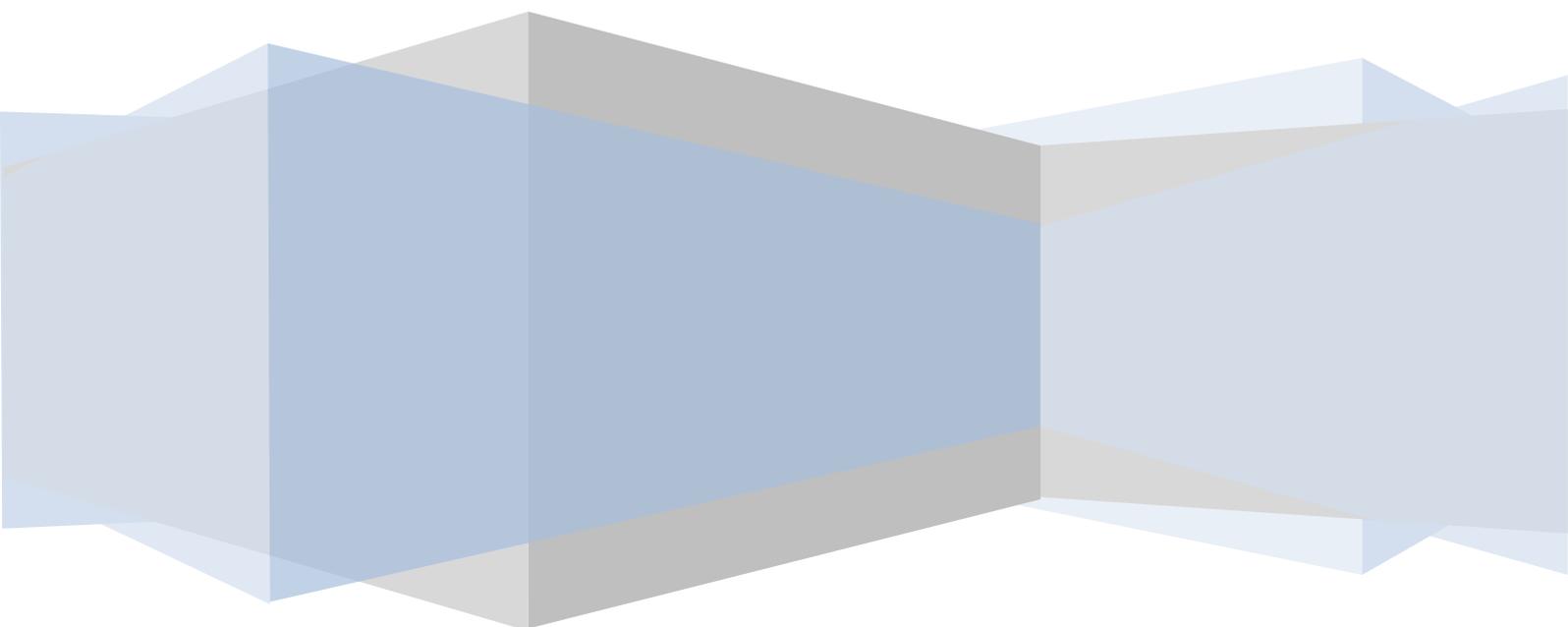


小規模デイサービス サポートシステム 「なごみ」

利用手引き

ソフトウェアエージェント



目次

1. なごみにログインする.....	- 2 -
1-1 管理者 ID でログインする.....	- 2 -
1-2 パスワードを変更する.....	- 4 -
2. ユーザを登録する.....	- 5 -
2-1 ユーザグループを登録する.....	- 5 -
2-2 ユーザ ID を登録する.....	- 7 -
3. マスタ情報を登録する.....	- 9 -
3-1 事業者マスタ.....	- 10 -
3-2 利用者マスタ.....	- 13 -
3-3 サービスマスタ.....	- 16 -
3-4 機能訓練マスタ.....	- 20 -
3-4 妥当性チェックマスタ.....	- 21 -
4. サービス提供予定を登録する.....	- 22 -
4-1 サービス提供予定登録.....	- 22 -
5. 日常業務になごみを使う.....	- 24 -
5-1 利用者別記録用紙編集.....	- 24 -
5-2 記録用紙出力.....	- 26 -
5-3 サービス・バイタル実績登録.....	- 27 -
5-4 立替請求登録.....	- 29 -
5-5 利用者実績照会.....	- 31 -
6. 月次業務になごみを使う.....	- 32 -
6-1 バイタル記録表.....	- 32 -
6-2 機能訓練記録表.....	- 35 -
6-3 介護給付費明細書.....	- 38 -
6-4 介護給付費請求書.....	- 41 -
6-5 利用者請求書.....	- 44 -
7. 帳票集.....	- 47 -
7-1 バイタル記録表.....	- 47 -
7-2 機能訓練記録表.....	- 48 -
7-3 月間バイタルチェック表.....	- 49 -
7-4 月間機能訓練記録表.....	- 50 -
7-5 介護給付費明細書.....	- 51 -
7-6 介護給付費請求書.....	- 52 -
7-7 利用者請求書.....	- 53 -

1. なごみにログインする

「なごみ」にログインするにはユーザ ID が必要です。ユーザ ID を設定する場合は管理者 ID でログインする必要があります。他にもいくつか管理者 ID だけしか使えない機能もあります。管理者 ID とそのパスワードは非常に重要ですので初期パスワードは変更しておくことを強く推奨します。

1-1 管理者 ID でログインする

デスクトップにある「なごみ」のショートカットをダブルクリックするとログイン画面が現れます。あらかじめ用意してある管理者 ID は次の通りです。

ユーザ ID : admin

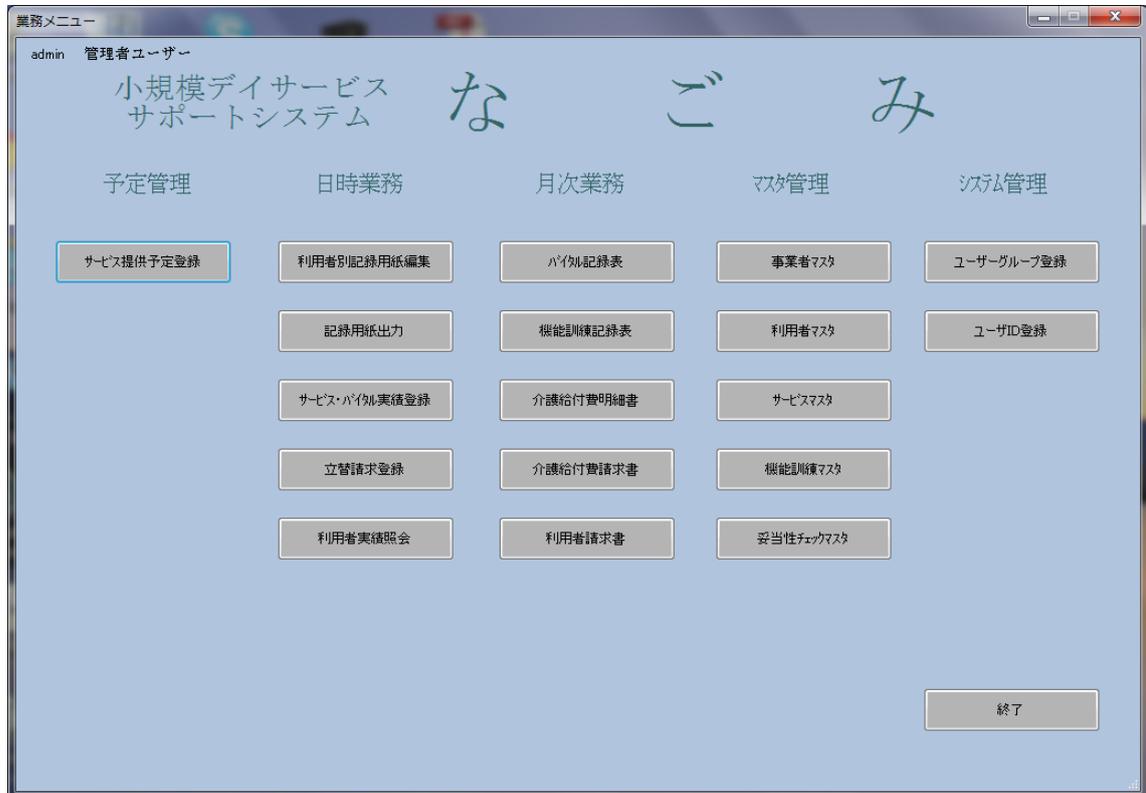
パスワード : a12345



ユーザ ID とパスワードを入力して、[ログイン]ボタンをクリックして下さい。データベースのバックアップ Window が現れたら、今回は[いいえ]で応答して下さい。

A screenshot of the 'ログイン' (Login) window. The title bar says 'ログイン'. The main content area has the text '小規模データベース サポートシステム' and 'なごみ'. There are two input fields: 'ユーザーID' with 'admin' entered, and 'パスワード' with 'a12345' entered (masked with dots). Below the fields are three buttons: 'ログイン', 'パスワード変更', and '終了'. At the bottom, there is a red notice: '試用期間は2013年07月10日(水)迄です。ライセンス登録はこのメッセージをクリックしてください。' A blue arrow points from the 'ログイン' button to the next screenshot.A screenshot of a dialog box titled 'なごみ'. It contains an information icon and the text 'データベースのバックアップ処理を行いますか?'. At the bottom, there are two buttons: 'はい(Y)' and 'いいえ(N)'. A blue arrow points from the 'ログイン' button in the previous screenshot to this dialog box.

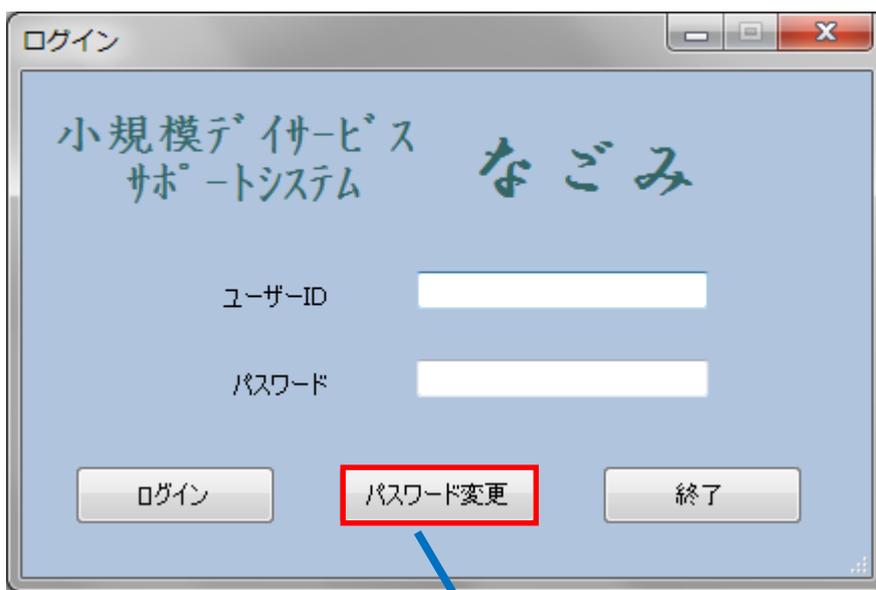
メインメニュー画面が現れたらログイン成功です。[ユーザグループ登録]と[ユーザ ID 登録]は管理者 ID でログインした時だけ使用できます。



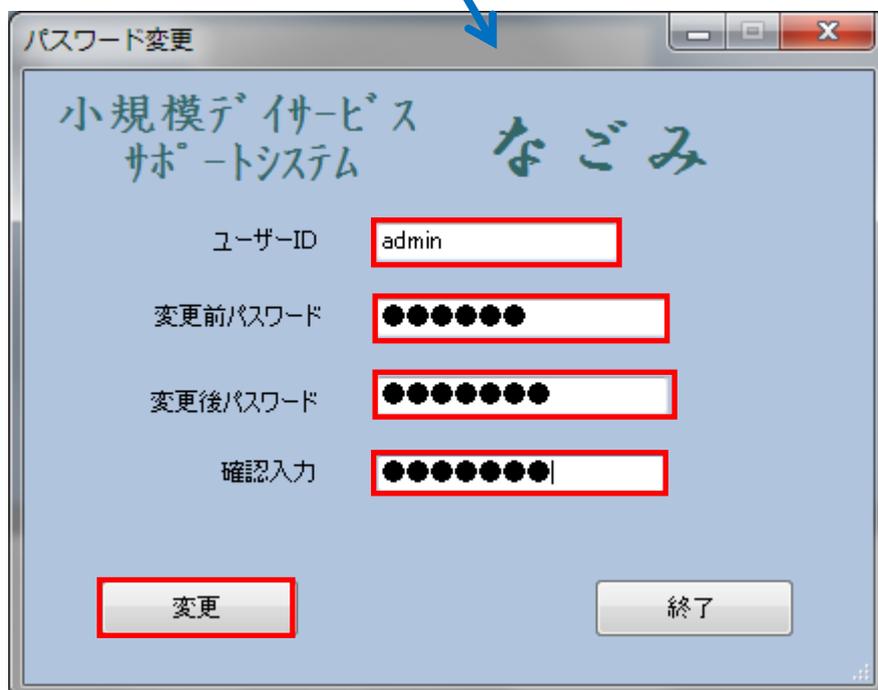
1-2 パスワードを変更する

管理者 ID のパスワードは重要です。必ず変更しておきましょう。ログイン画面で[パスワード変更]ボタンをクリックしてパスワード変更画面に進みます。

ユーザ ID、変更前パスワード、変更後パスワード、確認入力（確認のため変更後パスワードをもう一度入力）して[変更]ボタンをクリックするとパスワードが変更されます。



The screenshot shows a window titled "ログイン" (Login) for "小規模サービスサポートシステム なごみ" (Small-scale service support system Nagomi). It contains two input fields: "ユーザーID" (User ID) and "パスワード" (Password). Below the fields are three buttons: "ログイン" (Login), "パスワード変更" (Change Password), and "終了" (End). The "パスワード変更" button is highlighted with a red box, and a blue arrow points from it to the next screenshot.



