

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 9.1.0.0

平成 30 年度改正対応版
(確定版)



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. 限度額超過時の利用者自己負担額の変更	P. 4
2-1-1. 限度額超過時の同一建物減算（訪問）の計算	P. 4
2-1-2. 限度額超過時の特別地域加算等の計算	P. 5
2-2. 生活保護単独と指定難病併用の取扱	P. 7
2-3. 同一建物減算の一括設定	P. 9
2-4. データ参照画面の変更	P. 12
2-5. 明細集計画面のレイアウト変更	P. 14
3. 居宅介護支援の変更	P. 16
3-1. 新設加算への対応	P. 16
3-2. 居宅介護支援加算一覧表の印刷項目の変更	P. 19
3-3. 特定集中減算集計表の変更	P. 20
4. 訪問介護・訪問入浴の変更	P. 21
4-1. 日報入力への備考欄追加	P. 21
4-2. 同一建物減算チェックリストの追加	P. 22
5. 通所介護・通所リハの変更	P. 25
5-1. ADL 値の入力	P. 25
5-2. (通所リハ) VISIT の登録番号の入力	P. 28
6. 訪問看護・訪問リハの変更	P. 31
6-1. 訪問看護計画書・報告書の様式変更	P. 31
6-1-1. 訪問看護計画書の作成者への入力	P. 31
6-1-2. 訪問看護報告書の作成者・訪問日の入力	P. 34
6-2. 日報入力への備考欄追加	P. 39
6-3. 同一建物減算チェックリストの追加	P. 40
6-4. (訪問リハ) VISIT の登録番号の入力	P. 43

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.9.1.0」は、平成 30 年度改正対応への【確定版】となります。Ver9.1.0 を導入していただくことにより、前バージョンにて行っていた機能制限が全て解除され、4 月以降の実績も作成できるようになります。

また、前回のバージョンアップ後に明らかになった、以下の改正内容にも対応しました。（詳細は本マニュアルの各ページをご参照ください）

（1）限度額超過時の同一建物減算と地域加算の取扱いの変更

訪問系サービスと居宅介護支援の「同一建物減算」「特別地域加算」「中山間地域小規模事業所加算」「中山間地域提供加算」の加算・減算部分のみ、超過分も限度額内として計算することになりました。

（2）【居宅介護支援・訪問看護】公費単独と指定難病公費の併用時の明細書記載方法

公費単独（＝みなし 2 号）の利用者が指定難病公費と生活保護を併用する場合の明細書記載方法が明示されました。居宅介護支援の明細書には生活保護の番号を、訪問看護の明細書には指定難病の番号を記載することになります。

（3）【通所介護・通所リハ・訪問リハ】ADL 値や VISIT 登録番号の明細書摘要欄への記載

通所介護の ADL 維持等加算Ⅱ、訪問リハ・通所リハのリハビリテーションマネジメント加算Ⅳを算定する場合、給付費請求明細書の摘要欄に ADL 値、VISIT の登録番号を記載することになりました。介五郎も今回のバージョンでそれぞれの入力欄を追加して、対応しています。

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
システム共通の変更							
限度額超過時の利用者自己負担額の変更	○	○		○	○	○	○
生活保護単独と指定難病併用の取扱	○				○		
同一建物減算の一括設定	○	○			○		
データ参照画面の変更	○	○	○	○	○	○	○
明細集計画面のレイアウト変更	○	○	○	○	○	○	○
居宅介護支援の変更							
新設加算への対応	○						
居宅介護支援加算一覧表の印刷項目の変更	○						
特定集中減算集計表の変更	○						
訪問介護・訪問入浴の変更							
日報入力への備考欄追加		○					
同一建物減算チェックリストの追加		○					
通所介護・通所リハの変更							
ADL 値の入力			○				
(通所リハ) VISIT の登録番号の入力			○				
訪問看護・訪問リハの変更							
訪問看護計画書・報告書の様式変更					○		
日報入力への備考欄追加					○		
同一建物減算チェックリストの追加					○		
(訪問リハ) VISIT の登録番号の入力					○		

2. システム共通の変更

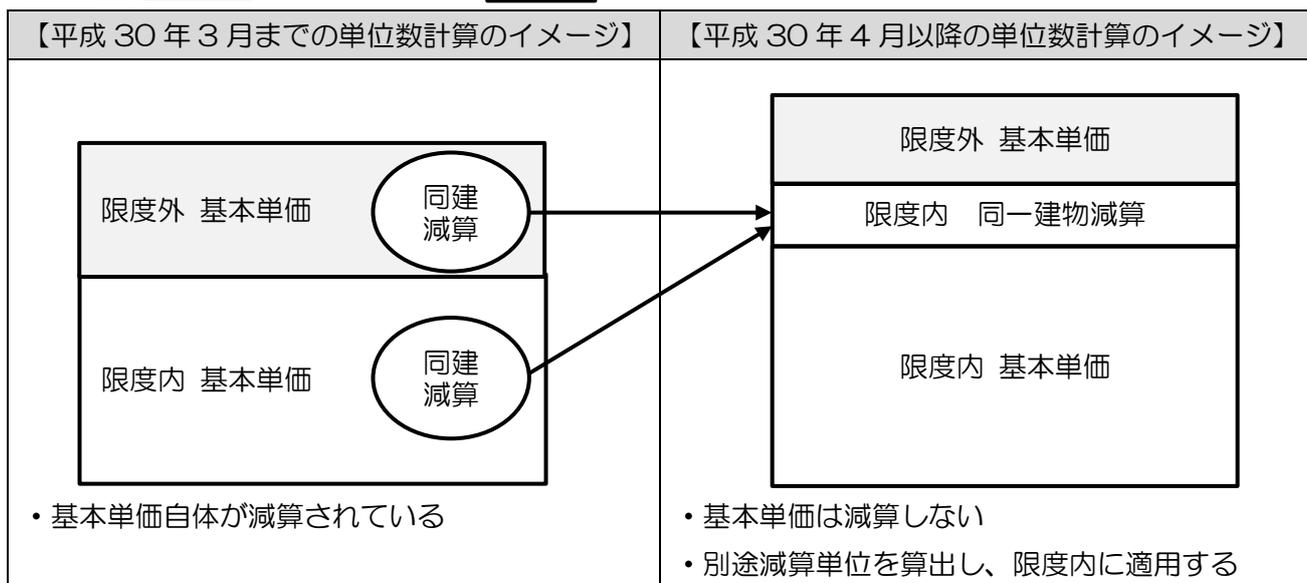
2-1. 限度額超過時の利用者自己負担額の変更

2-1-1. 限度額超過時の同一建物減算（訪問系）の計算

今回の改正により、訪問系サービスの同一建物減算が、限度額管理の対象からはずされました。これにともなって、利用者の使用単位数が区分支給限度基準額を超えている場合の同一建物減算の取扱いも変わりました。

これまでは減算専用のサービスコード（サービス名が「～・同」）を使う事で、最初から減算分を引いた単位数で計算されていました。平成 30 年 4 月から限度額管理の対象からはずされますが、減算は限度内分にのみ適用されることになります。

