

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 7.8.0.0

介護保険・総合支援連携強化版



株式会社インフォ・テック

- もくじ -

1. 介護保険と総合支援の帳票連携	_____	P.3
2. 帳票印刷処理の画面構成	_____	P.10
3. 通所介護/通所リハ利用延人数集計	_____	P.11
4. 担当者空き情報一覧	_____	P.16
5. 通所介護/通所リハ、小規模多機能の帳票整備	_____	P.19
6. 福祉用具貸与要介護度別集計	_____	P.21
7. 身体介護〇の表示制御	_____	P.22
8. 利用者別負担金請求書/領収書	_____	P.23
9. 総合事業タブ表示制御	_____	P.25
10. その他		
■地域区分印刷	_____	P.26
■バージョンアップ時のマスタ更新	_____	P.26
■精神訪問看護報告書の機能改善	_____	P.27
■福祉用具貸出状況一覧の改善	_____	P.28
■福祉用具販売管理顧客検索のフリガナ	_____	P.28
■利用者検索時の担当ケアマネージャの選択	_____	P.28
■認定有効期間チェック	_____	P.29
■年間帳票(売上明細表、売上順位表)	_____	P.29
■活動日報 CSV 出力	_____	P.29
■介護予防計画書のレイアウトの変更	_____	P.30
■月間利用者状況表の追加	_____	P.31
■郵便番号検索都道府県	_____	P.32
■計画書等の一覧確認	_____	P.33

■ 今回の変更内容の概要

1. 介護保険と総合支援の帳票連携

介護保険(訪問介護システム)と総合支援を連携して利用している場合に、帳票も統合して出力できるように改善しました。

2. 帳票印刷処理の画面構成

帳票印刷処理の画面を2つに分け、データ参照元をわかりやすくしました。

3. 通所介護/通所リハ利用延人数集計

施設区分を求めるための帳票を追加しました。

4. 担当者空き情報一覧

表示時間帯をカスタマイズでき、その時間帯に合わせた印刷で見やすくなるように改善しました。

5. 通所介護/通所リハ、小規模多機能の帳票改善

スケジュール管理などに使用できる帳票を追加しました。

6. 福祉用具貸与要介護度別集計

要介護度別に貸出商品を把握できる帳票を追加しました。

7. 身体介護0の表示制御

事業所様の体制要件によって算定の有無が変わる為、表示制御できるようになりました。

8. 利用者別負担金請求書/領収書

利用者様への負担金請求書/領収書に電話番号の表示や、医療費控除の対象/非対象を見やすく改善しました。

9. 総合事業タブ表示制御

使用頻度が極端に少ないことを踏まえ、表示制御できるようになりました。

10. その他

作業時間の短縮や、レイアウトの変更等、さまざまな機能改善を行っています。

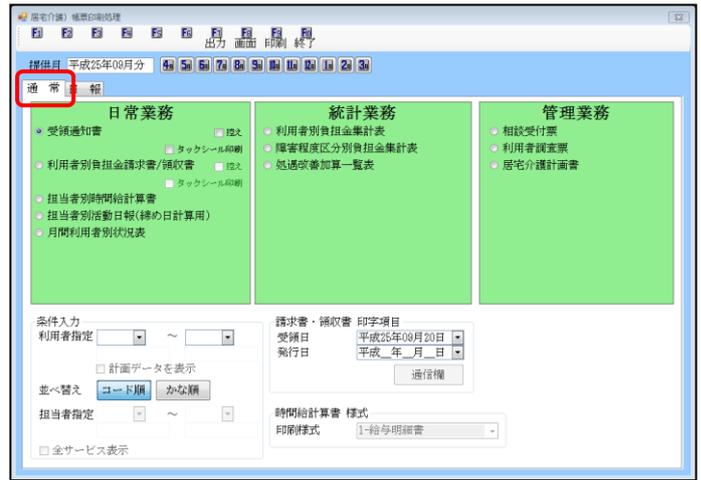
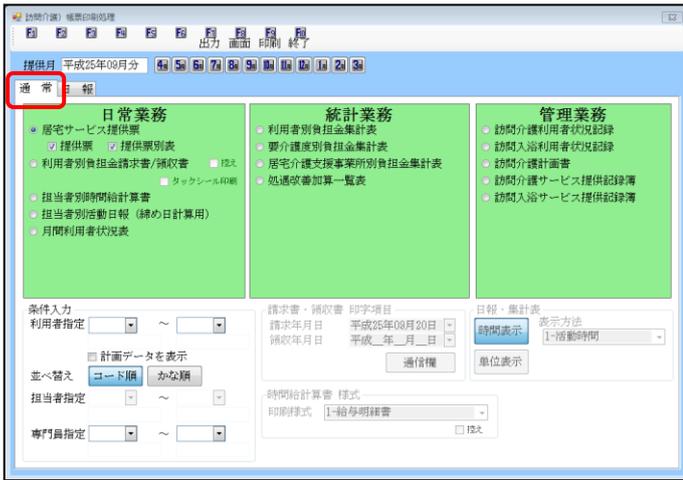
1.介護保険と総合支援の帳票連携

介護保険(訪問介護システム)と総合支援を連携して利用している場合に、出力される帳票も統合して出力できるように改善しました。また、帳票印刷処理画面を「通常タブ」と「日報タブ」に分け、各帳票のデータ参照元がわかるように改善しました。



●介護保険システム(訪問介護)

●総合支援システム



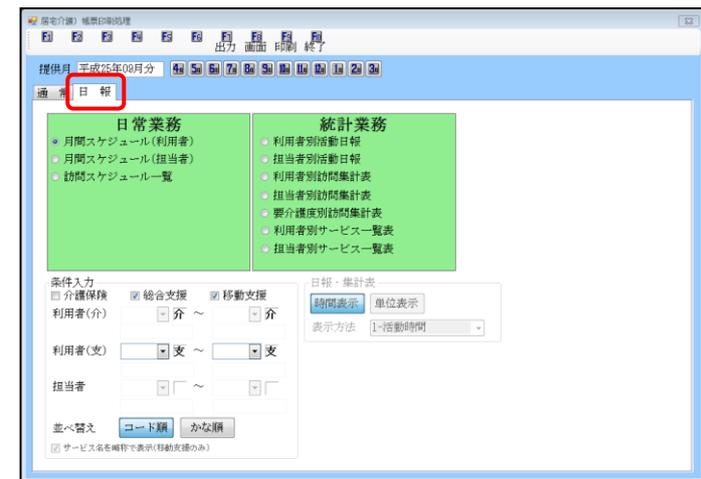
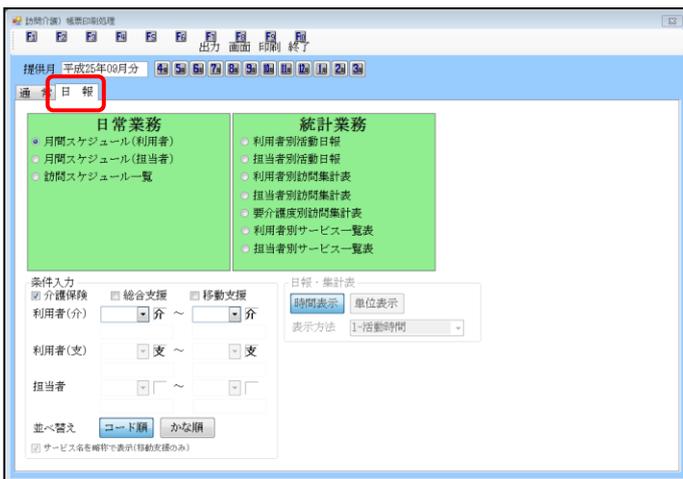
「通常タブ」は提供票予定/実績入力や担当者給与計算、計画書等、日報予定/実績入力以外のデータを参照しています。

※連携可能な帳票は「日報タブ」内より出力できます。

※担当者別活動日報(締め日計算用)は日報のデータを参照していますが、時間給計算に関わる部分になる為「通常タブ」に分類しています。

●介護保険システム(訪問介護)

●総合支援システム



「日報タブ」は日別の集計や担当者別の集計等、日報予定入力/実績入力のデータを参照しています。

訪問スケジュール一覧及び担当者別の帳票は介護保険と総合支援の連携した物が印刷可能です。

※利用者別の帳票は連携しませんが、介護保険と総合支援をそれぞれ続けて印刷できます。

※担当者はIDメンテナンスにて同じ担当者に共通のIDを振り分けておく必要があります。

※担当者別サービス一覧は単位数を表示させているため、単位数表示の無い総合支援とは連携せず、それぞれ続けて印刷されます。

条件入力

介護保険 総合支援 移動支援

利用者(介) 介 ~ 介

利用者(支) 支 ~ 支

担当者 〇 ~ 〇

並べ替え

サービス名を略称で表示(移動支援のみ)

①介護保険と総合支援を連携させている場合、「日報タブ」部分の条件入力部分が左のような画面になり、介護保険、総合支援、移動支援のチェックボックスにチェックをつけることで各システムのデータを参照し印刷することができます。また、それぞれの利用者や担当者を選択して各項目を印刷できます。

②利用者別活動日報、担当者別活動日報を印刷する場合に限り、「サービス名を略称で表示(移動支援のみ)」のチェック機能を使用できます。※P.7 参照

訪問介護) 担当者検索

担当者名カナ 勤務区分 中止担当者を表示

性別

電話番号

並べ替え

フリガナ

担当者ID	勤務区分	担当者名	性別	電話番号	介	支
000008		担当 J			○	○
000010		担当 J			○	-
000011		担当 K			-	○
000012		担当 L			○	○
000013		担当 M			○	○

③担当者の選択では、担当者 ID の右側にどのサービスの担当者かを判別できるように介護保険のみの担当者は「介」、総合支援のみの担当者は「支」、両方共通の担当者は「共」と表示させています。

担当者 介 ~ 共

担当 J 担当 L

■介護保険、総合支援連携帳票印刷

●月間スケジュール(担当者)

●介護保険

月間スケジュール (担当者)							平成25年08月分	
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	000002	担当者B
				1日 重度訪問介護 I 総合支援利用者 11:00~14:00	2日	3日		
4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日 身体介護 総合支援利用者 13:00~14:00 家事援助 総合支援利用者 14:30~15:30		
11日	12日	13日	14日	15日 重度訪問介護 I 総合支援利用者 11:00~14:00	16日	17日 身体介護 総合支援利用者 13:00~14:00 家事援助 総合支援利用者 14:30~15:30		
18日	19日	20日	21日	22日 重度訪問介護 I 総合支援利用者 11:00~14:00	23日	24日		
25日	26日	27日	28日	29日 重度訪問介護 I 総合支援利用者 11:00~14:00	30日	31日 身体介護 総合支援利用者 13:00~14:00		

