

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 5.5.0.0



株式会社インフォ・テック

## 目次

|   |       |
|---|-------|
| 1. はじめに                                   | P. 2  |
| 2. 介五郎の変更内容                               | P. 3  |
| 2-1. 共通項目                                 |       |
| 2-1-1. 利用者検索画面の絞り込み機能の拡張                  | P. 3  |
| 2-1-2. 取込画面へのふりがな検索機能の追加                  | P. 5  |
| 2-2. 相談支援                                 |       |
| 2-2-1. モニタリング頻度の設定追加                      | P. 6  |
| 2-2-2. 簡易のモニタリング予定表の追加                    | P. 10 |
| 2-2-3. 目標達成時期の一括設定ボタンの追加                  | P. 17 |
| 2-3. 居宅サービス                               |       |
| 2-3-1. 居宅介護計画書の参照画面の機能改善                  | P. 20 |
| 2-3-2. ブッキング判定の切替オプションの追加                 | P. 25 |
| 2-3-3. 担当者空き情報一覧の印刷様式の変更                  | P. 27 |
| 2-3-4. 提供記録簿の外出サービス（同行援護・<br>行動援護・移動支援）対応 | P. 28 |
| 2-4. 通所支援                                 |       |
| 2-4-1. 日報入力での枠外入力方法の変更                    | P. 31 |

# 1.はじめに

今回更新した Ver.5.5.0.0 では、①平成 29 年度改正への対応と②介五郎の機能改善を行っております。本マニュアルでは、このうち②介五郎の機能改善についてご説明します。①平成 29 年度改正への対応につきましては、別冊でマニュアルをご用意しておりますので、そちらをお読みください。

## ■介五郎の機能改善

介五郎がより使いやすくなるように、以下の改善・機能追加を行いました。

|                                | 居宅 | 通所 | 相談 |
|--------------------------------|----|----|----|
| <共通項目>                         |    |    |    |
| 利用者検索画面の絞り込み機能の拡張              | ●  | ●  | ●  |
| 取込画面へのふりがな検索機能の追加              | ●  | ●  | ●  |
| <相談支援>                         |    |    |    |
| モニタリング頻度の設定追加                  |    |    | ●  |
| 簡易のモニタリング予定表の追加                |    |    | ●  |
| 目標達成時期の一括設定ボタンの追加              |    |    | ●  |
| <居宅サービス>                       |    |    |    |
| 居宅介護計画書の参照画面の機能改善              | ●  |    |    |
| ブッキング判定の切替オプションの追加             | ●  |    |    |
| 担当者空き情報一覧の印刷様式の変更              | ●  |    |    |
| 提供記録簿の外出サービス（同行援護・行動援護・移動支援）対応 | ●  |    |    |
| <通所支援>                         |    |    |    |
| 日報入力での枠外入力方法の変更                |    | ●  |    |

## 2. 介五郎の変更内容

### 2-1. 共通項目

#### 2-1-1. 利用者検索画面の絞り込み機能の拡張

利用者検索画面にサービス種類ごとに表示する利用者を絞り込む機能を追加しました。

<利用者検索>

各設定項目

| 項目名            | 説明   |                           |
|----------------|--|---------------------------|
| サービス種類<br>絞り込み | チェックを入れると、表示する利用者をチェックしたサービスの対象者だけに絞り込みます。 |                           |
|                | 居宅介護対象のみ                                   | 居宅介護サービスの利用者だけ表示します       |
|                | 移動支援対象のみ                                   | 移動支援の利用者だけ表示します           |
|                | 通所支援対象のみ                                   | 通所系サービスの利用者だけ表示します        |
|                | 相談支援対象のみ                                   | 計画相談支援・障害児相談支援の利用者だけ表示します |

## <サービス種類での絞り込み>

| 利用者ID  | 受給者番号     | 利用者名    | 性別   | 電話番号         | 生年月日     | サービス種類 | 認定開始日 |
|--------|-----------|---------|------|--------------|----------|--------|-------|
| 000001 | 000000001 | インフォ 太郎 | 1-男性 | 03-4000-1111 | 14-03-06 |        |       |
| 000002 | 000000001 | インフォ 次郎 | 1-男性 | 03-4000-1111 | 14-03-04 |        |       |
| 000003 | 000000002 | インフォ 花子 | 2-女性 | 03-4000-1111 | 14-03-06 |        |       |
| 000004 | 000000002 | インフォ 三郎 | 1-男性 | 03-4000-1111 | 14-03-06 |        |       |
| 000005 | 000000003 | インフォ 真子 | 2-女性 | 03-4000-1111 | 14-03-05 |        |       |

① 利用者台帳の **F2 検索** などから、利用者検索画面を開きます。

| 利用者ID  | 受給者番号     | 利用者名    | 性別   | 電話番号         | 生年月日     | サービス種類 | 認定開始日 |
|--------|-----------|---------|------|--------------|----------|--------|-------|
| 000001 | 000000001 | インフォ 太郎 | 1-男性 | 03-4000-1111 | 14-03-06 |        |       |
| 000002 | 000000002 | インフォ 花子 | 2-女性 | 03-4000-1111 | 14-03-06 |        |       |

② 表示したいサービス種類をクリックし、チェックを入れます。  
利用者の一覧にはチェックを入れたサービスの対象利用者のみが表示されます。

### 注意！

どのサービスの利用者かは、利用者台帳の入力内容によって割りあてられます。

各利用者がなんのサービスの利用者かは、利用者台帳の以下の箇所を参照して判定しています。該当箇所が未入力の場合は対象者とみなさないの、ご注意ください。

居宅介護・通所支援 = 契約しているサービス種別

移動支援 = 受給者番号欄

計画相談支援・障害児相談支援 = 「相談支援」タブの「サービス種類」欄

## 2-1-2.取込画面へのふりがな検索機能の追加

予定や実績を取り込むときの画面にふりがな検索機能を追加しました。

### <取込画面のふりがな検索>

| 指定 | ID     | 利用者名    | 取込状況 |
|----|--------|---------|------|
|    | 000001 | インフォ 太郎 | ×    |
|    | 000002 | インフォ 次郎 | ×    |
|    | 000003 | インフォ 花子 | ×    |
|    | 000004 | インフォ 三郎 | ×    |
|    | 000005 | インフォ 良子 | ×    |

① 「利用者名カナ」欄に検索したい利用者名をひらがなまたはカタカナで入力します。

| 指定 | ID     | 利用者名    | 取込状況 |
|----|--------|---------|------|
|    | 000001 | インフォ 太郎 | ×    |

② ①に該当する利用者だけが一覧に残ります。

| 指定 | ID     | 利用者名    | 取込状況 |
|----|--------|---------|------|
|    | 000001 | インフォ 太郎 | ×    |

