

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 8.2.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 給付管理票・給付費請求書の見直し（居宅介護支援）	P. 3
2-1. 加算のみの給付費請求書の作成	P. 3
2-2. 給付管理票、給付費請求書作成時の速度向上	P. 7
3. 通所介護計画書の見直し（通所介護）	P. 8
3-1. システム設定	P. 9
3-2. 通所介護計画書（新様式）	P. 10
3-2-1. 通所介護計画書の入力手順	P. 18
3-2-2. 印刷について	P. 22
4. 特定事業所加算の算定に対応する為の訪問介護提供記録簿入力の改善（訪問介護）	P. 24
4-1. 特定事業所加算算定要件	P. 25
4-2. システム設定	P. 28
4-3. 訪問介護計画書	P. 30
4-4. 提供記録簿入力	P. 33
4-4-1. 入力方法	P. 35
4-4-2. 次回訪問時の注意点の取得方法	P. 38
4-5. タブレット連携機能について	P. 40
5. サテライト対応	P. 41
5-1. システム設定	P. 43
5-2. 事業所台帳	P. 44
5-3. 提供票予定入力	P. 46
5-4. 請求書作成	P. 51
5-5. 帳票印刷処理	P. 54

1.はじめに

介五郎（介護保険版）「Ver.8.2.0」では、下記の点で、機能変更、機能追加を行いました。

- 居宅介護支援給付費請求書作成の見直し（居宅介護支援）
居宅介護支援における給付費請求書にて、加算のみでの請求書作成を可能にしました。
給付管理票作成、給付費請求書の作成速度についてパフォーマンスを向上しました。
- 通所介護計画書の見直し（通所介護）
平成 27 年度の報酬改定により、厚労省より提示された通所介護計画書の新様式を選択できるように変更しました。
- 通所介護提供記録簿の見直し（通所介護）
通所介護の提供記録簿にて新様式を選択できるように変更しました。それに合わせ、日誌入力についても変更しました。（別冊マニュアル）
- 訪問介護提供記録簿の見直し（訪問介護）
訪問介護の提供記録簿にて、特定事業所加算算定に対応した項目を入力できるように変更しました。
- サテライト請求に対応（サービス共通）
サテライト事業所の請求を行うことができるように変更しました。

2. 給付管理票・給付費請求書の見直し（居宅介護支援）

居宅介護支援における給付管理票の作成時や給付費請求書の作成時の見直しを行いました。運営基準減算が二月以上継続している場合における給付費請求書の作成（自治体による例外）や、給付管理票、給付費請求書の作成速度についてパフォーマンスを向上しています。



2-1. 加算のみの給付費請求書の作成（居宅介護支援）

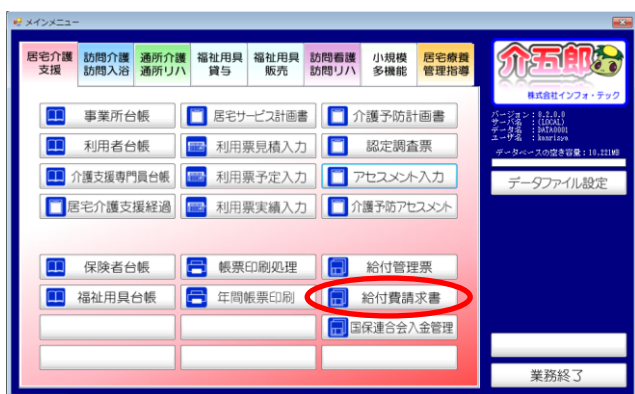
ケアマネジメントに係る基本的業務を怠って居宅介護支援の運営基準に違反し、かつ違反した状態が2ヶ月以上続いた場合、それが是正されるまで該当の利用者の居宅介護支援費を請求することができなくなります。（違反状態になって最初の1ヶ月目は運営基準減算が適用されます）

しかし、居宅介護支援費を請求できなくとも、保険者（＝自治体）によっては初回加算・特定事業所加算を除く居宅介護支援の各加算については請求が認められることがあり、各加算のみを記載した給付費請求書を作成するケースがあります。

今回のバージョンアップでこのケースに対応できるよう、加算のみで請求書を作成するための基本コードを追加しました。

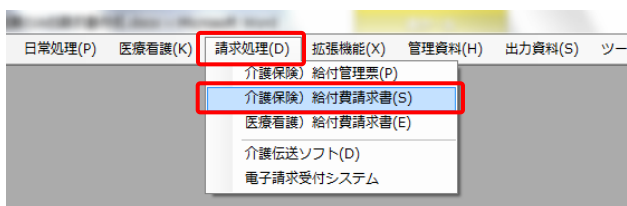
※保険者ごとに取扱いは異なります。加算のみの請求が可能かどうかは、各保険者に必ずご確認ください

<加算のみの給付費請求書の作成手順>

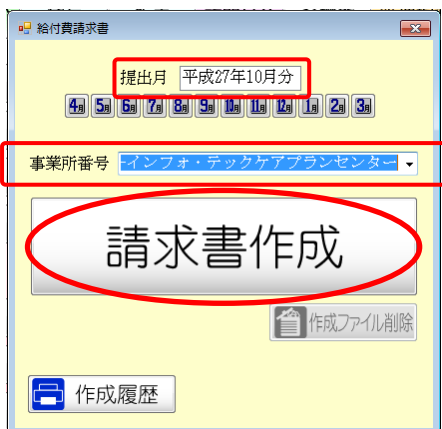


① 以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「給付費請求書」ボタンをクリック。



- メニューバーの「請求処理(D)」→「介護保険 給付費請求書(S)」より作成画面を開きます。



② 提出月・事業所番号を選択し、「請求書作成」ボタンをクリックしてください。



③ 提供月を作成したい月に合わせます。



④ 該当する利用者の「基本コード」の枠内をクリックしてください。入力枠の右端に▼ボタンが表示されます。

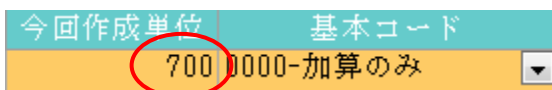


⑤ さらに▼をクリックして表示される選択肢から「0000-加算のみ」を選択します。

(変更前)



(変更後)



・「0000-加算のみ」に変更すると、「今回作成単位」の単位数も加算のみの単位数に変更されます。



⑥ 「指定」のチェックを入れ、作成開始ボタンをクリックしてください。

以降の手順は通常の作成手順とおりです。

【加算のみで作成した請求明細書】

【通常の請求明細書】

(請求書用紙)
 住宅介護支援計画執行期間報告書

介護支援計画番号: 27111111111111111111
 実施機関: ケアプラン 事業所
 介護支援計画: 27111111111111111111
 実施期間: 2017年10月1日～2017年10月31日

介護支援計画内容表

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	概要	サービス単位数合計
居宅支援人員時給単位数加算	436125	200	1	200		500
居宅支援小規模多機能型介護施設加算	436131	300	1	300		560
請求額合計						560

(請求書用紙)
 住宅介護支援計画執行期間報告書

介護支援計画番号: 27111111111111111111
 実施機関: ケアプラン 事業所
 介護支援計画: 27111111111111111111
 実施期間: 2017年10月1日～2017年10月31日

介護支援計画内容表

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	概要	サービス単位数合計
居宅支援人員時給単位数加算	436125	200	1	200		1853
居宅支援小規模多機能型介護施設加算	436131	300	1	300		20605
請求額合計						20605

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	概要	サービス単位数合計
居宅支援人員時給単位数加算	436125	200	1	200		500
居宅支援小規模多機能型介護施設加算	436131	300	1	300		560
請求額合計						560

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	概要	サービス単位数合計
居宅支援人員時給単位数加算	436125	200	1	200		1853
居宅支援小規模多機能型介護施設加算	436131	300	1	300		20605
請求額合計						20605

2-2. 給付管理票、給付費請求書作成時の速度向上

プログラムの見直しにより、給付管理票や給付費請求書を作成時に要する時間を改善しました。

また、給付管理票はこれまで、利用票実績入力に登録されているサービコードや単位数を、現制度のサービコードや単位数と比較し、チェックしながら作成していました。このチェックには多くの時間がかかる為、任意でチェックを外せる機能を設けました。

但し、下記の注意を良くお読み頂いた上でこの機能をご使用してください。

<チェック機能の説明>



① 給付管理票を作成する際の、利用者指定画面にチェック機能が設けられています。給付管理票作成時には、利用票実績入力に登録されているサービコードや単位数と、現制度のサービコードや単位数(サービスマスタ)をチェックしながら給付管理票を作成します。



② チェック機能を外すと①でのチェックは行わず給付管理票を作成する為、速度が向上します。

※既定値ではチェックが付いています。

注意！！

制度改正等でサービコードや単位数が変わる時期に関しては、利用票実績入力には本来の制度とは異なるコードや単位数が登録されている場合があります。(前制度からの複写や、制度改正対応前の作成等が原因)このような時期に関しては、誤ったサービコードや単位数で作成することを防ぐ為、必ずチェック機能をつけた状態で給付管理票を作成してください。

3. 通所介護計画書の見直し

通所介護における個別機能訓練加算の算定要件に、より効果的に機能訓練を実施する観点から、平成27年度介護報酬改定において、利用者の居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況を確認することなどが新たに要件に加えられました。この要件の追加の為、平成27年3月27日に厚労省より「通所介護及び短期入所生活介護における個別機能訓練加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示について」が通知され、個別機能訓練計画書とともに通所介護計画書についても参考様式が新しく提示されました。

これに対応するため介五郎では、通所介護計画書の新様式を選択することができるように機能を追加いたしました。

通所介護) 通所介護計画書

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 000011 介五郎 管理日 平成27年08月20日 修正

被保険者番号 1111111111 作成日 平成27年08月20日
前回作成日 平成__年__月__日

基本情報 本人家族希望 健康状態/状況 目標 サービス提供内容 プログラム 総括

計画作成者 介護太郎

利用者氏名 介五郎 生年月日 昭和20年01月01日 70歳 性別 01-男性

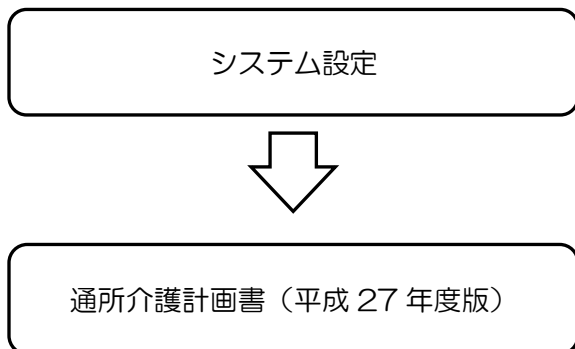
要介護度 24-要介護4

障害老人の日常生活自立度
 正常 J1 J2 A1 A2 B1 B2 C1 C2 未選択

認知症老人の日常生活自立度
 正常 I IIa IIb IIIa IIIb IV M 未選択

通所介護利用までの経緯 (活動歴や病歴)
自宅で引き籠もることが多く会話も少ない。知人がデイサービスに通っていることを知り、知人と一緒ならと利用を希望。

<処理の流れ>



- 通所介護計画書（平成 27 年度版）を利用するためのシステム設定を行います。

- 通所介護計画書（平成 27 年度版）を利用するためのシステム設定を行います。

1. システム設定（3-1 参照）

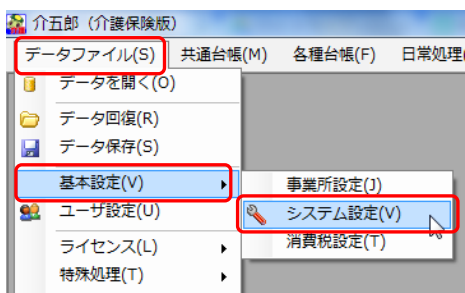
通所介護計画書（平成 27 年度版）を利用するためのシステム設定を行います。

2. 通所介護計画書（平成 27 年度版）（3-2 参照）

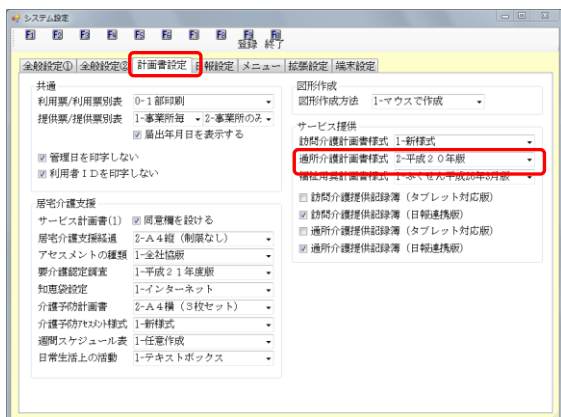
通所介護計画書（平成 27 年度版）の利用。

3-1. システム設定

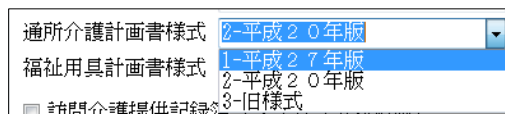
平成 27 年度の通所介護計画書を利用する場合はまずはシステム設定が必要となります。下記の手順で設定を行ってください。



