

A. 事前準備

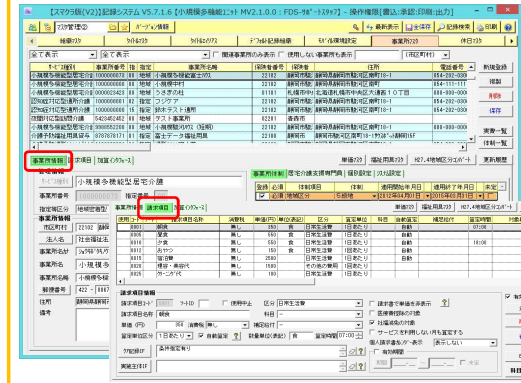
- 請求処理を行うために必要な準備です。
- 請求する保険者や事業所、個人請求書や領収書の様子を登録します。

A-1. 事業所マスタの登録

『マスタ管理②』>『事業所マスタ』

請求に必要な事業所情報を登録します。

- 事業所体制
- 請求項目（実費）等

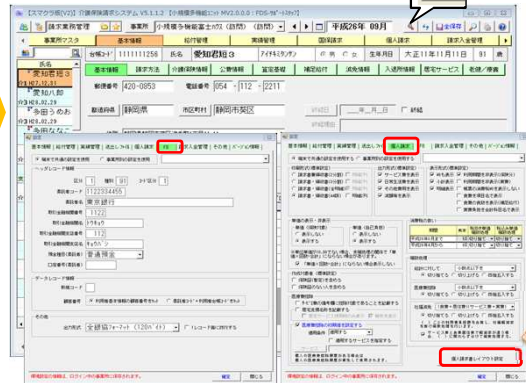


A-2. 請求用環境設定

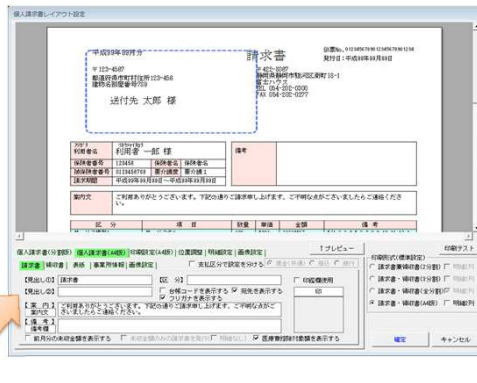
『請求業務管理』>スナナマーク

利用者請求の際に必要な情報を設定します。

- 個人請求書に記載する事業所住所や案内文等
- 自動引落する際の、事業所側の銀行口座情報



★Point★
事業所マスタは小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護を行う場合は、それぞれのサービス毎登録します。



B. 新規利用時

- 新規で利用することが決まった際に登録します。
- ※すでに同法人内で在宅サービスを利用していた場合は所属を付けることで表示されるようになります。

B-1. 新規利用者登録

『基本情報管理』>『基本情報』

利用者の基本情報を登録します。

- 氏名,ﾌｶｶ
- 性別,生年月日 は必須

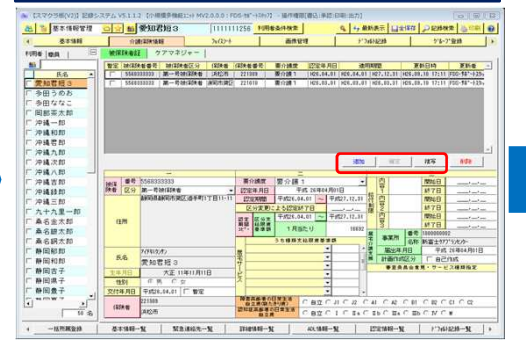


B-2. 被保険者証の登録

『基本情報管理』>『介護保険情報』

介護保険情報を登録します。

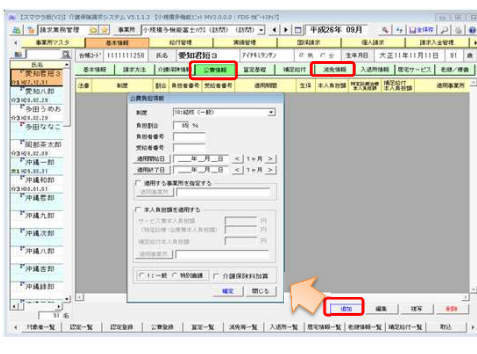
- 被保険者番号、保険者、要介護度、認定年月日
- 認定期間、区分支給限度基準額認定期間の登録
- 居宅介護支援事業所の登録（自事業所）



