# 介護予防・日常生活支援総合事業について

# (ひまわり)

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(ひまわり)のバージョン 1.70R20以上で総合事業の利用票・提供票、給付 管理票の作成ができるよう対応しております。

ただし、総合事業レセプト(様式7の3)の作成はできません。

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	<b>A</b> 8
х	0	0	0	х	0	0	0

I. 設定

#### 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が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。

取り込む総合事業単位数表マスタCSVファイルを選択してください	
<ul> <li>(e) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c</li></ul>	ファイルの保存先を参照
整理 ▼ 新しいフォルダー 間田 ▼ 🔟 @	
	し、ファイルを選択します。
ペステレンジャープ     ペンシープ     ペンシープ     ペンシープ     ペンシープ     ペンシージ     ペンシーシーシーシーシーシーシーシーシーシーシーシーシーシーシーシーシーシーシー	
n br	
🔒 ダウンロード	
2 UF7	「閉く」ボタンたクロック
ミュージック	「曲へ」 ホメンをノリッノ
	します。
77イル名(仏): 000市総合事業単位数表マス > 55107-54 (4 cov) キャンセル 部((①) キャンセル	

→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。

				1. 保険	者名を選	【択します。	
保険者番号	123456	金沢市	T	市町村設定		2.「新規追加」	ボタン
適用期間			•	新規追加		」 をクリックしま	き。

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。

適用開始年月の入力・変更	1. 適用開始年月を入力します。
新規追加する履歴の適用開始年月を決定してください。	(平成 27 年 4 月以降)
適用開始年月 平成 ▼27 → 年 4 → 月	
決定	2.「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。

居宅介護支援事業者システム「ひまわり」	×	
適用開始年月:平成27年4月の履歴を新規追加します。 ようしいですか?	1	はい」ボタンをクリックします。
(\$U\)2(N	)	

→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]

市町村が指定する単位数を入力してください。

··] /.							入力します。
÷	サービス種類コード A2 訪問型サービス (独自) ▼						
	選択	No.	サ <i>ー</i> ビス 種類コード	サービス 項目コード	サービス名称		単位数
		1	A2	1111	訪問型独自サービスI		1168 単位
		2	A2	1113	訪問型独自サービスI・初任		818単位
		3	Δ2	1114	訪問型独白サービスⅠ・同→		1051単位

[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。

(入力項目の詳細は、次ページを参照してください)

(入力項目の詳細は、次ハーシを参照してくたさい)	全ての内容を入	.カします。	
サービス種類コード A3 訪問型サービス(独自/定率)     ▼			
選択 No. サービス サービス サービス サービス名称		算定単位	<del>信</del> 載

7:	ンポイント	)						
Х	入力項目が全部で12項目あります、項目が見えない場合は、下のスクロールバーのつまみを移							
動	りして、ノ	、力村	闌を	確認し <sup>.</sup>	てくた	さい。		
					0002	minit に、(たて1000) 1/110-20 五年回8/10//11 1000-		
			15	A3	3131	訪問型サービスI(定率70%)・1月につき 1500	単位 1月につ	)ぎ
			16	AЗ	3132	訪問型サービスI(定率70%)・1月につき・算定回数[3/月] 1500	単位 1月にて	つき
			17	M	21	訪問型サービスII(定率70%)・1月につき 3000	■位 1月につ	)ぎ
			18	A3	1232	訪問型サービスII(定率70%)・1月につき・算定回数[3/月] 3000	単位 1月につ	つき し
		<						> *
					/		件数	:21件

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

項日	内容	必須入力		備考
		A2, A6	A3, A7	
サービス項目コード	サービス項目コードを入 カします。		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 カします。			
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	

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	<b>A</b> 8
0	0	0	0	0	0	0	0

<u>I-2. 社会資源設定の登録について</u>

総合事業を実施するサービス事業所の社会資源の内容を登録する必要があります。

●加算体制の入力について(サービスタブ)

サービス開始年月日を平成27年4月1日以降にすることで、「総合事業」の選択ができるようになります。

🧶 社会資源情報の入力(※他のシステムと共有	iしています) – 🗆 🗙
登録( <u>S</u> ) 設定( <u>M</u> )	
識別□ード: 000 開始日を平成 27 年 4 月 1 日以降にします。	□ 登録(S) ★ 閉じる(C)
昭称:     ○○○○○サ     所     「総合事業」が選択できます       施     設     サービス     総合     ▲       割引率 職     員「夏     ▲     件 利用料 和	は入力必須項目です       す。       用エリア       空き情報
平成 ▼ 27 ÷ 年 4 ÷月 1 ÷ 日 サービスの選択:総合事業 ▼ ↓ ↓ 決定   廊 履歴削除	有効期間

