

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 7.4.0.0



株式会社インフォ・テック

- もくじ -

1	事業所及び担当者の入力の改善	_____	P.3
2	介護度とサービスの矛盾警告表示	_____	P.5
3	短期入所の日数を管理する機能の追加	_____	P.8
4	アセスメント入力改善（全社協）	_____	P.18
5	週間スケジュール入力の文字サイズ変更	_____	P.21
6	枠外入力の改善および機能追加	_____	P.23
7	入金管理一括伝票作成における全件選択機能追加	_____	P.33
8	その他の改善点	_____	P.34

■ 今回の主な変更点

1. 事業所及び担当者の入力の改善

各画面の事業所及び担当者（担当ケアマネージャー）の入力において、検索画面を表示させ選択しやすいように変更しました。それに伴い、事業所検索画面の検索条件に「事業所のみ表示」「居宅介護支援事業者のみ表示」を追加しました。

2. 介護度とサービスの矛盾警告表示

入力誤りの防止に繋がる様、提供票登録時、また一括複写・取込時に、利用者の要介護度では算定できないサービス内容が登録されている場合にメッセージを表示、またはエラー出力する機能を追加しました。

3. 短期入所の日数を管理する機能の追加

短期入所の利用日数を管理する機能として、連続 30 日以上の利用となった場合にはメッセージを表示するようになりました。また認定有効期間内の利用日数累計を表示する機能を追加しました。

4. アセスメント入力改善（全社協）

アセスメント入力の調査項目 6（基本動作・生活機能など）について、データ内容を直接変更することが出来る様になりました。また、任意の調査日の認定調査データを取得する機能を追加しました。

5. 週間スケジュール入力の文字サイズ変更

居宅介護支援システムの居宅サービス計画書・介護予防サービス計画書の「日常生活上の活動」について、設定を変更していただくことで従来より小さい文字となりますが、多くの文字数を入力できるようになりました。

6. 枠外入力の改善および機能追加

介護保険外の利用者負担金を請求する際の枠外入力項目数や、枠外入力での個別画面の追加、小規模多機能システムによる日報での枠外入力、枠外に関する帳票類が追加されました。

7. 入金管理一括伝票作成における全件選択機能追加

利用者負担入金管理において一括伝票を用いて伝票作成を行う際に、全利用者を一括で選択、また一括で解除する機能を追加しました。

8. その他の改善点

上記 7 項目の他に、表記文字の変更や追加等を行いました。

1.事業所及び担当者の入力改善

各画面の事業所及び担当者（担当ケアマネージャー）の入力において、検索画面を表示し選択による入力ができるようになりました。そうすることで、たくさん登録している居宅介護支援事業所や担当ケアマネージャーから、該当するものを検索して抽出することが出来ます。

例) 利用者台帳（居宅介護支援事業者）

[従来の画面]

以前の入力方式では、たくさん事業所がある時に画面を下にスクロールする必要があり選択するのが大変だった。

[変更した画面]

☑をクリックすると検索画面が表示されるため、該当の事業所を検索しやすくなります。

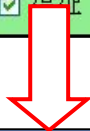
事業所ID	事業所番号	事業所名	電話番号	サービス種別
000003	271111111	居宅介護事業所		43-居宅介護支援
000004	271111112	地域包括支援センター		44-介護予防支援
000017	270000005	小規模多機能型居宅介護		70-小規模多機能型居宅
000018	270000006	小規模多機能型居宅介護		71-介護予防小規模多機
000023	000000020	居宅介護支援事業所_1	155-155-5555	43-居宅介護支援
000024	270000001	サービス事業所1	06-0000-0000	43-居宅介護支援
000054	272000047	メッセージケアプラザセンター		43-居宅介護支援

さらに、今回追加した「自事業所のみ表示」にチェックをつけることで、自社の事業所のみ絞りこまれるため、検索しやすくなります。



例) 利用者台帳 (担当ケアマネージャー)

担当ケアマネージャーについても、検索画面が表示されるようになりました。



担当者ID	勤務区分	担当者名	性別	電話番号
000001		ケアマネ1		
000002		ケアマネ2 地方包括		
000003		ケアマネ3	2-女性	1111-11-1111
000005		ケアマネ5		
000006		自己作成		
000007		自己作成		

※上記の利用者台帳は一例になりますが、サービス入力画面や計画書において、事業所と担当者を選択する画面については全て検索画面から選択できる方式に変更しています。

2.介護度とサービスの矛盾警告について

提供票登録時、利用者の要介護度では算定できないサービスコードが提供票に入力されている場合に、エラーを表示する機能を追加しました。また、一括複写及び取込時に以下の様な内容が含まれている場合は、チェックリストに表示する様、改善を行いました。

1. 登録時のチェック

(例)

提供月 平成24年11月分 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

利用者コード 000001 履歴 番号 2700000001 作成年月
利用者名 利用者1 届出年月

要介護状態区分 12-要支援 1 訪問通所支給限度額 10400単位 認定有効
変更後要介護度 13-要支援 2 居宅サービス適
変更日 平成24年11月05日 前月までの短

台帳読込 再計算

開始時間	サービス名	01	02	03	04
09:00	通所介護 II 23				
15:00	通所介護 II_通常				

通所介護 II 23 は要介護3の方の場合のサービスコードです。例の場合、
要介護状態区分：要支援 1、変更後要介護度：要支援 2
ですので、通所介護 II 23 は算定できません。



登録をクリックします。



エラー内容をご確認の上、入力されているサービス、及び要介護度に間違いがないか確認して下さい。

2. 一括複写・取込時のチェック

(例)

提供票予定入力画面

通所管理) 提供票予定入力

F1 新規 F2 検索 F3 複写 F4 削除 F5 参照 F6 取込 F7 印刷 F8 登録 F9 終了

提供月 平成24年11月分

利用者コード 000024 履歴 番号 2700000024 利用者名 利用者24_要支

要介護状態区分 13-要支援2 訪問通所支給限度額

変更後要介護度

変更日 平成__年__月__日

台帳読込 再計算

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06
終了時間	事業所名	木	金	土	日	月	火
09:00	予防通所介護2						
14:00	サービス事業所4_通所						

予防通所介護2のサービスは要支援2の方のみ算定できるサービス。

F1 新規 F2 検索 F3 複写 F4 削除 F5 参照 F6 取込 F7 印刷 F8 登録 F9 終了

① 登録をクリックします。



提供票実績入力画面

通所管理) 提供票実績入力

F1 新規 F2 検索 F3 複写 F4 削除 F5 参照 F6 枠外 F7 取込 F8 印刷 F9 登録 F10 終了

提供月 平成24年11月分

利用者コード 000024 履歴 番号 2700000024 利用者名 利用者

要介護状態区分 12-要支援1 訪問通所支給限度額

変更後要介護度

変更日 平成__年__月__日

台帳読込 再計算

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09
終了時間	事業所名	木	金	土	日	月	火	水	木	金

要介護状態が要支援1の状態、①で登録したデータ(要支援2)を取込む。

F1 新規 F2 検索 F3 複写 F4 削除 F5 参照 F6 枠外 F7 取込 F8 印刷 F9 登録 F10 終了

② 取込をクリックします。



サービス計画からの取込

指定	ID	利用者名	取込状況
<input type="checkbox"/>	000001	利用者1	○
<input type="checkbox"/>	000002	利用者2 中山間	×
<input checked="" type="checkbox"/>	000024	利用者24	○

枠外日報も取り込む

※計画データを元に取込を行います。存在する利用者のみを表示しています。
 ※サービス提供体制加算は、日報データを元に取込を行います。

③左図の様な画面が表示され、該当の利用者にチェックを付け、**取込開始**をクリックします。

取込確認

データの取込を行います。よろしいですか

④ **はい**をクリックします。

警告エラー

今回取込分に誤った内容があります。チェックリストを印刷しますか

⑤ **はい**をクリックすると、チェックリストの印刷イメージ画面を表示されますので、エラー内容を確認できます。

サービス実績票取込チェックリスト				提供月 平成24年11月分
ID	利用者名	項目	内容	
000024	利用者24	要介護度誤りサービス	コード:65-1121	サービス内容:予防通所介護 2

エラー内容をご確認の上、入力されているサービス、及び要介護度に間違いがないか確認して下さい。

3.短期入所の日数を管理する機能の追加

利用者が連続して30日を超えて指定短期入所生活介護・短期入所療養介護を受けている場合において、30日を超える日以降に受けた指定短期入所生活介護・短期入所療養介護については、介護報酬の算定はできません。この制度内容に関し、機能追加を行いました。



1. 短期入所サービスの連続使用30日の管理
2. 30日を超える場合の実費による自費入力

- ・ 短期入所サービスは、30日を超えて利用することは認められません。（参照「指定居宅サービスに要する費用の額に関する基準」平成12年2月10日厚生省告示19号 別表 短期入所生活介護イ11、及び「訪問通所サービス及び短期入所サービスの支給限度額の一本化に係るQ&A」平成13年8月29日付け厚生労働省老健局事務連絡）
- ・ 利用者が連続して30日を超えて指定短期入所生活介護を受けている場合においては、30日を超える日以降に受けた指定短期入所生活介護については、短期入所生活介護費は、算定しない。（平成20年4月10日厚生労働省告示第262号 平成20年5月1日から適用）

連続30日を超えた利用については、全額利用者負担となります。また、給付対象にあたらぬ31日目以降についてもサービス利用票には記載対象となります。

※ 31日目を介護保険の給付対象とはしない、つまり“自費”にすることで、結果、連続して利用できるということになります。31日目を自費にするとそこで連続期間が途切れますので、32日目からはまた30日連続して利用可能となります。

（例）4月15日に入所、3ヶ月間の利用

利用月	利用日	利用日数 カウント	介護保険給付の対象/非対象
4月	15日	1日目	 （短期入所利用開始日） 介護保険給付対象
	16日	2日目	
	17日	3日目	
	18日	4日目	
	19日	5日目	
	⋮	⋮	
	⋮	⋮	
	30日	⋮	
5月	⋮	⋮	
	⋮	⋮	
	13日	29日目	
	14日	30日目	
	15日		
	16日	1日目	
	17日	2日目	
	⋮	⋮	
	⋮	⋮	
	31日	⋮	
			 自費 介護保険給付対象

