
介護保険支援システム (介護老人福祉施設版)

簡易オペレーションマニュアル

日付：9/5/2002

Ver 1.1

本マニュアルは、主として特別養護老人ホームにおける介護スタッフおよび事務員を対象とし、介護サービスの管理(一部看護サービスも含む)と国保連に対する介護保険給付費請求ファイル作成を支援することを目的とします。操作の概要を記載しますので、ご了承ください。

注意) 本アプリケーションは国保連の介護給付請求の規定するフォーマットで CSV ファイルを出力しますので、国保連の伝送アプリケーションとの併用を前提としています。国保連のフォーマットは基準であり、エラーが発見しやすいという利点があるためです。

1. 概略

介護給付費請求までの操作の流れを以下に記載します。

1. 事業所の設定をします。
2. 介護報酬設定のポイントを確認し、事業所の条件に合うよう変更します。
3. 名簿作成を行う。既に名簿があるなら、既存の MS-Excel 形式ファイルを読みこみます。
4. 生活保護対象者であれば、期間等を入力します。
5. 介護サービス・データを入力します。
6. 給付費請求帳票 (CSV フォーマット) を出力します。
7. 請求書・領収書を出力します。
8. 当月の保険請求リストを出力します。

その他、レポート出力で介護や看護記録のグラフが表示でき、データが存在すればプリントできま

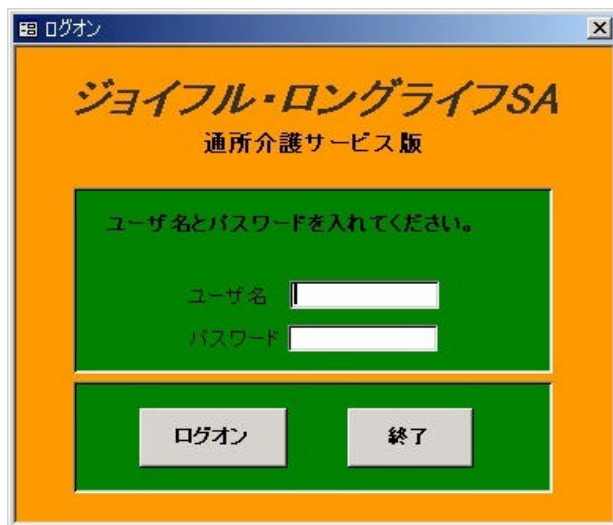
す。これらのグラフは、被介護人の親類の方に重宝がられます。

2. アプリケーション起動、ログイン画面およびメニュー画面

kaigoD10V.mdb を Double-click しますと、以下の画面が表示されますので、ユーザ名とパスワードを入力して下さい。

ユーザ名：manager

パスワード：pass



ログインしますと、以下のメニュー画面が表示されます。

操作メニュー

通所介護操作メニュー

日常介護サービス

レセプト入力画面

コメントリスト入力画面

レセプト検索画面

レセプト修正画面

介護報酬設定・関連データ

介護報酬・食事代設定

サービス単位数設定

生保登録

名簿作成・保守

通所者名簿入力画面

通所者名簿EXCEL入出力

スタッフ名簿入力画面

スタッフ名簿EXCEL入出力

事業所設定

事業所情報設定

介護報酬書類作成・個人負担分作成

介護給付費請求帳票出力

請求書・領収書

月別保険請求リスト

介護・看護レポート

通所者別サマリ印刷

レポート出力

*) レセプト入力は必ず実行してください。

ログイン画面に戻る

アプリケーションを終了

3. 事業所設定

貴方の属する事業所の属性を入力して下さい。これらの項目が給付請求帳票やレポート等に反映されます。

事業所情報

事業所番号	<input type="text" value="471000999"/>
指定/基準該当等 事業所区分	<input type="text" value="1"/>
事業者名称	<input type="text" value="社会福祉法人 なかま 特別養護老人ホーム ジョイフル・ロングライフ"/>
郵便番号	<input type="text" value="244-1111"/>
所在地	<input type="text" value="横浜市港北区山の手1-1-1"/>
連絡先(TEL)	<input type="text" value="(04)-5999-1234"/>
サービス種類の名称	<input type="text" value="介護福祉施設サービス"/>

4. 介護報酬設定(ポイント)

報酬のポイントをそれぞれ正しく設定して下さい。報酬改定に即座に対応できます。

サービスコード	要介護区分	単位数(1日)	地域区分単価	保険給付率
511112	1	808	10.4	90
511122	2	853	10.4	90
511132	3	897	10.4	90
511142	4	942	10.4	90
511152	5	986	10.4	90
511162	10	808	10.4	90
511172	23	878	10.4	90
511182	45	962	10.4	90

