

差分マニュアル

Ver. 8. 7. 0. 0

クラウドサポート等機能追加版



株式会社インフォ・テック

目次

1.	はじめに	P. 3
2.	クラウドサポート	P. 6
	2-1. システム設定のクラウド管理	P. 8
	2-2. クラウドバックアップ	P. 11
3.	居宅介護支援システムの機能改善	P. 21
	3-1. 課題整理総括表の追加	P. 21
	3-1-1. 課題整理総括表の作成	P. 22
	3-1-2. 計画書への取込	P. 31
	3-2. 知恵袋のリニューアル	P. 35
	3-2-1. システム設定の変更	P. 37
	3-2-2. 使い方①-ダウンロード方法	P. 42
	3-2-3. 使い方②-アップロード方法	P. 52
	3-3. アセスメント内容確認機能の追加	P. 61
	3-4. 居宅サービス計画書のその他の変更	P. 65
	3-4-1. 居宅サービス計画書(2)のレイアウト変更	P. 65
	3-4-2. 課題・目標の空白欄の結合	P. 66
	3-4-3. 担当者会議の開催時間の入力方法変更	P. 70
	3-5. 介護予防計画書のその他の改善	P. 71
	3-5-1. 介護予防計画書のタイトル変更	P. 71
	3-5-2. 画面レイアウトの変更	P. 74
	3-6. 給付費請求書の作成方法変更(居宅介護支援)	P. 77
	3-6-1. 事業所台帳	P. 78
	3-6-2. 利用者台帳	P. 81
	3-6-3. 利用票実績入力	P. 84
	3-6-4. 給付費請求書作成	P. 87
	3-7. その他の改善	P. 89
	3-7-1. 基本チェックリストの事業対象者該当の表示	P. 89
	3-7-2. 印刷条件指定の追加	P. 90
4.	サテライトの修正	P. 92
	4-1. システム設定	P. 94
	4-2. 事業所台帳	P. 95
	4-3. 提供票予定入力	P. 97

	4-4.	請求書作成	P. 102
	4-5.	帳票印刷処理	P. 105
5.	その1	也の変更	P. 107
	5-1.	利用票・提供票の伏せ字対応	P. 107
	5-2.	処遇改善加算保険者別設定	P. 109
	5-3.	総合事業サービスマスタの改善	P. 112
	5-4.	データ参照の区分表示	P. 118
	5-5.	請求書作成時の読込期間設定	P. 121
	5-6.	請求書作成時の既定値	P. 123
	5-7.	印刷プレビュー画面の表示方法変更	P. 124
	5-8.	帳票保険者別抽出条件の追加	P. 126
	5-9.	保険者別負担金集計表の追加	P. 127
	5-10). 帳票印刷処理画面の表示項目変更	P. 128
	5-1	1. モニタリング表の入力画面レイアウト変更	P. 129

1.はじめに

介五郎(介護保険版)「Ver.8.7.0」では、下記の点で、機能変更、機能追加を行いました。

<共涌>

- ・クラウドサポートの追加により、システム設定のクラウド管理、クラウドへのバックアップ保存ができるようになりました。
- ・サテライトの請求についての修正を行いました。
- 利用票、提供票において伏せ字での印刷が可能になりました。
- 処遇改善加算を保険者別に設定できるようになりました。
- ・総合事業サービスマスタにて表示設定や、並べ替えが設定できるようになりました。
- データ参照の際に総合事業か介護/予防かの区分を表示できるようになりました。
- 請求書作成時の読み込み期間設定により作成速度を改善しました。
- 請求書作成時の提供月指定の既定値が前月になりました。
- 印刷プレビュー画面で複数の表示方法が選択できるようになりました。
- ・帳票印刷の集計表において、保険者別で抽出ができるようになりました。
- 保険者別負担金集計表が出力できるようになりました。
- ・帳票印刷処理画面の表示項目を変更しました。

<居宅介護支援>

- ・課題整理総括表を追加しました。
- 知恵袋がリニューアルされました。
- 居宅サービス計画書(2)のレイアウトを変更しました。
- 計画書の課題、目標欄において空白の欄を結合できるようになりました。
 - 担当者会議の開催時間の入力方法を変更しました。
 - 介護予防計画書のタイトルが変更できるようになりました。
 - 介護予防計画書のレイアウトを変更しました。
 - 給付費請求書作成の方法を変更しました。
 - 基本チェックリストの事業対象者該当の表示を行いました。
 - 印刷時に条件指定を追加しました。

※バージョンアップにより、介護予防計画書の様式が旧様式から新様式に変わります。 変更になることでいくつか注意点がございます。次ページに記載しますので、ご確認ください。

居宅介護支援(ケアプラン)システムをお使いのユーザー様へ

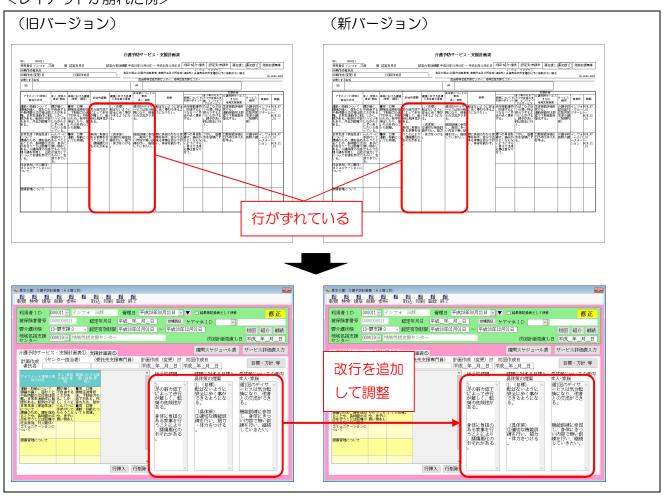
バージョンアップ後のご注意

今回のバージョンアップで、居宅介護支援の介護予防計画書の画面構成を、本来の予防計画書の標準様式に近い形で作成できるように、大きく変更しております。

これにともなって、過去に作成していた<u>予防計画書の印刷レイアウトが崩れてしまう</u>可能性がございます。ご面倒をおかけして誠に申し訳ございませんが、印刷したときのレイアウトが崩れていた場合は、 行数を調整するなどして、ととのえなおしていただきたく願います。

また、特段の理由がないかぎり、<u>新しい様式をご使用いただくことを推奨しております</u>。しかし事情があって元の様式に戻さなければならない場合は、システム設定の変更により元の画面構成に戻すことも可能になっております。(手順は「3-5-2.画面レイアウトの変更」をご参照ください)

<レイアウトが崩れた例>



<今回バージョンアップでの変更内容と該当システムの関連表>

		居宅	訪介	通所	福祉	看護	小規模	療養
くク	ラウドサポート>							
	システム設定のクラウド管理	•	•	•	•	•	•	•
	クラウドバックアップ	•	•	•	•	•	•	•
<居	宅介護支援システムの機能改善>							
	課題総括表の追加	•						
	知恵袋のリニューアル	•						
	アセスメント内容確認機能の追加	•						
	居宅サービス計画書のその他の変更	•						
	介護予防計画書のその他の変更	•						
	給付費請求書の作成方法	•						
	基本チェックリストの事業対象者該当	•						
	の表示							
	印刷条件指定の追加	•						
<サ	テライトの修正>							
	サテライトの修正	•	•	•		•	•	
くそ	の他の変更>							
	利用票・提供票の伏せ字対応	•	•	•	•	•	•	•
	処遇改善加算保険者別設定	•	•	•			•	
	総合事業サービスマスタの改善	•	•	•				
	データ参照の区分表示	•	•	•	•	•	•	•
	請求書作成時の読込期間設定	•	•	•	•	•	•	•
	請求書作成時の既定値	•	•	•	•	•	•	•
	印刷プレビュー画面の表示方法変更	•	•	•	•	•	•	•
	帳票保険者別抽出条件の追加	•	•	•	•	•	•	•
	保険者別負担金集計表の追加	•	•	•	•	•	•	•
	帳票印刷処理画面の表示項目変更	•	•	•	•	•	•	•
	モニタリング表の入力画面レイアウト	•	•	•				
	変更							
		居宅	訪介	通所	福祉	看護	小規模	療養

2. クラウドサポート

事業所様の介五郎におけるシステム設定の情報を共有することで、よりスムーズなサポートが提供できるようになりました。また、介五郎のバックアップ先をクラウド(※注)に設定することができるようになりました。これにより、万が一パソコンが故障した場合でもクラウド上のバックアップファイルを利用することでその時点での状態に回復することができ、データの紛失によるデータ初期化が回避できるようになります。クラウドサポートにより利用できる機能は下記の通りです。

- システム設定の情報をクラウドにて管理。
- バックアップをクラウドに保存。
- ・新しい知恵袋の利用。 ※利用方法は別章(「3-2.知恵袋のリニューアル」)にて説明します。

(※注) クラウドについて

マイクロソフト社が提供しているクラウドプラットフォーム Microsoft Azure (マイクロソフト・アジュール)になります。

①この機能を使うにはインターネットに接続できる環境が必要です。

(※インターネットにつながらない環境の場合はP10をご確認ください。)

②設定するためにはお客様番号の入力が必要です。(※番号がご不明の場合はお問い合わせください)

<システム設定(拡張設定)画面>



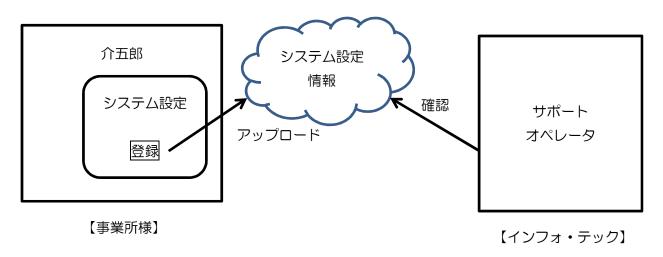
クラウドサポート各設定項目

項E	名	説明					
s,-	ステム設定をク	システム設定をクラウドにて管理する場合にチェックを行います。					
	ステム設定をジ カドにて管理	「クラウドによるシステム設定管理」「クラウドバックアップ」「知恵袋(クラウ					
J.,	ノトにて官珪	ド版)」を行う場合にはチェックが必要です。					
おな	3様番号	納品時に添付させていただいているお客様番号を入力します。(ご不明の場合は弊					
005	31水亩5	社サポート窓口までお問合せ下さい。)					
車名	美所名	ご利用いただいている事業所様の事業所名を入力します。					
尹月	ミガ1台	※事業所名が複数お持ちの場合は代表となる事業所名をご入力ください。					
電話番号		事業所名に入力いただいた事業所の電話番号を入力します。					
クラ	ラウドバックア	クラウドにてバックアップファイルを保存する場合はチェックを入れます。チェ					
ッフ	プを利用する	ックが入っていない場合はこれまで通りのバックアップとなります。					
	O-無償版	既定値は無償版となります。					
	ひ 無関級	クラウドバックアップの際の容量など一部制限がございます。					
	1-有償版	オプション別途契約された場合のみ設定します。容量の増加など無償版にない機					
		能を提供します。※ご希望の場合はお問合せ下さい。					
外音	13キー	クラウド管理を行った場合に自動的に設定されます。変更はできません。					
/n=	ラウド管理のお	クラウドで管理するにチェックを入れずにシステム設定を登録すると、クラウド					
)を表示しない	管理のお願いメッセージが表示されます。表示させたくない場合はこの項目をチ					
까只V	では次かしない	ェックします。					
0		メンテナンス用メニューです。通常ユーザー様は使用しません。					

2-1. システム設定のクラウド管理

お使いいただいている介五郎のシステム設定の情報をクラウドにて共有していただくことで、これまでお問合せいただいた際にその都度確認をさせて頂いていたシステム環境について、弊社にてユーザー様の環境を即座に確認することができるようになります。これによりサポートをよりスムーズに行う事が出来るようになります。設定には「お客様番号」、代表となる「事業所名」「電話番号」の入力が必要になります。※お客様番号が不明な場合は、お問合せ下さい。

<クラウドサポートのイメージ>



アップロードされる情報について

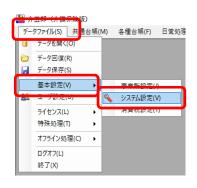
クラウドにアップされる情報は、<u>介五郎の「システム設定」の項目のみ</u>です。 事業所台帳や利用者台帳などの<u>「個人情報」についてはアップロードされません</u>。

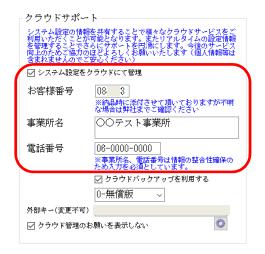


クラウドサポートを有効にすると!

クラウドサポートを利用することにより、システム設定情報の共有の他に、クラウドへのバックアップ、 新しい知恵袋の利用が可能になります。

<システム設定クラウド管理の設定>







① メニューバーより「データファイル(S)」-「基本設定(V)」-「システム設定(V)」をクリックします。

② 拡張設定をクリックします。

③ クラウドサポートの「システム設定をクラウド にて管理」をクリックし、お客様番号、事業所名、 電話番号を入力します。

※クラウドにて管理する場合、お客様番号、事業所名、電話番号は必須入力です。入力せずに登録はできません。

※お客様番号が不明な場合は弊社までお問合 せ下さい。

④ 登録(F9)をクリックします。

以上で設定は完了です。



⑤ 登録したお客様番号は、メインメニュー及び、 タイトルバーに表示されます。

<インターネットにつながらない環境の場合、クラウドを利用したくない場合>

パソコンがインターネットにつながらない環境の場合、クラウドサポート機能は使えません。また、インターネットにつながっている場合でもクラウドサポート機能を使いたくない場合は下記の設定を行ってください。



インターネットがつながらない環境やクラウドサポートを利用しない場合などで「システム設定画面をクラウドにて管理」にチェックを入れずにシステム設定画面を登録すると、毎回、左記のような「クラウド管理のお願い」画面が表示されます。

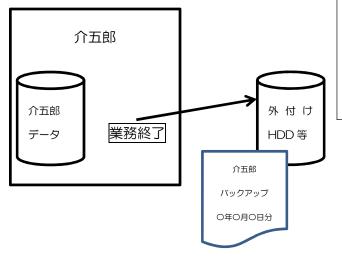
この「クラウド管理のお願い」を表示したくない場合は「クラウド管理のお願いを表示しない」にチェックを入れることで、システム設定を登録した場合でもメッセージは表示されなくなります。

2-2. クラウドバックアップ

介五郎のバックアップはこれまでパソコンか外付けの媒体、ネットワーク上の HDD などに保存できておりましたが、バックアップがより確実になるようクラウドバックアップ機能が追加されました。

この機能を使うにはインターネットに接続できる環境が必要です。

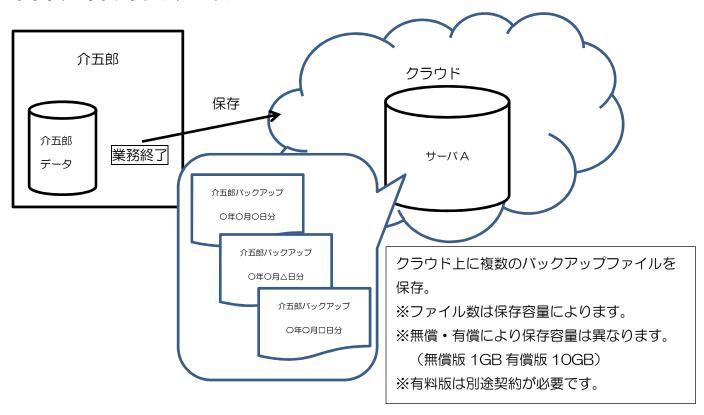
くこれまでのバックアップのイメージ>



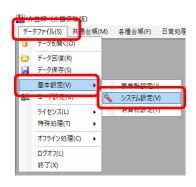
パソコン本体や、外付け HDD 等が故障すると バックアップファイルも破損。

複数ファイルのバックアップ保存は自分で管理することで可能。

<クラウドバックアップのイメージ>



<クラウドバックアップの設定>





クラウドサポート
システム設定の情報を共有することで様々なクラウドサービスをご
利用いただくことが可能となります。またリフルタイムの設定情報
を管理することできたいサポートを円滑にします。今後のサービス
向上のためと協力のほどよるしくお頼いいたします(個人情報等は
含まれませんのでと変しください)

システム設定をクラウドにて管理

お客様番号

8 53
※約品時に添付させて頂いておりますが不明
な場合は弊社までご確認ください

事業所名

©6-0000-0000
※事業所名・電話番号は情報の整合性確保の
たが、カタン場としてします。

「クラウドバックアップを利用する
の一無償版

外部キー(変更不可)

