

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 10.2.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. LIFE への対応	P. 3
2-1. LIFE 連携機能を利用する前に	P. 4
2-2. LIFE 連携（科学的介護推進情報・利用者基本情報）	P. 15
2-2-1.（事前準備）インフォ・テック関連フォルダの設定	P. 16
2-2-2.科学的介護推進情報の入力	P. 19
2-2-3.科学的介護推進情報の CSV 出力	P. 37
2-2-4.LIFE 利用者情報出力	P. 49
3. 共通の変更	P. 58
3-1. 利用者台帳への日常生活自立度の項目の追加	P. 58
4. 通所介護の変更	P. 62
4-1. 通所介護計画書（令和 3 年度版）対応	P. 62
4. 訪問看護の変更	P. 74
4-1.訪問看護報告書の新様式対応	P. 74
4-2.訪問看護計画書の押印欄削除	P. 84
5. その他の変更	P. 86

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）「Ver10.2.0.0」では下記の変更を行いました。

[通所系・小多機]

■ LIFE 科学的介護推進情報と利用者基本情報への対応

通所介護・小規模多機能システムで、LIFE の利用者基本情報と科学的介護推進に関する評価を CSV ファイルで出力できるようになりました。出力した CSV ファイルは LIFE に取り込むことができます。ただし LIFE の利用につきましては、手順を誤るとデータを見られなくなる恐れがあります。LIFE 利用時に必ずご注意ください点もまとめましたので、使用方法を読むまえに必ず熟読してください。

LIFE 連携機能についてのおことわり

本マニュアルは令和 3 年 6 月 16 日時点の LIFE の仕様にもとづいて作成しています。LIFE は開始して間もないサービスで、今後も仕様の変更が行われることが見込まれます。今後 LIFE の仕様変更が行われた場合、本マニュアルの内容と異なる仕様になる可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

[共通]

■利用者台帳への日常生活自立度欄の追加

利用者台帳に日常生活自立度を入力できる欄を追加しました。LIFE 対応の一環ですが、入力しておくことで計画書等へも反映できます。

[通所介護]

■通所介護計画書の新様式対応

通所介護計画書の令和 3 年度様式に対応しました。

[訪問看護]

■訪問看護報告書・計画書の新様式対応

4 月の改正で追加された訪問看護報告書の別紙を介五郎で入力できるようにしました。また、同改正で定められた新様式にしたがって、計画書の押印欄を削除しました。

[その他]

■その他

そのほか、手動再計算機能の見直し、通所系サービスの特例措置「より小さい規模区分での算定」対応、利用票・居宅サービス計画書の新様式対応、居宅支援加算一覧表の改正対応、支援経過・利用者別対応履歴の見直し、を行っています。

2. LIFE への対応

科学的介護情報システム（LIFE）に提出するデータのうち、「利用者情報」と「科学的介護推進に関する評価」（＝LIFE システム内の基本項目タブの内容）について、介五郎で入力して LIFE にアップロードできるようになりました。

【LIFE 連携用の CSV ファイル出力作業イメージ】

①介五郎で科学的介護推進情報を入力

②入力した情報を CSV ファイルに出力

（利用者基本情報ファイル）



（科学的介護推進情報ファイル）



③出力した CSV ファイルを LIFE に取込

ハカキの送付及びヘルプデスクの対応が遅れている事業所について、LIFE関連項目のデータ提出に係る最大3カ月の猶予措置が実施されています。詳細は、お知らせをご覧ください。

LIFE

科学的介護情報システム

よくある問い合わせ

LIFE問い合わせフォーム

LIFEについて

VISITをご利用されていた方

アカウント引継ぎ

VISITをご利用されていた方は、初回ログインの前にアカウント引継ぎをお願いします。

登録済みの方

ログイン

ID・パスワードをお忘れの方はLIFE問い合わせフォームへお問い合わせください。

初めてご利用される方

新規登録

LIFEをはじめてご利用の方は、右の「LIFEについて」から、初入手順書等をお読みください。

2-1. LIFE 連携機能利用する前に



重要

【必ずお読みください】LIFE を利用するときのご注意



LIFE は個人情報保護のための仕組みが厳重に設計されています。そのため、取扱を誤ると入力した情報が二度と見られなくなってしまうおそれがあります。

そうした事態をさけるために、特にご注意くださいいただきたい事項についてご説明します。注意①は非常に重要ですので、特にお気をつけください。

なお、ここでは注意事項のご説明のみになります。LIFE の導入方法・利用方法につきましては、LIFE の公式マニュアルをお読みください。

注意事項

注意①	【暗号化キー】を控え【バックアップファイル】を定期的に保存してください！
注意②	ブラウザの設定をご確認ください。
注意③	1 台のパソコンだけで LIFE を利用することを強くおすすめします！

【LIFE の公式マニュアルについて】

LIFE の公式マニュアルは LIFE 公式ページの「操作マニュアル等」から読むことができます。

【LIFE 公式 URL】 <https://life.mhlw.go.jp/>



注意① 【暗号化キー】を控え【バックアップファイル】を定期的に保存してください！

管理ユーザーの方は【暗号化キー】を必ず控え、利用者・職員を追加したらバックアップファイルを必ず作成してください。

暗号化キーとバックアップファイルは、どちらも登録したデータを守るために非常に重要です。管理ユーザーの方はどちらも大切に保管してください。

なぜ重要かの説明は長くなりますので、次のページでご説明します。まず管理ユーザーの方は下記手順をお読みいただき、利用者・職員を追加したときは毎回必ずバックアップファイルを保存することを徹底してください。

【バックアップファイルの取得方法】
※管理ユーザーでログインして行ってください



LIFE_20210615190
508.csv

③出力された CSV ファイルを保管
(ファイル名の数字はバックアップを行った年月日時です)

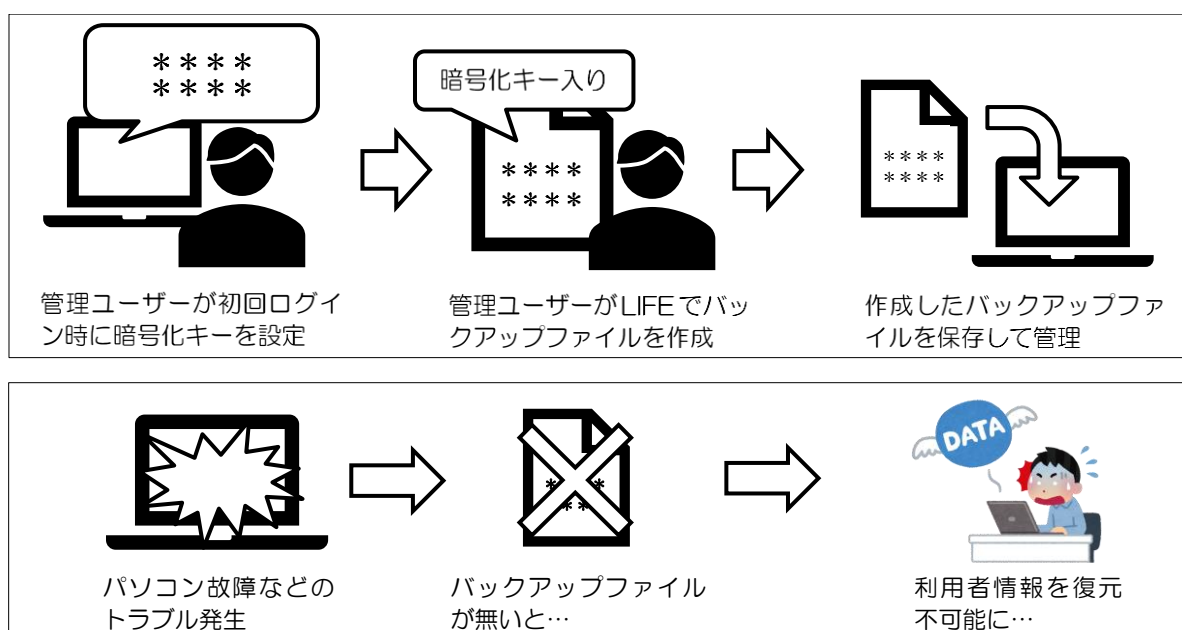
【暗号化キーとバックアップファイルの重要性】

LIFE では個人情報保護のために「暗号化キー」と「個人情報データ」という仕組みが使われています。「暗号化キー」は管理ユーザーが初回ログインするときに必ず設定し、キーは使用したブラウザ（Internet Explorer 又は Microsoft Edge）内に保存されます。LIFE のシステム上に登録するデータは暗号化されることとなりますが、暗号化された内容は「暗号化キー」がないと見ることは出来ません。また、利用者情報や職員情報の氏名等は LIFE システム上には保存されず「個人情報データ」として暗号化キーと同様にブラウザ内に保存されます。

この仕組みにより、他のブラウザ（他のパソコン）でそのまま LIFE を利用しようとする「暗号化キー」と「個人情報データ」が無いとデータの内容を見ることが出来ません。他のブラウザ（他のパソコン）で利用するためには「暗号化キー」と「個人情報データ」が必要ですが、これらはバックアップファイルという形で両方が入ったものを外部に出力することが可能です。他のブラウザではそのバックアップファイルをインポートすることで LIFE を使用することが出来るようになります。

更に、パソコンの故障や、何かしらの理由で「暗号化キー」等がブラウザ内から消えてしまった場合も最新のバックアップファイルが無いとデータを完全に復元する方法がなくなります。そのため利用者情報等の追加・更新を行った際には必ずバックアップファイルの出力を行い、パソコンの故障を考慮して外部メディアへの保存を行ってください。バックアップファイルが無いと LIFE のヘルプデスクに問い合わせてもデータの復元は出来ませんので、細心の注意を払って管理してください。（詳細は P8～9 の LIFE 公式マニュアルの抜粋をお読みください）

また暗号化キーは任意の文字を設定することになりますが、バックアップファイルとは別にその内容を控え、無くさないようにしてください。



注意② ブラウザの設定をご確認ください

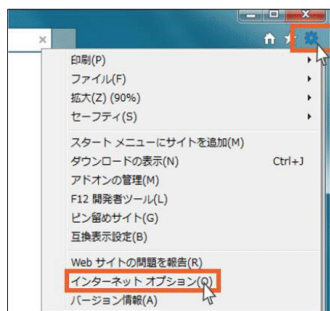
下記 LIFE の公式マニュアルにしたがって、ブラウザの設定をご確認ください。以下の設定を行わなければ暗号化キーや個人データが消える可能性があります。

⚠ LIFEをご利用になる前に必ずご覧ください！①

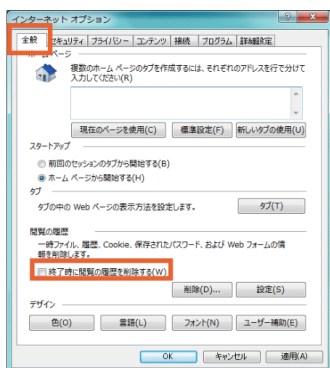
LIFEをご利用になる前に、**必ずインターネットオプションの設定を行ってください**。設定が行われていないと、**LIFEを正常にご利用いただくことができません**。

Internet Explorer11をご利用の場合

1. インターネットブラウザ（Internet Explorer11）を開きます。
2. 「ツール」（歯車のマーク）をクリックします。
3. 「インターネットオプション」をクリックします。

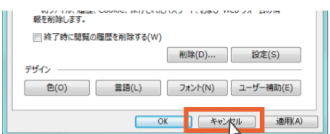


4. 「全般」タブの「終了時に閲覧履歴を削除する」のチェックを確認します。



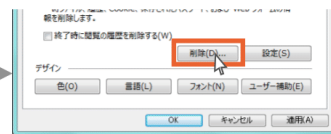
チェックが入っている

チェックが入っていない

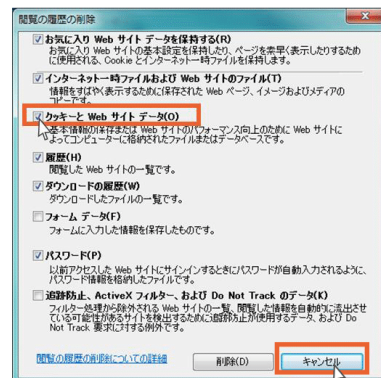


5. 「キャンセル」ボタンを押します。
インターネットオプションの設定は以上です。

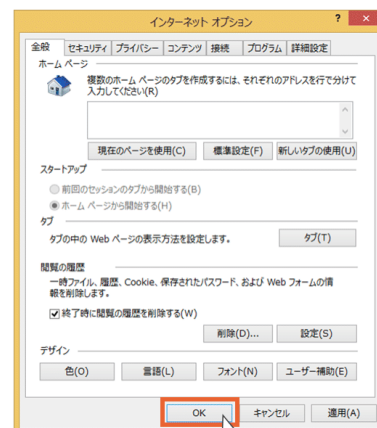
5. 「削除」ボタンを押します。



6. 「クッキーとWebサイトデータ」のチェックを確認します。
7. 「クッキーとWebサイトデータ」にチェックが入っている場合、チェックを外します。
8. 「キャンセル」ボタンを押します。



9. 「OK」ボタンを押します。
インターネットオプションの設定は以上です。

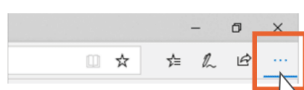


⚠️ LIFEをご利用になる前に必ずご覧ください！①

LIFEをご利用になる前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください。設定が行われていないと、LIFEを正常にご利用いただくことができません。

Microsoft Edge(Chromium版)をご利用の場合

1. インターネットブラウザ（Microsoft Edge）を開きます。
2. 右上の「…」をクリックします。



3. 「設定」をクリックします。



4. 設定画面左上部の「プライバシー、検索、サービス」をクリックします。
5. プライバシー、検索、サービス画面で「ブラウザーを閉じるたびにクリアするデータを選択する」をクリックします。



6. 「ブラウザーを閉じるたびにクリアにするデータを選択する」で「オン」になっていた場合、全て「オフ」に切り替えます。

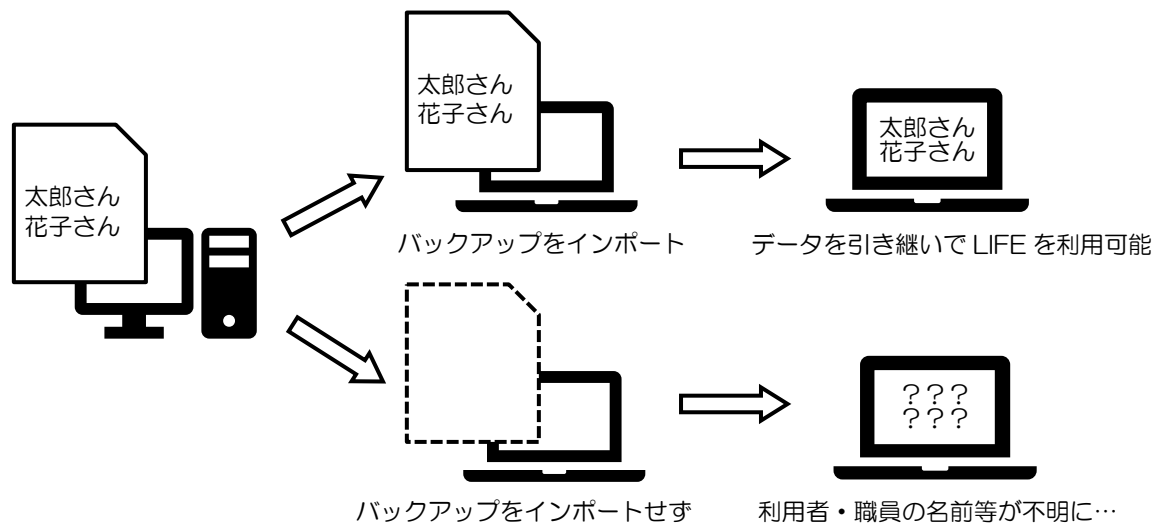
インターネットオプションの設定は以上です。



注意③ 1 台のパソコンだけで LIFE を利用することを強くおすすめします！

LIFE を利用するためのパソコン・ブラウザを 1 つだけに限定することを強くおすすめします。

LIFE を複数のパソコン・ブラウザで利用すると、バックアップファイルの受け渡しをよほど適切に行わないかぎり、個人情報を欠落させてしまう可能性が非常に高くなります。利用者・職員の基本情報を追加・変更するたびにパソコン間のバックアップファイルの受け渡しをして、常に基本情報をすべての端末で共有しつづけないといけないからです。現実的にそのような運用は困難ですし、一度欠落した基本情報は、二度と回復できなくなる場合があります。



管理ユーザーが複数のパソコン・ブラウザでバックアップファイルの受け渡しを行わずに利用者・職員を登録した場合も同様のトラブルが発生します。たとえば、パソコン A で「太郎さん」の情報を登録したあと、パソコン A のバックアップファイルをインポートせずに別のパソコン B で LIFE を利用した場合、パソコン B では「太郎さん」の名前を見ることができなくなってしまいます。

ここからさらにパソコン B で「花子さん」の情報を登録すると、パソコン A では「花子さん」の名前を見られなくなり、パソコン B では「太郎さん」の名前が見られなくなると、収拾のつかない状況におちいってしまいます。



このトラブルを避けるために、使用するパソコン・ブラウザを 1 つに限定して LIFE を利用することを強くおすすめします。

⚠️ LIFEをご利用になる前に必ずご覧ください！ ②

？ 暗号化キーとは？

LIFEシステムで管理する各様式情報には、テキストボックス等に個人情報が含まれる可能性があります。この個人情報をLIFEシステムで暗号化して保護するため、管理ユーザーの初回ログイン時に、事業所専用の暗号化キーを設定いただいています。

設定した暗号化キーは忘れないように必ず控えてください。

また、暗号化キーをなくさないようにこまめにバックアップファイルを作成してください。



暗号化キーは、暗号化キーを設定した端末（＝パソコン）のブラウザ（Internet Explorer11、あるいはMicrosoft Edge）に保存されます。

そのため、同じ事業所内でLIFEシステムを利用する全ての端末には、必ず同じ暗号化キーを共有していただく必要があります。

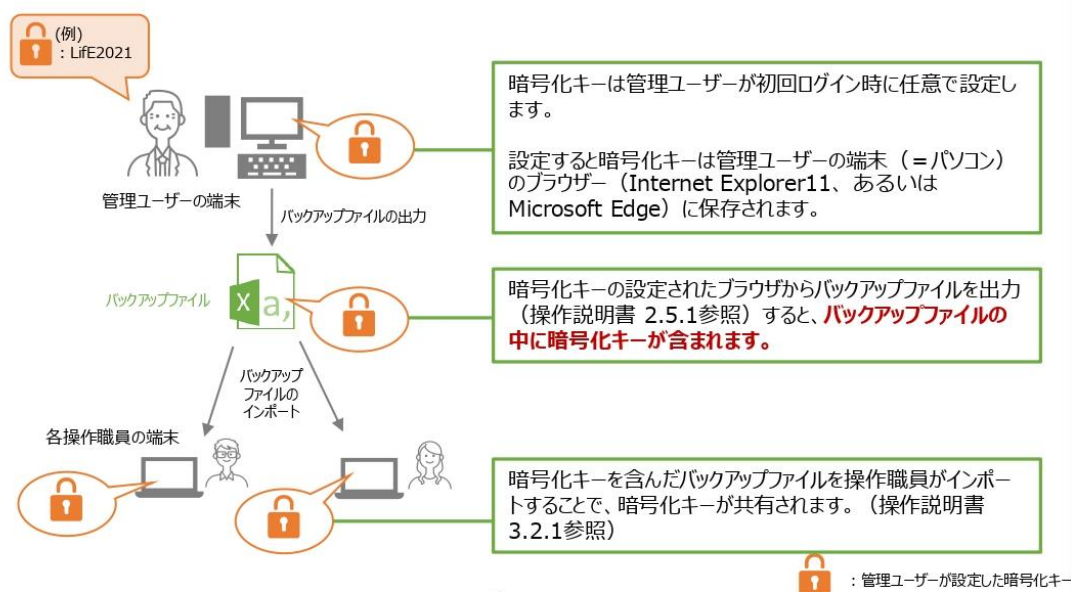
？ 暗号化キーを操作職員へ共有するには？

暗号化キーを操作職員へ共有するために、管理ユーザーはバックアップファイルを作成する必要があります。バックアップファイルは操作職員の端末でインポートします。

各操作の詳細は操作説明書の以下の章をご覧ください。

★バックアップファイルの作成：操作説明書「2.5.1 バックアップファイルの作成」

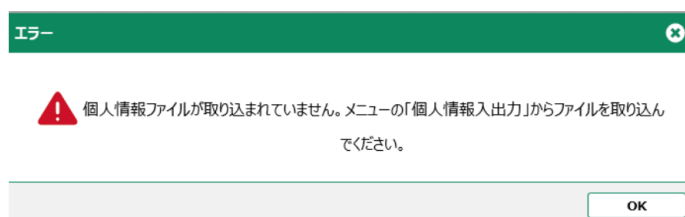
★バックアップファイルのインポート：操作説明書「3.2.1 バックアップファイルのインポート」



⚠️ LIFEをご利用になる前に必ずご覧ください！ ②

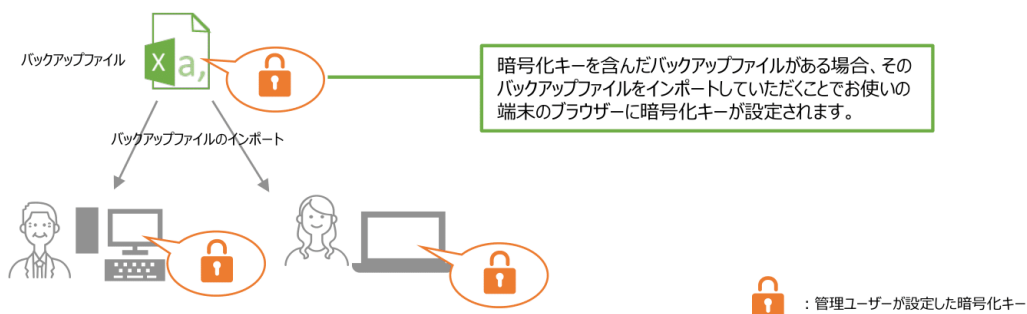
❓ 暗号化キーがブラウザーから消えてしまった場合は？
使用する端末やブラウザーを変更した場合は？

上記のような理由でブラウザーに暗号化キーがない場合は、以下のメッセージが表示されます。

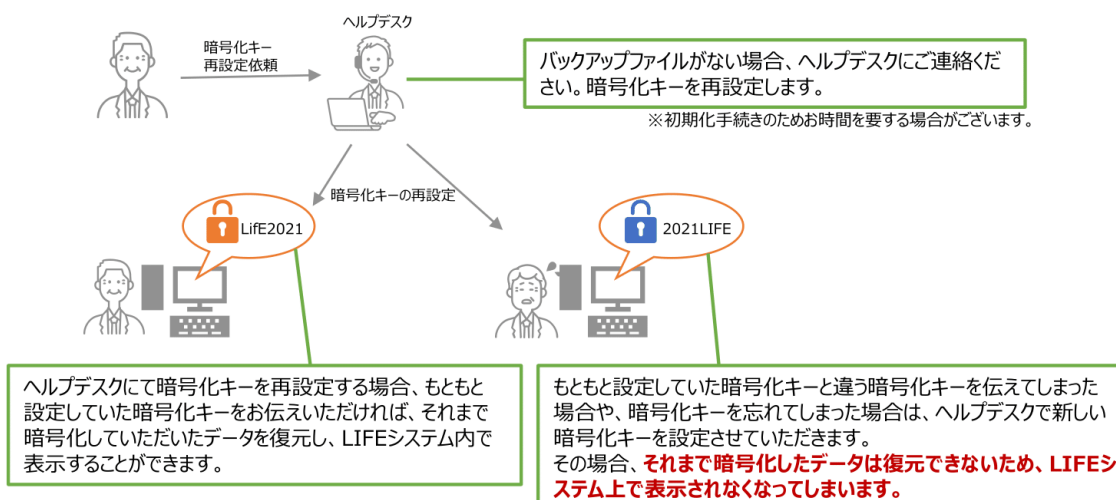


このメッセージが表示された場合は、バックアップファイルがある場合とない場合で必要な操作が異なります。

バックアップファイルがある場合



バックアップファイルがない場合



（補足）ログインユーザーの種類について

LIFE にログインするときのユーザーには「管理ユーザー」と「操作職員」の2種類があります。それぞれのユーザー種類によってLIFE でできることが異なるので、LIFE を利用するときは、目的に応じたユーザーでログインする必要があります。

