

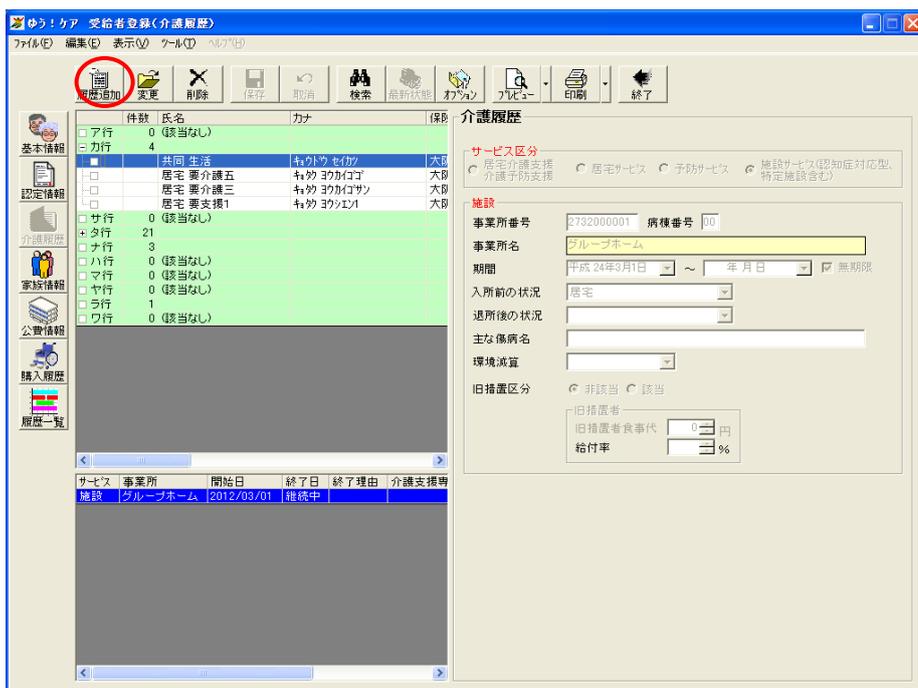
グループホーム、特定施設の提供サービス入力の入力方法

Ver.900の『まい・ホーム』『まい・ハウス』は、平成24年4月の改定に対応できていませんので、国保連への請求データは「提供サービス入力」を使用して作成する必要があります。