「クラウド管理のお願いを表示しない



① メニューバーより「データファイル(S)」-「基本設定(V)」-「システム設定(V)」をクリックします。

② 拡張設定をクリックします。

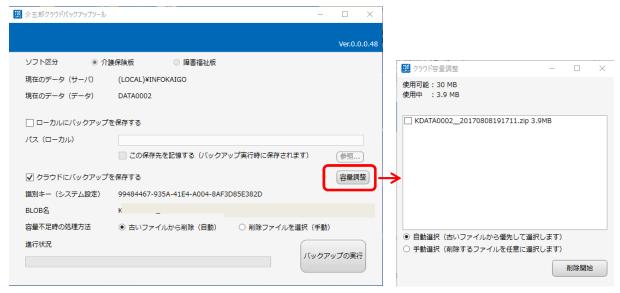
③ クラウドバックアップを利用するにチェックを入れます。

※既定では「O-無償版」が自動的に表示されます。

※「システム設定をクラウドにて管理」「お客様番号」「事業所名」「電話番号」が入力されている必要があります。

④ <u>登録(F9)</u>をクリックします。

<介五郎クラウドバックアップツール画面>



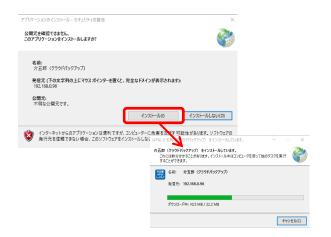
各設定項目

項目名	説明					
()	現在のソフト区分(介護保険版か障害福祉版か)が表示されます。					
ソフト区分	※変更はできません。					
現在のデータ(サーバ)	現在のサーバ名が表示されます。※変更はできません。					
現在のデータ(データ)	現在のデータ名が表示されます。※変更はできません。					
ローカルにバックアップ	ローカル(これまでと同じ保存先など)にバックアップする際にチェッし					
保存する	ます。					
パス(ローカル)	バックアップファイルの保存先を表示します。					
この保存先を記憶する	バックアップファイルの保存先を固定する場合にチェックします。					
参照	バックアップファイルの保存先を選択する際にクリックします。					
クラウドにバックアップ	クラウドにバックアップする際にチェックします。					
を保存する						
容量調整	クラウドにバックアップされているファイルを確認することができます。					
6里加亚	この画面で不要なバックアップファイルを削除することが可能です。					
認識キー(システム設定)	各 PC を認識するためのキーです。※自動割当され変更はできません。					
BLOB名	バックアップファイル名が表示されます。ファイル名は K+データ名+日					
DLOD -	付(西暦・月・日・時間)で自動作成されます。					
	クラウド上の保存容量が不足した際に過去のバックアップファイルを削除					
	する方法を選択する事が出来ます。					
容量不足時の処理方法	• 古いファイルから削除(自動): 古いファイルから自動的に削除します。					
	・削除ファイルを選択(手動): クラウド容量調整画面より削除するファイ					
	ルを選択します。					
進行状況	バックアップ時の状況を表示します。					
バックアップの実行	バックアップを行う際にクリックします。					

<クラウドバックアップの手順>



① 介五郎メインメニューの<u>業務終了</u>をクリックするとバックアップ確認が表示されるのではい(Y)をクリックします。



② 初めてクラウドバックアップを利用する場合は左記の画面が表示されます。

インストール(I)をクリックしてインストールを 行います。



③ 介五郎クラウドバックアップツール画面が表示されます。

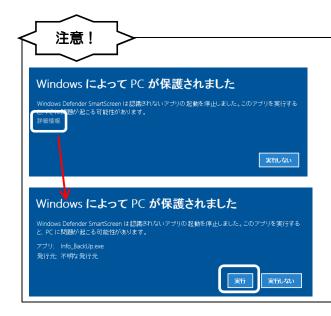
「クラウドにバックアップを保存する」にチェックが入っていることを確認してからバックアップの実行をクリックします。



④ 処理確認の画面が表示されます。はい(Y)を クリックします。

バックアップが完了したら、処理完了画面にて OKをクリックします。

以上で、バックアップが完了します。



クラウドバックアッププログラムのインストール中 に左記の画面が表示される場合、詳細情報をクリッ クして実行を行ってください。

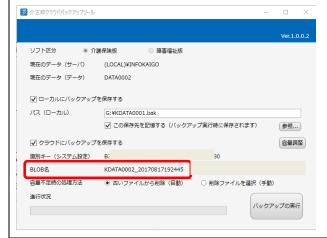
ローカルに保存する場合



「ローカルに保存する」をチェックしておくことで、 これまで通り PC が外部メディアにバックアップフ ァイルを保存することができます。

クラウドバックアップと併用することもできます。

BLOB 名について



BLOB 名(バックアップファイル名)については下記のルールで自動的に作成されます。

N DATA0002 2017 08 17 19 24 45 K + データ名 + 西暦 +月 +日+時間+分 +秒

また、バックアップファイルは zip 形式で圧縮保存されます。

クラウドの保存残量が少なくなった場合

クラウドには容量の上限があります。容量を超えた場合のバックアップファイル削除の設定は「容量不足時の処理方法」にて行う事が出来ます。手順は下記の通りです。

<古いファイルから自動的に削除する場合>



① バックアップ実行をクリックします。







- ② 処理確認が表示されるので<u>はい(Y)</u>をクリックします。
- ※容量が不足している場合は自動的に古い ファイルから削除されます。
- ③ バックアップが完了すると処理完了画面が表示されるのでOKをクリックします。

以上で完了です。

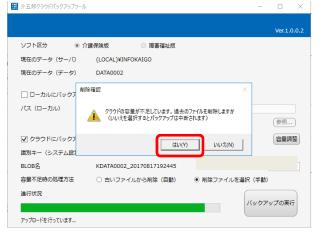
④ 容量が不足している場合は自動的に古いファイルから削除されます。

保存されているファイルは容量調整をクリックすることで確認することができます。

<手動で削除する場合>

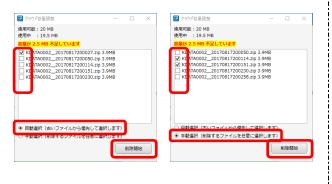


① バックアップ実行をクリックします。



② クラウドの容量が不足している場合、左記のメッセージが表示されます。

過去のファイルを削除する場合は、 はい(Y) をクリックします。



③ 不足している容量が表示されます。

「自動選択」が選択すると古いファイルから自 動的に選択されます。

「手動選択」を選択すると削除したいファイルを選 択することができます。

削除ファイルを選択されたら、削除開始をクリックします。

④ 削除確認が出るのではい(Y)をクリックします。

削除されると削除完了画面が表示されるので OKをクリックします。



削除完了 × ファイルが削除されました。処理を続行します OK



⑤ 削除が完了すると再度クラウド容量調整画面が表示されます。

選択したファイルが削除されたことを確認したら ボタンで終了します。

⑥ 処理続行の確認が表示されたら OK をクリックします。

バックアップ処理を再開します。

⑦ バックアップが完了すると処理完了画面が表示されるので OK をクリックします。

注意!

クラウドバックアップは従来同様、親機でのみ行うことができます。

注意!

クラウドバックアップは自動で保存されるわけではありません。 これまで通り、介五郎の業務終了時にバックアップ作業を行う必要があります。

注意!

クラウドサポートを許可していない場合は、クラウドバックアップは利用できません。 利用する場合はシステム設定にて許可して下さい。

<クラウドバックアップ 回復の手順>

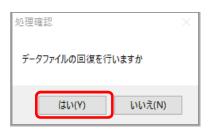
クラウドバックアップを回復する際は、クラウドからファイルを復元後、ファイルからデータベースを 回復する必要があります。

バックアップ回復は必要な場合以外行わないでください。

過去のバックアップファイルを回復した場合、それ以降に入力した内容が削除されます。



① メニューバーの「データファイル(S)」-「データ回復(R)」をクリックします。

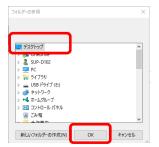


② 処理確認画面が表示されます。 はい(Y)をクリックします。



③ 介五郎クラウド回復ツールが表示されます。 「クラウドからファイルを復元する」を選択後、 BLOB 名にて回復するバックアップファイルを選 択します。

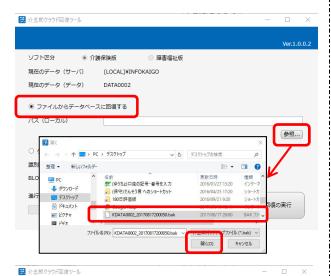
回復の実行ボタンをクリックします。

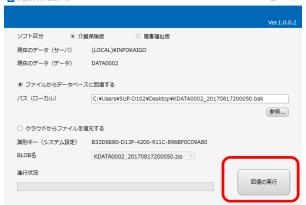


④ フォルダの参照画面が表示されますので、バックアップファイルの保存先を指定して OK をクリックします。

(例) デスクトップを指定









⑤ クラウド回復完了画面が表示されます。

OK をクリックします。

これでバックアップファイルが指定先に保存されます。

⑥ 続いて「ファイルからデータベースに回復する」を選択し、参照ボタンをクリックすると、バックアップファイルを指定する画面が表示されます。 先ほど保存したバックアップファイルを指定し、関 ((O)をクリックします。

⑦ 回復の実行をクリックします。

⑧ 処理確認画面ではい(Y)をクリックします。 回復が完了したら処理完了画面が表示されま すので、OKをクリックします。

以上で回復が完了しました。介五郎を起動して ください。

3. 居宅支援システムの機能改善

3-1.課題整理総括表の追加

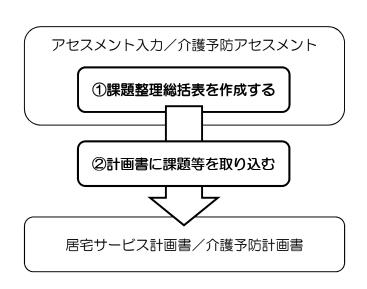
アセスメント入力・介護予防アセスメントにて、新たに課題整理総括表を作成できるようになりました。また、総括表で入力した課題や目標を居宅サービス計画書・介護予防計画書に取り込めるようになっています。

課題整理総括表とは

課題整理総括表は、専門職である介護支援専門員としてどのような考えで要介護者等の「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」を導き出したのかを表現することで、これをきっかけに多職種間の連携やOJT における助言・指導等を実施しやすくすることをねらいとしている。

あくまでも課題を把握した経緯を概括的に表現する「まとめ表」であり、それゆえアセスメントツール等を活用した詳細な情報の収集・整理・分析は、別途行う必要がある。

<入力の流れ>



3-1-1. 課題整理総括表を作成する

アセスメント結果にもとづいて、課題整理総括表を作成します。



3-1-2. 課題・目標を計画書へ取り込む

課題整理総括表で入力した課題・目標を計画書に取り込みます。

3-1-1. 課題整理総括表の作成

「課題整理総括表②」の様式は、要介護度が要介護か要支援・事業対象者かによって変わります。

〈アセスメント入力/介護予防アセスメント - 課題整理総括表①〉



各項目

項目名	説明					
基本情報						
利用者 ID	入力中の利用者の ID と氏名を表示します。					
管理日	データを登録する管理日を表示・選択します。					
要介護認定	利用者の要介護度を選択します。					
女儿喷咖炸	初期値は利用者台帳の要介護度になります。					
 次回計画見直し日	次に作成する予定日を入力しておくことで、参照画面で作成予定を一覧確					
	認できるようになります。					
課題整理総括表①						
自立した日常生活の阻害	収集した情報に基づき、利用者の自立を阻害している根本的で重要な要因					
要因	を最大 6 項目程度に絞り込み、記載します。					
状況の事実 ※1	把握した情報(事実)に基づき、各項目について、それぞれ日常的にして					
現在 ※2	いるかどうかを判断し、選択肢のいずれかを選びます。					
要因 ※3	各項目について、その要因として考えられるものを「自立した日常生活の					
女囚 ぶり	阻害要因」から選び、丸数字(①~⑥)で入力します。複数入力可。					
改善と維持の可能性 ※4	現在の認定有効期間を見通して、「現在」の状況が改善/維持する可能性の					
以一 (地)がりり配け 次4	有無を検討し、選択肢のいずれかを選びます。					
備考(状況・支援内容等)	具体的な支障の内容など、補足すべき情報を記入します。					

各項目(機能ボタン)

項目名	説明
新規	表示中の画面をクリアして新規画面を表示します。
F2 検索	利用者検索画面を開きます。
F3 複写	複写機能画面を開きます。以前に作成した内容を表示中の管理日にコピーできます。
削除	入力中のデータを全て削除します。
E 5 参照	データ参照画面を開きます。過去の作成データを検索できるほか、計画見直し日を設定している場合は次の作成予定時期を確認できます。
<u>F6</u> 設定	状況の事実の 25 行目の既定値を設定します。 (25 行目には任意の内容を追加できます)
F8 印刷	表示中のデータの印刷プレビュー画面を表示します。
F9 登録	入力した内容を介五郎に記録します。
Fi 終了	課題整理総括表を終了します。

<課題整理総括表②(※要介護の利用者の場合)> 課題と目標に関する項目は居宅サービス計画書の課題・目標欄に取り込めます。

[課題整理総括表②]



[計画書明細入力]

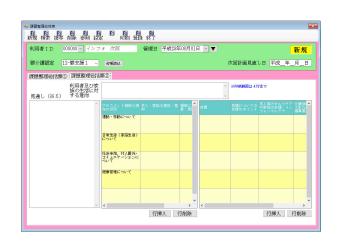


各項目(※要介護の利用者の場合)

項目名	説明						
利用者及び家族の生	利用者及び家族が望む生活の意向のうち、課題を抽出する上で重要と思われる						
活に対する意向	情報を整理して、簡記します。						
BAL (WE)	短期目標の期間程度を見据えて、「どのような援助を実施することにより」、「状						
見通し (※5)	況がどのように変化することが見込まれるか」を記入します。						
行挿入	選択中の行の 1 つ上に、空白行をさしこみます。						
行削除	選択中の行を削除します。						
課題	「見通し」欄の記入内容を踏まえて記入します。						
優先順位(※6)	計画の期間における、その課題の優先順位を記入します。						
長期目標	長期目標を記入します。						
期間 1	長期目標の期間を記入します。補助を押すと期間入力画面を表示します。						
短期目標	短期目標を記入します。						
期間2	短期目標の期間を記入します。補助を押すと期間入力画面を表示します。						
サービス内容	短期目標の達成に必要で最適なサービスの内容とその方針を記入します。						
* 4	保険給付対象内サービスの場合「〇」を記入します。補助を押すと〇が自動入						
* 1	 力されます。						
サービス種別	具体的なサービス種別を入力します。補助を押すと選択式で入力できます。						
事業所名	サービス提供を行う事業所名を入力します。						
华	どの程度の頻度で実施するかを入力します。補助を押すと「週〇回」といった						
頻度	形で簡単に入力できます。						
期間3	「サービス内容」に入力したサービスの実施期間を入力します。						
知恵袋	クリックすると、知恵袋画面を開きます。(「3-2. 知恵袋のリニューアル」参照)						
確定	入力した内容を確定します。						

<課題整理総括表②(※要支援・事業対象者の場合)> 課題と目標に関する項目は介護予防計画書の課題・目標欄に取り込めます。

[課題整理総括表②]



[目標等入力画面]



各項目(※要支援・事業対象者の利用者の場合)

日項日(小女文版 事来对象日0月						
項目名	説明					
利用者及び家族の生活に対する	利用者及び家族が望む生活の意向のうち、課題を抽出する上で重要					
意向	と思われる情報を整理して、簡記します。					
見通し(※5)	目標期間程度を見据えて、「どのような援助を実施することにより」、					
兄題の(奈の)	「状況がどのように変化することが見込まれるか」を記入します。					
行挿入	選択中の行の 1 つ上に、空白行をさしこみます。					
行削除	選択中の行を削除します。					
アセスメント領域と現在の状況	「見通し」欄の記入内容を踏まえて記入します。					
本人・家族の意欲・意向	利用者・家族が望む生活の意向のうち、重要と思われる情報を整理					
本人・多族の意成・意門	して、簡記します。					
領域における課題(背景・原因)	「見通し」欄の記入内容を踏まえて記入します。					
優先順位(※6)	計画の期間における、その課題の優先順位を記入します。					
目標	支援の目標を表示します。					
目標についての支援のポイント	支援提供上のポイント・配慮を表示します。					
本人等のセルフケアや家族の支	利用者本人によるセルフケアや、家族・ボランティア等の保険制度					
援、インフォーマルサービス	外のサービスについて表示します。					
サービス内容	目標の達成に必要なサービスの内容を表示します。					
サービス種別	具体的なサービス種別を表示します。					
知恵袋	クリックすると、知恵袋画面を開きます。(「3-2.知恵袋のリニュー					
川瓜衣	アル」参照)					
確定	入力した内容を確定します。					

注意!

