

# 差分マニュアル

# Ver. 8. 6. 0. 0



株式会社インフォ・テック

1. はじめに	Р. З
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.52-1-2. 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 P.21 追加
  - 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 P.32 能拡充
  - 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 P.37 改善
  - 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 P.43 印刷方法の追加

2-5-4. (医療看護) 高額療養費現物給付額一覧 P.47 の追加

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. 592-8-2. 枠外入力の追加(オプション機能)P. 612-8-3. 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 P.68 改善
  - 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				$\bullet$		•	$\bullet$
<計	画書>							
	計画書等の参照画面の機能改善				$\bullet$		•	
	目標期間の一括設定ボタンの追加				$\bullet$			
	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				•		•	•
$\leq \Box$	報>							
	ブッキング判定の切替オプションの追							
	סמ							
	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				$\bullet$			$\bullet$
	(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	•	$\bullet$	٠				
	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	•	$\bullet$	٠	۲	•		igodot
<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		$\bullet$	٠		•		
	キャンセル・欠席時の背景表示			•				
	レコードセレクタの手入力対応		•	•				
<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			ightarrow				
	枠外入力の追加(オプション機能)							
	連絡帳の追加			$\bullet$				

# 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>

🖳 事業所台帳					<b>X</b>
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	F4 F5 F6 F1				
		iquq e		2 Junior.	
□事業所廃止	※争乗所番号が変更になる場合は新	T規に作	6帳金録を付って、	(reav	ID 000025
事業所番号	0000000009	1-本(	体事業所 ~	特別地域	~
(70#*4)				- 2 級サ貢配直 	~
国業所名	インフォデイケア			※ 思訪问时 特別は制	
476711					
法人	~			食事提供	~
郵便番号	検索			入浴介助	~
住所				特浴介助	~
				リハビリ体制	~
電話番号	FAX			常勤医師	×
代表者				医師の配置	~
				精神科医師	~
法人種別			~	夜間勤務	~
事業所区分	1-指定事業所 ~			送迎1本制 - 振動成為	✓
地域反分	8-2 紙地	ret	地球区公印刷	1. 19. 前男	4-通市規模の事業的 >
- CreekEC)0	0.5.102.6	ш	PERSONAL OF PRACT	一人員配進	~
サービス区分	1-介護保険 ~		ſ	社会参加支援	2-あり く
サービス種類	16-通所リハビリテーショ	ョン	~		1-tat
क्षां से जिल	100%	outr E Bur		事業所加算	2-あり
	100% ※割約7310の場合は10	0を設え	EUCSDON	中山間加算	~ ~
委託者コード			~	処遇改善加算	~ 設定
医療保険情報		1.		身体20分未満	~
10週府県番万 前間看護マテ		r _		提供体制加算	~
DATEST BIREAT				外部キー	AEB31550-E3BA-46DE-B1DD-A3D18B3FFC22

#### 各設定項目

項目名	説明
社会参加支援加算	「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。
	<ul> <li>「1-なし」=加算を算定しない場合に選択(初期値)</li> </ul>
	・「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>

<ul> <li>居宅サービス計画書</li> <li>利用票見積入力</li> </ul>	<ul> <li>介護予防計画書</li> <li>認定調査票</li> </ul>	様式会社インフォ・ パージョン: 8.8.8.8 サーバ名: (LDOAL) データ名: MANDOI スーザ名: 1 MANDOI
利用票見積入力	1 認定調査票	A PERS Danci
		データベースの空き容量:10,
■ 利用票予定入力	2 アセスメント入力	データファイル設定
▶ 利用票実績入力	□ 介護予防アセスメント	
📑 帳票印刷処理	給付管理票	
🚍 年間帳票印刷	給付費請求書	
	国保連合会入金管理	
		イバオ・テック介護伝送ソ
	<ul> <li>利用原実績入力</li> <li>観景印刷処理</li> <li>年間帳票印刷</li> </ul>	<ul> <li>■ 利用原実補入力</li> <li>● 介護予防アセス×ト</li> <li>■ 報原印刷処理</li> <li>■ 給付管理票</li> <li>● 谷付管理票</li> <li>■ 浴付費請求書</li> <li>■ 国家連合会入金管理</li> </ul>

🛃 事業所台帳					×
初738 1999 124-9-	HURT	1 374 February 1			
□事業所廃止	《事業所書号が変更になる場合は新	現に管理登録を行って、	(758V		125
事業所番号	0000000009 <del>955</del> 71 1	-本体事業所 ~	特別地域		
(701124)	インフォテキイカイ		- 2 級サ資配直 #7-0-3-10 get±		
事業所名	インフォデイケア		9%,司,前向时 结束[[(水金]]		
			和時台於前回後書		
法人	~		食事提供		~
郵便番号	検索		入浴介助		~
住所			特浴介助		~
			リハビリ体制		
電話番号	FAX		常勤医師		
代表者			医師の配置		
1.0.0	( ,		精神科医師		
法八種別	l	~	(欠)的第17分		~
事業所区分	1-指定事業所 ~		编码区分	4-通営相構の東業所	Ť
地域区分	6-2級地 🗸	旧 地域区分印刷	人名舒雷	1 1021111101002403403111	Ť.
			eter stilt när sätt där dat still		
サービス区分	1-介護保険 ~		社会参加支援	1-なし	~
サービス種類	16-通所リハビリテーショ	レーン	BOAUJE 491 JER		-
<b>案[]</b> 貫[[浓]]	1000	味時期、アイださい	事業所加算	0-なし	
#1001000 #695.45 → 1*			中山間加算		~
安都市街 二 ~ ト	1	Y	処遇改善加算	0-なし 🗸 😥	定
医療保険情報 報道店鳳番号	ステーションコー	ĸ	身体20分未満		- ×
訪問看護ステ	ーション番号 (労災)		1世1共1本町川川昇 が立てたい。	arnet Eco.reps.debr.pibb.sebioperro	~
			/mp.e.c.	CERTING FOR ANT BIDD. VSDIODALLCC	•

	施設区分	4-通常規模の事業所 ~	
i)	人員配置	~	
	中重度者体制	~	
, <b>(</b>	社会参加支援	2-あり ~	
	認知症専門錬	×	
	事業所加算	0-なし 🗸	
1	中山間加算	~	

□ 事業所廃止	* 1999、 PPP1 363年 951	(ださい	ID 000025
事業所番号	0000000009 97711 1-本体事業所 ~	特別地域	
(フリガナ)	インフォテ <sup>*</sup> イタア	<ul> <li>2級す資配直</li> <li>総合約期時</li> </ul>	
事業所名	インフォデイケア	特別体制	
法人	<b>V</b>	機能訓練	✓
郵便番号	検索		~ ~
住所		特裕介助	
		リハビリ体制	
電話番号	FAX	常勤医師	

 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。



## 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。入力しておくと 各サービスの<u>利用者状況記録</u>に反映させて、入力の手間を減らすことができます。

【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)

注意!

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。



<利用者台帳-「基本情報2」画面>

	EI EI <u>FI (D</u>	<b>E</b>
新規 検索         削除         溅免           基本情報         拡張情報1         拡張情報2	豆球 終了 看護情報 その他 住居図 口座情報	ID 000007
主治医 医療機関 かっぱ病院 住所 537-0000 大阪府大阪 棟索 主治医名 哲九 一郎	市~ TEL 00-0000 FAX 00-0000	
売掛管理(福祉用具) 初期売掛残高 回収方法 ////////////////////////////////////	賞出伝票(福祉用具) 売上伝票(福 約入区分 戸価種類[2-2 約入時の 注意事項 売上区分[1-3	址用具) 売上単価 〜 100%] 掛売上 〜
回収日 0日 *居宅介護支援加算 □ 認知症 □ 独居高齢者	(備考	

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。
检索	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
12.77	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> 介西部品 苦宅介護
訪問介護
通所介護
福祉用具
福祉用具
訪問看護
小規模
居宅解養
支援
訪問入治
通所リハ
貸与
販売
訪問リハ
多機能
管理指導 事業所台帳 🔛 提供票予定入力 🔲 利用者状況記録 バージョン:8.4.4.0 サーバ名:(LOOL) データ名:MATATOH ユーザ名:管理者 利用者台帳 20 日報予定入力 10 訪問介護計画書 1 担当者台帳 📴 提供票実績入力 📘 モニタリング表 データファイル設定 11 利用者別対応履歴 📋 提供記録簿入力 💷 保険者台帳 📄 帳票印刷処理 📄 給付費請求書 🔚 国保連合会入金管理 □ 介護支援専門員台帳 □ 年間帳票印刷 結合事業サービネマスタ (2) 担当者給与計算 副利用者負担入金管理 🔜 弥生会計伝票作成処理 業務終了 ▲ ▶ ID 000008 基本情報 拡張情報 拡張情報2 3 遺情報 その他 住居図 口座情報 月\_日 77 頭波: 新協会報告会会で変になる場合は 新協会報告報告をですくたさい 税索 他県 □ 有効期限 番号 住所 平成\_年\_月\_日 平成\_年\_月\_日 開始日/中止 中止の理由 認定情報 被 中山間絶州(18曲) 双定 イン7ま 9ロ7 ペオ yu7 インフォ 太郎 昭和20年01月01日 72歳 01-男性 -者 氏名 (計) 居宅サービス tΞ 生年月日 性別 うち種類支給 限度基準額 2711007-大阪市 平成\_年\_月\_日 負担者當号 受給者書号 保険者 交付年月日 公費情報 居宅介護支 援事業者 委託事業所 (予防) 墨永年日日 平成 担当ケアマネジャ ロ島宅 ロ 訪問 ロ 通所 ロ 福祉 ロ 看護 ロ 小規模 回 痛 ■ 医併用(医控) 公費本人負担 00 ※2期時間(~(#3))を利用の豊かは医用にチェックを入れると意味あります(医用) ID 000007 基本情報 拡張情報1 拡張情報2 看護情報 その他 主治医 土市区 医療機関 かっぱ病院 住所 587-0000 大阪府大阪市〜 推査 主治医名 智九 一郎 TEL 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000 貸出伝票 (福祉用具) 納入区分 売掛管理 (福祉用具) 売上伝票(福祉用具) 単価種類 2-売上単価 ~ 掛率 売上区分 備考 初期売掛残高 回収方法 回収94%/ 回収日 0日 納入時の 注意事項 \*居宅介護支援加算 □ 認知症 □ 独居高齢者 2 利用者台編 日月日日日日日日日日日日 新規模字 前除 滅免 日日日日 基本情報 拡張情報1 拉張情報2 看護情報 ID 000007 住居図 口感情報 主治医 E 振機期 かっぱ病院 住所 557-0000 大阪府大阪市〜 建業 主治医名 招九 一部 TEL 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000 売掛管理(福祉用具) 初期売掛残高 貸出伝票 (福祉用具) 納入区分 売上伝票(福祉用具) 先上伝樂(福征用具) 単価種類 2-売上単価 〜 掛率 100% 売上区分 1-掛売上 〜 回収方法 →
回収9400 →
回収日 0日 納入時の 注意事項 備考 \*居宅介護支援加算 □ 認知症 □ 独居高齢者

メインメニューの利用者台帳をクリックします。

入力したい利用者を呼び出し、「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>





	報2 3本情報3 基	本情報3 (住居図)			
記録者情報 記録者職		61	录者氏名		
公費負担医療	公費負担者書号 公費受給者書号		連用開始 平成_年_月_日 有効期限 平成_年_月_日		合物质发
介護保険	被保険者香号 要介護皮認定期間 認定審査会意見	0000000007 平成28年01月01日 ~	要介護度 25-要介護5 平成30年12月31日	✓ 含糊認認 2·大 ✓	
他サービス利用 訪問系サービ	状況 ×遭0回のように肥 ス		その他サービス 福祉用具貸与	(品目数)	合制改造

本情報1/	2/3				7 インフォ 大部	1812
本情報 1 3		書記3 基本情報3(付	स.ख			- HOL
A stor and		ATRO WETINTEO (L				
建康于秋米	朝の有無		14 PP 香音 手 映文 手帳の有角	利の有無等 利 手軽	素の種類	
PRODUCT NO. 1		<b>夏,梁広孙归众谓</b> 梁)(	560 m 27 M 200			
間審査	モレス(唐七)「	度・風度副内川酸すり3	国家者区分			
支給決	官時間数 居宅介	課 0時間・第2	室訪問介護	0 時間		
民生委員						
A.S.A	氏名			電話番号		
	住所					
		検索				
緊急時の通	络先					4440001
家族	氏名		統相		電話番号	011110.00
	住所					
		検索				
			続初		電話香号	
	<b>巴名</b>					
	氏名 住所					
	氏名 住所	秘索				
-1-16.000	氏名 住所 照:::::::::::::::::::::::::::::::::::	検索			CONTRACT.	

