

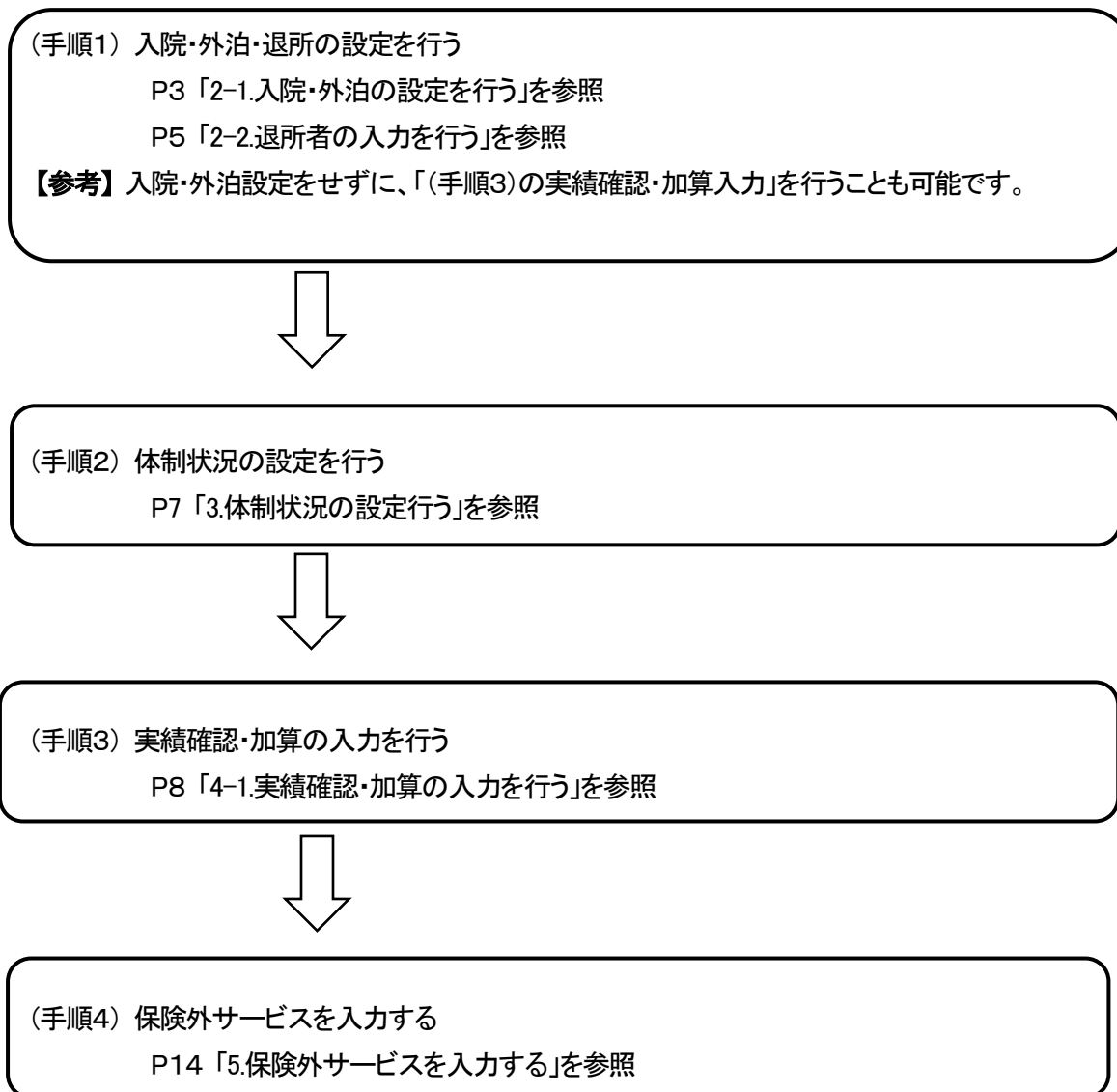
施設実績の入力

<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. 10
<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. 13
5-2. 前月分をコピーして、新規作成する	P. 17