= 保険適用分
 = 全額自己負担分



<別表の記載例> ※訪問介護同一建物減算を算定し、かつ100単位限度額オーバーしている例
【これまでの別表の記載】

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率		回数	サービス単位/金額	標準支給限度基準内単位数	標準支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超える単位数	区分支給限度基準内単位数	単位数単価	費用総額 保険/事業対象分	給付率(%)	保険/事業 給付額	定額利用者 負担率(%)	利用者負担 保険/事業 対象分	利用者負担 保険/事業 対象分	利用者負担 全額負担分	
					率%	単位数															
インフォ・テック 訪問介護	0000000003	身体1生活1・同	114887	281			4	1124													
インフォ・テック 訪問介護	0000000003	訪問介護合計						(1124)			100	1024	1.12	11386	90	10247			1139	1112	

- 基本単位数が同一建物減算を適用済み。



【新しい別表の記載】

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率		回数	サービス単位/金額	標準支給限度基準内単位数	標準支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超える単位数	区分支給限度基準内単位数	単位数単価	費用総額 保険/事業対象分	給付率(%)	保険/事業 給付額	定額利用者 負担率(%)	利用者負担 保険/事業 対象分	利用者負担 保険/事業 対象分	利用者負担 全額負担分	
					率%	単位数															
インフォ・テック 訪問介護	0000000003	身体1生活1	114111	314			4	1256													
インフォ・テック 訪問介護	0000000003	訪問介護合計						(1256)			100	1156	11.12	12854	90	11568			1286	1112	
インフォ・テック 訪問介護	0000000003	訪問介護同一建物減算1	114114					(-126)			(0)	(-126)	1.12	-1401	90	-1260			-141	0	

- 同一建物減算分を別行に記載。
- 区分支給限度基準内単位数(=限度内分)に減算が適用される。

2-1-2. 限度額超過時の特別地域加算等の計算

同一建物減算の計算方法が変わったのにもとない、①特別地域加算 ②中山間地域小規模事業所加算 ③中山間地域提供加算も同様に計算するように明確化されました。

これまで超過分に地域加算もそのまま上乗せされていましたが、地域加算の部分だけ超過分も限度額管理の対象になります。この結果、地域加算分すべてが利用者の使用点数に上乗せされて保険が適用され、全額自己負担分が目減りすることになります。

= 保険適用分 = 全額自己負担分

【これまでの単位数計算方法】	【新しい単位数計算方法】
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">限度外 地域加算</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">限度外 基本単価</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">限度内 地域加算</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">限度内 基本単価</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">限度外 基本単価</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">限度内 地域加算</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">限度内 基本単価</div>
<ul style="list-style-type: none"> 超過分と限度内それぞれに地域加算を計上 	<ul style="list-style-type: none"> 超過分の地域加算を限度内に含める

<別表の記載例> ※訪問介護特別地域加算を算定し、かつ100単位限度額オーバーしている例

【これまでの別表の記載】

サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率		回数	サービス単位/金額	標準支給限度基準を超える単位数	標準支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超える単位数	区分支給限度基準内単位数	単位数単価	費用総額 保険/事業対象分	給付率 (%)	保険/事業 給付額	定額利用者 負担基準額	利用者負担 保険/事業 対象分	利用者負担 全額負担分
			率%	単位数													
身体1生活1	114111	312			4	1248											
訪問介護合計						(1248)			100	1148	11.12	12765	90	11488		1277	1112
訪問介護特別地域加算	118000					(187)		(15)	(172)	11.12	1912	90	1720		192	166	

- 区分支給限度基準を超える単位数(=限度外分)に特別地域加算分(=15単位)を記載。



【新しい別表の記載】

サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率		回数	サービス単位/金額	標準支給限度基準を超える単位数	標準支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超える単位数	区分支給限度基準内単位数	単位数単価	費用総額 保険/事業対象分	給付率 (%)	保険/事業 給付額	定額利用者 負担基準額	利用者負担 保険/事業 対象分	利用者負担 全額負担分
			率%	単位数													
身体1生活1	114111	314			5	1570											
訪問介護合計						(1570)			100	1470	11.12	16346	90	14711		1635	1112
訪問介護特別地域加算	118000					(236)		(0)	(236)	11.12	2624	90	2361		263	0	

- 区分支給限度基準を超える単位数(=限度外分)が0単位になる。
- 区分支給限度基準内単位数(=限度内分)に限度外の特別地域加算分も上乘せされる。

2-2. 生活保護単独と指定難病併用の取扱

【対象システム】 居宅介護支援・訪問看護

今回の改正で、生活保護単独（みなし2号（65歳未満で16特定疾病に該当）の利用者が難病の認定を受け、生活保護と指定難病の公費を併用するときの給付費請求明細書の記載例が公開されました。

これにしたがうと、訪問看護の請求明細書では難病の負担者番号を記載しますが、居宅介護支援の請求明細書では生活保護の負担者番号を記載することになります。

今回のバージョンアップで介五郎もこのルールどおりに明細書を作るように変更しています。入力するときは、利用者台帳の公費1欄に指定難病の情報を、公費2欄に生活保護の情報を入力してください。

【生保単独（みなし2号）と指定難病公費を併用する場合の入力】

<利用者台帳>

各設定項目 ※みなし2号の利用者が難病の認定を受けている場合

項目名	説明
公費1入力欄	指定難病（54-難病）の公費情報を入力します。
公費2入力欄	生活保護（12-介護扶助）の公費情報を入力します。

【給付費請求明細書の記載】

【訪問看護の給付費請求明細書】

様式第二（附則第二条関係） 居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書
（訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハ、居宅課養管理指導、通所介護、通所リハ、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護（短期利用以外）、小規模多機能型居宅介護（短期利用）、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護、短期利用以外）、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護、短期利用）、地域密着型通所介護）

公費負担者番号	5 4 0 0 0 0 0 0	平成	30	年	04	月	分
公費受給者番号	0 0 0 0 0 0 0 0	保険者番号	271007				

被 保 険 者	被保険者番号	H 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	事業所番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 5
	（フリガナ）	イノフォゴ	事業所名称	インフォ・テック訪問看護
	氏名	インフォ 五郎	〒	
	生年月日	1. 明治 50 年	連絡先	電話番号
	要介護 状態区分	要介護1・2・3・4・5 ⑤	難病（54）の公費番号を記載	
認定有効期間	平成 30 年 01 月 01 日 から 平成 50 年 01 月 01 日 まで			

居宅サービス計画 (1) 居宅介護支援事業者作成 2. 被保険者自己作成

事業所番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1	事業所名称	インフォ・テックケアプランセンター
-------	-------------------------	-------	-------------------

開始年月日	平成		年		月		日	中止年月日	平成		年		月		日
中止理由	1. 非該当 3. 医療機関入院 4. 死亡 5. その他 6. 介護老人福祉施設入所 7. 介護老人保健施設入所 8. 介護療養型医療施設入院 9. 介護医療院入所														

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費 割合	公費対象単位数	摘要
訪問	131211	816	4	3264	4	3264	

【居宅介護支援の給付費請求明細書】

(様式第七) 居宅介護支援介護給付費明細書

公費負担者番号	1 2 0 0 0 0 0 0 0 0	平成	30	年	04	月	分
事業所番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1	所在地	〒				
事業所名称	インフォ・テックケアセンター	生活保護（12）の公費番号を記載					

