

介五郎

介護保険版

操作マニュアル

Ver. 7. 12. 0. 0

提供記録簿
(タブレット対応版)



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 概要	P. 3
2-1. 提供記録簿（タブレット対応版）について	P. 3
3. 前準備処理	P. 4
3-1. システム設定	P. 5
3-2. 提供記録簿マスタ	P. 6
4. 提供記録簿（タブレット対応版）画面	P. 10
5. 提供記録簿（タブレット対応版）利用の流れ	P. 14
5-1. 日報からの取込	P. 15
5-2. 提供記録簿の修正	P. 20
5-3. 日報への反映	P. 25
6. タブレット連携機能について	P. 32

1. はじめに

今回、新機能として訪問介護提供記録簿(タブレット対応版)を追加しました。従来の提供記録簿は日報と連動しており、提供記録簿としての独立した管理が困難でした。本機能を利用することで日報と提供記録簿の管理を全に切り離し自由度が高い管理形態を提供します。

さらに、クラウドサービス (Microsoft Azure) を利用したタブレット連携機能 (別途有償) により外出先のヘルパーさまが訪問先で記録簿を入力できることが可能となります。

サービス内容はカスタマイズが可能。また、提供記録簿の入力を終わるとそのまま担当者スケジュールに実績として反映させることが可能となり今までの業務を大幅に改善できます。

2. 概要

2-1.提供記録簿（タブレット対応版）について

これまでの提供記録簿については、日報予定入力画面から記録簿を開けて入力する手間がありました。また、サービスの提供内容についても、すでに決まったものでカスタマイズができませんでした。今回の提供記録簿（タブレット対応版）はそれらを改善しました。

<独立したメニュー>

今回の新しい提供記録簿（タブレット対応版）については、提供メニューをメインメニューに表示しました。日報から一括取込することができます。

<サービス提供内容のカスタマイズ>

提供記録簿のサービス提供内容について、既定値とは別に独自に作成することができるので、事業所に合った内容の提供記録簿を作成することができます。

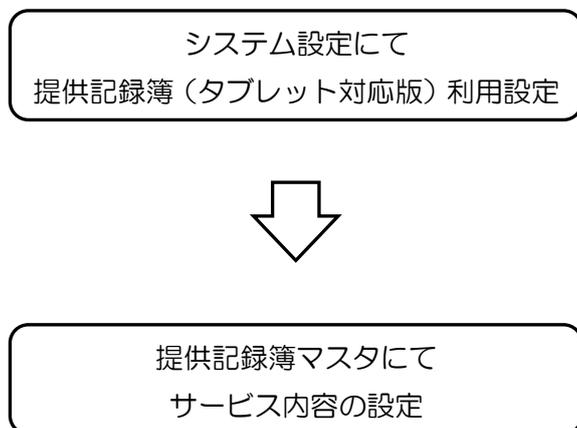
<実績への反映>

提供記録簿に入力した内容は、日報予定入力へ一括反映させることができます。それにより、日報予定入力での修正は不要になり、そのまま提供票実績への取込が可能になります。

▼提供記録簿（タブレット対応版）画面

3. 前準備処理

提供記録簿（タブレット対応版）を利用するには、まずは前準備処理が必要となります。



1. システム設定 （3-1 参照）

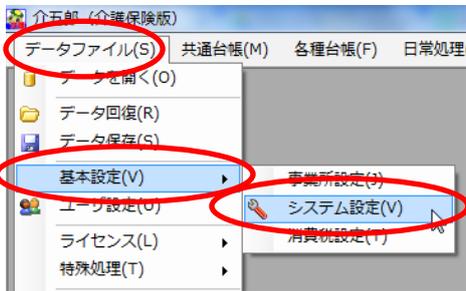
提供記録簿(タブレット連携版)を利用するためのシステム設定を行います。

2. 提供記録簿マスタ設定 （3-2 参照）

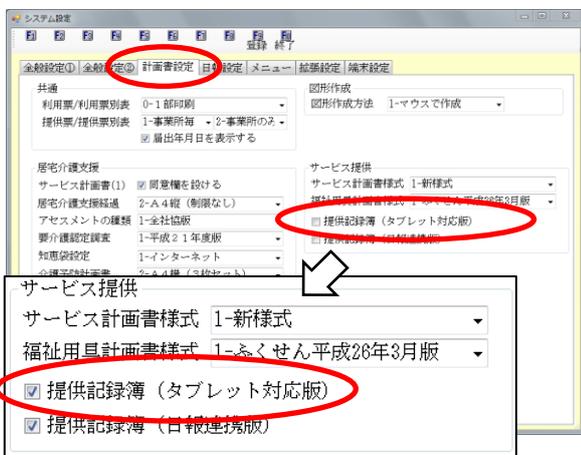
提供記録簿のサービス内容を設定します。任意のサービス内容を設定することが可能です。

