

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	Р. З
2-1. (医療)資格情報入力の簡略化	Р. З
2-1-1. [利用者台帳-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の連携	P. 13
2-3. (医療)療養費明細書の提出先別印刷の追加	P. 22
2-4. その他の変更点	P. 26
3. 福祉用具貸与の変更	P. 27
3-1.実績報告書の印刷オプションの追加	P. 27
4. システム共通の変更	P. 31
4-1. (訪問系)日報への複写機能の追加	P. 31
4-2. (訪問系・通所)日報の一括削除方法の変更	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きましたが、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) 資格情報入力の簡略化

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
 ・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
 ・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



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すると「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		
	1004	社会保険-高齢2割負担	
古些云谷本	1005	社会保険-高齢3割負担	
局断党和百	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 グリア 資格取得年月日 年_月_日 履歴	「保険種別1 「保険種別2 本人・家族 「常調 ○ 国保・社保 「後期 「「早秋 「○ 本人 高齢→ ○ 公告 〕 退職 □ 2 併 「六歳 □ 3 併 □ 家族 □ 高齢 7 □ 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すると	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 ☑ 小園原区分確認 公費の有無 □ 公費なし ○ 適用区分
③「特記【レセプト】」	
高額療養費の適用区分を選択すると	特記【レセプト】欄を自動設定
 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 通用区分確認 公費の有無 1-公費なし 適用区分 11-7 	特記【レセプト】 26区ア 1 2 1

<利用者台帳-看護情報>

🖳 利用者台帳	
· 周· 12 · 13 · 19 · 10 · 10 · 10 · 10 · 10 · 10 · 10	
	ID 000008
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	指示書区分 0-訪問看護指示書 ~ 訪問看護計画書区分 3-医療保険(精神) ~
 基本項目 保険の区分 職務上の事由 	1 → 管理療養費 0 → 情報提供療養費 24時間連絡体制 0 → 特別管理 (口番店考答理)
保険者番号 被保険者証 保険者手帳等の 記号・番号 ※保険の種類が「2-国保」「5-接期」の場合、保険者番号は保険者台幅への登録が必須です	高額療養費現物給付化 図 高額療養費現物給付化対象の有無 公費の有無 1-公費なし
公費情報 負担者番号 受給者番号 適用開始日/終了日 自費 ✓	適用区分 21-現役並み皿 ~ 特記【レセプト】 28区ア ~
自己負担区分 自己負担上限額 0円 ※自己負担上限額 ####################################	
※第2公費は大阪府福祉助成のみ対応しています(HB0.4~)	初期助向日数 前月の最終週日数(初回週4日訪問算定用) 0日
保険種別1 保険種別2 本人・家族 □ 国保・社保 ② 援期 ○ 単独 □ 本人 ② 高齢 □ 公費 □ 退職 □ 2 併 □ 六歳 □ 3 併 □ 家族 □ 高齢 7 ○ 译入刀	
利用者タグ居宅支援	タガ入力

各設定項目

項目名	説明
設定	クリックすると、保険の種類の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
保険種別 2	の入力内容により変動)
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
給付率	ださい。
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。

く保険の種類>

!!! 1	保険の種類		×
	□ ト 1.001		^
	1001	社会保険	
	1002	社会保険□家族 私人/// ★	
	1003	社会保険「八威	
	1004	社会保険「局部2割負担	
	1005	社会保険-局部3割負担	
	2001	国民健康保険-本人	
	2002	国民健康保険-家族	
	2003	国民健康保険=六歳	
	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	
	3001	後期高齢者-1割負担	
	3002	後期高齢者-3割負担	
	4001	退職者医療-本人	
	4002	退職者医療-家族	
	4003	退職者医療-六歳	
	5001	公費単独	
	6001	公害保険	
	7001	労災保険	
		設定	
		HAAL	

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。

医疗	寮保険の資格情報の入る	り)
42952-		
居宅介護 訪問 支援 訪問	新た機通所介護福祉用具福祉用具 認問者 関 の規模 居宅療費 「 「 「 「 「 「 「 」 」 「 」 」 」 、	
	株式会社インフォ・5	90
11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	第四台帳 置 提供票予定入力 置 医療看護予定入力 (計算) (計算) (注意) (注) (注意) (注意) (注意) (注) (注意) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	
利用	お名合版 ビロ戦力定入力 監察者源天積入力 記録 議論部	
	日白石敷 「」 「「「「「」」「「」」「「」」「」「」「」「」「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」「	221108
	データファイル設置	E
🛄 保限	後者台帳 📄 帳票印刷処理 📄 給付費請求書	
🛄 保険者	合板(医療) 🚍 年間板票印刷 📄 国保連合会入金管理	
🛄 介護支	援専門員台帳 🕑 担当者給与計算 📄利用者負担入金管理	
	一部生会計伝費作成処理 業務終3	
本情報 拡張情幹	候1 拡張情報 予D他 住居國 口廠情報	000008
警号 住所	000000000 Accord 新用上微微型使行的交流会校 期始目/中止目 年_月_目 年_月 検索 他席 中止の堀由	_H ~
R Third		v
後 着 正水 (h)	中山鹿秋秋(副曲) 既定) 総定年月日 平成3(年01月01日 (27) 加加 (27) (27) (27) (27) (27) (27) (27)	月31日
** 式名(19) 征 	インフォ 大郎 様 図分支的な00月01日 75余 層をサービス 二分支の1月01日 今和03年12	月31日
生中月日 性別	************************************	765単位
保 障 者 交付年月日	271007-大阪市	×
公費情報		アラン
		月01日
	<u> 二年_月_日</u> <u> 本月_日</u> <u> 本月_日</u> <u> 本月_日</u> <u> 出当ケアマネジャー</u> 000001 ♥ ケアマネム	
) 医併用(医控)	2 個本人負担 (円) 2 居宅 □ 訪問 □ 通所 □ 福祉 □ 看護 □ 小規模	□ 療管
#者タグ 国地変援		タグ入力
12、快速 彼女 日本情報 拡張情幹 保険の種類	#### 38/15 F2#1 38/3 **: 板1 放蕩情報2 著種情報 その他 体細門 口虚情報 数定 アア 指示電区分 0-15時者載指示書	000008
資格取得年月日	目年_月_日 國際 前間看護計画書区分 (3-E座爆保険 (精神)	~
	1 ○ 1111111111111111111111111111111111	養養
	()目重症者 高額療養費現物給付化	管理)
	□ 高額產業養殖(物給付化対象の)有無 通常部 公園の有無	:分輪認 ~
公費情報	負担者指导 受給者指导 適用開始日/終了日 自覺 給料 「」」ますす」」	
67.84HT		
日に見担込	15月1日に第1日に第1日に第1日に第1日に第1日に第1日に第1日に第1日に第1日に第	
■第2公費は大照約7 自己合用区		0日
10 ALEE	ELEMATING OLD	
日本支援 国宅支援		タグ入力
保険の種類	×	
	/月龄小领域	
▶ 1001	社会保険-本人	
1002		
1003	1→→ FRE - NRA 社会保険 - 高齢 2割負担	
1005	社会保険-高齢3割負担	
2001		
2003	国民健康保険-六歳	
2004		
3005	後期高齢者-1割負担	
3002	後期高齢者-3割負担	
4001	退職者医療 - 本人	
4002		
5001	公費単独	
6001 7001	公告休顾 労災保険	

