

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 7.5.0.0

令和4年10月改正対応
(暫定版)



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
【重要】今バージョンの特別注意	P. 3
2. 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の新設	P. 4
2-1. 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の対応	P. 4
3. 居宅介護の変更	P. 10
3-1. (記録簿アプリ) サービス項目指示機能の追加	P. 10
3-1-1. 項目指示の設定	P. 15
3-1-2. 提供記録簿で項目指示を取得	P. 26
3-1-3. スマホアプリでの項目指示の扱い	P. 34
3-2. サービス内容への記録票予定の取得機能の追加	P. 39
3-3. その他の変更	P. 43
4. その他の変更	P. 46
4-1. (居宅介護) 提供記録簿の【連絡票更新(アプリ)】 画面の変更	P. 46

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）「Ver7.5.0.0」では、下記の変更を行いました。

[福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の新設]

(1) 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の対応

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

[居宅介護の変更]

(1)（記録簿アプリ）サービス項目指示機能の追加

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

(2)（居宅介護計画書）サービス内容への記録票予定の取得機能の追加

居宅介護計画書のサービス内容に記録票予定入力の内容を取得する機能を追加し、計画書を作成するときの入力の手間を減らせるようにしました。

(3) その他の変更

提供記録簿にて、今回取得ボタンを追加したのにともない、連絡票②画面にあった前回のサービス提供時の状況を取得するために使用していた取得ボタンも同じボタンにまとめました。

[その他の変更]

(1)（居宅介護）提供記録簿の【連絡票更新(アプリ)】画面の変更

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

⚠️ 【重要】今バージョンの特別注意

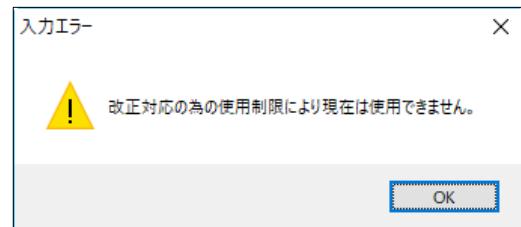
今バージョンは令和4年10月新設のベースアップ等支援加算の対応暫定版となり、以下の注意点がございます。

【注意】実績入力の機能制限

制限対象システム：居宅介護、通所支援

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

<記録票実績入力>



2. 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の新設

2-1. 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の対応

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

算定対象サービスと加算率 ※介五郎対応サービスのみ記載しています。

サービス区分	加算率	サービス区分	加算率
居宅介護	4.5%	児童発達支援	2.0%
重度訪問介護	4.5%	放課後等デイサービス	2.0%
同行援護	4.5%	居宅訪問型自動発達支援	2.0%
行動援護	4.5%		

算定要件等

＜算定要件＞

- ・処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得している事業所（現行の処遇改善加算の対象サービス事業所）
- ・賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3以上は介護職員等のベースアップ等（※）に使用することを要件とする。※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ

＜加算額＞

- ・対象障害福祉サービス事業所等の福祉・介護職員（常勤換算）1人当たり月額平均9,000円の賃金引上げに相当する額。対象サービスごとに福祉・介護職員数（常勤換算）に応じて必要な加算率を設定し、各事業所の介護報酬にその加算率を乗じて単位数を算出。

＜対象となる職種＞

- ・福祉・介護職員
- ・事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める。

算定非対象サービス ※介五郎取り扱いサービスのみ記載しています。

計画相談支援、障害児相談支援

<事業所台帳一加算関連入力>



各設定項目

項目名	説明
加算種類	「10-ベースアップ等支援加算（令和4年10月新設）」を選択すると、ベースアップ等支援加算の設定を行えます。
設定値	加算の区分を選択します。 あり ベースアップ等支援加算を算定する場合に選択します。
開始日	加算の算定を開始する年月日を数値で入力します。
終了日	加算の算定を終了する年月日を数値で入力します。現在有効な加算情報については空白にしておきます。
確定	入力した内容を確定します。
明細削除	不要な行をクリックしてから明細削除ボタンをクリックすると、その行を削除します。

<ベースアップ等支援加算の登録方法>



- ① メインメニューの「事業所台帳」をクリックします。

- ② 設定する事業所の台帳を呼び出し、「加算関連入力」をクリックします。

※例えば「居宅介護」「重度訪問介護」「同行援護」で加算を算定する場合、それぞれの事業所台帳で設定が必要となります。

- ③ 加算種類欄で「10-ベースアップ等支援加算 (令和4年10月新設)」を選択します。

- ④ 設定値欄で加算の「あり」を選択します。

- ⑤ 開始日欄に加算の算定開始日を数値で入力します。

終了日は加算を算定しなくなるまで空白で構いません。

- ⑥ 確定をクリックします。

- ⑦ F9 登録をクリックして登録します。

<記録票-請求明細書タブ>

サービス内容	支度	単位数	回数	支度	単位	摘要
身体日 1. 0	11	11.15	402	5	2010	
家事日 1. 0	11	61.15	198	5	880	
居介特定事業所加算Ⅰ	11	60.10	598	1	598	
居介処遇改善加算Ⅱ	11	67.10	718	1	718	
居介特定処遇改善加算Ⅰ	11	67.72	261	1	261	
居介ベースアップ等支援加算	11	67.00	141	1	141	

サービス内容	支度	単位数	回数	支度	単位	摘要
身体日 1. 0	11	11.15	402	5	2010	
家事日 1. 0	11	61.15	198	5	880	
居介特定事業所加算Ⅰ	11	60.10	598	1	598	
居介処遇改善加算Ⅱ	11	67.10	718	1	718	
居介特定処遇改善加算Ⅰ	11	67.72	261	1	261	
居介ベースアップ等支援加算	11	67.00	141	1	141	

- 設定したベースアップ等支援加算は、記録票の請求明細書タブ、介護給付費・訓練等給付費明細書請求明細書に反映されます。

- ※ 介護給付費・訓練等給付費明細書請求明細書は次回バージョンアップにて作成が可能となります。

<介護給付費・訓練等給付費明細書>

サービス内容	支度	単位数	回数	支度	単位	摘要
身体日 1. 0	11	11.15	402	5	2010	
家事日 1. 0	11	61.15	198	5	880	
居介特定事業所加算Ⅰ	11	60.10	598	1	598	
居介処遇改善加算Ⅱ	11	67.10	718	1	718	
居介特定処遇改善加算Ⅰ	11	67.72	261	1	261	
居介ベースアップ等支援加算	11	67.00	141	1	141	

サービス内容	支度	単位数	回数	支度	単位	摘要
身体日 1. 0	11	11.15	402	5	2010	
家事日 1. 0	11	61.15	198	5	880	
居介特定事業所加算Ⅰ	11	60.10	598	1	598	
居介処遇改善加算Ⅱ	11	67.10	718	1	718	
居介特定処遇改善加算Ⅰ	11	67.72	261	1	261	
居介ベースアップ等支援加算	11	67.00	141	1	141	

サービス内容	支度	単位数	回数	支度	単位	摘要
身体日 1. 0	11	11.15	402	5	2010	
家事日 1. 0	11	61.15	198	5	880	
居介特定事業所加算Ⅰ	11	60.10	598	1	598	
居介処遇改善加算Ⅱ	11	67.10	718	1	718	
居介特定処遇改善加算Ⅰ	11	67.72	261	1	261	
居介ベースアップ等支援加算	11	67.00	141	1	141	

注意！

【事業所台帳の設定前に10月以降の記録票を作成していた場合】

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

（事業所台帳でベースアップ等支援加算の設定を行う前に記録票を作成していた場合）

【記録票に加算が反映されていない】

【再計算を実行すると加算が反映する】

The screenshot displays two instances of the 'Record Sheet Input' window. Both windows show the 'Request Details' tab selected, indicated by a red box and arrow. In the left window, the 'Management Result' section shows values for various items, but the total at the bottom is 49,444. In the right window, after performing a recalculation, the total value has changed to 161.

項目	左側 (未計算)	右側 (計算済)
基体料金	11 1115 402 5 2010	11 1115 402 5 2010
基準料金	11 6115 186 5 980	11 6115 186 5 980
基介特定事業所加算	11 6010 590 1 590	11 6010 590 1 590
基介特需の差額加算	11 6710 710 1 710	11 6710 710 1 710
基介特需の差額加算	11 6710 710 1 710	11 6710 710 1 710
合計	49,444	161

※「請求明細書」タブをクリックすると、画面下部のサービス明細欄でベースアップ等支援加算の有無を確認できます。

3. 居宅介護の変更

3-1. (記録簿アプリ) サービス項目指示機能の追加

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

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

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

①居宅介護計画書で入力必須項目を設定



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



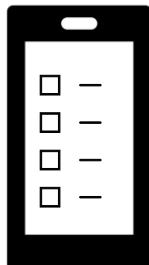
②提供記録簿入力に必須項目の設定を取得して配信



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



③サービス担当者がスマホアプリでチェックを入れ忘れると警告を表示



必須項目が入力されていません！

＜居宅介護計画書 | サービス内容＞

居宅介護) 居宅介護計画書 (新様式)

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 印刷 登録 終了

新規 検索 複数 削除 参照

利用者 ID: 000004 インフォ 一郎 管理日: 令和04年09月20日 作成日: 令和04年09月20日 [新規]

受給者証番号: 0000000004 次回計画見直し日: 年_月_日

希望／援助目標 サービス内容 計画予定表 連絡票(記録簿)

