

居宅介護支援	訪問介護	通所介護
○		

ID.0037

利用票・提供票作成後に認定情報を変更した場合、どのような操作をすればよいか。

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

利用票・提供票作成後に認定情報を変更した場合、どのような操作をすればよいか。

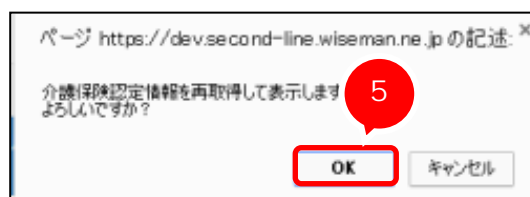
POINT

最新の認定情報を取得する場合は、**認定情報再取得**ボタンを使用します。

A

- ① [利用者情報] — [介護保険] で変更後の認定情報を登録します。
- ② [利用票・提供票] 画面を開きます。
※作成済みのサービス提供年月の利用票が表示されます。
- ③ 認定情報に、作成時の認定が表示されます。
- ④ **認定情報再取得**ボタンをクリックします。

- ⑤ 下記のメッセージが表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。



⑥ 最新の認定情報が表示されます。

※限度額、限度額適用期間も更新されます。

⑦ 必要に応じて、サービス内容を追加、編集します。

※介護度によりサービスコードが変わるサービス種類の場合、それぞれの介護度に応じたサービスコードを設定してください。

⑧ **登録** ボタンをクリックします。

補足

限度額超過があり、上乗せ単位数が設定済みの場合、認定情報を再取得すると上乗せ単位数はいったんクリアされます。再設定してください。