

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	Р. З
2-1. CHASE の対応項目追加	Р. З
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】O=Ver.9.1	5.0.0 で対応済み ©=Ver9.16.	0.0 で新たに対応
〇利用者情報	・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(既往歷情報)
◎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-基本項目>

🖶 基本項目入力						×
新規 検索 複写 削除	「日 日 日 日 参照 出力 町	1 F3 F0 利登録終了				
利用者ID 100008	・ インフォ 一郎	被保険者番号	0000000009 管理日	令和02年12月0	2日 🗸 🔻	<mark>修正</mark>
基本項目 既往歷 服剪	彩 同居人					
☑入力する				記録職員職種	080-理学療法士	~
身長 165.0cm f	体重 60.0kg 同居 褥瘡 :)	人の人数 2人 の有無 1-有り ~	在宅復帰の有無 1-4 褥瘡のステージ 1-d	ぼり 〜 死亡日 0 → 食事の飛	年月_ 災態 01-0j_嚥下調	_日 川練食 ~
食事	02-一部介助 ~	移乗	03-高度の介助を: ~	整容	02-一部介助か全	2: ~
トイレ動作	02-一部介助 ~	入浴	02-一部介助か全:~	平地步行	03-車いすで自立	ž v
階段	02-一部介助 ~	更衣	03-全介助 ~	排便管理	02-時々失敗	~
排尿管理	02-時々失敗 ~				35点 /100	点
-FIM(Functional 1	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	~
排尿コントロール	01-完全自立 ~	排便コントロール	02-修正自立 ~	ベッド・車 椅子移乗	05-中等度介助	~
トイレ移乗	02-修正自立 ~	浴槽・シャ ワー移乗	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	~
					53点 /126	点

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	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
Index)	応じて点数を測定します。
FIM(Functional	Functional Independence Measure (機能的自立度評価法)の各項目を入力し
Independence	ます。入力した内容に応じて点数を測定します。
Measure)	

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。
	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
F7 出力	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>



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。
日日冬回北周	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
リコホロ作用	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。
山南区公	治療区分を選択します。区分は下記です。
	O-継続 1-退院 2-完治 3-終了 4-死亡
入院,洛院华区公	入院・通院等区分を選択します。区分は下記です。
八阮•迪阮寺区刀	O-入院 1-通院 2-往診 3-なし
平 沙梅市区公	受診頻度区分を選択します。区分は下記です。
文砂娯反区力	O-未設定 1-定期 2-不定期
巫 於即阿▽公	受診間隔区分を選択します。区分は下記です。
文記间隔区力	O-未設定 1-月 2-週
受診間隔	受診間隔を数値で入力します。
巫 診 可能 反 4	受診形態区分を選択します。区分は下記になります。
文記が認らし	O-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>



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。
「「「「「「」」」で	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。
	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
医薬品マスター検索	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。
出位	用量の単位を選択します。区分は下記です。
	1-日分 2-回分

<基本項目入力一同居人>



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。		
	利用者と同居人の続柄を選択します。区分は下記です。		
続柄	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。		

<u><CHASE 基本項目の入力></u>

拡張機能(X) 管理資料(H)	出力資	料(S) クラウド連携(C)	ツール(T)
利用者別対応履歴(R)			
担当者給与計算(K)	•		
入金管理(N)	•		
全銀協データ作成(Z)	•		
福祉用具販売(S)	•		
CHASEデータ入力(C)	•	共通)CHASE基本項目	入力(K)
		居宅介護)CHASE利用	者情報出力(R)
		居宅介護)CHASE様式	t情報出力(A)
インメニュー		通所管理)CHASE利用	者情報出力(R)
· メッヤージラスト インフィ	• · -	通所管理)CHASE様式	(情報出力(A)

	1 - 開 - 開 - 開 			
■17 10008 - インフォー	8 被保険者番号	0000000009 管理日	怜和02年12月01日	✓▼ 新
項日 既往歷 懇菜 同居人				
し力する			記録職員職題 080	-理学療法士 ~
身長 0.0cm 体重 0.0kg	 同居人の人数 0人 綱瘡の育無 	在宅復帰の有無 褥瘡のステージ	 死亡日 資事の形態 	年_月_日
含事	- 移乗		800	
トイレ動作	✓ 入浴		平地歩行	
階段	→ 更次		排使管理	
排尿管理				0点、/100点、
FIM(Functional Independence Me	asure)			
食事	✓ 熱容		清拭	
更衣(上半身)	 (長半子) 次更 		HEL	
排尿:://0-/	↓ 排便32/10-10		ベッド・車 荷子移乗	
トイレ移乗	 > 活槽・シャ > ワン移動 		会行,車椅 辛時動	
階段移動	~ 理解		表出	
社会的交流	~ 問題解決		記憶	
				0直 /128点

東目入力				
操持膝 攝 ¹	晶晶料			
春ID 100008~ インフォー	5 被保険者番号	1000000009 管理日	怜和02年12月01	EV▼ <mark>新</mark>
□項日 既往歴 銀葉 同居人				
入力する			記録職員職題 0	80-理学療法士
身長 0.0cm 体重 0.0kg	同居人の人数 0,	人 在宅復帰の有無	→ 死亡日	年月日
Bl(Barthel Index)	褥瘡の有無	- 褥瘡のステージ	→ 食事の形態	6
(1) 第二章	~ 移乗		整容	
トイレ動作	→ 入浴		平地歩行	
階段	→ 更衣		排便管理	
排尿管理				0点 /100点
FIM(Functional Independence Me	asure)			
食事	~ 整容		清拭	
更衣(上半身)	✓ 更衣(下半島)	r) 🗸	- HV [
排尿:://0-1/	- 排便32/8-10		ベッド・車 椅子移乗	
トイレ移乗	 > 浴槽・シャ ワー移動 		※行・単符 子移動	
嗜较移動	~ 理解		表出	
社会的交流	◇ 問題解決		記憶	
				0点 /128点

臺本項目入力 [1] [13] [13] [13]	FR FR FR		ล				6
執 検染 被车 前除	都知 出了	り 印刷 登録 終	7	_			
利用者ID 100008 -	インフォ 一郎	5 被保険	(書番号 0000000009)	管理日(5和02年12月	02日 - 🔻	修正
基本項目 既往歷 銀頭	6 同居人						
回入力する				88	经帐员联锁	080-理学療法士	~
身長 165.0cm	本重 60.0kg	同居人の人数	2人 在宅復帰の	有無 1-有り	~ 死亡日	年月	_8
		褥瘡の有無 []	-育り - 御瘡のステ	-1 1-d0	~ 食事の	8館 01-0j_嚥下的	し 民衆利
BI(Barthel Index) 02部介助	- 総版	03-高度の介	動表して	8000	02	k v
トイレ動作	02部介助	- 入浴	02部介助	赤金: ~	平地步行	03-車いすで自2	2 -
階段	02部介助	→ 更衣	03-全介助	~	排便管理	02-時々失敗	~
排尿管理	02-時々失敗	~				35点 /100	ur,
FIM(Functional]	ndependence Mes	isure)					
文事	01-完全自立	~ 整容	02-修正自立	- v	清拭	04-最小介助	v
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	~
排尿コントロール	01-完全自立	~ 排便	コントローク 02-修正自立		ベッド・車 椅子移乗	05-中等度介助	~
トイレ移乗	02-修正自立	▽ 沿槽	シャ 03-監視又は	(準備 ~	※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	~
						53点 /128	u.c.