●総合支援

月間スケジュール (担当者)							平成25年08月分	
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	000002	担当者B
					1日 生活援助 3 介護保険要介護 14:00~15:00	2日	3日	
4日	5日	6日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	7日	8日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	9日 生活援助 3 介護保険要介護 14:00~15:00	10日 身体介護 総合支援利用者 13:00~14:00 家事援助 総合支援利用者 14:00~15:00		
11日	12日	13日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	14日	15日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	16日 生活援助 3 介護保険要介護 14:00~15:00	17日 身体介護 総合支援利用者 13:00~14:00 家事援助 総合支援利用者 14:00~15:00		
18日	19日	20日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	21日	22日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	23日 生活援助 3 介護保険要介護 14:00~15:00	24日		
25日	26日	27日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	28日	29日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	30日 生活援助 3 介護保険要介護 14:00~15:00	31日 身体介護 総合支援利用者 13:00~14:00		



●連携

連携							月間スケジュール (担当者)		平成25年08月分	
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	000002	担当者B	000002	担当者B
				1日 重度訪問介護 I 総合支援利用者 13:00~16:00	2日 生活援助 3 介護保険要介護 14:00~15:00	3日				
4日	5日	6日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	7日	8日	9日 生活援助 3 介護保険要介護 14:00~15:00	10日 身体介護 総合支援利用者 13:00~14:00 家事援助 総合支援利用者 14:00~15:00				
11日	12日	13日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	14日	15日 重度訪問介護 I 総合支援利用者 13:00~16:00	16日 生活援助 3 介護保険要介護 14:00~15:00	17日 身体介護 総合支援利用者 13:00~14:00 家事援助 総合支援利用者 14:00~15:00				
18日	19日	20日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	21日	22日 重度訪問介護 I 総合支援利用者 13:00~16:00	23日 生活援助 3 介護保険要介護 14:00~15:00	24日				
25日	26日	27日 身体2生活 1 介護保険要介護 09:00~10:30	28日	29日 重度訪問介護 I 総合支援利用者 13:00~16:00	30日 生活援助 3 介護保険要介護 14:00~15:00	31日 身体介護 総合支援利用者 13:00~14:00				

●担当者別活動日報

●介護保険

担当者別活動日報							
担当者名 00002 担当者B			平成25年08月分				
No	日付	利用者名	時間	ｺｰﾄﾞ	サービス名称	時間数	
1	08月02日(金)	000001	介護保険要介護	14:00 15:00	117311	生活援助3	1時間00分
2	08月08日(火)	000001	介護保険要介護	09:00 10:30	115111	身体2生活1	1時間30分
3	08月09日(金)	000001	介護保険要介護	14:00 15:00	117311	生活援助3	1時間00分
4	08月13日(火)	000001	介護保険要介護	09:00 10:30	115111	身体2生活1	1時間30分
5	08月18日(金)	000001	介護保険要介護	14:00 15:00	117311	生活援助3	1時間00分
6	08月20日(火)	000001	介護保険要介護	09:00 10:30	115111	身体2生活1	1時間30分
7	08月23日(金)	000001	介護保険要介護	14:00 15:00	117311	生活援助3	1時間00分
8	08月27日(火)	000001	介護保険要介護	09:00 10:30	115111	身体2生活1	1時間30分
9	08月30日(金)	000001	介護保険要介護	14:00 15:00	117311	生活援助3	1時間00分
訪問介護		0回	0分	0分	0分	0分	0分
身体介護		5回	6時間00分	0回	0分	0分	0分
生活援助		4回	8時間00分	0回	0分	0分	0分
身体・生活		4回	8時間00分	0回	0分	0分	0分
乗降介助		0回	0分	0回	0分	0分	0分
合計		9回	11時間00分	0回	0分	0分	0分

●総合支援

担当者別活動日報							
担当者名 00002 担当者B			平成25年08月分				
No	日付	利用者名	時間	ｺｰﾄﾞ	サービス名称	時間数	
1	08月01日(木)	000002	総合支援利用者	18:00 18:00	120001	重度訪問介護I	3時間00分
2	08月10日(土)	000001	総合支援利用者	14:00 14:00	110001	身体介護	1時間00分
3	08月10日(土)	000001	総合支援利用者	14:00 18:00	110002	家事援助	1時間00分
4	08月15日(木)	000002	総合支援利用者	18:00 18:00	120001	重度訪問介護I	3時間00分
5	08月17日(土)	000001	総合支援利用者	18:00 14:00	110001	身体介護	1時間00分
6	08月17日(土)	000001	総合支援利用者	14:00 15:00	110002	家事援助	1時間00分
7	08月22日(木)	000002	総合支援利用者	18:00 18:00	120001	重度訪問介護I	3時間00分
8	08月23日(金)	000002	総合支援利用者	18:00 18:00	120001	重度訪問介護I	3時間00分
9	08月31日(土)	000001	総合支援利用者	18:00 14:00	110001	身体介護	1時間00分
居宅介護		3回	3時間00分	0回	0分	0分	0分
家事援助		2回	2時間00分	0回	0分	0分	0分
通院介助(伴う)		0回	0分	0分	0分	0分	0分
通院介助(伴わず)		0回	0分	0分	0分	0分	0分
乗降介助		0回	0分	0回	0分	0分	0分
合計		9回	17時間00分	0回	0分	0分	0分



●連携

連携 担当者別活動日報							
担当者名 00002 担当者B			平成25年08月分				
No	日付	利用者名	時間	ｺｰﾄﾞ	サービス名称	単位数	
1	08月01日(木)	000002	総合支援利用者	18:00 18:00	120001	重度訪問介護I	支 3時間00分
2	08月02日(金)	000001	介護保険要介護	14:00 15:00	117311	生活援助3	介 1時間00分
3	08月08日(火)	000001	介護保険要介護	09:00 10:30	115111	身体2生活1	介 1時間30分
4	08月09日(金)	000001	介護保険要介護	14:00 15:00	117311	生活援助3	介 1時間00分
5	08月10日(土)	000001	総合支援利用者	18:00 14:00	110001	身体介護	支 1時間00分
6	08月10日(土)	000001	総合支援利用者	14:00 15:00	110002	家事援助	支 1時間00分
7	08月13日(火)	000001	介護保険要介護	09:00 10:30	115111	身体2生活1	介 1時間30分
8	08月15日(木)	000002	総合支援利用者	18:00 18:00	120001	重度訪問介護I	支 3時間00分
9	08月16日(金)	000001	介護保険要介護	14:00 15:00	117311	生活援助3	介 1時間00分
10	08月17日(土)	000001	総合支援利用者	18:00 14:00	110001	身体介護	支 1時間00分
11	08月17日(土)	000001	総合支援利用者	14:00 15:00	110002	家事援助	支 1時間00分
12	08月20日(火)	000001	介護保険要介護	09:00 10:30	115111	身体2生活1	介 1時間30分
13	08月22日(木)	000002	総合支援利用者	18:00 18:00	120001	重度訪問介護I	支 3時間00分
14	08月23日(金)	000001	介護保険要介護	14:00 15:00	117311	生活援助3	介 1時間00分
15	08月27日(火)	000001	介護保険要介護	09:00 10:30	115111	身体2生活1	介 1時間30分
16	08月29日(木)	000002	総合支援利用者	18:00 18:00	120001	重度訪問介護I	支 3時間00分
17	08月30日(金)	000001	介護保険要介護	14:00 15:00	117311	生活援助3	介 1時間00分
18	08月31日(土)	000001	総合支援利用者	18:00 14:00	110001	身体介護	支 1時間00分
訪問介護		身体介護	0回	0分	0分	0分	0分
		生活援助	5回	6時間00分	0回	0分	0分
		身体・生活	4回	8時間00分	0回	0分	0分
		乗降介助	0回	0分	0回	0分	0分
		合計	9回	11時間00分	0回	0分	0分
		合計	9回	11時間00分	0回	0分	0分
居宅介護		身体介護	3回	3時間00分	0回	0分	0分
		家事援助	2回	2時間00分	0回	0分	0分
		通院介助(伴う)	0回	0分	0回	0分	0分
		通院介助(伴わず)	0回	0分	0回	0分	0分
		乗降介助	0回	0分	0回	0分	0分
		合計	9回	17時間00分	0回	0分	0分
		合計	9回	17時間00分	0回	0分	0分
		総合計	18回	28時間00分	0回	0分	0分

●担当者別訪問集計表

●介護保険

担当者別訪問集計表														平成25年08月分	
														上段：回数 下段：時間数	
No	利用者名	訪問介護					予防訪問	入浴	予防入浴	夜間	定期巡回		合計	実日数	
		身体	生活	身・生	乗降	小計								介護	移動
1	000002 担当者B	0	5	4	0	9	0	0	0	0	0	0	9	9	9日
		0:00	5:00	6:00	0:00	11:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	11:00		
	合計	0	5	4	0	9	0	0	0	0	0	0	9		
		0:00	5:00	6:00	0:00	11:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	11:00		

●総合支援

担当者別訪問集計表														平成25年08月分	
														上段：回数 下段：時間数	
No	利用者名	居宅介護				重度	行動	同行 (伴う)	同行 (伴わず)	移動		合計	実日数		
		身体	家事	通院(伴う)	通院(伴わず)								乗降	介護	移動
1	000002 担当者B	3	2	0	0	0	4	0	0	0	0	9	7日	7日	
		3:00	2:00	0:00	0:00	0:00	12:00	0:00	0:00	0:00	0:00	17:00			
	合計	3	2	0	0	0	4	0	0	0	0	9			
		3:00	2:00	0:00	0:00	0:00	12:00	0:00	0:00	0:00	0:00	17:00			



●連携

連携														担当者別訪問集計表		平成25年08月分	
														上段：回数 下段：時間数			
No	担当者名	訪問介護					予防訪問	入浴	予防入浴	夜間	定期		合計	実日数			
		身体	生活	身・生	乗降	小計								介護 小計	総合支援 小計		
		身体	家事	通院(伴う)	通院(伴わず)	乗降										重度	行動
1	000002 担当者B	0	5	4	0	9	0	0	0	0	0	9	18	9日			
		0:00	5:00	6:00	0:00	11:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	11:00	28:00	7日			
		3	2	0	0	0	4	0	0	0	0	9	7日	0日			
		3:00	2:00	0:00	0:00	0:00	12:00	0:00	0:00	0:00	0:00	17:00	28:00				
	合計	0	5	4	0	9	0	0	0	0	0	9	18				
		0:00	5:00	6:00	0:00	11:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	11:00	28:00				
		3	2	0	0	0	4	0	0	0	0	9	28:00				
		3:00	2:00	0:00	0:00	0:00	12:00	0:00	0:00	0:00	0:00	17:00	28:00				

※「サービス名を略称で表示(移動支援のみ)」

移動支援サービスの場合は、「利用者別活動日報」「担当者別活動日報」を印刷する時にサービス名称を略称かサービス項目名を選択できます。移動支援サービスの場合は時間帯に応じた自動算定がされない為、サービス項目名で印刷することによって、入力チェック等の用途に活用できます。

●大阪市 (略称チェックあり)

(略称チェックなし)

サービス名称	時間数
移動支援	1時間00分

サービス名称	時間数
移動支援1. 0	1時間00分

●島本町 (略称チェックあり)

