

差分マニュアル

Ver. 10. 3. 0. 0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに

2. LIFE への対応	P. 12
2-1. リハビリ計画書(令和3年度版)対応	P. 13
2-1-1.興味・関心チェックシート	P. 17
2-1-2.リハビリ計画書 1	P. 19
2-1-3.リハビリ計画書 2	P. 32
2-1-4.リハビリ会議録	P. 43
2-1-5.プロセス管理票	P. 46
2-1-6.生活行為向上実施計画	P. 49
2-1-7.帳票印刷	P. 54
2-1-8.計画書の複写・削除について	P. 60
2-1-9.LIFE 連携 CSV ファイル作成	P. 63
2-2. ADL 評価票の追加	P. 73
2-2-1.ADL 評価票の入力方法	P. 74
2-2-2.ADL 評価票の CSV ファイル出力	P. 85
2-2-3.計画書等への ADL 評価の反映	P. 96
2-3.LIFE へのアップロード方法	P. 99
3.共通の変更	P. 106
3−1.ケアマネジメント連絡用紙の追加	P. 106
4.訪問看護の変更	P. 117
4-1.兵庫県の医療費助成制度への対応	P. 117
5.その他の変更	P. 139

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)「Ver10.3.0.0」では下記の変更を行いました。

[サービス共通]

■LIFE との連携項目の追加

LIFE と連携できるメニューとして、通所リハ計画書(令和3年度版)とADL 評価票を新たに追加しました。通所リハ計画書は通所リハ・訪問リハのリハビリテーションマネジメント加算、ADL 評価票は(地域密着型)通所介護のADL 維持等加算の算定要件に含まれます。

※ご利用される前に LIFE 利用時のご注意を必ずお読みください。

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8月11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。

■ケアマネジメント連絡用紙の追加

ケアマネジメント連絡用紙を追加しました。ケアマネジメント連絡用紙は、ケアマネジャーと訪問・ 通所リハビリテーションの間の情報共有・連携強化のための帳票になります。

[訪問看護]

■兵庫県医療費助成制度への対応

本年7月1日より兵庫県および県内市町村が実施する医療費助成制度を、訪問看護の医療請求に適用 できるようになりました。適用する場合は療養費明細書に助成の公費情報を記載する必要があります。 今回のバージョンで助成の公費情報を記載したレセプトをできるようになりました。

[その他]

そのほか、下記の修正を行いました。

①メニューバーの LIFE 連携メニューの位置を「連携機能」内に変更しました。

②計画書類の参照画面を開いたとき、最初から絞込機能がオンになるように動作を変更しました。
 ③訪問介護の提供記録簿の連絡票②に特定事業所加算の算定要件にあわせた文言を追加しました。
 ④通所介護計画書にサイン記入欄を追加しました。

⑤訪問看護の療養費請求書の作成履歴画面に保険の種別で絞り込める機能を追加しました。

重要 [必ずお読みください] LIFE を利用するときのご注意

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

そうした事態をさけるために、特にご注意して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、<u>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</u> <u>とを徹底</u>してください。



【暗号化キーとバックアップファイルの重要性】

LIFE では個人情報を保護するために「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になりますが、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と「暗号 化キー」と「個人情報データ」が無いため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。



とかできません。 icrosoft Edge(Chromium版)をご利用の [」]	易合
1. インターネットブラウザー (Microsoft Edge)を開きます 2. 右上の「…」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。
- 0 × 	B
3. 「設定」をクリックします。	設定 Individual CREET 02.28.75.12 Q. BIZONE 閲覧デークをクリフ
□ 新しいタブ Ctrl+T □ 新しいウインドウ Ctrl+N □ 新しいウインドウ Ctrl+N	2027/5 2010年7月1日の10年の10年の10年の10年の10年の10年の10年の10年の10年の10年
Cg 新しい InPrivate ウイントウ Ctrl+Shift+N ズーム ー 100% + ピ ^カ	
全 お気に入り Ctrl+Shift+O ③ 履歴 Ctrl+H ↓ だかいの ド のいいり	
	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
General Ctrl+Shift+Y Ctrl+Shift+Y	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。
 印刷 Ctrl+P Webキャプチャ Ctrl+Shift+S 	
☑ 共有	⊕ PT
合 ページ内の検索 Ctrl+F A [®] 音声で読み上げる Ctrl+Shift+U	
その他のツール >	3777-6880220-77579-7528759 375760-188,5-42 10 25760-188,5-42 10 25760-188,5-42 10 25760-185,5-42
1 ¹ 2 19定	 ○ 外目 クワロイト構築 クロレート クロレート
⑦ ∧ルブとフィードバック 45 >	
Microsoft Edge 호閉じる	▲ 970-中 100-17 巻 720-中-774 (18000年) 1000mp(d) 通 君重 10000年 10000年 1000年 10000年 1000年 10000年 10000年 10000年 1000年 10000年 1000年 10000年 1000年 10000年 1000年 10000年 1000年 10000年 1000年 10000年 100
□ 組織が管理	 ⑦797- ・ 71607923時可 ・ 2524 ・ 55 ・ 55 ・ ・

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ければならないからです。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。

資料①【『LIFE 導入手順書』の暗号化キー・バックアップファイルについての注意】



資料①-2



(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)の入力ができません。 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。

2. LIFE への対応

科学的介護情報システム「LIFE」への対応項目を追加しました。今回のバージョンで新たに以下の加 算に対応する情報を LIFE ヘアップロードできるようになりました。

また、科学的介護推進に関する評価について、加算にとらわれず全てのサービス種類で作成・LIFE 連携できるように拡充しました。

【今回追加した帳票が算定要件に含まれる加算】

加算名	対応する帳票		
訪問リハ 通所リハ			
	訪問・通所リハ計画書(令和3年度版)		
	(計画書の内容)		
	・興味関心チェックシート		
	・リハビリテーション計画書		
	・リハビリテーション会議録		
	 リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票 		
	・生活行為向上リハビリテーション実施計画書		
通所介護・地域密着型通所介護			
ADL 維持等加算(I)			
ADL 維持等加算(Ⅱ)			

※ADL評価票は、通所介護以外のシステムでも作成することは可能です。

2-1.リハビリ計画書(令和3年度版)追加

令和3年度版の「通所リハビリテーション計画書」及び、「訪問リハビリテーション計画書」に対応しました。また、この様式は、LIFEに連携する様式となっております。

作成できるファイルは、LIFEのシステム上の「興味関心チェック」「リハビリ計画書 1」「リハビリ計 画書 2」「リハビリ会議録」「プロセス管理票」「生活行為向上計画」の各様式になります。

(通所リハ計画書)				- i	● 所管理計画書		
אלטאבב-							
✓ メッセージ <u>インフォ・テックからのメッ</u>	<u>/セージはこちら</u>		0		通所介護計画書	通所リハ計画書	
居宅介護 支援 訪問入浴 通所リハ	祉用具 福祉用具 調査 して、 ののです。	が問看護 小規模 が問リハ 多機能	居宅療養 管理指導		科学的介護推進 に関する評価	ケアマネジメント 連絡月紙	
■ 事業所台帳	提供票予定入力	1 利用者状況	兄記録	7	ADL評価		
1 利用者台帳	日報予定入力	🔲 通所介護言	+画書	L	🥶 通所り八) リハビリテーション計画會(余和 3 年実版)	↓	8
1 担当者台帳	提供票実績入力	1 モニタリン	/グ表	É	·····································	11月 11日 11日 11月 11日 11日 11日 11月 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日	LIFE連携任機
1 利用者別対応履歴		📋 提供記録簿·日	誌入力	毎月1	利用者 I D 000011 小 介五郎 被保险考查号 [111111111] 保险考查	管理日 令和03年08月11日 V ▼	新規
				171-8	サービス種類 18-通所リルギリテーション		
🔲 保険者台帳 🚍	帳票印刷処理	📄 給付費請	求書		IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ファイルをLirkに取り込むと、よう一または利用者情報が重なしてロ	自己登録されてじまいますのでご汪葉ください
① 介護支援専門員台帳	年間帳票印刷	🔲 国保連合会2	金管理		チェックシュト(別版が知られ		■状態・経過/心無視絵・構造/達動状況。
💷 総合事業サービスマスタ		🔝 利用者負担2	金管理		リハビリ計画書1 (別報時記)2	- 2 - 1) リハビリテーション計画書 (金を約57/340003) 計・留意点・約7018 (第二日の) リハビリニーション(計画書 (第二日の))	で、時期/特記事項 など は没く消動状況(LADL)/消動と参加に影
		📊 弥生会計伝票	作成処理	177;	サハビリ計画書2 (分岐時期よる)	- こう リハビリテーション合理語	労智、 病産時、7000年春年べき事項へな見 1991年
							- 22-41 m
<u> </u>					生活行為向上実施 (別研構式)	(-5) 生活行為面上リハビリテーション実施計画	 Barradopen
				- 1	11113900-1960 (別紙様式2	: = 5)生活行為向上リハビリテーション実施計画	

(訪問リハ計画書)

-==ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	🖳 訪問看護計画書	
✓ メッセージ <u>インフォ・テックからのメッセージはこちら</u>	利用者状況記録	訪問看護情報提供書
居宅介護 訪問介護 通所介護 福祉用具 福祉用具 認問 着護 訪問 入浴 通所リハ 貸与 販売 訪問 リハ	訪問看護計画書	褥瘡訪問看護計画書
■ 事業所台帳 ■ 提供票予定入力	訪問看護報告書	訪問リハ計画書
🛄 利用者台帳 🕑 日報予定入力 🚟		
🛄 担当者台帳 🔜 提供票実績入力 🗐 🏹	7 訪問看護記録書 I	2 故間(バ) (リルビ)テーション計算音 (令和3 年度成)
 (1) COUNTRACT (1) COU	容很是 ^{33.000} 給付費請求書	利用者 I D 000011 介示部 管理目 令相03年03月07日 ▼ 新規 被解除者等令 111111111 保険者等令 第1000110 介口 第二日 一 一 第二日 一 十 日 1 1 1 日 1
🔲 保険者台帳 (医療) 🚍 年間帳票印刷 🛛 📻 国	保連合会入金管理	
□ 介護支援専門員台帳 ● 担当者給与計算	用者負担入金管理	* たいですのの場合のでは、 1 - 1) リハビリテーション計画書 * たいですのの場合の (別いがいないのの) * * * * * * * * * * * * * * * * * *
	住会計伝票作成処理	Uハビリ計画書2 (別紙様式2-2-1) リハビリテーション計画書 環惑見えていたのでありが、ワルビリテレコンデーとなる 環路のかいのになってありが、ワルビリテレコンデーとなる 電気はていたのでありが、リルビリティンコンデーとなる マンドロコンデーはコンティング ローン・コンプーとなる マンドロコンデー ローン・コンプー ローン ロー
	Ť	リハビリ会議録 (労紙相式2 - 3) リハビリテーション会議録
		プロセス管理票 (別紙様式2-4) リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票
		生活行為後上実施 計画 (別紙様式2-5)生活行為向上リハビリテーション実施計画

<基本画面>(通所リハ)

🖳 通所リハ) リハビリテーション計画書(令和3年度版)
日 2 3 10 15 16 19 19 10 11 11FE連携任権 新規検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了
利用者 I D 000011 ▼ 介五郎 管理日 令和03年08月11日 ▼ ▼ 新規
被保険者番号 111111111 保険者番号 271007 次回計画見直し日 年月日
サービス種類 16-通所リハビリテーション ∨ 事業所番号 [77777777-通所リハ事業所
※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
興味・関心 チェックシート (別紙様式2-1)興味・関心チェックシート
リハビリ計画書1 (別紙様式2-2-1)リハビリテーション計画書 (別紙様式2-2-1)リハビリテーション計画書 (別紙様式2-2-1)リハビリテーション計画書 (別紙様式2-2-1)
現境因子/社会参加の状況/活動状況(IADL)/活動と参加に影 切ハビリ計画書2 (別紙様式2-2-2)リハビリテーション計画書 嬉を及ぼす課題の東図分析/リハビリテーションサービス(目 標、期間、具体的支援内容、頻度等)/共有すべき事項 など
リハビリ会議録 (別紙様式2-3)リハビリテーション会議録
プロセス管理票 (別紙様式2-4)リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票
生活行為向上実施 計画 (別紙様式2-5)生活行為向上リハビリテーション実施計画

リハビリ計画書の説明はボリュームが大きいので、様式ごとにわけてご説明します。 下表で読みたい様式のページをご確認ください。

	各様式画面	ページ
2-2-1.	興味・関心チェックシート	P.17
2-2-2.	リハビリテーション計画書 1	P.19
2-2-3.	リハビリテーション計画書 2	P.32
2-2-4.	リハビリテーション会議録	P.43
2-2-5.	リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票	P.46
2-2-6.	生活行為向上リハビリテーション実施計画	P.49

※ここでは、「通所リハビリ計画書」の画面で説明を行います。「訪問リハビリ計画書」についても基本的な内容、操作方法は同じです。

【登録についての注意点】

興味・関心チェックシートから生活行為向上実施計画の各項目は、この画面で登録をしないと保存 されません。必ず、各項目を入力した際には、リハビリテーション計画書画面で登録(F9)をクリ ックして登録してください。

利用者 I D 000011 ~	介五郎	▼ 新規
被保険者番号 111111111	保険者番号 271007	次回計画見直し日年_月_日
サービス種類 16-通所リハ	: "リテーション 🔍 事業所番号 [777777777-通所リハ事業]	ĥ
※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 ファイルをLIFEに取り込むと、エラーまたは利用	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 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
興味・関心 チェックシート	(別紙様式2-1)興味・関心チェックシート	
リハビリ計画書1	(別紙様式2-2-1)リハビリテーション計画書 �� 針	(・家族の希望/健康状態・経過/心身機能・構造/活動状況 基本動作)/活動状況(ADL)/リハビリテーションの目標・方 留意点・終了の目安・時期/特記事項 など
リハビリ計画書2	(別紙様式2-2-2)リハビリテーション計画書 環 標	境因子/社会参加の状況/活動状況(IADL)/活動と参加に影 を及ぼす課題の要因分析/リハビリテーションサービス(目 、期間、具体的支援内容、頻度等)/共有すべき事項 など
リハビリ会議録	(別紙様式2-3)リハビリテーション会議録	
プロセス管理票	(別紙様式2-4)リハビリテーションマネジメントに	おけるプロセス管理票
生活行為向上実施	(周囲様式2-5)生活行為面上れれビルテーション生	1623年1日27

旧様式を利用する場合	
旧様式を利用する場合、「システム設定」の「リハビリ計画書様式」にて設定を変更します。	
● 225AB定 - □ × ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端末設定	
回 管理目を即字しない 図利用者 I Dを即字しない 利用票/別表 □-1部印刷 規用票/別表 □-1部印刷 提供票/別表 □-1部印刷 選出年月18表示する ○=事業所のみ、 □ 費用者電磁型電差示する □ □ 切用者幅磁型電差示する □ □ 切用者電磁型電差示する □ □ 小麦油素 □ □ 小麦油素<	
ロ市工作上の//自動 レーデキスト小ツクス >	
※新しい様式が発表された場合は以前の様式での改正内容の修正等は致しかねますのでご了承ください。	

共通の操作方法

各様式において、共通の操作方法について説明します。 ※緑色の入力項目が LIFE に送られる項目になります。

補助ボタンについて

職種の欄の横に補助ボタンがある場合、クリックすることで職種を選択することができます。 職種選択画面が表示されるので、該当する職種を選択し、決定ボタンをクリックしてください。

(別紙標式2-1) 周味·聞心チェックシート ×										
川用書名 (介立郎) 77歳 (性別) 1-男 ○ 合戦振起 ※世際分離の入力項目公正用に送入れる項目です 確定 ほうれんの項目公正用人が大学です 確定										
作成日 令和03年01月01日 記録職員 リハ 太郎 職種 08 藤穂 08										
生活行為 していしてみ 興味が 非該当 工活行為 していしてみ 興味が 非該当										
	自分でトイレへ行く					生涯学習・歴史				
	一人でお風呂に入る					読書				
	自分で服を着る					俳句				
	自分で食べる					書道・習字				
	歯磨きをする					絵を描く・絵手紙				
	身だしなみを整える	Ø				パソコン・ワーブロ		M		
	なまたとしたい扉ス	-				75 A	-		-	0
	31 C 10 C 71 Ha 0									
	掃除·整理整頓					映画・観劇・演奏会				
	料理を作る					お茶・お花				

入力文字数の確認

LIFE に送信できる文字数に制限があります。「*残O文字」と表示されている項目については、送 信できる文字の残数を確認することができます。

* 残70文字

リハビリテーションの方針(今後3ヶ月間) ・移動時に転倒・骨折がないように筋力の向上を目指します。 ・下肢筋力が向上するように継続的にリハビリを行っていきます。 ・これまで出来なかったことが少しでも出来るように支援いたします。

LIFE 連携の制限文字数を超えると、マイナス表示されます。マイナスの文字数は LIFE には反映されませんが、入力画面に表示されている枠内の内容については帳票印刷の範囲となります。

リハビリテーションの方針(今後3ヶ月間) 腰や膝に痛みがあり立位、歩行は長くできなくなっておられます。在宅生活を継続させるために は現在の身体機能を維持していく必要があるので、今後も定期的にリハビリを行うことで、筋力と 体力の向上を目指します。また医療機関にかかることで痛みを緩和し、不安と苦痛の無い暮らしが できるように支援していきます。|

2-1-1.興味・関心チェックシート

LIFE のシステム上の「興味・関心チェック」に対応する様式になります。

<興味・関心チェックシート>

■ (別紙様式2-1) 興味・関心チェックシート												
利用者名 介五郎 77歳 性別 1-男 ✓ 台幅誌と ※皆葉が縁の入力項目はLIFEに送られる項目です 通道 マイの他の項目なは最大的文字です 通道												
作成	作成日 令和03年01月01日 記録職員 リハ 太郎 職種 090 補助 作業療法士											
	生活行為			興味が ある		生活行為			興味が ある	非該当	^	
ŀ	自分でトイレへ行く					生涯学習・歴史						
	一人でお風呂に入る					読書						
	自分で服を着る					俳句						
	自分で食べる					書道・習字						
	歯磨きをする					絵を描く・絵手紙						
	身だしなみを整える					パソコン・ワープロ						
	好きなときに眠る					写真						
	掃除・整理整頓					映画・観劇・演奏会						
	料理を作る					お茶・お花					•	

<職種の選択>

	決定	
	内容	^
010	医師	
020	歯科医師	
030	薬剤師	
040	看護師	
050	准看護師	
060	保健師	
070	助産師	
080	理学療法士	
090	作業療法士	
100	言語聴覚士	
110	柔道整復師	
120	あん摩マッサージ指圧師	
125	はり師・きゅう師	
130	歯科衛生士	
140	精神保健福祉士	
150	介護支援専門員	
160	社会福祉士	
170	介護福祉士	
180	福祉用具専門相談員	
190	管理栄養士	
200	栄養士	
210	その他	
999	不明	

興味関心チェックシート 各設定項目

項目名	説明
利用者名	選択している利用者名を表示します。
年齢	選択している利用者の年齢を表示します。この項目は直接変更が可能です
性別	選択している利用者の性別を表示します。
台帳読込	利用者台帳から選択している利用者の情報を取得します。
確定	入力した内容を確定します。
作成日	興味・関心チェックシートの作成日を入力します。
記録職員	記録している職員の氏名を入力します。
DP4F舌	記録している職員の職種コードを入力します。補助をクリックすることで、職種の
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	選択画面で選択した職種のコードを反映させることができます。
補助	クリックすると職種の選択画面を表示します。
生活行為の項目	各生活行為項目にて「している」「していみたい」「興味がある」「非該当」のいず
	れか、本人に該当するものを選択します。

職種の選択 各設定項目

項目名	説明
コード	職種コードを表示します。
内容	職種名を表示します。
決定	クリックすることで、選択した職種が職種欄に反映します。

その他の項目の追加

その他の項目が必要な場合は、4項目まで、直接入力することができます。

生活行為	してい	してみ たい	興味が ある	非該曲	生活行為	してい	してみ たい	興味が ある	#
友達とおしゃべり・遊ぶ	Ø				野球・相撲等観戦				1
家族・親戚との団らん					義馬・競輪・競艇・パチンコ	Ø			(
デート・異性との交流	Ø				編み物	Ø			1
居酒屋に行く	Ø				針仕事	Ø			1
ボランティア					畑仕事	Ø			(
地域活動(町内会・老人クラブ)					賃金を伴う仕事	Ø			(
如此目,世际注意	8				故行,谋皇	Ø			(
1					3	c			(
$\overline{2}$					(4)	0			1

新しい項目を直接入力する場合は、左図の①② ③④の順番に印刷されます。

(入力例)

<i>₰</i> ゲームを <u>す</u> る		

LIFE のシステム上の「リハビリ計画書 1」に対応する様式になります。

<リハビリ計画書1本人の希望>

😼 (別紙様式2-2-1) リハビリテーション計画書	×
※背景が緑の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている青文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています	確定
本人の希望 健康状態 心身機能 活動(基本) 活動(ADL) 目標 方針 特記事項	HEAL
計画作成日 令和03年08月01日 ○入院 ●外来 末 / □訪問 ☑ 通所 / □入所	
利用者名 介五郎 性別 1-男 生年月日 昭和19年05月01日 77歳 台帳読込 要介護度 23-要介護3 >	
リハビ [*] リテーション担当医 医師 太郎 担当 リハ 次郎 職種 090 補助 作業療法士	
本人の希望 (したい又はできるようになりたい生活の希望等) 物75%なり取得 このまま家で暮らしたい。 住み慣れた家でくらしていけるようにしたい。	
家族の希望 (本人にしてほしい生活内容、家族が支援できること等) 777%かより取得 利用者、家族の意向 、 * 残181文字	

項目名	説明				
計画作成日	リハ計画書の作成日を入力します。				
入贮。从女	入院か外来かを選択できます。末をクリックすると選択がクリアさ				
八阮・外木	れます。				
訪問、滿所/	作成している計画書の種類により、訪問または通所に自動的にチェ				
	ックが表示されます。				
入所	入所の場合はチェックをクリックします。				
利用者名	選択している利用者名を表示します。				
性別	選択している利用者の性別を表示します。				
生年月日	選択している利用者の生年月日を表示します。				
在脸	選択している利用者の年齢を表示します。この項目は直接変更する				
-++ 困p	ことができます。				
台帳読込	クリックすることで、利用者の情報を利用者台帳から反映します。				
	選択している利用者の要介護度を表示します。この項目は直接変更				
女儿叆凌	することができます。				

リハビリテーション担当医	リハビリ担当医の氏名を入力します。
担当	リハビリ担当者の氏名を入力します。
—————————————————————————————————————	職種コードを入力します。補助ボタンをクリックすることで職種を
	選択することができます。
補助	クリックすると職種の選択画面を表示します。
	本人の希望等を入力します。ケアプランより取得ボタンをクリック
本人の希望	すると、ケアプランのシステムと連携している場合は居宅サービス
	計画書より反映させることができます。
	家族の希望等を入力します。ケアプランより取得ボタンをクリック
家族の希望	すると、ケアプランのシステムと連携している場合は居宅サービス
	計画書より反映させることができます。

<リハビリ計画書1健康状態>

■ (別紙様式2-1) リハビリテーション計画書	×
※背景が緑の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている春文字はLIFEに送信可能な残りの文字鼓を表しています 確定	٦
本人の希望 健康状態 心身機能 活動(基本) 活動(ADL) 目標 方針 特記事項	
健康状態、経過	
病名コード ICD10マード検索 強立行政法人統計をシター「e-Stat」 発症日・受傷日 直近の入院日	
治療経過(手術がある場合は手術日・術式等) <u>直近の退院日</u> 道近の退院日	
▲ * 残\$28文字 <u>— 年_月_日</u>	
◇ ※印刷は2行分を1行で印字します	
合併疾患・コントロール状態(高血圧、心疾患、呼吸器疾患、糖尿病等)	
あかりコピート 101101+1使本 類単位」ので4級小部(*)で48分類あり**に * 残200文字 おける項目「コード」を使用する。 合用をあたる場合には計載すること	
これまでのリハビリテージョンの実施状況(プロクラムの実施内容、頻度、重等) (* 獲186文字) (* 7000000000000000000000000000000000000	
× ※印刷は2行分を1行で印字します	
目標設定等支援 〇あり 〇なし ま 日常生活自立度 〇自立 〇J1 〇J2 〇A1 〇A2 〇B1 〇B2 〇C1 〇C2 未	
ギルと 至 辛 合帳読込	

百改足項日							
項目名	説明						
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。						
ICD10 コード検索	フリックすると e-Stat の ICD-10 コードの検索ページを開きます。						
原因疾病	。 氡名を入力します。ICD-10 コードに従って入力してください。						
発症日・受傷日	発症・受傷した年月日を入力します。						
直近の入院日	直近の入院日を入力します。						
直近の退院日	直近の退院日を入力します。						
治療経過	治療経過を入力します。						
「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」	合併疾患・コントロール状態についてコードで入力します。 ICD-10 コードに						
「病内」「「	従って入力してください。						
ICD10 コード検索	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。						
合併疾患・コントロ	合併疾患・コントロール状態(高血圧、心疾患、呼吸器疾患、糖尿病等)につ						
ール状態	いて入力します。						
これまでのリハビリ	これまでのリハビリの実施状況を入力します。						
テーション実施状況							
目標設定等支援・管	目標設定等支援・管理シートのあり・なしを選択します。末をクリックすると						
理シート	選択がクリアされます。						
日常生活自立度	日常生活自立度を入力します。						

認知症高齢者の日常 認知症高齢者の日常生活自立度を入力します。					
生活自立度					
台帳読込	クリックすることで、利用者台帳から情報を反映します。				

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。病名コードは e-Stat「疾病、傷 害及び死因の統計分類(基本分類)(ICD-10(2013 年版))」を参考に御入力ください。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。



<リハビリ計画書 1-心身機能>

	別紙様式2-1)リハビリテーショ	い計画書							×
※皆県が緑の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている者文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています									
本	人の希望 健康状態 心	身機能	舌動(基本)	活動	(ADL) E	目標 方針	• 4	特記事項	HEAL
	心身機能・構造							※*15文字送信可能	
		現	在の状況		活動	かへの支障		特記事項(改善の見込み含む)	
	筋力低下	○ あり	○ なし	未	○ あり	0なし	未		
	麻痺	○あり	0なし	未	○あり	0なし	未		
	感覚機能障害	○あり	0なし	未	○あり	0なし	未		
	関節可動域制限	○あり	0なし	未	○ あり	0なし	未		
	摂食嚥下障害	○あり	0なし	未	○あり	0なし	未		
	失語症・構音障害	○あり	0なし	未	○あり	0なし	未		
	見当識障害	○あり	0なし	未	○あり	0なし	未		
	記憶障害	○あり	0なし	未	○あり	0なし	未		
	高次脳機能障害	○あり	0なし	未	○あり	0なし	未		
		○あり	0なし	未	○あり	0なし	未		
	褥瘡	○あり	0なし	未	○ あり	0なし	未		
	疼痛	○あり	○なし	未	○あり	0なし	未		
	精神行動障害(BPSD)	○あり	0なし	未	○ あり	0なし	未		
	○ 6 分間歩行試験 ○ TUG Test 未			0.0					
	服薬管理	〇自立	○ 見守り	0-	一部介助	○ 全介助	未		
	○ MMSE ○ HDS-R 未]		0					
	コミュニケーションの状況							* 残42文字	

項目名		説明
	心身機能・構造に	おける状態等について項目を表示しています。
	高次脳機能障害	障害名を入力します。
	6 分間歩行試験·	「6 分間歩行試験」または「TUG Test (Timed Up & Go
心身機能・構造	TUG Test	Test)」のいずれかを選択し、評価した値を入力します。
		「MMSE(ミニメンタルステート検査)」または「HDS-R(改
	MMSE • HDS-R	訂長谷川式簡易知能評価スケール)」のいずれかを選択し、評価
		した値を入力します。
国本の出泊		現在の状況として各項目の状態について該当「あり」または「な
現任の状況		し」を選択します。末をクリックすると選択がクリアされます。
活動への古陪		活動への支障について項目ごとに「あり」または「なし」を選択
心動、の文庫		します。末をクリックすると選択がクリアされます。
特記事項		各項目における特記事項を入力します。
コミュニケーションの状況		利用者のコミュニケーションの状況を入力します。

<リハビリ計画書 1-活動(基本)>

	別紙様式2-1)リハビリテ-	ーション計画書							×	
※背: ※「>	景が緑の入力項目はLIFEに り の付いている春文字はL	送られる項目で .IFEに送信可能が	す 30残りの文字数3	を表しています					確定	
本	しの希望 健康状態	心身機能	活動(基本)	活動(ADL) 目	標	方針	特記事項			
	活動(基本動作)								※#10文字送信可能	
		IJ	ハビリ開始	時点		:	現在の状況		特記事項(改善の見込み含む)	
	寝返り	○ 自立 ○ 一部介助	 ○ 見守り り ○ 全介助 	未	0	自立 一部介助	○ 見守り ○ 全介助	未		
	起き上がり	○ 自立○ 一部介助	 ○ 見守り り ○ 全介助 	未	0	自立 一部介助	○ 見守り ○ 全介助	未		
	座位保持	 〇 自立 〇 一部介助 	 ○ 見守り り ○ 全介助 	未	0	自立 一部介助	 ○ 見守り ○ 全介助 	未		
	立ち上がり	 ○ 自立 ○ 一部介助 	 ○ 見守り り ○ 全介助 	未	0	自立 一部介助	 ○ 見守り ○ 全介助 	未		
	立位保持	○ 自立○ 一部介助	 ○ 見守り り ○ 全介助 	未	0	自立 一部介助	 ○ 見守り ○ 全介助 	未		

項目名	説明
活動(基本動作)	活動の各項目を表示しています。
	リハビリ開始時点での状態「自立」「見守り」「一部介助」「全介
シバビジ開始時点	助」を選択します。末をクリックすると選択がクリアされます。
耳なの状況	現在の状況での状態「自立」「見守り」「一部介助」「全介助」を
現在の状況	選択します。末をクリックすると選択がクリアされます。
特記事項	各項目における特記事項を入力します。

