

だんらんの家本部 監修

**リンケア21地域密着 YK-S**

**良くある質問**

作成：2017年12月20日

更新：2021年11月17日

株式会社システム ツー・ワン

## ■ 利用者登録・管理

---

- 1-1. 介護保険証（負担割合証など）を修正したいです
- 1-2. 利用者を削除したいです
- 1-3. 介護保険証登録時に「同じご利用者様が登録されています」とエラー表示されます
- 1-4. 介護保険証修正時に、項目をすべて入力しても「入力エラーがあります」と表示されます
- 1-5. iPadのカメラで撮った通所介護計画書を利用者一覧でアップできません
- 1-6. 利用者一覧の「○」「△」「★」「×」判定について
- 1-7. 利用者一覧の「×」印でよくあるケース

## ■ 稼働率表

---

- 2-1. 利用時間を入力し「登録」ボタンを押しても予定が入力されません
- 2-2. 稼働率表に予定入力しても「日常業務」に利用者が出ません

## ■ 日常業務

---

- 3-1. 日付の変更は何時ですか？
- 3-2. 日常業務で記録を取り忘れました
- 3-3. 本日のスタッフが[退勤]を押したら消えました
- 3-4. 誤って【退勤】を押してしまいました
- 3-5. 退勤を押し忘れました
- 3-6. 送迎スタッフが夕方来ても出勤ボタンを押せません

## ■ 請求業務

---

### 【国保連請求】

- 4-1. 本日の記録を取ったのに、提供表に1が立ちません
- 4-2. 延長計算はどのような仕組みになっていますか？
- 4-3. 国保連請求の取り消しはできますか？

### 【利用者請求】

- 4-4. 月遅れ請求の利用者請求書が少なく計算されます

### 1-1. 介護保険証（負担割合証など）を修正したいです

利用者一覧

利用者：

☒利用中 ☐利用終了

検索年月：平成  29 年 12 月

検索

介護保険証などの有効期間満了時や、各種書類の更新時は「新規で登録」または「複写」

No.	利用者	利用状況	介護保険証	介護保険負担割合証	公費	高額認定	請求先	アセスメント	通所介護計画書
1	青 智子	利用中	要介護4	負担1割	なし	なし	あり	○	○
2	青緑 勝	利用中	要介護3	負担1割	なし	なし	あり	○	△

介護保険被保険者証

番号 \*

1112345678

住所 \*

千葉県船橋市田喜野井

フリガナ \*

アオ トモコ

氏名 \*

青 智子

生年月日 \*

昭和  15 年 10 月 10 日 性別 \* 女性

交付年月日

平成  年  月  日

保険者番号並びに保険者の名称及び印 \*

保険者番号：122044  
※番号を入力すると名称が自動で表示されます。

保険者名称：船橋市

介護保険被保険者証

要介護4

要介護3

介護保険証の編集・登録を行います。

保険者	被保険者番号	介護度	有効
● 船橋市	1112345678	要介護4	H29.11.01 ~
○ 船橋市	1112345678	要介護3	H29.08.02 ~
○ 船橋市	1112345678	要介護2	H29.07.01 ~
○ 船橋市	1112345678	要介護1	H28.01.01 ~

選択対象を編集

新規で登録

- **新しい保険証がある場合**  
[新規で登録]で新しく保険証を登録します。
- **登録済の保険証を修正する場合**  
[選択対象を編集]で登録済の保険証を修正します。

※介護保険証・負担割合証・公費・減免認定・アセスメント（ケアマネ情報）を修正した場合、稼働管理で[提供表再反映]ボタンを押して、提供表を作成し直して下さい。（請求に必要な情報が変更されたときは、提供表を作り直す必要があります。）

11月稼働率表

令和

03

年

11

月

-

+

読み込み

登録順

名前順

事業所名

だんらんの家西早稲田

当月営業日数

30日

当月利用定員

300

平均介護度

5.00

関連層宅数

2

稼働率

7.33 %

No.	氏名	介護度等		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	係長 日計	係長 外計	
1	紺 ヨシ	介: 要介護5 食: あり 公: あり 詳細	利用 入浴 嚥下 訓練	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	22	0	