(略称チェックなし)

サービス名称	時間数
移動支援(身体介護有)	6時間00分

サービス名称	時間数
移動(身介有)日中2. 0・夜間4. 0	6時間00分

■訪問集計表のレイアウト変更

「利用者別訪問集計表」「担当者別訪問集計表」のレイアウトを変更しました。今までは乗降介助や予防訪問介護をその他として表示させていました。今回より訪問介護サービスをよりわかりやすくするために、訪問介護サービス以外をその他として表示するようにしました。訪問介護サービス以外を確認するには、システム設定で集計表の様式を変えることで全体のサービスを確認することができます。

●旧訪問集計表

担当者別訪問集計表 平成25年07月分

※担当者ごとの集計は加算項目が計上されません

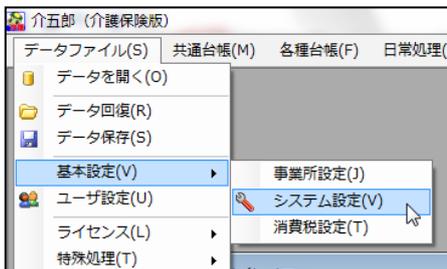
番号	担当者	訪問介護		生活援助		身体・生活		訪問入浴		その他		合計	
		回数	時間数	回数	時間数	回数	時間数	回数	時間数	回数	時間数	回数	時間数
1	※〈無指定〉	0	0分	0	0分	25	44時間00分	0	0分	13	13時間00分	38	57時間00分
2	000001 担当A	0	0分	0	0分	0	0分	0	0分	1	1時間00分	1	1時間00分
3	000006 担当C	0	0分	0	0分	1	28時間00分	0	0分	0	0分	1	28時間00分
4	000008 担当E	0	0分	0	0分	1	18時間30分	0	0分	0	0分	1	18時間30分
	合計	0	0分	0	0分	27	47時間30分	0	0分	14	14時間00分	41	61時間30分

●新訪問集計表(訪問介護抜粋版)

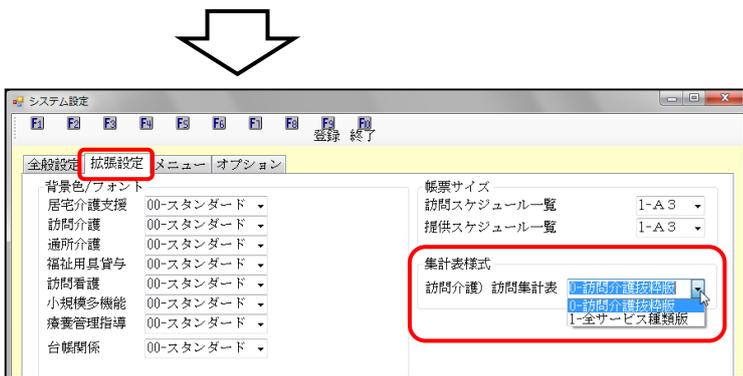
担当者別訪問集計表 平成25年07月分

No.	I D	利用者名	身体介護		生活援助		訪問介護		乗降介助		小計	予防訪問介護		その他		合計		実日数	
			回数	時間	回数	時間	回数	時間	回数	時間		回数	時間	回数	時間	回数	時間		回数
1	0	※〈無指定〉	0	0:00	1	1:00	0	0:00	0	0:00	1	1:00	0	0:00	0	0:00	1	1:00	1日
2	000001	担当A	2	2:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	2	2:00	1	1:00	0	0:00	3	3:00	2日
3	000002	担当者E	0	0:00	8	8:00	0	0:00	0	0:00	8	8:00	0	0:00	0	0:00	8	8:00	8日
4	000005	担当E	0	0:00	0	0:00	1	1:30	0	0:00	1	1:30	1	1:00	0	0:00	2	2:30	1日
		合計	2	2:00	8	8:00	1	1:30	0	0:00	12	12:30	2	2:00	0	0:00	14	14:30	

■集計表の様式の変更方法



①画面左上のデータファイル(S)
→基本設定(V)→システム設定(V)
でシステム設定画面を表示させます。



②拡張設定タブ内にある「集計表様式」で表示レイアウトの変更を行えます。

訪問介護サービス中心の場合
「0-訪問介護抜粋版」を選択
全体を把握する場合

「1-全サービス種類版」を選択

※訪問介護抜粋版を選択していても、総合支援と連携で印刷した場合は全サービス種類版のレイアウトで印刷されます

●新訪問集計表(全サービス種類版)

担当者別訪問集計表 平成25年07月分

上段: 回数 下段: 時間数

No	利用者名	身体		生活		訪問介護		乗降	小計	予防短時間	入浴	予防入浴	夜間	定期巡回	合計	実日数
		回数	時間	回数	時間	回数	時間									
1	※〈無指定〉	0	0:00	1	1:00	0	0:00	1	1:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	1
2	000001 担当A	2	2:00	0	0:00	0	0:00	2	2:00	1	1:00	0	0:00	0	0:00	3
3	000002 担当者E	0	0:00	8	8:00	0	0:00	8	8:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	8
4	000005 担当E	0	0:00	0	0:00	1	1:30	1	1:30	1	1:00	0	0:00	0	0:00	2
	合計	2	2:00	8	8:00	1	1:30	12	12:30	2	2:00	0	0:00	0	0:00	14

■担当者別サービス一覧表の合計単位集計方法の変更

「日報タブ」の統計業務内にある、「活動日報」「訪問集計表」を単位表示で印刷する場合、単位数が「0」及び「-----」と表示される場合があります。これは予防訪問介護等の月額報酬のサービスは1サービス毎の単位では無い為、初日にのみ単位数を表示させている為に起こります。※担当者別サービス一覧表はこれまで単位数が表示されていましたが、「活動日報」「訪問集計表」と数値を合わせる為、この仕様に変わっています。

担当者別サービス一覧表 平成25年09月分

※担当者ごとの集計は加算項目が計上されません

担当者	サービス種類	単位数	回数	合計単位数
000001 担当A	611211 予防訪問介護Ⅱ	2440	1	2440
	総合計			2440
	000002 担当者B			
000002 担当者B	611211 予防訪問介護Ⅱ	2440	1	2440
	総合計			2440



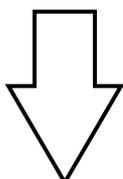
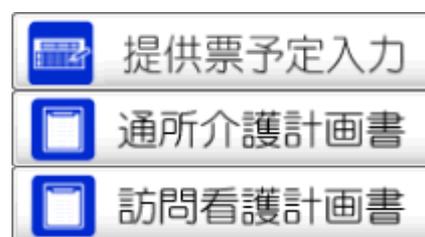
担当者別サービス一覧表 平成25年09月分

担当者	サービス種類	単位数	回数	合計単位数
000001 担当A	611211 予防訪問介護Ⅱ	2440	4	2440
	総合計		4	2440
	000002 担当者B			
000002 担当者B	611211 予防訪問介護Ⅱ	2440	4	0
	総合計		4	0

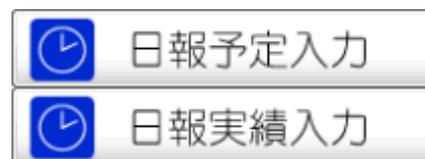
月額報酬のサービスの場合でも各担当者ごとに一月分の単位数を表示し合計していたので、活動日報や訪問集計表の合計単位に誤差が生じていました。今回より活動日報より集計したので誤差は生じないように変更されています。

2.帳票印刷処理の画面構成

日報を使用するシステム(訪問介護、通所管理、訪問看護、小規模多機能)は、帳票印刷処理画面を「**日報タブ**」と「**通常タブ**」の2つの画面に切り替えできるようになりました。これにより各帳票のデータ参照元がわかるように改善しました。(日報を使用しないシステム(居宅介護、福祉用具貸与、福祉用具販売、居宅療養管理指導)は今までの帳票印刷処理画面です。)

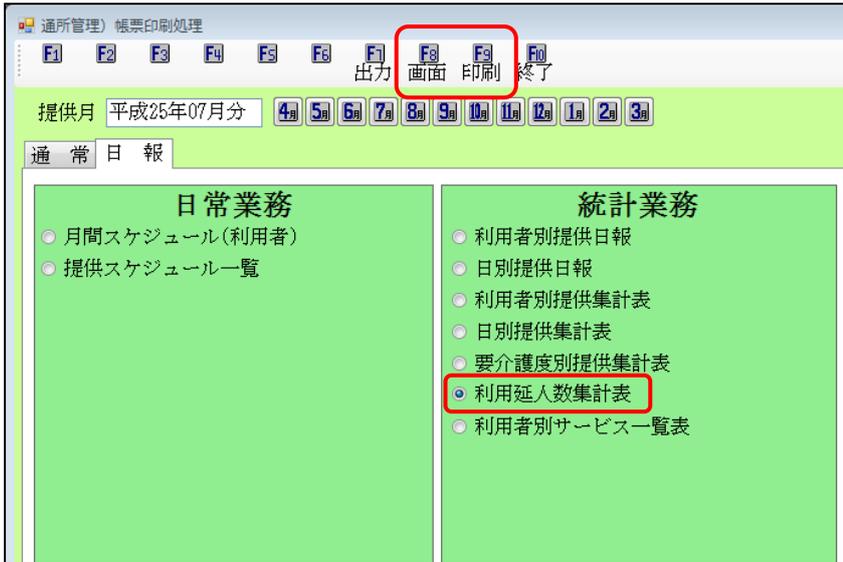
提供票や計画書等、メインメニューの日報部分以外のデータは「通常タブ」からデータを参照できます。



日報予定や日報実績等、メインメニューの日報部分のデータは「日報タブ」からデータを参照できます。

3.通所介護/通所リハ利用延人数集計

通所介護/通所リハの施設区分を求める為に必要な数値がわかるように、帳票印刷処理画面に「利用延人数集計表」を設けました。この帳票により利用者の延べ人数の集計を取ることができます。この帳票は「日報予定入力/実績入力のデータを参照しています」。集計については大阪府参考様式に基づいて、日ごとに集計をとっています。都道府県によって提出する書類、必要な数値、計算方法が異なります。※認知証対応型通所介護は集計の対象外になります。