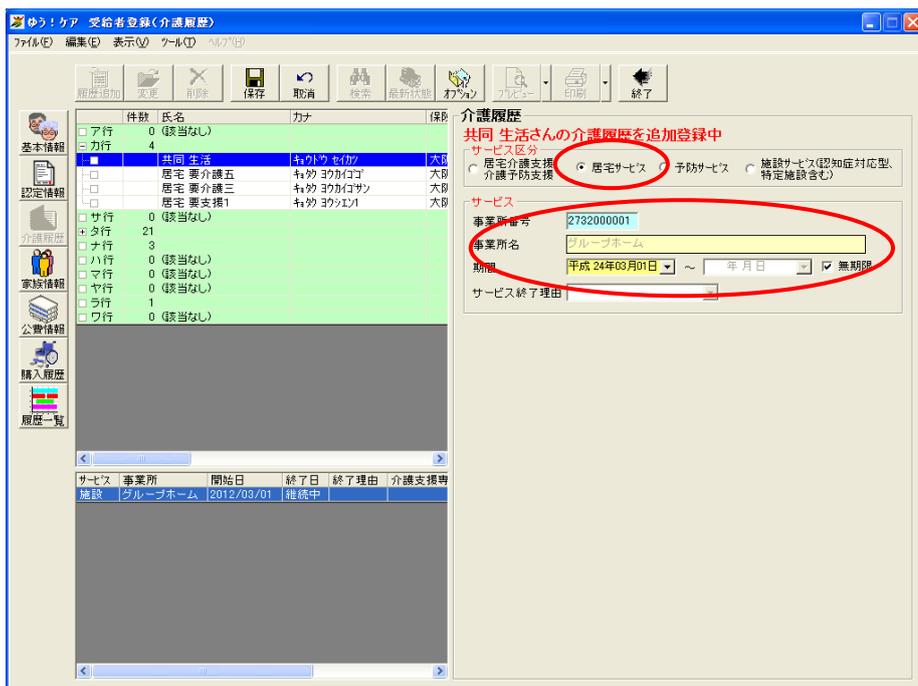
1. 準備

「提供サービス入力」を利用する前に、受給者登録の介護履歴で居宅サービスの履歴登録が必要です。

「短期利用」の場合は既に登録されていると思いますが、「短期利用以外」の場合でも登録が必要になります。



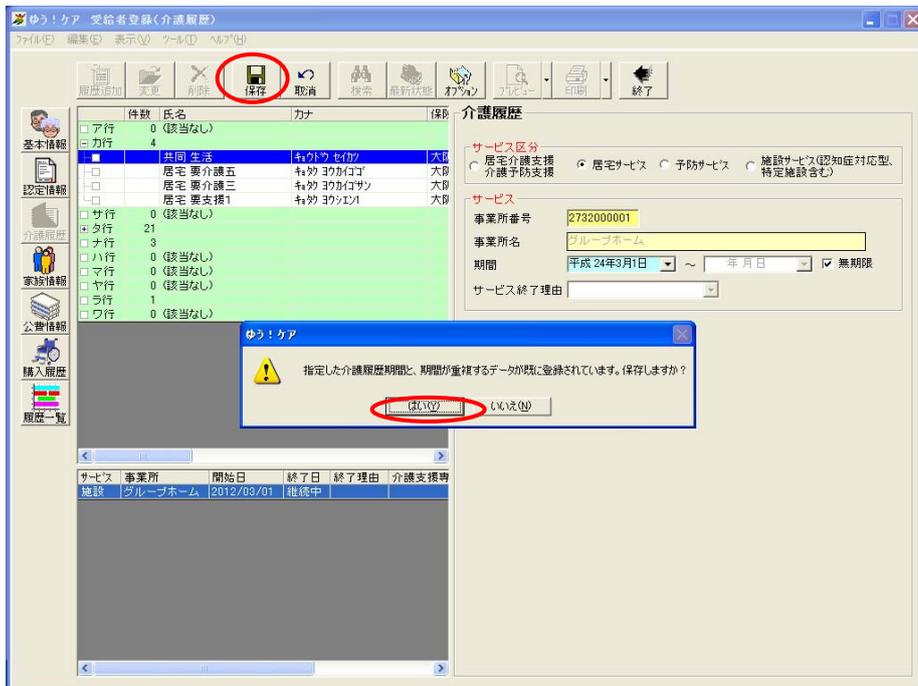
- (1) 受給者登録の介護履歴の画面で「履歴追加」をクリックします。



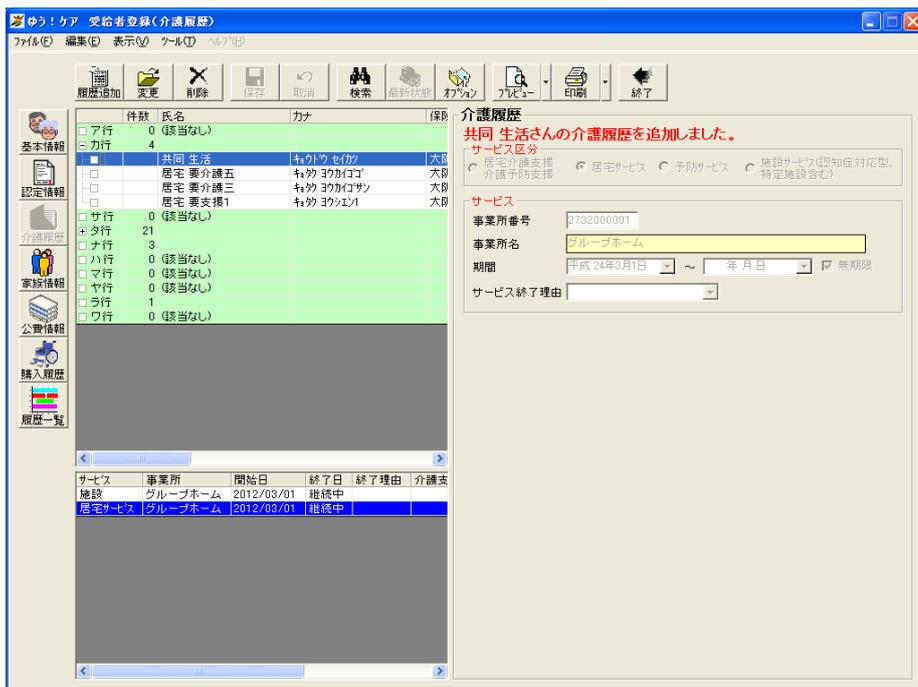
- (2) サービス区分を「居宅サービス」に設定して、事業所番号と期間の開始日を入力します。期間の開始日は、施設サービスで登録している介護履歴の期間と同一にします。

