

就労移行支援

【事業者情報（提供サービス編集）】

■入力項目説明			
項番	項目名	必須	説明
6	サービス種類	◎	登録するサービス種類を選択します。
7	サービス提供単位番号	○	サービス提供単位番号を入力します。
8	提供単位番号名	○	提供単位番号名を入力します。
9	多機能要件	○	多機能要件を選択します。
10	利用定員	◎	利用定員を入力します。
11	算定用定員区分	◎	算定用定員区分を選択します。
17	単位数単価	◎	単位数単価を入力します。（1059）
20	職員欠如減算	○	職員欠如減算の有無を選択します。
21	定員超過減算有無	○	定員超過減算の有無を選択します。
23	視聴覚言語支援体制	○	視聴覚言語支援体制加算の有無を選択します。
24	精神退院支援施設加算	○	精神退院支援施設加算の有無を選択します。
25	就労移行支援体制	○	就労移行支援体制の有無を選択します。
26	利用期間超過減算有無	○	利用期間超過減算の有無を選択します。

（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要）

【対象者情報】

項番	項目名	必須	説明
8	利用者負担上限月額	◎	利用者負担上限月額を入力します。
12	社会福祉法人軽減有無	○	社会福祉法人軽減の有無を選択します。
13	社会福祉法人軽減後上限月額	○	社会福祉法人軽減が「有」の場合、社会福祉法人軽減後上限月額を選択します。
15	給付率	○	給付率を入力します。（初期表示「90」）
16	個別計画作成	○	個別支援計画の作成状況を選択します。
21	上限額管理の有無	◎	上限額管理の有無を選択します。
22	上限額管理事業者	●	上限額管理が「有」の場合、上限額管理事業者の事業者番号を入力します。 入力後、カーソルを移動で、右欄に上限管理事業者の名称を表示します。

（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要）

[実績情報入力画面]

検索条件入力項目 (必須欄: ◎必須、●条件付必須、○任意、—入力不要)

No	項目名	必須	説明
1	市町村番号	◎	市町村番号を数字 5 桁で入力します。 (名古屋市 23100 を初期表示)
2	受給者番号	◎	受給者番号を数字 1 0 桁で入力します。
3	契約日	◎	契約日を入力します。(対象者情報及び契約情報が登録済みであれば選択肢が表示されます。)
4	提供年月	◎	提供年月を入力します。
5	サービス提供単位番号	○	単位番号を選択します。(初期表示あり)
6	施設区分	—	
7	定員区分	○	定員区分を選択します。(初期表示あり)
8	コード算定基準		
9	平均利用人員	—	

<利用者負担額>欄

<利用者負担額>欄の各項目には、対象者管理で入力した内容が表示されます。

加算内容入力項目（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要）

No	項目名	必須	説明
1	加算 1～7	○	加算項目を算定する場合、該当する加算名を選択し、当月算定日数を入力します。
	■加算項目		
	① 移行時特別	○	新事業移行時特別加算
	② 初期加算	○	初期加算
	③ 視聴覚言語	○	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
	④ 精障退院Ⅰ	○	精神障害者退院支援施設加算（Ⅰ）〔夜勤体制〕
	⑤ 精障退院Ⅱ	○	精神障害者退院支援施設加算（Ⅱ）〔宿直体制〕
	⑥ 移行支援	○	就労移行支援体制加算
2	初期利用開始日	○	初期加算を算定する場合、利用を開始した日を入力します。
3	初期30日目	○	初期加算を算定する場合、利用を開始した日から起算して30日目となる日付を入力します。

実績内容入力項目（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要）

No	項目名	必須	説明
1	日	◎	提供日を入力します。
2	提供－開始時間	○	提供の開始時間を入力します。
3	提供－終了時間	○	提供の終了時間を入力します。
4	訪問支援加算時間数 （月2回限度）	○	加算を算定する場合、支援を行った時間を入力します。
5	食事提供加算	○	加算対象者に対して食事の提供を行った場合は1を入力します。
6	施設外支援	○	施設外サービスを行った場合は1を入力します。（提供開始時間及び終了時間の入力不要。また備考欄には「日報あり」と記載します。
7	定員超過	○	定員超過減算の有無を選択します。（事業者マスタで減算有にしている場合はマスタを優先するため、特に入力する必要はありません。）
8	本人実費－項目1～5	○	本人実費支払項目を選択します。
9	本人実費－金額1～5	○	本人実費支払金額を入力します。

Copy ボタンについて

Copy ボタンを押下すると、入力した最終日の入力内容がコピーされます。