

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 6.10.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

| | |
|---------------------|-------|
| 1. はじめに | P. 2 |
| 2 居宅介護の変更 | P. 3 |
| 2-1. 日報の複写機能の追加 | P. 3 |
| 2-2. 重度訪問介護の移動分数の表示 | P. 10 |
| 3 システム共通の変更 | P. 12 |
| 3-1. 日報の一括削除方法の変更 | P. 12 |

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.6.10.0.0」では、下記の機能改善を行いました。

【居宅介護】

（1）日報入力への複写機能の追加

日報入力でスケジュールを複写して追加できるようにしました。元のスケジュールをそのまま複写する方法と、同行者を入力するときに便利な「同行入力」が使えます。

（2）重度訪問介護の移動分数の表示

日報入力画面と、帳票印刷処理にある「利用者別（または担当者）別活動日報」「利用者（または担当者）別訪問集計表」上で、重度訪問介護の移動分数を確認できるようにしました。

【システム共通】

（1）日報入力での一括削除方法の変更 **居宅介護** **通所支援**

日報入力で利用者（または担当者）の1か月分のスケジュールをまとめて削除するときの操作手順を変更しました。これまでは削除ボタンを押すだけで一括削除でしたが、選択削除を使用する方法に統一します。

2. 居宅介護の変更

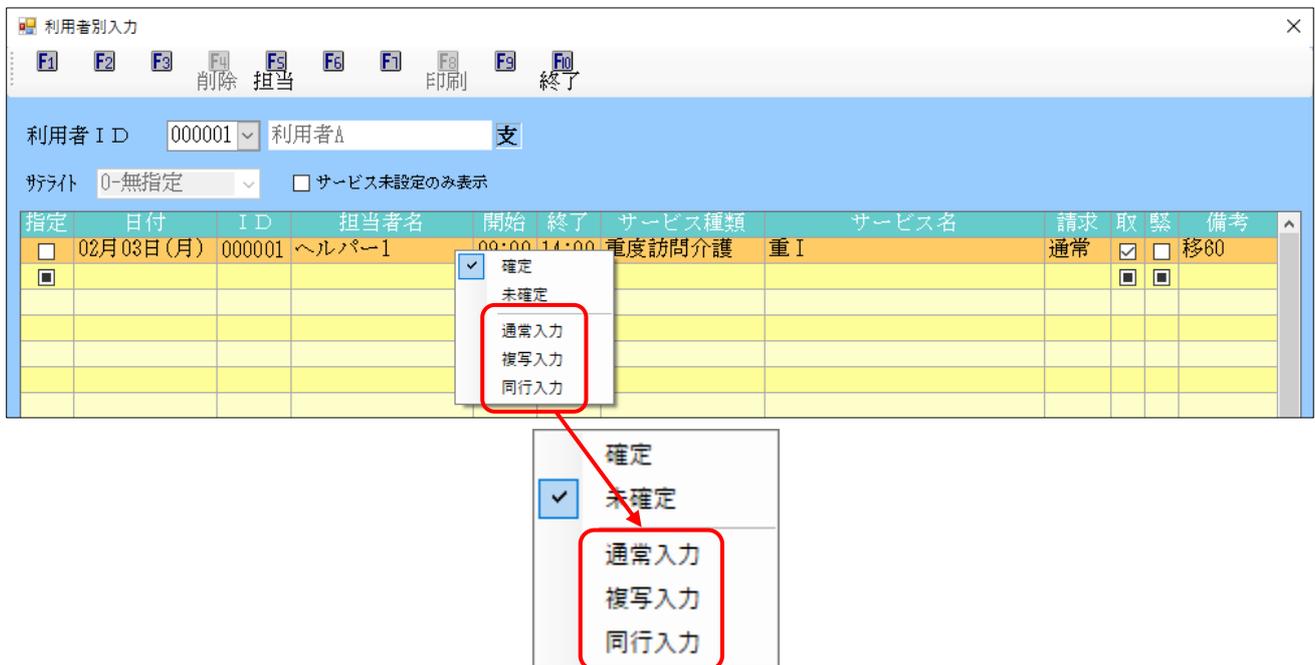
2-1. 日報の複写機能の追加

日報入力の入力補助機能として複写機能を追加しました。複写方法には「複写入力」と「同行入力」があります。

「複写入力」は同一スケジュールを複製します。固定パターンのサービス内容を追加したいときにご使用ください。