<リハビリ計画書 1-活動(ADL)>

•	別紙様式2-1)リハビリテー	ション計画書								×
※背 ※「	景が緑の入力項目はLIFEに *」の付いている書文字はL	送られる項目 [、] IFEに送信可能	です な残りの文字数	を表していま	す					確定
本	人の希望 健康状態									
	活動(ADL)(※	※#11文字送信可能								
	リハビリ開始時点現在の状況									特記事項(改善の見込み含む)
				ADL	取得			ADL	取得	
		自立	一部介助	全介助	5	自立	一部介助	全介助	j	
	食事	\bigcirc 10	○ 5	0 0	未	\bigcirc 10	○ 5	$\bigcirc 0$	未	
	イスとベッド間の 移乗	O 15 座れる	O 10 が移 い→ O 5	←監視下 ○ 0	未	〇 15 座れるが	0 10 [●] 0 5	←監視下 ○ 0	未	
	整容	0.5	00	00	未	0.5	00	0 0	未	
	トイレ動作	O 10	05	00	未	O 10	05	0 0	未	
	入浴	05	$\bigcirc 0$	$\bigcirc 0$	未	05	$\bigcirc 0$	$\bigcirc 0$	未	
	平地歩行	〇 15 車いす が可能	〇 10 ← ≇作 能→ 〇 5	步行器等 〇 0	未	〇 15 車いす操 が可能・	0 10 ← ↑ 0 5	步行器等 〇 〇	未	
	階段昇降	O 10	○ 5	$\bigcirc 0$	未	\bigcirc 10	05	$\bigcirc 0$	未	
	更衣	O 10	05	0 0	未	O 10	05	0 0	未	
	排便コントロール	O 10	05	$\bigcirc 0$	未	O 10	05	0 0	未	
	排尿コントロール	O 10	05	00	未	O 10	05	0 0	未	
	合計点		0				0			

項目名	説明
活動(ADL)	活動の各項目を表示しています。
リハビリ問始時占	リハビリ開始時点での状態「自立」「一部介助」「全介助」を選択
りバビジ開始時点	します。末をクリックすると選択がクリアされます。
月左の代わ	現在の状況での状態「自立」「一部介助」「全介助」を選択します。
境田の秋流	末をクリックすると選択がクリアされます。
特記事項	各項目における特記事項を入力します。
ADL 取得	作成済みの ADL 評価票の内容を反映させることができます。
合計点	各項目の状態から ADL の評価値が表示されます。



<リハビリ計画書 1-目標>

🖳 (別紙様式2-1)リハビリテーション計画書		×
※皆暴が縁の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている書文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています	確定	1
本人の希望 健康状態 心身機能 活動(基本) 活動(ADL) 目標	方針 特記事項	
リハビリテーションの短期目標(今後3ヶ月)	リハビリテーションの長期目標	
 選択 違択 心身機能 選択 使記 りアプランより取得 	選択 選択 選択 心身機能 選択 転記 り77°5シより取得	
選択 選択 活動 選択	選択 選択 活動 選択	
選択 選択 参加 選択 載択 転詰	選択 選択 選択 参加 選択 転記 ウアプシンよ ウ取得	

項目名	説明		
機能訓練の短期目標(今後3ヵ月)		
小白楼谷	心身機能についての目標を入力します。また、 選択をクリックすると ICF コー		
	ドの選択画面を表示します。選択したコードを反映させることができます。		
注重	活動についての目標を入力します。また、選択をクリックするとICF コードの		
i 山里J	選択画面を表示します。選択したコードを反映させることができます。		
لم	参加についての目標を入力します。また、選択をクリックと ICF コードの選択		
<i>参加</i>	画面を表示します。選択したコードを反映させることができます。		
機能訓練の長期目標			
小白桃治	機能についての目標を入力します。また、選択をクリックすると ICF コードの		
心才成化	選択画面を表示します。選択したコードを反映させることができます。		
(千舌h	活動についての目標を入力します。また、選択をクリックするとICF コードの		
i 山里J	選択画面を表示します。選択したコードを反映させることができます。		
لم	参加についての目標を入力します。また、選択をクリックすると ICF コードの		
<i>参加</i>	選択画面を表示します。選択したコードを反映させることができます。		
ケマプラントの取得	クリックすると、ケアプランのシステムと連携している場合、居宅サービス計		
[ファフラフより取侍	画表2から目標を取得することができます。		

<ICF コードの選択>

星 ICFコードのว	選択		×
コード 含まれ る行為		説明	● AND検索 O DR検索
分類	全体 精神機 感覚機	···· 身体機···	条件クリア
'±'14-			决定 决定
コード b130	含まれる行為 活力と欲動	[ICF(国際生活機能分類) 名称 活力と欲動の機能	説明 へ 個別的なニーズと全体的な目標を首尾一貫して達成
			させるような、生理的及び心理的機序としての全般 的精神機能
b134	睡眠	睡眠機能	身体と精神を身近な環境から、周期的、可逆的かつ 選択的に解放する全般的精神機能で、特徴的な生理 的変化を伴う。
b140	注意機能	注意機能	所定の時間、外的刺激や内的経験に集中する個別的 精神機能。
b144	記憶	記憶機能	情報を登録し、貯蔵し、必要に応じて再生すること に関する個別的精神機能。
b152	情動	情動機能	こころの課程における感情的要素に関連する個別的精神機能。
b210- 229	視覚および関連機能	視覚及び関連機能	光の存在を感じることと、視覚刺激の形態、大き さ、姿、色調を感じることに関する感覚機能。視覚 機能を助ける、眼球内および周囲の構造の機能。目 の疲労感、乾燥感、かゆみ、および関連する感覚。
b230- 249	聴覚と前庭の機能	聴覚と前庭の機能	音の存在を感じること、音の発生部位、音の高低音 量、音質の識別に関する感覚機能。位置、バラン ス、運動に関する内耳の感覚機能。原勤性めまい、 転倒感、耳鳴り、回転性めまいの感覚。
b280	痛み	痛みの感覚	身体部位の損傷やその可能性を示す、不愉快な感 覚。
b310- 399	音声と発話に関連す る機能	音声と発話の機能	音声と発話を産生する機能
b455	運動耐用能	運動耐用能	身体運動負荷に耐えるために必要な、呼吸や心血管 系の能力に関する機能。
1610	ふち/レーロマスノー目目:古った と	ふち/し 中月マボリー目目:古った 之 北北石と	全小版 # 夏日 - ○西 / し (北京県 ? ~ 夏日・子 之 1885-48 1、 / 牛 1447 ~ 夏日・子 🎽

項目名	説明
抽出条件	
コード	ICF コード入力すると、該当する「コード」を含む明細を抽出します。
今年わて仁英	含まれる行為の内容を入力すると、該当する「含まれる行為」を含む
山 J 1 1 位 J 1 1 位 J 1 1 位 J 1 1 位 J 1 1 位 J 1 1 位 J 1 1 位 J 1 1 位 J 1 1 位 J 1 J 1	明細を抽出します。
	説明内容を入力すると、入力された文言を含む明細を抽出します。
=X00	「AND 検索」にチェックを入れると複数の文言すべてを含む、「OR
	検索」にチェックを入れると複数の文言のいずれかを含む結果を表示
	させることができます。
分類	クリックすると、選択した分類の明細を抽出します。
条件クリア	クリックすると、入力した抽出条件をクリアします。
	クリックすると、入力した抽出条件に応じて明細を抽出して表示しま
	す。
明細行	
□−ト	ICF コードを表示します。
含まれる行為	含まれる行為を表示します。
ICF (国際生活機能分類) 名称	ICF コードの分類名を表示します。
説明	説明内容を表示します。

選択ボタンについて

選択をクリックすると、「ICFの選択」画面が表示されます。

入力したい明細行を選択し、決定をクリックすることで、内容を反映させることができます。



ICF(国際生活機能分類)コードについて

ⅠCFは健康状況と健康関連状況を記述するための、統一的で標準的な言語と概念的枠組みを提供することを目的とする分類です。WHOが総合的に管理運営しているWHO-FIC(世界保健機関国際分類ファミリー)(※)の中心分類の一つです。厚生労働省では、社会保障審議会統計分科会の下に、生活機能分類専門委員会を設置し、WHOの動向等を踏まえ、ICFに関する具体的な事項について検討を行っています。

|CFは、「心身機能・身体構造」、「活動」、「参加」の3つの構成要素からなる「生活機能」と、また、それらに影響を及ぼす「環境因子」等の「背景因子」の項目で構成されています。



<リハビリ計画書 1-方針>

🔡 (別紙様式2-1)リハビリテーション計画書	×
※背景が縁の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている青文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています	確定
本人の希望 健康状態 心身機能 活動(基本) 活動(ADL) 目標 方針 特記事項	HEAL
リハビリテーションの方針(今後3ヶ月間) * 残160文字	
本人・家族への生活指導の内容(自主トレ指導含む) * 残160文字	
リハビリテーション実施上の留意点 (開始前・訓練中の留意事項、運動強度・負荷量等) ※改行はできません * 残243文字 * の暇は 2行分を 1 行で印字します	
リハビリテーションの見通し・継続理由	
リハビリテーション終了目安(終了の目安となる時期: ヶ月後) * [*] [*] [*] [*] [*] [*] [*] [*] [*]	

項目名	説明
リハビリテーションの方針	今後3か月間のリハビリテーションの方針を入力します。
本人・家族への生活指導の内容	本人、家族への生活指導の内容を入力します。
リハビリテーション実施上の留意点	リハビリを実施する上での留意点を入力します。
リハビリテーションの見通し・継続理由	リハビリの見通し、継続理由を入力します。
リハビリテーション終了目安	リハビリの終了目安について入力します。
終了の目安となる時期	リハビリ終了目安となる時期を数値で入力します。

<リハビリ計画書 1-特記事項>

※背景が縁の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている香文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています	
本人の希望 健康状態 心身機能 活動(基本) 活動(ADL) 目標 方針 特記事項	
本人の希望 健康状態 心身機能 活動(基本) 活動(ADL) 目標 方針 特記事項 利用者・ご家族への説明 <u>年_月_日</u> 特記事項 *総行はできません **FP#%は 2行分を1行で印字します	

項目名	説明
利用者・ご家族への説明	利用者、ご家族へ説明した年月日を入力します。
特記事項	その他特記があれば入力します。

LIFE のシステム上の「リハビリ計画書 2」に対応する様式になります。

<リハビリ計画書 2-環境因子>

利用者名 介五郎 ************************************	🔜 (別紙様式2-2)り	ヽビリテーショ)計画書		×
計画作成日 令和03年01月01日 見直し予定時期 月 頃 環境因子 (※課題ありの場合 図 現状と将来の見込みについて記載する)	利用者名 介五郎 環境因子 社会参加	加活動	*背景が縁の入力項目はLIFEに送られる項目です *「*」の付いている者文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表し (IADL) 要因分析 リハビ、リテーションサービ、ス 情報提供	ています	確定
環境因子(※課題ありの場合) 現状と将来の見込みについて記載する) 課題 状況 家族 ○ 独居 同居 客族 ○ ● ● ● 福祉用具等 ○ ● ● ● ● 福祉用具等 ○ ● ● ● ● ● ● ● 福祉用具等 ○ ● <t< td=""><td>計画作成日 令;</td><td>和03年0</td><td>1月01日 見直し予定時期 月 ノ 頃</td><td></td><td></td></t<>	計画作成日 令;	和03年0	1月01日 見直し予定時期 月 ノ 頃		
課題 状況 家族 ○ 独居 同居 * 残12文字 福祉用具等 ○ * 様 装具 歩行器 車いず 調整 福祉用具等 ○ * 様 装具 歩行器 車いず 調整 ● ● ● ● ● ● ● 日 ●	環境因子(※課	題あり(D場合☑ 現状と将来の見込みについて記載する)		
家族 ○ 独居 同居 * 残12文字 福祉用具等 ○ 様 装具 歩行器 車いす 調整 「日本 ● ● ● ● ● ● 「日本 ● ● ● ● ● ● 「日本 ● ● ● ● ● ● ● 「日本 ● <td></td> <td>課題</td> <td>状況</td> <td></td> <td></td>		課題	状況		
福祉用具等 	家族		 ○ 独居 ○ 同居 * 残12文字 		
住環境 一戸建 集合住宅:居住階 踏段 エレベータ 玄関前の段差 調整済 調整済 ご調整済 ご該 手すり 設置場所 デーブル・いず ・ ・	福祉用具等		 ↓ 秋 ↓ 装具 ↓ 歩行器 ↓ 車いす ↓ ボータブルトイレ ↓ その他 ↓ * 残15文字 	調整 ○ 調整済 ○ 未	意識整ま
	住環境		一戸建 集合住宅:居住階 階 階段 エレベータ 玄関前の段差 手すり 設置場所 * 残15文字 食卓 : 座卓 テーブル・いす トイレ: 洋式 和式 ポータブルトイレ その他 * 残15文字	調整 ③調整済 ④ 改修中 ④ 未調整	ħ
自宅周辺 □ * 残38文字	自宅周辺			*	残38文字
交通機関 の利用 ○無 * 残38文字 未	交通機関 の利用		○無○ 有	* 万美38	文字表
サービス の利用 ロ * 残38文字	サービス の利用			*	残38文字
その他 🗌 🔤 * 残38文字	その他			*	残38文字

項目名	説明	
計画作成日	リハ計画書の計画作成日を入力します。	
目古山圣守時期	計画を見直す予定時期を数値で入力します。上旬・中旬・下旬を	
	選択します。	
環境因子	環境因子となる項目を表示しています。	
課題	各項目において課題がある場合にチェックを入れます。	
状況	各項目において、課題がある場合は状況を入力します。	

<リハビリ計画書 2-社会参加>

🔬 (別紙様式2-2) リハビリテーション計画書	×
利用者名 介五郎 ※背景が縁の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている書文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています 確定 信信因子、 社会参加 活動(IADI) 更因分析 リルドリテーションポード** 「書知見保供	定
社会参加の状況(過去実施していたものと現状について記載する)	
家庭内の役割の内容 選択 選択 選択 選択 選択 転記	
□特になし	
選択 0 回/週 選択 0 回/週 選択 0 回/週 余暇活動 (内容および頻度) 選択 0 回/週 選択 0 回/週 日 週択 0 回/週 選択 0 回/週 転記	
選択 0 回/週 選択 0 回/週 選択 0 回/週 選択 0 回/週 選択 0 回/週 社会・地域活動 (内容および頻度) 選択 0 回/週 選択 0 回/週 選択 0 回/週 国/週 選択 0 回/週	
リハビリテーション 終了後に行いたい 社会参加等の取組 選択 選択 選択 選択 選択 選択 転記	

項目名	説明
家庭内の役割の内容	家庭内での役割の内容を入力します。「特になし」のチェックをはず すと入力を開始できます。選択をクリックすると「興味関心チェッ クシート」が開き、選択した内容を反映させることができます。 記をクリックすることで選択した内容を項目に転記することができ ます。
余暇活動	余暇活動の内容、頻度を入力します。「特になし」のチェックをはず すと入力を開始できます。選択をクリックすると、興味関心チェッ クシートが開き、選択した内容を反映させることができます。転記 をクリックすることで選択した内容を項目に転記することができま す。
社会・地域活動	社会、地域活動の内容、頻度を入力します。「特になし」のチェック をはずすと入力を開始できます。選択をクリックすると、興味関心 チェックシートが開き、選択した内容を反映させることができます。 転記をクリックすることで選択した内容を項目に転記することがで きます。
リハビリテーション終了後に行いた い社会参加等の取り組み	リハビリ終了後に行いたい社会参加の内容を入力します。「特にな し」のチェックをはずすと入力を開始できます。選択をクリックす ると、興味関心チェックシートが開き、選択した内容を反映させる ことができます。転記をクリックすることで選択した内容を項目に 転記することができます。

選択ボタンについて

選択ボタンをクリックすると、「興味関心チェックコードの選択」画面を表示します。 項目を選択して決定をクリックすることで、内容を反映させることができます。



転記について
「興味関心チェックコードを入力後、転記ボタンをクリックすると、各項目の目標に内容を転記します。
家庭内の役割の内容 選択 050 選択 選択 選択 選択 選択 転記
口特になし
家庭内の役割の内容 選択 050 選択 選択 選択 選択 選択 医 選択 転記
歯磨きをする ←

<リハビリ計画書 2-活動(IADL)>

利用者名 介五郎 ※背景が持の入力項目はLIEEに送られる項目です。 ※「お」の付いている着文学はLIEEに送られる項目です。 確定 環境因子 社会参加 活動(IADL) 要因分析 リッドリテーションサービッス 情報提供 活動(IADL) 要因分析 リッドリテーションサービッス 情報提供 活動(IADL) アセスメント項目 リッ開始時 現状 特記事項 評価内容の記載方法 食事の用意 ○:していない 1:まれにしている 2:週に3回以上	
環境因子 社会参加 活動(IADL) 要因分析 リハビリテーションサービス 情報提供 活動(IADL) ※**30文字送信可能 アセスメント項目 リハ開始時 現状 特記事項 貸事の用意 0:していない 1:まれにしている 食事の片付け 0:していない 1:まれにしている	
活動(IADL) ※*30文字送信可能 アセスメント項目 >>> 食事の用意 0:していない 食事の片付け 0:していない	
アセスメント項目 別別開始時 現状 特記事項 評価内容の記載方法 食事の用意 0:していない 1:まれにしている 食事の片付け 0:していない 1:まれにしている	
食事の用意 0:していない 1:まれにしている 食事の片付け 2:週に1~2回 3:週に3回以上	
食事の片付け 2:週に1~2回 3:週に3回以上	
洗濯	
掃除や整頓	
力仕事	
外出 3:週C1回以上	
屋外步行	
趣味	
交通手段の利用	
旅行	
庭仕事 0:していない 1:時々 2:定期的にしている 3:植替等もしている	
家や車の手入れ 0:していない 1:電球の取替、ねじ止めなど 2:ペンキ塗り、模様替え、洗車 3:家の修理、車の整備	
読書 0:読んでいない 1:まれに 2:月1回程 3:月2回程	
任事 0:していない 1:週1~9時間 2:週10~2%時間 3:週30時間以上	
合計点数 0 0	

項目名	説明
アセスメント項目	アセスメントの項目を表示しています。
	「評価内容の記載方法」を参考にリハ開始時の状況を数値で入力
	します。
現状	「評価内容の記載方法」を参考に現状を数値で入力します。
合計点数	入力した点数の合計を表示します。
特記事項	各項目において特記があれば入力します。

評価内容のと	、力方法				
評価内容	に、画面右側に	ある「評価内容の	D記載方法」を参考	記、数字を入力してください。	
環境因	日子 社会参加 活動(IAD	L)要因分析 リンビリテーシ	ョンサーヒ〝ス 情報提供		
活動	ψ(IADL)		※*80文字送信可能		
	アセスメント項目	加盟始時 現状	特記事項	評価内容の記載方法	
	食事の用意			0:していない 1:まれにしている	
	食事の片付け				
	\/ 1 ./aa				
<リハビリ計画書 2-要因分析>

🔜 (別紙様式2-2) リハビリテーション計画書	×
利用者名 介五郎 ※背景が緑の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている者文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています	確定
環境因子 社会参加 活動(IADL) 要因分析 リハビリテーションサービス 情報提供	
活動と参加に影響を及ぼす課題の要因分析	Â
活動と参加において重要性の高い課題	
* 75234火子	
(注意) たたままた、 たいざく 法ののです うままま	
活動と参加に影響を及は9 機配理者の誌超 * 残234文字	
活動と参加に影響を及ぼす機能障害以外の要因	
* 残234文字	
	¥

項目名	説明
活動と参加において重要性の高い	活動と会加において声画性の言い調照なるカレキオ
課題	活動と多加に6301と重要性の高い課題を入力しより。
活動と参加に影響を及ぼす機能障	活動と会加に影響なひぼす機能陪実の運販なるカレキオ
害の課題	活動と多加に影響を及ばり機能障害の課題を入力しより。
活動と参加に影響を及ぼす機能障	活動と会加に影響なひぼす機能陪実いみの亜田なるカレキオ
害以外の要因	「山助し多加に影響で又は91歳形悍舌以外の安囚で八刀しよ9。

<リハビリ計画書 2-リハビリテーションサービス>

🛃 (別紙様式2-2)リハビリテーション計画書		×
利用者名 介五郎	※背景が緑の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている書文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています	確定
環境因子 社会参加 活動(IADL) 要	夏因分析 ^{リルビ*リテーションサービ*ス} 情報提供	HEAL
□ 訪問・通所頻度 0 回/週	□利用時間 0 時間/週 □送迎なし	
No 目標(解決すべき課題)	期間 担当職種 具体的支援内容(何を目的に(~のために)~をする)	頻度 時間 🔺
*		
	一塔 行挿入 行削除 週合計時	f間 0 分

項目名	説明
訪問•通所超度	訪問・通所の利用頻度を数値で入力します。入力する場合はチェ
別向・通別頻度	ックボックスにチェックを入れます。
利用味問	利用時間について数値で入力します。チェックボックスにチェッ
	クを入れ、LIFE に合わせて正数で入力します。
送迎なし	送迎がない場合にチェックを入れます。
	ダブルクリックすることでリハビリサービス内容を入力するこ
רוםאנע 1	とができます。
\uparrow \downarrow	クリックすると選択した明細行の位地を移動させます。
一括	クリックすると期間を一括で設定することができます。
行挿入	選択した明細行の上の行に空白の行を作成します。
行削除	選択した明細行を削除します。
週合計時間	入力したサービスの週合計時間が表示されます。

<リハビリ計画書 2-リハビリテーションサービス>



項目名	説明
目標	目標をICF コードで入力します。
選択	クリックすると ICF コードの選択画面を表示します。
車云言己	選択した ICF コードの内容を転記します。
ケマプラントの取得	ケアプランとシステム連携している場合、ケアプランの居宅サービス計画書2
リアノノノより取得	から内容を反映させることができます。
甘日月月	目標の期間を入力します。補助ボタンをクリックすることで、年月日の入力フ
	ォームが開くので、簡易に入力できます。
山元時建	担当職種をコードで入力します。補助ボタンをクリックすることで職種の選択
	画面が表示されるので選択して反映させることができます。
目体的古塔内容	具体的支援内容を選択します。選択ボタンをクリックすることで支援コードの
吴仲时又援内谷	選択が表示されるので、選択して反映させることができます。
選択	クリックすると支援コードの選択画面を表示します。
电云言已	クリックすると入力したコードの内容を転記します。
頻度	サービス提供の「頻度」を数値で入力します。
時間	サービス提供の「時間」を数値で入力します。

<支援コードの選択>

🔜 支援コード	· の選択	×
コード		● AND検索 OR検索
細項目		説明
分類	全体 機能訓… 学習編	
全体		決定
ゴード		説明
00	未選択	
01	1 呼吸機能訓練	無呼吸、過呼吸、不規則な呼吸、肺気腫などの呼吸機能障害を対象として、呼吸数、呼吸リズム、呼吸の深さなどの呼吸機能を維持・向上させることを目的とした訓練である。
02	2 全身持久力訓練	長期臥床により全身機能、特に循環器系の機能低下をきたして、患者(あるいは対象者)の耐 えうる範囲での全身の筋を活動させること(全身調整訓練)と、活動範囲を拡大するために必要 な動作を長く続けられるための呼吸循環機能の向上を図ることを目的とする。
03	3 関節可動域訓練	関節可動域の維持・改善を図るために行われもの。他者(セラピストなど)や、器械器具、患者 (あるいは対象者)の自重、姿勢の変化を利用して他動運動にて行う伸張訓練も含まれる。
04	4 筋力維持・増強訓練	筋収縮により発生する張力である筋力を維持・向上させるために行うもので、自動運動運動、抵抗運動にて行われる。
05	5 筋緊張緩和訓練	痛み、痙縮や精神的な緊張等による障害部位の筋緊張亢進に対して、運動療法の実施を円 滑に行うための技法。例えば、意識の集中・発散による弛緩、他動運動による弛緩、筋収縮後 の弛緩などによる筋弛緩や全身弛緩訓練(例:自律訓練法)がある。
06	6 筋持久力訓練	身体の個別部位に対して比較的長時間仕事をする筋能力を向上させる目的で行うもので、中 等度の負荷程度にて頻度を多く行う訓練である。
07	7 運動機能訓練	運動・動作を円滑に行うことを目的に行うもので、個々の筋の収縮の大きさと速さの調和のとれたスムーズな協調的な運動機能の維持・向上を図る訓練である。
08	8疼痛緩和	日常生活動作を妨げる疼痛(全身的な痛み、身体の局部的な痛み、身体の複数の痛みなど) を緩和するための運動療法や物理療法。疼痛発生を防止するための日常生活活動動作のあり 方など自己管理の方法も含む。
09	9 構音機能訓練	発声・発話機能の訓練、発音のゆがみの修正などの訓練である。
10	10 聴覚機能訓練	音を感じ聞き分ける機能向上の訓練または代償方法の検討すること。補聴器のフィッテング,会 話環境の自己管理,集音器の使用訓練である。
11	11 摂食嚥下機能訓練	咀嚼し飲み込む機能の訓練である。
12	12-①失行訓練	目的を達成するために複雑な運動を順序立てて、協調的に行為を遂行する練習をすること。例 えば、急須にお茶の葉を入れる、お湯を注ぐ、湯春にお茶を継ぐという一連の行為を順序立てて、

項目名	説明	
抽出条件		
コード	支援コード入力すると、該当する「支援」を含む明細を抽出します。	
細項目	細項目入力すると、該当する「細項目」を含む明細を抽出します。	
	説明内容を入力すると、入力された文言を含む明細を抽出します。「AND 検	
説明	索」にチェックを入れると複数の文言すべてを含む、「OR 検索」にチェック	
	を入れると複数の文言のいずれかを含む結果を表示させることができます。	
分類	クリックすると、選択した分類の明細を抽出します。	
条件クリア	クリックすると、入力した抽出条件をクリアします。	
決定	クリックすると、入力した抽出条件に応じて明細を抽出して表示します。	
明細		
リード	支援コードを表示します。	
細項目	細項目を表示します。	
説明	説明内容を表示します。	

リハビリテーションサービスの入力方法

サービスの明細行をダブルクリックすることで、リハビリテーションサービス入力画面が開きます。 入力画面に入力した内容は、確定ボタンをクリックすることで、明細行に反映します。

利用者名[7[五郎]			※背景か緑の人刀項目は ※「*」の付いている書	LLIFEに送られる項目です 文字はLIFEに送信可能な残	りの文字数を表しています		確定
環境因子 社会参加	I 活動(IADL)	要因分析	リハヒ゛リテーションサーヒ゛ス 「怜	「 報提供		L	
□ 訪問・通所頻度	とう 回 / 週	I □ ₹	川用時間 0時間	/週 □ 送迎な	l		
No 目標(解決	*すべき課題)	期間	相当職種 具体	的支援内容(何を目的に((~のために) ~をする)	锢	き 時間 🔥
*							
リハビリテーションサービス入力							×
リハビリテーションサービス入力 ※「®」の付いている書文字はLIFEに対	医信可能な残りの文字数を表	しています					× 確定
】 リハビリテーションサービス入力 ※「■」の付いている書文字はLIFEに送 日様((経)次づ べ 注 建解)	医信可能な残りの文字数を表り 出日間	しています	旦体的支援内容	何を目的に(~のために)~を	す る)	相商	× 確定 時間
# リハビリテーションサービス入力 ※「*」の付いている書文字はLIFRC並 目標(様好大すべき課題) 遅秋	医信可能な残りの文字数を表 期間	しています 担当職種 	具体的支援内容	何を目的に(~のために)~を	する)	頻度	× 確定 時間
■ リハビリテーションサービス入力 ※「=」の付いている書文字はLIFACが 目標(解答次すべき課題) 35377 ● 伝記己 277	※信可能な残りの文字数を表 用月間	しています 11 当職種 	具体的支援内容	何を目的に(~のために)~を	する)	頻度	× 確定 時間
■ リハビリテーションサービス入力 ※「=」の付いている書文字はLIFACジ 目標(解決すべき課題) 現訳 ● 伝記 277	2倍可能な残りの文字(初を表) 月月間 *シンより取得	しています <u> お日当職種</u>	具体的支援内容。 强砍 强砍 强砍	何を目的に(~のために)~を 低記	する)	頻度 週 _ 0 回	× 確定 時間 0 分/回
■ リハビリテ-ションサービス入力 ** 「=」の付いている書文字はLITRC並 目標(身容)次マべき 詳愛知) 32377 ▲ 私記 7777	E信可能な残りの文字級を表	しています <u> 打益当時</u> 様種 	具体的支援内容 强权 强权 强权 强权	何を目的に(~のために)~を 転記 転記	する)	頻度 週 _ 0 回	× 確定 時間 0 分/回
■ リハビリテ-ションサービス入力 ※「=」の付いている書文字はLITEに送 目標(俳写次すべき 課題) 3gay	2信可能な残りの文字語を表す *52より取(中)	しています 打当税(縦) 2880) 2880 2880	具体的支援内容 第27 第28	何を目的に(~のために)~を ● 転記 ● 転記	する) 	頻度 週 <u>0</u> 回	× 確定 時間 0 分/回
■ リハビリテ-ションサービス入力 ※「=」の付いている書文字はLIFEに並 目標(算算次すべき課題) 3度RT ● 伝記 777	※信可能な残りの文字製を表 「対より取得 「福助」 ・ 残20文字		具体的支援内容 (何を目的に(~のために)~を 転記	する)	頻度 週 0 回	× 確定 時間

「目標」選択ボタンについて 目標の項目にある選択をクリックすると、「ICFの選択」画面が表示されます。 入力したい明細行を選択し、決定をクリックすることで、内容を反映させることができます。 🖷 リハビリテーションサービス入力 💀 ICFコードの選択 ※「*」の付いている書文字はLIFEに送信可能な残りの 7 - K ● AND快楽 ○ ORHR素 含まれ 説明 分類 全体 装神冊… 想覚₩… 身体₩… <u>目標(</u>解決すべき課題) 全体 決定 選択 活力と欲動 活力と欲動の機能 観別的なニーズと全体的な目標を育尾一言して達成 させるような、生理的及び心理的機構をしての全級 身体と精神を身近な環境から、周期的、可逆的か 基状的に解放する主般的情報機能で、特徴的な生理 的変化を伴う。 即年の時期、外的影響と広由試験に集由すよ周期的 転記 ウアプランより取得 睡眠機能 b134 睡眠 140 注音機能 **注音 總約** 部軍の場所 精神機能。 情報を登録し、貯蔵し、必要に応じて再生すること に関する個別的精神機能。 こころの課程における感情的要素に関連する個別的 b144 記憶 記憶機能 b152 情動 情動機能 視覚および関連機能 視覚及び関連機能 b210 229 b230-249 聴覚と前庭の機能 聴覚と前庭の機能 b280 痛み 痛みの感覚 音声と発話に関連す 音声と発話の機能 る機能 運動耐用能 覚。 音声と発話を産生する機能 b310-399 b455 身体運動負荷に耐えるために必要な、呼吸や心血管 茶の能力に関する機能。 金粉線10 速ル 採油に開せる機能。 第几明式に開始すると、第几明式に開始すると <