- 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。





利用者ID 100008	マ インフォ 一郎	被保護者番号	0000000003 管理日	令和02年12月(28日 - ▼ ● 修正
基本項目 既往歷 銀	業 同居人				
🗹 入力する				記録職員職種	080-理学療法士 ~
身長 165.0cm	体重 60.0kg	同居人の人数 2人 褥瘡の育無 1-育り ~	在宅復帰の育無 1-春 郷瘡のステージ 1-d(り - 死亡日 - 食事の用	年_月_日 8巻 01-0j_嚥下訓練#~
食事	02部介助	~ 移乗	03-高度の介助を:~	整容	02部介助か全: ~
トイレ動作	02部介助	✓ 入浴	02-一部介助か全; ~	平地步行	10-車いすで自立 ~
階段	02部介助	~ 更衣	03-全介助 ~	排便管理	02-時々失敗 ~
排尿管理	02-時々失敗	~			35点、/100点
FIM(Functional	Independence Mea	sure)			
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	 (長半不) 次更 	02-修正自立 ~	トイレ	04-最小介助 ~
排尿コントロール	01-完全自立	~ 排便32/10-10	02-修正自立 ~	ベッド・車 椅子移乗	05-中等度介助 ~
トイレ移乗	02-修正自立	○ 沿槽・シャ ワー科乗	03-監視又は準備 ~	※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	08-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 ~
					53点 /128点





 「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。

⑤ 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。

⑥ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。

⑦ 完了画面が表示されます。OK をクリックします。

<u><CSV出力></u>

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	居宅介護支援用の様式情報出力メニューを表示します。
(居宅介護支援)	
CHASE 様式情報出力	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。
(通所管理)	

€ 基本項目入力				
A.A.A.A.A.	1.11.11.12.14			
利用者ID 100008 - インフ:	t 一郎 被保険者番号	0000000009 管理日	和18年18月18	■ - ▼ 修正
基本項目 网络网 成效 同居	5			
回入力する		8	经联合联锁 🗍	180-理学療法士
身長 185.0cm 体験 60	1.0kg 開展人の人数 2.6	存宅運帰の客無 1-有約	→ 死亡日	年月日
	褥瘡の有無 1-有り ~	御瘡のステージ 1-d0	 食事の形 	8 01-0j_勞下訓練過~
Bl(Barthel Index)				
食事 02部	合助 - 移乗	03-高度の介助を: ~	整容	02部介助か全: ~
トイレ動作 02部:	↑助 ∨ 入浴	02-一部介助か全; ~	平地步行	03-車いすで自立 〜
階段 02-→部:	介助 ∨ 更衣	03-全介助 ~	排便管理	02-時々失敗 ~
#尿管理 02-時々5	実数 シ			35点 /100点
FIM(Functional Independen	ice Measure)			
食事 01-完全	白立 🗸 整容	02-修正自立 ~	清拭	⊶最小介助 ~
更衣(上半身) 01-完全	泉半不) 次更 ~ 立自	02-修正自立 ~	トイレ	04-最小介助 ~
排尿コントロール 01-完全	自立 ~ 排便式小时小	02-修正自立 ~	ベッド・車 椅子移乗	05-中等度介助 ~
トイレ移乗 02-修正	自立 - 日立 - ワー移乗	03-監視又は準備 ~	※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 ~
				53点 /128点

E本項目入力	\sim					
丸操 握 []	蟲【島副	晶界				
J用者ID 100008	- インフォーター	被保険者番号	0000000009 管理	日 第2012年13月1	88日 - ▼ 修正	-
8本項目 既注歴 服	· 第 同居人					
3入力する				記録職員職種	080-理学療法士 ~	
身長 165.0cm	体重 60.0kg 同居人	の人数 2人	在宅復帰の有無 1	-育り 〜 死亡日	年_月_日	
		有無 1-育り ~	褥瘡のステージ 1	-d0 ~ 食事の用	(地) 01-0j_「焼下訓練』~	
Bl(Barthel Inde	x)					
武事	02部介助 ~	移乗	03-高度の介動を:~	整容	02部介助か金: ~	
トイレ動作	02部介助 ~	入浴	02部介助か全: ~	平地步行	03-車いすで自立 ~	
階段	02部介助 ~	更衣	03-全介助 ~	排便管理	02-時々失敗 ~	
排尿管理	02-時々失敗 ~				35点 /100点	
FIM(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 ~	- H72	04-最小介助 ~	
排尿コントロール	01-完全自立 ~	排便37小8~10	02-修正自立 ~	ベッド・車 税子務番	05-中等度介助 ~	
トイレ移乗	02-修正自立 ~	活得・シャ	03-監視又は準備 ~	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	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		記憶	07-全介助 ~	
					52点 /192 点	

 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。

- メニュー選択	×
CHASE様式情報出力(居宅介護支援)	
CHASE様式情報出力(通所管理)	

CHASE株 E①	式債報作成	B B	6 6	E	ES ES					
					- 終了					
※介護	10月間に各種植 発発のアセス。	4ンドはM08-H0	Lenatav	CHIEUT	います			並べ替え	1.1.10	
CHASE	特式情報	01-CHASEN	本情報					TDM	77 77 18	
期間打	管定	令和02年13	月01日 ~	令和02	年12月31日	4 5 6	7 8	90 De 10		3
※指定	した期間内の	動のアセスメ	ントを取得しま	ar.				全件潮	只 全件腕	ŷ.
指定		保険者番	号 被保!	关者番号		利用者名		i	6週日	^
	000001	262105	000000	00001	利用者 一	-87		令和02年	512月02日	
	100002				国保 利)	用者2		令和02年	=12月08日	
	100008	272278	000000	00009	インフォ			令和02年	512月01日	
-										
										1
										L
-	_			_			_			×
8	22						全	- 7.0	CSV出力	

- ③ CHASE 様式情報出力(居宅介護支援)か
 CHASE 様式情報出力(通所管理)のいずれ かを選択します。
- ④ CHASE 様式情報出力メニューが開きます。

※以降の操作は本マニュアル<u>『2-1-2.CHASE</u> <u>様式情報出力』</u>にてご説明します。

<u><CHASE 基本項目の印刷></u>

<F8 印刷>

ⅠⅠ 印刷条件指定 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
出力の種類 図利用者基本項目(基本) 図利用者基本項目(服薬) 図利用者基本項目(既注歴) 図利用者基本項目(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 × 4a 5a 6a 7a 8a 5a 1ba 1a 1a 1a 2a 3a 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 I Dを印字しない

各設定項目

項目名	説明
山中の話話	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。

	ES ES ES	EI EI EI				
頬 検索 減多 前橋	: 愛願 🗋 田功	印刷 登録 終了				
利用者ID 100008	▽ インフォ 一郎	被保険者番号	· 000000003 管理日	令和02年12月(修正
本項目 既往歷 服	第 同居人					
3 入力する				記録職員職種	080-理学療法士	~
身長 165.0cm	体重 60.0kg	同居人の人数 2人	(在宅復帰の有無 1-有	り ~ 死亡日	年月	_H
		褥瘡の有無 1-育り、	 満着のステージ 1-d(~ 食事の用	/態 01-0j_嚥下	訓練道~
Bl(Barthel Inde	x)	19.5		-	-	^
264	02	~ 杉栗	03- 南度の介助を: ~	聖台	02	£; ~
トイレ動作	02-一部介助	✓ 入浴	02-一部介助加全;~	平地步行	03-車いすで自!	立 ~
階段	02部介助	✓ 更次	03-全介助 ~	排便管理	02-時々失敗	v
排尿管理	02-時々失敗	v			35点 /10)成.
FIM(Functional	Independence Meas	ure)				
東 東	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	r) 02-修正自立 ~	トイレ	04-最小介助	~
排尿=>+=-+	01-完全自立	> 排便32/10~∲	02-修正自立 ~	ベッド・車 積子時乗	05-中等度介助	~
トイレ移乗	02-修正自立	○ 沿槽・シャ ワー時番	03-監視又は準備 ~	※行・車椅 学時動	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	~
					E2/4 /12	2.47

 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。

秋宋 信亭 用两	き 都照 出	T EDIRI S	章 終了 					
∦ ID 100008	✓ インフォ 一	\sim	被保険者番号	0000000009 27	第日 開設	102年12月1		修正
項目 既往歴 服	葉 同居人							
力する					紀經	撤員職種	080-理学療法士	~
≹長 165.0cm	体贏 60.0kg	同居人の,	人数 2人	在宅復帰の有無	1-有り ~	死亡日	年月	H
		褥瘡の有効	無 1-有り ~	擁瘡のステージ	1-d0 ~	食事の用	9週 01-0j_嚥下卸	練追し
川(Barthel Inde 金家	(X) (02		化曲	13-客度の分動者。		enstr	10	
トイレ動作	02部介助	~	入浴	02-一部介助か全:	J 3	F地步行	03-車いすで自立	
階段	02部介助	~	更衣	03-全介助	- 1	非便管理	02-時々失敗	~
排尿管理	02-時々失敗	~					35点 /100歳	ž.
FIM(Functional	Independence Me	sure)						
食事	01-完全自立	~	整容	02-修正自立	~ 1	青拭	04-最小介助	v
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	v
排尿=>h=+b	01-完全自立	~	排便32小12-10	02-修正自立	~	×ッド・車 埼子移乗	05-中等度介助	~
トイレ移乗	02-修正自立	~	沿 檣・ シャ ワー移動	03-監視又は準備	~	8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	~	奥出	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	~
							53古 /128	4

