自己作成支援ソフト
とき 6.1

使用マニュアル

全国マイケアプラン・ネットワーク

Presented by Noboru Yamauchi

目次

適合するＯＳ，ＯＦＦＩＣＥ 2
とき６．１の改良点 2
１．　インストール 3
セットアップフォルダのダウンロード 3
インストールの方法 3
２．　起動方法 3
３．　初めて「とき」を使う時 4
サービスリスト、事業者リストの作成 4
４．　とき 3.0/4.0/5.1/6.0 からのバージョンアップ 5
以前のリストについて 5
旧リストの修正 5
旧バージョンの「とき」のアンインストール 5
５．　基本的な使い方 7
利用票の作成 7
別表の作成 11
利用票と提供票の切替 12
印刷 13
実績の作成 13
保存 14
終了 14
６．　進んだ使い方 15
サービス単位数がオーバーしたとき 15
複数の利用者を対象にしたとき 16
各種設定 16
７．　困った時 17
起動できない 17
使い方がわからない場合 18

適合するＯＳ，Ｏｆｆｉｃｅ

OS…Windows　XP、Vista、7、8、8.1
Microsoft 0ffice Exel2003,2007,2010,2013 が稼働すること

※申し訳ありません、Mac には対応していません。<m(__)m>

とき６．１の改良点

1. 処遇改善加算、報酬改定の諸変更に対応

報酬改定で創設された処遇改善加算の計算や新たに創設されたサービスや加算に対応しています。

2. 支給限度額を超えた場合の処理に対応

支給限度額を超えてしまった全額自己負担分の計算を、処遇改善加算の計算も含めて処理することができます。

3. 支給限度額外のサービスや加算にも対応

居宅療養管理指導や、訪問看護サービスの特別管理加算や緊急時訪問看護加算など、支給限度額に含まれないサービスや加算にも対応しています。

4. 自己負担額全体がわかる

デイサービスの昼食代やショートステイのベッド代など、介護保険サービスに付帯する費用も含めた自己負担の総額がわかるようにしました。

5. 給付額 90%、80%のケースに対応

所得によって給付額が 80%になるケースにも対応するようにしました。

1． インストール

セットアップフォルダのダウンロード

以前から「とき」をお使いの方と初めてインストールされる方用のアイコンがあります
いずれか、指定されたリンク先のアイコンをダブルクリックして、圧縮セットアップフォルダをダウンロードします。

インストールの方法

1. 圧縮セットアップフォルダを展開します。
2. 展開後、セットアップファイルをダブルクリックし、指示通りに進むとインストールが完了し、デスクトップに「とき 6.1」のアイコンが現れます。

2． 起動方法

1．デスクトップの「とき 6.1」アイコンをダブルクリックする
2．「マクロ」についての確認画面が現れたら、「マクロを有効にする」を選んでください。
3．Excel2007/2010/2013 の場合はこの画面が現れずに起動する場合がありますが、その時はそのまま進めてください。
4．「全国マイケアプラン・ネットワーク」のお知らせページが現れます。

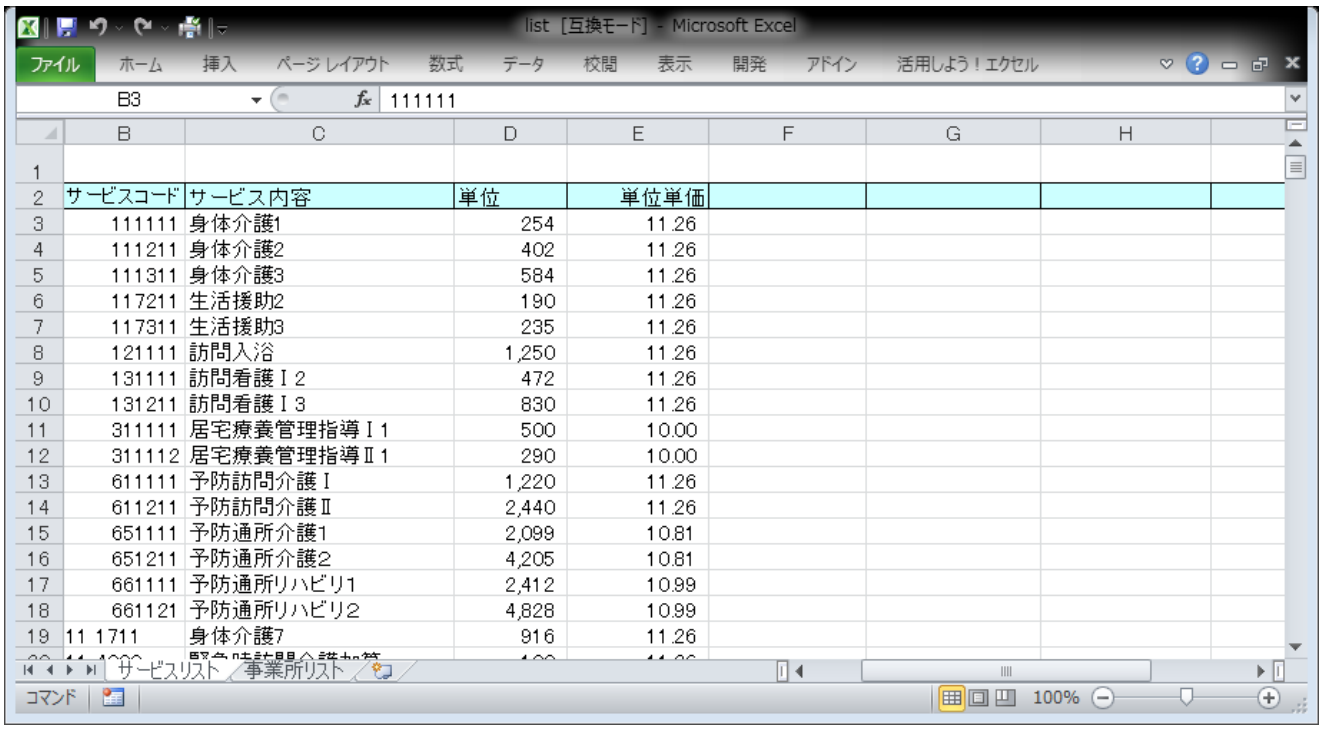
5．新しいお知らせなどは、ここに掲載しますので、チェックしてください。
6．読んだら、「閉じる」ボタンを押して、このページを閉じます。
7．「とき 6.1」が起動し、Excel ファイル[prg][list][riyou]が開きます。