3-1.システム設定

提供記録簿(タブレット連携版)を利用する場合は、システム設定が必要です。



① 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)」より、システム設定を開きます。

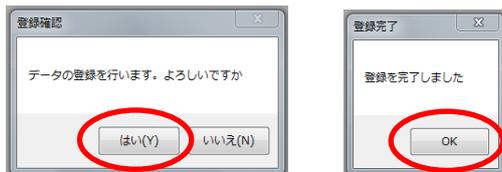


② 「計画設定」タブ内の「サービス提供」の項目にて「提供記録簿(タブレット連携版)」のチェックボックスを選択します。

※「提供記録簿(日報連携版)」にチェックを入力すると、これまで同様、日報予定入力画面にて提供記録簿を入力することができます。



③ 設定を行ったら登録(F9)をクリックします。



④ 登録確認で「はい(Y)」をクリックすると登録完了しますので、「OK」をクリックします。これで、設定は完了です。

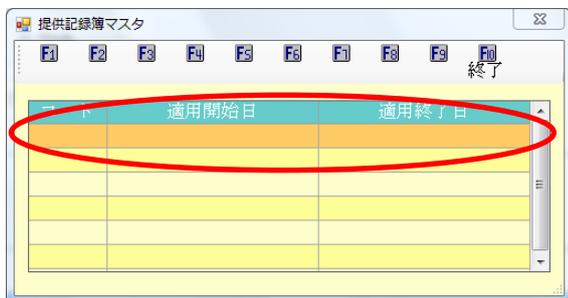
3-2.提供記録簿マスタ

提供記録簿のサービス内容を作成します。既定値で設定は行っていますが、独自の項目を追加するなど修正が可能です。事業所様に合わせたサービス内容を作成することができます。



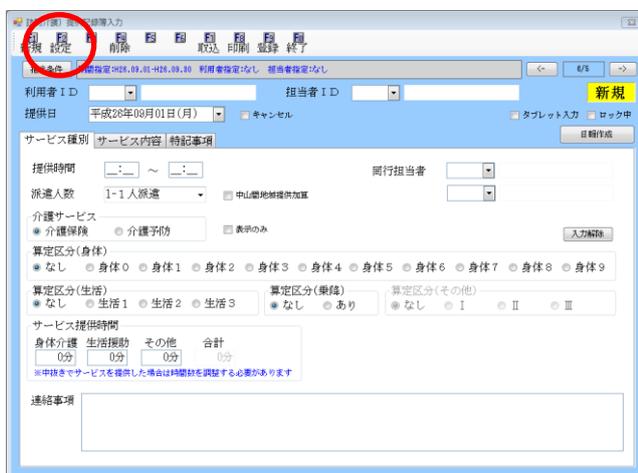
① 以下の手順で「提供記録簿入力」を起動します。

- メインメニューの「提供記録簿入力」をクリック
- メニューバーの「管理資料(H)」 - 「訪問介護 提供記録簿入力」をクリック



② 初めて提供記録簿入力を開いた時は、マスタが未登録である為、提供記録簿マスタの画面が表示されます。

初期値ではマスタがありませんのでまずは 1 行目をダブルクリックします。



③ 既に提供記録簿マスタを作成しており、編集等を行う場合は提供記録簿入力画面表示された後に、**設定(F2)**をクリックすると提供記録簿マスタの画面が表示されます。



④ 提供記録簿マスタのサービス内容が表示されます。これらのサービス内容の項目を利用する適用期間を入力します。

提供月のサービス内容は、ここで設定した適用期間に応じて変わります。

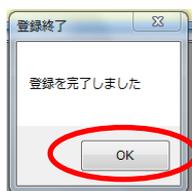
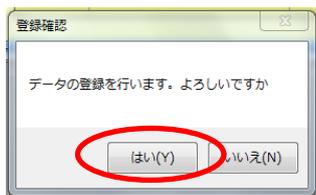
記録簿の各項目については直接入力することで変更が可能です。(次ページ参照)



(例) 平成26年1月1日～現在までの場合
適用期間の開始日に
平成26年01月01日を入力します。



⑤ 適用期間入力後、登録(F9)をクリックします。



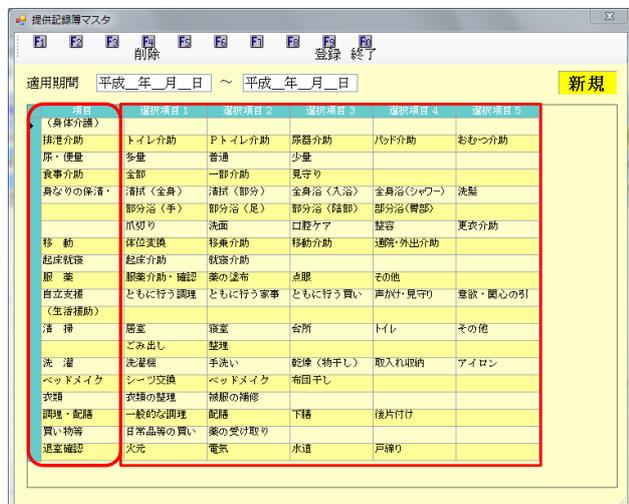
⑥ 登録確認で(はい)をクリックし、登録終了でOKをクリックします。



⑦ 提供記録簿マスタの画面が表示されるので、終了(F10)をクリックして閉じます。これで登録は完了です。

<提供記録簿マスタの変更>

提供記録簿について、既定の内容ではなく独自の項目を利用したい場合、下記の手順で事業所様に合わせたサービス内容を作成することができます。



- ① 提供記録簿マスタのサービス内容について既定では左記の項目が表示されていますが、変更が可能です。

▼提供記録簿マスタ

項目	選択項目 1	選択項目 2	選択項目 3	選択項目 4	選択項目 5
(身体介護)					
排泄介助	トイレ介助	Pトイレ介助	尿器介助	パッド介助	おむつ介助
尿・便量	多量	普通	少量		
食事介助	全部	一部介助	見守り		