管理ユーザーは、操作職員・利用者の基本情報の管理、バックアップファイルの管理など、LIFE の基盤となる情報を設定できますが、各様式（アセスメント内容など）の入力できません。

操作職員は、各様式の内容を入力できますが、バックアップファイルの管理ができません（インポートのみ可能）。



【管理ユーザー】

- [可能] ①利用者・職員の基本情報の登録 ②様式の設定
③バックアップファイルの出力・取込
[不可] 設定された様式の内容の入力



【操作職員】

- [可能] 設定された様式の内容の入力
[不可] ①利用者・職員の基本情報の登録 ②様式の設定
③バックアップファイルの出力（取込は可）

※詳細は次ページの資料②『LIFE 操作マニュアル』「ユーザーについて」をご参照ください。

- 1.共通事項
- 1.1 LIFEについて
- 1.2 基本操作
- 2.管理ユーザーの操作
- 3.操作職員の操作
- 4.お問い合わせ

1.1.2 ユーザーについて

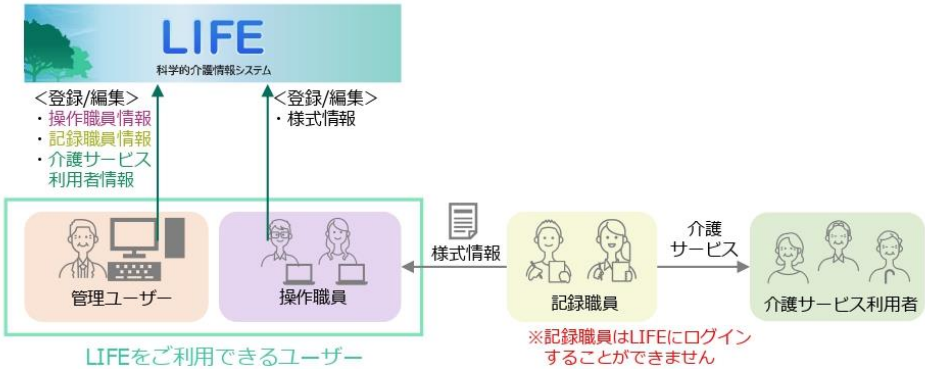
LIFEをご利用できるユーザーは、「管理ユーザー」と「操作職員」の2種類に分かれます。

(a) 管理ユーザー

厚生労働省から各事業所に管理ユーザーのIDが1つ配布されます。管理ユーザーは操作職員、記録職員、介護サービス利用者の管理を行うことができます。**様式の入力を行う際には、別途下記（b）操作職員を登録し、操作職員のアカウントでログインしてください。**

(b) 操作職員

様式の入力を行うことができるユーザーです。上記(a)管理ユーザーによって「操作職員」のIDの登録を行います。登録方法は「2.1.1 操作職員の登録」をご覧ください。



管理ユーザーと操作職員では操作できる機能の範囲が異なります。

		管理ユーザー	操作職員
操作職員管理		○	—
記録職員管理		○	—
介護サービス利用者管理		○	—
様式管理	利用様式設定	○	—
	検索/閲覧	○	○
	登録/編集	△*1	△*2
個人情報入出力	バックアップ	○	—
	インポート	○	○
事業所情報管理	閲覧	○	○
	編集	○	—
フィードバックダウンロード		○	○

○：操作可能 △：一部操作可能 —：操作不可
*1：「リハビリ会議録」の個人情報のみ編集可能
*2：*1以外の様式の登録、編集が可能

■ 介五郎の LIFE 連携機能を利用するにあたって

LIFE 連携機能をご利用いただく前に、以下についてご承知おきください。

本バージョンで対応する LIFE のメニュー

本バージョンで対応する LIFE のメニューは以下になります。

- ①利用者基本情報
- ②科学的介護推進に関する評価

出力ファイルと LIFE の情報の対応関係

介五郎から出力した CSV ファイルの名前と LIFE の各情報の対応関係は以下になっています。

CSV ファイル名	対応する LIFE の情報
SERVICE_USER_INFO.csv	利用者情報
FORM_0000_2021.csv	科学的介護推進に関する評価 基本情報
FORM_0001_2021.csv	科学的介護推進に関する評価 既往歴情報
FORM_0002_2021.csv	科学的介護推進に関する評価 服薬情報

(通所系サービス・小規模多機能型居宅介護の加算との関係)

本バージョンで対応する加算

本バージョンで対応する加算は「科学的介護推進体制加算」になります。

加算名	関係する帳票	算定可能なサービス種類	弊社製品の対応
科学的介護推進体制加算	科学的介護推進に関する評価	通所系サービス 小多機／看多機	介五郎にて対応

個別機能訓練加算Ⅱへの対応について

個別機能訓練加算Ⅱの算定に関する項目については、別途弊社が提供している個別機能訓練特化ソフト『サクラベル』での対応となります。介五郎本体では作成できませんので、どうかご了承ください。

個別機能訓練加算Ⅱ	①興味・関心チェックシート（任意） ②生活機能チェックシート（必須） ③個別機能訓練計画書（必須）	通所系サービス	弊社別製品『サクラベル』にて対応
-----------	---	---------	------------------

2-2.LIFE 連携（科学的介護推進情報・利用者基本情報）

通所介護/リハと小規模多機能のシステムにて、LIFE の「利用者基本情報」「科学的介護推進情報」について、連携用の CSV ファイルを出力できるようになりました。

- ・「利用者基本情報」は、利用者の番号・氏名・性別・生年月日など、基本的な項目のみを出力します。各種様式入力的前提となる情報で、「科学的介護推進情報」を取り込む前に LIFE に登録しておく必要のあるものです。
- ・「科学的介護推進情報」については、項目を入力できるメニューを追加しています。入力した内容は CSV ファイルに出力して、LIFE へ取り込むことができます。
- ・CSV ファイルは出力する情報に応じて 1～4 ファイル作成されます。ファイル内の各項目の意味は LIFE 連携仕様画面にて確認できます。

なお、LIFE 連携を利用する前に CSV ファイルの保存先を指定するために、システム設定にてインフォ・テック関連フォルダの設定が必要です。

【この章で説明する内容】

2-2-1.（事前準備）インフォ・テック関連フォルダの設定

最初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います。出力した CSV ファイルはこのときに指定したフォルダに保存されます。

2-2-2.科学的介護推進情報の入力

科学的介護推進情報の入力方法についてご説明します。

2-2-3.科学的介護推進情報の CSV 出力

入力した科学的介護推進情報を CSV ファイルで出力する方法についてご説明します。出力した CSV ファイルは LIFE に取り込むことができるようになります。

LIFE に取り込むとき、利用者情報は管理ユーザーで、科学的介護推進情報は操作職員で行う必要があります。

2-2-4.利用者情報の CSV 出力

利用者の基本情報だけを CSV ファイルに出力する方法をご説明します。出力した CSV ファイルは LIFE に管理ユーザーでログインすれば取り込むことができます。

2-2-1.（事前準備）インフォ・テック関連フォルダの設定

LIFE 連携機能を使用する前に、作成した CSV ファイルを保存する場所を設定します。設定した場所には「インフォ・テック関連フォルダ」という名前のフォルダが作成されるようになります。LIFE 連携用の CSV ファイルは、その中の指定のフォルダに保存されるようになります。

<システム設定—端末設定>

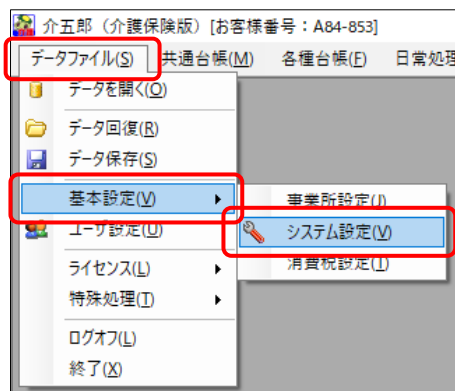
The screenshot shows the 'システム設定' (System Settings) window with the '端末設定' (Terminal Settings) tab selected. The '設定情報' (Setting Information) section contains several fields with 'クリア' (Clear) and '変更' (Change) buttons. The 'インフォ・テック関連フォルダ作成パス' (Info-Tech Related Folder Creation Path) is highlighted with a red box and shows the path 'C:\Users\WSUP-D108-PC\Desktop\インフォ・テック関連フォルダ'. Below this, there are checkboxes for '利用票/提供票' (Invoice/Provided Invoice) and '個別連携設定' (Individual Linkage Setting), and dropdown menus for '更新タイミング' (Update Timing), '元号の警告' (Warning of the Year), and 'メッセージ機能' (Message Function).

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	介五郎で作成した関連ファイルを保存する場所を登録します。

<インフォ・テック関連フォルダの設定>

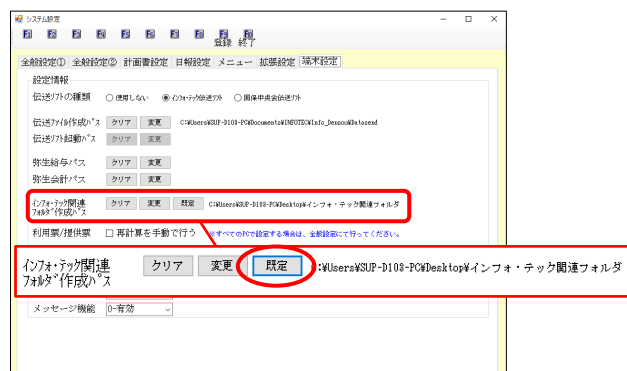
この設定は LIFE 連携用の CSV ファイルを作成するパソコンで行ってください。



- ① 上部メニューバーの「データファイル(S)」—「基本設定(V)」—「システム設定(V)」をクリックします。



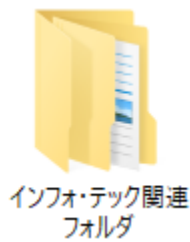
- ② 画面上部の「端末設定」をクリックします。



- ③ インフォ・テック関連フォルダ作成パス欄の **既定** をクリックします。**既定** をクリックした場合、デスクトップにインフォ・テック関連フォルダを作成するようになります。



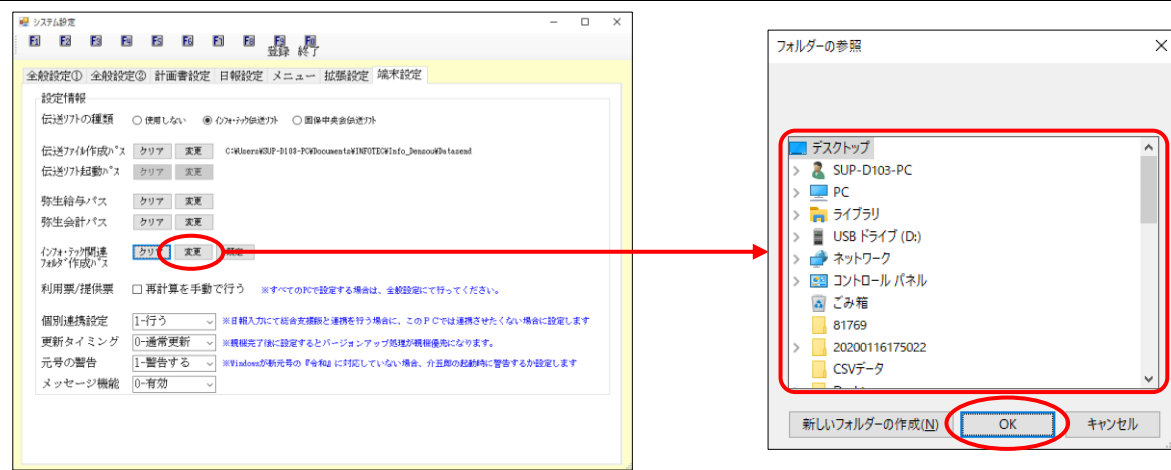
⑤ **F9 登録**をクリックして、登録します。



- 設定した場所には、CSV 出力を行ったときに「インフォ・テック関連フォルダ」という名前のフォルダが作成されるようになります。

デスクトップ以外の場所にインフォ・テック関連フォルダを作成したい場合

デスクトップ以外の場所にインフォ・テック関連フォルダを作成したい場合は、変更をクリックして作成する場所を選択してください。



2-2-2. LIFE 科学的介護推進情報の入力

LIFE に提出できる情報のうち「科学的介護推進に関する評価」にあたる情報を CSV ファイルで出力できるようになりました。LIFE のシステム上では「基本項目」様式に含まれる内容になります。通所介護・リハと小規模多機能のシステムで出力可能ですが、どちらも入力する項目は共通です。

ここではまず科学的介護推進に関する評価の入力方法についてご説明します。入力した内容を CSV ファイルで出力する方法は「2-2-3.科学的介護推進情報の CSV 出力」でご説明します。

【LIFE の画面（操作職員でログイン時）】

The screenshot shows the LIFE system interface for a staff member. The top navigation bar includes links for 'トップ画面' (Top Screen), '様式一覧管理' (Form List Management), and '様式情報' (Form Information). The main content area displays a form for '科学的介護推進に関する評価' (Evaluation for Scientific Care Promotion). The '基本項目' (Basic Items) tab is selected, and a red box highlights it. Below the tab, there are various input fields and buttons, including '基本項目' (Basic Items), '栄養摂取管理' (Nutrition Management), '口腔衛生管理' (Oral Hygiene Management), '口腔機能アセス' (Oral Function Assessment), '興味関心チェック' (Interest Check), '生活機能チェック' (Life Function Check), '個別機能訓練計画' (Individual Function Training Plan), '標準マネジメント' (Standard Management), '排せつ支援' (Defecation Support), '自立支援促進' (Independence Support Promotion), '薬剤変更' (Medication Change), 'ADL維持等加算' (ADL Maintenance etc. Addition), and 'その他' (Others). A red box also highlights the '基本項目' label in the main content area.

【LIFE の操作全般については LIFE 公式マニュアルをお読みください】

本マニュアルでご説明するのは、介五郎で連携用の CSV ファイルを出力して、それを LIFE に取り込む手順になります。LIFE の使い方全般についてご説明するものではありませんので、ご了承ください。

<科学的介護推進情報>

[基本情報]

科学的介護推進情報

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

LIFE連携仕様

利用者ID 000002 介護 一部 評価日 令和03年08月09日 前回評価日 年 月 日 修正

被保険者番号 0000000002 保険者番号 271007 次回計画見直し日 年 月 日

基本情報 総論(既往歴) 総論(服薬・同居) 総論(ADL) 口腔・栄養 認知症(DBD13) 認知症(VI)

サービス種類 15-通所介護

事業所名 インフォ・テック 通所介護

事業所番号 0000000004

※サービス種類、事業所番号はLIFE連携項目です
※既にLIFEに利用者情報を登録している場合、登録されているサービス種類と異なったサービス種類で出力したCSV
ファイルをLIFEに取り込むと、エラーまたは利用者情報が重複してLIFEに登録されてしまいますのでご注意ください

記入者名 インフォ 太郎 記入者職員職種 080-理学療法士

利用者名 介護 一部 性別 01-男性 生年月日 昭和20年01月01日

障害高齢者の日常生活自立度

● 自立 ○ J1 ○ J2 ○ A1 ○ A2 ○ B1 ○ B2 ○ C1 ○ C2 未

認知症高齢者の日常生活自立度

● 自立 ○ I ○ IIa ○ IIb ○ IIIa ○ IIIb ○ IV ○ M 未

台帳読込

各設定項目

項目名	説明
台帳情報	
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を選択できます。
被保険者番号	利用者の被保険者番号を表示します。
保険者番号	利用者の保険者番号を表示します。
評価日	科学的介護推進に関する評価を行った年月日を入力します。
前回評価日	前回評価を行った年月日を入力します。
次回計画見直し日	次回評価を行う予定の年月日を入力します。
基本情報タブ	
サービス種類	LIFE に情報提供する事業所のサービス種類を選択します。サービス種類を選択すると、事業所設定にて自事業所として登録した事業所が、LIFE と連携する事業所として設定されます。
事業所名	サービス種類欄で選択した事業所の名前を表示します。
事業所番号	サービス種類欄で選択した事業所の事業所番号を表示します。
記入者名	評価の記入者の氏名を入力します。
記入者職員職種	評価の記入者の職種を選択します。
利用者名	利用者の氏名が表示されます。
性別	利用者の性別が表示されます。
生年月日	利用者の生年月日が表示されます。
障害高齢者の日常生活自立度	障害高齢者・認知症高齢者の日常生活自立度を選択します。事前に利用者台帳で自立度を入力している場合は、 台帳読込 をクリックすることで、利用者台帳の内容を取得することができます。
認知症高齢者の日常生活自立度	

[総論（既往歴）]

科学的介護推進情報

新規
検索
複写
削除
参照
印刷
登録
終了
LIFE連携仕様

利用者ID
000002
介護
一郎
評価日
令和03年06月09日
前回評価日
年 月 日
修正

被保険者番号
0000000002
保険者番号
271007
次回計画見直し日
年 月 日

基本情報
総論(既往歴)
総論(服薬・同居)
総論(ADL)
口腔・栄養
認知症(DD13)
認知症(VI)

既往歴

No.	表示	病名コード	病名	発症年月日
▶ 1	☒	F00.0*	アルツハイマー<Alzheimer> 病の認知症, 早発性 (G30.0†)	平成31年01月01日
* 2	☐			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

↑
↓

行挿入
行削除

※「表示」にチェックが付いている行のみ印刷、CSV出力されます

各設定項目

項目名	説明
No.	明細の通し番号を表示します。
表示	チェックが入っている明細が CSV 出力・印刷の対象になります。
病名コード	ICD-10 コードを表示します。
病名	病名を表示します。
発症年月日	発症年月日を表示します。

[既往歴情報入力]

既往歴情報入力

No. 確定

病名コード(*) ICD-10コード ※疾病、傷害及び死因の統計分類（基本分類）
独立行政法人統計センター「e-Stat」

病名(*)

発症年月日(*)

☒ 表示対象 ※初回、または前回の評価時より変更があった場合にチェック

※(*)は任意項目

各設定項目

項目名	説明
No.	明細の通し番号が表示されます。
病名コード	病名コードを入力します。ICD-10 コードに従って入力してください。
ICD-10 コード	クリックすると e-Stat の ICD-10 コードの検索ページを開きます (P.29 参照)
病名	病名を入力します。ICD-10 コードに従って入力してください。
発症年月日	発症年月日を入力します。
表示対象	チェックを入れている病名だけが CSV 出力・印刷の対象になります。
確定	入力した内容を確定します。

[総論 (服薬・同居)]

[illegible]

各設定項目

項目名	説明
服薬情報	
No.	明細の通し番号が表示されます。
調剤日	調剤日が表示されます。
処方	処方番号が表示されます。
薬品コード	薬品コードが表示されます。
薬品名称	薬品の名称が表示されます。
用量	用量が表示されます。
単位	薬剤の計数単位が表示されます。
剤形	剤形コードが表示されます。
数	調剤数量が表示されます。
用法	用法が表示されます。
↑ ↓	選択した行の並び順を上下に移動させます。
行挿入	選択中の行の上に空白行を挿入します。
行削除	選択した行を削除します。
同居等	
同居家族等	同居家族の状態を入力します。
家族等が介護できる時間	利用者の家族等が介護にかけられる時間を入力します。
在宅復帰の有無等	自社が施設系サービスだった場合、利用者が自宅に戻ったときの状態について入力します。

[服薬情報入力]

服薬情報入力

×

No. 1

確定

調剤年月日(*) 令和03年01月01日

※薬局で調剤を行った場合は「調剤年月日」を、医療機関で調剤を行った場合は「処方年月日」を記録

終了日(*) 令和03年01月31日

処方番号(*) 1

※処方指示ごとに異なる番号を1から順に付与する

薬品コード(*) 610406079

医薬品マスター検索

※厚労省保険局「診療報酬情報提供サービス」サイトを開きます

薬品名称(*)

ガスター散2%

剤形コード(*) 01-内服（日量）

▼

用量(*) 1.00000

単位名 g

調剤数量(*) 14

※「内服」「外用」「浸煎薬」「湯薬」は投薬日数を入力してください

用法(*)

1日1回 朝食後 14日分

※(*)は任意項目

各設定項目

項目名	説明
No.	通し番号が表示されます。
調剤年月日	調剤年月日を入力します。
終了日	服薬期間の終了日を入力します。
処方番号	処方指示ごとに異なる番号を1から順番に付与します。
薬品コード	診療報酬情報提供サービス掲載の請求コードを入力します。(P.30 参照)
医薬品マスター検索	クリックすると厚労省保険局の「診療報酬情報提供サービス」を開きます。
薬品名称	薬品の名称を入力します。
剤形コード	剤形コードを選択します。
用量	用量を入力します。
単位名	薬剤の計数単位を入力します。
調剤数量	調剤数量を入力します。
用法	用法を入力します。

[総論 (ADL)]

科学的介護推進情報

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

LIFE連携仕様

利用者ID 000002 介護 一郎 評価日 令和03年06月09日 前回評価日 年 月 日 修正

被保険者番号 0000000002 保険者番号 271007 次回計画見直し日 年 月 日

基本情報 総論(既往歴) 総論(服薬・同居) 総論(ADL) 口腔・栄養 認知症(DDI) 認知症(VI)

ADL	自立	一部介助	全介助	未	ADL評価日 令和03年03月01日
食事	☐ 10	☒ 5	☐ 0	未	
椅子とベッド間の 移乗	☒ 15 座れるが移れない	☐ 10 ← 転落下 ☐ 5	☐ 0	未	
整容	☐ 5	☒ 0	☐ 0	未	
トイレ動作	☒ 10	☐ 5	☐ 0	未	
入浴	☐ 5	☒ 0	☐ 0	未	
平地歩行	☐ 15 車椅子操作が可能	☒ 10 ← 歩行器等 ☐ 5	☐ 0	未	
階段昇降	☒ 10	☐ 5	☐ 0	未	
更衣	☐ 10	☒ 5	☐ 0	未	
排便コントロール	☒ 10	☐ 5	☐ 0	未	
排尿コントロール	☒ 10	☐ 5	☐ 0	未	
合計点					75

各設定項目

項目名	説明
ADL 評価日	ADL 評価を行った年月日を入力します。
ADL 各項目	各評価項目を選択します。 未 をクリックすると、選択したチェックをリセットできます。各項目はバーセルインデックス (BI) にもとづいたものになっています。
合計点	入力した内容に応じて、BI の判定スコアが表示されます。

[口腔・栄養]

科学的介護推進情報

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

LIFE連携仕様

利用者ID 000002 介護 一郎 評価日 令和03年08月09日 前回評価日 年 月 日 修正

被保険者番号 0000000002 保険者番号 271007 次回計画見直し日 年 月 日

基本情報 総論(既往歴) 総論(服薬・同居) 総論(ADL) 口腔・栄養 認知症(DBD13) 認知症(VI)

身長 160.0cm 体重 40.0kg 褥瘡の有無(*) ☒ なし ☐ あり 未 栄養評価日 令和03年03月01日

口腔の健康状態

硬いものを避け柔らかいものばかり食べる ☒ はい ☐ いいえ 未

入れ歯を使っている ☐ はい ☒ いいえ 未

むせやすい ☒ はい ☐ いいえ 未

誤嚥性肺炎の発症・既往 ☐ なし ☒ あり 未 誤嚥性肺炎の発症・既往の評価日 令和03年03月01日

発症日(1) 平成31年01月01日 発症日(4) 年 月 日

発症日(2) 年 月 日 発症日(5) 年 月 日

発症日(3) 年 月 日

※初回の入力時には誤嚥性肺炎の既往、二回目以降の入力時は前回の評価後の誤嚥性肺炎の発症について記載

※(*)は任意項目

各設定項目

項目名	説明
栄養評価日	口腔・栄養の評価を行った年月日を入力します。
身長	利用者の身長を入力します。
体重	利用者の体重を入力します。
褥瘡の有無	褥瘡の有無を選択します。
口腔の健康状態	利用者の状態をみて、該当する項目にチェックを入れます。
誤嚥性肺炎の発症・既往	誤嚥性肺炎の発症歴を入力します。
誤嚥性肺炎の発症・既往の評価日	誤嚥性肺炎の評価を行った年月日を入力します。

