

～ Build29 版 ピックアップ ～

今回ご提供させていただきます『Build29』について、Build28 から変更/追加された内容のうち、ポイントとなる項目をピックアップし、各システムに分けてご紹介いたします。なお、仕様変更など重要な項目も含まれておりますので、必ずご確認していただきますようお願い致します。

・ピックアップポイント 1/4

システム	NO	区分	概要	ページ
「介護サービス事業に係る事務負担見直し」に伴う対応	①	追加	平成20年8月1日から適用開始された、「介護サービス事業に係る事務負担見直し」の対象となる「居宅/施設サービス計画書」の改正内容に対応いたしました。 I. 「週間サービス計画表」に“年 月より”の記載欄を追加し、その年月を入力できる画面を追加 II. 「サービス担当者に対する照会内容」の様式番号を削除 III. 「居宅介護支援経過」、「施設介護経過」の様式番号を一つ繰り下げ IV. 「サービス担当者会議の要点」の出席者に 欠席理由等を同じ枠内に補記できるように対応	5
全般	②	追加	トップメニューの大分類メニューに「その他」を追加し、メニュー構成を再編いたしました。	7
	③	追加	定型文管理画面にて左側の定型文カテゴリ単位に一括で定型文を他の定型文カテゴリにコピーできる機能を追加いたしました。	8
	④	追加	グリッド機能の右クリックで表示されるメニューにある「Microsoft Excel に出力」に罫線付きで、列幅が調整される処理項目を追加いたしました。	10
	⑤	修正	事業所評価加算が算定可能な事業所において日割り算定した場合の不具合を修正 ・介護予防通所リハビリの日割り算定にした場合、事業所評価加算の基本単位数（月額）に算定期間の日数が乗算される不具合を修正 ・介護予防通所介護の場合、日割り算定にした場合、事業所評価加算が算定されない不具合を修正 < 対応方法 > <u>日割り算定の場合、事業所評価加算は自動算定されません。お手数ですが手動にて算定区分が”（日割時算定用）事業所評価加算”であるサービスを追加してください。</u>	11
基本情報	⑥	追加	介護予防の「利用者基本情報」帳票の認定情報の記載欄に被保険者番号を追加いたしました。	12
	⑦	追加	利用料金登録画面に「他の事業所サービス種類から（利用料金項目を）複写する」機能を追加いたしました。	13

・ピックアップポイント 2/4

システム	NO	区分	概要	ページ
居宅介護支援 施設サービス 居宅サービス	⑧	追加	居宅サービス計画書(2)、施設サービス計画書(2)、介護予防サービス・支援計画表③等の帳票において、1つの課題の印刷が複数ページにまたがる場合、改ページ直後の先頭行のすべての列項目に課題の文言を表示できるように対応いたしました。	14
訪問(入浴)介護+ 通所(リハ)介護+	⑨	追加	居宅介護支援経過/介護予防支援経過記録/居宅サービス記録の帳票様式に「標準様式(時間/分類/方法/内容/記入者)」を追加いたしました。	16
福祉用具貸与+ 介護予防支援	⑩	変更	居宅介護支援経過/介護予防支援経過記録/居宅サービス記録の内容の入力枠を拡大いたしました。	17
居宅介護支援 地域包括支援	⑪	追加	月間スケジュール画面から利用者一覧形式で、居宅介護支援費および介護予防支援費の加減算項目を入力できる機能を追加いたしました。	18
居宅介護支援 介護予防支援 居宅サービス	⑫	追加	サービス利用票・提供票に限度額管理対象外サービスである居宅療養管理指導を記載するように対応いたしました。	21
居宅介護支援 介護予防支援 居宅サービス 通所(リハ)介護+	⑬	追加	週間サービス計画表で、「週単位以外のサービス」を手動入力とした場合、自動入力時のテキスト内容を上書きでコピーする機能を追加いたしました。	22
居宅介護支援 居宅サービス	⑭	追加	利用者個別および利用者一覧形式の予定/実績入力画面にて予定・実績の状態表示の下に介護内容区分の略称を表示するチェックボックスを追加いたしました。	23
小規模多機能	⑮	追加	サービス提供の予定/実績を利用者一覧で管理できる画面を追加いたしました。	24
居宅サービス 訪問(入浴)介護+ 通所(リハ)介護+	⑯	追加	サービス提供票印刷画面に計画作成事業者および介護支援専門員を列に追加いたしました。	26
訪問介護	⑰	追加	訪問介護計画書(タイプ2)①の帳票ヘッダ部に「計画作成者」を追加いたしました。	27

システム	NO	区分	概要	ページ
訪問介護+ 訪問入浴介護+ 訪問介護+ 訪問入浴介護+	⑱	変更	ヘルパー予定表(下記A~C)の印刷内容を一部変更いたしました。 <変更点> ・各帳票の提供時間はヘルパーの実働時間が表示されます ・各帳票の介護内容はヘルパーの介護内容が表示されます ・Cにヘルパーの介護内容を列に追加し、並び順を変更します。 <帳票> A月間スケジュール予定表(カレンダー) B月間スケジュール予定表(カレンダー-1日8件) C月間スケジュール予定表(明細)	28
	⑲	変更	「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」で、ヘルパーの勤務時間を運用グループで合算してプレビューできるように対応いたしました。	29
福祉用具貸与	⑳	追加	福祉用具品目の登録画面にて以下の機能を追加いたしました。 ・既に福祉用具貸与管理にて利用者に福祉用具品目を貸与している場合、当該品目を削除できないようにする機能(削除した場合、貸与情報が消えてしまうため) ・福祉用具品目の設定画面に「介護報酬摘要記載内容」が同じ内容で重複して登録がないかをチェックする機能	30
保険者請求	21	追加	介護給付費明細書の様式9、10について「主傷病」を前回の設定内容を複製できる機能を追加いたしました。	32
利用者請求	22	追加	領収書に記載する発行日の表示内容に、「領収日」と表示されるタイプを追加いたしました。	33
	23	追加	利用料金集計の利用料金別一覧入力に表示順を追加し、「フリガナ」「利用者ID」で並び替えが行えるように対応いたしました。	34
	24	追加	利用料金集計一覧印刷の「利用料金集計表」で、サービス提供年月毎に小計行を表示する機能を追加いたしました。	35
	25	追加	利用料金集計一覧印刷の「利用料金集計表」で、外部ファイル出力にてExcel出力ができるように対応いたしました。	36
	26	追加	「請求対象者一覧」、「請求一覧表」について請求書発行区分による抽出できるように対応いたしました。	37
	27	追加	請求書/領収書/請求書兼領収書の旧レイアウトに対して事業所名の前にサービス提供月が表示されるよう対応いたしました。	38

・ピックアップポイント 4/4

システム	NO	区分	概要	ページ
口座振替システム	28	追加	口座振替の媒体出力時に、口座振替データを利用者ごと、口座ごとに集約して CSV データを作成できるように対応いたしました。	39
	29	追加	口座振替で、「③振替結果入力」処理後の口座振替データ一覧画面に、「振替結果がエラーのみ抽出」の条件を追加いたしました。	41
ベッド管理(β版)※	30	追加	施設系サービスおよび短期入所系サービス向けにベッド管理システム(β版)を追加いたしました。 大変申し訳ございませんが、当システムの運用マニュアルは、リリース後にご提供させていただきます。	42
栄養ケア※ <H20.8>(施設)	31	追加	施設系サービス向けに栄養ケアマネジメントシステム(施設) <H20.08 版>を追加いたしました。 大変申し訳ございませんが、当システムの補足資料は、リリース後にご提供させていただきます。	49
栄養ケア※ <H20.8>(通所・居宅)	32	追加	通所・居宅療養管理指導サービス向けに栄養ケアマネジメントシステム(通所・居宅) <H20.08 版>を追加いたしました。 大変申し訳ございませんが、当システムの補足資料は、リリース後にご提供させていただきます。	50
口腔ケア※ <H20.8>	33	追加	通所系サービス向けに口腔機能向上計画書作成システム <H20.08 版>を追加いたしました。 大変申し訳ございませんが、当システムの補足資料は、リリース後にご提供させていただきます。	51
栄養ケア	34	変更	No.②のメニュー構成再編に伴い、栄養ケアマネジメントシステムの各画面を統合するメニューを追加いたしました。	52
	35	変更	「栄養アセスメント書Ⅱ-②」の必要水分量を求める計算画面(体重による算出)で水分量の初期値を変更できるように対応いたしました。	53
システム設定	36	追加	<Quickけあみの場合> 新しいデータベース起動手順(標準設定)を追加いたしました。	54

《注意》

※印のシステム(背景ピンク)はオプションとなっており、ご希望される場合は別途購入して頂く必要があります。

① 「介護サービス事業に係る事務負担見直し」に伴う対応

⇒週間サービス計画表/サービス担当者会議の要点/サービス担当者に対する照会内容/居宅介護支援経過/施設介護経過

ポイント!

平成 20 年 8 月 1 日から適用開始された、「介護サービス事業に係る事務負担見直し」の対象となる「居宅/施設サービス計画書」の以下改正内容に対応いたしました。

<対応内容>

- I. 「週間サービス計画表」に“年 月分より”の記載欄を追加し、その年月を入力できる画面を追加
- II. 「サービス担当者会議の要点」の出席者に欠席理由等を同じ枠内に補記できるように対応
- III. 「サービス担当者に対する照会内容」の様式番号を削除
- IV. 「居宅介護支援経過」、「施設介護経過」の様式番号を一つ繰り下げ

I. 「週間サービス計画表」に“年 月分より”の記載欄を追加し、その年月を入力できる画面を追加

⇒【メニュー】居宅介護支援 -> ケアプラン -> 週間サービス計画表

⇒【メニュー】介護予防支援 -> ケアプラン -> 週間サービス計画表

作成年月日 平成 20 年 10 月 20 日

平成 20 年 10 月分より

日 主な日常生活上の活動

“年 月分より”の記載欄を追加

週間サービス計画表

時間	月	火	水	木	金	日
4:30						
5:30						
6:30						
7:30						
8:30						
9:30						
10:30						
11:30						
12:30						
13:30						
14:30						
15:30						
16:30						
17:30						
18:30						
19:30						
20:30						
21:30						

例：週間サービス計画表(居宅介護支援)

年月入力画面(居宅介護支援の場合)

レージョン 作成年月日: 2008/10/20

前月 平成20年10月* 次月 分より

居宅介護支援->ケアプラン->週間サービス計画表

居宅介護支援->ケアプラン->週間サービス計画表

年月入力画面(施設の場合)

前月 平成20年10月* 次月 月分より

施設サービス->ケアプラン->施設サービス計画書

施設サービス->ケアプラン->施設サービス計画書

Ⅱ. 「サービス担当者会議の要点」の出席者に欠席理由等と同じ枠内に補記できるように対応

⇒【メニュー】居宅介護支援 -> ケアプラン -> 居宅サービス計画書

⇒【メニュー】施設サービス -> ケアプラン -> 施設サービス計画書

開催日 平成20年10月20日		開催場所 会議室	
会議出席者	所属(職種)	氏名	所属
	居宅介護支援	介護 太郎:出席 できない理由	家族

欠席理由を補記できるように対応
※入力できる文字数を増やしております。

サービス担当者会議の要点		開催日 平成 20年 10月 20日	
出席者名	所属(職種)	氏名	所属
居宅介護支援	介護 太郎	出席	家族

例: サービス担当者会議の要点

Ⅲ. 「サービス担当者に対する照会内容」の様式番号を削除

⇒【メニュー】居宅介護支援 -> ケアプラン -> 居宅サービス計画書

⇒【メニュー】施設サービス -> ケアプラン -> 施設サービス計画書

利用者名 居宅	サービス担当者会議を開催しない理由 ないし会議できない理由	サー
---------	----------------------------------	----

様式番号を削除
※改正後も利用できるよう、入力画面および帳票は残しております。

サービス担当者に対する照会(照会内容)		開催日 平成 20年 10月 20日	
利用者名	居宅	氏名	所属
居宅	太郎	出席	家族

例: サービス担当者に対する照会内容

Ⅳ. 「居宅介護支援経過」、「施設介護経過」の様式番号を一つ繰り下げ

⇒【メニュー】居宅介護支援 -> モニタリング -> 居宅介護支援

⇒【メニュー】施設サービス -> モニタリング -> 施設介護経過

第5表
利用者名
年月日
平20.10.20

様式番号を繰り下げ
居宅介護支援経過 第6表⇒第5表
施設介護経過 第7表⇒第6表

居宅介護支援経過		開催日 平成 20年 10月 20日	
年月日	氏名	所属	氏名
平20.10.20	太郎	出席	家族

例: 居宅介護支援経

② トップメニューの大分類メニューに「その他」を追加し、メニュー構成を再編

⇒【メニュー】トップメニュー

ポイント！

大分類メニューに「その他」を追加し、以下のメニューを移動しています。

※<Build29 より新規に追加されたシステム>の対象サービスを次ページで紹介しております。

<従来のシステム>

- ・預かり金管理
- ・H18.04 栄養ケアマネジメント※
- ・統計管理システム

※従来の栄養ケアマネジメントシステムとなります。

<Build29 より新規に追加されたシステム>

- ・ベッド管理
- ・H20.08 栄養ケアマネジメント(施設)
- ・H20.08 栄養ケアマネジメント(通所・居宅)
- ・口腔機能向上計画書作成システム

・トップメニュー

The screenshot shows the 'Quickケア トップメニュー' interface. The top bar includes the user name '介護 大輔' and the date '平成20年11月14日(金)'. The left sidebar contains a list of menu items: 基本情報, 施設サービス, 保険者請求, 利用者請求, その他, ベッド管理, 預り金管理, ケア計画書, 統計管理, ユーザー設定, システム管理, and 終了する. The main content area shows a '画面/処理' section with buttons for '帳票印刷' and 'Quick Myメニュー'. A blue box highlights the 'その他' menu item in the sidebar, and a yellow box highlights the 'その他' menu item in the main content area. A yellow callout box on the right lists the systems associated with 'その他':

- <対象システム>
- ◆ベッド管理
- ◆預かり金管理
- ◆H18.04 栄養ケアマネジメント
- ◆H20.08 栄養ケアマネジメント(施設)
- ◆H20.08 栄養ケアマネジメント(通所・居宅)
- ◆統計管理システム
- ◆口腔機能向上計画書作成システム

③ 定型文管理画面にて左側の定型文カテゴリ単位に一括で定型文を他の定型文カテゴリにコピーする機能を追加
⇒【メニュー】全般

ポイント!