具体的支援内容の選択ボタンについて

具体的支援内容の選択をクリックすると、支援コードの選択画面が表示されます。

入力したい明細行を選択し、決定をクリックすることで、内容を反映させることができます。



<リハビリ計画書 2-情報提供>

🖷 (別紙様式2-2)リハビリテーション計画書	×
利用者名 介五郎 ※背景が縁の入力項目はLIERに送られる項目です。 ※「本」の付いている青文字はLIERに送信可能な残りの文字数を表しています 環境因子 社会参加 活動(IADL) 要因分析 リハビ*リテージョンサービ*ス 情報提供	確定
他事業所の担当者と共有すべき事項 * 残85文字	
介護支援専門員と共有すべき事項 * 残05文字	
その他、共有すべき事項 * 残15文字 * 残85文字 * 残85文字	
※下記の ☑ の職種や支援機関にこの計画書を共有し、チームで支援をしていきます。 【情報提供先】 □ 介護支援専門員 □ 医師 □ (地域密着型)通所介護 □	

項目名	説明
他事業所の担当者と共有すべき事	(
項	
介護支援専門員と共有すべき事項	介護支援専門員と共有すべき事項を入力します。
その他、共有すべき事項	その他共有すべき事項を入力します。
(生却:19/4) //	情報提供先にチェックを入れます。4 つ目にチェックを入れた場
	合は、自由に提供先名を入力することができます。

LIFE のシステム上の「リハビリ会議録」に対応する様式になります。

<リハビリ会議録-出席者>

利用者名 介五郎 ※背景が緑の入力項目はLIFEに送られる ※「*」の付いている青文字はLIFEに送られる 出席者 内容 不参加/次回予定	る項目です き信可能な残りの文字数を表しています 確定 確定
作成年月日 <u>年_月_日</u> 開催日 <u>年_月_日</u> 開催場所 開催時間 <u></u> ~ <u></u> 開催回数	* 残33文字
所属(職種) 氏名 補助 一 一 一	所属(職種) 氏名 補助

項目名	説明			
作成年月日	会議録の作成日	会議録の作成日を入力します。		
開催日	会議の開催日を入力します。			
開催場所	会議の開催場所			
開催時間	会議の開催時間を入力します。			
開催回数	会議の開催回数	会議の開催回数を入力します。		
	所属(職種)	出席者の所属、職種を入力します。補助をクリックすることで「職		
▲ 一番の選択」画面が表示されるので職種選択して反映されるので		種の選択」画面が表示されるので職種選択して反映させることが		
		できます。		
	氏名	出席者の氏名を入力します。		

<リハビリ会議録-内容>

🔜 (別紙様式2-3)リハビリテーション会議録	>
利用者名 介五郎 ※背景が縁の入ガジ ※「*」の付いてい 出席者 内容 不参加/次回予定	頁目はLIFEに送られる項目です る者文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています 確定
リハビリテーションの支援方針	* 残784文字
リハビリテーションの内容	* 残784文字
各サービス間の提供に当たって共有すべき事項	* 残784文字

項目名	説明
リハビリテーションの支援方針	リハビリテーションの支援方針を入力します。
リハビリテーションの内容	リハビリテーションの内容を入力します。
各サービス間の提供に当たって共	
有すべき事項	谷ワービス同い症状に当たって共有すべる事項を入力します。

<リハビリ会議録-不参加/次回予定>

🔜 (別紙様式2-3)リハビリテーション会議録		×
利用者名 介五郎 出席者 内容 不参加/次回予定	※背景が緑の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている書文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています	確定
利用者又は家族、構成員 不参加理由		
□利用者 □家族		* 残114文字
□ サービス担当者	* 残26文字	* 残114文字
	* 残26文字	
		* 残114文字
次回の開催予定と検討事項		* 残616文字

項目名	説明
利用者又は家族、構成員不	「利用者」「家族」「サービス担当者」不参加の場合にチェックを入れて
参加理由	その理由を入力します。サービス担当者は氏名も入力します。
次回の開催予定と検討事項	次回の開催予定と検討事項を入力します。

2-1-5.プロセス管理票

LIFE のシステム上の「プロセス管理票」に対応する様式になります。

<プロセス管理票-プロセス①>

•	💀 (別紙様式2-4) リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票 🛛 🕹 🗙			
利	利用者名 介五郎 ※背景が縁の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている者文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています 確定 プロセス① プロセス② プロセス③			
	作成年	E月日年_月_日		
	チェック	プロセス	参加者及び内容	備考
		サービス開始時における 情報収集	□ 医師 □ 介護支援専門員	* 残8文字
		リハビリテーション会議 の開催によるリハビリテ ーション計画書の作成	 ○ 参加者 □ 本人 □ 家族 □ 医師 □ 理学療法士 □ 作業療法士 □ 言語聴覚士 □ 看護職員 □ 介護職員 □ 介護支援専門員 □ 訪問介護 □ 訪問看護 □ 訪問リハ □ 通所介護 □ その他 * 残12文字 	* 残80文字
		【リハビリテーションマ ネジメント加算(II)】 計画作成に関与した理学 療法士、作業療法士又は 司書語聴覚士によるリハビ リテーション計画の利用 者・家族への説明 【リハビリテーションマ ネジメント加算(III)又は(V)】 医師によるリハビリテー	□ 同意 □ 変更・意見 * 残155文字 □ 同意 □ 変更・意見 * 残156文字	* 残80文字
		ション計画の利用者・家 族への説明		

※目付はBOO.00.00又はHOO.00.00の形で入力してください

項目名	説明	
作成年月日	プロセス管理票の作成年月日を入力します。	
チェック	該当する項目にチェックを入力しま	
プロセス	各プロセスの項目を表示しています	ŗ.
	サービス開始時における情報収集	情報収集元の担当者にチェックを入力します。
	リハビリテーション会議の開催に	参加者にチェックを入力します。また、計画の作成
	よるリハビリテーション計画書の日付を入力します。	
	作成	
参加者及び	者及び リハビリテーションマネジメント 加算(II)	計画作成に関与したスタッフによるリハビリ計画の
内容		利用者・家族への説明に対しての同意、変更にチェ
		ックを入れます。また意見を入力します。
	ー	医師によるリハビリ計画の利用者・家族への説明に
		対しての同意、変更にチェックを入れます。また意
	加昇(皿)みだは(Ⅳ)	見を入力します。
備考	備考を入力します。	

<プロセス管理票-プロセス②>

呪紙様式2-4)リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票 × × × × × × ×		
利用者名 介五郎 ※背景が縁の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている者文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています 確定 プロセス① プロセス② プロセス③		
チェック	プロセス	参加者及び内容備考
	リハビリテーション計画 書に基づくリハビリテー ションの提供	 □ リハビリテーションプログラムの内容 * 残100文字 □ 短期集中(個別小) □ 生活行為向上小 □ 認知症短期集中小□ □ 理学療法 □ 作業療法 □ 言語聴覚療法 □ その他 * 残87文字
	リハビリテーション会議 の実施と計画の見直し	日付① 日付② * 残40文字 日付② 日付③ * 残40文字 日付③ 日付⑤ * (100) 日付③ 日付⑤ * (100) 日付⑤ 日付⑥ * (100)
	訪問介護の事業その他の 居宅サービス事業に係る 従業習証がする日常生活 上の留定点、介護の工夫 等の情報伝達 **CM:介護支援専門員 CW:指定訪問介護の サービス責任者	日付①
※日付は	ROO.00.00712H00.00	.00の形で入力してください

項目名	説明		
チェック	該当する項目にチェックを入力します。		
プロセス	各プロセスの項目を表示しています。		
	リハビリテーション計画者に基	該当する内容にチェックを入れます。また項目にない	
	づくリハビリテーションの提供	場合はその他にチェックを入れ内容を入力します。	
	リハビリテーション会議の実施	リハビリ会議の実施及び計画の見直し時期を入力し	
参加者及び	と計画の見直し	ます。	
内容	訪問介護の事業その他の居宅サ	情報伝達の日付、担当者を入力します。	
	ービス事業に係る従業者に対す		
	る日常生活上の留意点、介護の		
	工夫等の情報伝達		
備考	備考を入力します。		

<プロセス管理票-プロセス③>

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
利用者名 介五郎 **背景が縁の入力項目はLIFEに送られる項目です **「*」の付いている書文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています 確定 プロセス① プロセス③ プロセス③		
Freyb プロセス 参加者及び内容	備考	
日本 日村① 日村② 日村③ 日村③ 日 日本 日村③ 日 日村③ 日 日 日本 日村③ 日 日 日 日 日 日村③ 日 <td< td=""><td>* 残40文字</td></td<>	* 残40文字	
・ サービスを終了する1月前 以内のリハビリテーショ ● 参加者 本人 家族 医師 ・ 理学療法士 ① 作業療法士 □ 言語聴覚士 ・ 看護職員 ① 介護支援専門員 ・ 訪問介護 訪問看護 訪問リハ 通所介護 ・ その他 * 残12文字 ・ 日付	* 残110文字	
・ ※了時の情報提供 ・ 医師 ① 介護支援専門員 ・ その他 * 残26文字	* 残30文字	
*目付は100.00.00又は100.00.00の形で入力してください		

項目名	説明		
チェック	該当する項目にチェックを入力します。		
プロセス	各プロセスの項目を表示しています。		
	居宅を訪問して行う介護の工夫に	指導、助言を行った日付を入力します。	
	関する指導・助言の実施		
参加者及び	サービスを終了する 1 月前以内の	参加者にチェックを入れます。また、開催日を入力	
内容	リハビリテーション会議の開催	します。	
	「「「「「「「」」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「	サービス提供終了時に情報提供した担当者にチェ	
		ックを入れます。	
備考	備考を入力します。		

LIFE のシステム上の「生活行為向上実施計画」に対応する様式になります。

<生活行為向上実施計画-目標>

■ (別紙様式2-5)生活行為向上リハビリテーション実施計画	×
利用者名 介五郎 ※背景が縁の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の付いている者文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています 目標 訓練(活動) 訓練(心身機能/参加) 評価	確定
本人の生活行為の目標 * 残120文字	
家族の目標 * 残120文字	

項目名	説明
作成年月日	生活行為向上実施計画の作成年月日を入力します。
本人の生活行為の目標	本人の生活行為の目標を入力します。
家族の目標	家族の目標を入力します。

<生活行為向上実施計画-訓練(活動)>

🔜 (別紙様	试2-5)生活行	7為向上リハビリテーション実施計画	×
利用者名	介五郎	※背景が緑の入力項目はLIFBに送られる項目です ※「*」の付いている青文字はLIFBに送信可能な残りの文字数を表しています	確定
目標	訓練(活動)	訓練(心身機能/参加) 評価	
※日付は 又はHOC で入力し	100.00.00 2.00.00の形 てください	通所訓練期 ~ 社会適応訓練期 ~ 通所頻度 0 回/週 通所頻度 0 回/週	
		選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 重記 * 残36文字 #云記	選択 選択 * 残36文字
活動	プログラム		
		* 残120文字	* 残120文字
	自己訓練		

項E	名	説明		
活動	力			
通应	斤訓練期	通所訓練期の期間を入力します。		
	通所頻度	通所訓練期の通所頻度を数値で入力します。		
		通所訓練期のプログラムの内容を入力します。選択をクリッ		
		クすると支援コードの選択画面が開き、支援内容を選択して		
	プログラム	コードを反映させることができます。転記をクリックするこ		
		とで、プログラムに選択した支援内容を転記することができ		
		ます。		
	自己訓練	通所訓練期の自己訓練の内容を入力します。		
社会	ミ適応訓練期	社会適応訓練期の期間を入力します。		
	通所頻度	社会適応訓練期の通所頻度を数値で入力します。		
		社会適応訓練期のプログラムの内容を入力します。選択をク		
		リックすると支援コードの選択画面が開き、支援内容を選択		
	プログラム	してコードを反映させることができます。転記をクリックす		
		ることで、プログラムに選択した支援内容を転記することが		
		できます。		
	自己訓練	社会適応訓練期の自己訓練の内容を入力します。		

<生活行為向上実施計画-訓練(心身機能/参加)>

🔜 (別紙様:	式2-5)生活	う為向上リハビリテーション実施計画	×
利用者名	介五郎	※背景が緑の入力項目はLIFEに送られる項目です ※「*」の行いている書文字はLIFEに送信可能な残りの文字数を表しています 確定	
目標	訓練(活動)	訓練(心身機能/参加) 評価	
※通所訓練 は「訓練(入力して・	練期、通所頻度 (活動)」タブで ください	通所訓練期 ~ 社会適応訓練期 ~ 通所頻度 0 回/週 通所頻度 0 回/週	Î
心身	プログラム	選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 算法 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 算法 選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択	
機能		* 残120文字 * 残120文字	
	自己訓練		
	プログラム	²	
参加			
		* <u>₹</u> <u></u>	~

項目名		説明		
心學	身機能			
通应	斤訓練期	通所訓練期の期間を入力します。		
	通所頻度	通所訓練期の通所頻度を数値で入力します。		
		通所訓練期のプログラムの内容を入力します。選択をクリッ		
		クすると支援コードの選択画面が開き、支援内容を選択して		
	プログラム	コードを反映させることができます。転記をクリックするこ		
		とで、プログラムに選択した支援内容を転記することができ		
		ます。		
	自己訓練	通所訓練期の自己訓練の内容を入力します。		
社会	会適応訓練期	社会適応訓練期の期間を入力します。		
	通所頻度	社会適応訓練期の通所頻度を数値で入力します。		
		社会適応訓練期のプログラムの内容を入力します。選択をク		
		リックすると支援コードの選択画面が開き、支援内容を選択		
	プログラム	してコードを反映させることができます。転記をクリックす		
		ることで、プログラムに選択した支援内容を転記することが		
		できます。		
	自己訓練	社会適応訓練期の自己訓練の内容を入力します。		

参加	0			
通应	后訓練期	通所訓練期の期間を入力します。		
	通所頻度	通所訓練期の通所頻度を数値で入力します。		
		通所訓練期のプログラムの内容を入力します。選択をクリッ		
		クすると支援コードの選択画面が開き、支援内容を選択して		
	プログラム	コードを反映させることができます。転記をクリックするこ		
		とで、プログラムに選択した支援内容を転記することができ		
		ます。		
	自己訓練	通所訓練期の自己訓練の内容を入力します。		
社会	全適応訓練期	社会適応訓練期の期間を入力します。		
	通所頻度	社会適応訓練期の通所頻度を数値で入力します。		
		社会適応訓練期のプログラムの内容を入力します。選択をク		
		リックすると支援コードの選択画面が開き、支援内容を選択		
	プログラム	してコードを反映させることができます。転記をクリックす		
		ることで、プログラムに選択した支援内容を転記することが		
		できます。		
	自己訓練	社会適応訓練期の自己訓練の内容を入力します。		

<生活行為向上実施計画-評価>

利用者名 介五郎 ※背景が緑の入力項目はLIFEX<送られる項目です ※「*」の付いている青文字はLIFEX<送信可能な残りの文字数を表しています
目標 訓練(活動) 訓練(心身機能/参加) 評価
支援内容の評価 * 2010年1日 * 2010年1日

項目名	説明				
支援内容の評価	支援内容の評価を入力します。				

<印刷の手順>

旧様式からリハ計画書を複写する手順を説明します。



(興味・関心チェックシート)

別紙様式 2 = 1

興味・関心チェックシート

氏名:介五郎 樣	年曲	Ê: 77	7歳	性別 (男・女) 作成日:	R 03 年	01 月	01 日
表の生活行為について、現在 には「してみたい」の列に、す がある」の列に〇を付けてくだ い。リスト以外の生活行為に思	してい る・し いあた	るもの! ない、 う どれに う るものが	こは!し できる・ も該当し があれぬ	ノている」の列に、現在してい≀ ・できないにかかわらず、興味⊁ ノないものは「している」の列≀ ぼ、空欄を利用して記載してく♪	ないがし があるも こ×をつ ごさい。	てみた のには けてく	いもの 「興味 ださ
生活行為	している	してみたい	興味がある	生活行為	している	してみたい	興味がある
自分でトイレヘ行く	0			生涯学習・歴史	0		
一人でお風呂に入る	0			読書	0		
自分で服を着る	0			俳句	0		
自分で食べる	0			書道・習字	0		
歯磨きをする	0			絵を描く・絵手紙	0		
身だしなみを整える	0			パソコン・ワープロ	0		
好きなときに眠る	0			写真	0		
掃除・整理整頓	0			映画・観劇・演奏会	0		
料理を作る	0			お茶・お花	0		
買い物	0			歌を歌う・カラオケ	0		
家や庭の手入れ・世話	0			音楽を聴く・楽器演奏	0		
洗濯・洗濯物たたみ	0			将棋・囲碁・麻雀・ゲーム等	0		
自転車・車の運転	0			体操·運動	0		
電車・バスでの外出	0			散歩	0		
孫・子供の世話	0			ゴルフ・グラウンドゴルフ・ 水泳・テニスなどのスポーツ	0		
動物の世話	0			ダンス・踊り	0		
友達とおしゃべり・遊ぶ	0			野球・相撲等観戦	0		
家族・親戚との団らん	0			競馬・競輪・競艇・パヂンコ	0		
デート・異性との交流	0			編み物	0		
居酒屋に行く	0			針仕事	0		
ボランティア	0			畑仕事	0		
地域活動(町内会・老人クラ ブ)	0			賃金を伴う仕事	0		
お参り・宗教活動	0			旅行・温泉	0		
その他()				その他()			
その他()				その他()			

(リハビリ計画書1)

45: <u> </u>	int at		推动: (男)· 女 生早月日	E897018 4 [06] 4 [01]≝ ((())) (())	日東大	
ハビリテーション相		リハ光郎	相当 リハ次郎 [OPT DOT DST		の何始生命())
くの単当したい ス このまま家で悪らし 主み慣れた家でくら	出できるように たい。 していけるよう(29たい生まの手 当 こしたい。	14)	■ 単規の単置は本人にしては 利用者、家族の都向	Eしい 生活が存っ、 家族(「大臣できること『	9
朝因與明: 3春編編「毎約10本ス	爆合什毛術目、	(第二)	発題目・勇	(467日):	重近の入院目:	0	近の過減目:
合併疫意、コントロ・ これまでのリハビリ:	ール鉄礁 (高直) テーションの美麗	E、公英豪、単教祭 田氏況【プログラム	庾豪、寶原府尊」: の実施行は、成虎、星尊」:				
察武定論夫授·管理:)~ト: 口あり) 🗆 🎎 🔤 📾	生母自立DE:自立、JL、J2、 AL、 A2、 E	IL. BZ. GL. GZ <u>B3</u> 由4主体的	降の日常生得自立度有る	21164年:1月太、1、	Па. Пb. Ша. Шb. IV. (
	TRA - 20.07	Anna - Juna	Manufacture (1), be a series of the series		11	TE 44 - 26.95	
項目 協力低下	現在の状況	活動への対象	仲紀事項(説旨の見込み合む)		リハビリ阿参単剤	現在の状況	仲化学項 (改善の見込み合む)
産業				起き上がり			
感覺報能障害				隆位保持			
國第可動掌制限				立ち上がり			
校業帶下障害 牛等時、場合確实						7243	
見当解障害					リハビリ開参呼ぶ	現在の状況	神紀事項 改善の見込み合む
記憶障害							
高水肥积甜净等				イスとペッド間の感見	5		
· 							
本法律書				λ#¥			
送痛				平地步行			
持持行兼体事(BPSD)				隆段昇降			
日 き分間歩行 部設							
E100 1931				1 1 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	-		
OMMSE OH	78-R			合카루	0	0	
コミュニケーション	/の鉄線						
	-			J			
いたリテーション4 (1)時の1969)	JERER (99	192 21		リハビリテーションの用	月日長		
1-99 WHED				(12-77 WHED)			
5%)				(25 %)			
}:10)				(余句)			
いとリテーションの	5月(今義3ヶ	A }		本人・安美への生活部署	の片容(白主トレ製薬	at;	
ハビリテーション	建上の目前の						
開始前・崩壊中の	2017年9月,通知99 1	観史・愛君量等)					
ハビリテーションの	現著し・君華理	jia –		リハビリテーション供て	日安 RAL		
				(段子の目安となる時期 	: ヶ月後 }		
				利用者・	ご家族への説明:		年 月
本人のサイン:			家族サイン:		記明者も	トイン:	

(リハビリ計画書2)

地因干 (名)	出あり	の場合目	現実と男主の	見込みについて	達する}		<u>88</u>	●単の死況(過去完全していたものと現死について配	思する}
	親王			HR.				うの改善の内容	
**2*	-	口状		- 奥特美 日 真いす		, ,	-11		
福祉用具導		日 孝すり	0 496	ロボータブルトイ	υ,	日本調整		sense hésterts a susanda)	
			、 □ 象合性者	2:542542 (<i>w</i>)		┤ᢚᢪ		
		日常後日子すり	ロエレベー (表示)参照:	ターロン開始。	n晚望)	日期整体			
住環燈		£.≢:□	B≛# □	テーブル・いす		日未調整	抵急	8歳活動(内容および短度)	
		⊏ ₹010 ⊑	јањас ()				
自宅周辺									
Selner of Fra	<u> </u>]者[)	1 0 10	ビリテーション終于線に行いたい社会参加等の収測	
モビスの料用							-11		
с «ла									
第([ADL] パンパオ目		() () () () () () () () () () () () () (祥紀嘉靖	1	瞬内違か記録する	*	法教と学 界に影響を受任す課題の表現分響 うる教と参加において重築地の高い認知	
食事の用意	1		-	11044-24	0:67	0ない ! まれにしっ	ເມຣ		
読事の片付け	\top		-		2:#I:	1 - 2 西 3:通に28	98F		
洗濯	1							1	
掃除や整頓	1								
力仕事					\neg				
買約			-			いしていない にまれにしている		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
外出			1			2:過に1回米消		20月1日、19月1日、19月1日での日本日の時間 	
屋外受行	-	_	-			3:461198E			
埋朱	-	_	-						
選手段の削用			-						
旅行	-								
庭仕事					0 2:涼湖約に	いしていない ()神々 (している 3) 単純粋な	6703		
や草の手入れ					[: 12 * 2:パン	0:していない 4の数学、ねじ止め キ塗り、装装書え、 ダの注意	たど 89年	るかである。 「たかい」においいでのには 5 税利日本日クジアトの美国	
教書	+	_	+		0:2	んでいない にまれ 1月1日 日本 10月1日 日本 10月1日	#5.		
仕事	+		+		0: U T 2:30 10	したし 1:301-9 -29月前日 3:303月前日			
合計成繁	0	0						1	
			_						
ハナリテーシ	ョンサ	-۲2							
訪問・選択	1 90,00		/3)	口利用時間	岸 間/泪) 🗆 🛎 🛛	なし		
».	目標に	解決すべき	離題と	期間	担当職種	具体目	的支援的	容 (何を目的に(~のために)~をする)	一
									—— I
									j® 0⊡ 0
									遇合新時間
他事業表示の調	「当事と	共有すべき] 介爆支持第四1	最と共者すべた事	项	□ その他、共省すべ矢墓庫[1
									,
下記の■の際	種や女		の計画書を共	有し、チームで文	撮をしていきます	•		JI	
備報提供先]	口允	乳文後年71		এল চথেয	\$P\$88春型) 通历fi	# [[)

(リハビリ会議録)

/進日				即体同数
准日				
	19月4時(幅致作量)	R %	/川相(幅)/世/	氏 名
会議出席者				
ハビリテーション の支援方針				
ハビリテーション				
の内容				
各サービス間の提 共に当たって共有				
すべき事項				
	□利用者 □家族()
利用者又は家族 構成員	□サービス担当者()) (
不参加理由		· ·		
		· <		

(プロセス管理票)

別紙稠 利用	試2-4 」 月者氏名 <u>介五郎 </u> 様	ハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票 作成年月	Ħ
ንድማን	プロセス	参加者及び内容	備考
	サービス開始時における情報収集	□ 医師 □ 介護支援専門員	
	リハビリテーション会議の開催によるリハビリ テーション計画書の作成	○ 参加者(本人・家族・医師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護職員・介護職員 介護支援専門員・訪問介護・訪問看護・訪問リハ・通所介護・その他()) ○(日付:)	
	【リハビリテーションマネジメント加算(I)】 計画作成に関与した理学療法士、作業療法士又 は言語理覚士によるリハビリテーション計画の 利用者・家族への説明	□ 同意 □ 変更・意見()	
	【リハビリテーションマネジメント加算(Ⅲ)又は(Ⅳ)】 医師によるリハビリテーション計画の利用者・ 家族への説明	□ 同意 □ 変更 · 意見()	
	リハビリテーション計画に基づくリハビリ テーションの提供	リハビリテーションブログラムの内容 短期集中(個別リハ) (生活行為向上リハ) 認知症短期集中リハ I 理学療法 (作業療法) 言語聴覚療法 その他()	
	リハビリテーション会議の実施と計画の見直し	<pre></pre>	
	訪問介護の事業その他の居宅サービス事業に係 る従業者に対する日常生活上の留意点、介護の 工犬等の情報伝達	□(日付:)CM・CW・家族・その他())□(日付:)CM・CW・CW・ □(日付:)CM・CW・ □(日付:)CM・CW	家族・その他() 家族・その他() 家族・その他() 家族・その他() 家族・その他() 家族・その他() 家族・その他()
	居宅を訪問して行う介護の工夫に関する指導・ 助言の実施	<pre></pre>	
	サービスを終了する1月前以内のリ ハビリテーション会議の開催	○ 参加者(本人・家族・医師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護職員・介護職員 介護支援専門員・訪問介護・訪問看護・訪問リハ・通所介護・その他()) □(日付:)	
	終了時の情報提供	□ 医師 □ 介護支援専門員 □ その他(

(生活行為向上実施計画)

7.2	の生活行為の 目標						
1mm	家族の目標						
_	実施期間	通所訓練期(【通所頻度】	<u>~</u> ٩) 江/週	社会適応訓練期(【通所頻度】	 回	/週
香助	ブログラム						
	自己訓練						
心身	プログラム						
機能	自己訓練						
*	プログラム						
ſ	自己訓練						
(支	援内容の評価	1					

<計画書の複写の手順>

リハ計画書を複写する手順を説明します。



 禎写したい利用者、計画書を作成したい管理 日を入力し、
 複写(F3)をクリックします。

② 複写機能画面が表示されるので、複写元の日 付を選択し、複写したい各様式にチェックを いれ、複写開始をクリックします。

※旧様式(令和元年10月改定版)で作成された計画書は複写元の日付の左側に「旧」が 表示されます。 なお、平成27年度版以前 からの複写はできません。

- ③ 複写確認が表示されたらはい(Y)をクリックします。複写完了のメッセージが表示されたらOK
- ④ 以上で、旧様式から複写が完了します。

旧様式にはない項目については、追加で入力する必要があります。

LIFE 連携するためには、「職種コード」「ICD10」「ICF コード」「支援コード」といったコードを入力 する項目がありますので、複写後は各様式をご確認の上ご入力下さい。

************************************	※1番類が線の人の項目にはにあられる現日です ※1本』の抗いている者交互は日に公司に総合サルの文字数を表しています 本人の希望 健康状態 心身機能 活動(基本) 活動(ADL) 目標 方針 特記事項
リハビリテーションの短期目標(今後3ヶ月) リハビリテーションの長期目標 · 小身機能 · 波根 · 渡根 · 一 · - · -	
· 公身機能 · 波振 · (注) 2 8380 · (二) - (□) -	リハビリテーションの短期目標(今後3ヶ月) リハビリテーションの長期目標
選択 選択 選択 活動 選択 第77°52より取得 活動 選択 転記 第77°52より取得 活動 選択 選択 選択 選択 選択 選択 第77°52より取得 満駅 選択	選択 選択 選択 選択 選択 心身機能 選択 ● <t< td=""></t<>
選択 選択 選択 愛択 選択 選択 参加 選択 転記	選択 選択 選択 選択 活動 第第 第第 第7752より取得
	選択 選択 選択 選択 参加 選択 第21 577°52より取得

<計画書の削除の手順>

登録した通所リハ計画書の削除手順を説明します。

風操調	副除 "照	6 6	晶晶褐				LIFES	携任様
利用者ID	000011 🔽 🏚	油酸	管理目	日 令和03年08月10日	~ T		修	正
被保険者番号	1111111111	保険者番号	£ 271007			次回計画見直しり	王二年_月_	Ħ
サービス種類	18-通所りルビ	リテーション 〜	事業所番号 🛛	777777777-通所リハコ	■業所			
(サービス経験、専業	所番号は11日連	勝項目です	※既に11月に利 ファイルを11月	用者情報を登録している場合 に取り込むと、エラーまたに	は、登録されてい 利用者情報の生	るサービス種類と異なっ; 使していれに登録されて	たサービス種類で出力 しまいますのでご注意	烧锅
+興味・ チェックS +リハビリ書	関心 /ート 計画書1	(別紙様式2 · (別紙様式2 ·	- 1)興味・開心 - 2 - 1) リハヒ	ンチェックシート (リテーション計画書	本人・実施の# (基本執行)/ 計・留定さ・約	2章/御御武地・編進/2 浩敏武況(AL)/リハ 7の日安 - 1430/34月	」身極能・構造/溶動的 2019年-05まンの目標 GML など	t22. • 79
+リハビリ言	†画書 2	(別紙様式 2 -	-2-2) リハヒ	(リテーション計画書	環境四子/計算 著を及ぼす課題 程、料酬、員び	(参加の状況/演動状況) (の要問分析/リハビジラ (助支摘内容、頻度等)/	(IAUL) / 溶動と参加に ションジョンジービス(1 /井査すべき事項 など	C 影 新し
+リハビリ	会議録	(別紙様式 2 -	-3) リハビリデ	ーション会議録				
+プロセス	管理票	(別紙構式 2 -	-4)リハビリテ	・ーションマネジメン	トにおけるブ	ロセス管理票		
+生活行為[印上実施	(関係形態)でクト	- 5) 生活行為度	111ハビリティショ	ン実施計画			