- 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 「計画書設定」タブ内の「サービス提供」の項目「通所介護計画書様式」で「1-平成 27 年度版」を選択し、登録 (F9) をクリックして登録を完了させます。



3-2.通所介護計画書入力画面

<基本情報>

各項目

項目名	説明
計画作成者	計画書の作成者名を入力します。
利用者氏名	選択されている利用者氏名が表示されます。
生年月日	選択されている利用者の生年月日が表示されます。年齢は現在の年齢が表示されますが、変更が可能です。
性別	選択されている利用者の性別が表示されます。
要介護度	選択されている利用者の要介護度が表示されます。変更が可能です。
障害老人の日常生活自立度	障害のある利用者の日常生活自立度を選択します。 未選択 をクリックすると選択していない状態になります。
認知症老人の日常生活自立度	認知症のある利用者の日常生活自立度を選択します。 未選択 をクリックすると選択していない状態になります。
通所介護利用までの経緯 (活動歴や病歴)	通所介護を利用するに至るまでの活動や経緯について病歴等を入力します。

<本人家族希望>

通所介護 通所介護計画書

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID: 000011 介五郎 管理日: 平成27年08月20日 修正

被保険者番号: 1111111111 作成日: 平成27年08月20日
前回作成日: 平成__年__月__日

基本情報 本人家族希望 健康状態/状況 目標 サービス提供内容 プログラム 総括

本人の希望 377%より取得 2次
このまま家で暮らしたい

家族の希望 377%より取得 2次
住み慣れた家で暮らしていけるようにしたい

各項目

項目名	説明
本人の希望	本人の希望を入力します。
家族の希望	家族の希望を入力します。

<健康状態/状況>

各項目

項目名	説明
健康状態	患っている病名や心疾患、吸気疾患等の合併症服薬状況について入力します。
ケア上での医学的リスク	血圧や転倒、嚥下障害等、サービスを提供する上でのリスクや留意事項を入力します。
自宅での活動・参加の状況	自宅での活動や、利用者の役割等を入力します。

<目標>

利用者ID: 000011 介五郎 管理日: 平成27年08月20日 修正

被保険者番号: 1111111111 作成日: 平成27年08月20日
前回作成日: 平成 年 月 日

基本情報 | 本人家族希望 | 健康状態/状況 | **目標** | サービス提供内容 | プログラム | 総括

長期目標 2-大

①外出の機会を増やす
②病状を安定させ、元気に暮らせる
③身体を清潔に保つ
④転倒しないで生活したい

設定日: 平成27年01月
達成予定日: 平成27年01月

目標達成度
 達成
 一部
 未達

短期目標 2-大

①家以外での生活を楽しむ
②定期的な受診と服薬ができる
③定期的に入浴する
④下肢筋力向上を図る

設定日: 平成27年11月
達成予定日: 平成27年11月

目標達成度
 達成
 一部
 未達

各項目

項目名	説明
長期目標	長期目標を入力します。
設定日	目標を設定した日を入力します。
達成予定日	目標を達成する予定日を入力します。
目標達成度	モニタリング時での目標達成度を選択します。 未選択 をクリックするとチェックをはずすことができます。
短期目標	短期目標を入力します。
設定日	目標を設定した日を入力します。
達成予定日	目標を達成する予定日を入力します。
目標達成度	モニタリング時での目標達成度を選択します。 未選択 をクリックするとチェックをはずすことができます。

<サービス提供内容>

通所介護 通所介護計画書

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 000011 介五郎 管理日 平成27年08月20日 修正

被保険者番号 1111111111 作成日 平成27年08月20日
 前回作成日 平成__年__月__日

基本情報 本人家族希望 健康状態/状況 目標 サービス提供内容 プログラム 総括

目的とケアの提供方針・内容	実施	達成	効果、満足度など
<ul style="list-style-type: none"> 週3回のデイサービスへの参加 居心地の良い場所になるような働きかけ 体感・視覚を刺激するレクの提供 	09月01日 ～		
	03月31日		
<ul style="list-style-type: none"> カロリー制限食の提供 食前薬・食後薬の確実な服薬 血圧の変動・体調管理 	09月01日 ～		
	03月31日		
<ul style="list-style-type: none"> 安全に入浴できるように配慮 手の届く所の洗身への働きかけ 拒否なく入浴できるような声かけ 	09月01日 ～		
	03月31日		
～			
～			
～			
～			

迎え 有 無 送り 有 無

↑ ↓ クリア

各項目

項目名	説明
援助目標明細行	ダブルクリックすることで、「援助目標入力画面」を開き、内容を入力することができます。
迎え	迎えの有無を選択します。 <input type="button" value="未選択"/> をクリックするとチェックをはずすことができます。
送り	送りの有無を選択します。 <input type="button" value="未選択"/> をクリックするとチェックをはずすことができます。
↑	選択した明細行を上に移動します。
↓	選択した明細行を下に移動します。
クリアボタン	選択した明細行を削除します。

<援助目標入力>

各項目

項目名	説明
目的とケアの提供方針・内容	援助の目的や具体的なケアの提供方針、ケアの内容を入力します。
期間	ケアの提供を行う期間を入力します。
実施	ケアの提供を実施した場合、実施、一部、または未実施を選択します。 未選択 をクリックするとチェックをはずすことができます。
達成	ケアの目標の達成度を選択します。 未選択 をクリックするとチェックをはずすことができます。
効果、満足度など	ケアを提供した効果や満足度を入力します。
確定ボタン	クリックすると明細行に反映します。

<プログラム>

通所介護 通所介護計画書

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 000011 介五郎 管理日 平成27年08月20日 修正

被保険者番号 1111111111 作成日 平成27年08月20日
 前回作成日 平成__年__月__日

基本情報 本人家族希望 健康状態/状況 目標 サービス提供内容 プログラム 総括

09:15 (迎え) 自宅前に9:15到着予定。転倒の危険があるため、両手引きにて車内誘導。連絡帳・薬・荷物を預かる。	12:00 (昼食) 500kcal/回の昼食の提供。食後薬の内服。
↓	↓
09:30 (サービス提供開始) 手洗い・うがい。席にてお茶。	13:00 (くつろぎの時間) テレビ、歓談等。状況に応じ、ベッドに臥床。
↓	↓
(健康チェック) 看護職員を中心に、血圧・体温・脈拍の測定。体調の確認。	13:45 (入浴) 一般浴。転倒の危険があるため手引き誘導。着脱介助。洗身の誘導・介助。入浴前血圧測定で170以上の場合入浴中止。
↓	↓
10:00 (ラジオ体操) 全員でのラジオ体操後、計画表に添ってのリハビリの実施。	15:00 (おやつ) お茶とお菓子の提供。カロリー制限食のため、他利用者と内容が違う場合あり。
↓	↓
11:00 (レクリエーション) 創作活動など、興味を持てるレクへの参加。	16:45 (サービス終了) トイレ誘導後、手引きで車へ誘導。
↓	↓
(くつろぎの時間) テレビ・歓談等。12時5分前に食前薬内服。	17:00 (送り) 17時15分到着予定。手引きで玄関まで誘導。家族に荷物渡し。連絡事項伝達。

各項目

項目名	説明
時間	具体的なプログラムを提供する時間を入力します。
内容	入力した時間に提供するプログラムの具体的な内容を入力します。

<総括>

各項目

項目名	説明
特記事項	計画内容における特記事項を入力します。
再評価	計画内容を再評価した日を入力します。
実施後の変化	計画を実施した後の変化について入力します。
介護支援専門員	担当ケアマネージャーの名前を表示します。(既定では、利用者台帳の居宅介護支援専門員が表示されます。)
居宅介護支援事業所	担当する居宅介護支援事業所の名前を表示します。(既定では、利用者台帳の居宅介護支援事業所名が表示されます。)
管理者	管理者の名前を入力します。
説明者	計画の説明者の名前を入力します。
事業所	担当する通所介護事業所名を表示します。(既定では、自社の通所介護事業所名が表示されます。)

3-2-1. 通所介護計画書の入力手順

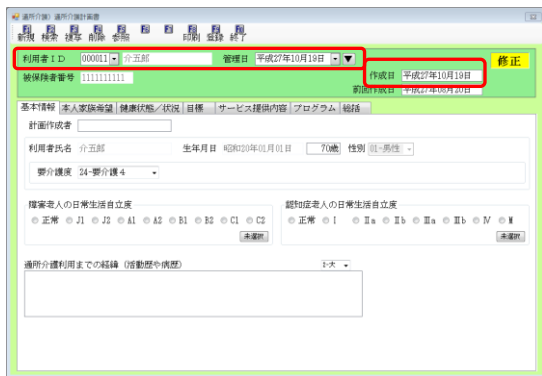
通所介護計画書は下記の手順で入力してください。



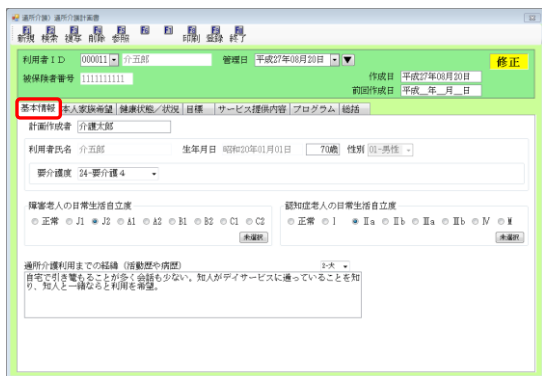
① 以下の手順で「通所介護計画書」を起動します。

- メインメニューの「通所介護計画書」をクリック

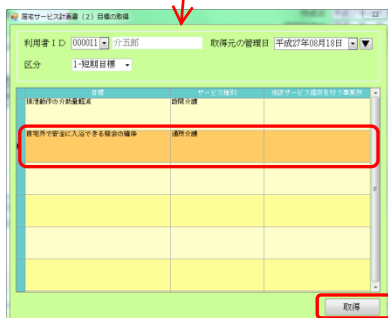
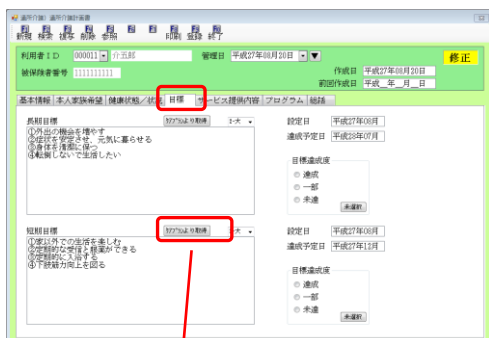
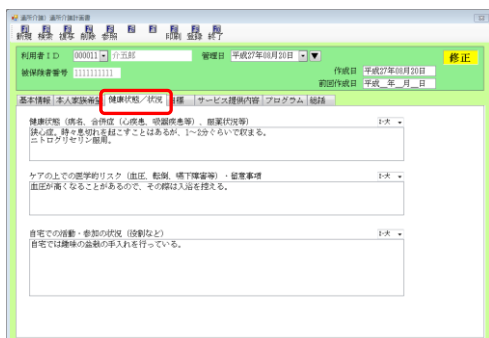
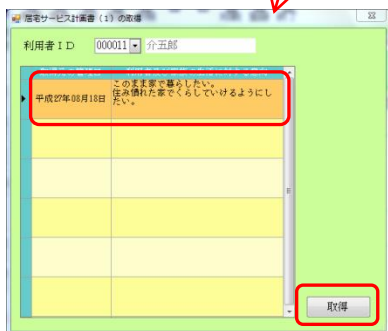
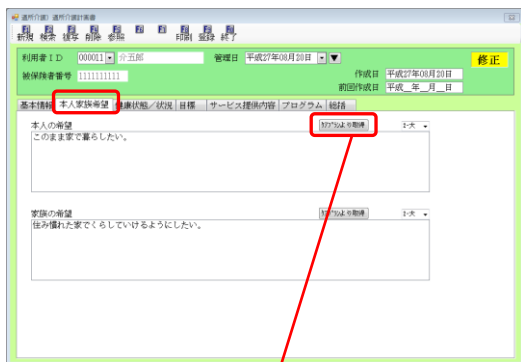
- メニューバーの「管理資料(H)」-「通所管理 通所介護計画書(O)」をクリック



