

介五郎

総合支援版

通所支援
差分マニュアル

Ver. 5.4.0.0

日報管理対応版



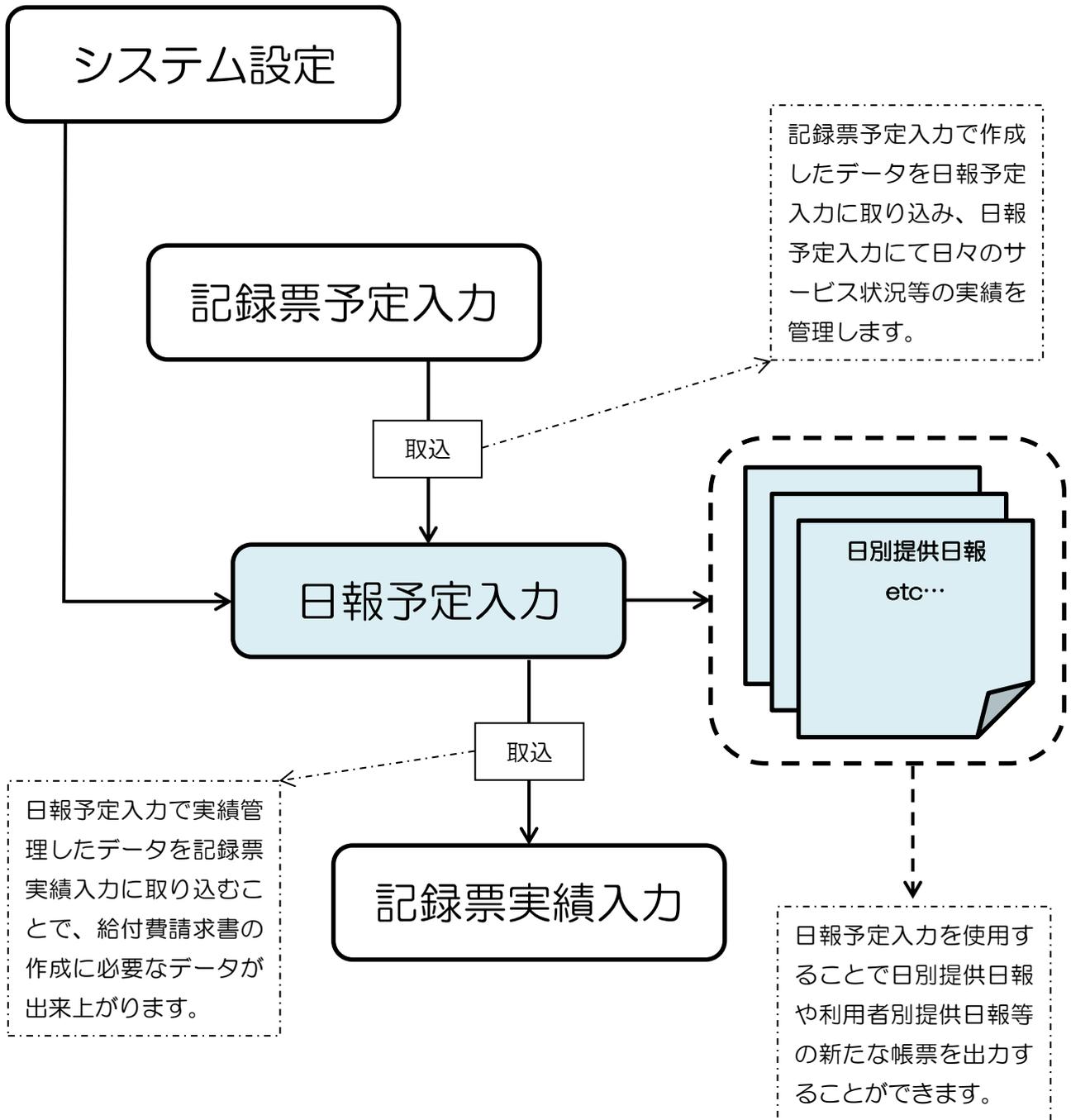
株式会社インフォ・テック

- 目次 -

1. はじめに	P. 2
2. システム設定	P. 3
3. 日報予定入力	P. 5
3-1. 日報入力画面説明	P. 6
3-2. 日報への取り込み	P. 12
3-3. 日報予定入力の編集等	P. 15
3-4. 加算の一括修正	P. 26
3-5. 枠外の一括修正	P. 29
4. 実績への取り込み	P. 35
4-1. サービスの取り込み	P. 36
4-2. 枠外への取り込み	P. 38
5. 印刷項目	P. 39
5-1. 日報予定入力での印刷	P. 40
5-2. 帳票印刷処理での印刷	P. 43
5-3. サンプル帳票	P. 46
6. 集計の為の日報実績	P. 52
6-1. 日報実績入力の表示	P. 53
6-2. 日報実績への取り込み	P. 55
7. 提供単位	P. 58
7-1. 通所単位マスタの設定	P. 59
7-2. 提供単位の使用	P. 61
7-3. 週間単位の設定	P. 62
7-4. 日報での提供単位一括設定	P. 66
8. その他	P. 68

1. はじめに

今回の「Ver5.4.0.0」では日報機能が追加され、カレンダー上で出席/欠席等の日々のスケジュールを管理でき、そこで編集した情報が記録票実績に反映できるようになりました。また、日報を使用することで新たな帳票を出力できます。



2. システム設定

今回の日報機能追加により、システム設定に項目が追加されています。日報機能を使用するには、このシステム設定でメニューの設定を行う必要があります。ここでは日報予定を使用する為の説明を行っています。日報実績の使用方法は「6.集計の為の日報実績」を参照してください。



項目	説明
メニュー設定	日報を使用する場合にチェックをつけます。

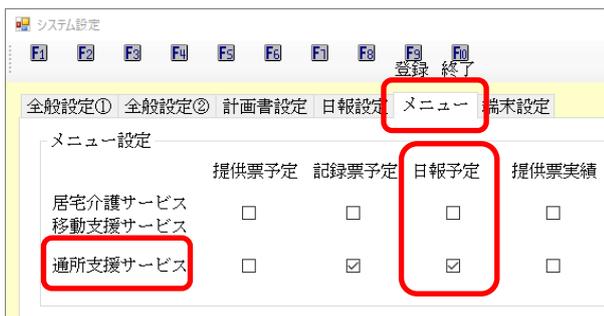
< 日報機能追加方法 >



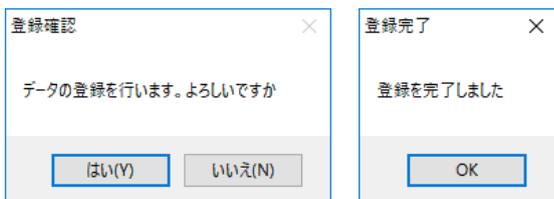
- ① メインメニューに日報機能を追加します。



② メニューバーのデータファイル(S)→基本設定(V)→システム設定(V)をクリックします。



③ システム設定画面が表示されますので、メニュータブをクリックし通所支援サービスに対する日報予定にチェックをつけます。



④ チェックをつけ終わったら、登録(F9)をクリックして登録を完了させます。



⑤ メインメニューに日報予定入力ボタンが追加されていることが確認できます。

3. 日報予定入力

日報予定入力を使用することによって、カレンダー上で日々のスケジュールや食費等の枠外サービスの管理ができるようになりました。日報予定入力で編集を行った内容は記録票実績入力へと反映することができます。



1. 日報入力画面の説明

日報入力画面で表示されている項目等の説明をしています。

2. 日報への取り込み

記録票予定入力で作成したデータを日報予定入力に取り込む方法を説明しています。

3. 日報予定入力の編集等

日報予定入力の基本使用方法等を説明しています。

4. 加算の一括修正

加算項目の一括での修正方法を説明しています。

5. 枠外の一括修正

日報予定入力での枠外入力方法を説明しています。

3-1. 日報入力画面の説明

日報予定入力画面は日付ごとに利用者が表示される日付指定画面と、利用者ごとにその月のサービスが表示される利用者指定画面があります。

■日付指定画面



各表示項目

項目	説明
カレンダー	日付をクリックするとその日に利用予定のある方の時間や加算状況等が明細に表示されます。
一括修正	加算・枠外一括修正画面を表示します。
入力切替	日付指定画面⇔利用者指定画面を切り替えます。
並び替え	明細に表示する順番をボタンに対する順番に並び替えます。
サービス種類	明細に表示するサービス種類を選択します。
明細部分	各利用者のサービス時間や加算状況が表示されます。次頁参照。

各ファンクションキー

項目	説明
 削除	選択削除を使用した際の、選択した利用者の日報データを削除する場合に使用します。「3-3. 日報予定入力の編集等」の<選択削除について>を参照。
 取込	「日報入力の取込」画面を表示します。提供票/記録票予定入力のデータを日報に取り込む場合に使用します。「3-2.日報への取り込み」を参照。
 印刷	「印刷条件指定」画面を表示します。日報内のデータを各帳票で印刷する場合に使用します。「5.印刷項目」を参照。
 終了	画面を閉じます。

	1 時間未満が「1」、1 時間以上 2 時間未満が「2」、2 時間以上が「3」です。
加配	指導員加配加算適用時に「1」「2」が表示されます。 児童指導員等が「1」、指導員が「2」です。
特別	特別支援加算適用時に「○」が表示されます。
医療	医療連携体制加算適用時に「I」「II」「IV」が表示されます。
医療Ⅲ	医療連携体制加算Ⅲを適用時に「○」が表示されます。
欠席時	欠席時対応加算適用時に「○」が表示されます。
加算請求	家庭連携加算、訪問支援特別加算適用時に「○」が表示されます。

■利用者指定画面

通所支援) 日報入力

入力切替
日付指定 利用者指定

提供月 平成28年08月分
利用者 000001 大塚 太郎

日数合計 利用日数合計: 8日

並び替え
時間+ID順 ID順
時間+かな順 かな順

一括修正

サービス種類

日付	開始	終了	種類	コード	サービス名称	障害	提供	加算	加算	欠	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
平成28年08月04日(日)	10:00	15:00	63	飲デイ	0001	通所支援	障				○	○	○	-	1	○	II	-	-	-
平成28年08月05日(月)	15:00	17:00	63	飲デイ	0001	通所支援	障				-	○	○	-	1	○	I	-	-	-
平成28年08月11日(日)	10:00	15:00	63	飲デイ	0001	通所支援	障				○	○	○	-	1	○	II	-	-	-
平成28年08月12日(月)	15:00	17:00	63	飲デイ	0001	通所支援	障				-	○	○	-	1	○	I	-	-	-
平成28年08月13日(日)	10:00	15:00	63	飲デイ	0001	通所支援	障				○	○	○	-	1	○	II	-	-	-
平成28年08月19日(月)	15:00	17:00	63	飲デイ	0001	通所支援	障				-	○	○	-	1	○	I	-	-	-
平成28年08月25日(日)	10:00	15:00	63	飲デイ	0001	通所支援	障				○	○	○	-	1	○	II	-	-	-
平成28年08月28日(月)	15:00	17:00	63	飲デイ	0001	通所支援	障				-	○	○	-	1	○	I	-	-	-

明細部分

各表示項目

項目	説明
提供月/利用者	提供月と利用者を選択すると、その月に利用予定のある時間や加算状況等が明細に表示されます。
一括修正	加算・枠外一括修正画面を表示します。「3-4.加算の一括修正」、「3-5.枠外の一括修正」をAAA参照。
入力切替	日付指定画面⇄利用者指定画面を切り替えます。
並び替え	使用できません。
サービス種類	使用できません。
明細部分	サービス時間や加算状況が表示されます。次ページ参照

各ファンクションキー

項目	説明
削除	選択している提供月と利用者の日報データを削除する場合に使用します。
参照	「データ参照」画面を表示します。各メニューに対してのデータ有無を参照できます。
取込	「日報入力の取込」画面を表示します。提供票/記録票予定入力のデータを日報に取り込む場合に使用します。「3-2.日報への取り込み」を参照。
印刷	「印刷条件指定」画面を表示します。日報内のデータを各帳票で印刷する場合に使用します。「5.印刷項目」を参照。
終了	画面を閉じます。