The screenshot shows a window titled "パスワード変更" (Change Password) for "小規模サービスサポートシステム なごみ" (Small-scale service support system Nagomi). It contains four input fields: "ユーザーID" (User ID) with the value "admin", "変更前パスワード" (Current Password), "変更後パスワード" (New Password), and "確認入力" (Confirmation Input). All four input fields are highlighted with red boxes. Below the fields are two buttons: "変更" (Change) and "終了" (End). The "変更" button is highlighted with a red box.

2. ユーザを登録する

「なごみ」に登録するユーザは、その人がどんな役割の人なのかを表す「ユーザグループ」に割り当てます。例えば施設長は「施設長グループ」に、ヘルパーは「ヘルパーグループ」に、事務担当者は「事務担当者グループ」を割り当てます。

この「ユーザグループ」は事前に設計し、「なごみ」に登録しておく必要があります。例えば利用者マスタ管理は施設長だけが行う場合、「施設長グループ」には利用者マスタ管理の権限を付与し、それ以外のユーザグループにはこの権限は付与しません。

2-1 ユーザグループを登録する

ユーザグループを登録する時は管理者 ID でログインして下さい。[メインメニュー]→[ユーザグループ登録]を選択して次画面に進みます。ユーザグループを新たに登録する場合は[新規]ボタンを、登録済のユーザグループを修正する場合は対象のユーザグループを選んで[修正]ボタンを、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

ユーザーグループ登録 (一覧)

ユーザーグループID	ユーザーグループ名
01	施設長グループ
02	ヘルパーグループ
03	事務担当グループ

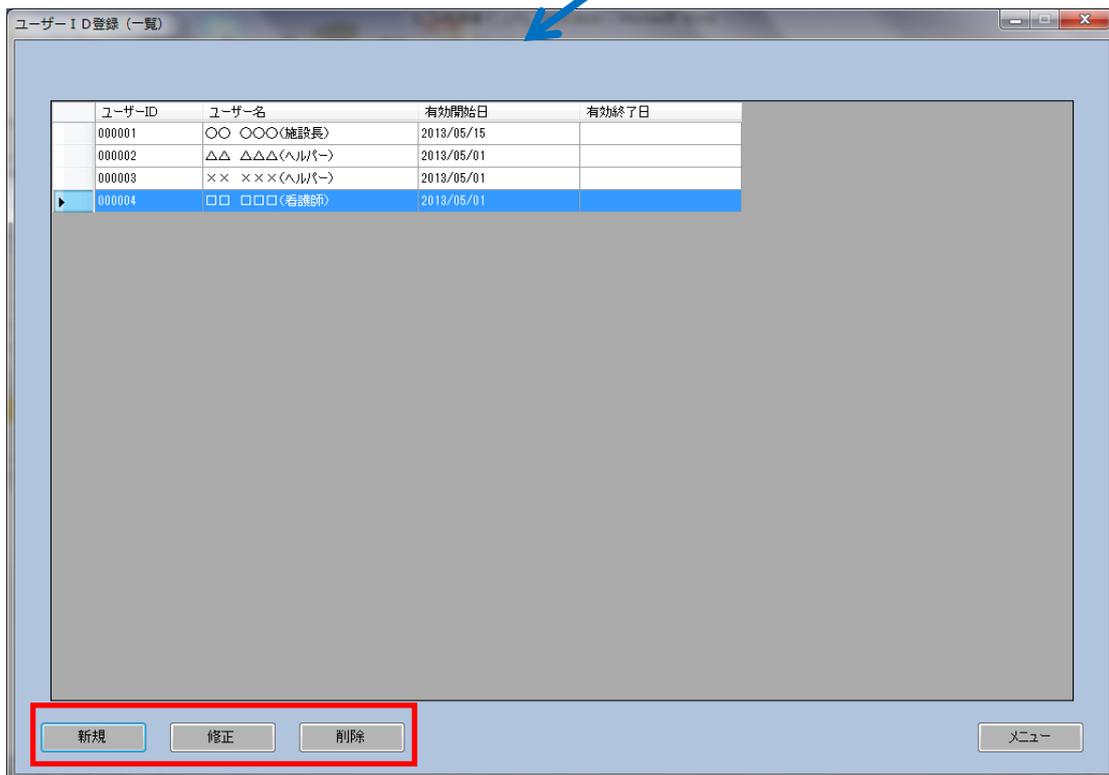
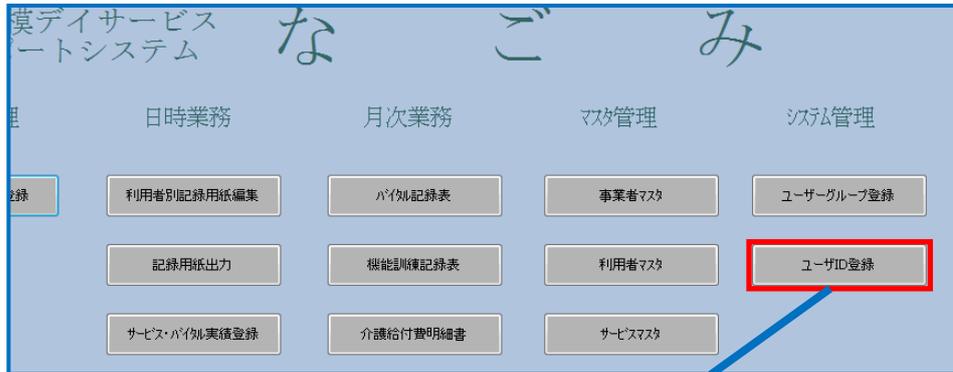
新規 修正 削除 メニュー

登録画面ではユーザグループ名を入力し、必要な機能の権限を付与します。最初はすべての権限を付与しておいて後で変更することもできます。入力後に[新規]、[修正]、[削除]ボタンのいずれかをクリックすれば登録完了です。

権限付与	機能ID	機能名
<input checked="" type="checkbox"/>	11	サービス提供予定登録
<input checked="" type="checkbox"/>	21	利用者別記録用紙編集
<input checked="" type="checkbox"/>	22	記録用紙出力
<input checked="" type="checkbox"/>	23	サービス・バイタル実績登録
<input type="checkbox"/>	24	立替請求登録
<input type="checkbox"/>	25	利用者実績照会
<input checked="" type="checkbox"/>	31	バイタル記録表
<input checked="" type="checkbox"/>	32	機能訓練記録表
<input type="checkbox"/>	33	介護給付費明細書
<input type="checkbox"/>	34	介護給付費請求書
<input type="checkbox"/>	35	利用者請求書
<input type="checkbox"/>	41	事業者マスタ
<input type="checkbox"/>	42	利用者マスタ
<input type="checkbox"/>	43	サービスマスタ
<input type="checkbox"/>	44	機能訓練マスタ
<input type="checkbox"/>	45	妥当性チェックマスタ

2-2 ユーザ ID を登録する

ユーザ ID を登録する時は管理者 ID でログインして下さい。[メインメニュー]→[ユーザ ID 登録]を選択して次画面に進みます。ユーザを新たに登録する場合は[新規]ボタンを、登録済のユーザを修正する場合は対象のユーザを選んで[修正]ボタンを、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。



登録画面では、ユーザ ID、ユーザ名、初期パスワード、有効期間、ユーザ権限を入力します。ユーザ権限の欄は先ほど登録したユーザグループです。入力後に[新規]、[修正]、[削除]ボタンのいずれかをクリックすれば登録完了です。

登録が終わったら、ユーザ ID と初期パスワードを利用者本人に伝えましょう。パスワードは利用者本人がパスワード変更画面で変更します。

※利用者本人が変更したパスワードはこの画面からは変更できません。

ユーザーID登録

ユーザーID 000001

ユーザー名 みなの施設長

初期パスワード a1b2c3d4

有効期間
開始日 2013 年 5 月 1 日
終了日 年 月 日 ※期限を定めない場合は、空白にして下さい。

ユーザー権限 管理者

新規 修正 削除 ユーザー選択 メニュー

※利用者本人がパスワードを忘れてしまったら、パスワードを初期化して下さい。初期化したパスワードは「ayyyymmdd」(yyymmdd はパスワードを初期化した日付)になります。

ユーザーID 000002

ユーザー名 みなもと しずか

パスワード初期化

3. マスタ情報を登録する

「なごみ」を日常業務に利用するにはユーザー情報などのマスタ登録が必要です。登録するマスタ情報は次の通りです。

- 事業者マスタ

介護給付費請求書や介護給付費明細書に記載する自事業所（請求事業者）や居宅介護支援事業者を登録します。

- 利用者マスタ

介護給付費明細書に記載する被保険者情報を中心に利用者情報を登録します。

- サービスマスタ

介護給付費明細書に記載するサービスコードや自己負担サービス等を登録します。

- 機能訓練マスタ

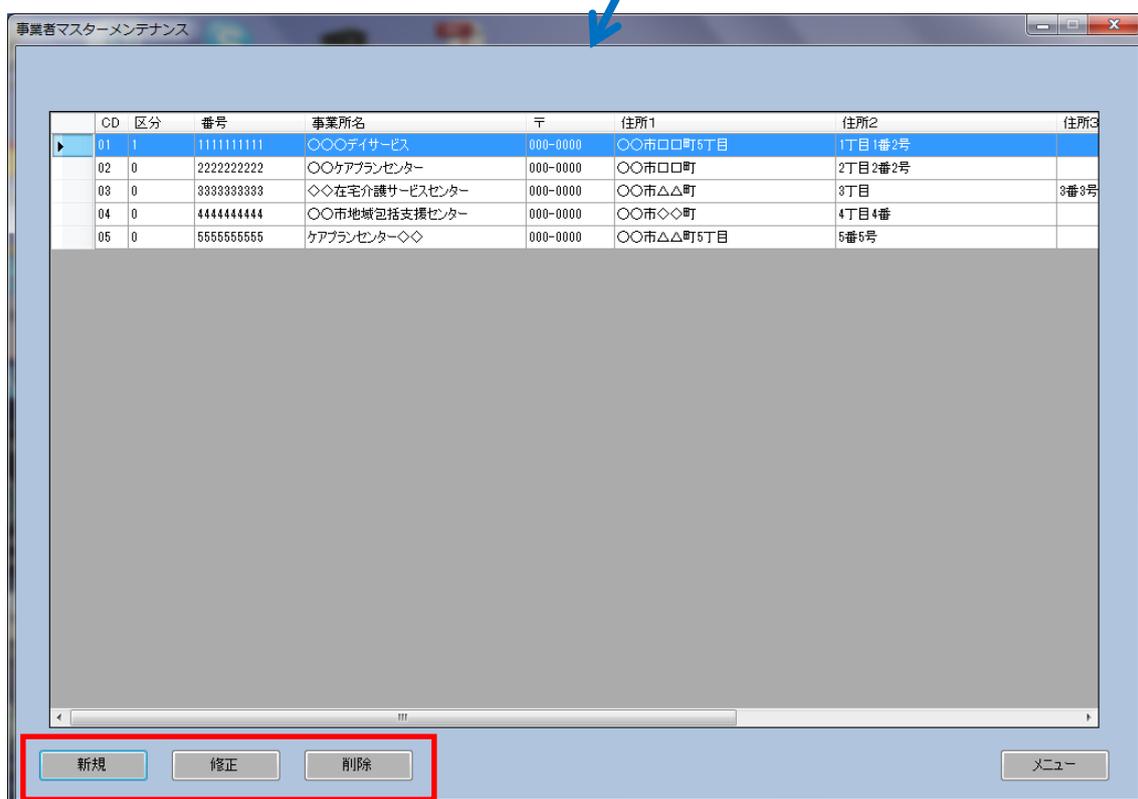
機能訓練メニューを登録します。

- 妥当性チェックマスタ

妥当性チェックマスタはバイタル入力時の誤入力防止機能です。必要に応じて変更して下さい。

3-1 事業者マスタ

[メインメニュー]→[マスタ管理]→[事業者マスタ]を選択して次画面に進みます。事業者を新たに登録する場合は[新規]ボタンを、登録済の事業者を修正する場合は対象の事業者を選んで[修正]ボタンを、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。ここで登録するのは、自らの事業所と利用者のケアプランを作成している居宅介護支援事業者の両方です。



