

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 6.6.0.0



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. 年月日入力方法の変更	P. 3
2-2. 付箋機能の追加（居宅介護・通所支援共通）	P. 5
2-2-1. 付箋マスタの設定	P. 8
2-2-2. 付箋の入力	P. 11
2-2-3. データ参照	P. 16

1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（総合支援版）「Ver.6.6.0」では、以下の修正を行いました。

（1）年月日入力方法の変更【システム共通】

元号改定対応への下準備として、年月日入力欄で元号が「平成」固定になっていた箇所を変更可能にしました。

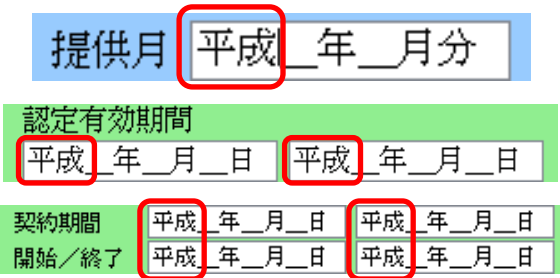
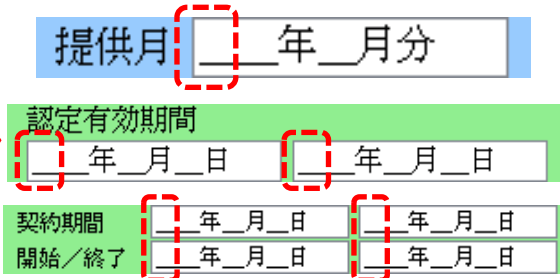

（2）付箋機能の追加【居宅介護/通所支援共通】

記録票にメモをマーキングできる付箋機能を追加しました。保留分などの実績管理に役立つ機能になっています。付箋は6種類まで作成でき、任意の名称を設定できます。

2. システム共通の変更

2-1. 年月日入力方法の変更

5月1日に制定予定の新しい元号に対応するために、年月日入力欄で元号が「平成」固定になっていた箇所を、手入力に変更可能に修正しました。このため認定情報を入力するときなど、年月日のみ入力すればよかった箇所でも元号から入力していただくことになります。

年月日入力欄	
【バージョンアップ前】 年月日入力欄で「平成」を固定表示している箇所	【Ver9.7.0.0】 「平成」を変更可能＝元号入力が必要になる
 <p>提供月 平成 年 月分</p> <p>認定有効期間 平成 年 月 日 平成 年 月 日</p> <p>契約期間 平成 年 月 日 平成 年 月 日</p> <p>開始/終了 平成 年 月 日 平成 年 月 日</p>	 <p>提供月 年 月分</p> <p>認定有効期間 年 月 日 年 月 日</p> <p>契約期間 年 月 日 年 月 日</p> <p>開始/終了 年 月 日 年 月 日</p>
<p><元号の入力方法></p> <p>年月日入力欄の先頭にカーソルをあわせた状態で以下のキーを押すと、入力できます。</p> <p>①平成＝「H」か「4」キー ②昭和＝「S」か「3」キー ③大正＝「T」か「2」キー ④明治＝「M」か「1」キー</p> <p>(例)「平成」を入力するために入力欄の先頭でキーボードの「H」キーを押下</p> 	

注意！

【5月1日以降の日付入力について】

まだ新しい元号が発表されていないので、本バージョンでは新元号を入力できません。**31年5月1日以降の日付を入力するときは、引き続き「平成」で入力してください。**

新元号に対応するためには、4月1日に新元号が発表された後、まずOS（Windows）側が対応することが必要です。Microsoft社によると、4月中旬頃にアップデートを行ってWindowsが対応する見込みです。そのあとプログラムの修正と動作テスト作業を経て、新元号対応版の介五郎をリリースする予定です（下表参照）。

