

予定実績の入力

2024年5月27日 改訂

1. 利用票・提供票を作成する

1-1. 利用票・提供票の新規作成を行う	P. 1
1-1-1. 新規作成を行う	P. 1
1-1-2. 入力したサービスを削除する	P. 5
1-1-3. 予定を確定する	P. 5
1-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う	P. 6
1-3. 複数名の利用票・提供票を一括で作成する	P. 7
1-4. 限度額オーバーの単位数を入力する	P. 8
1-5. 利用票・提供票の印刷をする	P. 9
1-5-1. 利用票・提供票を一名ずつ印刷する	P. 9
1-5-2. 利用票・提供票を複数名まとめて一括で印刷する	P. 11
1-6. スタッフを割り当てる	P. 14
1-6-1. スタッフを割り当てる	P. 14
1-6-2. 月単位のスケジュールを確認・印刷する	P. 15
1-6-3. 利用者単位・担当者単位のスケジュールを確認・印刷する	P. 16
1-6-4. 担当者単位の訪問回数と訪問時間を確認・印刷する	P. 17
1-6-5. 訪問内容を確認・印刷する	P. 17

2. 実績を入力する

P. 18

3. 保険外（自費）サービスを入力する

3-1. 保険外サービスの新規作成を行う	P. 19
3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う	P. 23



1. 利用票・提供票を作成する

ログインしている事業所により画面が、[利用票] と [提供票] に切り替わります。現在ログインしている事業所の確認は、「下図①」欄をご参照下さい。

ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合は「利用票」を、サービス提供事業所の場合は「提供票」を入力します。

事業所選択 基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求 アセスメント 居宅サービス計画 予防アセスメント 実績評価レポート 一括処理状況確認 システム設定

トップページ > 予定実績 > 利用票 > 利用者検索

ZZZZZ1: 楽々デイサービス神戸 楽々デイサービス神戸2 sysplanetさん

利用票 > 利用者検索 利用票 別表 保険外 ①

1-1. 利用票・提供票の新規作成を行う

1-1-1. 新規作成を行う

1 上部メニューの[予定実績]をクリックします。

ログインしている事業所により、サイドメニューに[利用票]もしくは[提供票]と表示されます。

事業所選択 基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求 アセスメント 居宅サービス計画

トップページ > 予定実績 > 利用票 > 利用者検索

利用票 > 利用者検索 利用票 別表 保険外

2 利用者検索画面が表示されます。

利用者検索 利用票 別表 保険外

サービス提供月 令和 年 月 ①

ケアマネ ②

氏名かな

詳細検索条件 表示する ※ ③ 検索 クリア

①作成するサービス提供月を入力します。

②「担当ケアマネ」を選択する、もしくは「かな氏名」を入力します。

💡 「ケアマネ」、「氏名かな」を入力せずに[検索]ボタンをクリックしますと、全ての利用者が表示されます。

「ケアマネ」、「氏名かな」以外で検索したい場合は、[表示する](上図 ※)をクリックします。

③[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。

あかさたなほまやらわ クリア

2件中1から2まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集	利用者コード	氏名	性別	介護度	保険者	被保険者番号	状況	ケアマネ
新規	0907	須磨 陽子	女性	要介護1	神戸市	2809071230	未作成	酒井

