

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 9.16.0.0



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. CHASE の対応項目追加	P. 3
2-1-1.CHASE 基本項目入力	P. 4
2-1-2.CHASE 様式情報出力	P. 20
3. 通所リハの変更	P. 29
3-1. 通所リハビリテーション計画書の新様式対応	P. 29
3-1-1. 新様式で変更された箇所	P. 30
3-1-2. 計画書の選択削除	P. 54
4. その他の変更	P. 55

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.9.16.0」では、厚労省が推進する医療・介護情報データベース「CHASE」への追加対応と、令和元年10月に改訂された通所リハビリテーション計画書の新様式への対応を行いました。またそのほか、印刷帳票に関して一部改善を行っております。

[居宅支援・通所介護・通所リハ]

■ CHASE 基本項目入力とアセスメント情報の CSV 作成メニューの追加

厚労省が推進する医療・介護情報データベース「CHASE」が定める基本項目の入力メニューを追加しました。また、基本項目のほかアセスメントシートの基本項目や興味・関心チェックシートなどを CSV ファイルにして CHASE にアップロードできるようになりました。

[通所リハ]

■ 通所リハビリテーション計画書の新様式への対応

通所リハビリテーション計画書の様式について最新版（令和元年10月版）に対応しました。バージョンアップを行った時点で新様式に切り替わります。そのまま新様式でのご利用をおすすめいたしますが、システム設定で元の様式に戻すこともできます。

[その他]

■ 日別入力への印刷条件指定の追加

日報入力内の日別入力画面で印刷するときに、印刷条件を設定できる画面を表示するように変更しました。これにより1ヶ月分の担当者空き情報一覧をまとめて印刷する等ができるようになります。

■ 処遇改善加算集計表・特定処遇改善加算集計表の追加

処遇改善加算・特定処遇改善加算の年間取得金額・単位数を確認できる集計表を追加しました。処遇改善計画書や実績報告書の作成時にご活用ください。

2. 共通の変更

2-1. CHASE の対応項目追加

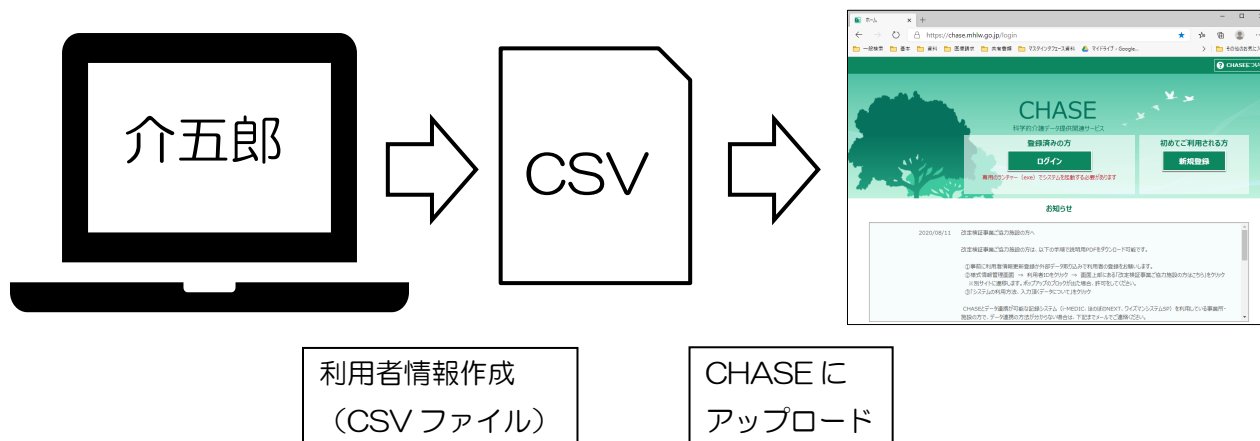
居宅支援 **通所介護** **通所リハ**

厚労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)」(※) で定められている項目のうち、基本項目情報とアセスメント情報の一部(※下記表参照)に対応しました。

新たに介五郎でCSVファイルを作成してCHASEにアップロードすることができるようになります。

【CHASE の項目】 ○=Ver.9.15.0.0 に対応済み ◎=Ver.9.16.0.0 で新たに対応		
○利用者情報	・栄養マネジメントヘッダ明細情報	・経口移行・維持情報
・口腔機能アセスメントヘッダ明細情報	・口腔機能管理記録情報	・認知症情報
◎興味関心チェック情報	・居宅訪問チェック情報	◎各アセスメント様式評価情報
◎基本チェックリスト情報	◎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 (服薬情報)	◎CHASE 基本項目情報 (同居人情報)	

[作業イメージ]



2-1-1. CHASE 基本項目入力

CHASE で定義されている基本項目を入力するためのメニューを追加しました。

<基本項目入力ー基本項目>

各設定項目

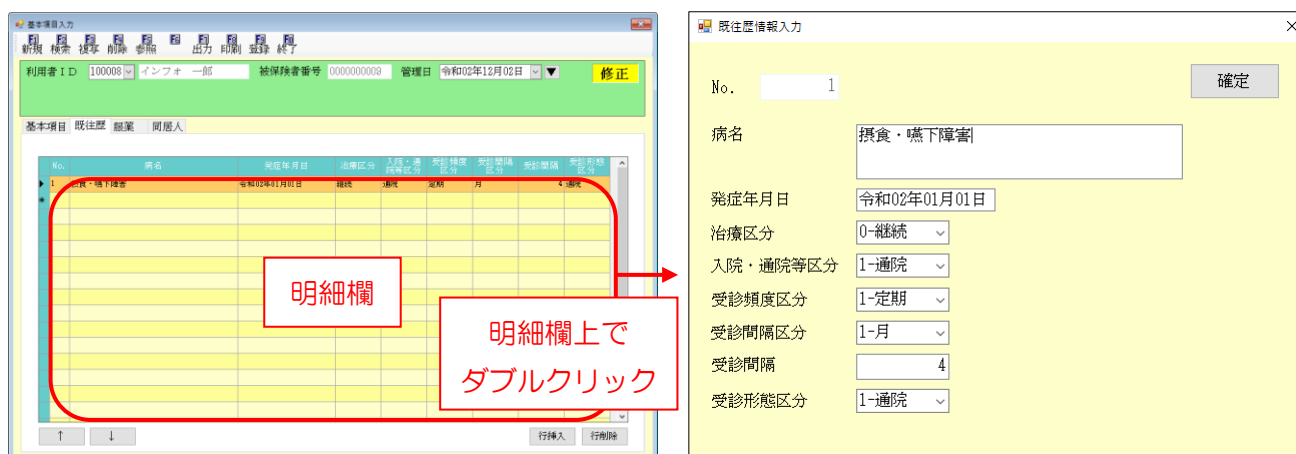
項目名	説明
基本情報欄	
利用者 ID	利用者 ID を表示します。▼をクリックすると、利用者検索画面を開きます。
被保険者番号	利用者の被保険者番号を表示します。
管理日	管理日を選択します。入力したデータは管理日別で介五郎に保存されます。
基本項目タブ内	
入力する	チェックを入れることで、基本項目タブの各項目を入力できるようになります。
記録職員職種	入力した職員の職種を選択します。
身長	利用者の身長を数値で入力します。
体重	利用者の体重を数値で入力します。
同居人の人数	同居人の人数を入力します。
在宅復帰の有無	在宅復帰の有無を選択します。
死亡日	利用者が死亡されている場合、死亡日を入力します。
褥瘡の有無	褥瘡の有無を選択します。
褥瘡のステージ	褥瘡のステージを選択します。
食事の形態	食事の形態を選択します。

BI(Barthel Index)	Barthel Index (バーセルインデックス) の各項目を入力します。入力した内容に応じて点数を測定します。
FIM(Functional Independence Measure)	Functional Independence Measure (機能的自立度評価法) の各項目を入力します。入力した内容に応じて点数を測定します。

機能ボタン

項目名	説明
F1 新規	実行すると、画面をクリアして新規入力状態にします。
F2 検索	クリックすると、利用者検索画面が表示されます。
F3 複写	実行すると、登録済みの記録をコピーすることができます。
F4 削除	実行すると、登録済みの記録を削除します。
F5 参照	クリックすると、登録済みの記録を一覧で確認できる参照画面が開きます。
F7 出力	実行すると、「CHASE 様式情報出力」メニューを開きます。このメニューから CHASE にアップロードするための CSV ファイルを作成することができます。 (※ 詳細は『2-1-2.CHASE 様式情報出力』をお読みください)
F8 印刷	実行すると、記録を印刷することができます。
F9 登録	実行すると、入力中の記録を介五郎に保存します。
F10 終了	実行すると、メニューを閉じます。

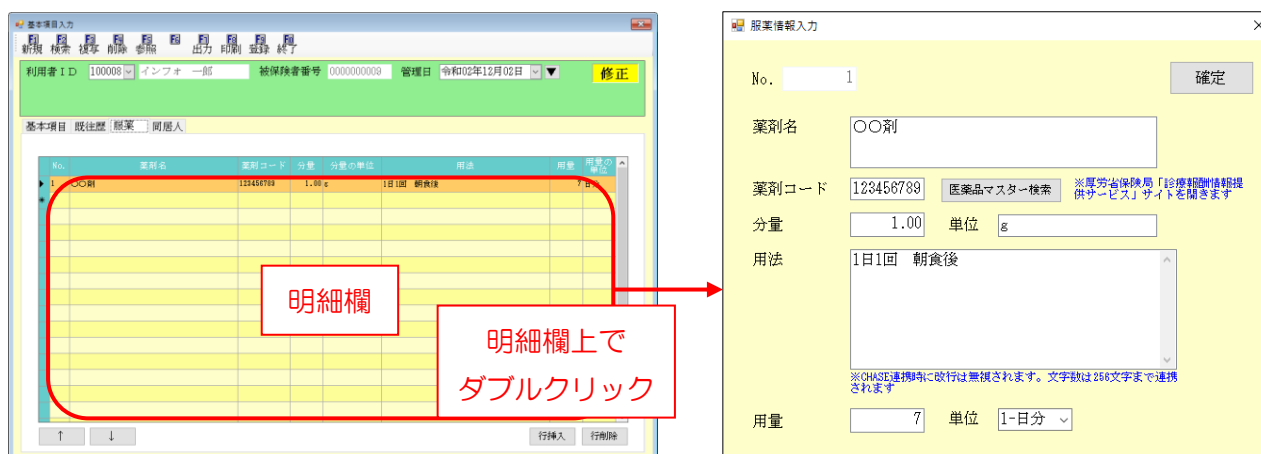
<基本項目入力-既往歴>



各設定項目

項目名	説明
既往歴	タブをクリックすると、既往歴入力画面に切り替わります。
明細欄	入力した既往歴が一覧で表示されます。この上でダブルクリックすることで入力画面が開きます。
No.	システム上の通し番号が表示されます。
病名	病名を入力します。
発症年月日	発症年月日を入力します。
治療区分	治療区分を選択します。区分は下記です。 0-継続 1-退院 2-完治 3-終了 4-死亡
入院・通院等区分	入院・通院等区分を選択します。区分は下記です。 0-入院 1-通院 2-往診 3-なし
受診頻度区分	受診頻度区分を選択します。区分は下記です。 0-未設定 1-定期 2-不定期
受診間隔区分	受診間隔区分を選択します。区分は下記です。 0-未設定 1-月 2-週
受診間隔	受診間隔を数値で入力します。
受診形態区分	受診形態区分を選択します。区分は下記になります。 0-未設定 1-通院 2-往診
確定	クリックすると、入力した内容を確定します。

