

# 介五郎

## 介護保険版

差分マニュアル

Ver. 9.6.0.0



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. 3
2-1. 処遇改善加算の履歴管理	P. 3
2-2. 勤務実績一覧表の機能改善	P. 9
3. 居宅介護支援の変更	P. 24
3-1. 平成 30 年度様式全社協版アセスメントの追加	P. 24
4. 訪問介護の変更	P. 31
4-1. 総合支援版との勤務実績一覧表の連携	P. 31
4-1-1.システム設定	P. 31
4-1-2.総合支援版と連携して取得する方法	P. 34
4-2.一括指示機能（提供記録簿）	P. 38
4-2-1.一括指示の入力	P. 38
4-2-2.一括指示マスタ	P. 48
4-3.提供記録簿のその他の変更	P. 58
5. 通所介護の変更	P. 59
5-1. 提供記録簿の一括設定	P. 59
5-1-1.直接入力で一括設定する方法	P. 60
5-1-2.一括設定マスタを使用して設定する方法	P. 66
5-2. その他の記録簿の変更	P. 77
5-2-1. バイタルへの体重・SpO2 の項目追加	P. 77
5-2-2. 記録内容と加算の連携	P. 80
6. 福祉用具貸与の変更	P. 84
6-1. 福祉用具台帳の画面構成の見直し	P. 84
6-2. 単価一覧表の見直し	P. 94
6-3. 計画書の選定福祉用具検索画面の改善	P. 96
7. 訪問看護の変更	P. 97
7-1. 医療看護入力への行コピー機能の追加	P. 97

# 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.9.6.0」では、以下の修正を行いました。

- (1) 処遇改善加算の履歴管理【システム共通】  
改正年度別でしか設定できなかった処遇改善加算の区分設定を履歴形式で管理できるようにしました。
- (2) 勤務実績一覧表の機能改善【システム共通】  
勤務実績一覧表をより使いやすくなるよう改善を行いました。主な変更点は、勤務時間数の集計機能の追加と、常勤担当者分の入力向けの補助機能の追加になります。
- (3) 平成 30 年度版の新・居宅サービス計画ガイドライン方式の追加【居宅支援】  
「新・居宅サービス計画ガイドライン（全社協版）」アセスメントの平成 30 年度様式に対応しました。
- (4) 勤務実績一覧表の機能拡張【訪問介護】  
勤務実績一覧表について、①総合支援版介五郎との連携機能追加 ②合計勤務時間数の集計機能追加 ③常勤担当者向けの一括入力機能追加、の 3 点の改善を行いました。
- (5) 提供記録簿における一括指示機能【訪問介護】  
提供記録簿の連絡票（今回訪問時の指示・次回訪問時の注意）について、一括で入力ができるようになりました。また、利用者別指示マスタを設け、記録簿作成時に今回訪問時の指示をマスタに沿って自動設定できるように変更しました。  
そのほか、抽出条件画面に連絡票の内容を一覧確認できる切替ボタンを追加しました。
- (6) 提供記録簿の一括設定機能の追加【通所介護】  
提供記録簿・日誌入力の機能訓練、レクリエーション、送迎記録について、記録内容を一括入力できる機能を追加しました。また、利用者別指示マスタを設け、記録簿作成時に今回訪問時の指示をマスタに沿って自動設定できるように変更しました。
- (7) 福祉用具台帳の見直し【福祉用具貸与】  
福祉用具台帳の画面構成を変更し、入力・検索しやすくしました。また、台帳から印刷できる単価一覧表に平均単価・上限単価の欄を追加しました。
- (8) 計画書の選定福祉用具検索画面の改善【福祉用具貸与】  
福祉用具台帳から計画書に取り込む際の商品検索画面を改善しました。
- (9) 医療看護入力への行コピー機能の追加【訪問看護】  
医療看護予定/実績を入力する際に行コピーできるようにしました。

## 2. システム共通の変更

### 2-1. 処遇改善加算の履歴管理

これまで処遇改善加算の設定は加算区分が見直された改正年度ごとにしか保存できませんでしたが、改正の有無にかかわらず任意の期間で加算区分の履歴を保存できるように修正しました。

< 処遇改善加算設定 >

(介護保険用)

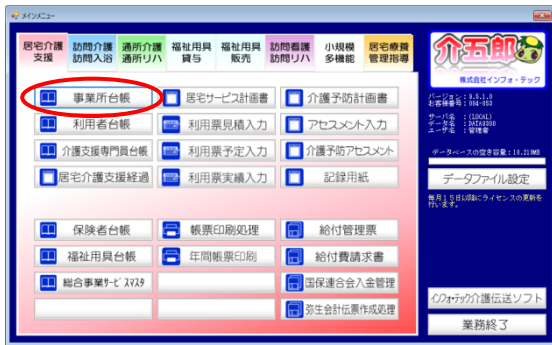
(地域密着型・総合事業用)

各設定項目

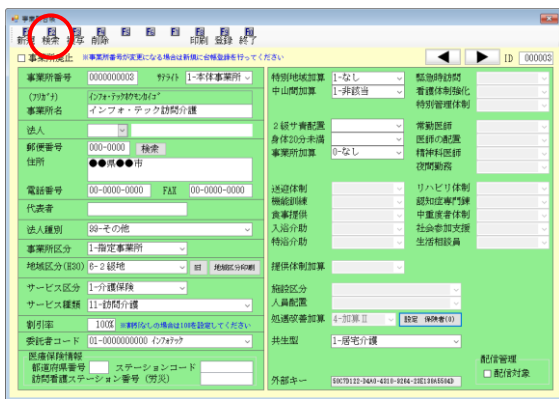
項目名	説明
共通	
確定	クリックすると、入力した内容を確定します。
明細欄	
開始年月	処遇改善加算を適用する開始年月を入力します。
終了年月	処遇改善加算を適用しなくなる終了年月を入力します。
改正年度	入力した開始年月に応じて、適用される改正年度を表示します。
処遇改善加算	適用する加算の区分を選択します。選択できる区分は改正年度に応じて変わります。
明細削除	削除したい行を選択してクリックすると、選択した明細行を削除します。
※地域密着型・総合事業サービスの場合のみ	
保険者別	特定の保険者に対してだけ加算区分が変わる場合、保険者を選択して設定します。(サービス種類が地域密着型・総合事業サービスの場合のみ表示)
登録がある保険者のみ	「保険者別」欄に表示する市町村名を、保険者別に加算区分を設定している市町村のみにします。

## < 処遇改善加算の設定 >

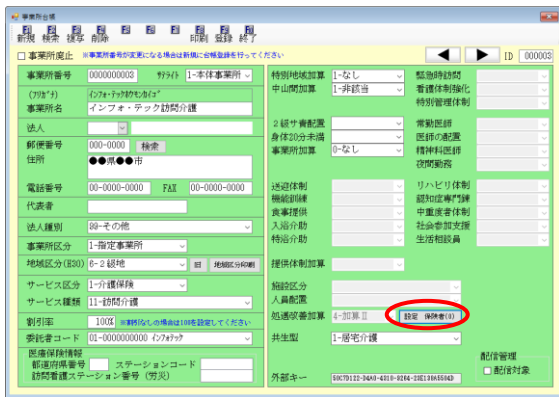
(例) 2019年3月まで加算Ⅱ、2019年4月から加算Ⅰを算定する場合の設定



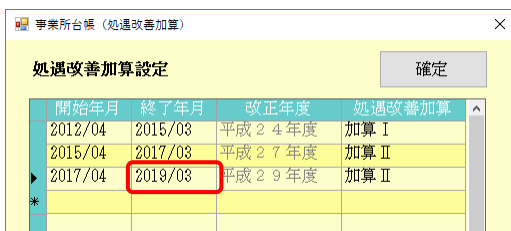
① **事業所台帳**をクリックします。



② **F2 検索**などから設定したい事業所の情報を呼び出します。

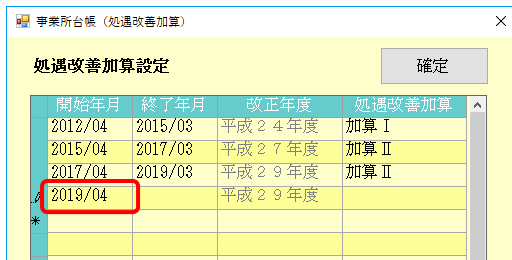


③ **設定 保険者( )**をクリックして処遇改善加算設定画面を開きます。



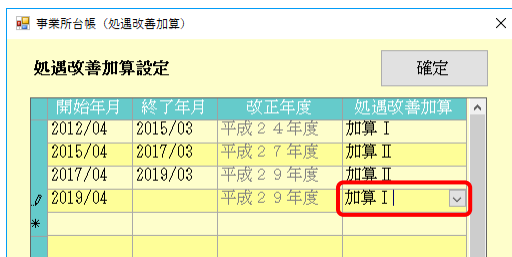
④ 以前の履歴がある場合、先にその履歴の終了年月を入力してください。

(例) 現行の加算Ⅱの終了年月に「2019/03」と入力



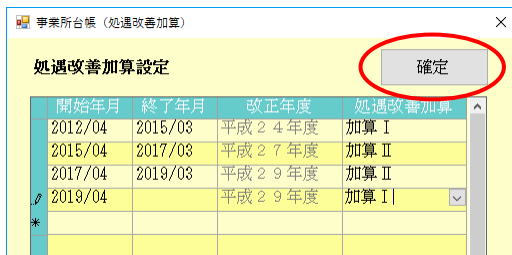
⑤ 新しい区分の開始年月を入力します。

(例) 新しい行に「2019/04」と入力

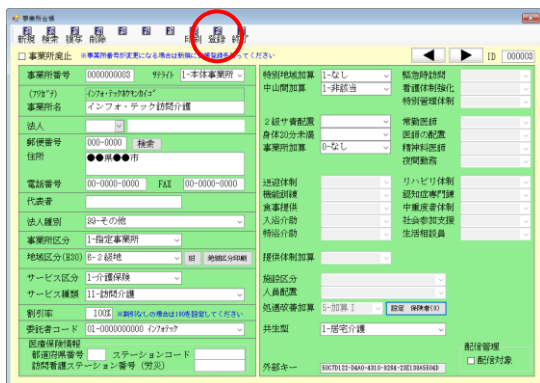


⑥ 加算区分を選択します。

※ 新しく設定する区分の終了年月は入力不要です。



⑦ **確定**をクリックします。



⑧ **F9登録**をクリックして登録します。

## <明細削除>

入力した加算設定を削除したい場合は以下の手順で行います。

開始年月	終了年月	改正年度	待遇改善加算
2012/04	2015/03	平成24年度	なし
2015/04	2017/03	平成27年度	なし
2017/04	2018/03	平成29年度	加算Ⅱ
2018/04		平成29年度	加算Ⅰ

① 待遇改善加算設定画面を開きます。

開始年月	終了年月	改正年度	待遇改善加算
2012/04	2015/03	平成24年度	なし
2015/04	2017/03	平成27年度	なし
2017/04	2018/03	平成29年度	加算Ⅱ
2018/04		平成29年度	加算Ⅰ

② 削除したい明細行をクリックして選択します。

※年月は「西暦+」/「+月」で入力してください（例：2017/04）  
※終了日が無い場合は終了年月を空白にしてください

明細削除

③ 明細削除をクリックします。

削除確認

選択行を削除します。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

④ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。

開始年月	終了年月	改正年度	待遇改善加算
2012/04	2015/03	平成24年度	なし
2015/04	2017/03	平成27年度	なし
2017/04	2018/03	平成29年度	加算Ⅱ

④ 選択した行が削除されます。

**注意！**

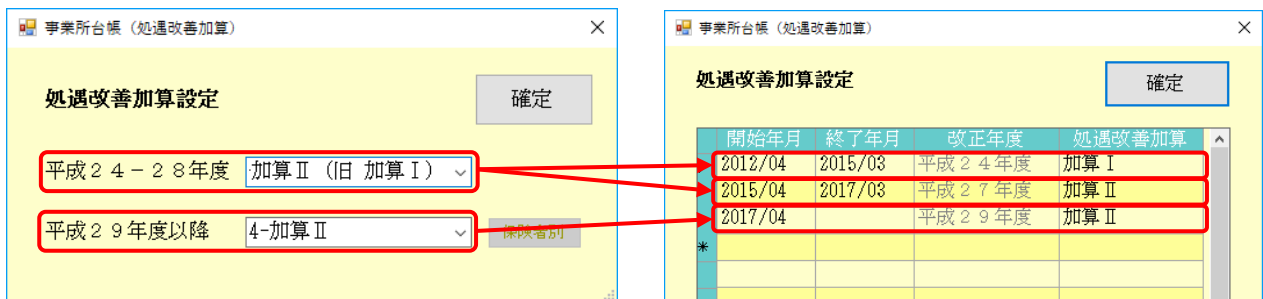
【以前のバージョンで設定していた履歴について】

旧バージョンでは平成 24 年度改正時と平成 27 年度改正時の区分をひとまとめに設定していたため、バージョンアップ前に設定していた加算区分は 24 年度の区分が適用される期間（2012/04～2015/03）と、27 年度の区分が適用される期間（2015/04～2017/03）の、2 行の履歴にわかれます。

平成 24 年度の期間については、平成 27 年度改正時の区分を平成 24 年度改正時の区分に読み替えて設定しています。読み替えて設定している都合上、過去の実績を修正するときなどに、下記 2 点にご注意ください。

(旧バージョン)

(Ver9600)



(平成 24-28 年度の履歴が 2 行にわかれます)

【注意①】

2012/04～2015/03 の区分が実際とは異なっていないか、ご確認ください。過去の実績の再提出が必要だが加算区分が異なっている、といったときは区分を選びなおしてください。

【注意②】

旧バージョンの平成 24-28 年度欄に「加算 I」を設定していた場合、2012/04～2015/03 の加算区分が「なし」になります。これは平成 27 年度改正時の加算 I に対応する区分が、平成 24～26 年度には無いからです。(下記加算区分の対応表参照)

【処遇改善加算の改正年度と加算区分の対応表】(※ ←→ の区分同士が対応します)

改正年度	平成 24 年度	平成 27 年度	平成 29 年度
Ver9600 の適用期間	2012/04～2015/03	2015/04～2017/03	2017/04～
旧バージョンの設定欄	平成 24-28 年度		平成 29 年度以降
処遇改善加算の区分	なし	なし	加算 I (新設)
	なし	加算 I (新設) ←	→ 加算 II
	加算 I ←	→ 加算 II	← → 加算 III
	加算 II ←	→ 加算 III	← → 加算 IV
	加算 III ←	→ 加算 IV	← → 加算 V



**注意！**

事業所台帳で加算を設定する前に利用票/提供票を作成していた場合、加算の設定を反映させるために利用票/提供票入力画面で**再計算**を実行する必要があります。

The screenshot shows a software window titled "居宅介護 利用票入力" (Home Care Utility Ticket Entry). The interface includes a header with navigation buttons (新規, 検索, 検索, 削除, 参照, 更新, 印刷, 登録, 終了) and a "提供月" (Supply Month) dropdown set to "平成30年12月分".

The main form contains the following fields:

- 利用者ID: 000001 (編集)
- 番号: 0000000001
- 作成年月日: 平成\_\_年\_\_月\_\_日
- 利用者名: インフォ 花子
- 届出年月日: 平成30年01月01日
- ケアマネ: カアマネ
- 要介護状態区分: 25-要介護5
- 訪問週所支給限度額: 38065単位
- 認定有効期間: 平成30年01月01日 ~ 平成31年12月31日
- 変更後要介護度: [dropdown]
- 居宅介護支援事業所: 000001-インフォ・チェック ケアプラン
- 変更日: 平成\_\_年\_\_月\_\_日
- 前月までの短期入所利用日数: 0日

A red circle highlights the "再計算" (Recalculate) button in the bottom right of the form. A red arrow points from this button to a "再計算" label in a table below.

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
0800	身体介護1																																	4
1000	インフォ・チェック 訪問介護																																	0

At the bottom of the window, a summary bar displays:

- 公費情報
- 明細集計
- 備考
- 支給額: 38,065単位
- 使用額: 1,158単位
- 支給残: 34,903単位
- 請求額: 1,158単位

## 2-2.勤務実績一覧表の機能改善

勤務実績一覧表をより使いやすくなるように、以下の改善を行いました。主な変更点は、勤務時間数の集計機能の追加と、常勤担当者分の入力向けの補助機能の追加になります。

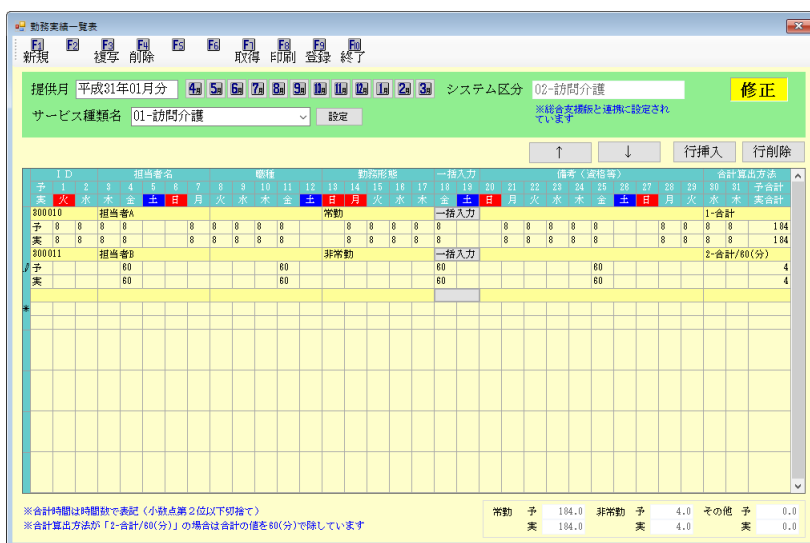
- ①合計勤務時間数の集計機能を追加
- ②勤務形態の追加
- ③一括入力機能の追加（常勤担当者分の入力向け）
- ④複写機能の追加（常勤担当者分の入力向け）
- ⑤明細行入れ替え機能の追加
- ⑥帳票レイアウトの見直し

### 訪問介護事業所のユーザー様へ

**訪問介護システムのみ、上記変更のほかにも総合支援版介五郎との連携機能も追加しています。**総合支援版介五郎と連携してご使用いただいているときに、日報からの取得時に障害福祉サービス分の勤務実績も合算して取得できる機能です。

詳細は本マニュアルの『4-1.勤務実績一覧表の総合支援版との連携』にてご説明しておりますので、この項とあわせてお読みください。

<勤務実績一覧表>



各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明	
明細欄		
勤務形態	勤務形態項目の設定状況により、常勤か非常勤かまたは、A、B、C、D のいずれかを選択できるようになりました。	
一括入力	クリックすると一括入力画面が開きます。主に常勤の方の勤務実績入力に使用します。	
合算方法	明細欄で入力した数値の合計を、どのように集計するか選択します。	
	0-未設定	合計時間数を集計しません。
	1-合計	入力した数値をそのまま集計します。各日付の値が時間数の場合に選択してください。
	2-合計/60（分）	集計した数値を60で除算します。各日付の値が分数の場合に選択してください。
予合計	予定の合計時間数を表示します。合計時間数は時間単位で計算します。（小数点第2位以下切捨て）	
実合計	実績の合計時間数を表示します。合計時間数は時間単位で計算します。（小数点第2位以下切捨て）	
↑ ↓	明細行をクリックしてからボタンをクリックすると、選択した明細行の並び順を変更します。	
合計欄		
常勤	常勤に設定した明細の月合計時間数を表示します。（勤務形態項目にて、常勤・非常勤を選択している場合）	
非常勤	非常勤に設定した明細の月合計時間数を表示します。（勤務形態項目にて、常勤・非常勤を選択している場合）	

A	常勤専従（A）に設定した明細の月合計時間数を表示します。（勤務形態項目にて、A、B、C、Dを選択している場合）
B	常勤兼務（B）に設定した明細の月合計時間数を表示します。（勤務形態項目にて、A、B、C、Dを選択している場合）
C	非常勤専従（C）に設定した明細の月合計時間数を表示します。（勤務形態項目にて、A、B、C、Dを選択している場合）
D	非常勤兼務（D）に設定した明細の月合計時間数を表示します。（勤務形態項目にて、A、B、C、Dを選択している場合）
その他	その他、勤務形態未入力にしている場合の明細の月合計時間数を表示します。
<b>F3 複写</b>	クリックすると過去の勤務実績をコピーすることができます。

<勤務実績一覧表サービス種類マスタ入力>

各設定項目（変更点のみ）

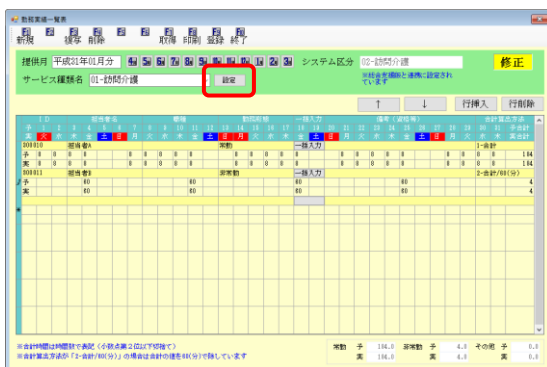
項目名	説明
勤務形態項目	
常勤、非常勤	勤務実績一覧表の勤務形態を「常勤」または「非常勤」で表示する場合に選択します。
A、B、C、D	勤務実績一覧表の勤務形態を「A」「B」「C」「D」のいずれかで表示する場合に選択します。

## <勤務形態の設定>

入力する前に、担当者毎の勤務形態の表記を「常勤、非常勤」または「A、B、C、D」いずれかに設定する必要があります。



- 画面上部メニューバーを「管理資料(H)」-「勤務実績一覧表(J)」とクリックして、勤務実績一覧表入力画面を開きます。



- 勤務実績一覧表画面にて、サービス種類名右側の「設定」ボタンをクリックします。



- 設定するサービス名の行をダブルクリックします。

(例) 訪問介護



- 勤務形態項目を選択して登録します。

ID	担当者名	職種	勤務形態
300010	担当者A		常勤
子	8	8	8
実	8	8	8

(「常勤、非常勤」の場合)

勤務形態
13 木
14 金
15 土
16 日
17 月
常勤
非常勤

⑤ 勤務実績一覧表にて選択した勤務形態が選択できるようになります。

(「A、B、C、D」の場合)

勤務形態
13 木
14 金
15 土
16 日
17 月
A
B
C
D

### 注意!

勤務形態項目に基づいて、「担当者台帳」の勤務区分をあらかじめ登録おくことで、勤務実績一覧表で日報から取得した際に反映されます。

(担当者台帳)

▼常勤、非常勤で表示する場合は以下を選択

- 01-常勤
- 02-非常勤

▼A、B、C、Dで表示する場合は以下を選択

- 11-常勤専従 (A)
- 12-常勤兼務 (B)
- 21-非常勤専従 (C)
- 22-非常勤兼務 (D)

勤務区分の選択が勤務形態項目と一致しない場合や勤務区分が未選択の場合、勤務実績一覧表の勤務形態が空欄になります。直接選択してください。

(担当者台帳)

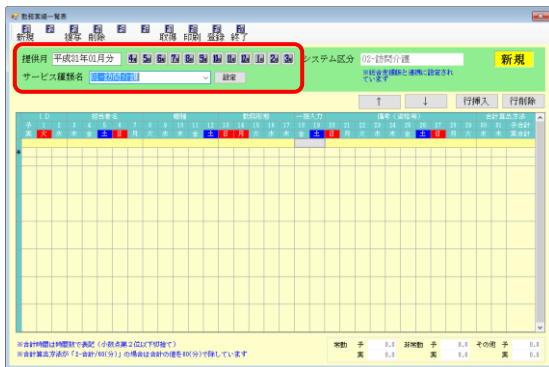
(勤務実績一覧表サービス種類マスタ入力)

