

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 6.3.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 計画相談支援の変更	P. 3
2-1. 各連携加算用の帳票の追加	P. 3
2-1-1. 入院時情報提供書	P. 3
2-1-2. 各連携加算用の記録書	P. 14
3. その他の小変更	P. 30
3-1. 利用者別売上合計表への全部門印刷項目の追加	P. 30
3-2. 加算情報用の台帳読込ボタンの追加【通所支援】	P. 32

1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（総合支援版）「Ver.6.3.0」では、以下の修正を行いました。

（1）各連携加算用の帳票の追加【計画相談支援】

計画相談支援システムで「入院時情報連携加算」用の情報提供書と「退院・退所加算」「居宅介護支援事業所等連携加算」「医療・保育・教育機関等連携加算」の3加算向けの記録書を作成できるようにしました。

入院時情報提供書は専用メニューから、他の3加算用の記録書は「利用者別対応履歴」メニューから作成できます。

（2）そのほかの小さな変更

このほか、以下の小さな変更を行っております。

- 利用者別負担金集計表の印刷条件指定画面に「全部門」のオプション項目を追加。
- 記録票入力の加算情報画面に台帳読込ボタンを追加【通所支援】

2. 計画相談支援の変更

2-1. 各連携加算用の帳票の追加

今年度より追加された「入院時情報連携加算」「退院・退所加算」「居宅介護支援事業所等連携加算」「医療・保育・教育機関等連携加算」の各加算向けの提供書・記録書を追加しました。「入院時情報提供書」は専用メニューから、他の3加算用の記録書は利用者別対応履歴メニューから作成できます。

注意！

作成できる情報提供書・記録書は、厚労省の定める標準様式になります。それ以外の様式には対応しておりませんので、ご注意ください。

2-1-1. 入院時情報提供書

<入院時情報提供書－利用者本人の概要>

各設定項目

項目名	説明
基本情報	
利用者 ID	利用者の ID と氏名を表示します。
受給者証番号	利用者の受給者証番号を表示します。
管理日	データの作成・登録日を選択します。▼をクリックすると、登録済みの提供

	書を呼び出すことができます。
次回計画見直し日	次回の計画見直し日を入力します。入力しておくこと、F5 参照画面で次回の予定を一覧確認できるようになります。
利用者本人の概要	
相談支援専門員氏名	情報提供書を作成する相談支援専門員を入力します。
提供先機関名	情報提供書を提出する医療機関等の名称を入力します。
家族構成等	利用者の家族構成について入力します。
生活歴	利用者の生活歴を入力します。
疾病・障害歴	利用者の疾病・障害歴を入力します。
医療機関利用状況	利用者の医療機関利用状況を入力します。
文字サイズ設定ボタン	印刷時の文字サイズを「大」「小」の二択から選択できます。

<入院時情報提供書—生活状況／利用者の状況1、2>

各設定項目

項目名	説明
生活状況／利用者の状況1、2	
【現在の生活状況の概要】	利用者の現在の生活状況の概要を入力します。
【利用者の状況】	
1 生活基盤に関する領域	経済状況や住環境など、生活基盤に関する事項を入力します。
2 健康・身体に関する領域	服薬状況や食事状況など、健康・身体に関する事項を入力します。
文字サイズ設定ボタン	印刷時の文字サイズを「大」「小」の二択から選択できます。

<入院時情報提供書—利用者の状況3、4、5>

相談支援 入院時情報提供書

新規 検索 複製 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者ID 000012 インフォ 一郎 管理日 平成30年07月01日 修正

受給者証番号 0000000012 次回計画見直し日 平成__年__月__日

利用者本人の概要 生活状況/利用者の状況1、2 利用者³の状況3、4、5 利用者⁶の状況6、7、8

3 日常生活に関する領域 (日常生活動作・手段的日常生活動作の状況) 2-大

全般的に意欲が低下しており、整容等に関心が向き辛い。促しがあれば、行為はできる。
衣類等、季節や場面に合わせた服装を選ぶことには援助が必要。

4 コミュニケーションスキルに関する領域 (意思表示・意思伝達の手段と必要な支援、他者から意思伝達の理解等) 2-大

迷って決められないことも多く、判断しやすいように援助することが必要。
幻聴や妄想に影響を受け、判断に困ることもある。

5 社会生活技能に関する領域 (対人関係、屋外での移動、金銭管理、危機管理等) 2-大

母親と出かける程度で、自分だけの趣味や友人と出かけたりすることはない。

各設定項目

項目名	説明
利用者の状況3、4、5	
3 日常生活に関する領域	ADL・IADLに関する事項を入力します。
4 コミュニケーションスキルに関する領域	意思表示や伝達手段など、コミュニケーションに関する事項を入力します。
5 社会生活技能に関する領域	対人関係や金銭管理など、社会生活技能に関する事項を入力します。
文字サイズ設定ボタン	印刷時の文字サイズを「大」「小」の二択から選択できます。

<入院時情報提供書－6、7、8>

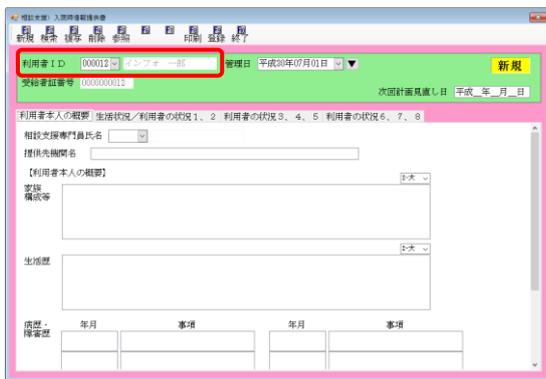
各設定項目

項目名	説明
利用者の状況6、7、8	
6 社会参加に関する領域	趣味や社会的活動など、社会参加に関する事項を入力します。
7 教育・就労に関する領域	就学・就労状況に関する事項を入力します。
8 家族支援に関する領域	家族支援に関する事項を入力します。
文字サイズ設定ボタン	印刷時の文字サイズを「大」「小」の二択から選択できます。