③ クリアボタンをクリックすると、入力したカナが消去されます。

## 2-2.相談支援

### 2-2-1.モニタリング頻度の設定追加

相談支援の利用者に対しては、定まった頻度による周期的なモニタリングを行う必要があります。今回のバージョンアップで、利用者台帳にモニタリング頻度を事前設定できる項目を追加し、モニタリング報告書の入力補助に役立つようにしました。

<利用者台帳－「相談支援」画面>

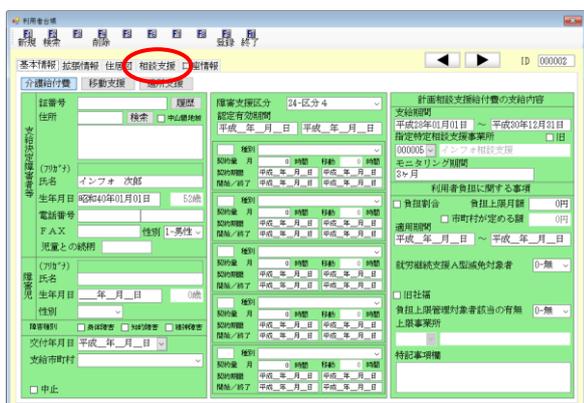
各設定項目（関連項目のみ）

| 項目名      | 説明  |
|----------|---|
| モニタリング頻度 | モニタリング期間を「01-1ヶ月」から「12-12ヶ月」の範囲で選択します。選択した頻度は、モニタリング報告書の次回計画見直し日欄に反映されます。 |

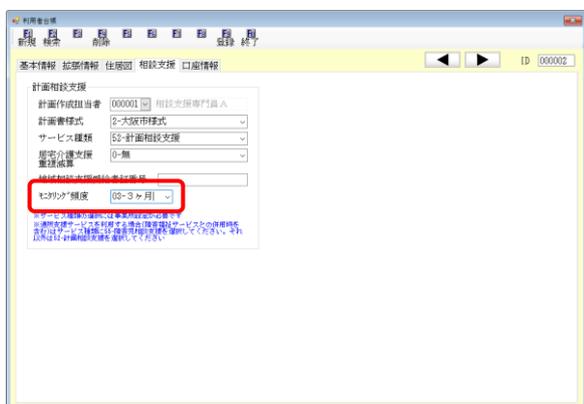
## <モニタリング頻度の入力>



① メインメニューの「利用者台帳」をクリックします。

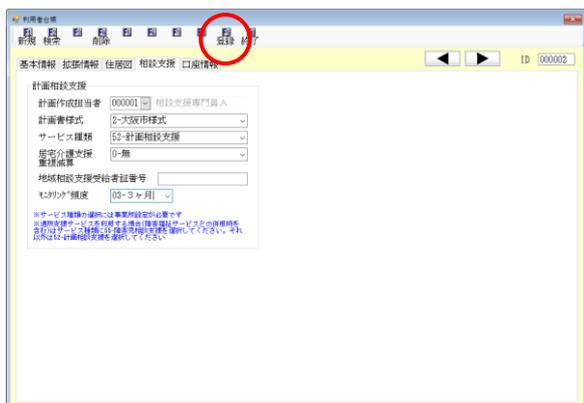


② 入力したい利用者呼び出し、「相談支援」タブをクリックします。



③ 「モニタリング頻度」欄の▼をクリックし、期間を選択します。

(例)「03-3ヶ月」を選択

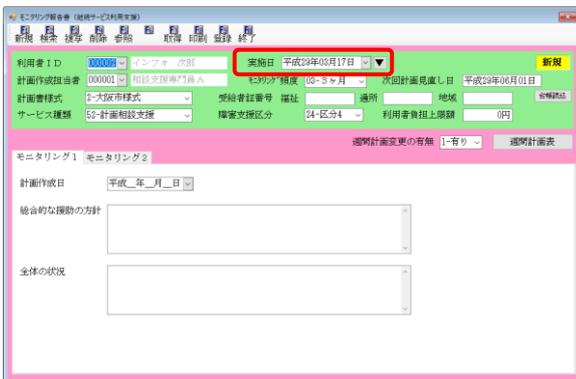


④ その他の必要項目も入力し、「登録」をクリックして登録します。

## <モニタリング報告書への反映>

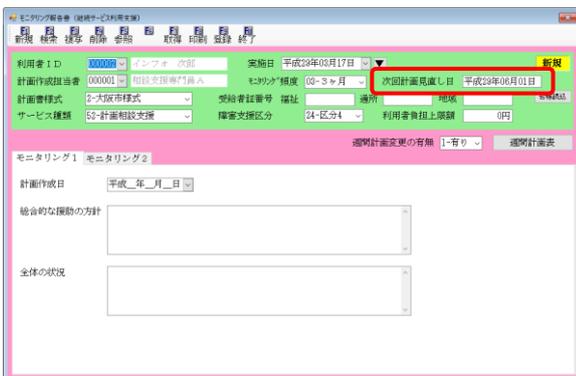


- ① メインメニューの「**モニタリング報告書**」をクリックします。



- ② 「実施日」欄を、モニタリングを行った日に設定します。

(例) 29年3月17日に設定

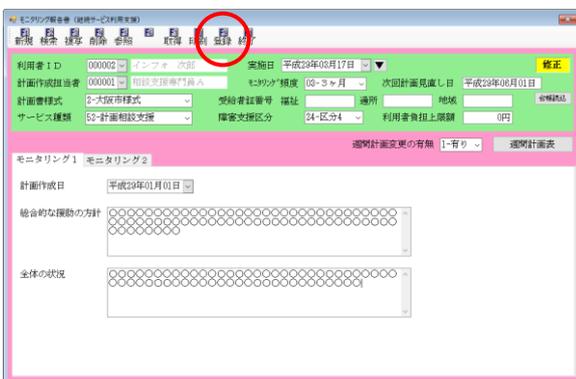


- ③ 設定した実施日に応じて次回計画見直し日を判定し、「次回計画見直し日」欄に年月日が自動入力されます。

**※日にちは各月の1日で固定です。変更が必要な場合は打ち換えてください。**

(例) モニタリング頻度=3ヶ月

実施日 =29/3/17 の場合  
→ 次回計画見直し日=29/6/1 に設定



- ④ その他の項目も入力して「**F9 登録**」をクリックし、登録してください。

### 【次回計画見直し日の利点】

次回計画見直し日を入力しておくことで、参照画面でモニタリングの実施スケジュールを確認できるようになります。参照画面の詳細な使い方は、次項『（相談支援）簡易のモニタリング予定表の追加』をお読みください。

| 利用者名           | 平成28年01月 | 平成28年02月 | 平成28年03月 | 平成28年04月 | 平成28年05月 | 平成28年06月 | 平成28年07月 | 平成28年08月 | 平成28年09月 | 平成28年10月 | 平成28年11月 | 平成28年12月 | 平成29年01月 |
|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000001 インフォ 太郎 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 000002 インフォ 次郎 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 000003 インフォ 花子 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 000004 インフォ 三郎 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 000005 インフォ 良子 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