■明細部分

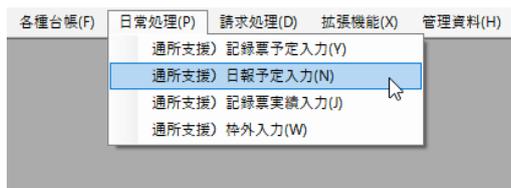
日付	開始	終了	種類	コード	サービス名称	算定	提供	未計画	休業日	開所減	定超	人欠	有資格	少年	送迎1	送迎2	食事	延長	加配	特別	医療	欠席時	加算	
平成28年09月04日(日)	10:00	15:00	63	放デイ	0001	通所支援	障		○					-	○	○			1	○	II			-
平成28年09月05日(月)	15:00	17:00	63	放デイ	0001	通所支援	障							-	○	○			1	○	I			-
平成28年09月11日(日)	10:00	15:00	63	放デイ	0001	通所支援	障		○					-	○	○			1	○	II			-
平成28年09月12日(月)	15:00	17:00	63	放デイ	0001	通所支援	障							-	○	○			1	○	I			-
平成28年09月18日(日)	10:00	15:00	63	放デイ	0001	通所支援	障		○					-	○	○			1	○	II			-
平成28年09月19日(月)	15:00	17:00	63	放デイ	0001	通所支援	障							-	○	○			1	○	I			-
平成28年09月25日(日)	10:00	15:00	63	放デイ	0001	通所支援	障		○					-	○	○			1	○	II			-
平成28年09月26日(月)	15:00	17:00	63	放デイ	0001	通所支援	障							-	○	○			1	○	I			-

各表示項目

項目	説明
日付	日付が表示されます。
開始/終了	開始時間/終了時間が表示されます。
種類	児童発達支援は「児発」、放課後等デイサービスは「放デイ」と表示されます。
コード/サービス名称	「通所支援」「家庭連携加算」「訪問支援特別加算」「相談支援加算」のいずれかが表示されます。
算定	障害児の場合は「障」、難聴児の場合は「難」、重症心身障害児の場合は「重」が表示されます。サービス名称で通所支援以外を選択している場合は「-」が表示されません。
提供	提供単位が表示されます。「7.提供単位」を参照。
未計画	通所支援計画が作成されない場合の減算適用時に「○」が表示されます。
休業日	休業日に行う場合に「○」が表示されます。
開所減	開所時間減算適用事に「1」「2」が表示されます。 4時間未満が「1」、4時間以上6時間未満が「2」です。
定超	利用者の数が利用定員を超える場合の減算適用時に「○」が表示されます。
人欠	指導員又は保育士の員数が基準に満たない場合の減算適用時に「○」が表示されます。
有資格	有資格者を配置した場合の加算適用時に「○」が表示されます。
少年	指導員又は保育士の員数が経過措置の基準で少年に支援した場合の減算適用時に「○」が表示されます。
送迎1/送迎2	送迎加算適用時に「○」が表示されます。「送迎1」が往、「送迎2」が復としています。
食事	食事提供加算適用時に「○」が表示されます。
延長	延長支援加算適用時に「1」「2」「3」が表示されます。 1時間未満が「1」、1時間以上2時間未満が「2」、2時間以上が「3」です。
加配	指導員加配加算適用時に「1」「2」が表示されます。

	児童指導員等が「1」、指導員が「2」です。
特別	特別支援加算適用時に「○」が表示されます。
医療	医療連携体制加算適用時に「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅳ」が表示されます。
医療Ⅲ	医療連携体制加算Ⅲを適用時に「○」が表示されます。
欠席時	欠席時対応加算適用時に「○」が表示されます。
加算請求	家庭連携加算、訪問支援特別加算適用時に「○」が表示されます。

<日報予定入力の表示方法>



① 以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「日報予定入力」をクリック

• 「日常処理(P)」内の「通所支援) 日報予定入力(N)」をクリック。

② 「通所支援) 日報予定入力」画面が表示されます。この画面で、日々のスケジュールや食費等の管理を行っていきます。

※日報予定が表示されていない場合は「2.システム設定」を参照してください。

3-2. 日報への取り込み

ここでは記録票予定入力データを日報予定入力に取り込む方法を説明しています。基本使用方法として、日報予定入力を使用する場合はまず、記録票予定入力で作成した内容を日報予定入力に取り込み、取り込んだ内容に対して編集等を行います。

指定	利用者ID	利用者名	予定	日報
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	大阪 太郎	○	○
<input checked="" type="checkbox"/>	000002	奈良 重雄	○	○
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	京都 京子	○	○
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	和歌山 和歌子	○	×
<input type="checkbox"/>	000005	滋賀 茂	○	×
<input type="checkbox"/>	000006	兵庫 兵蔵	○	○
<input type="checkbox"/>	000007	三重 美恵子	○	○
<input type="checkbox"/>	000008	愛知 愛子	○	×

各表示項目

項目	説明
取り込み日付指定	取り込みを行う日付を入力します。
指定	取り込む利用者にチェックをつけます。
利用者ID	ID番号が表示されます。
利用者名	利用者名が表示されます。
予定	予定にデータがある場合に○が表示されます。
日報	日報にデータがある場合に○が表示されます。
全件選択	表示されている全ての利用者の指定部分にチェックがつきます。
未取込選択	日報部分が×になっている利用者の指定部分にチェックがつきます。
全件解除	表示されている全ての利用者の指定部分のチェックを外します。
並び替え	利用者をコード順、かな順に並び替えます。
取込開始	チェックをつけた利用者を取り込みます。

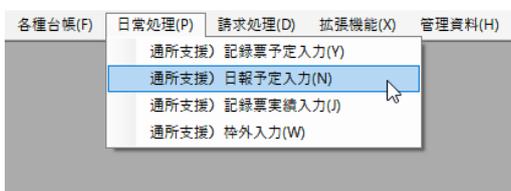
□再取込を許可する	既に取込済みの利用者に対して再取込を行う場合にチェックをつけます。
週間単位自動割当	予定入力で設定している週間単位を自動で設定します。「7 提供単位」を参照。

<取り込み方法の説明>

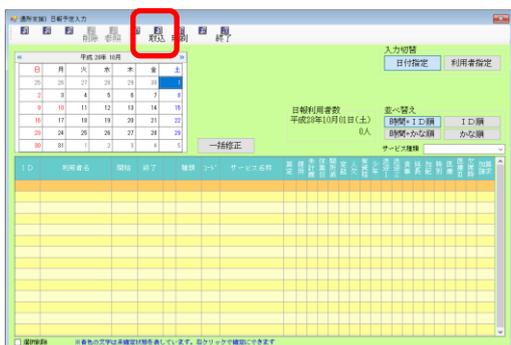


① 以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「日報予定入力」をクリック



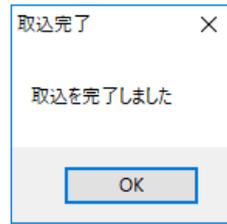
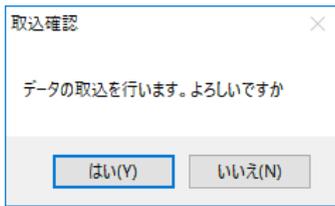
- 「日常処理(P)」内の「通所支援) 日報予定入力(N)」をクリック。



② 「通所支援) 日報予定入力」画面が表示されます。**取込F7**をクリックします。



③ 日報入力の取込画面が表示されます。記録票予定入力を作成している利用者が表示されますので、日報予定入力に取り込む利用者の指定部分にチェックをつけ**取込開始**をクリックします。

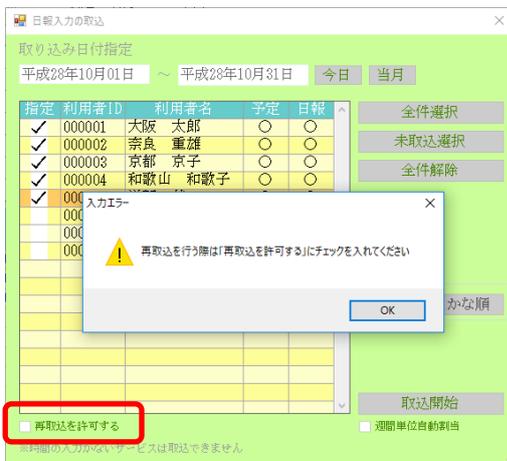


④ 取込確認メッセージが表示されますので **はい(Y)** をクリックし、取り込みを完了させます。



⑤ サービスの利用日をクリックすると利用者の名前が表示され、記録票予定入力で作成している内容を元に、データが取り込まれていることが確認できます。

注意！！



既に取り込みを終えた利用者の分を再度取り込もうとすると、左図の入力エラーが表示されます。これは編集済のデータに対して、誤って取り込んでしまうのを防ぐ機能です。再度取り込みを行う必要がある場合にはメッセージに従い、「再取込を許可する」にチェックをつけ、取り込みを行って下さい。

3-3. 日報予定入力 of 編集等

記録票予定入力のデータを取り込みましたら、そのデータに対して時間帯の変更や加算の有無や予定にはなかったサービスの追加等の編集作業を行います。編集作業等は明細部分を開きサービス内容入力画面で行います。

■ 児童発達支援のサービス内容入力画面

項目	説明	
日付	日付を選択します。	
利用者	利用者を選択します。	
時間帯	開始時間～終了時間を入力します。	
サービス種類	利用者に応じて児童発達支援又は、放課後等デイサービスを選択します。利用者を選択すると自動で入力されます。	
事業所名	利用者に応じて児童発達支援又は、放課後等デイサービスの事業所を選択します。利用者を選択すると自動で入力されます。	
サービス内容	「001-通所支援」、「002-家庭連携加算」、「003-訪問支援特別加算」、「004-相談支援加算」から選択します。	
算定区分	サービス内容が「001-通所支援」の場合に障害児の場合は「障」、難聴児の場合は「難」、重症心身障害児の場合は「重」が選択できます。	
報酬区分	未計画	通所支援計画が作成されない場合の減算適用時チェックをつけます。
	定員超過	利用者の数が利用定員を超える場合の減算適用時チェックをつけます。
	有資格	有資格者を配置した場合の加算適用時チェックをつけます。