項 番	被保険者番号	H 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	（フリガナ）	イノフォゴ	性別	①. 男 ②. 女
	公費受給者番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	氏名	インフォ 五郎		
	生年 月日	1. 明治 50 年 01 月 01 日	要介護 状態区分	要介護 1・2・3・4・5 ⑤	認定 有効期間	平成 30 年 01 月 01 日 から 平成 50 年 01 月 01 日 まで
	担当介護支援 専門員番号	0 0 0 0 0 0 0 0 1	サービス計画 作成依頼届出 年月日	平成 30 年 01 月 01 日		
	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
居宅支援12	432211	1368	1	1368		1368

請求額合計

2-3.同一建物減算の一括設定

【対象システム】居宅介護支援・訪問介護・訪問看護

提供票の入力時に、入力したサービス内容にまとめて同一建物減算を付加できる一括設定機能を追加しました。一括設定は台帳読込画面で行えます。

<提供票入力ー台帳読込>

台帳読込

利用者台帳より読込を行う項目を選択します。

- 基本情報 ※被保険者番号、利用者氏名、サービス事業所名称、医併用 等
- 認定情報 ※要介護度、支給額、認定有効期間、限度額適用期間 等
- 保険給付率 ※介護保険給付率
- 公費情報 ※法別番号、受給者番号、負担者番号、公費適用期間 公費給付率 等
- 居宅介護支援情報 ※居宅介護支援事業所、介護支援専門員、届出年月日 等

台帳読込

下記の内容で明細の一括設定を行います。

- なし
- 同建減算 1
- 同建減算 2

※対象サービスは 11,12,13,14,62,63,64,71の基本サービスのみ

一括設定

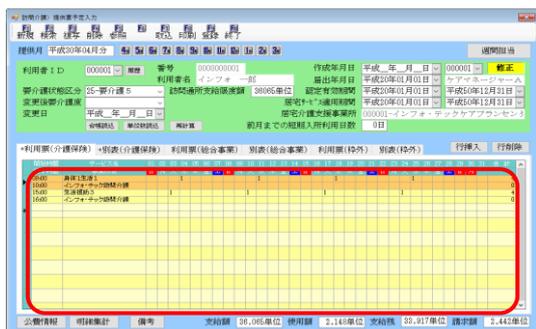
各設定項目

項目名	説明
なし	同一建物減算を算定しない場合にチェックを入れます。誤って減算を設定してしまった場合にご使用ください。
同建減算 1	同一建物減算 1（10%減算）を一括設定する場合にチェックを入れます。
同建減算 2	同一建物減算 2（15%減算）を一括設定する場合にチェックを入れます。
一括設定	クリックすると一括設定を開始します。

<同一建物減算の一括設定>



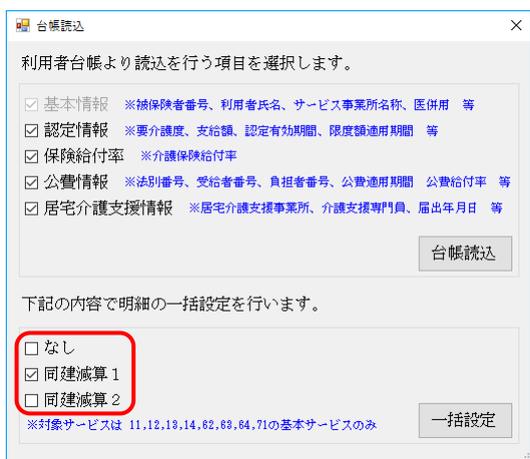
① メインメニューの提供票入力をクリックします。



② 提供月・利用者を選択し、サービス内容を入力します。



③ ひとつおりのサービス内容の入力が終わったら、台帳読み込みをクリックします。



④ 「同建減算 1」または「同建減算 2」にチェックを入れます。

台帳読込

利用者台帳より読込を行う項目を選択します。

基本情報 ※被保険者番号、利用者氏名、サービス事業所名称、医供用 等

認定情報 ※要介護度、支給額、認定有効期間、限度額適用期間 等

保険給付率 ※介護保険給付率

公費情報 ※法別番号、受給者番号、負担者番号、公費適用期間 公費給付率 等

居宅介護支援情報 ※居宅介護支援事業所、介護支援専門員、届出年月日 等

台帳読込

下記の内容で明細の一括設定を行います。

なし

同建減算 1

同建減算 2

※対象サービスは 11,12,13,14,62,63,64,71の基本サービスのみ

一括設定

⑤ 一括設定をクリックします。

処理確認

設定された内容で明細の一括設定を行います。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

⑥ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。

処理完了

一括設定も完了しました

OK

⑦ 完了画面が表示されます。OK をクリックします。

明細集計

事業所番号	事業所名	サービス名	単価	回数	単位数	対象	備考
0000000003	インフォ・テック 訪問 11 4111 身体1生活1		314	4	1256	<input type="checkbox"/>	同建1
0000000003	インフォ・テック 訪問 11 7011 生活援助9		229	4	916	<input type="checkbox"/>	同建1

単位数計 2,148単位

⑧ 提供票画面左下の明細集計をクリックして集計画面の備考欄を見ると、同一建物減算が入力されていることが確認できます。

平成30年04月分 サービス提供費別表

事業所名	事業所番号	サービス名	単価	回数	単位数	対象	備考
訪問介護同一建物減算 1	114114						(-215)

• 提供票を印刷したときは、別表に同一建物減算分の明細が記載されます。

2-4.データ参照画面の変更

利用票／提供票入力から開けるデータ参照画面の表示を変更し、予定や実績の状況欄に以下の記号を追加しました。



各設定項目

項目名	説明
○	データ作成済みで、下記のいずれの状態にも当てはまらない場合に表示されます。
●	入力内容に訪問系サービスの同一建物減算が含まれる場合に表示されます。
×	まだ作成しておらず、データが無い場合に表示されます。
ST	入力内容にサテライト事業所のサービス分が含まれる場合に表示されます。
—	請求単位数が0単位の場合に表示されます。
返	国保連合会入金管理メニューにて、返戻に設定している場合に表示されます。

<データ参照画面の開き方>

※全システム共通です。



- ① メインメニューの**利用票(提供票)入力**をクリックします。



- ② **F5参照**をクリックするとデータ参照画面が開きます。



- ③ データ参照画面では、入力済みのデータの状況を一覧で確認できます。どこまで入力したかの確認などに使用していただくと便利です。

2-5.明細集計画面のレイアウト変更

利用票／提供票入力から開ける明細集計画面に、備考の列を追加しました。

No.	事業所番号	事業所名	サービス名	単価	回数	単位数	対象	備考
1	0000000008	インフォ・テックデイ	15 2445 通所介護 I 5 5	1124	4	4496	<input type="checkbox"/>	
2	0000000015	インフォ・テック訪問	13 1211 訪問 I 3	816	4	3264	<input type="checkbox"/>	同減 1

※経過改善加算等の限度額管理対象外サービスは別表画面にてご確認ください
 ※単位数計に限度額管理対象外の単位数は含まれません

単位数計 7,760単位

各設定項目

項目名	説明
備考	平成 30 年 4 月以降の予定・実績で訪問系サービスの同一建物減算を入力している場合、「同減 1」または「同減 2」が表示されます。これにより、どのサービス明細に対して同一建物減算を付けているか、確認することができます。