契約支給量

居宅介護計画書

身体介護: 100 時間 家事援助: 0 時間 通院等乗降介助: 0 回
 通院介助: 0 時間 行動援護: 0 時間
 同行援護: 0 時間

台帳表示

重慶訪問介護計画書

重慶訪問介護: 0 時間 移動時間: 0 時間

サービス内容

No.	予定表名称	開始	終了	サービス種類	時間	分	サービス提供曜日
*							

記録簿指示入力

週間バタンからの取得 行挿入 行削除

各設定項目（変更分のみ）

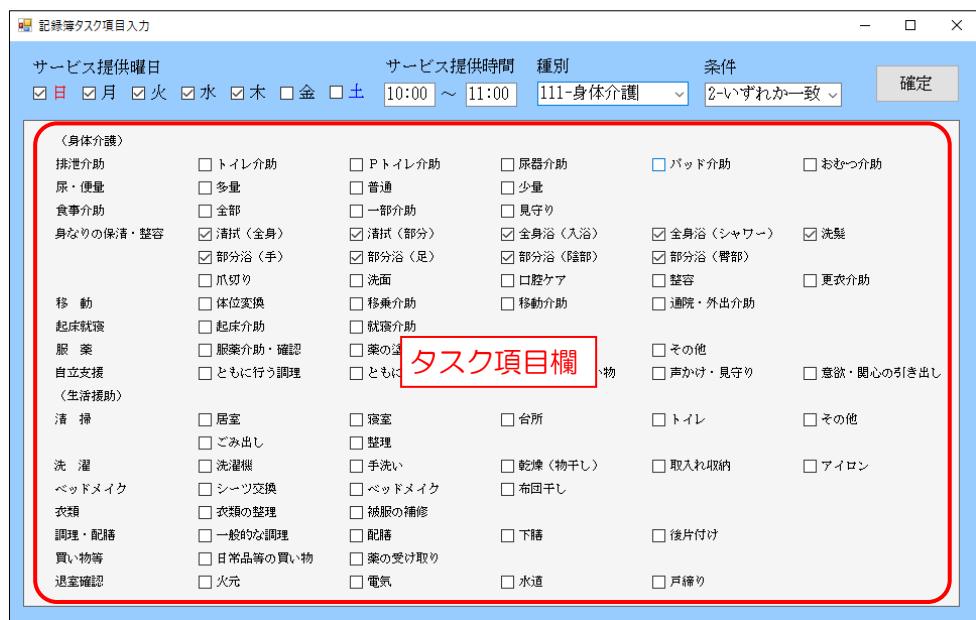
項目名	説明
記録簿指示入力	提供記録簿の指示内容を設定する画面を開きます

＜居宅介護計画書 | 記録簿指示入力＞

各設定項目

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

<記録簿タスク項目入力>



各設定項目

項目名	説明
サービス提供曜日	設定した項目指示を反映させる曜日を選択します。毎日の場合は全曜日にチェックを入れてください。
サービス提供時間	設定した項目指示を反映させる時間帯を入力します。
種別	設定した項目指示を反映させるサービス種別を選択します。
条件	選択した項目について、全て入力必須にするかいずれか1つ以上の入力を必須にするか選択します。 完全一致 指定した項目全ての入力を必須にします。 いずれか一致 指定した項目のうち、いずれか1つ以上の入力を必須にします。
確定	入力した内容を確定します。
タスク項目欄	入力必須にしたい項目にチェックを入れます。

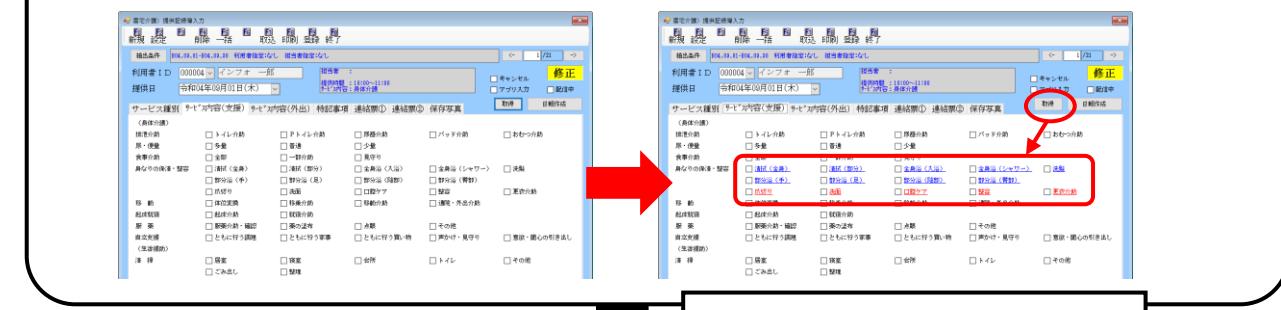
【入力の流れ】



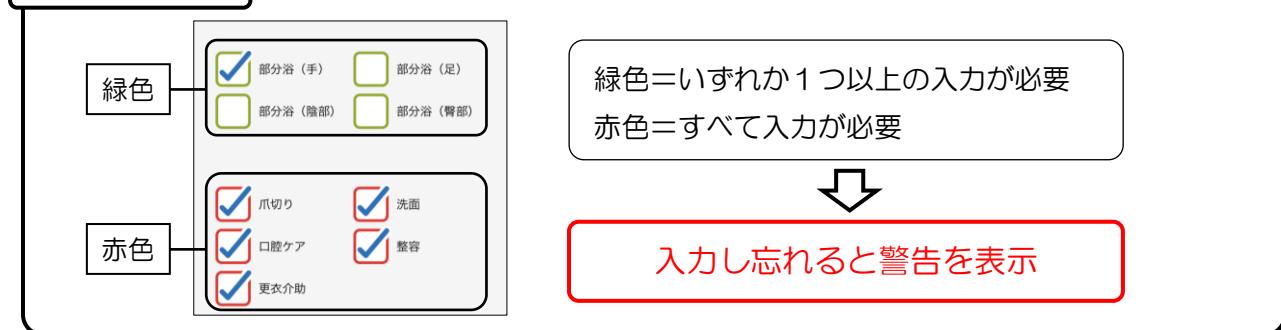
【①日報予定入力から取込時にスケジュールと一緒に項目指示も取得】



【②提供記録簿入力にて手動で項目指示を取得】



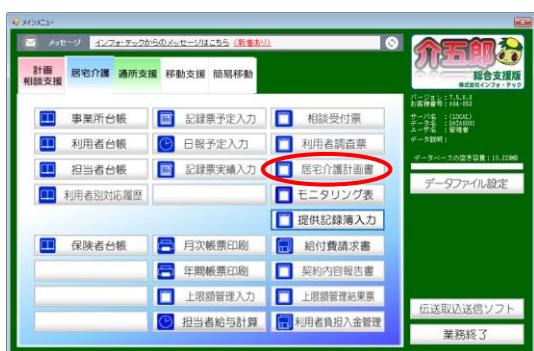
スマホアプリ



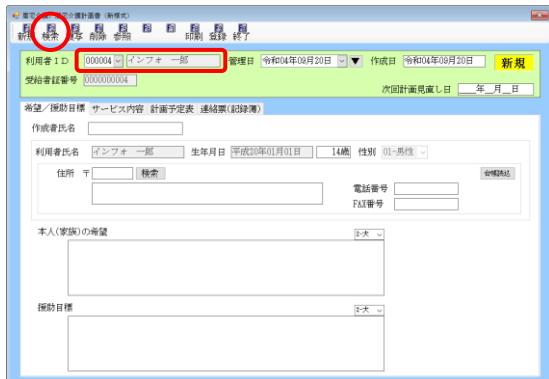
3-1-1. 項目指示の設定

最初に居宅介護計画書で必須のタスク項目を設定します。設定方法は、新規で1つずつ入力する方法と、記録票予定入力から週間パターンを取得して入力する方法があります。

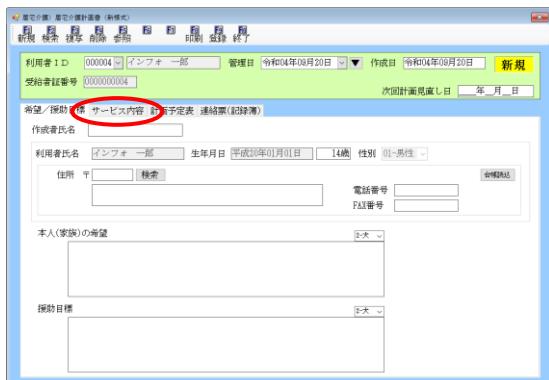
<項目指示の設定①—新規入力する場合>



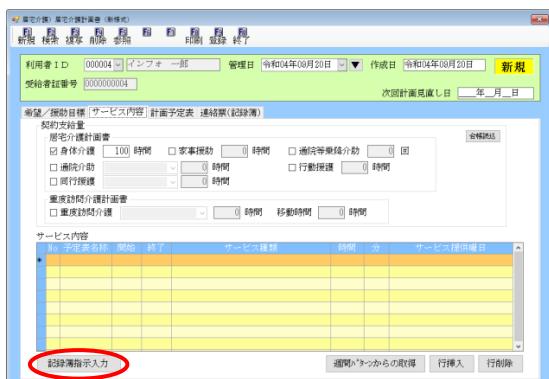
- ① メインメニューの「居宅介護計画書」をクリックします。



- ② F2検索より設定したい利用者を呼び出します。



- ③ 「サービス内容」タブをクリックします。



- ④ 「記録簿指示入力」をクリックします。



⑤ 開始日を入力します。

※開始日以降の日付の記録簿に、設定した項目指示が適用されるようになります。

(既定値は計画書の管理日の月の 1 日になります)



⑥ 空白行をダブルクリックして、新規の入力画面を開きます。



⑦ 項目指示を適用する記録簿の曜日・時間・サービス種類を入力します。

※ここで入力した条件に一致する記録簿にのみ項目指示が適用されます。



⑧ 条件を選択します。

【完全一致】

指定した項目を入力必須にする

【いずれか一致】

指定した項目のうち、いずれか 1 つ以上の入力を必須にする

The screenshot shows the 'Customer Information Input' window with the following details:

- サービス提供曜日:** 日・月・火・水・木・金・土
- サービス提供時間:** 10:00～11:00
- 種別:** 111-身体介護
- 条件:** ～いすれか一致
- （通常）:** トレイルアロ、ドライアロ、ボットアロ、おむつアロ
- 扶助用具:** 多量、少量
- 食事内容:** 飲食（全般）、飲食（浴場）、飲食（便所）、飲食（車内）
- 洗浴用具:** 全身浴（入浴）、全身浴（シャワー）、洗髪
- 移動:** 車椅子、歩行器、車椅子用介助、歩行用介助、車椅子の運送
- 起居支援:** お風呂用具
- 原産:** 国内、海外
- 料金:** 100円
- 備考:** ～

A red arrow points to the checkbox for "洗髪" (Shampooing) under the "洗浴用具" section.

