

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 8.8.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. システム共通の変更	P. 4
2-1. 時間チェック機能の追加	P. 4
2-1-1. 利用票（提供票）入力での時間チェック	P. 5
2-1-2. 日報入力での時間チェック	P. 9
2-2. 複写機能の改善	P. 11
2-2-1. 利用者台帳の複写機能	P. 11
2-2-2. 複写画面表示変更	P. 13
2-3. 利用票・提供票の伏字機能拡張	P. 14
3. 居宅介護支援の変更	P. 17
3-1. 居宅サービス計画書のタイトル設定	P. 17
3-2. 介護予防計画書(必要な事業プログラム)の編集	P. 20
3-3. 利用票予定の利用票見積への反映	P. 22
4. 通所介護の変更	P. 25
4-1. 中重度者ケア集計表の追加	P. 25
4-2. 利用延人数集計表の修正	P. 30
5. 訪問看護の変更	P. 31
5-1. 訪問看護計画書の改善	P. 31
5-1-1. メニュー表示の変更	P. 31
5-1-2. 訪問看護計画書と報告書の変更	P. 32
5-1-3. 訪問看護情報提供書の変更	P. 34
6. 福祉用具貸与の変更	P. 39
6-1. TAIS（届出）コードの入力形式チェック	P. 39
7. その他の小変更	P. 40
7-1. 全銀協データ作成速度の向上	P. 40
7-2. 利用者別売上合計表の印刷方法の改善	P. 41
7-3. 担当者給与明細一覧表のレイアウト変更	P. 42

1.はじめに

介五郎（介護保険版）「Ver.8.8.0」では、下記の機能変更・機能追加を行いました。

<共通>

- 時間帯重複や間隔 2 時間未満の訪問サービスをチェックする時間チェック機能を追加しました。
- 利用者台帳を複写できるようにし、複写画面のレイアウトも見直しました。
- 利用票、提供票の伏字機能を改善し、2 番目や 4 番目の文字も伏字にできるようにしました。

<居宅介護支援>

- 居宅サービス計画書の印刷タイトルを自由に変更できるようにしました。
- 介護予防計画書の「必要な事業プログラム」欄を直接編集できるようにしました。
- 利用票予定入力から利用票見積入力へ、予定を登録できるようにしました。

<通所介護>

- 中重度者ケア体制加算の算定要件を満たしているか確認できる集計表を追加しました。
- 利用延人数集計表に、総合事業の利用者も含むようにしました。

<訪問看護>

- 訪問看護計画書の画面レイアウトを見直し、帳票ごとにデータ登録できるように改善しました。
- 訪問看護計画書・報告書の宛名に担当ケアマネージャや利用者を記載できるようにしました。
- 訪問看護情報提供書の入力形式を見直し、不要な提供書を出力しないように改善しました。

<福祉用具貸与>

- 誤った形式で TAIS コードを登録していた場合にエラーリストを出力するようにしました。

<その他の小さな変更>

- 全銀協データ作成時の読込時間を短縮する機能を追加しました。
- 帳票印刷処理から利用者別売上合計表を印刷できるようにしました。
- 担当者給与明細一覧表の印刷様式を見やすいレイアウトに修正しました。

<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
<共通>								
	時間チェック機能	●	●	●	●	●	●	●
	複写機能の改善	●	●	●	●	●	●	●
	伏字機能拡張	●	●	●	●	●	●	●
<居宅介護支援の変更>								
	計画書のタイトル設定	●						
	必要な事業プログラムの編集	●						
	利用票予定から見積への反映	●						
<通所介護の変更>								
	中重度者ケア集計表の追加			●				
	利用延人数集計表の修正			●				
<訪問看護の変更>								
	訪問看護計画書の改善 ・メニュー表示の変更 ・計画書、報告書の変更 ・情報提供書の変更					●		
<福祉用具貸与の変更>								
	TAIS コードの形式チェック				●			
<その他の小変更>								
	全銀協データ作成速度の向上		●	●	●	●	●	●
	利用者別売上合計表の印刷方法変更	●	●	●	●	●	●	●
	給与明細一覧表のレイアウト変更		●			●		

2. システム共通の変更

2-1. 時間チェック機能の追加

利用票（提供票）入力及び日報入力（訪問介護、訪問看護）にて時間チェックを行う機能を追加致しました。

① 時間重複チェック ※全サービス対象			
1 利用者に対して時間帯を重ねて複数のサービスを入力している場合、警告を表示します。			
(例) 同じ時間帯にサービスを2つ以上入力している場合、警告を表示します。			
<table border="1"><tr><td>①9:00~10:00 身体介護</td><td rowspan="2">9:00~10:00 に 2 つの異なるサービスを入力</td></tr><tr><td>②9:00~10:00 生活援助</td></tr></table>	①9:00~10:00 身体介護	9:00~10:00 に 2 つの異なるサービスを入力	②9:00~10:00 生活援助
①9:00~10:00 身体介護	9:00~10:00 に 2 つの異なるサービスを入力		
②9:00~10:00 生活援助			

② 2時間未満チェック ※訪問介護・訪問看護のみ対象			
同一サービスを2時間未満の間隔でつづけて入力している場合、警告を表示します。このチェックは訪問介護・訪問看護に対してのみ行われます。			
(例) 以下の流れでサービスを提供した場合、前後のサービスを合算するため「2時間未満(2未)」のチェックを入れる必要があります。チェックが入っていない場合、警告を表示します。			
<table border="1"><tr><td>①9:00~10:00 身体介護</td><td>(中抜け)</td><td>②11:00~12:00 身体介護</td></tr></table>	①9:00~10:00 身体介護	(中抜け)	②11:00~12:00 身体介護
①9:00~10:00 身体介護	(中抜け)	②11:00~12:00 身体介護	
①と②の間に1時間の中抜け時間があった (=2時間以上あいだを空けていない)			


注意!

チェックは提供月ごとに行います。月またぎでサービス提供した場合など、異なる提供月に入力されたサービス同士の時間チェックは行いません。

2-1-1. 利用票（提供票）入力での時間チェック

利用票（提供票）では、登録を行うタイミングで時間の重複がないか、間隔 2 時間未満のサービスがないかをチェックします。

【記録票を登録するときエラー】

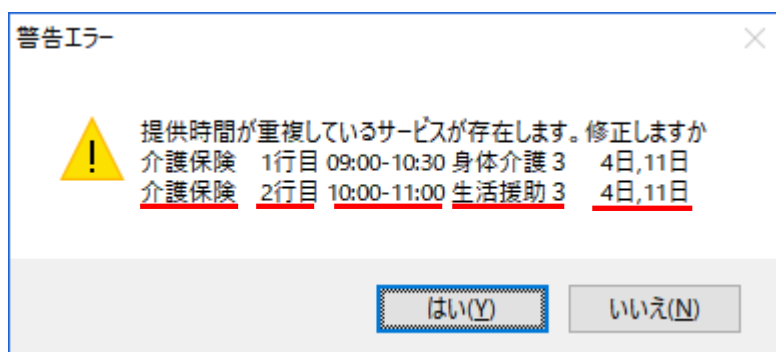
	<p>利用票（提供票）の入力後に F9：登録 をクリックします。</p>
	<p>＜重複エラーの場合＞ サービスの提供時間が重なっている状態です。</p> <p>修正する場合ははいをクリックして入力に戻ります。修正せずに登録を続ける場合はいいえをクリックします。</p>
	<p>＜2 時間未満エラーの場合＞ 同一サービスが 2 時間以上の間隔をあげずに入力されている状態です。</p> <p>修正する場合ははいをクリックして入力に戻ります。修正せずに登録を続ける場合はいいえをクリックします。</p>

POINT !

時間チェック時のメッセージについて

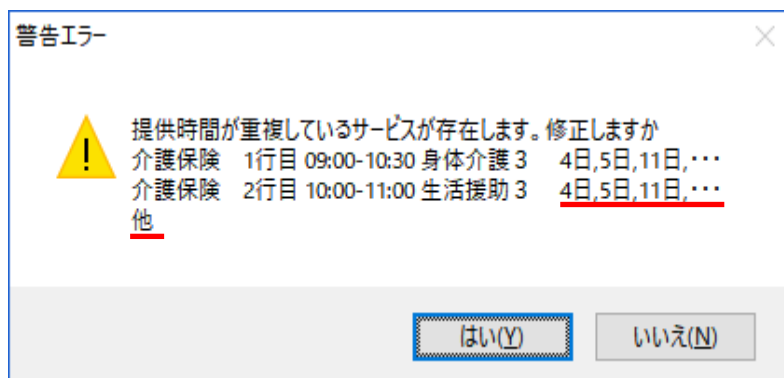
メッセージは以下の内容が表示されます。

入カタブ 行数 時間帯 サービス内容 日付



日付は3日分まで表示され、3日を超える場合は「…」で表示されます。

また、明細行が2行まで表示され、3行以上ある場合は「他」で表示されます。



POINT !

