

三刀 マーユアル

Ver. 5. 5. 0. 0



株式会社インフォ・テック

1. はじめに	P. 2
2. 介五郎の変更内容	Р. З
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	Р. З
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・ P.28 行動援護・移動支援)対応

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>

🍓 利用者検索			×
受給者番号 利用者名カナ 性別 並べ替え 障害種別 全体	電話番号 障害支援区分 認定有効期間 誕生日 身体 知約 精神	□ 中止利用 □ 認定有効 □ 認定有効 □ 認定有効 □ 部定有効 □ 平成_年_月 □ 平成_年_月 □ 平成_年_月 □ 平成_年_月 □ 平成_年_月 □ 平成_年 □ 月 □ 日 □ 日 □ 日 □ 日 ○ 日 ○ 1 ○ 2 ○ 2 ○ 2 ○ 2 ○ 2 ○ 2 ○ 2 ○ 2 ○ 2 ○ 2	者を表示 期間チェッウ <u>-</u> <u>-</u> 長示します
フリガナ 全体 利用者 ID< 受給者番号	- 7 カ サ タ ナ 利用者名 [性別] 電話	ハ マ ヤ ラ ワ 番号 生年月日 障害支援区	サービス種類絞り込み
000.001 000.000.001 - 000.003 000.000.003 - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 - - 000.000 -		昭和40年01月01日 28-区分6 昭和50年01月01日 28-区分6 日本150年01月01日 28-区分6 日本150年010月11日 28-区分6 日本150年010月11日 28-010 日本150年01000000000000000000000000000000000	

各設定項目

項目名	説明	
サービス種類	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
シーレス性親 ナェックを入れると、表示する利用 絞り込み り込みます。 居宅介護対象のみ 居宅介護サ 移動支援対象のユ 投動大振気		
	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>

利用者検	n									
受給者番 利用者名 注別	号 カナ		~	i	電話番 庫害支 認定有	号 援区分 効期間 平成 ×羅家	_年_月_日 照用内で提定有效期	 □ 中止利用者を □ 認定有効期間 □ 認定有効期間 □ 評成_年_月_目 ■ 部が50%な利用者を表示し 	表示 □居 (***** □居 (************************************	宅介護対象のみ 動支援対象のみ 所支援対象のみ 鼓支援対象のみ
^{並べ替え} ^拿 審種別 フロガナ	- 二 第 金 本 の の	M M	2001 AK	1 (1081) -10-		月. ※24定 利用者	日月二日	- 17 (B)		印刷 条件クリア sterr
			//	9	2			2 2 16		沃進
則用者 [])		目書名		性別	電話書号	生年月日	障害支援区分	認定開始日	認定終了日
00001	0001010101	インフォ	7,36	1-1	7312		R240406-01 /901 H	26-8.57.6		
00002	0001010102	1274	774	2-1	77 LL 27 12		8210 505 01 B01 F	28-12-26		
08804		インフォ	Eff	1-4	男性		·2和50年01月01日			
30300		インフォ	具子	2-1	女性		平成20年01月01日	25-区分5		

受給者番 [;] 何用者名; 性別	身 りナ		電話番号 障害支援区 認定有効期	分 開平成 年 月 日	 □ 中止利用者を表示 □ 認定有効期間チェック 平成年月日 	 ☑ 居宅介護対象のみ □移動支援対象のみ □通所支援対象のみ
世べ替え 軍審種別	(コー) 全日	100 2015-000 C	誕生日 (新) 福神	※確定範囲内で認定有効期 一月二日 一月二日 ※確定範囲内で認定有効期 一月二日 二月二日 ※確定範囲内で認定する初 利用者を表示します	開かられる利用者を表示します 目 える	 相談支援対象のみ 印刷 条件クリア
フリガナ	全体	7 7	りタナ	. V 4 4	ラ ワ 他	決定
000 E01	0001010101	利用表点 インフォ 太郎 インフォ 花子	1-男性 2-女性	昭和40年01月01日 昭和50年01月01日	28-E96	林橋日 超常教了日

注意!

