

施設実績の入力

<u>1. 施設実績入力の流れ</u>	P. 2
<u>2. 入院・外泊の設定を行う</u>	
2-1. 入院・外泊設定を行う	P. 3
2-2. 退所者の入力を行う	P. 5
<u>3. 体制状況の設定を行う</u>	P. 7
<u>4. 実績確認・加算の入力を行う</u>	
4-1. 実績確認・加算の入力を行う	P. 8
4-2. 複数名の実績を一括で登録する	P. 11
<u>5. 保険外サービスを入力する</u>	
5-1. 保険外サービスを入力する	P. 14
5-2. 前月分をコピーして、新規作成する	P. 18



1. 施設実績入力の流れ

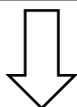
下記の流れに沿って、実績入力を行います。

(手順1) 入院・外泊・退所の設定を行う

P3 「2-1.入院・外泊の設定を行う」を参照

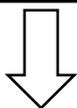
P5 「2-2.退所者の入力を行う」を参照

【参考】 入院・外泊設定をせずに、「(手順3)の実績確認・加算入力」を行うことも可能です。



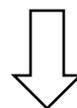
(手順2) 体制状況の設定を行う

P7 「3.体制状況の設定を行う」を参照



(手順3) 実績確認・加算の入力を行う

P8 「4-1.実績確認・加算の入力を行う」を参照



(手順4) 保険外サービスを入力する

P14 「5.保険外サービスを入力する」を参照

2. (手順 1) 入院・外泊の設定を行う

退所者の場合は、「入院・外泊設定」の前に基本情報の入力を行います。(「2-2. 退所者の入力を行う」を参照)
その後、下記の「2-1.入院・外泊設定を行う」に進みます。

2-1 入院・外泊設定を行う

- 1 上部メニューの[施設実績]をクリックします。
サイドメニューの[入院・外泊設定]をクリックしれます。



- 2 利用者検索画面が表示されます。
サービス提供月を確認し、[検索]ボタンをクリックします。



- 3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。
※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。



- 4 カレンダーが表示されます。
入院や外泊等の該当日付を、クリックします。



5 外泊・入退院選択画面が表示されます。

該当の項目を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

外泊・入退院選択

令和2年12月5日

外出

外泊

帰所

入院

退院

登録

6 指定した日から全ての日に登録した内容が表示されます。

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 --	2 --	3 --	4 --	5 外泊
6 --(外泊中)	7 --(外泊中)	8 --(外泊中)	9 --(外泊中)	10 --(外泊中)	11 --(外泊中)	12 --(外泊中)
13 --(外泊中)	14 --(外泊中)	15 --(外泊中)	16 --(外泊中)	17 --(外泊中)	18 --(外泊中)	19 --(外泊中)
20 --(外泊中)	21 --(外泊中)	22 --(外泊中)	23 --(外泊中)	24 --(外泊中)	25 --(外泊中)	26 --(外泊中)
27 --(外泊中)	28 --(外泊中)	29 --(外泊中)	30 --(外泊中)	31 --(外泊中)	1	2

7 外泊を登録した場合は、帰所日を新たに登録します。

入院の場合は、退院日を登録します。

サービス提供月: 令和2年12月 氏名: 兵庫 昌夫

利用者検索 削除 保存

< 前月 令和2年12月 翌月 > [参考]

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 --	2 --	3 --	4 --	5 外泊
6 --(外泊中)	7 帰所	8 --	9 --	10 --	11 --	12 --

【参考】 翌月退院・退所の場合に翌月のカレンダーを表示します。

8 全て入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

9 [正常に保存されました。]のメッセージを確認します。

利用者検索 入院・外泊設定

正常に保存されました。

2-2 退所者の入力を行う

利用者が退所した場合は、最初に基本情報の利用者画面で退所の入力を行います。

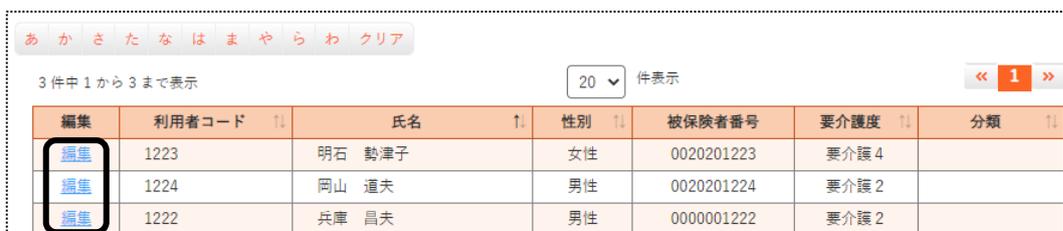
- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックします。
サイドメニューの[利用者]をクリックしれます。



