

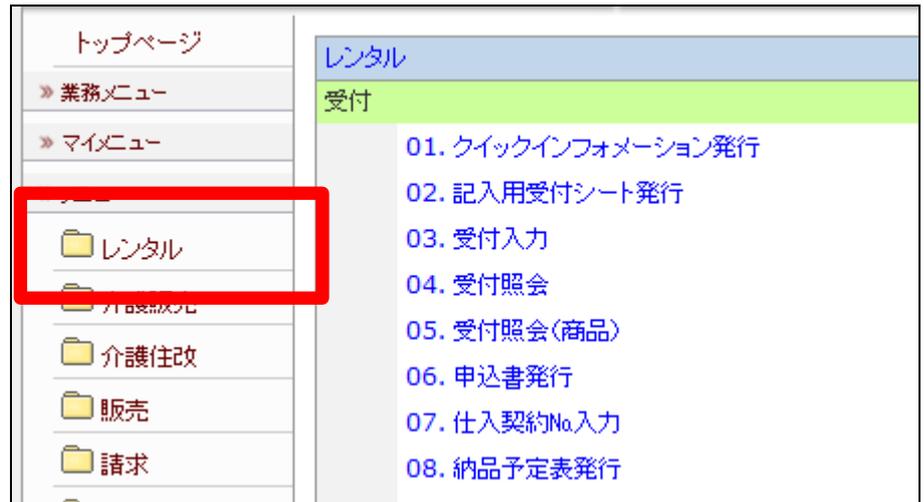
■ 2-7-2 モニタリング対象者のリストを発行する

該当月に予定されているモニタリング対象者のリストを発行します。

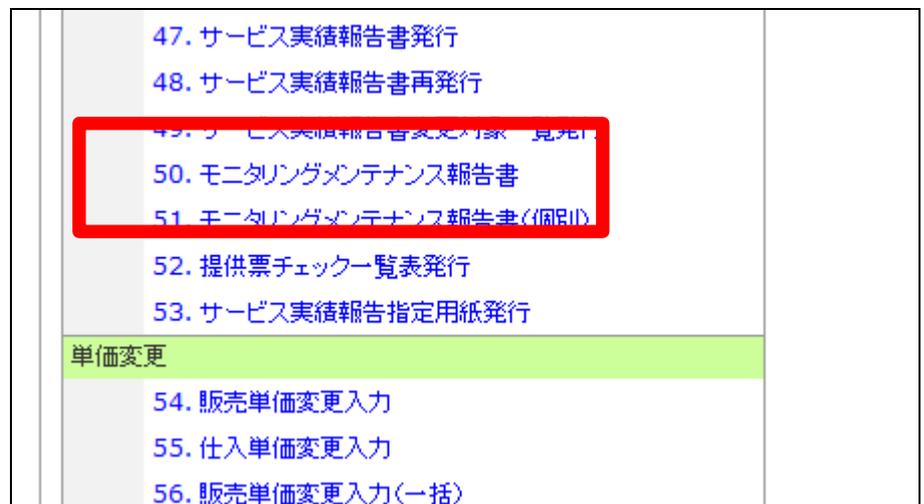
【ポイント】

出力される帳票はモニタリング予定表とご利用者単位でのモニタリング表です。

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、「モニタリングメンテナンス報告書」メニューを選択します。



3.
モニタリングメンテナンス報告書発行画面が表示されます。

4.
発行条件を選択します。

1. 実施予定月
2. 一覧表示順序
 - ① 郵便番号順
 - ② 担当者別郵便番号順
 - ③ 担当者別ケアマネージャー順

5.
発行条件が表示されます。

6.
内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

7.
モニタリングメンテナンス報告書発行画面が表示されます。

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.
モニタリング訪問予定一覧が発行
されます。

モニタリング訪問予定一覧			
被保険者氏名 被保険者名 メンテ回数	認定期間終了日	支援事業所 ご担当者様 お電話番号	
京都 ○郎 様 キョウト マルウ 0	2011/12/31	〇〇ケアプランセンター 大阪 花子 様 03-0000-0005	
日本 太郎 様 ニッポン タロウ 0	2011/12/31	〇〇ケアプランセンター 大阪 花子 様 03-0000-0005	(管理者印)

10.
該当月の予定者が一覧表で発行
されています。

出力帳票:

- ・モニタリング訪問予定一覧
- ・モニタリング表(ご利用者単位)

2012年02月分発行				モニタリング訪問	
郵便番号	住所1 住所2 電話番号	被保険者氏名 被保険者名 メンテ回数	認定期間終了日	支 ご お	
100-0000	東京都〇〇区〇〇1-1-4 03-0000-0007	京都 ○郎 様 キョウト マルウ 0	2011/12/31	〇 大 03	
100-0000	東京都〇〇区〇〇1-1-3 03-0000-0004	日本 太郎 様 ニッポン タロウ 0	2011/12/31	〇 大 03	