[認知症（DBD13）]

科学的介護推進情報

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

LIFE連携仕様

利用者ID 000002 介護 一郎 評価日 令和03年08月09日 前回評価日 年 月 日 修正

被保険者番号 0000000002 保険者番号 271007 次回計画見直し日 年 月 日

基本情報 総論(既往歴) 総論(服薬・同居) 総論(ADL) 口腔・栄養 認知症(DBD13) 認知症(VI)

認知症診断の有無 ☐ なし ☒ あり 未 診断日 令和02年01月01日

アルツハイマー病 ☒ 該当無し ☐ 該当有り 未 血管性認知症 ☒ 該当無し ☐ 該当有り 未

レビー小体病 ☒ 該当無し ☐ 該当有り 未 その他 ☒ 該当無し ☐ 該当有り 未

DBD13

日常的な物事に関心を示さない 1-全くない 同じことを何度も何度も聞く(*) 3-ときどきある

特別な事情がないのに夜中起き出す 2-ほとんどない よく物をなくしたり、置き場所を間違えたり、隠したりする(*) 4-よくある

特別な根拠もないのに人に言いがかりをつける 3-ときどきある 星間、寝てばかりいる(*) 4-よくある

やたらに歩きまわる 2-ほとんどない 口汚くのしる(*) 2-ほとんどない

同じ動作をいつまでも繰り返す 1-全くない 場違いあるいは季節に合わない不適切な服装(*) 3-ときどきある

世話をされるのを拒否する(*) 3-ときどきある

物を貯め込む(*) 1-全くない

引き出しや箆簞の中身をみんな出してしまう(*) 1-全くない

※(*)は任意項目

各設定項目

項目名	説明
認知症診断の有無	認知症の診断歴を入力します。診断歴がある場合は診断日と診断結果も入力します。
DBD13	DBD13（認知症行動障害尺度）の診断を受けた場合、各診断結果を選択します。

〔認知症（VI）〕

科学的介護推進情報

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

LIFE連携仕様

利用者ID 000002 介護 一郎 評価日 令和03年06月08日 前回評価日 年 月 日 修正

被保険者番号 0000000002 保険者番号 271007 次回計画見直し日 年 月 日

基本情報 総論(既往歴) 総論(服薬・同居) 総論(ADL) 口腔・栄養 認知症(DBD13) 認知症(VI)

VitalityIndex

意思疎通 1-自分から挨拶する、話し掛ける

起床(*) 2-起こさないと起床しないことがある

食事(*) 2-促されると食べようとする

排泄つ(*) 1-いつも自分から尿意便意を伝える、あるいは自ら

リハビリ、活動(*) 3-拒否、無関心

※(*)は任意項目

各設定項目

項目名	説明
Vitality Index	意欲の指標（Vitality Index）の評価結果を入力します。

＜印刷条件指定＞

印刷条件指定

出力の種類

☒ 科学的介護推進に関する評価

☒ 別紙既往歴

☒ 別紙服薬

条件入力

管理日 令和03年06月11日 ~ 令和03年06月11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 000003 介護 二郎 ~ 000003 介護 二郎

並べ替え ID順 カナ順

クリア

☐ 管理日を印字しない

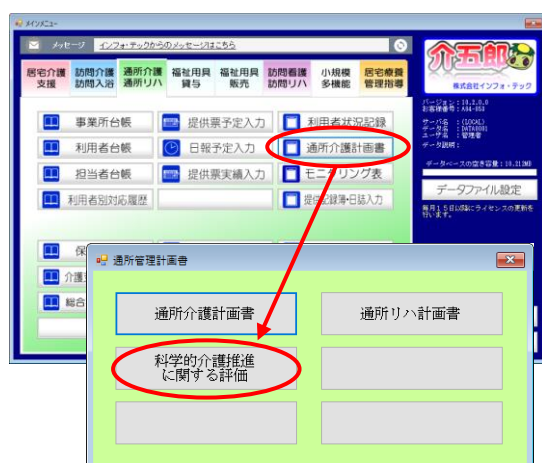
☐ 利用者IDを印字しない

LIFE 決定

各設定項目

項目名	説明
出力の種類	印刷・出力不要な帳票がある場合はチェックをはずします。
管理日	印刷・出力したい評価日の期間を指定します。
並べ替え	利用者の並び順をID順かカナ順かきりかえます。
クリア	クリックすると、条件入力の内容をクリアします。
管理日を印字しない	評価表を印刷したときに管理日を印刷しないようにします。
利用者IDを印字しない	評価表を印刷したときに利用者IDを印刷しないようにします。
LIFE	LIFE連携用のCSVファイル出力画面を開きます。
決定	指定した条件で印刷プレビュー画面を開きます。

<科学的介護推進情報の入力方法>



- ① 通所介護/リハ、小規模多機能のシステムでそれぞれ以下のメニューを開きます。

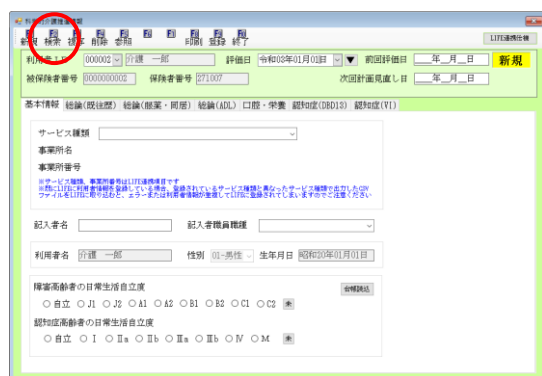
- (通所介護/リハ)

メインメニューの「通所介護計画書」→「科学的介護推進に関する評価」をクリック

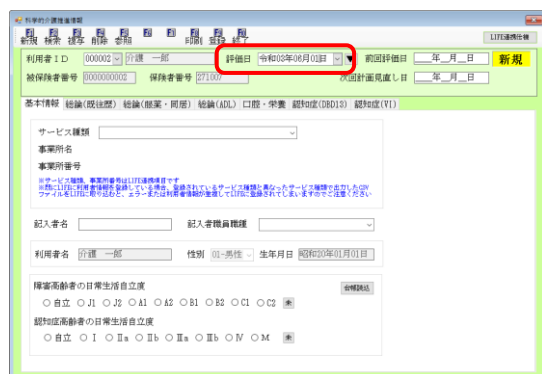


- (小多機)

メインメニューの「科学的介護連携」をクリック



- ② 「F2 検索」をクリックして作成したい利用者を選択します。



- ③ 評価日を入力します。

- ④ 基本情報タブでサービス種類（＝LIFE と連携させる自社事業所）を選択します。

※たとえば通所介護（15）の科学的介護推進体制加算を算定する場合は「15-通所介護」を選択します。
通所型独自サービス（A6）の場合は「A6-通所型サービス（独自）」を選択します。

- ⑤ そのほかの評価項目を入力します。

①既往歴情報入力

- 既往歴の ICD-10 コードと服薬情報の薬品コードについては、それぞれ **ICD-10 コード** **医薬品マスター検索** をクリックすることでコードを検索できるページを見ることができます。

②服薬情報入力

（既往歴）

①ICD-10 コード

→e-Stat の「疾病、傷害及び死因の統計分類（基本分類）」を開く（P.29 参照）

②医薬品マスター検索

→診療報酬情報提供サービスを開く（P.30 参照）

- 初回登録時は、現病歴及び主な既往歴を LIFE に登録します。2 回目以降の場合、前回の評価時から変化があった場合に、登録します。介五郎では表示対象のチェックが入っているものが LIFE への登録対象になります。複写時の動作については P.35 をお読みください。

⑥ すべての入力をおえたら **F9登録** をクリックして、登録します。

つづけて CSV ファイルを出力する場合は「2-2-3.科学的介護推進情報の CSV 出力」をお読みください。

ICD-10 コードについて

病名コードの入力補助として ICD-10 コードボタンを置いています。既往歴欄に入力する病名・分類コードは e-Stat「疾病、傷害及び死因の統計分類（基本分類）(ICD-10(2013 年版))」を参考に誤入力ください。

e-Stat の ICD-10 コードの病名検索ページは、大分類→小分類へ階層状に病名を分類しています。LIFE で入力する病名・分類コードは、このなかで最も下位に分類されたものになります。また、分類コードの番号を入力するときは「*」などの記号は入力しません。

(既往歴情報入力)

e-Stat「疾病、傷害及び死因の統計分類（基本分類）(ICD-10(2013 年版))」検索ページ

[例] 下記の場合、分類コード「F00*」の下に「F00.0*」～「F00.9*」が位置します。

F00*	アルツハイマー<Alzheimer> 病の認知症 (G30.-†)	info
F00.0*	アルツハイマー<Alzheimer> 病の認知症, 早発性 (G30.0†)	info
F00.1*	アルツハイマー<Alzheimer> 病の認知症, 晩発性 (G30.1†)	info
F00.2*	アルツハイマー<Alzheimer> 病の認知症, 非定型又は混合型 (G30.8†)	info
F00.9*	アルツハイマー<Alzheimer> 病の認知症, 詳細不明 (G30.9†)	info

この場合、分類コード「F00*」は使用しません。「F00.0*」～「F00.9*」を使用します。また分類コード末尾の「*」は省略します。

- ・「アルツハイマー<Alzheimer> 病の認知症, 早発性 (G30.0†)」を入力する場合
→ 分類コードには「F00.0」を入力

薬品コードについて

服薬情報の薬品コードには「診療報酬情報提供サービス」に掲載されている「請求コード」を入力します。[医薬品マスター検索](#)から検索ページを開いてご確認ください。

(服薬情報入力)

品名	規格・単位	薬価	薬効分類	経路・用法 又は使用期限	剤形	収載方式	施行日	請求コード
メサラジン錠250mg「AKP」	錠	17.40円	239			南方品	令和3年1月1日	620008106
メサラジン錠250mg「F」	錠	17.40円	239			南方品	令和3年1月1日	620008107
メサラジン錠250mg「ケミフア」	錠	17.40円	239			南方品	令和3年1月1日	620008510
メサラジン錠250mg「ザワイ」	錠	17.40円	239			南方品	令和3年1月1日	620008511
メサラジン錠250mg「NP」	錠	17.40円	239			南方品	令和3年1月1日	620009440
メサラジン錠250mg「日置工」	錠	17.40円	239			南方品	令和3年1月1日	620009441
メサラジン錠250mg「トーワ」	錠	18.80円	239			南方品	令和3年1月1日	622143201

以降は印刷方法など本メニューの操作の補足説明です。LIFE 連携用の CSV ファイルの出力方法については「2-2-3.科学的介護推進情報の CSV 出力」をお読みください。

<印刷の方法>

利用者ID: 000002 | 介護 一郎 | 評価日: 令和03年08月01日 | 印刷

① 印刷したい利用者・管理日を選択します。

F8印刷

② F8印刷をクリックします。

印刷条件指定

出力の種類
☒ 科学的介護推進に関する評価
☒ 別紙既往歴
☒ 別紙服薬

条件入力
 管理日: 令和03年08月01日 ~ 令和03年08月01日
 利用者指定: 000003 介護 二郎 ~ 000003 介護 二郎
 並び替え: ID順 カナ順

決定

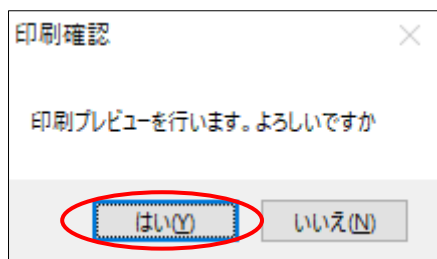
③ 印刷条件を設定して決定をクリックします。

科学的介護推進に関する評価 (既往歴)

利用者氏名: 介護 二郎 | 職: 介護士 | 評価日: 令和03年08月01日

No.	病名・症状	病名	発症年月日
0113.1	腎不全を伴う高血圧性心腎疾患		平成31年01月01日

- 出力の種類を「別紙既往歴」「別紙服薬」のみにチェックを入れて、「科学的介護推進に関する評価」のチェックがはずれている場合、別紙として各項目の一覧表を印刷します。



- ④ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



- ④ 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。



- 既往歴・服薬情報の数が6行以上にわたる場合、既往歴・服薬情報は別紙として印刷されます。

【帳票サンプル】科学的介護推進に関する評価（通所・居住サービス）

（1 ページ目）

科学的介護推進に関する評価（通所・居住サービス）

利用者 I D: 000003 管理日: 令和03年06月01日

評価日: 令和 03 年 06 月 01 日

氏名: 介護 二郎 様

記入者名: インフォ 太郎

記入者職責: 理学療法士

障害者総合支援法の日常生活自立度: (自式) I1、I2、A1、A2、B1、B2、C1、C2

認知症高齢者の日常生活自立度 (自式) 1、IIa、IIb、IIIa、IIIb、IV、M

保険者番号	271007	生年月日	昭和20 年 01 月 01 日
被保険者番号	0000000003	性別	■ 男 □ 女
事業所番号	0000000004		

既往歴 (前回の評価時より変化があった場合は記載) (任意項目)

1. I113.1 平成31年01月01日 腎不全を伴う高血圧性心腎疾患

服薬情報 (任意項目)

1. 薬品名 (ガスター散 2%) (1.00000 (処方期間: 令和03年01月01日 ~ 令和03年01月31日))

・ 薬品名 () ((処方期間: ~))

・ 薬品名 () ((処方期間: ~))

・ 薬品名 () ((処方期間: ~))

・ 薬品名 () ((処方期間: ~))

認知症 (任意項目)

認知症等 □ なし ■ あり (■ 記憶力 □ 子 □ その他) (複数選択可)

家族等が介護できる時間 □ ほとんど終日 □ 半日程度 ■ 2~3時間程度 □ 必要時に手をかす程度 □ その他

ADL 自立 一応介助 金介助 ADL評価日: 令和03年03月01日

・ 食事 ■ 10 □ 5 □ 0

・ 椅子とベッド間の移動 ■ 15 □ 10 -- (数値下)

・ 整理 (置れるが移らない) → □ 5 □ 0 □ 0

・ トイレ動作 ■ 10 □ 5 □ 0

・ 入浴 □ 5 □ 0 □ 0

・ 平地歩行 □ 15 ■ 10 -- (歩行器等) □ 5 □ 0

・ 階段昇降 (車椅子操作が可能) → □ 5 □ 0 □ 0

・ 更衣 ■ 10 □ 5 □ 0

・ 排便コントロール ■ 10 □ 5 □ 0

・ 排尿コントロール ■ 10 □ 5 □ 0 合計点: 75

在宅医療の有無等 (任意項目)

□ 入所/サービス継続中

■ 中止 (中止日: 令和03年03月31日)

■ 居宅 (中) □ 介護老人福祉施設入所 □ 介護老人保健施設入所 □ 介護医療院入所 □ 介護療養型医療施設入所

□ 医療機関入院 □ 死亡 □ その他

※居宅サービスを利用する場合 (介護サービスを利用しなくなった場合は、その他にチェック)

（2 ページ目）

科学的介護推進に関する評価 (続)

利用者 I D: 000003 管理日: 令和03年06月01日

評価日: 令和03年03月01日

身長 (160 cm) 体重 (40 kg) 持達の有無 (任意項目) ■ なし □ あり

口唇の腫瘍状態

・ 便いものを受けとらがいものばかり食べる ■ はい □ いいえ

・ 入れ歯を使っている □ はい ■ いいえ

・ むせやすい ■ はい □ いいえ

認知症の発症・悪化 (中)

認知症発症の発症・悪化の評価日: 令和03年03月01日

□ なし ■ あり (発症日: 平成31年01月01日) (悪化日:) (発症日:) (悪化日:)

※初回の入力時には認知症発症の評価、二回目以降の入力時は前回の評価後の認知症発症の評価について記載

認知症の悪化

□ なし ■ あり (診断日: 令和02年01月01日) □ 75%以上 □ 血管性認知症 □ ビー-小体病

□ その他 ()

認知症 (認知症の悪化または疑いのある場合に記載)

・ 日常的な物事に関心を示さない ■ まったくない □ ほとんどない □ ときどきある □ よくある □ 常にある

・ 特別な事情がないのに夜中起き出す □ □ □ □ □ □

・ 特別な性格もないのに人に悪口を吐く □ □ □ □ □ □

・ やたらに歩きまわる □ □ □ □ □ □

・ 同じ動作をいつまでも繰り返す □ □ □ □ □ □

以下、任意項目

・ 同じ事を何度も何度も聞く □ □ □ □ □ □

・ よく物をなくしたり、置き場所を間違えたり、隠したりする □ □ □ □ □ □

・ 突然、寝てばかりいる □ □ □ □ □ □

・ 口汚くのしる □ □ □ □ □ □

・ 偏見のある人とは争執に合わない不適切な振舞をする □ □ □ □ □ □

・ 世話をされるのを拒否する □ □ □ □ □ □

・ 物を貯め込む □ □ □ □ □ □

・ 引き出しや部屋の扉を勝手に開けたりする □ □ □ □ □ □

Vitality Index

・ 意思疎通 ■ 自分から挨拶する、話し掛ける □ 挨拶、呼びかけに対して返答や反応が見られる □ 反応がない

以下、任意項目

・ 起床 □ いつも定時に起床している □ 起きる時間と起床時間がある □ 自分から起床することはない

・ 食事 □ 自分から進んで食べようとする □ 進められると食べようとする

・ 排泄 □ 食事に興味がない、全く食べようしない

・ 排泄 □ いつも自ら便意を伝える、あるいは自分で排泄、排便を行う □ 時々、便意を伝える

・ 排泄 □ 排泄時に全く関心がない

・ リハビリ・活動 □ 自らリハビリに向かう、活動を求める □ 促されて向かう □ 指示、無関心

(注) 任意項目との記載のない項目は必須項目とする

（別紙 既往歴の一覧）

科学的介護推進に関する評価 (既往歴)

利用者 I D: 000003 管理日: 令和03年06月01日

利用者氏名 介護 二郎 様

No.	病名コード	病名	発症年月日
1	I113.1	腎不全を伴う高血圧性心腎疾患	平成31年01月01日

（別紙 服薬情報の一覧）

科学的介護推進に関する評価 (服薬)

利用者 I D: 000003 管理日: 令和03年06月01日

利用者氏名 介護 二郎 様

No.	調剤年月日	処方	薬品コード	薬品名称	用量	単位名	剤形コード	数量	用法
1	令和03年01月01日	1810408079		ガスター散 2%	1.00000g			14	1日1回 朝食後 14日分

<複写の方法>

The screenshot shows the main application window with various tabs at the top. The '複写' (Copy) tab is highlighted, and the '複写' button in the top navigation bar is circled in red. The main content area contains fields for user ID, evaluation date, and other details.

- ① 利用者を選択し、評価日を複写先の日付（新規で作成する日付）にします。

The screenshot shows the main application window with the 'F3 複写' button circled in red. The '複写' button in the top navigation bar is also circled in red. The main content area contains fields for user ID, evaluation date, and other details.

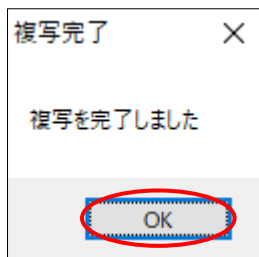
- ② F3 複写をクリックします。

The screenshot shows the '複写機能' (Copy Function) dialog box. It contains a list of dates under '複写元の日付' (Copy Source Date), with '令和03年08月11日' and '令和03年08月01日' highlighted. The '複写開始' (Start Copy) button is circled in red. There are also checkboxes for '科学的介護推進に関する評価' (Evaluation related to scientific nursing promotion), '既往歴情報' (Past medical history information), and '服薬情報' (Medication information).

- ③ 複写元にする評価日（過去に登録した日付）を選択し、決定をクリックします。

The screenshot shows the '複写確認' (Copy Confirmation) dialog box. It contains the text 'データの複写を行います。よろしいですか' (We will copy the data. Is it okay?). At the bottom, there are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). The 'はい(Y)' button is circled in red.

- ④ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



- ⑤ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

- ⑥ ①で選択した評価日に③で選択した評価日の内容がコピーされます。

変更が必要な箇所を修正して登録してください。

POINT

【複写後は既往歴の表示対象のチェックがはずれます】

前回評価時から既往歴に変更が無かった場合、その既往歴を再度出力する必要はありません。そのため複写した既往歴の「表示対象」のチェックは、複写完了後に自動ではずれます。なお、新規で追加したものについては既定でチェックが入った状態になります。

＜削除の方法＞

利用者ID 000003 **行種** 二部 **評価日** 令和元年7月01日
研修担当者番号 0000000000 **講師者番号** 0000000000 **次期試験実施月日** 第__月__日
基本情報 | **経験(受験・履歴)** | **試験(業、用)** | **試験(A/L)** | **口試・発表** | **認知度(D&G)** | **認知度(TY)**

サービス種類	[E-通所介護]
事業所名	インフォ・テック 通所介護
事業所番号	0000000004
※ サービスの種類、事業所の名称はLITEで検索して下さい。 サービス利用開始日は「サービス提供開始日」に一致するように入力してください。サービス提供終了日もサービス提供開始日より2週間以上前に入力して下さい。エラー表示の訂正や更新が必ず必要です。	
記入者名	[インボク] 大郎 記入者権限職種 080-理学療法士
利用者名	[行種] 二部 性別 男-男性 生年月日 昭和25年03月01日
障害高齢者の日常生活自立度 詳細設定	
● 自立 ○ J1 ○ J2 ○ A1 ○ A2 ○ B1 ○ B2 ○ C1 ○ C2 ●	
認知症高齢者の日常生活自立度	
● 自立 ○ I ○ II-a ○ II-b ○ III-a ○ III-b ○ IV ○ M ●	

入国審査官の職務権限

国籍選択欄に「日本」を選択し、**外国人登録番号**を入力してください。
 国籍別検索
 氏名検索

 時刻表印刷

利用するID	入国履歴	二部	評価日	令和元年07月01日	▼	前回評価日	年_月_日	新規
被保険者番号	0000000000	保険者番号	PJ27007			次期計画年度決定の日	年_月_日	

基本情報 経験(検定歴) 経験(就業・所属) 試験(AIL) 口試・授業 認知度(D60B) 認知度(Y1)

サービス種類	[E]-通所介護
事業所名称	インフォ・テック 通所介護
事業所番号	0000000004

(注) サービスの種類、事業所所在地はLITTEで確認できます。また、サービス提供開始日はサービス提供開始日の翌日より、サービス終了日はサービス終了日の前日までとします。

記入者名	インフォ 太郎	記入者職員種別	000-指導士
利用者名	宮澤 二郎	性別	M-男性
		生年月日	昭和30年01月01日

障害高齢者の日常生活自立度

* 自立 ○ I ○ II ○ J2 ○ A1 ○ A2 ○ B1 ○ B2 ○ C1 ○ C2 [無]

認知症高齢者の日常生活自立度

* 自立 ○ I ○ II a ○ II b ○ III a ○ III b ○ IV ○ M [無]

削除確認

データの削除を行います。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

削除完了

削除を完了しました

OK

利用者の氏名検索画面

新規	検索	印刷	更新	削除	戻る	終了	リフレッシュ
時刻表 時刻表 時刻表 時刻表 時刻表 時刻表 時刻表							LIFE記録管理画面

利用者ID 000002<> 行先 二部 評価日 令和元年07月01日 ▼ 前回の評価日 年_月_日 **新規**

被保険者番号 0000000000 保険者番号 P12007 次回の計画年度末日 年_月_日

基本情報 給付(保険)履歴 結算(商業・所得) 結算(A/L) 口腔・栄養 認知度(D&I3) 認知度(Y1)

サービス種類

事業所名

事業所番号

※サービス種別、事業所番号はLIFE連携項目です
 ※サービス種別と事業所番号を同時に指定するとサービス提供開始年月とサービス提供終了年月が自動的に取得されます。エラーメッセージが表示された場合は入力内容を確認してください。
 ※システム上利用可能な値となります。エラーメッセージが表示された場合はお問い合わせください。

記入人名 記入者権限種別

利用者名 行先 二部 性別 男-性 生年月日 昭和四十二年四月一日

障害高齢者の日常生活自立度

☐ 自立 ☐ I ☐ J ☐ K ☐ A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ C1 ☐ C2 ☐ 未定

認知度高齢者の日常生活自立度 ☐ 自立 ☐ I ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIIa ☐ IIIb ☐ IV ☐ V ☐ M ☐ 未定