以降の説明は、ご使用のアセスメント方式が「新・居宅サービス計画ガイドライン版(全社協版)」だった場合を想定しています。「MDS版」または「インターライ方式」を使用されている場合は、画面上部のメニューバーを下記の順番でクリックして、直接課題整理総括表を開いてください。

●「管理資料(H)」→「居宅介護)課題整理総括表(K)」と順番にクリック



<課題整理総括表の入力>



(アセスメント入力画面)



- メインメニューのアセスメント入力または 介護予防アセスメントをクリックします。
 - ※ここでは<u>アセスメント入力</u>をクリックした場合を例にご説明します。
- ② アセスメント画面を開いたら、課題整理総括 表をクリックし、総括表の入力画面を開きます。

(介護予防アセスメント画面)

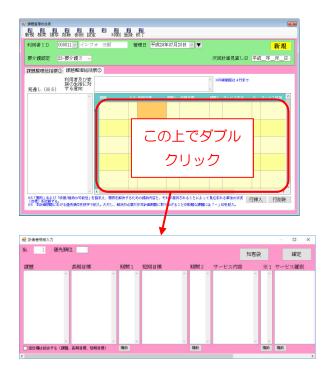






③ 利用者と管理日を選択します。

④ 「課題整理総括表①」「課題整理総括表②」の各項目を入力します。



⑤ 「課題整理総括表②」の課題・目標は左の図 の赤枠内でダブルクリックして、入力画面を 開いて入力します。



⑥ すべての内容を入力し終わったら、F9 登録をクリックして登録します。

<項目の追加と既定の設定>

標準様式に無い項目を独自で追加したい場合、一番下の空欄(25 行目)に追加入力することができます。また、既定の項目を設定しておくことで、追加項目を常に表示させることもできます。



・ 「状況の事実」の一番下の行(25 行目)は フリー入力できるように、空欄になっていま す。枠内をクリックすると、お好きな内容を 追加できます。



① 常に追加項目を表示するように設定したい場合、画面上部の F6 設定をクリックして、項目設定画面を表示します。



② 「状況の事実の項目名称」と「選択名称 1~ 4」欄に、お好きな名称を入力してください。

「状況の事実の項目名称」は「状況の事実 ※ 1」欄に、「選択名称 1~4」は「現在 ※2」 欄の各選択肢欄に反映されます。



③ F9登録をクリックし、登録してください。

コミュニケーション能力	支障なし	支障あり			改善	維持	悪化
認知	支障なし	支障あり			改善	維持	悪化
社会との関わり	支障なし	支障あり			改善	維持	悪化
褥瘡・皮膚の問題	支障なし	支障あり			改善	維持	悪化
行動・心理症状(BPSD)	支障なし	支障あり			改善	維持	悪化
介護力(家族関係を含む)	支障なし	支障あり			改善	維持	悪化
居住環境	支障なし	支障あり			改善	維持	悪化
点滴等の医療処置	不要	必要			改善	維持	悪化

④ 設定した内容が一番下の行(25 行目)に表示されます。

3-1-2. 計画書への取込

「課題整理総括表課題②」で登録した課題などを、計画書に取り込むことができます。

<課題整理総括表の取込>

(居宅サービス計画書)



(介護予防計画書)



各項目

項目名	, 1	説明						
総括表	作成日	作成日が表示された期間内の課題整理総括表を表示します。						
利田之	· · · ·	特定の利用者のみを表示したい場合、▼をクリックして利用者を選択し						
利用者	3.1日人上	てください。						
ケアマネ指		特定の担当ケアマネージャー分のみを表示したい場合、▼をクリックし						
ファイヤガ目		て担当ケアマネージャーを選択してください。						
計画書	管理日を指定	チェックを入れて日付を入力すると、計画書の管理日を指定します。						
並べ替え		一覧の並び順を、ID 順か、カナ順で切り替えます。						
全件選択		クリックすると、表示中の利用者すべてに指定のチェックが入ります。						
全件解除		クリックすると、指定のチェックをすべてはずします。						
指定		チェックを入れると、計画書への取込対象に指定します。						
ID/利用	用者名	利用者の氏名が表示されます。						
課題整	理総括表作成日	登録済みの課題整理総括表の作成日を表示します。						
ID/担当	当ケアマネ	担当ケアマネージャーの氏名を表示します。						
\uparrow	計画(2)	取込先の計画書の課題目標欄にすでにデータがある場合、〇が表示され						
介護の		ます。〇のものに取込を行うと、既存の内容が上書きされます。						
の場合	居宅サービス計画書	総括表を取り込む先の計画書の管理日を表示します。日付欄をクリック						
	管理日	して個別に指定することができます。						

予防の場合	計画表	取込先の計画書の課題目標欄にすでにデータがある場合、〇が表示され
		ます。〇のものに取込を行うと、既存の内容が上書きされます。
	介護予防計画書管理	総括表を取り込む先の計画書の管理日を表示します。日付欄をクリック
	B	して個別に指定することができます。
再取込を許可する		すでに計画書に取り込んだ課題・目標をもう一度取り込みしなおす場合、
		このチェックを入れておく必要があります。
居宅サービス計画書(2)		チェックを入れることで、居宅サービス計画書(2)に課題・目標を取り込
		みます。
「利用者及び家族の生活に		チェックを入れることで、居宅サービス計画書(1)の「利用者及び家族の
対する意向」		生活に対する意向」欄に取り込みます。
指定人数		取込対象に指定した利用者の人数を表示します。
	取込開始	ボタンをクリックすることで、計画書への取込を実行します。

<計画書への取込>

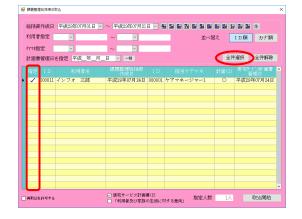


- メインメニューの居宅サービス計画書または 介護予防計画書をクリックします。
 - (例) 居宅サービス計画書を選んだ場合

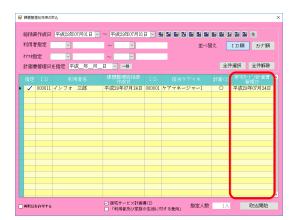
② 計画書画面上部の F7 取込をクリックしてく ださい。



③ 必要に応じて、検索条件(総括表作成日・利用者指定・ケアマネ指定)を入力してください。

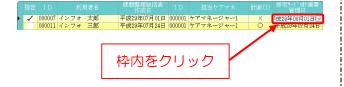


④ 取り込みたい利用者と管理日を選択します。 「指定」欄のチェックを1つずつクリックするか、全件選択ボタンを使用してください。



⑤ 取込先の計画書の管理日(居宅サービス計画 書管理日欄)を確認してください。

初期値では総括表の作成日と同じ日付です が、以下のいずれかの方法でお好きな管理日 に変更することもできます。



利用者ごとに取込先の管理日を指定したい場合は、各行の「居宅サービス計画書管理日」 欄をクリックし、日付を入力してください。









・すべての取込先の管理日を同じ日に指定した い場合は「計画書管理日を指定」の日付を入 カし、一括をクリックしてください。

居宅サービス計画書管理日がまとめて同じ日 に設定されます。

⑥ 「利用者及び家族の生活に対する意向」も取 り込みたい場合は、画面下のチェック欄にチェックを入れてください。

⑦ 取込開始をクリックしてください。

② 設定した管理日の計画書に、課題整理総括表 の内容が取り込まれます。

3-2. 知恵袋のリニューアル

居宅サービス計画書の課題・目標作成時に使用できる知恵袋をリニューアルして、より使いやすくしました。また、これまでは居宅サービス計画書でしか知恵袋を使用できませんでしたが、介護予防計画書と課題整理総括表でも利用できるようになりました。

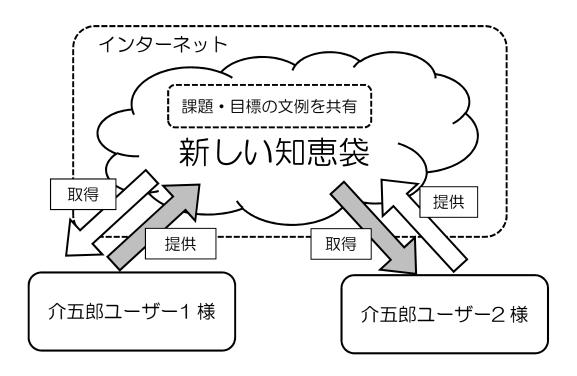
- ①介護予防計画書・課題整理総括表でも知恵袋を利用できるようになります。
- ②知恵袋に提供された内容を、有用なものか評価したり、お気に入り登録できるようになります。
- ③非公開にしてアップロードすることで、自分専用の文書ひな形を保存・呼出できるようになります。

注意!

【バージョンアップすると、新しい知恵袋に自動で切り替わります】

今回のバージョンアップした以前の知恵袋から新しい知恵袋へ自動で移行します。特段の事情がないかぎり、新しい知恵袋のご利用を推奨いたします。

(新・知恵袋のイメージ図)



<作業の流れ>

新しい知恵袋を使用するためには、はじめにシステム設定を行う必要があります。

3-2-1. システム設定の変更

新しい知恵袋の利用をはじめるための基本設定を行います。



3-2-2. 知恵袋の使い方① - ダウンロードの方法

新しい知恵袋から課題や目標を取得する方法の説明です。

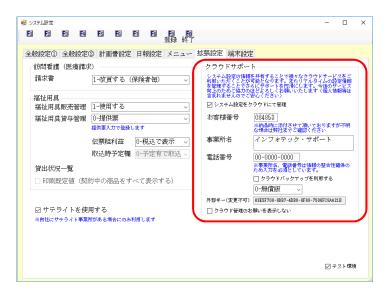
3-2-3. 知恵袋の使い方② - アップロードの方法

ご自身が作成した課題や目標を、知恵袋に情報提供する方法の説明です。

3-2-1. システム設定の変更

新しい知恵袋を利用するために必要な基本の設定を行います。

<システム設定-拡張機能>



項目名	説明
システム設定を	新しい知恵袋を利用するためには、このチェックを入れる必要があります。
クラウドにて管理	
お客様番号	初回納品時に割り当てさせていただいた、お客様番号を入力します。
	(ご不明の場合は弊社サポート窓口までお問い合わせください)
事業所名	御事業所のお名前を入力します。
	※事業所名を複数お持ちの場合は、代表となる事業所名をご入力ください。
電話番号	事業所名欄に入力していただいた事業所の電話番号を入力します。
外部キー	クラウド管理を行った場合に自動的に設定されます。変更はできません。

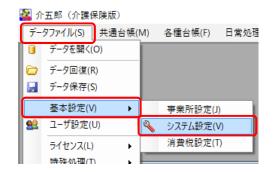
<システム設定ー計画書設定>



項目名	説明
	知恵袋の様式を選択します。 ※「1-2017年版」の使用を推奨します。
知恵袋設定	「1-2017年版」=新形式。新しい知恵袋を利用できます。(推奨)
	「2-*ローカル」=外部には接続せず、自社内だけで情報共有します。
	「3-*旧サーバ」=以前の知恵袋サーバーに接続します。

<クラウドサポートの設定>

はじめに知恵袋も含めたクラウドサポートの設定を行います。



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



② 「拡張設定」タブをクリックします。



③ 「システム設定をクラウドにて管理」にチェックを入れます。



④ 「お客様番号」「事業所名」「電話番号」を入 力します。



⑤ F9 登録をクリックし、登録します。

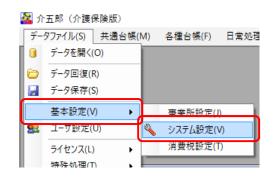
<知恵袋の様式変更>

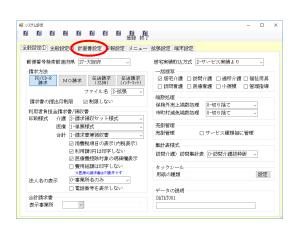
知恵袋設定を変更することで、知恵袋の様式を選択できます。

注意!

【通常この設定を行う必要はありません】

通常は Version8.7.0.0 にバージョンアップした時点で自動的に新様式に切り替えるので、直接変更する必要はございません。





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

② 「計画書設定」タブをクリックします。





③ 「知恵袋設定」欄で、設定したい様式を選択します。

手9登録をクリックし、登録します。

3-2-2. 知恵袋の使い方① - ダウンロードの方法

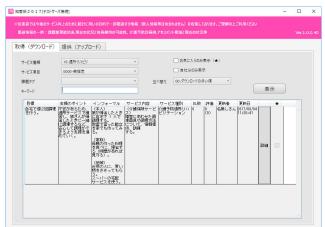
新しい知恵袋からお手元の介五郎へ課題・目標を取得する手順です。

<知恵袋―取得(ダウンロード)>

(要介護用)



(要支援・総合事業用)



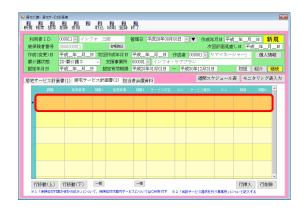
項目名	説明
サービス種類	取得したい課題・目標の、サービス種類を選択します。
サービス項目	取得したい課題・目標の、具体的な項目を選択します。
課題タグ	取得したい課題・目標の、課題の領域を選択します。
	※予防の場合のみ表示されます
キーワード	任意の言葉で検索したい場合に、その言葉を入力します。
お気に入りのみ	チェックを入れて検索すると、お気に入りに登録しておいた課題・目標のみを
表示(★)	表示します。
自社分のみ表示	チェックを入れて検索すると、自社がアップロードした課題・目標のみを表示
	します。
並べ替え	選択した並び順で検索結果を並び替えます。
表示	クリックすることで検索結果を表示します。
検索結果の表示欄	
■ 要介護(居宅サービ	ごス計画書・アセスメント入力)用の知恵袋
課題	生活全般の解決すべき課題を表示します。
長期目標	長期目標を表示します。
短期目標	短期目標を表示します。
サービス内容	短期目標の達成に必要なサービスの内容を表示します。
給付	そのサービス内容が保険給付の対象かどうかを表示します。
サービス種別	具体的なサービス種別を表示します。

DL数	その課題・目標がこれまでダウンロードされた回数を表示します。
評価	その課題・目標がこれまで受けた評価の平均値とお気に入りに登録された回数
	を表示します。
更新者	直近でその課題を更新した方のお名前を表示します。
更新日	直近の更新日時を表示します。
詳細	クリックすることで詳細画面を開きます。詳細画面からは、課題・目標の取得
	やお気に入り登録ができます。
*	お気に入りに登録済みの課題・目標にチェックが入ります。
■ 要支援・総合事業	(介護予防計画書・介護予防アセスメント) 用の知恵袋
目標	支援の目標を表示します。
目標についての	支援提供上のポイント・配慮を表示します。
支援のポイント	
インフォーマル	利用者本人によるセルフケアや、家族・ボランティア等の保険制度外のサービ
	スについて表示します。
サービス内容	目標の達成に必要なサービスの内容を表示します。
給付	提供するサービス内容が保険給付の対象かどうかを表示します。
サービス種別	具体的なサービス種別を表示します。
DL 数	その課題・目標がこれまでダウンロードされた回数を表示します。
評価	その課題・目標がこれまで受けた評価の平均値とお気に入りに登録された回数
	を表示します。
更新者	直近でその課題を更新した方のお名前を表示します。
更新日	直近の更新日時を表示します。
詳細	クリックすることで詳細画面を開きます。詳細画面からは、課題・目標の取得
	やお気に入り登録ができます。
*	お気に入りに登録済みの課題・目標にチェックが入ります。

<ダウンロードの手順>



- | Weight | 日本の | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |



- メインメニューの居宅サービス計画書または 介護予防計画書をクリックします。
 - (例) 居宅サービス計画書の場合

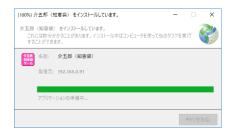
② 作成したい利用者と管理日を選択します。

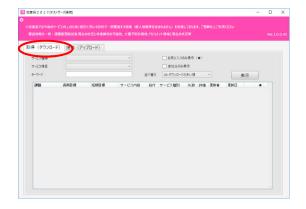
③ 「居宅サービス計画書(2)」をクリックし、課題・目標の入力画面に切り替えます。

④ ダウンロードする場合は新規の空白行をダブルクリックして、入力画面を開きます。











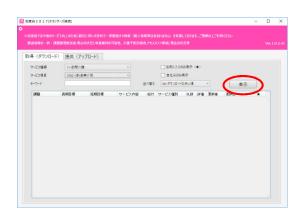
⑤ 知恵袋をクリックします。新しい知恵袋が起動します。

⑥ (初回のみ)

新しい知恵袋のインストール確認画面が表示されます。インストールをクリックしてください。

- ※この画面は初回使用時のみ表示されます。 2回目以降の使用時は表示されません。
- ⑦ (初回・知恵袋のバージョンアップ時)知恵袋のダウンロード・インストールがはじまるので、完了するまでお待ちください。
- ⑧ 知恵袋が起動します。「取得(ダウンロード)」 タブが開かれていることを確認してください。

⑤ 「サービス種類」「サービス項目」を選択します。また、言葉で探したい場合は「キーワード」欄に探したい言葉を入力します。







⑩ 表示をクリックします。

① クラウドに登録されている目標の一覧が表示 されます。取得したい目標をさがし、その行 の詳細をクリックします。

⑫ 内容を確認し、取得をクリックします。

③ 居宅サービス計画書(2)に、取得した課題・目標の内容が反映されます。 期間など修正が必要な箇所をなおし、確定を クリックします。



④ 全ての入力が完了したら、F9 登録をクリックします。

ダウンロード数と評価について

有益な情報かどうかの目安として、ダウンロード数(DL 数)と評価の項目をもうけております。それぞれこれまでにお気に入りに登録された回数と、各ユーザー様によってつけられてきた5段階評価の平均値を示しています。お役に立つ情報かどうかを判断する目安にご使用ください。



知恵袋のプログラムをインストールしている途中に 左記の画面が表示される場合、詳細情報をクリック して実行を行ってください。

注意!

