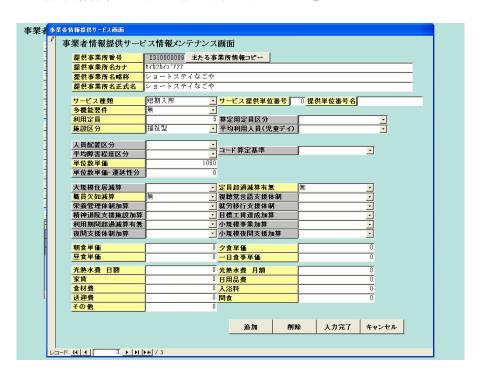
名古屋市 事業者システム操作マニュアル (短期入所)

基本的な操作方法については、操作マニュアル(共通編)をご参照の上、ここでは、短期入所に関するサービス提供実績記録等の入力方法を説明します。

1 事業者情報管理

事業者情報管理画面の中で下記の項目に注意して入力をしてください。



■入力項目説明					
項番	項目名	必須	説明		
1 2	施設区分	0	施設区分(福祉型・医療型)を選択します。		
1 7	単位数単価	0	単位数単価を入力します。短期入所は「1060」です。		
2 0	職員欠如減算	0	職員欠如減算を選択します。		
2 1	定員超過減算有無	0	月単位の定員超過の有無を選択します。		

(必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、一入力不要)

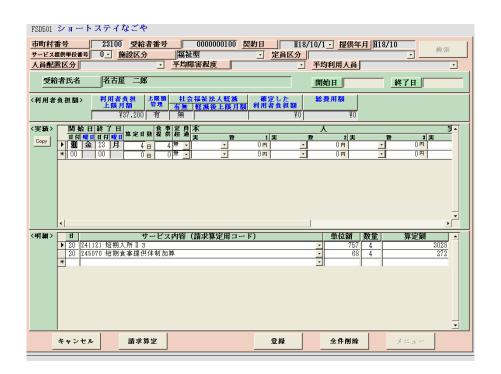
2 対象者管理



■入力項目説明					
項番	項目名		必須	説明	
1 0	旧障害程度区分		0	旧障害程度区分を選択します。	
				短期入所は、障害児の単価区分を入力します。	
				(障害者の方は入力はしません。)	
1 1	新障害程度区分		0	新障害程度区分を選択します。	
2 5	サービス情報(最大10)				
	1	サービス種類	0	サービス種類を選択します。	
	2	サービス内容	0	サービス内容を選択します。	
	3	支給開始日	0	支給開始日を入力します。	
	4	支給終了日	0	支給終了日を入力します。	
	⑤	支給量	0	支給量を入力します。	
	6	提供開始日	0	提供開始日を入力します。	
	7	提供終了日	0	提供終了日を入力します。	
26	食事	加算該当	0	受給者証の食事加算該当有無を入力します。	

(必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、一入力不要)

3 提供実績管理



検索条件入力項目 (必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、一入力不要)

No	項目名	必須	説明
1	市町村番号	0	市町村番号を数字5桁で入力します。
2	受給者番号	0	受給者番号を数字10桁で入力します。
3	契約日	0	契約日を入力します。
			対象受給者情報が登録済みであれば選択肢に表示されます。
4	提供年月	0	提供年月を入力します。
5	サービス提供単位番号	0	単位番号を選択します。(初期表示あり)
6	施設区分	0	施設区分を選択します。(初期表示あり)

実績内容入力項目 (必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、一入力不要)

No	項目名	必須	説明			
1	開始日	0	入所開始日を入力します。			
2	終了日	0	入所終了日を入力します。			
3	算定日数	0	算定日数を入力します。			
4	食事提供	0	食事提供体制加算対象者に対して食事提供を行った場合、1を入			
			カします。			
5	定員超過	0	その日の利用の定員超過有無を選択します。			