提供票確認

提供票再反映

## 1-2. 利用者を削除したいです

**利用者一覧**

利用者:  ☒ 利用中 ☐ 利用終了

検索年月: 平成  29 年 07 月    検索

対象データは33件です。

利用者	利用状況	利用者情報					アセスメント			通所介護計画書		
		介護保険 負担割合証	公費	減額認定	請求先	アセスメン ト	興味・関心	居宅訪問 チェック	通所介護計 画書	宿泊サービ ス計画書	個別機能評 定	
青 智子	利用中	要介護1 H29.12.31	H29.07.31	なし	なし	あり	○	○	○	△	○	
青 智子	利用中	要介護3 H30.12.31	H29.07.31	なし	なし	あり	○	○	○	○	—	
青紫 ナヲ	利用中	要介護2 H30.10.31	H29.07.31	なし	なし	なし	○	○	○	○	—	
赤 ミキ	利用中	要介護4 H29.09.30	H29.07.31	なし	なし	あり	○	○	○	○	—	
茜色 一枝	利用中	要介護2 H30.05.30	H29.07.31	なし	なし	あり	○	○	—	△	—	
赤紫 志久	利用中	要介護2 H30.05.31	H29.07.31	なし	なし	あり	○	○	—	△	—	
灰汁色 恭子	利用中	要介護2 H29.07.31	H29.07.31	なし	なし	あり	○	○	—	—	—	
薄茶色 守	利用中	要介護4 H29.10.31	H29.07.31	なし	なし	あり	○	○	—	—	—	
薄緑 幸江	利用中	要介護5 H30.01.31	H29.07.31	なし	なし	なし	○	—	—	—	—	
黄土色 和子	利用中	要介護4 H29.12.31	H29.07.31	なし	なし	あり	○	—	—	—	—	
褐色 勇	利用中	要介護3 H31.01.31	H29.07.31	なし	なし	あり	○	—	—	—	—	
黄色 マサ子	利用中	要介護1 H29.12.31	H29.07.31	なし	なし	あり	○	—	—	×	△	
黄緑 徳江	利用中	要介護3 H31.02.28	H29.07.31	なし	なし	あり	○	—	—	—	—	

×: 書類の更新が必要です。△: 捺印済み書類の登録が必要です。○: 翌月以降適用予定の書類が登録済みです。

利用者追加  住所地特例設定 戻る

利用開始	利用終了
<input checked="" type="radio"/> H29年05月	未入力

選択対象を編集

新規で登録

選択対象

利用終了年月と終了理由を選択してください。

利用開始年月: 平成  29 年 05 月

利用終了年月: 平成  29 年 6 月

終了理由:  その他

登録

キャンセル

- **利用者の削除はできません。「利用終了」に設定します。**
- 利用者一覧画面で利用者を選択し、**[利用期間設定]**を押します。
- 子画面で**[選択対象を編集]**を押します。
- 次の子画面で、「利用終了月」と「終了理由」を登録します。
- 一覧に表示されなくなります。

# 1-3. 介護保険証登録時に「同じご利用者様が登録されています」とエラー表示されます

## ● 対処法

### ■ 仮登録の場合

- 「氏名、性別、生年月日」が同じご利用者様が登録済みです(利用終了の方も含む)。

以前ご利用していた方が再度利用開始する場合、利用者一覧の利用期間ボタンを押して新しい利用開始期間を入力してください。

別人または、保険者が変更になる場合は介護保険証が発行されるまで氏名に(仮)をつけるなどして一時的に登録してください。

### ■ 保険証がある場合

「氏名、性別、生年月日、被保険者番号」が同じご利用者様が登録済みです(利用終了の方も含む)。

以前ご利用していた方が再度利用開始する場合、利用者一覧の利用期間ボタンを押して新しい利用開始期間を入力してください。

# 1-4. 介護保険証修正時に、項目をすべて入力しても「入力エラーがあります」と表示されます

**入力エラーがあります**

## 介護保険被保険者証

被 保 険 者	番号 *	H131157897	要介護状態等 *	要介護 3 ▼ 変更前：要介護 2
	住所 *	〒 1000001 郵便番号一覧 東京都千代田区千代田1-1	認定年月日	平成 ▼ 年 月 日
	フリガナ *	チヨダ ハナコ	認定有効期間 *	開始 平成 ▼ 30 年 04 月 01 日 ~ 終了 平成 ▼ 31 年 03 月 31 日
	氏名 *	千代田 花子	居宅サービス等	区分支給限度基準額 一月あたり 26931 単位 <b>変更がある場合</b>
	生年月日 *	昭和 ▼ 30 年 01 月 01 日 性別 * 女性 ▼	うち種類支給 限度基準額	サービスの種類 種類支給限度基準額 通所介護
	交付年月日	平成 ▼ 年 月 日	認定審査会 の意見及び サービスの 種類の指定	
保険者番号 並びに保険 者の名称及 び印 *	保険者番号： 131086 ※番号を入力すると名称が自動で表示されます。 保険者名称：江東区			