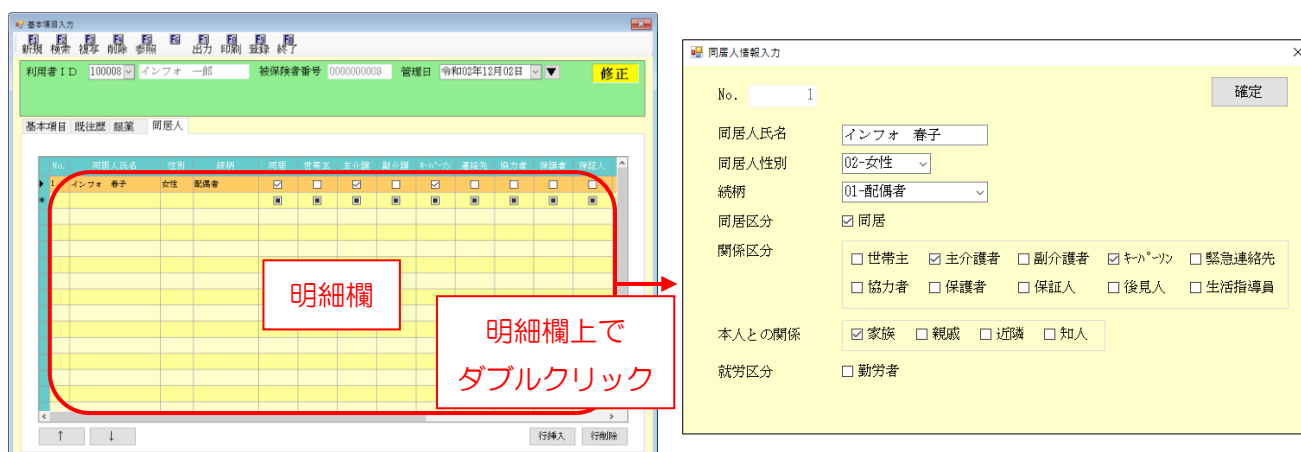
<基本項目入力ー服薬>



各設定項目

項目名	説明
服薬	タブをクリックすると、服薬入力画面に切り替わります。
No.	システム上の通し番号が表示されます。
薬剤名	薬剤名を入力します。
薬剤コード	薬剤コードを入力します。薬剤コードは下記の「医薬品マスター検索」から調べることができます。
「医薬品マスター検索」	クリックすると、厚労省のウェブサイト「診療報酬情報提供サービス」を開きます。同サイトでは薬剤コードを検索することができます。（※利用時はインターネット接続が必須です）
分量	薬剤の分量を入力します。
単位	分量の計量単位名を入力します。
用法	用法を入力します。
用量	用量を入力します。
単位	用量の単位を選択します。区分は下記です。 1-日分 2-回分

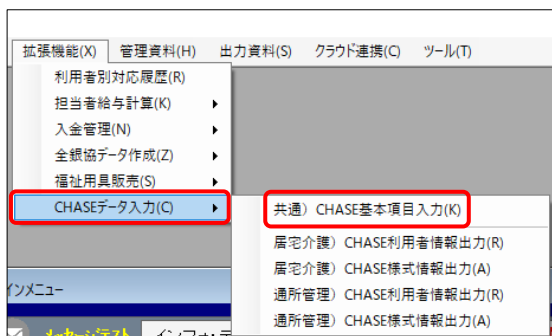
<基本項目入力-同居人>



各設定項目

項目名	説明
同居人	タブをクリックすると、同居人入力画面に切り替わります。
No.	システム上の通し番号が表示されます。
同居人氏名	同居人の氏名を入力します。
同居人性別	同居人の性別を選択します。
続柄	利用者と同居人の続柄を選択します。区分は下記です。 01-配偶者 02-子 03-子の配偶者 04-父母 05-配偶者の父母 06-孫 07-祖父母 08-兄弟姉妹 09-他の親族 10-住み込みの雇人 11-その他
同居区分	利用者と同居している場合は「同居」にチェックを入れます。
関係区分	関係区分を選択します。(複数可)
本人との関係	本人との関係を選択します。(複数可)
就労区分	同居人が就労している場合は「勤労者」にチェックを入れます。

<CHASE 基本項目の入力>



① 上部メニューバーの「拡張機能(X)」－「CHASE データ入力(C)」－「共通) CHASE 基本項目入力(K)」をクリックします。



② **F2 検索** をクリックし、入力する利用者を選択します。



③ 管理日を選択します。



④ 各項目を入力します。



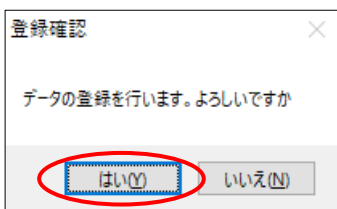
- 「基本項目」タブで入力するときは、先に「入力する」のチェックを入れる必要があります。



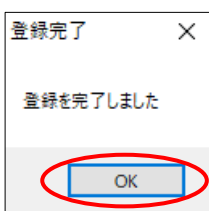
- 「既往歴」「服薬」「同居人」タブでは、明細欄の上でダブルクリックすると入力画面が開きます。



- 必要な項目をすべて入力したら **F9登録** をクリックします。



- 確認画面が表示されます。 **はい(Y)** をクリックします。

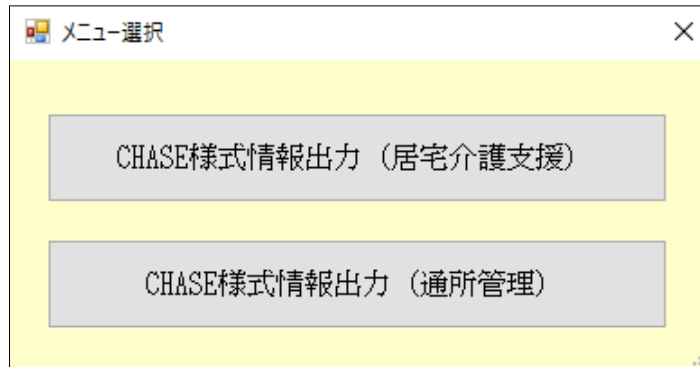


- 完了画面が表示されます。 **OK** をクリックします。

<CSV 出力>

登録した記録を CSV ファイルに出力することができます。出力するときは「CHASE 様式情報出力」メニューを使用します。同メニューの使用方法は、このあとに掲載の『2-1-2.CHASE 様式情報出力』にてご説明します。

<F7 出力>



各設定項目

項目名	説明
CHASE 様式情報出力 (居宅介護支援)	居宅介護支援用の様式情報出力メニューを表示します。
CHASE 様式情報出力 (通所管理)	通所系サービス用の様式情報出力メニューを表示します。



- ① 利用者・管理日を選択して、出力したい記録を呼び出します。



- ② **F7 出力** をクリックします。

<CHASE 基本項目の印刷>

<F8 印刷>

印刷条件指定

出力の種類

利用者基本項目 (基本) 利用者基本項目 (服薬)

利用者基本項目 (既往歴) 利用者基本項目 (同居人)

条件入力

管理日 令和02年12月02日 ~ 令和02年12月02日

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 全

*管理日の指定がないと印刷に時間がかかることがあります

利用者指定 100008 インフォ ー ~ 100008 インフォ ー

並べ替え ID順 カナ順

クリア

管理日を印字しない

利用者IDを印字しない

決定

各設定項目

項目名	説明
出力の種類	印刷する項目を選択します。一部の項目を省略したい場合にその項目のチェックをはずしてください。
管理日	印刷したい管理日の期間を入力します。
利用者指定	特定の利用者のみを印刷したい場合、その利用者を指定します。
並べ替え	印刷順序を利用者ID順か氏名のフリガナ順か選択します。
クリア	クリックすると、設定した印刷条件を消去します。
管理日を印字しない	管理日を印刷したくない場合にチェックを入れます。
利用者IDを印字しない	利用者IDを印刷したくない場合にチェックを入れます。
決定	クリックすると、印刷プレビュー画面が開きます。

基本項目入力

利用者ID 100008 インフォ ー 被保険者番号 000000008 管理日 20221202

修正

基本項目 既往歴 服薬 同居人

記入する

身長 165.0cm 体重 60.0kg 同居人の人数 2人 在宅復帰の有無 [一有り] 死亡日 年_月_日

褥瘡の有無 [一有り] 褥瘡のステージ [1-0] 食事の形態 [01-0] 嚥下困難度

B1(Barthel Index)

食事 [02-一部介助] 移乗 [03-高度の介助を要] 整容 [05-一部介助が必要]

トイレ動作 [02-一部介助] 入浴 [02-一部介助が必要] 平地歩行 [06-一人で自立]

階段 [02-一部介助] 更衣 [03-全介助] 排便管理 [02-時々失敗] 8点 / 100点

排便管理 [02-時々失敗]

FI(M)(Functional Independence Measure)

食事 [01-完全自立] 整容 [02-修正自立] 清拭 [04-最小介助]

更衣(上半身) [01-完全自立] 更衣(下半身) [02-修正自立] トイレ [04-最小介助]

排便コントロール [01-完全自立] 排便コントロール [02-修正自立] 電子機器の使用 [05-中等度介助]

トイレ移動 [02-修正自立] 浴槽・シャワー移動 [03-監視又は準備] 歩行・車椅子移動 [05-中等度介助]