メインメニューの利用者台帳をクリックします。

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)「国民健康保険一本人」を選択

▼

₩ 保険の種類 ×	⑤ 設定をクリックします。
□ 下 保険の推奨 1001 社会保険 -本人 1003 社会保険 -家族 1004 社会保険 -高齢3割負担 1005 社会保険 -高齢3割負担 2001 国民健康保険 -志人 2003 国民健康保険 -志歳 2004 国民健康保険 -高齢3割負担 2005 国民健康保険 -高齢3割負担 2004 国民健康保険 -高齢3割負担 2005 国民健康保険 -高齢3割負担 2004 国民健康保険 -高齢3割負担 2005 国民健康保険 2004 国民健康保険 2005 国民健康保険 2001 道職者医療 -大人 2002 遵職者医療 -大人 2003 道職者医療 -家族 4001 道職者医療 -家族 4002 退職者医療 -家族 4003 退職者医療 -家族 4001 公量報会 6001 公量単独 6001 公量 701 労災保険	
	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。
日本人の構成 日本人の構成 日本人の	 (例)「国保一本人」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
【利用者が高額療者	長費の対象者の場合 】
● 日本 ● 日本 <t< td=""><td>⑦ 「高額療養費現物給付化の有無」にチェックを 入れます。</td></t<>	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般 ~		
特記【レセプト】		
29区工 ~		

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。



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	カ」のチェックを入れて修正・登録します。
	D 000000 和示書区分 沙問者 護計 画書区分 ・ 芝原 保険 (特)
※「手入力」のチェックをはずすと、各項目を自動設施	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)
保険種別1 保険種別2 本人・家族	保険種部11 保険種部11 ★人、家族 ● 国保・社保 後期 ● 退職 ● 2併 ● 3併 ● 家族 ● 高齢 7 ● 手入力

【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】

レード	保険の種類	所持する保険証等	年齡	負担割合
1001	社会保険一本人		70	つま
1002	社会保険一家族	社会保険被保険者証	70 咸木酒	2 刮
1003	社会保険一六歳		6歳未満の未就学者	2割
1004	社会保険一高齢 2 割負担	社会保険被保険者証	70~74 幸	2割
1005	社会保険 一高齢 3 割負担	十高齢受給者証	70/~74 成	3割
2001	国民健康保険一本人		70 寺土港	つ画
2002	国民健康保険一家族	国民健康保険被保険者証	70 咸木酒	2 刮
2003	国民健康保険一六歳		6歳未満の未就学者	2割
2004	国民健康保険 一高齢 2 割負担	国民健康保険被保険者証	70~74 告	2割
2005	国民健康保険一高齢3割負担	十高齢受給者証	70/~74 成	3割
3001	後期高齢者-1 割負担	<u> </u>	75 告い上(※1)	1割
3002	後期高齢者-3割負担	发别向即日区凉伙休陕日证		3割
4001	退職者医療-本人		70 寺丰诺	つ画
4002	退職者医療-家族	国民健康保険被保険者証(マル退)	70 咸不间	
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		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】
	11-ア	26 区ア	_
70 歩	12-1	27 区イ	_
70 咸	13-ט	28 区ウ	_
入言	14-エ	29 XI	_
	15-才	30 区才	_
	21-現役並みⅢ	26 区ア	_
	22-現役並みⅡ	27 区1	_
70 歳	23-現役並み I	28 区ウ	_
以上	24-一般	29 XI	_
	25-低所得Ⅱ	20 12 7	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. [医療看護実績入力一資格情報]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】	
WRANDER# WRANDER# ・ FISAH WR YYY WRENDER#18 一番、「 一 1 管理協業費量 0 1 管理協業費量 0 1 学校学校型 1 1 管理協業費量 0 1	解決の情報 任 (1985年20年度) (1) 管 (常備) (1)
公園(福祉) 保全したからうかのきたいでいたはませいたきためはないたまなかりになったります。 公園(福祉) ○ <th< td=""><td>公祝信任 福田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田</td></th<>	公祝信任 福田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田