3．初めて「とき」を使う時

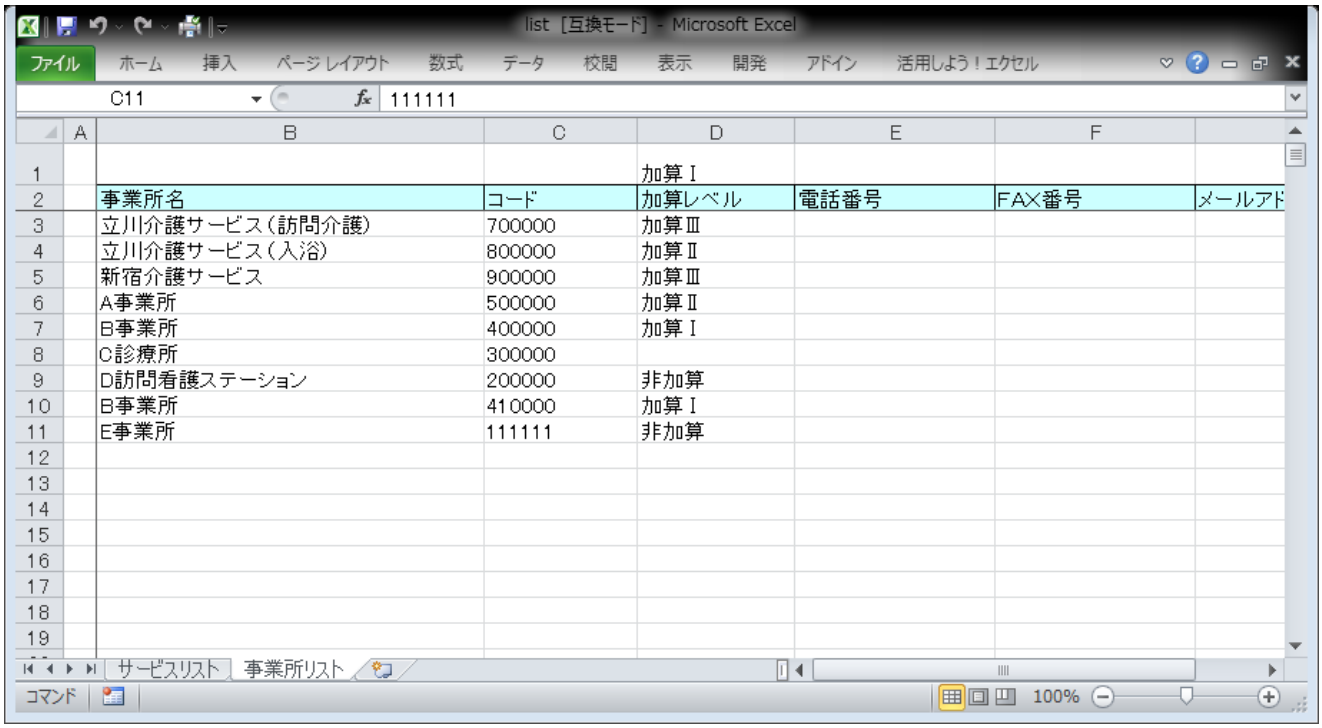
サービスリスト、事業者リストの作成

「アドイン」→「画面の切替」ボタンを押すと「リスト」画面になります。

あらかじめ入っている見本にならって、自分の使う「サービス」と「事業者」のリストを作ります（地域単価は、その他の地域の 10.00 が入っています）。
サービスコード・事業者コードの入力間違いがあると正しく作動しませんので正確に入力するように気をつけてください。
事業者のリストの項目の空いている欄は、必要に応じて自分仕様で設定できます。



サービスコード	サービス内容	単位	単位単価
111111	身体介護1	254	11.26
111211	身体介護2	402	11.26
111311	身体介護3	584	11.26
117211	生活援助2	190	11.26
117311	生活援助3	235	11.26
121111	訪問入浴	1,250	11.26
131111	訪問看護Ⅰ2	472	11.26
131211	訪問看護Ⅰ3	830	11.26
311111	居宅療養管理指導Ⅰ1	500	10.00
311112	居宅療養管理指導Ⅱ1	290	10.00
611111	予防訪問介護Ⅰ	1,220	11.26
611211	予防訪問介護Ⅱ	2,440	11.26
651111	予防通所介護1	2,099	10.81
651211	予防通所介護2	4,205	10.81
661111	予防通所リハビリ1	2,412	10.99
661121	予防通所リハビリ2	4,828	10.99
11 1711	身体介護7	916	11.26



事業所名	コード	加算Ⅰ 加算レベル	電話番号	FAX番号	メールアド
立川介護サービス(訪問介護)	700000	加算Ⅲ			
立川介護サービス(入浴)	800000	加算Ⅱ			
新宿介護サービス	900000	加算Ⅲ			
A事業所	500000	加算Ⅱ			
B事業所	400000	加算Ⅰ			
C診療所	300000				
D訪問看護ステーション	200000	非加算			
B事業所	410000	加算Ⅰ			
E事業所	111111	非加算			

