

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 9.11.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 訪問看護の変更	P. 3
2-1. (医療) 資格情報入力 of 簡略化	P. 3
2-1-1. [利用者台帳ー看護情報] の変更点	P. 4
2-1-2. [医療看護実績入力ー資格情報] の変更点	P. 12
2-2. 訪問看護報告書と提供記録簿 of 連携	P. 13
2-3. (医療) 療養費明細書 of 提出先別印刷 of 追加	P. 22
2-4. その他 of 変更点	P. 26
3. 福祉用具貸与 of 変更	P. 27
3-1. 実績報告書 of 印刷オプション of 追加	P. 27
4. システム共通 of 変更	P. 31
4-1. (訪問系) 日報へ of 複写機能 of 追加	P. 31
4-2. (訪問系・通所) 日報 of 一括削除方法 of 変更	P. 38

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.9.11.0.0」では下記の機能改善を行いました。

【訪問看護】

（1）（医療保険）資格情報入力の簡略化

医療保険の資格情報の入力を簡略化できるように、以下のように自動設定するようにしました。

- ①保険種別欄や給付率欄などを 1 つずつ手入力していただく必要がありましたが、保険の種類欄を選択するだけで自動設定されるようにしました。
- ②高額療養費現物給付化の適用区分を選択すると、対応する特記【レセプト】欄の区分も自動設定されるようにしました。

（2）訪問看護報告書と提供記録簿の連携

訪問看護報告書の入力画面から提供記録簿の内容を確認・引用できるようにしました。提供記録簿の利用者状況の内容を確認し、必要な箇所があれば報告書に引用することができます。また、バイタルに関しては指定期間中の最大値・最小値・平均値も表示します。

（3）（医療保険）療養費明細書を提出先ごとに仕分けて印刷する機能を追加

療養費明細書を印刷するときに、社会保険・国民健康保険・後期高齢医療保険の 3 種類に仕分けて印刷できるようにしました。

（4）その他の変更点

訪問看護計画書の「問題点・解決策」や報告書の「病状の経過」欄の入力行数を制限しないようにしました。これらの項目に長文を入力できるようになります。

【福祉用具貸与】

（1）福祉用具貸与実績報告書への印刷オプションの追加

実績報告書を印刷するときに、要介護の利用者と要支援の利用者を別ページに印刷できるオプションを追加しました。

【システム共通】

（1）日報入力への複写機能の追加 訪問介護/入浴 訪問看護/リハ

日報入力でスケジュールを複写して追加できるようにしました。元のスケジュールをそのまま複写する方法と、同行者を入力するときに便利な「同行入力」が使えます。

（2）日報入力での一括削除方法の変更 訪問介護/入浴 訪問看護/リハ 通所介護/リハ 小多機/看多機

日報入力で利用者（または担当者）の 1 か月分のスケジュールをまとめて削除するときの操作手順を変更しました。これまでは削除ボタンを押すだけで一括削除でしたが、選択削除を使用する方法に統一します。

2. 訪問看護の変更

2-1. (医療) 資格情報入力 of 簡略化

これまでは利用者の資格情報を入力するとき、ほとんどの項目を1つずつ入力していただく必要がありましたが、自動判定できる箇所を入力不要にし、手順が簡単になるように改善しました。また、この変更にともなって利用者台帳の画面レイアウトを大きく変えています。

2-1-1. [利用者台帳－看護情報] の変更点
<ul style="list-style-type: none"> • 保険の種類欄の設定による保険種別 1、保険種別 2、本人・家族、給付率欄の自動設定 • 保険の種類欄に後期高齢者を設定すると「高額療養費現物給付化の有無」に自動でチェック • 高額療養費現物給付化の適用区分欄に対応する特記【レセプト】欄の自動設定 • 看護情報画面のレイアウト変更 (下図)
2-1-2. [医療看護入力－資格情報] の変更点
<ul style="list-style-type: none"> • 利用者台帳と同様の変更 • 入力した実績に応じた「レセプト」欄の自動設定と取得ボタンの削除

[利用者台帳の画面変更点]

【新】看護情報画面

【旧】看護情報画面

2-1-1. 「利用者台帳－看護情報」の変更点

利用者台帳の看護情報を入力するときに、以下のように自動設定するようになります。

- ①「保険の種類」に応じて「保険種別1」「本人・家族」「給付率」を自動設定
（「保険種別2」は公費情報の内容により変動）
- ②保険の種類を高齢受給者か後期高齢者になると「高額療養費現物給付化対象の有無」に自動チェック

区分	対象コード	
高齢受給者	1004	社会保険-高齢2割負担
	1005	社会保険-高齢3割負担
	2004	国民健康保険-高齢2割負担
	2005	国民健康保険-高齢3割負担
後期高齢者	3001	後期高齢者-1割負担
	3002	後期高齢者-3割負担

- ③高額療養費現物給付化の適用区分を選択すると「特記【レセプト】」欄に対応する区分を自動入力

①「保険の種類」

保険の種類を選択すると 保険種別等を自動設定

保険の種類 社会保険-本人 設定 クリア

資格取得年月日 __年__月__日 履歴

保険種別1 国保・社保 後期 公費 退職

保険種別2 単独 2併 3併

本人・家族 本人 六歳 家族 高齢1 高齢7

給付率 7割 手入力

②「高額療養費現物給付化対象の有無」

保険の種類を高齢受給者か後期高齢者になると 高額療養費現物給付化対象の有無にチェック

保険の種類 後期高齢者-1割負担 設定 クリア

資格取得年月日 __年__月__日 履歴

高額療養費現物給付化

高額療養費現物給付化対象の有無 適用区分確認

公費の有無 1-公費なし

適用区分 __

高額療養費現物給付化

高額療養費現物給付化対象の有無 適用区分確認

公費の有無 1-公費なし

適用区分 11-7

特記【レセプト】

28区ア

__

__

自動設定専用欄

<利用者台帳—看護情報>

The screenshot shows the '利用者台帳' (User Ledger) application window. The '看護情報' (Nursing Information) tab is active. Key elements include:

- 基本情報:** Insurance type set to '後期高齢者 - 1割負担' (Selected), with '設定' and 'クリア' buttons.
- 公費情報:** Fields for payer/receiver numbers and dates.
- 保険種別:** Checkboxes for '後期' (Selected), '単独', '本人・家族', '高給1', '高給7', and '手入力' (Selected).
- 特記【レセプト】:** A dropdown menu with '28区ア' selected.
- 高額の療養費現物給付化:** A checkbox for '高額療養費現物給付化対象の有無' is checked.

