

# 介五郎

## 介護保険版

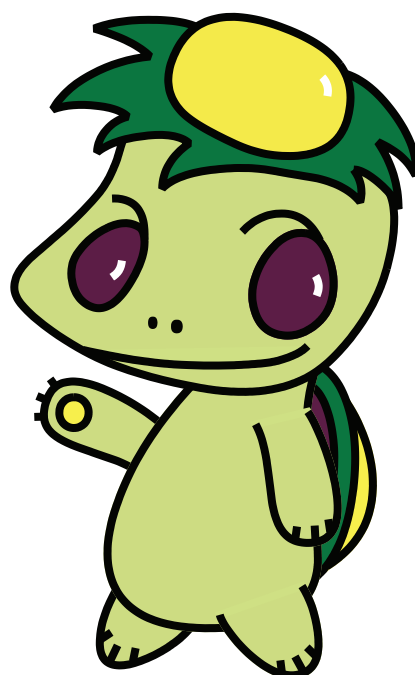
差分マニュアル

管理ツール&提供記録タブレット

訪問介護 Ver. 1.7.0

訪問看護 Ver. 1.2.0

通所介護 Ver. 1.1.0



株式会社インフォ・テック

## 目次

1. はじめに	P. 2
2. 訪問介護提供記録簿（タブレットアプリ）	P. 3
2-1. 仮登録の追加	P. 3
2-2. 同行担当者側でログイン	P. 5
2-3. 前回の情報の閲覧	P. 6
2-4. 総合事業（A3・A4）記録対応	P. 7
2-5. 外出サービス（同行援護・行動援護・移動支援）記録対応	P. 8
2-6. 表示切替ボタン追加（利用者選択画面）	P. 9
3. 訪問介護提供記録簿（管理ツール）	P. 10
3-1. 回収における利用者 ID の範囲指定	P. 10
3-2. 仮登録の回収について	P. 11
4. 通所介護記録簿（タブレットアプリ）	P. 12
4-1. 連絡帳の追加	P. 12
4-2. 枠外入力追加	P. 14
4-3. 総合事業（A7・A8）記録対応	P. 16

# 1. はじめに

この度、株式会社インフォ・テックでは、各タブレットアプリにおける機能をアップしたバージョンを提供いたします。今回の変更点についての詳細をお知らせします。

## ■訪問介護提供記録簿（タブレットアプリ）

- 仮登録の追加
- 同行担当者側でログイン
- 前回の情報の閲覧
- 総合事業（A3・A4）記録対応
- 外出サービス（同行援護・行動援護・移動支援）記録対応 等

## ■通所介護記録簿（タブレットアプリ）

- 連絡帳の追加
- 枠外入力追加
- 総合事業（A7・A8）記録対応 等

## ■訪問介護提供記録簿（管理ツール）

- 回収における利用者 ID の範囲指定 等

## 2. 訪問介護提供記録簿（タブレットアプリ）

訪問介護提供記録簿のストアアプリ（タブレットアプリ）においての変更点を説明します。

### 2-1. 仮登録の追加

タブレットにて提供記録簿の入力で仮登録ができるようになりました。

先に記録簿だけ入力し連絡票は後ほど入力したい場合など、一時的に保存をすることができます。

仮登録を利用することで、入力した内容が確定しているのか、入力途中なのか判断することができます。また、仮登録中の記録簿については管理ツール側で回収することができません。