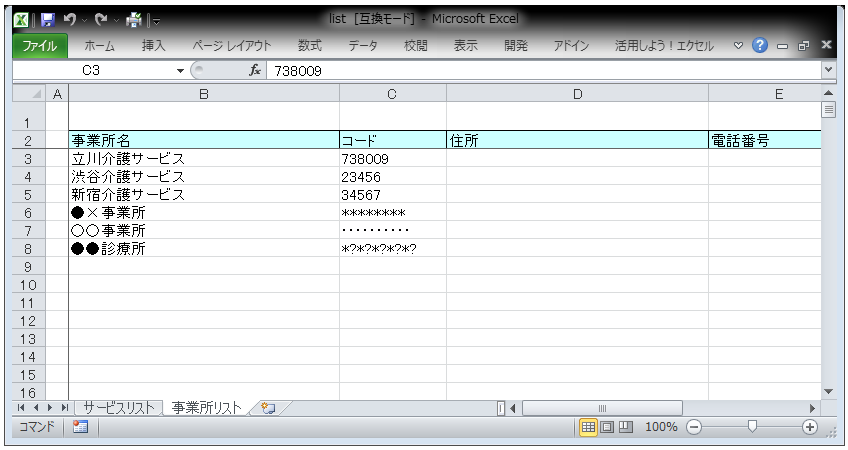
4． とき 3.0/4.0/5.1/6.0 からのバージョンアップ

以前のリストについて

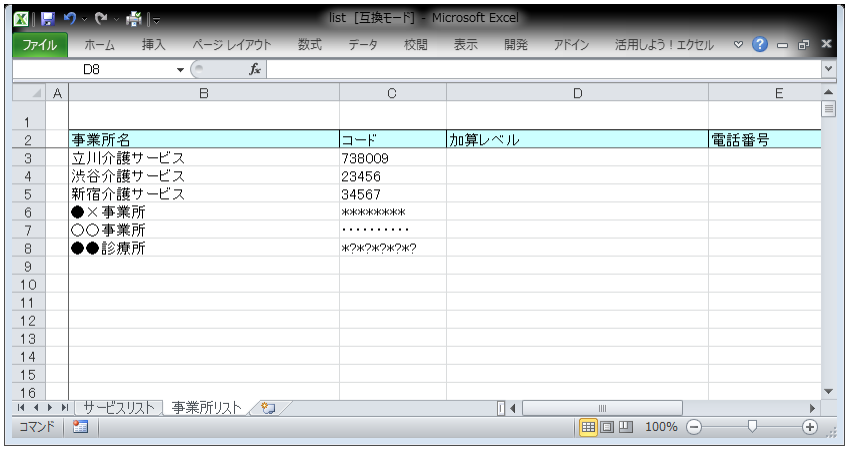
以前のバージョンから「とき」を使っていて、もうすでに自分仕様のリストがある場合は、そのまま利用することができます。
ただし、リストが報酬改定前の報酬の場合は、修正が必要になります。

旧リストの修正

1. 平成 24 年の報酬改定により、処遇改善加算の項目が増えているため、それ以前のリストをお使いの場合は、事業者リストのタイトル「住所」を「加算レベル」に手入力で修正してください。
2. 加算レベルは、今は空白のままで結構です。あとで利用票を作成する際に入れるようにしてください。



↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓



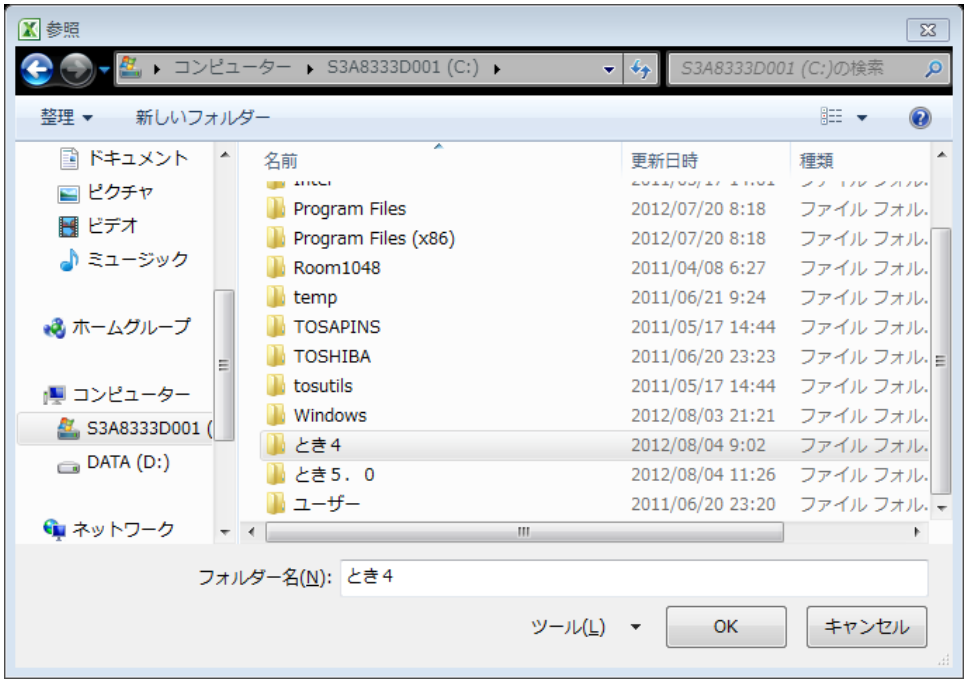
1． その他、報酬改定で単位数やサービス内容等変更がありますので、修正してください。
2． 旧バージョンの「とき」はそのまま残しておいても支障はありませんが、削除しても構いません。削除の方法は以下を参考にしてください。

旧バージョンの「とき」のアンインストール

1. コントロールパネル→「プログラムの追加と削除」または「プログラムのアンインストール」→「とき 4.」あるいは「とき 3」あるい「とき 5.1」「とき 6.0」→「削除」を実行する。

2. コンピュータ→C ドライブまたは D ドライブ→「とき」フォルダ、「とき 3.0」フォルダあるいは「とき 4.0」フォルダあるいは「とき 5.1」「とき 6.0」→左クリックで削除→ゴミ箱からも削除

↓



5．基本的な使い方

利用票の作成

基本データの入力

「アドイン」の「画面の切替」ボタンで「利用票」画面を出します。
青色の部分に、該当する文字を入力します。1 回入力すれば、次回以降は入力の必要はありません。

手入力による入力

保険者番号、保険者名、作成年月日、届出年月日、被保険者番号、被保険者氏名、限度額管理期間は、手で入力します。

ダブルクリックによる入力

「要介護状態区分」「生年月日の元号」「性別」は、ダブルクリックすると「○」をつけることができます。○を消す場合、移動させる場合もダブルクリックで行います。
「要介護状態区分」に応じて、訪問通所支給限度基準額が表示されます。

利用月の設定

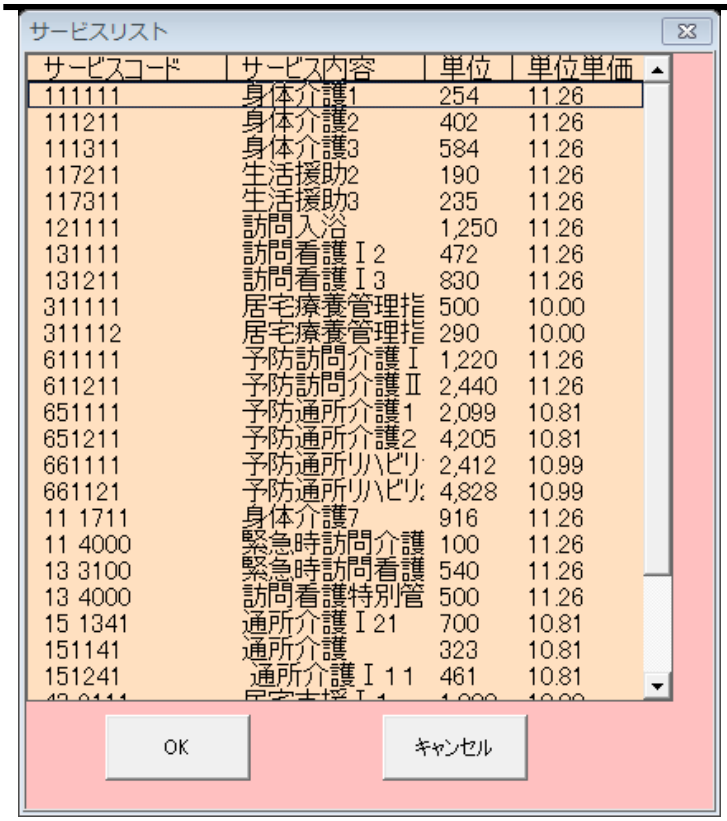
上方にある「年」「月」に該当月を手入力します。
そうすると、月間スケジュールの曜日が、適切な曜日に切り替わります。