各設定項目

項目名	説明
設定	クリックすると、保険の種類を選択画面が表示されます。
クリア	一度入力した保険の種類を消去します。
保険種別 1	これらの項目は保険の種類を選択すると自動設定されます。(保険種別 2 は公費情報欄の入力内容により変動)
保険種別 2	
本人・家族	自動設定と異なる設定にしたい場合は、「手入力」のチェックを入れて直接修正してください。
給付率	
手入力	チェックを入れると、保険種別 1 などを直接入力できるようになります。
特記【レセプト】	適用区分を選択すると、対応する特記欄の区分をグレー部分に設定します。

<保険の種類>



各設定項目

項目名	説明
保険の種類	利用者の所持する保険証等を確認し、該当する選択肢をクリックします。 (各保険の種類の条件については、P.11の保険の種類一覧表をご参照ください)
設定	選択した保険の種類で利用者台帳を設定します。

<医療保険の資格情報の入力>



① メインメニューの「利用者台帳」をクリックします。



② 利用者を選択し、「看護情報」をクリックします。



③ 保険の種類欄の「設定」をクリックします。

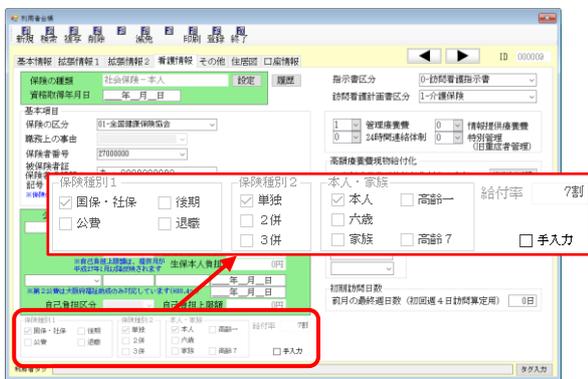


④ 入力したい保険の種類をクリックします。

(例)「国民健康保険 - 本人」を選択



⑤ **設定**をクリックします。



⑥ 選択した保険の種類に応じて保険種別や給付率が設定されます。

(例)「国保一人」なので下記を自動設定
 [保険種別 1] 国保・社保
 [保険種別 2] (公費の有無で変化)
 [本人・家族] 本人
 [給付率] 7割

【利用者が高額療養費の対象者の場合】



⑦ 「高額療養費現物給付化の有無」にチェックを入れます。



⑧ 適用区分を選択します。

高額療養費現物給付化

高額療養費現物給付化対象の有無 適用区分確認

公費の有無 1-公費なし

適用区分 24-一般

特記【レセプト】

29区エ

- 選択した適用区分に応じて「特記【レセプト】」欄のグレー部分に特記欄の区分が設定されます。

注意!

【特記【レセプト】欄に高額療養費用の区分を直接入力した場合】

特記【レセプト】欄に高額療養費の区分を手入力していた場合、登録時に下記のようにエラーになります。どちらのエラーであっても手入力した区分は不要なので、削除してください。

手入力した区分が自動設定の区分と同じ場合のエラー

手入力した区分が自動設定の区分と異なる場合のエラー

POINT

【資格情報の手入力】

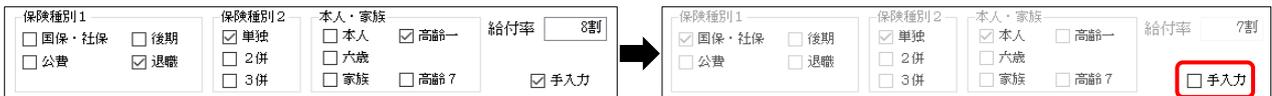
保険の種別等をご自身で直接編集したいときは「手入力」のチェックを入れて修正・登録します。



※「手入力」のチェックをはずすと、各項目を自動設定に戻します

(手入力で保険種別などを変更)

(チェックをはずすと自動設定の内容に戻る)



【付録】 保険の種類および適用区分の対応表

【保険の種類一覧表】

コード	保険の種類	所持する保険証等	年齢	負担割合
1001	社会保険—本人	社会保険被保険者証	70歳未満	3割
1002	社会保険—家族			
1003	社会保険—六歳		6歳未満の未就学者	2割
1004	社会保険—高齢2割負担	社会保険被保険者証	70～74歳	2割
1005	社会保険—高齢3割負担	+高齢受給者証		3割
2001	国民健康保険—本人	国民健康保険被保険者証	70歳未満	3割
2002	国民健康保険—家族			
2003	国民健康保険—六歳		6歳未満の未就学者	2割
2004	国民健康保険—高齢2割負担	国民健康保険被保険者証	70～74歳	2割
2005	国民健康保険—高齢3割負担	+高齢受給者証		3割
3001	後期高齢者—1割負担	後期高齢者医療被保険者証	75歳以上(※1)	1割
3002	後期高齢者—3割負担			3割
4001	退職者医療—本人	国民健康保険被保険者証(マル退)	70歳未満	3割
4002	退職者医療—家族			
4003	退職者医療—六歳		6歳未満の未就学者	2割
5001	公費単独	公費受給者証	—	—
6001	公害保険	公害医療手帳	—	—
7001	労災保険	療養補償給付たる療養の給付請求書	—	—

【高額療養費現物給付化の適用区分と特記・備考欄の対応表】

年齢	適用区分	特記【レセプト】	備考【レセプト】
70歳未満	11-ア	26 区ア	—
	12-イ	27 区イ	—
	13-ウ	28 区ウ	—
	14-エ	29 区エ	—
	15-オ	30 区オ	—
70歳以上	21-現役並みⅢ	26 区ア	—
	22-現役並みⅡ	27 区イ	—
	23-現役並みⅠ	28 区ウ	—
	24-一般	29 区エ	—
	25-低所得Ⅱ	30 区オ	低所得Ⅱ(※2)
	26-低所得Ⅰ		低所得Ⅰ(※2)

(※1) 65歳から74歳で、申請により広域連合が一定の障害があると認めた方も含む

(※2) 現物給付がある(=当月の自己負担額が自己負担上限額以上になる)場合に記載

2-1-2. 「医療看護実績入力」資格情報」の変更点

これまでの介五郎では資格情報タブの「特記【レセプト】」「備考【レセプト】」欄に高額療養費のための区分を入力するのに取得ボタンをクリックしていただく必要がありましたが、取得ボタンを廃止してボタンを押さなくても自動判定するように変更しました。