スケジュールが進行して新元号対応版をリリースした際には、5月1日以降の「平成」で入力した箇所も自動で新元号に切り替わる予定です。

新元号対応にむけたスケジュール

① 3月19日	介五郎対応準備版（介護 Ver9.7.0.0 / 総合支援 Ver6.6.0.0）リリース →年月日入力時に「平成」固定の箇所でも元号入力が必要になります
② 4月1日	新元号発表
③ 4月中旬（予定）	MicrosoftがWindows Updateにて新元号対応
④ 4月下旬（予定）	介五郎新元号対応版（介護 Ver9.7.1.0 / 総合支援 Ver6.6.1.0）リリース ※③のあと一定の期間をいただき、プログラム修正と動作テストを行います。

2-2.付箋機能の追加（居宅介護・通所支援共通）

記録票メモを付与できる機能を追加しました。付箋機能を使用すると「保留」や「要修正」など、好きな名前の付箋を6種類まで作成でき、記録票に添付することができます。

添付した付箋は入力画面上部に表示されるほか、データ参照画面で一覧確認できるようになります。

<入力手順の概要>

2-2-1. 付箋マスタの設定

付箋を使う前に、付箋マスタで各付箋のラベルを設定します。



2-2-2. 付箋の入力

記録票入力画面で付箋を入力します。



2-2-3. データ参照

入力した付箋は記録票入力画面で確認できるほか、データ参照画面で一覧確認できます。

<記録票入力>

居宅介護) 記録票予定入力

新規 検索 削除 参照 印刷 登録 終了 週間担当

提供月 平成31年03月分 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 未完成 戻る 保留 保険外 未入金 保険外 付箋入力

利用者ID 000011 インフォ 一郎 履歴 受給者証番号 障害支援区分 修正

番号 サービス種別 契約量 契約開始年月日 契約終了年月日 サービス開始年月日 サービス終了年月日 使用量 残量

1 1111000-身体介護 100 平成31年01月01日 平成31年01月01日 平成31年01月01日 平成31年01月01日 4 86

未完成 戻る 保留 保険外 未入金 保険外 付箋入力

記録票入力 請求明細書

入力開始 入力確定 入力取消 サービス条件 初任サ責 一括作成 行挿入 行削除

日曜日	回数	サービス内容	ヘルパー資格	開始時間	終了時間	運転開始	運転終了	2未	通院	提供分数	移動分数	算定時間	乗除	熟練人数	初回	緊急	疲吸	連続	回数
6	水	110101-身体	11-初等	10:00	11:00			<input type="checkbox"/>		60		1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	水	110101-身体	11-初等	10:00	11:00			<input type="checkbox"/>		60		1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	水	110101-身体	11-初等	10:00	11:00			<input type="checkbox"/>		60		1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	水	110101-身体	11-初等	10:00	11:00			<input type="checkbox"/>		60		1		<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"/>	<input type="checkbox"/>

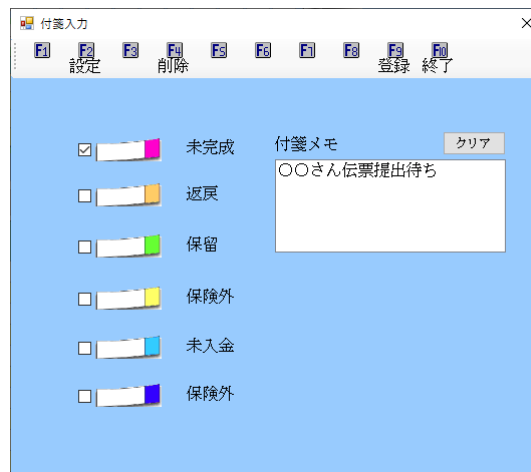
※ダブルクリックでも入力開始できます ※「回数2」チェックで請求コードを2人目として算定できます(必要時は実績でチェックしてください)
 ※居宅介護等2時間未満や重度訪問介護可一日のサービス内で派遣人数に1と2が混在する場合は、派遣人数2の行が派遣人数1の2行になり回数に1人目・2人目が設定されます

備考 利用者負担上限月額 9,300円 市町村が定める額 0円 利用者負担額 2,098円

各設定項目

項目名	説明
付箋アイコン	添付した付箋が表示されます。
メモ有	添付した付箋に付箋メモが付いている場合に表示されます。
付箋入力	クリックすると、付箋入力画面を開きます。