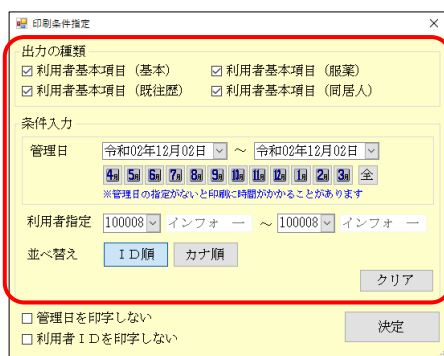
階段移動 [01-完全自立] 理解 [03-監視又は準備] 表出 [06-最大介助]

社会的交流 [01-完全自立] 問題解決 [03-監視又は準備] 記憶 [07-全介助] 5点 / 100点

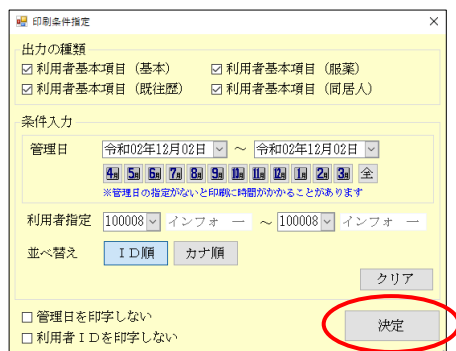
- ① 利用者・管理日を選択して、印刷したい記録を呼び出します。



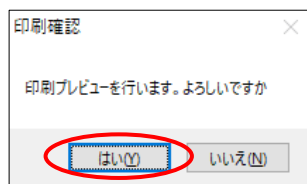
② **F8印刷**をクリックします。



③ 必要に応じて印刷条件を指定します。



④ **決定**をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑥ 印刷プレビュー画面が表示されます。内容を確認して印刷してください。

<登録したCHASE 基本項目の参照>

参照画面では、基本項目を登録済みの利用者名や管理日を一覧で確認することができます。過去に作成した記録を検索したいときにご利用いただくと便利です。

<F5 参照>

ID	利用者名	令和02年12月	令和02年11月	令和02年10月	令和02年09月	令和02年08月
100002	国保 利用者2	R02/12/08 基本:○ 既往歴:○ 服薬:○ 同居人:○	R02/11/01 基本:○ 既往歴:○ 服薬:○ 同居人:○			
100003	後期 利用者1					
100004	国保 利用者1					
100005	後期 利用者2				R02/09/01 基本:○ 既往歴:○ 服薬:○ 同居人:○	
100006	社保 利用者1					
100007	要支援 二郎太					
100008	インフォ 一郎	R02/12/08 基本:○ 既往歴:○ 服薬:○ 同居人:○	R02/12/01 基本:○ 既往歴:○ 服薬:○ 同居人:○			
100009	インフォ 二郎					
100010	インフォ 三郎					
100011	インフォ 四郎					

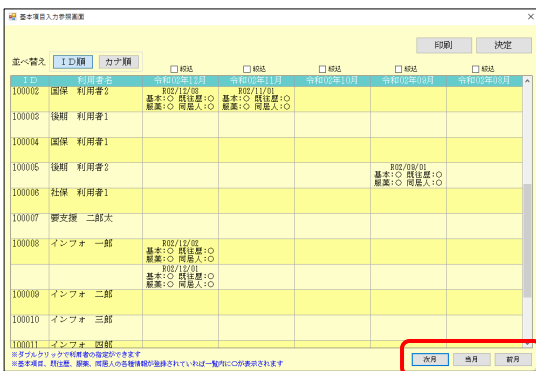
各設定項目

項目名	説明
ID	利用者 ID を表示します。
利用者名	利用者の氏名を表示します。
明細欄	登録済みのデータがある場合、登録したデータの管理日と、そのデータの入力状態が表示されます。入力状態は「基本項目」「既往歴」「服薬」「同居人」の各項目について、データがある場合は「○」、無い場合は「×」と表示します。
機能ボタン	
並べ替え	利用者の並び順を、ID 順かカナ順か切り替えます。
絞込	チェックを入れると、表示する利用者をその月にデータのある方だけにします。
印刷	クリックすると、参照画面を印刷することができます。
決定	クリックすると、選択した記録を呼び出します。
次月 当月 前月	クリックすると、画面に表示する年月を変更します。

- ① 基本項目入力画面で **F5参照** をクリックします。



② データ参照画面が表示されます。管理日が表示されている枠をダブルクリックすると、その記録を画面に呼び出すことができます。



• 「次月」「当月」「前月」ボタンを使用することで、表示する提供年月を変更することができます。



• 「絞込」のチェックを入れると、利用者の表示を、登録済みのデータのある方だけにしぼり込むことができます。



• 「印刷」をクリックすると、参照画面をチェックリストとして印刷することができます。

<CHASE 基本項目の複写>

登録済みの記録をコピーする手順です。

(例) 11月1日に作成した記録を12月1日に複写する場合

- ① 基本項目入力画面で利用者を選択し、管理日を複写先の日付（新たに追加したい日付）にします。

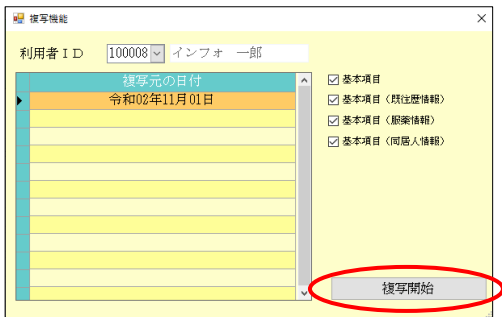
(例) 管理日を12月1日に設定

- ② **F3 複写** をクリックします。

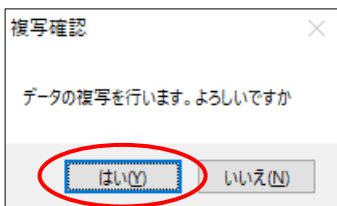
- ③ 複写元にする記録の管理日を選択します。

(例) 11月1日を選択

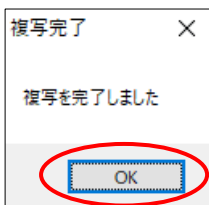
- 一部の項目のみを複写したい場合は、必要な項目名のみチェックが入った状態にしてください。



④ **複製開始**をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑦ 複製先の管理日に複製元の内容がコピーされます。

<CHASE 基本項目の削除>

① 利用者・管理日を選択して削除したい記録を画面に表示します。

② **F4 削除**をクリックします。

③ 確認画面が表示されます。削除してよろしければ**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。

2-1-2. CHASE 様式情報出力

「CHASE 様式情報出力」では、『2-1-1.CHASE 基本項目入力』で登録した基本項目と、主なアセスメント情報を CSV ファイルにして保存することができます。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アップロードしてください。

（※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）

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。どちらも操作方法は同じですが、出力できる様式が異なります。

【選択できる出力様式】

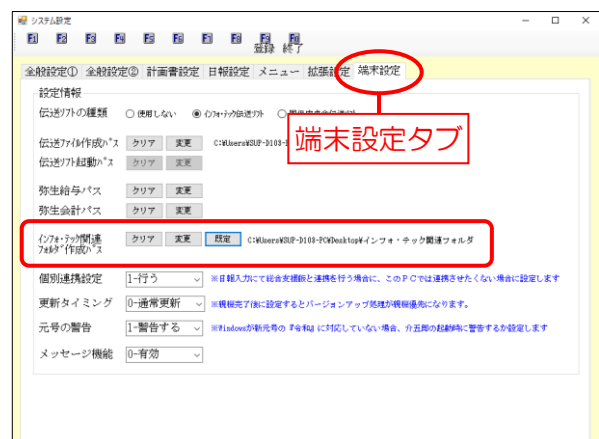
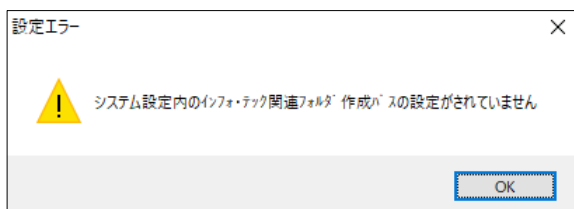
メニュー	出力できる様式
居宅介護支援	01-CHASE 基本情報
	02-（介護）全社協アセスメントまたは MDS アセスメント（システム設定による）
	11-（予防）興味・関心チェックシート
	11-（予防）基本チェックリスト
通所管理	01-CHASE 基本情報
	11-（予防）興味・関心チェックシート

注意！

【システム設定でインフォ・テック関連フォルダ作成パスの設定が必要です】

CSV ファイルを作成するには、事前にシステム設定にてインフォ・テック関連フォルダの設定を行っておく必要があります。設定ができていない場合は下記エラーが表示されます。

【システム設定—端末設定】



※既定を押すと、パソコンのデスクトップに「インフォ・テック関連フォルダ」という名前のフォルダができるようになります。

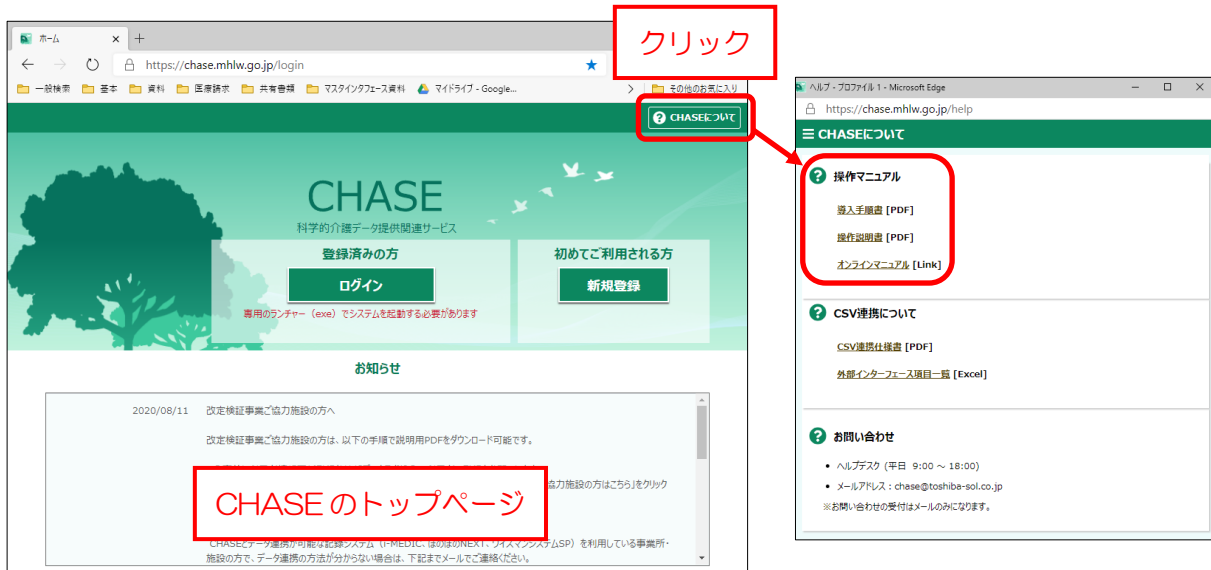
注意！

【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、アップロード用の 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 URL】 <https://chase.mhlw.go.jp/login>