- ① 削除したい利用者・評価日を選択します。

- ② **F4 削除**をクリックします。

- ③ 確認画面が表示されます。**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。

- ⑤ 選択したデータが削除されます。

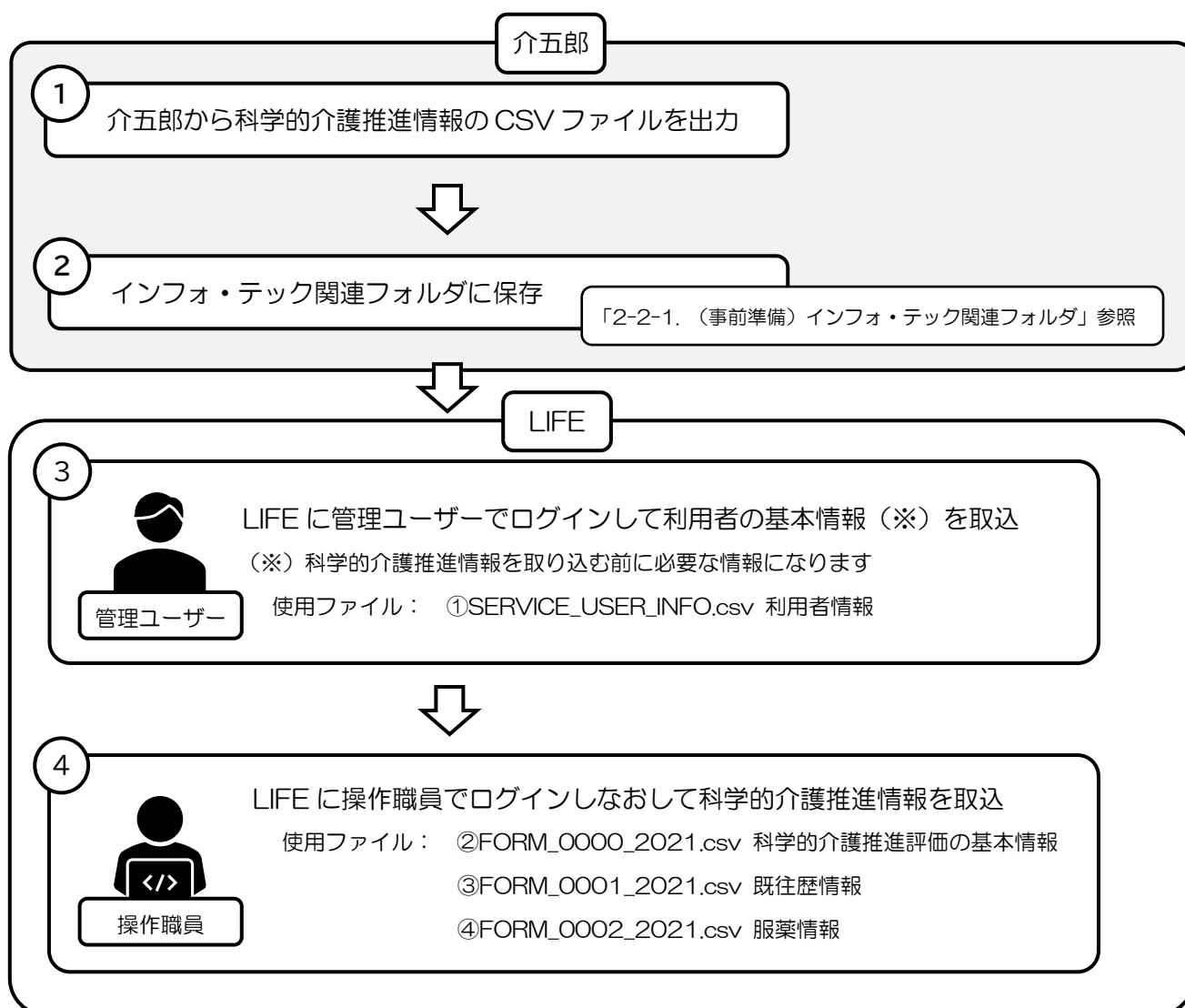
2-2-3. LIFE 科学的介護推進情報の CSV 出力

登録した科学的介護推進情報は CSV ファイルとして出力することができます。出力した CSV ファイルは、「2-2-1.（事前準備）インフォ・テック関連フォルダ」で設定したフォルダに保存されます。

CSV ファイルは下表の 4 種類を作成できます。①は利用者の基本情報になり、管理ユーザーが LIFE に取り込むことができます。②～④は科学的介護推進情報になり、操作職員が取り込むものです。①は利用者情報の基盤となるものなので、②～④より先に LIFE に取り込まれておく必要があります。

CSV ファイル名	ファイルの内容
①SERVICE_USER_INFO.csv	利用者情報
②FORM_0000_2021.csv	科学的介護推進評価の基本情報
③FORM_0001_2021.csv	既往歴情報
④FORM_0002_2021.csv	服薬情報

【作業の流れ】



＜科学的介護推進に関する評価（LIFE）CSV出力＞

[illegible]

各設定項目

項目名	説明
事業所番号	LIFE に連携する事業所番号の事業所を選択します。
全件選択	表示中の明細すべてに指定のチェックを入れます。
最新日選択	各利用者の最新の評価日の明細だけ指定のチェックを入れます。
全件解除	指定のチェックをすべてクリアします。
エラー行を除く	エラーになっている行を非表示にします。
中止利用者を含む	中止扱いにしている利用者も含めて表示します。
履歴	CSV 出力の履歴を表示します。
CSV 出力	クリックすると CSV ファイルを出力します。
利用者情報も併せて作成する	チェックを入れて CSV 出力を行うと、利用者情報も出力されます。
明細欄	
指定	チェックの入った利用者が CSV ファイル出力の対象になります。
ID	利用者 ID を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
番号	被保険者番号を表示します。
事業所番号	基本情報タブで入力したサービス種類に該当する事業所番号が表示されます。
サービス種類	基本情報タブで入力したサービス種類が表示されます。
評価日	科学的介護推進に関する評価の評価日を表示します。
基本	基本情報のデータを含む場合に○が付きます。
既往歴	既往歴のデータを含む場合に○が付きます。
服薬	服薬情報のデータを含む場合に○が付きます。
必須項目	必須項目に不備があった場合「エラー」と表示されます。
詳細	エラーがある場合にエラーの詳細を表示します。

< 科学的介護推進に関する評価（LIFE）CSV 出力履歴 / 詳細 >

作成日時	事業所番号	計画書区分	件数	利用者情報	
2021/06/10 16:32:49	0000000004	科学的（基本）	1	☒	詳細
2021/06/10 16:32:49	0000000004	科学的（既往歴）	1	☒	詳細
2021/06/10 16:32:49	0000000004	科学的（服薬）	1	☒	詳細

ID	利用者名	評価日	サービス種類
000002	介護 一郎	令和03年06月09日	15 通所介護

各設定項目

項目名	説明
科学的介護推進に関する評価（LIFE）CSV 出力履歴	
作成日時	CSV ファイルの作成日時を表示します。
事業所番号	作成時に設定していた連携する事業所の事業所番号を表示します。
計画書区分	評価表のどの項目のデータかを表示します。
件数	作成件数を表示します。
利用者情報	作成時に利用者情報を含めて作成していたかを表示します。
詳細	詳細画面を開きます。
科学的介護推進に関する評価（LIFE）CSV 出力履歴詳細	
ID	利用者 ID を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
評価日	科学的介護推進に関する評価の入力時に選択した評価日を表示します。
サービス種類	科学的介護推進に関する評価の入力時に選択したサービス種類を表示します。

< 印刷条件指定 >

印刷条件指定

出力の種類

☒ 科学的介護推進に関する評価
☒ 別紙既往歴
☒ 別紙服薬

条件入力

管理日

令和03年06月11日

～

令和03年06月11日

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

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

000003

介護 二郎

～

000003

介護 二郎

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

LIFE

決定

各設定項目（CSV 出力関連項目）

項目名	説明
出力の種類 / 条件入力	出力の種類・条件入力の設定は CSV ファイル作成にも反映されます。
LIFE	LIFE 連携用の CSV ファイル出力画面を開きます。

39

<LIFE 連携用の CSV ファイルの出力>

科学的介護推進情報システム

新規 検索 更新 印刷 設定 終了

利用者ID: 00000002 | 評価: 一部 | 評価日: 令和10年06月09日 | 前回評価日: 年_月_日 | 修正

被保険者番号: 0000000000 | 保険者番号: 071007 | 次回計画見直し日: 年_月_日

基本情報: 給付(既往歴) | 給付(服薬・問診) | 給付(ADL) | 口腔・栄養 | 認知症(D012) | 認知症(V1)

サービス種類: 15-通所介護 | 事業所名: インフォ・テック | 通所介護 | 事業所番号: 0000000004

記入者名: インフォ・テック | 記入者職員種別: 080-理学療法士

利用者名: 介護 一部 | 性別: 01-男性 | 生年月日: 昭和20年01月01日

障害高齢者の日常生活自立度: 自立 0 J1 0 J2 0 A1 0 A2 0 B1 0 B2 0 C1 0 C2 閉

認知症高齢者の日常生活自立度: 自立 0 I 0 IIa 0 IIb 0 IIa 0 IIb 0 IV 0 M 閉

- ① 科学的介護推進情報の入力画面を開き、**F6** **印刷**をクリックします。

印刷条件指定

出力の種類

☒ 科学的介護推進に関する評価

☒ 別紙既往歴

☒ 別紙服薬

条件入力

管理日: 年_月_日 ~ 年_月_日

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 24 31 全

※管理日の指定がないと印刷に時期がかかることがあります

利用者指定: ~ ~

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

LIFE 決定

- ② 出力する条件を指定します。このとき期間・利用者名を空白にした場合、すべての期間・利用者を出力画面で表示できます。
(**クリア**をクリックすると空白にできます)

(既往歴・服薬情報が不要な場合)

印刷条件指定

出力の種類

☒ 科学的介護推進に関する評価

☐ 別紙既往歴

☐ 別紙服薬

条件入力

管理日: 年_月_日 ~ 年_月_日

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 24 31 全

※管理日の指定がないと印刷に時期がかかることがあります

利用者指定: ~ ~

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

LIFE 決定

- 既往歴・服薬情報が不要な場合は、出力の種類欄の「別紙既往歴」「別紙服薬」のチェックをはずすと、出力対象から除外することができます。

(基本項目はかならず出力対象になります)

印刷条件指定

出力の種類

☒ 科学的介護推進に関する評価

☒ 別紙既往歴

☒ 別紙服薬

条件入力

管理日: 年_月_日 ~ 年_月_日

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 24 31 全

※管理日の指定がないと印刷に時期がかかることがあります

利用者指定: ~ ~

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

LIFE 決定

- ③ **LIFE**をクリックして、CSV 出力画面を開きます。

科学的介護推進に関する対応 (LIFE) CSV出力

☐ ユーザー情報を除く ☐ 中止利用者を含む

事業所番号: 8100000004

指定	利用者名	番号	事業所番号	サービス種類	評価日	評価	評価	評価
000002	介護 二部	0000000003	8100000004	15: 通所介護	令和3年08月11日	○	○	×
000002	介護 二部	0000000003	8100000004	15: 通所介護	令和3年08月01日	○	○	○

CSV出力

- ④ 事業所番号を選択します。LIFE 連携用の CSV ファイルは事業所番号ごとに作成します。

※LIFE は同一利用者でも事業所番号が異なると別人と見なします。事業所の選択を誤らないようにご注意ください。

科学的介護推進に関する対応 (LIFE) CSV出力

☐ ユーザー情報を除く ☐ 中止利用者を含む

事業所番号: 8100000004

指定	利用者名	番号	事業所番号	サービス種類	評価日	評価	評価	評価
✓	000002	介護 二部	0000000003	8100000004	15: 通所介護	令和3年08月11日	○	○
	000002	介護 二部	0000000003	8100000004	15: 通所介護	令和3年08月01日	○	○

CSV出力

- ⑤ CSV 出力の対象にする利用者の指定欄にチェックを入れます。

科学的介護推進に関する対応 (LIFE) CSV出力

☐ ユーザー情報を除く ☐ 中止利用者を含む

事業所番号: 8100000004

指定	利用者名	番号	事業所番号	サービス種類	評価日	評価	評価	評価
✓	000002	介護 二部	0000000003	8100000004	15: 通所介護	令和3年08月11日	○	○
	000002	介護 二部	0000000003	8100000004	15: 通所介護	令和3年08月01日	○	○

CSV出力

- ⑥ CSV出力をクリックします。

科学的介護推進に関する対応 (LIFE) CSV出力

☐ ユーザー情報を除く ☐ 中止利用者を含む

事業所番号: 8100000004

指定	利用者名	番号	事業所番号	サービス種類	評価日	評価	評価	評価
✓	000002	介護 二部	0000000003	8100000004	15: 通所介護	令和3年08月11日	○	○
	000002	介護 二部	0000000003	8100000004	15: 通所介護	令和3年08月01日	○	○

CSV出力

☐ 利用者情報も併せて作成する

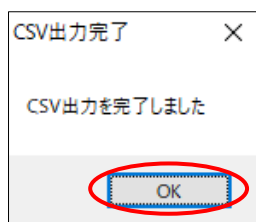
- 初期状態では科学的介護推進情報に加えて利用者情報も出力しますが、利用者情報が不要な場合は「利用者情報も併せて作成する」のチェックをはずします。

作成確認

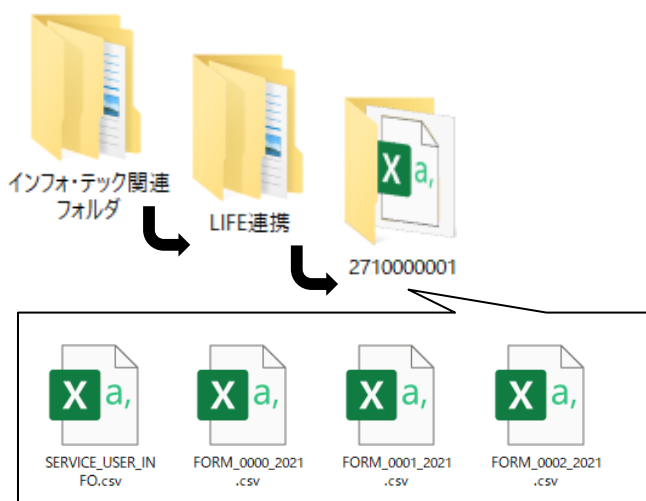
選択した事業所番号のCSVファイル作成を行います。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

- ⑦ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



(CSV ファイルの保存先)



[各ファイルの内容]

- ①SERVICE_USER_INFO.csv
利用者情報
- ②FORM_0000_2021.csv
科学的介護推進評価の基本情報
- ③FORM_0001_2021.csv
既往歴情報
- ④FORM_0002_2021.csv
服薬情報

- ⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

- 出力した CSV ファイルは、インフォ・テック関連フォルダ内の下記フォルダに保存されます。(出力時に除外したファイルは保存されません)

インフォテック関連フォルダ

→LIFE 関連

→(事業所番号)

- ①FORM_0000_2021.csv
- ②FORM_0001_2021.csv
- ③FORM_0002_2021.csv
- ④SERVICE_USER_INFO.csv

注意！

【インフォ・テック関連フォルダの中は出力時にクリアされます】

指定フォルダの中身は CSV 出力を行うたびに一旦クリアされます。インフォ・テック関連フォルダ内には常に最後に CSV 出力を行ったときに設定したデータだけが残ることになりますので、ご注意ください。

< 【※管理ユーザー】 利用者情報の LIFE への取込 >

新規ユーザーを LIFE に登録する場合は、科学的介護推進情報を登録する前に利用者情報の登録が必要です。利用者情報は管理ユーザーだけが取り込むことができます。

LIFE
科学的介護情報システム

0000000000

.....

ID・パスワードをお忘れの方
問い合わせください。

管理ユーザーの ID・パスワード

ログイン

① LIFE に管理ユーザーでログインします。

三 トップ画面

外部データ取込

② 外部データ取込をクリックします。

三 トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択

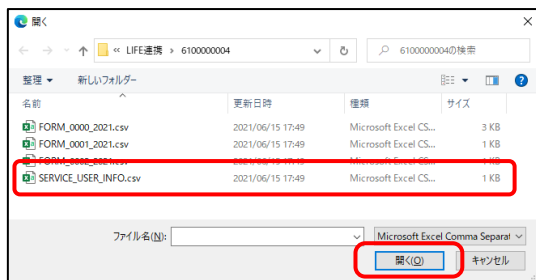
参照

③ 参照をクリックします。

開く

フォルダ名: SERVICE_USER_INFO.csv

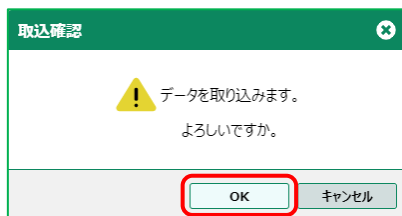
④ インフォ・テック関連フォルダ内の CSV ファイルを保存した場所を開きます。



- ⑤ SERVICE_USER_INFO.csv を選択し、開くをクリックします。



- ⑥ 取込をクリックします。



- ⑦ 確認画面が表示されます。OKをクリックします。



- ⑧ 取り込み結果画面が表示されます。

< 【※操作職員】 科学的介護推進情報の LIFE への取込 >

利用者情報の登録が完了したら、操作職員でログインしなおして科学的介護推進情報を取り込みます。



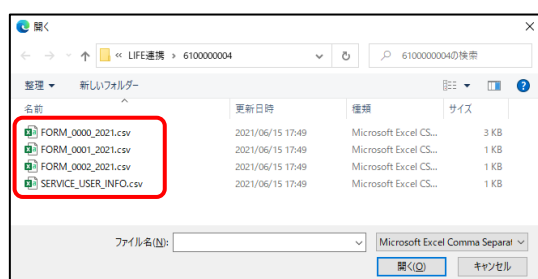
① LIFE に操作職員でログインします。



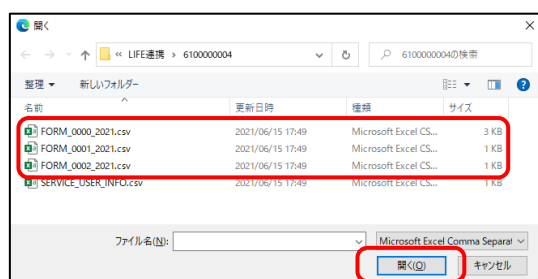
② 外部データ取込をクリックします。



③ 参照をクリックします。



④ インフォ・テック関連フォルダ内の CSV ファイルを保存した場所を開きます。



⑤ 科学的介護推進情報用の 3 ファイルを選択し、開くをクリックします。

- FORM_0000_2021.csv
- FORM_0001_2021.csv
- FORM_0002_2021.csv

No.	ファイル名	種別名	取込登録件数	更新件数	エラー件数
1	FORM_0000_2021.csv	社会的介護福祉情報 (2021年度改定版)	0	1	0
2	FORM_0001_2021.csv	社会的介護福祉情報 (関係諸機関) (2021年度改定版)	6	0	0
3	FORM_0002_2021.csv	社会的介護福祉情報 (事業情報) (2021年度改定版)	1	0	0

⑥ **取込**をクリックします。

⑦ 確認画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑧ 取り込み結果画面が表示されます。

注意！

【サービス種類の選択にご注意ください】

LIFE は利用者の保険者番号・被保険者番号・サービス種類の3項目をカギとして利用者個人を特定します。保険者番号・被保険者番号が同一でもサービス種類が異なっていれば、LIFE 上では別人とみなされます。

とりわけ、介護保険サービスと介護予防・総合事業サービスで異なっていた場合でも別人と見なされますので、特にご注意ください。

〔15-通所介護〕

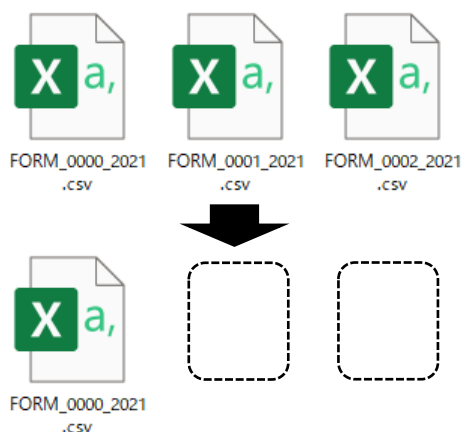
〔A6-通所型サービス（独自）〕

同一利用者でもサービス種類が異なれば別人とみなされる
(※通所介護と通所型独自で異なる場合も別人扱いになる)

注意！

【2回目以降の取込について】

同じ利用者の科学的介護推進情報について2回目以降の取込（更新）を行うとき、基本情報のみ必要で既往歴・服薬情報が不要であったとしても、既往歴・服薬情報のCSVファイルも作成して、まとめて取り込まなければLIFE上で情報が消えることになります。ご注意ください。



LIFE から既往歴と服薬情報が消える

注意！

【CSV 出力時のエラーについて】

必須項目に不備があった場合、必須項目欄にエラーが表示されます。[詳細](#)をクリックするとエラーの内容を確認することが出来ます。

指定	I D	利用者名	番号	事業所番号	サービス種類	評価日	基本	既往歴	服薬	必須項目	詳細
	000003	介護 二郎		8100000004	15 通所介護	令和03年06月11日	○	○	×	エラー	詳細
	000003	介護 二郎		8100000004	15 通所介護	令和03年06月01日	○	○	○	エラー	詳細

詳細

利用者 I D：000003 評価日：令和03年06月11日
必須項目に入力がありません。

保険者番号（利用者台帳）
被保険者番号（利用者台帳） |

閉じる

注意！

【LIFE で取り込んだときのエラーについて】

必須項目に不備があった場合、LIFE で CSV ファイルを取り込んだときにもエラーになります。エラー内容は LIFE の画面のエラー出力ボタンより見るができます。エラー出力に記載された項目がどの項目にあたるかは、利用者情報出力画面の **LIFE 連携仕様** を開くことで確認できます。

(LIFE 取込時にエラー)

三 トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み結果					
LIFEについて 6100000004 ログアウト					
CSVファイルを取り込みました。					
No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数
1	SERVICE_USER_INFO.csv	利用者情報	0	0	1
エラー出力 様式一覧管理					

(エラー出力でエラー内容を確認)

	A	B	C	D	E
1	ファイル名	種別	レコード番号	列番号	エラーの説明
2	SERVICE_USER_INFO.csv	利用者情報		5	データ項目「insured_no」は必須項目です。

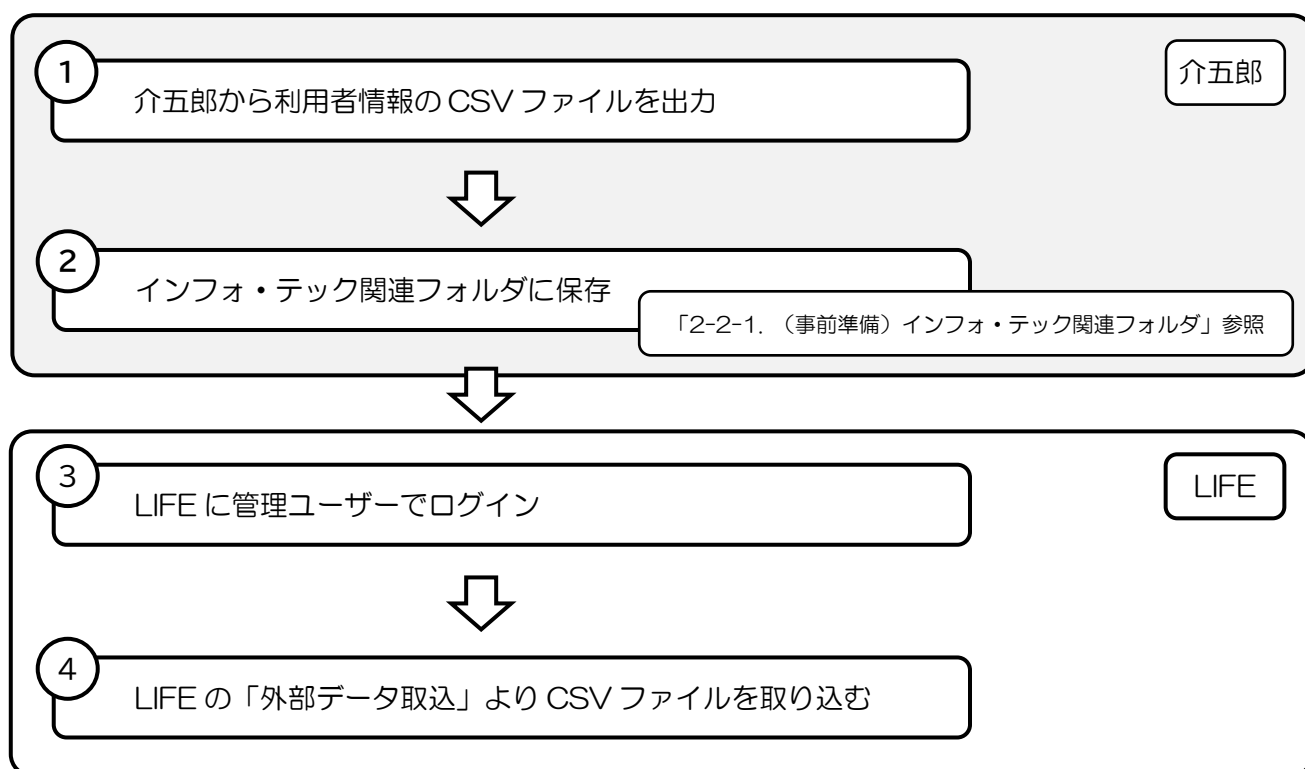
(LIFE 連携仕様でエラー項目を確認)

