介護予防・日常生活支援総合事業について (すみれ、あさがお I 、なのはな I)

介護予防・日常生活支援総合事業に関する操作説明書です。 (以降、「介護予防・日常生活支援総合事業」を「総合事業」と呼びます)

Flowers NEXT(すみれ、あさがお I 、なのはな I)のバージョン 1.80R20 以上で総合事業の請求ができるよう対応しております。

<訪問型サービス・・・すみれ>

| サービス 種類コード | サービス種類名 | 内容 |
|---------------|--------------------|--|
| A 1 | 訪問型サービス (みなし) | 予防訪問介護をベースとしたサービスで、国で規定したサービスコードで算定する。 |
| A 2 | 訪問型サービス (独自) | 予防訪問介護をベースとしたサービスで、市町村が独自に 単位数・地域単価を規定するサービス。 |
| A 3 | 訪問型サービス (独自/定率) | 市町村が独自に規定したサービスで、利用者負担は、定率での計算。 |
| A 4 | 訪問型サービス (独自/定額) | 市町村が独自に規定したサービスで、利用者負担は、定額 での計算。 |

<通所型サービス・・・あさがお I 、なのはな I >

| サービス 種類コード | サービス種類名 | 内容 |
|---------------|--------------------|--|
| A 5 | 通所型サービス (みなし) | 予防通所介護をベースとしたサービスで、国で規定したサ ービスコードで算定する。 |
| A 6 | 通所型サービス (独自) | 予防通所介護をベースとしたサービスで、市町村が独自に 単位数・地域単価を規定するサービス。 |
| A 7 | 通所型サービス (独自/定率) | 市町村が独自に規定したサービスで、利用者負担は、定率での計算。 |
| A 8 | 通所型サービス (独自/定額) | 市町村が独自に規定したサービスで、利用者負担は、定額での計算。 |

I. 設定

A1 A2 **A**3 Α4 **A**5 **A6** Α7 8A 0 0 0 0 0 0 X X

I-1. 単位数表マスタの登録

市町村が独自に規定するサービス (A2, A3, A4, A6, A7, A8) については、市町村ごとに単位数マスタの登録が必要です。

※マスタ登録の前に、市町村設定にて、保険者番号が登録されていることを確認してください。

単位数表マスタの登録方法は2パターン用意しています。

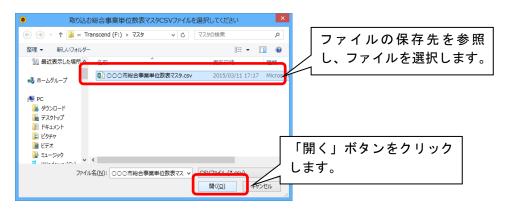
- ●マスタファイル取り込みによる一括登録市町村版介護予防・日常生活支援総合事業単位数表マスタファイル ga市町村から提供された場合は、内容を一括で取り込むことができます。
- ●手入力による登録

<単位数表マスタファイル取り込みによる一括登録>

- メイン画面の「設定」より「市町村版総合事業単位数表マスタ設定」をクリックします。
- 2. 上部にある「単位数表マスタ取り込み」メニューボタンをクリックします。
- 3. 取り込み画面が表示されるので、「CSVファイルの選択」ボタンをクリックします。