○ 介五郎では下記の内容で連続利用の日数の確認を行います。

- ・（予防）短期入所生活介護、（予防）短期入所療養介護の場合に連続利用の日数を計算します。
- ・ 予防から介護に変更になったなど、要介護度をまたぐ場合にも連続利用とみなされますので、変更前・変更後の日数を合算します。
- ・ 同じサービスで他の事業所の短期入所生活介護・短期入所療養介護に移られる場合、連続利用とみなされます。また、移動日については2日間の利用としてカウントされます。
- ・ 短期入所生活介護から短期入所療養介護に変更、またその逆の場合においては別々のサービスとみなされますので、連続利用の対象外として計算します。

3. 前月までの短期入所の利用日数の管理

保険対象の利用日数は、原則として、認定有効期間のおおむね半数を超えないこととなります。（参照「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 38 号 第 13 条第 20 項）

利用者ごとに利用日数を累積し、管理する必要があります。



1. 短期入所サービスの連続使用 30 日の管理

① 短期入所生活介護・短期入所療養介護の利用が連続して 30 日を超える場合に、左記の様に“短期入所の日数が連続 30 日を超えています”というメッセージが表示されます。

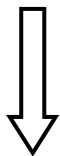


※短期入所の日数が連続 30 日を超えています

2. 30 日を超える場合の実費による自費入力

例) 前月から継続して利用、15 日のみ自費での利用。16 日以降も継続して利用。

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
終了時間	事業所名	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	30	
	併設短期生活 13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	
	短期入所生活介護事業所(ショ)																																	15
																																		0



① 利用票入力画面の利用票（介護保険）にて空いてる行を選択後ダブルクリックし、サービス内容入力画面を表示します。

② サービス内容入力画面にて、30 日超えの自費を登録します。

- ・サービス区分は介護保険、
- ・サービス種類は該当のサービス（短期入所生活介護あるいは短期入所療養介護）を選択。
- ・事業者名は該当の短期入所を選択。

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険
 サービス種類: 21-短期入所生活介護
 事業所名: 000028 短期入所生活介護事業所 (シャ
 時間帯: : ~ :
 サービス名: 2131-併設短期生活 I 3 751単位
 条件 100%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

請求区分: 2-30日超

確定

③サービス名は該当のサービスを選択し、請求区分は「30日超」を選択。確定をクリックします。

0-通常
 0-通常
 1-表示のみ
 2-30日超

※「30日超」を選択し、登録することで、自費分として登録されます。

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 行挿入 行削除

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
	併設短期生活 I 3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29		
	短期入所生活介護事業所(シャ																														0		
	30日超併設短期生活 I 3												1																		1		
	短期入所生活介護事業所(シャ																														0		

利用票には「30日超～」というサービス名が表示されます。

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 行挿入 行削除

限度額管理対象内サービス 限度額管理対象外サービス ※限度額管理対象外サービスは内訳で表示され、日割公費による利用者負担は画面のみ表示されません

訪問通所区分支給限度管理・利用者負担計算

事業所番号	事業所名	サービス種類	単位計	日数外	日数内	限度外	限度内	単価	費用総額	給付率	給付額	負担内	負担外
2700000028	短期入所生活介護事業所 (シャト)	短期入所生活介護	22530	0	30	0	22530	10.68	240620	90	216558	24062	8020

別表(介護保険)には、30日超で入力された内容が利用者負担10割の全額自費として金額表示されます。

第6表		平成24年05月分 サービス利用票 (兼居宅サービス計画)										居宅介護支援事業者-利用者																									
認定済・申請中																																					
保険者番号	271007	保険者名	大阪市		居宅介護支援事業者事業所名	2711111111 インフォ・テック居宅介護支援		作成年月日			利用者確認書																										
被保険者番号	1444444444	被保険者氏名	フリガナ 利用者1		担当番号	ケアマネ& 11111111		届出年月日																													
生年月日	明(大)昭 05年02月05日	性別	男(安)	要介護状態区分 変更日	1 2 3 4 5	要介護状態区分 変更日	1 2 3 4 5	区分支給 限度基準額	26750単位/月	限度額適用期間	平成18年01月から 平成24年12月まで	前月までの 短期入所 利用日数	16日																								
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名	日付	月間サービス計画 及び 実績の記録																											合計						
	単独短期生活 I	短期入所生活介護	曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数		
	30日超単独短期生活 I 3	短期入所生活介護	予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	
			実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			予定																																	1	
			実績																																	1	

第7表		平成24年05月分 サービス利用票別表										作成年月日							
訪問通所区分支給限度額管理・利用者負担計算												利用者1 様							
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率 率% 単位数	回数	サービス 単位/金額	種類支給限度 基準を越える 単位数	種類支給限度 基準を越える 単位数	区分支給限度 基準を越える 単位数	区分支給限度 基準内単位数	単位数 単価	費用総額 保険対象分	給付率 (%)	保険給付額	利用者負担 保険対象分	利用者負担 金額負担分		
短期入所生活介護事業所 (Ja-)	2700000028	併設短期生活 I 3	212131	751		30	22530												
短期入所生活介護事業所 (Ja-)	2700000028	短期入所生活介護合					(22530)			0	22530	10.68	240820	90	218558	24062	0		
短期入所生活介護事業所 (Ja-)	2700000028	30日超併設短期生活 I 3					(751)					10.68					8020		
短期入所生活介護事業所 (Ja-)	2700000028	短期入所生活介護改善加算 I	210104				(508)			(0)	(508)	10.68	8012	90	5410	802	0		
				区分支給限度 基準準額	26750	合計	22530			0	22530		246633		221969	24664	8020		
種類別支給限度管理										※補正処理の関係により明細金額と合計金額に差異が生ずる場合があります。									
サービス種類	種類支給限度基準額 (単位)	合計単位数	種類支給限度基準額を越える単位数	サービス種類	種類支給限度基準額 (単位)	合計単位数	種類支給限度基準額を越える単位数	適用公費											
訪問介護				短期入所生活介護				事業所名	公費適用前	公費適用後									
訪問入浴介護				短期入所療養介護															
訪問看護				夜間対応型訪問介護															
訪問リハビリ-9a7				認知症対応型通所介護															
通所介護				認知症対応型共同生活介護															
通所リハビリ-9a7				合計															
福祉用具貸与																			
短期入所区分支給限度管理・利用者負担計算																			
前月までの利用日数		当月の計画利用日数		累計															
16		30		46															
利用者負担額 (保険対象分)																			

3. 前月までの短期入所の利用日数の管理

認定有効期間内の前月までの短期入所の利用日数を取得、表示する機能を追加しました。

提供月 平成24年05月分

利用者コード 000013 履歴 番号 1444444444 作成年月日 平成__年__月__日 修正

利用者名 利用者1 届出年月日 平成18年01月01日 000001 ケアマネ

要介護状態区分 23-要介護3 訪問通所支給限度額 26750単位 認定有効期間 平成18年01月01日 平成24年12月31日

変更後要介護度 居宅サービス適用期間 平成18年01月01日 平成24年12月31日

変更日 平成__年__月__日

台帳読込 再計算

前月までの短期入所利用日数 16日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 行挿入 行削除

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	合計
	単独短期生活 I 3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	
	短期入所生活介護																															0	
	30日超単独短期生活 I 3															1																1	
	短期入所生活介護																															0	

■利用票画面で右上の表記が **新規** となっている場合

24年6月分実績

前月までの短期入所利用日数 4日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 請求情報 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 行挿入 行削除

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	合計	
	単独短期生活 I 5															1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	
	短期入所生活介護															1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	

前月までの短期入所利用日数 4日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

行挿入 行削除

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	合計
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16

①「前月までの短期入所利用日数」と前月実績分の短期入所利用日数を足したものが自動で表示されます。
取得ボタンの右横にある※の注意書きに記載されているように、前月の実績がない場合、前月の実績がない場合、前月の予定分と前月までの短期入所利用日数を足したものが表示されます。

24年7月分予定

作成年月日 平成__年__月__日 新規

届出年月日 平成18年01月01日 000001 ケアマネ

35830単位 認定有効期間 平成24年01月01日 平成24年12月31日

居宅サービス適用期間 平成24年01月01日 平成24年12月31日

前月までの短期入所利用日数 20日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

■利用票画面で右上の表記が **修正** となっている場合

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	5
1	1	1	1	1								5
1	1	1	1	1								

24年6月分予定

出年月日 平成24年01月01日 000001 ケアマネ

有効期間 平成24年01月01日 平成24年12月31日

適用期間 平成24年01月01日 平成24年12月31日

利用日数 0日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		4
															0

※今回のバージョンアップ前に登録している利用票に関してはこの状態にあたり、自動表示されていません。この状態では認定有効期間内の正しい短期入所利用日数では無い為、手動で日数を入力するか、下記工程のように作業を行い過去から日数を取得していかなければいけません。

前月までの短期入所利用日数 0日 取得

① 取得ボタンをクリックします。

取得確認

過去の利用票実績より取得を行います。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

② はいをクリックします。

取得完了

利用票実績より取得を完了しました

OK

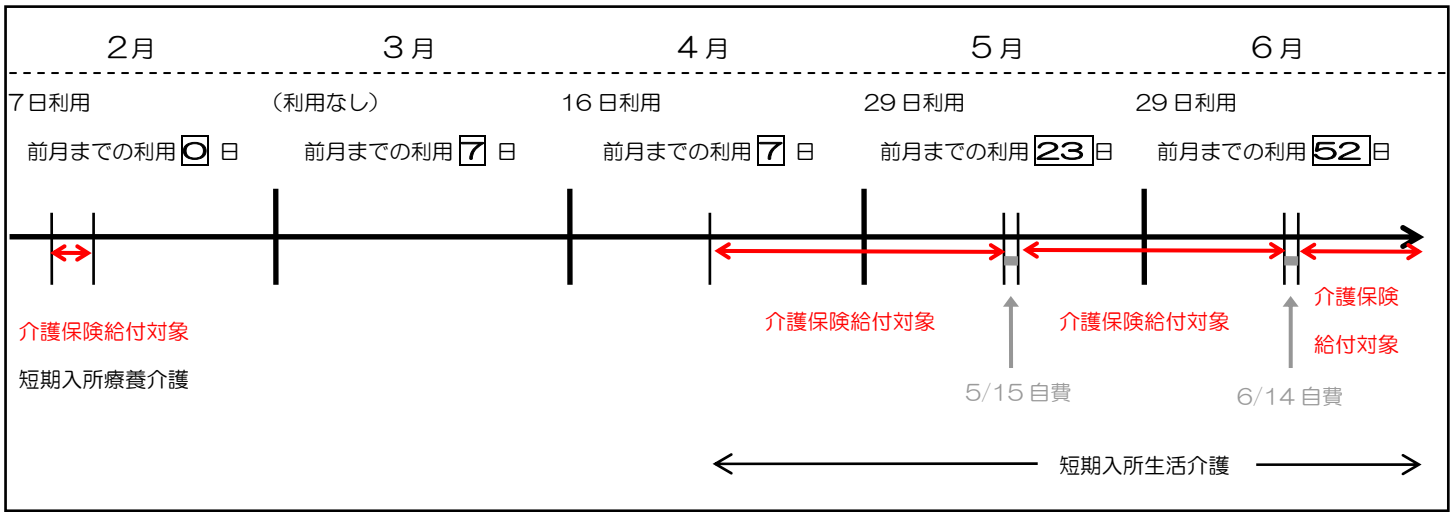
③ OKをクリックします。

前月までの短期入所利用日数 5日 取得

④ 「前月までの短期入所利用日数」に前月の実績の値が表示されます。過去の日付から順に、新規の利用票まで①～④までを繰り返せば、今後は正しい利用日数が自動で表示されるようになります。