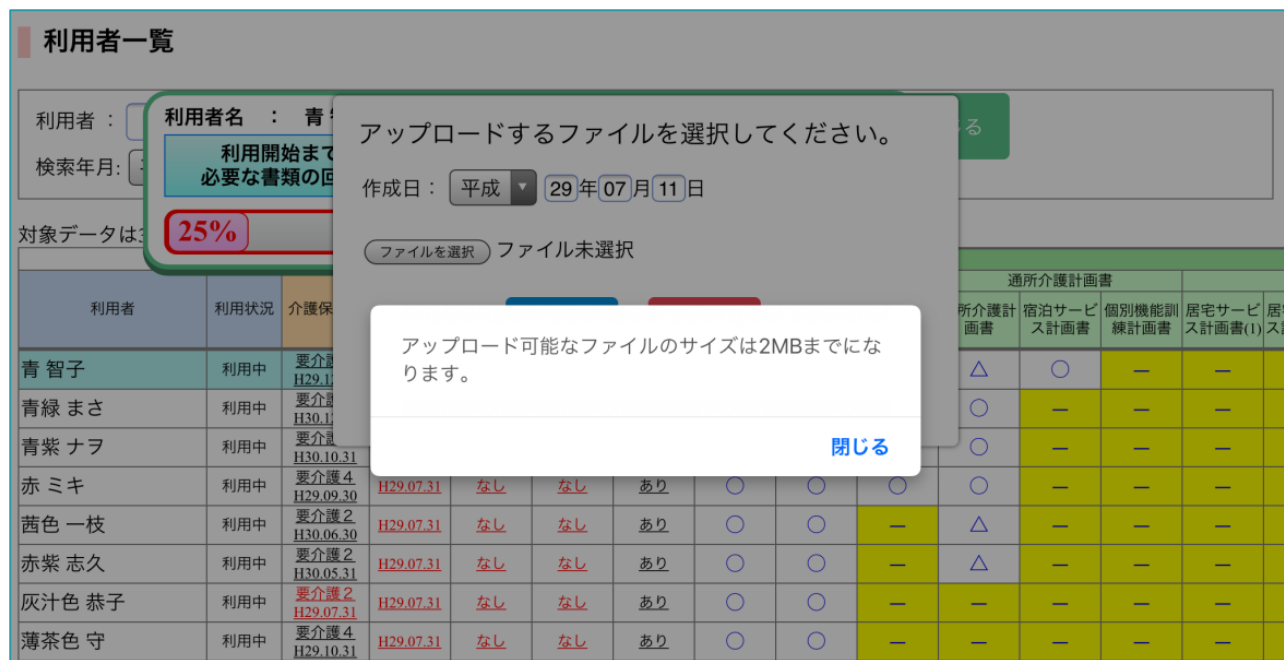
区分支給限度基準額の編集内容を入力してください。

限度単位	適用開始年月	適用終了年月	削除
19616	平成29年04月		<input type="checkbox"/>
26931	平成 ▼ 30 年 4 月		<input checked="" type="checkbox"/>

閉じる

- 介護度を変更した場合、居宅サービス等欄の**[変更がある場合]**ボタンで限度単位の適用終了チェック、および適用開始年月を入力します。

## 1-5. iPadのカメラで撮った通所介護計画書を利用者一覧にアップできません



- アップロードできるファイルのサイズは2 Mまでとなっております。  
2 Mを超えてしまう場合は、PDFにしてパソコンからアップロードして下さい。

※書類以外の物が写っていると、画像ファイルのサイズが大きくなってしまいます。



## 1-6. 利用者一覧の「○」「△」「★」「×」判定について

記録書類																
アセスメント			通所介護計画書			ケアプラン						ケースカンファレンス	利用契約書	モニタリング		
アセスメント	興味・関心	生活機能チェック	通所介護計画書	宿泊サービス計画書	個別機能訓練計画書	居宅サービス計画書(1)	居宅サービス計画書(2)	週間サービス計画書	担当者会議	サービス担当者会議(照会)	サービス提供票・別表			モニタリング報告書	個別機能訓練実施記録	個別機能訓練モニタリング報告書
○	○	○	×	—	×	★	★	★	★	★	★	×	○	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×

- ・「○」書類が登録され、内容に問題がない状態です。
- ・「△」書類の画像ファイルがアップロードされていない状態です。
- ・「★」紐付いているアセスメント、または通所介護計画書が無効になっています。  
(無効となる例は次の項目に記載しています。)
- ・「×」書類が登録されていないか、登録内容に修正が必要な状態です。  
[書類判定詳細表示切替]で登録状況をご確認ください。