② 計画書を作成する、利用者 ID 及び、管理日を選択します。作成日を入力します。



③ 「基本情報」では、選択した利用者の基本情報が表示されます。計画作成者の入力、自立度の選択、通所介護利用までの経緯等を入力します。



④ 「本人家族希望」では、本人の希望、家族の希望を入力します。

「ケアプランより取得」をクリックすると、ケアプランで作成した計画書から内容を反映させることができます。

反映させたい内容を選択し、「取得」ボタンをクリックすることで反映します。

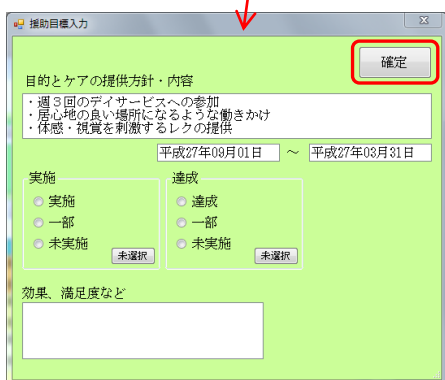
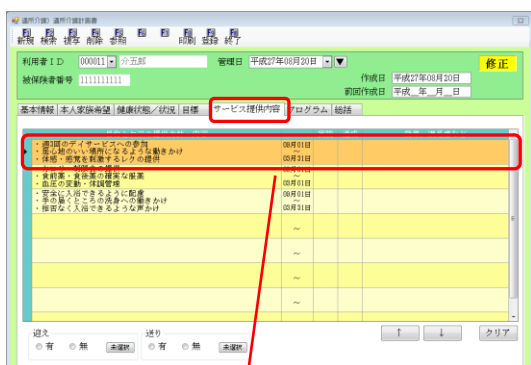
※「ケアプランより取得」を使用するには居宅介護支援システムを導入している必要があります。

⑤ 健康状態/状況では、健康状態やケア上での医学的リスク、自宅での活動等を入力します。

⑥ 「目標」では、長期目標、短期目標の内容及び設定日、達成予定日の入力、目標達成度の選択を行います。「ケアプランより取得」をクリックすることで、ケアプランから反映させることができます。

取得元の管理日、区分（長期目標または短期目標）を選択し、反映させたい内容をクリックしてから取得をクリックすることで反映されます。

※「ケアプランより取得」を使用するには居宅介護支援システムを導入している必要があります。

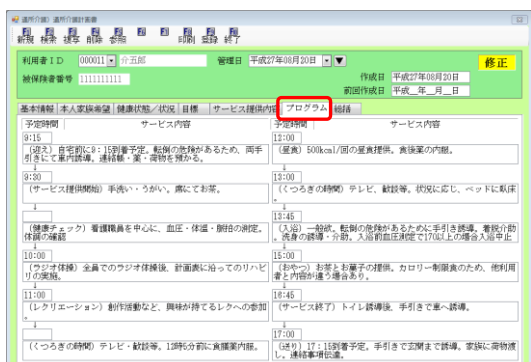


- ⑦ 「サービス提供内容」では、目的とケアの提供方針・内容、期間及び、実施の状況、達成度、効果満足度などを入力します。送迎については、迎え、送りの有無を選択します。

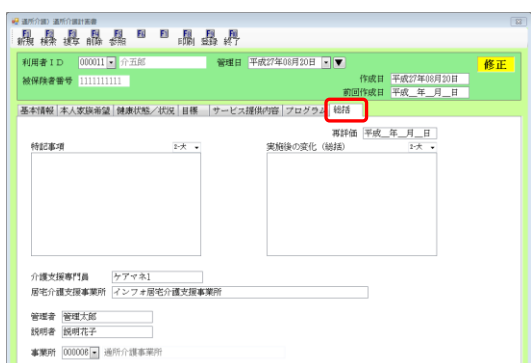
援助内容については、入力したい行をダブルクリックすることで「援助目標入力」画面が表示されます。

「目的とケアの提供方針・内容」、目標の期間等を入力し、**確定**ボタンをクリックします。

※実施、達成、効果、満足度などは実際に計画を行い、目標を評価するタイミング（モニタリング時）に入力する内容となります。



- ⑧ 「プログラム」では、サービスの提供予定時間、提供内容を入力します。



- ⑨ 「総括」では、再評価を行った日、特記事項、実施後の変化、居宅介護支援事業所、管理者、説明者を入力します。

既定では、介護支援専門員名、事業所名は利用者台帳の情報が反映します。

この画面は、介護保険の登録を行うための入力画面です。利用者のID、氏名、生年月日、性別、介護度などの情報を入力し、登録ボタンをクリックして登録を行います。

⑩ 入力が完了したら、**登録(F9)**をクリックします。

データの登録を行います。よろしいですか

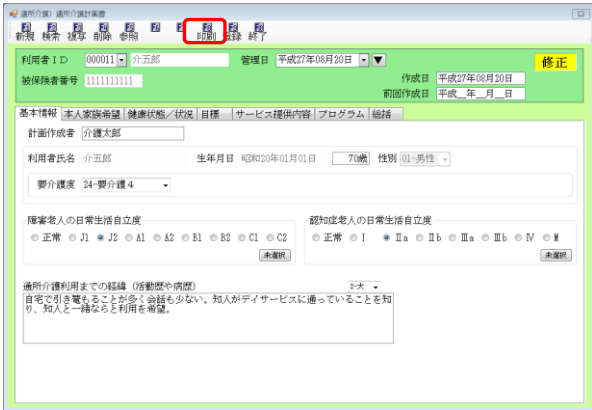
⑪ 登録確認で**はい**をクリックし、登録終了で**OK**をクリックします。

登録を完了しました

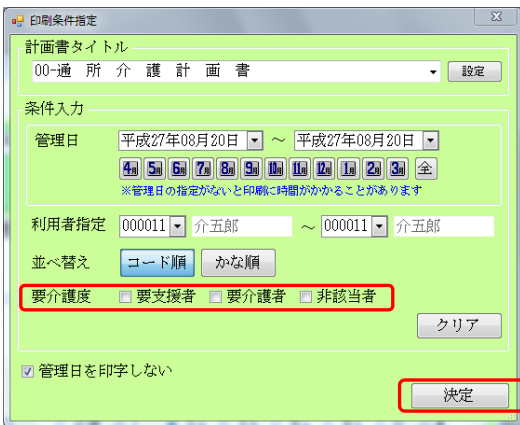
登録が完了しました。終了ボタンをクリックして画面を閉じます。

⑫ 登録が完了したら、**終了(F10)**をクリックして閉じます。これで登録は完了です。

3-2-2. 印刷について



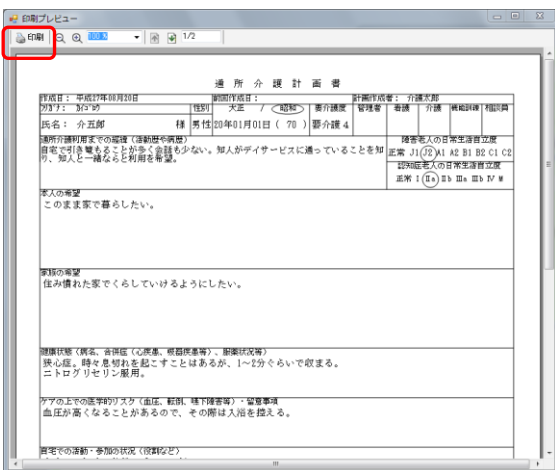
- ① 入力した通所介護計画書は印刷することができます。**印刷(F8)**をクリックします。



- ② 印刷の際に「要介護度」で指定のチェックをすることで、「要支援」「要介護」「非該当」それぞれの該当者をまとめて印刷することができます。

※要介護度を指定しないと印刷できません。

決定をクリックすると、プレビュー画面が表示されます。



- ③ 左上の印刷ボタンをクリックして印刷してください。

<通所介護計画書（新様式）>

通所介護計画書

作成日：平成27年08月20日		前回作成日：		計画作成者：介護士	
住所：別の町	性別：大正 / <u>認知</u>	要介護度	管理者	看護	介護
氏名：介五郎 様	生年：20年01月01日（70）	要介護4			
通所介護利用までの経緯（活動歴や病歴） 自宅で引き籠もることが多く会話も少ない。知人がデイサービスに通っていることを知り、知人と一緒なら利用を希望。			障害老人の日常生活自立度 正常 J1 (2) A1 A2 B1 B2 C1 C2 認知症老人の日常生活自立度 正常 I (2a) II b III a III b IV M		
本人の希望 このまま家で暮らしたい。					
家族の希望 住み慣れた家でくらし続けていけるようにしたい。					
健康状態（病名、合併症（心疾患、呼吸器疾患等）、服薬状況等） 狭心症、時々自覚めを起すことがあるが、1〜2分ぐらいで収まる。 ニトログリセリン服用。					
ケアの上での医学的リスク（血圧、転倒、嚥下障害等）・留意事項 血圧が高くなることあるので、その際は入浴を控える。					
自宅での活動・参加の状況（強制など） 自宅では趣味の盆栽の手入れを行っている。					

利用目標		目標達成度
長期目標	設定日 平成27年06月 達成予定日 平成28年07月	①外出の機会を増やす ②症状を安定させ、元気に暮らせる ③身体を清潔に保つ ④動悸しないよう生活したい
	達成度	達成 一部
短期目標	設定日 平成27年06月 達成予定日 平成27年12月	①家以外での生活を楽しむ ②定期的な受診と服薬ができる ③定期検診に入る ④下肢筋力向上を図る
	達成度	達成 一部

通所介護計画書

氏名：介五郎 様

サービス提供内容		評価	
目的とケアの提供方針・内容	実施	達成	効果、満足度など
1. 週2回のデイサービスへの参加 ・細心の監視のもと入浴の準備 ・休憩・昼食を確保するなどの提供 平成27年09月01日 ～ 平成28年03月31日	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成	効果、満足度など
2. カロリー制限食の提供 ・食料費・食料家の確保・配膳 ・血圧の変動・体調管理 平成27年09月01日 ～ 平成28年03月31日	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成	
3. 安全に入浴できるように配慮 ・車の乗降などへの準備 ・拒否なく入浴できるように声かけ 平成27年09月01日 ～ 平成28年03月31日	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成	
4. ~	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成	
5. ~	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成	
6. ~	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成	
7. ~	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成	
8. ~	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成	

進捗（有・無）		特記事項
プログラム（1日の流れ）		
予定時間	サービス内容	実施後の変化（経過） 再評価日：
9:15	（迎え）自宅前まで、15分早送り。軽度の危険があるため、両手引まで車内降車。連絡機・乗・荷物預かる。	
9:30	（サービス提供開始）手洗い・うがい。席にてお茶。	
10:00	（健康チェック）看護職員を中心に、血圧・体温・脈拍の測定、体調の確認 （ラジオ体操）全員でのラジオ体操後、計画表に沿ってのリハビリの実施。	
11:00	（レクリエーション）創作活動など、興味を持ってレクへの参加	
12:00	（昼食）500kcalの昼食提供。食後薬の内服。	
13:00	（くつろぎの時間）テレビ・歓談等。状態に応じ、ベッドに臥床	
13:45	（入浴）一般浴。軽度の危険があるため、手引き補助。高齢介助。洗身の調整・介助。入浴前血圧測定で170以上の場合は入浴中止	
15:00	（おやつ）お茶とお菓子の提供。カロリー制限食のため、他利用者と内容が異なる場合あり。	
16:45	（サービス終了）トイレ掃除後、手引きまで車で送迎。	
17:00	（送り）17:15到着予定。手引きまで玄関まで送迎。車内に荷物預り。連絡事項伝達。	
送り（有・無）		


上記計画の内容について説明を受けました。		上記計画書に基づきサービスの説明を行いました。	
平成 年 月 日	平成 年 月 日	内容に同意頂きましたので、ご報告申し上げます。	
ご本人氏名：		ケアマネ	
ご家族氏名：		インフォ 在宅介護支援事業所	介護支援専門員様/事業所様
通所介護事業所	〒	事業所番号：8888888888	管理者：管理本部 説明者：説明責任者
TEL: 06-0000-1111 FAX: 06-0000-1111			

4. 特定事業所加算の算定に対応する為の訪問介護提供記録簿入力 の改善

介五郎「Ver.7.12.0.0」の提供記録簿(タブレット対応版)により、タブレット連携機能(別途有償)を利用して、外出先のヘルパー様が訪問先で提供記録簿を入力できるようになり、その内容が介五郎の日報へ反映できるようになっています。