定型文管理画面にて左側の定型文カテゴリ単位に一括で定型文を他の定型文カテゴリにコピーする機能を追加いたしました。

※コピー先の定型文カテゴリに定型文を分類するための「分類Ⅰ」、「分類Ⅱ」がマスタ登録されている場合は、コピー元の当該分類情報のみ複写されませんのでご注意ください。

※選択回数および最後に選択した日についても複写対象となります。

《 定型文カテゴリのコピー方法 》

I. 定型文管理画面を開き、コピー元の定型文カテゴリを選択します

i. 鉛筆マークを「右クリック」します。

No.	定型文	選択回数	最後に選択した日
1	栄養スクリーニングの食事摂取量内容②	1回	平2011.25 18:55
2	栄養スクリーニングの食事摂取量内容③	1回	平2011.25 18:55
3	栄養スクリーニングの食事摂取量内容①	3回	平2011.25 15:12

ii. コピー元の定型文カテゴリを選択します。

定型文の内容

他の職員に対して
公開する 更新(編集・削除)を許可する

分類Ⅰ: 旧分類Ⅰ① 分類Ⅱ: 旧分類Ⅱ①

保存 閉じる

II. コピーを押下します。

iii. コピーを押下します。

III. コピー先の定型文カテゴリを選択し、「貼り付け」を押下すると「コピー」された定型文が登録されます。

iv. コピー先の定型文カテゴリを選択します。

v. 貼り付けを押下します。

定型文の内容

他の職員に対して
 公開する 更新(編集・削除)を許可する

分類 I: 旧分類 I ⊕ 分類 II: 旧分類 II ⊕

保存 閉じる

※コピー先の定型文カテゴリに「分類 I、II」のマスタ登録が行われている場合、コピー元の定型文に設定されている当該分類情報は複写されません。

④ グリッド機能の右クリックで表示されるメニュー項目に「Microsoft Excel へ出力(罫線あり)」を追加
⇒【メニュー】全般

ポイント!

グリッド機能の右クリックで表示されるメニューにある「Microsoft Excel へ出力」に罫線付きで、列幅が調整される処理項目を追加いたしました。

例: 基本情報->利用者->利用者

表上で右クリック!

- クリップボード (カンマ区切り) ヘコピー
- クリップボード (タブ区切り) ヘコピー
- CSV (カンマ区切り) ファイルとして保存
- CSV (タブ区切り) ファイルとして保存
- Microsoft Excel へ出力
- Microsoft Excel へ出力(罫線あり)**
- メモ帳

入力した文字列に合わせて、自動的に列幅が調整されます

自動的に罫線が入ります

Excel 画面

No.	利用者ID	利用者名	利用者カナ	性別	生年月日	年齢	認定区分	旧
1	6	小規模 健太	ショウキホ ケンタ	男	昭15.10.14	68歳	要5	
2	7	小規模 拓海	ショウキホ タクミ	男	昭15.10.14	68歳	要3	
3	8	小規模 花子	ショウキホ ハナコ	女	昭15.10.14	68歳	要4	
4	9	小規模 夢子	ショウキホ ユメコ	女	昭15.10.14	68歳	要2	

⑤ 事業所評価加算が算定可能な事業所において日割り算定した場合の不具合を修正

⇒【メニュー】全般

ポイント！

事業所評価加算が算定可能な事業所において日割り算定した場合の下記不具合修正に伴い、日割り算定時の事業所評価加算の設定方法が変更となります。

<不具合内容>

- I. 介護予防通所リハビリを日割り算定にした場合、事業所評価加算の基本単位数(月額)に算定期間の日数が乗算される
- II. 介護予防通所介護の場合、日割り算定にした場合、事業所評価加算が算定されない

<日割り算定時の事業所評価加算の設定方法(変更)>

日割り算定の場合、事業所評価加算は自動算定されません。お手数ですが手動にて算定区分が”（日割時算定用）事業所評価加算”であるサービスを追加してください。

例：利用者の介護度が月途中の15日を境に、要介護3⇒要支援1に変更となった場合

・通所介護+->月間スケジュール
->利用者スケジュール管理

(日割時算定用)事業所評価加算を選択します

算定期間は「1ヶ月」となります

サービス種類	介護予防通所介護								
サービス事業	65: Quick介護予防通所介護								
算定区分	(日割時算定用)事業所評価加算								
要介護認定区分	要介護3⇒要支援1 (変更日:平成20年10月15日)								
算定期間	2008/10/01 ~ 2008/10/31								
加減算項目									
算定結果	<table border="1"> <tr> <th>サービス内容略称</th> <th>単位数</th> <th>割引後単位数</th> <th>サービス単位数</th> </tr> <tr> <td>65・5005 予防通所介護事業所評価加算</td> <td>100</td> <td></td> <td>100</td> </tr> </table>	サービス内容略称	単位数	割引後単位数	サービス単位数	65・5005 予防通所介護事業所評価加算	100		100
サービス内容略称	単位数	割引後単位数	サービス単位数						
65・5005 予防通所介護事業所評価加算	100		100						

⑥ 介護予防の「利用者基本情報」帳票の認定情報の記載欄に被保険者番号を追加

⇒【メニュー】 基本情報 -> 利用者 -> 利用者

ポイント!

介護予防の「利用者基本情報」帳票の認定情報の記載欄に被保険者番号を追加いたしました。

・基本情報->利用者->利用者

【基本情報システム】 - 利用者

サービス事業: 73: Quick|規模多機能 基準日: 2008/10/28

フリガナ: 介護支援専門員 (設定しない) 利用状況: (設定しない)

利用者ID: 担当者: (設定しない) 保険給付区分: 予防給付

性別: (設定しない) 利用区分: (設定しない) 表示順: フリガナ 利用者ID 認定区分

地域: (設定しない) 検索区分: (設定しない)

その他: (設定しない) <認定区分別集計表> <通常> <介護支援専門員別>

No.	利用者ID	利用者名	利用者フリガナ	性別	生年月日	年齢	認定区分	地域
1	17	居宅 予防	サカキ サチウ	♀	昭15.10.14	68歳	支2	指定なし
2	10	予防 太郎	サカキ タロウ	♂	昭15.10.14	68歳	支1	指定なし

帳票: 利用者基本情報(介護予防)

帳票: 利用者基本情報(介護予防)

利用者基本情報 作成担当者: 介護 大輔

<<基本情報>>

相談日	平成20年10月28日(火)	来所 (電話)	初回
		その他 ()	再来 (前)
本人の現況	在宅 () 入院又は入所中 ()		
フリガナ	サカキ サチウ		
本人氏名	居宅 予防	男 () 女 ()	M · T · S 15年10月14日 (68才)
住所	福岡県福岡市早良区祖原	Tel 092-777-7777	Fax 092-777-7777
日常生活自立度	障害高齢者の日常生活自立度 (自立 · J1 · J2 · A1 · A2 · B1 · B2 · C1 · C2)	認知症高齢者の日常生活自立度 (自立 · I · IIa · IIb · IIIa · IIIb · IV · M)	
認定情報	非該当 · 要支1 () 要支2 () 経過要 · 要介1 · 要介2 · 要介3 · 要介4 · 要介5		
	被保険者番号: 1000000000 前回の介護度 ()		
	有効期限: 平成20年10月1日 ~ 平成21年10月14日		

認定情報

非該当 · 要支1 () 要支2 () 経過要 · 要介1 · 要介2 · 要介3 · 要介4 · 要介5

被保険者番号: 1000000000 前回の介護度 ()

有効期限: 平成20年10月1日 ~ 平成21年10月14日

被保険者番号
追加

連絡先	092-888-8888	姓	
氏名	続柄	住所・連絡先	
居宅 息子	長男	福岡県福岡市早良区百道浜	
緊急連絡先		092-888-8888	

緊急連絡先

家族関係等の状況

```

    graph TD
      A((主)) --- B[ ]
      B --- C((副))
      C --- D[ ]
      D --- E[ ]
    
```

利用者基本情報(介護予防)

⑦ 利用料金登録画面に「他の事業所サービス種類から複写する」機能を追加

⇒【メニュー】 基本情報 -> 事業者 -> 利用料金

ポイント!

他の事業所サービス種類にて登録した「利用料金項目」を当該事業所サービス種類に複写する事ができるようになりました。

使用例：15：通所介護事業所に登録した利用料金を65：介護予防通所介護事業所に複写する

・基本情報->事業者->利用料金

事業所サービス種類別の利用料金を登録します

事業所: 1500000000 Quick通所介護
サービス種類: 65. 介護予防通所介護

基本分類 (設定済み) 指定日以降に有効な利用料金を表示する: 2008/10/27

No.	基本分類名	利用料金名	単価種別	単価[円]	単位	消費 税	補給 給付	社保 軽減	医療 控除	適用 開始日	適用 終了日
1	食費	食事代	固定	500	食					平20.10.01	
2	食費	おやつ代	固定	150	食					平20.10.01	
3	その他	レクリエーション代		0						平20.10.01	

他の事業所サービス種類から複写する

上へ 下へ

複製前

他の事業所サービス種類から複写

新規 編集 複写 削除

保存 閉じる

他の事業所サービス種類から複写

事業所: 1500000000 Quick通所介護
サービス種類: 15. 通所介護

No.	基本分類名	利用料金名	単価種別	単価[円]	単位
1	食費	食事代	固定	500	食
2	食費	おやつ代	固定	150	食
3	その他	レクリエーション代		0	

iv. 複写する利用料金をチェックします。

設定 閉じる

v. 設定を押下します。

複製後

複写完了

⑧ 各種サービス計画書にて、1つの課題の印刷が複数ページにまたがる場合、改ページ直後の先頭行のすべての列項目について文言を表示できるように対応

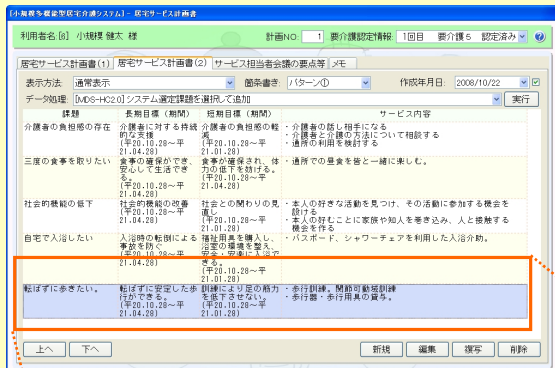
⇒【各システム】 居宅サービス計画書(2)、施設サービス計画書(2)、介護予防サービス・支援計画表③

ポイント!

各種サービス計画書にて、1つの課題の印刷が複数ページにまたがる場合、改ページ直後の先頭行のすべての列項目について文言を表示できるように対応いたしました。本バージョンにアップグレードした直後や新規インストールの場合は、当印刷方法が標準となります。当印刷方法が問題の場合は、従来の印刷方法に戻せるよう環境設定画面(各システムの「その他」メニューの「環境設定」またはシステム管理の「システム設定」)に設定項目を追加しております。(栄養ケア以外)

入力画面

例: 居宅介護支援->ケアプラン->居宅サービス計画書



【各システムの出力画面】 ※東京版は除く

- ◆ 居宅介護支援 -> ケアプラン -> 居宅サービス計画書
- ◆ 居宅介護支援 -> ケアプラン -> 介護予防サービス・支援計画表(※)
- ◆ 介護予防支援 -> ケアプラン -> 介護予防サービス・支援計画表(※)
- ◆ 施設サービス -> ケアプラン -> 施設サービス計画書
- ◆ 居宅サービス -> ケアプラン -> 居宅サービス計画書
- ◆ 訪問介護(入浴)+ -> サービス利用者 -> 訪問介護計画書(タイプ1)
- ◆ 通所介護(リハ)+ -> ケアプラン -> 通所介護計画書
- ◆ 福祉用具貸与+ -> サービス利用者 -> 福祉用具貸与計画書
- ◆ その他 -> ケア計画書 -> H18.04 栄養ケアマネジメント

転ばずに歩きたい。 転ばずに安定した歩行ができる。
(平20.10.28～平21.04.28) (平20.10.28～平21.01.28)

訓練により足の筋力を低下させない。
(平20.10.28～平21.01.28)

歩行訓練。関節可動域訓練
歩行器・歩行用具の貸与。

居宅サービス計画書(2)

1枚目

一つの課題が次ページにまたがります

転ばずに歩きたい。	転ばずに安定した歩行ができる。	平20.10.28～平21.04.28	訓練により足の筋力を低下させない。	平20.10.28～平21.01.28	歩行訓練。関節可動域訓練	訪問看護	さくら訪問看護	1回/週	平20.10.28～平21.01.28
-----------	-----------------	---------------------	-------------------	---------------------	--------------	------	---------	------	---------------------



印刷方法

居宅サービス計画書 (2)