「同行入力」は日時やサービス名は複写元とおりですが、担当者欄を同行者として設定します。研修同行など、請求には含まない2人派遣を入力したいときにご使用ください。

<日報入力ー利用者指定／担当者指定>



各設定項目

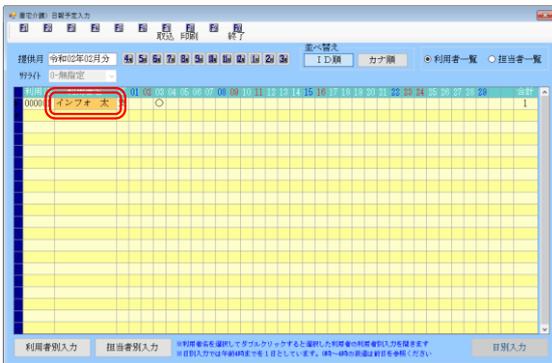
| 項目名 | 説明 |
|------|---|
| 通常入力 | 選択したスケジュールそのものを修正する場合に使用します。行をダブルクリックしたときと同じ動作です。 |
| 複写入力 | 選択したスケジュールを元として、同じスケジュールをコピーして追加します。 |
| 同行入力 | 日時やサービス名をコピーするのは複写入力と同じですが、担当者欄を同行者（※）として設定します。 ※同行＝新人研修等で別の担当者がサービスに付いていった場合の扱い。報酬算定には含まれないが、勤務管理や給与計算には含まれる。 |

<複写入力>

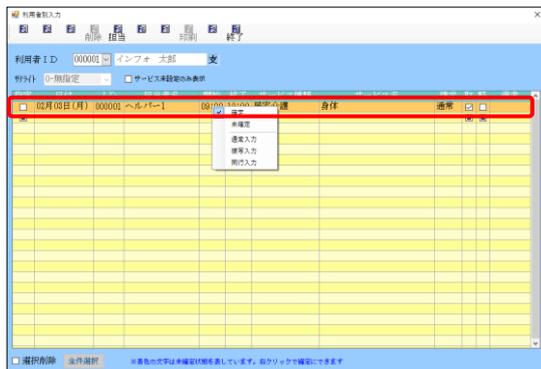
固定パターンのサービスを追加入力したい場合に使用していただくと便利です。



- ① メインメニューの「日報予定入力」をクリックします。



- ② 提供月を選択し、利用者名（担当者一覧の場合は担当者名）をダブルクリックして利用者別一覧（または担当者別一覧）を表示します。



- ③ 複写元にしたいスケジュールの上で右クリックし、サブメニューを表示します。

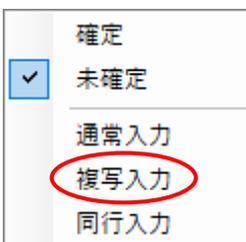
（例）複写元のスケジュール

[日付] 2/3

[時間帯] 9:00~10:00

[担当者] ヘルパー1

[サービス] 身体



- ④ 「複写入力」を選択します。

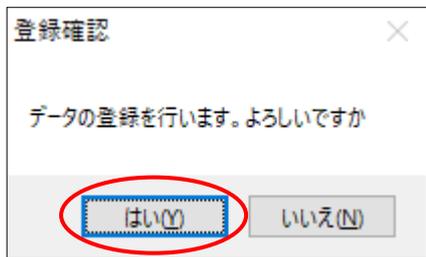


⑤ 選択したスケジュールと同一のサービス内容が表示されます。変更したい部分のみ変更してください。

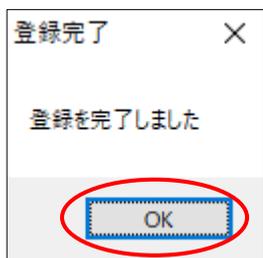
(例) 日付と担当者を変更
 [日付] 2/3 → 2/10
 [担当者 ID] ヘルパー1 → ヘルパー2