帳票印刷画面を表示させ、「日報」内の「利用延人数集計表」にチェックをつけ、「画面(F8)」又は「印刷(F9)」をクリックすると帳票が印刷されます。

●印刷画面

通所介護利用延人数集計表 平成25年07月分

単位数：未設定

No	提供日	利用者数(要介護者)				合計	利用者数(要支援者)				合計	1日の最大数	延人数計
		5時間未満	5時間以上7時間未満	7時間以上9時間未満	9時間以上		5時間未満	5時間以上7時間未満	7時間以上	合計			
1	07月01日(月)	0	1	3	1	5	0	1	0	1	1	7	
2	07月03日(水)	1	1	3	1	6	0	0	0	0	0	6	
3	07月04日(木)	1	0	0	1	2	0	1	0	1	1	3	
4	07月05日(金)	0	1	2	1	4	0	0	0	0	0	4	
5	07月07日(日)	0	0	2	0	2	1	0	0	1	1	4	
6	07月08日(月)	0	1	3	1	5	0	1	0	1	1	7	
7	07月10日(水)	1	1	3	1	6	0	0	0	0	0	6	
8	07月11日(木)	1	0	0	1	2	0	1	0	1	1	3	
9	07月12日(金)	0	1	2	1	4	0	0	0	0	0	4	
10	07月14日(日)	0	0	2	0	2	1	0	0	1	1	4	
11	07月15日(月)	0	1	3	1	5	0	1	0	1	1	7	
12	07月17日(水)	1	1	3	1	6	0	0	0	0	0	6	
13	07月18日(木)	1	0	0	1	2	0	1	0	1	1	3	
14	07月19日(金)	0	1	2	1	4	0	0	0	0	0	4	
15	07月21日(日)	0	0	2	0	2	1	0	0	1	1	4	
16	07月22日(月)	0	1	3	1	5	0	1	0	1	1	7	
17	07月24日(水)	1	1	3	1	6	0	0	0	0	0	6	
18	07月25日(木)	1	0	0	1	2	0	1	0	1	1	3	
19	07月26日(金)	0	1	2	1	4	0	0	0	0	0	4	
20	07月28日(日)	0	0	2	0	2	1	0	0	1	1	4	
21	07月29日(月)	0	1	3	1	5	0	1	0	1	1	7	
22	07月31日(水)	1	1	3	1	6	0	0	0	0	0	6	
合計		3	14	46	18	105	4	3	0	13	13	118	
乗数		0.5	0.5	0.75	1	1	0.5	0.75	1	1	1	1	
合計×乗数		4.5	7	34.5	18	105	2	6.75	0	8.75	8.75	30.75	

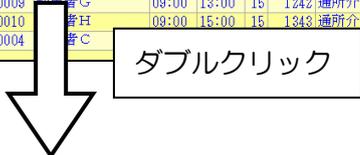
※「延人数計」列には、要介護者の「合計」列の値と要支援者の「合計」列の値又は「1日の最大数」の値を合計し、少ない方の合計値を記載しています。
 ※「1日の最大数」列の「合計×乗数」には、要支援者の「合計」列の「合計×乗数」と「1日の最大数」列の「合計」のうち少ない方の値を記載しています。
 ※「延人数計」列の「合計×乗数」には、要介護者の「合計」列の「合計×乗数」と要支援者の「1日の最大数」列の「合計×乗数」の合計値を記載しています。

※予防通所介護/通所リハについては同時にサービスを受けた者の最大数を計算する為、合計とは別に1日の最大数という項目があります。要支援者の場合、1日の最大数という項目があり、ここには1日の中で同時間帯にサービスを実施した利用者の人数が表示されます。確認できる帳票として新しく日別提供状況一覧表を設けています。P.20 参照

利用者数(要支援者)			合計	1日の最大数
5時間未満	5時間以上7時間未満	7時間以上		
2	1	0	3	2
2	1	0	3	2

■提供単位ごとの帳票印刷

延べ人数の集計を提供単位ごとに出す場合は、提供単位ごとに集計を出す必要があります。これに伴い、サービス入力画面に提供単位の設定箇所を設けました。

①日報画面を開き、提供単位を設定したいサービスをダブルクリックしてサービス内容入力画面を表示させます。

②新たに「提供単位」という項目が設けられていますので、入力しているサービスが何単位目かを選択し登録します。
※提供単位は既定で3単位選べます。4単位以上必要な場合は業務日誌等にある通所単位マスタで追加してください。

通所介護利用延人数集計表

単位数：1単位目

No	提供日	利用者数(要介護者)					合計
		28時間以上 38時間未満	38時間以上 58時間未満	58時間以上 78時間未満	78時間以上 98時間未満	98時間以上	
1	07月01日(月)	0	0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0	0
乗数		0.5	0.5	0.75	1	1	
合計×乗数		0	1.5	0	0	0	1.5

③選択した提供単位ごとの利用延人数集計表が印刷されます。

通所介護利用延人数集計表

単位数：2単位目

No	提供日	利用者数(要介護者)					合計
		28時間以上 38時間未満	38時間以上 58時間未満	58時間以上 78時間未満	78時間以上 98時間未満	98時間以上	
1	07月01日(月)	0	0	1	0	0	1
合計		0	0	1	0	0	1
乗数		0.5	0.5	0.75	1	1	
合計×乗数		0	0	0.75	0	0	0.75

■週間単位設定

前頁の入力方法により提供単位ごとに集計を分けることができますが、日報にある全データに対して提供単位を入力していくのは非常に手間がかかり困難な作業だと思われます。その為、作業効率を良くするために日報取り込み時に、一括設定ができる機能を設けています。



①提供票予定入力画面の右上にある「週間単位」をクリックします。



②提供票予定入力で作成したサービスが左図のような週間単位設定画面に表示されます。

※通所介護、通所リハはサービス種類のボタンで切り替えます。

※表示単位のボタンで画面時間数の区切りを変更できます。規定値は30分です。

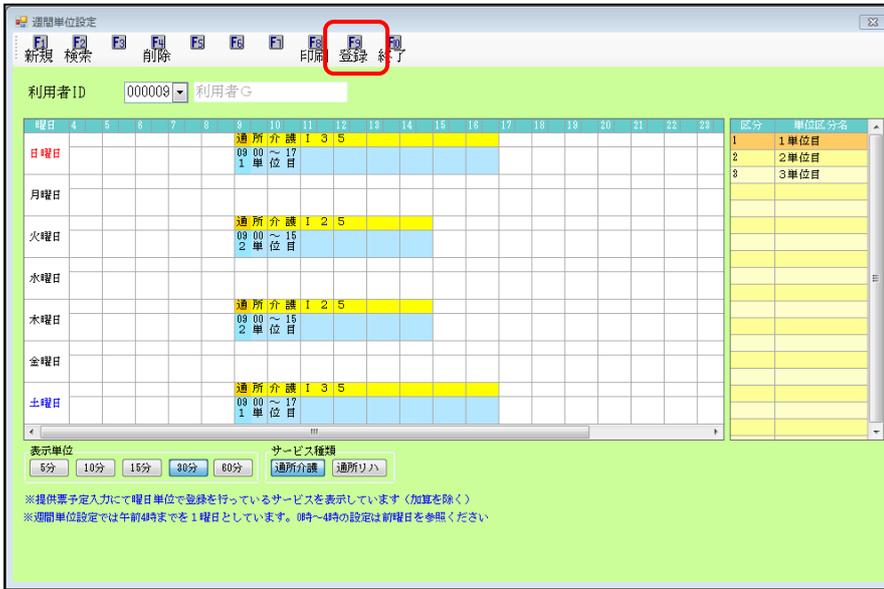
曜日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	区分	単位区分名
日曜日																1	1単位目
月曜日																2	2単位目
火曜日																3	3単位目
水曜日																	
木曜日																	
金曜日																	
土曜日																	

③画面右側の単位区分名からそのサービスに設定する単位区分をクリックし、そのサービスの真下の枠内にドラッグ&ドロップさせると、サービス名の枠に沿ったように提供単位が表示されます。

曜日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	区分	単位区分名
日曜日																1	1単位目
月曜日																2	2単位目
火曜日																3	3単位目
水曜日																	
木曜日																	
金曜日																	
土曜日																	

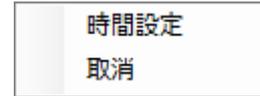
割り当てられた単位の左側マウスを合わせると が表示されます。このマークの状態ドラッグすることで時間の移動ができます。また、単位の右側にマウスを合わせると が表示されます。このマークの状態ドラッグすることで終了時間を変更することができ、単位に幅を持たせることができるので、この幅に当てはまれば単位が設定されます。

08:00	~	18:00	単位目															
			通所介護	1	1													



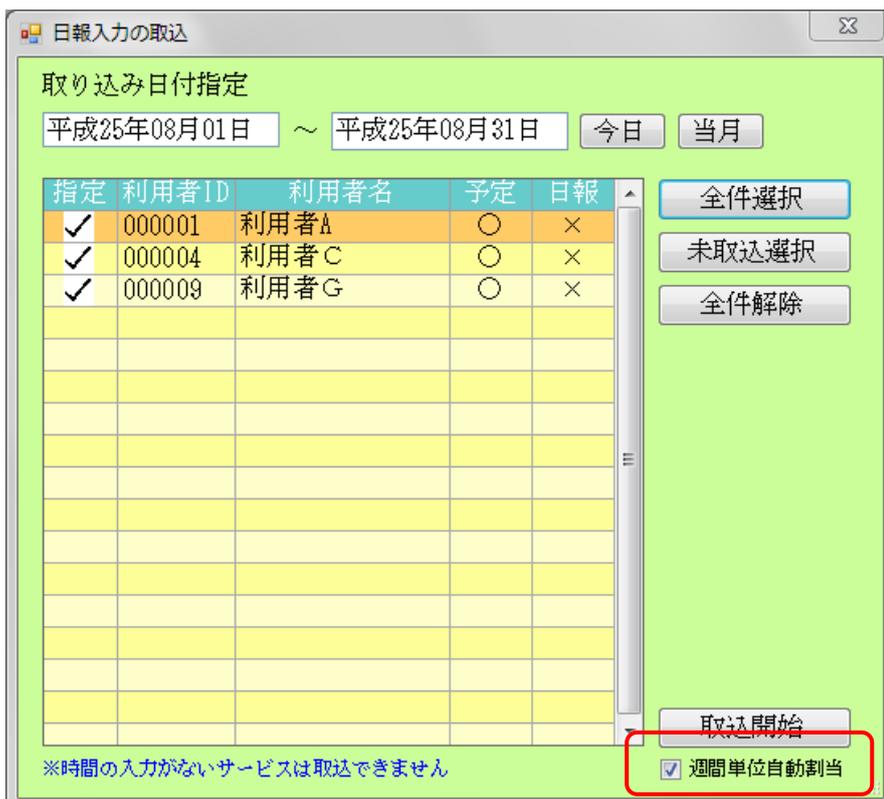
④各サービスへの提供単位割り当てを済ませ登録します。

※翌月以降等、サービス内容や提供時間が変わる時があります。前頁の単位時間の幅を持たせておけば、その幅に収まる時間であれば、提供表予定で複写を行うだけで、選択させた提供単位は次月以降も引き継がれます。
 ※設定した単位は右クリックで時間の変更、取り消しを行えます。



※提供単位の一括設定ができるサービスは、サービス内容入力画面のカレンダーの「曜日」を読み込んできています。以下の火曜日のように、日付だけを指定している場合だと週間単位設定画面には表示されません。また、木曜日は日付の指定はされておらずサービスはありませんが、曜日が指定されているので週間単位設定画面に表示されてしまいます。