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	的容を参照	照する	幾能の	自加									
•提供記録簿	りょう うち しょうしょう しんしょう かんしょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしょ しんしょう しんしょ しんしょ	身体状》	兄」「サ	ービス	内容」「	カレン	<i>゚</i> ゚ダー」	の内容	を取得する機	機能を追加]		
	٦												
【提供記録簿	軍入力を	使用して	ている	ことが育	前提です	-]							
記録簿参照	2機能は、	提供訂	2録簿2	、カを使	頭して	・ いるこ	とが前	提の機能	とです。 提供	記録簿入る	カを使用し		
ていたい場合	ミはごは	田いたけ	ビックタン	さんので	「ご注	いしこ :音くた	デオい						
				<u>-70</u> 07 (
					_		_	_					
	居宅介護 支援	訪問介護 訪問入浴	通所介護 通所リハ	福祉用具 貸与	福祉用具 販売	訪問看護 訪問リハ	小規模 多機能	居宅療養 管理指導	्राम्				
									株式会社イン	フォ・テック			
		事業所台	帳	■ 提供第	票予定入力		医療看護子	定入力	バージョン:9.11.0.0 お客様番号:084-858 サーバター:(LOCAL)				
		利用者台	帳		予定入力		医療看護実	《績入力	データ名 : DATA0001 ユーザ名 : 管理者 データ説明:				
		担当者台	帳		票実績入力		討費請求書	書(医療)	データベースの空き容	量:10,225MB			
	—	利用者別対	応履歴	📋 訪問者	「護計画書	: 🔳 İ	是供記録第	尊入力	データファイ	ル設定	追加		
						7							
		保険者台	帳				給付費請	求書					
	二 (二) 保	保険者台	帳 (医療)	提供記録	録簿入れ		給付費請	求書 \金管理					

📊 弥生会計伝票作成処理

インフォーテック介護伝送ソフト

業務終了

<訪問看護報告書>

(介護)

🥺 介護訪問者議院会會	
介護:訪問看護報告書	令和22年02月15日 000000 要介援 二太郎 22-要介援 2 記録清参照 福定 期間 令和22年02月15日 ~ 令和22年02月23日
訪問日/経過・内容 衛生材料等につい	C/108C
援出日月_日 ♥ 訪問編類 選掌描記問 ··· 報学提述主等 ··· 報知前所 ··· 報知前所 ···	
18 17 18 19 20 21 22	
23 24 25 26 27 28 29	[家庭での介護の状況] 12大 ~
令和02年03月	
日月火水木金土	
1 2 3 4 5 6 7	
22 23 24 25 26 27 28	
29 30 31	医療入力部より取得 クリア

(医療)

医痰:訪問看護報告書	令和102年02月13日 000003 要介護 二大郎 22-要介護2 記録演会報 確定 戦略 会和102年01月1日 ~ 会社102年02月2日
訪問目/経過・内容 漸生材料等につい	Miles Stategrades Cortes Stategrades Cortes
援出目 <u></u> 年_月_日 ♥ 訪問護援 通常訪問 ··· ● 特別指示 ··· ●	
 2回以上訪問 … ○ 長時間訪問者護加算 … □ 令和02年02日 カレンダの取得 	【音値・リハビリテーションの内容】
B H ½ Å Å â ± 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 18 17 18 19 20 2.1 22 23 24 25 26 27 28 29	
令和02年03月	130年 C 0771線0月A22 2次
日月火水 水 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 28 27 28 27 28	
29 30 31	介護入力部より取得 クリア

(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)

51M) @	建記錄簿世俗			
1	細02年02月1	0日 00000	2 要介護	太郎 21-要介護1 期間 令和02年02月01日 ~ 令和02年02月29日
身体	状況 精神状	態備考	看護・リ	ハ内容 バイタル
	我们日	123,560,0023	終了時間	身体状况
	2828/02/04	15:08	16:00	身体状態についてき
	2828/02/05	09:08	18:00	身体状態についてき
	2828/02/11	15:00	18:00	身体状態について5
	2828/02/12	09:08	18:00	身体は影についても
	2828/02/18	15:00	16:00	身体状態について7
	2828/02/18	09:01	10:00	身体状態について1
	2828/02/25	15:00	16:00	鼻痛状態についても
	2828/02/28	09:08	18:00	角体状態について10
				×

(備考)

UNCOMPR							
令和02年02月10)H 000002	要介護	一太郎 21-要介護1	1.11W	令和02年02月01日	~ 令和02年02月29	Ħ
体状况 精神状態	6 備考	看護・リ	ハ内容 バイタル				
我们日	101561-0021	87時間		(書考			^
2828/02/04	15:08	18:00	特記事場についてき				
2828/02/05	09:08	18:00	特記事項についてき				
2828/02/11	15:00	16:00	特記事項についてる				
2828/02/12	09:08	10:00	特記事項についてき				
2828/02/18	15:00	18:00	特記事項について?				
2828/02/18	09:08	10:00	特記事項について目				
2828/02/25	15:08	18:00	特記事項についてき				
2828/02/28	09:08	10:00	特記事項について10				
							Į

(精神状態)

01M101	建記錄簿世俗							
	9和02年02月10		2 要介護	一太郎 21-要介護1	美用10 月	令和02年02月01日	~ 令和02年02月29	Ħ
身体	北況 精神代生	⑤ 備考	看護・リ	ハ内容 バイタル				
	我们目	网络纳图	終了時間		精神状態			^
ŀ	2828/02/04	15:00	16:00	繊維状態についてき				L
	2828/02/05	09:08	18:00	繊維状態について1				L
	282.6/02/11	15:00	18:00	繊維状態についてを				L
	282 6/02/12	08:08	18:00	細神状態についてき				L
	2828/02/18	15:08	16:00	繊神状態について?				L
	2020/02/19	09:08	18:00	繊維状態について!				L
	2828/02/25	15:00	18:00	繊維状態についてま				L
	282 6/02/26	09:08	18:00	細神状態について10				
								÷
_								

(看護・リハ内容)