- (3) 入力が終わりましたら「保存」をクリックします。

「期間が重複するデータが登録されています。保存しますか？」というメッセージが表示されますが「はい」を選択してください。



- (4) 居宅サービスの介護履歴登録が終了しました。



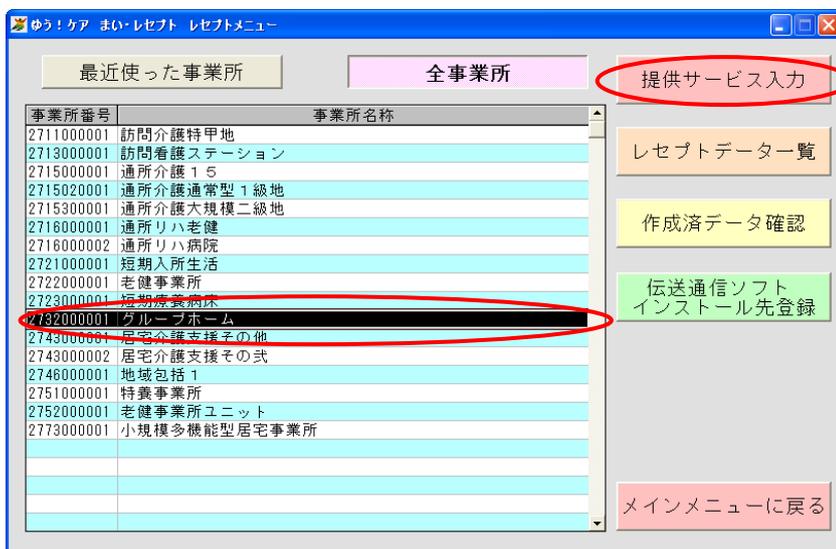
2. サービスの入力

サービスの入力は、レセプト業務の「提供サービス入力」で行います。

2-1 「短期利用以外」の場合

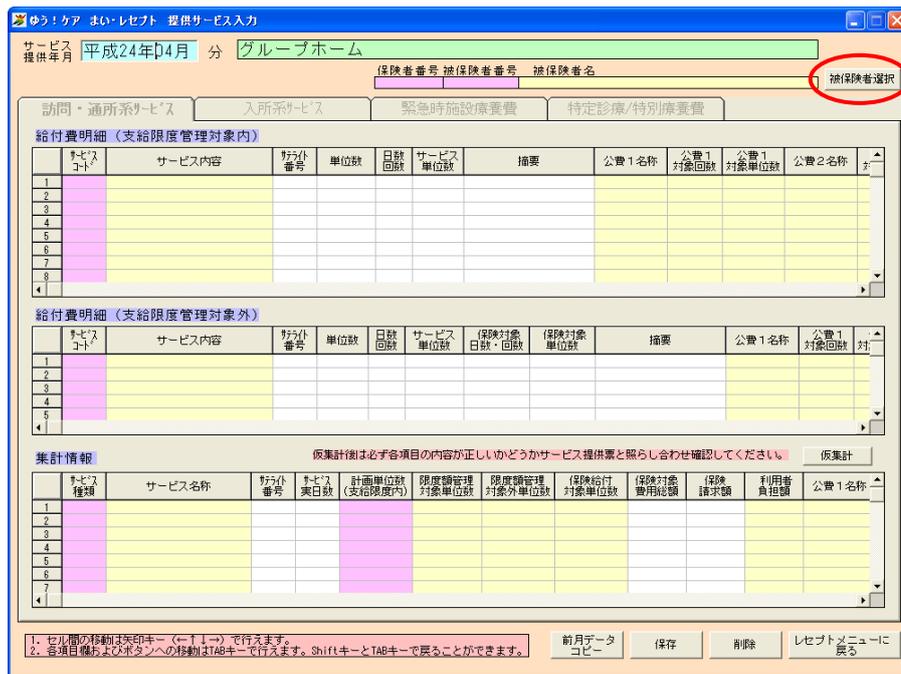


- (1) メインメニューから「レセプト業務」をクリックします。

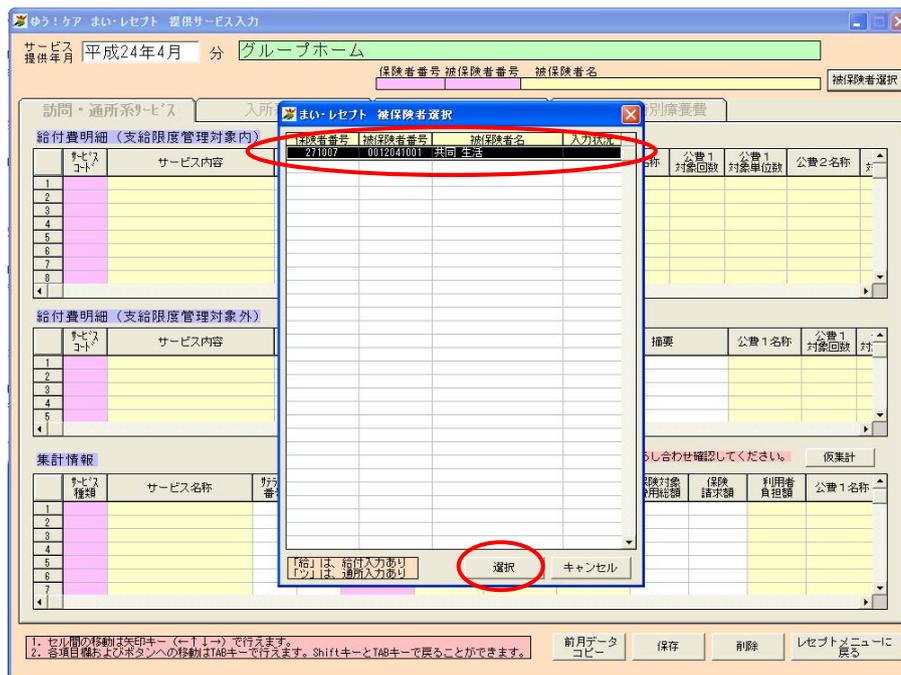


- (2) 事業所を選択して、「提供サービス入力」をクリックします。

- (3) 「提供サービス入力」画面で、「被保険者選択」をクリックします。



- (4) サービスを入力する利用者を選択して、「選択」をクリックします。



- (5) 「入所系サービス」をクリックして、入所系サービス入力画面を表示します。

サービス提供年月 平成24年4月 分 グループホーム

保険者番号 被保険者番号 被保険者名
271007 0012041001 共同生活 被保険者選択

訪問・通所系サービス **入所系サービス** 食費・居住費/社保軽減 緊急時施設療養費 特定診療/特別療養費

サービスコード	サービス内容	単位数	日数 回数	保険対象 日数・回数	保険対象 単位数	摘要	公費1名称	公費1 対象回数	公費1 対象単位数	公費2名
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