■入力項目の説明

① 事業所コード
連番で指定します。

② 事業所区分

1：自事業所又は0：他の介護支援事業者のどちらかを選択します。

以下の項目は事業者マスタの入力項目と次頁の介護給付費明細書(様式第二)および介護給付費請求書(様式第一)の出力箇所との関係を確認して下さい。

③ 事業者番号

事業者番号 [1：自事業所]の場合 ⇒(ア)又は(イ)、[0：他の介護支援事業者]の場合⇒(イ)

④ 事業者名

事業者名 [1：自事業所]の場合 ⇒(ア)又は(イ)、[0：他の介護支援事業者]の場合⇒(イ)

⑤ 郵便番号

⑥ 住所

⑦ 電話番号

⑧ FAX 番号

⑨ 保険単位単価

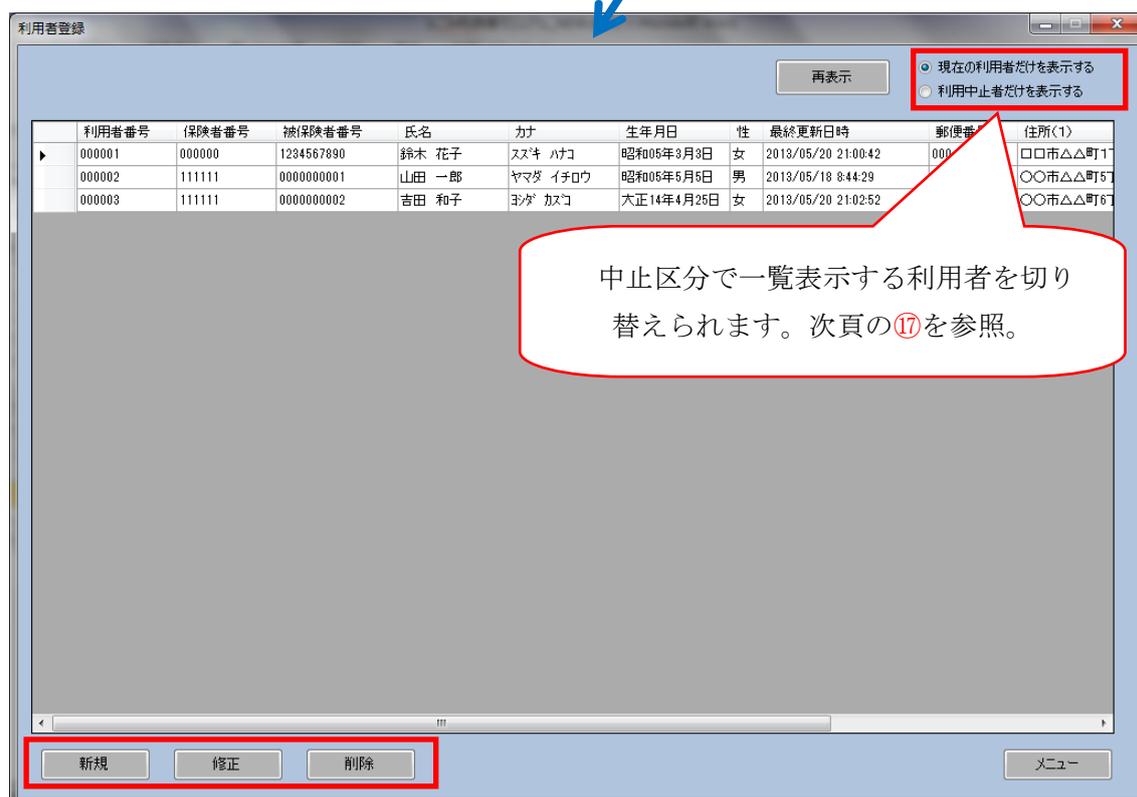
事業者コード	01 ①
事業者区分	1:自事業所 ②
事業者番号	1111111111 ③
事業者名	〇〇デイサービス ④
郵便番号	000-0000 ⑤
住所(1)	〇〇市〇〇町5丁目
住所(2)	1丁目1番2号 ⑥
住所(3)	
電話番号	000-000-0000 ⑦
FAX番号	000-000-0000 ⑧
保険単位単価	10.00 ⑨

登録&修正 削除 キャンセル&前画面

必要な項目を入力後に[登録&修正]、[削除]ボタンのいずれかをクリックすれば登録完了です。

3-2 利用者マスタ

[メインメニュー]→[マスタ管理]→[利用者マスタ]を選択して次画面に進みます。利用者を新たに登録する場合は[新規]ボタンを、登録済の利用者の情報を修正する場合は対象の利用者を選んで[修正]ボタンを、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。



利用者登録

利用者番号 000001

氏名 ① カナ名 ② 性別 男 女 ③

住所 〒 - ④ ⑤

電話番号 ⑥

生年月日 明治 大正 昭和 平成 05 年 03 月 03 日 ⑦

保険者番号 ⑧ 被保険者番号 ⑨ 保健給付率(%) ⑩

ケアプラン 作成者 居宅介護支援事業者 自己作成 ⑪ 作成事業所 ⑫

ケアプラン作成者 ⑬

公費負担者番号 ⑭ 公費受給者番号 ⑮ 公費給付率(%) ⑯

中止区分 サービス利用中 利用中止 ⑰

介護保険履歴 ※状態区分 11(要介護1)、12(要介護2)、13(要介護3)、14(要介護4)15、(要介護5)、01(要支援1)、02(要支援2)

	状態区分	有効期限(開始)	有効期限(終了)
▶	12	2013/05/01	2014/04/30
*			

⑱

必要な項目を入力後に[新規]、[修正]、[削除]ボタンのいずれかをクリックすれば登録完了です。

※介護保険履歴は認定有効期間に応じて介護状態と有効期間を順次追加していきます。

介護保険履歴 ※状態区分 11(要介護1)、12(要介護2)、13(要介護3)、14(要介護4)15、(要介護5)、01(要支援1)、02(要支援2)

	状態区分	有効期限(開始)	有効期限(終了)
	13	2011/7/1	2012/6/30
	12	2012/7/1	2013/6/30
**			

■入力項目の説明

利用者マスタの入力項目は次頁の介護給付費明細書(様式第二)の出力箇所との関係を確認して下さい。

- | | | |
|--------|------------|------------|
| ① 氏名 | ⑦ 生年月日 | ⑬ ケアプラン作成者 |
| ② カナ名 | ⑧ 保険者番号 | ⑭ 公費負担者番号 |
| ③ 性別 | ⑨ 被保険者番号 | ⑮ 公費受給者番号 |
| ④ 郵便番号 | ⑩ 保険給付率 | ⑯ 公費給付率 |
| ⑤ 住所 | ⑪ ケアプラン作成者 | ⑰ 中止区分 |
| ⑥ 電話番号 | ⑫ 作成事業所 | ⑱ 介護保険履歴 |

様式第二

居宅サービス介護給付費明細書

(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導・**通所介護**・通所リハ・福祉用具貸与)

公費負担者番号		平成		年		月分
公費受給者番号		⑧ 保険者番号				

被 保 険 者	被保険者番号 ⑨						請 求 事 業 者	事業所番号				
	(フリガナ) ③							事業者名称				
	氏名 ①							〒				
	生年月日 ⑦		年		月			日			性別 ②	
	要介護状態区分 ⑱						所在地					

居宅 サー ビス 計 画	⑪ 1 居宅介護支援事業者作成	2 被保険者自己作成
	事業所番号 ⑫	事業所名称 ⑫

請 求 額 集 計 欄	①サービス種類,コード/②名称	通所介護											
	③サービス実日数	日		日		日		日					
	④計画単位数												
	⑤限度額管理対象単位数												
	⑥限度額管理対象外単位数											給付率(/100)	
	⑦給付単位数(⑤⑥のうち少ない数)+⑧											保険	⑩
	⑨公費分単位数											公費	⑬
	⑩単位数単価		円/単位		円/単位		円/単位		円/単位			合計	
	⑪保険請求額												
	⑫利用者負担額												
	⑬公費請求額												
	⑭公費分本人負担額												

3-3 サービスマスタ

メインメニュー]→[マスタ管理]→[サービスマスタ]を選択して次画面に進みます。介護給付費請求で必要なサービスコードと利用者自費負担のサービスを共にこの画面で登録します。新たなサービスを登録する場合は[新規]ボタンを、登録済のサービス情報を修正する場合は対象のサービスを選んで[修正]ボタンを、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。



サービスマスタメンテナンス

サービスコード	サービス名	介護保険適用区分列	限度額管理対象	介護保険サービスコード	介護保険サービス種類	介護保険単価	自費負担単価	介護保険状態限定
01	通所介護 I 31	1	1	151441	15	809	0	11
02	通所介護 I 32	1	1	151442	15	951	0	12
03	通所介護 I 33	1	1	151443	15	1,100	0	13
04	通所介護 I 34	1	1	151444	15	1,248	0	14
05	通所介護 I 35	1	1	151445	15	1,395	0	15
06	通所介護 I 31延1	1	1	151541	15	859	0	11
07	通所介護 I 32延1	1	1	151542	15	1,001	0	12
08	通所介護 I 33延1	1	1	151543	15	1,150	0	13
09	通所介護 I 34延1	1	1	151544	15	1,298	0	14
10	通所介護 I 35延1	1	1	151545	15	1,445	0	15
16	通所介護入浴介助加算	1	1	155301	15	50	0	00
17	通所介護送迎減算	1	1	155611	15	-94	0	11
18	通所介護送迎減算	1	1	155611	15	-94	0	12
19	通所介護送迎減算	1	1	155611	15	-94	0	13
20	通所介護送迎減算	1	1	155611	15	-94	0	14
21	通所介護送迎減算	1	1	155611	15	-94	0	15
31	予防通所介護1	2	1	651111	65	2,099	0	01
32	予防通所介護2	2	1	651121	65	4,205	0	02
33	予防通所介護運動器機能向上加算	2	1	655002	65	225	0	01
34	予防通所介護運動器機能向上加算	2	1	655002	65	225	0	02
49	通所介護処遇改善加算 I	3	2	156104	15	0	0	00
50	予防通所介護処遇改善加算	3	2	656111	65	0	0	00
51	昼食代	0				0	450	00
52	夕食代	0				0	500	00
53	朝食代	0				0	280	00
54	配食弁当	0				0	450	00

Buttons: 新規, 修正, 削除, メニュー

サービスマスターメンテ

サービスコード ① 01

サービス名 ② 通所介護 I 3

介護保険適用区分 ③ 1 0: 自費負担、1: 介護保険サービス(算定単位1日)、2: 介護保険サービス(算定単位1月)、3: 介護職員処遇改善加算

限度額管理対象区分 ④ 1 0: 自費負担、1: 介護保険支給限度額対象、2: 介護保険支給限度額対象外

介護保険サービスコード ⑤ 151441 介護保険サービス種類 ⑥ 15 ※介護保険サービス種類⇒介護保険サービスコードの先頭2桁

介護保険単位 ⑦ 809

自費負担単価 ⑧ 0

介護保険状態限定 ⑨ 要介護1

介護職員改善加算 I 乗率 ⑩ 0.0000 ※1.9%の場合は、0.019

介護職員改善加算 II 乗率 ⑪ 0.0000 ※介護職員処遇改善加算 I の事業所⇒1.0
介護職員処遇改善加算 II の事業所⇒0.9
介護職員処遇改善加算 III の事業所⇒0.8

新規登録 修正 削除 選択画面へ メニュー

必要な項目を入力後に[新規]、[修正]、[削除]ボタンのいずれかをクリックすれば登録完了です。

■入力項目の説明

① サービスコード

ここでのサービスコードは、なごみシステム内部でのコードと名称です。介護給付費請求のサービスコードとは異なりますので注意して下さい。サービスコードは 01~50 は介護給付費請求用のコード、51~99 は利用者自己負担用のコードなどのように体系を整理しておくことを推奨します。

② サービス名

介護保険サービスの場合は介護給付費明細書のサービス内容に記載される名称です。保険外の利用者自費負担サービスの場合は任意の名称を入力します。

③ 介護保険適用区分

0: 利用者の全額自費負担のサービスです。

1: 介護保険サービス(算定単位 1 日)⇒例えば通所介護△△△のような 1 日単位で保険請求するサービスです。

2: 介護保険サービス(算定単位 1 月)⇒例えば予防通所介護△△△のような 1 月単位で保険請求するサービスです。

3: 介護職員処遇改善加算です。

④ 限度額管理対象区分

0：介護保険適用区分=0(自費負担)の場合に指定して下さい。

1：介護保険支給限度額対象のサービスの場合はこちらを指定して下さい。

2：介護保険支給限度額対象外のサービスの場合はこちらを指定して下さい。

3：介護保険適用区分=介護職員処遇改善加算の場合はこちらを指定して下さい。

⑤ 介護保険サービスコード

文字通り介護保険のサービスコードを指定して下さい。自費負担サービスの場合は空白にして下さい。

⑥ 介護保険サービス種類コード

介護保険サービス種類コードは介護保険サービスコードの上2桁です。自費負担サービスの場合は空白にして下さい。

⑦ 介護保険単位

介護保険サービスの場合は、こちらに単位数をして下さい。自費負担サービス、介護職員処遇改善加算の場合は空白にして下さい。

⑧ 自費負担単価

自費負担サービスの場合に単価を入力して下さい。介護保険サービスの場合は空白にして下さい。

⑨ 介護保険状態限定

介護保険サービスの場合で利用者の介護状態が限定される場合にその介護状態を指定して下さい。例えば「151441(通所介護 I 31)」の場合は[要介護 1]を選択して下さい。また「155301(通所介護入浴介助加算)」などの介護状態が限定されないサービスは[限定なし]を選択して下さい。自費負担サービスの場合は空白にして下さい。