 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。

本前期:1 差不体 健康于報定1のの 障害重者電子のど、 標書電音電話サービ、 標書書電話サービ、 開ま者電話サービ、 開ま書電話の一部 開まる電話の一部 構造 開まる電話の一部 構造 開いていた。 開いていた。 開いていた。 開いていた。 開いていた。 開いていた。 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「		5本情候3 訪問介護等 0 時間・1	(住居昭) <b>身体障害者</b> 手物 <b>身体障害者</b> 重度訪問介護 総朝 該朝		■ 00000 ● 10000 ●	( インジオ 系の雑類 ) ( 気活音)	~JS	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6	
本「酸化」 本本情 健康/歌 化文付の 手種の 支付決定時間 度生委員 度 室 部決定時間 度 整 数 の 減絡 た 一 に 第 の に り に り に り に り の 、 手 構 の の の の の の 一 手 構 の の の の の の の の の 手 単 数 の の の の の 一 手 構 に の の の の 一 手 構 に の の の の の の 一 手 構 に 当 に り つ に り に り の の の 一 二 に 時 の 、 二 に り の の の 一 二 に 第 合 に に 当 に り に り の の の こ の に う に り の の の こ の に う に り の の の の の の の の の の の の の の の の の の	12 基本情報できます 15歳等 ス(初宅介援・風度 へ(初宅介援・風度 ービス受給の育加 数 居宅介護 名 所 務 常 一 株 常 合 所 様 売 ・ しビス受給の育加 様 常 の ・ し 、 の の ・ の の の の の の の し い し 、 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	5本情報3 訪問介護等 0 時間・1	(住居(2)) <b>身体障害者</b> 手術 )受給の有無 障害 重点功時介護 読術	手帳交付の有無 応の有無 書区力 と の時間 電	<b>#等</b> ✓ 手♦	「「「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「		61988.3		
健康子軽美好の 年初の 「 精査 支付決定 に 開催 大 に た に 開催 大 に た に た に に に に に に に に に に に に に	<b>育無等</b> 5個 -ビス気給の育雑 - 重度 -ビス気給の育雑 数 居宅介護 名 所 検索 名 - 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	訪問介護等 0時間・: 1	<b>身体障害者</b> 手術 )受給の有無 障害 重度功時介護 該納	手帳交付の有無 私の有無 総合 総合 一 の 時間 電 一 二 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	≝等 ✓ 手♦	5.の種類 電話番		6199253		
職業編集サービ、 環業書編上サ 支持決定時間 民生委員 民生委員 民生委員 主 協範の連絡先 家族 氏 生 生 俗派、 定 時 代 思 生 の に り 一 に り 一 に り 一 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に の 二 に り 二 に の 二 に の 二 に り 二 に り 二 に り 二 に の 一 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 に り 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 二 の 二 の 二 の 二 二 の 二 の 二 の 二 二 二 の 二 の 二 二 の 二 の 二 二 の 二 の 二 の 二 二 の 二 の の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 二 の 一 二 の 二 二 の 二 の	ス(居宅介護・重度         一ビス受給の育無           数 居宅介護         名           各         一           各         一           各         一           市         融索           各         一           府         融索           各         一           所         融索           各         一           所         融索           6         一           所         融索           6         一           市         融索           6         一           市            市            市            市            市            市            市            市            市            市            日            日            日            日            日            日            日            日            日 <td< td=""><td>訪問介護等 0 時間・:</td><td><ul> <li>)受給の有無 障害 重度訪問介護</li> <li></li></ul></td><td>株等 書区力 注 0 時間 電</td><td>· 话番号 [</td><td>電話番</td><td></td><td>台梯跟达</td><td></td><td></td></td<>	訪問介護等 0 時間・:	<ul> <li>)受給の有無 障害 重度訪問介護</li> <li></li></ul>	株等 書区力 注 0 時間 電	· 话番号 [	電話番		台梯跟达		
障害者福祉寸 支給決定時間 民生委員 氏 住 繁熟時の連絡先 家族 氏 此 主始悪 医 医	ービス受給の有無 数 居宅介護 各 所 検索 名 所 検索 名 の の の の の の の の の の の の の		[準書 重度訪問介護  	潜区分 注 0 時間 電話	话番号	電話番		formula.	K	
支給決定時間 民生委員 氏生 (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生	数 居宅介護 各 所 執索 名 所 務 森		● 一直	e 0 時何 電 ()	话番号 [	電話番	<u>जि</u>	619885	6	
<b>民生委員</b> 氏住 繁独時の連絡先 家族 住 主治医 医 医	名 所 検索 名 所 検索 名 所 検索 名 所 検索 名 一 所 検索 名 一 所 検索 名 一 所 検索 名 一 所 検索 名 一 所 検索 名 一 所 検索 名 一 所 一 検索 名 一 所 一 検索 名 一 所 一 検索 る 一 の つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ		統初		送番号	電話香	 牙	台梯調志	5	
民 住 家族 家族 氏 住 主治폰 医 医	毎 所 検索 名 所 検索 名 所 検索 名 所 検索 を し の つ し の の の の の の の の の の の の の		統初		287	電話番	₽ 	6400x	8	
<b>緊急時の連絡先</b> 家族 氏 住 生始医 医 医	検索 名 所 検索 名 所 検索 な が た な の の の の の 、 、 の の の		統初			電話番	毋	合制题	5	
緊急時の連絡先 家族 氏 住 生 生 始 医 医 医	名 所 税索 者 療機期名称 かっぱ 病 所 検索 変現明名称 がっぱ		統相			電話番	म ह	61983	ł	
************************************	名 所 税索 名 所 検索 度勝明名称 かっぱ 研玩名 哲九		887 887 887			電話番	号	15794/03		
住 氏 主治폰 医 医	所 検索 名 所 複微明名称 かっぱ 研氏名 初九		続柄							
氏 住 主治폰 医 医	検索 希 新 養機関名称 かっぱ 新 新 新 新 新 一 秋索 御 新 一 秋索 一 秋索 一 秋索 一 秋索 一 一 秋索 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		統網							
氏 生 主治医 医 医	名 所 療機関名称 かっぱ 研氏名 哲九		統柄							
住 主冶医 医 医	新 積索 康勝関名称 かっぱ 師氏名 哲九					電話香	号			
主治医 医	- 彼米 唐機関名称 かっぱ 師氏名 - 哲九									
主治医医	唐機関名称 かっぱ 新氏名 哲九									
医	師氏名 替九	病院					台轉談話	)		
				電話	番号 00-	0000-0000	-			
9.用者台帳		Ŧk を 記。 (よし	₩込みま \( <u>Y</u> )	9. 23U	ヽですカ ,ヽえ( <u>N</u> )					
主治医	医療機関名称 医舗氏名						電話番号「			台帳読む
	100 8 4 4 4 Y 10			➡	反	映	њин и V			
主治医	医療機関名称	かっぱ	病院							台帳読

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>

🖷 データ参照						>
<ul> <li>●管理日基準</li> </ul>	○ 見直し日基準		□ 次回計画	見直し日チェック	印刷	決定
● 全管理(見直し)日を表示	○ 最終管理(見面	直し)日を表示				
				並~	《替え コー	・ド順 かな順
	🗌 絞达	🗌 絞达	🗌 紋达	🗌 絞达	□ 絞达	□ 絞达
ID 利用者名 000001 インフォ 太郎	平成29年04月	平成29年03月	平成29年02月 H29/02/27 (H29/05/27)	平成29年01月	平成28年12月	月 平成28年11月 ▲
000002 インフォ 次郎						
000003 インフォ 花子		H29/03/01 (H29/06/01)				
000004 インフォ 三郎						
000005 インフォ 良子						
						~
※タブルクリックで利用者の指定ができ	ます ※上段:管理日	下段:次回見直し	H		次月	当月 前月

#### 各設定項目

項目名	説明
	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
管理日	日をあらわします。
計画見直し日	(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)	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。
日を表示	
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		し日	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					
チェ	:ック		できます。					
担当者 ID			▼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。					
	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。					
	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。					
	当月		クリックすると、現在の月を表示します。					
	印刷		クリックすると、参照画面を表形式で印刷できます。					
	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				
民之心满古语	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				
店七川喪又饭	/認定調査票				
	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			
タサービフ	福祉用具貸与	福祉用具サービス計画書			
各サービス	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。





管理日基準	○ 見直し日基準		□ 次回計画!	見直し日チェック	印刷	決定
● 全管理(見直し)日を表示	○ 最終管理(見)	<b>貧し)日を表示</b>				
	担当者ID	<b>X</b>			潜え コート	順 かな順
	L 4032	□ 叙达	■ 8848	- 69达	#秋达	— 49.35
1D 利用者名 000001 事業対象者	平成28年04月	平成28年03月	H29/02/27 (H29/05/27)	平成28年01月	平成28年12月	平成28年11月 🔺
000002 要支援利用者						
000008 要介護1利用者		H29/03/03 (H29/06/03)				
000004 高齢受給者						
000005 医療保険利用者						
000008 要介護2利用者						
000007 インフォ 太郎						
000008 インフォ 次郎						
000009 後期高齢 利用者						
000010 インフォ 花子						
						~

〔絞込オフ〕

〔絞込オン〕

	□級込
利用者名	平成29年02月
事業対象者	H29/02/27 (H29/05/27)
要支援利用者	
要介護1利用者	H29/02/15 (H30/01/31)
高齡受給者	
医療保険利用者	H29/02/24 (H29/08/01)
要介護2利用者	
インフォ 太郎	H29/02/01 (H30/02/01)

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。

(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。

* 全部(県立)目を表示・新校園(県立)日を表示	管理日基準	○ 見直し日基準		□ 次回計画!	見直し日チェック	印刷	決定
	● 全管理(見直し)日を表示	<ul> <li>最終管理(見)</li> </ul>	直し)日を表示				
時後         6 <th7< th="">         7         7         <th< td=""><td></td><td>担当者ID</td><td>¥</td><td></td><td>並</td><td>&lt;替え コー  </td><td>下順 かな順</td></th<></th7<>		担当者ID	¥		並	<替え コー	下順 かな順
1000 年間が通信 1000 年間が通信 1000 年間が開催 1000 第2週前間 1000 第2000 第2000 第2000 1000 第2000 第2000 1000 第2000 第2000 1000 第2000 100		□ 8535	8932	L \$533	■ #533	8533	4538.
000000000000000000000000000000000000	ID 利用者名 2000-11 # # 20 4 4	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
0000 要が開始時春 2000 東か福秋時春 (管理日基準の場合) 平成29年02月 田29/02/27	100001 事務251家音			(H29/05/27)			
MOND 第2017年度年 MOND 第2017年度年 G 2017年の場合     G 2017年 H 2017年度     G 201745     G 201745     G 20175     G 2017     G 20175     G 20175	000002 要支援利用者						
<ul> <li>(管理日基準の場合)</li> <li>平成29年02月</li> <li>(<u>129/02/27</u>)</li> </ul>	000003 要介護1利用者		H29/03/03				
〔管理日基準の場合〕 平成29年02月 <u>田29/02/27</u>	100004 高齢受給者		(H29/08/03)				
	【官圩口左						

→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



## 〔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)



				データ参	照リスト			
基準日 表示	1 管理日基準 全管理(見直し)	)日を表示						
担当者 並べる	4 第二 コード順					上段:1	韓田 下段:	次回見慮し日
ID	利用着名	□岐込 平成29年04	я	□	□板込 平成28年10月	□ 較送 平成28年01月	□較込 平成28年12月	□較込 単成33年11月
000001	事業対象者	(	,	( )	H29/02/27 (H29/06/27)	( )	( )	( )
000002	要支援利用者	(	)	( )	( )	( )	( )	( )
000008	要介護:利用者	(	)	H29/08/03 (H29/06/03)	H23/02/15 (H30/01/21)	( )	( )	( )
000004	連動受給者	(	)	( )	( )	( )	( )	( )
000005	医療保険利用者	(	,	( )	H29/02/24 (H29/08/01)	( )	( )	( )
	TORIER	-	-					

(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 担当者	全管理(見直し)	日を表示						
	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	□絞达 平成29年04月	□絞込 平成29年03月	□絞込 平成29年02月	□絞込 平成29年01月	□絞込 平成28年12月	□絞込 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	( )	H29/03/03 (H29/06/03)	H29/02/15 (H30/01/31)	( )	( )	( )	
	000004 高調	齢受給者	, ,			ļ, ,	ļ, ,	ļ, ,	

# 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。

<ー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 一 計画書

<居宅サービス計画書>



# <通所リハ計画書>

🦉 (別紙様式3) リハビリテーション計画書					×
No. 作成年月日 平成		直し予定時期 月頃	利用者名事業対象	诸	確定
	具体的对応 事項/	·育報(差)共元		m 1400the t	
「「「「「「「「「「「「」」」」」「「「「」」」」「「「」」」「「」」」「「「」」」」	2314		~ のたみに ) ~ あずる )	10000	時間の必要性 ▲
T J	-推 行揮;	< 行削除	週合計	時間	~

#### 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。

#### <訪問介護計画書>



# <u> <期間の一括入力></u>

居宅サービス計画書での入力例です。

居宅介護 支援	訪問介護訪問入浴	通所介護通所リハ	福祉用具 貸与	福祉用具 販売	訪問着護訪問リハ	小規模 多機能	居宅療費 管理指導	<b>ATTER</b>
	事業所台	帳	] 居宅サ	-ビス計画書		認定調査	語票	株式会社インフォ・テッ パージョン: 8.8.0.0 サーバ会: (DOAL)
	利用者台	帳	2 利用	聚見積入力		≧ 演予防アt	マメント	ユニチ名 : 管理者 データベースの空き容量:10.228
1	↑護支援専門	員台帳	1 利用製	票予定入力		个護予防計	+画書	データファイル設定
E	宅介護支	緩経過	■ 利用勇	要実績入力		אלאל	入力	
	保険者台	帳	• 帳票	印刷処理		給付管理	2. 思想	
	福祉用具由	台帳	年間	長票印刷		給付費請	求書	
_	総合事業サービ	2729				保連合会2	金管理	-



利用者 I D 物保給者委号	000007 マインフ	7オ 太郎	管理日 平成29年03	月15日 🗸 🔻 作成	年月日 平成 年	月日 修正
作成(変更)日 	平成年月1 25-要介護 5	<ul> <li>初回作成年月日</li> <li>支援事業所</li> </ul>	<u>平成_年_月_</u> 日 000001 <mark>↓</mark> インフォ	・ 作成者 000001 ▽ ・ケアプラン	ケアマネージャー	1 個人情報
認定年月日 宅サービス計i	平成28年01月01日 新書(1) 居宅サー	<ol> <li>認定有効期限</li> <li>ビス計画書(2) 担</li> </ol>	平成28年01月01日 当者会議資料	~ 平成30年12月31 週間ス	日 初 ケジュール表 :	回 紹介 <del>- 継続</del> モニタリング表入5
001 <i>1</i> 50	長期目標 ~できるようにな る	N間: 短期日間 H29.01 合できるようの -01 合 H29.12	期間2 サービス内容 C& #23.01 身体介護 -01 #23.03	※1 サービス種別 ○ 助問介護	※2 利 インフォ防 選2回 間介護	R NUESS
●●した <b>い</b>	~できるようにな る	H29.01 ▲できるよう 01 あ H29.12 131	Cな #29.01 生活機助 .01 .29.03 .29.03 .31	○ 助閉介護	インフォ助 選4回 間介護	H29.01.01 H29.12.81



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。

処理完了	×
一括設定を完了しました	
ОК	$\triangleright$

機機機	副除参照	E		<b>副</b> 终了						
利用者 I D 被保険者番号	000007 🚽 インフ 0000000007	/ォ 太郎	5 1 16140203	管理日 平成28年08月	15日	▼ 作成: 次	∓月日 平成 回計画見直	_年_月 し日 平	_日 <mark>修</mark> 戎_年_月	€正 日
作成(変更)日 要介護伏態	平成_年_月_1 25-要介護5	1 初回 	作成年月日 長援事業所	平成_年_月_日 000001 〜 インフォ・	<b>作成者</b> ・ケア:	000001 🔽	ケアマネージ	24~1	個人情	ヤ役
認定年月日	平成28年01月01日	1 認	定有効期限	平成28年01月01日	~ 平	成30年12月31	H	初回	紹介	翻続
害宅サービス計画	面書(1) 居宅サー	ビス計画	唐(2) 担当			週間ス	ケジュール	喪 モニ	タリング	乾入力
COULTEN	長期は福 ~できるようにな る	K8511 H30.01 .01	短期目標 なできるようにな	期間1	*1	サービス経営 訪問介護	= 2 インフォ助 開介護	5633 潮2回	HEH.OL.01 HEH.OL.01 HEH.12.91	^
●● したい	~೯ತಿಕ್ಕಿ ನಿಣ್ಣ ಕ		1223760	H30.01 .01	0	結開介護	インフォ防 間介護	遵4回	H28.01.01 H28.12.81	
•				$\sim$ H30.12						
				.31						
				H30.01						
				$\sim^{.01}$						~
2752(編4(上))	得能動(下)	18		U90 19			を用用は	行編3	1740	÷

- 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。

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>

🔛 t	ナービス内容核	食索		×	
	介護保険	介護予防 地域密着 地域予防 総合事業			
<b>ل</b>	ービス種	紅2-訪問型独自 ✓	制度選	択ボ	タン
時	間帯	09:00 ~ 09:30			
		□無条件	決定		
	コード	サービス名称		^	
	1111	訪問型緩和サービス   計関刊版99000-111-1110-1-1110			
	1113	前回空稜和サービスエ・初位			
	1114	訪問型緩和サービス「・初任・同一			
	1121	訪問型相当サービス I / 2			
	1123	訪問型相当サービスI/2・初任			
	1124	訪問型相当サービスI/2・同一			
	1125	訪問型相当サービスI/2・初任・同一			
	1211	訪問型緩和サービスⅡ			
	1213	訪問型緩和サービスⅡ・初任			
	1214	訪問型緩和サービスⅡ・同一			
	1215	訪問型緩和サービスⅡ・初任・同一			
	1221	訪問型相当サービス山/2			
	1223	訪問型相当サービスⅡ/2・初仕			
	1664	訪问空相当サービスエ/2・同一			
	1000				
	1331				
	1334				
	1004			M .	