2時間未満のチェックについて

2時間未満チェックは次の3つのサービス種類が対象となります。

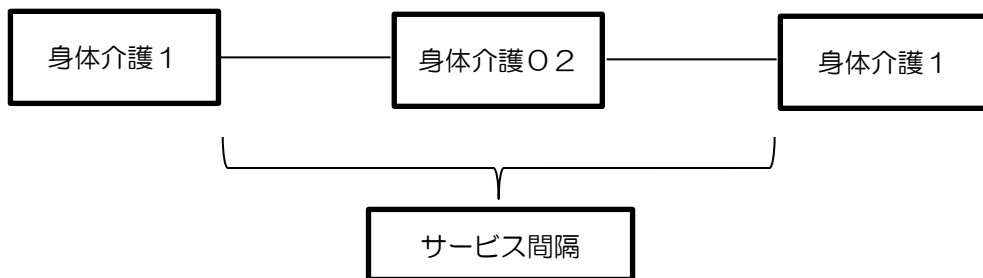
1 1－訪問介護

1 3－訪問看護

6 3－介護予防訪問看護

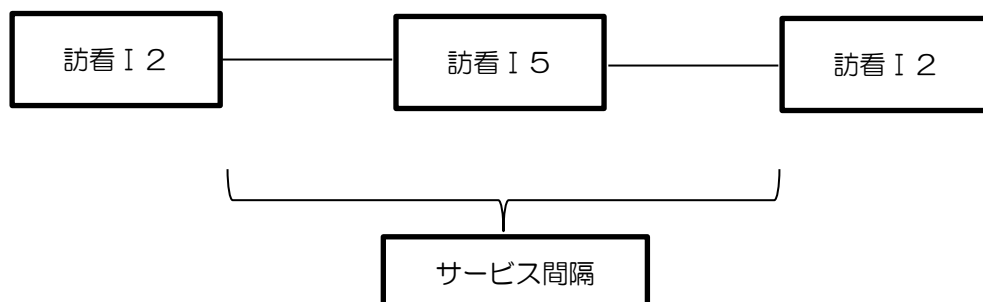
1 1－訪問介護においては「通院等乗降介助」および、短時間且つ頻回型の「身体介護0 2」について2時間未満のチェック対象外としています。

【例】身体介護0 2の提供



身体介護0 2はチェックせず、身体介護1と身体介護1のサービス間隔をチェックします

1 3－訪問看護においては「定期巡回訪看」および、「訪看 I 5」について2時間未満のチェック対象外としています。6 3－介護予防訪問看護においては「訪看 I 5」について2時間未満のチェック対象外としています。

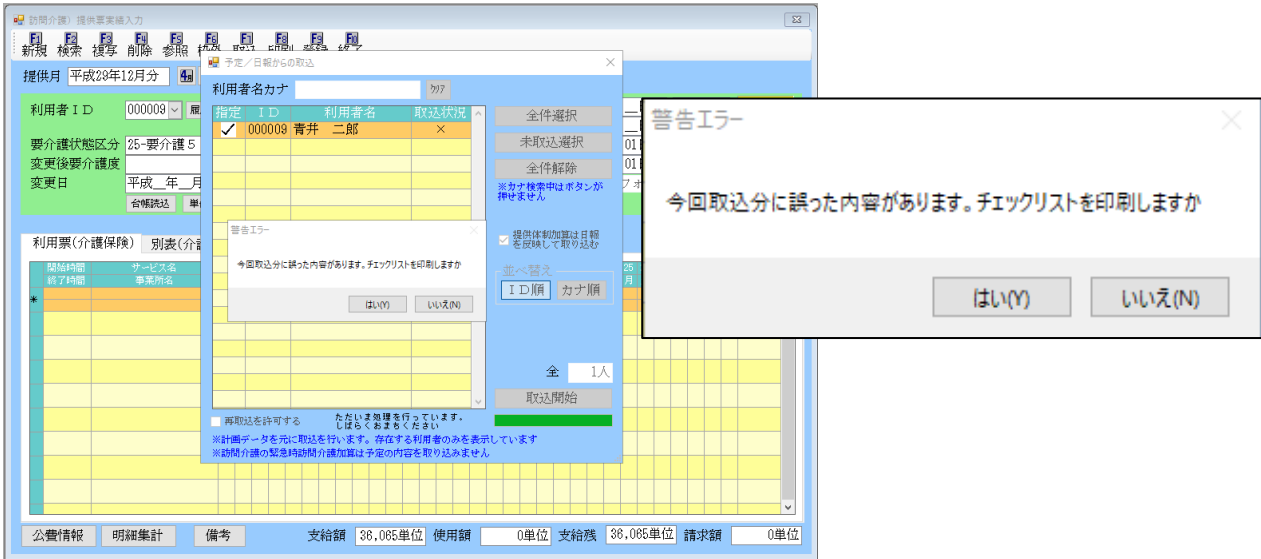


訪看 I 5はチェックせず、訪看 I 2と訪看 I 2のサービス間隔をチェックします

また、サービス提供事業所が異なる場合でも事業所は関係なく、サービス間でチェックを行います。

注意！

利用票（提供表）では、取込時と複写時（一括複写時のみ）も時間チェックを行っています。取込や複写時に以下のメッセージが出る場合はチェックリストを印刷し、取込先または複写先の利用票（提供票）入力にて該当するデータを呼び出し、必要に応じて修正して下さい。



提供票取込チェックリスト

訪問介護（実績）

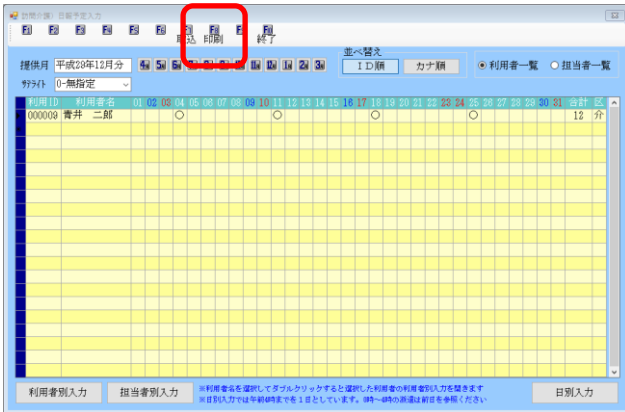
提供月 平成29年12月分

I D	利用者名	項目	内容
000009	青井 二郎	時間チェック	提供時間が重複しているサービスが存在します
		時間チェック	提供間隔が2時間未満のサービスが存在します

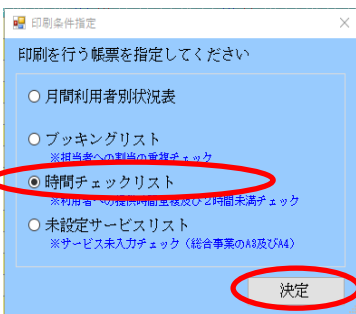
2-1-2. 日報入力（訪問介護、訪問看護）での時間チェック

日報入力（訪問介護、訪問看護）では、帳票を印刷することにより時間の重複がないか、間隔 2 時間未満のサービスがないかをチェックします。

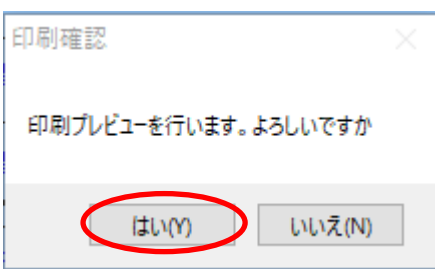
<時間チェック手順>



- ① 日報入力（訪問介護、訪問看護）にて印刷(F8)をクリックします。



- ② 「時間チェックリスト」を選択して決定をクリックします。



- ③ 「印刷確認」画面が出ますので、はい(Y)をクリックします。

区	利用者ID	利用者名	日付	開始	終了	サービス内容	チェック内容
介	000009	青井 二郎	4日	10:00	11:00	11-2463 身1生1・Ⅱ	時間重複
				10:30	12:30	11-2407 身1生3・Ⅱ	時間重複
				13:00	14:00	11-2451 身1生1・Ⅱ	2時間未満
			11日	10:00	11:00	11-2463 身1生1・Ⅱ	時間重複
				10:30	12:30	11-2407 身1生3・Ⅱ	時間重複
				13:00	14:00	11-2451 身1生1・Ⅱ	2時間未満
			18日	10:00	11:00	11-2463 身1生1・Ⅱ	時間重複
				10:30	12:30	11-2407 身1生3・Ⅱ	時間重複
				13:00	14:00	11-2451 身1生1・Ⅱ	2時間未満
			25日	10:00	11:00	11-2463 身1生1・Ⅱ	時間重複
				10:30	12:30	11-2407 身1生3・Ⅱ	時間重複
				13:00	14:00	11-2451 身1生1・Ⅱ	2時間未満

- ④ 帳票がプレビューされます。

※重複等がない場合は「データが存在しません。処理を中断します。」というメッセージが表示されます

<帳票イメージ>

平成29年12月分 時間チェックリスト

区	利用者ID	利用者名	日付	開始	終了	サービス内容		チェック内容
介	000009	香井 二郎	4日	10:00	11:00	11-2469	身1生1・II	時間重複
				10:30	12:30	11-2487	身1生3・II	時間重複
				13:30	14:00	11-2451	身体1・II	2時間未満
			11日	10:00	11:00	11-2469	身1生1・II	時間重複
				10:30	12:30	11-2487	身1生3・II	時間重複
				13:30	14:00	11-2451	身体1・II	2時間未満
			18日	10:00	11:00	11-2469	身1生1・II	時間重複
				10:30	12:30	11-2487	身1生3・II	時間重複
				13:30	14:00	11-2451	身体1・II	2時間未満
			25日	10:00	11:00	11-2469	身1生1・II	時間重複
				10:30	12:30	11-2487	身1生3・II	時間重複
				13:30	14:00	11-2451	身体1・II	2時間未満

POINT !

