

■ 2-3-3 提供票内容確認リストを発行する

提供票チェック入力の相違結果リストを発行します。リスト内容を確認して訂正や案内を行います。

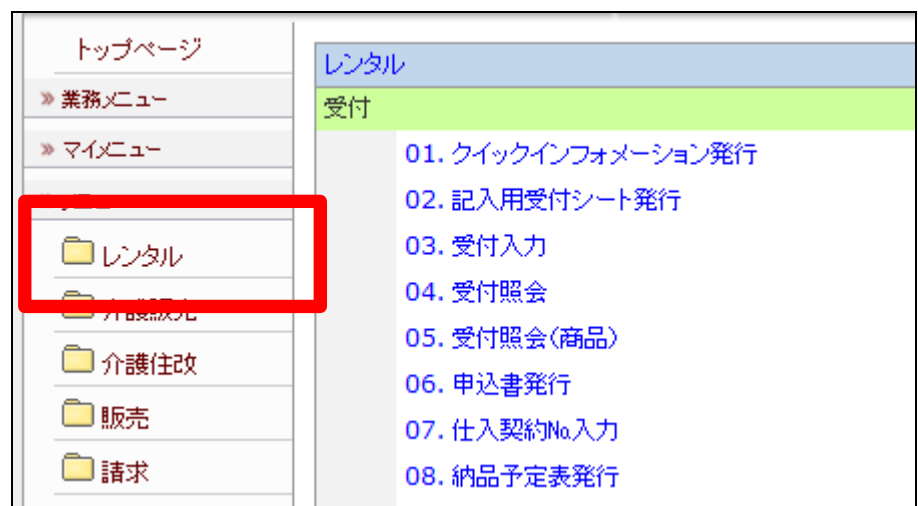
【ポイント】

リストを発行して訂正を行う場合は「2-3-2 提供票を確認して内容を入力・変更する」をご参照下さい。

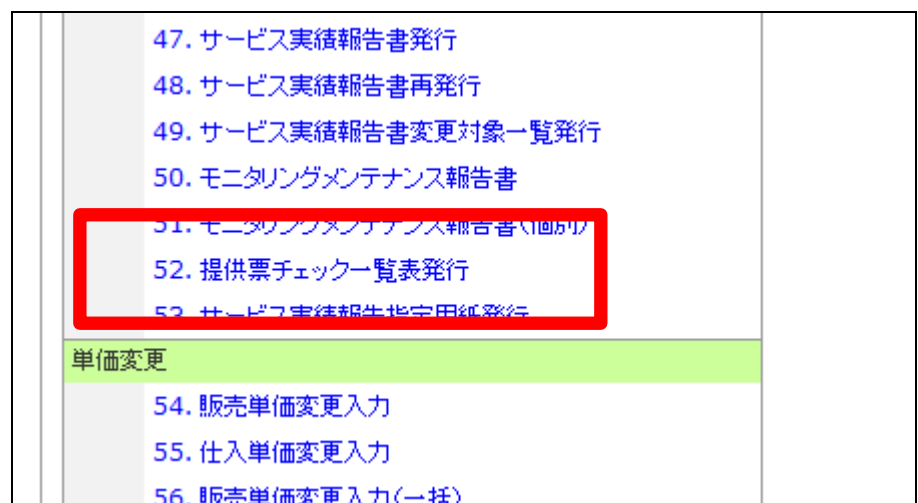
提供票チェックリストの発行条件

① すべて	②～⑥の条件がすべて表示されます
② 提供票チェック未入力	受取確認チェックが入っていないご利用者
③ 単位数違い(未入力含む)	提供票と実績の単位数に相違があるご利用者と、受取確認チェックが入っていないご利用者(計画単位数が「0」の場合)
④ 単位数違い(未入力含まない)	提供票と実績の単位数に相違があるご利用者
⑤ 新規確認の未完了	新規確認チェックが入っていないご利用者
⑥ 介護券確認の未完了	介護券確認チェックが入っていないご利用者

1.
「レンタル」メニューをクリックします。



2.
メニューが展開されますので、「提供票チェック一覧発行」メニューを選択します。



3.

提供票チェック一覧発行画面が表示されます。

4.

発行条件を選択します。

- ① すべて:②～⑥の条件が表示されます。
- ② 提供票チェック未入力
- ③ 単位数違い(未入力含む)
- ④ 単位数違い(未入力含まない)
- ⑤ 新規確認の未完了
- ⑥ 介護券確認の未完了

5.

発行リストのレイアウトを選択します。

- ① 一覧:ご利用者があいうえお順で表示され出力できます
- ② ケアマネ毎:ケアマネージャー単位で出力できます

6.

内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

7.
提供票チェック一覧表の発行画面が表示されます。

一覧表を発行する場合は「発行する」をクリックします。

発行を中止する場合は「戻る」をクリックします。

8.
発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。
右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。

9.

提供票チェック一覧表が発行されます。

提供票チェック一覧表			
被保険者氏名 支援事業者	サービス実日数	実績単位数	計画単位数
北海道 ○郎 0000000000	31 ○○ケアプランセンター	500	0
1人			

10.

内容を確認して、訂正や案内を行います。

株式会社○○ケアビジネスサポート			
実績単位数	計画単位数	コメント ご担当者	状態 担当者
500	0	大阪 花子 様	提供票チェック未入力 東京 次郎