# 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>



国宅介護 支援	訪問介護	師介護 師リハ	福祉用具 貸与	福祉用具 販売	訪問着護訪問リハ	小規模 多機能	居宅療費 管理指導	<b>APHR</b>
	事業所台報	E	2 提供到	景予定入力		利用者状》	兄記録	株式会社インフォ・テック パージョン: 4.6.0.0 サーバム: (LOXAL)
	利用者台暢		日報	予定入力		訪問介護書	+画書	ユーチ名 : 管理者 データベースの出き容量:10,228
	担当者台暢	E [	28 提供到	聚実績入力		Eニタリン	グ表	データファイル設定
	利用者別対応	覆歴				是供記録簿	入力	毎月15日以降にライセンスの更い 行います。
_							_	
	保険者台朝		- 帳票	印刷処理		給付費請	求書	
	〉護支援専門員	台帳	年間	<b>長票印刷</b>		保連合会7	金管理	
	総合事業サービス	1729	2 担当者	皆給与計算	. E	用者負担7	金管理	-
					(100 m		The self-rep THE	

● 訪問介護) 訪問介護計業者(新修式)
日 22 日 日 13 日 日 日 日 日 新規 検索 推写 削除 参照 印刷 登録 終了
利用者ID 000007 ペンフォ 大加 登録目 平成24年03月0日 ママ 新規 被探検者音号 00000007 今日 平成23年03月0日 訳回 平成 年 月 日 大四計画見道し日 平成 年 月 - 日
基本情報 援助目標 本人希望等 具体的援助内容 評価
計画作成者(サービス担当責任者)氏名 利用者氏名 インフォ 大郎 生年月日 昭和15年01月01日 77歳 怪別 01-男性 >
住所 〒 ● 秋奈 電話番号 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
<u>またる介護者</u> 〒
居宅介護支援事業所         インフォ・ケアプラン         金額既近           事業所番号         0000000001         担当の介護支援専門員
【日常生活金融の状況】 下文 ->

•	訪問介	旗) 訪 (173	明介撰: ■22		新様式) ■73	57	5		20	63								×
ŧ	舑	検索	损失	前除	参照	25		印刷	部	終了								
	利用 被保	者 I    険者	D 新号	00000	7 🖵 - 00007	ドンフ	オ 太	郎		管理日 今回	平成2 平成2	9年03月01 9年03月01	.日 ▼ ▼ .日 前回	   平成   次国	年月月 11計画見直	1 .LB 4	- F成_年_	<mark>新規</mark> 月_日
	基本	情報	援助	目標	本人弟	望等	具体	的援助	讷睿	評価								
	サ	ービ	、内容	F			_	_	-									
	サササササササ		x1       x2       x3       x4       x5       x6       x7       x8	開助	終了	サー 	E 21	≤分1	サー(	f 大区分		-ビス区分		《大区分4	サービス	<b>又区分5</b>	サービス 	医溃疡
	通	間子。	後了		月		火		水		*	金		±			クリ <sup>-</sup>	7

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。



曜 サービス内容入力				×
サービス1				確定
サービス提供曜日				
	種類1	~	種类類4	~
サービス提供時間	区分	~	区分	~
_:_ ~ _:_ 合計 0分	内容		内容	
担当訪問介護員 氏名			111 mm	
	印要 0分		<u>開要</u> 0分	
	ani arra			
留意事項	種類で	<u> </u>	相重発見5	~
	区分	~	区分	~
	141 <del>8</del>		内容	
	SFREE		NH THE	
	靜簡		時間 <u>U分</u>	
	部業業で		<b>新新新</b> 会	
	民分		区分	
	内容		内線	
	1.111		1.12	
	所要 0分		所要 0分	
	BANKI CON		時間	
サービス内容	入力補助			

😼 サービス内容検索						×
介護保険	介護予防	地域密着	地域予防( 統	合事業		
サービス種類			~			
時間帯	_:_ ~	_:_			決定	
12 K			サービス名称			^
						~

サービス内容検	÷	
介護保険	介護予防 地域密着 地域予防 総合事業	
ナー・レーマ 部		
	an no-administration in Alignme	
時間帯		
	□無条件	決定
	ale 1.2 m dt De	
1001	リーヒス合小	
1002	(香芝市) 告援の温む向り モビスAI・同一	
1003	(香芝市)生活援助型訪問サービスAⅡ	
1004	(香芝市) 生活援助型訪問サービスAⅡ・同一	
1005	(香芝市) 生活援助型訪問サービスA耳	
1006	(香芝市) 生活援助型訪問サービスAE・同一	
1011	(香芝市)生活援助型訪問サービスAI	
1012	(香芝市)生活援助型訪問サービスAI・同一	
1013	(香芝市)生活援助型訪問サービスAI	
1014	(香芝市)生活援助型訪問サービスAⅡ・同一	
1015	(香之市)生活援助型助阿サービスAII	
1016	(香之中)生活援助室訪问リービスA里・同一 (禾芳市)生活運動型語際セルビッA丁	
1021	(香芝市)生活援助型消防サービスAI・同一	
1023	(香芝市) 生活援助型訪問サービスAⅡ	
1024	(香芝市) 生活援助型訪問サービスAⅡ・同一	
1025	(香芝市) 生活援助型訪問サービス A E	
1026	(香芝市)生活援助型訪問サービスAI・同一	

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。

サービス内容	後常					
介護保防	介護予防	地域密着	地域予防	総合事業		
サービス	重類 Ⅰ3-訪問型	独自定率	~			
200	09:00	09:20				
GUED MS	08.00	08.00			244	
				□ 無条件	伏定	
12 K			サードス:	名称		
1001	<ul><li>(香芝市)活</li></ul>	蜜助型訪問サ	ービスAI			٦
1002	(香芝市) 生	舌援助型訪問	サービスA	[・同一		
1003	(香芝市) 生	舌援助型訪問	サービスAI	I		
1004	(香芝市) 生	舌援助型訪問	サービスAI	I・同一		
1005	(香芝市) 生	舌援助型訪問	サービスAI	I		
1006	(香芝市) 生	舌援助型訪問	サービスAI	[・同一		
1011	(香芝市) 生	舌援助型訪問	サービスAI			
1012	(香芝市) 生	舌援助型訪問	サービスAI	[ - 同一		
1013	(香芝市)生	舌援助型訪問	サービスAI	I		
1014	(香芝市)生	香援助型訪問	サービスAI	1.同一		
1015	(香芝市)生	舌援助型訪問	サービスAI	I		
1016	(香芝市) 生	舌援助型訪問	サービスAI	Ⅱ・同一		
1021	(香芝市) 生	舌援助型訪問	サービスA]			
1022	(香芝市)生	舌援助型訪問	サービスAI	[•同一		
1023	(香芝市) 生	舌援助型訪問	サービスAI	I		
1024	(香芝市)生	舌援助型訪問	サービスAI	I · 同一		
1025	(香芝市)生	舌援助型訪問	サービスAI	I		
1026	(香芝市)生	舌援助型防問	サービスAI	[・同一		

ービス1							確定
ービス提供曜日							
1、木	8	[類1]生活援	助	×	種類4		~
ービス提供時間	Ø	:分 サービ	ス準備等	×	区分		~
3:00 ~ 09:30 合計	30分 内	容 健康チェ	ック、環境整備、 サービス提供後のB	助理助、情報N 操等	UHE 内容		
当訪問介護員 氏名	10		-		NG WE		
ルバーム	()))())())())())())()())()())()()()())()(	· 新			時間	0分	
÷ in a	1	<b>捕</b> 2 生活摄	th	~	種類5		~
R.49-19	E	· 分 一般的	いない 記下!	ž v	区分		~
	ph	容 紀稿、一	Read of the second s		内容		
	門顧	闇 25%	r i		所要	0分	
	58	1480			10000		
	1	1.決損る			権規で		
	100 110	1977		×	r\$192		~
	P	1.115			r ther		
	10	要 05	-		所要	0分	
	88	HTM3			時間		

用者 I D  保険者番号	000007	✓ 1	ンフォ	太郎		管理日 今回	平成23 平成23	年03月01日 年03月01日		平成_2	F月日	新規
本情報 援助	目標 本	人希望	19 J	【体的援展	か ない あんちょう かっちょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	評価				W.E		+ <u>M</u> 204-00/10011
サービス内容	¥											
サービス1	1998 09:00 0	80 ( 19:30	サービ	ス区分1 ス準備	一般的	な調理						
サービス2												
サービス3									-			
サービスを									-			
サービス6												
サービス7												
サービス8												
调剧予定表												h. 17 me
開始終了	· )	Ę	1	<	水		木	金	-	£	H	297
09:00 09:3	0 サート	ビス1				サー	ビス1					

- ⑧ サービスコードの一覧が表示されるので、入 カ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)

 その他の項目も入力して確定をクリックして ください。

① 「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。

				モニ	タリング表						
<u>利用者名: 要介護(利用者 祥</u> 評価者: 評価者: 評価者:											
か護支援専門員名: ケアマネージャー1 居宅介護支援事業所名: インフォ・ケアブラン 日本の原作用											
目標		時期	確認方法	日候の運成長 ○:達成 △:一部達成されず ×:達成されず	り ~ ビスの実施(八) 〇:実施 △:一部実施されず ×:実施されず	り - ビスの調定度 - 二 - 二 - 二 部 不満足 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二	今後の対応または新 しい生活課題	事業者と の調整	ケア ブラ ン修正の 有無/終 了		
- 人で買い物に行い		0017/00/01	-tee	A .	Δ :	0:	相左の日種を継続		無		
<b>〔〔〕</b> 【【】	<sup>ナるようになる</sup> 一一一一 己介護支	援事業商	》「「「「」」 「「」」 「」」	と担当ケアマ	」 ネージャー名	が無い	的工作日禄之相称		,		
(式) 居 <sup>1</sup>	+&_>になる 己介護支	援事業	「名と	└ と担当ケアマ: *=:	 ネージャー名 タリング表	が無い	P6711 ♥ 日 除乏 4座 406		J		
	+au - ji k k k k k k k k k k k k k k k k k k	援事業	新名と	レ と担当ケアマ モニ <sup>4</sup>	<sup>」.</sup> ネージャー名 <sup>タリング表</sup>	が無い	·斯田名:		J.m.		
<b>〔 〔〕</b> 〔〕 〔〕 〔〕 〔〕 〕 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	*************************************	援事業M	新名	レビビン しんしょう しんしょ しんしょ	<sup>」</sup> ネージャー名 <sup>タリング表</sup>	が無い	第一日 (新生産) 日 (新生産) (\pi生) (\pi生) (\pi生) (\pi				
	≠aょうになる 2.4	:援事業序 援事業序 <sup>援</sup>	所名と	□ 上担当ケアマ モニ = = = = = = = = = = = = =	<ul> <li>ネージャー名</li> <li>タリング表</li> <li>⇒ Excognition</li> </ul>	か無い が無い ひ:満足 △:一部不満足 ×:不満足	第1日の日候を補助 第1日の日候を補助 評価者: 評価日: 今後の対応または新しい生活課題	<b>事業者</b> を の制整	/m ケア ブラの 有無ノ級 ア		

# 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>

😪 屈宅介護) 利用菓子定入力
新規模案 複字 前除 参照 四 取到 前到 到 到 到 到 到 到 到 到 到 到 到 到 到 到 到 到 到
提供月平成23年03月分 4月 5日 6日 7日 8日 9日 1日 1日 2日 1日 2日 3日
利用者コード         000010         展響         報号         000000010         作成年月日         平成2年1月日         000010         修成           別用者名         インフォ         花子         品出年月日         平成23年0月0日         トラマネージャージ         シアマネージャージ         シアマネージ         シアロシ         シアマネージ         シアマネンジ         シアマネージ         シアマネージ         シアマネージ         シアマネージ         シアロシ         中成23年11日         ア成23年12月         シアロジ         シアロジ
利用票(介護保険) 別表(介護保険) 「利用票(総合事業)」+別表(総合事業) 行捕入 行前除
2014年2月2日、1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
この部分
公費情報 明編集計 備考 支給額 5,003単位 使用額 1,168単位 支給残 8,885単位 請求額 1,288単位



# 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。



#### 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

#### <u><担当割当重複チェックの設定切替></u>



 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。



全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設入 ノュー	拡張設定 端末設定	
達現機能 □ (金) 定規数 (の) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	時間給計算書 時間給計算方法 集計方法 端数処理(時間) 雄数処理(時間)	<ul> <li>4-サービス内容管理 → <u>用者参码計算メニューで処理します</u></li> <li>1-月単位 →</li> <li>5 → 分単位</li> <li>0 分以上切り上げ</li> <li>0 小以上切り、上げ</li> </ul>
※回該のに必要的に レンシンデン スを行う通知がめります ※オフライン学校は 連要報知道課できません ※納度のP C で連携させたくない場合は「確定起定」 ダブで 設置してください	<ul> <li>続め日</li> <li>総合事業</li> <li>その他</li> </ul>	20 米末編約は0で設定 20 保険者別
這株を行うと対点支援部に合われて時期にお加る行えます ■学会の行びたる人物合理事件に予想[2017 スカ (連携) を 量級しておくる最新なあります 二个機構用的とは合支援部では期に対加方法等を合わせる必 要があります	通所管理実績加算 枠外日報 通所管理 小規模	<ul> <li>○ 使用可 ※(使用可を構成)</li> <li>○ 枠外を日報で管理する</li> <li>○ 枠外を日報で管理する</li> </ul>
日報子定(実績)入力 入力形式 [2-月間スケジュール(新) 日別入力波示時間 8 、 時~ 8 、 時 ※4年(48)~44 (38)の販売売され場所設定します	適所リハビリ 担当者重援チェック	□ 短期集中・1869ソハ加算を目報管理する 月分から管理を開始する ※平成38年4月~27年9月が可愛になります ジ 終了・開始が同時間は非重複

- 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。



# 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。



# 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時間ぶん多く記載するよう になります。



# 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-印刷条件指定>

归 印刷条件指定		×
出力の種類 <ul> <li>● 日別提供日報</li> <li>● 利用者別提(</li> <li>● 月間利用者)</li> <li>● 日別提供状)</li> </ul>	<ul> <li>限 ○ 日別枠外日報</li> <li>共日報 ○ 利用者別枠外日報</li> <li>削状況表(日報)</li> <li>兄一覧</li> </ul>	
条件入力		
提供日	平成29年03月16日 🗸 ~ 平成29年03月16日 🗸	
	4a 5a 6a 7a 8a 9a 10a 11a 12a 1a 2a 3a	
利用者指定	× × ×	
サービス指定	~	
小規模区分	~	
並べ替え1	区分順 時間順 コード順 かな順	
並べ替え2	区分順 時間順 コード順 かな順 クリア	
	決定	