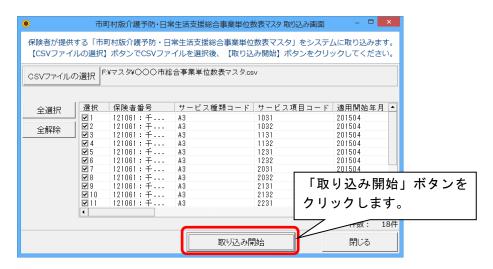


4. 市町村から提供されたファイル (CSVファイル等) の保存先を選び、ファイルを 選択し、「開く」ボタンをクリックします。

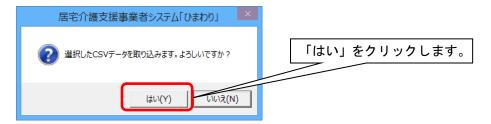


→次ページに続く

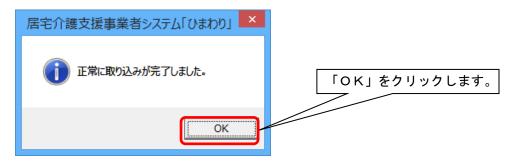
5. 市町村から提供されたファイルの内容が画面に表示されるので、「取り込み開始」ボタンをクリックします。



6. 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。



7. 取り込み完了のメッセージが表示されるので「OK」をクリックします。



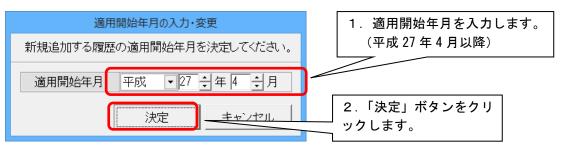
8. 「閉じる」で画面を閉じます。

<手入力による登録>

- 1. メイン画面の「設定」より「市町村版総合事業単位数表マスタ設定」をクリックします。
- 2. 「市町村版介護予防・日常生活支援総合事業単位数表マスタ入力」画面が表示されるので、保険者名を選択し、「新規追加」ボタンをクリックします。



3. 「適用開始年月の入力・変更」画面が表示されるので、適用開始年月を入力し、「決定」 ボタンをクリックします。



4. 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



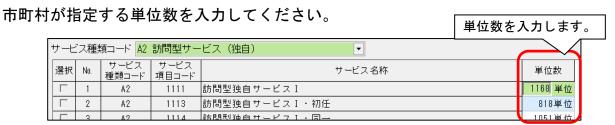
→次ページに続く

5. サービス種類ごとのマスタ入力画面が表示されますので、該当のサービス種類コードを 選択し、内容を入力します。

[A1, A5 のサービス]

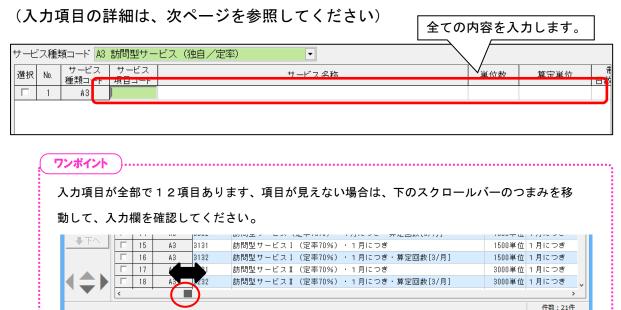
厚生労働省指定のため、単位数の設定画面は表示されません。

[A2, A6 サービス]

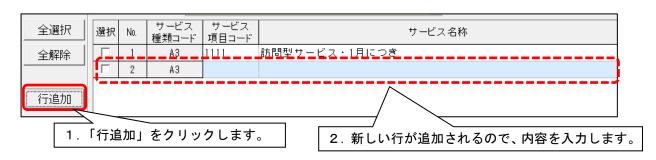


「A3. A4. A7. A8 サービス]