- 2 利用者検索画面が表示されます。
必要な検索項目を入力し、[検索]ボタンをクリックします。



- 3 利用者一覧が表示されます。
該当利用者の[編集]をクリックします。



編集	利用者コード	氏名	性別	被保険者番号	要介護度	分類
編集	1223	明石 勢津子	女性	0020201223	要介護4	
編集	1224	岡山 道夫	男性	0020201224	要介護2	
編集	1222	兵庫 昌夫	男性	0000001222	要介護2	

- 4 [利用サービス]ページを開きます。
利用中のサービスの[編集]をクリックします。



編集	利用事業所	サービス	利用期間	状態
編集	グループホームRAKU	グループホーム	R2年11月1日 ~	利用中

5 内容を入力します。

利用者検索 基本情報 利用サービス 認定情報 公費情報 負担割合 委託自主 住所地特例 請求支払情報 連絡先 利用者加

利用者：鶴田 真貴子

キャンセル 保存

事業所 グループホームraku

利用開始年月日 令和 2 年 11 月 1 日  必須

利用終了年月日 年 月 日 

状態 利用中

中止・休止理由

*グループホーム、特定施設の場合のみ（短期利用を除く）

入所(院)前の状態 居宅

退所(院)後の状態

利用終了年月日	退所日もしくは、死亡日を入力します。
状態	中止を選択します。
退所(院)後の状態	該当する項目を選択します。

6 [保存]ボタンをクリックします。

3. (手順 2) 体制状況の設定を行う

事業所の夜間勤務条件や体制(定員超過や人員欠如)の設定を行います。

- 1 上部メニューの[施設実績]をクリックします。
サイドメニューの[体制状況設定]をクリックします。



- 2 カレンダーが表示されます。
夜間勤務条件や体制状況の設定を行う、該当日付をクリックします。

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

- 3 人員選択画面が表示されます。
該当の項目を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

人員選択

令和2年12月1日

夜間勤務条件 基準型 減算型

定員超過・人員欠如

- 4 該当日付に選択した内容が表示されます。

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 定員超過・人員欠如 ▶人員欠如	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

- 5 全て入力したら、[確定]ボタンをクリックします。
- 6 [正常に確定されました] のメッセージを確認します。

4. (手順3) 実績確認・加算の入力を行う

[入院・外泊設定]と「体制状況設定」の画面で登録している内容を基に、実績の確認・加算等の入力を行います。実績が未確定の場合は、国保連請求ができません。必ず確認・修正後は、確定済にして下さい。

4-1. 実績確認・加算の入力行う

- 1 上部メニューの[施設実績]をクリックします。
サイドメニューの[実績登録]をクリックします。



- 2 サービス提供月を確認し、[検索]ボタンをクリックします。



- 3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。
※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a search bar with the text 'あかさたなはまやらわ クリア'. Below the search bar, it says '1件中 1から 1まで表示' and '20 件表示'. The results are displayed in a table with columns: '編集', '利用者コード', '氏名', '性別', '介護度', '保険者', and '板'. The first row has the following data: '新規' (highlighted with a red box), '1222', '兵庫 昌夫', '男性', '要介護 2', '神戸市中央区', and '000000'.

編集	利用者コード	氏名	性別	介護度	保険者	板
新規	1222	兵庫 昌夫	男性	要介護 2	神戸市中央区	000000

- 4 実績画面が表示されますので、内容を確認します。
画面に表示されていない加算を登録する場合は、「その他の算定項目」の[切替]ボタンをクリックします。

利用者検索 実績登録 保険外

サービス提供月：令和2年12月 氏名：兵庫 昌夫

印刷 保存 確定 削除

利用者情報

作成日 令和

グループホーム

施設区分：I型 処遇改善加算：加算I 特定処遇改善加算：加算I

サービス	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
入院・外泊	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	日	月	火	水	木	回数
夜間勤務条件 32 1121 32 9011																															0	
定員超過・人員欠如																															1	
サービス提供体制強化加算 32 6100																															30	
初期加算 32 1550																															0	
認知症専門ケア加算 32 6133																															30	

その他の算定項目 切替

【参考】入院・外泊の確認

「手順 2-1 入院外泊設定を行う」で、入院や外泊の設定を入力している場合、[入院・外泊](上図 [参考])欄に頭文字が表示されます。

外泊の場合・・・外、 帰所の場合・・・帰

入院の場合・・・入、 退院の場合・・・退

5 該当の加算の日付欄をクリックする、もしくは「算定する」にチェックします。

その他の算定項目 切替

サービス	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
入院・外泊	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	日	月	火	水	木	回数
身体拘束中止未実施減算 減算I																																0
夜間支援体制加算 加算I																																0
医療連携体制加算 加算I																																30
口腔衛生管理体制加算																															0	
割引率	%																															0
生活機能向上連携加算																															0	
慢性認知症利用普及加算																															0	
栄養スクリーニング加算																															0	
入院時費用																															0	
退院時相談援助加算																															0	
看取り介護加算1																															0	
看取り介護加算2																															0	
看取り介護加算3																															0	