ID	担当者名	職種	勤務形態
300011	担当者B		
子	60	60	60
実	60	60	60

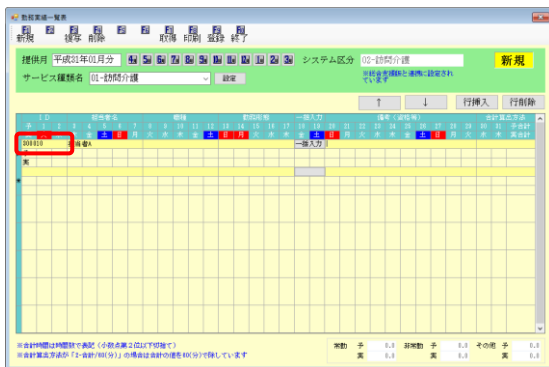
## <基本的な入力方法>



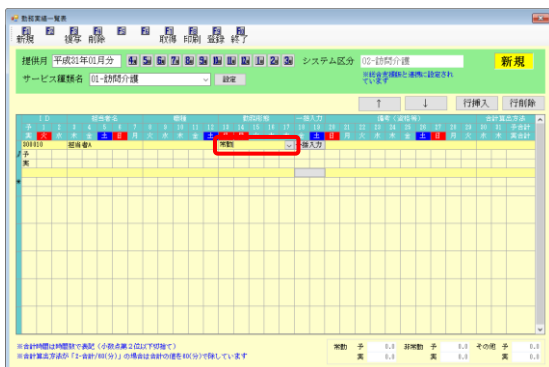
- ① 画面上部メニューバーを「管理資料(H)」－「勤務実績一覧表(J)」とクリックして、勤務実績一覧表入力画面を開きます。



- ② 提供月・サービス種類名を選択します。

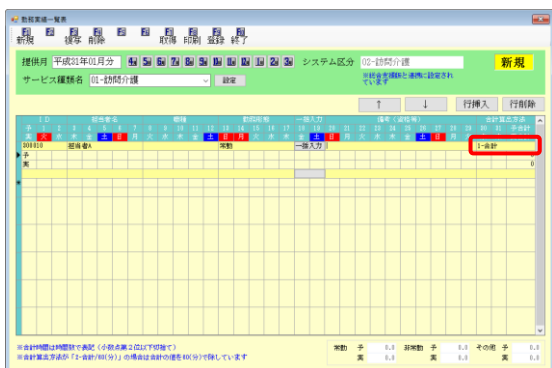


- ③ 明細の ID 欄をクリックし、担当者を選択します。

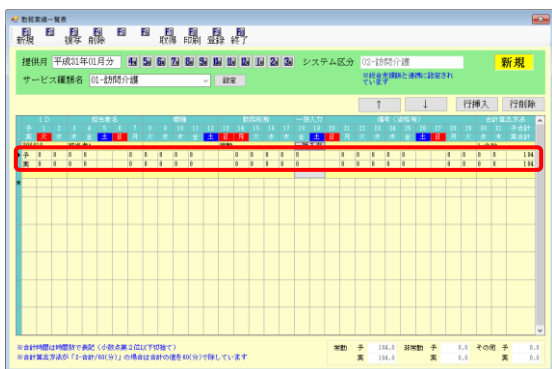


- ④ 勤務形態を選択します。

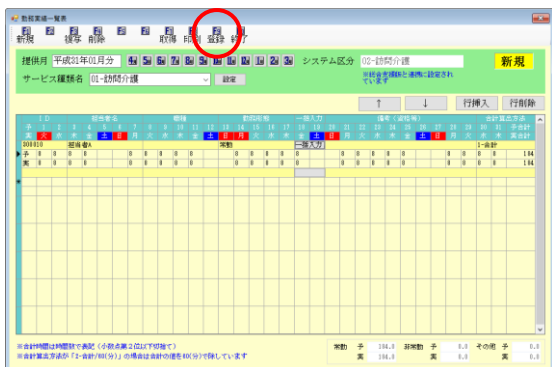
※担当者台帳で設定済みの場合は自動で設定されます。



⑤ 合計算出方法を選択します。





⑥ 各日付の勤務時間を入力します。



⑦ すべ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。



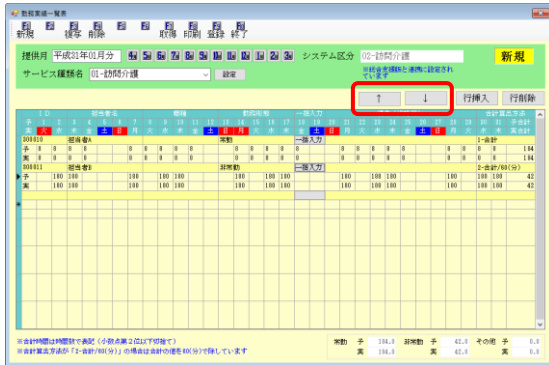
## <並び替え>



  ボタンを使用すると、入力した勤務実績の並び順を入れ替えることができます。


子実	担当者A							担当者B							職種	勤務形態	一括入力									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				15	16	17	18	19				
000010	担当者A							担当者B							非常勤	非常勤	一括入力									
子	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			
実	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	180	180	180	180	180	180			

- ① 並び順を変更したい担当者の行をクリックして選択します。

(例) 担当者Bを選択



- ② 選択した行を上にあげたいときは  を、下に下げたいときは  をクリックします。

(例) 担当者Bを1つ上にあげるため  をクリック

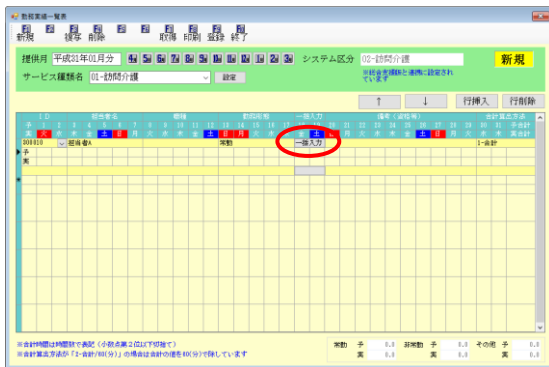
子実	担当者B							担当者A							職種	勤務形態	一括入力								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				15	16	17	18	19			
000011	担当者B							担当者A							非常勤	非常勤	一括入力								
子	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			
実	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	180	180	180	180	180	180			

- ③ 選択した行の並び順が入れ替わります。

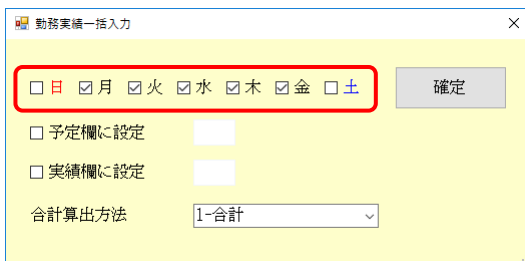
(例) 担当者Bが上にいき、担当者Aと入れ替わった

## <一括入力>

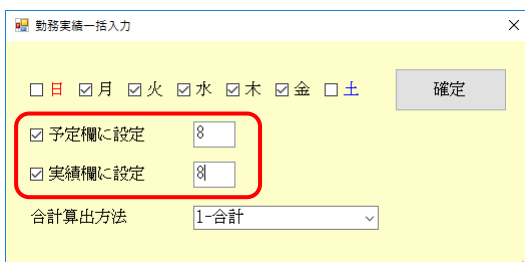
常勤（固定スケジュールで勤務）する担当者分の入力向けに、一括入力機能を追加しました。



- ① 勤務実績一覧表の入力画面で、入力したい担当者の行の「一括入力」をクリックして一括入力画面を開きます。

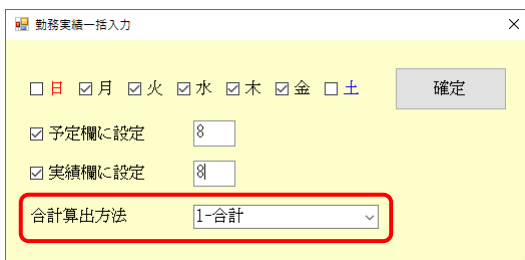


- ② 一括入力の対象にする曜日を選択します。



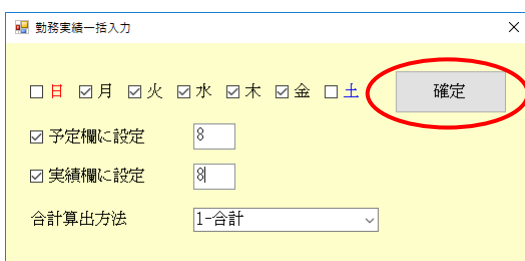
- ③ 「予定欄に取得」「実績欄に取得」の必要なものにチェックを入れ、値を入力します。値は時間数として入力することもできますし、分数として入力することもできます。

（例）時間数として「8（時間）」を入力

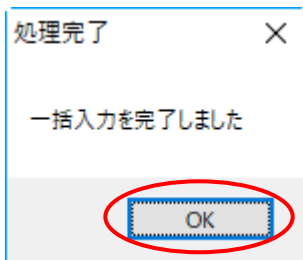
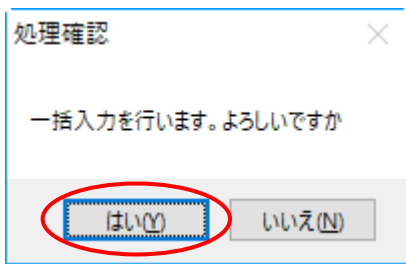


- ④ 合算算出方法を選択します。合算算出方法は、入力した値を時間数として計算するか、分数として計算するかを選択です。

（例）「1-合計」を選択



- ⑤ 「確定」をクリックします。



子 実	担当者名							職種	勤務形態							一括入力				
	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
800010	担当者A							常勤							一括入力					
子	8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8						8	8	8
実	8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8						8	8	8

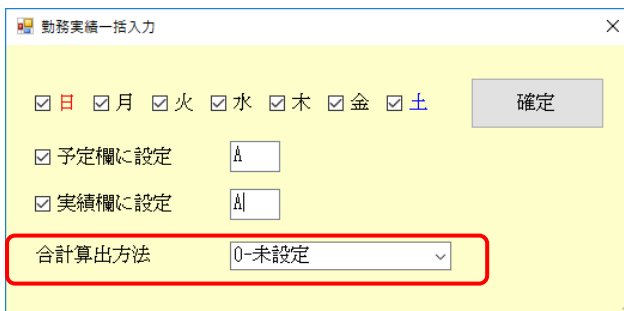
⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑦ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑧ 指定した曜日に同じ値が一括で入力されます。

### 【文字入力を一括で行う場合】

一括入力は時間だけでなく文字で行う事も出来ます。



文字で一括入力を行う場合、「合計算出方法」は「0-未設定」を選択してください。

子 実	担当者名							職種	勤務形態							一括入力	備考(資格等)							合計算出方法										
	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	予合計
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月			
800009	ヘルパー1														一括入力								0-未設定											
子	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A							A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				
実	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A							A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				

## <次月への複写>

非常勤については日報から取得し、常勤分については先月の勤務表をそのまま複写したいといった場合など、常勤分を先に複写して作成することができます。

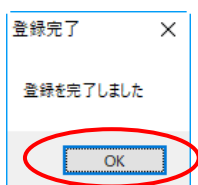
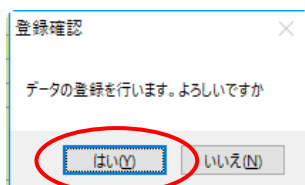
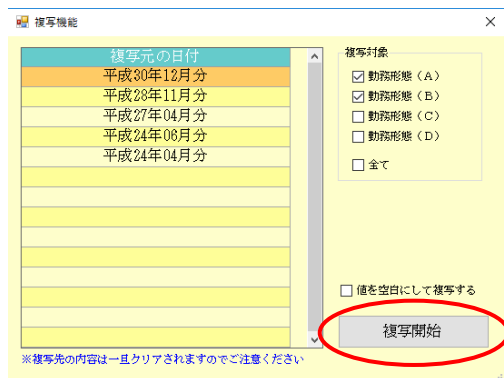
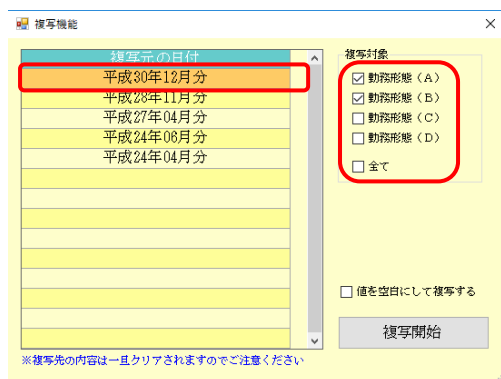
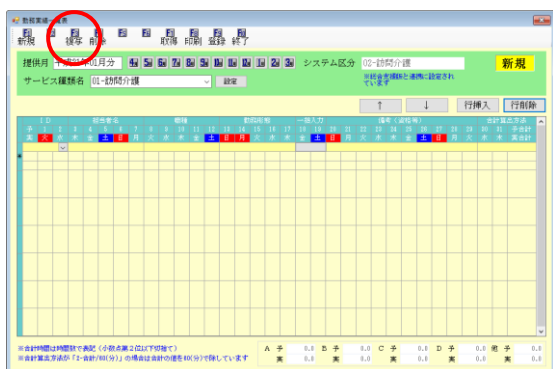
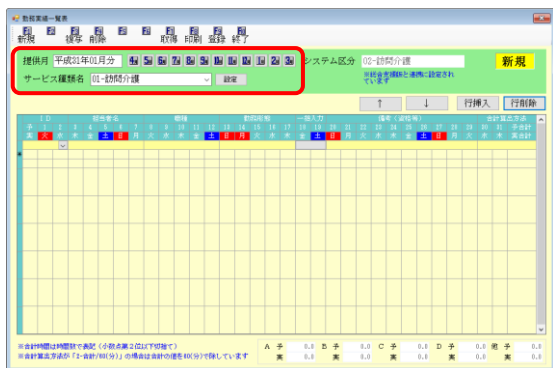
## <複写機能>

(勤務形態項目：常勤、非常勤)

(勤務形態項目：A、B、C、D)

## 各設定項目

項目名	説明
複写元の日付	複写元にするデータの提供年月を選択します。
複写対象	
常勤	マスタの勤務形態項目で「常勤、非常勤」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると常勤の担当者を複写します。
非常勤	マスタの勤務形態項目で「常勤、非常勤」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると非常勤の担当者を複写します。
勤務形態 (A)	マスタの勤務形態項目で「A、B、C、D」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると勤務形態 (A) 常勤専従の担当者を複写します。
勤務形態 (B)	マスタの勤務形態項目で「A、B、C、D」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると勤務形態 (B) 常勤兼務の担当者を複写します。
勤務形態 (C)	マスタの勤務形態項目で「A、B、C、D」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると勤務形態 (C) 非常勤専従の担当者を複写します。
勤務形態 (D)	マスタの勤務形態項目で「A、B、C、D」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると勤務形態 (D) 非常勤兼務の担当者を複写します。
全て	勤務形態に関係なく全ての担当を複写します。
値を空白にする	複写後の勤務時間の値を全て空白にします。
複写開始	クリックすると選択した提供年月のデータを複写します。



① 勤務実績一覧表画面で、複製先の提供年月・サービス種類名を選択します。

② **F3 複製**をクリックして複製機能画面を開きます。

③ 複製元にしたい提供年月、及び、複製対象をクリックします。

④ **複製開始**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。完了画面が表示されますので、**OK**をクリックします。

**注意！**

複写するときには日付だけを見ており、曜日を考慮していません。日付を基準にしているため、複写したときに複写元と異なる曜日に勤務実績が入ります。

曜日基準での複写はできませんので、その場合は「値を空白にする」のチェックを入れて基本項目のみ複写したあと、一括設定で値を入力しなおしてください。

(例) 12月の勤務実績を1月に複写した結果

[12月] 3日/月曜日

[1月] 3日/木曜日

ID	担当者名						
予	1	2	3	4	5	6	
実	土	日	月	火	水	木	
300010			担当者A				
予			8				
実			8				

ID	担当者名						
予	1	2	3	4	5	6	7
実	火	水	木	金	土	日	月
300010			担当者A				
予			8				
実			8				

日付(=3日)を複写するので曜日がずれる

「値を空白にする」を使用した複写

- 複写時に「値を空白にする」にチェックを入れて複写すると、担当者名や勤務形態等だけが複写され、勤務実績の値は複写されません。

ID	担当者名							職種	勤務形態	一括入力	備考(空欄等)																					
予	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			
実	火	水	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
300010																																
予																																
実																																

ID	担当者名							職種	勤務形態	一括入力	備考(空欄等)																					
予	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			
実	火	水	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
300010																																
予																																
実																																

ID	担当者名							職種	勤務形態	一括入力	備考(空欄等)																					
予	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			
実	火	水	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
300010																																
予																																
実																																

- 複写したあと「一括入力」を使用して勤務実績を入力してください。

## <勤務実績一覧表の取得>

取得画面にて、勤務形態を表示しました。また取得の際に常勤を除外できる項目を追加しました。

## <勤務実績一覧表の取得画面>

## 各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
勤務形態	担当者の勤務形態（常勤、非常勤、または A、B、C、D）を表示します。
選択時に常勤を除外	チェックされていると、全件選択（未取込選択）でチェックされる担当者が常勤以外になります。勤務形態にかかわらず、全件選択したい場合はチェックを外して全件選択（未取込選択）を行います。

【印刷様式】勤務実績一覧表

平成31年01月分 勤務予定（実績）一覧表

サービス種類名（ 訪問介護 ）

事業所名（ インフォ・テック 訪問介護 ）

I D 氏 名	職種	勤務 形態	日 曜	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	備考
				火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
300010 担当者A		予		80	80		80				80	80		80				80	80		80			80	80		80					80	80		14	
		実		80	80		80				80	80		80				80	80		80			80	80		80					80	80		14	
300011 担当者B		予					80							80							80														4	
		実					80							80							80														4	
勤務形態別合計			予				0.0				0.0			0.0				0.0			0.0													18.0		
			実	A			0.0		B			0.0		C				0.0		D													18.0			

合計時間欄を追加

備考欄：

※合計は時間で表記（小数点第2位以下切捨て）。各日付の値は担当者によって時間数の場合と分数の場合があります。



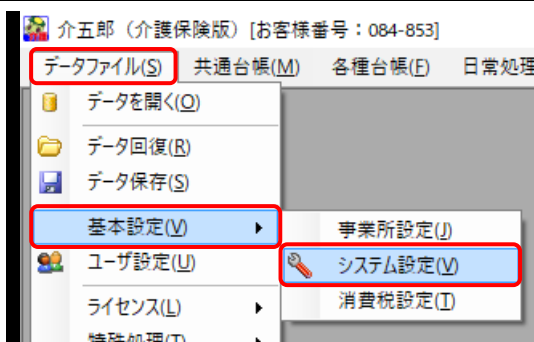
# 3. 居宅介護支援の変更

## 3-1. 平成 30 年度様式全社協版アセスメントの追加

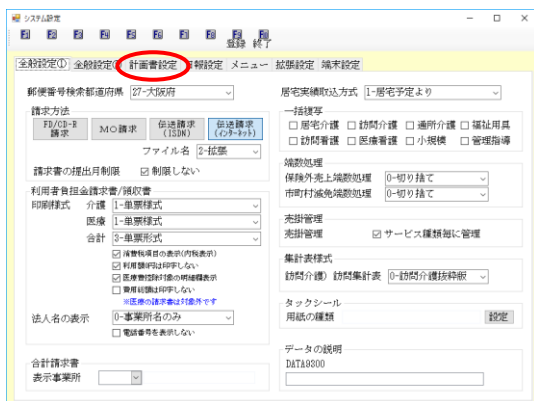
アセスメント入力に「新・居宅サービス計画ガイドライン」(全社協版)の新様式(平成 30 年度様式)を追加しました。

平成 30 年度様式に切り替えるにはシステム設定の変更が必要になります。

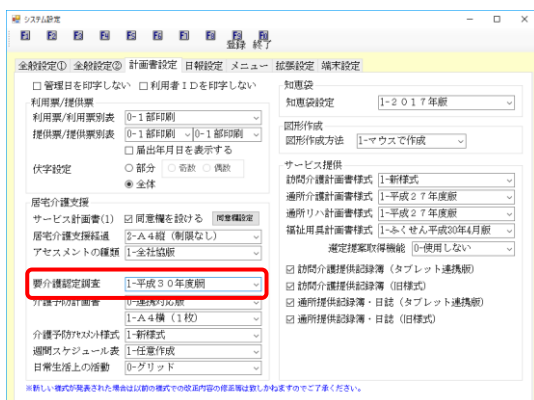
### <全社協版(平成 30 年度)への変更方法>



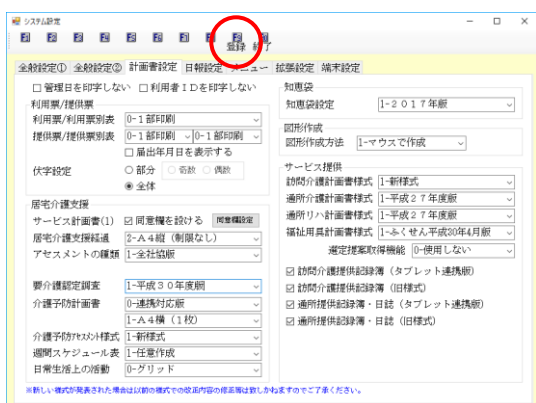
- ① 画面上部メニューバーを「データファイル(S)」→「基本設定(M)」→「システム設定(M)」とクリックし、システム設定画面を開きます。



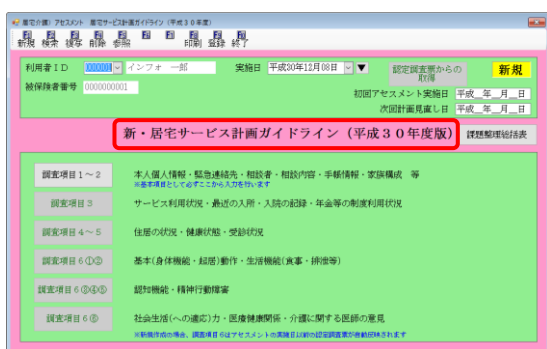
- ② 計画書設定タブをクリックします。



- ③ 要介護認定調査欄を「1-平成 30 年度」にします。



④ **F9登録**をクリックし、登録します。



- 様式を変更すると、アセスメント入力画面に「新・居宅サービス計画ガイドライン（平成30年度版）」と表示されます。

**注意！**

平成21年度様式で作成したアセスメントを平成30年度様式に引き継ぐことはできません。  
 ただし、平成21年度様式で作成したアセスメントを平成30年度様式へ複写することは可能です。  
 21年度様式で作成したアセスメントは複写時の区分欄に「旧」と表示されます（下記参照）。  
 旧区分のアセスメントを複写したときは、新たに追加された項目などが抜けたままになりますので、必ず見直してください。