4 利用票作成画面が表示されます。

[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。

[サービス種類]を選択し、[事業所検索]ボタンをクリックします。

6 事業所検索画面が表示されます。

①自社か他社、または全てのいずれかを選択します。

②「よみ仮名」を選択する、もしくは「事業所番号」を入力します。

③[検索]ボタンをクリックします。

💡 「よみ仮名」、「事業所番号」を入力せずに[検索]ボタンをクリックしますと、全ての事業所が表示されます。

7 事業所が表示されます。

該当の事業所の[決定]ボタンをクリックします。

選択	利用事業所	利用日	サービス
決定	0000000904:神戸訪問介護	1	訪問介護

8 事業所情報で登録している加算内容が表示されますので確認します。

9 サービス内容を入力します。

サービス選択

愛知 豊子 要介護4 変更後: 神戸市東灘区

サービス種類 11:訪問介護 楽々ヘルパークラブ 事業所検索

処遇改善加算 加算I 特別地域加算 中山間小規模加算 中山間居住者

●基本サービス選択

介護内容 身体介護 特定事業所 特定事業所加算I 提供時間 09:00 ~ 09:30 まで 30 分間 身体時間判定 未満判定 2名介護 行方 時間帯 標準 夜間・早朝 深夜 頻回の訪問 有 同一建物減算 なし 利用者20人以上 利用者50人以上 100分の90超 在宅型サービス なし

●サービスコード直接入力

基本コード 加算コード サービスコード

●基本サービス選択

サービス	単位
2001:身体1・I	293
A256:身体1・虐待・I	290

●加算サービス選択

サービス	単位
4000:緊急時訪問介護加算	100
4001:訪問介護初回加算	200
4002:訪問介護生活機能向上連携加算II	200
4003:訪問介護生活機能向上連携加算I	100
4004:訪問介護認知症専門ケア加算I	3
4005:訪問介護認知症専門ケア加算II	4

●その他

メモ

- ① 上図①欄で、必要な項目を、選択・入力します。
- ② 上図②欄に、「基本サービス」と「加算情報」が表示されます。該当の項目をクリックし、選択します。
項目を選択しますと、選択された項目の色が変わります。
- ③ [決定]ボタン(上図③)をクリックします。

10 入力したサービス内容が表示されます。

[予定]欄の、サービスを予定している日のセル(下図 ①)をクリックします。

+ サービス追加 前回復写

選択欄チェック分: 一括設定 予定→実績 実績→予定 予定確定・解除 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
				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	回数	メモ
1	08:00~09:00	112049:身体2・I [0.1%加] 2800000011:楽々ヘルパーサービス 475単位		予定																																
				実績																																

	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】[概要]欄(上図 ③)の入力

給付費明細書に記載が必要な項目を入力します。

【参考】[一括設定]ボタンを利用して、サービス日を入力する場合

毎週同じ曜日のサービスの場合は、1日ずつのセルをクリックせずに、一括で入力する機能があります。

+ サービス追加 前回復写

選択欄チェック分: 一括設定 予定→実績 実績→予定 予定確定・解除 サービス確定・解除 サービス削除

【参考】

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
				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	回数	メモ
1	08:00~09:00	112049:身体2・I [0.1%加] 2800000011:楽々ヘルパーサービス 475単位		予定																																
				実績																																

- 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、(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。

【参考】 上図 [参考]欄

☐ 1か月全ての予定欄に指定した回数(限度回数内)を設定する	1ヶ月全ての日付に上図⑤欄の数字を設定する場合は、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」を消す場合は、チェックします。
☐ 加算に反映	選択しているサービスの加算にも、同じ日付に「1」を立てる場合は、チェックします。

- ⑥[決定]ボタンをクリックします。

- 12 全てのサービスの入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックします。

- 13 「正常に保存されました」のメッセージを確認しましたら、入力は終了です。

1-1-2. 入力したサービスを削除する

No.	選択欄	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 回数	摘要 メモ
1	☒	16:00	152347:通所介護142 [0.1%加] 2800000056:ながたデイサービス 586単位	154002:通所介護生活機能向上連携加算II 1 28000000056:ながたデイサービス 200単位	予 実				1					1								1														4	
2	☐				予 実									1																						1	

- ①削除したい行の[選択]欄(上図 ①)をクリックします。
- ②[サービス削除]のボタン(上図 ②)をクリックします。
- ③削除の確認のメッセージが出ましたら、[削除する]ボタンをクリックします。

削除の確認

チェックしたサービスを削除してよろしいですか?
(サービス確定しているデータは削除されません)

キャンセル 削除する

1-1-3. 予定を確定する

予定を作成した後、サービスの追加や修正ができないようにする「確定」機能です。

No.	選択欄	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 回数	摘要 メモ
1	☒	11:00~12:00	111211:身体介護2 28333333333:高松ヘルパーステーション 205単位		予 実																															3	

