

生活支援員の介護事務処理軽減を重視した

サービス付き高齢者向け住宅用

介護記録と利用者請求

システムのご提案

株式会社 アンドロメダ



利用者 LIST の作成

利用者リストのシートを開けます。

このシートでは居室別に利用者の情報を入力します。
 正確な情報を入力します。特に介護度によってサービス料金が違う施設では介護度は重要です。

※サ高住でも施設のように現状把握生活相談料金を要介護度によって料金を設定され介護サービスを「込み」で請求されている(マルメ料金)事業所が多いかと思ひます。

<作業順序>

① 施設名称の入力

すべてのシートに反映します。

②利用者情報の入力

○居室番号・タイプは自由入力

○緊急連絡先は毎日の日報に反映されます。

○セルによっては自由入力・半角英数入力・リスト入力・自動計算をしてくれるセルがあります。

○更新した場合記録を残すため、更新日・更新者を入力

※このシステムはセルによって保護をかけていますので誤って計算式を消してしまうこともありません。

利用者リスト		2018/9/8		計算式を削除しないように!! ファイル名					
利用者リスト				更新日		2018/9/5 15:00			
※このリストが重要になります。変更があった場合の訂正は正確確実に									
施設名称					サービス付き高齢者向け住宅 ○○○○				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
居室	タイプ	利用者名	性	介護度	生年月日	年齢	緊急連絡先	TEL	住所
201	B	西田花子	女	支援2	S12.	81	〇家(甥)	090 1234	大洲市 64
202	B	松 三子	女	介護4	T12.	94	〇三子	089 342	大洲市 3
203	B	菅 三	女	介護3	T15.	91	〇三	090 3659	松山市 4-16
205	B	池 三	女	介護1	S12.	80	〇三子	090 4896	香多郡 56
206	B	野 三	女	介護1	S11.1	81	〇三	080 3747	大洲市 81
207	B	渡 三	男	介護2	T12.	95	〇三	089 424	宇和町 8
208	B	武 三	女	介護2	S6.1	86	〇三子	090 7581	大洲市 34
210	B	大 三	女	介護2	S6	86	〇三子	089 952	大洲市 1
211	B	安 三	男	介護2	S10.1	82	〇三子	080 9587	香多郡 子326
212	B	宇 三	女	介護3	S8.	84	〇三夫	089 558	西予市 飯12
213	B	大 三	女	介護4	S9	84	〇三孝	090 6752	香多郡 30
215	B	山 三	女	介護5	S6.	87	〇三宣	090 6325	大洲市 90-3
216	D	山 三	女	介護4	T10.	97	〇三秋	090 5676	大洲市 4
217	B	佐 三	女	介護4	T13.	94	〇三子	090 1978	大洲市 35
218	B	森 三	女	介護1	T12.	95	〇三子	090 3569	大洲市 3
220	B	吉 三	女	介護5	S6.	83	〇三づみ	090 7935	内子町 41
221	B	松 三	女	支援2	S4.	88	〇三夫	046 190	神奈川 本町2-6-4
222	C	富 三	女	介護4	T8	102	〇三サ子	090 0002	大洲市 74番地
223	A	木 三	男	介護3	S12.	81	〇三香	090 7200	大洲市
225	A	二 三	男	介護5	S6.1	87	〇三三男	090 6543	大洲市

リスト入力の設定

AJ~AL の列にリスト BOX がありますので設定します。

③介護度による生活支援の料金設定 (要介護度により設定している事業所)

利用者からいただく生活支援料金。一律の場合は同料金を入力してください。

④担当者設定

生活支援員・介護職員・担当者を入力してください。

⑤月極サービスの設定

次の介護有料サービスのリスト作成後、この作業を行います。

②の利用者情報へ戻り、個別で入居時に契約した月極サービスをコード入力します。

ここでは項目 1.リネン費と項目 2.薬の管理費は固定しています。ほかの項目は月極サービスコードから入力します。 合計 8 項目が介護記録へ反映されます。(用紙余白の関係で)

リスト BOX

生活支援		負担金
自立	5,000	0
支援1	10,000	5003
支援2	13,000	10473
介護1	15,000	16692
介護2	20,000	19616
介護3	23,000	26931
介護4	25,000	30806
介護5	30,000	36065
通常利用	男	
振替利用	女	
お休み		
外部利用		
担当者		
氏名入力		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
I		
J		

