

【居宅介護支援】

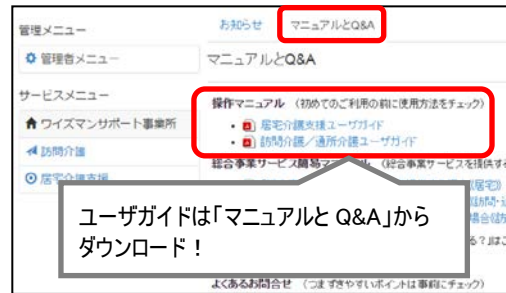
「総合事業サービス」を提供する場合の、システムにおける一連の操作が知りたい。

「wiseman second-line 居宅介護支援」における総合事業サービスに関する一連の操作手順は下記の通りです。

※本資料では、簡単な操作の流れを抜粋してご説明いたします。
各機能における操作手順の詳細は、ユーザガイドを参照してください。

◆ユーザガイドにおける総合事業の「操作の流れ」確認方法

- ① 「wiseman second-line」を起動した画面の「マニュアルとQ&A」をクリックします。
- ② お使いのシステムのユーザガイドをダウンロードします。
- ③ ダウンロードしたユーザガイドの6ページに記載された、総合事業の「操作の流れ」に沿ってシステム上の操作を行います。（各機能の操作方法は、詳細ページにて確認いただけます。）



総合事業サービスの提供開始時に行う操作

■手順 1 サービス提供事業所における総合事業の体制情報を登録する

[サービスメニュー]—[マスタ管理]—[関連事業所マスタ]—「サービス種類と体制」

『サービス提供事業所』や『委託元の地域包括支援センター』にて提供する総合事業の「サービス種類」を登録します。

①直近の適用開始年月行で「複写して新規作成」をクリック(直近の履歴の内容が複写され画面上に表示されます)。

②適用開始年月に、総合事業を開始する年月を入力。

③「総合事業サービス」をクリック。

④提供する総合事業サービスをクリックし、提供するサービス種類にチェック。
※A1/A5の場合、「1単位の単価」も設定。(「1単位の単価」が不明な場合は実施市町村にご確認ください。)

⑤登録ボタンをクリック。

(次ページへ続きます⇒)

■手順 2 請求に使用するサービスコードを登録する

[サービスメニュー]ー[マスタ管理]ー[総合事業マスタ]

「総合事業」の予定・実績入力、および請求に使用する、保険者・サービス種類ごとのサービスコードを登録します。

[総合事業マスタ]は以下のいずれかの方法にて登録することができます。

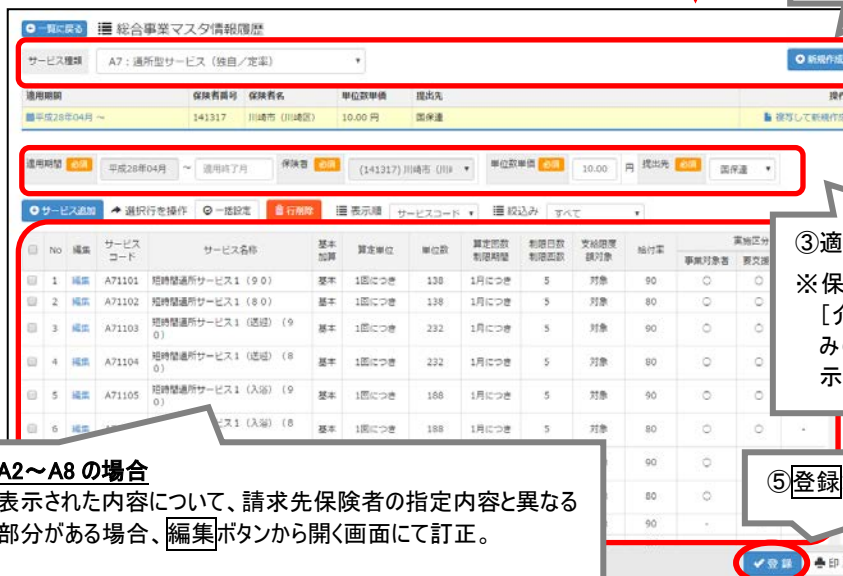
方法 A	<p>全国基準値を取り込んで総合事業のサービスコードを登録する。</p> <p>※保険者から請求に使用するサービスコードがファイル形式により提供されている場合でも、サービス種類 A1/A5 については、方法 A で個別に取り込む必要があります。</p>
方法 B	<p>CSV ファイルを取り込んで総合事業のサービスコードを登録する。</p> <p>※請求に使用するサービスコードを、保険者が CSV ファイル形式で提供している場合、方法 B による登録をおすすめします。(CSV ファイルの提供有無については実施市町村へご確認ください。)</p>