※参照画面の表示を「見直し日基準」にすると、いつ、どの利用者のモニタリングが必要かを一覧表の形で確認できます。絞り込みや表の印刷もできます。

## 2-2-2.簡易のモニタリング予定表の追加

計画相談支援システムでモニタリングのスケジュールを把握しやすくなるように、計画書やモニタリング報告書のデータ参照機能を見直しました。

また、これに関連する項目として、「サービス等利用計画」「モニタリング報告書」「申請者の現状」の各入力画面に計画見直し日を入力する項目を追加しました。

データ参照画面で計画見直し日基準の一覧表を表示することで、簡易のモニタリング予定表を印刷することができるようになります。

### <各メニューの変更点>

|  |
|--|
| <b>【データ参照画面の変更点】</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・見直し日基準で計画書やモニタリング報告書を確認できるようになりました。</li><li>・各月ごとにデータのある利用者だけを絞り込むことができるようになりました。</li><li>・参照画面を印刷することができます。モニタリング実施予定表としても使用していただけます。</li><li>・担当相談支援専門員（＝担当者 ID）で表示を絞り込める機能を追加しました。</li></ul> |
| <b>【サービス等利用計画画面の変更点】</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・初回モニタリング日を入力する欄を追加しました。</li><li>・計画見直し日を入力する欄を追加しました。</li></ul>   |
| <b>【モニタリング報告書・申請者の現状の変更点】</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・計画見直し日を入力する欄を追加しました。</li></ul>  |

### <見直し日基準で参照できるメニュー>

| サービス種類            | 説明                                    |
|-------------------|---------------------------------------|
| 計画相談支援<br>障害児相談支援 | サービス等利用計画案／サービス等利用計画／モニタリング報告書／申請者の現状 |

<データ参照>

各設定項目

| 項目名           | 説明  |
|---------------|---|
| 管理日<br>計画見直し日 | 表内の日付は、上段の日付が管理日、下段の（ ）で囲んだ日付が次回計画見直し日をあらわします。<br>(例) H29/04/15 ←管理日<br>(H29/07/01) ←次回計画見直し日 |
| 管理日基準         | 登録した管理日を基準に表を並べます。  |
| 見直し日基準        | 次回計画見直し日を基準に表を並べます。   |
| 全管理（見直し）日を表示  | 過去に作成した全ての管理日（または見直し日）のデータを表内に表示します。  |
| 最終管理（見直し）日を表示 | 最後に作成した管理日（または見直し日）のデータのみを表内に表示します。   |
| 次回計画見直し日チェック  | チェックを入れることで、見直し日が近づいていたり、日が過ぎているデータを確認できます。   |
| 担当者ID         | ▼をクリックして相談支援専門員を選択すると、表示するデータをその相談支援専門員の担当分だけに絞り込みます。   |
| 並べ替え          | 利用者の並び順を利用者ID順にするか、かな順にするかを切り替えられます。  |
| 絞込            | チェックを入れると、その月にデータの無い利用者を非表示にします。  |
| 次月            | クリックすると、表示月を1ヵ月新しいほうにずらします。   |
| 前月            | クリックすると、表示付きを1ヵ月古いほうにずらします。   |
| 当月            | クリックすると、現在の月を表示します。   |
| 印刷            | クリックすると、参照画面を表形式で印刷できます。  |
| 決定            | クリックすると、選択中の管理日（または見直し日）のデータを呼び出します。  |

<サービス等利用計画>

各設定項目（関連項目のみ）

| 項目名         | 説明  |
|-------------|---|
| 初回モニタリング予定日 | 計画作成後初めてモニタリングを行う予定日を入力します。入力した年月日は <b>モニタリング報告書の参照画面</b> に反映されます。<br>(※「サービス等利用計画案」のほうにこの項目はありません) |
| 次回計画見直し日    | 次に計画書を見直す予定日を入力してください。入力した年月日は <b>サービス等利用計画の参照画面</b> に反映されます。                                       |

<モニタリング報告書>

各設定項目（関連項目のみ）

| 項目名      | 説明  |
|----------|---|
| 次回計画見直し日 | 次にモニタリングを行う予定日を入力してください。利用者台帳でモニタリング頻度を設定している場合は、実施日を基準に自動入力されます。 |

## <見直し日の入力>

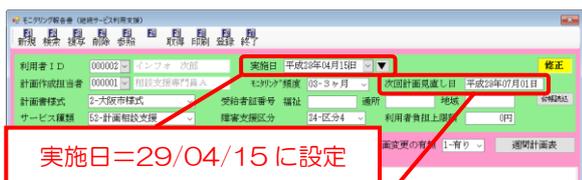
予定表を出すためには、計画書・モニタリング報告書の作成時点で見直し日を入力しておく必要があります。



(「利用者台帳」－「相談支援」画面)



(「モニタリング報告書」画面)



次回計画見直し日=29/07/01  
4月の3ヶ月後にあたる7月を自動入力  
ただし日には1日で固定

- ① 見直し日を入力できるメニューは「サービス等利用計画」「モニタリング報告書」「申請者の現状」のいずれかです。

計画書とモニタリング報告書に関しては、それぞれ以下の注意点があります。

- 「サービス等利用計画」では、初回モニタリング予定日と次回計画見直し日の入力欄があります。

[初回モニタリング予定日]

モニタリング報告書の参照画面に反映されます。モニタリングの予定日になります。

[次回計画見直し日]

サービス等利用計画の参照画面に反映されます。この日付はモニタリング報告書の参照画面に反映されないので、モニタリング予定の管理には使えません。

- 利用者台帳でモニタリング頻度の設定を行っておくと、「モニタリング報告書」の次回計画見直し日欄に反映されます。選択中の実施日とモニタリング頻度で判断して、次回見直し日を自動で入力します。

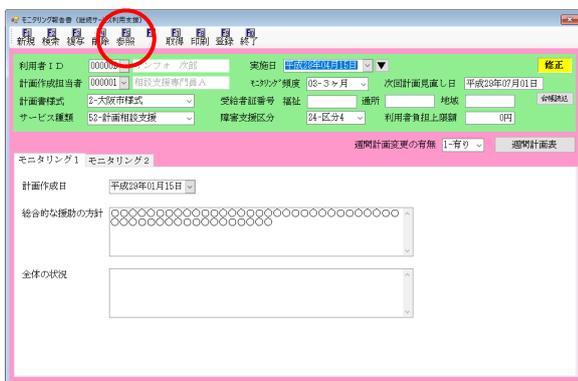
ただし日付は各月の1日で固定なので、修正が必要な場合は打ち換えてください。

## <見直し日基準でのデータ参照>

モニタリング予定表としての使用が最も実用的ですので、モニタリング報告書での使用を例にします。



- ① メインメニューの「モニタリング報告書」をクリックします。



- ② 画面上部の「F5参照」をクリックすると、参照画面を開くことができます。



- ③ 参照画面では新たに以下のことができるようになりました。

〔絞込オフ〕

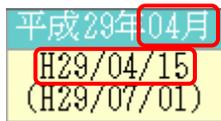
〔絞込オン〕

| 利用者名    | 平成29年04月                 | 平成29年04月                 |
|---------|--------------------------|--------------------------|
| インフォ 太郎 |                          | インフォ 次郎                  |
| インフォ 次郎 | H29/04/15<br>(H29/07/01) | H29/04/15<br>(H29/07/01) |
| インフォ 花子 |                          |                          |
| インフォ 三郎 |                          |                          |
| インフォ 良子 |                          |                          |