取得ボタンの廃止（資格情報タブ）

【新】

【旧】

注意！

【平成 30 年 8 月提供分以降の実績が対象です】

この変更は平成 30 年 8 月提供分以降の実績を対象にしています。平成 30 年 7 月提供分以前の実績は従来どおり取得ボタンを使用する必要があります。

2-2. 訪問看護報告書と提供記録簿の連携

訪問看護報告書の作成補助機能として、以下の提供記録簿との連携機能を追加しました。

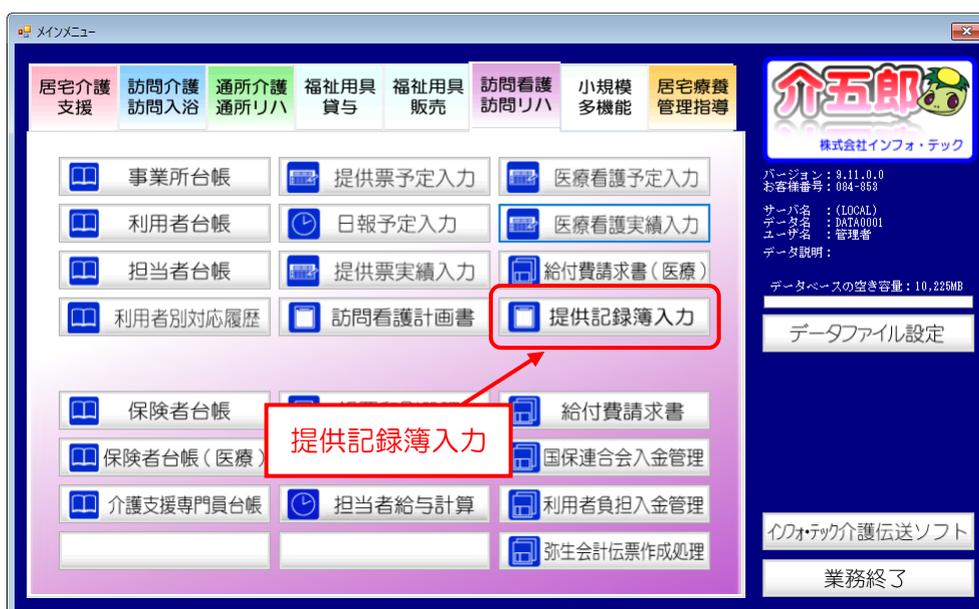
訪問看護報告書の変更点

- 記録簿の内容を参照する機能の追加
- 提供記録簿から「身体状況」「サービス内容」「カレンダー」の内容を取得する機能を追加

注意！

【提供記録簿入力を使用していることが前提です】

記録簿参照機能は、提供記録簿入力を使用していることが前提の機能です。提供記録簿入力を使用していない場合はご使用いただけませんので、ご注意ください。



<訪問看護報告書>

(介護)

(医療)

(精神)

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
期間	参照・取得対象にする提供記録簿の期間を指定します。
記録簿参照	ボタンをクリックすると、提供記録簿を参照できる画面が表示されます。
取得	指定した期間の全提供記録簿から内容を取得します。

<訪問看護記録簿参照>

(身体状況)



(備考)



(バイタル)



(精神状態)



(看護・リハ内容)



各設定項目

項目名	説明
期間	表示する提供記録簿の期間を入力します。(初期値は当月の1か月)
身体状況	指定した期間の提供記録簿に入力した内容を一覧で表示します。各行をダブルクリックすると、その内容をコピーできる画面を表示します。
精神状態	
備考	
看護・リハ内容	指定した期間の提供記録簿から、チェックが入っているサービス内容を全て集めて表示します。(※この画面は確認用で入力することはできません)
バイタル	指定した期間の提供記録簿のバイタル値を一覧表示します。また、画面上部に期間中の各値の最大値・最小値・平均値を表示します。明細の各行をダブルクリックすると値をコピーできる画面が表示されます。

<システム設定－計画書設定>

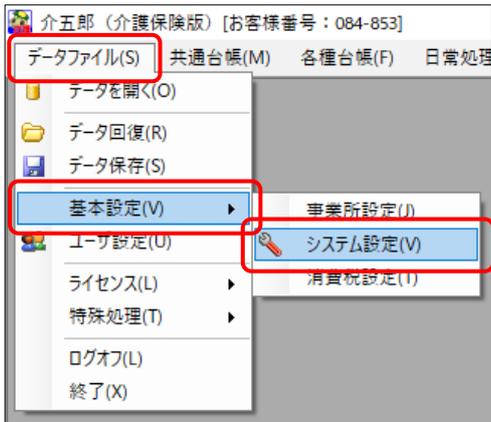


各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明	
訪問看護提供記録簿	アプリ連携版	メインメニューに「提供記録簿入力」を表示します。「提供記録簿入力」記録簿参照機能を使用するときの参照元になります。
	旧様式	過去バージョンの介五郎で使用していた様式です。
報告書カレンダーの取得	訪問看護報告書のカレンダーを、どのデータから取得して作成するか設定します。記録簿参照機能を使用するには「記録簿より取得」を選択します。	
	実績より取得	実績入力から日付を取得します。
	記録簿より取得	提供記録簿から日付を取得します。

<システム設定>

記録簿参照機能を使用するときは、システム設定を行う必要があります。



- ① 「データファイル(S)」－「基本設定(V)」－「システム設定(V)」をクリックして、システム設定画面を開きます。



- ② 「計画書設定」をクリックします。



- ③ 訪問看護提供記録簿欄の「アプリ連携版」にチェックを入れます。



- ④ 「記録簿より取得」にチェックを入れます。



⑤ **F9 登録**をクリックし、登録します。

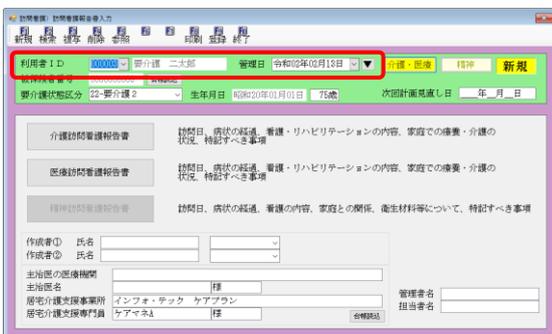
< 提供記録簿の参照 >



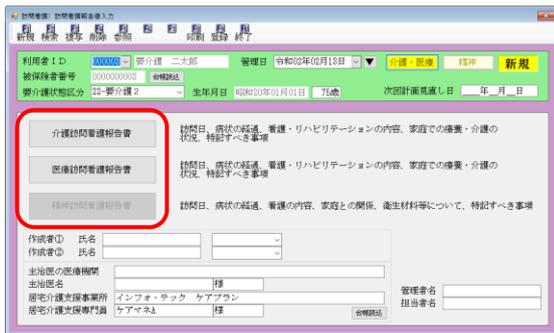
① メインメニューの**訪問看護計画書**をクリックします。



② **訪問看護報告書**をクリックします。



③ 利用者と管理日を選択します。



- ④ **介護訪問看護報告書** **医療訪問看護報告書**
精神訪問看護報告書のいずれかをクリックします。



- ⑤ (必要があれば) 参照したい提供記録簿の期間を指定します。

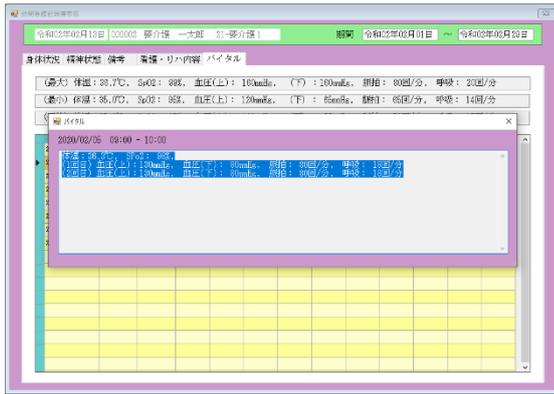
※初期値は当月 1 ヶ月間になっています。



- ⑥ **記録簿参照**をクリックします。



- ⑦ 指定した期間の提供記録簿を確認できます。



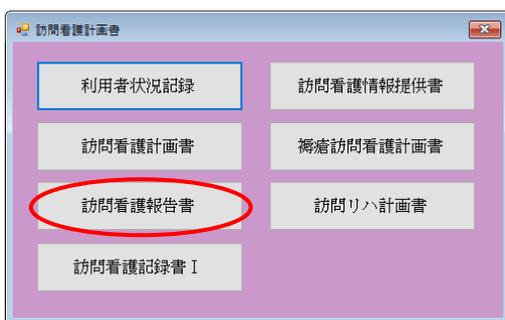
- 「身体状況」「精神状態」「備考」「バイタル」は各行をダブルクリックすることで、テキスト形式でコピーすることができます。報告書に記録簿の内容を引用したいときにご使用ください。