↓ 提供記録簿のサービス内容に反映

▼提供記録簿（サービス内容）

サービス種別	サービス内容	特記事項
(身体介護)	<input type="checkbox"/> トイレ介助 <input type="checkbox"/> Pトイレ介助 <input type="checkbox"/> 尿器介助 <input type="checkbox"/> パッド介助 <input type="checkbox"/> おむつ介助 <input type="checkbox"/> 多量 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 少量 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 見守り	

退室確認	火元	電気	水道
↓			
その他	火元	電気	水道

※「項目」と「選択項目」について

「項目」は、サービスの項目名です。

(例) 排泄介護

尿・便量 等・・・

「選択項目 1～5」は、そのサービスの詳細内容（チェックボックスをつける内容）です。

(例) トイレ介助・おむつ介助

多量・普通・少量 等・・・

- ② 変更したい項目をクリックし、文字を上書きします。

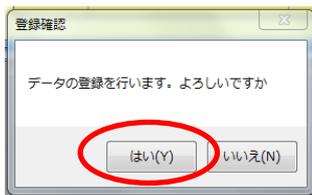


- ③ 内容の変更ができれば、画面上部の登録(F9)をクリックして登録します。

例) 項目: その他

選択項目 1: 見守り

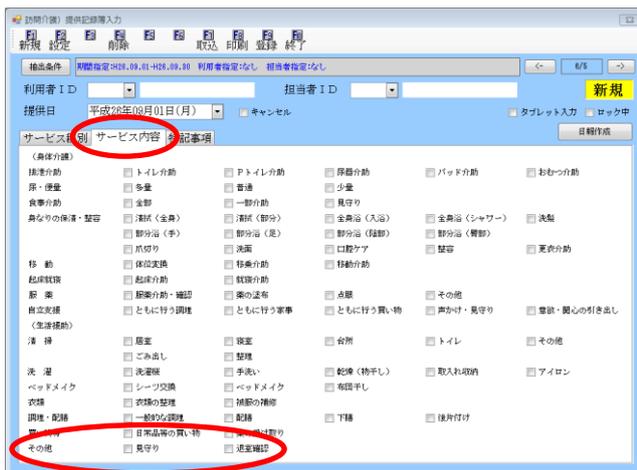
選択項目 2: 退室確認



- ④ 登録確認ではい(Y)をクリックし、登録終了でOKをクリックします。これで登録は完了です。



- ⑤ 提供記録簿マスタの画面が表示されるので、終了(F10)をクリックして閉じます。これで登録は完了です。



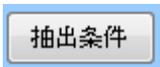
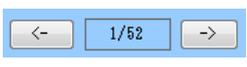
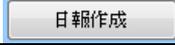
- ⑥ 提供記録簿入力画面の「サービス内容」で変更した内容を確認できます。

4. 提供記録簿(タブレット対応版)画面

提供記録簿入力画面について説明します。

各項目

項目名	説明
新規	提供記録簿を新規で作成します。既定値では、提供日はシステム日付になります。
設定	提供記録簿の項目マスタを表示し、項目の設定をおこないます。
削除	表示している提供記録簿を削除します。
取込	日報予定入力に登録されているデータを取込みます。
印刷	指定されている利用者、提供日の記録簿の印刷プレビューを表示します。(担当者IDが指定されている場合はその担当者に該当する記録簿)

	新規入力、変更を行った内容を登録します。
	提供記録簿入力画面を終了します。
	表示する提供記録簿を抽出する条件を選択します。
	抽出条件により表示された提供記録簿を順次確認できます。  をクリックすると1つ前、  をクリックすると1つ後の記録簿を表示します。
利用者 ID	利用者を選択します。
担当者 ID	訪問担当者を選択します。
提供日	サービス提供日を選択します。
キャンセル	サービスがキャンセルになった場合にチェックします。
タブレット入力	タブレット側で入力した内容が反映された場合にチェックが表示されます。 (※タブレット連携オプション利用時のみ)
ロック中	入力している内容を変更出来ないようにする場合にチェックします。(※タブレット連携オプション利用時は、タブレットで入力した内容が反映された場合に自動的にチェックでされます。)
	入力した記録簿の内容を実績として日報に反映させる場合にクリックします。

<サービス種別>

各項目

項目名	説明
提供時間	サービス提供時間を入力します。
派遣人数	派遣人数を入力します。
同行担当者	同行があった場合に同行担当者を選択します。
中山間地域提供加算	中山間地域提供加算がある場合には選択します。
表示のみ	実績に反映させる場合に表示のみ（請求にあげない）にする場合に選択します。
入力解除	既定ではサービス内容が変更できないようになっているため、サービス内容を変更する際にボタンをクリックしてから行います。
介護サービス	サービスの種別について介護保険・介護予防のいずれかを選択します。
算定区分（身体）	身体介護の提供サービスを選択します。
算定区分（生活）	生活援助の提供サービスを選択します。
算定区分（乗降）	通院等乗降介助を行う場合は、ありを選択します。
算定区分（その他）	介護予防のサービスを提供する場合に選択します。
サービス提供時間	サービスコードに伴う提供時間の内訳を入力します。
心身の状況	サービス提供時の心身の状況を入力します。