（アセスメントの複写画面）



平成21年度様式（旧様式）のアセスメントには「旧」と表示

※区分「旧」は平成21年度版で作成されたものです

複写開始

平成 30 年度版の変更点一覧

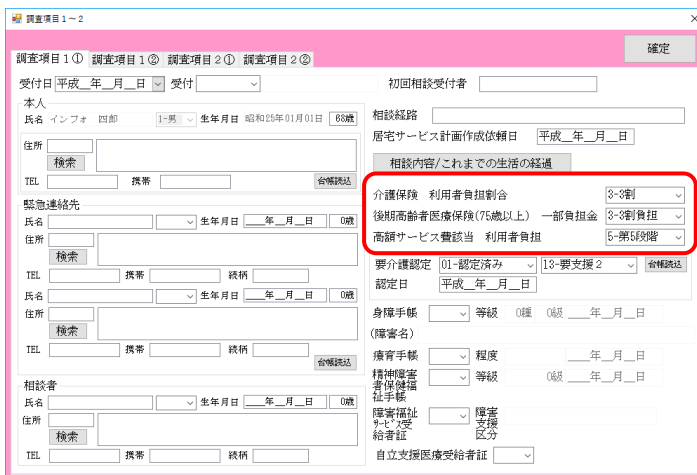
基本情報欄

初回アセスメント実施日欄を追加



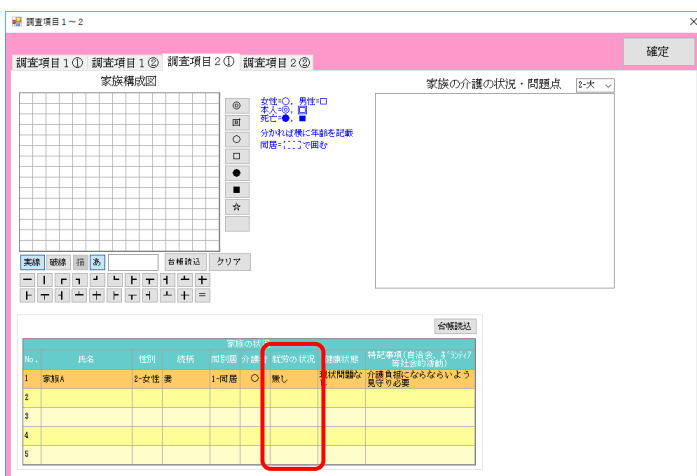
調査項目 1 ①

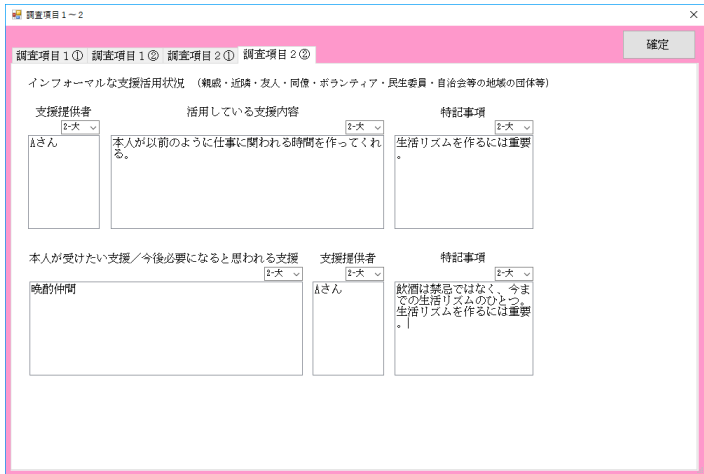
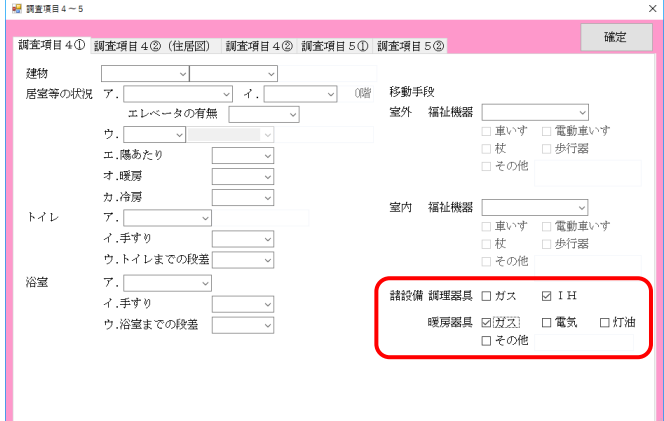
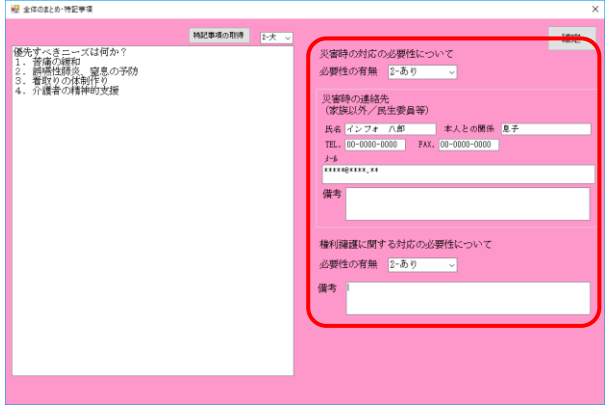
- ① 「介護保険 利用者負担割合」の項目追加
- ② 「後期高齢者医療保険（75 歳以上）一部負担金」の項目追加
- ③ 「高額サービス費該当 利用者負担」の選択肢に「第 5 段階」を追加



調査項目 2 ①

- ① 「職の有無」を「就労の状況」に変更
- ② 「就労の状況」の表示を○×表示からテキスト表示に変更



<p>調査項目 2②</p>	<p>インフォーマルな支援活動状況の様式変更</p> 
<p>調査項目 4①</p>	<p>①諸設備 調理器具に「ガス」「IH」の項目追加          ②諸設備 暖房器具に「ガス」「電気」「灯油」「その他」の項目追加          ③諸設備の「洗濯機」「湯沸器」「冷蔵庫」の選択肢を削除</p> 
<p>全体のまとめ・特記事項</p>	<p>①「災害時の連絡先」の追加          ②「権利擁護に関する対応の必要性について」の追加</p> 
<p>その他</p>	<p>「障害区分」を「障害支援区分」に変更するなど、名称や項目名の一部変更</p>

【新・居宅サービス計画ガイドライン（平成30年度版）】

居宅サービス計画ガイドライン 1. フェイスシート 利用者ID 000005

相談受付 訪問 電話 来形 その他 初回相談受付者

本人氏名 インフォ 西部 男 女 年齢 昭和29年01月01日生れ 68歳

住所 男 女 年齢 本人との続柄

緊急連絡先 男 女 年齢 本人との続柄

相談者 男 女 年齢 本人との続柄

相談経路 (紹介先) 提出年月日

居宅サービス計画作成 依頼の届出

■相談内容 (主として本人・家族の希望・困っていることや希望、思い)

■これまでの生活の経過 (主な生活史)

介護保険 利用者負担割合 1割 2割 3割 後期高齢者医療保険(75歳以上) 一部負担金 1割負担 2割負担

高額介護サービス費 利用者負担 ( 第6段階 第4段階 第3段階 第2段階 第1段階 )

要介護認定 要 (見込み) 要該当 不要対象者 要支援 要 要介護 1 2 3 4 5 認定日

介護手帳 有 無 等級 種 級 交付日

療育手帳 有 無 種 級 交付日

精神障害者保健福祉手帳 有 無 等級 級 交付日

障害福祉サービス受給資格の有無 有 無 自立支援医療受給資格の有無 有 無 障害支援区分→ ( )

日常生活自立度 障害高齢者 自立 J1 J2 A1 A2 B1 B2 C1 C2 (機関名) 前年度日

認知症 自立 I IIa IIb IIIa IIIb IV M (機関名) 前年度日

アセスメント実施日(初回) (更新) 平成30年12月18日

居宅サービス計画ガイドライン 2. 家族状況とインフォーマルな支援の状況 利用者ID 000005 平成30年12月18日

■ 家族構成と介護状況

家族構成	家族の介護の状況・課題
女性 <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 分かれば横に年齢を記載 本人 <input type="checkbox"/> 回 異住 <input type="checkbox"/> 同居 死亡 <input type="checkbox"/> ● <input type="checkbox"/> ■	
氏名(主たる介護者には◎)	性別 続 柄 同別居 就労の状況 健康状態等 特記事項(自治会、ボランティア等社会的活動)
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同居

■ インフォーマルな支援活用状況 (親戚、近隣、友人、同僚、ボランティア、民生委員、自治会等の団体等)

支援提供者	活用している支援内容	特記事項
Aさん	本人が以前のように仕事に関わる時間を作ってくれ	生活リズムを作るには重要
晩酌仲間	本人が受けたい支援/今後必要になると思われる支援	支援提供者 特記事項 Aさん 飲酒は暴飲ではなく、今までの生活リズムのひょう。生活リズムを作るには重要

居宅サービス計画ガイドライン 3. サービス利用状況 利用者ID 000005 平成30年12月18日 (平成30年12月18日時点)

在宅利用 (認定調査を行った月のサービス利用回数を記入。(介護予防)福祉用具貸与は調査日時点の、特定(介護予防)福祉用具貸与は過去6ヶ月の品目数を記載)

初期介護(ホームヘルプサービス) 月 4回 介護予防)福祉用具貸与 品目

介護予防)訪問入浴介護 特定(介護予防)福祉用具貸与 品目

介護予防)訪問看護 在宅改修 あり なし

介護予防)訪問リハビリテーション 訪問対応型訪問介護

介護予防)居宅療養管理指導 介護予防)認知症対応型通所介護

介護予防)通所リハビリテーション(デイケア) 介護予防)認知症対応型共同生活介護

介護予防)短期入所生活介護(特養等) 定期巡回・随時対応型訪問介護

介護予防)短期入所療養介護(老健・診療所) 生活支援員の訪問(日常生活自立支援事業)

介護予防)特定施設入居者生活介護 ふれあい・いきいきサロン

常備小規模多機能型居宅介護 市町村特別給付

配食サービス 回 ( ) 回

衣類サービス 回 ( ) 回

移動または外出支援 回 ( ) 回

炊具利用 回 ( ) 回

老人福祉センター 回 ( ) 回

老人憩いの家 回 ( ) 回

ガイドヘルパー 回 ( ) 回

身障/補装具・日常生活用具 ( )

介護老人福祉施設 居宅機関(医療介護連携事業) 施設名・機関名

介護老人保健施設 医療機関(療養病以外) 所在地

介護療養型医療施設(介護医療院) その他の施設

認知症対応型共同生活介護(グループホーム)

特定施設入居者生活介護(特別ケア)

電話番号

年金 老齢年金 → ( ) 国民年金 国民年金(田・政管職員)

障害年金 → ( ) 組合健保 自営

遺族・寡婦 → ( ) 国民共済 地方共済

その他 私立学校共済 船員

特別障害者手当 後期高齢者医療

生活保護 労災保険→ ( )

生活福祉資金貸付 その他

高齢者住宅整備資金貸付 ( )

日常生活自立支援事業(地域福祉権利擁護事業) ( )

成年後見制度 → 成年後見 保佐 補助 ( )

成年後見人等 ( )

居宅サービス計画ガイドライン 4. 住居等の状況 利用者ID 000005 平成30年12月18日

■ 1戸建て 集合住宅 賃貸 所有 社宅等 公営住宅 その他 ( )

■ 玄関 (壁をむむ)見取図 ※絵筆には▲を記入

ア. 専用階段あり 専用階段なし

イ. 1階 2階 その他 階→ エレベーター 有 無

ウ. 戸建 ベッド→ 簡易式 キャッチ 電動

エ. その他 ( )

オ. 障あたり 良 普通 悪

カ. 床階 あり なし

ク. 冷房 あり なし

ア. 和式 洋式 洋式

イ. その他 ( )

ウ. 手すり あり なし

エ. あり なし

ア. 自宅にあり 自宅になし

イ. 手すり あり なし

ウ. 浴室までの段差 あり なし

エ. あり なし

■ 福祉機器 ガス ガス 電気 ガス ガス ガス ガス

■ 福祉機器 ガス ガス 電気 ガス ガス ガス ガス

【周辺環境・立地環境・その他住居に関する特記事項】

5. 本人の健康状態・受診等の状況

利用者ID 00005  
平成30年12月18日

居室サービス計画ガイドライン

既往歴・現症 (必要に応じて主治医を記載) 障害等の部位

※要介護状態に関する既往歴および現症

身長 160 cm 体重 55 kg

歯の状況 歯あり 歯なし 入れ歯 歯磨き具

⇒6-②生活機能 (食事・排泄等)

【特記事項】 (病気やけが、障害等に関する事項。改善の可能性等)

主治医からの指導・助言事項、視力障害、聴力障害、車いす、関節の動き、嚥下、その他皮膚疾患 (以上要介護認定項目)、外傷、内臓障害、言語障害、動作・歩行、便秘、尿失禁、尿閉、排泄器、排泄器下障害、口腔 (炎症・痛み・出血・口臭・虫歯・不良齲歯等) に留意のこと

現在の受診状況 (通科含む)

病名					
薬の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
発症時期 ※主治医を参照を 参考に記入					
受診頻度	<input type="checkbox"/> 定期 (回)	<input type="checkbox"/> 定期 (回)	<input type="checkbox"/> 定期 (回)	<input type="checkbox"/> 定期 (回)	<input type="checkbox"/> 定期 (回)
受診状況	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診
医療機関					
診療科					
主治医					
連絡先	Tn	Tn	Tn	Tn	Tn
受診方法 留意点等					
往診可能な医療機関	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )				Tn
緊急入院できる医療機関	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )				Tn
相談、処方を受けている薬局 (かかりつけ薬局)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )				Tn

6. 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細

利用者ID 00005  
平成30年12月18日

居室サービス計画ガイドライン

6-①基本 (身体機能・起居) 動作

1-1 寝起等 (複数可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2 寝返り (複数可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-3 起き上がり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-4 起き上がり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-5 座位保持	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-6 両足での立位保持	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-7 歩行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-8 立ち上がり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-9 片足での立位保持	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-10 両足での立位保持	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-11 視力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-12 聴力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-13 認知機能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-14 認知機能 (複数可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【特記、解決すべき課題など】

【特記、解決すべき課題など】

【特記、解決すべき課題など】

【特記、解決すべき課題など】

6. 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細

利用者ID 00005  
平成30年12月18日

居室サービス計画ガイドライン

6-②生活機能 (食事・排泄等)

食事

2-1 移動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-2 移動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-3 えん下	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-4 食事摂取	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-5 排便	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-6 排便	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-7 口腔清潔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-8 洗髪	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-9 整髪	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-10 上着の着脱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-11 x's等の着脱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-12 外出頻度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-13 飲水摂取	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【特記、解決すべき課題など】

【特記、解決すべき課題など】

【特記、解決すべき課題など】

【特記、解決すべき課題など】

6. 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細

利用者ID 00005  
平成30年12月18日

居室サービス計画ガイドライン

6-③認知機能

3-1 意思の伝達	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-2 毎日の日課を理解する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-3 生年月日や年齢を答える	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-4 図表等の直前記憶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-5 自分の名前を答える	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-6 今の季節を理解する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-7 自分のある場所を答える	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-8 傾斜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-9 外出すると戻れない (迷子)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-10 介護者の発言への反応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6-④精神・行動障害

4-1 被害妄想 (物を盗られたなど)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-2 作話をする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-3 感情が不安定になる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-4 昼夜の逆転	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-5 しつこく話をする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-6 大声を出す	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-7 介護に抵抗する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-8 従わぬ言いがかり (「家に帰る」等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-9 外に出たがり目が離せない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-10 ものを集める、無断でもって帰る	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-11 物を壊す、衣類を破く	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-12 ひどい物忘れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-13 独り言や独り笑い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-14 自分勝手な行動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-15 話がまとまらない、会話にならない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-16 文壇・文壇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-17 暴言・暴力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-18 目的なく動き回る	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-19 火の始末・管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-20 不潔行為	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-21 異常行動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【特記、解決すべき課題など】

【特記、解決すべき課題など】

利用者ID 00005  
平成30年12月18日

### 6. 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細

6-① 社会生活（への適応）力

5-1 薬の内服	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	⑤-②、⑤-5-6関係 援助の現状 支援実施 本人の実施 希望 要援助 計画
5-2 金銭の管理	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
5-3 日常の意思決定	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	
5-4 集居への不適応	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
5-5 買い物	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	
5-6 簡単な調理	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	⑤-6-7-5-8関係 援助の現状 支援実施 本人の実施 希望 要援助 計画
5-7 電話の利用	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
5-8 日中の活動(生活)状況等	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
5-9 支援・居住環境、社会参加の状況などの変化	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	
イ、地域近所との交流 <input type="checkbox"/> あり ( ) <input type="checkbox"/> なし		
ウ、友人知人との交流 <input type="checkbox"/> あり ( ) <input type="checkbox"/> なし		

緊急連絡・見守りの方法

【特記、解決すべき課題など】

利用者ID 00005  
平成30年12月18日

### 6. 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細

6-① 医療・健康関係

援助の現状	支援実施	本人の実施	希望	要援助 計画	具体的内容
<input checked="" type="checkbox"/> 病源の管理					<input type="checkbox"/> バイタルサインのチェック
<input type="checkbox"/> 中心静脈栄養					<input type="checkbox"/> 定期的な機状観察
<input type="checkbox"/> 透析					<input type="checkbox"/> 内服薬
<input type="checkbox"/> ストーマ					<input type="checkbox"/> 坐薬（緩下剤、解熱剤等）
<input type="checkbox"/> (人工肛門)の処置					<input type="checkbox"/> 眼・耳・鼻等の外用薬の使用等
<input type="checkbox"/> 創傷療法					<input type="checkbox"/> 道・冷あな法、湿布貼付等
<input type="checkbox"/> リハビリテーション(人工呼吸器)					<input type="checkbox"/> 注射
<input type="checkbox"/> 気管切開の処置					<input type="checkbox"/> 吸引
<input type="checkbox"/> 疼痛の管理					<input type="checkbox"/> 吸入
<input type="checkbox"/> 経管栄養					<input type="checkbox"/> 自己注射(インスリン療法)
<input type="checkbox"/> モニター測定(血圧、心拍、酸素飽和度等)					<input type="checkbox"/> 経管栄養法
<input type="checkbox"/> じょくそうの処置					<input type="checkbox"/> 中心静脈栄養法
<input type="checkbox"/> カテーテル(コンドームカテーテル、留置カテーテル、ウロストーマ等)					<input type="checkbox"/> 人工呼吸療法
					<input type="checkbox"/> 気管カニューレ管理
					<input type="checkbox"/> 自己排便
					<input type="checkbox"/> 音已療養療法
					<input type="checkbox"/> 膀胱留置カテーテル管理
					<input type="checkbox"/> 人工肛門・人工膀胱管理
					<input type="checkbox"/> 疼痛管理
					<input type="checkbox"/> 褥瘡管理

【特記、生活上配慮すべき課題など】

介護に関する医師の意見（「主治医意見書」を転記）

(1) 移動  
 車外歩行  自立  介助があればしている  していない  
 車いすの使用  用いていない  主に自分で操作している  主に他人が操作している  
 歩行補助具・器具の使用(複数選択可)  用いていない  車外で使用  車内で使用

(2) 栄養・食生活  
 食事行為  自立ないし何とか自分で食べられる  全面介助  
 現在の栄養状態  良好  不良  
 → 栄養・食生活上の留意点 ( )

(3) 現在あるかまたは今後発生の可能性の高い状態とその対応方針  
 尿失禁  転倒・骨折  移動能力の低下  褥瘡  心肺機能の低下  閉じこもり  意欲低下  徘徊  
 低栄養  摂食・嚥下機能低下  脱水  易感染性  がん等による疼痛  その他 ( )  
 → 対応方針 ( )

(4) サービス利用による生活機能の維持・改善の見直し  
 期待できる  期待できない  不明

(5) 医学的管理の必要性(特に必要性の高いものには下線を引いて下さい。予防給付により提供されるサービスを含みます。)  
 訪問診療  訪問看護  看護職員による相談・支援  訪問歯科診療  
 訪問薬剤管理指導  訪問リハビリテーション  短期入所療養介護  訪問歯科衛生指導  
 訪問栄養食事指導  遠隔リハビリテーション  その他の医療系サービス ( )

(6) サービス提供時における医学的観点からの留意事項  
 ・血圧  特になし  あり ( ) ・移動  特になし  あり ( )  
 ・摂食  特になし  あり ( ) ・運動  特になし  あり ( )  
 ・嚥下  特になし  あり ( ) ・その他 ( )

(7) 感染症の有無(有の場合は具体的に記入して下さい。)  
 無  有 ( )  不明

利用者ID 00005  
平成30年12月18日

### 7. 全体まとめ・特記事項

災害時の対応の必要性について  
 ⇒有の場合  必要性の有無  あり  なし

災害時の連絡先(家族以外/民生部員等)  
 (氏名) (本人との関係)  
 TEL. FAX.  
 メール

備考

権利擁護に関する対応の必要性について  
 ⇒有の場合  必要性の有無  あり  なし

備考

# 4. 訪問介護の変更

## 4-1. 総合支援版との勤務実績一覧表の連携

介護保険版と総合支援版を連携して介五郎をご利用いただいている場合、両方の実績を合算して勤務実績一覧表を作成できるようにしました。

### 注意！

介護と障害を連携させて勤務実績一覧表を作成できるのは介護保険版介五郎のみです。総合支援版介五郎では作成できません。連携した一覧表を出したいときは、必ず介護保険版のほうで操作してください。

### 4-1-1. システム設定

勤務実績一覧表を連携させる場合は、最初にシステム設定の変更が必要になります。

#### <システム設定-日報設定>

システム設定

全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端末設定

**連携機能**

総合支援版との連携  
総合支援版のデータを設定することで担当者スケジュールを一括管理できます。サーバー系には総合支援の親機のPC名を設定してください。

サーバー名 SUP-D103-PC 検索  
 データ名 DATA0500 検索

※連携には事前にIDメンテナンスを行う必要があります  
 ※特定のPCで連携させたくない場合は「端末設定」タブで設定してください

勤務実績一覧表の連携  
※連携時のデータは介護保険版のデータベースに保存されます

時間給の連携  
連携を行うと総合支援版と合計で時間給計算を行います  
 ※手当や控除がある場合は事前に手当控除マスタ【連携】を登録しておく必要があります  
 ※介護保険版と総合支援版で時間給計算方法を合わせる必要があります

日報予定（実績）入力

入力形式 2-月間スケジュール（新）  
 日別入力表示時間 4 時～ 3 時  
※4時（当日）～3時（翌日）の間で表示する時間を設定します

**時間給計算書**

時間給計算方法 4-サービス内容管理  
担当者給与計算メニューで処理します

集計方法 1-月単位

端数処理（時間） 5 分単位  
 0 分以上切り上げ

端数処理（金額） 0-切り捨て

締め日 0 ※未締めは0で設定

総合事業  保険者別

**その他**

通所管理実績加算  使用可 ※使用不可を推奨

枠外日報 通所管理  枠外を日報で管理する  
 小規模  枠外を日報で管理する

通所リハビリ  短期集中・個別リハ加算を日報管理する  
 月分から管理を開始する  
※平成26年4月～27年3月が対象になります

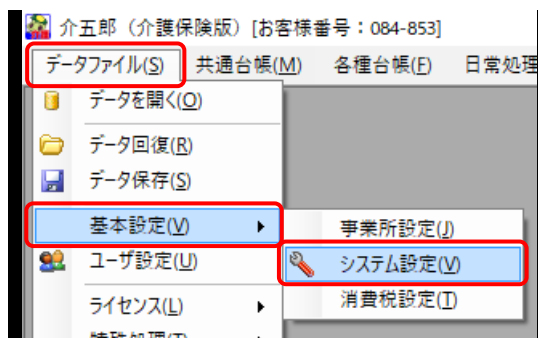
担当者重複チェック  終了・開始が同時時間はチェックしない

各設定項目（変更点のみ）

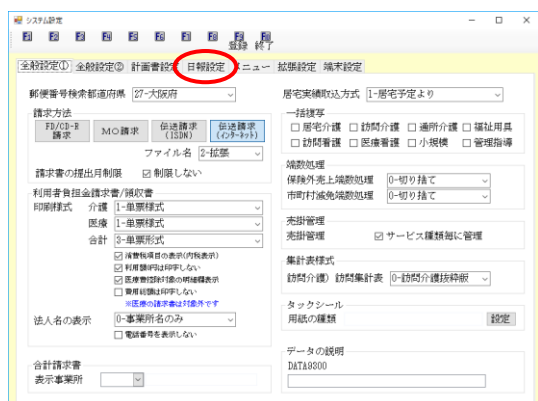
項目名	説明
勤務実績一覧表の連携	チェックを入れると、介護と障害で勤務実績一覧表を連携します。



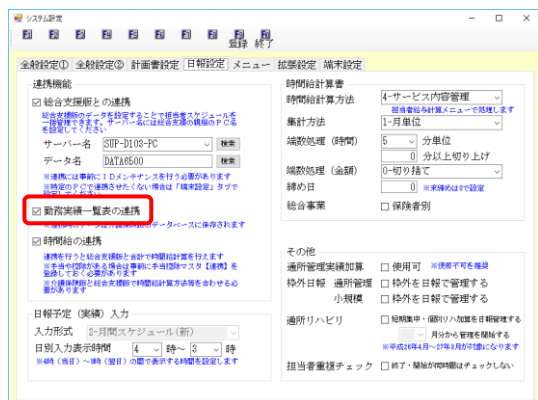
## <システム設定の変更>



① 画面上部メニューバーを「データファイル(S)」→「基本設定(V)」→「システム設定(V)」とクリックし、システム設定画面を開きます。



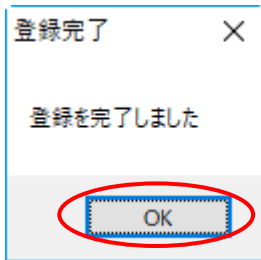
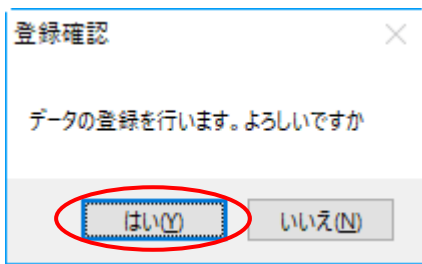
② 日報設定タブをクリックします。