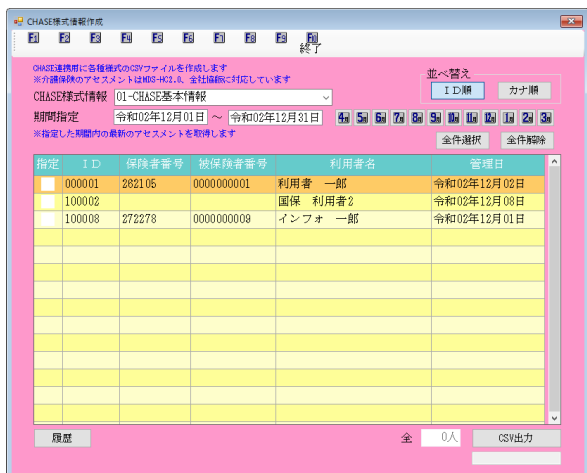
[CHASE のマニュアルの場所]



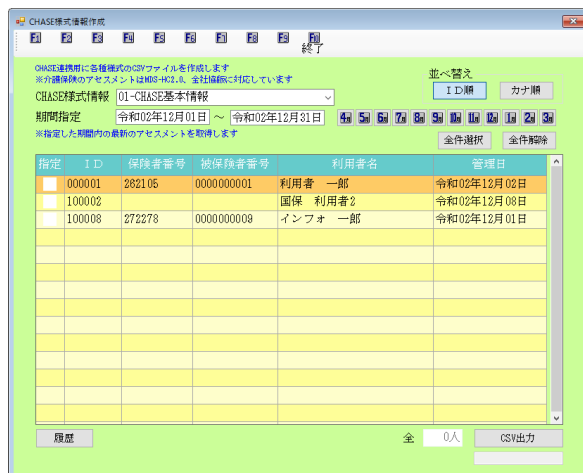
※マニュアルの取得は URL を開くだけでできますが、ログインする場合は専用のランチャー（exe）でシステムを起動する必要があります。

<拡張機能-CHASE データ入力-CHASE 様式情報出力>

[居宅支援) CHASE 様式情報作成]



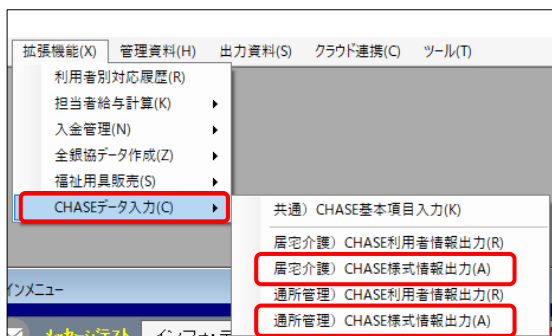
[通所管理) CHASE 様式情報作成]



各設定項目

項目名	説明	
CHASE 様式情報	様式情報を選択します。選択できる様式は、居宅支援と通所管理で異なります。	
	様式	作成可能システム
	01-CHASE 基本情報	居宅支援 通所管理
	02-(介護) 全社協アセスメント/MDS アセスメント	居宅支援
	11-(予防) 興味・関心チェックシート	居宅支援 通所管理
12-(予防) 基本チェックリスト	居宅支援	
並べ替え	利用者の並び順を ID 順かカナ順か切り替えられます。	
期間指定	作成対象にする管理日の期間を指定します。CSV ファイル作成の対象になるのは、指定した期間の中で最新の管理日のデータになります。	
全件選択	クリックすると、表示中の利用者すべてに指定のチェックを入れます。	
全件解除	クリックすると、入力した指定のチェックをすべてはずします。	
履歴	クリックすると、作成履歴を見ることができます。	
CSV 作成	CSV ファイルを作成します。作成を実行すると、直下のグレー枠に作成年月日時が表示されます。	
明細欄		
指定	チェックを入れた利用者を CSV 作成の対象にします。	
ID	利用者 ID を表示します。	
保険者番号	利用者の保険者番号を表示します。	
被保険者番号	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。	
管理日	作成元になるアセスメント・計画書の管理日を表示します。	

<CHASE 様式情報の CSV ファイル出力>

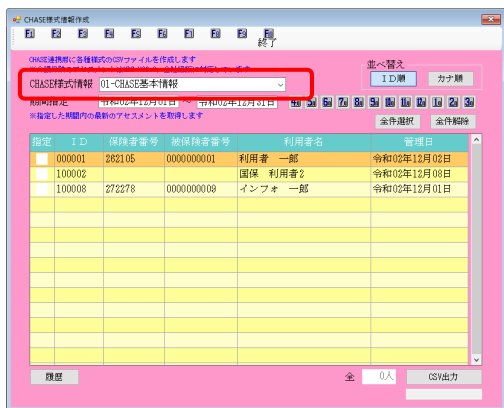


(例) CHASE 基本項目入力の F7 出力

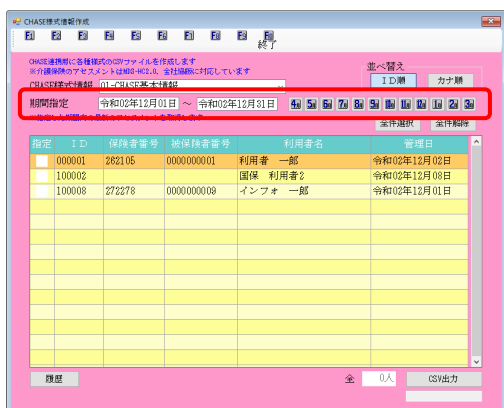


① 上部メニューバーの「拡張機能(X)」－「CHASE データ入力(C)」－「居宅介護) CHASE 様式情報出力(A)」または「通所管理) CHASE 様式情報出力(A)」を順番にクリックします。

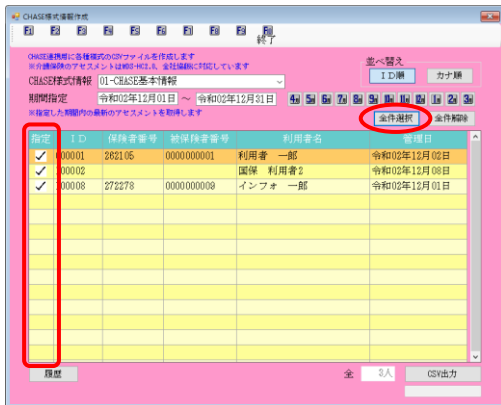
- 「CHASE 基本項目入力」(共通)
「アセスメント入力」(居宅支援)
「介護予防アセスメント」(//)
「通所リハ計画書」(通所リハ)
の「F7 出力」からも開くことができます。



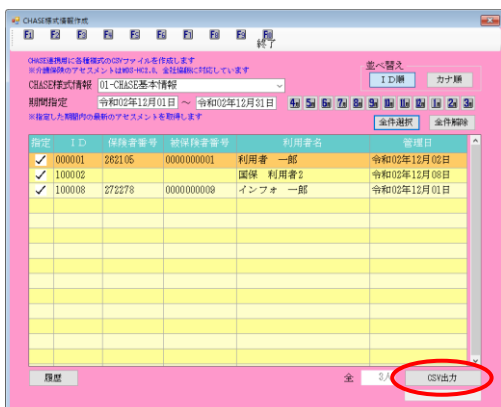
② 作成したいCHASE 様式情報を選択します。



③ 作成対象にする管理日の期間を指定します。

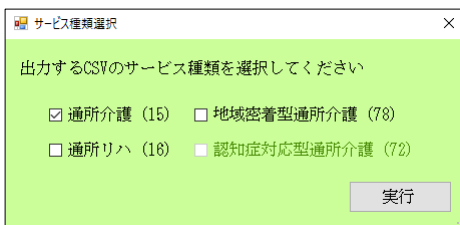


- ④ 作成対象にする利用者の指定欄にチェックを入れます。
 (全件選択) をクリックすると、表示中のすべての利用者にチェックが入ります)

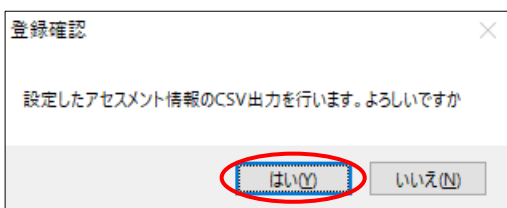


- ⑤ をクリックします。

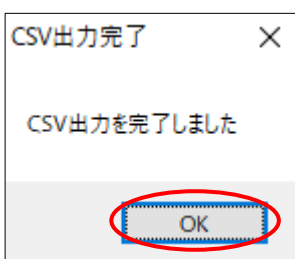
【通所管理で CSV 作成を行ったとき】



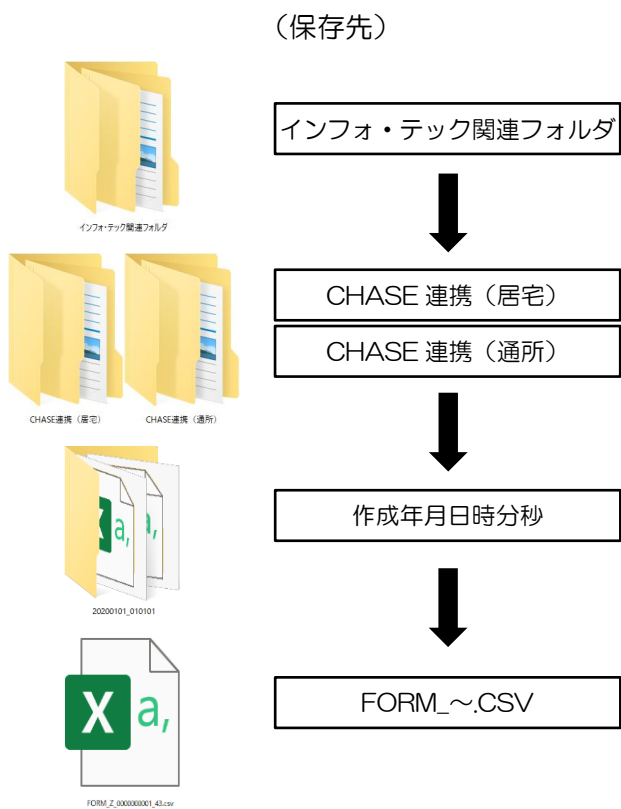
- (※通所系サービスのみ)
 通所系サービスで作成しているときは、CSV 出力をクリックしたあとにサービス種類選択画面が開きます。
 いずれか該当するものを選択してください。