サービスコード	サービス内容	単位数	日数 回数	保険対象 日数・回数	保険対象 単位数	摘要	公費1名称	公費1 対象回数	公費1 対象単位数	公費2
1										
2										
3										
4										
5										

サービス種類	サービス名称	サービス 実日数	短期入所 入所日	短期入所 退所日	計画単位数 (支給限度内)	限度額管理 対象単位数	限度額管理 対象外単位数	保険給付 対象単位数	保険対象 費用総額	保険 請求
1										
2										
3										
4										
5										

1. セル罫の移動は矢印キー(←↑→)で行えます。
2. 各項目欄およびボタンへの移動はTABキーで行えます。ShiftキーとTABキーで戻ることができます。

前月データ コピー 保存 削除 レセットメニューに戻る

- (6) 真ん中の「給付費明細 (支給限度管理対象外)」に、サービスコードを入力します。サービスコードを入力すると、「サービス内容」と「単位数」が表示されます。

サービス提供年月 平成24年4月 分 グループホーム

保険者番号 被保険者番号 被保険者名
271007 0012041001 共同生活 被保険者選択

訪問・通所系サービス **入所系サービス** 食費・居住費/社保軽減 緊急時施設療養費 特定診療/特別療養費

サービスコード	サービス内容	単位数	日数 回数	保険対象 日数・回数	保険対象 単位数	摘要	公費1名称	公費1 対象回数	公費1 対象単位数	公費2名
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

サービスコード	サービス内容	単位数	日数 回数	保険対象 日数・回数	保険対象 単位数	摘要	公費1名称	公費1 対象回数	公費1 対象単位数	公費2
1	031128 認知症共同生活介護12・夜減	816								
2										
3										
4										
5										

サービス種類	サービス名称	サービス 実日数	短期入所 入所日	短期入所 退所日	計画単位数 (支給限度内)	限度額管理 対象単位数	限度額管理 対象外単位数	保険給付 対象単位数	保険対象 費用総額	保険 請求
1										
2										
3										
4										
5										

1. セル罫の移動は矢印キー(←↑→)で行えます。
2. 各項目欄およびボタンへの移動はTABキーで行えます。ShiftキーとTABキーで戻ることができます。

前月データ コピー 保存 削除 レセットメニューに戻る

サービス提供年月 平成24年4月 分 グループホーム

保険者番号 被保険者番号 被保険者名
271007 | 0012041001 | 共同生活

訪問・通所系サービス 入所系サービス 食費・居住費/社福軽減 緊急時施設療養費 特定診療/特別療養費

サービスコード	サービス内容	単位数	日数回数	保険対象日数・回数	保険対象単位数	摘要	公費1名称	公費1対象回数	公費1対象単位数	公費2名
321123	認知症共同生活介護12・夜減	815	30	30	24450					

集計情報

サービス種類	サービス名称	サービス実日数	短期入所入所日	短期入所退所日	計画単位数(支給限度内)	限度額管理対象単位数	限度額管理対象外単位数	保険給付対象単位数	保険給付費用総額	保険請求
1										
2										
3										
4										
5										

- (7) 日数回数を入力します。
日数回数を入力すると、「保険対象日数・回数」と「保険対象単位数」が表示されます。
同じ要領で、サービス明細を入力していきます。