下記に例をあげますので、当項目の表示内容の機能をご確認下さい。

例：2月に4日～10日までの7日間利用、4月15日～6月末まで短期入所生活介護を利用。30日以上連続利用となる為、5月15日、6月14日は自費での利用。自費での利用は当項目の日数には含めません。また例では、2月は短期入所療養介護を利用、4～6月は短期入所生活介護を利用。異なる短期入所のサービスを利用される場合には、短期入所サービスの利用日数として合計した日数を取得して表示します。



提供月 平成24年02月分

利用者コード 000001 番号 2700000001 作成年月日 平成__年__月__日 修正

利用者名 利用者1 届出年月日 平成22年10月15日

要介護状態区分 23-要介護3 訪問通所支給限度額 26750単位 認定有効期間 平成24年02月01日 平成24年08月30日

変更後要介護度 変更日 平成__年__月__日

台帳読込 再計算

前月までの短期入所利用日数 0日 取得

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	老健 I 13				1	1	1	1	1	1	1																						7
	介護老人保健施設				1	1	1	1	1	1	1																						7

提供月 平成 24 年 2 月
初めて短期入所療養介護を利用される。
4日から10日までの7日利用
前月までの短期入所利用日数
… 0日

提供月 平成24年03月分

利用者コード 000001 番号 2700000001 作成年月日 平成__年__月__日 修正

利用者名 利用者1 届出年月日 平成22年10月15日

要介護状態区分 23-要介護3 訪問通所支給限度額 26750単位 認定有効期間 平成24年02月01日 平成24年08月30日

変更後要介護度 変更日 平成__年__月__日

台帳読込 再計算

前月までの短期入所利用日数 7日 取得

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間																																	

提供月 平成 24 年 3 月
短期入所の利用なし
前月までの短期入所利用日数
… 7日
(2月分 7日)

提供月 平成24年04月分

利用者コード 000001 履歴 番号 2700000001 作成年月日 平成__年__月__日 修正
 利用者名 利用者1 届出年月日 平成22年10月15日 000001 ケアマネ1
 要介護状態区分 23-要介護3 訪問通所支給限度額 26750単位 認定有効期間 平成24年02月01日 平成26年08月30日
 変更後要介護度 居宅サービス適用期間 平成24年02月01日 平成26年08月30日
 変更日 平成__年__月__日
 台帳読み込み 再計算

前月までの短期入所利用日数 7日 取得

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 請求情報 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 行挿入 行削除

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	合計	
	併設短期生活 I 3																															16	
	短期入所生活介護事業所(2)																															16	

提供月 平成 24 年 4 月
 15日から31日までの16日利用
 前月までの短期入所利用日数
 … 7日
 (2月分 7日)

提供月 平成24年05月分

利用者コード 000001 履歴 番号 2700000001 作成年月日 平成__年__月__日 修正
 利用者名 利用者1 届出年月日 平成22年10月15日 000001 ケアマネ1
 要介護状態区分 23-要介護3 訪問通所支給限度額 26750単位 認定有効期間 平成24年02月01日 平成26年08月30日
 変更後要介護度 居宅サービス適用期間 平成24年02月01日 平成26年08月30日
 変更日 平成__年__月__日
 台帳読み込み 再計算

前月までの短期入所利用日数 23日 取得

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 請求情報 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 行挿入 行削除

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	合計	
	併設短期生活 I 3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	
	短期入所生活介護事業所(2)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30		
	30日超併設短期生活 I 3																															1	
	短期入所生活介護事業所(2)																															1	

提供月 平成 24 年 5 月
 1日から14日までの14日と
 16日から31日までの16日利用
 計 30日利用
 前月までの短期入所利用日数
 … 23日
 (2月分 7日+4月 16日)

提供月 平成24年06月分

利用者コード 000001 履歴 番号 2700000001 作成年月日 平成__年__月__日 修正
 利用者名 利用者1 届出年月日 平成22年10月15日 000001 ケアマネ1
 要介護状態区分 23-要介護3 訪問通所支給限度額 26750単位 認定有効期間 平成24年02月01日 平成26年08月30日
 変更後要介護度 居宅サービス適用期間 平成24年02月01日 平成26年08月30日
 変更日 平成__年__月__日
 台帳読み込み 再計算

前月までの短期入所利用日数 53日 取得

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 請求情報 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 行挿入 行削除

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	合計	
	併設短期生活 I 3																																29
	短期入所生活介護事業所(2)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29		

提供月 平成 24 年 6 月
 1日から13日までの13日と
 15日から30日までの16日利用
 計 29日利用
 前月までの短期入所利用日数
 … 53日
 (2月分 7日+4月 16日+
 5月 23日)

提供月 平成24年07月分

利用者コード 000001 履歴 番号 2700000001 作成年月日 平成__年__月__日 修正
 利用者名 利用者1 届出年月日 平成__年__月__日
 要介護状態区分 23-要介護3 訪問通所支給限度額 26750単位 認定有効期間 平成24年02月01日 平成26年08月30日
 変更後要介護度 居宅サービス適用期間 平成24年02月01日 平成26年08月30日
 変更日 平成__年__月__日
 台帳読み込み 再計算

前月までの短期入所利用日数 82日 取得

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 請求情報 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 行挿入 行削除

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	合計	

提供月 平成 24 年 7 月
 短期入所の利用なし
 前月までの短期入所利用日数
 … 82日
 (2月分 7日+4月 16日+
 5月 23日+6月 29日)

注意！

過去の実績を変更した場合には、過去に遡って取得ボタンを押さないと実際の日数との差異が生じます。
過去の実績を変更して正しい数値にする場合には、過去に遡って取得ボタンを各月で押すと、前月までの短期入所利用日数が更新されます。

(例) 平成 24 年 2 月の 7 日利用から 10 日利用へ変更になった場合

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
	老短 1 i 3						1	1	1	1	1	1																				7	
	介護老人保健施設						1	1	1	1	1	1																				7	

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
	併設短期生活 1 3						1	1	1	1	1	1																				7	
	短期入所生活介護事業所(2)						1	1	1	1	1	1										1	1	1								10	



平成 24 年 3 月の画面にて取得をクリックします
前月までの短期入所利用日数が更新されますので、
登録して下さい。翌月以降の各画面で同じ操作を
繰り返して下さい。2 月の 3 日分が加算されます。

前月までの短期入所利用日数	7日	取得
前月までの短期入所利用日数	10日	取得



平成 24 年 4 月

前月までの短期入所利用日数	7日	取得
前月までの短期入所利用日数	10日	取得



平成 24 年 5 月

前月までの短期入所利用日数	23日	取得
前月までの短期入所利用日数	26日	取得



平成 24 年 6 月

前月までの短期入所利用日数	53日	取得
前月までの短期入所利用日数	56日	取得

4.アセスメント入力改善（全社協版）について

1. 居宅介護支援システムのアセスメント入力、全社協版（ガイドライン）の調査項目6（基本動作・生活機能など）については、アセスメント実施日の直近の認定調査で入力した内容が自動反映されていたために、編集ができませんでした。そこで今回、アセスメント入力画面でデータ内容を直接編集することが可能になりました（平成21年度版のみ）。

アセスメント入力 [調査項目 6①②]-[調査項目 6①1～9]

【旧】

調査項目6①②

調査項目 6①1～9 | 調査項目 6①10～14 | 調査項目 6②1～4 | 調査項目 6②5～11 | 調査項目 6②12～13

確定

1-1 麻痺等(複数可)

1-2 拘縮(複数可)

1-3 寝返り

1-4 起き上がり

1-5 座位保持

1-6 両足での立位保持

1-7 歩行

1-8 立ち上がり

1-9 片足での立位保持

【体位変換・起居】

	家族実施	サービス実施	希望	要援助 →計画
1. 体位変換介助				
2. 起居介助				

※ダブルクリックでマークが表示されます

リハビリの必要性

特記、解決すべき課題など



【新】

調査項目6①②

調査項目 6①1～9 | 調査項目 6①10～14 | 調査項目 6②1～4 | 調査項目 6②5～11 | 調査項目 6②12～13

確定

1-1 麻痺等(複数可)
 1.ない 2.左上肢 3.右上肢
 4.左下肢 5.右下肢
 6.その他

1-2 拘縮(複数可)
 1.ない 2.肩関節 3.股関節
 4.膝関節 5.その他

1-3 寝返り

1-4 起き上がり

1-5 座位保持

1-6 両足での立位保持

1-7 歩行

1-8 立ち上がり

1-9 片足での立位保持

チェック項目選択による入力

リスト選択による入力
【例】

1	つかまらないでできる
2	何かにつかまればできる
3	できない

※ダブルクリックでマークが表示されます

リハビリの必要性

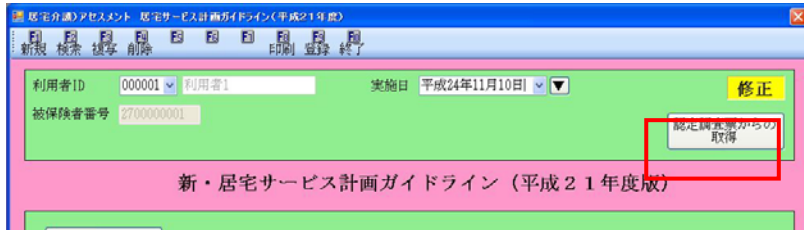
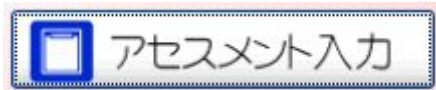
今までグレー表示されていた箇所の編集が可能になりました。