- ⑥ 確認画面が表示されます。 をクリックします。



- ⑦ 完了画面が表示されます。 をクリックします。



⑧ システム設定で登録している「インフォ・テック関連フォルダ」内に CSV ファイルが保存されます。

【保存場所】
 「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_日時分秒」
 (例) 2020年1月1日1時1分1秒作成
 =フォルダ名「20200101_010101」

保存された CSV ファイルを CHASE のマニュアルにしたがってアップロードしてください。

POINT

【CSV ファイルの命名規則について】

CSV ファイルの名称はデータの種類ごとに下記のように名づけられます。

ファイル名	データの種類
FORM_Z	基本項目
FORM_Z_DETAIL_MEDICAL_HISTORY	基本項目 (既往歴)
FORM_Z_DETAIL_MEDICINE	基本項目 (服薬)
FORM_Z_DETAIL_ROOMMATE	基本項目 (同居人)
FORM_H	(介護) 全社協/MDS アセスメント
FORM_F	(予防) 興味・関心チェックシート
FORM_I	(予防) 基本チェックリスト

FORM_Z 0000000001 43.csv

データの種類 事業所番号 サービス種類
 居宅支援 43
 通所管理 15

<作成履歴の確認>

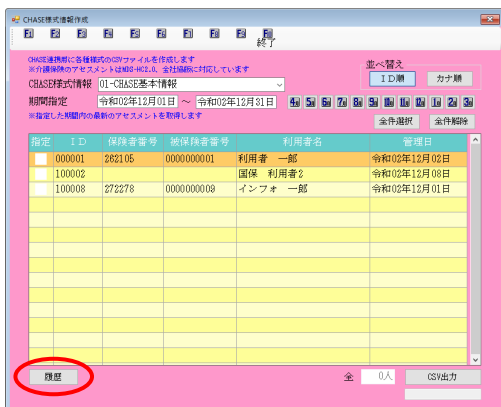
履歴ボタンから様式情報の作成履歴を確認することができます。

<CHASE 様式情報作成履歴>

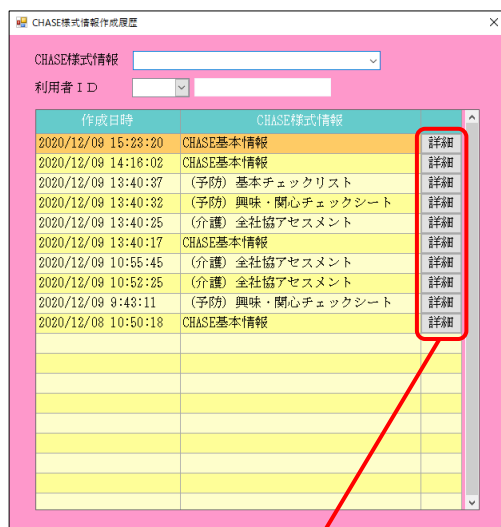
作成日時	CHASE様式情報	
2020/12/09 15:23:20	CHASE基本情報	詳細
2020/12/09 14:16:02	CHASE基本情報	詳細
2020/12/09 13:40:37	(予防) 基本チェックリスト	詳細
2020/12/09 13:40:32	(予防) 興味・関心チェックシート	詳細
2020/12/09 13:40:25	(介護) 全社協アセスメント	詳細
2020/12/09 13:40:17	CHASE基本情報	詳細
2020/12/09 10:55:45	(介護) 全社協アセスメント	詳細
2020/12/09 10:52:25	(介護) 全社協アセスメント	詳細
2020/12/09 9:43:11	(予防) 興味・関心チェックシート	詳細
2020/12/08 10:50:18	CHASE基本情報	詳細

各設定項目

項目名	説明
CHASE 様式情報	履歴の表示を特定のアセスメント様式だけに絞り込みたい場合に、様式を選択します。
利用者 ID	履歴の表示を特定の利用者だけに絞り込みたい場合、▼をクリックして利用者を選択します。
詳細	ボタンをクリックすると、詳細画面を開きます。
明細欄	
作成日時	CSV ファイル作成を行った日時が表示されます。
CHASE 様式情報	作成した CSV ファイルの様式情報が表示されます。



(作成履歴)



(作成履歴詳細)



① CHASE 様式情報作成画面の履歴をクリックします。

② 作成履歴が表示されます。詳細をクリックすると、その明細の詳細画面が表示されます。

3.通所リハの変更

3-1. 通所リハビリテーション計画書の新様式対応

令和元年10月度の改正時に、通所リハビリテーション計画書の新しい様式が改訂されました。本バージョンにてこの新しい様式に対応しました。様式変更にともない、入力項目も変更しています。

注意！

【旧様式で作成した計画書について】

バージョンアップ後、計画書は自動的に令和元年10月版様式に切り替わります。今後は新様式での使用を推奨しますが、平成27年度版以前で作成した計画書は新様式に引継がれません。


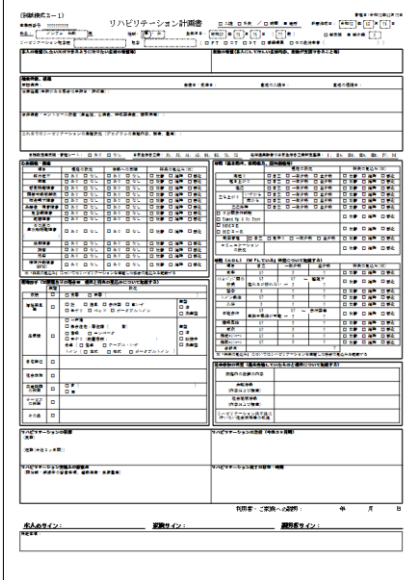
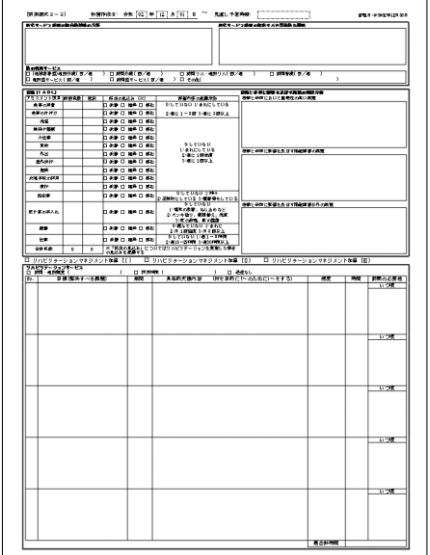
システム設定で計画書様式を旧様式に戻せば過去に作成した計画書を見直せます。システム設定の変更方法はP.53「計画書様式の切り替え方法」をお読みください。

なお、旧様式で作成した計画書を新様式に複写することはできませんので、新様式の計画書は新たに作成していただく必要があります。

3-1-1. 新様式で変更された箇所

旧様式から変更された「(別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書」～「(別紙様式 4) リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票」について掲載します。旧様式のまま変更されていない「興味・関心チェックシート」と「生活行為向上実施計画書」は省略します。

【通所リハビリテーション計画書 (令和元年 10 月改訂版)】

<p>(別紙様式 1) 興味・関心チェックシート (※様式変更なし)</p> 	<p>(別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書</p> 
<p>(別紙様式 2-2 ①) リハビリテーション計画書</p> 	<p>(別紙様式 2-2 ②) リハビリテーション計画書</p> 

<通所リハビリテーション計画書作成処理画面>

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
興味・関心チェックシート	クリックすると、(別紙様式 1) の入力画面に移ります。
リハビリ計画書 1	クリックすると、(別紙様式 2-1) の入力画面に移ります。
リハビリ計画書 2	クリックすると、(別紙様式 2-2) の入力画面に移ります。
リハビリ会議録	クリックすると、(別紙様式 3) の入力画面に移ります。
プロセス管理票	クリックすると、(別紙様式 4) の入力画面に移ります。
生活行為向上実施計画	クリックすると、(別紙様式 5) の入力画面に移ります。

入力済みのデータがある場合、各メニューボタンの頭に「+」マークが表示されます。

< (別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書—本人の希望 >

各設定項目

項目名	説明
入院/外来	該当する項目にチェックします。
訪問/通所	該当する種別にチェックが付きます。
計画作成日	計画作成日を入力します。
見直し予定時期	見直し予定時期を入力します。
利用者名/性別/生年月日/ 要介護度	利用者台帳の内容が反映されます。台帳の最新情報を取り込む時は「台帳読込」をクリックします。
リハビリテーション担当医	リハビリテーション担当医を入力します。
担当	担当者を入力し、資格（PT/OT/ST/看護職員/その他従業者）を選択します。「未」をクリックすると選択した資格が解除されます。
本人の希望	利用者本人の希望を入力します。
ご家族の希望	ご家族の希望を入力します。

< (別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書－健康状態 >

本人の希望 健康状態 心身機能 環境因子 活動(基本) 活動(ADL) 社会参加 目標・方針 特記事項

健康状態、経過

原因疾病 発症日・受傷日 年 月 日 直近の入院日 年 月 日

治療経過 ※手術がある場合は手術日・術式等 直近の退院日 年 月 日

※印刷は 2 行分を 1 行で印字します

合併症・コントロール状況 ※高血圧, 心疾患, 呼吸器疾患, 糖尿病等

※印刷は 2 行分を 1 行で印字します

これまでのリハビリテーションの実施状況 ※取り組みの実施内容, 頻度, 量等

※印刷は 2 行分を 1 行で印字します

目標設定等支援・管理シート あり なし 未

日常生活支援度 J1 J2 A1 A2 B1 B2 C1 C2 未

認知症高齢者の日常生活自立度判定基準 I IIa IIb IIIa IIIb IV M 未

各設定項目

項目名	説明
原因疾患	原因疾患を入力します。
発症日・受傷日	各日にちを入力します。
直近の入院日	
直近の退院日	
治療経過	治療経過を入力します。
合併症・コントロール状況	各状況を入力します。
これまでのリハビリテーションの実施状況	
目標設定等支援・管理シート	該当項目を選択します。 <input type="checkbox"/> をクリックすると選択した項目が解除されます。
日常生活支援度	該当する状態を選択します。 <input type="checkbox"/> をクリックすると選択した項目が解除されます。
認知症高齢者の日常生活自立度判定基準	