⑩ 介護職員改善加算 I 乗率

介護職員処遇改善加算の加算率(通所介護の場合は、0.019)を入力して下さい。

⑪ 介護職員改善加算 II III 乗率

介護職員処遇改善加算 I に該当する事業所は 1.0 を、介護職員処遇改善加算 II に該当する事業所は 0.9 を、介護職員処遇改善加算 III に該当する事業所は 0.8 を入力して下さい。

サービスマスタの入力項目と介護給付費明細書(様式第二)の出力箇所を確認して下さい

給 付 費 明 細 欄	②	⑤	⑦								
	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分 回数	公費対象単位数	摘要			

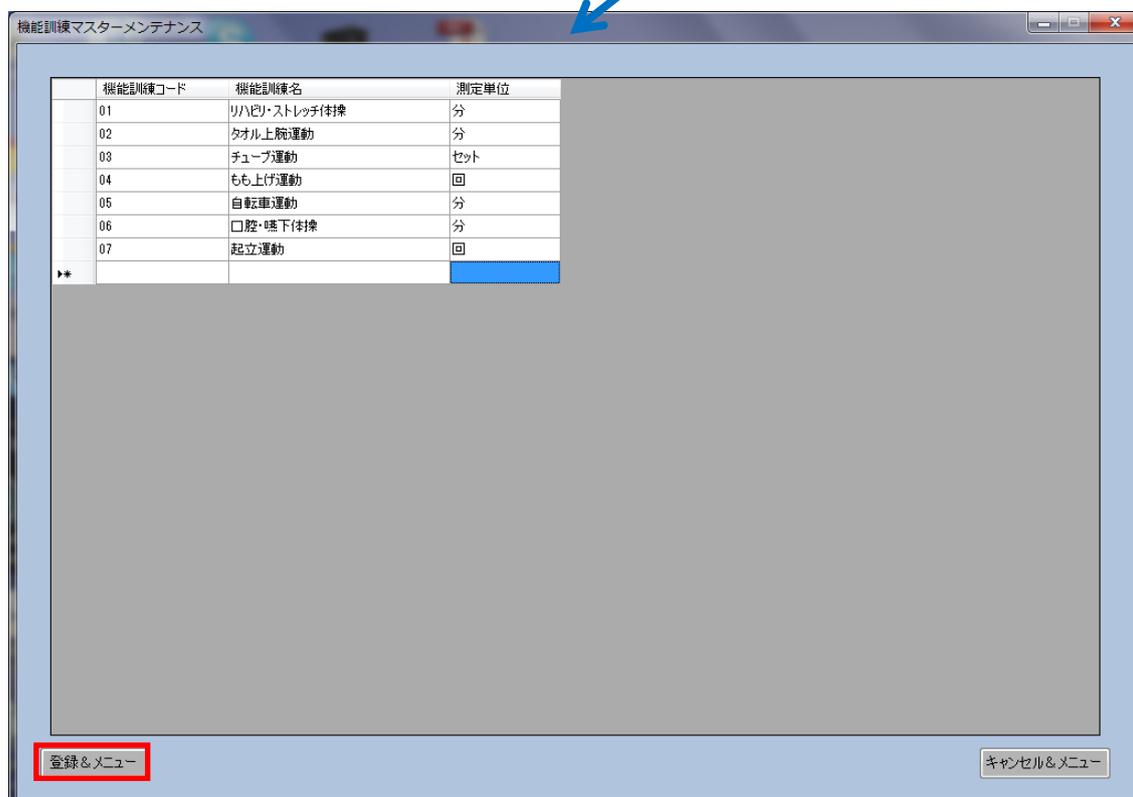
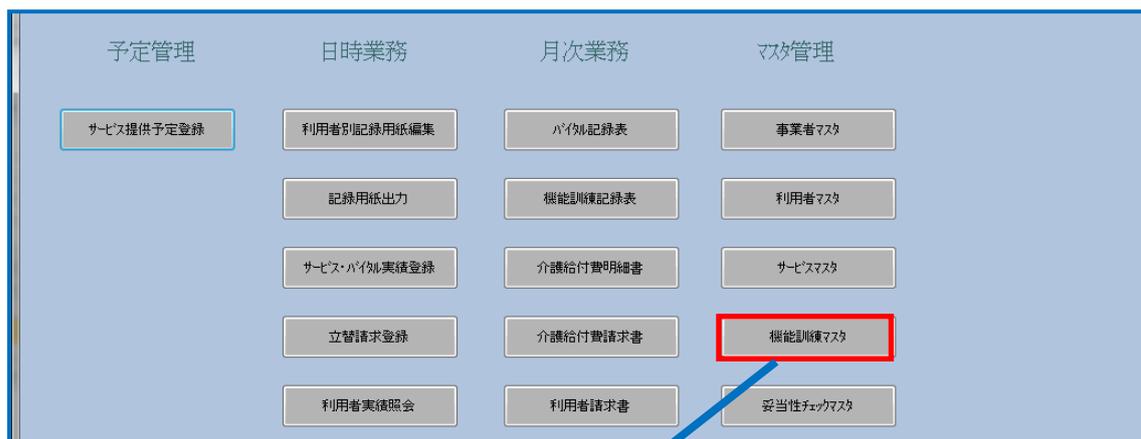
①サービス種類、コード/②名称	⑥	通所介護							
③サービス実日数		日		日		日		日	

3-4 機能訓練マスタ

[メインメニュー]→[マスタ管理]→[機能訓練マスタ]から登録画面に進みます。

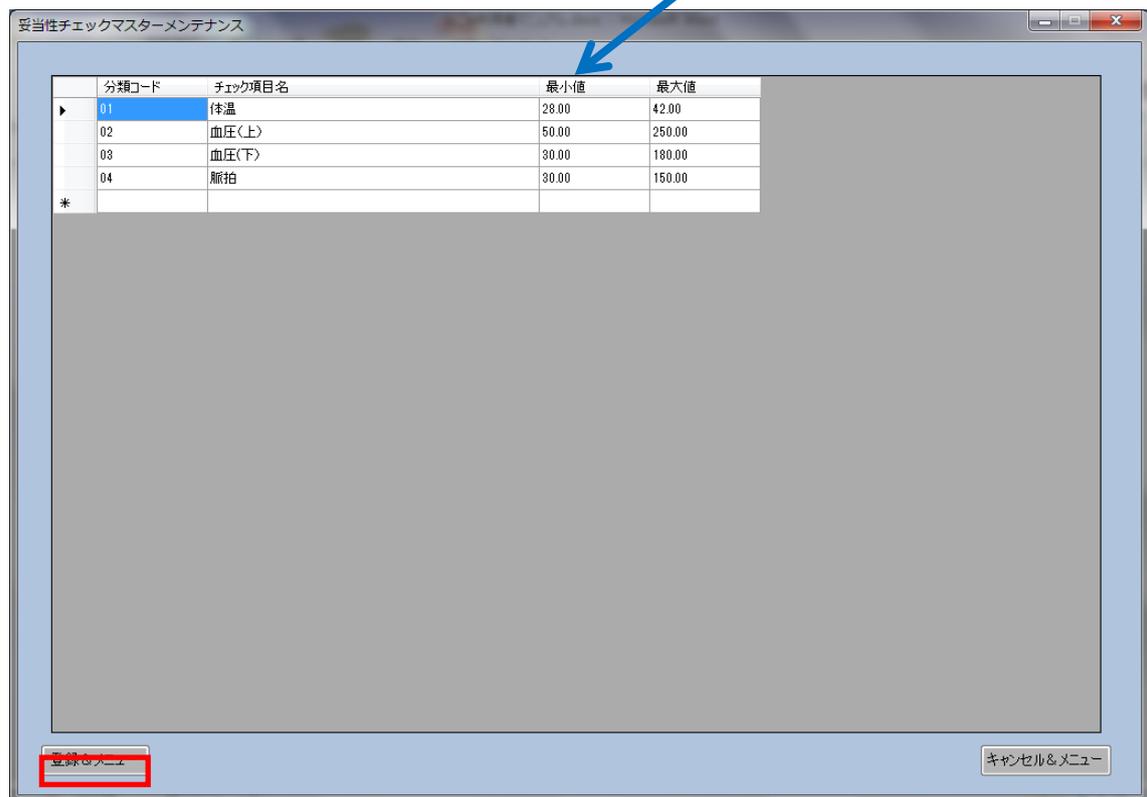
機能訓練コード(2桁で自由に設定)、機能訓練名、測定単位を入力後に[登録&メニュー]ボタンをクリックすれば登録完了です。

不要な機能訓練コードを削除する場合は、機能訓練コード、機能訓練名、測定単位をそれぞれ空白にして[登録&メニュー]ボタンをクリックすれば削除されます。



3-4 妥当性チェックマスタ

[メインメニュー]→[マスタ管理]→[妥当性チェックマスタ]から登録画面に進みます。妥当性チェックマスタはバイタル記録を入力する時の誤入力防止機能です。最小値～最大値の範囲外の値を入力するとエラーとなります。予め登録されている最小値、最大値を必要に応じて修正して下さい。[登録&メニュー]ボタンをクリックしたらデータが登録されます。



4. サービス提供予定を登録する

サービス提供票に基づいて月間のサービス予定、計画単位を登録します。ここで登録した計画単位が介護給付費明細書に記載されます。

4-1 サービス提供予定登録

[メインメニュー]→[サービス提供予定登録]から、年月を指定し、利用者を選択して、サービス提供予定登録画面へと進みます。

The process involves three main steps shown in the screenshots:

- 業務メニュー (Main Menu):** The 'サービス提供予定登録' (Service Provision Schedule Registration) button is highlighted in red. A blue arrow points from this button to the '年月指定' window.
- 年月指定 (Date Selection):** The date '2013年 6月' is selected. The '選択' (Select) button is highlighted in red. A blue arrow points from this button to the '利用者一覧' window.
- 利用者一覧 (User List):** A table of users is displayed. The '選択' (Select) button at the bottom left is highlighted in red.

利用者番号	氏名	カナ	生年月日	性	介護度	最終更新日時
000001	鈴木 花子	スズキ ハナコ	昭和05年3月9日	女	要介護2	2013/05/20 20:55:23
000002	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	昭和05年5月6日	男	要支援1	2013/05/20 21:13:21
000003	吉田 和子	ヨシダ カズコ	大正14年4月25日	女	要介護3	2013/05/20 21:12:54

■入力項目の説明

① 計画単位数

サービス提供票の別表に記載された区分支給限度内単位数を入力して下さい。

サービス提供予定登録

氏名：鈴木 花子 要介護度： 要介護2 計画単位数： 13,013 ① 2013年05月

保険 適用	サービス	標準	2013年05月																															回数	保険単位	自費負担
			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			
内	通所介護 I 32	<input checked="" type="checkbox"/>	13	12,863	0																															
内	通所介護 I 32延1	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
内	通所介護入浴介助加算	<input checked="" type="checkbox"/>	13	650	0																															
内	通所介護送迎減算	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
内	通所介護処遇改善加算1	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
内	予防通所介護処遇改善加算	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
外	屋食代	<input checked="" type="checkbox"/>	13	0	5,860																															
外	夕食代	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
外	朝食代	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
外	朝食代	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
外	配食弁当	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
外	自費利用(介2)	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
外	ショートステイ	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
外	日曜見守り	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
外	日曜見守り(AM)	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
外	日曜見守り(PM)	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
外	日曜見守り(S)	<input type="checkbox"/>	0	0	0																															
合計：																																		39	13,013	5,860

登録 利用者選択 メインメニュー

次にサービス提供票に基づいて月間のサービス提供計画を入力し、計画単位との整合性を確認します。月間のサービス計画の入力は次の手順で行うと便利です。

- (ア) 標準欄でサービス提供日に必ず行う項目をチェックする。
- (イ) 日付のすぐ下のチェックボックスをクリックすると標準欄でチェックした項目すべてにチェックが入ります。

サービス提供予定登録

氏名：鈴木 花子 要介護度： 要介護2

保険 適用	サービス	標準	1	2	3	4	5	6	7
			水	木	金	土	日	月	火
内	通所介護 I 32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
内	通所介護 I 32延1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内	通所介護入浴介助加算	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
内	通所介護送迎減算	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内	通所介護処遇改善加算1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内	予防通所介護処遇改善加算	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	屋食代	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

5. 日常業務になごみを使う

利用者それぞれの機能訓練メニューや食事形態、服薬等の注意事項を記載した記録用紙を作成できます。介護保険サービス、利用者自費負担サービス、立替金などを登録して月次の請求業務を自動化できます。

5-1 利用者別記録用紙編集

[メインメニュー]→[利用者別記録用紙編集]から利用者を選択して利用者別記録用紙編集画面へと進みます。

The screenshot illustrates the workflow for editing a user-specific record sheet. It starts with the main menu, moves to the user selection screen, and then to the detailed editing screen. The editing screen contains several sections for data entry:

- 利用者情報:** 利用者番号: 000001, 氏名: 鈴木 花子, 性別: 女, 要介護度: 要介護2
- 機能訓練メニュー:** A table with columns for Check Code, Function Training Name, Measurement Unit, Text Color, Check Code, Function Training Name, Measurement Unit, and Text Color.