 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。

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。

 と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で、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。



💀 日報予定入力から	の取込			×
利用者名カナ	いんふぉ たろう	797		
指定 ID	利用者名	TV:大才分U	^	全件選択
100001	インフォ 太郎	×		未取込選択
				全件解除
				※カナ検索中はボタンが 押せません
				並べ替え
				コート*順 かな順
				人0 全
			¥	取达開始
□ 再取込を許可す	\$			



「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。

② ①に該当する利用者だけが一覧に残ります。

 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>

利用者台帳				
新規検索	4 E5 E6 E1 E8 E9 除 茶谷	10000000000000000000000000000000000000		
	建築 前除 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 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 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 日 日 日 日 日 日 日 日 日			
基本情報 拡張情報	住居凶 怕該又该 凵唑情報			
計画相談支援				
計画作成担当者	000001 ∨ 相談支援専門員A			
計画書様式	2-大阪市様式	~		
サービス種類	52-計画相談支援	~		
居宅介護支援 重複減算	0-無	~		
地域相談支援受	給者証番号			
モニタリンク、頻度	06-6ヶ月 ~			
※サービス種類の選択 ※通所支援サービスを	には事業所設定が必要です 利用する場合(障害福祉サービスとの併用時	疮		
合む)はサービス種類に 以外は52-計画相談支援	555-障害児相談支援を選択してください。・ 琵を選択してください	č n		

各設定項目(関連項目のみ)

項目名	説明
項目名 モニタリング頻度	モニタリング期間を「01-1 ケ月」から「12-12ヶ月」の範囲で選択します。
L_タリノノ 娯反	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>









メインメニューの利用者台帳をクリックします。

② 入力したい利用者を呼び出し、「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、F9 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> ATTA: 計画 居宅介護 通所支援 移動支援 総合支援燈 ■ 事業所台帳 📋 サービス等利用計画3 ● 申請者の現状 ハーション 5.5.0.0 サーバ名 (LICAL) データ名 DATASOKI ユーザネ 管理者 利用者台帳 サービス等利用計画 サービス担当者会議 1 相談支援専門員台帳 データファイル設定 利用者別対応履歴 相談支援実績入力 🛄 保険者台帳 🚍 帳票印刷処理 🔝 給付費請求書 🔲 契約內容報告書 □ 上限額管理結果票 □ 上限額管理入力 伝送取込送信ソフト 業務終了

	時サービス利用支援 日日 日 自日会 赤田2			EII.							
利用者 I D 計面作成担当者 計面書様式	1000003 ································	ンフォ 3 (設支援専門	次郎 川晨系 ✓ 愛	実施日 モタリング 給者証書号	平成 "頻度 福祉	29年08月17日 03-3ヶ月	日 > ▼ > 通所	次回計画見直し	日平成公城	新 年06月01日 10年	<mark>規</mark>
モニタリング1 計画作成日	モニタリンク 平成_:	2 ¥_月_日	- -				週閉計	重変更の有無 1	-有り ~	這時計画表	ŧ
総合的な援助の	方針							< >			
全体の状況								< >			

🥶 モニタリング報告書()地	続サービス利用支援)				
鼎鼎鼎	1 日 日 日 日 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日				
利用者ID	100002~ インフォー次日	6 実施日	平成29年03月17日 🗸	*	新規
計画作成担当者	000001 - 相談支援專門)	人 モタリンク	"頻度 03-3ヶ月 →	次回計画見直し日 平成	29年06月01日
計画書様式	2-大阪市様式 、	受給者証書号	福祉 通序	ff	Street St.
サービス種類	52-計画相談支援	障害支援区分	24-区分4 ~	利用者負担上限額	0円
			-00101	比重変更の有無 1-有り し	调解計画表
モニタリング1	モニタリング2				ALC: NO DEC
計画作成日	平成_年_月_日]			
総合的な援助の	方針			~	
全体の状況				^	
				×.	

● モニタリング報告書(単株サービ 日日日日日日日 新規 検索 複写 自論		×
利用者 I D 0000 計画作成担当者 0000 計画書様式 2-大 サービス種類 52-8	22 - インフォークボ 実施日 平式23年00月17日 - ▼ 株正 21 - 10 10月2月時代日本 2350/7月版 (0-3 5 4 月 - 2 5 5 1 月 - 2 5 5 1 月 - 2 5 5 1 月 - 2 5 5 1 月 - 2 5 5 1 月 - 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	å
モニタリング1 モニ	週間計画変更の有無 1-有り - 通常計画表 タリング2	
計画作成日	平威23年01月01日 🗸	
総合的な援助の方針		
全体の状況	888888888888888888888888888888888888888	

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。

 「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と、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。

○ 実施日基準	● 見直し日基準	1	🗆 次回計画	見直し日チュック	印刷	決
● 全実施(見直し)日を表示	○ 最終実施(見)	直し)日を表示				
	担当者 I D	~		並	- 茶え コード	願か
	■ 8035.	#Q32.	1000 1000	1933	8935	803
ID 利用者名 000001 インフォ 太郎	平成29年08月	平成29年07月	平成28年06月	H29/03/17 (H29/05/01)	平成29年04月	平成29年
000002 インフォ 次郎			H29/03/17 (H29/06/01)	(1100) 00) 01)		
000008 インフォ 花子		H29/03/01 (H29/07/01)				
000004 インフォ 三郎						
000005 インフォ 良子					H29/03/17 (H29/04/01)	

