

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 8.6.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 3
2. 介五郎の変更内容	P. 5
2-1. 基本情報（台帳）	
2-1-1. 社会参加支援加算の既定値設定	P. 5
2-1-2. 主治医・医療機関の入力項目追加	P. 8
2-2. 計画書	
2-2-1. 計画書等の参照画面の機能改善	P. 13
2-2-2. 目標期間の一括設定ボタンの追加	P. 18
2-2-3. 訪問介護計画書への総合事業サービスの追加	P. 21
2-2-4. モニタリング表の印刷項目の追加	P. 25
2-3. 利用票/提供票	
2-3-1. データ作成済を表示する記号の追加	P. 26
2-3-2. 取込画面の機能改善	P. 27
2-4. 日報	
2-4-1. ブッキング判定の切替オプションの追加	P. 28
2-4-2. 日報入力での枠外入力方法の変更	P. 30
2-4-3. 担当者空き情報一覧の印刷様式改善	P. 31
2-4-4. (小規模多機能) 日報の印刷条件指定の機能拡充	P. 32
2-4-5. サービスコード未設定の対応	P. 35
2-5. 出力帳票	
2-5-1. 特定事業所集中減算集計表の印刷様式の改善	P. 37
2-5-2. マスタ出力時の出力データの改善	P. 40
2-5-3. (利用者負担入金管理) 請求書/領収書の印刷方法の追加	P. 43

2-5-4.	(医療看護) 高額療養費現物給付額一覧 の追加	P. 47
2-6.	提供記録簿共通 (訪問介護・訪問看護・通所介護)	
2-6-1.	利用者の提供情報表示 (訪問介護・訪問看護のみ)	P. 49
2-6-2.	レコードセレクトタの手入力対応	P. 50
2-6-3.	抽出条件での利用者 ID 指定	P. 50
2-6-4.	キャンセル・欠席時の背景表示	P. 51
2-7.	訪問介護提供記録簿	
2-7-1.	総合事業 (A3・A4) 記録対応	P. 52
2-7-2.	訪問介護計画書作成日の自動設定	P. 54
2-7-3.	連絡事項の一覧印刷	P. 56
2-8.	通所介護提供記録簿	
2-8-1.	総合事業 (A7・A8) 記録対応	P. 59
2-8-2.	枠外入力の追加 (オプション機能)	P. 61
2-8-3.	連絡帳の追加	P. 63
2-9.	小変更・補足	
2-9-1.	総合事業サービスマスタボタンの追加	P. 67
2-9-2.	短期入所療養介護 (医療) の項目表示の 改善	P. 68
2-9-3.	更新タイミングの設定項目追加	P. 69

1.はじめに

今回更新した Ver.8.6.0.0 では、①平成 29 年度改正への対応と②介五郎の機能改善を行っております。本マニュアルでは、このうち②介五郎の機能改善についてご説明します。①平成 29 年度改正への対応につきましては、別冊でマニュアルをご用意しておりますので、そちらをお読みください。

■介五郎の機能改善

介五郎がより使いやすくなるように、以下の改善・機能追加を行いました。

	居宅	訪介	通所	福祉	看護	小規模	療養
＜基本情報（台帳）＞							
社会参加支援加算の既定値設定	●		●				
主治医・医療機関の入力項目追加	●	●	●	●	●	●	●
＜計画書＞							
計画書等の参照画面の機能改善	●	●	●	●	●	●	
目標期間の一括設定ボタンの追加	●	●	●	●			
訪問介護計画書への総合事業サービスの追加		●					
モニタリング表の印刷項目の追加	●	●	●				
＜利用票/提供票＞							
データ作成済を表示する記号の追加	●	●	●	●	●	●	●
取込画面の機能改善	●	●	●	●	●	●	●
＜日報＞							
ブッキング判定の切替オプションの追加		●			●		
日報入力での枠外入力方法の変更			●			●	
担当者空き情報一覧の印刷様式改善		●			●		
（小規模多機能）日報の印刷条件指定の整理						●	
サービスコード未設定の対応		●	●				
＜出力帳票＞							
特定事業所集中減算集計表の印刷様式の改善	●						
マスタ出力時の出力データの改善	●	●	●	●	●	●	●
（利用者負担入金管理）請求書/領収書の印刷方法の追加		●	●	●	●	●	●

		居宅	訪介	通所	福祉	看護	小規模	療養
	(医療看護)高額療養費現物給付額一覧の追加					●		
<小変更・補足>								
	総合事業サービスマスタボタンの追加	●	●	●				
	短期入所療養介護(医療)の項目表示の改善	●						
	更新タイミングの設定項目追加	●	●	●	●	●	●	●
<記録簿共通の変更点>								
	利用者の提供情報表示		●			●		
	抽出条件での利用者ID指定		●	●		●		
	キャンセル・欠席時の背景表示		●	●		●		
	レコードセレクトタの手入力対応		●	●		●		
<訪問介護提供記録簿の変更点>								
	総合事業(A3・A4)記録対応		●					
	訪問介護計画書作成日の自動設定		●					
	連絡事項の一覧印刷		●					
<通所介護提供記録簿の変更点>								
	総合事業(A7・A8)記録対応			●				
	枠外入力の追加(オプション機能)			●				
	連絡帳の追加			●				

2.介五郎の変更内容

2-1.基本情報（台帳）

2-1-1.社会参加支援加算の既定値設定

通所リハビリテーションの社会参加支援加算は算定要件を満たせば一律に算定できる加算です。そこで中重度者ケア体制加算と同じように、事業所台帳に同加算の設定項目を追加し、先に設定しておくことで加算を一括算定し、個別に入力する手間を省略できるようにしました。

<事業所台帳>

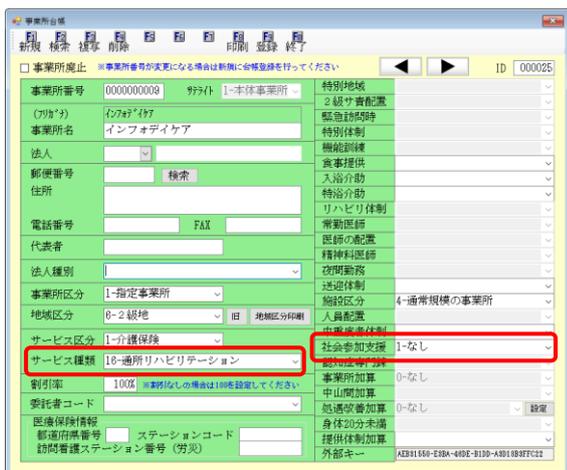
各設定項目

項目名	説明
社会参加支援加算	<p>「あり」に設定することで、社会参加支援加算を自動で算定するようにします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「1-なし」＝加算を算定しない場合に選択（初期値） ・「2-あり」＝加算を算定する場合に選択

< 社会参加支援加算の設定 >



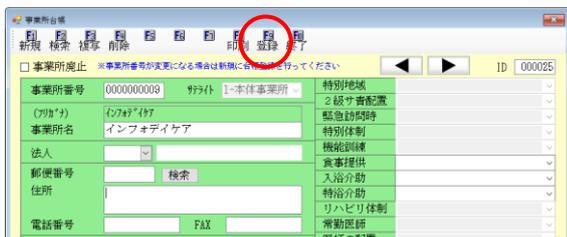
① メインメニューの「事業所台帳」をクリックし、事業所台帳画面を開きます。



② サービス種類を「16-通所リハビリテーション」にしておくと、右列の「社会参加支援加算」欄を変更できるようになります。



③ 加算を算定する場合、「社会参加支援加算」欄を「2-あり」に変更します。



④ 「F9 登録」をクリックして登録します。

【設定の反映】

加算の設定を行っておくと、提供票入力で通所リハビリテーションのサービスを入力するときに、自動で社会参加支援加算のチェックが付き、加算が算定されます。

① サービス内容入力時に最初から「社会参加支援加算」のチェックが入る

The screenshot shows a software window titled 'サービス内容入力' (Service Content Input). The 'サービス区分' (Service Category) is set to '16-通所リハビリテーション' (16-Residential Rehabilitation). The 'サービス種類' (Service Type) is 'インフォデイケア' (Info Day Care). The '時間帯' (Time Band) is '09:00 ~ 15:00'. In the '提供体制' (Provision System) section, the checkbox for '社会参加支援' (Social Participation Support) is checked. A red box highlights this checkbox and the text '※短期集中個別リハの起算日' (Start date for short-term intensive individual rehab). Another red box highlights the '社会参加支援' checkbox label.

② サービス内容を確定すると加算の行を自動で作成する

The screenshot shows a table with columns for '開始時間' (Start Time), 'サービス' (Service), and '加算' (Addition). The table has a header row with times from 09:00 to 15:00. Below the header, there are rows for '通所リハ' (Residential Rehab) and 'インフォデイケア' (Info Day Care). A red box highlights a row for '09:00 通所リハ社会参加支援加算' (Residential Rehab Social Participation Support Addition) with a value of '1' in the '加算' column. Another red box highlights a row for '15:00 インフォデイケア' (Info Day Care) with a value of '1' in the '加算' column. A black arrow points from the first screenshot to this table.

2-1-2.主治医・医療機関の入力項目追加

利用者台帳に主治医名や所属する医療機関名などを入力できる項目を追加しました。入力しておくことで各サービスの利用者状況記録に反映させて、入力の手間を減らすことができます。

注意！

【訪問看護システムをご利用のユーザー様】 主治医名・医療機関名の入力場所が変わります

この変更にともない、これまで訪問看護システムで主治医名・医療機関名を入力するときは「医療情報」画面で入力していましたが、それを他のサービスと統一します。**従来の入力欄を削除しましたので、以降の説明を読んで、今後は「拡張情報2」画面で入力してください。**

(変更点)

- ①「医療情報」から「看護情報」にタブの名称を変更しました。
- ②医療機関名・主治医名を入力する場所を「医療情報」画面から「拡張情報2」画面に移しました。
- ③②にあわせて、医療機関の連絡先を入力できるように変更しました。

【変更後】

● 「看護情報」画面

【変更前】

● 「医療情報」画面

● 「拡張情報2」画面

<利用者台帳－「基本情報 2」画面>

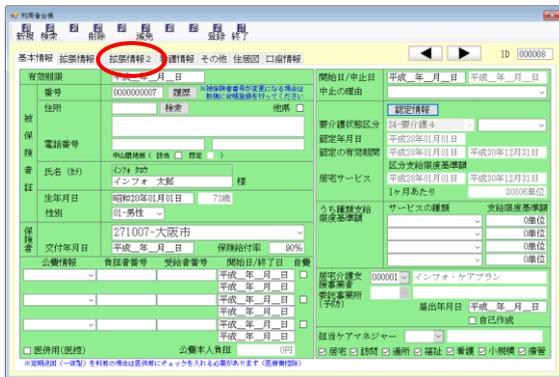
各設定項目（関連項目のみ）

項目名	説明
医療機関	主治医の属する医療機関名を入力してください。
住所	主治医の属する医療機関の所在地を入力してください。
検索	クリックすると住所の入力補助画面が開きます。市町村名を選択していくと、郵便番号を自動で入力できます。
主治医名	主治医名を入力してください。
TEL	主治医の属する医療機関の電話番号を入力してください。
FAX	主治医の属する医療機関のFAX 番号を入力してください。