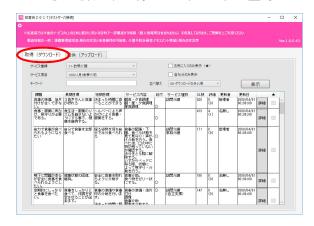
【システム設定をしていない場合のエラー】

知恵袋ボタンをクリックしたときに下記エラーが表示される場合は、クラウドサポートの設定を行っていないことになります。「3-1-1.システム設定の変更」記載の手順をお読みのうえ、クラウドサポートの設定を行ってください。



<お気に入り登録>

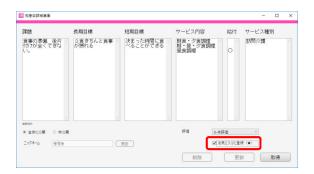
よく使う課題や目標をお気に入りに登録しておくと、手軽に呼び出せるようにできます。



① 「取得(ダウンロード)」画面でお気に入り登録したい課題・目標を確認します。



② 詳細をクリックして、知恵袋詳細画面を開きます。



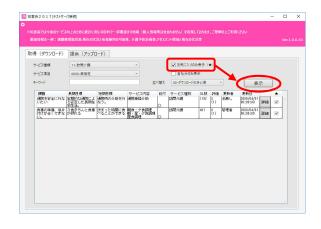
③ 「お気に入りに登録(★)」のチェックを入れます。



④ 取得をクリックし、介五郎へ課題等の内容を取得します。(このときにお気に入りに登録が反映されます)



⑤ お気に入りに登録した課題・目標は、「★」欄 にチェックが入ります。



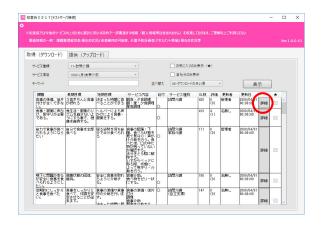
 ・検索する時に「お気に入りのみ表示(★)」の チェックを入れて表示を押すと、お気に入り 登録済みの課題・目標だけが検索結果に表示 されます。

<評価の方法>

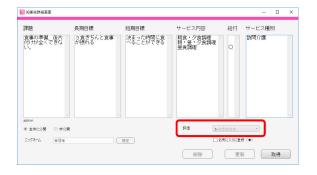
閲覧した課題・目標が有益な内容だったかどうかを、☆1~☆5の5段階で評価できます。各ユーザーがつけた評価は知恵袋に蓄積され、その平均値がダウンロード画面に表示されます。



① 「取得(ダウンロード)」画面で評価したい課題・目標を確認します。



② 詳細をクリックして、知恵袋詳細画面を開きます。

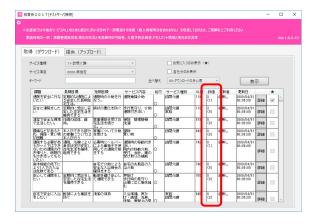


③ 選んだ課題・目標が有益な内容であったかどうかを、未評価および☆1~☆5の5段階で評価することができます。

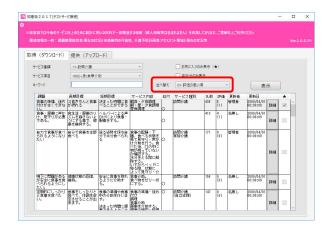
「評価」欄のボタンをクリックして、おつけ になりたい評価を選択してください。



④ 取得をクリックし、介五郎へ課題等の内容を取得します。(このときに選択した評価スコアが反映されます)



⑤ つけられた評価は他のユーザーの評価とあわせて平均化され、ダウンロード画面の評価欄に表示されます。



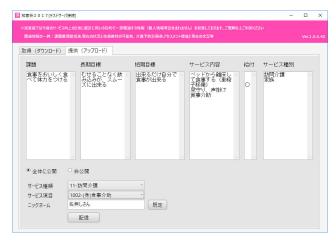
⑥ 「並べ替え」を「O1-評価の高い順」にして表示することで、検索結果を高評価順に並べることができます。

3-2-3. 知恵袋の使い方② - アップロードの方法

お手元の介五郎で入力した課題・目標を知恵袋へ提供する手順です。

<知恵袋ー提供(アップロード)>

(要介護用)



(要支援・総合事業用)



項目名	説明
■ 居宅サービス計画書 ア	セスメント入力の知恵袋
課題	生活全般の解決すべき課題を表示します。
長期目標	長期目標を表示します。
短期目標	短期目標を表示します。
サービス内容	短期目標の達成に必要なサービスの内容を表示します。
給付	そのサービス内容が保険給付の対象かどうかを表示します。
サービス種別	具体的なサービス種別を表示します。
今はこい ⁸⁸	チェックを入れることで、他の介五郎ユーザー様もアップロードした内容
全体に公開	を閲覧・取得できるようになります。
非公開	チェックを入れることで、他の介五郎ユーザー様はアップロードした内容
升公用	を閲覧・取得できなくなります。
サービス種類	(必須)アップロード内容が関係するサービス種類を選択します。
サービス項目	(必須)アップロード内容が関係するサービス内容を選択します。
ニックネーム	(必須) アップロード者の名前を入力します。匿名でアップロードしたい
ニックホーム	場合は下記既定ボタンを使用してください。
既定	クリックすることでニックネームの入力を省略し、「名無しさん」として
THE STATE OF	アップロードできます。
配信	クリックすることで課題・目標を知恵袋にアップロードします。

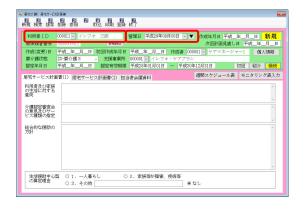
■ 介護予防計画書 介護予防アセスメントの知恵袋	
目標	支援の目標を表示・記入します。
目標についての支援の	支援提供上のポイント・配慮を表示・記入します。
ポイント	
本人のセルフケアや家	利用者本人によるセルフケアや、家族・ボランティア等の保険制度外のサ
族の支援、インフォーマ	ービスについて表示・記入します。
ルサービス	
介護保険サービスまた	予防給付、地域支援事業のサービスの内容を表示・記入します。
は地域支援事業	
サービス種別	具体的なサービス種別を表示・記入します。
全体に公開	チェックを入れることで、他の介五郎ユーザー様もアップロードした内容
土体に公用	を閲覧・取得できるようになります。
非公開	チェックを入れることで、他の介五郎ユーザー様はアップロードした内容
升 公用	を閲覧・取得できなくなります。
サービス種類	(必須)アップロード内容が関係するサービス種類を選択します。
サービス項目	(必須)アップロード内容が関係するサービス内容を選択します。
/1.カー /2	(必須) アップロード者の名前を入力します。 匿名でアップロードしたい
ニックネーム 	場合は下記既定ボタンを使用してください。
田中	クリックすることでニックネームの入力を省略し、「名無しさん」として
既定	アップロードできます。
領域タグ	アップロード内容が該当する課題の領域を選択します。
	※予防の場合のみ表示されます(必須)
配信	クリックすることで課題・目標を知恵袋にアップロードします。

<アップロードの手順>

(例) 居宅サービス計画書からアップロードする場合



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 作成したい利用者と管理日を選択します。



③ 「居宅サービス計画書(2)」をクリックし、課題・目標の入力画面に切り替えます。



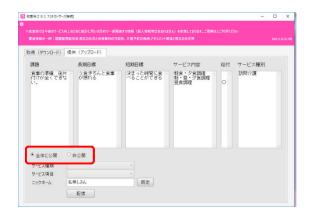
④ 知恵袋にアップロードしたい行をダブルクリックし、入力画面を開きます。

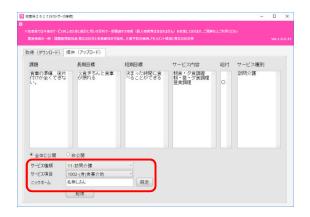


□ K世界2017(73/9-/1回用)

O

** 本書教で30年度の十七年人のため上記に扱い。日前で「新聞まりの報(個人は集団の登録が上され)を包括しておけまって書句上で呼ばられ、
** 正面を担め上、「日本語 東西 (1992年 1997年 1997





⑤ 知恵袋をクリックします。

⑥ 知恵袋が起動し、「提供(アップロード)」画面が表示されます。

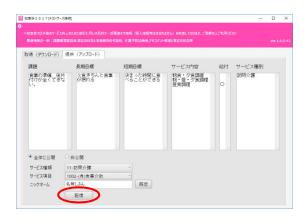
アップロード内容を確認し、「全体に公開」か 「非公開」を選択します。

(「非公開」にすると、アップロードした内容を、他の介五郎ユーザー様が閲覧できなくなります)

⑤ 「サービス種類」「サービス項目」「ニックネーム」(全て必須項目)を設定します。

ニックネーム欄は、匿名で配信したい場合、 既定ボタンをクリックしてください。「名無 しさん」という名前が自動入力されます。







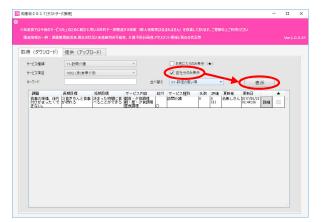
- ⑨ (予防・総合事業のみ)予防・総合事業の課題・目標をアップロードする場合は領域タグも選択します。
 - ※ 要介護の場合、領域タグは表示されません。

⑩ 配信をクリックします。

① アップロードした内容は「取得(ダウンロード)」画面で検索した結果に表示されるようになります。

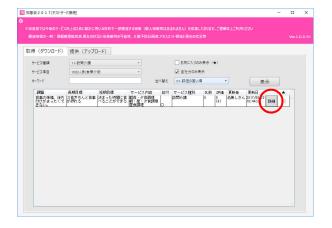
<アップロード<u>した内容を修正する場合></u>

アップロードした内容をあとから修正する場合は、ダウンロード画面から修正することになります。

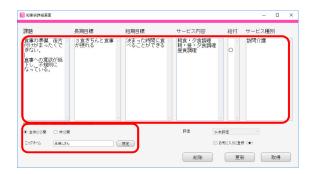


① ダウンロード画面で修正したい課題・目標を表示します。

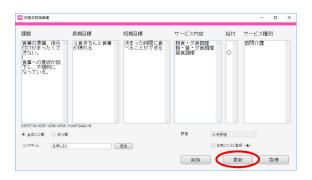
この際「自社分のみ表示」のチェックを入れて表示すると便利です。



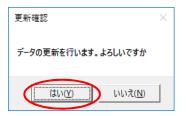
② 修正したい課題・目標を確認し、詳細をクリックします。



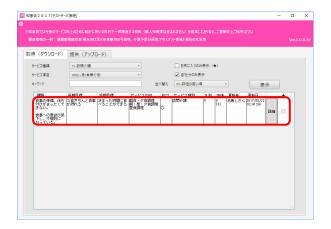
③ 詳細画面で内容を修正します。



④ 修正が完了したら更新をクリックします。







⑤ 更新確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。

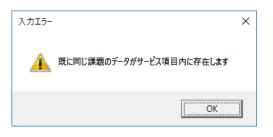
⑥ 更新完了画面が表示されます。 OK をクリックします。

⑦ 修正した内容が知恵袋に反映されます。

注意!

【同じ内容の課題・目標を重複で配信しようとした場合のエラー】

知恵袋に配信されている課題・目標と同じ内容のものを重ねてアップロードしようとした場合、以下のエラーが表示されます。知恵袋には同じ課題・目標を重複でアップロードできませんので、内容を見直して、本当にアップロードが必要なものか、ご判断ください。

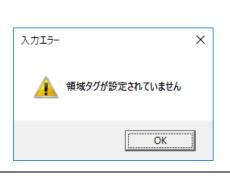


注意!

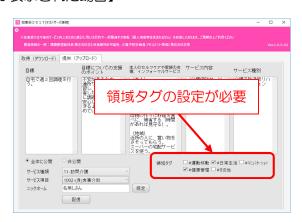
【予防の場合は領域タグの設定が必要です】

予防アセスメント・計画書から課題・目標を知恵袋にアップロードするためには、領域タグの設定が 必須になります。設定できていない場合、下記エラーメッセージが表示されます。

【入力エラー「領域タグが設定されていません」が表示された場合】

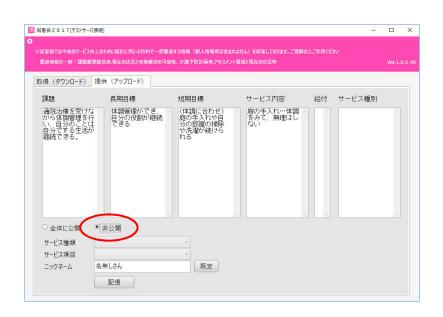


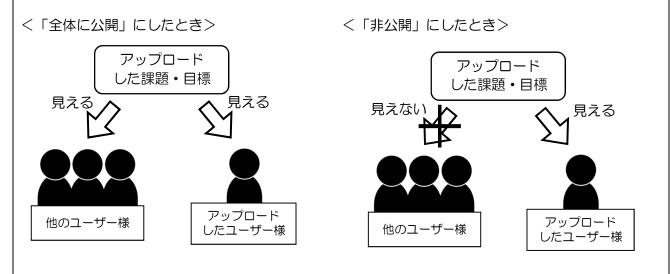




非公開アップロードの活用

アップロードするときに<u>「非公開」</u>にして配信すると、アップロードした内容を、他の介五郎ユーザー様が閲覧・取得できなくなります。外部に公開せず<u>自分専用のひな形</u>をのこしておきたい場合などは、 非公開アップロードをご活用ください。





3-3. アセスメント内容確認機能の追加

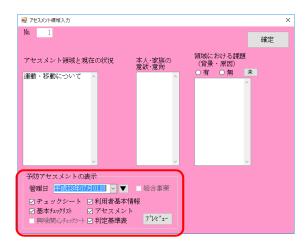
計画書入力の課題・目標等を入力する画面に、アセスメントシートの内容を表示・印刷できる機能を追加しました。入力中にアセスメント内容を確認しなおしたくなったときにご活用ください。

【要介護の場合】 〈居宅サービス計画書(2)ー計画書明細入力〉



項目名	説明	
アセスメントの表示		
実施日	表示したいアセスメントシートの実施日を選択します。▼をクリックする	
	ことで、下部に作成済みの実施日がリスト表示されます。	
「1.フェイスシート」か	表示したいアセスメントシートの内容を選択できます。既定値で入力した	
ら「1 日のスケジュール」	アセスメント項目すべてにチェックが入っていますが、不要なものがあれ	
までの各チェック項目	ばそのチェックをはずしてください。	
プ°レヒヾ±~	プレビュー画面を表示します。アセスメントシートの閲覧と印刷ができま	
	す。	

【要支援・総合事業の場合】<介護予防計画書ーアセスメント領域入力>



項目名	説明
予防アセスメントの表示	
管理日	表示したいアセスメントシートの実施日を選択します。▼をクリックする
	ことで、下部に作成済みの実施日がリスト表示されます。
総合事業	チェックが入っている場合、選択した管理日のアセスメント内容が、総合
	事業向けの簡易形式で作成されていることを示します。
「チェックシート」から	表示したいアセスメントシートの内容を選択できます。既定値で入力した
「判定基準表」までの各	アセスメント項目すべてにチェックが入っていますが、不要なものがあれ
チェック項目	ばそのチェックをはずしてください。
プレビ ±∽	プレビュー画面を表示します。アセスメントシートの閲覧と印刷ができま
	す。