③ 「勤務実績一覧表の連携」にチェックを入れます。



④ F9登録をクリックします。



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。

#### 4-1-2.総合支援版と連携して取得する方法

勤務実績一覧表の連携ありに設定しておく、取得画面に障害福祉サービスの項目が追加されます。

<勤務実績一覧表の取得画面（介護保険版）>

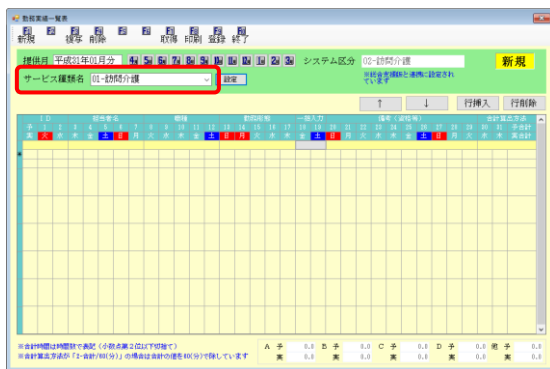
各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
勤務形態	担当者の勤務形態（常勤、非常勤、または A、B、C、D）を表示します。
選択時に常勤を除外	チェックされていると、全件選択（未取込選択）でチェックされる担当者が常勤以外になります。勤務形態にかかわらず、全件選択したい場合はチェックを外して全件選択（未取込選択）を行います。
居宅介護～移動支援の各チェック欄	取得対象にする障害福祉サービスの種類を選択します。初期値で移動支援以外の全てのサービス種類にチェックが入っています。

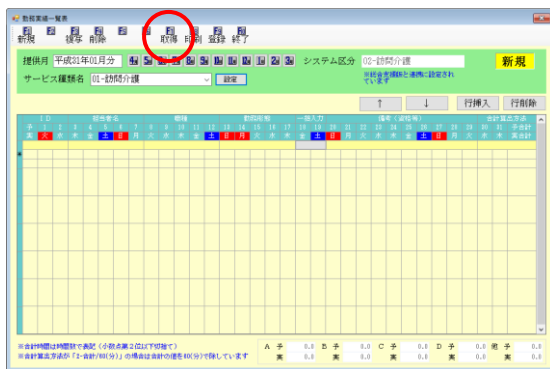
## <勤務実績一覧表の取得（連携あり）>



- ① 画面上部メニューバーを「管理資料(H)」-「勤務実績一覧表(J)」とクリックして、勤務実績一覧表入力画面を開きます。



- ② サービス種類欄を訪問介護にします。



- ③ F7取得をクリックします。



- ④ 取得したい担当者を選択します。



⑤ 「予定欄に取得」「実績欄に取得」欄を設定します。



⑥ 文字で取得するか値で取得するかを設定します。

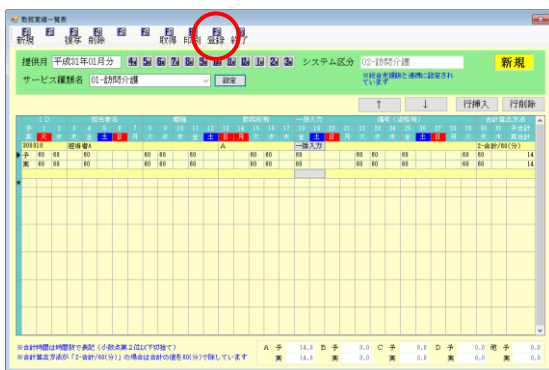
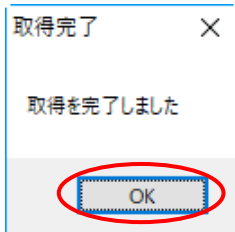
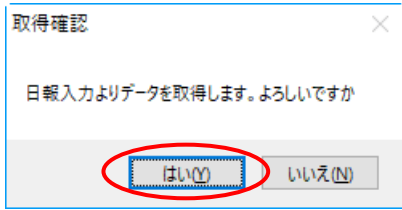
(例) ここでは値で取得します。



• 取得するサービス種類をしぼりこみたいときは不要なサービス種類のチェックを外します。



⑦ **取得**をクリックします。



⑧ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑨ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑩ 取得が完了すると介護保険分と障害福祉分の両方が明細欄に記載されていることが確認できます。

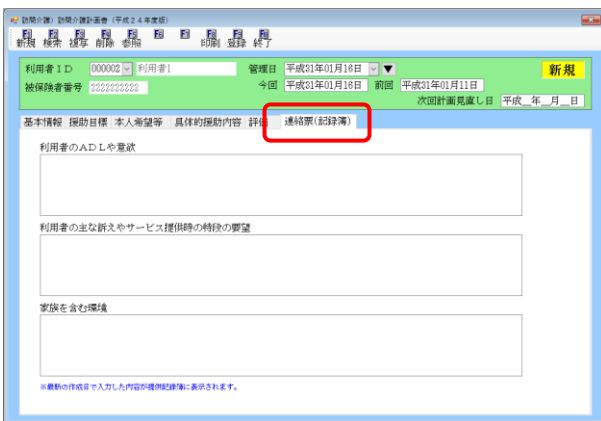
最後に **F9 登録** をクリックして登録してください。

## 4-2.一括指示機能（提供記録簿）

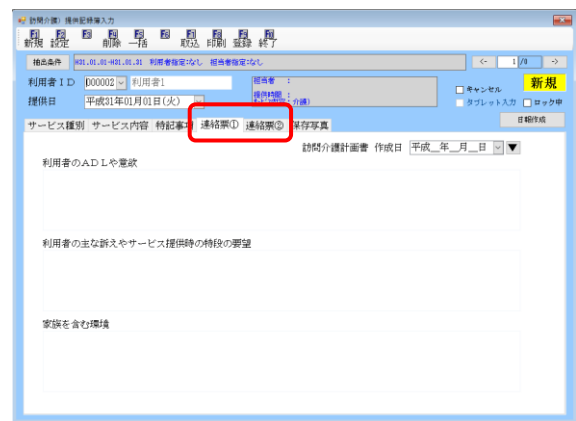
提供記録簿の連絡票（今回訪問時の指示・次回訪問時の注意）について、一括で入力ができるようになりました。「今回の訪問時の指示」を利用者別にマスタ化することで提供記録簿の作成時に「今回訪問時の指示」を自動設定できるようになりました。

また、居宅介護計画書及び提供記録簿にて「連絡票」の項目は常に表示するように変更しました。

### ・「訪問介護計画書」連絡票（記録簿）

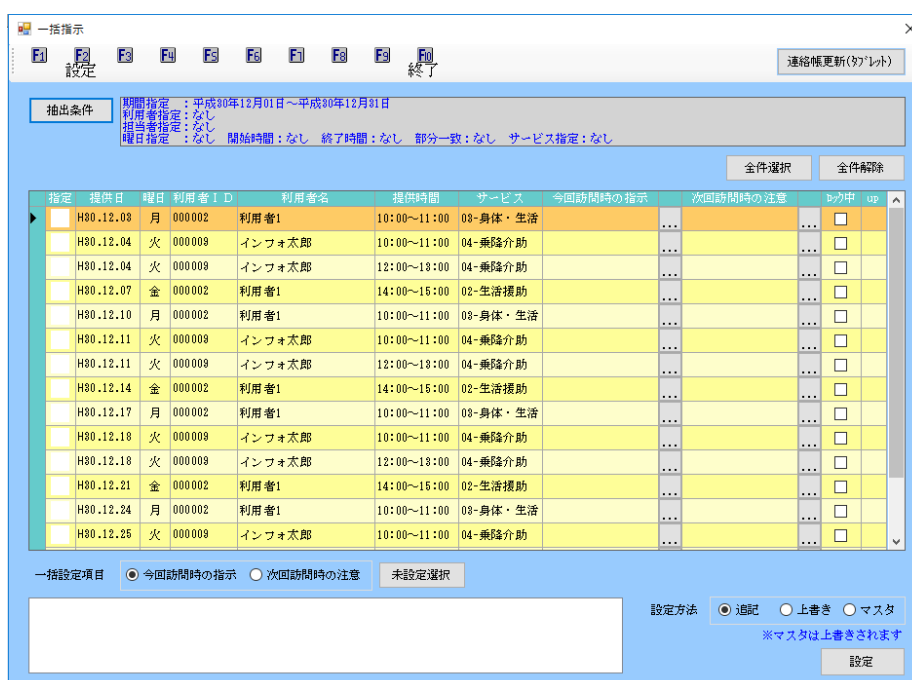


### ・「提供記録簿入力」連絡票①、連絡票②



## 4-2-1.一括指示の入力

### <一括指示画面>



各設定項目

項目名	説明
設定 (F2)	あらかじめ指示内容をマスタ登録できる「一括指示マスタ」画面を表示します。
終了 (F10)	一括指示画面を閉じます。
抽出条件	一括指示に表示する記録簿の抽出条件を設定する画面を表示します。
全件選択	表示された明細行すべての指定欄にチェックを入れます。
全件解除	表示された明細行すべての指定欄のチェックをはずします。
サービス明細	抽出条件に応じた提供内容の明細が表示されます。
指定	一括登録の対象となる記録簿にチェックします。
提供日	サービス提供日を表示します。
曜日	サービス提供曜日を表示します。
利用者 ID	利用者 ID を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
提供時間	サービス提供時間を表示します。
サービス	サービス内容（サービス種類）を表示します。
今回訪問時の指示	「今回訪問時の指示」を表示します。右側の□をクリックすることで個別に指示内容を入力することが出来ます。
次回訪問時の注意	「次回訪問時の注意」を表示します。右側の□をクリックすることで個別に注意の内容を入力することが出来ます。
ロック中	タブレット利用時、クラウドに配信している状態（ロック状態）の際にチェックされます。記録簿自体の入力はできない状態ですが指示の入力は可能です。
up	最後に更新された記録簿に○が表示されます。一括指示画面を閉じたり、再度設定処理を行うと○は消えます。
一括設定項目	一括入力する項目について「今回訪問時の指示」か「次回訪問時の注意」を指定します。
未設定選択	一括設定項目で「今回訪問時の指示」を選択している場合は、表示された明細行のうち「今回訪問時の指示」が空白の明細行に対して指定欄がチェックされます。「次回訪問時の注意」を選択している場合は、表示された明細行のうち「次回訪問時の注意」が空欄の明細行に対して指定欄がチェックされます。
入力ボックス	一括で入力したい指示内容を入力する項目です。
設定方法	一括で入力する際の入力方法を選択します。
追記	記録簿の指示内容が空白の場合には入力ボックスの内容がそのまま設定され、空白以外の場合は改行後に入力ボックスの内容が追記されます。
上書き	記録簿の指示内容は一旦クリアされ、入力ボックスの内容が設定されます。
マスタ	「一括指示マスタ」で設定した指示内容を条件に応じて反映します。 ※マスタで設定を行う場合、既に入力されている指示内容は上書きされます。
設定	設定方法に従って、指定にチェックを入れた行に入力ボックスに入力した内容（またはマスタの内容）が設定されます。

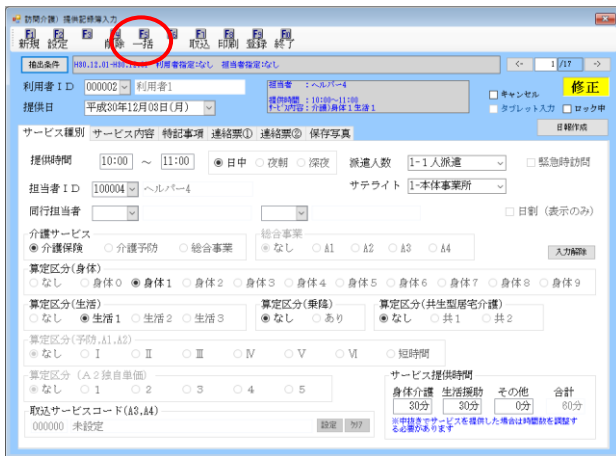


<一括設定抽出条件画面>

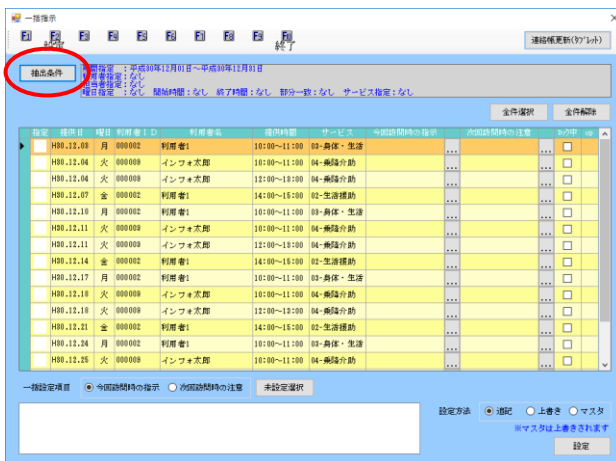
各設定項目

項目名	説明
期間指定	指定した期間の記録簿を抽出します。
タブレット	タブレット（別オプション）で入力した内容かどうかで抽出します。
指定なし	すべての記録簿を抽出します。
タブレット入力	タブレット入力された記録簿のみ抽出します。
タブレット以外	タブレット以外（パソコン）で入力された記録簿のみ抽出します。
キャンセルも表示する	チェックを入力することで、キャンセルの記録簿も抽出します。
利用者ID	抽出したい利用者を選択します。指定しなければ全利用者を抽出します。
担当者ID	抽出したい担当者を選択します。指定しなければ全担当者を抽出します。
曜日	指定した曜日に該当する記録簿を抽出します。
開始時間	指定した時間内に開始時間が該当する記録簿を抽出します。
終了時間	指定した時間内に終了時間が該当する記録簿を抽出します。
部分一致	指定した時間内にかかる提供時間に該当する記録簿を抽出します。
サービス	サービス内容に基づいて抽出します。
無指定	すべてのサービスの記録簿を抽出します。
身体介護等・・・	選択したサービスのみ抽出して記録簿を抽出します。
クリア	入力、選択した抽出条件をすべて消します。
決定	決定をクリックすることで、指定した条件の記録簿を抽出して表示させます。

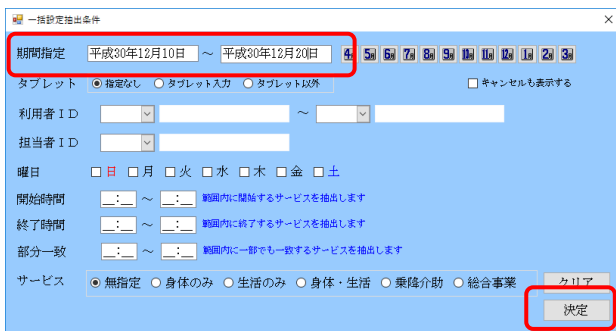
<指示内容の一括入力の手順> (指示内容の追記・上書きの場合)



① 提供記録簿入力画面にて「一括 (F5)」をクリックします。

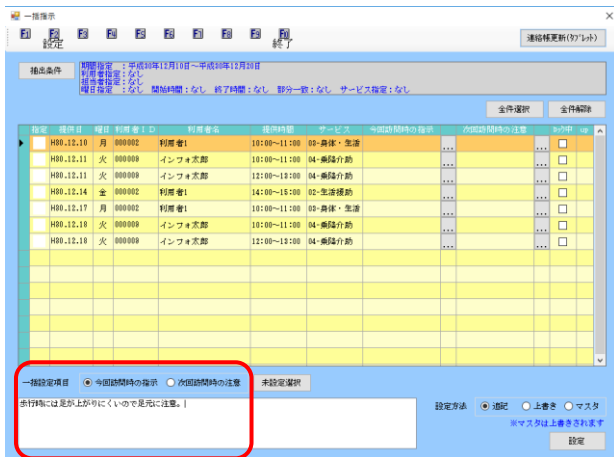


② 期間や利用者を抽出して確認したい場合は、「一括抽出条件」をクリックします。

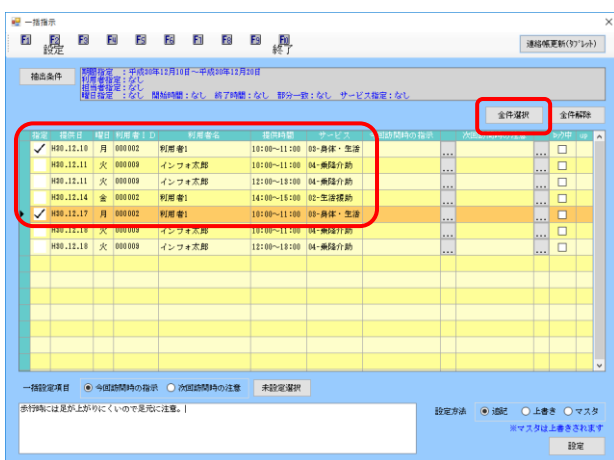
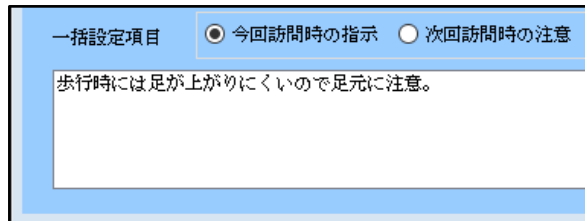


③ 抽出する条件を設定し、「決定」をクリックします。

(例) 平成30年12月10日~20日

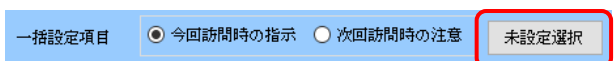


- ④ まずは、入力したい項目（今回訪問時の指示・次回訪問時の注意）を選択し、設定したい文章を入力します。

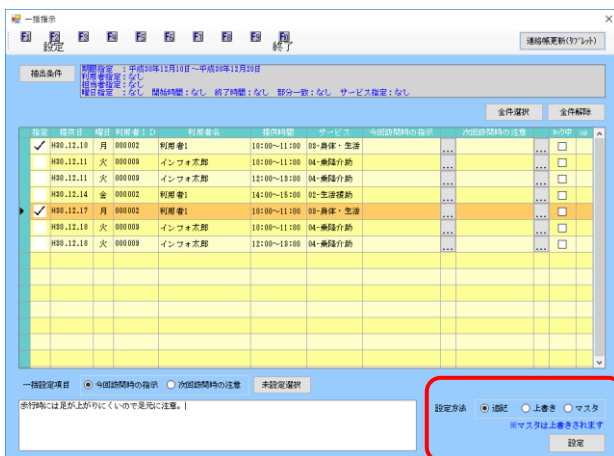


- ⑤ つづいて入力したい明細行の指定にチェックをいれます。  
全件同じ内容を入力する場合は、**全件選択**をクリックします。

指定	提供日	曜日	利用者ID	利用者名	提供時間	サービス
<input checked="" type="checkbox"/>	H30.12.10	月	000002	利用者1	10:00~11:00	03-身体・生活
<input type="checkbox"/>	H30.12.11	火	000009	インフォ太郎	10:00~11:00	04-乗降介助
<input type="checkbox"/>	H30.12.11	火	000009	インフォ太郎	12:00~13:00	04-乗降介助
<input type="checkbox"/>	H30.12.14	金	000002	利用者1	14:00~15:00	02-生活援助
<input checked="" type="checkbox"/>	H30.12.17	月	000002	利用者1	10:00~11:00	03-身体・生活
<input type="checkbox"/>	H30.12.18	火	000009	インフォ太郎	10:00~11:00	04-乗降介助
<input type="checkbox"/>	H30.12.18	火	000009	インフォ太郎	12:00~13:00	04-乗降介助

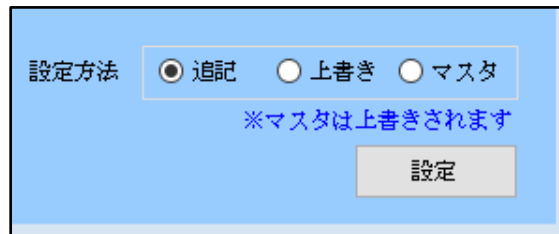


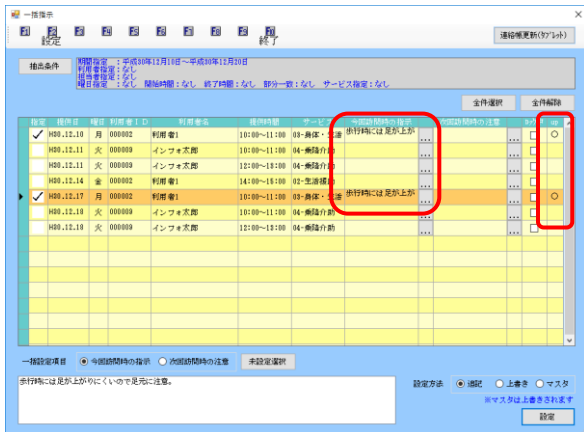
**未設定選択**をクリックすると、一括設定項目に応じた空白の明細行すべてにチェックが入ります。



- ⑥ 最後に、設定方法（追記・上書き）を選択してから、**設定**ボタンをクリックします。

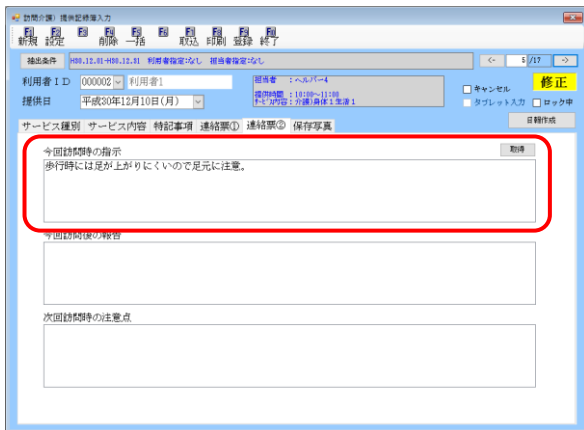
※「マスタ」についてはP48で説明します。





- ⑦ 指定した明細行に設定した文章が入力されます。また、今回入力された明細行には、upの欄に○がつきます。

設定が完了したら**終了 (F10)**をクリックして画面を閉じます。



- ⑧ 入力した指示内容は、記録簿へ反映されています。

### 【登録した内容の個別修正】

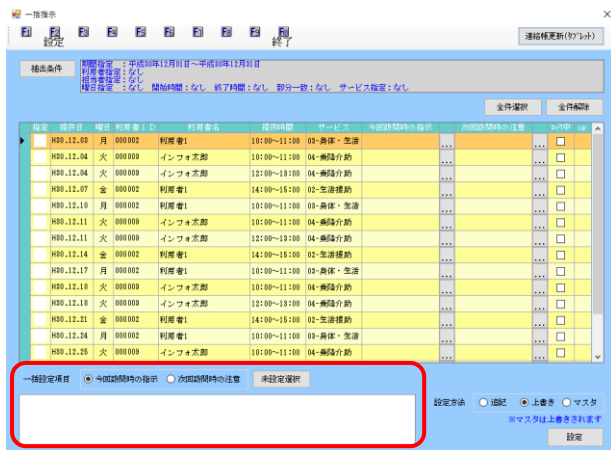
登録した内容は...をクリックして個別に修正することができます。修正が完了したら**登録**ボタンをクリックして反映させてください。