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



⑤提供表予定入力で作成した内容を日報に取り込む際に「週間単位自動割当」にチェックをつけることで、提供単位が自動的に割り振られます。

■週間単位印刷画面

週間単位設定で登録した内容は各帳票で印刷できます。「週間単位設定」画面の「印刷(F8)」をクリックすると下の画面が表示されますので、帳票を選択し、決定をクリックして下さい。



●週間単位設定

週間単位設定															
利用者	000001 利用者A										単位区分	15分単位		通所介護	
曜日	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
日曜日															
月曜日							通所介護	1	2	5					
							09:00~15:00								
火曜日							1単位目								
水曜日							通所介護	1	2	5					
							09:00~15:00								
木曜日							2単位目								
金曜日							通所介護	1	2	5					
							09:00~15:00								
土曜日							2単位目								
日曜日															

●利用者別設定一覧

週間単位設定 (利用者別設定一覧)			
利用者	000009 利用者G		
曜日	時間	単位区分	
日曜日	09:00	17:00	01 1単位目
火曜日	09:00	15:00	02 2単位目
木曜日	09:00	15:00	02 2単位目
土曜日	09:00	17:00	01 1単位目

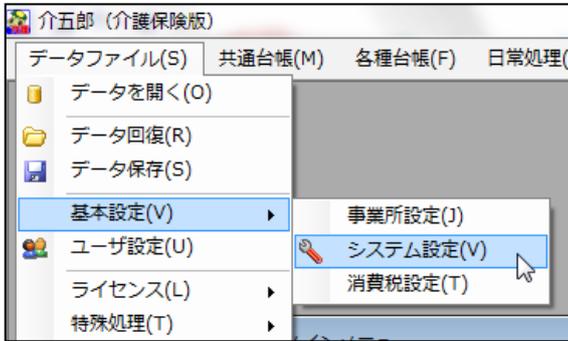
●単位別設定一覧

週間単位設定 (単位別設定一覧)			
サービス種類	15 通所介護		
単位	01 1単位目		
曜日	時間	利用者	
日曜日	09:00	17:00	000009 利用者G
月曜日	08:00	18:00	000001 介護保険要介護
火曜日	09:00	17:00	000004 利用者C
木曜日	09:00	17:00	000004 利用者C
土曜日	09:00	17:00	000004 利用者C
土曜日	09:00	17:00	000009 利用者G
月曜日	09:00	15:00	000009 利用者G
水曜日	09:00	15:00	000001 介護保険要介護
木曜日	09:00	15:00	000009 利用者G
金曜日	09:00	15:00	000001 介護保険要介護

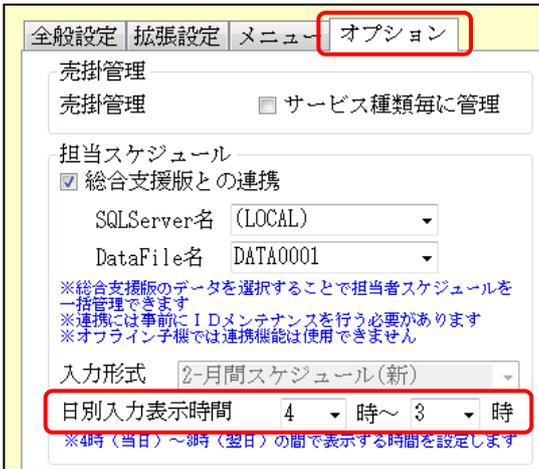
4.担当者空き情報一覧

訪問介護システム、総合支援システムの日報予定入力/実績入力にある日別入力では早朝 4 時から翌日 3 時までの画面構成でしたが、おおよそ日中でのサービスが多いことから、表示時間帯をカスタマイズできるように改善しました。これに伴い「担当者空き情報一覧」でもその時間帯に合わせた印刷で見えやすくなるように改善しました。
※入力形式が 2-月間スケジュール(新)の場合のみ設定できます。

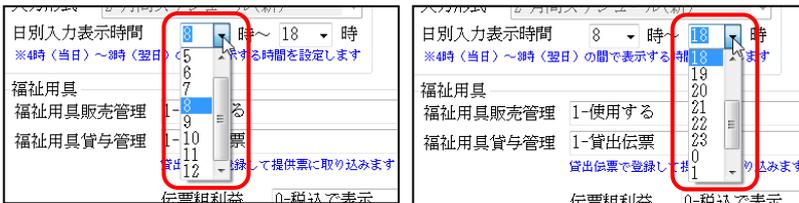
■表示時間の設定



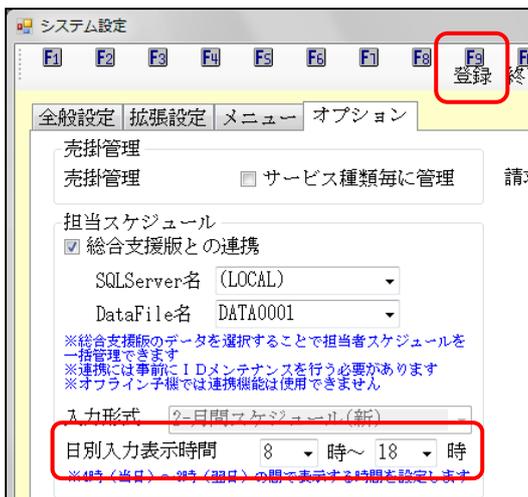
①画面左上のデータファイル(S)
 →基本設定(V)→システム設定(V)
 でシステム設定画面を表示させます。



②オプションタブ内にある「日別
 入力表示時間」で表示させたい時
 間帯を▼で選択します。



③左側は表示開始時間 4～12 を、
 右側は表示終了時間 13～3 の中
 から選択します。



④表示させたい希望時間を選択で
 きましたら登録(F9)を行います。

🕒 日報予定入力

🕒 日報実績入力



⑤日報予定/実績入力内で表示させたい日の○をクリックし、**日別入力**をクリックします。

提供月 平成25年07月分

利用ID	利用者名	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	区
000001	介護保険要介	○	○	○	○	○	○																									12	介	
000002	介護要支援																																1	介
000003	介護保険要支																																1	介
000004	利用者C																																1	介
000001	総合支援利用																															8	支	
000002	総合支援利用	○	○																														2	支

並べ替え: コード順, かな順

利用者別入力 | 担当者別入力 | **日別入力**

※利用者名を選択してダブルクリックすると選択した利用者の利用者別入力を開きます
 ※日付を選択してダブルクリックすると選択した日付の日別入力を開きます
 ※日別入力では午前4時までを1日としています。0時~4時の派遣は前日を参照ください



日別入力

印刷 終了

4時~3時を表示

担当者名	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
担当者A (介)(支)		09 00 介護				13 00 介護	14 00 総合				
担当者B (介)(支)						13 00 総合					
担当者C (介)(支)											

⑥表示時間帯が選択した時間帯になっていることがわかります。**印刷(F8)**で選択した時間で印刷することができます。

※1：表示単位で分数の区切りを変更し画面をさらに見やすくすることができます。

※2：「4時~3時を表示」にチェックをつけると、選択した時間帯ではなく既定である全体の時間を表示させます。

※1

表示単位

5分 | 10分 | **15分** | 30分 | 60分

※2

日別入力

印刷 終了

4時~3時を表示

担当者名	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
担当者A (介)(支)						09 00 介護				13 00 介護	14 00 総合	
担当者B (介)(支)										13 00 総合		
担当者C (介)(支)												

■印刷時のレイアウトの変更

●旧担当者空き情報一覧

担当者空き情報一覧		日付 平成25年07月05日(金)																											
単位区分-30分単位																													
担当者		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3				
担当A													15:00																
担当B													利用																
担当C							09:00	~	11																				
担当D							利用者																						
担当E													14:00	~															
担当F												利用者																	



●新担当者空き情報一覧

担当者空き情報一覧		日付 平成25年07月06日(土)																											
単位区分-30分単位																													
担当者		04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00	25:00	26:00	27:00				
000001 担当A (介)(支)							09:00	~			13:00	~																	
							利用者				利用者																		
000002 担当B (介)(支)											13:00	~	14:00	~															
											利用者	利用者																	
000003 担当C (介)(支)														15:00	~	16:30													
														利用者C															
000004 担当D (介)(支)																													
000005 担当E (介)(支)								10:00	~																				
								要支援																					
000006 担当F (介)(支)																													

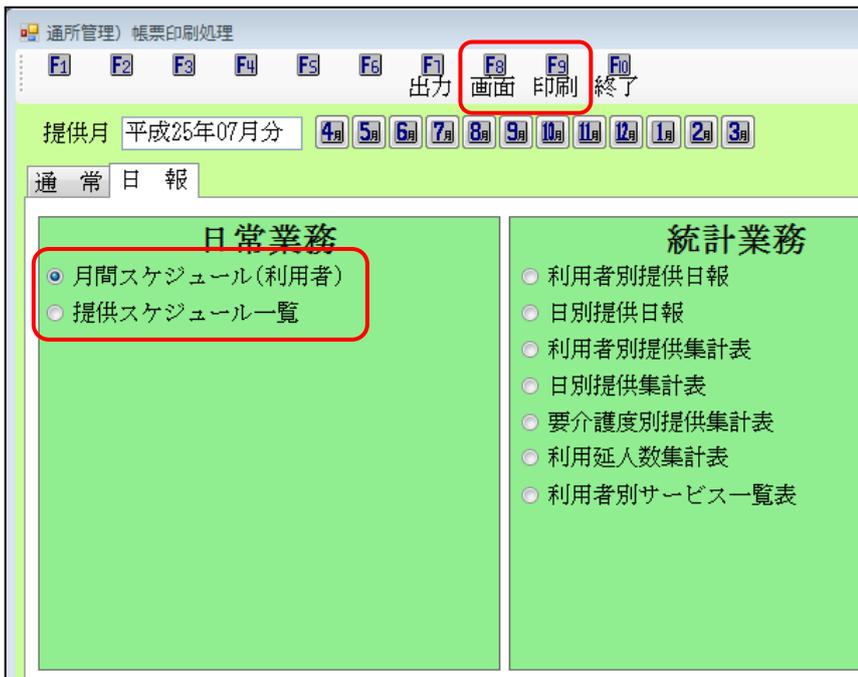
●時間選択による担当者空き情報一覧(日別入力表示時間、8時~18時を選択)

担当者空き情報一覧		日付 平成25年07月06日(土)											
単位区分-30分単位													
担当者		08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	
000001 担当A (介)(支)			09:00	~			13:00	~					
			利用者A				利用者B						
000002 担当B (介)(支)							13:00	~	14:00	~	14:00	~	15:00
							利用者A	利用者A					
000003 担当C (介)(支)										15:00	~	16:30	
										利用者C			
000004 担当D (介)(支)													
000005 担当E (介)(支)				10:00	~	11:00							
				要支援									
000006 担当F (介)(支)													

5.通所介護/通所リハ、小規模多機能の帳票整備

■スケジュールの印刷

通所介護/通所リハシステム及び、小規模多機能システムでカレンダーでのスケジュール表、1週間でのスケジュール表が印刷できるようになりました。これらの帳票は日報予定入力または日報実績入力のデータを参照しています。