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。
並べ抜う 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。
並べ扶ラり	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。

1/1		-	ł
「月秋 10007 インフォー学校     「日    日子    名字    知行日(4)    入一	10日春安建築日日初 10日春安建築日本20 10日 日か30日 日本20 10日 日か30日 日本20 10日 日か30日 日本20 10日 日本		

<日報入力画面からの印刷> 医宅介護
訪問介護
通所介護
福祉用具
福祉用具
訪問看護
小規模
医宅療養
支援
訪問入浴
通所リハ
貸与
販売
訪問リハ
多機能
管理指導 事業所台帳 利用票予定入力 1 小規模多機能型計画書 サーバ名 : (1BCAL) データ名 : DATATON ユーザ名 : 管理者 💷 利用者台帳 🕑 日報予定入力 📋 記録用紙 ● 利用票実績入力 ● データファイル設定 □□ 利用者別対応履歴 🔜 給付管理票 🛄 保険者台帳 📑 帳票印刷処理 🔝 給付費請求書 □ 福祉用具台帳 🔜 国保連合会入金管理 🚍 年間帳票印刷 11 介護支援専門員台帳 📰 利用者負担入金管理

業務終了

 ● #489 1842/\*
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10
 ● #10

🔜 弥生会計伝票作成処理



₩ ##JUŻ-|실 ### |Q, Q, ### ~ | @ @ 1/1 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 カ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)



## (利用者別提供日報)

€I [ F	用者 000007 イン	フォ 太郎	7	利用者別	提供	村報			平	成29年(	03月分
No	日付	区分	開始時間	終了時間	提供	時間	եր		サービス	名称	
1	03月01日(水)	泊まり				-	7311	51 小規模多機能1	5		
Ź	03月02日(木)	通い	09:00	17:00		480分	7311	51 小規模多機能1	5		
							[	回数(件数)		時間	
						看記	ŧ	0回		0分	(0分
							`	18	88₹	間00分	(480分
				1	a I	譋	5	0臣		0分	(0分
						泊ま	0	1件			

# (月間利用者別状況表(日報))

													月	間利	川	者另	栿	況₹	₹ (	日幸	慶)											2	正成	201	±03	日分
*	i D		tzc		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
^	и н	4.	自仁	1	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		0	0						0	0						0	0						0	0						0	0		10
000008	イン	フォ	次郎			0							0							0							0							0		5
000011	イン	フォ	三郎			0							0							0							0							0		5

## (日別提供状況一覧)

	abor anti-					_					H (000)	E 17571/4	176 .	<b>76</b>									.,	010	
利用	書	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	08:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	18:00	20:00	21:00	22:00	23:1
00007											<del>(</del>	_	-												
(ンフォー)	大部										09:001 通い	7:00													
00008 (ンフォー)	次郎					Il	ll			Ll	ll			II	II		L				ll	I			ll
00011											$\longleftrightarrow$														1 1
(ンフォー)	Ξ BP										09:00 訪問														

#### (日別枠外日報)

											ヨ別	卆外	日報									Ţ	<sup>2</sup> 成2	;9年0	3月分
来所	fĦ 0	8月16日(オ 利用者	()	19	8	ጋ-ትና	サービス名称	食事	おや つ		Т	T	Γ	Γ											金額
1	000007	インフォ	太郎	09:00	17:00	731151	小規模多機能15	1		1	1														650
2	000011	インフォ	三郎	09:00	10:00	751121	予小規模多機能 1 2	1		1	1														650
8	000008	インフォ	次郎			731141	小規模多機能 1-4	1		1	1														650
							合計	1		\$	3	0				0	0	0	0	1		0	0	0	1,950

## (利用者別枠外日報)

<u>^</u>	川伯 00000	J/ 1	~ ) 2		zb																	平	式29	年03月分
No	目付	時	間	2-þ°	サービス名称	食事	おやつ	レク																金額
1	03月01日(水)			781151	小規模多機能15	1		L	1													Γ		65
2	03月02日(木)	09:00	17:00	731151	小規模多機能15	1		L	1															65
					合計	2		2	2	o	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0 1	1,30

# 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。

🔜 利用者別入力		×
10 F2 F3 F4 F5 F6 F1 削除 担当		
利用者ID 000050 - 香芝市利用者	介	日報入力 記録簿入力
サテライト 0-無指定 ✓ □サービス未設	EO)次表示	□ 記録簿印刷(手書き用) ※介護保険飯のデータのみ印刷可能です
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	
03月10日(金) 000002 ヘルパー2 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) 生活援助当 13:00 14:00 訪問型サービス (香芝市) 生活援助当	
03月13日(月) 000002 ヘルパー2 03月17日(金) 000002 ヘルパー2 03月20日(日) 000002 ヘルパー2	13:00 14:00 訪問型サービス (香芝市)生活援助者 13:00 14:00 訪問型サービス (香芝市)生活援助者	
03月24日(金) 000002 ヘルパー2 03月24日(金) 000002 ヘルパー2 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 13:00 14:00 訪問型サービス (香芝市)生活援助型 13:00 14:00 訪問型サービス (香芝市)生活援助型	
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	2訪問サービス▲ 通常 ☑ □
□ 選択削除 ※香色の文字は未確定状態を表して	います。右クリックで確定にできます	 単位数合計 0単位

88	副創除	151 151 15 1月1日	目前	E á	利 利						
利用者ID	000050	✓ 香芝市利用者	r f	介				日報入力	ite a	录簿入	Ъ
りテライト 0-無指	定	<ul> <li>・</li> <li>・</li></ul>	設定のみ表示					🗆 記録簿町	<b>刹(手</b> 着	き用	)
n (+	ΙD	相当来交	nun AG	\$87	サニレッ諸属	_	サードナ	2011 BOOL BRITE REPORT OF CONTROL ON CONTROL OF CONTROL ON CONTROL	108-0	Ħτ	20.0
03月03日(金)	000002	~nn-2	13:00	14:00	訪問型サービス	0000-未設	定		通常		
03月10日(金) 03月18日(月) 03月17日(金) 03月20日(月) 03月22日(月) 03月24日(金) 03月31日(金)		ヘルパー2 ヘルパー2 ヘルパー2 ヘルパー2 ヘルパー2 ヘルパー2 ヘルパー2 ヘルパー2	13:00 13:00 13:00 13:00 13:00 13:00 13:00	14:00 14:00 14:00 14:00 14:00 14:00 14:00	部間型サービス 時間型サービスス 時間型サービスス 時間型サービス 時間型サービス 時間型サービス	(香芝市) (香芝市) (香芝市) (香芝市) (香芝市) (香芝市)	生活援助型 生活援助型 生活援助型 生活援助型 生活援助型 生活援助型 生活援助型	が開サービス↓ 方開サービス↓ 方開サービス↓ 方開サービス↓ 方開サービス↓ 方開サービス↓	· 通常 · 通常 · 通常 · 通常 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
□選択削除	· ※青色の)	文字は未確定状態を表	しています。:	首クリッ・	ケで確定にできます			単位数合	â†		•

サービス名が「未設定」の行をダブルクリックします。
ビージス内容入力         シージスの         日付         平成23年05月03日(金)         通路         日付         一球成3年05月03日(金)         一         通路常本力           月付         平成23年05月03日(金)	<ul> <li>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</li> <li>登録(F9)をクリックし ます。</li> </ul>
Normalization         Normalinstation in a state in the state in the in a state in the state	③ サービス名が反映します。
注意! 入力エラ- × 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	日報入力画面にてサービス名が「未設定」のままで 「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
ОК	日報に戻り、上記の先述の手順でサービス名を入 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>

🚽 居宅介護) 帳票印刷処理 (年間)
E1 E2 E3 E4 E5 E6 E1 E8 E6 E0 E0 H力 mini E10周終了
期間指定 警戒23年03月01日 🗸 ~ 平成23年08月31日 🔽 🐁 5m 5m 5m 5m 5m 5m 1m 1m 1m 1m 2m 3m 全
<ul> <li>●特定集中滅算集計表(3月~8月)</li> </ul>
」 正当な理由に該当今の相方者を言のない。 ※正当な理由は利用者台帳のその他女づ内参照
□ 地域密着型通所介護を通所介護として集計 (~H00.03)
割合の表示桁数 0-小数点第一位 🗸
1 100 200000000000000000000000000000000
母IJ貝指化 ▼

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
	2
	3
	4

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。

 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 F8画面をクリックしてください。



## 【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。



### 【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。



## 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>

 725	7印刷								X
<b>F</b> 1	F2	F3	F4	Fs	F6	E1 HI +	F8	FIEI	En start
						цлл	ЩЩ	Didit di H	L 24
<ul> <li>•</li> <li>•&lt;</li></ul>	利用者 本 本 子 、 人 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	(台) 台 - 長台台具長長り - 長台 - 長台 - 長台 - 長台 - 長子 - 長子 - 長長	出力橋 クシール クシール (医療) 出力橋	新 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	-全項	<u>目</u>		~	<ul> <li>介護支援専門員台帳</li> <li>担当者台帳(訪問介護)</li> <li>担当者台帳(訪問看護)</li> <li>担当者台帳(通所介護)</li> <li>担当者台帳(通所介護)</li> <li>担当者台帳(福祉用具)</li> <li>弥生会計連動科目マスタ</li> </ul>
0	住入先台	台帳							
条何利用	件入力 用者指定							並べ" □-	替え ード順 かな順
居	2介護支	援事	業所					-タッ ● 利	› クシール宛先 
事	業所指定							一費	用負担者宛(未設定時は利用者宛)
担	当ケアマ	ネー	ジャー					商品	区分 🗸 🗸
Ļ	~	* ^							形式でCSVファイルを出力
	ステム区	幼		~				□中.	止利用者を含む 療保険情報を表示 

#### 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	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。
ファイルを出力	

【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)	(旧形式)
▲ 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	▲ 日 H I I I V I I Riyou_CodeRiyou_ID Hihoken_CirRiyou_Name Riyou Kana Riyou_EDate Riyou_Sax Yubin 1 1 日季末列家者 ジキョンゲイ242/29 1935/171 UUU 1 2 2 2 2 要支援利用者 ヨウシェン/ヨウシゅ 1935/171 000 1
② 居宅介護支援事業所名と担当ケアマネージャー名	呂が出力されます
(新形式)	(旧形式)
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・ケアブラン         グアマネージャー1           地域包括支援センター         インフォ・ケアブラン         ケアマネージャー1           インフォ・ケアブラン         ケアマネージャー1           インフォ・ケアブラン         ケアマネージャー1           インフォ・ケアブラン         ケアマネージャー1	AS         AT         AU         AX         EF           Jigyou_Code         Jigyou_Code2         Plan_MakeDate         Urikake_Gaku         Sys06CHK           15         1         TRUE         TRUE           14         1         2016/1/1         0.00         TRUE           1         0         2016/1/1         0.00         TRUE           1         0         TRUE         TRUE         TRUE

# <利用者台帳のCSV出力手順>



- 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。

印刷確認 × テキスト出力を行います。よろしいですか (はい(Y) いいえ(N)	<ul> <li>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。</li> </ul>
図 F42k5-9出力       ×         ★ → ▲ ▲ (F22k3/b) × 72.9出力       ▲ Ø         整理 ◆ 新しいフルダー       日日         第日       ● ● ● ● ●         タ 0/97 79 t2       ▲ 6前         ● PC       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 90%       ●         ● 10%       ●         ● 10%       ●         ● 10%       ●         ● 10%       ●         ● 10%       ●         ● 10%       ●         ● 10%       ●         ● 10%       ●         ● 10%       ●         ● 10%       ●         ●       ●	<ul> <li>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。</li> <li>(ファイル名は任意です。お好きな名前を入力してください)</li> </ul>
名前 更新日時 種類 型利用者リスト.csv 2017/03/06 15:55 Microsoft Example 2017/03/07 15:55 Microsoft Example 2017/03/06 15:55 Microsof	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。
CUSINOMESTCODACUSCUSCOSTCAUSES         マワクロレードの時         マワクロレードの時         ・利用者台帳、出力構式         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本台帳         ・日本台帳         ・日本台帳         ・日本台帳         ・日本台帳         ・日本台帳         ・日本台帳         ・日本台帳         ・日本台帳         「日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本台帳         ・日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳         ・日本日本台帳 <tr< th=""><td>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。</td></tr<>	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く時期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<u>単票形式</u>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。



居宅介護 支援	訪問介護訪問入浴	通所介護通所リハ	福祉用具 貸与	福祉用具 販売	訪問看護訪問リハ	小規模 多機能	居宅療費 管理指導	<b>MERC</b>
	事業所台	帳	2 提供到	裏予定入力		利用者状派	和記録	株式会社インフォ・テッ パージョン: 0.6.0.0 サーバム (LOCAL) コールム (LOCAL)
	利用者台	NK (	▶ 日報	予定入力		訪問介護語	+画書	ユーチ名 : 管理者 データベースの出き容量:10,228
	担当者台	帳	22 提供到	要実績入力		Eニタリン	グ表	データファイル設定
	利用者別対応	志履歴				是供記録簿	入力	毎月15日以降にライセンスの更い 行います。
	保険者台	帳	- 帳票	印刷処理		給付費請	求書	
1	了護支援専門	員台帳	年間	<b>長票印刷</b>		保連合会2	金管理	
	総合事業サーと	2729	9 担当者	皆給与計算	. Internet	用者負担2	金管理	
					3	「生会計伝票」	作成処理	イルオ・テッパト遺伝送ソフ

		終了	-	並べ替え	
供用習話認知問題 4.5	60 70 80 90 M	16 19 19 29 3		コード)0	かな順
ービス種類 99-全部門	~				未繰越
ID 利用者名	前月末残高	今回入金額	繰越額	今回請求額  4	▶月末残高 ▲
JUUU7 インフォ 太郎 2000-09 ノンマネ 次部	2,281	0	2,261	1,809	4,0/0
10000 1 2 2 4 (App	000	0	000	000	1,700
					~

入金管理) # E1 E2	「用き発掘入金管理 図 EN ES ES 削除		ļ	2	並べ替え	
提供月 💾		ba Za Ba Sa Ba Da I	lai (Lai (Lai (Sa		コード順	かな順
サービス	種類 99-全部門	~				未繰越
I D 000007 000008	利用者名 インフォ 太郎 インフォ 次郎	前月末残高 今[ 2,281 853	1入金額 0 0	2,261 853	今回請求額 今 1,809 853	月末残高 × 4,070 1,706
				_		
				_		
				_		
			_	_		
						~
					7	金伝粟入力

🛃 印刷条件指定	X
提供月 平成29年02月分	
出力の種類 〇 利用者別売掛一覧表	〇 利用者別売上合計表
○ 回収一覧表	◉ 利用者負担金請求書/領収書 □ (控)
	☑ 請求書
	□ 領収書 □ 先月
条件入力	
利用者指定	~ 🔽
請求書・領収書 印字項目 請求年月日 平成29年03 領収年月日 平成29年03	<b>月07日 ▼</b> 月07日 ▼
ţ.	通信欄 決定

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 F8 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。