 削除したい計画書を表示し、削除(F4)を クリックします。

 2 削除したい項目にチェックをつけて、削除ボ タンをクリックします。

③ 削除確認が表示されるのではい(Y)をクリックし、削除完了が表示されたらOKをクリックします。

LIFE にアップロードするには、まず CSV ファイルを出力する必要があります。CSV ファイルを出力 するためにはシステム設定で保存先のフォルダの設定を行う必要があります。

①(事前準備)インフォ・テック関連フォルダの設定

最初に作成した 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。

POINT すでにインフォ・テック関連フォルダを作成している場合は、この作業は不要です。

<システム設定-端末設定>

•	システム設定	-		×
	图 E2 E3 E4 E5 E6 E7 E8 E9 E9 登録終了			
1	全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端末設定			
	設定情報			
	伝送ソフトの種類 ○使用しない ◎ インフォーテック伝送ソフト ○国保中央会伝送ソフト			
	伝送ファイル作成パス クリア 変更 C:\Users\SUP-D103-PC\Documents\INFOTEC\Info_Densou\Datasend			
	伝送リアト起動か。ス クリマ 変更			
	弥生給与パス クリア 変更			
	弥生会計パス クリア 変更			
	インフォ・テック関連 フォルシン化に広か。マ マームシングに広か。マ			
	▲川田県ノ畑田県豪 □ 冉訂 身を ナ動 じは ジ ※すべてのれで設定する場合は、金融設定にて行ってくたさい。			
	個別連携設定 1-行う → ※日報入力にて総合支援版と連携を行う場合に、このPCでは連携させたくない	場合に設定し	ます	
	更新タイミング 0-通常更新 ~ ※親機完了後に設定するとバージョンアップ処理が親機優先になります。			
	元号の警告 1-警告する V ※Windowsが新元号の『令和』に対応していない場合、介五郎の起動時に警告する	か設定しま	đ	
	メッセージ機能 0-有効 、			

項目名	説明
インフォ・テック関連	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。
フォルダ作成パス	

<u> <インフォ・テック関連フォルダの設定></u>

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。

介 🌇	🚰 介五郎(介護保険版)[お客様番号:A84-853]								
デー	タファイル(<u>S</u>) 共通台帳(<u>M</u>)	各種台帳(<u>F</u>)	日常処理					
1	データを開く(<u>O</u>)								
0	データ回復(<u>R</u>)								
	データ保存(<u>S</u>)								
	基本設定(⊻) ▶		事業所設定()						
82	ユーザ設定(<u>U</u>)	2	システム設定()	Ø					
	ライセンス(止)		消費祝設定(<u> </u>						
	特殊処理(Ţ) ▶								
	ログオフ(<u>L</u>)								
	終了(<u>X</u>)								



2 システム設定	-		×		
全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端木設定					
設定作業業					
伝送パトの種類 ○使用しない ● インハーテンク使送りト ○ 目保中央会任送りト					
伝送ファイル作成バス クリア 変更 CiWleersWSUF-0101-PCWDocumentsWINFOTECWInfo_DemocsWDatesend					
伝送リフト起動かっス クリア 変更					
報告給与パワ カリア ます					
Brite Adda for Anna anna					
NEERINA 577 AR					
イン7ま-5-50関連 クリア 変更 既定 Cikliserskii.P-0110-FOXDeaktop#インフォ・テック関連フォルダ					
/湘峰/作用版// 文					
利用票/提供票 🛛 再計算を手動で行う 🔭 オペモのFCで設定する場合は、全般設定にて行ってください。					
インフォ・テック型連 クリア 変更 既定 C:WilsersWSIP-D102-DCW	Deekti	n¥∡	V-14-4	きった眼道っ	+ 11.
7+11次*(在成为***	POSA	19-11-1		/ / / Make /	470
メッセージ機能 0-有効 -					

 上部メニューバーの「データファイル(S)」
 「基本設定(V)」ー「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。

51 E2 E3			
· 金融設定① 全	般設定② 計画書設定 日報設定 ニュー 拡張設定 幕末設定		
設定情報			
伝送リフトの種	類 ○ 使用しない ● インヌャテウ始送ウント ○ 国保中央会会送りト		
Period and a line			
(広地)が1010	() X 997 S.R. Createristor-stor-relationship of a finite jencoustancem		
103达771回期	1 X 207 XE		
弥生給与パ.	く クリア 変更		
弥生会計パ	タリア 波夏		
インフォ・テック関う フォルタ ^ッ 作成い	と クリア 変更 既定 CiRUsersW3.P-0118-FOXDeaktop¥インフォ・テック関連フォルダ ス		
利用票/提供	栗 □再計算を手動で行う ※すべてのやで設定する場合は、全般設定にて行ってください。		
個別連携設定	2 1-行う 、※目幅入力にて総合支援級と連携を行う場合に、このPCでは連携させたくない	い場合に設定し	87
更新タイミ	・グ 0-通常更新 、 ※根様売了油に設定するとパージョンアップ処理が根接邊先になります。		
元号の警告	1-警告する> XVialonsが新光寺の『合和』に対応していない場合、介五郎の起動時に警告す	るが設定しま	4
1	戦能 0-有効 -		



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。



•

登録した通所リハ計画書、訪問リハ計画書は 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、「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2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。②~⑦はリハ計画書の情報になり、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、②~⑦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
@FORM_0310_2021.csv	興味・関心チェックシート
③FORM_0410_2021.csv	リハビリテーション計画書 1
@FORM_0420_2021.csv	リハビリテーション計画書 2
6FORM_0430_2021.csv	リハビリテーション会議録
6FORM_0440_2021.csv	プロセス管理票
⑦FORM_0450_2021.csv	生活行為向上リハ実施計画書

【作業の流れ】



<リハビリテーション計画(LIFE)CSV 出力>

•	🤬 リハビリテーション計画 (LIFE) CSV出力 X															
L I	LIFEに連携する事業所番号を選択してください □ エラー行を除く □ 中止利用者を含む 事業所番号 111111111111111111111111111111111111															
	指定			利用者名		サービス種類	管理日	<u>興</u> 味 関心	い計 画 1	い計 画 2	会議録	管理	実施計画	必須 項目	詳細	^
		000011	1111111111	介五郎	16	通所リントビリテーション	令和03年08月06日	0	0	0	0	0	0			
																¥
	履	歴	※既にLIFEに ファイルをLI	利用者情報を登録している場 FEに取り込むと、エラーまた(合、 は利	登録されているサービス和 用者情報が重複してLIFE(重類と異なったサービス種 C登録されてしまいますの	(類で出)でご注	力した(意くだる	SV ぎい	全 🗌	0作		CSV出	Ħ	
	※2年前以前の履歴は自動消去されます(CSY作成時)															

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。
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。
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	各利用者の最新の管理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。
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。
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。
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。
管理日	リハ計画書を作成した管理日が表示されます。
興味関心	興味関心チェックシートを作成した場合に〇が表示されます。
リハ計画1	リハ計画書 1 を作成した場合に〇が表示されます。
リハ計画2	リハ計画書2を作成した場合に〇が表示されます。

会議録	リハ会議録を作成した場合に〇が表示されます。
管理票	プロセス管理票を作成した場合に〇が表示されます。
実施計画	生活行為向上実施計画を作成した場合に〇が表示されます。
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クリックするとエラーの詳細を表示します。

<リハビリテーション計画書(LIFE)CSV 出力履歴 / 出力履歴詳細>

Į	🖷 通所リハ) リハビリテーション計i	画書 (LIFE) CS	V出力履歴				×
	作成日時	事業所番号	計画書区分	件数	利用者 情報		^
	2021/08/08 20:01:21	7777777777	興味関心チェックシート	1		副業業用	
	2021/08/08 20:01:21	7777777777	リハ計画書(1)	1		副非常用	
	2021/08/06 20:01:21	77777777777	リハ計画書(2)	1		副業業用	
	2021/08/08 20:01:21	7777777777	リハビリ会議録	1		詳細	
	2021/08/08 20:01:21	7777777777	ブロセス管理票	1		副業業田	
	2021/08/06 20:01:21	7777777777	実施計画	1		副総革制	
	2021/08/08 20:00:58	7777777777	興味関心チェッウシート	1		話物田	
	2021/08/08 20:00:58	7777777777	リハ計画書(1)	1		副非常問	
	2021/08/06 20:00:58	7777777777	リハ計画書(2)	1		詳細	
	2021/08/08 20:00:58	7777777777	リハビリ会議録	1		詳細	

Į	📲 通所リハ)リハビリテーション計画書(L	IFE) CSV出力履歴詳細			×
					<u>並べ替え</u> I D順 カナル	Ā
		利用者名	評価日		サービス種類	^
	000011	介五郎	令和03年08月06日	16	通所りハビリテーション	

項目名	説明
ADL 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	リハ計画書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	利用者情報を含めて CSV ファイルを作成していた時にチェックが付きます。
詳細	出力履歴詳細画面を開きます。
ADL 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	作成した CSV ファイルの評価日を表示します。
サービス種類	作成した CSV ファイルの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 ☑ 興味・関心 ☑ リハビリ計 ☑ リハビリ会	ッチェックシート *画書 ☑(1) ☑(2) *議録	☑ プロセス管理票 ☑ 生活行為向上実施計画	
条件入力			
管理日	令和03年08月06日 ~ 4月 5月 5月 5月 7月 8月 5月 ※管理日の指定がないと印刷	 ~ 令和03年08月06日 ∨ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
利用者指定	000011 🗸 介五郎	~ 000011 ~ 介五郎	
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		ツナ★ガール	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。

<u><LIFE 連携用の CSV ファイルの出力></u>





	1 印刷条件指定						×	
	出力の種類 ☑ 興味・関心 ☑ リハビリ計 ☑ リハビリ会	テェックシー 画書 ☑(1) [議録	k ☑(2)	☑ プロ・ ☑ 生活	セス管理 行為向上	票 実施計	画	
-	条件入力							
	管理日	年月 4 5 5 6 7 ※管理日の指定がな	日	~ 四 10 10 1	年_月_ しし2 かることが	_日 3 9 当 あります	∠ È	
	利用者指定	~ _		_ ~	`	-		
	並べ替え	ID順	カナ順					
							クリア	
B	☑ 管理日を印	字しない						
6	☑ 利用者 I D	を印字しない						
\P	LIFE	$\boldsymbol{\mathcal{D}}$		", 	ガール		決定	

	াঞ্জ ল	1777777777	↓						全角	選択	最彩	阳選択	全件
ĩ	ΙD	普号	利用著名		サービス種類	管理日	間応	小計 蛋 1	小計 書 2	金橋 鮮	管理	実施 3	ら須 詳 貞百 詳
	000011	1111111111	介五郎	18	通所りかと「リテーション	令和03年08月08日	0	0	0	0	0	0	
													_

 リハ計画書の入力画面を開き、F8 印刷をク リックします。

② 出力する項目を選択して、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)

 ③ LFEをクリックして、CSV 出力画面を開き ます。

- 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。

に連携する有	「黒所番号を選択	れてください						□ ×	ラー行を	(時代)	中止利	月岩を含む	3
範所委号	77777777777	~						全件	港択	最新	旧選択	全件影	ф.
1 D	불구	利用者名		サービス種類	管理日	關惑	小計 第1	<u>力</u> 計 画 2	会議	管理	東路 兆 計畫 北	27 14 1	1
1 000011	1111111111	介五郎	16	通所りNE*95-3a2	令和03年08月08日	0	0	0	0	0	0		
-													
-													

ILED C	(リテーション 事務する事	計画 (LIFE) CS	W出力 Rしてください										∋~198	(地く)	_ 中止!	间内有) होरी
事業所	所委号	7777777777										全角	潮訳	最知	旧港択	Ŷ	件解除
	1 D	**	利用 介五郎	*6	18	サービス産業 通商切と行うSao	令和	管理日 03年08月	106 EI			か計 高 2 〇	2 itt	10 10 10		必須 項目	1111
										Ť	Ŭ		Ť				
							-										
1	辰	*Bachiffed	利用者情報を発	感している場	余。 (1)	単語されているサンドス	種類と異	なったまい	: 보고행		고난철	3V	÷.	1		CSYÆ	ħ
※2年	nuno.	歴は自動構造さ	SNET (CIVIT	(1997-1975) (1999)				ALCO AL		resa			_	三 利用	8	(ii shir	it de la
					-					_				_		_	
							_										
																	¥
<u> </u>	種類?	異なっ	たサート	「ス種類	ie	出力したCSV	ļ.,			214	1		C	SVE	出力		
.1FE(- 23	<i>ह</i> ल्यात	Uxina	K 9 00 70	~	.狂感く75さい	0-7	- r		110						a. 4	
								-ι		小川	1-星	百平的	1017	re -	CT/E)	12.9	۵.





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。

⑤ CSV 出力をクリックします。

- 初期状態では、各帳票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。
- ⑦ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。
- 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
 →LFE 関連
 →(事業所番号)
 →①SERVICE_USER_INFO.csv
 ②FORM_0310_2021.csv
 ③FORM_0410_2021.csv
 ④FORM_0420_2021.csv
 ⑤FORM_0430_2021.csv
 ⑥FORM_0440_2021.csv
 ⑦FORM_0450_2021.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。

CSV ファイルの LIFE への取込方法は「2-3. LIFE へのアップロード方法」をご覧ください

2-2.ADL 評価票の追加

全てのシステム共通で ADL 評価票を追加しました。評価票の各項目を入力すると、ADL 値を測定で きます。また、登録したデータは CSV ファイルにして科学的介護情報システム「LIFE」へアップロー ドすることができます。通所介護事業所様で ADL 維持等加算の算定要件を満たすためにご活用いただけ ます。

そのほか、入力内容をリハビリテーション関係の帳票(通所リハ計画書など)や科学的介護推進に関 する評価に反映させることもできます。

【この章で説明する内容】

2-2-1. ADL 評価票の入力
ADL 評価票の入力方法についてご説明します。

2-2-2. ADL 評価票の CSV 出力

入力した ADL 評価票を 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、ADL 評価票取込は操作職員で行う必要があります。

2-2-3. 計画書等への ADL 評価の反映

ADL評価票の内容を、通所リハ計画書・科学的介護推進情報・訪問看護報告書②・訪問リハ計画書のADL欄へ反映させることができます。

2-2-1. ADL 評価票の入力方法

ADL 評価票の入力方法をご説明します。入力した内容は LIFE へのアップロードのほか、帳票として 印刷することができます。

<ADL 評価入力>

📲 通所管理) A D L 評価票		×
▶1 ▶2 ▶3 ▶9 ▶5 ▶5 新規検索複写削除参照	回 回 回 回 印刷 登録 終了	LIFE連携仕補
利用者ID 000070 - インフォ	· 花子 管理日 令和03年08月05日 🗸	▼ <u>修正</u>
被保険者番号 1234500000 保障	★者番号 271007	次回計画見直し日 令和04年03月04日
サービス種類 15-通所介護	→ 事業所番号 0000012347-通所介護インフ	7オ・テック
※サービス種類、事業所番号はLIFE連携項目で	# ※既にLIFEに利用者情報を登録している場合、登録 ファイルをLIFEに取り込むと、エラーまたは利用者	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 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
ADL評価		
評価日 令和03年08月05日 記入	著名 職種 補助	
食事 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助	未特記
椅子とベッド間の移乗 ○自立	○ 監視下 ○ 座れるが移れない ○ 全介助	未特記
整容 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助	未特記
トイレ動作 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助	未特記
入浴 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助	未特記
平地步行 〇 自立	○ 歩行器等 ○ 車椅子操作が可能 ○ 全介助	* 特記
階段昇降 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助	* 特記
更衣 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助	* 特記
排便コントロール ○ 自立	○ 一部介助 ○ 全介助	* 特記
排尿コントロール ○ 自立	○ 一部介助 ○ 全介助	未 特記
※背景が緑の入力項目はLIFEに送られる項目	です 初月対象 □該当 3	7ヶ月目対象 □該当 合計点 0

各設定項目

項目名	説明			
ヘッダ部				
利用者ID	入力対象の利用者を設定します。√をクリックすると利用者を選択できます。			
被保険者番号	選択した利用者の被 保険者番号が表示されます。			
保険者番号	選択した利用者の保険者番号が表示されます。			
管理日	ADL 評価を管理する日付を設定します。(通常は評価を行った日を設定してください)			
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。			
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。			
事業所番号	サービス種類欄で選択した事業所番号と事業所名を表示します。			
ADL 評価				
評価日	ADL 評価を行った年月日を入力します。			
記入者名	評価の記入者名を入力します。			
職種	補助ボタンをクリックし、記入者の職種を選択します。当てはまる職種が選択肢に無い			
	ときは「210-その他」を選択し、右のボックスへ職種を手入力します。			
	210 補助 その他 この欄へ職種を手入力			

ADL 各項目	各評価項目を選択します。末をクリックすると、選択したチェックをリセットできます。		
(食事~排尿コン	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。		
トロール)	改善の見込みなど、特記事項がある時は特記欄に入力します。		
初月対象	ADL 維持加算取得の為に入力を行う場合は、評価期間初月に該当する場合にチェック		
	を付けます。		
ファ日日対争	ADL 維持加算取得の為に入力を行う場合は、7ヶ月目(評価期間初月の翌月から6ヶ		
	月目)の評価に該当する場合にチェックを付けます。		
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。		

<印刷条件指定>

₩ 印刷条件指定	×			
出力の種類				
● AD L評価票				
○ ADL評価入力リスト ※備考は印刷されません				
条件入力				
管理日 令和03年08月04日 、 一 令和03年08月04日 、 4週 5週 6週 7週 8週 5週 1週 1週 1週 2週 3週 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 000070 / インフォ 花 ~ 000070 / インフォ 花				
並べ替え I D順 カナ順 クリア				
□管理日を印字しない				
]利用者 I Dを印字しない				
LIFE 決定				

各設定項目

項目名	説明			
出力の種類				
ADL 評価表	ADL 評価表を印刷・出力する時に選択します。			
ADL 評価入力リスト	ADL 評価入力リストを印刷する時に選択します。			
条件入力				
管理日	印刷・出力を行う評価表の管理日を指定します。			
利用者指定	印刷・出力を行う利用者を選択します。			
並べ替え	印刷時の利用者の並び順を ID 順かカナ順か選択します。			
管理日を印字しない	チェックをつけると、印刷時に管理日が印字されません。			
利用者IDを印字しない	チェックをつけると、印刷時に利用者 ID が印字されません。			
クリア	クリックすると指定した条件入力の内容がクリアされます。			
LIFE	クリックすると、LIFE 連携用の CSV ファイル出力画面が開きます。			
決定	クリックすると、指定した条件で印刷プレビュー画面が開きます。			

<ADL 評価票の入力方法> ※通所介護を例に、入力方法を案内します。

出力資料(S)	連携機能(C)	ツール(T)			
	記録簿》	重携(K)	-		
_	LIF	E 連携(L)		共通) L I F E 利用者情報出力(R)	
	ケアプラン	/連携(P)	_ }	居宅介護)科学的介護推進に関する評価(K)	
	CHASE	連携(C)	•	居宅介護) A D L 評価票(A)	
				訪問介護)科学的介護推進に関する評価(K)	
テックからの	メッセージは	こちら(新着	訪問介護) A D L 評価票(A)	
		_		通所管理)科学的介護推進に関する評価(K)	9
所介護	福祉用具	福祉月		通所管理) A D L 評価票(A)	Q
所リハ	貸与	販売	i 🗌	通所リハ) 通所リハ計画書(R)	
			_	福祉用具)科学的介護推進に関する評価(K)	<u>م</u> ري
	_			福祉用具) A D L 評価票(A)	溶
	🗗 提供票	熹予定,	入力	訪問看護)科学的介護推進に関する評価(K)	₽ 2
				訪問看護) A D L 評価票(A)	2
	日報	予定入	カ	訪問リハ) 訪問リハ計画書(R)	<u>مر</u> تر
				小規模) 科学的介護推進に関する評価(K)	7 °-
	🖞 提供第	影実績,	入力	小規模) A D L 評価票(A)	
				療養管理)科学的介護推進に関する評価(K)	
復歴				療養管理) A D L 評価票(A)	

🧬 通所管理). A D L 評価票		×
11日日日日日日日日 11日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	国 国 国 印刷 登録 終了	LIFE連携任物
利用者 I D [0070] (*) * 27 s 被保険者番号 [22400000] 保 サービス種類 事業利益特はLITL接換項目で メンビス算具 事業利益特はLITL接換項目で ADL評価 ************************************		
詳価日年_月_日 記入	者名 職種 補助	
食事 〇自立	○ 一部介助 ○ 全介助 束	特記
椅子とベッド間の移乗 ○ 自立	○監視下 ○座れるが移れない ○全介助 ま	特記
整容 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未	特記
トイレ動作 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未	特記
入浴 〇自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未	特許自己
平地步行 〇 自立	○步行器等 ○車椅子操作が可能 ○全介助 未	特記
階段昇降 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未	特記
更衣 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未	特記
排便コントロール ○ 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 束	特記
排尿コントロール ○ 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未	特記
※背景が掛め入力項目はLIFEに送られる項目	です 初月対象 □ 該当 7 ヶ.	月目対象 🗆 該当 🛛 合計点 📃 🛛

● 通所装理) ▲ D 採供買	
新规 快乐 很多 即陣 蒙丽	印刷 嘉輝 校】
利用者 ID 000070 - インフ	* 花子 管理日 令和03年08月04日 V ▼ 修正
被保険者番号 1234500000 保	検者番号 271007 次回計画見直し日 二年_月_日
サービス種類	✓ 事業所番号
※サービス種類、事業所参与は11回連携項目1	(す 単語に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COV コーンは多い目に用いており、ころになられば単純素の分割については「単語ならったサービス種類で出力したCOV」 コーンは多い目に用いており、ころになられば単純素の分割は、マロロに用いており、しておいては多くならい。
ADL評価	
詳価日年_月_日 記2	著名 職種 補助
食事 〇自立	· ○ 一部介助 ○ 全介助 ★ 特記
椅子とベッド間の移乗 ○自立	(○監視下 ○ 座れるが移れない ○ 全介助 束 特記
整容 〇自立	(○一部介助 ○全介助 束 特記
トイレ動作 ○自立	○ 一部介助 ○ 全介助 束 特記
入浴 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 ★ 特記
平地步行 〇 自立	(○步行器等)○車椅子操作が可能○全介助 末 特記
階段昇降 〇 自立	(○ 一部介助 ○ 全介助 未 特記
更衣 〇 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未 特記
排便コントロール ○自立	○ 一部介助 ○ 金介助 束 特記
排尿コントロール ○自立	○ 一部介助 ○ 金介助 束 特記
※背景が徐の入力項目はLIFEに送られる項目	10月対象 □ 該当 7 ヶ月目対象 □ 該当

上部メニューバーの「連携機能(C)」–
 「LIFE 連携(L)」–「通所管理) ADL 評価票
 (A)」をクリックします。

② F2検索または をクリックして作成する利
 用者を選択します。

③ 管理日を入力します。

新規 模索 復写 削除 参照	印刷 登録 終了
利用者 I D 000070 - インフ	オ 花子 管理日 令和03年08月04日 ∨ ▼ 修正
被保険者番号 1234500000 例	201007 次回計画見直し日 年_月_日
サービス種類 15-通所介護	◇ 事業所番号 0000012347-通所介護インフォ・テック
Nサービス種類、事業が書かなLINE的項目 ADL評価	スロビロロにも原意味時を設計している単点、設定されているワービスは様を見なったワービス構成であったいでして ファイルを以れて取り込むと、エクー支たは利用書情能が塗塗して以れに当時されてしたいますのでと対量ください。
評価日年_月_日 記:	入者名 職種 補助
2自〇 事実	∑ ○ 一部介助 ○ 全介助 未 特記
椅子とベッド間の移乗 ○自5	2 〇 監視下 〇 座れるが移れない 〇 全介助 * 特記
整容 ○自2	□ ○ 一部介助 ○ 全介助 未 特記
トイレ動作 ○自2	2 〇 一部介助 〇 全介助 未 特記
2自〇 谷八	2 〇 一部介助 〇 全介助 未 特記
平地步行 〇 自 S	2 〇步行器等 〇 車椅子操作が可能 〇 全介助 * 特記
2自〇 路段昇降	□ ○ 一部介助 ○ 全介助 未 特記
2自〇 次更	∑ ○ 一部介助 ○ 全介助 未 特記
排便コントロール ○ 自S	2 〇 一部介助 〇 全介助 未 特記
排尿コントロール ○ 自2	2 〇 一部介助 〇 全介助 未 特記
※背景が後の入力項目はLIFEに送られる項	■です 初月対象 □該当 7ヶ月目対象 □該当 合計点 0

년 경제영국) AD L 評估算
1111 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
村田孝 1 D 00070 0 (インフォ 元子) 管理日 令和03年08月0日 0 ● 次回計画見成し日 令和03年02月4日 0 ● 次回計画見成し日 令和03年02月4日 0 ● 次回計画見成し日 令和03年02月4日 0 ● 1 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2
評価日 令和03年08月04日 記入者名 理学療法士A 職種 080 編助 理学療法士
食事 ●自立 ○一部分助 ○全分助 未 特記
椅子とベッド間の移乗 ● 自立 ○ 監視下 ○ 座れるが移れない ○ 全介助 * 特記
整容 ● 自立 ○ 一部分勤 ○ 全分助 未 特記
トイレ動作 ● 自立 ○ 一部分助 ○ 全介助 未 特記
入浴 ○自立 ◎一部介助 ○全介助 ★ 特記
平地步行 ● 自立 ○ 步行羅等 ○ 車椅子操作が可能 ○ 全介助 未 特記
階段昇降 ○自立 ●一部介助 ○全介助 未 特紀
更衣 ○自立 ●一部介助 ○全介助 素 特紀
排便コントロール ●自立 ○一部介助 ○金介助 束 特紀
排尿コントロール 〇自立 〇一部介助 〇全介助 末 特紀
※留着が始の入力項目はLIFLに定られる項目です 初月対象 回該当 7ヶ月日対象 □該当 合計点 75

		_
142 通所管理)ADL評価票		
新規 横索 複写 前除 参照	■ 職 蟲 骨	LIFE連携任様
利用者 ID 000070 マインフォ	花子 管理日 令和03年08月04日 ∨ ▼	修正
被保険者番号 1234500000 保障	著番号 271007 2	次回計画見直し日 令和04年03月04日
サービス種類 15-通所介護	▼ 事業所番号 0000012347-通所介護インフォ・テッ	2
※サービス種類、事業所番号は11回連携項目で	※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。	ナービス種類と異なったサービス種類で用力したGSY
ADL評価	リティルをいないなり込むと、エラースには利用者ですの主張し	CHIRACED STOLES OF CALL CREAT
評価目 令和03年08月04日 記入	音名 理学療法士: 勝輝 080 補助 理学療法士	
** **		et l
		au
樹子とペット間の移棄 ● 目立	○監視ト ○座れるが移れない ○至介助 素 特	ic
整容 ● 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未 特許	58
トイレ動作 ● 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未 特許	58
入浴 〇自立	 一部介助 全介助 年 特 	55
平地步行 ● 自立	○歩行器等 ○車椅子操作が可能 ○全介助 未 特	58
階段昇降 ○ 自立	 一部介助 全介助 未 特) 	58
要衣 〇自立	 一部介助 全介助 ・ 	58
排催コントロール ● 自立	○ 一部分助 ○ 余分助 未 時	RE
(1)((二)) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (
Max 2 C L L C L L	○ mp/1.40 ○ 主/160 本 141	
※管要が縁の入力項目はLIFEに送られる項目	et 初月対象 図 該当 7 ヶ月目外	1象 □ 該当

- ④ サービス種類を選択します。選択すると事業 所番号と事業所名も表示されます。
- ※ サービス種類は LIFE と連携する事業所とな ります。たとえば通所介護(15)の ADL 維 持等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 評価日と評価内容を入力します。

 ⑥ すべての入力を終えたら F9登録をクリック して登録します。

<印刷の方法>

🚅 通形管理) ADL証明面		
日 日 日 日 日 日 新規 検索 複写 前除 参照	回 目 目 印刷 登録 終了	LIFEX連续任權
利用者 I D 000070 V インフォ	花子 管理目 令和03年08月04日 ▼▼	修正
被保険者番号 1234500000 保障	奥者番号 271007	次回計画見直し日 令和04年03月04日
サービス種類 15-通所介護	▼ 事業所番号 0000012347−通所介護インフォ・	テック
※サービス種類、事業所書号はLIEE連携項目で ADL評価	た ※既にLITEに利用者情報を登録している場合、登録されて ファイルをLITEに取り込むと、エラーまたは利用者情報が	いるサービス種類と異なったサービス種類で出力した(GY 重量してはFILC重要されてしまいますのでご注意ください
評価日 令和03年08月04日 記入	青名 理学療法士A 職種 080 補助 理学療法	£
食事 ● 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未	5899
椅子とベッド間の移乗 ● 自立	○監視下 ○座れるが移れない ○全介助 未	特記
整容 ● 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 *	特記
トイレ動作 ● 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未	特記
入浴 〇 自立	 一部介助 全介助 	特記
平地步行 ● 自立 	 ○步行器等 ○車椅子操作が可能 ○全介助 	特記
階段昇降 ○ 自立	 一部介助 全介助 	4寺会2
更衣 ○ 自立	④ 一部介助	特記
排便コントロール 💿 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未	特記
排尿コントロール ○ 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未	特記
※智慧が縁の入力項目はLIFEに送られる項目	eす 初月対象 ☑ 該当 7ヶ月	目対象 □ 該当 合計点 75

	-				_
●● 通所管理)ADL評価章 		ra ra			*
新規 検索 複写 削除 割		禄 終了			LIFE連携仕様
利用者 I D 000070 -	インフォ 花子	」管理日 令和03年0	8月04日 🗸 🔽		修正
被保険者番号 1234500000	保険者番号 2710	107		次回計画見直し日	令和04年03月04日
サービス種類 15-通所介護	ダー → 本菜	所番号 0000012347-通	所介護インフォ・ラ	ラク	
※サービス種類、事業所番号はLIFE法		Scurreに利用者情報を登録し スルをいたに取り込むと、マ	ている場合、登録されてい ランマたけ利用会体報が通	るサービス種類と異なった。 第1、アロロに発展されてい。	サービス種類で出力したGSY まいますのでごは食くどうい
ADL評価					
評価日 令和03年08月04日	記入者名 理学療法	土A 職種	180 捕助 理学療法	£	
食事	 自立 	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
椅子とベッド間の移乗	● 自立 ○ 監視下	○ 座れるが移れない	○ 全介助 未	特記	
整容	 自立 	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
トイレ動作	 自立 	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
入浴	〇自立	 一部介助 	○ 全介助 未	特記	
平地步行	 自立 〇 歩行器等 	○ 車椅子操作が可能	○ 全介助 未	特記	
階段昇降	〇自立	 一部介助 	○ 全介助 未	特給	
更衣	○ 自立	●一部介助	○ 全介助 未	#982	
排便コントロール	 自立 	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
排尿コントロール	〇自立	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
※管量が縁の入力項目はLIFEに送る	られる項目です	初月対	象 🛛 該当 7ヶ月	目対象 🗆 該当	合計点 75