よって、管理ツール側で入力が完全でない記録簿を誤って回収する心配がなくなります。

#### < 仮登録の手順 >



- ① 提供記録簿にて一時的に入力した内容を保存する場合、「仮登録」をタップしチェックが入った状態で「保存ボタン」をタップします。



- ② 仮登録した場合、利用者選択画面では赤色の枠で表示され、右上には「\*（アスタリスク）」が表示されます。

赤枠

## <仮登録の記録簿を本登録する手順>



① 利用者選択画面にて、本登録したい記録簿を選択します。



② 内容を入力できたら、仮登録をタップしチェックが外れた状態で「保存ボタン」をタップします。これで、本登録が完了します。

## 仮登録を規定に設定する場合



配信時に仮登録を既定値にする場合は、管理ツールの「環境設定」にて「仮登録を既定」にチェックを入れることで「仮登録」を既定値にすることができます。

「仮登録を既定」にした状態で配信を行うと、仮登録した状態になっています。本登録する際には仮登録のチェックをはずしてから保存します。

## 注意！

管理ツール側で回収をする際、「仮登録」の記録簿については回収することができません。そのため、予定の大幅な変更があった場合など、一旦記録簿を回収してから修正後に再配信などの手順を行っている場合、「仮登録」の記録簿は「本登録」してから回収する必要があります。

## 2-2. 同行担当者側でログイン

同行のサービスがあった場合に、サービス提供の担当者と同行者どちらの ID でログインしても利用者が表示されるようになりました。提供記録の内容や、連絡票の「今回訪問後の報告」などの入力項目はどちらか一方で登録することでもう一方の連絡票にも反映されます。

担当者 ID 及び、同行担当者の両方に担当者が設定されている場合。タブレット側では、それぞれの担当者の利用者選択画面に該当の利用者が表示され、どちらの担当者でも記録簿の入力ができます。

利用者 ID 000002 ヘルパー-2  
同行担当者 000003 ヘルパー-3

ようこそ、ヘルパー-2さん  
平成29年03月01日(水)

ようこそ、ヘルパー-3さん  
平成29年03月01日(水)

## 2-3. 前回の情報の閲覧

提供履歴にて選択した利用者の前回、次回の情報を確認することができるようになりました。


### <前回の情報確認の手順>

画面の切替を行います。よろしいですか

画面の切替を行います。よろしいですか  
切替時に現在の内容が自動的に保存されます

① 今回の記録簿内にある「提供履歴」ボタンをタップします。

② 画面切り替えのメッセージが表示されるので「はい」をタップします。この際、入力した記録簿の内容は自動的に保存されます。

③ 提供履歴画面が表示されます。  
 をタップすることで選択した利用者の前回、次回の「サービス内容」「心身の状況」「特記事項」「今回訪問時の指示」「今回訪問後の報告」「次回訪問時の注意」等を確認することができます。

## 2-4. 総合事業（A3・A4）記録対応

これまで提供記録簿で対応していなかった総合事業における独自コードにも対応しました。これにより、サービスコード「A3」「A4」の提供記録簿も利用できるようになりました。

<タブレット入力画面>

提供日 平成29年03月13日(月) N 緊急時訪問 キャンセル 仮登録

提供時間 13:00 ~ 14:00 日割 (表示のみ) 派遣人数 1人 2人 時間帯 日中 夜朝 深夜

介護サービス 介護保険 介護予防 総合事業

総合事業 なし A1 A2 **A3** A4 提供履歴

算定区分 (身体) なし 身体0 身体1 身体2 身体3 身体4 身体5 身体6 身体7 身体8 身体9

算定区分 (生活) なし 生活1 生活2 生活3 算定区分 (乗降) なし あり 入力解除

算定区分 (予,A1,A2) なし I II III IV V VI 短時間

A2独自単価 なし 1 2 3 4 5 サービスコード (A3,A4) A31001 (香芝市)生活援助型訪問サービス

サービス提供時間 身体介護 0分 生活援助 0分 その他 60分 合計 60分 列ア

心身の状況

注意!

サービスコード (A3,A4) A31001 (香芝市)生活援助型訪問サービス

サービスコード (A3,A4) 000000 未設定

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、タブレット側で算定する内容の変更を行った場合もサービスコードは自動的に変更されません。タブレット側では変更ができないため、クリアボタンをタップしてサービスコードを消すなどした後、介五郎の提供記録簿に回収してから再度選択しなおす必要があります。





## 2-5. 外出サービス（同行援護・行動援護・移動支援）記録対応

これまで提供記録簿で対応していなかった総合支援における「移動系のサービス」にも対応しました。これにより、「同行援護」「行動援護」「移動支援」の提供記録簿も利用できるようになりました。タブレットでは、記録簿で入力した外出内容の修正が行うことができます。