<主治医・医療機関情報の入力>



① メインメニューの「利用者台帳」をクリックします。



② 入力したい利用者呼び出し、「拡張情報 2」タブをクリックします。



③ 医療機関名・主治医名・住所等を入力します。

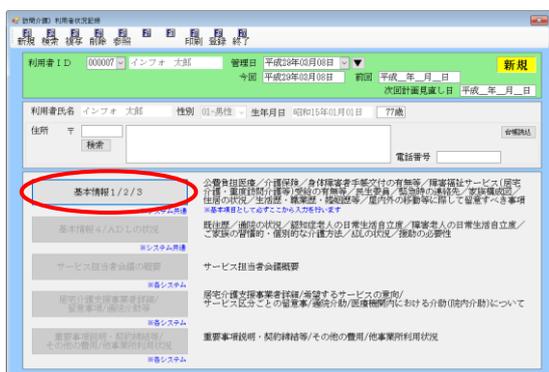


④ 「F9 登録」をクリックして登録します。

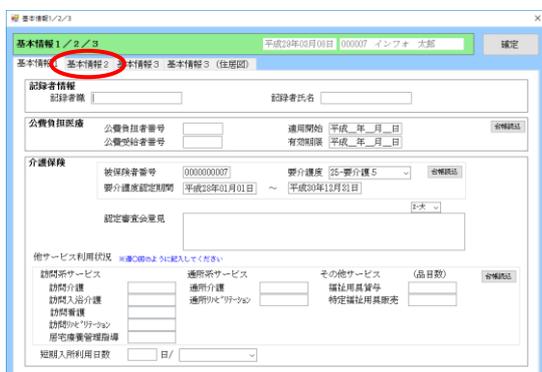
<利用者状況記録への反映>



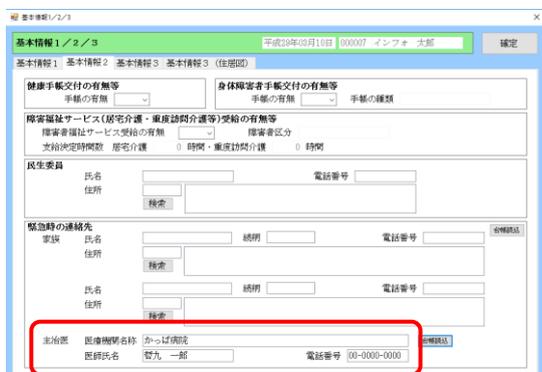
① メインメニューの「利用者状況記録」をクリックします。



② 「基本情報1/2/3」をクリックします。



③ 「基本情報2」をクリックします。



④ 画面下部に利用者台帳で入力した医療機関名・主治医名が反映されます。

反映されない場合は⑤をお読みください。

基本情報 1 / 2 / 3
平成28年03月10日 00007 インフォ 太郎 確定

基本情報1 基本情報2 基本情報3 (任意選択)

健康手帳交付の有無等
手帳の有無
身体障害者手帳交付の有無等
手帳の有無
手帳の種類

障害福祉サービス(居宅介護・重症訪問介護等)受給の有無等
障害者福祉サービス受給の有無
障害者区分
支給決定時間割
居宅介護
時間・重症訪問介護
時間

民生委員
氏名
住所
電話番号
検索

緊急時の連絡先
家族
氏名
住所
続柄
電話番号
台帳読込
検索

氏名
住所
続柄
電話番号
検索

主治医
医療機関名称
かっぱ病院
医師氏名
哲九 一郎
電話番号
00-0000-0000
台帳読込

処理確認

利用者台帳より利用者情報を読み込みます。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

主治医
医療機関名称
医師氏名
電話番号
台帳読込



主治医
医療機関名称
かっぱ病院
医師氏名
哲九 一郎
電話番号
00-0000-0000
台帳読込

⑤ 【状況記録に反映されていない場合】
利用者状況記録に反映されていない場合、「医療機関名称」欄の右隣の「台帳読込」をクリックしてください。

⑥ 処理確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックしてください。

⑦ 台帳読込を実行することで利用者台帳から情報を再取得し、台帳の内容が反映されます。

2-2.計画書

2-2-1.計画書等の参照画面の機能改善

居宅介護支援の各計画書類および各サービスの計画書のデータ参照画面の機能とレイアウトを以下のように見直しました。

- 見直し日基準で計画書等を確認できるようになりました。
- 各月ごとにデータのある利用者だけを絞り込むことができるようになりました。
- 参照画面を印刷することができます。計画等の見直し予定表としても使用していただけます。
- 担当ケアマネージャー（=担当者 ID）で表示を絞り込める機能を追加しました。

<データ参照>

各設定項目

項目名	説明
管理日 計画見直し日	表内の日付は、上段の日付が管理日、下段の（ ）で囲んだ日付が次回計画見直し日をあらわします。 (例) H29/02/27 ←管理日 (H29/05/27) ←次回計画見直し日
管理日基準	登録した管理日を基準に表を並べます。
見直し日基準	次回計画見直し日を基準に表を並べます。
全管理（見直し）日を表示	過去に作成した全ての管理日（または見直し日）のデータを表内に表示します。
最終管理（見直し）	最後に作成した管理日（または見直し日）のデータのみを表内に表示します。

日を表示	
次回計画見直し日 チェック	チェックを入れることで、見直し日が近かったり、日が過ぎているデータを確認できます。
担当者ID	<input type="checkbox"/> をクリックしてケアマネージャーを選択すると、表示するデータをそのケアマネージャーの担当分のみに絞り込みます。
並べ替え	利用者名の並び順を利用者ID順にするか、かな順にするかを切り替えられます。
絞込	チェックを入れると、その月にデータの無い利用者を非表示にします。
<input type="button" value="次月"/>	クリックすると、表示月を1ヵ月新しいほうにずらします。
<input type="button" value="前月"/>	クリックすると、表示付きを1ヵ月古いほうにずらします。
<input type="button" value="当月"/>	クリックすると、現在の月を表示します。
<input type="button" value="印刷"/>	クリックすると、参照画面を表形式で印刷できます。
<input type="button" value="決定"/>	クリックすると、選択中の管理日（または見直し日）のデータを呼び出します。

<見直し日基準で参照できるメニュー>

サービス種類	説明	
居宅介護支援	居宅サービス計画書／アセスメント入力／介護予防計画書／介護予防アセスメント／認定調査票	
各サービス	訪問介護／通所介護	各介護計画書／利用者状況記録／モニタリング表
	福祉用具貸与	福祉用具サービス計画書
	訪問看護	訪問看護計画書
	小規模多機能型	小規模多機能型計画書

<見直し日基準でのデータ参照>

新しい参照画面でできるようになったことを説明します。



- ① メインメニューの「居宅サービス計画書」をクリックします。



- ② 画面上部の「F5参照」をクリックすると、参照画面を開くことができます。



- ③ 参照画面では新たに以下のことができるようになりました。

〔絞込オフ〕

〔絞込オン〕

利用者名	平成29年02月	絞込
事業対象者	H29/02/27 (H29/05/27)	<input type="checkbox"/>
要支援利用者		<input type="checkbox"/>
要介護1利用者	H29/02/08 (H29/08/08)	<input type="checkbox"/>
高齢受給者		<input type="checkbox"/>
医療保険利用者	H29/02/24 (H29/08/01)	<input type="checkbox"/>
要介護2利用者		<input type="checkbox"/>
インフォ 太郎	H29/02/01 (H30/02/01)	<input type="checkbox"/>

→

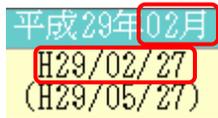
利用者名	平成29年02月	絞込
事業対象者	H29/02/27 (H29/05/27)	<input checked="" type="checkbox"/>
要介護1利用者	H29/02/15 (H30/01/31)	<input checked="" type="checkbox"/>
医療保険利用者	H29/02/24 (H29/08/01)	<input checked="" type="checkbox"/>
インフォ 太郎	H29/02/01 (H30/02/01)	<input checked="" type="checkbox"/>

(基準日絞り込み)

- 各月の上部の「絞込」のチェックを入れると、同じ月にデータの無い利用者を非表示にできます。



〔管理日基準の場合〕



→管理日 (=上段) を見るので 2月に表示

〔計画見直し日基準の場合〕

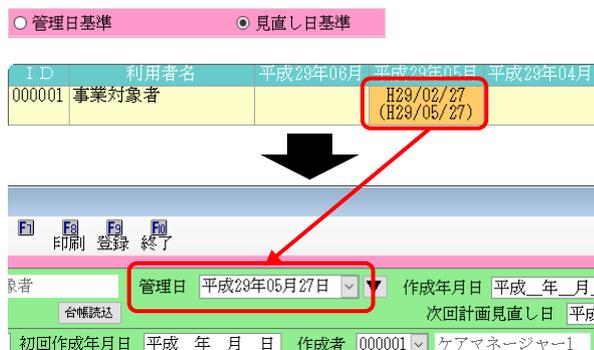


→見直し日 (=下段) を見るので 5月に表示

〔空白枠をダブルクリック〕



〔見直し日基準で表示中〕



(基準日選択)

- 左上の基準日選択欄を切り替えることで、管理日を基準に表示するか、次回の計画見直し予定日を基準に表示するか、表示方法を切り替えられます。

(例) 管理日 =2/27

見直し日=5/27 の場合

(ダブルクリックの動作)

- 空白の枠をダブルクリックした場合、クリックした月の1日の入力画面を開きます。

- 表示する基準日を見直し日にしている時に日付をクリックすると、見直し日の入力画面を開きます。

(例) 管理日=2/27 見直し日=5/27

→5/27のほうの入力画面を表示

(担当者 ID=空白)

ID	利用者名	開始日	終了日	開始日	終了日	開始日	終了日	開始日	終了日
000001	事業対象者			H29/02/27					
000002	要支援利用者			H29/05/27					
000003	要介護1利用者			H29/02/15					
000004	高齢受給者			H30/01/31					
000005	医療保険利用者			H29/02/24					
000006	要介護2利用者			H29/08/01					
000007	インフォ 大部			H29/02/01					
000008	インフォ 次部			H30/02/01					
000009	課題高齢 利用者								
000010	インフォ 花子								



(担当者 ID にケアマネージャー名を入力)

ID	利用者名	開始日	終了日	開始日	終了日	開始日	終了日	開始日	終了日
000001	事業対象者			H29/02/27					
000002	要支援利用者			H29/05/27					
000003	要介護1利用者			H29/02/15					
000004	高齢受給者			H30/01/31					
000005	医療保険利用者			H29/02/24					
000006	要介護2利用者			H29/08/01					
000007	インフォ 大部			H29/02/01					
000008	インフォ 次部			H30/02/01					
000009	課題高齢 利用者								
000010	インフォ 花子								

データ参照リスト

基準日 管理日基準
表示 全管理(見直し)日を表示
担当者
並べ替え コード順
上段:管理日 下段:次回見直し日

ID	利用者名	開始日	終了日	開始日	終了日	開始日	終了日	開始日	終了日
000001	事業対象者	()	()	H29/02/27	()	()	()	()	()
000002	要支援利用者	()	()	H29/05/27	()	()	()	()	()
000003	要介護1利用者	()	()	H29/02/15	()	()	()	()	()
000004	高齢受給者	()	()	H30/01/31	()	()	()	()	()
000005	医療保険利用者	()	()	H29/02/24	()	()	()	()	()
000006	要介護2利用者	()	()	H29/08/01	()	()	()	()	()

(担当ケアマネージャー絞り込み)

※ 居宅介護支援システムのみ

- 「担当者 ID」欄にケアマネージャー名を入力すると、表示データを選択したケアマネージャーの担当分のみに絞り込めます。

(印刷)

- 印刷ボタンから参照画面の表を印刷することができます。計画作成のスケジュール管理などにご使用ください。

【帳票サンプル】

データ参照リスト

基準日 管理日基準
表示 全管理(見直し)日を表示
担当者
並べ替え コード順
上段:管理日 下段:次回見直し日

ID	利用者名	絞込	絞込	絞込	絞込	絞込	絞込
		平成29年04月	平成29年03月	平成29年02月	平成29年01月	平成28年12月	平成28年11月
000001	事業対象者	()	()	H29/02/27 (H29/05/27)	()	()	()
000002	要支援利用者	()	()	()	()	()	()
000003	要介護1利用者	()	H29/02/03 (H29/06/03)	H29/02/15 (H30/01/31)	()	()	()
000004	高齢受給者	()	()	()	()	()	()

2-2-2.目標期間の一括設定ボタンの追加

計画書の目標等を入力する画面に、目標の期間を一括入力できる機能を追加しました。これにより複数の目標の期間を1回で入力できるようになります。

＜一括ボタンを追加した計画書＞

サービス種類	場所
居宅介護支援	居宅サービス計画書 - 居宅サービス計画書(2)
訪問介護	訪問介護計画書 - 援助目標
通所介護	通所リハ計画書 - 計画書

＜居宅サービス計画書＞

＜訪問介護計画書＞

＜通所リハ計画書＞

各設定項目

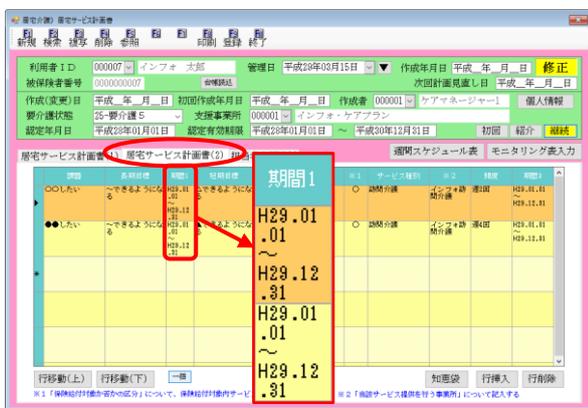
項目名	説明
一括	クリックすると、目標の期間をまとめて入力できる画面が開きます。