(基準日絞り込み)

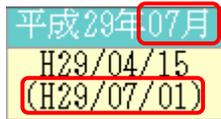
- 各月の上部の「絞込」のチェックを入れると、同じ月にデータの無い利用者を非表示にできます。

〔管理日基準の場合〕



→管理日（＝上段）を見るので **4月**に表示

〔計画見直し日基準の場合〕



→見直し日（＝下段）を見るので **7月**に表示

（担当者 ID＝空白）



（担当者 ID に相談支援専門員名を入力）



（基準日選択）

- 左上の基準日選択欄を切り替えることで、管理日を基準に表示するか、次回の計画見直し予定日を基準に表示するか、表示方法を切り替えられます。

（例）実施日 =4/15

見直し日=7/1 の場合

（担当相談支援専門員絞り込み）

- 「担当者 ID」欄に相談支援専門員名を入力すると、選択した相談支援専門員の担当分のみに表示を絞り込めます。

（印刷）

- **印刷**ボタンから参照画面の表を印刷することができます。モニタリングのスケジュール管理などにご使用ください。

【帳票サンプル】

データ参照リスト

基準日 実施日基準

表示 全実施(見直し)日を表示

担当者

並べ替え コード順

上段：実施日 下段：次回見直し日

| ID     | 利用者名    | <input type="checkbox"/> 絞込 |
|--------|---------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|        |         | 平成29年08月                    | 平成29年07月                    | 平成29年06月                    | 平成29年05月                    | 平成29年04月                    | 平成29年03月                    |
| 000001 | インフォ 太郎 | ( )                         | ( )                         | ( )                         | ( )                         | H29/04/15<br>(H29/07/01)    | ( )                         |
| 000002 | インフォ 次郎 | ( )                         | H29/07/15<br>(H29/10/01)    | ( )                         | ( )                         | H29/04/15<br>(H29/07/01)    | ( )                         |
| 000003 | インフォ 花子 | ( )                         | ( )                         | ( )                         | ( )                         | H29/04/15<br>(H29/07/01)    | ( )                         |
| 000004 | インフォ 三郎 | ( )                         | ( )                         | ( )                         | ( )                         | H29/04/15<br>(H29/07/01)    | ( )                         |
| 000005 | インフォ 良子 | ( )                         | ( )                         | ( )                         | ( )                         | H29/04/15<br>(H29/07/01)    | ( )                         |

## 2-2-3.目標達成時期の一括設定ボタンの追加

計画書の目標等を入力する画面に、目標の達成時期を一括入力できる機能を追加しました。これにより複数の目標の達成時期を1回で入力できるようになります。

＜一括ボタンを追加した計画書＞

| サービス種類 | 場所                                       |
|--------|--|
| 居宅介護支援 | サービス等利用計画案 ー 計画案 2<br>サービス等利用計画 ー 利用計画 2 |

＜サービス等利用計画案＞

The screenshot shows the 'サービス等利用計画案' (Service Utilization Plan Case) form. At the bottom of the table, the '一括' (Batch) button is circled in red, indicating its location for the user to click.

＜サービス等利用計画＞

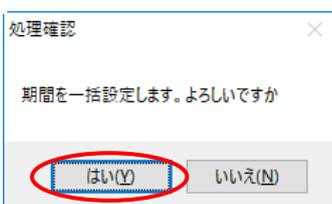
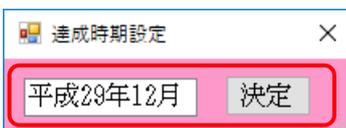
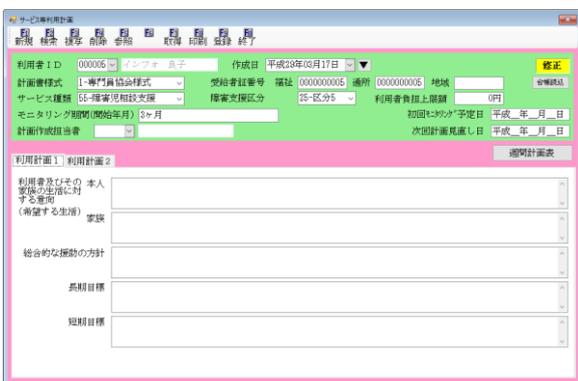
The screenshot shows the 'サービス等利用計画' (Service Utilization Plan) form. At the bottom of the table, the '一括' (Batch) button is circled in red, indicating its location for the user to click.

各設定項目

| 項目名 | 説明                                |
|-----|-----------------------------------|
| 一括  | クリックすると、目標の達成時期をまとめて入力できる画面が開きます。 |

## <達成時期の一括入力>

サービス等利用計画での入力例です。



① メインメニューの「サービス等利用計画書」をクリックし、計画書の入力画面を開きます。

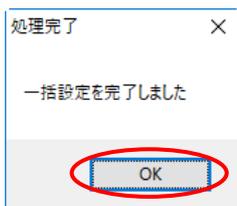
② 利用者・管理日を選択し、「居宅サービス計画書(2)」をクリックします。

③ 「一括」をクリックします。

(例) 達成時期＝平成 29 年 4 月を平成 29 年 12 月に一括で変更する。

④ 期間設定画面が表示されます。期間を入力し、「決定」をクリックします。

⑤ 処理確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



⑥ 処理完了画面が表示されます。OKをクリックします。



⑦ 入力した期間が、全ての達成時期の行に同時に反映されます。

## 2-3.居宅サービス

### 2-3-1.計画書等の参照画面の機能改善

居宅介護支援の各計画書類および各サービスの計画書のデータ参照画面の機能とレイアウトを以下のように見直しました。

- ・見直し日基準で計画書等を確認できるようになりました。
- ・各月ごとにデータのある利用者だけを絞り込むことができるようになりました。
- ・参照画面を印刷することができます。計画等の見直し予定表としても使用していただけます。
- ・担当ケアマネージャー（=担当者 ID）で表示を絞り込める機能を追加しました。