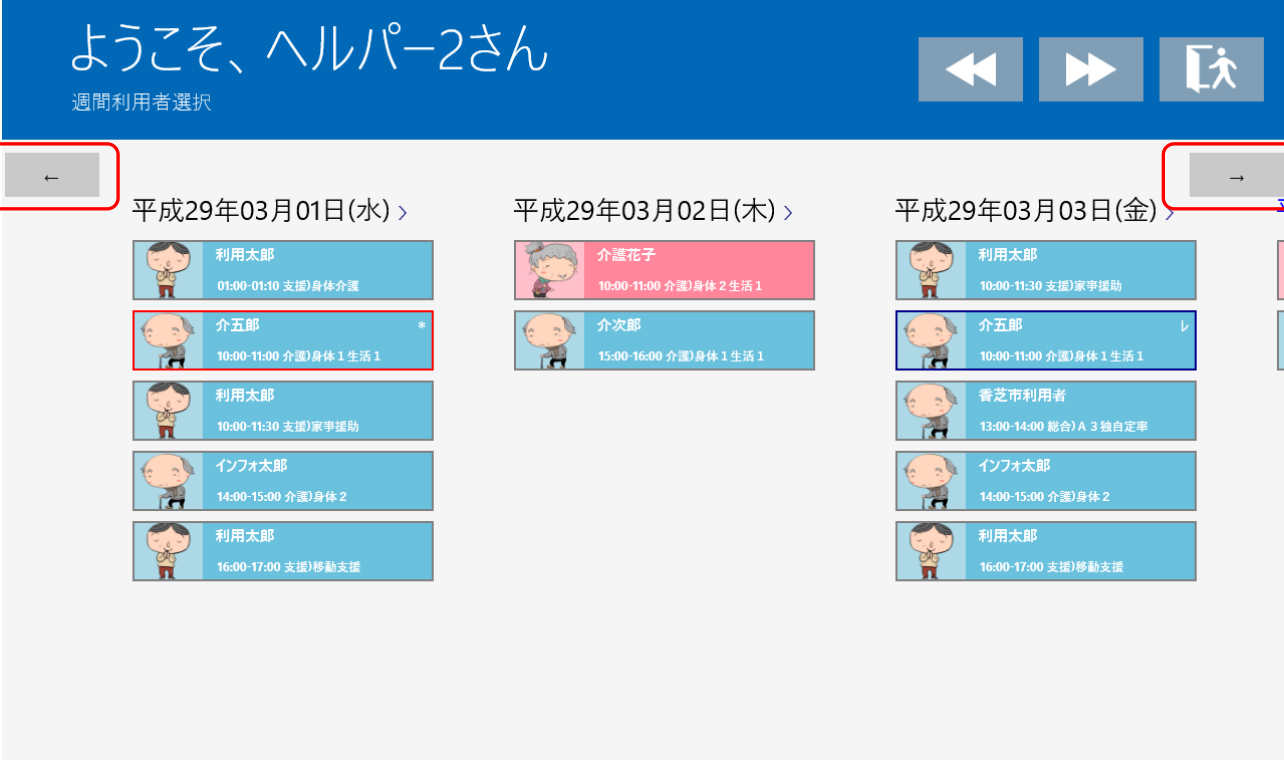
<タブレット入力画面>

## 2-6. 表示切替ボタン追加（利用者選択画面）

タブレットの利用者選択画面で表示されている日付の前後を表示する際はスライドで行っていましたが、矢印ボタンを追加し、タップすることでも日付表示を切り替えることができるようになりました。

右側のをタップすることで次の日付を、左側のをタップすることで前の日付を表示することができます。

<タブレット入力画面>



三 介五郎（訪問介護提供記録簿）

# ようこそ、ヘルパー2さん

週間利用者選択

←

→

平成29年03月01日(水) >

- 利用太郎 01:00-01:10 支援)身体介護
- 介五郎 10:00-11:00 介護)身体 1 生活 1 \*
- 利用太郎 10:00-11:30 支援)家事援助
- インフォ太郎 14:00-15:00 介護)身体 2
- 利用太郎 16:00-17:00 支援)移動支援