介護有料サービスのリストの作成

AE～AHの列にリストがありますので施設で取り決めた品目と金額を入力します。

⑤サービス料金表の作成

3けたのコード番号がシートすべてに反映しますので変更はしないでください。

項目と料金はすべて自由入力です。途中変更も可能です。

請求処理と連携しています。料金は消費税込みで入力すること。

<介護サービスコード番号>

日常の記録入力に**コード番号**を使います。この表を指定して印刷してご使用ください。

※リストはコード番号が作業に必要ですので印刷できます。あらかじめ印刷設定されていますので印刷モードでプリントしてご使用ください。

介護サービスには月極と単独利用がありますが、混在しても問題ありません。

※この例では寝具交換費1が1カ月2,160円(定期で月2回交換<3点>)を通常請求して、定期以外の交換があった場合寝具交換費2に自動で変更になる仕組みになっています。事業所によって改良・変更可能です。

	1	2	3
	介護サービス【有料】リスト		
	050	寝具リネン費	3,240
自動計算	051	寝具交換費1(未契約者)	2,160
自動計算	052	寝具交換費2(定期外6以上)	3,240
月極	053	薬剤管理費 1	1,620
月極	054	薬剤管理費 2	3,240
月極	055	薬剤管理費 3	4,320
月極	056	薬剤調達費	540
月極	057	インシュリン管理費	1,620
月極	058	在宅酸素管理費	1,620
	059	入浴介助 (洗髪)	648
	060	入浴介助 (清拭)	864
月極	061	身体測定管理費	1,620
月極	062	とろみ管理	1,620
月極	063	特別飲料対応費(とろみ)	3,240
月極	064	軟膏塗布	1,620
月極	065	目薬点眼	1,620
月極	066	口腔ケア・整容介助	3,240
月極	067	湿布対応費	3,240
月極	068	更衣介助費・整容介助	3,240
月極	069	外出準備介護費	3,240
月極	070	ボ-ﾀﾞﾙﾄｲﾚ管理費	4,860
	071	疾病介護費	5,400
	072	夜間緊急時看護・介護対応 (24H対応)	2,250
	073	看取り介助(終末期ケア介助)	15,000
	074	医務有料サービス費 (別紙参照)	
月極	075	金銭管理代行	1,080
月極	076	レンタル金庫	1,080
月極	077	預貯金管理代行	2,160
	078	買い物送迎(市内)	540

斡旋品リストの作成

⑥施設で斡旋する商品の一覧表を作ります。

<斡旋品コード番号>

日常の記録入力にコード番号を使います。この表を印刷してご使用ください。

※リストはコード番号が作業に必要ですので印刷できます。あらかじめ印刷設定されていますので印刷モードでプリントしてご使用ください。(仕入れ価格は印刷されません)

仕入れ先からの伝票等から作成します。

伝票単価は仕入れ金額(税別)です。

隣のセルに税込価格が表示されます。

⑦商品粗利の歩合を設定

斡旋品は営利を目的に販売する商品です。

斡旋売価は施設での粗利を入力しておくと売価が自動で計算されます。(ここでは1割2分の粗利で売価をつけています)ピンクで色づけされたセルに自由に設定してください。自動計算されます。

種類は整理しやすく決めてください。

更新日は単価が変更になった時のチェックになります。

斡旋品は売価を確認し定期更新すること。						
斡旋品リスト			売価は仕入れ価格の		1.2	プラス消費税で計算
コード	種	品名	更新日	伝票単価	仕入単価 伝票単価×8%	斡旋売価(税込)
001	A	フラット30		540	583	699
002	A	フラット30 単品		18	19	22
003	A	リハパンM20枚		1,180	1,274	1,528
004	A	リハパンM1枚(単)		59	64	76
005	A	尿パット48枚		528	570	684
006	A	尿パット1枚(単)		11	12	14
007	A	ワイドパット30枚		540	583	699
008	A	テーブルM		1,180	1,274	1,528
009	A	テーブルL		1,180	1,274	1,528
010	A	テーブルL単品		69	75	90
011	B	おしり単品(旧)		65	70	84
012	B	ティッシュ5個		210	227	272
013	B	ホワイトイオ(詰替)		150	162	194
014	C	トイレクリナー(シート)1袋		110	119	142
015	B	トイレトベ-パ-S		280	302	362
016	B	トイレトベ-パ-W		280	302	362
017	B	水コットン		704	760	912
018	B	ドライシャンプー		1,793	1,936	2,323
019	E	単3電池(二本入り)		280	302	362
020	C	除菌クリナー(ジェル)		115	124	148
021	A	ワイドパット1枚(単)		18	19	22

