

介護保険認定調査票入力方法及び注意点(福井市版)

調査票はOCRという機械で読み取るため、枠がずれると読み取ることができません。**赤色**のシート「入力用シート」に入力し、**青色**のシートは印刷時以外は触らないようにお願いいたします。



1. 下部にある**赤色**のシート「入力シート」に選択する。

12	調査対象者	対象者氏名	福井 太郎		現住所	福井市ああああああ							
13		電話番号	0	7	7	6	-	2	0	9	9	9	9
14		申請日					年			月			日
15		家族等	910-0843	福井市ああああああ				調査数	C				
16		連絡先住所氏名	福井 太郎		対象者との関係	(甥)							
17	Ⅲ. 現在受けているサービスの状況に												
18	<input type="button" value="入力シート"/> <input type="button" value="基本"/> <input type="button" value="特記事項1"/> <input type="button" value="特記事項2"/>												

ここをクリックしてシートを選択します。

2. 黄色のセルは入力必須項目ですので抜けがないよう入力してください。文字数制限があるセルは制限以上の入力是不可能です。

A	B	F
保険者番号		介護番号
ふりがな (例:ふくい 太郎)	福井 太郎	
生別 (1:男 2:女)		和暦
生年月日 (1:明治 2:大正 3:昭和)	#N/A	年
現住所 (施設・病院名または住所)		月
電話番号 (ハイフン (-) 区切り)		#VALUE! #VALUE! #VALUE!
実施日	西暦	年
調査回数		月
実施場所 (1:自宅内、2:自宅外)	自宅外の場合の実施場所	
過去の認定 (1:初回、2:2回目以降)		
訪問認定結果		

記入したセルは色が変わります。

調査員登録の際に配布した番号を記入。
※氏名や事業所に変更がある場合は速や

文字で入力する項目と、クリックすると「プルダウン▼」が出て選択肢から選ぶ項目があります。各項目にそれぞれ入力してください。

申請日	
調査回数	02
実施場所(1:自宅内、2:自宅外)	1 ▼
過去の認定(1:初回、2:2回目以降)	1

クリックして▼が表示された場合は選択肢から選択してください。

3. 「IV.調査対象者の家族状況、調査対象者の居住環境の入力」(概況)等、文字数制限があるセルは制限以上の入力はできません。制限以上の文字を入れる際はエラーが出ますので、文字数内に収めてください。

IV. 調査対象者の家族状況、調査対象者の居住環境の入力(最長180字)

あいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえ
 おかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおかきく
 けこあいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあ
 うえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおさし

字数制限
文字数は180
字までです

4. 基本調査第1群の「1-1麻痺」、「1-2拘縮」、「特別な医療」のように口がある項目は、該当する項目をクリックしを入れてください。

麻痺なし	<input type="checkbox"/> 左上肢	<input type="checkbox"/> 右
拘縮なし	<input type="checkbox"/> 肩関節	<input type="checkbox"/> 股関節

ここをクリックするとチェックが入力されます。

5. 特記事項は1行ずつ入力になります。文字数制限がありますので、文字サイズは変更せずに制限内に収めてください。

特記事項

1枚目

1
2
3
4
5
6
7
8

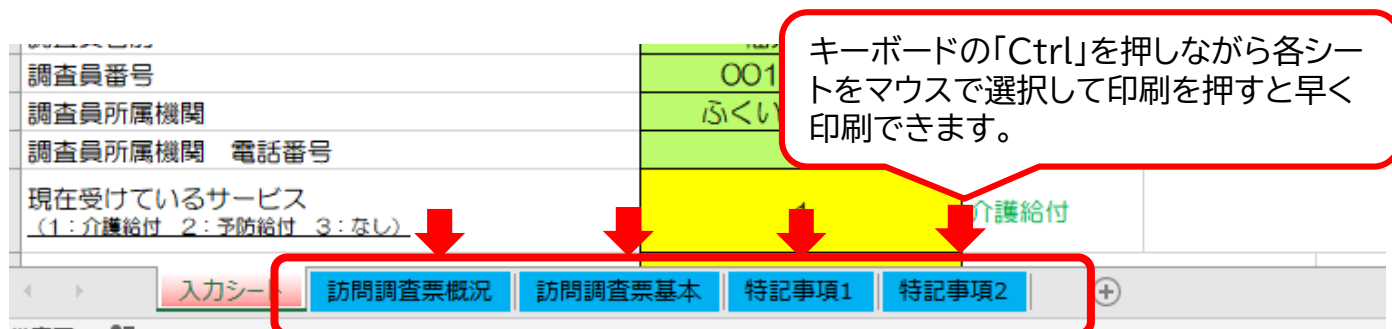
1行ずつ入力してください

- 選択根拠・頻度・介護の手間を簡潔に記載してください。
- 選択項目に該当しないが介護の手間となるような状況がある場合は(特記のみ)と記載してください。

6. 赤色のシート「入力シート」の入力が終わりましたら、青色のシート「訪問調査票概況」「訪問調査票基本」「特記事項1」「特記事項2」を印刷します。 (画面左上:ファイル>印刷>設定:「作業中のシートを印刷」>印刷)

※キーボードの「Ctrl」を押しながら各シートをマウスで選択してから、ファイル>印刷>設定:「作業中のシートを印刷」>印刷とすると、一度に4枚印刷できます。

※印刷は両面印刷でなくA4を片面印刷4枚でお願いします。
※青色のシートには直接入力しないでください。ずれが生じる場合、OCRを通らなくなるため、赤色シートのみに入力するようお願いいたします。



7. エクセル画面の左上「ファイル」から「名前をつけて保存」を選択し保存してください。上書きせず別名で保存をお願いします。(黄緑のセルの調査員情報のみ入力保存し、原稿とするのは可) 新たな調査票を作成する場合は、別の方の調査票に上書きをせずに未入力状態のものを使用してください。(申請者間違いや調査票のずれを防ぐため)

調査票作成にご協力いただきありがとうございました。

作成した調査票に、窓口で受け取った調査票を添えてご提出をお願いいたします。