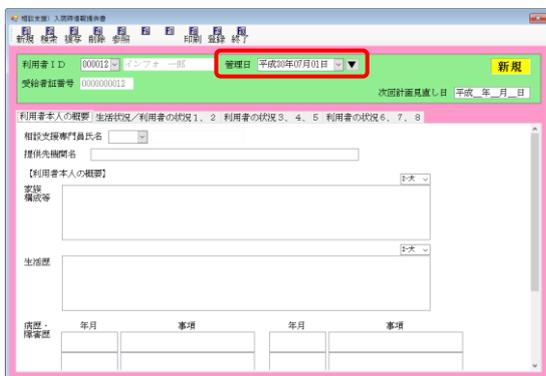
< 情報提供書の入力 >



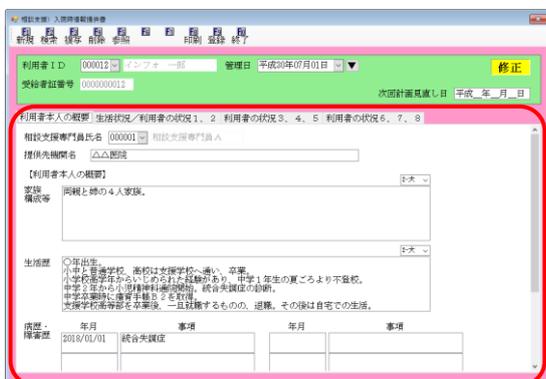
- ① メインメニューの「入院時情報提供書」をクリックします。



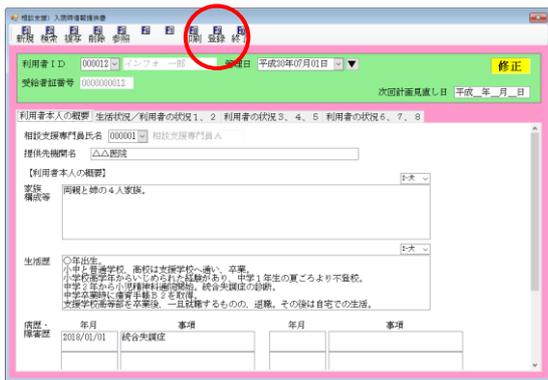
- ② 作成したい利用者を選択します。



- ③ 管理日を登録したい日付に設定します。



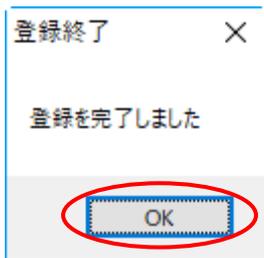
- ④ 各項目を入力します。



⑤ **F9登録**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。

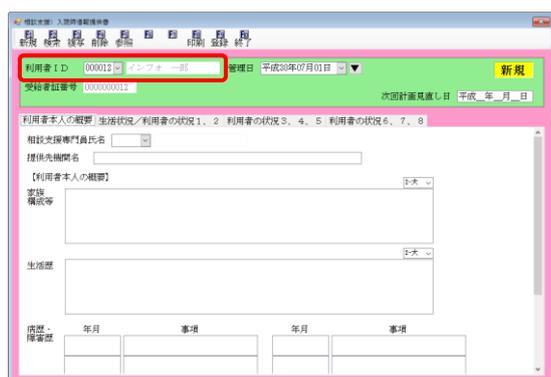
< 情報提供書の印刷 >

各設定項目

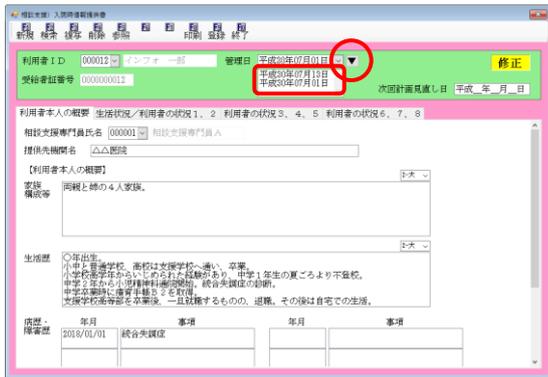
項目名	説明
管理日	印刷したい情報提供書の管理日を指定します。
利用者指定	印刷したい利用者を指定します。
並べ替え	一括印刷する時、印刷の並び順をID順かカナ順のいずれか選択できます。
クリア	設定した印刷条件をクリアします。
管理日を印字しない	情報提供書に管理日を記載したくない場合、チェックを入れます。
利用者IDを印字しない	情報提供書に利用者IDを記載したくない場合、チェックを入れます。
決定	クリックすると印刷プレビュー画面を開きます。