市町村から提示された内容をすべて入力します。



新たにサービスコードを入力したい場合は、「行追加」をクリックすると、新しい行が 追加されます。



6. 入力が終わりましたら、「登録」ボタンをクリックし、画面を閉じます。

単位数表マスタの入力項目について

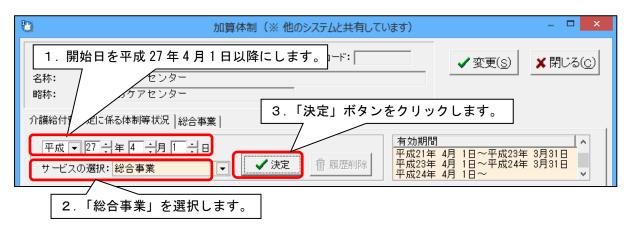
| 項目 | 内容 | 必須 | 入力 | 備考 |
|---------------|---|--------|--------|--|
| 74.1 | F 7-0 | A2, A6 | A3, A7 | |
| サービス項目コード | サービス項目コードを入 力します。 | | 0 | 例)1111 |
| サービス名称 | サービス名称を入力します。 | | 0 | 例)訪問型サービス I |
| 単位数 | 単位数を入力します。 | 0 | 0 | 例)500 |
| 算定単位 | 算定の単位を選択しま す。 | | 0 | 「1回につき」「1日につき」 「1月につき」「1週間につき」 の中から選択してください。 |
| 制限日数・回数 | 制限日数・制限回数が定められている場合は、入力します。 | | | |
| 算定回数制限期間 | 制限日数・制限回数が定 めされている場合は、対 象の期間を入力します。 | | | 「1月につき」「1日につき」 「1週間につき」 の中から選択してください。 |
| 支給限度額対象区分 | 区分支給限度額の対象で ある場合、「対象」にチェックを入れます。 | | 0 | |
| 給付率 | 給付率を入力してくださ い。 | | 0 | 90%、80%の中から選択または、数値を手入力してください。 |
| 利用者負担額 | 利用者負担額を入力して ください。 | | | |
| 事業対象者 実施区分 | 「事業対象者」の方へサ ービスを提供する場合、 「実施可」を選びます。 | | 0 | |
| 要支援1受給者実施区分 | 「要支援1」の方へサービスを提供する場合、「実施可」を選びます。 | | 0 | 実施不可、実施可の中から選択 してください。 |
| 要支援2受給者実施区分 | 「要支援2」の方へサービスを提供する場合、「実施可」を選びます。 | | 0 | |

| A 1 | A2 | A3 | A4 | A 5 | A6 | Α7 | A8 |
|------------|----|----|----|------------|----|----|----|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

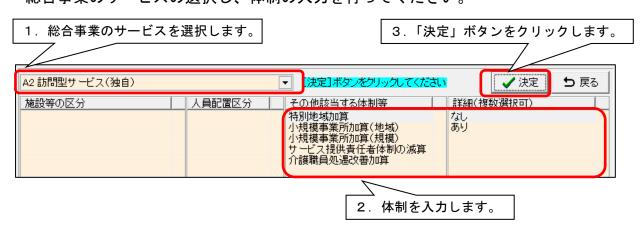
I-2. サービスの登録(加算体制の登録)

実施する総合事業のサービス内容を登録する必要があります。

- 1. メイン画面の上部メニューにある「システム動作環境」>「管理設定」をクリックします。(なのはな I の場合「管理設定(通所)」を選びます。)
- 2. 「加算体制」をクリックします。
- 3. サービス開始年月日を平成 27 年 4 月 1 日以降にし、「総合事業」を選択し、「決定」 ボタンをクリックします。



総合事業のサービスの選択し、体制の入力を行ってください。

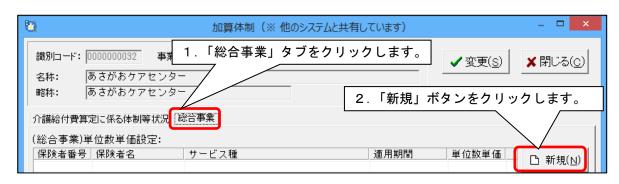


| A 1 | A2 | A 3 | A4 | A 5 | A6 | Α7 | A8 |
|------------|----|------------|----|------------|----|----|----|
| × | 0 | 0 | 0 | × | 0 | 0 | 0 |