※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>

【データ参照画面の変更点】

・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。

・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。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。

・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。

【サービス等利用計画画面の変更点】

・初回モニタリング日を入力する欄を追加しました。

・計画見直し日を入力する欄を追加しました。

【モニタリング報告書・申請者の現状の変更点】

・計画見直し日を入力する欄を追加しました。

<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	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
障害児相談支援	

<データ参照>

🖷 データ参照						;
○ 実施日基準	● 見直し日基準	Ľ	🗆 次回計画	見直し日チェック	印刷	決定
● 全実施(見直し)日を表示	○ 最終実施(見)	直し)日を表示				
	担当者ID	~		並~	《替え コー	ド順 かな順
	🗌 絞込	🗌 絞込	🗌 絞达	🗌 絞込	🗌 絞达	□ 絞达
ID 利用者名 000001 インフォ 太郎	平成29年07月	平成29年06月	平成29年05月 H29/03/17 (H29/05/01)	平成29年04月	平成29年03月	平成29年02月 🔺
000002 インフォ 次郎	H29/04/15 (H29/07/01)	H29/03/17 (H29/06/01)	(1007 007 017	(H29/04/15)		
000003 インフォ 花子	H29/03/01 (H29/07/01)					
000004 インフォ 三郎						
000005 インフォ 良子				H29/03/17 (H29/04/01)		
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
※ダブルクリックで利用者の指定ができ	ます ※上段:実施	日 下段:次回見直)	U Ħ		次月	当月 前月

各設定項目

項目名	説明					
	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					
管理日	日をあらわします。					
計画見直し日	(例) H29/04/15 ←管理日					
	(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)	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。					
日を表示						
最終管理(見直し)	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。					
日を表示						
次回計画見直し日	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					
チェック	確認できます。 					
「山山村」	▼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					
	専門員の担当分のみに絞り込みます。					
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。					
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。					
F[]席]	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>

 ● サービス等利用計画 ● 10 ● 10<th>副醫醫</th><th>5 日 1 取得 印刷</th><th>日 一日 一日 一日</th><th></th><th></th><th></th><th></th>	副醫醫	5 日 1 取得 印刷	日 一日 一日 一日				
利用者 I D 計画書様式 サービス種類 モニタリング期 計画作成相当者	00002 マ インフ -大阪市様式 2-計画相談支援 頃(開始年月) 35 000001 マ 相	ォ 次郎 ~ ・ ・月 談支援専門昌A	作成日 受給者証番号 章害支援区分	平成29年01月15 福祉 24-区分 頻度 5-	日 ∨ ▼ 通所 4 ∨ 利用 3ヶ月に1度	地域 者負担上限額 ✓ 初回モンタリング・予定日 次回計画目直し日	修正 合報読込 0円 平成23年04月15日 平成23年04月11日
利用計画1 利用	計画2						週間計画表
総合的な援助 000000	の方針 00000000	0000000	000000	0000000	0000000	0000000000	^ ~
サービス担当 会議実施日	i者会議 平成29年01月1	14日 ~					
会議出席者	事業者等名称 担当者名	インフォ居宅が 河童 太郎					

各設定項目(関連項目のみ)

項目名	説明				
	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				
初回モニタリング予定日	日は モニタリング報告書の参照画面 に反映されます。				
	(※「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。入力した年月日はサービ				
	<u>ス等利用計画の参照画面</u> に反映されます。				

<モニタリング報告書>

🖳 モニタリング報告書(継	総統サービス利用支援)	
新規 検索 複写	月 四 四 回 回 回 回 回 耳 削除 参照 取得 印刷 董録 終了	
利用者 I D 計画作成担当者 計画書様式 サービス種類	000002 マインフォ 次郎 実施日 部政2004年4月月15日 マ 000001 マ 相談支援専門員A モンジング・頻度 03-3ヶ月 マ 次回計画見直し日 平成 2-大阪市様式 マ 受給者証番号 福祉 通所 地域 52-計画相談支援 端 端 24-区分4 マ 利用者負担上限額	修正 29年07月01日 合帳読込 0円
	週間計画変更の有無 1-有り 🗸	週間計画表
モニタリング1	モニタリング2	
計画作成日	平成29年01月15日 ~	
総合的な援助の	か持計 000000000000000000000000000000000000	
全体の状況		

