

# 介五郎

## 介護保険版

操作マニュアル

Ver. 9.0.0.0

平成 30 年度改正対応版  
(暫定版)



株式会社インフォ・テック

## 目次

1. はじめに	P. 3
2. システム共通の変更	P. 10
2-1. 平成 30 年度の地域区分設定欄の追加	P. 10
2-2. 事業所台帳のレイアウト変更	P. 14
2-3. 一部サービスの特別地域・中山間地域加算追加	P. 15
3. 居宅介護支援の変更	P. 21
3-1. メインメニューのレイアウトの変更	P. 21
3-2. 入院時情報提供書の追加	P. 23
3-3. 退院に向けたヒアリングシートの追加	P. 32
3-3-1. 退院に向けたヒアリングシートの入力	P. 32
3-3-2. ヒアリングシートから課題整理総括表への取得	P. 39
4. 訪問介護の変更	P. 44
4-1. 同一建物減算の入力方法変更	P. 44
4-2. 共生型訪問介護の入力	P. 48
4-2-1. 事業所台帳の設定	P. 48
4-2-2. 共生型訪問介護のサービス入力	P. 50
5. 通所介護・通所リハの変更	P. 54
5-1. 共生型通所介護の入力	P. 54
5-2. 生活相談員等配置加算の設定項目追加	P. 57
5-3. 日報入力への新設加算の項目追加	P. 60
5-4. 利用者状況記録の時間区分の変更	P. 61
5-5. (通り) 施設区分の見直し	P. 62
5-6. (通り) 加算の既定設定欄の表示動作の変更	P. 65
5-7. 提供記録簿の設定項目変更	P. 66
6. 福祉用具貸与の変更	P. 67
6-1. ふくせん計画書の新様式の追加	P. 67
6-1-1. システム設定の変更	P. 67
6-1-2. 選定提案の入力	P. 70
6-1-3. 商品情報の取得	P. 78
6-1-4. 選定提案から計画書(利用計画)への取得	P. 84

7. 訪問看護の変更	P. 89
7-1. 同一建物減算の入力方法変更	P. 89
7-2. 提供記録簿での同行者の入力方法変更	P. 93
8. 居宅療養管理指導の変更	P. 96
8-1. 同一建物減算の入力方法変更	P. 96

# 1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（介護保険版）「Ver.9.0.0」は、平成 30 年度制度改正への暫定対応版となります。**暫定版のため、いくつかの機能制限を行っております。機能制限の詳細はこのあとに「使用するにあたってのご注意」としてまとめておりますので、必ずご一読ください。**

今後 4 月中にもう一度バージョンアップを行い、改正対応確定版をリリースする予定で、その際には制限を解除する予定となっております。なにとぞご了承ください。

また、平成 30 年度改正に対応するにあたり、下記関連表に記載したシステム変更を行っております。詳細は本マニュアルに記載しておりますので、ご使用中のシステムに関連する項目をお読みください。

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＞							
地域区分への平成 30 年度の項目追加	●	●	●	●	●	●	●
事業所台帳のレイアウト変更	●	●	●		●		
一部) 特別地域・中山間地域加算の追加	●				●	●	●
＜居宅介護支援の変更＞							
メインメニューのレイアウトの変更	●						
入院時情報提供書の追加	●						
退院に向けたヒアリングシートの追加	●						
＜訪問介護・訪問リハの変更＞							
同一建物減算の入力方法変更	●	●					
共生型訪問介護の入力	●	●					
＜通所介護・通所リハの変更＞							
共生型通所介護の入力	●		●				
生活相談員等配置加算の設定項目追加	●		●				
日報入力への新設加算の項目追加	●		●				
利用者状況記録の時間区分の変更	●		●				
通り) 施設区分の見直し	●		●				
通り) 加算の既定設定欄の表示動作の変更	●		●				
提供記録簿の設定項目変更			●				
＜福祉用具貸与の変更＞							
ふくせん計画書の新様式の追加					●		
＜訪問看護・訪問リハの変更＞							
同一建物減算の入力方法変更	●				●		
提供記録簿での同行者の入力方法変更					●		
＜居宅療養管理指導の変更＞							
同一建物減算の入力方法変更	●						●

必ずお読みください！

## 介五郎 Ver9.0.0 を使用するにあたってのご注意

今回のバージョンをご使用していただく前に、必ず以下の諸注意をお読みください。

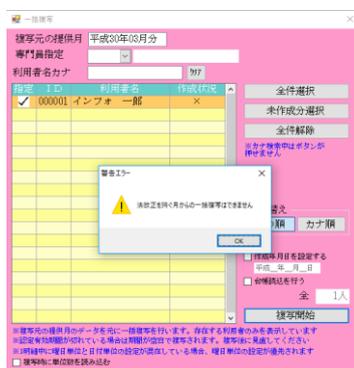
### ① 一括複写機能を制限します【福祉用具貸与を除く】

福祉用具貸与システムを除いて、法改正をまたぐ「一括複写」機能を制限しています。複写を行う必要がある場合は、システム設定を個別複写に変更し、1 利用者分ずつ複写をおこなってください。

(※個別複写は下記の設定で切り替えられます)

【3 月以前の予定を 4 月に一括複写しようとしたときの警告エラー】

「法改正を跨ぐ月からの一括複写はできません」



【エラーが出た時の対処方法】

- ① 複写を使用せず新規で入力しなおす (推奨)
- ② 個別複写に切り替える

### < 個別複写の設定手順 >

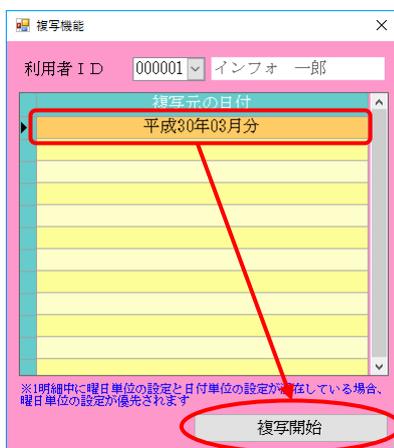


① 「データファイル(S)」－「基本設定(V)」－「システム設定(V)」と順番にクリックし、システム設定画面を開きます。

② 「一括複写」欄で、使用している介五郎のシステムのチェックをはずします。



③ **F9 登録**をクリックし、登録します。



④ 利用票予定入力で **F3 複写**をクリックすると、個別複写画面が表示されるようになります。

複写元にしたい提供月を選択して複写開始をクリックしてください。



⑤ 4月に複写されます。複写時点ではサービスコードや単位数が改正前のままになります。下記注意を読んで、単位数読込やサービス内容の見直しを行ってください。

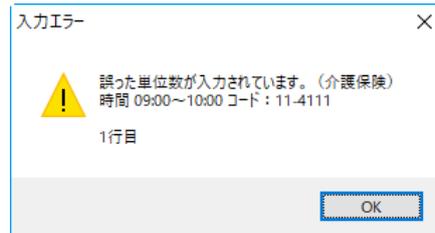
## 注意!

### 【個別複写後の注意①：単位数が改正後の単位数になっていない場合】

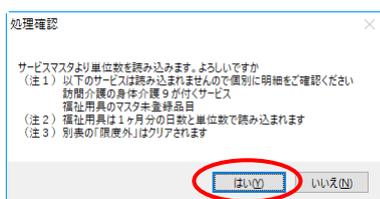
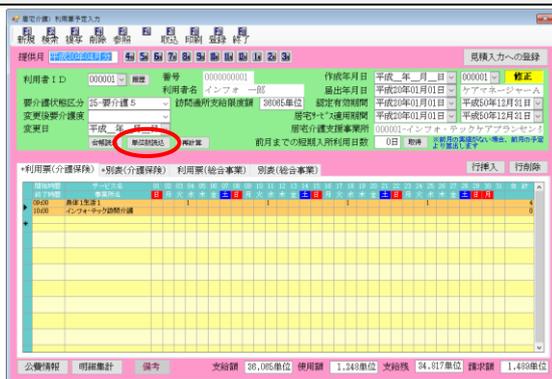
個別複写を行った場合、4月に複写される単位数等も改正前のままコピーします。そのまま登録をしようとしても、下記エラーが出ます。この場合、**単位数読込**を実行することで修正されます。

個別複写後は①**単位数読込の実行**と②**サービス名・単位数の見直し**を徹底してください。

### 【単位数が不正の場合のエラー】



### 【単位数読込の手順】



サービス名	単価	回数	単位数
身体1生活1	312	4	1248

↓

サービス名	単価	回数	単位数
身体1生活1	314	4	1256

① 複写後に、利用票入力画面の**単位数読込**をクリックします。

② 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

③ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

④ 改正後の単位数で再計算されます。

## 注意!

### 【個別複写後の注意②：複写後に古いサービス名が残っている場合】

個別複写後、改正前のサービスコードのまま残っており、改正後のサービスコードに変わっていない場合があります。この場合はサービス名の再選択が必要になりますので、ご注意ください。

### 【例】訪問介護の「身体介護 2・同」を4月の予定に複写した場合

利用者ID: 000001 姓: インフォ 一 作成年月日: 平成20年01月01日 000001 修正  
利用者名: インフォ 一 届出年月日: 平成20年01月01日 アドミネーターズ  
サービス区分: 15-要介護 5 訪問介護 3866単位 認定有効期間: 平成20年01月01日 平成20年12月31日  
事業所名: インフォ・テック訪問介護 原簿介護支援事業所 000001-インフォ・テックケアプランセンター  
時間帯: 08:00 ~ 10:00 0日 0時間  
サービス名: 身体介護 2・同

無効なサービスが入力されています。(介護保険)  
時間 09:00~10:00 コード: 11-4941  
1行目  
OK

サービス区分: 15-要介護 5  
サービス種類: 11-訪問介護  
事業所名: 000009 インフォ・テック訪問介護  
時間帯: 08:00 ~ 10:00  
サービス名: [空欄] 384単位  
「～・同」のコードは廃止コードなので空白になります

サービス区分: 15-要介護 5  
サービス種類: 11-訪問介護  
事業所名: 000009 インフォ・テック訪問介護  
時間帯: 08:00 ~ 10:00  
サービス名: 1111-身体介護 2 384単位  
サービス名を選びなおします

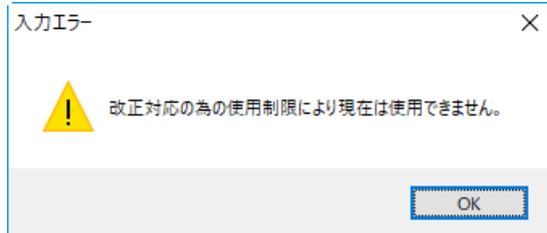
- 「～～・同」の付くサービスコードは、改正により廃止されたサービスコードになります。このため4月以降の入力では使用できませんが、個別複写した場合は残ってしまいます。
- このまま登録しようとしても左のエラーが出て登録できません。
- このときは問題の行をダブルクリックしてサービス内容入力画面を開き、サービス名を入力しなおしてください。



## ② その他の機能制限について

一括複写以外にも、今バージョンでは以下の機能を制限しております。

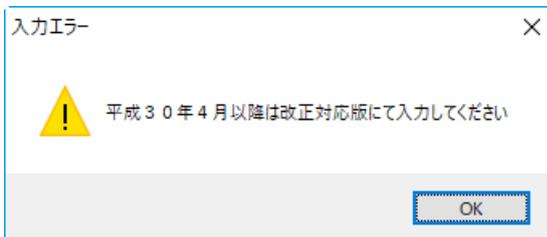
### (1) 4月以降の実績への取込の制限



4月以降の実績への取込を制限しております。

実績へ取り込もうとしたときは左のエラーが出て中断します。

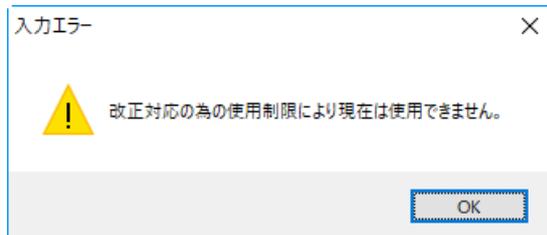
### (2) 提供記録簿の日報作成機能の制限



提供記録簿から日報へ実績をかえず日報作成機能を制限しております。

提供記録簿から日報作成を実行しようとしたときは左のエラーが出て中断します。

### (3) [総合支援版介五郎と連携している場合] 担当者給与計算への取込の制限



総合支援版の介五郎と連携している場合のみ、担当者給与計算への取込を制限しています。

取込を実行しようとしたときは左のエラーが出て中断します。

## ③ 地域区分を見直してください

一部の市町村では地域区分が変更されています。関係する市町村の地域区分が変更されていないか確認し、変更されている場合は平成30年度の地域区分を設定してください。

地域区分の設定手順は本マニュアル「2-1. 平成30年度の地域区分設定欄の追加」に記載しております。

#### ④ 通所系サービスの時間区分にご注意ください

通所介護・通所リハビリテーションは4月から時間区分が変わります。これまで2時間きざみの区分でしたが、4月からは1時間きざみで単位数が変わるようになります。このため、もし3月から4月へ予定を個別複写した場合、意図しているものと異なるサービス名が複写されている可能性があります。複写した場合は必ずサービス名・単位数の見直しを行ってください。

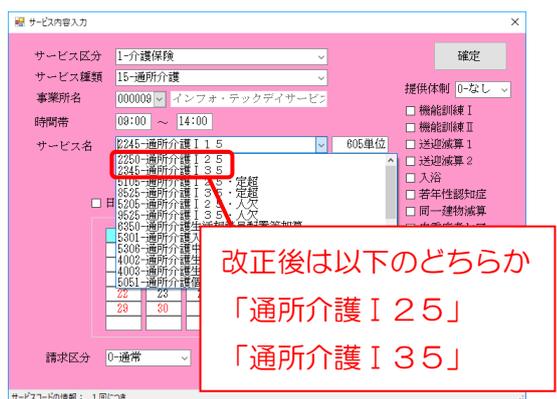
##### 【例】改正前の「通所介護 I 15」を4月に複写した場合



以下のサービス内容を3月から4月に複写した場合、改正前のサービスコードが4月分に残ってしまいます。

- ・提供時間=5時間

改正前のサービス名=通所介護 I 15



この行をダブルクリックしてサービス内容画面を開き、改正後のサービス名（通所介護 I 25か I 35）を選びなおす必要があります。

改正後のサービス名

- 通所介護 I 25=4時間以上5時間未満
- 通所介護 I 35=5時間以上6時間未満

#### ⑤ 通所リハ事業所は施設区分を見直してください

改正にあわせて通所リハビリテーション事業所の施設区分の設定項目を見直しております。事業所の種類が老健もしくは介護医療院（新設）にあたる場合は、施設区分を変更していただく必要があります。（※病院・診療所の場合は変更不要です）

