

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 7.11.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 福祉用具計画書（ふくせん様式：26年3月改訂版）	P. 3
2-1. 福祉用具サービス計画書	P. 3
2-2. モニタリングシート	P. 18
3. 医療訪問看護	P. 28
3-1. 入力チェックの強化	P. 28
3-2. 指示書の既定値設定	P. 46
3-3. 療養費の日数調整	P. 48
3-4. 基準告示第2の1に規定する疾病等の有無	P. 50
4. その他改善	P. 51
4-1. 居宅介護	P. 51
居宅サービス計画書（2）行移動	
4-2. 居宅介護、小規模多機能型	P. 52
給付管理票チェック項目追加	
4-3. 通所リハ	P. 54
短期集中、個別リハ加算日報管理	
4-4. 訪問看護	P. 59
担当者別時間給計算書	
4-5. 福祉用具	P. 59
利用者別品目一覧表	
4-6. 月間利用者別状況表	P. 60
4-7. データ設定	P. 61

1.はじめに

介五郎（介護保険版）と介五郎（総合支援版）で同一担当者の給与計算を連携して行える機能を「Ver7.11.0」にて提供いたしました。また、給与計算の連携以外にもいくつか機能変更を行っております。

ここでは給与計算の連携以外の変更点についてご案内いたします。

※給与計算の連携については別途、給与計算連携マニュアルを準備しておりますので、そちらをご参照ください。

2. 福祉用具計画書

福祉用具計画書（ふくせん様式）にて、平成 26 年 3 月改訂版の様式に対応しました。モニタリングシートも同様に平成 26 年 3 月改訂版に対応しています。改訂版を使用するためにはバージョンアップ後に「システム設定」で様式の変更を行う必要があります。

2-1. 福祉用具サービス計画書（平成 26 年 3 月改訂版）

<メインメニュー>

福祉用具) 福祉用具サービス計画書 (平成26年3月改訂版)

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 000002 利用者1 管理日 平成26年06月19日 修正

被保険者番号 2222222222

計画書 (基本情報) 利用者情報、相談内容、身体状況・ADL、介護環境、意欲・意向、居宅サービス計画、住環境 等

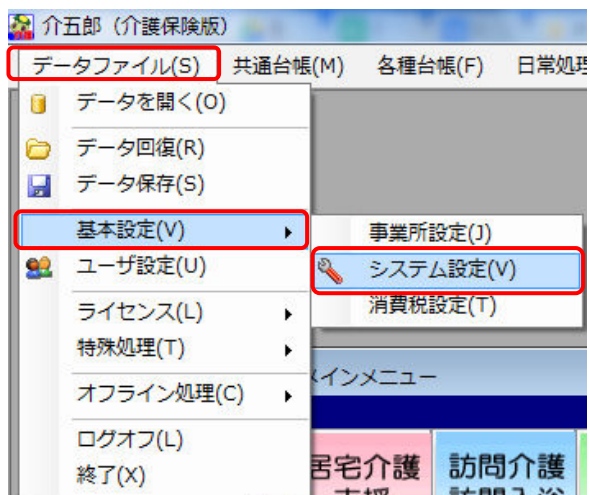
計画書 (利用計画) 生活全般の解決すべき課題、利用目標、選定福祉用具、選定理由、留意事項 等

各設定項目

項目名	説明
利用者 ID	該当の利用者を選択します。
被保険者番号	選択した利用者の被保険者番号が表示されます。
管理日	計画書を管理する（登録する）日付を選択します。
計画書（基本情報）	クリックすると利用者情報の入力画面が表示されます。
計画書（利用計画）	クリックすると計画書の入力画面が表示されます。

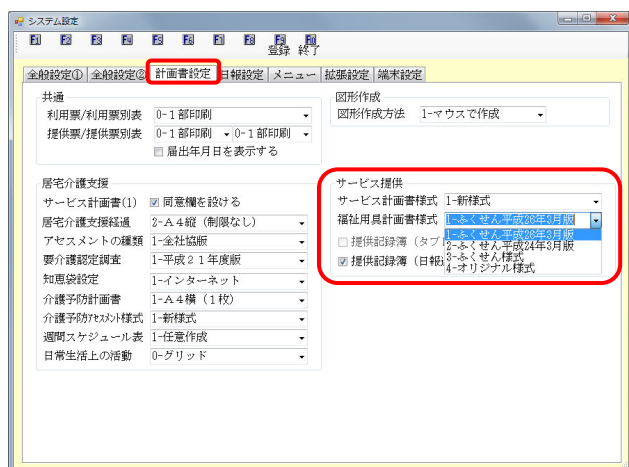
Ver7.10.2 以前からバージョンアップを行った場合は、福祉用具計画書の様式は従来の様式に設定されたままになっています。平成 26 年 3 月改訂版を使用するためには、システム設定で福祉用具計画書の様式を変更する必要があります。

<システム設定>



① 以下手順でシステム設定を起動します。

- 「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

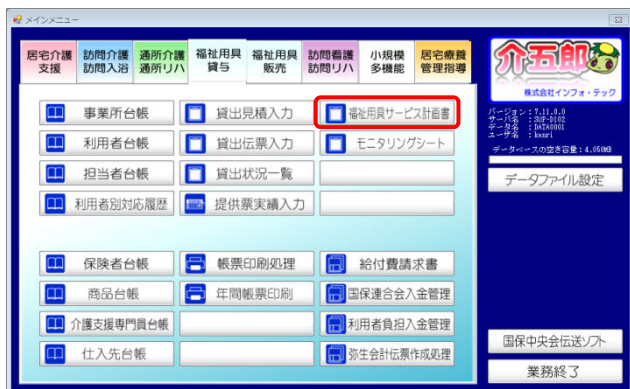


② システム設定内の「計画書設定」タブをクリックします。

「サービス提供」内の「福祉用具計画書様式」から「1-ふくせん平成 26 年 3 月版」を選択して登録を行ってください。

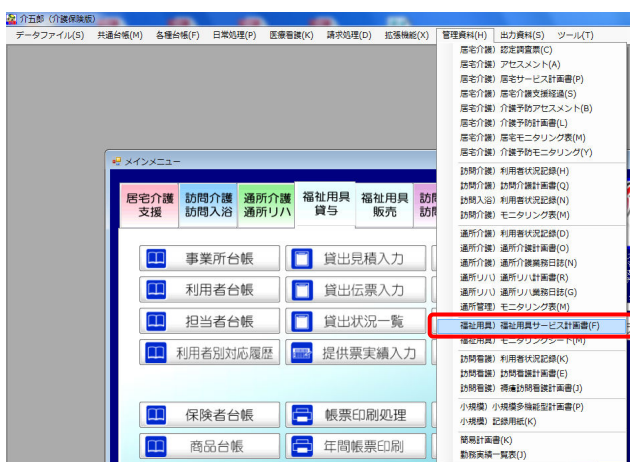
※新しい様式に変更した後に以前の様式で登録した計画書を確認する場合は、ここを以前の様式に戻すことでデータの参照、印刷等が行えます。

<福祉用具サービス計画書（平成26年3月改訂版）の入力方法>

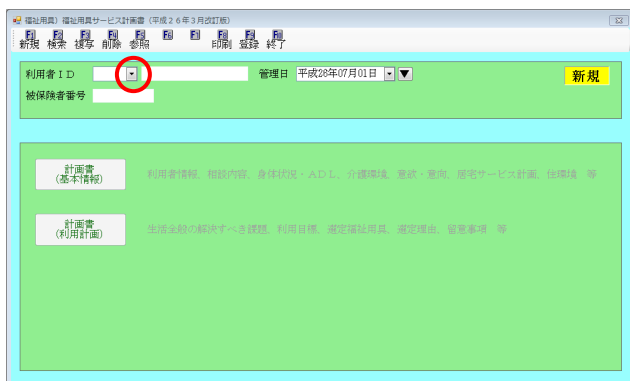


① 以下手順で「福祉用具サービス計画書」を起動します。

- メインメニューの「福祉用具サービス計画書」をクリック



- 「管理資料（H）」-「福祉用具）福祉用具サービス計画書（F）」をクリック



② 起動時は新規入力画面になりますのでまず利用者を選択します。利用者IDの▼ボタンをクリックするか検索(F2)をクリックします。

000002	22222222	利用者1	1-男性	08-0000-0003	昭和47年12月25日	24-要介護4	■	平成25年10月01日	平成26年09月30日
000003	99999999	インフォ化学士	2-女性	08-0000-0000	昭和25年07月01日	25-要介護5		平成21年01月01日	平成26年12月31日
000004	44444444	遠東利用者子	1-男性	08-0000-0000	昭和18年01月01日	18-要介護2		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000005	55555555	海老川利用者子	1-男性	08-0000-0000	昭和18年01月01日	18-要介護2		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000006	66666666	寺尾利用者子	1-男性	08-0000-0000	平成15年04月18日	12-要介護1		平成15年04月18日	平成26年03月31日
000007	77777777	公費と利用者	1-男性		昭和18年01月01日	23-要介護3		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000008	88888888	公費と子孫	1-男性		昭和18年01月01日	18-要介護2		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000009	99999999	インフォ記録セルブ	1-男性		昭和18年01月01日	25-要介護5		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000011	11111111	介護師	1-男性	888888888888	昭和18年01月01日	25-要介護5		平成26年05月10日	平成27年04月30日
000012	11111112	介護花子	2-女性	08-0000-0000	昭和18年01月01日	23-要介護3		平成18年01月01日	平成26年03月31日
000013	33333333	急病定彦	1-男性		昭和18年01月01日	21-要介護1		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000014	90090902	介護師5	2-女性		昭和20年01月01日	21-要介護1		平成17年12月01日	平成26年09月30日
000017		障害者医療利用者	1-男性		昭和49年01月01日	01-要介護6			
000018	11111111	後期高齢者	1-男性		昭和18年01月01日	23-要介護3		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000019		後期高齢者(老人)	1-男性		昭和18年01月01日	01-要介護6		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000020	20202020	医療社団療法	1-男性		昭和18年01月01日	01-要介護6		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000021	21212121	医療団療法	1-男性		大正15年01月01日	24-要介護4		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000022	22222222	医療団療法	1-男性		大正15年01月01日	24-要介護4		平成18年01月01日	平成26年01月01日
000023	23232323	医療団療法	1-男性		大正15年01月01日	24-要介護4		平成18年01月01日	平成26年01月01日

③ 「利用者検索」画面で利用者を指定します。
決定ボタンをクリックするか、選択行をダブルクリックすると「利用者検索」画面が閉じ利用者が指定されます。

④ 利用者が指定されたら次は管理日を指定します。管理日の指定には2種類あります。

- 左側 ボタンでカレンダーが表示されます。指定したい日付をクリックすることで管理日が指定されます。

- 既にデータがある場合は右側 ボタンをクリックすると対象の利用者で既に登録されている管理日がリスト表示されます。リスト内の日付をクリックすることで管理日を指定できます。

<計画書（基本情報）の入力>

① **計画書（基本情報）** をクリックします。

- ② 「利用者情報」タブでは、利用者の基本情報や相談内容等を入力します。

基本情報については利用者台帳から反映されています。**台帳読込** をクリックすることで現在の利用者台帳の情報に更新できます。

テキスト入力項目にて **2-大** が付いている項目は文字サイズを変更することが可能です。

- ③ 「身体状況・ADL 1」タブでは、身体状況やADLを入力します。

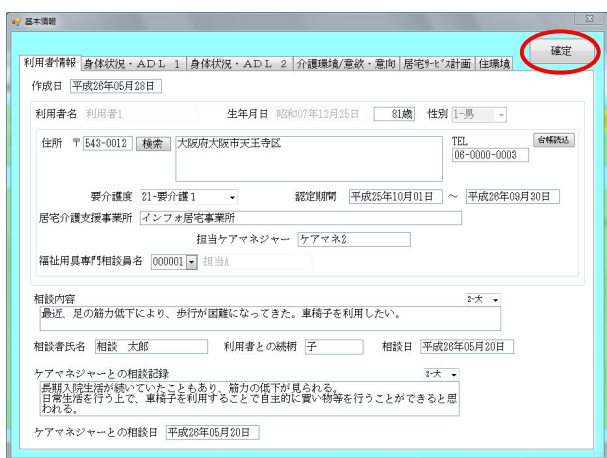
※ADL について、新規作成時は1番左側の項目が選択されている状態で始まります。何も選択しなかった場合は1番左側の項目(寝返りであれば「つかまらないでできる」)が登録されます。