2. 認定調査票からのデータ取得機能追加について

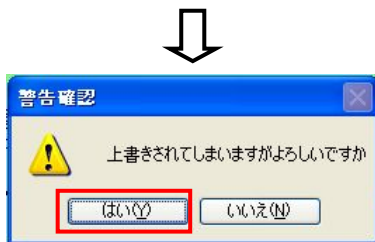
居宅介護支援システムのアセスメント入力、全社協版（ガイドライン）の調査項目6（基本動作・生活機能など）について、任意の調査日の認定調査票データを取得し、調査項目6に反映する機能を追加しました。

例えば、前回のアセスメントを複写され、直近の認定調査のデータに変更したい場合などに当機能をご利用下さい。

■介五郎操作



① **認定調査票からの取得**をクリックします。

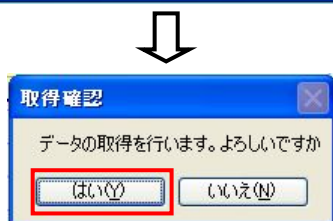


② **はい**をクリックします。

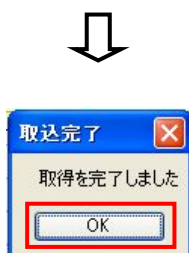


③ 利用者を選択し、取得元の調査日一覧から取得したい調査日を選択します。背景色が濃い色の行が選択行です。

取得をクリックします。



④ **はい**をクリックします。



⑤ **OK**をクリックします。

認定調査票

利用者ID 000001 | 利用者1 | 調査日 平成24年11月03日 | 修正
 被保険者番号 2700000001 | 概況調査

基本項目1(1) | 基本項目1(2) | 基本項目2 | 基本項目3 | 基本項目4 | 基本項目5 | 基本項目6、7

1-1. 麻痺等の有無について (複数回答可)
 ない 左上肢 右上肢 左下肢 右下肢 その他 (四肢の欠損) | 特記事項

1-2. 拘縮の有無について (複数回答可)
 ない 肩関節 股関節 膝関節 その他 (四肢の欠損) | 特記事項

基本項目1(1) | 基本項目1(2) | 基本項目2 | 基本項目3 | 基本項目4 | 基本項目5 | 基本項目6、7

1-3. 寝返りについて | 2-何かにつかまればできる | 特記事項 | 1-9. 片足での立位保持について | 3-できない | 特記事項
 1-4. 起き上がりについて | 2-何かにつかまればできる | 特記事項 | 1-10. 洗身について | 1-介助されていない | 特記事項
 1-5. 座位保持について | 1-できる | 特記事項 | 1-11. つめ切りについて | 1-介助されていない | 特記事項
 1-6. 両足での立位保持について | 2-何か支えがあればできる | 特記事項 | 1-12. 視力について | 3-目の前に置いた視力確認表の図が見える | 特記事項
 1-7. 歩行について | 2-何かにつかまればできる | 特記事項 | 1-13. 聴力について | 1-普通 | 特記事項
 1-8. 立ち上がりについて | 2-何かにつかまればできる | 特記事項



アセスメント (全社協) 調査項目6

調査項目6①

調査項目6①1~9 | 調査項目6①10~14 | 調査項目6②1~4 | 調査項目6②5~8

1-1 麻痺等(複数可)
 1.ない 2.左上肢 3.右上肢
 4.左下肢 5.右下肢
 6.その他

1-2 拘縮(複数可)
 1.ない 2.肩関節 3.股関節
 4.膝関節 5.その他

1-3 寝返り | 2 | 1-4 起き上がり | 2
 1-5 座位保持 | 1 | 1-6 両足での立位保持 | 2
 1-7 歩行 | 2 | 1-8 立ち上がり | 2
 1-9 片足での立位保持 | 3

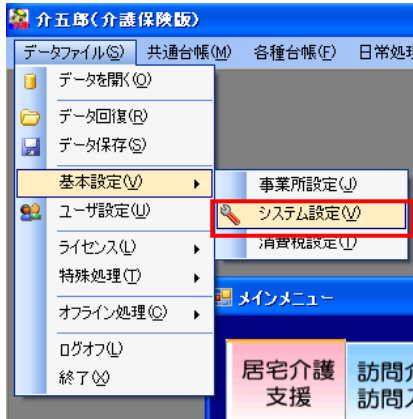
【体位変換・起居】 | 家族実施
 1. 体位変換介助 |
 2. 起居介助 |
 ※ダブルク
 特記、解決

取得実行後、認定調査のデータ内容が反映されます。

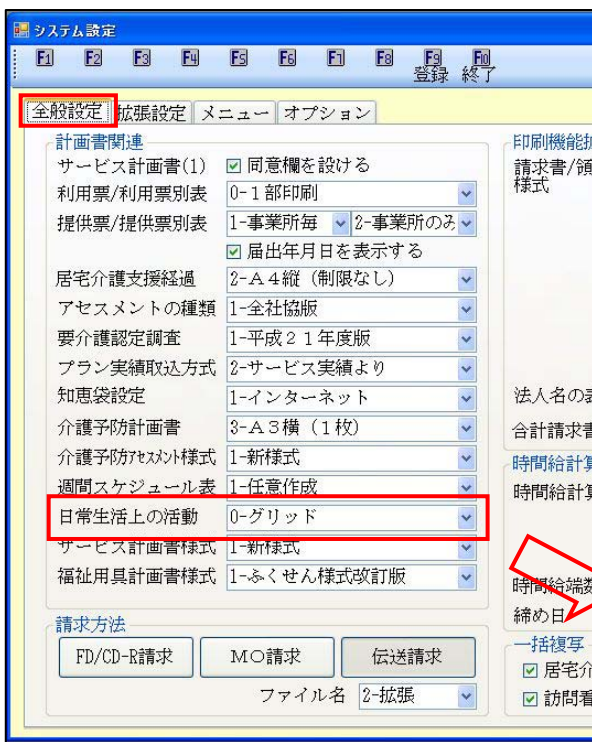
5.週間スケジュール入力方法の変更について

居宅介護支援システムの居宅サービス計画書、介護予防サービス計画書の「日常生活上の活動」入力の文字サイズを変更できる様になりました。設定により従来と比べ、小さい文字となりますが、多くの文字数を入力することができます。

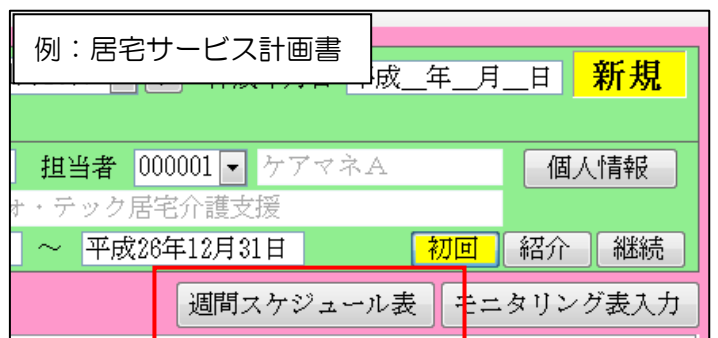
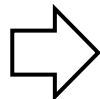
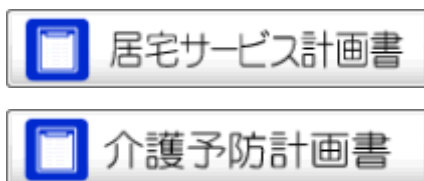
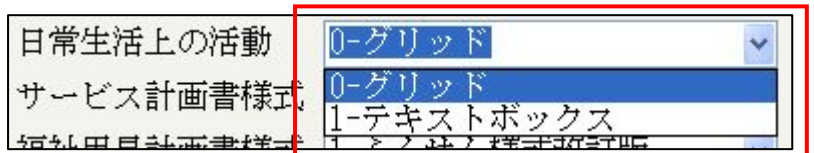
■介五郎操作



①メニューバー内の「データファイル (S)」-「基本設定 (V)」-「システム設定 (V)」をクリックします。



②「全般設定」-「日常生活上の活動」にて▼をクリック、「0-グリッド」を選択します。



【設定-「0-グリッド」の場合】

日常生活上の活動 0-グリッド

主な日常生活上の活動

時刻	活動内容
04:00	
深夜 05:00	起床
06:00	
早朝 07:00	朝食
08:00	
09:00	
午前 10:00	
11:00	
12:00	昼食
13:00	
14:00	
15:00	
午後 16:00	
17:00	
18:00	
19:00	

③入力する行にカーソルを合わせて入力します。
小さい文字で入力することができ、テキストボックスの場合より多くの文字数を入力することができます。

深夜	05:00	起床
	06:00	さんぽ
早朝	07:00	朝食
	08:00	

【設定-「1-テキストボックス」の場合】

日常生活上の活動 1-テキストボックス

主な日常生活上の活動

04:00	
06:00	早朝
08:00	朝食
10:00	
12:00	昼食
14:00	
16:00	
18:00	
20:00	
22:00	
24:00	
02:00	

従来からある入力方法です。
大きい文字で入力することができます。

08:00	朝食
10:00	さんぽ
12:00	昼食

6. 枠外入力の改善および機能追加

介護保険外の利用者負担額を請求する場合には提供票実績入力等に設けている「F6」枠外を使用していますが、この度のバージョンアップにより枠外入力について複数の改善及び機能追加を行いました。

■詳細

1. 枠外入力内での提供月・利用者の変更及び帳票での出力

これまで枠外の入力は提供票実績入力画面を表示させ、該当の提供月と利用者を指定しその中にある「F6」枠外で入力を行っていましたが、入力の効率化を図り、枠外入力に対し1つの画面を設け、枠外入力内での提供月・利用者の変更ができるように機能追加いたしました。

また、枠外入力に対して帳票での出力を可能としました。

【枠外入力画面】

The screenshot shows a software interface for entering out-of-budget items. It includes a header with navigation buttons (新規, 検索, 削除, 参照, 取込, 印刷, 登録, 終了) and a main input area. Callouts point to the following elements:

- ① 提供月: A date selection field showing '平成24年10月分' with a calendar icon.
- ② 年月指定ボタン: A button to change the month/year.
- ③ 利用者指定欄: A field for '利用者ID' (000001) and '利用者' (太郎), with a '台帳読込' button.
- ④ サービス種類指定欄: A dropdown menu for 'サービス種類' (15-通所介護).
- ⑤ 枠外請求内容表示欄: A table for entering service details.