タブレットを利用する中で、特定事業所加算の算定要件の一部にある、サービス提供に当たっての留意事項の伝達等の機能が加わればよりタブレットの利用価値が上がるのご要望を頂きました。

このご要望に関して、訪問介護計画書と提供記録簿入力に利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問の指示等の入力箇所を設け、これらの情報をタブレットへ配信できるように改善致しました。(タブレットの使用は別途有償)

特定事業所加算の算定要件は次ページに記載しており、で囲まれた部分の要件を満たす為の機能改善です。

1. 特定事業所加算算定要件 (4-1 参照)

特定事業所加算の算定要件を記載しています。

2. システム設定 (4-2 参照)

特定事業所加算に関する設定を行います。

3. 訪問介護計画書 (4-3 参照)

特定事業所加算の算定要件に関する項目を入力します。

4. 提供記録簿入力 (4-4 参照)

特定事業所加算の算定要件に関する項目を入力します。

5. タブレット連携機能について(別途有償) (4-5 参照)

タブレット連携機能について説明しています。

4-1. 特定事業所加算算定要件

イ 特定事業所加算(I)

次に掲げる基準のいずれにも該当すること。

(1) 当該指定訪問介護事業所の全ての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等（あらかじめ指定訪問介護事業所に登録し、当該事業所から指示があった場合に、直接、当該指示を受けた利用者の居宅を訪問し、指定訪問介護を行う訪問介護員等をいう。）を含む。以下同じ。）に対し、訪問介護員等ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。

(2) 次に掲げる基準に従い、指定訪問介護が行われていること。

① 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該指定訪問介護事業所における訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的で開催すること。

② 指定訪問介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受けること。

(3) 当該指定訪問介護事業所の全ての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施すること。

(4) 指定居宅サービス基準第二十九条第六号に規定する緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

(5) 当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等の総数のうち介護福祉士の占める割合が百分の三十以上又は介護福祉士、実務者研修修了者並びに旧介護職員基礎研修課程及び旧一級課程修了者の占める割合が百分の五十以上であること。

(6) 当該指定訪問介護事業所の全てのサービス提供責任者が三年以上の実務経験を有する介護福祉士又は五年以上の実務経験を有する実務者研修修了者若しくは旧介護職員基礎研修課程修了者若しくは旧一級課程修了者であること。ただし、指定居宅サービス基準第五条第二項の規定により一人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を二名以上配置していること。

(7) 前年度又は算定日が属する月の前三月間における利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護四及び要介護五である者、日常生活に支障をきたすおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする認知症（介護保険法（平成九年法律第二百二十三号。以下「法」という。）第五条の二に規定する認知症をいう。）である者並びに社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和六十一年厚生省令第四十九号）第一条各号に掲げる行為を必要とする者（当該指定訪問介護事業所が社会福祉士及び介護福祉士法（昭和六十二年法律第三十号）附則第二十条第一項の登録を受けている場合に限る。）の占める割合が百分の二十以上であること。

ロ 特定事業所加算(Ⅱ)

イの(1)から(4)までに掲げる基準のいずれにも適合し、かつ(5)又は(6)のいずれかに適合すること。

ハ 特定事業所加算(Ⅲ)

イの(1)から(4)まで及び(7)に掲げる基準のいずれにも適合すること。

ニ 特定事業所加算(Ⅳ)

次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

(1) イの(2)から(4)までに掲げる基準のいずれにも適合すること。

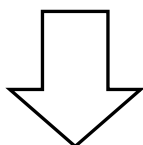
(2) 指定訪問介護事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む)を実施又は実施を予定していること。

(3) 指定居宅サービス等基準第五条第二項の規定により配置することとされている常勤のサービス提供責任者が二人以下の指定訪問介護事業所であって、同項の規定により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、同項に規定する基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を一人以上配置していること。

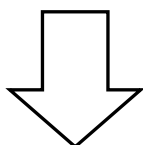
(4) 前年度又は算定日が属する月の前三月間における利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護三、要介護四又は要介護五である者、日常生活に支障を来すおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする認知症である者並びに社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第一条各号に掲げる行為を必要とする者の占める割合が百分の六十以上であること。

<処理の流れ>

システム設定
(4-2)



訪問介護計画書
(4-3)



提供記録簿入力
(4-4)

- 提供記録簿入力の形式を、タブレット対応版に設定しておく必要があります。
- 訪問介護計画書や提供記録簿入力に特定事業所加算の項目を設ける設定を行います。

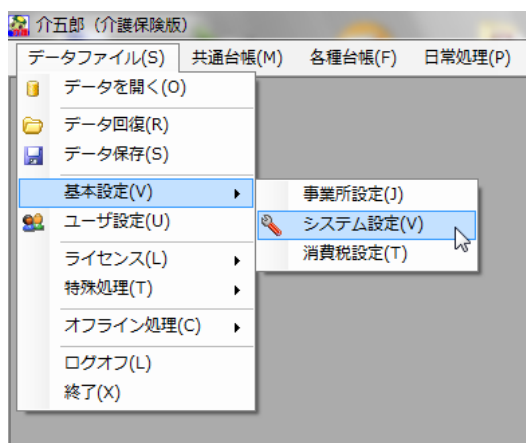
- 特定事業所加算を算定する際に必要な、利用者に関する情報(ADL や意欲、要望家族の情報等)を入力します。

- 訪問介護計画書で入力した利用者に関する情報を反映させます。
- 訪問時の指示等を記入することができ、サービス提供に当たっての留意事項と合わせてタブレットへと反映させることができます。(タブレットの使用は別途有償)

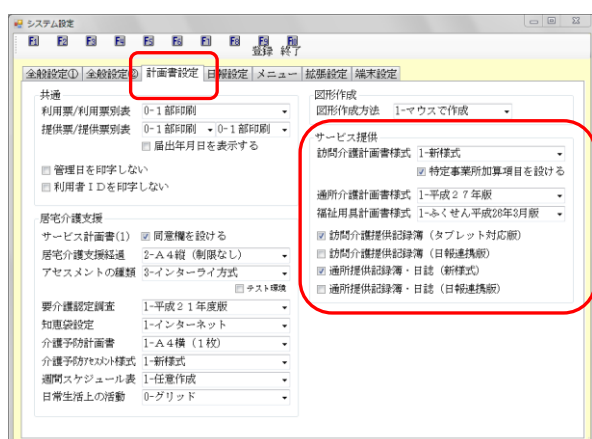
4-2. システム設定

ここでは、訪問介護計画書や提供記録簿入力に特定事業所加算の項目を加える為の初期設定を行います。

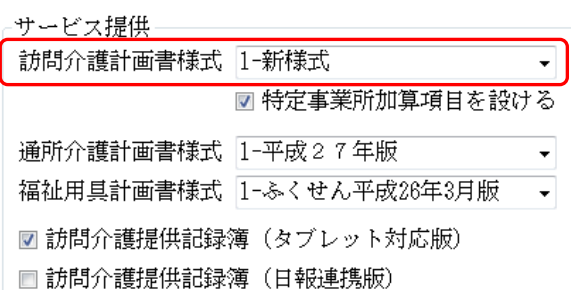
<設定方法>



- 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)」をクリックします。



- ② 「計画書設定」のタブをクリックし、「サービス提供」内の項目で特定事業所加算に関する設定を行います。



- ③ 「訪問介護計画書様式」が「1-新様式」である必要があります。

サービス提供

訪問介護計画書様式 1-新様式

特定事業所加算項目を設ける

通所介護計画書様式 1-平成27年版

福祉用具計画書様式 1-ふくせん平成26年3月版

訪問介護提供記録簿 (タブレット対応版)

訪問介護提供記録簿 (日報連携版)

システム設定

登録

全船設定① 全船設定② 計画書設定 日報設定①メニュー 拡張設定 端末設定

共通

利用票/利用票別表 0-1部印刷

提供票/提供票別表 0-1部印刷

届出年月日を表示する

管理日を印字しない

利用者IDを印字しない

居宅介護支援

サービス計画書(1) 同意欄を設ける

居宅介護支援経過 2-A4縦 (制限なし)

アセスメントの種類 3-インターワイ方式

ネット連携

要介護認定調査 1-平成21年度版

知恵袋設定 1-インターネット

介護予防計画書 1-A4横 (1枚)

介護予防サポート様式 1-新様式

週間スケジュール表 1-任意作成

日常生活上の活動 0-クリップ

図形作成

図形作成方法 1-マウスで作成

サービス提供

訪問介護計画書様式 1-新様式

特定事業所加算項目を設ける

通所介護計画書様式 1-平成27年版

福祉用具計画書様式 1-ふくせん平成26年3月版

訪問介護提供記録簿 (タブレット対応版)

訪問介護提供記録簿 (日報連携版)

通所提供記録簿・日誌 (新様式)

通所提供記録簿・日誌 (日報連携版)

③ 「特定事業所加算項目を設ける」にチェックをつけます。

「訪問介護提供記録簿(タブレット対応版)」にもチェックがついている必要があります。

④ 設定を終わりましたら登録(F9)をクリックして下さい。登録が完了するとメインメニューが表示され設定が完了となります。

ポイント！！

- ① 「訪問介護計画書様式」が「1-新様式」であることが必須。
- ② 「特定事業所加算項目を設ける」にチェックマークが付いていることが必須。
- ③ 「訪問介護提供記録簿(タブレット対応版)」にチェックマークが付いていることが必須。

4-3. 訪問介護計画書

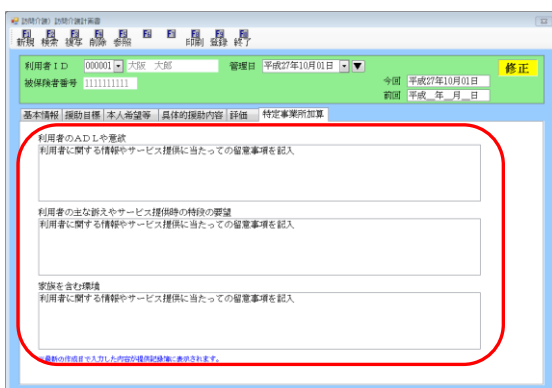
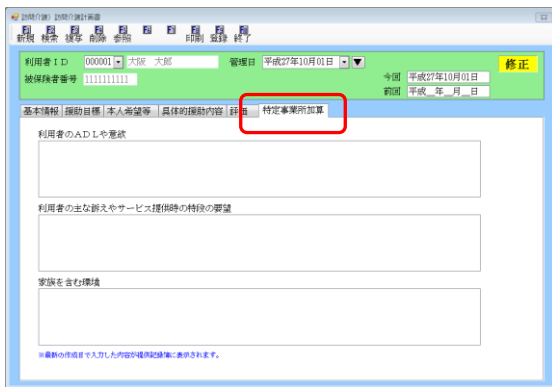
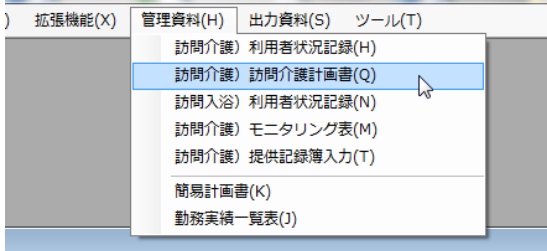
システム設定で特定事業所加算の設定が完了していると、訪問介護計画書に「特定事業所加算」のタブが追加され、特定事業所加算の算定要件に要する利用者に関する情報を入力できるようになりました。ここで入力した内容が提供記録簿入力へと反映します。

※訪問介護計画書は新様式の場合のみ特定事業所加算が追加されます。(4-2.システム設定)を参照。

■特定事業所加算

項目	説明
利用者のADLや意欲	利用者のADLや意欲を入力します。
利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望	利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望を入力します。
家族を含む環境	家族を含む環境を入力します。

<入力方法>



① 以下の手順で「訪問介護計画書」を起動します。

- メインメニューの「訪問介護計画書」をクリック

- メニューバーの「管理資料(H)」→「訪問介護】訪問介護計画書(Q)」をクリック

② 4-1. システム設定で特定事業所加算の設定が完了していると、特定事業所加算のタブが追加されています。

③ 各項目に対して入力してください。ここで入力した特定事業所加算の内容が、提供記録簿入力へと反映します。

特定事業所加算 留意事項 管理日 平成27年10月01日

【利用者のA/D上や要請】
利用者に關する情報やサービス提供に当たつての留意事項を記入

【利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要請】
利用者に關する情報やサービス提供に当たつての留意事項を記入

