

2022 年 9 月一介護報酬改定対応版

<利用票作成の前の設定について>

令和 4 年 10 月の法改正により、「介護職員等ベースアップ等支援加算」が新設されました。
この加算を算定するサービス事業所がある場合は、利用票・提供票作成の前にシステム上の設定変更が必要です。

本書の内容をご確認いただき、必要な作業を行った上で利用票・提供票を作成してください。

※ ここでは、サービス事業所が令和 4 年 10 月より「介護職員等ベースアップ等支援加算」を算定する場合の手順を説明します。

ー設定ー

1. 社会資源設定の変更
 - 1-1. 社会資源設定
2. 総合事業について
 - 2-1. 市町村版総合事業単位数表マスタ設定のファイル取り込み
3. 週間パターン・月間サービス計画の変更
 - 3-1. 週間パターンの変更（一括更新）
 - 3-2. 月間サービス計画の変更（一括更新）

※ お使いのシステムとは異なるシステム（サービス種）の画面を用いて説明している場合があります。
お使いのシステムやサービス種に読み替えてお読みください。

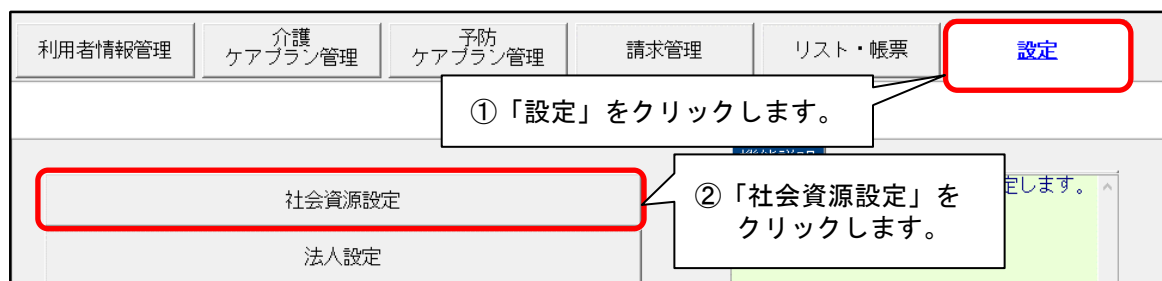
1. 社会資源設定の変更

まずは、「社会資源設定」よりサービス事業所の体制の設定を変更します。

以下の手順を行ってください。

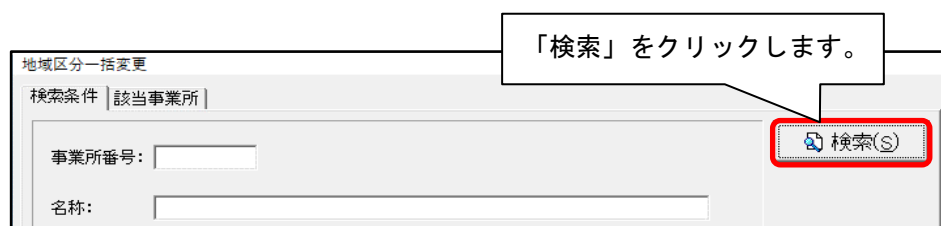
1-1. 社会資源設定（加算体制）の設定

(1) メイン画面の「設定」を開き、「社会資源設定」をクリックします。

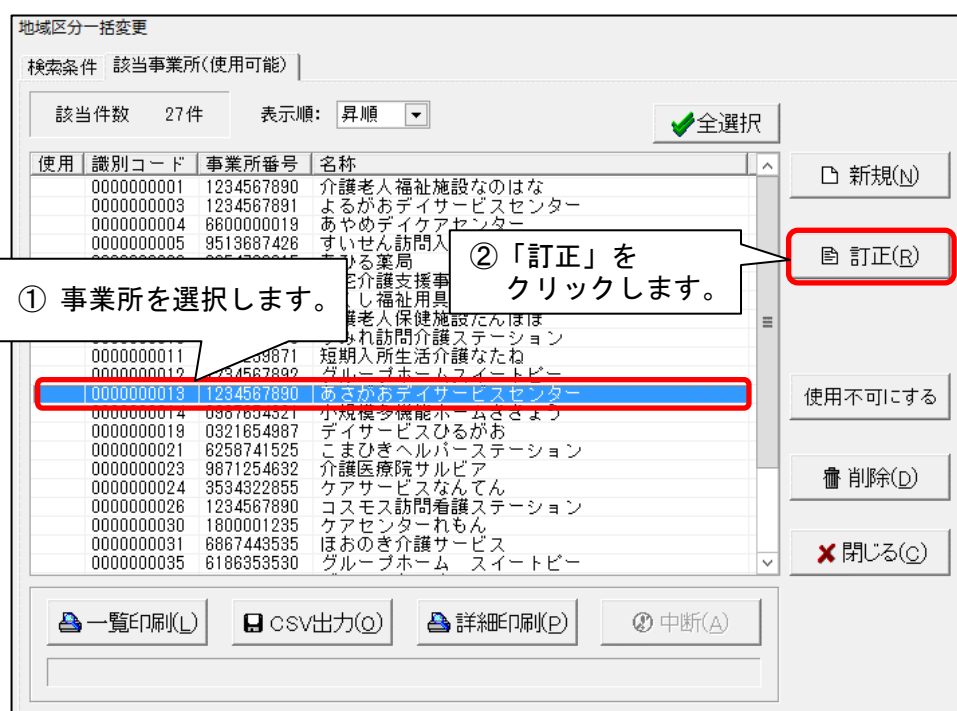


(2) 社会資源設定の検索画面が表示されます。

必要に応じて検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