No.	サービス名	単価	数量	単位	金額	税区分	医控除
1	食事代	500	10	回	5,000	2-課	<input type="checkbox"/>
2	おやつ代	100	10	回	1,000	2-課	<input checked="" type="checkbox"/>
3	その他	300	3	回	900	2-課	<input type="checkbox"/>
4	レクリエーション費用	200	5	回	1,000	2-課	<input checked="" type="checkbox"/>
5		0	0		0		<input type="checkbox"/>
6		0	0		0		<input type="checkbox"/>
7		0	0		0		<input type="checkbox"/>
8		0	0		0		<input type="checkbox"/>
9		0	0		0		<input type="checkbox"/>
10		0	0		0		<input type="checkbox"/>
11		0	0		0		<input type="checkbox"/>
12		0	0		0		<input type="checkbox"/>
13		0	0		0		<input type="checkbox"/>
14		0	0		0		<input type="checkbox"/>
15		0	0		0		<input type="checkbox"/>

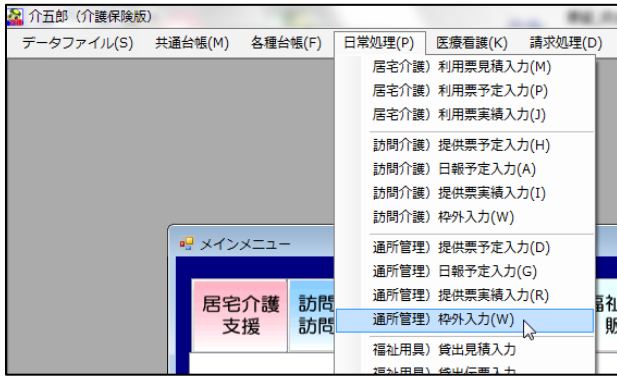
Summary statistics at the bottom right:

- サービス種類合計: 7,900円
- 利用者合計: 8,400円

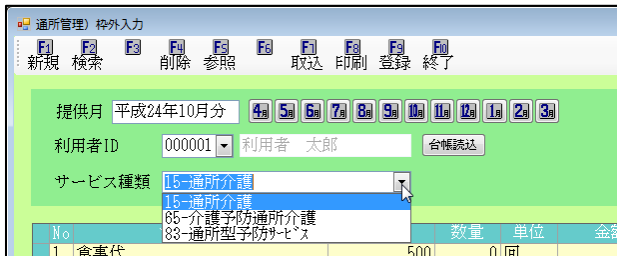
項目	説明
①提供月	作成する月を指定します。既定値として現在の年月が表示されています。キーボードでの入力も可能です。
②月指定	ボタンを押すと提供月の年月がボタンを押した月に変更されます。
③利用者基本項目	利用者を選択することで、利用者台帳で登録している情報が反映されます。
利用者コード	検索(F2)もしくはコード横の▼をクリックして利用者を選択します。
台帳読込	現在の枠外項目マスタの情報が反映されます。
④サービス種類	▼をクリックしてサービス種類を選択します。
⑤枠外請求内容入力欄	枠外での請求内容の入力・表示します。
No.	枠外サービスNo.
サービス名	サービスの名称を入力します。内容は自由です。
単価	サービス種類の単価を入力します。
数量	行った回数を入力します。
単位	回や日などの単位を入力します。

金額	単価×数量の金額が表示されます。直接変更も可能です。
税区分	課税か非課税を選択します。
医控除	医療費控除の対象にさせる場合はチェックをつけます。

■入力方法



①提供票実績入力画面の「枠外(F6)」、あるいはメニューバー内の「日常処理(P)」-「枠外入力(W)」をクリックし、枠外入力画面を開きます。

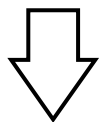


②表示された画面で該当の提供月、利用者、サービス種類を選択します。



No	サービス名	単価	数量	単位	金額	税区分	医控除
1	食事代	500	2	回	1,000	2-課	<input type="checkbox"/>
2	おやつ代	100	1	回	100	2-課	<input type="checkbox"/>
3	その他	300	0	回	0	2-課	<input type="checkbox"/>
4	レクリエーション費用	200	0	回	0	2-課	<input type="checkbox"/>
5		0	0		0		<input type="checkbox"/>
6		0	0		0		<input type="checkbox"/>
7		0	0		0		<input type="checkbox"/>
サービス種類合計					1,100円		
利用者合計					1,600円		

③該当のサービスに対し数量を入力していただくと金額に単価×数量の合計額が表示されます。希望のサービスがない場合はサービス名等直接入力できます。選択したサービス種類での合計は「サービス種類合計」に記載されます。※例えば月途中に要支援から要介護に変更になった場合等、サービス種類を分けて入力した場合の合計は「利用者合計」に記載されます。



④入力が完了しましたら「F9」登録をクリックすると登録完了となります。続けて他の提供月や利用者の枠外入力を行いたい場合は、該当の提供月、利用者を選択します。

※台帳読込をクリックすると枠外項目マスタで登録している項目等を取得できます。この場合、既に枠外入力にて回数や項目の追加を行った内容は削除されてしまいますのでご注意ください。

■印刷

④[F8]印刷をクリックすると「印刷条件指定」画面が表示されます。ここで条件を絞り込むことにより希望の枠外明細書または枠外一覧表印刷することができます。

項目	説明
帳票種類選択	印刷する帳票を選択します。 ○ 枠外明細表 ○ 枠外一覧表
条件入力	提供月 ボタンを押すと提供月の年月がボタンを押した月に変更されます。入力した期間について印刷されます。[全]をクリックすれば全ての提供月について印刷されます。
	利用者指定 指定した利用者について印刷できます。指定なしの場合には全利用者について印刷されます。
	並び替え 利用者のコード順（登録順）または、かな順で一覧を並び替えます。
	クリアボタン 指定した条件を削除する場合、クリックします。
決定ボタン	クリックするとプレビューが表示されます。

■印刷画面

15→通所介護										枠外明細表				平成24年10月分			
利用者	サービス内容	単価	数量	単位	金額	税区分	医控	サービス内容	単価	数量	単位	金額	税区分	医控			
000001 利用者 太郎	1. 食事代	500円	2	回	1,000円	課税	<input type="checkbox"/>	2. おやつ代	100円	1	回	100円	課税	<input checked="" type="checkbox"/>			
日数	15日																
合計	1,100円							4. レクリエーション費用	200円		回		課税	<input type="checkbox"/>			
	5.							6.						<input type="checkbox"/>			
000003 利用者 三郎	1. 食事代	500円	1	回	500円	課税	<input type="checkbox"/>	2. おやつ代	100円		回		課税	<input type="checkbox"/>			
日数	2日																
合計	800円							4. レクリエーション費用	200円		回		課税	<input type="checkbox"/>			
	5. その他2	400円		回		課税	<input type="checkbox"/>	6.						<input type="checkbox"/>			

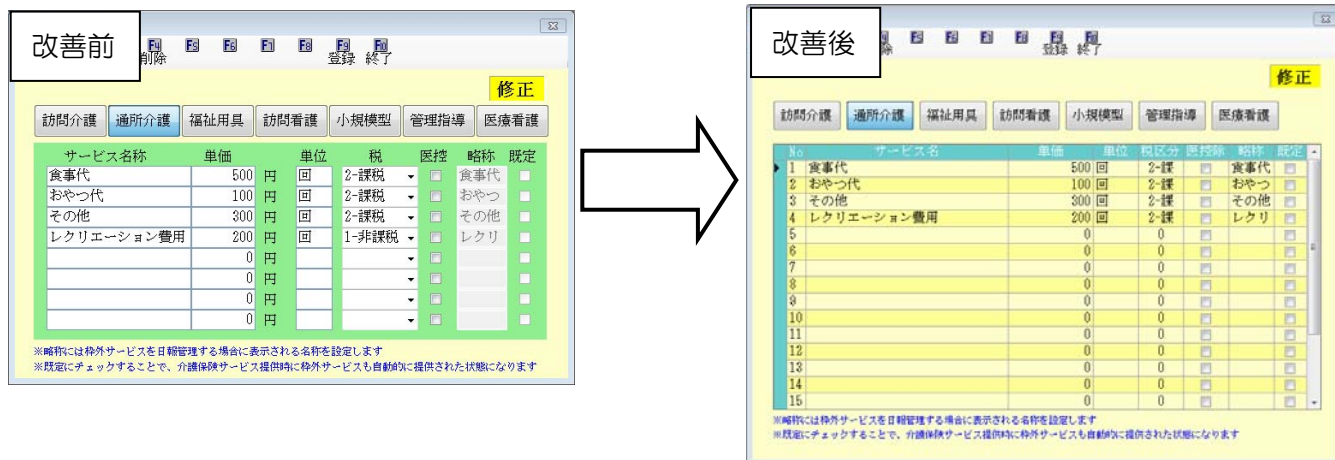
15→通所介護										枠外一覧表										平成24年10月分			
利用者	枠外1/11	枠外2/12	枠外3/13	枠外4/14	枠外5/15	枠外6/16	枠外7/17	枠外8/18	枠外9/19	枠外10/20													
000001	食事代	おやつ代	その他	レクリエーション費用																			
利用者 太郎	2	1,000円	1	100円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円				
合計金額																							
	1,100円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円				
000003	食事代	おやつ代	その他	レクリエーション費用	その他2																		
利用者 三郎	1	500円	円	1	300円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円				
合計金額																							
	800円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円				

2、枠外項目数

これまで8項目までの入力であったものを20項目まで入力できるように改善いたしました。

メニューバー→共通台帳（M）内の「枠外項目マスタ（G）」や提供票実績入力内の「F6」枠外」内にて、ご確認いただけます。（通所介護システム及び小規模多機能システムをご導入であれば日報でもご確認いただけます。）