和02年02月10	E 001	1002 要介護 一	太郎	21-要介護1		期間	0	令和02年02月01日	1	~ 令和02年02月	129
状况 精神状態	に借う	: 看護・リハP	愹	バイタル							
ベイタルチェフ	ク,体	重測定。血糖チェ	ック	状態の観察。鼻間	2,清	拭(全身),iS,il	1,-1	ンスリン注射指導	#		
〈チェック〉		バイタルチュック		体全洲定		血糖チェック		状態の観察			
(#818)		1218 1022		973 2 400 H		メンタルケア					
接港介助		接保・接進介助		沈枫・抽便	b	おむつ交換	b	靖乐·除款法冲			
我事介約		全部		一群介助		見守り		タッピング			
栄養管理	Ø	鼻腔		習演		HPN					
保護・整容		活状(金身)		潮水(部分)		金舞浩(入浴)		金身添〈シャワー〉		ાશ્કા	
		部分浴(手)		郡分浴(足)		部分浴 (強都)		群分泌(臀部)			
		0 0278.		3636		口腔ケア		観念		更次介助	
移動		体位实施		移乗介助		移動介前		通院·并出介助			
我公司 (我们能		構成交換		滚具交換		満语子時・処置		マッサージ			
捉 茶		服装介助・確認		制质处置		要の途市		成銀			
注射		13		EM .		iV Vi		914			
19 5 5	Ø	インスリン注射指導		00914355		自己编师指導		栄養疫導		服果指導	
経緯の管理		自動就肥單冰装置		活析供給装置		酸水油碱装置		輸液ポンプ		(1) 51 주	
		人工呼吸器		酸素マスク		ドレーン		人工相門		人工證稅	
		経鼻チェーブ		胃疾チューブ		営業力テーテル		気管カニューレ			
		1000 -	-	100 at 11		COM Protocol V		WAS to reach.	- m		

(バイタル)

(最大) 体	媛:38 71C。	Sp02: 9	91. 前序	(F): 1	filmelle.	(T) :	160mHz.	前村白 :	80回/分。	1913) ;	20同/分	
(最小) 体	MI: 25.07C.	Se02: 9	SX. MUFE	(E): 1	20mHg.	(T) :	65mHg.	100001:	85回/分。	00400 :	14回/分	
(平均)体	盧:35.9℃,	SpO2: 9	7%,血圧	(E): 1	42mHg,	(下) :	77mHg,	願拍:	72回/分,	呼吸:	17回/分	
2121/02/04	NI 164-912 15:01	85 74455 16:00	年進(1) 38	5x02(1) 97	dur#(t)_E 150	1111E(1)7F 91	Ali(1合(1)) =9 70	4E(1) # 15	(産(2)上 動圧 150	2) F 8(3 90	8(2) +5-4(70	15
2828/02/05	09:05	18:00	16.3	93	133	88	80	18	180	80	80	18
2020/02/11	15:00	18:00	35	0	120	75	75	16	120	15	75	18
2828/02/12	09:05	18:00	26.7	95	163	88	68	19	160	80	63	19
2828/02/18	15:00	18:00	15.5	98	140	78	78	18	140	70	70	18
2828/02/18	09:05	10:00	16.4	93	142	65	65	18	142	85	85	18
2828/02/25	15:00	16:00	15.3	97	152	81	76	20	152	81	78	20
2828/02/28	09108	10:00	85.7	98	198	74	72	14	110	74	72	14

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
精神状態	すると、その内容をコピーできる画面を表示します。
備考	
手獲。山八内容	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
自張・リハ内谷	します。(※この画面は確認用で入力することはできません)
	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
バイタル	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>

● ●	』 システム設定	- D X
全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端未設定 ○管理目を印字しない 利用書 I Dを印字しない 利用書 I Dを印字しない 利用票/提供票 利用票//提供票 0-1 部印刷 > 提供票/別表 0-1 部印刷 > 「量本年月日を表示する ○女携専門負番号を表示する ○女携専門負番号を表示する ○女携専門負番号を表示する ○女携専門負番号を表示する ○ ○女様 部分 ○ 奇数 房宅介護支援 「中レビス計画書(1) ○ 同意欄を設ける □雪欄設定 房宅介護支援 「-A 4横 (5行固定) > アセスメントの種類 1-平成30年度版 > 介護予防計画書 1-旧様式 > 小請問介護諸副書様式 1-本(4横 (1枚) > 介護予防計ではかけ様式 1-平成2 4年度版 > 小請問介護諸議等・目誌 2 アプリ連携版 □ 旧様式 小請子防疗たなかけ様式 1-平成2 4年度版 > 前間看護提供記録簿 2 アプリ連携版 □ 旧様式 御告者カレンダの取得 ● 記録注 0 取得 ●記録注 0 取得 通常提供記録字・目誌 ○ アプリ連携版 □ 目様式 御常生活上の活動 ○-グリッド > > 第 1-口様 ○ > 前間 1-四様の > > <	EI E2 F3 F4 F5 F6 F1 F8 F9 F0 登録 終了	
 □ 管理目を即字しない □ 利用者 I Dを即字しない 利用票/提供票 利用票/提供票 利用票/別表 ○-1部印刷 ○-1部行置 ○-本4 <	全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー	拡張設定 端末設定
提供票/別表 0-1部印刷 0-1部印刷 □ □ 届曲年月日を表示する ○ 支援専門負番号を表示する ○ 図形作成方法 □-マウスで作成 ○ がか ● 金体 ○ 部分 ● 奇赦 ● 一 居宅介護支援 ● 金体 ● 金体 ● 一 ● 一 方でしてお前面書(1) ○ 同意欄を設ける 回應欄設定 □-平成2 7 年度版 ● 通所介護計画書様式 □-平成2 7 年度版 ● 通所介護式 アセスメントの種類 □-A 4横 (5行固定) ●	 □ 管理日を印字しない □ 利用者 I Dを印字しない 利用票/提供票 利用票/別表 □ 0-1 部印刷 	知恵袋 知恵袋設定 1-2017年版 ✓
(V+a)2 ○ abx ○ bbx ○ bbx () ○ abx ○ bbx ○ bbx ○ bbx () ○ abx ○ bbx ○ bbx ○ bbx () ○ abx ○ bbx ○ bbx ○ bbx () ○ abx ○ bbx ○ bbx ○ bbx ○ bbx () ○ abx ○ bbx ○ bbx ○ bbx ○ bbx ○ bbx () ○ abx ○ abx ○ bbx	提供架/別表 0-1部印刷 > 0-1	図形作成方法 1-マウスで作成 ~ サービス提供
居宅介護支援 □		訪問介護計画書様式 1-平成24年度版 ✓ 通前介護計画書様式 1-平成27年度版 ✓
居宅介護支援経過 1-A4横(5行固定) アセスメントの種類 1-全社協版 要介護認定調査 1-平成30年度版 介護予防計画書 1-旧様式 1-44横(1枚) 1-44横(1枚) 介護予防がたがい様式 1-平成24年度版 週間スケジュール表 2-自動作成 日常生活上の活動 0-グリッド	居宅介護支援 サービス計画書(1) 🖸 同意欄を設ける 同意欄錠定	通所リハ計画書様式 1-平成27年度版 ✓
 要介護認定調査 1-平成30年度版 へ 介護予防計画書 1-旧様式 へ 1-日様式 へ 1-A4横(1枚) へ 1-A4横(1枚) へ 介護予防がセメント様式 1-平成24年度版 へ 週間スケジュール表 2-自動作成 へ 日常生活上の活動 0-グリッド へ 	居宅介護支援経過 1-A4横(5行固定) ~ アセスメントの種類 1-全社協版 ~	福祉用具計画書様式 1-ふくせん平成30年4月版 〜 選定提案取得機能 0-使用しない 〜 訪問心確提供記録簿 ロアブリ連携版 ロ旧様式
1-A4横(1枚) → 介護予防アttxJvト様式 1-平成24年度版 週間スケジュール表 2-自動作成 日常生活上の活動 0-グリッド	要介護認定調査 1-平成30年度版 ~ 介護予防計画書 1-旧様式 ~	訪問看護提供記録簿 🗹 アプリ連携版 🗆 旧様式 報告書カレンダの取得 〇 実績より取得 🛞 記録薄より取得
週間スケジュール表 Z-目動作成 〜 日常生活上の活動 0-グリッド 〜 SOLServer FileStreamの有効化	1-A4横(1枚) ∨ 介護予防アセヌメント様式 1-平成24年度版	通所提供記録・日誌 🛛 アプリ連携版 🗆 旧様式
	週間スケジュール表 2-自動作成 ~ 日常生活上の活動 0-グリッド ~	SQLServer FileStreamの有効化