(3) 事業所一覧が表示されます。「ベースアップ等支援加算」を算定する事業所を選択し、「訂正」ボタンをクリックします。



(4) 「社会資源情報の入力」画面が開きますので、「サービス」タブをクリックします。

(5) 年月日入力欄に「令和4年10月1日」と入力します。

「サービスの選択」欄で該当のサービスを選択し、「決定」をクリックします。

(6) 提供サービスを選択し、「サービス訂正」ボタンをクリックします。

(7) 「介護職員等ベースアップ等支援加算」を選択し、「あり」を選択して「決定」をクリックします。

(8) 画面中央の「その他該当する体制等（詳細）」欄の「介護職員等ベースアップ等支援加算」について、「あり」と表示されていることを確認します。

正しく表示されていれば、②「戻る」→③「戻る」→④「登録」の順にクリックします。

(9) 事業所内で提供している他のサービスについても「介護職員等ベースアップ等支援加算」を算定する場合は、手順(5)～(8)を繰り返します。

(10) すべてのサービスについて加算の設定が終わりましたら、「閉じる」をクリックし、社会資源設定を閉じます。

2. 総合事業について

総合事業の「介護職員等ベースアップ等支援加算」を入力するには、市区町村より公表される総合事業単位数表マスタ（CSVファイル）をシステムへ取り込む必要があります。

市区町村からのお知らせやHP等をご確認いただき、取り込み作業を行ってください。

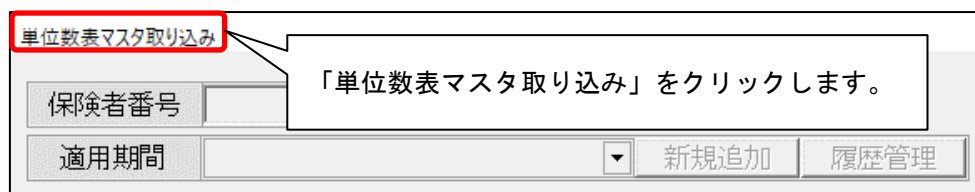
※ 総合事業を利用するすべての利用者の市区町村について、単位数表マスタ（CSVファイル）の取り込みが必要です。

2-1. 市町村版総合事業単位数表マスタ設定 ファイルの取り込み

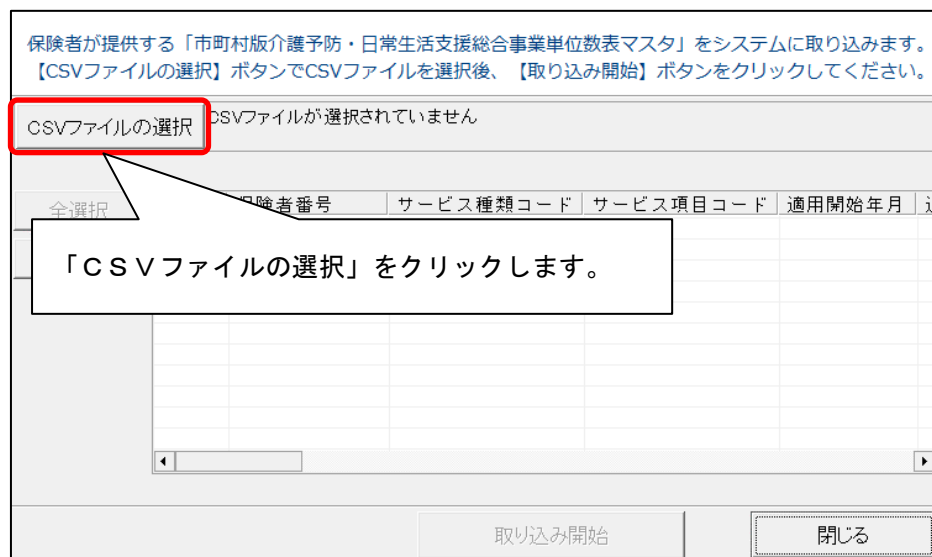
（１）該当の市区町村のHP等を確認し、単位数表マスタ（CSVファイル）をお使いのPCに保存します。