<期間の一括入力>

居宅サービス計画書での入力例です。



- ① メインメニューの「居宅サービス計画書」をクリックし、計画書の入力画面を開きます。



- ② 利用者・管理日を選択し、「居宅サービス計画書(2)」をクリックします。

(例) H29/01/01～H29/12/31 の期間を H30/01/01～H30/12/31 に一括で変更する。



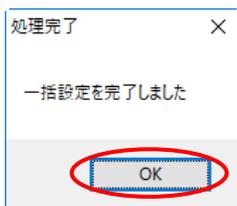
- ③ 「一括」をクリックします。



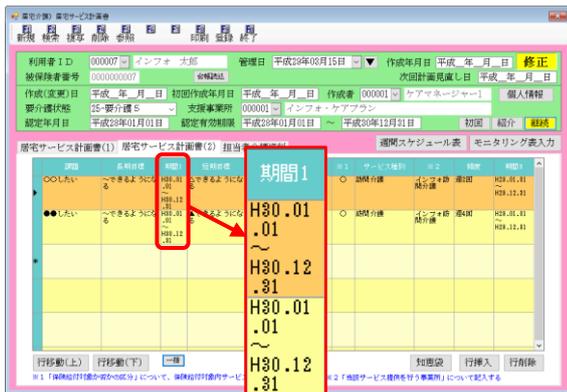
- ④ 期間設定画面が表示されます。期間を入力し、「決定」をクリックします。



- ⑤ 処理確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



⑥ 処理完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑦ 入力した期間が、全ての目標の行に同時に反映されます。

2-2-3.訪問介護計画書への総合事業サービスの追加

訪問介護計画書の「具体的援助内容」画面で総合事業のサービスを選択して入力できるように、サービス内容検索画面を追加しました。

<サービス内容検索>

各設定項目

項目名	説明
制度選択ボタン	介護保険・介護予防・地域密着型・地域密着型予防・総合事業のいずれかを選択します。
サービス種類	選択した制度に応じたサービス種類が表示されます。
時間帯	サービス提供時間を入力すると、時間帯に応じたサービス名が表示されます。
無条件	全てのサービスコードを表示したい場合にチェックを入れます。
コード	サービスコードを表示します。 ※総合事業は事前にサービスコードマスタを取り込んでおく必要があります
サービス名称	サービス名称を表示します。 ※総合事業は事前にサービスコードマスタを取り込んでおく必要があります
決定	クリックすると選択したサービスで入力を確定します。

<訪問介護計画書で総合事業サービスを入力する手順>

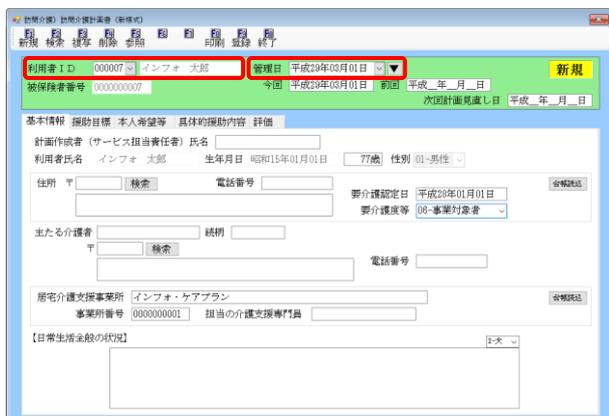
注意!

総合事業のサービスを入力する場合は、事前にマスタを取り込んでおく必要があります。

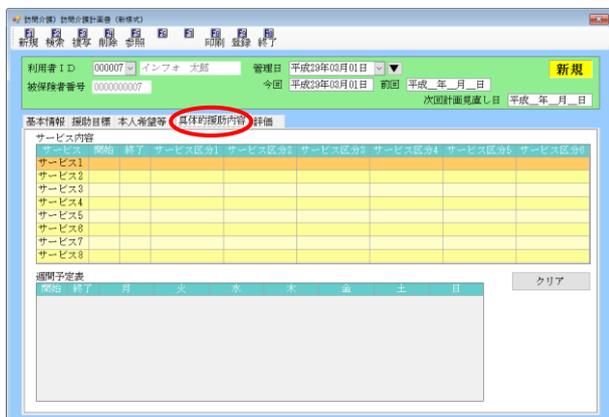
総合事業のサービス名を入力するためには、事前に自治体ごとのマスタ（サービスコード表）を介五郎に取り込んでおく必要があります。マスタ取込の詳細については、別冊の総合事業導入マニュアルをご参照ください。



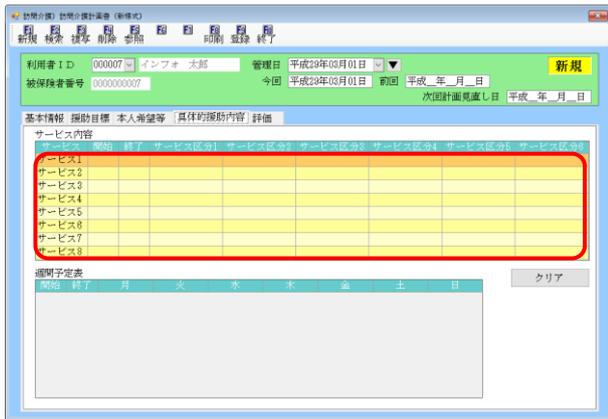
① メインメニューの「訪問介護計画書」をクリックし、計画書の入力画面を開きます。



② 作成したい利用者と管理日を設定します。



③ 「具体的援助内容」タブをクリックします。



④ サービス内容の明細欄でダブルクリックし、サービス内容入力画面を開きます。



⑤ **入力補助**をクリックして、サービス内容検索画面を開きます。



⑥ 画面上部の**総合事業**をクリックします。



⑦ サービス種類を選択します。

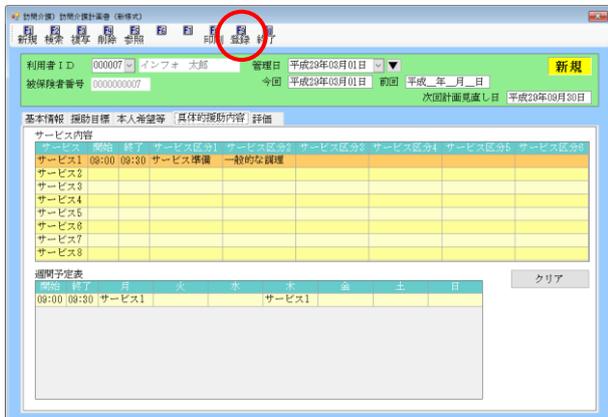


⑧ サービスコードの一覧が表示されるので、入力したいサービス名称を選択して「決定」ボタンをクリックしてください。

(サービス名称をダブルクリックしても同じ動作になります)



⑩ その他の項目も入力して「確定」をクリックしてください。



⑪ 「サービス内容」「週間予定表」欄に入力した内容が反映されます。すべての入力が終わったら「F9登録」で登録してください。

2-2-4. モニタリング表の印刷項目の追加

居宅介護支援でモニタリング表を印刷したときに、居宅介護支援事業所名と担当ケアマネージャー名を記載するように修正しました。

【新・旧の印刷様式のちがい】

【新様式】 居宅介護支援事業所名と担当ケアマネージャー名を記載

モニタリング表								
利用者名： 要介護利用者 様			評価者：			評価日：		
介護支援専門員名： ケアマネージャー1			居宅介護支援事業所名： インフォ・ケアプラン					
目標	時期	確認方法	目標の達成度 ○：達成 △：一部達成されず ×：達成されず	サービスの実施状況 ○：実施 △：一部実施されず ×：実施されず	サービスの満足度 ○：満足 △：一部不満足 ×：不満足	今後の対応または新しい生活課題	事業者との調整	ケアプラン修正の有無/終了
一人で買い物に行けるようになる	2017/03/01	訪問	△：	△：	○：	現在の目標を継続		無

【旧様式】 居宅介護支援事業所名と担当ケアマネージャー名が無い

モニタリング表								
利用者名： インフォ 四郎 様			評価者：			評価日：		
目標	時期	確認方法	目標の達成度 ○：達成 △：一部達成されず ×：達成されず	サービスの実施状況 ○：実施 △：一部実施されず ×：実施されず	サービスの満足度 ○：満足 △：一部不満足 ×：不満足	今後の対応または新しい生活課題	事業者との調整	ケアプラン修正の有無/終了
一人で買い物に行く	3/1	訪問	△：	△：	○：	継続		無

2-3.利用票/提供票

2-3-1.データ作成済を表示する「+」記号の追加

利用票/提供票の入力画面に、データを作成済みであることを示す「+」記号を追加しました。「利用票（介護保険/総合事業）」または「別表（介護保険/総合事業）」タブ名の頭の「+」記号の有無を見ていただくことにより、サービス内容を入力したかどうかを判別できるようになります。

これまでサービス内容が総合事業のみの場合、予定や実績を入力したかどうか一見で判断できませんでしたが、この変更によりタブを切り替えなくても確認できるようになります。

<利用票/提供票入力>

【「+」記号の有無】

(例) 利用票予定入力での表示

<「+利用票（総合事業）」と表示>

		平成28年08月分																															合計	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
開始時間	サービス名																																	
終了時間	事業所名	水	木	金	+	日	月	火	水	木	金	+	日	月	火	水	木	金	+	日	月	火	水	木	金	+	日	月	火	水	木	金		
09:00	訪問型サービス I	1							1												1													5
09:30	インフォ訪問介護																																	0

→予定を**作成済み**

<「利用票（総合事業）」と表示 (=「+」が無い)>

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

→予定を**未作成**

2-3-2.取込画面の機能改善

予定や実績を取り込むときの画面を、以下のように修正しました。

- ①フリガナ検索機能を追加しました。
- ②取込対象として選択中の利用者の人数を表示するようにしました。
- ③（居宅介護支援のみ）利用票実績入力の取込画面のレイアウトを見直しました。

【フリガナ検索機能の追加】

取込日付指定 平成29年03月01日 ~ 平成29年03月31日 本日 当月

利用者名カナ インフォ 太郎 検索

指定	ID	利用者名	他社分	自社分	区分
	000007	インフォ 太郎	×	○	介護

全件選択
未取込選択
全件解除

「利用者名カナ」欄に検索したい利用者名を半角力
大で入力すると、利用者の絞り込みができます。

【取込対象人数の表示】

サービス実績からの取込

すべて 利用票予定 (他社) 提供票実績 (自社)

専門員指定

利用者名カナ

指定	ID	利用者名	他社分	自社分
✓	000007	インフォ 太郎	×	○
✓	000008	インフォ 次郎	×	○

全 2人

取込開始

指定のチェックを入れている利用者の人数を表示
します。

【居宅介護支援のレイアウト変更】

(※ システム設定で居宅実績取込方式を「2-サービス実績より」に設定している場合のみ)

サービス実績からの取込

すべて 利用票予定 (他社) 提供票実績 (自社)

専門員指定

利用者名カナ

指定	ID	利用者名	他社分	自社分
	000007	インフォ 太郎	×	○
	000008	インフォ 次郎	×	○

全件選択
未取込選択
全件解除

↓

サービス実績からの取込

すべて 利用票予定 (他社) 提供票実績 (自社)

専門員指定

利用者名カナ

指定	ID	利用者名	他社分	自社分
✓	000007	インフォ 太郎	×	○

全件選択
未取込選択
全件解除

自社分・他社分の絞り込み選択が分かりやすくで
きるように、画面のレイアウトを変更しました。

画面上部の他社分・自社分の表示切替ボタンをク
リックすると、対象になる利用者を絞り込めます。

2-4.日報

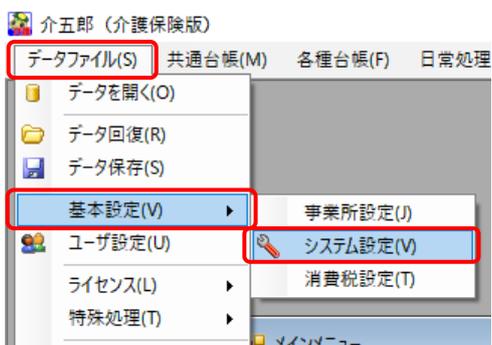
2-4-1.ブッキング判定の切替オプションの追加

担当者スケジュールで同一ヘルパーのスケジュール上でサービス終了時間と次のサービスの開始時間が重複している場合(※)、それを重複扱いにするかしないかを選択できるようにしました。

