

			詳細	A	B	C	
○新規利用者の登録	○新規利用者の登録	・基本情報	氏名、生年月日、住所、連絡先など	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		・介護保険、医療保険、公費情報など	被保険者番号、自己負担上限額など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・算定情報	情報提供加算、24時間加算の有無など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・指示書	指示期間、病名、医療機関・主治医名など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ADL、看護等（看護記録書Ⅰ）	※レセプトに必要な為、看護記録書Ⅰの「療養状況」のみ指示書の内容を入力	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	○既存利用者の登録 (変更・更新時など)	・介護保険、医療保険、公費情報などの入力 ・算定情報 ・指示書			<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"/>
	○レセプト	・訪問看護、自費の実績一覧表の作成 ・カイボケの実績確認 ・訪問看護実績表の作成 ・（精神通院）自立支援の自己負担額の確認 ・レセプト作成、確認 ・レセプト印刷 ・レセプト発送 ・（利用者）請求書、領収書の印刷 ・レセプト取り下げ依頼の作成 ・前月保留分、返戻分のレセプト作成	エクセルで提出（必須）		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					—	—	<input type="checkbox"/>
					—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			病院、薬局、精神科デイヘ連絡		—	—	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					—	—	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			※訪問看護分のみ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			※レセプトの間違えがあった場合のみ必要		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○自費サービス	・同意書の有無の確認 ・記録の確認 ・請求書、領収書の作成			<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"/>	
○指示書管理	○指示書管理	・新規利用者の指示書依頼		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		・更新管理、更新依頼書の作成	更新者の抽出、更新依頼書の作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	○保険証類の期限管理	・保険証類、公費の期限管理			—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○計画書・報告書（医療機関）	・作成 ・印刷 ・発送			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	○計画書・報告書（関係機関）	・利用者の関係機関リストの作成 ・印刷 ・発送・FAX送信			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			関係機関別に印刷		—	—	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
○情報提供書	・作成 ・確認・印刷 ・発送	報告書の内容と同じであれば可		—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		確認：貴院、家族関係の確認など。印刷：印刷後、送付先別に分ける		—	—	<input type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
○未収金管理	・利用料の未収状況の確認		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

代行×

○経理業務…金銭管理、出納帳作成、など

○人事・労務業務…給与計算、社会保険、雇用保険関係などの各種手続き