

【訪問介護】  
【通所介護】

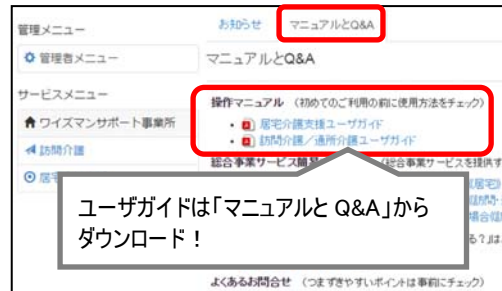
「総合事業サービス」を提供する場合の、システムにおける一連の操作が知りたい。

「wiseman second-line 訪問介護」／「wiseman second-line 通所介護」における総合事業サービス(A1:訪問型サービス(みなし)／A5:通所型サービス(みなし)を除く)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。

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。

[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。

<b>方法 A</b>	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。
<b>方法 B</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。 ※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。

### 《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》

① **新規作成** ボタンをクリック。

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。

⑤ **登録** ボタンをクリック。

(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 取込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。

### ■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]－[マスタ管理]－[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"> <li>・[利用者一覧]－[基本情報]</li> <li>・[利用者一覧]－[介護保険]</li> <li>・[利用者一覧]－[公費]</li> <li>・[利用者一覧]－[軽減・減免]</li> <li>・[利用者一覧]－[住所地特例]</li> </ul>	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。

コード	サービス内容	単位数	分類
AS1111	通所型サービス1	1647	基本
AS1113	通所型サービス1 回数	378	基本
AS1121	通所型サービス2	3377	基本
AS1123	通所型サービス2 回数	380	基本

(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、年月を指定し「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

■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、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」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、「総合事業サービス」に関する一連の操作は終了です。