（２）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。

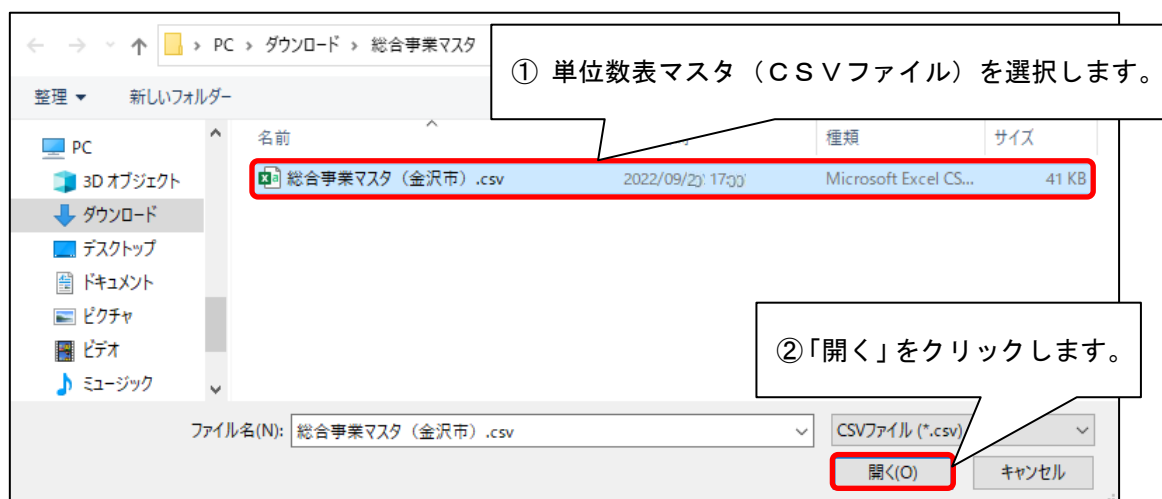
（３）上部にある「単位数表マスタ取り込み」をクリックします。



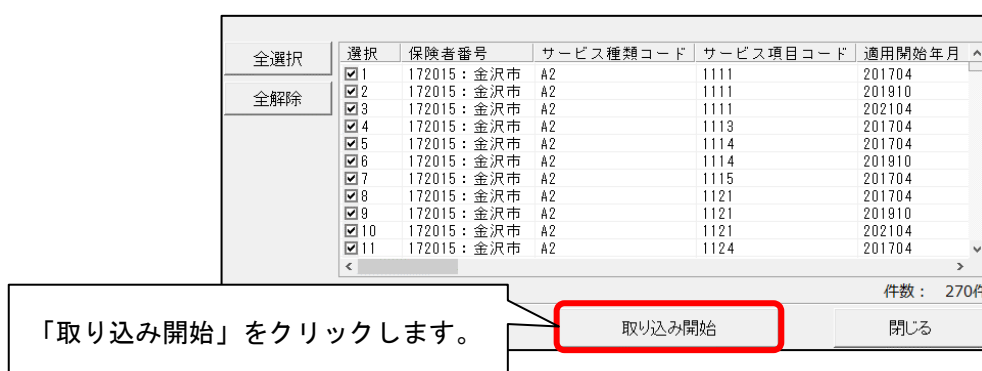
（４）「CSVファイルの選択」をクリックします。



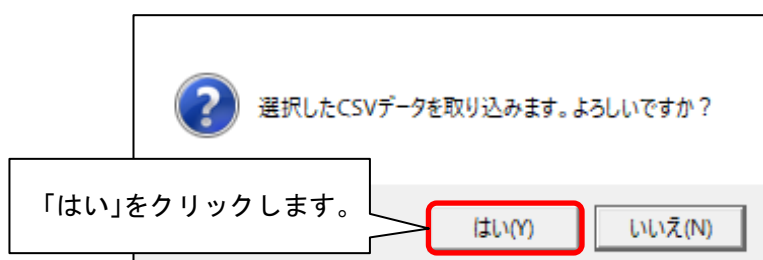
(5) PCに保存した単位数表マスタ（CSVファイル）を選択し、「開く」をクリックします。



(6) ファイルの内容が表示されます。「取り込み開始」ボタンをクリックします。



(7) 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



- (8) 取り込み完了のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。
「閉じる」をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the message "正常に取り込みが完了しました。" (Normal import completed). Below the message is an "OK" button. A callout points to the "OK" button with the text "①「OK」をクリックします。" (Click "OK").

Below the dialog box is a table with the following data:

チェックボックス	保険者番号	保険者名	保険者種別	保険者ID	保険者ID2
☒	172015	金沢市	A2	1114	201910
☒	172015	金沢市	A2	1115	201704
☒	172015	金沢市	A2	1121	201704
☒	172015	金沢市	A2	1121	201910
☒	172015	金沢市	A2		104
☒	172015	金沢市	A2		704

Below the table is a "件数: 270件" (Number of items: 270 items) label. At the bottom are two buttons: "取り込み開始" (Start Import) and "閉じる" (Close). A callout points to the "閉じる" button with the text "②「閉じる」をクリックします。" (Click "Close").

- (9) 取り込みを行った保険者名を選択します。適用期間に「令和4年10月～」と表示されていることを確認し、「登録」をクリックします。

The screenshot shows the "単位数表マスタ取り込み" (Unit Number Master Import) screen. It has several fields and buttons:

- 保険者番号** (Insurer Number): 172015 (Selected)
- 保険者名** (Insurer Name): 金沢市 (Selected)
- 適用期間** (Applicable Period): 令和4年10月～ (Selected)
- 新規追加** (New Addition) button
- 履歴管理** (History Management) button
- サービス** (Service): A6 通所型サービス (独自) (Selected)
- サービス名称** (Service Name): 通所型独自サービス1
- 登録** (Register) button
- 閉じる** (Close) button

Callouts point to the "保険者名" field (① 保険者名を選択します。), the "適用期間" field (② 適用期間に「令和4年10月～」と表示されていることを確認します。), and the "登録" button (③「登録」をクリックします。).

Below the form is a table with the following data:

行追加	コピー	貼り付け	保険者番号	保険者名	保険者種別	保険者ID	保険者ID2	サービス	サービス名称	単位数
☐	☐	☐	172015	金沢市	A6	1121		通所型独自サービス1	通所型独自サービス1	55単位
☐	☐	☐	172015	金沢市	A6	1122		通所型独自サービス2	通所型独自サービス2	3428単位
☐	☐	☐	172015	金沢市	A6	1113		通所型独自サービス1日割	通所型独自サービス1日割	113単位
☐	☐	☐	172015	金沢市	A6	1123		通所型独自サービス2日割	通所型独自サービス2日割	384単位
☐	☐	☐	172015	金沢市	A6	8001		通所型独自サービス1回数	通所型独自サービス1回数	395単位
☐	☐	☐	172015	金沢市	A6	8002		通所型独自サービス2回数	通所型独自サービス2回数	1170単位
☐	☐	☐	172015	金沢市	A6	8011		通所型独自サービス1・定超	通所型独自サービス1・定超	39単位
☐	☐	☐	172015	金沢市	A6	8012		通所型独自サービス2・定超	通所型独自サービス2・定超	2400単位
☐	☐	☐	172015	金沢市	A6	8012		通所型独自サービス2日割・定超	通所型独自サービス2日割・定超	79単位