<提供記録簿からの取得>

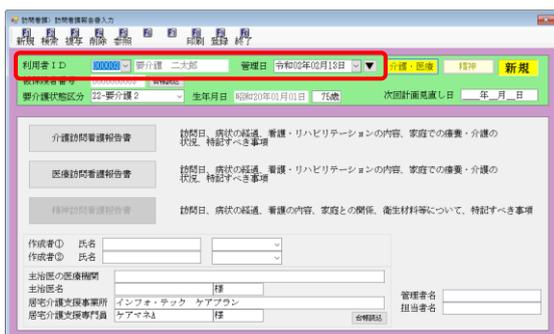
報告書の「病状の経過」と「看護・リハビリテーションの内容」の2項目は、指定した期間中の記録簿すべてから一括で取得することが可能です。



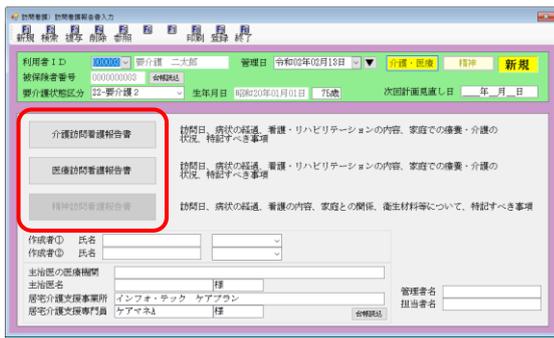
- ① メインメニューの「訪問看護計画書」をクリックします。



- ② 「訪問看護報告書」をクリックします。



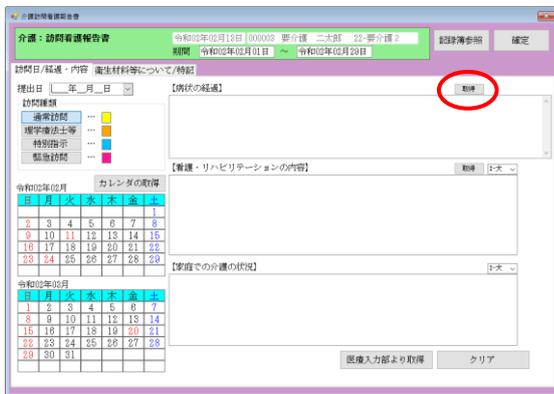
- ③ 利用者と管理日を選択します。



- ④ **介護訪問看護報告書** **医療訪問看護報告書**
精神訪問看護報告書のいずれかをクリックします。



- ⑤ (必要があれば) 取得したい提供記録簿の期間を指定します。



- ⑥ 「病状の経過」または「看護・リハビリテーションの内容」欄の**取得**をクリックします。

(例) 病状の経過を取得

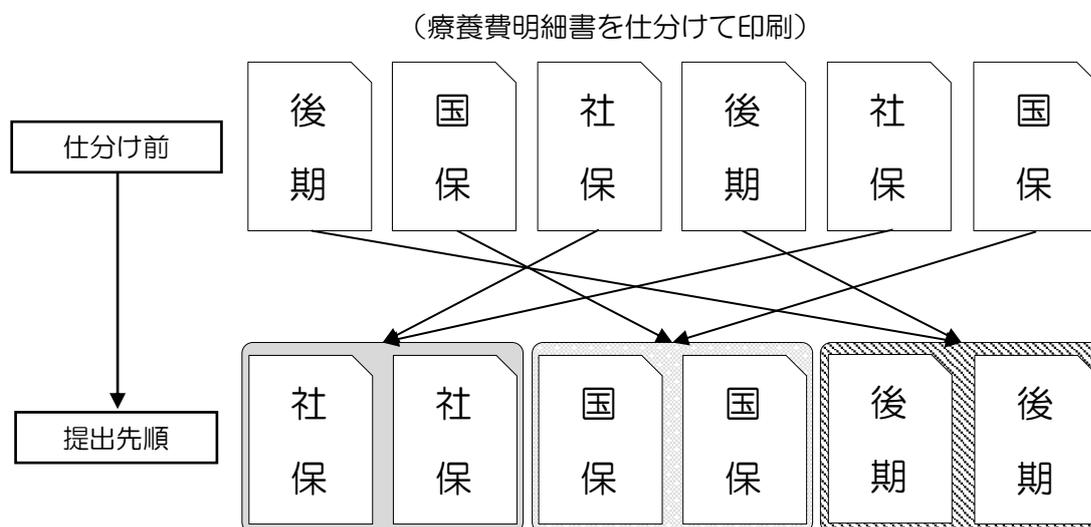


- ⑦ 指定期間中の提供記録簿の内容を全件取得します。

(例) 指定期間中のすべての提供記録簿の身体状況が病状の経過欄に取得される

2-3. (医療) 療養費明細書印刷の改善

療養費明細書を印刷するとき、提出先順（社会保険・国民健康保険・後期高齢者医療保険）に仕分けて印刷できる機能を追加しました。仕分けた明細書は、さらに ID 順かカナ順で並べられます。



<給付費請求書（医療）—作成履歴>

提供年月	ID	利用者名	サービス種類	金額
令和02年02月	100001	社保 利用者2	訪問看護	38840
令和02年02月	100006	社保 利用者1	訪問看護	38840
令和02年02月	100002	国保 利用者2	訪問看護	38840
令和02年02月	100004	国保 利用者1	訪問看護	38840
令和02年02月	100003	後期 利用者1	訪問看護	57690
令和02年02月	100005	後期 利用者2	訪問看護	47040