~

決定

~

利用者指定

請求年月日 領収年月日

印刷確認

a

請求書·領収書 印字項目

~

印刷プレビューを行います。よろしいですか

D

はい(Y)

平成29年03月01日 ~ 平成29年02月25日 ~

通信欄

いいえ(<u>N</u>)

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。

45



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)>

The set of			インフォ訪問介護			
Tit     Tit     Tit       Backan     1000000000000000000000000000000000000		インフォ 太郎 様	Ŧ			
Bit R40         1,009           1378-781         Trickensing         12.56,88913         0.756,89168         0.756,89168         0.756,89168         0.756,89168         0.756,89168         0.756,89168         0.756,89168         0.756,89168         0.756,89168         0.756,89168         0.756,89168         0.756,99168			TEL: FAX: 歴宅サービス計画又は 00000000 介護予防サービス計画 を作成した歴宅介護文 振事業者等の名称 インフォ	01 ・ケフ	アブラン	1
1.00075         第二         1.00075         1			請求額		1,	809
日付     サービス内容     医     R     A     A     A       02/23     約分1億     5     5     5     5     5       第月分前2     555/01/2011     1/2     5     5     5     5       第月分前2     555/01/2011     1/2     1/2     5     5     5       第月分前2     555/01/2011     1/2     1/2     5     5     5       第日初3     10.0017     5     1     1     1     1     1       10     10.0017     5     1     1     1     1     1       11     10.0017     5     1     1     1     1     1       11     10.0017     5     1     1     1     1     1       12     10.0017     5     1     1     1     1     1     1       12     10.0017     5     1     1     1     1     1     1       13     10.0017     1     1     1     1     1     1     1       14     10.0017     1     1     1     1     1     1     1       14     10.0017     1     1     1     1     1     1       15     10.001	请求年	5月日 平成28年08月01日	(うち医療費控除の	(うち 対象と	清費税額 :なる金額	065 065
02/20     時時/小嶺     0     0     0     0     0       時時/小嶺     00/20     500/2010     0     0     0     0       時時/小嶺     00/2010     0     0     0     0     0     0       時時/小嶺     00/2010     0     0     0     0     0     0       100/2010     100/2010     0     0     0     0     0     0       100/2010     100/2010     0     0     0     0     0     0       100/2010     100/2010     0     0     0     0     0     0       100/2010     100/2010     0     0     0     0     0     0       100/2010     100/2010     0     0     0     0     0     0       100/2010     100/2010     0     0     0     0     0     0       100/2010     100/2010     0     0     0     0     0     0       100/2010     100/2010     0     0     0     0     0     0       100/2010     100/2010     0     0     0     0     0     0       100/2010     100/2010     0     0     0     0     0 <td< td=""><td>日付</td><td>サービス内容</td><td>E</td><td>税</td><td>金額</td><td>累計額</td></td<>	日付	サービス内容	E	税	金額	累計額
角化分離2:880-400     38       前荷小藤低売で添加国: 14×1回     第       単位約合计庫低売で添加国: 14×1回     第       単位約合计庫低売で添加国: 14×1回     第       単位約合计庫低売で添加国: 14×1回     1       単位約合计庫低売で添加国: 14×1回     1       単位約合:15×1回     1       単位10月     1       1     1       1     1       1     1       1     1       1     1       1     1       1     1       1     1       1     1	02/28	訪問介護				
・ 前が今通校の通校客等加加工         ・ パレゴロ         ・         ・ パレゴロ         ・         ・         ・		身体介護2 388×4回		非		
жсізнаєт 1628         16.0019         I		訪問介護処過改善加算 I ?4×1回		非		
Вялован 10.00070         Вялован 10.00070         1.00		単位数合計 1828単位				
Ріля фація 1.0091         1.0091		費用総額 18,081円				
20273     連邦介護     2     0     0     0       通知方蔵125     385/20年/20     0     0     0     0       単位33会社 345/20年/20     0     0     0     0     0       野用15回     0     0     0     0     0     0       財用者角組織 (PT     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     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     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     0     0     0     0     0       0     0     0     0     0     0		利用者負担額 1,808円			1,809円	1,80
	02/28	通所介護				
		通所介護I25 988×4回		非		
		単位数合計 3952単位				
		費用総額 42,365円				
		利用者負担額 (円		-	0F5	1,80
				+		
PIER         1.00/PT           NIMERAR         EGF710010           NIMERALUOF         (PT           NIMERALUOF         (PT						
PIRC 介護保険 給付打金額 1.600円 給付打金外類 (PT 介護保険以外 (PT)         [基考           週前有         週前有						
/ 1世紀保険 約(行打像3)編 1,000円 約(行打像5)編 (1円 介)遺保保知2(外 (円 力)遺保保知2(外 (円)						
/128 / 128						
作語で、介護保存を、総合行き接触 1,600円 取合行き接触 00円 介護保存(以外) (円 ) (時一) (円)						
です インスの時期第27で 「新装装装置	内訳	介護保険 給付対象額 1,80%円 給付対象外額 (円				
		7T886#97L627F UP3	周言權			

#### <領収書(先月分)>

2	インフォab間介護 〒				
インフォーズ助 様	TEL: FA 展宅サービス計画又は 00000 介護予助サービス計画 を作成した展室介護支 振事業者等の名称 イン:	X: 10000 7	1 ・ケフ	*ブラン	Бр
	領収額			2,	,261円
·	(うち医療費/認)	く まのす	うち 撮と	清費税額 なる金額	(明) (明)
1付 サービス内容		E	税	金額	累計額
/81 訪問介護					
身体介護2 888×5回			非		
訪問介護処遇改善加算 II 98×1回			誹		
単位数合計 2088単位					
費用総額 22,808円					
利用者負担額 2,281円				2,261円	2,281円
	na 16				
訳 介護保険 給付対象額 2,281円 給付対象外額 (円 介護保険以外 (円	18-3"				
	5唐(言楷				

٦.

## 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>

高額康養養現物給付額	- <b>R</b> (	平成2	8年4	月~3	用)							<i>(</i> <b>()</b> )	
利用使品	4月	6月	6.0	7月	15	9月	10月	11月	12月	1月	2月	1.1	
00004 (E41515-@	26,818	28,020	27,628	28,820	27,828	28,820	28,028	25,010	29,028	28,820 2	14,200	17,150	
330005 医療協議所留着	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
000000F23555666 F1.H &	-		-	-	-		15,628	18,870	19,788	15.800 1	10,520	15.820	

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)

利用者名 000004 高齢受給者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10日	11日	12日	1日	9日	۶H
000004 高齢受給者			i			· · · •	10/1		10/4	-//	6/3	8/A
	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	诸 -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
000009後期高齢 利	/用者 -	-	-	-	-	-	15,620	13,070	18,780	15,620	10,510	15,920

く注意!

#### 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. 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)

提供記録簿において、タブを切り替えた際に利用者の基本情報がわかるように、情報を表示するよう に変更しました。

₩ 訪問介護)提供記録簿入力	×
新規設定的除起的日期登録終了	
植出条件 H28.08.01-H28.08.81 利用者指定:なし 担当者指定:なし	<- 1/68 ->
利用者ID 000011 分五郎 担当者 : ヘルパー2	■ #+>>セル 修正
提供日 平成23年03月01日(水) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	タブレット入力 🔽 ロック中
サービス種別 サービス内容 特記事項 連絡票① 連絡票② 保存写真	日報作成
<b>提供時間</b> 10:00 ~ 11:00	∨ □ 緊急時訪問
担当者ID 000002 ∨ ヘルパー2 サテライト 1-本体事業所	~
同行担当者	🗆 日割(表示のみ)
<ul> <li>              介護サービス             ● 介護保険             ○ 介護予防             ○ 総合事業             ・             ◎ なし             ○ Δ1             ○ Δ2             ○ Δ3             ○ Δ4      </li> </ul>	入力解除
_ 算定区分(身体) ○ なし ○ 身体 0 ◎ 身体 1 ○ 身体 2 ○ 身体 3 ○ 身体 4 ○ 身体 5 ○ 身体 6 ○ 身体 7	○身体8 ○身体9
算定区分(生活)     算定区分(集降)       ひなし     ●生活1     ○生活3	
算定区分(予防,A1,A2) ● なし ○ I ○ I ○ I ○ I ○ V ○ V ○ V ○ 短時間	
算定区分(A2独自単価)     サービス提供時間       ●なし     1     2     3     4     5	その他 合計
取込サービスコード(Å3,Å4)         30分         30分           000000         未設定         200         200	0分 60分 した場合は時間数を調整す

## 2-6-2. レコードセレクタの手入力対応

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。

🖳 訪問介護) 提供記録簿入力	×
11月11日11日11日11日11日11日11日11日 新規設定 前除 取込 印刷 登録 終了	
<b>抽出条件</b> H28.08.01-H28.08.81 利用者指定:なし 担当者指定:なし	<- 1/68 →
利用者ID     000011 ■     介五郎     担当者     : ヘルパー2       提供相     平成29年03月01日(水)      2	キャンセル 修止 タブレット入力 ☑ ロック中
サービス種別 サービス内容 特記事項 連絡票① 連絡票② 保存写真	日報作成
提供時間 10:00 ~ 11:00  ● 日中 ○ 夜朝 ○ 探夜 派遣人数 1-1人派遣	◇ 緊急時訪問
担当者 I D 000002 ヘルパー2 サテライト 1-本体事業所	~
同行担当者	🗆 日割(表示のみ)
↑ 讃サービス - 総合事業 総合事業 · ◎ なし ○ Δ1 ○ Δ2 ○ Δ3 ○ Δ4	入力解除
「 <sup>昇正区</sup> 次(別本) ○なし ○身体0 ◎身体1 ○身体2 ○身体3 ○身体4 ○身体5 ○身体6 ○身体7	○身体8 ○身体9
算定区分(生活) ○ なし ● 生活1 ○ 生活2 ○ 生活3 ● なし ○ あり	
「算定区分(予防, Å1, Å2) ◎ なし ○ I ○ II ○ II ○ V ○ V ○ VI ○ 短時間	
算定区分(A2独自単価)     サービス提供時間       ●なし     1     2     3     4     5       取込サービスコード(Å3,Å4)     30分     30分     30分	その他 合計 0分 60分
000000 未設定 000000 未設定 000000 ま設定 000000 ま設定	た場合は時間数を調整す

# 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を指定することが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。

•	1	绿葉抽出条件											-		$\times$
	期間	間指定	平成29年0	3月01日	]~	平成29	年03月31日	4.	a 6a 7	a 8a 9a 1	0a 11a 12a 1a 2a 3a	※期間は必ず入っ	burk	ださい	
	タ	ブレット	● 指定なし	○ タブレ	~>>の	<u> み 〇</u> :	タブレット以外	担当	者ID	~	~			抽出	
Γ	利用	₹ 10	~				~	~						決定	
L		提供日	開始時間	1 終了時間	49.78M	I D	利用者名	1	D	祖当者名	内容		初心小	ゆり中	^
		H29.03.01()	水) 10:00	11:00		000011	介五郎	00	1002 ~JL	18-2	介護)身体1生活1				
		H29.08.01(;	水) 14:00	15:00		000009	インフォ太郎	00	1002 ~JL	18-2	介護)身体 2				
		H29.03.02(;	木) 10:00	11:00		000012	介護花子	00	1002 ~JL	バー2	<b>介護)身体 2 生活 1</b>				
		H29.03.02(;	木) 15:00	16:00		000016	介次郎	00	1002 ~JL	バー2	介護)身体1生活1				
		H29.03.03(	金) 10:00	11:00		000011	介五郎	00	1002 ヘル	18-2	介護)身体1生活1				
		H29.03.08(	金) 18:00	14:00		000050	香芝市利用者	00	1002 ~JL	18-2	総合)A3独自定率				
		H29.08.08(	金) 14:00	15:00		000009	インフォ太郎	00	1002 ~JL	15-2	介護)身体 2				
		H29.08.04(:	土) 10:00	11:00		000012	介護花子	00	1002 ~JL	バー2	介護)身体 2 生活 1				
		H29.03.04(:	土) 15:00	16:00		000016	介次郎	00	1002 ~JL	バー2	介護)身体1生活1				
		H29.03.06(	月) 10:00	11:00		000011	介五郎	00	1002 ~JL	11-2	介護)身体1生活1				
		H29.03.06(	月) 18:00	14:00		000050	香芝市利用者	00	1002 ~JL	パー2	総合)A3独自定率				
		H29.08.06(	月) 14:00	15:00		000009	インフォ太郎	00	1002 ~JL	パー2	介護)身体 2				
		H29.08.07(;	火) 10:00	11:00		000012	介護花子	00	1002 ~JL	パー2	介護)身体 2 生活 1				
		H29.03.07(;	火) 15:00	16:00		000016	介次郎	00	1002 ~JL	バー2	介護)身体1生活1				
		H29.03.08(;	水) 10:00	11:00		000011	介五郎	00	1002 ~12	18-2	介護)身体1生活1				
		H29.03.08(;	水) 14:00	15:00		000009	インフォ太郎	00	1002 ~JL	パー2	介護)身体 2				
		H29.08.09(;	木) 10:00	11:00		000012	介護花子	00	1002 ~JL	パー2	介護)身体 2 生活 1				
		H29.08.09(;	木) 15:00	16:00		000016	介次郎	00	1002 ~JL	パー2	介護)身体1生活1				
		H29.03.10(;	金) 10:00	11:00		000011	介五郎	00	1002 ~JL	バー2	介護)身体1生活1				
		H29.03.10(;	金) 13:00	14:00		000050	香芝市利用者	00	1002 ~12	パー2	総合)A3独自定率				
		H29.03.10(	金) 14:00	15:00		000009	インフォ太郎	00	1002 ~12	パー2	介護)身体 2				
		H29.08.11(:	土) 10:00	11:00		000012	介護花子	00	1002 ~12	18-2	介護)身体 2 生活 1				
		H29.08.11(:	土) 15:00	16:00		000016	介次郎	00	1002 ~12	パー2	介護)身体1生活1				
		H29.03.13(	月) 10:00	11:00		000011	介五郎	00	1002 ~JL	バー2	介護)身体1生活1				
		LI90 09 19/	E) 13:00	14.00		000050	禾苔市利用本	0.0	002 0 11	15	総合) 63 油自空支				Y