平成29年03月02日(木) >

- 介護花子 10:00-11:00 介護)身体 2 生活 1
- 介次郎 15:00-16:00 介護)身体 1 生活 1

平成29年03月03日(金) >

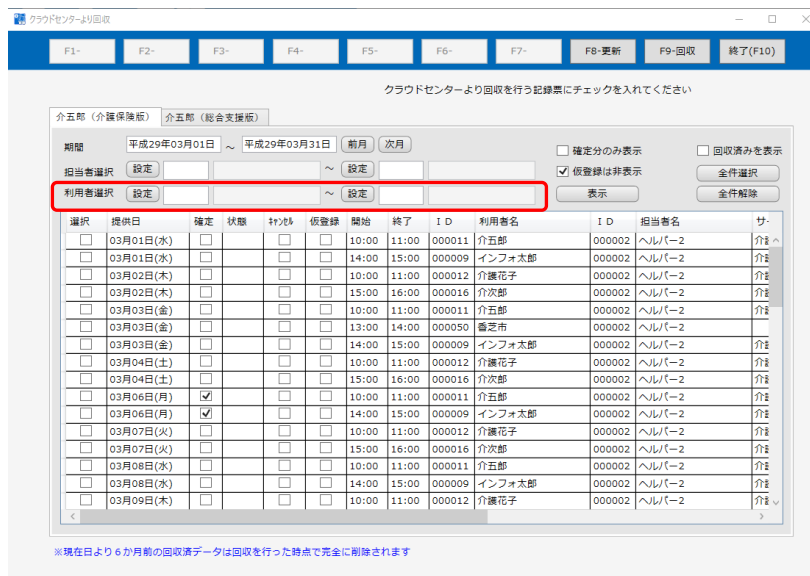
- 利用太郎 10:00-11:30 支援)家事援助
- 介五郎 10:00-11:00 介護)身体 1 生活 1 ↓
- 香芝市利用者 13:00-14:00 総合)A 3 独自定率
- インフォ太郎 14:00-15:00 介護)身体 2
- 利用太郎 16:00-17:00 支援)移動支援

### 3. 訪問介護提供記録簿（管理ツール）

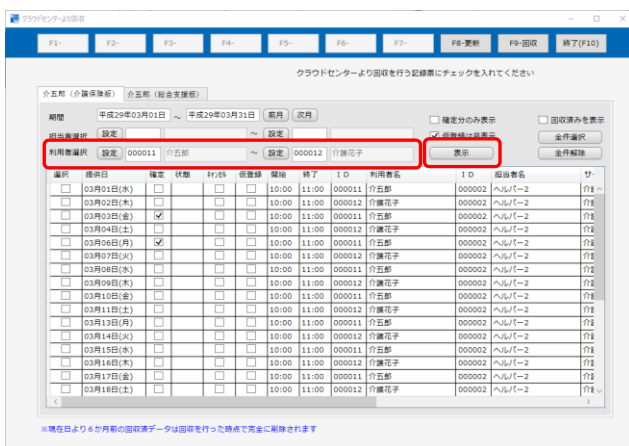
訪問介護提供記録簿の管理ツールにおいての変更点を説明します。

#### 3-1. 回収における利用者 ID の範囲指定

管理ツールにてクラウド上のデータを介五郎に回収する際に利用者 ID を指定できるようになりました。ID 順に範囲指定をする事が出来るので、サービス提供責任者様毎に担当の利用者を指定して回収することができます。