【家族を含む要請】
利用者に關する情報やサービス提供に当たつての留意事項を記入

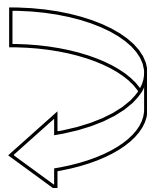
- ④ **印刷(F8)**で訪問介護計画書の印刷を行うと特定事業所加算の留意事項として印刷することができます。

ポイント！！

- ① システム設定で「訪問介護計画書様式」を「1-新様式」にしておくことが必須。
- ② システム設定で「特定事業所加算項目を設ける」にチェックマークが付いていることが必須。
- ③ 利用者に関する情報(特定事業所加算)が提供記録簿入力へと反映する。

訪問介護計画書

提供記録簿入力



特定事業所加算に入力したものが反映

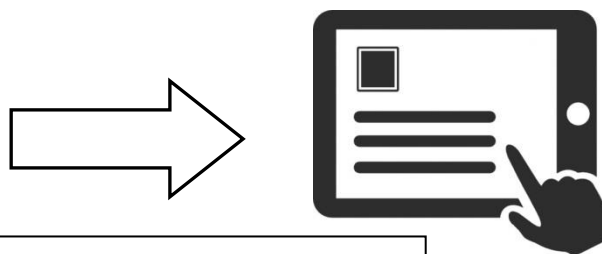
4-4. 提供記録簿入力

提供記録簿入力に、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問時の指示等の入力箇所を設けました。これらの項目はサービス内容などの他の項目と同様、タブレットに配信できます。(タブレットの使用は別途有償)

利用者に関する情報は提供記録簿入力では入力できず、訪問介護計画書で作成した特定事業所加算から反映する仕様となっています。

提供記録簿入力の基本操作に関しては「提供記録簿のタブレット対応版マニュアル(Ver7.12.0.0)」を参照して下さい。

The image displays two screenshots of the '提供記録簿入力' (Service Record Book Input) software interface. The top screenshot shows the '新規' (New) screen with fields for '利用者ID', '提供日', and 'サービス種別'. The 'サービス種別' dropdown is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the '利用' (Use) screen with a 'サービス内容' dropdown also highlighted with a red box. Both screens have a 'タブレット入力' (Tablet Input) button.



サービス日時やサービス内容などに加え、利用者に関する情報や、サービス提供に当たっての留意事項等をタブレットに配信できます。

■連絡票①

■連絡票②

■連絡票①(利用者に関する情報)

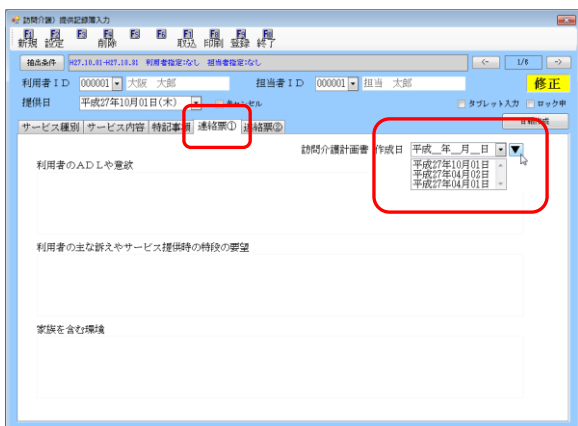
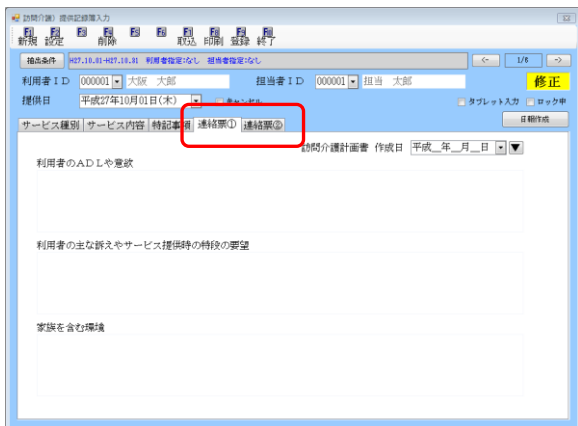
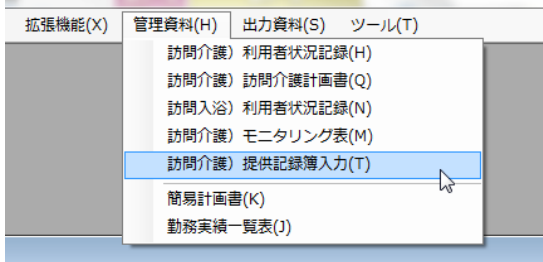
項目	説明
利用者のADLや意欲	利用者のADLや意欲を入力します。
利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望	利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望を入力します。
家族を含む環境	家族を含む環境を入力します。

■連絡票②(サービス提供に当たっての留意事項や訪問時の指示等)

項目	説明
指示の取得	「今回訪問時の指示」に、これまで入力している提供日の「次回訪問時の指示」を取得することができます。
今回訪問時の指示	今回訪問時の指示を入力します。
今回訪問後の報告	今回訪問後の報告を入力します。
次回訪問時の注意点	次回訪問時の注意点を入力します。

※連絡票①は提供記録簿入力では入力、編集はできません。訪問介護計画書より反映させる仕様と成っていますので訪問介護計画書で入力して下さい。(4-3. 訪問介護計画書)参照

4-4-1. 入力方法



① 以下の手順で「提供記録簿入力」を起動します。

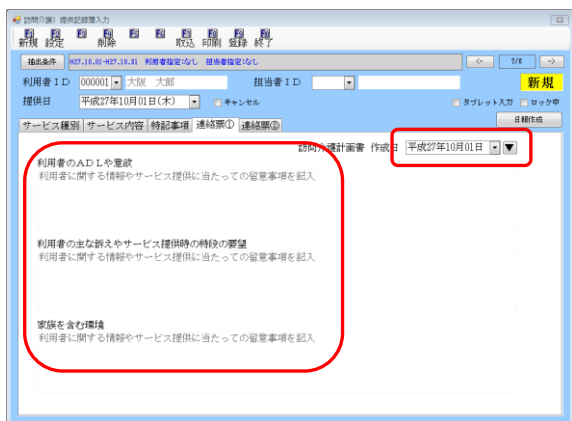
- メインメニューの「提供記録簿入力」をクリック

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

② 4-1. システム設定で、特定事業所加算の設定が完了している、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項等や訪問指示等を入力できるタブが追加されています。

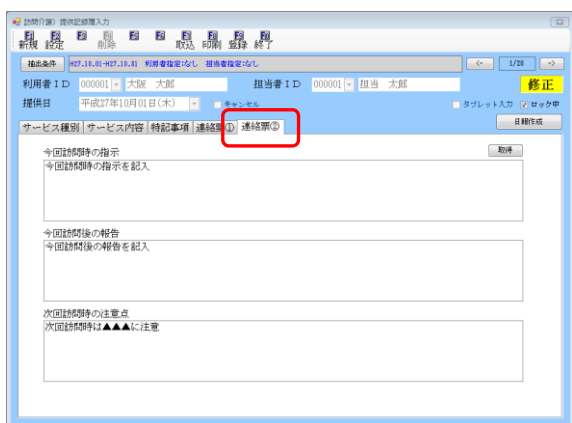
③ 「連絡票①」は訪問介護計画書で入力している特定事業所加算の部分を反映させる仕様となっていますので入力できません。

▼をクリックすると訪問介護計画書を登録している日付（特定事業所加算に入力している日のみ）が表示されます。該当の日付を選択して下さい。



- ④ 訪問介護計画書の特定事業所加算に入力している内容が反映していることが確認できます。

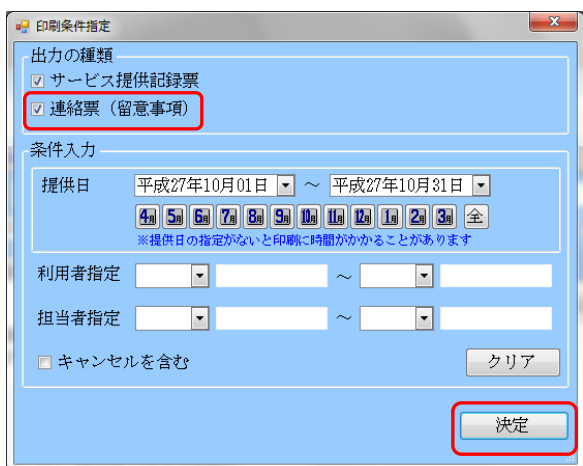
※訪問介護計画書からの反映となっている為
直接入力、編集はできません。



- ⑤ 「連絡票②」はその日の訪問時に指示する内容、その日の訪問後の報告内容、次回に指示する内容を入力できます。

※今回訪問時の指示は提供記録簿入力にデータのある過去の次回訪問時の注意点より取得できます。
(4-4-2.指示の取得方法を参照)

※今回訪問後の報告はタブレットで入力した物を回収することができます。
(4-5.タブレット連携機能についてを参照)



- ⑥ **印刷(F8)**をクリックすると印刷条件指定画面が表示され、連絡票(留意事項)にチェックを入れると、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問時の指示等が印刷できます。

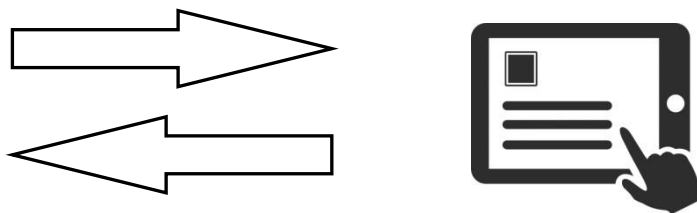
連絡票 (留意事項)	
利用者氏名 大野 太郎	担当者氏名 榎岡 次郎
提供日 平成27年10月01日 (木) <input type="checkbox"/> キャンセル	算定人数 1人
提供時間 08:00 ~ 11:00 <input type="checkbox"/> 中山園地提供加算	サナライズ 1-身体事業所
介護サービス <input checked="" type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> 介護予防	
算定区分 (身体) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 身体0 <input type="checkbox"/> 身体1 <input type="checkbox"/> 身体2 <input type="checkbox"/> 身体3 <input type="checkbox"/> 身体4 <input type="checkbox"/> 身体5 <input type="checkbox"/> 身体6 <input type="checkbox"/> 身体7 <input type="checkbox"/> 身体8 <input type="checkbox"/> 身体9	
算定区分 (食事) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 生活1 <input type="checkbox"/> 生活2 <input type="checkbox"/> 生活3	
算定区分 (その他) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	
サービス提供時間 身体介護 60分 生活援助 60分 その他 0分 合計 120分	
利用者のA DLや登録	利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入
利用者の主な介護やサービス提供時の担当の希望	利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入
家族を含む関係	利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入
今回訪問時の指示	今回訪問時の指示を記入。
今回訪問後の報告	今回訪問後の報告等を記入。
次回訪問時の指示	次回訪問時の指示を記入。

⑦ 印刷物です。利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問時の指示等は連絡票(留意事項)として印刷されます。

ポイント！！

- ① 連絡票①は訪問介護計画書より反映するため、提供記録簿入力画面での入力、編集は不可。
- ② 連絡票②は直接入力可能。今回訪問時の指示は取得が可能。(4-4-2.次回訪問時の注意点の取得方法を参照)
- ③ タブレットとの連携部分に関しては別途有償。

利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問時の指示、次回訪問時の注意点を介五郎からタブレットに配信。



配信された情報を元にサービスを実施。訪問後の報告をタブレットから介五郎に配信。

4-4-2. 次回訪問時の注意点の取得方法

訪問介護 提供記録簿入力

検索条件: 407.18.18.407.18.18 利用者指定なし 担当者指定なし

利用者ID: 000012 大塚 太郎 担当者ID: [] 修正

提供日: 平成27年10月09日(金) キャンセル オフセット入力 ロック解除 日報作成

サービス種別: サービス内容 | 特記事項 | 連絡票① | 連絡票②

今回訪問時の指示 [取得]

今回訪問後の報告

次回訪問時の注意点

- ① 連絡票②にある取得をクリックすれば、これまで入力している提供記録簿入力から「次回訪問時の注意点」を「今回訪問時の指示」に取得することができます。

訪問介護 提供記録簿入力

取得

利用者ID: 000012 大塚 太郎

提供日	開始	終了	担当者	サービス内容	次回訪問時の注意点
平成27年10月09日	18:00	17:00		介護(身体)1 洗濯 1	
平成27年10月09日	08:00	10:00		介護(身体)1 洗濯 1	次回訪問時の注意事項は特記事項に準じ
平成27年10月09日	18:00	17:00		介護(身体)1 洗濯 1	次回訪問時の注意事項は特記事項に準じ
平成27年10月09日	18:00	17:00		介護(身体)1 洗濯 1	次回訪問時の注意事項は特記事項に準じ

