

～ Quick けあ Build34 ピックアップ ～

(基本情報、利用者請求他)

今回ご提供させていただきます『Build34』について、Build33 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、必ずご確認くださいませようお願い致します。

・ピックアップポイント 1/2

システム	NO	区分	概要
全般	1	-	Windows7(32 ビット版)に対応いたしました。
	2	追加	新しいデータバック画面を追加しました。 ※定期自動バックアップやバックアップファイルの圧縮、管理など 詳細は別途資料「補足資料／新データバックアップ」をご覧ください。
	3	追加	「Quick けあ(通常画面)」から「QuickMy メニュー」に画面切替えが行なえるよう対応致しました。
	4	追加	カラーが含まれる帳票をモノクロ(2～256 階調)に変換し印刷できるよう対応いたしました。
	5	変更	計画書等の最初の起動画面を、左側に利用者一覧、右側に選択された利用者の履歴情報を表示するように変更いたしました。
	6	追加	月間スケジュール等の年月を指定する画面に年月を固定する機能を追加いたしました。
	7	変更	精神科医療養指導加算について事業所の体制設備だけで算定するように変更いたしました。
	8	追加	要介護認定情報の申請種別が転入、生保単独⇄介護保険、限度額変更の場合、基準日を設定できるように対応いたしました。
	9	追加	メモ型の定型文アイコンに“別画面で編集”できるメニューを追加いたしました。
業務日誌	10	変更	業務日誌の画面構成および帳票レイアウトを変更いたしました。
基本情報	11	追加	利用者一覧を右クリックして「Microsoft Excel に出力」で Excel に出力するデータに、被保険者番号、保険者、認定年月日、認定有効期間、障害高齢者の日常生活自立度、認知症高齢者の日常生活自立度を追加いたしました。
	12	追加	顔写真を大きく表示する画面を追加いたしました。
	13	変更	利用者基本情報、利用者基本情報(介護予防)の帳票を編集画面からのプレビューでも基準日に応じて表示できるように対応いたしました。
	14	追加	利用者の疾病状況を並び替えができるように対応いたしました。
	15	追加	利用者 ID を自動で採番する機能を追加いたしました。
	16	変更	利用料金と利用料金／運用設定画面を統合し利用料金画面から運用設定ができるよう変更いたしました。また、利用料金単位で履歴管理ができるよう対応いたしました。

・ピックアップポイント 2/2

システム	NO	区分	概要
基本情報	17	変更	利用料金で設定できる集計期間の締め対象月を“(翌月以降)、-(前月以前)”で指定できるよう変更しました。また、締め対象月を基準に集計範囲を指定できるよう対応いたしました。
各運用システム	18	変更	各サービスの計画書(2)の画面レイアウトを変更いたしました。 ※介護予防サービス・支援計画表については、ピックアップ No⑰をご覧ください。
利用者請求	19	変更	各画面を起動したときに、ログインしている所属サービス事業が属する請求グループで、かつ選択された締め対象月に有効である請求グループが選択されるように変更。また、選択された締め対象月に有効な請求グループには請求グループ名の前に「□」、無効な場合は「■」を表示するように変更いたしました。
	20	変更	利用料金集計の利用料金別一覧入力に各種機能を追加いたしました。 ※備考の列を追加し一覧入力できるように対応など
	21	追加	請求額が0円の請求書／領収書を作成、発行できるように対応いたしました。
	22	追加	領収書の「未収金額」を表示しないパターンで出力できるように対応いたしました。 ※新レイアウトのみ対応
	23	追加	請求書、領収書、請求書と領収書のセットを、利用者ごとに控えとセットでそれぞれ印刷できるように対応いたしました。
全般 (夜間対応型訪問 介護)	24	修正	夜間対応型訪問介護の24時間通報対応加算を、サービス事業の体制設備で「対応可」に設定すると、当該事業所を利用している利用者すべてに24時間通報対応加算が設定され、利用者ごとに加算有無の設定ができない不具合を修正

1. Windows7(32 ビット版)に対応いたしました。

「Quick けあ」本体は本バージョンにて Windows7(32 ビット版)に正式対応致します。

データベースについては「Quick けあミニ」に付属の「Oracle10gXE(無償版)」は Windows7 に対応しますが、有償版の Oracle が現在対応しておりません。対応するバージョンは次期「Oracle11gR2」となります(リリース日は未定)。なお、64 ビット版 OS については動作保証しておりませんので、ご注意ください。

Quick けあ Build34 の OS 別対応状況(平成 21 年 11 月 30 日時点)

製品名(DB バージョン)	WindowsXP	WindowsVista	Windows7
Quick けあミニ(Oracle10gXE)	○	○	○
Quick けあ(Oracle9i,10g,11g)	○ (Oracle9i R2 以上)	○ (Oracle11g R1 以上)	× (Oracle11g R2 以上)
Quick けあクライアント	○	○	○

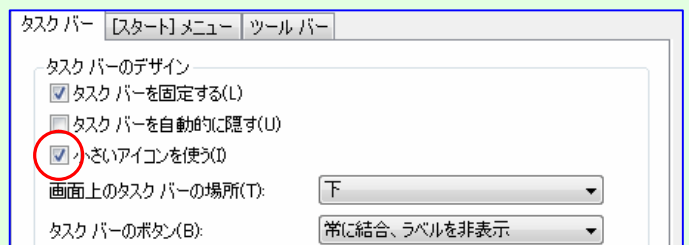
※「Quick けあ」はすべての 64bit 版 OS に動作保証しておりません。

※Windows7 に対応する Oracle バージョンは「Oracle11gR2」となりますがリリース日は未定です。



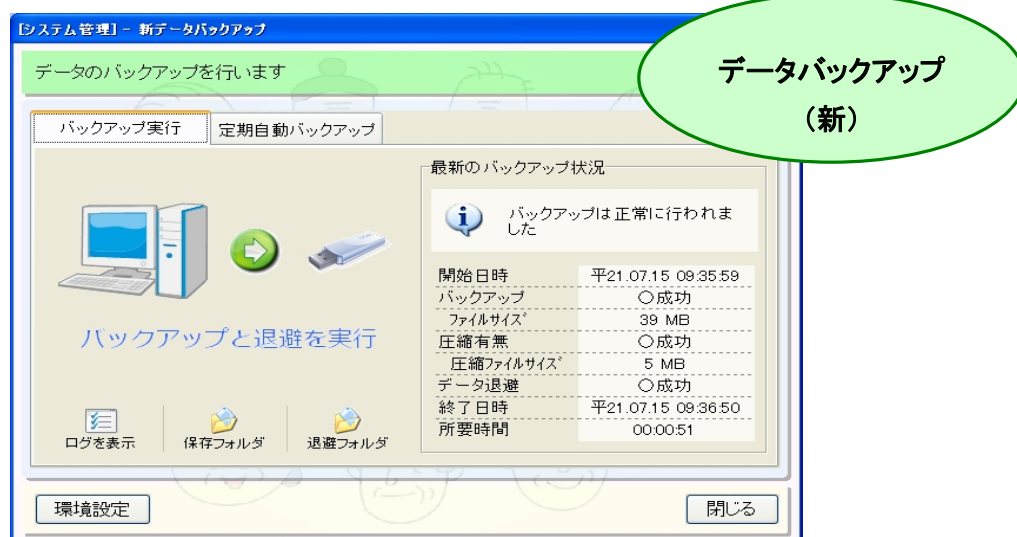
《ディスプレイの解像度が低い場合》

Windows7 では、タスクバー※の高さが高くなっているためディスプレイの解像度が低いと「Quick けあ」の画面にタスクバーの一部が被ることがあります。その場合はタスクバーを右クリックして表示される“プロパティ”を押下し“小さいアイコンを使う(I)”にチェックを入れてください。



2. 新しいデータバックアップ画面を追加いたしました。

[メニュー]:システム管理 -> システム情報 -> データバックアップ



[メニュー]:システム管理 -> システム情報 -> データバックアップ

《 データバックアップ(新)に追加された機能 》

- ①「バックアップと退避を実行」を押下するだけで、バックアップファイルの作成と別媒体への保存が一括で行えます。
⇒バックアップファイルを圧縮する機能も搭載されました。
⇒各クライアントからバックアップが実行できるようになりました。ただし、バックアップファイルはサーバーの所定の場所に作成されます。
- ②バックアップファイルの世代管理ができるようになりました。
⇒バックアップファイルの保存数(変更可)を超えたファイルは古いものから削除されます。
- ③指定した曜日と時間で定期自動バックアップが行えるようになりました。
⇒定期自動バックアップの設定は複数登録可能です。その為、午前と午後など1日に複数回実行することもできます。
- ④バックアップ状況や警告情報を Quick けあトップメニューよりリアルタイムに確認できるようになりました。
⇒バックアップ状況や警告を指定した職員に表示することができます。
- ⑤従来のバックアップとは異なり、バックアップ実行中にも Quick けあの操作が可能です。
⇒ただし、バックアップ中に保存した情報はバックアップされない可能性があります。

※詳細は別途資料の「補足資料／新データバックアップ」をご覧ください。

《 定期自動バックアップのお願い 》

データバックアップ(新)では、定期自動バックアップに対応しております。

現在、手動でバックアップを行っている、または行っていないご利用者さまにつきましては

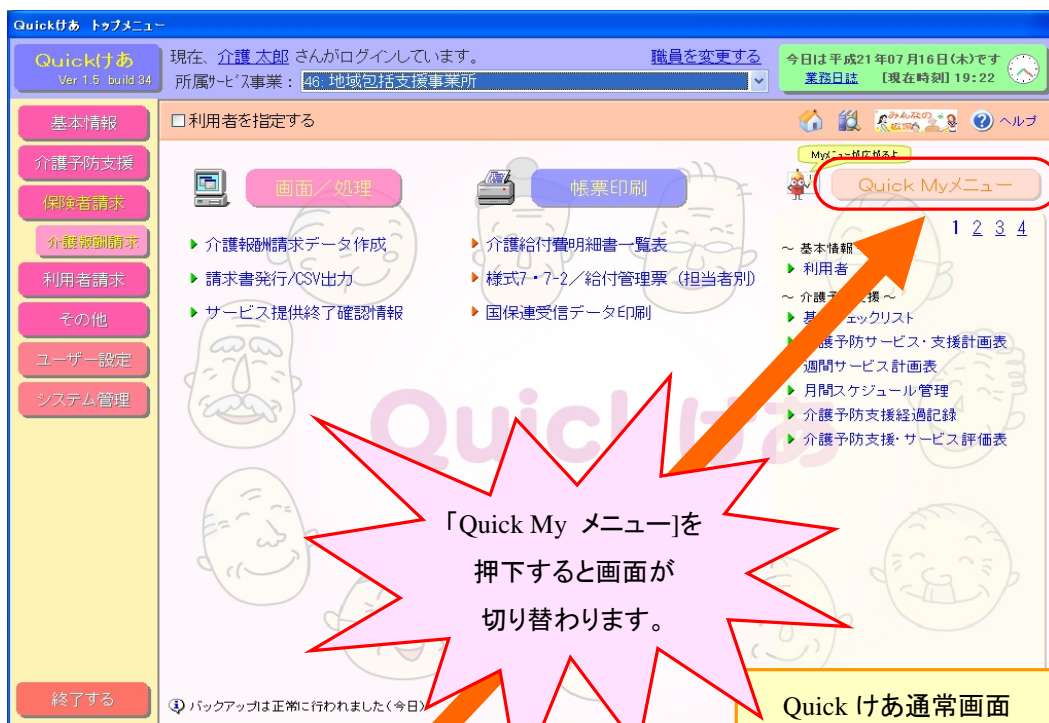
バージョンアップ後、定期自動バックアップの設定およびバックアップデータの退避先(USBメモリなど)の設定を行って頂きますようお願い致します。