【参考】退去した利用者の場合

退所をした利用者の場合は、[入退去の状況]欄に表示されます。

なお、退去日より後の日付欄にチェックができなくなります。

入退去の状況 切替

利用開始年月日 令和 2 年 12 月 1 日 必須 入居前の状況 居宅 必須

利用終了年月日 令和 3 年 5 月 18 日 必須 退居後の状況 死亡

その他の算定項目 切替

6 全ての入力が終わりましたら、「確定」ボタンをクリックします。

「確定」ボタンをクリックすると、追加や修正が出来なくなります。

なお、「確定」ボタンを押していない場合は、国保連請求および利用者請求書の作成が出来ません。

【参考】

複数名の利用者の実績を一括で入力する場合や、確定済にする場合は、P11「4-2. 複数名の実績を一括で登録する」をご参照下さい。

4-2. 複数名の実績を一括で登録する

- 1 上部メニューの[施設実績]をクリックします。
サイドメニューの[実績一括処理]をクリックします。



- 2 サービス提供月を確認し、[一括処理]欄で処理を行う内容を選択します。

【参考】[一括処理]の項目について

印刷	実績票の印刷を行う場合に、選択します。
実績登録	実績入力を行う場合に、選択します。
実績削除	実績を削除する場合に、選択します。
確定	確定済にする場合に、選択します。
確定解除	確定を解除する場合に、選択します。

- 3 [検索]ボタンをクリックします。
- 4 検索内容が表示されます。一括処理を行う利用者の選択欄にチェックをします。

状態	利用者コード	氏名	介護度	保険者	被保険者番号	備考
確定未	1223	明石 勲津子	介4	神戸市中央区	0020201223	
確定未	1224	岡山 運夫	介2	神戸市中央区	0020201224	
確定未	1222	兵庫 昌夫	介2	神戸市中央区	0000001222	

- 5 上記「手順2」の[一括処理]欄で選択している項目名のボタン(上図 [5])をクリックします。
- 6 確認メッセージが表示されましたら、[決定]ボタンをクリックします。
- 7 画面右上の[依頼中の処理があります]ボタンをクリックします。



8 [処理状況]欄が「完了」になるのを待ちます。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
施設：一括処理	神戸グループホーム 令和2年12月分 実績登録	完了	R2年12月23日 11:31:45

9 完了になりましたら、上部の [X] をクリックし、画面を閉じます。

10 [一括処理]で印刷を選択している場合は、上部メニューの[一括処理状況確認]タブをクリックします。

処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
施設：一括処理	神戸グループホーム 令和2年12月分 印刷	sysplanet	完了	R2年12月23日 11:21:36	

11 [処理種別]欄と[内容]欄を確認し、該当項目の[ダウンロード]をクリックします。

画面左下の[施設利用実績-]をクリックします。



12 Excelが開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

時間	品名	提供事業所	数量	単位	単価	金額	税率	消費税	メモ
000001	昼食	2820201222 神戸グループホーム	1	円	80,000.0	80,000.0	0	0	
000002	食費	2820201222 神戸グループホーム	1	円	35,000.0	35,000.0	8	2,800	
						115,000		2,800	

13 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



5. (手順4) 保険外サービスを入力する

利用者様への請求書に、保険外サービス（自費サービス）分も記載して請求することができます。
事前に、保険外サービス（自費サービス）の品名や単価の登録が必要です。
入力方法については、操作説明書の「システム設定」の「事業所向けデータ」の「品名登録」をご参照下さい。

5-1. 保険外サービス（自費サービス）の新規作成を行います。

- 1 上部メニューの[施設実績]をクリックします。
サイドメニューの[実績登録]をクリックします。



- 2 サービス提供月を確認し、[検索]ボタンをクリックします。



- 3 検索結果が表示されます。入力する利用者の[新規]もしくは「編集」ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	性別	介護度
編集	1223	明石 勲津子	女性	要介護4
編集	1224	岡山 道夫	男性	要介護2
編集	1222	兵庫 昌夫	男性	要介護2