印刷範囲: 平成 20 年 10 月 28 日

経路番号	小規模	健太	様	種	印刷範囲	2 / 2 頁		
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	サービス種別	頻度	期間
転ばずに歩きたい。	転ばずに安定した歩行ができる。	平20.10.28 ~ 平21.04.28	訓練により足の筋力を低下させない。	平20.10.28 ~ 平21.01.28	歩行器・歩行用具の貸与。	○ 福祉用具貸与	さくら福祉用具貸与	早急 平20.10.28 ~ 平21.01.28

2枚目

改ページ直後の先頭行のすべての列項目に課題の文言が表示されます。

利用者名 小規模 健太 様

印刷範囲: 平成 20 年 10 月 28 日

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	サービス種別	頻度	期間
転ばずに歩きたい。	転ばずに安定した歩行ができる。	平20.10.28 ~ 平21.04.28	訓練により足の筋力を低下させない。	平20.10.28 ~ 平21.01.28	歩行器・歩行用具の貸与。	○ 福祉用具貸与	さくら福祉用具貸与	早急 平20.10.28 ~ 平21.01.28

2 / 2 頁

新タイプ

利用者名 小規模 健太 様

印刷範囲: 平成 20 年 10 月 28 日

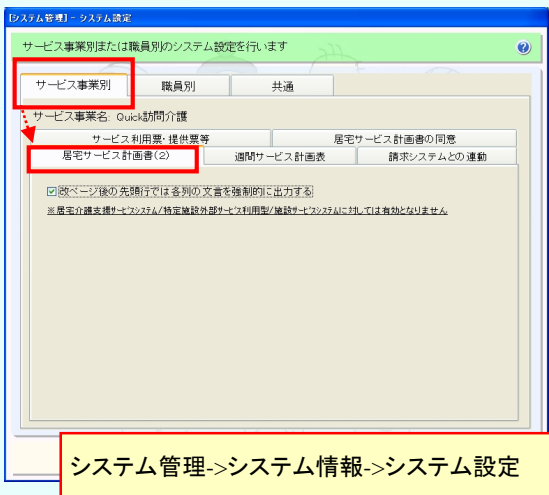
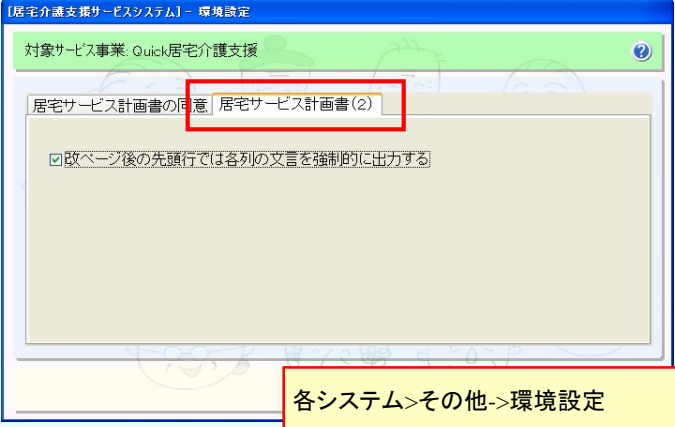
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	サービス種別	頻度	期間
					歩行器・歩行用具の貸与。	○ 福祉用具貸与	さくら福祉用具貸与	早急 平20.10.28 ~ 平21.01.28

2 / 2 頁

旧タイプ

環境設定画面

印刷方法の変更は、環境設定画面より行うことができます。
 ※設定画面は各システムによって異なります。(栄養ケア以外)



⑨ 第5表(支援経過や居宅サービス記録)の帳票様式を追加

⇒【各システム】 居宅介護支援経過／介護予防支援経過／居宅サービス記録

ポイント!

居宅介護支援経過／介護予防支援経過記録／居宅サービス記録の帳票様式に「標準様式(時間／分類／方法／内容／記入者)」を追加いたしました。

・例:居宅介護支援経過

- 【各システムの出力画面】**
- ・居宅介護(介護予防)支援->モニタリング->支援経過
 - ・介護予防支援->モニタリング->介護予防支援経過記録
 - ・訪問介護(入浴)+->サービス利用者->居宅サービス記録
 - ・通所介護(リハ)+->モニタリング->居宅サービス記録
 - ・福祉用具貸与+->サービス利用者->居宅サービス記録
 - ・居宅サービス+->モニタリング->居宅サービス記録
 - ・施設サービス->モニタリング->施設介護経過

標準様式(時間/分類/方法/内容/記入者) [v] プレビュー

第5表 居宅介護支援経過

利用者名 居宅 太郎 様			居宅サービス計画作成者氏名: 介護 太郎		
年月日	内	容	年月日	内	容
平20.10.20 (月)	時間: 5:00~4:00 分類: 相談業務 方法: 自宅訪問	サービス利用開始から2週間、通所介護サービスへの通所を嫌がっている様子はない。(介護太郎)			
平20.10.20 (月)	分類: その他 方法: 利用者配布	利用者配布			

利用者名 居宅 太郎 様

年月日	内	容
平20.10.20 (月)	時間: 5:00~4:00	
	分類: 相談業務	
	方法: 自宅訪問	
		サービス利用開始から2週間、通所介護サービスへの通所を嫌がっている様子はない。(介護太郎)

記入者が表示されます

⑩ 居宅介護支援経過／介護予防支援経過記録／居宅サービス記録の内容の入力枠を拡大

⇒【各システム】 居宅介護支援経過／介護予防支援経過／居宅サービス記録

ポイント！

居宅介護支援経過／介護予防支援経過記録／居宅サービス記録の内容の入力枠を拡大いたしました。

※その他、一覧画面の「年月日」の列を”年月日”と”曜日”に分割しています。

・例：居宅介護支援経過

【小規模多機能型居宅介護システム】 - 居宅介護支援経過

利用者名: [6] 小規模 健太 様

居宅サービス計画作成者: 小規模 職員 クリア 作成年月日: 2008/10/22

No.	年月日	曜	時間	分類	方法	内容
1	平20.10.01	水	10:00~11:00	モニタリング	訪問	本人家族ともにサービス利用を楽しみにしている様子
2	平20.10.09	木	14:00~15:00	モニタリング	通所	通所を開始してからしばらくたつが、通所を嫌がっている様子はない。
3	平20.10.31	金	11:00~12:00	サービス実施状況	訪問	計画通りにサービスの提供が行われており、このまま継続してサービス提供を希望されている。

「年月日」の列を”年月日”と”曜日”に分割しています。

居宅介護支援経過設定

年月日: 2008/10/31

時間: 11 : 00 ~ 12 : 00 クリア

分類: サービス実施状況

方法: 訪問

記入者: 小規模 職員 クリア

内容: 計画通りにサービスの提供が行われており、このまま継続してサービス提供を希望されている。

内容の入力枠を拡大しています。

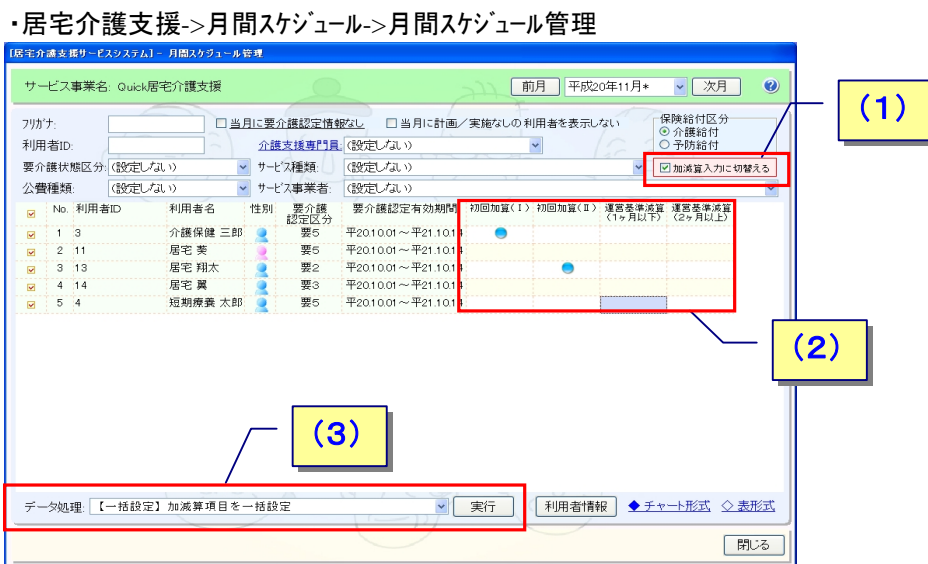
【各システムの出力画面】

- ・居宅介護(介護予防)支援->モニタリング->支援経過
- ・介護予防支援->モニタリング->介護予防支援経過記録
- ・訪問介護(入浴)+->サービス利用者->居宅サービス記録
- ・通所介護(リハ)+->モニタリング->居宅サービス記録
- ・福祉用具貸与+->サービス利用者->居宅サービス記録
- ・居宅サービス+->モニタリング->居宅サービス記録
- ・施設サービス->モニタリング->施設介護経過

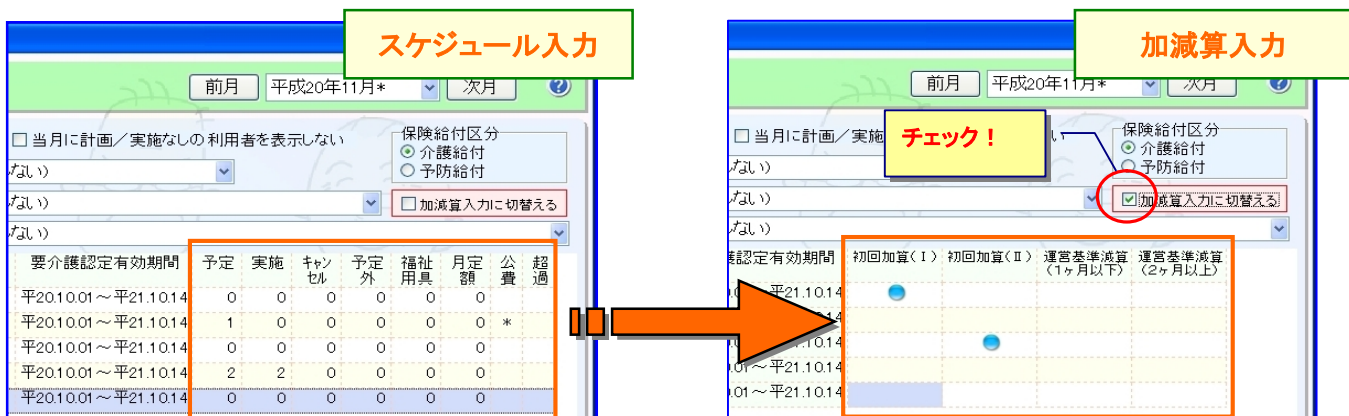
- ⑪ 月間スケジュール画面から利用者一覧形式で居宅介護支援費・介護予防支援費の加減算項目を入力できる機能を追加
 ⇒【メニュー】居宅介護支援 -> 月間スケジュール -> 月間スケジュール管理
 ⇒【メニュー】介護予防支援 -> 月間スケジュール -> 月間スケジュール管理

ポイント!

- (1)「加減算入力に切替える」チェックにより入力画面を切り替えることができます。
- (2)居宅介護支援費の場合は、「初回加算(Ⅰ)」、「初回加算(Ⅱ)」、「運営基準減算(1ヶ月以内)」、「運営基準減算(2ヶ月以上)」の加減算項目が追加されます。また、介護予防支援費は「初回加算」が追加されます。
- (3)データ処理に「複数の利用者に対して加減算項目を一括設定する」機能も追加されます。
- (4)保険者請求の様式7および様式7-2の請求データ自動作成にて、当該加減算項目を反映した居宅介護支援費のサービスコードを算定できるようになります。なお、当該様式については返戻・月遅れ等の請求データを当該請求月に追加するとき、当該サービス提供月における加減算項目および利用者情報が再設定されます。



- (1)「加減算入力に切替える」チェックにより入力画面を切り替えることができます。



(2) 居宅介護支援費の場合は、“初回加算(Ⅰ)”、“初回加算(Ⅱ)”、“運営基準減算(1ヶ月以内)”、“運営基準減算(2ヶ月以上)”の加減算項目が追加されます。また、介護予防支援費は“初回加算”が追加されます。

居宅介護支援

介護予防支援

加減算項目は直接ダブルクリックすることで設定の切り替えを行います

(3) データ処理に“複数の利用者に対して加減算項目を一括設定する”機能も追加されます。

<使用例> 利用者全員に「初期加算(Ⅰ)」を算定する

一括設定

(4) 保険者請求の様式7および様式7-2の請求データ自動作成にて、当該加減算項目を反映した居宅介護支援費のサービスコードを算定できるようになります。

No.	利用者ID	利用者名	性別	要介護認定区分	要介護認定有効期間	初期加算(I)	初期加算(II)	運営基準減算(1ヶ月以下)	運営基準減算(2ヶ月以上)
1	3	介護保健 三郎	男	要5	平2010.01~平21.10.14				
2	11	居宅 葵	女	要5	平2010.01~平21.10.14				
3	13	居宅 翔太	男	要2	平2010.01~平21.10.14				
4	14	居宅 翼	男	要3	平2010.01~平21.10.14	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	4	短期療養 太郎	男	要5	平2010.01~平21.10.14				

《メモ》
 当該様式については返戻・月遅れ等の請求データを当該請求月に追加するとき、当該サービス提供月における加減算項目および利用者情報が再設定されます。

介護報酬請求

・保険者請求->介護報酬請求->介護報酬請求データ作成

⑫ サービス利用票・提供票に限度額管理対象外サービスである居宅療養管理指導を記載するように対応
⇒【各システム】 居宅介護支援経過／介護予防支援経過／居宅サービス記録

ポイント！

サービス利用票・提供票に限度額管理対象外サービスである居宅療養管理指導を記載するように対応いたしました。

※本来、限度額管理対象外サービスはサービス利用票・提供票に記載しないことになっていますが、居宅療養管理指導に限っては標準で記載されるように対応します。

※サービス利用票別表・提供票別表は限度額管理対象内サービスの計算表となりますので、引き続き、記載対象外とさせていただきます。

※居宅療養管理指導をサービス利用票・提供票に記載することが問題となる場合は、システム設定で共通項目の「居宅療養管理指導明細記載有無」を”記載しない”に変更してください。

サービス利用票

時間	サービス名	実施状況
～ 10:00		実績
10:00	居宅療養管理指導 Quick居宅療養管理指導	予定
～ 11:00	I	実績
		予定
		実績

【各システムの出力画面】

- ・居宅介護支援 -> 月間スケジュール -> サービス利用票/提供票
- ・居宅介護支援 -> 月間スケジュール -> サービス提供票等
- ・介護予防支援 -> 月間スケジュール -> サービス利用票/提供票
- ・介護予防支援 -> 月間スケジュール -> サービス提供票等
- ・居宅サービス -> 月間スケジュール -> サービス提供票等

システム設定

居宅療養管理指導の記載有無は、以下のメニューより変更する事が出来ます。

<メニュー>
システム管理 -> システム情報 -> システム設定

⑬ 「週単位以外のサービス」を手動入力とした場合、自動入力時のテキスト内容をコピーする機能を追加
⇒【各システム】 週間スケジュール

ポイント!