サービス提供年月 平成24年4月 分 グループホーム

保険者番号 被保険者番号 被保険者名
271007 | 0012041001 | 共同生活

訪問・通所系サービス 入所系サービス 食費・居住費/社福軽減 緊急時施設療養費 特定診療/特別療養費

サービスコード	サービス内容	単位数	日数回数	保険対象日数・回数	保険対象単位数	摘要	公費1名称	公費1対象回数	公費1対象単位数	公費2名
321123	認知症共同生活介護12・夜減	815	30	30	24450					
326133	認知症対応型認知症専門ケア加算	3	30	30	90					
326141	認知症対応型夜間ケア加算1	50	30	30	1500					

集計情報

サービス種類	サービス名称	サービス実日数	短期入所入所日	短期入所退所日	計画単位数(支給限度内)	限度額管理対象単位数	限度額管理対象外単位数	保険給付対象単位数	保険給付費用総額	保険請求
32										

- (8) 全てのサービス明細の入力が終わったら、「集計情報」の「サービス種類」に2桁のサービス種類コードを入力して、「仮集計」をクリックします。
● 処遇改善加算がある場合は、別冊の「処遇改善加算の入力方法」をご参照ください。

※サービス種類コードは、

- 認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）：3 2
- 介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）：3 7
- 特定施設入居者生活介護（短期利用以外）：3 3
- 介護予防特定施設入居者生活介護：3 5
- 地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用以外）：3 6

(9) 明細行に入力された内容が集計されて表示されますので、内容を確認して、「保存」をクリックします。

(10) 「保存します。よろしいですか？」というメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

2-2 「短期利用」の場合



(1) メインメニューから「レセプト業務」をクリックします。



(2) 事業所を選択して、「提供サービス入力」をクリックします。

- (3) 「提供サービス入力」画面で、「被保険者選択」をクリックします。

このスクリーンショットは「提供サービス入力」画面の初期状態を示しています。上部にはサービス提供年月（平成24年04月）とグループホームの名称が設定されています。右側の「被保険者選択」ボタンが赤い円で囲まれています。画面には「給付費明細（支給限度管理対象内）」、「給付費明細（支給限度管理対象外）」、「集計情報」の3つの主要なテーブルが配置されています。また、下部には「前月データコピー」「保存」「削除」「レセプトメニューに戻る」などの操作ボタンがあります。

- (4) サービスを入力する利用者を選択して、「選択」をクリックします。

このスクリーンショットは「被保険者選択」ダイアログが開かれた状態を示しています。ダイアログのタイトルは「まい・レセプト 被保険者選択」です。リストには「保険者番号」「被保険者番号」「被保険者名」「入力状況」の列があり、最初の行「271007 0012041801 森田昭則 要介護1」が赤い円で囲まれています。ダイアログの下部には「選択」と「キャンセル」のボタンがあり、「選択」ボタンも赤い円で囲まれています。背景のサービス入力画面も一部見えます。

- (5) 「入所系サービス」をクリックして、入所系サービス入力画面を表示します。

サービス提供年月 平成24年4月 分 グループホーム

保険者番号 被保険者番号 被保険者名
271007 | 0012041301 | 共同返期 要介護式 被保険者選択

訪問・通所系サービス **入所系サービス** 食費・居住費/福祉軽減 緊急時施設療養費 特定診療/特別療養費

給付費明細 (支給限度管理対象内)

サービスコード	サービス内容	単位数	日数 回数	保険対象 日数・回数	保険対象 単位数	摘要	公費1名称	公費1 対象回数	公費1 対象単位数	公費2名
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

給付費明細 (支給限度管理対象外)

サービスコード	サービス内容	単位数	日数 回数	保険対象 日数・回数	保険対象 単位数	摘要	公費1名称	公費1 対象回数	公費1 対象単位数	公費2名
1										
2										
3										
4										
5										