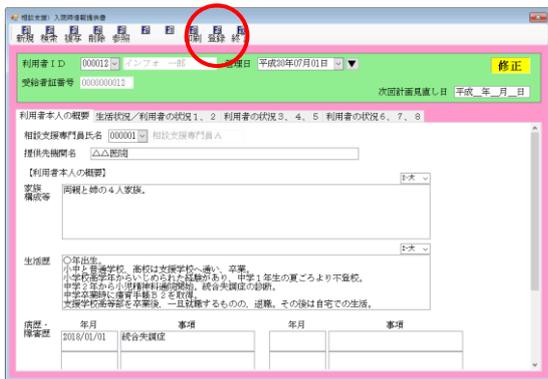
- ① メインメニューの「入院時情報提供書」をクリックします。



- ② 利用者を選択します。



③ 管理日欄右どなりの▼をクリックし、印刷したいデータの管理日を選択します。



④ F8印刷をクリックします。



⑤ 印刷条件指定画面が表示されます。必要な場合のみ条件指定を行って、**決定**をクリックします。

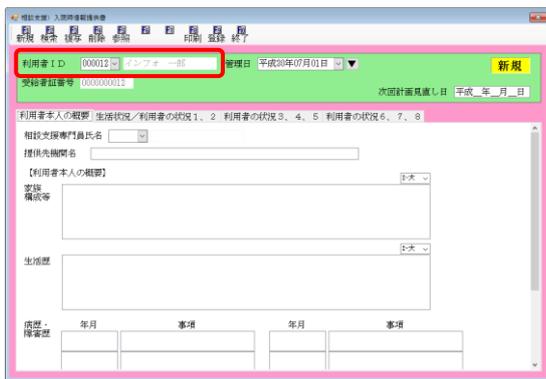


• 印刷プレビュー画面が表示されます。

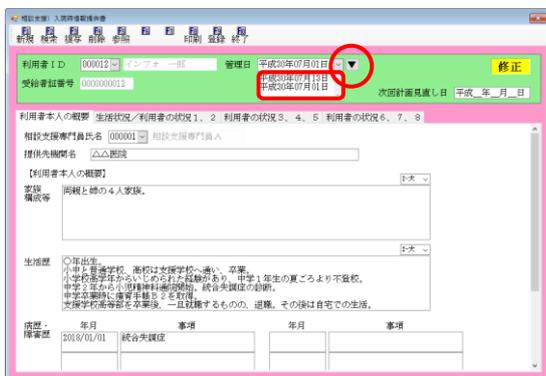
<入力した情報提供書の削除>



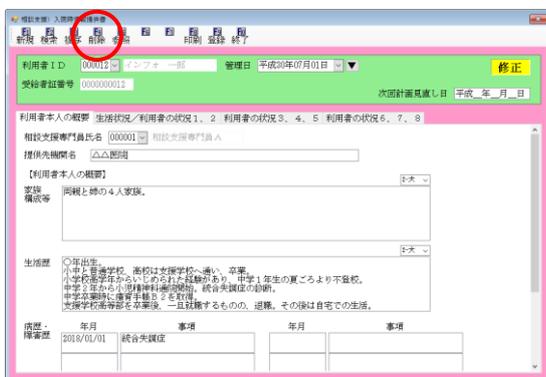
- ① メインメニューの「入院時情報提供書」をクリックします。



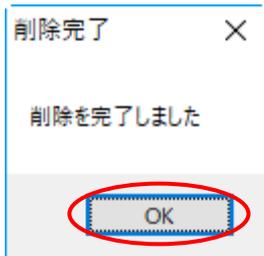
- ② 利用者を選択します。



- ③ 管理日欄右どりの▼をクリックし、削除したいデータの管理日を選択します。



- ④ 「F4 削除」をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。削除完了です。

<印刷帳票>

【入院時情報提供書】

(1 ページ目)

入院時情報提供書 利用者ID 000018 管理日: 平成30年07月01日

利用者氏名 インフォ 一郎 相談支援専門員氏名 相談支援専門員A

提供先機関名 △△医院

利用者本人の概要

家族構成等
両親と姉の4人家族。

生活歴
○年出生。
小中と普通学校、高校は支援学校へ通い、卒業。
小学校高学年からいじめられた経験があり、中学1年生の夏ごろより不登校。
中学2年から小児精神科通院開始。統合失調症の診断。
中学卒業時に療育手帳D2を取得。
支援学校高等部を卒業後、一旦就職するものの、退職。その後は自宅での生活。

年月	事項	年月	事項
2018/01/01	統合失調症		

医療機関利用状況
・疾患名「統合失調症」
・○△大学病院 主治医: 精神科医師
・通院頻度 1回/2W
・服薬 向精神薬/抗不安薬/睡眠薬(朝・夕・眼前)

現在の生活状況の概要(本人及び介護者の一日の流れ等)
着替えは自力で可能、我が強く頑固。

利用者の状況(支援の有無と具体的な支援方法について)

1 生活基盤に関する領域(経済状況、住環境等)
スーパーマーケットに就職するが、対人関係の困難さから約1ヶ月間で離職。その後も比較的簡易な補助的業務でアルバイト就業するが、いずれも短時間で離職に至っている。

2 健康・身体に関する領域(服薬状況、食事状況、健康管理状況)
 経ケアはご自身では不十分で一部介助必要。
時々、服薬ミスや忘れる事があり確認必要。

(2 ページ目)

3 日常生活に関する領域(日常生活動作・手段的日常生活動作の状況)
全般的に意欲が低下しており、整容等に関心が向き辛く、促しがあれば、行為はできる。
衣類等、季節や場面に合わせた服装を選ぶことには援助が必要。

4 コミュニケーションスキルに関する領域
(意思表示・意思伝達の手段と必要な支援、他者から意思伝達の理解等)
迷って決められないことも多く、判断しやすいように援助することが必要。
幻聴や妄想に影響を受け、判断に困ることもある。

5 社会参加に関する領域(趣味、社会的活動等)
友達は好き。関係を持ちたいが頭にくると手を出す。

6 社会参加に関する領域(趣味、社会的活動等)
友達は好き。関係を持ちたいが頭にくると手を出す。

7 教育・就労に関する領域(就学・就労の状況について)
就労者 勤務先(特例子会社)

8 家族支援に関する領域
母親は本人にとっては良き理解者。父親とはあまり話さず、苦手な様子。

利用者ID 000018 管理日 平成30年07月01日

2-1-2. 各連携加算用の記録書

今年度より追加された「退院・退所加算」「居宅介護支援事業所等連携加算」「医療・保育・教育機関等連携加算」の3加算向けの連携記録書を、利用者別対応履歴で作成できるようにしました。

連携記録書は「情報交換等の内容」と「利用計画に反映されるべき事項」の2項目で構成されます。

<利用者別対応履歴ー連携記録>

各設定項目

項目名	説明
利用者 ID	利用者の ID と氏名を表示します。
対応履歴	チェックを入れると、利用者別対応履歴の入力画面に切り替わります。
連携記録	チェックを入れると、連携記録の入力画面に切り替わります。
並べ替え	記録を、日付の古い順に並べるか、新しい順に並べるかを切り替えます。
4 行表示/2 行表示	記録の一覧を 4 行ずつ表示するか、2 行ずつ表示するかを切り替えます。
対応区分	連携記録の入力時は使用しません。利用者別対応履歴の作成時に対応区分を任意で設定・選択するための項目です。
設定	
要対応のみ	
完了を非表示	
退院・退所加算記録	履歴の表示を退院・退所加算の記録書のように絞り込みたい場合にチェックを入れます。
居宅介護支援連携記録	履歴の表示を居宅介護支援連携記録書のように絞り込みたい場合にチェックを入れます。
医療・保育・教育機関等連携記録	履歴の表示を医療・保育・教育機関等連携記録書のように絞り込みたい場合にチェックを入れます。
F2 検索	クリックすると、利用者検索画面を開きます。
F8 印刷	クリックすると、印刷条件指定画面を開きます。
F10 終了	クリックすると、利用者別対応履歴画面を閉じます。