Γ	🖳 印刷条件指定 X
	出力の種類 図利用者基本項目(基本) 図利用者基本項目(服業) 図利用者基本項目(既注歴) 図利用者基本項目(同居人)
	条件入力
	 管理日 令和02年12月02日 ∨ ◆ 令和05年12月02日 ∨ ● ●
	利用者指定 100008 - インフォーー ~ 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 I Dを印字しない

🖳 印刷条件指定		×
出力の種類 ☑ 利用者基本 ☑ 利用者基本	項目(基本) ☑ 利用者基本項目(服薬) 項目(既往歴) ☑ 利用者基本項目(服尾人)	
条件入力		
管理日	令和02年12月02日 ✓ ~ 令和02年12月02日 ✓ 4월 5월 5월 7월 5월 1월 1월 12 19 29 39 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 マインフォーー ~ 100008 マインフ	7オ ー
並べ替え	ID順 カナ順	クリア
□ 管理日を印 □ 利用者 I D	幸しない を印字しない	決定



		基本項目情報	利用者ID:100008 管	理日:令相02年12月
記録日: 令和02年)	2月03日	記録	輸員職種: 理学療法士	
利用者氏者 インフ	7 一部	同居人の人数 2 人	死亡日	
身長 165 cm 体	ME 80 kg	在宅復帰の有無 有り	食事の形態 01_5	基下創練食品0j
		潮瘡の有無 有り	褥瘡のステージ dD	
		BI (Barthel Index)		
評価項目				成数
武事	一部介助			5
经兼	高度の分散を	必要とするが、座っていられ	бл	15
整容	一部介助か全	:介助		0
トイレ動作	一部介助			5
大浴	一部介助か全	:介助		0
平地步行	車いすで自立			5
曜段	一部介驗			5
更次	全介助			0
挤尿管理	時々失敗			5
許便管理	時々失敗			5
		合計		35/100,0
	EIN (E	unctional Independence)	Venzure)	
評価項目	1 11 11 11			成款
含事	完全自立			1
整容	修正自立			2
清拭	最小介助			4
要次(上半身)	常会自守			1

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。

- ⑥ 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>

1 3214-19(E)	NAS DESERVICES					
					E D A	司 決定
並べ替え	ID順 カナ順	□紋込	🗌 絞达	🗌 叙达	🗌 絞达	🗌 絨达
	利用者名					
.00002	国保 利用者2	R02/12/08 基本:〇 既往歴:〇 服薬:〇 同居人:〇	R02/11/01 基本:〇 既往歴:〇 服薬:〇 同居人:〇			
.00003	後期 利用者1					
.00004	国保 利用者1					
.00005	後期 利用者2				R02/09/01 基本:〇 既往歴:〇	
00006	社保 利用者1				服業:○ 同唐人:○	
.00007	要支援 二郎太					
.00008	インフォ 一郎	R02/12/02 基本:〇 既往歴:〇 服薬:〇 同居人:〇				
		R02/12/01 基本:〇 既往歴:〇 服薬:〇 同居人:〇				
.00009	インフォ 二郎					
.00010	インフォ 三郎					
00011	インフォ 四郎					
(ダブルクリ	リックで利用者の指定ができます				34 B	山田 紛ら

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。
	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
明細欄	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「O」、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。

₽ 基本項目入力						
		L PL				
*1.05 10.07 18-9 High 1978	LL75 F0001 523	 87.1 4.0040.4000.00 				
利用者 I D 100008	ノオ 一郎	投保陕吉吉方	000000008	2 8 1 3202413910		修正
其大道日 四小日期 四次 四	tet s					
四十十日 就住庭 服果 同	1唐八			0.70% 300 10 300.00	ono with deat	_
NV140				RC23100 MILLION	000-進子療法工	~
身長 165.0cm 体重	60.0kg 同居人の人	数 2人	在宅復帰の有無	1-有り - 死亡日	年_月	H
	褥瘡の有無	1-有り ~	褥瘡のステージ	1-d0 ~ 食事の飛	>101-01_第下却	観測~
BI(Barthel Index)	27.0.89	\$17.0%	02-実成の心動を	80107	02	
D(⊕ 00-	- TF(7) 180 V	4998 1-10	00 MONTHOUS	·	0. 10. 10. 10.	~
NA 1/9011 02	*8\$7TB0 ~	入/H	02		03-110-90	
昭校 02	·首約16月 ~	更改	03-327197	 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	02-時今天敗	~
排尿管理 02-時	マキャット マンティング マンティング マンクロション マンチャップ マンチャッチャップ マンチャップ マンチャー				35点 /100度	
FIM(Functional Indepen	idence 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 ~	(長半不) 次更	02-修正自立	~ F7D	04-最小介助	v
排尿コントロール 01-完	全自立 ~	排便32小10~10	02-修正自立	 ベッド・単 椅子移乗 	05-中等度介助	v
トイレ移乗 02-修	『正自立 ~	沼槽・シャ ワー移乗	03-監視又は準備	 ※行・車椅 予移動 	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	经全自立 ~	問題解決	03-監視又は準備	~ 記憶	07-全介助	~
					53点 /128点	ž.

- ① 基本項目入力画面で F5参照をクリックしま
 - す。

					FILE)))
~ 林文					Poor Poor	U VOL
	1 20 AM	□ 叙述	一 校达	□ 标达	日報込	- 線込
00002	利用者名 国保 利用者2	R02/12/08 基本:〇 既往早:〇	※和02年11月 R02/11/01 四本:○ 既往屋:○	节和02年10月 	☆和02年09月	节和02年08月
00003	後期 利用書1 し	服乗:○ 国居人:○	·····································			
00004	国保 利用者1					
0005	後期 利用者2				B02/03/01 基本:○ 既往歴:○ 服薬:○ 同県人:○	
00006	社保 利用者1					
00007	要支援 二郎太					
8000	インフォ 一郎	R02/12/02 基本:〇 既往歴:〇 服薬:〇 同居人:〇				
		R02/12/01 基本:○ 既往歴:○ 服薬:○ 同居人:○				
90009	インフォ 二郎					
00010	インフォ 三郎					

🛃 基本項目.	入力参照画面					>
					EDI	利 決定
亚ベ替え	IDM カデM	269k 🗌	#R#Z	□ 級込	□ 級起	49.42
ID	利用者名					令和02年08月 🔺
100002	国保 利用者?	R02/12/08 基本:○ 既往歴:○ 服薬:○ 同居人:○	R02/11/01 基本:○ 既往歴:○ 服薬:○ 同尼人:○			
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:○ 脚墜:○ 同長人:○	
100006	社保 利用者1					
100007	要支援 二郎太					
100008	インフォ 一郎	R02/12/02 基本:○ 既往歴:○ 服薬:○ 同居人:○				
		R02/12/01 基本:〇 既往歴:〇 服薬:〇 同居人:〇				
100009	インフォ 二郎					
100010	インフォ 三郎					
100011	インフォ 四郎					
※ダブルク) ※基本項目、	リックで利用者の指定ができます 現住歴、服薬、両居人の各種情	眼が登録されていれば一覧	内に〇が表示されます		次月	当月 前月

		-			巨口居) 決定
べ替え	ID/M カナ/M	1532	\$233	□ 标起	16332	4533
		10001010				
0001	利用者 一郎	B02/12/02 基本:0 既往歴:0 服薬:0 同居人:×				
0002	国保 利用者2	R02/12/03 基本:0 既往题:0 服薬:0 同局人:0	R02/11/01 基本:O 既往题:O 服薬:O 同風人:O			
8000	インフォ 一郎	R02/12/02 基本:0 既往歴:0 服薬:0 同居人:0				
		R02/12/01 基本:0 既往歴:0 影差:0 間最人:0				
		and of the state				