この帳票は、2時間未満以外に時間重複も同時にチェックし、該当する明細があれば一覧表示します。

2-2. 複写機能の改善

2-2-1. 利用者台帳の複写機能

利用者台帳に複写機能を追加しました。同一利用者で被保険者番号が変更になった場合や、ご夫婦で家族情報が同じ場合など、複写機能を利用することでより簡単に新しい台帳を作成することができます。

ID	被保険者番号	利用者名	性別
000001	0000000001	奈良 一郎	1-男性
000002	0000000002	大阪 二郎	1-男性
000003	0000000003	滋賀 太郎	1-男性
000004	0000000004	京都 花子	2-女性
000005	0000000005	和歌山 はじめ	1-男性

各設定項目

項目名	説明
被保険者番号	利用者を被保険者番号で抽出する場合に、被保険者番号を入力します。
利用者名カナ	利用者を読み仮名で抽出する場合に、読み仮名を入力します。
中止利用者を表示	中止日を入力した利用者を表示する場合にチェックボックスにチェックします。
医療保険対象のみ	(医療オプションのみ) 医療の利用者のみを表示する場合にチェックします。
条件クリア	入力した条件をクリアして初期値に戻す場合にクリックします。
利用者一覧	登録されている利用者が一覧表示されます。抽出条件を入力している場合、入力した条件に応じて利用者が表示されます。
複写開始	選択した利用者の複写を開始する場合にクリックします。

<利用者台帳複写の手順>

- ① 利用者台帳の新規利用者入力画面を開き、**複製 (F3)** をクリックします。

※利用者名が表示されている場合は

新規 (F1) をクリックして新規入力画面を表示してください。

ID	被保険者番号	利用者名	性別
000001	0000000001	奈良 一郎	1-男性
000002	0000000002	大塚 一郎	1-男性
000003	0000000003	滋賀 太郎	1-男性
000004	0000000004	京都 花子	2-女性
000005	0000000005	和歌山 はじめ	1-男性

- ② 複写機能画面が表示されますので、複写したい利用者を選択して複写開始をクリックします。
選択された利用者の左側には が表示されます。また背景はオレンジ色になります。

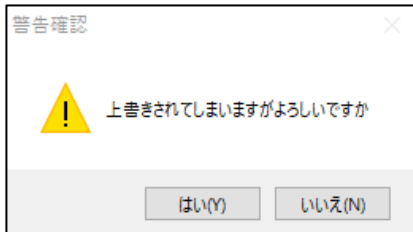
※必要に応じて条件を入力して利用者を抽出することができます。

(例) 利用者カナを指定した場合

ID	被保険者番号	利用者名	性別
000001	0000000001	奈良 一郎	1-男性

- ③ 新規の利用者IDに選択した利用者と同じ情報が複写されます。
複写完了のメッセージはOKをクリックし、必要に応じて内容を修正後登録してください。

注意！



すでに登録されている利用者を選択した状態で複写すると、選択している利用者が上書きされてしまうのでご注意ください。

2-2-2. 複写画面表示変更

事業所台帳の複写画面について、検索画面と複写画面の区別ができるよう複写画面の表示を変更しました。

■事業所台帳

<以前の複写画面>

事業所ID	事業所番号	事業所名	電話番号
000001	2711111111	インフォ 居宅介護支援事業所	43-居宅介護支援
000002	2711111111	インフォ 訪問介護事業所	11-訪問介護
000003	2711111111	インフォ 訪問看護事業所	13-訪問看護

<変更後の複写画面>

ID	事業所番号	事業所名	サービス種類
000001	2711111111	インフォ 居宅介護支援事業所	43-居宅介護支援
000002	2711111111	インフォ 訪問介護事業所	11-訪問介護
000003	2711111111	インフォ 訪問看護事業所	13-訪問看護

2-3. 利用票・提供票の伏字機能拡張

利用票・提供票での利用者氏名、被保険者番号の伏字機能に、今回「被保険者番号及び氏名の伏字箇所の選択（奇数文字、偶数文字どちらを伏字にするかの選択）」の機能を追加しました。また「生年月日」も伏字対象となりました。伏字の既定値については、システム設定画面にて設定する事が出来ます。

<伏字箇所の選択>

被保険者番号、氏名において、奇数文字か偶数文字かどちらを伏字にするかの機能を追加しました。

(奇数伏字)

保険者番号	271007	保険者名	大阪市	居宅介護支援事業者事業所名	271111111 インフォ居宅介護支援事業所	作成年月日		利用者確認欄																											
被保険者番号	*0*0*0*0*0*1	フリガナ	*イ*郎	担当者名	ケアマネ1 271111111	届出年月日																													
被保険者氏名		被保険者氏名	イ*郎 様	保険者確認印																															
生年月日	明・大・昭 *****	性別	男	要介護状態区分	1 2 3 4 5	変更後要介護状態区分	1 2 3 4 5	区分支給限度基準額	30806単位/月 限度額適用期間 平成29年04月から 平成31年12月まで	前月までの短期入所利用日数	0日																								
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者事業所名	月間サービス計画 及び 実績の記録																																
10:00	身体1生活1	インフォ訪問介護事業所	日付曜日	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	合計回数
11:00			予定	1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		13
14:00	訪看13	インフォ訪問看護事業所	実績																																
15:00			予定	1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		13
			実績																																

(偶数伏字)

保険者番号	271007	保険者名	大阪市	居宅介護支援事業者事業所名	271111111 インフォ居宅介護支援事業所	作成年月日		利用者確認欄																											
被保険者番号	0*0*0*0*0*0*	フリガナ	イ*郎	担当者名	ケアマネ1 271111111	届出年月日																													
被保険者氏名		被保険者氏名	イ*郎 様	保険者確認印																															
生年月日	明・大・昭 *****	性別	男	要介護状態区分	1 2 3 4 5	変更後要介護状態区分	1 2 3 4 5	区分支給限度基準額	30806単位/月 限度額適用期間 平成29年04月から 平成31年12月まで	前月までの短期入所利用日数	0日																								
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者事業所名	月間サービス計画 及び 実績の記録																																
10:00	身体1生活1	インフォ訪問介護事業所	日付曜日	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	合計回数
11:00			予定	1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		13
14:00	訪看13	インフォ訪問看護事業所	実績																																
15:00			予定	1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		13
			実績																																

POINT!

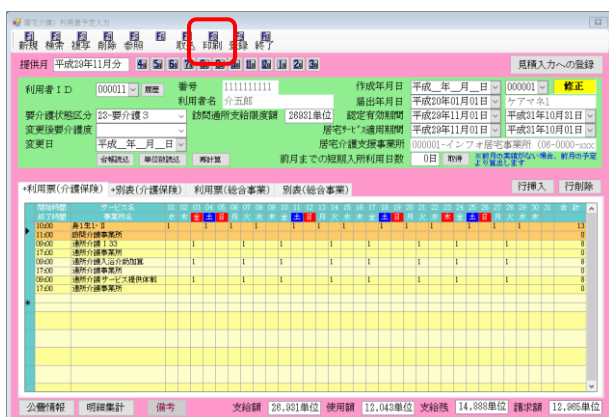
奇数・偶数の設定は、フリガナにも適用されます。

<生年月日の伏字>

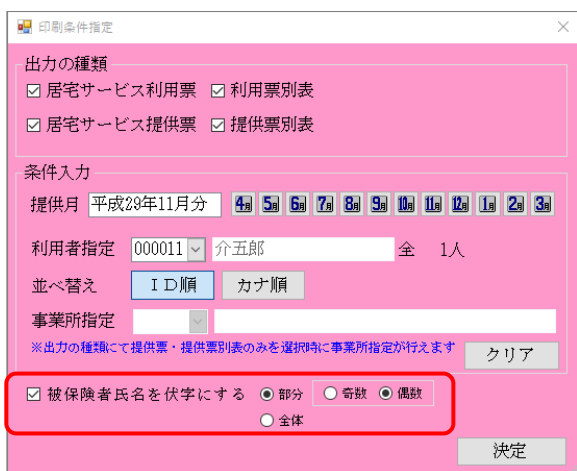
「生年月日」も伏字対象になりました。

被保険者番号	0*0*0*0*0*0*	フリガナ	イ*郎
被保険者氏名	イ*郎 様	要介護状態区分	1 2 3 4 5
生年月日	明・大・昭 *****	性別	男
		変更後要介護状態区分	1 2 3 4 5

<伏字箇所の指定の印刷手順>

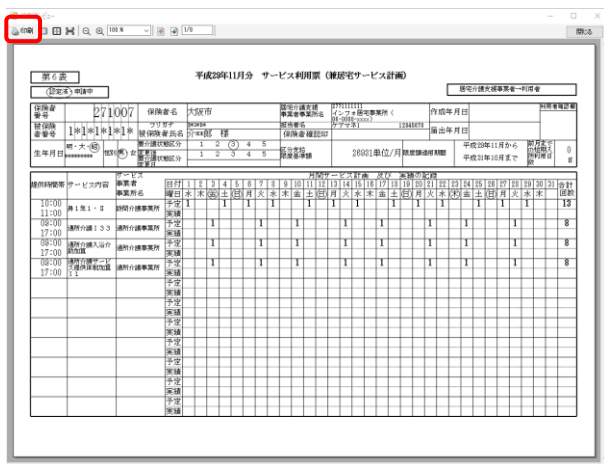


① 利用票・提供票入力画面にて、**印刷 (F8)** をクリックします。



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」をクリックします。システム設定にて設定した既定値が反映されます。

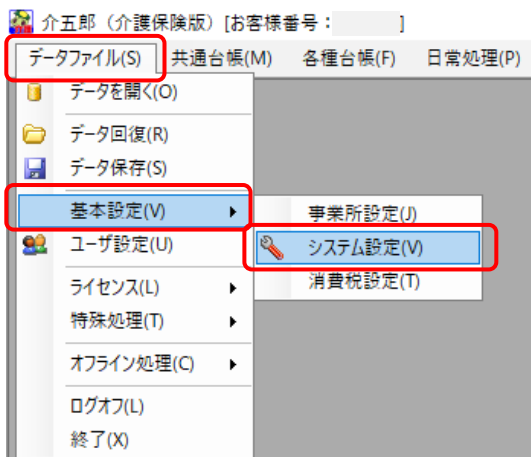
必要に応じて、設定を変更することができます。設定ができたら**決定**をクリックします。



