

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 10.9.0.0

令和4年10月改正対応
(暫定版)



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
【重要】今バージョンの特別注意	P. 3
2. 介護職員ベースアップ等支援加算の新設	P. 4
2-1. 介護職員ベースアップ等支援加算の対応	P. 4
3. 訪問介護の変更	P. 12
3-1. (記録簿アプリ) サービス項目指示機能の追加	P. 12
3-1-1. 項目指示の設定	P. 17
3-1-2. 提供記録簿で項目指示を取得	P. 29
3-1-3. スマホアプリでの項目指示の扱い	P. 37
3-2. 具体的援助内容への提供票予定の取得機能の追加	P. 42
3-3. その他の変更	P. 47
4. その他の変更	P. 50
4-1. (訪問介護) 提供記録簿の【連絡票更新】画面の変更	P. 50

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）「Ver10.9.0.0」では、下記の変更を行いました。

[介護職員ベースアップ等支援加算の新設]

(1) 介護職員ベースアップ等支援加算の対応

令和4年10月より「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」を踏まえ、介護職員の収入を3%程度（月額平均9,000円相当）引き上げるための措置として、介護職員ベースアップ等支援加算が新設されます。介五郎も今バージョンより対応しました。

[訪問介護の変更]

(1) (記録簿アプリ) サービス項目指示機能の追加

記録簿アプリのタスク項目（食事介助や整容などのチェック項目）に入力必須の項目を設定し、サービス担当者へ行うべきサービスを指示できる機能を追加しました。この機能を活用していただくと、担当者が指示したタスクを入力せずに登録しようとするすると警告が表示され、記録簿の入力漏れを防ぐことができるようになります。

(2) (訪問介護計画書) 具体的援助内容への提供票予定の取得機能の追加

訪問介護計画書の具体的援助内容に提供票予定入力のスケジュールを取得する機能を追加し、より手軽に計画書を作成できるようになりました。

(3) その他の変更

提供記録簿にて、今回新たな取得ボタンを追加したのにもない、連絡票②画面にあった「前回のサービス提供時の状況」を取得するために使用していた取得ボタンの機能を同じボタンにまとめました。

[その他の変更]

(1) (訪問介護) 提供記録簿の【連絡票更新(アプリ)】画面の変更

内部処理の変更と、検索時の視認性を高める観点から提供記録簿【連絡票更新(アプリ)】画面のレイアウトを変更しました。

訪問看護の事業所様へ

【(医療保険) 後期高齢者窓口負担割合2割負担の対応について】

令和4年10月1日から、75歳以上の方等で一定以上の所得がある方は、医療費の窓口負担割合が1割負担から2割負担へと変わります。

介五郎においては、10月中旬リリース予定の「Ver.10.10.0」にて対応いたします。次回バージョンアップまでお待ち頂きますよう、よろしくお願い申し上げます。

⚠️【重要】今バージョンの特別注意

今バージョンは令和4年10月新設のベースアップ等支援加算の対応暫定版となり、以下の注意点がございます。

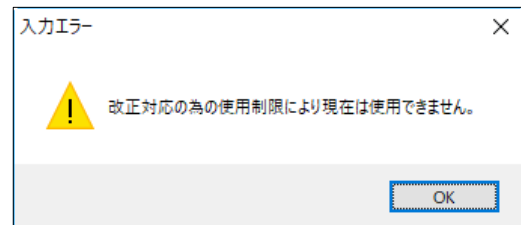
【注意1】実績入力の機能制限

制限対象システム：居宅介護支援、訪問介護、通所介護、訪問看護（※）、小規模多機能
※訪問看護も医療の後期高齢者2割負担対応に伴い制限を行います。

改正時対応として10月以降の実績を登録できないよう機能を制限しています。このため実績への取込もできません。制限にかかった場合は下記エラーが表示され、作業を進めることができません。10月中旬リリース予定の対応確定版にて制限の解除を行います。

<利用票実績入力>

The screenshot shows a software window with various input fields for user ID, service type, and dates. At the bottom, there are buttons for 'F7 取込' and 'F9 登録'. A red box highlights these buttons, and a red arrow points from this box to an error dialog box on the right.



【注意2】総合事業の単位数表マスタを更新してください

今回の改正では総合事業にもベースアップ等支援加算が設立され、**各市町村から随時新しい単位数表マスタが公開**されていくことと予想されます。関係する市町村に新しい単位数表マスタの公開予定を確認して、公開されている場合は介五郎へ取り込んでください。

マスタの取込手順については動画マニュアルをご用意していますので、下記からご覧ください。



【介五郎動画マニュアル（総合事業マスタ取込手順）】
https://www.info-tec.app/users/douga_sg/

【総合事業のA2・A6 サービスについて】

各市町村が公開する単位数表マスタの中にベースアップ加算が含まれていなければ、利用票/提供票に正しく表示することができません。市町村による公開が遅れている等で加算が表示されない場合の対処方法を、P10の【総合事業A2・A6のベースアップ加算が正しく表示されない場合】へ記載しております。

2. 介護職員ベースアップ等支援加算の新設

2-1. 介護職員ベースアップ等支援加算の対応

令和4年10月より「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」を踏まえ、介護職員の収入を3%程度（月額平均9,000円相当）引き上げるための措置として、介護職員ベースアップ等支援加算が新設されます。介五郎も今バージョンより対応しました。

算定対象サービスと加算率			
サービス区分	加算率	サービス区分	加算率
<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護 ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護 	2.4%	<ul style="list-style-type: none"> ・（介護予防）小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護 	1.7%
<ul style="list-style-type: none"> ・（介護予防）訪問入浴介護 	1.1%	<ul style="list-style-type: none"> ・（介護予防）認知症対応型共同生活介護 	2.3%
<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護 ・地域密着型通所介護 	1.1%	<ul style="list-style-type: none"> ・介護老人福祉施設サービス ・地域密着型介護老人福祉施設 ・（介護予防）短期入所生活介護 	1.6%
<ul style="list-style-type: none"> ・（介護予防）通所リハビリテーション 	1.0%	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保健施設サービス ・（介護予防）短期入所療養介護（老健） 	0.8%
<ul style="list-style-type: none"> ・（介護予防）特定施設入居者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護 	1.5%	<ul style="list-style-type: none"> ・介護療養施設サービス ・（介護予防）短期入所療養介護（病院等） 	0.5%
<ul style="list-style-type: none"> ・（介護予防）認知症対応型通所介護 	2.3%	<ul style="list-style-type: none"> ・介護医療院サービス ・（介護予防）短期入所療養介護（医療院） 	0.5%
算定要件等			
<p><算定要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得している事業所（現行の処遇改善加算の対象サービス事業所） ・賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等（※）に使用することを要件とする。 ※ 「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ 			
<p><加算額></p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象介護事業所の介護職員（常勤換算）1人当たり月額平均9,000円の賃金引上げに相当する額。対象サービスごとに介護職員数（常勤換算）に応じて必要な加算率を設定し、各事業所の介護報酬にその加算率を乗じて単位数を算出。 			
<p><対象となる職種></p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護職員 ・事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることのできるよう柔軟な運用を認める。 			

算定非対象サービス

（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売、（介護予防）居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援

<事業所台帳>

各設定項目（追加項目のみ）

項目名	説明
ベースアップ支援	現在適用されている特定処遇改善加算の区分が表示されます。右の「設定 保険者」をクリックすると、加算の設定画面が開きます。

<事業所台帳 | ベースアップ等支援加算設定>

(介護保険サービスの場合)

(地域密着型/総合事業サービスの場合)

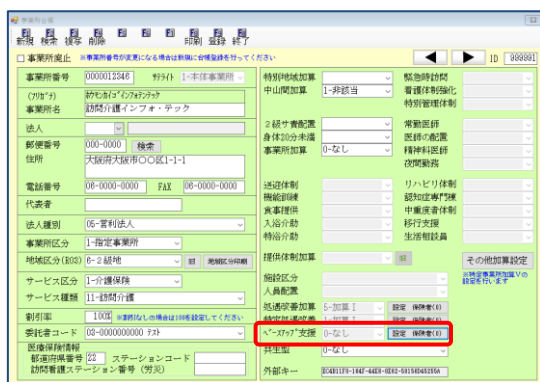
各設定項目

項目名	説明
開始年月	加算の算定を開始する提供年月を入力します。
終了年月	加算の算定を終了する提供年月を入力します。
改正年度	入力した開始/終了年月に応じて、適用される制度の改正年度を表示します。
ベースアップ	枠内をクリックすると、算定したい加算の区分を選択できます。
	あり ベースアップ等支援加算を算定する時に選択します。 なし ベースアップ等支援加算を算定しない期間を設定する時に選択します。
確定	クリックすると、入力した内容を確定します。
明細削除	不要な行をクリックしてから明細削除ボタンをクリックすると、その行を削除します。
地域密着型/総合事業サービスの場合のみ	
保険者別	地域密着型サービスおよび総合事業サービスで、一部の市町村のみ加算の算定区分が異なる場合に使用します。 設定したい市町村を選択して各項目を入力すると、該当市町村の地域密着型・総合事業サービスの請求に対してのみ設定内容が適用されます。
登録がある 保険者のみ	保険者別欄に表示する市町村を、設定済みの市町村のみにしたい場合にチェックを入れます。

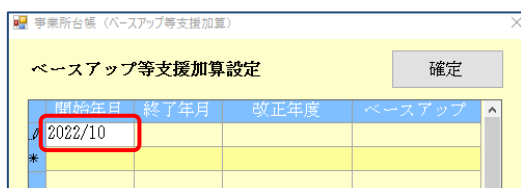
<介護職員等ベースアップ支援加算の登録方法>



- ① メインメニューの「事業所台帳」をクリックします。

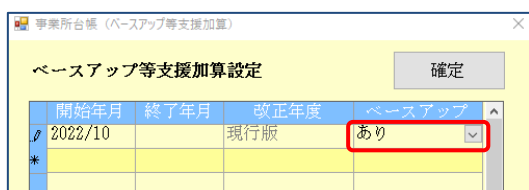


- ② 設定したい事業所の台帳を呼び出し、ベースアップ支援欄の「設定 保険者」をクリックして、ベースアップ支援等加算設定画面を開きます。

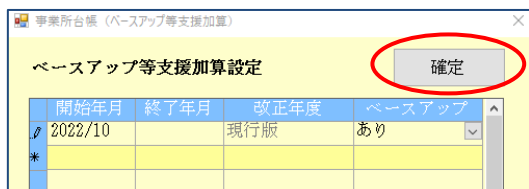


- ③ 「開始年月」欄に、加算の算定をはじめめる年月を西暦で入力します。

「終了年月」欄は、加算を算定しなくなるまで空白でかまいません。



- ④ 「開始年月」欄を確定すると、ベースアップ欄へ自動的に「あり」が設定されます。



- ⑤ 「確定」をクリックします。

⑥ **F9 登録**をクリックして登録します。

<利用票/提供票別表>

サービス種別	利用日数	単価	金額
訪問介護インフォ・テック	174	11.12	1934.88
訪問介護インフォ・テック (通称特定加算)	80	11.12	889.60
訪問介護インフォ・テック アップ等支援加算	30	11.12	333.60
訪問介護インフォ・テック アップ等支援加算	30	0	0
訪問介護インフォ・テック アップ等支援加算	30	11.12	333.60

- 設定したベースアップ等支援加算は、別表（限度額管理対象外サービス）と明細集計で確認できます。

<利用票/提供票別表プレビュー>

区分	事業所番号	サービス種別	利用日数	単価	金額
訪問介護インフォ・テック	000012346	訪問介護ベースアップ等支援加算	118281	30	3548.43

<利用票/提供票 | 明細集計>

サービス種別	利用日数	単価	金額
訪問介護インフォ・テック	118281	30	3548.43

注意！

【事業所台帳の設定前に10月以降の利用票/提供票を作成していた場合】

事業所台帳で加算を設定する前10月以降の予定を作成していた場合、そのままでは利用票に加算が反映されません。反映させるには利用票入力画面で**再計算**を行う必要があります。

(事業所台帳でベースアップ等支援加算の設定を行う前に、10月以降の利用票を作成していた場合)

【利用票に加算が反映されていない】

【再計算を実行すると加算が反映する】

<別表(限度額管理対象外サービス)>

<別表(限度額管理対象外サービス)>

このスクリーンショットは、利用票入力画面の「別表(限度額管理対象外サービス)」を表示しています。表の1行目が赤い点線で囲われており、その行の「サービス名」は「訪問介護インフォ・ネック 訪問介護特定定額 加算」です。また、「再計算」ボタンは赤い円で囲われていません。