（「情報交換等の内容」欄）

日時	区分/担当	内容
平成30年07月01日 10:00 (日)	3-医療・保育・教育権 関等連携記録 相談支援専門員A	面談にて情報交換。 【疾病の状態】 唾下要注意、じよくそう予防対策が必要
平成30年07月01日 16:00 (日)	3-医療・保育・教育権 関等連携記録 相談支援専門員A	面談にて情報交換。 【疾病の状態】 左下肢静脈血栓症

新規登録

各設定項目

項目名	説明
「情報交換等の内容」欄	
日時	記録書の作成日時を表示します。
区分/担当	記録書の作成区分と作成者名を表示します。
内容	記録書の内容を表示します。
新規登録（上側）	クリックすると、新規の記録書作成画面を表示します。

（「利用計画に反映されるべき事項」欄）

【利用計画に反映されるべき事項】		
日時	連携区分/担当	内容

新規登録

各設定項目

項目名	説明
「利用計画に反映されるべき事項」欄	
日時	記録書の作成日時を表示します。
連携区分/担当	記録書の作成区分と作成者名を表示します。
内容	記録書の内容を表示します。

<連携記録—情報交換等の内容の入力画面>

各設定項目

項目名	説明
日時	連携記録の作成日時を入力します。
順序	同一日に複数の記録がある場合に、記事の並び順を「1」「2」と数字を入力することで指定できます。(値の小さいほうが上に並びます)
利用者ID	利用者のID番号と氏名を表示します。
対応履歴	チェックを入れると、利用者別対応履歴の入力画面に切り替わります。
連携記録	チェックを入れると、連携記録の入力画面に切り替わります。
対応区分	連携記録の入力時は使用しません。利用者別対応履歴の作成時に対応区分を任意で設定・選択するための項目です。
設定	
要対応	
完了	
連携区分	
退院・退所加算記録	チェックを入れると、記録の内容を「退院・退所加算 記録（保存用）」として登録します。
居宅介護支援連携記録	チェックを入れると、記録の内容を「居宅介護支援事業所等 記録（保存用）」として登録します。
医療・保育・教育機関等連携記録	チェックを入れると、記録の内容を「医療・保育・教育機関等連携 記録（保存用）」として登録します。
未設定	連携区分を選択した後にクリックすると、選択前の状態に戻せます。
連絡先	
機関名	連携先の機関の名称を入力します。
担当者	連携先機関の担当者名を入力します。
場所	連携先機関の所在地を入力します。
相談支援専門員	記録書作成者のIDと氏名を選択します。
内容	情報交換した内容等を入力します。
F4 削除	クリックすると、記録書を削除します。
F9 登録	クリックすると、入力した内容を介五郎に登録します。
F10 終了	クリックすると、入力画面を閉じます。

<連携記録—利用計画に反映されるべき事項の入力画面>

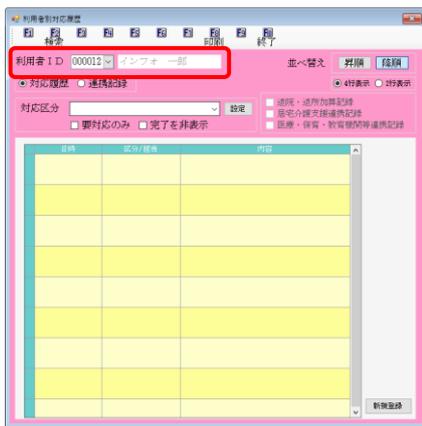
各設定項目

項目名	説明
日時	記録書の作成日を入力します。
順番	同一日に複数の記録がある場合に、記事の並び順を「1」「2」と数字を入力することで指定できます。(値の小さいほうが上に並びます)
利用者ID	利用者のID番号と氏名を表示します。
連携区分	
退院・退所加算記録	チェックを入れると、記録の内容を「退院・退所加算 記録 (保存用)」として登録します。
居宅介護支援連携記録	チェックを入れると、記録の内容を「居宅介護支援事業所等 記録 (保存用)」として登録します。
医療・保育・教育機関等連携記録	チェックを入れると、記録の内容を「医療・保育・教育機関等連携 記録 (保存用)」として登録します。
未設定	連携区分を選択した後にクリックすると、選択前の状態に戻せます。
相談支援専門員	記録書作成者のIDと氏名を選択します。
利用計画に反映されるべき事項	利用計画に反映されるべき事項の内容を入力します。
F4 削除	クリックすると、記録書を削除します。
F9 登録	クリックすると、入力した内容を介五郎に登録します。
F10 終了	クリックすると、入力画面を閉じます。