取得

- ② 取得をクリックすると「次回訪問時の注意点を取得」画面が表示され、提供記録簿入力にデータのある日付が表示されます。該当の日付を選択し取得をクリックします。

※別利用者の提供記録簿入力からの取得も行えます。

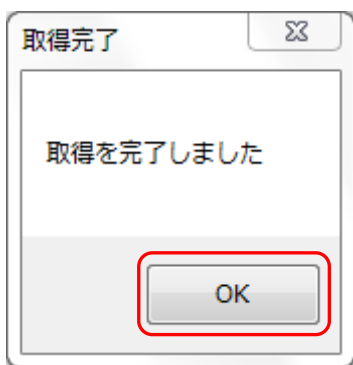
※次回訪問時の注意点に入力されていない提供日も表示されます。これを選択した場合、今回訪問時の指示は空白で取得されます。

取得確認

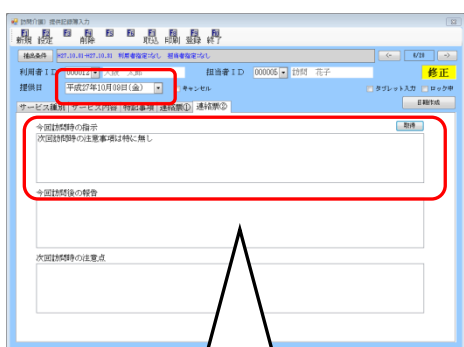
「次回訪問時の注意点」を取得します。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

- ③ 取得確認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。

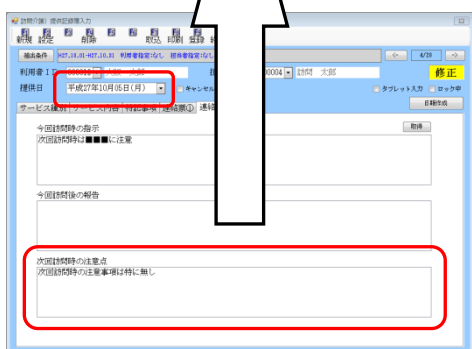


- ④ 取得完了メッセージが表示されますので **OK** をクリックします。



- ⑤ 選択した記録簿の次回訪問時の注意点から、今回訪問時の指示に内容が取得されていることが確認できます。

※左図は 10月5日の次回訪問時の注意点に入力している内容が、10月9日の今回訪問時の指示に取得されている画像です。



ポイント！！

- ① 次回訪問時の注意点の取得画面は提供記録簿入力にデータのある、現在入力している提供日以前の日付が全て表示。
- ② 次回訪問時の注意点に入力されていない提供記録簿から取得した場合は空白。

4-5. タブレット連携機能について(別途有償)

提供記録簿入力の連絡票①、連絡票②を入力し、タブレットに配信することで、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問の指示等を伝達することができます。

また、タブレットにて連絡票②の今回訪問後の報告を記入し、提供記録簿入力に回収することで、担当する訪問介護員等からの適宜報告を受けることができます。

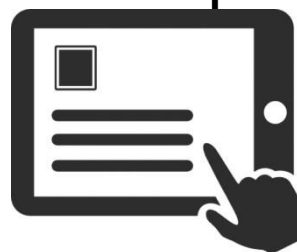
■連絡票①

利用者のADLや意識
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入

利用者の新たな訴えやサービス提供時の特段の要望
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入

家族を含む連絡
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を記入

利用者に関する情報や、サービス提供に当たっての留意移行、訪問の指示をタブレットに配信



■連絡票②

今回訪問時の指示
今回訪問時の報告

次回訪問時の注意点
次回訪問時に▲▲▲に注意

訪問後の報告をタブレットで記入したものを回収

■連絡票②

今回訪問後の報告
タブレットで記入した訪問後の報告

次回訪問時の注意点
次回訪問時に▲▲▲に注意

※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

5. サテライト対応

平成 27 年 4 月の制度改正に伴い、現在施設区分が小規模の通所介護事業所は、28 年 4 月 1 日より地域密着型サービスに移行されることになりました。

また、上記以外にも移行先として、通常～大規模の事業所、あるいは、小規模多機能型居宅介護のサテライト事業所となるという選択肢も設けられています。

今回のバージョンアップでは、サテライト事業所としての事業所台帳への登録から、実績の作成、請求までの作業を一貫して実施頂けるよう対応致しました。

<サテライトについて>

事業所の指定は、原則としてサービス提供の拠点ごとに行いますが、例外的に、次のものであって、「事業所」と一体的にサービス提供が行われるものについては、「事業所」に含めることができます。

①通常の出張所

待機や道具の保管、着替え等を行うためのもの

②事業所と同等の機能を果たす出張所

地域の実情により効率的な事業を行うことが困難な地域に置かれ、計画書の作成を行うなどサービス提供の拠点としての機能を果たすもの。

※「事業所と同等の機能を有する出張所」は、条件不利地域のサービスを確保する観点から、地域の実情により高率な事業を行うことが困難な地域において設置できる。

※「地域の実情により効率的な事業を行うことが困難な地域」は次のとおりとする。

- ・特別地域加算対象地域（「厚生労働大臣が定める地域」平成 12 年厚生労働省告示第 24 号）に定める地域。
- ・特別地域加算対象地域以外の地域にあっては、個別事情を勘案の上、必要と認められる地域出張所を設置する場合、以下の留意事項があります。
 - ・管理者は定期的に出張所を訪問し、出張所の衛生管理を徹底すること。
 - ・管理者またはサービス提供責任者は、出張所従業者と計画書の内容について情報を共有し、必要があれば見直しをするなど適切な対応をすること。
 - ・出張所において、オンライン端末から計画や実績を入力する場合、もしくは、出張所において計画やサービス提供に係る記録等を補完する場合は、出張所においても個人情報の管理を徹底すること。

なお、サテライト設置が認められているサービスとしては、訪問介護や通所介護、訪問看護等もありますが、管轄の都道府県によって認められない場合がありますのでご注意ください。

<サテライト事業所の利用手順>

サテライト事業所の事業所台帳への登録から請求までの流れは以下の通りです。

1.システム設定 (5-1 参照)

介五郎のシステム設定でサテライトの事業所が登録できるように、設定します。



2.事業所台帳 (5-2 参照)

事業所台帳でサテライトの事業所を登録します。



3.提供票予定入力 (5-3 参照)

提供票予定入力でサービスを入力します。この際に、事業所が本体かサテライトか選択できるようになります。



4.請求書作成 (5-4 参照)

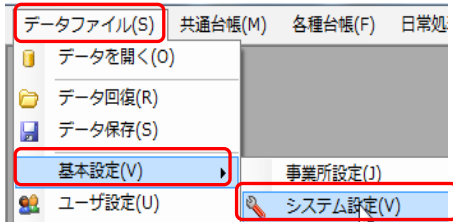
日報から請求書作成までの手順は従来通り行います。ただし、サテライトの事業所のサービスが含まれる場合、請求明細書の表示が変わります。

5.帳票印刷処理 (5-5 参照)

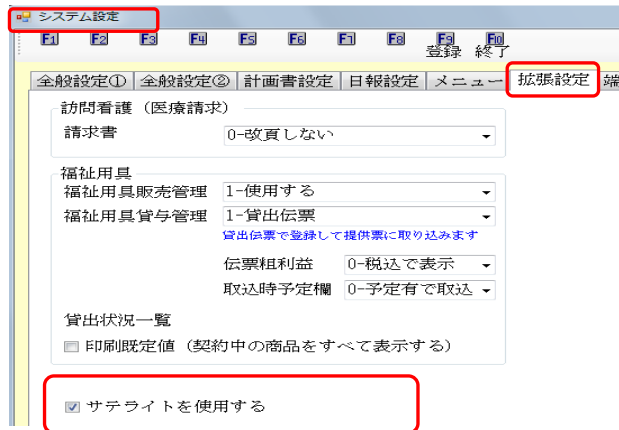
帳票印刷処理から印刷する場合、帳票の種類によっては、本体分とサテライト分で選択できるようになります。

5-1. システム設定

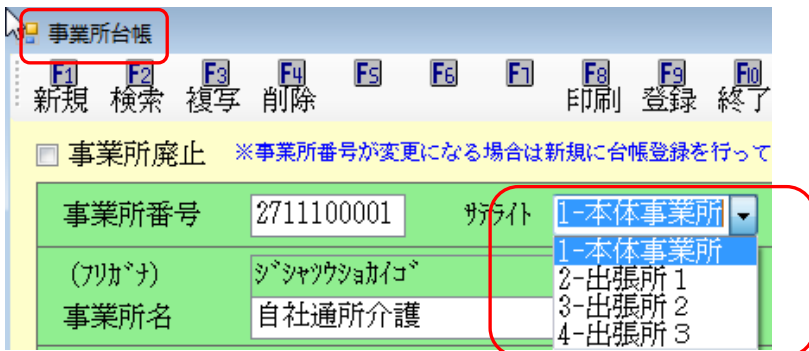
はじめにシステム設定を以下の手順で行います。



③ 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。



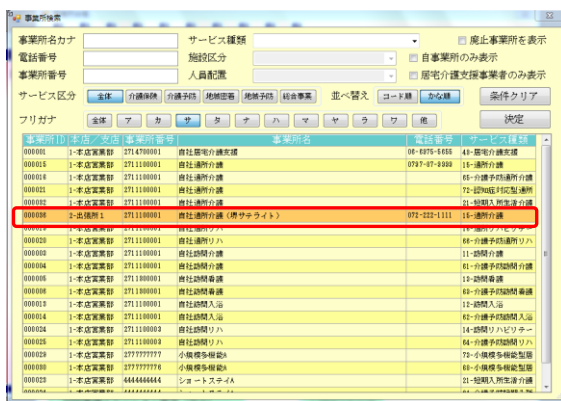
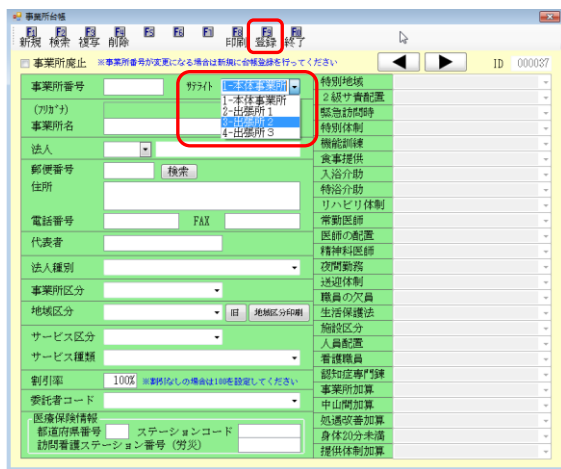
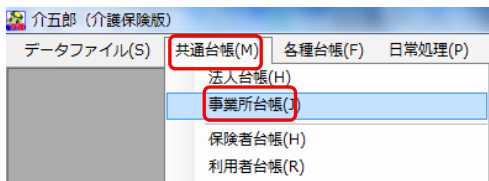
④ 「拡張設定」タブ内にて「サテライトを使用する」にチェックをつけて登録します。



上記の設定を行うことで、「事業所台帳」にて「サテライト」の項目が、本体事業所か出張所1～3の選択ができるようになります。

5-2. 事業所台帳

次に事業所台帳で、サテライト事業所を以下の手順で登録します。



- ① 以下のいずれかの方法で開きます。
 - ・メインメニューから事業所台帳をクリック。

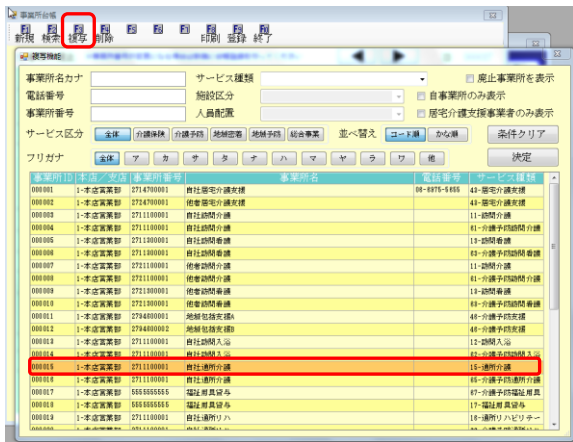
・メニューバーの「共通台帳(M)」→「事業所台帳(J)」より、作成画面を開きます。