⑨ 指示の対象の項目を指定します。

(例) 清拭・入浴に関する項目のなかでいずれか
1つ以上の入力を必須にする

登録情報の確認

サービス提供曜日		サービス提供時間	種別	条件	
<input checked="" type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土
		10:00 ~ 11:00	111:身体介護	<input type="checkbox"/> 5人いずれか一致	<input checked="" type="checkbox"/> 確定
(新規登録)					
施設登録	<input type="checkbox"/> トライアングル	<input type="checkbox"/> ブラックトライアングル	<input type="checkbox"/> 集客分野	<input type="checkbox"/> パッドガチャ	<input type="checkbox"/> オカツの助
専・便益	<input type="checkbox"/> 多量	<input type="checkbox"/> 少量			
飲食登録	<input type="checkbox"/> 一般(飲食)	<input type="checkbox"/> 要見返り			
新規の登録・登録	<input checked="" type="checkbox"/> 飲食(全店)	<input type="checkbox"/> 飲食(支店)	<input type="checkbox"/> 飲食(本店)	<input type="checkbox"/> 飲食(支店)	<input type="checkbox"/> 飲食(本店)
飲食登録	<input type="checkbox"/> 飲食(支店)	<input type="checkbox"/> 飲食(本店)	<input type="checkbox"/> 飲食(支店)	<input type="checkbox"/> 飲食(本店)	<input type="checkbox"/> 飲食(支店)
移動	<input type="checkbox"/> 国内実績	<input type="checkbox"/> 海外実績	<input type="checkbox"/> 海外実績	<input type="checkbox"/> 海外実績	<input type="checkbox"/> 海外実績
販売実績	<input type="checkbox"/> 既存会員	<input type="checkbox"/> 新規会員	<input type="checkbox"/> 新規会員	<input type="checkbox"/> 新規会員	<input type="checkbox"/> 新規会員
原産業	<input type="checkbox"/> 創業(年)・経緯	<input type="checkbox"/> 会社の沿革	<input type="checkbox"/> 会社の沿革	<input type="checkbox"/> 会社の沿革	<input type="checkbox"/> 会社の沿革
会員登録	<input type="checkbox"/> どちらも行う事務	<input type="checkbox"/> どちらも行う事務	<input type="checkbox"/> どちらも行う事務	<input type="checkbox"/> どちらも行う事務	<input type="checkbox"/> どちらも行う事務
(生涯学習)					
准	<input type="checkbox"/> 教室	<input type="checkbox"/> 実習	<input type="checkbox"/> 台帳	<input type="checkbox"/> イレ	<input type="checkbox"/> その他
次・後	<input type="checkbox"/> ごとに点	<input type="checkbox"/> 球技	<input type="checkbox"/> 台帳	<input type="checkbox"/> イレ	<input type="checkbox"/> その他
ペドマド	<input type="checkbox"/> フィットネス	<input type="checkbox"/> ハンドメイド	<input type="checkbox"/> 総合(物販)	<input type="checkbox"/> 取扱い	<input type="checkbox"/> アイロン
会員	<input type="checkbox"/> 会員登録	<input type="checkbox"/> 会員登録	<input type="checkbox"/> 会員登録	<input type="checkbox"/> 会員登録	<input type="checkbox"/> 会員登録
団体・団体登録	<input type="checkbox"/> 一般的な団体	<input type="checkbox"/> 団体登録	<input type="checkbox"/> 会員登録	<input type="checkbox"/> 会員登録	<input type="checkbox"/> 会員登録
質・物質	<input type="checkbox"/> 日用品・食料品	<input type="checkbox"/> 会員登録	<input type="checkbox"/> 会員登録	<input type="checkbox"/> 会員登録	<input type="checkbox"/> 会員登録
送迎登録	<input type="checkbox"/> 火災	<input type="checkbox"/> 電気	<input type="checkbox"/> 水道	<input type="checkbox"/> 電力	<input type="checkbox"/> 会員登録

⑩ 確定をクリックします。

The screenshot shows a search form at the top with fields for '利用者ID' (User ID) set to '000004' and '名前' (Name) set to 'インフォ 一郎'. The '開始日' (Start Date) is set to '令和04年10月01日'. Below the form is a table with columns: 場所 (Location), 開始 (Start), 終了 (End), 権限 (Permissions), 条件 (Conditions), and 項目 (Item). There are two rows of data: one for '毎日' (Daily) with start time 10:00:00 and end time 11:00:00, and another for '毎日' (Daily) with start time 10:00:00 and end time 11:00:00, both with '身体介護' (Physical Care) as the permission and '2-いすれかー設' (2-set either) as the condition.

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

<項目指示の設定②一記録票予定入力より取得する方法>

記録票予定入力から週間パターンを取得すると、曜日・時間・サービス種別の入力を省略することができます。

(記録票予定入力 | 週間パターン入力)

曜日	開始時間	終了時間	サービス種別	初任サ責	備考
1木	11:00	12:00	身体介護	○	
4日	11:00	12:00	身体介護	○	
5月	11:00	12:00	身体介護	○	
6火	11:00	12:00	身体介護	○	
7水	11:00	12:00	身体介護	○	