週間サービス計画表で、「週単位以外のサービス」を手動入力とした場合、自動入力時のテキスト内容を上書きでコピーする機能を追加いたしました。

※既に「週単位以外のサービス」にテキスト入力されている場合は自動設定時に上書きされてしまいますので、ご注意ください。

例: 居宅介護支援->ケアプラン->週間サービス計画表

- 【各システムの出力画面】**
- ・居宅介護支援->ケアプラン->週間サービス計画表
 - ・介護予防支援->ケアプラン->週間サービス計画表
 - ・通所介護(リハ)+->ケアプラン->週間サービス計画表
 - ・居宅サービス->ケアプラン->週間サービス計画表

週間スケジュールに登録されている週単位以外のサービスや福祉用具貸与の内容が自動でテキスト入力されます。

⑭ 利用者個別および利用者一覧形式の入力画面にて介護内容区分の略称を表示するチェックボックスを追加
⇒【各システム】 月間スケジュール／サービス提供一覧

ポイント!

利用者個別および利用者一覧形式の予定／実績入力画面にて予定・実績の状態表示(“○”、“×”、“△”、“外”)の下に介護内容区分の略称(1文字)を表示するチェックボックスを追加いたしました。

例: 小規模多機能->月間スケジュール->月間スケジュール管理

【小規模多機能型居宅介護システム】- 月間スケジュール管理

利用者名: 小規模 健太

サービス提供年月: 平成20年 11月

月間スケジュール管理

サービス	計画時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Quick訪問看護	20:00-21:00							看			
Quick居宅療養管理指導	14:00-15:00		一								
Quick小規模多機能	10:00-16:00			通							
	18:00-19:00			訪							
(妻)小規模 さくら	18:00-19:00										

サービス追加 介護内容区分の略称を表示する

★チェックします。

- 【各システムの出力画面】**
- ◆ 居宅介護支援->月間スケジュール->月間スケジュール管理
 - ◆ 小規模多機能->月間スケジュール->サービス提供一覧
 - ◆ 居宅サービス->月間スケジュール->月間スケジュール管理
 - ◆ 居宅サービス->月間スケジュール->サービス提供一覧

サービス事業

サービス事業	計画時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Quick訪問看護	20:00-21:00							看			
Quick居宅療養管理指導	14:00-15:00		一								
Quick小規模多機能	10:00-16:00			通							
	18:00-19:00			訪							
(妻)小規模 さくら	18:00-19:00										

介護内容区分の略称が表示されます。

例: 居宅サービス->月間スケジュール->サービス提供一覧

【居宅サービスシステム】- サービス提供一覧

サービス提供年月: 平成20年 11月

サービス提供一覧

表示区分: 予定 実績

介護内容区分の略称を表示する

利用者名	計画時間	1	2	3	4	5	6	7
介護保健 三郎	00:00-24:00							従
居宅 翔太	00:00-24:00							多従
居宅 翼	00:00-24:00			従	従			
居宅 優那	00:00-24:00							多従

★チェックします。

利用者名	計画時間	1	2	3	4	5	6	7
介護保健 三郎	00:00-24:00							従
居宅 翔太	00:00-24:00							多従
居宅 翼	00:00-24:00			従	従			
居宅 優那	00:00-24:00							多従

介護内容区分の略称が表示されます。

⑮ サービス提供の予定／実績を利用者一覧で管理できる画面を追加

⇒【メニュー】 外部サービス利用型-> 月間スケジュール -> サービス提供一覧

⇒【メニュー】 小規模多機能 -> 月間スケジュール -> サービス提供一覧

ポイント!

サービス提供の予定／実績を利用者一覧で管理できる画面を追加いたしました。

抽出条件により、サービス種類等でデータを管理する事ができ、利用者一括による実績入力も可能です。

※当画面はログインした職員が所属するサービス事業のみ利用可能です。

・小規模多機能->月間スケジュール->月間スケジュール管理

機能 I 利用者抽出条件

機能 II 計画/実績調整

利用者名	計画時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
小規模 健太	10:00-16:00				通			通			通			通			通			通			通			通			通		*	8	
	18:00-19:00				訪						訪									訪									訪		*	4	
小規模 花子	00:00-24:00					宿					宿									宿									宿		*	4	
	10:00-16:00	通		通		通		通		通		通		通		通		通		通		通		通		通		通		*	9		
小規模 響	12:00-13:00	訪		訪		訪		訪		訪		訪		訪		訪		訪		訪		訪		訪		訪		訪		*	9		
小規模 夢子	10:00-16:00				通			通			通			通			通			通			通			通			通		*	8	
	12:00-13:00	訪						訪						訪						訪								訪		*	5		

機能 I 利用者抽出条件

一覧に表示させるデータを様々な条件で抽出する事ができます。

設定した抽出条件は、抽出パターンとして登録する事ができます。

様々な抽出条件が選択できます

抽出条件: 通所サービス

介護内容区分: 通所サービス

加減算内容: (基本サービス)

表示区分: 予定 実績

並び順: フリガナ(昇順)

抽出

抽出条件: 通所サービス

利用者情報 実施状況 提供内容変更 提供日付

介護内容区分: 通所サービス すべて

加減算内容: (基本サービス) 予定 実施 キャンセル 予定外

機能Ⅱ 計画実績調整

範囲指定した計画／実績の一括調整を行うことができます。

調整内容

調整内容1
 未実施のものだけを実施に変更する

調整内容2
 計画を実績に合わせる
 介護内容区分と加減算項目
 提供日
 提供時間

調整内容3
 予定外の実績を予定/実績に変更する

実行 **閉じる**

利用者名	計画時間	1	2	3	4
小規模 健太	10:00-16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
小規模 花子	10:00-16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
小規模 夢子	10:00-16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

運用上の注意

外部サービス利用型の場合、他の外部サービス(外部訪問介護など)についても当該職員において所属サービス事業の設定が必要です。(小規模多機能型居宅介護の他の訪問看護も同様です)

職員名: 山口 大輔
 生年月日: 昭和 20 年 11 月 1 日
 性別: 男 女

所属サービス事業
 12: Quick入浴介護
 13: Quick訪問看護
 15: Quick通所介護

<外部サービス利用型の場合>
 ⇒外部訪問介護等の他の外部サービス

<小規模多機能型居宅介護の場合>
 ⇒訪問看護にチェック

基本情報->事業者->職員

⑩ サービス提供票印刷画面に計画作成事業者および介護支援専門員を列に追加

⇒【各システム】 サービス提供票印刷

ポイント！

サービス提供票印刷画面に計画作成事業者および介護支援専門員を列に追加いたしました。
帳票印刷時に自事業所、他事業所または計画作成事業者に分けて簡単に出力対象を選択することができます。

A. 選択方法

B. 計画作成事業者

「計画作成事業者」と「介護支援専門員」の列を追加

【各システムの出力画面】

- ◆居宅サービス->月間スケジュール->サービス提供票印刷
- ◆訪問介護+->月間スケジュール->サービス提供票印刷
- ◆訪問入浴介護+->月間スケジュール->サービス提供票印刷
- ◆通所介護+ >月間スケジュール->サービス提供票印刷
- ◆通所リハビリ+->月間スケジュール->サービス提供票印刷
- ◆福祉用具貸与+->月間スケジュール->サービス提供票印刷

例: 通所介護+->月間スケジュール->サービス提供票印刷

A. 選択方法（利用者の選択方法を指定できます）

NO	項目名	説明
1	利用者単位で選択	利用者を一人ずつ選択することができます。
2	事業者単位で選択	利用者選択すると、当該計画作成事業者の全利用者が選択状態となります。

B. 計画作成事業者（計画作成事業者の自他区分による抽出が行えます）

NO	項目名	説明
1	全て	当月利用中の利用者が全て表示されます。
2	自事業者のみ	自事業者の居宅介護支援を利用中の利用者が表示されます。
3	他事業者のみ	他事業者の居宅介護支援を利用中の利用者が表示されます。

⑩ 訪問介護計画書(タイプ2)①の帳票ヘッダ部に「計画作成者」を追加

⇒【メニュー】 訪問介護+->サービス利用者->訪問介護計画書(タイプ2)

ポイント!

訪問介護計画書(タイプ2)①の帳票ヘッダ部に「計画作成者」を追加いたしました。

・訪問介護+->サービス利用者->訪問介護計画書(タイプ2)

訪問介護システム - 訪問介護計画書(タイプ2)

利用者名: [11] 居宅 葵 様

計画NO: [] 計画作成者: 訪問職員 クリア 作成年月日: 2008/10/28

利用者への説明・同意 訪問の目的 本人・家族の希望 サービス項目別介護内容 留意事項 メモ

説明者: 介護大輔 クリア

説明年月日: 2008/10/28

同意有無: 無

同意年月日: 2008/10/28

ここで指定した計画作成者が帳票に記載されます

訪問介護計画書(タイプ2)

帳票種類: 訪問介護計画書①

訪問介護計画書①

お名前		居宅 葵 様	性別	男・(女)	生年月日	昭和15年10月14日
住所		〒814-0002 福岡県福岡市早良区西新				TEL 092-222-2222
説明日	平成20年10月28日	説明者	介護 大輔			
事業者名	Quick訪問介護					
事業者連絡先	092-555-					
利用者又はご家族の同意署名欄						
訪問の目的	訪問の目的					
本人の希望	本人の希望					
家族の希望	家族の希望					
サービス内容	TEL 092-222-2222					

計画作成者: 小規模 職員
作成年月日: 平成20年10月28日

年月日 昭和15年10月14日

TEL 092-222-2222

訪問介護計画書①

⑩ ヘルパー予定表の印刷内容を一部変更

⇒【メニュー】訪問介護(入浴介護)+ -> 月間スケジュール -> ヘルパースケジュール

ポイント!

ヘルパー予定表(下記A~C)の印刷内容が一部変更となります。

- (1)各帳票の提供時間はヘルパーの実働時間が表示されます
- (2)各帳票の介護内容はヘルパーの介護内容が表示されます
- (3)C月間スケジュール予定表(明細)にヘルパーの介護内容を列に追加し、列の並び順を変更します。

<帳票>

A月間スケジュール予定表(カレンダー) B月間スケジュール予定表(カレンダー-1日8件) C月間スケジュール予定表(明細)

例: 訪問介護+>月間スケジュール->ヘルパースケジュール

No.	日付	提供時間	利用者名	介護内容	サービス内容
1	16(木)	12:00-12:30	30分 居宅 翔太	身体介護	身体1生活1

No.	日付	提供時間	利用者名	介護内容	サービス内容
1	16(木)	12:00-12:30	30分 居宅 翔太	身体介護	身体1生活1

帳票: 月間スケジュール表(明細)

⑱ ヘルパーの勤務時間を運用グループで合算してプレビューできるように対応

⇒【メニュー】訪問介護(入浴介護)+ -> 月間スケジュール -> ヘルパースケジュール

ポイント!