各設定項目(変更点のみ)

項目名	説明	
	記録簿参照機能を	を使用するときは「アプリ連携版」を選択します。
		メインメニューに「提供記録簿入力」を表示します。「提
訪問看護提供記録簿	アプリ連携版	供記録簿入力が」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。
	訪問看護報告書の	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	飛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。



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。



>ステム設定	- 0
	ą.
救設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 →	- 拡張設定 端末設定
□管理日を印字しない □利用者IDを印字しない 利用票/提供票	1 1-2 0 1 7 年版 ↓
和川用県/別の表 提供票/別表 □ 1 26FDR ○ 0-1 26FDR ○ □ 2 56FDR ○ 0-1 26FDR ○ □ 2 56FDR ○ 0-1 26FDR ○ 0-	図形作成 図形作成方法 1-マウスで作成 、
 ∠支援幣1負債与を表示する 伏字設定 ○部分 ○ 伝放 ○ 偶放 金介体 	サービス提供 訪問介護計画書様式 1-平成2 4年度版 →
居宅介護支援	週期77課計画書報応 1-平成27平度版 ↓
サービス計画書(1) 🗹 同意欄を設ける 🛛 同意欄設定	10月リハ目囲音体の 1-+ 成27 年度版 ~ 短い回避必定要請求 1-+ 2-3-7 支持のなく日辺
居宅介護支援経過 1-A4横(5行固定) 、	111111111111111111111111111111111111
アセスメントの種類 1-全社協艇 、	▲定提案収得機能 0-使用しない ↓
	- 訪問介護提供記録簿 ☑ アプリ連携版 □ 旧様式
要介護認定調査 1-平成30年度版 、	訪問看護提供記録簿 ビアプリ連携板 □ 旧様式
介護予防計画書 1-旧様式 、	報告書カレンダの取得 〇 実績より取得 ④ 配種薄より取得
1-A4横(1枚) 、	通所提供記録・日誌 ☑ アプリ連携板 □ 旧様式
介護予防アセスメント様式 1-平成24年度度 、	
週間スケジュール表 2-自動作成 、	7
日常生活上の活動 0-グリッド 、	33LServer FileStreamの資助化

⑤ F9登録をクリックし、登録します。

<提供記録簿の参照>





* 15月春日 15月春日 15月春日 15月 15日	四 副 副 表
利用者 I D 100000 - 要介a	進 二大郎 普理日 令和102年02月18日 ▼ ↑ <mark>介護・医療</mark> 精神 新規
要介護状態区分 22-要介護 2	✓ 生年月日 昭和20年01月01日 75歳 次回計画見直し日 <u>年_月_日</u>
介護訪問看護報告書	診問日、病状の経過、看護・リハビリテーションの内容、家庭での癌養・介護の 状況、特証すべき事項
医痿訪問看護報告書	診問日、病状の経過、看護・リハビリテーションの内容、家庭での療養・介護の 状況、特記すべき事項
精神訪問筆課報告書	訪問日、病状の経通、看護の内容、家庭との関係、衛生材料等について、特記すべき事項
作成者① 氏名 作成者② 氏名	
 主治医の医療機関 主治医名 居宅介護支援事業所 インフォ・ 居宅介護支援専門員 ケアマネΔ 	種 デック ケアブウン 種 種 合物語為

 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。

● 10月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	■ 鼎 鼎 終7
利用者 I D 00000 受介語 被保険者番号 000000003 444 要介護状態区分 22-要介護 2	二大部 審視日 今和102年02月18日 ▼
介護訪問看護報告書 医療訪問看護報告書	統約日、成伏の減温、養護・リハビリテーションの内容、家庭での爆養・介護の 状況、特許でく事項 統約日、成伏の減温、養護・リハビリテーションの内容、家庭での爆養・介護の 状況、特許でく事事項
精神訪問着護報告書	訪問日、病状の経過、看護の内容、家庭との関係、衛生材料等について、特記すべき事項
作成者① 氏名 作成者② 氏名	
 主治医の医療機関 主治医名 居宅介護支援事業所 居宅介護支援専門員 ケアマネム 	様 デック クアプラン 田当者名 様 6mmの



