

【訪問介護】
【通所介護】

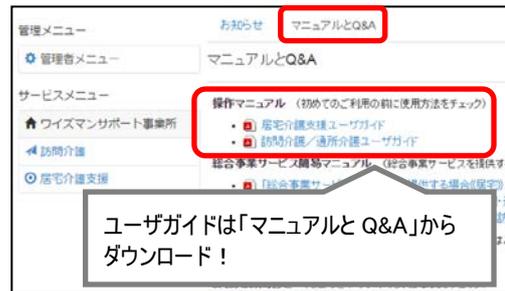
「総合事業サービス(みなし)」を提供する場合の、システムにおける一連の操作が知りたい。

「wiseman second-line 訪問介護」における「A1:訪問型サービス(みなし)」および、「wiseman second-line 通所介護」における「A5:通所型サービス(みなし)」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6～7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 自事業所における総合事業の体制情報を登録する

[管理者メニュー]—[契約事業所マスタ]—「サービス種類と体制」

自事業所にて提供する総合事業の「サービス種類」を登録します。

※[管理者メニュー]は管理者権限を持つ方のみがご使用いただけます。本画面の変更ができない場合は、権限をお持ちの方へお問い合わせください。

① 直近の適用開始年月行で「複製して新規作成」をクリック(直近の履歴の内容が複製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 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。「1単位の単価」を設定。(「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。)

④ 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。

①新規作成ボタンをクリック。

②サービス種類を選択。

③新規作成ボタンをクリック。

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登録ボタンをクリック。

保険者番号	保険者名	サービス種類	適用開始月	適用終了月	単位数	単価	提出先
032011	盛岡市	A5: 通所型サービス (みなし)	平成27年04月				国保連
132134	東村山市	A2: 訪問型サービス (独自)	平成28年04月		10.00	円	国保連
132134	東村山市	A6: 通所型サービス (独自)	平成28年04月		10.00	円	国保連

サービスコード	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 事業対象者	要文挿1
5	1168	1月につき	1	対象	○	○
6	818	1月につき	1	対象	○	○
7	1051	1月につき	1	対象	○	○
8	736	1月につき	1	対象	○	○
9	2335	1月につき				
6	1635	1月につき				
7	2102	1月につき				
8	1472	1月につき	1	対象		

■手順 3 実費利用料などの利用料項目を登録する

[サービスメニュー]ー[マスタ管理]ー[利用料マスタ]

「総合事業」の利用者に請求する利用料項目を登録します。

※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。

(次ページへ続きます⇒)

新規利用者登録時に行う操作

■手順4 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]－[軽減・減免] ・[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。 【軽減・減免対象者のみ】利用料の軽減・減免の情報を登録。 【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5 予定・実績を登録する

[利用者一覧]－[予定・実績]

「総合事業」の予定・実績を登録します。

※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。

(次ページへ続きます⇒)

■手順 6 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、総合事業費明細書および総合事業費請求書を作成します。

＜Ⅰ.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 2・2 の 2・2 の 3]

①「総合事業」を選択、請求区分、年月を設定し「利用者を表示」ボタンをクリック。

②提出先～計画単位数を設定。

③登録対象者を選択し「画面登録」ボタンをクリック。

④明細作成の対象者を選択し「明細作成」ボタンをクリック。
※「印刷」ボタンから、総合事業費明細書が出力できるようになります。

＜Ⅱ.総合事業費請求書の作成＞

[国保連請求]—[介護給付費請求書 総合事業費請求書]

請求年月・提出先を設定し、「表示」ボタンをクリック。

■提出先が「国保連」の場合

介護予防・日常生活支援総合事業費請求書を確定するボタンをクリック。

■提出先が「市町村」の場合

保険者を選択し、「請求書確定」ボタンをクリック。
※「印刷」ボタンから、総合事業費請求書が出力できるようになります。

(次ページへ続きます⇒)

提出先が「市町村」の場合、本システムでは「紙」請求のみに対応しています。
提出先が「市町村」の場合は、手順 6-I ～ II で作成・出力した総合事業費明細書・請求書にて請求を行ってください。(手順 6-III および手順 7 の操作は不要です。)

≪III. 請求 CSV ファイルの作成 ※提出先が「国保連」の場合のみ ≫

[国保連請求]－[請求 CSV 作成 国保連用]

※お試し登録中の場合、本機能はご利用いただけません。

① 請求年月、「作成対象:総合事業費明細」を選択し表示ボタンをクリック。

② 作成事業所番号を選択。

③ 媒体区分を選択。

④ 明細請求 CSV を作成ボタンをクリック。
※印刷ボタンから、総合事業費請求書が出力できるようになります。

⑤ 出力ボタンをクリックし、請求データを出力。
※出力された CSV ファイルの保存先を確認する場合は、右クリックから「フォルダを開く」を選択してください。保存先のフォルダが開きます。必要に応じて CSV ファイルを所定の保存先(デスクトップなど)へ移動してください。

■手順 7 「けあ蔵」で伝送する ※提出先が「国保連」かつ「けあ蔵」をお使いの場合のみ

[国保連請求]－[伝送 けあ蔵に移動]

※お試し登録中の場合、本機能はご利用いただけません。

総合事業費の請求を「伝送」で行う場合、「けあ蔵」で請求 CSV データを送信します。

※請求を「伝送」以外で行う場合(CD/FD や紙での請求、市町村への直接請求)、本操作は不要です。

■手順 8 利用料請求データを作成する

[利用料]－[利用料請求・入金管理]

利用料請求を行う利用者について、利用料請求書を作成・発行します。

※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。

以上で、「A1:訪問型サービス(みなし)」「A5:通所型サービス(みなし)」に関する一連の操作は終了です。