			EI EI E	<u></u>	_	_
並~	<替え ID順		データ参照リ	スト		
ID	利用者名	☑ 較込 令和12年12月	□ 較込 令和02年11月	□収込 令和02年10月	□駅込 令和02年09月	□K6込 令和02年08月
000001	利用者 一郎	RO2/12/02 基本:○ 既往歴:○ 服素:○ 同居人:×				
100002	国保 利用者2	R02/12/08 基本:0 既注歴:0 服薬:0 同居人:0	802/11/01 基本:0 既注歴:0 服業:0 同感人:0			
100008	インフォ 一郎	R02/12/02 基本:○ 既注歴:○ 服薬:○ 同居人:○				
		R02/12/01 基本:0 既往歴:0 服業:0 同居人:0				

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。

<u><CHASE 基本項目の複写></u>

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

着ID 100008 ⊻ インフォー	-郎	被保険者番号	000000009 管理日	怜和02年12月01	Ⅱ - ▼ 新:
料項目 既往歷 銀葉 同居人					
入力する				記録職員職種	080-理学療法士
身長 0.0cm 体重 0.0kg	同居人の	人数 0人	在宅復帰の有無	→ 死亡日	年月日
	褥瘡の有	/瓶 ~	郷瘡のステージ	- 食事の形	15
Bl(Barthel Index)					
食事		移乗		整容	
トイレ動作		入浴		平地步行	
階段		更次		排便管理	
排尿管理					0点 /100点
FIM(Functional Independence M	easure) —				
食事		整容		清拭	
更衣(上半身)		更衣(下半身)		トイレ	
排尿::>=>		排便32月10日		ベッド・車 助工協会	
トイレ終発		消機・シャ		· 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
能快速動		田和			
Parto do					

≠項目入							
● 林 提 時 鍋 [■] 日	力闘蟲	純了					
用者II 12,008 - インフォー	郎 被倒	酸者番号	000000009	管理日	怜和02年12月01	H ⊻ ▼	新艿
本項目 既往歷 歸筆 回房人							
入力する					記録職員職題 [180-理学療法士	
身長 0.0cm 体重 0.0kg	同居人の人数	0人	在宅復帰の有知	Ħ	→ 死亡日	年_月_	H
	褥瘡の有無		御瘡のステー:		⇒ 食事の形別	8	
BI(Barthel Index)		15			80102		
1.21.8502	·	75 12			10 to		
P4 P301P	· ^	ner vis			+#A003041		
PHEX.	· 史				的院官理	A.M. (1993)	
拼尿管理						U.S. / 100.5	
-FIM(Functional Independence Me	asure)	usha .			2004-0		
汽中	~ 24	127			10.127		
更衣(上半身)	· 更	(有半可)左			ER E		
排尿32/10-10	~ 胡	便32小10-10			福子移乗		
トイレ移乗		槽・シャ 一移乗			赤行,車椅 子移動		
階段移動	· 理	解			表出		
社会的交流	v (2)	进解决			記憶		
						0点 /1284	Ŧ



🖷 複写機能				×
利用者ID	100008 - インフォー魚			
	複写元の日付 令和02年11月01日		基本項目 基本項目(既全歴情報) 基本項目(同居人情報))
		~	複写開始	

- 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。

22 接写电能 ×	④ 複写開始をクリックします。
利用者 I D 10008 √ インフォ 一郎	
『写確認 × データの複写を行います。よろしいですか	⑤ 確認画面が表示されます。 <u>はい(Y)</u> をクリッ クします。
写完了 × 電写を完了しました OK	⑥ 完了画面が表示されます。 OK をクリックします。
25 3 建存 前 受助 出力 時間 経費 時 10 100000 2 インフォー部 被導換業業券 00000000 管理目 中和502年11月0日 ● ● 修正 10 100000 2 インフォー部 被導換業業券 00000000 管理目 中和502年11月0日 ● ● 修正 10 10000 2 インフォー部 対導換業業券 0000000 管理目 中和502年11月0日 ● ● 修正 10 10000 2 インフォー部 対導換業業券 0000000 管理目 中和502年11月0日 ● ● 修正 10 10000 2 インフォー部 対導換業業券 0000000 管理目 中和502年11月0日 ● ● 修正 10 10000 2 インフォー部 対導換業業券 0000000 管理目 中和502年11月0日 ● ● 修正 10 10000 2 インフォー部 対導換業券 0000000 管理目 中和502年11月0日 ● ● 修正 10 10000 2 インフォー部 対導換業券 0000000 管理目 中和502年11月0日 ● ● 修正 10 10000 2 インフォー部 00000 2 イム な宅初時の登集 1 千日 ● - 天亡 1 年 月 - 日 第 10 - 部行者 0 元素(10 - 元子) 新聞 0 - 元子(10 - 元 平時寺 10 - 元子) 市 ● - 日 10 10000 2 イム 10 0 - 元 10	⑦ 複写先の管理日に複写元の内容がコピーさ れます。

<CHASE 基本項目の削除>

項目入力						
	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日				_	
相者ID 100008	√ インフォ 一郎	被保険者番号	0000000009 管理日	令和02年11月(1日	K 7
			0.00			151
本項目 既往歷 銀	業 同居人					
入力する				記録職員職種	080-理学療法士	
身長 185.0cm	体重 60.0kg 同居/	(の人数 2人	在宅復帰の育無 1-有	すり 〜 死亡日	年月	_8
		の有無 1-有り ~	獬瘡のステージ 1-d	シー 食事の用	9% 01-0j_嚥下	訓練追っ
Bl(Barthel Index	x)	12.2				
武事	02部介助 ~	移乗	03-高度の介助を:~	整容	02-一部介助から	£:∨
トイレ動作	02部介助 ~	入浴	02-一部介助か全: ~	平地步行	03-車いすで自3	2 ~
階段	02舒介助 ~	更衣	03-全介助 ~	排便管理	02-時々失敗	v
排尿管理	02-時々失敗 ~				35点 /100	咸
FIM(Functional	Independence Measure)					
食事	01-完全自立 ~	整容	02-修正自立 ~	清拭	04-最小介助	v
更衣(上半身)	01-完全自立 ~	夏衣(下半身)	02-修正自立 ~	トイレ	04-最小介助	~
辨尿=>h=+b	01-完全自立 ~	排便32个是~10	02-修正自立 ~	ベッド・車 椅子移乗	05-中等度介助	~
トイレ移乗	02-修正自立 ~	治禮・シャ ワー移乗	03-監視又は準備 ~	※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	08-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	~
					53点 /12	6点.

			, pi					
利用者ID 10000	1278 -	5 1	皮保険者番号	0000000009	管理日	令和02年11月	1日 - ▼	修正
5本項目 既往歷 翦	I葉 同居人							
ヨ入力する					8	39職員職種	080-理学療法士	~
身長 165.0cm	体重 60.0kg	同居人の人 褥瘡の有無	数 <u>2</u> 人 1-育り -	在宅復帰の有; 郷瘡のステー	無 1-有∛ ジ 1-d0) - 死亡日 - 食事の用	年月 %態 01-0j_嚥下	日 日 日 日
意事	02部介助	~	移乗	03-高度の介助	Æ. ↓	整容	02部介助か3	<u>≷:</u> ∨
トイレ動作	02部介助	~	入浴	02- 一 部介助か	全; ~	平地步行	03-車いすで自立	2 ~
階段	02部介助	~	更衣	03-全介助	~	排便管理	02-時々失敗	~
排尿管理	02-時々失敗	~					35点 /100	ц£,
FIM(Functional	Independence Me	ssure)						
実事	01-完全自立	~	整容	02-修正自立	~	清拭	04-最小介助	v
更衣(上半身)	01-完全自立	~	更衣(下半身)	02-修正自立	v	トイレ	04-最小介助	v
排尿コントロー%	01-完全自立	~	排便动小时	02-修正自立	v	ベッド・車 積子移業	05-中等度介助	~
トイレ移乗	02-修正自立	~	沼槽・シャ ワー時番	03-監視又は準	備 ~	会行・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	~
							53古 /129	te li





 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。

- 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】

注意!