#### ⑥ その他の加算についても見直してください

その他、処遇改善加算や中山間地域加算など基本情報が関わる加算の区分が変わっている場合は、それぞれの事業所台帳等の見直しを行ってください。

## 2. システム共通の変更

### 2-1. 平成 30 年度の地域区分設定欄の追加

地域区分の見直しに対応するため、事業所台帳に平成 30 年度の地域区分を設定する欄を追加しました。また、地域区分印刷ボタンより印刷できる一覧表も平成 30 年度版を追加しました。

この変更とともに、平成 27～29 年度の地域区分欄を旧情報の画面に移しています。

**注意！**

平成 30 年度の地域区分欄には、初期値で平成 27～29 年度の区分が設定されています。今回の改正で一部の自治体の地域区分が変更されていますので、必ず関係する自治体の地域区分が変わっていないか確認のうえ、変更があった場合は介五郎でも新しい地域区分を設定してください。

#### <事業所台帳－地域区分>

#### 各設定項目

項目名	説明
地域区分(H30)	平成 30 年度の地域区分を設定します。初期値で平成 27～29 年度のときの地域区分が設定されています。
	クリックすると、旧地域区分（平成 29 年度以前の区分）を確認・変更できます。
	クリックすると、平成 30 年度の地域区分の一覧表を確認できます。

<旧地域区分画面>

各設定項目

項目名	説明
平成24年度以前	平成24年度以前の地域区分を確認・変更できます。
平成24-26年度	平成24～26年度の地域区分を確認・変更できます。
平成27-29年度	平成27～29年度の地域区分を確認・変更できます。
地域区分印刷	クリックすると地域区分の一覧表を確認できます。
確定	選択した内容を確定します。

## <地域区分の変更>

※この設定は改正により地域区分が変更された事業所に対して行ってください。



① メインメニューの「**事業所台帳**」をクリックします。



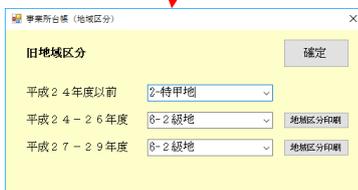
② 地域区分欄の▼をクリックして平成 30 年度以降の地域区分を選択します。



③ 「**F9 登録**」をクリックして登録します。

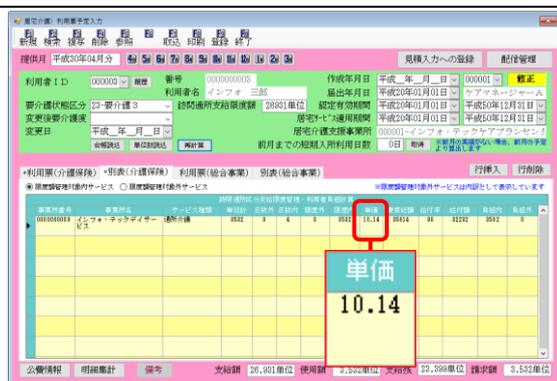


• 平成 30 年度以前の地域区分は「**旧**」ボタンをクリックすると確認できます。



**注意!**

地域区分を変更する前に4月の予定を作成している場合、予定入力画面で**再計算**を行う必要があります。再計算を行わない場合、変更した地域区分が予定に反映されませんので、ご注意ください。



- 予定を先に作成していたため、事業所台帳で設定した地域区分と、予定入力の地域単価がくいちがってしまっています。

(例) 7級地(10.14) → 6級地(10.27)に変更したのに、予定に反映されていない。

- **再計算**ボタンをクリックして実行すると、事業所台帳の地域区分を予定に読み込みなおすので、変更した地域単価に変わります。

(例) 再計算することで6級地の地域単価(10.27)に変わる

## 2-2.事業所台帳のレイアウト変更

改正にあわせて事業所台帳のレイアウトを変更し、以下の設定項目を追加しました。

<事業所台帳>

各設定項目

項目名	説明																	
看護体制強化	【対象サービス】訪問看護 看護体制強化加算を算定する事業所かどうかを選択できます。 (※実際に算定するときは別途提供票入力で加算を入力する必要があります)																	
生活相談員	【対象サービス】通所介護（共生型のみ） 共生型通所介護の生活相談員配置等加算を算定する事業所かどうかを選択できます。「2-あり」にしておくと、提供票入力でサービス本体を入力する時に、サービス提供日すべてに加算も付属するようになります。																	
共生型	【対象サービス】訪問介護・通所介護・短期入所生活介護（すべて共生型のみ） 共生型サービスを実施する事業所の場合、共生型の指定の受け方に応じて以下のいずれかを選択します。																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>訪問介護</th> <th>通所介護</th> <th>短期入所生活介護</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-なし</td> <td>0-なし</td> <td>0-なし</td> </tr> <tr> <td>1-居宅介護</td> <td>1-生活介護</td> <td>1-あり</td> </tr> <tr> <td>2-重度訪問介護</td> <td>2-自立訓練</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3-児童発達支援</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4-放課後等デイサービス</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	訪問介護	通所介護	短期入所生活介護	0-なし	0-なし	0-なし	1-居宅介護	1-生活介護	1-あり	2-重度訪問介護	2-自立訓練			3-児童発達支援			4-放課後等デイサービス
訪問介護	通所介護	短期入所生活介護																
0-なし	0-なし	0-なし																
1-居宅介護	1-生活介護	1-あり																
2-重度訪問介護	2-自立訓練																	
	3-児童発達支援																	
	4-放課後等デイサービス																	

## 2-3.一部のサービスへの特別地域・中山間地域加算の追加

今回の改正で、一部のサービスに①「特別地域加算」②「中山間地域等における小規模事業所加算」③「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」が追加されました（下表参照）。これらの加算は台帳での事前設定が必要なものとなります。入力の際は以下の手順にしたがって入力してください。

<追加された加算と対象サービス> ※すべて限度額管理の対象外

対象サービス	追加された加算
訪問リハ	①特別地域加算 ②中山間地域等における小規模事業所加算（中山間地域小規模事業所加算）
居宅療養管理指導	①特別地域加算 ②中山間地域等における小規模事業所加算（中山間地域小規模事業所加算） ③中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算（中山間地域等提供加算）
看護小規模多機能	③中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算（中山間地域等提供加算）

（補足）②は事業所の所在地についての加算、③は利用者の居住地についての加算です。

<事業所台帳>

各設定項目

項目名	説明
特別地域加算	特別地域加算を算定する／しないを選択します。
中山間加算	中山間地域等における小規模事業所加算に該当する／しないを選択します。



<利用者台帳>

各設定項目

項目名	説明	
中山間地域	該当	その利用者が中山間地域に居住している場合にチェックを入れます。
	既定	「該当」とあわせてこのチェックを入れておくと、その利用者の予定・実績に自動的に中山間地域等提供加算が付くようになります。

<サービス内容入力>

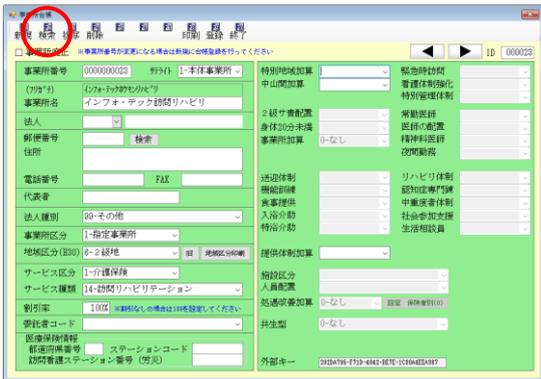
各設定項目

項目名	説明
中山間地域提供加算	中山間地域等提供加算を算定する場合にチェックを入れます。利用者台帳で「既定」のチェックを入れている場合は、初期値でチェックが入ります。

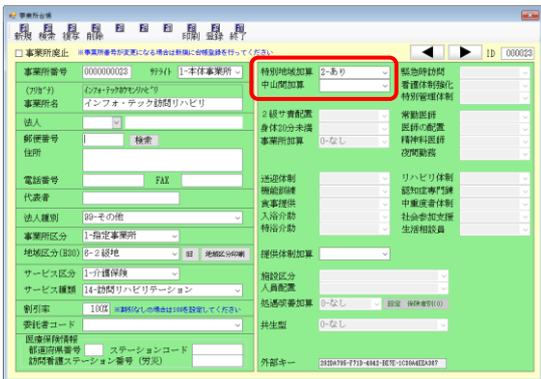
<①特別地域加算・②中山間地域小規模事業所加算の入力>



① メインメニューの「事業所台帳」をクリックします。

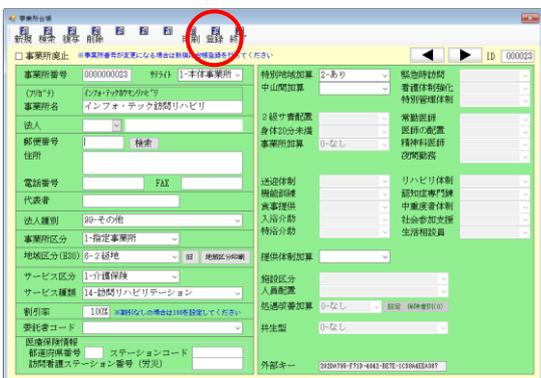


② 「F2 検索」をクリックし、設定したい事業所を呼び出します。

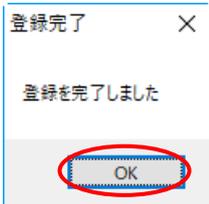


③ 特別地域加算または中山間加算欄を設定します。

(例) 特別地域加算を「2-あり」に設定



④ 「F9 登録」をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑦ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑧ 上記の設定を行ってから提供票を作成すると、加算が算定されます。

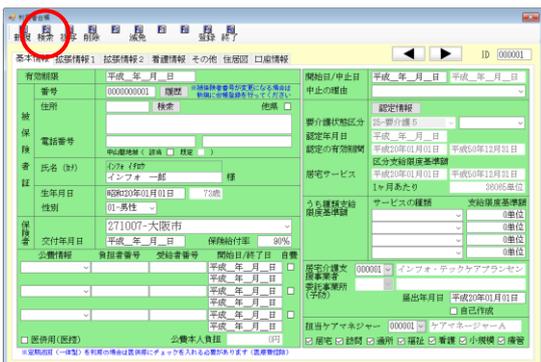
※加算を算定しているかどうかの確認は、このあとの<特別加算・中山間地域加算の確認方法>の項目をご参照ください。

### <③中山間地域等提供加算の既定の設定>

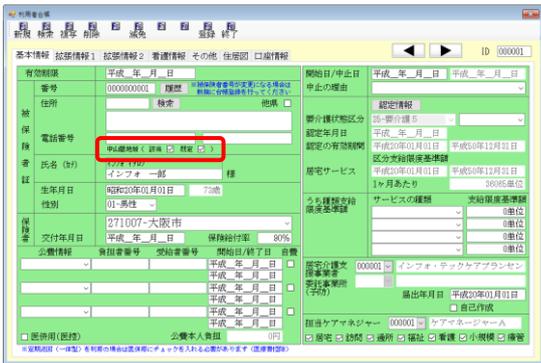
既定の設定を行うと、その利用者の予定・実績に常に加算がつくようになります。



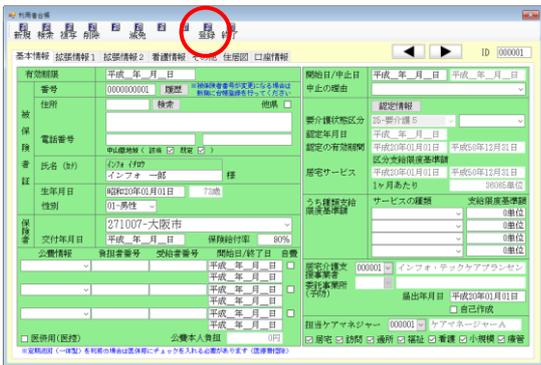
① メインメニューの**利用者台帳**をクリックします。



② **F2 検索**をクリックし、設定したい利用者呼び出します。



③ 「中山間地域」欄の「該当」と「既定」の両方にチェックを入れます。



④ F9登録をクリックして登録します。

(サービス内容入力画面)



⑤ 既定の設定を行った利用者の予定・実績を作成すると、サービス内容を入力するときに、最初から「中山間地域提供加算」のチェックが入るようになり、常に加算が算定されるようになります。

このチェックはサービス内容入力画面で個別に切り替えることも可能です。

・ 加算が算定されているかどうかは、提供票入力の別表画面を見ると確認できます。



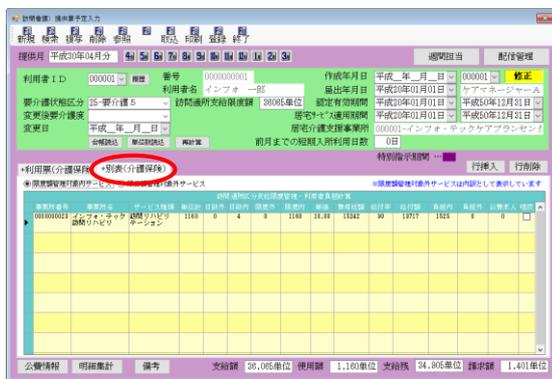
※加算を算定しているかどうかの確認は、このあとの「特別加算・中山間地域加算の確認方法」の項目をご参照ください。

## < 特別加算・中山間地域加算の確認方法 >

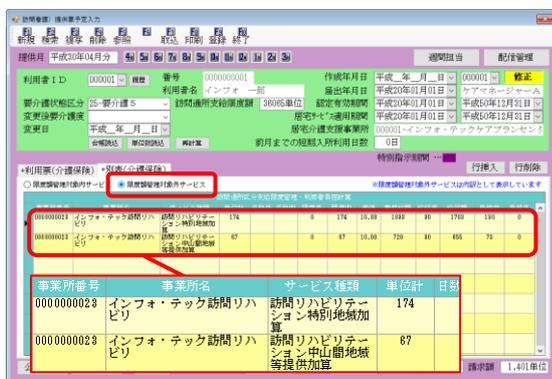
設定した加算が提供票に反映されているかどうかは、以下の手順で確認できます。



① 提供票入力でサービス内容を入力します。



② 「別表」タブをクリックします。



③ 「限度額管理対象外サービス」にチェックを入れます。

切り替わった画面の明細欄に各加算の内訳が表示されます。

(サービス提供票別表)