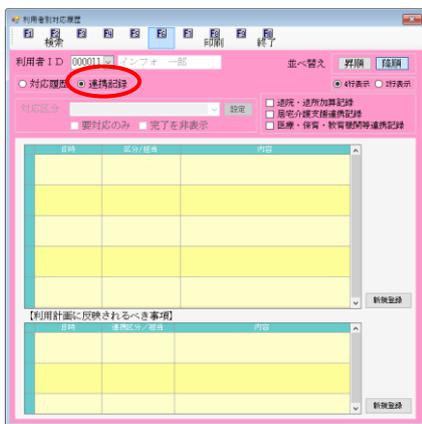
<情報交換等の内容の入力>



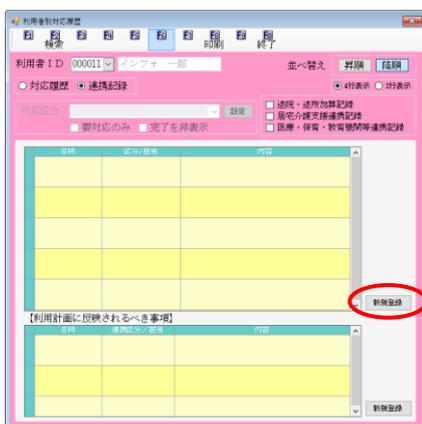
- ① メインメニューの「利用者別対応履歴」をクリックします。



- ② 入力したい利用者を選択します。



- ③ 「連携記録」にチェックを入れます。



- ④ 「新規登録」(上側)をクリックします。

利用者の対応履歴

日時 平成30年07月01日(日) 08:00 順番 内容

利用者ID 000012 インフォ一部

対応履歴 対応履歴 連携記録

対応区分 要対応 完了

連携区分 連携区分 申請済

連携先 機関名 担当者 場所

相談支援専門員 000001 相談支援専門員A

※履歴を設定することで同一日の重複登録が可能です

⑤ 「日時」に記録日時を入力します。

利用者の対応履歴

日時 平成30年07月01日(日) 08:00 順番 内容

利用者ID 000012 インフォ一部

対応履歴 対応履歴 連携記録

対応区分 要対応 完了

連携区分 連携区分 申請済

連携先 機関名 担当者 場所

相談支援専門員 000001 相談支援専門員A

※履歴を設定することで同一日の重複登録が可能です

⑥ 連携区分を選択します。

利用者の対応履歴

日時 平成30年07月01日(日) 08:00 順番 内容

利用者ID 000012 インフォ一部

対応履歴 対応履歴 連携記録

対応区分 要対応 完了

連携区分 連携区分 申請済

連携先 機関名 担当者 場所

相談支援専門員 000001 相談支援専門員A

※履歴を設定することで同一日の重複登録が可能です

⑦ 連携を行った相手方の連絡先を入力します。

利用者の対応履歴

日時 平成30年07月01日(日) 08:00 順番 内容

利用者ID 000012 インフォ一部

対応履歴 対応履歴 連携記録

対応区分 要対応 完了

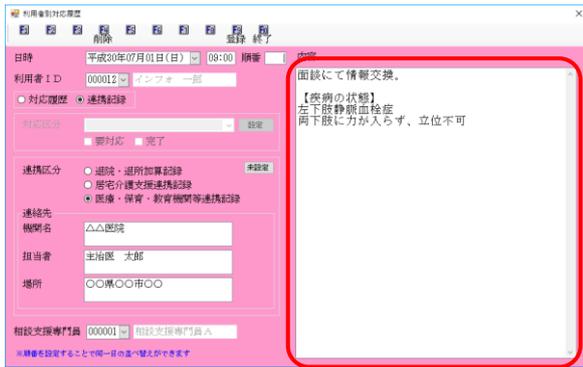
連携区分 連携区分 申請済

連携先 機関名 担当者 場所

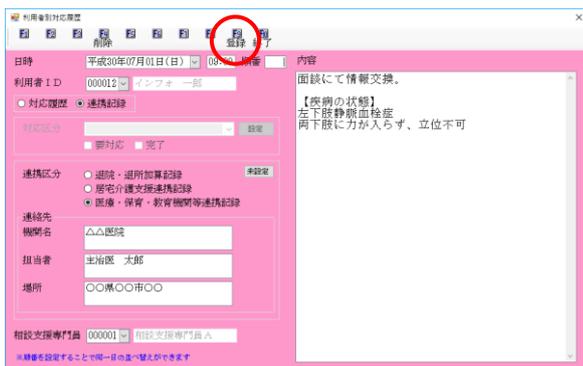
相談支援専門員 000001 相談支援専門員A

※履歴を設定することで同一日の重複登録が可能です

⑧ 担当の相談支援専門員を選択します。
(※利用者台帳で設定済みの場合は不要です)