<アセスメント内容の確認>

(例) 居宅サービス計画書でアセスメント内容を表示する場合



① 「居宅サービス計画書(2)」の入力中に、アセスメント内容を確認したくなったとします。



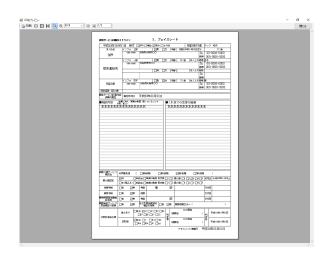
② 確認したいアセスメントシートの実施日を選択します。



③ 確認不要な項目がある場合、その項目のチェックをはずします。



④ プル: 1-ボタンをクリックします。



⑤ プレビュー画面が表示され、アセスメントシートの内容の確認と、印刷ができます。

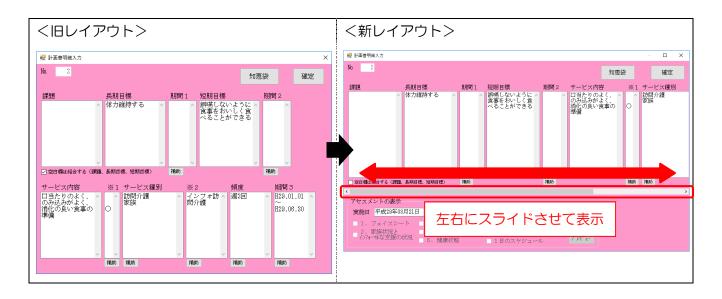
3-4.居宅サービス計画書のその他の改善

そのほか、居宅サービス計画書に以下の改善を行いました。

- ①居宅サービス計画書(2)の入力画面のレイアウトを変更しました。
- ②居宅サービス計画書(2)にて、課題・長期目標・短期目標とその期間が空白のときに、上の行と結合 させるオプションを追加しました。
- ③担当者会議資料の開催時間の入力形式を変更しました。

3-4-1. 居宅サービス計画書(2)の入力画面のレイアウト変更

居宅サービス計画書(2)の入力画面のレイアウトを変更しました。これまで上下2段に分かれて一画面表示させていたのを、一段で左右にスライドさせて表示させる形にし、文章の高さを調整しやすいようにしました。

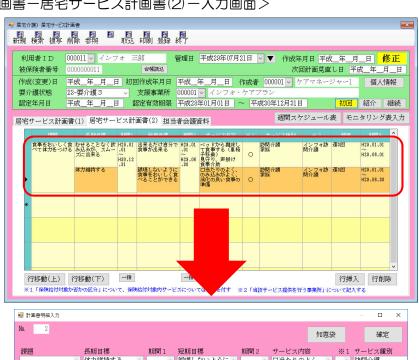


3-4-2. 課題・目標の空白欄の結合

居宅サービス計画書(2)を入力して空白欄があった場合に、上の行と結合して印刷できるオプションを 追加しました。

これにより、1つの課題に対して複数の目標を設定する場合などに、居宅サービス計画書(2)の表を見 やすくととのえた形で印刷できるようになります)

<居宅サービス計画書―居宅サービス計画書(2)ー入力画面>





項目名	説明
空白欄は結合する	チェックを入れることで、課題と目標(課題・長期目標・期間 1・短
(課題、長期目標、短期目標)	期目標・期間 2) 欄の空白になっている行を、上の行と結合します。

<空白欄を結合する>



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 作成したい利用者と管理日を選択します。



③ 「居宅サービス計画書(2)」をクリックします。



- ④ 結合したい行をダブルクリックし、入力画面 を開きます。
 - (例) 2 行目を 1 行目に結合する場合 →2 行目をダブルクリック





- ⑤ 「空白欄は結合する(課題、長期目標、短期目標)」のチェックを入れ、確定します。
 - (例) 左図では課題・期間 1・期間 2 が空白

⑥ 行が結合されます。

結合した場合と結合しない場合のちがい

【結合する場合】

(入力画面)



(印刷時)



【結合しない場合】

(入力画面)



(印刷時)



3-4-3. 担当者会議の開催時間の入力方法変更

これまで担当者会議の開催時間を、「〇時〇分」と固定の時間を入力する形でしたが、他の形で記載したい場合に対応できるよう、文字で入力する形式に変更しました。



開催時間 10:00~12:00

3-5.介護予防計画書のその他の改善

そのほか、介護予防計画書に以下の変更をおこないました。

- ①予防計画書を印刷した際に記載されるタイトルを変更できるようにしました。
- ②画面レイアウトを変更しました。

3-5-1. 介護予防計画書のタイトル変更

介護予防計画書を印刷したときに記載されるタイトルを変更できるようになりました。 これにより、例えば予防の計画書をそのまま利用して表題を介護予防ケアマネジメント計画書用に変更 することが可能になりました。

<印刷条件指定画面>



<計画書タイトルマスタ>



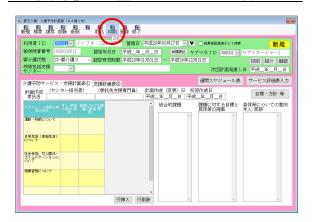
各設定項目(印刷条件指定画面)

項目名	説明	
ション・リー	タイトルマスタに設定されているタイトルを選択します。印刷時に設定したタイ	
計画書タイトル 	トルが印字されます。	
設定	計画書タイトルマスタを表示します。	

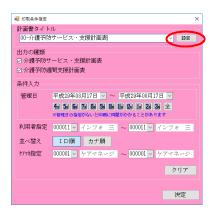
各設定項目(計画書タイトルマスタ画面)

項目名	説明	
削除	選択した行を削除します。	
阿 登録	入力した内容を登録します。	
終了	計画書タイトルマスタを終了して閉じます。	
コード	任意の2桁の数値を入力します。	
計画書タイトル	任意の計画書タイトルを入力します。	

<予防計画書のタイトル作成>



① 介護予防計画書画面にて F8 印刷をクリック します。



② 印刷条件設定画面が表示されるので、設定を クリックします。

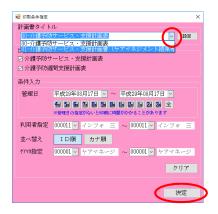


③ 計画書タイトルマスタ画面が表示されます。



④ コード欄(2 桁の数字)にお好きな数字を割り当て、計画書タイトル欄に印刷したい計画書名を入力します。







⑤ 登録後、F10終了をクリックし印刷条件設定 画面に戻ります。

⑥ 計画書タイトル欄の▼をクリックして印刷したいタイトルを選択し、決定をクリックします。

⑦ 選択したタイトル名で計画書が印刷されます。

3-5-2. 画面レイアウトの変更

介護予防計画書の入力画面のレイアウトを大幅に変更しました。本来の標準様式に近い形にすること と、行削除などを行った際に想定外の箇所まで影響を受けることがあった点を改善するための変更にな ります。

(具体的な変更点)

- ①入力画面を課題関係と目標関係で二分割し、タブで切り替える形にしました。
- ②「総合的課題」「課題に対する目標と具体策の提案」「具体策についての意向(本人・家族)」を 独立した項目として切り離しました。
- ⇒①②の変更により、行削除したときに意図しない箇所まで削除されないようになりました。
- ③「備考」ボタンの名称を「目標・方針等」にあらためました。

<画面構成の変更点>

(旧様式)



(新様式)

要介護状態

社会参加、対人関係・ コミュニケーションに

<介護予防サービス・支援計画表①>

画面を2つにわける



入力欄を分割

注意!

【バージョンアップにともなう新様式への移行について】

今回のバージョンアップにともない、介護予防計画書が新しい様式に自動で変更されます。システム設定の変更により旧様式にもどすことも可能ですが、旧様式では新しい知恵袋や課題整理総括表からの取込ができないといった制限が生じます。特段の理由がないかぎり、新しい様式でのご使用を推奨いたします。

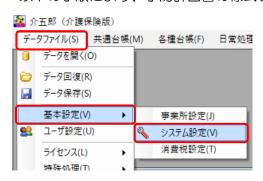
なお、新しい様式では、これまで <u>1 行ごとに分割していた「総合的課題」「課題に対する目標と具体</u> 策の提案」「具体策についての意向 本人・家族」の 3 項目を、1 つの入力枠にまとめて表示するよう になります。

この影響で、過去に作成した計画書の入力方法によっては印刷レイアウトが崩れている場合も考えられます。その際はお手数ですが、バージョンアップ後に見直して、崩れている箇所の列・行を合わせてレイアウトをととのえてください。

何らかの事情で旧様式に戻す必要がある場合は、以下の手順でシステム設定を変更すれば戻せます。

<介護予防計画書の様式変更>

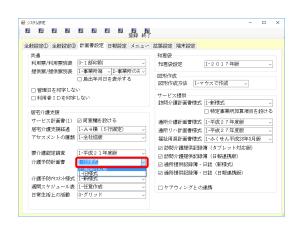
以下の手順により、予防計画書の様式を変更することができます。





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

② 「計画書設定」をクリックします。





③ 「介護予防計画書」欄の上側の選択枠をクリックし、様式を選びます。

「O-連携対応版」=新様式(標準) 「1-旧様式」=旧様式(以前の計画書)

④ F9 登録をクリックし、登録します。

3-6.給付費請求書の作成方法変更(居宅介護支援)

地域包括支援センターへの請求書を提出する際に事業所台帳にて登録する地域包括支援センターのサービス種類について、「介護予防支援(46)」のみの登録でよくなりました。

これまでは請求書を提出する際、「介護予防支援(46)」と「介護予防ケアマネジメント(AF)」の請求書を作成するためには事業所台帳の地域包括支援センターを「介護予防支援(46)」と「介護予防ケアマネジメント(AF)」の両方を登録しておく必要がありました。

今回のバージョンからは、事業所台帳は「介護予防支援(46)」のみ登録し、実績画面にて請求区分(46・AF)を選択する方式に変更しました。

- •介護予防ケアマネジメント費の請求コードが市町村独自の場合は引き続き実績画面にて任意設定のチェックと請求コードの選択が必要です。
- ・請求区分及び任意設定・請求コードは利用者台帳にて既定値を管理できるようになりました。
- ・居宅介護支援の請求についても実績画面で請求区分の設定が必要になりました。居宅介護支援の請求 は請求区分(43)を選択します。

3-6-1.事業所台帳

要支援者、事業対象者の居宅介護支援事業者を設定するために地域包括支援センターを「介護予防支援(46)」として登録します。



3-6-2.利用者台帳

利用者の要介護度区分に応じて居宅介護支援費の請求区分を設定します。



3-6-3.利用票実績入力

請求情報タブにて、居宅介護支援の請求について請求区分を選択します。



3-6-4.給付費請求書作成

従来の手順で地域包括センターへ提出する請求書を作成します。

3-6-1. 事業所台帳

介護予防サービスを利用している場合は「介護予防支援(46)」、総合事業のみを利用している場合は「介護予防マネジメント(AF)」と請求の際のサービス種類が異なるため、これまで、要支援の利用者の支援事業所を登録する際に、それぞれ別に台帳を登録していました。

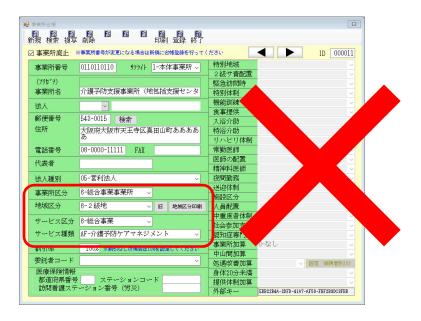
今回のバージョンアップにより、請求上のサービス種類は利用者台帳にて設定する仕様と変更したため、事業所台帳としては「介護予防支援(46)」の登録だけで請求が可能になりました。

(事業所台帳上で「介護予防マネジメント(AF)」を登録する必要がなくなりました。)

■介護予防支援(46)のみ設定



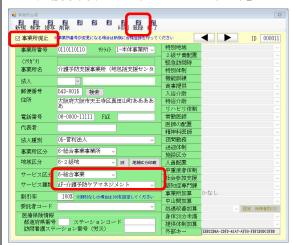
■介護予防マネジメント(AF)の登録は不要になりました。



すでに作成済みの介護予防ケアマネジメント(AF)の台帳について

これまで通り AF が事業所台帳に残っていること、利用者台帳で設定されていること自体は請求には影響しませんが、「介護予防ケアマネジメント (AF)」の事業所台帳を一度事業所廃止にし、利用者台帳にて支援事業所を「介護予防支援(46)」に変更することで台帳がシンプルになります。

< 「介護予防ケアマネジメント(AF)」から「介護予防支援(46)」への変更手順>



① 事業所台帳にて「介護予防ケアマネジメント (AF)」の事業所を表示し、左上の「事業所廃止」のチェックをクリックして、登録(F9)を クリックし、廃止事業所とします。



② 利用者台帳の居宅介護支援事業所欄にて「介護 予防ケアマネジメント(AF)」が選択されて いる場合は事業所IDをクリックします。



③ 利用者台帳の居宅介護支援事業所欄にて、「介護 予防支援(46)」の地域包括を選びなおします。



④ 登録(F9)をクリックして登録します。

以上で「介護予防ケアマネジメント (AF)」 から「介護予防支援 (46)」への変更は完了 です。

注意!

平成29年3月以前のデータについて



平成 29 年 3 月以前の請求については、実績で請求 区分の選択がありませんので、従来の方法で作成が 必要です。

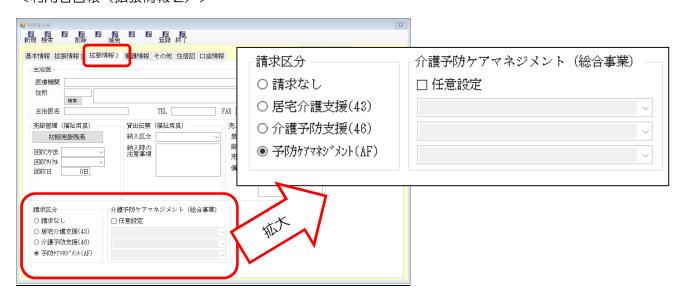
そのため、この場合は「介護予防ケアマネジメント (AF)」を別途登録する必要があります。

3-6-2. 利用者台帳

利用者台帳の「拡張情報 2」にて請求区分を設定します。ここで設定した内容は利用者の利用票実績入力に反映します。請求区分について、要介護の利用者の場合は「居宅介護支援(43)」。要支援の利用者の場合は「介護予防支援(46)」が、自己作成の場合は「請求無し」が既定値として選択されています。「介護予防ケアマネジメント(AF)」で請求する利用者の場合は、既定値から「介護予防ケアマネジメント(AF)」に変更する必要があります。

※利用者台帳におけるこれらの設定はあくまでも既定値です。実際の請求は実績入力画面の請求情報に 設定されているデータに基づいて作成されます。

<利用者台帳(拡張情報2)>



各設定項目

項E	自名	説明
請习		選択している利用者の請求区分を下記の4種類から選択します。
	請求なし	自己作成など請求を行わない場合に選択します。
	居宅介護支援(43)	介護度が「要介護」の場合に選択します。
	介護予防支援(46)	介護度が「要支援」の場合で総合事業以外の介護予防サービスを利用する
	月暖予防又拔(40)	場合に選択します。
	予防ケアマネジメン	介護度が「事業対象者」または、「要支援」で総合事業サービスのみ利用す
	ト (AF)	る場合に選択します。
介語	護予防ケアマネジメン	介護予防ケアマネジメント(AF)を選択した場合のみ設定できます。
	(総合事業)	
	/T辛•000	介護予防ケアマネジメント費の請求を行う場合で市独自コードでの請求が
	任意設定	必要な場合にチェックし、算定するサービスコードを選択します。

<利用者台帳請求区分等の設定>

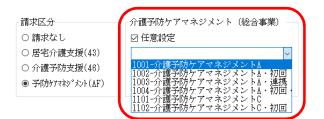


① 利用者台帳の「拡張情報 2」を開きます。 下部の請求区分で請求の区分の設定、「介護予防ケアマネジメント(AF)」の場合の任意設定を行う事が出来ます。



② 既定値では、要介護の利用者の場合は「居宅 介護支援(43)」。要支援の利用者の場合は「介 護予防支援(46)」が選択されています。

要支援や事業対象者の利用者で、総合事業の み利用される方の場合は「予防ケアマネジメント(AF)」を選択します。



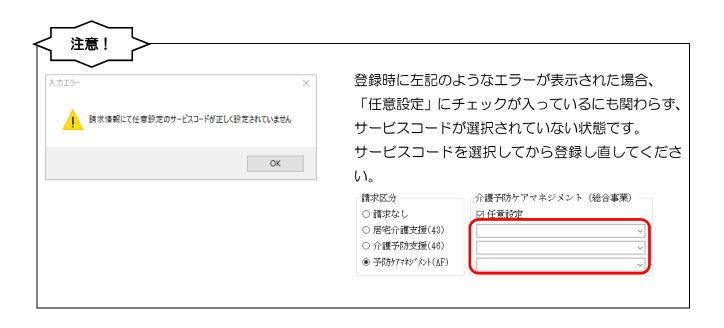
③ 介護予防ケアマネジメント費について、市独 自にサービスコードを用意している場合は任 意設定にチェックをして、該当するサービス コードを選択します。

