ	177	○その他
20	訪問型独自サービス皿・初任	· 同	A22213	201601	200	54	
21	訪問型独自サービス皿日割		A22214	201601	999999	69	
22	訪問型独自サービス皿日割・	初任	A22215	201601	999999	49 🕶	

- (2マスタ読込み)をクリックすると、マスタ 内容が表示される。
- ② [③マスタ更新]をクリックすると、マスタが 保存されます。

<<ワンポイント>>総合事業マスタについて

- (1) 対象とする市町村のマスタをすべて読込保存しておく必要があります。 例えば、他市区町村の利用者を受け入れた場合等、他市区町村が総合事業を実施していれば、 その市町村の総合事業マスタを入手し読み込む必要があります。
- (2) 市区町村の制度変更があるたびに、新しい単位マスタを入手し読込保存(更新)する必要があり ます。必ずしも介護保険の制度改正時期とは重なるわけではないため、市区町村から最新の情 報を入手し、マスタの更新を行って下さい(古いマスタ使用による返戻等は、弊社では責任を負い かねますのでご了承ください)。
- (3) 市区町村によっては、総合事業マスタを CSV ファイル形式のままでなく、ZIP 形式に圧縮したり、 Excel 形式にて提供することがあります。これらは以下の方法で CSV 形式となります。
 ・ZIP 形式・・ダブルクリックで別フォルダが作成され中に CSV ファイルが生成されます。
 ・Excel 形式・・ファイルを Excel で開き[名前を付けて保存]で CSV 形式を指定し、保存してください。

介護ソフト「ケアマザー」 居宅サービス版 スタートアップマニュアル Vol.1 基本情報入力編

<u> 平成 28 年 5 月1日発</u>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.