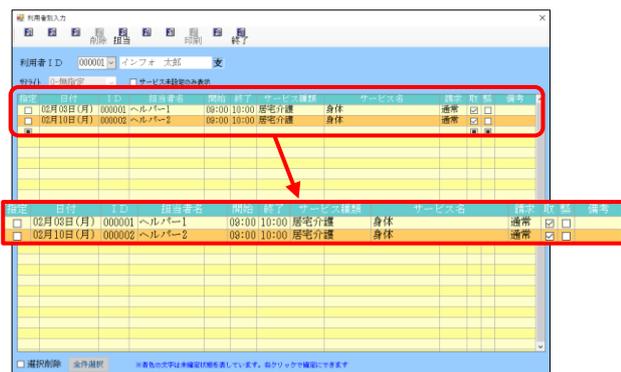
⑥ **F9 登録** をクリックします。



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。



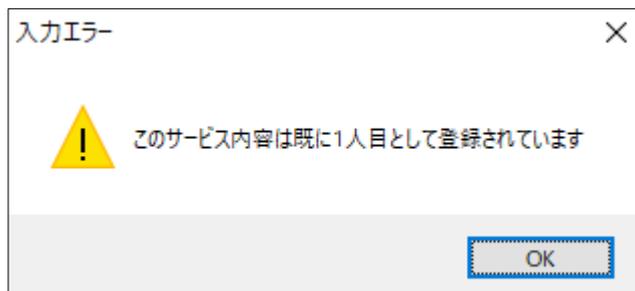
⑨ 複写したスケジュールが追加されます。

(例) 2行目に以下を追加
 [日付] 2/10
 [時間帯] 9:00~10:00
 [担当者] ヘルパー2
 [サービス名] 身体

注意!

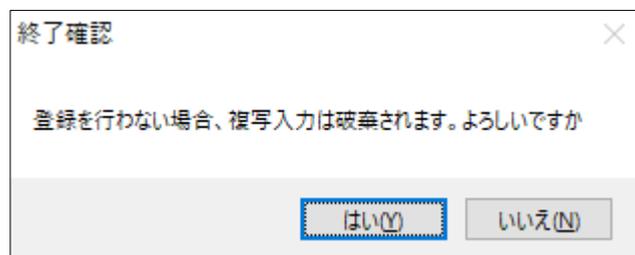
【サービス内容を変更せずに登録しようとした場合のエラー】

複写入力時にサービス内容を変更せずに登録しようとする、複写元とまったく同じスケジュールを二重に作成しようとするので、下記の重複エラーが表示されます。



【登録せずに終了しようとした場合の警告】

登録せずに終了ボタンを押した場合、下記警告が表示されます。操作を誤った等で複写入力をキャンセルしたいときは「はい(Y)」をクリックしてください。複写入力にもどりたときは「いいえ(N)」をクリックしてください。

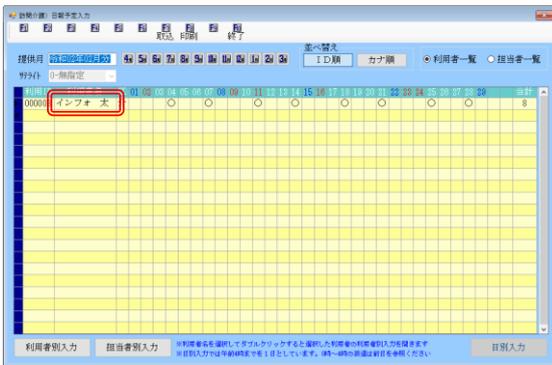


<同行入力>

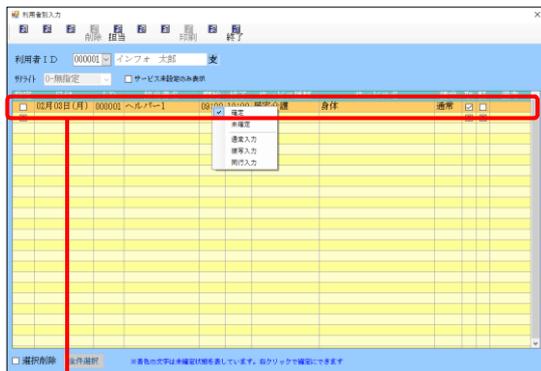
おもに研修などで別のスタッフが同行し、その同行者の分を追加するときにご使用ください。