①

- ①入力したい行の[選択]欄(上図 ①)にチェックをつけます。
- ②[予定確定・解除]ボタン(上図 ②)をクリックします。
確定されます。
行がグレー表示になり、クリックができなくなります。
なお、再度[予定確定・解除]ボタンを押しますと、確定が解除され、クリックが可能になります。

【注意】[サービス確定・解除]ボタン

右の[サービス確定・解除]ボタンは、予定だけでなく、実績も確定します。
実績を入力していない場合、「実績0」で確定しますのでご注意ください。

1-2. 前月分の利用票・提供票をコピーして、新規作成を行う

- 1 「利用票」もしくは「提供票」の画面で「サービス提供月」を入力し[検索]ボタンをクリック後、「利用者」を選択します。
- 2 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。
- 3 [前回複写]ボタンをクリックします。

- 4 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。

- 5 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。

1-3. 複数名の利用票・提供票を一括で作成する

1 サイドメニューの[利用票一括処理]または[提供票一括処理]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。

① サービス提供月を選択します。

② [一括処理]欄で、[作成]を選択します。

③ [検索]ボタンをクリックします。

【参考】[一括処理]欄(上図②)の項目について

選択した項目の一括処理を行います。

項目	処理内容
一覧表示	利用者の作成状況の一覧を表示します。
印刷	一括印刷を行います。(利用票・提供票・実績票)
作成	複数名の利用者の「利用票」または「提供票」を一括で作成します。
実績登録	複数名の利用者の実績を、「利用票」または「提供票」で入力している予定と同じ内容で、一括入力します。
実績解除	複数名の利用者の実績を削除します。(「利用票」または「提供票」の内容は削除しません。)
確定	複数名の利用者の実績を確定にします。
確定解除	複数名の利用者の実績の確定を外します。(実績の内容は削除しません。)
削除	複数名の利用者の「利用票」または「提供票」を一括で削除します。

3 利用者の一覧が表示されます。

処理を行う利用者を選択し、[作成]ボタンをクリックします。

1-5. 利用票・提供票の印刷をする

1-5-1. 利用票・提供票を、一名ずつ印刷する

[利用票]・[提供票]を、1名ずつ印刷します。

1 「利用票」・「提供票」画面で、[印刷]ボタンをクリックします。

2 印刷指定画面が表示されます。必要な項目をチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

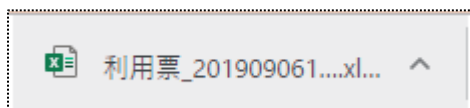
ログインしている事業所が、居宅介護支援事業所か、サービス事業所かにより、項目が異なります。

【参考】[印刷指定]の項目について

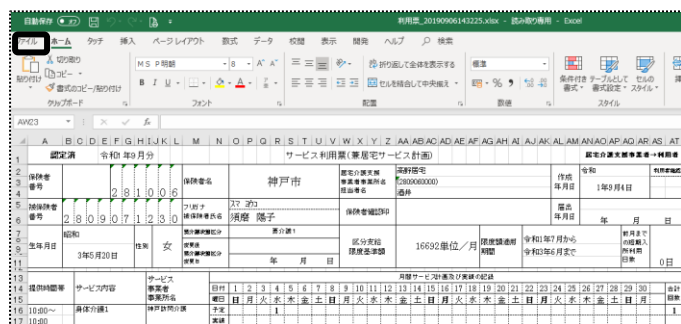
項目	内容
印刷用紙	「利用票」か「提供票」かを選択します。
印刷書類	印刷する書類を選択をします。（「利用票」・「提供票」、「別表」、[公費]）
予実	印字する内容を、「予定」か「実績」かを選択します。 （「実績」が未入力の場合、「実績」にチェックをしても「予定」の内容で印字します。）
同意欄	「印刷する」に指定した場合、「別表」に同意欄を印字します。 ※この内容の説明を受け、同意し、交付を受けました。 年 月 日 氏名: 印
保険外	「印刷する」に指定した場合、「保険外」画面に入力している「保険外サービス」を印字します。
摘要欄	「印刷する」に指定した場合、「利用票」・「提供票」画面に入力している「摘要欄」の内容を印字します。
メモ欄	「印刷する」に指定した場合、「利用票」・「提供票」画面に入力している「メモ欄」の内容を印字します。
日時印字	「印字する」に指定した場合、印刷した日時を印字します。
文字隠し	「する」に指定した場合、利用者名や介護被保険者番号などの1部を隠して印刷します。
提供事業所	印刷用紙で「提供票」を選択時、全ての事業所の提供票を印刷するか、選択した事業所の提供票のみを印刷するかを選択できます。