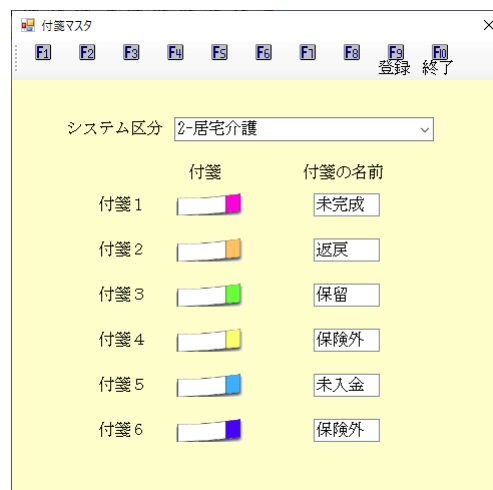
<付箋入力>



各設定項目

項目名	説明
付箋アイコン	添付したい付箋の色を選択します。
付箋メモ	一言メモを書き加えることができます。
クリア	入力した付箋メモの内容を消去します。
F2 設定	付箋マスタ画面を開きます。
F4 削除	添付した付箋を削除します。
F9 登録	入力した内容を登録します。
F10 終了	付箋入力画面を閉じます。

<付箋マスタ>



各設定項目

項目名	説明
システム区分	介五郎のどのシステムで使用するか選択します。
付箋の名前	付箋 1～6 のラベル名をそれぞれ設定します。(3文字以内)
F9 登録	入力した内容を登録します。
F10 終了	付箋マスタ画面を閉じます。