(※) たとえば、ヘルパーAのスケジュールを以下のように組んだ場合

- ① 9:00~10:00 に利用者 1 で身体 2 を提供
- ② 10:00~11:00 に利用者 2 に身体 1 生活 1 を提供

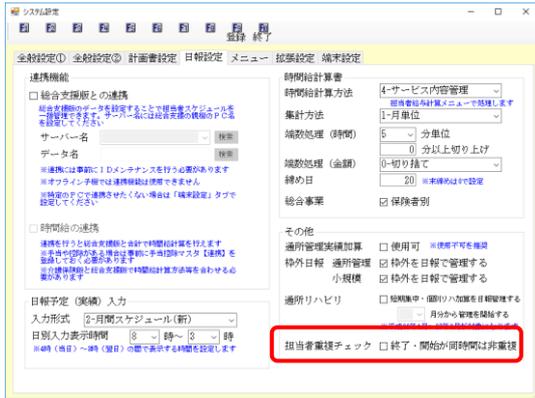
<担当割当重複チェックの設定切替>



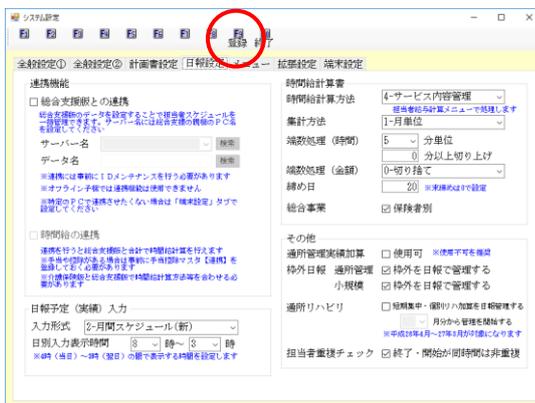
- ① 画面左上の「データファイル(S)」→「基本設定(V)」→「システム設定(V)」と順番に選び、システム設定画面を開きます。



- ② 「日報設定」タブをクリックします。



- ③ 画面右下に「終了・開始が同時間は非重複」という項目があります。このチェックをオンにするかオフにするかで取扱が変わります。
- チェック オン → 重複扱いにしません
 - チェック オフ → 重複扱いにします



- ④ 設定したあとは **F9 登録** で登録します。

【重複扱いにする／しないのちがい】

重複扱いにするかしないかで、介五郎の動作は以下のように変わります。

① 重複扱いにしない場合、日報取込時に警告エラーが表示されなくなります

< 重複扱いに しない 場合 >

警告メッセージなし

< 重複扱いに する 場合 >



② 重複扱いにしない場合、ブックングリストに記載されません

< 重複扱いに しない 場合 >

日付	担当番	時間	利用者	区分
平成28年03月08日(月)	000001 ヘルパーA	18:00 - 17:00	000010 インフォ 花子	介
平成28年03月08日(月)	000001 ヘルパーA	18:00 - 17:00	000010 インフォ 花子	介

< 重複扱いに する 場合 >

日付	担当番	時間	利用者	区分
平成28年03月08日(月)	000001 ヘルパーA	18:00 - 17:00	000010 インフォ 花子	介
平成28年03月08日(月)	000001 ヘルパーA	18:00 - 17:00	000010 インフォ 花子	介
平成28年03月10日(金)	000002 ヘルパーB	09:00 - 10:00	000007 インフォ 次郎	介
平成28年03月10日(金)	000002 ヘルパーB	10:00 - 11:00	000008 インフォ 次郎	介

2-4-2.日報入力での枠外入力方法の変更

通所介護および小規模多機能型居宅介護の一括修正画面で枠外分を入力するとき、これまではチェックのオン/オフでしか入力できませんでしたが、数値で入力できるように変更しました。これにより日報入力画面でも枠外項目を数量で入力することができるようになりました。

【新バージョンと旧バージョンのちがい】 （※通所介護と小規模多機能型居宅介護のシステム共通）

<枠外項目マスタ画面>

（新バージョン）

No.	サービス名	単価	単位	区分	課税	既定
1	食事代	500	回	1-非課税	<input type="checkbox"/>	食事代 2
2	おやつ代	100	回	1-非課税	<input type="checkbox"/>	おやつ 1
3	レクリエーション代	50	回	1-非課税	<input type="checkbox"/>	レクリ 1
4	おむつ代	150	枚	1-非課税	<input type="checkbox"/>	おむつ 2
5		0			<input type="checkbox"/>	0
6		0			<input type="checkbox"/>	0
7		0			<input type="checkbox"/>	0
8		0			<input type="checkbox"/>	0
9		0			<input type="checkbox"/>	0
10		0			<input type="checkbox"/>	0
11		0			<input type="checkbox"/>	0
12		0			<input type="checkbox"/>	0
13		0			<input type="checkbox"/>	0
14		0			<input type="checkbox"/>	0
15		0			<input type="checkbox"/>	0

「既定」欄に日常的に請求する数量を入力します

（旧バージョン）

No.	サービス名	単価	単位	区分	課税	既定
1	食事代	500	回	1-非課税	<input type="checkbox"/>	食事代 <input checked="" type="checkbox"/>
2	おやつ代	100	回	1-非課税	<input type="checkbox"/>	おやつ <input checked="" type="checkbox"/>
3	レクリエーション代	50	回	1-非課税	<input type="checkbox"/>	レクリ <input type="checkbox"/>
4	おむつ代	150	枚	1-非課税	<input type="checkbox"/>	おむつ <input type="checkbox"/>
5		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<一括修正画面>

（新バージョン）

ID	利用者名	開始	終了	サービス内容	金額	食事代	おやつ	レクリ	おむつ
000003	要介護1利用者	09:00	15:00	通所介護 1 2 1	800	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000008	インフォ 次郎	09:00	15:00	通所介護 1 2 4	150	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

（変更が必要な場合）
各項目の枠内に直接数字で入力します

（旧バージョン）

ID	利用者名	開始	終了	サービス内容	金額	食事代	おやつ	レクリ	おむつ
000004	インフォ 四郎	09:00	15:00	通所介護 1 2 1	800	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000005	インフォ 五郎	09:00	18:00	通所介護 1 1 5	600	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2-4-3.担当者空き情報一覧の印刷様式の変更

日報予定入力から印刷できる担当者空き情報一覧の印刷様式を変更しました。これにより、表示単位を5分に設定して印刷したときの時間幅が6時間幅から7時間幅に伸び、1時間ぶん多く記載できるようになります。

【新・旧の印刷様式のちがい】

【新様式】 1ページあたり7時間のスケジュールを記載

担当者	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
000001 ヘルパー A (G)		09:00-09:30 事業対策者					
000002 ヘルパー B (G)		09:00-10:00 インフォ 太郎	10:00-11:00 インフォ 次郎				
000003 ヘルパー C							

7 時間表示

【旧様式】 1ページあたり6時間のスケジュールを記載

担当者	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00
000001 ヘルパー A (G)		09:00-09:30 インフォ 次				
000002 ヘルパー B (G)			10:00-11:00 インフォ 三郎			
000003 ヘルパー C			10:00-10:45			

6 時間表示

2-4-4. (小規模多機能) 日報の印刷条件指定の整理

小規模多機能型居宅介護システムの日報関連の各種帳票を「印刷条件指定」画面から印刷できるように整理しました。また、絞り込みや並べ替えができるオプションも追加しました。

<日報予定（実績）入力ー印刷条件指定>

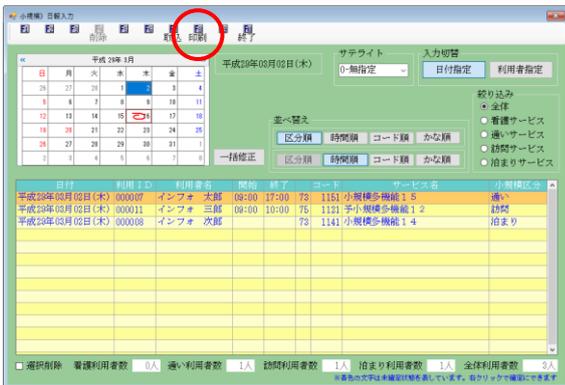
各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
日別提供日報	日別提供日報を印刷する場合チェックを入れます。
利用者別提供日報	利用者別提供日報を印刷する場合チェックを入れます。
月間利用者別状況表（日報）	月間利用者別状況表を印刷する場合チェックを入れます。
日別提供状況一覧	日別提供状況一覧を印刷する場合チェックを入れます。
日別枠外日報	日別枠外日報を印刷する場合チェックを入れます。
利用者別枠外日報	利用者別枠外日報を印刷する場合チェックを入れます。
条件入力	
提供日	印刷する期間を指定する場合に期間の開始日と終了日を入力します。
利用者指定	特定の利用者分のみを印刷したい場合に▼をクリックして選択します。
サービス指定	要介護または要支援いずれかのみに絞り込めます。
小規模区分	「通い」「訪問」「泊まり」「看護」のいずれかのみに絞り込めます。
並べ替え 1	印刷時の並び順を「区分順」「時間順」「コード順」「かな順」のいずれかでそろえます。
並べ替え 2	並べ替え 1 で指定した順番でそろえた結果が同列のデータを、さらに並べ替え 2 で選択した順番でそろえます。

<日報入力画面からの印刷>



① メインメニューの「日報予定入力」をクリックします。



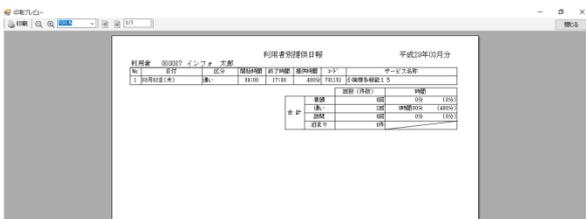
② 印刷したい提供月を選択し、「F8 印刷」をクリックします。



③ 印刷条件指定画面が表示されます。印刷したい帳票を選択し、必要に応じて条件指定も入力して「決定」をクリックしてください。



④ 印刷確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックしてください。



⑤ 条件指定の内容にしたがった帳票のプレビュー画面が表示されます。

【帳票サンプル】

(日別提供日報)

日別提供日報 平成28年03月分

No	利用者	区分	開始時間	終了時間	提供時間	コード	サービス名称
日付 03月02日(木)							
1	000007 インフォ 太郎	通い	08:00	17:00	480分	781151	小規模多機能1 5
2	000011 インフォ 三郎	訪問	08:00	10:00	80分	781121	予小規模多機能1 2
3	000008 インフォ 次郎	泊まり				781141	小規模多機能1 4

合計	回数(件数)		時間	
	通い	訪問	回数	時間
	1	1	1	0分 (0分)
	1	0	1	88時間00分 (4880分)
	0	1	1	1時間00分 (60分)
	0	1	1	1件

(利用者別提供日報)

利用者別提供日報 平成28年03月分

利用者 000007 インフォ 太郎

No	日付	区分	開始時間	終了時間	提供時間	コード	サービス名称
1	03月01日(水)	泊まり				781151	小規模多機能1 5
2	03月02日(木)	通い	08:00	17:00	480分	781151	小規模多機能1 5

合計	回数(件数)		時間	
	通い	訪問	回数	時間
	1	0	1	0分 (0分)
	1	0	1	88時間00分 (4880分)
	0	0	0	0分 (0分)
	0	1	1	1件

(月間利用者別状況表(日報))

月間利用者別状況表(日報) 平成28年03月分

利用者名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	回数
000007 インフォ 太郎	○	○																														10
000008 インフォ 次郎																																5
000011 インフォ 三郎		○																														5

(日別提供状況一覧)

サービス種類:全体 日別提供状況一覧 日付 平成28年03月18日(木)

利用者	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00	
000007 インフォ 太郎										09:00-17:00																
000008 インフォ 次郎																										
000011 インフォ 三郎										09:00-																

※時間帯の入力がないサービスは表示されません

(日別枠外日報)

日別枠外日報 平成28年03月分

来所日 03月18日(木)

No	利用者	時間	コード	サービス名称	標準	応答	レクリ																									金額			
1	000007 インフォ 太郎	08:00-17:00	781151	小規模多機能1 5	1	1	1																												650
2	000011 インフォ 三郎	08:00-10:00	781121	予小規模多機能1 2	1	1	1																												650
3	000008 インフォ 次郎		781141	小規模多機能1 4	1	1	1																											650	
合計					3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950	

(利用者別枠外日報)

利用者別枠外日報 平成28年03月分

利用者 000007 インフォ 太郎

No	日付	時間	コード	サービス名称	標準	応答	レクリ																									金額			
1	03月01日(水)		781151	小規模多機能1 5	1	1	1																											650	
2	03月02日(木)	08:00-17:00	781151	小規模多機能1 5	1	1	1																												650
合計					2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,300	

