

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 9.8.0.0



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. 利用者タグの追加	P. 3
2-1-1. 利用者タグマスタの作成	P. 5
2-1-2. 利用者タグの割当	P. 9
2-1-3. 利用者タグの活用	P. 14
2-2. 利用票/提供票の印刷ページ調整機能の追加	P. 21
2-4. 伝送用ファイル削除機能の改善	P. 25
2-5. 提供記録簿印刷の帳票追加と条件追加	P. 28
2-5-1. 記録票一覧	P. 28
2-5-2. (記録簿アプリ用) 印刷条件の追加	P. 32
3. 訪問看護の変更	P. 33
3-1. 訪問看護情報提供書の新様式対応	P. 33
4. その他の変更	P. 36

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.9.8.0」では、以下の修正を行いました。

（1）利用者タグの追加【システム共通】

様々な用途への応用が考えられ、より効率的に利用者情報を管理できるようにする利用者タグ機能を追加しました。利用者検索や各種帳票の印刷時にお好きな名称で設定したタグ別に管理することができるようになります。

（2）利用票/提供票の印刷ページ調整機能の追加【システム共通】

利用票と提供票をまとめて両面印刷したときに、異なる利用者・事業所が同じ用紙の裏表に印刷されてしまうことを回避できるオプションを追加しました。

（4）伝送用ファイル削除機能の改善【システム共通】

インフォ・テック介護伝送ソフトをご使用いただいている際に、過去の伝送用ファイルをボタン 1 つで一括削除できるようになりました。

（5）提供記録簿印刷の変更【訪問介護・訪問看護】

訪問介護・訪問看護のシステムで作成できる提供記録簿入力に、「記録票一覧」という印刷帳票を追加しました。登録されている記録票をリストでまとめて確認できる帳票です。

また、記録簿アプリをご利用中のユーザー様向けに、タブレット・スマートフォンで登録した記録簿のみを印刷対象にできる印刷条件オプションを追加しました。

（6）訪問看護情報提供書の新様式対応【訪問看護】

訪問看護システムで作成できる「訪問看護情報提供書」について、平成 30 年度の制度改正時に公表されていた新様式に対応しました。

（7）その他の軽微な変更

- ①利用者台帳の「有効期限」と「うち種類支給限度基準額」欄を移動・削除しました。
- ② 台のパソコンで事業所台帳・利用者台帳の同一の台帳を同時編集したときに、そのまま上書きしてしまっても良いか確認する警告メッセージを出すようにしました。

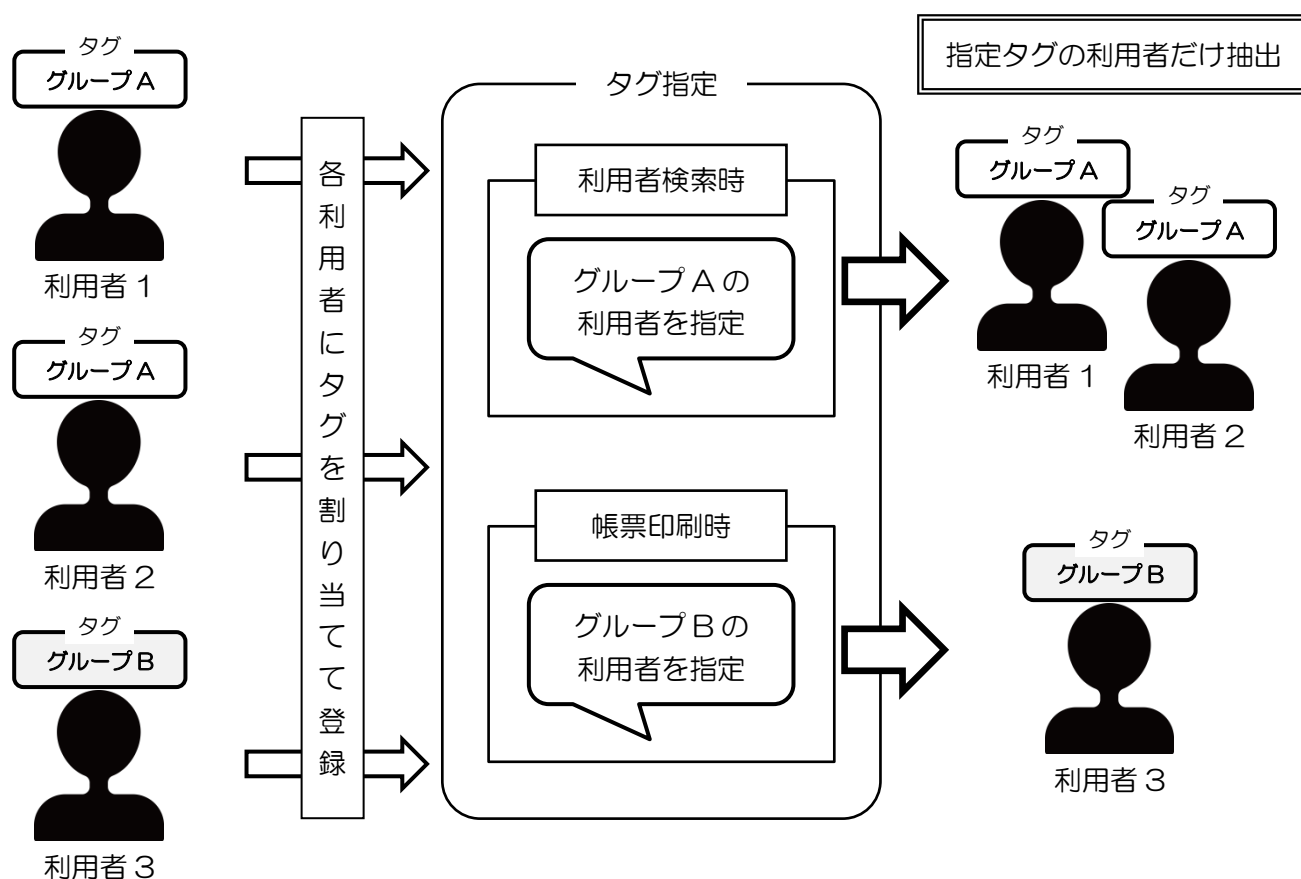
2. システム共通の変更

2-1.利用者タグの追加

利用者ごとにお好きなタグを設定し、集計表の印刷時などにタグ別で印刷できる機能を追加しました。これは各利用者に任意のタグを設定し、検索するときや集計表を出すときなどにタグごとに抽出することが可能になる機能です。

タグにはお好きな名称を設定でき、ユーザー様のご利用状況に応じて様々な活用方法が考えられます。たとえば、以下のような使い方などが考えられます。

(タグの利用イメージ)



タグの使用例（※使用方法の一例です。各ユーザー様のご都合で様々な使い方が考えられます）

- ・居宅支援の利用者と訪問介護の利用者を区別する（複数のシステムを連携して利用している場合）
- ・施設 A の利用者と施設 B の利用者を区別する
- ・利用者負担金の支払方法について、現金払いか銀行振込かなどを区別する