#### <データ参照>

#### 各設定項目

| 項目名              | 説明  |
|------------------|---|
| 管理日<br>計画見直し日    | 表内の日付は、上段の日付が管理日、下段の（ ）で囲んだ日付が次回計画見直し日をあらわします。<br>(例) H29/02/27 ←管理日<br>(H29/05/27) ←次回計画見直し日 |
| 管理日基準            | 登録した管理日を基準に表を並べます。  |
| 見直し日基準           | 次回計画見直し日を基準に表を並べます。   |
| 全管理（見直し）<br>日を表示 | 過去に作成した全ての管理日（または見直し日）のデータを表内に表示します。  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 最終管理（見直し）日を表示                     | 最後に作成した管理日（または見直し日）のデータのみを表内に表示します。   |
| 次回計画見直し日チェック                      | チェックを入れることで、見直し日が近かったり、日が過ぎているデータを確認できます。                                       |
| 担当者ID                             | <input type="checkbox"/> をクリックしてケアマネージャーを選択すると、表示するデータをそのケアマネージャーの担当分だけに絞り込みます。 |
| 並べ替え                              | 利用者名の並び順を利用者ID順にするか、かな順にするかを切り替えられます。   |
| 絞込                                | チェックを入れると、その月にデータの無い利用者を非表示にします。  |
| <input type="button" value="次月"/> | クリックすると、表示月を1ヵ月新しいほうにずらします。   |
| <input type="button" value="前月"/> | クリックすると、表示付きを1ヵ月古いほうにずらします。   |
| <input type="button" value="当月"/> | クリックすると、現在の月を表示します。   |
| <input type="button" value="印刷"/> | クリックすると、参照画面を表形式で印刷できます。  |
| <input type="button" value="決定"/> | クリックすると、選択中の管理日（または見直し日）のデータを呼び出します。  |

<見直し日基準で参照できるメニュー>

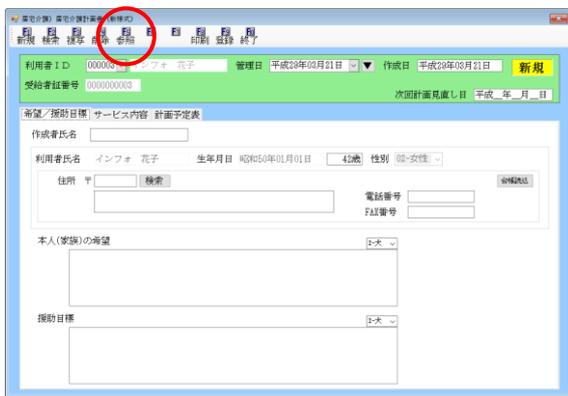
| サービス種類 | 説明                     |
|--------|------------------------|
| 居宅介護   | 利用者調査票／居宅介護計画書／モニタリング表 |
| 移動支援   | 利用者調査票／移動支援計画書         |

## <見直し日基準でのデータ参照>

居宅介護計画書での使用方法を例に、新しい参照画面について説明します。



- ① メインメニューの「居宅介護計画書」をクリックします。



- ② 画面上部の「F5参照」をクリックすると、参照画面を開くことができます。



- ③ 参照画面では新たに以下のできるようになりました。

〔絞込オフ〕

〔絞込オン〕

| 利用者名    | 平成29年02月                 |
|---------|--------------------------|
| インフォ 太郎 | H29/02/27<br>(H29/05/27) |
| インフォ 次郎 |                          |
| インフォ 花子 |                          |
| インフォ 三郎 |                          |
| インフォ 良子 | H29/02/01<br>(H29/07/01) |

➔

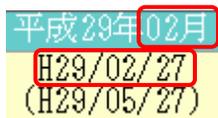
| 利用者名    | 平成29年02月                 |
|---------|--------------------------|
| インフォ 太郎 | H29/02/27<br>(H29/05/27) |
| インフォ 良子 | H29/02/01<br>(H29/07/01) |

(基準日絞り込み)

- 各月の上部の「絞込」のチェックを入れると、同じ月にデータの無い利用者を非表示にできます。



〔管理日基準の場合〕



→管理日 (=上段) を見るので 2月に表示

〔計画見直し日基準の場合〕



→見直し日 (=下段) を見るので 5月に表示

〔空白枠をダブルクリック〕



〔見直し日基準で表示中〕



（基準日選択）

- 左上の基準日選択欄を切り替えることで、管理日を基準に表示するか、次回の計画見直し予定日を基準に表示するか、表示方法を切り替えられます。

（例）管理日 =2/27

見直し日=5/27 の場合

（ダブルクリックの動作）

- 空白の枠をダブルクリックした場合、クリックした月の1日の入力画面を開きます。

- 表示する基準日を見直し日にしている時に日付をクリックすると、見直し日の入力画面を開きます。

（例）管理日=2/27 見直し日=5/27

→5/27のほうの入力画面を表示

データ参照リスト

基準日 管理日基準  
表示 全管理(見直し)日を表示  
担当者  
並び替え コード順

上段：管理日 下段：次回見直し日

| ID     | 利用者名  | 締込<br>平成29年04月 | 締込<br>平成29年03月 | 締込<br>平成29年02月<br>H29/02/27 | 締込<br>平成29年01月 | 締込<br>平成29年11月 | 締込<br>平成29年11月 |
|--------|-------|----------------|----------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|
| 000001 | 伊藤 太郎 | ( )            | ( )            | ( )                         | ( )            | ( )            | ( )            |
| 000002 | 田中 次郎 | ( )            | ( )            | ( )                         | ( )            | ( )            | ( )            |
| 000003 | 佐藤 花子 | ( )            | ( )            | ( )                         | ( )            | ( )            | ( )            |
| 000004 | 鈴木 三郎 | ( )            | ( )            | ( )                         | ( )            | ( )            | ( )            |
| 000005 | 高橋 良子 | ( )            | ( )            | ( )                         | ( )            | ( )            | ( )            |
| 000006 | 渡辺 健一 | ( )            | ( )            | ( )                         | ( )            | ( )            | ( )            |

(印刷)

- **印刷**ボタンから参照画面の表を印刷することができます。計画作成のスケジュール管理などにご使用ください。

【帳票サンプル】

データ参照リスト

基準日 実施日基準  
表示 全実施(見直し)日を表示  
担当者  
並び替え コード順

上段：実施日 下段：次回見直し日

| ID     | 利用者名    | 締込<br>平成29年08月 | 締込<br>平成29年07月           | 締込<br>平成29年06月 | 締込<br>平成29年05月 | 締込<br>平成29年04月           | 締込<br>平成29年03月 |
|--------|---------|----------------|--------------------------|----------------|----------------|--------------------------|----------------|
| 000001 | インフォ 太郎 | ( )            | ( )                      | ( )            | ( )            | H29/04/15<br>(H29/07/01) | ( )            |
| 000002 | インフォ 次郎 | ( )            | H29/07/15<br>(H29/10/01) | ( )            | ( )            | H29/04/15<br>(H29/07/01) | ( )            |
| 000003 | インフォ 花子 | ( )            | ( )                      | ( )            | ( )            | H29/04/15<br>(H29/07/01) | ( )            |
| 000004 | インフォ 三郎 | ( )            | ( )                      | ( )            | ( )            | H29/04/15<br>(H29/07/01) | ( )            |
| 000005 | インフォ 良子 | ( )            | ( )                      | ( )            | ( )            | H29/04/15<br>(H29/07/01) | ( )            |