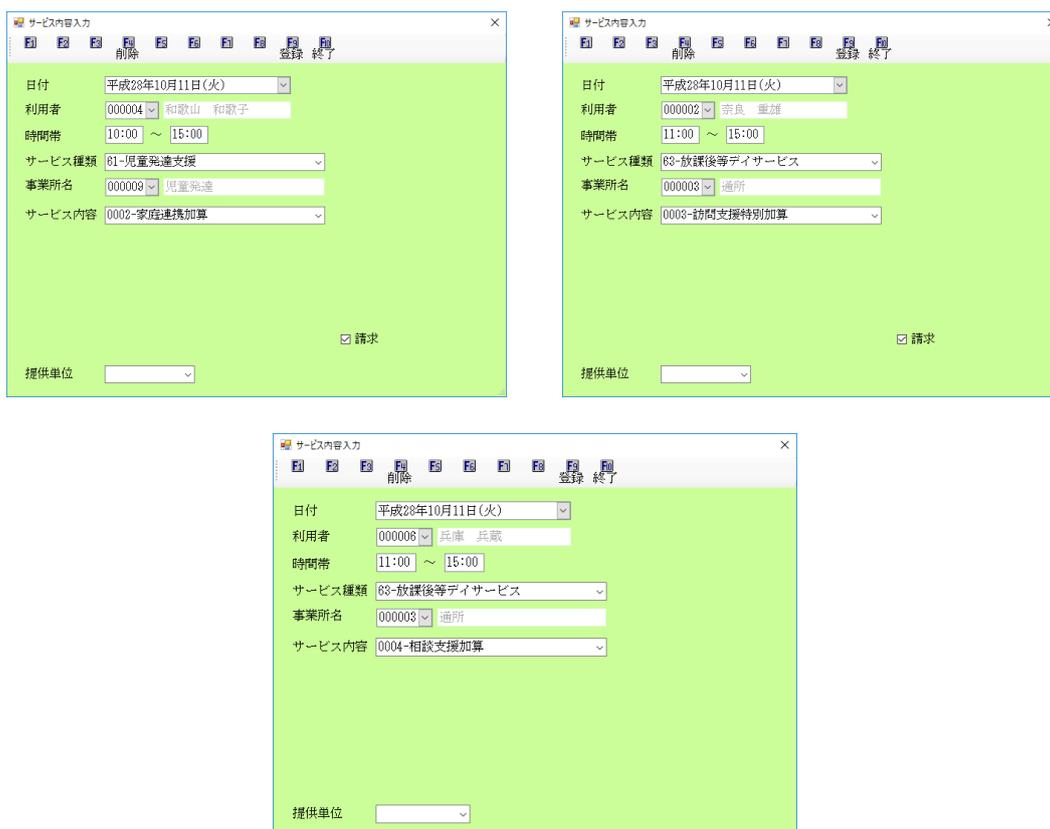
	人員欠如	指導員又は保育士の員数が基準に満たない場合の減算適用時チェックをつけます。
	少年支援	指導員又は保育士の員数が経過措置の基準で少年に支援した場合の減算適用時チェックをつけます。
	開所減	開所時間減算適用事に、4時間未満は「開所減 1」、4時間以上 6時間未満が「開所減 2」を選択します。
提供単位	提供単位を選択します。「7.提供単位」を参照。	
送迎(往)/(復)	送迎加算適用時にチェックをつけます。	
食事提供	食事提供加算適用時に「1-中間所得者」、「2-低所得者」から選択します。	
延長支援	延長支援加算適用時に、「1-1 時間未満」、「2-1 時間以上 2 時間未満」、「3-2 時間以上」から選択します。	
指導員加配	指導員加配加算適用時に「1-児童指導員等」、「2-指導員」から選択します。	
特別支援	特別支援加算適用時にチェックをつけます。	
医療	医療連携体制加算適用時に「1-加算Ⅰ」「2-加算Ⅱ」「4-加算Ⅳ」から選択します。	
医療Ⅲ	医療連携体制加算Ⅲを適用時にチェックをつけます。この場合、看護員数の人数を入力します。	
欠席時	欠席時対応加算適用時にチェックをつけます。	

■放課後等デイサービスのサービス内容入力画面

項目	説明	
日付	日付を選択します。	
利用者	利用者を選択します。	
時間帯	開始時間～終了時間を入力します。	
サービス種類	利用者に応じて児童発達支援又は、放課後等デイサービスを選択します。利用者を選択すると自動で入力されます。	
事業所名	利用者に応じて児童発達支援又は、放課後等デイサービスの事業所を選択します。利用者を選択すると自動で入力されます。	
サービス内容	「001-通所支援」、「002-家庭連携加算」、「003-訪問支援特別加算」、「004-相談支援加算」から選択します。	
算定区分	サービス内容が「001-通所支援」の場合に障害児の場合は「障」、重症心身障害児の場合は「重」が選択できます。	
報酬区分	未計画	通所支援計画が作成されない場合の減算適用時チェックをつけます。
	定員超過	利用者の数が利用定員を超える場合の減算適用時チェックをつけます。
	有資格	有資格者を配置した場合の加算適用時チェックをつけます。
	休業日	休業日に行う場合にチェックをつけます。
	人員欠如	指導員又は保育士の員数が基準に満たない場合の減算適用時チェックをつけます。
	開所減	開所時間減算適用事に、4時間未満は「開所減1」、4時間以上6時間未満が「開所減2」を選択します。
提供単位	提供単位を選択します。「7.提供単位」を参照。	

送迎(往)/(復)	送迎加算適用時にチェックをつけます。
延長支援	延長支援加算適用時に、「1-1 時間未満」、「2-1 時間以上 2 時間未満」、「3-2 時間以上」から選択します。
指導員加配	指導員加配加算適用時に「1-児童指導員等」、「2-指導員」から選択します。
特別支援	特別支援加算適用時にチェックをつけます。
医療	医療連携体制加算適用時に「1-加算Ⅰ」「2-加算Ⅱ」「4-加算Ⅳ」から選択します。
医療Ⅲ	医療連携体制加算Ⅲを適用時にチェックをつけます。この場合、看護員数の人数を入力します。
欠席時	欠席時対応加算適用時にチェックをつけます。

■サービス内容が家庭連携加算、訪問支援特別加算、相談支援加算の場合



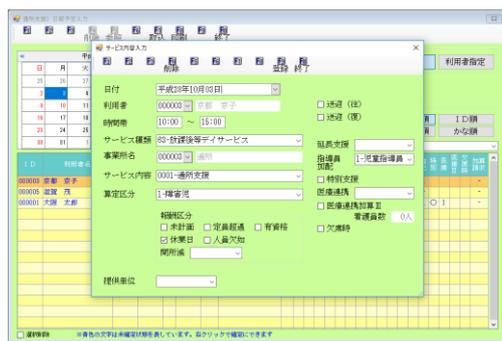
項目	説明
日付	日付を選択します。
利用者	利用者を選択します。
時間帯	開始時間～終了時間を入力します。家庭連携加算、訪問支援特別加算の算定区分の判断基準になります。
サービス種類	利用者に応じて児童発達支援又は、放課後等デイサービスを選択します。利用者を選択すると自動で入力されます。
事業所名	利用者に応じて児童発達支援又は、放課後等デイサービスの事業所を選択します。利用者を選択すると自動で入力されます。
<input type="checkbox"/> 請求	国保連合会への請求を行う場合はチェックをつけます。※1
提供単位	提供単位を選択します。「7.提供単位」を参照。

※1：家庭連携加算、訪問支援特別加算の請求可能回数は月 2 回が限度である為、 請求にチェックをつけて判断させてください。（相談支援加算は月に 1 回限度です。）

<編集方法について>



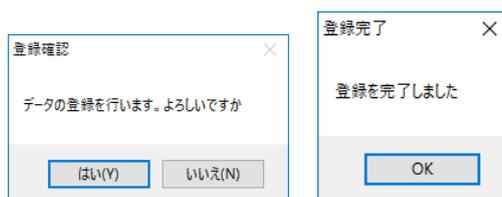
- ① 編集を行う日付をカレンダーで選択し、明細部分で該当の利用者をダブルクリックします。



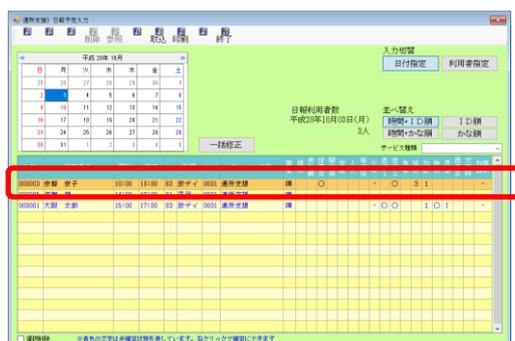
- ② 選択した日付、利用者のサービス内容入力画面が表示されますので、この画面で編集を行います。



- ③ 例として、時間帯を変更し、延長支援部分で「3-2 時間以上」を加え、送迎(復)にチェックをつけました。編集が完了しましたら **登録(F9)** をクリックします。



- ④ 登録確認メッセージが表示されますので **はい(Y)** をクリックし登録を完了させます。

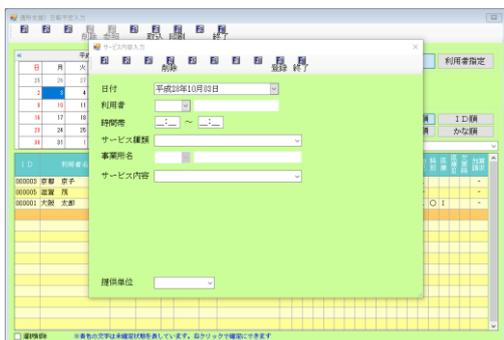


- ⑤ 編集を加えた行の文字が青色から黒色に変わり、編集を加えた内容が明細部分に表示されていることが確認できます。

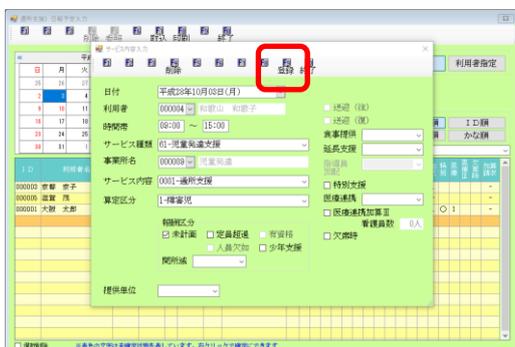
<追加方法について>



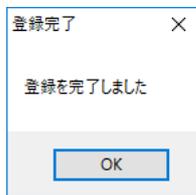
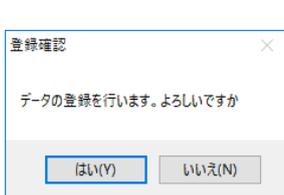
- ① 利用者の追加を行う日付をカレンダーで選択し、明細部分の新しい行をダブルクリックします。



- ② 選択した日付のサービス内容入力画面が表示されますので、この画面で利用者や時間帯等を入力します。



- ③ 該当の利用者、時間帯等を入力したら **登録(F9)** をクリックします。



- ④ 登録確認メッセージが表示されますので **はい(Y)** をクリックし登録を完了させます。



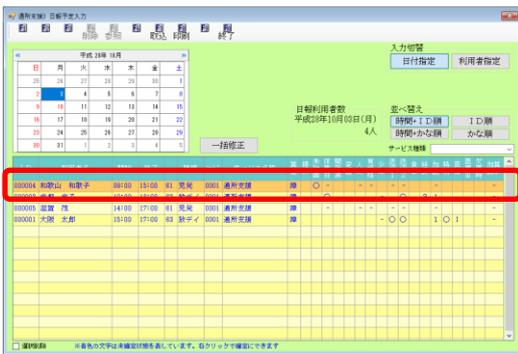
- ⑤ 追加した利用者が明細部分に表示されていることが確認できます。

ポイント①

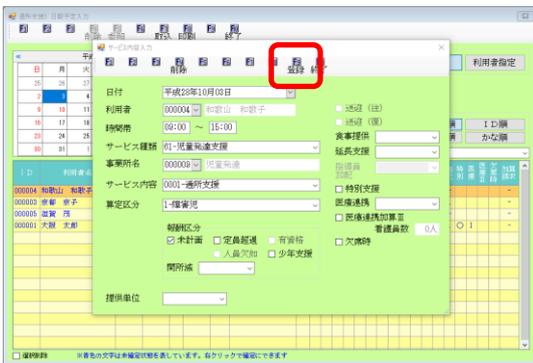
ID	利用者名	開始	終了	種類	ｺｰﾄﾞ
000004	和歌山 和歌子	10:00	15:00	81 児発	000
000008	兵庫 兵蔵	10:00	18:00	83 放デイ	000
000007	三重 美恵子	15:00	17:00	81 児発	000
000005	滋賀 茂	17:00	18:00	81 児発	000
000001	大阪 太郎	15:00	17:00	83 放デイ	000
000008	愛知 愛子	15:00	18:00	83 放デイ	000

予定から取込みを行っただけの状態なのか、編集等を行った状態なのかを区別するため、行を右クリックすることで、「確定」「未確定」を選択することができます。「サービス内容入力」画面にて編集や追加を行った場合は自動的に確定となり、確定されたものは文字表記が黒色、未確定のものについては青色で表示されます。

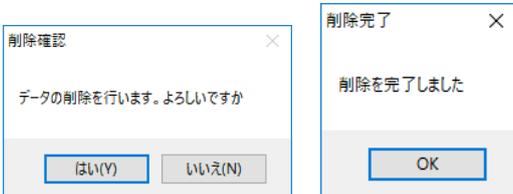
<削除について> ※一日一人単位での削除



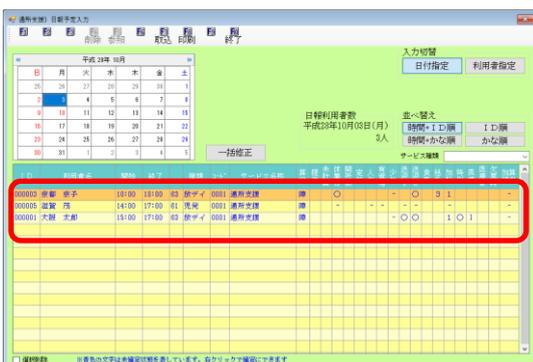
① 削除を行う日付をカレンダーで選択し、明細部分で該当の利用者をダブルクリックします。