【利用者タグの設定の流れ】

2-1-1. 利用者タグの作成

最初に利用者タグマスタにて利用者タグを作成します。



2-1-2. 利用者タグの割当

作成した利用者タグを各利用者に割り当てます。



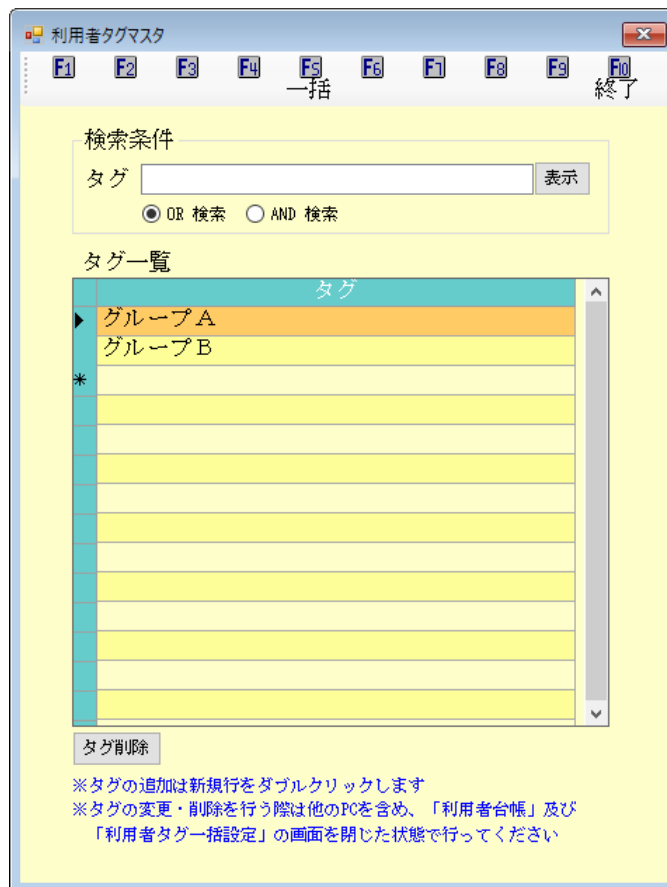
2-1-3. 利用者タグの活用

割り当てた利用者タグを検索や帳票印刷時に使用します。

2-1-1. 利用者タグの作成

最初に利用者タグマスタで、タグ名称を登録します。

<利用者タグマスタ>

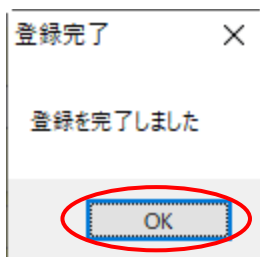
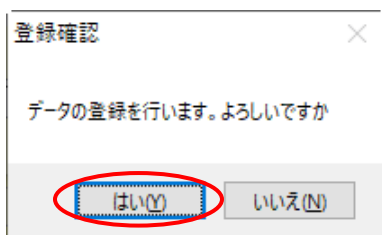
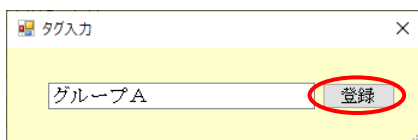
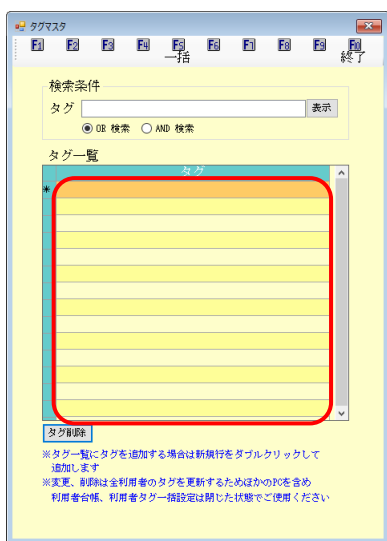
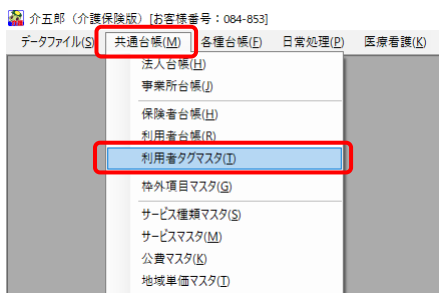


各設定項目

項目名	説明	
検索条件	登録済みのタグを探す際、そのタグ名を入力することで検索できます。間にスペースを挟むことで複数の単語を使って検索することもできます。	
OR 検索 AND 検索	OR 検索	入力した単語のうち、いずれか一つを含むタグを表示する。
	AND 検索	入力したすべての単語を含むタグを表示する。
表示	検索条件を入力してクリックすると、条件に一致するタグを表示します。	
タグ一覧	一覧上でダブルクリックすると、タグ設定画面を開きます。	
タグ削除	タグを選択してクリックすると、そのタグを削除します。	
F5 一括	タグの一括設定画面を開きます。(「2-1-2.利用者タグの割当」参照)	
F10 終了	利用者タグマスタ画面を閉じます。	

<利用者タグの登録>

利用者タグを作成するときの手順です。



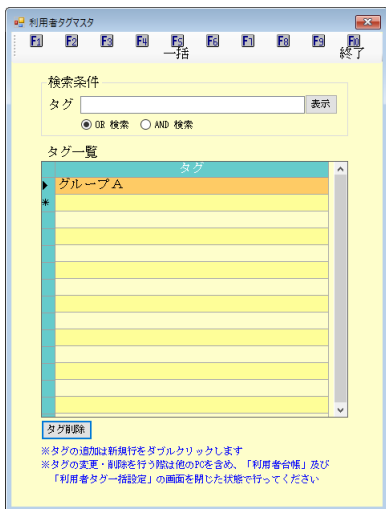
① 画面上部メニューバーの「共通台帳(M)」-「利用者タグマスタ(T)」をクリックして、利用者タグマスタ画面を開きます。

② タグ一覧上でダブルクリックし、タグ入力画面を開きます。

③ 作成したいタグの名称を入力し、「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。

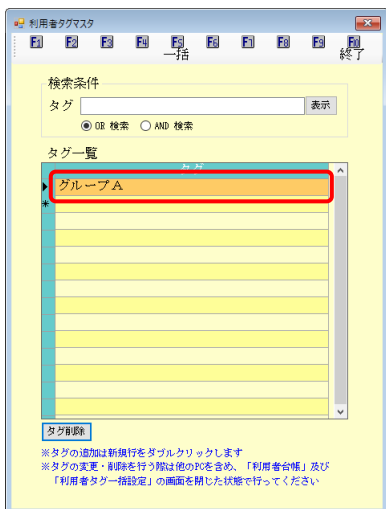
⑤ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。



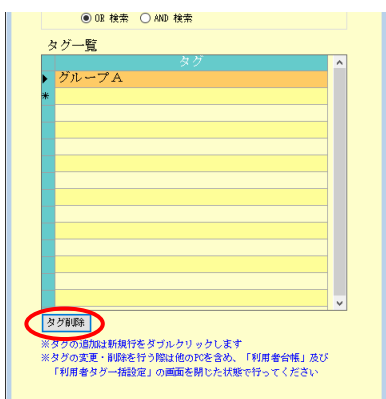
- ⑥ 登録したタグ名がタグ一覧に表示されます。

<利用者タグの削除>

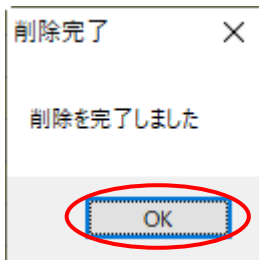
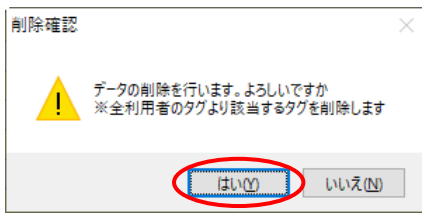
登録した利用者タグを削除するときの手順です。誤ってタグを作成した場合に行ってください。



- ① 利用者タグマスタ画面で、削除したいタグをシングルクリックします。



- ② **タグ削除**をクリックします。



③ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

④ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

注意！

【利用者タグ削除時の注意】

利用者タグを削除すると、その時点で各利用者へ割り当てていたタグも全消去します。いったん消去すると元に戻すことはできませんので、あらかじめご確認のうえ、削除を行ってください。

2-1-2. 利用者タグの割当

作成した利用者タグを各利用者に割り当てます。割当方法には、利用者台帳で個別に割り当てる方法と、利用者タグマスタからまとめて割り当てる一括設定があります。

<利用者タグ一括設定>

指定	利用者ID	利用者名	利用者タグ
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	インフォ 一郎	グループA
<input checked="" type="checkbox"/>	000002	インフォ 二郎	グループA
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	インフォ 三郎	グループA
<input type="checkbox"/>	000004	インフォ 四郎	
<input type="checkbox"/>	000005	インフォ 五郎	
<input type="checkbox"/>	000006	宇治市 利用者	

各設定項目

項目名	説明
検索条件	この欄にタグ名を入力すると、そのタグが割り当てられている利用者を検索します。間にスペースを挟むことで複数の単語を使って検索することもできます。
OR 検索 AND 検索	複数の単語で検索するときに、検索結果への反映方法を選択します。
	OR 検索 入力した単語のうち、いずれか一つを含むタグを表示する。 AND 検索 入力したすべての単語を含むタグを表示する。
表示	検索条件を入力してクリックすると、条件に一致するタグを表示します。
利用者台帳 /顧客台帳	チェックを切り替えることで、表示する台帳情報を切り替えられます。 (※福祉用具システムの販売管理オプション使用時のみ表示します)
中止利用者を表示	チェックを入れることで、表示する利用者を中止利用者だけに切り替えます。
並べ替え	ID 順 カナ順をクリックすることで、利用者の並び順をそれぞれ切り替えます。
全件選択	表示中の利用者全員に指定のチェックを入れます。
全件解除	指定欄のチェックをすべて解除します。
タグ明細欄	
指定	タグを設定したい利用者にチェックを入れます。
利用者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。
利用者タグ	各利用者に割り当てているタグ名が表示されます。
タグ	設定したいタグ名を選択します。
設定	クリックすると、指定した利用者に選択したタグを割り当てます。
削除	クリックすると、指定した利用者に割り当てられているタグを削除します。タグ名を指定している場合はそのタグを、無指定の場合は全タグを削除します。