給付の割合の設定

所得が一定以上の方は、財源からの給付が 80%になります。対象となる方には自治体からお知らせが来ますので、該当する方は給付率の 80%をプルダウンで選んでください。

サービスの選択

サービス内容の欄で左クリックをすると、サービスの一覧が現れます。



該当するサービスを選び、「OK」を押すと、曜日の一覧が現れます。該当する曜日にチェックを入れて「OK]を押します。

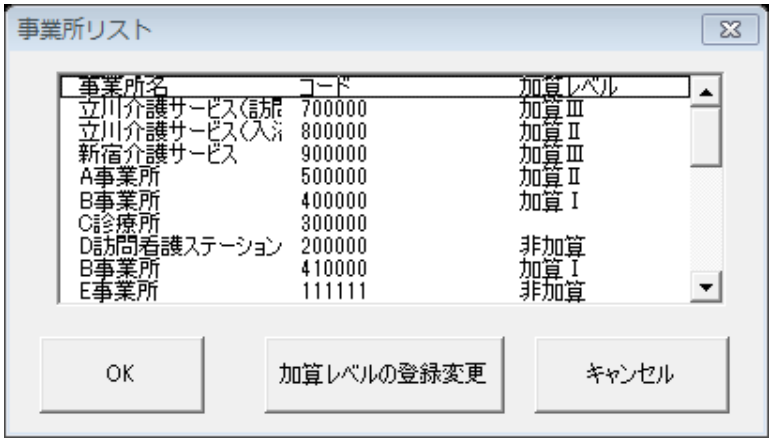
曜日ごとの設定がない場合は、すべての曜日のチェックを外して「OK」を押してください。

月間予定にサービス内容と曜日が反映されます。

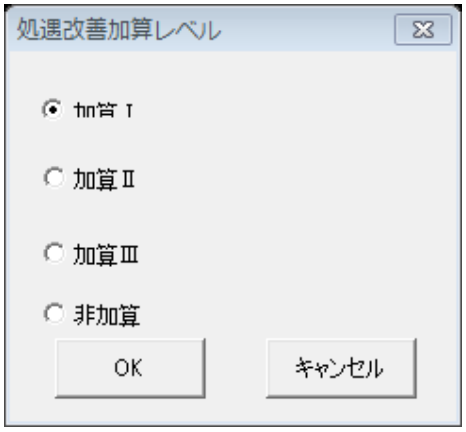
曜日の設定をしなかった場合は、利用する予定日のところでダブルクリックすると「1」が入力されます。「1」以外は手入力で数字を入れてください。

サービス事業者の選択

サービス事業者、事業所名のところで左クリックすると、サービス事業者の一覧が現れます。



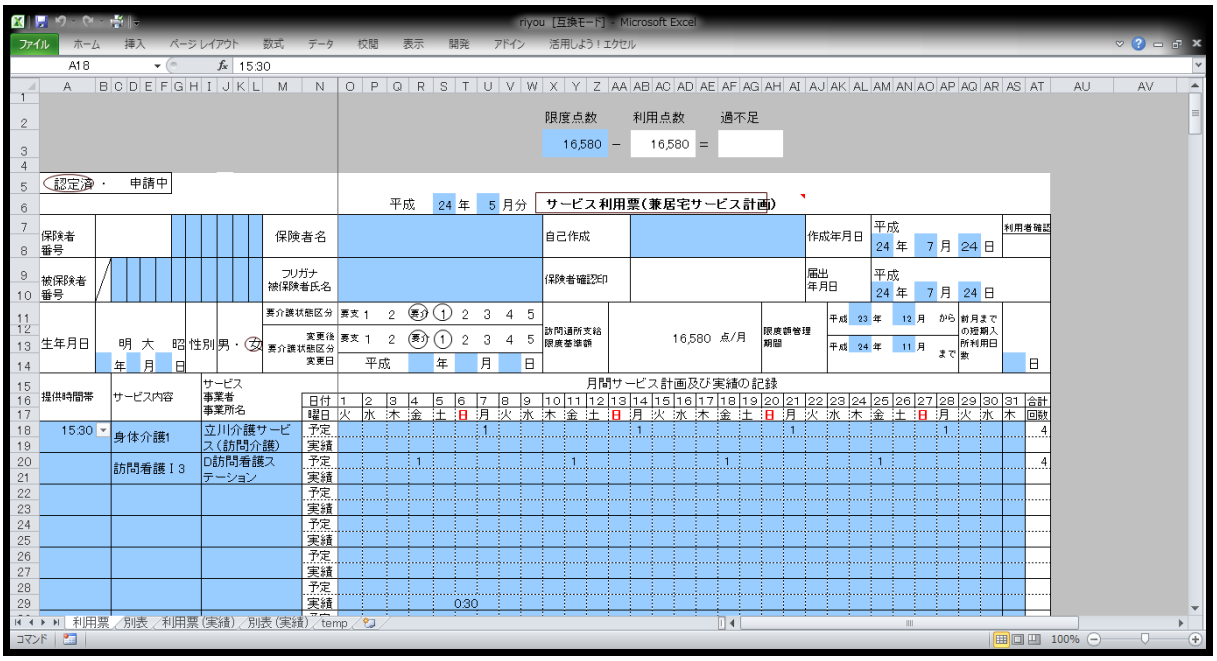
該当するサービス事業者を選び、「OK」を押します。
「加算レベルの変更」は、処遇改善加算の登録のことです。事業者リストを作成するときに設定していなかった場合は、ここで設定してください。
処遇改善加算非外套のサービスは、非加算を選んでください。