🖷 印刷条件指定	>
出力の種類	
● AD L辞	正理
O AD L辞	ーン 画入力リスト ※偏考は印刷されません
冬休1-1	
жітдл	
管理日	令和03年08月04日 ∨ ~ 令和03年08月04日 ∨
	4a 5a 6a 7a 8a 9a 11a 11a 11a 11a 2a 3a 全
	※管理日の指定がないと印刷に時間がかかることがあります
利用者指定	000070 - インフォ 花 ~ 000070 - インフォ 花
並べ替え	ID順 カナ順
□管理日を即う	2しない
□利用者ID∛	印字しない
LIFE	決定



① 印刷したい利用者・管理日を選択します。

② F8 印刷をクリックします。

③ 印刷する帳票を選択し、印刷条件を設定して
 決定をクリックします。

④ 印刷確認画面をはいで進みます。

新聞来 00070 Jン	۸D	山中価幣	
17.5%者 理学療法士A	<u> していています </u> 戦権 0	180-理学療法士	
	前田	今回	今回儒考
ADL評価日		令和03年08月04日	
食事		自立 (10)	
椅子とベッド間の移棄		目立 (15)	
整容		目立 (5)	
トイレ動作		自立 (10)	
入浴		一部分助 (0)	
平地赤行		目立 (15)	
UK LOAM D7		一部介助	

⑤ プレビュー画面が表示されます。内容を確認 して印刷を行います。

<u><複写の方法></u>

🛃 通所管理) A D L 評価事		
新田林安湖王前除太阳		LIFE連携仕様
	- Frida manada and a	
利用者ID 000070 - インフ	オ 花子 管理目 令和03年08月04日 ∨ ▼	修正
被保険者番号 1234500000 係	i険者番号 271007 次回計画見直し日	合和04年03月04日
サービス種類 15-通所介護	▼ 事業所番号 0000012347-通所介護インフォ・テック	
※サービス種類、事業所要号はLIFE連携項目で	ッす ※既にLIFEに利用書情報を登録している場合、登録されているサービス価値と異なっ ワライルをLIFEに着の込むと、エラー定たは利用書情報が管理してLIFEに登録されて、	たサービス種類で出力したGSY しまいますの下ご注意ください
ADL評価		
評価日 令和03年08月04日 記:	【者名 理学療法士△ 職種 080 補助 理学療法士	
食事 ● 自立	2 〇 一部介助 〇 全介助 来 特記	
橘子とベッド間の移乗 ● 自立	Z 〇 監視下 〇 雇れるが移れない 〇 全介助 来 特記	
整容 ● 自立	ここの 一部介助 の 全介助 ま 特記	
トイレ動作 ④ 自立	C 一部介助 ○全介助 未 特記	
入浴 〇 自立	٤ ● 一部介助 ○ 全介助 束 特記	
平地步行	2 ○ 歩行器等 ○ 車椅子操作が可能 ○ 全介助 未 特記	
路段昇降 0 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 未 特記	
更衣 〇自如	○ 一部介助 ○ 全介助 未 特記	
排便コントロール ④ 自立	z ○ → 紹介助 ○ 金介助 束 特記	
排展コントロール 〇自立	た 〇一部分助 〇全分助 東 特記	
※智慧が絶の入力項目はLIFEに送られる項	#です 初月対象 図 該当 7 ヶ月目対象 □ 該当	合計点 75

		LIFE連携任機
NIAS DEST DESP DIRE SEAR	1000 M20 421	
利用者 I D 000070 マインフォ	市 花子 管理日 令和03年08月04日 ▼ ▼	修正
被保険者番号 1234500000 保	後者番号 271007	次回計画見直し日 令和04年03月04日
サービス種類 15-通所介護	▼ 事業所番号 0000012347-通所介護インフォ	オ・デック
※サービス種類、事業所番号はLIEE連携項目で	# ※数にLIFIに利用者情報を登録している場合、登録さ ファイルをLIFEに取り込むと、エラーまたは利用者情報	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CSY 雑が重複してLIFEに登録されてしまいますのでご注意ください
ADL評価		
評価目 令和03年08月04日 記入	者名 理学療法士A 職種 080 編助 理学	療法士
食事 ● 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 👎	▶ 特記
椅子とベッド間の移乗 ◉ 自立	○監視下 ○座れるが移れない ○全介助 考	* 特記
整容 ● 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 Я	★ 特記
トイレ動作 ● 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 🦻	k 特記
入浴 〇 自立	 一部介助 全介助 	• 特記
平地步行 ● 自立	○歩行器等 ○車椅子操作が可能 ○全介助 #	* 特記
階段昇降 ○ 自立	 一部介助 全介助 	11 特記
更衣 〇 自立	 一部介助 全介助 	R 特别
排便コントロール ● 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 =	e 特紀
排尿コントロール ○ 自立	○ 一部介助 ○ 全介助 👎	ŧ 特記
※智慧が縁の入力項目はLIFEに送られる項目		ヶ月目対象 □ 該当 合計点 75

 利用者を選択し、管理日を複写先の日付(新 規で作成する日付)にします。

② F3 複写をクリックします。

₩ 複写機能 ×	
利用者 I D 000070 V インフォ 花子	
○居宅 ○訪問 ● 通所 ○ 貸与 ○ 番請 ○ 小規模 ○ 廃業	システムの種類
後与元の日(7 ◆ 令和03年08月04日	
v	
複写開始	





🥶 遺所管理) A D L 評価草		
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	1 EE EE EE EE 照 印刷 登録 終了	LIFE連携任機
利用者 I D 000070 -	インフォ 花子 管理日 令和03年08月04日 - ▼	修正
被保険者番号 1234500000	保険者番号 271007 次回計画見直し日	令和04年03月04日
サービス種類 15-通所介護	■ 東菜所番号 0000012347-通所介護インフォ・テック	
※サービス種類、事業所番号はLIFES	基務項目です ※該にLIFI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 ファイルをLIFIに取り込むと、エラーまたは利用者情報が重要してIIFIに登録されてし	サービス種類で出力したGSY まいますのでご注意ください
ADL評価		
評価日 令和03年08月04日	記入者名 理学療法士論 職種 080 編助 理学療法士	
食事	<ul> <li>自立</li> <li>〇 一部介助</li> <li>〇 全介助</li> <li>未</li> <li>特記</li> </ul>	
椅子とベッド間の移乗	<ul> <li>● 自立</li> <li>○ 監視下</li> <li>○ 座れるが移れない</li> <li>○ 全介助</li> <li>*</li> <li></li></ul>	
整容	<ul> <li>自立</li> <li>〇 一部介助</li> <li>〇 全介助</li> <li>*</li> <li>特記</li> </ul>	
トイレ動作	<ul> <li>自立</li> <li>〇 一部介助</li> <li>〇 全介助 未 特記</li> </ul>	
入浴	○自立 ●一部介助 ○全介助 ★ 特記	
平地步行	● 自立 〇 歩行器等 〇 車椅子操作が可能 〇 全介助 未 特記	
階段昇降	○自立 ●一部介助 ○全介助 ★ 特記	
更衣	○自立 ● 一部介助 ○ 全介助 素 特記	
排便コントロール	<ul> <li>自立</li> <li>〇 一部介助</li> <li>〇 全介助</li> <li>未 特記</li> </ul>	
排尿コントロール	○自立 ○一部介助 ○全介助 未 特記	
※智慧が縁の入力項目はLIFEに送	られる項目です 初月対象 □ 該当 7 ヶ月日対象 □ 該当 [	合計点 75

- ③ 過去に作成した評価票の日付が表示されます。システムの種類(※)と複写元にする評価日を選択し、複写開始をクリックします。
- (※)複数のシステムをご使用の場合、システムの種類(居宅~療養)を選ぶことで他のシステムで登録した ADL 評価を複写できます。
   通常は今開いているシステムが選択されます。
- ④ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。

⑤ 完了画面が表示されます。OK をクリックします。

⑥ ①で選択した管理日に③で選択した管理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。

#### <削除の方法>

🛃 遺所管理) A D L 評価票	
新規模案 複厚 前除 委照	
利用者 I D 000070 マイン:	7 # 花子 管理目 令和03年08月04日 ♥▼ 修正
被保険者番号 1234500000	保険者番号 271007 次回計画見直し日 令和04年03月04日
サービス種類 15-通所介護	<ul> <li>事業所番号 0000012347-通所介護インフォ・テック</li> </ul>
※サービス種類、事業所番号はLIEE連携項目 ADL評価	目です
評価日 令和03年08月04日 訪	2入者名 理学療法士A 職種 080 編助 理学療法士
食事 ● 自	1立 〇 一部介助 〇 全介助 杰 特記
椅子とベッド間の移乗 ⊛自	1立 〇 監視下 〇 座れるが移れない 〇 全介助 末 時記
整容 ④ 自	1立 〇一部介助 〇全介助 未 特記
トイレ動作 🔍 自	1立 〇一部介助 〇全介助 未 特記
入浴 〇 自	1立 ● 一部介助 ○ 全介助 未 特記
平地步行 • 自	1立 ○歩行器等 ○車椅子操作が可能 ○全介助 未 特記
階段昇降 ○ 自	1立  ① 全介助 未 特記
更衣 〇自	1立 ● 一部介助 ○ 全介助 未 特記
排便コントロール 💿 自	1立 〇 一部介助 〇 全介助 未 特記
排尿コントロール ○ 自	1立 〇一部介助 〇全介助 未 特記
※智慧が縁の入力項目はLIFEに送られる	項目です 初月対象 2 該当 7 ヶ月日対象 □ 該当 合計点 75

🥺 遺所管理) A D L 詳約業					<b>•</b>
新規模索複化前除	·····································	登録に行			LIFE連携任種
利用者 I D 000070 🗸	インフォ 花子	管理日 令和03年	08月04日 🗸 🔻		修正
被保険者番号 1234500000	0 保険者番号 271	007		次回計画見直し日	令和04年03月04日
サービス種類 15-通所介護	- 選 - 事業	師番号 0000012347-)	<b>亜所介護インフォ・</b>	テック	
※サービス種類、事業所番号はLIEE	連携項目です ※	数にLIFEに利用者情報を登録 マイルをLIFEに取り込むと、	している場合、登録されて エラーズたけ利用者情報が	いるサービス種類と異なった 新聞してい日に登録されてし	サービス種類で出力したGSY まいますのでご注意ください
ADL評価					
評価日 令和03年08月04日	1 記入者名 理学療法	atta 職種	080 補助 理学療法	£	
食事	<ul> <li>自立</li> </ul>	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
椅子とベッド間の移乗	<ul> <li>● 自立</li> <li>○ 監視下</li> </ul>	○ 座れるが移れない	○ 全介助 未	特記	
整容	<ul> <li>自立</li> </ul>	○ 一部介助	○全介助 *	特記	
トイレ動作	<ul> <li>自立</li> </ul>	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
入浴	〇 自立	<ul> <li>一部介助</li> </ul>	○ 全介助 未	特記	
平地步行	<ul> <li>自立 〇 歩行器等</li> </ul>	<ul> <li>         回 直椅子操作が可能     </li> </ul>	1: 〇 全介助 未	特記	
階段群隆	〇自立	<ul> <li>一部介助</li> </ul>	○ 全介助 未	特記	
要次	〇 自立	● 一部介助	○ 余介助 康	5999	
緑便コントロール	<ul> <li>自立</li> </ul>	○ →部分助	○ 余介助 未	特記	
排型コントロール		○	○ 金介助 ま	###7	
	∪ <u>a</u> ⊥	0 nP/140			0.4L.M. [27]
※貿易が除の入力項目はLIFEに送	:6れる項目です	初月》	9家 凹酸当 7ヶ月	目対象 山 該自	音訂点 75





 削除したい利用者・評価票の管理日を選択 します。

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。

<b>摄操握</b> 關。		登録 終了			LIFE連携任補
利用者ID 000070 -	インフォ 花子	管理日 令和03年0	8月04日 🗸 🔻		修正
被保険者番号 123450000	0 保険者番号 27	1007		次回計画見直し日	_年_月_日
サービス種類	v 363	朝所番号			
サービス種類、事業所参号はUFE ADL評価	544941 II 'C 4'	EDECLIFEIC利用者情報を登録し ファイルをLIFEに取り込むと、エ	ている場合、登録されて ラーまたは利用者価報が	いるサービス種類と異なったサート 重複してLIEEに登録されてしまい事	どス種類で出力したCBV Eすのでご注意ください
詳価日年月日	記入者名	職種	補助		
食事	〇自立	○ 一部介助	○全介助 未	特記	
椅子とペッド間の移乗	○自立 ○監視下	○ 座れるが移れない	○ 全介助 未	特記	
整容	○自立	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
トイレ動作	○自立	○ 一部介助	○ 全介助 ≉	特記	
入浴	〇自立	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
平地步行	○ 自立 ○ 歩行器等	<ul> <li>○ 車椅子操作が可能</li> </ul>	○ 全介助 未	特記	
階段昇降	○自立	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
更衣	○自立	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
排便コントロール	○自立	○ 一部介助	○ 全介助 🔹	特記	
排尿コントロール	〇自立	○ 一部介助	○ 全介助 未	特記	
※背景が緑の入力項目はLIFEに送	られる項目です	初月対	象 □該当 7ヶ月	目対象 □ 該当 合	計点 0

④ 選択したデータが削除されます。



## 【出力帳票サンプル】

## <ADL 評価票>

ADL評任研究							
利用者 000070 インフォ 花子 様							
記録者 理学療法士A 職種 080-理学療法士							
	前回	今回	今回儞考				
ADL評価日		令和03年08月04日					
食事		自立 (10)					
椅子とベッド間の移乗		自立 (15)					
整容		自立 (5)					
トイレ動作		自立 (10)					
入浴		一部介助 (0)					
平地歩行		自立 (15)					
階段昇降		一部介助 (5)					
更衣		一部介助 (5)					
排便コントロール		自立 (10)					
排尿コントロール							
合計点数	(0)	(75)					
サービス種類	-	15-通所介護					
初月対象		0					
7月目対象							

## <ADL 評価入力リスト>

作成した ADL 評価票の内容を一覧で確認することができます。

利用者 ID	利用者名	サービ*ス 種類	ADL評 価日	食事	椅子とベッド 間の移乗	整容	トイレ動作	入浴	平地歩行	階段昇降	更衣	排使 コントロール	1排床 コントロール	点数	初月 対象	7月E 対象
)0070 ·	インフォ 花子	15	R03.08.04	自立	自立	自立	自立	→部介助	自立	一部介助	一部介助	自立		75	0	
00070	1 2 7 7 FET	15	KU3. U8. U4	티꼬	<u> </u>	<b>8</b> 7	87		티꼬	anoriu)		87		/5		Ĺ

2-2-2. ADL 評価票の CSV ファイル出力

LIFE にアップロードするには、まず CSV ファイルを出力する必要があります。CSV ファイルを出力 するためにはシステム設定で保存先のフォルダの設定を行う必要があります。

①(事前準備)インフォ・テック関連フォルダの設定

最初に作成した 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。

POINT すでにインフォ・テック関連フォルダを作成している場合は、この作業は不要です。

<システム設定-端末設定>

•	🖁 システム設定	-	- 🗆	×
	F1 F2 F3 F4 F5 F	13 F1 F8 F9 F10 音程 終了		
	王叔政定し王叔政定し「計画言			
	設定情報			
	伝送ソフトの種類 ○ 使用しない	● インフォ・テック伝送ソフト 🛛 国保中央会伝送ソフト		
	(二)送フラ/14(た成)) *> カロマ :	本面 C*WIssessWID-D100-DCWDssumentsWINECTECWINfs DevesuiD-topend		
	1435/71// FRQ/ A 557	2, 2 C.+05615+501-D108-TG#D000ments+INF012G+Inf0_Densou+Datasenu		
	15.557717回動が ス クリア :	发史		
	弥生給与パス クリア :	変更		
	弥生会計パス クリア :	変更		
	ノンフェージョン方明見2番 2411-11-12 2			
	73/1/27 73/1971 1971 1971 1971 1971 1971 1971 1971	変更 MAL U:#Users#SUF=D108=PU#Desktop#インフォ・テック関連フォルタ		
	利用票/提供票 □ 再計算る	F手動で行う ※すべてのPCで設定する場合は、全般設定にて行ってください。		
	個別連携設定 1-行う	→ ※日報入力にて総合支援版と連携を行う場合に、このPCでは連携させたくない場合に認	定します	
	更新タイミング 0-通常更新	↑ ※親機完了後に設定するとバージョンアップ処理が親機優先になります。		
	元号の警告 1-警告する	> ×Windowsが新元号の『令和』に対応していない場合、介五郎の起動時に警告するか設定	します	
	メッセージ機能 0-有効	~		

各設定項目

項目名	説明
インフォ・テック関連	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。
フォルダ作成パス	

#### <u><インフォ・テック関連フォルダの設定></u>

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。

🕋 介	· <u>五郎(介護保</u> 険版)[お羽	客様番	皆号:A84-853]	
デー	タファイル( <u>S</u> ) 共通台帳( <u> </u>	<u>M</u> )	各種台帳( <u>F</u> )	日常処理
	データを開く( <u>O</u> )			
0	データ回復( <u>R</u> )			
	データ保存( <u>S</u> )			
	基本設定(⊻) ▶		事業所設定(	
22	ユーサ設定( <u>U</u> )	2	システム設定()	V)
	ライセンス(止)		消費税設定(]	D
	特殊処理(Ţ) ▶			
	ログオフ( <u>L</u> )			
	終了( <u>X</u> )			



₩ システム設定	-		×	
全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端末設定				
設定情報				
伝送リフトの種類 ○使用しない ●インホテカ伝送フト ○国保中央会伝送フト				
伝送ファイル作成パス クリア 変更 C:WikersW3UP-0101-PCWDocumentsWIMGUTECWInfo_DencowWatasend				
伝送リフト細動プス クリア 変更				
弥生給与パス クリア g夏				
務生会計パス タリア 変更				
イン74・アック関連 クリア 変更 既定 Ciklaerak&R-D110-FORDeaktop¥インフォ・テック関連フォルダ 7989「作成ハンス				
利用栗/提供栗 口 再計算を手動で行う マオペモの形で設定する場合は、全般設定にて行ってください。				
インフォ・テック関連 クリア 変更 既定 :WUsers#SUP-D108-PC4 フォルタン作成パース	Deskt	op¥イ	ンフォ	+・テック関連フォルダ
メッセージ機能 0-有効 ~				

 上部メニューバーの「データファイル(S)」
 「基本設定(V)」ー「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。

ANNED ANN	定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 「端末設定」		
設定情報			
伝送リアトの種類	○ 使用しない ● インフォーシーク伝送が ○ 国保中央会伝送が		
In Strate to the effective	A Region The Average and Aver		
TESS/71PTFROV /	2997 202 C-ROSTREOF FOR FURICOUSTING OF CALING DEMOCRATIC DESCONDANCE FOR		
125352771第23期の125	797 xe		
弥生給与パス	クリア 波更		
弥生会計パス	クリア 支更		
インフォ・テック間連	クリア 安東 野安 CallmerteS P-1115-FORmation#インフォ・チック製造フォルガ		
7#119"作成小"ス			
利用票/提供票	□ 再計算を手動で行う ※すべての形で設定する場合は、金板設定にて行ってください。		
個別連携設定	<ul> <li>1一行う 、※目編入次にて総合支援版と連携を行う場合に、このPCでは連携させたくない</li> </ul>	い場合に設定し	ます
更新タイミング	□-通常更新 ~ ※機様売7後に設定するとパージョンアップ処理が戦後優先になります。		
元号の警告	1-警告する Vitistonが新売号の『合和』に対応していない場合、介五郎の起動時に警告す	るか設定しま	
メッセージ機能	0-有効 ~		



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。



#### 【おもに通所介護の ADL 維持等加算の算定を想定してご説明します】

ADL 評価票はすべてのシステムで LIFE ヘアップロードできますが、通所介護事業所が ADL 維持 等加算を算定するためにアップロードすることが多いと思われます。このため本項目も通所介護事業 所が LIFE にアップロードすることを想定してご説明します。

登録した ADL 評価票は 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、「(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2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は ADL 評価の情報になり、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
@FORM_0900_2021.csv	ADL 評価

【作業の流れ】



## <ADL 評価票(LIFE) CSV 出力>

🖳 ADI	評価票(	IFE) CSV出力	1												×
LIFE	連携する	事業所番号をう	翼択してください	<b>,</b>					_ x	ラー行	を除く	🗌 中止和	利用者	6合む	
事業	前番号	00000123	47 ~						全伯	+選択	最	新日選択	2 全	件解	余
指定	I D	利	用者 名	番号	事業所番号		サービス種類	管理日		点数	初月	7月目	必須 項目	言羊翁田	^
	000070	インフォ	花子	1234500000	0000012347	15	通所介護	令和03年08月0	4日	75	0				
															~
履	歴	※既にLIFE ファイルを	に利用者情報を登 LIFEに取り込むと	登録している場合 と、エラーまたは	は、登録されてい は利用者情報が重	るり 複し	▶ービス種類と異なったサー ノてLIFEに登録されてしまい	ビス種類で出力した ますのでご注意くだ	CSV さい	全	014		CSV∄	カ	
※2年前	市以前の履	歴は自動消去	されます (CSVfl	É成時)							☑ 利用	「者情報も	が併せて	作成す	8

#### 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。
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。
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。
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。
	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。
管理日	ADL 評価行った評価票の管理日を表示します。
点数	ADL 評価の点数が表示されます。
初月	初月の評価の場合に〇がつきます。
7月目	7ヶ月目の評価の場合に〇がつきます。
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クリックするとエラーの詳細を表示します。

## <ADL 評価票(LIFE)CSV 出力履歴 / 出力履歴詳細>

Γ	🖶 ADL評価票(LIFE)CSV出力	1履歴					×
	作成日時	事業所番号	計画書区分	件数	利用者 情報		^
	2021/08/05 18:40:17	6100000004	ADL言乎(西	1		詳細	
	2021/08/05 18:37:25	0000012347	ADL評価	1		詳細	
	2021/08/05 15:50:40	0000012347	ADLI評価	1		目羊糸田	
	2021/08/05 15:42:12	0000012347	ADLI平価	1		副業務田	
	2021/08/04 19:00:34	0000012347	ADL語平価	1		詳細	

🚽 ADL評信	西(LIFE)CSV出力履歴詳細	囲			Х
				並べ替え ID順 カナル	Ą
I D	利用者名	管理日		サービス種類	^
000070	インフォ 花子	令和03年08月04日	15	通所介護	
000070	インフォ 花子	令和03年08月04日	15	通所介護	

#### 各設定項目

項目名	説明
ADL 評価票(LIF	FE)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	利用者情報を含めて CSV ファイルを作成していた時にチェックが付きます。
詳細	出力履歴詳細画面を開きます。
ADL 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	作成した CSV ファイルの評価日を表示します。
サービス種類	作成した CSV ファイルの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	出力の種類										
● AD L評価票											
○ ADL評価入力リスト ※備考は印刷されません											
条件入力											
管理日	令和03年08月04日 ∨ ~ 令和03年08月04日 ∨ 4月 5月 6月 7月 8月 5月 1月 1月 2月 3月 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	000070 - インフォ 花 ~ 000070 - イン	フォ 花									
並べ替え	ID順 カナ順	クリア									
□ 管理日を即等	字しない										
□利用者IDマ	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。

## <u><LIFE 連携用の CSV ファイルの出力></u>

利用書ID         000070 図 インフォ 花子         管理目         余和035年05月04日         ●         修正           被保修書書号         [23450000]         解集音号         [2100]         次因計画見点し目         所初以年03月04日           サービス編集         [16-通明介護]         事業所書号         (2000)         2000)         2547-通明介護インフォ・テック           サービス編集         [16-通明介護]         事業所書号         (2000)         2547-通明介護人会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会
評価日 帝和03年08月04日 記入書名 理学療法士A 職種 [080] 編動 理学療法士
食事
精子とベッド間の移乗 ●自立 ○監視下 ○座れるが移れない ○全介助 未 特記
1946 ● 目立 ○ 一部/190 ○ 主/190 本 1946
入浴 ○自立 ●一部介助 ○全介助 未 特記
平地步行
諸役昇降 ○ 自立 ●一部介助 ○ 金介助 ★ 特記
更衣 〇 自立 ④ 一部介助 〇 全介助 未 特記
排便コントロール ● 自立 ○ 一部介助 ○ 全介助 来 特紀
排尿コントロール ○自立 ○一部介助 ○全介助 ★ 特記
※質素が後の入力項目はLIFAに述られる項目です 初月対象 □ 該当 7 ヶ月目対象 □ 該当 合計点 75

🔐 印刷条件指定	×
出力の種類	
● AD L評価票	
○ ADL評価入力リスト ※爆考は印刷されません	
条件入力	
管理日 令和03年08月04日 🗸 ~ 令和03年08月04日 🗸	
4a 5a 6a 7a 8a 9a 11a 11a 11a 11a 2a 3a 全	
※管理日の指定がないと印刷(C時間がかかることがあります	
利用者指定 000070 - インフォ 花 ~ 000070 - インフォ 花	
<u>並べ替え</u> I D 順 カナ順	
クリア	
□ 管理日を印字しない	
□ 利用者 I Dを印字しない	
LIFE 決定	

🖷 印刷条件指定		Х									
出力の種類											
● AD L評	● AD L評価票										
○ ADL評価入力リスト ※廬考は印刷されません											
条件入力											
管理日	令和03年08月04日 🗸 ~ 令和03年08月04日 🗸										
	4a 5a 6a 7a 8a 5a 11a 11a 12a 1a 2a 3a 全										
	※管理日の指定がないと印刷に時間がかかることがあります										
利用者指定	000070 - インフォ 花 ~ 000070 - インフォ 花										
並べ替え	ID順 カナ順										
	クリア										
□ 管理日を印	字しない										
□ 利用者 I D ł	を印字しない										
LIFE	決定										

 ADL 評価票の入力画面を開き、F8 印刷をク リックします。

② ADL 評価票を選択して、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)

 ③ LFEをクリックして、CSV 出力画面を開き ます。

		Constant and a second second							ロラー行	を除く	中止利	用者を含	ŧ,
栗)	听蕾号	0000012347 ~						全	타選択	费	新日選択	全件	649
定	I D	利用者名											
	000070	インフォ 花子	1234500000	0000012347	15	通所介護	令和03年08月	04日	75	0			
												_	

ADL 1	月香菜 (し	IFE) CSV出力											,
FEIC通 「菜所	(新する) (新する)	■黒肝番号を選択してください 0000012347 〜	r					□ = 全部	ラー行	ERA (	中止利 所日選択	同者を含	ete Fikson
	ID	利用者名	¥÷	李紫所香号:		サービス種類	管理日		点放	初月	7 Л В 3	221	6931
7	00070	インフォ 花子	1234500000	0000012347	15	通所介護	令和03年08月0	4日	75	0			
J													
_													
原題	ŧ .	※既にLIFEに利用者情報を ファイルをLIFEに取り込む	皮繰している場合 と、エラーまたけ	1、登録されてい 1利用者情報が登	るけ	とービス種類と異なったサー してLIFEに登録されてしまい	ビス種類で出力した 、ますのでご注意くた	SSV.	全	1件		CSV出力	J.