《方法 A.全国基準値を取り込んで総合事業のサービスコードを登録する》



② サービス種類を選択し、**新規作成** ボタンをクリック。

※A2/A6 の場合、上記操作後に表示される[追加サービス基本単位区分選択]画面にて、追加するサービスを選択し**設定** ボタンをクリックします。



③ 適用期間～提出先を設定。

※保険者には、[マスタ管理]ー[介護保険者マスタ]で追加済みの保険者が選択肢として表示されます。

④ A2～A8 の場合

表示された内容について、請求先保険者の指定内容と異なる部分がある場合、**編集** ボタンから開く画面にて訂正。

A9 以降のサービスの場合

サービス追加 ボタンをクリックし、サービスコード等を追加。

(次ページへ続きます⇒)

《方法 B.CSV ファイルを取り込んで総合事業のサービスコードを登録する》

※あらかじめ[マスタ管理]－[介護保険者マスタ]にて、取込対象の保険者の情報を登録した上で、下記の操作を行います。

① サービスコード取込 ボタンをクリック。

② ファイルを選択 ボタンをクリックし、**取込ファイル**を選択。

③ 取り込みチェック ボタンをクリック。

④ 取得対象行にチェックを付け、**サービスコード登録** ボタンをクリック。

⑤ 総合事業マスタ一覧画面を開き、取込済みのマスタの内容を確認。

⑥ 提出先・単位数単価を設定し登録 ボタンをクリック。

取込	保険者番号	保険者名	サービス種類
<input checked="" type="checkbox"/>	141135	緑区	A2: 訪問型サービス (独自)
<input checked="" type="checkbox"/>	141135	緑区	A6: 通所型サービス (独自)

サービス種類	適用期間	保険者番号	保険者名	単位数単価	提出先	操作
A2: 訪問型サービス (独自)	平成28年01月 ~	141135	緑区	10.00 円	国保連	複写して新規作成
	平成27年08月 ~	039999	〇〇市	10.00 円	国保連	複写して新規作成
	平成27年04月 ~	131201	〇〇市	10.00 円	国保連	複写して新規作成

No	編集	サービスコード	サービス名称	基本加算	算定単位	単位数	算定回数 制限期間	制限回数	支給限度 額対象	実施区分		
1	編集	A21111	訪問型独自サービスⅠ	基本	1月につき	1168	1月につき	1	対象	事業対象者	要支援1	要支援2
2	編集	A21113	訪問型独自サービスⅠ・特									
3	編集	A21114	訪問型独自サービスⅠ・同									
4	編集	A21115	訪問型独自サービスⅠ・特									
5	編集	A21211	訪問型独自サービスⅡ									

(次ページへ続きます⇒)

新規利用者登録時に行う操作

■手順 3 利用者情報を登録する

[利用者一覧]

「総合事業」のサービスを提供する利用者について、氏名や認定情報など、下表の情報を登録します。

※対象者が本システムに登録済みの場合、利用者登録の操作は不要です。

※基本的な操作方法は、予防給付など他サービスと同様です。

画面	登録する内容
<ul style="list-style-type: none"> ・[利用者一覧]－[基本情報] ・[利用者一覧]－[介護保険] ・[利用者一覧]－[公費] ・[利用者一覧]－[住所地特例] 	氏名・生年月日・性別などを登録。 介護保険の認定情報を登録。 【公費対象者のみ】生活保護介護券など公費の情報を登録。 【住所地特例対象者のみ】住所地特例の情報を登録。