メニュー	出力できる様式
	O1-CHASE 基本情報
民党办港士博	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)
石七川 渡又仮	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
泽东东西	O1-CHASE 基本情報
通り官庄	11-(予防)興味・関心チェックシート

【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。

[システム設定一端末設定]

設定IJ- X	 ● 275/4月花 ● 2010年1月日 ● 2010年1月日
システム設定内のインフォ・テック関連フォルダ 作成 パ スの設定がされていません OK	物生会計パス クリア 東東 (7)4・???増増 クリア 東東 (34)4 (35)4
	※ <mark>既定</mark> 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。



<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]



項目名	説明	
	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
	O1-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。	
田間也守	作成対象にする管理日の期間を指定します。 CSV ファィ	、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 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。

<u><CHASE 様式情報の CSV ファイル出力></u>





CHASE様 F1	式情報作成 F23 F3	FN FS	FR FI	Fa	ES EN					
				_	- 終了					
CHASES	現制に各種種	ECのCSV ファイル	EIFRURT		-	_	C ²	並べ替え		
CHASE	様式情報	01-CHASE基本	料情報		~			IDM	カナ順	
REPORT	同心と	TINHU2412)	10111 ~	774102-	F12H 21 H	990 Sal 6a	70 80	50 16 16	10 20	30
※指定(U FERRINA DA	良新のアセスメン	トを取得しま	·				全件選択	金件解	¥:
										^
	000001	262105	000000	0001	利用者 -	-郎		令和02年1	2月02日	
	100002				国保 利用	1者2		令和02年1	2月08日	
	100008	272278	000000	80.00	インフォ	一郎		令和02年1	2月01日	
-										
										¥
10	Æ						金	۸0 L	(SVE:h	-
										-

	CHASE標	式情報作成					•
	51	62 ES	EL ES	EG EN ES	E E		
	CHASE通 ※介課 CHASE	観測に各種相 解映のアセス W羊式・香菇	i式のCSVファイルを メントはMDS+HC2.0、 01-CHASE現本	作成します 全社編編に対応してい 情報時	*<) \$7	並べ替え ID順 カナ順	
I	期間排	旨定	令和02年12月	01日 ~ 令和02年	12月31日 4 5 6 7 8	50 10 10 10 10 20 30	
						全件選択 全件解除	
	指定		保険者番号	被保険者番号	利用者名	管理日 🔷	
		000001	262105	0000000001	利用者 一郎	令和02年12月02日	
		100002			国保 利用者2	令和02年12月08日	
		100008	272278	000000009	インフォ 一郎	令和02年12月01日	
	-						
						v	
	2	Œ			全	U.A. CSV出力	

- 上部メニューバーの「拡張機能(X)」ー 「CHASE データ入力(C)」ー「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。

CHASE	 B式儀服作成 E2 E3 	E	ES	EG	El	E	E	刷									
CHASE 米介書	連携用に各和 国際のアセ	福式の	37ファイボ は103-HC2	· 老作成 .1、全社	します LIMARACI	MELT	1-X T					並,	<替え 1.D.瞬	-	***	105	
CHAS	2样无式情华	2 01-	CHASE基	本情報	ž				-				1 1/101			Are	
期間	指定	令利	口02年12	月01日	\sim	令和02	年12月	331日	4	5 6	7.	8 9	16 16	12	1 2	3	
*#3	こした期間内	の最新の	アセスメン	小を取	得します								全件递	R	全件	Hill &	
指定	I D												1	管理 F			~
1	00001	26	2105	00	00000	001	利	日者・	一郎			4	和02年	目2月	02日		
1	00002						国	杲 利	用者2			4	和02年	月12月	日80		
1	80000	27	2278	00	00000	009	イ	ンフォ	一創	5		4	和02年	F12月	01日		
																_	
		_														_	
		_		_												_	
							-									-	
							-										
			_		_	_	_	_	_	_	_		_	_	_		4
	見歴										全		3人		CSV出;	ti -	

CHASE	WARD アセス: 計筆式計画報号	メントは103-HC2.0、 01-CHASE基本1	金社協研に対応してい 青年5	*1	ID線 カナ順
期間 ※推定	指定 した期間内の通	令和02年12月0 新のアセスメントも	1日 ~ 令和02年 と取得します	12月31日 40 50 60 70 80	
\checkmark	000001	262105	0000000001	利用者 一郎	令和02年12月02日
~	100002			国保 利用者2	令和02年12月08日
\checkmark	100008	272278	0000000009	インフォ 一郎	令和02年12月01日
		_			
-		-			

【通所管理で CSV 作成を行ったとき】





CSV出力完了	×	
CSV出力を完了しました		
OK		

 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 CSV 作成をクリックします。

- (※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。はい(Y)をクリックします。
- ⑦ 完了画面が表示されます。OK をクリックします。



⑧ 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。



<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>

🖳 CHASE様式情報作成履歴			×
CHASE様式情報	~		
利用者ID			
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	
			~

項目名	説明
	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。
	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。
言羊糸田	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。

<CHASE 様式情報作成履歴詳細>

CHASE様式情	報作成履歴詳細				
作成日時 CHASE様式M	2020/12/ 青報 CHASE基本	09 15:23:20 ☆情報		並べ替え ID順 カナ順	
ΙD	保険者番号	被保険者番号	利用者名	管理日	^
000001	262105	0000000001	利用者一郎	令和02年12月02日	
100002			国保 利用者2	令和02年12月08日	
100008	272278	000000009	インフォ 一郎	令和02年12月01日	

項目名	説明
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	作成したアセスメント様式が表示されます。
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。
明細欄	
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が表示されます。
被保険者番号	利用者の被保険者番号が表示されます。
利用者名	利用者の氏名が表示されます。
答理口	CSV ファイルの作成元になったアセスメント・計画書データの管理日が表示さ
	れます。

E1 I	式情報作成 123 123	EI EI	EG ED EG	121 101 終了		
ONCE連携期に各種構成のCNワウッイルを作成します 並べ替え ※介護解除のアセスメントは408-4051.0、金辻編編に対応しています 17.100						
CHASE	オオコンバ育平校 Insta	01-CHASE型件	TREX			
売日回さ ※指定1	目2E した期間内の構	一元和02年12月 新のアセスメン	01日 ~ 平和02年 を取得します	F12/F1311F1 - ftal Dai Dai Dai Dai Dai	金件避积 金件解码	20 2
						^
	000001	262105	0000000001	利用者 一郎	令和02年12月02日	
	100002			国保 利用者2	令和02年12月08日	
	100008	272278	0000000000	インフォ 一郎	令和02年12月01日	
1002 SVED						

(作成履歴)

HASE樣式情報作成履歷		
CHASE株式作業	~	
利用者ID		
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
		$ \mathbf{r} $
		~

(作成履歴詳細)

•	💀 CHASE様式情報作成履歴詳細 🛛 🕹					
	作成日時 CHASE様式情	2020/12/0 課報 CHASE基本	09 15:23:20 对青報	- <u>3</u> tr-	≪替え ID順 カナ順	
	ΙD	保険者番号	被保険者番号	利用者名	管理日	^
	000001	262105	0000000001	利用者一郎	令和02年12月02日	
	100002			国保 利用者2	令和02年12月08日	
	100008	272278	000000009	インフォ 一郎	令和02年12月01日	
						~
						<u> </u>

Ι

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。



<u>3-1-1.</u>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)】



(別紙様式3)	(別紙様式 4)
リハビリテーション会議録	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
COUNTRACTION UNCUDE-OSIZES	
Image: Contract of the second secon	

<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>

📓 (別紙様式2-1) リハビリテーション計画書	×
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	確定
 □入院 □外来 / □訪問 ☑ 通所 計画作成日 令和02年12月01日 見直し予定時期 	
利用者名 インフォ 太郎 性別 1-男 生年月日 昭和25年01月01日 70歳 台暢読込 要介護度 23-要介護3 >	
^リ ルビリテーション担当医 担当	未
本人の希望 ※したい又はできるようになりたい生活の希望等	
ご家族の希望 ※本人にしてほしい生活内容、家族が支援できること等	

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/	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
要介護度	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。
白光	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。末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>