- (10) 登録完了のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックし、「閉じる」をクリックします。(総合事業単位数表マスタの取り込み作業は以上です。)

The screenshot shows a completion message dialog box with the message "以下の保険者、適用期間による設定を登録しました。" (Registered the following insurer, applicable period settings). Below the message are the details: "保険者: [172015] 金沢市" (Insurer: [172015] Kanazawa City) and "適用期間: 令和4年10月～" (Applicable Period: Reiwa 4 Year 10 Month ~). At the bottom is an "OK" button. A callout points to the "OK" button with the text "「OK」をクリックします。" (Click "OK").

3. 週間パターン・月間サービス計画の変更

次に、「週間パターン」と「月間サービス計画」の変更を行います。

【注意】

- ・以下の手順は、本資料の「1. 社会資源設定の変更」後に行ってください。
- ・総合事業の場合、一括更新の対象は「A2 訪問型サービス（独自）」「A6 通所型サービス（独自）」のみとなります。

3-1. 週間パターンの変更（一括更新）

各利用者の週間パターンを一括更新し、「ベースアップ等支援加算」を追加します。

（週間パターンを使用していない場合は、この手順は不要です。）

- （1）メイン画面の「介護ケアプラン管理」を開き、利用者全員が表示されている状態にします。
「全選択」をクリックし、「月間サービス計画」をクリックします。

①「全選択」をクリックします。

② 利用者全員が選択されます。

③「月間サービス計画」をクリックします。

- （2）利用者を選び、年月を「令和4年10月」に変更します。「決定」ボタンをクリックします。

①「令和4年10月」に変更します。

②「決定」をクリックします。

(3) 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

予定／実績が登録されていません！
週間パターンの画面を開いてもよろしいですか？

「はい」をクリックします。

はい(Y) いいえ(N)

※ メッセージが表示されない場合は「週間パターン」をクリックします。

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) 運動先データ(R) 週間パターン登録(W)

令和 4 年 10 月 介護 予防・総合事業 決定 パターン一括展開 印刷(P) 登録(S) 閉じる(C)

氏名: 0000000059 あさがお 久美子

要介護度	支給限度額	利用可能単位数	実績	0単位	0単位	0単位
要介護2 R 4/ 5/ 1~R 5/ 4/30	19705単位	19705単位				

月額定額 福祉用具 週間パターン

「週間パターン」をクリックします。

(4) 週間パターン画面右上にある「サービスコード更新」をクリックします。

操作(O) 設定(M) 画面表示設定(D) サービス詳細情報画面表示(J) 同意権設定(Z)

令和 4 年 10 月 区分: 介護 利用者番号: 0000000059 氏名: あさがお 久美子 サービスコード更新 閉じる(C)

パターン名: 令和3年4月から 新規 編集 削除 コピー 基本情報変更 パターン展開

「サービスコード更新」をクリックします。

(5) 「サービスコード一括更新（週間パターン設定）」画面が表示されます。

年月が「令和4年10月」と表示されていることを確認し、「更新内容」欄の「基本サービス」と「事業所体制による加算」のうち、「事業所体制による加算」のみチェックを入れます。

指定した年月の施設区分、要介護区分を元に、年月に有効な週間パターン設定のサービスコードを更新します。

対象と更新前

※「更新」ボタンをクリックし、チェックを入れて一括更新を行います。

「令和4年10月」と表示されていることを確認します。

更新内容

基本サービス ☐ 事業所体制による加算 ☒

決定 変更

(6) 「更新が必要なサービスコードのみ更新一覧に印刷する」のみチェックを外します。

「全選択」をクリックし、「更新チェック」をクリックします。

(7) メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

(8) 更新一覧がプレビューされますので、内容を確認します。

「単独加算」欄に「ベースアップ等支援加算」が表示され、「追加」欄に「○」が表示されていることをご確認ください。※ 内容に誤りがある場合は一旦画面を閉じ、修正を行ってください。

確認が終わりましたら、「閉じる」をクリックします

(9) 続けて「一括更新」をクリックします。

☒ 最後に展開した週間パターンのみ表示する ☒ 更新がある場合はコピーして新しい設定に保存する
☐ 週間パターンを1件ずつ表示する ☐ 更新が必要なサービスコードのみ更新一覧に印刷する ☒ 全選択(A)

利用者番号	利用者名	要介護度	週間パターン名	更新情報	結果
0000000059	あさがお 久美子	要介護2	令和3年4月から	事業所の体制と異なる加算があります	
0000000079	あさみ 勝子	要介護1	パターン1	事業所の体制と異なる加算があります	
0000000006	あじさい 昭二	要介護1	北〜R 4/ 8/ 4 1...	更新の必要はありません	
0000000003	あすなる 直美	要介護2	通常パターン	事業所の体制と異なる加算があります	
0000000012	あやめ 静香	要支援1	Aパターン	事業所の体制と異なる加算があります	
0000000005	いちよう 弘子	要介護3	介護老人保健施...	更新の必要はありません	
0000000001	こすもす 和子	要介護1	令和4年6月〜	事業所の体制と異なる加算があります	
0000000008	こすもす 博	要介護1	通常	更新の必要はありません	
0000000029	さくら 隆	要支援1	パターン①	更新の必要はありません	
0000000107	さざんか 順子	要支援1	イレギュラー	事業所の体制と異なる加算があります	
0000000078	すいせん 光男	要介護3	パターンその1	更新の必要はありません	
0000000007	すずらん 美代子	要介護1	パターンA	事業所の体制と異なる加算があります	
0000000002	すみれ 勇	要介護3	R4.3〜	事業所の体制と異なる加算があります	
0000000021	すもも 茂	要介護2	令和4年4月から	更新の必要はありません	
0000000004	たんばば 恵美子	要介護2	通常パターン	事業所の体制と異なる加算があります	
0000000014	つくし 智子	要介護2	R4.3〜	更新の必要はありません	
0000000085	つばき 紀子	要介護1	パターンB	更新の必要はありません	

