施設サービス実績の入力方法

Q 施設サービスの実績を入力したい。どのようにしたらいいですか？

A 施設サービス実績の画面で、下記の手順で操作します。
1.「施設サービス実績」の画面を開きます。
2.「一括流用」で前月分の実績をコピーして作成します。
操作については以下をご参照ください。

施設サービス実績の入力

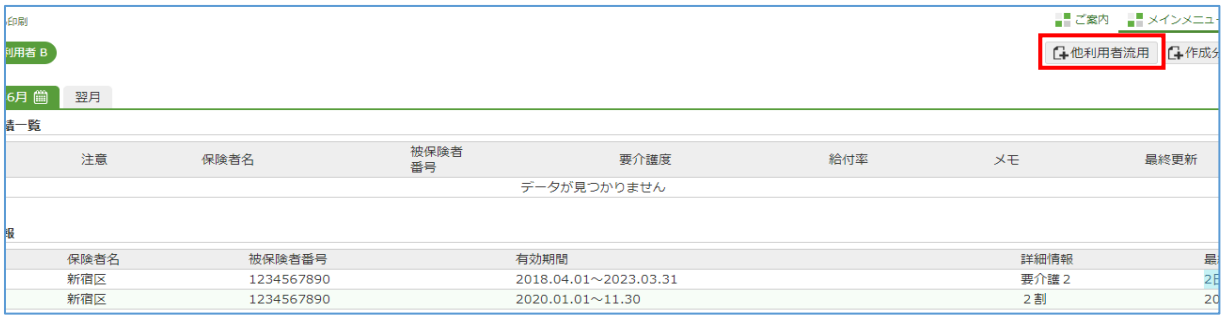
1. メインメニュー＞「施設サービス実績」から該当提供月の画面を開きます。

2.「一括流用」をクリックし、全選択 で利用者を選択して まとめて流用 をクリックします

新規の利用者の実績を入力する場合

1. メインメニュー＞「施設サービス実績」から該当提供月を開き、新規の利用者をクリックします。

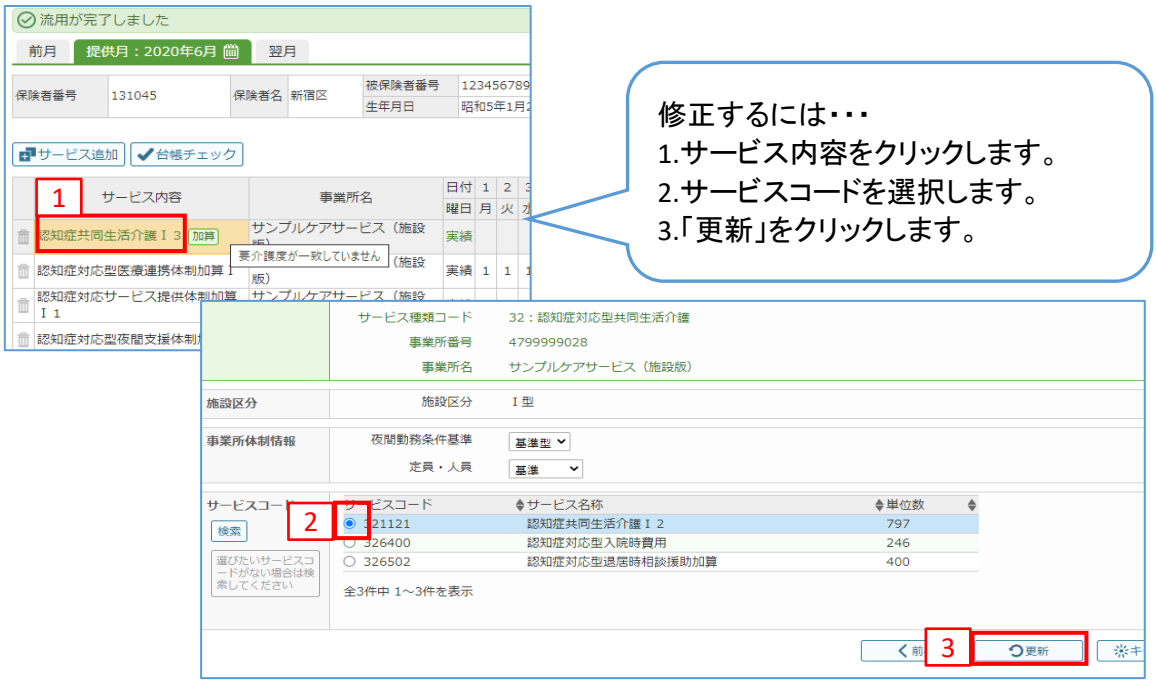
2. 「他利用者流用」をクリックします。



3. 流用元となる利用者を選択して「次へ」をクリックします。

4. 流用元となる提供月を選択して「流用」をクリックします。

⚠ 流用元となる利用者と介護度が異なる場合、サービス内容が一致しませんので修正が必要です。



修正するには・・・
1.サービス内容をクリックします。
2.サービスコードを選択します。
3.「更新」をクリックします。