### 利用者一覧

利用者：  ☒ 利用中 ☐ 利用終了

検索年月: 平成  30 年  04 月

- [書類判定詳細表示切替]ボタンで書類登録状況の詳細を確認できます。

## 1-7. 利用者一覧の「×」印でよくあるケース

### 【アセスメントが×になる場合】

- モニタリング報告書で、アセスメント再作成が必要な変更があった場合
- 介護保険証の認定有効期間満了時
- 通所介護計画書の長期、短期目標の期間終了時

### 【通所介護計画書が×になる場合】

- アセスメントの「作成日」および「適用開始日」が  
通所介護計画書の「サービス提供開始日」より新しい場合  
(アセスメントを作成後、通所介護計画書を作成する、という流れのため)
- モニタリング報告書で通所介護計画書再作成が必要な変更があった場合

#### 例：通所介護計画書

通所介護計画書の編集・登録を行います。

	作成日	サービス提供期間	短期目標期限	ファイル
<input checked="" type="radio"/>	H30.03.01	H30.03.01 ~ H30.12.31	H30.06	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/>

アセスメントの「**作成日**」、「**適用開始日**」が通所介護計画書の  
「**サービス提供期間**」の開始日より前になっている必要があります。

# 1-7. 利用者一覧の「×」印でよくあるケース

モニタリング報告書

令和03年11月01日

新規・⑨新・対応変更・状況変化・入院・その他

ご利用者氏名	青緑 勝	生年月日	昭和03年02月25日 (満93歳)
居宅介護支援事業者名	ケアセンター高田馬場	担当ケアマネジャー	長峰 様 五十嵐様
長期目標	長期目標 期間：～ 令和04年12月31日		
短期目標	短期目標 期間：～ 令和04年12月31日		
介護目標の達成状況	1. 達成 ② 一部達成 3. 未達成 ①通所介護計画書の作り直し		
状況	必要	重要対応	
送迎	ステーション車・リフト車	あり	②アセスメントの取り直し
移動	自立・見守り・介助・車いす自乗・車いす介助	あり	
排泄	在宅・見守り・一部介助・全介助	あり	
食事	在宅・見守り・一部介助・全介助	あり	
食事形態	主食 ⑨飯・軟飯・粥・パン・ミキサー 副食 ⑨煮・常食・刻・糊状・ミキサー	あり	
入浴	在宅・見守り・一部介助・全介助	あり	
精神状況	問題あり・問題なし	あり	
アセスメント実施後のADL等の変化について	1. 変化あり ③アセスメントの作り直し ② 変化なし		
サービスの実施状況について	1. 計画通り実施できた ② ほぼ計画通り実施できた 3. 計画通り実施することができなかった		
利用者及び家族の満足度	1. 満足 2. 不満足 ③ わからない		
利用者の生活状況及び心身の状況の変化	1. 変化あり ④アセスメントの取り直し ② 変化なし		
提供サービスの変更の必要性について	1. 必要あり ⑤通所介護計画書の作り直し ② 必要なし		
通所介護計画の変更の必要性	1. 必要あり ⑥通所介護計画書の作り直し ② 必要なし		
備考欄			

報告者 世田谷 義男  
作成者 福田 佳男  
だんらんの家西早稲田

- モニタリング報告書の以下の項目に変更がある場合、アセスメント以降、または、通所介護計画書の作り直しが必要です。
- ※アセスメントの判定が×になると、アセスメント以降の書類も×になります。

- ①介護目標の達成状況
- ②状況確認
- ③ADL等の変化について
- ④生活状況及び心身の状況の変化
- ⑤提供サービスの変更の必要性
- ⑥通所介護計画の変更の必要性

## 2-1. 利用時間を入力し「登録」ボタンを押しても 予定が入力されません

4月 稼働率表 平成 30年 04月 読み込み ●登録順 ●名前順

事業所名 @本番サーバ リリース用 30日

No	氏名	介護度等	利用	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
4	大須* *シ	介: 要介護5 負: あり 公: なし	利用 8 入浴 宿泊 個機 I 個機 II							7
5	江東 花子	介: 要介護3 負: あり 公: なし	利用 入浴 宿泊 個機 I 個機 II							
6	千代田 花子	介: 要介護3 負: あり 公: なし	利用 8 入浴 宿泊 個機 I 個機 II	8	8	8	8	8	8	

