

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

ID.0007

一度「終了者」として登録した利用者が、利用を再開する場合、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	—
大分類	国保連請求	中分類	介護給付費明細書 様式2、様式2の2	小分類	—

Q

過去に自事業所との利用契約をしており、システムにも登録していた利用者について、支援を再開することになった。この場合、システムではどのように操作すればよいか。

POINT

[基本情報] 画面の提供終了日を削除する事で、システムでは現利用者として取り扱われます。

A

- [利用者一覧]で「全ての利用者を含める」にチェックをつけて、再開する利用者を検索します。
※「全ての利用者を含める」にチェックをつけることで、休止/終了者を含めて検索されます。
- 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。
- 表示された[基本情報]画面の「契約サービス」欄で、再開するサービスに対し設定されている提供終了日を削除します。
- 登録ボタンをクリックします。

The screenshot illustrates the process of reactivating a user in the system. It shows two main screens: the '利用者一覧' (User List) and the '利用者情報' (User Information) screen.

Step 1: In the '利用者一覧' screen, the checkbox '全ての利用者を含める' (Include all users) is checked, and the '利用者検索' (Search Users) button is clicked.

Step 2: The '利用者情報' button is clicked for the user '青森 花子'.

Step 3: In the '基本情報' screen, the '契約サービス' (Contract Service) table is shown. The '終了' (End) button is clicked for the service.

Step 4: The '登録' (Register) button is clicked at the bottom right of the screen.

居宅介護支援	訪問介護	通所介護
○	○	○

補足

訪問介護／通所介護／認知症対応型通所介護のシステムの場合、利用を再開した月の介護給付費明細書の作成後、編集画面で「開始日」の設定が必要です。

- ① [国保連請求]－[介護給付費明細書様式2・様式2の2]画面にて、通常通りの操作で介護給付費明細書を作成します。
- ② **編集**ボタンをクリックします。
- ③ 様式第二、または様式第二の二のイメージが表示されますので、「**開始年月日**」に利用を再開した日付を入力します。
- ④ **登録**ボタンをクリックします。

[様式第二(または様式第二の二)編集画面]

変更後の認定情報の様式第二、または様式第二の二で、「開始年月日」に利用を再開した日付を入力。

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数	公費分単位数	残費
通所介護Ⅱ 2	152342	713	7	4991			
通所介護入浴介助加算	155301	50	7	350			

以上で操作は終了です。