🦉 (別紙様式2-1)リハビリテーション計画書	×
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 発症日・受傷日 直近の入院日 原因疾病 治療経過、※手術がある場合は手術日・術式等	
 × 1分を1分を1分で印字します これまでのリルビリテーションの実施状況 *プャンド5k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 速 日常生活支援度 ○ J1 ○ J2 ○ A1 ○ A2 ○ B1 ○ B2 ○ C1 ○ C2 束 認知症高齢者の 日常生活自立度判定基準 ○ I ○ IIa ○ IIb ○ IIIa ○ IIb ○ IIIa ○ IIb ○ III ○ N ○ M 束 	

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	
日博凯宁笑去摇。答珥之二下	該当項目を選択します。末をクリックすると選択した項
日际政定守又援・官珪ノート	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。末をクリックすると選択し
認知症高齢者の日常生活自立度判定基準	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一心身機能>

🖁 (別紙様式2-1) リハビリテ	>ョン計画書	×
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	確定
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	○あり○なし 乗 ○あり○なし 乗 ○改善○維持 ○悪化 乗	
麻痺	- ○あり○なし 秉 ○あり○なし 秉 ○改善○維持 ○悪化 秉	
感覚機能障害	○ あり ○ なし ま ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 ま	
関節可動域制限		
摂食嚥下障害	○あり ○ なし 素 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
失語症・構音障害		
見当識障害	○ あり ○ なし ま ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 ま	
記憶障害	○ あり ○ なし 未 ○ ○ なし 未 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
その他の 高次脳機能障害	─ ○あり○なし 乗 ○あり○なし 乗 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 乗	
栄養障害	○ あり ○ なし 未 ○ あり ○ なし 未 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
褥瘡	○あり ○なし 未 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
疼痛	○あり ○なし 未 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
精神行動障害 (BPSD)		
	※「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	

項目名	説明
筋力低下~精神行動障	「現在の状況」「活動への支援」「将来の見込み」の該当状況を選択します。 末をクリックすると選択した項目が解除されます。
吉(BPSD)	「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>

🖷 (別紙様式 2 - 1) リハビ	リテーション	·画書		×
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	確定	
環境因子(※課	題あり	D場合ロ 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 	*	
住環境		□ ー戸建 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 食卓 □ 座卓 □ テーブル・いず トイレ □洋式 □ 和式	¥	
自宅周辺				
地域への 社会参加等				
交通機関 の利用		○ 有 未		
サービス の利用				
その他				

項目名	説明
	課題がある場合は「課題」列の口にチェックを付け、該当する「状況」
家族・介護者等~住環境	にチェックを付けます。末をクリックすると選択した項目が解除され
	ます。
白夕田辺。之の地	各内容を記入、選択します。末をクリックすると選択した項目が解除
日七周辺~ての他	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)>

(別紙様式2-1) リハビリラ	テーション計画音	
:人の希望 健康状態	(本) 小身機能 環境因子 活動(基本) 活動(ADL) 社会参加 目標・方針 特記事項 (P. State And L.)	確定
伯數(奎平數)F、M	(学型)前6/3、 86/4月6/37) 現在の状況 将来の見込み(※)	
寝返り	○自立 ○一部介助 ○全介助 未 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
起き上がり	○自立 ○ 一部介助 ○ 全介助 康 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 東	
座位		
立ち上がり (いすから)		
立ち上がり (床から)	○自立 ○ 一部介助 ○ 全介助 秉 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 束	
立位保持	○自立 ○一部介助 ○全介助 東 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 束	
□ 6 分間歩行試 □ Timed Up & 0	\\$\$ Go Test ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
□ MMSE □ HDS-R	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
服薬管理		
コミュニケーショ	:ンの状況 ○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 ま	
	※「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	

項目名	説明
寝返り~立位保持、服薬管理、	該当する「現在の状況」/「将来の見込み」を選択、入力します。
コミュニケーションの状況	末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	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
Timed Up&Go Test	み」の選択を行います。
MMSE	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
HDS-R	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)>

	(別紙様式2-1)リハビリテー	ション計画書					×
*	1 小茶词 (碑序)代能		1乙》并新(其木)	→ 注動(ADI) 74~		確定
/+	700年至 建康扒感 活動(ADL)(※	「している」状物	1 倍勤(金本) 乱について記載す) 1130(1105 する)	/ TT3	≍་ॐ/╜□□1╦`ノノ⊻□1寸ã∪₱≁Я	
		自立	現在の状況 一部介助	全介助	_	将来の見込み(※)	
	食事	\bigcirc 10	○ 5	00	未	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
	イスとベッド間の 移乗	〇 15 座れるが移れない	○ 10 ←監視つ 、→ ○ 5	* • • • •	未	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 🔳	
	整容	○ 5	00	$\bigcirc 0$	未	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
	トイレ動作	\bigcirc 10	○ 5	00	未	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
	入浴	○ 5	00	00	未	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
	平地步行	 ○ 15 車いす操作が可能 	○ 10 ←歩行番 と→ ○ 5	0 0	未	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 🗼	
	階段昇降	\bigcirc 10	○ 5	$\bigcirc 0$	未	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 🗼	
	更衣	\bigcirc 10	○ 5	00	未	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
	排便コントロール	\bigcirc 10	05	00	未	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
	排尿コントロール	○ 10	05	00	未	○ 改善 ○ 維持 ○ 悪化 未	
	合計点	-	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

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。 末をクリッ 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>

🚆 (別紙様式2-1)リハビリテーション計画書	×
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 特記車項	確定
社会参加の状況(過去実施していたものと現状について記載する) 家庭内の役割の内容	
余暇活動(内容および頻度)	
社会・地域活動(内容および頻度)	

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>

腸 (別紙様式2-1)リハビリテーション計画書				×
			f de state and	確定
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・万計	特記事項	
リハビリテーションの目標 (長期)	ウアフ°ランより取得			
	< >			
(短期(今後3ヶ月))	ウアプランよ り取得			
	^			
	~			
けんどけニーションの士針 (本後3ヶ日間)				
りバビリサーションの方針 (予復3ヶ月間)	^			
	~			
リハビリテーション実施上の留意点。 (開始前・訓練中の留意事項、運動強度・負荷量等)				
	^			
	~			

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	留意点を入力します。
留意点	

<(別紙様式2-1)リハビリテーション計画書-特記事項>

💀 (別紙爆式2-1)リハビリテーション計画書	×
本人の希望 健康状能 心身機能 環倫因子 活動(基本) 活動(ADI) 社会参加 目標・方針 特記事項	確定
リハビリテーション終了の目安・時期	
利用者・ご家族への説明 <u>年_月</u> 日 特記事項 ※改行はできません	
※印刷-2 行令多 1 行空印字1 主守	

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一総合的援助>

利用者名 インフォ	太郎 計画作成日 令和02年	12月01日 見直し予定時期	確定
7共通項目 総合的援助 活動(IAD	L)要因分析 リント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	HE/C
	の総合的援助の支針	オフコ 9 こい、 1- 20 百万/月	
	<>>92 □ # 3192/93 <>>>3 ₽ 1	/// ////	
		×	
居宅サービス計画の解	決すべき具体的な課題	ウアプランよ り取得	
		^	
		~	
他の利用サードス			
□ (地域密着型)通用	所介護 回/週		
☑ 訪問介護	2回/週		
□ 訪問リハ・通所「	」ハ 回/週		
□ 訪問看護	回/週		
	回/週		
□ 通所型サービス			
□ 通所型サービス □ 訪問型サービス	回/週		

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。

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
居宅サービス計画の解決すべき具体的な課題	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。
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
	カします。

< (別紙様式 2-2) リハビリテーション計画書-活動(IADL)>



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。末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>



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-リハビリテーションサービス>



項目名	説明
リハビリテーションマネジメント加算Ⅰ	取得する加算を選択します。
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	
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>