3. 「Quick けあ(通常画面)」から「Quick My メニュー」に画面切り替えが行なえるよう対応致しました。

[メニュー]: TOP メニュー

Quick My メニューについて

「Quick けあ(通常画面)」から「Quick My メニュー」に画面切り替えが行なえるようになったため、「Quick My メニュー」の起動アイコンは将来削除する予定となっております。現在、「Quick My メニュー」を画面制限の目的で使用されているお客様につきましてはセキュリティ機能が搭載される間、従来通り、「Quick My メニュー」のご利用をお願い致します。



4. カラーが含まれる帳票をモノクロ(2~256 階調)に変換し印刷できるよう対応いたしました。

[メニュー]: システム管理->システム情報->システム設定

プリンターの印刷設定で“白黒”と“カラー”が自動判別されて出力される場合、本システム設定画面の印刷色の設定で“モノクロ(2~256 階調)”を選択することによりカラーを含む帳票をモノクロに変換し印刷することができるようになります。

※旧手法で開発された画面については帳票個別に本対応を行っております。弊社にて確認は行っておりますが万が一未対応の帳票がございましたら、お手数をおかけ致しますがヘルプデスクまでご連絡お願い致します。

本設定は職員別に行なえます。

カラーを含む帳票を“モノクロ”に変換することができます。
 ※バージョンアップ後は“カラー(従来通り)”が選択されます。
 ※階調数に比例して綺麗に出力されます。プリンターに対応した階調を選択してください。

《 帳票サンプル 》

カラー		モノクロ(256 階調)	
利用者		利用者	
利用者ID	2060003060 性別 (男)	利用者ID	2060003060 性別 (男)
利用者名	ヨホウ ハナ 電話	利用者名	ヨホウ ハナ 電話
	予防 花子 利用		予防 花子 利用
住所	〒 814-0002 福岡県福岡市早良区西新	住所	〒 814-0002 福岡県福岡市早良区西新
家族	氏名 性別 続柄	家族	氏名 性別 続柄
	予防 娘 女 長女		予防 娘 女 長女
要介護認定情報	前の要介護認定	要介護認定情報	前の要介護認定
[被保険者番号]	1111111111	[被保険者番号]	1111111111
[申請種別]	更新認定申請	[申請種別]	更新認定申請

5. 計画書等の最初の起動画面を左側に利用者一覧、右側に選択された利用者の履歴情報を表示するように変更いたしました。

[メニュー]: 全般

《例:介護予防サービス・支援計画表》

左側の利用者一覧から対象者を抽出する条件を指定することができます。

利用者一覧が表示されます。ここで選択(背景が青色)された利用者の履歴情報が右側に表示されます。

左側で選択された利用者の履歴情報が表示されます。

《変更となるメニュー》

基本情報	要介護認定調査		
居宅介護支援※	MDS-HC2.0	居宅サービス計画ガイドライン	包括的自立支援プログラム
	居宅サービス計画書	週間サービス計画表	居宅介護支援経過
	モニタリング総括表		
介護予防支援	基本チェックリスト	介護予防サービス・支援計画表	週間サービス計画表
	介護予防支援経過	介護予防支援・サービス評価票	
施設サービス	MDS-Raps2.1	包括的自立支援プログラム	施設サービス計画書
	施設介護経過	モニタリング総括表	
訪問介護+	訪問介護計画書	週間サービス計画表	居宅サービス記録
訪問入浴介護+	モニタリング総括表		
通所介護+	通所介護計画書	週間サービス計画表	居宅サービス記録
通所リハビリ+	モニタリング総括表		
福祉用具貸与+	福祉用具貸与計画書	居宅サービス記録	モニタリング総括表
居宅サービス	居宅サービス計画書	週間サービス計画表	居宅サービス記録
	モニタリング総括表		

※小規模多機能型居宅介護システムおよび外部サービス利用型特定施設が含まれます。

6. 月間スケジュール等の年月を指定する画面に年月を固定する機能を追加いたしました。

[メニュー]: 全般

設定のポイント

年月を指定できる画面にて選択月の固定を行なうと、固定した選択月が指定された状態で各画面が起動します。

なお、選択月が固定されている状態で再度“選択月を固定する”を押下すると選択月の固定を解除することができます。

※選択月の固定ができるのは、下記の例に挙げているタイプの選択月指定項目になります。

※選択月の固定は職員別に設定することができます。

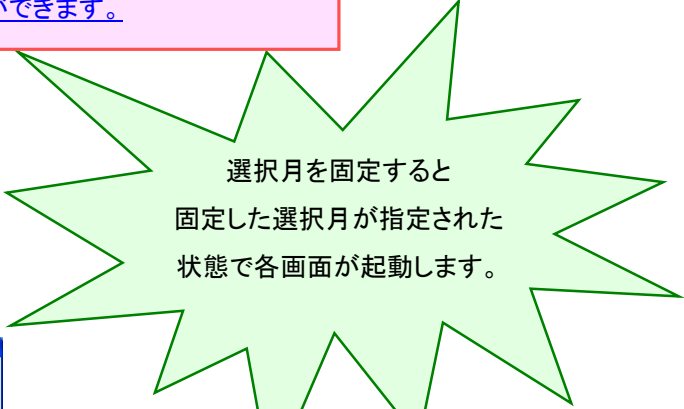
《例:通所介護+システムの場合》

1. 固定する年月を選択します。

2. “選択月を固定する”を押下します。

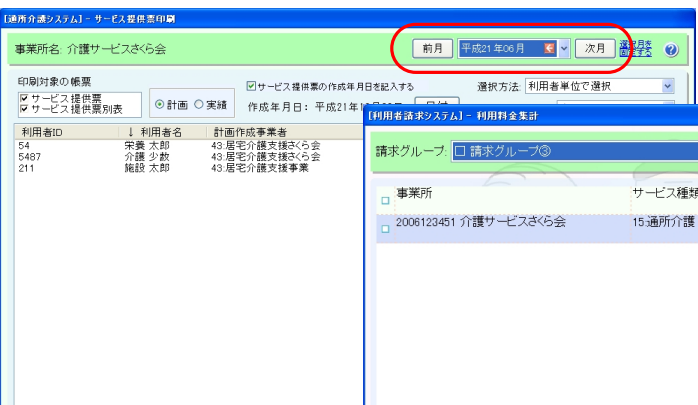


選択月が固定されると年月の横に ← が表示されます。
※上記状態で再度“選択月を固定する”を押下すると選択月の固定を解除することができます。

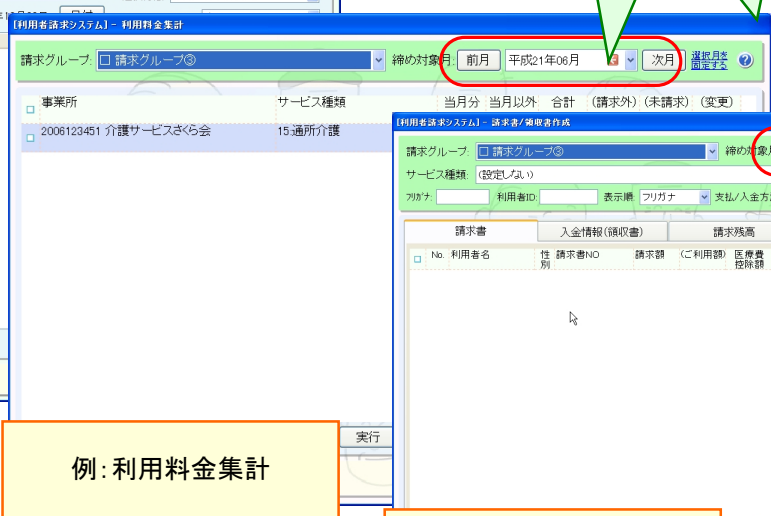


選択月を固定すると固定した選択月が指定された状態で各画面が起動します。

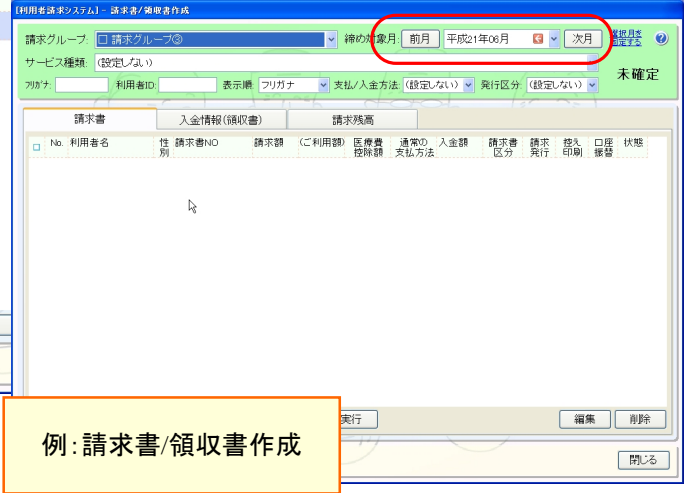
例:利用者スケジュール管理



例:サービス提供票等



例:利用料金集計



例:請求書/領収書作成

7. 精神科医療養指導加算について、事業所の体制設備だけで算定するように変更いたしました。

[メニュー]: 全般

※Build34 へのバージョンアップ後は、サービス事業の体制設備を右表のように変更しています。体制設備だけの算定に変更する場合は「有り」に設定してください。
(必要に応じて異動履歴の追加を行ってください)
算定方法を変更しない場合は何も変更する必要はありません。