2-4-5. サービスコード未設定の対応

提供記録簿から日報作成を行う場合のみ

総合事業の独自コード（A3、A4、A7、A8）を記録簿で作成した際に、サービスコードが未設定の場合に日報入力画面にて未設定であることが表示されます。

このままでは単位数を算定できないので、日報側でサービス名を設定する必要があります。

日付	利用者ID	担当者名	開始	終了	サービス種別	サービス名	ステータス	印刷	削除
03月03日(金)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス	0000-未設定	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月06日(月)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス	(香芝市)生活援助型訪問サービスA	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月10日(金)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス	(香芝市)生活援助型訪問サービスA	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月13日(月)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス	(香芝市)生活援助型訪問サービスA	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月17日(金)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス	(香芝市)生活援助型訪問サービスA	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月20日(月)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス	(香芝市)生活援助型訪問サービスA	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月24日(金)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス	(香芝市)生活援助型訪問サービスA	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月27日(月)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス	(香芝市)生活援助型訪問サービスA	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月31日(金)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス	(香芝市)生活援助型訪問サービスA	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<サービスコードの設定手順>

- ① サービス名が「未設定」の行をダブルクリックします。

サービス内容入力

日付: 平成28年03月03日(金) 記録簿入力

利用者ID: 000050 香芝市利用者 介 介護 医療 支援

時間帯: 13:00 ~ 14:00

サービス区分: 0-総合事業 保険 総合

サービス種類: A3-訪問型サービス (独自/定率)

事業所名: 000071 インフォ訪問事業所 (総合) 介 100% 負担区分

サービス名: 1000-未設定 0単位

担当者ID: 1001-(香芝市)生活援助訪問サービスA I
1002-(香芝市)生活援助訪問サービスA I-同一
1003-(香芝市)生活援助訪問サービスA II
1004-(香芝市)生活援助訪問サービスA II-同一
1005-(香芝市)生活援助訪問サービスA III
1006-(香芝市)生活援助訪問サービスA III-同一
1008-(香芝市)生活援助訪問サービスA III
1011-(香芝市)生活援助訪問サービスA I
1012-(香芝市)生活援助訪問サービスA I-同一

サービス提供時間

身体介護	生活援助	その他	合計
0分	0分	80分	80分

※申請書でサービスを提供した場合項目数を調整する必要があります

② サービス名をクリックして、該当のサービスコードを選択したら登録 (F9) をクリックします。

サービス内容入力

利用者ID: 000050 香芝市利用者 介 日報入力 記録簿入力

サービス種類: 0-無指定 サービス未設定のみ表示 記録簿印刷 (手書き用)

日付	ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス名	確認	訂正
03月09日(金)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス (香芝市)	生活援助訪問サービスA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月09日(月)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス (香芝市)	生活援助訪問サービスA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月10日(金)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス (香芝市)	生活援助訪問サービスA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月13日(月)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス (香芝市)	生活援助訪問サービスA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月17日(金)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス (香芝市)	生活援助訪問サービスA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月20日(月)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス (香芝市)	生活援助訪問サービスA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月24日(金)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス (香芝市)	生活援助訪問サービスA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月27日(月)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス (香芝市)	生活援助訪問サービスA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03月31日(金)	000002	ヘルパー2	13:00	14:00	訪問型サービス (香芝市)	生活援助訪問サービスA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

単位数合計: 0単位

③ サービス名が反映します。

注意!

入力エラー



日報でサービス内容が未設定の利用者が存在します
000050-香芝市利用者

OK

日報入力画面にてサービス名が「未設定」のままでは「提供票実績入力」に取り込むと、左記の入力エラーが表示されます。

日報に戻り、上記の先述の手順でサービス名を入力してから再度取り込みを行ってください。

2-5.出力帳票

2-5-1.特定事業所集中減算集計表の印刷様式の改善

特定事業所集中減算集計表の印刷様式を、各項目が集中減算チェックシート上の何の項目にあたるか、わかりやすくなるように修正しました。

また、提出先の自治体によっては割合の記入を小数点第2位まで求められる場合があります。それに対応できるように、割合のパーセンテージを小数点第1位まで表示するか、第2位までとするかを選択できるオプションを追加しました。

<年間帳票印刷>

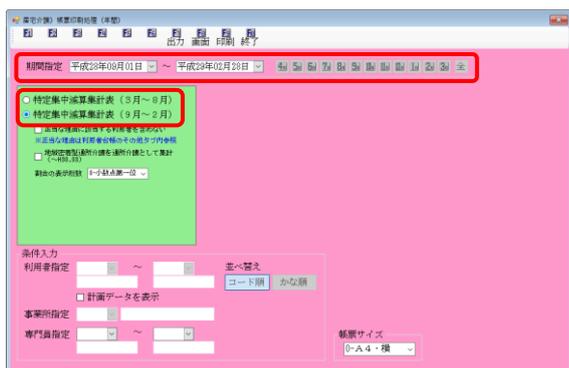
各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
割合の表示桁数	割合のパーセンテージを <u>小数点第一位</u> まで記載するか、 <u>小数点第二位</u> まで記載するかを選択できます。提出先の市町村に合わせて切り替えてください。

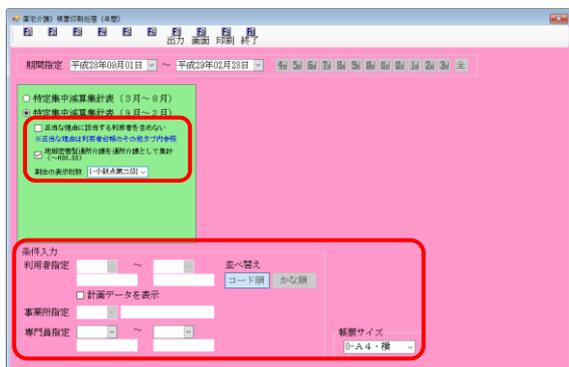
< 特定事業所集中減算集計表の印刷 >



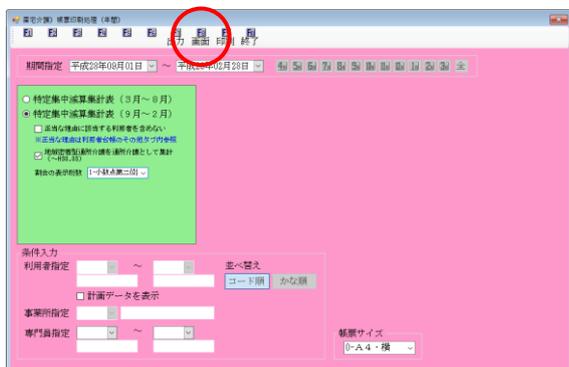
① メインメニューの「年間帳票印刷」をクリックします。



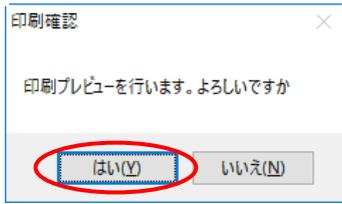
② 「期間指定」欄に直接年月を入力するか、「特定集中減算集計表 (3月~8月) または「~同~ (9月~2月)」のチェックを入れ、印刷したい期間を指定します。



③ 適用したいオプションや条件指定があれば選択します。



④ 「印刷」画面をクリックしてください。



⑤ 印刷確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックしてください。

⑥ プレビュー画面を表示します。内容を確認して印刷してください。

【小数点以下の表示桁数によるちがい】

「割合の表示桁数」を切り替えると、割合欄の表示が以下のように変わります。提出先の自治体によって2桁まで必要だったり、1桁までで良いとされていたり、取り扱いが異なるので各提出先に応じて設定してください。

<小数点第一位>

件数	割合
2	66.6
2	66.6

小数点以下が1桁

<小数点第二位>

件数	割合
2	66.66
2	66.66

小数点以下が2桁

【印刷時の項目名への補足の追加】

印刷した時に記載される項目名に、集中減算チェックシート上での項目名を補足しました。これにより集計表とチェックシートの対応関係がわかりやすくなっています。

特定集中減算集計表 (平成28年9月～2月)

サービス種類 11- 訪問介護

法人名	事業所名	9月	
		件数	割合
000001 株式会社インフォ・テック	000002 インフォ訪問介護	0	0.0
000001 株式会社インフォ・テック	法人合計 (法人事業所が位置づけられた 居宅サービス計画数)	0	0.0
サービス種類合計 (訪問介護を位置づけた居宅サービス件数)		0	0.0
利用票件数 (居宅サービス計画の総数 ※介護予防は含まない)		0	

法人合計 (法人事業所が位置づけられた居宅サービス計画数)

サービス種類合計 ([サービス名]を位置づけた居宅サービス件数)

利用票件数 (居宅サービス計画の総数 ※介護予防は含まない)

2-5-2. マスタ出力時の出力データの改善

出力資料のマスタ印刷で利用者台帳を CSV ファイルで出力したとき、何の項目かわかりにくかったり、担当ケアマネージャー名や事業所名が記載されないなどの問題がありました。

そこで CSV ファイルの 1 行目を日本語の見出し行にし、担当ケアマネージャー名と居宅介護支援事業所名を表示する列を追加することで、出力したデータが見やすくなるように改善しました。

<マスタ印刷>

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
利用者台帳	利用者台帳のデータを印刷・出力するときにチェックします。
出力様式	「1-全項目」にしておくことで、利用者台帳のデータを CSV 形式で出力できるようになります。
旧形式で CSV ファイルを出力	バージョンアップ以前の形式で出力したい場合はチェックを入れてください。

【新形式と旧形式のちがい】

① 1行目の見出し部分が日本語になります

(新形式)

A	B	H	T	I	K	L	M
利用者コード	利用者ID	被保険者番号	利用者氏名	氏名かな	生年月日	性別	郵便番号
1	1	1	事業利用者	ツキエリヨウシヤ	1935/1/1 0:00	1	
2	2	2	要支援利用者	ヨウシエリヨウシヤ	1935/1/1 0:00	1	

(旧形式)

A	B	H	T	I	K	L	M
Riyou_Code	Riyou_ID	Hihoken_Cr	Riyou_Name	Riyou_Kana	Riyou_BDate	Riyou_Sex	Yubin
1	1	1	事業利用者	ツキエリヨウシヤ	1935/1/1 0:00	1	
2	2	2	要支援利用者	ヨウシエリヨウシヤ	1935/1/1 0:00	1	

② 居宅介護支援事業所名と担当ケアマネージャー名が出力されます

(新形式)

AU	AX	BF
居宅介護支援事業者名	居宅介護支援事業者名(委託先)	介護支援専門員名
地域包括支援センター	インフォ・ケアプラン	ケアマネージャー1
地域包括支援センター	インフォ・ケアプラン	ケアマネージャー1
インフォ・ケアプラン	インフォ・ケアプラン	ケアマネージャー1
インフォ・ケアプラン	インフォ・ケアプラン	ケアマネージャー1

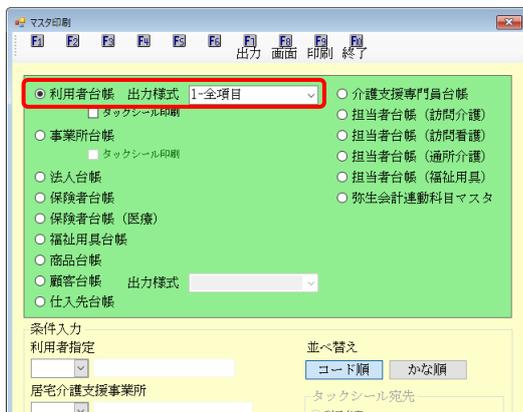
(旧形式)

AS	AT	AU	AX	BF
Jigyou_Code	Jigyou_Code2	Plan_MakeDate	Urikake_Gaku	Sys06CHK
15	1			TRUE
14	1	2016/1/1 0:00		TRUE
1	0	2016/1/1 0:00		TRUE
1	0			TRUE