② 選択した日付、利用者のサービス内容入力画面が表示されますので、**削除(F4)**をクリックします。



③ 削除確認メッセージが表示されますので **はい(Y)** をクリックし削除を完了させます。

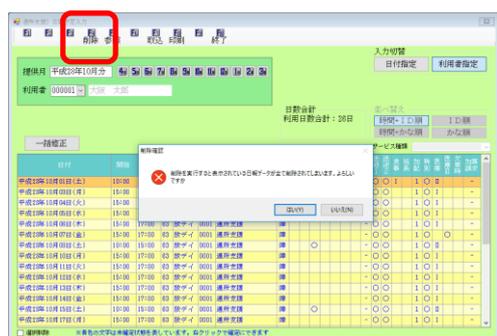


④ 削除した利用者が明細部分に表示されていないことが確認できます。

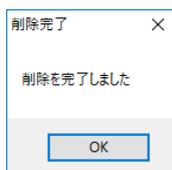
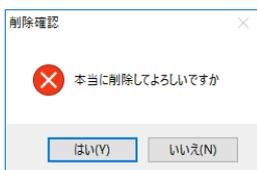
<一括削除について> ※一月一人の削除



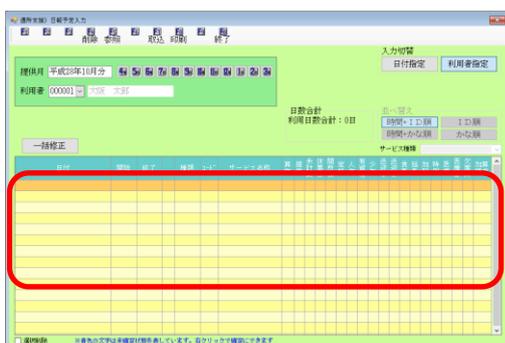
① **利用者指定** ボタンをクリックし、削除を行う提供月と利用者を選択します。



② **削除(F4)** をクリックすると削除確認メッセージが表示されますので **はい(Y)** をクリックします。



③ 削除確認メッセージが表示されますので **はい(Y)** をクリックし削除を完了させます。



④ 選択した提供月と利用者の明細部分が削除されていることが確認できます。

< 選択削除について > ※一日複数人の削除または、複数日一人

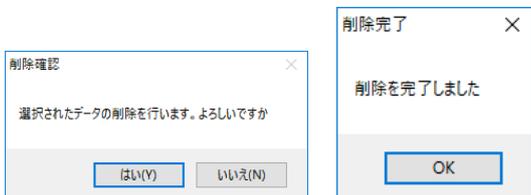


① 削除を行う日付をカレンダーで選択し、画面左下にある選択削除にチェックをつけます。

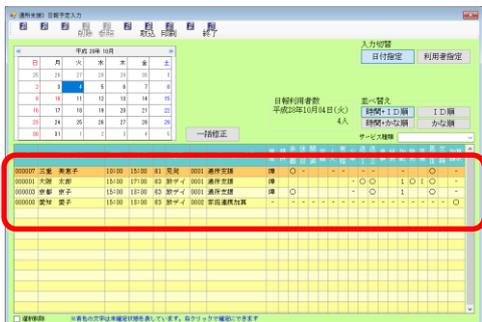
※利用者して画面でも同様に選択削除が可能です。



② 利用者 ID の左横にチェックボックスが表示されます。削除したい利用者にチェックをつけ、**削除(F4)**をクリックします。



③ 削除確認メッセージが表示されますので **はい(Y)** をクリックし削除を完了させます。



④ 削除した利用者が明細部分に表示されていないことが確認できます。

3-4. 加算の一括修正

一括修正を使用することで、該当月日の利用者全員に対して加算の確認や編集を行うことができます。ここでは日付指定画面をメインにし説明しています。

各表示項目

項目	説明
ID	利用者 ID が表示されます。
利用者名	利用者名が表示されます。
開始/終了	開始時間/終了時間が表示されます。
サービス名称	「通所支援」「家庭連携加算」「訪問支援特別加算」「相談支援加算」のいずれかが表示されます。
送迎 1/送迎 2	送迎加算適用時にチェックをつけます。
食事提供	食事提供加算適用時に「1-中間所得」「2-低所得」から選択します。(児童発達支援の場合のみ選択できます。)
延長支援	延長支援加算適用時に「1-1h 未満」「2-1h 以上」「3-2h 以上」から選択します。
加配	指導員加配加算適用時に「1-児童指導員」「2-指導員」から選択します。(放課後等デイサービス、児童発達支援のセンター以外で重症心身障害児を除く場合のみ選択できます。)
特別支援	特別支援加算適用時にチェックをつけます。
医療連携	医療連携体制加算適用時に「1-加算Ⅰ」「2-加算Ⅱ」「4-加算Ⅳ」が表示されます。
医療Ⅲ	医療連携体制加算Ⅲを適用時にチェックをつけます。
看護員数	医療連携体制加算Ⅲを適用時に看護員数を入力します。
欠席時	欠席時対応加算適用時にチェックをつけます。
加算請求	家庭連携加算、訪問支援特別加算を入力し且つ請求適用時にチェックをつけます。

<一括修正の使用について>



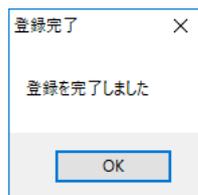
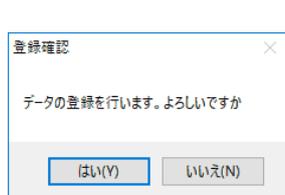
- ① 日報予定入力画面を表示し、**一括修正**をクリックします。
ここでは医療Ⅲを編集します。



- ② 加算・特外一括設定画面が表示され、加算項目が表示され該当月日の利用者の加算部分が確認・編集できます。
ここでは「医療Ⅲ」にチェックを加え「看護員数」に数字を入力しました。



- ③ 児童発達支援と放課後等デイサービスでは加算の項目が異なります。サービス種類を切り替えてそれぞれ確認・編集して下さい。
編集後は必ず**登録(F9)**をクリックして下さい。



- ④ 登録確認メッセージが表示されますので**はい(Y)**をクリックし登録を完了させます。



⑤ 編集を加えた内容が明細部分に表示されていることが確認できます。



⑥ 利用者指定画面でも一括修正を使用し、利用者一人に対しての該当月の加算を確認・編集できます。

3-5. 枠外の一括修正

日報機能が追加されたことにより加算と一括修正と同様、該当月日の利用者全員に対して枠外の管理ができるようになりました。ここで管理した枠外の内容は記録票実績入力に取り込むことができます。

加算・枠外一括修正

提供月 平成28年10月分

日付 平成28年10月04日(火)

サービス種類 83-放課後等デイサービス

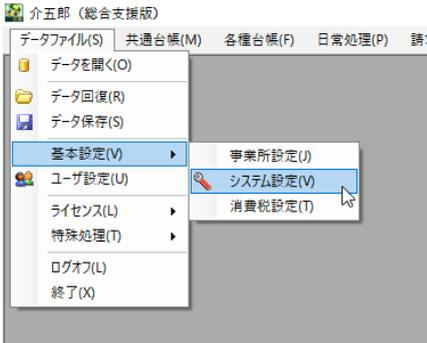
総合支援 枠外

ID	利用者名	開始	終了	サービス名称	金額	予約	おやつ	日用品									
000001	大塚 太郎	15:00	17:00	通所支援	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000002	奈良 重佳	15:00	18:00	通所支援	400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
000003	京都 京子	15:00	18:00	通所支援	400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
000004	兵庫 兵衛	15:00	18:00	通所支援	400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
000005	愛知 愛子	15:00	18:00	家庭連携加算	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

各表示項目

項目	説明
ID	利用者 ID が表示されます。
利用者名	利用者名が表示されます。
開始/終了	開始時間/終了時間が表示されます。
サービス名称	「通所支援」「家庭連携加算」「訪問支援特別加算」「相談支援加算」のいずれかが表示されます。
金額	枠外項目に対してのチェックした合計金額が表示されます。
枠外項目	枠外項目マスタで入力している内容が反映されます。利用者に請求する枠外項目にチェックをつけます。

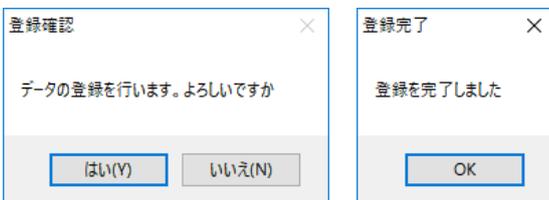
< 枠外の初期設定① >



① 初期値では一括修正画面に枠外は表示されていない為、最初に設定を行います。データファイル(S)→基本設定(V)→システム設定(V)をクリックします。



② 日報設定をクリックし、枠外を日報で管理するにチェックをつけます。チェックをつけたら、登録(F9)をクリックします。



④ 登録確認メッセージが表示されますので、はい(Y)をクリックして登録を完了させます。

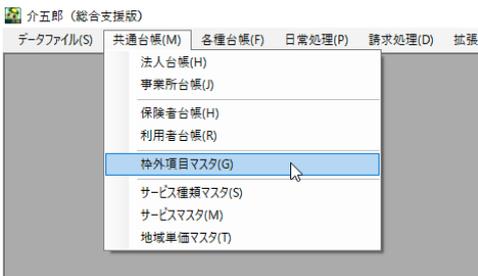


⑤ 一括修正画面に枠外のタブが追加されていることが確認できます。

< 枠外の初期設定② >



- ① 一括修正画面の枠外タブに、枠外の項目が表示されていない場合は枠外項目マスタで初期設定を行う必要があります。



- ② 「共通台帳(M)」の「枠外項目マスタ(G)」をクリックします。

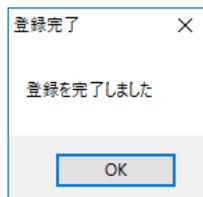
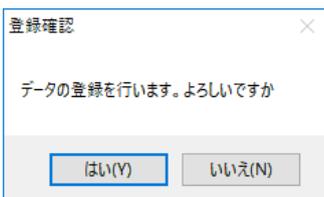


- ③ 枠外項目マスタ画面が表示されます。略称部分が一括修正に表示される名称ですので入力して下さい。

※枠外項目マスタを作成していない場合はサービス名や単価等を入力して下さい。



- ④ 既定部分にチェックをつけるとサービス提供時に自動で枠外サービスを提供された状態になります。略称の入力、既定のチェックが済みましたら、**登録(F9)**をクリックします。



- ⑤ 登録確認メッセージが表示されますので**はい(Y)**をクリックして登録を完了させます。

ID	利用者名	開始	終了	サービス名所	全	負担	おやつ	日用品
000001	大野 次郎	15:00	17:00	通所支援	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000008	高野 京子	10:00	15:00	通所支援	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000009	栗知 美子	15:00	18:00	通所支援	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ⑥ 一括修正画面の枠外タブに略称部分で入力した名称が表示されていることが確認できます。また、規定にチェックをつけた項目に対して自動でチェックがついていることも確認できます。

※下記にある注意を必ず参照してください。

注意！！

既に日報にデータがある状態で枠外項目マスタの追加・編集を行ってもその内容は反映されません。反映させるためには再度取り込みを行う必要があります。正し、再度取り込みを行うと日報内の編集等のデータは編集前に戻ってしまいますのでご注意ください。

<一括修正の使用方法>



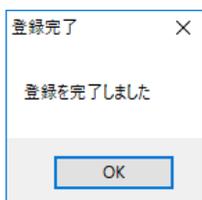
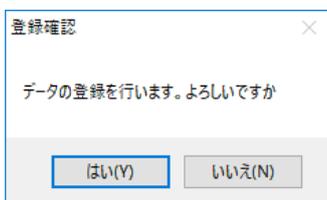
① 日報予定入力画面を表示し、**一括修正**をクリックします。