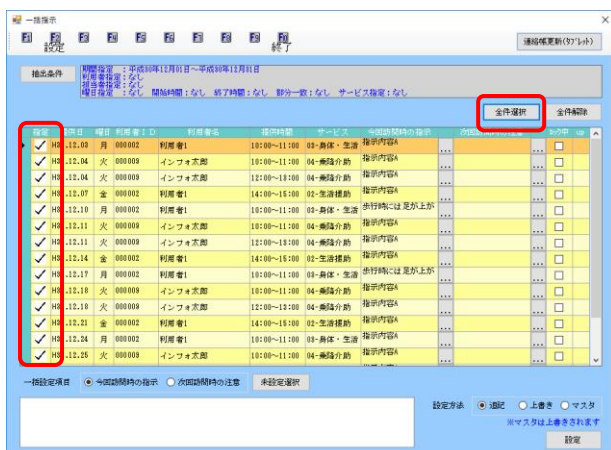
## <指示内容を空白にする手順>（一括削除）

既に入力している指示内容を一括で削除するには、空白で指示内容を上書きします。

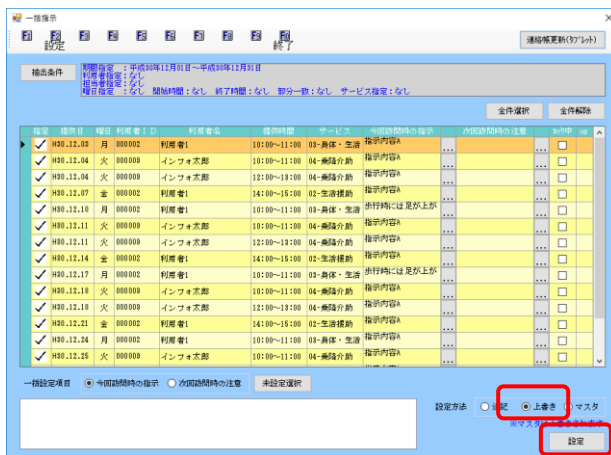
一度指示内容を空白にすると、元に戻せませんのでご注意ください。



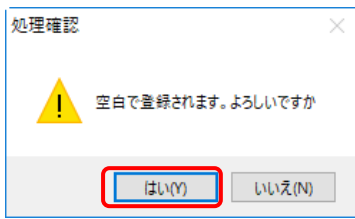
- ① 一括で空白にしたい項目（今回訪問時の指示・次回訪問時の注意）を選択し、入力ボックスは空白にしておきます。



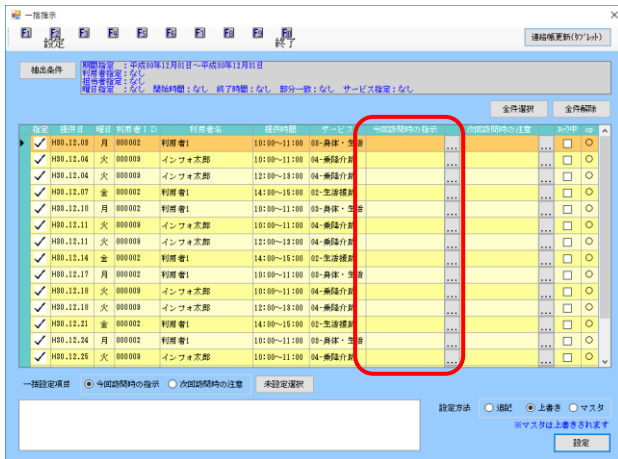
- ② 空白にしたい明細行の指定にチェックをいれます。全件クリアする場合は、**全件選択**をクリックします。



- ③ 設定方法にて「上書き」を選択してから、**設定**ボタンをクリックします。



- ④ 登録確認の際、処理確認にて「空白で登録されます。よろしいですか」との警告が表示されます。間違いなければ「はい(Y)」をクリックします。  
 ※空白になると元に戻せませんのでご注意ください。

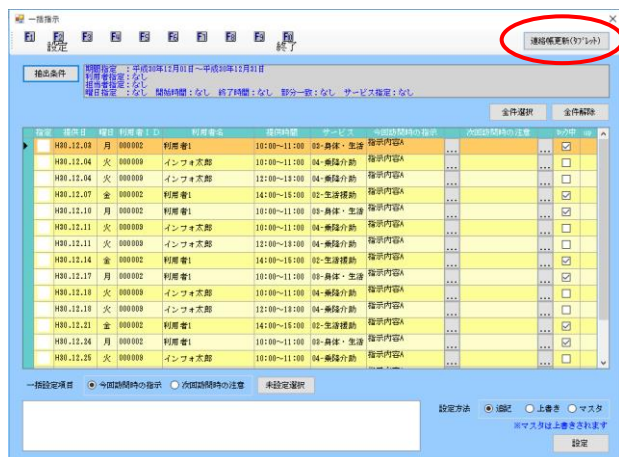


- ⑤ 指定した明細行の内容が空白になります。

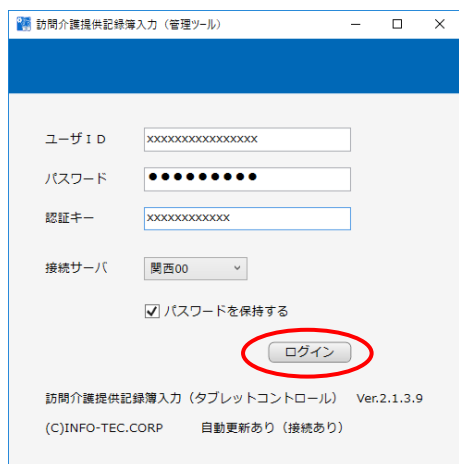
## <連絡帳の更新（オプション）>

タブレットを利用している場合、すでに配信済みの記録簿の連絡帳の内容を更新させる事が出来ます。

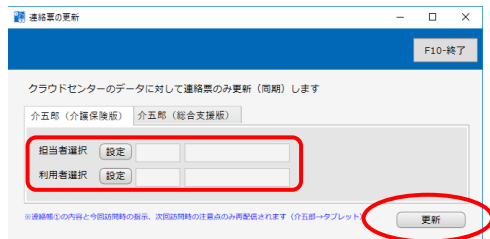
これはタブレットによる提供記録簿入力支援ソフトを利用している場合のみの機能です



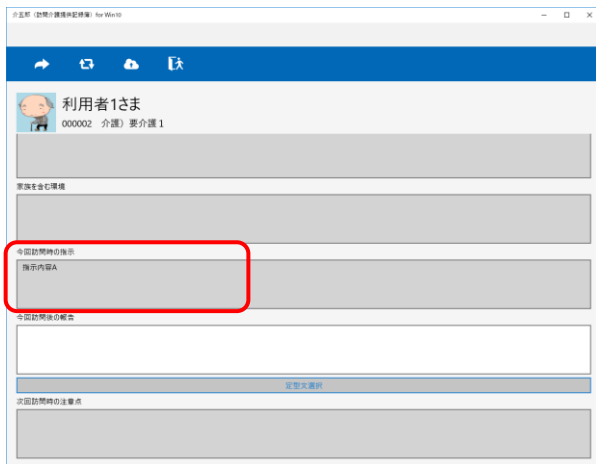
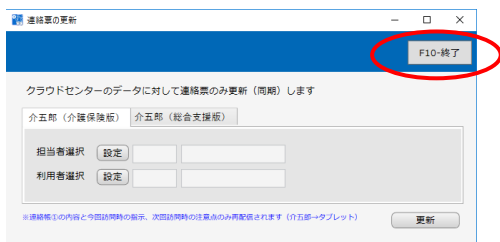
- ① 「一括指示」画面にて、**連絡帳更新（タブレット）**をクリックします。



- ② 管理ツールのログイン画面が表示されます。必要な項目を入力して**ログイン**します。



- ③ 必要に応じて更新したい条件を選択し、**更新**ボタンをクリックします。



④ 更新が完了したら **F10-終了** をクリックして画面を閉じます。

⑤ タブレット内の連絡票項目に反映します。



## 4-2-2.一括指示マスタ

記録簿の「今回の指示内容」に入力する内容はあらかじめマスタとして利用者別に登録ができます。サービス時間帯や内容に応じた指示マスタを作成することで記録簿の作成時（取込時）に「今回の指示内容」が入力された状態になります。

また、記録簿作成後（取込後）でも、一括指示画面にてマスタの内容を反映させることができます。

### <一括指示マスタ画面>

### 各設定項目

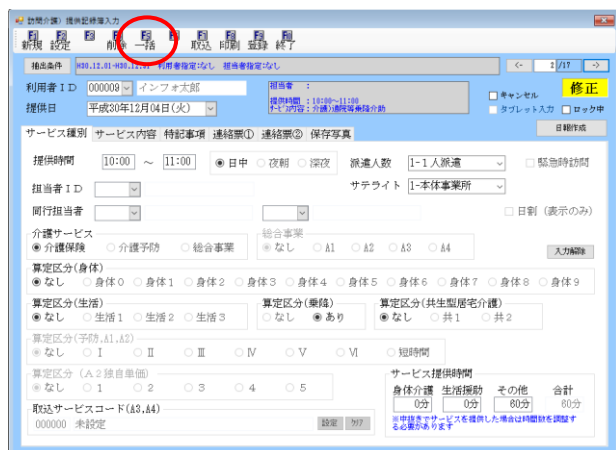
項目名	説明
検索 (F2)	クリックすることで利用者名を検索する事が出来ます。
終了 (F10)	クリックすることで一括指示マスタ画面を閉じます。
利用者 ID	利用者名を表示します。☑をクリックすることで利用者を指定できます。
サービス区分	内容を設定する際、提供するサービスを選択して抽出できます。
廃止指示のみを表示	チェックすることで、廃止にした指示内容を表示することができます。
入力項目	登録されている指示内容が表示されます。
優先	時間、サービス等条件で重複する場合に反映する優先順位を表示します。
日月火水木金土	曜日の条件です。
サービス	サービスの条件です。
時間区分	時間区分（開始・終了・部分一致）の条件です。
時間	時間区分の範囲です。
指示	「今回訪問時の指示」に設定される内容です。

<一括指示マスタ画面（新規登録画面）>

各設定項目

項目名	説明
削除 (F4)	入力した内容を削除します。
登録 (F9)	入力した内容を登録します。
終了 (F10)	登録画面を閉じます。
廃止	一度登録した内容を利用しない場合や反映させたくない場合にチェックを入力します。
曜日	登録する指示内容を反映させたい曜日をクリックします。
優先順位	時間、サービス等条件で重複する場合の表示する優先順位を表示します。順番は登録順で割り振られますが、変更することが可能です。
時間区分	登録する指示内容を反映させる時間区分（開始・終了・部分一致）を選択します。※詳細は P52「時間区分について」を参照してください。
時間	登録する指示内容を反映させるサービスの提供時間の範囲を入力します。
サービス区分	サービスの種類を選択します。前画面（一括指示マスタ画面）で選択している場合はそのサービスが表示されます。
指示内容	指示内容を入力します。

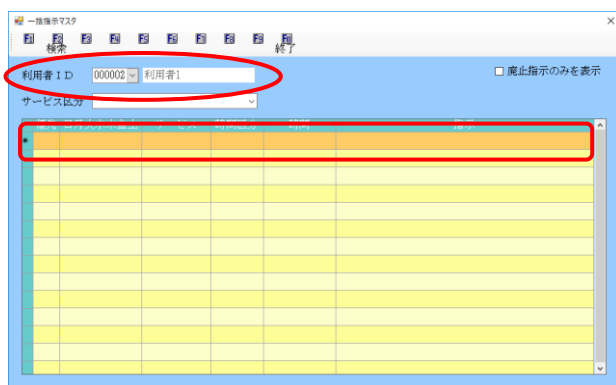
## ＜一括指示マスタ登録の手順＞



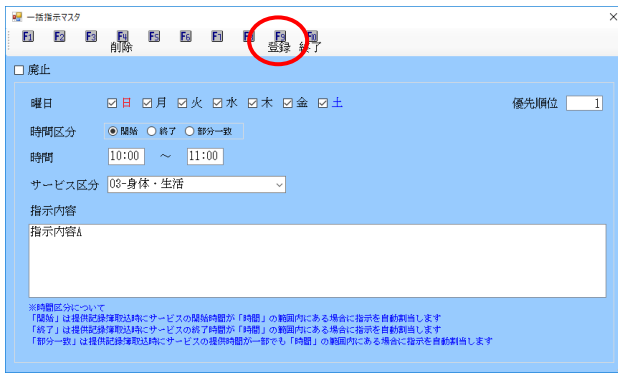
① 提供記録簿入力画面で**一括 (F5)**をクリックします。



② 一括指示入力画面で**設定 (F2)**をクリックします。



③ 一括指示マスタ画面が表示されます。利用者等を選択し、新しく指示内容を登録する場合は新しい明細行をダブルクリックします。

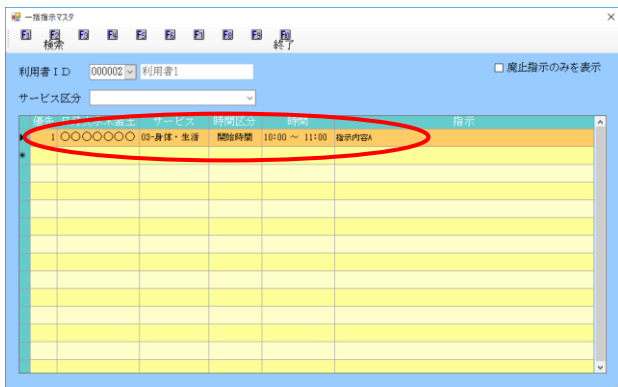


④ 指示内容を反映させたい曜日や時間区分、時間等を入力します。

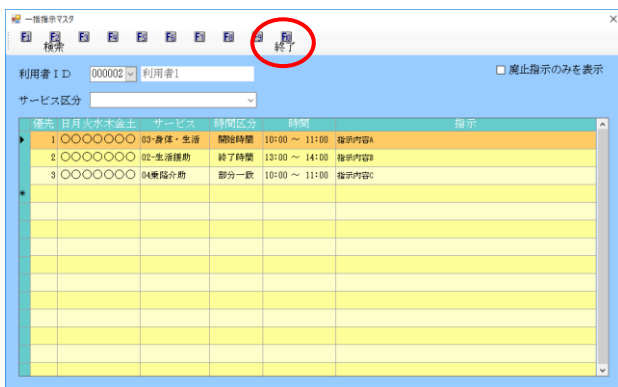
(例) 10:00~11:00 の間にサービス提供時間が含まれている場合に反映されるよう、時間区分は部分一致を選択します。

※時間区分の詳細は P52 を参照。

サービス区分、指示内容を入力し、**登録(F9)** をクリックして登録します。



⑤ 登録した内容が表示されます。



⑥ 同様に新しい明細行にて追加登録を行うことで複数のマスタを登録することができます。登録が完了したら**終了(F10)** をクリックして閉じます。

**【時間区分について】**

一括指示マスタで時間の条件を設定する場合は、時間区分を「開始」「終了」「部分一致」のいずれかを選択します。

時間区分  開始  終了  部分一致

時間  ~

(例) 10:00~11:00 の場合

「開始」・・・設定した時間内に開始するサービスに対し指示内容を反映します。

「終了」・・・設定した時間内に終了するサービスに対し指示内容を反映します。

「部分一致」・・・設定した時間内にかかるサービスに対し指示内容を反映します。

(イメージ) 時間を 10:00~11:00 で設定した場合

＜提供するサービスの時間帯＞

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00
サービス1	9:00~10:30				
サービス2		10:00~11:00			
サービス3		10:00~12:00			
サービス4				12:00~13:00	

時間の設定

＜一括マスタの反映状況＞

時間区分	開始	終了	部分一致
サービス1	<u>× (反映しない)</u> 開始時間が設定した時間帯に含まれていない	<u>○ (反映する)</u> 終了時間が設定した時間帯に含まれている	<u>○ (反映する)</u> 提供時間が設定した時間帯に含まれている
サービス2	<u>○ (反映する)</u> 開始時間が設定した時間帯に含まれている	<u>○ (反映する)</u> 終了時間が設定した時間帯に含まれている	<u>○ (反映する)</u> 提供時間が設定した時間帯に含まれている
サービス3	<u>○ (反映する)</u> 開始時間が設定した時間帯に含まれている	<u>× (反映しない)</u> 終了時間が設定した時間帯に含まれていない	<u>○ (反映する)</u> 提供時間が設定した時間帯に含まれている
サービス4	<u>× (反映しない)</u> 開始時間が設定した時間帯に含まれていない	<u>× (反映しない)</u> 終了時間が設定した時間帯に含まれていない	<u>× (反映しない)</u> 提供時間が設定した時間帯に含まれていない

【一括指示マスタの優先順位について】

時間、サービス等条件で重複する場合は該当するすべての指示内容が反映します。その際、優先順位順に入力されます。

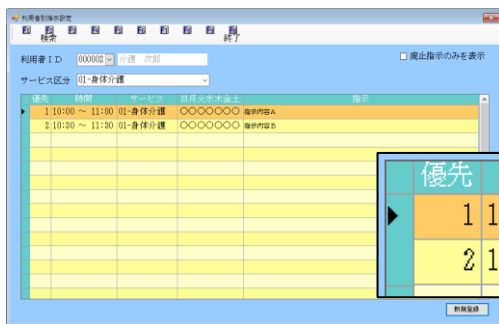
(例) 一括指示マスタ 時間区分は「開始時間」の場合

サービス提供内容

優先	時間	サービス	指示
1	10:00-11:00	身体介護	指示内容 A
2	10:30-11:30	身体介護	指示内容 B

提供時間	サービス
10:00-10:30	身体介護
10:30-11:00	身体介護
11:30-12:00	身体介護

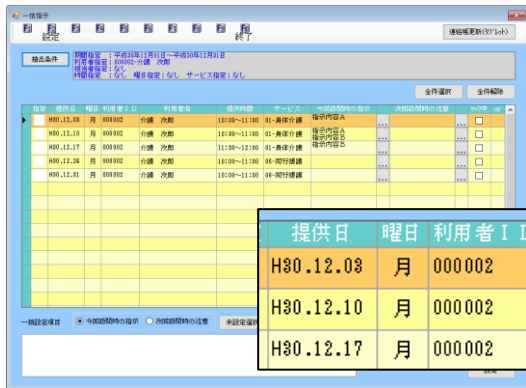
<一括指示マスタ画面>



10:30~11:00 に開始したサービスについては、指示内容 A、指示内容 B どちらにも該当する。

優先	時間	サービス	日月火水木金土	指示内容
1	10:00 ~ 11:00	01-身体介護	○○○○○○○○	指示内容 A
2	10:30 ~ 11:30	01-身体介護	○○○○○○○○	指示内容 B

<一括指示画面>

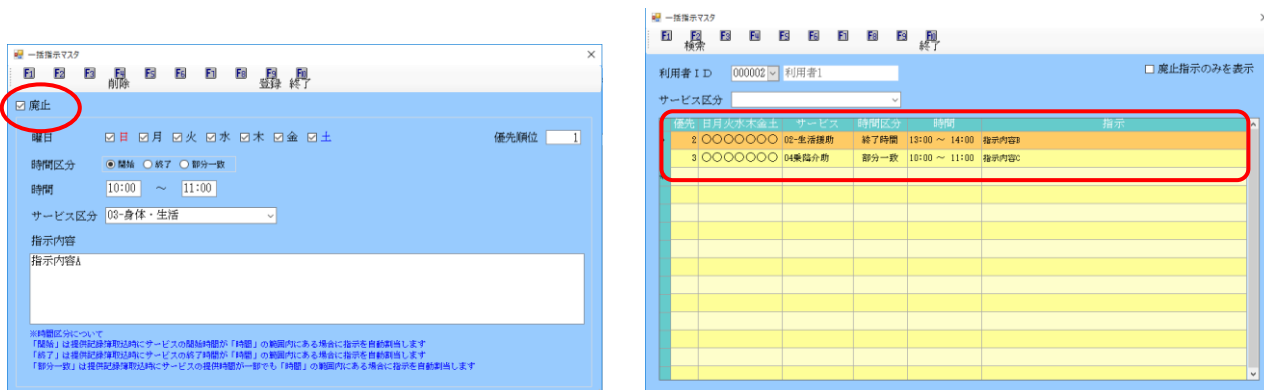


10:00 に開始したサービスは、指示内容 A のみ  
10:30 に開始したサービスは、指示内容 A、B  
11:30 に開始したサービスは、指示内容 B のみ  
が反映される。

提供日	曜日	利用者 I D	利用者名	提供時間	サービス	今回訪問時の指示
H30.12.03	月	000002	介護 次郎	10:00~11:00	01-身体介護	指示内容 A
H30.12.10	月	000002	介護 次郎	10:30~11:00	01-身体介護	指示内容 A 指示内容 B
H30.12.17	月	000002	介護 次郎	11:30~12:00	01-身体介護	指示内容 B

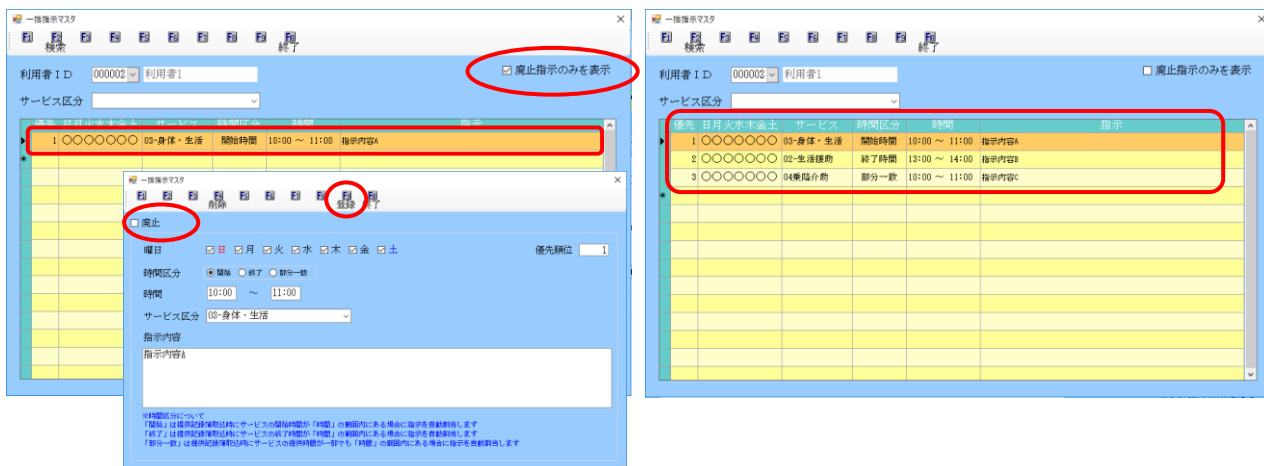
### 【登録した内容を廃止する場合】

登録した内容を利用しなくなった場合は「廃止」にチェックすることで非表示にする事が出来ます。



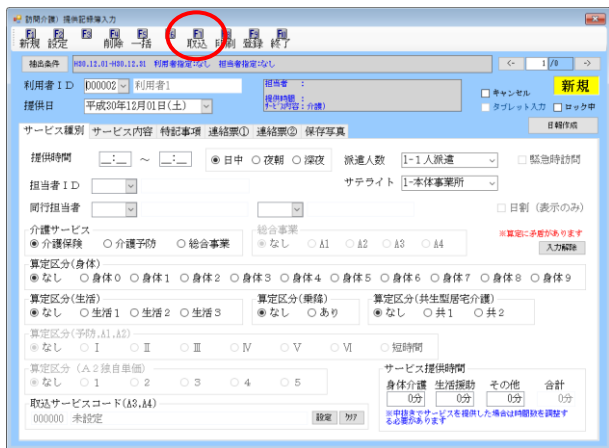
### 【廃止した内容を修正する場合】

一度廃止にした内容を復活させる場合、「廃止指示のみ表示」をチェックすることで表示させることができます。廃止のチェックを外すことで、復活させることができます。

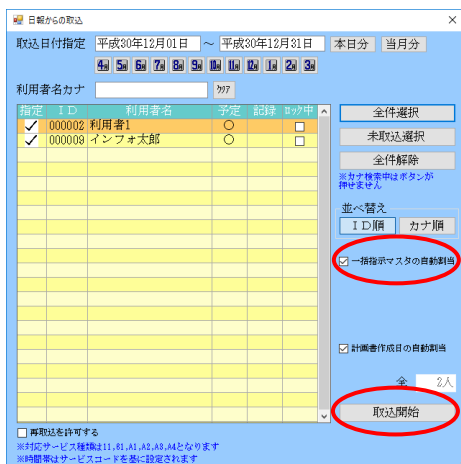


## <提供記録簿作成時の指示マスタ反映方法>

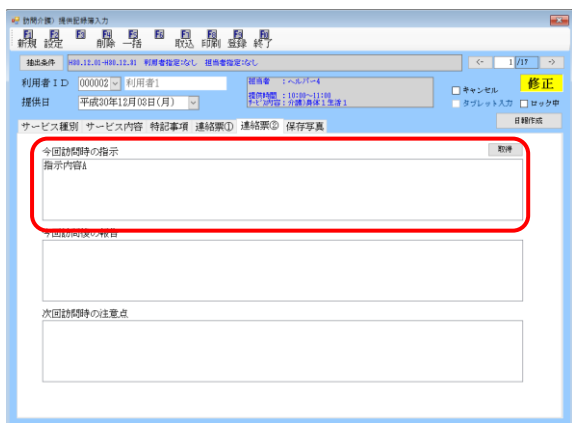
提供記録簿の作成時（日報からの取込時）に指示マスタの条件に応じて「今回訪問時の指示」が反映されます。