「濃:訪問看護報告書							今和02年02月18日 000003 要介護 二太郎 22-要介護 2 (超数薄参照) 確認 期間 令和02年02月01日 ~ 令和02年02月28日	Ĕ
間日	/編递	• 内	容得	(注材)	はまい	:010'	ヽて/特記	
運出日		年	月_	H	\sim		【病状の経過】 取得	
訪問題	ESI.				_			
通	常訪	5						
理学	康法	士等		Ē.,				
特	別指	汞						
55	急訪	5						
				-			【看護・リハビリテーションの内容】 取得 1-大 ->	
			- 15	A	No	ter feet		
b#t102	\$E 0.2	FT .		1122	24.078	1011		
約102	年02. 月	月	*	い 太	· 34 0,1	UK FØF		
時和102	年02. 月	月 火	水	*	金	1		
2	年02. 月 3	月 火 4	<u>水</u> 5	ルレレン 木 6	全 金 7	1 8		
日 日 2 9	年02. 月 3 10	月 火 4 11	7K 5 12	のレン 木 6 13	金 金 7 14	1 8 15		
日 2 9 18	年02 月 3 10 17	月 火 4 11 18	7K 5 12 19	6 13 20	3103 3103 7 14 21	1 8 15 22		
2 9 16 23	年02 月 3 10 17 24	月 火 4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	金 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	(御庭堂の介護の約2) (日本・)	
2 9 16 23	年02. 月 3 10 17 24	月 火 4 11 18 25	7K 5 12 19 26	6 13 20 27	3 0 3 3 0 3 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	(原語での介護の状況) (医語・・)	
約和02 日 2 9 16 23 令和02 日	年02. 月 3 10 17 24 年03	月 火 4 11 18 25 月	7K 5 12 19 26	8 6 13 20 27	金 (元) (元) (元) (元) (元) (元) (元) (元) (元) (元)	+	[家道での介護の均況] [天 -	
》和02 日 2 9 16 23 令和03 日	年02 月 3 10 17 24 年03 月 2	月 火 4 11 18 25 月 火 3	水 5 12 19 28 水 4	8 13 20 27 *	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	+ 1 8 15 22 29 + 7	(原産での介護の状況) (下去 ->	
※和02 2 9 16 23 日 1 8 8	年02 月 3 10 17 24 年03 月 2 9	月 火 11 18 25 月 火 3 10	7K 5 12 19 28 7k 4 11	6 13 20 27 5 12	3 0 J 3 0 J 3 0 J 3 0 J 14 21 28 6 13	+ 1 8 15 22 29 + 7 14	【歌曲での分‐欄の状況】 (F大	
※和02 2 9 16 23 分和03 日 1 8 15	年02 月 3 10 17 24 年03 月 2 9 16	月 火 4 11 18 25 月 火 3 10 17	水 5 12 19 26 水 4 11 18	8 13 20 27 5 12 19	31 0 3 31 0 31 31 0 3 31 0	+ 1 8 15 22 29 + 7 14 21	(炉店での介護の均況) (F天 ->	
h和02 2 9 16 23 分和03 日 1 8 15 22	年02 月 3 10 17 24 年03 月 2 9 16 23	月 4 11 18 25 月 火 3 10 17 24	水 5 12 19 26 水 4 11 18 25	6 13 20 27 5 12 19 26	3100 310 31	+ 1 8 15 22 29 + 7 14 21 28	【家庭での分儀の状況】 (F天	

和02年02月1	3日 00000	12 要介護	一太郎 21-要介護 1	其間間	令和02年02月01日	~ 令和02年02月2	9日
状況 精神状	態 偏考	看護・1	1八内容 バイタル				
相供日	121 164 7 121	修了构图	身体状況についてま	局体状况			^
2020/02/04	15:80	18=08					
2020/02/05	03:80	10:00	身体状況についてま				
			身体状態についても				
2020/02/11	15:00	16=00					
2020/02/12	03:00	10500	身体状態について「				
			身体状態についてす				
2020/02/18	15:00	16200					
1010/01/10	03180	10-08	身体状況について「				
1010/02/18	04.00	10-00	B(CHR)CONT 1				
2020/02/25	15:80	16:00	Strength of C				
1010703/04	00150	10-04	身体状況について10				
1010/02/16	001.00						
							Ļ

- 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。

 (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。

(3) (3) ×
/分 (分 ×
/分 ×
×
2

 「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。

	 メインメニューの<u>訪問看護計画書</u>をクリック します。
 ✓ 訪問看護計画書 ※ 利用者状況記録 訪問看護計画書 一訪問看護計画書 一訪問看護記録書 I 	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。

● 防禁業期 防禁業期報会会入力 ● 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
利用者 I D 1000000 マ 要介護 被保険者番号 0000000003 余報 要介護状態区分 22-要介護 2	二大版 管理目 令和02年03月18日 ♥ <u>介護 医療</u> 採沖 新規 ##### 生年月日 #5#1204F01月01日 75.歳 次回計画具成し日 年_月_日	
介護訪問看護報告書 医療訪問看護報告書	195日 - 病状の延進、重選・リハビリテーションの内容、家庭での爆要・介護の 状況、特許すべき事項 195日 - <u>病状の経道、</u> 軍選・リハビリテーションの内容、家庭での爆要・介護の	
精神訪問看護報告書	17.06、1920 Tへき事項 訪問日、病状の経過、兼課の内容、家庭との関係、衛生材料等について、特征すべき事項	
作成者① 氏名 作成者② 氏名	× ×	
 主治医の医療機関 主治医名 居宅介護支援事業所 居宅介護支援専門員 ケアマネム 	様 デック ケアプラン 様 会報報応	ł