各設定項目(関連項目のみ)

項目名	説明
次同計両目広し口	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)
Work(#女友 0 個) Work(# 4 は (# 4 は 4 は 4 は 4 は 4 は 4 は 4 は 4 は 4 は 4
(「モニタリンク報告書」画面)
C 1297/26889 (RR#-C-RR#28) R
実施日=29/04/15 に設定
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 ただし日にちは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<u>日付は各月の1日で固定</u>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 東業所会編	1 サービフ笑利田計画変	由時老の祖述	ま式会社インフォーテ・ バージョン: 5.5.1.1
■ 利用者台帳	サービス等利用計画	サービス担当者会議	サーバ名 : (LICAL) データ名 : MTA3001 ユーザネ : 管理者 ボータルーフの営業業長 : 10, 200
🛄 相談支援專門員台帳 🤇	モニタリング報告書		データファイル設定
11 利用者別対応履歴	相談支援実績入力		
■ 保険者台帳	. 帳票印刷処理	給付費請求書	
		契約內容報告書	
1	1 上限額管理入力	1 上限熵管理結果票	



₩ データ参照	1							×
 実施日 	基準		○ 見直し日基準		🗆 次回計画	見直し日チェック	印刷	決定
 全実版 	6(見直し)	日を表示	○ 最終実施(見)	値し)日を表示				
			担当者ID			並。	*替え コード	順 かな順
			2438	8,9,82	8938	— 根料各	6932	#835
ΙD	利用	用者名	平成28年07月	平成29年06月	平成29年05月	平成28年04月	平成29年03月	平成29年02月 🔺
000001 -	インフォ	太郎				平成29年05月		
000002 -	インフォ	次郎	H29/07/15 (H29/10/01)			H29/04/15 (H29/07/01)		
000003 -	インフォ	花子						
000004 -	インフォ	≡BE						
000005 -	インフォ	良子						
_								
								~
※ダブルク!	リックで利用	者の指定ができ	きます 米上段:実施日	1 下段:次回見直	U B		次月	当月 約月

〔絞込オフ〕 〔絞込オフ〕 〔絞込オン〕 (絞込オン〕 「酸込 利用者名 平成29年04月 インフォ 太郎 「2004」 12274 次郎 1227/04/15

				(H29/07/01)
インフォ	次郎	H29/04/15 (H29/07/01)		
インフォ	花子			
インフォ	三郎			
インフォ	良子			

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。

(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(二上段)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)

🚽 データ参!	R.							
● 実施日基準			○ 見直し日基準			□ 次回計画見直し日ヲ		
● 全実施(見直し)日を表示			○ 最終実施(見直し)	日を表示			
			担当者 I	D	~			
			□紋达] 絞达	🗌 絞达	🗌 絞龙	
		用者名	平成29年04.	1 平成		平成29年02月	平成29年	
000001	インフォ	太郎	H29/04/15 (H29/07/01					
000002	インフォ	次郎	H29/04/15 (H29/07/01					
000003	インフォ	花子	H29/04/15 (H29/07/01)				
000004	インフォ	三郎	H29/04/15 (H29/07/01					
000005	インフォ	良子	H29/04/15 (H29/07/01					



🖷 データ参り	9 2								
● 実施	日基準		○ 見直し日基4	🗆 次回計画	□ 次回計画見直し日				
● 全実	施(見直し)	日を表示	○ 最終実施(見	○ 最終実施(見直し)日を表示					
担当者 I D 000001 ▼ 相談支援専門員A									
			□ 絞込	🗌 絞込	🗌 絞込	□ 絞:			
ID	利用	者名	平成29年04月	平成29年03月	月 平成29年02月	平成29年			
000001	インフォ	太郎							
000002	インフォ	次郎	H29/04/15 (H29/07/01)						
000003	インフォ	花子							
000004	インフォ	三郎							
000005	インフォ	良子							

🧟 印刷プレビュー	_								-	σ	×
<u>⊜</u> ### Q.Q. <u>₩₩</u> ~ @ @ <u>1/1</u>										1110 B	
				データ書	掘リスト						Â
	基準日 表示 祖 当者	実施日基準 全実第(見直し)	日を表示								
	10	利用者名	□#35 平成28年10月	□¥235 中成21年07月	□ \$233 平成21年00月	242 : 3 0435 441294 16.8	KBEE 1712: □ K213 □ K213 □ K213 □ K213 □ K213	20回見催し日 			
	011003	インフォ 太郎	()	()	()	()	R28/84/15 (R28/87/01)	()			
	011002	インフォ 2018	()	H28/87/15 (H28/18/01)	()	()	H29/84/15 (H29/85/01)	()			
	011000	インフォ 花子	()	()	()	()	H29/84/15 (H29/87/01)	()			
	011004	インフォ 三郎		L .	Ŀ.	, .	H28/H4/16	L .			