表にサービス事業者が反映されます。

時間帯の設定

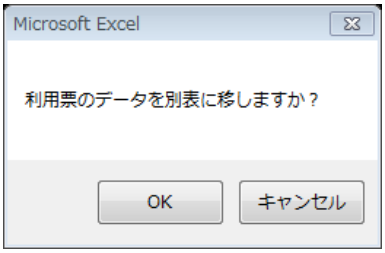
提供時間帯を記入します。初期設定はプルダウンで選ぶようになっています。



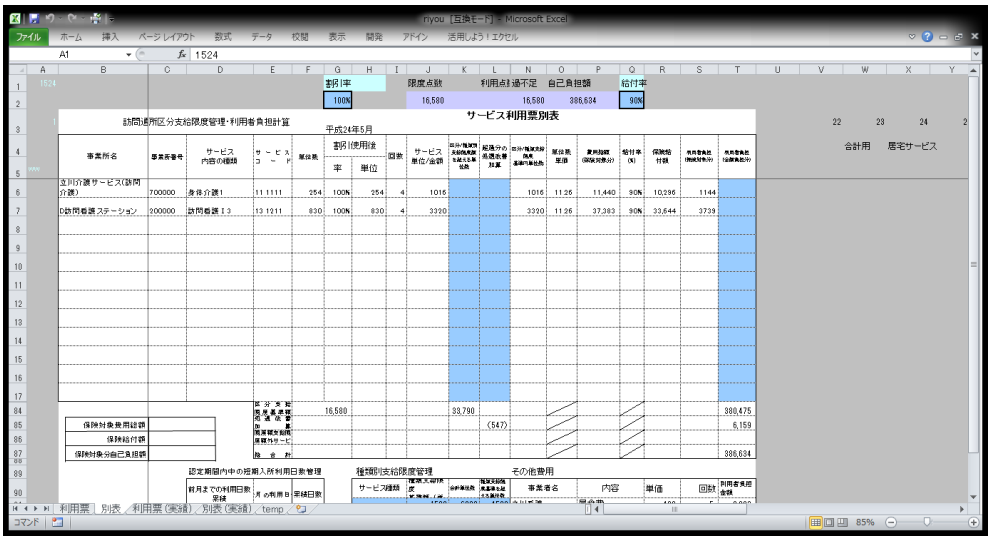
該当する時間帯を選んで設定します。
プルダウンで対応できない時間帯の場合は、「アドイン→設定」→「提供時間帯入力」→「手動入力」で設定を変更して、手入力してください。
これで利用票が完成です。

別表の作成

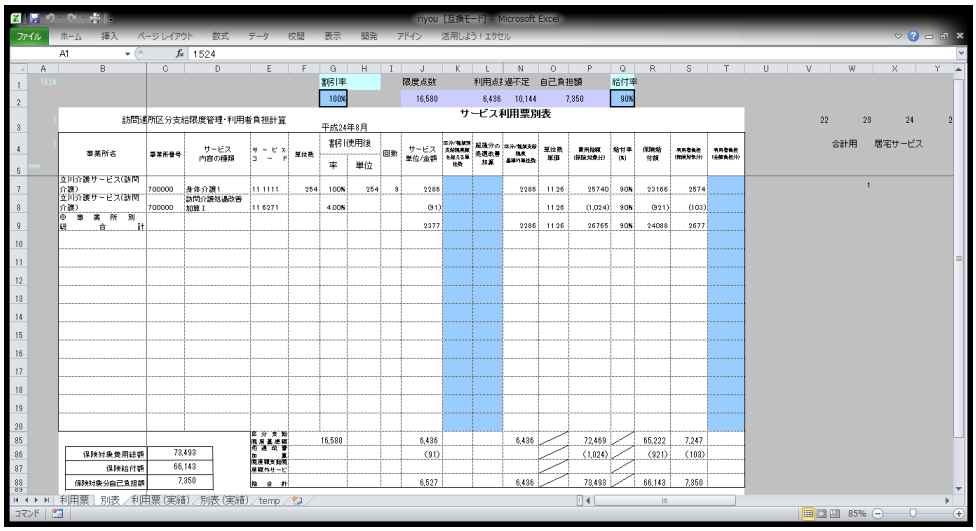
1. 利用票が完成したら、別表シートタグをクリックして別表シートを開きます。
2. 「利用票のデータを別表に移しますか？」というボックスが現れますので、「OK」を押します。



3. このボックスが現れないときは、「アドイン」→「集計表の作成/戻す」を押して、今一度利用票に戻り、①をやり直してください。
4. 別表に利用票のデータが移されました。この段階ではまだ計算が完了していません。

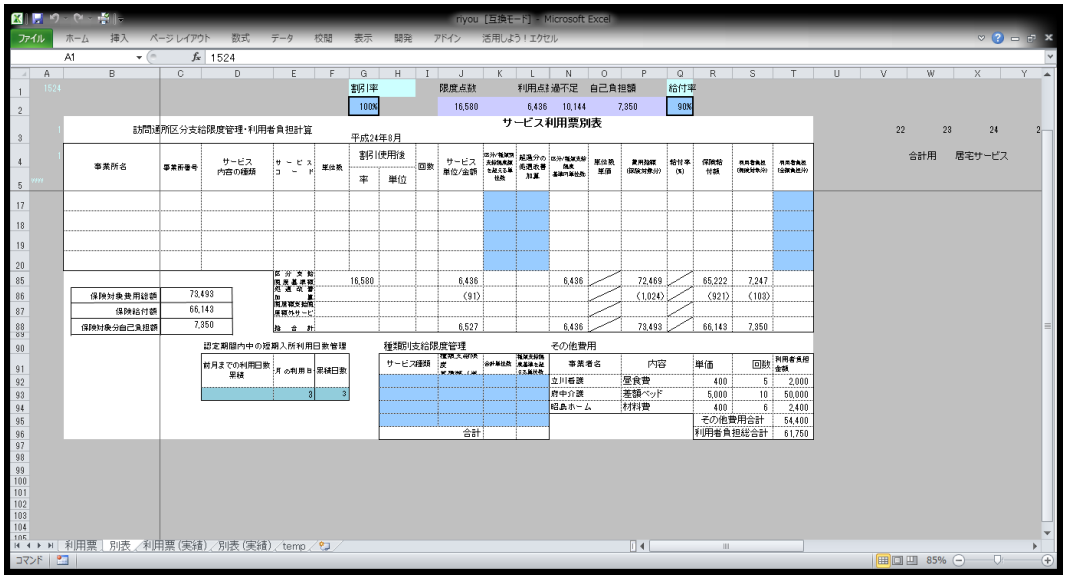


5. 「アドイン」→「集計表の作成/戻す」をすると、すべての計算がされます。処遇改善加算も反映されます。



6. 上部にある「限度点数」「利用点数」「過不足」「自己負担額」を見てください。限度額と比較してどのくらいの単位数を使ったかがわかります。
7. 限度額内に収まっている場合は「過不足」欄が黒字で表示されますが、限度額を超過している場合は赤字で表示されます。
8. 「過不足」赤字で表示されている場合は、限度額超過の処理を行います（「進んだ使い方」参照）。