<利用者台帳でのタグ設定>

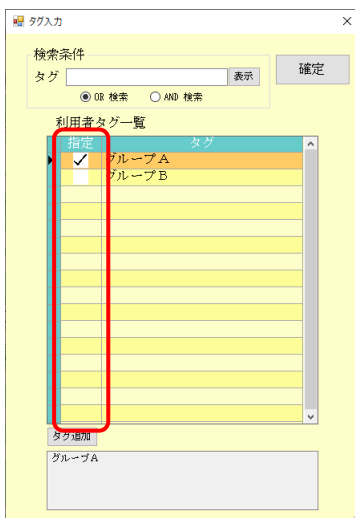
利用者台帳でタグを個別に割り当/解除する方法です。



① メインメニューの「利用者台帳」をクリックします。



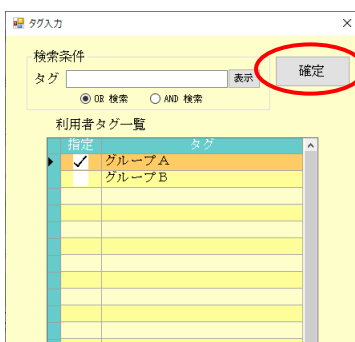
② タグを割り当てたい利用者を画面に呼び出した状態で、「タグ入力」をクリックします。



③ タグ入力画面が開きます。

- ・タグを割り当てる場合は、指定欄にチェックを入れます。

- ・タグをはずす場合は、指定欄のチェックをはずします。



④ 「確定」をクリックします。

- ⑤ 選択したタグが利用者台帳画面下部に表示されます。

注意！

利用者台帳登録時に以下のエラーが表示された場合、選択したタグが利用者タグマスタから削除されていることを表します。マスタから削除されたタグは使用できないので、該当タグを解除してください。

POINT!

【「タグ追加」について】

タグ入力画面にある「タグ追加」をクリックすると、新規のタグを追加することができます。ただし、この画面ではタグを追加することができるだけで、タグを削除することはできません。

不要なタグを削除したい場合は利用者タグマスタで行ってください。

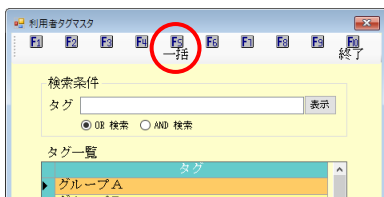
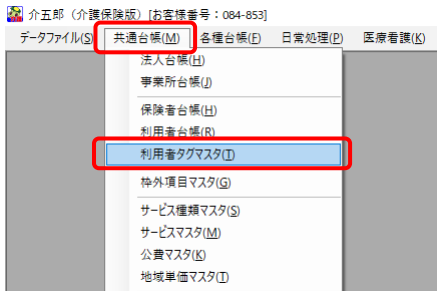
<利用者タグの一括設定>

複数の利用者に対し、まとめてタグを割り当てる方法です。

注意！

【利用者台帳を閉じた状態で行ってください】

一括割当を行うときは、(なるべく全てのPCで)利用者台帳画面を閉じてから行ってください。一括設定と利用者台帳で同時にタグを編集すると、想定外の設定をしてしまう可能性があります。



① 画面上部メニューバーの「共通台帳(M)」-「利用者タグマスタ(T)」をクリックして、利用者タグマスタ画面を開きます。

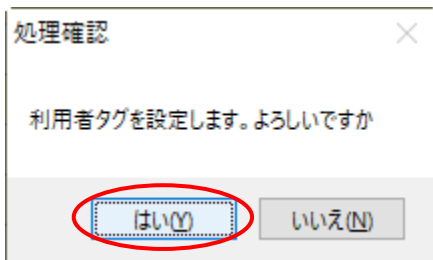
② **F5 一括**をクリックして、利用者タグ一括設定画面を開きます。

③ タグを割り当てたい利用者の指定欄にチェックを入れます。

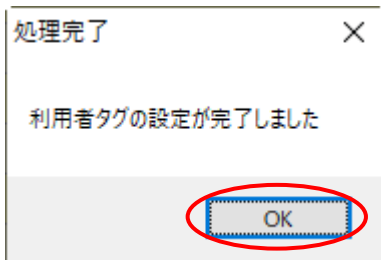
④ 設定したいタグ名を選択します。



⑤ **設定**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 選択した利用者にタグが割り当てられます。

なお、割り当て中のタグを解除する場合は、同様の手順で**設定**のかわりに**削除**をクリックするとできます。

POINT!

【一括削除機能】

タグ欄の白枠を空白にした状態で削除を行うと、割当中の全タグを一括で削除することができます。



2-1-3. 利用者タグの活用

設定した利用者タグは、利用者検索と各種帳票の印刷時に使用できます。検索等の際にタグ指定することで、該当する利用者だけを抽出します。

<タグ指定>

指定	タグ
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ A
<input type="checkbox"/>	グループ B

グループ A

AND指定 OR指定

決定

各設定項目

項目名	説明
指定	使用するタグ名を指定するときにチェックを入れます。
タグ	登録されているタグ名が表示されます。
指定タグ表示欄	白枠内に指定中のタグ名が表示されます。
OR 指定 AND 指定	複数のタグを指定したときに、絞り込み結果への反映方法を選択します。
	OR 指定 指定した単語のうち、いずれか一つのタグを含む利用者を抽出する。
AND 指定	AND 指定 指定したすべてのタグを含む利用者を抽出する。
決定	クリックすると、指定したタグで利用者を抽出します。

利用者検索画面

利用者検索画面で、選択したタグに該当する利用者だけを抽出することができます。

この画面は、利用者の検索を行うためのインターフェースです。検索条件として、姓、名、性別、生年月日、電話番号、メールアドレス、役職、所属部署などを指定できます。また、検索範囲や検索条件の絞り込みも可能です。検索ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

① 各種メニューから利用者検索画面を開きます。

この画面は、利用者の検索を行うためのインターフェースです。検索条件として、姓、名、性別、生年月日、電話番号、メールアドレス、役職、所属部署などを指定できます。また、検索範囲や検索条件の絞り込みも可能です。検索ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

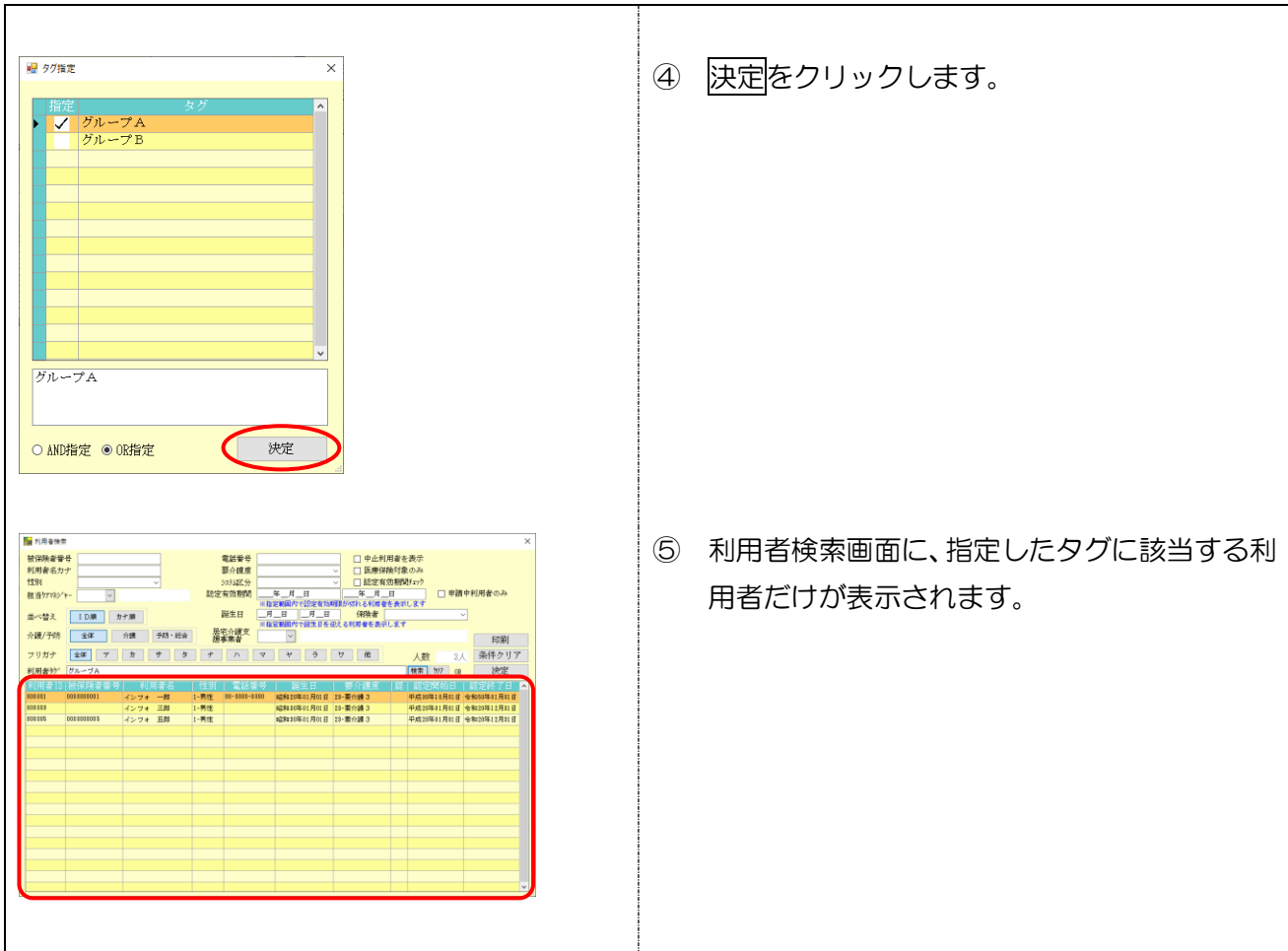
② 利用者タグ欄の右のほうにある「検索」をクリックして、タグ指定画面を開きます。