(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】

基準日	実施日基準											
表示	全実施(見直)	レ)日を表	示									
担当者	2											
並べ替	え コード順								上段:新	尾施日 下段:	次回見面	記し日
TD	利田老夕	□絞达		□絞达		□絞边	5	□紋ì	<u>t</u>	□紋达	□絞达	
		平成29年	₽08月	平成29	年07月	平成2	9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							Ι.		H29/04/15	.	
		()	()	()	()	(H29/07/01)	(
000002	インフォ 次郎			H29/1	07/15		,		,	H29/04/15	1.	
		()	(H29/)	10/01)	())	(H29/07/01)	(
000003	インフォ 花子	1,	ς.	,		ļ,	、	,	,	HZ9/04/15	1,	
		<u> </u>)	<u>г</u>	,	<u>μ</u>)	(H28/07/01)	<u> </u>	
000004	インフォ 三郎	1	,							H28/04/19 (U29/07/01)	17	
\vdash				<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>	/	H29/04/15	<u> </u>	-4
000005	インフォ 良子	1)))	ι.)	(H29/07/01)	6	
				<u> </u>	/	<u> </u>	/	1)	(120/07/01)	<u> `</u>	

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
	サービス等利用計画 – 利用計画 2

<サービス等利用計画案>

🛃 サービス等利用計画室			
新規検索視写前降参照目目	国 · 国 · 国 · 国 · 国 · 国 · 国 · 国 · 国 · 国 ·		
利用者 I D 000005 インフォ 良子 計画書様式 1-専門員協会様式 ~ サービス種類 55-障害児相致支援 ~	作成日 平成28年03月17日 ✓ ▼ 受給者証書号 福祉 000000005 満野 障害支援区分 25-区分5 ✓	析 [000000005] 地线	新規合概決达
モニタリング期間(開始年月) 3ヶ月 計画作成担当者		次回計画見直し日 平成	_年_月_日
計画案1 計画案2			國間計画表
(株) 単位 (本人のニース) 支援目標	建成 福祉サービス等 時期 種類・内容・量(頻度・時間)	問題解決のための 評価 その他留意 本人の役割 時期 その他留意	(4)
			~
行移動(上) 行移動(下)	-#	行挿入	行削除

<サービス等利用計画>

😴 サービス等利用計画		×
新規模案 複写前降 参照 取得 印刷	副 副 副	
利用者ID 00005 ジマンフォ 良子 計画書様式 1-専門員協会様式 ↓ サービス構築 56-指案児相談支援 ↓ モニタリング期間(開始年月)3ヶ月 計画作成提当者 ↓	作成目 平成23年03月17日 ♥ ● 新社 受除者証券等 福祉 00000000005 通所 000000005 地域 ● 年報 躍著支援区分 25-12分5 ● 利用者負担上限額 0円 初回に30分学定日 平成 年月 次回計画見返し日 平式 年月	<mark>戦</mark> 込 日
利用計画1 利用計画2	因明日期政	
(第二) 報告すべき課題 (本人のニース) 大規目標	- 福祉学ービス等 - 福祉・内容・参え(株安・ 福田事業者名) 課題編合成のための - 日間の - 本人の役割 日間 その地留意事項	^
		~
行移動(上) 行移動(下)	「挿入 行前限	ł

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。



新规模 推荐 前静 香服 取得 印刷 盘	
利用者ID 000006 マインフォ 食子 作成日 平成29年02月17日 マ ▼	修正
計画書標式 1-専門員協会様式 - 受給者証書号 福祉 000000005 通所 000000005 地域	台铺绕这
サービス種類 55-帰審児相談支援 - 障害支援区分 25-区分5 - 利用者負担上限額	0175
モニタリング期間(開始年月) 3ヶ月 初回に対力"予定日	平成_年_月_日
計画作成担当者 × 次回計画見直し日	平成_年_月_日
新用發展到1 a(III) # 2	週間計画表
和田田山,利用訂圖2	
利用者及びその 本人 家族の生活に対	^
する意同 (希望する生活)	~
	^
	~
総合的な援助の方計	^
er un su ter	~
<i>长</i> 州7月目標	^
(5+0) (#	~
7年2月11日 1日	<u>^</u>
	~