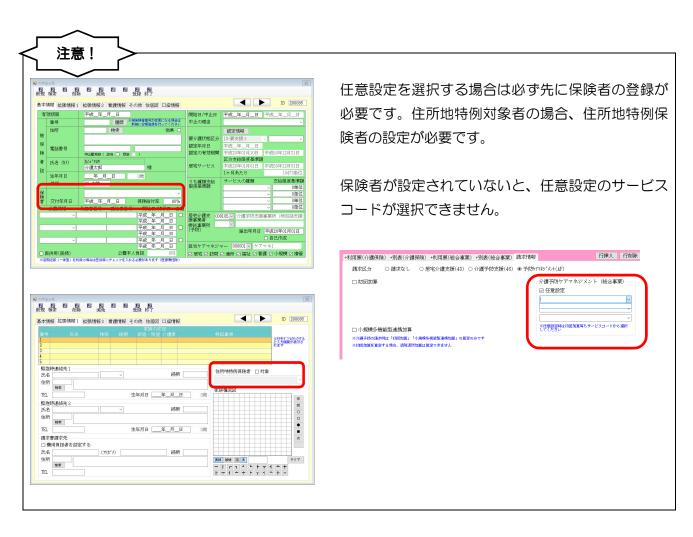
※任意設定を選択する場合は必ず先に保険者の登録が必要です。

※保険者が独自サービスコードを用意していない場合は任意設定のチェック不要です。









3-6-3. 利用票実績入力

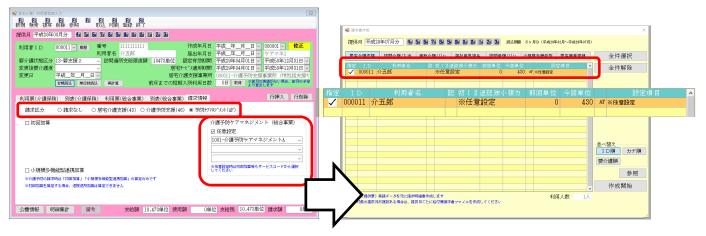
要介護の利用者については居宅介護支援(43)、要支援の利用者については(46)、事業対象者や要支援のなかでも総合事業のみ利用する利用者については(AF)を選択する必要があります。

AF の場合は、市独自のコードで請求が必要な場合は任意設定で選択が必要です。

利用者台帳にて「請求区分」や「任意設定」について、これらの情報を利用者台帳にて設定している場合は既定値が反映します。すでに実績が作成されている場合は台帳読込を行うことで利用者台帳にて設定した情報が反映します。

<利用票実績入力画面>

<給付費請求書 請求書作成画面>



各設定項目

項目名 説明		説明
請才	区分	選択している利用者の請求区分を下記の4種類から選択します。
	請求なし	自己作成など請求を行わない場合に選択します。
	居宅介護支援(43)	介護度が「要介護」の場合に選択します。
	介護予防支援(46)	介護度が「要支援」の場合で総合事業以外の介護予防サービスを利用する
	八段 7 的 文版(40)	場合に選択します。
	予防ケアマネジメン	介護度が「事業対象者」または、「要支援」で総合事業サービスのみ利用す
	ト(AF) る場合に選択します。	
介語	護予防ケアマネジメン	介護予防ケアマネジメント(AF)を選択した場合のみ設定できます。
-	(総合事業)	
	任意設定	介護予防ケアマネジメント費の請求を行う場合で市独自コードでの請求が
	正 本政化	必要な場合にチェックし、算定するサービスコードを選択します。

利用者台帳で設定済みの場合



利用者台帳にてこれらの情報を設定している場合はその内容が反映します。

すでに実績が作成されている場合は、提供票予 定入力(実績入力)画面にて「台帳読込」を行 うことで利用者台帳にて設定した情報が反映し ます。

加算の算定について



介護予防ケアマネジメントの任意設定以外においては、初回加算や小規模多機能連携加算などを算定する場合、基本的には請求情報のチェックボックスにチェックを入れることで算定可能です。



介護予防ケアマネジメントの任意設定においては、サービスコードにて加算のコードを選択する必要があります。



3-6-4.給付費請求書作成

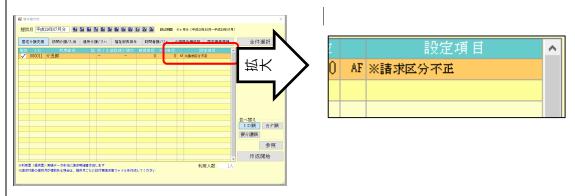
基本的な給付費請求書の作成手順は従来通りですが、作成の際の警告や未入力エラーが追加されています。請求書作成の際、設定されている支援事業所を確認し、請求区分と矛盾が生じる場合に「未入力エラー」を返します。





請求区分不正について

支援事業所と請求区分の設定に矛盾があった場合、請求書作成時に設定項目に「請求区分不正」が表示されます。該当箇所を修正して作成しなおしてください。



請求区分不正が表示されるパターンは下記の通りです。

<請求区分不正の表示パターン>

支援事業所	請求区分	総合事業サービスマスタ	表示内容
居宅介護支援事業所	請求なし	-	表示されません
	43	-	
	46	-	※請求区分不正
	AF	-	※請求区分不正

介護予防支援事業所	請求なし		ı	表示されません
	4	\mathfrak{S}	-	※請求区分不正
	4	6	-	
	AF	標準	サービスマスタ有	
			サービスマスタ無	※請求区分不正
		任意	サービスマスタ有	
			サービスマスタ無	※請求区分不正

※請求区分不正になっているものは設定内容に矛盾が生じているため、請求書を作成することはできません。実績の請求情報の見直しを行ってください。

利用サービスとの不一致

地域包括支援センター等へ請求書を提出する必要がある場合、介護予防給付のサービスがある場合は、「介護予防支援費(46)」、総合事業のみのサービスの場合は「介護予防ケアマネジメント(AF)」で 請求を行う必要があります。今回それらに矛盾が生じていないかのチェックを追加しました。

総合事業の実績のみで、「介護予防支援費(46)」で請求をかけた場合、請求書作成時に未入力エラーが表示されます。

未入力項目リスト

「居宅サービス計画費」:提出月2017/09,提供月2017/08,利用者000011-介五郎,内容:総合事業サービスのみに対して介護予防支援費(46)が設定されています 「居宅サービス計画費」:提出月2017/09,提供月2017/08,利用者000011-介五郎,内容:総合事業サービスのみに対して介護予防支援費(46)が設定されています

介護予防給付実績で、「介護予防ケアマネジメント(AF)」で請求をかけた場合、請求書作成時に未入 カエラーが表示されます。

未入力項目リスト

「居宅サービス計画費」:提出月2017/08,提供月2017/07,利用者000011-介五郎,内容:介護サービスに対して介護予防クマネジンル費(ルト)が設定されています

3-7. 居宅支援システムのその他の変更

3-7-1. 基本チェックリストの事業対象者該当の表示

介護予防ケアマネジメントの基本チェックリストの入力画面で、入力した内容に応じて事業対象者に 該当するか判定し、その結果を表示する機能を追加しました。

<介護予防ケアマネジメントー基本チェックリスト>



各設定項目(計画書タイトルマスタ画面)

項目名	説明
事業対象者の該当あり/なし	チェックリストの入力内容に応じて、事業対象者に該当するかしないか
事業対象句の該当のり/なし	を表示します。
事業対象者に該当する基準	クリックすると、事業対象者に該当する要件を確認できます。

3-7-2. 印刷条件指定の追加

各計画書等の帳票を印刷する際に、印刷条件指定ができるようになりました。

各計画書等入力画面にて印刷時に利用者の選択や条件による抽出を行う事が出来るようになりました。 これに伴い、各計画書等の印刷画面から自由に印刷することができるようになったことから、帳票印刷 処理画面において計画書関係の帳票の項目を削除しました。

<アセスメント(ガイドライン)印刷画面>



<予防アセスメント 印刷画面>



各設定項目

項目名	説明
	印刷する帳票の項目を選択します。チェックが入った項目のみ印刷
出力の種類	されます。
	□☑クリックすることで全件選択、全件解除する事が出来ます。
条件入力	印刷する条件を指定します。
実施日・管理日	選択した期間における帳票を印刷します。
利用者指定	選択した利用者 ID の範囲で帳票を印刷します。
並べ替え	印刷する順番を利用者の ID 順またはカナ順で選択します。
クリア	クリックすることで条件指定をクリアします。
実施日(管理日)を印字しない	帳票に実施日(管理日)を印刷しない場合にチェックします。
利用者 ID を印刷しない	帳票に利用者 ID を印刷しない場合にチェックします。
決定	決定をクリックすることで印刷(プレビュー)します。

<介護予防計画書 印刷画面>



各設定項目

項目名	説明	
計画書りまし	計画書のタイトルを選択することができます。	
計画書タイトル 	設定ボタンでタイトル、印刷する条件を設定することができます。	
ケアマネ指定 選択したケアマネ ID の範囲で帳票を印刷します。		

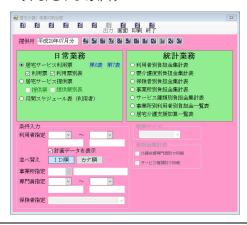
注意!

各計画書画面の印刷から条件指定を行う機能を持たせ、同等の印刷を行う事が出来るようになったことから、帳票印刷処理画面において計画書関係の項目を削除しました。

(前バージョン)



(Ver870 以降)



4. サテライトの修正

これまでのバージョンでは、本体の事業所とサテライト事業所の間で地域単価が同じ場合、処遇改善加算の額に誤差が生じる問題がありました。今回のバージョンアップでこの問題に対し、サテライトが複数あった場合、地域単価ごとにまとめて計算することで対応しました。

今回の修正にあわせて、あらためてサテライト事業所の登録から請求までの流れをご説明いたします。

※自社にサテライト事業所がある場合のみ利用します。

他社のサテライト事業所を登録することは想定していません。

<サテライト(出張所)について>

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

①通常の出張所

待機や道具の保管、着替え等を行うためのもの

②事業所と同等の機能を果たす出張所

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

- ※「事業所と同等の機能を有する出張所」は、条件不利地域のサービスを確保する観点から、 地域の実情により高率な事業を行うことが困難な地域において設置できる。
- ※「地域の実情により効率的な事業を行うことが困難な地域」は次のとおりとする。
 - 特別地域加算対象地域(「厚生労働大臣が定める地域」平成 12 年厚生労働省告示第 24 号) に定める地域。
- ・特別地域加算対象地域以外の地域にあっては、個別事情を勘案の上、必要と認められる地域 出張所を設置する場合、以下の留意事項があります。
 - 管理者は定期的に出張所を訪問し、出張所の衛生管理を徹底すること。
 - 管理者またはサービス提供責任者は、出張所従業者と計画書の内容について情報を共有し、 必要があれば見直しをするなど適切な対応をすること。
 - ・出張所において、オンライン端末から計画や実績を入力する場合、もしくは、出張所において計画やサービス提供に係る記録等を補完する場合は、出張所においても個人情報の管理を徹底すること。

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

<サテライト事業所の利用手順>

サテライト事業所の事業所台帳への登録から請求までの流れは以下の通りです。

1.システム設定(4-1 参照)

介五郎のシステム設定を変更してサテライト事業所を登録できるようにします。



2.事業所台帳(4-2 参照)

事業所台帳でサテライトの事業所を登録します。



3.提供票予定入力(4-3 参照)

提供票予定入力でサービスを入力します。この際に本体かサテライトか選択することに なります。



4.請求書作成(4-4 参照)

日報から請求書作成までの手順はこれまでどおりになります。ただし、サテライトの事業所のサービスが含まれる場合、請求明細書の表示が変わります。

5.帳票印刷処理(4-5 参照)

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

4-1. システム設定

はじめに以下の手順にしたがってシステム設定を行います。

<システム設定の変更>



- ① メニューバーの「データファイル(S)」→「基本設定(V)」→「システム設定(V)」より、システム設定を開きます。
- ② 「拡張設定」タブ内にて「サテライトを使用する」にチェックをつけて登録します。
 - ※自社にサテライト事業所がある場合のみに 利用します。



③ F9 登録をクリックし、登録します。

(事業所台帳画面)



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

4-2. 事業所台帳

次に事業所台帳で、サテライト事業所を以下の手順で登録します。

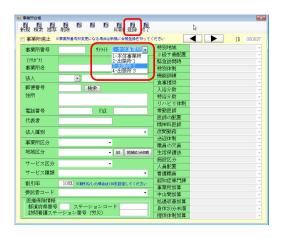
注意!

出張所の設定は、自社のサテライト事業所についてだけ行ってください。

他社の事業所台帳については、下記の設定を行う必要はありません。









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

- ・メニューバーの「共通台帳(M)」→「事業所 台帳(J)」より、作成画面を開きます。
- ② 「事業所台帳」にて、サテライトの事業所登録します。この際、画面の項目「サテライト」で、「出張所 1」~「出張所 3」のいずれかを選択します。

事業所番号など、そのほかの必要な項目を入 力して登録します。

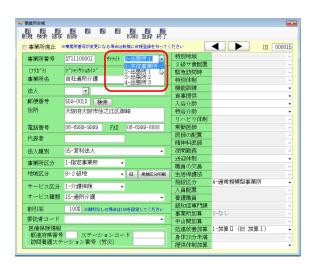
③ 登録が完了しますと F2 検索の画面で一覧に表示され、「本店/支店」欄に本体事業所なら「本体事業所」、サテライトなら「出張所1~3」として表示されます。

<複写について>

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

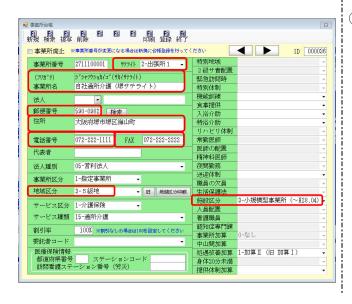


① 複写するにはまず、新規(F1)を押下して 新規入力画面を表示してから複写(F3) をクリックして複写元の事業所を選択し、決 定をクリックするか、該当行をダブルクリッ クします。



② 複写が完了したら、「サテライト」の項目を「本 体事業所」から「出張所」に変更します。

そのほか、住所など変更が必要な箇所をサテ ライトのものに修正してください。



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

4-3. 提供票予定入力

次に提供表予定入力へ予定を入力します。

<提供票予定入力でのサテライト事業所の入力>



メインメニューから提供表予定入力をクリックします。



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



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

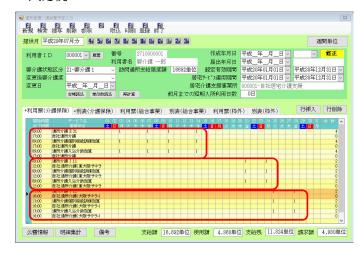


① 事業所名の選択以外は通常の手順で入力します。

<同月内に本体とサテライトを併用する場合の注意>

利用者が月途中で本体の事業所からサテライトの事業所に移った場合など、1人の利用者が同月に本体とサテライトの事業所を併用した場合、以下のとおり表示されます。

■入力例



■別表画面



(左図の内容)

本体: 堺市 5級地(10.45円)

- 7/1~7/14 まで利用
- ①通所介護Ⅱ31 ×4回
- ②個別機能訓練加算 I ×4 回
- ③入浴加算 ×4回

出張所 1:東大阪市 5級地(10.45円)

- 7/21~7/24 まで利用
- ①通所介護 I 31 ×2回
- ②個別機能訓練加算 I ×2回
- ③入浴加算 ×2回

出張所 2: 大阪市 2級地(10.72円)

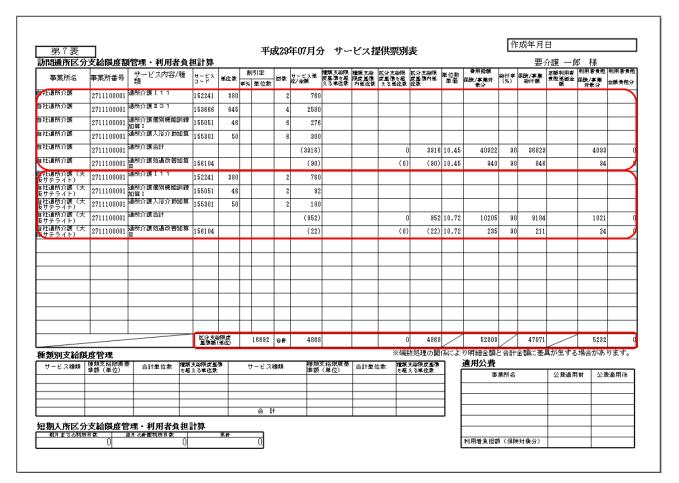
- 7/25~7/28まで利用
- ①通所介護 I 31 ×2回
- ②個別機能訓練加算 I ×2回
- ③入浴加算 ×2回

利用者の保険給付率:90%

	単価	計算	費用総額
本体 (+出張所 1)	10.45円 (5級地)	10.45 円×3,916 単位+処遇改善加算Ⅲ	41,862円
出張所 2	10.72円 (2級地)	10.72 円×952 単位+処遇改善加算Ⅲ	10,441円

上記のように、本体と出張所の事業所のそれぞれについて、単位数、地域単価、金額が表示されます。 出張所 2 (大阪市) は地域単価が異なるのでそのまま計算されていますが、本体事業所(堺市)と出張 所 1 (東大阪市) は地域単価が同じなので 1 行にまとめられ、単位数、金額が合算されます。

■提供表別表

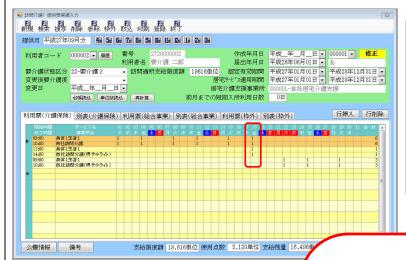


項目名	説明
サービス単位/金額	本体と出張所 1 の合計:3,916 単位+出張所 2:952 単位=4,868 単位
合計	
費用総額	地域単価ごとに算出した費用総額の合計が表示されます。
保険/事業給付額	費用総額に利用者の保険給付率(この場合 90%)をかけた金額が表示されま
	ब .
利用者負担	費用総額から保険/事業給付額を引いた金額が表示されます。
保険/事業対象分	

注意!