🛃 (別紙様式2-	・2) リハビリテーション計画	Eð					×					×
利用者名 イ	ンフォ 太郎	計画作成日	• 令和02年12月(1日 見直し予知	定時期		確定	年12月01日	見直し予定時期			確定
総合的援助	活動(IADL) 要因	日分析 リハヒ゛リテーショ	いサービス 具体的対	応 情報提供 社	:会参加支援評価			【体的対応 情報	般提供 社会参加	支援評価		" HUNC
サービス提供	共中の具体的対応	※訪問リハビ	リテーションで活	用する場合は下詰	己の記載は不要。							
	開始~1時間	1時間~2時間	2時間~3時間	3時間~4時間	4時間~5時間	5時間~6時間	6時間~7時間	5時間~6時間	6時間~7時間	7時間~8時間	~	
利用者												
看護職員												
介護職員												
理学療法士												
作業療法士												
言語聴覚士												
その他												
必要なケア とその方法												
		л								11		
												-
<							>					,
									バーを	を右にス	クロー	ル

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一情報提供>

■ (別紙標式2-2) リハビリテーション計画書	×
利用者名 インフォ 太郎 計画作成日 年_月_日 見直し予定時期	確定
総合的援助 活動(IADL)要因分析 リハビリテーションリービス 具体的对応 情報提供 社会参加支援評価	HEAL
訪問介護の担当者と共有すべき事項	
訪問看護の担当者と共有すべき事項	
えのゆいせちずいやする	
ての川也、共有りへき事項	
※下記の 2 の支援期間にこの計画書を共有し、チームで支援をしていきます。 「Aままロキロ/4 4) ローム・持一・ヴェオロロー	
□ (地域密着型) 通所介護	

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>

💀 (別紙様式2-2) リハビリテーション計画書	×
利用者名 インフォ 花子 計画作成日 月日 見直し予定時期 総合的援助 活動(IADL) 要因分析 リルビッジテンジョンジャビッス 具体的対応 情報提供 社会参加支援評価	確定
社会参加支援評価 ☑ 訪問日 <u>年_月_日</u> ☑ 居宅サービス計画 訪問しない理由:	
 ☑ サービス等利用あり □ (介護予防)通所りハ □ /週 □ (介護予防)通所リハ □ /週 □ 通所型サービス □ /週 □ (介護予防)小規模多機能型居宅介護 □ /週 □ (介護予防)看護小規模多機能型居宅介護 □ /週 □ (介護予防)看護小規模多機能型居宅介護 □ /週 □ (介護予防)看護小規模多機能型居宅介護 □ /週 □ (介護予防)看護小規模多機能型居宅介護 □ /週 □ (介護予防) □ (介護	
※印刷は2行分を1行で印字します	

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>

🔜 (別紙様式 3)) リハビリテーション会議録			×
作成年月日	令和02年12月01日 利用者	名 インフォ 太郎		確定
出席者・方	计 内容			
開催日	年月日 開	崔場所		
開催時間		霍빌毅		
	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
会議出席者	¥			
][
リハビリ・	テーションの支援方針			2-大

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 令和02年	年12月01日 利用者名 インフォ 太郎	確定
出席者・方針 内容		
リハビリテーショ	ンの内容	2-大 🗸
タンサーンドッ目の相	(#)~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
各りービス间の症	洪に当たって光月りへき事項	2-大 ~
	□利用者 □ 家族	
利用者又は家族	□ 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	檢計事項	2-*

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の不参加理由	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。

<(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>

	月日 令和02年12月01日	利用者名 インフォ 太郎	確定
チェック	プロセス	参加者及び内容	備考 1
	サービス開始時における情報収集	□ 医師 □ 介護支援専門員	
	- リハビリテーション会議の開催に よるリハビリテーション計画書の 作成	参加者 □本人 □家族 □医師 □理学療法士 □作業療法士 □ 言語聴覚士 □ 介護轍 □ 看護職 □ 介護支援専門員 □ 訪問介護 □ 訪問者護 □ 訪問リハ □ :適所介護 □ 目付 . □ その他	
	【リハビリテーションマネジメント加算(Ⅱ)】 計画作(A)に関与した理学療法士、 作業療法士又は言語聴覚士による リハビリテーション計画の利用者 ・家族への説明	□ 同意 □ 変更・意見	
	【リハビリテーションマネジメン ト加算(皿)又は(Ⅳ)】 医師によるリハビリテーション計 画の利用者・家族への説明	□ 同意 □ 変更・意見	
	リハビリテーション計画書に基づ くリハビリテーションの提供	 □ リハビリテーションプログラムの内容 □ 短期集中(個別) リハ □ 生活行為向上リハ □ 認知症短期集中リハ Ⅱ □ 理学療法 □ 作業療法 □ 言語聴覚療法 □ その他 	
	リハビリテッション会議の実施と 計画の見直し	日付 日付 日付	
日付は	800.00.00712H00.00.00	□ CM □ CW □ 家族 □ その他 □ CM □ □ 目付 □ 目付 □ 目付 ○の形で入力してください] CW □ 家族 □ その他
	訪問介護の事業その他の屋宅サー ビス事業に係る成果者に対する日 常生活の留意点、介護の工夫等 の情報伝達 ※CM:介護支援専門員 CW:裕定訪所介護の サービス責任者	□ CM _ CW _ 家族 _ その他 □ CM _ CM _ □ E付 . □ E付 . □ CM _ CW _ 家族 _ その他 □ CM _ □ H付 . □ E付 . □ CM _ CW _ 家族 _ その他 □ CM _ □ H付 . □ E付 . □ CM _ CW _ 家族 _ その他 □ CM _ □ H付 . □ E付 . □ CM _ CW _ 家族 _ その他 □ CM _ □ E付 . □ E付 . □ EH . □ E付 . □ CM _ CW _ 家族 _ その他 □ CM _	cw □ 家族 □ その他 バーを下にスクロ・ cw □ 家族 □ その他
	訪問介護の事業その他の展宅サー ビス事業に係る従業者に対する日 常生活上の留意点、介護の工夫等 の情報伝達 ※(M::介護支援専門自 (W::指定応問介護の ・サービス責任者 歴宅を訪問して行う介護の工夫に 関する指導等に関する助言の実施	□ CM CW 家族 その他 □ CM □ F付 . □ E付 □ E付 □ CM CW 家族 その他 □ CM □ F付 . □ E付 □ CM □ E付 . □ E付 □ CM □ E付 . □ E付 □ CM □ E付 . □ E付 . □ E付 . □ E付 .	cw 家族 その他 //一を下にスクロ・ cw 家族 その他 cw 家族 その他 cw 家族 その他 cw 家族 その他
	時間介護の事業その他の屋宅サー ビス事業に係る従業者に対する日 常生著との留意点、介護の工夫等 の情報供達 ※OM:介護支援野門員 CW:指定時門行想の サービス責任者 屋宅を訪問して行う介頼の工夫に 関する指導等に関する助言の実施 サービスを終了する1ヶ月前以内 のリハビリテーション会議の開催	□ CM □ CW □ 家族 □ その他 □ CM □ CM □ □ Iff □ CM □ CW □ 家族 □ その他 □ CM □ □ Iff □ CM □ CM □ 家族 □ その他 □ CM □ □ Iff □ CM □ CW □ 家族 □ その他 □ CM □ □ Iff □ CM □ CW □ 家族 □ その他 □ CM □ □ Iff □ CM □ CW □ 家族 □ その他 □ CM □ □ Iff □ CM □ CW □ 家族 □ その他 □ CM □ □ Iff □ CM □ CW □ 家族 □ その他 □ CM □ □ Iff □ CM □ CW □ 家族 □ その他 □ CM □ □ Iff □ CM □ CW □ 家族 □ その他 □ CM □ □ Iff □ CM □ CW □ 家族 □ EEF □ Iff □ □ Iff □ □ Iff □ CM □ CW □ 家族 □ EEF □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ CM □ CH □ Iff □ □ Iff ○ □ Iff □ CM □ CH □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ A □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ A □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ A □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ A □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ A □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ A □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ A □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ A □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ A □ Iff ○ □ Iff ○ □ Iff □ A □	cw _ 家族 _ その他 cw _ 家族 _ その他

項目名	説明
チェック	行ったプロセス項目にチェックを付けます。
参加及び内容	選択したプロセス内容の参加者や内容を入力・選択します。
備考	備考として記載する内容を入力します。

<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。



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>

・ ・ ・・・・・・・・・・・) 削除(F4)をクリックすると、選択画面 「表示されます。
被保険者番号 0000012345	₩ 削除 ×
+ 興味・関心 チェックシート (別紙様式1)興味・ + リハビリ計画書1 (別紙様式2-1)リ、 + リハビリ計画書2 (別紙様式2-2)リ、 + リハビリ会議録 (別紙様式3)リハビ	 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
入力のある計画書には「+」 が表示されます。	¹ ケーションマ ¹ ケーションマ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹
	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>