「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」で、ヘルパーの勤務時間を運用グループで合算してプレビューできるように対応いたしました。

※常勤従業員の勤務時間は合算しません。

※ヘルパーの勤務時間はサービス事業毎に単位時間に換算してから合算されます。

・訪問介護+>活動実績集計->従業者常勤換算

運用Q: 訪問 | サービス事業: 11: Quick訪問介護 | 前月: 平成20年10月 | 次月:

常勤の従業者が勤務すべき時間数(週): 40.00 | 時間 | 処理対象データ: 実績 | 過平均の勤務時間合計: 86 時間 | 常勤換算後の人員: 2.1 人

No. 職種	勤務形態	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計勤務時間	過平均の勤務時間	換算後の人員数
1	ケアマネ	介護 大輔	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	192	40.0	4.8
2	ケアマネ	小規模 職員	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	192	40.0	4.8
3	訪問介護員	ヘルパー 花子									2											2												4	10	2.5
4	訪問介護員	ヘルパー 夢子									5											1												5	20	4.8
5	訪問介護員	ヘルパー 太郎									4											1												4	10	2.5
6	訪問介護員	ヘルパー 次郎									1											1												1	8	2.0

プレビュー | 運用Gで合計してプレビュー

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (平成20年10月分)

No.	職種	資格等	氏名	第1週	第2週	第3週	第4週	勤務時間	換算後の人員数
1	ケアマネ	介護 大輔	氏名	8	8	8	8	192	4.8
2	ケアマネ	小規模 職員	氏名	8	8	8	8	192	4.8
3	訪問介護員	ヘルパー 花子	氏名	2				4	2.5
4	訪問介護員	ヘルパー 夢子	氏名	5				5	4.8
5	訪問介護員	ヘルパー 太郎	氏名	4				4	2.5
6	訪問介護員	ヘルパー 次郎	氏名	1				1	2.0

従業員勤務の体制及び勤務形態一覧表

運用グループ(*)で合計

介護	勤務形態	氏名	1	水
1	ケアマネ	介護 大輔	8	8
2	ケアマネ	小規模 職員	8	8
3	訪問介護員	ヘルパー 花子	4	4
4	訪問介護員	ヘルパー 夢子	4	4
5	訪問介護員	ヘルパー 太郎	3	3
6	訪問介護員	ヘルパー 次郎	1	1

予防	勤務形態	氏名	1	水
1	ケアマネ	介護 大輔	8	8
2	ケアマネ	小規模 職員	8	8
3	訪問介護員	ヘルパー 花子	2	2
4	訪問介護員	ヘルパー 夢子	1	1
5	訪問介護員	ヘルパー 太郎	1	1
6	訪問介護員	ヘルパー 次郎	3	3

常勤従業員の勤務時間は合算しません

No.	職種	資格等	氏名	第1週						
				1	2	3	4	5	6	7
1	ケアマネ	介護 大輔	氏名	8	8	8	8	8	8	8
2	ケアマネ	小規模 職員	氏名	8	8	8	8	8	8	
3	訪問介護員	ヘルパー 花子	氏名	2						2
4	訪問介護員	ヘルパー 夢子	氏名	5			1			1
5	訪問介護員	ヘルパー 太郎	氏名	4	1					
6	訪問介護員	ヘルパー 次郎	氏名	4						3

※例は、運用グループに 11: 訪問介護と 61: 予防訪問介護が登録されている場合

⑳ 福祉用具品目登録画面の機能追加

⇒【メニュー】福祉用具貸与+ -> その他 -> 福祉用具品目

ポイント!

福祉用具品目の登録画面にて以下の機能を追加

- I. 既に福祉用具貸与管理にて利用者に福祉用具品目を貸与している場合、当該品目を削除できないようにする機能
(削除した場合、貸与情報が消えてしまうため)
- II. 福祉用具品目の設定画面に「介護報酬摘要記載内容」が同じ内容で重複して登録がないかをチェックする機能

I. 既に福祉用具貸与管理にて利用者に福祉用具品目を貸与している場合、当該品目を削除できないようにする機能

・福祉用具貸与+->サービス提供者->福祉用具貸与管理

No.	利用者ID 利用者名	性別	種目 タイプ 商品名	貸与期間	1 土	2 日	3 月
1	6 小規模 健太		17・1001 車いす貸与 [車椅子タイプA] 車椅子①	平20.11.21~			

・福祉用具貸与+->その他->福祉用具品目

No.	タイプ	品名	メーカー名	品番	介護報酬摘要記載内容
1	車椅子タイプA	車椅子①	Quickけあ	0001	KQUICKCARE-ARUMSEI
2	車椅子タイプB	車椅子②	Quickけあ	0002	MQUICKCARE-ARUMSEI
3	車椅子タイプC	車椅子③	Quickけあ	0003	PQUICKCARE-ARUMSEI

Quickけあ

福祉用具貸与管理で使用されているため削除できません

OK

新規 編集 複写 削除

プレビュー 閉じる

II. 福祉用具品目の設定画面に「介護報酬摘要記載内容」が同じ内容で重複して登録がないかをチェックする機能

・福祉用具貸与+->その他->福祉用具品

【福祉用具貸与システム】 - 福祉用具品目

福祉用具貸与事業者 Quick福祉用具貸与

福祉用具の種類: 17*1001 車いす貸与 メーカー名: (設定しぬい)

タイプ名: (設定しぬい) 品名:

No.	タイプ	品名	メーカー名	品番	介護保険摘要記載内容
1	車椅子タイプA	車椅子①	Quickけあ	0001	KQUICKCARE-ARUMSEIH
2	車椅子タイプB	車椅子②	Quickけあ	0002	MQUICKCARE-ARUMSEIH
3	車椅子タイプC	車椅子③	Quickけあ	0003	PQUICKCARE-ARUMSEIH

新規 編集 複写 削除

プレビュー 閉じる

福祉用具の設定

福祉用具の種類: 17*1001 車いす貸与

商品情報 貸与情報 備考

タイプ名: 車椅子タイプA

品名: 車椅子①

略称: 車椅子①

メーカー名: Quickけあ

品番: 0001

メーカー希望小売価格: 0円

TAISコード: JANコード: 上記以外:

介護報酬摘要記載内容: MQUICKCARE-ARUMSEIH 重複チェック

閉じる

「介護報酬摘要記載内容」の内容で重複の登録がないかチェックできます。
 ※重複している場合でも、保存は可能です。

「介護報酬摘要記載内容」が重複する

Quickけあ

⚠ 介護報酬摘要記載内容が重複する品目が既に登録されています

OK

Quickけあ

ℹ 介護報酬摘要記載内容が重複する品目は登録されていません

OK

「介護報酬摘要記載内容」が重複しない

21 介護給付費明細書の様式 9、10 について「主傷病」を前回の設定内容を複写できる機能を追加
⇒【メニュー】 保険者請求 -> 介護報酬請求 -> 介護報酬請求データ作成

ポイント!

介護給付費明細書の様式 9、10 について「主傷病」を前回の設定内容を複写できる機能を追加いたしました。

・保険者請求+>介護報酬請求->介護報酬請求データ作成

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数等	公費対象単位数	摘要
保健施設 1-4	521141	858	31	26598			
保健施設栄養士配置加	526272	10	31	310			
保健施設在宅復帰支援	526278	10	31	310			
保健施設初期加算	526400	30	30	900			

入退所(院)状況

入所(院)年月日: 平成 20 年 10 月 01 日
退所(院)年月日: 平成 年 月 日

退所(院)後の状況

1. 居宅 4. 死亡 5. その他
 3. 医療機関入院 6. 介護老人福祉施設入所 7. 介護老人保健施設入所
 8. 介護療養型医療施設入院

入所実日数: 31 日
外泊日数: 日

主傷病: 主傷病名 検索 **前回複写**

設定 閉じる

「前回複写」を押下すると、前回設定した「主傷病」の内容が複写されます。

22 領収書に記載する発行日の表示内容に、「領収日」と表示されるタイプを追加

⇒【メニュー】訪問介護+ サービス提供者 -> 運用グループ

ポイント!

- ・「領収日」表示タイプの場合は、入金日が領収書に記載されます。
- ・表示内容の設定は、A. 請求グループの帳票パターン、B. 請求書／領収書発行画面の「発行日表示内容」(領収書のみ)

＜追加された発行日表示内容＞

①領収日: 平成 ##年 ##月 ##日 ②領収日: 平成 年 月 日 ③領収日: <未記入>

※ 「①領収日: 平成 ##年 ##月 ##日」の場合、入金処理が行なわれていないと領収日が表示されません。

ただし、領収書の発行単位が「請求時」に設定されている場合は、入金処理が行なわれていても領収日は表示されません。

・利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->入金情報(領収書)

No.	利用者ID	利用者名	性別	請求書NO	請求額	入金日	今月入金額	入金方法	入金率	発行対象	領収発行	控え印刷
1	7	小規模 拓海		2008-11-000002	23,286	平成20年12月31日	23,286	現金	100%	○	×	
2	8	小規模 花子		2008-11-000003	30,397	平成20年12月31日	30,397	現金	100%	○	×	
3	9	小規模 夢子		2008-11-000004	33,325	平成20年12月31日	33,325	現金	100%	○	×	

ご利用者名 小規模 花子様 (ID:8)
 請求書NO 2008-11-000003
 領収日 平成20年12月31日

発行日の表示設定画面

利用者請求->その他->請求グループ->運用設定/帳票パターン

利用者請求->請求/入金->請求書/領収書発行

発行日表示内容
 領収日: 平成 ##年 ##月 ##日
 (表示しない)
 発行日: 平成 ##年 ##月 ##日
 発行日: 平成 年 月 日
 発行日: <未記入>
 領収日: 平成 ##年 ##月 ##日
 領収日: 平成 年 月 日
 領収日: <未記入>

発行日の表示設定:
 領収日: 平成 ##年 ##月 ##日
 (帳票パターンを優先)
 (表示しない)
 発行日: 平成 ##年 ##月 ##日
 発行日: 平成 年 月 日
 発行日: <未記入>
 領収日: 平成 ##年 ##月 ##日
 領収日: 平成 年 月 日
 領収日: <未記入>

23 利用料金集計の利用料金別一覧入力に表示順を追加し、「フリガナ」「利用者 ID」で並び替えが行えるように対応
 ⇒【メニュー】利用者請求 -> 利用料金集計 -> 利用料金集計 -> 利用料金別一覧入力

ポイント!

利用料金集計の利用料金別一覧入力に表示順を追加し、「フリガナ」「利用者 ID」で並び替えが行えるように対応いたしました。

・利用者請求->利用料金集計->利用料金集計

No.	利用者ID	利用者名	性別	提供年月	利用料金名	数量	単価(円)	保険	金額	抹殺
1	6	小規模 健太		平成20年11月	昼食	8	500	外	4000	
2	7	小規模 祐海		平成20年11月	昼食		500	外		
3	8	小規模 花子		平成20年11月	昼食	8	500	外	4000	
4	9	小規模 夢子		平成20年11月	昼食	13	500	外	6500	

利用者の並び順を画面上/帳票上にて
 以下のように変更することができます。

- ・フリガナ
- ・利用者 ID

レビュー

利用料金別一覧入力画面

利用料金項目別明細一覧表

1 / 1 頁

請求処理対象年月: 平成20年11月
 事業所番号: 7300000000 事業所名: Quick小規模多機能 単価種別: 固定
 利用料金項目: 昼食 サービス種類名: 小規模多機能居宅介 単位: 食

No.	利用者ID 利用者名	提供年月	利用料金名	税	減	医	単価	数量	保険 対象内	保険 対象外	ご利用額
1	6 小規模 健太	平20.11	昼食				500	8		4,000	4,000
2	7 小規模 響	平20.11	昼食				500	10		5,000	5,000
3	8 小規模 夢子	平20.11	昼食				500	8		4,000	4,000
4	9 小規模 花子	平20.11	昼食				500	13		6,500	6,500
総合計											

並び順: 利用者 ID

利用料金項目別明細一覧表

1 / 1 頁

請求処理対象年月: 平成20年11月
 事業所番号: 7300000000 事業所名: Quick小規模多機能 単価種別: 固定
 利用料金項目: 昼食 サービス種類名: 小規模多機能居宅介 単位: 食

No.	利用者ID 利用者名	提供年月	利用料金名	税	減	医	単価	数量	保険 対象内	保険 対象外	ご利用額
1	6 小規模 健太	平20.11	昼食				500	8		4,000	4,000
2	9 小規模 花子	平20.11	昼食				500	13		6,500	6,500
3	7 小規模 響	平20.11	昼食				500	10		5,000	5,000
4	8 小規模 夢子	平20.11	昼食				500	8		4,000	4,000
総合計											

並び順: フリガナ

24 利用料金集計一覧印刷の「利用料金集計表」で、サービス提供年月毎に小計行を表示する機能を追加
⇒【メニュー】利用者請求 -> 利用料金集計 -> 利用料金集計表

ポイント!

利用料金集計一覧印刷の「利用料金集計表」で、サービス提供年月毎に小計行を表示する機能を追加いたしました。
※「サービス提供年月毎に小計する」チェック項目にチェックすることで利用できます。未チェックの場合は従来通り出力されます。

・利用者請求->利用料金集計->利用料金集計

利用料金集計表 [カテゴリ別] [印刷日] 平成20年11月17日(月) 16:16
1 / 1 頁

請求管理グループ名: Quick小規模多機能 カテゴリ名: 利用者負担額集計

締め対象月: 平成20年12月 事業所名: Quick小規模多機能 サービス種類名: 小規模多機能型居宅介護 並び順: 利用者ID順

No	利用者ID 利用者名	要介護 状態区分	提供年月	カテゴリ <small>【件数/金額(円)】</small>										合計								
				介護費(一部 負担金)	介護費(全額 負担金)	朝食	昼食	夕食	宿泊費	おやつ代	その他	合計	合計									
16	小規模 健太	要介護5	平20.11	1	28,120				8	4,000				8	800						32,920	
平20.11 小計 (1件)				1	28,120				8	4,000				8	800							32,920
17	小規模 健太	要介護5	平20.12	1	28,120				9	4,500				9	900						33,520	
27	小規模 拓海	要介護3	平20.12	1	22,800	6,860															29,660	
38	小規模 花子	要介護4	平20.12	1	25,597				9	4,500				9	900						30,997	
49	小規模 夢子	要介護2	平20.12	1	16,325			4	1,200	13	6,500	4	2,000	4	6,000	13	1,300				33,325	
平20.12 小計 (4件)				4	92,842	6,860		4	1,200	31	15,500	4	2,000	4	6,000	31	3,100					127,302
合計 (5件)				8	120,762	6,860		4	1,200	39	19,500	4	2,000	4	6,000	39	3,800					160,222

