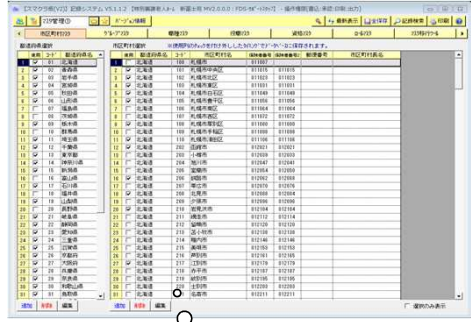


請求業務フロー (入所/短期)

事前準備(マスタメンテナンス)

A-1 「保険者」の事前選択
[マスタ管理①] / [市区町村マスタ]



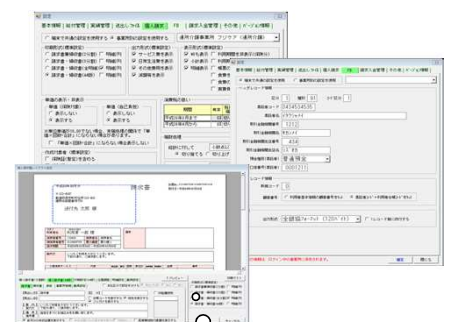
事業所、利用者、被保険者証の登録時に必要な情報になります。

A-2 「事業所」の登録
[マスタ管理②] / [事業所マスタ]



請求の元になる、非常に重要な情報になります！

A-3 「請求書領収書様式」「FB」の登録
[請求業務管理] / [環境設定]



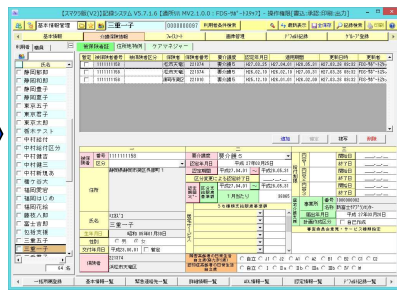
後からでも設定できますが、事前に登録しておくことをおすすめします！

新規利用時(随時)

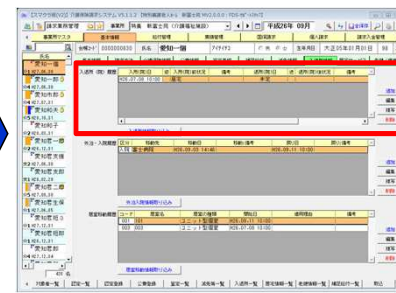
B-1 利用者の登録
[基本情報管理] / [基本情報] → [新規利用者登録]



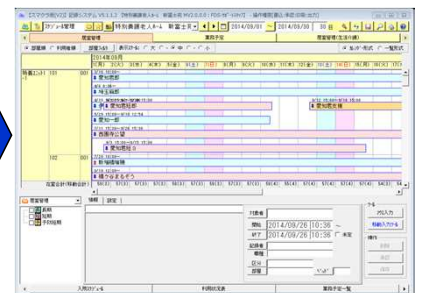
B-2 介護保険情報の登録
[請求業務管理] / [基本情報] / [介護保険情報]



B-3 入所(院)日の登録(長期のみ)
[請求業務管理] / [基本情報] / [入退所情報]



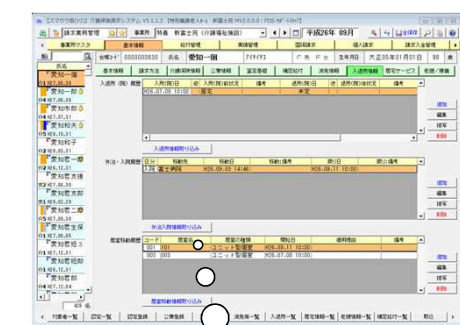
B-4 利用実績の登録
[スケジュール管理] / [居室管理]



<その他>
個人請求方法、請求先の登録、公費の登録(生活保護受給者など)、減免等給付率、社福減免 など(老健の場合)
緊急時傷病、特定診療傷病、往診・通院 など

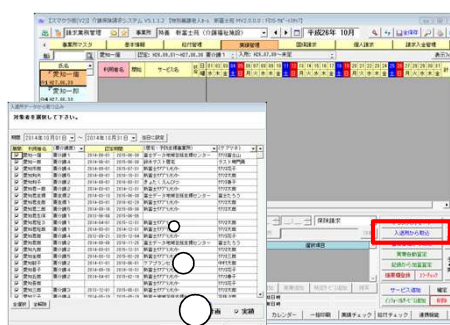
請求期間

C-1 外泊・入院情報の取込
[請求業務管理] / [基本情報] → [入退所情報] → [取込]



[スケジュール管理] で登録した情報を取り込みます。
長期：外泊や入院、居室移動の情報
短期：入退所履歴、居室移動の情報

C-2 利用実績の作成
[請求業務管理] / [実績管理] → [入退所から取込]



[B-3] で登録した入退所情報(長期)と、
[C-1] で取り込んだ入退所情報(短期)、外泊
入院履歴、居室移動履歴より実績を作成します。

C-3 食費・居住費の算定
[請求業務管理] / [実績管理] → [実費自動算定]



<その他>
・定期的な保険外サービス費の追加 [算定基礎から取込]
・突発的な実費項目の追加 [実費追加]

C-4 国保連請求データ作成
[請求業務管理] / [国保請求]



C-5 利用者請求書・領収書作成
[請求業務管理] / [個人請求] → 請求書作成 → 請求書発行

