

# 介五郎

## 介護保険版

差分マニュアル

Ver. 9.15.0.0



株式会社インフォ・テック

1. はじめに	P. 2
2. 共通の変更	P. 3
2-1. メッセージリストの追加	P. 3
2-2. CHASE 利用者情報作成機能の追加	P. 6
2-2-1. システム設定	P. 7
2-2-2. CHASE 利用者情報 CSV 作成	P. 10
3. 訪問介護・訪問看護の変更	P. 16
3-1. (訪問介護) バイタル入力のオプション追加	P. 16
3-2. (介護・看護) バイタル表・グラフの追加	P. 20
3-3. (介護・看護) 日報作成時の日報データの削除機能の追加	P. 23
4. その他の変更	P. 28

# 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.9.15.0」では、弊社からのお知らせを通知するメッセージリスト機能と、厚労省の推奨する科学的介護のためのデータベース「CHASE（チェイス）」への部分的な対応を行いました。

また、訪問系サービスの提供記録簿入力にバイタル値をリストまたはグラフ形式で印刷できる機能を追加しました。

[サービス共通]

## ■ メッセージリストの追加

メインメニューに弊社からユーザーのみなさまへのお知らせ・重要案内を表示する機能を追加しました。不具合報告などの重要な案内も発信していく予定ですので、新着メッセージを着信したときは、どうかご確認ください。

## ■ CHASE の利用者情報への対応（※居宅支援・通所介護・通所リハシステムのみ）

厚労省が推進している科学的介護のためのデータベース「CHASE」が定義する項目のうち、最も基本的な情報となる「利用者情報」を CHASE にアップロードできるようになりました。介五郎で CSV ファイルを作成し、そのファイルを CHASE の定める手順にしたがって登録する流れになります。

[訪問介護・訪問看護]

## ■ 提供記録簿入力へのバイタルリスト・グラフの追加

提供記録簿入力で日々のバイタル値を入力しておく、それをリスト（一覧表）形式またはグラフ形式で印刷できるようになりました。この変更にともない、訪問介護でもバイタル値を入力できるようにするオプションを追加しています。

## ■ 日報作成時の日報データ削除機能の追加

日報予定入力にあって提供記録簿入力には無いスケジュールが存在した場合、期間指定のしかたによっては提供記録簿入力でも日報作成を行ってもそのスケジュールが日報予定入力に残存してしまうケースがありました。日報作成時にそうした箇所がないかチェックして、一括で削除できるように修正しました。

[その他]

## ■ サーバー名の登録機能の追加

親機のサーバー名をあらかじめ登録しておくことができる機能を追加しました。この機能は VPN などのネットワーク環境向けです。

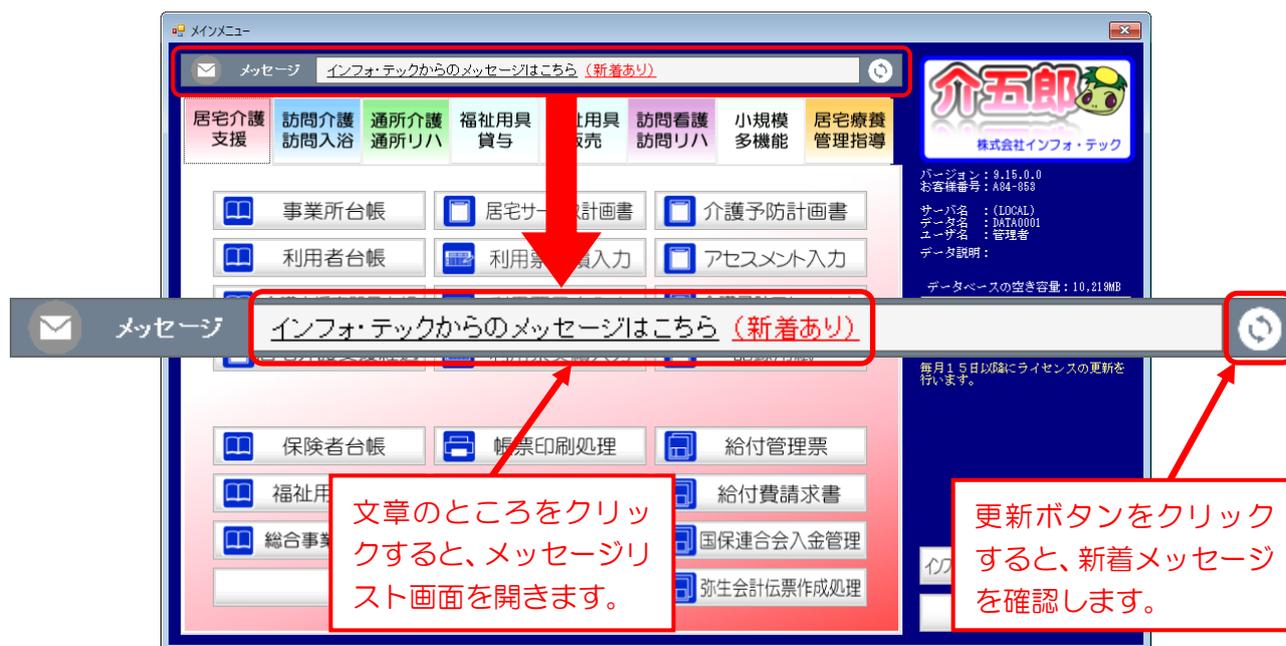
## 2. 共通の変更

### 2-1. メッセージリストの追加

介五郎のメインメニューに、インフォ・テックからユーザー様へのお知らせを表示するメッセージリストを追加しました。弊社からユーザーの皆様へのお知らせや重要な案内などを掲載する予定です。

プログラムの不具合報告など重要なご案内も掲載する場合がありますので、新着メッセージが表示されたときは、どうぞご確認ください。

<メインメニュー>



## <メッセージリスト>

日付	新着	区分	タイトル	開く
令和02年08月08日 13:00		重要案内	大阪市行政オンラインシステムについて	開く
令和02年08月07日 09:00			メッセージ機能の使い方について	開く
令和02年08月07日 09:00		お知らせ	メッセージ機能を追加しました	
令和02年08月16日 15:30	新着	お知らせ	Version0.15.0.0の差分マニュアルはこちら	開く
令和02年08月01日 09:00		お知らせ	請求期間中のサポート窓口のご案内	開く

### 各設定項目

項目名	説明
日付	メッセージの発信日時が表示されます。
新着	新着のメッセージの場合「新着」と表示されます。
区分	メッセージの種類が表示されます。
タイトル	メッセージのタイトルが表示されます。
	ボタンをクリックすると、メッセージの内容を確認できます。お知らせの内容によってはウェブページが開かれたり、PDF ファイルが開かれたりすることがあります。