サービス種類	事業所番号	事業所名	サービス種類	単位計	日数
訪問リハビリ	0000000023	インフォ・テック訪問リハビリ	訪問リハビリテーション合計	(1180)	
訪問リハビリ	0000000023	インフォ・テック訪問リハビリ	訪問リハビリテーション特別地域加算	(174)	
訪問リハビリ	0000000023	インフォ・テック訪問リハビリ	訪問リハビリテーション中山間地域等提供加算	(87)	

・ 印刷したときは、提供票には記載されませんが、別表に記載されます。

# 3.居宅介護支援の変更

## 3-1.メインメニューのレイアウトの変更

今回追加した帳票をメニューに表示させるにあたり、居宅介護支援システムのメインメニューのレイアウトを変更しました。

- ① メインメニューに「記録用紙」ボタンを追加し、その中に「認定調査票」「課題整理総括表」「入院時情報提供書」「退院に向けたヒアリングシート」「居宅モニタリング表」「介護予防モニタリング」の各メニューを設置し、似かよった帳票を一カ所にまとめました。
- ② ①にともなって、メインメニューから「認定調査票」ボタンを削除しました。

### <新旧メインメニューの比較>

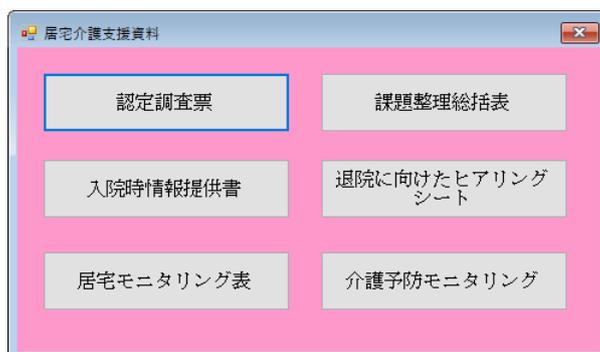
(旧メインメニュー)

(新メインメニュー)



<記録用紙の中のメニュー>

それぞれのボタンをクリックすると、対応した帳票の入力画面を開きます。



各設定項目

項目名	説明
認定調査票	クリックすると、認定調査票の入力画面が開きます。元々メインメニューにあった認定調査票です。メニュー構成の整理のため記録用紙メニューの中に移動させました。
課題整理総括表	クリックすると、課題整理総括表の入力画面を開きます。元々アセスメント入力・介護予防アセスメントの入力画面に設置していましたが、記録用紙メニューからも開けるようにしました。 (※アセスメント入力画面にもボタンを残しています)
入院時情報提供書【新規】	クリックすると、入院時情報提供書の入力画面を開きます。今回新規で追加したメニューです。詳細は「4-2.入院時情報提供書の追加」をお読みください。
退院に向けたヒアリングシート【新規】	クリックすると、退院に向けたヒアリングシートの入力画面を開きます。今回新規で追加したメニューです。詳細は「4-3.退院に向けたヒアリングシートの追加」をお読みください。
居宅モニタリング表	クリックすると、要介護者用のモニタリングシートの入力画面を開きます。元々居宅サービス計画書の入力画面に設置していましたが、記録用紙メニューからも開けるようにしました。 (※居宅サービス計画書の画面にもボタンを残しています)
介護予防モニタリング	クリックすると、要支援者用のモニタリングシートの入力画面を開きます。元々介護予防計画書の入力画面に設置していましたが、記録用紙メニューからも開けるようにしました。 (※介護予防計画書の画面にもボタンを残しています)

### 3-2.入院時情報提供書の追加

平成30年度の改正において、入院時情報連携を行う際に使用する「入院時情報提供書」の様式例が公表されました。今回のバージョンアップで介五郎にも様式例にしたがった提供書を追加しました。

#### <入院時情報提供書－1. 基本情報>

#### 各設定項目

項目名	説明
台帳情報	
利用者ID	利用者のIDと氏名を表示します。▼をクリックすると利用者を選択できます。
管理日	いつ作成したデータとして介五郎に登録するか、その日付を入力します。
被保険者番号	利用者の被保険者番号を表示します。
記入日	情報提供書の記入日を入力します。
入院日	利用者が入院した日付を入力します。
次回計画見直し日	後日提供書の更新が必要な場合、その予定日を入力しておく参照画面から一覧確認できるようになります。
1. 基本情報	
病院名	入院先の病院名を入力します。
担当ケアマネジャー	担当のケアマネジャー名を入力します。 (初期値＝利用者台帳の担当ケアマネジャー)
居宅介護支援事業所	担当の居宅介護支援事業所名を入力します。
電話番号/FAX番号	居宅介護支援事業所の電話番号を入力します。(初期値＝事業所台帳の番号)



<input type="checkbox"/> 台帳読込	クリックすると、事業所台帳より各情報を取得しなおします。
利用者名	利用者の氏名を表示します。
性別	利用者の性別を表示します。
生年月日	利用者の生年月日を表示します。
年齢	利用者の年齢を表示します。(変更可)
住所	利用者の住所を入力します。(初期値＝利用者台帳の住所)
電話番号	利用者の電話番号を入力します。(初期値＝利用者台帳の番号)
入院時の要介護度	入院時点の要介護度を入力します。(初期値＝利用者台帳の要介護度)
申請中	要介護認定・区分変更の申請中の場合、チェックします。
未申請	要介護認定・区分変更を申請していない場合、チェックします。
<input type="checkbox"/> 台帳読込	クリックすると、利用者台帳より各情報を取得しなおします。
住環境	「戸建て」か「集合住宅」を選択します。集合住宅の場合は階数も入力します。選択したあとに <input type="checkbox"/> 未選択をクリックすると選択前の状態に戻せます。
エレベーター	「なし」か「あり」を選択します。選択したあとに <input type="checkbox"/> 未選択をクリックすると選択前の状態に戻せます。「あり」の場合、空欄に補足事項を記入します。
住まいに関する特記事項	住まいについて特記事項があれば、記入します。
認知症高齢者の日常生活自立度	その利用者の日常生活自立度を選択します。
障害高齢者の日常生活自立度	その利用者の日常生活自立度を選択します。
介護保険の自己負担割合	利用者の自己負担割合を選択します。選択後に <input type="checkbox"/> 未選択をクリックすると選択前の状態に戻せます。
障害など認定	障害など何か認定を受けているものがあれば、それを記入します。 <input type="checkbox"/> 未選択をクリックするとチェックを入れる前の状態に戻せます。
年金などの種類	該当する年金などの種類を選択します。

<入院時情報提供書－2. 家族情報／3. 意向>

各設定項目

項目名	説明
家族構成	「独居」「同居」を選択します。補足事項があれば空欄に入力します。
主介護者	主たる介護者の氏名と年齢を入力します。
キーパーソン 氏名	キーパーソンの氏名を入力します。
(続柄／年齢)	キーパーソンの続柄・年齢を入力します。
(連絡先)	キーパーソンの連絡先を入力します。
本人の性格／趣味・関心領域など	利用者の性格や趣味等を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
本人の生活歴	利用者の生活歴を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
入院前の本人の意向	入院前の本人の意向を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
入院前の家族の意向 (特に生活について)	入院前の家族の意向を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。

<入院時情報提供書－4. 生活展望／5. カンファレンス>

各設定項目

項目名	説明
在宅生活に必要な要件	在宅生活を行うために必要な要件を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
家族の介護力	家族の介護力について、該当する項目にチェックを入れます。
特記事項	特記事項がある場合に入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
「院内の多職種カンファレンス」への参加	ケアマネージャーとしてカンファレンスへの参加を希望する場合にチェックします。
「退院前カンファレンス」への参加	ケアマネージャーとしてカンファレンスへの参加を希望する場合にチェックし、具体的な要望を入力します。

<入院時情報提供書—6. 状況・課題①>

各設定項目

項目名	説明
麻痺の状況	該当する状況を選択します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。
褥瘡の有無	褥瘡のあり・なしを選択します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。
ADL・食事内容 口腔・排泄	各項目について、該当するものを選択します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。

<入院時情報提供書－6. 状況・課題②>

各設定項目

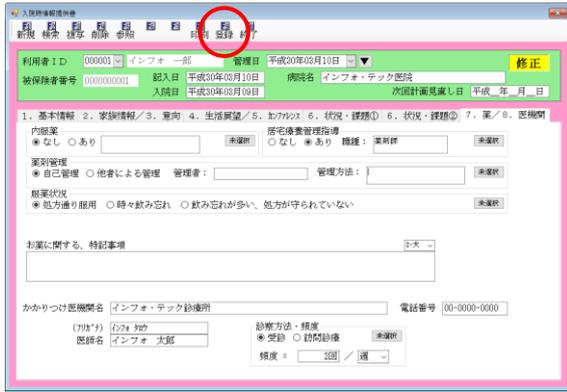
項目名	説明
睡眠の状態	利用者の睡眠の状態を選択します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。不良の場合、補足事項を空欄に入力します。
眠剤の使用	眠剤使用の有無と 1 日あたりの睡眠時間を入力します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。
喫煙量	喫煙の有無と 1 日あたりの喫煙本数を入力します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。
飲酒量	飲酒の有無と 1 日あたりの飲酒量を入力します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。
コミュニケーション能力	各項目について、該当するものを選択します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。特記事項は「コミュニケーションに関する特記事項」欄に記入します。
精神面における療養上の問題	利用者の状態に応じて、該当する項目にチェックを入れます。
疾患歴	利用者の状態に応じて、該当する項目にチェックを入れます。
入院歴	入院歴を入力します。
医療処置	該当する項目にチェックを入れます。

<入院時情報提供書－7. 薬／8. 医機関>

各設定項目

項目名	説明
内服薬	内服薬の有無と補足事項を入力します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。
居宅療養管理指導	居宅療養管理指導の有無と実施している職種を入力します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。
薬剤管理	薬剤の管理方法と管理者を選択・入力します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。
服薬状況	利用者の服薬状況を選択します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。
お薬に関する、特記事項	特記事項を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
かかりつけ医機関名	かかりつけ医の所属する医療機関名を入力します。
電話番号	かかりつけ医の所属する医療機関の電話番号を入力します。
医師名	かかりつけ医の氏名・フリガナを入力します。
診察方法・頻度	診察方法を選択・入力します。





⑤ すべて入力しおわったら **F9 登録** をクリックして登録します。

登録した内容は **F8 印刷** をクリックして印刷できます。

### 【入院時情報提供書】

入院時情報提供書 (ケアマネジャー → 医療機関) 利用者ID 000001 管理日 平成30年03月10日

※ケアプラン1表・2表3表/関係機関チェックシート/お薬手帳 (いづれもコピー) / 医療機関に関する器具 などを送付 ( ) / 入院日: ( )

利用者 (患者) / 家族の同意に基づき、利用者情報 (身体・生活機能など) の情報を送付します。基幹ご利用下さい。

担当ケアマネジャー名 ケアマネジャー 電話番号 11-1111-1111  
 居宅介護支援事業所名 インフォ・テックケアプランセンター FAX番号 00-0000-0000

【担当ケアマネジャーより、医療機関の方へお願い】  
 ・退院が決まり次第、連絡をお願いします。  
 ・必要に応じて、退院時の情報提供をお願いします。  
 ・「退院前訪問指導」を実施する場合は、ぜひケアマネジャーを同行させて下さい。

1. 利用者 (患者) 基本情報について

患者氏名	インフォ 一郎	年齢	78 才	性別	(男) 女
住所	(〒) (市) (区) (町) (丁目) (番) (号)	生年月日	明 大 (西) 平 20年01月01日 生	電話番号	00-0000-0000
住環境	<input type="checkbox"/> 戸建て <input type="checkbox"/> 集合住宅 (2階居住) <input type="checkbox"/> エレベーター <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ( ) ・住まいに関する特記事項 ( )				
入院時の要介護度	<input type="checkbox"/> 要支援 ( ) <input type="checkbox"/> 要介護 (5 ) <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 未申請				
認知症高齢者の日常生活自立度	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II a <input type="checkbox"/> II b <input type="checkbox"/> III a <input type="checkbox"/> III b <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M				
障害高齢者の日常生活自立度	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> J1 <input type="checkbox"/> J2 <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2				
介護保険の自己負担割合	<input type="checkbox"/> 1割 <input type="checkbox"/> 2割 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 障害など認定 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ( )				
年金などの種類	<input type="checkbox"/> 国民年金 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 障害年金 <input type="checkbox"/> 生活保護 <input type="checkbox"/> その他 ( )				

2. 家族の情報について

家族構成	<input type="checkbox"/> 独居	キーパーソン	氏名 (続柄/年齢) ( )
主な介護者 (年齢)	( ) 才	(連絡先)	( )

3. 本人/家族の意向について

本人の性格/趣味・関心領域 など ( )

本人の生活型 ( )

入院前の本人の意向 ( )

入院前の家族の意向 (特に退院について) ( )

4. 今後の生活展望について (ケアマネとしての意見)

在宅生活に必要な要件 ( )

家族の介護力\*  独居  日中独居  高齢世帯  サポートできる家族や支援者が不在 ( )

特記事項 (特に送付すべき事項など) ( )

5. カンファレンスについて (ケアマネからの希望)

「院内の多職種カンファレンス」への参加  希望あり ( )

「入院前カンファレンス」への参加  希望あり  具体的な要望 ( )