★濃:訪問着選報告書							令和12年02月13日 000018 要介護 二太郎 22-要介護 2 計算清余照 確定 期間 令和102年02月101日 ~ 令和102年02月29日
間日/編	s遥·	内招	巨衛	生材	科等(:0N	て/特記
進出日 訪問種 通常 理学療	し」 類 動間 読士	年	月 	B	~		
特別 55章	/指示 1116間 1116間 1116間		1	カレン	ダの	取得	【音課・リハビリテーションの内容】 和時 [5大 ッ
HF	10	εT	水	木	金	±	
						1	
2 3	3 4	1	5	6	7	8	
9 1	0 1	1	12	13	14	15	
16 1	7 1	8	19	20	21	22	
23 2	4 2	5	26	27	28	29	【家庭での介護の状況】
40055	E098	-	_				
140024	-06月	e I	*	*	金	+	
1 1	2 3	2	4	5	6	7	
8 5	9 1	0	11	12	13	14	
15 1	8 1	7	18	19	20	21	
22 2	3 2	4	25	26	27	28	
29 3	0 3	1		-		<u> </u>	When a field to be the field of the second

療:訪問看護報告書	令和02年02月13日 000002 要介護 一太郎 21-要介護 1 期間 令和02年02月01日 ~ 令和02年02月29日	起歌演参照 確定
問日/経過・内容 衛生材料等につ	~で/特記	
出日 年月日 🗸	[信法:小編編]	Tros
45556.85	康体状況について2	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	資体状況について3 身体状況について5	
69002 ····	静体状況について6 静体状況について7	
10,0118.02	農体状態についてき	
12回以上訪問 … 〇	募体状況にらいそ10	
] 長時間訪問看護加算 … 📃	THE ALL DO NOT DREAM OF THE OWNER.	The Lat
	「「「「「「「」」」」「「「」」」」」」「「」」」」」	A016 5.X A
和02年02月 カレンタの戦	F	
日月火水木金		
2 3 4 5 6 7	_	
9 10 11 12 13 14 1		
	<u>6</u>	
20 24 20 20 27 28 2	「家庭での介護の状況」	[2:大 ↓]
enostrosE		
日日水水本金		
1 2 3 4 5 6		
8 9 10 11 12 13 1		
15 16 17 18 19 20 2		
2 23 24 25 26 27 2	3	

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に、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。



(療養費明細書を仕分けて印刷)

<給付費請求書(医療)一作成履歴>



各設定項目(変更点のみ)

項目名	説明						
	療養費明細書	の印刷並び順を設定します。					
出力の順番(提出先)	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。					
	療養費明細書	の印刷並び順を設定します。					
出力の順番(利用者)	D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。					
相山大七中	社会保険、国	民健康保険、後期高齢者のうち、いずれか 1 つの提出先のみに絞り					
灰山兀泊ル	込んで印刷し	たい場合に選択します。					

<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。







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】



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>

🖳 福祉用具)帳票印刷処理		
	3 19 10 五 印刷 終了	
提供月 令和02年02月分 4m 5m 6m 7m 8m	Sa 10a 11a 12a 11a 20a 3a	
		<u> </u>
日常美務	税計業務	約 計美務
○ 居宅サービス提供票		
提供票 提供票別表		
		○ 利用者別売上合計表
	○ 品も別利田者一覧表	
●福祉用具具学夫旗報日音	○ 利用者別品目一覧表	
	○ 担当者別品目一覧表	
冬(作 1 十	·····································	
利用者指定	請求 (領収) 日 令和02年02月19日	
タグ 検索 7/17 OR	通信欄	
□計画データを表示		
並べ替え ID順 カナ順		(25.
居宅介護支援 事業所指定	○ 消走家 ○ 「面面用芸具子 ○ 」が用面面用 三	87
専門員指定		
	負担金集計表	
相当者指定 🗸	□ サービス種類別で印刷	▼
保険者指定		
IN A BYEAC		

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、介護予防で改ぺ 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。



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。





田田介健支援事業計	インフォ・テック ケアブラン	シニー 事業対名 インフ	オ・テック 福祉専具	
介证交错取时 件名	ケアマネは動	69237		
		12	340	
	增能用具種別	4000 MTER1A	利用日数 打用单位	
0.00001010123	17100 まいすぼろ	OURINS-IX	59E 309	
		8 5	300	
天分数 二大算様				
(19101 重いす留み	OURDER-IN	19H 200	
		A 15	300	
(0000101014)				
	191001 互いすぼろ	0.80%01	000 B03	
		÷ >	309	

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



(介護予防)

		福祉川其貸与到	実績報告書 (介護)	()	令和024	#02月分				福祉川具貸与	実績報告書(介語	(予防)	令和024	¥02Л分
居宅介護支援事業所	インフィ	・テック ケアプラン		所名 インフ	オ・テック 帯	轻用具		居宅介護支援事業所	インフォ	・テック ケアプラ:	3	業所名 イン:	フォ・テック 帯	经用具
介護支援専門員名	ケアマネ	KA機	ť	i))				介護支援専門員名	ケアマオ	A様		住所		
				F.I.	FAX						_	TEL.	FAX	
利用者名		福祉用具種別	福祉用具	品目名称	利用日数	利用單位		利用者名		福祉用具種別	福祉月	具品具名称	利用日数	利用単位
委介護 一太郎優 (0000000002)								要支援 形太様 (000000007)						
	171001	車いけ、資与	KURUMA-01		29 H	300			671001	干防車いす貸与	KURUMA01		29 H	30
				는 카		300						승 計		30
要介護 二太郎機 (000000003)								安支援 二郎太様 (000000009)						
	171001	車いた貸与	KURCMA-01		29 E	300			671001	予防率いず資料	KURUMA01		29 <mark>11</mark>	30
				14 1		300						승 밝		30
栗介護 三太郎様 (000000001)								要支援 三郎太様 (000000009)						
	171001	車いす貸与	KURCMA01		29 E	300			671001	予防中いす資料	KURUMAO I		29 N	30
		$\overline{}$		8 FF		300						승 카		30