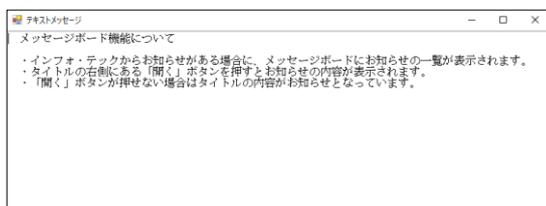
## <着信メッセージの確認>



- ① メインメニュー上部のお知らせ文をクリックします。



- ② メッセージリスト画面が開きます。タイトルを見て、内容を確認したいメッセージの「開く」をクリックします。



- ③ メッセージの内容が表示されます。  
 (お知らせの内容によってはウェブページが開かれたり、PDF ファイルが開かれたりすることもあります)

### メッセージリストを無効化したい場合

メッセージリストは弊社からユーザー様への重要案内をお伝えするのにも使用します。できるかぎりご覧いただきたいのですが、なんらかの事情がござりて無効化したい(非表示にしたい)場合は、お手数でございますが、弊社サポート窓口までご連絡ください。

インフォ・テック サポート窓口 06-6976-5655

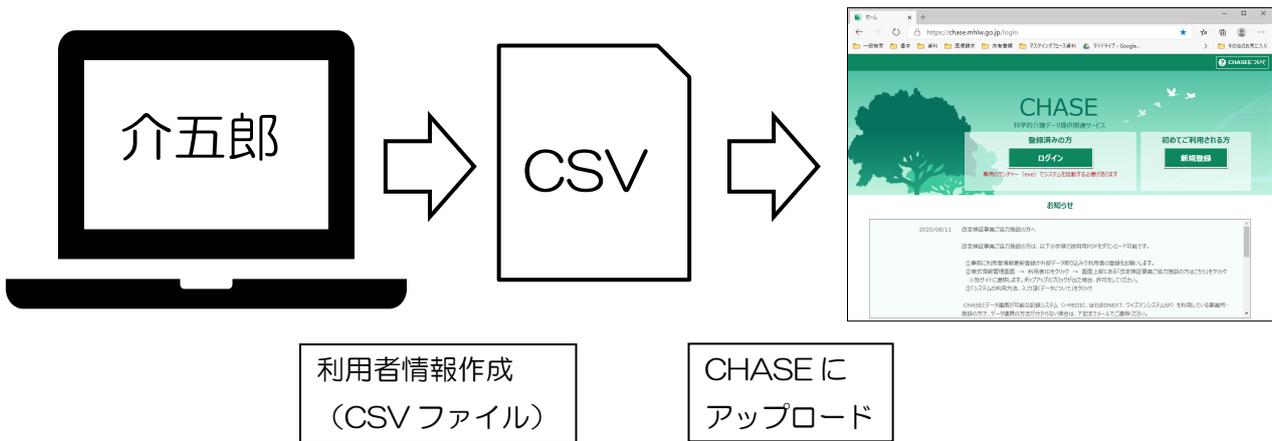
## 2-2. CHASE 利用者情報作成機能の追加

**居宅支援** **通所介護** **通所リハ**

厚生労働省の推進する介護情報のためのデータベース「CHASE（チェイス）」（※）の指定する項目のうち「利用者情報」を介五郎から作成できるようになりました。介五郎から対応する項目を CSV ファイルで出力し、CHASE にアップロードすることができます。

今バージョンで作成できるのは居宅支援・通所介護・通所リハの「利用者情報」のみですが、今後のバージョンアップにて段階的に対応項目を増やしていく予定です。

[イメージ]



### ※【「CHASE（チェイス）」とは】

厚生労働省は「科学的介護」の実践のためには介護サービスにおいてもエビデンスを集めて情報を蓄積し、それを分析することによって利用者に提供される介護サービスの根拠を提示できる必要があるとし、介護分野のエビデンスを集めるデータベースの作成を進めています。このデータベースが「CHASE」です。「Care, Health Status & Events」を略して「CHASE」と命名されました。CHASE はインターネット上で公開されています。下記 URL にてご覧いただけます。

【CHASE の URL】 <https://chase.mhlw.go.jp/login>

CHASE では、利用者の医療・介護情報を以下のようなグループに分けて定義しています。今回のバージョンではこの中の「利用者情報」のみの対応となります。その他の項目のうち「※」が付いている項目についても、今後のバージョンアップで段階的に対応していく予定です。

#### ◎利用者情報

- |                     |                      |                      |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| • 口腔機能アセスメントヘッダ明細情報 | • 栄養マネジメントヘッダ明細情報    | • 経口移行・維持情報          |
| ※興味関心チェック情報         | • 口腔機能管理記録情報         | • 認知症情報              |
| ※基本チェックリスト情報        | • 居宅訪問チェック情報         | • 各アセスメント様式評価情報      |
| ※CHASE 基本項目情報（服薬情報） | ※CHASE 基本項目情報        | ※CHASE 基本項目情報（既往歴情報） |
|                     | ※CHASE 基本項目情報（同居人情報） |                      |

## 2-2-1. システム設定

本機能を使用する前に、システム設定で CHASE 用に作成した CSV ファイルの保存場所を設定します。

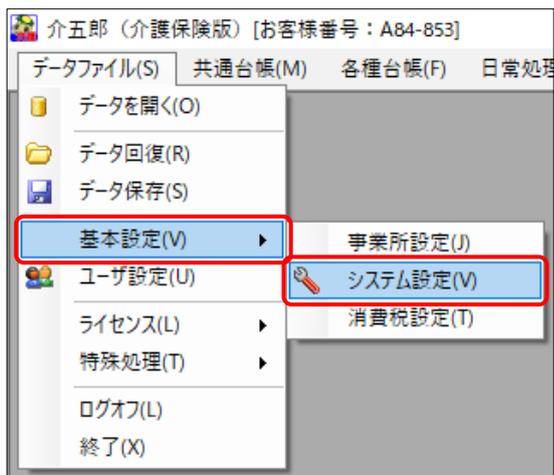
<システム設定→端末設定>



### 各設定項目

項目名	説明	
インフォ・テック関連 フォルダ 作成パス	CHASE 用に作成した CSV ファイルを保存する場所を設定します。	
	クリア	設定した保存場所をクリアします。
	変更	保存場所を変更します。
	既定	デスクトップ上に「インフォ・テック関連フォルダ」という名前のフォルダを作成し、その中に保存するように設定します。

## <インフォ・テック関連フォルダの設定>



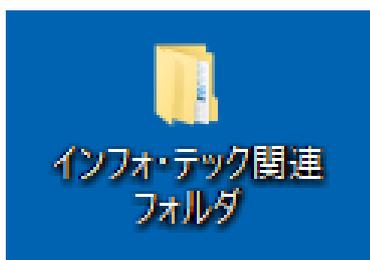
- ① 「データファイル(S)」－「基本設定(V)」－「システム設定(V)」と順番にクリックし、システム設定画面を開きます。