集計情報 仮集計後必ず各項目の内容が正しいかどうかサービス提供票と照らし合わせ確認してください。 仮集計

サービス種類	サービス名称	サービス 実日数	短期入所 入所日	短期入所 退所日	計画単位数 (支給限度内)	限度額管理 対象単位数	限度額管理 対象外単位数	保険給付 対象単位数	保険給付 費用総額	保険 請求
1										
2										
3										
4										
5										

1. セル間の移動は矢印キー(←→↑↓)で行えます。
2. 各項目欄およびボタンへの移動はTABキーで行えます。ShiftキーとTABキーで戻ることができます。

前月データ コピー 保存 削除 レセットメニューに戻る

- (6) 明細行にサービスコードを入力します。

サービス提供年月 平成24年4月 分 グループホーム

保険者番号 被保険者番号 被保険者名
271007 | 0012041301 | 共同返期 要介護式 被保険者選択

訪問・通所系サービス 入所系サービス 食費・居住費/福祉軽減 緊急時施設療養費 特定診療/特別療養費

給付費明細 (支給限度管理対象内)

サービスコード	サービス内容	単位数	日数 回数	保険対象 日数・回数	保険対象 単位数	摘要	公費1名称	公費1 対象回数	公費1 対象単位数	公費2名
1	短期共同生活介護1-2	070								
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

給付費明細 (支給限度管理対象外)

サービスコード	サービス内容	単位数	日数 回数	保険対象 日数・回数	保険対象 単位数	摘要	公費1名称	公費1 対象回数	公費1 対象単位数	公費2名
1										
2										
3										
4										
5										

集計情報 仮集計後必ず各項目の内容が正しいかどうかサービス提供票と照らし合わせ確認してください。 仮集計

サービス種類	サービス名称	サービス 実日数	短期入所 入所日	短期入所 退所日	計画単位数 (支給限度内)	限度額管理 対象単位数	限度額管理 対象外単位数	保険給付 対象単位数	保険給付 費用総額	保険 請求
1										
2										
3										
4										
5										

1. セル間の移動は矢印キー(←→↑↓)で行えます。
2. 各項目欄およびボタンへの移動はTABキーで行えます。ShiftキーとTABキーで戻ることができます。

前月データ コピー 保存 削除 レセットメニューに戻る

「処遇改善加算」以外は「給付費明細 (支給限度管理対象内)」に、「処遇改善加算」は「給付費明細 (支給限度管理対象外)」に入力します。

サービスコードを入力すると、「サービス内容」と「単位数」が表示されます。

- (7) 日数回数を入力します。
 日数回数を入力すると、「保険対象日数・回数」と「保険対象日数・回数」と「保険対象単位数」が表示されます。
 同じ要領で、サービス明細を入力していきます。

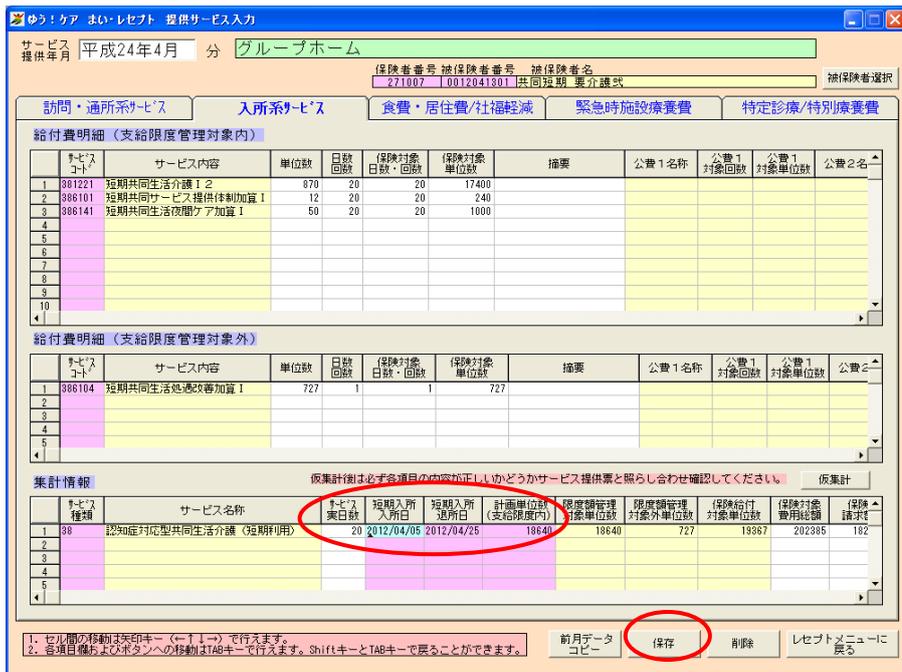
サービスコード	サービス内容	単位数	日数回数	保険対象日数・回数	保険対象単位数	摘要	公費1名称	公費1対象回数	公費1対象単位数	公費2名
381221	短期共同生活介護12		870	20	17400					

