居宅介護支援	訪問介護	通所介護
0		

ID.0078

「通所系サービス・多機能系サービスの給付管理の特例的な取り扱い」の対象サービスの利用者で、限度額超過が発生した場合の操作方法

メニュー名					
大分類	利用者一覧	中分類	利用票・提供票	小分類	
Q			-		

令和3年4月報酬改定で示された「通所系サービス・多機能系サービスの給付管理の特例的な取り扱い」の対象サービスが位置付けられている利用者について、限度額超過が発生した場合の操作方法。

(特例対象サービス)

対象サービス	給付管理の方法			
15:通所介護/16:通所リハビリ				
大規模型事業所を 利用する利用者	大規模型事業所を利用する利用者の給付額管理については、通常規模型の利用者 との公平性の観点から、通常規模型の単位数を用いる。			
73:小規模多機能/75:予防小規模多機能/77:看護小規模多機能				
同一建物減算を 適用する利用者	同一建物減算の適用を受ける利用者の給付額管理については、当該算定を行う利用者と、同一建物に居住する者以外の者に対して行う場合の単位数を算定する利用者との公平性の観点から、同一建物減算を適用しない場合の単位数を用いる。			

A

特例対象サービスが位置付けられている利用者で、限度額超過が発生した場合は、下記の手順で操作を行ってください。

- ①[利用者一覧]-[利用票・提供票]画面で、通常通りの操作で対象月のすべてのサービスを設定します。
- ②特例対象のサービスコードを位置付けた利用者が限度額を超過した場合、給付管理単位数確認ボタンが表示されますので、クリックします。



(次ページへ続きます⇒)

居宅介護支援	訪問介護	通所介護
0		

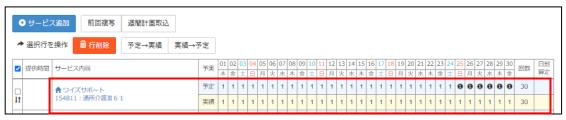
- ③表示された[給付管理単位数確認]画面で、限度額を超過する日付を確認します。
- ④「令和〇年〇月のサービス内容詳細」横の▼マークをクリックし、青字で表示されているサービスコードを確認します。

※▼マークは、クリック後は▲と表示されます。

⑤閉じるボタンをクリックします。



- ⑥手順④で確認したサービスコードについて、手順③で確認した<u>超過日より後の利用日</u>の「1」をクリックして「❶」に変更します。
 - ※サービスコードをクリックして起動する[サービス登録・編集]画面でも「1」から「❶」への変更が可能です。



以降は通常の手順で限度額管理等を行い、利用票・提供票を登録します。