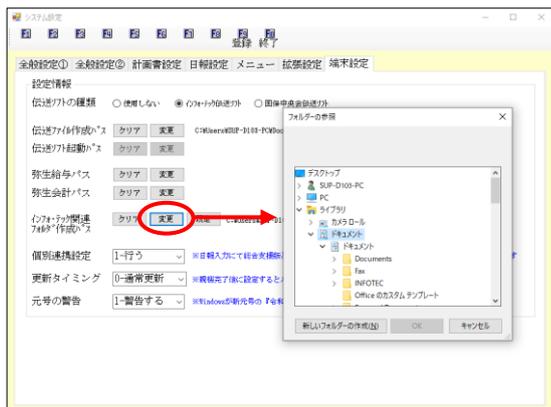
- ② 「端末設定」タブをクリックします。



- ③ 「インフォ・テック関連フォルダ 作成パス」欄で保存場所を設定します。



- デスクトップに作成してよい場合は既定をクリックしてください。



- デスクトップ以外の場所をご自身で選んで設定したい場合は、**変更**をクリックして保存したい場所を選択してください。



- ④ **F9登録**をクリックして登録します。

### 注意!

【設定はパソコンごとに行う必要があります】

パスの設定はPCごとに行う必要があります。複数台のPCで介五郎を使用している場合、CHASEデータ作成をおこなうPCすべてで同じ設定を行ってください。

## 2-1-2. CHASE 利用者情報 CSV 作成

介五郎から利用者情報を出力し、CSV ファイルとして保存する手順です。メニューは居宅介護支援用と通所系サービス用にわかれています。操作方法は同じです。

保存したファイルは CHASE のマニュアルにしたがってデータベースに登録してください。  
(CHASE のマニュアルは CHASE のホームページからダウンロードできます)

**注意!**

【CHASE への登録方法は CHASE 側のマニュアルをお読みください】

介五郎で行うのは、受渡用の CSV ファイルを作成するところまでです。CHASE への登録手順につきましては、CHASE 側のマニュアルをお読みください。(※ご不明点につきましても、CHASE のヘルプデスクのほうへお願いいたします)

[CHASE のマニュアルの場所]

クリック

CHASE のトップページ

操作マニュアル

- 導入手順書 [PDF]
- 操作説明書 [PDF]
- オンラインマニュアル [Link]

CSV連携について

- CSV連携仕様書 [PDF]
- 外館・介護フェース項目一覧 [Excel]

お問い合わせ

- ヘルプデスク (平日 9:00 ~ 18:00)
- メールアドレス: chase@toshiba-sol.co.jp

※お問い合わせの受付はメールのみになります。

＜拡張機能→CHASE データ入力→CHASE 利用者情報作成＞

[居宅支援) CHASE 利用者情報作成]

[通所管理) CHASE 利用者情報作成]

各設定項目

項目名	説明	
条件指定欄		
被保険者番号	被保険者番号で利用者をしぼり込みたい場合、番号を入力します。	
利用者名カナ	フリガナで利用者をしぼり込みたい場合、フリガナを入力します。	
システム区分	適用中のシステム区分を表示します。	
介護/予防	要介護、要支援で利用者をしぼり込みたい場合にボタンをクリックします。	
	全体	全ての要介護度の利用者を表示します。
	介護	利用者の表示を要介護の方のみにします。
	予防・総合	利用者の表示を要支援・事業対象者の方のみにします。
担当ケアマネジャー	担当ケアマネジャー別でしぼり込みたい場合、ケアマネジャーを選択します。	
フリガナ	利用者氏名のフリガナでしぼり込みたい場合、カナを選択します。	
並べ替え	利用者の並び順を ID 順・カナ順・認定日降順 (上から新しい日付順)・作成日降順のいずれか選択します。	
リセット	画面に表示されていない利用者も含め、すべての指定チェックをはずします。	
条件選択	表示中の利用者すべてに指定チェックを入れます。	
更新分のみ	台帳情報の更新があった利用者のみ指定チェックを入れます。	
条件解除	画面に表示中の利用者の指定チェックをまとめてはずします。	
明細欄		
指定	チェックを入れると、CSV を作成します。	
ID	利用者 ID を表示します。	
保険者	市町村の保険者番号を表示します。	
番号	利用者の被保険者番号を表示します。	
利用者名	利用者の氏名を表示します。	
要介護度	利用者の要介護度を表示します。	

認定年月日	利用者の認定年月日を表示します。	
認定有効期間	利用者の認定有効期間を表示します。	
状態	CSV データの作成状態を表示します。	
	未作成	まだ一度もデータを作成していない状態です。
	作成済み	過去にデータを作成したことがある状態です。
	作成済み (台帳更新)	過去にデータを作成済みですが、その当時と台帳の内容に変更点がある状態です。変更箇所は赤字で表示されます。
最終作成日	CSV データを最後に作成した日付を表示します。	
CSV 作成	利用者を指定してクリックすると、CSV ファイルを作成します。	

【通所管理のみ】		
システム区分選択欄	<p>どのシステム区分の CSV ファイルを作成するか指定する欄です。チェックを入れたシステム区分用の CSV ファイルを作成します。複数指定可能で、指定したシステム区分ごとに CSV ファイルが作成されます。末尾の数字はサービス種別番号を表しています。</p> <p>作成時にいずれかを選択していただく必要がありますが、事業所設定に自社として登録されているサービス種別以外は選択できません。</p>	
	通所介護(15)	事業所設定に、自社が通所介護事業所として登録されている場合に選択できます。
	地域密着型 通所介護(78)	事業所設定に、自社が地域密着型通所介護事業所として登録されている場合に選択できます。
	認知症対応型 通所介護(72)	事業所設定に、自社が認知症対応型通所介護事業所として登録されている場合に選択できます。
	通所リハ(16)	事業所設定に、自社が通所リハビリテーション事業所として登録されている場合に選択できます。





SERVICE\_USER\_IN  
FO\_000000001\_4  
3.csv

ファイル名の命名規則

[SERVICE\_USER\_INFO\_(事業所番号)\_(サービス種別番号)]

- ⑥ 『2-1-1.システム設定』で設定した「インフォ・テック関連フォルダ」  
→「CHASE 連携（居宅または通所）」  
→「作成年月日\_日時分」※  
と順番にフォルダを開くと、作成した CSV ファイルが保存されています。