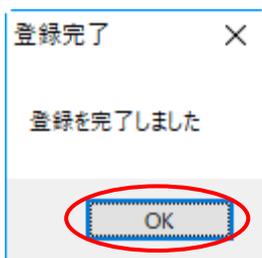
⑨ 情報交換の内容を入力します。



⑩ 入力が終わったら **F9 登録** をクリックします。



⑪ 登録確認画面が表示されます。 **はい(Y)** をクリックします。

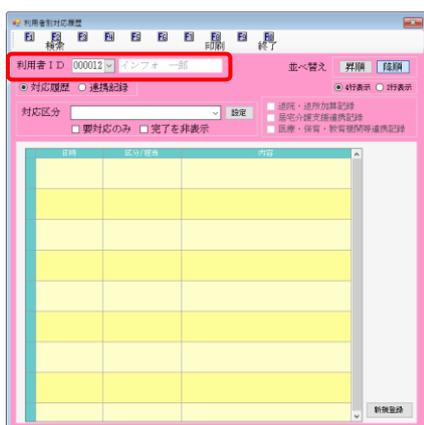


⑫ 登録完了画面が表示されます。 **OK** をクリックします。

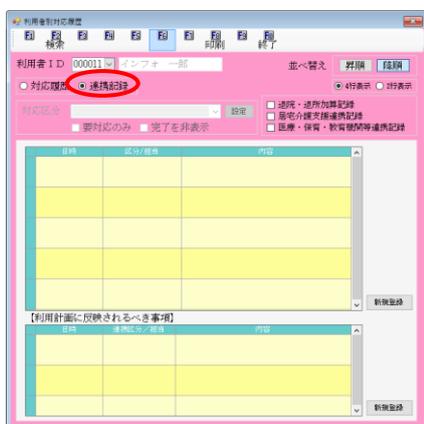
<利用計画に反映されるべき事項の入力>



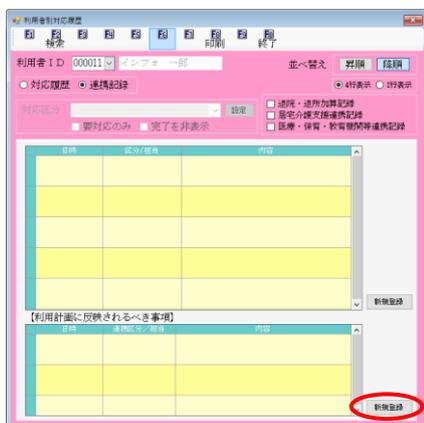
① メインメニューの「利用者別対応履歴」をクリックします。



② 入力したい利用者を選択します。



③ 「連携記録」にチェックを入れます。



④ 「新規登録」(下側)をクリックします。

利用計画に反映されるべき事項

日時 平成30年07月01日(日) No. 4

利用者ID 000012 インフォ 一部

連携区分
 病院・通所加算記録
 居宅介護支援連携記録
 医療・保育・教育機関等連携記録

相談支援専門員 000001 相談支援専門員A

利用計画に反映されるべき事項

※毎週一日の直一更新に連携されます

⑤ 日時を記録日にします。

利用計画に反映されるべき事項

日時 平成30年07月01日(日) No. 4

利用者ID 000012 インフォ 一部

連携区分
 病院・通所加算記録
 居宅介護支援連携記録
 医療・保育・教育機関等連携記録

相談支援専門員 000001 相談支援専門員A

利用計画に反映されるべき事項

※毎週一日の直一更新に連携されます

⑥ 連携区分を選択します。

利用計画に反映されるべき事項

日時 平成30年07月01日(日) No. 4

利用者ID 000012 インフォ 一部

連携区分
 病院・通所加算記録
 居宅介護支援連携記録
 医療・保育・教育機関等連携記録

相談支援専門員 000001 相談支援専門員A

利用計画に反映されるべき事項

※毎週一日の直一更新に連携されます

⑦ 担当の相談支援専門員を選択します。
 (※利用者台帳で設定済みの場合は不要です)

利用計画に反映されるべき事項

日時 平成30年07月01日(日) No. 4

利用者ID 000012 インフォ 一部

連携区分
 病院・通所加算記録
 居宅介護支援連携記録
 医療・保育・教育機関等連携記録

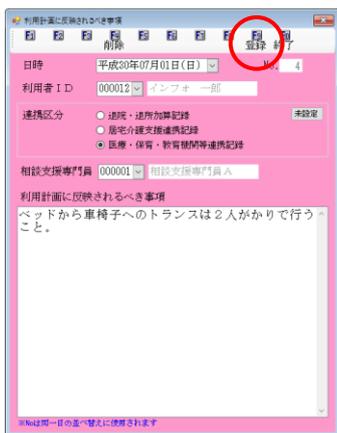
相談支援専門員 000001 相談支援専門員A

利用計画に反映されるべき事項

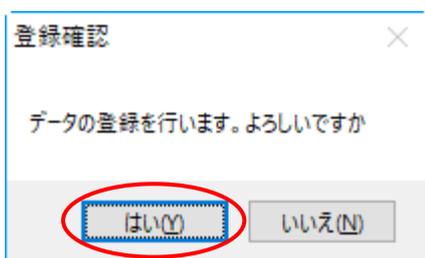
ベッドから車椅子へのトランスは2人がかりで行うこと。

※毎週一日の直一更新に連携されます

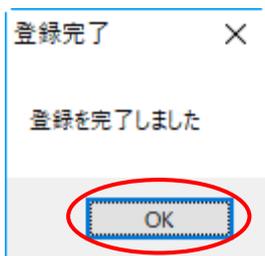
⑧ 利用計画に反映されるべき事項を入力します。



- ⑨ 入力が終わったら **F9 登録** をクリックし、登録します。



- ⑩ 登録確認画面が表示されます。**はい(Y)** をクリックします。

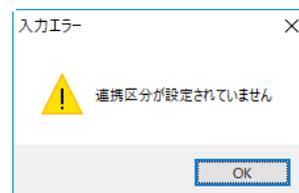


- ⑪ 登録完了画面が表示されます。**OK** をクリックします。

注意!

【連携区分を選択せずに登録した場合】

手順⑥の連携区分を選択せずに登録した場合、右のエラーが出て登録できません。この場合、いずれかの区分を選択してから登録しなおしてください。



注意!

【印刷時の記載形式と「利用計画に反映されるべき事項」入力時の注意】

「利用計画に反映されるべき事項」は日付の記載が無い項目になります。また、記録書を印刷すると「情報交換等の内容」と「利用計画に反映されるべき事項」が上・下段に分かれて印刷されます。

複数の「情報交換等の内容」+1つの「利用計画に反映されるべき事項」といった組み合わせで印刷したい場合、反映されるべき事項を1つの枠にまとめて入れておく必要があります。

【利用計画に反映されるべき事項の入力方法と印刷結果】

〔枠をわけて入力していた場合〕

【利用計画に反映されるべき事項】

平成30年07月02日 (月)	3-医療・保育・教育 相談支援専門員A	定期通院と省血の予防をするため定期的に通院する。
平成30年07月01日 (日)	3-医療・保育・教育 相談支援専門員A	ベッドから車椅子へのトランスは2人がかりで行うこと。

2 枠にわけて入力

印刷時も2段に分かれる

情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項
定期通院と省血の予防をするため定期的に通院する。

情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項
ベッドから車椅子へのトランスは2人がかりで行うこと。

〔1つにまとめて入力していた場合〕

【利用計画に反映されるべき事項】

平成30年07月01日 (日)	3-医療・保育・教育 相談支援専門員A	定期通院と省血の予防をするため定期的に通院する。 ベッドから車椅子へのトランスは2人がかりで行うこと。
-----------------	------------------------	--------------------------------------------------------

1 枠にまとめて入力

1 段にまとめて印刷

情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項
定期通院と省血の予防をするため定期的に通院する。
ベッドから車椅子へのトランスは2人がかりで行うこと。

POINT

【同一日に複数の記録を登録する場合】

同じ日に2つ以上の記録を登録する場合、「順番」欄に数字を入力すると、値の小さい順に記録を並び替えられます。

(※「順番」欄は初期値では空白です。空白のままの場合、記録の作成順に並びます)