3 確認画面が表示されます。

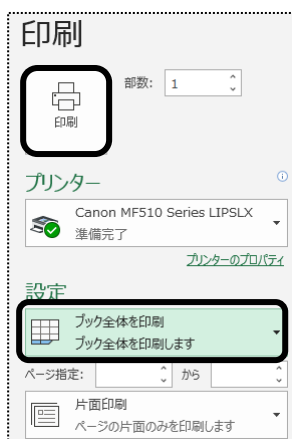
画面左下の[利用票 XXXXXXXXXX...]をクリックします。



4 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。

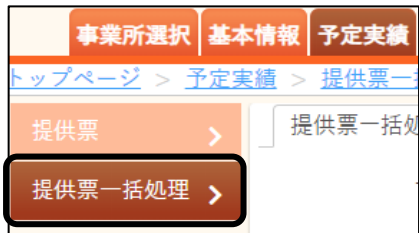


5 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



1-5-2. 利用票・提供票を、複数名をまとめて一括で印刷する

1 サイドメニューの[利用票一括処理]または[提供票一括処理]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。(ログインしている事業所が居宅介護支援事業所か、サービス事業所かにより、項目が異なります。)

① サービス提供月を選択します。

② [一括処理]欄で、[印刷]を選択します。

③ [検索]ボタンをクリックします。

※「ケアマネ」～「提供事業所」欄は、絞り込んで表示したい場合に入力または選択します。

3 検索内容が表示されます。

印刷する利用者の選択欄にチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

4 印刷指定画面が表示されます。必要な項目をチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

ログインしている事業所が、居宅介護支援事業所か、サービス事業所かにより、項目が異なります。

【参考】 [印刷指定]の項目について

項目	内容
印刷用紙	「利用票」か「提供票」かを選択します。
印刷書類	「利用票」・「提供票」、「別表」、[公費]の選択をします。
予実	印字する内容を、「予定」か「実績」かを選択します。 (「実績」が未入力の場合、「実績」にチェックをしても「予定」の内容で印字します。)
同意欄	「印刷する」に指定した場合、「別表」に同意欄を印字します。 ※この内容の説明を受け、同意し、交付を受けました。 年 月 日 氏名: _____ 印
保険外	「印刷する」に指定した場合、「保険外」画面に入力している「保険外サービス」を印字します。
摘要欄	「印刷する」に指定した場合、「利用票」・「提供票」画面に入力している「摘要欄」の内容を印字します。
メモ欄	「印刷する」に指定した場合、「利用票」・「提供票」画面に入力している「メモ欄」の内容を印字します。
日時印字	「印字する」に指定した場合、印刷した日時を印字します。
文字隠し	「する」に指定した場合、利用者名や介護被保険者番号などの1部を隠して印刷します。
ファイル分割	印刷用紙で提供票を選択時に、サービス事業所ごとに Excel ファイルを分けるか、分けな いかを選択します。
印刷順指定	印刷順序を選択します。
Fax 送信票	印刷用紙で提供票を選択時に、送信票を印刷するか、しないかを選択します。

- メッセージが表示されますので、[閉じる]ボタンをクリックします。
- 処理状況の確認を行います。「依頼中の処理があります」のメッセージをクリックします。



- 7 [処理状況]が[完了になりましたら、該当の[処理名]をクリックします。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
利用票一括処理	削除	完了	R1年12月5日 16:06:32
利用票一括処理	作成	完了	R1年12月5日 16:04:49