処理確認	\times
期間を一括設定します。よろしいですか	
はい(Y) いいえ(N)	

 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。

 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。



U用者ID 000006 ▼ インフォ 良子	作成日 平成2	達成 時期	1	修正
十面書様式 1-専門員協会様式 √ トードス種類 55-環実児相珍支援 √	受給者証書号 福祉 障害支援区分	平成29年	7 0000000005 地域 利田者負担と開始 0円	台樂談记
モニタリング期間(開始年月) 3ヶ月		12月	初回社划沙"予定日 平成_年_	月_日
十面作或担当者 ────			次回計画見直し日 平成_年_	月_日
J用計画1 利用計画2			過明計	憲表
優先 解決すべき課題 友規目標 第四 (本人のニース) 友規目標	連点 時期 福田・内容・ 時期	平成29年 12日	課題解決のための 評価 その他留意事。 本人の役割 時期 その他留意事。	
1 8888800000	平成28年 国宅介領 12月	/*	平成29年 ○○○○○ ●4月	
		1		
2 0000000 0000000000000000000000000000	○平成29年 国家介護 12月	平成29年	E 00000000 甲戌3年 0000000	8
	at chicken in the other	12月	11.000	
	12月		14-A223年 04月	
				~
行移動(上) 行移動(下)	一括		行挿入(行削除

- 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>

🔜 データ参照						×
● 管理日基準	○ 見直し日基準		□ 次回計画.	見直し日チェック	印刷	決定
● 全管理(見直し)目を表示	○ 最終管理(見直	【し)目を表示				
	担当者ID	~		並べ	.替え コード	順 かな順
	□ 絞达	🗌 絞込	🗌 絞込	🗌 絞込	□ 絞込	□ 絞込
ID 利用者名	平成29年04月:	平成29年03月	平成29年02月	平成29年01月 3	平成28年12月	平成28年11月 🔺
000001 事美对家者			H29/02/27 (H29/05/27)			
000002 要支援利用者						
000003 要介護1利用者		H29/03/03 (H29/06/03)				
000004 高齡受給者						
000005 医療保険利用者						
000006 要介護2利用者						
000007 インフォ 太郎						
000008 インフォ 次郎						
000009 後期高齢 利用者						
000010 インフォ 花子						
						×
※ダブルクリックで利用者の指定ができ	ます ※上段:管理日	下段:次回見直1	∠H		次月	当月 前月

各設定項目

項目名	説明					
	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					
管理日	日をあらわします。					
計画見直し日	(例) H29/02/27 ←管理日					
	(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)	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。					
日を表示						

最終管理	【(見直し)	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。				
日を表示	.					
次回計画	回見直しE	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				
チェック	7	できます。				
中平市	<u>م</u>	▼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				
担ヨ右 IU		ネージャーの担当分のみに絞り込みます。				
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。				
Ľ	欠月	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。				
ı أ	ក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。				
뇔	当月	クリックすると、現在の月を表示します。				
Ĕ	口店山	クリックすると、参照画面を表形式で印刷できます。				
沃	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	利用者調查票/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。



● # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	
利用者 ID 00000000000000000000000000000000000	
利用者氏名 インフォ 花子 生年月日 #GHGG/#GU月01日 (43歳)性別 (0-公理)- 住所 〒 後衆	
本人(破倒)の希望 日大 し	
援助目標 正大 ッ	

₴ データ参照						>
 管理日基準 	○ 見直し日基準	R.	□ 次回計画	見直し日チェック	印刷	決定
● 全管理(見直し)日を表示	 ● 最終管理(見 	直し)日を表示				
				並べ	皆え コート	「願」かな願
	🗌 総法	🗌 級达	🗌 級話	□ 叙达	日報話	□ 絞込
ID 利用者名 000001 インフォ 太郎	平成28年04月	平成28年03月	平成28年02月 H29/02/27	平成29年01月 3	F成28年12月	平成28年11月 🔺
000002 インフォー次郎			(H29/05/27)			
		1100/00/01				
000003 1 2 7 7 167		(H29/08/01)				
000004 インフォ 三郎						
000005 インフォ 良子						
※ガゴルカリーカン利用書の設定的でき	arat wikana wan	日 下線: 次回星術	. H			Ū