6. 身体・生活機能の状況/療養生活上の課題について

状態	家族の状況	なし	軽度	中度	重度	褥瘡の有無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり
ADL	移動	自立	見守り	一部介助	全介助	移動手袋	<input type="checkbox"/> 杖 <input type="checkbox"/> 歩行器 <input type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> その他
	移乗	自立	見守り	一部介助	全介助	結露動作	自立 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
	更衣	自立	見守り	一部介助	全介助		
	整容	自立	見守り	一部介助	全介助		
	入浴	自立	見守り	一部介助	全介助		
食事	食事	自立	見守り	一部介助	全介助		
	食事回数・朝: ( ) 昼: ( ) 夜: ( )	食事制限	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ( )				
薬	食事形態	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> きざみ <input type="checkbox"/> 嚥下障害食 <input type="checkbox"/> ミキサー	水分制限	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ( )			
	服薬方法	<input type="checkbox"/> 経口 <input type="checkbox"/> 経管栄養	とろみ	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	嚥等の危険区分		
口腔	嚥下機能	むせまない	時々むせる	常にむせる	嚥困	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	
	口腔清潔	むせまない	時々むせる	常にむせる	口臭	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	
排泄	排便	自立	見守り	一部介助	全介助	ポータブルトイレ	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 常時
	排尿	自立	見守り	一部介助	全介助	オムツ/パッド	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 常時
睡眠の状態	良	不長					
	睡眠の状態	良	不長				
現病歴	本ぐらい/日あたり	飲酒量	合ぐらい/日あたり				
	視力	問題なし	やや難あり	困難	メガネ	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ( )	
認知機能	聴力	問題なし	やや難あり	困難	補聴器	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	
	言語	問題なし	やや難あり	困難	コミュニケーションに関する特記事項:		
能力	意思疎通	問題なし	やや難あり	困難			
	歩行	問題なし	やや難あり	困難			
精神面における家族上の問題	不安	幻視・幻聴	興奮	単独・不眠	妄想	暴力/攻撃性	<input type="checkbox"/> 介護への拒否 <input type="checkbox"/> 不眠
	不安	幻視・幻聴	興奮	単独・不眠	妄想	暴力/攻撃性	<input type="checkbox"/> 介護への拒否 <input type="checkbox"/> 不眠
疾患歴*	なし	慢性疼痛	認知症	急性呼吸器感染症	脳血管障害	骨折	<input type="checkbox"/> その他 ( )
	なし	慢性疼痛	認知症	急性呼吸器感染症	脳血管障害	骨折	<input type="checkbox"/> その他 ( )
入院歴	過去5年間で入院歴	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ( )	不眠				
	入院頻度	<input type="checkbox"/> 頻度は高い/繰り返している <input type="checkbox"/> 頻度は低い/これまでにもある <input type="checkbox"/> 今回が初めて					
医療処置	なし	点滴	酸素療法	呼吸器吸引	胃管切開	胃ろう	<input type="checkbox"/> 経鼻栄養 <input type="checkbox"/> 経腸栄養 <input type="checkbox"/> 導尿
	なし	点滴	酸素療法	呼吸器吸引	胃管切開	胃ろう	<input type="checkbox"/> 経鼻栄養 <input type="checkbox"/> 経腸栄養 <input type="checkbox"/> 導尿

7. お家について ※必要に応じて、「お家手帳 (コピー)」を送付

内装費  なし  あり ( )

認知管理  自己管理  他者による管理 (・管理費: ) ・管理方法: ( )

服薬状況  処方通り服用  時々飲み忘れ  飲み忘れが多い、処方を守られていない

お薬に関する特記事項 ( )

8. かかりつけ医について

かかりつけ医	医療機関名	電話番号
医師名 (〒) (市) (区) (町) (丁目) (番) (号)	診療方法・頻度	<input type="checkbox"/> 受診 <input type="checkbox"/> 訪問診療
医師名	頻度 = ( ) 回 / 月 ・ 週	

(記入日: ) 管理日 平成30年03月10日

\* = 居宅介護支援スクリーニング必須項目



### 3-3.退院に向けたヒアリングシートの追加

平成30年度の改正で退院・退所加算のための記録用紙となる「退院に向けたヒアリングシート」が公表されました。これにあわせて、介五郎にもヒアリングシートを追加しました。

また、ヒアリングシートの内容には課題整理総括表と一部共通するところがあるので、その部分について課題整理総括表へ取り込めるようにしました。

#### 3-3-1. 退院に向けたヒアリングシートの入力

<退院に向けたヒアリングシートー基本情報／入院概要>

#### 各設定項目

項目名	説明
利用者名	利用者の氏名を表示します。
性別	利用者の性別を表示します。
生年月日	利用者の生年月日を表示します。
年齢	利用者の年齢を表示します。(変更可)
退院時の要介護度	退院時点の要介護度を入力します。区分変更が必要な場合は「(要 区分変更)」欄にチェックを入れます。要介護認定・区分変更の申請中の場合は「申請中」のチェックを入れます。
<u>台帳読込</u>	クリックすることで利用者台帳より情報を再取得できます。
入院原因疾患	入院の原因となった疾患名を入力します。
入院先	入院先の病院名・病棟名・階数・部屋番号等を入力します。
退院後通院先	退院後の通院状況を選択します。
現疾患の状況	現在の病状を入力します。
既往歴	これまでの病歴を入力します。
「移動手段」～「認知・精神」の各項目	それぞれあてはまるものを選択・入力します。

<退院に向けたヒアリングシート—本人・家族の意向>

各設定項目

項目名	説明
本人の受け止め方	疾患に対する本人の受け止め方を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
家族の受け止め方	疾患に対する家族の受け止め方を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
病名告知	病名の告知が行われていたかどうかを選択します。選択後に「未選択」をクリックすると、選択前の状態に戻せます。
退院後の生活に関する本人の意向	退院後の生活に関する本人の意向を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
退院後の生活に関する家族の意向	退院後の生活に関する家族の意向を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。

<退院に向けたヒアリングシートー退院後に必要な事柄>

各設定項目

項目名	説明
医療処置	該当する項目にチェックを入れます。
在宅で継続するための要件	在宅で生活を継続するための要件を入力します。
看護の視点	該当する項目にチェックを入れます。
リハビリの視点	該当する項目にチェックを入れます。
禁忌事項	禁忌事項の有無と、ある場合はその内容を入力します。あり・なしの選択後に <b>未選択</b> をクリックすると選択前の状態に戻せます。

<退院に向けたヒアリングシートー症状の予測／日常生活の阻害要因>

各設定項目

項目名	説明
症状・病状の予後・予測	症状・病状の予後の見通しを入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
退院にあたっての日常生活の阻害要因（心身の状況・環境など）	
①疾患と入院中の状況から	疾患と入院中の状況から見た日常生活の阻害要因を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
②本人・家族の受け止め/意向から	本人や家族の受け止め方・意向から見た日常生活の阻害要因を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
③退院に必要な事柄から	退院に必要な事柄から見た日常生活の阻害要因を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
④その他	その他の日常生活の阻害要因を入力します。大・小ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。

<退院に向けたヒアリングシート→状況の事実>

The screenshot shows a software interface for a discharge interview. The '状況の事実' (Status of Facts) section is highlighted with a red box. It contains a table with columns for '状況の事実' (Status of Facts), '現在の状況' (Current Status), and '対応/精神の可認性' (Response/Recognizability of Spirit). The table lists various activities such as '移動' (Movement), '食事' (Eating), '排泄' (Elimination), '口腔' (Oral), '服薬' (Medication), and '入浴' (Bathing). Each activity has checkboxes for '自立' (Independent), '見守り' (Monitoring), '一部介助' (Partial Assistance), and '全介助' (Full Assistance). To the right of the table is a '備考(状況・支援内容等)' (Remarks) field.

各設定項目

項目名	説明
状況の事実	(「移動 室内移動」～「行動・心理症状(PTSD)」の各項目) 項目ごとに該当するものを選択します。各項目は課題整理総括表と対応しており、入力した内容を総括表に取り込むことができます。
備考	備考を入力します。入力した内容を課題整理総括表に取り込むことができます。

<退院に向けたヒアリングシート→>

The screenshot shows the '見通し' (Outlook) section of the discharge interview sheet. It includes a '見通し' (Outlook) field, a '回目' (Number of Sessions) field, a '聞き取り日' (Interview Date) field, and a '情報提供者名・職種' (Information Provider Name and Profession) section. The '情報提供者名・職種' section has checkboxes for '医師' (Physician), 'リハ職' (Rehabilitation Professional), and '歯科医師・歯科衛生士' (Dentist/Dental Hygienist), and text input fields for names and professions. There are also checkboxes for '看護師' (Nurse) and 'MSW' (Master of Social Work).

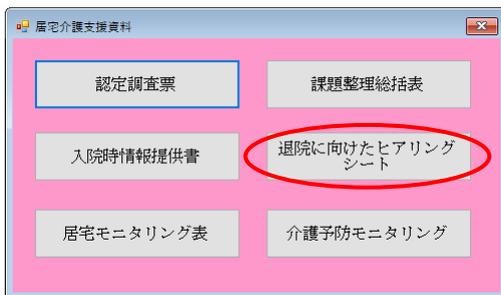
各設定項目

項目名	説明
見通し	今後の見通しを入力します。入力した内容を課題整理総括表に取り込めます。
回目	何回目のヒアリングになるかを入力します。
聞き取り日	ヒアリングを行った日付を入力します。
情報提供者名・職種	各情報提供者の職種と氏名を入力します。

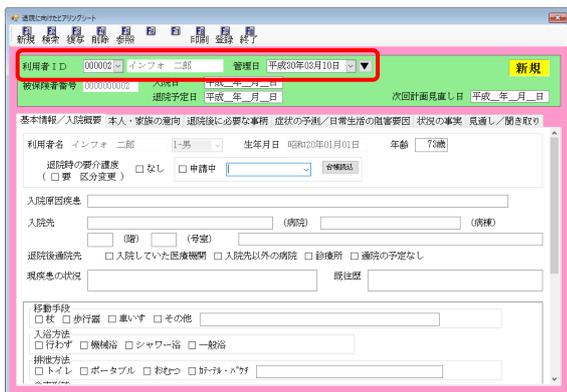
## <退院に向けたヒアリングシートの入力>



- ① メインメニューの「記録用紙」をクリックし、記録用紙メニューを表示します。



- ② 「退院に向けたヒアリングシート」をクリックし、ヒアリングシートの入力画面を開きます。



- ③ 利用者・管理日を選択します。



- ④ 各項目を入力します。

登録

利用者ID: 000002 | インフォ: 二部 | 管理日: 平成20年03月10日 | 修正

検体番号: 100000002 | 入院日: 平成\_年\_月\_日 | 次診計画実施日: 平成\_年\_月\_日

基本情報/入院概要 | 本人、家族の意向 | 退院後に必要な事項 | 症状の予測/日常生活の障害要因 | 状況の事実 | 長編し/聞き取り

項目	状況	内容	備考
移動	室内移動	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部分助 <input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
移動	屋外移動	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部分助 <input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
食事	食事内容	<input type="checkbox"/> 食歴なし <input type="checkbox"/> 食歴あり	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
食事	食事状態	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部分助 <input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
排泄	排泄・排便	<input type="checkbox"/> 食歴なし <input type="checkbox"/> 食歴あり	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
排泄	排泄制御	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部分助 <input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
口腔	口腔衛生	<input type="checkbox"/> 食歴なし <input type="checkbox"/> 食歴あり	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
口腔	口腔ケア	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部分助 <input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
褥瘡		<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部分助 <input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
入浴		<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部分助 <input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
更衣		<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部分助 <input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化
言葉動作		<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部分助 <input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 悪化

備考 (状況・支障内容等)  
 入院時は今よりも歩けていた

動作のアセスメントと用具の活用により、口腔ケアの一部を自力で実施する可能性がある。

⑤ すべて入力しおわったら **F9 登録** をクリックして登録します。

登録した内容は **F8 印刷** をクリックして印刷できます。

### 3-3-2. ヒアリングシートから課題整理総括表への取得

ヒアリングシートで入力した内容のうち、①「状況の事実」の各項目②「備考（状況・支援内容等）」③「見通し」の3項目を課題整理総括表へ取得することができます。

#### <課題整理総括表>

#### 各設定項目

項目名	説明
退院に向けたヒアリングシートより取得	退院に向けたヒアリングシートより、「状況の事実」の各項目、「備考（状況・支援内容等）」、「見通し」の3ヶ所を取得します。



<課題整理総括表－退院に向けたヒアリングシートより取得>

各設定項目

項目名	説明
利用者 ID	利用者の ID と氏名を表示します。
取得元の管理日	大▼をクリックすると、作成したヒアリングシートの管理日が表示されます。
状況の事実	ヒアリングシートで入力した内容を確認できます。これらの項目は課題整理総括表へ取得することができます。(「要因」欄は空白になります)
退院にあたっての日常生活の阻害要因	ヒアリングシートで入力した内容を確認できます。
取得	クリックすることで、選択中のヒアリングシートの内容を課題整理総括表へ取得します。

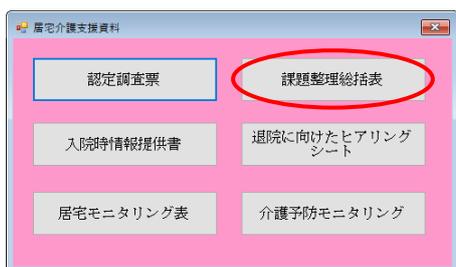
注意!