利用者ID	000089	利用者番号	000012345	作成年月日	令和04年10月
要介護状態区分	24-要介護4	訪問介護所支給限度額	30000単位	認定有効期間	令和04年07月01日 ~ 令和05年06月30日
変更後要介護度	24-要介護4	居宅サービス利用期間	令和04年07月01日 ~ 令和05年06月30日	居宅介護支援事業所	000000-インフォ・ネックケアプランセンター
変更日	令和04年10月	前月までの短期入所利用日数	0日	勤務	前月の予定より算入します

事業所名	サービス名	サービス種類	単価	単位	使用量	金額	請求額	支払額	残高
000012345	訪問介護インフォ・ネック	訪問介護特定定額加算	194	0	174	11.12	1940	0	1940
000012344	訪問介護インフォ・ネック	訪問介護特定定額加算	80	0	80	11.12	880	0	880

このスクリーンショットは、同じ利用票入力画面ですが、「再計算」ボタンが赤い円で囲われ、赤い矢印がそのボタンを指しています。また、下の表の「支払額」欄に値が反映されています。

事業所名	サービス名	サービス種類	単価	単位	使用量	金額	請求額	支払額	残高
000012345	訪問介護インフォ・ネック	訪問介護特定定額加算	194	0	174	11.12	1940	30,858	1746
000012344	訪問介護インフォ・ネック	訪問介護特定定額加算	80	0	80	11.12	880	29,870	88

注意！

【総合事業 A2・A6 のベースアップ加算が正しく表示されない場合】

総合事業の A2・A6 サービスについては、各市町村が公開する単位数表マスタの中にベースアップ加算が含まれていなければ、利用票/提供票へ正しく表示することができません。

例) <利用票/提供票・別表画面>
事業所台帳で設定は行っている
が総合事業マスタが取り込まれていない場合

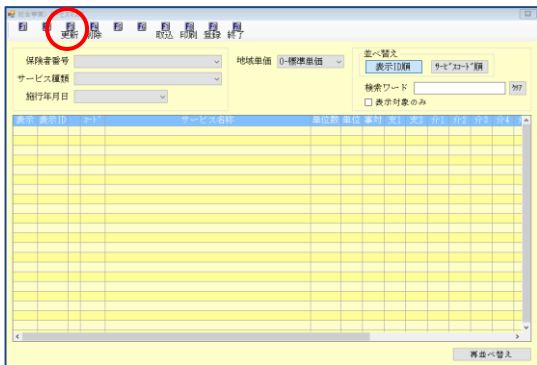
第7表				令和04年10月分 サービス提供票別表				作成年月日	
区分支給限度管理・利用者負担計算				介護花子 様					
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	高機能加算	単位数	単位数	単位数	単位数	単位数
シニアサポート事業所 (総合) 社	0000022222	訪問介護サービス	A21111	11					
シニアサポート事業所 (総合) 社	0000022222	訪問介護サービス (特) 訪問							
シニアサポート事業所 (総合) 社	0000022222	訪問介護サービス (特) 訪問	A22000		13077	60	11768	1308	0
シニアサポート事業所 (総合) 社	0000022222	訪問介護サービス (特) 訪問	A22070		1700	60	1811	1700	0
シニアサポート事業所 (総合) 社	0000022222	訪問介護サービス (特) 訪問	A22070		(74)	11.12	822	90	738
シニアサポート事業所 (総合) 社	0000022222	訪問介護サービス (特) 訪問	A22070		(28)		(0)	(28)	11.12

サービス名が表示されない！

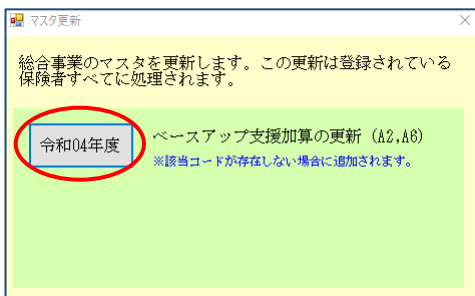
この場合の対処方法として、取込済の単位数表マスタにベースアップ加算を追加することができるボタンを設けました。市町村による新しいマスタの公開が遅れている、または公開されないといった場合は、下記の手順で単位数表マスタを更新してください。



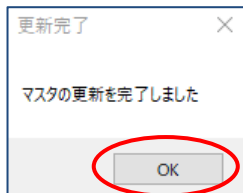
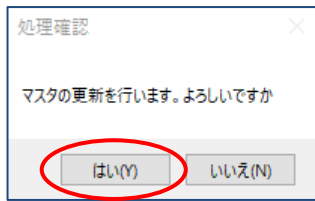
① メインメニューの**総合事業サービスマスタ**をクリックしてください。



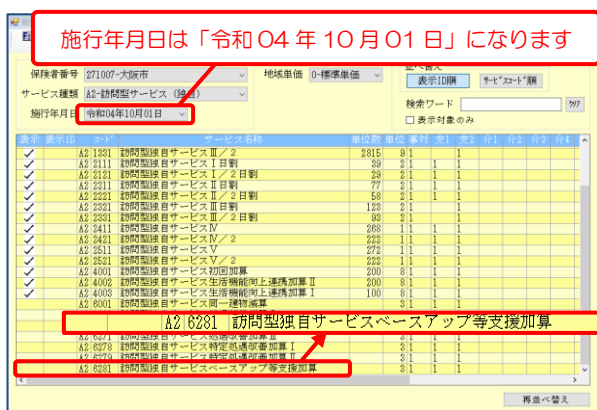
② **F3更新**をクリックしてください。



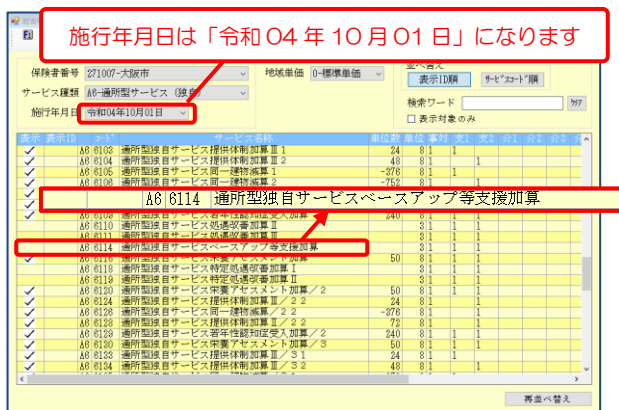
③ **令和04年度**をクリックしてください。



<A2 サービス>



<A6 サービス>



④ 処理確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックしてください。

⑤ 更新完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。

⑥ サービスコード表を確認していただくと、ベースアップ加算が追加されています。

【A2 サービスの場合】

「A2-6281 訪問型独自サービスベースアップ等支援加算」

【A6 サービスの場合】

「A6-6114 通所型独自サービスベースアップ等支援加算」

- ★この更新作業を行うと、マスタを取込済のすべての市町村の A2・A6 サービスにベースアップ等支援加算が追加されます。
- ★総合事業サービスマスタへ A2・A6 のマスタが取込済の市町村へのみ追加ができます。
- ★総合事業の A2・A6 以外のサービスはこの方法を使用できません。市町村が公開するマスタの取込が必須となります。

3. 訪問介護の変更

3-1. (記録簿アプリ) サービス項目指示機能の追加

訪問介護計画書を作成するときに記録簿アプリのタスク項目（食事介助や整容などのチェック項目）に入力必須の項目を設定し、サービス担当者へ行うべきサービスを指示できる機能を追加しました。

指示を設定した項目はスマホアプリ上で色が変わって表示され、どの項目の入力が必要なのか一目でわかるようになります。

この機能を活用していただくと、サービスの担当者が指示した項目を入力せずに登録しようとするとき警告が表示され、記録簿の入力漏れを防ぐことができます。

①訪問介護計画書で入力必須項目を設定



- 食事介助
- 全身浴、部分浴、清拭のいずれか 1 つ以上
- 服薬介助
- 就寝介助



取得

②提供記録簿入力に必須項目の設定を取得して配信

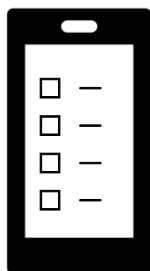


- 食事介助
- 全身浴、部分浴、清拭のいずれか 1 つ以上
- 服薬介助
- 就寝介助



配信

③サービス担当者がスマホアプリでチェックを入れ忘れると警告を表示



必須項目が入力されていません！

<訪問介護計画書 | 具体的援助内容>

各設定項目（変更分のみ）

項目名	説明
記録簿指示入力	提供記録簿の指示内容を設定する画面を開きます

<訪問介護計画書 | 記録簿指示入力>

※同一時間帯に複数の条件指定を行う際は、行を分けて入力してください。
 ※複数の条件でいずれか一致を入力した場合（A OR B、C OR D）はすべての条件（A OR B OR C OR D）でチェックします。
 ※ダブルクリックで明細が表示されます。

各設定項目

項目名	説明
利用者ID	利用者のIDと名前を表示します。 <input checked="" type="checkbox"/> をクリックすると利用者選択画面を開きます。
開始日	設定した指示を適用する開始日を入力します。
提供票予定からの取得	提供票予定入力から曜日・時間・サービス種別を取得できます。
行挿入	選択中の1行上に空白行を挿入します。
行削除	選択した行を削除します。
明細欄	
曜日	指示を適用する曜日を表示します。
開始	指示を適用する開始時間を表示します。
終了	指示を適用する終了時間を表示します。
種別	指示を適用するサービス種別（身体・生活・身体生活・乗降介助・総合事業）を表示します。
条件	指示に設定する条件（完全一致・いずれか一致）を表示します。
項目	指示として指定しているサービス項目を表示します。
...	クリックすると、指示の設定画面（記録簿タスク項目入力）を開きます。

<記録簿タスク項目入力>

各設定項目

項目名	説明	
サービス提供曜日	設定した項目指示を反映させる曜日を選択します。毎日の場合は全曜日にチェックを入れてください。	
サービス提供時間	設定した項目指示を反映させる時間帯を入力します。	
種別	設定した項目指示を反映させるサービス種別を選択します。	
	身体	身体介護サービスに対して反映させます。
	生活	生活援助サービスに対して反映させます。
	身体生活	身体介護と生活援助の複合型サービスに対して反映させます。
	乗降介助	通院等乗降介助サービスに対して反映させます。
総合事業	総合事業サービスに対して反映させます。	
条件	選択した項目について、全て入力必須にするかいずれか1つ以上の入力を必須にするか選択します。	
	完全一致	指定した項目全ての入力を必須にします。
	いずれか一致	指定した項目のうち、いずれか1つ以上の入力を必須にします。
確定	入力した内容を確定します。	
タスク項目欄	入力必須にしたい項目にチェックを入れます。	

【入力の流れ】

訪問介護計画書

The screenshot shows the main menu on the left with '訪問介護計画書' (Home Care Plan) highlighted. On the right, the '項目指示マスタを作成' (Create Project Master) screen is shown, featuring a table with columns for '曜日' (Day of the Week), '開始' (Start), '終了' (End), '種別' (Type), '条件' (Conditions), and '項目' (Items). A red box highlights the '項目' column, and a red arrow points from the menu item to this column.

提供記録簿へ項目指示を取得

提供記録簿入力

【①日報予定入力から取込時にスケジュールと一緒に項目指示も取得】

This block contains two screenshots. The left one shows the '提供月' (Supply Month) input screen with a calendar grid. The right one shows the '項目指示マスタ' (Project Master) input screen with a list of service items and checkboxes. A red box highlights the checkboxes for '部分浴(手)', '部分浴(足)', '部分浴(陰部)', and '部分浴(臀部)', with a red arrow pointing from the calendar grid to these checkboxes.

【②提供記録簿入力にて手動で項目指示を取得】

This screenshot shows the '項目指示マスタ' (Project Master) input screen. A red box highlights the checkboxes for '部分浴(手)', '部分浴(足)', '部分浴(陰部)', and '部分浴(臀部)', and a red arrow points to the '取得' (Acquire) button, indicating manual acquisition.

