

月の途中で要介護度が変更になった場合① --- 被保険者情報の『履歴追加』

“履歴追加”とは

過去に入力した情報も残し、更に新しく変更になった情報を入力する際に使用します。

(例) 介護認定期間の更新、要介護区分の変更、ケアマネージャの変更、給付率の変更
公費(生活保護等)の発生・変更・消滅など

①

②

③

④

⑥

① 【被保険者設定】の一覧を開き、情報を変更したい利用者を選択して、**修正** をクリックします。

② **履歴追加** をクリックします。

③ 要介護度、認定日、認定の開始日/終了日等を変更します。

④ **登録** をクリックします。

⑤ 「登録を行います。よろしいですか?」と表示されますので、「はい」をクリックします。

⑥ 【有効開始日の設定】画面が表示されます。日付を確認して「OK」をクリックします。

※自動で「介護認定開始日」の日付が表示されます。情報が変更になる日付と一致しない場合は必ず訂正してください。

⑦ 「登録をしました」と表示されますので、「OK」をクリックします。

登録後は、画面左上の「開始日/終了日」の欄が下図のようになっていることをご確認ください。

開始日	終了日
(期限なし)	平26年01月19日
平26年01月20日	(期限なし)
(新規)	---