帳票印刷画面を表示させ、「日報」内の「月間スケジュール(利用者)」または「提供スケジュール一覧」にチェックをつけ、画面(F8)又は印刷(F9)をクリックすると帳票が印刷されます。

●月間スケジュール(利用者)

月間スケジュール (利用者)						平成25年08月分	
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
							1日 通所介護 11:5~14:00 09:30~12:00
2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	通所介護 11:5~14:00 09:30~12:00
	通所介護 11:5~14:00 09:30~12:00						
9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	通所介護 11:5~14:00 09:30~12:00
	通所介護 11:5~14:00 09:30~12:00						
16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	通所介護 11:5~14:00 09:30~12:00
	通所介護 11:5~14:00 09:30~12:00						
23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	通所介護 11:5~14:00 09:30~12:00
	通所介護 11:5~14:00 09:30~12:00						
30日							

●提供スケジュール一覧

提供スケジュール一覧							平成25年07月分	
07月14日(日)	07月15日(月)	07月16日(火)	07月17日(水)	07月18日(木)	07月19日(金)	07月20日(土)		
介護保険要支援 利用者E 08:30~12:00 予約通所介護1 通所介護 114			介護保険要介護 利用者E 08:30~11:00 通所介護 115・時戻	介護保険要介護 利用者E 08:30~11:00 通所介護 115・時戻	利用者E 08:30~14:00 通所介護 114			
利用者I 08:30~15:00 通所介護 1145	利用者D 08:30~15:00 通所介護 122		利用者E 08:30~14:00 通所介護 114	利用者I 08:30~15:00 通所介護 122	利用者D 08:30~15:00 通所介護 122			
利用者G 08:30~15:00 通所介護 122	利用者G 08:30~15:00 通所介護 122		利用者D 08:30~15:00 通所介護 122	介護要支援 利用者I 08:30~15:00 通所介護 122	利用者I 08:30~15:00 通所介護 122			
利用者H 08:30~15:00 通所介護 123	利用者I 08:30~15:00 通所介護 1145		利用者I 08:30~15:00 通所介護 1145	利用者C 08:30~17:00 通所介護 133	利用者H 08:30~15:00 通所介護 123			
利用者F 08:30~18:00 通所介護 135・延1	介護要支援 利用者H 08:30~18:00 予約通所介護2 通所介護 135・延1		利用者E 08:30~15:00 通所介護 121	利用者J 14:30~17:00 予約通所介護ハビリ12 通所介護 133	利用者C 08:30~17:00 通所介護 133			
	利用者H 08:30~15:00 通所介護 123		利用者C 08:30~15:00 通所介護 123		利用者F 08:30~18:00 通所介護 135・延1			
利用者C 08:30~17:00 通所介護 133			利用者C 08:30~17:00 通所介護 133					
利用者F 08:30~18:00 通所介護 135・延1			利用者F 08:30~18:00 通所介護 135・延1					

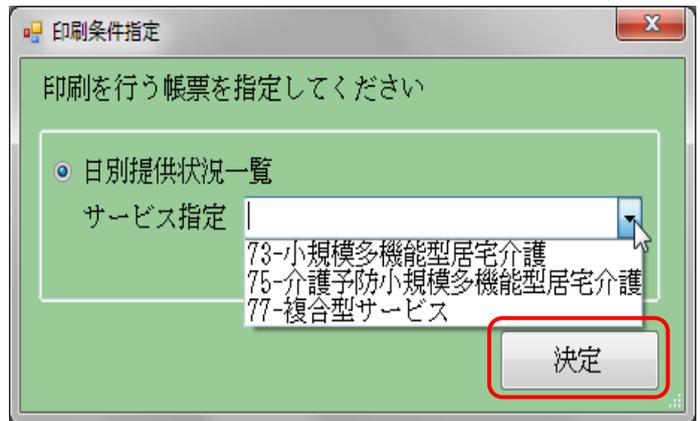
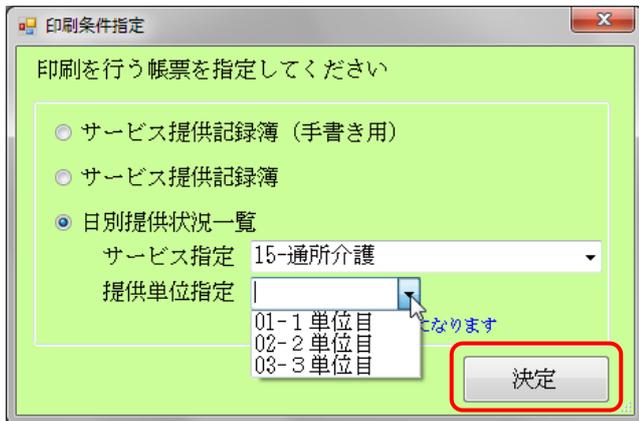
■日別提供状況一覧(通所介護/通所リハ、小規模多機能)

通所介護/通所リハシステム、小規模多機能システムに新しい帳票「日別提供状況一覧」を追加しました。



日報予定入力/実績入力を開き日付をクリックし印刷(F8)をクリックすると「印刷条件指定」の画面が表示されますので、希望の帳票を選択し印刷することができます。
 ※通所介護/通所リハでは記録簿印刷(手書き用の表示は無くなり、印刷条件の項目に含まれました。)

※小規模多機能では今までに無かった印刷(F8)ボタンが新設されています。



サービス種類:15-通所介護/単位:未設定

日別提供状況一覧

日付 平成25年07月01日(月)

利用者	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
000005 利用者D										09:00-15:00 通所介護 I 1 2														
000006 利用者E										09:00-15:00 通所介護 I 1 4														
000009 利用者G										09:00-15:00 通所介護 I 1 2														
000010 利用者H										09:00-15:00 通所介護 I 2 3														
000004 利用者C										09:00-17:00 通所介護 I 3 3														

サービス種類:73-小規模多機能型居宅介護

日別提供状況一覧

日付 平成25年08月01日(木)

利用者	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
000006 利用者E										09:00-15:00 通し														
000001 介護保険要介護										09:00-11:00 訪問														
000004 利用者C															14:00-16:00 訪問									

- ※時間の入力がされていないサービスは印刷できません。
- ※印刷時の時間帯は 00:00~23:00 で固定されています。
- ※通所介護や通所リハの場合は提供単位ごとに印刷できます。

6.福祉用具貸与要介護度別集計

情報公表等で必要になる要介護度別及び、サービス別の利用者人数がわかる帳票が欲しいとのご要望にお答えし、帳票印刷処理画面に「要介護度別サービス別集計表」を設けました。この帳票は提供票予定入力または提供票実績入力のデータを参照しています。



福祉用具) 帳票印刷処理

提供月 平成25年07月分

日常業務

- 居宅サービス提供票
 - 提供票
 - 提供票別表
- 利用者別負担金請求書/領収書
 - 控え
 - タックシール印刷
- 福祉用具貸与実績報告書

統計業務

- 利用者別負担金集計表
- 要介護度別負担金集計表
- 居宅介護支援事業所別負担金集計表
- 品目別利用者一覧表
- 利用者別品目一覧表
- 品目別売上原価集計表
- 担当者別品目一覧表
- 担当者別集計表
- 要介護度別サービス別集計表**

条件入力

利用者指定 [] ~ []

請求書・領収書 印字項目

請求年月日 平成25年08月26日

領収年月日 平成__年__月__日

通信欄

帳票印刷画面を表示させ、「要介護度別サービス集計表」にチェックをつけ、画面(F8)又は印刷(F9)をクリックすると帳票が印刷されます。

●要介護度別サービス別集計表

No	サービス名	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
1	1001 車いす貸与	2人	1人	6人	22人	11人	16人	18人	76人
2	1002 車いす付属品貸与	1人	0人	2人	4人	0人	3人	8人	18人
3	1003 特殊寝台貸与	0人	3人	3人	18人	9人	17人	22人	72人
4	1004 特殊寝台付属品貸与	0人	3人	4人	19人	9人	17人	22人	74人
5	1005 床ずれ防止用具貸与	0人	0人	1人	0人	0人	4人	8人	13人
6	1006 体位変換器貸与	0人	0人	0人	0人	0人	0人	2人	2人
7	1007 手すり貸与	5人	7人	6人	10人	6人	3人	4人	41人
8	1008 スロープ貸与	0人	0人	0人	0人	0人	0人	3人	3人
9	1009 歩行器貸与	4人	9人	4人	10人	5人	6人	1人	39人
10	1010 歩行補助つえ貸与	0人	1人	0人	0人	1人	3人	0人	5人
11	1011 徘徊感知機器貸与	0人	0人	0人	0人	1人	0人	0人	1人
12	1012 移動用リフト貸与	0人	0人	1人	2人	0人	2人	1人	6人
利用者数		11人	17人	17人	41人	22人	23人	27人	158人

8.利用者別負担金請求書/領収書関連

■電話番号の表示

利用者様への負担金請求書/領収書に事業所名、事業所住所に続いて事業所電話番号が表示できるように改善しました。請求書/領収書は単票形式や2枚セット形式等、事業所様によって異なりますが、全ての様式に対し電話番号が表示されるようになりました。

2枚セット形式で使用している場合

利用者負担金請求書
平成25年07月分

事業所名 訪問介護
住所 大阪府大阪市東成区中道3丁目15-16

利用者氏名 利用者A様

請求額 **33,080円** 印

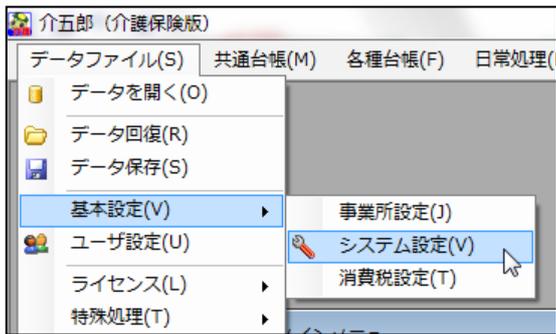
電話番号 06-6975-5655

請求年月日 平成25年08月28日 (うち医療費控除の対象となる金額) 5,268円

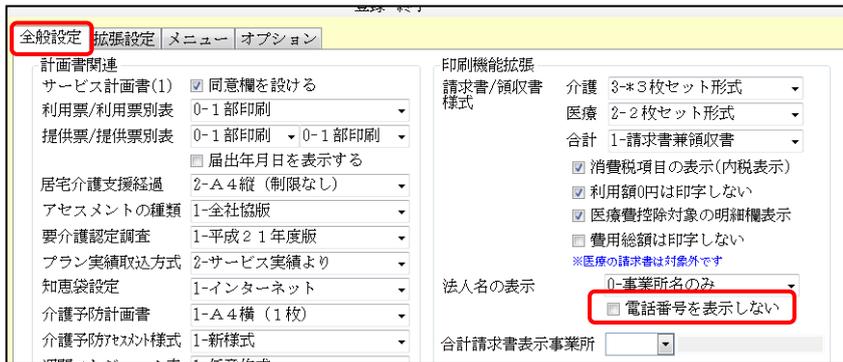
居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した
居宅介護支援事業者等の名称 2781818181 ケアプラン