[ダウンロード]をクリックします。

ダウンロード

・Chrome の場合は、画面左下の[利用票 XXXXXXXXXXXX ...]をクリックします。



- ・Edge の場合は、[ファイルを開く]をクリックします。

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。

印刷日時: 2019/06/04 13:22:54 印刷機/画像: Etest

[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。



1-6. スタッフを割り当てる

訪問系サービスを行っている事業所は、サービスごとに担当者の割り当てができます。
また、担当者のスケジュールの印刷や、訪問回数や時間の集計ができます。

1-6-1. スタッフを割り当てる

- 1 担当者を割り当てる「サービス提供月」と「利用者」を検索し、[提供票]の画面を開きます。
- 2 訪問系サービスの場合、[提供時間]の下に[スタッフ割当]ボタンが表示されますので、クリックします。

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
						火	水	木	金	土	日	月	火
1	☐	10:00~11:30	112097:身体3・1 [同Ⅱ] 2870502776:らくかいご 692単位		予定								1
	☐				実績								

- 3 担当者割当の画面が表示されます。

[予定]の[担当者]欄の[▼]をクリックし、割り当てる担当者を選択します。
同行者を割り当てる場合は、[同行者を追加]ボタンをクリックします。

スタッフ割当

身体3・1 [同Ⅱ] 10:00~11:30

[参考]

① 予定担当者一括設定

② 予定通り

予定				実績			
日	回数	担当者		日	回数	担当者	
8日(火)	1	担当 栗々 花子	同行者を追加				
22日(火)	1	担当 栗々 五郎	同行者を追加				
29日(火)	1	担当 栗々 花子	同行者を追加				

キャンセル 決定

【参考1】[予定担当者一括設定]ボタン(上図 ①)について

[予定担当者一括設定]ボタンの左側に担当者を選択し、[予定担当者一括設定]ボタンをクリックしますと、全ての予定に同一担当者を割り当てます。

【参考2】[予定通り]ボタン(上図 ②)について

実績入力済みで、実績に担当者を割り当てる時に、予定と同じ担当者を割り当てる場合は、[予定通り]ボタンをクリックします。

予定と異なる場合は、[実績]欄に上記[手順 3]の方法で割り当てを行います。

1-6-2.月単位のスケジュールを確認・印刷する

1 サイドメニューの[スケジュール]をクリックします。

The screenshot shows a sidebar menu with several items: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, and 利用者請求. Below these is a breadcrumb trail: トップページ > 予定実績 > スケジュール > 月単位. The 'スケジュール' item is highlighted with a red box. To the right of the menu, there are tabs for 月単位, 利用者単位, and 利用者. Below the tabs is a label 'サービス提供月' and two buttons: 予定表示 and 実績表示.

2 表示されている[サービス提供月]を確認します。

全ての利用者の実績が入力済の場合は、実績の内容が表示されます。

未入力の実績がある場合は、予定の内容が表示されます。

[予定表示][実績表示]ボタンで、表示内容の切り替えができます。

The screenshot shows the main content area of the application. At the top, there are tabs for 月単位, 利用者単位, 利用者カレンダー, 担当者単位, 担当者カレンダー, 訪問集計, and 訪問記録. Below the tabs is a form for selecting the service provision month: サービス提供月, 令和, 3年, 1月. There are buttons for 予定表示 and 実績表示, and a 検索 button. Below the form is a 印刷 button. The main content is a table showing the schedule for January 2023. The table has 7 columns: 日, 月, 火, 水, 木, 金, 土. The data is as follows:

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
					神戸 花子 明石 次郎	井上 芳子
3	4	5	6	7	8	9
明石 次郎	愛知 豊子 井上 芳子		神戸 花子	井上 芳子	神戸 花子 明石 次郎	井上 芳子