この画面は、検索結果から特定のタグを持つ利用者を選択するためのダイアログボックスです。検索結果の一覧が表示され、各利用者の右側に「指定」の列があります。この列には、検索条件に一致するタグを選択するためのチェックボックスがあります。また、AND指定かOR指定かを選択することもできます。

③ 抽出するタグの指定欄にチェックを入れます。

この画面は、検索結果から特定のタグを持つ利用者を選択するためのダイアログボックスです。検索結果の一覧が表示され、各利用者の右側に「指定」の列があります。この列には、検索条件に一致するタグを選択するためのチェックボックスがあります。また、AND指定かOR指定かを選択することもできます。

- （複数のタグを指定した場合）AND 指定か OR 指定を選択します。



④ **決定**をクリックします。

⑤ 利用者検索画面に、指定したタグに該当する利用者だけが表示されます。

帳票印刷処理・年間帳票印刷

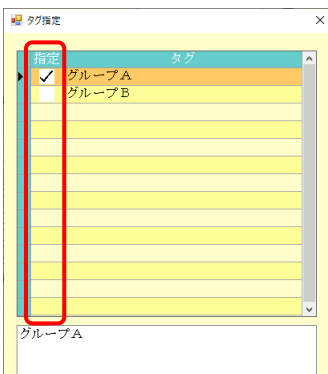
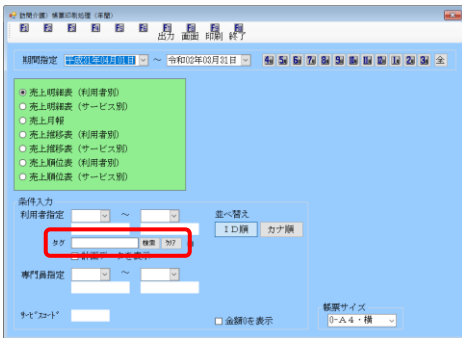
「帳票印刷処理」と「年間帳票印刷」で各種帳票を印刷するときに、指定したタグに該当する利用者だけを抽出して出すことができます。



(帳票印刷処理) ※全サービス可



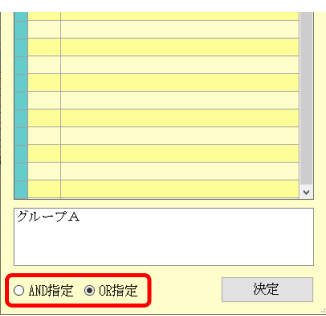
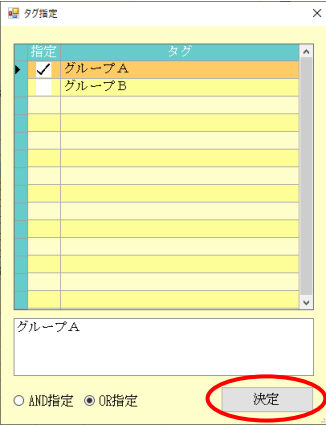
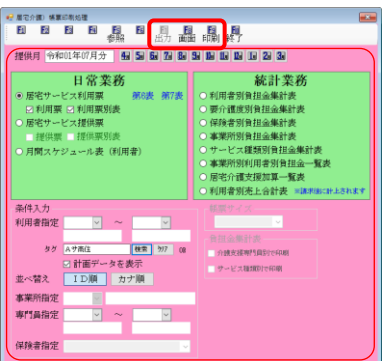
(年間帳票印刷) ※居宅支援を除く



① メインメニューで「帳票印刷処理」または「年間帳票印刷」をクリックします。

② タグ欄の「検索」をクリックし、タグ指定画面を開きます。

③ 抽出するタグの指定欄にチェックを入れます。

- (複数のタグを指定した場合)
AND 指定か OR 指定を選択します。

④ 決定 をクリックします。

⑤ 出したい帳票を選択し、提供月などその他の条件を指定して印刷・出力します。

POINT!

【訪問介護の担当者別帳票について】

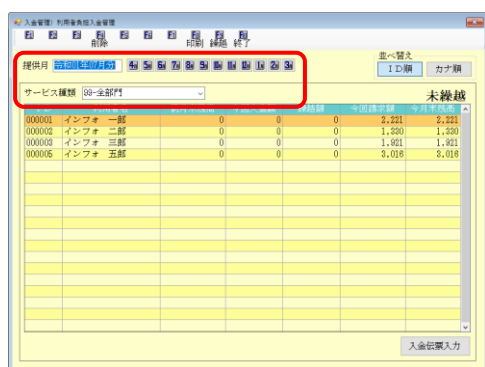
訪問介護システムの「帳票印刷処理」－「日報」タブ内にある「担当者別活動日報」「担当者別訪問集計表」「担当者別サービス一覧表」は、利用者指定して出力することができない帳票でしたが、利用者タグの追加にともない利用者指定できるように修正しました。タグ指定とあわせてご活用ください。

利用者負担入金管理

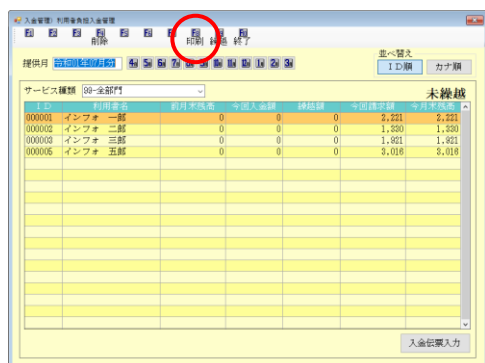
利用者負担入金管理で集計表および請求書/領収書を印刷するときも、利用者タグで抽出することができます。



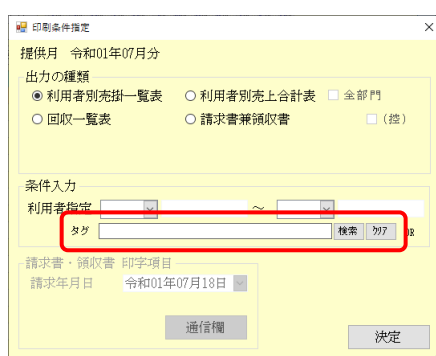
① メインメニューの利用者負担入金管理をクリックします。



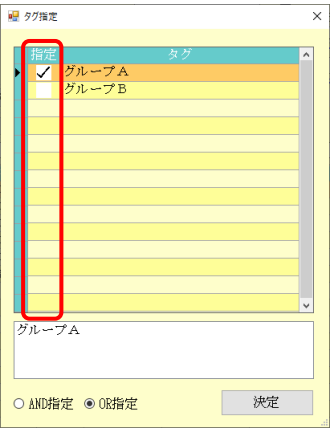
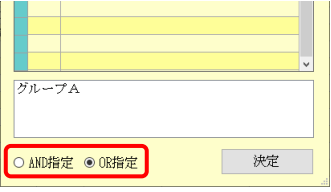
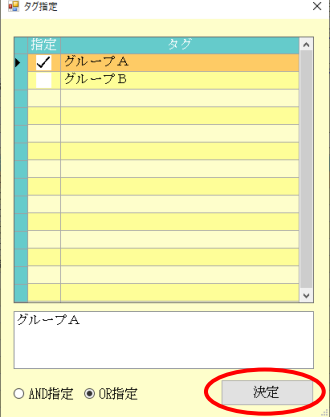
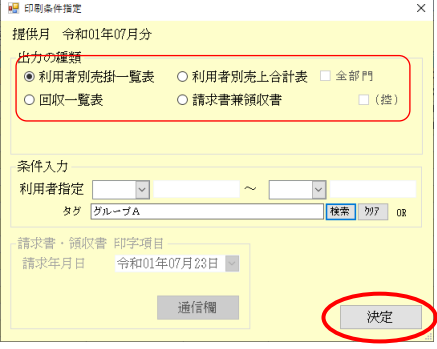
② 印刷したい提供月・サービス種類を選択します。