🥰 通所リハ) リハビリテーション計画書(令和元年10月改訂版)
新規 検索 複写 削除 参照 出力 印刷 登録 終了
利用者 I D 000069 ∨ インフォ 太郎 管理日 令和02年12月08日 ▼ 修正
被保険者番号 0000012345 次回計画見直し日年_月_日
+興味・関心 チェックシート (別紙様式1)興味・関心チェックシート
リハビリ計画書1 (別紙様式2-1)リハビリテーション計画書 本人・変称の希望/健康状態・経過/心身裡能・構造/環境因子/活動 状況(基本動作、移動能力、認知能能等)/活動状況(ADL)/社会参 加の状況()リハビリテーションの目標・方針・留意点・終了の目安・持 期(特征事項など
リハビリ計画 (別紙様式2-2)リハビリテーション計画書 歴史サービス計画の総合的援助の方針・解決すべき具体的な課題/他の 利用サービス/海納状界(AMD)/活動と参加に参望を及ぼす課題の更 図分析パリハビリテーションサービス 増携等2./サービス提供中の具体的対応:共有すべき事項(通知リハ)
+リハビリ会議録 (別紙代業式3) 全議録 /社営参加支援副社会/現在の生活状況など
+フロセス管理票 (別紙様) ③削除した計画書は「十」表示が消えます。
+生活行為向上実施 計画 (別紙様

<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-日別入力-印刷条件指定>

🖷 印刷条件指定	×
● 担当者空き情報一覧	
提供日 令和02年11月01日 🗸 ~ 令和02年11月01日 🗸 4月 5月 6月 7月 8月 9月 11月 12月 1月 2月 3月	
表示単位 5分 10分 15分 30分 60分	
□ 4時~3時を表示 □ サービスがある日付のみ印刷 プレビュー]

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。
	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。
4 時~3 時を表示	(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)
サービフがあるロはのみ印刷	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。

指定	~																														
		ć	11	100	-	ot io	107	68	00	101	-		211	11	l 10	17	10	10	6 .01	21 5	9 9	<u>ai e</u>	l or	1.0	67	00	20		a		
ンフォ	太	5	0	0	0	00	0	0	0	0	2) C	C	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0		60	
		6	-	-		-	-	-	=		-	-	-	-	-	=	=		-	-	-	-		=	=	-		=	2		
		_										-							_	_	-										
							-					-																			

* 15時の180 日朝予定入力 町 182 日 183 日 183 日 183 日 183 日 取込 印刷 終了

15合介護 訪問介護 通所介護 福祉用具 福祉用具 訪問着護 小規模 居宅療護 支援 訪問人治 通所リハ 貸与 販売 訪問リハ 多機能 管理指導 🔤 提供墨子定入力 📋 利用者状況記録 事業所台帳 サーバ名 :(10542) データ名 : 3ATA0101 エーザ名 :留理者 利用者台帳 ・ <t 11 担当者台帳 こ モニタリング表 データファイル設定 1 利用者別対応履歴 📋 提供記録簿入力 保険者台帳 < 🔝 給付費請求書 国保連合会入金管理 💷 総合事業サービスマスタ [🕑 担当者給与計算 🛛 雇利用者負担入金管理 インフォ・テック介護伝送ソフ 業務経

<担当者空き情報一覧の印刷>



 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。



🛃 印刷条件指定	×
 ● 担当者空き情報一覧 	
提供日 	
表示単位 5分 10分 15分 80分 60分	
□ 4時~3時を表示 □ サービスがある日付のみ印刷	>

🛃 印刷プレビ:	1-		-		×
8 8 8	😞 23% 🔹 + 🗮 🔛 🔯 🔯 🖷 • 🔟	🖸 1/30 💽 🚺 🥐 🕨		閉じる	
1 LUDIORUM					Â
* LANGUAGE	Tururenen Mitherenen önöön bi				ľ
1.00000000					
* Addressed			De marcana de de la compañía de la c		

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)

									期間 令	和02年01月	月 ~ 令和0	2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	诸番号		
48.44. 0	400 m +4.30	<i>.</i> .		所定単位			処道	围改善加算単位	<u>.</u>	処近	 遇改善加算金額	
旋铗月	利用有勞	ζ	(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	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	1	1575		0	1575	216	0	216	2, 401	0	2, 401
9月	i	1	1260		0	1260	173	0	173	1,923	0	1, 923
10月	i	1	1260		0	1260	173	0	173	1,923	0	1, 923
12月	1	1	1654		0	1654	227	0	227	2, 524	0	2, 524
合計	8	8	14239		0	14239	1953	0	1953	21, 711	0	21, 711

(特定処遇改善加算集計表)

							期間 令	和02年01月	月~令和0	2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	诸番号		
	日去物		所定単位		特定如	山遇改善加算道	单位	特定如		額
JAE (777) 1 1 1 1 7	D-18 32A	(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	1260	0	1260	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	1260	0	1260	79	0	79	878	0	878
10月	1	1260	0	1260	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

<(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。





X NFTT開放性 令和02年01月01日 💟 ~ 令和02年12月21日 💟 🔮 56 78 88 54 16 18 18 18 28 38 金 ・売上明雑表(利用者労)) ・売上明雑表(ワービス別) ・売上月報 ・売上指移表(利用者労)) ・売上指移表(利用者労)) ・売上期位表(利用者労)) ・売上期位表(ワービス別) 処遇改善加算集計表 特定処遇改善加算集計表 条件入力 利用者指定 ~ 並べ替え ID順 カナ順 ¥. | **秋本 | 207** 0。 | 計画データを表示| タグ 專門員指定 **~** ● 金額0を表示 ፇ-t"**ス**コート"



 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。

印刷確認	\times
印刷プレビューを行います。よろしいですか	
はいの いいえい	

				~	24219 M 1/41	in the second	期間令	和02年01	月~ 南和(2年12月
サービスを	EM 11	- 總開介譜		1.15公司(103)	6275- 2018 1	单位批单语	11.12 (90)	きまう		
- 編件月 ¥08	5 香秋	-	所定单位		<u>Mi</u>	きの著加算単の	2	<u>M</u>	きの表加重主な	
18		088093)	08.9045)	2027	(1630-1)	(18304)	2027	(18(30)1)	(16/8042)	2027
48	1	7215	0	7215	216	0	216	1.512	0	2.513
1.9	- 1	2205	0	1105	116	0	216	1.533	0	8.518
1.8	1	2105	0	2105	\$16	0	816	1,53	0	8,513
7月	1	1575	0	1.575	216	0	216	2.400	0	2.401
8月	1	1260	0	1260	172	0	173	1.823	0	1.923
10月	1	1260	0	1260	173	0	178	1,828	0	1,923
12月	8	4419	0	4489	£16	0	616	1,849	0	8,849
627	10	17876	0	17674	2542	0	2842	24,000	0	28.038
サッレンス	620 AS	- 197514-01		. URAD DE FIERDE	6268- 200 8-1	NI (222:00-56	11.14 (9.0	**** 221	000	
			所定单位			5次等加速率(2	<u>%</u>	きな客加減主な	
銀沢月 10	6.651	(建成句)	(発度症)	会計	(閉測句)	(発度症)	我計	(原則句)	(閉度症)	会計
12月	1	1280	0	1.291	169	0	169	1.001	0	1.831
資計	1	1291	0	1281	169	0	169	1,881	0	1,831
		10008		1000	2611		2511	12 021	1	27.347

- ⑥ 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。 処遇改善加算 6269-加算 I 単位数単価 10.84 保険者番号 270000 サービス種類 A2-訪問独自 提供月利用者数 (限度内) 所定単位 処遇改善加算単位 処遇改善加算金額 合計 (限度超) 合計 (限度内) (限度超) (限度内) (限度超) 合計 1,831 12月 1231 0 1231 0 0 1,831 1 169 169 合計 1 1231 0 1231 169 0 169 0 1,831 1,831 総合計 2 2885 0 2885 396 0 396 4, 355 0 4, 355



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/