<明細集計画面の開き方>

※全システム共通です。



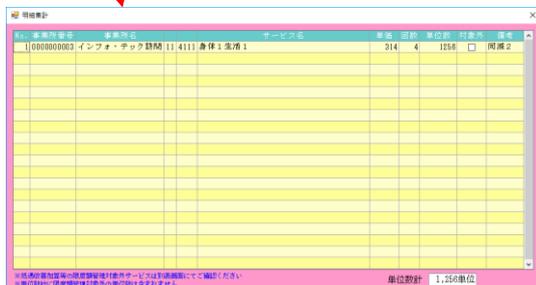
① メインメニューの**利用票（提供票）入力**をクリックします。



② 確認したい利用者・提供月を選択します。



③ 画面左下の**明細集計**をクリックすると、入力中のサービス内容の集計表を表示します。



3.居宅介護支援の変更

3-1.新設加算への対応

改正により新設・変更された加算に対応するため、利用票実績入力の請求情報画面の加算項目を変更しました。

<利用票実績入力ー請求情報>

各設定項目

項目名	説明	
ターミナルケア加算	今回新設のターミナルケア加算を算定する場合にチェックを入れます。	
退院退所加算	平成30年3月までは加算の回数を数値で入力する形式ですが、平成30年4月以降は加算の区分を選択する形式に変わります。	
	00-なし	加算を算定しない場合に選択。
	11-I 1	退院・退所加算（I）イを算定する場合に選択します。
	12-I 2	退院・退所加算（I）ロを算定する場合に選択します。
	21-II 1	退院・退所加算（II）イを算定する場合に選択します。
	22-II 2	退院・退所加算（II）ロを算定する場合に選択します。
30-III	退院・退所加算（III）を算定する場合に選択します。	

特定事業所加算Ⅳについて

居宅介護支援の特定事業所加算Ⅳは、平成31年度から施行される予定になっているため、本バージョンでは対応を見送らせていただいています。

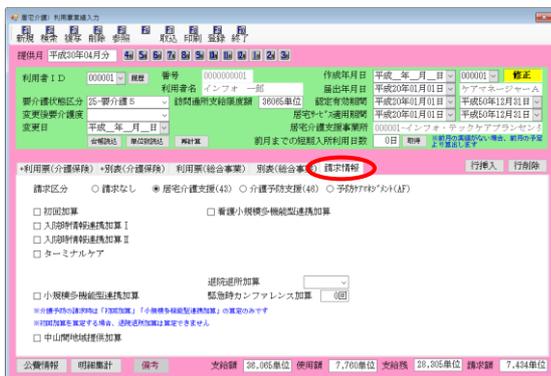
<居宅介護支援の請求情報入力>



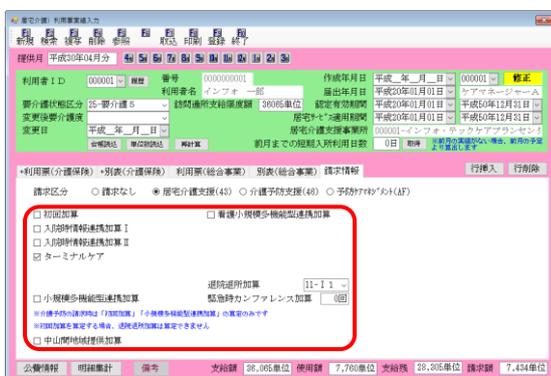
- ① メインメニューの「利用票実績入力」をクリックします。



- ② 入力したい利用者・提供月を選択します。



- ③ 「請求情報」タブをクリックします。



- ④ 算定したい加算を入力します。

(例) ターミナルケア加算と退院退所加算 I 1 を入力

3-2.居宅介護支援加算一覧表の印刷項目の変更

帳票印刷処理より印刷できる居宅介護支援加算一覧表の印刷項目を、新設された加算にあわせて変更しました。

<居宅介護支援加算一覧表>

【平成30年3月分までの一覧表】

居宅介護支援加算一覧表											
											平成30年03月分
番号	利用者名	要介護度	初回加算	入院時連携Ⅰ	入院時連携Ⅱ	退院加算	認知症加算	独居高齢者	小規模連携	複合型連携	緊急時加算
1	000001 インフォ 一郎	25 要介護5		1		1	-	-	1	1	1
合計			0	1	0	1	-	-	1	1	1

【平成30年4月分以降の一覧表】

居宅介護支援加算一覧表										
										平成30年04月分
番号	利用者名	要介護度	初回加算	入院時連携	退院加算	小規模連携	複合型連携	緊急時加算	ファミリア	ケア
1	000001 インフォ 一郎	25 要介護5		1	1	1	1	1		
合計			0	1	1	1	1	1		0

3-3. 特定集中減算集計表の変更

年間帳票印刷より印刷できる特定集中減算集計表について、集計対象を全サービスにするか、訪問介護・通所介護（地域密着型含む）・福祉用具貸与の3サービスにするかを選択できるオプションを追加しました。

特定事業所集中減算については、もともと訪問介護・通所介護・福祉用具貸与の3サービスのみが対象だったのを、平成27年度の改正時に全サービスを対象とすることになりましたが、さらに今回の平成30年度改正で再び上記3サービスに戻すことになりました。

こうした経緯をたどっていますので、印刷したい期間にあわせてオプションのチェックを使いわけてください。

<年間帳票印刷>

各設定項目

項目名	説明
全サービスを表示	<p>チェックを入れておくと、特定集中減算集計表に全てのサービス種類の集計結果を記載します。</p> <p>チェックを外している場合、訪問介護・通所介護（地域密着型通所介護も含む）・副用具貸与の3サービスの集計結果を記載します。</p>

4.訪問介護・訪問入浴の変更

4-1.日報入力への備考欄追加

日報入力の利用者別入力画面に備考欄を追加しました。ここには明細ごとの同一建物減算と共生型サービスの入力状況が表示されます。入力漏れの確認にご使用ください。

<日報入力-利用者別入力>

各設定項目

項目名	説明
備考	この欄には以下の状態が表示されます。
	同 1 同一建物減算 1 を入力している場合に表示されます。
	同 2 同一建物減算 2 を入力している場合に表示されます。
	共 1 共生型居宅欄に共生型 1 を入力している場合に表示されます。
共 2 共生型居宅欄に共生型 2 を入力している場合に表示されます。	

【提供票入力の明細集計】

備考欄は、提供票入力から開ける明細集計画面にもあります。

(本マニュアル『2-5.明細集計画面のレイアウト変更』参照)

No.	事業所番号	事業所名	サービス名	単価	回数	単位数	対象外	備考
1	0000000003	インフォ・テック訪問	11 4111 身体1生活1	314	4	1256	<input type="checkbox"/>	同減1
2	0000000003	インフォ・テック訪問	11 7311 生活援助3	223	4	892	<input type="checkbox"/>	同減1
3	0000000003	インフォ・テック訪問	11 6361 訪問介護共生型サービス居宅介護1	1	1	-377	<input type="checkbox"/>	

4-2.同一建物減算チェックリストの追加

改正により同一建物減算が限度額管理の対象外となったことにもない、減算を入力したかどうか確認しづらくなりました。そこで同一建物減算の入力漏れの確認用にチェックリストを追加しました。