※例：2020年1月1日1時1分1秒作成  
＝フォルダ名「20200101\_010101」

このあとは CHASE のマニュアルにしたがって CSV ファイルを登録してください。

POINT

【状態が「作成済み（台帳更新）」の場合の表示】

状態欄に「作成済み（台帳更新）」と表示されているときは、過去に利用者情報を作成済みですが、その当時から利用者台帳の内容に変更（更新）された箇所があることを表しています。

このとき変更箇所は赤字で表示され、どこが変わっているかすぐに確認できるようになっています。また、マウスカーソルを各項目の上に置くと、前回作成時の値を確認することもできます。

指定	ID	保険者番号	利用者名	要介護度	認定年月日	認定有効期間	状態	最終作成日時	
	000001	262105	0000000001	インフォ 花子	要介護2	R02/06/01	R02/06/01~R03/05/30	作成済み(台帳更新)	2020/08/15 11:58
	000002	271007	0000000002	介 一郎	要介護5	R02/05/15	R02/05/15~R03/05/31	作成済み	2020/08/15 11:58
	000003	271007	0000000003	介 二郎	要介護5	R02/01/01	R02/01/01~R03/05/31	作成済み	2020/08/15 11:58
	000004	271007	0000000004	介 三郎	要介護1	R02/01/01	R02/01/01~R02/12/31	未作成	
	000005	271007	0000000005	介 四郎	要介護4	H01/01/01	H01/01/01~R03/12/31	未作成	
	000006	271007	0000000006	要介護 五太郎	要介護5	H01/01/01	H01/01/01~R03/12/31	未作成	

要介護度 | 認定年月日 | 認定有効期間

要介護2 | R02/06/01 | R02/06/01~R03/05/30 | 作成

要介護5 | | R02/05/15~R03/05/31 | R02/01/01~R03/01/01

【赤字】  
前回作成時から変更された箇所

【マウスカーソルを上置く】  
前回作成時の値を表示する

通所管理（通所介護・通所リハビリテーション）で利用者情報を作成する場合

CSV ファイルはサービス種別ごとにわけて作成する必要があります。このため、たとえば通所介護と通所リハを併設しており、介五郎でも両方の情報を入力していただいている場合、それぞれ別々の CSV ファイルを作成することになります。

画面下部のシステム区分欄で作成する CSV ファイルのサービス種別を指定できます。指定のチェックを入れたサービス種別の CSV ファイルを別々に作成しますので、必要に応じて選択してください。

【システム区分欄の注意】

- ①事業所設定で自社として登録済みのサービス種別のみ選択できます。
- ②通所介護と地域密着型通所介護の両方を自社として登録している場合、初期値では地域密着型通所介護のみチェックが入ります（※）
- ③どのサービスの CSV かは、ファイル名に含む事業所番号・サービス種別番号で確認してください。  
（※）平成 28 年 4 月の制度改正で通所介護から地域密着型に移行した経緯があったと想定されるため

[サービス種別ごとに CSV ファイルを作成]

選択したサービス種別にしたがってそれぞれの CSV ファイルを作成

地域密着型通所介護

通所リハビリテーション

[ファイル名で事業所番号・サービス種別番号を確認]

(ファイル名) SERVICE\_USER\_INFO\_0000000006\_78.csv

事業所番号

サービス種別番号

15-通所介護 16-通所リハ 72-認知症対応型通所介護 78-地域密着型通所

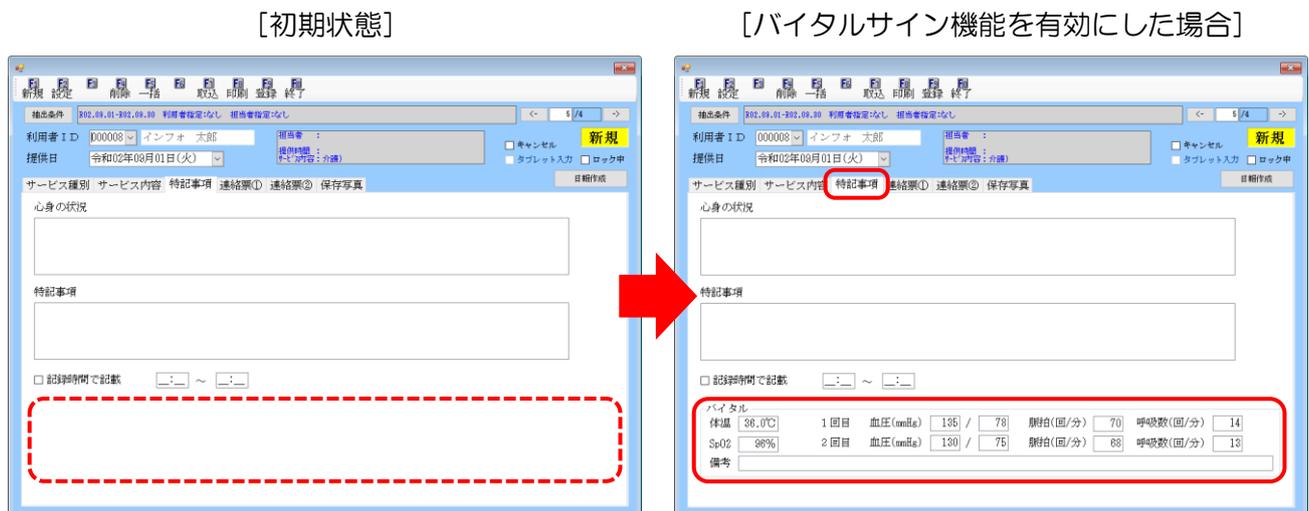
### 3. 提供記録簿入力の変更（訪問介護・看護）

#### 3-1. （訪問介護）バイタル入力のオプション追加

訪問介護の提供記録簿入力に利用者のバイタルサインを入力できるようにするオプションを追加しました。

システム設定で「バイタルサイン機能」をオンにすると、提供記録簿入力の「特記事項」タブにバイタル値を入力する欄が表示されるようになります。

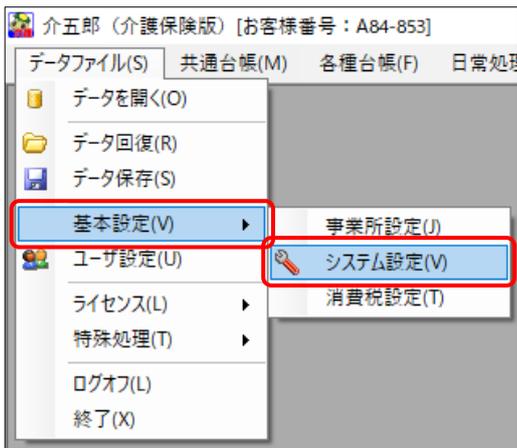
<提供記録簿入力→特記事項タブ>



各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
体温	体温の測定値を入力します。
SpO2	SpO2（経皮的動脈血酸素飽和度）の測定値を入力します。
血圧（mmHg）	血圧の測定値を入力します。左側が最高血圧、右側が最低血圧です。
脈拍（回/分）	脈拍の測定値を入力します。
呼吸数（回/分）	呼吸数の測定値を入力します。