〈サービス内容〉

各項目

項目名	説明
各項目	提供記録簿マスタにて作成したサービス内容が表示されます。提供したサービスにチェックを入れます。

〈特記事項〉

各項目

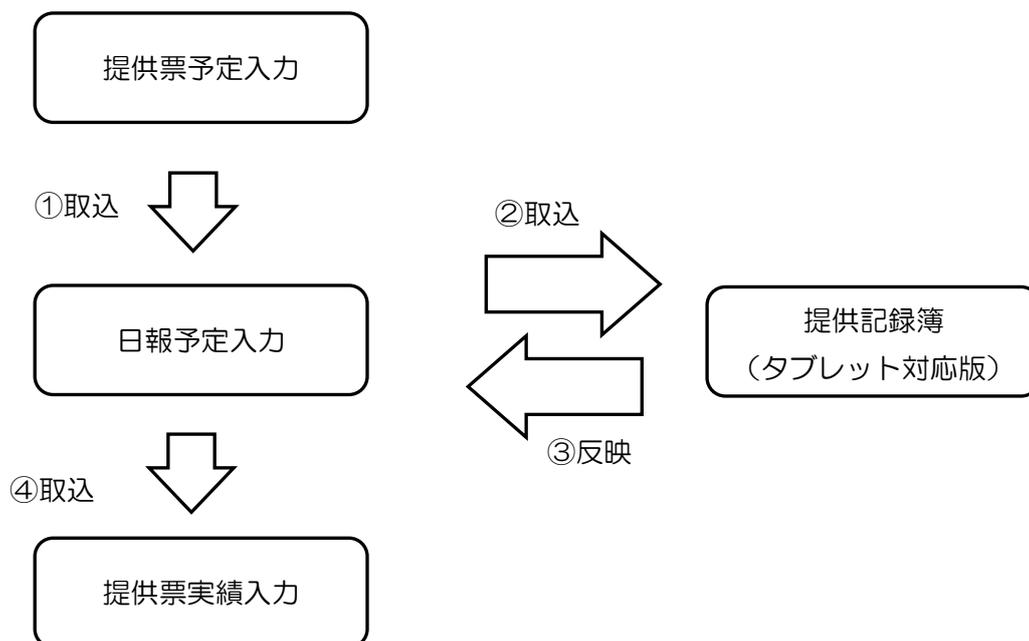
項目名	説明
特記事項	サービス提供時の特記事項を入力します。
記録時間で記載	チェックをつけることで入力した時間が記録簿印刷時に表示されます。

5. 提供記録簿(タブレット対応版)利用の流れ

提供記録簿(タブレット対応版)利用に設定が完了すれば、実際に提供記録簿を利用します。

提供票予定入力にて予定を入力されていれば、それを日報予定に取り込みます。

日報に取り込まれた予定を、提供記録簿へ取込めます。提供記録簿の修正を行ったら、内容を日報へ反映させます。これにより、提供票実績入力で取り込めば実績が完成します。



1. 日報からの取込 (5-1 参照)

日報の内容(予定)を提供記録簿に取り込みます。

2. 提供記録簿の修正 (5-2 参照)

取り込んだ日報のサービス内容をもとに、実績の修正や内容の入力を行います。

3. 日報への反映 (5-3 参照)

提供記録簿にて修正した内容を日報へ反映させます。

5-1.日報からの取込

<日報から提供記録簿への取込>

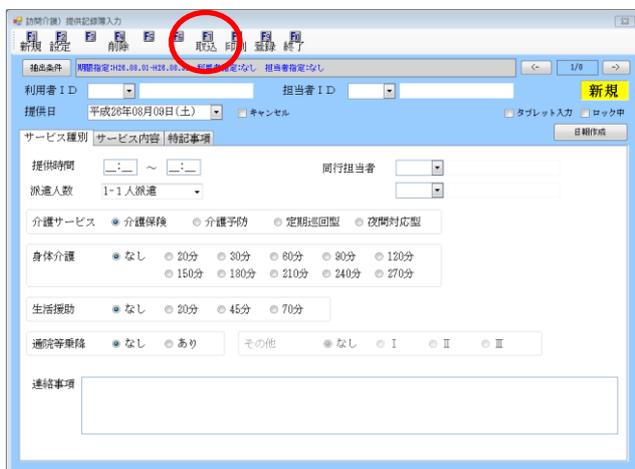
まずは、日報予定入力に入力されているサービス内容を提供記録簿に取り込む必要があります。