「要支援」の認定を受けている場合は、[介護保険]画面では「認定情報区分:介護保険」を選択し、要支援の認定情報を登録します(『総合事業対象者』としての登録は不要です)。

「事業対象者」の場合は、「認定情報区分:総合事業」を選択します。

毎月の操作

■手順 4 利用票・提供票を登録する

[利用者一覧]－[利用票・提供票]

利用票・提供票に「総合事業」のサービスを追加します。

※基本的な操作方法は、予防給付など他サービスと同様です。

「総合事業」を選択し、サービスを追加。

「保険者」欄では、住所地特例の対象外の場合は「介護保険の保険者」を、住所地特例の対象者の場合は「施設所在保険者」を選択します。

(次ページへ続きます⇒)

■手順 5 総合事業費の請求データを作成する

[国保連請求]

「総合事業」の請求を行う利用者について、給付管理票および請求明細書を作成します。

《 1. 給付管理票の作成 》

[国保連請求]—[給付管理票様式 11]

①要支援の利用者の場合は「予防(委託分)」を、事業対象者の場合は「総合事業(委託分)」を選択し 利用者を表示ボタンをクリック。

②作成対象者を選択し 給付管理票作成ボタンをクリック。

給付管理票作成

選択された利用者の給付管理票を作成します。
よろしいですか？
以下の区分で給付管理票を作成します。

新規

キャンセル 給付管理票作成

③作成区分を選択し給付管理票作成ボタンをクリック。
※印刷ボタンから、給付管理票が出力できるようになります。

(次ページへ続きます⇒)

＜II.介護給付費明細書／総合事業費明細書の作成＞

[国保連請求]－[介護給付費明細書 様式 7・7 の 2・7 の 3]

①介護給付費明細書(様式第七の二)を作成する場合は「予防(委託分)」を、総合事業費明細書(様式第七の三)を作成する場合は「総合事業(委託分)」を選択し「利用者を表示」ボタンをクリック。

要介護度	提供サービス		請求に使用する様式
	介護予防	総合事業	
要支援 1～2	○	○	介護給付費明細書
要支援 1～2	—	○	総合事業費明細書
事業対象者	—	○	総合事業費明細書

②請求対象の加算を設定。

加算	介護予防		総合事業	
	初回	継続	初回	継続
小規模運営	1	0	0	0
公費請求	0	0	1	3
住所特例	0	0	0	0
管理費	0	0	0	0
その他	0	0	0	0

③画面登録ボタンをクリック。

④作成対象者を選択し、明細書作成ボタンをクリック。
※印刷ボタンから、明細書が出力できるようになります。

「簡略化した介護予防ケアマネジメント」や、「初回のみ介護予防ケアマネジメント」など給付管理票は作成せず、「総合事業費明細書(様式第七の三)」のみを作成する利用者を[介護給付費明細書(様式 7・7 の 2・7 の 3)]画面に追加する場合、**利用者追加**ボタンを使用します。

※利用票・提供票は未作成でも「総合事業費明細書(様式第七の三)」を作成する場合などに使用していただく機能です。

「簡略化した介護予防ケアマネジメント(ケアマネジメント B)」「初回のみ介護予防ケアマネジメント(ケアマネジメント C)」に該当する利用者のみ当該画面から追加を行ってください。

追加する利用者を選択し、登録ボタンをクリック。

加算にチェックを付けて登録することで、[介護給付費明細書(様式 7・7 の 2・7 の 3)]画面に、加算にチェックが付いた状態で追加されます。

以上で、「総合事業サービス」に関する一連の操作は終了です。

- 「総合事業(委託)」分は、請求データの確定、および請求 CSV の作成は不要です。「総合事業(委託)」分の給付管理票、総合事業費明細書(介護給付費明細書)を、それぞれの作成画面で出力し、委託元の地域包括支援センターにお渡しください。