例：枠外項目マスタ（通所介護）



3、小数点以下での入力

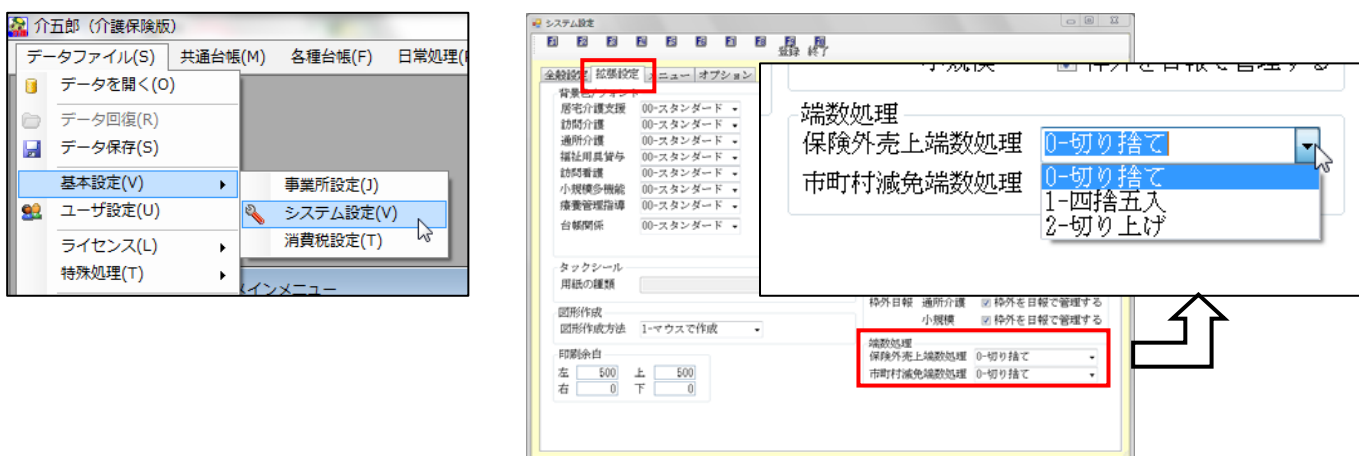
回数が小数点第二位まで入力できるように改善いたしました。

例：記録票実績入力内のF6 枠外（通所介護）

単価	数量	単位	金額	税
755	2.5	時間	1,887	2
500	3	回	1,500	2

単価 755×数量 2.5=1887.5 小数点第一位は切り捨てにより、金額 1,887

※ここでは小数点第一位以下の処理は切り捨てとされていますが、メニューバーのデータファイル（S）→基本設定（V）→システム設定（V）の拡張設定内にある、「保険外売上端数処理」の設定で変更できます。



4、サービス毎の管理

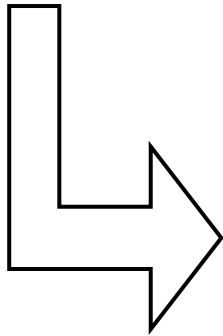
月途中で要支援から要介護に変わった等の利用者様は、要介護分と要支援分でそれぞれの請求書領収書をだしておりますが、枠外に関しては片方の請求書領収書だけに記載されていました。サービス毎の管理を行えるようにしたことでそれぞれの請求書領収書にそれぞれの枠外の明細が記載されるように改善いたしました。

提供月 平成24年10月分 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 修正

利用者ID 000001 利用者 太郎 台帳読込

サービス種類 15-通所介護

No	サービス名	単価	数量	単位	金額	税区分	医控除
1	実費所要時間	755	2.5	時間	1,887	2-課	<input type="checkbox"/>
2	食事代	500	3	回	1,500	2-課	<input type="checkbox"/>



要介護分での枠外記載

利用者負担金請求書 平成24年10月分

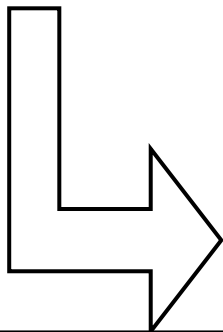
法人名 株式会社インフォ・テック
事業所名 通所介護
住所 大阪府大阪市天王寺区真田山町2-16

利用者 太郎 様

請求額 8,154円 印
請求年月日 平成24年11月28日

居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等の名称
2711111111 インフォ・テック居宅介護支援

サービス名	単位数	回数	合計	税	サービス提供日
① 通所介護Ⅱ 2.3	814	11	8954点	非	10/08 10/11 10/12 10/15 10/25 10/26 10/29 10/15
② 通所介護入浴介助加算	50	11	550点	非	10/08 10/09 10/11 10/12 10/15 10/25 10/26 10/29 10/15
③ 通所介護サービス提供体制加算Ⅰ	12	11	132点	非	10/08 10/09 10/11 10/12 10/15 10/25 10/26 10/29 10/15
④ 通所介護処遇改善加算Ⅰ	183	1	183点	非	
⑤ 実費所要時間	755	2.5	1,887円	課	
⑥ 食事代	500	3	1,500円	課	



要支援分での枠外記載

提供月 平成24年10月分 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 修正

利用者ID 000001 利用者 太郎 台帳読込

サービス種類 85-介護予防通所介護

No	サービス名	単価	数量	単位	金額	税区分	医控除
1	食事代	500	1	回	500	2-課	<input type="checkbox"/>
2	おやつ代	100	0	回	0	2-課	<input type="checkbox"/>
3	その他	300	0	回	0	2-課	<input type="checkbox"/>

利用者負担金請求書 平成24年10月分

法人名 株式会社インフォ・テック
事業所名 通所介護
住所 大阪府大阪市天王寺区真田山町2-16

利用者 太郎 様

請求額 1,290円 印
請求年月日 平成24年11月28日

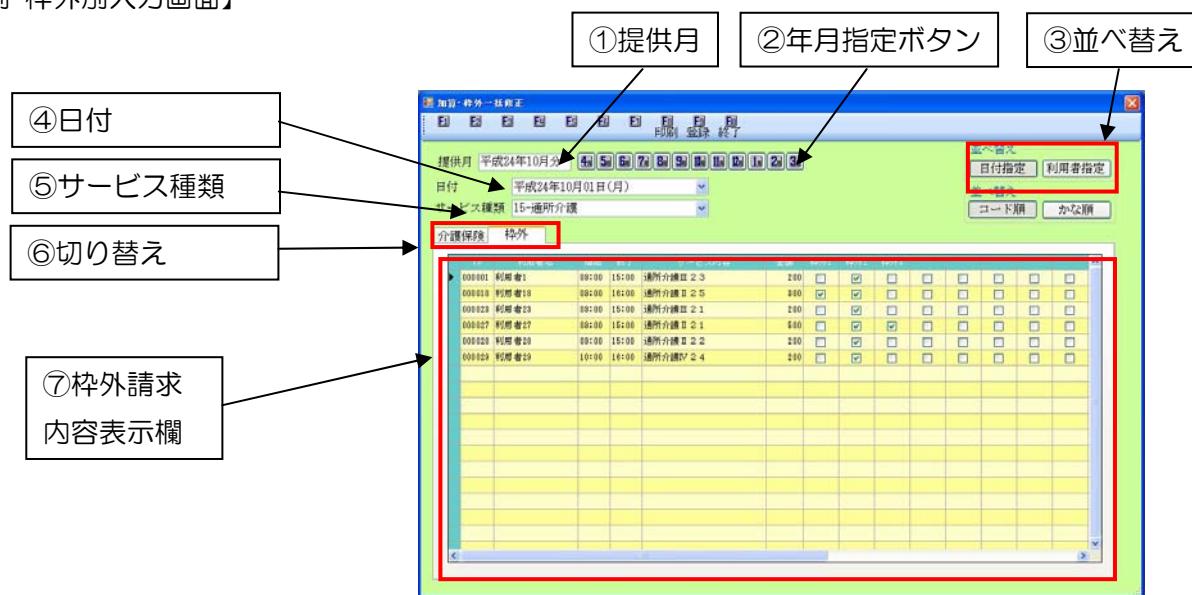
居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等の名称
2711111111 インフォ・テック居宅介護支援

サービス名	単位数	回数	合計	税	サービス提供日
① 予防通所介護 2・日割	138	5	690点	非	
② 予防通所介護処遇改善加算Ⅰ	14	1	14点	非	
③ 中山間地域加算	35	1	35点	非	
④ 食事代	500	1	500円	課	

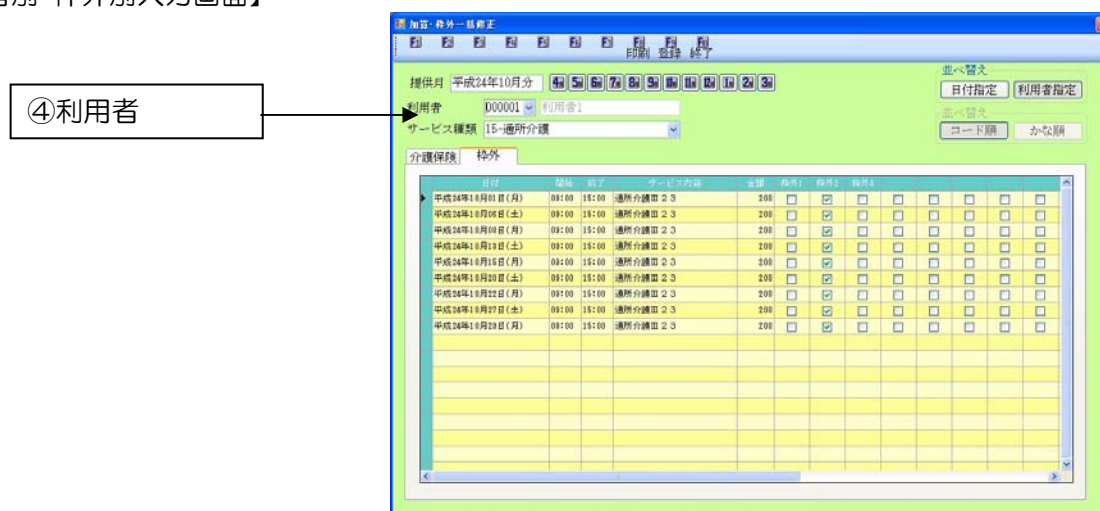
5、日報での枠外一括入力（通所介護システム・小規模多機能システムのみ）

通所介護システム、小規模多機能システムにて枠外を日報で管理している場合、日別での枠外管理以外に利用者別でも枠外管理ができるよう改善されました。小規模多機能システムを導入されているお客様は新しく追加された機能です。