項目指示を取得した記録簿を配信

スマホアプリ

The legend shows two categories: '緑色' (Green) and '赤色' (Red). Green indicates that at least one input is required, while red indicates that all inputs are required. The items are:

- Green: 部分浴(手) [checked], 部分浴(足) [unchecked], 部分浴(陰部) [unchecked], 部分浴(臀部) [unchecked]
- Red: 爪切り [checked], 洗面 [checked], 口腔ケア [checked], 整容 [checked], 更衣介助 [checked]

緑色＝いずれか1つ以上の入力が必要
赤色＝すべて入力が必要

入力し忘れると警告を表示

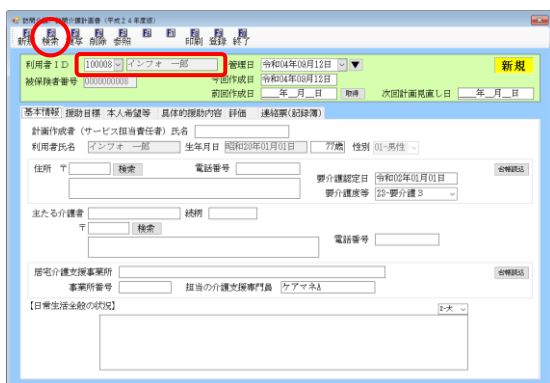
3-1-1. 項目指示の設定

最初に訪問介護計画書で必須のタスク項目を設定します。設定方法は、新規で1つずつ入力する方法と、提供票予定入力からスケジュールを取得して入力する方法があります。

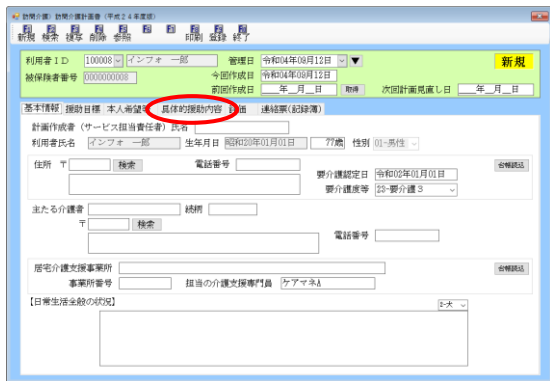
<項目指示の設定①—新規入力する場合>



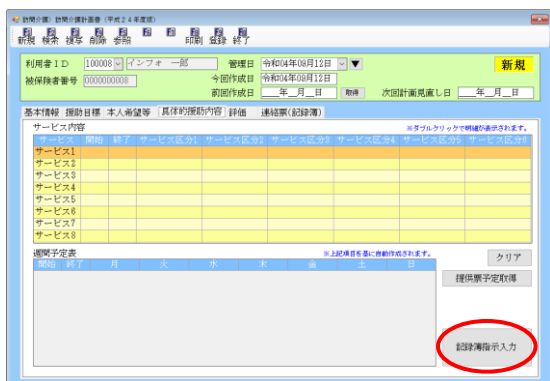
① メインメニューの「訪問介護計画書」をクリックします。



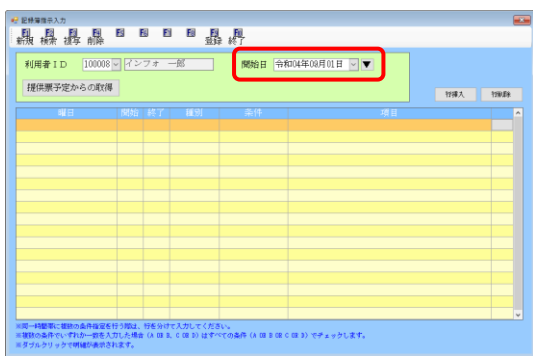
② 「F2 検索」より設定したい利用者を選び出します。



③ 「具体的援助内容」タブをクリックします。

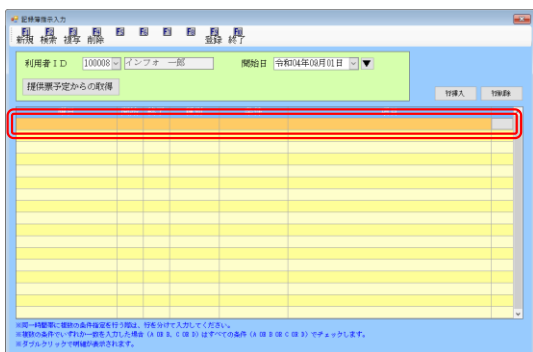


④ 「記録簿指示入力」をクリックします。



⑤ 開始日を入力します。

※開始日以降の日付の記録簿に、設定した項目指示が適用されるようになります。
 (既定値は計画書の管理日の月の1日になります)

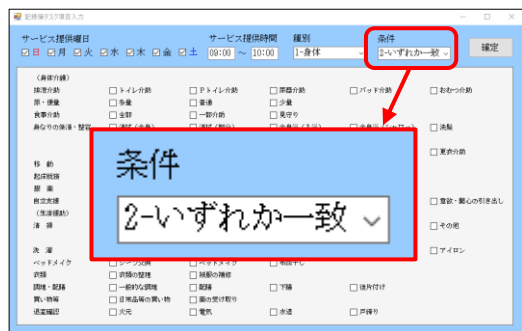


⑥ 空白行をダブルクリックして、新規の入力画面を開きます。



⑦ 項目指示を適用する記録簿の曜日・時間・サービス種類を入力します。

※ここで入力した条件に一致する記録簿にのみ項目指示が適用されます。



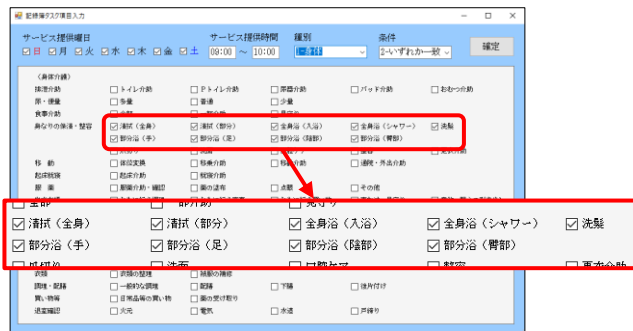
⑧ 条件を選択します。

【完全一致】

指定した項目を入力必須にする

【いずれか一致】

指定した項目のうち、いずれか1つ以上の入力を必須にする

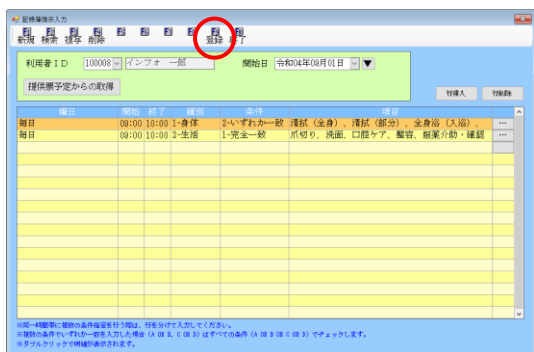


⑨ 指示の対象の項目を指定します。

(例) 清拭・入浴に関する項目のなかでいずれか1つ以上の入力を必須にする



⑩ 確定をクリックします。



⑪ 同様の手順で項目指示を必要なだけ作成し、F9登録をクリックして登録してください。

＜項目指示の設定②－提供票予定入力より取得する方法＞

提供票予定入力からスケジュールを取得すると、曜日・時間・サービス種別の入力を省略することができます。

(提供票予定入力)

The screenshot shows the main application window with fields for user ID (100008), name (インフォ 一郎), and address. Below is a table for service scheduling with columns for date, time, and service type.

The 'サービス内容入力' dialog box is shown. A red box highlights the '曜日指定' section, which includes a calendar grid and a list of service types. A red arrow points to the '日' (Sunday) column in the calendar grid.

【曜日指定】曜日の漢字部分も選択して日付を指定

The 'サービス内容' dialog box is shown. A red box highlights the '記録簿指示入力' button at the bottom right of the window.

The 'サービス内容入力' dialog box is shown. A red box highlights the '利用者ID' (100008) and '開始日' (令和4年09月12日) fields.

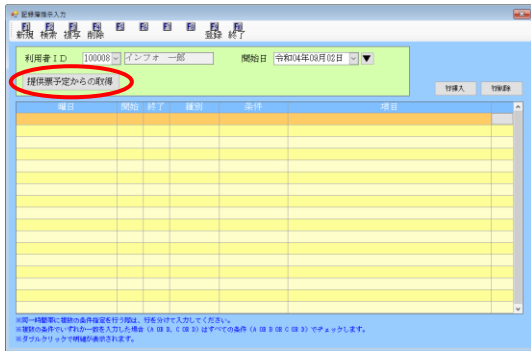
【前準備】

事前に提供票予定入力で作成しておきます。

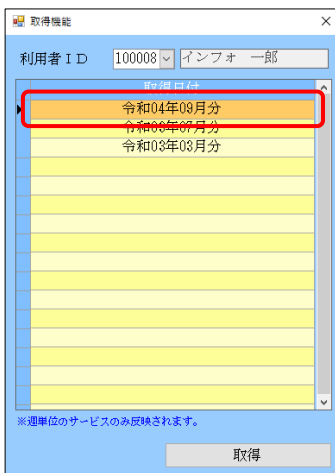
※ このとき必ず曜日を指定して予定を作成してください。

① 訪問介護計画書一具体的援助内容より記録簿指示入力画面を開きます。

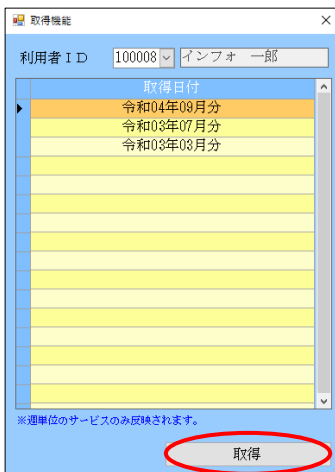
② 設定する利用者・開始日を選択します。



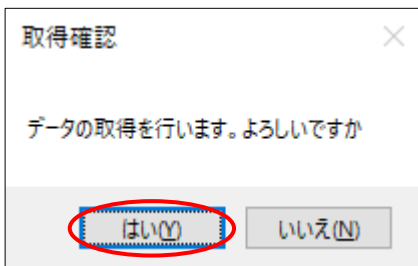
③ 提供票予定からの取得をクリックします。



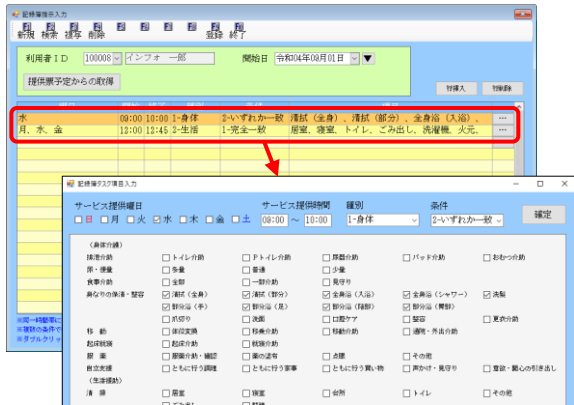
④ 取得元にする提供票予定の年月を選択します。



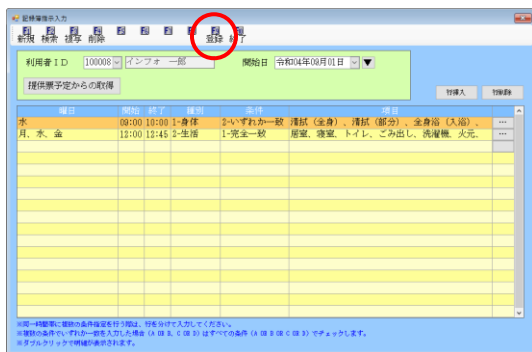
⑤ 取得をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



