

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式を登録します。

A-1. 事業所マスタ登録

『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』 > スパナマーク

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
 ○ 自動引落す際の、事業所側の銀行口座情報



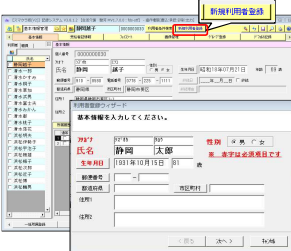
B. 新規利用時

- 新規で利用することが決まった際に登録を行います。
- ※すでに同法人内 (使用) で在宅サービスを利用している時は注意して下さい。

B-1. 新規利用者登録

『基本情報管理』 > 『基本情報』

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



B-2. 受給者証の登録

『請求業務管理』 > 『基本情報』 > 『受給者証』

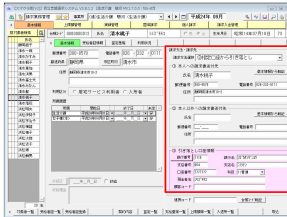
請求に必要な事業所情報を登録します。
 ○ 利用者負担上限月額登録
 ○ 支給額契約内容
 ○ 上限額管理事業所の登録 (対象者)
 ○ 特定障害者特別給付費の登録 (対象者)



B-3. 利用者への請求方法・請求先の

『基本情報管理』 > 『基本情報』 > 『基本情報』

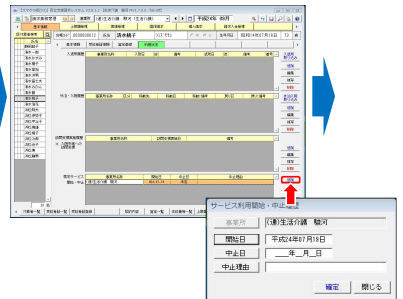
個人請求の請求方法、請求書送付先、引落口座情報を登録します。
 ○ 現金払いの場合: ①または②に登録
 ○ 口座引落の場合: ①+③と登録



B-4. 居宅サービス開始日の登録

『請求業務管理』 > 『基本情報』 > 『利用状況』

居宅サービス開始日を登録します。



B-5. 週間予定の登録

『請求業務管理』 > 『基本情報』 > 『算定基』

週の利用パターンを、利用者毎に登録します。
 1) 画面右下「サービス追加」を押下
 2) 対象の事業所を選択し「確定」を押下
 3) サービス提供時間を入力
 4) 算定タイミングに「曜日指定」を選択し、利用曜日を設定