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。



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。

編集	利用者コード	氏名	性別	介護度	備考
新規	1222	兵庫 昌夫	男性	要介護 2	神戸市中央

- 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。

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

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。

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。

【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。

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。

事業所選択 基本情報 施設実績 国保連請求 利用者請求

トップページ > 基本情報 > 利用者情報 > 利用者検索

利用者情報 > 利用者検索 基本情報 利用

利用者情報 新規登録

氏名かな 性別 ☒ 男性 ☒ 女性 利用者コード 事業所 神戸グ

- 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。

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

利用者情報 新規登録

氏名かな 性別 ☒ 男性 ☒ 女性 利用者コード 事業所 神戸グループホーム 要介護度 全て 分類 全て 利用状況 ☒ 利用中 ☐ 全て

検索 クリア

- 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。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

3 件中 1 から 3 まで表示 20 件表示 << 1 >>

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。

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

利用者： 鶴田 真貴子

新規登録

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	「利用中」のままにします。 「利用中」にしている場合：「実績登録」画面で、利用開始年月から終了年月の間、名前が表示されます。 「中止」にしている場合は、期間に関わらず名前が表示されません。
退所(院)後の状態	この項目は必須です。 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。

事業所選択 基本情報 **施設実績** 国保連請求 利用者請求 統計

トップページ > 施設実績 > 体制状況設定 > 体制状況設定

実績登録 > 体制状況設定

実績一括処理 >

入院・外泊設定 >

体制状況設定 >

サービス提供月：令和2年12月

日	月
29	30
6	7

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。

体制状況設定

サービス提供月：令和2年12月 <前月 令和2年12月 翌月> 確定

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 定員超過・人員欠如

基準型 減算型

人員欠如

登録

4 該当日付に選択した内容が表示されます。

サービス提供月：令和2年12月 <前月 令和2年12月 翌月> 確定

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[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。

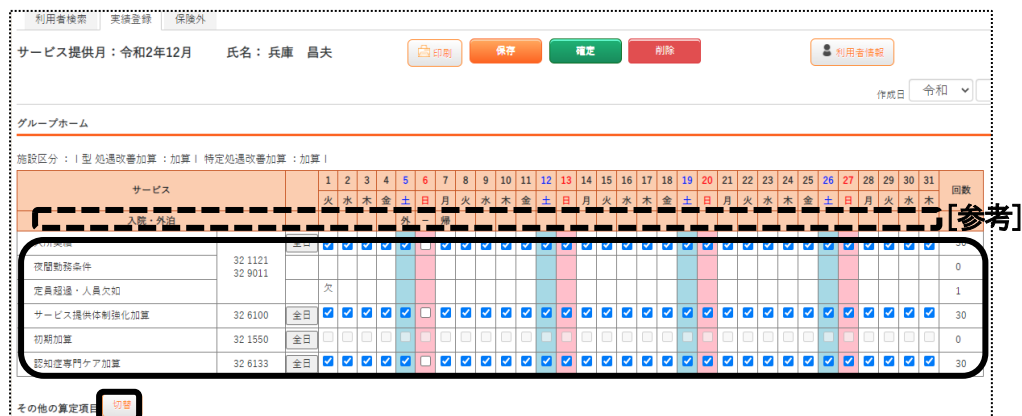


- 3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。
※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。



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。



サービス提供月: 令和2年12月 氏名: 兵庫 昌夫

グループホーム

施設区分: I型 始通改善加算: 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
訪問看護	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	0
訪問看護条件	32 1121	32 9011																														1
定員超過・人員欠如																																
サービス提供体制強化加算	32 6100	全日	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	30
初期加算	32 1550	全日	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	0
認知症専門ケア加算	32 6133	全日	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	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。

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																																
身体拘束防止未実施減算	減算																															
夜間支援体制加算	加算																															0
医療連携体制加算	加算																															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
若年性認知症利用者受入加算																																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
看護リハビリ加算1																																0
看護リハビリ加算2																																0
看護リハビリ加算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。