③ 印刷プレビューが表示されます。選択箇所が伏字になっていることを確認し、必要に応じて印刷します。

<伏字指定の既定値の設定>

システム設定で伏字の既定値を設定しておくことで、毎回設定しなくても伏字で印刷できるようになります。

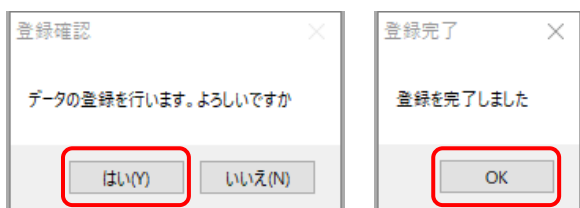


- ① メニューバーより「データファイル (S)」- 「基本設定 (V)」- 「システム設定 (V)」をクリックします。



- ② システム設定画面の「計画書設定」タブをクリックし、「伏字設定」にて既定値を設定します。

まず、伏字する箇所を「部分」「全体」にいずれかを選択します。部分伏字にする場合は、「奇数」または「偶数」を選択し、**登録 (F9)** をクリックします。



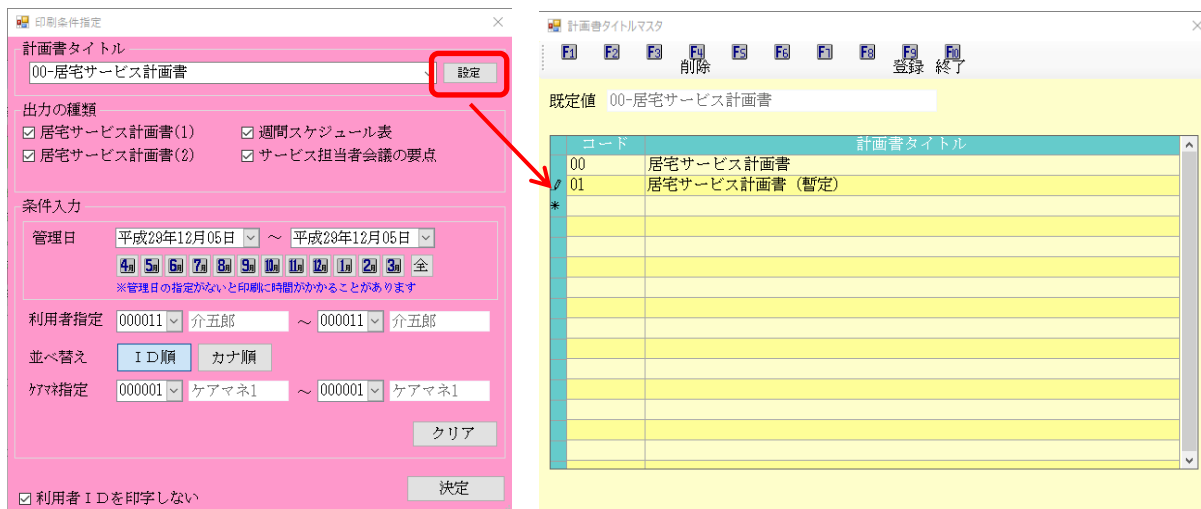
- ③ 登録確認が表示されますので、はい (Y) をクリックすると、登録完了します。OK をクリックしてください。

以上で、伏字の既定値の設定は完了です。




3. 居宅介護支援の変更

3-1. 居宅サービス計画書のタイトル設定

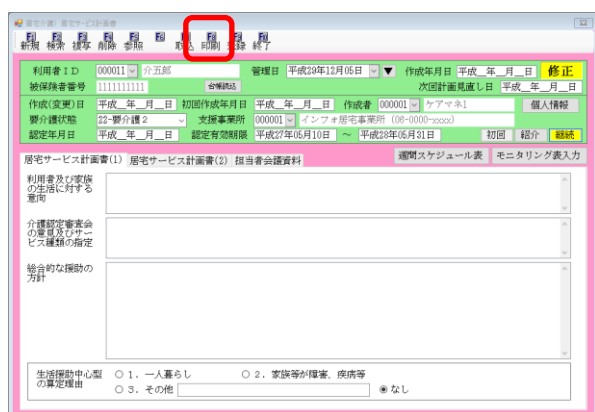
居宅サービス計画書のタイトルを独自に作成できる機能を追加しました。これにより、例えば、既存のタイトルとは別に暫定プラン用のタイトルで帳票を印刷することができるようになりました。



計画書タイトルマスタ 各設定項目

項目名	説明
 削除	クリックすることで選択している明細行を削除します。
 登録	クリックすることで追加や変更した内容を登録します。
 終了	クリックすることで計画書タイトルマスタ画面を終了します。
コード	追加するタイトルのコードを二桁の数字で入力します。
計画書タイトル	印刷時に表示させるタイトルを入力します。

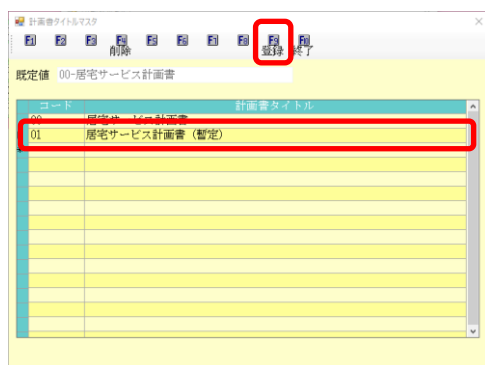
<計画書タイトル追加の手順>



- ① 居宅サービス計画書の内容が入力できたら、登録後に印刷 (F8) をクリックします。

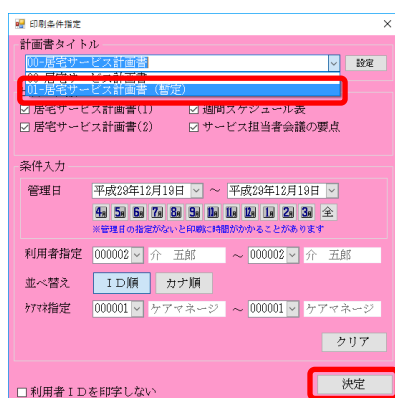


- ② 印刷条件指定画面が表示されますので、計画書タイトルの設定ボタンをクリックします。

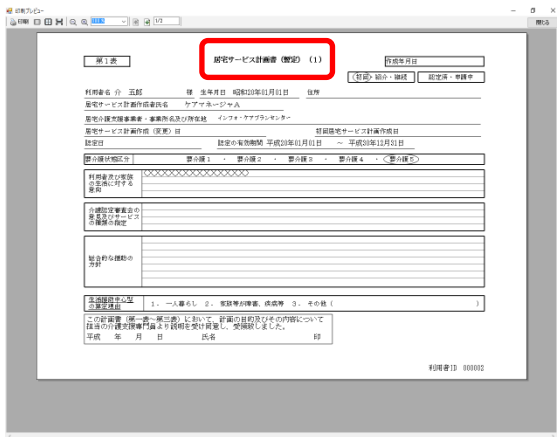


- ③ 計画書タイトルマスタ画面が表示されます。新しい行にコードと印刷させたいタイトルを入力後、登録 (F9) をクリックします。
 (※コードはお好きな2桁の数字を設定)

登録が完了したら終了 (F10) をクリックして画面を閉じます。



- ④ 計画書タイトルにて、追加したタイトルを選択し、決定をクリックします。



- ⑤ 印刷プレビュー画面が表示されます。
 タイトルが変更されていることを確認して、
 必要に応じて印刷してください。

注意！

タイトルの変更ができるのは「居宅サービス計画書 (1)」と「居宅サービス計画書 (2)」のみです。
 週間スケジュール、担当者会議資料等その他資料のタイトルは変更されません。

3-2. 介護予防計画書（必要な事業プログラム）の編集

これまで介護予防計画書の「必要な事業プログラム」（「支援計画①」内「目標・方針等」）の項目は、手入力で変更することができませんでした。（計画書の管理日の直前に作成した「予防アセスメント」－「基本チェックリスト」の内容から、自動的に値が反映するのみでした）

そこで今回のバージョンアップで以下の変更を行い、より柔軟な入力方法をとれるようにしました。

- ① 該当項目数の値を直接入力できるようにしました。
- ② 過去に作成した基本チェックリストから選択して、値を取得できるようにしました。
- ③ 地域生活支援に該当する項目について、○を付けることができるようにしました。

<介護予防計画書（介護予防サービス・支援計画表① 目標・方針等）画面>

介護予防サービス・支援計画入力

利用者
000004 京都 花子
整理番号 000004

目標とする生活
1日
1年

健康状態について
 主治医意見書、健診結果、観察結果等を踏まえた留意点
総合的な方針：生活不活発病の改善・予防のポイント

本来行うべき支援が実施できない場合
適切な支援の実施に向けた方針
地域包括支援センター意見

必要な事業プログラム 基本チェックリストの(該当した項目数)/(質問項目数)

運動不足	栄養改善	口腔内ケア	閉じこもり 予防	物忘れ予防	うつ予防	基本チェックリスト作成日 平成29年11月01日	基本チェックリストからの 取得
4/5	1/2	3/3	1/2	2/3	3/5		

※地域支援事業の場合は必要な事業プログラムにチェックをつけて下さい
※介護予防アセスメントの基本チェックリストより表示しています(※新規作成の場合、介護予防計画書の管理日以前のものが自動反映されます)