介護記録

⑧Master シートをコピーしてシートを作ります。(Master シートを指定して CTRL を押したままドラッグでコピー)
新しくできたシートを W クリックして居室番号又は利用者名を付ける(色分けも OK)



記録シート

2018 9 月度 201 号室		西田花子 様 81 歳 支援2					2018 9 月度 201 号室		西田花子 様 81 歳 支援2					2018 9 月度 201 号室		西田花子 様 81 歳 支援2																							
26 日		27 月		28 火		29 水		30 木		31 金		1 土		2 日		3 月		4 火		5 水		6 木		7 金		8 土		9 日		10 月									
就業時間	KT	BD	P	SPO ₂	食事	摂食量	服薬介助	入浴介助	食事介助	記録管理	その他	備考	就業時間	KT	BD	P	SPO ₂	食事	摂食量	服薬介助	入浴介助	食事介助	記録管理	その他	備考	就業時間	KT	BD	P	SPO ₂	食事	摂食量	服薬介助	入浴介助	食事介助	記録管理	その他	備考	
温度	℃	mmHg	/分	%	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯		
湿度	mmHg	/分	%	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯		
酸素飽和度	%	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	
水分	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	
たんぱく質	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯
脂質	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯
糖質	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯
エネルギー	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯
その他	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯	杯
備考																																							

1カ月分の記録が参照できます。

記録シートは利用者別に1カ月分の介護記録が1シートで表示されます。

画面の表示を拡大したり縮小したりして調整して使用します。

ポイント次月用として、新しく B00K を作成したときに、未記入のファイルを予備に作成しておく作業がはかどります。

● 月入力

黄色く色づけされたセルに月を入力すると曜日が自動で表示されます。

31がない日は**曜日が重なって表示します**のでその日は **Delete** で消してください。(シート内のコメント指示参照)

※この例は25日締めで作成していますので8月26日から9月25日を1ヶ月間としています。

2018	9	月度	201	号室	西田花子	様	81	歳	支援2	
	26	日	27	月	28	火	29	水	30	木
検査時間										
KT		°C		°C		°C		°C		°C

● 部屋番号の入力

部屋番号を入力すると利用者名・年齢・要介護度・緊急連絡先等が「利用者リスト」から反映され利用者のシートが作成されます。

● バイタル入力

バイタルの記録を入力します。検査時間は 0800 と入力すれば 08:00 と表示。

※セルに保護をかけていますので不要なセルはジャンプします。

次のセルに移る場合は 矢印キーまたは Tab キーが便利です。

※この記録は後から説明する健康管理記録票(1ヶ月間のグラフ)が印刷されます。

● 食事摂取量入力

食事をとっていない場合は空欄で。

主食/副食で入力

	26	水	27	木
検査時間	08:30		08:20	
KT	36.8	°C	36.5	°C
BD	103 / 67	mmHg	105 / 70	mmHg
P	73	/分	70	/分
SPO ₂	98	%	92	%
食事 摂取量	朝	10 / 8	朝	9 / 9
	昼	10 / 10	昼	8 / 5
	夕	10 / 8	夕	6 / 10
服薬介助	朝	<input type="checkbox"/>	昼	<input type="checkbox"/>
	夕	<input type="checkbox"/>	眠	<input checked="" type="checkbox"/>
入浴介助	<input type="checkbox"/> 全身 <input type="checkbox"/> 清拭		<input checked="" type="checkbox"/> 全身 <input type="checkbox"/> 清拭	
	朝	<input type="checkbox"/>	昼	<input type="checkbox"/>
食事介助	<input type="checkbox"/>	朝	<input type="checkbox"/>	昼
配膳下膳	<input checked="" type="checkbox"/>	朝	<input type="checkbox"/>	昼
	<input checked="" type="checkbox"/>	夕	<input type="checkbox"/>	朝