- ② 「事業所台帳」にて、サテライトの事業所を登録します。この際、画面の項目「サテライト」で、「出張所1」～「出張所3」のいずれかを選択します。その上で、事業所番号以下の必要項目を入力して登録します。

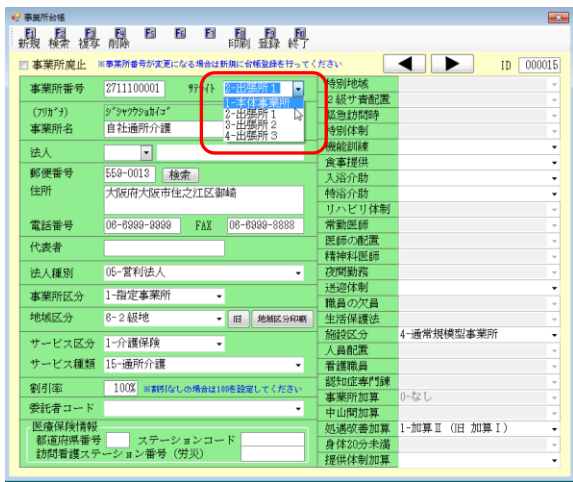
- ⑤ 登録が完了しますと「検索(F2)」の画面で一覧に評され、「本店/支店」欄に本体事業所なら「本店営業部」、サテライトなら「出張所1～3」として表示されます。

< 複写について >

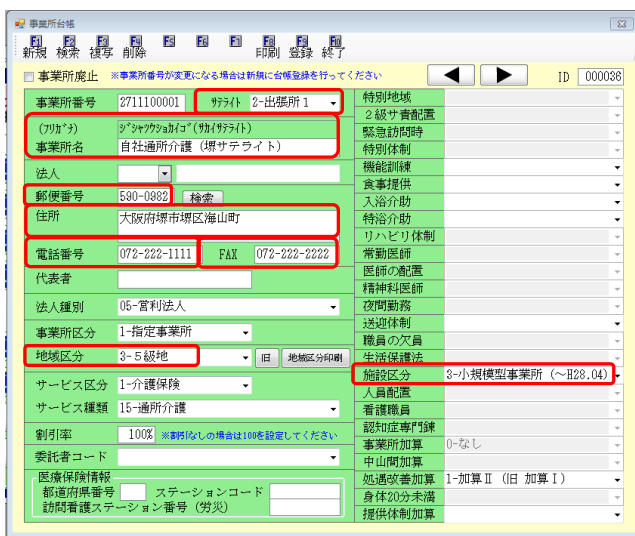
サテライト事業所を登録する場合、本体事業所の情報を複写して登録する方法もあります。
手順は以下の通りです。



① 複写するにはまず、**新規(F1)**を押下して新規入力画面を表示してから**複写(F3)**をクリックして複写元の事業所を選択し、決定をクリックするか、該当行をダブルクリックします。



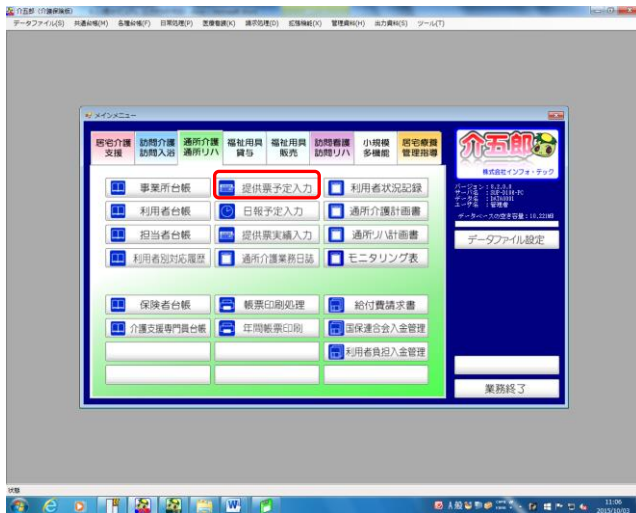
② 複写元の内容が画面に表示されたら、必要事項を打ちかえます。
この際、「サテライト」の項目を「本体事業所」から「出張所」に変更する必要があります。



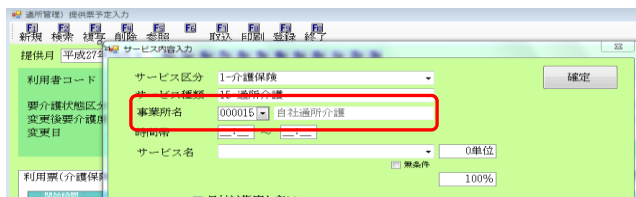
③ 左は、大阪市の通所介護事業所を本体として、堺市にサテライト事業所を開設したという想定で、「サテライト」、「事業所名」、「郵便番号」、「住所」、「電話番号」、「FAX」、「地域区分」、「施設区分」を打ちかえたものです。

5-3. 提供票予定入力

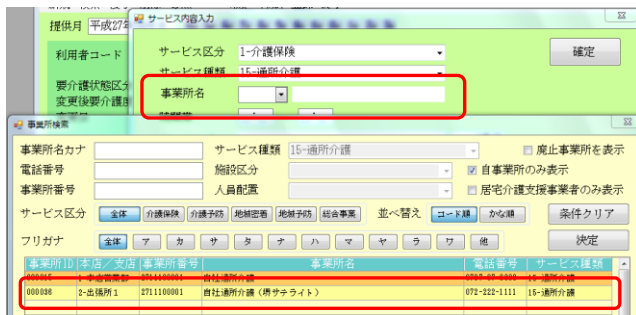
次に提供表予定入力へ予定を入力します。なお、以下は「5-2」で登録したサテライト事業所を利用した入力例です。



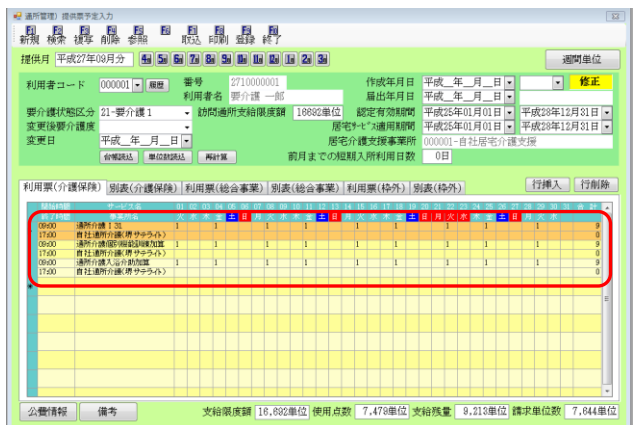
① メインメニューから提供表予定入力をクリックします。



② 予定の入力の際、事業所名にはあらかじめ本体事業所が自動的に表示されています。



③ 事業所名の▼をクリックすると、本体もしくはサテライトの事業所が選択できますので、ここでサテライトの事業所を選択してください。



④ 事業所名の選択以外は通常の手順で入力します。

<同月内に本体とサテライトの双方を利用する場合の注意>

利用者が月途中で本体の事業所からサテライトの事業所に移った場合等、同じ提供月に本体とサテライトの双方の事業所を利用した場合、以下の通り表示されます。

■入力例

(左記の入力内容)

本体：大阪市 2級地（10.72円）
出張所1：堺市 5級地（10.45円）
利用者の保険給付率：90%

9/1～9/15まで本体で通所介護Ⅱ31
個別機能訓練加算、入浴加算を5回
9/18～9/29まで出張所1で通所介護
Ⅰ31、個別機能訓練加算、入浴加算を
4回提供したものを。

■別表画面

	単価	計算	費用総額
本体	10.72円 (2級地)	10.72円×3,760単位+処遇改善加算Ⅰ	4,1196円
出張所1	10.45円 (5級地)	10.45円×3,324単位+処遇改善加算Ⅰ	35,498円

上記のように、本体事業所と出張所1の事業所のそれぞれについて、単位数、地域単価、金額が算出されます。

■提供表別表

第7表 訪問所区分支給限度管理・利用者負担計算										平成27年09月分 サービス提供票別表		作成年月日									
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率	回数	サービス単位/金額	種類別支給限度基準額を超過する単位数	種類別支給限度基準額を超過する単位数	区分支給限度基準額を超過する単位数	区分支給限度基準額内単位数	単位数	費用総額	給付率	保険/事業給付額	定額利用者負担率	利用者負担	利用者負担	利用者負担		
																				率%	単位数
福祉事務所	2711100001	通所介護Ⅱ31	152441	656		5	3200														
福祉事務所	2711100001	通所介護個別機能訓練加算Ⅰ	155051	46		5	230														
福祉事務所	2711100001	通所介護入浴介助加算	155301	50		5	250														
福祉事務所	2711100001	通所介護合計					(3780)			0	3780	10.72	40307	90	36276			4031	0		
福祉事務所	2711100001	通所介護週改善加算Ⅰ	156104				(83)			(0)	(83)	10.72	889	90	800			89	0		
福祉事務所(増)	2711100001	通所介護Ⅰ31	151441	735		4	2940														
福祉事務所(増)	2711100001	通所介護個別機能訓練加算Ⅰ	155051	46		4	184														
福祉事務所(増)	2711100001	通所介護入浴介助加算	155301	50		4	200														
福祉事務所(増)	2711100001	通所介護合計					(324)			0	324	10.45	34735	90	31261			3474	0		
福祉事務所(増)	2711100001	通所介護週改善加算Ⅰ	156104				(73)			(0)	(73)	10.45	762	90	685			77	0		
区分支給限度基準額(合計)								16892	合計	7084			0	7084		76694		69024		7670	0

※補正処理の関係により明細金額と合計金額に差異が生ずる場合があります。

サービス種類	種類別支給限度基準額(単位)	合計単位数	種類別支給限度基準額を超過する単位数	サービス種類	種類別支給限度基準額(単位)	合計単位数	種類別支給限度基準額を超過する単位数
				合計			

短期入所区分支給限度管理・利用者負担計算

期月までの期間日数	期月の前月期日数	累計
0	0	0

通用公費		
事業所名	公費適用前	公費適用後
利用者負担額(保険対象分)		

項目名	説明
サービス単位/金額 合計	本体：3,760+出張所1：3,324=7,084 単位
費用総額	本体：40,307+889=41,196 円 出張所1：34,735+762=35,497 円 合計には上記を足した金額(処遇改善加算の処理の関係で1円の差異あり。)になります。
保険/事業給付額	費用総額に利用者の保険給付率(この場合90%)をかけた金額が表示されます。
利用者負担 保険/事業対象分	費用総額から保険/事業給付額を引いた金額が表示されます。

注意！

同一日に本体とサテライトの双方の事業所を利用した場合、請求明細書のサービス実日数は重複して計算されてしまいます。同一日にサービスを行った場合は、別表で日数を修正する必要があります。

■入力例

(左記の入力内容)
 9/18の9:00~10:00まで本体、13:00~14:00まではサテライトの事業所がサービスに入り、同一日に双方の事業所がサービスを実施しています。

■請求明細書

①サービス種別コード/	11	訪問介護				
②サービス実日数	10	日				
③計画単位数	31	20				
④限度額管理対象単位数	31	20				
⑤限度額管理対象外単位数		26	8			
⑥給付単位数(④⑤のうち少ない数) + ⑦	33	8	8			
⑧公費分単位数			0			
⑨単位数率価	111	2	円/単位			
⑩保険請求額	333	93				
⑪利用者負担額	371	11				
⑫公費請求額		0				
⑬公費分本人負担		0				

同一日に本体とサテライトの双方を指定した場合は、サービス実日数に本体とサテライトの提供回数の合計が表示されます。その結果、実際の提供日数(この場合は1日、4日、8日、11日、15日、18日、22日、25日、29日の9日)より、1日多い10日となります。このため、別表画面で修正する必要があります。修正手順は次ページに記載致します。

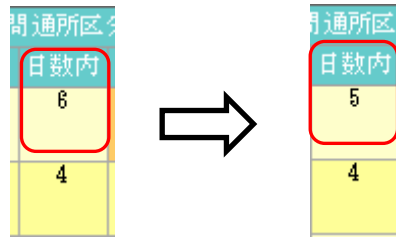
<修正手順>

The screenshot shows the '別表(介護保険)' input screen. The '日数内' field in the table is highlighted with a red box.

① 提供表実績入力画面で、「別表(介護保険)」をクリックし、別表画面を表示します。

The screenshot shows the '別表(介護保険)' input screen. The '日数内' field in the table is highlighted with a red box, and the value '4' is being changed to '5'.