サービス提供月毎に
小計行が表示されます

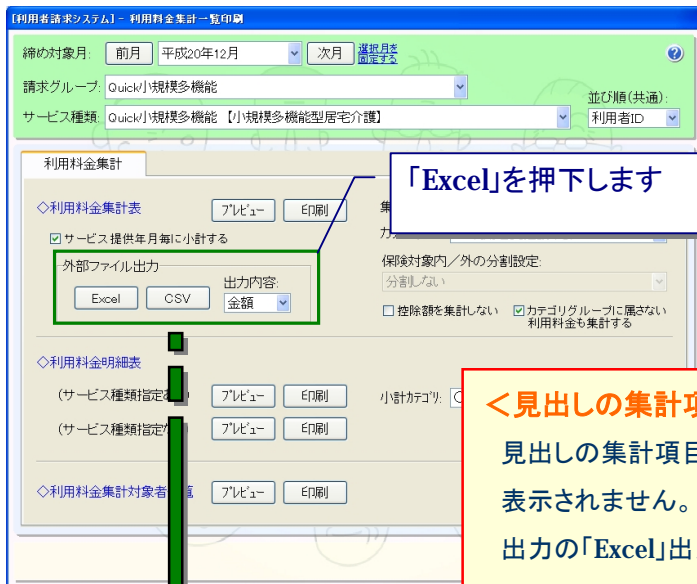
利用料金集計表[カテゴリ別]

25 利用料金集計一覧印刷の「利用料金集計表」で、外部ファイル出力にてExcel出力ができるように対応
⇒【メニュー】利用者請求 -> 利用料金集計 -> 利用料金集計表

ポイント！

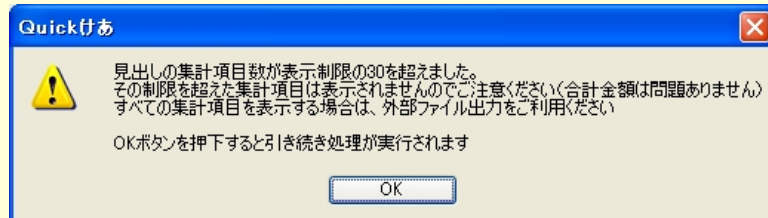
利用料金集計一覧印刷の「利用料金集計表」で、外部ファイル出力にてExcel出力ができるように対応いたしました。

・利用者請求->利用料金集計->利用料金集計



<見出しの集計項目数が30を超えた場合>

見出しの集計項目数が30を超えた場合、制限を超えた集計項目は帳票に表示されません。以下のメッセージが表示された場合は、外部ファイル出力の「Excel」出力をご利用下さい。



No.	利用者ID	利用者名	提供年月	要介護度	介護費(一部負担金)	朝食	昼食	夕食	宿泊費	おやつ代	合計
1	6	小規模 健太	平20.11	要介護5	28,120		4,000			800	32,920
2	7	小規模 響	平20.11	要介護3	23,286		5,000				28,286
3	8	小規模 夢子	平20.11	要介護4	25,597		4,000			800	30,397
4	9	小規模 花子	平20.11	要介護2	16,325	1,200	6,500	2,000	6,000	1,300	33,325
5	小計	4件	平20.11		93,328	1,200	19,500	2,000	6,000	2,900	124,928
6	合計	4件			93,328	1,200	19,500	2,000	6,000	2,900	124,928

Microsoft Excel

26 「請求対象者一覧」、「請求一覧表」について請求書発行区分による抽出できるように対応
 ⇒【メニュー】利用者請求 -> 請求/入金 -> 請求書一覧印刷

ポイント!

「請求対象者一覧」、「請求一覧表」について請求書発行区分(未発行、発行済み)による抽出できるように対応いたしました。

・利用者請求->請求/入金->請求書一覧印刷

【利用者請求システム】- 請求書一覧印刷

締め対象月: 前月 平成 20年 11月 選択月*

請求グループ: Quick小規模多機能

サービス種類: (設定しない)

請求等情報一覧

- ①請求対象者一覧 [プレビュー] [印刷]
- ②請求一覧表 [プレビュー] [印刷]
- ③請求高一覧表 [プレビュー] [印刷]
- ④未収請求一覧 [プレビュー] [印刷]
- ⑤利用者請求入金一覧 [プレビュー] [印刷]

並び順(共通): フリガナ
 ※⑤の場合、請求書NO順はフリガナ順で表示されます

請求書発行区分: 発行済み
 ※①、②の場合、使用されます

今回請求のみ抽出

[閉じる]

・利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成

【利用者請求システム】- 請求書/領収書作成

請求グループ: Quick小規模多機能 締め対象月: 前月 平成20年11月*

サービス種類: (設定しない) 未確定

フリガナ: 利用者ID: 表示順: フリガナ 発行区分: (設定しない)

請求書No	利用者ID	利用者名	性別	請求書NO	請求額	(ご利用額)	医療費控除額	入金額	請求書発行区分	請求書発行印刷	控え印刷	伏格
1	6	小規模 健太		2008-11-000001	32,820	32,820	28,120	32,820	請求書	済		
2	9	小規模 花子		2008-11-000004	33,325	33,325	0	33,325	請求書	済		
3	7	小規模 響		2008-11-000002	23,286	23,286	0	23,286	請求書	済		
4	8	小規模 夢子		2008-11-000003	30,387	30,387	0	30,387	請求書	済		

請求書 発行 控え印刷

請求書 発行 済

請求書 発行 済

請求書 発行 済

請求対象者一覧

[印刷日] 平成20年11月18日(火) 10:15
1 / 1 頁

請求グループ: Quick小規模多機能

締め対象月: 平成20年11月

事業所名: (設定しない)

サービス種類名: (設定しない)

並び順: フリガナ

No	利用者名	請求書NO 発行日	発行 有無	支払方法 支払期日	計画作成区分 計画作成居宅介護支援事業者	請求先 区分	宛て先 (郵便番号/住所/お名前)
19	小規模 花子	2008-11-000004	○	現金 平20.12.31	居宅介護支援 Quick小規模多機能	本人	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東 小規模 夢子 様
27	小規模 響	2008-11-000002	○	現金 平20.12.31	居宅介護支援 Quick小規模多機能	本人	〒814-0013 福岡県福岡市早良区藤崎 小規模 拓海 様
38	小規模 夢子	2008-11-000003	○	現金 平20.12.31	居宅介護支援 Quick小規模多機能	本人	〒814-0005 福岡県福岡市早良区祖原

例: 請求対象者一覧

27 請求書/領収書/請求書兼領収書の旧レイアウトに対して事業所名の前にサービス提供月が表示されるよう対応
⇒【メニュー】利用者請求 -> 請求/入金 -> 請求書/領収書作成(発行)

ポイント!

請求書/領収書/請求書兼領収書の帳票タイプが「旧レイアウト(縦)」 「旧レイアウト(横)」の場合、帳票の明細に表示される事業所名の前にサービス提供年月が表示されるように対応いたしました。

例:旧レイアウト縦(請求書)

請求期間: 平成20年11月1日 ~ 平成20年11月30日		ご請求
居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者名: Quick小規模多機能 医 税 高 減 サービスご利用内容 【平成20年11月分】 Quick小規模多機能(小規模多機能型居宅介護) 利用者負担額 [内訳]小規模多機能型居宅介護2 朝食 昼食		

例:旧レイアウト横(請求書)

Quick小規模多機能		ご請求額	33,325円
医 税 高 減		サービスご利用内容	単価
【平成20年11月分】 Quick小規模多機能(小規模多機能型居宅介護)		利用者負担額	
[内訳]小規模多機能型居宅介護2		朝食	300円
		昼食	500円

事業所名の前にサービス提供月が表示されます。

28 口座振替の媒体出力時に口座振替データを利用者／口座ごとに集約して CSV データを作成できるように対応
⇒【メニュー】利用者請求 -> 請求／入金 -> 口座振替

ポイント!

口座振替の媒体出力時に、口座振替データを利用者ごと、口座ごとに集約して CSV データを作成できるよう対応いたしました。「明細集約方法」は口座振替グループの取引先口座の編集画面より行います。※媒体出力時にも変更可能です。

NO	明細集約方法	内容
1	同一利用者で集約する	同一利用者に複数の口座振替データが作成されている場合、過去分を含めて同一利用者で一つの口座振替データに集約します。
2	同一口座で集約する	同一口座に複数の口座振替データが作成されている場合、過去分を含めて同一口座で一つの口座振替データに集約します。
3	集約しない	口座振替データの集約は行いません。(従来の作成方法です。 ※バージョンアップ時には、当項目の「集約しない」が設定されています。

<設定方法 I> 口座振替グループの取引先口座の編集画面 (マスタ登録)

The screenshots illustrate the steps to configure the remittance group settings. The final dialog box, '取引先口座の設定', shows the following configuration:

- 取引先口座名: Quick銀行
- 出力形式: 全銀協フォーマット
- 明細集約方法: 同一利用者で集約する** (highlighted in red)
- ファイル名: quickcare
- ファイル終端コード (EOF): 付加しない 付加する
- 使用区分: 無効 有効

<設定方法Ⅱ> 「②媒体出力」の画面

口座振替データ【媒体出力】

出力形式: 全銀協フォーマット

ファイル出力先: C:\ 参照

ファイル名: quickcare

明細集約方法: 同一利用者で集約する

振替日: 2008/11/30

上記、<設定方法Ⅰ>で設定した内容が初期値となります。出力する直前に本画面にて明細集約方法を変更することもできます。

バージョンアップ後の明細集約方法の初期設定について

従来の作成方法は「集約しない」になりますので、バージョンアップ後は「集約しない」に設定されます。
ただし、バージョンアップ前に「②媒体出力」まで終わっている場合は、「集約しない*」(“*”が追加)となります。
※当項目「集約しない*」はバージョンアップ前後の互換用となりますので次回以降は表示されません

<注意！>

口座振替データを金融機関へ提出後は、「②媒体出力」の“取消”による媒体出力を極力行なわないようにしてください。
特に今回の“明細集約方法”に相違があると、振替結果取込時にデータの不整合が起こります。

29 「③振替結果入力」処理後の口座振替データ一覧画面に、「振替結果がエラーのみ抽出」の条件を追加
 ⇒【メニュー】利用者請求 -> 請求／入金 -> 口座振替

ポイント!

口座振替の媒体出力時に、口座振替データを利用者ごと、口座ごとに集約して CSV データを作成できるように対応いたしました。

No.	利用者ID 利用者名	区分	銀行名	支店名	口座番号	請求グループ	請求書NO	新規コード	引落金額	結果
1	6 小規模 健太	銀行	Quick銀行	博多	(普)1231111	Quick小規模多機能2009-01-000001	その他		33,520	●
2	9 小規模 花子	銀行	Quick銀行	博多	(普)1234444	Quick小規模多機能2009-01-000002	その他		36,225	●
3	7 小規模 響	銀行	Quick銀行	博多	(普)1232222	Quick小規模多機能2009-01-000003	その他		23,286	×
4	8 小規模 夢子	銀行	Quick銀行	博多	(普)1233333	Quick小規模多機能2009-01-000004	その他		30,997	●

30 施設系サービスおよび短期入所系サービス向けにベッド管理システム(β版)を追加

⇒【メニュー】その他 -> ベッド管理

ポイント!

施設系サービスおよび短期入所系サービス向けにベッド管理システム(β版)を追加いたしました。利用者へのベッド割り当てや、空きベッドを確認する事ができます。※一般的には、介護保健施設や短期療養介護向けのシステムとなりますが、特養、有料老人ホーム、グループホーム等でも簡易な部屋割り機能としてお使い頂くことも可能です。

※大変申し訳ございませんが、当システムの運用資料は、リリース後にご提供させていただきます。

No.	サービス事業	利用者名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	52: 介護保健施設	介護保健 三郎																															
2		介護保健 施設																															
3		介護保健 次部																															

棟	フロア	部屋	ベッド	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
一般棟	1F	101号	ベッドA																															
			ベッドB																															
		102号	ベッドA																															
			ベッドB																															
	2F	201号	ベッドA																															
			ベッドB																															
		202号	ベッドA																															
			ベッドB																															
認知症専門棟	1F	101号	ベッドA																															
			ベッドB																															

β(ベータ)版のご提供について

「ベッド管理システム」はβ版となります。お客様の声を広く反映し、充実した機能の実現を目指しているため、開発途中のバージョン(β版)を公開致します。十分な検証は行っておりますが、開発途中のバージョンのため、不具合や機能不足等が存在する可能性があります。以上を踏まえてご使用して頂きますよう宜しくお願い致します。

I. 簡単操作で利用者ベッド割り当て!

利用者へのベッド割り当てをドラッグ&ドロップで簡単に行うことができます。

II. 警告表示機能

利用者にベッドが未割り当ての場合や、一つのベッドに利用者を複数割り当てられている場合など登録ミスを防ぐ警告メッセージが表示されます。

III. 帳票出力機能

様々な条件でベッドの利用状況や入退所者一覧などの帳票を出力することができます。

IV. 他システムとの連動

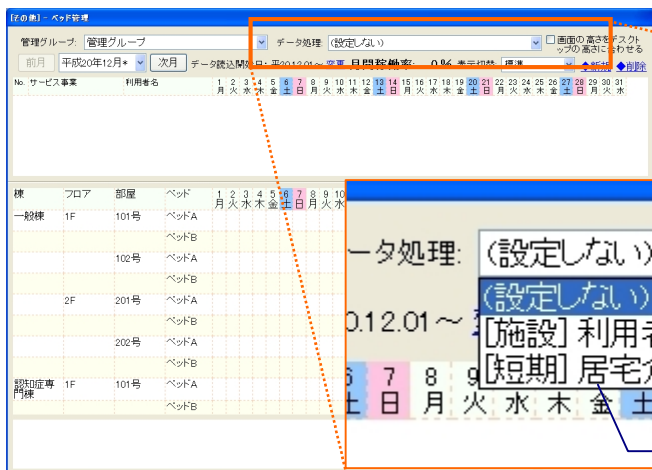
利用者へのベッドの割り当ては、基本情報に登録された施設の“利用状況”や居宅介護支援システムで作成した短期系サービスのスケジュールをもとに行います。また、ベッドの割り当て情報を元に他システムの実績と連動させることもできます。