バージョンアップ前	バージョンアップ後
無し	無し
有り	有り(互換用)
	有り

《介護サービス事業者の登録》

体制設備だけで算定するように変更いたしました。

[メニュー]: 基本情報->事業者->介護サービス事業者

精神科医師定期診療の有無
(平12.04.01~):

- 無し
- 有り(互換用)
- 有り

《利用者登録画面の変更》

介護報酬算定情報にあった“精神科医療養指導加算”の項目が“施設サービス①”から《終了分》のタブに移動します。

“精神科医療養指導加算”の項目が“施設サービス①”から《終了分》のタブに移動します。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者

8. 要介護認定情報の申請種別が転入、生保単独⇔介護保険、限度額変更の場合、基準日を設定できるように対応いたしました。

[メニュー]: 全般

設定のポイント

要介護認定情報の申請種別が「転入」「生保単独⇔介護保険」「限度額変更」の場合、基準日に転入日等を設定することでその日以降のサービス実績で介護報酬のデータが作成されます。

※従来の仕様では、当該申請種別の場合“交付年月日”に転入日等を設定していただいておりましたが、当対応により“交付年月日”は介護保険証に記載されてある通りに設定することができるようになります。

【基本情報システム】 - 利用者

利用者名: かいご ごろう 生年月日: 昭和 10 年 10 月 10 日 クリア (年齢 74 才)
 介護 五郎 性別: 男 女
 利用者ID: 6587

個人情報 | 介護保険情報 | 利用状況 | 介護報酬算定情報 | 疾病状況/その他 | 介護予防

特定施設入所者介護サービス費等 | 社会福祉法人等による利用者負担軽減 | 高額介護サービス費
 介護保険証/要介護認定情報 | 保険給付制限/減免等 | 公費

抽出範囲: すべて | 前月 | 平成21年11月* | 次月

交付年月日	保険者番号/被保険者番号 保険者名	認定申請種別 状況(基準日)	認定区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	平	計
平19.03.15	401307/0000000012 福岡市	済 転入 (平19.03.15)	要介護3	平19.03.01~ 平22.03.31	2	1	5	6	7	8	9	10	11	12
														3年 1ヶ月

新規 | 編集 | 複写 | 削除

基準日: 2009/11/11 | 利用者基本情報 | 利用者基本情報(予防) | 保存 | 閉じる

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者(介護保険情報)

介護保険証/要介護認定情報設定

申請種別: 転入

交付年月日: 平成 19 年 3 月 15 日 クリア

基準日: 2007/03/15
基準日以下のサービス実績が介護報酬請求の対象となります。

認定状況: 申請中 認定済み

給限度基準額 | その他

要介護3

平成 18 年 1 月 1 日 クリア

認定有効期間: 平成 19 年 3 月 1 日 クリア ~ 平成 22 年 3 月 31 日 クリア

認定審査会意見及びサービスの種類の指定:

区分支給限度額
 限度額: 平成 19 年 3 月 1 日 クリア ~ 平成 22 年 3 月 31 日 クリア
 1月当たり: 26750 単位

外部利用型給付上限単位数
 1月当たり: 20763 単位
※外部サービス利用型の特定施設入居者生活介護

設定 | 閉じる

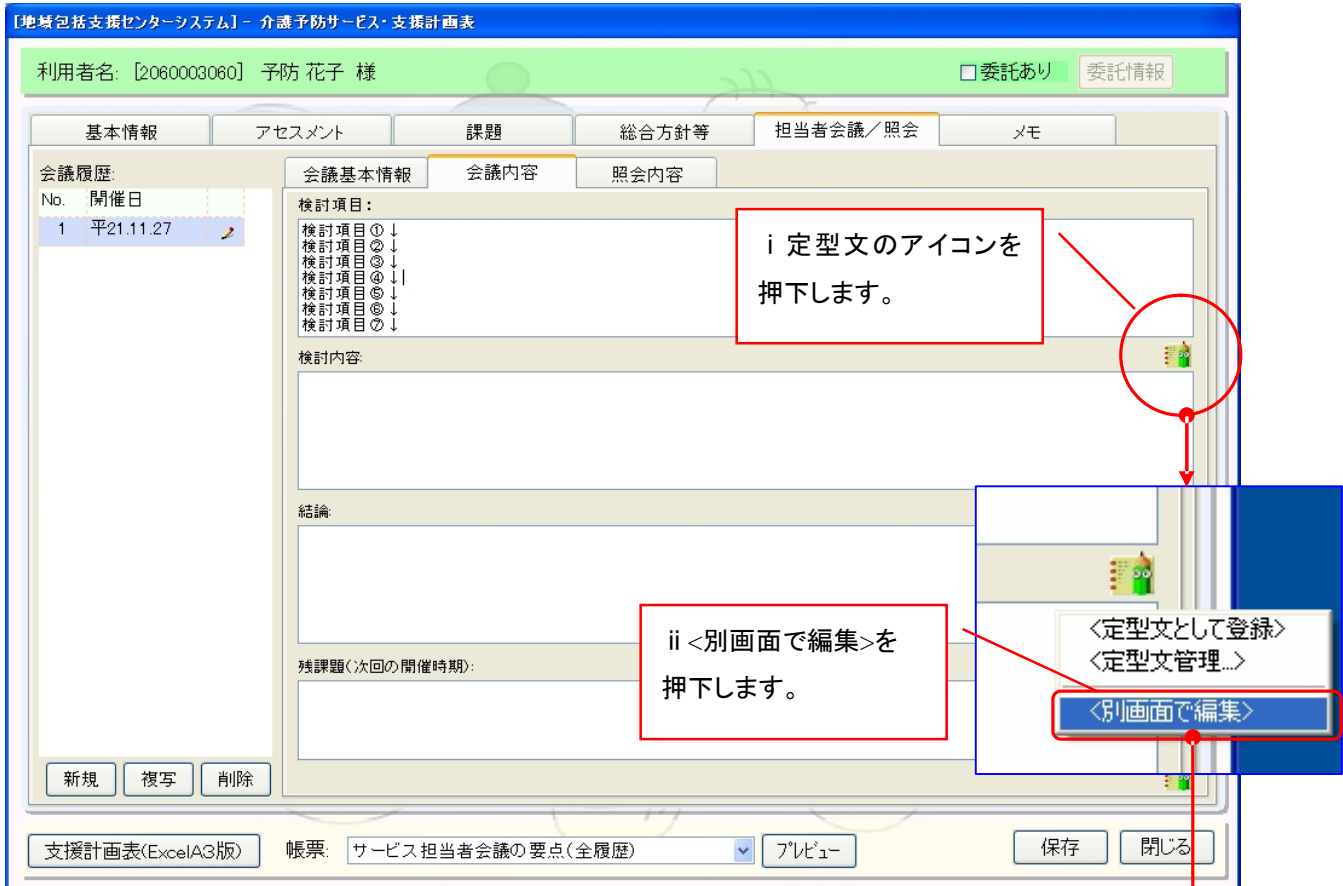
基準日が有効になる(表示される)申請種別

- ・転入
- ・生保単独⇔介護保険
- ・限度額変更

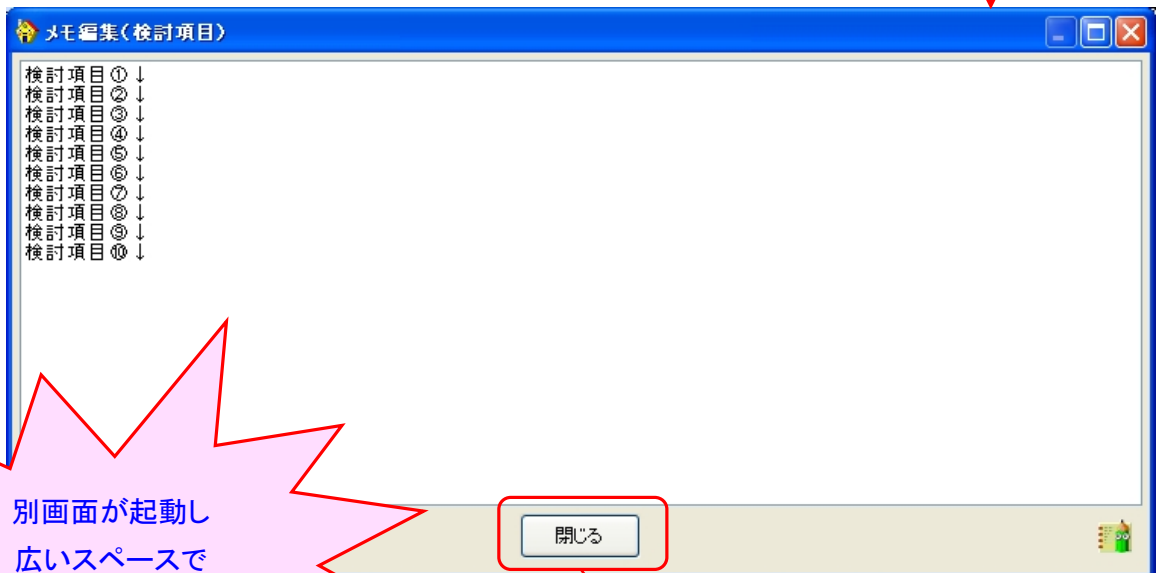
転入日等の年月日を設定します。

9. メモ型の定型文アイコンに“別画面で編集”できるメニューを追加いたしました。

[メニュー]:全般



例:[メニュー]:介護予防支援->ケアプラン->介護予防サービス・支援計画表



別画面が起動し
広いスペースで
入力が行なえます!

iii 入力後“閉じる”を
押下します。

10. 業務日誌の画面構成および帳票レイアウトを変更いたしました。

[メニュー]:TOPメニュー (画面右上)

業務日誌の画面構成の変更

業務日誌の画面構成が変更となったことにより、入力方法が変更となります。以下では入力方法および画面構成、帳票についてご紹介します。

■ 業務日誌を入力する(例:カレンダー形式①)

①業務日誌を作成する職員および利用者を選択します。

The screenshot shows the 'Business Log' screen with the following elements:

- Service name: 地域包括支援事業所
- Staff selection dropdown: 介護 太郎 (circled in red)
- Business category dropdown: (設定しない)
- User list table:

No.	利用者名	性別
1	(すべて)	
2	予防 三郎	男
3	予防 多数	男
4	予防 花子	女
5	予防 太郎	男

Callouts:

- i. 職員を選択します。
※画面起動時はログイン中の職員が初期設定されます。
- ii. 利用者を選択します。

②業務日誌を登録する対象日を選択し“新規”を押下します。

The screenshot shows the 'Business Log' screen with the following elements:

- Month/Year: 平成21年09月*
- Date: 2009/09/19
- Calendar form: カレンダー形式①
- Calendar grid showing dates 1 through 30.
- Buttons: 新規, 編集, 複写, 削除

Callouts:

- i. 入力対象日を選択します。
- ii. “新規”を押下します。

業務日誌の一覧画面

業務日誌には、3種類(表形式/カレンダー形式①/カレンダー形式②)の一覧画面がありますが、表示方法が異なるだけで業務日誌の登録画面は共通になります。各画面の詳細は“補足(2)業務日誌を一覧表示する画面について”をご覧ください。

③業務日誌の内容を入力します。

The screenshot shows the '業務日誌内容設定' (Business Log Content Setting) interface. It includes a calendar for selecting a date, a time range selector, a staff selection dropdown, and a text area for the log content. Callout boxes provide instructions for each field.

i. 入力日をダブルクリックします。
※カレンダー形式①②にて入力日を選択していた場合は、選択対象日が初期設定されます。

ii. 時間帯を設定できます。

iii. “変更”より利用者を選択します。
※前画面で利用者を選択している場合は、選択対象者が初期設定されます。

iv. 業務分類／業務方法を選択します。
※選択項目は、タイトルの青文字“業務分類／業務方法”のを押下すると登録画面が開きます。

v. 業務内容を入力します。

設定する必要はありません。
※居宅介護支援経過などで業務日誌が取込まれると自動でチェックが入ります。

業務日誌を作成した職員を選択します。
※前画面で選択した職員が初期設定されます。

業務内容:
本人の様子を聞くと、「久しぶりの検診で緊張した。一緒に受けている人がみな元気そうで、毎年受けていると自慢していたので、まだまだ自分も負けられないと思った」と話していた。それはすばらしいことだと支持しボランティアセンター訪問と口腔機能向上プログラムの参加の日程の確認をした。

④業務日誌を印刷する。

【トップメニュー】- 業務日誌

サービス事業者: 地域包括支援事業所

前月 平成21年09月* 次月 2009/09/19

職員: 介護 太郎 業務分類: (設定しない) 業務方法: (設定しない) 業務内容:

表形式: カレンダー形式①

月	火	水	木	金	土	日
	1 1件	2	3 1件	4	5	6
7	8	9 1件	10 2件	11	12	13
14	15	16	17	18	19 0件	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30 今日				

No. 時間 利用者名 業務分類 業務方法 業務内容

新規 編集 複写 削除

レビュー 閉じる

業務日誌

サービス事業者: 地域包括支援事業所

年月日 (時間)	利用者名	業務分類 (業務方法)	業務内容
平21.09.01 (13:00~14:00)	予防 三郎	計画作成 (訪問)	本人宅で、本人・長女と一緒に出発し、本人宅に訪問し、口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.01 (13:00~14:00)	予防 多数	計画作成 (訪問)	本人宅で、本人・長女と一緒に出発し、本人宅に訪問し、口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.01 (13:00~14:00)	予防 太郎	モニタリング (電話)	本人に電話を掛けて、本人の口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.09 (13:00~14:00)	予防 太郎	モニタリング (電話)	本人に電話を掛けて、本人の口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.09 (13:00~14:00)	予防 太郎	モニタリング (電話)	本人に電話を掛けて、本人の口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.09 (13:00~14:00)	予防 太郎	モニタリング (電話)	本人に電話を掛けて、本人の口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.10 (13:00~14:00)	予防 三郎	モニタリング (電話)	本人に電話を掛けて、本人の口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.10 (13:00~14:00)	予防 太郎	モニタリング (電話)	本人に電話を掛けて、本人の口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.19 (13:00~14:00)	予防 太郎	モニタリング (電話)	本人に電話を掛けて、本人の口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.19 (13:00~14:00)	予防 太郎	計画作成 (訪問)	本人宅で、本人・長女と一緒に出発し、本人宅に訪問し、口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.19 (13:00~14:00)	予防 太郎	計画作成 (訪問)	本人宅で、本人・長女と一緒に出発し、本人宅に訪問し、口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...

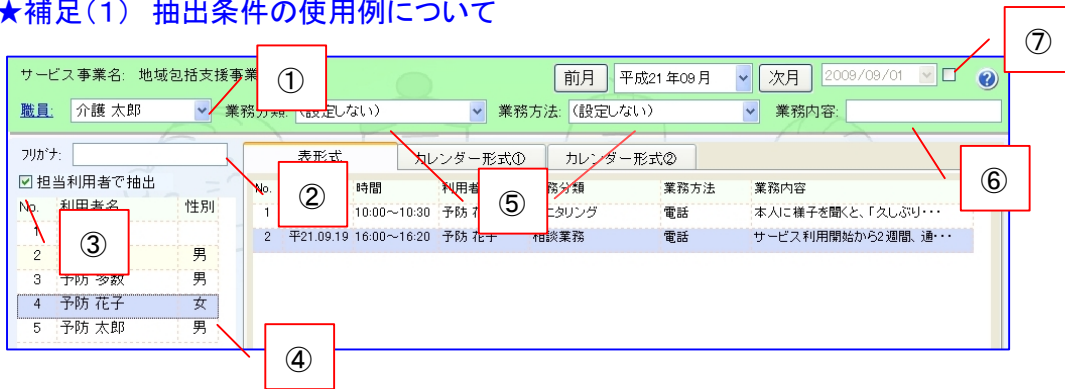
サービス事業者: 地域包括支援事業所

年月日 (時間)	利用者名	業務分類 (業務方法)	業務内容
平21.09.01 (13:00~14:00)	予防 三郎	計画作成 (訪問)	本人宅で、本人・長女と一緒に出発し、本人宅に訪問し、口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...
平21.09.01 (13:00~14:00)	予防 多数	計画作成 (訪問)	本人宅で、本人・長女と一緒に出発し、本人宅に訪問し、口腔機能向上と栄養改善プログラム同時参加の調て担当者会議を開催し、本人と一緒に...

業務日誌(帳票)に出力される内容

業務日誌(帳票)に出力される内容は、業務日誌画面で設定された抽出条件が反映されます。

★補足(1) 抽出条件の使用例について

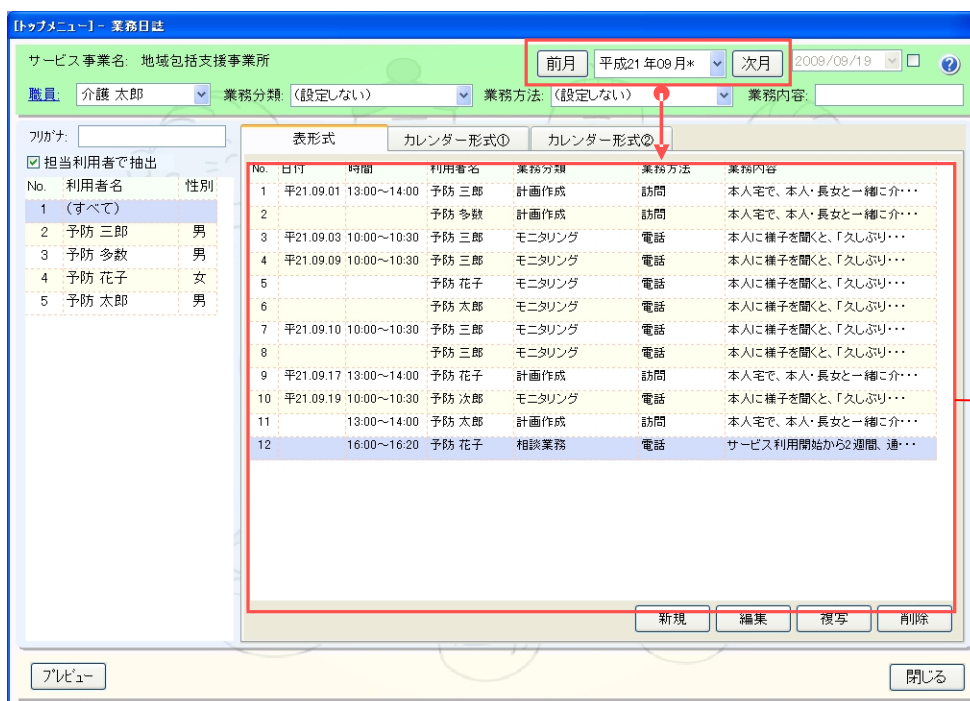


NO	メニュー名	説明
1	職員	職員(作成者)による業務日誌の抽出が行なえます。“設定しない”を選択すると、対象の提供年月に登録した全ての業務日誌が表示されます。
2	フリガナ	フリガナによる利用者の抽出が行なえます
3	担当利用者	居宅介護支援および地域包括支援システムの場合、選択した職員の担当利用者による抽出が行えます。
4	利用者	利用者による業務日誌の抽出が行なえます。
5	業務分類／業務方法	業務分類／業務方法による業務日誌の抽出が行なえます。
6	業務内容	業務内容による抽出が行なえます。※あいまい検索が可能です。
7	指定日	作成日による業務日誌の抽出が行なえます。

★補足(2) 業務日誌を一覧表示する画面について

《表形式》

業務日誌の内容が表形式で表示されます。表形式では選択した年月に登録した業務日誌の履歴が一覧表示されます。



選択した年月に登録された業務日誌が表形式で一覧表示されます。

《 カレンダー形式① 》

業務日誌の内容がカレンダー形式で表示されます。カレンダー形式①では、カレンダーのセルに業務日誌の登録件数が表示され、画面下に選択した対象日の業務日誌履歴が表形式で一覧表示されます。

サービス事業名: 地域包括支援事業所
 職員: 介護 太郎
 業務分類: (設定しない)
 業務方法: (設定しない)
 業務内容:

カレンダー形式①

月	火	水	木	金	土	日
1	2件		1件			
7		3件	2件			
14	15	16	17	18	19 (3件)	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	今日			

No.	時間	利用者名	業務分類	業務方法	業務内容
1	10:00~10:30	予防 三郎	モニタリング	電話	本人に様子を聞くと、「久しぶりの検診...
2	13:00~14:00	予防 太郎	計画作成	訪問	本人宅で、本人・長女と一緒に介護予防...
3	16:00~16:20	予防 花子	相談業務	電話	サービス利用開始から2週間、通所介護...