※予定が未登録の利用者をクリックすると週間パターンが表示されます

利用者 千代田 花子様  
利用日 4月7日(土) 規定時間にする  
利用 9:00 ~ 17:00

☒ 保険内利用  
☐ 自費

その他 ☐ 入浴 ☐ 宿泊 ☐ 個機 I  
☐ 個機 II ☐ 朝食 ☐ 昼食  
☐ 夕食 ☐ おやつ ☐ 迎え  
☐ 送り

登録 削除 キャンセル

翌週以降の同じ曜日にも反映する

提供票で表示

- 予定登録時に、「保険内利用」または「自費」いずれかを選択する必要があります。

## 2-2. 稼働率表に予定入力しても 「日常業務」に利用者が出ません

本日のスタッフ		本日のご利用者様		平成 30年 04月 11日 (水) 16時 41分				
本間テスト <span style="color: red;">未</span>	全員選択	複数選択	<div> <div>迎え</div> <div>施設到着</div> <div>サービス開始</div> <div>サービス終了</div> <div>施設出発</div> </div> <div> <div>送り</div> <div>宿泊</div> <div>朝食</div> <div>昼食</div> <div>夕食</div> </div> <div> <div>おやつ</div> <div>水分</div> <div>入浴</div> <div>機能訓練</div> <div>レク</div> </div> <div> <div>口腔</div> <div>排泄</div> <div>おむつ</div> <div>洗濯</div> <div>バイタル</div> </div> <div> <div>服薬</div> <div>通院サポート</div> <div>ご様子</div> <div>居宅内介助</div> <div>静養</div> </div>					
	解除							
	1. 青* アオ	様						
	2. 中* *子	様						
	3. 花田 一	様						
出勤	休憩開始							
休憩終了	退勤							
<div> <div>ワークスケジュール</div> <div>更新</div> <div style="border: 2px solid red;">予定連携</div> <div>実績連携</div> <div>帳票</div> <div>提供記録</div> <div>戻る</div> </div>								

- 稼働率表で予定を入力後、日常業務画面で**[予定連携]**ボタンを押下します。  
利用キャンセルの場合は、稼働率表で予定を削除し日常業務画面で  
**[予定連携]** ボタンを押します。

## 3-1. 日付の変更は何時ですか？

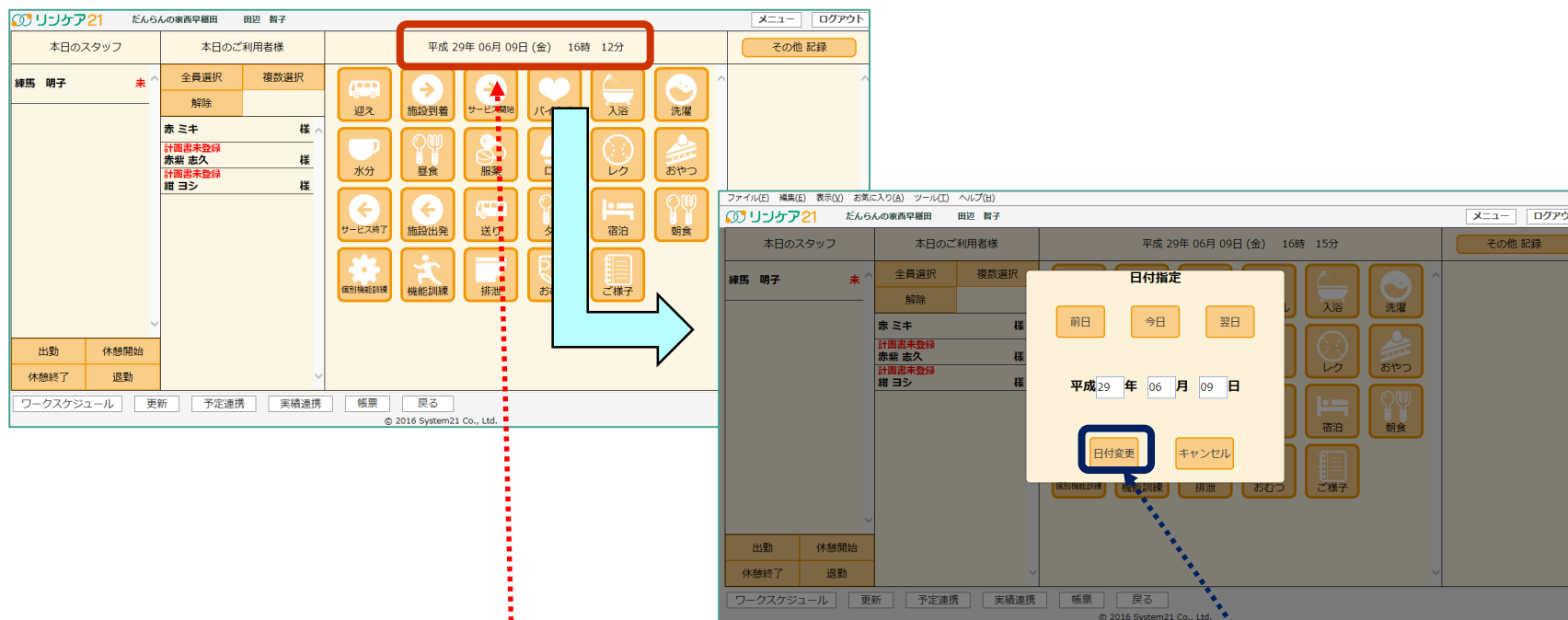
Left Screenshot: 平成 29年 07月 10日 (月) 11時 30分. The interface shows a list of users on the left and a grid of service icons in the center. A message box is displayed over the grid, indicating that the date will be updated. The '閉じる' (Close) button is visible.