サービス名	開始時間	終了時間	サービス種別	時間	条件
110101-身体	11:00	12:00	身体介護	○	○

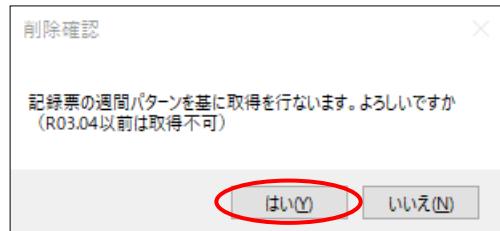
【前準備】

事前に記録票予定入力の週間パターン入力を作成しておきます。

① 居宅介護計画書の「サービス内容」タブより記録簿指示入力画面を開きます。

② 設定する利用者・開始日を選択します。

③ 週間パターンからの取得をクリックします。



④ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。

⑤ 週間パターン入力の内容が記録簿指示入力に反映されます。取得した行をダブルクリックして、条件や指示する項目を入力してください。

⑧ 必要な項目指示の入力を終えたら F9 登録 より登録してください。

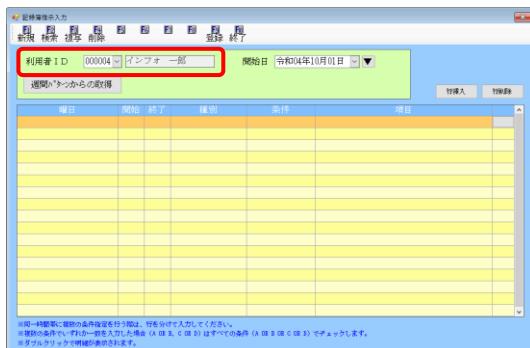
<項目指示の複写>

登録した項目指示を別の開始日にコピーする手順です。

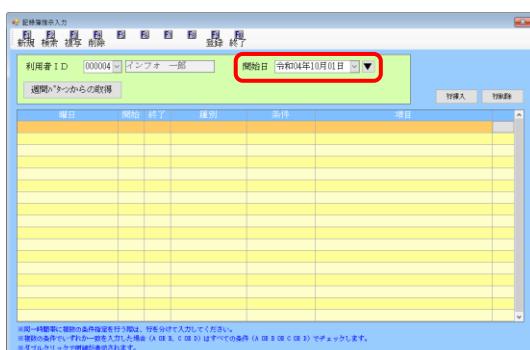
(例) 開始日 9/1 付で登録した項目指示を 10/1 に複写する場合



- ① 居宅介護計画書より、記録簿指示入力画面を開きます。

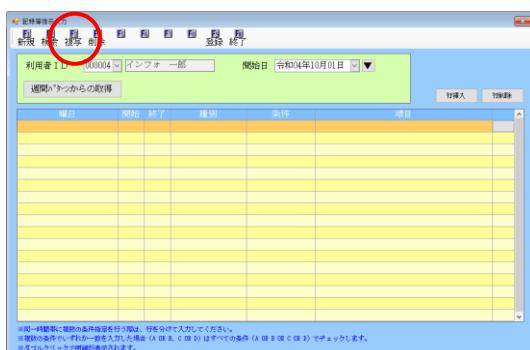


- ② 複写したい利用者を呼び出します。

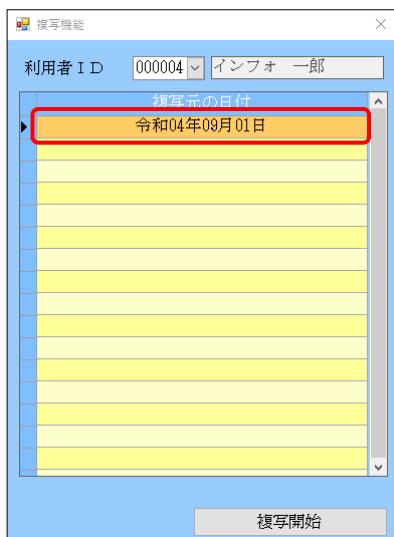


- ③ 開始日を複写先の日付（新たに項目指示を作成する日付）にします。

(例) 10月1日に設定



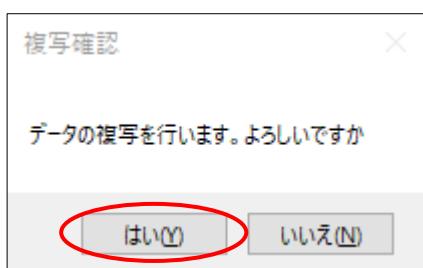
- ④ F3 複写をクリックします。



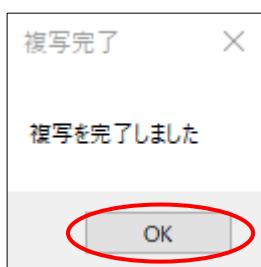
- ⑤ 複写元にする項目指示の日付をクリックします。



- ⑥ 「複写開始」をクリックします。



- ⑦ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



- ⑧ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。



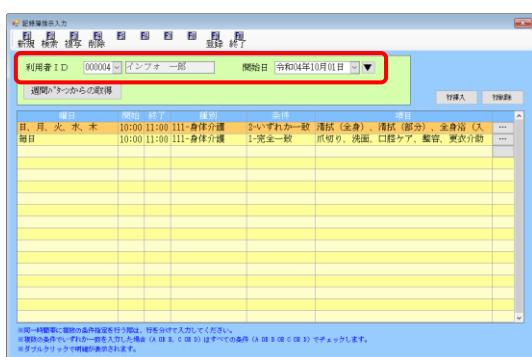
- ⑨ 複写元の項目指示の内容が複写先にコピーされます。「F9 登録」をクリックして登録してください。

<項目指示の削除>

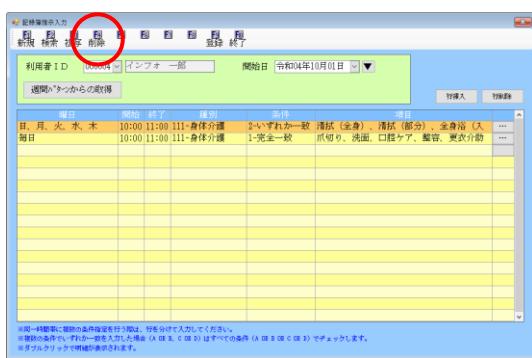
登録した項目指示を削除する手順です。



- ① 居宅介護計画書より記録簿指示入力画面を開きます。

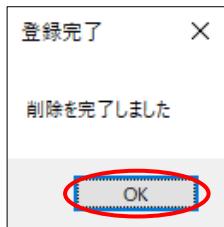


- ② 利用者・開始日を選択し、削除したい項目指示を呼び出します。

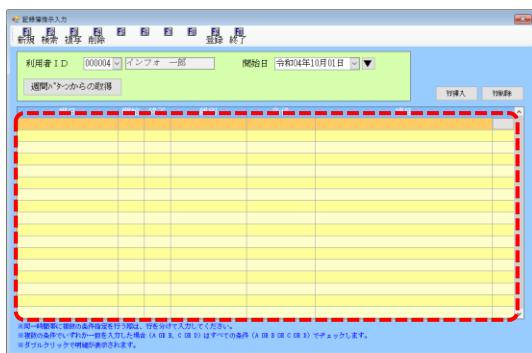


- ③ F4 削除をクリックします。

- ④ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



- ⑤ 完了画面が表示されます。OK をクリックします。



- ⑥ 登録されていた項目指示が削除されます。

POINT

【「完全一致」と「いずれか一致」の違い】

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

(完全一致)

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

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

(いずれか一致)

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

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

POINT

【同一のサービスに複数の項目指示を設定したい場合】

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

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

曜日	開始	終了	種別	条件	項目
日、月、火、水、木	10:00	11:00	111-身体介護	2-いずれか一致	清拭（全身）、清拭（部分）、全身浴（入浴）
毎日	10:00	11:00	111-身体介護	1-完全一致	洗髪、洗面、口腔ケア、整容、更衣介助、

(完全一致の項目指示)

1-完全一致

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

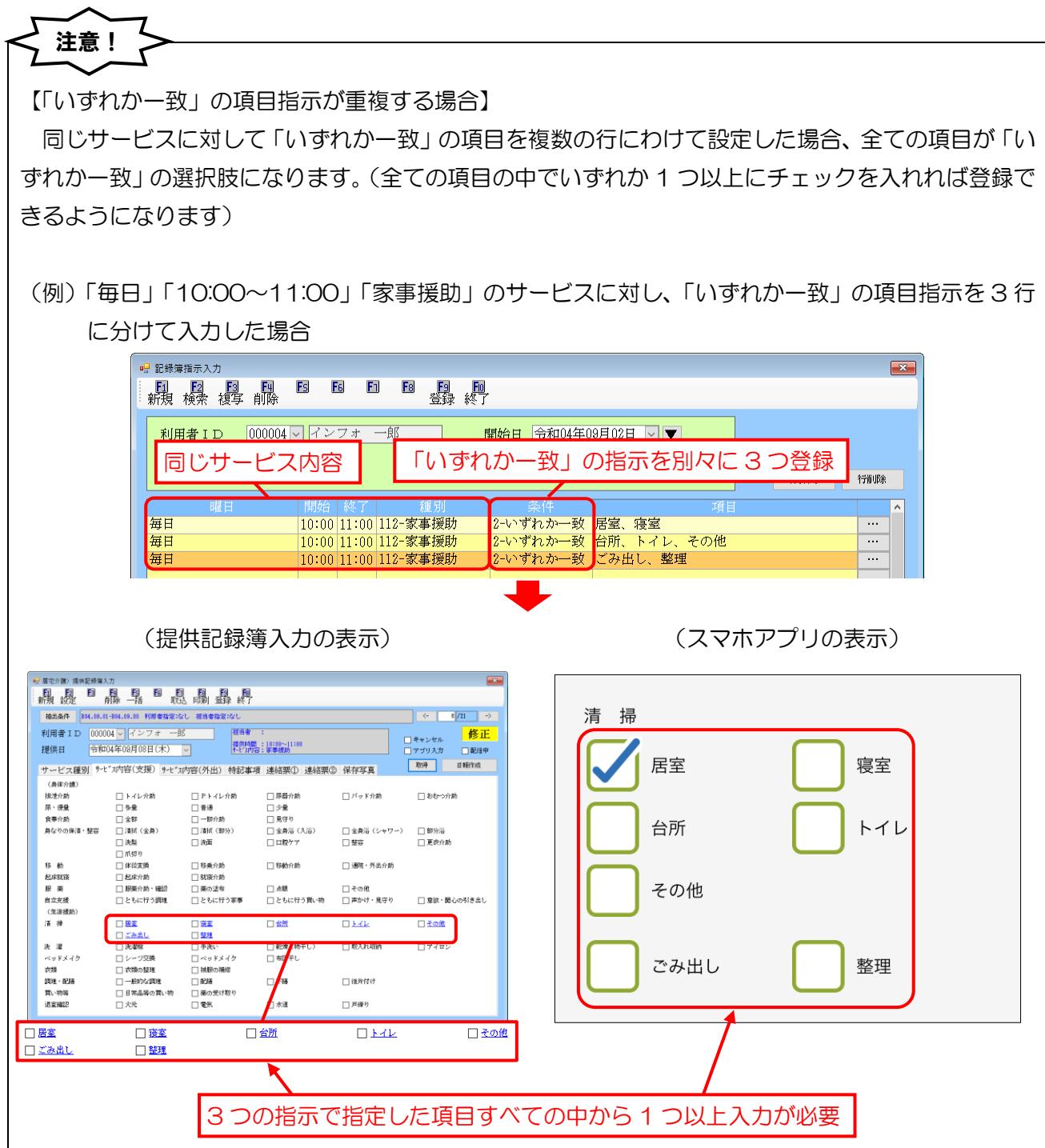
(いずれか一致の項目指示)

2-いずれか一致

<input checked="" type="checkbox"/> 清拭（全身）	<input checked="" type="checkbox"/> 清拭（部分）	<input checked="" type="checkbox"/> 全身浴（入浴）	<input checked="" type="checkbox"/> 全身浴（シャワー）	<input checked="" type="checkbox"/> 部分浴
--	--	---	---	---