新規 編集 複写 削除

プレビュー

カレンダーのセルには業務日誌の登録件数が表示されます。

カレンダーで選択した対象日に登録されている業務日誌の履歴が表形式で一覧表示されます。

《 カレンダー形式② 》

業務日誌の内容がカレンダー形式で表示されます。カレンダー形式①では、カレンダーのセルに業務分類／業務方法、作成者および業務内容の一部が表示されます。

サービス事業名: 地域包括支援事業所
 職員: 介護 太郎
 業務分類: (設定しない)
 業務方法: (設定しない)
 業務内容:

カレンダー形式②

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10 (2/2)	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	今日			

No.	時間	利用者名	業務分類	業務方法	業務内容
10		本人に様子を聞くに受けている人が	モニタリング/...		本人に様子を聞くに受けている人が 介護 太郎 2/2

新規 編集 複写 削除

プレビュー 閉じる

10 モニタリング/...
 本人に様子を聞くに受けている人が
 介護 太郎 2/2

業務日誌が複数登録されている場合、件数を押下するとプレビューされる業務内容が切り替わります。

11. 利用者一覧を右クリックして「Microsoft Excel に出力」で Excel に出力する項目を追加いたしました。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者

Excel に出力される項目			
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	旧措置
郵便番号	住所	電話番号	携帯番号
被保険者番号	保険者	認定年月日	認定有効期間(開始)
認定有効期間(終了)	障害高齢者日常生活自立度	認知症高齢者日常生活自立度	地域

※Build34 で追加された項目は背景を黄色にしております。

[基本情報システム] - 利用者

サービス事業: 43: 居宅介護支援さくら会

フリガナ: 介護支援専門員: 介護 太郎

利用者ID: 担当者: (設定しない)

性別: (設定しない) 利用区分: (設定しない)

地域: (設定しない) 検索区分: (設定しない)

その他: (設定しない)

No.	利用者ID	利用者名	利用者カナ	性別	生年月日
1	17	介護 一郎	カゴ イチロウ	男	昭10.10.10
2	179	クリップボード(カンマ区切り)ヘコピー		男	昭10.10.12
3	175	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 に出力
 Microsoft Excel に出力(罫線あり)
 メモ帳

利用者一覧の画面上でマウスを右クリックします。

Microsoft Excel に出力(罫線あり)を押下します。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

No.	利用者ID	利用者名	利用者カナ	性別	生年月日
1	17	介護 一郎	カゴ イチロウ	男	昭10.10.10
2	179	クリップボード(カンマ区切り)ヘコピー		男	昭10.10.12
3	175	クリップボード(タブ区切り)ヘコピー			

Microsoft Excel - Book1

MS PowerPoint

EXCEL 出力

12. 顔写真を大きく表示する画面を追加いたしました。

[メニュー]:基本情報->利用者->利用者

右上の▲を押下します。

顔写真

顔写真では画面の大きさの変更
や移動が自由に行なえます。

顔写真を押下すると顔写真が閉じます。

氏名	氏名カナ	性別	続柄	同居有	緊急連 絡先	携帯番号
予防 娘	ヨボウ ムスメ	女	長女	無 同居	受入 ○	092-222-2222 090-222-2222

[メニュー]:基本情報->利用者->利用者

13. 利用者基本情報、利用者基本情報(介護予防)の帳票を編集画面からのプレビューでも基準日に応じて表示できるように対応いたしました。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者

[基本情報システム]-利用者

利用者名: 3ホウ サブホウ 生年月日: 昭和 2 年 2 月 28 日 クリア (年齢 82才)
 子防 三郎 性別: 男 女
 利用者ID: 81231

個人情報 介護保険情報 利用状況 介護報酬算定情報 疾病状況/その他 介護予防

特定施設入所者介護サービス費等 介護保険証/要介護認定情報 社会福祉法人等による利用者負担軽減 保険給付制限/減免等 高額介護サービス費 公費

抽出範囲: すべて 前月 平成21年10月 次月

交付年月日	保険者番号/被保険者番号 保険者名	認定 状況(基準日)	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	平	計					
平20.08.25	401307/1111111141 福岡市	済	新規認定申請	要支援1	平21.05.17~ 平21.11.30	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	
平21.08.25	401307/1111111141 福岡市	済	更新認定申請	要支援2	平21.12.01~ 平22.05.31															6ヶ月 14日 6ヶ月

新規 編集 複写 削除

基準日: 2009/12/01 利用者基本情報 利用者基本情報(予防) 保存 閉じる

利用者基本情報

作成担当者: 介護 太郎
 作成年月日: 平成18年9月11日

<<基本情報>>

相談日	平成18年9月11日(月)	来所・電話 その他 ()	初回 再来(前)
本人の現況	<input checked="" type="radio"/> 在宅・入所又は入所中 ()		
別名 本人氏名	3ホウ サブホウ 子防 三郎	男・女 <input checked="" type="radio"/> 男	M・T・S 02年02月28日(82才)
住所	福岡県福岡市博多区板付	Tel	092-001-0100
		Fax	092-001-0101
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	認知症高齢者の日常生活自立度 自立・I・IIa・IIb・IIIa・IIIb	
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 被保険者番号: 1111111141 有効期限: 平成21年12月1日 ~ 平成22年5月31日 前回の介護度(要支援1)		
障害等認定			
本人の 住居環境	<input checked="" type="radio"/> 自宅・借家・一戸建て・集合住宅・自室の有無(1)階、住宅改修の有無		
経済状況	状況1		
求所者 (相談者)			
住所 連絡先	氏名	続柄	住所・連絡先
緊急連絡先			

家族構成

家族関係等の状況
 家族関係状況を入力します。

非該当・要支1・**要支2**・経過要・要介1・要介2
 被保険者番号: 1111111141
 有効期限: 平成21年12月1日 ~ 平成22年5月31日

基準日で有効な認定情報が表示されます

利用者基本情報(予防)

14. 利用者の疾病状況を並び替えができるように対応いたしました。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are input fields for user name (姓: ホウモン, 名: 如ウ), birth date (昭和 2年 2月 28日), and user ID (8). Below this is a tabbed menu with '疾病状況/その他' selected. Under this tab, there are sub-tabs for '疾病状況', '支払', and 'その他'. A table lists medical conditions with columns for '傷病名', '発病時期', '経過', '治癒時期', '医療機関名', and '医師名'. The third row is highlighted in blue. A red dashed box surrounds the table, and a red arrow points from it to a callout box. The callout box contains the text: '並び替えを行ないたい行を選択し “上へ”または“下へ”を押下して 行を上下に移動します。'. Below the table are buttons for '上へ', '下へ', '新規', '編集', '複写', and '削除'. At the bottom, there are buttons for '保存' and '閉じる'.

傷病名	発病時期	経過	治癒時期	医療機関名	医師名
傷病名①	平20.04.16				
傷病名②	平20.04.16				
傷病名③	平20.04.16				

並び替えを行ないたい行を選択し
“上へ”または“下へ”を押下して
行を上下に移動します。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者

15. 利用者 ID を自動で採番する機能を追加いたしました。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者

“自動採番する”を押下すると現在登録されている利用者 ID の最大値に“+1”した番号が割振られます。
※英文字が含まれている利用者 ID は無視されます。

現在登録されている利用者 ID の最大値が「1」

利用者ID: 2

自動採番する

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者

利用者の「新規」および「複写」登録時のみ“自動採番する”が表示されます。

自動採番する

《自動採番方法の設定》

自動採番を行なう場合以下の設定が可能です。

①自動採番する最大桁数
“自動採番する最大桁数”を指定することができます。
※自動採番は指定した最大桁数の中での利用者 ID の最大値に“+1”されます。(最大桁数以上の ID は無視されます)

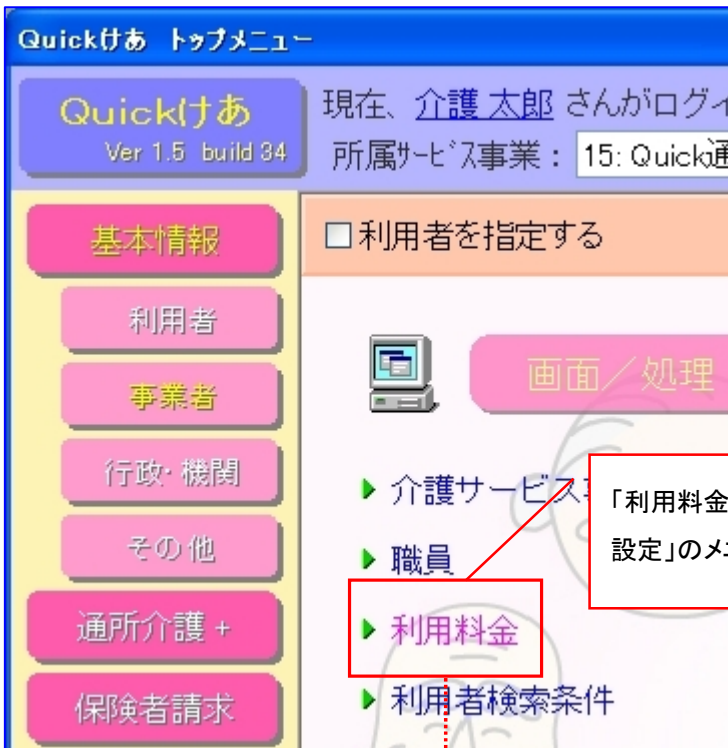
②桁数に満たない場合は前ゼロを付加する
指定した最大桁数に満たない場合は、最大桁数まで利用者 ID の前に“0”を追加します。