## <バイタルサイン機能の有効化>



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



② 「計画書設定」タブをクリックします。



③ 「バイタルサイン機能」にチェックを入れます。



④ **F9 登録**をクリックし、登録します。



### 3-2. (介護・看護) バイタル表・グラフの追加

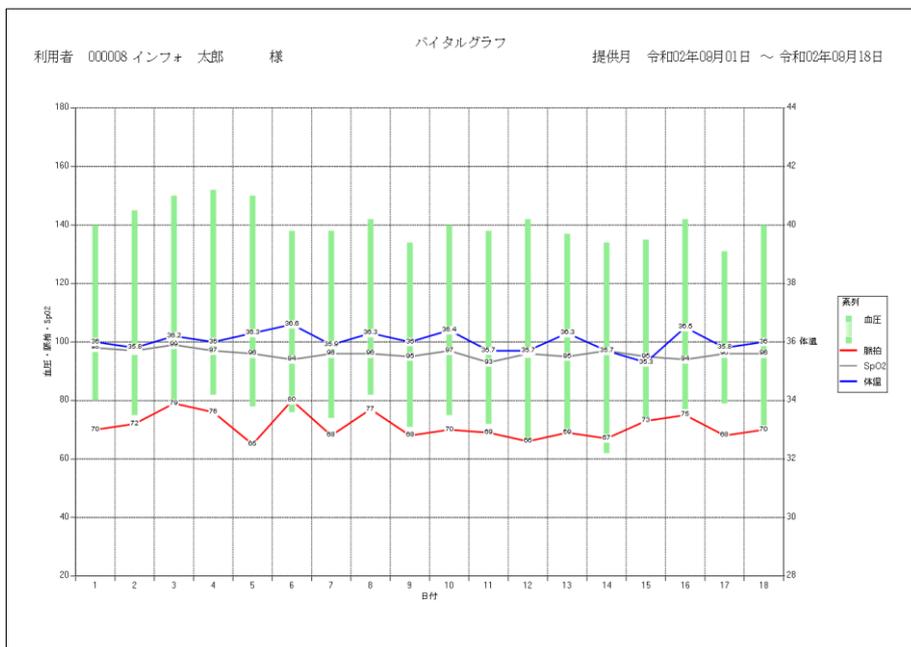
提供記録簿入力で入力したバイタル値を表またはグラフ化して印刷できる機能を追加しました。

【帳票サンプル】

(バイタルリスト)

バイタルリスト												
利用者氏名	000008	インフキ	太郎									
提供日	令和02年08月01日 (火)	08:00 ~ 10:00	体温	36.0℃	SpO2	98%	血圧	140 / 80 mmHg	脈拍	70 回/分	呼吸	15 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.0℃	SpO2	98%	血圧	139 / 79 mmHg	脈拍	71 回/分	呼吸	14 回/分
提供日	令和02年08月02日 (水)	08:00 ~ 10:00	体温	36.8℃	SpO2	97%	血圧	145 / 75 mmHg	脈拍	72 回/分	呼吸	13 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.8℃	SpO2	97%	血圧	145 / 75 mmHg	脈拍	72 回/分	呼吸	13 回/分
提供日	令和02年08月03日 (木)	08:00 ~ 10:00	体温	36.2℃	SpO2	98%	血圧	150 / 80 mmHg	脈拍	79 回/分	呼吸	18 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.2℃	SpO2	98%	血圧	149 / 79 mmHg	脈拍	79 回/分	呼吸	15 回/分
提供日	令和02年08月04日 (金)	08:00 ~ 10:00	体温	36.0℃	SpO2	97%	血圧	152 / 82 mmHg	脈拍	78 回/分	呼吸	14 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.0℃	SpO2	97%	血圧	151 / 81 mmHg	脈拍	78 回/分	呼吸	14 回/分
提供日	令和02年08月05日 (土)	08:00 ~ 10:00	体温	36.3℃	SpO2	96%	血圧	150 / 78 mmHg	脈拍	85 回/分	呼吸	17 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.3℃	SpO2	96%	血圧	150 / 78 mmHg	脈拍	85 回/分	呼吸	17 回/分
提供日	令和02年08月06日 (日)	08:00 ~ 10:00	体温	36.8℃	SpO2	94%	血圧	138 / 78 mmHg	脈拍	80 回/分	呼吸	16 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.8℃	SpO2	94%	血圧	138 / 78 mmHg	脈拍	80 回/分	呼吸	16 回/分
提供日	令和02年08月07日 (月)	08:00 ~ 10:00	体温	35.9℃	SpO2	96%	血圧	138 / 74 mmHg	脈拍	88 回/分	呼吸	13 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	35.9℃	SpO2	96%	血圧	138 / 74 mmHg	脈拍	88 回/分	呼吸	13 回/分
提供日	令和02年08月08日 (火)	08:00 ~ 10:00	体温	36.3℃	SpO2	96%	血圧	142 / 82 mmHg	脈拍	77 回/分	呼吸	15 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.3℃	SpO2	96%	血圧	142 / 82 mmHg	脈拍	77 回/分	呼吸	15 回/分
提供日	令和02年08月09日 (水)	08:00 ~ 10:00	体温	36.0℃	SpO2	95%	血圧	134 / 71 mmHg	脈拍	88 回/分	呼吸	15 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.0℃	SpO2	95%	血圧	134 / 71 mmHg	脈拍	88 回/分	呼吸	15 回/分
提供日	令和02年08月10日 (木)	08:00 ~ 10:00	体温	36.4℃	SpO2	97%	血圧	140 / 75 mmHg	脈拍	70 回/分	呼吸	14 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.4℃	SpO2	97%	血圧	140 / 75 mmHg	脈拍	70 回/分	呼吸	14 回/分
提供日	令和02年08月11日 (金)	08:00 ~ 10:00	体温	35.7℃	SpO2	93%	血圧	138 / 72 mmHg	脈拍	89 回/分	呼吸	13 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	35.7℃	SpO2	93%	血圧	138 / 72 mmHg	脈拍	89 回/分	呼吸	13 回/分
提供日	令和02年08月12日 (土)	08:00 ~ 10:00	体温	36.7℃	SpO2	96%	血圧	142 / 85 mmHg	脈拍	88 回/分	呼吸	14 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.7℃	SpO2	96%	血圧	142 / 85 mmHg	脈拍	88 回/分	呼吸	14 回/分
提供日	令和02年08月13日 (日)	08:00 ~ 10:00	体温	36.3℃	SpO2	96%	血圧	137 / 83 mmHg	脈拍	89 回/分	呼吸	14 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.3℃	SpO2	96%	血圧	137 / 83 mmHg	脈拍	89 回/分	呼吸	14 回/分
提供日	令和02年08月14日 (月)	08:00 ~ 10:00	体温	36.5℃	SpO2	97%	血圧	134 / 82 mmHg	脈拍	87 回/分	呼吸	12 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.5℃	SpO2	97%	血圧	134 / 82 mmHg	脈拍	87 回/分	呼吸	12 回/分
提供日	令和02年08月15日 (火)	08:00 ~ 10:00	体温	35.7℃	SpO2	97%	血圧	135 / 72 mmHg	脈拍	73 回/分	呼吸	15 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	35.7℃	SpO2	97%	血圧	135 / 72 mmHg	脈拍	73 回/分	呼吸	15 回/分
提供日	令和02年08月16日 (水)	08:00 ~ 10:00	体温	36.3℃	SpO2	95%	血圧	142 / 77 mmHg	脈拍	75 回/分	呼吸	15 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.3℃	SpO2	95%	血圧	142 / 77 mmHg	脈拍	75 回/分	呼吸	15 回/分
提供日	令和02年08月17日 (木)	08:00 ~ 10:00	体温	36.5℃	SpO2	94%	血圧	131 / 79 mmHg	脈拍	88 回/分	呼吸	16 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.5℃	SpO2	94%	血圧	131 / 79 mmHg	脈拍	88 回/分	呼吸	16 回/分
提供日	令和02年08月18日 (金)	08:00 ~ 10:00	体温	36.8℃	SpO2	96%	血圧	140 / 70 mmHg	脈拍	70 回/分	呼吸	16 回/分
担当者氏名	000001	看護士A	体温	36.8℃	SpO2	96%	血圧	140 / 70 mmHg	脈拍	70 回/分	呼吸	16 回/分