【スマホアプリの表示】





3-1-2. 提供記録簿で項目指示を取得

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

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

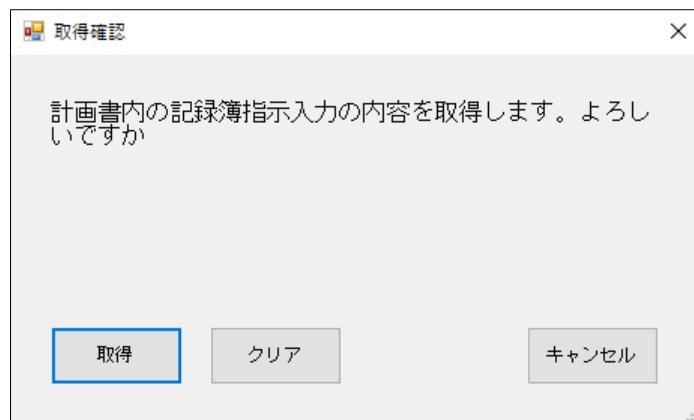
<提供記録簿入力 | サービス内容（支援）>

The screenshot shows the 'Shukaku' service entry input window. At the top, there are buttons for new entry, setting, delete, copy, paste, import, export, print, register, and exit. The title bar says '居宅介護 提供記録簿入力'. Below the title, it shows the date range 'R04.09.01-R04.09.30' and search criteria '利用者ID: 000004' and '担当者: インフォ一郎'. The '提供日' dropdown is set to '令和04年09月01日(木)'. On the right, there are buttons for cancel, input, and send. A red circle highlights the '取得' (Get) button. The main area has tabs for 'サービス内容(支援)', 'サービス内容(外出)', '特記事項', '連絡票①', '連絡票②', and '保存写真'. Under 'サービス種別', there are two sections highlighted with red boxes: '青字ニいずれか一致' (Blue text, either one or more checked) and '赤字ニ完全一致' (Red text, all checked). Various service items like bathing, dressing, and cleaning are listed with checkboxes.

各設定項目（変更点のみ）

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

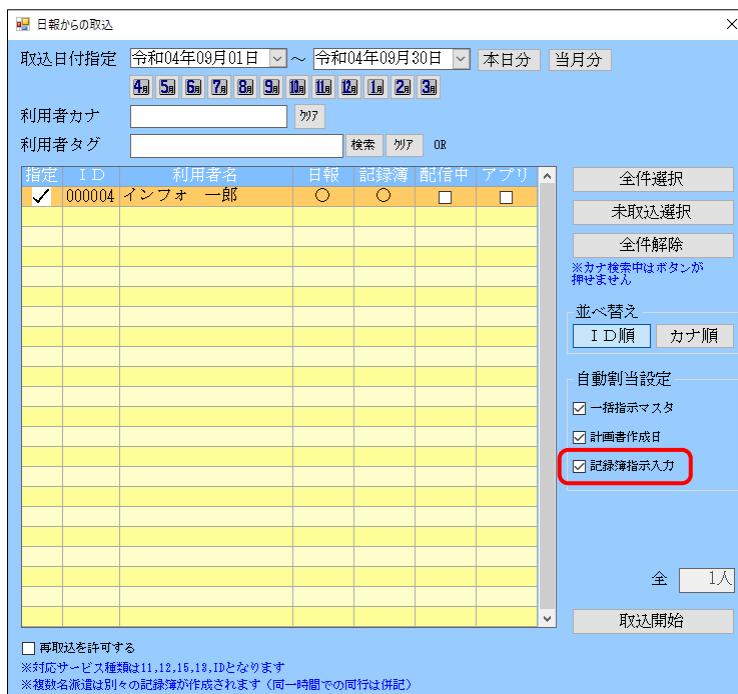
<サービス内容（支援） | 取得確認>



各設定項目

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

<提供記録簿入力 | 日報からの取込>



各設定項目（変更点のみ）

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

<項目指示の取得①一日報から取込時に取得>

(日報予定入力)

* 事前に日報予定入力でスケジュールを作成しておいてください。

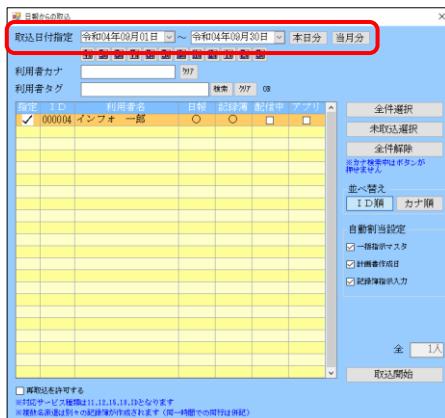


① メインメニューより**提供記録簿入力**をクリックします。

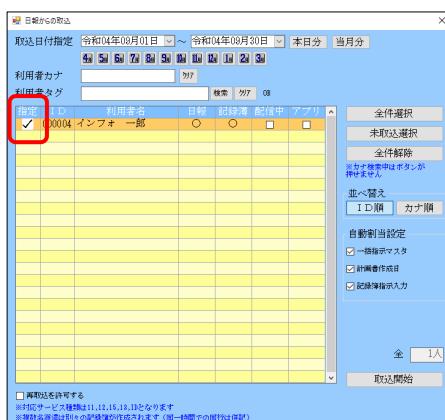
② **F7 取込**をクリックします。

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

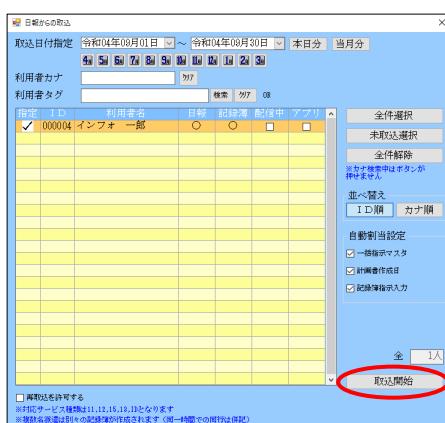
チェックが入っていなければ項目指示の内容が取得されません。



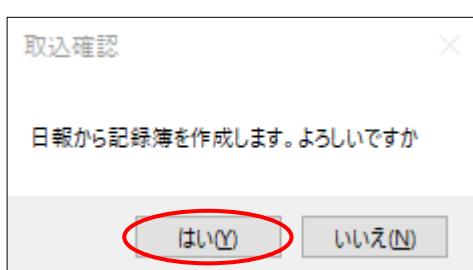
③ 取り込みたい期間を設定します。



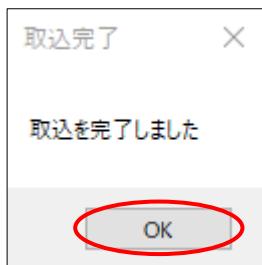
④ 取り込みたい利用者の「指定」欄にチェックを入れます。



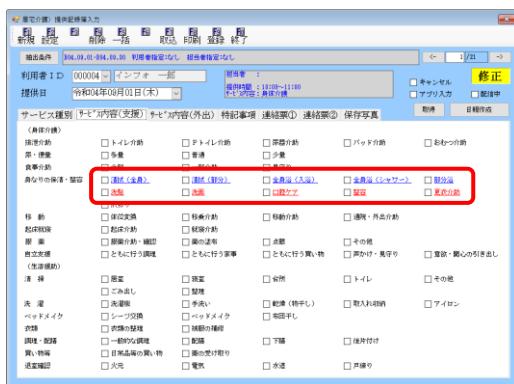
⑤ **取込開始**をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



- ⑦ 完了画面が表示されます。OKをクリックします。



＜項目指示の取得②一手動で取得＞

1つの記録簿に対して個別に項目指示を取得する手順です。



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



- ① メインメニューの[提供記録簿入力]をクリックします。

② [抽出条件]などから項目指示を設定したい記録簿を呼び出します。

③ 「サービス内容（支援）」タブをクリックします。

④ [取得]をクリックします。

⑤ つづけて[取得]をクリックします。

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

<項目指示のクリア>

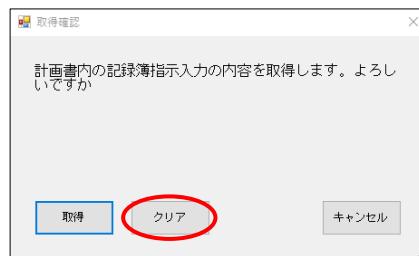
一度取得した項目指示を削除する手順です。クリアは1記録簿ごとに行われます。

- ① 抽出条件などから項目指示を削除したい記録簿を呼び出します。

- ② 「サービス内容（支援）」タブをクリックします。

This screenshot shows the '取扱記録入力' (Handling Record Input) window. At the top, there are dropdown menus for '新規' (New), '登録' (Register), '削除' (Delete), '検索' (Search), '印刷' (Print), '統計' (Statistics), and '終了' (End). Below these are fields for '抽出条件' (Extraction Conditions) and '提供日' (Provided Date). A large grid of checkboxes follows, categorized under 'サービス種別' (Service Type) such as '施設介助', '通院・外来', '食事介助', etc. The '取得' (Get) button is highlighted with a red circle at the bottom right of the grid.

③ [取得]をクリックします。



④ [クリア]をクリックします。

This screenshot shows the same '取扱記録入力' window as the previous one, but now the 'クリア' (Clear) button at the bottom right of the grid is highlighted with a red circle.