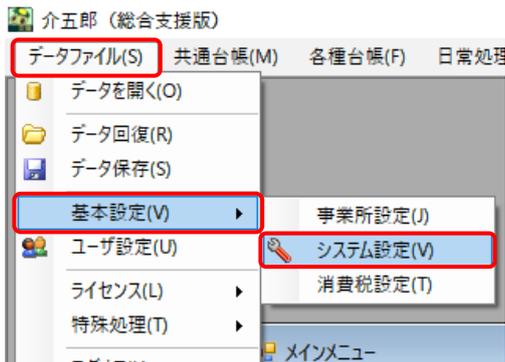
## 2-3-2.ブッキング判定の切替オプションの追加

担当者スケジュールで同一ヘルパーのスケジュール上でサービス終了時間と次のサービスの開始時間が重複している場合(※)、それを重複扱いにするかしないかを選択できるようにしました。

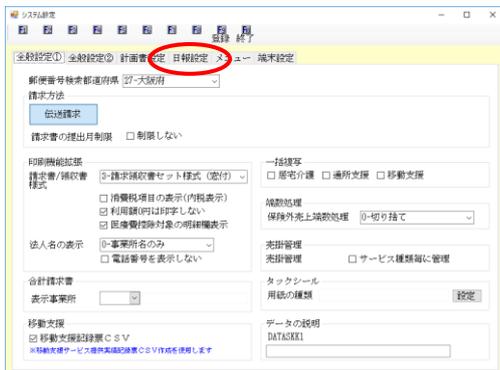
(※) たとえば、ヘルパーAのスケジュールを以下のように組んだ場合

- ① 9:00~10:00 に利用者 1 で身体介護を提供
- ② 10:00~11:00 に利用者 2 に家事援助を提供

### <担当割当重複チェックの設定切替>



① 画面左上の「データファイル(S)」→「基本設定(M)」→「システム設定(M)」と順番に選び、システム設定画面を開きます。



② 「日報設定」タブをクリックします。



③ 画面右下に「終了・開始が同時間は非重複」という項目があります。このチェックをオンにするかオフにするかで取扱いが変わります。

- ・チェック オン → 重複扱いにしません
- ・チェック オフ → 重複扱いにします



④ 設定したあとは **F9 登録** で登録します。

【重複扱いにする／しないのちがひ】

重複扱いにするかしないかで、介五郎の動作は以下のように変わります。

①重複扱いにしない場合、日報取込時に警告エラーが表示されなくなります

<重複扱いにしない場合>

警告メッセージなし

<重複扱いにする場合>



②重複扱いにしない場合、ブックングリストに記載されません

<重複扱いにしない場合>

| 日付             | 担当番          | 時間            | 利用者            | 区分 |
|----------------|--------------|---------------|----------------|----|
| 平成28年03月06日(月) | 000001 ヘルパーA | 18:00   17:00 | 000010 インフォ 花子 | 介  |
| 平成28年03月06日(月) | 000001 ヘルパーA | 18:00   17:00 | 000010 インフォ 花子 | 介  |

<重複扱いにする場合>

| 日付             | 担当番          | 時間            | 利用者            | 区分 |
|----------------|--------------|---------------|----------------|----|
| 平成28年03月06日(月) | 000001 ヘルパーA | 18:00   17:00 | 000010 インフォ 花子 | 介  |
| 平成28年03月06日(月) | 000001 ヘルパーA | 18:00   17:00 | 000010 インフォ 花子 | 介  |
| 平成28年03月09日(金) | 000002 ヘルパーB | 08:00   18:00 | 000007 インフォ 次郎 | 介  |
| 平成28年03月10日(金) | 000002 ヘルパーB | 10:00   11:00 | 000008 インフォ 次郎 | 介  |

## 2-3-3.担当者空き情報一覧の印刷様式の変更

日報予定入力から印刷できる担当者空き情報一覧の印刷様式を変更しました。これにより、表示単位を5分に設定して印刷したときの時間幅が6時間幅から7時間幅に伸び、1時間ぶん多く記載できるようになります。

### 【新・旧の印刷様式のちがい】

#### 【新様式】 1ページあたり7時間のスケジュールを記載

| 担当者                     | 08:00 | 09:00                  | 10:00                  | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 |
|-------------------------|-------|------------------------|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 000001<br>ヘルパー A<br>(G) |       | 09:00-09:30<br>事業対策者   |                        |       |       |       |       |
| 000002<br>ヘルパー B<br>(G) |       | 09:00-10:00<br>インフォ 太郎 | 10:00-11:00<br>インフォ 次郎 |       |       |       |       |
| 000003<br>ヘルパー C        |       |                        |                        |       |       |       |       |

7時間表示

#### 【旧様式】 1ページあたり6時間のスケジュールを記載

| 担当者                     | 08:00 | 09:00                 | 10:00                  | 11:00 | 12:00 | 13:00 |
|-------------------------|-------|-----------------------|------------------------|-------|-------|-------|
| 000001<br>ヘルパー A<br>(G) |       | 09:00-09:30<br>インフォ 次 |                        |       |       |       |
| 000002<br>ヘルパー B<br>(G) |       |                       | 10:00-11:00<br>インフォ 三郎 |       |       |       |
| 000003<br>ヘルパー C        |       |                       | 10:00-10:45            |       |       |       |

6時間表示

## 2-3-4.提供記録簿の外出サービス（同行援護・行動援護・移動支援）対応

記録簿入力において、総合事業の行動援護、同行援護、移動支援（サービスコード：13、15、ID）に対応しました。これにより、これまで記録簿に取り込みができなかった移動系サービスについても記録簿の取り込み、入力及び管理ができるようになりました。

移動系のサービスを選択している場合は、サービス内容（外出）タブが追加されています。

※移動支援については「簡易移動（サービスコード：ID）」のみに対応しています。

### ＜記録簿入力画面＞

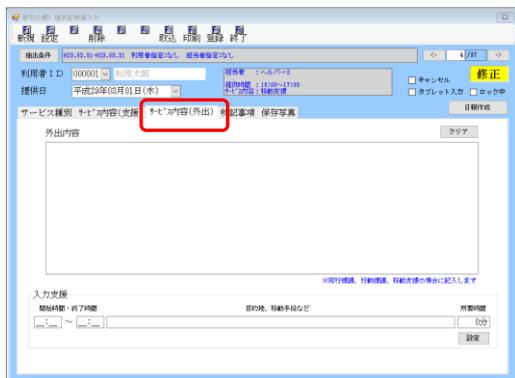
The screenshot shows the 'サービス種別' (Service Type) dropdown set to 'サービス内容(支援) サービス内容(外出)'. Under the '支援/同行サービス' section, the '移動支援' option is selected and highlighted with a red box. Other options include '身体介護', '家事援助', '通院伴う', '通院伴わず', '乗降介助', '重度訪問I', '重度訪問II', '重度訪問III', '同行伴う', '同行伴わず', '行動援護', '行動未作成', '移動支援', '移動伴う', and '移動伴わず'.