- 服薬・入浴介助・食事介護・配膳下膳の入力
これらのセルは「リストから」の選択入力になります。
※利用した場合は■マークになり請求に反映します。

- (有料)排尿・排便・簡易介護の入力
1日3時間ごとの有料サービス記録票です。
※利用した場合は数が請求に反映します。

介護保険利用者や生活支援でマルメ料金をいただいている利用者には記録として残すのみで、請求には反映しません。

介護保険を利用しない方(自立)や疾病中などに有料で行うサービスなどの記録として残ります。料金は「利用者 LIST」の有料介護サービス料金から反映しています。すべて個別集計表に計算されていきます。

〈補足説明〉

この例では排尿と排便同時の場合は1回としています。

簡易介助とは 移乗・移動・更衣など簡単な生活援助のこと。

プチ介助とは 利用者の依頼による簡単な援助や代行のことで、ここでは深夜料金(21:00~6:00)を設定しています。

- 洗濯・掃除記録の入力
これらのセルは「リストから」の選択入力になります。
※利用した場合は■マークになり請求に反映します。
汚染・洗濯は1日4回まで記録可。

服薬介助	朝	<input type="checkbox"/>	昼	<input type="checkbox"/>	朝	<input type="checkbox"/>	昼	<input type="checkbox"/>
	夕	<input type="checkbox"/>	眠	<input checked="" type="checkbox"/>	夕	<input type="checkbox"/>	眠	<input type="checkbox"/>
入浴介助	<input type="checkbox"/> 全身 <input type="checkbox"/> 清拭				<input checked="" type="checkbox"/> 全身 <input type="checkbox"/> 清拭			
食事介助	<input type="checkbox"/> 朝	<input type="checkbox"/> 昼	<input type="checkbox"/> 夕	<input type="checkbox"/> 朝	<input type="checkbox"/> 昼	<input type="checkbox"/> 夕	<input type="checkbox"/>	
配膳下膳	<input checked="" type="checkbox"/> 朝	<input type="checkbox"/> 昼	<input checked="" type="checkbox"/> 夕	<input type="checkbox"/> 朝	<input checked="" type="checkbox"/> 昼	<input type="checkbox"/> 夕	<input type="checkbox"/>	
時刻	排尿	排便	簡易	プチ	排尿	排便	簡易	プチ
0:00					1			
3:00								
6:00		1						
9:00					1			
12:00	1			1				
15:00								
18:00	1							
21:00						1		

- 送迎・付き添い等の入力

これらのセルは「リストから」の選択入力になります。

赤く色づけされたセルに回数を入力し右セルは備考も記入可。

- 斡旋品販売の入力

青く色づけされたセルに斡旋品コード番号を入れれば、商品名が表示、

赤く色づけされたセルに数量を入れます。**数量は必須**

※斡旋品納品書に連携します。1日3品目しか入力できませんので、それより多くなる場合は次の日に入力してください。

- 通所・訪問等の記録

その日の記録をリストから選択します。備考も自由入力可。

※リスト変更は「リスト BOX」でおこないます。

- 月極レンタル

利用者リストシート作成時の内容が自動で反映されています。

変更がある場合は利用者リストシートで変更して更新してください。

- その他の費用

利用者リストシートの介護有料サービスのコードを入力。項目が表示されます。

すべて数量は1です。2 の場合は重複入力します。

※利用した場合は数が請求に反映します。

- 備考入力

その日の気がついたことを記録に残します。自由入力です。

観察日記として使用してください。記入者はリスト選択より

汚染洗浄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
洗濯	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
掃除	<input type="checkbox"/> 居室 <input type="checkbox"/> 浴室				<input type="checkbox"/> 居室 <input checked="" type="checkbox"/> 浴室				<input checked="" type="checkbox"/> 居室 <input type="checkbox"/>			
買い物送迎	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回
付添い介助	<input type="checkbox"/>	/h	<input type="checkbox"/>	/h	<input type="checkbox"/>	/h	<input type="checkbox"/>	/h	<input type="checkbox"/>	/h	<input type="checkbox"/>	/h
お便代行	<input checked="" type="checkbox"/>	1	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	
診察送迎	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回	<input type="checkbox"/>	回
レクリエーション	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
斡旋品/数	003	リハパンM20枚	1						015	トイレペーパー		
通所介護	通常利用								お休み			
訪問介護												
訪問看護												
月極	050	寝具リネン費			055	薬剤管理費	3					
レンタル	000				000							
その他の費用					065	目薬点眼						
備考	デイサービス通常利用されました。											
確認者/入力日												