2-2-1. 付箋マスタの設定

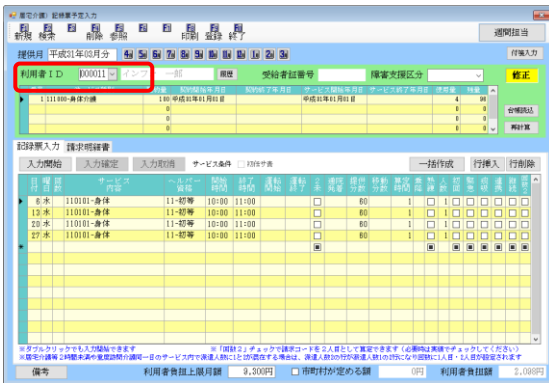
付箋機能を利用する前に、各付箋の名前を設定します。

<付箋マスタの設定>

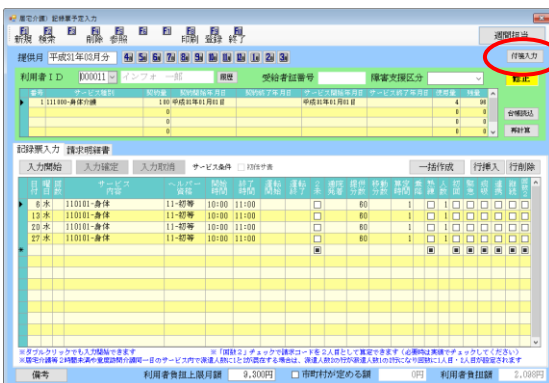
付箋機能を利用する前に、各付箋の名前を設定します。



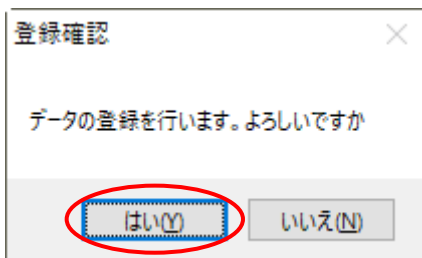
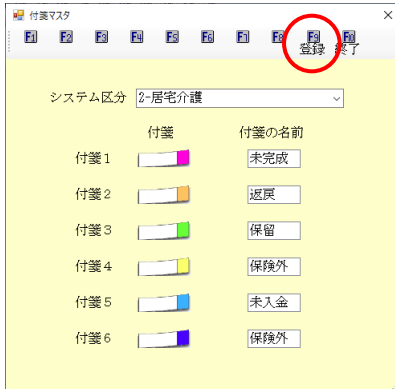
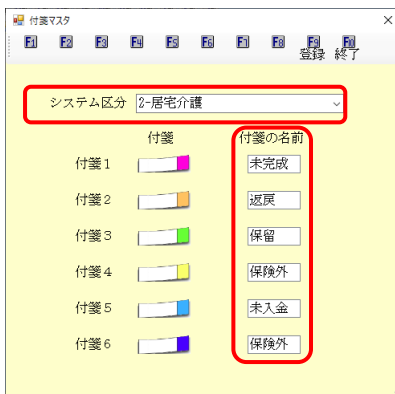
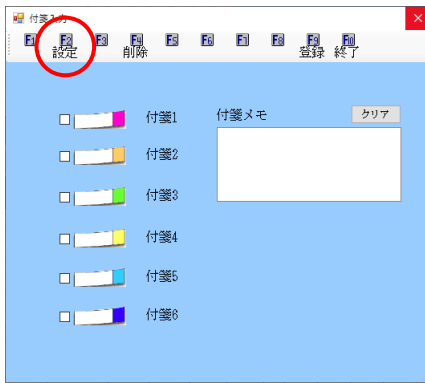
- ① メインメニューから記録票入力を開きます。
(予定でも実績でもかまいません)



- ② 利用者を選択します。
(選択する利用者はどの方でもかまいません)



- ③ 付箋入力をクリックします。

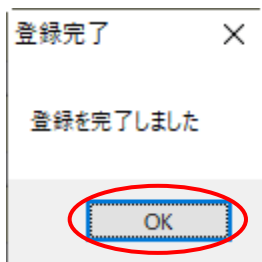


④ **F2 設定**をクリックして付箋マスタ画面を表示します。

⑤ 設定したいシステムを選択し、各付箋の名前を設定します。

⑥ **F9 登録**をクリックします。

⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



- ⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

注意！

【システム区分について】

付箋マスタはご利用いただいている介五郎のシステム別に作成できます。居宅介護版介五郎と通所支援版介五郎を使用いただいている場合は、「システム区分」欄を切り替えて、システムごとのマスタ設定が必要になります。

(例) 居宅介護版の介五郎と通所支援版の介五郎を利用している場合

【居宅介護】

【通所支援】

付箋	付箋の名前
付箋1	未完成
付箋2	返戻
付箋3	保留
付箋4	変更
付箋5	未入金
付箋6	保険外

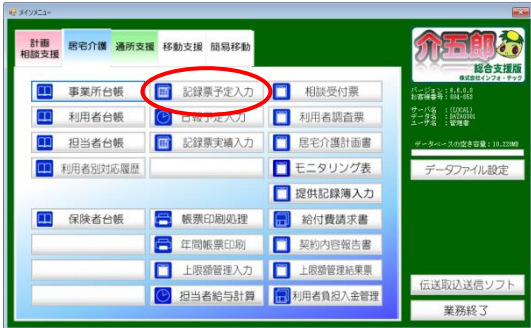
付箋	付箋の名前
付箋1	確定
付箋2	保留
付箋3	返戻
付箋4	上管有
付箋5	要訪問
付箋6	欠席有