V. その他の便利な機能

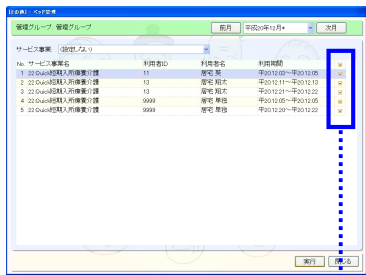
マウスクリックによる編集機能、複数サービス事業の一括ベッド管理、入院/外泊情報の管理、稼働率、表示切替など

1. 簡単操作で利用者ベッド割り当て！

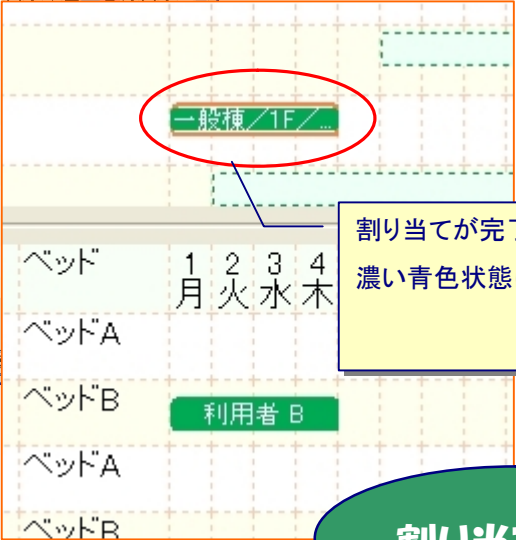
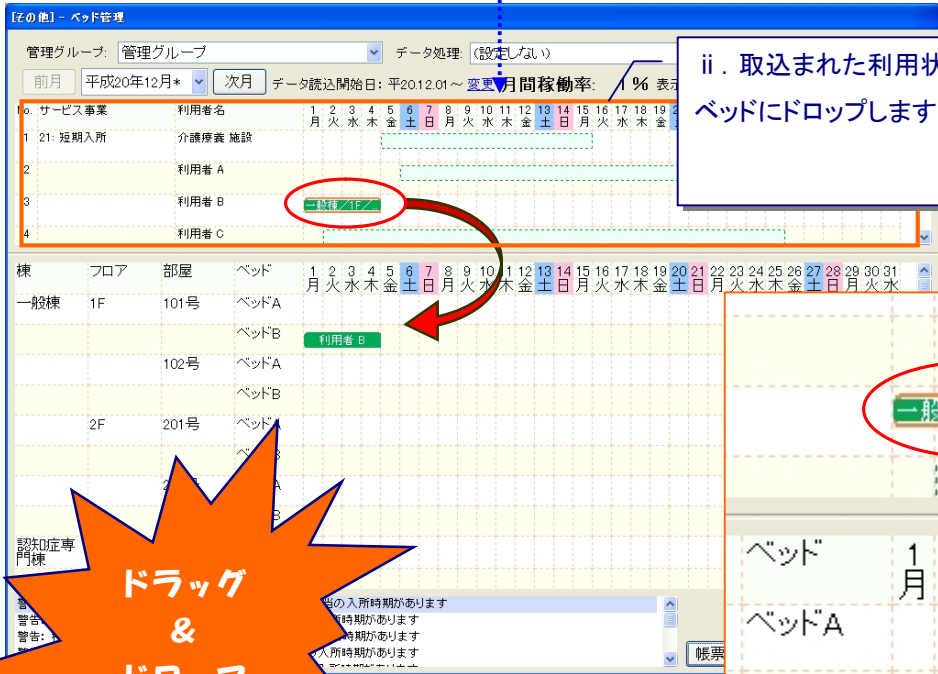
利用者へのベッド割り当てをドラッグ&ドロップにて簡単に行うことができます。



- i. データ処理にて利用者の利用状況を取込みます。
- ・「施設」の場合
基本情報の利用者の「利用状況」
- ・「短期」の場合
居宅介護支援または居宅サービスで作成した利用者のスケジュール



- ii. 取込まれた利用状況をドラッグし割り当て対象のベッドにドロップします。



割り当てが完了すると、濃い青色状態になります。

割り当て完了

II. 警告表示機能

利用者にベッドが未割り当ての場合や、一つのベッドに利用者を複数割り当てられている場合など登録ミスを防ぐ警告メッセージが表示されます。

The screenshot shows the 'Bed Management' interface with a calendar view for December 2012. It displays bed assignments for various users across different floors and rooms. Two callout boxes highlight specific issues:

- A green box points to a user, '介護保険 三郎', who has no bed assigned during a certain period, with the text: '介護保険 三郎さんがベッド未割り当ての状態'.
- A red box points to a bed, '一般棟 / 1F / 102号 / ベッドB', which is assigned to multiple users, with the text: '一つのベッドに複数の利用者が割り当てられている状態'.

At the bottom, a warning message box contains the following text:

- 警告: 介護保険 三郎 (平20.12.15~) ベッド未割当の入所時期があります
- 警告: 一般棟 / 1F / 102号 / ベッドB (平20.12.15~) 一つのベッドに複数の利用者が割当てられています。

III. 帳票出力機能

様々な条件でベッドの利用状況や入退所者一覧などの帳票を出力することができます。

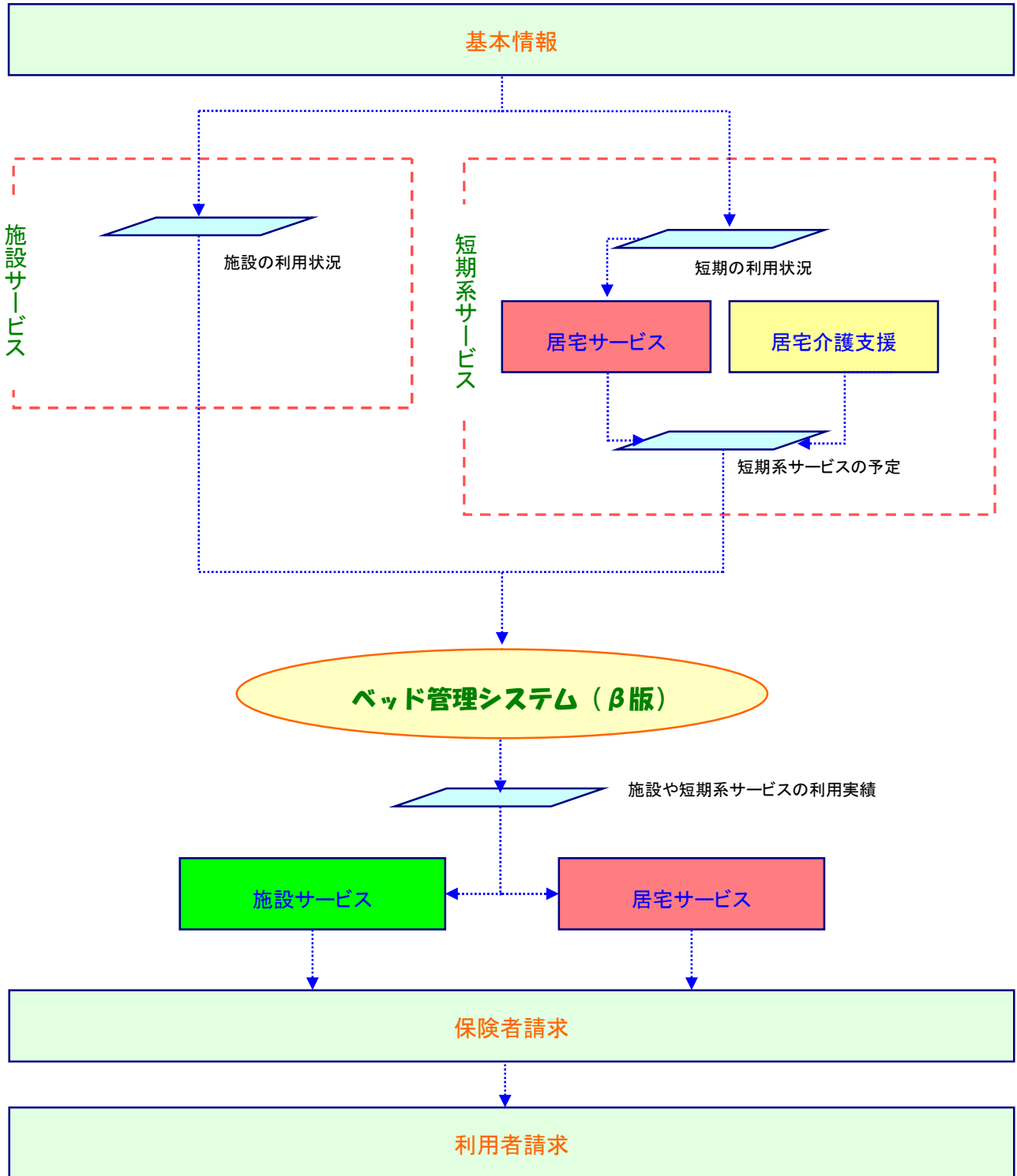
The diagram shows the flow from the main interface to the report output screen. A '帳票印刷' (Print Report) button is highlighted in the main interface. An arrow labeled '帳票選択' (Report Selection) points to the '帳票印刷' dialog box. This dialog box has two sections:

- ベッド利用状況 (Bed Usage Status):** Includes an 'Excelに出力' (Output to Excel) button, a date range selector (2008/12/01 ~ 2008/12/31), and options for '対入所者一覧' (View/Print) and '並び順' (Sort Order).
- 入退所者一覧 (Admission/Discharge List):** Includes a date range selector (2008/12/11) and a '並び順' (Sort Order) option.

An arrow labeled '出力条件' (Output Conditions) points from the dialog box to a stack of documents labeled '各種帳票' (Various Reports).

IV. 他システムとの連動

利用者へのベッドの割り当ては、基本情報に登録された施設の“利用状況”や居宅サービスで作成した短期系サービスのスケジュールをもとに行います。また、ベッド割り当て情報を元に上記システムの毎月の利用実績と連動させることもできます。短期系サービスの場合、連続利用が30日を超過した場合(31日目の全額自己負担)の算定にも対応しております。



V. その他の便利な機能

ベッドの割り当て期間をドラッグ&ドロップで編集することができます。

この画面は「ベッド管理」のスクリーンショットです。上部には「管理グループ」や「データ処理」のメニューがあります。中央にはサービス事業のリストがあり、下部にはフロア、部屋、ベッドのリストがあります。カレンダー上で特定の期間が緑色で塗りつぶされています。

i. 「右向きのはさみ」を選択

この図は、カレンダー上の緑色の割り当て期間に「右向きのはさみ」アイコンをマウスで重ねる様子を示しています。

ii. 割り当て期間を分割する起点日をクリックします

この図は、緑色の割り当て期間が分割された状態を示しています。元の緑色の棒が二つに分かれ、それぞれが別の位置に移動しています。

iii. 「矢印」を選択

iv. 分割後の割り当て期間を、別のベッドにドラッグ&ドロップで変更できます

この画面は、分割された緑色の割り当て期間が別のベッド（202号）にドラッグ&ドロップされた状態を示しています。

複数のサービス事業をまとめて、一括してベッド管理を行えます。

この図は、「マスタ画面」と「ベッド管理画面」の連携を示しています。マスタ画面の「サービス事業」リストから複数の項目（21:短期入所、52:介護保健施設）を選択し、それをベッド管理画面の「管理グループ」にドラッグして一括管理が行われる様子です。

22:短期入所療養介護や52:介護保健施設を併設している場合、複数のサービス事業をまとめて、一括してベッド管理を行うことができます。

ベッド管理画面

利用者の入退院/外泊の情報を当画面より管理することができます。

[その他] - ベッド管理

管理グループ: 管理グループ データ処理: (設定しない) 画面の高さをデスクトップの高さに合わせる

前月 平成20年12月* 次月 データ読込開始日: 平20.12.01 ~ 変更 月間稼働率: 6% 表示切替: 標準 ◆新規 ◆削除

No.	サービス事業	利用者名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
1	52: 介護保健施設	介護保健 三郎																															
2		介護保健 次郎																															
3		介護療養 施設																															

登録した入退院/外泊期間がここに表示されます。

新規作成内容選択

- 入退所情報
- 入退院情報
- 外泊・外出

※「外泊・外出」は選択されている入退所情報に対して設定できます

選択 閉じる

入院日: 平成 20 年 12 月 10 日 クリア

○入院日に基本サービス費を算定する

退院日: 平成 20 年 12 月 15 日 クリア

○退院日に基本サービス費を算定する

入院退院情報の登録

利用者 [1] 介護保健 一部様 変更

入院日: 平成 20 年 12 月 10 日 クリア

○入院日に基本サービス費を算定する

退院日: 平成 20 年 12 月 15 日 クリア

○退院日に基本サービス費を算定する

医療機関: Ouchik 7あ

診療科目: 内科

主治医: 主治医 大郎

備考:

保存 閉じる

ベッドの稼働率を一ヶ月単位で確認することができます。

[その他] - ベッド管理

管理グループ: 管理グループ データ処理: (設定しない) 画面の高さをデスクトップの高さに合わせる

前月 平成20年12月* 次月 データ読込開始日: 平20.12.01 ~ 変更 月間稼働率: 17% 表示切替: 標準 ◆新規 ◆削除

No.	サービス事業	利用者名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
1	52: 介護保健施設	介護保健 三郎																					
2		介護保健 施設																					
3		介護保健 次郎																					

月間稼働率: 17%

棟	フロア	部屋	ベッド	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
一般棟	1F	101号	ベッドA																						
			ベッドB																						
		102号	ベッドA																						
			ベッドB																						
	2F	201号	ベッドA																						
			ベッドB																						
		202号	ベッドA																						
			ベッドB																						
特別診療部 門棟	1F	101号	ベッドA																						
			ベッドB																						

警告: 介護保健 次郎 (平20.12.01~平20.12.08) ベッド未割当の入所時期があります

帳票印刷 保存 閉じる

ベッド管理の画面を性別やサービス種類で画面表示を切り替える事ができます。

画面切替

標準

男女別

サービス種類別

<ベッド管理システム対象サービス一覧>

ベッド管理システムが使用可能なサービス種類は以下の通りです。

<施設入所(入居)サービス>

- 32:認知症対応型共同生活介護
- 33:特定施設入居者生活介護
- 35:介護予防特定施設入居者生活介護
- 36:地域密着型特定施設入居者生活介護
- 37:介護予防認知症対応型共同生活介護
- 51:介護福祉施設サービス
- 52:介護保健施設サービス
- 53:介護療養施設サービス
- 54:地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

<短期入所(入居)サービス>

- 21:短期入所生活介護
- 22:短期入所療養介護(介護老人保健施設)
- 23:短期入所療養介護(介護療養型医療施設)
- 24:介護予防短期入所生活介護
- 25:介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設)
- 26:介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設)
- 38:認知症対応型共同生活介護(短期利用)
- 39:介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)

31 施設系サービス向けに栄養ケアマネジメントシステム< H20. 08 版 >を追加

⇒【メニュー】 その他 -> ケア計画書 -> H20. 08 栄養ケアマネジメント(施設)

ポイント!