おわりに

利用者別、入力する個所は1日、1列のみです。手書き用の記録用紙のシートがあります。使用する場合は、使用する月と部屋番号を入れて印刷し、手書き記録票を作ります。通常下書きとして(スタッフの紙ベースの保存用)使用してください。そして、後から手書き記録票を参照しながらパソコンでこのシートに入力すれば、確認の意味で入力漏れも少なくなります。

【データの保存】

1人1シートの1ヶ月間のデータです。1 Book50人の利用者で1か月、約 1.2MB のファイル量です。事務費の節約と、ファイルの共有でいつでも内容が把握できます。

その他の記録

利用者家族への健康管理記録票の自動作成

各個人別に毎日のバイタル入力で一覧表ができます。
家族への連絡帳として使用できます。

個別集計表の自動作成

個別に請求書を作成するとき、この表ですべての内容が把握できます
介護職員から請求書作成職員へ、この集計表で明細が出ます。

斡旋品納品書の自動作成

集計表と一緒に斡旋品の納品書(日付別)が自動発行できます。

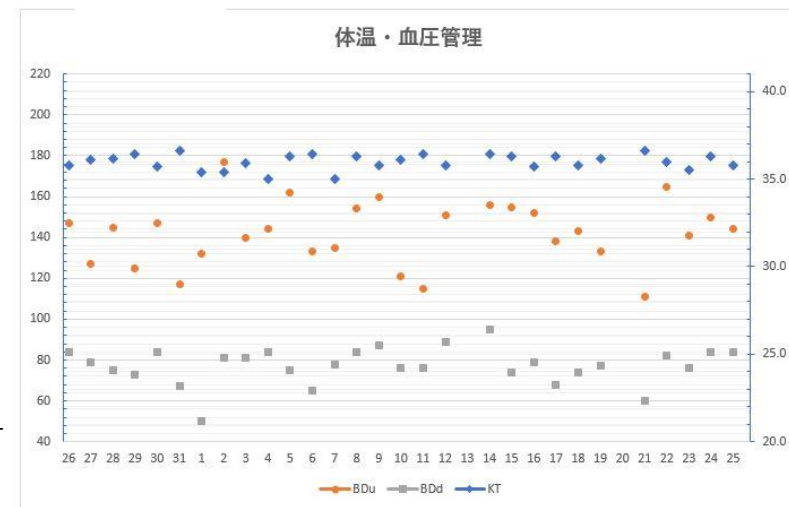
※1ヶ月間の個別の印刷はこの3枚のみです。

今月の健康管理

2018 4 月度 515 号室

様

村上金廣 様の1ヵ月間のバイタルをお知らせいたします。



スタッフから家族様へ

◆体温 ●最高血圧値 ■最低血圧値 を表します

グラフ表示のない日はデイサービス利用日で通所介護でバイタル管理しています

利用者様の状況が一目でわかります

個別集計表 1 (個別請求書作成機出力)