No.	フィールド名	フィールド名	タイプ	長さ	小数点以下桁数	必須	範囲	形式
1	insured_no	保険者番号	文字列	10	0	○		
2	service_code	サービス種別コード	文字列	2	0	○		
3	external_system_no	外部システム管理番号	文字列	100	0	○		
4	external_no	登録番号	文字列	8	0	○		
5	insured_no	保険者番号	文字列	10	0	○		
6	insured_no	保険者番号	文字列	10	0	○		
7	insured_no	保険者番号	文字列	10	0	○		

2-2-4. LIFE 利用者情報出力

現状の LIFE では誤って登録した利用者を削除することができないため推奨しませんが、利用者の基本情報のみを一括で出力することも可能です。作業上どうしても必要になった場合だけご使用ください。

(作業イメージ)



【LIFE の操作全般については LIFE 公式マニュアルをお読みください】

本マニュアルでご説明するのは、介五郎で連携用の CSV ファイルを出力して、それを LIFE に取り込む手順になります。LIFE の操作全般についてご説明するものではありませんので、ご了承ください。

<LIFE 利用者情報出力>

利用者情報出力 (LIFE)

被保険者番号

利用者名カナ

システム区分

LIFE連携任務

LIFE連携用の利用者情報CSVファイルを出力します
☐ 中止利用者を含む

介護/予防 担当ケアマネジャー

フリガナ

並べ替え

指定	ID	保険者	番号	利用者名	介護度	認定日	認定有効期間	開始日	終了日	死亡日	障	認	最終作成日時
✓	000001	271007	0000000001	利用者 一郎	介2	R02/06/01	R02/06/01~R03/05/30						
✓	000002	271007	0000000002	介護 一郎	介1		R02/06/16~R03/05/31						2021/06/10 16:02:49
✓	000003	271007	0000000003	介護 二郎	介2	H31/01/01	H31/01/01~R03/12/31						
✓	000004	271007	0000000004	介護 三郎	介3	R02/01/01	R02/01/01~R02/12/31						
✓	000005	271007	0000000005	介護 四郎	介4	H31/01/01	H31/01/01~R03/12/31						
	000006	271007	0000000006	介護 五郎	介5	H31/01/01	H31/01/01~R03/12/31						
	000007	271403	0000000007	支援 一太郎	支1	H31/01/01	H31/01/01~R03/12/31						
	000008	271007	0000000008	支援 二太郎	支2	H31/01/01	H31/01/01~R03/12/31						
	100007	271007	0000000007	要支援 二郎太	支2	H31/01/01	H31/01/01~R03/12/31						
	100008	271007	0000000008	インフォ 一郎	介3	R02/01/01	R02/01/01~R04/01/01						
	100009	271007	0000000009	インフォ 二郎	支2	R02/01/01	R02/01/01~R04/01/01						
	100010	271007	0000000010	インフォ 三郎	介5	R02/01/01	R02/01/01~R04/01/01						
	100011	271007	0000000011	インフォ 四郎	支1	R02/01/01	R02/01/01~R04/01/01						
	100012	271403	0000000012	インフォ 五郎	介5		H31/01/01~R03/12/31						
	100013	262105	0000000013	利用者 太郎	介2	R02/06/01	R02/06/01~R03/05/30						
	100014	272187	0000000014	未設定	支2	R02/06/01	R02/06/01~R03/05/30						
	100015	272096	0000000015	インフォ 六郎	支2	R02/06/01	R02/06/01~R03/05/30						

履歴 ※2年前以前の履歴は自動消去されます。(CSV作成時) CSV出力

各設定項目

項目名	説明
CSV 出力	利用者を指定してクリックすると、インフォ・テック関連フォルダに CSV ファイルを出力します。
履歴	CSV 出力を行った履歴を表示します。
LIFE 連携仕様	クリックすると、CSV データのインターフェース表を確認できます。
検索条件欄	
被保険者番号	入力した被保険者番号で利用者をしぼりこみます。
利用者名カナ	入力した利用者名（フリガナ）で利用者をしぼりこみます。
システム区分	選択したシステム区分で利用者をしぼりこみます。
介護/予防	選択した区分で利用者をしぼりこみます。
担当ケアマネジャー	選択したケアマネジャーが担当する利用者だけにしぼりこみます。
フリガナ	選択したフリガナが氏名の頭文字になっている利用者だけにしぼりこみます。
並び替え	選択した条件で利用者の並び順を変更します。
全件選択	表示されているすべての利用者の指定にチェックを入れます。
全件解除	指定のチェックをすべてはずします。
明細欄	
指定	チェックを入れた利用者を利用者情報出力の対象にします。
ID	利用者 ID を表示します。
保険者	保険者番号を表示します。
番号	被保険者番号を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
介護度	利用者の要介護度を表示します。

認定日	認定年月日を表示します。
認定有効期間	認定有効期間を表示します。
開始日	サービス開始日を表示します。
終了日	サービス終了日を表示します。
死亡日	死亡日を表示します。
障	障害高齢者の日常生活自立度を表示します。
認	認知症高齢者の日常生活自立度を表示します。
最終作成日時	最後に CSV 出力を行った年月日を表示します。

<利用者情報（LIFE）CSV 出力履歴 / 詳細>

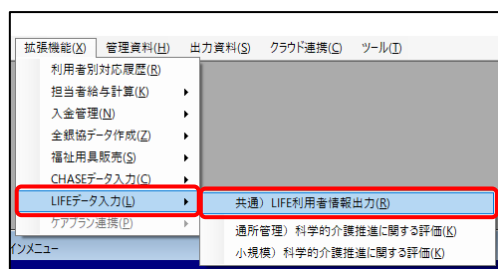
作成日時	事業所番号	件数	
2021/06/10 16:32:49	0000000004	1	詳細

ID	利用者名	件数	サービス種類
000002	介護 一郎	15	通所介護

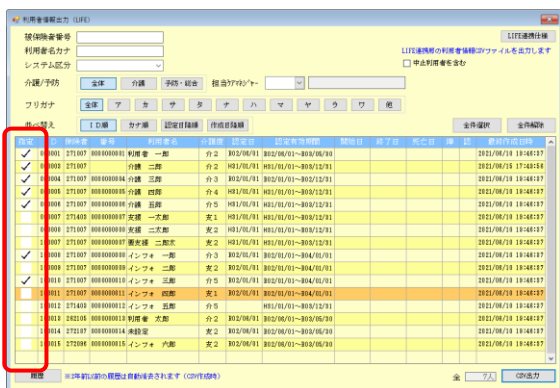
各設定項目

項目名	説明
利用者情報（LIFE）CSV 出力履歴	
作成日時	CSV 出力を行った日時を表示します。
事業所番号	作成時に選択した事業所番号を表示します。
件数	CSV ファイルに含む利用者の件数を表示します。
詳細	クリックすると、出力した CSV ファイルの内容を表示します。
利用者情報（LIFE）CSV 出力履歴詳細	
ID	利用者 ID を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
サービス種類	出力時に設定していたサービス種類を表示します。

<利用者情報の CSV 出力>



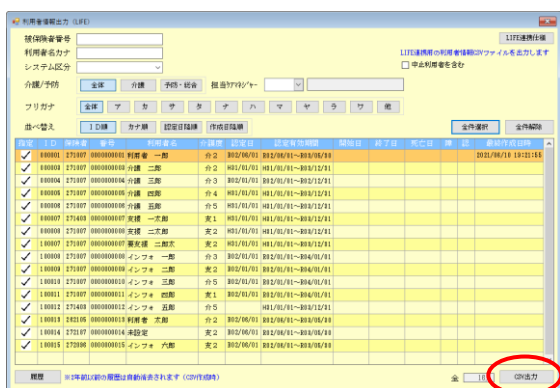
- ① 上部メニューバーの「拡張機能(X)」―「LIFEデータ入力(L)」―「共通)利用者情報出力(R)」をクリックします。



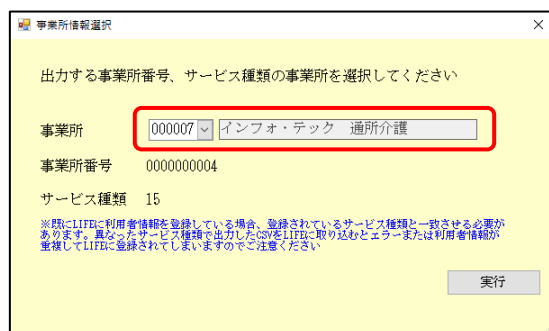
- ② CSV 出力をしたい利用者の指定欄にチェックを入れます。

※連携する事業所番号に一致する利用者だけを選択してください。

(例) 通所介護の利用者で要介護の方だけを選択

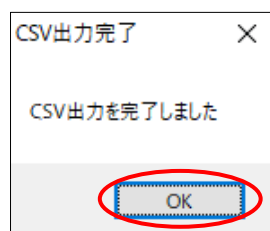


- ③ CSV出力をクリックします。



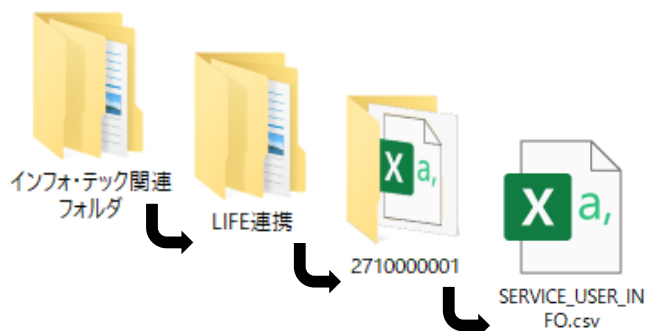
- ④ 事業所情報選択画面が表示されます。情報の提出元にする事業所名を選択して「実行」をクリックします。

※事業所番号・サービス種類に誤りがないことを確認してください。



- ⑤ 完了画面が表示されます。OKをクリックします。

(CSV ファイルの保存先)



- 出力した CSV ファイルは、インフォ・テック関連フォルダ内の下記フォルダに保存されます。

保存される CSV のファイル名
「SERVICE_USER_INFO.csv」

インフォテック関連フォルダ

→ LIFE 関連

→ (事業所番号)

→ SERVICE_USER_INFO.csv

注意！

【インフォ・テック関連フォルダの中は出力時にクリアされます】

指定フォルダの中身は CSV 出力を行うたびに一旦クリアされます。インフォ・テック関連フォルダ内には常に最後に CSV 出力を行ったときに設定したデータだけが残ることになりますので、ご注意ください。

<【※管理ユーザー】利用者情報の LIFE への取込>

利用者情報は管理ユーザーだけが取り込むことができます。



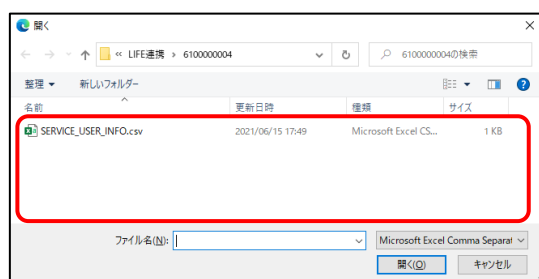
① LIFE に管理ユーザーでログインします。



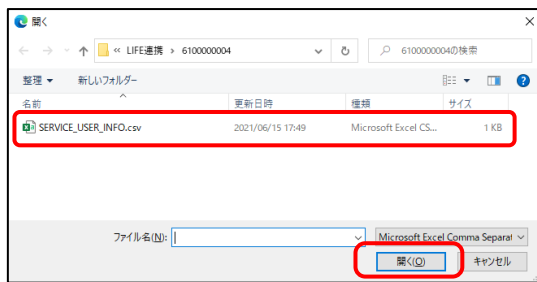
② 外部データ取込をクリックします。



③ 参照をクリックします。



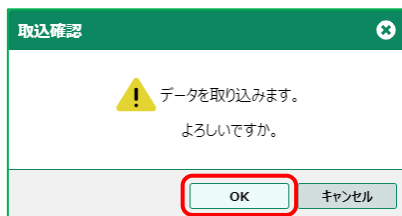
④ インフォ・テック関連フォルダ内の CSV ファイルを保存した場所を開きます。



- ⑤ SERVICE_USER_INFO.csv を選択し、開くをクリックします。



- ⑥ 取込をクリックします。



- ⑦ 確認画面が表示されます。OKをクリックします。



- ⑧ 取り込み結果画面が表示されます。

注意！

【LIFE で取り込んだときのエラーについて】

必須項目に不備があった場合、LIFE で CSV ファイルを取り込んだときにもエラーになります。エラー内容は LIFE の画面のエラー出力ボタンより見るができます。エラー出力に記載された項目がどの項目にあたるかは、利用者情報出力画面の **LIFE 連携仕様** を開くことで確認できます。

(LIFE 取込時にエラー)

三 トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み結果					
CSVファイルを取り込みました。					
No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数
1	SERVICE_USER_INFO.csv	利用者情報	0	0	1
エラー出力 様式一覧管理					

(エラー出力でエラー内容を確認)

	A	B	C	D	E
1	ファイル名	種別	レコード番号	列番号	エラーの説明
2	SERVICE_USER_INFO.csv	利用者情報		5	データ項目「insured_no」は必須項目です。

(LIFE 連携仕様でエラー項目を確認)

利用者情報出力 (LIFE)

検索条件: 検索ボタン

表示件数: 100件

表示形式: 一覧

表示項目: 全項目

表示期間: 2021/06/01 ~ 2021/06/30

表示条件: 検索ボタン

表示結果:

No.	ファイル名	種別	レコード番号	列番号	エラーの説明
1	SERVICE_USER_INFO.csv	利用者情報		5	データ項目「insured_no」は必須項目です。

20210525_SERVICE_USER_INFO.csv - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

ホーム ツール 20210525_SERVICE_...

利用者情報 【SERVICE_USER_INFO】

○: 常に必須、◇: 確定時必須、※: 基本的には必須があることを前提とする

No.	ファイル項目名	ファイル項目名	タイプ	属性	必須	範囲	形式
1	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
2	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
3	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
4	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
5	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
6	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
7	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
8	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
9	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
10	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
11	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
12	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
13	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
14	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
15	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
16	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
17	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
18	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
19	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
20	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
21	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
22	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
23	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
24	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
25	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
26	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
27	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
28	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
29	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
30	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
31	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
32	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
33	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
34	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
35	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
36	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
37	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
38	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
39	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
40	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
41	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
42	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
43	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
44	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
45	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
46	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
47	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
48	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
49	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
50	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
51	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
52	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
53	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
54	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
55	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
56	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
57	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
58	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
59	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
60	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
61	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
62	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
63	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
64	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
65	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
66	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
67	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
68	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
69	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
70	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
71	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
72	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
73	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
74	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
75	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
76	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
77	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
78	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
79	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
80	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
81	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
82	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
83	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
84	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
85	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
86	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
87	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
88	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
89	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
90	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
91	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
92	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
93	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
94	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
95	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
96	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
97	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
98	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
99	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		
100	insured_no	保険者番号	文字列	10	○		

3. 共通の変更

3-1. 利用者台帳へ日常生活自立度の項目の追加

利用者台帳へ「障害高齢者の日常生活自立度」と「認知症高齢者の日常生活自立度」を入力する項目を追加しました。入力した自立度は、今回のバージョンアップでは「科学的介護推進に関する評価」（通所介護/通所リハ、小規模多機能居宅介護）や「通所介護計画書」（通所介護）、「訪問看護報告書2」（訪問看護）に反映されます。また、LIFE の出力項目（通所介護/通所リハ、小規模多機能居宅介護）でもあります。

<利用者台帳—拡張情報 2>

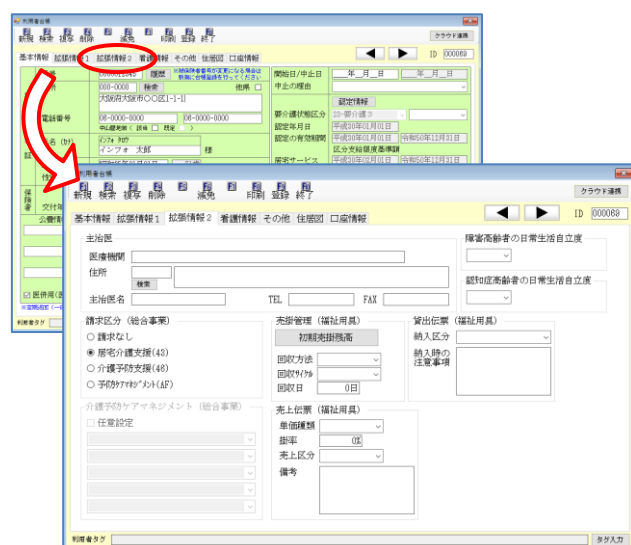
各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
障害高齢者の日常生活自立度	当てはまる自立度を選択します。 「自立」「J1」「J2」「A1」「A2」「B1」「B2」「C1」「C2」
認知症高齢者の日常生活自立度	当てはまる自立度を選択します。 「自立」「I」「IIa」「IIb」「IIIa」「IIIb」「IV」「M」

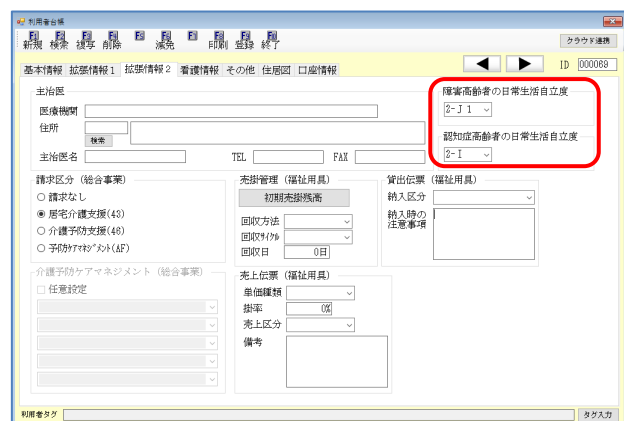
<日常生活自立度の入力手順>



① メインメニューから「利用者台帳」を開きます。



② 開いたら、拡張情報2タブを選択します。



③ 「障害高齢者の日常生活自立度」と「認知症高齢者の日常生活自立度」で当てはまる自立度を選択し入力します。

利用者登録

新規 検索 履歴 削除 変更 印刷 登録 終了

基本情報 拡張情報1 拡張情報2 看護情報 その他 住居国 口座情報

ID 000089

主住居
 区画番号
 住所
 主住居名 TEL FAX

障害高齢者の日常生活自立度
 2-J 1
 認知症高齢者の日常生活自立度
 2-I

請求区分 (総合事業)
☐ 請求なし
☒ 居宅介護支援(46)
☐ 介護予防支援(46)
☐ 予防ケアマネジメント(46)

介護予防ケアマネジメント (総合事業)
☐ 任意設定

売掛管理 (福祉用具)
 初期売掛検査
 回収方法
 回収日 0日

貸出伝票 (福祉用具)
 納入区分
 納入時の注意事項

売上伝票 (福祉用具)
 単価種類
 単価 000
 売上区分
 備考

利用者タグ

④ **F9 登録** ボタンをクリックして登録します。

POINT

利用者台帳で登録した自立度は、今回のバージョンアップでは下記計画書等に反映されます。すでに作成済の計画書等へ反映させる際は、台帳読込が必要です。

- ・【通所介護システム】【小規模多機能居宅介護システム】科学的介護推進情報 - 基本情報

科学的介護推進情報

利用者ID 000089 インフォ 太郎 詳細日 令和05年05月01日 前回詳細日 年 月 日 新規

被保険者番号 0000012345 保険者番号 271007 次回計画見直し日 年 月 日

基本情報 総論(総住居) 総論(就業・同居) 総論(ADL) 口腔・栄養 認知症(D013) 認知症(Y1)

サービス種類
 事業所名
 事業所番号

記入者名 記入者職員種別

利用者名 インフォ 太郎 性別 01-男性 生年月日 昭和25年01月01日

障害高齢者の日常生活自立度
☐ 自立 ☒ J1 ☐ J2 ☐ A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 未選択

認知症高齢者の日常生活自立度
☐ 自立 ☒ I ☐ Ia ☐ Ib ☐ IIa ☐ IIb ☐ IV ☐ M 未選択

- ・【通所介護システム】通所介護計画書（令和3年度版）- 基本情報

通所介護計画書 (令和3年度版)

利用者ID 000089 インフォ 太郎 管理日 令和05年05月01日 修正

被保険者番号 0000012345 作成日 令和05年05月01日 前回作成日 年 月 日 初回作成日 年 月 日 次回計画見直し日 年 月 日

基本情報 本人家族希望/社会参加状況 居宅環境/健康状態 利用目標 サービス提供内容 プログラム 特記/総括

計画作成者 職種

利用者氏名 インフォ 太郎 生年月日 昭和25年01月01日 71歳 性別 01-男性

要介護度 28-要介護3 訂正

障害高齢者の日常生活自立度
☐ 自立 ☒ J1 ☐ J2 ☐ A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 未選択

認知症高齢者の日常生活自立度
☐ 自立 ☒ I ☐ Ia ☐ Ib ☐ IIa ☐ IIb ☐ IV ☐ M 未選択

通所介護利用までの経緯 (活動歴や状況) 2次

・【訪問看護システム】訪問看護計画書 - 介護訪問看護報告書② - 基本情報

介護訪問看護報告書②

介護：訪問看護報告書の [令和06年05月05日] 000123 インフォ 直業 22-要介護2 確定

基本情報 評価（活動） 評価（参加） 評価／特記事項

日常生活自立度 ☐ 自立 ☐ J1 ☐ J2 ☒ A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 未 評価記録

認知症高齢者の日常生活自立度 ☐ 自立 ☐ I ☒ Ia ☐ Ib ☐ IIa ☐ IIb ☐ IV ☐ M 未

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が行った訪問看護、家族等への指導、リスク管理等の内容

4. 通所介護の変更

令和3年度版の通所介護計画書に対応しました。バージョンアップ後、すぐに令和3年度版の様式を利用することができます。旧様式を利用するためには、システム設定の通所介護計画書様式の設定を行う必要があります。

4-1. 通所介護計画書（令和3年度版）対応

<基本情報>

各設定項目 ●は新規項目

項目名	説明
計画作成者	計画作成者名を入力します。
職種 ●	計画作成者の職種を入力します。
利用者氏名	選択されている利用者の氏名が表示されます。
生年月日	選択されている利用者の生年月日が表示されます。
年齢	選択されている利用者の年齢が表示されます。
性別	選択されている利用者の性別が表示されます。
要介護度	選択されている利用者の要介護度が表示されます。

台帳読込	利用者台帳から利用者の情報を読込みます。
障害高齢者の日常生活自立度	障害高齢者の自立度を選択します。
認知症高齢者の日常生活自立度	認知症高齢者の自立度を選択します。
通所介護利用までの経緯（活動歴や病歴）	通所介護を利用するまでの経緯を入力します。右上の大・小で文字サイズを変更することができます。

<本人家族希望/社会参加状況>

各設定項目 ●は新規項目

項目名	説明
利用者本人の希望	利用者本人の希望を入力します。
家族の希望	家族の希望を入力します。
利用者本人の社会参加の状況 ●	利用者本人の社会参加の状況を入力します。
ケアプランより取得	ケアプランのシステムを導入されている場合、クリックすることでケアプランに入力された内容を取得します。