施設系サービス向けに栄養ケアマネジメントシステム<H20.08 版>を追加いたしました。

※大変申し訳ございませんが、当システムの補足資料は、リリース後にご提供させていただきます。

・その他->ケア計画書-> H20.08 栄養ケアマネジメント(施設)

【対象サービス】

- 51:介護福祉施設サービス
- 52:介護保健施設サービス
- 53:介護療養施設サービス
- 54:地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

栄養スクリーニング

栄養アセスメント・モニタリング

栄養ケア計画書

<メモ> 従来の栄養ケアマネジメントシステムに登録した定型文を再利用する場合。

Build28 より、新しく「H20. 8 栄養ケアマネジメントシステム」が追加となりますが、従来の「H18. 4 栄養ケアマネジメントシステム」との互換性はありません。その為、従来システム(H18. 4 版)に登録された定型文を再利用されたい場合は、「定型文カテゴリのコピー機能」をご利用下さい。詳細は本資料 NO③をご覧ください。

32 通所・居宅系サービス向けに栄養ケアマネジメントシステム< H20. 08 版 >を追加

⇒【メニュー】その他 -> ケア計画書 -> H20. 08 栄養ケアマネジメントシステム

ポイント!

通所・居宅系サービス向けに栄養ケアマネジメントシステム<H20.08 版>を追加いたしました。

※大変申し訳ございませんが、当システムの補足資料は、リリース後にご提供させていただきます。

・その他->ケア計画書-> H20.08 栄養ケアマネジメント(通所・居宅)

この画面は「栄養スクリーニング」の登録画面です。患者の身長、体重、BMI、および栄養状態の評価を行います。リスクレベルは「低リスク」「中リスク」「高リスク」の3段階で設定されます。

現在の状況	低リスク	中リスク	高リスク
身長(cm) (測定日)	170 cm 2008/12/01		
体重(kg) (測定日)	70 kg 2008/12/01		
BMI(kg/m ²) リスク:	24.2 kg/m ² 低リスク	18.5~29.9	18.5未満
体重減少率(%)	変化なし (設定なし) 1か月に %	変化あり (減少3%未満)	1か月に3~5%未満 3か月に3~7.5%未満 6か月に3~10%未満

【対象サービス】

- 15:通所介護
- 16:通所リハビリ
- 31:居宅療養管理指導
- 65:介護予防通所介護
- 66:介護予防通所リハビリ
- 34:介護予防居宅療養管理指導
- 72: 認知症対応型通所介護
- 74: 介護予防認知症対応型通所介護

栄養スクリーニング

この画面は「栄養アセスメント・モニタリング」の登録画面です。身体状況、栄養状態、食事、家族構成とケアプランに関する情報を登録します。

栄養アセスメント・モニタリング

この画面は「栄養ケア計画書」の登録画面です。計画作成者、入所日、初回作成日、作成(変更)日などの情報を登録します。

栄養ケア計画書

33 通所系サービス向けに口腔機能向上計画書作成システム< H20. 08 版 >を追加

⇒【メニュー】 その他 -> ケア計画書 -> H20. 08 口腔機能向上計画書

ポイント!

通所系サービス向けに口腔機能向上計画書作成システム <H20.08 版>を追加いたしました。

※大変申し訳ございませんが、当システムの補足資料は、リリース後にご提供させていただきます。

・その他->ケア計画書-> H20.08 口腔機能向上計画書

利用者名: [11] 居宅 葵 様

口腔機能の向上の記録

作成履歴

基本情報

病院等: Quick病院

かかりつけ歯科医: なし あり

入れ歯の使用: なし あり

要介護認定情報

認定年月日: 平成 20 年 12 月 1 日

要介護度: 要介護3

要介護認定情報(変更後)

認定年月日: 年 月 日

要介護度: (設定しない)

口腔機能向上の記録

【対象サービス】

- 15:通所介護
- 16:通所リハビリ
- 65:介護予防通所介護
- 66:介護予防通所リハビリ
- 72: 認知症対応型通所介護
- 74: 介護予防認知症対応型通所介護

利用者名: [13] 居宅 翔太 様

口腔機能の向上の指導管理計画・実施記録

作成履歴

作成年月日 作成者

1. 口腔機能の向上指導管理計画

作成年月日: 2008/12/01

作成者: 言語聴覚士

希望者名: 希望者 名

希望/目標内容: 目標内容

◎実施計画

専門職実施項目

機能訓練: かも 飲み込み 発音・発声 呼吸法

関連職種実施項目

家庭での実施項目

本人: 口腔(健口)体操 歯みがきの実施

介護者: 歯みがきの支援: 確認 声かけ 介助

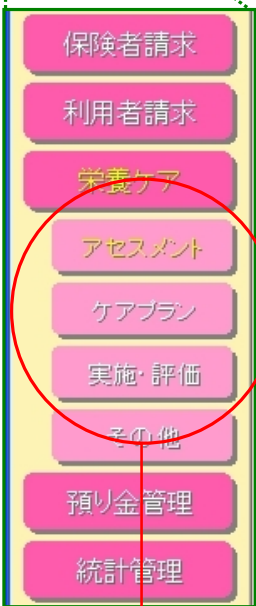
口腔機能向上の指導管理計画・実施記録

34 「NO ②」のメニュー再構成に伴い、栄養ケアマネジメントシステムの各画面を統合するメニューを追加
⇒【メニュー】その他 -> ケア計画書

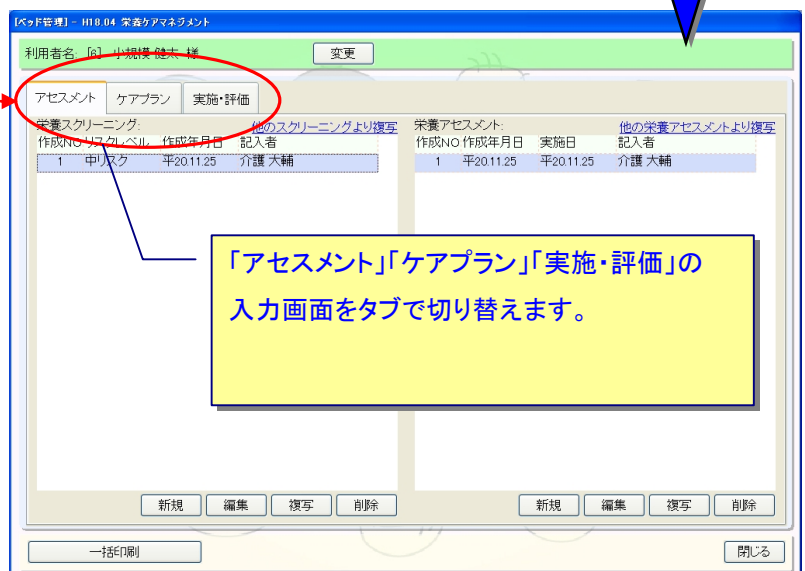
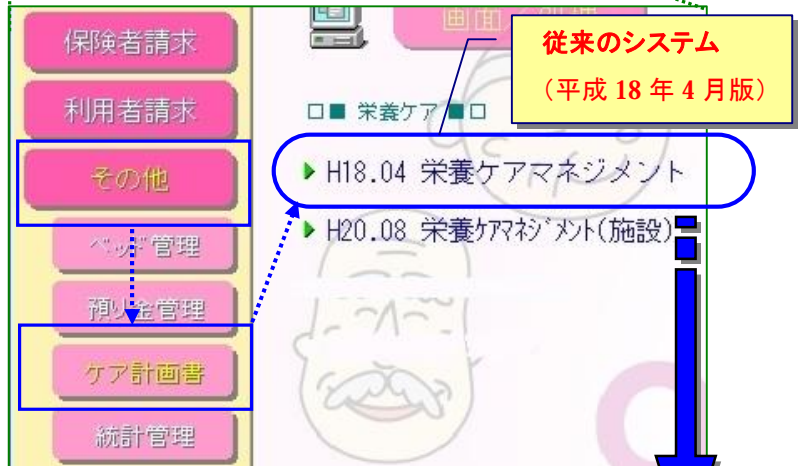
ポイント！

本資料「NO ②」のメニュー構成再編に伴い、栄養ケアマネジメントシステムの各画面を統合するメニューを追加致しました。

旧メニュー構成 (~ Build28)



新メニュー構成 (Build29 ~)



35 「栄養アセスメント書Ⅱ-②」の必要水分量の初期値を変更できるように対応

⇒【メニュー】その他 -> ケア計画書 -> H18.04 栄養ケアマネジメント

ポイント!

「栄養アセスメント書Ⅱ-②」の必要水分量を求める計算画面(体重による算出)で水分量の初期値を変更できるように対応いたしました。

・その他->ケア計画書-> H18.04 栄養ケアマネジメント

【H18.04 栄養ケアマネジメント:必要水分量】

アセスメント(タブ)->栄養アセスメント->【Ⅱ】記録(タブ)->経口摂取量/経腸・静脈栄養補給(タブ)->総補給量/栄養補給量等->必要水分(青文字)->必要水分(水分量)

「水分量」を設定した後、「この水分量を初期値として保存する」を押下します。

36 <Quick けあみの場合> 新しいデータベース起動手順(標準設定)を追加

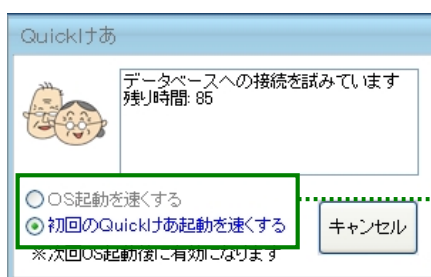
⇒【メニュー】 Windows のスタートメニュー -> Quick けあ -> システム設定

ポイント!

新しいデータベース起動手順(標準設定)を追加致しました。詳細は以下の内容をご覧ください。

※Quick けあみのみ有効な設定です。

I. 新しいデータベース起動手順では、「スタートアップの種類」が「1:Quickけあ起動時(下記システム設定を参照)」に設定されている場合、Quick けあ起動時に以下のダイアログが表示され、正確に起動確認時間の経過をみることができます。また、データベース起動確認を中断することもできます。



<起動確認ダイアログの機能>

①OS 起動を速くする

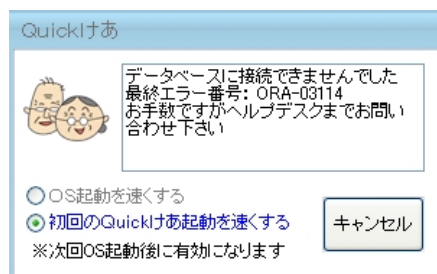
Quick けあ起動時にデータベースを起動する為、OS 起動が速くなります

②初回の Quick けあ起動を速くする

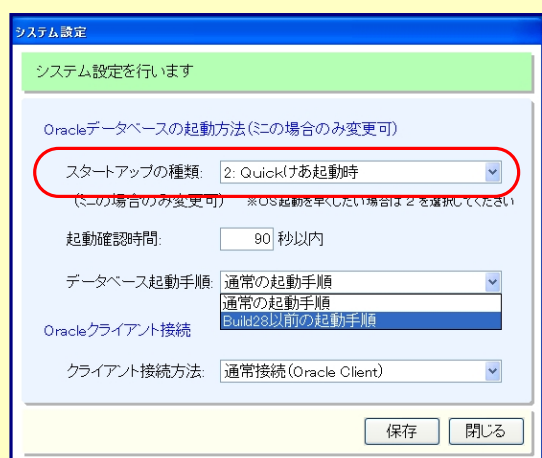
OS 起動時にデータベースを起動する為、初回の Quick けあ起動が速くなります

※当画面の設定は、以下の「システム設定」より行なう事もできます。

II. データベースが何らかの接続できなくなった状態であっても起動確認ダイアログが表示され、正確に起動確認時間が経過後、データベースエラーを表示できるようになります。



起動手順の設定変更



「スタートアップの種類」や「データベースの起動手順」の変更は、当画面(システム設定)から行うことができます。

<メニュー>

Windows のスタートメニュー -> Quick けあ -> システム設定

※本画面にて Build28 以前の起動手順に戻すこともできます。