<同一建物減算チェック表>

同一建物減算チェック表				平成30年04月分	
番号	利用者名	サービス種類	明細 所定単位数	同建1 対象単位数	同建2 対象単位数
1	000001 インフォ 一郎	11 訪問介護	2148	2148	0
合計			2148	2148	0

※明細より同建減算の区分を集計しています。共生型は考慮されません。

各設定項目

項目名	説明
番号	この表の通し番号です。
利用者名	利用者のIDと氏名を表示します。
サービス種類	サービス種類番号とサービス種類名を表示します。
明細所定単位数	予定・実績で入力した合計単位数を表示します。
同建1対象単位数	同一建物減算1の対象となっている単位数の合計を表示します。
同建2対象単位数	同一建物減算2の対象となっている単位数の合計を表示します。
合計	各項目の総合計単位数を表示します。

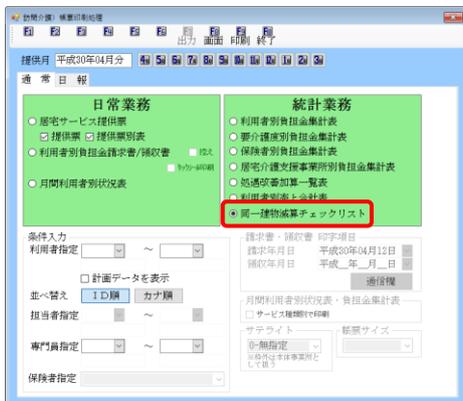
<同一建物減算チェックリストの印刷>



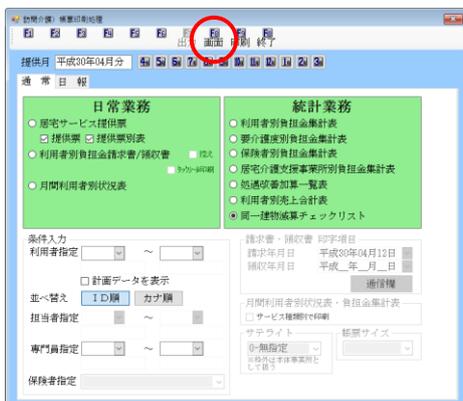
- ① メインメニューの「帳票印刷処理」をクリックします。



- ② 印刷したい提供月を選択します。



- ③ 「同一建物減算チェックリスト」にチェックを入れます。



- ④ 「F8画面」をクリックします。



⑤ 印刷確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑥ 印刷プレビュー画面が表示され、減算の一覧表を確認できます。そのまま印刷したい場合は**印刷**ボタンをクリックしてください。

注意！

チェックリストの単位数について、以下の2点にご注意ください。

- ① チェックリストの単位数は、減算の対象となるサービスの合計単位数です。減算単位数そのものではありません。
- ② 共生型サービスによる減産分はチェックリストに反映されません。チェックリストの単位数は共生型サービス減算が適用される前の単位数になります。

5.通所介護・通所リハの変更

5-1.ADL 維持等加算Ⅱ 算定時の ADL 値の入力

新設された ADL 維持等加算Ⅱ を算定する場合、評価期間中の給付費明細書の摘要欄に、所定の計算によって算出した ADL 値を記載するようになりました。

これに対応して、提供票入力でサービス内容を入力するときに、サービス名を通所介護の本体サービスにするか、ADL 維持等加算Ⅱにしたときに、ADL 値を入力する欄を表示するように変更しています。

<サービス内容入力>

①通所介護のサービス本体を選択した場合

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: 15-通所介護
 事業所名: 000009 インフォ・テックデイサービス
 時間帯: 09:00 ~ 15:00
 サービス名: 2345-通所介護 I 3 5 (984単位)
 ADL 値: 75

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

②ADL 維持等加算Ⅱ を選択した場合

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: 15-通所介護
 事業所名: 000009 インフォ・テックデイサービス
 時間帯: 09:00 ~ 15:00
 サービス名: 6341-通所介護ADL維持等加算Ⅱ (6単位)
 ADL 値: 75

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月につき

各設定項目

項目名	説明
ADL 値	所定の計算方法にしたがって算出した ADL 値を入力してください。

注意!

【ADL 値は提供票実績入力で入力してください】

ADL 値は提供票予定入力ではなく、提供票実績入力で入力してください。

また、通所サービス本体の実績を複数行入力している場合は、いずれか一行に ADL 値を入力すれば明細書に反映されます。

<ADL 値の入力>



① メインメニューの提供票実績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 明細欄をダブルクリックしてサービス内容入力画面を開いて必要事項を入力し、サービス名を通所介護のサービス本体か ADL 維持等加算Ⅱにします。

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: 15-通所介護
 事業所名: 000000 インフォ・テックデイサービス
 時間帯: 08:00 ~ 15:00
 サービス名: 6041-通所介護ADL維持等加算Ⅱ 6単位
 課外費 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
 中止地帯提供加算
 公費適格外

④ ADL 値の入力欄が表示されます。値を入力して**確定**をクリックします。

通所介護 後援費入力

提供月: 平成23年04月分

利用者ID: 000001 利用者名: インフォ一部 作成年月日: 平成_年_月_日 000001 修正
 前月継続区分: 15-要介護 契約通所介護種別: 0805単位 認定有効期間: 平成20年01月01日 ~ 平成60年12月31日
 契約後援介護費: 前月までの短絡入所利用日数: 0日

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(給付事業) 別表(給付事業) 利用票(特外) 別表(特外) 行挿入 行削除

前月継続区分	サービス名	利用日数	利用単価	利用額	前月継続区分	サービス名	利用日数	利用単価	利用額
15	通所介護ADL維持等加算Ⅱ	6	12.5	75.0					

公費情報 明細集計 備考 支給額 36,085単位 使用額 6単位 支給残 36,068単位 請求額 6単位

⑤ **F9登録**をクリックして登録します。

概要欄

75

⑥ 給付費請求書を作成すると、請求明細書の摘要欄に入力したADL値が記載されます。

5-2. (通所リハ) VISIT の登録番号の入力

改正により、リハビリテーションマネジメント加算Ⅳを算定する場合、給付費明細書の摘要欄に VISIT の登録番号を記載するようになりました。

これに対応して、提供票入力でサービス内容を入力するときに、サービス名をリハビリテーションマネジメント加算Ⅳにすると、VISIT の登録番号を入力する欄を表示するように変更しています。

<サービス内容入力>

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: 16-通所リハビリテーション

事業所名: 000024 インフォ・テックデイケア

時間帯: 09:00 ~ 12:00

サービス名: 5617-通所リハマネジメント加算Ⅳ | 1220単位

VISIT: []