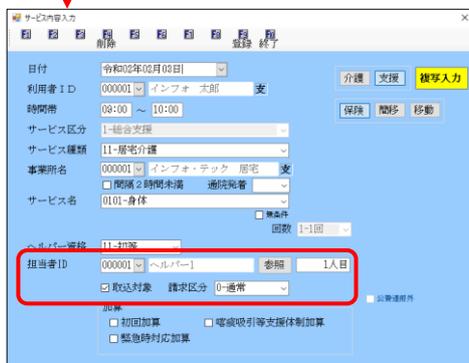
- ① メインメニューの「日報予定入力」をクリックします。



- ② 提供月を選択し、利用者名（担当者一覧の場合は担当者名）をダブルクリックして利用者別入力（または担当者別入力）を開きます。



- ③ 複写元にしたいスケジュールの上で右クリックし、サブメニューを表示します。



（例）複写元にするスケジュールの内容

- [担当者 ID] ヘルパー1
- [派遣順序] 1 人目
- [請求区分] 通常
- [取込対象] チェックあり（＝実績に含む）

| |
|---|
| 確定 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 未確定 |
| 通常入力 |
| 複写入力 |
| <input type="checkbox"/> 同行入力 |

④ 「同行入力」を選択します。

⑤ 日時・サービス名等は複写元のスケジュールと同じものが入りますが、担当者欄が以下の設定に変わります。

(例) 同行入力のサービス内容

[担当者ID] 空白

[派遣順序] 2人目

[請求区分] 同行

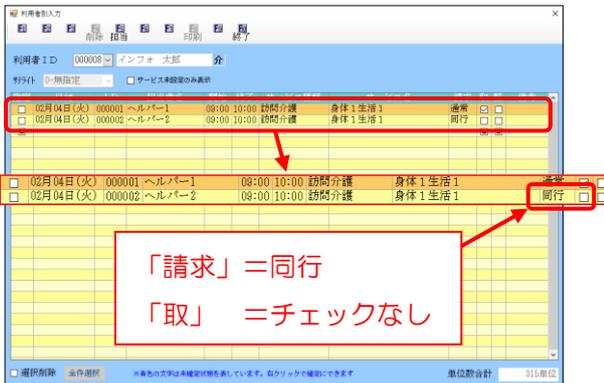
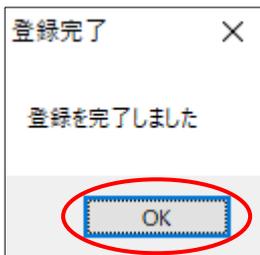
[取込対象] 空白 (=実績に含まない)

| | | | |
|-------------------------------|----------------------|------|-----|
| 担当者ID | <input type="text"/> | 参照 | 2人目 |
| <input type="checkbox"/> 取込対象 | 請求区分 | 4-同行 | |

⑥ 担当者IDに同行者を入力します。

ほかにも修正する箇所があれば修正してください。

⑦ **F9登録**をクリックし、登録します。



⑧ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑨ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑩ 日報に同行者の行が追加されます。

追加した行は請求欄が「同行」になり、取込対象欄にチェックが入りません。

2-2. 重度訪問介護の移動分数の表示

重度訪問介護の移動加算を算定しているときに、加算分数を日報入力-利用者（または担当者）別入力画面と関連帳票に表示するようにしました。

<日報入力-利用者指定/担当者指定>

各設定項目（変更点のみ）

| 項目名 | 説明 |
|-----|--|
| 備考 | 重度訪問介護で移動加算を算定している場合、備考欄に「移**」（*は移動分数）と表示されます。 |

<重度訪問介護の移動分数が記載される帳票>

| 帳票の場所：帳票印刷処理-日報タブ内 | |
|--------------------|-----------|
| 利用者別活動日報 | 担当者別活動日報 |
| 利用者別訪問集計表 | 担当者別訪問集計表 |

【帳票サンプル】

(利用者別活動日報)

| 連携 | | 利用者別活動日報 | | | | 令和02年02月分 | |
|------|-----------|-------------|-------------|--------|------------|-----------|----------|
| 利用者名 | | 000001 利用者A | | | | | |
| No | 日付 | 担当者名 | 時間 | コード | サービス名称 | 重度移動 | 時間数 |
| 1 | 02月05日(水) | | 09:00-14:00 | 120101 | 重I | 60 | 5時間00分 |
| 2 | 02月12日(水) | | 09:00-14:00 | 120101 | 重I | 60 | 5時間00分 |
| 3 | 02月19日(水) | | 09:00-14:00 | 120101 | 重I | 60 | 5時間00分 |
| 4 | 02月26日(水) | | 09:00-14:00 | 120101 | 重I | 60 | 5時間00分 |
| 居宅介護 | | 身体介護 | 0回 | 0分 | 重度訪問介護 | 4回 | 20時間00分 |
| | | 家事援助 | 0回 | 0分 | 重度訪問介護移動 | (4回) | (4時間00分) |
| | | 通院介助(伴う) | 0回 | 0分 | 行動援護 | 0回 | 0分 |
| | | 通院介助(伴わず) | 0回 | 0分 | 同行援護 | 0回 | 0分 |
| | | 乗降介助 | 0回 | 0分 | 同行援護(盲ろう者) | 0回 | 0分 |
| | | | 0回 | 0分 | 移動支援 | 0回 | 0分 |
| 合計 | | | | | | 4回 | 20時間00分 |