# 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。

青色

(例)訪問介護の場合

FI FA FA	第入力 第3 第3 第3 第	6 <b>1</b> F1 F3	FG FG		1	
<b>預 設定</b>	前除	取込 印刷 3	app 終了			
拍出条件 829.0	8.01-H29.08.81 利用	者指定:なし 担当者指	定なし			<- 1/83
间用者 I D 🛛 🛛	10011 🖌 介五郎		祖告者 : ヘルパ	-2		□ #at tett
是供日 平	成29年03月01日	水) 🗸	提供時間:10:00~ f-ビル町容:介護)身	11:00 律1生活1		1 1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
サービス種別	サービス内容 艀	記事項 連絡悪①	) 連絡票(2) 保存国	Ξ.	*	日報作成
				-		
提供時間	10:00 ~ 11	:00	○ 夜朝 ○ 深夜	派遣人数 1-	-1人派遣	✓ □ 緊急時訪問
担当者ID	000002 - ~ 127	-2		サテライト 1	本体事業所	v
同行担当者	~		~			□ 日割 (表示のみ)
介護サービス			经合享举			
● 介護保険	○ 介護予防	○ 総合事業		○ A2 ○ A3	0.84	入力解除
算定区分(身体	0					
	身体○ ●身体1	○身体2 ○身	}体3 〇身体4 (	○身体5 ○身体	6 〇身体7	○身体8 ○身体9
○なし ○			質空ワム(垂路)			
○なし ○ 算定区分(生活 ○なし ●	;) 生活1 ○ 生活 2	〇 生活 3	第220 (第24) ●なし ○あ	U		
<ul> <li>なし ○</li> <li>算定区分(生活 ○なし ●)</li> <li>算定区分(予約)</li> </ul>	) 生活1 ○生活2 (,å1,å2)	○ 生活 3	#262.0 (東海) ●なし ○あ	9		
<ul> <li>なし</li> <li>算定区分(生活)</li> <li>なし</li> <li>第定区分(予防)</li> <li>③ なし</li> </ul>	) 重潜1 〇生活2 () [ 〇 II	<ul><li>○生活 3</li><li>○Ⅲ ○ N</li></ul>	●なし ○あ ○ ひ ○	り VI 〇 短時間	5	
<ul> <li>なし</li> <li>算定区分(生活)</li> <li>なし</li> <li>第定区分(予防)</li> <li>なし</li> <li>第定区分(A)</li> </ul>	) 生活1 ○生活2 1,41,42) [ ○ Ⅱ 2独自単価) —	<ul><li>○生活 3</li><li>○Ⅲ ○ N</li></ul>	●なし ○あ	り VI 0 短時間 (サービ)	「	
<ul> <li>なし</li> <li>算定区分(生活)</li> <li>なし</li> <li>第定区分(予防)</li> <li>家なし</li> <li>第定区分(A)</li> <li>※なし</li> </ul>	<ul> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li></ul>	<ul> <li>○生活 3</li> <li>○Ⅱ</li> <li>○N</li> <li>○3</li> <li>○4</li> </ul>	● なし ○ あ ○ ひ ○ ひ ○	り VI 0 短時間 サービ 身体介	1 ス提供時間 護 生活援助	その他 合計

										i	
	1.00.00 h										
	ES EN	ES E			B. /	Ļ		_ /			
抽出条件 🔀	9.08.01-H29	.03.81 利用	者指定になし	担当者将	定なし	-				<-	1 /83
」用者 I D 誤日	000011 ~ 平成29年	] 介五郎 03月01日	(水) 🗸		祖田4 根例# 1-1-3	: 、ヘルパ 朝鮮:10:00- 内容:分譲)よ	∽2 -11:00 N年1生活1	1		マ キャンセ	
ービス種別	サービ:	ス内容 特	記事項	▲絡票①	)連絡界	(2) 保存	耳真				日報作成
提供時間	10:00	~ 11	:00	●日中	○ 夜朝	○ 深夜	从直派	数 1-1	人派遣	~ [	] 緊急時訪問
担当者ID	000002	~ ~JU	82				サテラ	イト 1-本	体事業所	~	
司行担当者		~				~					(表示のみ)
介護サービ: ◉ 介護保険	ス の介	護予防	○ 総合:	事業	- 総合導 ()) な1	「菜 」 ○ £1	○ 42	O 13	0.14		入力和認知
算定区分(身	r体)	A A A A     A	0.84	2 01	1./# o	- 商務 - 4	- 6/F 5	0. B/2 6	○ 8件7	○ 8/# ○	0.844.0
□ & C 算定区分(生 □ なし   (	· 36年0 (活) ● 生活 1	○生活2	<ul> <li>) #14</li> <li>) 生活</li> </ul>	3	「算定D ● なし	」 (分(乗降) ノ ○ あ	9 14-5	0 8114-0	U at the F	0 28 14 0	0 88 14- 5
算定区分(子	76月,11,12	)									
◎なし ○	01	ΟI	ा	0 N	r c	V C	IV C	○ 短時間			
算定区分(. ◎ なし ○	A 2 独自的 2 <b>1</b>	首価) — 〇 2	03	0.4	e c	5		サービス接身体介護	と供時間 生活援助	その他	合計
収込サービ:	スコード(	A3,A4)						30分	30分	0分	60分

### 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>

💀 訪問介護) 提供記錄簿入力 🛛 🔀
日 12 13 14 15 16 16 19 10 新規設定 削除 取込 印刷 登録 終了
抽出条件   H29.08.01-H23.08.31 利用者指定応し 担当者指定応し (- 6/63 →)
利用者 I D 000050 V 香芝市利用者 担当者 : ヘルパー2 修正
提供日 平成23年03月03日(金) V 提供時間:13:00~44:00 サービン内容:総合)A 3独自定率 タブレット入力 ロック中
サービス種別 サービス内容 特記事項 連絡票① 連絡票② 保存写真
提供時間 13:00 ~ 14:00 ●日中 ○夜朝 ○深夜 派遣人数 1-1人派遣 → □緊急時訪問
担当者ⅠD 000002 へルパー2 サテライト 1-本体事業所 〜
□ 日割 (表示のみ)
<ul> <li>○ 介護保険</li> <li>○ 介護保険</li> <li>○ 介護子防</li> <li>● 総合事業</li> <li>○ なし</li> <li>○ A1</li> <li>△ A2</li> <li>○ A3</li> <li>○ A4</li> <li>入力解除</li> </ul>
- 昇足区分(身体) ● なし ○ 身体 0 ○ 身体 1 ○ 身体 2 ○ 身体 3 ○ 身体 4 ○ 身体 5 ○ 身体 6 ○ 身体 7 ○ 身体 8 ○ 身体 9
昇足区分(予約,A1,A2)  ●なし ○ I ○ II ○ II ○ II ○ V ○ V ○ V ○ 短時間
算定区分(A 2 独自単価) ヴービス提供時間
● なし ○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5 身体介護 生活援助 その他 合計
取込サービスコード(A3,A4)

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は変更されません。 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>



🛃 訪問介護) 現色記録毎入力	32
福祉委任 #29.09.01 #29.03.31 利用者指定:なし 把病者指定:なし	<- 6 /42 →
利用者 I D 000050 素芝市利用者 日本 1 へんパード (例用 I D 000050 → 素芝市利用者 日本 1 (2000-14)	□ #+>±ル 修正
サービス種別 サービス内容 特記事項 連絡無① 連絡無② 連絡無②	H 18/1x
提供時間 13:00 ~ 14:00 ® 日中 ○ 夜朝 ○ 深夜 派遣人数 1-1人派遣	> □ 緊急時訪問
担当者ID 000002 v ヘルパー2 サテライト 1-本体事業所	~
町行担当者 🗸	□日割 (表示のみ)
介護サービス	入力解释
- 第定区分(身体) ● なし ○ 身体 0 ○ 身体 1 ○ 身体 2 ○ 身体 3 ○ 身体 4 ○ 身体 5 ○ 身体 6 ○ 身体 7	○身体8 ○身体9
第定区分(生活)         第定区分(集隆)           ※なし         生活1	
算定区分(予防,h1,h2) ●なし ○ I ○ II ○ II ○ V ○ V ○ VI ○ 短時間	
算定区分(A2独自単価)         サービス提供時間           ●なし         ○1         ○2         ○3         ○4         ○5         身体介護生活援助	その他 合計
取込まサービスコード(A3.A4)         0分         0 分         <	80分 80分 した場合は時間数を調整す

サービス内容検索						×
介護保険	介護予防	地域密着	地域予防	総合事業		
サービス種類	3-訪問型3	自定率	~			
時間帯	13:00 ~	14:00				
				□ 無条件	決定	
				各称		<u>^</u>
1001	(香芝市) 生活	<b>舌援助型訪問</b>	サービスAI			
1002	(香芝市) 生活	5種助型訪問	サービスAI	• 🗊 —	_	
1003	(香芝市)生活	<b>舌援助型訪問</b>	サービスAI			
1001	(香芝市) 生活		* ビス4日	- (R)		
1005	(香芝市)生活	舌援助型訪問	サービスAⅢ			
1006	(香芝市)生活	舌援助型訪問	サービス≜Ⅲ	<ul> <li>・同一</li> </ul>		
1011	(香芝市)生活	舌援助型訪問	サービスAI			
1012	(香芝市)生活	舌援助型訪問	サービス&I	<ul> <li>・同一</li> </ul>		
1013	(香芝市)生料	舌援助型訪問	サービスΑⅡ			
1014	(香芝市)生活	舌援助型訪問	サービス≜Ⅱ	・同一		
1015	(香芝市)生料	舌援助型訪問	サービスAⅢ			
1016	(香芝市)生活	舌援助型訪問	サービスAII	・同一		
1021	(香芝市)生料	舌援助型訪問	サービスAI			
1022	(香芝市) 生活	古援助型訪問	サービスAI	・同一		
1023	(香芝市) 生料	<b>目援助型訪問</b>	サービスAI			
1024	(香芝市) 生活	古援助型訪問	サービスAI	・同一		
1025	(香芝市) 生料	<b>目接助型訪問</b>	サービスAII	-		
1026	(香芝市) 生活	超微助型訪問	サービスAII	・同一		
						~

曼訪問介護) 提供記録導入力	23
日日日日日日日日日日日日日日日日日 新規設定前降 取込 F 開金録 (57)	
抽点条件 #29.09.01-#29.09.01 利用者指定はし 担当者指定はし	<- 6/83 →
利用者ID 000050 ☆ 含芝市利用者 提供目 平成23年03月03日(金) ↓ 200051 ☆ またかく510 年代7575 またかく54000000000000000000000000000000000000	□ キャンセル 
サービス種別 サービス内容 特記事項 連絡票① 連絡票② 保存写真	日期作成
提供時間 13:00 ~ 14:00 ●日中 ○夜朝 ○深夜 派遣人数 1-1人派遣	→ □ 緊急時訪問
担当者ID 000002 マ ヘルパー2 サテライト 1-本体事業所	~
同行担当者	□ 日割(表示のみ)
- 介護サービス ○ 介護保険 ○ 介護予防 ● 総合事業 ○ なし ○ A1 ○ A2 ● A3 ○ A4	入力解释
- [原定区分(身体)   ● なし   ○ 身体 0   ○ 身体 1   ○ 身体 2   ○ 身体 3   ○ 身体 4   ○ 身体 5   ○ 身体 6   身体 7 	○身体8 ○身体9
- 算定区分(生活) ● なし ○ 生活 1 ○ 生活 2 ○ 生活 3 ● なし ○ あり	
- 算定区分(予防, h1, h2) ● なし 〇 I   〇 II   〇 II   〇 IV   〇 V   〇 VI   〇 短時間	
第定区分(A2独自単価)         サービス提供時間           ●なし         0.1         0.2         0.3         0.4         0.5         身体介護 生活援助	その他 合計
取込サービスコード(A3,A4)         0分         0 分         0 分         0 分         0 分         0 分         0 分         0 分         0 分         0 分         0 分         0 %	80分 60分 した場合は時間数を調整す

① 入力解除をクリックします。

- ② 取込サービスコードの設定ボタンをクリックします。
  - ※<u>クリア</u>をクリックするとサービスコードが 未設定になります。
- 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AI」を 「生活援助型訪問サービスAI」に変更

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。

## 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>

	1
新規 設定 削除 取込 町刷 営業 終了 権法条件 H28.08.01-H28.03.01 利用者指定はし 相当者指定はし	<- 64 /61 →
利用者 I D ビー 相当者 : 提供日 平成24年03月01日(水) ビー 推測報道: 会補)	
サービス種別 サービス内容 特記事項 連絡票① 連絡票② 保存写真	日報作成
提供時間 ~ ●日中 ○夜朝 ○深夜 派遣人数 1-1人派遣	~ □ 緊急時訪問
担当者 I D ・ ガデライト 1-本体事業所	$\sim$
同行担当者 🗸	□ 日劉(表示のみ)
↑ (護サービス ● 介護保険 ○ 介護予防 ○ 総合事業 ● なし ○ A1 ○ A2 ○ A3 ○ A4	※算道に矛盾があります 入力解除
第定区分(身体) ●なし ○身体 ○ 身体 1 ○身体 2 ○身体 3 ○身体 4 ○身体 5 ○身体 6 ○身体 7	○身体8 ○身体9
算定区分(生活) ●なし ○生活1 ○生活2 ○生活3    ●なし ○あり	
「算定区分(予防,à1,à2) ●なし ○ I ○ I ○ I ○ I ○ ○ ○ ○ V ○ V ○ V ○ 短時間	
算定区分(A2独自単価)     サービス提供時間       ③なし     01     02     03     04     05	その他 合計
取込サービスコード(払3,54) 0000000 未設定 総定 977 本載録を少すビスコード(払3,54) の分 0分 の分 0分 本載録を少すビスコード(払3,54) の分 0分 本載録を少すビスコード(払3,54) の分 0分 の分 0分 本載録を少すビスコード(払3,54)	0分 0分 した場合は時間数を調整す

🔡 日報からの取込					×
取込日付指定	平成29年03月02日	- 平成29	年03月02日	本日分	当月分
	4a 5a 6a 7a 8a 9a	<u>la 16 12</u>	1 1 2 3		
利用者名カナ		797			
指定 ID	利用者名	予定	記録 ロック中	^	全件選択
<ul> <li>✓ 000012</li> <li>✓ 000016</li> </ul>	介次郎	0			未取込選択
					全件解除
				※カナれ 押せませ	)(索中はボタンが さん
				- 並べ*	皆え
				3~h	*順 かな順
				☑ 計画	書作成日の自動割当
					全 2人
				~	取込開始
● 再取込を許可す	*∂ ®++11 e1 o1 o2 o2 o4 b++>b1++			_	
※時間帯はサービ	ang 11,01,01,01,02,03,04となりま スコードを基に設定されます	. 9			

取込確認	取込完了 ×
日報から記録簿を作成します。よろしいですか	取込を完了しました
(はい(Y) いいえ(N)	ОК

① 提供記録簿にて取込をクリックします。

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。

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。

₩ 訪問介御)提供記錄簿入力	83
福島条件 H29.03.01-H28.03.31 利用参振波:次し 祖当参振波:次し	->
利用者ID 000012 ▽ 介護花子 四番者 : ヘルパー2 四番者 : ヘルパー2 (日本語: 11:20-11:20 日本語: 11:20-11:20 日本語: 11:20-11:20 クリンット人力 □	正 <sup>ック申</sup>
サービス課題 サービス内容 特記事項 連絡悪① 非故悪② 保存写真	ŧ
利用者のADLや意飲 か行は一人で行えるが、立ち上がりの際には補助が必要 利用者の主な訴えやサービス提供時の特徴の要望 食事については進分を抱えてはしい。	
<b>家族を含む現境</b> 是平は東京在住。 遼末は帰ってこられることがある。	

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>

	<ol> <li>提供記録簿にて印刷をクリックします。</li> </ol>
<ul> <li>● 式製品件指定</li> <li>&gt;&gt; サービス提供指語録票</li> <li>● 古別 ○利用審別</li> <li>□ 今回訪問時の指示 マ</li> <li>条件入力</li> <li>一条件入力</li> <li>一条件入力</li> <li>一条件入力</li> <li>一条件の指定がないと印刷に時間がかかることがあります</li> <li>利用者指定</li> <li>&gt;&gt; マ</li>     &lt;</ul>	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。
印刷確認 印刷ブレビューを行います。よろしいですか はい(Y) いいえ(N)	③ 印刷確認が表示されたらはい(Y)をクリックします。
Image: Section of the section of t	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。