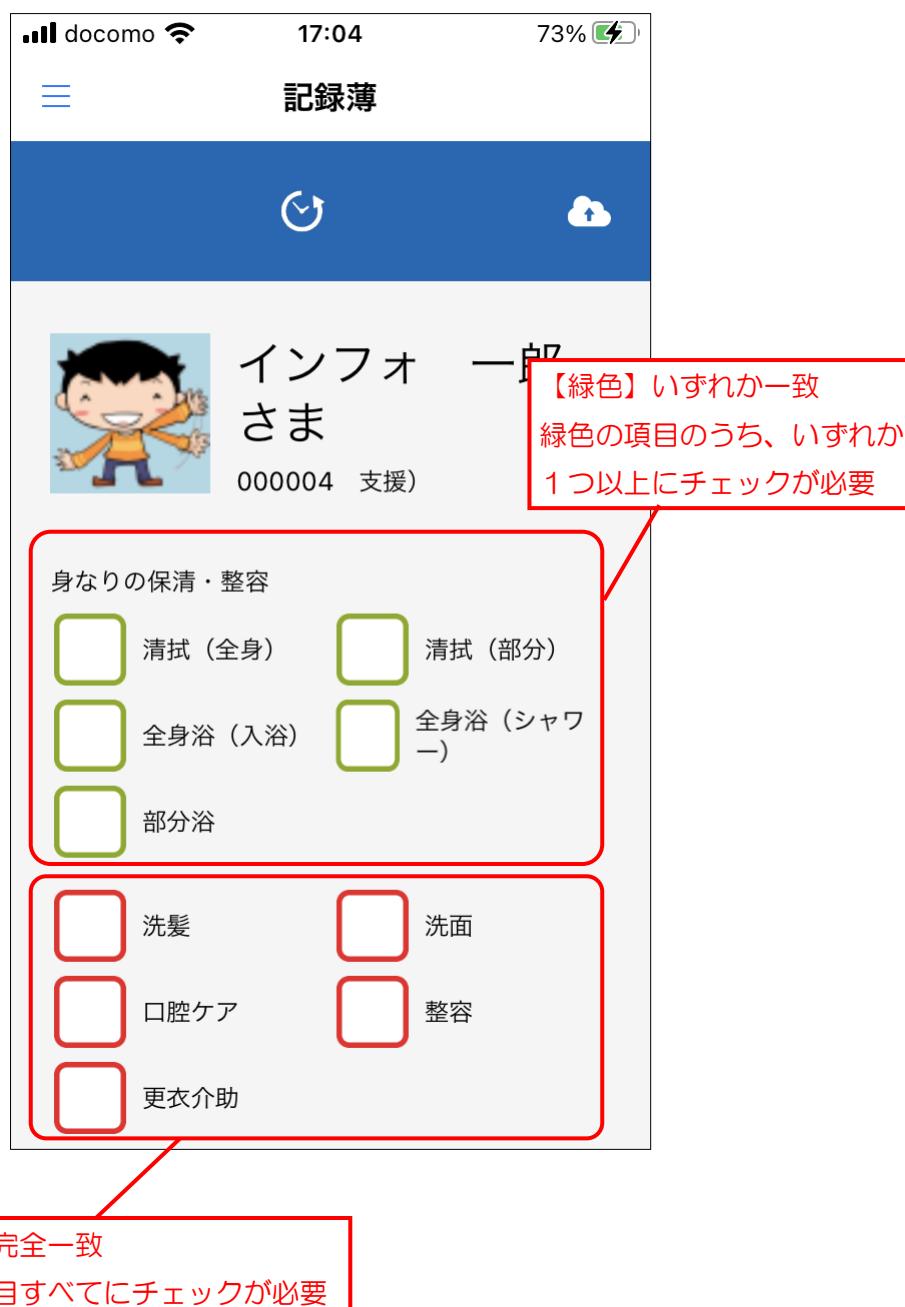
⑤ 項目指示がクリアされたことを確認できたら
[F9 登録]をクリックして登録してください。

3-1-3. スマホアプリでの項目指示の扱い

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

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

【スマホアプリの表示】



必須項目を入力せずに登録しようとした場合

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

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

【完全一致の項目に漏れがある場合】

入力確認

必須サービス（赤）にチェックが入っていない
ません。登録を続行しますか

いいえ

はい

【いずれか一致の項目に漏れがある場合】

入力確認

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

いいえ

はい

(まとめ) 項目指示機能を活用するためのポイント

最後に、項目指示機能をご活用いただくときの注意点をまとめておきます。

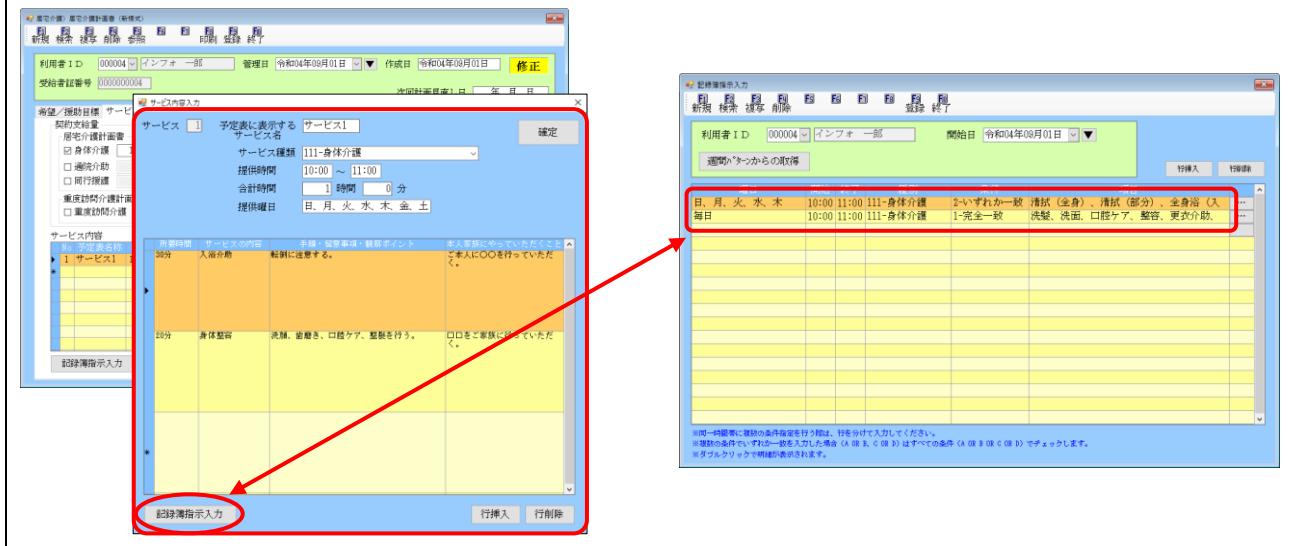
■項目指示の設定に関する設定方法

項目指示の設定は【居宅介護計画書】で行います

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



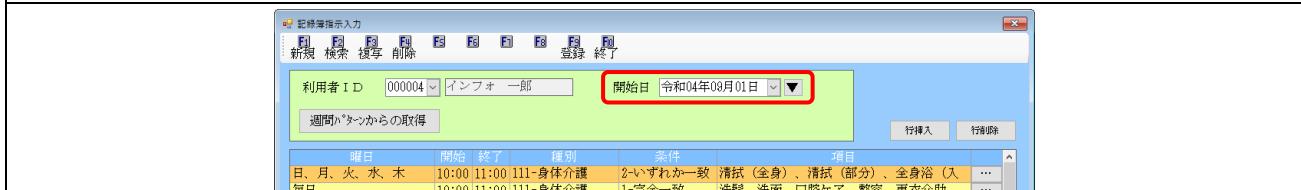
【サービス内容を参照しながら項目指示を設定できます】



■項目指示を適用するときの注意

登録時に選択した開始日以降の提供記録簿に取得できます

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



条件に一致するサービスだけに適用されます

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

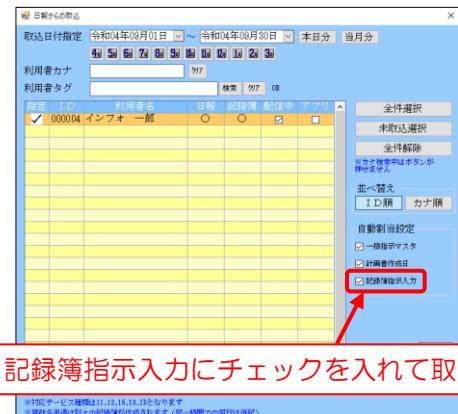


項目指示を提供記録簿に取得する方法は2つあります

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

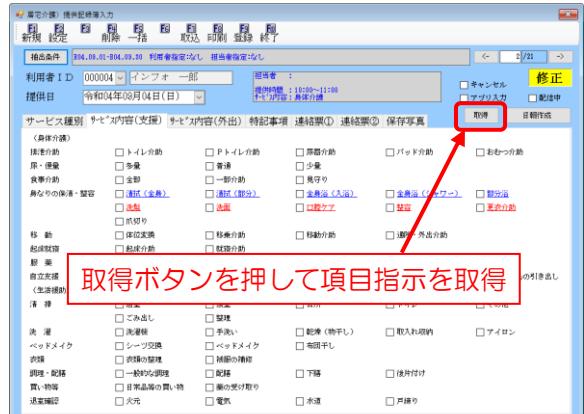
基本は自動取得を使用して、取り込んだ後に記録簿を追加したときなどに手動取得を使用してください。

【自動取得】



記録簿指示入力にチェックを入れて取込

【手動取得】



配信しなければスマホアプリに反映されません

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

(例)「いずれか一致」の設定をし忘れた



① 項目指示を設定せずにスマホアプリに配信してしまい、それを修正したい場合

<p>(管理ツール クラウドセンターより回収)</p>	<p>② 提供記録簿管理ツールより該当のスケジュールをいったん回収します。</p>
<p>(介五郎 提供記録簿入力 サービス内容 (支援))</p>	<p>③ 介五郎の提供記録簿入力で項目指示を取得します。</p>
<p>(管理ツール クラウドセンターへ配信)</p>	<p>④ 提供記録簿に項目指示が反映された状態にして、再配信してください。</p> <p>スマホアプリにも項目指示が反映されます。</p>
<p>(スマホアプリ)</p>	