1987	日報号	00000123	47 -							6-1844	1.04	6	- /+ Iona
(3#C)	1100	00000120	41 V						ΞI	13817	82	们日、短初	511-15403
1	000070	インフォ	花子	1234500000	0000012347	15	通所介護	令和03年08月	64日	75	0		
											_		



作成確認	$\times$
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(1) いいえ(1)	

- 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。
- 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。

⑥ CSV出力をクリックします。

- 初期状態では ADL 評価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。
- ⑦ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



完了画面が表示されます。OKをクリックします。



①SERVICE_USER_INFO.csv
利用者情報
②FORM_0900_2021.csv

ADL 評価

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)



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。

CSV ファイルの LIFE への取込方法は「2-3. LIFE へのアップロード方法」をご覧ください

#### 2-2-3. 計画書等への ADL 評価の反映

作成した ADL 評価票は、リハビリテーション関係の帳票の関連項目へ取り込んで、内容を反映させる ことができます。

#### <取込できる計画書>

通所介護、通所リハビリテーション

#### <通所リハ計画書-活動(ADL)>

2	別紙様式2−1)リハビリテー	ション計画會									×
来 <b>新</b>	最が縁の入力項目はLIFEに リ の付いている春文宇はL	送られる項目 IFRに送信可能	です 次:時りの文字数1	を表していま	<b>.</b> †					確定	
本	(の希望 健康状態)	心身機能	活動(基本)	活動(AD)	L) 目	標 方針	待記事項				
	悟動 (ADL) (※	「している	5」状況につい	いて記載	する)					※+11文字送信可能	
			リハビリ開始	時点			現在の状況	ž		特記事項(改善の見込み含む)	
				ADI	取得			ADL	(ES\$		
		自立	一部介助	全介購	7	自立	一部介助	全介助	1		
	食事	○ 10	05	00	未	O 10	0.5	00	未		
	イスとベッド間の 移乗	015 Eng	O 10		未	015 Enat	○ 10 ○ 5	<b>⊷≊87</b> ¥ ○ 0	未		
	整容	05	00	0 0	未	05	00	0 0	Ŧ		
	トイレ動作	O 10	05	0 0	未	O 10	05	0 0	*		
	入浴	05	00	0 0	未	05	00	0 0	*		
	平地步行	〇 15 第一	010		未	〇 15 小町	0 10 - 0 5		桒		
	階段昇降	O 10	05	0 0	未	O 10	05	00	束		
	更衣	○ 10	05	0 0	未	O 10	05	0 0	桒		
	排便コントロール	○ 10	05	0 0	未	O 10	05	0 0	*		
	排尿コントロール	O 10	05	0 0	未	O 10	05	00	*		
	合計点		0				0				

#### 常的介護推進情報 LIFE連携仕様 被保持者書号 0000012545 保持者書号 271007 次回計画見座し日 年二月日 ※電子時代 始論(仮注意) 始論(低笑・可思) 检論(加) 口腔・学者 数型位(28013) 数型位(2013) ADURING 自立 一部介助 全介助 ADL AD L評価日 _____年__月__日 食事 O 10 05 00 桒 ○ 15 O 10 **⊷≌201**7 椅子とベッド間の 移乗 兼 00 ntrv→05 れるが 整容 05 0.0 00 兼 トイレ動作 010 05 00 桒 05 00 00 入浴 桒 010 ←##### ###→05 00 015 平地步行 涞 階段昇降 O 10 05 00 朱 更衣 O 10 05 0.0 未 排便コントロール 〇10 05 00 * O 10 00 ★ 合計点 0 排尿コントロール 05

#### 訪問看護、訪問リハビリテーション

<訪問看護報告書2-評価(活動)>



#### <訪問リハ計画書2-活動(活動)>

2 (	別紙様式2-1) リハビリテ-	ション計画會								×
*** ***	泉が磯の入力項目はLIFEC 町 の付いている書文字はL	送られる項目 ITIに送信可能	です な種りの文字数4	を表しています	r					研究
本,	人の希望 健康状態	心身機能	活動(基本)	活動(ADL)	E	標方針	特記事項	1		the contract of the contract o
	活動(ADL) (※	「している	5」状況につ	いて記載す	る)					※411文字送信可設
			リハビリ開始	時点			現在の状況	2		特記事項(改善の見込み含む)
				ABER	则得			ADL	(明)時	
		自立	一部介助	全介助	_	自立・	一部介助	全介助		
	食事	O 10	0.5	0 0	未	O 10	05	00	未	
	イスとベッド間の 移乗	0 15	○ 10 ⁽¹⁾ ○ 5		*	0 15 Enam	○ 10 ○ 5	- <b>≣287</b> ∓ ○ 0	*	
	整容	05	0 0	0 0	未	05	0 0	00	*	
	トイレ動作	O 10	0.5	0 0	未	O 10	05	00	未	
	入浴	05	0 0	0 0	未	05	00	00	未	
	平地步行	0 15	○ 10 + ○ 5	#1781¥ 0 ()	未	O 15	010		*	
	階段昇降	O 10	05	0 0	朱	○ 10	05	00	朱	
	更衣	O 10	05	0 0	朱	$\odot 10$	05	00	桒	
	排便コントロール	O 10	0.5	0 0	未	O 10	05	00	*	
	排尿コントロール	O 10	0.5	0 0	朱	O 10	05	00	朱	
	合計点		0				0			

#### <科学的介護推進情報-総論(ADL)>

#### <u><ADL 評価の取得方法></u>

(例)【通所介護、通所リハ】科学的介護推進情報の ADL 欄に取得する場合

🛃 科学的介	調推進後報											
新規核		E E F	副日本	-		LIFE連携任機						
利用者	I D 000069 V	インフォ 太郎	評価	日 令和03年	∓08,月05	日 ∨ ▼ 前回評価日年_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 <u>年_月</u> 日 ※貿易が持の人力項目はLITEC送られる項目です							
基本情報 総論(既往歴) 総論(服薬・同居) 総論(ADL) 加整・栄養 認知症(DED13) 認知症(V1)												
	ADL	自立	一部介助	全介助	ADL电H导 力	AD L評価目年_月_日						
	食事	O 10	05	0.0	未							
	椅子とベッド間の 移乗	○ 15 医れるが移れな	○ 10 -= <b>18</b> 		ŧ							
	整容	05	00	00	来							
	トイレ動作	O 10	05	0 0	÷							
	入浴	05	00	00	÷							
	平地步行	○ 15 車椅子操作が可	O 10#** #→ O 5	8¥ 0 0	÷							
	階段昇降	O 10	05	00	*							
	更衣	O 10	05	00	÷							
	排便コントロール	O 10	05	0 0	÷							
	排尿コントロール	O 10	05	0 0	÷	合計点 0						





① 科学的介護推進画面を開いて利用者と評価日 を選択し、総論(ADL)タブを選びます。

② ADL 取得ボタンをクリックします。

③ ADL評価取得画面が開き、作成済のADL評価票の日付が表示されるので、取得したい評価票の日付を選択して取得開始をクリックします。

通所管理)科学的介護推進情報					
<b>職機器</b> []	F8 F1	印刷 登録 終	-		LIFE連続任権
利用者 I D 000070 7 7 8 8 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	ンフォ 花子 ] 保険者番号	管理 \$ 271007	日 令和03年	£08月07	7日 ▼ ▼ 新規 次回計画見直し日 <u>年_月_日</u> ※資源分補の入力規模はLITEに定られる項目です
PTINTO SEARCERELLINE/ 425	HE 122596 19972	/	10/21 2NC	BG/HZE	SCUDDIO/ BSANJE(YI)
ADL	自立	一部分断		NOLAXIPP	ADL詳価目 令和03年08月04日
食事	<ul><li>10</li></ul>	0.5	00	桒	
椅子とベッド間の 移乗	● 15 座れるが移れる	O 10 +52		*	
整容	• 5	0 0	0 0	朱	
トイレ動作	10	0.5	0 0	未	
入浴	05	• 0	0.0	未	
平地步行	● 15     車椅子操作が可	0 10 <del>- ∰</del>	0 0	未	
階段昇降	O 10	• 5	0 0	未	
更衣	O 10	• 5	00	未	
排便コントロール	10	0.5	0 0	未	
(Opping to Lange of	O 10	0.5	0.0	4	A 41 JF 1 70

④ ADL 評価票から情報が取得されます。

## 2-3. LIFE へのアップロード方法

リハビリ計画書・ADL 評価票で作成した CSV ファイルの LIFE へのアップロード方法をご案内しま す。①は利用者の基本情報で、管理ユーザーが LIFE に取り込むことができます。②~⑦はリハビリ計画 書、⑧は ADL 評価票の情報です。①は②~⑧より先に LIFE に取り込まれておく必要があります。

リハビリ計画書で作成できる CSV ファイル

CSV ファイル名	ファイルの内容	加算要件(※)
①SERVICE_USER_INFO.csv	利用者情報	
@FORM_0310_2021.csv	興味・関心チェックシート	
3FORM_0410_2021.csv	リハビリテーション計画書 1	0
@FORM_0420_2021.csv	リハビリテーション計画書 2	0
5FORM_0430_2021.csv	リハビリテーション会議録	
6FORM_0440_2021.csv	プロセス管理票	
7FORM_0450_2021.csv	生活行為向上リハ実施計画書	0

※Oが付いているファイルはリハビリテーションマネジメント加算の算定要件になります。

#### ADL 評価票で作成できる CSV ファイル

CSV ファイル名	ファイルの内容
①SERVICE_USER_INFO.csv	利用者情報
8FORM_0900_2021.csv	ADL 評価

【作業の流れ】



#### <【※管理ユーザー】利用者情報のLIFEへの取込>

新規利用者をLIFE に登録する場合は、各計画書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出来ます。



<mark> </mark>	0000004 ~	ල වේ වර්ග වර්ග වර්ග වර්ග වර්ග වර්ග වර්ග වර්ග	× 0004の検索
整理 マ 新しいフォルダー			81 <b>-</b> 🔳 🕐
名前 ^	更新日時	種類	サイズ
FORM_0900_2021	2021/08/05 18:37	Microsoft Excel C	1 KB
SERVICE_USER_INFO	2021/08/05 18:37	Microsoft Excel C	1 KB
	2021/08/05 18:37	Microsoft Excel C	1 KB





17411/285	心みました。				
<b>.</b>	<b>ጋ</b> ዮብル名	權式名	新规登绿件数	更新件款	エラー作数
SER	ICE_USER_INF0.csv	利用者请報	0	1	0

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。

<u>
<【※操作職員】LIFEへのADL評価、リハビリ計画書情報の取込></u>

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ADL評価を取り込みます。

※通所リハビリ計画書のアップロードを例に説明します。

【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。

① LIFE に操作職員でログインします。
<ol> <li>外部データ取込をクリックします。</li> </ol>
<ol> <li>③ 参照 をクリックします。</li> </ol>

	携 > 610000004	ٽ ~	₽ 610000	0004の検索
整理 ▼ 新しいフォルダー				
ら前 ^	更新日時	種邦	i.	サイズ
FORM_0310_2021	2021/08/17 15	i:29 Mic	rosoft Excel CS	4 KB
FORM_0410_2021	2021/08/17 15	i:29 Mic	rosoft Excel CS	5 KB
FORM_0420_2021	2021/08/17 15	i:29 Mic	rosoft Excel CS	7 KB
FORM_0430_2021	2021/08/17 15	i:29 Mic	rosoft Excel CS	2 KB
FORM_0440_2021	2021/08/17 15	i:29 Mic	rosoft Excel CS	4 KB
FORM_0450_2021	2021/08/17 15	i:29 Mic	rosoft Excel CS	5 KB
SERVICE_USER_INFO	2021/08/17 15	i:29 Mic	rosoft Excel CS	1 KB
ファイル名	(N):		Microsoft Exe	cel Comma Separat
			開く(O)	キャンセル

:理 ▼ 新しいフォルダー			
<b>前</b>	更新日時	種類	サイズ
FORM_0310_2021	2021/08/17 15:29	Microsoft Excel CS	4 KB
FORM_0410_2021	2021/08/17 15:29	Microsoft Excel CS	5 KB
FORM_0420_2021	2021/08/17 15:29	Microsoft Excel CS	7 KB
FORM_0430_2021	2021/08/17 15:29	Microsoft Excel CS	2 KB
FORM_0440_2021	2021/08/17 15:29	Microsoft Excel CS	4 KB
FORM_0450_2021	2021/08/17 15:29	Microsoft Excel CS	5 KB
SERVICE_USER_INFO	2021/08/17 15:29	Microsoft Excel CS	1 KB
ファイル名(N): 『Fi	ORM_0450_2021" "FORM_0310_20	21" "FO ∨ Microsoft Ex	cel Comma Separa キャンヤル





ю.	7ዖብሎሽ	植式名	新规型目行数	更新作数	エラー作数
	FORM_0310_2021.csv	国味慧心チョウ清朝(2021年度改定 紙)	1	0	0
2	FORM_0410_2021.cm	5/ビリテーション計画書(医療介護共通 部分) (2021年度改定限)	1	0	0
3	F0RM_0420_2021.csv	5/1ビリテーション計画書(介護) (202 1年度改定版)	1	0	0
4	FORM_0430_2021.csv	50/ビリテーション会議師(株式2満新)(2 021年度改定板)	1	0	0
5	FORM_0440_2021.csv	リバビリテーションマネジンへんにおけるプロゼ ス管理業(様式4情報)(2021年度次 変現)	1	0	0
5	F0RM_0450_2021.csv	生活行為向上リバビリテーション実施計画 書(様式5/清明)(2021年度改定版)	1	0	0

 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 取込を行う「FORM_0310_2021」~「FO RM_0450_2021」のファイルを選択して、
   開くをクリックします。
   ※ファイルは複数選択し、一括で取り込むことが出来ます。
- 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!

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ことができます。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。



# 3.共通の変更

## 3-1. ケアマネジメント連絡用紙

## 居宅支援 通所リハ 訪問リハ

居宅支援、通所リハ、訪問リハの各システムに、ケアマネジメント連絡用紙を追加しました。ケアマ ネジメント連絡用紙は、ケアマネジャーと通所・訪問リハビリテーションの間の情報共有に使用する帳 票になります。

【ケアマネジメント連絡用紙】

	777	ネジメント連絡用紙	
○ → 100001 □ (依頼元機関)	居宅介護支援事業所 地域包括支援センター	訪問リハビリテーション事業所 老人保健施設	通所リハビリテーション事業所 医療機関
		★	
(依頼先機関)	居宅介護支援事業所 地域包括支援センター	訪問リハビリテーション事業所 老人保健施設	通所リハビリテーション事業所 医療機関
依頼先機関等名 担当者	殿		
氏名 インフォ 花子 住所 〒300-0000 大阪府オ	生年月日 明・ <del>;</del> 踬市ОО区1-1-1	৮ ੳੳ 平 27年01月01日 ( 69	_歳 ) 職業 性別 _男 ・ 女
電話番号 06-0000-0000		<u> </u>	
認定情報 要介護状態等 ((	胚分: 要支援( 1 ・ <u>令和03年01月01日 ~ 令</u>	(2)) 経過的要介護 要介護( 和05年12月31日)	1 • 2 • 3 • 4 • 5 )
傷病名 (生活機能の低下の	)原因となった傷病名等)	紹介 目的	
 目標とする生活(本人			
生活情報(生活歴、家	族状況、生活環境	等において特記すべき事項	)
1			
援助の経過(これまで	の援助方針・援助(	の成果等)及び生活機能の	変化
援助の経過(これまで	の援助方針・援助の	の成果等)及び生活機能の	変化
援助の経過(これまで	の援助方針・援助の	の成果等)及び生活機能の	変化
援助の経過(これまで 福状の問題占・課題	の援助方針・援助の	の成果等)及び生活機能の	変化
援助の経過(これまで 現状の問題点・課題	の援助方針・援助。	の成果等)及び生活機能の	変化
援助の経過(これまで 現状の問題点・課題 リハビリテーションの	の援助方針・援助の	の成果等)及び生活機能の	変化
援助の経過(これまで 現状の問題点・課題 リハビリテーションの	の援助方針・援助。	の成果等)及び生活機能の ビス提供に期待すること	変化
援助の経過(これまで 現状の問題点・課題 リハビリテーションの 備考	の援助方針・援助の 観点から今後のサー	の成果等)及び生活機能の - ビス提供に期待すること	変化
援助の経過(これまで 現状の問題点・課題 リハビリテーションの 備考	の援助方針・援助。 観点から今後のサ・	の成果等)及び生活機能の ビス提供に期待すること	変化
<ul> <li>         援助の経過(これまで          現状の問題点・課題 リハビリテーションの 備考 _2、サービス計画書、 # 2、サービス計画書、 #      </li> </ul>	の援助方針・援助( 観点から今後のサ・ 観に記載して添付するご 調サービス、担当者会議	の成果等) 及び生活機能の -ビス提供に期待すること -288巻を添付すること。	変化
援助の経過(これまで 現状の問題点・課題 リハビリテーションの 備考 2. サービス計画書、測	の援助方針・援助。 観点,から今後のサ・ 観に記載して添付するこ 闘サービス、担当者会議	の成果等) 及び生活機能の ービス提供に期待すること 記録等を添付すること。	変化

<ケアマネジメント連絡用紙―連絡情報 1>

■ 通所リハ) ケアマネジメント連絡用紙	
新規検索複写前除参照 印刷登録終了	
利用者 I D 000070 V インフォ 花子 管理日 令和03年08月01日 V V 被保険者番号 1234500000	修正
連絡情報1 連絡情報2 依頼先・依頼元情報 利用者情報	
【傷病名】                   【紹介目的】	
【目標とする生活(本人及び家族)】	
【生活情報(生活歴、家族状況、生活環境等において特記すべき事項)】	

#### 各設定項目

項目名	説明
共通メニュー	
利用者ID	利用者 ID を表示します。 V をクリックすると利用者を選択できます。
被保険者番号	選択した利用者の被保険者番号が表示されます。
管理日	作成する連絡用紙の管理日を選択します。▼をクリックすると過去
	に作成した連絡用紙を呼び出すことができます。
連絡情報1タブ	
傷病名	生活機能の低下の原因となった傷病名を入力します。
紹介目的	紹介目的を入力します。
目標とする生活(本人及び家族)	目標とする生活の内容を入力します。
生活情報(生活歴、家族状況、生	生活歴、家族状況、生活環境等において特記すべき事項を入力し
活環境等において特記すべき事	ます。
項)	
<ケアマネジメント連絡用紙―連絡情報 2>

新規検索複写前除参照 印刷登録終了	
利用者 I D 000070 √ インフォ 花子 管理日 令和03年08月01日 √ ▼ 被保険者番号 1234500000	修正
連絡情報1 連絡情報2 依頼先・依頼元情報 利用者情報	
【援助の経過(これまでの援助方針・援助の成果等)及び生活機能の変化】	^
【現状の問題点・課題】	
【リハビリテーションの観点から今後のサービス提供に期待すること】	
	~

項目名	説明
援助の経過(これまでの援助方針・	援助の経過を入力します。
援助の成果等)及び生活機能の変化	
現状の問題点・課題	現状の問題点・課題を入力します。
リハビリテーションの観点から今	今後のサービス提供により、生活における改善など期待する内容
後のサービス提供に期待すること	を入力します。
備考	各項目以外で記載が必要な内容を入力します。

ケアマネジメント連絡用紙-依頼先・依頼元情報>

● 通所U/N ケアマネジメント連絡用紙	
利用者 I D 000070 √ インフォ 花子 管理日 令和03年08月01日 √ ▼ 被保険者番号 1234500000	修正
連絡情報1 連絡情報2 依頼先・依頼元情報 利用者情報	
【衣賴先情報】 依賴先機関	
事業所名	
担当者名 [] 電話番号 [] F A	

項目名	説明			
依頼年月日	依頼年月日を入力します。			
依頼先情報				
	依頼先機関を下記から選択します。			
依頼先機関	1-居宅介護支援事業所 2-訪問リハビリテーション事業所			
	3-通所リハビリテーション事業所 4-地域包括支援センター			
	5-老人保健施設 6-医療機関			
依頼先機関名	依頼先機関名を入力します。			
担当者氏名	依頼先機関の担当者氏名を入力します。			
依頼元情報				
	依頼元機関を下記から選択します。			
依頼元機関	1-居宅介護支援事業所 2-訪問リハビリテーション事業所			
	3-通所リハビリテーション事業所 4-地域包括支援センター			
	5-老人保健施設 6-医療機関			
事業所名	依頼元機関の事業所名を入力します。			
担当者名	依頼元機関の担当者名を入力します。			
電話番号	依頼元機関の電話番号を入力します。			
FAX	依頼元機関の FAX 番号を入力します。			

ケアマネジメント連絡用紙―利用者情報>

<ul> <li>新規 検索 複写 前除 参照 ■ F開 登録 終了</li> <li>利用者 I D 00070 〈 2&gt;7 # 花子 管理 日 令和03年08月02日 ◇ ●</li> <li>修正</li> <li>被保険者番号 1234500000</li> <li>建絡情報 1 連絡情報 2 依賴先・依賴元情報 利用者情報</li> <li>生年月日 昭和27年01月01日 69歳 性別 02-女性 ◇ (新編版)</li> <li>住所 〒 000-0000 検索 「太阪府大阪市〇〇区1-1-1</li> <li>電話番号 06-0000-0000</li> <li>一</li> <li>要介護状態等区分 21-要介護 1 ◇ 認定有効期間 令和03年07月01日 ~ 令和04年06月30日 企業成本</li> </ul>
利用者 I D       000070 ▼ インフォ 花子       管理目       令和03年08月02日 ▼       修正         被保険者番号       1234500000       修正         連絡情報1       連絡情報2       依頼先・依頼元情報       利用者情報         生年月日       昭和27年01月01日       63歳       性別       02-女性 ▼       台帳読込       職業       元会社員         住所       〒       000-0000       検索        「大阪府大阪市〇〇区1-1-1       63歳       (19)       02-女性 ▼       (19)       (11)       (11)       (11)       (12)       (12)       (12)       (12)       (12)       (12)       (12)       (12)       (12)       (13)       (13)       (14)       (12)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)       (14)
連絡情報1 連絡情報2 依賴先・依賴元情報 利用者情報          生年月日 昭和27年01月01日 69歳 性別 02-女性 ✓       台帳読込       職業 元会社員         住所 〒 000-0000 検索       大阪府大阪市〇〇区1-1-1       台帳読込         電話番号 06-0000-0000       観定有効期間 令和03年07月01日 ~ 令和04年06月30日 台帳読込
生年月日       昭和27年01月01日       69歳       性別       02-女性 ∨       台帳読込         住所       〒       000-0000       検索           大阪府大阪市〇〇区1-1-1              電話番号       06-0000-0000               要介護状態等区分       21-要介護1       ✓       認定有効期間           合帳読込
電話番号 06-0000-0000 要介護状態等区分 21-要介護1 ~ 認定有効期間 令和03年07月01日 ~ 令和04年06月30日 台帳読込
要介護状態等区分 21-要介護1 ~ 認定有効期間 令和03年07月01日 ~ 令和04年06月30日 台帳読込

項目名	説明
生年月日	選択した利用者の情報が表示されます。台帳読込をクリックする
住所	と最新の利用者台帳の情報が読込されます。
電話番号	
職業	職業を入力します。
要介護度状態区分	選択した利用者の情報が表示されます。台帳読込をクリックする
認定有効期間	と最新の利用者台帳の情報が読込されます。

<ケアマネジメント連絡用紙の入力>

※ 手順①は居宅介護支援システム/通所リハシステム/訪問リハシステムで操作が異なります。②以降は 共通の手順となります。







【居宅介護支援システムの場合】
 メインメニューから記録用紙を開き、ケア
 マネジメント連絡用紙をクリックします.

# 【通所リハビリ システムの場合】 メインメニューから通所介護計画書を開き、 ケアマネジメント連絡用紙をクリックしま す。

【訪問リハビリ システムの場合】
 メインメニューから訪問看護計画書を開き、
 ケアマネジメント連絡用紙をクリックします。

🚽 通行 🖉 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
利用者 I D 00 70 0 2 2 7 # 花子 管理日 令和05年08月01日 ママ 修正 被探検者書号 [23-
連絡情報1 連絡情報2 依賴先,依賴元情報 利用者情報
【傷病名】 【紹介目的】
【目標とする生活(本人及び家族)】
【生活情報(生活歴、変版状況、生活環境等において特部すべき事項)】

・2 週所リハン ケアマネジメント連絡用紙
利用者ID 000070 V インフォ 花子 管理日 令和03年08月01日 V ▼ 修正
被保険者番号 1234500000
NEAR AT A STAR A TO THE A STAR A STAR A STAR A STAR A STAR A STAR
建始情報 / 連絡情報 / 依賴元情報 利用者情報
【編病名】 【紹介目的】
【目標とする生活(本人及び家族)】
【生活情報(生活歴、家族状況、生活環境等において特記すべき事項)】

所りハンケアマネジメント連絡 日日日日日 夏日秋奈 彼写 削除	RK ES ES ES ≱参照				
J用者ID 00007 3保険者番号 12345	'0 - インフォ 花子 00000	管理日	令和03年08月02日	<ul> <li>▼</li> </ul>	修正
裕情報1 連絡情報	62 依頼先・依頼元f	青報 利用者情報			
【傳病名】			【紹介目的】		
変形性膝関節症(2 ①膝痛のため5年位 ②2ヶ月前の風邪に 主な原因)	生膝で強い、10年前か 前から よる臥床(今回のリハ	ら)+生活不活 ビリテーション	<ul> <li>N</li> <li>N</li> <li>通所リハビ!</li> <li>のご依頼</li> </ul>	「テーション終了にあた・	ってのご報告及び継続支援
【目標とする生活	(本人及び家族)】				
本人:外出できる。 家族:散歩ができ	ようになりたい。生け るくらいに元気になっ	花教室にもまたi てほしい。	通いたい。		
【生活情報(生活歴	E、家族状况、生活環	境等において特許	さすべき事項)】		
生来健康でしたが、 10年前から膝痛あり	65歳時から高血圧指 9、膝痛のために歩行	摘され、68歳時 ・家事などの活動	隆圧剤(000)を用   制限を生じ、それに	8用開始しています。 よって生活が不活発とな	り、生活不活発病が徐々に
5年前より娘家族と 分位置づけとして1 います。	同居していますが、 重視しています。生け	日中の夫婦分の等 花教室は5年前カ	(事は本人が行なって いら始められており、	いました。本人は家事を 教室のこ友人が多いこと	行うことが家の中での自 も含め生きがいになって

★ 通知 2773 2014 ###	
利用者 ID 000070 27シフォ 花子 管理日 余和034年66月6日 ♥ ♥ 被保険者番号 [23450000	修正
連絡情報1 連絡情報2 依賴先·依賴元情報 利用者情報	
生年月日 <u>昭和27年01月01日</u> ○ (新聞) 性別 (2-女性 ▽ (金融)(44) (2-女性 ▽ (金融)(44) (2-女性 ▽ (金融)(44) (2-女性 ▽ (金融)(44) (2-女性 ▽ (3-3))(2-3)(2-3)(2-3)(2-3)(2-3)(2-3)(2-3	
電話書号 (86-0000-0000	
要介護狀態等区分 21-要介護 1 」 認定有効期間 令和03年07月01日 ~ 令和04年06月30日	合報時达

F2検索または をクリックして作成したい
 利用者を選択します。

③ 管理日を入力します。

④ 連絡情報 1 タブ~利用者情報タブを切り替 えて内容の入力を行います。

⑤ すべての入力を終えたら、F9 登録をクリックします。

# <u><印刷の方法></u>

電力期 ケアマキジメント連絡用紙 町 町 町 町 町 町 現 枝未 複写 前岸 参照	田 田 田 田 印刷 田津 終了		
利用者ID 100016 - 兵庫 ! 被保険者補号		和03年08月08日 🗸 🔻	修正
基铬情報1 連絡情報2 依赖先·	依赖元情報 利用者情報		
【傳病名】		【綴介目的】	
00度		~~755.0	
【目標とする生活(本人及び家) △ができるようになりたい。	01		
【生活情報(生活歴、家族状況	生活環境等において特記す。	<き事項)]	

## 第2分前 7774/20/2時期時
新現 橋余 旗写 前降 参照 1111 重築 終了
10月8:1D 10006 ○ [A# 用5.58] 登號目 会HandsCopple [ ] ▼   被採奏音号
連絡情報1 連絡情報2 依賴先、依賴元情報 利用者情報
(時時名) (紹介目的) 〇〇度
【日標とする法括(本人及び家語)】 [公ができるようになりたい。
(生活情報)(生活症、学習475足、生活様理様において特化すべき事項))

	-
利用者 1 D 10000 € 英東 備天始 留裡目 令相00年00月08日 ↓ ▼ 被採除者發号	修正
連結情報1 連結情報2 依賴光·依賴元情報 利用者情報	
【楊病名】 【紹介目的】	
○○症 (研想とする地域(本人取り実施)) (Aができるようになりたい。	
【生活情報(生活歴、家族状況、生活環境等において特記すべき事項)】	

🖷 印刷条件指定	×
条件入力	
管理日	命和03年08月06日 ▼ ~ 令和03年08月06日 ▼
	4.5         5.6         7.8         3.1         11.1         12.1         13.2         3.5         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	100016 - 兵庫 県太郎 ~ 100016 - 兵庫 県太郎
並べ替え	I D 順 カナ順
	クリア
□ 管理日を印 □ 利用者 I D	序しない を印字しない  ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

① 印刷したい利用者を選択します。

 ② 管理日欄の▼をクリックし、印刷したい連絡 用紙の管理日を選択します。

③ F6 印刷をクリックします。

④ 決定をクリックします。

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



- ⑥ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。
- ⑦ 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。

#### <u><複写の方法></u>



利用者12 00070 √ インフォ 花子 留堀日 令和05年08月17日 V ▼ 被保険者書号 [23450000]	新規
連絡情報1 連絡情報2 依賴先,依賴元情報 利用者情報	
【傷病名(生活機能の低下の原因となった傷病名等)】 【紹介目的】	
(1882 Y 018 (4A/X()999))	
【生活情報(生活歴、家族状況、生活環境等において特記すべき事項)】	

 利用者を選択し、管理日を複写先の日付(新 規で作成する日付)にします。

③ F3 複写をクリックします。







€ 星電介護) 57マネジメント連絡用紙				
利用者ID 000000 インフォー花子 管理日 令和00年00月17日 マ 新規 被保険者者 [2450000]				
連絡情報1 連絡情報2 依賴先,依賴元情報 利用者情報				
(編成名 (出版機範の成下の周囲となった備成名等)] (紹介日前) 空市社関連部度 (注意で強い、10年前から)+生形不溶気病 (紹介月の)/フテーション(教了にあたってのご報告及び職続支援 (活動点)/なみ(総計から) なる(第二) (法人日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (福介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (紹介日前) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭本) (昭和) (昭和) (昭和) (昭和) (昭本) (昭和) (昭和) (昭本) (昭和) (昭和) (昭本) (昭本) (昭和) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) (昭本) ( (田本) ( (田本) ( ( (田本) ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (				
(細胞・する時間(さんなの理想)) 第二、7年のできるというに、生地で発酵剤にもまた通いたい。 単語:最近時できるとらいただ気になってはしい。				
【生活情報(生活歴、変現代見、生活環境等において特徴すべき事項)】 生産製業でしたが、応感時から蒸加に目接ます。18歳時発度2000~毎日期間処しています。 10年度からは違わり、勝端のためで用するないます。20歳時発行しておよるって生活が不得存足なり、生活不得発展が得々に は年終わられため、防縮のたたので用するななの意味取またが行なっていました。本人は家家を行うことが求の中での自 が知識しい意味ないます。生活で新聞は存用から始められており、数型のご友人が多いことと含か生きかいななって います。				

 ③ 過去に作成した連絡用紙の管理日が表示され ます。複写元にする管理日を選択し、複写開 始をクリックします。

- ④ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。
- 完了画面が表示されます。OK をクリックします。
- ⑥ 新しい管理日に選択した複写元の内容がコピーされます。変更が必要な箇所があれば修正し、F9登録から登録してください。

# <u><削除の方法></u>

11元分110 777キジメ 日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	ン・運輸用紙 同 回 目 前辞 参照		副教			6
利用者ID	100016 🗸 兵庫	県太郎	管理日 €	和03年09月01日 🔽	•	新規
oo maxima a						
基給情報1 連約	計構報2 依賴先	· 依賴元情報 3	间用者情報			
【傷病名】				【紹介目的】		
【目標とする! △ができるよ	生活(本人及び別 うになりたい。	牧師)】				
【生活情報(	主活歷、家族状法	见、生活環境等に	おいて特記す	<き事項)】		

利用者 I D 10000 ∨ 浜東 県大郎 管理日 会和00年00月01日 ∨ ▼ 被採除者等	新規
連絡情報1 連絡情報2 依賴光·依賴元情報 利用者情報	
(6時末日) 〇〇度 〇〇度	
【日柳とする法治(本人及び安場)】 【公ができるようになりたい。	
(生活情報 (生活語、孝族均足、生活事業等において特記すべき事項)]	