③ **F8印刷**をクリックします。



④ タグ欄の検索をクリックし、タグ指定画面を開きます。

⑤ 抽出するタグの指定欄にチェックを入れます。

- （複数のタグを指定した場合）AND 指定か OR 指定を選択します。

⑥ 決定をクリックします。

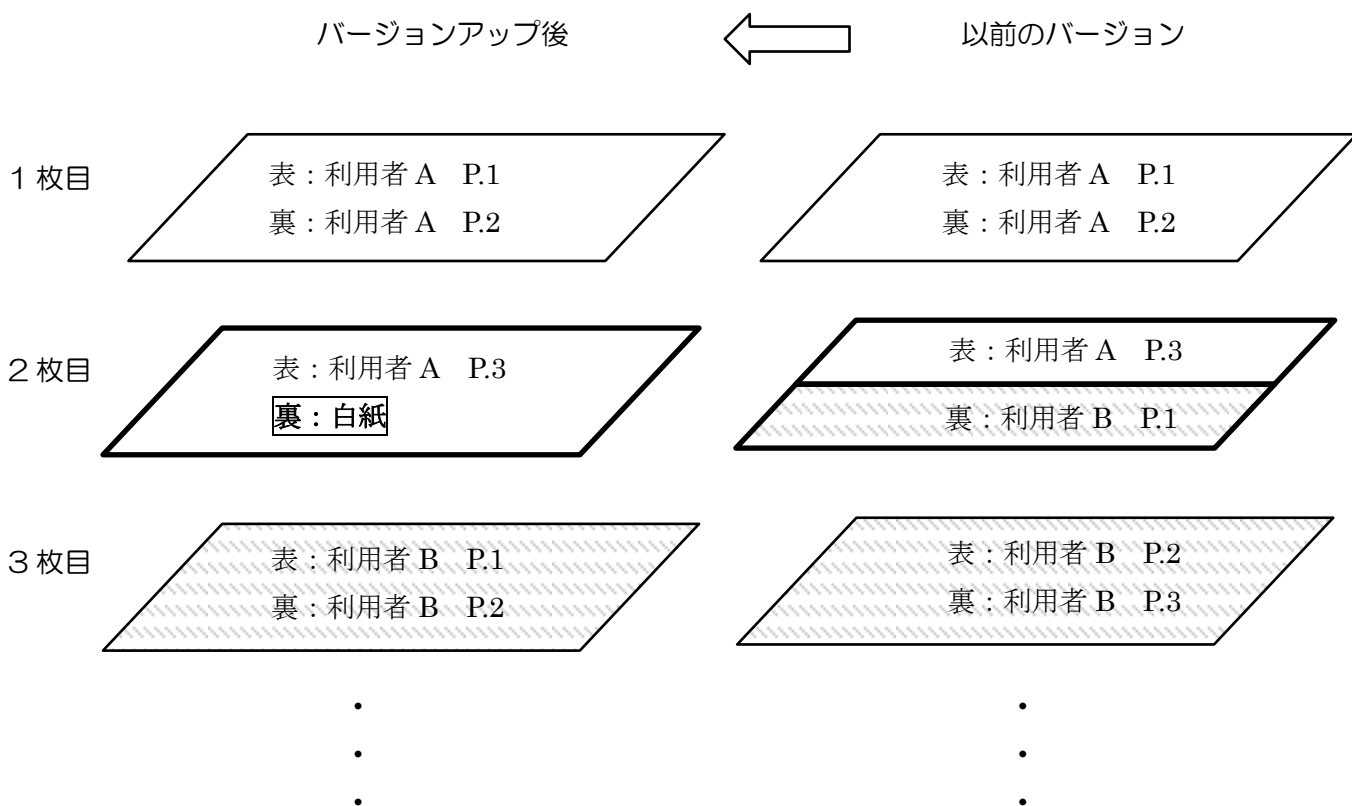
⑦ 印刷したい帳票を選択して決定をクリックし、プレビュー画面で確認します。

2-2. 利用票/提供票の印刷ページ調整機能の追加

利用票/提供票を両面で一括印刷するときに、必要に応じて白紙ページを挟み込み、同じ用紙の表裏に異なる利用者・事業所が記載されるのを防ぐようにできるオプションを追加しました。

たとえば利用者 1 人目の利用票・別表が奇数ページで終わり、1 人目の最終ページの裏側に 2 人目の利用票が印刷されてしまう場合などに、空白ページを挿入してそれを回避することができるようになります。

(例) 異なる利用者の利用票が同一用紙の裏表に記載されるパターン



【白紙ページが挿入される条件】

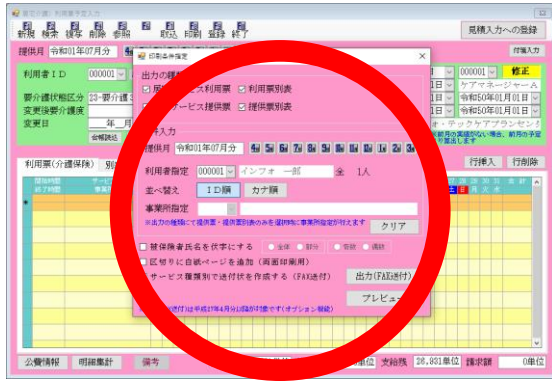
- ① 利用者が変わるとき
- ② 利用票から提供票が変わるとき
- ③ 2 部印刷時の 1 部目と 2 部目の間
- ④ 事業所別に提供票を出力する際の、対象事業所が変わるとき

注意!

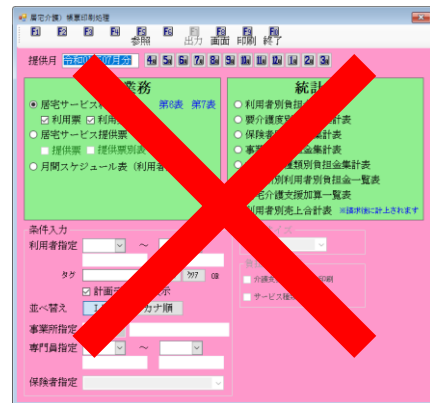
【帳票印刷処理にはありません】

このオプションは利用票/提供票入力の印刷条件指定画面にあります。帳票印刷処理から印刷する場合は使用できませんので、ご注意ください。

(利用票/提供票入力)

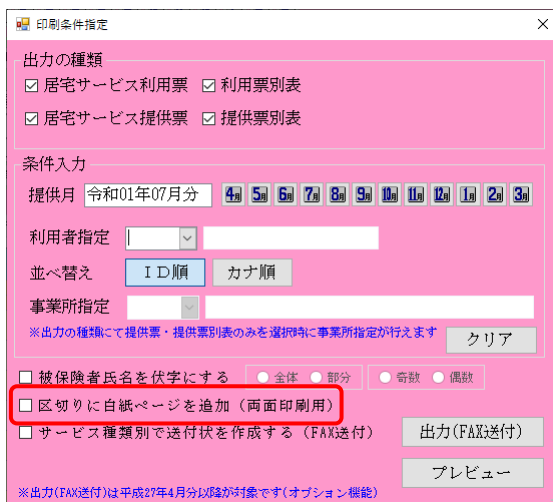


(帳票印刷処理)