追加設定項目

項目名	説明
基本チェックリストからの取得	過去に作成した基本チェックリストから任意の作成日を選択して、数値を反映させることができます。

<基本チェックリストからの取得の手順>

既定値では予防計画書作成の直前の基本チェックリストが反映されますが、任意の日付に作成した内容を取り込むことができます。

この画面は、介護予防アセスメントの主要項目を入力するための画面です。ユーザーID、年齢、性別、健康状態などの情報が表示されています。下部には、必要な事業プログラム（運動不足、栄養改善、口腔内ケア、閉じこもり予防、物忘れ予防、うつ予防）の進捗状況が示されています。右下隅には「基本チェックリストからの取得」ボタンが赤い枠で囲まれています。

この画面は、「基本チェックリスト（新様式）からの取得」ダイアログボックスです。取得元の作成日を選択するためのリストが表示されています。平成28年03月17日を選択し、右下隅の「取得」ボタンを押します。

この画面は、取得確認と取得完了のダイアログボックスです。取得確認では「はい(Y)」を選択し、取得完了では「OK」を選択します。

この画面は、取得後の評価結果を示しています。運動不足の項目が「4/5」に更新され、チェックボックスがオンになっています。

① **基本チェックリストからの取得**をクリックします。

② 基本チェックリストを作成した作成日が一覧表示されます。反映させたい作成日を選択し、**取得**をクリックします。

③ 取得確認が表示されますので**はい(Y)**を、取り込み完了したら**OK**をクリックします。

④ 選択した作成日の基本チェックリストが反映されます。

<地域支援事業該当の場合>

地域支援事業に該当する場合、必要な事業プログラムの該当の項目のチェックボックスにチェックを入れることで印刷時に○が付きます。

<入力画面>

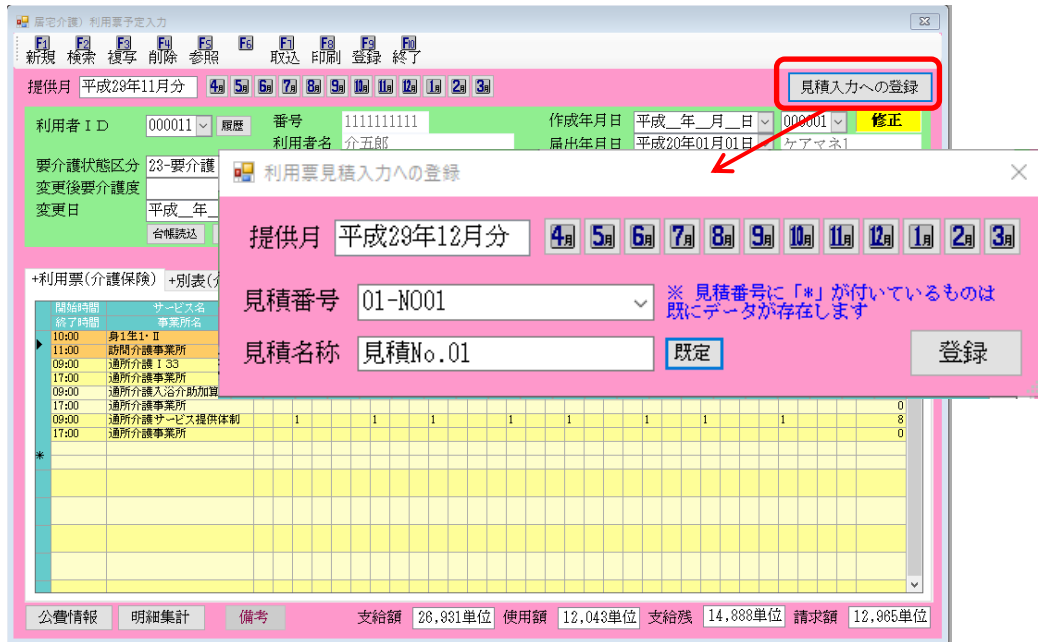
この画面は、必要な事業プログラムの入力画面です。運動不足の項目にチェックが入っています。

<帳票>

この画面は、印刷された帳票の表示です。運動不足の項目が「4/5」と表示されています。

3-3.利用票予定の利用票見積への反映

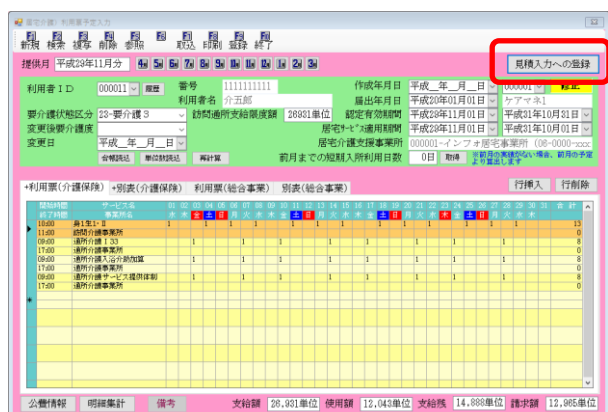
居宅介護支援システムにおいて、利用者の予定を作成する前に見積りを作成する事が出来ますが、今回、すでに作成済みの利用票予定入力の内容を利用票見積入力へ反映させる事が出来るようになりました。これにより、過去に作成した予定をもとに新しい月の見積を作成させることができるようになりました。



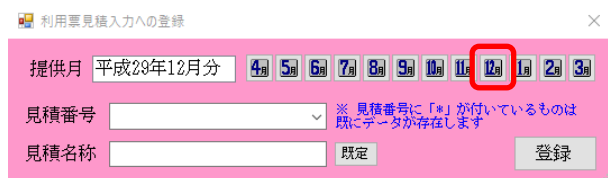
利用票見積入力への登録 各設定項目

項目名	説明
提供月	予定の内容を反映させたい見積の提供月を選択します。
見積番号	予定の内容を反映させたい見積の見積番号を選択します。
見積名称	予定の内容を反映させたい見積の見積名称を入力します。 既定をクリックすると、既定の名称（見積 No.xx）が自動的に入力されます。
登録	選択、入力した月の見積番号に予定の内容を反映させます。

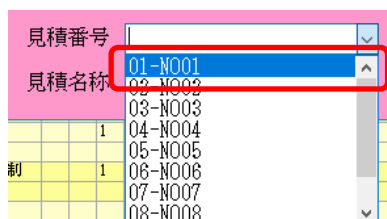
< 予定の見積への反映手順 >



- ① 見積へ反映させたい利用票予定入力画面（提供月）を開き、**見積入力への登録**をクリックします。



- ② 「利用票見積入力への登録」画面が表示されますので、反映させたい見積の提供月を選択します。



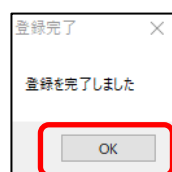
- ③ 続いて、反映させたい見積番号を選択します。

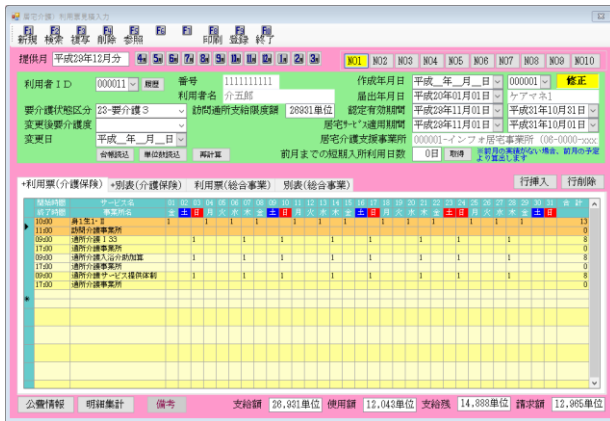
※ひと月の見積に対し、予定は 10 パターンまで登録が可能です。



- ④ 任意の見積名称を入力します。
※**既定**をクリックすると「見積 No.xx (xx は見積番号)」が自動的に入力されます。

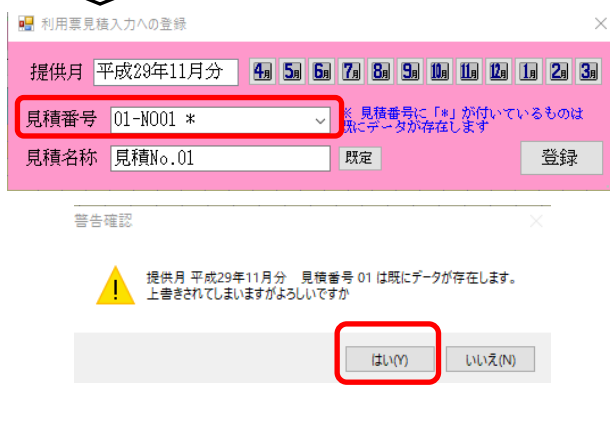
設定できたら**登録**をクリックし、「登録確認」画面が表示されたら **OK** をクリックします。





⑤ 以上の手順で、利用票見積入力に予定内容が反映されます。

注意!