別々の付箋マスタを作成できる

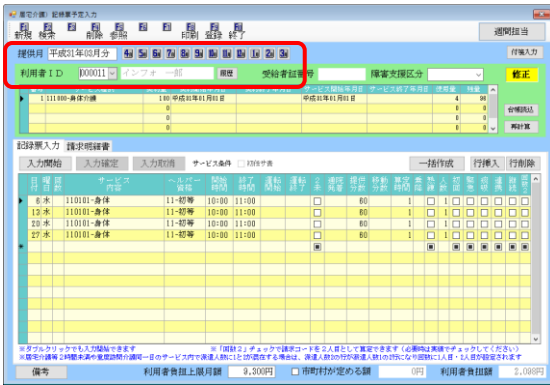
2-2-2. 付箋の入力

<付箋の登録>

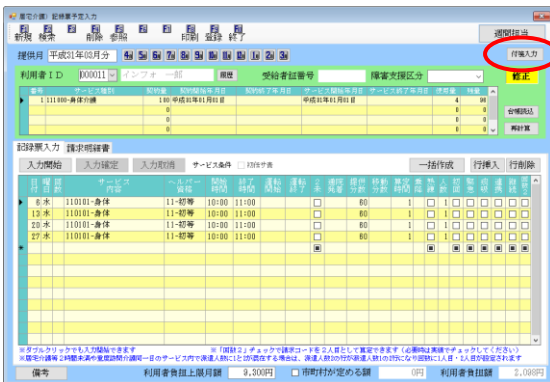
マスタで設定した付箋を添付するときは、以下の手順で行います。



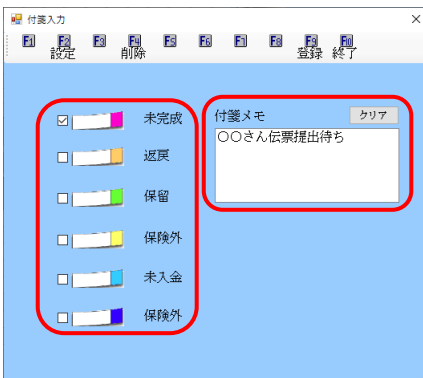
① メインメニューから記録票入力を開きます。



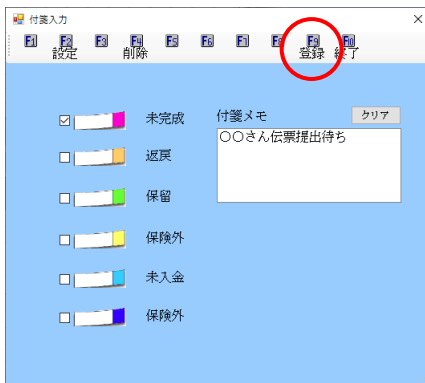
② 設定したい提供月・利用者を選択します。



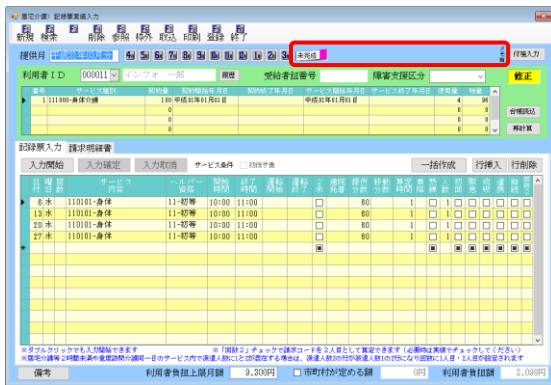
③ 付箋入力をクリックします。



④ 設定したい付箋のチェックをつけます。また、メモも添付したい場合は付箋メモ欄に入力します。



④ **F9 登録**をクリックします。



• 添付した付箋は記録票入力画面の右上に表示されます。

また、データ参照画面で一覧で確認・印刷できます（「2-2-3.データ参照」参照）。

注意！

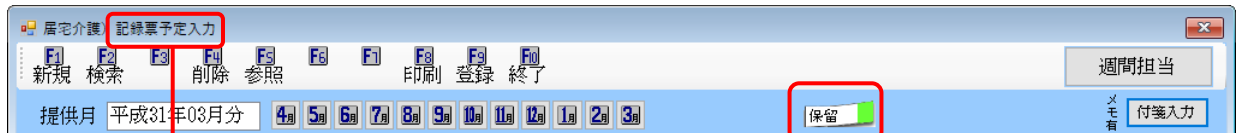
【付箋の登録について】

付箋には予定と実績の区別がありません。1 利用者・提供月につき添付できる付箋は予定・実績共通で1つだけです。（たとえば、予定で登録した付箋は実績にも表示されます）