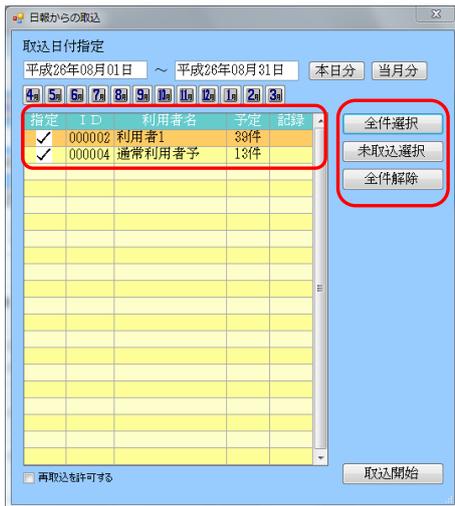
① 以下の手順で「提供記録簿入力」を起動します。

- メインメニューの「提供記録簿入力」をクリック

- メニューバーの「管理資料(H)」-「訪問介護 提供記録簿入力」をクリック



② **取込(F7)**をクリックします。



- ③ 日報からの取込画面が表示されます。提供記録簿へ取り込む利用者を選択します。

全件選択・・・全利用者を指定します

未取込選択・・・まだ取り込んでいない利用者を指定します。(記録に件数が表示されていない利用者)

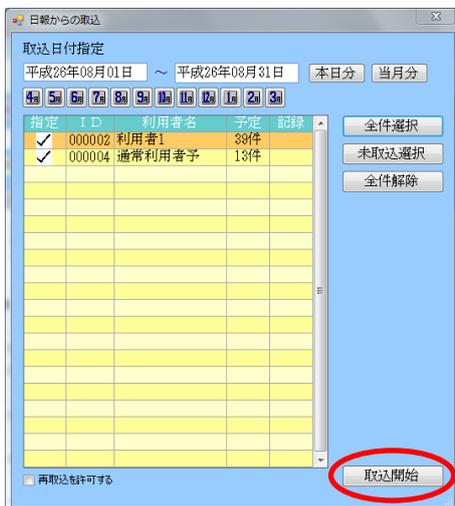
全件解除・・・一度指定した利用者の指定を外します。



必要に応じて、取込日付を指定することができます。日付指定に直接入力、または取り込みたい提供月のボタンをクリックします。

本日分をクリックすると本日のみが指定されます。

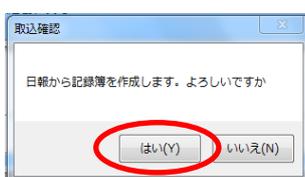
当月分をクリックすると、当月の期間が指定されます。



- ④ **取込開始**ボタンをクリックします。

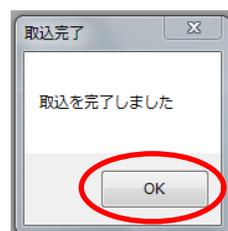
※「予定」には、日報に入力されている予定の件数が表示されます。「記録」には、提供記録簿に取り込まれた件数が表示されます。

既に取込がされている場合は、「再取込を許可する」をクリックして、チェックを入れてから取込開始して下さい。その際は、入力した内容が日報の内容に上書きされます。



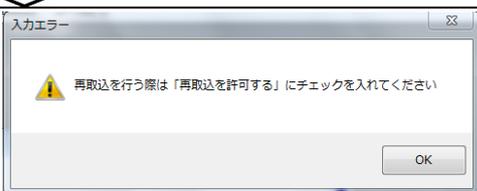
- ⑤ 取込確認のメッセージが表示されます。

はい(Y)をクリックすると、取込完了のメッセージが表示されるので**OK**をクリックします。

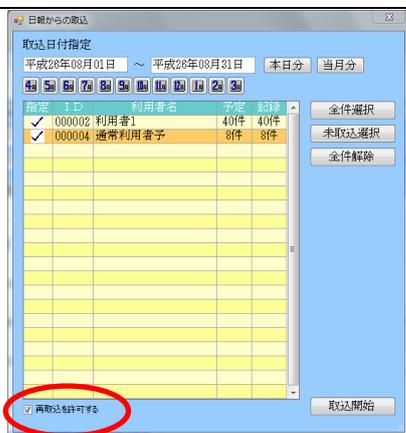


⑥ 日報予定入力の内容が、提供記録簿に反映されます。

注意！



① 既に一度取込がされている場合に取込を行うと、左記の入力エラーが表示されます。



② ①のメッセージが表示された場合は「再取込を許可する」にチェックをつけることにより取込を行うことができます。

※再取込した場合、提供記録簿で入力や変更した内容は、日報に入力されている内容で上書きされてしまいますのでご注意ください。

<提供記録簿の印刷>

提供記録簿を印刷する場合の手順です。

印刷 (F8)

① 提供記録簿入力画面の印刷(F8)ボタンをクリックします。

印刷プレビューを行います。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

② 印刷確認のメッセージが表示されるので、はい(Y)をクリックします。

③ 印刷プレビュー画面が表示されますので、必要に応じて印刷を行って下さい。

注意!