② 加算・枠外一括設定画面が表示されますので枠外をクリックすると、初期設定①、②で作成した内容に沿って表示されていることが確認できます。



③ チェックの有無で該当月日の利用者の枠外部分を確認・編集できます。編集後は必ず**登録(F9)**をクリックして下さい。



④ 登録確認メッセージが表示されますので**はい(Y)**をクリックして登録を完了させます。ここで編集した内容が記録票実績入力の枠外へと反映されます。記録票実績入力への反映方法は「4.実績への取り込み」を参照してください。



- ⑤ 利用者指定画面でも一括修正を使用し、利用者一人に対しての該当月の枠外を確認・編集できます。

注意①！！

ID	利用者名	開始	終了	サービス名称	金額	食費	おやつ	日用品
000001	大阪 太郎	10:00	15:00	通所支援	400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000002	奈良 重雄	10:00	15:00	家庭連携加算	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000003	京都 京子	14:00	17:00	訪問支援特別加算	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000008	愛知 愛子	15:00	18:00	相談支援加算	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

家庭連携加算等、サービス名称が「通所支援」以外は初期設定②で既定にチェックをつけていたとしても自動でチェックはつきません。

注意②！！

「通所支援」で既にチェックがついているサービス名称を家庭連携加算等に変更しても、チェックはついたままです。また、欠席時対応加算を算定時もチェックはついたままになります。これらの加算算定時は枠外の確認を忘れないようご注意ください。

4.実績への取り込み

これまで実績の作成は、記録票予定入力から取り込んだ内容を編集するか、直接記録票実績入力を入力するかのいずれかの方法でした。日報予定入力日々管理した内容をそのまま記録票実績入力に取り込むことで、実績が出来上がるようになります。また、日報で枠外の管理を行っている場合も同様に実績へ取り込むことができます。

■日報予定入力を使用する場合	■日報予定入力を使用しない場合
	
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  記録票予定入力 </div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  日報予定入力 </div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  記録票実績入力 </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>①予定を作成します。</p> <p>②予定のデータを取り込み、日々の管理を行います。</p> <p>③日報のデータを取り込むと自然と実績が出来上がります。</p> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  記録票予定入力 </div> <div style="font-size: 4em; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  記録票実績入力 </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>①予定を作成します。</p> <p>②予定のデータを取り込み実績を作成する必要があります。</p> </div>

1. サービスの取り込み

日報予定入力を使用している場合の記録票予定入力から記録票実績入力への流れを説明しています。

2. 枠外の取り込み

日報予定入力で枠外の編集を行った場合の記録票実績入力への流れを説明しています。

4-1. サービスの取り込み

<記録票予定入力→日報予定入力→記録票実績入力>

記録票予定入力

利用書コード: 00001 | 受付書証番号: 276111111

日	サービス	開始	終了	種別	予約	キャンセル	キャンセル	キャンセル	キャンセル
1 金	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
2 土	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
3 日	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
4 金	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
5 土	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
6 日	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
7 月	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
8 金	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
9 土	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
10 日	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
11 月	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
12 金	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
13 土	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
14 日	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
15 月	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
16 金	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
17 土	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
18 日	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
19 月	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
20 金	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				

利用者負担月額額 4,800円 | 利用書負担額 4,800円

- ① 記録票予定入力を作成します。ここでは例として月、金、土のサービスを入力したとします。

日報予定入力

利用書コード: 00001 | 受付書証番号: 276111111

日数合計: 9日 | 利用日数合計: 9日

日	サービス	開始	終了	種別	予約	キャンセル	キャンセル	キャンセル	キャンセル
1 月	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
2 水	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
3 金	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
4 土	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
5 日	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
6 月	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
7 金	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
8 土	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				

利用者負担月額額 4,800円 | 利用書負担額 4,800円

- ② 記録票予定入力のデータを日報予定入力に取り込んだ内容を編集します。ここでは金曜日のサービスを削除しました。

記録票実績入力

利用書コード: 00001 | 受付書証番号: 276111111

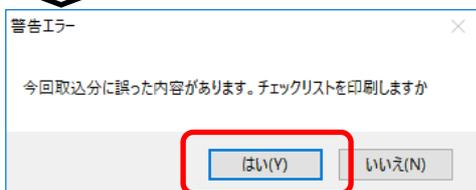
日数合計: 9日 | 利用日数合計: 9日

日	サービス	開始	終了	種別	予約	キャンセル	キャンセル	キャンセル	キャンセル
1 月	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
2 水	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
3 金	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
4 土	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
5 日	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
6 月	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
7 金	851111-数字イ4	10:00	15:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				
8 土	851111-数字イ1	15:00	17:00	1-児童	<input type="checkbox"/>				

利用者負担月額額 4,800円 | 利用書負担額 4,800円

- ③ 記録票実績入力に取り込むと日報予定入力に編集した内容が取り込まれ、金曜日のサービスが含まれていないことが確認できます。

注意！！



実績への取り込みを行った時、左の図の警告エラーが表示される場合があります。このメッセージが表示された場合は必ず確認をし、その内容に沿った修正を行って下さい。

取込チェックリスト

提供月 平成29年01月分

I D	利用者名	項目	内容
000001	大阪 太郎	加算項目	家庭連携加算の請求が2回を超えて入力されています
000001	大阪 太郎	加算項目	訪問支援加算の請求が2回を超えて入力されています
000001	大阪 太郎	加算項目	事業所内相談支援加算の請求が1回を超えて入力されています
000001	大阪 太郎	加算項目	医療連携加算Ⅲの算定にて「痰の吸引等が必要な利用者数」が設定されていません

4-2. 枠外の取り込み

<日報予定入力→記録票実績入力>

日	時間	金額	種別	取込	取込済	取込済	取込済	取込済
平成25年11月04日(土)	18:00-18:30	400	通所交通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月05日(日)	18:00-17:30	0	通所交通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月06日(月)	18:00-18:00	400	通所交通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月07日(火)	18:00-17:30	0	通所交通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月08日(水)	18:00-18:00	400	通所交通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月09日(木)	18:00-17:30	0	通所交通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月10日(金)	18:00-18:00	400	通所交通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月11日(土)	18:00-17:30	0	通所交通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月12日(日)	18:00-17:30	0	通所交通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月13日(月)	18:00-18:00	400	通所交通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月14日(火)	18:00-17:30	0	通所交通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月15日(水)	18:00-18:00	400	通所交通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平成25年11月16日(木)	18:00-18:00	400	通所交通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

① 日報予定入力で枠外を編集します。ここでは例として、サービス日数が9日間に対して、食費5回・おやつ5回・日用品0回で編集しました。

指定 ID 利用者名 取込状況

指定	ID	利用者名	取込状況
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	大阪 太郎	×

枠外日報も取り込む

並び替え
コード順 かな順

取込開始

再取込を許可する

② 実績記録票入力の取り込み時に「枠外日報も取り込む」にチェックをつけ「取込開始」をクリックします。

項目	金額	回数	単位	種別	取込
1 食費	500	5	回	1,500円 雑税	<input checked="" type="checkbox"/>
2 おやつ代	100	5	回	500円 雑税	<input checked="" type="checkbox"/>
3 日用品費	50	0	回	0円 雑税	<input type="checkbox"/>

サービス種類 食-炊事後等デイサービス

サービス種類合計 2,000円
利用者合計 2,000円

③ 記録票実績入力の枠外を確認すると、日報予定入力の枠外で編集した内容が取り込まれていることが確認できます。

5. 印刷項目

日報入力機能を追加したことにより、印刷できる帳票の種類も追加いたしました。
日報予定入力と帳票印刷処理で印刷できます。

■ 日報予定入力

■ 帳票印刷処理

1. 日報予定入力での印刷
日報予定入力からの印刷方法を説明しています。

2. 帳票印刷処理での印刷
帳票印刷処理からの印刷方法を説明しています。

3. サンプル帳票
出力可能帳票のサンプルです。

5-1. 日報予定入力での印刷

The screenshot shows a dialog box titled '印刷条件指定' (Print Condition Specification) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: '出力の種類' (Output Type) and '条件入力' (Condition Input).

出力の種類 (Output Type): This section contains six radio button options:

- 日別提供日報 (Selected)
- 日別提供日報 (枠外)
- 利用者別提供日報
- 利用者別提供日報 (枠外)
- 月間利用者別状況表 (日報)
- 日別提供状況一覧

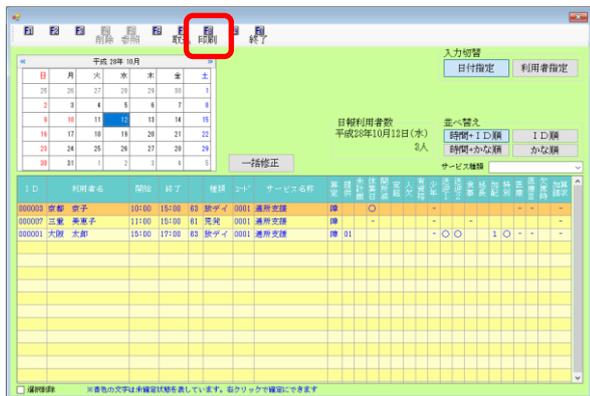
条件入力 (Condition Input): This section contains several input fields and buttons:

- 提供日 (Supply Date):** Two date pickers showing '平成28年10月31日' (October 31, 2016) with a range separator '~'. Below them are navigation buttons for days of the week (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 24, 25).
- 利用者指定 (User Selection):** Two dropdown menus with a range separator '~'.
- サービス指定 (Service Selection):** A dropdown menu.
- 提供単位指定 (Supply Unit Selection):** A dropdown menu.
- ※空白時は全体が対象になります** (When blank, all are the target).
- 並び替え (Sorting):** A group of buttons: '時間+ID順' (selected), 'ID順', '時間+かな順', and 'かな順'. A 'クリア' (Clear) button is also present.
- 決定 (OK):** A button at the bottom right.

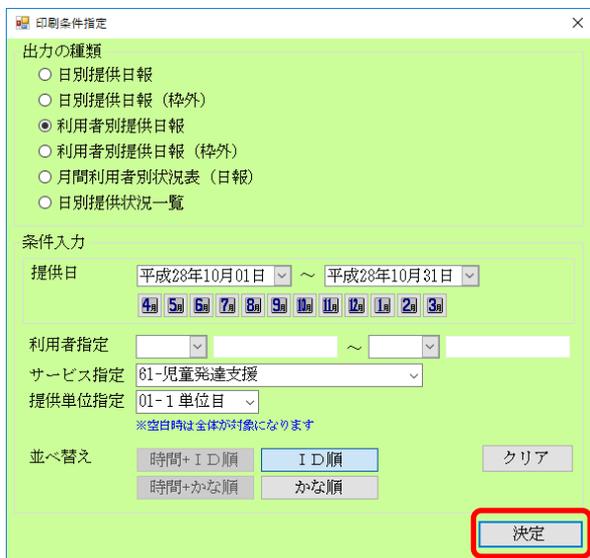
各表示項目

項目		説明
出力の種類	日別提供日報	日別での提供日報を印刷できます。
	日別提供日報(枠外)	枠外品のみで日別での提供日報を印刷できます、
	利用者別提供日報	利用者別での提供日報を印刷できます。
	利用者別提供日報(枠外)	枠外品のみで利用者別での提供日報を印刷できます。
	月間利用者別状況表	月間での利用者の利用状況を印刷できます。
	日別提供状況一覧	日別での利用者の提供状況を印刷できます。
条件入力	提供日	印刷したい年月を入力できます。
	利用者指定	印刷したい利用者を選択できます。
	サービス指定	印刷したいサービスを選択できます。
	提供単位	印刷したい提供単位を選択します。
	並び替え	希望の順番に並び替えて印刷できます。
	クリア	入力、選択した条件をクリアします。
決定		指定、選択した内容で印刷します。