- (8) 全てのサービス明細の入力が終わったら、「集計情報」の「サービス種類」に2桁のサービス種類コードを入力して、「仮集計」をクリックします。

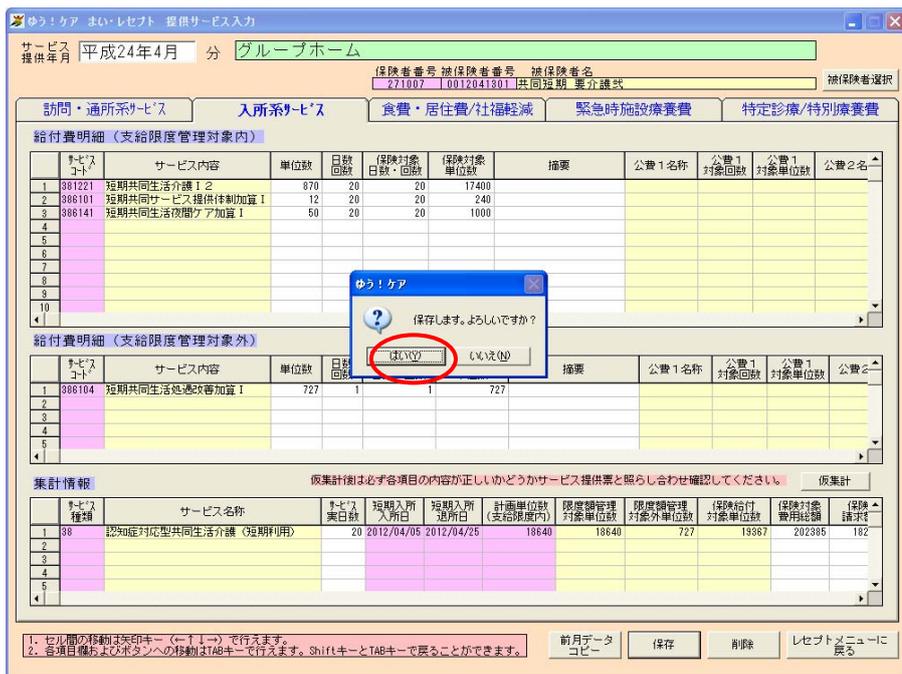
サービス種類	サービス名称	サービス実日数	短期入所入所日	短期入所退所日	計画単位数(支給限度内)	限度額管理対象単位数	限度額管理対象外単位数	保険給付対象単位数	保険給付費用総額	請求
38	認知症対応型共同生活介護(短期利用)									

※サービス種類コード

- 認知症対応型共同生活介護（短期利用）： 3 8
- 介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）： 3 9
- 特定施設入居者生活介護（短期利用）： 2 7
- 地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）： 2 8



(9) 明細行に入力された内容が集計されて表示されますので、内容を確認して、短期入所入所日と退所日を入力して「保存」をクリックします。



(10) 「保存します。よろしいですか?」というメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。