小規模         1 <th1< th="">         1         <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>		連絡帳の用紙サイズについては 「全体設定②」「帳票サイズ」 「A3」の選択をすることが可 A4 は横サイズ、A3 は縦サイ
	(訪問介護記録簿) 1-A3 V 0-A4 1-A3	

システム設定の こ「A4」または ごす。

で印刷されます。

# 印刷サンプル(日別)

提供日 平成29	日別連絡 年03月01日(水)	2事項一覧(今回訪問時の指示)	
利用者氏名 000011 分 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ~	大五郎 食事については塩 今回は掃除は居室 ヘルパー2	:分控えめのメニュー。 のみで得わないです。	
利用者氏名 000008 イ 14:00 ~ 15:00 介護)身体 2 担当者氏名 000002 ~ 000003 ~	(シフォ太郎 郵便局に行きたい 杖を使っての移動 ヘルパー2 ヘルパー3	っとのこと。 いになるが手を引いて歩行する必要あり。	
	提供日 平成29年03月01日 (水) 利用者氏名 000011 介五郎 10:00 ~ 11:00 う縦節 倉村 1生汚1 担当者氏名 000002 ~ ルパペー2 利用者氏名 000003 インフォ太郎	日別連絡事項一覧(今回訪問後の報告)) 	
	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29年03月01日(水)       利用者氏名 000011 介五郎     次回は風呂の掃除をも願いします。       10:00 ~ 11:00     食事の豊については本人に確認をも願いします。	
		行戦) 身体1 生作1     担当者氏名 000003 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     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     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     インフォス郎     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     介戦) 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)

I

利用者氏名 00	00011 介五郎	利用者連絡事項一覧(今回訪問時の指示)	
提供日 平月 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生? 担当者氏名 000	表29年03月01日(水) ) 音1 002 ヘルパー2	食事については塩分控えめのメニュー。 今回は掃除は居堂のみで構わないです。	
提供日 平原 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生? 担当者氏名000	成29年03月03日(金) ) 香1 002 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木人に確認をお願いします。	
提供日 平月 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生? 担当者氏名 000	ጲ29年03月08日(月) ) 看1 002 ヘルパー2		
提供日 10:00 ~ 介護)身体 担当者氏名	利用者氏名 000011 介五	利用者連絡事項一覧(今回訪問後の報告) 1郎	
提供日 10:00 ~ 介護)身体 担当者氏名	提供日 平成29年03月01 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパ・	1日(水) 昼食は完実しました。 水分補給しています。 次回は風呂の掃除をしてほしいとのことです。 ~2	
提供日 10:00 ~ 介護)身体 担当者氏名	提供日 平成28年03月03 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパ・	3日(金) 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。 〜2	
提供日 10:00 ~ 介護)身体 担当者氏名	提供日 平成29年03月00 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 祖当者氏名 000002 ヘルパ・	8日(月) 2	
	提供日 平成28年03月 10:00 ~ 11:00 介護)身体 1 生活 1 担当者氏名 000002 ヘルパ	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28年03月 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパ	提供日 平成28年03月01日(水) 次回は島呂の場除をお働いします。 10:00 ~ 11:00   食事の量については木人に確認をお願いします。 介護力像化 生活 1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	
	提供日 平成29年03月 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルフ	提供日 平成28年03月03日(金) 10:00 ~ 11:00 介護)兼任 生焼 1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	
	提供日 平成28年03月 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名 000002 ヘルパ	撮供日 平成29年03月08日(月) 10:00 ~ 11:00 六脚 身体1 生活 1 担当者氏名 000002 ヘルパー2	
		提供日 平成28年03月08日(永) 10:00 ~ 11:00 介護)身体1生活1 担当者氏名00002 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20年(3月13日(月) 10:00~11:00 介護)身体1生酒1 担当書氏名000002 ヘルパー2	
		- 建併日 平成20年03月15日(水) 10:00 ~ 11:00 介護)身体1 生活 1 祖 当者氏名 00002 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>

💀 通所介護) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	提供記録簿)		F6 F	) <b>Fa F</b> FF刷 登	9 <mark>100</mark> 禄 終了						>
抽出条件	H29.03.01	-H29.08.01	利用者指定:	よし 単位指定:	ri					<-	5 /5 ->
利用者Ⅰ	□ 00006	2 🗸 橿原	τĦ	1	提供日 □ 要介護度 □	平成29年03 .3-要支援 2	月01日(水 :	<) ~ ~		-	修正
算定項目	送迎、バ	例、看護	記録 入浴	3、排泄、水	分食事 体	操、レクリエーシ	ョン、機能		∤の状況、∜	記事項 ;	連絡帳
サービス	提供時間	09:00	~ 12:30	〕 提供単	位 01-1単	位日 ~	一次	席			入力解除
-サービ:	、区分——										
O 15)jj	動介護	〇 65)予	防通所	○ 72)認知通	所 074	)予防認知	○78)‡	他域通所	〇 16)通所	府リハ 〇日	66)予防リハ
○ A5)∂	餔みなし	○ 16)通	所独自	● A7)独自定	<mark>率</mark> 0 A8	)独自定額					
時間区分	) (介護)										
●なし											□ 療養通所
時間区多	う (リハビ	(IJ) —									
●なし											
個別加貨	〔・減算 -						総合事業				
							● なし	対象者[	区分		~
							〇 1月	A6単価種	重類		~
							0 1 변				
ر بور مرد بور	1°	(47.40)					日割(ま	(示のみ)	サテライ	ト 1-本(	本事業所 🗸
A71021	< → ト 通所型⊿	(A/,A8) - A目1・半	H			設定	: <i>7</i> 97	J			

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は変更されません。 次ページの手順で再度選択しなおす必要があります。

	E E	E6 E1								
8条件 H28.03.0	1985 1-828.83.01	利用者指定:な	FUND1 380	NF #EJ						5 /5 →
者ID 0000	62 🔽 桂原	市		提供日	平成28年	03月01日(水	) 🗸			修正
「項目 送迎、ハ	<sup>1</sup> 796、看護	記録 入浴	、排准、水	*/ 映供 :分食事 体	10-94.×5	₹¢ .~ya>、機能	▲ 川線 心身	の状況、参	的记事	ja se de
- ビス提供時間	09:00	~ 12:30	提供単	位 01-1月	他目	~ 口欠!	<b>8</b>			入力補助
15)通所介護 A5)通所みなし	○ 65)予 ○ A6)通	防通所	○ 72)認知道 ● <u>87)独自覚</u>	断 074 <mark>庫 048</mark>	<ol> <li>)予防認行</li> <li>)独自定任</li> </ol>	ロー 0 78)年 夏	地域通所	0 16)通用	的への	66)予防リハ
間区分 (介護)										
なし 〇										□ 療養通所
間区分(リハ)										
なし 〇										
別加算・滅算・						- 総合事業 -				
						◎ なし	対象者区	37		
						01月	16単価種	頬		
						010				

出点件 H29.03.0	1-829.09.01	利用者指定:4	心 単位接定日	se.					(·	5 /5
用者ID 0000	62 - 種原	भ	1	選供日 爵介讃度	平成29年03 13-要支援:	月01日(オ 2	) <u> </u>			修订
定項目 送迎、7	*(9)、看護	1473年 1473日	5、排液, 水	分食事 体	操 bhli-i	iaン、機能	創練 心身	の状況、キ	記事項	連絡帳
ービス提供時間	09:00	~ 12:30	提供单	2 01-1 9	1位目 、	口欠	席			入力解除
サービス区分一										
○ 15)通所介護	〇 65)予	防通所(	○ 72) 認知通	所 074	)予防認知	O 78)#	包城通所	016)通用	府リハ 〇	86)予防リハ
○ カ5)通所みな	し 0 &6)通	所独自	● 1/7)独自定	× ○ ∆8	)独自定額					
诗間区分 (介護										
◎なし ○										□ 療養通所
専問区分(リハ										
◎なし ○										
国际(加加、运动)						论合事業				
						◎ なし	対象者区	:分		
						01月	16単価額	ᆀ		
						01団				

サービス内容検(	1	×
介護保険	介護予防 地域密着 地域予防 総合事業	
サービス種	類 47-通所型独自定率	
時間帯	09:00 ~ 12:30	
	□無条件	決定
<b>2</b>	サービス名称	^
1011	通所型AI1・半日	
1012	通所型AI2・半日	
1013	潘昕型AI3·半日	
1021	通所型AⅡ1 ·半日	
1099	<u>海州主人王令,半曾</u>	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
1023	通所型AII3・半日	
1111	通所型AI1・全日	
1112	通所型AI2・全日	
1113	通所型AI3・全日	
1121	通所型AⅡ1 ・全日	
1122	通所型AII2 · 全日	
1123	通所型AⅡ3・全日	
1211	通所型AI1・月	
1212	通所型AI2・月	
1213	通所型AI3・月	
1221	通所型AII ·月	
1222	通所型AI2・月	
1223	通所型AI3・月	
1501	半日入浴加鼻 1	

自出条件 H29.03.0	-H29.00.01	川居者指定:	x1. 単位指定は	n					<-	5 /5
用者ID 0000	82 🗸 種原	ŧ	ţ	是供日 豊介護度	平成29年03 13-要支援:	月01日(オ ?	k) 🗸			修正
定項目 送迎、↗	"你、看護	記録 入消	許測證、水	分食事 体	操、レウリエー:	ねン、機能	訓練 心身	の状況、参	記事項	連絡帳
ナービス提供時間	09:00	~ 12:30	) 提供单(	立 01-1 単	位目、	口欠	席			入力解除
サービス区分 ―										
○ 15)通所介護	〇 65)予	防通所	○72)認知通	所 ○74	)予防認知	O 78)	地域通所	○ 16)通凡	作リハ 〇	68)予防リハ
○ 15)通所介護 ○ 45)通所みな1	仟(65 ○ (66 ○、	防通所 所独自	○ 72)認知通 ● <u>&amp;7)独自定</u>	所 074 <mark>軍 0</mark> 48	)予防認知 )独自定額	O 78)	地域通所	○ 16)遭凡	何ハ 〇	66)予防リハ
○15)通所介護 ○ &5)通所みな1 時間区分(介護)	○ 65)予 , ○ 46)通	防通所 所独自	○ 72)認知通 ● <u>47)独自定</u>	所 ○74 <mark>率</mark> ○ &8	)予防認知 )独自定額	O 78)	地城通所	○ 16)週月	州リハ 〇	68)予防リハ
○15)通所介護 ○45)通所みない 時間区分(介護) ◎なし ○	○ 65)予 / ○ A8)通	防通所 所独自	○ 72)認知通 ● <u>&amp;</u> 7)独自定 ○	所 074 寧 048 ○	)予防認知 )独自定額 〇	0 78)	地域通所	○ 16)通A ○	ĦIJハ ○	<ul> <li>(8)予防リハ</li> <li>(8) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1</li></ul>
<ul> <li>○ 15)通所介護</li> <li>○ 45)通所みな1</li> <li>時間区分(介護)</li> <li>③ なし ○</li> <li>時間区分(リハ)</li> </ul>	065)予 2048)通 0	防通所 所独自	○72)認知通 ● <u>A</u> 7)独自定 ○	所 074 <mark>薬</mark> 048 0	)予防認知 )独自定額 〇	0 78)	地城通所 〇	○ 16) 適界 ○	1177 0	<ul><li>(8)予防リハ</li><li>(8) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1</li></ul>
<ul> <li>○ 15)通所介護</li> <li>○ 45)通所みな1</li> <li>○ 45)通所みな1</li> <li>○ 第回区分(介護)</li> <li>○ なし ○</li> <li>○ 第回区分(リハ1)</li> <li>○ なし ○</li> </ul>	0 65) 新 > 0 48) 邇 	防通所 所独自 〇	○ 72) 認知通 ● A7) 独自定 ○	所 074 <mark>率</mark> 048 0	)予防認知 )独自定額 〇	0 78)		<ul> <li>16) 通用</li> <li>○</li> </ul>	rリハ O O	68)予防リハ - 康養通所
<ul> <li>○ 15)通所介護</li> <li>○ 45)通所みな1</li> <li>時間区分(介護)</li> <li>③ なし ○</li> <li>時間区分(リハ)</li> <li>◎ なし ○</li> <li>国別加算・減算</li> </ul>	○ 65)予 - ○ 48)通 - ○ - ○ - ○ - ○	防通所 所独自 〇	○ 72)認知通 ● <u>&amp;</u> 7)強自定 ○	所 ○74 <u>率</u> ○ 48 ○	)予防認知 )独自定額 〇	0 78)i		<ul> <li>18)適用</li> <li>○</li> </ul>	rリハ O O	(8)予防リハ □ 療養通所
<ul> <li>○ 15)通所介護</li> <li>○ 45)通所みな1</li> <li>時間区分(介護)</li> <li>③ なし ○</li> <li>時間区分(リハ)</li> <li>③ なし ○</li> <li>国別加算・滅算</li> </ul>	0 65)列 - 0 A8)通 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0	防通所 所独自 〇	○ 72)認知通 ● <u>4</u> 7)強自定 ○	所 ○ 74 <u>率</u> ○ 48 ○	)予防認知 )独自定額 〇	○ 78) <sup>1</sup> ○ 総合事業 ◎ なし	<sup>地</sup> 域通所 〇 〇 対象者[	<ul> <li>18)通用</li> <li>○</li> <li>○</li> <li></li> <li></li></ul>	rリハ O	<ul> <li>(68)予防リハ</li> <li>康養通所</li> <li>○</li> </ul>
<ul> <li>○ 15)通所介護</li> <li>○ A5)通所みな1</li> <li>○ A5)通所みな1</li> <li>○ 你们区分(介運)</li> <li>◎ なし ○</li> <li>○ 你们区分(リハ1</li> <li>◎ なし ○</li> <li>図別加算・滅算</li> <li>□</li> </ul>	0 65)列 - 0 48)通 - 0 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	防通所 所独自 〇	○ 72)認知通 ● <u>4</u> 7)強自定 ○	所 074 <mark>案</mark> 0 A8 0	)予防認知 )独自定額 ○	○78) <sup>1</sup> ○ 総合事業 ◎ なし ○ 1月	<sup>地域通所</sup> ○ 対象者E A6単価額	<ul> <li>18)通用</li> <li>○</li> <li>○</li> <li></li> <li></li></ul>	0	88)予防リハ □ 痩萎通所 ○
<ul> <li>15)通所介護</li> <li>45)通所みな1</li> <li>赤町区分(介部)</li> <li>なし</li> <li>寄町区分(リハ1)</li> <li>なし</li> <li>図別加算・滅算</li> <li>□</li> </ul>	0 65) 判 0 48) 邇 0 2 切) 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	防通所 所独自 〇	○ 72)認知通 ● 47)狭自定 ○	所 ○ 74 <del>年</del> ○ &8 ○	)予防認知 )独自定額 〇	○78) <sup>1</sup> ○ 総合事業 ◎ なし ○ 1月 ○ 1回	地域通所 〇 〇 村象者日 A6単価純	<ul> <li>18)通用</li> <li></li>     &lt;</ul>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	88)予防リハ □ 療養通所 ○