更新チェック 一括更新(I) 中断(A) × 閉じる(C)

該当件数 29件

(1 0) 確認メッセージが表示されます。よろしければ「はい」をクリックします。

 指定した年月の施設区分、要介護区分を元に、選択された利用者の週間パターン設定のサービスコードを更新します。
 更新してもよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックします。

(1 1) メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

 更新が完了しました。
 更新した利用者は11件です。
 一覧の「結果」欄を確認してください。

「OK」をクリックします。 OK

(12) 更新一覧がプレビューされますので、内容を確認します。

「単独加算」欄に「ベースアップ等支援加算」が表示され、「追加」欄に「○」が表示されていることをご確認ください。※ 内容に誤りがある場合は一旦画面を閉じ、修正を行ってください。

確認が終わりましたら、「閉じる」をクリックします

① 内容を確認します。

② 「閉じる」をクリックします。

■週間パターン設定サービスコード更新一覧

対象年月: 令和 4年 10月 サービス種: 介護 令和 4年 9月 20日
 利用者番号: 0000000079 氏名: あさみ 勝子 パターン名: パターン1 → コレ(1)パターン1 展開先週: 毎週 PAGE: 1
 有効開始月: R 4/ 3 ~ → R 4/10 ~

期間/週/曜日/時間	更新結果	基本サービスコード	追加サービスコード	単独加算サービスコード
月曜 10:00~16:59	○	152346: 通所介護 I 4.1		156108: 通所介護処遇改善加算 I 156114: 通所介護ベースアップ等支援加算
火曜 10:00~11:29	-	115111: 身体2生活1	110005: 特定事業所加算 I	116274: 訪問介護処遇改善加算 I 116278: 訪問介護特定処遇改善加算 I
水曜 10:00~16:59	○	152346: 通所介護 I 4.1		156108: 通所介護処遇改善加算 I 156114: 通所介護ベースアップ等支援加算
木曜 10:00~11:29	-	115111: 身体2生活1	110005: 特定事業所加算 I	116274: 訪問介護処遇改善加算 I 116278: 訪問介護特定処遇改善加算 I
金曜 10:00~16:59	○	152346: 通所介護 I 4.1		156108: 通所介護処遇改善加算 I 156114: 通所介護ベースアップ等支援加算
土曜 10:00~11:29	-	115111: 身体2生活1	110005: 特定事業所加算 I	116274: 訪問介護処遇改善加算 I 116278: 訪問介護特定処遇改善加算 I

※ サービスコードと不一致な提供時間 - 更新不要 ○ 更新成功 △ 一部更新不可 × 更新不可(施設区分、要介護度が複数存在等による)

(13) 要支援の利用者がいる場合、「変更」をクリックし、「予防」にチェックを入れて「決定」をクリックします。予防(総合事業)についても同様に、手順(5)~(12)を行います。

指定した年月の施設区分、要介護区分を元に、年月に有効な週間パターン設定のサービスコードを更新します。

対象とする利用者を選択し、【一括更新】ボタンをクリックして、どの利用者にも更新が必要かどうかを確認します。

※ ② 「予防」にチェックを入れます。

③ 「決定」をクリックします。
手順(5)~(12)を行います。

更新内容
☐ 基本サービス ☒ 事業所体制による加算

① 「変更」をクリックします。

(14) すべての利用者の更新が終わりましたら、「閉じる」をクリックします。

更新結果

0000000001 こすもす 和子 要介護1 令和4年6月~ 更新の必要はありませんでした
 0000000008 こすもす 博 要介護1 通常 更新の必要はありませんでした
 0000000029 さくら 隆 要支援1 パターン① 更新の必要はありませんでした
 0000000107 さざんか 順子 要支援1 イレギュラー 更新の必要はありませんでした
 0000000078 すいせん 光男 パターンその1 更新の必要はありませんでした
 0000000007 すずらん 美代子 要介護1 パターンA 更新の必要はありませんでした
 0000000002 すみれ 勇 要介護3 R4.3~ 更新の必要はありませんでした
 0000000021 すもも 茂 要介護2 令和4年4月から 更新の必要はありませんでした
 0000000004 たんばば 恵美子 要介護2 通常パターン 更新の必要はありませんでした
 0000000014 つくし 智子 要介護2 R4.3~ 更新の必要はありませんでした
 0000000085 つばき 紀子 要介護1 パターンB 更新の必要はありませんでした
 0000000006 つばき 美穂 要介護1 パターンC 更新の必要はありませんでした