■ 設定内容をメンテナンスする時の注意

提供記録簿マスタを変更したときは項目指示の内容も見直しが必要です

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

(提供記録簿マスタ)

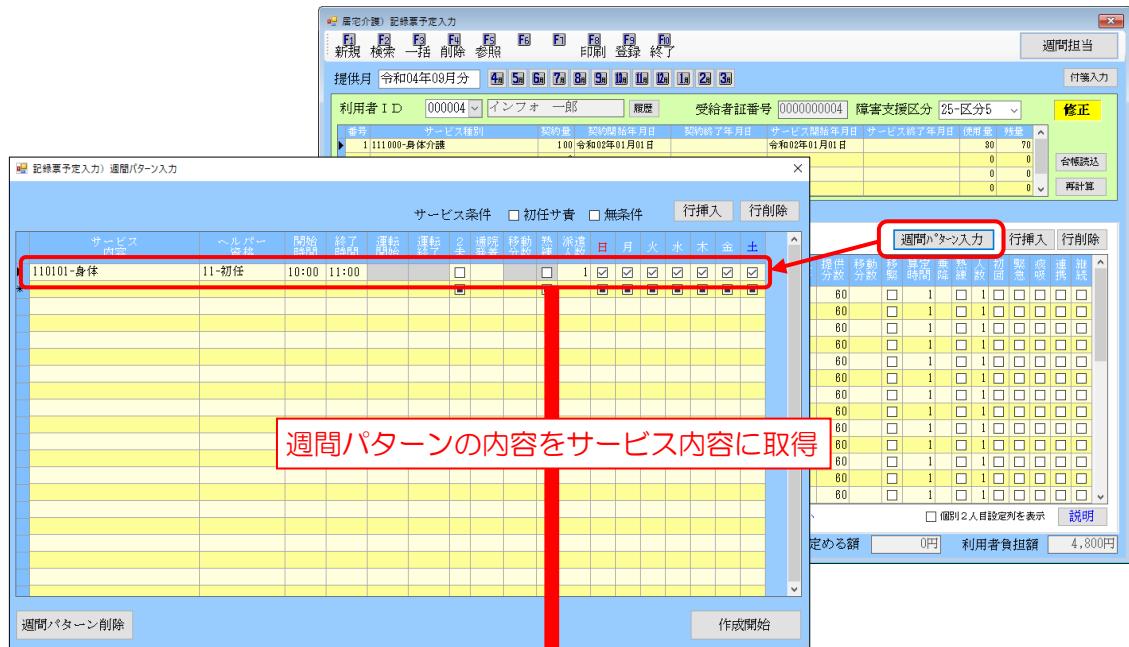
(記録簿タスク項目入力)

提供記録簿マスタを変更した場合は項目指示も修正が必要

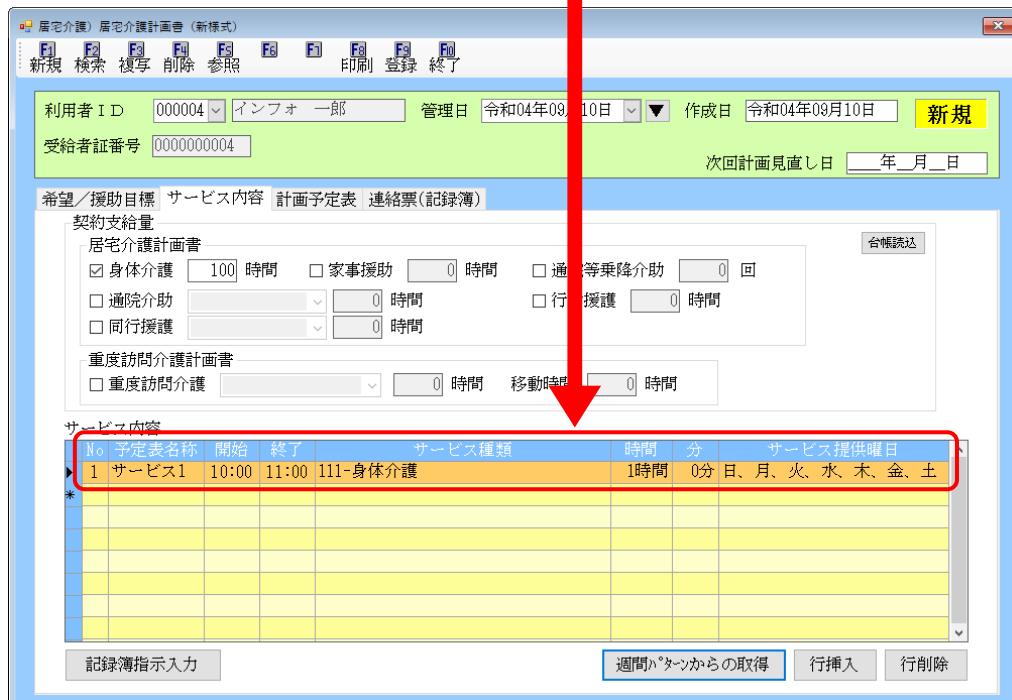
3-2. (居宅介護計画書) サービス内容への予定の取得機能の追加

居宅介護計画書のサービス内容に記録票予定入力の週間パターンを取得できるようにして、より手軽に計画書を作成できるようになりました。

(記録票予定入力 | 週間パターン入力)



(居宅介護計画書 | サービス内容)



＜居宅介護計画書 | サービス内容＞

居宅介護 居宅介護計画書（新様式）

新規 検索 複数 削除 参照 印刷 登録 終了

利用者 ID 000004 インフォ 一郎 管理日 令和04年08月10日 作成日 令和04年09月10日 新規
受給者証番号 0000000004 次回計画見直し日 年 月 日

希望／援助目標 サービス内容 計画予定表 連絡票(記録簿)

契約支給量

居宅介護計画書

<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	100	時間	<input type="checkbox"/> 家事援助	0	時間	<input type="checkbox"/> 通院等乗降介助	0	回
<input type="checkbox"/> 通院介助			<input type="checkbox"/> 行動援護	0	時間			
<input type="checkbox"/> 同行援護								

台帳説明

重度訪問介護計画書

<input type="checkbox"/> 重度訪問介護		0	時間	移動時間	0	時間
---------------------------------	--	---	----	------	---	----

サービス内容

No	予定表名称	開始	終了	サービス種類	時間	分	サービス提供曜日
1	サービス1	10:00	11:00	111-身体介護	1時間	0分	日、月、火、水、木、金、土
*							

記録簿指示入力

週間パターンからの取得

行挿入 行削除

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
週間パターンからの取得	記録票予定入力の週間パターン入力よりスケジュールを取得します。