⑦ 提供票の内容が記録簿指示入力に反映されます。取得した行をダブルクリックして、条件や指示する項目を入力してください。

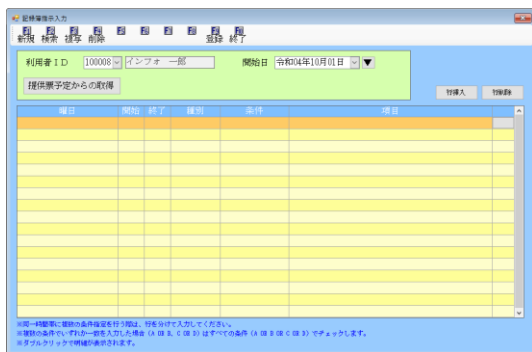


⑧ 必要な項目指示の入力を終わったら **F9登録**より登録してください。

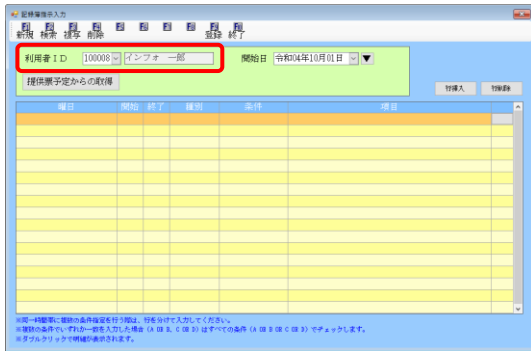
<項目指示の複写>

登録した項目指示を別の開始日にコピーする手順です。

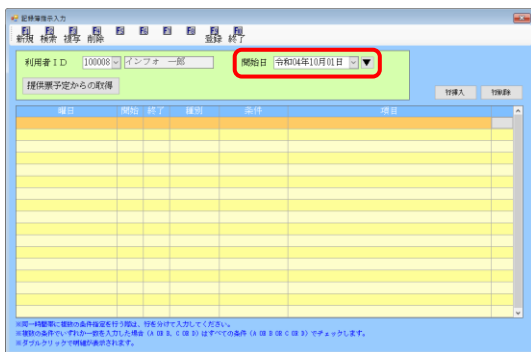
(例) 開始日 9/1 付で登録した項目指示を 10/1 に複写する場合



① 訪問介護計画書より、記録簿指示入力画面を開きます。

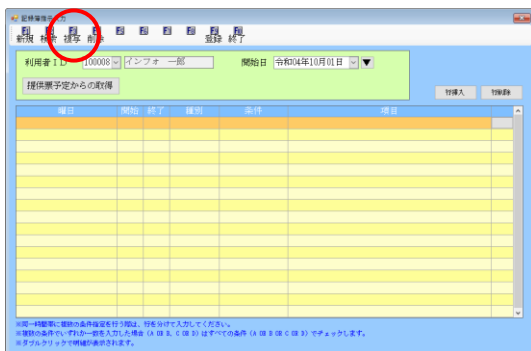


② 複写したい利用者呼び出します。

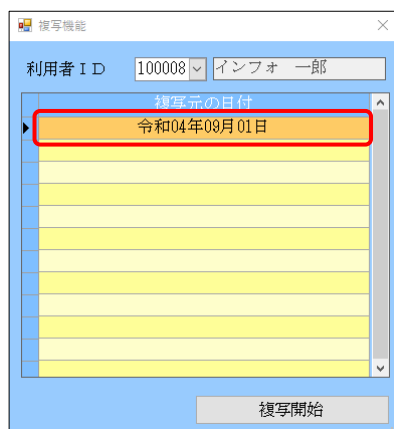


③ 開始日を複写先の日付（新たに項目指示を作成する日付）にします。

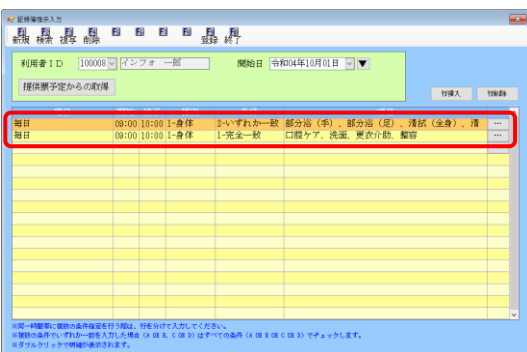
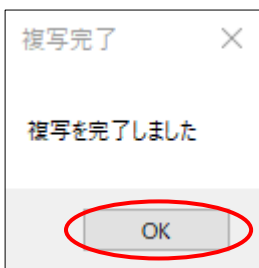
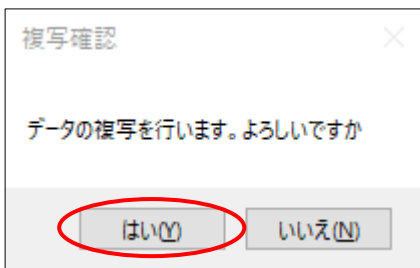
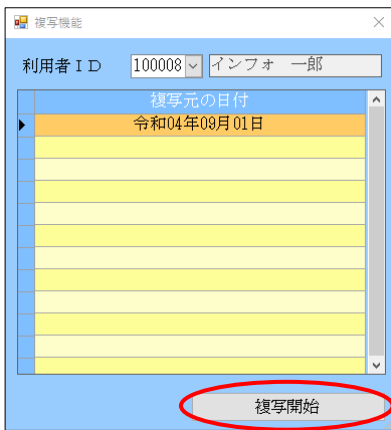
（例）10月1日に設定



④ F3 複写をクリックします。



⑤ 複写元にする項目指示の日付をクリックします。



⑥ **複製開始**をクリックします。

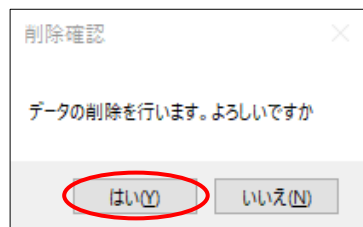
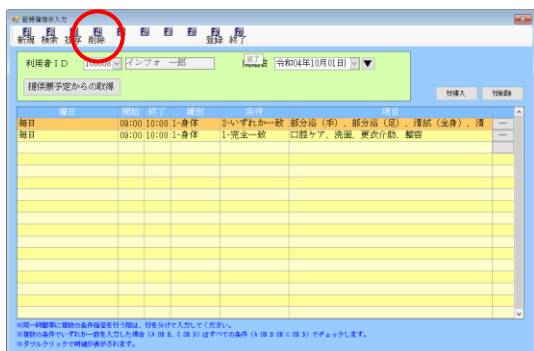
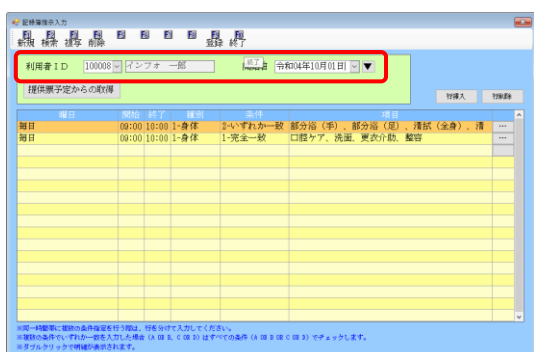
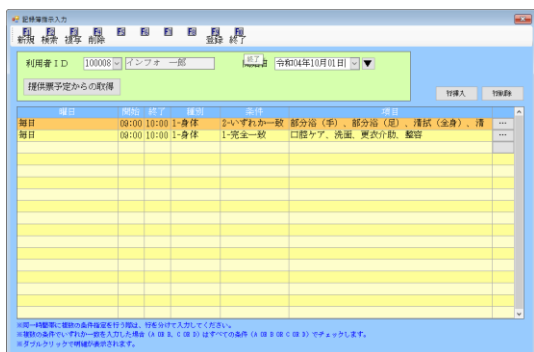
⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑨ 複製元の項目指示の内容が複製先にコピーされます。

<項目指示の削除>

登録した項目指示を削除する手順です。

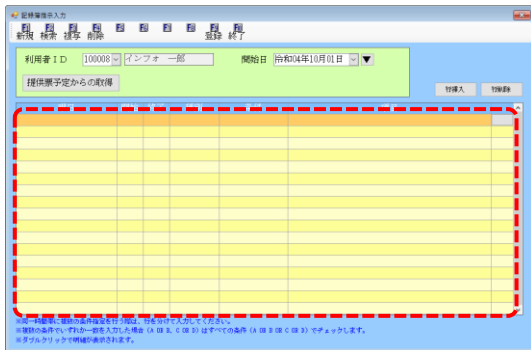
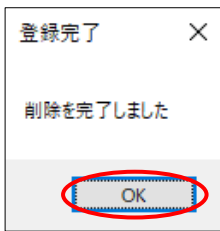


① 訪問介護計画書より、記録簿指示入力画面を開きます。

② 利用者・開始日を選択し、削除したい項目指示を呼び出します。

③ F4 削除をクリックします。

④ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



⑤ 完了画面が表示されます。OK をクリックします。

⑥ 登録されていた項目指示が削除されます。

POINT

【「完全一致」と「いずれか一致」の違い】

条件欄の「完全一致」と「いずれか一致」は、サービス担当者がスマホアプリで入力するときに、それぞれ下記のように動作します。

（完全一致）

選択した項目すべてにチェックを入れなければ登録時に警告メッセージが表示されます。

<input checked="" type="checkbox"/>	爪切り	<input checked="" type="checkbox"/>	洗面
<input checked="" type="checkbox"/>	口腔ケア	<input checked="" type="checkbox"/>	整容
<input checked="" type="checkbox"/>	更衣介助		

（いずれか一致）

選択した項目のうち、いずれか 1 つ以上チェックを入れなければ登録時に警告メッセージが表示されます。

<input type="checkbox"/>	部分浴（手）	<input type="checkbox"/>	部分浴（足）
<input checked="" type="checkbox"/>	清拭（全身）	<input type="checkbox"/>	清拭（部分）

POINT

【同一のサービスに複数の項目指示を設定したい場合】

同じサービスに対して複数の項目指示を設定したい場合は、条件ごとにわけて 1 行ずつ作成してください。スマホアプリ上では 1 つにまとまって表示されるようになります。

(例) 1 つのサービスに対して「完全一致」と「いずれか一致」の項目指示を同時に設定したい場合
→それぞれの条件を 2 行にわけて入力すると、スマホアプリでは両方の項目指示が表示される

曜日	開始	終了	種別	条件	項目
月、水、金	09:00	10:00	1-身体	1-完全一致	口腔ケア、洗面、更衣介助、整容
毎日	09:00	10:00	1-身体	2-いずれか一致	部分浴(手)、部分浴(足)、清拭(全身)、清拭(部分)

(完全一致の項目指示)

(いずれか一致の項目指示)

【スマホアプリの表示】

赤色で表示

緑色で表示

注意!

【「いずれか一致」の項目指示が重複する場合】

同じサービスに対して「いずれか一致」の項目を複数の行にわけて設定した場合、全ての項目が「いずれか一致」の選択肢になります。(全ての項目の中でいずれか1つ以上にチェックを入れれば登録できるようになります)

(例)「木曜日」「10:00~11:00」「生活」のサービスに対し、「いずれか一致」の項目指示を3行に分けて入力した場合

曜日	開始	終了	種別	条件	項目
木	10:00	11:00	2-生活	2-いずれか一致	居室、寝室
木	10:00	11:00	2-生活	2-いずれか一致	台所、トイレ、その他
木	10:00	11:00	2-生活	2-いずれか一致	ごみ出し、整理

(提供記録簿入力の表示)

(スマホアプリの表示)

居室 寝室 台所 トイレ その他
 ごみ出し 整理

清掃

居室 寝室
 台所 トイレ
 その他
 ごみ出し 整理

3つの指示で指定した項目すべての中から1つ以上入力が必要

3-1-2. 提供記録簿で項目指示を取得

設定した項目指示は提供記録簿入力に取得し、スマホアプリに配信することで反映させることができます。

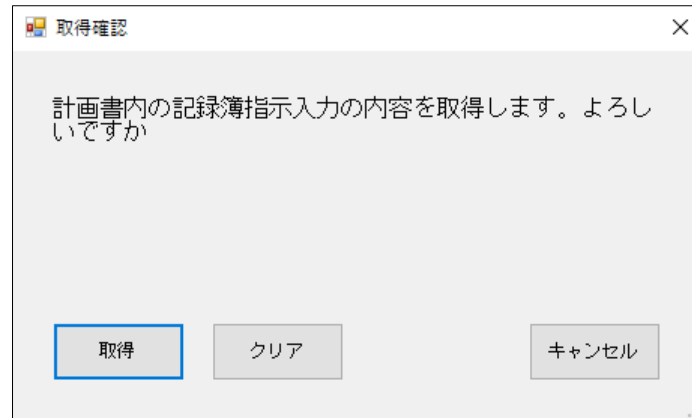
提供記録簿入力への取得は、手動で行うほか、日報予定入力からスケジュールを取り込むときに自動で反映させることもできます。

<提供記録簿入力 | サービス内容>

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
取得	クリックすると、項目指示を取得します。取得する指示は記録簿指示入力の開始日にしたがいいます。
赤字の項目	「完全一致」の指示を表します。「完全一致」の項目はスマホアプリ上で全ての項目にチェックを入れる必要があります。
青字の項目	「いずれか一致」の指示を表します。「いずれか一致」の項目はスマホアプリ上でいずれか1つ以上にチェックを入れる必要があります。