「退院にあたっての日常生活の阻害要因」は、内容確認用に表示しています。課題整理総括表の「自立した日常生活の阻害要因」と、項目名が似ていますが様式が異なっておりますので、ここへ取得できるわけではありません。

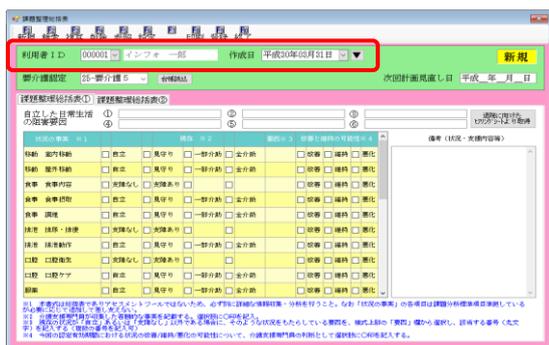
## <課題整理総括表での取得>



- ① メインメニューの**記録用紙**をクリックし、記録用紙メニューを開きます。



- ② **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。



- ② 課題整理総括表を作成したい利用者・作成日を選択します。



- ③ **退院に向けたヒアリングシートより取得**をクリックします。



④ 「取得元の管理日」欄の大▼をクリックし、取得したいヒアリングシートの管理日を選択すると、その内容が表示されます。

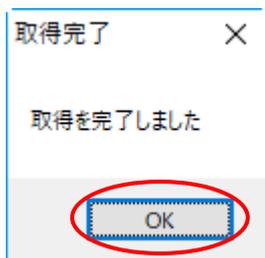
※「退院にあたっての日常生活の阻害要因」は内容の確認用に表示しています。この箇所は課題整理総括表に取得されないので、ご注意ください。



⑤ 取得をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックしてください。



⑦ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックしてください。



# 4.訪問介護・訪問入浴の変更

## 4-1.同一建物減算の入力方法変更

今回の改正で同一建物減算の算定ルールが変わりました。(変更点の詳細は「制度改正の概要」をお読みください)これにあわせて4月提供分以降の介五郎での同一建物減算の入力のしかたも変更しました。

### <サービス内容入力>

(提供票入力)

(日報入力)

各設定項目 (※いずれも提供月を平成30年4月以降にしている場合にのみ表示されます)

項目名	説明
同建減算 1	同一建物 10%減算を適用する場合にチェックを入れます。
同建減算 2	同一建物 15%減算を適用する場合にチェックを入れます。

### 注意!

同一建物減算が限度額管理の対象外(=利用者の使用点数に含まない)になり、記載形式が変わります。

#### 【改正前】別表 (平成30年3月まで)

- サービス本体は減算と合体したコードを使用(=サービス名「～・同」のコード)
- 限度額管理対象内=利用者の使用点数に含む

#### 【改正後】別表 (平成30年4月以降)

- サービス本体は標準のコードを使用
- 別行に同一建物減算単体で単位数等を記載
- 同一建物減算単体部分だけ限度額管理対象外

**注意!**

提供月を制度改正前にしているか後にしているかで、同一建物減算の入力方法が変わります。

**【改正前】平成30年3月31日までの入力方法**

**【改正後】平成30年4月1日以降の入力方法**

※入力方法は以下の説明をお読みください。

**<同一建物減算の入力（提供票入力）>**

① メインメニューの提供票予定入力をクリックします。

② 入力したい利用者・提供月を選択します。

③ 明細欄でダブルクリックし、サービス内容入力画面を開きます。



④ 時間帯・サービス名・日付などを入力します。

※このときサービス名は、通常の身体・生活などのコードを選択してください。  
(=「～・同」のコードを使わない)



⑤ 「同建減算 1」または「同建減算 2」のいずれかにチェックを入れます。



⑥ 確定をクリックします。



⑦ 減算は提供票画面に表示されませんが、このあとの<同一建物減算の確認>の項目で説明する手順で確認することができます。







## <事業所台帳の設定>

まず事業所台帳で、共生型の指定をどの障害福祉サービスで受けているかを選択します。



- ① メインメニューの「事業所台帳」をクリックします。



- ② 「F2 検索」をクリックして、設定したい事業所の情報を読み出します。



- ③ 「共生型」欄で該当する区分を選択します。



- ④ 「F9 登録」をクリックし、登録します。

## 4-2-2. 共生型訪問介護のサービス入力

居宅介護事業所が実際に共生型訪問介護のサービスを入力するときは、サービス内容入力画面で「共生型居宅」欄の設定を行います。「共生型居宅」欄は、サービス実施者に応じて選択してください。

### <サービス内容入力>

各設定項目 ※提供月が平成30年4月以降の入力画面で表示されます。

項目名	説明		
共生型居宅	実施者が居宅介護事業所の場合、サービス担当者の資格に応じて、以下のいずれかを選択します。共生型1か共生型2を選択した場合は、それぞれの減算が適用されます。 ※重度訪問介護事業所の場合は使用するコードが固定なので、選択不要です。		
	区分	単位	サービス実施者
	0-なし	減算なし	居宅介護事業所
	1-共生型1	30%減算	居宅介護事業所+基礎研修修了者
2-共生型2	7%減算	居宅介護事業所+重度訪問研修修了者	

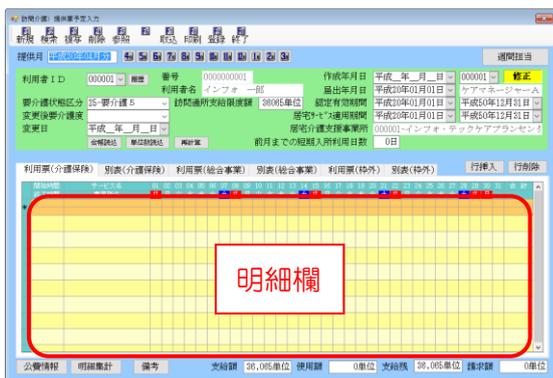
### <共生型訪問介護の入力>



- ① メインメニューの提供票予定入力をクリックします。



② 入力したい利用者・提供月を選択します。



③ 明細欄でダブルクリックし、サービス内容入力画面を表示します。



④ 時間帯・サービス名・日付などを入力します。



⑤ 「共生型居宅」欄で、当てはまる区分を選択します。



⑥ **確定**をクリックします。



⑦ 提供票画面には共生型訪問介護が表示されませんが、次の<共生型訪問介護の単位数確認>の手順で詳細を確認できます。

### <共生型訪問介護の単位数確認>

共生型訪問介護によって減算された単位数等を確認したい場合は、以下の手順で確認できます。



① 提供票入力画面で**明細集計**をクリックします。



② 入力したサービスの集計一覧表が表示され、単位数合計と内訳を確認できます。ここに共生型訪問介護の減算額も記載されます。



# 5.通所介護・通所リハの変更

## 5-1.共生型通所介護の入力

今回新設された共生型通所介護を入力するときは、事業所台帳で、どの障害福祉サービス事業所として共生型通所介護の指定を受けているかを、設定します。選択した障害福祉サービスの種類によって、下表のように減算が適用されます。

### <共生型通所介護の区分>

サービス実施者	サービスコード	単位数
生活介護事業所	通所介護共生型サービス生活介護	7%減算
自立訓練事業所	通所介護共生型サービス自立訓練	5%減算
児童発達支援事業所	通所介護共生型サービス児童発達支援	10%減算
放課後等デイサービス事業所	通所介護共生型サービス放課後等デイ	10%減算

### <事業所台帳>

The screenshot shows the '事業所台帳' (Business Register) application window. The '共生型' (Symbiotic) dropdown menu is highlighted with a red box, and the selected option is '4-放課後等デイサービス' (4-After-school day service). Other visible fields include '事業所番号' (000000009), '事業所名' (インフォ・テックデイサービス), '事業所区分' (1-指定事業所), and 'サービス種類' (15-通所介護).

### 各設定項目

項目名	説明
共生型	どの障害福祉サービスに基づいて共生型通所介護の指定を受けているかを選択します。 0-なし                      3-児童発達支援 1-生活介護                4-放課後等デイサービス 2-自立訓練

## <事業所台帳の設定>



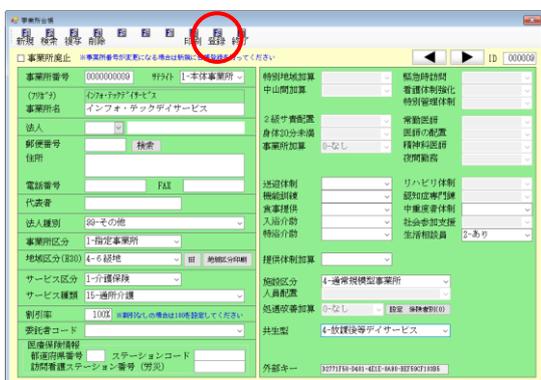
① メインメニューの「事業所台帳」をクリックします。



② 「F2 検索」をクリックして、設定したい事業所の情報呼び出します。

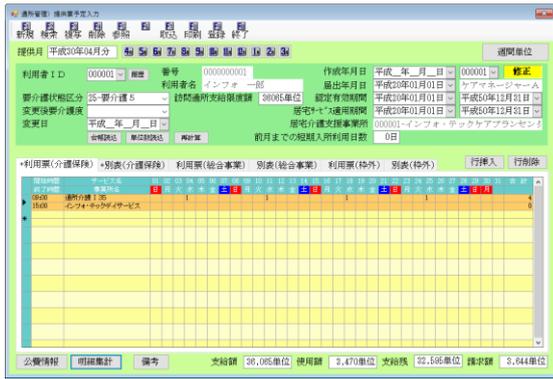


③ 「共生型」欄で障害福祉サービスの区分を選択します。



④ 「F9 登録」をクリックし、登録します。



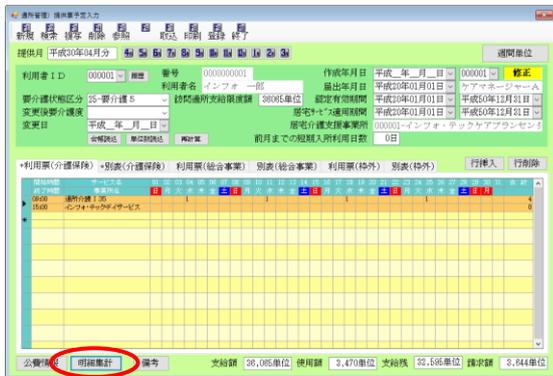


- ⑤ 事業所台帳の設定をした状態で提供票を作成すると、選択した区分に応じた共生型通所介護が算定されます。

提供票入力画面では共生型通所介護を確認できませんが、次の<共生型通所介護の単位数確認>の手順で詳細を確認できます。

### <共生型通所介護の単位数確認>

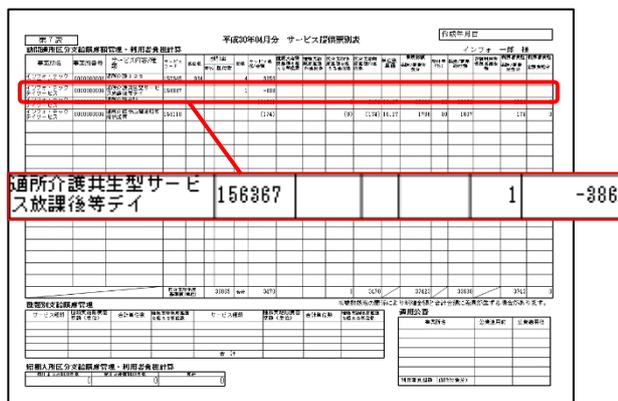
共生型通所介護によって調整された単位数を確認したい場合は、以下の手順で確認できます。



- ① 提供票入力画面で「明細集計」をクリックします。



- ② サービスの集計一覧表が表示され、単位数合計と内訳を確認できます。共生型通所介護による減算額もこの中に含めて表示されます。



- 印刷したときは提供票には記載されませんが、別表の明細欄に共生型通所介護による減算額を確認できます。

## 5-2.生活相談員配置等加算の設定項目追加

今回新設された「生活相談員配置等加算」は「1日につき」で算定する加算になります。以下に説明する既定で算定する設定を行うことで、毎回の入力の手間をはぶくことができます。

**注意!**

この加算を算定できるのは、共生型通所介護で指定を受けている事業所のみです。通常の通所介護事業所として指定を受けている場合は設定しないでください。

### <事業所台帳>

### 各設定項目

項目名	説明
生活相談員	生活相談員等配置加算を算定する／しないを選択できます。「2-あり」にしておくと、提供票作成時にサービス提供日に自動で加算が付くようになります。

### <サービス内容入力ー通所介護サービス本体を入力するとき>

### 各設定項目

項目名	説明
生活相談員配置	チェックを付けておくと、サービス提供日にあわせて加算も自動で入力されます。

## <生活相談員配置等加算の既定値設定>

事前に事業所台帳で加算ありにしておくと、提供票作成時に入力の手間を軽減できます。



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



- ② 「F2 検索」をクリックし、設定したい事業所を選択します。



- ③ 「生活相談員」欄を「2-あり」にします。

※共生型通所介護事業所に対してのみ設定してください。



- ④ 「F9 登録」をクリックして登録します。



⑤ ①～④の設定を行っておくと、提供票入力でサービス本体を入力するときに、最初から「生活相談員配置」欄にチェックが入るようになります。



⑥ サービス内容を確定すると、空いている行に生活相談員配置等加算の行が自動で追加されます。

### 5-3.日報入力への新設加算の項目追加

日報入力に、今回の改正で新設された「生活相談員配置等加算」と「リハビリテーション提供体制加算」の項目を追加しました。追加した加算は平成30年4月以降の日報入力画面で表示されます。

<提供票入力> (提供月を平成30年4月以降にした場合)

提供	機能 I	機能 II	短集個	認短 I	送減 1	送減 2	入浴	若認知	同一建	中重度	認知症	相談員	リ体制	理学	重療管	社会参	提供体制
													<input checked="" type="radio"/>				

<加算・枠外一括修正> (提供月を平成30年4月以降にした場合)

(通所介護の表示)

機能 I	機能 II	送減 1	送減 2	入浴	若認知	同一建	中重度	認知症	相談員	提供体制
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0-なし

(通所リハの表示)

短集個	認短 I	送減 1	送減 2	入浴	若認知	同一建	中重度	理学	重療管	社会参	リ体制	提供体制
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0-なし

## 5-4.利用者状況記録の時間区分の変更

利用者状況記録の「居宅介護支援事業者詳細・留意事項等」内の、「提供時間の希望」欄の時間区分を、改正後の時間区分と同じ1時間きざみで選択できるようにしました。

この表示は、管理日を平成30年4月1日以降にした場合に切り替わります。

<管理日=平成30年3月31日までの表示>

居宅介護支援事業者詳細・留意事項等

平成30年03月01日 000001 インフォ 一部

居宅介護支援事業者名 インフォ・テックケアプラセンタ 事業者番号 0000000001 担当介護支援専門員 ケアマネージャーA 電話番号 11-1111-1111

希望するサービス内容及び利用者及び家族の意向・希望

月	火	水	木	金	土	日
<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用
<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事
<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴
<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎
<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練
<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント
<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上
<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応

提供時間の希望  3~5時間  5~7時間  7~9時間  9~〇時間  〇時間

※利用者の希望する提供時間が当該事業所における提供時間と異なる場合は、その理由

<管理日=平成30年4月1日以降の表示>

居宅介護支援事業者詳細・留意事項等

平成30年04月01日 000001 インフォ 一部

居宅介護支援事業者名 インフォ・テックケアプラセンタ 事業者番号 0000000001 担当介護支援専門員 ケアマネージャーA 電話番号 11-1111-1111

希望するサービス内容及び利用者及び家族の意向・希望

月	火	水	木	金	土	日
<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 利用
<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> 食事
<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴	<input type="checkbox"/> 入浴
<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 送迎
<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練	<input type="checkbox"/> 個別訓練
<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント	<input type="checkbox"/> 栄養マネジメント
<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上	<input type="checkbox"/> 口腔機能向上
<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応	<input type="checkbox"/> 認知症対応

提供時間の希望  3~4  4~5  5~6  6~7  7~8  8~9  9~〇時間  〇時間

※利用者の希望する提供時間が当該事業所における提供時間と異なる場合は、その理由

## 5-5. (通所リハ) 施設区分の見直し

今回の改正で介護医療院が追加されたことにより、通所リハビリテーションの施設区分が3種類に増えました(下表参照)。これにともなってサービスコードも増加し、サービス名を選びづらくなってしまいました。