The screenshot shows the '外出内容' (Outgoing Content) field with the text '16:00-17:00 ○○スーパーへ買い物(80分)'. The '外出内容' tab is highlighted with a red box. Below the field, there are input fields for '開始時間・終了時間' (Start/End Time) and '目的地、移動手段など' (Destination, Mode of Transport, etc.), and a '所要時間' (Required Time) field set to '0分'.

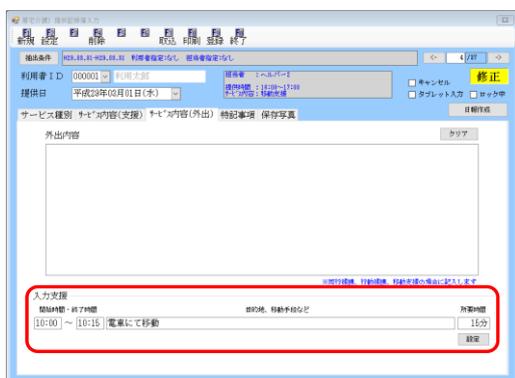
### サービス内容（外出）各項目

| 項目名        | 説明                       |
|------------|--------------------------|
| 外出内容       | 外出のサービス内容を入力します。         |
| クリア        | 入力した外出内容を削除します。          |
| 入力支援       | 外出内容を簡単に入力するための支援機能です。   |
| 開始時間       | 提供内容の開始時間を入力します。         |
| 終了時間       | 提供内容の終了時間を入力します。         |
| 目的地、移動手段など | サービスの目的地や移動手段などを入力します。   |
| 所要時間       | 提供内容の所要時間を分単位で入力します。     |
| 設定         | 入力支援に入力した内容を外出内容に反映させます。 |