[メニュー]: システム管理->システム情報->システム設定

16. 利用料金と利用料金／運用設定画面を統合し、利用料金画面から運用設定ができるように変更いたしました。

また、利用料金単位で履歴管理できるように変更いたしました。

[メニュー]: 基本情報->事業者->利用料金



【基本情報システム】- 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

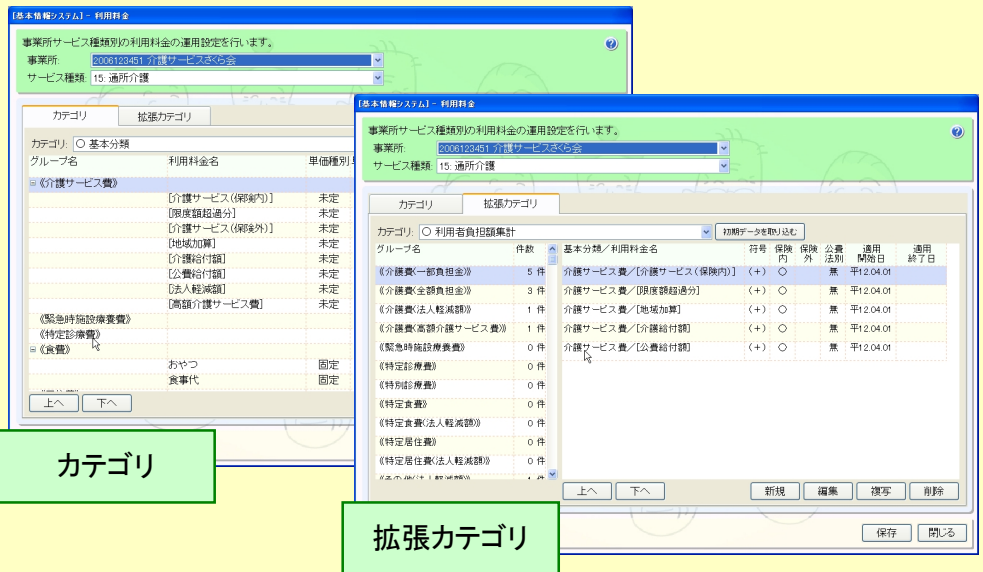
事業所: 2008123451 介護サービスさくら会

サービス種類: 15: 通所介護

基本分類: (設定しぬい) 基準日: 2009/11/04

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	社福 軽減	医療 控除	最終 更新日	更新 回数
1	食費	食事代	固定	500						平19.07.01~	1
2		おやつ	固定	100						平19.07.01~	1
3	その他	レクリエーション費	固定	200						平19.01.01~	1
4		隔月料金①	固定	500						平19.07.01~	1
5		隔月料金②	固定	600						平19.07.01~	1
6		隔月料金③	固定	700						平19.07.01~	1
7		実費分利用								平19.06.01~	1

1. カテゴリおよび拡張カテゴリ画面の統合



【基本情報システム】- 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 システム定義を表示する

事業所: 2006123451 介護サービスさくら会

サービス種類: 15: 通所介護

システム定義を初期化

基本分類: (設定しない)

基準日: 2008/11/04

No.	基本分類名	利用料金名	単価種別	単価[円]	単位	消費	補給	社福	医療	最終更新日	更新回数
1	食費	食事代	固定	500	食					平19.07.01~	1
2		おやつ	固定	100						平19.07.01~	1
3	その他	レクリエーション費	固定	200						平19.07.01~	1
4		隔月料金①	固定	500						平19.07.01~	1
5		隔月料金②	固定	600						平19.07.01~	1
6		隔月料金③	固定	700						平19.07.01~	1
7		突費分利用								平19.06.01~	1

上へ 下へ 他の事業所サービス種類から複写する 新規 編集 複写 削除

レビュー カテゴリ 閉じる

利用料金別に適用期間で履歴管理します。

利用料金の設定

No. 適用期間

1 平19.07.01~

基本分類: 食費

利用料金名: 食事代 名称変更可

略称1: 食事代 [略称を自動設定](#)

略称2: 食事代

適用開始日: 2007/07/01

適用終了日: 2008/11/04

算定単位: 1日につき

単価種別: 固定

単価: 500 円 表示単位: 食

新規 複写 削除

その他設定 運用設定(算定項目) 運用設定(定期処理)

利用料金種別: ユーザー定義

消費税対象: ×対象でない (内消費税額 円)

単価小数点設定

表示区分: (設定しない)

端数処理方法: 四捨五入

※消費税対象に設定している場合、消費税額にも適用されます

補給給付対象(特定施設入所者介護サービス費等): ×対象でない

社会福祉法人等軽減対象: ×対象でない

医療費控除対象: ×対象でない

集計期間区分:

運用設定別に適用期間で履歴管理します。

2. 運用設定(算定項目)および運用設定(定期処理)画面の統合

その他設定 運用設定(算定項目) 運用設定(定期処理)

No.	定期処理名	適用開始日	適用終了日	説明

その他設定 運用設定(算定項目) 運用設定(定期処理)

No.	算定項目名	算定区分	適用開始日	適用終了日	説明
1	食事代	付帯	平19.05.01		

上へ 下へ 新規 編集 複写 削除

17. 利用料金で設定できる集計期間の締め対象月を“+(翌月以降)”、“-(前月以前)”で指定できるよう変更しました。

また、締め対象月を基準に集計範囲を指定できるよう対応しました。

[メニュー]:基本情報->事業者->利用料金

前バージョンからの変更について

水道料金や電気料金を請求する場合、集計期間が締め対象月前月であったり、2ヶ月分まとめて請求することがあります。当バージョンでは上記ケースを踏まえ以下の対応を行なっております。

- ①集計期間区分が「締め対象月」の場合、“+(締め対象月の翌月以降)”“-(締め対象月以前)”の加減値を追加し、翌月分等の前払いだけでなく、締め対象月より前の集計期間を指定できるようにしました。
- ②集計期間区分が「締め対象月」の場合、集計範囲を指定できるようにしました。

《バージョンアップ後の集計区分》

集計区分	集計期間	説明
サービス提供年月	10/1~10/31	サービス提供月の期間で集計されます。利用料金集計では、保険者請求の一部負担金に依存した取込みになります。 ※月遅れ請求の場合も集計対象となります。
締め対象月	-	利用料金集計を行った締め対象月の期間で集計されます。 締め対象月は“+(締め対象月以降)”“-(締め対象月以前)”で集計期間を変更することができ、締め対象月を基準に集計期間の範囲を設定することができます。 ※月遅れ請求の場合は、当該サービス提供年月が締め対象月の範囲外となる為、集計されません。
締め日期間	9/21~10/20	締め日を20日に設定した場合、前月21~20日までの期間で集計されます

《前バージョンとの比較》

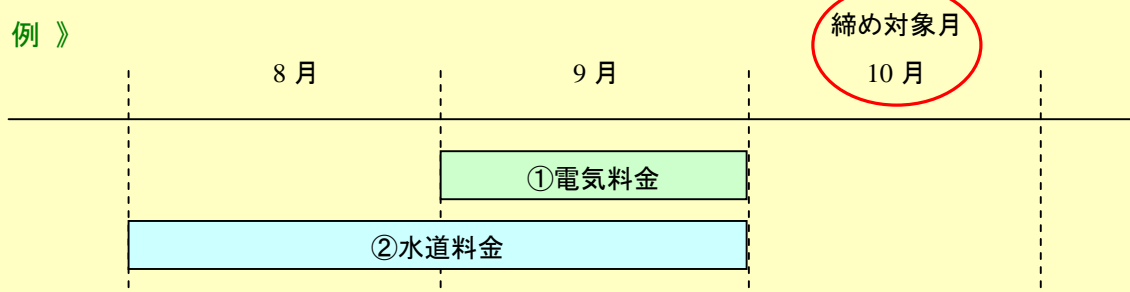
バージョンアップ後は集計期間区分が以下のように変わります

バージョンアップ前	バージョンアップ後		
	集計期間区分	加減値	集計範囲
設定しない	設定しない		
サービス提供年月	サービス提供年月		
締め対象月	締め対象月	加算なし	1
締め日期間	締め日期間		
翌月分の前払い	締め対象月	+1	1
翌々月分の前払い	締め対象月	+2	1

例: 締め対象月 10 月で以下の請求を行なう場合

- ①電気料金について締め対象月前月の「9 月」分を請求する。
- ②水道料金について締め対象月前々月の「8 月」分と前月の「9 月」分の 2 ヶ月分を請求する。

《 例 》



①電気料金の集計を締め対象月の前月(9月)で行なう。

“-1”を選択します。

“1ヵ月分”を選択します。

②水道料金の集計を締め対象月の「前々月(8月)」と「前月(9月)」の2ヶ月分で行なう。

“-2”を選択します。

“2ヵ月分”を選択します。

定期処理または手動入力にて請求書を作成

《請求書サンプル》

請求書のイメージ

利用料金	集計期間	数量
電気料金	9月	30日
水道料金	8月～9月	61日

ご利用内容	期間/日	単価	数量	保険対象内	保険対象外
電気料金	9月分	200円	30		6,000円
水道料金	8月～9月分	100円	61		6,100円

18. 各サービス計画書(2)の入力画面を変更いたしました。

[メニュー]: 各運用システム->ケアプラン->各システムの計画書

※介護予防サービス・支援計画表については、ピックアップ No ⑰をご覧ください。

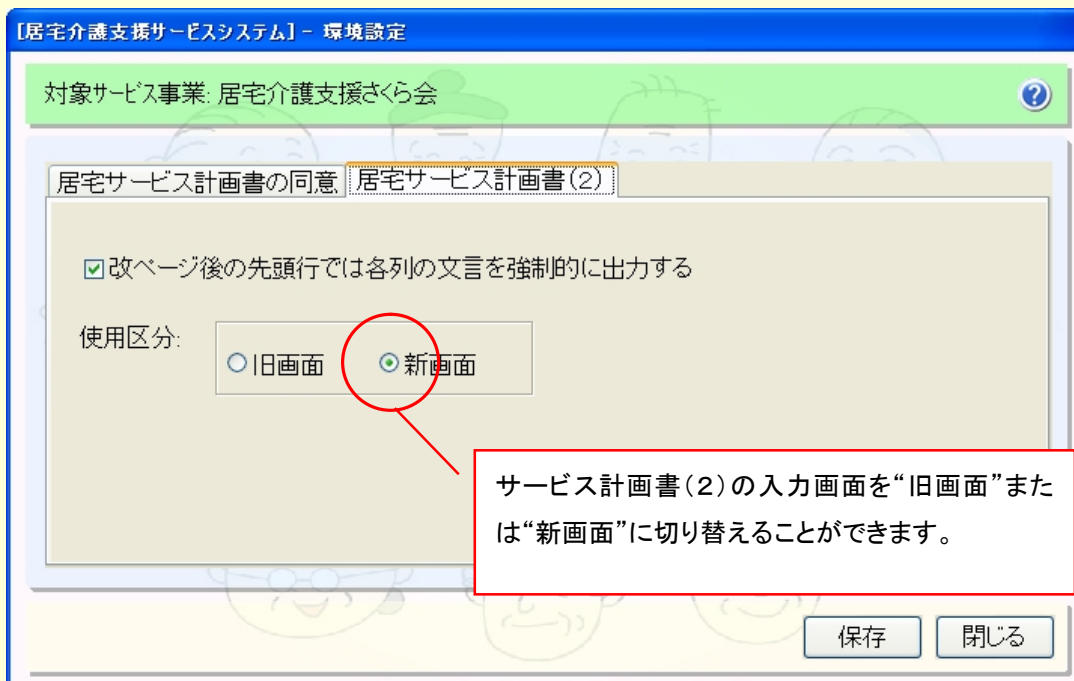
<運用の前に>

当バージョン(Build34)へのバージョンアップ後は新しい入力画面で起動いたしますが、以下のメニューより従来の入力画面にも切り替えることができます。なお、入力画面の選択は“職員別”に行なえます。