見積入力への登録の際、すでに登録されている見積を選択した場合、見積番号に「*」が表示されます。

すでに登録されている見積に反映させると左記の警告が表示されます。

そのまま**はい(Y)**をクリックすると、内容が上書きされてしまいますのでご注意ください。

4.通所介護の変更

4-1.中重度者ケア集計表の追加

通所介護用の帳票として、中重度者ケア体制加算の算定要件を満たしているかのチェックに役立つ「中重度者ケア集計表」を追加しました。この集計表で算定要件の一つの要介護 3 以上の利用者が利用者総数の 30%以上を占めているかどうかを調べることができます。

中重度者ケア体制加算の算定要件	1日につき45単位
<p>別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定通所介護事業所が、中重度の要介護者を受け入れる体制を構築し、指定通所介護を行った場合は、中重度者ケア体制加算として、1日につき45単位を所定単位数に加算する。</p> <p>※別に厚生労働大臣が定める施設基準の内容は次のとおり。次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>イ 指定居宅サービス等基準第九十三条第一項第二号又は第三号に規定する看護職員又は介護職員の員数に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法（指定居宅サービス等基準第二条第七号に規定する常勤換算方法をいう。）で二以上確保していること。</p> <p>ロ <u>指定通所介護事業所（指定居宅サービス等基準第九十三条第一項に規定する指定通所介護事業所をいう。以下同じ。）における前年度又は算定日が属する月の前三月間の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護三、要介護四又は要介護五である者の占める割合が百分の三十以上であること。</u></p> <p>ハ 指定通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる看護職員を一名以上配置していること。</p>	

<中重度者ケア集計表>

番号	利用者名	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月			
		延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数		
通所サービス(15-通所介護、20-地域密着型通所介護)																											
1	00001 利用者1													計1	4	介1	4										
2	00002 利用者2															介2	5										
3	00003 利用者3															介3	5	実									
4	00004 利用者4															介4	5	実									
5	00005 利用者5															介5	5	実									
6	00010 利用者10															介5	5	実									
7	00011 利用者11															介1	5										
8	00012 利用者12															介2	5										
9	00013 利用者13															介3	5	実									
10	00014 利用者14															介4	5	実									
11	00015 利用者15															介5	5	実									
12	00016 利用者16															介1	5										
13	00017 利用者17															介2	5										
14	00018 利用者18															介3	10	実									
15	00019 利用者19															介4	10	実									
16	00020 利用者20															介5	10	実									
延べ人数集計	① 合計(要介護3以上)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	② 合計(要支援者を除く)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	③ (①÷②)														65	+	33	=	68.3%								
実人数集計	① 合計(要介護3以上)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	② 合計(要支援者を除く)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	③ (①÷②)														10	+	17	=	58.8%								

※実人数集計の場合、月途中で要介護状態区分が変更になった場合は月末の要介護状態区分を用いて計算します

表の見方

項目名	説明
利用者名	利用者の氏名を表示します。
介護度	各利用者の要介護度を表示します。
合計	1月あたりの延べ人数の合計を表示します。
介3以上	要介護3以上の利用者の1月あたりの延べ人数の合計を表示します。
延べ人数集計	延べ人数で計算する場合の集計結果を表示します。
実人数集計	実人数で計算する場合の集計結果を表示します。
①合計(要介護3以上)	要介護3以上の利用者の総合計を表示します。
②合計(要支援者を除く)	利用者全体の総合計数を表示します。
③(①÷②)	要介護3以上の数÷総合計数を計算し、割合(%)で表示します。加算の算定要件を満たすにはこの値が30%以上になっている必要があります。

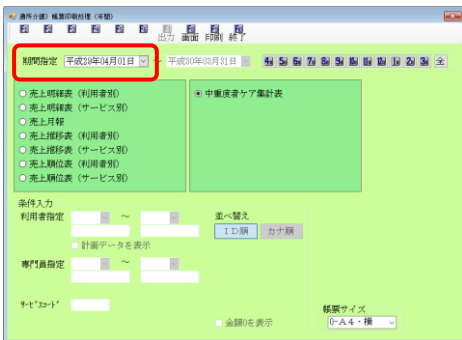
POINT!

集計表の値は、提供票実績入力の内容をもとに集計しています。

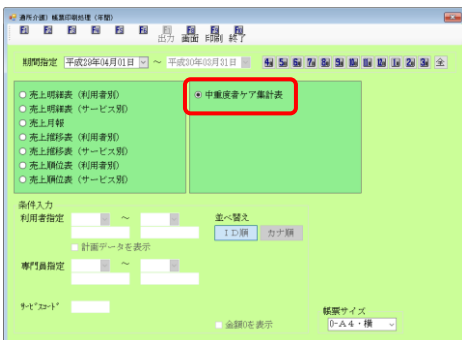
<中重度者ケア集計表の印刷>



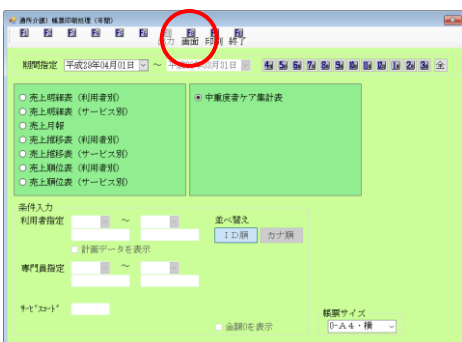
① メインメニューの「年間帳票印刷」をクリックします。



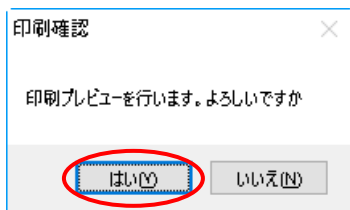
② 期間指定に確認したい期間を入力します。



③ 「中重度者ケア集計表」にチェックを付けます。



④ 「F8 画面」をクリックします。



⑤ 印刷確認画面が表示されたら「はい(Y)」をクリックします。

⑥ プレビュー画面が表示されます。内容を確認して印刷をクリックすると印刷できます。

POINT !

集計対象となるサービス種類は「15-通所介護」「78-地域密着型通所介護」「16-通所リハビリテーション」の3サービスになります。

【月途中で区分変更が行われたときの集計結果について】

月の途中で区分変更があった場合、延べ人数は要介護度ごとに提供回数を集計し、実人数は月末時点の要介護度にもとづいて集計します。例として、以下によくあるパターンを示します。

＜集計パターンの例＞

パターン① 要介護 3（3 回提供） → 要介護 2（2 回提供）に変更			
延べ人数		実人数	
総合計	要介護 3 以上の合計	総合計	要介護 3 以上の合計
3 回+2 回=5 回	3 回	0 人	0 人

パターン② 要介護 2（3 回提供） → 要介護 3（2 回提供）に変更			
延べ人数		実人数	
総合計	要介護 3 以上の合計	総合計	要介護 3 以上の合計
3 回+2 回=5 回	2 回	1 人	1 人

パターン③ 要支援 2（※日割計算で 15 回） → 要介護 3（3 回提供）に変更			
延べ人数		実人数	
総合計	要介護 3 以上の合計	総合計	要介護 3 以上の合計
0 回+3 回=3 回	3 回	1 人	1 人

パターン④ 要支援 2（※日割計算で 15 回） → 要介護 2（3 回提供）に変更			
延べ人数		実人数	
総合計	要介護 3 以上の合計	総合計	要介護 3 以上の合計
0 回+3 回=3 回	3 回	0 人	0 人

※（ ）内の回数は、その要介護度のあいだにサービス提供した回数です。介護予防（総合事業）の場合は日割計算で数字が大きくなりますが、中重度者の割合計算には含まないため 0 回になります。

4-2.利用延人数集計表の修正

通所介護システムで印刷できる利用延人数集計表に、総合事業サービスを利用している要支援者を含めるように修正しました。

<利用延人数集計表>

通所介護利用延人数集計表 平成29年11月分

単位数：※ 未設定

No	提供日	利用者数(要介護者)					合計	利用者数(要支援者)				延人数計	
		2時間以上 3時間未満	3時間以上 4時間未満	4時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満	8時間以上		5時間未満	5時間以上 7時間未満	7時間以上	合計		1日の 最大数
1	11月01日(水)	0	0	15	0	0	15	0	0	0	0	0	15
2	11月02日(木)	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	3
3	11月06日(月)	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
4	11月08日(水)	0	0	15	0	0	15	0	0	0	0	0	15
5	11月09日(木)	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	3
6	11月13日(月)	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
7	11月15日(水)	0	0	15	0	0	15	0	0	0	0	0	15
8	11月16日(木)	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	3
9	11月20日(月)	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
10	11月22日(水)	0	0	15	0	0	15	0	0	0	0	0	15
11	11月23日(木)	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	3
12	11月27日(月)	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
13	11月29日(水)	0	0	15	0	0	15	0	0	0	0	0	15
14	11月30日(木)	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	3
合計		0	0	84	0	0	84	0	0	0	0	15	109
乗数		0.5	0.5	0.75	1	1		0.5	0.75	1			
合計×乗数		0	0	70.5	0	0	70.5	7.5	0	0	7.5	7.5	109

※「延人数計」列には、要介護者の「合計」列の値と要支援者の「合計」列の値又は「1日の最大数」の値を合計し、少ない方の合計値を記載しています。
 ※「1日の最大数」列の「合計×乗数」には、要支援者の「合計」列の「合計×乗数」と「1日の最大数」列の「合計」の値の大きい方の値を記載しています。
 ※「延人数計」列の「合計×乗数」には、要介護者の「合計」列の「合計×乗数」と要支援者の「1日の最大数」列の「合計×乗数」の合計値を記載しています。

要支援者の件数に総合事業サービスの利用者も含めている

5. 訪問看護の変更

5-1. 訪問看護計画書の改善

訪問看護計画書の入力方法・機能を全体的に見直し、以下のように改善しました。

5-1-1. メニュー表示の変更

メインメニューから訪問看護計画書をクリックしたときに表示されるメニュー画面を変更しました。これに伴い、以下の機能変更を行っております。

- ①これまで計画書・報告書・記録書・情報提供書をワンセットのデータとしてしか保存できませんでしたが、それぞれの書類別に登録できるようにし、個別にデータ管理できるようにしました。
- ②これまで利用者状況記録・褥瘡訪問看護計画書・訪問リハ計画書は画面上縁のメニューバーからしか呼び出せず、わかりにくい場所にありましたが、メインメニューからすぐたどれるようにしました。