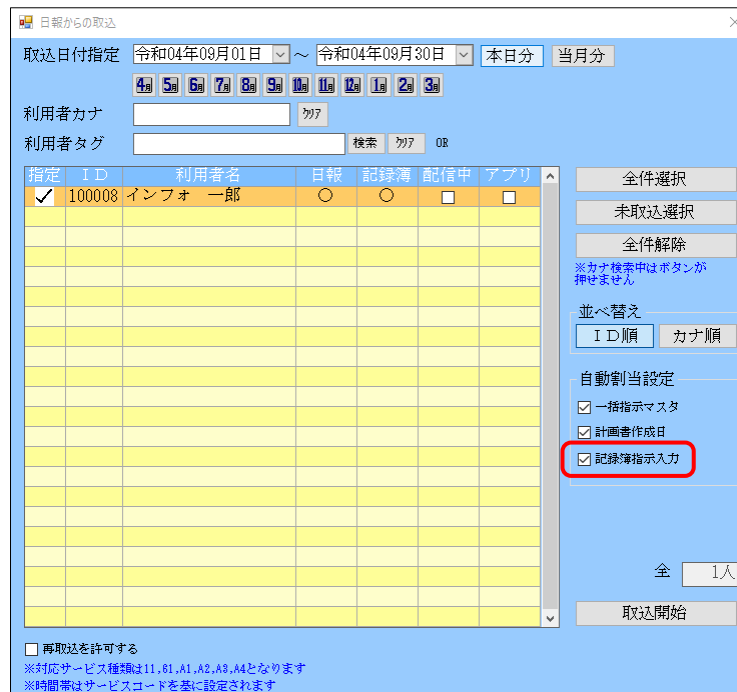
<サービス内容 | 取得確認>



各設定項目

項目名	説明
取得	訪問介護計画書より提供記録簿へ項目指示の内容を取得します。
クリア	設定した指示項目を削除します。
キャンセル	操作を中断して元の画面に戻ります。

<提供記録簿入力 | 日報からの取込>



各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
記録簿指示入力	チェックが入っていると、取込時に記録簿に項目指示の内容が反映されます。

<項目指示の取得①一日報から取込時に取得>

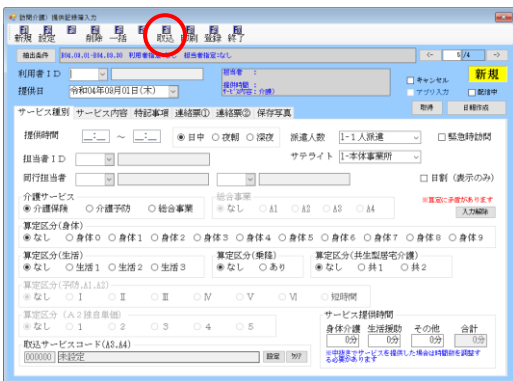
(日報予定入力)



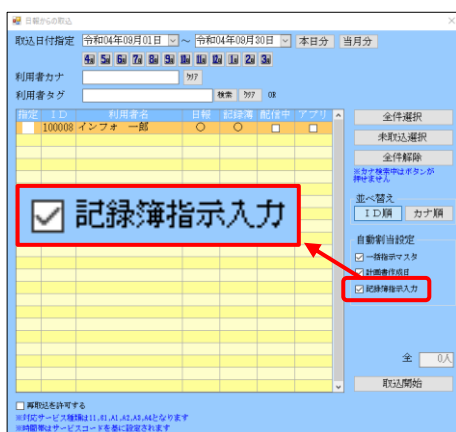
※ 事前に日報予定入力スケジュールを作成しておいてください。



① メインメニューより「提供記録簿入力」をクリックします。

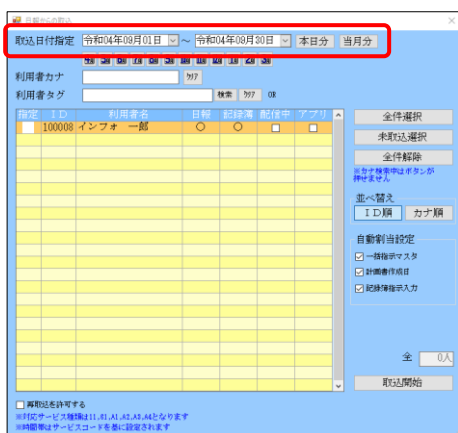


② 「F7取込」をクリックします。

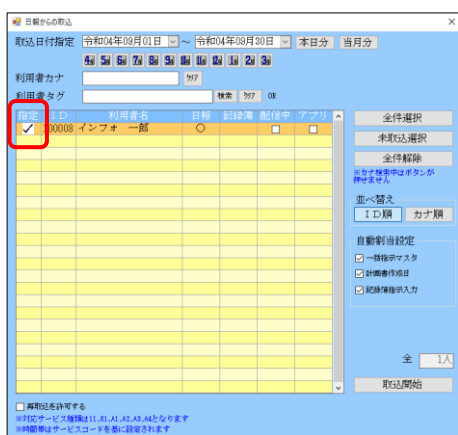


③ 取込画面が開いたら「記録簿指示入力」にチェックが入っていることを確認してください。(既定値はチェックありです)

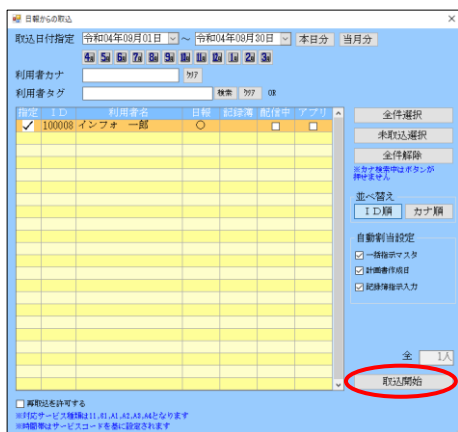
チェックが入っていないければ項目指示の内容が取得されません。



③ 取り込みたい期間を設定します。



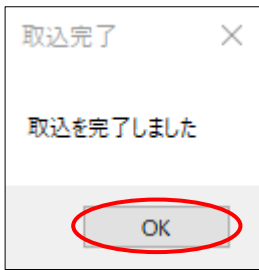
④ 取り込みたい利用者の「指定」欄にチェックを入れます。



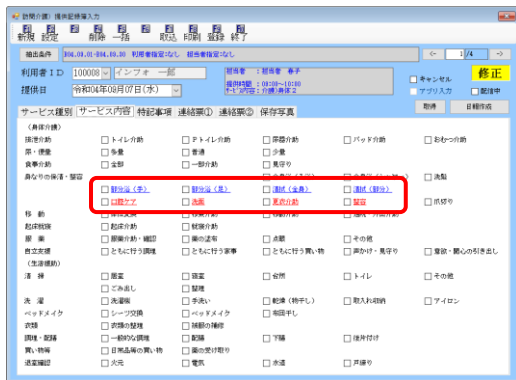
⑤ **取込開始**をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



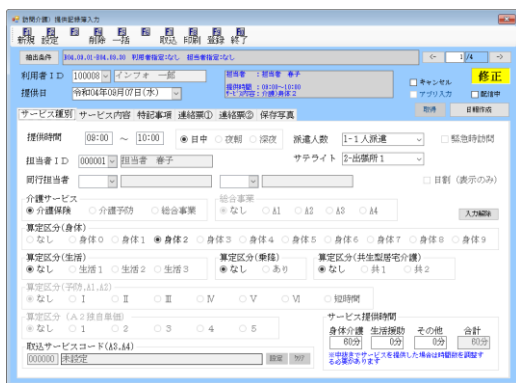
⑦ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑧ 取り込んだ記録簿を呼び出してサービス内容画面を見て、項目指示の内容が反映されていることを確認してください。

<項目指示の取得②—手動で取得>

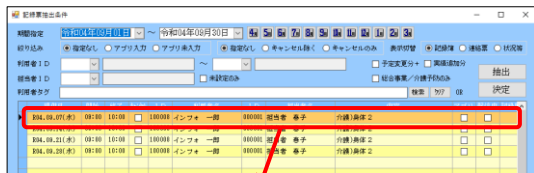
1つの記録簿に対して個別に項目指示を取得する手順です。



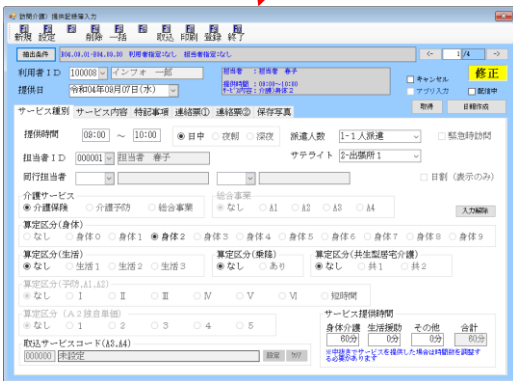
※ 事前に日報から提供記録簿入力にスケジュールを取り込んでおいてください。



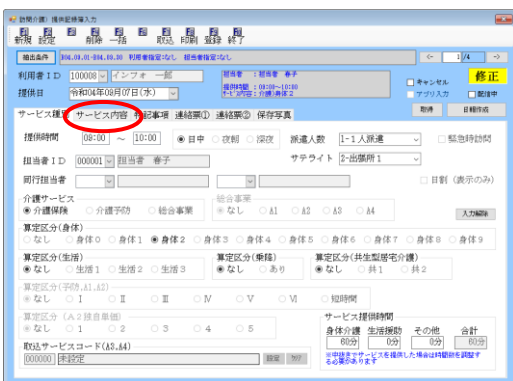
① メインメニューの**提供記録簿入力**をクリックします。



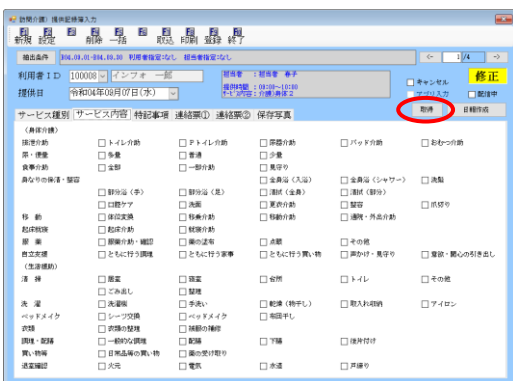
② **抽出条件**などから項目指示を設定したい記録簿を呼び出します。



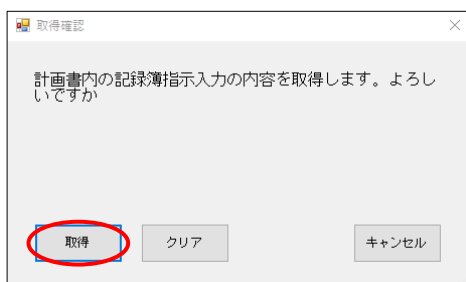
③ 「サービス内容」タブをクリックします。

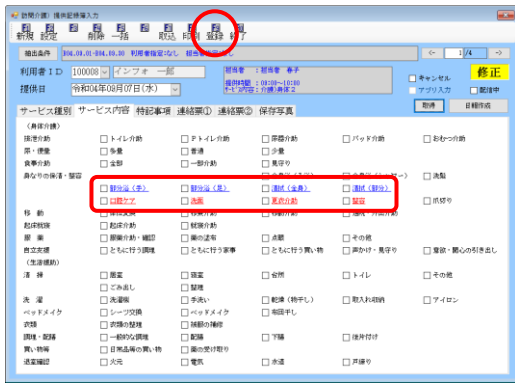


④ **取得**をクリックします。



⑤ つづけて**取得**をクリックします。

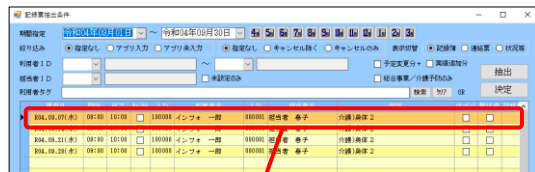




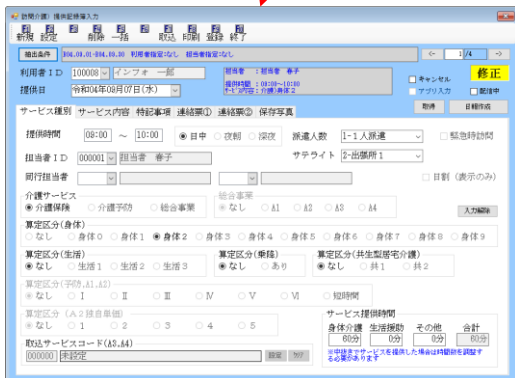
- ⑥ 項目指示の内容が記録簿へ反映されます。**F9** **登録**をクリックして登録してください。