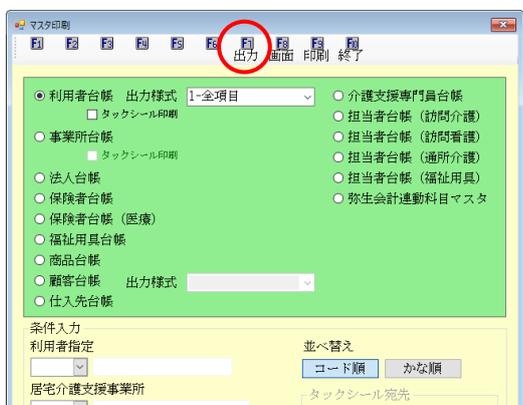
<利用者台帳のCSV出力手順>



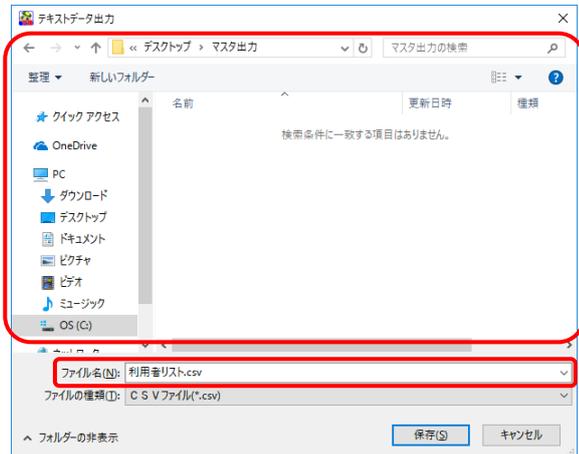
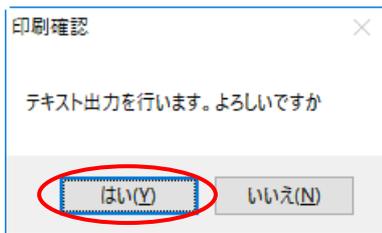
- ① メニューバーの「出力資料(S)」－「マスタ印刷(M)」を順番にクリックし、マスタ印刷画面を開きます。



- ② 「利用者台帳」欄にチェックが入り、「出力様式」欄が「1-全項目」になっていることを確認します。(初期値で設定されています)



- ③ **F7 出力** ボタンをクリックします。



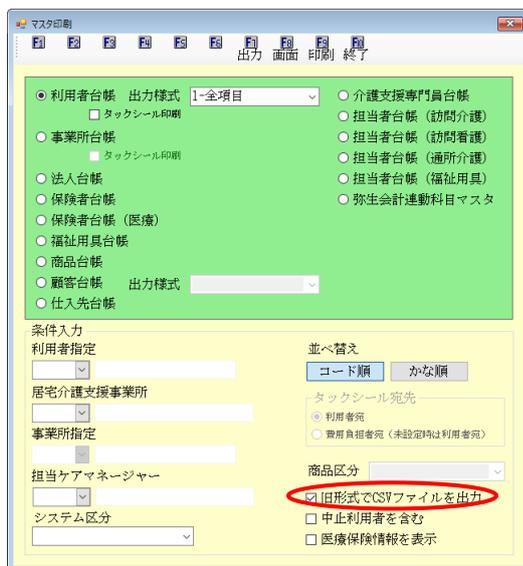
名前	更新日時	種類
利用者リスト.csv	2017/03/06 15:55	Microsoft E

④ 印刷確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックしてください。

⑤ テキストデータ出力画面が表示されます。保存先を選択して、ファイル名を入力してください。(ファイル名は任意です。好きな名前を入力してください)

⑥ 選択した保存先に CSV 形式でファイルが保存されます。ご使用目的に応じて Excel 等で編集してください。

【以前の形式でファイルを出力したい場合】

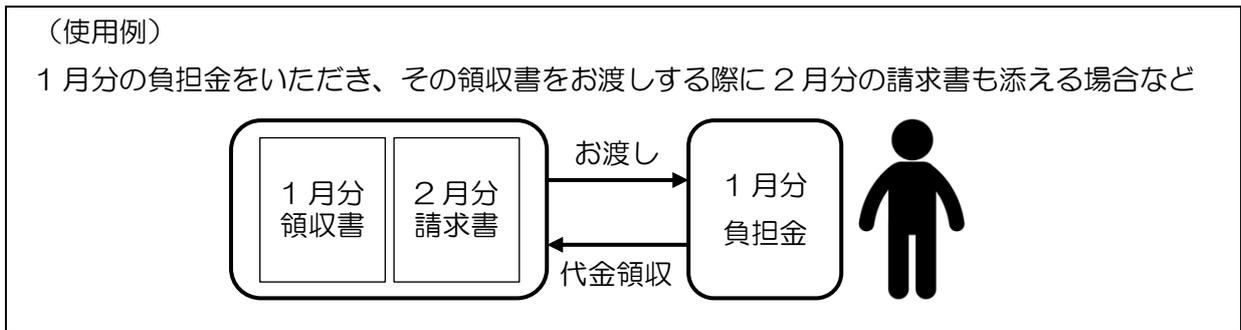


旧バージョンの形式で CSV ファイルを出力したい場合は、「旧形式でファイルを出力する」にチェックを入れて、出力してください。

2-5-3. (利用者入金管理) 請求書/領収書の印刷方法追加

利用者負担入金管理から印刷できる利用者負担金請求書に、前月分の領収書と今月分の請求書を一括で印刷できる機能を追加しました。前月提供分の代金をいただきと今月提供分の請求書をお渡しする時期が重なる流れで請求業務を行っている場合の手間を減らすための変更です。

この機能は、請求書/領収書を**単票形式**で印刷する場合にだけ使用できます。



< 単票形式への変更 >

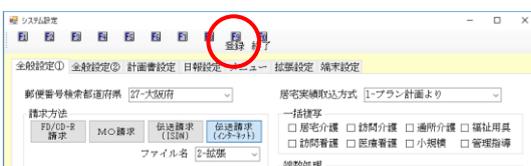
この機能を使用するには、請求書/領収書の様式を単票形式にしておく必要があります。



- ① 「データファイル(S)」－「基本設定」－「システム設定」とクリックし、システム設定画面を開きます。



- ② 「印刷様式」の「合計」欄を「3-単票形式」します。

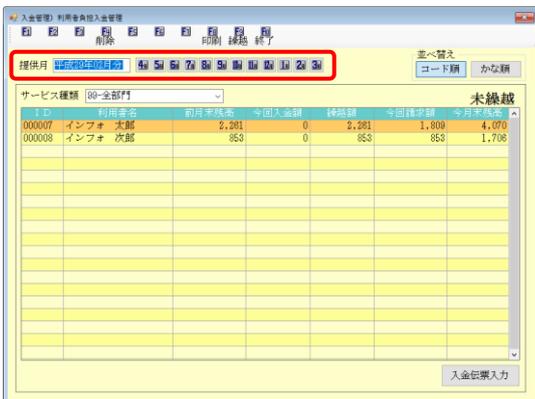


- ③ **F9 登録** をクリックして登録します。

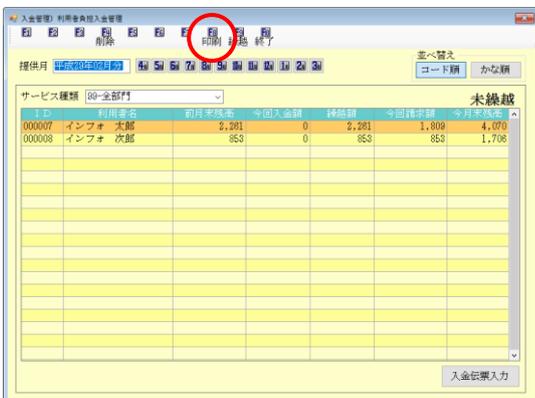
<請求書・領収書の一括印刷>



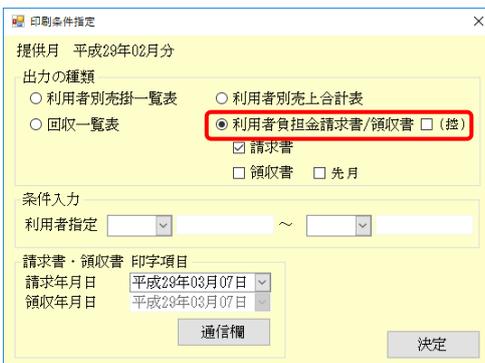
① メインメニューの「利用者負担入金管理」をクリックします。



② 提供月を選択します。



③ 「印刷」をクリックします。



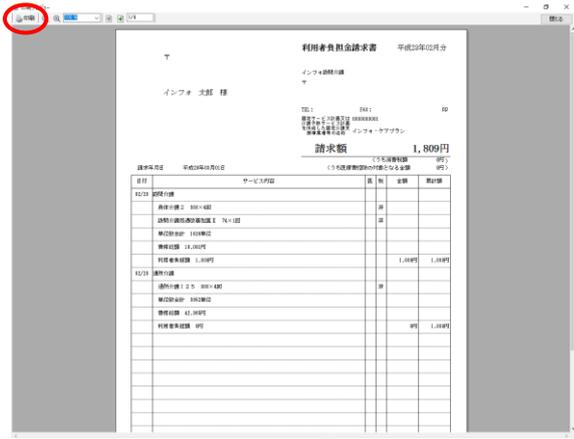
④ 印刷条件指定画面が表示されます。その中の「利用者負担金請求書/領収書」にチェックを入れます。

⑤ 「領収書」と「先月」の両方にチェックを入れます。

⑥ (必要に応じて) 請求年月日・領収年月日を入力します。

⑦ **決定**をクリックします。

⑧ 印刷確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



- ⑨ プレビュー画面が表示されます。利用者ごとに [当月分の請求書ページ] → [前月分の領収書ページ] という並び順で出力します。内容を確認したら「印刷」をクリックして印刷してください。

【単票形式の請求書／領収書サンプル】

＜請求書（当月分）＞

利用者負担金請求書 平成29年02月分

インフォ訪問介護

インフォ 太郎 様

TEL: FAX: 印
 嵐生サービス社又は 0000000001
 介護予防サービス計画
 実施施設名 介護予防施設 インフォ・ケアプラン
 指導員等の名称

請求額 1,809円
（うち消費税額 0円）
 （うち医療費控除の対象となる金額 0円）

請求年月日 平成29年02月01日

日付	サービス内容	医	税	金額	累計額
02/28	訪問介護				
	身体介護 ② 888×4回		非		
	訪問介護処遇改善加算Ⅱ 74×1回		非		
	単位数合計 1608単位				
	費用総額 18,084円				
	利用者負担額 1,809円			1,809円	1,809円
02/28	通所介護				
	通所介護 1 2 5 888×4回		非		
	単位数合計 3552単位				
	費用総額 42,384円				
	利用者負担額 0円			0円	1,809円

内訳 介護保険 給付対象額 1,809円
 給付対象外額 0円
 介護保険以外 0円

備考

副言語

＜領収書（先月分）＞

利用者負担金領収書 平成29年01月分

インフォ訪問介護

インフォ 太郎 様

TEL: FAX: 印
 嵐生サービス社又は 0000000001
 介護予防サービス計画
 実施施設名 介護予防施設 インフォ・ケアプラン
 指導員等の名称

領収額 2,261円
（うち消費税額 0円）
 （うち医療費控除の対象となる金額 0円）

領収年月日 平成29年02月05日

日付	サービス内容	医	税	金額	累計額
01/31	訪問介護				
	身体介護 ② 888×5回		非		
	訪問介護処遇改善加算Ⅱ 88×1回		非		
	単位数合計 2008単位				
	費用総額 22,808円				
	利用者負担額 2,261円			2,261円	2,261円

内訳 介護保険 給付対象額 2,261円
 給付対象外額 0円
 介護保険以外 0円

備考

副言語

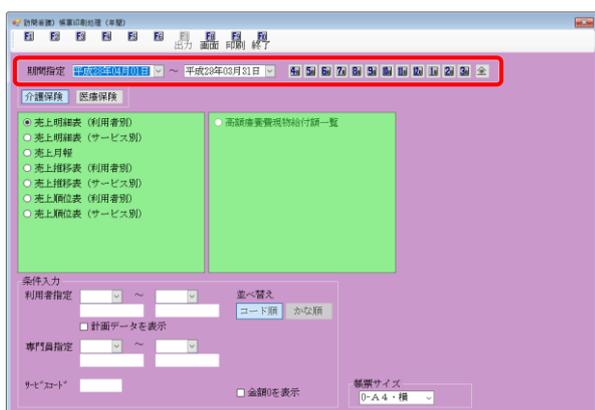
2-5-4. (医療看護) 高額療養費現物給付額一覧の追加

訪問看護の年間帳票印刷メニュー内に、帳票「高額療養費現物給付額一覧」を追加しました。この帳票では、医療保険の高額療養費現物給付化の対象者と対象額を一覧表で確認できます。多数回該当者の確認時などにご参考にしてください。