501

様 介種1

総務提出書類

4 月度

最終更新日

2018/5/3 10:54

コード	内容	料金	内訳	累計	金額	備考
041	入浴介助	1,080	1回	0	0	
042	食事介助	540	1回	0	0	
043	排泄介助	216	1回	34	7,344	
044	洗濯介助(洗濯)	540	30分以内	0	0	
045	洗濯介助(浴室)	540	30分以内	0	0	
046	持病治療	108	1回	0	0	
047	簡易介助	108	2分以内	0	0	
048	緊急介助	108	1回	0	0	
049	洗濯介助	540	1回	0	0	
介種有料サービス計					7,344	
080	護具リネン費	3,240	/月		3,240	※2回の定期交換を含む
083A	施設管理費 1	1,620	/月		1,620	施設管理
078	苦情管理代行	1,080	/月		1,080	
066	口腔ケア・整容介助	3,240	/月		3,240	
097	生活こみ処分量	540	/月		540	
098	エプロン管理	540	/月		540	
000						
000						
月毎・リネン計					10,260	
108	ラブリ代行	108	0	0	0	
109	湯波ラブリ代行	324	0	0	0	
078	買い物運送(市内)	540	0	0	0	
080	付添介助(市内)	1,620	3	4,860		
079	お買い代行(市内)	540	0	0	0	
081	移動運送(障害診療所間)	540	0	0	0	
122	ササ住レクレーション費用	540	0	0	0	
071	夜間介種費	5,400	0	0	0	有料介種セット
072	夜間緊急時看護・介種対応	2,250	0	0	0	
082	事務代行	1,080	0	0	0	
083	種別異代 取扱料特制	1,620	0	0	0	
084	補助ベッド使用料	540	0	0	0	
130	F補助ベッド使用料 初回	1,080	0	0	0	初回のみ
086	電話・FAXサービス	21	0	0	0	総務管理
098	炬火ごみ処理費	1,080	0	0	0	
072	夜間緊急時看護・介種対応	2,250	0	0	0	
111	居室清掃費・移動費	5,400	0	0	0	
112	居室管理清掃費(6ヵ月以内)	7,020	0	0	0	高単価
113	居室管理清掃費(1年以内)	19,440	0	0	0	高単価
114	居室管理清掃費(1年以上)	21,600	0	0	0	高単価
118	ベランダ清掃費	540	0	0	0	
107	CS/BS分次器(TV)	2,808	0	0	0	
087	大浴場利用費	540	0	0	0	
115	Hエアコン(夏季)	8,640	0	0	0	
116	Hベッドクリーニング	3,780	0	0	0	
117	Hエアコン(冬)	3,240	0	0	0	
119	H居室消毒処理費	5,400	0	0	0	
051	D 護具交換費1(床笠約着)	2,160	0	0	0	護具リネン費共同約着のみ
000						
000						
000						
000						
999	護具交換	定期2回は含まず	0			3回まで2,160 6回以上3,240
-						
-						
-						
その他の費用2					4,860	

生活支援基本料金	15,000	G 総額合計	13,234	詳細別
◆介種有料サービス合計	7,344			
(月額) その他の費用1 合計	10,260	内 施設管理	1,620	
その他の費用2 合計	4,860	内 ササ住管理	8,640	
	22,464			

幹旋品納品書 2018 年 4 月度 501 号室

様

日付	コード	品名	数量	単価	金額	日付	コード	品名	数量	単価	金額
26						10	108	ずれ止め付裏紙バンド28枚	1	505	505
27	088	紙ともバット120cc 24枚	1	738	738	11	014	トイレペーパー(シート)1巻	1	142	142
28						12					
29						13					
30	043	リハバシ L L16枚	1	1,360	1,360	14	088	紙ともバット120cc 24枚	1	738	738
	088	紙ともバット120cc 24枚	1	738	738						
31						15					
1						16					
2						17	088	紙ともバット120cc 24枚	1	738	738
3						18	043	リハバシ L L16枚	1	1,360	1,360
4	088	紙ともバット120cc 24枚	1	738	738	19					
5						20					
6						21	088	紙ともバット120cc 24枚	1	738	738
7	088	紙ともバット120cc 24枚	1	738	738	22	043	リハバシ L L16枚	1	1,360	1,360
	043	リハバシ L L16枚	1	1,360	1,360						
8						23					
9	088	紙ともバット120cc 24枚	1	738	738	24	043	リハバシ L L16枚	1	1,360	1,360
						25	088	紙ともバット120cc 24枚	1	738	738
							108	ずれ止め付裏紙バンド28枚	1	505	505

(介種用品・日用品集計表)

幹旋品合計 13,234

【留意】 ※介種用品・幹旋品として納品させていただきました(Days別)

--

サ高住向け 介護記録プログラムのご斡旋について

このシステムはサービス付き高齢者向け住宅の経営、経理を経験し、無駄な作業を取り除きたく、また、介護職員の事務処理の軽減と売上漏れをなくすよう考え現場の目で開発、修正してきたものです。

もちろん内容は各事業所によって違いもあります。高価な市販のプログラムもありますがこれでも十分使用できます。

御社の事業所の内容を反映するため、このシステムを基本ベースとし、ご要望をお聞きして、現地調査・変更・追加も承ります。

また、個別の利用請求書作成時にも十分使用でき、家族からの問い合わせ対応にも即答できると思います。

個別のお見積りをさせていただきますので、ぜひご検討くださいますようお願い申し上げます。

※このシステムは介護記録と介護にかかわる集計処理です。個別請求書作成には家賃とそれにかかわる費用・給食費・その他が加算されますが、今後これらを連携した「請求書作成システム」を思案中です。

お問い合わせはメールでお願いいたします。

開発元

株式会社 **アンドロメダ**

795-0073 愛媛県大洲市新谷町甲 226-1

Mail info@andromeda999.com

担当 八島 090-3780-2309