タブレットにて、確認欄にサインを入力していた場合にのみ印刷を行った際にはサインが印刷されます。(タブレットをご利用でない場合は手書き用の欄となります。)

5-2.提供記録簿の修正

<提供記録簿の基本入力、修正方法>

① 該当する提供記録簿を表示し、実際のサービス内容を入力、修正します。

「サービス種別」について、各提供時間やサービス内容に変更がある場合、修正を行います。

サービス内容については既定値では変更ができませんようになっていますが、「入力解除」のボタンをクリックすることで変更ができます。心身の状況を入力します。

② 「サービス内容」については、提供したサービス内容をチェックします。

③ 「特記事項」については、提供したサービスにおいての特記を入力します。

提供時間とは別に実際の記録時間を記載する場合は記録時間で記載をクリックしてチェックをいれてから時間を入力してください。

利用者ID: 000002 | 利用者名: 利用者1 | 担当者ID: 000008 | ヘルパー名: ヘルパー8
 提供日: 平成29年08月01日(金) | タブレット入力 | ロック中
 サービス種別: サービス内容 | 特記事項 | 印刷作成
 提供時間: 10:00 ~ 11:00 | 同行担当者: 000008 | ヘルパー8
 派遣人数: 1-1人派遣 | 中山道地柄提供加算
 介護サービス: 介護保険 | 介護予約 | 表示のみ | 入力解除
 算定区分(身体): なし | 身体0 | 身体1 | 身体2 | 身体3 | 身体4 | 身体5 | 身体6 | 身体7 | 身体8 | 身体9
 算定区分(生活): なし | 生活1 | 生活2 | 生活3 | 算定区分(乗降): なし | あり | 算定区分(その他): なし | I | II | III
 サービス提供時間
 身体介護: 60分 | 生活援助: 0分 | その他: 0分 | 合計: 60分
 ※申請書でサービスを提供した場合は特記事項を記載する必要があります
 心身の状況

④ 入力が完了したら登録(F9)をクリックして登録します。

<提供記録簿の各入力、修正方法>

① 訪問担当者変更の場合

The screenshot shows the '訪問記録簿' (Service Record Book) entry form. The '担当者ID' (Attendant ID) field is highlighted with a red circle. The field contains the value '000008' and the name 'ヘルパー8'. A '修正' (Edit) button is visible next to the field.

訪問した担当者が変更になった場合は、担当者 ID をクリックして変更します。

② キャンセルの場合

The screenshot shows the '訪問記録簿' (Service Record Book) entry form. The 'キャンセル' (Cancel) checkbox is checked and highlighted with a red circle. The '修正' (Edit) button is also visible.

提供したサービスがキャンセルになった場合は、提供日右側のキャンセルにチェックを入れます。

③ サービス内容変更の場合(算定区分の変更)

The screenshot shows the '訪問記録簿' (Service Record Book) entry form. The '入力解除' (Input Release) button is highlighted with a red circle. The button is located next to the '介護サービス' (Nursing Service) section. The '算定区分(身体)' (Calculation Category (Body)) and '算定区分(生活)' (Calculation Category (Life)) sections are also visible.

提供したサービスの内容が変更になった場合は、**入力解除**のボタンをクリックしてからサービスの算定区分をクリックして変更を行います。

サービス提供時間については、**入力解除**をクリックしなくても変更が可能です。

④ 時間変更の場合

提供したサービスの時間が変更になった場合は、提供時間をクリックして変更を行います。

サービス種別	サービス内容	特記事項
提供時間	13:00	14:00
派遣人数	0時 1時 2時 3時 4時 5時	6時 7時
介護サービス	8時 9時 10時 11時 12時	13時 14時 15時 16時 17時
身体介護	18時 19時 20時 21時	22時 23時
生活援助	00分 10分 20分 30分 40分 50分	05分 15分 25分 35分 45分 55分

サービスの算定区分と矛盾する時間を入力した場合は、左記メッセージが表示されます。合わせて③での入力解除でサービス内容の変更を行って下さい。

※提供時間が算定区分よりも長い場合はこのメッセージは表示されません。(中抜き等請求上該当するケースがあるため)

注意!

別途タブレットで入力中の場合は、ロック中の項目にチェックが入ります。

この状態の場合入力修正はできません。

詳細は「6 タブレット利用について」を参照してください。

5-3.日報への反映

提供記録簿を入力することで、内容を日報に反映させることができます。これにより、実績修正のために別途日報の修正を行う必要がなくなります。

<日報作成画面>

各項目

項目名	説明	
提供日	記録簿の提供日を表示します。(既定では提供記録簿で指定した提供月が表示されます。)	
利用者ID	利用者を抽出する場合に選択を行います。	
サービス種類	サービスの種類を選択します。(全て、介護、予防で分けて表示できます。) 全て表示させる場合は「00-無指定」を選択してください。	
No.	連番が表示されています。	
提供日	活動記録簿タブ	記録簿のサービス提供日です。
	日報(参照用)タブ	日報のサービス提供日です。
開始	活動記録簿タブ	記録簿のサービス開始時間です。
	日報(参照用)タブ	日報のサービス開始時間です。

終了	活動記録簿タブ	記録簿のサービス終了時間です。
	日報（参照用）タブ	日報のサービス終了時間です。
ID	活動記録簿タブ	利用者 ID を表示します。
	日報（参照用）タブ	利用者 ID を表示します。
利用者名	活動記録簿タブ	利用者名を表示します。
	日報（参照用）タブ	利用者名を表示します。
ID	活動記録簿タブ	記録簿の担当者の ID を表示します。
	日報（参照用）タブ	日報の担当者の ID を表示します。
担当者名	活動記録簿タブ	記録簿の担当者名を表示します。
	日報（参照用）タブ	日報の担当者名を表示します。
内容	活動記録簿タブ	記録簿のサービスの内容を表示します。
サービス名	活動記録簿タブ	設定 をクリックすることで表示されます。記録簿の請求上のサービス名を表示します。
	日報（参照用）タブ	日報のサービス名を表示します。
請求	請求を行う行にチェックが表示されます。	
事業所加算	特定事業所加算を算定している場合はⅠ・Ⅱ・Ⅲのいずれかを表示します。変更することも可能です。	
初任減算	初任減算（2 級サ責配置減算）を算定している場合は 1-有りを表示します。変更することも可能です。	
同建減算	同一建物減算を算定している場合は 1-有りを表示します。変更することも可能です。	
設定	クリックすることで、修正したサービス内容を請求上のサービス名として設定します。	
リセット	クリックすることで、サービス名をすべて消すことができます。	
日報作成	クリックすることで、作成した提供記録簿の内容を日報予定入力に反映させることができます。	