いいかえると、予定と実績で別々の付箋を登録することはできません。

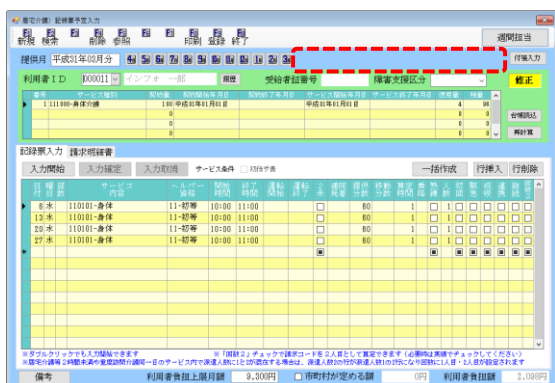
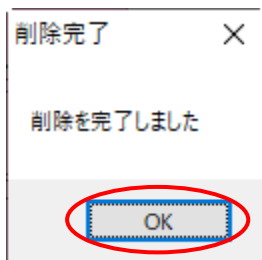
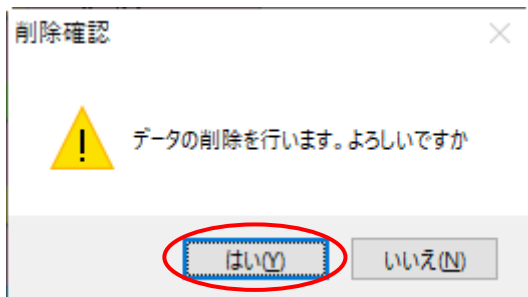
（例）記録票予定入力で登録した付箋が記録票実績入力にも表示される

【予定入力】



【実績入力】





⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑦ 添付した付箋が削除されます。

注意！

【削除時の注意】

記録票入力画面の「F4 削除」によって記録票を削除しても、付箋は残ります。
付箋を削除したいときは、かならず上記手順で行ってください。

■ 提供票入力形式でご利用いただいている場合の注意

【複写時の扱い】

次月に複写するときに、付箋も複写するか選択することができます。複写画面の「付箋も複写する」のチェックを入れて複写を実行すると、付箋もあわせて複写できます。

<「付箋も複写する」欄>

【個別複写画面】

複写元の日付
平成31年03月分

【一括複写画面】

指定 ID	利用者名	作成状況
✓ 000002	居宅2 (児童)	×

注意！

【複写元に付箋が登録されていない場合】

「付箋も複写する」のチェックは、複写元に付箋がある場合のみ有効です。

複写元に付箋が登録されていない状態で付箋を複写しても、複写先には何も反映されません。

2-2-3. データ参照

入力した付箋は記録票入力画面で直接確認できるほか、「F5 参照」画面で一覧確認できます。

<データ参照>※変更点のみ

※未処理分のみを抽出します

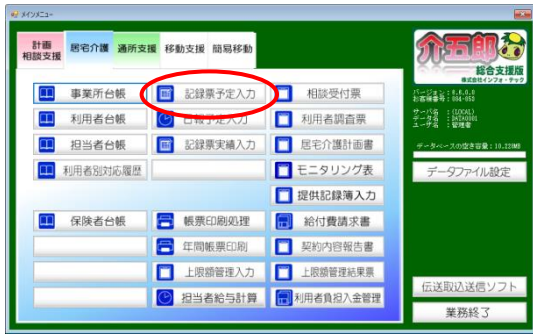
絞り込み欄

人数 3人

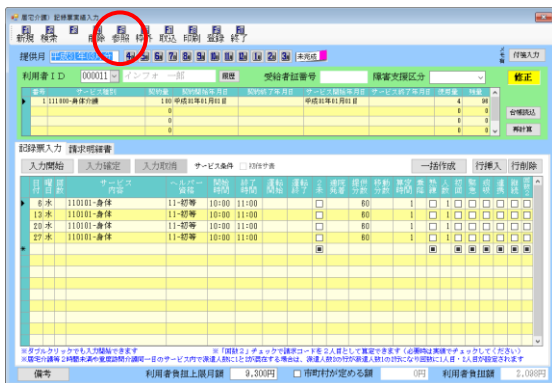
各設定項目

項目名	説明
付箋	マーク中の付箋の色を表示します。
付箋メモ	付箋メモの内容を確認できます。
絞り込み欄	表示する利用者名をチェックした付箋が付いている分のみに絞りこみます。