<居宅環境/健康状態>

通所介護 通所介護計画書（令和3年度版）

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 000009 インフォ太郎 管理日 令和03年04月01日 修正

被保険者番号 999999999 次回計画見直し日

作成日 令和03年04月01日 前回作成日 令和01年08月01日 初回作成日 年 月 日

基本情報 本人家族希望/社会参加状況 居宅環境/健康状態 利用目標 サービス提供内容 プログラム 特記/総括

利用者の居宅の環境
 （利用者の居宅での生活状況をふまえ、特によく使用する場所・使用したいと考えている場所の環境を記入）★

健康状態
 （病名、合併症（心疾患、呼吸器疾患等）、服薬状況等）★

ケアの上での医学的リスク
 （血圧、転倒、嚥下障害等）・留意事項★

※入浴介助加算（Ⅱ）を算定する場合は、★が記載された欄等において必要な情報を記入すること。

各設定項目 ●は新規項目

項目名	説明
利用者の居宅の環境 ●	利用者の居宅の環境を入力します。
健康状態	利用者の健康状態を入力します。
ケアの上での医学的リスク	ケアをする上での医学的リスクを入力します。

<利用目標>

通所介護 通所介護計画書（令和3年度版）

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 000009 インフォ太郎 管理日 令和03年04月01日 修正

被保険者番号 999999999 作成日 令和03年04月01日 前回作成日 令和01年08月01日 初回作成日 ____年__月__日 次回計画見直し日 ____年__月__日

基本情報 本人家族希望/社会参加状況 居宅環境/健康状態 利用目標 サービス提供内容 プログラム 特記/総括

長期目標 ケアより取得 設定日 ____年__月 達成予定日 ____年__月

目標達成度
☐ 達成
☐ 一部
☐ 未達 未選択

短期目標 ケアより取得 設定日 ____年__月 達成予定日 ____年__月

目標達成度
☐ 達成
☐ 一部
☐ 未達 未選択

各設定項目

項目名	説明
長期目標	長期目標を入力します。
短期目標	短期目標を入力します。
設定日	目標を設定した日を入力します。
達成予定日	目標達成予定日を入力します。
目標達成度	達成予定日時点で、目標達成度を入力します。

<サービス提供内容>

通所介護 通所介護計画書（令和3年度版）

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 000009 インフォ太郎 管理日 令和03年04月01日 修正

被保険者番号 9999999999 次回計画見直し日

作成日 令和03年04月01日 前回作成日 令和01年08月01日 初回作成日 年 月 日

基本情報 本人家族希望/社会参加状況 居宅環境/健康状態 利用目標 サービス提供内容 プログラム 特記/総括

目的とケアの提供方針・内容	実施	達成	効果、満足度など
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			

迎え ☐ 有 ☐ 無 未選択

送り ☐ 有 ☐ 無 未選択

↑ ↓ クリア

※サービス提供内容の設定にあたっては、長期目標・短期目標として設定した目標を達成するために必要なプログラムとなるよう、具体的に設定すること。

各設定項目

項目名	説明
援助目標 明細行	ダブルクリックすることで、援助目標入力画面を表示します。
迎え	迎えの有無を選択します。
送り	送りの有無を選択します。
↑	クリックすることで選択した明細行の順番をひとつ上に移動します。
↓	クリックすることで選択した明細行の順番をひとつ下に移動します。
クリア	クリックすることで選択した明細行の内容を消去します。

<サービス提供内容-援助目標入力>


援助目標入力

×

確定

目的とケアの提供方針・内容

年 月 日

~

年 月 日

実施

☐ 実施
☐ 一部
☐ 未実施

未選択

達成

☐ 達成
☐ 一部
☐ 未実施

未選択

効果、満足度など

各設定項目

項目名	説明
目標とケアの提供方針・内容	目標とケアの提供方針、内容を入力し、下にはその目標の期間を入力します。
実施	作成した目標の実施状況を選択します。
達成	作成した目標の達成状況を選択します。
効果、満足度など	目標に対する効果や、利用者の満足度などを入力します。

<プログラム>

通所介護 通所介護計画書 (令和3年度版)

F1 新規 F2 検索 F3 複写 F4 削除 F5 参照 F6 F7 F8 印刷 F9 登録 F10 終了

利用者ID 000009 インフォ太郎 管理日 令和03年04月01日 修正

被保険者番号 9999999999 次回計画見直し日

作成日 令和03年04月01日 前回作成日 令和01年08月01日 初回作成日 年 月 日 年 月 日

基本情報 本人家族希望/社会参加状況 居宅環境/健康状態 利用目標 サービス提供内容 プログラム 特記/総括

予定時間	サービス内容	予定時間	サービス内容
↓		↓	
↓		↓	
↓		↓	
↓		↓	
↓		↓	

各設定項目

項目名	説明
予定時間	サービス内容に入力した内容を提供する予定時間を入力します。
サービス内容	提供するサービス内容を入力します。

<特記/総括>

通所介護 通所介護計画書（令和3年度版）

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 000009 インフォ太郎 管理日 令和03年04月01日 修正

被保険者番号 999999999 次回計画見直し日

作成日 令和03年04月01日 前回作成日 令和01年08月01日 初回作成日 年 月 日

基本情報 本人家族希望/社会参加状況 居宅環境/健康状態 利用目標 サービス提供内容 プログラム 特記/総括

再評価 年 月 日

特記事項 実施後の変化（総括）

利用者・家族に対する本計画の説明者

事業所 000006 通所介護事業所 管理者

各設定項目

項目名	説明
再評価	再評価日を入力します。
特記事項	特記事項を入力します。
実施後の変化（総括）	サービス提供実施後の変化について入力します。
利用者・家族に対する本計画の説明者	利用者・家族に対する本計画の説明を行った担当者名を入力します。
事業所	計画書を作成した事業所名を選択します。
管理者	事業所の管理者名を入力します。

別紙様式 3 - 4

通 所 介 護 計 画 書

作成日： 令和03年05月01日	前回作成日： 令和03年04月01日	初回作成日：
氏名： インフォ太郎	性別： 男性 / 年齢： 10年01月01日 (86)	要介護度： 要介護5
計画作成者： 計画作成者	職種：	
障害高齢者の日常生活自立度： 自立 J1 J2 A1 A2 B1 B2 C1 C2 認知症高齢者の日常生活自立度： 自立 I Eo Ew Ew Ew Ew Ew		

Ⅰ 利用者の基本情報

通所介護利用までの経緯（活動歴や病歴）

通所介護利用までの経緯

利用者の本人の希望

本人の希望

家族の希望

家族の希望

利用者の本人の社会参加の状況

利用者の居宅の環境（利用者の居宅での生活状況をふまえ、特によく使用する場所・使用したいと考えている場所の環境を記入） ★

自宅での活動参加の状況

健康状態（病名、合併症（心疾患、呼吸疾患等）、臨床状況等） ★

健康状態

ケア上での医学的リスク（血圧、転倒、嚥下障害等）・留意事項 ★

ケア上での医学的リスク

Ⅱ サービス利用目標・サービス提供内容の決定

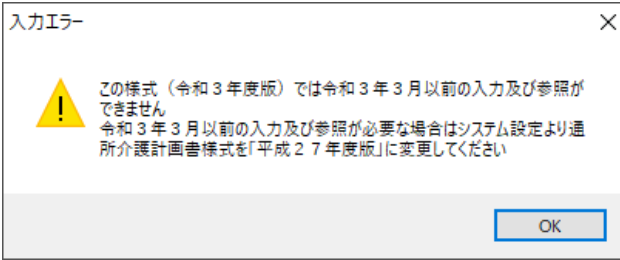
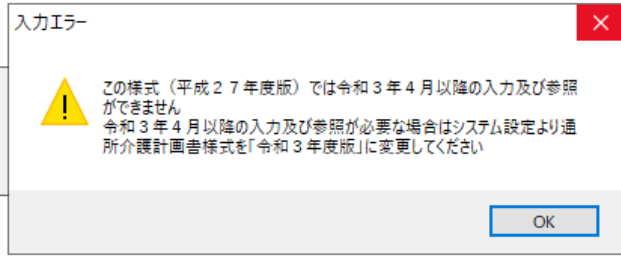
利用目標		利用目標
長期目標	設定日 令和01年08月 達成予定日 令和03年08月 長期目標	目標達成度 (達成) 一部 未達
短期目標	設定日 令和01年08月 達成予定日 令和03年08月 短期目標	目標達成度 (達成) 一部 未達

69

注意！

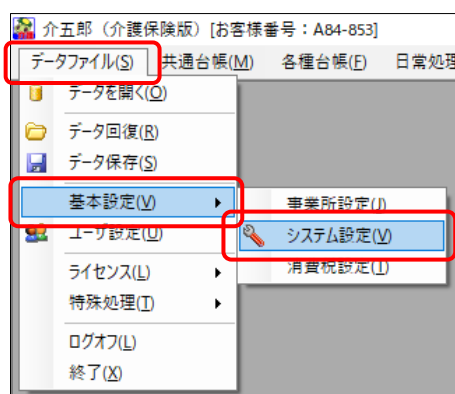
バージョンアップ後、通所介護計画書の様式は自動的に「令和 3 年度版」に切り替わります。
様式が「**令和 3 年度版**」に設定されている場合、**令和 3 年 3 月以前の管理日**で計画書を作成しようとすると、下記の警告が出ます。令和 3 年 3 月以前の管理日で計画書を作成する場合、システム設定にて「平成 27 年度版」など以前の様式に変更してから作成してください。

同様にシステム設定にて様式が「**平成 27 年度版**」に設定されている場合、通所介護計画書にて**令和 3 年 4 月以降の管理日**を選択すると下記の警告が出ます。令和 3 年 4 月以降の管理日で計画書を作成する場合は、システム設定にて「令和 3 年度版」に変更して作成してください。

(令和 3 年度版を選択している場合)	(平成 27 年度版を選択している場合)
 入力エラー この様式（令和 3 年度版）では令和 3 年 3 月以前の入力及び参照ができません 令和 3 年 3 月以前の入力及び参照が必要な場合はシステム設定より通所介護計画書様式を「平成 27 年度版」に変更してください OK	 入力エラー この様式（平成 27 年度版）では令和 3 年 4 月以降の入力及び参照ができません 令和 3 年 4 月以降の入力及び参照が必要な場合はシステム設定より通所介護計画書様式を「令和 3 年度版」に変更してください OK

通所介護計画書の様式変更は、以下の手順で設定を行ってください。

<通所介護計画書の様式変更の手順>

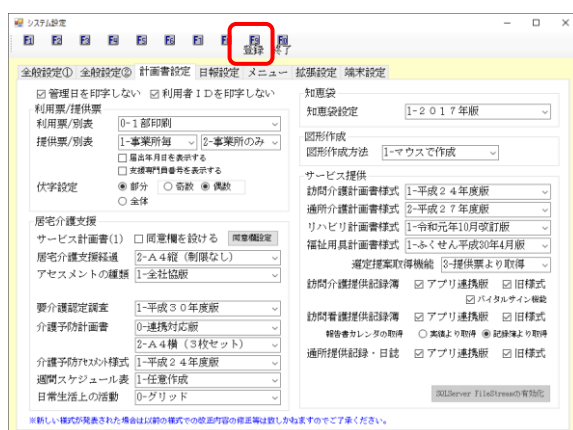
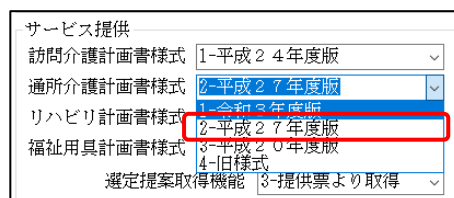


- ① 上部メニューバーの「データファイル(S)」—「基本設定(V)」—「システム設定(V)」をクリックします。

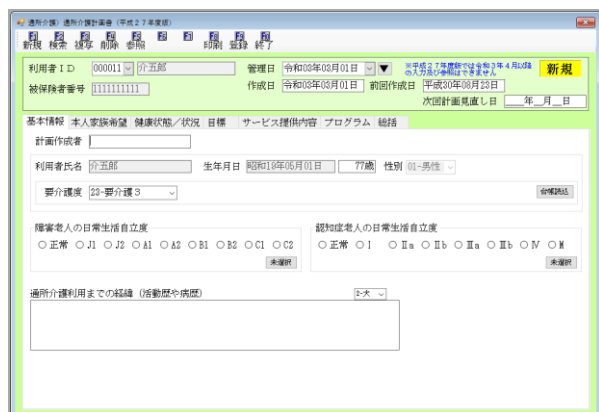


- ② 画面上部の「計画書設定」をクリックし、サービス提供の項目「通所介護計画書様式」にて過去の様式を選択します。

(例)「2-平成27年度版」



- ③ **登録 (F9)** をクリックして登録します。
以上で設定は完了です。



- ④ 通所介護計画書の様式が旧様式に変更されました。

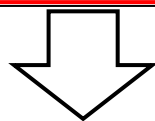
注意！

バージョンアップ前に**令和 3 年 4 月以降**の管理日ですでにデータを入力していた場合、バージョンアップ後、そのデータは自動的に「令和 3 年度版」に移行します。

その際、平成 27 年度版で「自宅での活動・参加の状況（役割など）」の項目に入力していた内容は、「利用者の居宅の環境（利用者の居宅での・・・）」の項目に置き換えられます。

<平成 27 年度版>

基本情報	本人家族希望	健康状態／状況	目標	サービス提供内容	プログラム	総括
健康状態（病名、合併症（心疾患、呼吸器疾患等）、服薬状況等）						
健康状態						
ケアの上での医学的リスク（血圧、転倒、嚥下障害等）・留意事項						
ケア上での医学的リスク						
自宅での活動・参加の状況（役割など）						
自宅での活動参加の状況						



<令和 3 年度版>

基本情報	本人家族希望/社会参加状況	居宅環境/健康状態	利用目標	サービス提供内容	プログラム	特記/総括
利用者の居宅の環境						
（利用者の居宅での生活状況をふまえ、特によく使用する場所・使用したいと考えている場所の環境を記入）★						
自宅での活動参加の状況						
健康状態			ケアの上での医学的リスク			
（病名、合併症（心疾患、呼吸器疾患等）、服薬状況等）★			（血圧、転倒、嚥下障害等）・留意事項★			
健康状態			ケア上での医学的リスク			

※入浴介助加算（Ⅱ）を算定する場合は、★が記載された欄等において必要な情報を記入すること。

データの複写について

「平成 27 年度版」と「令和 3 年度版」については相互でデータの複写が可能です。

【「平成 27 年度版」の計画書を「令和 3 年度版」に複写した場合】

平成 27 年度版で「自宅での活動・参加の状況（役割など）」の項目に入力していた内容は、令和 3 年度版の「利用者の居宅の環境（利用者の居宅での・・・）」の項目に置き換えられます。

【「令和 3 年度版」の計画書を「平成 27 年度版」に複写した場合】

令和 27 年度版にはない「計画作成者の職種」「利用者本人の社会参加の状況」の項目については削除されます。

5. 訪問看護の変更

5-1. 訪問看護報告書の新様式対応

令和3年4月からの新様式に対応しました。介護保険の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が行う訪問看護については別添「別紙様式2-(1)理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の詳細」が追加され、合わせて別紙様式2の様式も変更されました（介護保険のみ。医療保険は変更なし）。また別紙様式2は、厚労省の標準様式に準じて介護・医療・精神科ともに押印欄を削除しました。

別添【別紙様式2-(1) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の詳細】

別紙様式2-(1) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の詳細											別添	
											管理日 令和03年05月02日	
フリガナ 利用者氏名	イノオ 林 直美 様											
日常生活 自立度	自立	J1	J2	A1	A2	B1	B2	C1	C2			
認知症高齢者の日 常生活自立度	自立	I	IIa	IIb	IIIa	IIIb	IV	M				
理学療法士、作 業療法士又は言 語聴覚士が行っ た訪問看護、家 族等への指導、 リスク管理等の 内容												
評価面	項目	自立	一部介助	全介助	備考							
	食事	10	5	0								
	イスとベッド間の 移乗	15	10	5	0	監視下						
	転倒	5	0	0	0	座れるが移れない→						
	トイレ動作	10	5	0								
	入浴	5	0	0								
	平地歩行	15	10	5	0	歩行器等						
	階段昇降	10	5	0								
	更衣	10	5	0								
	排便コントロール	10	5	0								
	排尿コントロール	10	5	0								
	合計点				/100							
	コミュニケーション											
	参加	家庭内の役割										
		余暇活動 (内容及び頻度)										
社会地域活動 (内容及び頻度)												
終了後に行いたい 社会参加等の取組												
看護職員との連携状 況、看護の視点から の利用者の評価												
特記すべき事項												
作成者	氏名:			職種: 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士								

【別紙様式 2 訪問看護報告書】

【旧】

【新】

＜介護保険＞

別紙様式2 ④訪問看護報告書 訪問看護報告書 管理日 令和03年03月02日

フリガナ 利用者氏名 インフォ 直美 様 生年月日 昭和25年01月01日 (71歳)

要介護認定の状況 自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 ② 3 4 5)

住 所 〒 000-0000 大坂府大阪市〇〇区1-1-1

訪 問 日 令和03年03月 令和03年04月

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

訪問日 〇で囲むこと。療養病士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日は〇で囲むこと。緊急時訪問を行った場合は×印とすること。右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。

病状の経過

看護・リハビリテーションの計画

家族での介護の状況

衛生材料等の使用状況

衛生材料等の種類・量の変更

特記すべき事項

作成者① 氏名: 職名: 看護師・保健師

作成者② 氏名: 職名: 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士

上記のとおり、指定訪問看護の実施について報告いたします。

年 月 日 事業所名 訪問看護ステーション インフォ・テック

インフォ・テック医院 管理 者 氏 名 医師A 様 担 当 者 氏 名

印

別紙様式2 ④訪問看護報告書 訪問看護報告書 管理日 令和03年03月02日

フリガナ 利用者氏名 インフォ 直美 様 生年月日 昭和25年01月01日 (71歳)

要介護認定の状況 自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 ② 3 4 5)

住 所 〒 000-0000 大坂府大阪市〇〇区1-1-1

訪 問 日 令和03年03月 令和03年04月

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

訪問日 〇で囲むこと。療養病士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日は〇で囲むこと。緊急時訪問を行った場合は×印とすること。右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。

病状の経過

看護・リハビリテーションの計画

家族での介護の状況

衛生材料等の使用状況

衛生材料等の種類・量の変更

特記すべき事項

作成者 氏名: 職名: 看護師・保健師

上記のとおり、指定訪問看護又は看護サービスの提供の実施について報告いたします。

年 月 日 事業所名 訪問看護ステーション インフォ・テック

インフォ・テック医院 管理 者 氏 名 医師A 様 担 当 者 氏 名

印

＜医療保険＞

別紙様式2 ⑤訪問看護報告書 訪問看護報告書 管理日 令和03年03月02日

フリガナ 利用者氏名 インフォ 直美 様 生年月日 昭和25年01月01日 (71歳)

要介護認定の状況 自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 ② 3 4 5)

住 所 〒 000-0000 大坂府大阪市〇〇区1-1-1

訪 問 日 令和03年03月 令和03年04月

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

訪問日 〇で囲むこと。療養病士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日は〇で囲むこと。1日に2回以上訪問した日を◎で、長時間訪問看護加算を算定した日をロで囲むこと。右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。

病状の経過

看護・リハビリテーションの計画

家族での介護の状況

衛生材料等の使用状況

衛生材料等の種類・量の変更

特記すべき事項

上記のとおり、指定訪問看護の実施について報告いたします。

年 月 日 事業所名 訪問看護ステーション インフォ・テック

インフォ・テック医院 管理 者 氏 名 医師A 様 担 当 者 氏 名

印

別紙様式2 ⑤訪問看護報告書 訪問看護報告書 管理日 令和03年03月02日

フリガナ 利用者氏名 インフォ 直美 様 生年月日 昭和25年01月01日 (71歳)

要介護認定の状況 自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 ② 3 4 5)

住 所 〒 000-0000 大坂府大阪市〇〇区1-1-1

訪 問 日 令和03年03月 令和03年04月

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

訪問日 〇で囲むこと。療養病士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日は〇で囲むこと。1日に2回以上訪問した日を◎で、長時間訪問看護加算を算定した日をロで囲むこと。右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。

病状の経過

看護・リハビリテーションの計画

家族での介護の状況

衛生材料等の使用状況

衛生材料等の種類・量の変更

特記すべき事項

上記のとおり、指定訪問看護又は看護サービスの提供の実施について報告いたします。

年 月 日 事業所名 訪問看護ステーション インフォ・テック

インフォ・テック医院 管理 者 氏 名 医師A 様 担 当 者 氏 名

印

＜精神科＞



<訪問看護報告書選択メニュー>

訪問看護 訪問看護報告書入力

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 000123 インフォ 直美 管理日 令和03年05月02日 介護・医療 精神 新規

被保険者番号 0000056789 台帳読込

要介護状態区分 22-要介護2 生年月日 昭和25年01月01日 71歳 次回計画見直し日 年 月 日

介護訪問看護報告書 訪問日、病状の経過、看護の内容、家庭での療養・介護の状況、特記すべき事項

介護訪問看護報告書② 別紙様式2-(1) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の詳細

医療訪問看護報告書 訪問日、病状の経過、看護の内容、家庭での療養・介護の状況、特記すべき事項

精神訪問看護報告書 訪問日、病状の経過、看護の内容、家庭との関係、衛生材料等について、特記すべき事項

主治医の医療機関 インフォ・デック医院

主治医名 医師A様

居宅介護支援事業所 インフォ・デックケアプランセンター

居宅介護支援専門員 ケアマネージャーA様 台帳読込

管理者名 担当者名

各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
介護訪問看護報告書②	「別紙様式 2-(1) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の詳細」を入力する時にクリックします。

<訪問看護報告書②-基本情報>

介護訪問看護報告書②

介護：訪問看護報告書②

令和03年05月02日

000123

インフォ

直美

22-要介護2

確定

基本情報

評価（活動）

評価（参加）

評価／特記事項

日常生活自立度

☐ 自立
☐ J1
☐ J2
☐ A1
☐ A2
☐ B1
☐ B2
☐ C1
☐ C2

未

台帳読込

認知症高齢者の日常生活自立度

☐ 自立
☐ I
☐ IIa
☐ IIb
☐ IIIa
☐ IIIb
☐ IV
☐ M

未

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が行った訪問看護、家族等への指導、リスク管理等の内容

各設定項目

項目名	説明
日常生活自立度	当てはまる状態を選びます。利用者台帳-拡張情報 2 に入力済であれば自動的に反映されます。 ☐ 未をクリックすると選択した項目が解除されます。 ☐ 台帳読込をクリックすると利用者台帳-拡張情報 2 の最新内容が反映されます。
認知症高齢者の日常生活自立度判定基準	
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が行った訪問看護、家族等への指導、リスク管理等の内容	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が行った訪問看護、家族等への指導、リスク管理等の内容について具体的に入力します。

<訪問看護報告書②-評価（活動）>

介護訪問看護報告書②

介護：訪問看護報告書②

令和03年05月28日

000123

インフォ 直美

22-要介護2

確定

基本情報

評価（活動）

評価（参加）

評価／特記事項

	自立	一部介助	全介助		備考
食事	☐ 10	☐ 5	☐ 0	☐ 未	
イスとベッド間の 移乗	☐ 15 座れるが移れない→	☐ 10 ←監視下 ☐ 5	☐ 0	☐ 未	
整容	☐ 5	☐ 0	☐ 0	☐ 未	
トイレ動作	☐ 10	☐ 5	☐ 0	☐ 未	
入浴	☐ 5	☐ 0	☐ 0	☐ 未	
平地歩行	☐ 15 重い動作が可能→	☐ 10 ←歩行器等 ☐ 5	☐ 0	☐ 未	
階段昇降	☐ 10	☐ 5	☐ 0	☐ 未	
更衣	☐ 10	☐ 5	☐ 0	☐ 未	
排便コントロール	☐ 10	☐ 5	☐ 0	☐ 未	
排尿コントロール	☐ 10	☐ 5	☐ 0	☐ 未	
合計点				0 / 100	
コミュニケーション					