<日報への反映方法>



① 以下の手順で「提供記録簿入力」を起動します。

- メインメニューの「提供記録簿入力」をクリック

- メニューバーの「管理資料(H)」-「訪問介護 提供記録簿入力」をクリック



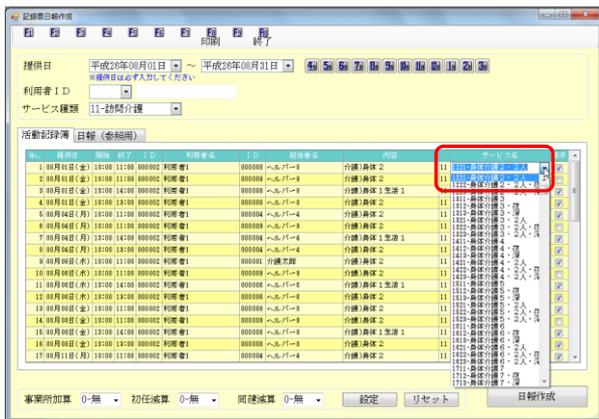
② 提供記録簿画面が表示されます。指定した条件に応じて抽出されたデータが表示されています。この情報を日報に反映させる為、**印刷作成**をクリックします。



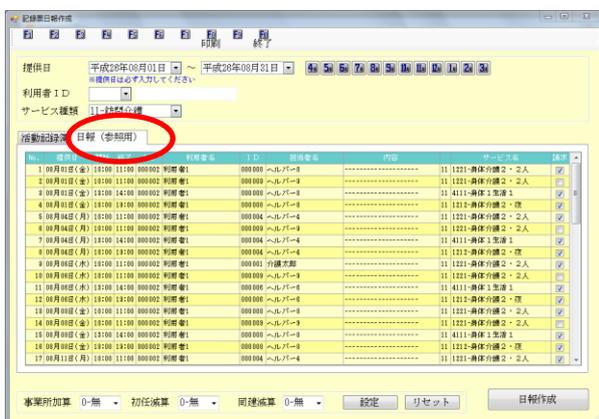
③ 提供日に応じて、記録票日報作成画面が表示されます。活動記録簿には提供記録簿の内容が表示されていますので**設定**をクリックします。



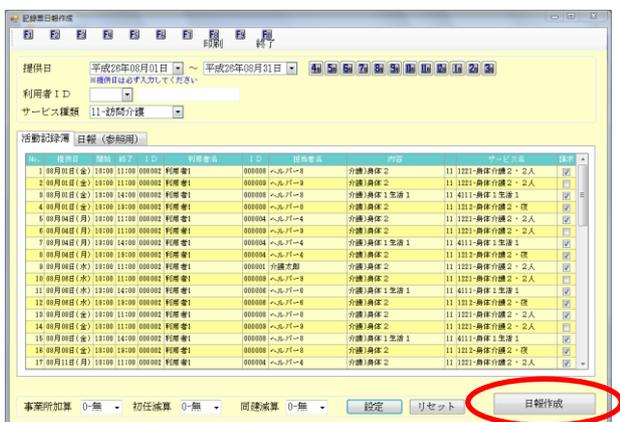
④ 記録簿の内容に対してサービス名が作成されます。



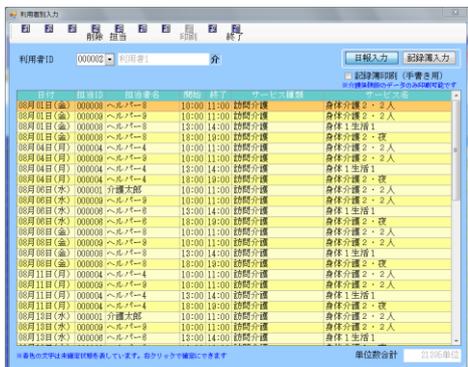
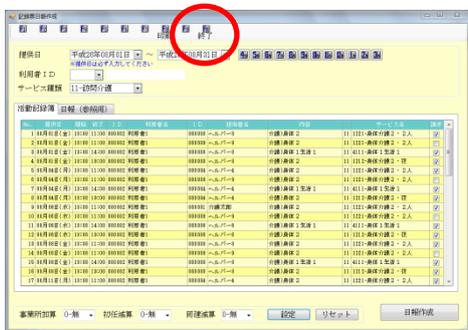
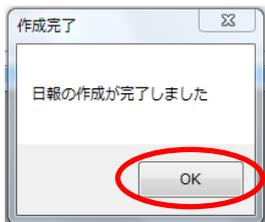
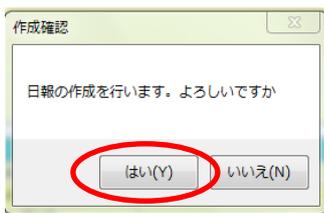
サービス名については、クリックすることで、変更することが可能です。