(バイタルグラフ)



<印刷条件指定>

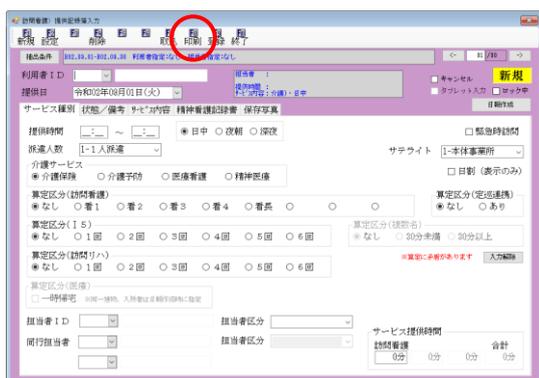
各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明	
バイタルサイン		提供記録簿で入力したバイタル値を、リスト（表）形式かグラフ形式で印刷します。
	1-リスト	指定した期間のバイタル値をリスト形式で印刷します。
	2-グラフ	指定した期間のバイタル値をグラフ形式で印刷します。

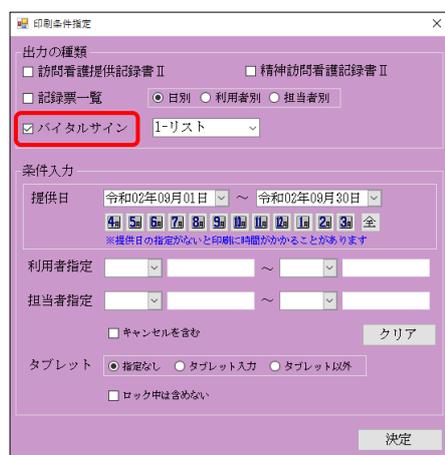
## <バイタルサインの印刷>



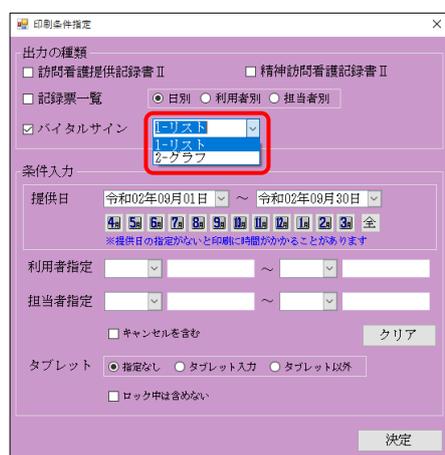
- ① メインメニューの「提供記録簿入力」をクリックします。



- ② 「F8印刷」をクリックします。



- ③ 「バイタルサイン」にチェックを入れます。

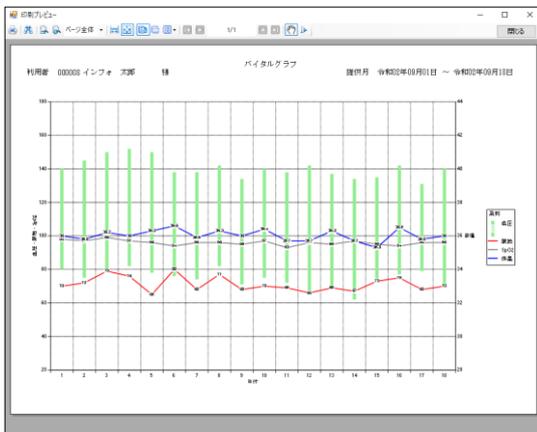


- ④ 「1-リスト」か「2-グラフ」が選択します。

⑤ 必要に応じてその他の印刷条件を指定して、**決定**をクリックします。

※グラフを印刷する場合は内部処理が重めになるため、利用者指定を行うことをおすすめいたします。

⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑦ バイタルリストまたはバイタルグラフの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。

### 3-3. (介護・看護) 日報作成時の日報データ削除機能の追加

提供記録簿入力から日報予定入力へ実績をかえすとき、指定した期間内の提供記録簿が0件でも、日報予定入力のほうにスケジュールが存在すると、日報作成の実行後も日報だけにあるスケジュールがそのまま残り、提供記録簿に無い実績を請求してしまう可能性があります。

この場合、これまででは提供記録簿と日報を1つずつチェックしてその箇所を探していただく必要がありましたが、日報作成を行うときに作成画面上で該当箇所を確認・削除できるようになりました。