該当件数 49件

「閉じる」をクリックします。

「閉じる」をクリックします。

- (15) 更新を行った利用者の週間パターンを開き、「ベースアップ等支援加算」にチェックが入っていることを確認します。

令和 4年10月 区分: 介護 利用者番号: 0000000079 氏名: あざみ 勝子

パターン名: コピー(1)-パターン1

新規 編集 削除 コピー 基本情報変更

有効期間: 令和 4年10月 ~ 令和 年 月

① 更新を行ったパターンを開きます。

詳細入力 削除 詳細全削除

③ 「詳細入力」をクリックします。

日中	【月】	【火】	【水】	【木】	【金】	【土】
10:00		訪問介護				訪問介護
11:00						
12:00						
13:00	通所介護		通所介護		通所介護	
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						

② 更新を行ったサービスを選択します。

月曜日

サービス種別: 15 通所介護

事業所名: あさがおデイサービスセンター 施設区分: 4:通常規模

提供時間: 10:00 ~ 16:59 所要時間: 6時間59分

基本項目: 2346 通所介護 I 4 1 算定対象外

注加減算項目:

- ☐ 定員超過
- ☐ 人員欠如

単独加算項目:

- ☐ 通所介護送迎減算(片道)
- ☐ 通所介護サービス提供体制加算 I
- ☐ 通所介護サービス提供体制加算 II
- ☐ 通所介護サービス提供体制加算 III
- ☒ 通所介護処遇改善加算 I
- ☐ 通所介護処遇改善加算 II
- ☐ 通所介護処遇改善加算 III
- ☐ 通所介護特定処遇改善加算 I
- ☐ 通所介護特定処遇改善加算 II
- ☒ 通所介護ベースアップ等支援加算

④ 「ベースアップ等支援加算」にチェックが入っていることを確認します。

単位数: 621単位

【注意】ベースアップ等支援加算の算定要件の一つに、「介護職員処遇改善加算 I ~ III のいずれかを取得していること」があります。

処遇改善加算の I ~ III のうち算定するものにチェックが入っていることも併せて確認してください。

ワンポイント

- サービスコード更新後は、先頭に「コピ- (1)-」と付いたパターン名の週間パターンが自動で新しく登録されます。(各利用者の週間パターン画面から確認できます。)

操作(O) 設定(M) 画面表示設定(D) サービス詳細情報画面表示(I) 同意権設定(Z)

令和 4年10月 区分: 介護 利用者番号: 0000000079 氏名: あざみ 勝子 サービスコード更新

パターン名: コピ- (1)-パターン1 新規 編集 削除 コピー 基本情報変更

作成日: パターン1 有効期間: 令和 4年10月 ~

登録

詳細全削除 コピー 移動

【金】 【土】 【日】

2:00- 3:00-

週間パターンが自動で新しく登録されます。
(パターン名の先頭に「コピ- (1)-」と付いています。)

- 週間パターン名は週間パターン画面の「基本情報変更」より変更できます。

令和 4年10月 区分: 介護 利用者番号: 0000000079 氏名: あざみ 勝子 サービスコード更新 閉じる(C)

パターン名: コピ- (1)-パターン1 新規 編集 削除 コピー 基本情報変更 印刷 パターン展開

作成日: 令和 4年 9月20日 有効期間: 令和 4年10月 ~

<記号> ¥ 算定対象外 詳細入力 削除 詳細全削除

【月】 【火】 【水】 【木】 【金】 【土】 【日】 日常生活の活動

①「基本情報変更」をクリックします。

② 任意のパターン名に変更します。

週間パターン名: 令和4年10月から

週間パターン作成日: 令和 4年 9月20日

週間パターン有効期間: R 4/10~

サービスコード一括更新対象: 対象 変更

展開先週選択

毎週 第1週 第2週 第4週 第5週

決定(O) 閉じる(C)

③「決定」をクリックします。

3-2. 月間サービス計画の変更（一括更新）

各利用者の月間サービス計画を一括更新し、「ベースアップ等支援加算」を追加します。
 （10月分の月間サービス計画の入力がまだの場合は、この手順は不要です。）

（1）メイン画面の「介護ケアプラン管理」を開きます。

更新したい利用者を選択し、「月間サービス計画」をクリックします。

① 更新したい利用者を選択します。

② 「月間サービス計画」をクリックします。

（2）年月を「令和4年10月」に変更し、「決定」をクリックします。

① 年月を「令和4年10月」に変更します。

② 「決定」をクリックします。

（3）画面右下の「サービスコード更新」をクリックします。

「サービスコード更新」をクリックします。

（4）メニューが表示されますので、「一括へ」をクリックします。（一人のみもできます）

「一括へ」をクリックします。

(5) サービスコード一括更新（予定実績）画面が開きます。

年月が「令和 4 年 10 月」と表示されていることを確認し、「更新内容」欄の「基本サービス」と「事業所体制による加算」のうち、「事業所体制による加算」のみチェックを入れます。

「更新対象選択」欄の項目は3つすべてにチェックを入れます。

① 「令和 4 年 10 月」と表示されていることを確認します。

② 「事業所体制による加算」のみチェックを入れます。

③ すべてにチェックを入れます。

更新内容
☐ 基本サービス ☒ 事業所体制による加算

更新対象選択
☒ 予定 ☒ 実績 ☒ 週間外

(6) 「全選択」をクリックし、「更新チェック」をクリックします。

① 「全選択」をクリックします。

② 「更新チェック」をクリックします。

更新情報

利用者番号	利用者名	予/実/外	要介護度	更新情報
0000000079	あざみ 勝子	予	要介護 1	
0000000001	こすもす 和子	予/外	要介護 1	

(7) 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

更新チェックが完了しました。

更新が必要な利用者は1件です。
一覧の「更新情報」欄を確認してください。

OK

「OK」をクリックします。

(8) 更新一覧がプレビューされますので、内容を確認します。

「単独加算」欄に「ベースアップ等支援加算」が表示され、「追加」欄に「○」が表示されていることをご確認ください。※ 内容に誤りがある場合は一旦画面を閉じ、修正を行ってください。