I-3. 単位数単価の設定

手順 I - 2 に引き続き加算体制の画面にて、総合事業サービスの単位数単価を設定します。 ※自事業所の地域区分と異なる単位数単価の場合は、入力が必要です。

1. 管理設定の「総合事業」タブをクリックし、「新規」ボタンをクリックします。



2. 保険者、サービス種、適用期間、単位数単価を入力し、「決定」ボタンをクリックします。



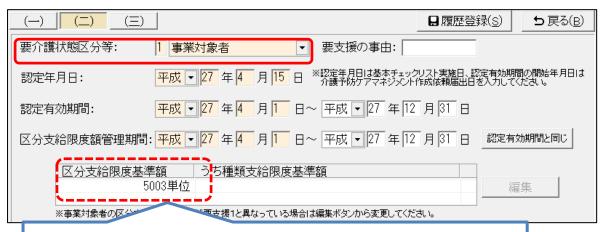
対象となる総合事業サービスをすべて登録します。

Ⅱ. 利用者の登録について

Ⅱ-1. 個人台帳(介護保険証)の登録

介護保険証にて、事業対象者の登録ができます。

※要介護状態区分等にて「事業対象者」が選択できるようになります。



事業対象者の場合、区分支給限度基準額は、5,003 単位(要支援1と同じ)が初期値として入力されます。異なる場合は、「編集」ボタンより変更してください。

ワンポイント

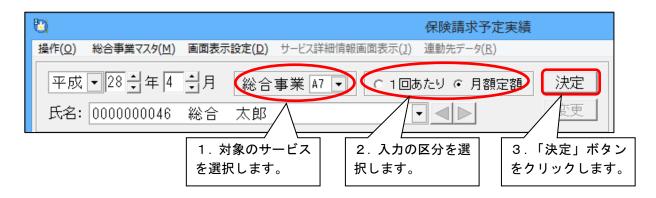
事業対象者の介護保険証の登録について

基本チェックリストの実施日を認定年月日に入力します。

また、介護予防ケアマネジメント作成依頼届出日(ケアマネージャーが届け出た書類)を認定有効期間の開始日に入力します。認定有効期間の終了日は、空欄で構いません。

Ⅱ-2. 保険請求予定実績の入力

メイン画面の「予定・実績管理」にある「保険請求予実(総合事業)」をクリックします。 年月を選択し、総合事業のサービス、入力の区分(1回あたり・月額定額)を選び、「決定」 ボタンをクリックします。



●サービスの入力方法について

| サービス | A1、A2、A5、A6 | A3、A4、A7、A8、 |
|----------------|--|--|
| パターン | (みなし、独自サービス) | (定率、定額サービス) |
| 1月あたり | 2か所入力します ・月額定額画面での入力 ・詳細入力画面(日々)での入力 (現行の予防と同じ入力の方法です) | 2か所入力します ・月額定額画面での入力 ・詳細入力画面(日々)での入力 |
| 1日あたり (日割り) | 2か所入力します ・月額定額画面での入力 ・詳細入力画面(日々)での入力 (現行の予防と同じ入力の方法です) | 詳細入力画面(日々)での入力 |
| 1回あたり | 詳細入力画面(日々)での入力 | 詳細入力画面(日々)での入力 |

| A 1 | A2 | A 3 | A4 | A 5 | A6 | Α7 | A8 |
|------------|----|------------|----|------------|----|----|----|
| 0 | 0 | _ | _ | 0 | 0 | | _ |

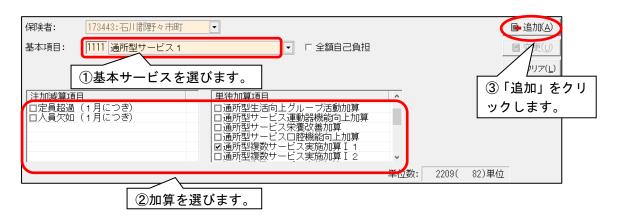
<A1、A2、A5、A6サービスの入力画面について>

■月額定額サービスの入力

1. 保険請求予定実績の画面は、区分「月額定額」を選び、画面を開きます。



2. 「基本サービス」ボタンをクリックし、請求用予定実績(月額定額サービス)画面が表示されますので、基本項目、加算項目を入力し、画面右側の「追加」ボタンをクリックします。