<新旧メニュー画面の比較>

(旧)

利用者ID [000001] インフォ 太郎 管理日 平成29年12月14日 介護・医療 精神 新規

被保険者番号 0000000001 台帳読込

要介護状態区分 25-要介護5 生年月日 昭和15年01月01日 77歳 次回計画見直し日 平成__年__月__日

介護訪問看護計画書 医療訪問看護計画書 看護・リハビリテーションの目標、問題点・解決策、備考

介護訪問看護報告書 医療訪問看護報告書 訪問日、病状の経過、看護・リハビリテーションの内容、家庭での療養・介護の状況、特記すべき事項

訪問看護記録書 I 看護師等氏名、初回訪問年月日、主たる傷病名、療養状況、介護状況、現病歴、既往歴、生活歴、家族構成、主な介護者、住環境、訪問看護の依頼目的、ADL、主治医等の情報、関係機関、保健・福祉サービス等の利用状況

訪問看護情報提供書 主治医の情報、ADLの状況、要介護認定の状況、病状・障害等の状態、1月当たりの訪問日数、看護の内容、必要と考えられる保健福祉サービス、その他特記すべき事項

主治医の医療機関 管理者名

主治医名 担当者名

全ての帳票をひとまとめに登録してしまう

(新)

利用者状況記録

訪問看護計画書

訪問看護報告書

訪問看護記録書 I

訪問看護情報提供書

褥瘡訪問看護計画書

訪問リハ計画書

個別に帳票を登録できる

利用者状況記録 褥瘡訪問看護計画書 訪問リハ計画書の表示場所を改善

5-1-2. 訪問看護計画書と報告書の変更

訪問看護計画書と訪問看護報告書に、以下2点の変更を行いました。

- ①提出先の宛名に使用できるように、居宅介護支援事業所と介護支援専門員の名前を入力する欄を追加しました。
- ②印刷時に計画書・報告書の宛先を主治医・担当の介護支援専門員・利用者本人のいずれかから選択できるようにしました。

<居宅介護支援事業所と介護支援専門員の入力欄追加>

【訪問看護計画書】

訪問看護計画書作成画面

利用者ID: 000022 | インフォ 太郎 | 管理日: 平成29年12月15日 | 介護・医療 | 精神 | 新規

被保険者番号: 0000000022 | 医療機関 | 要介護状態区分: 25-要介護5 | 生年月日: H29年01月01日 | 77歳 | 次回計画見直し日: 平成_年_月_日

介護訪問看護計画書: 看護・リハビリテーションの目標、問題点・解決策、備考

医療訪問看護計画書: 看護・リハビリテーションの目標、問題点・解決策、備考

精神訪問看護計画書: 看護・リハビリテーションの目標、問題点・解決策、備考

主治医の医療機関: インフォ病院

居宅介護支援事業所: インフォ・ケアプラザセンター

居宅介護支援専門員: ケアマネージャー1 | 種

【訪問看護報告書】

訪問看護報告書入力画面

利用者ID: 000022 | インフォ 太郎 | 管理日: 平成29年12月15日 | 介護・医療 | 精神 | 新規

被保険者番号: 0000000022 | 医療機関 | 要介護状態区分: 25-要介護5 | 生年月日: H29年01月01日 | 77歳 | 次回計画見直し日: 平成_年_月_日

介護訪問看護報告書: 訪問日、病状の経過、看護・リハビリテーションの内容、家庭での療養・介護の状況、特記すべき事項

医療訪問看護報告書: 訪問日、病状の経過、看護・リハビリテーションの内容、家庭での療養・介護の状況、特記すべき事項

精神訪問看護報告書: 訪問日、病状の経過、看護の内容、家庭との関係、衛生材料等について、特記すべき事項

主治医の医療機関: インフォ病院

居宅介護支援事業所: インフォ・ケアプラザセンター

居宅介護支援専門員: ケアマネージャー1 | 種

担当の居宅介護支援事業所名と介護支援専門員名を入力できます。
(利用者台帳に登録済みの場合は、初期値で台帳の内容が表示されます)

<印刷条件指定に宛先の項目追加>

各設定項目

項目名	説明
宛先	計画書、報告書に記載する宛名を、主治医・介護支援専門員・利用者のいずれかから選択できます。

<印刷>

宛先を介護支援専門員にした場合

宛先を利用者にした場合

5-1-3. 訪問看護情報提供書の変更

訪問看護情報提供書の画面レイアウトを見直し、以下の3点を変更しました。

- ①これまで情報提供書を作成して印刷すると、市町村等宛の様式と保健所長宛の様式が必ず両方出力されていましたが、本来必要になるのはどちらか一方だけなので、入力したほうだけ出力できるようにしました。
- ②①の変更とともに、「入力する」というチェック欄を追加し、独自項目についてはこのチェックを入れてから入力する形式にしました。
- ③これまで宛名を手書きしていただく必要がありましたが、介五郎で入力できるようにしました。

<訪問看護情報提供書入力> ※画面レイアウトは変わりましたが、入力項目は変わっていません。

各設定項目（変更に関わる項目のみ）

項目名	説明
市町村等宛 保健所長宛	それぞれのタブをクリックすることで、情報提供書の様式を切り替えることができます。また、各様式独自の項目に情報を入力している場合、タブに「+」マークが付きます。
入力する	このチェックを入れると独自項目を入力できるようになります。
宛名	情報提供書の提出先名を入力します。宛名欄は最後に入力した名前を記憶するので毎回入力する必要はありません。
看護の内容／保健福祉／ 特記事項	クリックすることで看護の内容等を入力する画面を開きます。 (次ページ参照)

<看護の内容／保健福祉／特記事項 入力画面>

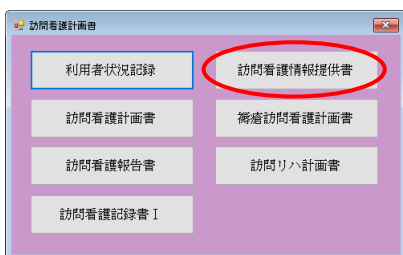
各設定項目

項目名	説明
1月当たりの訪問日数	1ヵ月間でサービス提供した日数と回数を入力します。
看護の内容	実施した訪問看護の内容を記入します。
必要と考えられる保健福祉サービス	必要と考えられる介護サービス・介護支援専門員が知っておくべき医療情報などを記入します。
その他特記すべき事項	上記以外の特記しておくべき事項を記入します。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">確定</div>	クリックすると入力した内容を確定します。

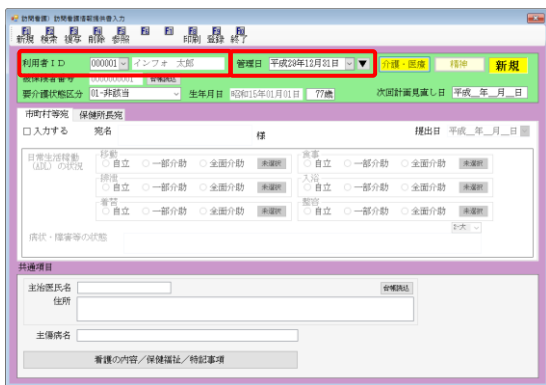
< 情報提供書の作成 >



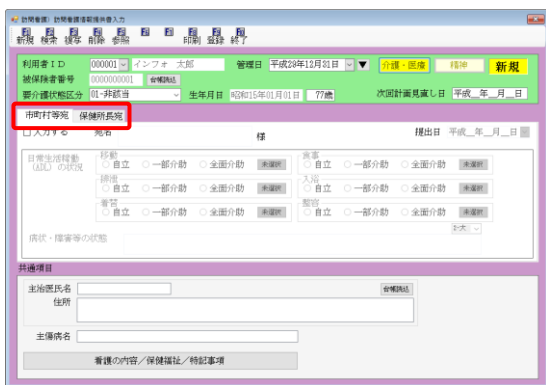
- ① メインメニューの「訪問看護計画書」をクリックします。



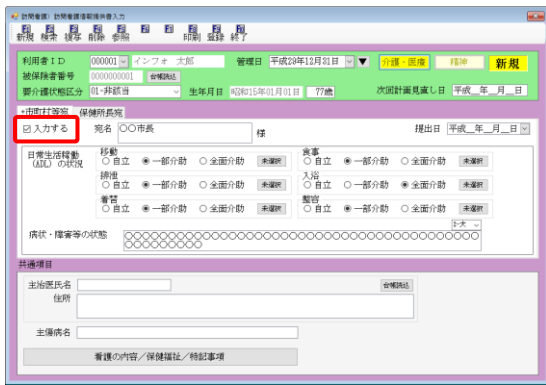
- ② 「訪問看護情報提供書」をクリックして情報提供書の入力画面を開きます。



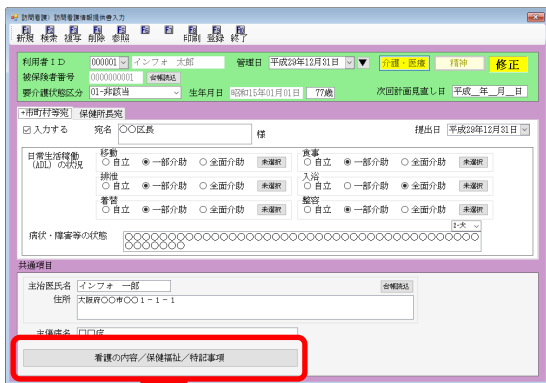
- ③ 作成したい利用者と管理日を選択肢します。



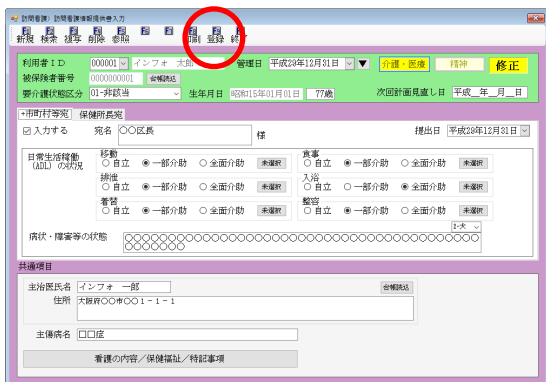
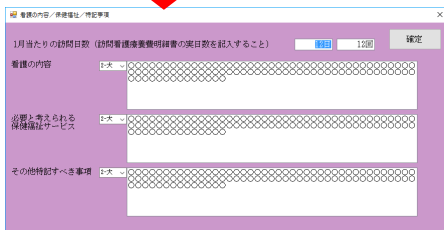
- ④ 「市町村等宛」か「保健所長宛」の、いずれの様式で作成するか選択します。