- ④ 「身体状況・ADL 2」タブでは、引き続き身体状況やADLを入力します。



⑧ 「住環境」タブでは、住環境及び住居図を入力します。

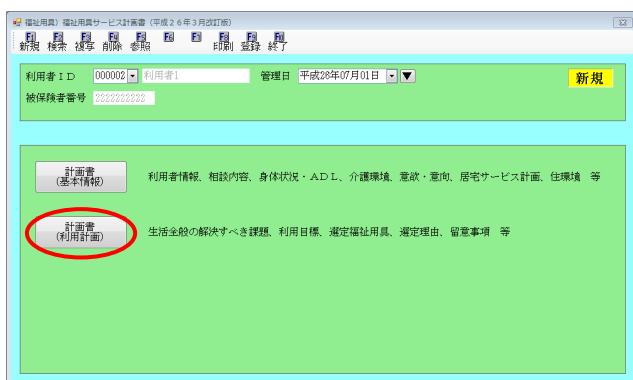
新規作成時の住居図については、利用者台帳で登録されている住居図が反映されます。



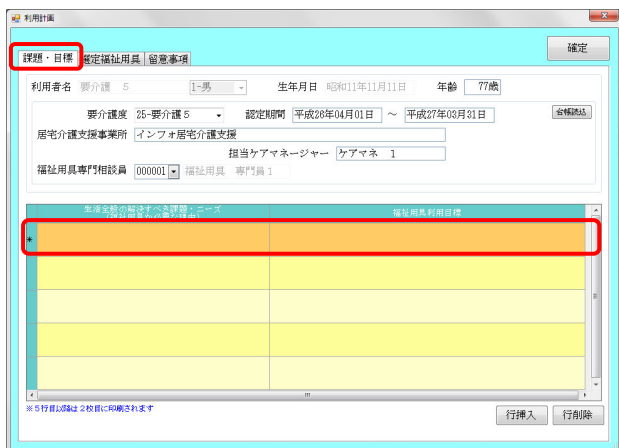
⑨ 入力が完了したら**確定**をクリックします。

※この後、福祉用具サービス計画書画面にて必ず登録を行ってください。登録を行わないと、入力した内容がクリアされてしまいます。

<計画書（利用計画）>の入力



① **計画書（利用計画）**をクリックします。

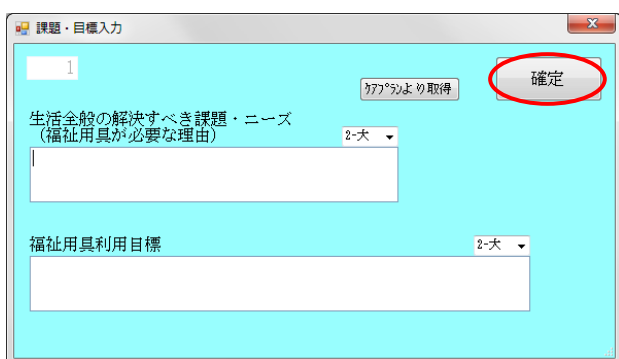


② 「課題・目標」タブでは「生活全般の解決すべき課題・ニーズ」「福祉用具利用目標」等を入力します。

新規に入力する場合は、空の明細行をダブルクリックして課題・目標入力画面を開き入力します。

修正を行う場合は、入力済の明細行をダブルクリックして課題・目標入力画面を開き入力します。

基本情報については利用者台帳から反映されています。**台帳読込** をクリックすることで現在の利用者台帳の情報に更新できます。

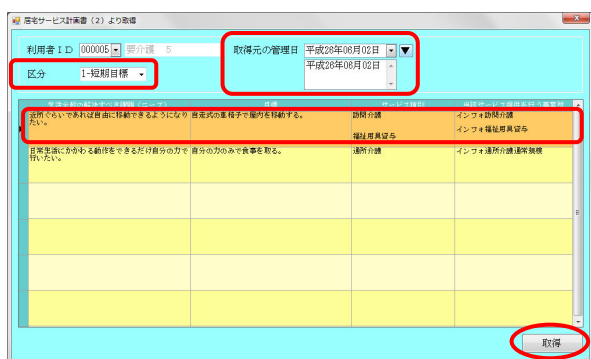


③ 課題・目標入力では生活全般の解決すべき課題・ニーズ、福祉用具利用目標を入力します。

ケアプランより取得 をクリックして居宅サービス計画書(2)の課題、目標を取得することができます。(※居宅介護支援システムで登録されている場合)

テキスト入力項目にて**2-大** が付いている項目は文字サイズを変更することが可能です。

入力完了後は、確定ボタンをクリックして画面を閉じます。



④ ケアプランより取得を行う場合は、居宅サービス計画書(2)を登録している管理日と、区分(短期目標、長期目標)を選択して登録されている内容を表示します。

取得したい明細行を選択して取得ボタンをクリックすると生活全般の解決すべき課題・ニーズ等の取得が行われます。

取得したい明細行をダブルクリックすることでも、同様に取得されます。

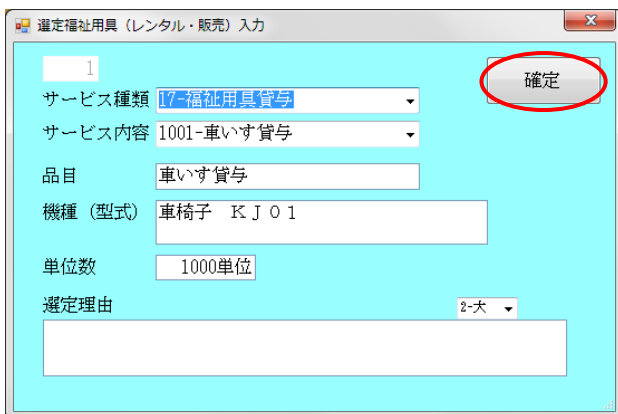


- ⑤ 「選定福祉用具」タブでは選定福祉用具（レンタル・販売）等を入力します。

新規に入力する場合は、空の明細行をダブルクリックして選定福祉用具（レンタル・販売）入力画面を開き入力します。

修正を行う場合は、入力済の明細行をダブルクリックして選定福祉用具（レンタル・販売）入力画面を開き入力します。

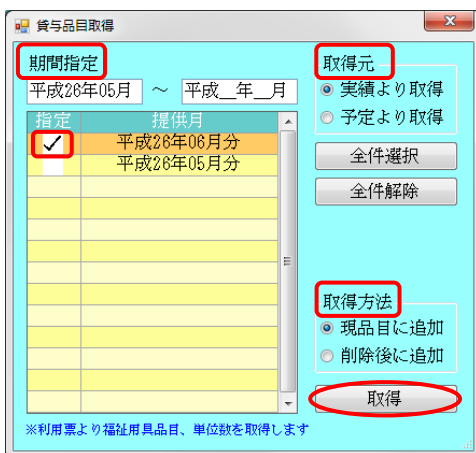
利用票より取得 をクリックして提供票予定（実績）入力からレンタルしている品目を取得することができます。



- ⑥ 選定福祉用具（レンタル・販売）入力を行います。

サービス種類、内容はリストより選択します。品目、機種（型式）、単位数、選定理由は手入力を行います。

入力完了後は、確定ボタンをクリックして画面を閉じます。



- ⑦ 利用票より取得する場合は以下の操作を行います。

1. 表示する利用票の期間を指定します。
期間指定の既定値は計画書の管理日に基づいて設定されますので必要に応じて変更します。
2. 取得元で実績／予定のどちらから取得するかを選択します。
3. 取得方法で現在入力済の選定福祉用具に追加する形で取得するか、現在入力済の選定

福祉用具を削除して取得するかを選択します。

4.取得したい提供月をクリックして指定列にを付けます。

5.最後に取得ボタンをクリックして貸与品目の取得を行います。

The screenshot shows the '留意事項' (Remarks) tab selected in the application. The '留意事項' field is highlighted with a red box. The field is currently empty.

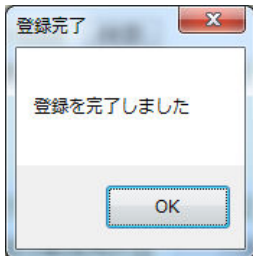
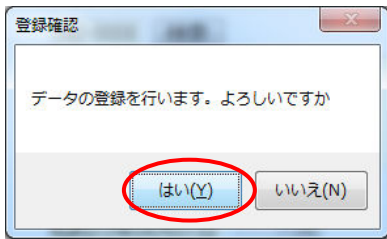
⑧ 「留意事項」タブでは、留意事項の入力を行います。

The screenshot shows the '福祉用具' (Welfare Equipment) application with the '確定' (Confirm) button highlighted with a red box. The application displays various fields for user information, including '利用者名' (User Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '年齢' (Age), '要介護度' (Nursing Care Level), '認定期間' (Certification Period), '居宅介護支援事業所' (Home Care Support Facility), '福祉用具専門相談員' (Welfare Equipment Specialist Consultant), and '担当ケアマネージャー' (Care Manager). A table below the fields shows the '福祉用具利用目録' (Welfare Equipment Usage Record) with columns for '福祉用具' (Welfare Equipment) and '利用月' (Usage Month).

⑨ 入力完了したら**確定**をクリックします。

The screenshot shows the '福祉用具' (Welfare Equipment) application with the '登録' (Register) button highlighted with a red box. The application displays the '福祉用具サービス計画書' (Welfare Equipment Service Plan) for '平成26年3月改訂版' (Revised Edition, March 2014). The '登録' button is circled in red. Below the button, there are fields for '利用者ID' (User ID) and '被保険者番号' (Insured Person Number).

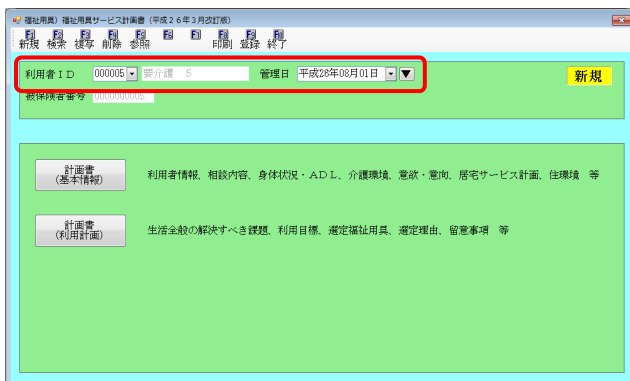
⑩ 入力完了したら登録をする必要があります。新規登録、修正登録のどちらの場合においても内容を更新後に**登録(F9)**をクリックします。



- ⑪ 登録確認のメッセージが表示されますので、**はい(Y)**をクリックします。
- ⑫ 登録完了のメッセージが表示されれば登録が完了です。

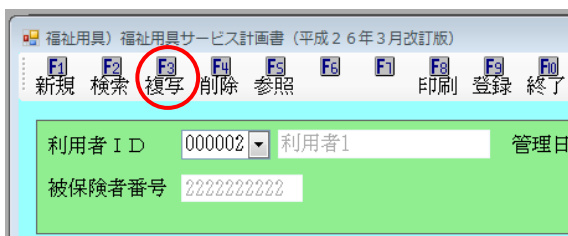
同じふくせん様式であれば平成26年3月改訂版に、以前の様式の計画書データを複写できます。

<計画書の複写方法>



- ① 複写を行いたい利用者を指定し、新規の管理日を指定します。

※登録済の管理日でも複写はできますが、その際は登録されているデータが上書きされますのでご注意ください。

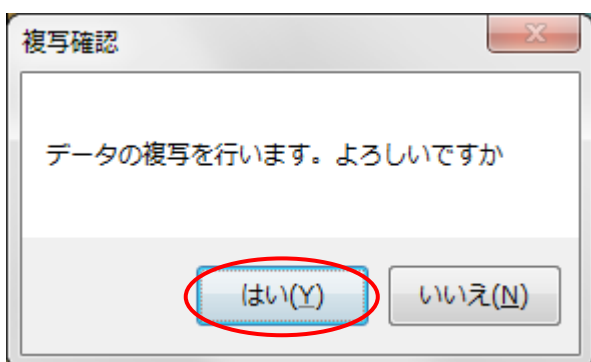


- ② **複製(F3)**をクリックします。

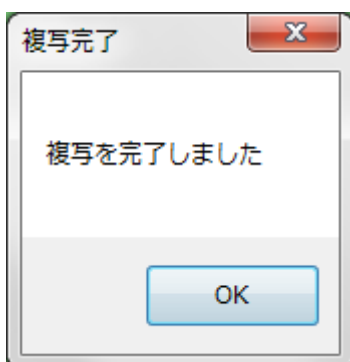


- ③ 複製元の日付を選択し、複製する項目（基本情報、利用計画）をチェックして複製開始ボタンをクリックします。

※区分の列に「旧」が表示されている日付は、同じふくせん様式で平成 24 年 3 月改訂版以前で登録されたデータになります。



- ④ 複製確認のメッセージが表示されますので、**はい(Y)**をクリックします。



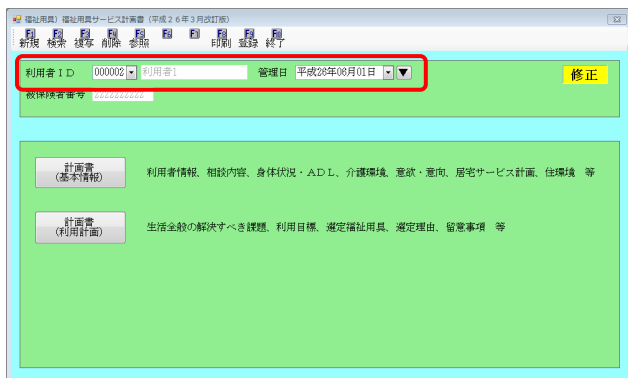
- ⑤ 複製完了のメッセージが表示されれば複製が完了です。

複製後は複製内容の確認を行い、最後に必ず登録を行ってください。

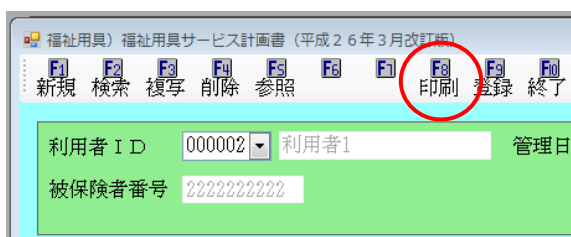
注意!