〔絞込オフ〕

〔絞込オン〕

利用書名 平成2/24-02月 インフォ 太郎 H29/02/27 (H23/05/27) インフォ 次郎 インフォ 法子 インフォ 花子 インフォ 三郎 インフォ 良子 H29/02/01 (H29/07/01)		
インフォ 太郎 H29/02/27 (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 (H29/07/01)	 利用者名	平成29年02月
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 (H29/07/01)	インフォ 太郎	H29/02/27 (H29/05/27)
インフォ 花子 インフォ 三郎 インフォ 良子 H29/02/01 (H29/07/01)	インフォ 次郎	
インフォ 三郎 インフォ 良子 H29/02/01 (H29/07/01)	インフォ 花子	
インフォ 良子 H29/02/01 (H29/07/01)	インフォ 三郎	
	インフォ 良子	H29/02/01 (H29/07/01)

 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ことができるよう になりました。

(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。



(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

				データ数1	招リスト				
基準日 管理日基準									
表示	表示 全管理(県直し)日を表示								
摆当者	F								
並~집	え コード順					上段:	管理	日 下段:	次回見直し日
ID	利用着名	□岐込 平成29年04月	Ę]版达 平成29年08月	□板込 平成28年10月	□較込 平成18年01月	R	谈廷 成28年12月	□校込 単成33年11月
000001	事業対象者	(()	H29/02/27 (H29/06/27)	(::::::::::::::::::::::::::::::::::::	6)	()
000002	要支援利用者	(()	()	(()	()
000002	要介護:利用者	(H28/08/03 (H28/06/03)	H29/02/15 (H30/01/\$1)	(()	()
000004	連動受給者	(()	()	(()	()
000005	医療保険利用者	(()	H29/02/24 (H29/08/01)	(()	()
300000	東介線建創業		I				L		

(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。

				データ	参照リ	スト					
基準日	主 実施日基準										
表示	全実施(見直し)日を表	示								
担当者	ŕ										
並べ犁	きえ コード順							上段:到	尾施日 下段:	次回見直し日	
ID	利用考久	□紋达		□絞达		<u>t</u>	□紋辺	<u>t</u>	□紋达	□絞込	
	14/14-18-14	平成29年	₽08月	平成29年07	月 平成2	9年06月	平成2	9年05月	平成29年04月	平成29年03月	Į
000001	インフォ 太郎								H29/04/15		
		()	()()	()	(H29/07/01)	()	
000002	インフォ 次郎	1,		H29/07/18		,	,	,	H29/04/15		
<u> </u>		<u> </u>		(HZ8/10/01))	(HZ9/07/01)	, ,	
000003	インフォ 花子	1		<i>(</i>	1/2)	HZ8/04/15 (U99/07/01)		
<u> </u>		<u> </u>		\		/	<u> </u>	/	(H29/07/01) H29/04/15	/ /	ł
000004	インフォ 三郎	6)	(\mathbf{b}))	(H29/07/01)		
<u> </u>		<u> </u>		,	-	,	<u>`</u>	,	H29/04/15	, ,	1
1										1	

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>

🚰 介五郎(総合支援版)	① 画面左上の「データファイル(S)」→「基本設
データファイル(S) 共通台帳(M) 各種台帳(F) 日常処理	
データを開く(O)	
	システム設定画面を開きます。
基本設定(V) ▶ 事業所設定(J)	
🔐 ユーザ設定(U) 💊 システム設定(V)	
ライセンス(L) → <u>消費税設定(T)</u>	
特殊処理(T) ▶	
₩ 2753482 - D X	
	2 「日報設定」タフをクリックします。
(生然が正定し) 金融協定に② 計画者 定定 日料設定 メラュー 端木住定 郵便番号検索都道内県 (27-大阪府	
律求方法 伝送課末	
龍夫者の遅出月制限 □制限しない	
19期機能起気 = *#該学 ##★ 「純衣書 2・請求第次書セット様式 (密付) ↓ ほぼう/縦 □ 通所支援 □ 移動支援 種式	
□ 清餐税7項目の表示(7個長表示) 図 利用額(7目1時1年しない 日 原産機1時41台会/7週目編集表示 (保税外売上端数処理 0-切り捨て ~	
表示事業所 ≥ FreeOfman ■ FreeOfman	
ED 移動文規定3時間 C S V DATASKEI N時齢に成分ービス通信実施20歳でS V 作品を使用します	
E7	
	③ 画面右下に「終了・開始が同時間は非重複」
▲和約定① 全和約定② 計画書設定 日報批定 メニュー 端末指定	という項日があります。このチェックをオン
通過機能 「介護保険版との連携 ●時間給計第方法 ●時間給計第方法 ●時間給計第二本で受知します ●の ● ● ● ● ● ● ● ●	これつ項目がありより。とのフェックをオク
(1) 日本です。サーバー高には1/mm46の商品から下こ本を設定し マイスを32 サーバー名 (2) MR <td>にするかオフにするかで取扱が変わります。</td>	にするかオフにするかで取扱が変わります。
データ名 (10.5)シテレスを行う点がらいます。 単語には単称に10.5)シテレスを行う点がらいます。 単語のに単称に10.5)シテレスを行う点がらいます。 神の日 (10.5)シテレスを行う点がらいます。 神の日 (10.5)シテレスを行う点がらいます。 本での日 (10.5)シテレスを行う。 本での日 (10.5)シース 本での日 (10.5) 本での日 (・チェック オン →重複扱いにしません
温泉を行うと何濃縮減にお助ける構成は集合だえます ■チキャパロがある場合は事前にサキロ消水マスタ (緑明)を発酵 してもくの濃減するす。	・ チェック オノ → 里後扱いにします
■ 自動通信部と利用工作用目的工作用目的工作でも開か 単 自動通信部と利用工作用目的工作でも開か	
日報予定 (96個) 入力 入力形式 [2-月間スケジュール	
日知人が渡辺時間(「「」」時 ※4時(出日)~4時(出日)の間で表示する時間を設定します	
₩10734#82 - C X	
	4 設定しためこは <u>F9豆球</u> じ豆球しま9。
□ 介護保険規との通熱 「耐限的工業方法 「利益の使いテージを知ることに対応するために を行うため、アーシーに必須可能解除の時になるためで でのであり、アーシーにののでは保険の時になるためで 数計方法 □ 「月単位 →	
サーバー名 「## 「#数処理 (時間) 5 - 分単位	