同一日に本体とサテライトの双方の事業所を利用した場合、請求明細書のサービス実日数は重複して 計算されてしまいます。正しい日数より多くかぞえられてしまうので、別表で日数を修正する必要が あります。

■入力例



(左記の入力内容)

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

■請求明細書

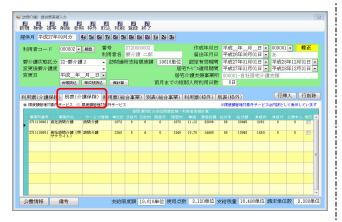


同一日に本体とサテライトの双方を指定した場合は、サービス実日数に本体とサテライトの提供回数の合計が表示されます。その結果、実際の提供日数(この場合は1日、4日、8日、11日、15日、18日、22日、25日、29日の9日)より、1日多い10日となります。

このため、別表画面で修正する必要があります。

修正手順は次ページに記載致します。

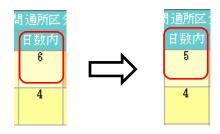
<修正手順>



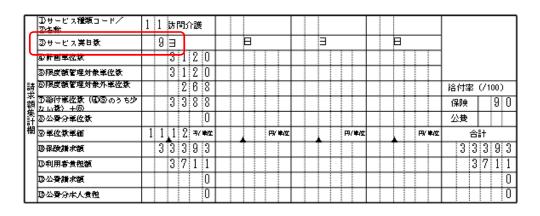
① 提供表実績入力画面で、「別表(介護保険)」をクリックし、別表画面を表示します。



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



■修正後の請求明細書



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

4-4. 請求書作成

提供表予定入力後、請求書作成までは通常通りの手順です。



① メインメニューから給付費請求書をクリックして、請求書を作成します。

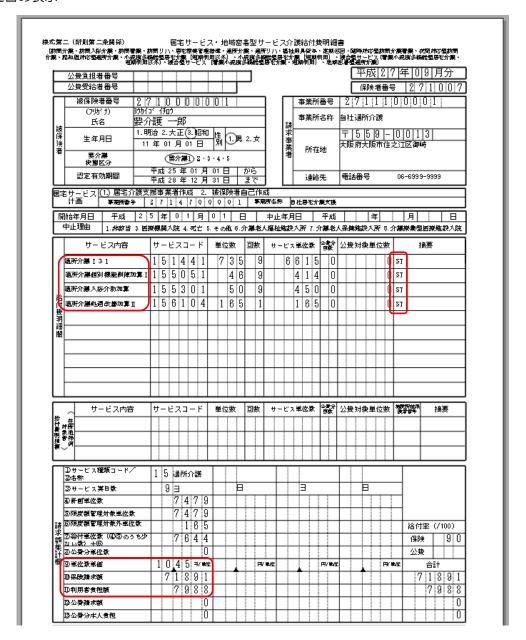


② 事業所番号を選択する際、本体の事業所名、 番号のみ表示されます。そのまま本体の事業 所番号を指定してください。



③ 以降の手順は以前と同じです。

■請求明細書の表示

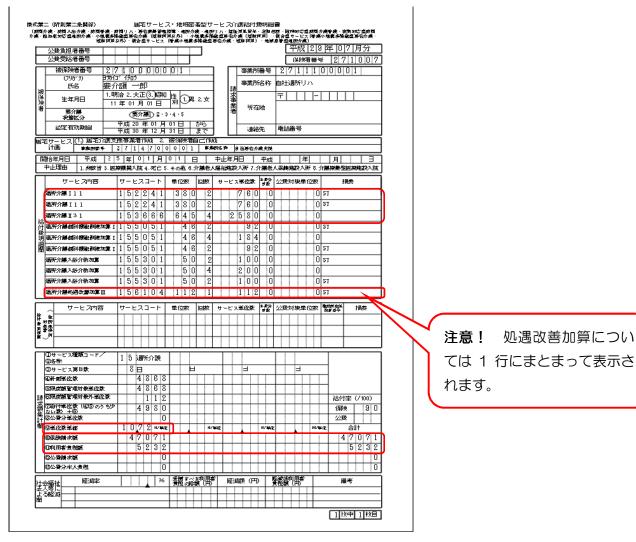


以下のとおり、出張所 1 の事業所での請求内容が表示されます。

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

< 同月内に本体とサテライトの双方を利用する場合の注意>

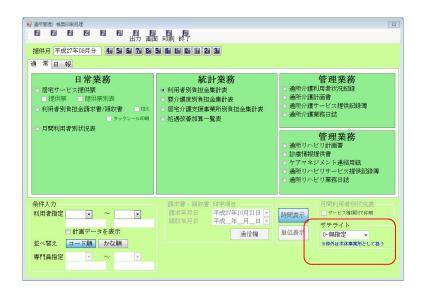
同じ提供月に本体とサテライトの双方の事業所を利用した場合、以下の通り表示されます。



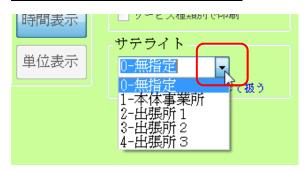
項目の場所	項目名	説明
給付費明細欄	サービス内容	本体と出張所 1 及び2の事業所で提供した双方のサービスが記
		載されます。※処遇改善加算は全ての事業所の合計単位が一行で
		表示されます。
	摘要	出張所の事業所で提供したサービスには、サテライトであること
		を示す"ST"の文字が表示されます。
請求額集計欄	9単位数単価	高い方の地域単価が表示されます。ただ、金額はそれぞれの事業
		所の地域単価を使用して計算します。
	⑩保険請求額	(それぞれの事業所の単位×単価)の合計×保険給付率(今回の
		場合は90%) =47,071 円が表示されます
	⑪利用者負担額	費用総額(52,303円)から保険請求額を引いた金額が表示され
		ます。

4-5. 帳票印刷処理

帳票印刷処理画面では、集計表や日報などを印刷する場合に、本体とサテライトを合算した帳票を出力するか、個別にわけて帳票を出力するかを選べるようになりました。



<本体・出張所の選択>





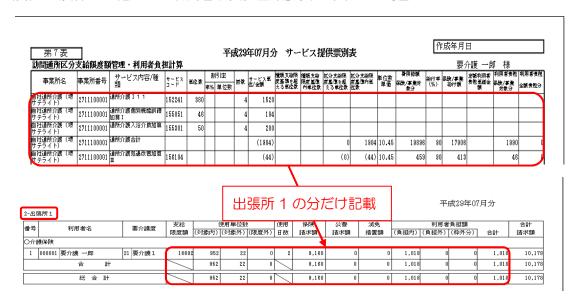
- 帳票印刷処理画面右下の「サテライト」の▼ をクリックすると各それぞれを選択できるようになっています。
 - 印刷したい本体・出張所を選択して下さい。
 - ※「O-無指定」は本体分とサテライト分を分けない全体分です。
- ② 提供票や計画書等、本体分とサテライト分で 分けることのできない帳票もあります。

同月内に複数のサテライトを利用していた場合、サテライトの地域区分が同じであれば、提供票別表等では、単位数や金額が1行にまとめられます。

出張所ごとの個別の単位数や金額を確認する場合は、上記のように帳票印刷処理から「サテライト」で出張所を指定して印刷してご覧下さい。

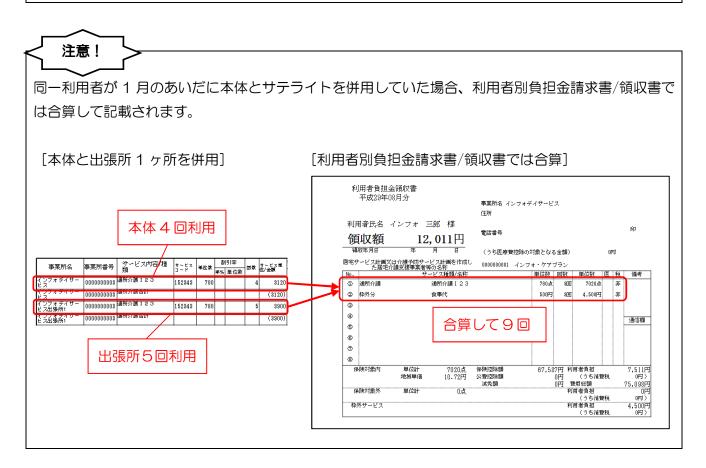
<出張所ごとの内訳の表示について>

(例) 出張所 1 を指定して利用者別負担金集計表を印刷した場合



注意!

2 事業所以上混在する場合、限度額オーバー分の自己負担額および公費自己負担額は、本体事業所→出張所 1→出張所 2→出張所 3 の優先順で割り振られます。



5. その他の変更

5-1. 利用票・提供票の伏せ字対応

以前よりご要望がありました、利用票・提供票での利用者氏名や被保険者番号の伏せ字に対応しました。これにより、FAX等不特定多数に確認される可能性がある際には被保険者番号と氏名の一部、または全部を伏せ字にして印刷する事が出来るようになりました。

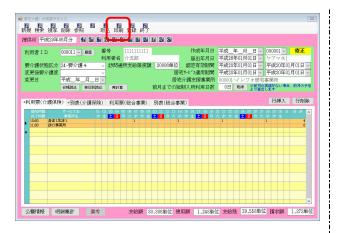
(一部伏せ字)



(全部伏せ字)



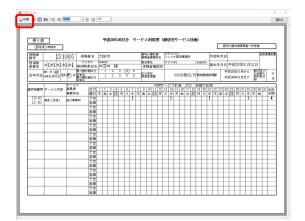
<伏せ字での印刷手順>



① 利用票・提供票入力画面にて、印刷(F8)を クリックします。



② 印刷条件指定画面が表示されますので、「被保険者氏名を伏字にする」をクリックしてチェックを入れ、「部分」または「全体」を選択し、決定をクリックします。



③ 印刷プレビューが表示されます。被保険者番号及び氏名が、部分的、または全体が伏せ字になっていることを確認し、必要に応じて印刷します。

以上で伏せ字ので印刷ができます。

5-2. 処遇改善加算保険者別設定

これまで処遇改善加算については事業所の所在地における保険者のみの申請でしたが、総合事業や地域密着型サービスについては保険者毎に申請が必要になり、保険者により認定される処遇改善加算が異なるケースが出てきました。これに伴い、保険者別に処遇改善加算を算定できるように変更しました。

※この設定は、総合事業の A1・A2・A5・A6 および地域密着型の台帳でのみ行うことができます。

認定された処遇改善加算の種類が保険者により異なる場合のみ設定してください。 全ての保険者で同じ処遇改善加算を算定する場合、設定は不要です。

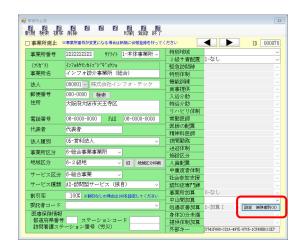
<保険者別処遇改善加算設定画面>



各設定項目

項目名	説明
保険者番号	保険者番号を選択します。保険者台帳に登録されている保険者が表示されま
体映白笛写	す。
処遇改善加算	選択した保険者における処遇改善加算の種類を選択します。
確定	入力内容を確定する場合にクリックします。
行削除	入力した行を削除する場合にクリックします。

<保険者別処遇改善加算の設定>



① 事業所台帳の「処遇改善加算」の項目にある 設定 保険者別(O)ボタンをクリックします。



② 平成 29 年度右側の保険者別ボタンをクリックします。

※保険者別の設定がされていない場合はここで設定している加算で計算されます。



③ 保険者番号を選択します。

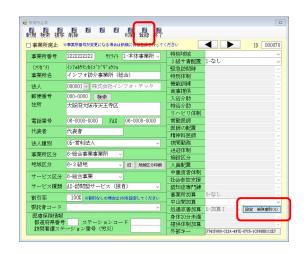
※保険者台帳に設定されている保険者名が表示されます。ここに表示されない保険者を設定する場合は、別途保険者台帳から入力してください。

同様に、選択した保険者に該当する処遇改善 加算の種類を選択します。



④ 同様に次の行に別の保険者、加算の種類を選択し、必要な保険者分を設定したら、確定ボタンをクリックします。

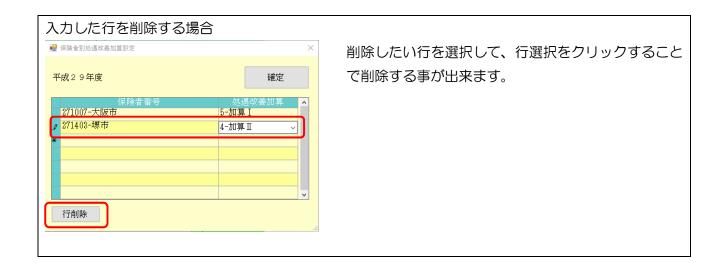
ここで設定していない保険者については既定 の処遇改善加算を反映します。



⑤ 処遇改善加算の設定ボタンには、設定した保 険者の数が表記されます。



登録をクリックします。以上で総合事業において、利用者の保険者により異なる処遇改善加算を反映することができます。



注意!

処遇改善加算の種類が変更になった場合は、保険者別の処遇改善加算の設定も合わせてご確認ください。

注意!

年度中に処遇改善加算が別の種類に変更した場合、変更前の実績を修正する際は、保険者別の処遇改善加算の設定もご確認ください。

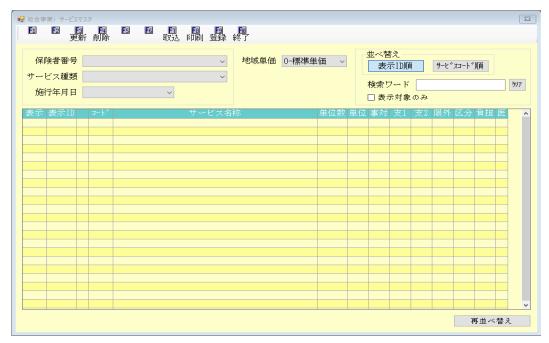
5-3. 総合事業サービスマスタの改善

今回のバージョンアップでは、総合事業サービスマスタに以下の機能を追加致しました。

- ①サービスコードごとに入力画面で表示するかしないか選択できるようにしました。
- ②サービスコードの表示順をお好きな順番に変更できるようにしました。
- ③ワード検索機能を追加し、単語でサービスコードを探せるようにしました。

<総合事業サービスマスタ画面>

メインメニューより 総合事業サービスマスタをクリックすると、「総合事業サービスマスタ画面」が 開きます。この画面で、サービス種類ごとにコードの選択や並べ替えを行います。



各項目

項目名	説明
保険者番号	サービスコードの表示選択を行う保険者番号を指定します。
サービス種類	サービスコードの表示選択を行うサービス種類を指定します。
施行年月日	保険者番号、サービス種類を選択すると自動表示されます。
地域単価	保険者番号、サービス種類を選択すると自動表示されます。
表示 ID 順	サービスコードの表示を、この画面で指定した表示 ID 順で並べ替えます。
サービスコード順	サービスコードの表示を、サービスコード順で並べ替えます。
検索ワード	入力したキーワードを含むサービスのみ絞り込み表示する際に使用します
	右横のクリアボタンを押下するとキーワードが削除されます。
表示対象のみ	チェックをつけると、表示欄でチェックしたサービスコードのみ表示されます
再並べ替え	選択した条件に基づいて、サービスコードを並べ替える際に使用します。

注意!