< (別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書—心身機能>

心身機能・構造	現在の状況	活動への支障	将来の見込み(※)
筋力低下	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
麻痺	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
感覚機能障害	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
関節可動域制限	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
摂食嚥下障害	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
失語症・構音障害	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
見当識障害	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
記憶障害	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
その他の 高次脳機能障害	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
栄養障害	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
褥瘡	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
疼痛	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>
精神行動障害 (BPSD)	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="button" value="未"/>	<input type="radio"/> 改善 <input type="radio"/> 維持 <input type="radio"/> 悪化 <input type="button" value="未"/>

※「将来の見込み」についてはリハビリテーションを実施した場合の見込みを記載する

各設定項目

項目名	説明
筋力低下～精神行動障害 (BPSD)	「現在の状況」「活動への支障」「将来の見込み」の該当状況を選択します。 <input type="button" value="未"/> をクリックすると選択した項目が解除されます。 「その他の高次脳機能障害」がある場合は障害の内容を記入します。

< (別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書—環境因子>

本人の希望 健康状態 心身機能 環境因子 活動(基本) 活動(ADL) 社会参加 目標・方針 特記事項

環境因子 (※課題ありの場合☑ 現状と将来の見込みについて記載する)

課題 状況

家族・介護者 ☑ 独居 同居 [未]

福祉用具等 ☑ 杖 装具 歩行器 車いす 調整
 手すり ベッド ポータブルトイレ 済 未調整 [未]

住環境 ☑ 一戸建 調整
 集合住宅：居住階 [] 階 済
 階段 エレベータ 改修中
 手すり 設置場所 未調整 [未]
 食卓 座卓 テーブル・いす
 トイレ 洋式 和式 ポータブルトイレ

自宅周辺 ☑ []

地域への社会参加等 ☑ []

交通機関の利用 ☑ 有 [未]
 無

サービスの利用 ☑ []

その他 ☑ []

各設定項目

項目名	説明
家族・介護者等～住環境	課題がある場合は「課題」列の□にチェックを付け、該当する「状況」にチェックを付けます。[未]をクリックすると選択した項目が解除されます。
自宅周辺～その他	各内容を記入、選択します。[未]をクリックすると選択した項目が解除されます。

< (別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書—活動 (基本) >

各設定項目

項目名	説明
寝返り～立位保持、服薬管理、コミュニケーションの状況	該当する「現在の状況」/「将来の見込み」を選択、入力します。 未をクリックすると選択した項目が解除されます。
6分間歩行試験 Timed Up&Go Test	行ったテストにチェックを付け、客観的測定値の入力と「将来の見込み」の選択を行います。
MMSE HDS-R	行った検査にチェックをつけ、得点の入力と「将来の見込み」の選択を行います。

< (別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書—活動 (ADL) >

本人の希望 健康状態 心身機能 環境因子 活動(基本) 活動(ADL) 社会参加 目標・方針 特記事項

活動 (ADL) (※「している」状況について記載する)

	現在の状況			将来の見込み (※)				
	自立	一部介助	全介助	未	改善	維持	悪化	未
食事	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="checkbox"/> 未	<input type="radio"/> 改善	<input type="radio"/> 維持	<input type="radio"/> 悪化	<input type="checkbox"/> 未
イスとベッド間の 移乗	<input type="radio"/> 15 座れるが寝れない	<input type="radio"/> 10 ←監視下 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="checkbox"/> 未	<input type="radio"/> 改善	<input type="radio"/> 維持	<input type="radio"/> 悪化	<input type="checkbox"/> 未
整容	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0	<input type="checkbox"/> 未	<input type="radio"/> 改善	<input type="radio"/> 維持	<input type="radio"/> 悪化	<input type="checkbox"/> 未
トイレ動作	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="checkbox"/> 未	<input type="radio"/> 改善	<input type="radio"/> 維持	<input type="radio"/> 悪化	<input type="checkbox"/> 未
入浴	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0	<input type="checkbox"/> 未	<input type="radio"/> 改善	<input type="radio"/> 維持	<input type="radio"/> 悪化	<input type="checkbox"/> 未
平地歩行	<input type="radio"/> 15 車いす操作が可能	<input type="radio"/> 10 ←歩行器等 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="checkbox"/> 未	<input type="radio"/> 改善	<input type="radio"/> 維持	<input type="radio"/> 悪化	<input type="checkbox"/> 未
階段昇降	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="checkbox"/> 未	<input type="radio"/> 改善	<input type="radio"/> 維持	<input type="radio"/> 悪化	<input type="checkbox"/> 未
更衣	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="checkbox"/> 未	<input type="radio"/> 改善	<input type="radio"/> 維持	<input type="radio"/> 悪化	<input type="checkbox"/> 未
排便コントロール	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="checkbox"/> 未	<input type="radio"/> 改善	<input type="radio"/> 維持	<input type="radio"/> 悪化	<input type="checkbox"/> 未
排尿コントロール	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="checkbox"/> 未	<input type="radio"/> 改善	<input type="radio"/> 維持	<input type="radio"/> 悪化	<input type="checkbox"/> 未
合計点	<input type="text" value="0"/>			※「将来の見込み」についてはリハビリテーションを実施した場合の見込みを記載する				

確定

各設定項目

項目名	説明
食事～排尿コントロール	該当する「現在の状況」/「将来の見込み」を選択します。 <input type="checkbox"/> 未をクリックすると選択した項目が解除されます。
合計点	入力した現在の状況に応じて点数が表示されます。

< (別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書－社会参加 >

各設定項目

項目名	説明
家族内の役割の内容	各内容を入力します。
余暇活動 (内容および頻度)	
社会・地域活動 (内容および頻度)	
リハビリテーション終了後に行いたい社会参加等の取組	

< (別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書—目標・方針>

各設定項目

項目名	説明
リハビリテーションの目標	長期短期それぞれの目標を入力します。ケアプランの介五郎を導入中の事業所様は「ケアプランより取得」をクリックすると、ケアプランの計画書から目標を取得できます。
リハビリテーションの方針	方針を入力します。
リハビリテーション実施上の留意点	留意点を入力します。

< (別紙様式 2-1) リハビリテーション計画書—特記事項 >

各設定項目

項目名	説明
リハビリテーション終了の目安・時期	終了の目安・時期を入力します。
利用者・ご家族への説明	説明日を入力します。
特記事項	「本人の希望」～「目標・方針」タブの内容以外に記入すべき事項がある時に入力します。

< (別紙様式 2-2) リハビリテーション計画書－総合的援助 >

別紙様式 2-2
各タブ共通項目

別紙様式 2-2 各タブ共通項目

項目名	説明
利用者名	選択中の利用者名が表示されます。
計画作成日	計画作成日が表示されます。
見直し予定時期	別紙様式 2-1 の「本人の希望」タブで入力した見直し予定時期が表示されます。

各設定項目

項目名	説明
居宅サービス計画の総合的援助の方針	各内容を入力します。 ケアプランの介五郎を導入中の事業所様は「ケアプランより取得」をクリックすると、ケアプランの計画書から目標を取得できます。
居宅サービス計画の解決すべき具体的な課題	
他の利用のサービス	利用中のサービスにチェックを付けて、利用頻度を入力します。

< (別紙様式 2-2) リハビリテーション計画書—活動 (IADL) >

（別紙様式 2-2）リハビリテーション計画書

利用者名 計画作成日 見直し予定時期

総合的援助 活動(IADL) 要因分析 リハビリテーションサービス 具体的対応 情報提供 社会参加支援評価

活動(IADL)

アセスメント項目	前回点数	現状	将来の見込み (※)
基本的動作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○改善 ○維持 ○悪化 <input type="button" value="未"/>	
IADL合計	0	0	

0: していない 1: まれにしている
2: 週に1~2回 3: 週に3回以上

0: していない 1: まれにしている
2: 週に1回未満 3: 週に1回以上

0: していない 1: 時々
2: 定期的にしている 3: 代替等もしている

0: していない 1: 電球の取替、ねじ止めなど
2: ペン、ボール、鉛筆替え、洗濯
3: 家の修理、車の整備

0: 読んでいない 1: まれに
2: 月1回程度 3: 月2回以上

0: していない 1: 週1~9時間
2: 週10~28時間 3: 週28時間以上

※「将来の見込み」についてはリハビリテーションを実施した場合の見込みを記載する

各設定項目

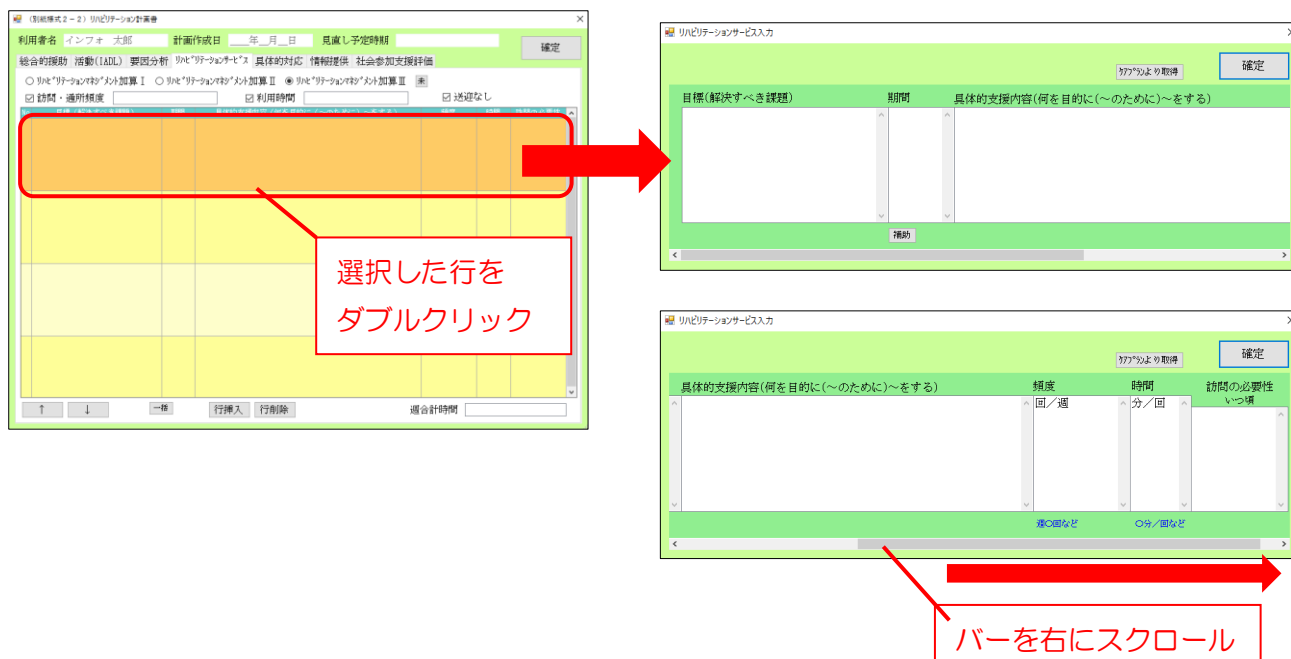
項目名	説明
アセスメント項目（食事の用意～仕事）	ごとに下記を入力します。
前回点数	前回点数を入力します。
現状	現状を右端の選択項目「0～3」から選択して入力します。
将来の見込み	将来の見込みを選択します。 <input type="button" value="未"/> をクリックすると選択した項目が解除されます。
IADL 合計	入力した「前回点数」と「現状」の合計点数が表示されます。