旧様式から複製を行った場合は、入力項目等が異なる箇所があるため完全には複製されません。旧様式から平成 26 年 3 月改訂版へ複製を行った後は必ず見直しを行ってください。

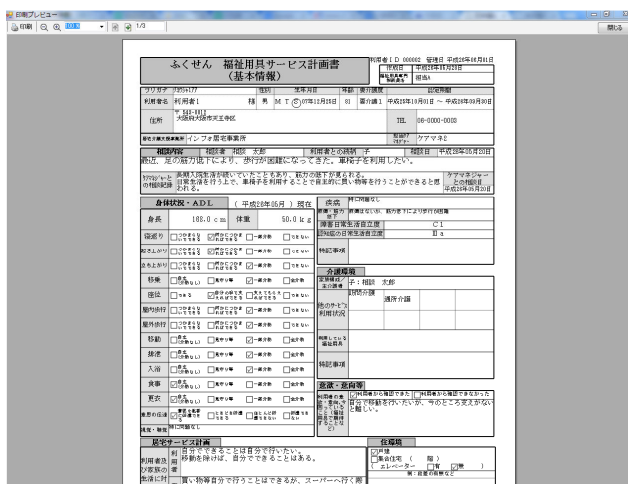
<印刷方法について>



① 印刷を行いたいデータを表示します。



② **印刷(F8)**をクリックします。データを編集している場合、事前に登録が必要になります。メッセージに従い登録を行ってください。



③ 印刷プレビューが表示されます。



④ **印刷**ボタンを押すとダイアログが表示されます。**🔍** **🔍** をクリックするとプレビュー画面の表示サイズが変更します。

注意！

基本情報の居宅サービス計画欄は、入力内容が画面で表示されているサイズを超えて登録されると、印刷時には別紙として出力されます。

居宅サービス計画		住居種別	
利用者及び家族の要望に対する意向	※別紙参照	<input type="checkbox"/> 単独	<input type="checkbox"/> 共有住宅（ <input type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 新）
総合的な援助方針	※別紙参照	第二居室の確保状況	

ふくせん 福祉用具サービス計画書 (基本情報)			
利用者名 豊川 謙二			
住所 東京都目黒区三軒が樋 1-1-1			
利用者の意向	要介護の意向	総合的な援助方針	総合的な援助方針

また、生活全般の解決すべき課題・ニーズ、福祉用具利用目標が5行以上ある場合や、選定福祉用具（レンタル・販売）が9行以上ある場合は2枚目が印刷され1枚目に収まらない内容のみが印刷されます。

生活全般の解決すべき課題・ニーズ (福祉用具必須化事項)		福祉用具利用目標	
課題1			
課題2			
課題3			
課題4			

選定福祉用具 (レンタル・販売)		選定理由	
品目	品名	品目	品名
①	車いす	①	車いす
②	車いす	②	車いす
③	車いす	③	車いす
④	車いす	④	車いす
⑤	車いす	⑤	車いす
⑥	車いす	⑥	車いす
⑦	車いす	⑦	車いす
⑧	車いす	⑧	車いす
⑨	車いす	⑨	車いす

生活全般の解決すべき課題・ニーズ (福祉用具必須化事項)		福祉用具利用目標	
課題1			
課題2			
課題3			
課題4			

選定福祉用具 (レンタル・販売)		選定理由	
品目	品名	品目	品名
①	車いす	①	車いす
②	車いす	②	車いす
③	車いす	③	車いす
④	車いす	④	車いす
⑤	車いす	⑤	車いす
⑥	車いす	⑥	車いす
⑦	車いす	⑦	車いす
⑧	車いす	⑧	車いす
⑨	車いす	⑨	車いす

2-2. モニタリングシート（平成26年3月改訂版）

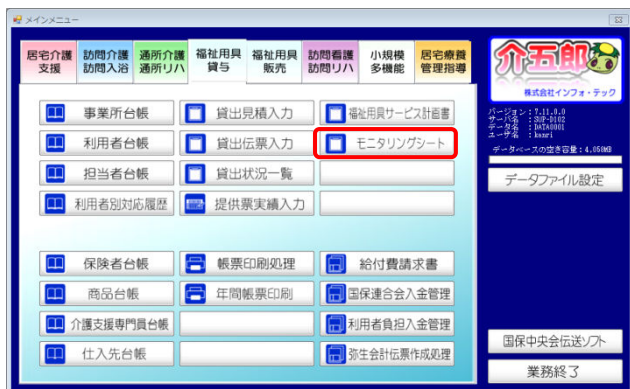
モニタリングシートについても、平成26年3月改訂版に対応しました。

<メインメニュー>

各設定項目

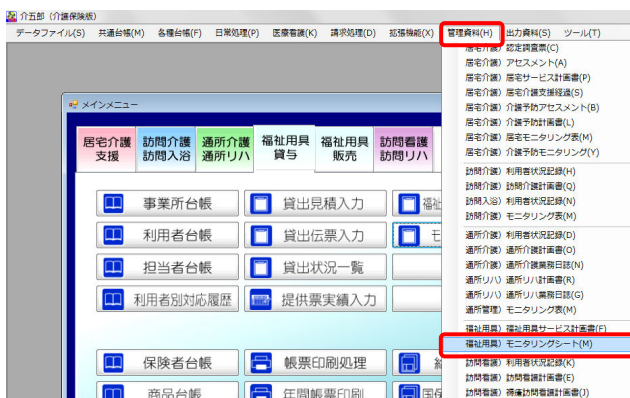
項目名	説明
利用者 ID	該当の利用者を選択します。
被保険者番号	選択した利用者の被保険者番号が表示されます。
管理日	計画書を管理する（登録する）日付を選択します。
モニタリング 実施日	モニタリング実施日を入力します。
前回実施日	前回のモニタリング実施日を入力します。
次回予定日	モニタリングの次回予定日を入力します。

<モニタリングシート（平成26年3月改訂版）の入力方法>

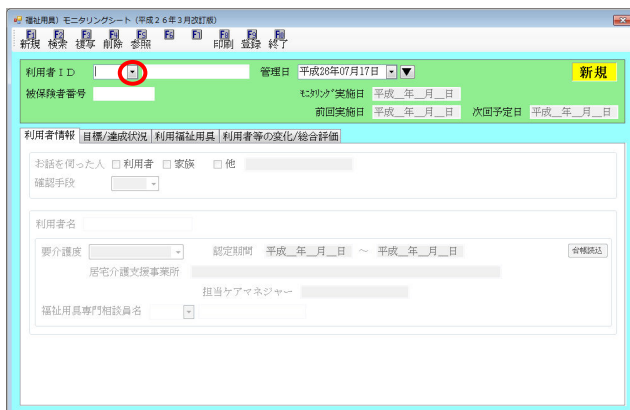


① 以下手順で「モニタリングシート（平成26年3月改訂版）」を起動します。

・メインメニューの「モニタリングシート」をクリック



・「管理資料(H)」-「福祉用具」モニタリングシート(M)」をクリック



② 起動時は新規入力画面になりますのでまず利用者を選択します。利用者IDの▼ボタンをクリックするか検索(F2)をクリックします。



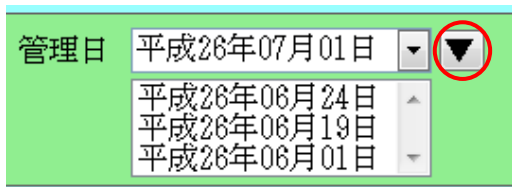
③ 「利用者検索」画面で利用者を指定します。決定ボタンをクリックするか、選択行をダブルクリックすると「利用者検索」画面が閉じ利用者が指定されます。



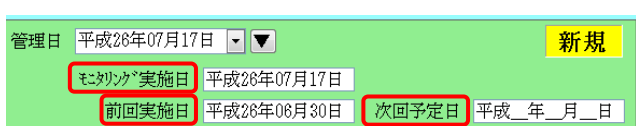
④ 利用者が指定されたら次は管理日を指定します。管理日の指定には2種類あります。

- 左側 ▼ ボタンでカレンダーが表示されます。指定したい日付をクリックすることで管理日が指定されます。

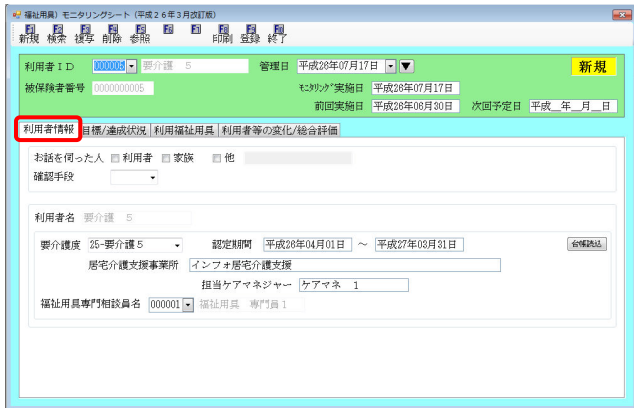
- 既にデータがある場合は右側 ▼ ボタンをクリックすると対象の利用者で既に登録されている管理日がリスト表示されます。リスト内の日付をクリックすることで管理日を指定できます。



⑤ モニタリング実施日、前回実施日、次回予定日を入力します。



新規入力時は、モニタリング実施日と前回実施日は既定値が設定されます。モニタリング実施日には管理日が設定され、前回実施日には管理日を元に前回の管理日が入力されているモニタリング実施日が設定されます。



⑥ 「利用者情報」タブでは、利用者基本情報及び、お話を伺った人等の入力を行います。



⑦ 「目標/達成状況」タブでは、福祉用具利用目標や達成度、詳細等の入力を行います。

新規に入力する場合は、空の明細行をダブルクリックして目標達成状況入力画面を開き入力します。

修正を行う場合は、入力済の明細行をダブルクリックして目標達成状況入力画面を開き入力します。

利用計画より取得 をクリックして福祉用具サービス計画書の利用計画から福祉用具利用目標を取得することができます。



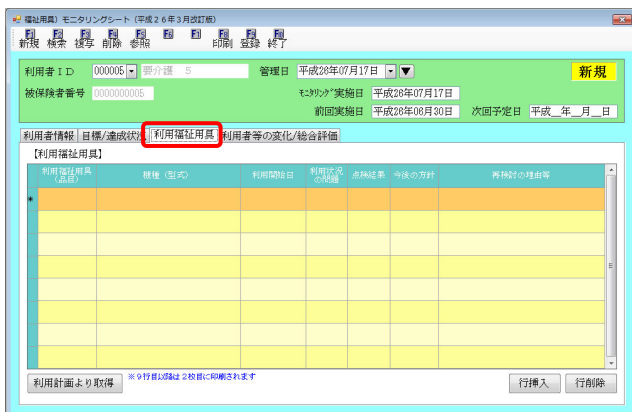
⑧ 「目標達成状況入力」画面では、福祉用具利用目標や達成度、詳細等の入力を行います。

入力完了後は、確定ボタンをクリックして画面を閉じます。



- ⑨ 利用計画より取得する場合は、取得元の管理日を選択し、取得したい目標の指定列に を付けます。

取得ボタンをクリックして利用計画で入力した目標を取得します。



- ⑩ 「利用福祉用具」タブでは、利用福祉用具や利用状況等を入力します。

新規に入力する場合は、空の明細行をダブルクリックして利用福祉用具入力画面を開き入力します。

修正を行う場合は、入力済の明細行をダブルクリックして利用福祉用具入力画面を開き入力します。

利用計画より取得 をクリックして福祉用具サービス計画書の利用計画から選定福祉用具を取得することができます。

利用福祉用具入力

1

サービス種類 17-福祉用具貸与

サービス内容 1001-車いす貸与

利用福祉用具(品目) 車いす貸与

機種(型式) 自走式車椅子(A-1234)

利用開始日 平成28年07月01日

利用状況の問題 1-なし

点検結果 1-問題なし

今後の方針 1-継続

再検討の理由等 2-大

確定

⑪ 「利用福祉用具入力」画面では、利用福祉用具や利用状況等を入力します。

入力完了後は、確定ボタンをクリックして画面を閉じます。

利用計画より取得

利用者ID 000005 要介護 5

取得元の管理日
平成28年07月17日

取得方法
 現品目に追加
 削除後に追加

取得

※品目、機種を取得します

⑫ 利用計画より取得する場合は、取得元の管理日を選択し、取得方法を選択した後に取得ボタンをクリックします。

福祉用具モニタリングシート (平成28年3月改訂版)

利用者ID 000005 要介護 5 管理日 平成28年07月17日 新規

被保険者番号 000000005 有効/失効日 平成28年07月17日

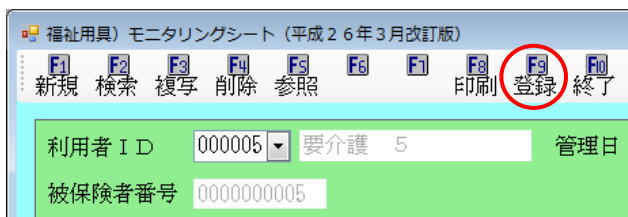
前回実施日 平成28年08月30日 次回予定日 平成__年__月__日

利用者情報 | 目録/達成状況 | 利用福祉用具 | **利用者等の変化/総合評価**

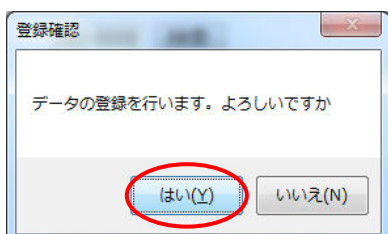
【状況の変化】
 身体状況・ADLの変化 2-大 介護環境①(要介護の状況)の変化 2-大
 意欲・意向等の変化 2-大 介護環境②(サービス利用等)・住環境の変化 2-大

【総合評価】
 福祉用具サービス計画の見直し必要性 2-大

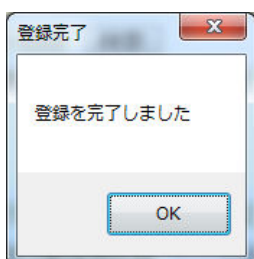
⑬ 「利用者等の変化/総合評価」タブでは、状況の変化の有無や、総合評価等を入力します。