B-3. 公費や減免情報の設定

『請求業務管理』>『基本情報』>『公費情報』, 『減免情報』

公費情報や減免情報があれば登録します。

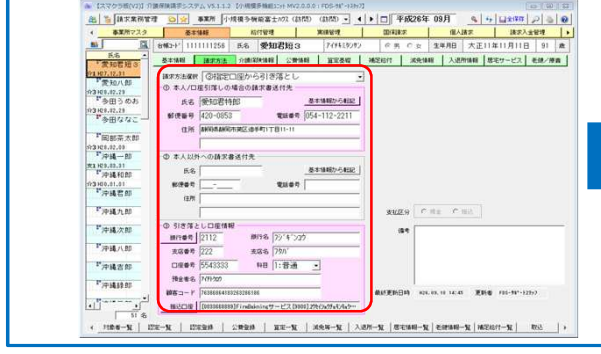


B-4. 利用者への請求方法・請求先の設定

『請求業務管理』>『基本情報』>『請求方法』

個人請求の請求方法、請求書送付先・引落口座情報を登録します。

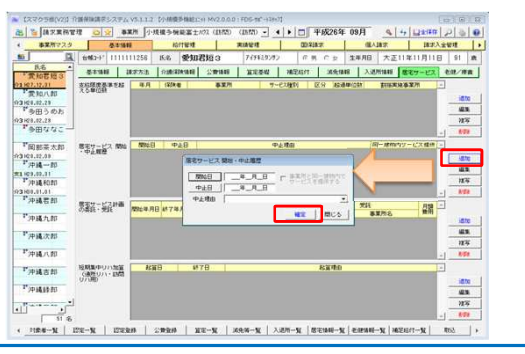
- 現金払いの場合：①または②に登録
- 口座引落の場合：①+③を登録
- 事業所ごとに口座が違う場合：④に登録



B-5. 居宅サービス開始日の登録

『請求業務管理』>『基本情報』>『居宅サービス』

居宅サービス開始日を登録します。



C. 予定作成・実績登録

- 毎月の予定を作成します。
- 毎日の利用実績を登録します。

C-1. 週間予定の作成

『スケジュール管理』>『利用予定』>『週間予定』

週間予定に基本的なパターンを登録します。

- 利用パターンを登録
- 加算要件、備考の登録
- 訪問担当者の登録（訪問/予防訪問のみ）等



『スケジュール管理』>『利用予定』

週間予定を月間に展開します。

- 1) 『週間予定展開』を押下する
- 2) 『月間に展開』を押下する



C-3. スケジュール確認

『スケジュール管理』>『利用予定』>『月間予定』

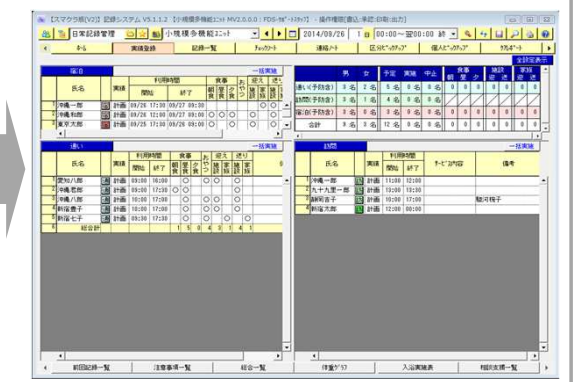
計画が書き込まれているか確認します



C-4. 実績登録

『日常記録管理』>『実績登録』

毎日の訪問実績を登録します



メモ