7月1日の記録
順番 = 「1」に設定

7月1日の記録
順番 = 「2」に設定

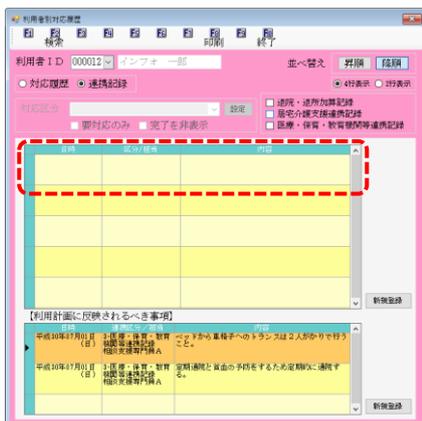
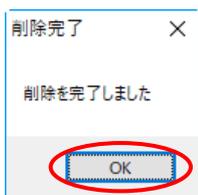
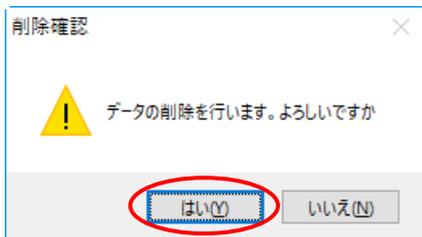
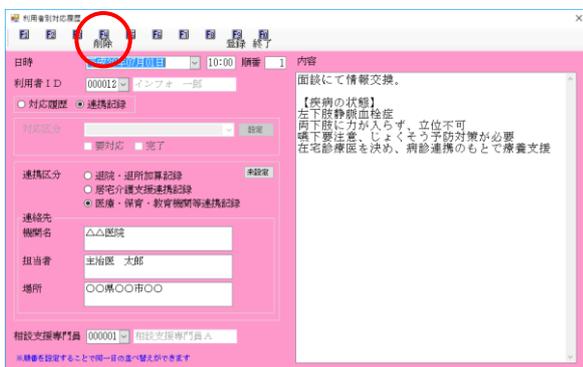
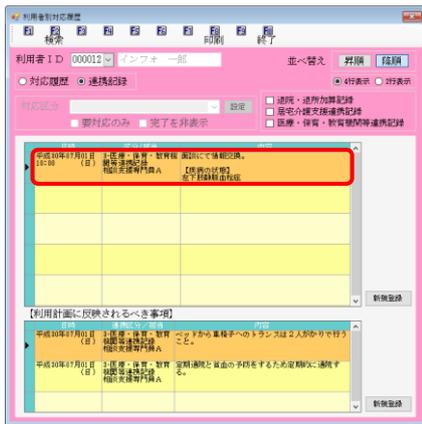
「順番」の値が小さいほうが上に並び

日時	区分/担当	内容
平成30年07月01日 (日) 10:00	9-医療・保育・教育 等連携記録 相談支援専門員A	
平成30年07月01日 (日) 15:00	2-居宅介護支援連携記 録 相談支援専門員A	

【利用計画に反映されるべき事項】

日時	連携区分/担当	内容
平成30年07月01日 (日)	9-医療・保育・教育 等連携記録 相談支援専門員A	ベッドから車椅子へのトランスは2人がかりで行う こと。
平成30年07月01日 (日)	9-医療・保育・教育 等連携記録 相談支援専門員A	定期通院と首痛の予防をするため定期的に通院す る。

<作成した連携記録の削除>



① 連携記録画面を開き、修正または削除したい行をダブルクリックします。

② 記録書入力画面が開きます。F4 削除をクリックします。

③ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックしてください。

④ 完了画面が表示されます。OKをクリックしてください。

- 履歴の一覧画面に戻り、記録が削除されているのが確認できます。

<連携記録の印刷>

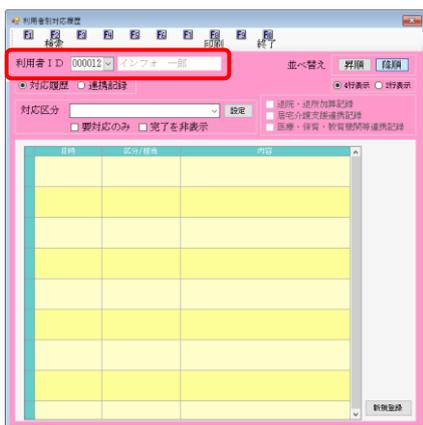
<印刷条件指定>

各設定項目

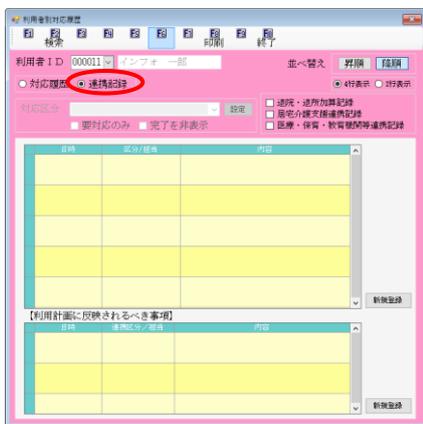
項目名	説明
出力の種類	
利用者別対応履歴	チェックを入れると、利用者別対応履歴を印刷します。
連携記録	チェックを入れると、連携記録書を印刷します。
条件入力	
印刷期間	印刷する履歴・記録の期間を絞り込みたい場合、その期間を入力します。
並べ替え	印刷時の記事の並び順を、日付の新しい順（＝降順）か日付の古い順（＝昇順）のどちらかに切り替えられます。
利用者指定	印刷する利用者を選択します。
並べ替え	印刷時の利用者の並び順を ID 順にするか、カナ順にするかを選択します。
対応区分	連携記録の入力時は使用しません。利用者別対応履歴の印刷時に対応区分等で絞り込むときに使用します。 （※対応履歴印刷時に「連携記録を含む」のチェックを入れると、対応履歴と連携記録両方をまとめて印刷することが可能です）
連携記録を含む	
キーワード	
要対応のみ	
完了を非表示	
退院・退所加算記録	退院・退所加算記録のみにしぼりこみたい場合、チェックを入れます。（※出力の種類＝連携記録の場合のみ選択可）
居宅介護支援連携記録	居宅介護支援連携記録のみにしぼりこみたい場合、チェックを入れます。（※出力の種類＝連携記録の場合のみ選択可）
医療・保育・教育機関等連携記録	医療・保育・教育機関等連携記録のみにしぼりこみたい場合、チェックを入れます。（※出力の種類＝連携記録の場合のみ選択可）
担当者 ID	特定の担当者分のみにしぼりこみたい場合、その担当者を選択します。
クリア	設定した印刷条件をクリアし、初期状態に戻します。
決定	設定した印刷条件にあわせて印刷プレビュー画面を表示します。