各設定項目

項目名	説明
食事～排尿コントロール	「自立」「一部解除」「全介助」のうち、直近の当てはまる状態を選択します。 ☐ をクリックすると選択した状態が解除されます。必要時は備考を入力します。
合計点	「食事」～「排尿コントロール」で選択した状態に応じて、点数が表示されます。
コミュニケーション	コミュニケーションに関わる評価を入力します。

<訪問看護報告書②-評価（参加）>

介護訪問看護報告書②

介護：訪問看護報告書② 令和03年05月28日 000123 インフォ 直美 22-要介護2

確定

基本情報

評価（活動）

評価（参加）

評価／特記事項

家庭内の役割

余暇活動（内容及び頻度）

社会・地域活動（内容及び頻度）

終了後に行いたい社会参加等の取組

各設定項目

項目名	説明
家庭内の役割	各内容を記入します。
余暇活動（内容および頻度）	
社会・地域活動（内容及び頻度）	
終了後に行いたい社会参加等の取組	

<訪問看護報告書②-評価／特記事項>

介護：訪問看護報告書②

令和03年05月28日

000123

インフォ 直美

22-要介護2

確定

基本情報

評価（活動）

評価（参加）

評価／特記事項

看護職員との連携状況、看護の視点からの利用者の評価

特記すべき事項

作成者

氏名

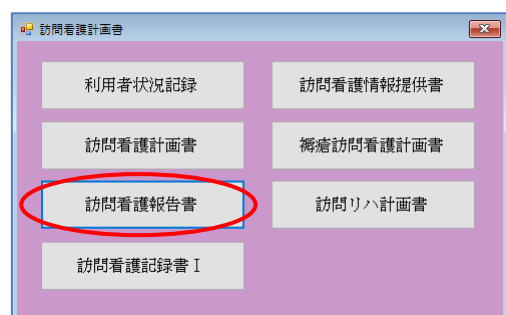
各設定項目

項目名	説明
看護職員との連携状況、看護の視点からの利用者の評価	評価内容を入力します。
特記すべき事項	「基本情報」～各「評価」以外に、主治医に報告する必要のある内容を入力します。
作成者 氏名	作成者の氏名を記入し、「1-理学療法士」「2-作業療法士」「3-言語聴覚士」から職種を選択します。

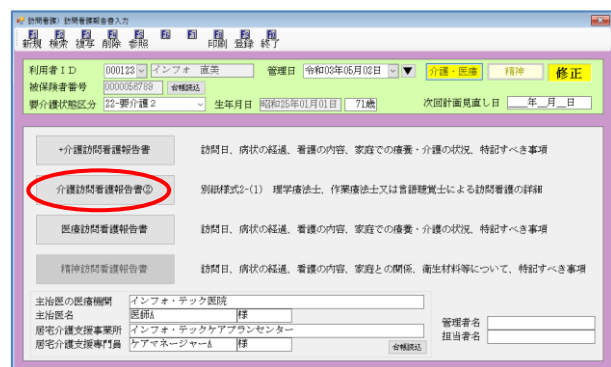
<訪問看護報告書②の入力手順>



- ① メインメニューから「訪問看護計画書」を開きます。



- ② 訪問看護計画書の選択画面で「訪問看護報告書」を選択します。



- ③ 作成する報告書の管理日を選択し、「介護訪問看護報告書②」をクリックします。



- ④ 「基本情報」タブ～「評価/特記事項」タブまで入力し、入力を終わったら「確定」をクリックします。

⑤ **F9 登録**をクリックし登録します。

注意！

バージョンアップ後、管理日が令和 3 年 4 月以降の訪問看護報告書は新様式で表示されます。管理日が令和 3 年 3 月までの報告書は旧様式にて表示されます。訪問看護報告書のメニュー画面も管理日に応じた表示となります。

管理日が令和 3 年 3 月 31 日まで

管理日が令和 3 年 4 月 1 日以降

5-2. 訪問看護計画書の押印欄削除

厚労省の標準様式に準じて、令和3年4月分より「訪問看護計画書 別紙様式1」の押印欄を削除しました。管理日が令和3年4月1日以降の計画書は、押印欄の無い新様式で作成されます。

注意！

バージョンアップ後、管理日が令和3年4月以降の訪問看護計画書は押印欄の無い新様式にて表示されます。管理日が令和3年3月までの訪問看護計画書は押印欄のある旧様式にて表示されます。

【旧】

【新】

<介護保険>

別紙様式1 ④ 訪問看護計画書 訪問看護計画書 管理日 令和03年03月01日

利用者の氏名	インフォ 直美 様	生年月日	昭和25年01月01日 (71歳)		
介護認定の状況	要支援 (1 2)		要介護 (1 ② 3 4 5)		
住所	〒000-0000 大坂府大坂市〇〇区1-1-1				
看護・リハビリテーションの目標					
年 月 日	問題点・解決策		評価		
衛生材料等が必要な処置の有無					
処置の内容		衛生材料 (種類・サイズ) 等		量・数	
				必要量	
備考 (特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等)					
作成者① 氏名:		職権: 看護師・保健師			
作成者② 氏名:		職権: 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士			

上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。

年 月 日 事業所名 訪問看護ステーション インフォ
インフォ・テック 病院 アップ

医師A 様 管理者 氏名

印

別紙様式1 ④ 訪問看護計画書 訪問看護計画書 管理日 令和03年05月20日

利用者の氏名	インフォ 直美 様	生年月日	昭和25年01月01日 (71歳)		
介護認定の状況	要支援 (1 2)		要介護 (1 ② 3 4 5)		
住所	〒000-0000 大坂府大坂市〇〇区1-1-1				
看護・リハビリテーションの目標					
年 月 日	問題点・解決策		評価		
衛生材料等が必要な処置の有無					
処置の内容		衛生材料 (種類・サイズ) 等		量・数	
				必要量	
備考 (特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等)					
作成者① 氏名:		職権: 看護師・保健師			
作成者② 氏名:		職権: 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士			

上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。

年 月 日 事業所名 訪問看護ステーション インフォ・
インフォ・テック 病院 アップ

医師A 様 管理者 氏名

＜医療保険＞

別紙様式1				 訪問看護計画書 訪問看護計画書		管理日 令和05年05月26日	
フリガナ 利用者氏名	①の1 姓 インフォ 直美	様	生年月日	昭和25年01月01日（71歳）			
要介護認定 の状態	目玉	要支援（1 2）	要介護（1 ② 3 4 5）				
住 所	〒 000-0000 大坂府大坂市〇〇区1-1-1						
看護・リハビリテーションの目標							
年 月 日	問題点 ・ 解決策			評価面			
衛生材料等が必要な処置の有無 有 ・ 無							
処置の内容		衛生材料（種類・サイズ）等			必要量		
訪問予定の職種（※訪問員に理学療法士等による訪問が予定されている場合に記載）							
備考							

上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。

年 月 日	事 業 所 名	訪問看護ステーション インフォ・
インフォ・テック 医院	〒 〇〇〇 〇〇 〇	テック
医師A	様	担当 者 氏 名

＜精神科＞

別添様式③		(医)訪問看護計画書		管理日 令和03年05月28日	
フリガナ 氏名 事業所名 の状況	①カネ インフォ 恵美 様	生年月日	昭和28年02月02日（88歳）		
介護認定 の状況	②自立 要支援（1 2）	要介護（1 2 3 4 5）			
住 所	〒 大阪府大阪市天王寺区〇〇-△△-ロ口				
看護の目標					
年 月 日		問題点 ・ 解決策		評価	
衛生材料等が必要な処置の有無		有 ・ 無			
処置の内容		衛生材料（種類・サイズ）等		必要量	
訪問予定の根拠（※当該月に作業療法士による訪問が予定されている場合に記入）					
備考					

上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。

年 月 日	事 業 所 名	訪問増設ステーション インフォ
インフォ・テック医療	監 査 者	アック
医師 A 様	担 当 者	氏 名

6. その他の変更

1. 手動再計算機能の変更（全サービス共通）

4月の改正対応版より、利用票/提供票の入力中の処理速度向上のための手動再計算機能を設けています。今回のバージョンアップでは、より使いやすくなるよう機能の追加と変更を行いました。

- ①PCごとに個別で手動再計算のオン/オフを設定できる機能の追加
- ②登録前の「再計算」ボタンクリックの省略化

POINT

手動再計算機能とは？

→通常、利用票/提供票で1行入力する度に別表データ（事業所別で報酬算定内容が計算されたデータ）が自動で作成されます。改正等により報酬算定の計算自体が複雑になってきており、別表データの作成時間も増加しています。そのため、ご利用環境によっては利用票/提供票を1行入力する度に時間がかかり実務に支障をきたすケースも懸念されるようになりました。この問題を解決するため、利用票/提供票の入力時は別表データの自動作成を行わず、登録前に手動で別表データ作成する機能が手動再計算機能です。（自動作成を行わない為、利用票/提供票入力時の速度は向上します）※ご使用いただくには設定が必要です。

利用票/提供票入力画面のスクリーンショット。画面下部の「別表(介護保険)」タブが選択されており、その下の「明細」入力欄が赤い枠で囲まれている。この枠の下には「明細を入力」というラベルがある。

利用票/提供票入力画面のスクリーンショット。画面下部の「別表(介護保険)」タブが選択されており、その下の「空白」入力欄が赤い枠で囲まれている。この枠の下には「別表は空白」というラベルがある。

別表の作成を行わないので処理速度が速くなるが、登録時には別表の計算が必要なので手動で再計算を行う。

①PC ごとに個別で手動再計算のオン/オフを設定できる機能の追加

介五郎を複数台の PC でお使いの場合、お使いの PC すべてに対してオン/オフを設定する全般設定のみでしたが、PC ごとに個別で手動再計算のオン/オフを設定できる機能を今回追加しました。例えば介五郎を 2 台でお使いの場合、1 台は通常の自動計算、もう 1 台は手動計算というように PC ごとに設定ができます。

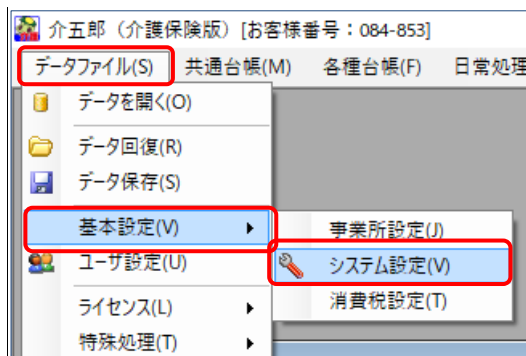
<システム設定-端末設定>

各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
再計算を手動で行う	PC ごとに手動再計算設定を行う時に使用します。チェックをつけると手動計算の設定となります。

<個別の自動再計算設定方法>

※自動再計算を行う機体で設定してください。



- 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 端末設定タブを選択します。



- ③ 「再計算を手動で行う」にチェックを付けます。



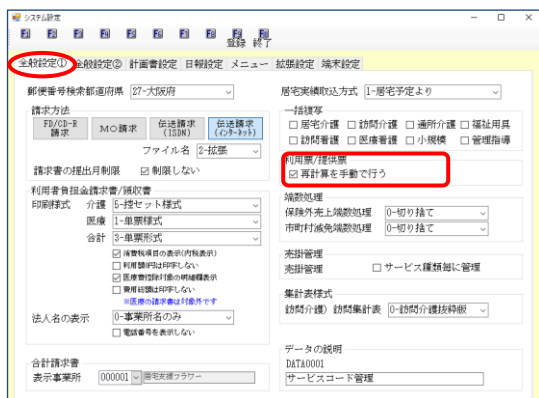
- ④ **F9 登録**をクリックして登録し、**F10 終了**をクリックし画面を閉じます。

※すべての PC に一括で設定を行う時は、今まで通り、全般設定①で「再計算を手動で行う」にチェックを付けてください。

POINT

全体設定がオンの時は全体設定が優先されます。

全体設定	個別設定	計算方法
オン	オン	手動再計算
オン	オフ	全体設定が優先。手動再計算。
オフ	オン	手動再計算
オフ	オフ	自動再計算



※手動再計算の全般設定は、「データファイル(S)」－「基本設定(V)」－「システム設定(V)」の全般設定①で行うことができます。

②登録前の再計算ボタンクリックの省略化

登録前に再計算をクリックする操作が不要になりました。登録時の処理確認画面をはいで進めば再計算が行われます

① サービスを入力したら F9 登録をクリックします。

② 「登録前に再計算を行う必要があります。再計算を行いますか」と処理確認が表示されるので、はいで進みます。

③ 登録確認画面をはいで進みます。

④ 再計算と登録が同時に完了します。

注意！

再計算を行うと、別表の日数外や限度超（※1）、公費本人負担額、喀痰（※2）の値がリセットされます。これらの値が必要な場合は再計算後に登録せずに入力して登録するか、登録後に改めて入力してください。（公費本人負担額・喀痰はサービス提供側のシステムでのみ表示されます。）

※1 支給限度額を超えた分の利用者 10 割負担となる単位数の割り振り時に使用

※2 喀痰吸引等による医療費控除対象設定時に使用

サービス 単位数	給付 単位数	日数外	日数内	限度超	限度内 (給付)	限度内 (請求)	単価	費用総額	給付率	給付額	負担内	負担外	公費 本人	喀痰
7485	7485	0	19	0	7485	7485	10.72	90905	90	81274	9091	0	0	☐

（例）支給限度額を超えたため限度超へ単位を割り振りしていた場合

① 限度超欄に割り振りを行います。

② ①のあとに明細を編集するといったん別表が空白になります。

画面: 利用票登録入力

提供月: 令和05年06月分

利用票ID: 000123 | 番号: 0000068788 | 作成年月日: 年 月 日 | 000003 | 修正

利用者名: インフォ 直美 | 届出年月日: 平成30年01月01日 | ケアマネージャー

要介護状態区分: 11-要介護1 | 訪問場所支給限度額: 18765単位 | 認定有効期間: 平成30年01月01日 | 令和05年12月31日

変更後要介護度: 変更日: 年 月 日 | 居宅介護支援事業所: 000000-インフォ・テックケアプランセンタ | 平成30年02月01日 | 令和05年12月31日

公費情報 | 明細集計 | 備考 | 支給額: 18,765単位 | 使用額: 18,765単位 | 支給残: 0単位 | 請求額: 18,850単位

処理確認

登録前に再計算を行う必要があります。再計算を行いますか

画面: 利用票登録入力

提供月: 令和05年06月分

利用票ID: 000123 | 番号: 0000068788 | 作成年月日: 年 月 日 | 000003 | 修正

利用者名: インフォ 直美 | 届出年月日: 平成30年01月01日 | ケアマネージャー

要介護状態区分: 11-要介護1 | 訪問場所支給限度額: 18765単位 | 認定有効期間: 平成30年01月01日 | 令和05年12月31日

変更後要介護度: 変更日: 年 月 日 | 居宅介護支援事業所: 000000-インフォ・テックケアプランセンタ | 平成30年02月01日 | 令和05年12月31日

公費情報 | 明細集計 | 備考 | 支給額: 18,765単位 | 使用額: 17,233単位 | 支給残: -628単位 | 請求額: 19,258単位



画面: 利用票登録入力

提供月: 令和05年06月分

利用票ID: 000123 | 番号: 0000068788 | 作成年月日: 年 月 日 | 000003 | 修正

利用者名: インフォ 直美 | 届出年月日: 平成30年01月01日 | ケアマネージャー

要介護状態区分: 11-要介護1 | 訪問場所支給限度額: 18765単位 | 認定有効期間: 平成30年01月01日 | 令和05年12月31日

変更後要介護度: 変更日: 年 月 日 | 居宅介護支援事業所: 000000-インフォ・テックケアプランセンタ | 平成30年02月01日 | 令和05年12月31日

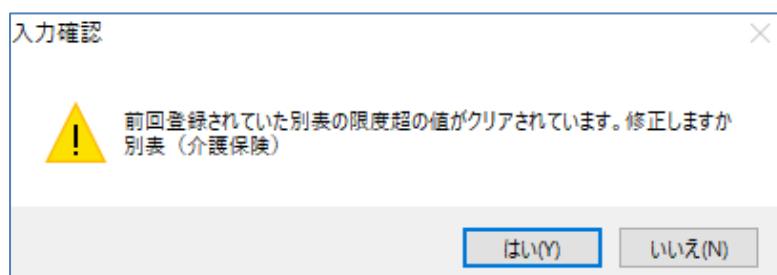
公費情報 | 明細集計 | 備考 | 支給額: 18,765単位 | 使用額: 18,765単位 | 支給残: 0単位 | 請求額: 18,850単位

③ **F9登録**をクリックします。

④ 「登録前に再計算を行う必要があります。再計算を行いますか」と処理確認が表示されるので、**はい(Y)**で進みます。

④ 限度超の単位が0になっているので、改めて限度超へ必要な単位を割り振り、登録を行います。

補足



登録時にこのメッセージが出る場合は、以前登録していたデータには限度超に値が入っていたが、今回登録時には限度超がなしで登録されていることを表します。「はい」を選んで限度超を修正するか「いいえ」を選んでそのまま登録するか選択してください。

2. 通所系サービスの小さい規模区分でのサービス入力（通所系サービス）

通所介護等の報酬について、感染症等の影響により利用者数が減少した場合に、届出よりも小さい規模区分で算定できる特例が設けられています。介五郎にて、より小さい規模区分で入力する時は、利用票/提供票の無条件機能を利用します。

【規模区分変更の特例】

対象サービス：通所介護、通所リハビリテーション

より小さい規模区分がある大規模型について、事業所規模別の報酬区分の決定にあたり、前年度の平均延べ利用者数ではなく、延べ利用者数の減が生じた月の実績を基礎とすることができることとする。

- ・「大規模型Ⅰ」は「通常規模型」を算定可能
- ・「大規模型Ⅱ」は「大規模型Ⅰ」又は「通常規模型」を算定可能

※算定には届出が必要です。

<より小さい規模区分での入力方法>

（例）大規模Ⅰの通所介護事業所が、要介護Ⅲの利用者へ 10:00～16:00 のサービスを提供時、大規模型Ⅰの「通所介護Ⅱ33」でなく通常規模型の「通所介護Ⅰ33」を算定する場合。

① 利用票/提供票で時間帯まで入力します。

② 通常は「通所介護Ⅱ」で始まるサービス名しか選択できません。サービス名下の「無条件」にチェックをいれます。

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険
サービス種類: 15-通所介護
事業所名: 999992 通所介護インフォ・テック
時間帯: 10:00 ~ 18:00
サービス名: 2343-通所介護 I 3 3 773単位

ADL値:

機能訓練 I 1 ☐
機能訓練 I 2 ☐
送迎減算 1 ☐
送迎減算 2 ☐
入浴 I ☐
入浴 II ☐
若年性認知症 ☐
同一建物減算 ☐
中重度者ケア(*) ☐
認知症 ☐
生活相談員配置(*) ☐

延長加算: 0-なし
※(*)が表示されている加算は事業所台帳より反映されます

回数選択: 1回 2回 3回 4回 5回 6回
請求区分: 0-通常

- ③ サービス名を選択します。「無条件」にチェックを入れたことにより全ての規模のサービス名を選択できるようになります。

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険
サービス種類: 15-通所介護
事業所名: 999992 通所介護インフォ・テック
時間帯: 10:00 ~ 18:00
サービス名: 2343-通所介護 I 3 3 773単位

ADL値:

機能訓練 I 1 ☐
機能訓練 I 2 ☐
送迎減算 1 ☐
送迎減算 2 ☐
入浴 I ☐
入浴 II ☐
若年性認知症 ☐
同一建物減算 ☐
中重度者ケア(*) ☐
認知症 ☐
生活相談員配置(*) ☐

延長加算: 0-なし
※(*)が表示されている加算は事業所台帳より反映されます

回数選択: 1回 2回 3回 4回 5回 6回
請求区分: 0-通常

無条件 ☒ 100%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

確定

- ④ 提供日を入力し確定をクリックします。

通所介護 通所介護入力

提供月: 令和03年08月分

利用者ID: 000002 氏名: 0000012345 作成年月日: 平成30年01月01日 000002 修正

利用書名: インフォ・テック 届出年月日: 平成30年01月01日 ケアマネージャー

要介護状態区分: 23-要介護3 訪問場所支給限度額: 27043単位 認定有効期間: 平成30年01月01日 令和03年12月31日

変更後要介護度: 変更日: 年 月 日 居宅介護支援事業所: 999992-インフォ・テックケアプランセンター

台帳照会 単位換算 再計算

前月までの短期入所利用日数: 0日

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 利用票(特外) 別表(特外) 行挿入 行削除

利用票(介護保険)	別表(介護保険)	利用票(総合事業)	別表(総合事業)	利用票(特外)	別表(特外)
10:00	通所介護 I 3 3	1	1	1	1
18:00	通所介護 I 3 3	1	1	1	1

公開情報 明細集計 備考 支給額: 27,043単位 使用額: 3,888単位 支給残: 23,155単位 請求額: 4,265単位

- ⑤ 「通所介護 I 33」の行が出来ました。

3. 居宅サービス計画書とサービス利用票の押印欄削除（居宅介護支援）

4月の改正では書類の押印・署名に省略や記録の電子化が進められており、厚労省の標準様式でも計画書等の押印欄等が削除されました。介五郎でも居宅サービス計画書（1）とサービス利用票を標準様式に準じる形にしました。

※提供票は元々押印欄がありませんでしたので、変更はありません。

注意！

厚労省の標準様式では押印欄が削除されましたが、利用者の同意を押印に代わりどのように記録するかは各自治体によりルールが異なる可能性があります。ルールについては各自治体にご確認をお願い致します。

【居宅サービス計画書】

変更内容

- 同意欄の押印欄を削除。

【旧】

第1表 居宅サービス計画書（1）		作成年月日
利用者名 インフォ 太郎 様 生年月日 昭和20年01月01日 住所		〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
居宅サービス計画作成者氏名 ケアマネージャーA		
居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地 インフォ・ケアケアプランセンター		大塚駅前大塚ビル0001-1-1
居宅サービス計画作成（変更）日 初回居宅サービス計画作成日		
結成日 令和03年01月01日 結成の有効期間 令和03年01月01日 ～ 令和20年12月31日		
要介護状態区分 要介護1 ・ 要介護2 ・ 要介護3 ・ 要介護4 ・ 要介護5		
利用者が生活する環境に付する事項		
介護認定審査会の意見及びサービスの提供の決定		
総合的な援助の方針		
生活援助中心型の認定理由 1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他（ ）		
この計画書（第一書～三書、及び第六、七書）において、計画の目的及びその内容について、担当の介護支援専門員より説明を受けて同意し、受領いたしました。 年 月 日 氏名 印 代筆者 氏名 印		

【新】

第1表 居宅サービス計画書（1）		作成年月日
利用者名 インフォ 太郎 様 生年月日 昭和25年01月01日 住所		〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
居宅サービス計画作成者氏名 ケアマネージャーA		
居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地 インフォ・ケアケアプランセンター		大塚駅前大塚ビル0001-1-1
居宅サービス計画作成（変更）日 初回居宅サービス計画作成日		
結成日 平成30年01月01日 結成の有効期間 平成30年01月01日 ～ 令和5年12月31日		
要介護状態区分 要介護1 ・ 要介護2 ・ 要介護3 ・ 要介護4 ・ 要介護5		
利用者が生活する環境に付する事項を踏まえた継続分析の結果		
介護認定審査会の意見及びサービスの提供の決定		
総合的な援助の方針		
生活援助中心型の認定理由 1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他（ ）		
この計画書（第一書～三書、及び第六、七書）において、計画の目的及びその内容について、担当の介護支援専門員より説明を受けて同意し、受領いたしました。 年 月 日 氏名 代筆者 氏名		