※現在日より6か月前の回収済データは回収を行った時点で完全に削除されます



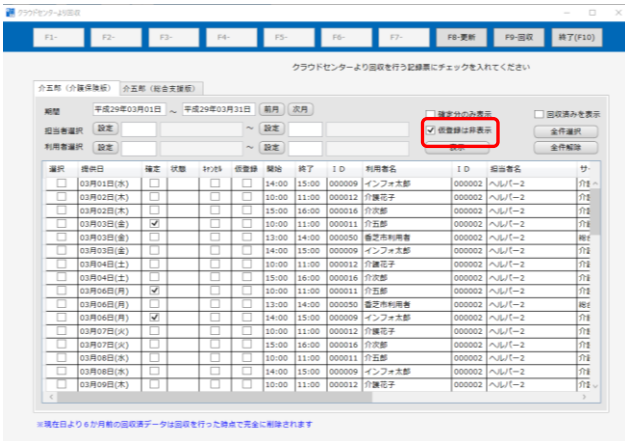
※現在日より6か月前の回収済データは回収を行った時点で完全に削除されます

利用者選択の項目で開始利用者 ID と終了利用者 ID を指定し、**表示**ボタンをクリックすることで、選択した範囲の利用者の記録簿を抽出することができます。

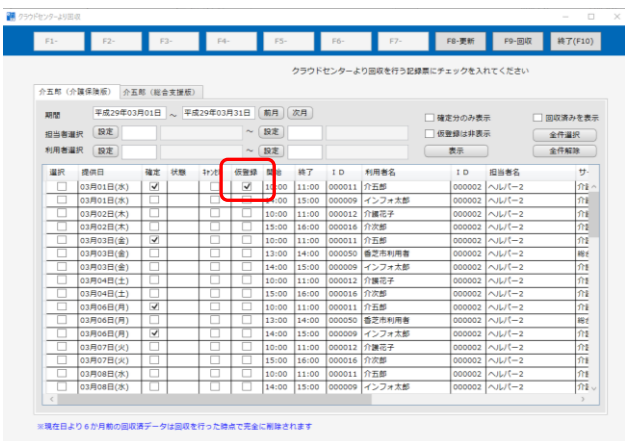
### 3-2. 仮登録の回収について

仮登録をしている記録簿については、管理ツール側で回収することができません。

通常、仮登録は非表示になっていますので表示させる場合は「仮登録は非表示」のチェックを外してから表示をクリックします。



回収画面では、仮登録は非表示になっていますので表示させる場合は「仮登録は非表示」のチェックを外してから表示をクリックします。



「仮登録は非表示」のチェックを外した場合、「仮登録」の項目にチェックが入った記録簿が表示されます。

表示はされますが、回収はされませんので、タブレットにて、本登録をしてから回収を行ってください。

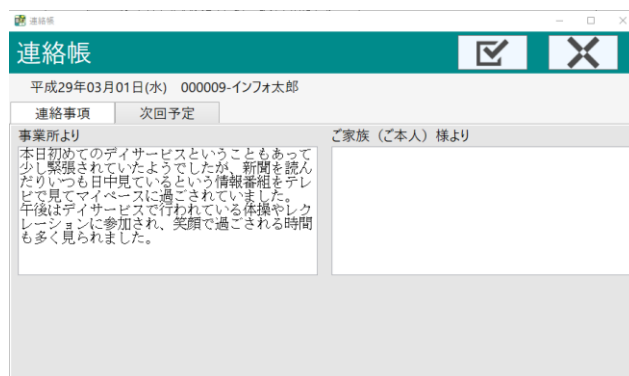
## 4. 通所介護記録簿（タブレットアプリ）

通所介護提供記録簿のタブレットアプリにおいての変更点を説明します。

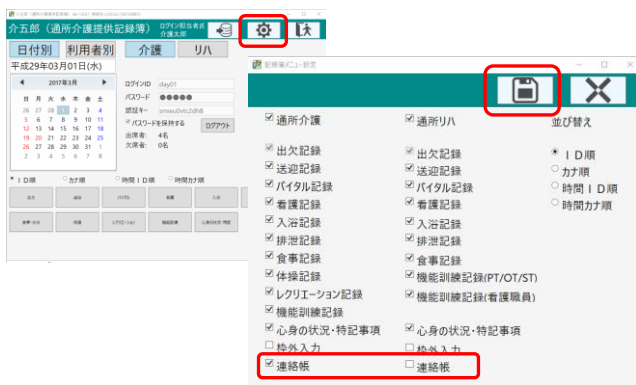
### 4-1. 連絡帳の追加

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、各種連絡事項等を記録簿と一緒に管理することができるようになりました。連絡帳を利用する場合はメニュー設定が必要です。