② 「日数内」をダブルクリックして、実際の提供日数に合わせて値を変更して登録します。(今回の場合、本体事業所の提供日数を1日減らしています。)



修正後の請求明細書

①サービス種類コード/ ②サービス実日数	11 訪問介護	9	日	日	日				
③計割単位数		3	1	2	0				
④限度額管理対象単位数		3	1	2	0				
⑤限度額管理対象外単位数		2	6	8					給付率(/100)
⑥給付率単位数(④⑤のうち少ない数)+⑥		3	3	8					保険
⑦公費分単位数		0							公費
⑧単位数率価	1	1	1	2	円/単位				円/単位
⑨保険請求額		3	3	3	9	3			3
⑩利用者負担額		3	7	1	1				3
⑪公費請求額		0							0
⑫公費分本人負担		0							0

項目の場所	項目名	説明
請求額集計欄	③サービス実日数	別表で修正した通り、日数が実際の提供日数と一致します。

5-4. 請求書作成

提供表予定入力後、請求書作成までは通常通りの手順です。



- ① メインメニューから給付費請求書をクリックして、請求書を作成します。



- ② 事業所番号を選択する際、本体とサテライトの番号が同じであれば、本体の事業所名、番号のみ表示されます。そのまま本体の事業所番号を指定してください。

■請求明細書の表示

様式第二（所別第二発開保） 居宅サービス・地域密着型サービス介護給付表明細書

（訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハ、居宅療養管理指導、通所介護、通所リハ、福祉用具貸与、短期巡回、随時訪問型訪問介護事業、訪問型訪問介護事業、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護（短期利用型））、介護予防型居宅介護（短期利用）、総合サービス（看護介護型居宅介護、認知症対応型）、複合型サービス（看護介護型居宅介護、短期利用）、地域密着型通所介護

公費負担者番号 [] 公費受給者番号 [] 平成 27 年 09 月分 保険者番号 271007

被保険者番号 27100000001 (ア)カ 伊藤 行樹 氏名 要介護 一郎 生年月日 1. 明治 2. 大正 (3. 昭和) 11 年 01 月 01 日 性別 1. 男 2. 女 要介護 状態区分 (要介護) 2・3・4・5 認定有効期間 平成 25 年 01 月 01 日 から 平成 28 年 12 月 31 日 まで

事業所番号 271111100001 事業所名称 自社通所介護 所在地 〒559-0013 大阪府大阪市住之江区御崎 連絡先 電話番号 06-6399-9399

居宅サービス (1) 居宅介護支援事業者作成 2. 被保険者自己作成 計画 事業所番号 2711470001 事業所名称 自社居宅介護支援

開始年月日 平成 25 年 01 月 01 日 中止年月日 平成 年 月 日 中止理由 1. 非該当 2. 医療機関入院 4. 死亡 5. その他 6. 介護老人福祉施設入所 7. 介護老人保健施設入所 8. 介護療養型医療施設入院

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分単位数	公費対象単位数	摘要
通所介護 I 31	51441	735	9	6615	0	0	ST
通所介護個別機能訓練加算 I	55051	46	9	414	0	0	ST
通所介護入浴介助加算	55301	50	9	450	0	0	ST
通所介護処遇改善加算 II	56104	165	1	165	0	0	ST

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分単位数	公費対象単位数	保険給付率	摘要

請求額集計欄	項目名	金額	単位	金額	単位	金額	合計
①サービス種類コード/②名称	15 通所介護						
③サービス実日数	9 日						
④新設単位数	71479						
⑤原簿管理対象単位数	7479						
⑥原簿管理対象外単位数	165						給付率 (/100)
⑦給付単位数 (④⑤のうち少ない数) + ⑥	7644						保険 90
⑧公費分単位数	0						公費
⑨単位数単価	1045 円/単位						合計
⑩保険請求額	71891						71891
⑪利用者負担額	7988						7988
⑫公費請求額	0						0
⑬公費分本人負担	0						0

以下のとおり、出張所 1 の事業所での請求内容が表示されます。

項目の場所	項目名	説明
給付費明細欄	サービス内容	出張所 1 の事業所で提供したサービスが記載されます。
	摘要	出張所 1 の事業所がサテライトであることを示す“ST”の文字が表示されます。
請求額集計欄	⑨単位数単価	出張所 1 の事業所の地域単価：10.45 円が表示されます。
	⑩保険請求額	10.45 円×7,644 単位×保険給付率（今回の場合は90%）＝71,891 円が表示されます
	⑪利用者負担額	費用総額（10.45 円×7,644 単位＝79,879 円）から保険請求額を引いた金額が表示されます。

<同月内に本体とサテライトの双方を利用する場合の注意>

同じ提供月に本体とサテライトの双方の事業所を利用した場合、以下の通り表示されます。

様式第二(附別第二条関係) 居宅サービス・地域密着型サービス介護給付表明細書

依頼内容: 訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援事業、通所介護、通所リハ、福祉用具貸与、巡回巡回、臨時対応型訪問介護看護、24時間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、(居宅利用型)小規模多機能型居宅介護、(居宅利用型)介護サービス、(居宅利用型)地域密着型通所介護、(居宅利用型)介護サービス、(居宅利用型)地域密着型通所介護

公費負担者番号: [] 公費受給者番号: [] 平成 27 年 09 月分

被保険者番号: 27100000001 (7桁) 氏名: 妻介護 一郎 生年月日: 1. 明治 2. 大正 (3. 昭和) 性別: ① 男 2. 女 要介護状態区分: (要介護) 2・3・4・5 認定有効期間: 平成 25 年 01 月 01 日 から 平成 28 年 12 月 31 日 まで

事業所番号: 27111100001 事業所名称: 自社通所介護 所在地: 〒559-0013 大阪府大阪市住之江区御崎 連絡先: 電話番号 06-6999-9999

居宅サービス(1) 居宅介護支援事業者作成 2. 被保険者自己作成 計画: 事業所番号 27111100001 事業所名称 自社居宅介護支援

開始年月日: 平成 25 年 01 月 01 日 中止年月日: 平成 [] 年 [] 月 [] 日 中止理由: 1. 非該当 2. 医療機関入院 4. 死亡 5. その他 6. 介護老人福祉施設入所 7. 介護老人保健施設入所 8. 介護療養型医療施設入院

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	摘要
通所介護ⅠⅢⅠ	151441	735	4	2940	0	ST
通所介護ⅡⅢⅠ	152441	858	5	3280	0	
通所介護個別機能訓練加算Ⅰ	155051	48	5	230	0	
通所介護個別機能訓練加算Ⅱ	155051	48	4	184	0	ST
通所介護入浴介助加算	155301	50	5	250	0	
通所介護入浴介助加算	155301	50	4	200	0	ST
通所介護処置加算Ⅱ	156104	158	1	158	0	ST

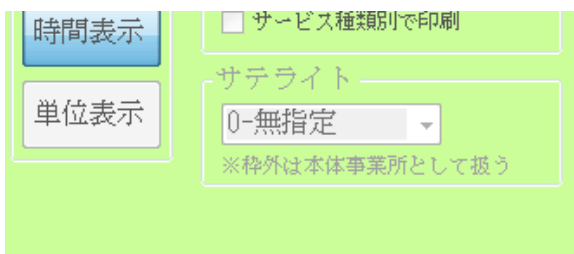
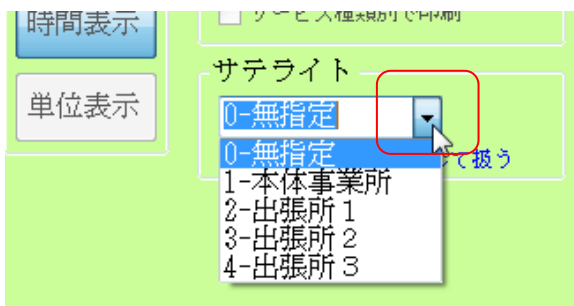
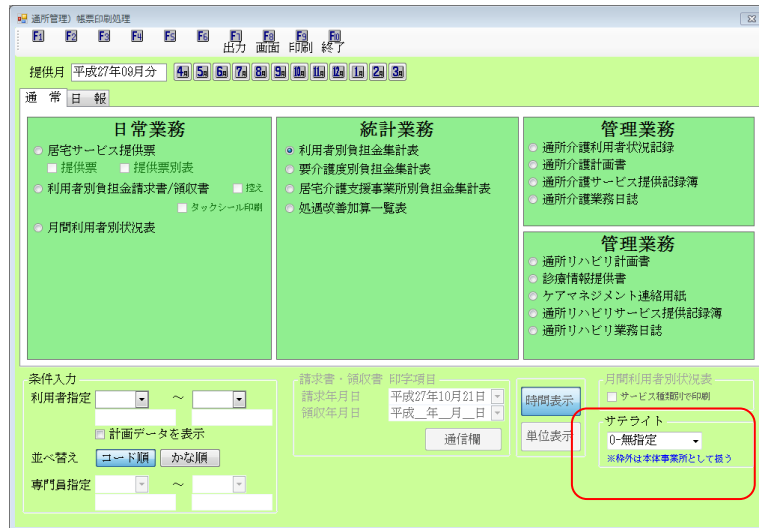
注意! 処遇改善加算については1行にまとめて表示されます。

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	摘要
①サービス種類コード/②名称	15 通所介護					
③サービス業日数	9日					
④単位数単価	7084					
⑤保険請求額	7084					
⑥利用者負担額	158					
⑦給付単位数 (④⑤のうち少額)	7240					
⑧公費単位数	0					
⑨単位数単価	10724					
⑩保険請求額	89024					
⑪利用者負担額	7670					
⑫公費請求額	0					
⑬公費分本人負担	0					

項目の場所	項目名	説明
給付費明細欄	サービス内容	本体と出張所 1 の事業所で提供した双方のサービスが記載されます。※処遇改善加算は双方の事業所の合計単位が一行で表示されます。
	摘要	出張所 1 の事業所で提供したサービスには、サテライトであることを示す“ST”の文字が表示されます。
請求額集計欄	⑨単位数単価	高い方の地域単価が表示されます。ただ、金額はそれぞれの事業所の地域単価を使用して計算します。
	⑩保険請求額	(それぞれの事業所の単位×単価)の合計×保険給付率(今回の場合は90%)=69,024円が表示されます
	⑪利用者負担額	費用総額(76,694円)から保険請求額を引いた金額が表示されます。

5-4. 帳票印刷処理

帳票印刷処理画面では、集計表や日報などを印刷する場合に本体事業所分のみやサテライト分のみ等、それぞれで印刷できるように項目が追加されています。



- ① 帳票印刷処理画面右下の「サテライト」の▼をクリックすると各それぞれを選択できるようになっています。

※「0-無指定」は本体分とサテライト分を分けない全体分です。

- ② 提供票や計画書等、本体分とサテライト分に分けることのできない帳票類は選択できません。

注意！

同月内に本体とサテライトの双方を利用していた場合、**利用者別負担金請求書・領収書**については、1枚にまとめてそれぞれの回数を表記します。

枠外分については本体とサテライトを分けて入力する部分は無いので、1行にまとめて表示されます。

利用者負担金請求書
平成27年09月分

事業所名 自社通所介護
住所 大阪府大阪市住之江区御崎

利用者氏名 要介護 一郎 様

電話番号 06-6999-9999

印

請求額 9,470円

請求年月日 平成27年10月20日

(うち医療費控除の対象となる金額) 7,670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 2714700001 自社居宅介護支援

No.	サービス種類/名称	単位数	回数	単位数	医	税	備考
①	通所介護 通所介護 I 3 1	735点	4回	2940点	医	非	
②	通所介護 通所介護 II 3 1	656点	5回	3280点	医	非	
③	通所介護 通所介護個別機能訓練加算 I	46点	5回	230点	医	非	
④	通所介護 通所介護個別機能訓練加算 I	46点	4回	184点	医	非	通信欄
⑤	通所介護 通所介護入浴介助加算	50点	5回	250点	医	非	
⑥	通所介護 通所介護入浴介助加算	50点	4回	200点	医	非	
⑦	通所介護 通所介護処遇改善加算 II	73点	1回	73点	医	非	
⑧	通所介護 通所介護処遇改善加算 II	83点	1回	83点	医	非	
①	枠外分 おやつ	200円	9月	1,800円		非	
②							
③							
④							
⑤							
⑥							
⑦							
⑧							
保険対象内		単位数	7240点	保険控除額	69,024円	利用者負担	7,670円
		地域単価	10.72円	公費控除額	0円	(うち消費税)	0円)
				減免額	0円	費用総額	76,694円
保険対象外		単位数	0点			利用者負担	0円
						(うち消費税)	0円)
枠外サービス						利用者負担	1,800円
						(うち消費税)	0円)

注意！ 枠外については1行にまとめて表示されます。



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/>