チェックコード	機能訓練名称	測定単位	文字色	チェック	コード	機能訓練名称	測定単位	文字色
<input checked="" type="checkbox"/>	01 リハビリ・ストレッチ体操	分	赤	<input checked="" type="checkbox"/>	06	口腔・嚥下体操	分	青
<input checked="" type="checkbox"/>	02 タオル上腕運動	分		<input checked="" type="checkbox"/>	07	起立運動	回	赤
<input checked="" type="checkbox"/>	03 チューブ運動	セット						
<input checked="" type="checkbox"/>	04 もも上げ運動	回						
<input checked="" type="checkbox"/>	05 自転車運動	分	赤					
- その他機能訓練:** Includes a field for '手すり足踏み' (Handrail Foot Stepping) with unit '回' (times) and text color '赤' (red).
- 機能訓練目標:** '低下しつつある下肢筋力の維持・強化' (Maintenance and strengthening of lower limb muscle strength that is declining) with text color '赤'.
- 機能訓練注意事項:** '赤色のプログラムを欠かさないように' (Do not miss the red program) with text color '赤'.
- 服薬等の注意事項:** '食前1包' (1 pack before meals).
- 食事形態:** '普通食' (Regular diet).

個別機能訓練 実施表				平成25年5月19日		
名前	介護度	① 内 容	時間	② その他の機能訓練	③ 目標・観察	
鈴木 花子	要介護2	リハビリ・ストレッチ体操	～	分	手すり足踏み	低下しつつある下肢筋力の維持・強化
		タオル上腕運動	～	分		
		チューブ運動	～	セット		
		もも上げ運動	～	回		
		自転車運動	～	分		
		口腔・嚥下体操	～	分		
		起立運動	～	回		
					④	

バイタル 記録表																	
平成25年5月19日 (日曜日)																	
番号	介護度・利用者名	体温	血圧	脈拍	食 事			入浴	排 泄							備考	
					形 態	摂取(主)	摂取(副)		排尿1	排尿2	排尿3	排尿4	排尿5	排尿6	排尿7		排便
1	要介護2 鈴木 花子	/	/		普通食 ⑥	/10	/10										食前1包 ⑤
2	要支援1 山田 一郎	/	/			/10	/10										
3	要介護3 吉田 和子	/	/			/10	/10										

5-2 記録用紙出力

[メインメニュー]→[記録用紙出力]から日付を指定して記録用紙印刷画面へと進みます。

The screenshot shows the following steps:

- 業務メニュー (Main Menu):** The '記録用紙出力' (Print Record Sheet) button is highlighted with a red box. A blue arrow points from this button to the next window.
- 日付選択 (Date Selection):** The '記録用紙作成' (Create Record Sheet) window shows a date dropdown menu set to '2018年 5月19日' (May 19, 2018), highlighted with a red box. A blue arrow points from this date to the next window.
- 記録用紙出力指示 (Record Sheet Output Instruction):** The main window displays a table of users and options for printing or saving records.

出力	利用者番号	氏名	カナ	生年月日	性	介護度
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	鈴木 花子	スズキ ハナコ	昭和05年3月8日	女	要介護2
<input type="checkbox"/>	000002	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	昭和05年5月6日	男	要支援1
<input type="checkbox"/>	000003	吉田 和子	ヨシダ カズコ	大正14年4月26日	女	要介護3

■体験参加 (2)

氏名	カナ	生年月日	性別	介護度
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 明治 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 明治 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 明治 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>

■出力する記録表

バイタル記録 個別機能訓練記録表 (3)

印刷 (4) ファイル出力 (5)

■入力項目の説明

- ① 出力チェックボックス：記録用紙を出力する利用者をチェックします
- ② 体験利用者がある場合は必要事項を入力すると記録用紙に印字されます。
- ③ 出力する記録用紙を選択します。
- ④ 記録用紙をプリンター出力します。
- ⑤ 記録用紙をファイル出力します

出力先は、[なごみのインストールフォルダ]¥[日時記録表]です

5-3 サービス・バイタル実績登録

[メインメニュー]→[サービス・バイタル実績登録]から日付と利用者を指定して、サービス・バイタル実績登録画面へと進みます。

ここをクリックするとカレンダー表

利用者番号	氏名	カナ	生年月日	性	介護度	最終更新日時
000001	鈴木 花子	スズキ ハナコ	昭和05年03月03日	女	要介護2	
000002	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	昭和05年05月05日	男	要支援1	
000003	吉田 和子	ヨシダ カズコ	大正14年04月25日	女	要介護3	

■入力項目の説明

- ① 予定欄：サービス提供予定入力の登録内容が表示されています。
- ② 実績欄：提供したサービスにチェックします。
- ③ バイタル記録欄：バイタル記録を入力します。入力した内容は[月次業務]の[バイタル記録表]に反映されます。「再検査」「備考」欄は[月次業務]の[バイタル記録表]のレイアウトを参考にうまく活用して下さい。
- ④ 機能訓練記録を入力します。入力した内容は[月次業務]の[機能訓練記録表]に反映されます。

サービス記録実績登録

氏名： 鈴木 花子 要介護度： 要介護2 2013年 5月21日

保険適用	サービス	① 予定	② 実績	公費対象
内	通所介護 I 32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内	通所介護 I 32延1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内	通所介護入浴介助加算	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内	通所介護送迎減算	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内	通所介護処遇改善加算 I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内	予防通所介護処遇改善加	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	昼食代	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	夕食代	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	朝食代	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	配食弁当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	自費利用(介2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	ショートステイ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	日曜見守り	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	日曜見守り(AM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	日曜見守り(PM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
外	日曜見守り(S)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

■バイタル記録

体温 36.5 血圧(上) 112 血圧(下) 86 脈拍 69

再検査

備考

■機能訓練記録

リハビリストレッチ体操 10 分

タオル上腕運動 5 分

チューブ運動 3 セット

もも上げ運動 5 回

自転車運動 5 分

口腔・嚥下体操 3 分

起立運動 5 回

(その他機能訓練)

手すり足踏み 10 回

登録 利用者選択 メインメニュー

必要な項目を入力後に[登録]ボタンをクリックすれば登録完了です。

5 - 4 立替請求登録

[メインメニュー]→[立替請求登録]から年月と利用者を指定して、立替請求登録画面へと進みます。昼食代のような毎日、毎月必ず発生するものは、自費負担サービスとして登録し、スポット的に発生した立替経費をこの画面で登録しておきます。登録ここで登録した内容は利用者請求書に印刷されます。

The image shows a sequence of three software windows. The first window, titled '小規模デイサービス サポートシステム', has a sidebar with '立替請求登録' highlighted in red. An arrow points to the second window, '年月指定', which shows '2013年 6月' and a '選択' button highlighted in red. Another arrow points to the third window, '利用者一覧', which displays a table of users. The '選択' button at the bottom left of this window is also highlighted in red.

利用者番号	氏名	カナ	生年月日	性	介護度	最終更新日時
000001	鈴木 花子	スズキ ハナコ	昭和05年03月03日	女	要介護2	
000002	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	昭和05年5月5日	男	要支援1	
000003	吉田 和子	ヨシダ カズコ	大正14年4月25日	女	要介護3	

5-5 利用者実績照会

[メインメニュー]→[利用者実績照会]から年月と利用者を指定して照会画面へと進みます。
この画面で毎月、利用者毎の介護保険実績単位、自費負担金額の登録内容を照会できます。

小規模デイサービス サポートシステム

予定管理 日時業務

サービス提供予定登録 利用者別記録用紙編集

記録用紙出力

サービス・バイ外実績登録

立替請求登録

利用者実績照会

年月指定

2013年 6月

選択 戻る

利用者一覧

利用実績照会利用者一覧

利用者番号	氏名	カナ	生年月日	性	介護度	最終更新日時
000001	鈴木 花子	スズキ ハナコ	昭和05年03月03日	女	要介護2	
000002	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	昭和06年05月05日	男	要支援1	
000003	吉田 和子	ヨシダ カズコ	大正14年04月25日	女	要介護3	

選択 メインメニュー

サービス実績照会

氏名：鈴木 花子 要介護度：要介護2 2013年05月

日付 (曜日)	体温	血圧 (上)	血圧 (下)	脈拍	再検査	備考	サービス名	介護 保険	自費 負担	公費 有無
7(火曜)	36.3	116	184	68			通所介護 I 32	951	0	無
							通所介護入浴介助加算	50	0	無
							屋食代	0	450	無
14(火曜)	36.4	120	190	68			通所介護 I 32	951	0	無
							通所介護入浴介助加算	50	0	無
							屋食代	0	450	無
21(火曜)	36.5	112	186	69			通所介護 I 32	951	0	無
							通所介護入浴介助加算	50	0	無
							屋食代	0	450	無
立替							散髪代(5月14日)		1,500	
						** 合計 **		3,003	2,850	