そこで介五郎での入力方法も見直し、事業所台帳の施設区分欄で、事業所の規模だけでなく施設の種類も含めて選択できるように変更しました。新しい施設区分を設定しておくことで、使用しないサービスコードを非表示にできるので、提供票などを入力するときにサービス名を選びやすくなります。

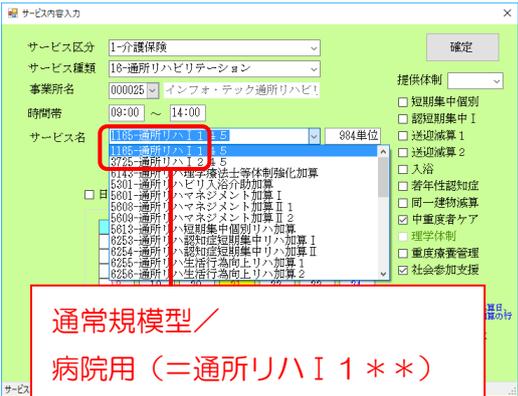
(※非表示にできるのは平成30年4月以降の予定・実績です。平成30年3月以前は、従来どおり病院・診療所用と老健用の両方のサービスコードを表示します)

＜施設区分と対応するサービスコード＞(「\*」には他の要件用の値が入ります)

施設区分	使用するサービスコード
病院・診療所	通所リハ*1**
老健	通所リハ*2**
介護医療院	通所リハ*3**

＜新しい施設区分を設定したときのサービス内容入力画面＞

(例) 施設区分を「4-通常規模(病院・診療所)」に設定した場合

【改正前】提供月平成30年3月以前	【改正後】提供月平成30年4月以降
(病院用・老健用の両方のコードを表示)	(選択した施設区分のコードのみ表示)
 <p>通常規模型/ 病院用(=通所リハI1**) 老健用(=通所リハI2**) の両方がリストにあがっている</p>	 <p>通常規模型/病院・診療所用 (=通所リハI1**) のサービス名のみ表示</p>

<事業所台帳>

各設定項目

項目名	説明									
施設区分	施設区分を選択します。通所リハビリテーションの場合は、事業所の規模と種類に応じて、以下の中から選択します。 (※以前は「4-通常規模の事業所」「5-大規模の事業所 (I)」「6-大規模の事業所 (II)」の3つから選択する形式でした)									
	<table border="1"> <tr> <td>4-通常規模 (病院・診療所)</td> <td>5-大規模 I (病院・診療所)</td> <td>6-大規模 II (病院・診療所)</td> </tr> <tr> <td>7-通常規模 (老健)</td> <td>8-大規模 I (老健)</td> <td>9-大規模 II (老健)</td> </tr> <tr> <td>A-通常規模 (介護医療院)</td> <td>B-大規模 I (介護医療院)</td> <td>C-大規模 II (介護医療院)</td> </tr> </table>	4-通常規模 (病院・診療所)	5-大規模 I (病院・診療所)	6-大規模 II (病院・診療所)	7-通常規模 (老健)	8-大規模 I (老健)	9-大規模 II (老健)	A-通常規模 (介護医療院)	B-大規模 I (介護医療院)	C-大規模 II (介護医療院)
4-通常規模 (病院・診療所)	5-大規模 I (病院・診療所)	6-大規模 II (病院・診療所)								
7-通常規模 (老健)	8-大規模 I (老健)	9-大規模 II (老健)								
A-通常規模 (介護医療院)	B-大規模 I (介護医療院)	C-大規模 II (介護医療院)								

**注意!**

バージョンアップしたての状態では、施設区分は病院・診療所用の区分(「4-通常規模 (病院・診療所)」「5-大規模 I (病院・診療所)」「6-大規模 II (病院・診療所)」のいずれか)になっています。

施設の種類の介護老人保健施設 (老健) か介護医療院の場合は、バージョンアップ後に必ず再設定していただく必要があります。(設定の手順は次ページに記載しております)

(バージョンアップ直後の施設区分)

(老健・介護医療院の場合は再設定が必要)

施設区分 4-通常規模 (病院・診療所) ▼



施設区分 7-通常規模 (老健) ▼

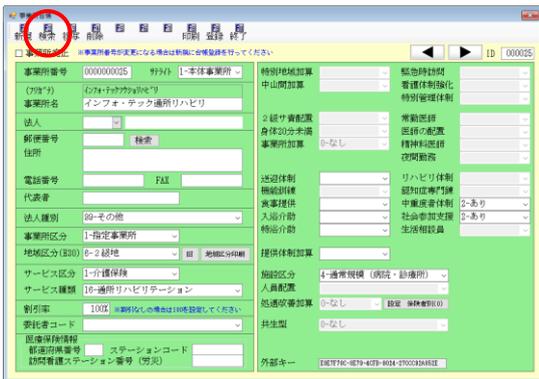


## <施設区分の変更>

施設区分を変更する場合は、以下の手順で行ってください。



- ① メインメニューの「事業所台帳」をクリックします。



- ② 「F2 検索」をクリックし、設定したい事業所を呼び出します。



- ③ 「施設区分」欄を正しい区分に変更します。



- ④ 「F9 登録」をクリックし、登録します。

## 5-6. (通所リハ) 加算の既定設定欄の表示動作の変更

通所リハビリテーションの加算の追加・変更にあわせて、サービス内容を入力するときの加算の既定設定欄の表示動作を変更しました。

「通所リハビリテーション提供体制加算（新設加算）」と「理学療法士等体制強化加算」は算定出来る時間帯が異なるので、提供月 4 月以降の入力画面では入力した時間帯・サービス名に応じて両加算を切り替えて表示するようになります。

＜「通所リハビリテーション提供体制加算」と「理学療法士等体制強化加算」の算定できる時間帯＞

時間帯	算定出来る加算	設定欄での表記
1 時間以上 2 時間未満	理学療法士等体制強化加算	理学体制
2 時間以上 3 時間未満	(どちらも算定不可)	(空白)
3 時間以上	通所リハビリテーション提供体制加算【新設】	リハ提供体制

サービス内容入力画面の表示（※提供月が平成 30 年 4 月以降になっている場合）

The screenshot shows a software window titled 'サービス内容入力' (Service Content Input). It contains various input fields for service details. A red box highlights the '提供体制' (Provision System) dropdown menu, which is currently set to 'リハ提供体制' (Rehabilitation Provision System). Other options include '短期集中個別', '認短期集中 I', '送迎減算 1', '送迎減算 2', '入浴', '若年性認知症', '同一建物減算', '中重度者ケア', '理学体制', '重度療養管理', and '社会参加支援'. A red label '既定設定欄' (Default Settings) points to this menu.

時間帯	1～2 時間	2～3 時間	3 時間以上
サービス名	通所リハ**1*	通所リハ**2*	通所リハ**3*以上
表示のしかた	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 短期集中個別</li> <li><input type="checkbox"/> 認短期集中 I</li> <li><input type="checkbox"/> 送迎減算 1</li> <li><input type="checkbox"/> 送迎減算 2</li> <li><input type="checkbox"/> 入浴</li> <li><input type="checkbox"/> 若年性認知症</li> <li><input type="checkbox"/> 同一建物減算</li> <li><input type="checkbox"/> 中重度者ケア</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 理学体制</li> <li><input type="checkbox"/> 重度療養管理</li> <li><input type="checkbox"/> 社会参加支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 短期集中個別</li> <li><input type="checkbox"/> 認短期集中 I</li> <li><input type="checkbox"/> 送迎減算 1</li> <li><input type="checkbox"/> 送迎減算 2</li> <li><input type="checkbox"/> 入浴</li> <li><input type="checkbox"/> 若年性認知症</li> <li><input type="checkbox"/> 同一建物減算</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 中重度者ケア</li> <li><input type="checkbox"/> 理学体制</li> <li><input type="checkbox"/> 重度療養管理</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 社会参加支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 短期集中個別</li> <li><input type="checkbox"/> 認短期集中 I</li> <li><input type="checkbox"/> 送迎減算 1</li> <li><input type="checkbox"/> 送迎減算 2</li> <li><input type="checkbox"/> 入浴</li> <li><input type="checkbox"/> 若年性認知症</li> <li><input type="checkbox"/> 同一建物減算</li> <li><input type="checkbox"/> 中重度者ケア</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> リハ提供体制</li> <li><input type="checkbox"/> 重度療養管理</li> <li><input type="checkbox"/> 社会参加支援</li> </ul>

## 5-7.提供記録簿の設定項目変更

今回の改正で時間区分が見直されたことと、新設加算に対応するため、提供記録簿の「算定項目」画面の各項目を変更しました。この表示は提供日を4月1日以降にすると切り替わります。

＜通所介護＞提供記録簿入力ー算定項目

＜通所リハ＞提供記録簿入力ー算定項目

### 各設定項目

項目名	説明
時間区分	提供日を平成30年4月1日以降にすると、改正後の時間区分に切り替わります。
個別加算・減算	提供日を平成30年4月1日以降にすると、改正後の加算項目に切り替わります。

### ＜制度改正前と後の比較＞

改正前（提供日＝平成30年3月31日まで）	改正後（提供日＝平成30年4月1日から）
<p>(通所介護)</p>	
<p>(通所リハ)</p>	

時間区分によって表示が変わります  
 1～2 時間＝理学療法士等体  
 2～3 時間＝空白  
 3～4 時間以上＝リハ提供体制加

# 6.福祉用具貸与の変更

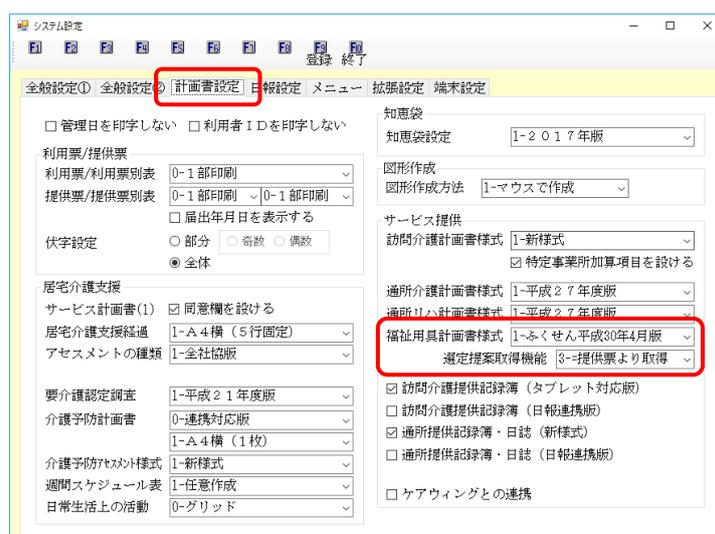
## 6-1.ふくせん計画書の新様式の追加

今回の改正内容に対応するかたちで、ふくせん計画書の新しい様式が公開され、「選定提案」というシートが追加されました。これにあわせて介五郎の福祉用具サービス計画書にも新様式を追加しました。  
 なお、元々あった「基本情報」「利用計画」の変更点はありません。

### 6-1-1. システム設定の変更

最初にシステム設定で計画書の様式を「平成 30 年 4 月版」に変更する必要があります。以下の手順で変更してください。

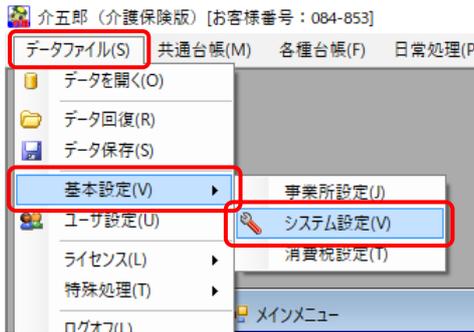
<システム設定－計画書設定>



各設定項目

項目名	説明
福祉用具 計画書様式	福祉用具計画書の様式を選択します。今回の新様式の名称は「1-ふくせん平成 30 年 4 月版」になります。
選定提案取 得機能	選定提案の内容を入力する際、貸出見積伝票・貸出伝票・提供票のいずれかから商品情報を取得することができます。（手順は「7-1-3.商品情報の取得」をご参照ください） （※貸出見積・貸出伝票は伝票形式で介五郎を利用している場合だけ使用できます） ○-使用しない = 取得機能を使用しません。 ※1-貸出見積より取得 = 貸出見積伝票から商品情報を取得できます。 ※2-貸出伝票より取得 = 貸出伝票から商品情報を取得できます。 3-提供票より取得 = 提供票入力から商品情報取得できます。

## <システム設定の変更>



- 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、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 「福祉用具計画書様式」欄を「1-ふくせん平成30年4月版」に変更します。



- ④ 商品伝票や提供票から商品情報を取得できるようにしたい場合は、「選定提案取得機能」欄で取得元にする帳票を選択します。

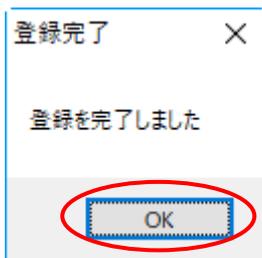
※取得方法は「7-1-3.商品情報の取得」をご参照ください。



⑤ 設定し終わったら **F9 登録** をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)** をクリックします。



⑦ 完了画面が表示されます。**OK** をクリックします。これでシステム設定の変更は完了です。

## 6-1-2. 選定提案の入力

### <福祉用具サービス計画書>

#### 各設定項目

項目名	説明
計画書 (選定提案)	クリックすると、選定提案の入力画面を開きます。

<選定提案—福祉用具が必要な理由>

各設定項目

項目名	説明
説明日	クリックすると、選定提案の入力画面を開きます。
利用者名	利用者の氏名を表示します。(この画面での変更不可)
性別	利用者の性別を表示します。(この画面での変更不可)
生年月日	利用者の生年月日を表示します。(この画面での変更不可)
年齢	利用者の年齢を表示します。
要介護度	利用者の要介護度を表示します。
認定期間	利用者の認定有効期間を表示します。
台帳読込	クリックすることで、利用者台帳から情報を取得しなおします。
居宅介護支援事業所	担当の居宅介護支援事業所・地域包括支援センターの名前を表示します。
担当ケアマネージャー	担当のケアマネージャーの氏名を表示します。
説明担当者	計画の説明を行う専門相談員を選択します。
福祉用具が必要な理由	明細欄でダブルクリックすると、理由の入力画面が表示されます。
行挿入	選択中の行の1行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。