【日別 枠外別入力画面】

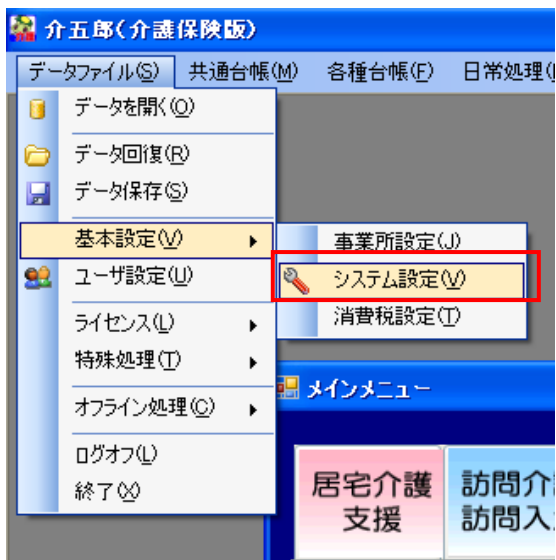


【利用者別 枠外別入力画面】

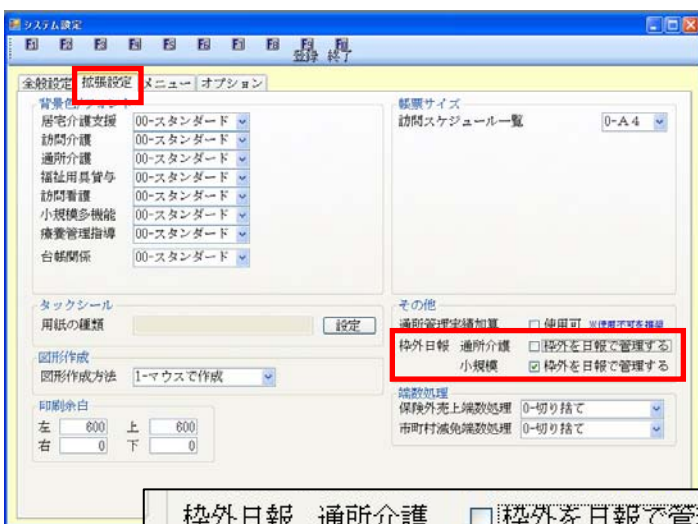


項目	説明
①提供月	作成する月を指定します。既定値として現在の年月が表示されています。キーボードでの入力も可能です。
②月指定	ボタンを押すと提供月の年月がボタンを押した月に変更されます。
③並べ替え	日付指定／利用者指定を選択します。
④日付指定欄／利用者指定欄	日付／利用者を選択します。日付であればその日のサービス利用分が、利用者であればその利用者の1つ気分の情報が表示されます。
⑤サービス種類	▼をクリックしてサービス種類を選択します。
⑥枠外入力指定	枠外を選択します。小規模多機能では使用しません。
⑦枠外請求内容入力欄	枠外での請求内容の入力・表示します。請求する枠外の箇所にチェックをつけます

■初期設定（例：小規模多機能）



①メニューバー内の「データファイル (S)」-「基本設定 (V)」-「システム設定 (V)」をクリックします。

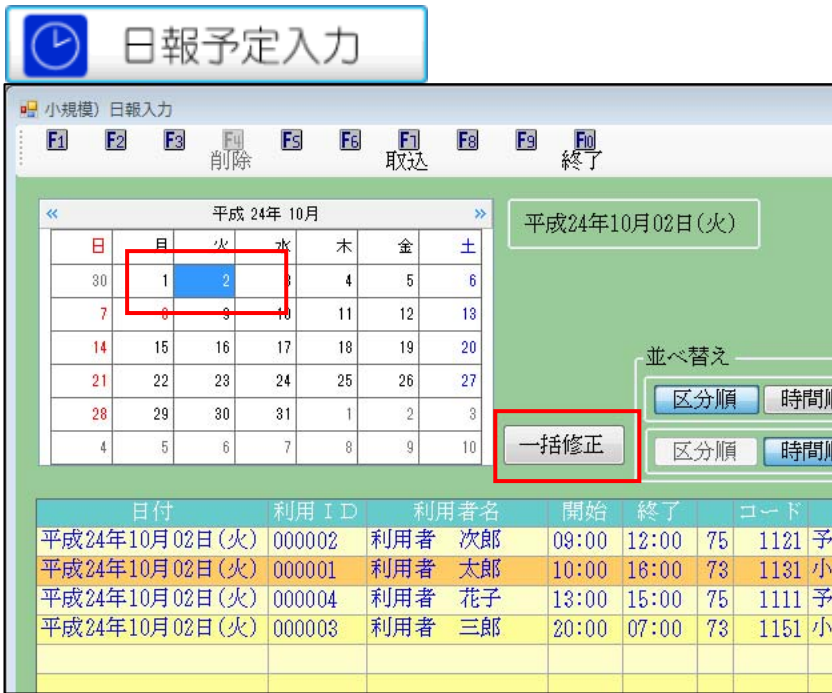


②「拡張設定」-「その他」の「枠外日報 小規模 枠外を日報で管理する」にチェックを付けます。
※通所介護の場合は「枠外日報 通所介護 枠外を日報で管理する」にチェックを付けます。

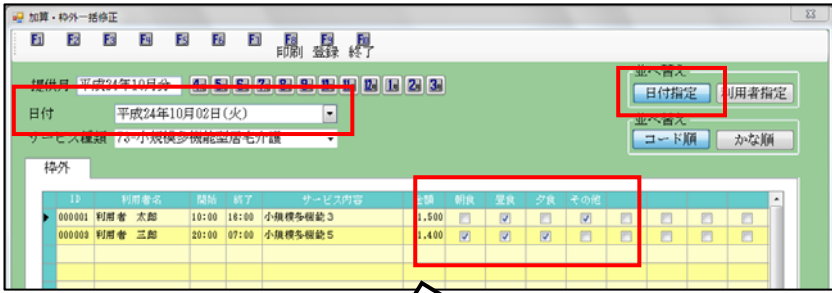


③登録(F9)をクリックして登録して下さい。
以上で、日報で枠外の管理を行える設定となりました。

■操作方法



①日報予定入力をクリックし日報入力の画面を表示させます。初期値では本日の日付が指定されていますので、枠外の管理を行いたい該当の日付を選択し、「一括修正」をクリックします。

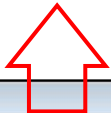


②左図のような画面が表示され、その日のサービス実施利用者の枠外項目が表示されます。



金額	朝食	昼食	夕食	その他
1,500	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1,400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

③該当の枠外項目にチェックを付けます。この項目はメニューバーの「共通台帳(M)」内にある「枠外項目マスタ(G)」から反映されています。また、枠外項目マスタ内にある既定にチェックをつけておくと初期値でチェックが付くようになっています。



反映



利用票実績入力

小規模) 利用票実績入力

新規 検索 複写 削除 参照 枠外 取込 印刷 登録 終了

提供月 平成24年10月分

利用者コード 000001 履歴 1111111111

要介護状態区分 23-要介護3 利用者名 利用者 太郎

変更後要介護度 変更日 平成24年10月30日

台帳読込 再計算

サービス計画からの取込

指定	ID	利用者名	取込状況
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	利用者 太郎	×
<input type="checkbox"/>	000002	利用者 次郎	×
<input type="checkbox"/>	000003	利用者 三郎	×
<input type="checkbox"/>	000004	利用者 花子	×

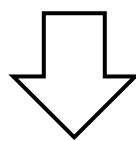
全件選択
未取込選択
全件解除
 枠外日報も取り込む

取込開始

※計画データを元に取込を行います。存在する利用者のみを表示しています。
※サービス提供体制加算は、日報データを元に取込を行います。

④日報での処理が完了すれば今まで使用して頂いている操作と同様、実績に取り込みを行います。この時に、「枠外日報も取込む」にチェックを付け取込みます。

※通所介護システムをご利用且つ、「日報予定」ではなく「日報実績」をご利用になっている場合は、「利用票実績入力」から取り込みを行う為、このチェックは表示されていません。



小規模) 枠外入力

新規 検索 削除 参照 取込 印刷 登録 終了

提供月 平成24年10月分 修正

利用者ID 000001 利用者 太郎 台帳読込

サービス種類 73-小規模多機能型

No.	サービス名	単価	数量	単位	金額	税区分	医控除
1	朝食	200	2	回	400	2-課	<input checked="" type="checkbox"/>
2	昼食	500	10	回	5,000	2-課	<input checked="" type="checkbox"/>
3	夕食	700	2	回	1,400	2-課	<input checked="" type="checkbox"/>
4	その他	1,000	1	回	1,000	1-非	<input type="checkbox"/>
5		0	0		0		<input type="checkbox"/>
6		0	0		0		<input type="checkbox"/>
7		0	0		0		<input type="checkbox"/>
8		0	0		0		<input type="checkbox"/>
9		0	0		0		<input type="checkbox"/>
10		0	0		0		<input type="checkbox"/>
11		0	0		0		<input type="checkbox"/>
12		0	0		0		<input type="checkbox"/>
13		0	0		0		<input type="checkbox"/>
14		0	0		0		<input type="checkbox"/>
15		0	0		0		<input type="checkbox"/>

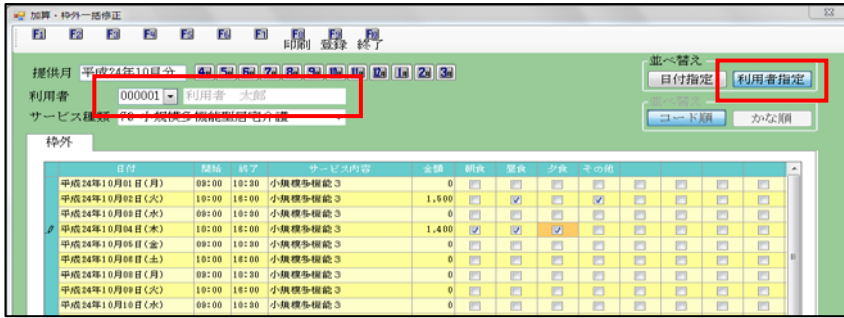
※課税項目は税込金額を登録

サービス種類合計 7,800円
利用者合計 7,800円

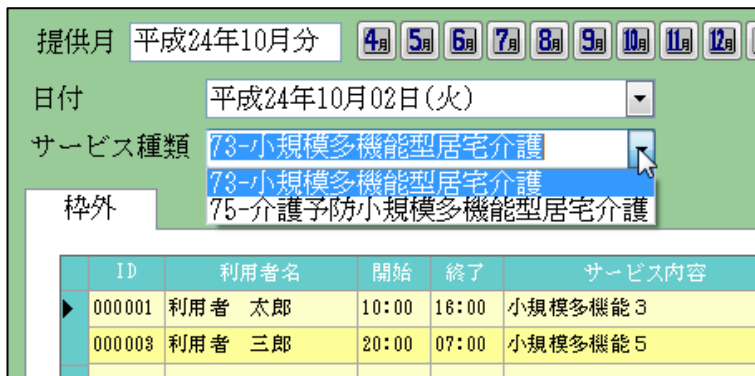
⑤日報で処理を行った枠外の内容が実績の枠外に自動的に入力されるようになります。

※注意：既に実績にて枠外を入力しているにも関わらず、「枠外日報も取込む」にチェックをつけて取込みを行ってしまうと、実績で入力した枠外の内容は削除されてしまいます。