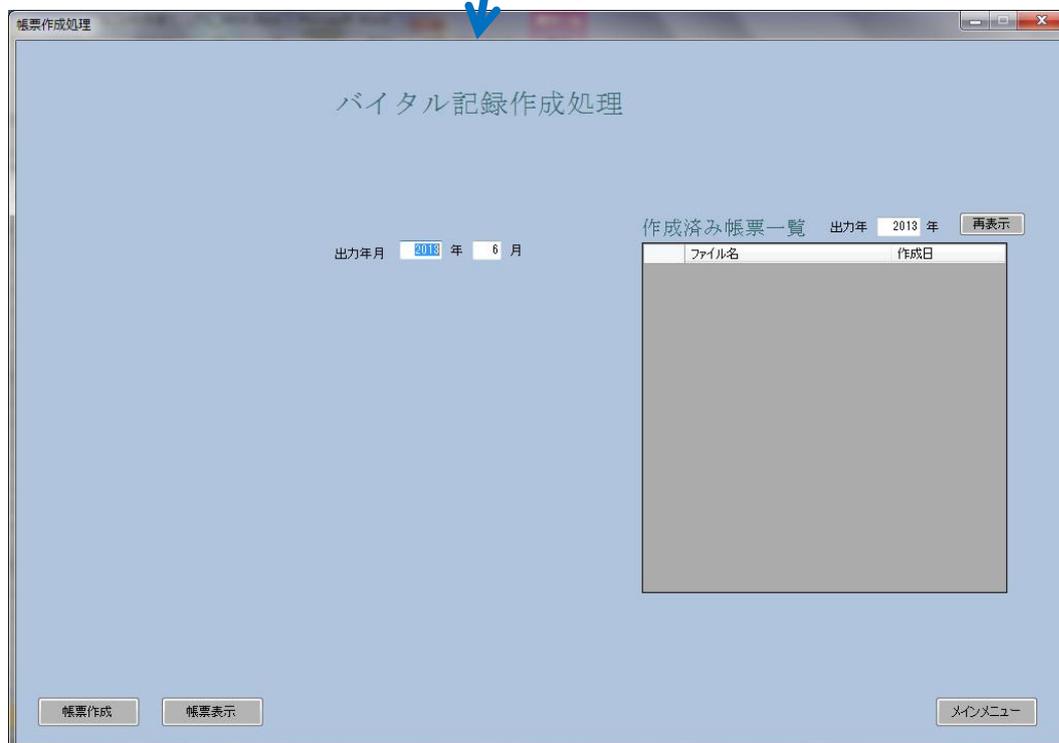
6. 月次業務になごみを使う

利用者毎に月単位で「バイタル記録表」「機能訓練記録表」が出力できます。これらの帳票を関係者とのコミュニケーションに有効活用して下さい。

また介護保険請求用の「介護給付費明細書」「介護給付費請求書」を出力できます。さらに利用者自費負担分の「利用者請求書」も出力できます。

6-1 バイタル記録表

バイタル記録表を作成する場合は、[メインメニュー]→[バイタル記録表]画面を開きます。



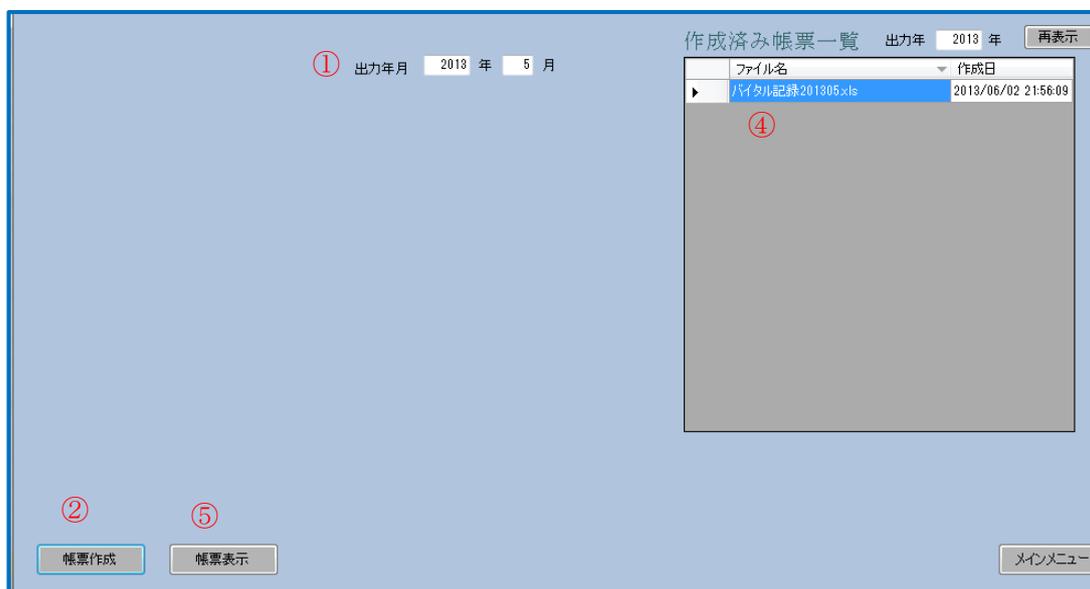
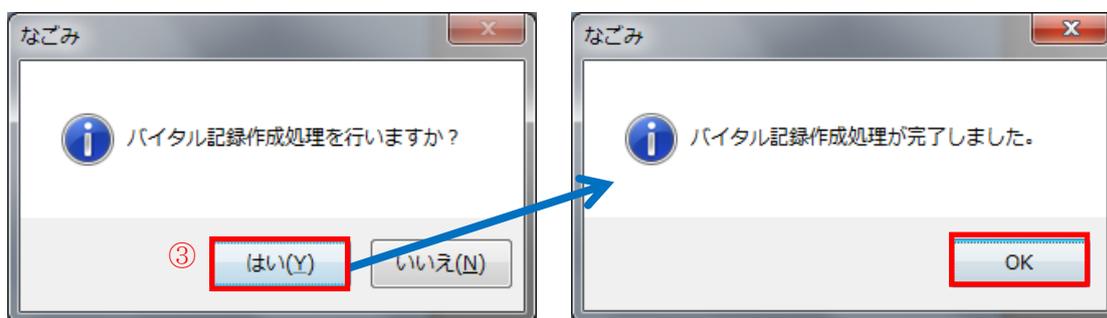
■ 操作手順

バイタル記録表は次の手順で作成、出力して下さい。

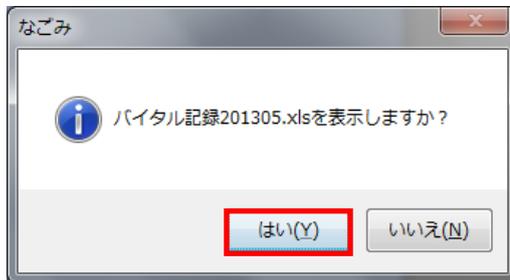
- ① 出力年月を指定します。
- ② [帳票作成]ボタンをクリックして下さい。
- ③ 確認のウインドウには「はい」で答えます。
- ④ バイタル記録作成処理が完了したら作成済帳票一覧ボックスに作成月のファイルが追加されます。

※このファイルは[インストールフォルダ]¥[(作成年)年度]フォルダに保存されています。

- ⑤ [帳票表示]ボタンをクリックします。



- ⑥ 確認のウィンドウには「はい」で答えます。
- ⑦ バイタル記録表 (Excel) が画面表示されます。あとは Excel 操作で必要に応じて印刷して下さい。



バイタルチェック表

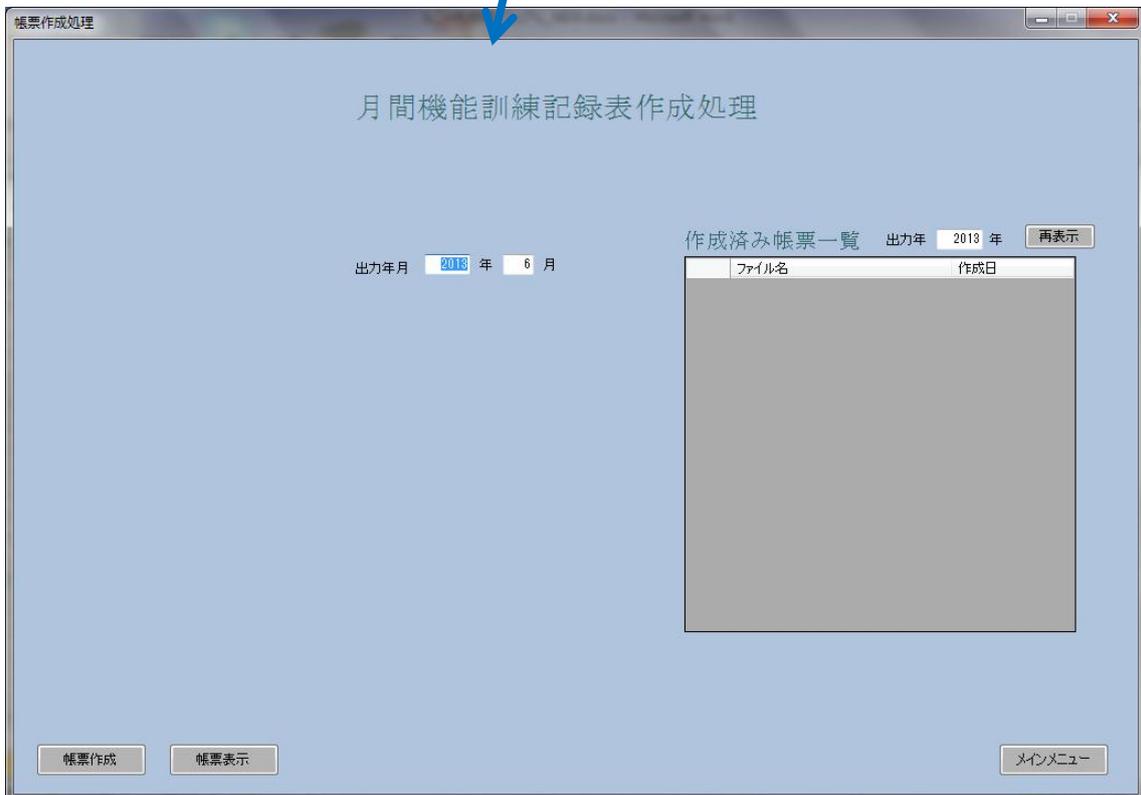
氏名 **鈴木 花子** 様 2013年5月度

日付	体温	血圧 (上)	血圧 (下)	脈拍	再 検	備考
5/1						
5/2						
5/3						
5/4						
5/5						
5/6						
5/7	36.3	116	184	68		
5/8						
5/9						
5/10						
5/11						
5/12						
5/13						

コマンド | 鈴木 花子

6 - 2 機能訓練記録表

機能訓練記録表を作成する場合は、[メインメニュー]→[機能訓練記録表]へと進みます。



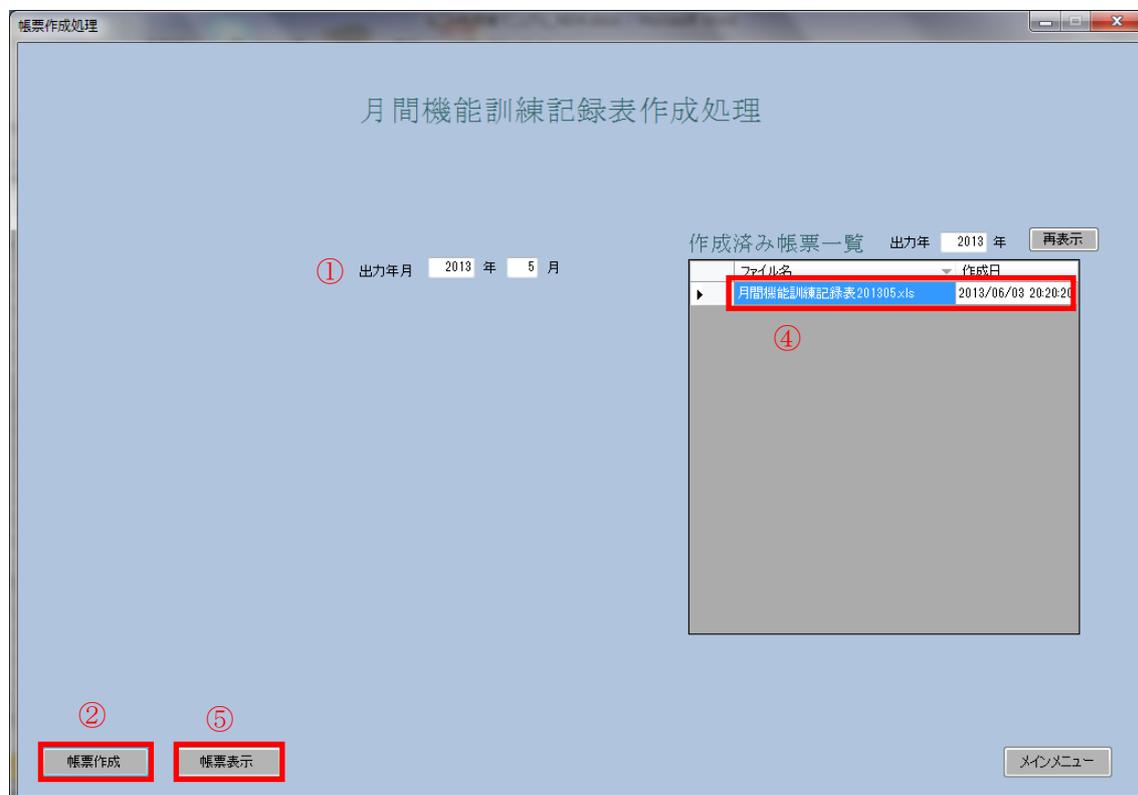
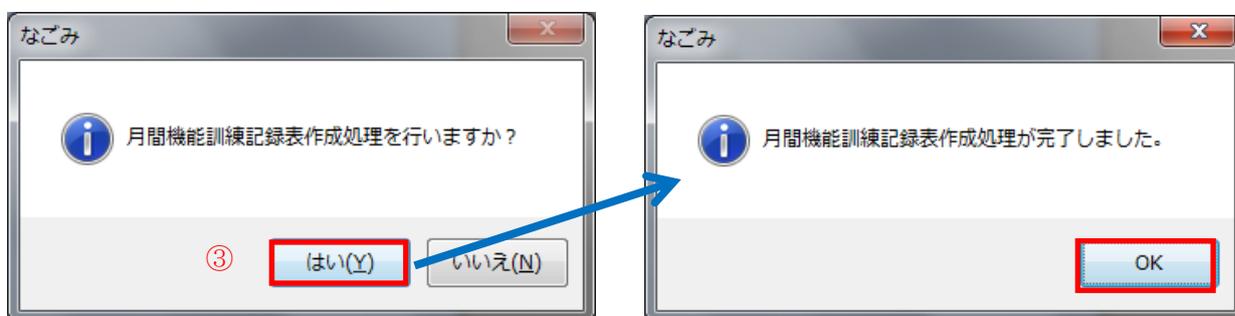
■ 操作手順

機能訓練記録表は次の手順で作成、出力して下さい。

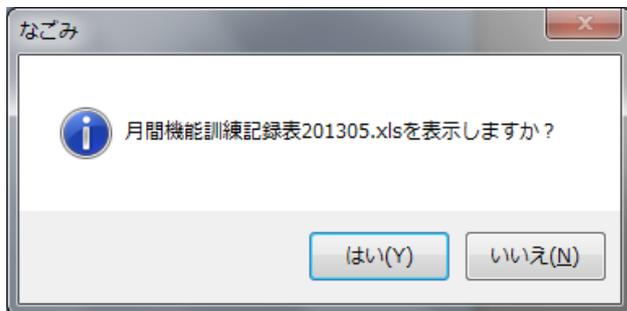
- ① 出力年月を指定します。
- ② [帳票作成]ボタンをクリックして下さい。
- ③ 確認のウインドウには「はい」で答えます。
- ④ 機能訓練記録作成処理が完了したら作成済帳票一覧ボックスに作成月のファイルが追加されます。