- 4 実績登録作成画面が表示されます。「保険外」ページをクリックし、[サービス追加]ボタンをクリックします。



5 サービス選択画面が表示されます。

①[サービス検索] (前頁図①) ボタンをクリックし、該当サービスを選択します。

[決定] ボタンをクリックします。

該当サービスが表示されない場合は、先に品名の登録が必要です。

品名の登録については、操作説明書の「システム設定」をご参照下さい。

②[提供事業所検索] ボタン (前頁図②) をクリックします。

選択	利用事業所	行方	サービス
決定	234567899:楽々クラブ 須磨	-	デイサービス
決定	1234567899:楽々クラブ 須磨	-	デイサービス

②-1 [サービス種類]を確認します。

②-2「検索」ボタンをクリックします。

②-3 該当事業所の[決定]ボタンをクリックします。

③サービスに応じて内容を入力します。

【参考】 単価の計算について（前頁図[参考]欄）

回数・日数で計算	カレンダーの該当日に [1] を立てた回数×単価で合計金額を計算します。
金額固定	カレンダーの該当日に [1] を立てた回数に関係なく、[金額] 欄が合計金額となります。

④[決定]ボタン(前頁図④)をクリックします。

5 入力した品名が表示されます。

該当の日をクリックし、「1」を立てます。

	日	月	火	水	木
予定					
実績					

- ・空白のセルを左クリックすると、「1」が表示されます
- ・「1」が表示されているセルを左クリックすると、「1」が消えます。
- ・空白のセルを右でダブルクリックすると入力モードとなり、数字を入力出来ます。

【参考1】 [一括設定]ボタンを利用して、サービス日を入力する

毎週同じ曜日のサービスの場合は、1日ずつクリックするのではなく、一括で入力する機能があります。

- ①入力したい行の[選択]欄(上図 ①)にチェックをつけます。
 全ての行を選択する場合は、下記図の[参考]欄にチェックをします。
- ②[選択欄チェック分]欄(上図 ②)の[一括設定]ボタンをクリックします。

③毎週ではない場合は、(前頁図 ③)を変更します。

④選択したサービスの予定の曜日(前頁図 ④)にチェックをつけます。

⑤[回数]欄(前頁図⑤)を確認します。

サービスにより、複数回を設定したい場合は、入力します。

金額計算を「回数・日数で計算」に設定している場合、「単価×回数」の金額で計算します。

【参考】前頁図 [参考]欄

○1か月全ての予定欄に指定した回数を設定する	1ヶ月全ての日付に[上図⑤]欄の数字を設定したい場合は、チェックします。
○1か月全ての予定欄を空白にする	1ヶ月全ての日付の「1」を消したい場合は、チェックします。

⑥[決定]ボタンをクリックします。

6 内容を確認します。

サービス提供月: 令和2年1月 氏名: 鳥居 三太

金額: 1,750 消費税: 0 合計金額: 1,750

選択欄チェック分: 一括設定 サービス確定・解除 サービス削除

提供時間	サービスコード	提供事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	回数
09:00~12:05	000004:おやつ代		1							1							1															1	5	

金額: 1,750 消費税: 0 (単価: 350) メモ:

7 全てのサービスを入力し確認しましたら、[保存]ボタンをクリックします。

【参考2】利用票、提供票の内容を確認しながら、サービス日を入力する

介護サービスの実績に合わせて、保険外サービスの実績を入力する場合、利用票もしくは提供票の画面を表示させる機能があります。

①[利用票表示]ボタン(下図 ①)をクリックします。

金額: 0 消費税: 0 合計金額: 0

選択欄チェック分: 一括設定 サービス確定・解除 サービス削除

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	概要	
				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	日	月	回数	メモ	
1	09:00~12:05	152242:通所介護Ⅰ 1.2 [0.1%加]	2800000015:楽々デイサービスセンター 421単位					1									1																	1	4		
2		155051:通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 1.2800000015:楽々デイサービスセンター 56単位						1									1																		1	4	
		155051:通所介護個別機能訓練加算Ⅰ.1						1									1																		1	4	

利用票表示

①

②利用票の内容が表示されます。再度クリックすると消えます。

3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う

- 1 「施設実績」の画面で、「サービス提供月」と「利用者」を検索します。
- 2 検索結果が表示されます。[新規]または[編集]ボタンをクリックします。
- 3 「保険外」ページをクリックします。
- 4 [前回複写]ボタンをクリックします。

サービス提供月：2020年2月 氏名：大上 春子

+ サービス追加 **前回複写**

選択欄チェック分：一括設定 サービス確定・解除 サービス削除

- 5 コピー元のサービス提供年月を確認し、[複写する]ボタンをクリックします。
コピー元の年月を変更したい場合は変更し、[複写する]ボタンをクリックします。

前回複写

コピー元サービス提供月を選択してください。
※現在登録中のデータは削除されます。

コピー元サービス提供月 令和1年11月

キャンセル 複写する

- 6 内容を確認し、[保存]ボタンをクリックします。
内容を追加・修正する場合は追加・修正し、[保存]ボタンをクリックします。