<印刷方法について>

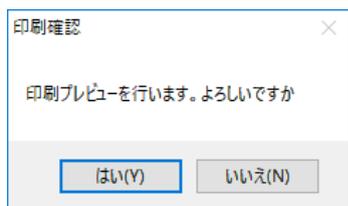


- ① 日報予定入力内にある印刷(F8)をクリックします。

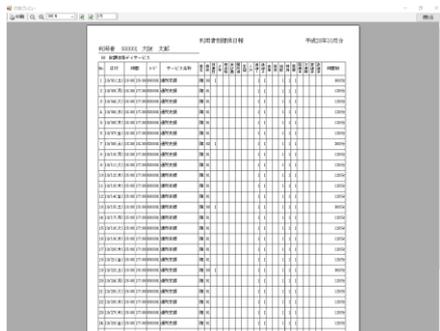


- ② 印刷条件指定画面が表示されます。出力の種類で希望の帳票を選択し、条件入力で希望の条件を選択等しましたら決定をクリックします。

※条件入力の規定値は、カレンダーで指定している提供日のみ入力されています



- ③ 印刷確認メッセージが表示されますのではい(Y)をクリックします。

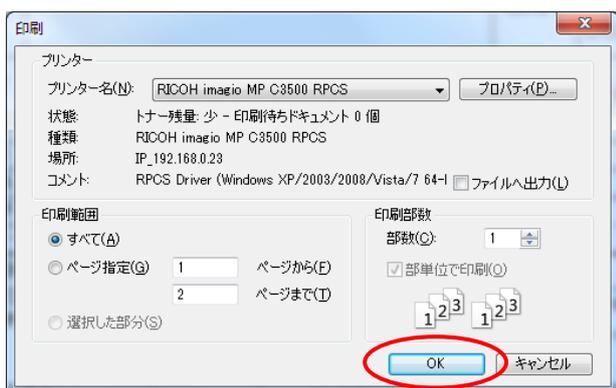


- ④ 印刷プレビューが表示されます。



⑤ **印刷** ボタンを押すとダイアログが表示されます。**🔍** **🔍** をクリックするとプレビュー画面の表示サイズが変更します

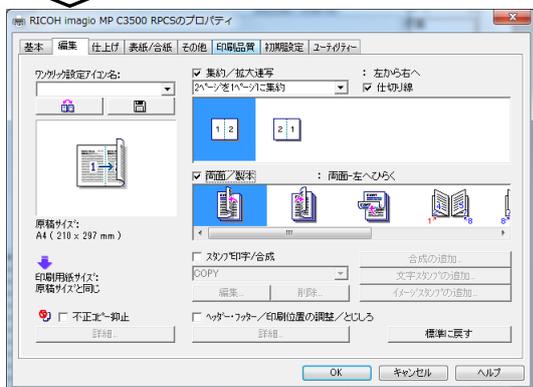
🔍 **🔍** をクリックするとページをめくります。**1/2** は全体のページに対して表示されているページを表示しています（全2ページ中1ページ目の意味）



⑥ 印刷ダイアログで**OK** ボタンを押すと印刷が行えます。この画面ではページ指定、部数指定などが行えます。

- **プロパティ** ボタンではプリンタドライバのプロパティが表示されます。

注意！



※上記はプロパティウインドウの例です

両面印刷や集約などの機能はプリンタドライバで機能提供されている場合にのみ使用できます。ご了承ください。

ご利用いただいているプリンタの**プロパティ**を確認して頂き必要な機能があるか確認ください。

※標準のプリンタドライバ以外でプリンタメーカーが提供しているドライバにて機能提供がある場合もありますのでご確認ください。

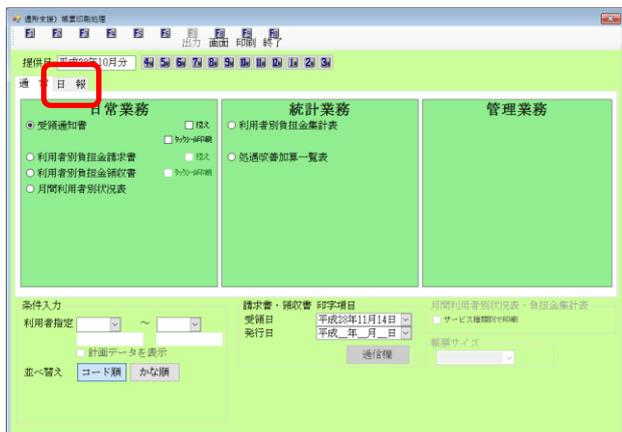
5-2. 帳票印刷での印刷

日報入力機能が追加されたことで、印刷できる帳票の種類も追加された為、帳票印刷処理の画面にも新しい項目が追加されています。

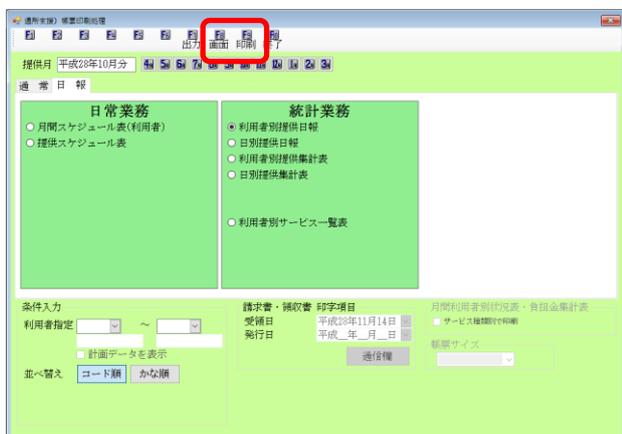
各表示項目

項目		説明
日常業務	月間スケジュール表(利用者)	カレンダー形式のスケジュール表を印刷できます。
	提供スケジュール表	週間のスケジュールを印刷できます。
統計業務	利用者別提供日報	利用者別での提供日報を印刷できます。
	日別提供日報	日別での提供日報を印刷できます。
	利用者別提供集計表	利用者別での提供集計表を印刷できます。
	日別提供集計表	日別での提供集計表を印刷できます。
	利用者別サービス一覧表	利用者別のサービス一覧表を印刷できます。

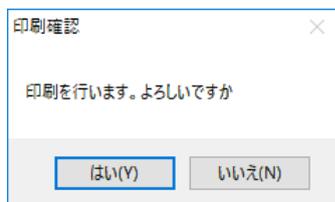
<印刷方法について>



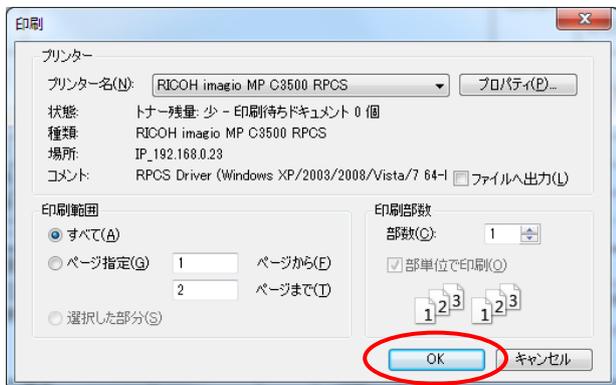
- ① 帳票印刷処理画面を開くと日報タブが追加されていることが確認できますので、日報タブをクリックします。



- ② 日報予定入力内にあるデータを元に印刷できる帳票の種類が表示されています。希望の帳票等を選択し、印刷(F9)をクリックします。
※画面(F8)をクリックした場合はプレビュー画面が表示されます。



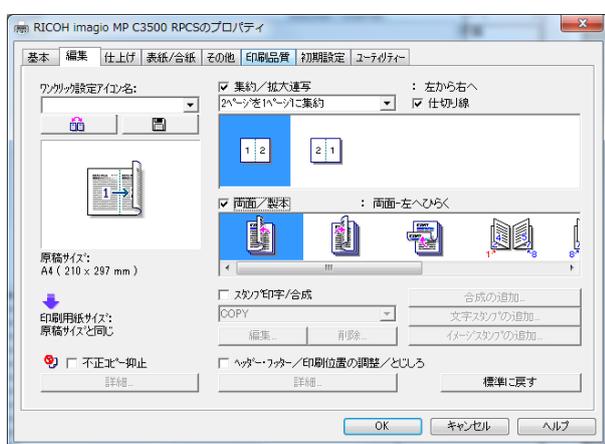
- ③ 印刷確認メッセージが表示されますのではい(Y)をクリックします。



- ④ 印刷ダイアログでOKボタンを押すと印刷が行えます。この画面ではページ指定、部数指定などが行えます。

- プロパティボタンではプリンタドライバのプロパティが表示されます。

注意！



両面印刷や集約などの機能はプリンタドライバで機能提供されている場合にのみ使用できます。ご了承ください。

ご利用いただいているプリンタの「プロパティ」を確認して頂き必要な機能があるか確認ください。

※標準のプリンタドライバ以外でプリンタメーカーが提供しているドライバにて機能提供がある場合もありますのでご確認ください。

※上記はプロパティウインドウの例です

5-3. サンプル帳票

■ 日別提供日報

日別提供日報															平成28年10月分													
提供日 10月01日(土)																												
63 放課後等デイサービス																												
No	利用者	時間		コード	サービス名称	算定	提供	休業日	少年	有資格	未計画	期前減	定額	人欠	送迎1	送迎2	食事	延長	加配	特別	医療Ⅱ	医療Ⅲ	欠席時	家請求	訪請求	時間数		
1	000001	大阪 太郎	10:00	15:00	630002	家庭連携加算	-																	1		300分		
合計									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5:00 (300分)	
提供日 10月03日(月)																												
61 児童発達支援																												
No	利用者	時間		コード	サービス名称	算定	提供	休業日	少年	有資格	未計画	期前減	定額	人欠	送迎1	送迎2	食事	延長	加配	特別	医療Ⅱ	医療Ⅲ	欠席時	家請求	訪請求	時間数		
1	000005	滋賀 茂	14:00	17:00	610001	通所支援	障																			180分		
合計									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3:00 (180分)
63 放課後等デイサービス																												
No	利用者	時間		コード	サービス名称	算定	提供	休業日	少年	有資格	未計画	期前減	定額	人欠	送迎1	送迎2	食事	延長	加配	特別	医療Ⅱ	医療Ⅲ	欠席時	家請求	訪請求	時間数		
1	000006	兵庫 兵哉	10:00	16:00	630001	通所支援	障													1						360分		
2	000001	大阪 太郎	15:00	17:00	630001	通所支援	障								1	1				1	1	1				120分		
合計									0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0	8:00 (480分)	
提供日 10月04日(火)																												
61 児童発達支援																												
No	利用者	時間		コード	サービス名称	算定	提供	休業日	少年	有資格	未計画	期前減	定額	人欠	送迎1	送迎2	食事	延長	加配	特別	医療Ⅱ	医療Ⅲ	欠席時	家請求	訪請求	時間数		
1	000004	和歌山 和歌子	10:00	15:00	610001	通所支援	障													1						300分		
2	000005	滋賀 茂	14:00	17:00	610001	通所支援	障																			180分		
合計									0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8:00 (480分)	
63 放課後等デイサービス																												
No	利用者	時間		コード	サービス名称	算定	提供	休業日	少年	有資格	未計画	期前減	定額	人欠	送迎1	送迎2	食事	延長	加配	特別	医療Ⅱ	医療Ⅲ	欠席時	家請求	訪請求	時間数		
1	000006	兵庫 兵哉	10:00	16:00	630001	通所支援	障													1						360分		
2	000001	大阪 太郎	15:00	17:00	630001	通所支援	障								1	1				1	1	1				120分		
合計									0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0	8:00 (480分)	

■ 日別提供日報（枠外）

日別枠外日報															平成28年10月分									
来所日 10月11日(火)																								
No	利用者	時間	ｺｰﾄﾞ	サービス名称	食費	おやつ	日用品														金額			
1	000003 京都 京子	10:00-15:00	630001	通所支援	1		1														350			
2	000004 和歌山 和歌子	10:00-15:00	610001	通所支援	1	1															400			
3	000007 三重 美恵子	10:00-15:00	610004	相談支援加算																	0			
4	000008 愛知 愛子	10:00-15:00	630003	訪問支援特別加算																	0			
5	000006 兵庫 兵衛	10:00-18:00	630001	通所支援	1																300			
6	000002 奈良 重雄	11:00-15:00	630001	通所支援	1	1															400			
7	000005 滋賀 茂	14:00-17:00	610004	相談支援加算	1	1															400			
8	000001 大阪 太郎	15:00-17:00	630001	通所支援	1	1	1														450			
合計					6	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,300		