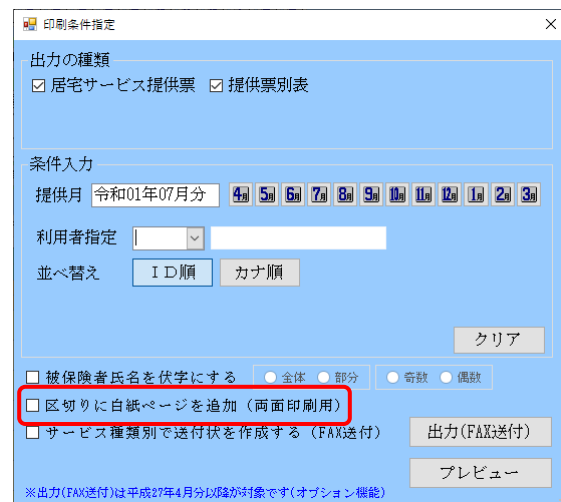


<利用票/提供票入力印刷条件指定>

(居宅介護支援の画面)



(各サービスの画面)



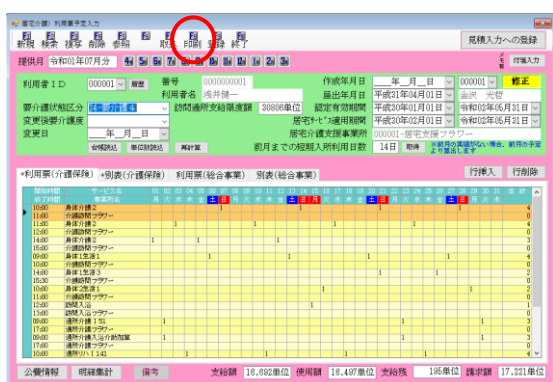
各設定項目

項目名	説明
区切りに白紙ページを追加(両面印刷用)	白紙ページを挿入する際には必ずチェックが必要です。

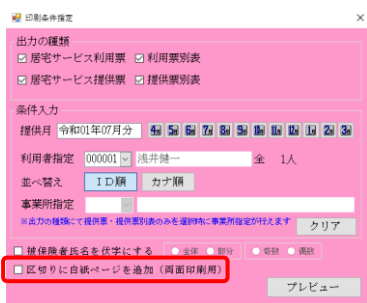
<空白ページを追加して印刷する>



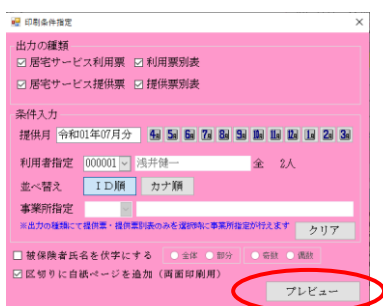
① メインメニューから「**利用票/提供票入力**」を開きます。



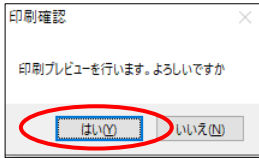
② 印刷を行う利用者の画面にて、「**F8印刷**」をクリックします。



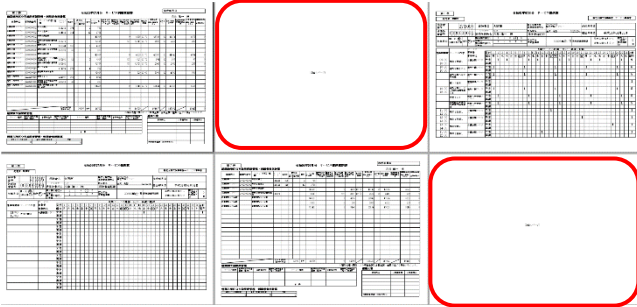
③ 印刷条件指定画面が表示されます。「区切りに白紙ページを追加(両面印刷用)」にチェックを付けます。



④ 利用者指定など、その他の条件を設定して「**プレビュー**」をクリックします。



⑤ 印刷確認画面が表示されます。[はい(Y)]をクリックします。



⑥ プレビュー画面が表示されます。白紙ページが挿入されていることを確認し、印刷を行います。

※白紙ページには「(空白のページ)」と印字されます。

(印刷イメージ)

1 ページ目

2 ページ目

3 ページ目

4 ページ目

5 ページ目

6 ページ目

空白ページ

2-3.伝送用ファイル削除機能の改善

給付管理票・給付費請求書画面にある「作成ファイル削除」ボタンを使用して、インフォ・テック介護伝送ソフト内の伝送用ファイル（「Kyufu.CSV」「SV*****.CSV」「SG*****.CSV」）を削除できるようにしました。

伝送用ファイルは国保連への伝送が完了すれば、必ずしも残しておく必要のあるものではありません。過去に作成したファイルが増えすぎて、管理がわずらわしくなっている場合などに、作成ファイルの削除を行ってください。

削除するときは、全ファイル削除する方法と事業所番号別に削除する方法のいずれかを選択できます。

<「作成ファイル削除」ボタン>

（給付管理票）

給付管理票作成

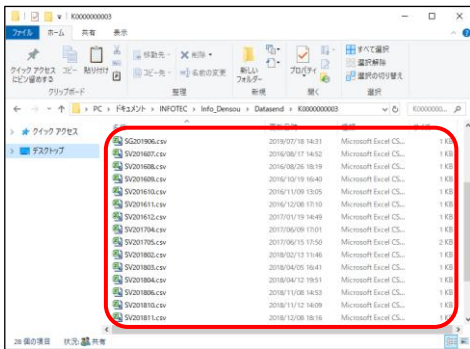
（給付費請求書）

請求書作成

各設定項目

項目名	説明
作成ファイル削除	フォルダ内に保存されている伝送用ファイルを削除します。

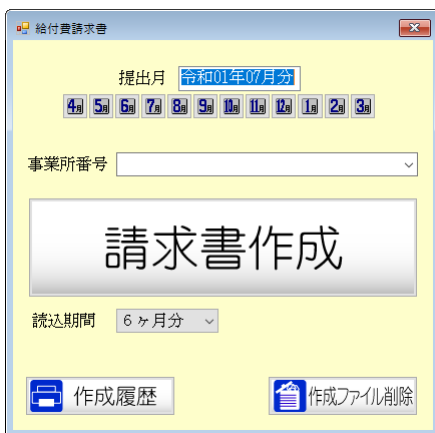
<伝送用ファイルの削除>



- 左のように過去に作成した伝送用ファイル (Kyufu.csv や SV*****.csv など) が溜まっているとします。



- ① メインメニューで「給付管理票」または「給付費請求書」をクリックします。



- ② 給付管理票作成画面または給付費請求書作成画面が開きます。

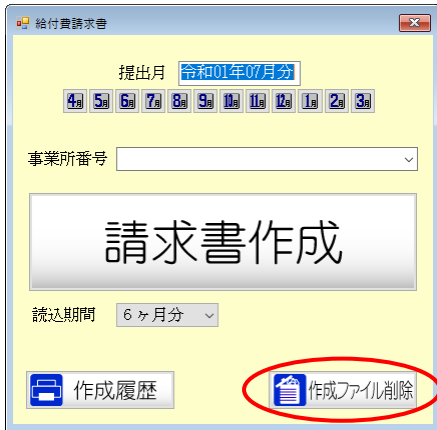
(特定の事業所番号を削除対象にする場合)

事業所番号

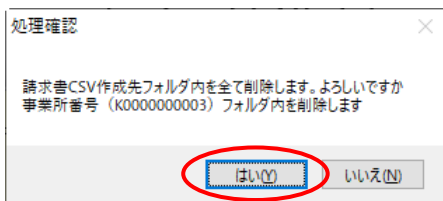
(全伝送用ファイルを削除対象にする場合)

事業所番号

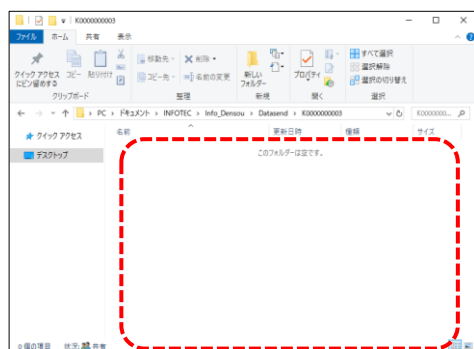
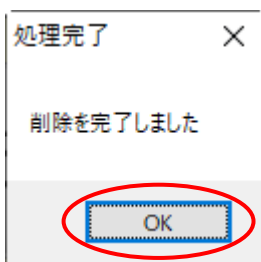
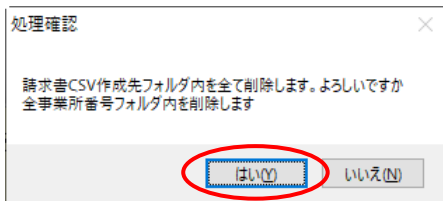
- 特定の事業所番号だけを削除したい場合は事業所番号欄を選択します。
- 全ての伝送用ファイルを削除する場合は事業所番号欄を空白にしておきます。