出力の種類

社保支払基金請求書

国保支払基金請求書

後期高齢者請求書

療養費明細書

公費訪問看護請求書

公費訪問看護明細書

労災訪問看護請求書

労災訪問看護明細書

出力の順番（提出先）

出力の順番（利用者）

利用者指定

提出先指定

実行履歴を参照したい

※「労災訪問看護請求書・明細書」について平成27年4月分以降は指定の順序に内容を転記する際にご利用ください

※「訪問看護療養費明細書」の連絡先は平成26年度の様式から表示されるようになりました

※「療養費明細書」の出力の順番（提出先）を「指定なし」にした場合は、提出先、提供月、利用者（ID、カナ）の順序で印刷されます

※「療養費明細書」の出力の順番（提出先）を「指定なし」にした場合は、提供月、利用者（ID、カナ）の順序で印刷されます

各設定項目（変更点のみ）

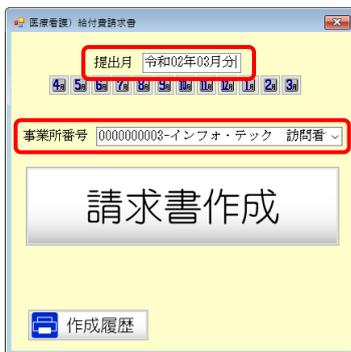
項目名	説明			
出力の順番（提出先）	療養費明細書の印刷並び順を設定します。			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px;">提出先順</td> <td>提出先（社保・国保・後期高齢）ごとに仕分けて印刷します。</td> </tr> <tr> <td>指定なし</td> <td>提出先別に整理しません。</td> </tr> </table>	提出先順	提出先（社保・国保・後期高齢）ごとに仕分けて印刷します。	指定なし
提出先順	提出先（社保・国保・後期高齢）ごとに仕分けて印刷します。			
指定なし	提出先別に整理しません。			
出力の順番（利用者）	療養費明細書の印刷並び順を設定します。			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px;">ID順</td> <td>システムIDの順番で並べて印刷します。</td> </tr> <tr> <td>カナ順</td> <td>利用者名のフリガナ順に並べて印刷します。</td> </tr> </table>	ID順	システムIDの順番で並べて印刷します。	カナ順
ID順	システムIDの順番で並べて印刷します。			
カナ順	利用者名のフリガナ順に並べて印刷します。			
提出先指定	社会保険、国民健康保険、後期高齢者のうち、いずれか1つの提出先のみ絞り込んで印刷したい場合を選択します。			

< 提出先順で印刷 >

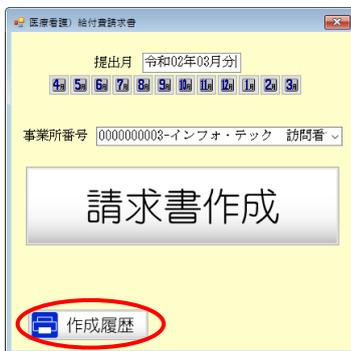
療養費明細書の印刷並び順を社保→国保→後期高齢にする手順です。



- ① メインメニューの「給付費請求書(医療)」をクリックし、給付費請求書画面を開きます。



- ② 提出月・事業所名を設定します。



- ③ 「作成履歴」をクリックします。



- ④ 「療養費明細書」にチェックを入れます。



⑤ 「出力の順番 (提出先)」の**提出先順**を選択します。(初期値で選択されています)

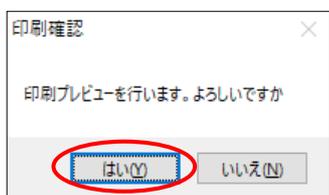


⑥ 「出力の順番 (利用者)」(=仕分け後の並び順)を、ID 順にするかカナ順にするか選択します。

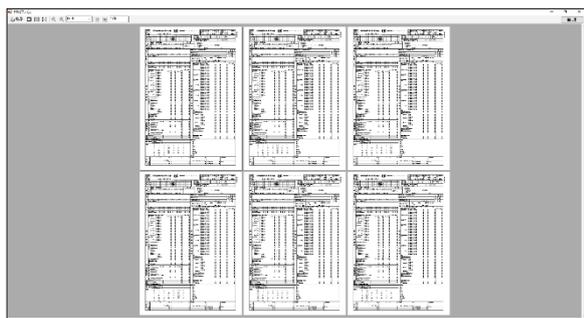
(例) カナ順を選択



⑦ **プレビュー**をクリックして、印刷プレビュー画面を表示します。



⑧ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**を選択します。



⑨ 並び順が設定したとおりになっていることを確認してください。

POINT

【提出先指定】

提出先を1つだけしぼりこんで印刷したい場合は「提出先指定」をご使用ください。

提供年月	I D	利用者名	サービス種類	金額
令和10年02月	100006	社保 利用者1	訪問看護	38840
令和10年02月	100001	社保 利用者2	訪問看護	38840
令和10年02月	100004	国保 利用者1	訪問看護	38840
令和10年02月	100002	国保 利用者2	訪問看護	38840
令和10年02月	100003	後期 利用者1	訪問看護	57890
令和10年02月	100005	後期 利用者2	訪問看護	47040

点かの種類

- 社保支払基金請求書
- 国保支払基金請求書
- 後期高齢者請求書
- 療養費明細書

点かの順番 (提出先)

点かの順番 (利用者)

利用者指定

提出先指定

1-社会保険

印刷

プレビュー

印刷

※ 「労災訪問看護請求書・明細書」について平成27年4月の改定は指定の欄に内容を転記する際にご利用ください。
※ 「訪問看護療養費明細書」の提出先は平成24年度の規約から表示されるようになりました。
※ 「療養費明細書」の点かの順番 (提出先) を「優先登録」にした場合は、提供月、利用者 (I D、カナ) の順序で印刷されます。
※ 「療養費明細書」の点かの順番 (提出先) を「指定なし」にした場合は、提供月、利用者 (I D、カナ) の順序で印刷されます。

2-4. その他の変更点

訪問看護計画書と報告書の一部項目について、入力できる行数の制限をはずしました。これにより量の多い文章でも入力できるようになります。

対象帳票（介護・医療・精神共通）	行数制限を解除した項目
訪問看護計画書	【年月日】【問題点・解決策】【評価】
訪問看護報告書	【病状の経過】

訪問看護計画書－【年月日】【問題点・解決策】【評価】

(入力画面)

(印刷イメージ)

訪問看護報告書－【病状の経過】

(入力画面)

(印刷イメージ)

3 福祉用具貸与の変更

3-1. 実績報告書の印刷オプションの追加

福祉用具実績報告書を印刷するときに使用できるオプションを2つ追加しました。

- ① 居宅介護支援事業所を指定して印刷
- ② 同じ提出先の介護保険分と介護予防分の実績を別々のページにわけて印刷

<帳票印刷処理>



各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
福祉用具貸与実績報告書	チェックを入れると実績報告書を印刷できます。
居宅介護支援事業所指定	特定の支援事業所の実績だけにしぼりこんで印刷できます。
介護保険、介護予防で改ページする	チェックを入れると、要介護と要支援の明細を別ページにわけて印刷します。