■利用日の入力

保険請求予定実績画面に戻り、提供時間、算定日を入力します。



| A 1 | A2 | A3 | A4 | A 5 | A6 | A 7 | A8 |
|------------|----|----|----|------------|----|------------|----|
| | _ | 0 | 0 | _ | _ | 0 | 0 |

<A3、A4、A7、A8の入力画面について>

≪算定単位が「1月につき」(月額包括報酬)の場合≫

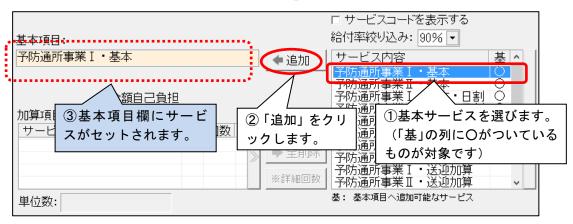
1. 保険請求予定実績の画面は、区分「月額定額」を選び、画面を開きます。



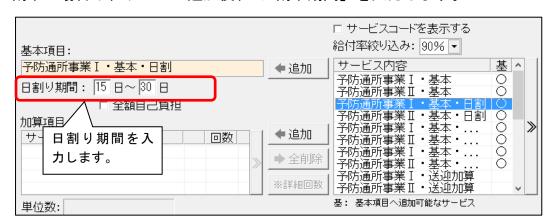
2. 「基本サービス」ボタンをクリックし、請求用予定実績(月額定額サービス)画面が表示されますので、基本項目、加算項目を入力し、画面右側の「追加」ボタンをクリックします。

■基本サービスの入力(基本項目欄に追加します)

サービス内容から基本項目を選び、「追加」をクリックします。

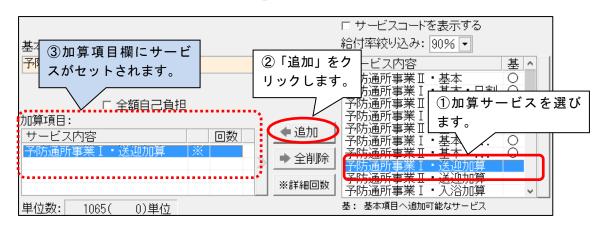


日割りの場合は、サービス追加後、「日割り期間」を入力します。



■加算サービスの入力(加算項目欄に追加します)

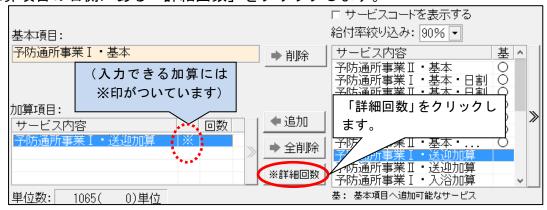
サービス内容から加算を選び、「追加」をクリックします。



■加算サービスの算定日の入力(詳細回数画面で入力します)

※算定単位が、1回につき、1日につき、1週につきのサービスを加算項目に追加した場合に、算定日の入力が必要です。

加算項目の右側にある「詳細回数」をクリックします。



下記画面が表示されるので、入力したい加算を選択し、利用日をクリックし、「決定」 をクリックします。



■利用日の入力

保険請求予定実績画面に戻り、提供時間、算定日を入力します。



≪算定単位が「1日につき」「1週につき」「1回につき」の場合≫

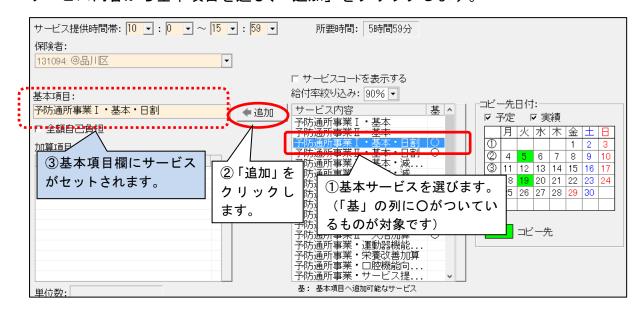
1. 保険請求予定実績の画面は、区分「1回あたり」を選び、画面を開きます。



2. 保険請求予定実績画面が表示されるので、「新規」ボタンをクリックします。 サービス提供時間帯、基本項目、加算項目、利用日を入力し、「決定」をクリックし ます。