(特定の事業所番号を削除対象にする場合)



(全伝送用ファイルを削除対象にする場合)



③ 作成ファイル削除をクリックします。

④ 確認画面が表示されます。よろしければ「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 保存フォルダから伝送用ファイルが削除されます。

2-4. 提供記録簿印刷の帳票追加と条件追加

訪問介護提供記録簿で印刷できる帳票に「記録票一覧」を追加しました。また、印刷条件指定に記録簿アプリで入力した記録簿のみを印刷対象にするオプションを追加しました。

2-4-1. 記録票一覧

提供記録簿入力で印刷できる帳票に、登録されている提供記録簿の日時や利用者・担当者名などを一覧で確認できる「記録票一覧」を追加しました。

<印刷条件指定－記録票一覧>

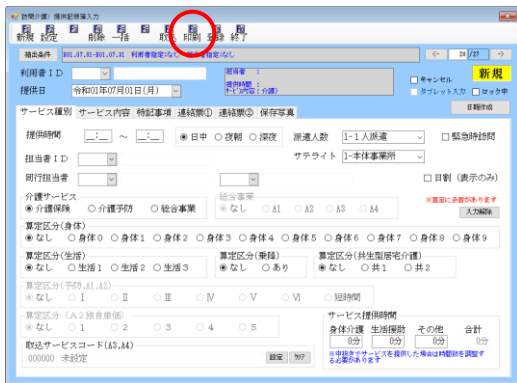
各設定項目

項目名	説明
記録票一覧	チェックを入れると記録票一覧を印刷できます。
日別 利用者別 担当者別	どの形式で記録票一覧を印刷するかを選択します。

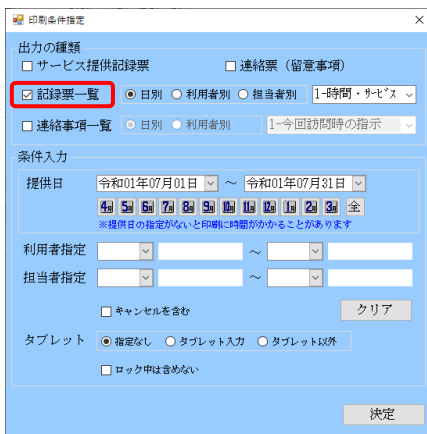
<記録票一覧の印刷>



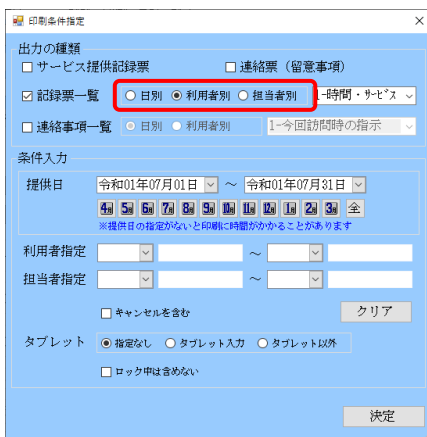
- ① メインメニューの提供記録簿入力をクリックします。



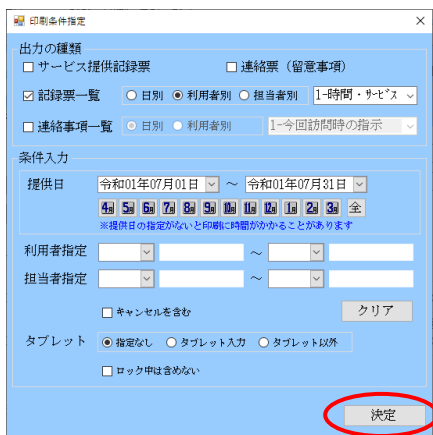
- ② F8印刷をクリックします。



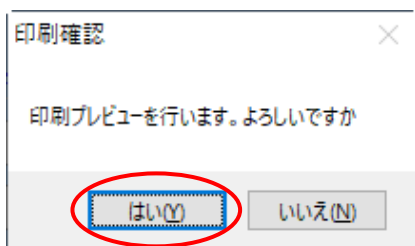
- ③ 記録票一覧にチェックを入れます。



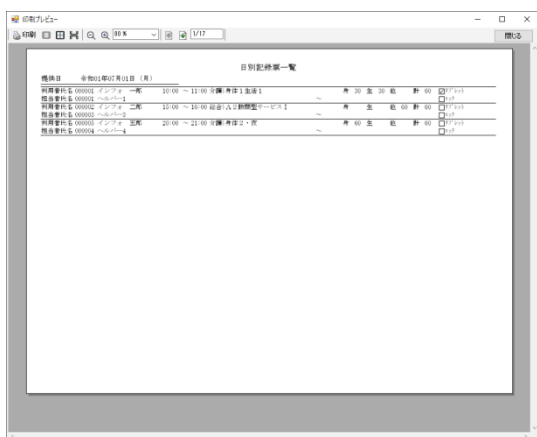
- ④ 日別/利用者別/担当者別のうち、印刷したい形式を選択します。



⑤ 必要に応じてその他の条件も設定して**決定**をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックしてください。



⑦ 印刷プレビュー画面が表示されます。確認してよろしければ印刷してください。

【帳票サンプル】

〔日別記録票一覧〕

日別記録票一覧											
提供日	令和01年07月01日 (月)										
利用者氏名	000001	インフォ 一郎	10:00 ~ 11:00	介護)身体1生活1	身	30	生	30	他	計 60	<input checked="" type="checkbox"/> タレット <input type="checkbox"/> ロック
担当者氏名	000001	ヘルパー1	~								
利用者氏名	000002	インフォ 二郎	15:00 ~ 16:00	総合)A 2訪問型サービス I	身		生		他 60	計 60	<input type="checkbox"/> タレット <input type="checkbox"/> ロック
担当者氏名	000003	ヘルパー3	~								
利用者氏名	000005	インフォ 五郎	20:00 ~ 21:00	介護)身体2・夜	身	60	生		他	計 60	<input type="checkbox"/> タレット <input type="checkbox"/> ロック
担当者氏名	000004	ヘルパー4	~								

〔利用者別記録票一覧〕

利用者別記録票一覧										
利用者氏名	000001 インフォ 一郎									
提供日	令和01年07月01日 (月)	10:00 ~ 11:00	介護)身体1生活1	身	30	生	30	他	計 60	<input checked="" type="checkbox"/> タレット <input type="checkbox"/> ロック
担当者氏名	000001	ヘルパー1	~							
提供日	令和01年07月04日 (木)	10:00 ~ 11:00	介護)身体1生活1	身	30	生	30	他	計 60	<input type="checkbox"/> タレット <input type="checkbox"/> ロック
担当者氏名	000001	ヘルパー1	~							
提供日	令和01年07月08日 (月)	10:00 ~ 11:00	介護)身体1生活1	身	30	生	30	他	計 60	<input type="checkbox"/> タレット <input type="checkbox"/> ロック
担当者氏名	000001	ヘルパー1	~							
提供日	令和01年07月11日 (木)	10:00 ~ 11:00	介護)身体1生活1	身	30	生	30	他	計 60	<input type="checkbox"/> タレット

〔担当者別記録票一覧〕

担当者別記録票一覧										
担当者氏名	000001 ヘルパー1									
提供日	令和01年07月01日 (月)	10:00 ~ 11:00	介護)身体1生活1	身	30	生	30	他	計 60	<input checked="" type="checkbox"/> タレット <input type="checkbox"/> ロック
利用者氏名	000001	インフォ 一郎	~							
提供日	令和01年07月04日 (木)	10:00 ~ 11:00	介護)身体1生活1	身	30	生	30	他	計 60	<input type="checkbox"/> タレット <input type="checkbox"/> ロック
利用者氏名	000001	インフォ 一郎	~							
提供日	令和01年07月08日 (月)	10:00 ~ 11:00	介護)身体1生活1	身	30	生	30	他	計 60	<input type="checkbox"/> タレット <input type="checkbox"/> ロック
利用者氏名	000001	インフォ 一郎	~							
提供日	令和01年07月11日 (木)	10:00 ~ 11:00	介護)身体1生活1	身	30	生	30	他	計 60	<input type="checkbox"/> タレット

2-4-2. (記録簿アプリ用) 印刷条件の追加

(※このオプションはタブレット・スマートフォン用の記録簿アプリのご利用ユーザー様が対象です)