- ⑭ 入力が完了したら登録をする必要があります。新規登録、修正登録のどちらの場合においても内容を更新後に登録(F9)をクリックします。



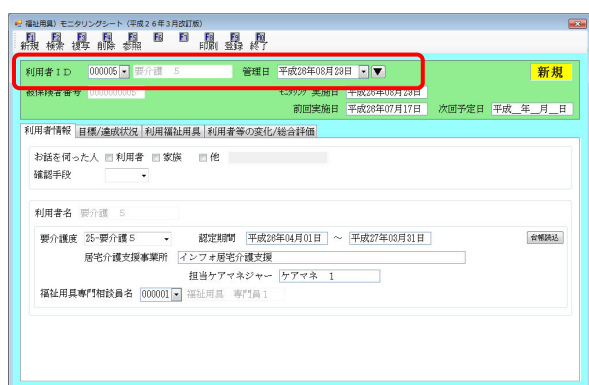
- ⑮ 登録確認のメッセージが表示されますので、はい(Y)をクリックします。



- ⑯ 登録完了のメッセージが表示されれば登録が完了です。

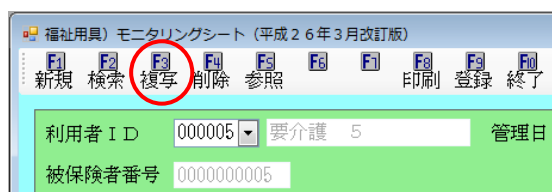
同じふくせん様式であれば平成26年3月改訂版に、以前の様式のモニタリングデータを複写できます。

<モニタリングシートの複写方法>

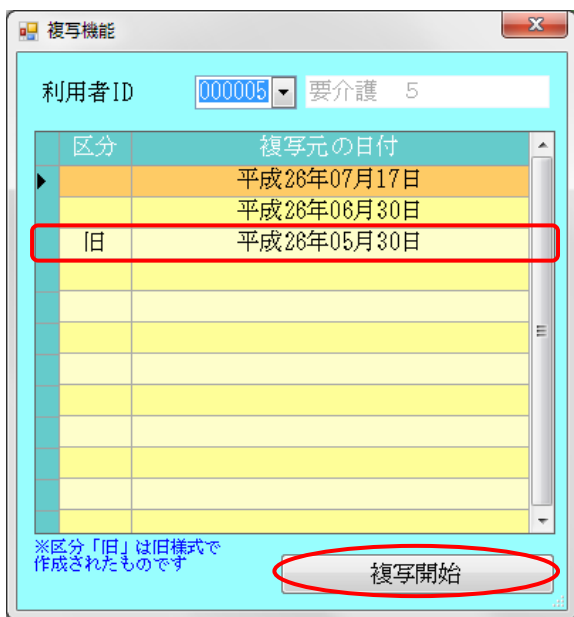


- ① 複写を行いたい利用者を指定し、新規の管理日を指定します。

※登録済の管理日でも複写はできますが、その際は登録されているデータが上書きされますのでご注意ください。

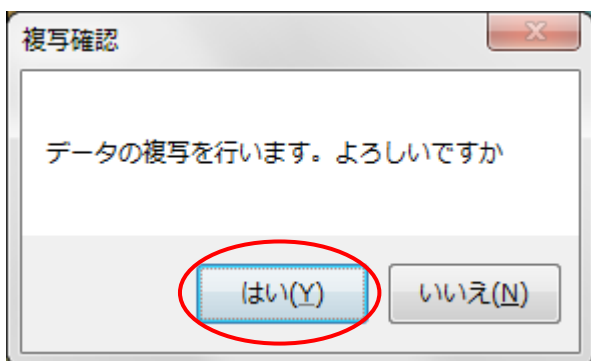


- ② 複写(F3)をクリックします。

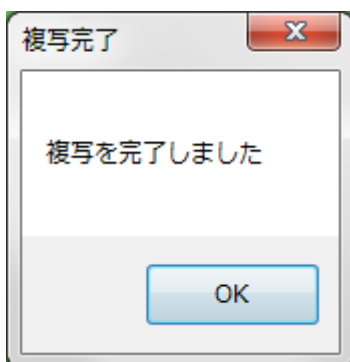


- ③ 複製元の日付を選択して複製開始ボタンをクリックします。

※区分の列に「旧」が表示されている日付は、同じふくせん様式で平成 24 年 3 月改訂版以前で登録されたデータになります。



- ④ 複製確認のメッセージが表示されますので、**はい(Y)**をクリックします。



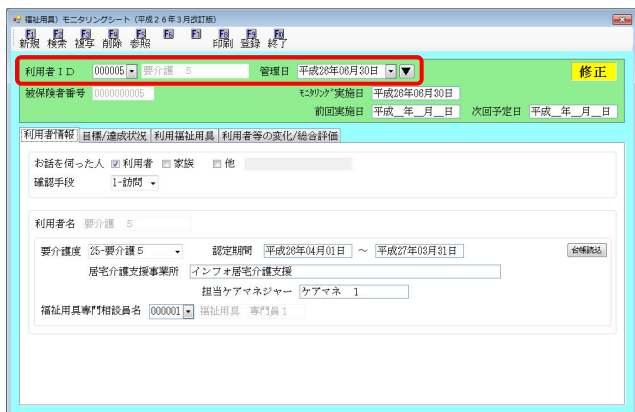
- ⑤ 複製完了のメッセージが表示されれば複製が完了です。

複製後は複製内容の確認を行い、最後に必ず登録を行ってください。

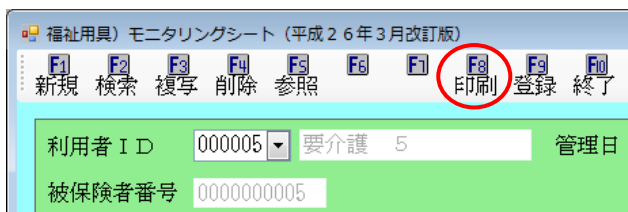
注意!

旧様式から複製を行った場合は、入力項目等が異なる箇所があるため完全には複製されません。旧様式から平成 26 年 3 月改訂版へ複製を行った後は必ず見直しを行ってください。

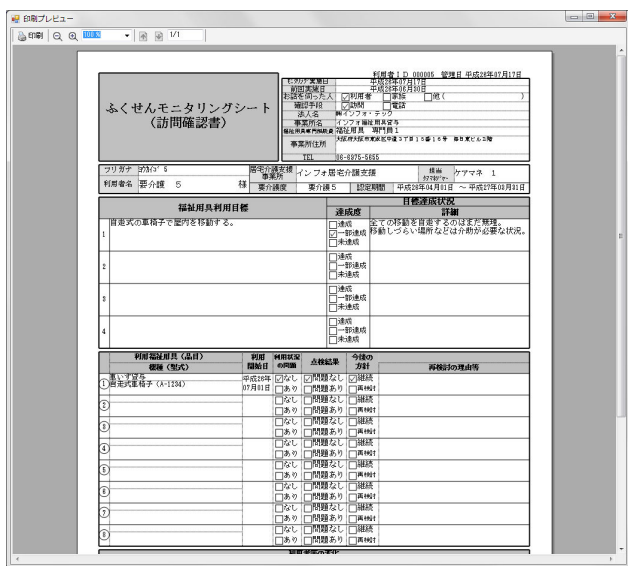
<印刷方法について>



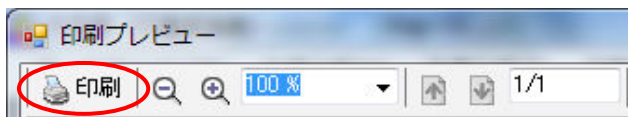
① 印刷を行いたいデータを表示します。



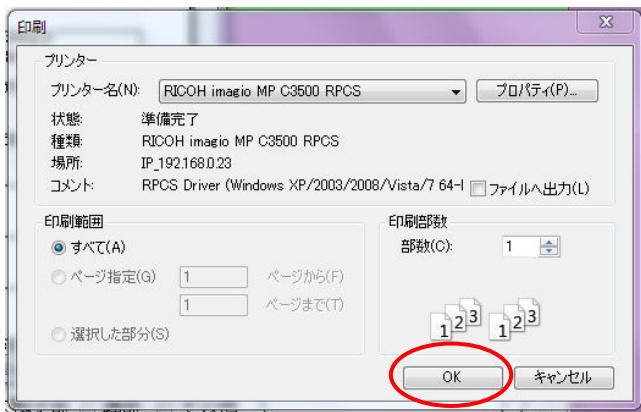
② **印刷(F8)**をクリックします。データを編集している場合、事前に登録が必要になります。メッセージに従い登録を行ってください。



③ 印刷プレビューが表示されます。



④ **印刷**ボタンを押すとダイアログが表示されます。**印刷**ボタンをクリックするとプレビュー画面の表示サイズが変更します。

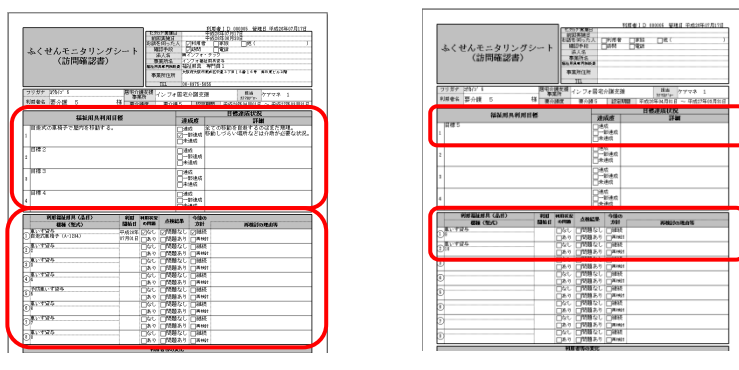


⑤ 印刷ダイアログでOKボタンを押すと印刷が行えます。この画面ではページ指定、部数指定などが行えます。

印刷範囲		印刷部数	
<input checked="" type="radio"/> すべて(A)		部数(C):	1
<input type="radio"/> ページ指定(G)	1		
	ページから(F)		
	1		
	ページまで(T)		
<input type="radio"/> 選択した部分(S)			

注意!

福祉用具利用目標が5行以上ある場合や、利用福祉用具が9行以上ある場合は2枚目が印刷され1枚目に収まらない内容のみが印刷されます。



3. 医療訪問看護

医療訪問看護において、チェック項目を強化しました。利用者台帳入力や医療看護予定（実績）入力の際に必須項目の未入力や入力内容の矛盾があった場合に入力エラー等が表示されます。また、訪問看護指示書の既定値設定や、月途中サービス開始による基本療養費の調整機能を設けました。

3-1. 入力チェックの強化

利用者台帳の医療情報や医療看護予定（実績）入力において、入力チェックを強化しました。必須項目が未入力であったり、誤った内容がある状態で、登録を行った際にエラーメッセージを表示します。

3-1-1. 保険種別 1、保険種別 2、本人・家族のチェック

<利用者台帳>

The screenshot shows a web form for user registration. The 'Medical Information' tab is active. The 'Insurance Type' dropdown is set to '1-社会保険'. Below it, there are three groups of radio button options: 'Insurance Type 1' (with '国民・社保' selected), 'Insurance Type 2' (with '単独' selected), and 'Person/Family' (with '本人' selected).

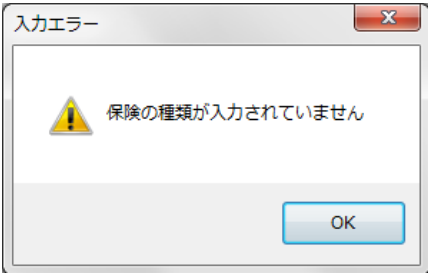
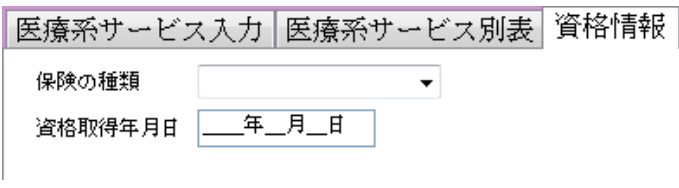
<医療看護予定（実績）入力>

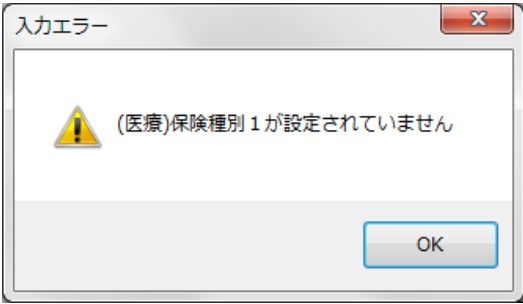
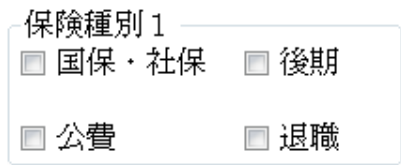
The screenshot shows the 'Medical Care Service Entry' form. It has the same layout as the user registration form, with '1-社会保険' selected for insurance type and '国民・社保', '単独', and '本人' selected for their respective categories.