確認が終わりましたら、「閉じる」をクリックします

① 内容を確認します。

② 「閉じる」をクリックします。

全印刷(A)

1 / 1

拡大(D)

縮小(Q)

× 閉じる(Q)

■ 予定実績サービスコード更新一覧

年月: 令和 4年 10月 サービス種: 介護 更新対象: 予定、実績、週間外 令和 4年 9月 20 日
 利用者番号: 0000000079 氏名: あざみ 勝子 PAGE: 1

日時、期間	予/実 週間外	更新 結果	基本サービスコード	注加減算		単独加算	
				追加	サービスコード	追加	サービスコード
10/ 9(月) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156108: 通所介護処遇改善加算 I
10/ 5(水) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156114: 通所介護ベースアップ等支援加算
10/ 7(金) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156108: 通所介護処遇改善加算 I
10/10(月) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156114: 通所介護ベースアップ等支援加算
10/12(水) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156108: 通所介護処遇改善加算 I
10/14(金) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156114: 通所介護ベースアップ等支援加算
10/17(月) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156108: 通所介護処遇改善加算 I
10/19(水) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156114: 通所介護ベースアップ等支援加算
10/21(金) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156108: 通所介護処遇改善加算 I
10/24(月) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156114: 通所介護ベースアップ等支援加算
10/26(水) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156108: 通所介護処遇改善加算 I
10/28(金) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156114: 通所介護ベースアップ等支援加算
10/31(月) 10:00~18:59	予定	○	152946: 通所介護 I 4 1			○	156108: 通所介護処遇改善加算 I
						○	156114: 通所介護ベースアップ等支援加算

* サービスコードと不一致な提供時間 - 更新不要 ○ 更新成功 △ 一部更新不可 × 更新不可 (施設区分、要介護度が複数存在等による)

(9) 続けて「一括更新」をクリックします。

☑ 更新が必要な予実のみ更新一覧に印刷する

全選択(A)

利用者番号	利用者名	予/実/外	要介護度	更新情報	結果
0000000079	あざみ 勝子	予	要介護 1	事業所の体制と異なる加算があります	
0000000001	こすもす 和子	予/外	要介護 1	更新の必要はありません	

更新チェック

一括更新(I)

一括更新(I) をクリックします。

(10) 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

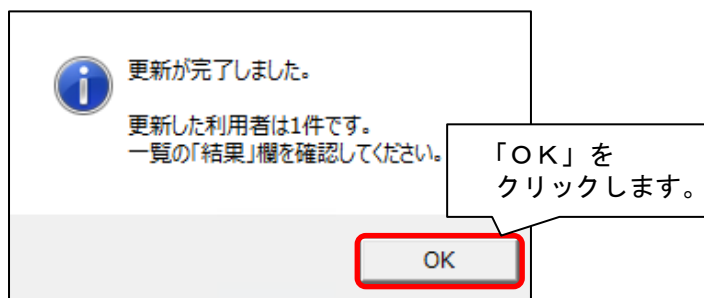
指定した年月の施設区分、要介護区分を元に、選択された利用者の予定実績のサービスコードを更新します。

更新してもよろしいですか?

「はい」をクリックします。

はい(Y) いいえ(N)

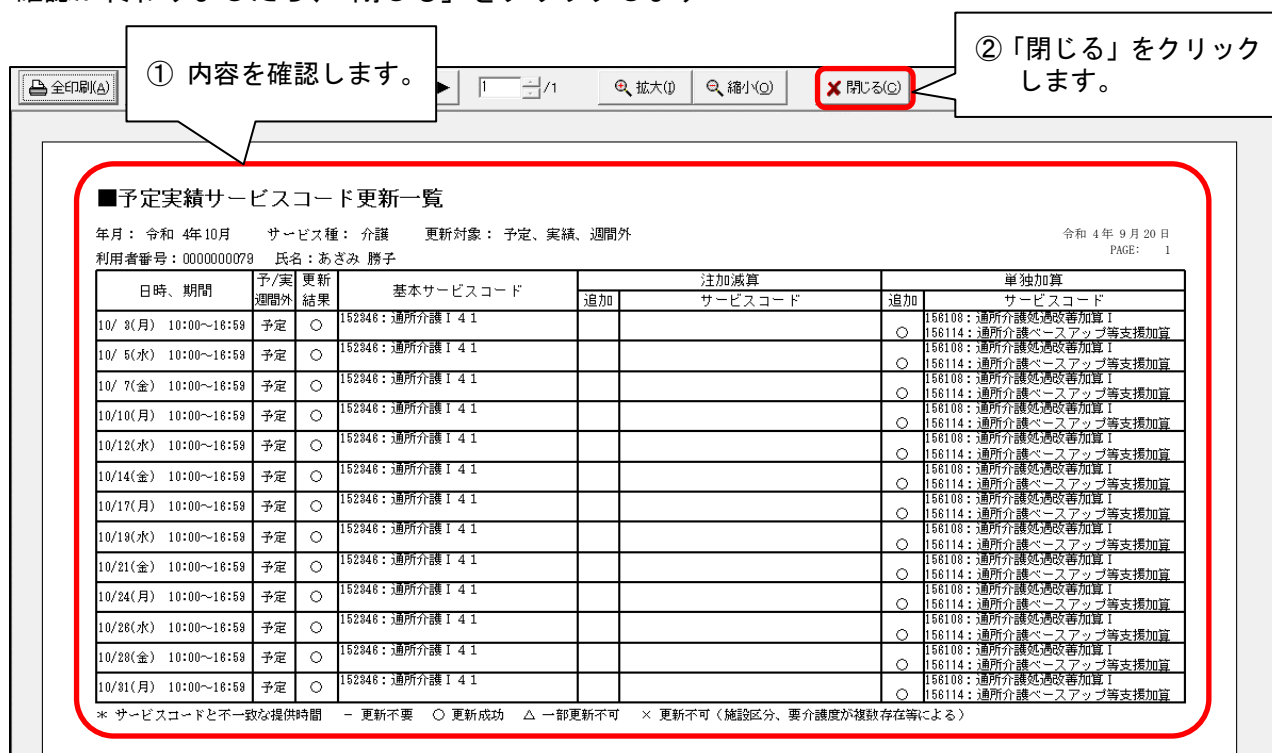
(11) 確認結果メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