(担当者別活動日報)

| 連携 | | 担当者別活動日報 | | | | 令和02年02月分 | |
|------|-----------|-------------|-------------|--------|------------|-----------|----------|
| 担当者名 | | 0 ※(無指定) | | | | | |
| No | 日付 | 利用者名 | 時間 | コード | サービス名称 | 重度移動 | 時間数 |
| 1 | 02月05日(水) | 000001 利用者A | 09:00-14:00 | 120101 | 重I | 60 | 5時間00分 |
| 2 | 02月12日(水) | 000001 利用者A | 09:00-14:00 | 120101 | 重I | 60 | 5時間00分 |
| 3 | 02月19日(水) | 000001 利用者A | 09:00-14:00 | 120101 | 重I | 60 | 5時間00分 |
| 4 | 02月26日(水) | 000001 利用者A | 09:00-14:00 | 120101 | 重I | 60 | 5時間00分 |
| 居宅介護 | | 身体介護 | 0回 | 0分 | 重度訪問介護 | 4回 | 20時間00分 |
| | | 家事援助 | 0回 | 0分 | 重度訪問介護移動 | (4回) | (4時間00分) |
| | | 通院介助(伴う) | 0回 | 0分 | 行動援護 | 0回 | 0分 |
| | | 通院介助(伴わず) | 0回 | 0分 | 同行援護 | 0回 | 0分 |
| | | 乗降介助 | 0回 | 0分 | 同行援護(盲ろう者) | 0回 | 0分 |
| | | | 0回 | 0分 | 移動支援 | 0回 | 0分 |
| 合計 | | | | | | 4回 | 20時間00分 |

(利用者別訪問集計表)

| 連携 | | 利用者別訪問集計表 | | | | | | | | | | 令和02年02月分 | | | | |
|----|-------------|-----------|----|--------|---------|----|----|------|----|----|----------|--------------|-------|------|----|---|
| | | | | | | | | | | | | 上段:回数 下段:時間数 | | | | |
| No | 利用者名 | 居宅介護 | | | | | 重度 | 重度移動 | 行動 | 同行 | 同行(盲ろう者) | 移動 | 合計 | 実日数 | | |
| | | 身体 | 家事 | 通院(伴う) | 通院(伴わず) | 乗降 | | | | | | | | 支援移動 | 合計 | |
| 1 | 000001 利用者A | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | (4) | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 4 |
| 合計 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | (4) | 0 | 0 | 0 | 0 | 20:00 | 4 | 0 | 4 |

(担当者別訪問集計表)

| 連携 | | 担当者別訪問集計表 | | | | | | | | | | 令和02年02月分 | | | | |
|----|---------------|-----------|----|--------|---------|----|----|------|----|----|----------|--------------|-------|------|----|---|
| | | | | | | | | | | | | 上段:回数 下段:時間数 | | | | |
| No | 担当者名 | 居宅介護 | | | | | 重度 | 重度移動 | 行動 | 同行 | 同行(盲ろう者) | 移動 | 合計 | 実日数 | | |
| | | 身体 | 家事 | 通院(伴う) | 通院(伴わず) | 乗降 | | | | | | | | 支援移動 | 合計 | |
| 1 | 000000 ※(無指定) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | (4) | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 4 |
| 合計 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | (4) | 0 | 0 | 0 | 0 | 20:00 | 4 | 0 | 4 |

3. システム共通の変更

3-1. 日報の一括削除方法の変更

居宅介護 **通所支援**

日報入力でスケジュールを全件一括削除するときの手順を、選択削除を使用する手順に統一しました。今後は全件削除を行うときに削除対象の指定が必要になります。

<日報入力>

(居宅介護—利用者別入力)

(通所支援)