<（別紙様式 2-2）リハビリテーション計画書－要因分析>

各設定項目

項目名	説明
活動と参加において重要性の高い課題	各内容を入力します。
活動と参加に影響を及ぼす機能障害の課題	
活動と参加に影響を及ぼす機能障害以外の要因	

< (別紙様式 2-2) リハビリテーション計画書ーリハビリテーションサービス >



各設定項目

項目名	説明
リハビリテーションマネジメント加算Ⅰ リハビリテーションマネジメント加算Ⅱ リハビリテーションマネジメント加算Ⅲ	取得する加算を選択します。
訪問・通所頻度	チェックを付けると入力できます。
利用時間	チェックを付けると入力できます。
送迎なし	送迎なしの場合はチェックを付けます。
↓ ↑	任意の行を選択した状態でクリックすると行を上下に移動できます。
一括	クリックすると入力した全ての行の期間を一括で入力できます。
行挿入	クリックすると新規の行を挿入できます。
行削除	選択した行を削除します。
週合計時間	週合計時間を入力します。

項目名	説明
目標 (解決すべき課題)	目標 (解決すべき課題) を入力します。
期間	目標達成までの期間を入力します。補助をクリックすると期間入力画面が表示されます。
具体的支援内容	具体的支援内容を入力します。
頻度	サービスの予定頻度を入力します。
訪問の必要性	訪問の必要性について入力します。

ケアプランより取得	ケアプランの介五郎を導入中の事業所様は ケアプランより取得 をクリックすると、ケアプランの計画書から目標を取得できます。
---------------------------	--

< (別紙様式 2-2) リハビリテーション計画書—具体的対応 >



各設定項目

項目名	説明
利用者	時間帯ごとの利用者への対応内容を入力します。
看護職員～その他	職員ごとの利用者への対応内容を時間帯ごとに入力します。
必要なケアとその方法	他の居宅サービスとの協働必要性を検討し、必要な場合は支援方針や方法を入力します。

< (別紙様式 2-2) リハビリテーション計画書—情報提供 >

各設定項目

項目名	説明
訪問介護の担当者と共有すべき事項	各担当者と共有すべき事項を入力します。
訪問看護の担当者と共有すべき事項	
その他、共有すべき事項	
【情報提供先】	情報提供先にチェックを付けます。

< (別紙様式 2-2) リハビリテーション計画書－社会参加支援評価 >

各設定項目

項目名	説明
訪問日	チェックをつけて訪問日を入力します。
居宅サービス計画	居宅サービス計画を入手した場合、チェックをつけます。
訪問しない理由	リハビリテーション終了後に居宅へ訪問できなかった場合は、訪問できなかった理由を入力します。
サービス等利用あり	利用中のサービスがある場合は、該当サービスにチェックを付けます。
現在の生活状況	現在の生活状況を入力します。

< (別紙様式3) リハビリテーション会議録－出席者・方針 >

各設定項目

項目名	説明
開催日	各項目を入力します。
開催場所	
開催時間	
開催回数	
会議出席者	会議出席者の所属先（職種）、氏名を入力します。
リハビリテーションの支援方針	支援方針を入力します。「1-小」「2-大」で文字の大きさを変更できます。

< (別紙様式3) リハビリテーション会議録-内容 >

(別紙様式3) リハビリテーション会議録

作成年月日 利用者名 確定

出席者・方針 内容

リハビリテーションの内容 2-大 ▾

各サービス間の提供に当たって共有すべき事項 2-大 ▾

利用者 家族

利用者又は家族
 構成員 サービス担当者

不参加理由 サービス担当者

次回の開催予定と検討事項 2-大 ▾

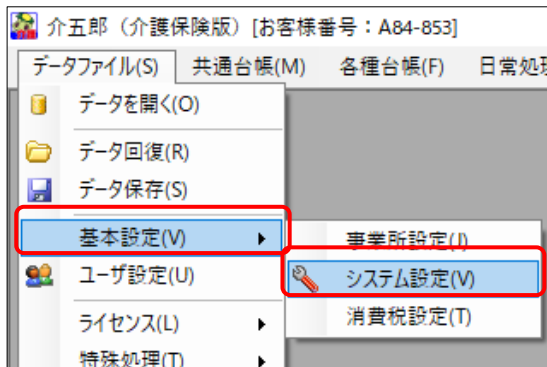
各設定項目

項目名	説明
リハビリテーションの内容	各内容を入力します。
各サービスの間の提供に当たって共有すべき事項	
利用者又は家族構成員 不参加理由	不参加の対象者にチェックをつけ、不参加理由を入力します。
次回の開催予定と検討事項	次回の開催予定と検討事項を入力します。

※入力ボックス上に「2-大」のある項目は「2-大」「1-小」を切り替えて文字の大きさを変更できます。

< 計画書様式の切り替え方法 >

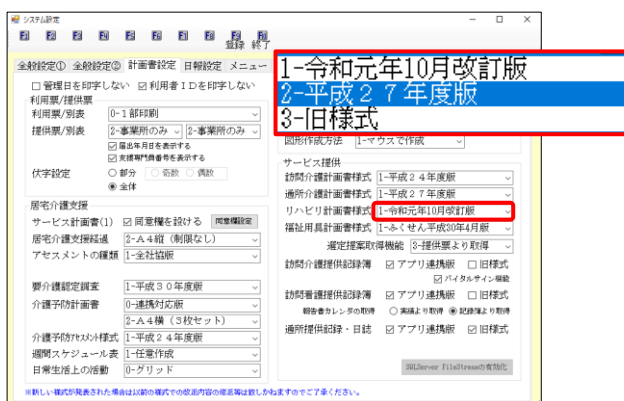
計画書の様式を平成 27 年度版以前の様式に戻したい場合は、下記手順で行ってください。



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 「リハビリ計画書様式」欄で様式を切り替えます。



④ **F9 登録** をクリックして登録します。

3-1-2. 計画書の選択削除

平成27年度版以前の様式では計画書全体の削除しかできませんでしたが、令和元年10月改訂版では、計画書の一部の帳票だけを選択して削除することができます。

<通所リハビリテーション計画書作成処理>

① **削除 (F4)** をクリックすると、選択画面が表示されます。

削除する項目を選択してください

- 興味・関心チェックシート
- リハビリ計画書
- リハビリ会議録
- プロセス管理票
- 生活行為向上実施計画

削除

入力のある計画書には「+」が表示されます。

② 削除したい計画書を選択（チェック）し、**削除**をクリックします。

<通所リハビリテーション計画書作成処理>

③ 削除した計画書は「+」表示が消えます。

<入力確認マークについて>

入力済みの帳票については「+」マークが表示されるようになりましたが、このマークは各帳票の入力画面で確定ボタンを押したときに必ず付与されます。このため未入力のままでも確定ボタンを押すと「+」が付くことになります。不要な「+」が付いてしまった場合は選択削除で消してください。

4. その他の変更

日別入力への印刷条件指定の追加

訪問介護

訪問看護

日報入力の日別入力画面から印刷するときに、印刷条件を指定できるメニューを追加しました。これにより 1 日分ずつしか印刷できなかった「担当者空き情報一覧」を、まとめて印刷できるようになりました。

<日報予定入力ー日別入力ー印刷条件指定>

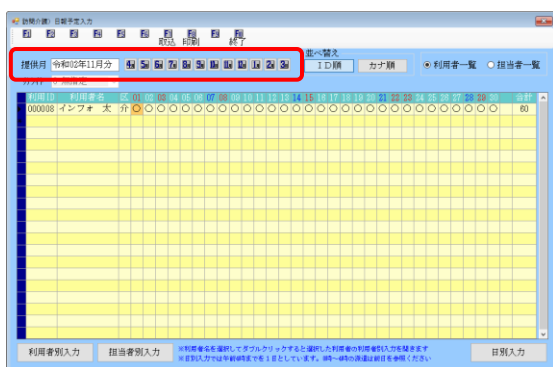
各設定項目

項目名	説明
提供日	印刷したい期間を指定します。
表示単位	「担当者空き情報一覧」に表示する時間の間隔を設定します。
4 時～3 時を表示	チェックを入れると、印刷する時間帯の範囲を 24 時間にします。 (システム設定の「日別入力表示時間」で表示時間帯の範囲を減らしている場合のみ)
サービスがある日付のみ印刷	チェックを入れると、サービスの提供予定が入力されている日のみ印刷します。
プレビュー	クリックすると、設定した条件で印刷プレビュー画面を表示します。