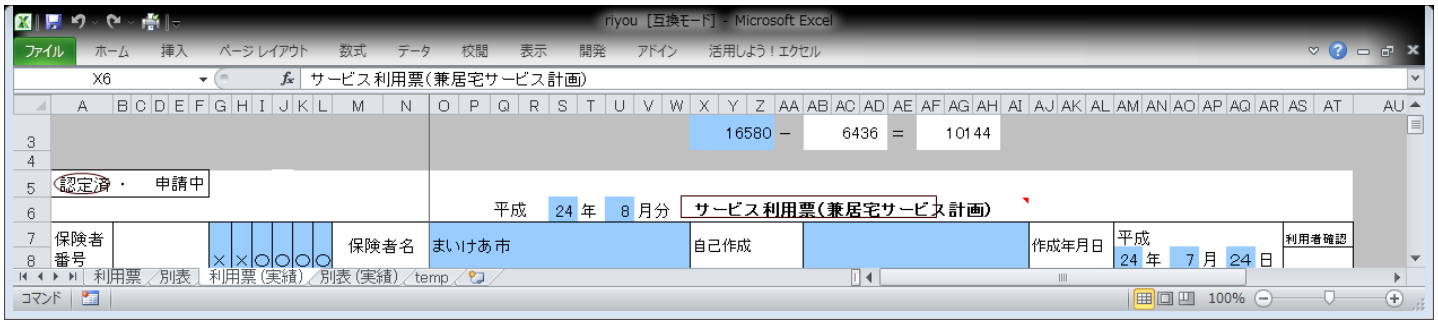
9. デイサービスの食事代やショートステイの部屋代など、介護保険から給付されないものは、右下のその他の費用に書き込みます。
10. そうすると、「利用者負担総合計」がわかるようになります。これで別表が完成です。



利用票と提供票の切替

利用票と提供票は、同じ内容ですが利用者が持つシートが利用票、サービス提供者が持つシートが提供票となっています。切替によって、両方に対応しています。

切り替えるときは上部にある「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」という文字をダブルクリックしてください。

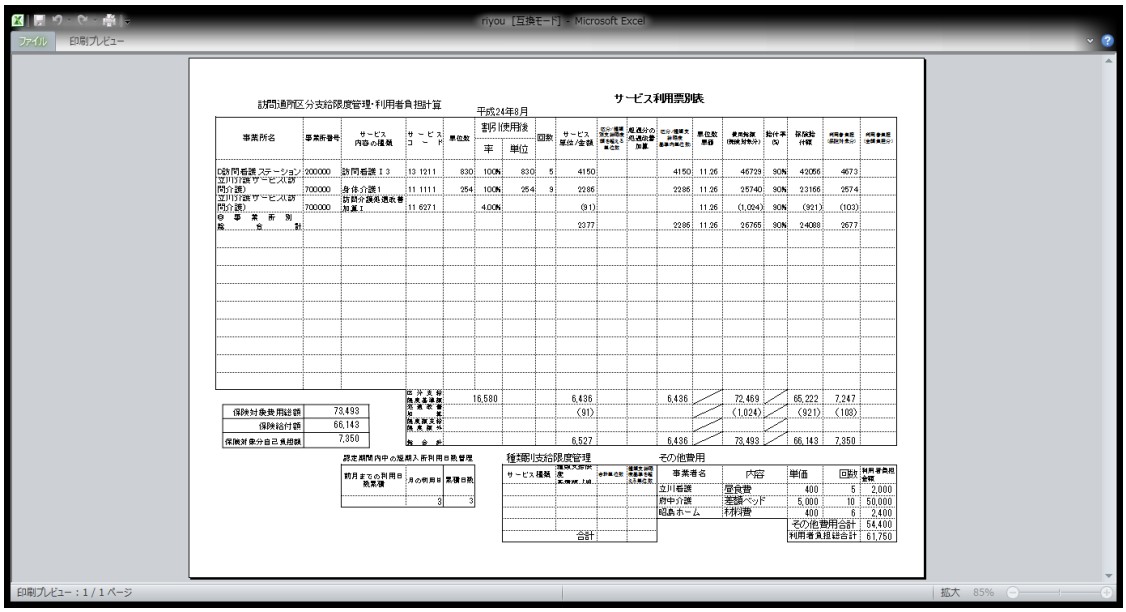


印刷

できた利用票と別表を印刷します。

1. 「アドイン」→「印刷」を押すとプレビュー画面が表示されます。
2. 内容を確認してから「印刷プレビュー」→「印刷」で印刷してください。印刷が完了すると、元の画面に戻ります。
3. 印刷せずにプレビュー画面を閉じるときには、「印刷プレビュー」→「印刷プレビューを閉じる」で行ってください。