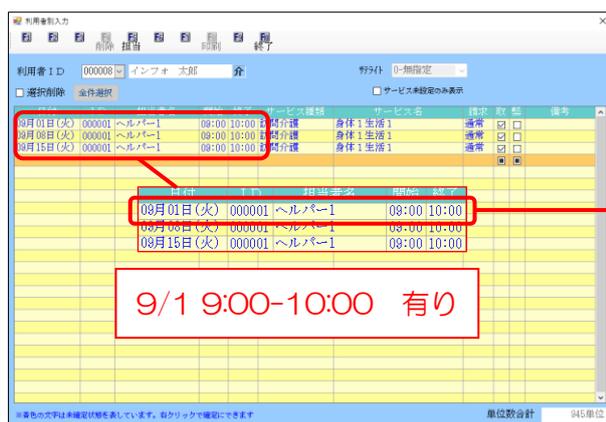
#### 提供記録簿に無いスケジュールが日報に残っている例

9/1の9:00~10:00のサービスが日報予定入力には存在するが、提供記録簿入力には存在しない

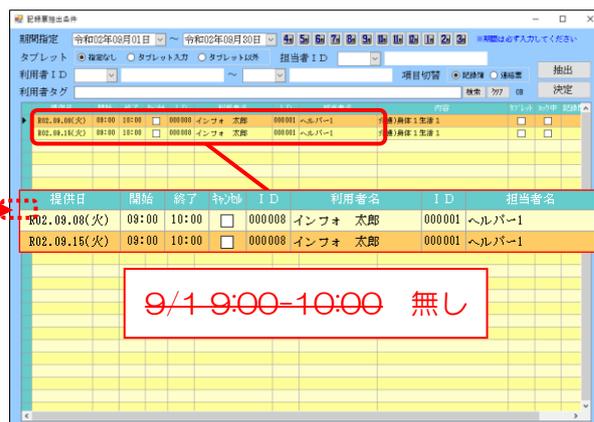
→下記のような操作を行うと発生します

- ①9/1の9:00~10:00の予定が元々あったが、提供記録簿入力で削除した(※)
  - ②9/1の9:00~10:00の予定が元々あったが、日付を9/2(=別の日)に変更した
  - ③日報作成時の期間指定を9/1の1日間だけにして日報作成を実行した
- (※) 通常は削除ではなく、キャンセルのチェックを入れて登録してください。

【日報予定入力(利用者別入力画面)】



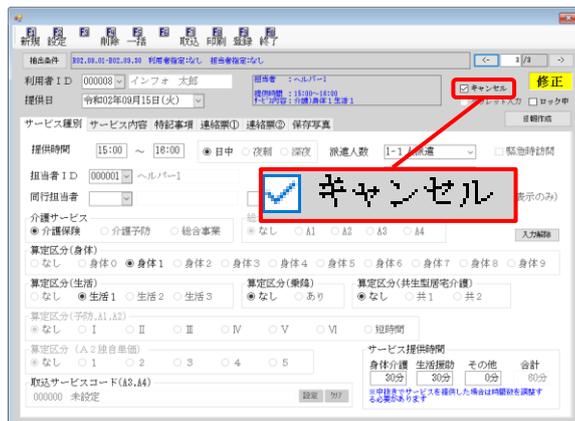
【提供記録簿入力(抽出条件画面)】



**注意!**

【通常は「キャンセル」欄をご使用ください】

訪問予定がキャンセルになった場合、通常は提供記録簿を削除する必要ありません。特段の事情がなければ「キャンセル」欄にチェックを入れて登録するようにしてください。



<提供記録簿入力→日報作成>

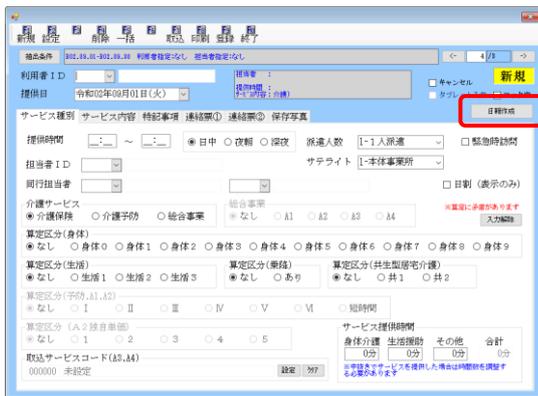
各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
更新件数	「(削除)」と表示されている場合、日報作成を行うと指定された提供日の日報データは削除されます。
	「(削除)」指定された提供日の期間内で、記録簿の件数が0件かつ日報の件数が1件以上の場合に「(削除)」と表示されます。
削除のみを実行する	更新件数が「(削除)」になっている利用者を選択して日報作成を行う場合は、あらかじめこのチェックを入れて日報作成を行う必要があります。
削除は表示しない	更新件数が「(削除)」になっている利用者を画面に表示しません。日報のスケジュールをそのまま残したい場合にチェックを入れてください。 たとえば、あえて日報から記録簿に取り込まなかったスケジュールがある場合、そのスケジュールも削除対象になるので、このチェックを入れて削除対象からはずします。

## <日報作成時の日報データの削除>



① メインメニューの「提供記録簿入力」をクリックします。



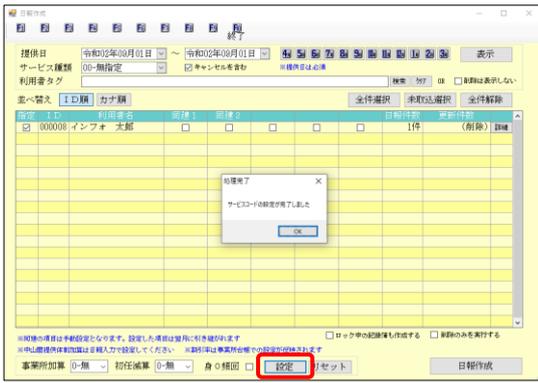
② 「日報作成」をクリックします。



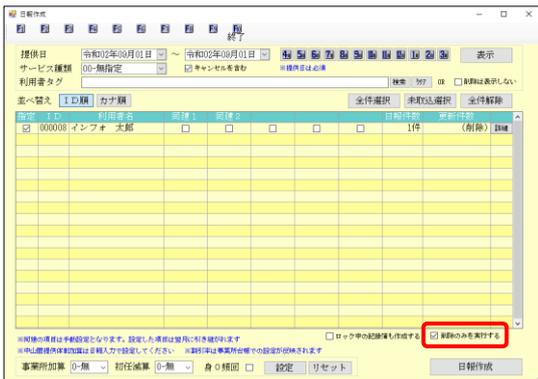
③ 期間指定→「表示」をクリック後、指定期間内の記録簿が0件、かつ日報にスケジュールが1件以上ある利用者は更新件数欄に「(削除)」と表示されます。