<連絡帳画面>



メニュー設定画面



メインメニューに「連絡帳」が表示されていない場合は、「メニュー設定」から「連絡帳」をタップして保存することで、表示されます。

## <連絡帳の入力方法>

介五郎 (通所介護提供記録簿) ログイン担当者氏名 介護太郎

日付別 利用者別 介護 リハ

平成29年03月01日(水)

2017年3月

ログインID day01  
パスワード ●●●●●●  
認証キー smwu0vtc2dh8  
パスワードを保持する  
ログアウト

出席者: 4名  
欠席者: 0名

\* ID順 カテ順 時間ID順 時間カテ順

入力 連絡帳

ID	利用者名	開始	終了	業務所より	ご家族 (ご本人) 様より
000009	インフォ太郎	10:00	16:00	入力	
000011	伊五郎	10:00	16:00	入力	
000012	伊藤花子	10:00	16:00	入力	

連絡帳

平成29年03月01日(水) 000009-インフォ太郎

連絡事項 次回予定

業務所より

ご家族 (ご本人) 様より

連絡帳

平成29年03月01日(水) 000009-インフォ太郎

連絡事項 次回予定

次回予定 2017年03月08日 時間 10:10 ~ 16:00

ID	利用者名	開始	終了	入力	業務所より	ご家族 (ご本人) 様より
000009	インフォ太郎	10:00	16:00	入力	特別給付のケアマネージャーさんによるケアプラン作成が完了し、ケアプランが作成されました。ケアプランが作成されたことにより、ケアプランに基づいてケアを実施させていただきます。ケアプランが作成されたことにより、ケアプランに基づいてケアを実施させていただきます。	
000011	伊五郎	10:00	16:00	入力		
000012	伊藤花子	10:00	16:00	入力		

① メニューの連絡帳をタップします。

② 連絡帳画面が表示されます。入力ボタンをタップすることで入力できます。

③ 連絡事項について、直接入力が可能です。

④ 「次回予定」タブをタップすると、該当の利用者の次回サービス予定日時が表示されます。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。変更することも可能です。入力が完了したら確定ボタンをタップします ※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。

⑤ 入力後は保存ボタンをタップして保存します。

## 4-2. 枠外入力追加

提供記録簿で枠外入力ができるようになりました。これによりおやつ代などの自費サービスをタブレットにて入力することができます。

<タブレット枠外入力画面>

**枠外入力**  
平成29年03月01日(水) 提供単位: [ ] 出欠名: [ ] 欠名: [ ]  
01~10 11~20

ID	利用者名	開始	終了	入力	枠外合計	食事代											
000009	インフォ太郎	10:00	16:00	入力	600	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000011	介五郎	10:00	16:00	入力	600	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000012	介養花子	10:00	16:00	入力	600	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000044	利用者4 4次東市	10:00	13:00	入力	600	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**枠外入力**  
平成29年03月01日(水) 000009-インフォ太郎  
\* 枠外 1~5   枠外 6~10   枠外 11~15   枠外 16~20

No	名称	単価	数量
1	食事代	600	1
2			
3			
4			
5			
枠外合計			600

介五郎 (通所介護提供記録簿) 介五郎 (通所介護提供記録簿) 介五郎 (通所介護提供記録簿)

日付別 利用者別 介護 リハ

平成29年03月01日(水)

メニュー設定

- 通所介護
- 出欠記録
- 退園記録
- バイタル記録
- 看護記録
- 入浴記録
- 排泄記録
- 食事記録
- 体操記録
- レクリエーション記録
- 機能訓練記録
- 心身の経過・特記事項
- 枠外入力
- 連絡帳
- 通所リハ
- 出欠記録
- 退園記録
- バイタル記録
- 看護記録
- 入浴記録
- 排泄記録
- 食事記録
- 体操記録
- 機能訓練記録(PT/OT/ST)
- 機能訓練記録(看護職員)
- 心身の経過・特記事項
- 枠外入力
- 連絡帳
- 並び替え
- 1D順
- カガ順
- 時間1D順
- 時間カガ順