100%

回数選択: 1回 2回 3回 4回

請求区分: 0-通常

サービスコードの情報: 1月につき 同着日の属する月から6月以内、3月に1回を限度

中山間地域提供加算
※日割りは非対応
公費適用外

通所リハマネジメント加算Ⅳを選択した場合のみ

各設定項目

項目名	説明
VISIT	VISIT の登録番号を入力します。

<VISIT の登録番号の入力>



① メインメニューの提供票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。



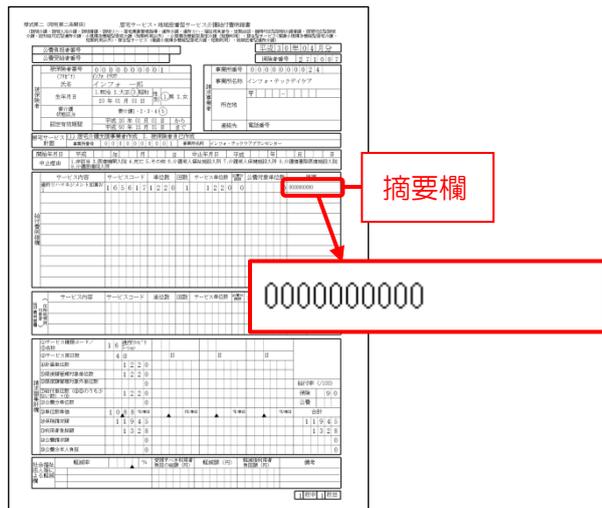
③ 明細欄をダブルクリックしてサービス内容入力画面を開いて必要事項を入力し、サービス名をリハビリテーションマネジメント加算Ⅳにします。



④ VISIT の登録番号の入力欄が表示されます。番号を入力して確定をクリックしてください。



⑤ **F9登録**をクリックして登録します。



⑥ 給付費請求書を作成すると、請求明細書の摘要欄に入力した登録番号が記載されます。

6.訪問看護・訪問リハの変更

6-1.訪問看護計画書・報告書の様式変更

今回の改正で、介護保険用の訪問看護計画書・報告書の様式が医療保険用のものと整合のある様式に見直されました。

また、理学療法士等が訪問するときに作成する訪問看護計画書・報告書について、看護職員と理学療法士等が情報共有・連携して作成することが義務付けられました。

介五郎も新しい様式に対応して、計画書・報告書の作成者に看護職員と理学療法士等の氏名を記入できるように変更しています。

6-1-1. 訪問看護計画書の作成者の入力

<訪問看護計画書作成処理>

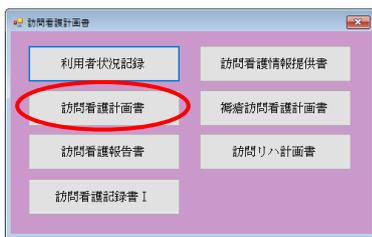
各設定項目

項目名	説明
作成者①	看護職員の氏名と職種を入力します。
作成者②	理学療法士等の氏名と職種を入力します。

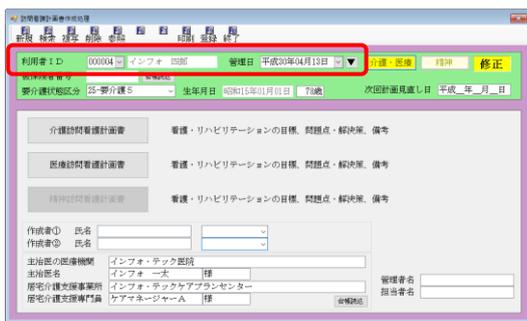
<作成者の入力>



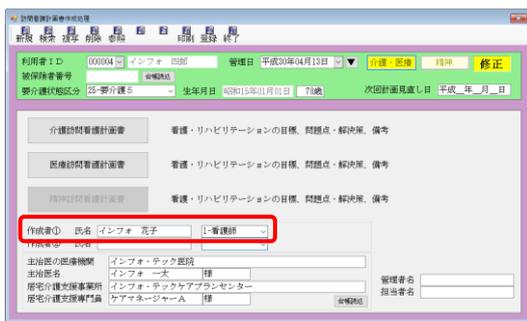
- ① メインメニューの「訪問看護計画書」をクリックします。



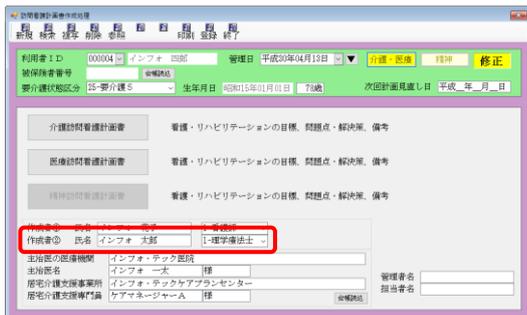
- ② サブメニューの「訪問看護計画書」をクリックします。



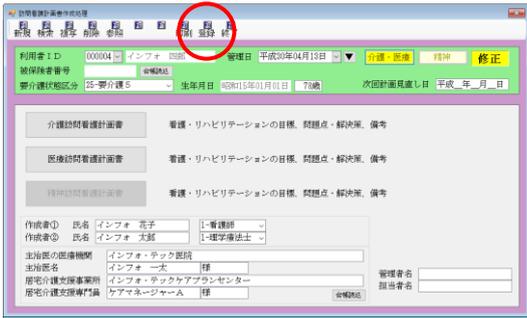
- ③ 作成したい利用者・管理日を選択します。



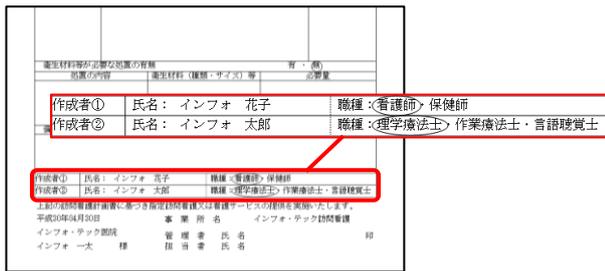
- ④ 作成者①欄に看護職員の氏名を入力し、職種を選択します。



- ⑤ 作成者②欄に理学療法士等の氏名を入力し、職種を選択します。



⑥ その他必要事項を入力し、**F9登録**をクリックします。



・ 計画書を印刷すると、下部に作成者の氏名・職種が記載されます。

【訪問看護計画書（介護）】

④ 訪問看護計画書		管理日 平成30年04月18日
別紙様式1 訪問看護計画書		
利用者氏名	インフォ 四郎 様	生年月日 明・大・昭・平 15年01月01日 (78歳)
要介護認定の状況	要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 4 ⑤)	
住 所		
看護・リハビリテーションの目標 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
年 月 日	問題点・解決策	評価
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○
衛生材料等が必要な処置の有無 有・無		
処置の内容	衛生材料（種類・サイズ）等	必要量
備考（特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等）		
作成者① 氏名：インフォ 花子 職種：看護師 保健師		
作成者② 氏名：インフォ 太郎 職種：理学療法士 作業療法士 言語聴覚士		
上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。		
平成30年04月30日		事業所名 インフォ・テック訪問看護
インフォ・テック病院		管理 者 氏 名
インフォ 一太 様		担 当 者 氏 名
		印