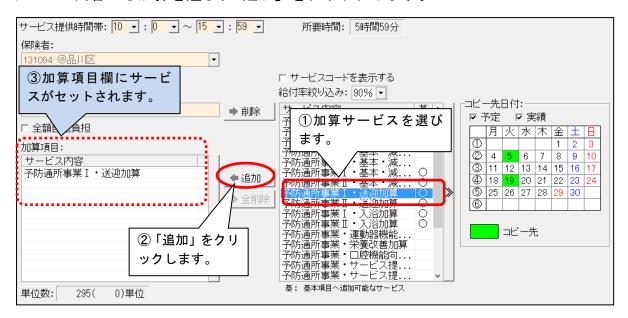
■基本サービスの入力(基本項目欄に追加します)

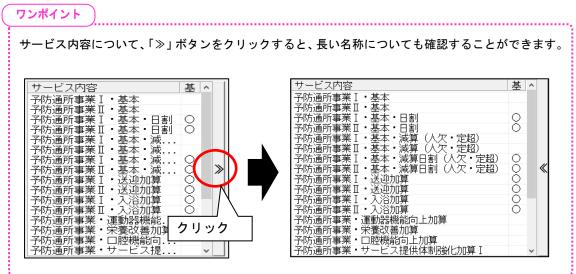
サービス内容から基本項目を選び、「追加」をクリックします。



■加算サービスの入力(加算項目欄に追加します)

サービス内容から加算を選び、「追加」をクリックします。





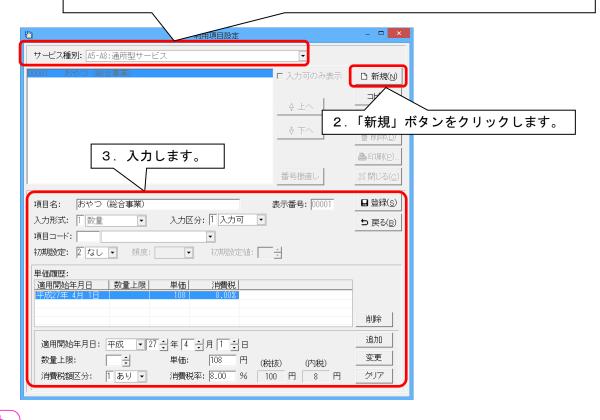
Ⅱ-3. 実費分の入力(利用料、食費)

自費分を請求する場合は、事前に次の設定が必要です。

- 利用項目設定
- · 利用料請求書印刷形式設定

<利用項目設定>

- 1. メイン画面の「設定」より「利用料」タブをクリックし、「利用項目設定」をクリックします。
- 2. サービス種別を選択し、「新規」ボタンをクリックして入力します。
 - 1.「サービス種別」を選択し、
 - ※あさがお I 、なのはな I の場合は、「A5-A8:通所型サービス」を選択します。 すみれの場合は、「A1-A4:訪問型サービス」を選択します。