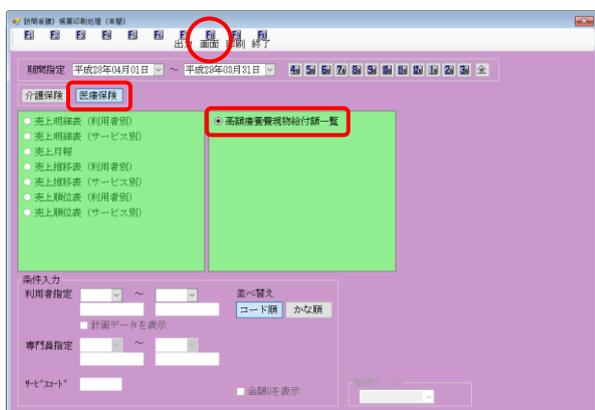
< 高額療養費現物給付額一覧の印刷 >



① メインメニューの「年間帳票印刷」をクリックします。

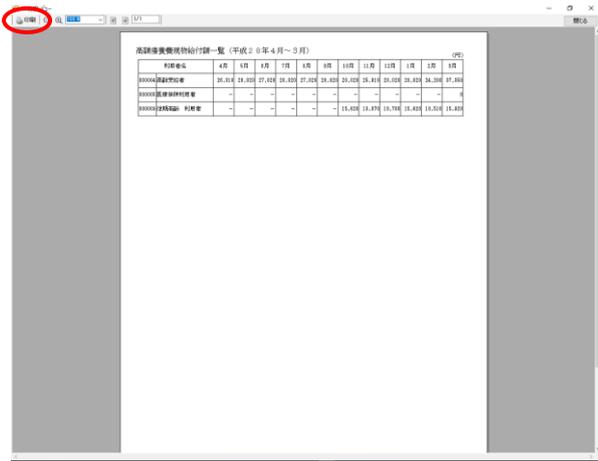


② 「期間指定」欄に印刷したい期間を入力します。



③ 「医療保険」ボタンをクリックします。すると、真中上部の「高額療養費現物給付額一覧」にチェックが入ります。

その後「F8 画面」ボタンをクリックするとプレビュー画面で印刷前に内容を確認できます。



- ④ プレビュー画面左上の印刷ボタンをクリックすると印刷することができます。

【帳票サンプル】

期間中に高額療養費を受けた利用者名と給付額を一覧で確認できます。

高額療養費現物給付額一覧 (平成28年4月～3月) (円)

利用者名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
000004 高齢受給者	26,310	28,020	27,820	28,020	27,820	28,020	28,020	25,910	28,020	28,020	24,200	37,350
000005 医療保険利用者	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
000009 後期高齢 利用者	-	-	-	-	-	-	15,620	13,070	18,780	15,620	10,510	15,920

注意！

他の医療機関で高額療養費を受けた回数は別途ご確認ください。

高額療養費現物給付額一覧表は、介五郎の医療看護実績入力のデータにもとづいて作成しているので、他の医療機関で高額療養費を受けた分(=介五郎の中に無いデータ)を反映しません。他の医療機関分については、別途ご確認ください。

2-6-2. レコードセレクトタの手入力対応

これまでも矢印ボタンをクリックすることで次の記録簿や前の記録簿に切り替えることができましたが、今回、数値を直接入力することで該当の記録簿を表示することができるようになりました。

2-6-3. 抽出条件での利用者 ID 指定

抽出条件にて利用者を抽出する際、開始 ID から終了 ID を指定できるようになりました。これにより複数の利用者をまとめて処理することができます。

2-6-4.キャンセル・欠席時の背景表示

記録簿において、キャンセル（訪問介護・訪問看護）や欠席（通所介護）を設定した場合に、記録簿の背景色を灰色に変更するようにしました。

これにより記録簿を開く際にキャンセルの記録簿がわかりやすくなりました。

（例）訪問介護の場合

青色

灰色

This screenshot shows the service record form for home care. The background is blue. A red box highlights the 'キャンセル' (Cancel) button in the top right corner. An arrow points from the label '青色' (Blue) to the button.

This screenshot shows the same service record form for home care, but with a grey background. A red box highlights the 'キャンセル' (Cancel) button in the top right corner. An arrow points from the label '灰色' (Grey) to the button.

2-7.訪問介護提供記録簿

2-7-1.総合事業（A3・A4）記録対応

記録簿入力において、総合事業のA3（独自定率）とA4（独自定額）に対応しました。
これにより、これまで記録簿に取り込みができなかった総合事業の独自サービスについても記録簿の取り込み、入力及び管理ができるようになりました。

<記録簿入力画面>

注意！

A3、A4のサービスコードについては、独自サービスのため時間等から内容を判断することができません。日報から取り込んだ際のサービスコードがそのまま表示されます。

そのため、算定する内容の変更を行った場合でもサービスコードは自動的に変更されません。

次ページの手順で再度選択しなおす必要があります。

<サービスコード変更の手順>

この画面は、サービス登録の初期設定画面です。利用者のID、提供日、サービス種別、提供時間、担当者ID、同行担当者、介護サービス種別、算定区分(身体)、算定区分(生活)、算定区分(予約A1.A2)、算定区分(A2独自単価)、取込サービスコード(A3.A4)などの項目が設定されています。右下の「決定」ボタンが赤い枠で囲まれています。

① 入力解除をクリックします。

この画面は、サービス登録の初期設定画面です。右下の「入力解除」ボタンが赤い枠で囲まれています。

② 取込サービスコードの「設定」ボタンをクリックします。

※「クリア」をクリックするとサービスコードが未設定になります。

この画面は、サービス内容検索画面です。サービス種別が「A3-訪問型訪問サービス」に設定されています。下部のサービス一覧表で、コード「1003 (香芝市) 生活援助型訪問サービスII」が赤い枠で囲まれています。右上の「決定」ボタンも赤い枠で囲まれています。

③ 変更したいサービスコードを選択し、「決定」をクリックします。

(例)「生活援助型訪問サービス A I」を
「生活援助型訪問サービス A II」に変更

この画面は、サービス登録の初期設定画面です。下部の「取込サービスコード(A3.A4)」欄で、コード「1003 (香芝市) 生活援助型訪問サービスII」が赤い枠で囲まれています。右下の「登録 (F9)」ボタンも赤い枠で囲まれています。

④ サービスコードの変更が確認できたら「登録 (F9)」をクリックします。

2-7-2.訪問介護計画書作成日の自動設定

特定事業所加算の設定を行っている場合のみの機能です。

連絡票①において、直近の訪問介護計画書の作成日が自動設定されるようになりました。これにより毎回の取得を行う必要がなくなりました。取り込み時に下記の手順にて設定が必要です。

<自動設定の手順>

The screenshot shows the main software window with the '取込' (Import) button highlighted in a red box. The interface includes various input fields for user ID, date, and service details, along with a '新規' (New) button and a '取込' (Import) button.

① 提供記録簿にて「取込」をクリックします。

The screenshot shows the '日報からの取込' (Import from Daily Report) dialog box. The '計画書作成日の自動割当' (Automatic assignment of plan creation date) checkbox is checked and highlighted in a red box. The dialog also shows a table of users and buttons for '取込開始' (Start Import) and '再取込を許可する' (Allow re-import).

指定	I.D.	利用者名	予定	記録	ロック中
✓	000012	介護花子	○		
✓	000018	介次郎	○		

② 取込の際に「計画書作成日の自動割当」にチェックが入っていることを確認し、「取込開始」をクリックします。

※既定ではチェックが入った状態になっています。自動割当を行わない場合にチェックを外してください。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '日報から記録簿を作成します。よろしいですか' (Create record book from daily report. Is it okay?). The 'はい(Y)' (Yes) button is highlighted in a red box.

The screenshot shows a completion dialog box with the text '取込を完了しました' (Import completed). The 'OK' button is highlighted in a red box.

③ 取込確認が表示されたら「はい(Y)」を、取り込み完了したら「OK」をクリックします。



④ 該当の記録簿の「連絡票①」には、直近に作成した訪問介護計画書の作成日が表示され、内容についても作成日の内容が自動反映します。

2-7-3.連絡事項の一覧印刷

特定事業所加算の設定を行っている場合のみの機能です。

「今回訪問時の指示」「今回訪問後の報告」「次回訪問時の注意点」について、一覧印刷ができるようになりました。日別、利用者別それぞれで印刷することができます。

<印刷の手順>

① 提供記録簿にて「印刷」をクリックします。

② 連絡事項一覧にチェックを入れてから、「日別」または、「利用者別」を選択し、印刷したい帳票（「今回訪問時の指示」「今回訪問後の報告」「次回訪問時の注意点」）を選択します。

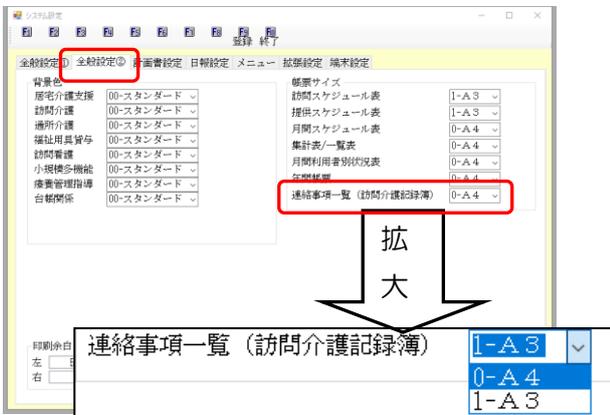
決定をクリックすることで帳票が印刷されます。

③ 印刷確認が表示されたら「はい(Y)」をクリックします。

④ 印刷プレビューが表示されるので、必要に応じて印刷してください。

■用紙の選択について

(システム設定画面)



連絡帳の用紙サイズについては、システム設定の「全体設定②」「帳票サイズ」にて「A4」または「A3」の選択をすることが可能です。

A4は横サイズ、A3は縦サイズで印刷されます。

印刷サンプル (日別)

日別連絡事項一覧 (今回訪問時の指示)

提供日 平成28年03月01日 (水)

利用者氏名 000011 介五郎 食事については塩分控えめのメニュー。
 10:00 ~ 11:00 今回の掃除は居室のみで構わないです。
 介護)身体1 生活1
 担当者氏名 000002 ヘルパー2

利用者氏名 000009 インフォ太郎 郵便局に行きたいとのこと。
 14:00 ~ 15:00 杖を使っての移動になるか手を引いて歩行する必要あり。
 介護)身体2
 担当者氏名 000002 ヘルパー2
 000003 ヘルパー3

日別連絡事項一覧 (今回訪問後の報告)

提供日 平成28年03月01日 (水)

利用者氏名 000011 介五郎 昼食は吃完了ました。
 10:00 ~ 11:00 水分補給しています。
 介護)身体1 生活1 次回は風呂の掃除をしてほしいとのことです。
 担当者氏名 000002 ヘルパー2

利用者氏名 000009 インフォ太郎 郵便局の横りに段差でつまづきかけましたが、転倒には至りませんでした。
 14:00 ~ 15:00
 介護)身体2
 担当者氏名 000002 ヘルパー2
 000003 ヘルパー3

日別連絡事項一覧 (次回訪問時の注意点)

提供日 平成28年03月01日 (水)

利用者氏名 000011 介五郎 次回は風呂の掃除をお願いします。
 10:00 ~ 11:00 食事の量については本人に確認をお願いします。
 介護)身体1 生活1
 担当者氏名 000002 ヘルパー2

利用者氏名 000009 インフォ太郎 移動時には段差歩行の際には一旦停止を心掛ける。
 14:00 ~ 15:00
 介護)身体2
 担当者氏名 000002 ヘルパー2
 000003 ヘルパー3

印刷サンプル（利用者別）

利用者連絡事項一覧（今回訪問時の指示）	
利用者氏名 000011 介五郎	
提供日 平成29年03月01日（水） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	食事については指分控えめのメニュー。 今回は掃除は居室のみで構わないです。
提供日 平成29年03月03日（金） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	風呂の掃除をお願いします。 食事の量については本人に確認をお願いします。
提供日 平成29年03月06日（月） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	

利用者連絡事項一覧（今回訪問後の報告）	
利用者氏名 000011 介五郎	
提供日 平成29年03月01日（水） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	星食は完食しました。 求食機は回しています。 次回は風呂の掃除をしてほしいとのことです。
提供日 平成29年03月03日（金） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	風呂掃除しました。 食事は少し少ないとおっしゃったので、前回よりも多めに作りました。
提供日 平成29年03月06日（月） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	