6-1-2. 訪問看護報告書の作成者・訪問日の入力

<訪問看護報告書入力>

各設定項目

項目名	説明
作成者①	看護職員の氏名と職種を入力します。
作成者②	理学療法士等の氏名と職種を入力します。

<介護訪問看護報告書>

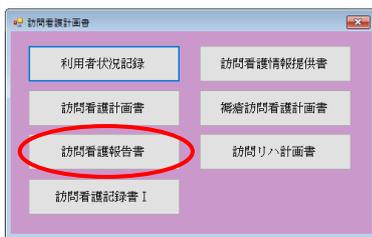
各設定項目

項目名	説明
理学療法士等	理学療法士等の訪問日をカレンダーに記載するときを使用します。入力の際はこのボタンをクリックしてからカレンダーで訪問日を選択します。

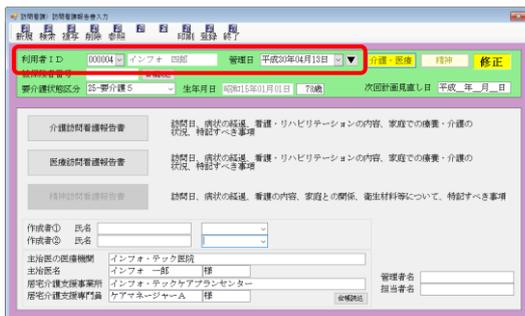
<作成者の入力>



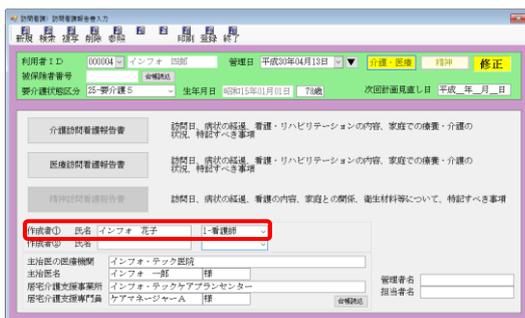
- ① メインメニューの「訪問看護計画書」をクリックします。



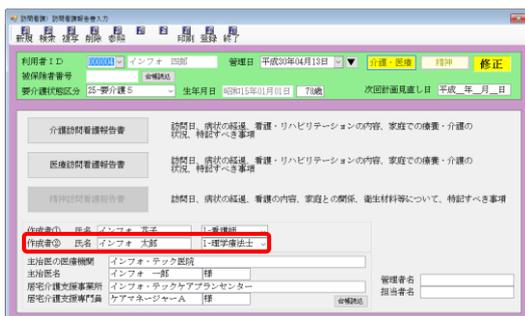
- ② サブメニューの「訪問看護報告書」をクリックします。



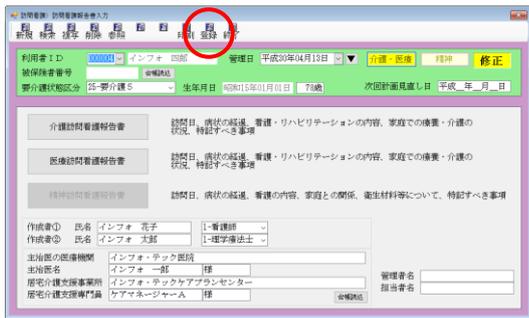
- ③ 作成したい利用者・管理日を選択します。



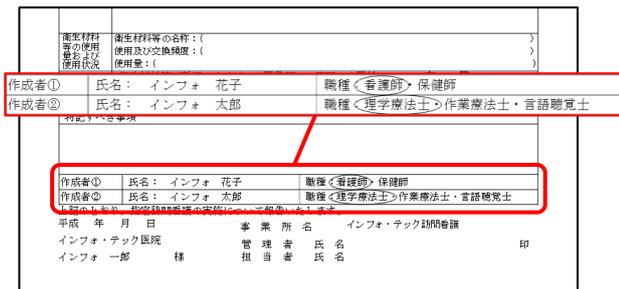
- ④ 「作成者①」に看護職員の氏名を入力し、職種を選択します。



- ⑤ 「作成者②」に理学療法士等の氏名を入力し、職種を選択します。



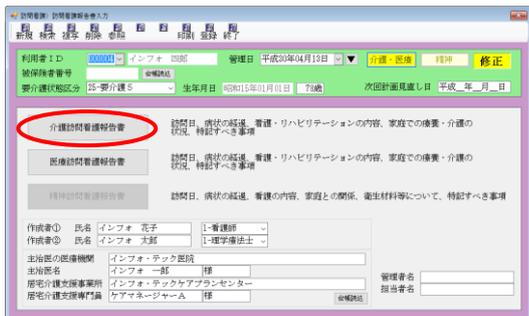
⑥ その他の事項を入力し、**F9登録**をクリックして登録します。



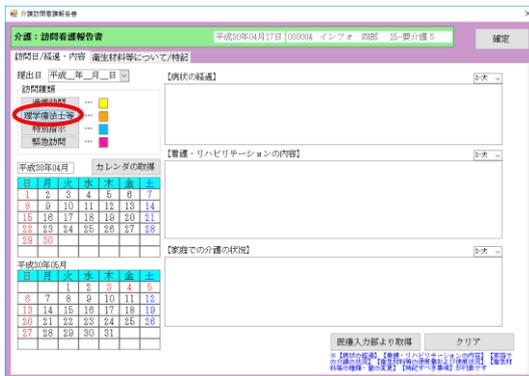
• 報告書を印刷すると、下部に作成者の氏名・職種が記載されます。

<訪問日の直接入力>

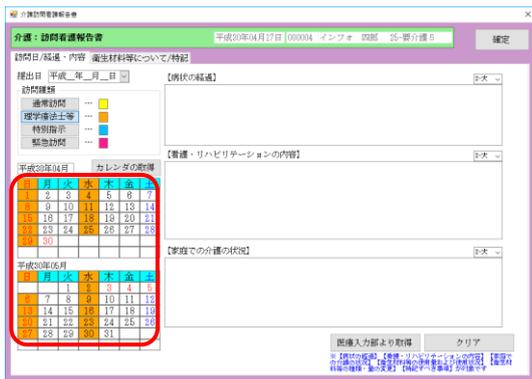
訪問日は**カレンダーの取得**を使用すると提供票実績入力から一括で取得できます。下記手順は報告書入力画面で直接入力する場合の手順になります。



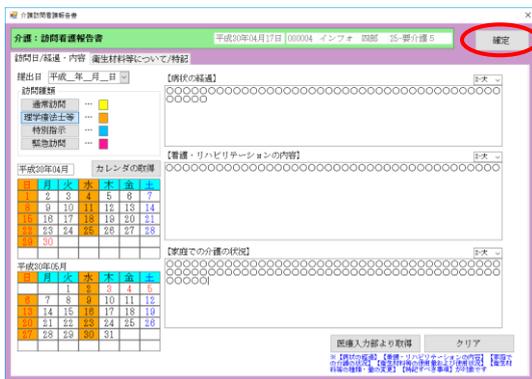
① **介護訪問看護報告書**をクリックします。



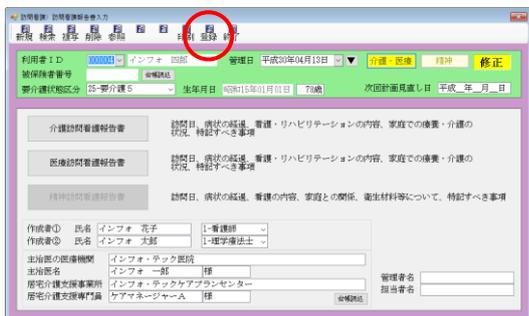
② **理学療法士等**をクリックします。



③ 理学療法士等が訪問した日付をクリックします。クリックすると日付がオレンジ色になります。



④ その他の必要事項を入力し、「確定」をクリックします。



⑤ F9登録をクリックして登録します。

別紙様式② 訪問看護報告書 管理日 平成30年04月18日

利用者氏名 インフォ 四郎 様 生年月日 明・大・(印)平 15年 01月 01日 (78歳)