サービス種の選択にて、総合事業のサービスを選択できるようになります。

総合事業のサービスを選択できるようになります。

A1 訪問型サービス(みなし)	▼「その他該当する体制等	<b>訂を選択してください</b> √決定 5 戻る
施設等の区分	人員配置区分 その他該当する体制等 特別地域加算 小規模事業所加算(地域) 小規模事業所加算(規模) サービス提供責任者体制の 介護職員処遇改善加算	i詳細(複数選択可)       D滅算

総合事業の設定(ひまわり)

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	<b>A</b> 8
×	0	0	0	×	0	0	0

#### <u>I-3.単位数単価の設定</u>

手順 I ー 2 に引き続き、社会資源設定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. 社会資源設定の「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。

۲	社会資源情報の入力(※他のシステム	と共有しています)		- 🗆 🗙
登録(S) 設定(M)				
識別コード: 0000000051 (1.	「総合事業」タブをクリック	します。	<b>日</b> 登録(S)	★閉じる(_)
名称:     〇〇〇〇サービス事業       略称:     〇〇〇〇サービス事業			 は入力が	公須項目です
施 設 サービス 総合事業 割引	率   職 員   業務時間   条 件   利 用	2.「新規」オ	<b>ミタンをクリ</b> ッ	ックしま <u>す。</u>
(総合事業)単位数単価設定:				
保険者番号保険者名	サービス種	適用期間	単位数単価	□ 新規(N)

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。

保険者番号:	123456 金沢市	◆決定( <u>0</u> ) ち 戻る( <u>B</u> )
サービス種:	A3:訪問型サービス(独自/定率) ▼	
適用期間:	平成 ▼27 → 年 4 → 月 ~ 平成 ▼ → 年 → 月	をクリックします。
単位数単価 <b>:</b>	10.42円 ▼ 地域区分(6級地)	
	1. 内容を入力し	_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

### <u>Ⅱ-1. 個人台帳(介護保険証)の登録</u>

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。

	() ( <u>-</u> ) (=)	■ 履歴登録(S)	▶ 戻る(B)
	要介護状態区分等:	1 事業対象者 ▼ 要支援の事由:	
1	認定年月日:	平成 ▼ 27 年 4 月 15 日 ※認定年月日は基本チェックリスト実施日、認定有効期 介護予防ケアマネジダント作成依頼届出日を入力して	間の開始年月日は ください。
	認定有効期間:	平成 ▼ 27 年 4 月 1 日~ 平成 ▼ 27 年 12 月 31 日	
	区分支給限度額管理期間	]: <mark>平成 ▼ 27</mark> 年 <mark>4</mark> 月 <mark>1</mark> 日~ 平成 ▼ 27 年 12 月 31 日 認定有	効期間と同じ
	区分支給限度基準5	準額 うち種類支給限度基準額 5003単位	集
L	※事業対象者の区へう	"一支援1と異なっている場合は編集ボタンから変更してください。	_
	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	れます。異なる場合は、「編集」ボタンより変更してください。	
Ç	ワンポイント		
	事業対象者の介護保険	食証の登録について	
	基本チェックリストの	D実施日を認定年月日に入力します。	
	また、介護予防ケアマ	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	<b>ます。認定有効期間の終了日は、空欄で構いません。</b>	

Copyright (C) 2017 conduct Corporation

## <u>I-2.月間サービス計画の登録</u>

### ●月間サービス計画の操作

月間サービスを開いた際は、「予防・総合事業」を選択します。\_\_\_\_\_

◎ 月間サービス計画	チェック
操作(O) 利用票・提供票(Y) 設定(M) 画面表示設定(D) サービス詳細情報画面表示(J) 連動先式 (K)	週間パターン
平成 ▼ 27 弐 年 4 弐 月 ○ 介護 ○ 予防・総合事業 🗍	決定
氏名: 000000063 金沢 太郎	変更

### ●サービスの入力方法について

サービス	A1、A2、A5、A6	A 3 、 A 4 、 A 7 、 A 8 、
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	<ul> <li>2か所入力します</li> <li>・月額定額画面での入力</li> <li>・詳細入力画面(日々)での入力</li> <li>(現行の予防訪問介護と同じ入力の方法です)</li> </ul>	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)	<ul> <li>2か所入力します</li> <li>・月額定額画面での入力</li> <li>・詳細入力画面(日々)での入力</li> <li>(現行の予防訪問介護と同じ入力の方法です)</li> </ul>	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