<項目指示のクリア>

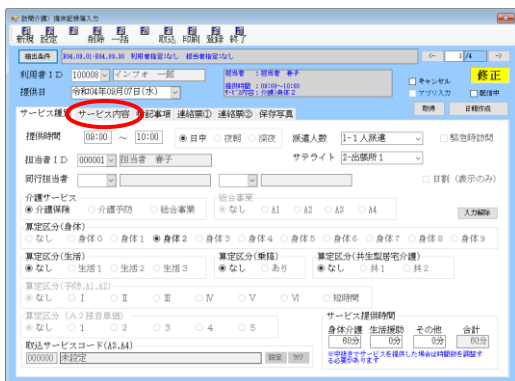
一度取得した項目指示を削除する手順です。クリアは1記録簿ごとに行われます。

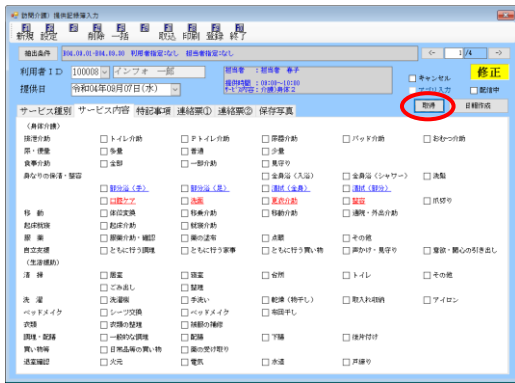


- ① 抽出条件などから項目指示を削除したい記録簿を呼び出します。

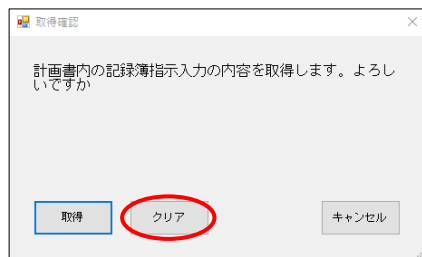


- ② 「サービス内容」タブをクリックします。

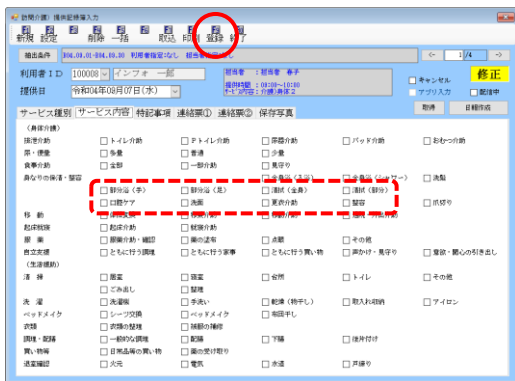




③ **取得**をクリックします。



④ **クリア**をクリックします。



⑤ 項目指示がクリアされたことを確認できたら **F9登録**をクリックして登録してください。

3-1-3. スマホアプリでの項目指示の扱い

項目指示を設定したスケジュールをスマホアプリに配信すると、記録簿入力画面上で「完全一致」は赤色に、「いずれか一致」は緑色になって表示されるようになります。

これらの項目を入力せずに登録しようとする時、警告メッセージが表示されます。これによって担当者が必須項目の入力漏れをしないよう警告することができます。

【スマホアプリの表示】

記録簿

インフォ さま
100008 介護) 要介護3

【緑色】 いずれか一致
緑色の項目のうち、いずれか1つ以上にチェックが必要

<input type="checkbox"/>	部分浴 (手)	<input type="checkbox"/>	部分浴 (足)
<input checked="" type="checkbox"/>	清拭 (全身)	<input type="checkbox"/>	清拭 (部分)
<input checked="" type="checkbox"/>	口腔ケア	<input checked="" type="checkbox"/>	洗面
<input checked="" type="checkbox"/>	更衣介助	<input checked="" type="checkbox"/>	整容
<input checked="" type="checkbox"/>	爪切り		

【赤色】 完全一致
赤色の項目すべてにチェックが必要

必須項目を入力せずに登録しようとした場合

必須項目を入力せずに登録しようとする、下記警告メッセージが表示され、抜けている箇所を入力するように求められます。

「いいえ」を押すと登録せずに記録簿の入力に戻るので、必須項目を入力してからあらためて登録してください。

【完全一致の項目に漏れがある場合】

入力確認 必須サービス（赤）にチェックが入っていません。登録を続行しますか	
いいえ	はい

【いずれか一致の項目に漏れがある場合】

入力確認 選択サービス（緑）のいずれかにチェックが入っていません。登録を続行しますか	
いいえ	はい

(まとめ) 項目指示機能を活用するためのポイント

最後に、項目指示機能をご活用いただくときのご注意点をまとめておきます。

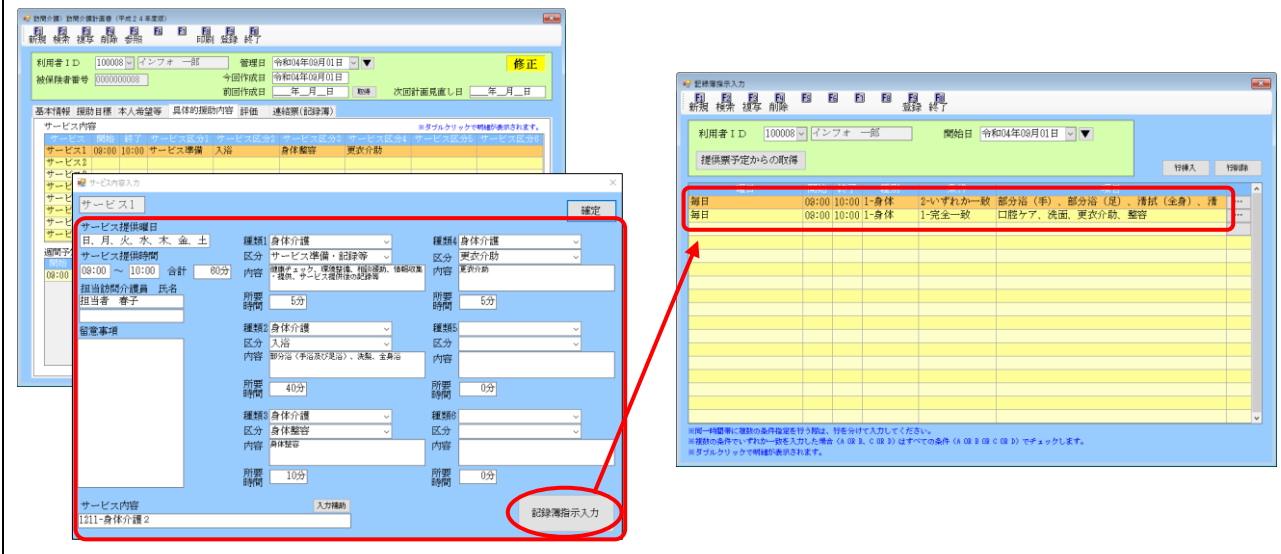
■ 項目指示の設定方法

項目指示の設定は【訪問介護計画書】で行います

訪問介護計画書のサービス内容を参照しながら項目指示を設定できるように、「訪問介護計画書」の「具体的援助内容」画面に記録簿指示入力ボタンを置いています。



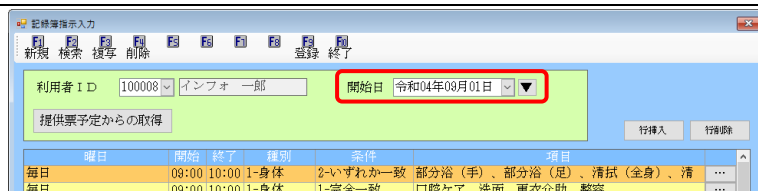
【具体的援助内容を参照しながら項目指示を設定できます】



■ 項目指示を適用するときの注意

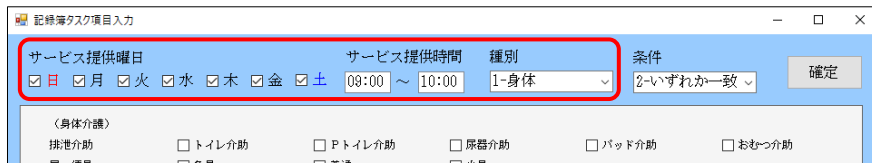
登録時に選択した開始日以降の提供記録簿に取得できます

項目指示は登録時に選択した開始日以降の提供記録簿にのみ取得することができます。開始日以前の提供記録簿には適用されませんので、ご注意ください。



条件に一致するサービスだけに適用されます

登録した項目指示は、登録時に入力した**曜日・時間・サービス種別が一致しなければ適用されません**。時間が少しずれているだけでも適用されないので、ご注意ください。

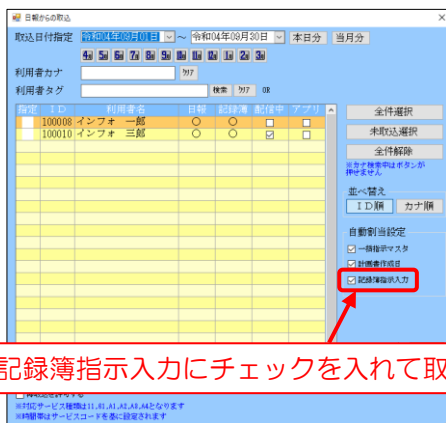


項目指示を提供記録簿に取得する方法は2つあります

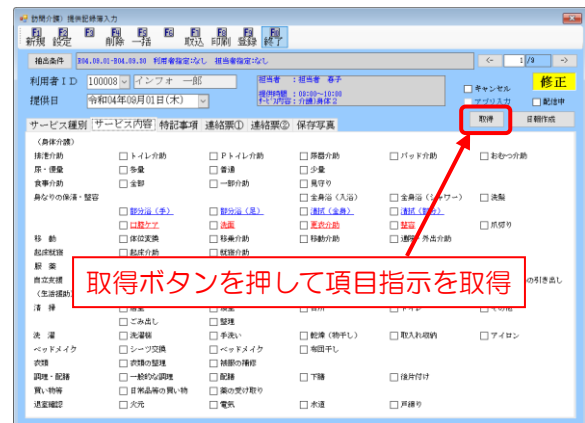
提供記録簿に項目指示を適用する方法は2通りあります。1つは日報予定入力から取り込むときに自動で取得する方法です。もう1つは提供記録簿へ取り込んだあとにサービス内容画面で取得ボタンを押して、手動で取得する方法です。

基本は自動取得を使用して、取り込んだ後に記録簿を追加したときなどに手動取得を使用してください。

【自動取得】

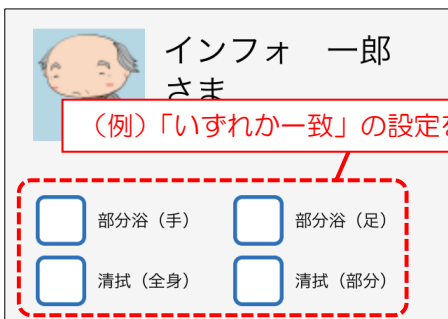


【手動取得】

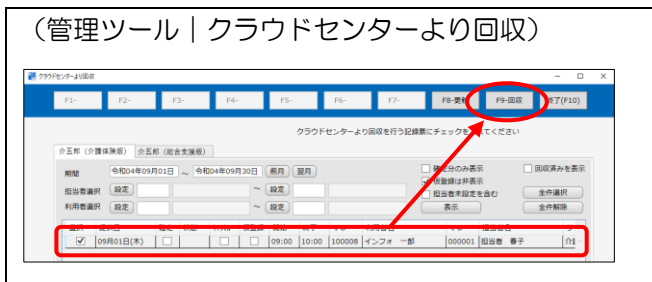


配信しなければスマホアプリに反映されません

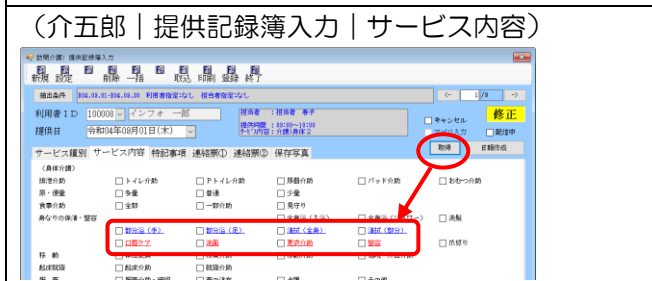
スマホアプリには**項目指示を取得した記録簿を配信しなければ反映されません**。配信後に項目指示を追加したい、といった場合は、いちど回収して項目指示を設定してから再配信してください。