要介護認定の状況 自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 4 5)

住所 〒

訪問日	平成30年04月							平成30年05月																								
	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		
				◇																												
	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		
				◇																												

• 印刷したときはカレンダーの訪問日に◇が付きます。

6-2.日報入力への備考欄追加

日報入力の利用者別入力画面に備考欄を追加しました。ここには明細ごとの同一建物減算と共生型サービスの入力状況が表示されます。入力漏れの確認にご使用ください。

<日報入力ー利用者別入力>

日付	ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス名	回	請求	取	整	備考
04月04日(水)			09:00	10:00	訪問看護	訪看I3	1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	同1
04月11日(水)			09:00	10:00	訪問看護	訪看I3	1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	同1
04月18日(水)			09:00	10:00	訪問看護	訪看I3	1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	同1
04月25日(水)			09:00	10:00	訪問看護	訪看I3	1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	同1

各設定項目

項目名	説明	
備考	この欄には以下の状態が表示されます。	
	同 1	同一建物減算 1 を入力している場合に表示されます。
	同 2	同一建物減算 2 を入力している場合に表示されます。

【提供票入力の明細集計】

備考欄は、提供票入力から開ける明細集計画面にもあります。
(本マニュアル『2-5.明細集計画面のレイアウト変更』参照)

, 同減1."/>

No.	事業所番号	事業所名	サービス名	単価	回数	単位数	対象外	備考
1	0000000015	インフォ・テック訪問	13 1211 訪看I3	816	4	3264	<input type="checkbox"/>	同減1

6-3.同一建物減算チェックリストの追加

改正により同一建物減算が限度額管理の対象外となったことにもない、減算を入力したかどうか確認しづらくなりました。そこで同一建物減算の入力漏れの確認用にチェックリストを追加しました。

<同一建物減算チェック表>

同一建物減算チェック表						平成30年04月分	
番号	利用者名		サービス種類	明細 所定単位数	同建1 対象単位数	同建2 対象単位数	
1	000001	インフォ 一郎	14 訪問リハビリテーション	0	0	0	
2	000005	インフォ 五郎	13 訪問看護	3264	0	0	
合計				3264	0	0	

※明細より同建減算の区分を集計しています。共生型は考慮されません。

各設定項目

項目名	説明
番号	この表の通し番号です。
利用者名	利用者のIDと氏名を表示します。
サービス種類	サービス種類番号とサービス種類名を表示します。
明細所定単位数	予定・実績で入力した合計単位数を表示します。
同建1対象単位数	同一建物減算1の対象となっている単位数の合計を表示します。
同建2対象単位数	同一建物減算2の対象となっている単位数の合計を表示します。
合計	各項目の総合計単位数を表示します。

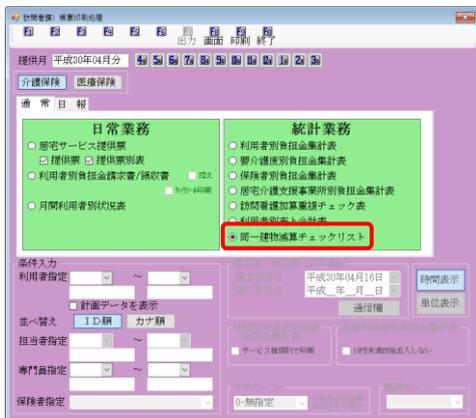
<同一建物減算チェックリストの印刷>



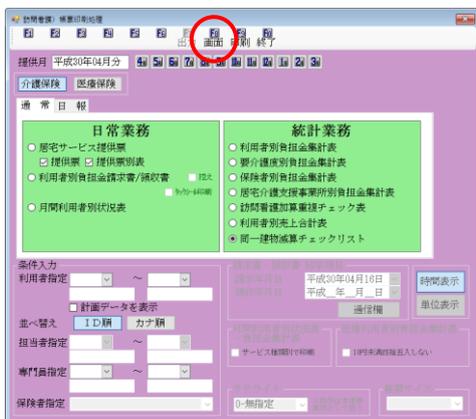
① メインメニューの「帳票印刷処理」をクリックします。



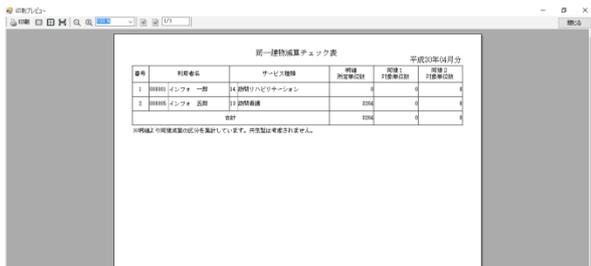
② 印刷したい提供月を選択します。



③ 「同一建物減算チェックリスト」にチェックを入れます。



④ 「F8画面」をクリックします。



⑤ 印刷確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑥ 印刷プレビュー画面が表示され、減算の一覧表を確認できます。そのまま印刷したい場合は**印刷**ボタンをクリックしてください。

注意！

チェックリストの単位数は、減算の対象となるサービスの合計単位数です。減算単位数そのものではありません。

6-4. (訪問リハ) VISIT の登録番号の入力

改正により、リハビリテーションマネジメント加算Ⅳを算定する場合、給付費明細書の摘要欄に VISIT の登録番号を記載するようになりました。

これに対応して、提供票入力でサービス内容を入力するときに、サービス名をリハビリテーションマネジメント加算Ⅳにすると、VISIT の登録番号を入力する欄を表示するように変更しています。

<サービス内容入力>

各設定項目

項目名	説明
VISIT	VISIT の登録番号を入力します。

<VISIT の登録番号の入力>



① メインメニューの提供票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。



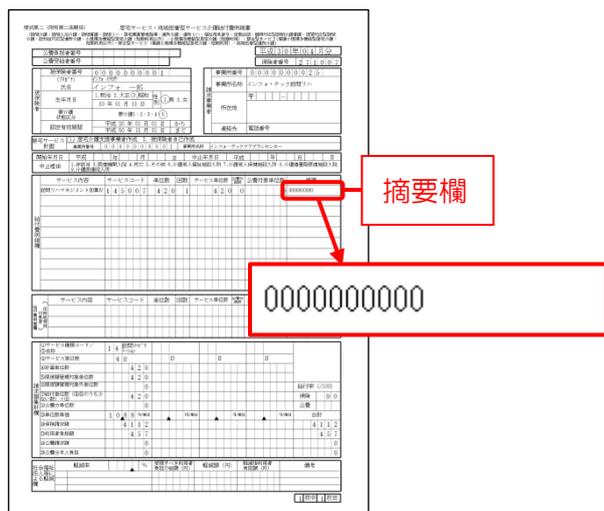
③ 明細欄をダブルクリックしてサービス内容入力画面を開いて必要事項を入力し、サービス名をリハビリテーションマネジメント加算IVにします。



④ VISIT の登録番号の入力欄が表示されます。番号を入力して確定をクリックしてください。



⑤ **F9登録**をクリックして登録します。



⑥ 給付費請求書を作成すると、請求明細書の摘要欄に入力した登録番号が記載されます。



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>