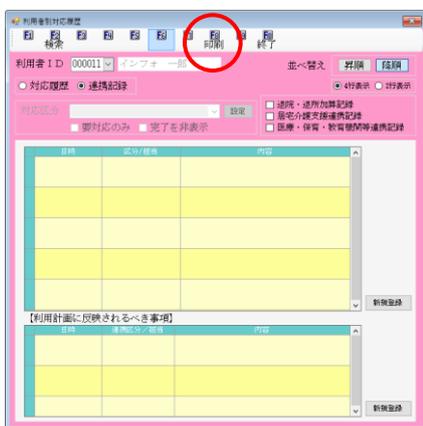
① メインメニューの「利用者別対応履歴」をクリックします。



② 印刷したい利用者を選び出します。



③ 連携記録にチェックを入れます。



④ 「F8 印刷」をクリックします。

<印刷帳票>

【退院・退所加算記録】

退院・退所加算 記録（保存用）[標準様式]						
利用者氏名 インフォ 一郎			相談支援専門員氏名 相談支援専門員A			
□病院・施設等との情報交換等の記録						
機関名 (担当者)	インフォ 一郎 主治医 太郎					
年月日	平成30年07月01日(日)	時間	10:00	場所	〇〇県〇〇市〇〇	
情報交換等の内容	面談にて情報交換。 【疾病の状態】 左下肢静脈血栓症 両下肢に力が入らず、立位不可 嚥下要注意、じよくそう予防対策が必要 在宅診療医を決め、病診連携のもとで療養支援					
情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項						
ベッドから車椅子へのトランスは2人がかりで行うこと。						

【居宅介護支援事業所等連携記録】

居宅介護支援事業所等連携 記録（保存用）[標準様式]						
利用者氏名 インフォ 一郎			相談支援専門員氏名 相談支援専門員A			
□居宅介護支援事業所等との連携についての記録						
機関名 (担当者)	インフォ 一郎 主治医 太郎					
年月日	平成30年07月01日(日)	時間	10:00	場所	〇〇県〇〇市〇〇	
情報交換等の内容	面談にて情報交換。 【疾病の状態】 左下肢静脈血栓症 両下肢に力が入らず、立位不可 嚥下要注意、じよくそう予防対策が必要 在宅診療医を決め、病診連携のもとで療養支援					
情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項						
ベッドから車椅子へのトランスは2人がかりで行うこと。						

【医療・保育・教育機関等連携記録】

医療・保育・教育機関等連携 記録（保存用）[標準様式]						
利用者氏名 インフォ 一郎			相談支援専門員氏名 相談支援専門員A			
□医療機関、保育園等、教育機関等との情報交換等の記録						
機関名 (担当者)	インフォ 一郎 主治医 太郎					
年月日	平成30年07月01日(日)	時間	10:00	場所	〇〇県〇〇市〇〇	
情報交換等の内容	面談にて情報交換。 【疾病の状態】 左下肢静脈血栓症 両下肢に力が入らず、立位不可 嚥下要注意、じよくそう予防対策が必要 在宅診療医を決め、病診連携のもとで療養支援					
情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項						
ベッドから車椅子へのトランスは2人がかりで行うこと。						

3.その他の小変更

3-1.利用者別売上合計表への全部門印刷項目の追加

利用者負担入金管理をサービス種類ごとに管理している場合に、「利用者別売上合計表」を全部門合算した形で印刷できるオプション項目を追加しました。

<利用者別負担金集計表－印刷条件指定>

印刷条件指定

出力の種類

- 利用者別売掛一覧表
- 回収一覧表
- 利用者別売上合計表 全部門
- 請求書兼領収書 (控)

利用者指定

請求年月日 平成30年07月12日

通信欄 決定

各設定項目（追加項目のみ）

項目名	説明
全部門	チェックを入れると、利用者別売上合計表を全サービス種類分合算して印刷できます。 (※サービス種類ごとに管理している場合のみ)

<「全部門」のチェック無しの場合>

居宅介護・同行援護など、サービス種類ごとに集計します。

部門名	利用者名	国保請求分			利用者請求分			合計売上額				
		国保請求額	自治体助成額	合計請求額 (課税対象)	利用者負担分	例外金額分	合計請求額 (課税対象)					
11-居宅介護												
	000012-インフォ 一郎	39,200	0	39,200	(0)	4,355	0	4,355	(0)	43,555		
部	門	合	計	39,200	0	39,200	(0)	4,355	0	4,355	(0)	43,555
15-同行援護												
	000007-インフォ 二郎	19,097	0	19,097	(0)	2,121	0	2,121	(0)	21,218		
部	門	合	計	19,097	0	19,097	(0)	2,121	0	2,121	(0)	21,218
	総	合	計	58,297	0	58,297	(0)	6,476	0	6,476	(0)	64,773

<「全部門」のチェックありの場合>

全サービス種類を合算して集計します。

部門名	利用者名	国保請求分			利用者請求分			合計売上額				
		国保請求額	自治体助成額	合計請求額 (課税対象)	利用者負担分	例外金額分	合計請求額 (課税対象)					
99-全部門												
	000007-インフォ 二郎	19,097	0	19,097	(0)	2,121	0	2,121	(0)	21,218		
	000012-インフォ 一郎	39,200	0	39,200	(0)	4,355	0	4,355	(0)	43,555		
部	門	合	計	58,297	0	58,297	(0)	6,476	0	6,476	(0)	64,773
	総	合	計	58,297	0	58,297	(0)	6,476	0	6,476	(0)	64,773

3-2.加算情報用の台帳読込ボタンの追加【通所支援】

通所支援の記録票入力用の加算情報画面に、事業所台帳で設定した加算情報を記録票入力に手動で反映させるための台帳読込ボタンを追加しました。

<記録票入力ー加算情報>



各設定項目（追加項目のみ）

項目名	説明								
台帳読込	クリックすると、事業所台帳から加算情報を読み込みなおします。								
	<table border="0"> <tr> <td>対象となる加算</td> <td>児童指導員加配加算Ⅰ・Ⅱ</td> <td>福祉専門職員配置等加算</td> </tr> <tr> <td></td> <td>看護職員加配加算</td> <td>栄養士配置加算</td> </tr> <tr> <td></td> <td>看護職員加配加算（重度）</td> <td></td> </tr> </table>	対象となる加算	児童指導員加配加算Ⅰ・Ⅱ	福祉専門職員配置等加算		看護職員加配加算	栄養士配置加算		看護職員加配加算（重度）
対象となる加算	児童指導員加配加算Ⅰ・Ⅱ	福祉専門職員配置等加算							
	看護職員加配加算	栄養士配置加算							
	看護職員加配加算（重度）								



介五郎（総合支援版）差分マニュアル

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/>