- ① 項目指示を設定せずにスマホアプリに配信してしまい、それを修正したい場合



② 提供記録簿管理ツールより該当のスケジュールをいったん回収します。

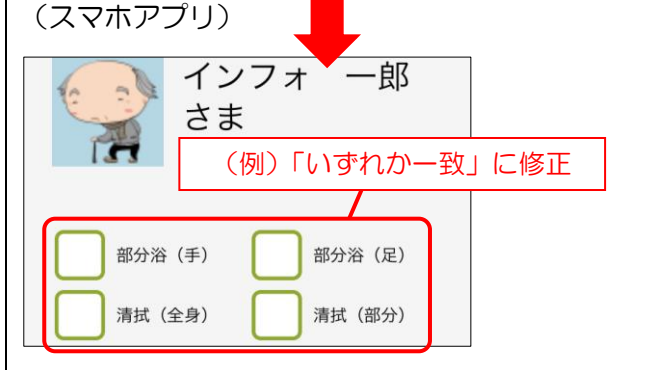


③ 介五郎の提供記録簿入力で項目指示を取得します。



④ 提供記録簿に項目指示が反映された状態にして、再配信してください。

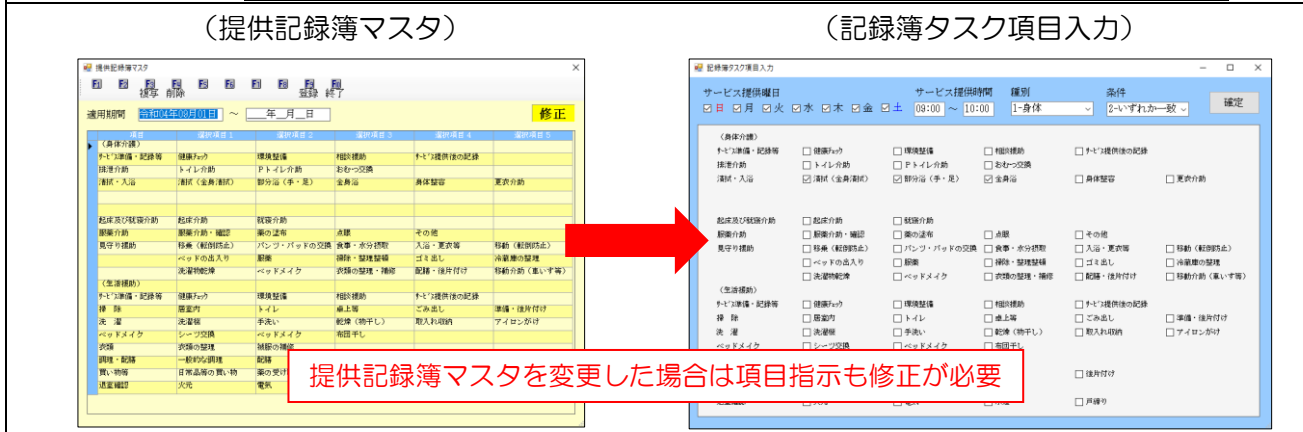
スマホアプリにも項目指示が反映されます。



■ 設定内容をメンテナンスする時の注意

提供記録簿マスタを変更したときは項目指示の内容も見直しが必要です

提供記録簿マスタ (サービスの項目名の設定) を変更した場合、項目指示とサービス内容が異なる可能性があります。**提供記録簿のマスタを変更したときは必ず項目指示の内容も見直してください。**



3-2. 具体的援助内容への提供票予定の取得機能の追加

訪問介護計画書の具体的援助内容に提供票予定入力のスケジュールを取得できるようにして、より手軽に計画書を作成できるようになりました。

(提供票予定入力)

訪問介護 提供票予定入力

提供月 令和04年09月分

利用者ID: 100008 | 番号: 0000000008 | 作成年月日: 年_月_日 | 000001 | 修正

利用者名: インフォ 一郎 | 届出年月日: 令和02年01月01日 | ケアマネA

要介護状態区分: 23-要介護3 | 訪問通所支給限度額: 27048単位 | 認定有効期間: 令和04年01月01日 | 令和10年12月31日

変更後要介護度: | 居宅サービス適用期間: 令和04年01月01日 | 令和10年12月31日

変更日: 年_月_日 | 居宅介護支援事業所: 000001-インフォ・テック ケアプラン

前月までの短期入所利用日数: 0日

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

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
09:00	身体介護2									1																							4	
10:00	インフォ・テック 訪問介護																																	0
12:00	生活援助2	1				1				1			1								1												13	
12:45	インフォ・テック 訪問介護																																	0

支給額 27,048単位 使用額 3,963単位 支給残 23,085単位 請求額 4,756単位

(訪問介護計画書 | 具体的援助内容)

予定の内容を具体的援助内容に取得

訪問介護 訪問介護計画書 (平成24年度版)

利用者ID: 100008 | インフォ 一郎 | 管理日: 令和04年09月13日 | 新規

被保険者番号: 0000000008 | 今回作成日: 令和04年09月13日

前回作成日: 年_月_日 | 取得 | 次回計画見直し日: 年_月_日

基本情報 援助目標 本人希望等 具体的援助内容 評価 記録簿(記録簿)

サービス内容

サービス	開始	終了	サービス区分1	サービス区分2	サービス区分3	サービス区分4	サービス区分5	サービス区分6
サービス1	09:00	10:00						
サービス2	12:00	12:45						
サービス3								
サービス4								
サービス5								
サービス6								
サービス7								
サービス8								

巡回予定表

開始	終了	月	火	水	木	金	土	日
09:00	10:00			サービス1				
12:00	12:45	サービス2		サービス2		サービス2		

提供票予定取得

記録簿指示入力

<訪問介護計画書 | 具体的援助内容>

訪問介護 訪問介護計画書 (平成24年度版)

新規 検索 複写 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 100008 インフォ 一部 管理日 令和04年09月13日 新規

被保険者番号 0000000008 今回作成日 令和04年09月13日

前回作成日 年 月 日 取得 次回計画見直し日 年 月 日

基本情報 援助目標 本人希望等 具体的援助内容 評価 連絡票(記録簿)

サービス内容 ※ダブルクリックで明細が表示されます。

サービス	開始	終了	サービス区分1	サービス区分2	サービス区分3	サービス区分4	サービス区分5	サービス区分6
サービス1	09:00	10:00						
サービス2	12:00	12:45						
サービス3								
サービス4								
サービス5								
サービス6								
サービス7								
サービス8								

週間予定表 ※上記項目を基に自動作成されます。

開始	終了	月	火	水	木	金	土	日
09:00	10:00			サービス1				
12:00	12:45	サービス2		サービス2		サービス2		

クリア

提供票予定取得

記録簿指示入力

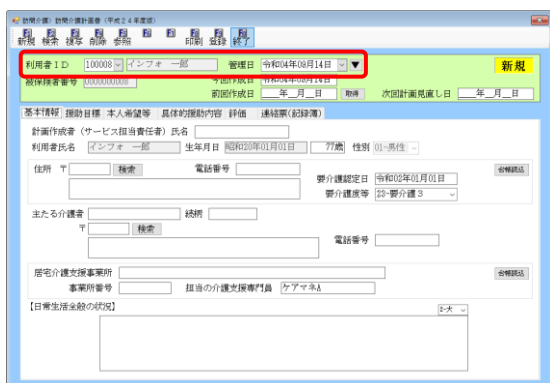
各設定項目 (変更点のみ)

項目名	説明
提供票予定取得	提供票予定入力よりスケジュールを取得します。

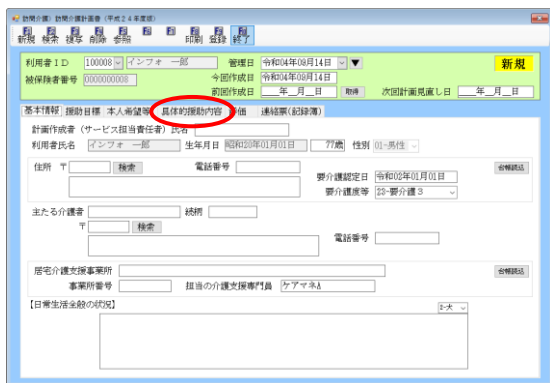
＜提供票予定入力から具体的援助内容への取得＞



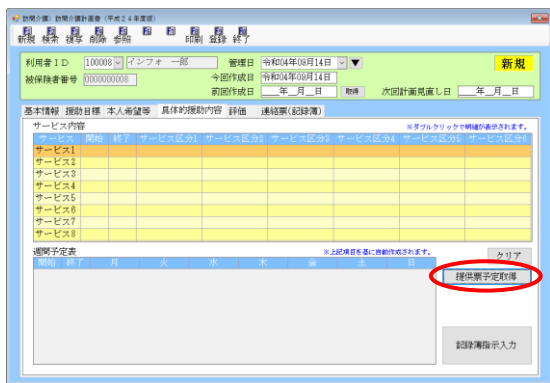
① メインメニューより「訪問介護計画書」をクリックします。



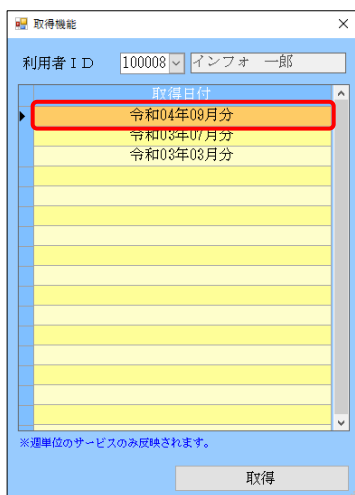
② 計画書を作成する利用者・管理日を選択します。



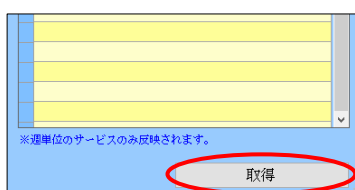
③ 「具体的援助内容」タブをクリックします。



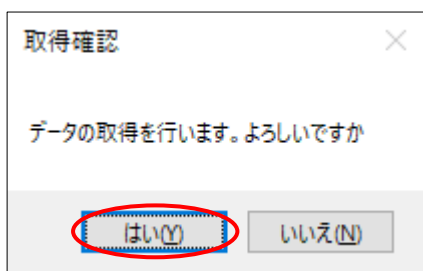
④ 「提供票予定取得」をクリックします。



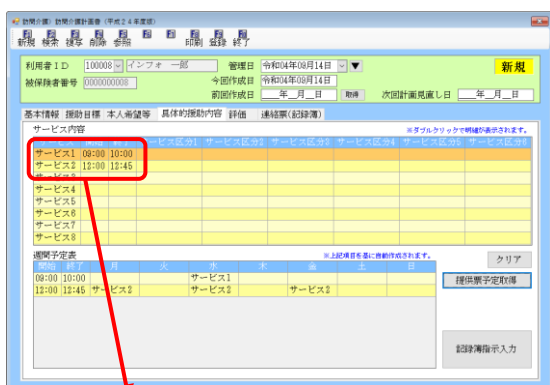
⑤ 取得元にする予定の年月を選択します。



⑥ 画面下の取得をクリックします。

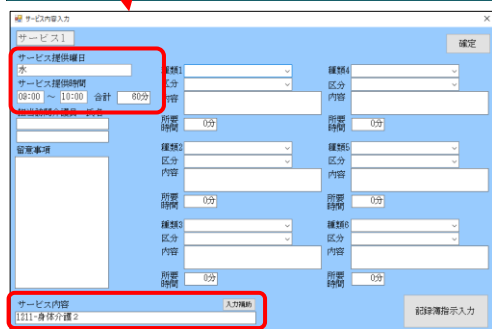


⑦ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



⑧ 提供票予定入力よりスケジュールが取得されます。

つづけてサービス内容を入力して計画書を作成してください。



注意!