印刷時の条件指定に記録簿アプリで入力して回収した記録簿のみを印刷対象にできるオプションを追加しました。

<印刷条件指定ータブレット>

各設定項目

項目名	説明	
タブレット	指定なし	条件指定せずに印刷します。
	タブレット入力	「タブレット入力」のチェックが付いている記録簿を印刷します。
	タブレット以外	「タブレット入力」のチェックが無い記録簿を印刷します。
ロック中は含めない	チェックを入れると、ロック中(=記録簿アプリに配信中)の記録簿を印刷対象からはずします。	

「タブレット入力」欄について

提供記録簿入力の画面右上に「タブレット入力」という名称のチェック欄があります。このチェックは表示中の記録簿が、記録簿アプリ側で登録して介五郎に回収されたものであることを示します。

3. 訪問看護の変更

3-1. 訪問看護情報提供書の新様式対応

平成 30 年度の改正時に訪問看護情報提供書の新様式が公開されました。今回のバージョンで介五郎もこの様式に対応しました。旧様式では市町村宛と保健所宛の 2 種類の様式でしたが、新様式では教育機関宛と医療機関宛の様式が追加され、全部で 4 種類の様式になります。(市町村宛と保健所宛の様式も若干変更されています。後述の帳票サンプルをご参照ください。)

また今回の変更にあわせて、入力画面のレイアウトも見直しました。

<訪問看護情報提供書>

各設定項目

項目名	説明	
各機関別の項目	市町村等宛	市町村等に提出する情報提供書を作成する際にクリックします。
	保健所長宛	保健所長に提出する情報提供書を作成する際にクリックします。
	教育機関宛	教育機関に提出する情報提供書を作成する際にクリックします。
	医療機関宛	医療機関に提出する情報提供書を作成する際にクリックします。

注意!

【旧様式と新様式の切り替え基準日について】

旧様式と新様式は管理日の年月日によって切り替わります。管理日を平成 30 年 3 月 31 日以前にした場合は旧様式に、平成 30 年 4 月 1 日以降にした場合は新様式になります。

【一部の旧データについて】

古いバージョンで作成したデータで、同一管理日に介護/医療用と精神用の両方の情報提供書を登録していた場合、画面右上に「介護」「精神」のボタンが表示されます。このボタンをクリックするとそれぞれの情報提供書に切り替えられます。

訪問看護 訪問看護情報提供書入力

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID	000280	池尻 雅寛	管理日	平成19年05月01日
被保険者番号		管理者名	内田 明子	
		担当者名		次回計画見直し日

介護 精神 修正

■訪問看護情報提供書

〔情報提供書（市町村等宛）〕

別紙様式1
管理日 平成30年04月01日
年 月 日

訪問看護の情報提供書

様
インフォ・テック訪問看護
電話番号
電話番号
電話番号
担当者氏名

以下の利用者に関する訪問看護の情報を提供します。

利用者氏名 インフォ 四郎
性別 (男) 女) 生年月日 明・大・(昭) 平10年01月01日生(84歳) 職業
住 所 大阪府～
電話番号 00-0000-0000
主治医氏名 主治医A 医療機関名 インフォ・テック病院
住 所 ○○府～
主傷病名
日常生活活動 (ADL) の状況 (該当する事項に○)
移動 自立・一部介助・全面介助 食事 自立・一部介助・全面介助
排泄 自立・一部介助・全面介助 入浴 自立・一部介助・全面介助
着替 自立・一部介助・全面介助 整容 自立・一部介助・全面介助
要介護認定の状況 (該当する事項に○)
自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 2 4 5)
病状・障害等の状態
1月当たりの訪問日数 (訪問看護療養費明細書の英日数を記入すること) 0 日 (0 回)
家族等及び主な介護者に係る情報
看護の内容
必要と考えられる保健福祉サービス
その他特記すべき事項
【記入上の注意】
1 必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。

〔情報提供書（保健所長宛）〕

別紙様式2
管理日 平成30年04月01日
年 月 日

訪問看護の情報提供書

○〇所長
様
インフォ・テック訪問看護
電話番号
電話番号
電話番号
担当者氏名

以下の利用者に関する訪問看護の情報を提供します。

利用者氏名 インフォ 四郎
性別 (男) 女) 生年月日 明・大・(昭) 平10年01月01日生(84歳) 職業
住 所 大阪府～
電話番号 00-0000-0000
主治医氏名 主治医A 医療機関名 インフォ・テック病院
住 所 ○○府～
主傷病名
日常生活等の状況
1 食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について
2 服薬等の状況について
3 作業(仕事)、対人関係について
要介護認定の状況 (該当する事項に○)
自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 2 4 5)
1月当たりの訪問日数 (訪問看護療養費明細書の英日数を記入すること) 0 日
家族等及び主な介護者に係る情報
看護の内容
必要と考えられる保健福祉サービス
その他特記すべき事項
【記入上の注意】
1 必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。

〔情報提供書（教育機関宛）〕

別紙様式3
管理日 平成30年04月01日
年 月 日

訪問看護の情報提供書

様
インフォ・テック訪問看護
電話番号
電話番号
電話番号
担当者氏名

以下の利用者に関する訪問看護の情報を提供します。

利用者氏名 インフォ 四郎
性別 (男) 女) 生年月日 昭10年01月01日(84歳)
住 所 大阪府～
電話番号 00-0000-0000
主治医氏名 主治医A 医療機関名 インフォ・テック病院
住 所 ○○府～
主傷病名
傷病の経過
日常生活等の状況
1 食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について
2 服薬等の状況について
3 家族等について
1月当たりの訪問日数 (訪問看護療養費明細書の英日数を記入すること) 8 日
看護の内容
医療的ケア等の実施方法及び留意事項
その他特記すべき事項
【記入上の注意】
1 必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。

〔情報提供書（医療機関宛）〕

別紙様式4
管理日 平成30年04月01日
年 月 日

訪問看護の情報(療養に係る情報)提供書

主治医A 様
(入院又は入所先医療機関等)
インフォ・テック訪問看護
電話番号
電話番号
電話番号
担当者氏名

以下の利用者に関する訪問看護の情報(療養に係る情報)を提供します。

利用者氏名 インフォ 四郎
性別 (男) 女) 生年月日 明・大・(昭) 平10年01月01日(84歳) 職業
住 所 大阪府～
電話番号 00-0000-0000
主治医氏名 主治医A 医療機関名 インフォ・テック病院
医療機関名
住 所 ○○府～
主傷病名
既往歴
要介護認定の状況 (該当する事項に○)
自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 2 4 5)
その他(利用しているサービス等)
日常生活等の状況 (食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等)
(服薬等の状況)
(家族、主な介護者等)
(看護上の問題等)
看護に関する情報 (看護の内容)
(ケア時の具体的方法や留意点、継続すべき看護等)
その他
【記入上の注意】
1 必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。

4. その他の変更

その他の小さな変更点です。

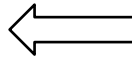
利用者台帳の項目変更

利用者台帳で現在の請求では使用しなくなっている項目「有効期限」「うち種類支給限度基準額」を整理するために、以下のように変更しました。

- ① 「有効期限」 → 「その他」タブに移動
- ② 「うち種類支給限度基準額」 → 項目削除

<有効期限>

バージョンアップ後



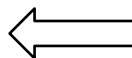
バージョンアップ前

「その他」タブの右下に移動

「基本情報」タブ左上

<うち種類支給限度基準額>

バージョンアップ後



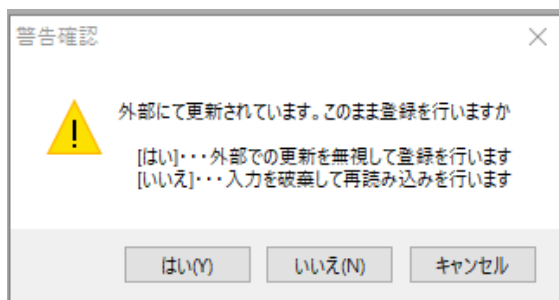
バージョンアップ前

項目削除

「基本情報」タブ右下

事業所台帳・利用者台帳で同一の台帳を同時に編集したときの警告

「事業所台帳」「利用者台帳」にて2台のパソコンで同時に同一の台帳を開いて入力した場合、これまでとはあとから登録した情報が残る設定でしたが、バージョンアップ後は下記の警告が表示されるようになります。



この警告が表示された場合は、状況に応じて下記の対応を行ってください。

反映させたい内容	対応
自分のパソコンで入力した内容を反映させたい場合	「はい」を選択
他のパソコンで入力した内容を反映させたい場合	「いいえ」を選択
登録せずに元の画面に戻る場合	「キャンセル」を選択



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/>