<福祉用具が必要な理由の入力画面>

各設定項目

項目名	説明
番号	理由の通し番号を割り当てます。このあとの提案する用具を入力する際に、どの理由のために提案するのかを示すために使用します。
福祉用具が必要な理由	その用具が必要になる理由を入力します。また、右上の大小選択ボタンで印刷時の文字の大きさを選べます。
ケアプランより取得	介五郎の居宅支援システムと連動して使用していただいている場合、居宅支援側で作成した短期/長期目標を取得することができます。

<選定提案—貸与を提案する福祉用具>

(※) への対応	提案福祉用具品目 機種(型式)/TAISコード	貸与価格 (円)	売却価格 (円)	選定する理由	説明方法	検索
1	車いす 車いす 01 KURUMATSU-01 00000-000000	8,000	8,074	両手と右足とで車いすを操作しやすいように、車輪が大きく、足乗せの取り外しが出来る機種を提案。	カタログ	
	車いす 車いす 01 KURUMATSU-01 00000-000000	8,000				
	特殊浴台 介護用ベッド D○○ (3モーター) BED-01 00000-000000	12,000				

各設定項目

項目名	説明
用具の明細欄	明細欄でダブルクリックすると、提案する理由の入力画面を表示します。
行挿入	選択中の行の1行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。
取得ボタン	貸出伝票より取得 貸出見積より取得 提供票より取得
	システム設定の「選定提案取得機能」欄の設定に応じて、3種類のボタンのいずれかが表示されます。ボタンをクリックすることで商品情報の取得画面が開きます。

<貸与を提案する福祉用具の入力画面>

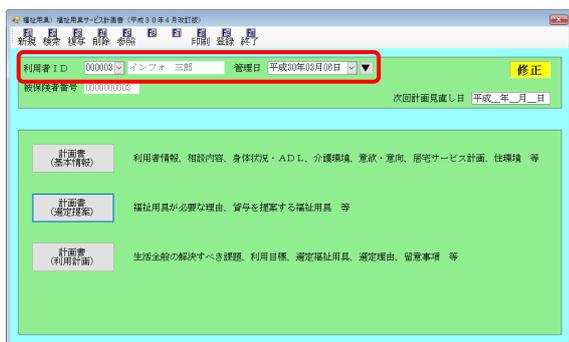
各設定項目

項目名	説明
「福祉用具が必要な理由」と対応する番号	「福祉用具が必要な理由」のうちの、いずれの理由のために貸与するのかが選択します。「補助」ボタンをクリックすることで、必要な理由の内容を確認しながら対応する番号を選択できます。
サービス種類	福祉用具貸与か介護予防福祉用具貸与かを選択します。
サービス内容	サービス内容（＝用具の種類）を選択します。
種目	選択したサービス内容に応じて用具の種目が表示されます。（編集可）
提案福祉用具品目	利用者に提案する福祉用具の名称を入力します。「補助」ボタンをクリックすることで、福祉用具台帳から商品を選択することができます。
機種（型式）／TAISコード	用具の機種型番や TAIS コード（または届出コード）を入力します。
単位数	貸与した場合の 1 月あたりの単位数を入力します。
貸与価格	貸与した場合の実際の費用額を入力します。
全国平均貸与価格	その用具の全国平均貸与価格を入力します。
提案する理由	その用具を利用者に提案する理由を入力します。また、右上の大小選択ボタンで印刷時の文字の大きさを選択できます。
【説明方法】 カタログ Web ページ TAIS ページ 実物等	どのような方法で利用者に説明するのかを入力します。
採否	その用具を提案して採用されたかどうかを○×で入力します。

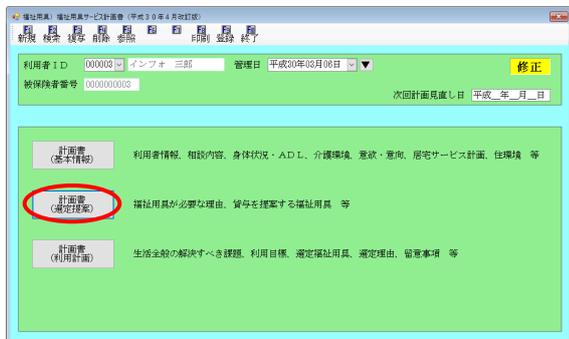
## <福祉用具サービス計画書「選定提案」の入力>



- ① メインメニューの福祉用具サービス計画書をクリックし、計画書入力画面を開きます。

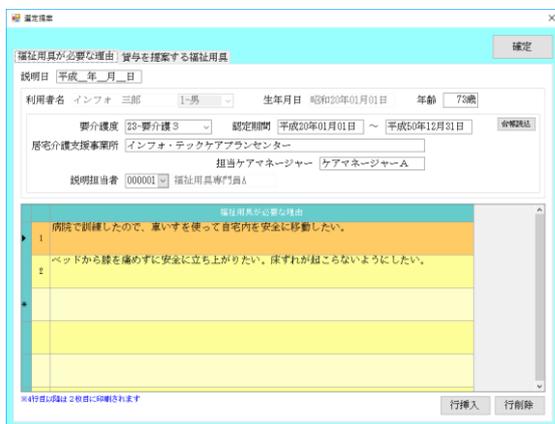


- ② 作成したい利用者・管理日を選択します。



- ③ 計画書（選定提案）をクリックします。

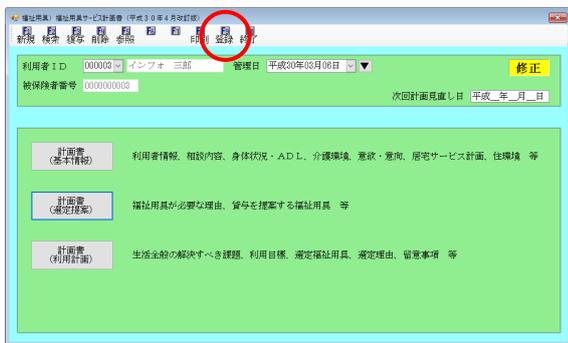
※新規で入力するときは「計画書（基本情報）」から順番に入力してください。



- ④ 「福祉用具が必要な理由」「貸与を提案する福祉用具」の各項目を入力していきます。



⑤ 選定提案の入力がひととおりおわったら**確定**をクリックします。



⑥ その他の項目も入力しおわったら **F9 登録**をクリックして登録します。

## <ケアプランより取得>

【※居宅介護支援システムと連携して介五郎を使用している場合のみ可能です】

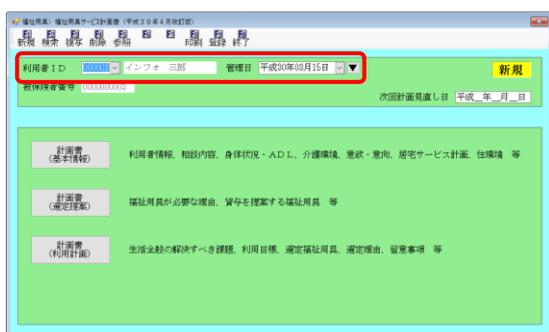
「居宅サービス計画書(2)」で入力した課題を「福祉用具が必要な理由」として取得することができます。



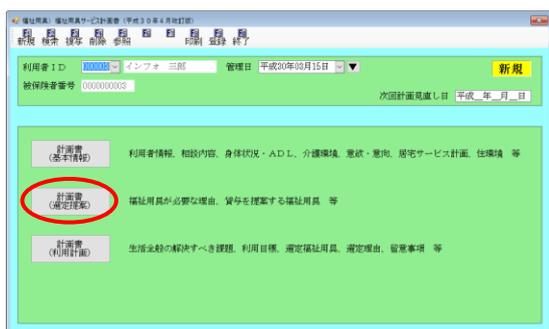
• 取得するには、さきに居宅支援側で「居宅サービス計画書(2)」に課題を入力しておく必要があります。



① メインメニューの**福祉用具サービス計画書**をクリックします。



② 利用者と管理日を選択します。



③ 計画書 (選定提案) をクリックします。

※新規で入力するときは「計画書 (基本情報)」から順番に入力してください。



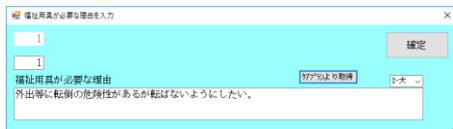
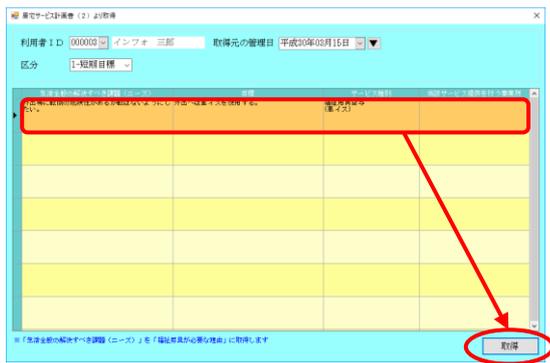
④ 明細欄でダブルクリックして、福祉用具が必要な理由の入力画面を開きます。



⑤ ケアプランより取得をクリックし、取得画面を開きます。



⑥ 「取得元の管理日」の大▼をクリックして取得元にしたい計画書の管理日を選択します。



⑦ 取得したい課題の上でクリックして選択し、**取得**をクリックします。

⑧ 選択した課題が「福祉用具が必要な理由」として取得されます。

### 6-1-3. 商品情報の取得

「貸与を提案する福祉用具」画面で商品情報を入力するとき、入力の手間を軽減するために貸出／見積伝票（※貸出伝票形式で介五郎を使用している場合のみ可能）または提供票から商品情報を取得することができます。

取得機能を使用する場合は、事前にシステム設定で「選定提案取得機能」欄の設定を行っておく必要があります。（「7-1-1.システム設定」参照）

#### <貸出見積伝票／貸出伝票からの商品情報の取得>

【※貸出伝票形式で介五郎を使用している場合のみ可能です】

#### <貸出伝票／貸出見積からの取得>

#### 各設定項目

項目名	説明	
利用者ID	利用者のIDと氏名を表示します。▼をクリックして別の利用者の伝票を参照することも可能です。	
伝票番号	伝票番号を絞り込んで伝票を検索したい場合、絞り込む伝票番号の範囲を数字で入力します。	
見積日／契約日	見積日／契約日を絞り込んで伝票を検索したい場合、絞り込む期間を数字で入力します。	
伝票一覧	伝票番号	商品の伝票番号を表示します。
	見積日／契約日	見積伝票の見積日または貸出伝票の契約日を表示します。
	商品明細件数	見積伝票／貸出伝票に記載されている商品数を表示します。
	伝票金額	見積伝票／貸出伝票の合計金額を表示します。

取得方法	<p>選定提案に商品情報を取得したときに、現在の「貸与を提案する福祉用具」の内容を残してそれに追加する形で取得するか、いったんすべての内容を削除してから取得するかを選択します。</p> <p>現品目に追加＝現在の「貸与を提案する福祉用具」内容を残して取得          削除後に追加＝「貸与を提案する福祉用具」をすべて削除してから取得</p>
取得	クリックすると、選択した伝票の商品情報を取得します。

貸出見積伝票／貸出伝票から商品情報を取得する場合は、以下の手順で行ってください。



① 「貸与を提案する福祉用具」画面の「貸出見積より取得」（または「貸出伝票より取得」）をクリックし、取得画面を開きます。



② 商品情報を取得したい伝票をさがし、その行をクリックします。

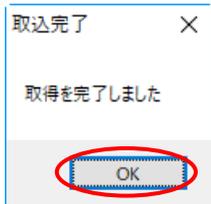


③ 「取得方法」欄で「現品目に追加」か「削除後に追加」のいずれかを選択します。



④ 「取得」をクリックします。





⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックしてください。

⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。

⑦ 「貸与を提案する福祉用具」に選択した伝票の商品情報が追加されます。

取得されるのは伝票に含まれる情報だけなので、提案する理由などそれ以外の部分を入力してください。

## <提供票入力から商品情報を取得する手順>

### <貸与品目取得>

### 各設定項目

項目名	説明	
期間指定	取得元の提供票を期間で絞り込んで検索したい場合、その期間を入力してください。	
提供票一覧	指定	チェックを入れた提供月の商品情報を取得します。
	提供月	予定・実績データのある提供月が一覧表示されます。
取得元	提供票予定入力から取得するか、提供票実績入力から取得するかを選択します。	
全件選択	クリックすると表示中の提供月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空白に戻します。	
取得方法	選定提案に商品情報を取得したときに、現在の「貸与を提案する福祉用具」の内容を残してそれに追加する形で取得するか、いったんすべての内容を削除してから取得するかを選択します。 現品目に追加＝現在の「貸与を提案する福祉用具」内容を残して取得 削除後に追加＝「貸与を提案する福祉用具」をすべて削除してから取得	
取得	クリックすると、選択した提供月の商品情報を取得します。	

提供票から商品情報を取得するときは、以下の手順で行ってください。

- ① 「貸与を提案する福祉用具」画面の提供票よりの取得をクリックし、取得画面を開きます。



② 「取得元」欄で、実績入力から取得するか、予定入力か取得するかを選択します。



③ 取得したい提供月の指定のチェックを入れます。



④ 「取得方法」欄で「現品目に追加」か「削除後に追加」のいずれかを選択します。



⑤ **取得**をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックしてください。



#### 6-1-4. 選定提案から計画書（利用計画）への取得

ここまでで作成した選定提案の内容を、「計画書（利用計画）」に取得することができます。取得先は「課題・目標」タブの「生活全般の解決すべき課題・ニーズ」欄と、「選定福祉用具」タブになります。