※このファイルは[インストールフォルダ]¥[(作成年)年度]フォルダに保存されています。

- ⑤ [帳票表示]ボタンをクリックします。



- ⑥ 確認のウインドウには「はい」で答えます。
- ⑦ 機能訓練記録表（Excel）が画面表示されます。あとは Excel 操作で必要に応じて印刷して下さい。



月間機能訓練記録表

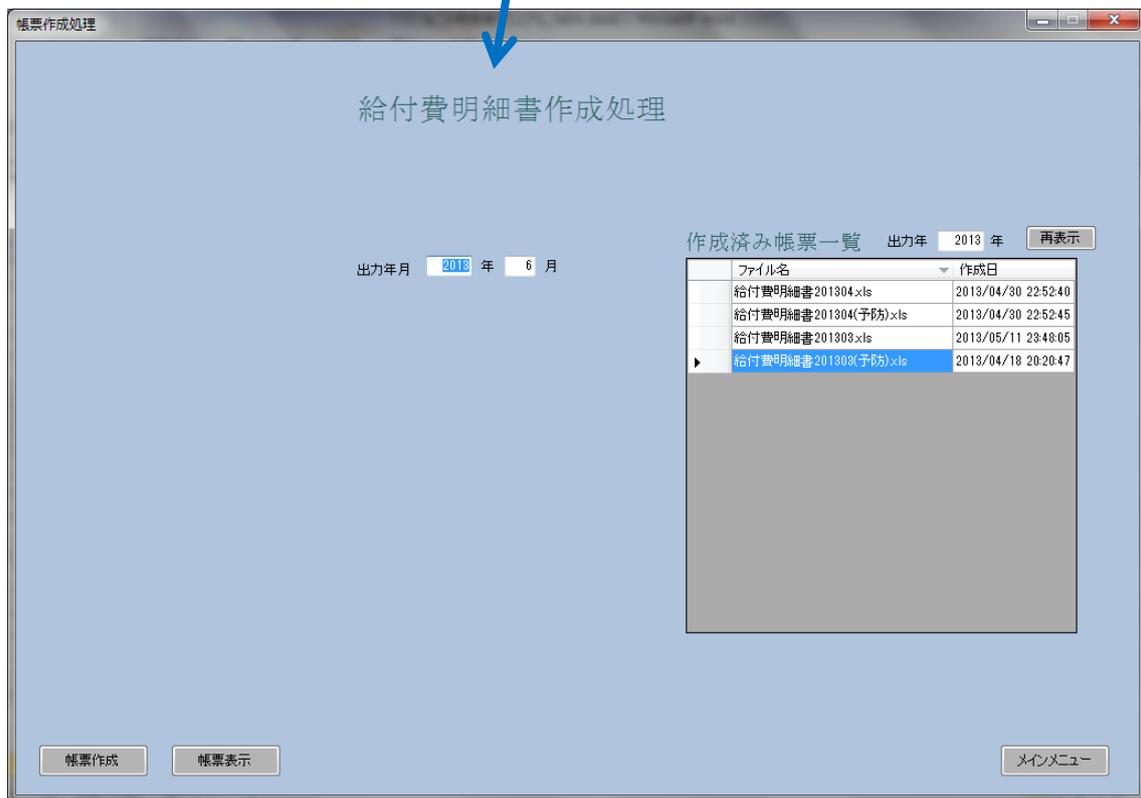
年月: 2013年5月
氏名: 鈴木 花子

メニュー	単位	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		日数			
		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	当月	前月	当月	前月		
リハビリ・ストレッチ体操	分																					10												10		1		
タオル上腕運動	分																					5												5		1		
チューブ運動	セット																					3												3		1		
もも上げ運動	回																					5												5		1		
自転車運動	分																					5												5		1		
口腔・嚥下体操	分																					3												3		1		
起立運動	回																					5												5		1		
手すり足踏み	回																					10												10		1		

1 ページ

6 - 3 介護給付費明細書

介護給付費明細書を作成する場合は、[メインメニュー]→[介護給付費明細書]画面を開きます。



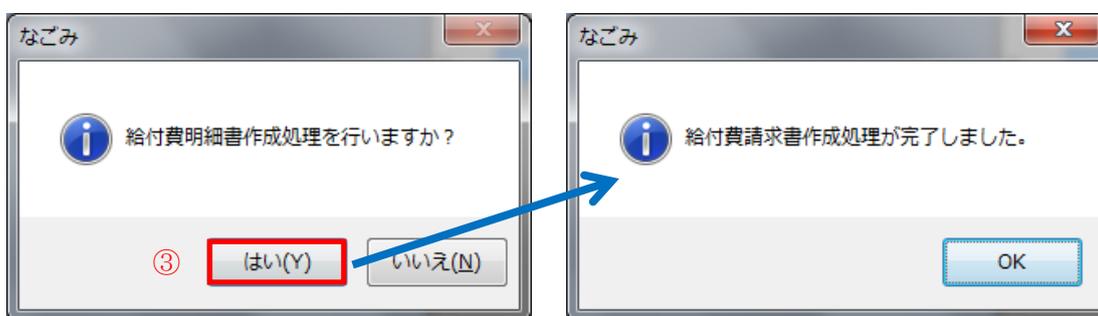
■ 操作手順

介護給付費明細書は次の手順で作成、出力して下さい。

- ① 出力年月を指定します。
- ② [帳票作成]ボタンをクリックして下さい。
- ③ 確認のウインドウには「はい」で答えます。
- ④ 介護給付費明細書作成処理が完了したら作成済帳票一覧ボックスに作成月のファイルが追加されます。

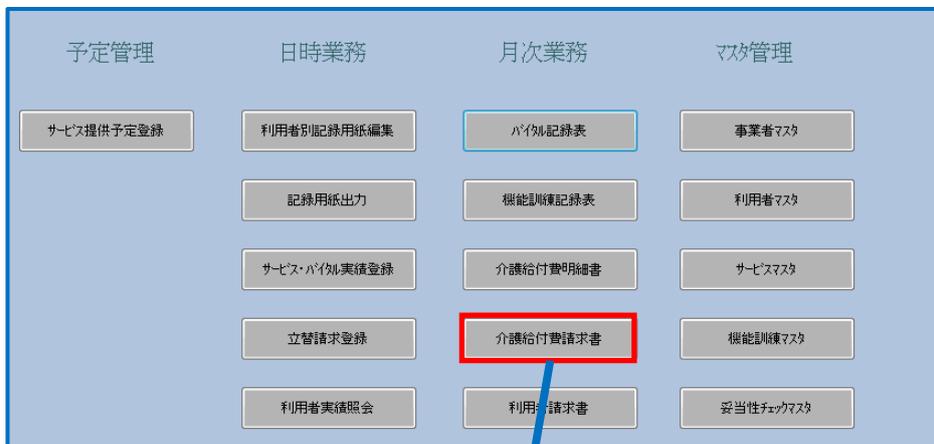
※このファイルは[インストールフォルダ]¥[(作成年)年度]フォルダに保存されています。

- ⑤ [帳票表示]ボタンをクリックします。



6 - 4 介護給付費請求書

介護給付費請求書を作成する場合は、[メインメニュー]→[介護給付費請求書]画面を開きます。



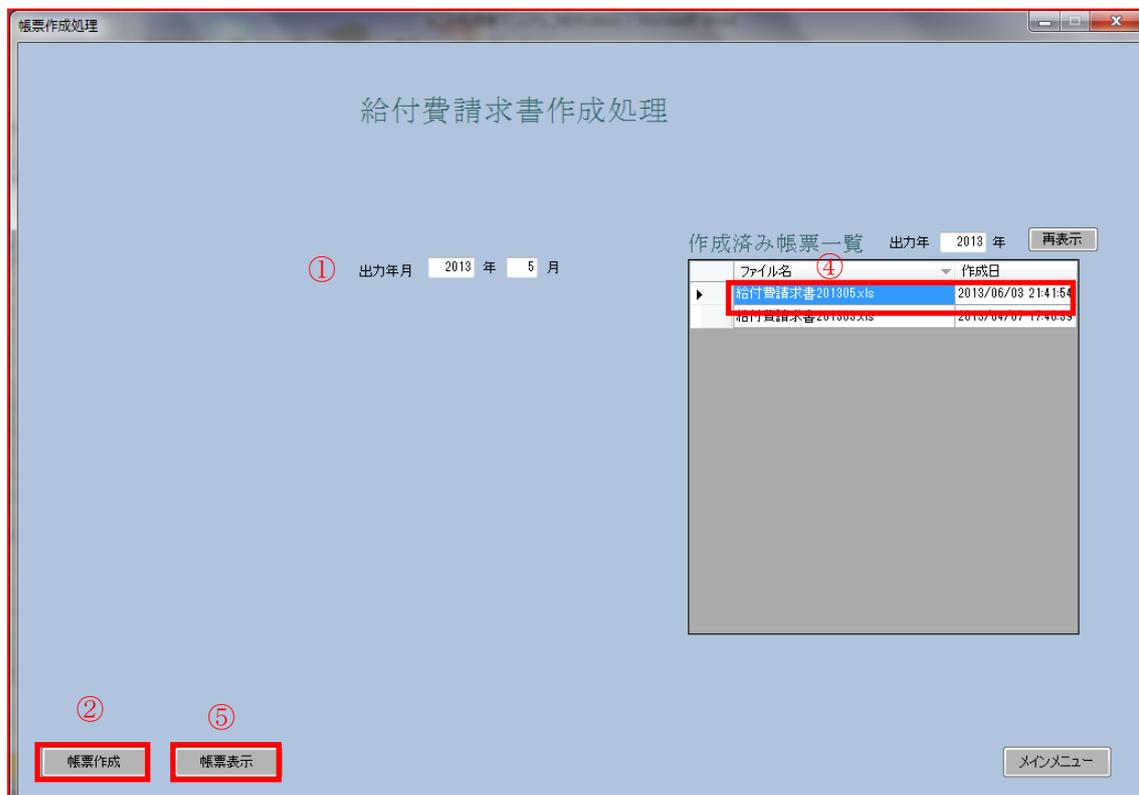
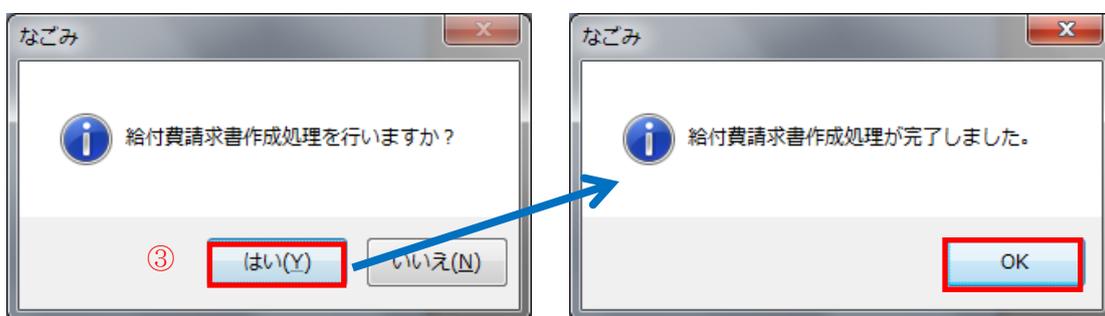
■ 操作手順

介護給付費請求書は次の手順で作成、出力して下さい。

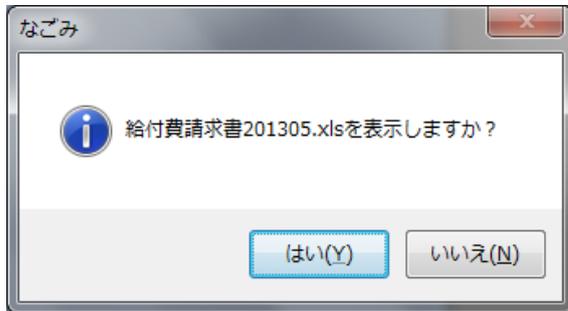
- ① 出力年月を指定します。
- ② [帳票作成]ボタンをクリックして下さい。
- ③ 確認のウインドウには「はい」で答えます。
- ④ 介護給付費請求書作成処理が完了したら作成済帳票一覧ボックスに作成月のファイルが追加されます。

※このファイルは[インストールフォルダ]¥[(作成年)年度]フォルダに保存されています。

- ⑤ [帳票表示]ボタンをクリックします。



- ⑥ 確認のウィンドウには「はい」で答えます。
- ⑦ 介護給付費請求書（Excel）が画面表示されます。あとは Excel 操作で必要に応じて印刷して下さい。



様式第一

平成	2	5	年		5	月分
----	---	---	---	--	---	----

介護給付費請求書

保 険 者

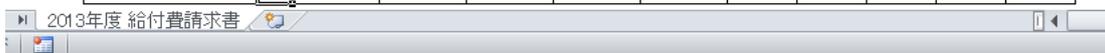
（別記）殿

下記の通り請求いたします。 平成 年 月 日

事業所番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
請求事業所	名称	〇〇〇デイサービス								
	〒	0	0	0	-	0	0	0	0	0
請求事業所	所在地	〇〇市〇〇町5丁目1丁目1番2号								
	連絡先	000-000-0000								

