

受給者証取り扱い手順書

R5.4.20

①	届いた受給者証の封を切って情報の確認 受給者証チェックに届いた日付・利用者名・担当を記入	中西・榎本
②	受給者証のスキャン ・PDFファイルでスキャン ・2ページ目以降は「+」ボタンで追加	中西・榎本
③	受給者証データ保存 ・名前を付けて個人「4 受給者証」フォルダに保存 ・保存名：「RO.O.O 受給者証（名前）」 ※日付は、受給者証の開始日	中西・榎本
④	請求ソフト（ほのぼのmore）に受給者証の情報入力	中西
⑤	担当に届いた受給者証を配布する	中西・榎本
⑥	受給者証の情報に間違いがないか確認 （開始日・支給決定内容等すべて）	担当者
⑦	請求ソフト（ほのぼのmore）の情報確認 1.利用者管理の確認 受給者証情報に入力ミスがないか 2.計画相談の確認 モニタリング管理で●モ二月に間違えないか ※モ二月がずれている場合は利用者管理の受給者証「モニタリング月」の入力を確認し、再度入力	担当者
⑧	受給者証データ入力に間違いがないか確認 受給者証チェックの確認欄にチェックを入れる	中西・榎本
⑩	迅速な受給者証処理 ※受給者証開始日を過ぎているものは、『原則放置厳禁！！』 ※しかるべき理由がある場合は、その旨受給者証チェックに記載	担当者