No.	サービス種類/名称	単位数	回数	単位数	医	税	備考
①	訪問介護						
	身体介護	408点	5回	2040点	医	非	

※従来通り、電話番号の表示が必要ない場合の設定方法



①画面左上のデータファイル(S)
→基本設定(V)→システム設定(V)
でシステム設定画面を表示させま
す。



②全般設定タブ内の右側に「電話
番号を表示しない」にチェックを
つけると、従来通り電話番号は表
示されなくなります。

チェックをつけていない場合

利用者負担金請求書 平成25年07月分

事業所名 訪問介護123
住所 大阪府大阪市東成区中道3丁目15-16

電話番号 06-6975-5655

請求額 **33,080円** 印

請求年月日 平成25年08月28日 (うち医療費控除の対象となる金額) 5,268円

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
2781818181 ケアプラン

チェックをつけている場合

利用者負担金請求書 平成25年07月分

事業所名 訪問介護123
住所 大阪府大阪市東成区中道3丁目15-16

請求額 **33,080円** 印

請求年月日 平成25年08月28日 (うち医療費控除の対象となる金額) 5,268円

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
2781818181 ケアプラン

■医療費控除区分

請求書/領収書内の医療費控除の区分を 医/痰/非となっていました。税区分を表示させている場合に見にくい、また「非」では意味がわかりにくいとの判断から医療費控除の対象では無いサービスは空白にするよう改善しました。

旧：請求書/領収書内明細						
サービス名	単位数	回数	合計	医	税	サービス提供日
① 身体介護 2	402	10	4020点	医	非	01 17 03 22 08 24 10 29 15 31
② 生活援助 3	235	4	940点	非	非	20 06 27 13
③ 訪問介護処遇改善加算 I	198	1	198点	医	非	

新：請求書/領収書内明細						
サービス名	単位数	回数	合計	医	税	サービス提供日
① 身体介護 2	402	10	4020点	医	非	01 17 03 22 08 24 10 29 15 31
② 生活援助 3	235	4	940点			20 06 27 13
③ 訪問介護処遇改善加算 I	198	1	198点			

■医療費各月対応

これまで医療費控除の対象となる利用者様に関して、利用者台帳にそのチェックボックスを設けていました。しかし各月によっては医療系サービスを併用せず、医療費控除の対象とならない場合を考慮し、利用票及び提供票入力の画面にて医療費控除対象のチェックボックスを設けました。

The screenshot shows the '公費情報' (Public Fee Information) window. It contains a table for fee details with columns for '負担者番号/受給者番号', '認定開始日/終了日', and '自費'. Below this, there are fields for '居宅介護支援事業所' (000001 ケアプラン) and '委託先支援事業所'. A section for '減免措置' (Exemption Measures) includes a checked checkbox for '社会福祉法人等' (Social Welfare Corporation, etc.) with a rate of 0.0%. At the bottom, a checkbox for '医併用 (医控除)' (Medical Fee (Medical Deduction)) is checked and highlighted with a red box. The interface also shows a calendar for service dates and a summary table at the bottom.

※過去の利用票及び提供票入力の画面での医療費控除対象のチェックボックスには今回のバージョンアップの前から利用者台帳の医併用(医控除)にチェックをつけている場合、自動でチェックがついています。

9.総合事業タブ表示制御

利用票及び提供票作成時に、総合事業サービスを使用していないにも関わらずタブが表示されるため、見た目がわかりにくい、且つ、現在総合事業サービスを使用している事業所が1件もないことを踏まえ、既定の状態では総合事業のタブを表示しないように改善しました。

従来利用票及び提供票

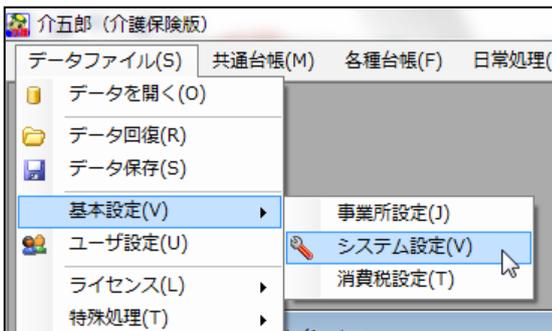
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
開始時間	サービス名														
終了時間	事業所名														
09:00	身体介護2	1		1		1			1		1		1		
10:00	訪問介護123														
20:00	生活援助3夜		1		1					1		1			
21:00	訪問介護123														

↓

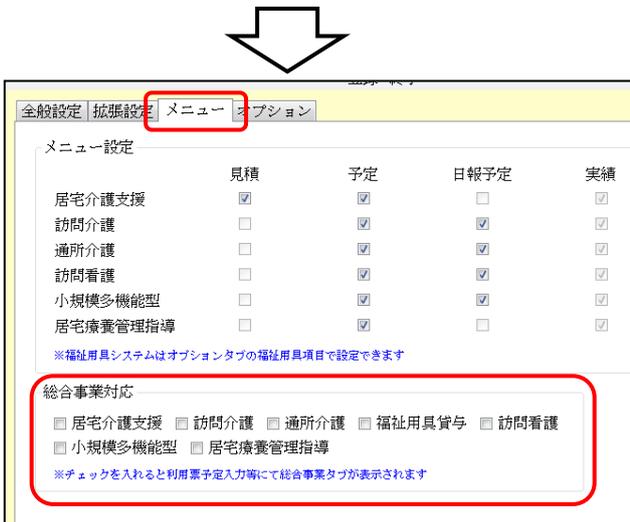
今回からの利用票及び提供票

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
開始時間	サービス名														
終了時間	事業所名														
09:00	身体介護2	1		1		1			1		1		1		
10:00	訪問介護123														
20:00	生活援助3夜		1		1					1		1			
21:00	訪問介護123														

※今後、総合事業サービスを実施した場合



①画面左上のデータファイル(S)
→基本設定(V)→システム設定(V)
でシステム設定画面を表示させます。



②メニュータブ内の下側に「総合事業対応」の該当サービスにチェックをつけると、総合事業タブが表示されるようになります。

■福祉用具貸出状況一覧の改善

福祉用具システムを貸出伝票で使用されている場合、貸出状況一覧を開いた直後の画面は「未契約」の項目が表示されていましたが、実際に業務を行う「契約中」が最初に表示されるように改善しました。また、どこが入力する箇所かがわかりにくいとのご意見をいただき、入力箇所の色分けを行いました。

貸出状況一覧

検索 印刷 登録 終了

● 貸出状況一覧 ○ 借入状況一覧

表示区分: 未契約 **契約中** 休止 未引上 全件表示

並べ替え: 日付 利用者ID かな 商品ID

契約日: 平成__年__月__日 ~ 平成__年__月__日

利用者ID: [] 条件クリア

休止廃止分を表示する

提供日 初回契約日	借票番号 契約(再開)日	ID	利用者名	ID	廃止	単位数	提供終了日	引上予定日	数量	状態
平成25年05月01日(水)	2	000001	介護保険要介護	000001		単位数 12345-67890			12	契約中
平成25年05月01日(水)	平成25年05月28日(火)					500				
平成25年05月01日(水)	2	000001	介護保険要介護	000003		特殊寝台 12345-67890			12	契約中
平成25年05月01日(水)	平成25年05月28日(火)					500				

■福祉用具販売管理顧客検索のフリガナ

顧客を検索する時に、利用者台帳等と同様に「フリガナ」の項目を追加しました

顧客検索

顧客名 [] 電話番号 [] 中止顧客を表示

氏名カナ [] 要介護度 []

性別 [] 単価種類 []

担当者 []

並べ替え: コード順 かな順

利用者/顧客: 全体 介護 予防 顧客

フリガナ: 全体 ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ

条件クリア 決定

■利用者検索時の担当ケアマネージャの選択

利用者検索時の担当ケアマネージャの選択方法を、利用者台帳入力時のケアマネージャ選択時と同様に介護支援専門員検索に修正しました。

利用者検索

被保険者番号 [] 電話番号 []

利用者名カナ [] 要介護 []

性別 [] システ []

担当ケアマネージャ [] 認定有 []

並べ替え: コード順 かな順 誕生日 []

介護/予防: 全体 介護 予防

フリガナ: 全体 ア カ サ タ

担当ケアマネージャ

並べ替え

介護/予防

フリガナ

- 000001-ケアマネA
- 000002-ケアマ ネB
- 000003-ケアマネC
- 000004-ケアマネD
- 000005-ケアマネE



介護支援専門員検索

担当者名カナ [] 中止担当者を表示

性別 []

電話番号 [] 事業所 []

並べ替え: コード順 かな順

フリガナ: 全体 ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ

条件クリア 決定

担当者ID	勤務区分	担当者名	性別	電話番号
000001		ケアマネA		
000002		ケアマ ネB		
000003		ケアマネC		
000004		ケアマネD		
000005		ケアマネE		

■認定有効期間チェック

認定有効期間チェックの色分けは、システム日付から期限切 1 ヶ月以内または期限切 2 ヶ月以内の色分けしていましたが、本来認定有効期間の終了日は月末であるため、翌月または翌々月の末日での判断に変更しました。例えば 10 月 31 日で認定有効期間が切れる場合、9 月 19 日に認定有効期間チェックをつけると、これまでは期限切 2 ヶ月以内の色分けにされていましたが、月末の判断に変更したため期限切 1 ヶ月以内の色分けになります。

■年間帳票(売上明細表、売上順位表)

これまで数量や売上数は介護、予防に関係なくサービスを行った回数を表記していましたが、回数によって単位数が変わらない月額報酬サービス（介護予防訪問介護、介護予防通所介護）に関しては 1 利用者に対し 1 回の記載に変更しました。

●旧売上明細書

期間 平成25年09月01日 ~ 平成25年09月30日										
提供月	利用者名	内訳	サービス名/商品名	税区分	数量	単位	単位数	合計単位数	単価	合計金額
平成25年09月	000003 利用者A		保険 611211 予防訪問介護Ⅱ	非課税	9回		2,440	2,440		
			保険 616271 予防訪問介護処遇改善加算Ⅰ	非課税	1回			98		
		【利用者合計】	単位数	2,538	保険売上	28,044	除外売上	0	総売上	28,044
		【提供月合計】	単位数	2,538	保険売上	28,044	除外売上	0	総売上	28,044
		【総合計】	単位数	2,538	保険売上	28,044	除外売上	0	総売上	28,044



●新売上明細書

期間 平成25年09月01日 ~ 平成25年09月30日										
提供月	利用者名	内訳	サービス名/商品名	税区分	数量	単位	単位数	合計単位数	単価	合計金額
平成25年09月	000012 利用者A		保険 611211 予防訪問介護Ⅱ	非課税	1回		2,440	2,440		
			保険 616271 予防訪問介護処遇改善加算Ⅰ	非課税	1回			98		
		【利用者合計】	単位数	2,538	保険売上	28,044	除外売上	0	総売上	28,044
		【提供月合計】	単位数	2,538	保険売上	28,044	除外売上	0	総売上	28,044
		【総合計】	単位数	2,538	保険売上	28,044	除外売上	0	総売上	28,044