各設定項目

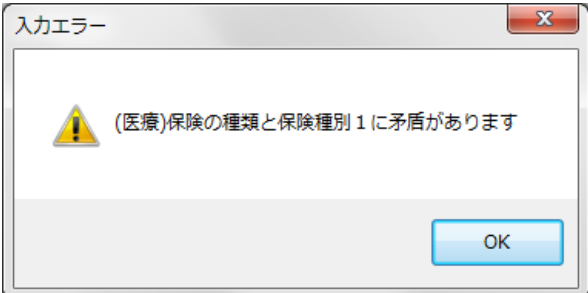
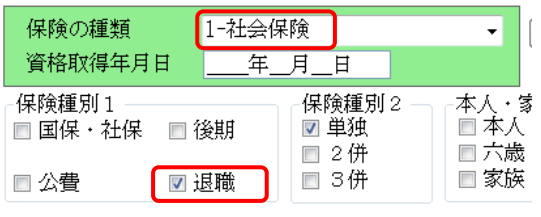
項目名	説明
保険の種類	保険の種類を選択します。「社会保険」「国民健康保険」「公害」「労災」「後期高齢者医療」のいずれかを選択します。
資格取得年月日	保険の資格取得年月日を入力します。
保険種別 1	国保・社保、公費、後期、退職のいずれか一つを選択します。
保険種別 2	単独、2 併、3 併のいずれか一つを選択します。
本人・家族	本人、六歳、家族、高齢一、高齢 7 のいずれか一つを選択します。

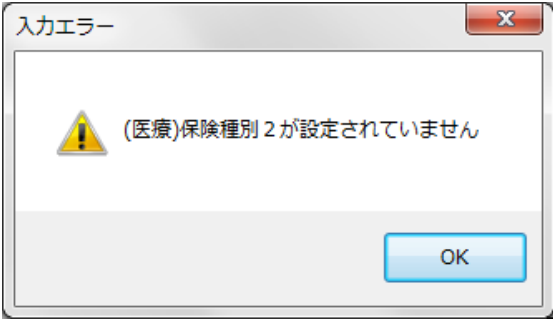
※労災または公害の場合は保険種別 1、保険種別 2、本人・家族の設定は不要です。

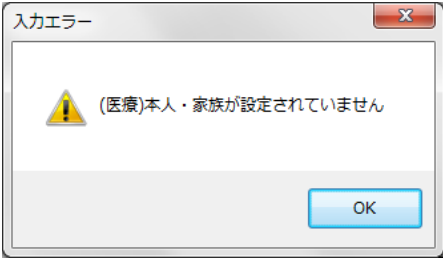
チェック項目	保険の種類
メニュー	医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	 <p>保険の種類が未入力の場合にエラーを表示します。</p>

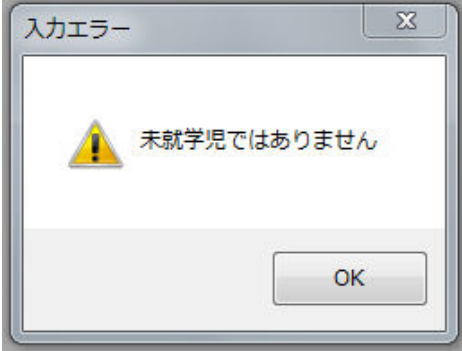
チェック項目	保険種別 1
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	 <p>保険種別 1 において、いずれも選択していない場合にエラーを表示します。</p>

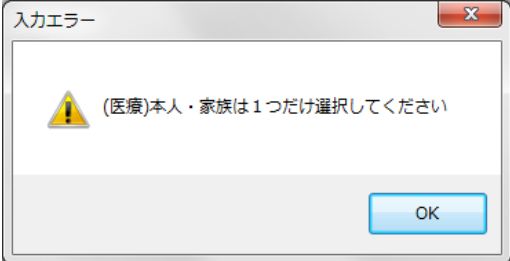
※利用者台帳でのメッセージのみ先頭に（医療）が付いています。

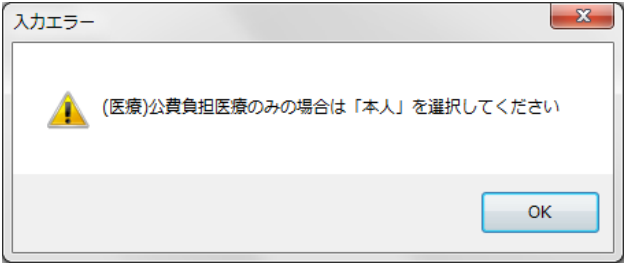
チェック項目	保険の種類と保険種別 1
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	 <p>保険の種類と保険種別 1 の組合せに矛盾がある場合にエラーを表示します。 以下の組合せは矛盾としてチェックされます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 利用者台帳、医療看護予定（実績）入力共通 <ul style="list-style-type: none"> 「社会保険＋退職」 「国民健康保険＋公費」 「後期高齢者医療＋国保・社保」 「後期高齢者医療＋公費」 「後期高齢者医療＋退職」 • 医療看護予定（実績）入力のみ <ul style="list-style-type: none"> 「社会保険＋後期」 「国民健康保険＋後期」 <p>※注意 「社会保険＋後期」「国民健康保険＋後期」は矛盾していますが、利用者台帳では、過去に後期高齢以前の老人保険の場合に可能なケースがあったため、利用者台帳ではチェックをかけていません。医療看護予定（実績）入力画面では矛盾のチェックがかかるようになっています。</p>

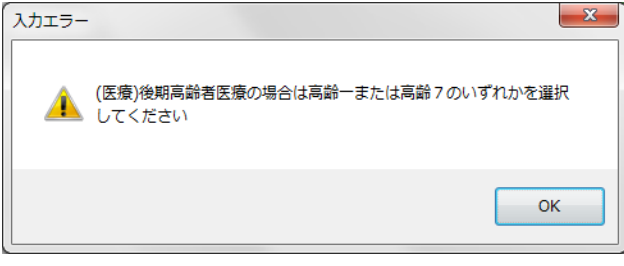
チェック項目	保険種別 2
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<p>保険種別 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 2 併 <input type="checkbox"/> 3 併 <p>保険種別 2 において、いずれも選択していない場合にエラーを表示します。</p>

チェック項目	本人・家族
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<p>本人・家族</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 高齢一 <input type="checkbox"/> 六歳 <input type="checkbox"/> 高齢 7 <input type="checkbox"/> 家族 <p>本人・家族において、いずれも選択していない場合にエラーを表示します。</p>

チェック項目	本人・家族
メニュー	医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<p>生年月日 平成19年05月05日 7歳</p> <p>提供月 平成26年04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</p> <p>本人・家族 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 高齢一 <input checked="" type="checkbox"/> 六歳 <input type="checkbox"/> 高齢7 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 高齢7</p> <p>未就学児（六歳未満）の利用者以外に対して「六歳」を選択している場合にエラーを表示します。</p>

チェック項目	本人・家族の重複
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<p>本人・家族 <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 高齢一 <input type="checkbox"/> 六歳 <input type="checkbox"/> 高齢7 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 高齢7</p> <p>本人・家族において、複数の項目をチェックしていた場合にエラーを表示します。</p>

チェック項目	保険種別1（公費）と本人・家族
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>保険種別1</p> <input type="checkbox"/> 国保・社保 <input type="checkbox"/> 後期 <input checked="" type="checkbox"/> 公費 <input type="checkbox"/> 退職 </div> <div style="width: 45%;"> <p>本人・家族</p> <input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 高齢一 <input type="checkbox"/> 六歳 <input type="checkbox"/> 高齢7 <input type="checkbox"/> 家族 </div> </div> <p>保険種別1と本人・家族の組合せに矛盾がある場合にエラーを表示します。 以下の組合せは矛盾としてチェックされます。</p> <p>「公費＋六歳」 「公費＋家族」 「公費＋高齢一」 「公費＋高齢7」</p> <p>※公費負担医療のみの場合は「本人」を選択します。</p>

チェック項目	保険種別1（後期）と本人・家族
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>保険種別1</p> <input type="checkbox"/> 国保・社保 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 公費 <input type="checkbox"/> 退職 </div> <div style="width: 45%;"> <p>本人・家族</p> <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 高齢一 <input type="checkbox"/> 六歳 <input type="checkbox"/> 高齢7 <input type="checkbox"/> 家族 </div> </div> <p>保険種別1と本人・家族の組合せに矛盾がある場合にエラーを表示します。 以下の組合せは矛盾としてチェックされます。</p> <p>「後期＋本人」 「後期＋六歳」 「後期＋家族」</p> <p>※後期高齢者医療の場合は「高齢一」または「高齢7」を選択します。</p>

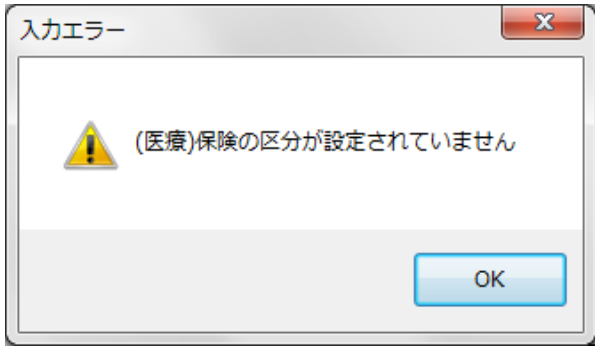
3-1-2. 基本項目欄のチェック

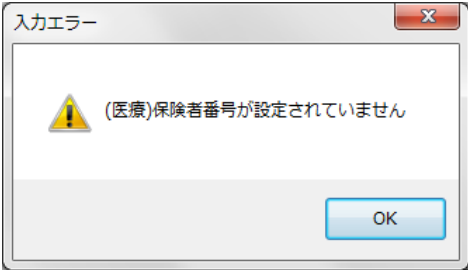
基本項目

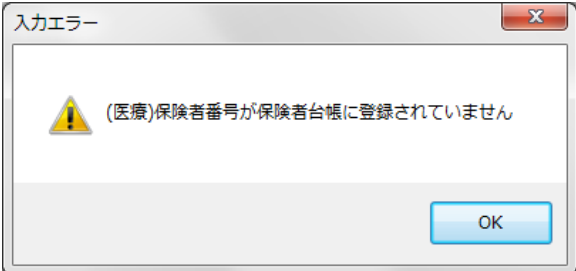
保険の区分
 職務上の事由
 保険者番号 給付率
 被保険者証
 保険者手帳等の
 記号・番号
※保険者番号について、保険の種類が「2-国民健康保険」と「5-後期高齢者医療」の場合は
 保険者台帳への登録が必須となります

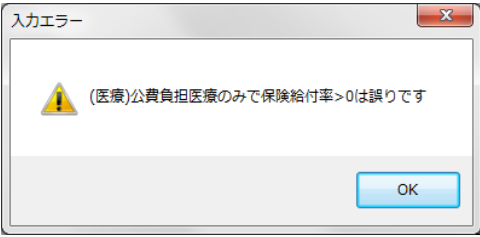
各設定項目

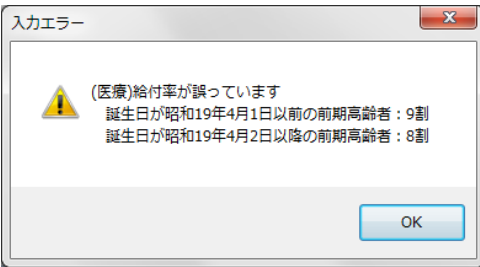
項目名	説明
保険の区分	社保、国保の場合に該当の項目を選択します。
職務上の事由	船員保険の場合に該当の項目を選択します。
保険者番号	保険者番号を入力します。
給付率	選択した保険種別の給付率が表示されます。前期高齢者（3割負担の利用者は除く）については手動で8割か9割かを入力する必要があります。
被保険者証等の記号・番号	利用者の記号及び番号または被保険者番号を入力します。

チェック項目	保険の区分
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<p>基本項目</p> <p> 保険の区分 <input type="text"/> 職務上の事由 <input type="text"/> 保険者番号 <input type="text"/> 給付率 <input type="text" value="7割"/> 被保険者証 保険者手帳等の 記号・番号 <input type="text"/> <small>※保険者番号について、保険の種類が「2-国民健康保険」と「5-後期高齢者医療」の場合は 保険者台帳への登録が必須となります</small> </p> <p>保険の種類が以下のいずれかかつ保険の区分が未入力の場合にエラーを表示します。</p> <p>「社会保険（公費負担医療のみを除く）」</p> <p>「国民健康保険」</p>

チェック項目	保険者番号
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<p>基本項目</p> <p>保険の区分 <input type="text"/></p> <p>職務上の事由 <input type="text"/></p> <p>保険者番号 <input type="text"/> 給付率 <input type="text" value="7割"/></p> <p>被保険者証 保険者手帳等の 記号・番号 <input type="text"/></p> <p><small>※保険者番号について、保険の種類が「2-国民健康保険」と「5-後期高齢者医療」の場合は保険者台帳への登録が必須となります</small></p> <p>保険の種類が以下のいずれかかつ保険者番号が未入力の場合にエラーを表示します。</p> <p>「社会保険（公費負担医療のみを除く）」</p> <p>「国民健康保険」</p> <p>「後期高齢者医療」</p>

チェック項目	保険者番号
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<p>基本項目</p> <p>保険の区分 <input type="text" value="01-全国健康保険協会"/></p> <p>職務上の事由 <input type="text"/></p> <p>保険者番号 <input type="text" value="11111111"/> 給付率 <input type="text" value="9割"/></p> <p>被保険者証 保険者手帳等の 記号・番号 <input type="text" value="国・11111111111"/></p> <p><small>※保険者番号について、保険の種類が「2-国民健康保険」と「5-後期高齢者医療」の場合は保険者台帳への登録が必須となります</small></p> <p>保険の種類が以下のいずれかかつ保険者台帳（医療）に未登録の保険者番号を入力した場合にエラーを表示します。</p> <p>「国民健康保険」</p> <p>「後期高齢者医療」</p> <p>※上記の場合は保険者台帳（医療）への登録が必要になります。</p>