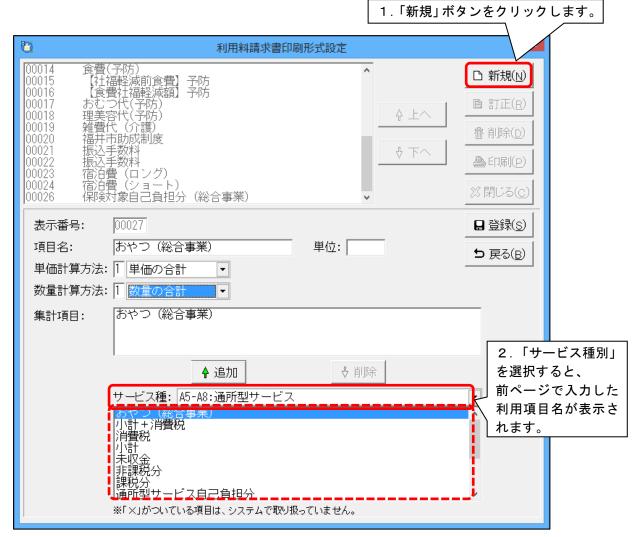


ワンポイント

介護や予防に登録されている内容を、総合事業にコピーすることができます。 1. コピー元のサービス 1. 利用項目設定の画面にある「コピー」ボタンをクリ 利用項目をコビーします。 種を選択します。 コピー対象項目とコピー先のサービス種別を選択 ックします。 コビー対象項目 2. コピー元のサービス種を選択し、利用項目を選択し、 サービス種別: 15:通所介護 コピー先のサービス種を選択します。 理美容代 医療費控除対象有り 雑費代 2. 利用項目を選択し 雅賞で リハバンセット(介護) 福井市助成制度 田価だ! (※複数選択の項目をまとめて、コピーすることが ます。 できます。「Ctrl」キーを押しながら、利用項目を クリックしてください。) 15:通所介護 コピー 65:介護予防通所介護 3. 「コピー」ボタンをクリックします。 ▼ A5-A8:通所型サービス 4. 「コピー」ボタン 3. コピー先のサービ をクリックします。 ス種を選択します。

<利用料請求書印刷形式設定>

- 1. メイン画面の「設定」より「利用料」タブをクリックし、「利用料請求書印刷形式設定」をクリックします。
- 2. 「新規」ボタンをクリックします。



※あさがお I、なのはな I の場合は、「A5-A8: 通所型サービス」を選択します。 すみれの場合は、「A1-A4: 訪問型サービス」を選択します。

<利用料・入金・実費(食費)画面>

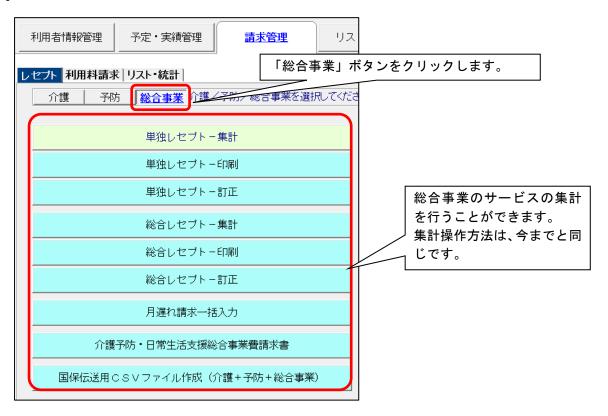
利用料・入金・実費(食費)画面のサービス選択は「総合事業」を選び、入力してください。



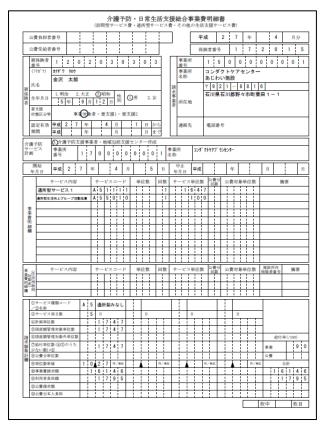
Ⅲ. 集計

Ⅲ-1. レセプト/請求書

メイン画面にある「請求管理」より「総合事業」をクリックすると、総合事業の集計画面が開きます。



<介護予防・日常生活支援総合事業明細書> (様式2の3)