① 提供記録簿入力画面で「取込 (F7)」をクリックして、日報から取り込みを行います



② 利用者を指定後、「指示内容の自動割当」にチェックが入っているか確認を行い、「取込開始」をクリックします。

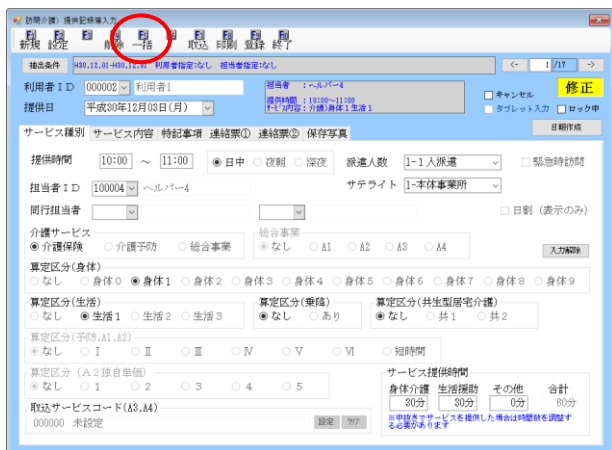


③ 指示マスタに該当する記録簿に指示内容が反映されます。

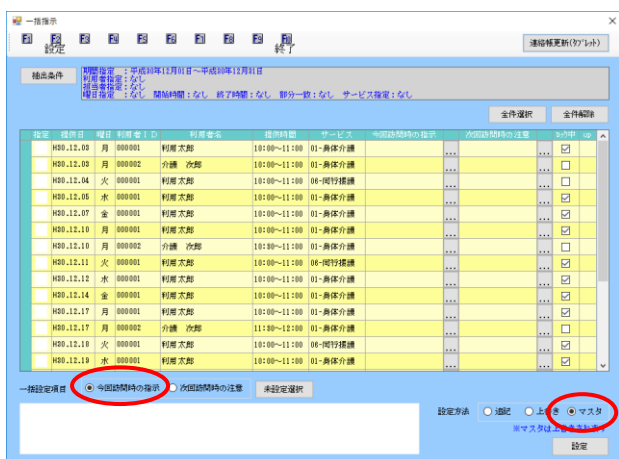


## <提供記録簿作成後の指示マスタ反映方法>

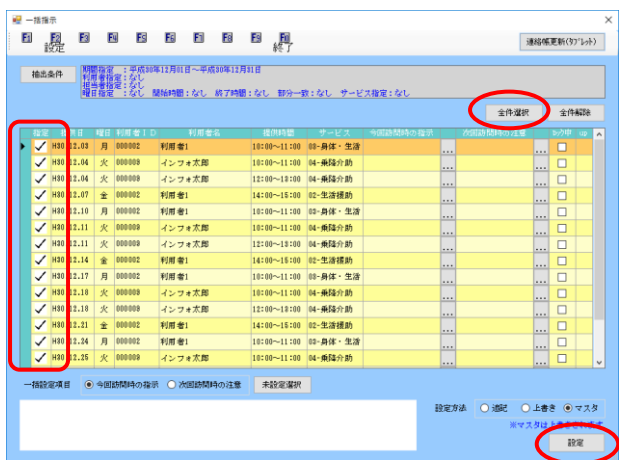
すでに提供記録簿が作成されている場合、また、提供記録簿で直接追加した場合も同様に指示マスタが反映されないため、一括指示画面でマスタ内容を反映させることができます。



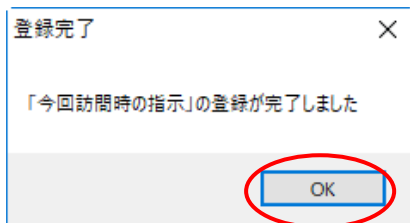
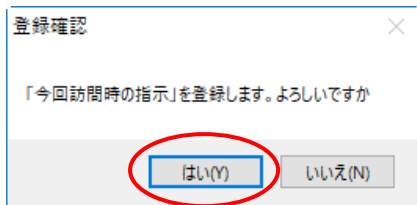
① 提供記録簿入力画面で「一括 (F5)」をクリックします。



② 「今回の訪問時に指示内容」を選択後、設定方法で「マスタ」を選択します。



③ マスタの指示を反映させる利用者を指定し、「設定」ボタンをクリックします。



- ④ 「登録確認」で「はい(Y)」をクリック。  
「登録完了」のメッセージは「OK」をクリックします。

- ⑤ マスタに登録している条件にあわせて、指示内容が反映されます。

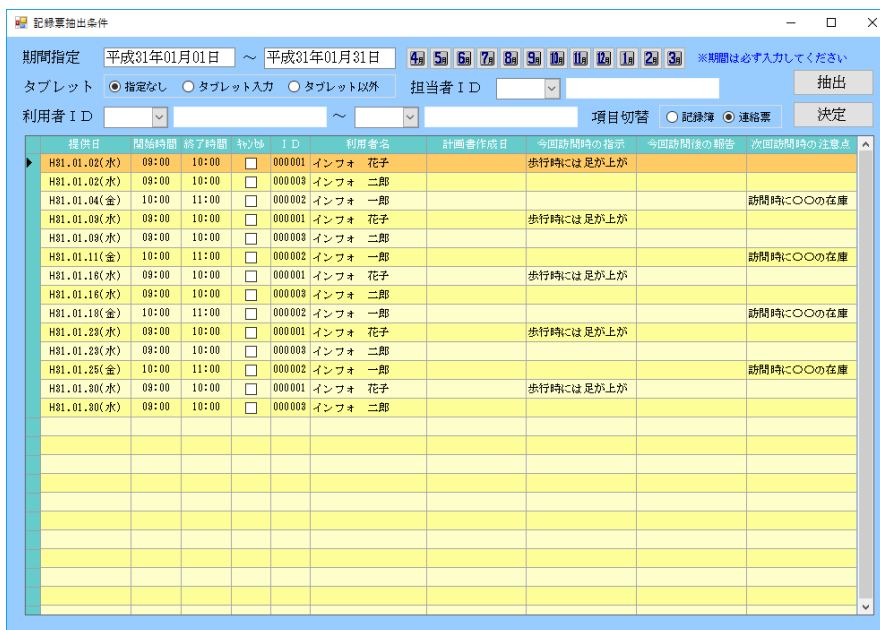
### 注意！

指示マスタは、「今回の指示内容」を提供内容に応じて反映させる事が出来る機能です。  
「次回の注意内容」には反映しません。

### 4-3. 提供記録簿のその他の変更

提供記録簿の抽出条件画面に、指示・報告内容を一覧で確認できる切替ボタンを追加しました。

<記録票抽出条件>



各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
項目切替	表示する項目を「記録簿」と「連絡票」で切り替えます。
計画書作成日	その記録簿の計画書作成日を表示します。
今回訪問時の指示	その記録簿の今回訪問時の指示を表示します。
今回訪問後の報告	その記録簿の今回訪問後の報告を表示します。
次回訪問時の注意点	その記録簿の次回訪問時の注意点を表示します。

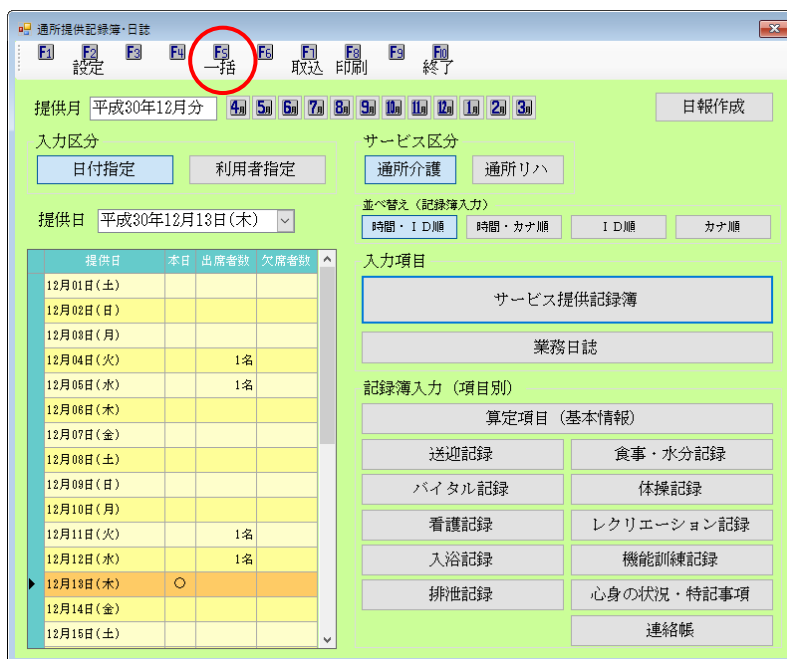
## 5. 通所介護の変更

### 5-1. 提供記録簿の一括設定

提供記録簿の送迎項目や機能訓練の内容などについて、複数の利用者分をまとめて入力できる一括設定機能を追加しました。

一括設定は、内容を直接入力する方法と、事前に利用者ごとの記録マスタを作成しておいて、それを取り込む方法の2種類の入力方法で行うことができます。

#### <通所提供記録簿・日誌>



#### 各設定項目（共通）

項目名	説明
F5 一括	クリックすると一括設定画面を開きます。

## 5-1-1.直接入力一括設定する方法

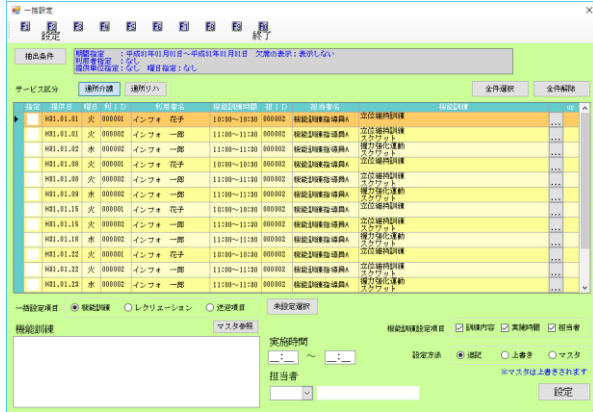
記録内容を直接入力して一括設定する方法です。基本的な設定方法になります。

### <通所記録簿一括設定>

[通所介護一機能訓練]

[通所リハ一機能訓練 (主に OT/PT/ST)]

[通所リハ一機能訓練 (主に看護職員)]



### 各設定項目 (共通)

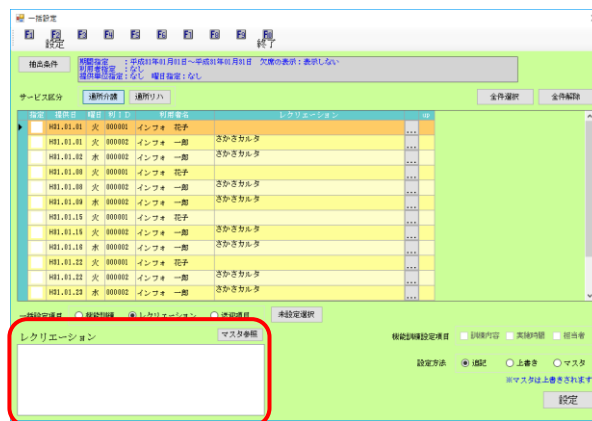
項目名	説明	
抽出条件	抽出条件設定画面を開きます。設定したい記録簿をしぼりこみたい場合に使用します。	
サービス区分	画面表示を通所介護用と通所リハビリテーション用で切り替えます。	
全件選択	表示中の明細すべてに指定のチェックをつけます。	
全件解除	入力した指定のチェックをすべてはずします。	
明細欄		
指定	一括設定の対象にしたい場合、チェックをつけます。	
提供日	サービス提供日を表示します。	
曜日	サービス提供曜日を表示します。	
利 ID	利用者 ID を表示します。	
利用者名	利用者名を表示します。	
...	クリックすると、明細別の個別入力画面を開きます。	
UP	一括設定を実行した明細に○がつきます。(一括入力画面を開き直すと○が消えます)	
一括設定項目	一括設定する提供記録簿の項目を選択します。	
未設定選択	まだ一括設定していない明細の指定欄にチェックをつけます。	
設定方法	一括設定方法を、追記/上書き/マスタの3つから選択できます。	
	追記	既存の内容に追加する形で一括設定します。
	上書き	既存の内容を上書きする形で一括設定します。
	マスタ	利用者別記録内容設定 (=マスタ) を使って一括設定します。

<b>設定</b>	クリックすると一括設定を実行します。
-----------	--------------------

各設定項目（通所介護－機能訓練）（通所リハー機能訓練（主に OT/PT/ST））

項目名	説明	
機能訓練	機能訓練の記録を入力します。	
機能訓練（主に OT/PT/ST）		
機能訓練（主に看護職員）		
<b>マスタ参照</b>	マスタ参照画面を開き、マスタから訓練内容を取得できます。	
実施時間	機能訓練の実施時間を入力します。	
担当者	機能訓練の担当者を入力します。	
機能訓練設定項目	（一括設定項目を機能訓練にしているときのみ選択可） 一括設定する項目を選択します。初期値でチェックがついているので、一括設定から除外したい項目がある場合にチェックをはずしてください。	
	訓練内容	チェックをつけている場合、訓練内容を一括設定します。
	実施時間	チェックをつけている場合、実施時間を一括設定します。
	担当者	チェックをつけている場合、担当者名を一括設定します。

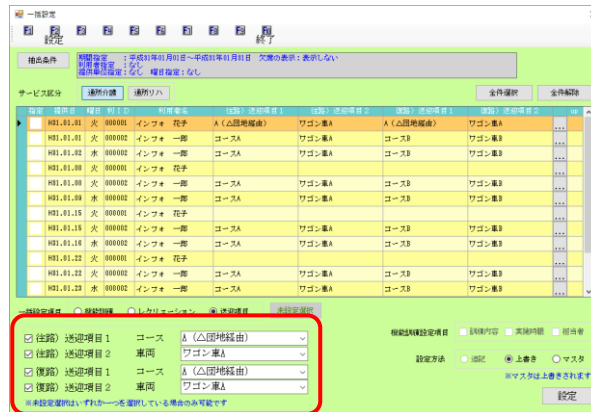
[通所介護－レクリエーション]



各設定項目（通所介護のみ）

項目名	説明
レクリエーション	レクリエーションの記録を入力します。
<b>マスタ参照</b>	マスタ参照画面を開き、マスタからレクリエーション内容を取得できます。

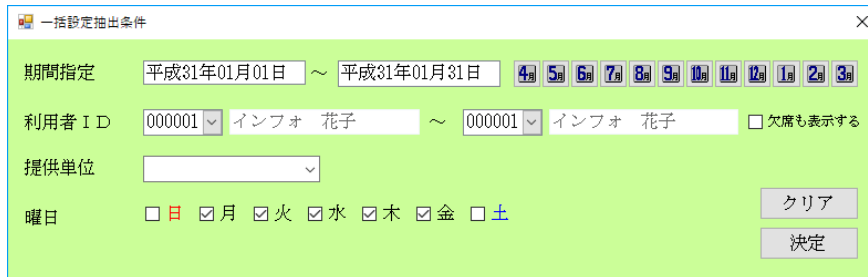
[通所介護/通所リハ共通—送迎項目]



各設定項目（共通）

項目名	説明
往路) 項目 1 設定	「行き」の項目 1 の設定を行います。
往路) 項目 2 設定	「行き」の項目 2 の設定を行います。
復路) 項目 1 設定	「帰り」の項目 1 の設定を行います。
復路) 項目 2 設定	「帰り」の項目 2 の設定を行います。

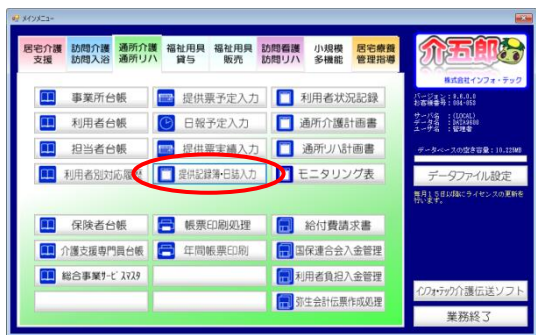
<一括設定抽出条件>



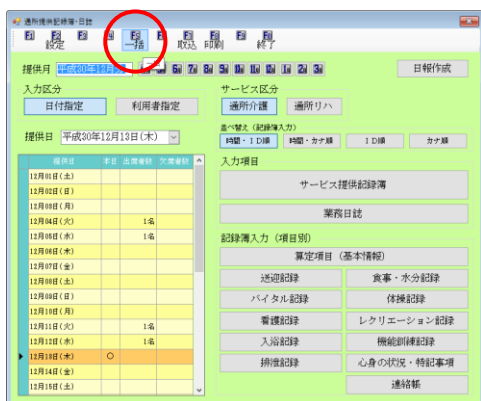
各設定項目

項目名	説明
期間指定	一括設定を行う期間を指定します。
利用者 ID	特定の利用者の記録簿を表示させる場合に選択します。
提供単位	提供単位でしぼりこみたい場合に選択します。
曜日	特定の曜日の記録簿のみ表示させる場合にチェックをつけます。
欠席も表示する	欠席扱いにしている記録簿も表示させたい場合にチェックをつけます。
クリア	設定した抽出条件を初期化します。
決定	クリックすると、設定した抽出条件を適用します。

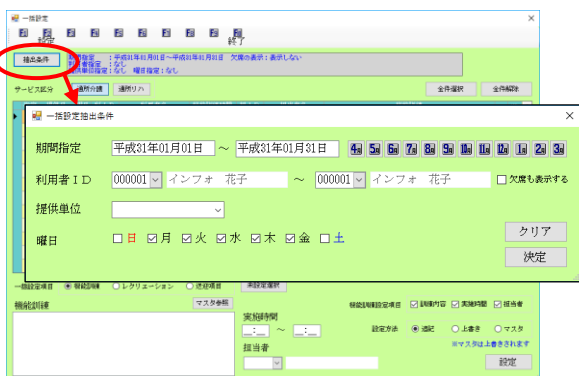
## <直接入力による一括設定>



- ① メインメニューの提供記録簿・日誌入力をクリックして、記録簿入力画面を開きます。



- ② **F5 一括** をクリックして、一括設定画面を開きます。

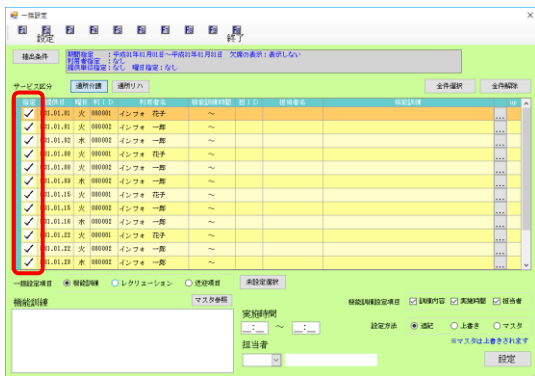


- ③ 一括設定したい記録簿をしばらくこみたい場合は**抽出条件**をクリックして、条件を設定してください。

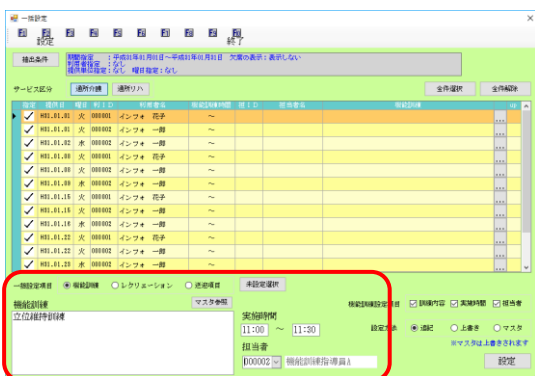


- ④ 設定したいサービス区分・記録区分を選択します。

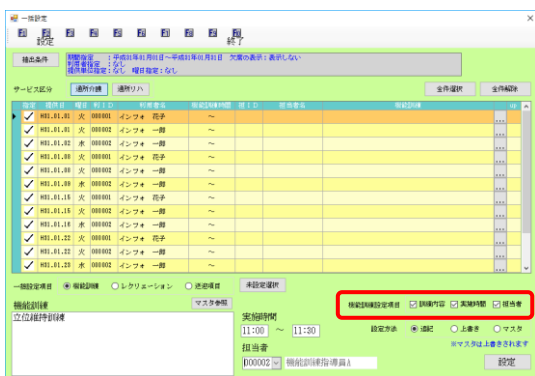




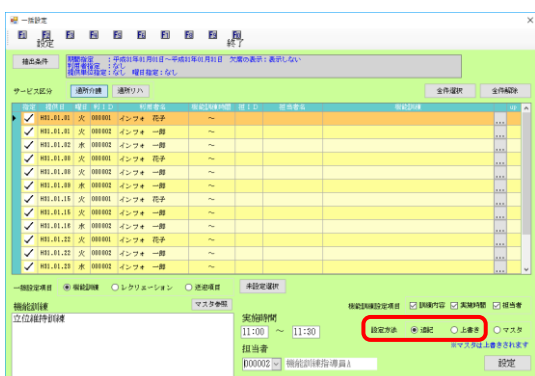
⑤ 設定したい利用者の指定欄にチェックを入れます。



⑥ 記録内容を入力します。

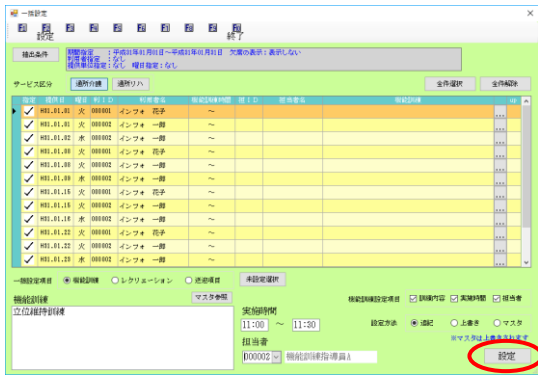


- (機能訓練の場合のみ)  
記録内容入力後、必要がある場合のみ「機能訓練設定項目」欄で一括設定したい項目をしぼりこんでください。

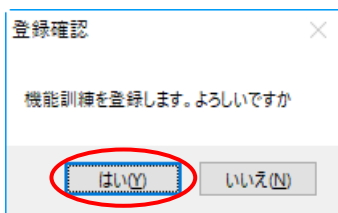


⑦ 設定方法欄で、入力済みの文章があったとき、その文章のあとに追記するか、上書きするかを選択します。

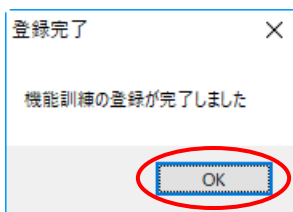
(選択肢「マスタ」については『5-1-2.利用者別記録内容(マスタ)を使用した一括設定』をご参照ください)



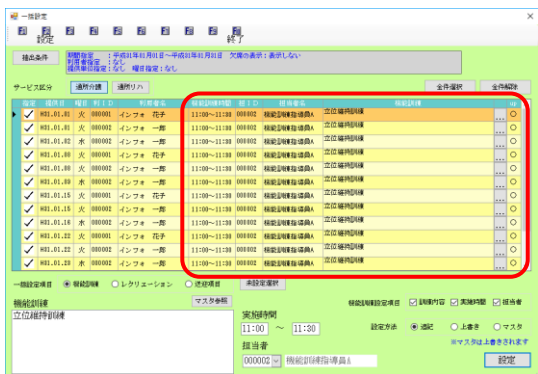
⑧ **設定**をクリックします。



⑨ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑩ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑪ 一括設定した内容が反映されます。

## 1つの記録簿だけを個別に設定したい場合

1つの記録簿だけを設定したい場合は、設定したい行の **...** ボタンをクリックして入力します。

指定	記録簿	曜日	判りD	利用者名	機能訓練時間	担当者名	機能訓練
	H00.12.04	火	000002	インフォ	一部	～	...
	H00.12.05	水	000001	インフォ	花子	～	...
	H00.12.11	火	000002	インフォ	一部	～	...
	H00.12.12	水	000001	インフォ	花子	～	...
	H00.12.18	火	000002	インフォ	一部	～	...
	H00.12.19	水	000001	インフォ	花子	～	...
	H00.12.25	水	000002	インフォ	一部	～	...