＜福祉用具実績報告書の印刷＞



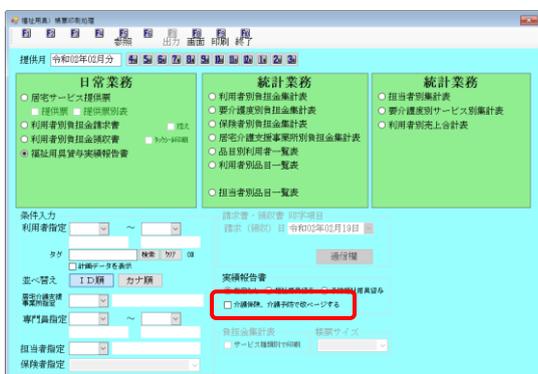
- ① メインメニューの「**帳票印刷処理**」をクリックします。



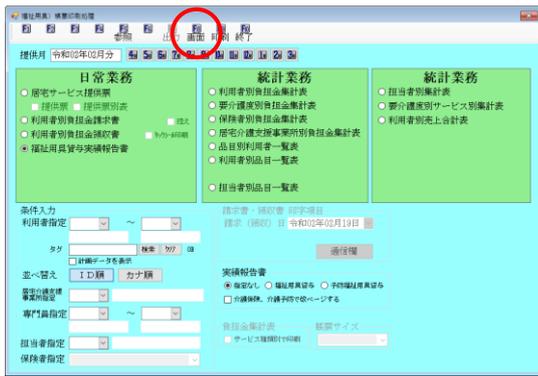
- ② 提供月を選択します。



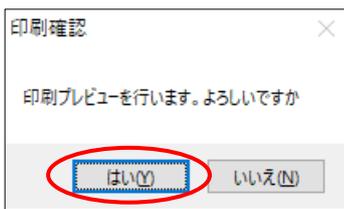
- ③ 「福祉用具貸与実績報告書」にチェックを入れます。



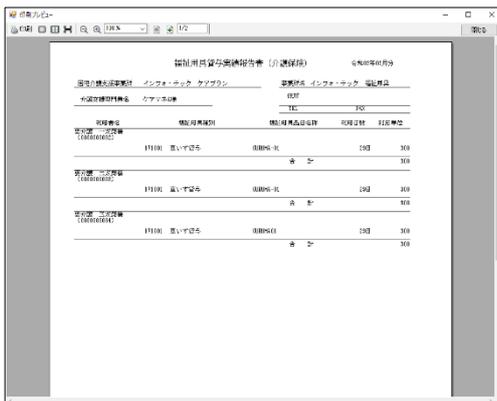
- ④ 「介護保険、介護予防で改ページする」にチェックを入れることで、介護保険の実績と介護予防の実績を別々のページに印刷します。



⑤ **F8画面**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。



• プレビュー画面で印刷状態を確認してください。

〔印刷帳票〕

■ 「介護保険、介護予防で改ページする」にチェックして印刷した場合

(介護保険)

(介護予防)

福祉用具貸与実績報告書 (介護保険)					令和02年月分	
居宅介護支援事業所 インフォ・テック ケアプラン		事業所名 インフォ・テック 福祉用具			住所	
介護支援専門員名 ケアマネA様		TEL			FAX	
利用者名	福祉用具種別	福祉用具品目名称	利用日数	利用単位		
要介護 一太郎様 (0000000002)	171001 車いす貸与	KURUMA-01	29日	300		
合計				300		
要介護 二太郎様 (0000000003)	171001 車いす貸与	KURUMA-01	29日	300		
合計				300		
要介護 三太郎様 (0000000004)	171001 車いす貸与	KURUMA01	29日	300		
合計				300		

福祉用具貸与実績報告書 (介護予防)					令和02年月分	
居宅介護支援事業所 インフォ・テック ケアプラン		事業所名 インフォ・テック 福祉用具			住所	
介護支援専門員名 ケアマネA様		TEL			FAX	
利用者名	福祉用具種別	福祉用具品目名称	利用日数	利用単位		
要支援 一太郎様 (0000000007)	671001 予防車いす貸与	KURUMA01	29日	300		
合計				300		
要支援 二太郎様 (0000000009)	671001 予防車いす貸与	KURUMA01	29日	300		
合計				300		
要支援 三太郎様 (0000000009)	671001 予防車いす貸与	KURUMA01	29日	300		
合計				300		

介護保険分と介護予防分を別ページにわけて印刷

(※月途中で要介護⇔要支援の区分変更があった場合、月末時点の要介護度にあわせて振り分けます)

■ 「介護保険、介護予防で改ページする」にチェックしないで印刷した場合

福祉用具貸与実績報告書					令和02年月分	
居宅介護支援事業所 インフォ・テック ケアプラン		事業所名 インフォ・テック 福祉用具			住所	
介護支援専門員名 ケアマネA様		TEL			FAX	
利用者名	福祉用具種別	福祉用具品目名称	利用日数	利用単位		
要介護 一太郎様 (0000000002)	171001 車いす貸与	KURUMA-01	29日	300		
合計				300		
要介護 二太郎様 (0000000003)	171001 車いす貸与	KURUMA-01	29日	300		
合計				300		
要介護 三太郎様 (0000000004)	171001 車いす貸与	KURUMA01	29日	300		
合計				300		
要支援 一太郎様 (0000000007)	671001 予防車いす貸与	KURUMA01	29日	300		
合計				300		
要支援 二太郎様 (0000000009)	671001 予防車いす貸与	KURUMA01	29日	300		
合計				300		
要支援 三太郎様 (0000000009)	671001 予防車いす貸与	KURUMA01	29日	300		
合計				300		

介護保険と介護予防をまとめて印刷

4. システム共通の変更

4-1. 日報の複写機能の追加

訪問介護/入浴 訪問看護/リハ

日報入力の入力補助機能として複写機能を追加しました。複写方法には「複写入力」と「同行入力」があります。

類似のサービス内容を追加したい場合は「複写入力」を使用することで、より簡単にサービスを追加できます。

研修など給付の対象にならない同行訪問を追加したい場合は「同行入力」を使用することで、より簡単に同行者分を追加できます。

<日報入力ー利用者指定／担当者指定>

指定	日付	ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス名	請求	取	緊	備考
<input type="checkbox"/>	02月04日(火)	000001	ヘルパー1			訪問介護	身体1生活1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	02月07日(金)	000001	ヘルパー1			訪問介護	身体1生活1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	02月11日(火)	000001	ヘルパー1			訪問介護	身体1生活1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	02月14日(金)	000001	ヘルパー1			訪問介護	身体1生活1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	02月18日(火)	000001	ヘルパー1			訪問介護	身体1生活1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	02月21日(金)	000001	ヘルパー1			訪問介護	身体1生活1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	02月25日(火)	000001	ヘルパー1			訪問介護	身体1生活1	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

確定
<input checked="" type="checkbox"/> 未確定
通常入力
複写入力
同行入力

各設定項目

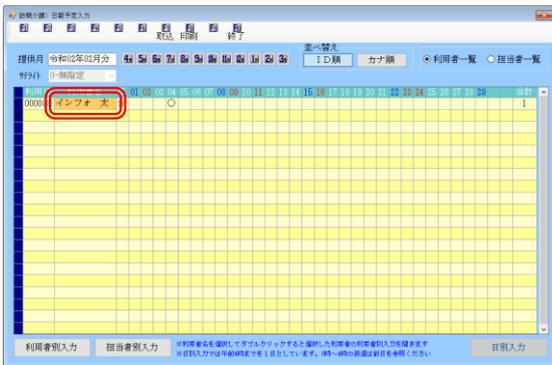
項目名	説明
通常入力	選択したスケジュールそのものを修正する場合に使用します。行をダブルクリックしたときと同じ動作です。
複写入力	選択したスケジュールを元として、同じスケジュールをコピーして追加します。
同行入力	日時やサービス名をコピーするのは複写入力と同じですが、担当者欄を同行者（※）として設定します。 ※同行＝新人研修等で別の担当者がサービスに付いていった場合の扱い。報酬算定には含まれないが、勤務管理や給与計算には含まれる。