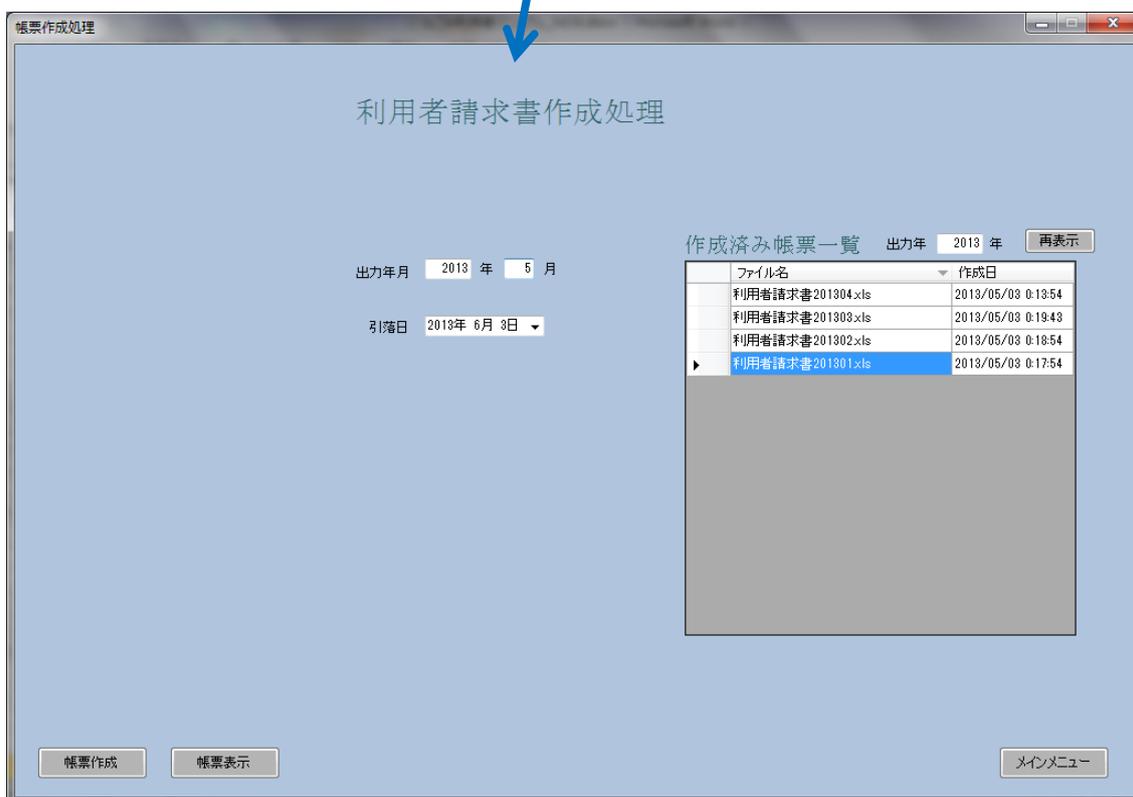
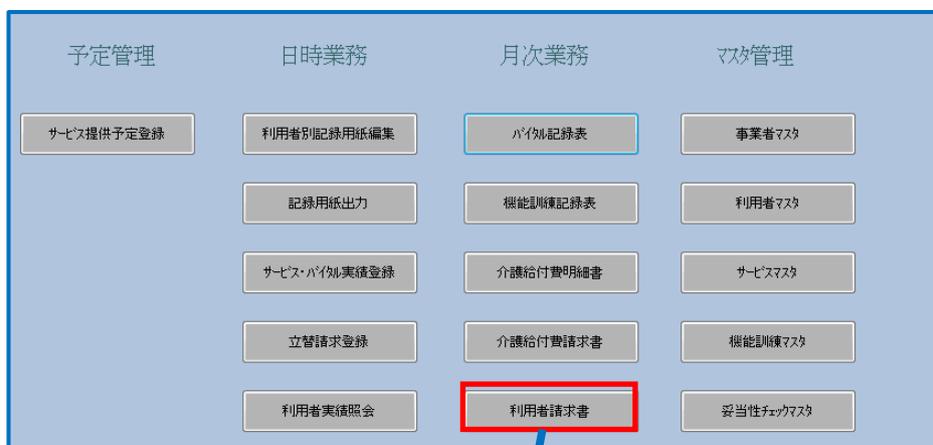
保険請求

区分	サービス費用						特定入所者介護サービス費等				
	件数	単位数・点数	費用合計	保健請求額	公費請求額	利用者負担	件数	費用合計	利用者負担	公費請求額	保健請求額
居宅サービス・施設サービス	1	3,003	30,030	27,027	0	3,003					
居宅介護支援											
合計	1	3,003	30,030	27,027	0	3,003					



6 - 5 利用者請求書

利用者請求書を作成する場合は、[メインメニュー]→[利用者請求書]画面を開きます。



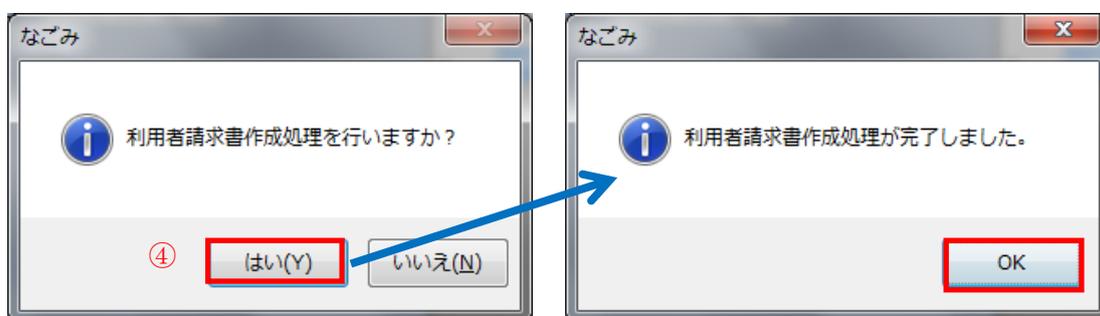
■ 操作手順

利用者請求書は次の手順で作成、出力して下さい。

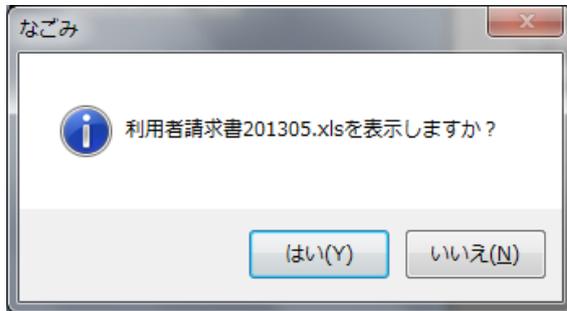
- ① 出力年月を指定します。
- ② 利用者請求書に印字する今月の口座引落日を入力します。
- ③ [帳票作成]ボタンをクリックして下さい。
- ④ 確認のウインドウには「はい」で答えます。
- ⑤ 利用者請求書作成処理が完了したら作成済帳票一覧ボックスに作成月のファイルが追加されます。

※このファイルは[インストールフォルダ]¥[(作成年)年度]フォルダに保存されています。

- ⑥ [帳票表示]ボタンをクリックします。



- ⑦ 確認のウインドウには「はい」で答えます。
- ⑧ 介護給付費請求書（Excel）が画面表示されます。あとは Excel 操作で必要に応じて印刷して下さい。



ご利用明細書(兼)領収書				
〒000-0000				作成日 平成25年5月31日
□□市△△町1丁目2番3号				〒000-0000
	鈴木 花子	様		□□□□□□□□
	いつもご利用頂きありがとうございます。			デイサービスセンター〇〇〇
	平成25年5月31日 締にて			TEL:999-999-9999 FAX:999-999-9999
	下記の通り、ご請求申し上げます。			
サービス内容	回数	単位数	保険単位合計	金額
通所介護132	3	951		
通所介護入浴介助加算	3	50		
介護保険適用項目			3,003	¥3,003
サービス内容	回数	単価		金額
昼食代	3	¥450		¥1,350
散髪代(5月14日)				¥1,500
				¥0

7. 帳票集

7-1 バイタル記録表

バイタル 記録表

平成25年5月19日 (日曜日)

番号	介護度・利用者名	体温	血圧	脈拍	食事		入浴	排泄							備考		
					形態	摂取(生) 摂取(固)		排尿1	排尿2	排尿3	排尿4	排尿5	排尿6	排尿7		排便	
1	要介護2 鈴木 花子		/		普通食	/10 /10											食前1包
2	要支援1 山田 一郎		/			/10 /10											
3	要介護3 吉田 和子		/			/10 /10											
4			/			/10 /10											
5			/			/10 /10											
6			/			/10 /10											
7			/			/10 /10											
8			/			/10 /10											
9			/			/10 /10											
10			/			/10 /10											

9:45 13:00
 (+) 少量 (+) 大量 ※失禁・失便は赤で記入し

【特記事項】

7 - 2 機能訓練記録表

個別機能訓練 実施表

平成25年5月19日

名 前	介護度	内 容	時間	その他の機能訓練	目標・観察	
1	鈴木 花子	リハビリ・ストレッチ体操	～	分	手すり足踏み 回	低下しつつある下肢筋力の維持・強化 赤色のプログラムを欠かさないように
		タオル上腕運動	～	分		
		チューブ運動	～	セット		
		もも上げ運動	～	回		
		自転車運動	～	分		
		口腔・嚥下体操	～	分		
		起立運動	～	回		
2	山田 一郎	～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
3	吉田 和子	～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
4		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
5		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			
		～	～			

7 - 3 月間バイタルチェック表

バイタルチェック表

氏名 **鈴木 花子**

様

2013年5月度

日付	体温	血圧（上）	血圧（下）	脈拍	再 検	備考
5/1						
5/2						
5/3						
5/4						
5/5						
5/6						
5/7	36.3	116	184	68		
5/8						
5/9						
5/10						
5/11						
5/12						
5/13						
5/14	36.4	120	190	68		
5/15						
5/16						
5/17						
5/18						
5/19						
5/20						
5/21	36.5	112	186	69		
5/22						
5/23						
5/24						
5/25						
5/26						
5/27						
5/28						
5/29						
5/30						
5/31						
平均	36.4	116.0	186.7	68.3		

介護	印	看護	印	施設長	印
----	---	----	---	-----	---

デイサービスセンター ○○○○

7 - 6 介護給付費請求書

様式第一

平成	2	5	年	5	月分
----	---	---	---	---	----

介護給付費請求書

保 険 者

〈 別 記 〉 殿

下記の通り請求いたします。 平成 年 月 日

事業所番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
請求事業所	名称	〇〇〇デイサービス								
	所在地	〒 0 0 0 0 - 0 0 0 0 〇〇市〇〇町5丁目 1丁目1番2号								
	連絡先	000-000-0000								

保険請求

区分	サービス費用						特定入所者介護サービス費等				
	件数	単位数・点数	費用合計	保健請求額	公費請求額	利用者負担	件数	費用合計	利用者負担	公費請求額	保健請求額
居宅サービス・施設サービス	1	3,003	30,030	27,027	0	3,003					
居宅介護支援											
合計	1	3,003	30,030	27,027	0	3,003					

公費請求

区分	サービス費用				特定入所者介護サービス費等		
	件数	単位数・点数	費用合計	公費請求額	件数	費用合計	公費請求額
12 生保 住宅サービス施設サービス							
生保 居宅介護支援							
10 結核 34条							
11 結核 35条							
21 精神 32条							
15 身障・更生							
19 原爆・一般							
51 特定疾患等治療研究							
57 障害者・支援措置							
81 被爆者助成							
86 被爆体験者							
87 有機ヒ素・緊急措置							
88 水保病総合対策モデル 水銀							

7-7 利用者請求書

ご利用明細書(兼)領収書

〒000-0000
□□市△△町1丁目2番3号

作成日 平成25年5月31日

鈴木 花子 様

〒000-0000
□□□□□□□□

デイサービスセンター〇〇〇
TEL:999-999-9999 FAX:999-999-9999

いつもご利用頂きありがとうございます。
平成25年5月31日 締にて
下記の通り、ご請求申し上げます。

サービス内容	回数	単位数	保険単位合計	金額
介護保険適用項目	通所介護 I 32	3	951	
	通所介護入浴介助加算	3	50	
			3,000	¥3,000
サービス内容	回数	単価	金額	
自費負担項目	屋食代	3	¥450	¥1,350
	散髪代(5月14日)			¥1,500
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
合 計				¥5,853

*お振込の場合 下記口座へお振込ください。(振込手数料は、ご利用者でご負担ください。)

<input type="checkbox"/> 座：〇〇〇〇銀行 △△支店 □座名義：□□ □□ □座番号：普通 9999999
<input type="checkbox"/> 座：@@@銀行 △△支店 □座名義：□□ □□ □座番号：普通 9999999

ご連絡

* 引落日：平成25年6月3日
* □座の確認をお願い致します。

いつもご利用ありがとうございます。

上記金額を領収いたしました。

領収年月日
平成 年 月 日
〒000-0000
□□市□□区△△町1丁目1番2号
株式会社〇〇〇〇