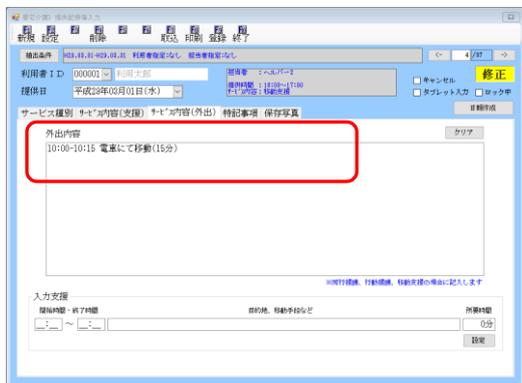
## <外出内容の入力手順>



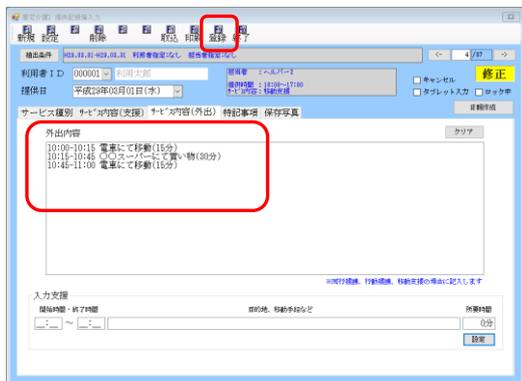
① サービス内容（外出）タブを選択します。



② 入力支援項目にて、「開始時間」「終了時間」「目的地や移動手段など」「所要時間」を入力し、**設定**ボタンをクリックします。



③ 外出内容に入力されます。必要に応じて、入力支援での入力を繰り返します。



④ 入力が完了したら**登録 (F9)**をクリックします。

< 提供記録簿の印刷 >

提供記録簿の印刷にも、外出内容が反映されます。

| サービス提供記録票  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
|--|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|--|
| 利用者氏名 利用太郎   | 人数区分 1人目  |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 提供日 平成29年03月01日 (水) <input type="checkbox"/> キャンセル   | 世帯者氏名 ヘルパー2   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 提供時間 16:00 ~ 17:00   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 運転時間 ~   | 資格 00-指定無し  |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 介護サービス <input type="checkbox"/> 同行伴う <input type="checkbox"/> 同行伴ず <input type="checkbox"/> 行動保護 <input type="checkbox"/> 行動未作成 <input checked="" type="checkbox"/> 移動支援 <input type="checkbox"/> 移動伴う <input type="checkbox"/> 移動伴ず   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 加算項目 <input type="checkbox"/> 初回加算 <input type="checkbox"/> 増収吸引等 <input type="checkbox"/> 緊急時対応   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 心身の状況  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| <p>[身体介護]</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>歩行介助 <input type="checkbox"/>トイレ介助 <input type="checkbox"/>Eトイレ介助 <input type="checkbox"/>取浴介助 <input type="checkbox"/>パッド介助 <input type="checkbox"/>おむつ介助</td> </tr> <tr> <td>取・取置 <input type="checkbox"/>診査 <input type="checkbox"/>診視 <input type="checkbox"/>少量 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>食事介助 <input type="checkbox"/>全部 <input type="checkbox"/>一部介助 <input type="checkbox"/>見守り</td> </tr> <tr> <td>歩なりの採便・整容 <input type="checkbox"/>採便 (全身) <input type="checkbox"/>採便 (部分) <input type="checkbox"/>全身浴 (入浴) <input type="checkbox"/>全身浴 (シャワー) <input type="checkbox"/>洗髪</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>部分浴 (手) <input type="checkbox"/>部分浴 (足) <input type="checkbox"/>部分浴 (顔部) <input type="checkbox"/>部分浴 (臀部)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>爪切り <input type="checkbox"/>洗面 <input type="checkbox"/>口腔ケア <input type="checkbox"/>整容 <input type="checkbox"/>更衣介助</td> </tr> <tr> <td>移動 <input type="checkbox"/>体位変換 <input type="checkbox"/>取浴介助 <input type="checkbox"/>移動介助 <input type="checkbox"/>通院・外出介助</td> </tr> <tr> <td>趣味娯楽 <input type="checkbox"/>趣味介助 <input type="checkbox"/>娯楽介助</td> </tr> <tr> <td>衣 着 <input type="checkbox"/>服装介助・縫製 <input type="checkbox"/>着の着用 <input type="checkbox"/>着脱 <input type="checkbox"/>その他</td> </tr> <tr> <td>自立支援 <input type="checkbox"/>ともに行う調理 <input type="checkbox"/>ともに行う家事 <input type="checkbox"/>ともに行う買い物 <input type="checkbox"/>声かけ・見守り <input type="checkbox"/>聲かけ・関心の引き出し</td> </tr> </table> |   | 歩行介助 <input type="checkbox"/> トイレ介助 <input type="checkbox"/> Eトイレ介助 <input type="checkbox"/> 取浴介助 <input type="checkbox"/> パッド介助 <input type="checkbox"/> おむつ介助 | 取・取置 <input type="checkbox"/> 診査 <input type="checkbox"/> 診視 <input type="checkbox"/> 少量 <input type="checkbox"/> | 食事介助 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 見守り | 歩なりの採便・整容 <input type="checkbox"/> 採便 (全身) <input type="checkbox"/> 採便 (部分) <input type="checkbox"/> 全身浴 (入浴) <input type="checkbox"/> 全身浴 (シャワー) <input type="checkbox"/> 洗髪 | <input type="checkbox"/> 部分浴 (手) <input type="checkbox"/> 部分浴 (足) <input type="checkbox"/> 部分浴 (顔部) <input type="checkbox"/> 部分浴 (臀部) | <input type="checkbox"/> 爪切り <input type="checkbox"/> 洗面 <input type="checkbox"/> 口腔ケア <input type="checkbox"/> 整容 <input type="checkbox"/> 更衣介助 | 移動 <input type="checkbox"/> 体位変換 <input type="checkbox"/> 取浴介助 <input type="checkbox"/> 移動介助 <input type="checkbox"/> 通院・外出介助 | 趣味娯楽 <input type="checkbox"/> 趣味介助 <input type="checkbox"/> 娯楽介助 | 衣 着 <input type="checkbox"/> 服装介助・縫製 <input type="checkbox"/> 着の着用 <input type="checkbox"/> 着脱 <input type="checkbox"/> その他 | 自立支援 <input type="checkbox"/> ともに行う調理 <input type="checkbox"/> ともに行う家事 <input type="checkbox"/> ともに行う買い物 <input type="checkbox"/> 声かけ・見守り <input type="checkbox"/> 聲かけ・関心の引き出し |
| 歩行介助 <input type="checkbox"/> トイレ介助 <input type="checkbox"/> Eトイレ介助 <input type="checkbox"/> 取浴介助 <input type="checkbox"/> パッド介助 <input type="checkbox"/> おむつ介助  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 取・取置 <input type="checkbox"/> 診査 <input type="checkbox"/> 診視 <input type="checkbox"/> 少量 <input type="checkbox"/>  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 食事介助 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 見守り  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 歩なりの採便・整容 <input type="checkbox"/> 採便 (全身) <input type="checkbox"/> 採便 (部分) <input type="checkbox"/> 全身浴 (入浴) <input type="checkbox"/> 全身浴 (シャワー) <input type="checkbox"/> 洗髪  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 部分浴 (手) <input type="checkbox"/> 部分浴 (足) <input type="checkbox"/> 部分浴 (顔部) <input type="checkbox"/> 部分浴 (臀部)  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 爪切り <input type="checkbox"/> 洗面 <input type="checkbox"/> 口腔ケア <input type="checkbox"/> 整容 <input type="checkbox"/> 更衣介助   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 移動 <input type="checkbox"/> 体位変換 <input type="checkbox"/> 取浴介助 <input type="checkbox"/> 移動介助 <input type="checkbox"/> 通院・外出介助  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 趣味娯楽 <input type="checkbox"/> 趣味介助 <input type="checkbox"/> 娯楽介助   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 衣 着 <input type="checkbox"/> 服装介助・縫製 <input type="checkbox"/> 着の着用 <input type="checkbox"/> 着脱 <input type="checkbox"/> その他  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 自立支援 <input type="checkbox"/> ともに行う調理 <input type="checkbox"/> ともに行う家事 <input type="checkbox"/> ともに行う買い物 <input type="checkbox"/> 声かけ・見守り <input type="checkbox"/> 聲かけ・関心の引き出し   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 外出内容   | 10:00-10:15 電車にて移動(15分)<br>10:15-10:45 O.Oスーパーにて買い物(30分)<br>10:45-11:00 電車にて移動(15分) |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 特記事項   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| 確認欄  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |

## 2-4.通所支援

### 2-4-1.日報入力での枠外入力方法の変更

通所支援（児童発達支援・放課後等デイサービス）の一括修正画面で枠外分を入力するとき、これまでではチェックのオン/オフでしか入力できませんでした。これにより、数値で入力できるように変更しました。これにより日報入力画面でも枠外項目を数量で入力することができるようになりました。

#### 【新バージョンと旧バージョンのちがい】

（※通所介護と小規模多機能型居宅介護のシステム共通）

#### <枠外項目マスタ画面>

（新バージョン）

| No. | サービス名     | 単価  | 単位 | 税区分   | 医療控                      | 略称  | 既定 |
|-----|-----------|-----|----|-------|--------------------------|-----|----|
| 1   | 食事代       | 500 | 回  | 1-非課税 | <input type="checkbox"/> | 食事代 | 1  |
| 2   | おやつ代      | 100 | 回  | 1-非課税 | <input type="checkbox"/> | おやつ | 1  |
| 3   | レクリエーション代 | 50  | 回  | 1-非課税 | <input type="checkbox"/> | レクリ | 1  |
| 4   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 5   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 6   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 7   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 8   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 9   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 10  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 11  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 12  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 13  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 14  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |
| 15  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | 0  |

「既定」欄に普段請求する数量を入力します

（旧バージョン）

| No. | サービス名     | 単価  | 単位 | 税区分   | 医療控                      | 略称  | 既定                                  |
|-----|-----------|-----|----|-------|--------------------------|-----|-------------------------------------|
| 1   | 食事代       | 500 | 回  | 1-非課税 | <input type="checkbox"/> | 食事代 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2   | おやつ代      | 100 | 回  | 1-非課税 | <input type="checkbox"/> | おやつ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3   | レクリエーション代 | 50  | 回  | 1-非課税 | <input type="checkbox"/> | レクリ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 5   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 6   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 7   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 8   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 9   |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 10  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 11  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 12  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 13  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 14  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |
| 15  |           | 0   |    |       | <input type="checkbox"/> |     | <input type="checkbox"/>            |

#### <一括修正画面>

（新バージョン）

| ID     | 利用者名    | 開始    | 終了    | サービス名称 | 金額  | 食事代                      | おやつ                      | レクリ                      |
|--------|---------|-------|-------|--------|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 000001 | インフォ 太郎 | 14:00 | 17:00 | 通所支援   | 850 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 000005 | インフォ 良子 | 14:00 | 17:00 | 通所支援   | 850 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

（変更が必要な場合）  
各項目の枠内に直接数字で入力します

（旧バージョン）

| ID     | 利用者名    | 開始    | 終了    | サービス名称 | 金額  | 食事代                                 | おやつ                                 | レクリ                                 |
|--------|---------|-------|-------|--------|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 000001 | インフォ 太郎 | 14:00 | 17:00 | 通所支援   | 850 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 000002 | インフォ 良子 | 14:00 | 17:00 | 通所支援   | 850 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |





**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/>**