■その他



①画面左上にある並び替えにて利用者指定をクリックし、管理を行いたい該当の利用者を選択すると、選択した利用者の1月分の枠外項目の管理を行うことができます。



②例えば月途中で要介護度が変更になった時の事を考慮し、「サービス種類」を選択することにより、要介護と要支援の枠外をそれぞれで入力することが可能です。
(サービス毎の管理P.26参照)

7.入金管理一括伝票作成における全件選択機能追加について

利用者負担入金管理において、一括伝票入力を用いて伝票作成を行う際に全利用者を選択したい場合、一人一人チェックをつけなければいけませんでした。今回のバージョンアップにより、一括で全ての利用者を選択できる機能を追加しました。また、それに加え利用者の選択を一括で解除する機能を追加しました。

■介五郎操作



①利用者負担入金管理画面の「入金伝票入力」をクリックします。



②入金伝票入力で「一括(F5)」をクリックします。



③一括伝票入力画面で「全件選択」をクリックすると、全利用者を選択できます。また、「全件解除」をクリックすると、利用者の選択を全て解除できます。

8.その他改善点

前頁までの1から7の項目の他、下記内容について改善しました。

【概要】

1. 訪問介護計画書の具体的援助内容に「担当訪問介護員 氏名」の項目を追加しました。
2. 利用票・提供票の各入力画面に「請求単位数」という項目を追加しました。
3. 居宅介護支援の特定集中減算集計表に集計元となった年が分かる様、表記を追加しました。
4. (予防)居宅サービス計画書の「初回」「紹介」「継続」について複数選択可能になりました。
5. サービス内容入力画面にて、「表示のみ」のチェックボックスが「請求区分」のリスト形式になりました。
6. 公費日割りの際の処遇改善加算等の負担額が表示されるように改善いたしました。

【各詳細】

1. 訪問介護計画書の具体的援助内容のサービス内容入力画面に「担当訪問介護員 氏名」の項目を追加。また、計画書印刷出力結果（帳票）においても項目を追加しました。

(例)

【サービス内容入力画面】

※管理日が平成24年4月以降からのみ反映されます

【訪問介護計画書 印刷結果】

【具体的援助内容】			
サービス区分	サービス内容	所要時間	留意事項
食事介助	食事介助	30分	
通院・外出介助	通院・外出介助	20分	
掃除	居室内やトイレ、卓上の掃除、ゴミ出し、準備・後片付け	30分	
サービス提供曜日	月、木	サービス提供時間	10:00 ~ 11:20 (合計 80 分)
担当訪問介護員氏名	大阪 太郎		(4111-身体1生活1)

2. 利用票・提供票の各入力画面に新しく「請求単位数」という項目を追加しました。この項目の単位数は、限度額管理対象内の単位数に加え、処遇改善加算など限度額管理対象外の単位数を含みます。従来より存在する「使用点数」については、限度額管理対象内の単位数のみになります。限度管理対象外の単位数は含みません。この「使用点数」との違いにご注意下さい。

(例) 提供票入力画面

例)

使用点数 (2,688 単位) : 限度額管理対象内の単位数を表示

請求単位数 (2,775 単位) : 限度額管理対象外の単位数が含まれて表示

上記の場合であれば 107 単位分の処遇改善加算の単位が含まれています。

3. 居宅介護支援の特定集中減算集計表を印刷出力していただいた際に、集計元となった年が分かる様、年度の表気を追加しました。

特定集中減算集計表 (平成24年3月~8月)		3月		4月		5月		6月		7月		8月		期間合
法人名	事業所名	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数
000001 法人1	000001 サービス事業所1	3	100.0	1	100.0	1	100.0	3	100.0	4	100.0	1	100.0	13
000001 法人1	法人合計	3	100.0	1	100.0	1	100.0	3	100.0	4	100.0	1	100.0	13
サービス種類合計		3	100.0	1	100.0	1	100.0	3	100.0	4	100.0	1	100.0	13

サービス種類 15- 通所介護		3月		4月		5月		6月		7月		8月		期間合
法人名	事業所名	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数

4. (予防) 居宅サービス計画書の「初回」「紹介」「継続」について複数選択可能になりました。

利用者ID 000001 利用者1 管理日 平成24年11月20日 作成年月日 平成__年__月__日 新規

被保険者番号 2700000001 台帳読込

作成(変更)日 平成__年__月__日 初回作成年月日 平成24年08月01日 担当者 000001 ケアマネ1 個人情報

要介護状態 23-要介護3 支援事業所

認定年月日 平成24年02月01日 認定有効期限 平成24年02月01日 ~ 平成26年08月30日

初回 紹介 継続

居宅サービス計画書(1) 居宅サービス計画書(2) 担当者会議資料 週間スケジュール表 モニタリング表入力

利用者及び家族の生活に対する

5. 短期入所サービスの30日超のサービス内容入力機能を追加したことで、「表示のみ」のチェックボックスを「請求区分」のリスト形式になりました。居宅介護支援システムでは、「請求区分」に「30日超」も表示されます。

【旧】

サービス内容入力

サービス区分 1-介護保険

サービス種類 11-訪問介護

事業所名 000001-サービス事業所1

時間帯 09:00 ~ 10:00

サービス名 1211-身体介護2 402単位

100%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

表示のみ

提供時間
身体介護 60分
生活援助 0分
その他 0分
合計 60分



【新】

サービス内容入力

サービス区分 1-介護保険

サービス種類 11-訪問介護

事業所名 000001 サービス事業所1

時間帯 09:00 ~ 11:00

サービス名 1411-身体介護4 667

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	
4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	
18	19	20	21	22	23	
25	26	27	28	29	30	

請求区分 0-通常

画面を開き、請求区分を変更しなければあらかじめ「0-通常」が設定されています。請求対象としない場合に、「1-表示のみ」を選択してください。

<表示のみへの変更方法>

▼をクリックします。

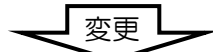


「1-表示のみ」をクリックし選択してください。

6. 利用票・提供票別表では、公費の日割りを行った際に処遇改善加算等の限度額管理対象外サービス分は利用者負担額が表示されていませんでしたが、公費日割り分の利用者負担額も表示されるようになり、また、処遇改善加算一覧表にて公費日割り分の利用者負担額も記載されるようになりました。

【例：訪問介護、提供票別表】

利用票(介護保険)		別表(介護保険)		利用票(総合事業)		別表(総合事業)		行挿入		行削除			
● 限度額管理対象内サービス				● 限度額管理対象外サービス				※対象外サービスは内訳表示となります。限度額管理対象外での公費の日割りは対応していません。					
事業所番号	事業所名	サービス種類	単位計	日数外	日数内	限度外	限度内	単価	費用総額	給付率	給付額	負担内	負担外
222222222	訪問介護事業所	訪問介護特別地域加算	121			0	121	11.05	1337	100	1337	0	0
222222222	訪問介護事業所	訪問介護中山間地域等提供加算	46			0	46	11.05	508	100	508	0	0
222222222	訪問介護事業所	訪問介護処遇改善加算Ⅰ	39			0	39	11.05	430	100	430	0	0

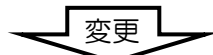


利用票(介護保険)		別表(介護保険)		利用票(総合事業)		別表(総合事業)		行挿入		行削除			
● 限度額管理対象内サービス				● 限度額管理対象外サービス				※限度額管理対象外サービスは内訳として表示しています					
事業所番号	事業所名	サービス種類	単位計	日数外	日数内	限度外	限度内	単価	費用総額	給付率	給付額	負担内	負担外
271111111	インフォ・テック訪問介護事業所	訪問介護特別地域加算	121			0	121	11.05	1337	100	1269	68	0
271111111	インフォ・テック訪問介護事業所	訪問介護中山間地域等提供加算	46			0	46	11.05	508	100	482	26	0
271111111	インフォ・テック訪問介護事業所	訪問介護処遇改善加算Ⅰ	39			0	39	11.05	430	100	407	23	0

【例：訪問介護、処遇改善加算一覧表】

番号	利用者	サービス内容	全体			処遇改善加算						
			(限度内)	(限度外)	合計額	(限度内)	(限度外)	給付額	利用者負担内	利用者負担外	合計額	
11	訪問介護											
1	000001 利用者 太郎	6271 訪問介護処遇改善加算Ⅰ	804	0	11,180	39	0	430	0	0	430	
		サービス種類計	804	0	11,180	39	0	430	0	0	430	
		総合計	804	0	11,180	39	0	430	0	0	430	

※処遇改善加算の金額は処遇改善加算の単位数に単位数単価をかけた金額を表示しています。
※公費の日割りは対応していません。



番号	利用者	サービス内容	全体			処遇改善加算					
			(限度内)	(限度外)	合計額	(限度内)	(限度外)	給付額	利用者負担内	利用者負担外	合計額
11	訪問介護										
1	000001 利用者 太郎	6271 訪問介護処遇改善加算Ⅰ	804	0	11,180	39	0	377	23	0	0
		サービス種類計	804	0	11,180	39	0	377	23	0	0
		総合計	804	0	11,180	39	0	377	23	0	0

※処遇改善加算の金額は処遇改善加算の単位数に単位数単価をかけた金額を表示しています。



介五郎（介護保険版）差分マニュアル

発行：株式会社インフォ・テック

〒543-0015 大阪府大阪市天王寺区真田山町 2-16
(TEL) 06-6766-7751 (FAX) 06-6766-7752

<http://www.info-tec.ne.jp/>