メインメニューに「枠外入力」が表示されていない場合は、「メニュー設定」から「枠外入力」をタップして保存することで、表示されます。

## < 枠外の入力方法 >

介五郎 (通所介護提供記録簿) ログイン用画面上部  
介五郎太郎

日付別 利用者別 介護 リハ

平成29年03月01日(水)

2017年3月

ログインID (day01)  
パスワード ●●●●●●  
認証キー smw00vc2dh8  
※パスワードを保持する ログアウト

出席者: 4名  
欠席者: 0名

\* 1D票 カラ票 時間1D票 時間カラ票

退席 退席 退席 退席 退席 退席

退席 退席 ログアウト 履歴検索 心身状況管理 枠外入力

① メニューの枠外入力をタップします。

枠外入力

平成29年03月01日(水) 提供単位: 提供単位 出席者名: 欠席者名

01~10 11~20

ID	利用者名	開始	終了	入力	枠外合計	食事代	レク費	おむつ								
000009	インフォ太郎	10:00	16:00	入力	700	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000011	介五郎	10:00	16:00	入力	700	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000012	介藤花子	10:00	16:00	入力	700	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000044	利用者 4 4 大東市	10:00	13:00	入力	700	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

② 枠外入力画面が表示されます。

右上の「0~10」「11~20」をタップすることで、枠外項目の表示を切り替える事ができます。

枠外項目の修正を行いたい利用者の「入力ボタン」をタップします。

枠外入力

平成29年03月01日(水) 000009-インフォ太郎

\* 枠外 1~5 ◯ 枠外 6~10 ◯ 枠外 11~15 ◯ 枠外 16~20

No	名称	単価	数量	
1	食事代	600	1	C
2	レク費	100	1	7 8 9
3	おむつ	200		4 5 6
4				1 2 3
5				0 .
枠外合計			700	

③ 「枠外 1~5」「枠外 6~10」「枠外 11~15」「枠外 16~20」をタップすることで、項目を切り替えることができます。

※「枠外の項目」「単価」については、あらかじめ介五郎の「枠外項目マスタ」にて設定しておく必要があります。

枠外入力

平成29年03月01日(水) 000009-インフォ太郎

\* 枠外 1~5 ◯ 枠外 6~10 ◯ 枠外 11~15 ◯ 枠外 16~20

No	名称	単価	数量	
1	食事代	600	1	C
2	レク費	100	1	7 8 9
3	おむつ	200	2	4 5 6
4				1 2 3
5				0 .
枠外合計			1,100	

④ 修正したい項目の数量をタップし、右側の数字をタップして数値を入力します。入力が完了したら、確定ボタンをタップします。

枠外入力

平成29年03月01日(水) 提供単位: 提供単位 出席者名: 欠席者名

01~10 11~20

ID	利用者名	開始	終了	入力	枠外合計	食事代	レク費	おむつ								
000009	インフォ太郎	10:00	16:00	入力	1,100	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
000011	介五郎	10:00	16:00	入力	700	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000012	介藤花子	10:00	16:00	入力	700	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000044	利用者 4 4 大東市	10:00	13:00	入力	700	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

⑤ 入力した内容が反映されるので保存ボタンをタップします。



### 4-3.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、独自サービスについても記録簿の入力及び管理ができるようになりました。

<タブレット入力画面>

#### 注意！

サービスコード A7A8 A81001 通所型サービスA (3時間) クリア → サービスコード A7A8 000000 未設定 クリア

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、タブレット側で算定する内容の変更を行った場合もサービスコードは自動的に変更されません。タブレット側では変更ができないため、クリアボタンをタップしてサービスコードを消すなどした後、介五郎の提供記録簿に回収してから再度選択しなおす必要があります。



**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/>**