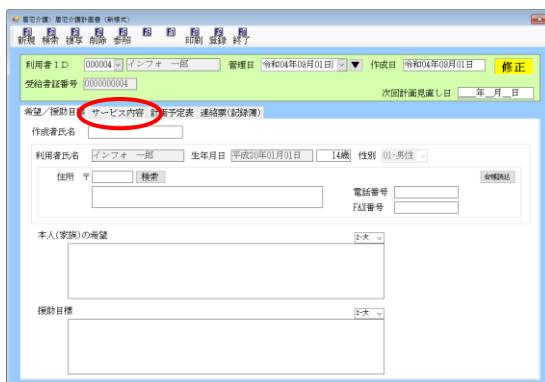
<記録票予定入力から具体的援助内容への取得>



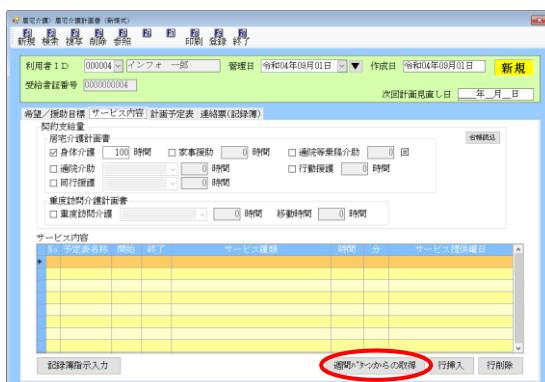
① メインメニューより**居宅介護計画書**をクリックします。



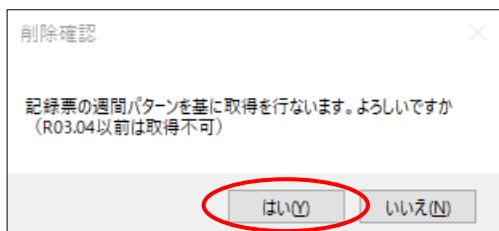
② 計画書を作成する利用者・管理日を選択します。



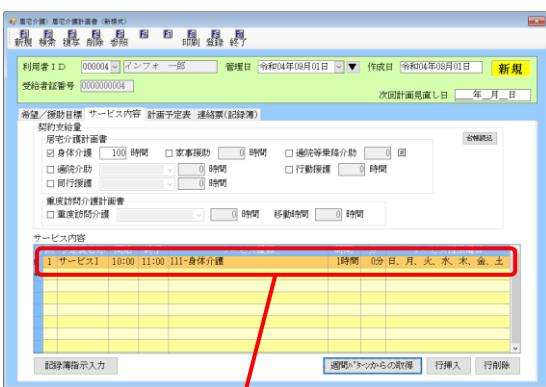
③ 「サービス内容」タブをクリックします。



④ **週間パターンからの取得**をクリックします。



- ⑦ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



- ⑧ 記録票予定入力よりスケジュールが取得されます。



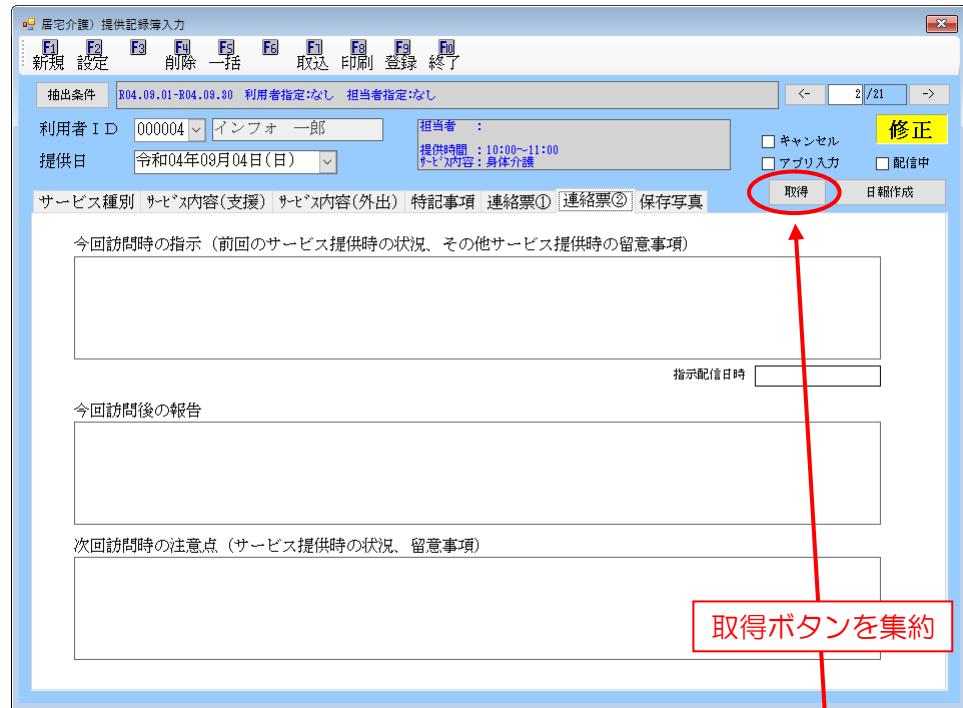
つづけてサービス内容を入力して計画書を作成してください。

3-3. その他の変更

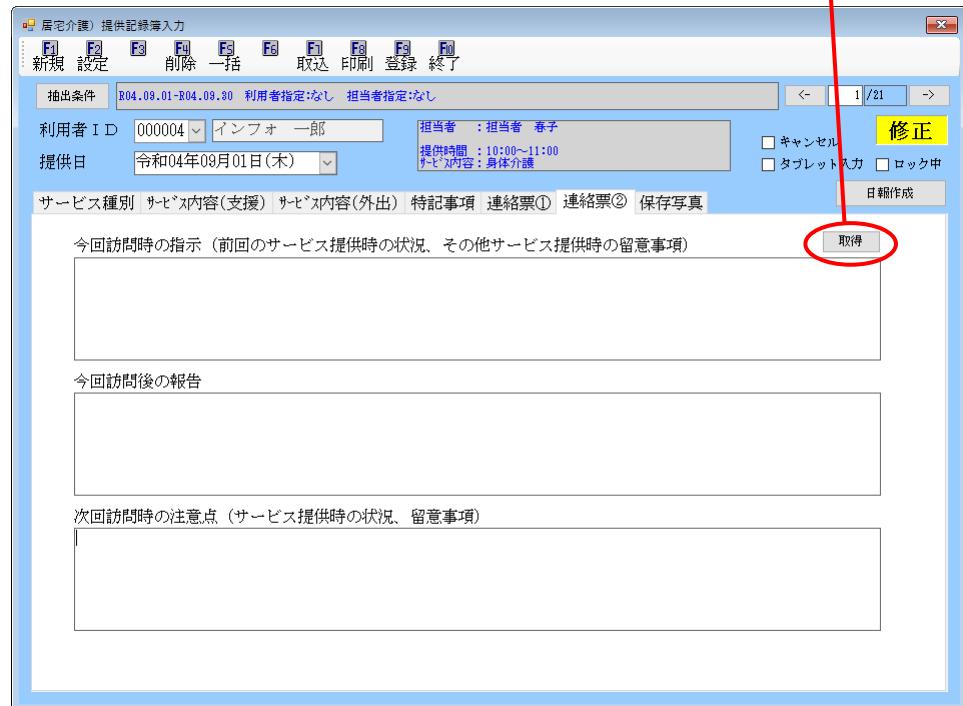
今回新たな取得ボタンを追加したのにともない、連絡票②画面にあった「前回のサービス提供時の状況」を取得するために使用していた取得ボタンの機能を同じボタンにまとめました。

<「前回のサービス提供時の状況」の取得ボタンの変更>

【新】



【旧】



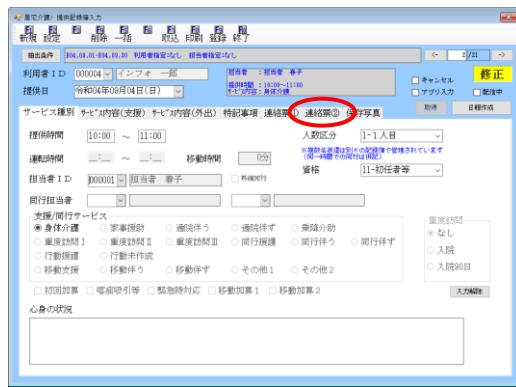
<前回のサービス提供時の状況の取得>



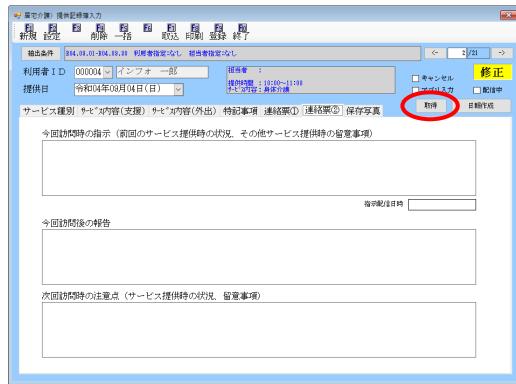
- ① メインメニューより**提供記録簿入力**をクリックします。



- ② 抽出条件などから入力したい記録簿を呼び出します。



- ③ 「連絡票②」タブをクリックします。



- ④ 取得をクリックします。

⑤ 取得元にする記録簿の行をクリックします。

⑥ 取得をクリックします。



⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑧ 「今回訪問時の指示」欄に、前回のサービス提供時の状況が取得されます。

注意！

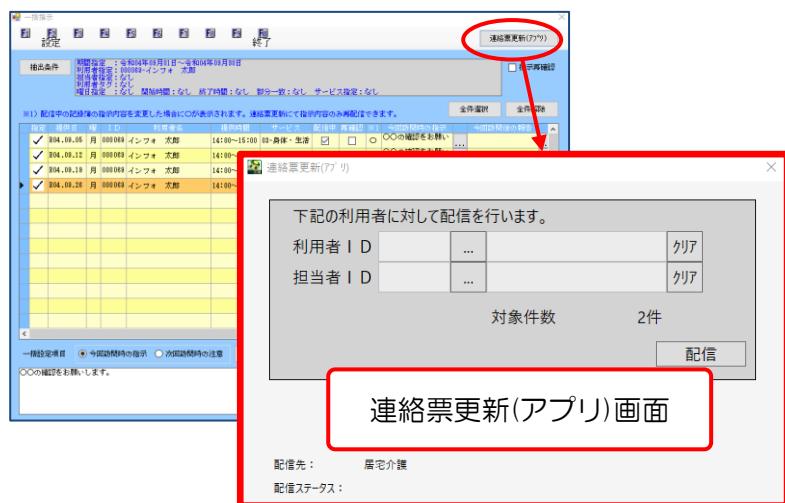
【連絡票②タブを開いてから取得ボタンをクリックしてください】

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

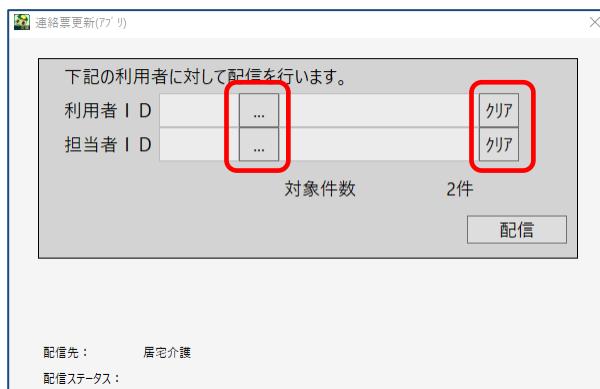
4. その他の変更

4-1. (居宅介護) 提供記録簿の【連絡票更新(アプリ)】画面の変更

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



<提供記録簿 | 一括指示 | 連絡票更新(アプリ)>



各設定項目（変更項目のみ）

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

<提供記録簿 | 一括指示 | 連絡票更新(アプリ) | 利用者選択画面>



各設定項目（変更項目のみ）

項目名	説明
設定	クリックすると、利用者が選択されます。

<提供記録簿 | 一括指示 | 連絡票更新(アプリ) | 担当者選択画面>



各設定項目（変更項目のみ）

項目名	説明
設定	クリックすると、担当者が選択されます。



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

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

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