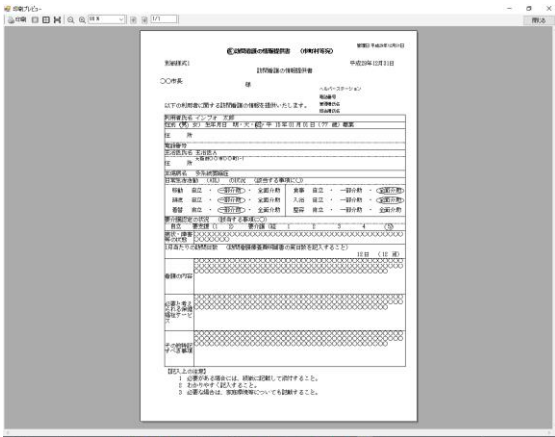
⑤ 「入力する」のチェックを入れ、情報を入力します。



• 看護の内容などについては、**看護の内容／保健福祉／特記事項**ボタンをクリックすると入力画面が表示されます。



⑥ 全ての入力が終わったら**F9登録**をクリックして登録します。



- **F8印刷**をクリックすると印刷できます。このとき「入力する」のチェックの入っている情報提供書のみ出力されます。

POINT !

宛名は最後に入力した名前を記憶します。これにより、毎回作成時に入力しなおす手間を軽減します。

6.福祉用具貸与の変更

6-1.TAIS（届出）コードの入力形式チェック

福祉用具貸与システムで TAIS コード（または届出コード）の入力桁数に誤りがある場合にエラーリストを表示するようにしました。

TAIS コード（届出コード）は、平成 29 年 10 月提供分より「5 桁の大文字英数」+「ー（ハイフン）」+「6 桁の大文字英数」の形式で請求明細書に記載するように義務付けられました。この形式と異なる形で TAIS コードを登録していた場合、給付費請求書作成時に以下のエラーが表示されます。

<未入力項目リスト>

「内容：TAIS コードまたは届出コードの形式に誤りがあります」

→桁数が誤っています。「5 桁」+「ー」+「6 桁」の桁数にあわせてください。

未入力項目リスト
「介護給付費」：提出月2018/01,提供月2017/12,利用者000001-利用者1,内容:TAISコードまたは届出コードの形式に誤りがあります(11111)

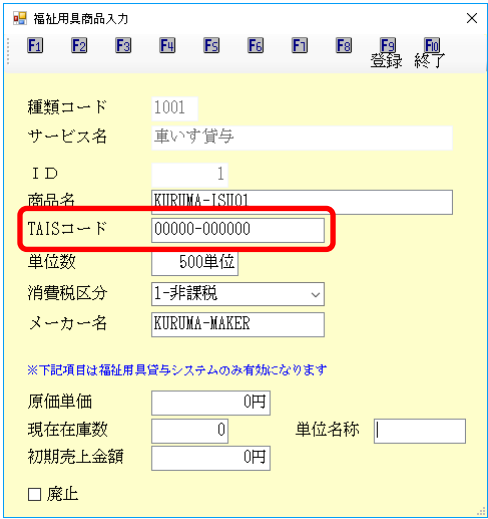
「内容：TAIS コードまたは届出コードに小文字が含まれて居ます」

→アルファベットを小文字で入力しています。大文字に修正してください。

未入力項目リスト
「介護給付費」：提出月2017/12,提供月2017/11,利用者000002-介 五郎,内容:TAISコードまたは届出コードに小文字が含まれて居ます(aaaaa-aaaaa)



【福祉用具台帳の TAIS コード欄を見直してください】

	<p>(誤っている例)</p> <p>【誤】</p> <p>TAISコード <input type="text" value="00000000000"/></p> <p>→「ー（ハイフン）」が抜けている</p> <p>【正】</p> <p>TAISコード <input type="text" value="00000-000000"/></p> <p>→「ー（ハイフン）」を挿入</p>
---	---

7. その他の小変更

7-1. 全銀協データ作成速度の向上

全銀協の振替データ作成画面に読込期間を設定しました。これにより、データの作成速度が向上しました。

<全銀協データ作成 画面>

全銀協データ作成画面 追加項目

項目名	説明
読込期間	振替データを作成する際のデータの読込期間を選択します。 既定では3カ月分になっています。

注意!

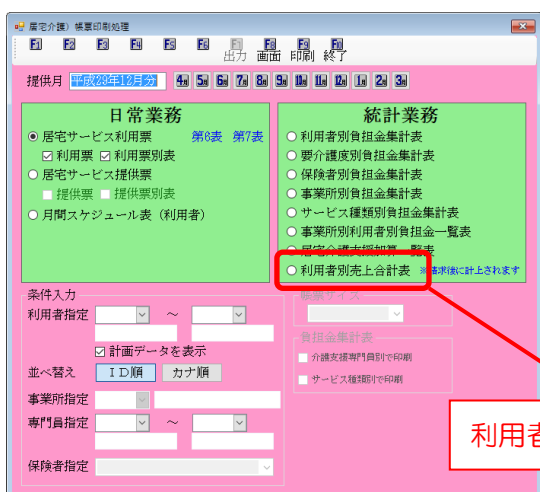
3 カ月以前の提供月分を含めてデータ作成を行う場合は、読込期間を変更後、振替データ作成を行ってください。

7-2.利用者別売上合計表の印刷方法の改善

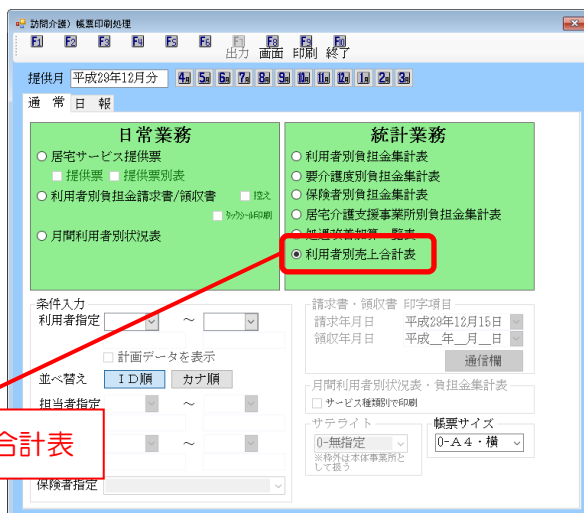
これまで利用者別売上合計表を印刷しようとしても利用者負担入金管理のメニューからしか印刷できず、メニューの場所が分かりにくくなっておりました。

今回の変更で帳票印刷処理画面からも印刷できるようにして、帳票の場所を分かりやすくしました。

<居宅介護支援>



<各サービス>



利用者別売上合計表

<帳票サンプル>

利用者別売上合計表										
平成29年11月分										
※利用者請求分は減免額を含んだ売上計上となります。										
部門名	利用者名	国保請求分			利用者請求分				合計請求額 (課税対象)	合計売上額
		国保請求額	公費請求額	合計請求額	利用者負担内	利用者負担外	移外金額分	販売分		
11-訪問介護										
000001-利用者1		17,753	0	17,753	(0)	1,973	0	0	1,973	(0)
部門合計		17,753	0	17,753	(0)	1,973	0	0	1,973	(0)
総合計		17,753	0	17,753	(0)	1,973	0	0	1,973	(0)

7-3.担当者給与明細一覧表のレイアウト変更

担当者給与計算機能で印刷できる「担当者給与明細一覧表」のレイアウトを、より見やすいように変更しました。

これまでの明細一覧表は項目名とその金額が別々の場所に記載され、見づらい形でした。今回の修正で項目名のとにりに金額を記載する形にし、見やすくしました。

＜旧明細一覧表＞

担当者給与明細一覧表					期間 平成29年12月01日 ～ 平成29年12月31日					
提供月 平成29年12月分										
000001 担当 未配										
基本額	交通手当		積動手当							
38,000	2,100		4,200							
日数	回数	時間	派遣計	日別計	月別計	控除計	総支給額			
21	21	21時間00分	40,100	4,200						44,300
合計										
回数	時間	派遣計	日別計	月別計	控除計	総支給額				
21	21時間00分	40,100	4,200							44,300

＜新明細一覧表＞

担当者給与明細一覧表					期間 平成29年12月01日 ～ 平成29年12月31日					
提供月 平成29年12月分										
000001 担当 未配										
基本額	38,000									
交通手当		2,100								
積動手当			4,200							
日数	回数	時間	派遣計	日別計	月別計	支給計	控除計	総支給額		
21	21	21時間00分	40,100	4,200		44,300				44,300
合計										
回数	時間	派遣計	日別計	月別計	支給計	控除計	総支給額			
21	21時間00分	40,100	4,200		44,300					44,300



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/>