Right Screenshot: 平成 29年 07月 11日 (火) 11時 49分. The 'サービス開始' (Service Start) button is highlighted with a blue circle, indicating the next step after closing the message box.

● 日常業務の画面を開いているときに、夜中の0時になると「**日付が更新されます**」のメッセージが出ます。メッセージを閉じると、日付が変わります。右側の記録は、前日のサービス終了後の記録が表示されたままです。当日のサービス開始を押すと、当日0時からの記録に変わります。

Right Screenshot: 平成 29年 07月 11日 (火) 11時 57分. The 'サービス開始' (Service Start) button is highlighted with a green circle, indicating the next step after closing the message box. The right side of the screen shows a list of service records starting from 00:01.

## 3-2. 日常業務で記録を取り忘れしました



- 「日常業務」画面の日付の部分を押します。  
日付指定の画面が出ますので、日付を入力して**[日付変更]**ボタンを押して下さい。指定した画面が表示されますので、そちらで修正をして下さい。
- ※スタッフの出退勤は変更できません。こちらは  
シフト管理>勤怠管理>出退勤編集画面で行って下さい。

### 3-3. 本日のスタッフが[退勤]を押したら消えました

本日のスタッフ		本日のご利用者様		平成 29年 07月 11日 (火) 17時 37分				
田辺 智子	出	全員選択	複数選択	迎え	施設到着	サービス開始	バイタル	入浴
新宿 太郎	未	解除		洗濯	水分	昼食	服薬	口腔
大田 玲子	未	青 智子	様	レク	おやつ	サービス終了	施設出発	送り
千代田 義男	退	計画書未登録		夕食	宿泊	朝食	個別機能訓練	機能訓練
葛飾 達雄	出	灰汁色 綾子	様	排泄	おむつ	ご様子	居宅内介助	
		計画書未登録						
		薄茶色 守	様					
		計画書未登録						
		黄緑 徳江	様					
		計画書未登録						
		紺 ヨシ	様					
		計画書未登録						
		橙 静代	様					
		計画書未登録						
		茶色 宏	様					
		計画書未登録						
		水色 昭子	様					
		計画書未登録						
		緑 光子	様					
		計画書未登録						
		桃色 てる	様					
出勤	休憩開始							
休憩終了	退勤							

- 「本日のスタッフ」は、シフト表で本日出勤予定の方が表示されます。  
忘れずに、[出勤]ボタン、[退勤]ボタンを押して下さい。  
夜勤のスタッフの場合、日付が翌日になっても出勤状態で表示されます。
- 退勤ボタンを押すと、  
翌日にシフトがある場合、未出勤の状態で表示されます。  
翌日にシフトがない場合、本日のスタッフから消えます。



## 3-4. 誤って【退勤】を押してしまいました

- 「シフト管理」－「勤怠管理」に移動します。

**出退勤編集画面**

提供年月： 平成 ▾ 30 年 04 月 - + スタッフ： テスト ▾ 検索

実働時間： 8時間 00分

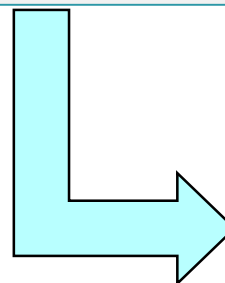
日付	曜日	勤務	休憩1	休憩2	勤務時間	休憩時間
1	日	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	--時間 --分	--時間 --分
2	月	09 : 00 ~ 17 : 00	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	8時間 00分	--時間 --分
3	火	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	--時間 --分	--時間 --分
4	水	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	--時間 --分	--時間 --分
5	木	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	--時間 --分	--時間 --分
6	金	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	□ : □ ~ □ : □	--時間 --分	--時間 --分