① 入力解除をクリックします。

- ② 取込サービスコードの設定ボタンをクリックします。
  - ※<u>クリア</u>をクリックするとサービスコードが 未設定になります。

設定 797

-サービスコード(A7,A8) 000000 未設定

- 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 I 1・半日」に変更

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>

•••	枠外 1 ■ ■ 2	<b>E</b> 8 <b>E</b> 4	Es	F6			<u>FO</u>								-		×
提	<sup>■µ剛</sup> 登球 終了 提供日 平成29年03月01日(水) ∨ 条件入力 サービス ∨ 提供単位 ∨ 以欠席を含める													~			
	I D	利用者名	欠席	開始	終了	合計金額	食事代	レク費	おむつ								^
	000009	インフォ太郎	欠	10:00	18:00	700	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
	000011	介五郎		10:00	18:00	700	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	_
	000012	介護花子		10:00	16:00	700	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	_
	000044	大東巾利用者		10:00	13:00	700	1	1	U	U	U	U	U	U	U	U	-
																	-
┢																	-
																	-
																	-
																	~

各項目

項E	名	前明
提供	ŧΘ	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	目者名	利用者名を表示します。
欠席	5	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	<u>.</u>	サービスの開始時間を表示します。
終了	7	サービスの終了時間を表示します。
合言	十金額	枠外の合計金額を表示します。
枠り	<b>卜項目</b>	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>

新提供記録簿・日誌		<b>E</b> 2	<b>6</b> 2 <b>6</b> 3		a na na	
設定			取	L FI	副 終了	
提供月 平成29年	E03月;	分 🚛	5a 6a	7. 8	9 90 100 110 120 10 20 30	日報作成
(力区分					サービス区分	
日付指定		利用者	指定		通所介護 通所リハ	
是供日 平成29年	F03月	01日(水)	~		並べ替え(記録簿入力) 時期・カット()頃 時期・かな)頃	コード開 かな開
提供日	本日	出席者数	欠席者数	^	1 台湾口	an Tree Provide
03月01日(水)		5名			八月月日	
08月02日(木)					サービス提供記録簿	枠外入力
03月03日(金)		3名				
03月04日(土)					業務	日誌
03月05日(日)					記得簿1 力(喧日別)	
03月08日(月)		3名				
03月07日(火)					昇定項目(	基本情報)
03月08日(水)		4名			送迎記録	食事·水分記録
03月03日(木)					バイタル記録	休播封绕
03月10日(金)		3名			···· >·/> pupp	147744034
03月11日(土)					看護記録	レクリエーション記録
03月12日(日)					入浴記録	機能訓練記録
03月18日(月)		3名			filli-i-m-ticta	心身の伊姆,林村宇宙
03月14日(火)				~	1911回音GB环	1038 021人の2 * 1分配事項

e	体外 图 <b>1</b> 2	88	B	6	日 日 月月		<b>同</b> 冬了								-		×
提	供日	平成28年03月01	B	¥					条件入力 サービス □ 欠席を	含める		~	提供』	l位		Ŷ	
	I D	利用者名	欠席	1892	終了	ol+≘M	食事代	レクリ	880								^
×	800000	インフォ太郎		10:00	16:00	700	1		0	0	0	0	0	0	0	0	
	000011	介五郎		10:00	18:00	700	1			0	0	0	0	0	0	0	
	000012	<b>弁護花子</b>		10:00	16:00	700	1		1 0	0	-	0	0	0	0	0	
	000044	大東市利用者		10:00	13:00	700	1		1 0	0	-					0	
			_														
										$\mathbf{N}$							
			_									-361	G.	Э.			
	_		_													_	
H										_						_	
H																	
F											11			1			
F											11			-			
F																	
											T					-	
<																>	ĭ

₩ 14% EI E	2 E3 E9 E3 E9		■ 录 終了	条 サ ロ	件入力 ービス 欠席を	含める		~ :	提供单(	- ت [		×	
C I 000000	利用者名 茶 開始 インフォ太郎 10:0 ん 現在 10:0	: 終7 ☆!†± 0 16:00	38 <b>45</b> (* 1	レク美 お 1	రా 0	0	0	0	0	0	0		
000	提供日 平成29年( 	03月01日(水	‡ )	华外記錄	緑票 (	(日別)			提供	単位		未設定	ž
	ID 利用者名	提供時間	合計	食事代 1	>ク費 3	58~						_	
	<sup>000009</sup> インフォ太郎	10:00-16:00	900-	1	1	1							
	000011 介五郎	10:00-16:00	700	1	1								
	000012 介護花子	10:00-16:00	700-	1	1								
	000044	10.00 19.00	700	1	1								
	大東市利用者	10.00-18.00											

 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)>

	×
- 抽出条件 H29.08.01 利用者指定:なし 単位指定:なし <-	1 /5 ->
利用者 I D 000009 インフォ太郎 提供日 平成29年03月01日(水) マ 再介護度 25-再介護 5	修正
算定項目 送迎、バイタル、看護記録 入浴、排泄、水分食事 体操、レクリエーション、機能訓練 心身の状況、特記事項 連	絡帳
事業所より       ご家族(ご本人)様より         本目初めてのデイサービスということもあって 少し緊張されていたようでしたが、新聞を読ん だりいつも日中見ているという情報番組をテレ ビで見てマイペースに過ごされていました。 午後はデイサービスで行われている体操やレク レションに参加され、笑顔で過ごされる時間 も多く見られました。       ご家族(ご本人)様より         次回予定目       平成29年03月08日         提供時間       10:10         10:10       16:00	

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	次回のサービス提供予定日を表示します。
提供時間	次回のサービス提供予定時間を表示します。

## <連絡帳の入力方法>

and the second se				X	U
副設置目	E E D 取込	印刷	■ <u>■</u> 終了		
提供月 平成29年03月	分 4月 5月 6月 7月	80 5	in 11n 11n 12n 1n 2n 3n	日報作成	
大力区分	stal est de électric	ť	ナービス区分		
日何指定	利用者指定	L	増所が護 増所リハ		
提供日 平成29年03月	101日(水) 🔽	Ť	べ替え(記録簿入力)	A 5.00	
提供日 本日	出席者敬 欠席者敬 🛃		時間・5-11月間・50公開	I ~ K/N8 20×3/N8	
▶ 03月01日(水)	5名	ſ			
03月02日(木)			サービス提供記録簿	枠外入力	
03月03日(金) 03月04日(土)	836		業務	日誌	
03月05日(日)		ŝ	記録簿入力 (項目別)		
03月06日(月)	8名	Ē	算定項目(	基本情報)	
03月07日(火)	4名		送仰記録	食事・水分記録	
03月09日(木)			バイタル記録	休操記録	
03月10日(金)	8名		35-18-1103		
03月11日(土) 03月12日(日)			·但 前受吉口多求		
08月18日(月)	8名		人沿記家		
08月14日(火)		, L	排附世記録	心身の状況・特記事項	
次回子定日 <u>平成_年_月_</u> 提供時間 <u>:</u> ~ :_					
8月6分間) 現代記録編入力 1 28 29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20		3 60		×	C
現 前除	印刷 型	课 《了		6 1 / 6 2	. ~
開者ID 000009マイン	フォ太郎	提供日 要介護6	平成28年03月01日(水) ~	修正	
					)
定項目 送迎、バイタル、看護	□ 転録 入浴、排泄、水	分食事	体操、レクリエーション、機能訓練 心	身の状況、特記事項 連絡帳	)
定項目 送迎、パイが、番甜 事業所より 本日初めてのデイサービビ 少し際立されていたようう だりいつもイイベースに通行 どで見てイベースに進行 午後はデイサービスに進行 も多く見られました。	転記録 入浴、排泄、水 スということもあって とした情報新福を決 レ ことになり、 新聞を読 い ないうれている たいったい いわれている たいった いうれている たいった いう たい	分食事	体操、レクリエクルン、機能訓練 心 ご家族(ご本人)様より	身の状況。特記事項 連絡藝	
定項目 送迎 r'(約,番君 事実所より 有日初めてのデイヤーと): 少し駆逐されていたよう。 かいいつやイバンススに引 たいいつやイバンススに引 ためないためであった。 次回予定日 平成23年(6)月 擢保時間 10:10 ~ [1		分食事 	(祥振, 1971-762)、機能到後, 心 ご変張 (ご本人) 様より	身の状況,特記事項 連絡頓	

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。

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>

🛃 通所提供記録簿·日誌			X
128日 128日	E3 E3 E1 取近	印刷解了	
提供月 平成29年03月	分 49 59 69 [	7. 8. 9. 10 10 12 1. 2. 3.	日報作成
入力区分		サービス区分	
日付指定	利用者指定	通所介護 通所リハ	
		並べ替う (記録待入力)	
fiel共日 平成28年03月	101H()K) V	時間・コード順 時間・かな	順 コード順 かな順
提供日 本日	出席者鼓 欠席者鼓	▲ 入力項目	
▶ 08月01日(水) 08月01日(木)	5名	サービス提供記録簿	松外入力
03月02日(未)	3.8	, C) (020/100/01/0	10000
03月04日(土)		1	業務日誌
03月05日(日)		記録簿入力 (項目別)	
03月06日(月)	8名	首定语	日 (基本情報)
03月07日(火)		#.Æ-9	
03月08日(水)	4名	送迎記録	食事・水分記録
03月09日(木)		バイタル記録	体操記録
08月10日(金)	3名		
03月11日(土)		有護記録	レクリエージョン記録
03月12日(日)		入浴記録	機能訓練記録
08月18日(月)	146	排泄記録	心身の状況・特記事項
00月14日(火)		×	



🔡 印刷条件指定				$\times$
出力区分 日別	利用者別	ĺ	サービス区分 通所介護 通所リハ	
帳票の種類				
○ 算定項目-	─覧表 ○	食事摂取記録票	○ サービス提供記録	簿
○ 送迎記録頭	Щ O	水分摂取記録票	<ul> <li>● 連絡帳</li> </ul>	
○ バイタル書	記録票	体操記録票		
○ パイタル :	グラフ 1-1回目 🗸 🛛 🔿	レクリエーション記録	蒙	
○ 看護記録9	<u>я</u> О	機能訓練記録票		
○ 入浴記録9	щ O	心身状況・特記事項-	一覧	
○ 排泄記録頭	<u>е</u> О	枠外一覧表		
条件入力				
提供日	平成29年03月01日 🗸 ~	平成29年03月01日 🗸		
	4月 5月 6月 7月 8月 5月 1月 ※提供日の指定がないと印刷に時間	<b>La La La 2a 3a</b> 全 がかかることがあります		
利用者指定	<b></b>	~		
単位指定	~	~	✓	
並べ替え				
コード順	時間・コード順	予定なしを含める		
かな順	時間・かな順 🗌	又席を含める	クリア 決定	

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。

- 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。
- 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。

			通所介護連續	ê帳			
刻田孝	インフォ大部	1#	詳世日	平町200	0380120	2K1 10:00	10×18:00 €
パイタル	インフォスCBP 体温 38.8℃	10月月) 前日	F 120/ 70	脈拍 B	3/ <del>/</del> )	40 1000	7 10100
		(2回目) 血	£ 118/ 72	脈拍 6	5/分		
体調	□良好	口不良		担	当者		
処置	□医師の指示	□容態の変化	t	担	当者		
大浴			-44573/				
	山英旭山中正	山下走なし	기습(	,			
排泄	口あり 口なし		为容(	)			
水分	0団	ロリットル					
食事	□実施 □申止	□予定なし	内容(	)	主食	0割 副貧	0割
体搏	□実施 □中止	口予定なし	内容( (				)
VNII-940	□実施 □中止	□予定なし					
機能訓練	□実施 □中止	□予定なし	~	担	自者		
連絡事項							
事業日本少だど午レも少だど年レート	の だ て い 見 て 、 に 通 行 笑 し た 。 れ い に で た い に で た い に っ た い に っ た い に っ た い に っ た い に っ た い に っ た い に っ た っ た い に っ た っ た い に 通 で わ っ た れ っ た れ っ た い に 通 で れ っ た れ た れ た れ っ た い に 通 で れ た れ れ れ た い に 通 で れ た れ た れ た っ た れ た っ た れ た っ た れ た っ た れ っ た れ っ た こ た ろ た っ た っ た っ た っ た っ た う れ っ た れ っ た ろ れ っ た う れ う れ っ た っ た っ た っ た っ れ う れ っ た っ た っ れ う れ う れ う れ っ た っ れ う ろ こ わ れ う こ わ こ わ こ わ こ わ こ わ こ ろ こ ろ こ ろ ろ こ ろ ろ こ ろ こ ろ ろ こ ろ ろ ろ こ ろ ろ ろ こ ろ ろ こ ろ ろ こ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ	ということも聞いうこと したが、新聞組 いっれている体験 れている はたれ	ご寄 あを読テレ をた。ク 時間	)族(ご本ノ	) 様より		

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<u>「総合事業サービスマスタ」</u>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>

	🖳 メインメニュー								×
	居宅介護 支援	訪問介護 訪問入浴	通所介護 通所リハ	福祉用具 貸与	福祉用具 販売	訪問看護 訪問リハ	小規模 多機能	居宅療養 管理指導	<b>ATER</b>
		事業所台 利用者台	i帳	<ul> <li>居宅サ・</li> <li>利用男</li> </ul>	-ビス計画書 票見積入力	⊧ <mark>□</mark> □ ① 介	認定調査 護予防アセ	漂 スメント	株式会社インフォ・テック バージョン:8.8.0.0 サーバ名:(10041) デーダ名: NTAT01 エーザ名:管理器 データペースの空き容量:10.22588
		↑護支援専門 5宅介護支	損台帳 援経過	<ul><li>▶ 利用勇</li><li>▶ 利用勇</li></ul>	票予定入力 票実績入力	1 1 1 1 7	♪護予防計 ?セスメント	·画書 ·入力	データファイル設定
総合事業	サービス	スマスち	ッボタン	帳票	印刷処理		給付管理	票	
		福祉用具t 総合事業サーヒ	台帳 ( <sup>*</sup> スマスタ	二 年間	<b>長票印刷</b>		給付費請. 保連合会2	求書 〈金管理	_
						6 3	生会計伝票(	乍成処理	業務終了

#### 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。





# 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>

•	システム設定	-		×
	EI E2 E3 E4 E5 E6 E1 E8 E9 E9			
	全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端末設定			
	設定情報			
	伝递ソフトの種類 ◉ 使用しない ○ インフォーテック伝递ソント ○ 国保中央会伝送ソント			
	伝送ファイル作成パス クリア 変更			
	伝送ソフト起動パス クリア 変更			
	弥生給与パス クリア 変更			
	弥生会計パス クリア 変更			
			- and the	
	個別連携設定 U-(けわない > ※目軸へかにて結合支援酸と連携を行う場合に、このとしては連携させたくない場合	新行言文が正し	~X.9	
	更新タイミング <b>● 通常更新</b> > < < # # # # # # # # # # # # # # # # #			

各設定項目(変更点のみ)

項目名	説明			
更新タイミング	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。			
	「O-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。			
	「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。			



# 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/