 削除したい連絡用紙の利用者・管理日を呼び 出します。

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。

# 4. 訪問看護の変更

#### 4-1. 兵庫県の医療費助成制度への対応

これまで兵庫県では、県の実施する福祉医療費助成事業の対象に訪問看護が含まれていませんでした が、7月1日より含まれることになりました。兵庫県内の訪問看護ステーション及び兵庫県内の利用者 が助成の対象になります。

今回のバージョンでこれに対応し、レセプトへ自治体の助成を反映させられるようになりました。設 定した助成の内容は自治体公費マスタに登録しておくことで、いつでも呼び出せるようにできます。

なお、兵庫県では市町村が県の助成範囲に上乗せして助成している場合があります。市町村によって は自己負担額をO円とするなど助成額が変わることがあるので、入力するときは助成の内容を個別に確 認して設定していただく必要があります。

🖳 利用者	皆台帳							
新規	検索 複写 削除	■ EB EB EB 減免 FI帰	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			クラウド連	E打用	
基本作	清報 拡張情報1	拡張情報2 看護情報	その他 住居図 口座性	青幸佞		D 10001	16	
保資	時の種類 社 科 取得年月日	:会保険-本人 年_月_日 <b>履</b>		1)7	指示書区分 0-訪問署 訪問看護計画書区分 2-医療例	請護指示書 ✓ <td <="" td<="" th=""><th></th></td>	<th></th>	
基本 保健 職務 保健	本項目       除の区分     01       除る上の事由     02       検者部号     27       実際者者証     次       後者事影等の     あ       現代離暑後秋・食期高齢     曹惰穀(国公豊、兵助 重度心身障害者(県))       諸体公費マスタ     25       已負担の有無     1-負       1日の上腺額     (	-全国健康保険協会 000000 > 000000 か 000000 た (株) た (本) た (本)	★ 枝番 参考は保険者合柄への登録が必 登給者番号 適用開始日/ 1234587 令和103年07) ○円 年_月。 自己負担率 0% 1ヶ月の上限額 00		1         ○         管理療養費           0         24時間連絡体制         0           高額療養費現物給付化         高額療養費現物給付化対象の         公費の有無           適用区分             特記         [レセプト]            「解於個別」         「解於個別」            「開除・注除         (限制            公費         通廊	<ul> <li>♥ 特別管理 (旧重症者管理)</li> <li>/有無 適用区分確認</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> <li>23区工 &gt;</li> <li>&gt;</li> <li>23区工 &gt;</li> <li>(二大点 高品ー 一大点 230 230 2300</li> </ul>		
※第日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	82公費は大阪府福祉助 已負担の有無 1日の上限額 なが	✓ ★のみ対応(H80.4~) ✓ ✓ ● 目 ○円(○日まで)			<ul> <li></li></ul>	● ^{● 新課} ● ^{商曲 /} ● 手入力 1訪問算定用) 0日 設定する タガブ		
公費情報(国公費、兵庫県)	負担者番号	受給者番号 適用開始日	1/終了日	·····································	春春護) 自治体公費検索		★ ▲ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
82-重度心身障害者(県)	✓ 82111111	1234567 令和03年0	7月01日	都道	府県 28-兵庫県 ✓	8 []	モニ公室の表示 追加	
<ul> <li>自治体公費マスタ</li> <li>自己負担の有無</li> <li>1-負担あり ~</li> <li>ゴ日の上限額</li> <li>600円(</li> <li>※第2公費は大阪府福祉助成のみ対応</li> <li>自己負担の有無</li> <li>1日の上限額</li> <li>0円(</li> </ul>	生保自費 2日まで) (H30.4~) 0日まで)	0円     年_手       自己負担率     0%       1ヶ月の上限額     年_手       自己負担率     0%       1ヶ月の上限額     1ヶ月の上限額		(資祖 ) 8 *	(注金号) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金書) (注金 (注金) (注金) (注金) (注金) (注金) (注金) (注金)	^{●担本}  上順(   600   600	決定       日) 管理目数 上張(月) へ       0円 2日まで         7	

(利用者台帳)



【市町村によって負担額の計算方法が異なる場合があります】

下記の助成内容は兵庫県が定めるものです。市町村が独自に上乗せしている場合は助成の要件や自己負担額の扱いが異なります。その場合は各市町村の定めるルールにしたがって請求してください。

高齢期移行助成事業						
65 歳か	65 歳から 69 歳の方で、所得がないことから自立出来ない方と、一定の所得以下で身体的理由等から日常生活動作					
が自立出来	ない方(要介護2以上)の医療保険における自己	日負担の一部を公費負担				
	対象	者				
65 歳以	上 70 歳未満で下記の要件を満たす者(誕生日が	昭和27年7月1日以降の者)				
	区分	¢				
区分 1	区分1 市町村民税非課税世帯で、世帯全員に所得がない者(本人は、年金収入80万円以下かつ所得なし)					
区分2	2 市町村民税非課税世帯で、本人の年金収入を加えた所得が80万円以下であり、かつ要介護2以上の者					
一部負担金						
区分	区分     負担割合     負担限度額(通院)					
区分 1	2割	8000円				
区分2	2割	12000 円				

重度障害者医療費助成事業				
重度障害者の方が、病気やけがをして医療機関等を受診した場合に自己負担の一部を公費負担				
対象者				
次に示す障害の程度の方				
・障害の程度が1級及び2級の身体障害者				
・重度(療育手帳 A 判定)の知的障害者				
・重度(精神障害者保健福祉手帳 1 級)の精神障害者(精神疾患による医療を除く一般医療が対象)				
一部負担金(通院)				
1 医療機関等あたり1日600円(低所得者は400円)を限度に月2回まで負担				

乳幼児等医療費助成事業				
小学3年生までのお子さんが、病気やけがをして医療機関等を受診した場合に自己負担の一部を公費負担				
対象者				
小学3年生まで(9歳に達する日以後の最初の3月31日まで)の乳幼児等				
一部負担金(通院)				
1 医療機関等あたり1日800円(低所得者は600円)を限度に月2回まで負担				

#### 母子家庭等医療費給付事業

母子家庭等である方が、病気やけがをして医療機関等を受診した場合に自己負担の一部を公費負担

対象者

以下の要件を満たす、18歳に達する年度末までの児童又は20歳未満の高校在学中の児童、及びその児童を監護する母又は父

・母子家庭 市町の区域内に住所を有する母子家庭の母及びその児童

・父子家庭 市町の区域内に住所を有する父子家庭の父及びその児童

遺児 両親と死別等した児童

一部負担金 (通院)

1 医療機関等あたり1日800円(低所得者は400円)を限度に月2回まで負担

#### 高齡重度障害者医療費助成事業

後期高齢者医療制度の被保険者で重度障害者の方が、病気やけがをして医療機関等を受診した場合に自己負担の一部 を公費負担

#### 対象者

後期高齢者医療制度の被保険者で、次に示す障害程度の方

・障害の程度が1級及び2級の身体障害者

・重度(療育手帳 A 判定)の知的障害者

・重度(精神障害者保健福祉手帳1級)の精神障害者(精神疾患による医療を除く一般医療が対象)

一部負担金(通院)

1 医療機関等あたり1日600円(低所得者は400円)を限度に月2回まで負担

#### こども医療費助成事業

小学 4 年生から中学 3 年生までのお子さんが、病気やけがをして医療機関等を受診した場合に自己負担の一部を公 費負担

小学4年生から中学3年生まで(9歳に達する日の翌日以後の最初の4月1日から、15歳に達する日以後の最初の3月31日を経過するまで)の児童・生徒

対象者

一部負担金(通院)

医療保険制度における自己負担額(3割負担→負担限度額あり)の1/3を助成

#### 【法別番号】※法別番号は負担者番号の頭2桁と一致します

助成名	県法別番号	市町法別番号	対象
高齢期移行助成事業	41	42	65~69 歳(後期高齢を除く)
重度障害者医療費助成事業(心身)	82	83	身体障害(後期高齢者以外)
重度障害者医療費助成事業(精神)	43	44	精神障害(後期高齢者以外)
乳幼児等医療費助成事業	80	81	O 歳~小学 3 年生
こども医療費助成事業	80	81	小学4年生~中学3年生(又は高校3年生)
母子家庭等医療費給付事業	47	48 (81)	0歳~高校3年生及び保護者
高齢重度障害者医療費助成事業(心身)	58	59	後期高齢者且つ身体障害
高齢重度障害者医療費助成事業(精神)	68	69	後期高齢者且つ精神障害

入力イメージ

自治体の医療費助成(自治体公費)は、最初に自治体公費マスタに負担額の設定を登録し、それを利 用者台帳や医療看護実績入力に取得することで、かんたんに請求データへ反映させられるようになりま す。

Image: Section Sectio	🖳 医療看護)自治体公費	۲٫۶۶٫۶ ×	● 医療者説 日治ならまべん?   F3 F2 F3 F4 F5 F5 F3
新田市県       20-5県県         公園田田市村       200000         公園田市村       200000         200000       20000         200000       20000         100月11       2011         100月11       2012         110月11       2013         1111       2014         1111       2014         1111       2014         1111       2014         1111       2014         11111       2014         11111<		日本 日	** 」 都道府県 28-兵庫県
	都道府県	28-兵庫県	20000000 22- 新安心 身份宝夹 (四) 2000 口 2日主 20
	公費貝坦者曲支公費法別番号	82000000 82-重度心身障害者(県) ~	02000000 02 #ECCOSTRET (TC) 1 000131 2010C C 1
eleg组率の有無 ● あり ● なし 上原類 ● のの可(2日まで) ・ 月の食組上際有無 ● あり ● なし 上原類 ● のの可(2日まで) 一成は	利用者負担の有無	<ul> <li>あり</li> <li>つなし</li> </ul>	
	自己負担率の有無	● なし	
1日の角組上隙府施       ●あり       ●なし         1ヶ月の負組上際府施       ●あり       ●なし         上隙額       ・       ●         財成内容       ●       ●         ・       ●       ●         ・       ●       ●         ・       ●       ●         ・       ●       ●         ・       ●       ●         ・       ●       ●         ・       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●		負担率 0割	自治体公費マスタに自己負担
上照額       0000 ( 2日 ま c)         1ヶ月の常想上既有無       あり         ● なし       上原額         一       一         ● のの円       2日まで	1日の負担上限有	「無 ●あり ○なし	ト限館などの情報を登録
1ヶ月の貸組上際預       00円       2日まで       00円       2日まで       00円       2日まで       00円       2日まで       00円       00円       2日まで       00円       00円       2日まで       00円       00円       2日まで       00円       00       00       00       00       00       00       00H		上限額 600円 (2日まで)	
止限額       0円         助成内容       00円 2日まで         原止	1ヶ月の負担上限	「有無 ○あり ●なし	
助成内容       00円 2日まで		上限額 [0円]	
□ 廃止 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●			
利用者台帳や医療看護入力で①で登録した自治体公費を取得	助成内容	600円 2日まで	
	助成内容	800円 2日まで	
利用者台帳や医療看護入力で①で登録した自治体公費を取得	助成内容	6000円 2日まで	
利用者台帳や医療看護入力で①で登録した自治体公費を取得	助成内容	600円 2日まで	
	助成内容	6000円 2日まで 	
<ul> <li>利用者台帳や医療看護入力で①で登録した自治体公費を取得</li> <li>I 集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集集</li></ul>	助成内容	6000円   2日まで	
	助成内容 □ 廃止	6000円 2日まで	
	→ 利用者台	*************************************	で登録した自治体公費を取得
部道府県 28-兵庫県 資払者番号 決定 資払者番号 決定 日本1982年 <p日本1982年< p=""> <p日< td=""><td>→ 利用者台</td><td></td><td>で登録した自治体公費を取得</td></p日<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<></p日本1982年<>	→ 利用者台		で登録した自治体公費を取得
	助成内容 □ 席止 利用者台( 2 属霉素() aluevages		ご登録した自治体公費を取得
▲ 09000000 09 新会会 高時会会 (個) 000日 9日まで ■ 《論の細類 社会保険 不人 説知 707 用小言体ル りょういう	助成内容 □ 廃止 □ 廃止 私用者台「 ² 正要電話) 自由#公園性型 御道府県 28-兵庫県 個祖書報告	● 800円 2日まで ● ● 600円 2日まで ● ● 600日 2日まで ● ● 600日 2日まで ● ● 600日 2	で登録した自治体公費を取得

※第2公費は大阪府福祉助成:

登録した自治体公費を利用者台帳に取得

~

利用者タグ

タグ入力

- 秋天 - 家族 - 一 大政 - 一 大政 - 一 政策 1986---□ #688 ? □ 手入力

初期訪問日数
 前月の最終週日数(初回週4日訪問算定用)
 〇日
 二 主治歴の確近報告日を末日に設定する

特記【レセプト】 → 16長2

給付率 **7割** 

#### <公費情報>

#### (利用者台帳-看護情報)

🥰 利用審台帳							
		クラウド連携					
基本情報 拡張情報1 拡張情報2 看護情報 その他 住居図 口座情報		<b>ID</b> [100016					
保険の種類 社会保険-本人 設定 グリア	指示書区分 0-訪問看言	谟指示書 ∽					
資格取得年月日年月日 履歴	訪問看護計画書区分 2-医療保						
基本項目	1	公費捐報(国公費、共庫県) [担者番号 文結者番号 週用開始日/終1日					
保険の区分 01-全国健康保険協会 ~	<ol> <li>1 ∨ 官埋療養費</li> <li>0 ∨ 24時間連絡体制 0</li> </ol>	82-重度心身障害者(県) 🛛 🗸 82111111 1234567 🛛 令和03年07月01日					
■ 「「「「「「」」 「「「「「」」」 「「「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「							
被保険者証	高額療費費現物給付化	自治体公費マスター 単体日茸 U円サークロ					
保険者手帳等の 87 0000000 夜番 記号・番号	□ 両親療養賃現物給1116月家の2 小蟲小倉毎						
※国民健康保険・注明高齢者・近畿者医療の場合、保険者番号は保険者台場への登録が必須です	通用区分	自己負担の有無 「負担めッマ」 目已負担率 [1%]					
公費情報(国公費、兵庫県) 負担者番号 受給者番号 適用開始日/終了日 22-11年から和単本を(用) 22-11日111 1924527 それのつなり7月1日日	特記【レセプト】	□ 1日の上腿額   600円( 2日 まで) □ 1ヶ月の上腿額					
	~ 16長2						
自己負担の有無 1-負担あり > 自己負担平 0%	-保快租別1	✓ 年月日					
▶ 1日の上限額 800円(2日まで) 1ヶ月の上限額 0円	○ 開発 1 孫 後期 単理 公費 退職 ○ 2 併						
✓年_月_日	3(#	※第2公費は大阪府福祉助成のみx小応(H30.4~)					
※第2公費は大阪府福祉助成のみ対応(H80.4~) 年_月_日	給付率 7期						
自己負担の有無 自己負担平 0%	- 初期初回日数 前月の最終週日数(初回週4日)	日に負担の有悪 🛛 🖌 目に負担率 🛛 🗤					
1日の上級額 0円(0日まで) 1ヶ月の上級額 0円	□ 主治医の直近報告日を末日に診	□ 1日の上腿額 □ □ □ (□□日まで) □ 1ヶ日の上腿額 □ □□					
District by							

#### (医療看護入力一公費情報)



#### 各設定項目(変更部分のみ)

項目名	説明
い弗桂和	公費の種類を選択します。公費名の前に付いている2桁の番号(法別番号)は
ム其消報	受給者証記載の負担者番号の頭2桁と一致します。
自治体公費マスタ	自治体公費マスタ画面を開きます。
自己負担の有無	利用者の自己負担の有無を選択します。
	自己負担額について1日当たりの上限額が定められている場合、チェックを入
	れて上限額・上限日数を入力します。
自己負担率	自己負担割合が定められている場合、その割合を入力します。
	1 ヶ月あたりの自己負担額の上限額が定められている場合に、その額を入力し
	ます。

< 注音   5-					
2					
「白沙休公费又」		⊒が 28	(斤庫目)の倶会の	いみ表示され	≠ <b></b> オ1
				JUJ 10/10/10/10	691
自治体公費マス	<u>スタ</u> ボタンは、事業所台帳に登録	录してい	る自ステーションの	の都道府県都	香号が「28(=
兵庫県の番号)」	の場合にだけ表示されます。				
			<b>`</b>		
	(手)	美川台帳	)		
	■ 審審所公婚				
	□ 事業所廃止 ※事業所番号が変更になる場合は新規に台帳登録を行ってく	ださい		▶ ID 000005	
	事業所番号 100000003 サテライト 1-本体事業所 >	特別地域加算	✓ 緊急時訪問		
	(フリガナ) {ンフォ・テック ホウモンカンゴ	中山間加算	看護体制強化 特別管理体制		
	事業所名         インフォ・テック         訪問看護	2級サ春配置	▽ 営勤廃師		
		身体20分未満	✓ 医師の配置	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	動使留号 横梁 住所	事業所加算	0-なし ✓ 精神科医師 夜間勤務	×	
	THY THE	+关+III (木曲)	↓ リハビリ体制		
		機能訓練	▽ 認知症専門棟	v	
		食事提供 1 泌心曲	→ 中重度者体制	~	
	法人種別 99-その池 ~	人沿/F助 特浴介助	◆ 移门支援 ◆ 生活相談員	 	
	事業所区分 □-1/17正事業所 ✓	Last (11, 1-1, de l'Armonie		The second state and the state of the second	
	™吸区分(R03) 6-2 級地 □ 地域区分印刷	1定1共1本制加昇		その他加昇設定	
		「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」	1-訪問看護ステーション -		
	都道府県番号 [28]	改善加算	○-なし ◇ 設定 保険者(0)		
	●101平 委託者コード	将定処遇改善	0-なし 🗸 設定 保険者(0)		
	<b>军庆保险性犯</b>	共生型	0-なし 🗸	配信管理	
	郡垣府県番号 28 ステージョンコート 訪向有護ステーション番号 (労災)	外部キー	01F0F3D5-5BAB-4A2C-B3CB-7F5733A31DFD	□ 配信対象	
			·		

 $\sim$ 

<自治体公費検索>

🔜 医療看護)自治体	公費検索				×
都道府県 28	3-兵庫県 🗸		🗌 廃止公費の表示	追加	
負担者番号				決定	
	法別番号・名称	● 負担率   上限(日)	負担日数  上限	(月) 編集	^
▶ 82000000	86-里度心身障害者(県)	1 600143	4日まで		
					~
	1				

項目名	説明
都道府県	自社所在地として設定されている都道府県が表示されます。
負担者番号	負担者番号を入力すると表示する自治体公費を絞り込みます。
廃止公費の表示	チェックを入れると廃止にした自治体公費が表示されます。
追加	新しい自治体公費を追加する画面を開きます。
決定	選択した公費を利用者台帳・医療看護入力に反映させます。
明細欄	
負担者番号	負担者番号を表示します。
法別番号・名称	自治体公費の法別番号と自治体公費の名称を表示します。
負担率 上限(日) 負担日数 上限 (月)	自治体公費の設定内容の概要を表示します。
修正	クリックすると、自治体公費マスタ入力画面を開きます。

# <自治体公費マスタ入力>

昼療看護)自治体公費マスタ入	ъ			×
日。日月日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	FS F6	<b>F</b> 1 <b>F</b> 8	▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
都道府県	28-兵庫県			
公費負担者番号	82000000			
公費法別番号	82-重度心身	}障害者(県	)	~
利用者負担の有無	<b>ම</b>	0	なし	
自己負担率の有無	○ あり	۲	なし	
	負担率	0割		
1日の負担上限有無	● あり	0	なし	
	上限額	600円 (	2日 まて	?)
1ヶ月の負担上限有無	○ あり	۲	なし	
	上限額	0円		
助成内容	600F	円  2日ま	で	
□ 廃止				

項目名	説明		
都道府県	適用中の都道府県が表示されます。		
公費負担者番号	受給者証記載の負担者番号を入力します。		
小弗注则来早	公費の種類を選択します。法別番号は受給者証記載の負担者番号の頭 2 桁と一致		
	します。		
利用者負担の有無	利用者の自己負担がありかなしか選択します。		
白フ白切変の右無	自治体公費によって利用者の自己負担率が定められている場合、負担割合を入力		
	します。		
10の台切上阳右冊	1 日あたりの自己負担上限額が定められている場合、上限額と上限日数を入力し		
	ます。		
1 ヶ月の負担上限有無	1 ヶ月あたりの自己負担上限額が定められている場合、その額を入力します。		
助成内容	入力した設定内容が表示されます。		
廃止	チェックを入れるとその自治体公費を廃止扱いにします。		
F4 削除	入力中の自治体公費マスタを削除します。		
F9 登録	入力した内容を登録します。		
F10終了	 入力画面を閉じます。		

<自治体公費マスタ>

•	医療看	讃() 自治	自体公費	きマスタ										×
	<b>F</b> 1	<b>F</b> 2	F3	F4	Fs	<b>F</b> 6	Fi	<b>F</b> 8	<b>F</b> 9	終了				
ŧ	都道府	守県	28-£	東庫県		~							🗌 廃止公	費の表示
	) 負     820	旦者番 )000000	号 82	-重度	法別番 <mark>心身障</mark>	:号 :害者(	名称 県)			率   	上限(日) 600円	負担日数   2日まう	牧 上限() で┃	<u>=</u>
*	•													
	-													
														~

項目名	説明
都道府県	設定する都道府県を選択します。(現在は兵庫県にのみ対応)
廃止公費の表示	チェックを入れると廃止にした自治体公費を画面に表示させます。
F10 終了	自治体公費マスタ画面を閉じます。
明細欄	
負担者番号	自治体公費の負担者番号を表示します。
法別番号・名称	自治体公費の法別番号と自治体公費の名称を表示します。
負担率 上限(日) 負担日数 上限(月)	自治体公費の設定内容の概要を表示します。

#### <自治体公費マスタの入力>

さきに自治体公費マスタに負担金額の設定を登録していただくと、かんたんに各利用者に自治体公費 を設定できるようになります。

注意! 【市町村によって負担額の計算方法が異なる場合があります】 市町村が独自に上乗せしている場合は助成の要件や自己負担額の扱いが異なります。その場合は各 市町村の定めるルールにしたがって設定してください。







① メインメニューから利用者台帳を開きます。

利用者を選択して「看護情報」をクリックします。

 ④ <u>自治体公費マスタ</u>をクリックしてマスタ画 面を開きます。

😼 医療看護)自治体公費検索		×
都道府県 28-兵庫県 ~	□ 廃止公費の表示 追	ħu 💙
負担者番号	法	定
只道者而与 运动而号:石桥	夏垣平   工廠(日)   夏垣日数   工廠(月)	(91.35)
		~

层療看護)自治体公費マスタ入:	л Х
E1 E2 E3 E4 削除	12 15 15 18 19 10 登録 終了
都道府県	28-兵庫県
公費負担者番号	82000000
公費法別番号	82-重度心身障害者(県) 🗸 🗸
利用者負担の有無	●あり ○なし
自己負担率の有無	○あり ●なし
	負担率 0割
1日の負担上限有無	●あり ○なし
	上限額 600円 (2日まで)
1ヶ月の負担上限有無	○あり ●なし
	上限額 0円
助成内容	600円   2日まで
□ 廃止	

11 医療看護) 目治体公費マスタ人:	
都道府県	28-兵庫県
公費負担者番号	82000000
公費法別番号	82-重度心身障害者(県)
利用者負担の有無	●あり ○なし
自己負担率の有無	○あり ◎なし
	負担率 0割
1日の負担上限有無	●あり ○なし
	上限額 600円 (2日まで)
1ヶ月の負担上限有無	○あり ◎なし
	上限額 0円
助成内容	600円  2日まで
□ 廃止	

⑤ 追加をクリックします。

- ⑥ 自治体公費の自己負担額の計算ルールにも とづいて、必要事項を入力します。
  - (例)82-重度心身障害者(県の公費)
    1日の自己負担上限額=600円
    1月の上限日数=2日
    として設定

⑤ F9登録をクリックし登録します。

#### <自治体公費マスタの取得>

マスタに登録した自治体公費の設定を利用者情報に反映させます。

# < 注意!

【国の定める公費の対象者は、国公費のほうが優先されます】

県の規定により、指定難病や小児特定疾患、精神通院医療など国の定める公費の対象者の場合、自 治体の医療費助成よりも国の公費を優先すると定められています。このため、国の公費をお持ちの利 用者は公費情報欄に自治体の医療費助成を入力せず、国の公費のみ入力するようにしてください。

公費情報(国公費、兵庫県)	負担者番号	受給者番号	適用開始日/終了日
54-難病	~ 54000000	1234567	令和03年07月01日
自済 国の公費優先 →	自治体公費(医療	§費助成)は	スカしない
自己負担の有無 1-負担め	9 <b>~</b>	目已負担率	「目前」
□ 1日の上限額 0円	( 0日 まで) 💷	1ヶ月の上限額	旗 0円
	~		年月日
※第2公費は大阪府福祉助成のみ	対応(H30.4~)		年月日
自己負担の有無	<ul> <li>✓</li> </ul>	自己負担率	〇書灯
□ 1日の上限額 0円	( 0日 まで) 📃	1 ヶ月の上限額	項 0円

(利用者台帳-看護情:	報一公費情報欄)
-------------	----------

県世亜子守入力 🔜		パージョン:10.2.0.0
近历录了在777	医療看護予定入力	8787年後日 : 034-853 テーパな : (LOCAL) データ名 : DATERDOL
日報予定入力	医療看護実績入力	エーザキョー1× データ説明:サービスコード管理
提供票実績入力 🔚 #	3付費請求書(医療)	データペースの空き容量:10,16m
訪問看護計画書 📘	是供記録簿入力	データファイル設定
帳票印刷処理	給付費請求書	
年間帳票印刷	保連合会入金管理	
担当者給与計算 🛛 📻 🛪	用者負担入金管理	
		イリフォ・テック介護伝送ソフ
	日報予定入力 [1] 提供票実議入力 [1] 訪問着進計画書 [1] 報票印刷処理 [1] 年間板票印刷 [1] 担当者給与計算 [1] 来	日

<del>12</del> NR	音台橫				
新規	新規 検索 振行 一部 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10				
基本	医本情報 拡張情報 1 拡張情報 看護情報 7 % 住居図 口座情報 I 10 10008				
	香号	ALLA: 「法保険者者号が支更になる場合は 新興にな帳量録を行ってください	開始日/中止日	——年_月_日 ——年_月_日	
	住所	検索 他県 🗌	中止の理由	×	
·权 保 険	電話番号	中止間北部( 該当   武宝 )	要介護状態区分 認定年月日	認定情報 01-非該当 マ マ 年_月_日	
者征	氏名 (計)	と#73~ 50/300 兵庫 県太郎 様	認定の有効期間	二年_月_日 _年_月_日 区分支結膜度基準額	
-	生年月日 性別	昭和184年01月01日 32歳 01-男性 V	居宅サービス	<u> 二年_月_日</u> <u> 二年_月_日</u> 1ヶ月あたり <u> 0単位</u>	
保険者	交付年月日	年_月_日 保険給付率 80%	住所地特例保険; □対象	# <b>#</b> ▼	
	公費情報	負担者番号 受給者番号 適用開始日/終了日 自豐	居宅介護文	9	
	<u> </u>	<u>—</u> 月_日	委託事業所		
	~	年_月_日 年_月_日	(予防)	屬出年月日年_月_日 自己作成	
※定 利用者	明紀田 (一体型) を利用 ゆグ [	目の場合は医体層にチェックを入れる必要があります(医療動団体)		<b>タグ入力</b>	

① メインメニューから利用者台帳を開きます。

2 利用者を選択し、「看護情報」をクリックします。

**###### 新規 線索 線琴 前線 「 「 「 」 「 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	クラウド連邦 10 [10018
保険の種類         社会保険-本人         設定         クリア           資格取得年月目         年_月_目         顕然	指示書区分 0-訪問看護指示書 、 訪問看護計画書区分 2-医康保険(医康)、
あ4項目 弾称の区クサ 解発に20第曲 弾称数目20第曲 単体数目数 単体数目数 単体数目数 1000000 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	1 ○ 谷道体養養     0 ○ 24時間連結体制 0 ○ 時別道理     1日重広者管理     両指体養養機材給付化     □ 高結体養殖物給付化     □ 高結体養殖物給付化対象の有強     東部区3編題
※原用語解釋:(編集器者・連載者医療の場合、保護者等用は保護者を低くの登録が必須です 公置情報(国公費、兵庫県) 役(空重意心身障害者(県) 、 (昭211111) (124567 (今和03年07月01日)	通用区分 特記【レセプト】
	(14数2 → ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

。操褥聯□ 譏□闘蟲桿	クラウド連邦
本情報 拡張情報1 拡張情報2 看護情報 その他 住居図 口座情報	ID 100016
保険の種類         社会保険-本人         設定         997           資格取得年月日	指示書区分 0-訪問署護指示書 ~ 訪問看護計画書区分 2-医療保険(医療) ~
基本項目 保険の区分 [01-金属健康得執協会	1      ✓      苦球病景費     0      ✓      24時間連絡体刺     0      ✓     4時間通絡体刺     0      ✓     (旧重症者管理)
1700年前日 英国会学は低等の あ・000000 支援会学は低等の あまり、一部の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 支援会学は低等の 大番 一 大番 一 大番 一 大番 一 大番 一 大番 一 大 本 の の の の の の の の の の の の の	高額優貴重現初時行化 □ 高額優貴重現物給付化対象の育無 通常以物給付化対象の育無 (通常以分編認) 公費の育施 ○
公費情報(国公費、兵庫県)	+ f記 【レセプト】 ↓ 16長2 ↓ ↓
BLARE FAK ● 自己食奴平 0% 1日の上院額 0円(0日まで) 1ヶ月の上院額 0円 ● 年月日	(単鉄紙印1) (単鉄紙印2) (単鉄紙) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (単鉄) (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・単語 (一本人・)(一本人・)(一本人・)(一本人・)( (一本人・)(一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( (一本人・)( ( (一本人・)( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (
※第2公費は大都府福祉助成のあ付応(H00.4~) 年_月_日	給付率 [7割] ロチスガ
22 A 10 A	初期訪問日数 前日の最終調日数(加密調4日始期第空用) 「日