【マスタを取り込みなおしたときの注意】

以下の説明で行った設定は、総合事業の単位数マスタを取り込みなおすと消えてしまいます。そのと きは再度設定のやりなおしが必要になりますので、ご注意ください。

<サービスコードの表示・非表示の設定>

以下の手順で設定を行います。



② メインメニューより総合事業サービスマスタをクリック。



③ 「総合事業サービスマスタ」画面で、「保険者番号」、「サービス種類」を選択します。

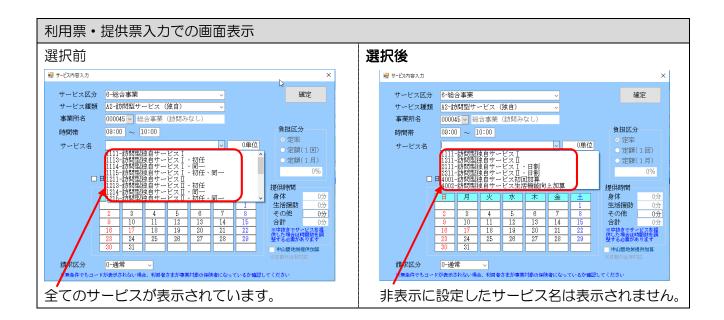
※左記は、保険者番号:大阪市 サービス種類:A2-訪問型サービス(独自) を選択してサービスコードの一覧を表示した 例です。



④ 画面左端の「表示」欄で、表示したくないサービスコードについているし点のチェックを外します。

チェックを外すと、その行は灰色で表示されます。

選択が完了したら F9:登録を押下します。 ※左記は、サービスコードの一覧から、サービス名の後ろに「初任」、「同一」、「初任・同一」 という名称があるもの(減算のコード)のチェックを外した例です。

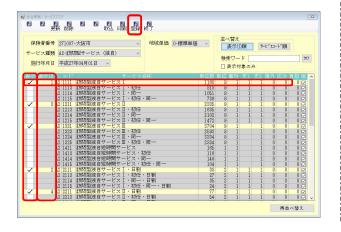


<サービスコードの表示順の指定>

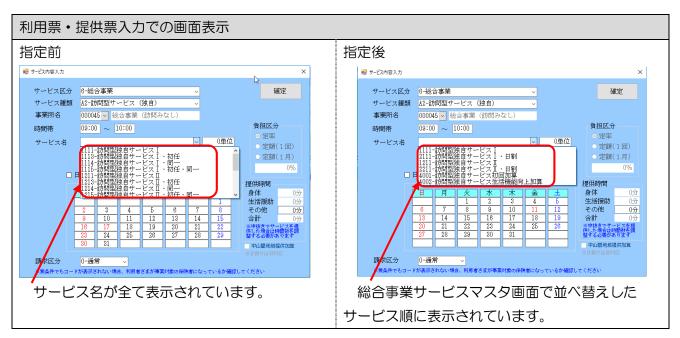
総合事業サービスマスタ画面では、サービスの表示・非表示の設定だけではなく、コードの表示順を 任意に指定することも可能です。表示順を指定することで、よく使うサービスコードを上の方に出し、 選びやすくできます。



- ① 「表示 ID」という項目に、コードを表示 したい順に 1 から連番で数字を入力します。
 - ※左記は、サービスコードの一覧から減算の コードのチェックを外し、さらに訪問型独自 サービス I ⇒訪問型独自サービス I •日割と いう順に並べる指定を行った例です。



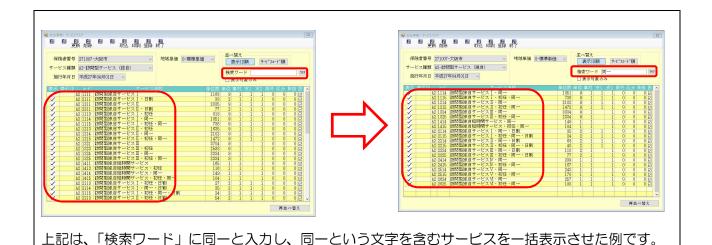
② 指定が完了したら F9:登録を押下します。

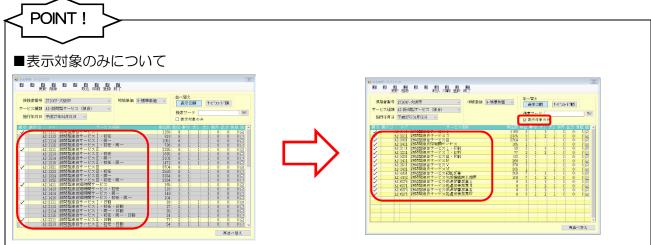


<ワード検索について>

総合事業サービスマスタ画面で、特定のサービス名のみ一括で表示することができます。

「検索ワード」にキーワードを入力してenter キーを押下すると、入力した文字を含むサービスのみー括表示可能です。特定の文字を含むサービスをまとめて選択する際に便利です。





「表示対象のみ」にチェックつけると、表示欄でチェックがついているサービスのみ表示されます。 上記は表示するサービスのみ選択された状態で「表示対象のみ」をチェックした例です。

POINT!

■再並べ替えについて

|再並べ替え|をクリックすると、「表示 ID」で入力した番号順にサービスが並べ替えられます。







上記は、訪問型独自サービス I の表示 ID に 1、訪問型独自サービス I ・日割の表示 ID に 2、訪問型独自サービス II の表示 ID に 3、訪問型独自サービス II ・日割の表示 ID に 4 と入れて表示 ID 順で並べ替えたものです。

「並べ替え」でサービスコード順をクリックすると、以下のようにサービスコード順での並びに変わります。







5-4. データ参照の区分表示

データ参照画面にて「介護/予防」「総合事業」の区分を追加しました。 これにより、利用者の利用状況(入力状況)を確認する事ができるようになりました。

<データ参照画面>



各設定項目

項目名	説明
介護/予防	介護保険または介護予防サービスを利用している利用者を抽出する場合にチェッ
	クをいれます。
総合事業	総合事業のサービスを利用している利用者を抽出する場合にチェックを入れま
柳口尹耒 	す。
	予定実績等各項目において、介護保険または介護予防のサービスが入力されてい
区分	る場合に「介護/予防」と、総合事業のサービスが入力されている場合には「総合
	事業」と表示されます。これにより利用者の入力状況を確認することができます。
	介護予防と総合事業を併用している利用者の場合2行表示されます。

<サービス毎の抽出>

(例:利用票予定入力画面)



(例:給付費請求書作成画面)



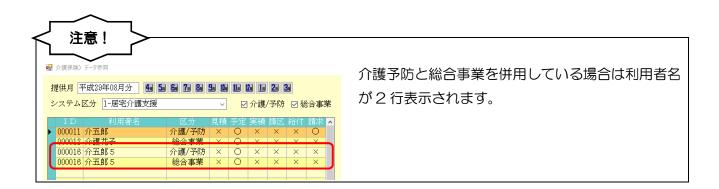


① 利用票・提供票(予定・実績)入力画面や給付管理作成、給付費請求書作成画面にて参照ボタンをクリックします。

② データ参照画面が開きます。

「介護/予防」「総合事業」のチェックをする ことで、サービス毎に利用者を抽出する事が 出来ます。

(例)総合事業のみチェックすると、総合事業の 利用者のみ表示されます。



5-5. 請求書作成時の読込期間設定

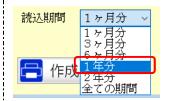
給付費請求書の作成時間短縮のため、読込期間を指定できるようになりました。 これにより、読込期間を短く設定することで給付費請求書の作成時間を短縮することができます。 既定値は 6 ヵ月に設定されていますので、それ以前の提供月の請求書を作成する際には読み込み期間を 変更する必要があります。

<読み込み期間の変更>





- ① 給付費請求書を開き画面下部の読み込み期間 を選択します。
- (例) 8ヶ月前の月遅れ請求がある場合 読込期間を1年分に変更します。



② 読込期間を設定したら請求書作成をクリックします。

これで、6ヶ月以上前の実績を請求することができます。

注意!

ここで指定する期間は「請求書作成」の際に読み込む期間です。短い期間を指定すると早く表示されますが、指定していない期間については、実績が作成されていても利用者名は表示されません。

(例) 当月(8月)にて読込期間を1ヶ月にした場合、提供月6月を選択した場合は作成できません。





注意!

一度作成した提供月の履歴に関しては影響されません。再度請求書作成する際に一度作成した月を含んでいなくても、作成済の履歴としては残ります。

(例) 当月(8月)、先に6月提供分を作成した後、読込期間を1ヶ月にした場合でもすでに作成している提供月6月分は履歴に表示されます。





5-6 請求書作成時の既定値

給付管理票・給付費請求書・全銀協データの各作成作成を開いた際の提供月の既定値について、当月の前月を表示するようになりました。これにより、作成の際に提供月をその都度変更する必要がなくなりました。

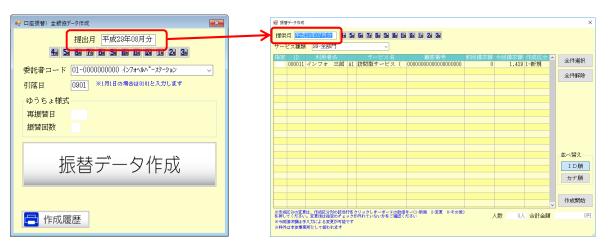
(例) 提出月が「8月」で作成ボタンをクリックすると提供月は「7月」が既定値として表示されます。

(給付管理票作成)





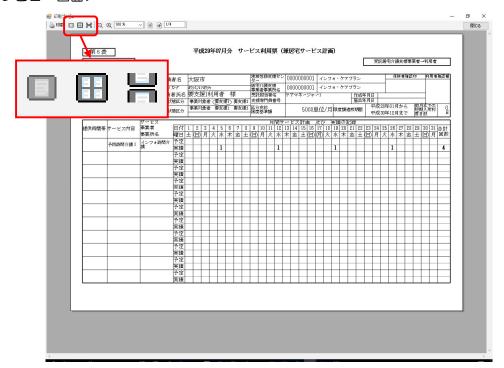
(全銀協データ作成)



5-7. 印刷プレビュー画面の表示方法変更

各種帳票の印刷プレビュー画面に、ページの表示方法を変更するボタンを追加しました。ボタンをクリックすることで、複数のページを 1 画面にまとめて表示したり、ページを連続で表示し、画面を下にスクロールさせていくだけで次のページを見ることができるようにすることができます。

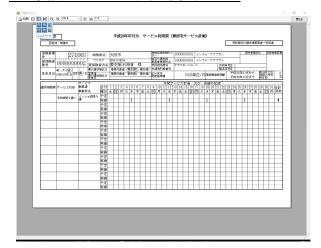
<印刷プレビュー画面>



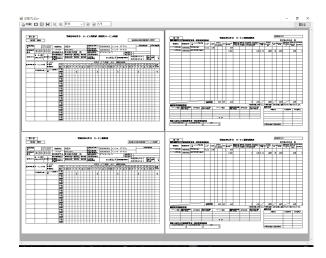
各項目

			-
項	項目名		説明
		単一ページ	印刷ページを 1 ページずつ画面に表示します。これまでの表示形式です。
		表示ボタン	
	Ð	複数ページ	画面内に複数のページを同時に表示します。最大で一画面に縦2ページ、横3ペ
	ш	表示ボタン	ージまで表示できます。
U		連続ページ	印刷ページを連続でつなげて表示し、画面を上下にスクロールさせるだけで、次
		表示ボタン	のページを表示できるようにします。

<複数ページ同時表示>

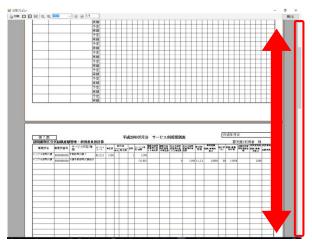


- ① 複数ページ表示ボタンをクリックして、同時 に表示させたいページ数を選択します。
 - (例)縦2ページ×横2ページ表示を選択



② 2ページ×2ページで、4ページ分のプレビューが表示されます。

<連続ページ表示>



連続ページ表示ボタンをクリックすると、画面を上下にスクロールさせて、次のページを見られるようになります。

5-8. 帳票保険者別抽出条件の追加

帳票印刷の際に、統計業務における集計表関連帳票にて保険者別の抽出ができるようになりました。

<帳票印刷処理画面(例:訪問介護)>



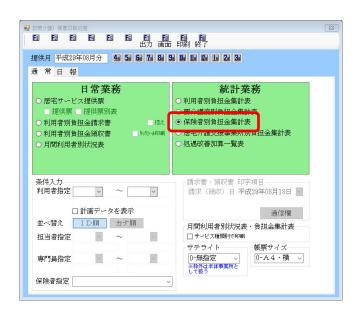
指定した保険者の利用者のみが集計されます。

								利	用者別	負担金	集計表				平)	成29年08	月分	
番号		利用者名	要介護度						使用	保険	公費 減免		利用者負担額				合計	
			17/1/10 女/100/皮			限度額	(対象内)	(対象外)	(限度外)	日数	請求額	請求額	措置額	(負担内)	(負担外)	(枠外分)	合計	請求額
Oήŧ	護保険																	
1	000011	介五郎		23	要介護 3	26931	1560	156	0	5	17,172	0	0	1,909	0	0	1,909	19,0
2	000012	介護花子		13	要支援 2	10473	1168	64	0	5	12,329	0	0	1,370	0	0	1,370	13,6
合 計						2728	220	0		29,501	0	0	3,279	0	0	3,279	32,7	
)総1	含事業																·	
1	000016	介五郎5		25	要介護 5	36065	1168	160	0	5	13,290	0	0	1,477	0	0	1,477	14,7
		合	計				1168	160	0		13,290	0	0	1,477	0	0	1,477	14,7
		総合	計				3896	380	0		42,791	0	0	4,756	0	0	4,756	47,5

5-9. 保険者別負担金集計表の追加

帳票印刷処理画面にて、統計業務の集計表に「保険者別負担金集計表」が追加されました。

<帳票印刷処理(訪問介護)>



■保険者別負担金集計表

							保険者	予別負担金	集計表				平成29年	F08月分							
番号		保険者		/n PA-fr.		In PA-4r.		In PA-4e		利用者数	使用単位数			保険 公費		減免	利用者負担額				合計請求額
₩~			1737D 18 XX	(対象内)	(対象外)	(限度外)	請求額	請求額	請求額	(負担内)	(負担外)	(枠外分)	合計	日前16日から見							
O介i	護保険																				
1	271007	大阪市		2	2728	220	0	29,501	0	0	3,279	0	0	3,279	32,7						
		合	計	2	2728	220	0	29,501	0	0	3,279	0	0	3,279	32,7						
〇総1	今事業			•																	
1	271403	堺市		1	1168	160	0	13,290	0	0	1,477	0	0	1,477	14,7						
2	291111	香芝市		1	1168	160	0	12,202	0	0	1,356	0	0	1,356	13,5						
		合	計	2	2336	320	0	25,492	0	0	2,833	0	0	2,833	28,3						
_		総合	計	4	5064	540	0	54,993	0	0	6,112	0	0	6,112	61,1						

5-10. 帳票印刷処理画面の表示項目変更

今回のバージョンアップで「アセスメント業務」や「介護・予防計画書」、「管理業務」等については 各画面にて直接印刷条件指定ができるようになったことにより、帳票印刷処理の画面で重複している項目を削除しました。計画書の印刷は各計画書入力画面で印刷してください。

<以前のバージョン>

(例:居宅介護支援)



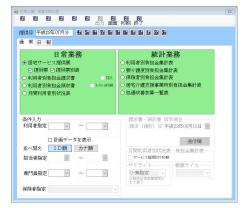




(例:訪問介護)







(例:通所介護)







5-11. モニタリング表の入力画面レイアウト変更

居宅介護支援および訪問介護・通所介護システムで作成できるモニタリング表の、入力画面のレイアウトを変更しました。これまで上下 2 段に分かれて一画面表示させていたのを、一段で左右にスライドさせて表示させる形にし、文章の高さを調整しやすいようにしました。

<居宅サービス計画書-モニタリング表>

(IB)



(新)

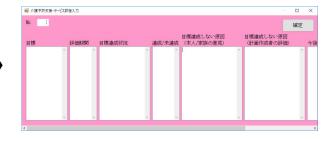


<介護予防計画書ーサービス評価表入力>

(IB)



(新)



<訪問介護・通所介護のモニタリング表>

(IB)



(新)





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/