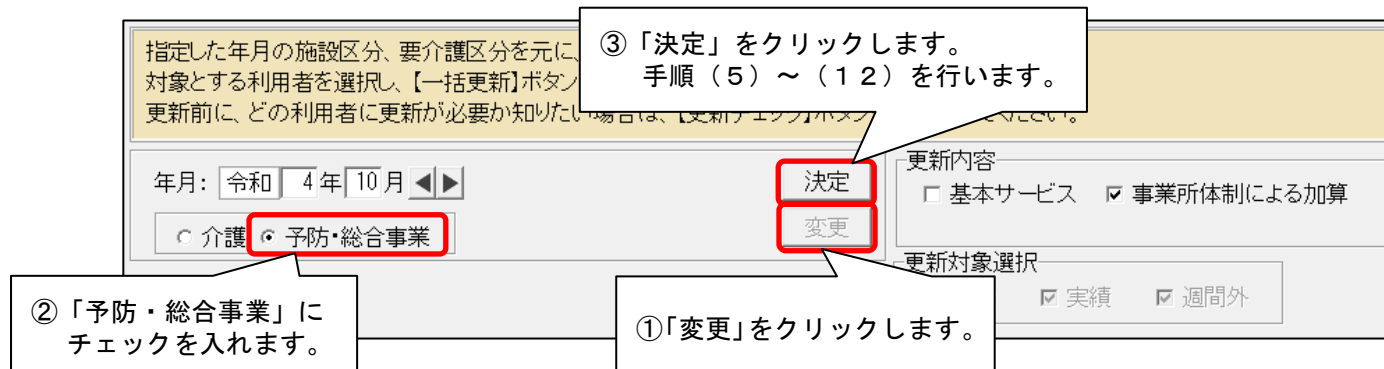
(12) 更新一覧がプレビューされますので、内容を確認します。

「単独加算」欄に「ベースアップ等支援加算」が表示され、「追加」欄に「○」が表示されていることをご確認ください。※ 内容に誤りがある場合は一旦画面を閉じ、修正を行ってください。

確認が終わりましたら、「閉じる」をクリックします



(13) 要支援の利用者がいる場合、「変更」をクリックし、「予防・総合事業」にチェックを入れて「決定」をクリックします。予防・総合事業についても同様に、手順(5)～(12)を行います。



(14) すべての利用者の更新が終わりましたら、「閉じる」をクリックします。

- (15) 更新を行った利用者の月間サービス計画を順に開き、「ベースアップ等支援加算」にチェックが入っていることを確認します。

令和 4 年 10 月 介護 予防・総合事業 決定

氏名: 0000000079 あざみ 勝子 変更

① 該当者の月間サービス計画を開きます。

支給限度額	16765単位	利用可能単位数	1884単位	区分限度内	予定 14881単位 実績 0単位
-------	---------	---------	--------	-------	----------------------

月額定額 福祉用具 歩行器貸与

予定 実績 <記号> # 給付外 ￥ 算定外 & 短期入所30日超

② 更新を行ったサービスを選択します。

③ 「詳細入力」をクリックします。

【月】	【木】	【金】	
1			
2	3 10:00 通所介護	4 10:00 訪問介護	5 10:00 通所介護
	6 10:00 訪問介護	7 10:00 通所介護	

サービス種別: 15 通所介護

事業所名: あさがおデイサービスセンター / 施設区分: 4: 通常規模

年月日: 令和 4 年 10 月 3 日

提供時間: 10 : 0 ~ 16 : 59 所要時間: 6時間59分

基本項目: 2346 通所介護 I 4 1 ☐ 給付対象外 ☐ 算

注加減算項目: ☐ 定員超過 ☐ 人員欠如

単独加算項目:

- ☐ 通所介護送迎減算(片道)
- ☐ 通所介護サービス提供体制加算 I
- ☐ 通所介護サービス提供体制加算 II
- ☐ 通所介護サービス提供体制加算 III
- ☒ 通所介護処遇改善加算 I
- ☐ 通所介護処遇改善加算 II
- ☐ 通所介護処遇改善加算 III
- ☐ 通所介護特定地域改善加算 I
- ☐ 通所介護特定地域改善加算 II
- ☒ 通所介護ベースアップ等支援加算

④ 「ベースアップ等支援加算」にチェックが入っていることを確認します。

単位数: 621 (40) 単位

【注意】ベースアップ等支援加算の算定要件の一つに、「介護職員処遇改善加算 I ～ III のいずれかを取得していること」があります。

処遇改善加算の I ～ III のうち算定するものにチェックが入っていることも併せて確認してください。

利用票・提供票作成前の設定は以上です。