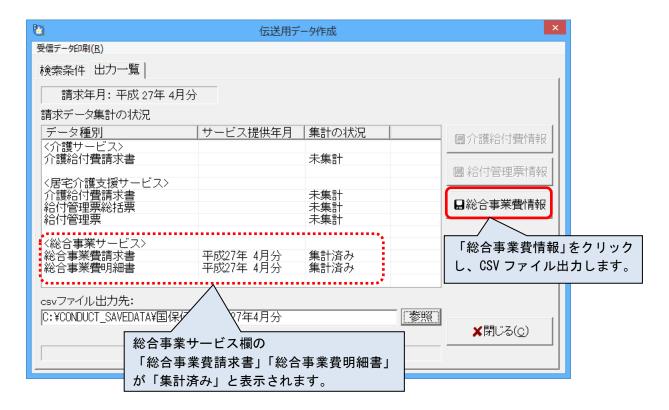
<介護予防・日常生活支援総合事業費請求書> (様式1の2)

| 保 険 者 (別 記)殿 下記のとおり請求します。 平成 | 27年 5月 8日 | 81 | 水 | 5 0 0 □ コンダクトケア あじわい施設 〒 9 2 1 □ - 石川県石川郡野 | 8 8 1 6 | 0 0 1 |
|--|-----------|--------|-----------|---|-----------------|-------|
| 事業費請求 | T | | + | "ス費用 | | |
| 区分 | 件数 | 単位数 | 費用合計 | 事業費請求額 | 公費 請求額 | 利用者負担 |
| 訪問型サービス費・ 通所型サービス費・ その他の生活支援サービス費 | 2 | 3394 | 34855 | 31368 | 前門 小小 衛城 | 34 |
| 介護予防ケアマネジメント費 | | | | | | |
| 合 計 | 2 | 3394 | 34855 | 31368 | | 34 |
| 公費請求 | | | | | | |
| 区分 | 件数 | サーと単位数 | (ス費用 費用合計 | 公費請求額 | | |
| 生 保 時間型サービス費・ 通所型サービス費・ その他の生活支援サービス費 生 保 介護予訪ケアマネジメント費 | 11'88. | T.E.S. | A/IIII | → X 2円 小田田 | | |
| 81 被爆者助成 | | | | | | |
| 58 障害者・支援措置 (全額免除) | | | | | | |
| 25 中国残留邦人等 | | | | | | |

Ⅲ-2. 国保伝送用 CSV ファイル作成

総合事業は、通常のサービスと別で CSV ファイルを分けて出力します。

総合事業サービス欄にて、「総合事業費請求書」と「総合事業費明細書」が集計済みと表示されることを確認し、「総合事業費情報」ボタンをクリックし、CSV ファイルを出力します。

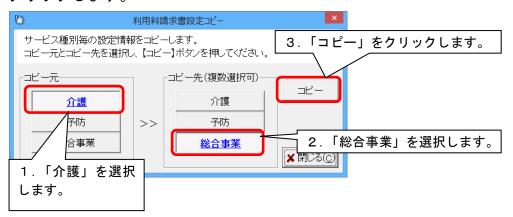


Ⅲ-3. 利用料請求書・領収証集計を行う前に

利用料請求書集計を行う前に、次の設定が必要です。

<利用料請求書設定>

- 1. メイン画面にある「設定」より「利用料」タブをクリックし、「利用料請求書設定」をクリックします。
- 2. 「総合事業」ボタンをクリックします。
- 3. 「コピー」ボタンをクリックします。
- 4. 介護の内容を総合事業にコピーします。 コピー元は「介護」を選び、コピー先は「総合事業」を選び、「コピー」ボタンを クリックします。



※なのはなIの場合、コピー元「通所」を選択してください。

- 5. 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- 6. 「登録」ボタンをクリックし、「閉じる」ボタンをクリックします。

Ⅲ-4. 利用料請求書・利用料領収証集計

メイン画面にある「請求管理」より「利用料請求」タブをクリックし、「総合事業」をクリックすると、総合事業の集計画面が開きます。