- 退勤時間が入力されているので、空白にして**[登録]**を押します。
- メニュー＞日常業務で、  
該当スタッフが「出勤」の状態が表示されます。

## 3-5. 退勤を押し忘れました

本日のスタッフ	本日のご利用者様		平成 29年 07月 11日 (火) 17時 37分				
田辺 智子 <span style="color:red">出</span>	全員選択	複数選択	<div> <div>迎え</div> <div>施設到着</div> <div>サービス開始</div> <div>バイタル</div> <div>入浴</div> </div>				
新橋 太郎 <span style="color:red">未</span>	解除		<div> <div>洗濯</div> <div>水分</div> <div>昼食</div> <div>服薬</div> <div>口腔</div> </div>				
大田 玲子 <span style="color:red">未</span>	青 智子 様		<div> <div>レク</div> <div>おやつ</div> <div>サービス終了</div> <div>施設出発</div> <div>送り</div> </div>				
千代田 義男 <span style="color:red">退</span>	計画書未登録	様	<div> <div>夕食</div> <div>宿泊</div> <div>朝食</div> <div>個別機能訓練</div> <div>機能訓練</div> </div>				
葛飾 達雄 <span style="color:red">出</span>	計画書未登録	様	<div> <div>排泄</div> <div>おむつ</div> <div>ご様子</div> <div>在宅内介助</div> </div>				
	灰汁色 恭子 様						
	計画書未登録	様					
	薄茶色 守 様						
	計画書未登録	様					
	黄緑 徳江 様						
	計画書未登録	様					
	紺 ヨシ 様						
	計画書未登録	様					
	橙 静代 様						
	計画書未登録	様					
	茶色 宏 様						
	計画書未登録	様					
	水色 昭子 様						
	計画書未登録	様					
	緑 光子 様						
	計画書未登録	様					
	灰色 てる 様						
出勤	休憩開始						
休憩終了	退勤						

利用者登録・管理	稼働管理	日常業務
記録管理	請求業務	営業管理
経営管理	各種設定	シフト管理
渉外活動		



職員登録	シフト作成 (日)	シフト作成 (月)
勤怠管理	給与額計算	
勤務形態一覧表作成	人員管理	

- スタッフの出退勤は、日付を変更して訂正はできません。  
メニュー>シフト管理>勤怠管理 で修正して下さい。

## 3-6. 送迎スタッフが夕方来ても出勤ボタンを押せません

本日のスタッフ	本日のご利用者様		平成 29年 08月 14日 (月) 16時 28分					事業所記録	送迎
田辺 智子 出	全員選択	複数選択	済	済	済	済	済	08時45分 迎え	
新宿 太郎 出	解除		迎え	施設到着	サービス開始	バイタル	入浴	08時55分 施設到着	
足立 正子 未	青 智子 様		洗濯	水分	昼食	服薬	口腔	09時00分 サービス開始	
葛飾 達雄 未	赤 ミキ 様		レク	おやつ	サービス終了	施設出発	送り	12時28分 昼食	
	赤紫 志久 様		夕食	宿泊	朝食	個別機能訓練	機能訓練	15時28分 おやつ	
	薄茶色 守 様		排泄	おむつ	ご様子				
	計画書未登録 褐色 勇 様								
	計画書未登録 群青 ヨシ 様								
	計画書未登録 珊瑚色 幸子 様								
	計画書未登録 橙 静代 様								
	計画書未登録 灰色 稔 様								
	出勤	休憩開始							
	休憩終了	退勤							

ワークスケジュール | 更新 | 予定連携 | 実績連携 | 帳票 | 提供記録 | 戻る

- **[出勤]**ボタン、**[退勤]**ボタンは、1日1回しか押すことができません。

朝・夕の2回出勤する（例えば、送迎スタッフなど）は、**[休憩開始][休憩終了]**を使用して下さい。

例：朝出勤時に**[出勤]**、朝送迎終了後に**[休憩開始]**、  
夕方出勤時に**[休憩終了]**、夕方送迎終了後に**[退勤]**

## 4-1. 本日の記録を取ったのに、提供表に1が立ちません

本日のスタッフ	本日のご利用者様	平成 29年 08月 14日 (月) 16時 28分	事業所記録	送迎
田辺 智子 出	全員選択 複数選択	<div>済 済 済 済 済</div> <div>迎え 施設到着 サービス開始 バイタル 入浴</div> <div>洗濯 水分 昼食 服薬 口腔</div> <div>レク おやつ サービス終了 施設出発 送り</div> <div>夕食 宿泊 朝食 個別機能訓練 機能訓練</div> <div>排泄 おむつ ご様子</div>	08時45分 迎え	
新宿 太郎 出	解除		08時55分 施設到着	
足立 正子 未	青 智子 様		09時00分 サービス開始	
葛飾 達雄 未	赤 ミキ 様		12時28分 昼食	
	赤紫 志久 様		15時28分 おやつ	
	計画書未登録 薄茶色 守 様			
	計画書未登録 褐色 勇 様			
	計画書未登録 群青 ヨシ 様			
	計画書未登録 珊瑚色 幸子 様			
	計画書未登録 橙 静代 様			
	計画書未登録 灰色 稔 様			
出勤 休憩開始				
休憩終了 退勤				
ワークスケジュール	更新	予定連携	実績連携	帳票 提供記録 戻る