【重複扱いにする/しないのちがい】							
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 <u>しない</u> 場合>	<重複扱いに <u>する</u> 場合>						
「酸牛メッセージた」」	智会エラー × 利当処理で重体しているデータがあります。ブッキングリストを印刷しますか						
「言ロスッピークなし」	thy the second s						
②重複扱いにしない場合、ブッキングリストに記載	されません						
<重複扱いに <u>しない</u> 場合>	<重複扱いに <u>する</u> 場合>						
平成20年03月分 ブッキングリスト 目付 担当者 時間 利用者 区分 中成20年03月分 15:00 17:00 100010 インフォー花子 介 中成20年03月9日(月) 000001 ヘルパーム 15:00 17:00 00010 インフォー花子 介	日付 担当者 日間 見用者 見用者 日間 区グ 平成24年4月月9日(月) 00001 ヘルパーム 15:00 17:00 00001 インフォ・花子 介 平成24年4月月9日(月) 00001 ヘルパーム 15:00 17:00 00001 インフォ・花子 介 平成24年4月月9日(全) 00002 ヘルパーB 92:00 10:00 00001 インフォ・北部 介 平成24年4月19日(金) 000002 ヘルパーB 10:00 11:00 00000 インフォ・沈厳 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時間ぶん多く記載するよう になります。



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>



サービス内容(外出)各項目

頂	间名	説明			
外出内容		外出のサービス内容を入力します。			
ク	リア				
ス	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>

第二日 第二日<	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。
第二日 日本日本 日本 日本 <td>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。</td>	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。
Image:	 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	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	半成29年03月01日(水) □キャンセル		担当者氏名 🧳	\ ₩/\-2
提供時間	16:00 ~ 17:00				
運転時間	~			資格 (0-指定無し
介護サービ	ス □同行伴う [_司行伴ず □行動物	≋護 □行動未作成	☑修動支援 □ 🛛	多動伴う 🗌移動伴ず
加算項目	□初回加算 [_喀痰吸引等 ──緊急時	持対応		
心身の状況					
(労権介護) 助進介明	 ኮፈኮታማ	 ፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡፡		パッド介明	
味、炭重 魚事介明 労なりの経情	≫■ 		 □ 型■ □ 見辛り □ 全身俗 (ス俗) □ 報会俗 (陰略) 	□全身幣(シャワー) □略分幣(野幣)	
15 1 0	□	 	」ロロン ロロン 「都知介助	□ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	□見女介明
起味 熟練 報 英王		●発展分明 ●発展分明		+ ontu	
自立文禄	■ともに行う算程	──ともに行う衆事	□ともに行う買い物	□■■かけ・見挙り	■お鉄・閉心の別を出し
外出内容	10:00-10:15 電車にて 10:15-10:45 UUス- 10:45-11:00 電車にて	移動(15分) バーにて宜い物(30分) 移動(15分)			
恃記事項					
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、これまではチェックのオン/オフでしか入力できませんでしたが、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。





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/