**機能訓練設定**

機能訓練  
機能訓練の内容を記録します。

実施時間 10:00 ～ 10:30

担当者 000002 機能訓練指導員A

**登録**

## 5-1-2.一括設定マスタを使用した設定方法

先に記録内容をマスタに設定しておき、それを取り込む方法です。最初に利用者ごとの設定が必要になりますが、一度設定しておくとも毎回同じ内容を入力する場合などに便利になります。

### <一括設定マスタ>

[通所介護—機能訓練]



[通所介護—レクリエーション]



[通所リハ—機能訓練 (主に OT/PT/ST)]

[通所リハ—機能訓練 (主に看護職員)]



[通所介護/リハ共通—送迎]



### 各設定項目 (共通項目のみ)

項目名	説明
サービス区分	通所介護か通所リハビリテーションかを選択します。
一括設定項目	設定する記録簿の項目を選択します。
廃止のみを表示	チェックすると廃止扱いにした設定項目を表示します。
利用者 ID	利用者 ID と利用者名を表示・選択します。
F2 検索	クリックすると利用者検索画面が開きます。
F10 終了	クリックすると画面を閉じます。

<一括設定マスタ入力（機能訓練・レクリエーション）>

（機能訓練）

（レクリエーション）

各設定項目

項目名	説明
優先順位	この記録内容の優先順位を表示します。
曜日	この記録内容を適用する曜日を選択します。
実施時間	（機能訓練のみ）機能訓練の実施時間を入力します。
担当者	（機能訓練のみ）機能訓練の担当者を選択します。
内容	提供記録簿に記載する内容を入力します。
マスタ参照	クリックすると「レクリエーション・機能訓練マスタ」から記録内容を取得できます。
廃止	チェックを入れると、設定中の記録内容が一覧画面で表示されなくなります。

<一括設定マスタ入力（送迎項目）>

各設定項目

項目名	説明
順番	一括設定時に適用される順番になります。複数のマスタを重複して登録している場合、順番の値の小さいものを優先して適用します。
曜日	この記録内容を適用する曜日を選択します。
往路)送迎1	行きの送迎項目1を選択します。
往路)送迎2	行きの送迎項目2を選択します。
復路)送迎1	帰りの送迎項目1を選択します。
復路)送迎2	帰りの送迎項目2を選択します。
廃止	チェックを入れると、設定中の記録内容が一覧画面で表示されなくなります。

<通所レク・機能訓練内容参照>

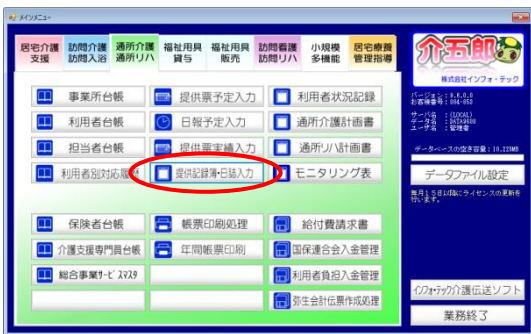


各設定項目

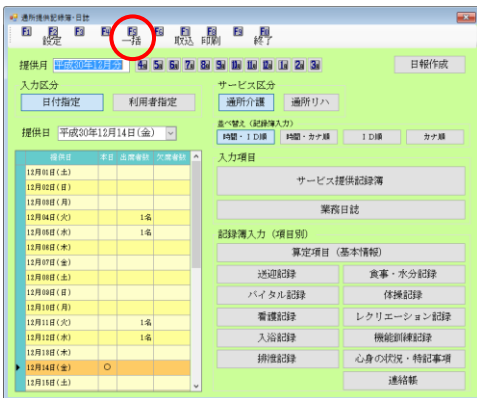
項目名	説明
マスタ種類	現在開いているマスタの種類（機能訓練/レクリエーション）を表示します。
No.	マスタ内容の ID 番号を表示します。
内容	機能訓練・レクリエーションの内容を表示します。
設定方法	取得時にすでに文章が入っていた場合、それに追記するか上書きするかを選択します。
<b>決定</b>	マスタ内容を選択後にクリックすると選択した内容を取得します。

## <①前準備／一括マスタの設定>

一括マスタで設定する場合、下準備として利用者ごとに記録内容を登録しておく必要があります。



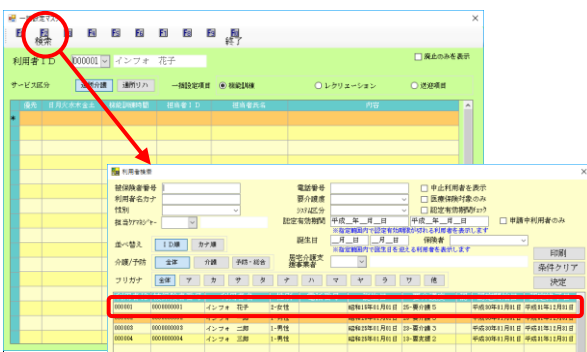
① メインメニューの「提供記録簿・日誌入力」をクリックして、記録簿入力画面を開きます。



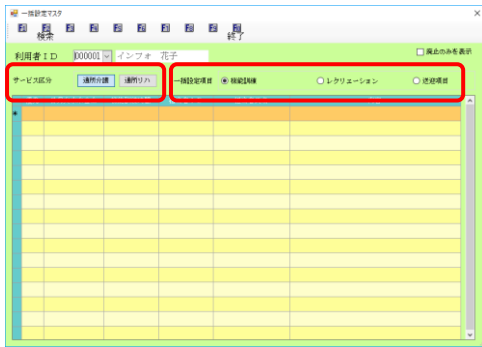
② F5 一括をクリックして一括入力画面を開きます。



③ F2 設定をクリックして利用者別記録内容設定画面を開きます。



④ マスタを登録する利用者を選択します。



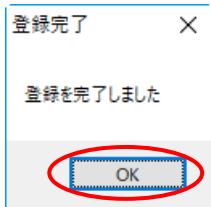
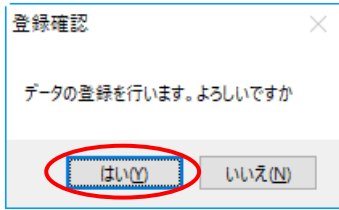
⑤ 入力するサービス区分・一括設定項目を選択します。

⑥ 入力したい明細行の上でダブルクリックして、入力画面を開きます。

⑦ 内容を入力し、**F9登録**をクリックします。

• **マスタ参照**をクリックすると「**WRI-YO**・機能訓練マスタ」から内容を取得することができます。

マスタ参照から取得する場合は、取得したい内容の行をクリックしたあと、既存の文章に追記するか上書きするかを選択して**決定**してください。



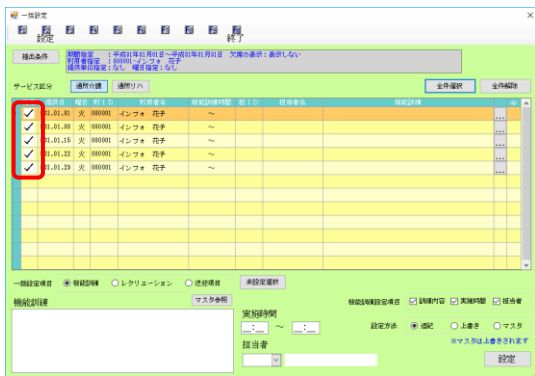
⑧ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑨ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑩ 入力した記録内容が一覧に表示されます。



## <②一括設定マスタを使用した一括設定>



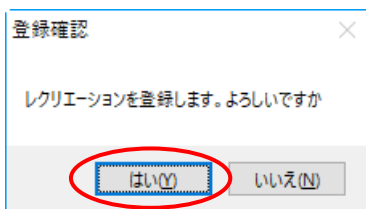
① 一括設定画面で設定したい記録簿を指定します。



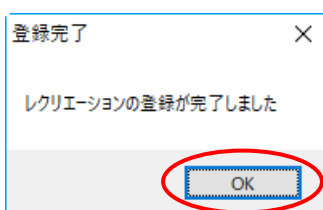
② 設定方法欄を「マスタ」にします。



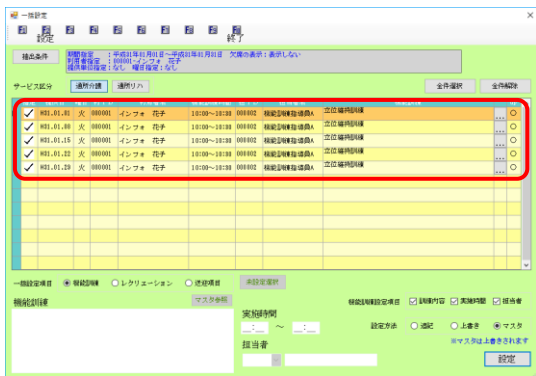
③ **設定**をクリックします。



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 利用者別記録内容で事前に登録していた内容が、指定した記録簿に設定されます。

### マスタに登録した記録内容が重複する場合

マスタに登録した記録内容には優先順位または順番が割り当てられます。機能訓練・レクリエーション項目の場合は優先順位を割り当て、送迎項目の場合は順番を割り当てます。曜日・時間帯が重複した記録内容を登録していた場合、優先順位・順番にしたがってそれぞれ以下のように一括設定します。

(例) 曜日・時間帯が重複する記録内容を登録している場合

#### 【機能訓練/レクリエーション】

優先	日次水木金土	機能訓練時間	担当者ID	担当者氏名	内容
1	-○-----	10:00~10:30	000002	機能訓練指導員A	優先順位1の記録内容です。
2	-○-----	10:00~11:00	000002	機能訓練指導員A	優先順位2の記録内容です。



**機能訓練設定**

機能訓練

優先順位1の記録内容です。  
優先順位2の記録内容です。

実施時間 10:00 ~ 11:00

担当者 000002 機能訓練指導員A

登録

優先順位 1 と 2 の内容が重ねられ、合体した形で一括設定します。

#### 【送迎項目】

順番	日次水木金土	任務	送迎項目 1	任務	送迎項目 2	復路	送迎項目 1	復路	送迎項目 2
1	○○○○○○○	A (△団地経由)	ワゴン車A	A (△団地経由)	ワゴン車A				
2	○○○○○○○	B (□通り経由)	ワゴン車B	B (□通り経由)	ワゴン車B				



**送迎項目設定**

送迎項目

往路 コース A (△団地経由)  
車両 ワゴン車A

復路 コース A (△団地経由)  
車両 ワゴン車A

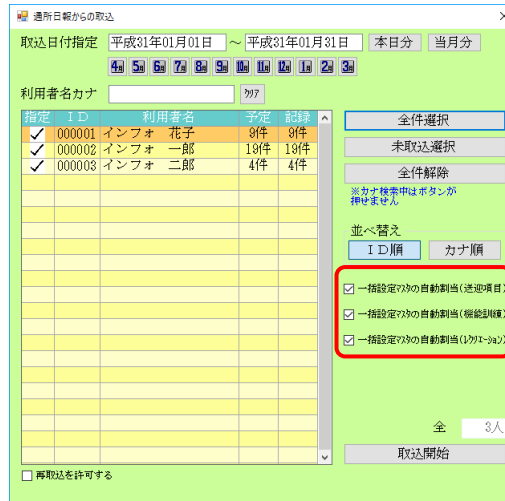
登録

いずれか 1 つしか設定できないため、順番の値の小さい記録内容を優先して設定します。

## <日報→記録簿への取込時に一括設定マスタを反映させる方法>

利用者別記録内容（マスタ）を作成しておくこと、日報入力から提供記録簿に取り込むと同時に一括設定マスタの内容を入力しておくことができるようになります。

### <日報からの取込>



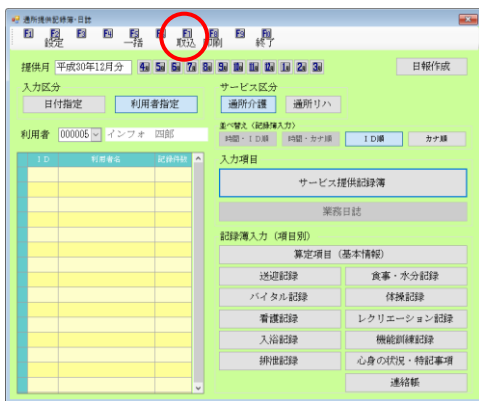
### 各設定項目

項目名	説明
一括設定マスタの自動割当（送迎項目）	日報から取り込む時に送迎項目欄をマスタの内容で設定します。 （※記録簿項目マスタで送迎項目欄にチェックした場合に表示）
一括設定マスタの自動割当（機能訓練）	日報から取り込む時に機能訓練欄をマスタの内容で設定します。
一括設定マスタの自動割当（クリエーション）	日報から取り込む時にクリエーション欄をマスタの内容で設定します。

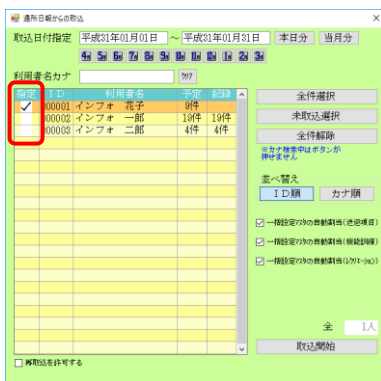


- さきに一括設定マスタに記録内容を登録しておきます。

- ① メインメニューの提供記録簿・日誌入力を開きます。



② 提供月を選択し、**F7取込**をクリックします。



③ 取込対象の利用者を選択します。



④ 「一括設定」の自動割当の各チェック欄をみて、必要な項目のチェックがついていることを確認してください。



⑤ **取込開始**をクリックして取り込んでください。

機給部稼働

内容	時間	担当者	備考
立位維持稼働	10:00 ~ 10:30	000002	機給部維持班員A

- ⑥ 完了後、取り込んだ提供記録簿を見るとマスタの記録内容が入力済みの状態になっています。

## 5-2. 提供記録簿のその他の変更

一括設定のほかに、提供記録簿に以下2点の変更を行っています。

### (1) バイタルの記録項目追加

バイタルの記録項目に「体重」「経皮的動脈血酸素飽和度 (SpO2)」を表示できるようにするオプションを追加しました。

### (2) 記録と加算・減算の連携設定の追加

送迎減算・入浴加算・個別機能訓練加算について、記録簿の入力内容にあわせて加算・減算を自動設定する機能を追加しました。

#### 5-2-1. バイタルへの体重・SpO2の項目追加

バイタルの記録項目に体重とSpO2（経皮的動脈血酸素飽和度）を表示できるオプションを追加しています。表示/非表示は通所提供記録簿項目マスタの設定画面で切り替えられます。

#### <通所提供記録簿項目マスタ>

The screenshot shows the '通所提供記録簿項目マスタ' (Nursing Record Item Master) settings window. The 'バイタル' (Vital Signs) section is highlighted with a red box. In this section, the '測定回数' (Measurement Frequency) is set to '1回' (1 time). The checkboxes for '体温' (Temperature), '体重' (Weight), '血圧' (Blood Pressure), '脈拍' (Pulse), and 'SpO2' are all checked. The '体重' and 'SpO2' checkboxes are specifically circled in red to indicate the changes mentioned in the text.

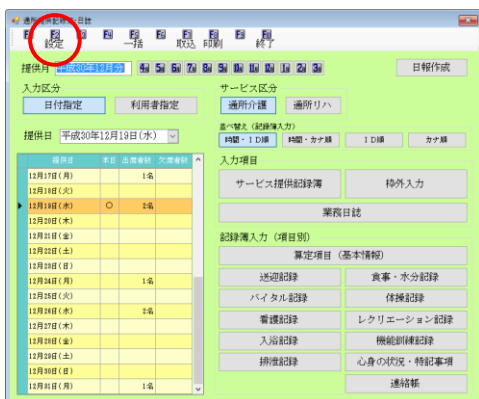
#### 各設定項目

項目名	説明
体重	チェックを入れると、記録簿入力に体重を入力する欄を表示します。
SpO2	チェックを入れると、記録簿入力に SpO2 を入力する欄を表示します。

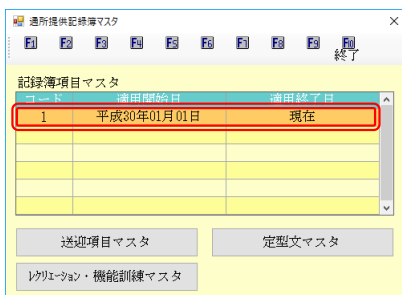
## <記録簿マスタの設定変更>



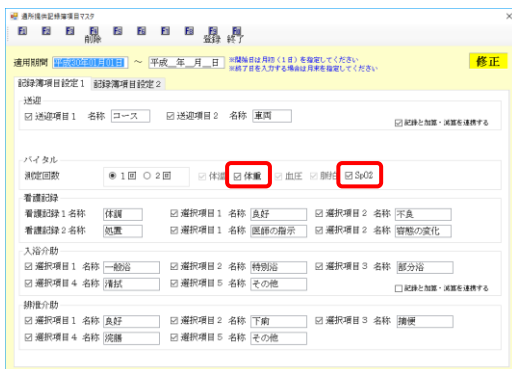
① メインメニューの「提供記録簿・日誌入力」をクリックします。



② 「F2 設定」をクリックします。



③ 設定変更したい明細行をダブルクリックし、マスタ設定画面を開きます。



④ バイタル欄の「体重」「SpO2」のチェックをつけます。

⑤ **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 サービス提供記録簿の入力画面で「送迎、バイタル、看護記録」タブを見ると「体重」「SpO2」の入力欄が追加されていることが確認できます。

送迎(往路)	<input type="checkbox"/> 実施 <input checked="" type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 予定なし	自宅着	施設着	コース 車両	コースA ワゴン車A	備
送迎(復路)	<input type="checkbox"/> 実施 <input checked="" type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 予定なし	施設着	自宅着	コース 車両		
バイタル	体温 38.8 ℃	体重 50 kg	SpO2 88	SpO2 88	脈拍 85	備
体調	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良			処置	医師の指示	

• 印刷したときは左のように記載されます。



## 5-2-2.記録内容と加算の連携

送迎減算・入浴加算・個別機能訓練加算（中止時のみ）について、記録簿で実施/中止の入力をしたときに加算・減算の算定も自動で連携させられるオプションを追加しました。

加算・減算の連携は記録簿項目マスタ画面にてオン/オフを切り替えられます。

### <通所提供記録簿項目マスタ>

(記録簿項目設定 1)

(記録簿項目設定 2)

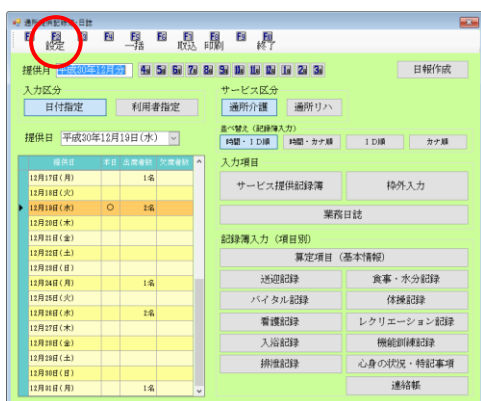
### 各設定項目

項目名	説明
記録と加算・減算を連携する	チェックを入れると、記録簿入力画面で送迎・入浴・個別機能訓練を実施/中止したときに、同時に加算・減算のチェックもオン/オフされるようになります。 (※個別機能訓練加算については中止時に加算のチェックがはずれるのみです)

## <記録簿マスタの設定変更>



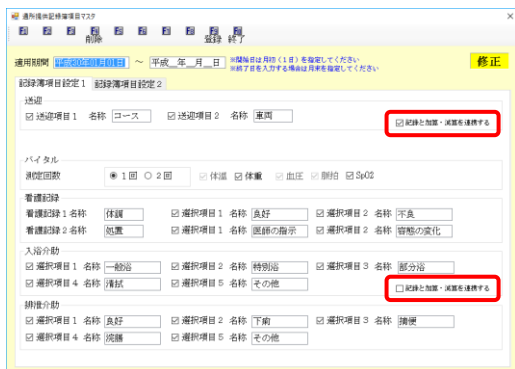
① メインメニューの「提供記録簿・日誌入力」をクリックします。



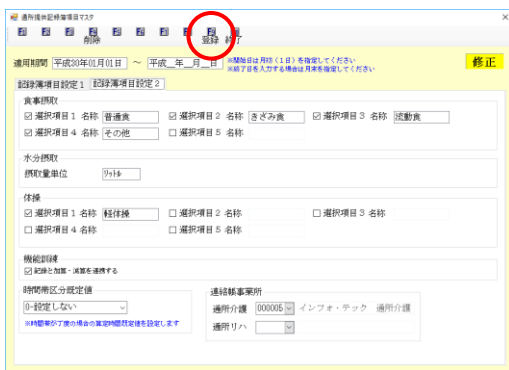
② 「F2 設定」をクリックします。



③ 設定変更したい明細行をダブルクリックし、マスタ設定画面を開きます。



④ 「送迎」「入浴介助」「機能訓練」欄のうち、連携させたい項目のチェックを入れます。



⑤ **F9登録**をクリックし、登録します。

## 連携時の動作

連携の設定をしている場合、それぞれ以下のような動作になります。

### 送迎減算

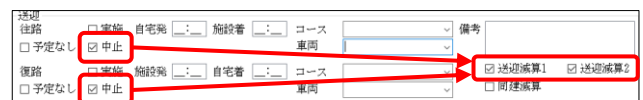
(実施時)

「実施」にチェックが入ったときに減算のチェックをはずします。



(未実施時)

「中止」にチェックが入ったときに減算のチェックも入ります。往路・復路両方未実施の場合は送迎減算1・2の両方がつきます。



### 入浴加算

(実施時)

「実施」にチェックが入ったときに加算のチェックも入ります。(「一般浴」～「その他」の各項目にチェックを入れた場合も自動で「実施」にチェックが入ります)



(未実施時)

「中止」にチェックが入ったときに加算のチェックをはずします。



## 個別機能訓練加算

(実施時)

加算ⅠかⅡが自動で判定できないので、加算のチェックはつきません。算定するときは加算欄に直接チェックを入れる必要があります。

(中止時)

「中止」にチェックが入ったときに加算のチェックがはずれます。

**注意！**

【個別機能訓練加算の連携について】

個別機能訓練加算については、中止時に加算を算定しない判定は自動で行えるので連携しますが、実施時は加算Ⅰを算定するか加算Ⅱを算定するか自動判定できないため、連携しません。実施時の加算の算定については直接入力する必要がありますので、ご注意ください。

## 6. 福祉用具貸与の変更

### 6-1. 福祉用具台帳の画面構成の見直し

入力手順の簡素化・補助機能強化のために、福祉用具台帳の画面構成を見直しました。新しい福祉用具台帳は他の台帳と同様、メニューを開いたときに商品登録画面が開くようになります。