5. 名簿作成

利用者の名簿を作成しますが、請求実務に精通した方が確認をして下さい。

利用者入力 利用者名簿入力状況

***数字は半角で入力してください。**
訂正の場合は、入所者名簿入力状況で行ってください。

利用者登録

利用者番号(4桁)	335	被保険者番号(10桁)	8901289496	身元引受人 1	氏名	田中 一郎
利用者氏名	渡辺 康夫	保険者番号(8桁)	00171402	氏名	たなか いちろう	
ふりがな	わたなべ やすお	要介護度	05	続柄	息子	
生年月日	T15年10月11日	認定有効期間 (開始日・終了日)	2000/04/01 2003/08/31	住所	神奈川県港北区光が丘3	
年齢	74	住宅サービス計画・作成者区分	2	電話	03-4444-6666	
性別	1	住宅サービス計画・事業所番号		会社	なし	
開始日	2000/10/01	中止日	2100/12/31	入所形態	なし	
計画単位数	30000	中止理由	1	入所履歴	なし	
事業所番号	1471000999	保険/年金		入所理由	なし	
部屋番号	4111	国保保険番号	なし	身体障害者手帳	なし	
本籍	神奈川県	記号番号	なし	等級	なし	
現住所	神奈川県	社会保険番号	なし	障害種別	なし	
電話	03-3333-5963	記号番号	なし	療育手帳	なし	
		老医受給者番号	なし	療育手帳交付日付	9999/12/31	
		市町村番号	なし			

レコード: 1 / 1

左の2つの欄、特に利用者番号、利用者氏名、生年月日、開始日、計画単位数、事業所番号、被保険者番号、保険者番号、要介護度、認定有効期間、サービス計画、中止日、中止理由は必ず入力して登録して下さい。

6．生活保護者登録

生活保護登録

*入居者のデータを検索するには、入居者番号等の項目をクリックし、1番上の「レコード」の「並べ替え」の昇順または降順を選択してください。

入所者番号

入所者氏名

開始日

終了日

(半角入力)
 負担者番号

受給者番号

入所者番号	被保険者	生保開始日	生保終了日	負担者番号	受給者番号
▶ 1	0	2001/04/01	2002/04/30	12341234	234234
*					

レコード: 1 / 1

入所番号	入所者氏名	入所者氏名ふりがな	要介護設定区分	入所日	退所日	生年月日	性別	介護保険被保険者番号
▶ 1	長野 浩太	ながの こうた	01	2001/04/21	2001/04/30	1923/06/09	1	1111111111
2	山崎 卓	やまざき たく	01	2000/04/11	2001/04/30	1929/09/11	1	2222222222
3	橋本 聖子		01	2001/04/11	2001/03/31	1925/02/06	2	3333333333
4	森 聡子		01	2001/04/05	2001/04/30	1925/02/06	2	4444444444
5	小泉 とし		01	2001/04/05	2001/04/25	1925/02/06	2	5555555555

レコード: 1 / 15

生活保護の開始日、終了日、負担者番号、受給者番号を入力して登録して下さい。

7. 介護サービス・データの入力

日常のデイサービスを入力して下さい。アプリケーションにとって非常に重要な入力です。

レセプト入力画面

食事入力 水分入力 排泄入力 入浴入力 余暇入力 バイタル入力 有料入力

食事登録

食事量	0	1	2	3	4	介助	1	2	3
	摂取しない	25%	50%	75%	100%		見守	一部	全部

食事ID	入所者番号	朝食(主/副)量	おやつ1量	昼食(主/副)量	おやつ2量	夕食(主/副)量	特別食 コメントコード
日付	スタッフ番号	朝食介助	おやつ1介助	昼食介助	おやつ2介助	夕食介助	

20	1	3	3	4	4	0	4	4	3	0
2001/04/25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

食事、水分、排泄、入浴は介護スタッフ、バイタルは看護師、有料は事務員がそれぞれ入力することになります。

8．介護給付費請求帳票（CSV）出力

本アプリケーションの核となるところで、国保連のフォーマットで出力しますので、国保連の伝送アプリケーションでチェックして確認してください。

請求書作成は月初めの1日から10日なので、デフォルトの対象年月は前月となっています。
個人用請求書や国保連あて請求書が作成されます。

上記の例では、当月が9月なので前月の8月とします。また、出力先フォルダは国保連の伝送ソフトが示すフォルダを用います。この作業は2ないし3分間要するかもしれません。

終了するまで待機してください。

8．請求書・領収書出力

一部異なるだけで、基本的には同じレイアウトです。A4 サイズですので、縮小すると見ずらいので省略します。明細書作成後に操作してください。

9．当月の保険請求リスト

当月分の保険請求のリストが表示されます。