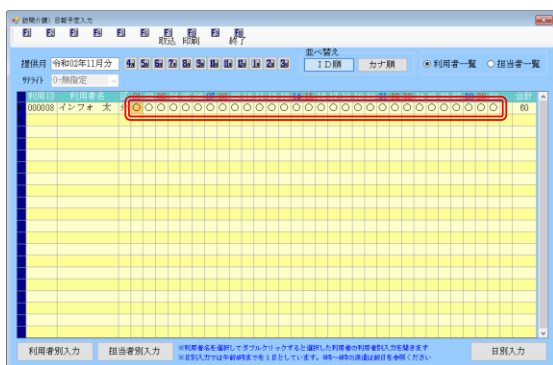
<担当者空き情報一覧の印刷>



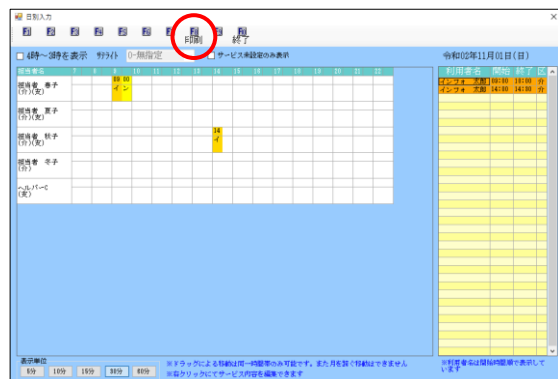
① メインメニューの「日報予定入力」をクリックします。



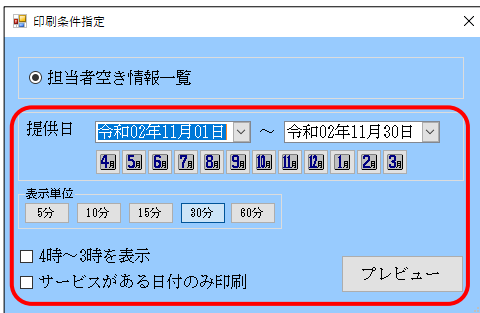
② 提供月を印刷したい月にします。



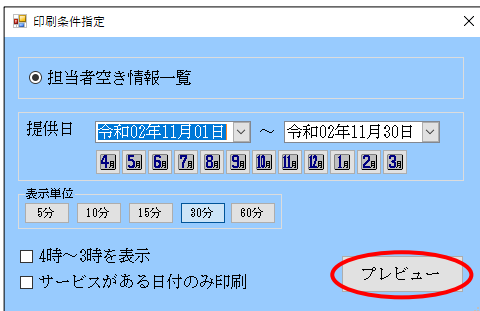
③ 明細欄のいずれかの日付の枠をダブルクリックし、日別入力画面を開きます。



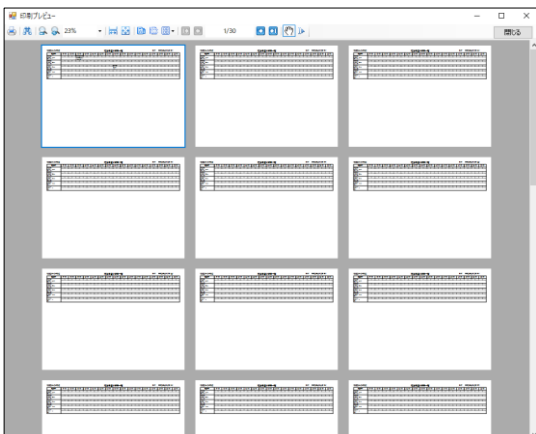
④ 「F8印刷」をクリックします。



- ⑤ 提供日など、印刷条件を設定します。このときに期間指定を行うと、指定した期間分をまとめて印刷できます。



- ⑥ **プレビュー**をクリックします。



- ⑦ 設定した条件で「担当者空き情報一覧」の印刷プレビューが表示されます。

処遇改善加算集計表・特定処遇改善加算集計表の追加

訪問介護

通所介護

小多機

年間帳票印刷メニューに、処遇改善加算・特定処遇改善加算額の年間合計などを確認できる集計表を追加しました。処遇改善計画書や実績報告書の作成時にご活用ください。

(処遇改善加算集計表)

処遇改善加算集計表										
期間 令和02年01月～令和02年12月										
サービス種類 11-訪問介護 処遇改善加算 6275-加算I 単位数単価 11.12 保険者番号 -----										
提供月	利用者数	所定単位		処遇改善加算単位			処遇改善加算金額			
		(限度内)	(限度超)	合計	(限度内)	(限度超)	合計	(限度内)	(限度超)	合計
3月	1	1575	0	1575	216	0	216	2,401	0	2,401
4月	1	2305	0	2305	316	0	316	3,513	0	3,513
5月	1	2305	0	2305	316	0	316	3,513	0	3,513
6月	1	2305	0	2305	316	0	316	3,513	0	3,513
7月	1	1575	0	1575	216	0	216	2,401	0	2,401
9月	1	1260	0	1260	173	0	173	1,923	0	1,923
10月	1	1260	0	1260	173	0	173	1,923	0	1,923
12月	1	1654	0	1654	227	0	227	2,524	0	2,524
合計	8	14239	0	14239	1953	0	1953	21,711	0	21,711
総合計	8	14239	0	14239	1953	0	1953	21,711	0	21,711

(特定処遇改善加算集計表)

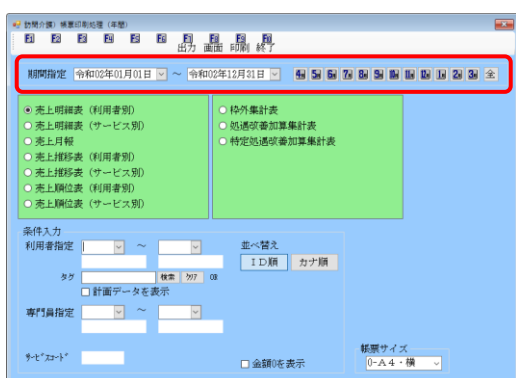
特定処遇改善加算集計表										
期間 令和02年01月～令和02年12月										
サービス種類 11-訪問介護 特定処遇改善加算 6278-加算I 単位数単価 11.12 保険者番号 -----										
提供月	利用者数	所定単位		特定処遇改善加算単位			特定処遇改善加算金額			
		(限度内)	(限度超)	合計	(限度内)	(限度超)	合計	(限度内)	(限度超)	合計
1月	1	315	0	315	20	0	20	222	0	222
2月	1	1280	0	1280	79	0	79	878	0	878
3月	1	1575	0	1575	99	0	99	1,100	0	1,100
4月	1	2305	0	2305	145	0	145	1,612	0	1,612
5月	1	2305	0	2305	145	0	145	1,612	0	1,612
6月	1	2305	0	2305	145	0	145	1,612	0	1,612
7月	1	1575	0	1575	99	0	99	1,100	0	1,100
9月	1	1280	0	1280	79	0	79	878	0	878
10月	1	1280	0	1280	79	0	79	878	0	878
12月	1	1654	0	1654	104	0	104	1,156	0	1,156
合計	10	15814	0	15814	994	0	994	11,048	0	11,048
総合計	10	15814	0	15814	994	0	994	11,048	0	11,048

<（特定）処遇改善加算一覧表の印刷>

集計表は年間帳票印刷から印刷できます。

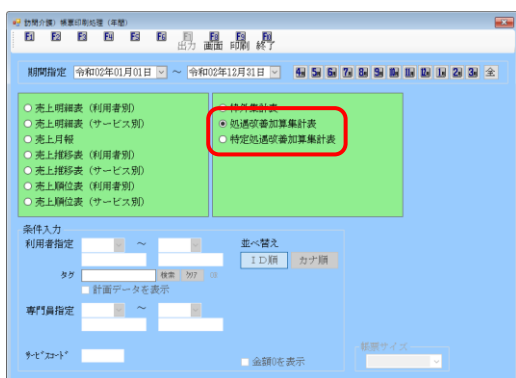


① メインメニューの「年間帳票印刷」をクリックします。

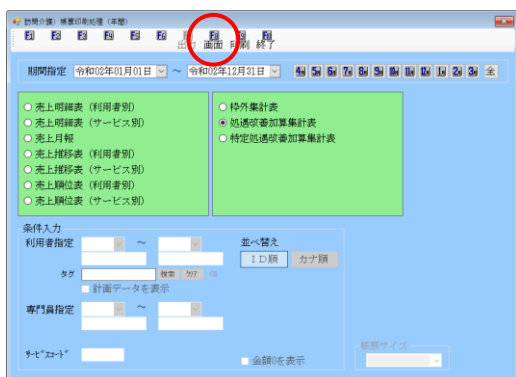


② 期間指定欄に印刷したい期間を入力します。

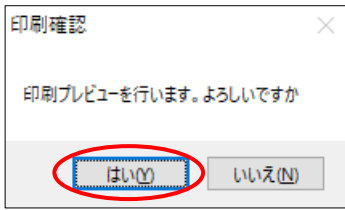
(例) 令和2年1月1日~令和2年12月31日



③ 「処遇改善加算集計表」「特定処遇改善加算集計表」のいずれかにチェックを入れます。



④ 「F8 画面」をクリックします。



サービス種別	提供月	利用者数	所定単位 (限度内)	超過単位 (限度超)	合計	処遇改善加算単価	合計	処遇改善加算金額 (限度内)	超過金額 (限度超)	合計	
サービス種別 A2-訪問独自	3月	1	1876	0	1876	216	0	216	2,400	0	2,400
	4月	1	2395	0	2395	216	0	216	2,519	0	2,519
	5月	1	2395	0	2395	216	0	216	2,519	0	2,519
	6月	1	2405	0	2405	216	0	216	2,519	0	2,519
	7月	1	1876	0	1876	216	0	216	2,400	0	2,400
	8月	1	1260	0	1260	179	0	179	1,829	0	1,829
	9月	1	1260	0	1260	179	0	179	1,829	0	1,829
	10月	1	1260	0	1260	179	0	179	1,829	0	1,829
	11月	1	4489	0	4489	816	0	816	8,349	0	8,349
	合計	10	17974	0	17974	2342	0	2342	24,000	0	24,000
サービス種別 A6-訪問独自	12月	1	1231	0	1231	169	0	169	1,831	0	1,831
	合計	1	1231	0	1231	169	0	169	1,831	0	1,831
	総合計	11	19205	0	19205	2511	0	2511	25,831	0	25,831

⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑥ 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。

注意！

【総合事業サービス A2・A6 は保険者別に集計されます】

総合事業サービスのうち A2・A6 サービスについては保険者別に集計されます。このため集計表右上に保険者番号が記載されます。

サービス種類	提供月	利用者数	所定単位 (限度内)	超過単位 (限度超)	合計	処遇改善加算単価	合計	処遇改善加算金額 (限度内)	超過金額 (限度超)	合計
A2-訪問独自						10.84				
処遇改善加算 6269-加算 I 単位数単価 10.84 保険者番号 270000										
	12月	1	1231	0	1231	169	0	169	1,831	0
	合計	1	1231	0	1231	169	0	169	1,831	0
	総合計	2	2885	0	2885	396	0	396	4,355	0



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/>