【曜日指定が必要です】

この機能をご使用していただくためには、取得元となる提供票予定入力を曜日指定（※）で入力しておく必要があります。

（※） サービス内容を入力するときに曜日の漢字部分も黄色にして日付を指定する入力方法

（提供票予定入力）

サービス内容入力

サービス区分: 11-訪問介護
サービス種類: 11-訪問介護
事業所名: 000023 インフォ・テック 訪問介護
時間帯: 12:00 ~ 12:45
サービス名: 7211-生活援助 2 183単位

日付は指定しない

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

提供時間
身体介護 0分
生活援助 45分
その他 0分
合計 45分

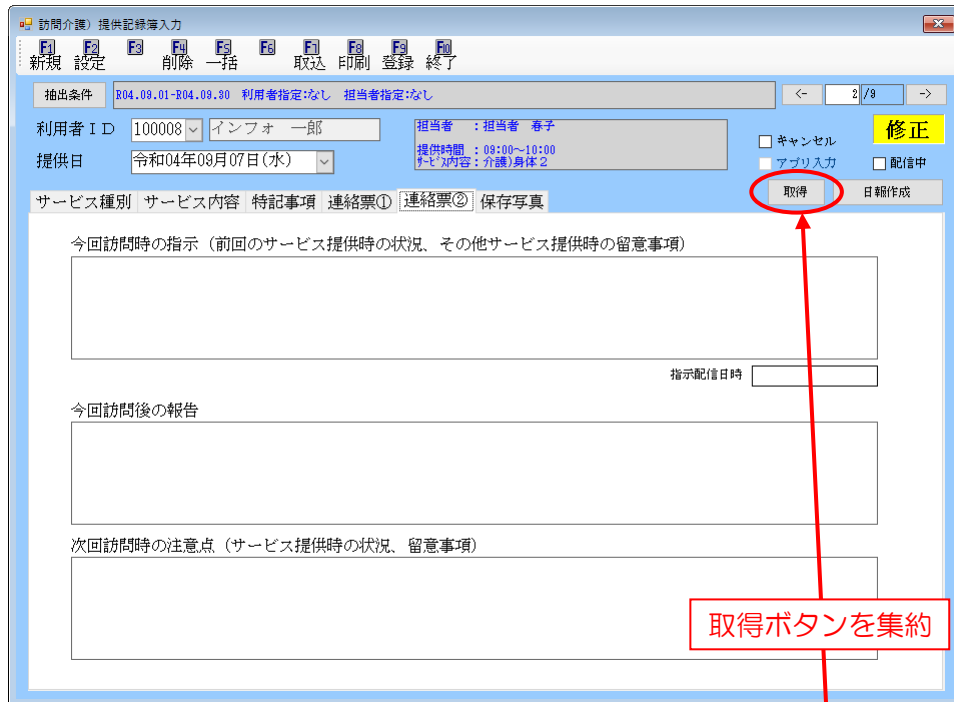
【曜日指定】
曜日の漢字部分も黄色にして入力

3-3. その他の変更

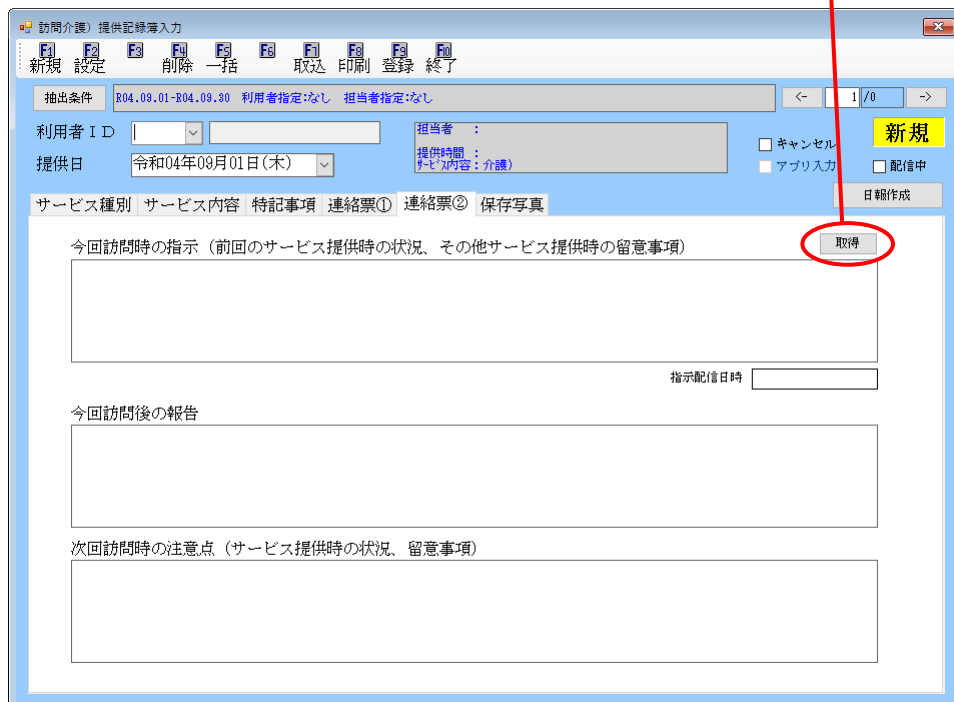
今回新たな取得ボタンを追加したのにもない、連絡票②画面にあった「前回のサービス提供時の状況」を取得するために使用していた取得ボタンの機能を同じボタンにまとめました。

<「前回のサービス提供時の状況」の取得ボタンの変更>

【新】



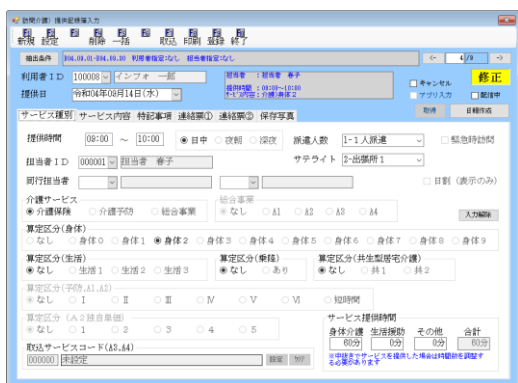
【旧】



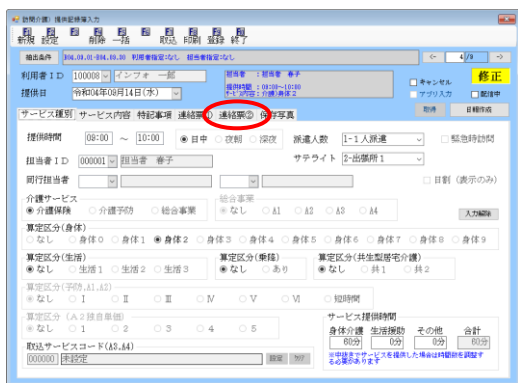
＜前回のサービス提供時の状況の取得＞



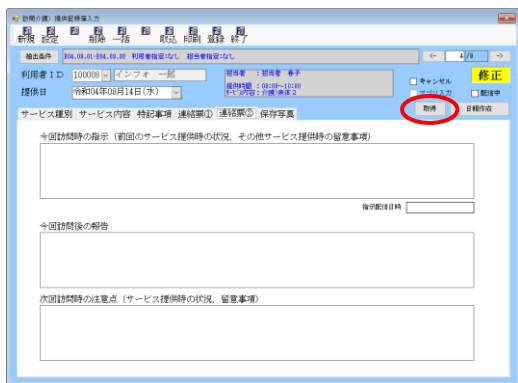
① メインメニューより「提供記録簿入力」をクリックします。



② 抽出条件などから入力したい記録簿を呼び出します。



③ 「連絡票②」タブをクリックします。



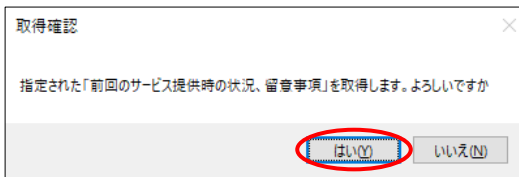
④ 「取得」をクリックします。



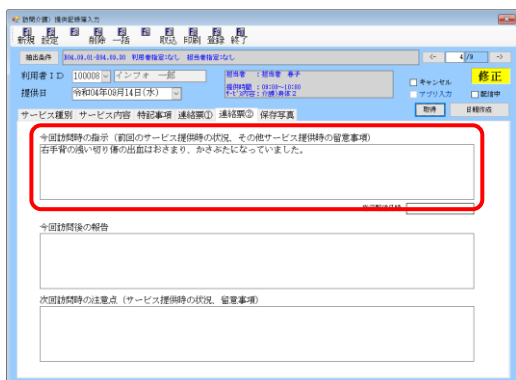
⑤ 取得元にする記録簿の行をクリックします。



⑥ 取得をクリックします。



⑦ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



⑧ 「今回訪問時の指示」欄に、前回のサービス提供時の状況が取得されます。

注意！

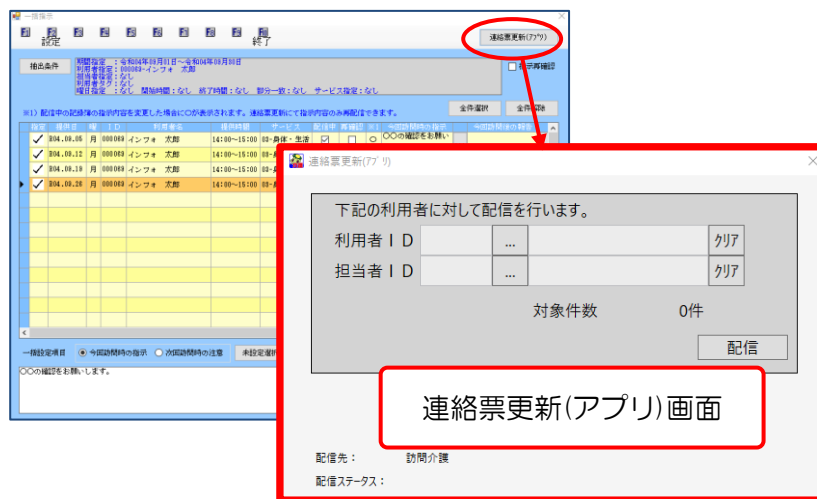
【連絡票②タブを開いてから取得ボタンをクリックしてください】

「サービス内容」タブを開いた状態で取得をクリックした場合は項目指示の取得画面が開かれます。前回のサービス提供時の状況を取得したいときは、かならず「連絡票②」タブを開いてから取得を押すようにしてください。

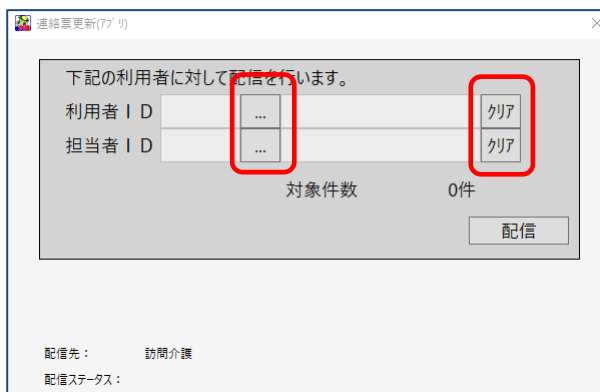
4. その他の変更

4-1. (訪問介護) 提供記録簿の【連絡票更新(アプリ)】画面の変更

内部処理の変更と、検索時の視認性向上の観点から提供記録簿【連絡票更新(アプリ)】の画面構成を変更しました。



<提供記録簿 | 一括指示 | 連絡票更新(アプリ)>



各設定項目 (変更項目のみ)

項目名	説明
...	クリックすると、利用者や担当者の選択画面が表示されます。
クリア	クリックすると、選択した利用者や担当者を解除できます。

<提供記録簿 | 一括指示 | 連絡票更新(アプリ) | 利用者選択画面>

ID	被保険者番号	利用者名	性別	生年月日	案内課度	電話番号1	認定開始日
00068	0000012345	インフォ 次郎	1-男性	昭和25年01月01日	24-要介護4	06-0000-0000	令和03年07月0

各設定項目（変更項目のみ）

項目名	説明
設定	クリックすると、利用者が選択されます。

<提供記録簿 | 一括指示 | 連絡票更新(アプリ) | 担当者選択画面>

ID	担当者名	性別	生年月日	電話番号1
00001	ヘルパーA 常勤	2-女性	昭和45年05月01日	
00002	ヘルパーB 常勤	2-女性	昭和67年05月01日	
100003	ヘルパーC 非常勤	1-男性	昭和35年05月01日	
100004	ヘルパーD 非常勤	2-女性	昭和45年05月01日	
100005	ヘルパーE 常勤専従	2-女性	昭和67年05月01日	
100006	ヘルパーF 常勤業務	2-女性	昭和05年01月01日	

各設定項目（変更項目のみ）

項目名	説明
設定	クリックすると、担当者が選択されます。



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>