##### <計画書（利用計画）－「課題・目標」画面>

##### 各設定項目

項目名	説明
選定提案より取得	クリックして実行することで「生活全般の解決すべき課題・ニーズ」欄に、選定提案の「福祉用具が必要な理由」の内容を取得します。

##### <計画書（利用計画）－「選定福祉用具」画面>

##### 各設定項目

項目名	説明
選定提案より取得	クリックして実行することで、商品情報や選定理由を取得します。

## 注意！

取得するには、計画書の管理日を選定提案を作成した管理日にあわせておく必要があります。

### < 「課題・目標」への取得 >

利用者ID: 00001 インフォ 一部 管理日: 平成30年06月15日 修正

被保険者番号: 000000000 次回計画員入力日: 平成 年 月 日

計画書 (基本情報) 利用者情報、相談内容、身体状況・A/DL、介護環境、意欲・意向、居宅サービス計画、住環境 等

計画書 (選定情報) 福祉用具が必要な理由、貸与を提案する福祉用具 等

計画書 (利用計画) 生活全般の解決すべき課題、利用目標、選定福祉用具、選定理由、留意事項 等

利用者ID: 00001 インフォ 一部 管理日: 平成30年06月15日 修正

被保険者番号: 000000000 次回計画員入力日: 平成 年 月 日

計画書 (基本情報) 利用者情報、相談内容、身体状況・A/DL、介護環境、意欲・意向、居宅サービス計画、住環境 等

計画書 (選定情報) 福祉用具が必要な理由、貸与を提案する福祉用具 等

計画書 (利用計画) 生活全般の解決すべき課題、利用目標、選定福祉用具、選定理由、留意事項 等

課題・目標、選定福祉用具、留意事項 確定

利用者名: インフォ 一部 1-男 生年月日: 昭和20年01月01日 年齢: 73歳

要介護度: 5-要介護5 認定期間: 平成20年01月01日 ~ 平成26年12月31日

居宅介護支援事業所: インフォ・テックケアアセスンター 担当ケアマネジャー: ケアマネージャー

福祉用具専門相談員: 担当ケアマネジャー ケアマネージャー

生活全般の解決すべき課題・ニーズ (福祉用具が必要な理由)	福祉用具利用目標

選定提案より取得 ※利用記録は2枚目以降に印刷されます 行挿入 行削除

取得確認

選定提案よりデータを取得します。よろしいですか

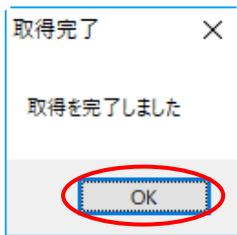
はい(Y) いいえ(N)

① 計画書画面で取得したい利用者・管理日を選択します。

② 計画書(利用計画)をクリックして、利用計画の入力画面を開きます。

③ 「課題・目標」画面の選定提案より取得をクリックします。

④ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



⑤ 完了画面が表示されます。OK をクリックします。

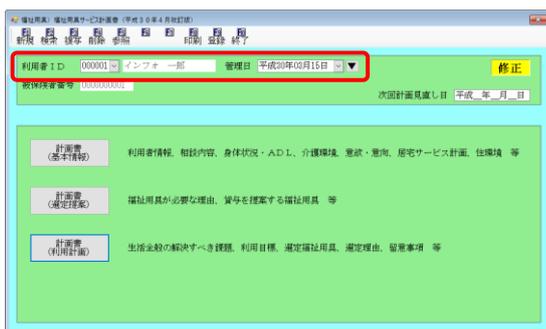
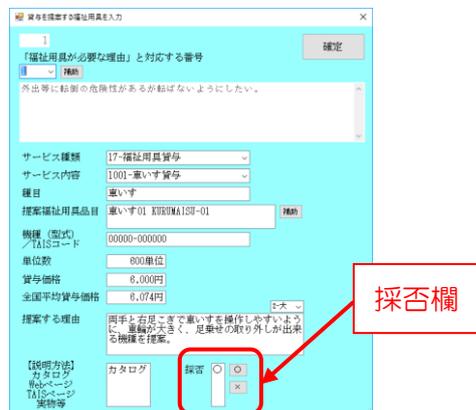


⑥ 「生活全般の解決すべき課題・ニーズ」欄に選定提案の「福祉用具が必要な理由」の内容が取得されます。

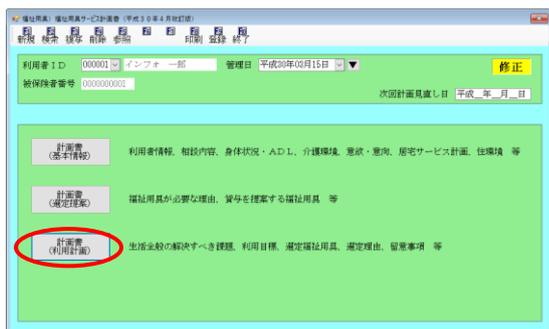
## < 「選定福祉用具」への取得 >

**注意！**

選定福祉用具への取得は、選定提案の採否欄を「○」にしている商品のみになります。  
(選定提案一貸与を提案する福祉用具の入力画面)



① 計画書画面で取得したい利用者・管理日を選択します。



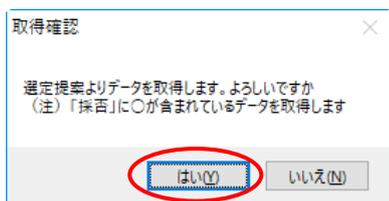
② 「計画書 (利用計画)」をクリックして、利用計画の入力画面を開きます。



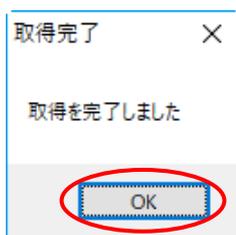
③ 「選定福祉用具」タブをクリックします。



④ 選定提案より取得をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



⑥ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。





# 7.訪問看護・訪問リハの変更

(※ 医療訪問看護については、次のバージョンアップでの対応となります)

## 7-1.同一建物減算の入力方法変更

今回の改正で同一建物減算の算定ルールが変わりました。それにあわせて、4月提供分以降の介五郎での入力のしかたも変わります。

<サービス内容入力>

(提供票入力)

(日報入力)

各設定項目 (※いずれも提供月を平成30年4月以降にしている場合に表示されます)

項目名	説明
同建減算1 (同1)	10%減算を適用する場合にチェックを入れます。
同建減算2 (同2)	15%減算を適用する場合にチェックを入れます。

**注意!**

同一建物減算が限度額管理の対象外 (=利用者の使用点数に含まない) になり、記載形式が変わります。

【改正前】別表 (平成30年3月まで)

- ① サービス本体は減算と合体したコードを使用 (=サービス名「～・同」のコード)
- ② 限度額管理対象内=利用者の使用点数に含む

【改正後】別表 (平成30年4月以降)

- ① サービス本体は標準のコードを使用
- ② 別行に同一建物減算単体で単位数等を記載
- ③ 同一建物減算単体部分だけ限度額管理対象外

**注意!**

提供月を制度改正前にしているか後にしているかで、同一建物減算の入力方法が変わります。

【改正前】平成30年3月31日までの入力方法

【改正後】平成30年4月1日以降の入力方法

※入力方法は以下の説明をお読みください。

### <同一建物減算の入力（提供票入力）>

① メインメニューの提供票予定入力をクリックして提供票予定入力画面を開きます。

② 入力したい利用者・提供月を選択します。

③ 明細欄でダブルクリックし、サービス内容入力画面を開きます。



④ 時間帯・サービス名・日付などを入力します。

※このときサービス名は、通常の訪看のコードを選択してください。

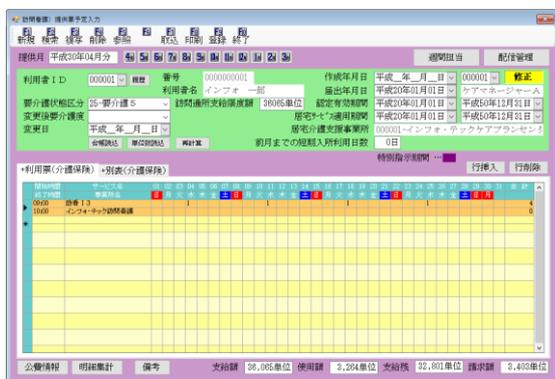
(=「～・同」のコードを使わない)



⑤ 「同建減算 1」または「同建減算 2」のいずれかにチェックを入れます。



⑥ 確定をクリックします。



⑦ 減算は提供票画面に表示されませんが、次の <同一建物減算の確認> で説明する手順で確認することができます。



## 7-2.提供記録簿での同行者の入力方法の変更

今回の改正で、これまで医療保険でのサービス提供時しか評価されていなかった看護補助者の同行に対し、介護保険でのサービス提供時も評価されることとなり、複数名訪問看護加算の算定要件が変わりました。

これにあわせて、提供記録簿で複数名訪問看護加算を算定する形で入力するときの方法も変わります。以下の説明を読んで入力してください。

### <提供記録簿入力>

各設定項目（※提供日を平成30年4月1日以降にしている場合）

項目名	説明
派遣人数	1人派遣で算定するか、2人派遣で算定するかを選択します。
担当者ID	1人目の担当者名を入力します。
同行担当者	同行する担当者名を入力します。
担当者区分	2人派遣で「算定区分（複数名）」を「なし」以外に設定した場合、同行担当者の担当者区分も設定できるようになります。
算定区分（複数名）	派遣人数が2人派遣になっている場合に選択できます。複数名訪問看護加算を算定する場合は、サービス提供時間を「30分未満」か「30分以上」のどちらかにします。

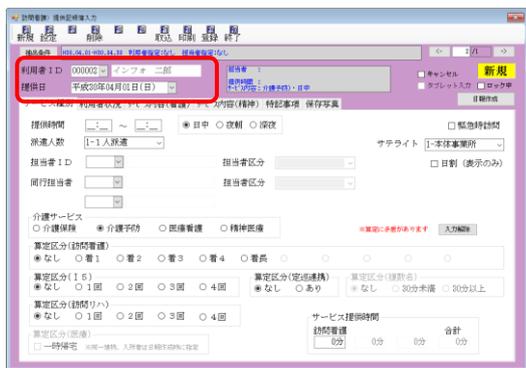
**注意!**

この手順は、提供記録簿で直接入力する場合の手順です。日報予定入力から提供記録簿へ取込を行った場合は、日報で入力されているサービス名・担当者名にもとづいて自動で設定されます。

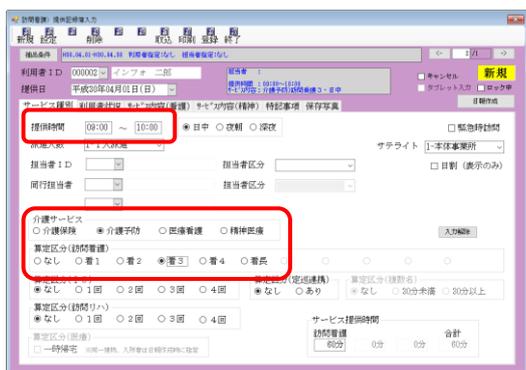
**< 提供記録簿で複数名訪問看護加算分として入力する場合 >**



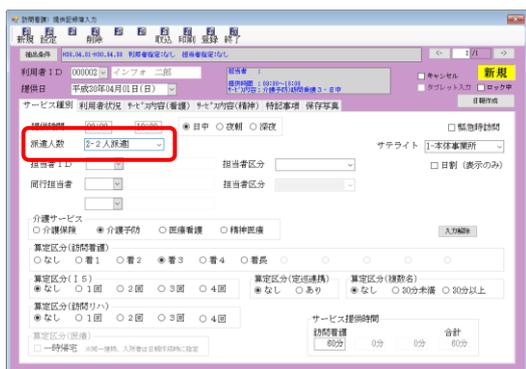
① メインメニューの「提供記録簿入力」をクリックし、記録簿入力画面を開きます。



② 入力したい提供日・利用者を選択します。



③ 提供時間・介護サービス・算定区分（訪問看護）を入力します。



④ 派遣人数を「2-2人派遣」にします。

⑤ 2 人目の担当者の訪問時間に応じて、算定区分（複数名）欄で「30分未満」か「30分以上」のどちらかにチェックを入れます。

⑥ 担当者 ID・同行担当者を入力します。

⑦ 担当者・同行担当者の担当者区分を入力します。

※2 人目の担当者区分は、看護補助者の場合は「5-看護補助者」を、それ以外の場合はすべて「7-看護師等」を選択してください。

⑧ そのほか必要な項目を入力し、F9 登録をクリックして登録します。



## 8.居宅療養管理指導の変更

### 8-1.同一建物減算の入力方法変更

今回の改正で同一建物減算の算定要件が変わり、使用するサービスコードが変わりました(下表参照)。

これまで「同一建物」のチェックを付けてからサービス名を選択する手順でしたが、4月提供分以降は、居住者数に応じて3区分のサービスコードを直接選択していただく手順になります。

このため30年4月以降の提供票入力画面では「同一建物」のチェックを削除しています。

<平成30年4月以降の区分と使用するサービスコード>

実施者	単一建物居住者数	使用するサービスコード	備考
医師	1人	医師居宅療養管理指導*1	
	2~9人	医師居宅療養管理指導*2	
	10人以上	医師居宅療養管理指導*3	
歯科医師	1人	歯科医師居宅療養管理指導1	
	2~9人	歯科医師居宅療養管理指導2	
	10人以上	歯科医師居宅療養管理指導3	
薬剤師	1人	薬剤師居宅療養*1か2	2・4・6は、がん末期の患者・中心静脈栄養患者の場合
	2~9人	薬剤師居宅療養*3か4	
	10人以上	薬剤師居宅療養*5か6	
管理栄養士	1人	管理栄養士居宅療養管理指導Ⅰ	
	2~9人	管理栄養士居宅療養管理指導Ⅱ	
	10人以上	管理栄養士居宅療養管理指導Ⅲ	
歯科衛生士	1人	歯科衛生士居宅療養管理指導Ⅰ	
	2~9人	歯科衛生士居宅療養管理指導Ⅱ	
	10人以上	歯科衛生士居宅療養管理指導Ⅲ	

(「\*」にはⅠやⅡなど、別の要件のための値が入ります)

#### 注意!

居宅療養管理指導と看護小規模多機能の同一建物減算は、平成30年4月以降もサービスコードを選択して入力する形式のままとなります。訪問介護や訪問看護と入力方法が変わってきますので、ご注意ください。

POINT!

提供月が制度改正前か後かで、同一建物減算の入力方法が変わります。

【改正前】平成30年3月31日までの入力方法

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険

サービス種類: 31-居宅療養管理指導

事業所名: 000021 インフォ・テック居宅療養

時間帯: 09:00 ~ 10:00

サービス名: 1113-医師居宅療養管理指導 I 2 (452単位)

同一建物  無条件

100%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
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

請求区分: 0-通常

回数選択: 1回 2回 3回 4回

サービスコードの情報: 1回につき 月2回限度

【改正後】平成30年4月1日以降の入力方法

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険

サービス種類: 31-居宅療養管理指導

事業所名: 000021 インフォ・テック居宅療養

時間帯: 09:00 ~ 10:00

サービス名: 1111-医師居宅療養管理指導 I 1 (507単位)

同一建物  無条件

100%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
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					

請求区分: 0-通常

回数選択: 1回 2回 3回 4回

サービスコードの情報: 1回につき 月2回を限度





**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/>**