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	(頁与美績報告	眚		令和02年	-02月分
居宅介護支援事業所	インファ	ォ・テック ケアプラン		事業所:	名 インフ	ォ・テック 福祉	此用具
介護支援専門員名	ケアマジ	素材素		住所			
				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)							
	17100	車いす貸与	KURUMA-01			29日	300
				合	計		300
要介護 二太郎様 (000000003)							
	17100	車いす貸与	KURUMA-01			29日	300
				合	計		300
要介護 三太郎様 (000000004)							
(00000000000000000000000000000000000000	17100	車いす貸与	KURUMA 01			29日	300
				合	計		300
要支援一一郎太様							
(000000007)	67100	予防重いす曾与	KURUMA 01			29日	300
				合	計		300
要支援 二郎太様							
(0000000009)	87100	又防宙以才保与	KIIPIIWA O1			20 🗆	300
	07100.	1/1///車4.9月子	NOVONUOI	~	2 4	79 H	200
再支援 二郎大梯				a	ai .		300
(00000000009)							
	67100	予防車いす貸与	KURUMA 01			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。

身体1生活 身体1生活 身体1生活 02月04日(火) 11.18-訪問介護 通常 確定 訪同介護 訪問介護 訪問介護 02月07日(金) 02月11日(火) ヘルパー 通常 通常 000001 ヘルパー1 000001 ヘルパー1 ~ 未確定 02月14日(金) 000001 ヘルパー1 02月18日(火) 000001 ヘルパー1 02月21日(金) 000001 ヘルパー1 02月25日(火) 000001 ヘルパー1 身体1生活 身体1生活 身体1生活 通常通常通常 通常入力 訪問介護 訪問介護 訪問介護 複写入力 同行入力 訪問介護 身体1生活1 通常 確定 ~ 未確定 通常入力 複写入力 同行入力

<日報入力-利用者指定/担当者指定>

各設定項目

項目名	説明
ふむょう	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
迪市八刀	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。
	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
同仁しも	て設定します。
回小人	※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
	めないが、勤務管理や給与計算には含まれる。

<u><複写入力></u>

11 利用者別対応履歴

 保険者台帳

 帳票印刷処理

 ① 介護支援専門員台帳

 <

500介護
初間介護
通所介護
福祉用具
福祉用具
福祉用具
訪問看護
小規模
居宅療養
支援
訪問入浴
通所リハ
貸与
販売
訪問リハ
多機能
管理指導

事業所台帳
 24世紀子を入力
 利用者は振記録
 日報予定入力
 訪問介護計画書
 担当者台帳
 24世界天和人力
 14世界子を引入力

💷 総合事業サービ X7X9 🕑 担当者給与計算 📻 利用者負担入金管理

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。

介石印合

サーバ名 : (LOCAL) データ名 : 347A100 エーザ名 : 管理者

オ・テック介護伝送

📋 提供記録簿入力

🔚 国保連合会入金管理

🔜 弥生会計伝票作成処理

🚍 帳票印刷処理 📄 給付費請求書

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。

																				-	
											EI,		E	E	1 1	E		7) E4	朝子定入) [1]	ES ES	1
担当者一覧	E O I	-fi	间用者	●利	ナ順	カナ	2	並べ替 II	3.	1 2			5	8	6 7	5	4	12月分	和02年(月令	伊
																	-		·無指定	1 O	Ð
音評 1	28	28 2	28 27	3 24 25 1	81 22 83	18 20 2	7 18 1	15 16	131	11	8 10	08 0	16 07	05 0		01 02	כ	+ 太	インファ	0	00
																	T			-	
例入力	H5			きます ださい	別入力を開く 作日を参照く	の利用者別 制造は約日	利用者の ~4時の3	と選択した	ックする として	ルクリ 0巻11	てタ:)445ま	選択し は午前	着名を 入力で	※利用 ※利用	ħ	別入	直当者	1	1入力	用者另	FI.
×		14 - 52	18-49		* 4	1		7.0			ļ	「「「「」」	El 介	<u> 町</u> 町 所 J	町 太郎 (末秋)	1 回 フォ サービ		副 前除 封 108 ¥	■ 	ID 0-m	用け
			席	通		者1	:1生治	身(護	加同う	100	7	32	-	-1	ルパ	01 ~	0000	日(水)	12月04	
												入力	22								
											_	入力	R	1							



100 00.000





<u> <同行入力></u>

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。





「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
 - (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)

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

⑦ F9登録をクリックし、登録します。



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ー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に変わります。

注意! 【削除した日報データは復旧できません!】 <u>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。</u>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。





	A	₩ 担3	-	-	ii 開川	終了				
利用	∦ard 0000	108 🗸 🖂	ンフォ	太郎	介					
997	0-無指定		🗌 サービ	ス未設定の)み表示					
							サービス種類		請求	
	02月04日(火)	000001	~11.19	-1	09:00		訪問介護	身体1生活1	通常	
	02月07日(金)	000001	ヘルパ	-1	09:00	10:00	訪問介護	身体1生活1	通常	
	02月11日(火)	000001	~12.19	-1	09:00	10:00	認問の介護	身体1生活1	通常	
	02月14日(金)	000001	~11.19	-1	09:00	10:00	10月月7日18日	身体1生活1	通常	
	02月18日(火)	000001	~11.19	-1	09:00	10:00	訪問介護	身体1生活1	通常	
	02月21日(金)	000001	~11.19	-1	09:00	10:00	医行行可分子器	身体1生活1	通常	
	02月25日(火)	000001	~11.19	-1	09:00	10:00	医疗药 分子器	身体1生宿1	通常	
	02月28日(金)	000001	~11.15	-1	09:00	10:00	訪問介護	身体1生活1	通常	
-										

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。



2 NR*	別入力													×
3		前际担		E E E E E E E E E E E E E E E E E E E		解了								
利用者	ID D	- ~ 200000	インフォ	太郎	介									
9975	0-4664315	ć	<u> </u>	「ス末時軍のみ	2 %	_								
招定			Į.	当者者	同約	怒了	サービス種類	サービ	ス省	請求	đχ	\$¥	備考	Ĩ٩
														1
_										-				1
														1
														1
														1
														1
														1
														1
			_			_								i
□選択削除 金件選択 ※書色の文字は未確定状態を表しています。ホクリックで確認にできます								単位数	슴솪		()é	紀		

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/