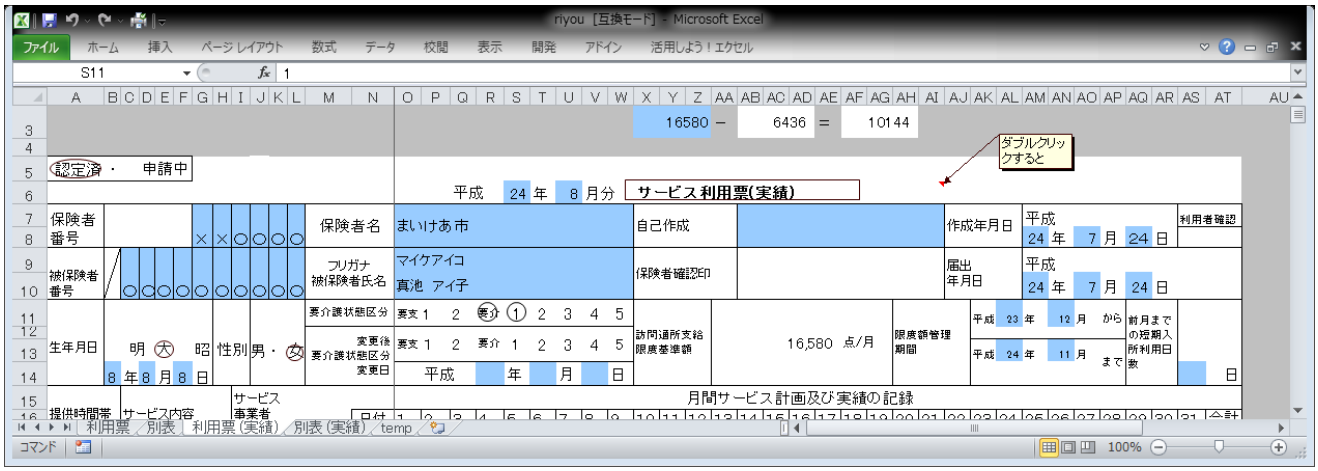
。



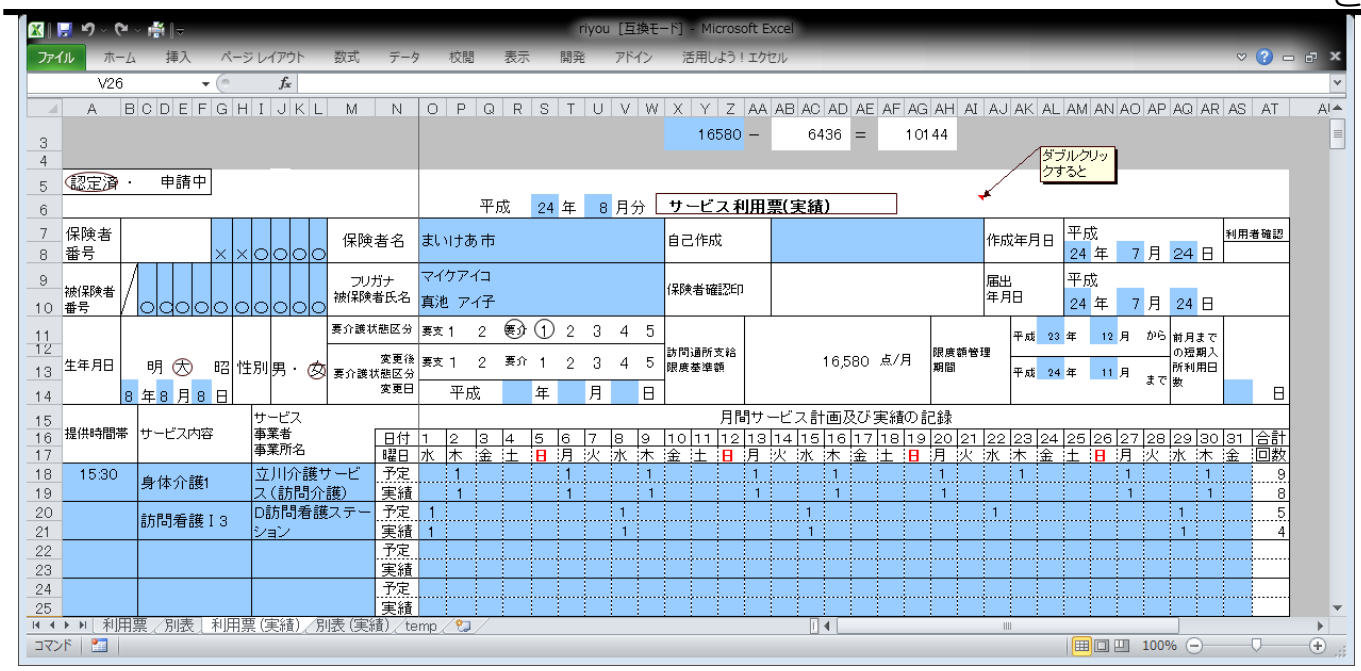
実績の作成

1 カ月のサービスが終わったら、実績票を作ります。

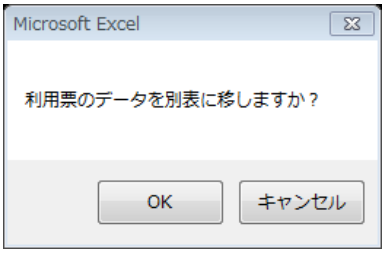
1. サービス事業者から、実績をもらいます。
2. 自分の記録とサービス事業者からの記録を突き合わせて、合っていたら書類を作ります。
3. 「アドイン」→「予定表を実績表に転記」を選択します。
4. 「利用票（実績）」シートタグをクリックして「利用票（実績）シート」を開きます。
5. すると、「利用票」と同じものができているはずです。



6. 実績の欄に、実績をダブルクリックあるいは手入力で書き入れます。



7. 「別表（実績）」のシートタグを押して、別表（実績）を開きます。
8. 予定を作成した時と同様、「利用票のデータを別表に移しますか？」というボックスが現れますので、「OK」を押します。



9. 利用票（実績）の実績欄が計算に反映された別表（実績）になっています。
10. 予定表と同じように、「アドイン」→「集計表の作成/戻す」を押して、集計をしてください。
11. 限度額超過の際の処理は、予定表と同じです。
12. 印刷をして、保険者に持って行きます。

保存

1. あらかじめ「とき」フォルダを作っておきます。
2. 「アドイン」→「月別フォルダ」→「保存」を選択します。
3. あらかじめ作っておいたフォルダに保存します。
4. 保存名は、「〇〇●●（利用者の名前）_12 年 6 月分」のようにすると、あとで呼び出すときに便利です。
5. 作成途中でも、保存しておけば、後で呼び出して続きを作成することができます。