■活動日報のCSV出力

活動日報出力時のCSVファイルの項目レイアウトを変更しました。不必要な項目の削除、見易さの為の並び替えを行っていますのでご確認下さい。また、活動日報も訪問集計表も同じCSVファイルの出力であったため、集計表からは出力できないようにしています。

Soft_Kubun	SVCCode1	SVCCode2	SVName1	SVName2	Atai	SVNaiyou	Wakugai	Iryo_Kubun	Torikomi	Seikyuu_Kubun
1	11	4211	訪問介護	身体1生活	90	4	0	0	1	0
1	11	4211	訪問介護	身体1生活	90	4	0	0	1	0
1	11	4211	訪問介護	身体1生活	90	4	0	0	1	0
1	11	4211	訪問介護	身体1生活	90	4	0	0	1	0
1	11	4211	訪問介護	身体1生活	90	4	0	0	1	0
1	11	4211	訪問介護	身体1生活	90	4	0	0	1	0
1	11	4211	訪問介護	身体1生活	90	4	0	0	1	0
1	11	4211	訪問介護	身体1生活	90	4	0	0	1	0

■介護予防計画書のレイアウトの変更

「総合的課題」「課題に対する目標と具体策の提案」「具体策についての意向 本人・家族」「目標」の入力時、「アセスメント領域と現在の状況」に対して枠で区切っていますが、印刷レイアウトでは区切りが無く一連になっています。次ページに続いていることがわかるようにまた、次ページ移行の項目の内容がわかるよう見出しを追加し、複数枚にわたった場合のレイアウトを変更しました。

介護予防サービス・支援計画表											
No.		利用者の氏名		種		認定年月日		認定の有効期間		平成19年01月01日～平成20年12月31日	
計画作成者氏名		ケアプラン		初期・追加・継続		認定済・申請中		要支援1・要支援2		地域支援事業	
計画作成(変更)日		(印刷作成日)		最終の報告(計画作成者署名・事業者名及び所在地(郵便先))		大府市大府市東区中津1丁目15-16		06-4375-5055		06-4375-5055	
目標とする生活		1年		計画期間		1年		1年		1年	
アセスメント領域と現在の状況	本人・家族の意向・要望	課題における課題(要支援・要介護)	総合的課題	課題に対する目標と具体策の提案	実施するための本人・家族	実施するための事業者	実施するための地域支援事業	実施するためのサービス	実施するための事業者	実施するための地域	実施するための機関
運動・移動について											
日常生活(家庭生活)について											
社会参加・交流・関係づくり(ボランティア活動)について											
健康管理について											

1 枚目：一連の表示とされていることと、次ページにまたがっていることがわかるように変更しました。



2 枚目以降：どの項目に対しての内容がわかるように 1 枚目と同様の見出しを追加しました。



■月間利用者状況表の追加

訪問看護/訪問リハシステム及び、小規模多機能型システムにて月間利用者状況表を追加しました。提供票(利用票)予定/実績入力のデータを参照し、サービス実施日が確認できる帳票です。帳票印刷処理内の「通常タブ」内から印刷可能になっています。

訪問看護) 帳票印刷処理

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 **F9** F10
出力 画面 印刷 終了

提供月 平成25年08月分 [4月] [5月] [6月] [7月] [8月] [9月] [10月] [11月] [12月]

通常 日報

日常業務

- 居宅サービス提供票
 - 提供票
 - 提供票別表
- 利用者別負担金請求書/領収書 控え
 - タックシール印刷
- 担当者別時間給計算書
- 担当者別活動日報(締め日計算用)
- 月間利用者別状況表**

- 利用者別
- 要介護度
- 居宅介護

医療請求分集計表

条件入力
利用者指定 [] ~ []
請求書・領収年月日 [] []
 計画データを表示

小規模) 帳票印刷処理

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 **F9** F10
出力 画面 印刷 終了

提供月 平成25年08月分 [4月] [5月] [6月] [7月] [8月] [9月] [10月] [11月] [12月]

通常 日報

日常業務

- 居宅サービス利用票
 - 利用票
 - 利用票別表
- 居宅サービス提供票
 - 提供票
 - 提供票別表
- 利用者別負担金請求書/領収書 控え
 - タックシール印刷
- 月間利用者別状況表**

- 利用者別
- 要介護度
- 居宅介護
- サービス
- 処遇改善

条件入力
利用者指定 [] ~ []
請求書・領収年月日 [] []
 計画データを表示



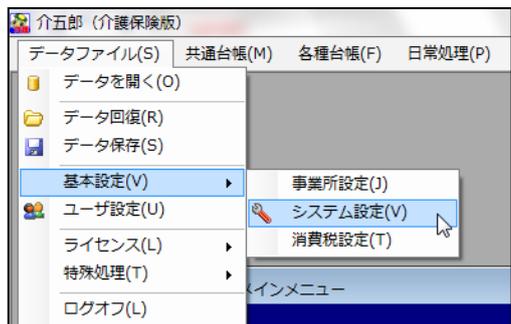
月間利用者別状況表

平成25年08月分

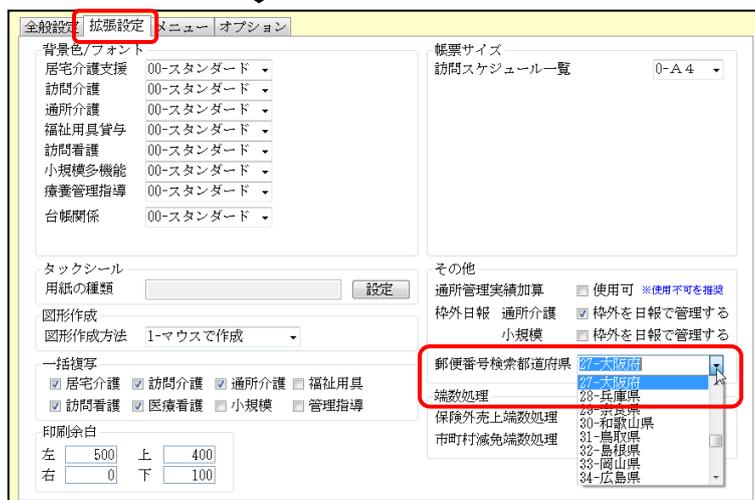
利用者名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計 日数	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
000001 介護保険要介護	○				○		○	○				○		○	○				○	○	○					○	○	○					13
000002 介護要支援		○	○						○	○						○	○							○	○					○	○		10
000003 介護保険要支援				○	○	○					○	○							○	○	○					○	○	○					12
000004 利用者C					○	○	○	○	○																								5
000005 利用者D	○	○			○	○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○			18
000006 利用者E	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	31

■郵便番号検索都道府県

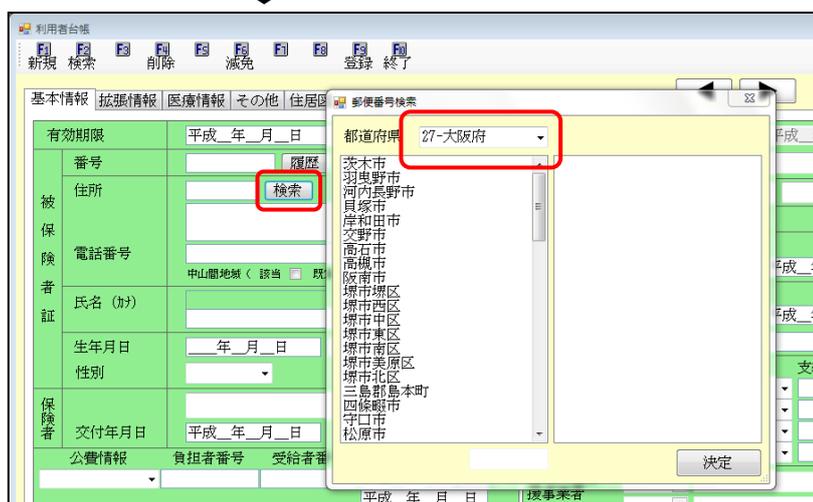
利用者台帳等入力時の郵便番号がわからない時に使用する郵便番号の検索機能で、都道府県はおおよそ決まっているかと思われます。少しでも選択の手間をはぶけるよう、都道府県は既定値が設定できるように改善しました。



①画面左上のデータファイル(S)
→基本設定(V)→システム設定(V)
でシステム設定画面を表示させます。



②拡張設定タブ内の右下の「郵便
番号検索都道府県」で、既定にする
都道府県を選択します。



③利用者台帳等、住所検索機能が
ついている箇所で「検索」をクリック
すると既定にしている都道府県が
表示されるようになっています。

■計画書等の一覧確認

サービス計画書や利用者状況記録などの登録状況を把握するために、新しい参照機能を設けました。

居宅介護) 居宅サービス計画書

新規 検索 複写 削除 参照 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 印刷 登録 終了

利用者ID 000001 介護保険要介護 管理日 平成25年08月

被保険者番号 1111111111 台帳読込

作成(変更)日 平成__年__月__日 初回作成年月日 平成__年__月__日

要介護状態 25-要介護5 支援事業所 000001 ケアプラ

認定年月日 平成__年__月__日 認定有効期限 平成25年05月02日

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

利用者及び家族の生活に対する

居宅サービス計画書や利用者状況記録等、管理日でのデータ管理を行っている箇所に参照(F5)を設けています。クリックすると参照画面が表示され、利用者の一覧と年月を元にデータのある管理日を表示させることができます。



● 全管理日を表示 ● 最終管理日を表示 並べ替え コード順 かな順 決定

ID	利用者名	平成25年09月	平成25年08月	平成25年07月	平成25年06月	平成25年05月	平成25年04月
000001	介護保険要介護			H25/07/05	H25/06/25	H25/05/20	
000002	介護要支援				H25/06/20		
000003	介護保険要支援						
000004	利用者C						
000005	利用者D						
000006	利用者E	H25/09/09		H25/07/15			
000007	利用者						
000008	利用者F						
000009	利用者G						
000010	利用者H		H25/08/31				
			H25/08/25				
			H25/08/20				
000011	利用者I						
000012	利用者A						

※ダブルクリックで利用者の指定ができます

次月 当月 前月

※表示されている日付をダブルクリックすることで、その利用者と管理日のデータを呼び出すことができます。

※同年月に管理日が複数ある場合は最終管理日にチェックをつけると最終日だけの表示になります。

● 全管理日を表示

000009	利用者G						
000010	利用者H						
			H25/08/31				
			H25/08/25				
			H25/08/20				
000011	利用者I						
000012	利用者A						

● 最終管理日を表示

000009	利用者G						
000010	利用者H						
000011	利用者I						
000012	利用者A						
						H25/08/31	



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

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