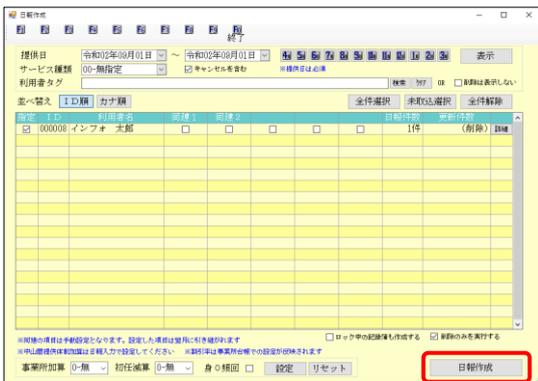
④ 更新件数欄に「(削除)」と表示されている利用者を含めて利用者を指定します。



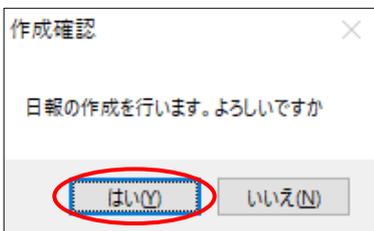
⑤ **設定**をクリックし、サービスコードを設定します。



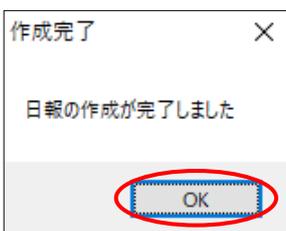
⑥ 「削除のみを実行する」のチェックを入れます。



⑦ **日報作成**をクリックします。

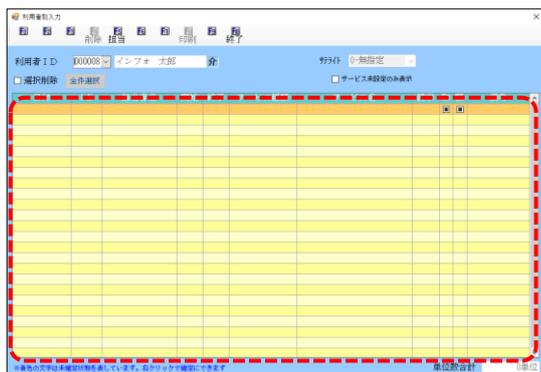


⑧ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



⑨ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

(日報予定入力→利用者別入力画面)



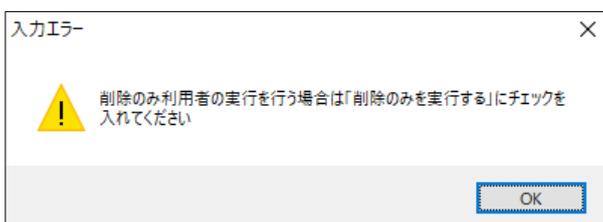
- ⑧ 提供記録簿側には無く、日報側だけに残っていたスケジュールが削除されます。

**注意!**

【日報作成時に下記エラーが表示された場合】

日報作成をクリックしたときに下記のエラーが表示されたときは、「削除のみ実行する」のチェックが入っていないことが原因です。

本当に日報データを削除してよいか確認してから「削除のみ実行する」のチェックを入れ、日報作成をやり直してください。



**注意!**

【日報データの削除を行いたくない場合】

提供記録簿に無い日報データを削除したくない場合は、以下のいずれかの方法で日報作成を行ってください。

【方法①】「削除は表示しない」にチェックを入れると削除対象となる利用者が表示されなくなります。



【方法②】削除を行いたくない利用者の指定欄にチェックを入れないようにして日報作成を行います。

## 4. その他の変更

### サーバー名登録機能の追加

固定のサーバー名を設定しているときに毎回入力する必要がなくなるように、サーバー名を登録しておくことができるメニューを追加しました。おもに固定 IP アドレスの指定などに使用します。

#### 注意！

【通常のご利用環境では設定不要です！】

通常のご利用環境ではサーバー名の登録は不要です。VPN 環境など、特別なネットワーク環境で介五郎をご利用されている場合だけ関係する設定です。設定を誤るとエラーの原因になる可能性がありますので、明確に必要な場合を除いて触らないようにしてください。

<サーバー検索→設定リスト検索>



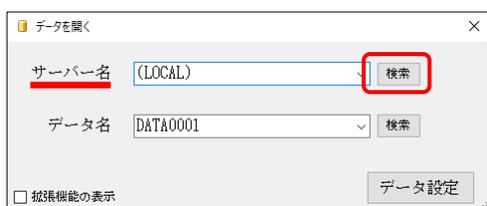
各設定項目

項目名	説明
設定リスト検索	クリックするとこの画面を開きます。VPN 環境などの場合のみ使用します。
ネットワーク検索	ローカルエリア内のサーバー機を検索します。通常はこちらを使用します。
サーバー名一覧	
サーバー名	設定したサーバー名を表示します。サーバー名はコンピュータ名または IP アドレスで登録できます。
説明	サーバーの説明文を表示します。
編集	クリックすると、設定したサーバー名の編集画面を開きます。
削除	クリックすると、選択したサーバー名を削除します。
決定	クリックすると、選択したサーバーに接続を試行します。

## <サーバー名の登録>



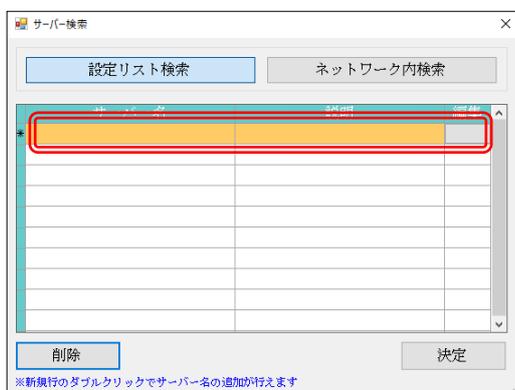
- ① メインメニュー右側の「データファイル設定」をクリックします。



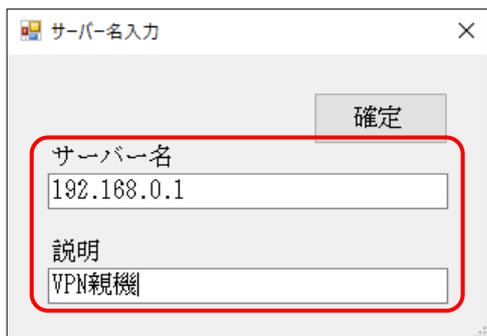
- ② 「サーバー名」欄右側の「検索」をクリックします。



- ③ 「設定リスト検索」をクリックします。



- ④ 先頭に「\*」が付いている行をダブルクリックします。



⑤ サーバー名と説明を入力します。



⑥ **確定**をクリックします。



⑦ 入力したサーバー名がリストに表示されます。

名前をクリックして**決定**をクリックすると、選択したサーバーを接続先として設定します。

**注意！**

【設定はパソコンごとに行ってください】

サーバー名の登録は設定した端末だけにしか適用されません。複数の PC で介五郎を利用している場合は PC ごとに設定を行う必要があります。



**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/>**