ただし、変更できるのは“施設サービスシステム”および“居宅介護支援システム”のみとなります。

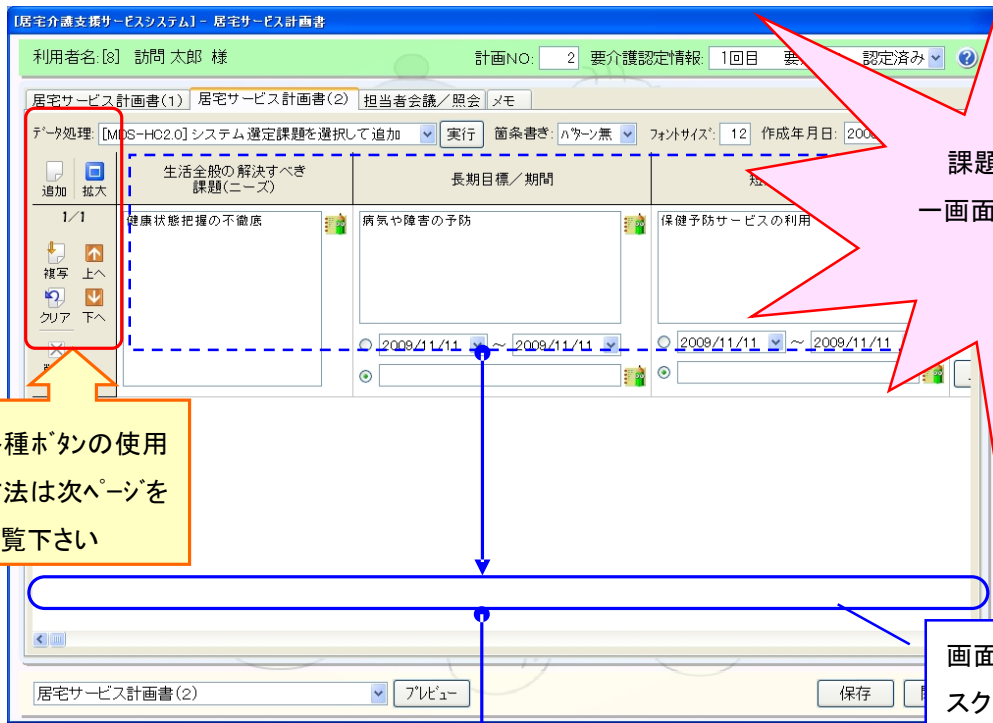
[メニュー]: 居宅介護支援->その他->環境設定

[メニュー]: 施設サービス->その他->環境設定



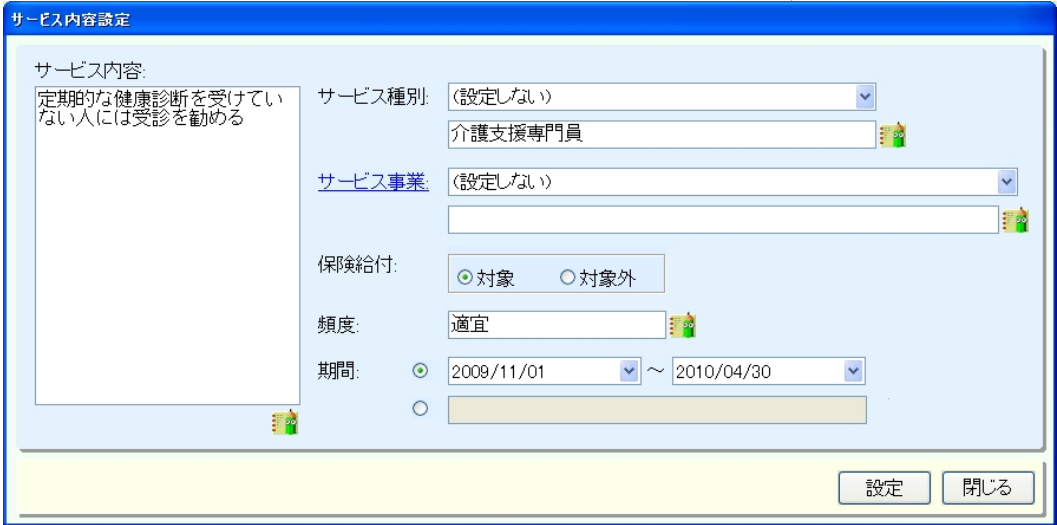
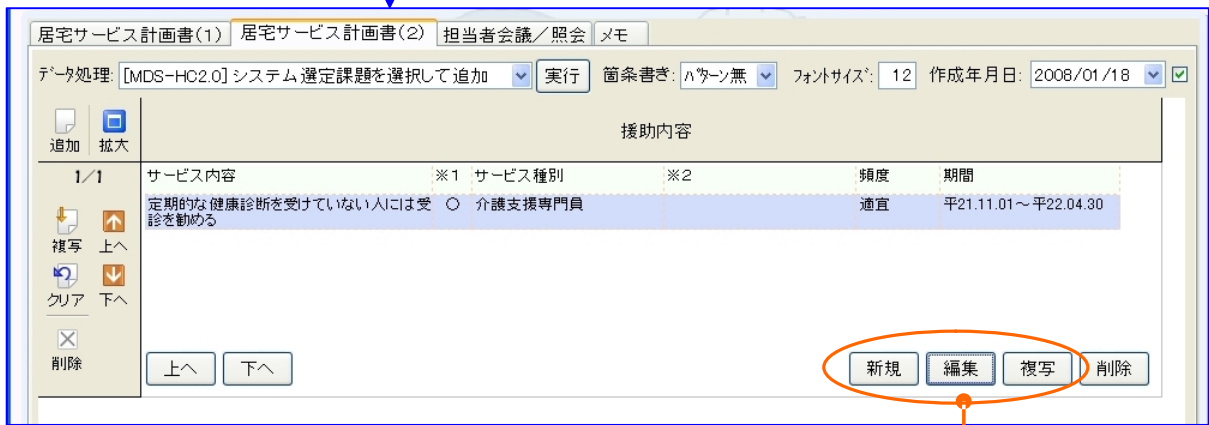
⇒入力画面の詳細は次ページをご覧ください

《例: 居宅介護支援システムの場合》







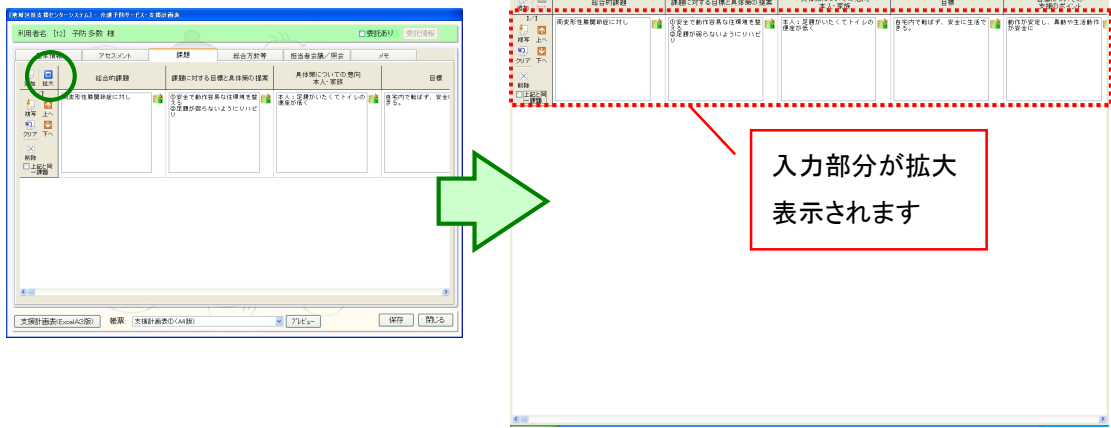

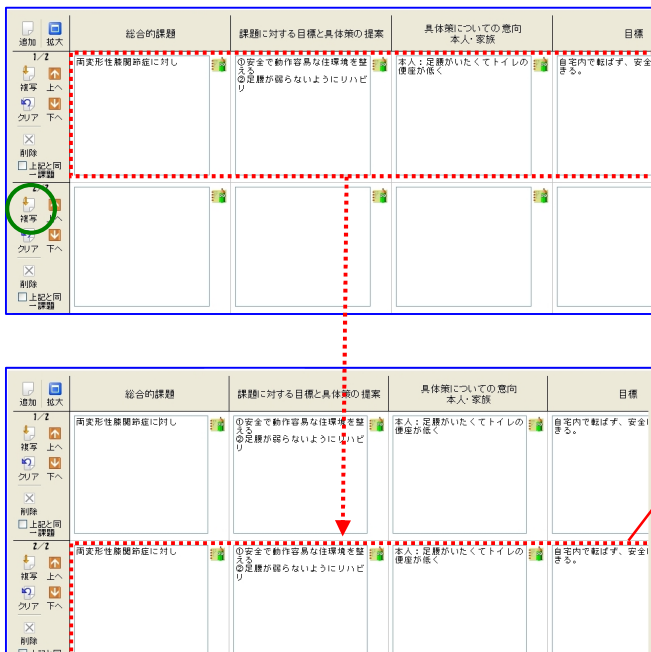
各種ボタンの使用方法は次ページをご覧ください

画面に表示されていない部分は、横にスクロールすることで表示されます。



【 横型履歴の使い方 】

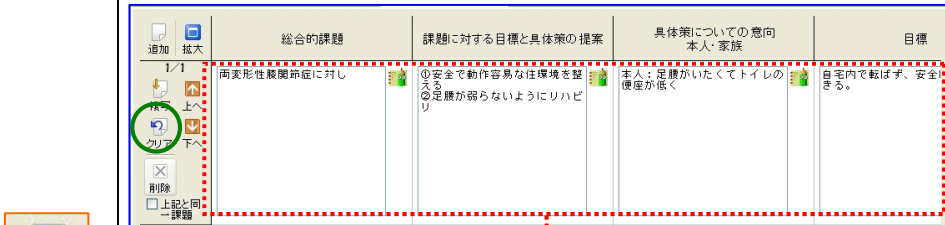
横型履歴では以下の操作を行うことができます。

NO	アイコン	操作説明
1		<p>行を新しく追加します。</p>  <div data-bbox="1101 336 1444 593" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>横型履歴の番号について</p>  <p>履歴番号 / 履歴の総数</p> </div> <div data-bbox="1157 638 1436 728" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>行が追加されます</p> </div>
2		<p>入力画面を拡大して表示する事ができます。ウィンドウを閉じるには×をクリックします。</p>  <div data-bbox="1061 1041 1300 1164" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>入力部分が拡大表示されます</p> </div>
3		<p>上の列の内容を複写することができます。</p>  <div data-bbox="1013 1859 1420 1937" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>行の内容が複写されます</p> </div>