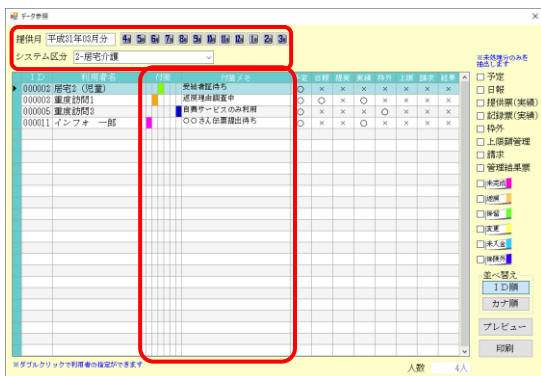
<F5 データ参照の使い方>



- ① メインメニューから**記録票入力**を開きます。
(予定でも実績でもかまいません)



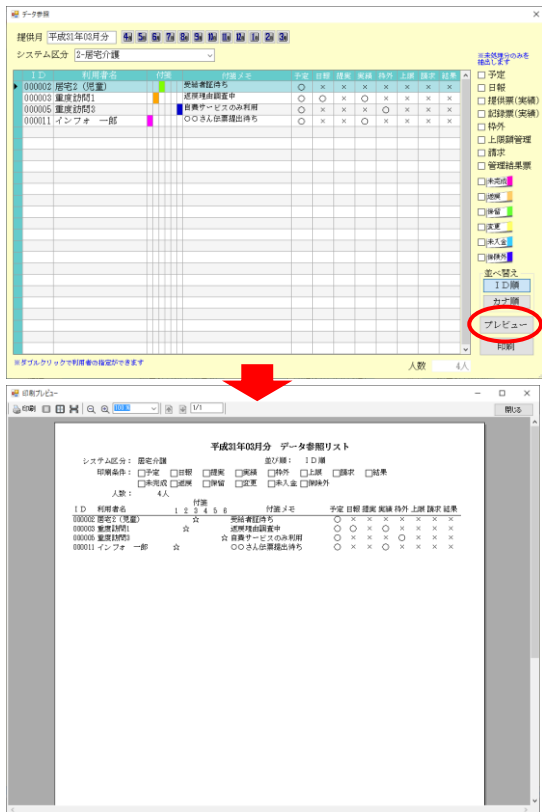
- ② **F5参照**をクリックして、データ参照画面を開きます。



- ③ 確認したい提供月とシステム区分を選択すると、各利用者の「付箋」欄に添付中の付箋の色が表示され、「付箋メモ」欄に入力したメモの内容が表示されます。



- 参照画面右側には各付箋のラベル名が表示されています。この欄のチェックを入れると、表示する付箋を絞りこむことができます。



- **プレビュー**をクリックすることで、データ参照リストの印刷プレビュー画面を確認できます。

■ データ参照リスト

平成31年03月分 データ参照リスト																
システム区分： 居宅介護					並び順： ID順											
印刷条件： <input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 日報 <input type="checkbox"/> 提実 <input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 枠外 <input type="checkbox"/> 上限 <input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 結果																
<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 返戻 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 未入金 <input type="checkbox"/> 保険外																
人数： 4人																
ID	利用者名	付箋						付箋メモ	予定	日報	提実	実績	枠外	上限	請求	結果
		1	2	3	4	5	6									
000002	居宅2 (児童)			☆				受給者証待ち	○	×	×	×	×	×	×	×
000003	重度訪問1		☆					返戻理由調査中	○	○	×	○	×	×	×	×
000005	重度訪問3						☆	自費サービスのみ利用	○	×	×	×	○	×	×	×
000011	インフォ 一郎		☆					〇〇さん伝票提出待ち	○	×	×	○	×	×	×	×



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/>