- 本日取った記録は、夜間の自動プログラムにて提供表に実績を立てます。（当日分の記録のみ）

すぐに提供表に実績を立てたい場合、「日常業務」画面の「実績連携」ボタンを押すと、実績が反映されます。

※ただし、表示されている1ヵ月分が記録から提供表へ反映されます。

（提供表を編集した場合は、記録で上書きされます。

「請求確定」されている場合は、上書きされません。）

## 4-2. 延長はどのような仕組みになっていますか？



- 日常業務の「サービス開始」、「サービス終了」の時間、「事業所設定」－「介護保険サービス事業所体制」を参照して計算しています。

**介護保険サービス事業所体制**

適用期間 \* 令和 03 年 04 月 ~ 年 月 ※終了年月を未入力にする場合はすべて空欄にしてください

**基本設定**

定員 10人 宿泊定員 5人

サービス提供時間 09 時 00 分 ~ 17 時 00 分

施設等の区分 地域通所事業所

☒ 8-9算定可能 ☒ 実サービス提供時間〇時間を上位算定区分にする

**加算項目**

時間延長体制	あり	1分以上から延長とする
処遇改善加算	なし	加算Ⅳ/加算Ⅴは令和4年3月まで
特定処遇改善加算	なし	
サービス提供体制強化加算	なし	
個別機能訓練体制	なし	H30年3月までの加算はこちら
個別機能訓練体制Ⅰ	なし	R03年3月までの加算はこちら
個別機能訓練体制Ⅱ	なし	R03年3月までの加算はこちら
個別機能訓練加算(Ⅰイ/Ⅰロ)	加算Ⅰイ	
個別機能訓練加算Ⅱ	なし	
ADL維持等加算・申出	なし	
生活機能向上連携加算	なし	
認知症	なし	
中重度者ケア体制	なし	
若年性認知症利用者受入	なし	
栄養改善体制	なし	
口腔機能向上体制	なし	
科学的介護推進体制加算	なし	
感染症災害加算(3%加算)	なし	

**その他設定**

☒ 自費サービスを提供する

単位換算 \* 1日 6回 1回 8時間(8.0または7.50のように0.25単位で入力)

自費延長 ☒ 提供する 31分以上から延長とする

泊まりの場合は、当日の17:00以降は泊まり扱いとしていますので、延長はつきません。泊まり翌日の17:00以降については、自費延長となります。

## 4-3. 国保連請求の取り消しはできますか？

- メニュー＞請求業務＞国保連請求

[伝送結果照会]ボタンを押し、伝送結果照会画面を表示します。

**伝送結果照会**

請求年月：平成▼ 30年 03月 - + 検索

提供年月	伝送整理番号	状態	到達	受付	送信日時	到達日時	点検日時
平成30年02月					(送信待ち)		

国保連伝送の直後は「(送信待ち)」の状態になっています。  
こちらが「到達完了」となり次第、[伝送取消]ボタンで  
取消ができます。

- 伝送取消の直後は、「取消依頼中」の状態になります。  
こちらが「取消完了」となってから再伝送をしてください。  
(再伝送の手順は、通常の伝送と同様です。)

## 4-4. 月遅れ請求の利用者請求書が少なく計算されます

【例:29年9月提供11月請求の利用者請求書に、金額が「0円」と記載されている】

- 例のような場合、29年10月に利用者請求書が発行され、「請求済み」扱いとなっている事が原因です。

### 請求処理補助画面

事業所 : (すべて)本番サーバ リリース用

● 請求年月 対象年月

● 提供年月 平成 29 年 11 月 - +

表示

利用者	サービス	提供年月	請求年月	請求金額	発行日	再発行回数	再発行日	振替	振替開始月	前回出力	請求無効
大須 * シ	地域通所	H29/10	H29/11	26,997	H29/10/15	1	H29/10/15			確認	無効
小 * ** 日	地域通所	H29/10	H29/11	3,656	H29/11/02	0				確認	無効
月遅れ 太郎	地域通所	H29/09	H29/11	0	H29/11/15	0		×	H29/10~ (停)	確認	無効

### 対処法

- ① メニュー＞請求業務＞利用者請求＞利用者請求書確認を押します。
- ② 提供年月を設定し、[表示]ボタンを押します。
- ③ 不要な請求書が表示されます（例の場合、9月提供10月請求の請求書）ので、**[無効]**をクリックします。
- ④ 該当の請求について、国保連請求の確定解除→再確定をすると正しい金額で請求が発行されます。

※区分超え単位がある場合、確定解除後に区分超単位の再入力をお願いします。