■ 利用者別提供日報

利用者別提供日報															平成28年10月分										
利用者 000004 和歌山 和歌子																									
61 児童発達支援																									
No	日付	時間	ｺｰﾄﾞ	サービス名称	算定	提供	休業日	少年	有資格	未計画	開所減	定超	人欠	送迎1	送迎2	食事	延長	加配	特別	医療	医療Ⅲ	欠席時	家請求	訪請求	時間数
1	10/04(火)	10:00-15:00	610001	通所支援	障											1									300分
2	10/06(木)	10:00-15:00	610001	通所支援	障																				300分
3	10/11(火)	10:00-15:00	610001	通所支援	障																				300分
4	10/13(木)	10:00-15:00	610001	通所支援	障																				300分
5	10/18(火)	10:00-15:00	610001	通所支援	障																				300分
6	10/20(木)	10:00-15:00	610001	通所支援	障																				300分
7	10/25(火)	10:00-15:00	610001	通所支援	障																				300分
8	10/27(木)	10:00-15:00	610001	通所支援	障																				300分
合計								0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	40:00 (2400分)

■月間スケジュール表（利用者）

月間スケジュール表（利用者）						平成28年10月分	
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	000001 大阪 太郎 様	
						1日	放デイ・家庭連携加算 10:00～15:00
2日	3日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	4日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	5日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	6日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	7日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	8日	放デイ→通所支援 10:00～15:00
9日	10日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	11日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	12日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	13日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	14日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	15日	放デイ→通所支援 10:00～15:00
16日	17日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	18日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	19日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	20日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	21日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	22日	放デイ→通所支援 10:00～15:00
23日	24日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	25日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	26日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	27日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	28日 放デイ→通所支援 15:00～17:00	29日	放デイ→通所支援 10:00～15:00
30日	31日 放デイ→通所支援 15:00～17:00						

■提供スケジュール表

提供スケジュール表							平成28年10月分
10月02日(日)	10月03日(月)	10月04日(火)	10月05日(水)	10月06日(木)	10月07日(金)	10月08日(土)	
	兵庫 兵蔵 10:00～16:00 放デイ→通所支援	和歌山 和歌子 10:00～15:00 児発→通所支援	滋賀 茂 14:00～17:00 児発→通所支援	和歌山 和歌子 10:00～15:00 児発→通所支援	滋賀 茂 14:00～17:00 児発→通所支援	大阪 太郎 10:00～15:00 放デイ→通所支援・休業日	
	滋賀 茂 14:00～17:00 児発→通所支援	兵庫 兵蔵 10:00～16:00 放デイ→通所支援	大阪 太郎 15:00～17:00 放デイ→通所支援	滋賀 茂 14:00～17:00 児発→通所支援	大阪 太郎 15:00～17:00 放デイ→通所支援		
	大阪 太郎 15:00～17:00 放デイ→通所支援	滋賀 茂 14:00～17:00 児発→通所支援		大阪 太郎 15:00～17:00 放デイ→通所支援			
		大阪 太郎 15:00～17:00 放デイ→通所支援					

■利用者別提供集計表

利用者別提供集計表																				平成28年10月分								
61 児童発達支援																												
No	利用者	休業日	少年	有資格	未計画	関係減	定額	人欠	送迎1	送迎2	食事	延長	加配	特別	医療	医療Ⅲ	欠席時	家請求	訪請求	通所支援		家庭連携加算		訪問支援特別加算		相談支援加算		
																				回数	時間数	回数	時間数	回数	時間数	回数	時間数	
1	000004 和歌山 和歌子	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	40:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00
2	000005 遊賀 茂	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	60:00	0	0:00	0	0:00	1	3:00
3	000007 三重 美恵子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0:00	0	0:00	0	0:00	1	5:00
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	28	100:00	0	0	0	0	2	8:00	
63 放課後等デイサービス																												
No	利用者	休業日	少年	有資格	未計画	関係減	定額	人欠	送迎1	送迎2	食事	延長	加配	特別	医療	医療Ⅲ	欠席時	家請求	訪請求	通所支援		家庭連携加算		訪問支援特別加算		相談支援加算		
																				回数	時間数	回数	時間数	回数	時間数	回数	時間数	
1	000001 大阪 太郎	4	0	0	0	0	0	0	25	25	0	0	25	25	25	1	0	1	0	25	62:00	1	5:00	0	0:00	0	0:00	
2	000002 奈良 重雄	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	4:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	
3	000003 京都 京子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	5:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	
4	000006 兵庫 兵衛	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	1	0	0	0	9	54:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00		
5	000008 愛知 愛子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0:00	0	0:00	1	5:00	0	0:00	
合計		4	0	0	0	0	0	0	25	25	0	0	36	25	25	2	0	1	1	36	125:00	1	5:00	1	5:00	0	0	

■日別提供集計表

日別提供集計表																				平成28年10月分							
63 放課後等デイサービス																											
No	日付	休業日	少年	有資格	未計画	関係減	定額	人欠	送迎1	送迎2	食事	延長	加配	特別	医療	医療Ⅲ	欠席時	家請求	訪請求	通所支援		家庭連携加算		訪問支援特別加算		相談支援加算	
																				回数	時間数	回数	時間数	回数	時間数	回数	時間数
21	平成28年10月25日(火)	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	1	1	0	0	0	0	2	8:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00
22	平成28年10月26日(水)	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	2:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00
23	平成28年10月27日(木)	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	2:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00
24	平成28年10月28日(金)	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	2:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00
25	平成28年10月29日(土)	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	5:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00
26	平成28年10月31日(月)	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	1	1	0	0	0	0	2	8:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00
合計		4	0	0	0	0	0	0	25	25	0	0	36	25	25	2	0	1	1	36	125:00	1	5:00	1	5:00	0	0

■利用者別サービス一覧表

利用者別サービス一覧表			平成28年10月分
利用者	サービス種類	回数	
000001 大阪 太郎	630001 放デイ-通所支援		21
	630001 放デイ-通所支援・休業日		4
	630002 放デイ-家庭連携加算		1
		総合計回数	26
000002 奈良 重雄	630001 放デイ-通所支援		1
		総合計回数	1
000003 京都 京子	630001 放デイ-通所支援		1
		総合計回数	1
000004 和歌山 和歌子	610001 児童-通所支援		8
		総合計回数	8
000005 滋賀 茂	610001 児童-通所支援		20
	610004 児童-相談支援加算		1
		総合計回数	21
000006 兵庫 兵衛	630001 放デイ-通所支援		9
		総合計回数	9
000007 三重 美恵子	610004 児童-相談支援加算		1
		総合計回数	1
000008 愛知 愛子	630003 放デイ-訪問支援特別加算		1
		総合計回数	1

6. 集計の為の日報実績

今回のバージョンより日報予定入力機能が追加されましたが、それに伴い日報実績入力の機能も追加されています。この機能は、記録票実績入力のデータを取り込み、日報での各種資料を出力する為の機能です。資料の出力箇所、出力方法は「5.印刷項目」を参照してください。



1. 日報実績入力の表示

日報実績入力の表示方法を説明しています。

2. 日報実績入力への取り込み

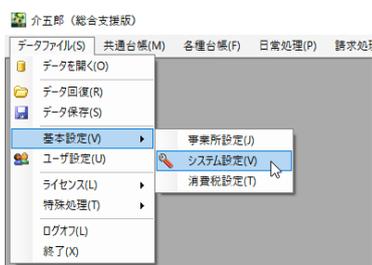
日報実績入力への取り込み方法を説明しています。

6-1. 日報実績入力を表示

<日報実績入力の表示方法>



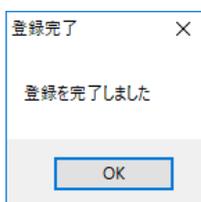
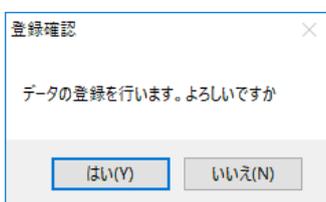
① メインメニューに日報実績入力を追加します。



② メニューバーのデータファイル(S)→基本設定(V)→システム設定(V)をクリックします。



③ システム設定画面が表示されますので、メニュータブをクリックし通所支援サービスに対する日報実績にチェックをつけます。



④ チェックをつけ終わったら、登録(F9)をクリックして登録を完了させます。



- ⑤ メインメニューに日報実績入力に変更されていることが確認できます。

注意！！

日報機能は日報予定入力か日報実績入力かのどちらか一方の表示となります。双方の表示はできませんのでご注意ください。

6-2. 日報実績入力への取り込み

ここでは記録票実績入力のデータを日報実績入力に取り込む方法を説明しています。日報実績入力を使用する場合はまず、記録票実績入力で作成した内容を日報実績入力に取り込み、必要な各種資料を出力します。

指定	利用者ID	利用者名	実績	日報
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	大阪 太郎	○	○
<input checked="" type="checkbox"/>	000002	奈良 重雄	○	×
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	京都 京子	○	×
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	和歌山 和歌子	○	○
<input type="checkbox"/>	000005	滋賀 茂	○	○
<input type="checkbox"/>	000006	兵庫 兵蔵	○	○
<input type="checkbox"/>	000007	三重 美恵子	○	×
<input type="checkbox"/>	000008	愛知 愛子	○	×

各表示項目

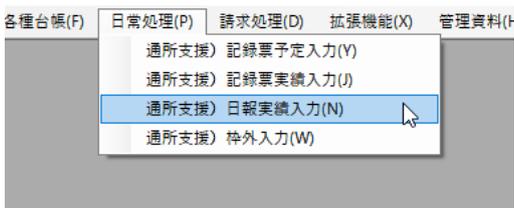
項目	説明
取り込み日付指定	取り込みを行う日付を入力します。
指定	取り込む利用者にチェックをつけます。
利用者ID	ID番号が表示されます。
利用者名	利用者名が表示されます。
実績	実績にデータがある場合に○が表示されます。
日報	日報にデータがある場合に○が表示されます。
全件選択	表示されている全ての利用者の指定部分にチェックがつきます。
未取込選択	日報部分が×になっている利用者の指定部分にチェックがつきます。
全件解除	表示されている全ての利用者の指定部分のチェックを外します。
並び替え	利用者をコード順、かな順に並び替えます。
取込開始	チェックをつけた利用者を取り込みます。
<input type="checkbox"/> 再取込を許可する	既に取込済みの利用者に対して再取込を行う場合にチェックをつけます。
<input type="checkbox"/> 週間単位自動割当	予定入力で設定している週間単位を自動で設定します。「7.提供単位」を参照。

<取り込み方法の説明>

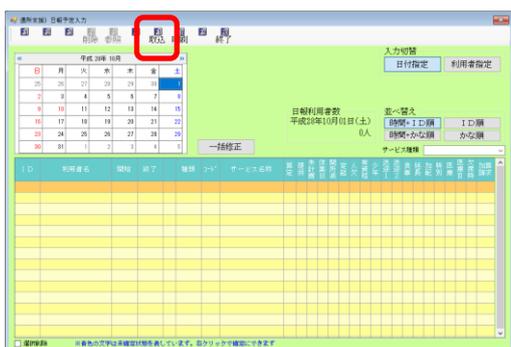


① 以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「日報実績入力」をクリック



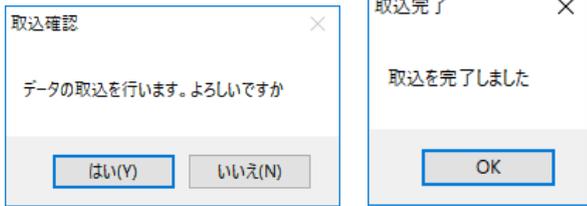
- 「日常処理(P)」内の「通所支援) 日報実績入力(N)」をクリック。



② 「通所支援) 日報実績入力」画面が表示されます。 **取込 F7** をクリックします。



③ 日報入力の取込画面が表示されます。記録票実績入力を作成している利用者が表示されますので、日報実績入力に取り込む利用者の指定部分にチェックをつけ**取込開始**をクリックします。