チェック項目	給付率
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<p> <input type="checkbox"/> 国保・社保 <input type="checkbox"/> 後期 <input checked="" type="checkbox"/> 公費 <input type="checkbox"/> 退職 給付率 <input type="text" value="7割"/> </p> <p> 保険種別1が「公費」にも関わらず給付率に0割以外を設定している場合に、エラーを表示します。 ※公費負担医療のみの場合の給付率は0割です。 </p>

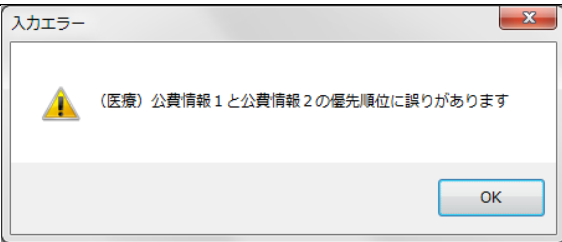
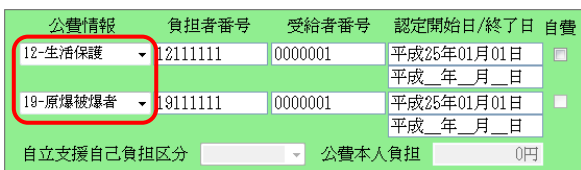
チェック項目	給付率
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<p> 生年月日 昭和19年04月01日 70歳 </p> <p> <input type="checkbox"/> 本人・家族 <input checked="" type="checkbox"/> 高齢一 <input type="checkbox"/> 六歳 <input type="checkbox"/> 高齢7 給付率 <input type="text" value="7割"/> </p> <p> 高齢受給者（前期高齢者）の給付率に8割または9割以外を設定をしている場合にエラーを表示します。（3割負担の利用者は除く） 以下の組み合わせは矛盾としてチェックされます。 「社会保険＋高齢一＋誕生日が昭和19年4月1日以前＋9割以外」 「社会保険＋高齢一＋誕生日が昭和19年4月2日以降＋8割以外」 「国民健康保険＋高齢一＋誕生日が昭和19年4月1日以前＋9割以外」 「国民健康保険＋高齢一＋誕生日が昭和19年4月2日以降＋8割以外」 ※前期高齢者（3割負担の利用者は除く）は誕生日に応じて給付率が8割または9割になります。 </p>

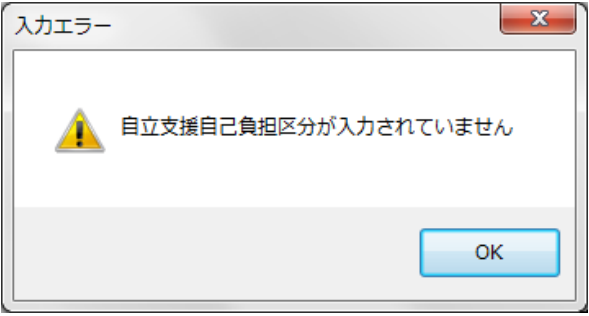
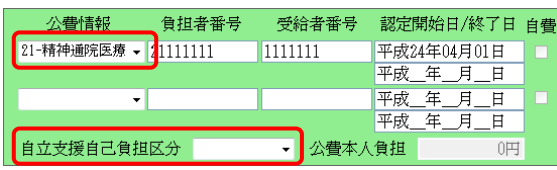
3-1-3. 公費情報欄のチェック

公費情報	負担者番号	受給者番号	認定開始日/終了日	自費
▼			平成__年__月__日	<input type="checkbox"/>
			平成__年__月__日	
▼			平成__年__月__日	<input type="checkbox"/>
			平成__年__月__日	
自立支援自己負担区分		▼	公費本人負担	0円

各設定項目

項目名	説明
公費情報	該当する公費を選択します。
負担者番号	公費の負担者番号を入力します。
受給者番号	公費の受給者番号を入力します。
認定開始日/終了日	公費が適用された開始日を入力します。終了日は通常空欄でかまいませんが、月途中で公費が終了する場合に入力します。
自費	公費適用だが、自費が発生する場合にチェックを入れます。(自立支援医療公費は除く)
自立支援自己負担区分	自立支援公費の場合に、自己負担の有無を選択します。
公費本人負担	自費のチェックを入れた場合に、自費の上限額を入力します。自立支援医療公費は除く)

チェック項目	公費の優先順位
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	 <p>公費の優先順位が誤っている場合にエラーを表示します。</p>

チェック項目	自立支援医療公費の自己負担区分
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	 <p>公費情報に以下の自立支援公費を選択し自己負担区分が未入力の場合に、エラーを表示します。</p> <p>公費情報が以下の場合にチェックされます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「21-精神通院医療」 「15-更生医療」 「16-育成医療」 「24-療養介護医療」

3-1-4. 高額療養費欄のチェック

高額療養費現物給付化

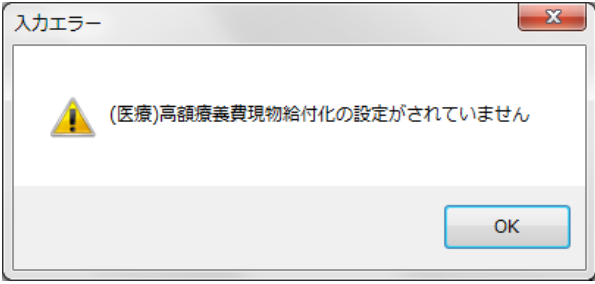
高額療養費現物給付化対象の有無

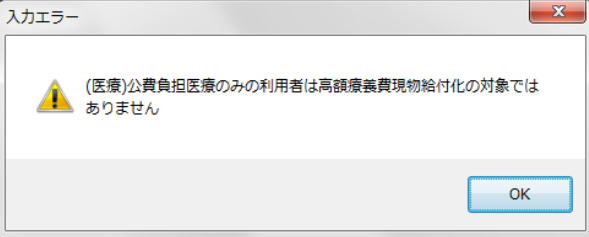
公費の有無

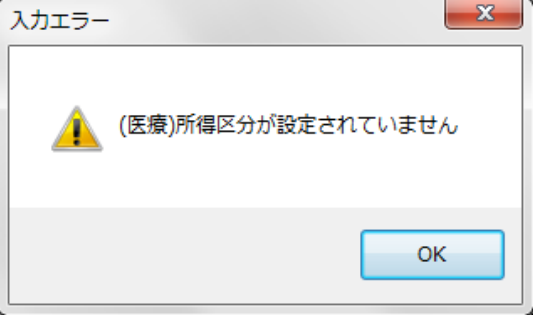
所得区分

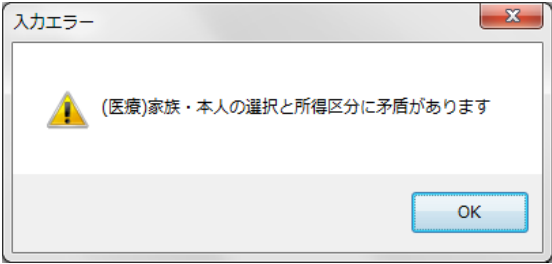
各設定項目

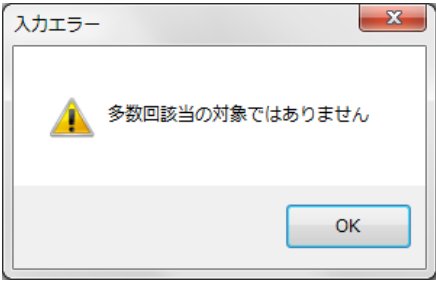
項目名	説明
高額療養費現物給付化対象の有無	高額療養費現物支給化対象の場合にチェックを入れます。
公費の有無	公費情報の設定に応じて、自動的に表示されます。
所得区分	保険の種類等に応じ該当する所得区分を選択します。

チェック項目	高額療養費現物給付化の有無
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<p>以下の利用者に対して、高額療養費現物給付化対象の有無が選択されていない場合にエラーを表示します。</p> <p>「後期高齢者医療」</p> <p>「社会保険または国民健康保険＋高齢一」（前期高齢者）</p> <p>「社会保険または国民健康保険＋高齢7」（前期高齢者）</p> <p>「特定疾患医療（公費単独を除く）」</p>

チェック項目	高額療養費現物給付化の有無
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>保険種別 1</p> <p><input type="checkbox"/> 国保・社保 <input type="checkbox"/> 後期</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 公費 <input type="checkbox"/> 退職</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>高額療養費現物給付化</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 高額療養費現物給付化対象の有無</p> <p>公費の有無 1-公費なし</p> <p>所得区分 3-低所得者(70歳未満)</p> </div> </div> <p>保険種別 1 で公費が選択されているにも関わらず、高額療養費現物給付化対象が選択されている場合に、エラーを表示します。</p> <p>※公費負担医療のみの利用者は高額療養費現物給付の対象ではありません。</p>

チェック項目	所得区分
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>高額療養費現物給付化</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 高額療養費現物給付化対象の有無</p> <p>公費の有無 1-公費なし</p> <p>所得区分 </p> </div> <p>高額療養費現物給付化対象を選択しているにも関わらず、所得区分を選択していない場合に、エラーを表示します。</p>

チェック項目	所得区分
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<div data-bbox="405 595 1027 712"> <p>本人・家族</p> <p><input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 高齢一</p> <p><input type="checkbox"/> 六歳 <input type="checkbox"/> 高齢7</p> <p><input type="checkbox"/> 家族</p> <p>高額療養費現物給付化</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 高額療養費現物給付化対象の有無</p> <p>公費の有無 1-公費なし</p> <p>所得区分 2-一般(70歳未満)</p> </div> <p>本人・家族欄の項目と所得区分に矛盾がある場合にエラーを表示します。 以下の場合にチェックされます。</p> <p>「本人または六歳または家族+4～7を選択」 「高齢一または高齢7+1～3を選択」</p>

チェック項目	多数回該当
メニュー	医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<div data-bbox="405 1413 919 1576"> <p>高額療養費現物給付化</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 高額療養費現物給付化対象の有無 負担限度額確認</p> <p>公費の有無 4-公費あり(生保)</p> <p>所得区分 6-低所得者Ⅱ(70歳以上)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 多数回該当 負担限度額 8,000円</p> <p><input type="checkbox"/> 75歳到達時特例対象療養 <input type="checkbox"/> 手入力</p> </div> <p>多数回該当の対象ではない場合にエラーを表示します。 以下の場合は負担限度額が固定額のため多数回該当の対象者ではありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・70歳以上の場合（現役並み所得者で入院の費用の場合は対象となります） ・公費併用（特定疾患・生保以外）の場合（所得区分が一般） ・公費併用（生保）の場合（所得区分が低所得）

3-1-5. 特記欄のチェック

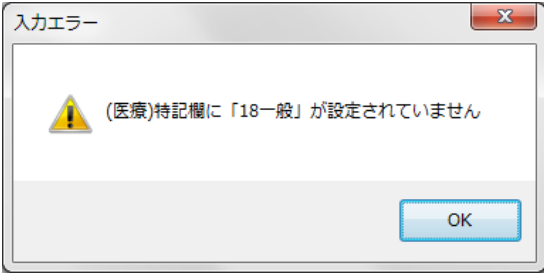
特記【レセプト】

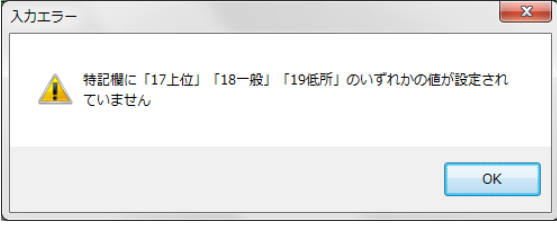
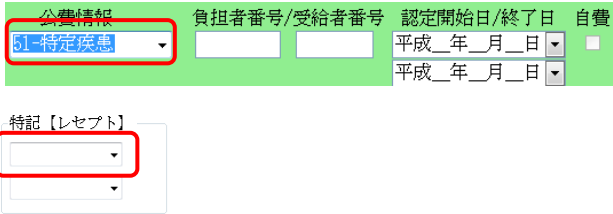
▼

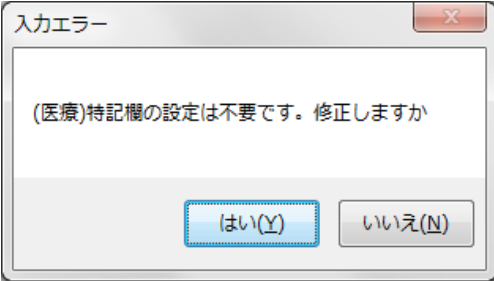

▼

各設定項目

項目名	説明
特記【レセプト】	以下の場合に所得に応じた内容を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・70歳未満で高額療養費現物給付化の対象者 ・特定疾患または小児特定疾患の対象者（公費負担医療のみは除く）



チェック項目	特記欄
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>保険種別 1 保険種別 2 本人・家族</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 国保・社保 <input type="checkbox"/> 後期 <input checked="" type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 高齢1</p> <p><input type="checkbox"/> 公費 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> 2併 <input type="checkbox"/> 六歳</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3併 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 高齢7</p> </div> <p>高額療養費現物給付化</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 高額療養費現物給付化対象の有無</p> <p>公費の有無 1-公費なし</p> <p>所得区分 2-一般(70歳未満)</p> <p>特記【レセプト】</p> <p>▼</p> <p>▼</p> <p>70歳未満の高額療養費現物給付化の対象者の特記欄が未入力の場合にエラーを表示します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>高額療養費現物給付化</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 高額療養費現物給付化対象の有無</p> <p>公費の有無 1-公費なし</p> <p>所得区分 2-一般(70歳未満)</p> <p>特記【レセプト】</p> <p>19低所</p> <p>▼</p> <p>▼</p> </div> <p>所得区分と特記欄に矛盾がある場合も同様のエラーを表示します。</p>