⑤ 日帳(参照用)は今現在の日帳にあるデータです。タブを切り替えることにより、変更点を確認することができます。



⑥ 変更した内容に誤りが無ければ「日帳作成」をクリックします。



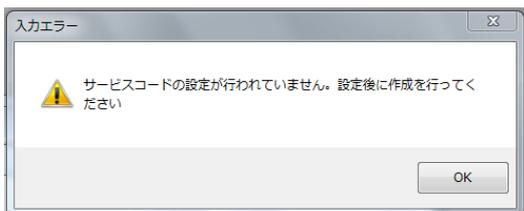
⑦ 作成確認のメッセージが表示されますので **はい(Y)** を選択します。

⑧ 作成完了のメッセージが表示されれば作成が完了です。 **OK** をクリックしてください。

⑨ **終了(F10)** をクリックし画面を閉じてください。

⑩ 提供記録簿で日報作成をした内容が日報予定入力に反映します。

注意!



設定を行わずに日報を作成しようとした場合左記のエラー内容が表示されます。

設定を行ってから日報を作成して下さい。

事業所加算等を変更する場合



「特定事業所加算」「初任減算」「同一建物減算」が設定されている場合、通常は「1-有り」等で表示されていますが、提供記録簿でも変更することができます。



変更を行った場合は、必ず設定ボタンをクリックし直して下さい。

設定をクリックすることで、サービス名が変わります。

サービス名をリセットする場合



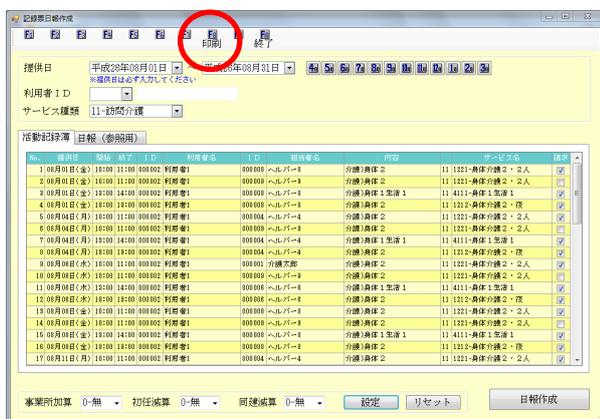
一度、サービス名を設定した後でも、リセットをクリックすることでサービス名を消すことができます。



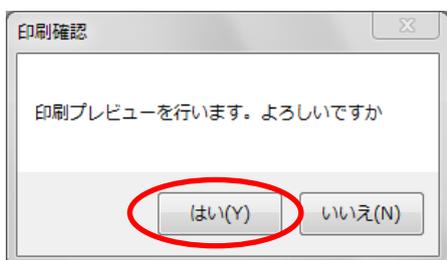
再度設定を行うことでサービス名を設定し直すことができます。

<日報作成での印刷確認>

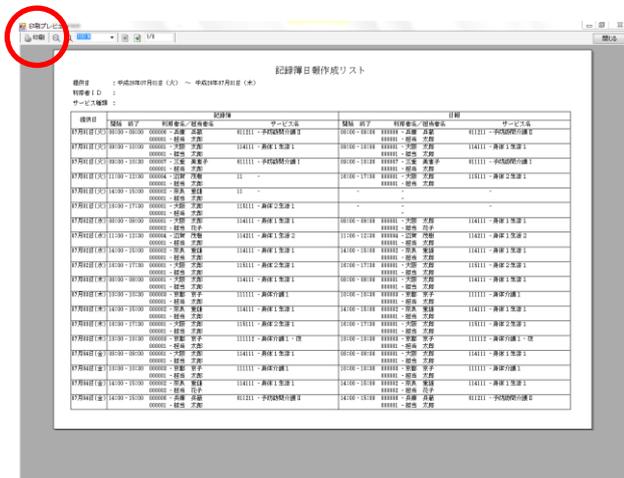
日報作成画面で行った処理の確認を行えるように印刷箇所を設けています。



① 日報作成を行った後、**印刷(F9)**をクリックします。



② 印刷確認のメッセージが表示されるので、**はい(Y)**をクリックします。



③ 記録簿日報確認リストの印刷プレビュー画面が表示されます。必要に応じて印刷を行い確認してください。

6. タブレット連携機能について

お待たせいたしました。介五郎もタブレットによる記録簿入力が可能になりました。訪問介護の記録簿をタブレットで入力することで作業効率を一気に引き上げることが可能になります。（※この機能をご利用になるにはオプション契約（有償）が必要となります。）

事業所さまで設定した担当者IDとパスワードでログインします。

ログインされた担当者に対して（管理ツールで）配信されたスケジュールが表示されます。利用者をタップすることで記録簿が表示します。

タブレット用の記録簿画面が表示されるので担当者さまごとに記録簿管理が可能となります。

※タブレット連携機能のお問い合わせは別途、弊社までご連絡下さい。

06-6975-5655



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/>