3 [印刷]ボタンをクリックすると、月単位のスケジュールの一覧を印刷します。

1-6-3.利用者単位・担当者単位のスケジュールを確認・印刷する

- 1 利用者ごとのスケジュールの確認をする場合は、[利用者単位]ページをクリックします。
担当者ごとのスケジュールの確認をする場合は、[担当者単位]ページをクリックします。
予定の内容で表示されます。実績の内容を確認・印刷する場合は、[実績表示]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there are tabs for '月単位' (Monthly), '利用者単位' (User Unit), '利用者カレンダー' (User Calendar), '担当者単位' (Staff Unit), '担当者カレンダー' (Staff Calendar), '訪問集計' (Visit Summary), and '訪問記録' (Visit Record). Below these are input fields for 'サービス提供月' (Service Provision Month) set to '令和 3 年 1 月', '氏名かな' (Name in Kana), and '分類' (Category). There are buttons for '予定表示' (Display Schedule), '実績表示' (Display Record), '検索' (Search), '全選択' (Select All), '全解除' (Deselect All), and '印刷' (Print). A table below shows a list of users with columns for selection, display, user code, name, gender, and care level. The first two rows are highlighted with red boxes and numbered 2 and 1 respectively.

選択	表示	利用者コード	氏名	性別	要介護度
☐	表示	0000000005	愛知 豊子	女性	要介護 4
☐	表示	123456782	明石 次郎	男性	要介護 2

- 2 一覧が表示されます。
[表示]ボタン(上図 ①)をクリックすると、当該利用者または担当者のカレンダーが確認できます。
印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a calendar view for a user named '秋田 慎司' (Akiyama Shinsuke) for the month of November 2022. The calendar grid shows dates from 1 to 14. Activities are listed for specific dates: on the 3rd, 6th, 10th, and 13th, there is a 13:00~14:00 session for '身体介護 2' (Body Care 2) by '大関 花子' (Osekawa Hanako). A red box highlights the '印刷' (Print) button in the top right corner.

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
		13:00~14:00 身体介護 2 (大関 花子)			13:00~14:00 身体介護 2 (大関 花子)	
8	9	10	11	12	13	14
		13:00~14:00 身体介護 2 (大関 花子)			13:00~14:00 身体介護 2 (大関 花子)	

【参考1】複数名を一括で印刷する場合

複数名のカレンダーを一括で印刷する場合は、選択欄(上図 ②)にチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

【参考2】一覧を印刷する

[担当者単位]ページを選択している場合、印刷形式を[カレンダー]か[一覧表]が選択できます。
[印刷]ボタンをクリック後、[印刷指定]画面で選択します。

The screenshot shows a dialog box titled '印刷指定' (Print Specification). It has two sections: '印刷形式' (Print Format) with radio buttons for 'カレンダー' (Calendar) and '一覧' (List), and 'サービス内容表示' (Service Content Display) with radio buttons for 'する' (Do) and 'しない' (Do not). There are 'キャンセル' (Cancel) and '印刷' (Print) buttons at the bottom. The 'カレンダー' and '印刷' buttons are highlighted with red boxes.

1-6-4.担当者単位の訪問回数と訪問時間を確認・印刷する

1 [訪問集計]ページをクリックします。

サービス提供月を確認します。

変更する場合は、サービス提供月を選択し、[表示]ボタンをクリックします。

【注意】 担当者割当画面の実績に割り当てがされていない場合は表示されません。

月単位	利用者単位	利用者カレンダー	担当者単位	担当者カレンダー	訪問集計	訪問記録					
サービス提供月		令和	3	年	1	月					
						表示					
印刷											
	担当者	サービス	訪問回数			訪問日数			訪問時間		
			担当	同行	計	担当	同行	計	担当	同行	計
1	00002 : 大関 花子	身体介護 2	5	0	5	5	0	5	5時間	0分	5時間
		訪問型独自サービス I	8	0	8	5	0	5	5時間	0分	5時間
		担当合計	13	0	13	10	0	10	10時間	0分	10時間
2	00005 : 居宅 花子	身体 2 生活 2	10	0	10	10	0	10	15時間	0分	15時間
		担当合計	10	0	10	10	0	10	15時間	0分	15時間
3	00000 : 豊子	身体 2 生活 2	3	0	3	3	0	3	4時間30分	0分	4時間30分

