

居宅介護支援 ○	訪問介護 ○	通所介護 ○
-------------	-----------	-----------

ID.0006

利用契約が終了した場合にはどのような操作を行えばよいか。

メニュー名

大分類	利用者一覧	中分類	—	小分類	—
大分類	利用者一覧	中分類	基本情報	小分類	—

Q

自事業所との利用契約が終了した場合、システムではどのように操作すればよいか。

POINT

契約終了の登録は、[基本情報]画面で行います。

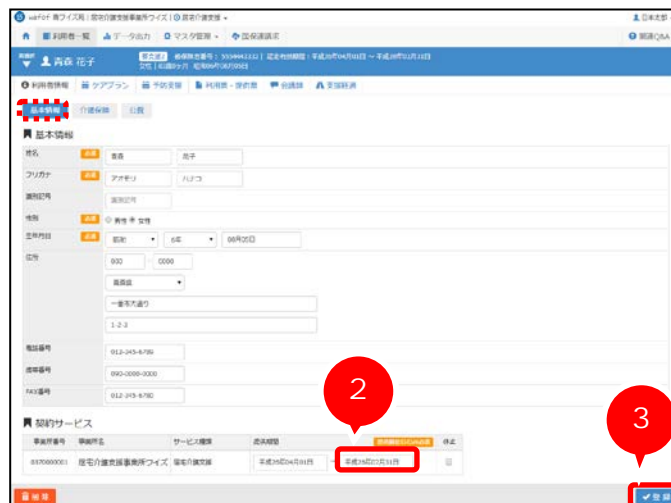
A

① [利用者一覧]で該当利用者を選択し「利用者情報」ボタンをクリックします。



② 表示された[基本情報]画面の「契約サービス」欄で、終了するサービスに対し提供終了日を入力します。

③ 「登録」ボタンをクリックします。



以上で、新規利用者の基本情報の登録は終了です。

居宅介護支援	訪問介護	通所介護
○	○	○

補足 1

契約は終了せずに一時的にサービスの利用を休止する場合は、[基本情報]画面の「契約サービス」欄で「休止」チェックをつけて登録してください。

事業所番号	事業所名	サービス種類	提供期間	提供開始日のみ必須	休止
0370000001	居宅介護支援事業所ワイズ	居宅介護支援	平成26年04月01日 ~ 終了		<input checked="" type="checkbox"/>

補足 2

システム日付時点で契約終了や休止となっている利用者については、[利用者一覧]画面で非表示となります。

休止/終了した利用者も含めて [利用者一覧]画面で検索したい場合は「全ての利用者を含める」にチェックをつけて利用者検索してください。

補足 3

契約終了となった利用者が、利用を再開した場合は、提供終了日を削除して登録してください。

[利用者一覧]画面で「全ての利用者を含める」にチェックをつけて検索し、表示された該当利用者の「利用者情報」ボタンをクリックする。

「契約サービス」欄で、再開するサービスの提供終了日を削除し、「登録」ボタンをクリックする。