※システム設定で表示する設定にした場合のみ



各設定項目

| 項目名 | 説明 |
|--------------|--------------------------------------|
| 指定 | チェックの入ったスケジュールを削除対象にします。 |
| 選択削除 | チェックを入れると指定欄を使用できるようになります。 |
| 全件選択 | クリックすると、表示中のスケジュール全てに指定のチェックを入れます。 |
| F4 削除 | 選択削除にチェックが入っているときだけクリックできるように変更しました。 |

<日報入力での全件一括削除>

F4 削除を実行するだけで表示中のスケジュールを一括削除できていましたが、削除対象を明確に指定してから削除する手順が変わります。

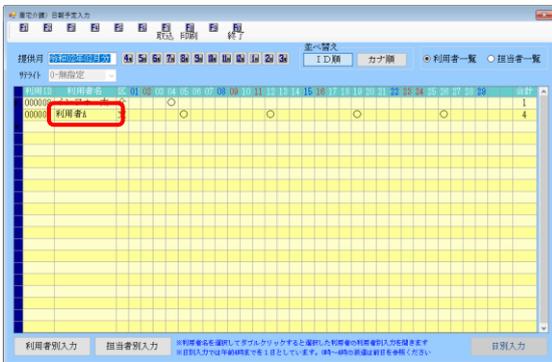
注意!

【削除した日報データは復旧できません!】

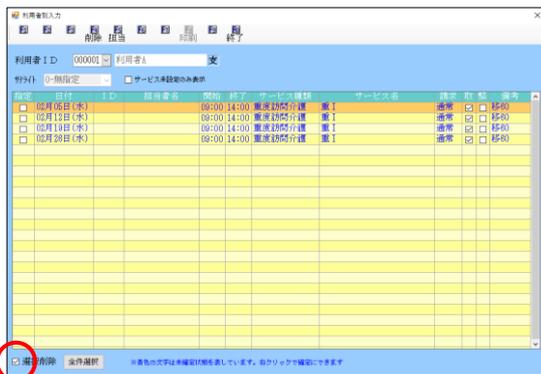
削除した日報のスケジュールを元の状態に回復させる方法はありません。誤って必要なスケジュールまで削除してしまった場合、入力しなおしていただくしかありません。本当に必要のないものだけを削除するよう、十分にご注意ください。



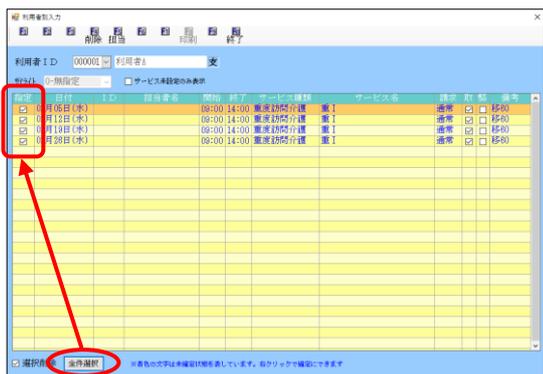
① メインメニューの「日報予定入力」をクリックします。



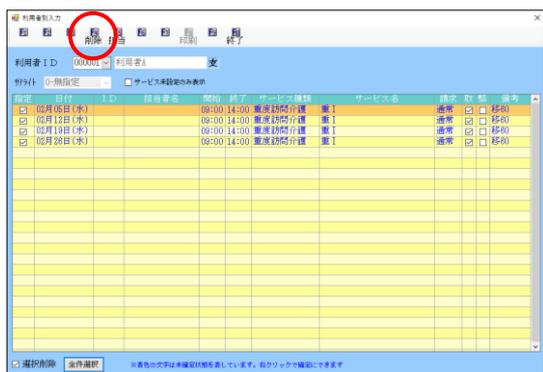
② 提供月を選択し、一括削除したい利用者名(担当者一覧の場合は担当者名)をダブルクリックします。



③ 「選択削除」にチェックを入れます。



④ **全件選択**をクリックし、全スケジュールに指定のチェックを入れます。



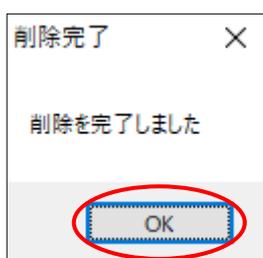
⑤ **F4 削除**をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑦ 最終確認画面が表示されます。間違いなければ**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。



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/>