<複写入力>

類似のサービス内容のスケジュールを追加したいときに使用していただくと便利です。



- ① メインメニューの「日報予定入力」をクリックします。



- ② 提供月を選択し、利用者名（担当者一覧の場合は担当者名）をダブルクリックして利用者別一覧（または担当者別一覧）を表示します。



- ③ 複写元にしたいスケジュールの上で右クリックし、サブメニューを表示します。

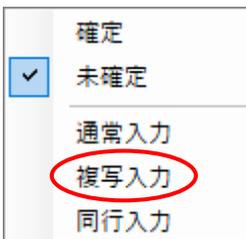
（例）複写元のスケジュール

[日付] 2/4

[時間帯] 9:00~10:00

[担当者] ヘルパー1

[サービス] 身体1生活1

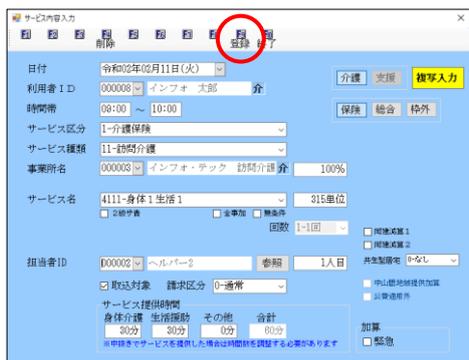


- ④ 「複写入力」を選択します。

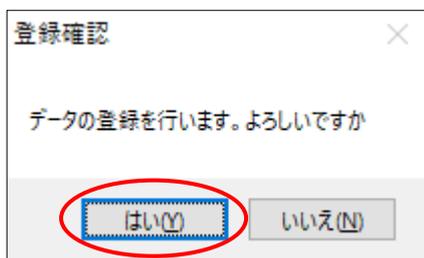


⑤ 選択したスケジュールと同一のサービス内容が表示されます。変更したい部分のみ変更してください。

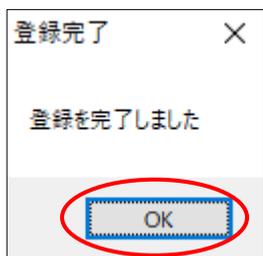
(例) 日付と担当者を変更
 [日付] 2/4 → 2/11
 [担当者ID] ヘルパー-1 → ヘルパー-2



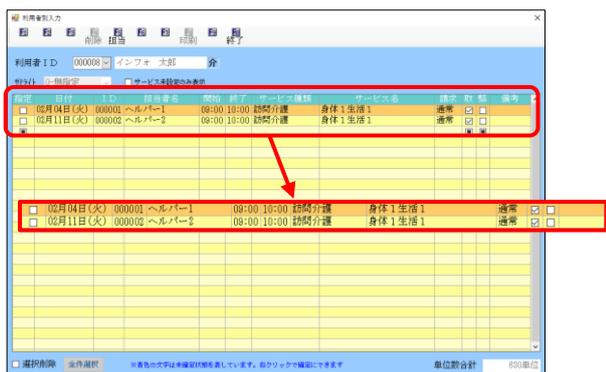
⑥ **F9登録**をクリックします。



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。



⑨ 複写したスケジュールが追加されます。

(例) 2行目に以下を追加

[日付] 2/11

[時間帯] 9:00~10:00

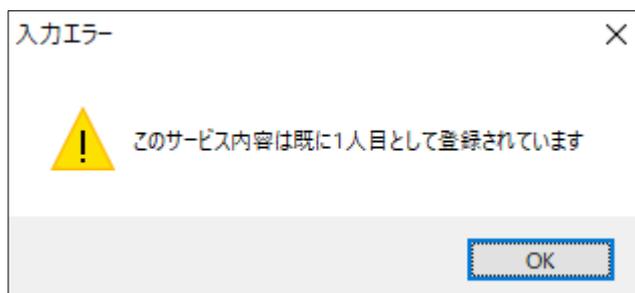
[担当者] ヘルパー2

[サービス名] 身体1生活1

注意!

【未変更で登録しようとした場合のエラー】

複写入力時にサービス内容を変更せずに登録しようとする、複写元とまったく同じスケジュールを二重に作成しようとするので、下記エラーが表示されます。



【登録せずに終了しようとした場合の警告】

登録せずに終了ボタンを押した場合、下記警告が表示されます。操作を誤った等で複写入力をキャンセルしたい場合は **はい(Y)** をクリックしてください。複写入力を中断し、元の画面に戻ります。

キャンセルせずに入力にもどる場合は **いいえ(N)** をクリックしてください。



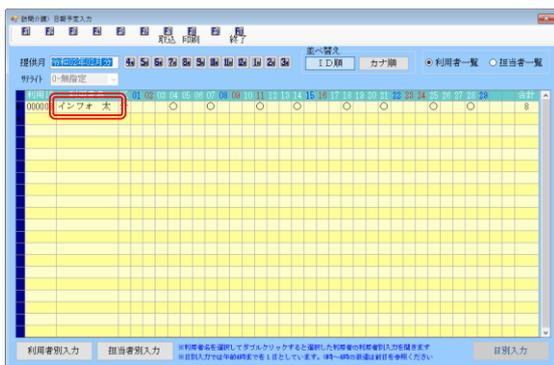
<同行入力>

研修で別のスタッフが同行したときなど、給付対象外のスケジュールを追加したいときに便利です。

注意!

【医療保険による訪問看護は非対応です】

訪問看護の医療保険による訪問では同行入力を使用できません。複写入力を使用してください。
(※医療訪問看護の同行者分を入力するときはサービス名を「～・2人目」にして入力します)



① メインメニューの「日報予定入力」をクリックします。

② 提供月を選択し、利用者名（担当者一覧の場合は担当者名）をダブルクリックして利用者別入力（または担当者別入力）を開きます。

③ 複写元にしたいスケジュールの上で右クリックし、サブメニューを表示します。

(例) 複写元にするスケジュールの内容

[担当者ID] ヘルパー1

[派遣順序] 1人目

[請求区分] 通常

[取込対象] チェックあり (=実績に含む)

確定
<input checked="" type="checkbox"/> 未確定
通常入力
複写入力
<input type="checkbox"/> 同行入力

④ 「同行入力」を選択します。

⑤ 日時・サービス名等は複写元のスケジュールと同じものが入りますが、担当者欄が以下の設定に変わります。

- (例) 同行入力のサービス内容
- [担当者 ID] 空白
 - [派遣順序] 2 人目
 - [請求区分] 同行
 - [取込対象] 空白 (=実績に含まない)

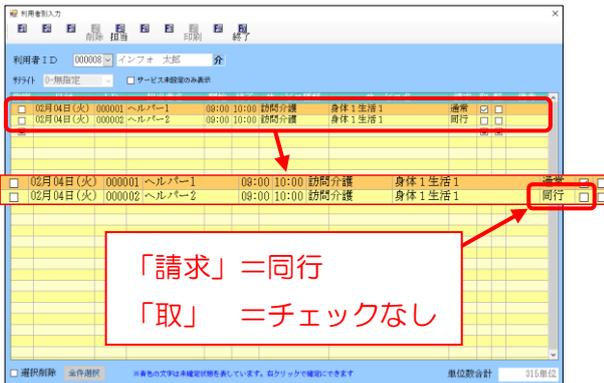
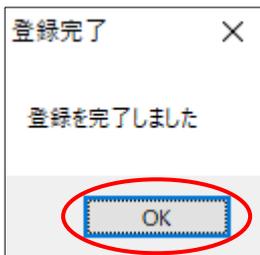
担当者ID 参照 2人目