<福祉用具台帳>

各設定項目

項目名	説明
廃止	提供が終了した用具にチェックを付けます。廃止扱いにした商品は検索画面等に表示されなくなります。
	表示する商品を ID 順で順番に切り替えます。
ID	商品の ID 番号を表示します。ID は登録後に任意の番号に打ち換えられます。バージョンアップ前に登録していた用具には、通し番号で自動的に ID を割り当てます。
商品情報入力欄	
サービス名	保険請求上の用具の種類を選択します。※登録後は変更できません。
商品名	用具の商品名を入力します。
メーカー名	用具のメーカー名を入力します。
TAIS コード	用具の TAIS コードを入力します。

参照	ボタンをクリックすると、入力した TAIS コードに対応した平均単価マスタ内の情報を確認できます。 <u>※平均単価マスタを取り込んでいない場合、または平均単価マスタに含まれない TAIS コードを入力した場合は何も表示されません。</u>
平均単価	平均単価マスタ上の平均単価を表示します。
上限単価	平均単価マスタ上の上限単価を表示します。
単位数	貸与時の単位数を入力します。
消費税区分	消費税の課税対象か非課税かを選択します。
(※以下の項目は介五郎を貸出伝票形式で使用している場合のみ有効です)	
原価単価	商品の原価を入力します。
現在在庫数	商品の在庫数を入力します。
初期売上金額	初期売上金額の設定が必要な場合に入力します。
単位名称	その商品の数え方(「個」や「台」など)を入力します。

#### 機能ボタン

項目名	説明
 新規	新規商品登録画面を開きます。
 検索	商品検索画面を開きます。
 複写	複写画面を開きます。複写画面から商品情報をコピーすることができます。
 削除	表示中の商品情報を削除します。別のメニューでデータが使用されている場合は削除できません。
 一括	単価一括設定画面を開きます。単価一括設定の詳細は Ver.9.5.0.0 差分マニュアルをご参照ください。
 単価	平均単価取込画面を開きます。平均単価取込の詳細は Ver.9.5.0.0 差分マニュアルをご参照ください。
 印刷	台帳に登録された福祉用具の一覧表を印刷できます。
 登録	入力した内容を介五郎に登録します。
 終了	福祉用具台帳画面を閉じます。

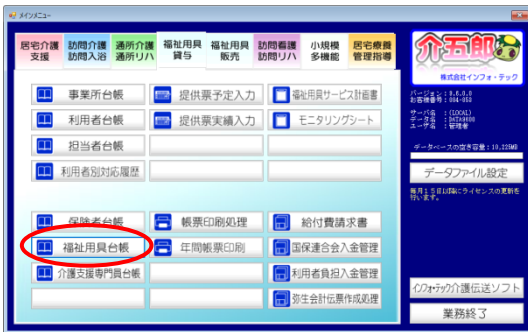
<福祉用具台帳－複写機能>

各設定項目

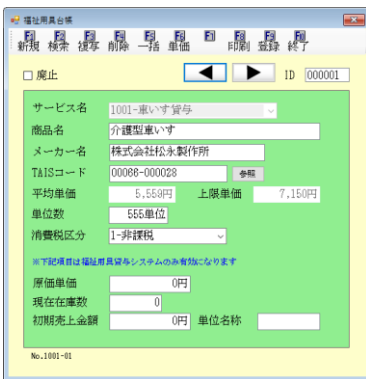
項目名	説明
サービス名	用具の種類でしぼりこみたい場合に選択します。
商品名	商品名でしぼりこみたい場合に入力します。
メーカー名	メーカー名でしぼりこみたい場合に入力します。
TAISコード	TAISコードでしぼりこみたい場合に入力します。
並び替え	商品一覧の並び順をID順・TAISコード順・単位数順のいずれかに変更できます。
廃止商品を表示	チェックを入れると、廃止扱いにしている商品を一覧に表示します。
条件クリア	入力したしぼりこみ条件をすべて消去します。
決定	クリックすると選択した商品の登録画面を呼び出します。
商品一覧	
商品ID	商品IDを表示します。
商品名	商品名を表示します。
メーカー名	メーカー名を表示します。
TAIS	TAISコードを表示します。
単位数	単位数を表示します。
税	消費税の課税/非課税を表示します。
サービス名	保険請求上の用具の種類を表示します。
単位	その商品の数え方（個や本など）を表示します。

## <商品の登録>

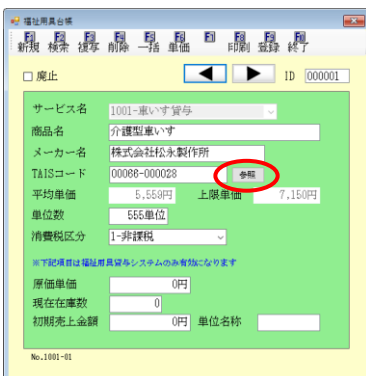
新しい商品を登録するときの手順です。



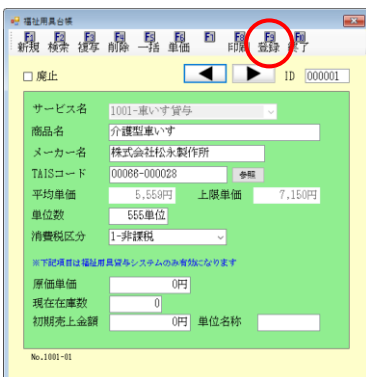
- ① メインメニューの「福祉用具台帳」をクリックします。



- ② 各項目を入力します。

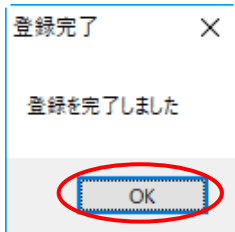
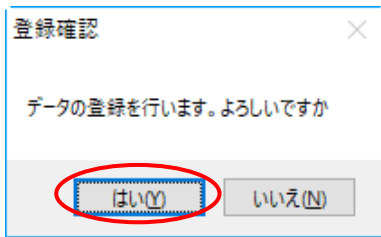


- TAISコードを入力したあとに「参照」をクリックすると、そのTAISコードに該当する平均単価マスタの情報を確認することができます。  
(※マスタに無い商品は確認できません)



- ③ 「F9登録」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。

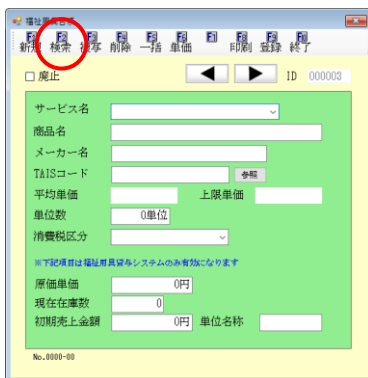
⑤ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

### <商品の検索>

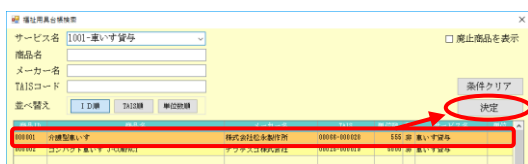
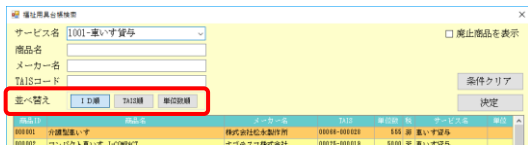
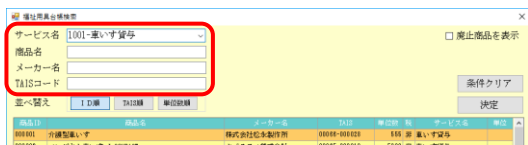
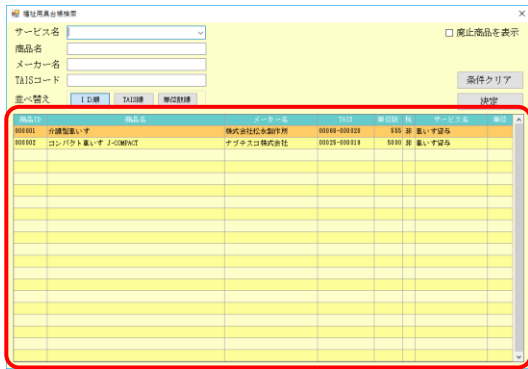
登録した商品を呼び出したい場合は**F2 検索**を使用します。



① メインメニューの**福祉用具台帳**をクリックします。



② **F2 検索**をクリックします。



③ 呼び出したい商品を探します。

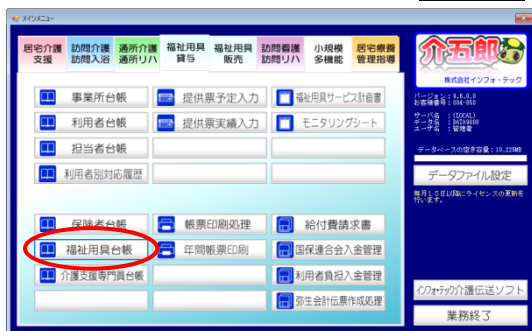
- 画面上部の「サービス名」～「TAISコード」の各欄を入力すると、表示商品を入力した条件でしぼりこむことができます。

- 並び替え欄の各ボタンをクリックすると、その条件で商品一覧を並び替えます。

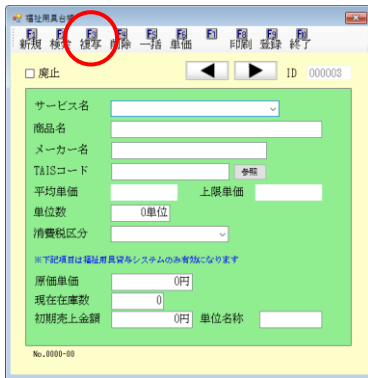
④ 商品が見つかったら、その行をダブルクリックするか、シングルクリック→**決定**とクリックすると呼び出すことができます。

## < 商品の複写 >

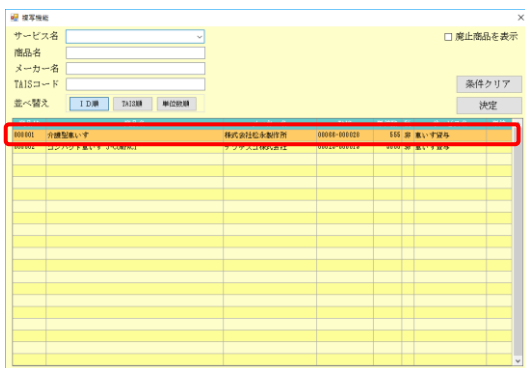
商品情報をコピーしたい場合は **F3 複写** を使用します。



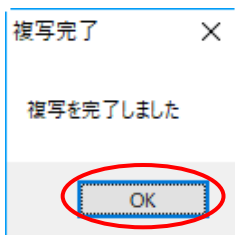
① メインメニューの**福祉用具台帳**をクリックします。



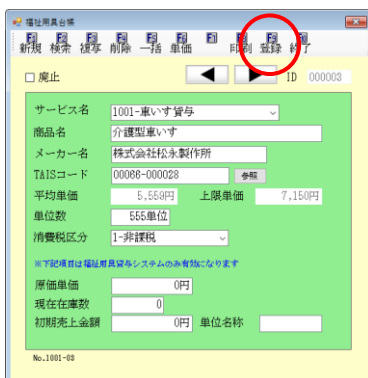
② 新規画面を開いた状態で **F3 複製** をクリックします。



③ 複製したい商品をさがし、その行をダブルクリックまたはシングルクリック→**決定**とします。



④ 複製完了画面が表示されます。**OK** をクリックします。



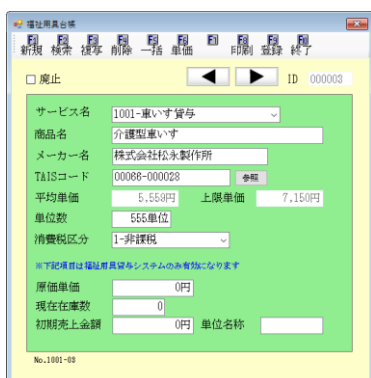
⑤ **F9 登録** をクリックして登録します。

## <商品の廃止>

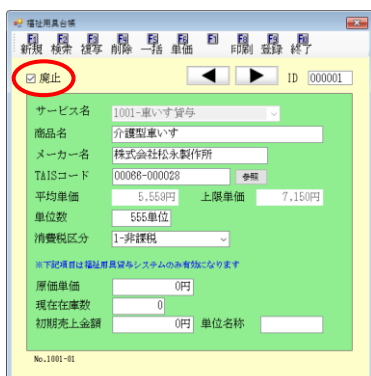
使用しなくなった商品を非表示にしたい場合は廃止扱いにします。



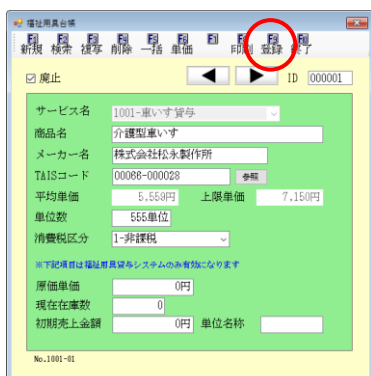
- ① メインメニューの「福祉用具台帳」をクリックします。



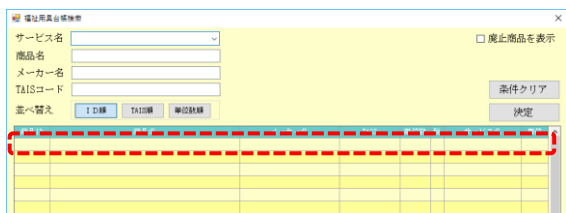
- ② 廃止にしたい商品を選び出します。



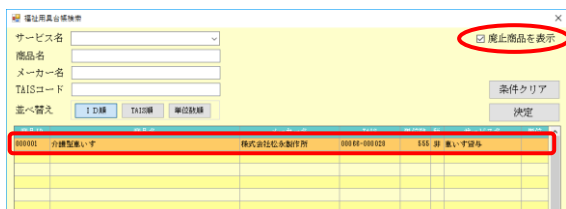
- ③ 「廃止」のチェックをつけます。



- ④ 「F9登録」をクリックして登録します。



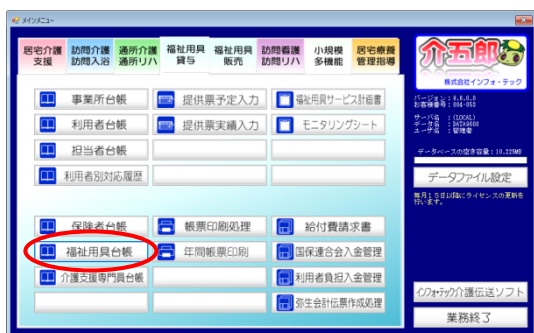
- 廃止にした商品は通常の検索画面で表示されなくなります。(商品データは残ります)



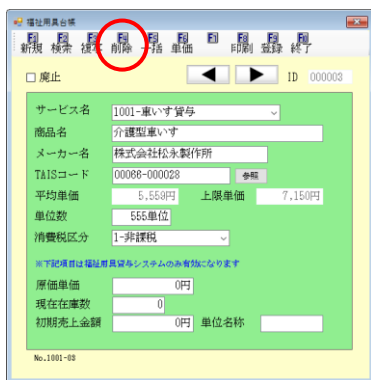
- 検索画面で廃止した商品を再表示させたい場合、「廃止商品を表示」のチェックをつけると再表示できます。

## < 商品の削除 >

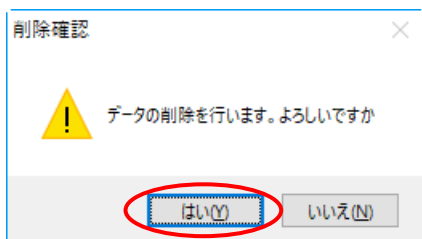
登録した商品データを完全に削除したい場合は **F4 削除** を使用します。



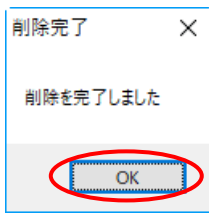
- ① メインメニューの **福祉用具台帳** をクリックします。



- ② 削除したい商品を選び出し、**F4 削除** 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。

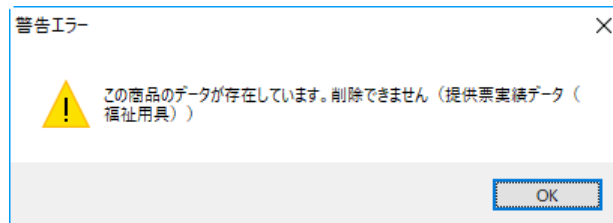


- ⑤ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

### 注意！

【使用済みの商品データは削除できません】

提供票入力や計画書作成などで削除したい商品のデータを使用していた場合、データ保持のため下記エラーが出て削除できなくなります。この場合は商品データを入力した箇所を修正してから削除するか、削除ではなく廃止扱いにしてください。



## 6-2. 単価一覧表の見直し

単価一括設定画面から印刷できる福祉用具台帳単価一覧に平均単価欄と上限単価欄を追加しました。

### <福祉用具台帳単価一覧の印刷>

(福祉用具台帳)

(商品台帳)

品名	サービス名	メーカー名	TAISコード	税	単価	平均	上限	在庫	在庫
00002	車いす貸与	(コソバト)車いす J-COMACT	00120-000013	非	5000	0	4,200	19,500	
00008	車いす貸与	介護型車いす	00008-000028	非	556	0	5,558	7,150	

① 福祉用具台帳（または商品台帳）の **F5 一括** をクリックして一括設定画面を開きます。

② 一括設定画面の **F6 印刷** をクリックします。

③ 確認画面が表示されます。**はい(Y)** をクリックしてプレビュー画面を開きます。

<福祉用具台帳単価一覧>

福祉用具台帳単価一覧 指定条件

サービス名	メーカー名
商品名	TAISコード
課税区分	

上限  廃止

ID	サービス名	商品名	メーカー名	TAISコード	税	単位数	原価単価	平均単価	上限単価
000002	1001 車いす貸与	コンパクト車いす J-COMPACT	ナブテスコ株式会社	00025-000019	非	5000	0	6,203	10,560
000003	1001 車いす貸与	介護型車いす	株式会社松永製作所	00066-000028	非	555	0	5,559	7,150

平均単価と上限単価を追加

<商品台帳単価一覧>

商品台帳単価一覧 指定条件

商品カテゴリー	分類区分	課税区分	<input type="checkbox"/> 廃止
商品名	サービス名	借入先	
規格・型番	TAISコード	並べ替え	<input type="checkbox"/> 上限
		ID順	

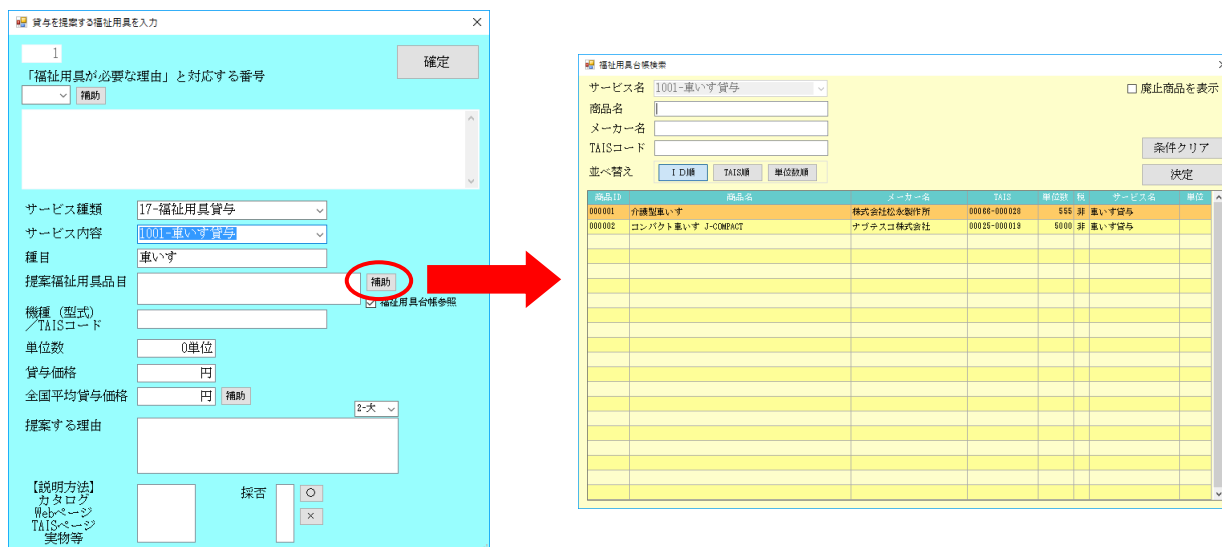
商品区分: 貸与商品 (自社)

商品ID	サービス名	商品名	規格・型番	TAISコード	税	単位数	標準単価	貸出単価	平均単価	上限単価	仕入(税込)	仕入(税抜)	標準原価
000001	1002 車いす付属品貸与	遊歩用 バasketホルダーセット	YH-002	00020-000015	非	100	0	1,000	1,029	1,210	0	0	0
000002	1002 車いす付属品貸与	介助用(電動補助装置付き)車いすアシストホイール	NAW-16C-DT-HP	00025-000012	非	0	0	0	19,401	22,880	0	0	0



### 6-3. 計画書の選定福祉用具検索画面の改善

福祉用具サービス計画書で、提案/選定福祉用具入力画面の補助ボタンをクリックしたときの商品選択画面も福祉用具台帳検索画面で統一し、絞り込みや並び替えを行えるようにしました。



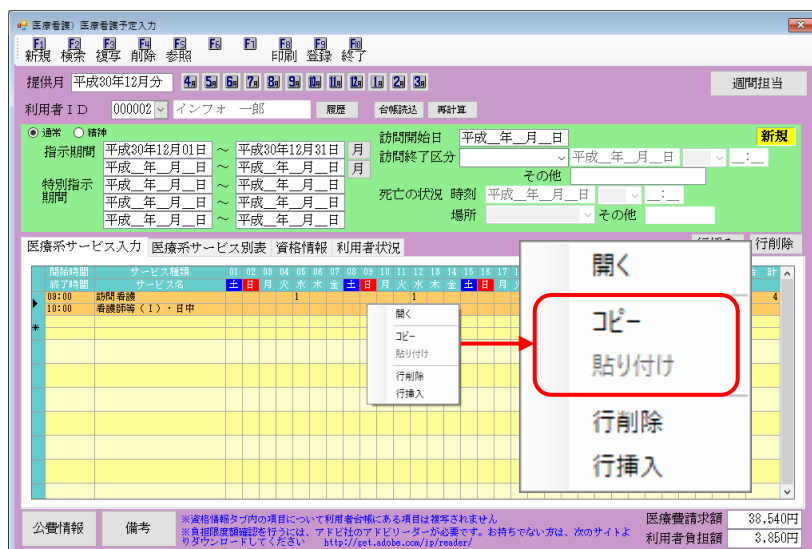
**補助**をクリックすると福祉用具台帳検索画面が開きます。

## 7. 訪問看護の変更

### 7-1. 医療看護入力への行コピー機能の追加

医療看護入力画面でも明細行の複写ができるように修正しました。

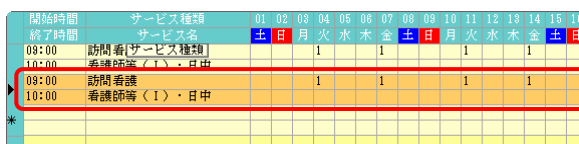
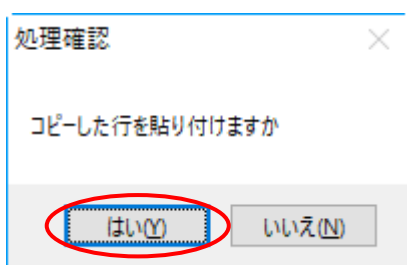
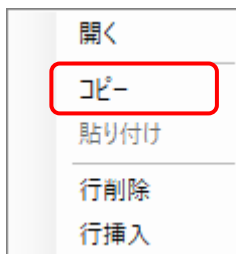
<医療看護入力>



各設定項目

項目名	説明
コピー	コピーしたい明細行の上で実行すると、その行をクリップボードに保存します。
貼り付け	クリップボードに保存した行を貼り付けます。

## <明細行の複写>



- ① 医療看護入力画面で、コピーしたい行の上で右クリックします。
- ② 「コピー」を選択します。
- ③ 貼り付けたい行の上で右クリックします。
- ④ 「貼り付け」を選択します。
- ⑤ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。
- ⑥ 明細行がコピーされます。



**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/>**