表示されない場合は、5 ページの「2-2 退所者の入力を行う」をご参照ください。

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。

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 退去後の状況 死亡

6 全ての入力が終了したら、「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。

- 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。

依頼中処理確認			
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。

施設実績	国保連請求	利用者請求	統計資料	施設サービス計画	一括処理状況確認	システム設定
一括処理状況確認 > 一括処理状況確認						
一括処理状況確認						
1件中 1 から 1 まで表示						
20 件表示						
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20						
	処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
ダウンロード	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。

施設利用実績-一話-20201223144742707.xlsx															
ファイル ホーム タッチ 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ															
MSゴシック 9 A+ 折り返して全体を表示する 標準															
B I U 背景色 文字色 罫線 配置 数値															
F6 X ✓ fx															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		令和2年12月分				兵庫 昌夫 様				保険外請求一覧					作成年
2	時間	品名	提供事業所	数量	単位	単価	金額	税率	消費税	メモ					
3		000001	2820201222	1	円	80,000.0	80,000	0	0						
4		000002	2820201222	1	円	95,000.0	95,000	8	2,800						
5		000002	2820201222												
6		000002	2820201222												
							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。

The screenshot shows a printing dialog box with the following elements:

- 印刷 (Print):** A button with a printer icon and the text "印刷" is circled in black.
- 部数 (Number of copies):** A dropdown menu showing "1".
- プリンター (Printer):** A section showing "Canon MF510 Series LIPSLX" and "準備完了" (Ready). A link "プリンターのプロパティ" (Printer Properties) is visible.
- 設定 (Settings):** A section with a grid icon. Two options are listed: "ブック全体を印刷" (Print the entire book) and "ブック全体を印刷します" (Print the entire book). This entire section is enclosed in a black rounded rectangle.
- ページ指定 (Page Selection):** A section with a dropdown menu showing "から" (from) and a "ページ印刷" (Page Printing) button.

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。

The screenshot shows the search form for insurance services. The 'サービス提供月' (Service Provision Month) is set to '令和 2 年 12 月' (December 2020). The '氏名かな' (Name in Kana) field is empty. The '詳細検索条件' (Detailed Search Conditions) are shown as '表示する' (Show). The '検索' (Search) button is highlighted.

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 勢津子	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。

The screenshot shows the insurance service registration screen. The 'サービス提供月' (Service Provision Month) is '令和2年12月' (December 2020) and the '氏名' (Name) is '兵庫 昌夫' (Hiroshima Masao). The '+ サービス追加' (Add Service) button is highlighted.

5 サービス選択画面が表示されます。

保険外サービス選択

サービス提供月 令和3年1月 利用者氏名 愛知 豊子

① サービス検索 000001 昼食

② 提供事業所検索

時間選択 ~ まで 分間

☒ 回数・日数で計算 ☐ 金額固定

単価 600.00 金額 0

税率 0 消費税 0

単位

メモ

キャンセル 決定

①[サービス検索](上図 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(上図 ②)をクリックします。

事業所検索

☒ 自社 ☐ 他社

サービス種類: 通所介護 ②-1

よみ仮名: あ か さ た な は ま や ら わ クリア

事業所番号:

基準日: 西暦 2020 年 3 月 4 日

②-2 検索

②-3

選択	利用事業所	サライド	サービス
決定	1234567899: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（前ページ図【参考】）

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(上図 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				1	
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。

②

+ 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**

①

☐	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
☑				水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
		000004:おやつ代														
				金額: 0				消費税: 0				(単位)				

- 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。

一括設定画面

③ ④ ⑤

毎週

日	月	火	水	木	金	土
☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

回数

1

⑥

○ 1か月全てに指定した回数を設定する
○ 1か月全てを空白にする

[参考 2]

キャンセル 決定

- ③毎週ではない場合は、(上図 ③)を変更します。
- ④選択したサービスの予定の曜日(上図 ④)にチェックをつけます。
- ⑤[回数]欄(上図 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】上図 [参考2]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(上図 ⑥)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

+ サービス追加

選択欄チェック分：

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
☒	000004:おやつ代		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
☐			1							1							1			土				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たら、[保存]ボタンをクリックします。

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。