【サービス利用票（兼居宅サービス計画）】

変更内容

- ・保険者確認印欄を削除。
- ・利用者確認欄は表示と非表示を選択できるようにしました。システム設定で切り替え可能。

【旧】

令和03年03月分 サービス利用票（兼居宅サービス計画）																																																																																																																																										
利用者・申請者					居宅介護支援事業所（利用者）																																																																																																																																					
保険者番号	271007	保険者名	大宮市	居宅介護支援事業所名	27000000	サービス利用開始日	平成20年03月01日	サービス利用終了日	平成20年03月31日																																																																																																																																	
利用者番号	0000012345	利用者氏名	インフオ 太郎	利用者住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	利用者生年月日	昭和20年03月01日	利用者性別	男																																																																																																																																	
生年月日	昭和20年03月01日	性別	男	年齢	45	サービス利用開始日	平成20年03月01日	サービス利用終了日	平成20年03月31日																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス内容</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th><th>24</th><th>25</th><th>26</th><th>27</th><th>28</th><th>29</th><th>30</th><th>31</th><th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:00-10:00 介護1 生活1</td> <td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td> </tr> <tr> <td>08:00-10:00 介護1 生活2</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td> </tr> <tr> <td>08:00-10:00 介護1 生活3</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>										サービス内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	08:00-10:00 介護1 生活1	1																														5	08:00-10:00 介護1 生活2																															1	08:00-10:00 介護1 生活3																															0
サービス内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計																																																																																																										
08:00-10:00 介護1 生活1	1																														5																																																																																																											
08:00-10:00 介護1 生活2																															1																																																																																																											
08:00-10:00 介護1 生活3																															0																																																																																																											

【新】

（利用者確認欄なし）

令和03年03月分 サービス利用票（兼居宅サービス計画）																																																																																																																																										
利用者・申請者					居宅介護支援事業所（利用者）																																																																																																																																					
保険者番号	271007	保険者名	大宮市	居宅介護支援事業所名	27000000	サービス利用開始日	平成20年03月01日	サービス利用終了日	平成20年03月31日																																																																																																																																	
利用者番号	0000012345	利用者氏名	インフオ 太郎	利用者住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	利用者生年月日	昭和20年03月01日	利用者性別	男																																																																																																																																	
生年月日	昭和20年03月01日	性別	男	年齢	45	サービス利用開始日	平成20年03月01日	サービス利用終了日	平成20年03月31日																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス内容</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th><th>24</th><th>25</th><th>26</th><th>27</th><th>28</th><th>29</th><th>30</th><th>31</th><th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:00-10:00 介護1 生活1</td> <td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td> </tr> <tr> <td>08:00-10:00 介護1 生活2</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td> </tr> <tr> <td>08:00-10:00 介護1 生活3</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>										サービス内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	08:00-10:00 介護1 生活1	1																														5	08:00-10:00 介護1 生活2																															1	08:00-10:00 介護1 生活3																															0
サービス内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計																																																																																																										
08:00-10:00 介護1 生活1	1																														5																																																																																																											
08:00-10:00 介護1 生活2																															1																																																																																																											
08:00-10:00 介護1 生活3																															0																																																																																																											

利用者確認欄はシステム設定で
表示/非表示を選択可能
（既定値は表示です）

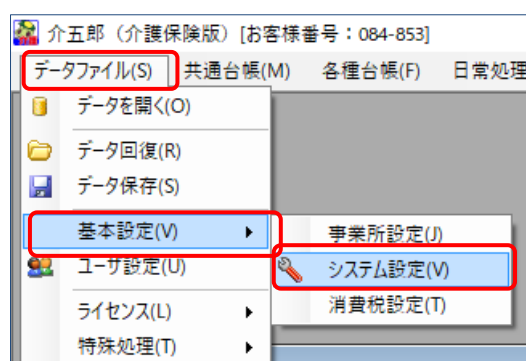
（利用者確認欄あり）

令和03年03月分 サービス利用票（兼居宅サービス計画）																																																																																																																																										
利用者・申請者					居宅介護支援事業所（利用者）																																																																																																																																					
保険者番号	271007	保険者名	大宮市	居宅介護支援事業所名	27000000	サービス利用開始日	平成20年03月01日	サービス利用終了日	平成20年03月31日																																																																																																																																	
利用者番号	0000012345	利用者氏名	インフオ 太郎	利用者住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	利用者生年月日	昭和20年03月01日	利用者性別	男																																																																																																																																	
生年月日	昭和20年03月01日	性別	男	年齢	45	サービス利用開始日	平成20年03月01日	サービス利用終了日	平成20年03月31日																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス内容</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th><th>24</th><th>25</th><th>26</th><th>27</th><th>28</th><th>29</th><th>30</th><th>31</th><th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:00-10:00 介護1 生活1</td> <td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td> </tr> <tr> <td>08:00-10:00 介護1 生活2</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td> </tr> <tr> <td>08:00-10:00 介護1 生活3</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>										サービス内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	08:00-10:00 介護1 生活1	1																														5	08:00-10:00 介護1 生活2																															1	08:00-10:00 介護1 生活3																															0
サービス内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計																																																																																																										
08:00-10:00 介護1 生活1	1																														5																																																																																																											
08:00-10:00 介護1 生活2																															1																																																																																																											
08:00-10:00 介護1 生活3																															0																																																																																																											

POINT

厚労省の標準様式では利用者確認欄が削除されましたが、「居宅サービス計画書標準様式及び記載要領」には「居宅介護支援事業者が保存するサービス利用票（控）に、利用者の確認を受ける。」との文言があるため、表示/非表示を選択できる形にしました。

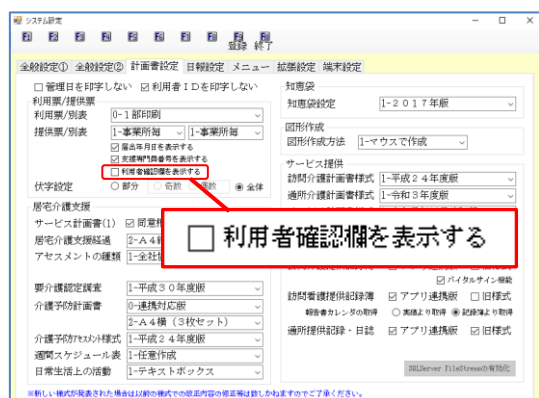
<利用者確認欄を非表示にする設定方法>



- 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 計画書設定タブを選択します。



- ③ 利用票/提供票欄の「利用者確認欄を表示する」のチェックを外します。



- ④ F9 登録をクリックして登録し、F10 終了をクリックし画面を閉じます。

※設定は利用者全員に反映されます。利用者ごとに表示/非表示を個別設定することはありません。

4. 週間スケジュール表の新様式対応（居宅介護支援/小規模多機能型居宅介護）

令和３年４月からの新様式に対応しました。時間帯が０:００開始となりました。管理日が令和３年４月以降の週間スケジュール表は、新様式で作成されます。

対応計画書：居宅サービス計画書（居宅介護支援）、介護予防計画書（居宅介護支援）

小規模多機能居宅介護計画書（小規模多機能居宅介護）

第３表		週間サービス計画表							作成年月日
利用者名		インフォ 太郎 様							
	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動	
0:00									
2:00									
深夜									
4:00									
6:00									
早朝									
8:00									
午前									
10:00									
12:00									
14:00									
午後									
16:00									
18:00									
夜間									
20:00									
22:00									
深夜									
24:00									
週単位以外のサービス									

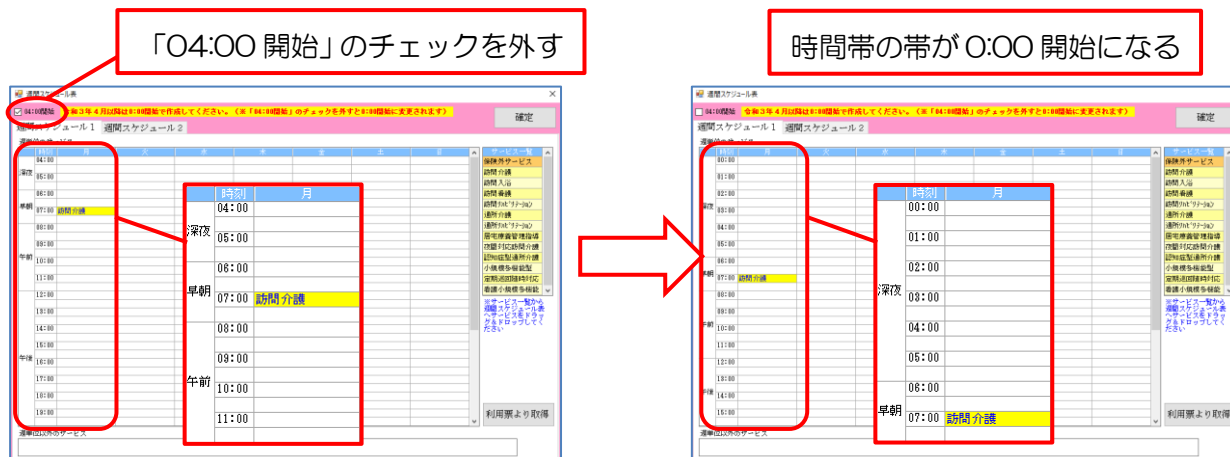
旧様式は 4:00 開始でしたが、
新様式は 0:00 開始となりました。

注意！

【バージョンアップ前に作成済の令和3年4月以降の計画書について】

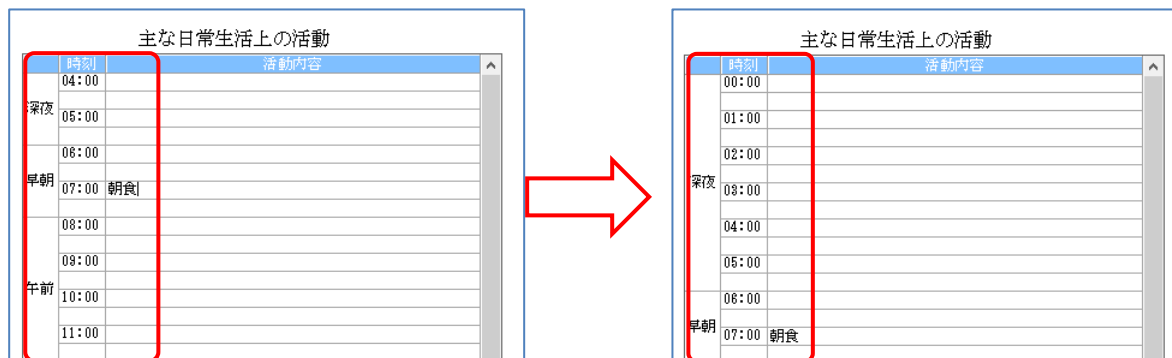
- バージョンアップ後に週間スケジュール表を開くと、4:00 開始の様式で表示されます。
画面上部に「令和3年4月以降は0:00 開始で作成してください。（「04:00 開始」のチェックを外すと0:00 開始に変更されます）」と表示されます。

☒ 04:00開始 令和3年4月以降は0:00開始で作成してください。（※「04:00開始」のチェックを外すと0:00開始に変更されます）



- 内容の変更を行わない場合は、4:00 開始の様式のまま登録が可能です。印刷時も4:00 開始で印刷されます。
- 内容の変更を行う場合は、0:00 開始への切り替えが必要です。「04:00 開始」のチェックを外して0:00 開始の仕様で入力を行ってください。

- 週間スケジュール2（主な日常生活上の活動）はご使用の形式により「04:00 開始」のチェックを外した時の反映方法が異なります。
- グリッド形式の場合：自動的に0:00 開始に応じて変更されます。



- ・テキストボックス形式の場合：入力内容の位置は時間帯に連動されません。改行等を用いて位置の調整が必要となります。



【テキストボックス形式使用時の修正手順】

① 「04:00 開始」のチェックを外します。

② 「開始時間が 4:00 から 0:00 に変更されました。『主な日常生活上の活動』は 4:00 開始のままです。0:00 開始に合わせて調整してください」と表示されるので、**OK**をクリックします。

③ 右側に以前の入力内容（4:00 開始）が表示されます。



- ④ 右側の以前の入力内容（4:00 開始）を参照し、改行等を用いて正しい時間帯に合わせます。調整が終われば「確定」をクリックします。

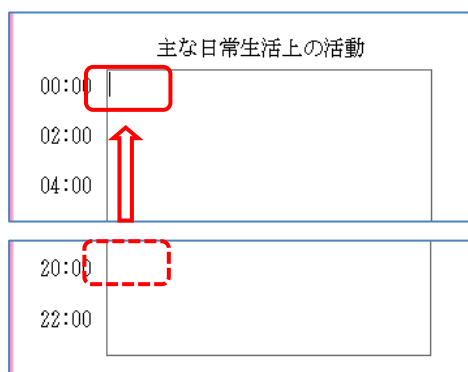
POINT

【テキストボックス形式で修正する際の補足】

0:00（24:00）～2:00 頃の入力内容は元の位置より上側へ入力が必要です。その際は、元の文字を切り取って貼り付ける手順が便利です。



- ① 移動したい文字を右クリックし、「切り取り」(T)をクリックすると文字が切り取られます。



- ① カーソルを「Back Space」キーを使い、新しく入力する位置まで上げます。

主な日常生活上の活動

00:00

① 貼り付けたい位置で
右クリック

② 貼り付け(P)を
クリック

主な日常生活上の活動

00:00 就寝

02:00

04:00

06:00

08:00

10:00

③ 文字を貼り付けたい位置で右クリックし、**貼り付け(P)**をクリックします。

POINT

週間スケジュール表を「自動作成」形式、かつ、主な日常生活上の活動を「グリッド」形式でご使用の場合、バージョンアップ前に作成済の令和 3 年 4 月以降の計画書も自動的に 0:00 開始で表示されます。

(自動反映形式かつグリッド形式時の表示)

自動作成形式

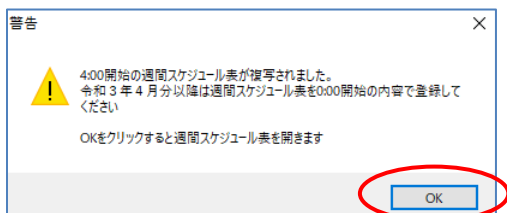
グリッド形式

※利用票予定入力にて曜日単位で登録を行っているサービスを表示しています(加算を除く)
尚、提供時間が15分に満たないサービスは表示していません

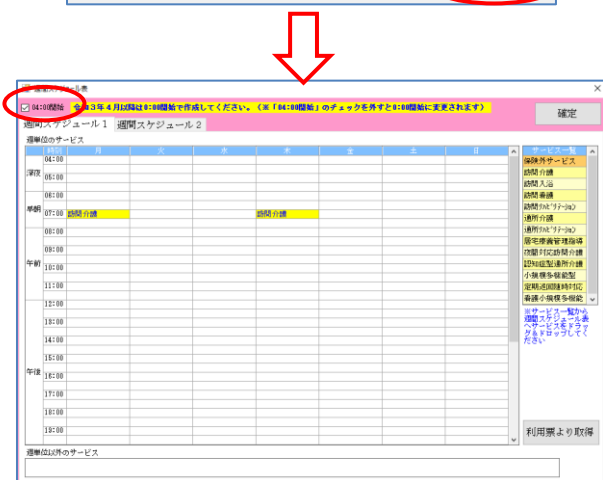
注意！

【複写について】

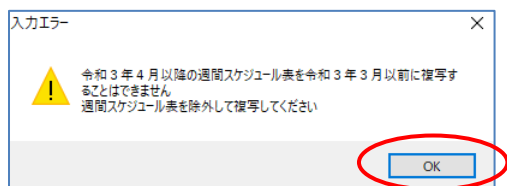
- ① 4:00 開始で作成した週間スケジュール表を令和 3 年 4 月以降へ複写を行った場合、0:00 開始へ切替を行わないと編集・登録ができません。「04:00 開始」のチェックを外して 0:00 開始の仕様で入力を行ってください。



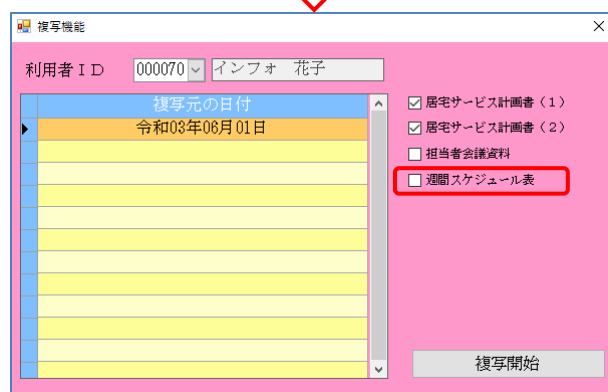
※複写を行うと、0:00 開始への切替を求める警告が表示されます。で進み、「04:00 開始」のチェックを外して、編集・登録を行ってください。



- ② 令和 3 年 4 月以降の計画書を令和 3 年 3 月以前に複写する時は、週間スケジュール表は複写できません。



※複写を行うと、令和 3 年 3 月以前に複写できない旨の入力エラーが表示されるので、で進みます。週間スケジュール表以外の複写が必要な場合は、「週間スケジュール表」のチェックを外せば複写が出来ます。



5. 居宅介護支援加算一覧表の令和3年4月からの加算対応（居宅介護支援）

令和3年4月からの加算に対応しました。

<居宅介護支援加算一覧表 43-居宅介護支援>

居宅介護支援加算一覧表										
43-居宅介護支援										
999990-インフォ・テックケアプランセンター										
令和03年06月分										
番号	利用者名	要介護度	初回加算	入院時連携	通院時連携	退院退所	緊急時加算	中山間提供	ターミナルケア	
1	000069 インフォ 太郎	23 要介護3								
2	000129 インフォ 直美	21 要介護1								
合計			0	0	0	0	0	0	0	

<居宅介護支援加算一覧表 46-介護予防支援>

居宅介護支援加算一覧表										
46-居宅予防支援										
111111-地域包括インフォ・テック										
令和03年06月分										
番号	利用者名	要介護度	初回加算	委託連携						
1	000119 インフォ 五郎	13 要支援2								
合計			0	0						

<居宅介護支援加算一覧表 AF-予防ケアマネジメント>

居宅介護支援加算一覧表										
AF-介護予防ケアマネジメント										
111111-地域包括インフォ・テック										
271007-大阪市										
令和03年06月分										
番号	利用者名	要介護度	1001	2000						
1	000070 インフォ 花子	13 要支援2	1	1						
合計			1	1						

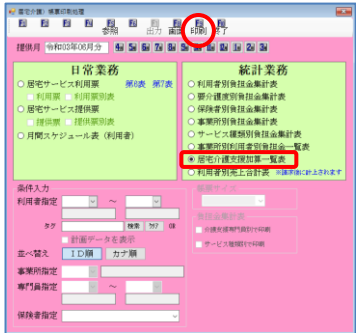
※AF は市町村によりサービスコードが異なるので、サービス項目コードの番号が表示されます。

画像例は大阪市。「1001：介護予防ケアマネジメント A」、「2000：令和3年9月30日までの上乗せ分」

<居宅介護支援加算一覧表の印刷方法>



① メインメニューから帳票印刷処理をクリックします



② 提供月を選び、統計業務の居宅介護支援加算一覧表を選択します。必要に応じて条件入力を行いF8画面をクリックします。

居宅介護支援加算一覧表

令和08年08月分

48-居宅介護支援

888880-インフォ・テックケアプランセンター

番号	利用者名	要介護度	加算	入院時連携	通院時連携	退院	緊急時対応	中山間提供	その他
1	000088 インフォ 太郎	28	要介護3						
2	000128 インフォ 直美	21	要介護1						
合計				0	0	0	0	0	0

③ 居宅介護支援加算一覧表が表示されます。

6. 居宅介護支援経過の変更（居宅介護支援）

画面レイアウトを見やすいように変更し、終了時間を入力できるようにしました。

<画面レイアウト>

居宅介護支援経過

利用者ID: 000123 インフォ 直美 区分: ☒ 無指定 ☐ 介護 ☐ 予防 ☐ 総合

対応区分: 設定

並べ替え: 日付 昇順 降順 1-時間昇順

新規登録

令和03年06月01日(火) 09:00-09:30 02-訪問 ケアマネージャーA 介護
ご自宅へ初回訪問。ご本人と娘様と面談。手すりを利用して階段の昇り降りは可能。娘様は他府県在住だが、毎週土曜日にこちらへ帰ってこられる。7日(月)に娘様も交えてアセスメントを行う予定。

令和03年06月07日(月) 10:00-10:40 02-訪問 ケアマネージャーA 介護
ご自宅へ訪問。娘様同席の元、アセスメントを実施。重要事項説明書を説明の上、居宅介護支援の利用について契約締結。被保険者証をお預かりする。

支持経過入力

日時: 令和03年06月01日(火) 09:00 ~ 09:30 番号:

介護区分: ☒ 介護保険 ☐ 介護予防 ☐ 総合事業

包括支援:

セグ担当:

計画作成者: 000003 ケアマネージャーA

対応区分: 02-訪問 設定

内容: 02-訪問
ご自宅へ初回訪問。ご本人と娘様と面談。手すりを利用して階段の昇り降りは可能。娘様は他府県在住だが、毎週土曜日にこちらへ帰ってこられる。7日(月)に娘様も交えてアセスメントを行う予定。

※番号は同一日の並べ替えに使用されます

印刷レイアウト（A4 縦設定）

第5表 居宅介護支援経過

利用者名 インフォ 直美 様 居宅サービス計画作成者氏名 ケアマネージャーA

年月日	項目	内容
令和03年06月01日 09:00-09:30 (火)	訪問	ご自宅へ初回訪問。ご本人と娘様と面談。手すりを利用して階段の昇り降りは可能。娘様は他府県在住だが、毎週土曜日にこちらへ帰ってこられる。7日(月)に娘様も交えてアセスメントを行う予定。
令和03年06月07日 10:00-10:40 (月)	訪問	ご自宅へ訪問。娘様同席の元、アセスメントを実施。重要事項説明書を説明の上、居宅介護支援の利用について契約締結。被保険者証をお預かりする。

印刷レイアウト（A4 横設定）

第5表 居宅介護支援経過

利用者名 インフォ 直美 様 居宅サービス計画作成者氏名 ケアマネージャーA

年月日	内容	年月日	内容
令和03年06月01日 09:00-09:30 (火)	ご自宅へ初回訪問。ご本人と娘様と面談。手すりを利用して階段の昇り降りは可能。娘様は他府県在住だが、毎週土曜日にこちらへ帰ってこられる。7日(月)に娘様も交えてアセスメントを行う予定。		
訪問			
令和03年06月07日 10:00-10:40 (月)	ご自宅へ訪問。娘様同席の元、アセスメントを実施。重要事項説明書を説明の上、居宅介護支援の利用について契約締結。被保険者証をお預かりする。		
訪問			

画面レイアウトを見やすいように変更し、終了時間を入力できるようにしました。また印刷時のレイアウトも変更しました。

The image displays two screenshots of a software application titled "利用予約対応履歴" (Reservation Response History).

Left Screenshot (Main Interface):

- Header:** Includes buttons for "検索" (Search), "印刷" (Print), and "終了" (End).
- Form Fields:**
 - 利用者ID: 000123 (インフォ 直美)
 - システム区分: 02-訪問介護
 - 対応区分: (Dropdown menu)
 - 並べ替え: 日付 | 昇順 | 降順 | 1-時間昇順
- Table:**
 - Buttons: 新規登録 (New Registration)
 - Record 1 (Highlighted with a red box):

日時	内容
令和03年06月01日 (火) 10:10~10:20	01-電話 2-訪問介護 ヘルパーB 常勤

Right Screenshot (Detailed View):

- Header:** Includes buttons for "前除" (Previous) and "登録 終了" (Registration End).
- Form Fields:**
 - 日時: 令和03年06月01日 (火) 10:10 ~ 10:20
 - 利用者ID: 000123 (インフォ 直美)
 - システム区分: 02-訪問介護
 - 対応区分: 01-電話
 - 担当者ID: 100001 (ヘルパーB 常勤)
- Content Area:**
 - 内容: 自宅の階段で転倒したと次女様よりTEL。ケアマネさんご連絡し、ヘルパーBさんが自宅へ向かう。
- Footer:** ※番号は同一日の重複へ使用されます

利用者別対応履歴		
利用者	インフォ	直美
対応区分		00-無指定
システム区分		2-訪問介護
日時	対応区分	内容
令和03年08月01日 01-電話 10:10-10:20 (火)	2-訪問介護	自宅の階段で転倒したと次女様よりTEL。ケアマネAさんに連絡し、ヘルパーBさんが自宅へ向かう。
□要対応	□完了	ヘルパーA 常勤
令和03年08月01日 02-訪問 10:40-11:00 (火)	2-訪問介護	転倒の連絡を受け、ご自宅訪問。階段の二段目にて転倒。意識はしっかりしており、左のお尻が痛むと仰る。主治医Cへ連絡を入れ受診付き添い。主治医より「軽い打撲」と診断を受け、看護師より軟膏の処方を受ける。
□要対応	□完了	ヘルパーB 常勤



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/>