😼 医療看護) 自治	体公查検索		×
都道府県	28-兵庫県 🗸	廃止公費の表示	追加
負担者番号			決定
BURNE	す。 次別番号・石松	夏伊华  上隊(日) 夏伊日数  上	
82000000	82-重度心身障害者(県)	600円  2日まで	修正
			v

😼 医療看護)自治(	本公費検索		×
都道府県 2	8-兵庫県 🗸	□ 廃止公費の表示 追	幼年
負担者番号		( it	定
負担者番号 ▶ 82000000	法別番号・名称 82-重度心身障害者(県)	負担率  上限(日)  負担日数  上限(円)    600円  2日まで	661茶 ^
			~

- ③ 公費欄に受給者証記載にもとづいて「公費情報」「負担者番号」「受給者番号」「適用開始日」を入力します。
  - ※自治体公費の種類は負担者番号の頭 2 桁を 見て選択してください。負担者番号頭2桁と 法別番号(自治体公費名の前に付いている2 桁の数字)は同一です。

※適用終了日は空欄でかまいません。

④ 自治体公費マスタをクリックしてマスタ画
 面を開きます。

⑤ 適用したい自治体公費をクリックして選択 します。

⑥ 決定をクリックします。

					★ 2000 F 34 2000F 34 2000 F 34 2000 F 34 2000F 34 2000F 34 2000F 34 20
基本情報 拡張情報1 拡張情 保険の繊類 社会保険 資格取得年月日 基本項目	<ul> <li>公費情報(国公費</li> <li>82-重度心身障害者</li> <li>自治体公費マスタ</li> </ul>	、兵庫県) ¥(県)	<u>負担者番</u> ✓ 82111111 生保自	号 受給者番号       1234567       費     0円	通用開始日/終了日 令和03年07月01日 年_月_日
保険の区分 01-全国線 職務上の事由 保険者番号 2700000 始保険者番号 2700000	自己負担の有無 ☑ 1日の上限額	1-負担あり ~ 600円(	2日 まで) [	] 自己負担率 ] 1ヶ月の上限額	0% 類 0円
(保険者手紙等の)あ・000 記号・番号 ご書は市政は、(市営社会・)また 公置保保(保公査、兵庫県) (2・重度心身得素者(県) 前治家送理マスタ 自己負担の有案」1−負担あり、 ご 1日の上際額 800円()	000 校審 ■ 2000 校審 ■ 2000年の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の				×2.79編2 ▼ → 不成約 一 不成約 ?
※第2公費は大阪府環社動造のみ対応	(811.4~)	年月日	6付车 7割		□ 手入力

⑦ 利用者の公費情報に選択した自治体公費が 反映されます。

## <自治体公費の廃止と削除>

不要になった自治体公費を廃止または削除する方法です。過去に使用した経歴のある自治体公費は削 除できないので、廃止にします。誤って登録してしまった自治体公費を消す場合は削除を行います。



🛃 医療看護)自治(	本公費検索		×
都道府県 2	8-兵庫県	□ 廃止公費の表示	追加
負担者番号			決定
負担者番号	法別番号・名称	負担率   上限(日)   負担日数   上限	(月)
82000000	82-重度心身障害者(県)	600円  2日まで	( <u>\$</u> E

利用者台帳の看護情報画面より自治他公費
 マスタを開きます。

② 廃止または削除したい自治体公費の修正を クリックします。

医療看護)自治体公費マスタ入;	Ъ	$\sim$	×
■ ■ ■ ■ 削除	ES EG I		7
都道府県	28-兵庫県		
公費負担者番号	82000000		
公費法別番号	82-重度心身际	害者(県)	~
利用者負担の有無	● あり	○なし	
自己負担率の有無	0 \$ 9	●なし	
	負担率 0	i j	
1日の負担上限有無	<ul> <li>あり</li> </ul>	○なし	
	上限額	600円(2日ま	で)
1ヶ月の負担上以有無	○ あり	●なし	
	上限額	円0	
助成内容	600円	2日まで	
□廃止			

🔡 医療看護) 自治体公费 📯 🧎	л ×
都道府県	28-兵庫県
公費負担者番号	82000000
公費法別番号	82-重度心身障害者(県)
利用お母社の方何	
利用者員担の有無	
自己負担率の有無	○あり ●なし
	負担率 0割
1日の負担上限有無	●あり ○なし
	上限額 600円 (2日まで)
1ヶ月の負担上限有無	○あり ●なし
	上限額 0円
助成内容	600円   2日まで
□ 廃止	

 廃止にする場合は左下の「廃止」にチェック を入れて、F9登録から登録します。

 削除する場合は F4 削除をクリックしてはい を選択してください。

<u><メニューバーから自治体公費マスタを開く方法></u>

自治体公費マスタの画面は利用者台帳以外に画面上部のメニューバーから開くこともできます。

ゴーメッセージ <u>インフォ・ティ</u>	クからのメッセージド	<u>tc56</u>			0		
時合介護 支援 訪問介護 通所	介護 福祉用具 リハ 貸与	福祉用具販売	訪問看護 訪問リハ	小規模 多機能	居宅療養 管理指導	BT:H	北インフォ・テック
■ 事業所台帳	E宅サ	ービス計画書	T 1	·護予防計	·画書	パルジョン:10.5 約客機番号:244 サーバ名:(10 データ名:180	L.O., D 463 (AL) (JOD1
11 利用者台帳	🔛 利用	票見積入力	7	セスメント	入力	ユーサ名 : 留田 データ説明 :	**************************************
1 介護支援専門員台	長 🔤 利用	票予定入力	<b>î</b>	護予防アセ	スメント		48698110,1198
居宅介護支援経	圖 🔤 利用	票実績入力		記録用編	Æ	データン 無月15日DBK	アイル お女正 ライセンスの更新を
□ 保険者台帳	🚍 帳票	印刷処理		給付管理	漂		
■ 福祉用具台帳	🚍 年間	帳票印刷		給付費請	求書		
11 総合事業サービ スマス	7		E	保連合会入	金管理	40.5 00	
			<b>1</b>	生会計伝票(	乍成処理	1223*59251	護伝送ソフト

- ① 画面上部の「共通台帳(M)」をクリックしま
  - す。



<u>.</u>	(療着)	護) 自治	合体公费	2779										×
E	1	<b>F</b> 2	ES	E	13	F6	Fi	Fe	<b>F</b> 9	翻終了				
都	道府	课	28-兵	è庫県		×							□ 廃止公費の	表示
	負担 8200	1者番 00000	号 82	一重度心	よ別番 ン身障	号 害者(	部 県)		負担	率   . 	上限(日) 600円	負担日数   2日まで	( 上限(月)	^
*														
			_											~

🖷 医療看護) 自	自治体公費マスタ									×
EI EZ	ES E4	10	E6	En Fo	<b>F</b> 9	<mark>開</mark> 終了				
都道府県	28-兵庫県		~						🗌 廃止公費の	表示
44 PH 454	16 <u>11</u>	54 ch/384		-			- 阳(日)	备计口书在	上個(用)	5
8200000	0 82-重月	もい身障	害者(県)	)			600円	2日まで		
*	10 82-重月	ē心身障;	害者(県)	)			600円	2日まで		J
*	0 82-重月	ē心身障;	害者(県)	)			600円	2日まで		J

(2)「医療看護)自治体公費マスタ(J)」をクリックします。

③ 自治体公費マスタが開きます。都道府県を選 択すると、登録した自治体公費が表示されま す。

※現在は28-兵庫県のみ選択できます。

 こちらの画面で登録済みの自治体公費を修正 する場合は、その公費の行をダブルクリック してください。

#### 請求時の諸注意

兵庫県の医療費助成を含む請求を行うときは、下記の点にご注意ください。

【注意①】兵庫県の助成より国の公費が優先されます

注意!

指定難病や小児特定疾患、精神通院医療など国の公費の対象者の場合、兵庫県の助成よりも国の公費が優先されます。このため、国の公費をお持ちの方は兵庫県の助成の情報を入力せず、国の公費の 情報のみ入力してください。

(利用者台帳-看護情報-公費情報欄)

公費情報(国公費、	兵庫県)	自担者番号	受給者番号	適用開始日/終了日
54-難病	~	54000000	1234567	令和03年07月01日
±+24/±23 == + + +		生保自書	0円	年月日
国の公費優先	→ 自治体公	費(医療	§費助成)	は入力しない
□ 1日の上限額	· (	まで) 🗌 1	しヶ月の上限額	
	~			年月日
※第2公費は大阪府福祉	E助成のみ対応(H30.4-	-)		年月日
自己負担の有無	~		自己負担率	0害①
□ 1日の上限額	6月(0日:	まで) 🗌 1	L ヶ月の上限額	領 0円

【注意②】保険の種別の違いによる請求時の注意点

兵庫県の助成は保険の種別(国民健康保険、社会保険、後期高齢者医療保険)によって請求時の扱いが異なるところがあります。下記の点にご注意ください。

[1] 高額療養費の適用区分のちがい

兵庫県の助成は、高額療養費制度の適用区分を考えるとき、国民健康保険・後期高齢者医療保険では「公費なし」、社会保険では公費併用「(難病・特定疾患・生保を除く)」として扱われます。 (※公費なしか公費併用かで、利用者の自己負担上限額が変わります)

[2] 請求書の記載のちがい

国民健康保険の場合、兵庫県の助成を請求書へ記載する必要ありません。社会保険・後期高齢者医療保険の場合は、反対に請求書への記載が必要になります。



(例)社会保険の請求書に記載された医療費助成

■ 自治体公費の設定例

典型的な自治体公費の設定例をご紹介します。説明では県の定める助成をもとにしていますが、市町 村が別途定めた助成制度を入力するときは、市町村のルールにしたがって入力してください。



【例2】自己負担割合が2割、月の負担上限額が8	000円の場合
[設定内容]	☑ 医原看護) 自治体公費マスタ入力 ✗ ☑ 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图
<ul> <li>①利用者負担の有無→あり</li> <li>②自己負担率の有無→あり</li> <li>③負担率→2 割</li> </ul>	<ul> <li>都道府県 28-兵庫県</li> <li>公費負担者番号 41000000</li> <li>公費法別番号 41-高齢期移行(県) ✓</li> </ul>
④ All ケ月の負担上限有無→あり ⑤上限額→8000 円	利用者負担の有無 自己負担率の有無 ● あり ○ なし 負担率 ②割
[該当する県の助成] ・高齢期移行医療費助成	1日の負担上限有無     ○あり     ●なし       上限額     0円(0日まで)       1ヶ月の負担上限有無     ●あり     ○なし       上限額     8,000円
	助成内容 [2割負担       8,000円] □ 廃止

【マル長の場合の特殊計算】

注意!

利用者が特定疾病療養受療証(マル長)の対象でかつ、サービス 1 日目で自己負担額がマル長の負担上限額(10000 円または 20000 円)に達した場合、市町村によって自己負担額の扱いが異なる場合があります。

たとえばマル長の方が1日あたり600円、上限日数月2日の助成を受けている場合、公費適用前の自己負担額が1日目でマル長の上限額に達すると1日目の自己負担額=600円、2日目の自己負担額=0円となるのが通常の計算方法ですが、市町村によっては2日目も600円の負担額を支払うルールになっているところがあります。

このときは医療看護実績入力画面にて2日目の自己負担額を手入力で600円にしていただく必要が あります。

【例】市町村の定めにより、サービス提供1日目で公費適用前の自己負担額がマル長の上限額(10000円)に達した場合でも、2日目分の自己負担(1日あたり600円)を支払う場合

【事前設定】公費の設定

[1] 特定疾病療養受療証(マル長)の対象者(自己負担上限額=1月につき10000円)の設定 医療看護実績入力→資格情報→高額療養費現物給付化の負担限度額を手入力で10000円

医原香腹) 医原香腹实ැ入力		
<b>題 録 録 録 録 </b> 閼 題 曍 録 終		
8 供月 令和03年08月分 杨 5x 6x 7x 8x 5x 1x 1x 1x 1x 2x 3x	付援入力	
J用者ID 100018 ↓ 兵庫 県太郎 歴歴 ● 通本 ● 編4	•訪問開始日年月日 合報源达 ###第 <mark>修正</mark>	
国家ポサービス入力 同建加算人数入力 医療ポサービス別表 資格情報 (特殊の推奨 社会保険ー本人 19-28 2007 (単分)(近5))	- 高額療養費現物給付化	
波格取得年月日年_月_日		合 坩尼 唐 菊 坡 题
保険の区分 01-全国健康保険協会 >	☑ 高額療養費現物給付化対象の?	有無 月1日四月2日日日
磁路上の事由		
¥供要者項 2700000 〇 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	公費の有無 3-公費あり	(難柄・特定疾患・生保以外) 🛛 🗸 🛛
保険者手帳等の あ・000000 株番 死亡の状況 時 記号・番号		
※保険の種類が「国民健康保険」「律期活動者」「退職者医療」 の場合、保険者番号は保険者台帯への登録が必須です	適用区分 13-ウ	~
ンセプト 第記(レセプト) 第記(レセプト)		-
○ 素類療養費現物給付化対象の有差 負担限度調確認 20区ウ 148.2		
21世の有意 3-公司あり(蜀県・将定沃県・王保以外) 通用区分 12-ウ	多致回該当	貝拉K皮額 10,000円
○ 多勒加設当 負担課度類 10.000円		
□ 15歳到3時特待於1葉漆直	□ / 3成到进时付例外家煤套	

[2] 重度障害者医療費助成(82)の対象者(自己負担上限=1日につき600円、2日を限度) 公費情報=82-重度心身障害者(県)/1日の上限額=600円(月2日まで)

新茂 懐奈 頃今 即降 海児 即用 諡録 終了 基本情報 拡張情報1 拡張情報2 (著)演貨税 その他 住居図 口庭情報		
保険の運動         注金別係-本人         設定         汐切           「「「「「「」」」         「「」」         「「」」         「「」」         「「」」         」         」           「「「」」         「「」」         「「」」         」         」         」         」         」	公費情報(国公費、兵庫県)         負担者番号         受給者番号         適用開始目           82-重度心身障害者(県)         82000000         1234567         令和03年(           自治体公費マスタ         生保自費         0円        年	日/終了日 17月01日 月 <u></u> 日
第四上の多山 保持者害号 2200000 → 約64時年1日 保持者等45630 約5 音号 記号 書号		] 0円
22時代報(国公集、兵集集) 会相楽等号 送給者等号 運用税給日/約7日 (公主集会為得著者(税) ○ [2200000] [13457] 合相(日本)7月日日 青品(2)年22月 (公長日景 ○ [1457] 自己典拟の有無 [-会見あり。 〕 自己会祖年 ○ 5 ○ 1日の上詞類 60(円) (1日)ま? 〕 1 月の上詞類 (0円 □ 第二次第二次第二次第二次第二次第二次第二次第二次第二次第二次第二次第二次第二次第	■23 #12 *第2公費は大阪府福祉 ・負担あり 年_) ・1日の上限額600円 0%	月 <u>_日</u> 月_日
自己ればの有数 1日の上加額 〇円( □日まで) 1ヶ月の上加額 〇円 (□日まで) 1ヶ月の上加額 〇円 〇円 〇円 〇円 〇円 〇円 〇円 〇	IDM      IDM     IDM      IDM     IDM      IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     IDM     ID	



 (1) 医療看護実績入力で、1 日目の公費適用前の 自己負担額が10000円を超えました。

通常の計算では、この場合の合計自己負担額 は1日目分のみとなり、600円になります。

② 2 日目の自己負担額を 600 円にするために
 「医療系サービス別表」を開きます。

③ 福祉助成額確認をクリックします。

④ 2日目の「利用者負担(助成後)」に「600」と入力します。

		247/86 STC/03	51)	保険稻行率	7項1				ML/E			
拔種類	83-重度)	し身障害者(市	(T) 🗸	自己負担率	 0% 1 ⊞3	あたり 600	지 ( 2日 :	まで) 限度	續/月	阴		
加算等表	π <b>≭/α</b> Ω3	<b>その内訳を表示しま</b>	す(全部がない	加算の形は表示さ	(n##%)		*1(6.82	C (大阪府 H10.4-	-, A <b>RA</b> 201.	.7~)		
No	an w	基本原實費	管理原言者	513876 chilt	10/61/51A	利用者負担 (保健分)	利用借負担 (動成計)	利用者負担	85/5 <b>55</b>	^		
1	18	5,550	7,440	30,000	42,990	12,897	10,000	600	9,40	0		
3	3火	5,550	3,000	0	8,550	2,565	0	0	-60	0		
4	4 7K	6,550	3,000	Ų	9,550	2,865	0	0		0		
				2						~		
月看貨	组額(助	式適用前) 📋	10,000円		利用者負担額	()助成適用後)	1.20	10円 助成額	8.3	800円		
付の複次   付の複次	2が悪いた論 2が悪いた論	等(情報提供仲裁 第を初日に第定しる	時など) は初日を れい等、助成連邦	確定日にして計1 後の利用者負担	Rしています 歯を詳述する場合に	19時の「公衆自己」	<b>礼祖師」を広禄</b> 太	運してください			]	
	が高いた論 が高いた論 「「「「「「」」		WGど)は初日を 小等、新成連用 町 町	単連目にして計1 様の利用者負担 同一回	単しています 歯を可定する場合に	2016の「公常信信	<b>角相關」を直接</b> 大	更してください		6		
時間の間	が高い方面 が高い方面	第(4463度供用の数) 第七方目に加速しく 1月 日日 日日 日本 委用 日本5日	<ul> <li>(1) は初日を</li> <li>(1) は初日</li></ul>		Te 24 St	2014:0 「33 <b>9</b> 443	A 相関」を広律文	更してください		们装入力		
1110日 1110日 日本 日本 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	が第い方向 が 第一方向	第(14662度供産費) 第を初日に第定しる 同日日日日日 日日日日日日 日日日日日 日日日日日 日日 日日日日 日日 日日	いない 取込 FM 支 配 を 5 大郎		10 20 30 • 30% • 10%	2016-0「公牧自己」 2015-05-05-05-05-05-05-05-05-05-05-05-05-05	▲担制」を成神大	<ul> <li>更してください</li> <li>.日 金幣訊</li> </ul>	2. P62+3X	们独入力		
100歳1 100歳1 一根末 月 一日 一日 一日	が高いたの か高いたの 部署 部署 部署 部署 部署 部署 部署 部署 部署 部署	第(44編集件を表 第をわれて第定しる した の 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	いる、単成者 の、等、単成者 単成法 単 一 取込 単 一 、 単 の 等 、 単 の 等 、 単 の 者 の 等 、 数 の 者 の 等 、 数 の 者 の 等 、 数 の 者 の 等 、 数 の 者 の 等 、 数 の 者 の 等 、 数 の 者 の 等 、 数 の 者 の う の 、 等 の 、 等 の 、 等 の 、 等 の 、 等 の 、 等 の 、 等 の 、 等 の 、 等 の 、 等 の 、 の の 、 等 の の 、 の の の の の の の の の の の の の	第2日にして料 ほの利用者負担 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	<ul> <li></li></ul>	1900年の「公衆債包」 訪問問題自日 利用者行況	▲把握」を直接文 年月_	(日) 余裕政	ž. PG2+11	们强入刀 修正		
100歳 (100歳) 周辺 根索 月 令 手 日 D 手 子 リ 〇	が高い 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速	等(14年間の時度) 第年初日に第211(第211( 第年初日に第211( 第年の前日 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	いる。 助成者用 いる。 助成者用 ・ 取込、目 ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の		1 2 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(加)株の「公衆資産目 動間間始日 利用者状況 (市(区)町村等) (学校) の7 (学校) の7 (学校) の7 (学校) の7 (学校) の7 (学校) の7 (学校) の7 (学校) の7 (学校) の7 (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学) (学校) (学) (学校) (学) (学) (学) (学) (学) (学) (学) (学		(見してください)	2. P62+16.	作张入力 修正		
何の強調 何の強調 朝 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	が (加速 (加速 (加速 (加速 (加速 (加速 (加速 (加速	第 (144回の時度) 第年7月に第21(2 第年7月に第21(2 第年7月) 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	漢定日にして計 個の利用者負担 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	1.2 2.3 建筑型子3.4 m 3.4 m 3.4 m 3.4 m 3.4 m 4.4 m	20000 「以来自己」 200000 「以来自己」 利用者状況 (学校) (ご同) 「2010日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 2011日 20		<ul> <li>日 金幣</li> <li>日 金幣</li> </ul>	۵. <b>۱۹۵۰ ۲۵</b>	f1%kλ7 ff%kk ff%kk		
【1000000 【1000000 【1000000 日本 日日 日 日 日 日 日 日 1 ○ ○ 1 ○	が高い加速 (か高い加速 (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高い加速) (か高) (か高い加速) (か高) (か高) (か高) (か高) (か高) (か高) (か高) (か高			第定日にして対 (の)利益者(相) (の)利益者(相) (の)利益者(相) (の)利益者(相) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の		2014年6月21日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015年1日 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015	* 1		2 <b>1920 X</b>	f1%λ7. MER		
日の後は 日の後は 日本 日本 日 日 日 一 日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	が高いな 加速 での での での での での での での での での での			第2日にして対け、 (30)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(1		2014-0 (2)第4 (2) 2015-0 (2) 2015	*-4 	<ul> <li>B (1988)</li> <li>(1981) 34</li> <li>(1981) 34</li> </ul>	۵. <b>(1964-195</b> )	1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1132.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1133.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X.7. 1134.X		
日本 (A (A (						2010年12年4日 2010年代況 (市(区)町村寺) (1911年代況 (日) (1911年 (1911年 (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911年) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911) (1911)	* 1 , 64			file of the second seco		
日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		A (Helled Hope and Helden L Hard Coll And A And And A And A And A And And And And And And And And And And		ままれにく### ままれには、### ままれは、###################################		2000-0120-0120-0120 約月春代況 (市(区)町村等) (回) (251-112 (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-112) (121-1	,64	.B 《WAR .D 日 10日 .0 日 10日				
日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本		A (Helled Holes and A 中学校 Hell C Mark (Helled Holes and A 中学校 Helled Mark (Helled Holes and A 中学校 Helled Mark (Helled Holes and A Helled Mark (Helled Holes and	R2 単語     R2 単語     R2 単語     R3 単     R4     R4     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R	またして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にし、たち、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新設にして、新たいい、たい、たい、たい、たい、たい、たい、たい、たい、たい、たい、たい、たい、		2010-0 12440 Cd 2010/00124 2010/0014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2014 2010/2010	,64 ,20	B (1987) (0円 (0円		(132入功) (作業入功) (作業) (作業) (作業) (作業) (作業) (作業) (作業) (作業		
		x7 ▲ (林岡田市市) 本2 本2 本2 本2 本3 本3 本3 本3 本3 本3 本3 本3 本3 本3		またして、 またして また。		2016-0 12 ma Cd 2015/05/2014 約月本代況 (第1(区))(第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (第1(日)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1))	, 64	B (1987) (0円 (0円				
1400年間 140日 14日 1日 1日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日		x7 ▲ (林岡田市市) 本 (本) 本 (-) 本 (-)		またして、####################################		20000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 120000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 12000 1200000000	* / , 64	R (1981) - (1991) - (1993) -	2 Nets			

⑤ 確定をクリックします。

入力したの 2 日目分の自己負担額が計上され、自己負担額の合計が 1200 円になりました。
 F9登録をクリックして登録します。

#### 【療養費明細書の記載】



# 5.その他の変更

#### 1. LIFE 連携のメニュー位置の変更

メニューバーの「LIFE 連携」メニューを、これまでは「拡張機能」の中に配置していましたが、「連 携機能」の中に配置を変更しました。また、科学的介護推進に関する評価は居宅支援と通所介護のシス テムでしか作成できませんでしたが、全システムで作成できるように変更しました。

A 介五郎(介護保険版)[約客標番号:A84-853]	
データファイル(S) 共通台帳(M) 各種台帳(F) 日常処理(P) 医療看護(K) 請求処理(D) 拡張機能(X) 管理資料(H) 出力資料(S 連携機能(C) ソール(T)	
①「LIFE 連携(L)」を「連携機能(C)」に移動	共通)LIFE利用者情報出力(R) 届宅介護)科学的介護推進に関する評価(K) 居宅介護)ADL評価(A)
	訪問介護)科学的介護推進に関する評価(K) 訪問介護)ADL評価(A)
■ਦੋ X17X±±−	通所管理)科学的介護推進に関する評価(K) 通所管理)ADL評価(A) 通所リハ)通所リハ計画書(R)
✓ メッセージ <u>インフォ・テックからのメッセージはこちら</u>	福祉用具)科学的介護推進に関する評価(K) 福祉用具)ADL評価(A)
居宅介護 訪問介護 福祉用具福祉用 支援 訪問介 道 通所介 道 「 通所 リハ ( 賞 与 販売	訪問看護)科学的介護推進に関する評価(K) 訪問看護)ADL評価(A)
②「科学的介護推進に関する評価」を全システムに追加	JIEID/NE JIEID/NE 回告(K) 小規模) 科学的介護措進に関する評価(K) 小規模) ADL評価(A)
□ 利用者台帳 副 利用票見積2	療養管理)科学的介護推進に関する評価(K) 療養管理)ADL評価(A)

#### 2. 計画書類の参照画面の初期表示の見直し

計画書・アセスメント入力などで参照画面を開いたときの、はじめの表示を変更しました。最初から 「絞込」にチェックが入り、データが登録されている利用者だけが画面に表示されます。無関係の利用 者が表示されなくなるので、目的の利用者を探しやすくなります。

(全利用者を表示したい場合は絞込のチェックをすべてはずしてください)

🛃 データ参照						×
<ul> <li>●管理日基準</li> <li>● 合管理(目表1)日本ま子</li> </ul>					<u> まれ属 </u>	決定
■ 王官埕(見直し)日を表示 担当者 I D						加損 カナ順
<u>ID</u> 利用者名 100008 インフォー郎	☑ 絞込 令/HU00平U00円	☑ 絞込 市和00年00月	☑ 紋达 市和105年07月	☑ 紋达 〒4100-〒00月	☑ 絞达 〒和100平05月	₩ 4532 R03/04/23
100010     インフォ 三郎       100016     兵庫 県太郎		R03/08/10				(03/04/08)
		登録ラ	ニータの	ある利用	目者だけ	表示
	istrat wilden a seaso	ロー下約・海南日本	1.0			~
※見直し日基準の場合は見直し日の日付	いた。 が設定されます。	EIG 1992 - YXIEI POLE	CH CH		次月	当月 前月

3. 訪問介護提供記録簿の連絡票の見直し

#### 訪問介護

訪問介護の提供記録簿に下記2点の変更を行いました。

#### 【①指示・報告欄の表題の文言修正】

連絡票②の指示・報告の記録欄に、特定事業所加算の算定要件に適合していることをしめす文言を追加しました。「次回訪問時の注意点(今回サービス提供時の状況、留意事項)」にサービス提供時の状況 を入力しておくと、次の訪問時の指示欄に前回のサービス提供時の状況として取得することができます。



#### 特定事業所加算の算定要件(抜粋)

指定訪問介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、当該利用者 に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サー ビス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受けること。

「当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項」とは、少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載しなければならない。

・利用者の ADL や意欲

・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望

・家族を含む環境

- ・前回のサービス提供時の状況
- その他サービス提供に当たって必要な事項

【② 日別連絡事項一覧の追加】

印刷帳票に「日別連絡事項一覧」を追加しました。一日分または1利用者分の指示・報告を一覧で見ることができる帳票です。

<印刷条件指定>

🔡 印刷条件指定	×
出力の種類 □ サービス	提供記録票 □ 連絡票(留意事項)
□ 記録票一	<b>〔1</b> ○ 日別 ○ 利用者別 ○ 担当者別 1-時間・サービス >
☑ 連絡事項-	一覧 ●日別 ○利用者別 1-指示・報告・注意点 >
□ バイタル	サイン 1-リスト 🗸
条件入力	
提供日	令和03年08月01日 🗸 ~ 令和03年08月31日 🗸
	4n 5n 5a 7a 8a 5n lin lin lin 2a 3a 全 ※提供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	<ul> <li>~</li> </ul>
担当者指定	<ul> <li>~</li> </ul>
利用者タグ	検索 <u>別</u> 7 OR
	□ キャンセルを含む クリア
タブレット	● 指定なし ○ タブレット入力 ○ タブレット以外
	ロック中は含めない         提供時間表示
	決定

#### 各設定項目(変更点のみ)

項目名	説明			
連絡事項一覧	1日分または1利用者分の指示・報告を一覧で印刷します。また、訪問・指示・注意			
	点の3つを印刷するか、いずれか一つだけ印刷するかも選択できます。			

[日別連絡事項一覧]

	日別連絡事項一覧	
提供日 令和03年08月01日(日)		
利用者氏名 100008 インフォ 一郎 温洪時間 09:00 ~ 10:00 介護)身体2	担当者氏名 000001	担当者 春子
今回訪問時の指示 (前回のサービス提供時の状況、その他サービス提供時の留意事項)	今回訪問後の報告	次回訪問時の注意点 (サービス提供時の状況、留意事項)
前回訪問時は○○でした。△に注意してサービスを行ってください ・		口が〇〇でした。次回△に注意してください。
利用者氏名 100010 インフォ 三郎 提供時間 11:00 ~ 12:00 介護)身体2	担当者氏名 000003	担当者 秋子
今回訪問時の指示		次同訪期時の注音占

#### [利用者別連絡事項一覧]

	利用者別連絡事項一覧	
利用者氏名 100008 インフォ 一郎 	担当春氏名 000001 担当	当者 春子
介護)身体2 今回訪問時の指示 (前回のサービス提供時の状況、その他サービス提供時の留意事項)	今回訪問後の報告	次回訪問時の注意点 (サービス提供時の状況、留意事項)
前回訪問時はOOでした。ムに注意してサービスを行ってください 。		□が00でした。次回△に注意してください。
提供日 令和03年08月08日(金) 提供時間 08:00 ~ 10:00 介徴)身体2	担当春氏名 000001 担当	
今回訪問時の指示	4 CT26 88/8 - 48 H	次同訪問時の注意点

4. 通所介護計画書へのサイン記入欄の追加

通所介護

通所介護計画書について、厚労省より今年4月の改正で新しい様式が公表され、その際に署名欄が削除されました。しかし実務上の必要性を考慮して、通所リハ計画書の様式と同様のサイン欄を追加しました。





5. 給付費請求書(医療)の作成履歴画面の改善

# 訪問看護

訪問看護の給付費請求書(医療)の作成履歴画面に、表示する明細を保険の種別ごとに絞り込むことができるボタンを追加しました。





# 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/