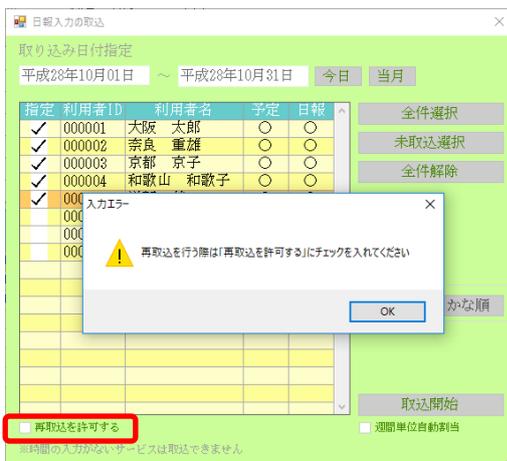


④ 取込確認メッセージが表示されますので **はい(Y)** をクリックし、取り込みを完了させます。



⑤ サービスの利用日をクリックすると利用者の名前が表示され、記録票実績入力で作成している内容を元に、データが取り込まれていることが確認できます。

注意！！



既に取り込みを終えた利用者の分を再度取り込もうとすると、左図の入力エラーが表示されます。これは編集済のデータに対して、誤って取り込んでしまうのを防ぐ機能です。再度取り込みを行う必要がある場合にはメッセージに従い、「再取込を許可する」にチェックをつけ、取り込みを行って下さい。

7. 提供単位

日別提供日報や利用者別提供日報を印刷する際、午前の部や午後の部というように分けて印刷することを考慮し、提供単位の設定ができるようになっています。

(日別提供日報等の印刷箇所は「5.印刷項目」を参照)

1. 通所単位マスタの設定

提供単位を使用する際の前準備を説明しています。

2. 提供単位の使用

提供単位の使用箇所を説明しています。

3. 週間単位の設定

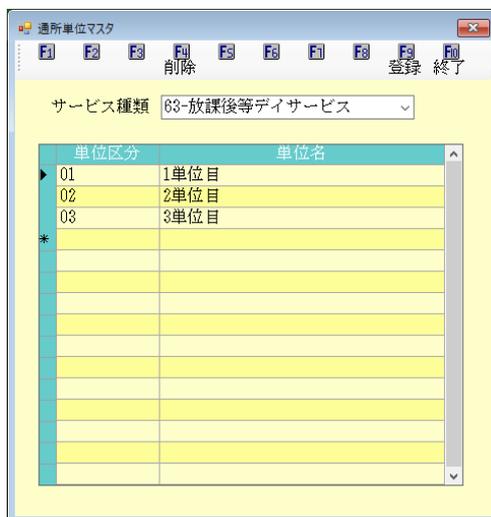
提供単位を一括で設定する為の前準備を説明しています。

4. 日報での提供単位一括設定

提供単位を一括で設定できる方法を説明しています。

7-1. 通所単位マスタの設定

提供単位を使用していくには、まず提供単位そのものを設定する必要があります。



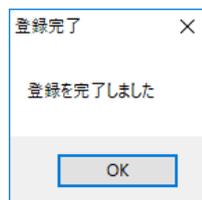
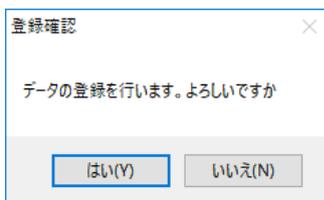
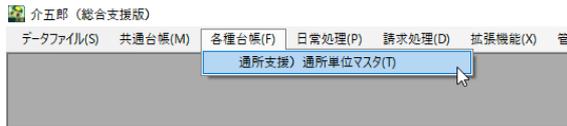
各表示項目

項目	説明
サービス種類	利用事業により、「61-児童発達支援」や「63-放課後等デイサービス」を選択します。
単位区分	1～99 を入力します。
単位名	単位名等を入力します。

各表ファンクションキー

項目	説明
 削除	入力している単位区分、単位名を削除します。
 登録	入力した単位区分、単位名を登録します。
 終了	画面を閉じます。

<入力方法について>



- ① 「各種台帳(F)」内の「通所支援) 通所単位マスタ(T)」をクリックします。
- ② 通所単位マスタ画面が表示されます。サービス種類の▼をクリックし、該当するサービスを選択します。
- ③ 単位区分、単位名に左図のように数字等を入力し、登録(F9)をクリックします。
- ④ 登録確認メッセージが表示されますので はい(Y)をクリックし、登録を完了させます。

7-2. 提供単位の使用

通所単位マスタで作成した単位を設定します。

<使用箇所について>

- ① 提供単位は、日報入力でのサービス内容入力画面で設定できます。

コード	サービス名称	算定	提供	未計画	定超	開所減	有資格	人欠	休業日	少
0001	通所支援	障	01						○	
0001	通所支援	障	02						-	
0001	通所支援	障	03							

- ② 設定した提供単位は、日報入力画面の「提供」に表示されます。表示されている数字は提供単位マスタで入力した単位区分です。

7-3. 週間単位の設定

日報にある全データに対して提供単位を入力していくのは非常に手間がかかり困難な作業だと思われます。その為、記録票予定入力の段階で週間単位を設定できる機能を設けています。この機能を使用すれば、日報への取り込み時に一括で提供単位が設定できます。

各表示項目

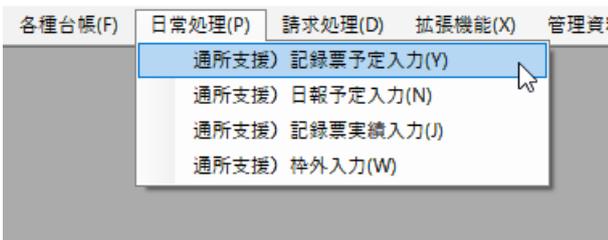
項目	説明
利用者 ID	週間単位を設定する利用者を選択します。
曜日、時間帯	記録票予定入力で入力しているサービス内容に対して単位を設定します。
区分、単位区分名	通所単位マスタで作成した内容が表示されます。
表示単位	画面の時間数の区切りを変更できます。
サービス種類	児童発達支援、放課後等デイサービスを切り替えます。

<設定方法について>

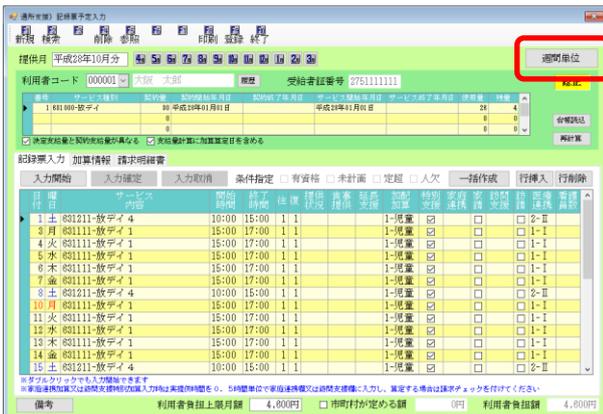


① 以下のいずれかの方法で記録票予定入力を起動します。

・メインメニューの「記録票予定入力」をクリック



・日常処理(P)内の「通所支援) 記録票予定入力(Y)」をクリック



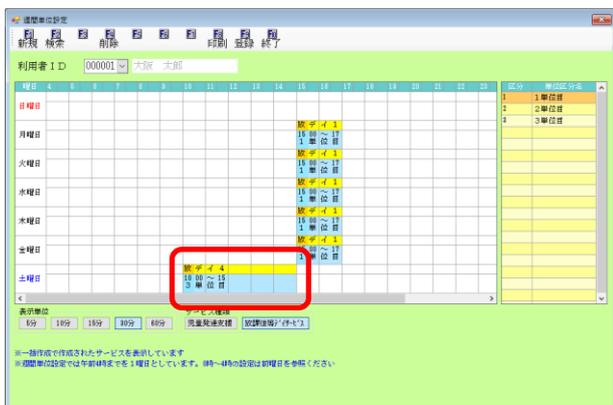
② 画面が表示されましたら該当年月、利用者を選択し画面右上にある週間単位をクリックします。



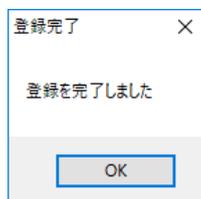
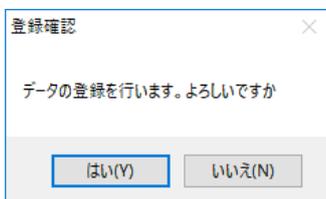
③ 週間単位設定画面が表示され、記録票予定入力で作成したサービスが左図のように表示されます。



④ 画面右側にある単位区分名からそのサービスに設定する単位区分をクリックし、そのサービスの枠内の真下にドラッグ&ドロップさせます。



⑤ ④の操作を行うと、サービス名の枠に沿って提供単位が設定されます。



⑥ **登録(F9)**をクリックして登録を完了させます。

★ワンポイント①★



割り当てられた提供単位の左側にマウスを合わせると  が表示されます。このマークの状態ドラッグすることで時間を移動させることができます。また、提供単位の右側にマウスを合わせると  が表示されます。このマークの状態ドラッグすることで終了時間を変更することができ、提供単位に幅を持たせることができます。この幅に収まるサービスに提供単位が設定されるようになります。

★ワンポイント②★



午前中は 1 単位目、午後は 2 単位目、土日は 3 単位目というように、予め時間によって提供単位が決まっている場合は、左図のように提供単位のみ設定しておけば、曜日等が変更されても提供単位部分にサービスがあてはまれば改めて単位を設定する必要はなくなります。

7-4. 日報での提供単位一括設定

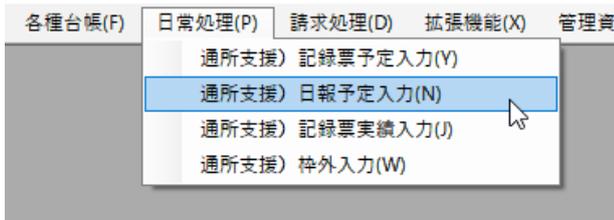
2-1 で設定した週間単位を日報に取り込むことで、日報内の提供単位部分が一括設定されます。ここでは一括設定されていることが分かりやすいように、利用者指定で説明をします。

<設定方法について>

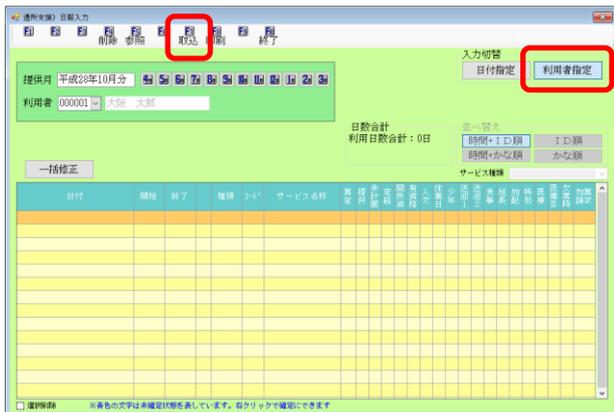


- ① 以下のいずれかの方法で記録票予定入力を起動します。

- メインメニューの「記録票予定入力」をクリック



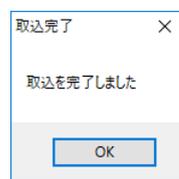
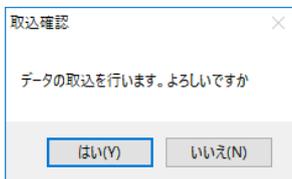
- 日常処理(P)内の「通所支援) 日報予定入力(N)」をクリック



- ② 画面が表示されましたら入力切替で「利用者指定」を選択します。
提供年月、利用者を選択し、「取込(F7)」をクリックします。



③ 日報入力の取込画面が表示されましたら該当の利用者の指定部分にチェックをつけます。通常の日報への取込とは異なり、週間単位自動設定にチェックをつけ「取込開始」をクリックします。



④ 取込確認のメッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックし取込を完了させます。



⑤ 取り込んだ内容に提供単位が一括設定されていることが確認できます。

★ワンポイント③★



週間単位に表示されるサービスは、一括作成に入力されている情報を反映させています。「隔週で行うサービスの為、一括作成を使用していない」という場合は週間単位には反映されません。

※隔週でも一括作成を行ってから、不要なサービスを削除することで週間単位に反映させることができます。



介五郎（総合支援版）差分マニュアル

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/>