→次ページに続く

総合事業の設定(ひまわり)

				까다나 귀	木"一风		エインノ
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	<b>A</b> 8
0	0	_	_	0	0	-	_

<A1、A2、A5、A6サービスの詳細入力画面について> ●1日あたりの入力は、算定単位は「月額定額」を選んでください。

۲	詳細入力(月間画面)	- 🗆 🗙
平成27年 4月	区分: 予防 利用者番号: 000000057 氏名: 渡辺 予防	✔決定(0)
予定		★閉じる( <u>c</u> )
サービス種別:	№ 訪問型サービス(独自) 🔽 保険者: 121061:千葉市美浜区 🔽 🛭	
事業所名:	〇〇〇〇サービス事業所         算定単位:         C 1回あたり         ・ 月額定額	
詳細サービス│	基本サービス	
年月日:	平成27年 4月 2 -	
提供時間:	10 ▼: 0 ▼ ~ 11 ▼: 0 ▼ 所要時間: 1時間 0分	
	コピー先日付	
		〈木金土日
	2 6 7 8 3 13 14 15	9 10 11 12 5 16 17 18 19
	④ 20 21 22     ⑤ 27 28     ⑤	2 23 24 25 26
	作成	
		か合 一先
		チェックされている場合は、 r。

●1回あたりの入力は、算定単位は「1回あたり」を選んでください。

• 詳細入力(月間画面)	- • ×
平成27年 4月 区分: 予防 利用者番号: 0000000057 氏名: 渡辺 予防	✔ 決定(0)
予定	★閉じる( <u>0</u> )
サービス種別: 🍳 訪問型サービス (独自) 🔹 保険者: 121061:千葉市美)	兵区 ▼ □ 実績へ⊐ビーする
事業所名: ○○○○サービス事業所 · 算定単位: ○ 1回あたり ○	○ 月額定額
年月日: 平成27年 4月 2 1日	
提供時間: 10 ▼ : 0 ▼ ~ 11 ▼ : 0 ▼ 所要時間: 1時間 0分	
基本項目: 2411 訪問型独自サービスⅣ ・ □ 給付対象外 □ 算対	定対象外
注加減算項目: □初任者研修課程修了サービス提供責任者減算 □同一建物居住者減算(1回につぎ) <b>新聞型独自サービス処遇改善加算 I</b> □訪問型独自サービス処遇改善加算 I □訪問型独自サービス処遇改善加算 I □訪問型独自サービス処遇改善加算 I □訪問型独自サービス処遇改善加算 I □訪問型独自サービスへ規模事業所加算 I □訪問型独自サービスへ規模事業所加算 I □訪問型独自サービスへ用して、 ■訪問型独自サービスの過改善加算 I □訪問型独自サービスの過改善加算 I □訪問型独自サービスの過改善加算 I □訪問型独自サービスの過改善加算 I □訪問型独自サービスの過改善加算 I □訪問型独自サービスの過改善加算 I	□ビー先日付 ① 1 2 3 4 5 ② 6 7 8 9 10 11 12 ③ 13 14 15 16 17 18 19 ④ 20 21 22 23 24 25 26 ⑤ 27 28 29 30 ⑥ ● 作成日 同じ内容 □ビー先
	*「実装へコピー」がチェックされている場合は、 実装もコピーします。

総合事業の設定(ひまわり)

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	<b>A</b> 8
		0	0			0	0

< A 3、A 4、A 7、A 8の詳細入力画面について>

●1日あたり、1回あたりの入力は、「基本項目を入力する」にチェックを入れると、 サービスの入力ができるようになります。

(月額定額サービスの日々を入力する場合は、チェックを入れないでください)

<ul> <li>✓ 決定(0)</li> <li>★ 閉じる(c)</li> <li>▼ Γ 実績へ⊐ビーする</li> <li>サービスの入力画面 が表示されます。</li> </ul>
★閉じる(©) 「 実績へコピーする サービスの入力画面が表示されます。
<ul> <li>▼「実績へコピーする</li> <li>サービスの入力画面 が表示されます。</li> </ul>
サービスの入力画面 が表示されます。
サービスの入力画面が表示されます。
が表示されます。

### <基本項目・加算項目の入力方法> サービス内容を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