終了

「とき」を閉じる場合は、「×」で終了させずに、必ず、「アドイン」→「終了」で行ってください。

6． 進んだ使い方

サービス単位数がオーバーしたとき

「過不足」が赤字で表示された時は、この分は全額自己負担となります。

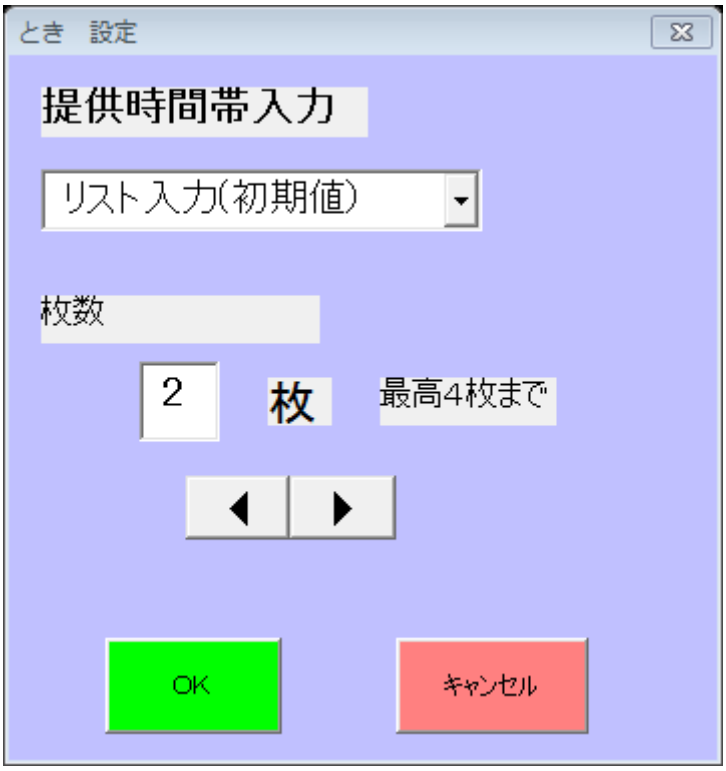
1. 赤字分の単位数をどのサービスに割り当てるかを決めます。
2. 割り当てたいサービスの事業者には、その旨了解を取ります。
3. 「アドイン」→「集計表の作成/戻す」で、集計を戻してから、限度額を超えた単位数を、「区分／種類支給限度額を超える単位数」の欄に書き込みます。
4. そうすると、右端の「利用者全額負担分」欄に反映されます。
5. 付帯する処遇改善加算についても、反映される仕組みになっています。

複数の利用者を対象にしたとき

「とき」は自己作成者用で、基本的にひとり仕様です。
でも、ときには２人以上の人のケアプランを管理することもあるでしょう。
そのようなときは、あらかじめ、利用者ごとにフォルダを作成しておきます。
「アドイン」→「月別フォルダ」→「保存」の際に、保存先を利用者別のフォルダにすれば、複数人のファイルを管理できますよ。

各種設定

初期設定では、「サービス時間帯」についてはプルダウン方式になっています。
これを手入力にしたい場合は、「アドイン」→「設定」で設定しなおします。
また、枚数は、初期設定では１枚となっていますが、利用するサービスが多い時などは、1～4 枚まで変更することができます。



7． 困った時

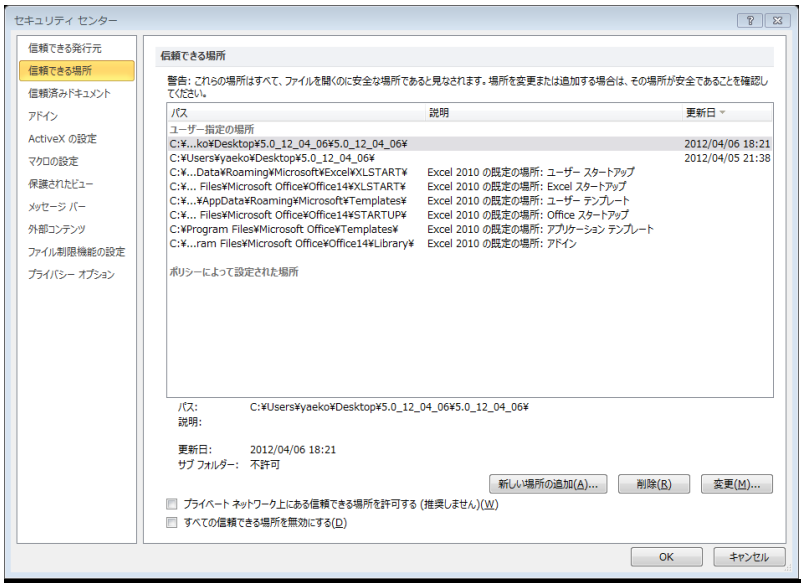
起動できない

2007 以降の Excel をご利用の場合は、最初に起動する前に初期設定が必要となる場合があります。
最初の起動がうまくできない時は、以下の設定をしてください。

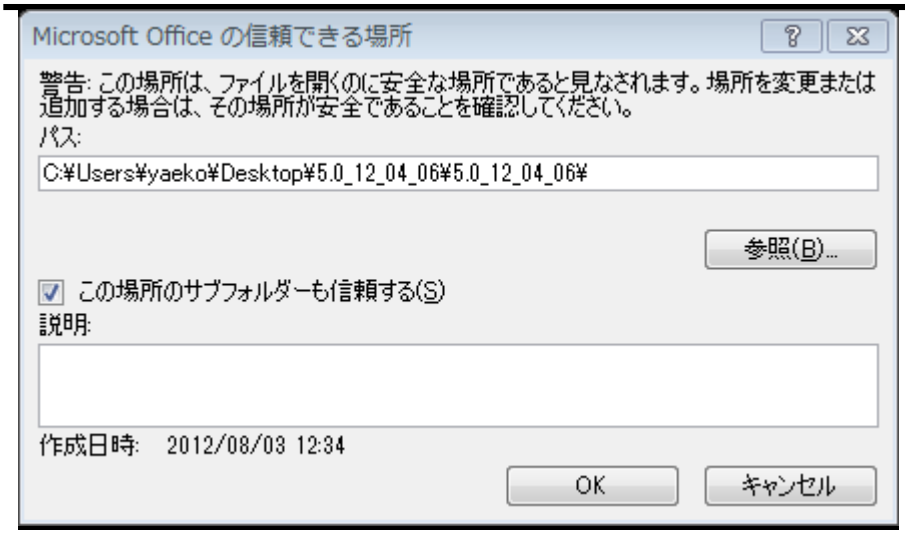
設定の方法

1. Excel を起動します。
2. 「ファイル」または「Office」ボタンを押します。
3. 「Excel のオプション」を押します。
4. 「セキュリティーセンター」を押します。
5. 「セキュリティセンターの設定」を押します。

6. 「信頼できる場所」→「新しい場所の追加」を押します。



7. 「参照」を押して「とき 6.0 のフォルダ」を探します。
8. 「この場所のサブフォルダも信頼する」にチェック入れ、OK を押す。



9. 以上です。以降はこの設定は必要ありません

使い方がわからない場合

分からないところ、疑問な点などは、「アドイン」→「掲示板」を選択すると、全国マイケアプラン・ネットワークの「とき」のサイトに移動しますので、「とき助け合い掲示板」に書き込んでください。