2 集計内容が表示されます。

印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。

1-6-5.訪問内容を確認・印刷する

1 [訪問記録]ページをクリックします。

[サービス提供月]・[区分]を確認します。

変更する場合は、サービス提供月を選択し、[表示]ボタンをクリックします。

【注意】 担当者割当画面の実績に割り当てがされていない場合は表示されません。

月単位	利用者単位	利用者カレンダー	担当者単位	担当者カレンダー	訪問集計	訪問記録
サービス提供月		令和	3	年	1	月
区分		☒ 利用者毎 ☐ 担当者毎		表示		
印刷						
4 件中 1 から 4 まで表示						
20 件表示						
No.	利用者名	日(曜)	時間帯	担当者名	サービス名	
1	0000000005 : 愛知 豊子	04(月)	10:00~11:00	担当未入力	身体介護 2	

2 印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。

2. 実績を入力する

実績を入力します。

実績が未入力の場合、国保連請求ができません。

- 1 利用票、もしくは提供票の画面で、実績入力を行う利用者を表示します。

- 2 [実績]欄の、サービスを行った日のセル(下図 ①)をクリックします。

[illegible]

【参考】 予定通りで、一括で実績を入力する

予定通りで実績を入力する場合、一括で入力する機能があります。

[illegible]

- ①入力したい行の[選択]欄(下図 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「予定→実績」ボタン(下図 ②)をクリックします。

- 3 全てのサービスの実績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、サービスの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できません。

[illegible]

【参考】

複数名の利用者の実績を一括で入力する場合は、「1-3. 複数名の利用票・提供票を一括で作成する」をご参照下さい。

超過単位数の振り分け方法については、「1-4. 限度額オーバーの単位数を入力する」をご参照下さい。

3. 保険外（自費）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、保険外サービスの品名や単価の登録が必要です。

登録方法については、操作説明書の「システム設定」の「2.事業所向けデータ」の「2-4 品名登録」をご参照下さい。

3-1. 保険外サービスの新規作成を行う

1 利用票、もしくは提供票の画面で、利用者を表示します。

2 「保険外」ページをクリックします。

利用票検索 提供票 別表 **保険外**

サービス提供月：令和2年1月 氏名：鳥居 三太

3 [サービス追加]ボタンをクリックします。

利用票検索 提供票 別表 保険外

サービス提供月：令和3年1月 氏名：愛知 豊子

+ サービス追加 前回複写

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
				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	日	回数

4 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](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。

- 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。(下図③)

【参考】単価の計算について(上図[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(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。

サービス提供月：令和2年1月 氏名：鳥居 三太

印刷 キャンセル 保存 保険外削除

+ サービス追加 前回複写

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
☐	000004:おやつ代																																1	
			金額：1,750 消費税：0 (単価：350) メモ：																															

・空白のセルを左クリックすると、「1」が表示されます

	日	月	火	水	木
予定					
実績					

・「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。

+ 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

②

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												

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

⑥

毎週

日 月 火 水 木 金 土

☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐

回数 1

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】

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】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]欄の数字を設定する場合は、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」を消す場合は、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

印刷 キャンセル **保存** 保険外削除

+ 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

金額	1,750	消費税	0	合計金額	1,750
----	-------	-----	---	------	-------

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
09:00~12:05	000004:おやつ代		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。

【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]ボタンをクリックします。

+ サービス追加 前回複写

金額 0 消費税 0 合計金額

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
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																														4	
2		155051:通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 1 56単位	2800000015:楽々デイサービスセンター	1																														4	
3		155051:通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 1 56単位	2800000015:楽々デイサービスセンター	1																														4	

利用票表示

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
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																														4	
2		155051:通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 1 56単位	2800000015:楽々デイサービスセンター	1																														4	
3		155051:通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 1 56単位	2800000015:楽々デイサービスセンター	1																														4	

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 「利用票」もしくは「提供票」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。