利用者連絡事項一覧（次回訪問時の注意点）	
利用者氏名 000011 介五郎	
提供日 平成29年03月01日（水） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	次回は風呂の掃除をお願いします。 食事の量については本人に確認をお願いします。
提供日 平成29年03月03日（金） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	
提供日 平成29年03月06日（月） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	
提供日 平成29年03月08日（水） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	
提供日 平成29年03月10日（金） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	
提供日 平成29年03月13日（月） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	
提供日 平成29年03月15日（水） 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	

2-8.通所介護提供記録簿

2-8-1.総合事業（A7・A8）記録対応

記録簿入力において、総合事業のA7（独自定率）とA8（独自定額）に対応しました。
これにより、これまで記録簿に取り込みができなかった総合事業の独自サービスについても記録簿の取り込み、入力及び管理ができるようになりました。

<記録簿入力画面>

注意！

A7、A8のサービスコードについては、独自サービスのため時間等から内容を判断することができません。日報から取り込んだ際のサービスコードがそのまま表示されます。
そのため、算定する内容の変更を行った場合でもサービスコードは自動的に変更されません。
次ページの手順で再度選択しなおす必要があります。

<サービスコード変更の手順>

この画面は、サービスコードの変更を行うための入力画面です。利用者のID、提供日、要介護度などの基本情報が表示されています。サービス提供時間や提供単位などの設定も確認できます。右下の「入力解除」ボタンが赤い枠で囲まれています。

① 入力解除をクリックします。

この画面は、サービスコードの変更を行うための設定画面です。サービス区分や時間区分などの詳細な設定が行えます。右下の「設定」ボタンが赤い枠で囲まれています。

② 取込サービスコードの「設定」ボタンをクリックします。

※「クリア」をクリックするとサービスコードが未設定になります。

サービスコード (A7, A8) の選択ダイアログボックス。現在選択されているサービスコードは「000000 未設定」です。右下の「設定」ボタンが赤い枠で囲まれています。

サービスコードの選択ダイアログボックス。サービス種類や時間帯が設定されています。下部にはサービスコードと名称のリストが表示されています。右下の「決定」ボタンが赤い枠で囲まれています。

③ 変更したいサービスコードを選択し、「決定」をクリックします。

(例)「通所型 A I 1・半日」を
「通所型 A II 1・半日」に変更

この画面は、サービスコードの変更を行うための登録画面です。サービス提供時間や提供単位などの設定が完了しています。右下の「登録 (F9)」ボタンが赤い枠で囲まれています。

④ サービスコードの変更が確認できたら「登録 (F9)」をクリックします。

2-8-2. 枠外入力の追加

提供記録簿入力画面にて、枠外の入力ができるようになりました。これまで、記録簿で修正があった場合には日報入力に取り込み後に修正が必要でしたが、記録簿にて直接数量を変更することが可能です。

<提供記録簿枠外入力画面>

各項目

項目名	説明
提供日	サービスの提供日を表示します。
ID	利用者 ID 表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
欠席	欠席を含めるにチェックをしている場合、欠席者に「欠」と表示されます。
開始	サービスの開始時間を表示します。
終了	サービスの終了時間を表示します。
合計金額	枠外の合計金額を表示します。
枠外項目	枠外項目マスタで設定した項目が表示されます。それぞれの項目に数量が表示されます。ここで直接数量を変更することが可能です。
条件入力	各項目を選択することで該当する内容を抽出できます。
サービス	サービス内容で抽出して表示することができます。
提供単位	提供単位で抽出して表示することができます。
欠席を含める	欠席の場合も表示する場合はチェックを入力します。

< 枠外の入力方法 >



- ① 提供記録簿にて枠外入力をしたい「提供日」を選択し、メニュー「枠外入力」をクリックします。



- ② 日報にてすでに数量が入力されている場合や枠外項目マスタにて既定の数量が入力されている場合、その数値が表示されます。

既定値の変更、入力をする場合は該当の利用者、項目をクリックして直接数量を入力し、**登録 (F9)** します。

(例) おむつを 1 枚使用した場合



- ③ **印刷 (F8)** をクリックすることで、枠外記録表を印刷することができます。

2-8-3.連絡帳の追加

通所介護記録簿に連絡帳の機能を追加しました。

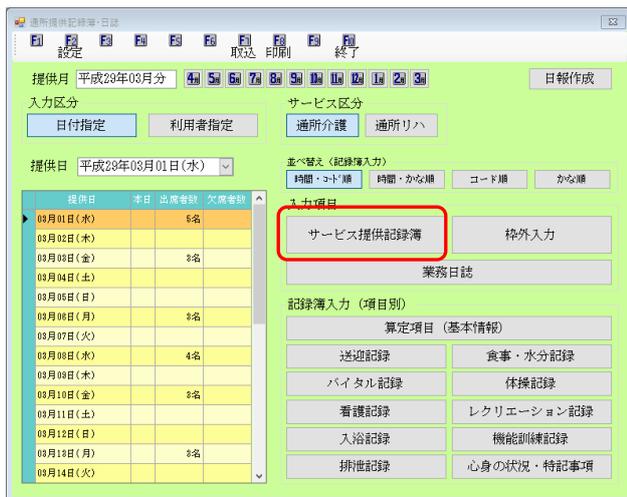
これにより、各種連絡事項を記録簿と一緒に管理する事が出来るようになりました。

<連絡帳入力画面（提供記録簿入力）>

項目

項目名	説明
事業所より	事業所より利用者への連絡事項を入力します。
ご家族（ご本人）様より	ご家族様、ご本人様より事業所への連絡事項を入力します。
次回予定日	次のサービスの提供予定日を表示します。
提供時間	次のサービスの提供予定時間を表示します。

<連絡帳の入力方法>



- ① メニューのサービス提供記録簿をクリックします。



- ② 「連絡帳」タブを選択します。



- ③ 連絡事項を入力したら、「登録（F9）」をクリックします。

次回予定については、既定で次回の予定日が表示されていますが、新規入力をする場合や月を跨ぐ場合は手入力が必要です。

※記録上変更されますが、次回の記録簿の時間が変わるわけではありません。

<連絡帳の印刷>

The screenshot shows the main application window with various settings. The '印刷' (Print) button is highlighted with a red box. The window title is '通所療育記録簿・日報'.

- ① 連絡帳を印刷する場合は「提供記録簿・日報画面」にて印刷 (F8) をクリックします。

The '印刷確認' dialog box asks '印刷プレビューを行います。よろしいですか' (Do you want to print preview?). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box.

- ② 印刷確認が表示されますので、はい (Y) をクリックします。

The '印刷条件指定' dialog box shows various options for printing. The '連絡帳' (Contact Book) option is selected and highlighted with a red box. The '決定' (OK) button is also highlighted with a red box.

- ③ 印刷条件設定画面が表示されますので、「連絡帳」を選択しクリックします。

必要に応じて条件を入力したら、決定をクリックします。

印刷

通所介護連絡帳

利用者	インフォ太郎 様	提供日	平成28年03月01日(水)	10:00~18:00
バイタル	体温 38.8℃ (1回目) 血圧 120/ 70 脈拍 85/分 (2回目) 血圧 118/ 72 脈拍 85/分			
体調	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	担当者		
処置	<input type="checkbox"/> 医師の指示 <input type="checkbox"/> 容態の変化	担当者		
入浴	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 予定なし	内容()		
排泄	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	内容()		
水分	0回 0リットル			
食事	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 予定なし	内容()	主食 0割 副食 0割	
体操	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 予定なし	内容()		
リハビリ	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 予定なし			
観察記録	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 予定なし	担当者		
連絡事項	事業所より 本日初めてのデバイスということもあって少し緊張されていたようですが、新聞を読んでいつも日中集まっているという権助様をテレビで見てデバイスに過ごされていました。午後はデバイスを行われている体操やストレッチなどに参加され、笑顔で過ごされる時間も多くなりました。	ご家族(ご本人)様より		
次回予定日	平成28年03月08日(水)	10:10~18:00		
通所介護事業所			Tel 06-0000-11111 Fax	

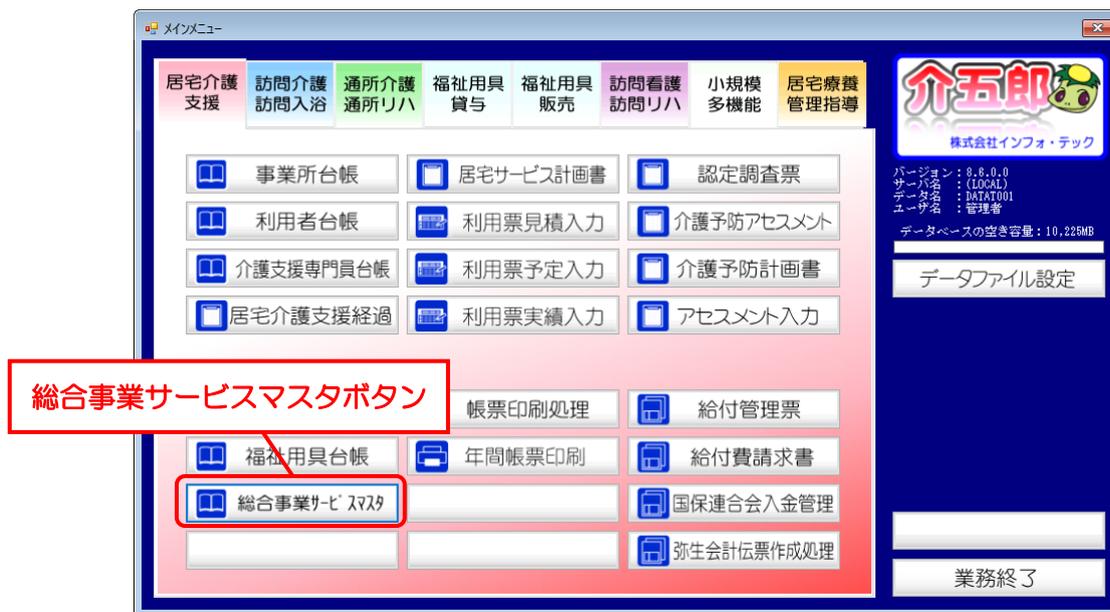
④ プレビュー画面が表示されますので、必要に応じて印刷してください。

2-9.小変更・補足

2-9-1. 総合事業サービスマスタボタンの追加

メインメニューに「総合事業サービスマスタ」ボタンを追加しました。クリックして開く画面は、メニューバーの「共通台帳」－「総合事業）サービスマスタ」と同じです。使い方の詳細は『総合事業導入マニュアル』をご参照ください。

<メインメニュー>



2-9-2. 短期入所療養介護（医療）の項目表示の改善

事業所台帳で短期入所療養介護（医療）の施設情報を入力するときの「施設区分」欄の表示順を、「病院型」などの類型ごとにまとまるように変更し、選びやすくしました。

また、利用票入力でサービス名を選択する際の選択肢も、設定した施設区分に関係の無い選択肢は表示しないようにし、選びやすくなるようにしました。

【事業所台帳－「施設区分」欄】

(新バージョン)

(旧バージョン)

リストの並び順			
2-病院療養型	病院型	2-病院療養型	「病院型」 「診療所型」 「認知症患者型」 の順番が不同
6-ユニット型病院療養型		3-診療所型	
A-病院経過型		4-認知症患者型	
C-ユニット型病院経過型		5-*基準適合診療所型	
3-診療所型	診療所型	6-ユニット型病院療養型	
7-ユニット型診療所型		7-ユニット型診療所型	
4-認知症患者型	認知症患者型	8-ユニット型認知症患者型	
8-ユニット型認知症患者型		A-病院経過型	
B-認知症経過型		B-認知症経過型	
5-*基準適合診療所型	現在是不使用	C-ユニット型病院経過型	

【サービス内容入力】

(新バージョン)

- 施設区分と関連するサービス名のみ表示

施設区分＝病院療養型に設定しているため、病院療養型に関わるサービス名のみ表示されている

(旧バージョン)

- 施設区分と関連しないサービス名も表示

施設区分＝病院療養型に設定しているが、診療所等のサービス名も表示されている

2-9-3.更新タイミングの設定項目追加

システム設定で自動更新で介五郎をバージョンアップするときのタイミングを設定できる項目を追加しました。この設定は弊社提供のクラウドサービスなどをご利用されている時だけ関わる項目で、通常は設定を変更しないでください。

<システム設定－端末設定>



各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
更新タイミング	<p>介五郎のバージョンアップを実行するタイミングを変更できます。</p> <p>「0-通常更新」 更新プログラム配信後初回の介五郎起動時にバージョンアップを行います。</p> <p>「1-親機完了後」 親機のバージョンアップ完了を確認してからバージョンアップを行います。</p>



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/>