チェック項目	特記欄
メニュー	医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	 <p>特定疾患または小児特定疾患の受給者（公費単独を除く）に対して特記欄が未入力の場合に、エラーを表示します。</p> <p>※特定疾患（または小児特定疾患）の受給者（公費単独を除く）は特記欄の設定が必須となります。</p>

チェック項目	特記欄
メニュー	利用者台帳、医療看護予定入力、医療看護実績入力
メッセージ	
原因等	 <p>以下の利用者に対して特記欄を入力している場合に、エラーを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・70歳未満で高額療養費現物給付化対象外の利用者 ・70歳以上で特定疾患以外の利用者

3-1-6. 幼児加算、乳幼児加算のチェック

医療系サービス入力		医療系サービス別表		資格情報		利用者状況													
開始時間	サービス種類	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
終了時間	サービス名	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
08:00	訪問看護																		
09:00	看護師等(Ⅰ)・日中	1		1		1			1		1					1			
17:00	訪問看護																		
18:00	看護師等(Ⅰ)・日中												1					1	
08:00	訪問看護																		
09:00	乳幼児加算	1		1			1		1		1			1		1		1	
17:00	訪問看護																		
18:00	乳幼児加算												1					1	
*																			

チェック項目	幼児加算、乳幼児加算
メニュー	医療看護実績入力
メッセージ	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>入力エラー</p> <p> 乳幼児加算が対象期間外に算定されています 対象期間は3歳の誕生日前日までです</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>入力エラー</p> <p> 幼児加算が対象期間外に算定されています 対象期間は3歳の誕生日から6歳の誕生日前日までです</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div>
原因等	<p>以下の条件の場合にエラーを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3歳以上で乳幼児加算を算定している。 ・ 6歳以上または3歳未満で幼児加算を算定している。

実績を一括複写した際に幼児加算または乳幼児加算の算定に誤りがある場合は、一括複写チェックリストに記載されます。

一括複写チェックリスト

I D	利用者名	項目	内容
000028	医療 国保 3(23.5.5)	入力誤り	2401-乳幼児加算

3-2. 指示書の既定値設定

医療看護予定（実績）入力において、訪問看護指示期間の既定値を利用者台帳で設定できるようにしました。

<利用者台帳>

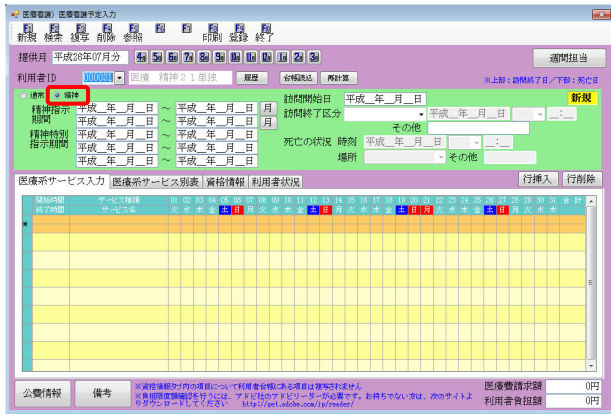
追加項目

項目名	説明
指示書区分	指示書が精神科訪問看護指示書かどうかの既定値を設定します。

<訪問看護指示書区分の入力方法と反映>

- ① 指示書区分の既定値は利用者台帳で設定を行います。

指示書が精神科訪問看護指示書の利用者であれば、医療情報タブの指示書区分で「1-精神科訪問看護指示書」を設定します。



- ② 利用者台帳で指示書区分を「1-精神科訪問看護指示書」に設定した利用者は、医療看護予定（実績）入力を開いた際に指示書の区分が精神として表示されます。

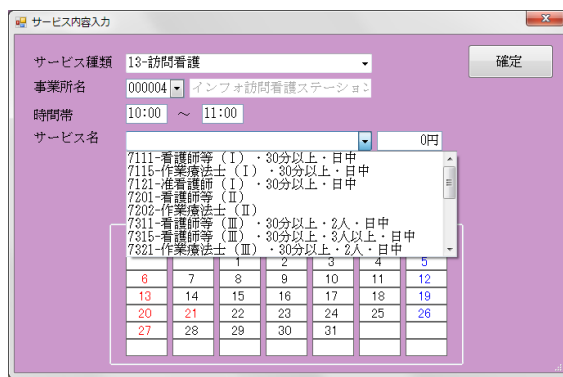
※新規入力時に反映されます。既に登録済のデータについては、登録されている区分で開きます。

注意！

複写を行った場合は、複写元の指示書区分が引き継がれますので複写後に指示書区分をご確認ください。

注意！

サービス内容入力画面の精神チェックが指示書区分を参照するように変更しました。新規にサービスを入力する際、指示書が精神であれば精神にチェックが付いた状態で始まります。この場合、選択できるサービスは精神科訪問看護療養費のサービスになります。



3-3. 療養費の日数調整

訪問看護の療養費請求において、月途中で保険の種類が変わった場合など、利用者台帳を分けて請求を行う際、起算日からの日数を調整できるようにしました。

公費情報

負担者番号/受給者番号 認定開始日/終了日 自費

平成__年__月__日 平成__年__月__日

平成__年__月__日 平成__年__月__日

自立支援自己負担区分 公費本人負担 0円

※公費の日割計算には対応していません
 ※公費の本人負担は25-中国残留邦人、12-生活保護にのみ対応しています
 ※自立支援自己負担区分を1-負担ありにした場合の本人負担は1割で計算されます(必要に応じて別表の「自立支援一部負担額」を変更してください)

管理療養費

手入力 1日目 0日 2日目以降 0日

※利用者台帳を分けた場合等、管理療養費の日数を調整したい場合に使用します

基本療養費算定日数の調整

算定調整日数 0日

※基本療養費の算定日数を調整したい場合に使用します

追加項目

項目名	説明
算定調整日数	算定開始日までにその週でサービス提供した日数を入力します。(日曜起算)

<療養費の日数調整方法>

① 医療看護実績入力の公費情報画面より日数の調整を行います。

② 算定調整日数に日数を入力することで、サービスの開始週における基本療養費の週 3 日目、週 4 日目の調整を行うことができます。

(算定イメージ図)

1 日目/社保	2 日目/社保	3 日目/後期	4 日目/後期
4	5	6	7
8	9	10	11
12	13	14	15
16	17	18	19
20	21	22	23
24	25	26	27

例) 7 日まで社会保険/8 日より後期高齢者医療になったケース

月途中で後期高齢者になっているため、利用者台帳は社会保険と後期高齢者で別々に登録しています。

4~10 日の週で4日間のサービスを提供していますが、後期高齢者分の入力は8日から開始しています。

算定調整日数に 2 日を設定することで、8 日のサービスは週 3 日まで、10 日のサービスは週 4 日目以降として算定されます。(算定調整日数を設定しない場合は、8 日・10 日ともに週 3 日までとして算定されます)

③ 週3日目までと週4日目以降がどのように算定されているかを確認するには、印刷(F8)より療養費明細確認表をプレビューして確認してください。

3-4. 基準告示第2の1に規定する疾病等の有無

基準告示第2の1に規定する疾病等の有無において、別表7と別表8が両方該当する場合に両方選択できるように変更しました。

追加項目

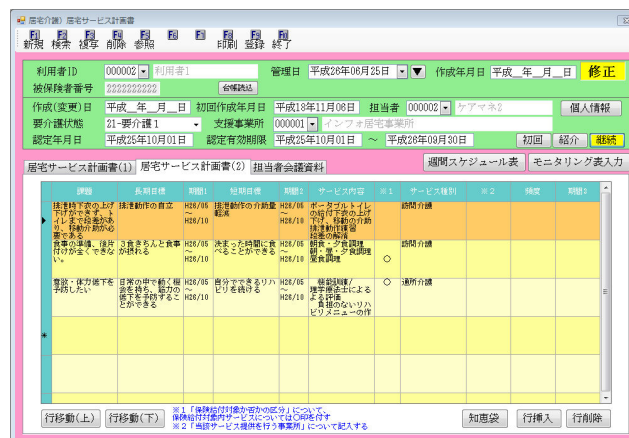
項目名	説明
基準告示第2の1に規定する疾病等の有無	新しく「14-有（別表7及び別表8）」を追加しました。

4. その他の改善

4-1.居宅介護 居宅サービス計画書（2）の行移動

居宅介護支援システムの居宅サービス計画書（2）において、入力済の明細行の上下を入れ替えることができるようになりました。

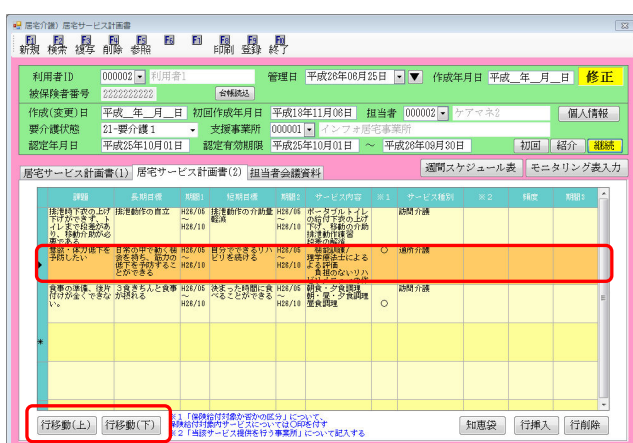
<居宅サービス計画書>



追加項目

項目名	説明
行移動（上）	選択した行を一つ上の行と入れ替えます。
行移動（下）	選択した行を一つ下の行と入れ替えます。

<行の入れ替え手順>



- ① 居宅サービス計画書より居宅サービス計画書（2）タブを開きます。

入力されている明細行を選択して行移動（上）をクリックすると、選択行が1つ上に繰り上がります。行移動（下）をクリックすると選択行が1つ下に繰り下がります。

4-2.居宅介護、小規模多機能型 給付管理票チェック項目追加

居宅介護支援および小規模多機能型居宅介護において給付管理票作成の際に給付計画単位数が区分支給限度額を超えている場合に未入力項目リストを表示するように変更しました。このリストが表示されている場合は利用票実績実績入力画面に戻り、単位数の割り振り後に再度作成を行う必要があります。

<給付管理票>

未入力項目リスト

「給付管理票」:提出月2014/06,提供月2014/05,利用者000002-利用者1,内容:給付計画単位数が区分支給限度額を超えています

<給付管理票未入力チェック>

① 居宅介護支援および小規模多機能型居宅介護にて給付管理票の作成を行います。

② 給付管理票の内容に問題がある場合に、警告エラーが表示されますので、はいをクリックして未入力項目リストの印刷プレビューを表示します。

③ 未入力項目リストから問題の内容を確認します。

今回追加した支給限度額超過のチェック対象の場合は「給付計画単位数が区分支給限度額を超えています」という内容になります。

4-3.通所リハ 短期集中、個別リハ加算日報管理

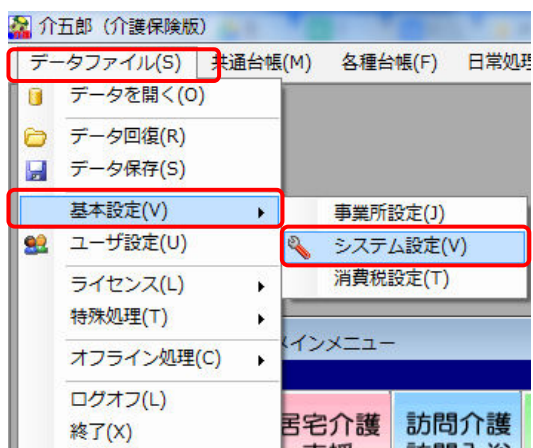
通所リハビリにおける、短期集中リハビリテーション加算、個別リハビリテーション加算を日報で管理できるようになりました。また、個別リハビリテーション加算については日報管理ができるように 2 回の算定ができるようになりました。 ※この機能を利用するには、システム設定が必要です。

<日報入力>

追加項目

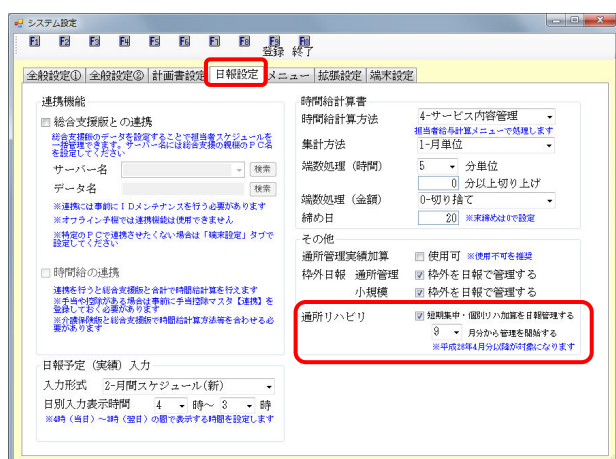
項目名	説明
短期集中リハ 1	短期集中リハ加算 1 を算定する場合にチェックを入れます。
短期集中リハ 2	短期集中リハ加算 2 を算定する場合にチェックを入れます。
個別リハ 1	個別リハ加算 1 を算定する回数を入力します。
個別リハ 2	個別リハ加算 2 を算定する回数を入力します。