取込対象 請求区分 4-同行

⑥ 担当者 ID に同行者を入力します。

ほかにも修正する箇所があれば修正してください。

⑦ **F9 登録** をクリックし、登録します。



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 日報に同行者の行が追加されます。

追加した行は請求欄が「同行」になり、取込対象欄にチェックが入りません。

4-2. 日報の一括削除方法の変更

訪問介護/入浴 通所介護/リハ 訪問看護/リハ 小多機/看多機

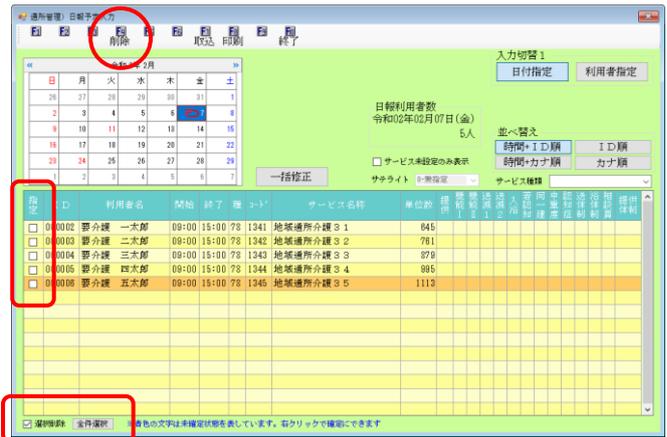
日報入力でスケジュールを全件一括削除するときの手順を、選択削除を使用する手順に統一しました。今後は全件削除を行うときに削除対象の指定が必要になります。

<日報入力>

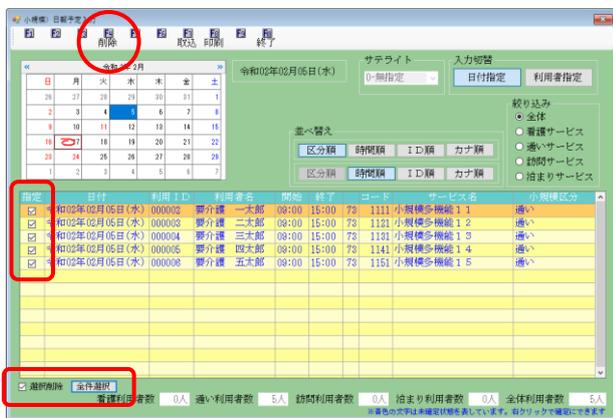
(訪問介護—利用者別入力)



(通所介護)



(小規模多機能)



各設定項目

項目名	説明
指定	チェックの入ったスケジュールを削除対象にします。
選択削除	チェックを入れると指定欄を使用できるようになります。
全件選択	クリックすると、表示中のスケジュール全てに指定のチェックを入れます。
F4 削除	選択削除にチェックが入っているときだけクリックできるように変更しました。

<日報入力での全件一括削除>

F4 削除を実行するだけで表示中のスケジュールを一括削除できていましたが、削除対象を明確に指定してから削除する手順が変わります。

注意！

【削除した日報データは復旧できません！】

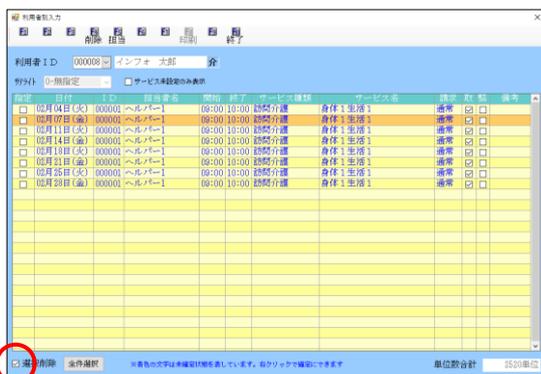
削除した日報のスケジュールを元の状態に回復させる方法はありません。誤って必要なスケジュールまで削除してしまった場合、入力しなおしていただくしかありません。本当に必要のないものだけを削除するよう、十分にご注意ください。



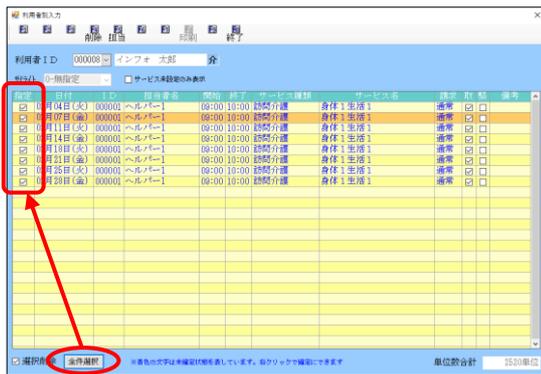
① メインメニューの「日報予定入力」をクリックします。



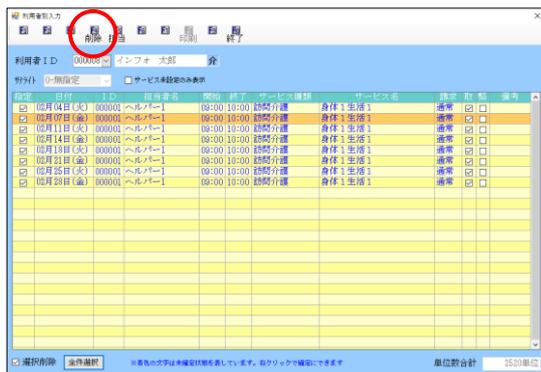
② 提供月を選択し、一括削除したい利用者名（担当者一覧の場合は担当者名）をダブルクリックします。



③ 「選択削除」にチェックを入れます。



④ **全件選択**をクリックし、全スケジュールに指定のチェックを入れます。



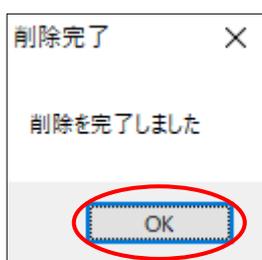
⑤ **F4 削除**をクリックします。



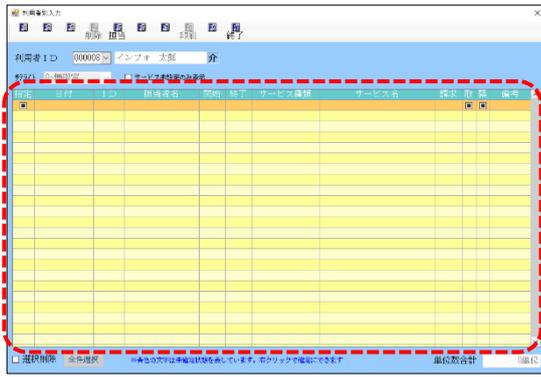
⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑦ 最終確認画面が表示されます。間違いなければ**はい(Y)**をクリックします。



⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑨ 対象のスケジュールがすべて削除されます。



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/>