<日報管理変更方法>



① 以下手順でシステム設定を起動します。

- 「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



② システム設定内の「日報設定」をクリックします。

「その他」内の通所リハビリの項目「短期集中・個別リハ加算を日報管理する」にチェックを入れます。

続けて、日報管理を開始する提供月を入力します。

注意！

「短期集中・個別リハ加算を日報管理する」にチェックを付けた場合は、合わせて開始月も設定してください。例えば、平成26年8月分までの日報データを既に作成していた場合、開始月は9月にします。これにより平成26年9月分から日報で短期集中・個別リハ加算が管理されるようになり、実績への取込時は日報の内容を反映します。平成26年8月分までの実績では、取込を行うと短期集中・個別リハ加算はこれまで通り予定の内容を反映します。

<短期集中、個別リハ加算の入力方法（提供票入力）>

サービス内容入力

サービス区分: 介護保険
サービス種類: 18-通所リハビリテーション
事業所名: 000015 インフォ通所リハビリ通常報
時間帯: 08:00 ~ 14:00
サービス名: 3725-通所リハ I 2 4 5 940単位

無条件 提供体制 I 提供体制 II 入浴

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: 0-通常

① 提供票予定入力のサービス内容入力にて基本サービスを入力します。

サービス内容入力

サービス区分: 介護保険
サービス種類: 18-通所リハビリテーション
事業所名: 000015 インフォ通所リハビリ通常報
時間帯: 08:00 ~ 14:00
サービス名: 5802-通所リハ短期集中リハ加算 1 120単位

起算日: 平成28年06月15日

無条件 提供体制 I 提供体制 II 入浴

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: 0-通常

② 短期集中リハ加算を入力する場合は、基本サービスと同じ時間帯で入力します。

サービス内容入力

サービス区分: 介護保険
サービス種類: 18-通所リハビリテーション
事業所名: 000015 インフォ通所リハビリ通常報
時間帯: 08:00 ~ 14:00
サービス名: 8112-通所リハ個別リハ加算 2 80単位

無条件 提供体制 I 提供体制 II 入浴

日付は指定しない

1回 2回

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: 0-通常

③ 個別リハビリ加算を入力する場合も基本サービスと同じ時間帯で入力します。また、個別リハビリ加算を2回算定する場合は、2回を選択して日付を選択します。

※2回で日付指定を行うと、指定した日付が紫色で表示されます。

※個別リハビリ加算の日付指定で1回又は2回の選択は、システム設定で短期集中・個別リハ加算を日報管理にしている場合のみ表示されます。

注意！

短期集中、個別リハ加算を日報入力で管理する場合は、必ず基本サービスと同一の時間帯で入力を行って下さい。同一時間ではない場合、実績に取り込んだ際に時間帯が2行表示されてしまいます。

注意！

居宅介護支援で自社の通所リハビリの短期集中・個別リハ加算を入力する場合は提供票入力と同じ方法で入力してください。（基本サービスと時間帯を合わせて入力してください）
また、個別リハ加算の1回・2回の表示は自社の通所リハビリ事業所を選択している場合のみ表示されます。

サービス名: 5602-通所リハ短期集中リハ加算1 (120単位)

請求区分: 0-通常

日	月	火	水	木	金	土
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		

サービス名: 8112-通所リハ個別リハリハ加算2 (80単位)

請求区分: 0-通常

日	月	火	水	木	金	土
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		

<短期集中、個別リハ加算の入力方法（日報入力）>

① 日報入力では、短期集中リハ加算はチェックで管理され、個別リハ加算は回数で管理します。

利用者番号	サービス名	単位数	加算
000040	通所リハ2	1220	<input type="checkbox"/> 短期集中リハ1 <input type="checkbox"/> 個別リハ1

② 一括修正を行う場合も、短期集中リハ加算はチェックで管理され、個別リハ加算は回数で管理します。

サービス名	単位数	利用日数
1480 シニア通所リハの介護保険	1	1
1480 シニア通所リハの介護保険	1	1
1480 シニア通所リハの介護保険	1	1
1480 シニア通所リハの介護保険	1	1
1480 シニア通所リハの介護保険	1	1
1480 シニア通所リハの介護保険	2	2
1480 シニア通所リハの介護保険	1	2

③ 提供票実績入力に取り込む際に、日報で管理した短期集中リハ、個別リハ加算が反映されます。

4-4.訪問看護 担当者別時間給計算表

訪問看護の担当者別時間給計算表（標準計算）の様式を一部変更しました。訪問介護との統一化を図り、レイアウトと時間表記を変更しています。

<担当者別時間給計算表>

担当者別時間給計算表										平成26年05月分			
担当者 000001 看護師 A										捺印欄			
訪問看護			介護予防訪問看護			訪問リハ	介護予防訪問リハ	小計	148,600				
昼	夜間	深夜	昼	夜間	深夜								
時間	65:30	8:00	0	0	0	0	0	0	0			交通費	5,665
単価	2,000	2,200	2,400	1,950	2,150	2,350	2,000	1,950	0			その他	26,153
合計	131,000	17,800	0	0	0	0	0	0	0	合計	180,418		
担当者 000002 看護師 B										捺印欄			
訪問看護			介護予防訪問看護			訪問リハ	介護予防訪問リハ	小計	128,900				
昼	夜間	深夜	昼	夜間	深夜								
時間	59:00	8:00	0	0	0	0	0	0	0			交通費	222
単価	1,900	2,100	2,300	1,850	2,050	2,250	1,900	1,850	0			その他	222
合計	112,100	16,800	0	0	0	0	0	0	0	合計	129,344		
担当者 000003 作業療法士										捺印欄			
訪問看護			介護予防訪問看護			訪問リハ	介護予防訪問リハ	小計	19,800				
昼	夜間	深夜	昼	夜間	深夜								
時間	11:00	0	0	0	0	0	0	0	0			交通費	5,500
単価	1,800	2,000	2,200	1,750	1,950	2,150	2,300	2,250	0			その他	5,775
合計	19,800	0	0	0	0	0	0	0	0	合計	31,075		

4-5.福祉用具 利用者別品目一覧表

福祉用具の利用者別品目一覧表を一部変更し、TAISコードの表記を追加しました。

<利用者別品目一覧表>

利用者別品目一覧表						平成26年05月分
利用者名	サービス種類	福祉用具品目	TAISコード	日数	点数	
000005要介護 5						
	1001車いす貸与	000001車椅子 KJ01	1001-000001	31日	1000	
	1002車いす付属品貸与	000004車椅子付属 KJ01	1002-000001	31日	250	

4-6.月間利用者別状況表

月間利用者別状況表（訪問介護、通所介護、訪問看護、小規模多機能型、療養管理指導）にて、サービス種類別の状況表を追加しました。

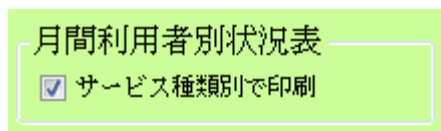
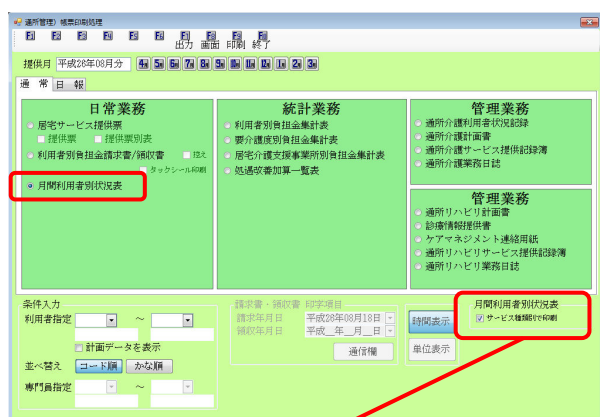
<月間利用者別状況表>

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	
	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	日	日数
000004 薬介護 4				○							○							○													○	5	
000005 薬介護 5				○							○							○													○	5	

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	
	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	日	日数
000038 通所 リハ1				○							○							○													○	5	
000040 通所 リハ2				○							○							○													○	5	

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	
	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	日	日数
000007 薬支援 2				○							○							○													○	13	

<印刷方法>

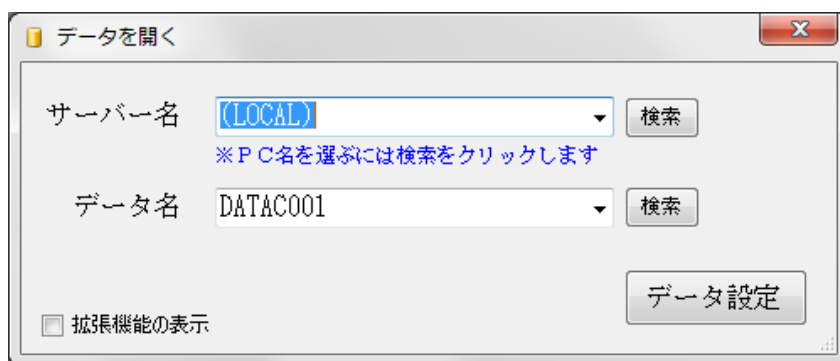


- ① 月間利用者別状況表をサービス種類別に印刷するには、帳票印刷処理にて印刷時に「サービス種類別で印刷」にチェックを入れて印刷します。

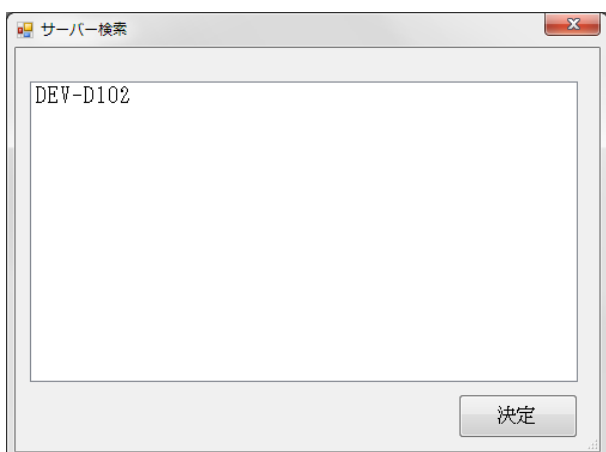
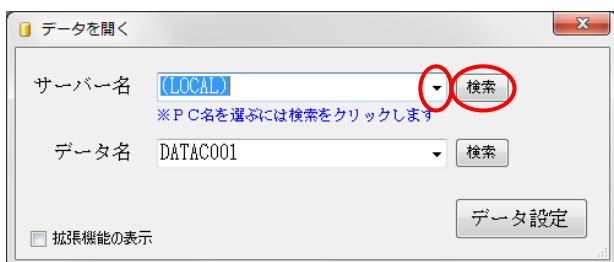
4-7.データ設定

介五郎のデータ設定画面を一部変更しました。サーバー名、データ名ともに検索ボタンを設け、別画面で検索するようになりました。変更に伴い、データ名を検索する際にデータの説明を管理できるようになりました。

<データ設定>



<データ設定方法>

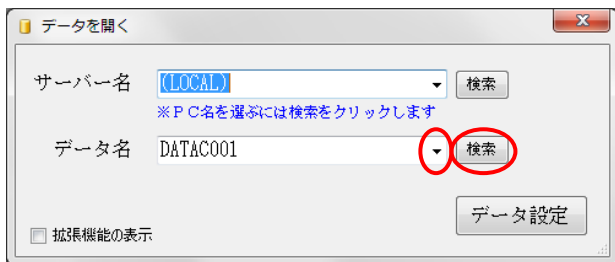


- ① サーバー名を選択します。

▼ をクリックすると(LOCAL)が選択できます。(LOCAL)以外を選択する場合は、検索ボタンをクリックしてサーバー検索画面より選択します。

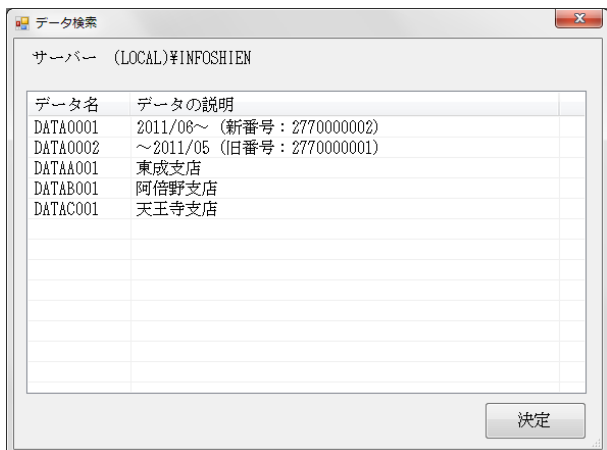
※(LOCAL)は自分自身を表します。PC 1 台で運用している場合や、複数台で運用している場合の親機で選択できます。

注意！
オフライン環境の場合、オフラインの親機は(LOCAL)ではなく PC 名を選択してください。

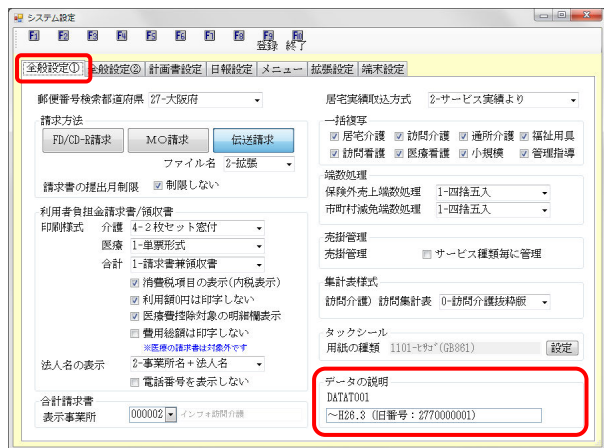


② サーバー名を選択後にデータ名を選択します。

▼ をクリックすると選択しているサーバー内のデータが選択できます。検索ボタンをクリックすると検索画面でデータを選択できます。検索画面ではデータの説明を確認することができます。



データの説明は、システム設定で登録します。





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/>