NO	アイコン	操作説明
----	------	------

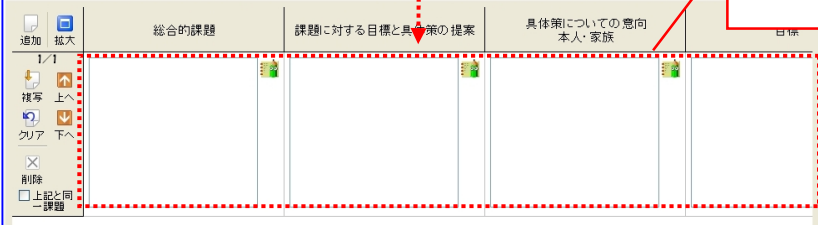
4

列の内容をクリアすることができます。



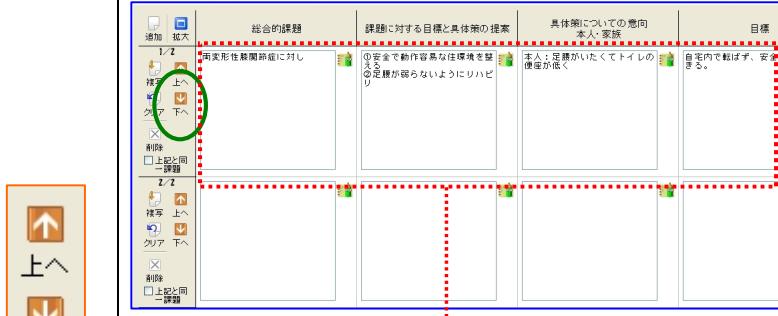
クリア

行の内容がクリアされます



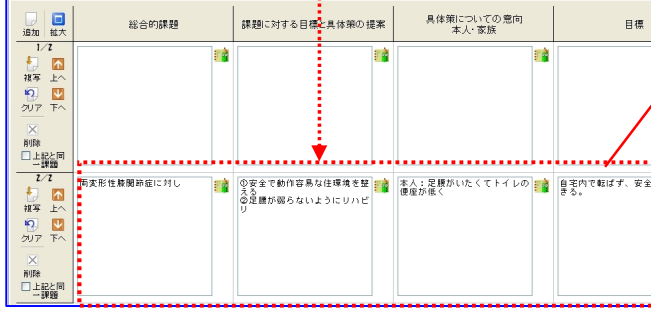
5

列を上下に移動することができます。



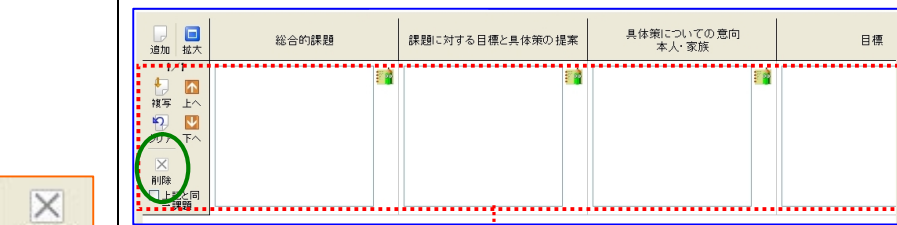
上へ
下へ

行の並び替えが行なえます



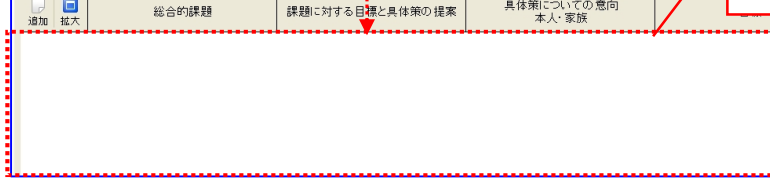
6

行を削除することができます。この時点ではデータベースからの削除は行われません。



削除

行が削除されます



19. 利用者請求の各画面を起動した際の請求グループの選択方法を変更いたしました。

[メニュー]:利用者請求各画面

ポイント!

選択された締め対象月に有効な請求グループには請求グループ名の前に「□」、無効な場合は「■」を表示されます。

なお、ログイン職員が所属している請求グループが複数ある場合は、選択された締め対象月に有効である請求グループが選択されるようになります。

ログインしている所属サービス事業が属する請求グループで、かつ選択された締め対象月に有効である請求グループが初期選択されます。

選択された締め対象月に有効な請求グループには請求グループ名の前に「□」、無効な場合は「■」を表示されます。

No.	請求グループ	管理期間
1	共通サービス①	平成19年3月～平成21年6月
2	共通サービス②	平成19年3月～
3	請求グループ(短期入所/通所介護)	平成19年3月～
4	請求グループ(福祉施設)	平成19年3月～
5	請求グループ(短期療養)	平成19年3月～
		平成19年3月～平成21年1月
		平成19年3月～
		平成19年5月～
		平成19年7月～
		平成19年6月～平成21年7月
		平成19年8月～
		平成19年9月～

[メニュー]:利用者請求->利用料金集計->利用料金集計

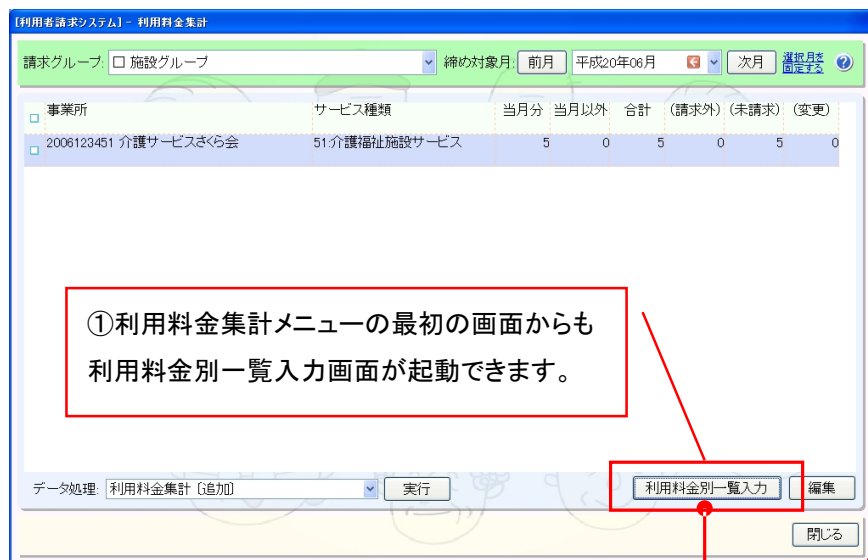
[メニュー]:利用者請求->その他->請求グループ

20. 利用料金集計の利用料金別一覧入力に各種機能を追加いたしました。

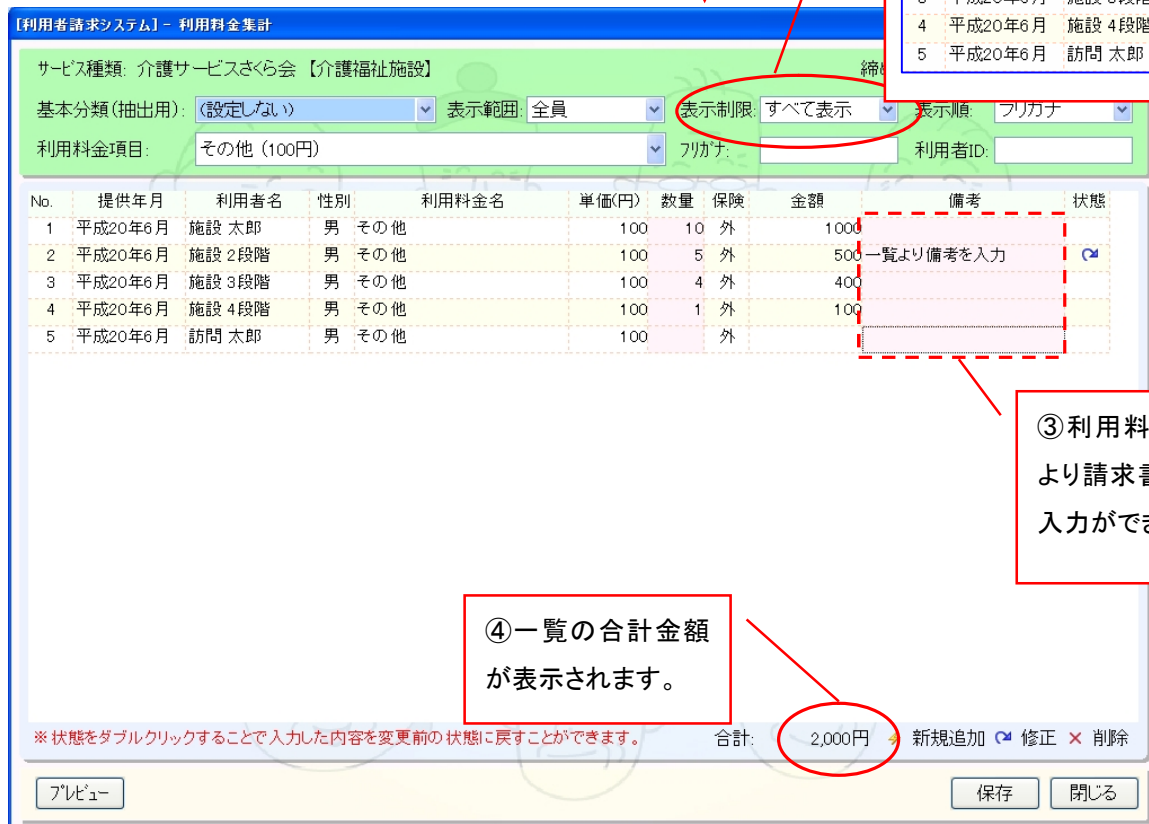
[メニュー]:利用者請求->利用料金集計->利用料金集計

追加された機能

- ①利用料金集計メニューを起動した最初の画面からも利用料金別一覧入力画面が起動できるように対応しました。
- ②表示制限の機能を追加し、利用者名等と表示制限で選択した項目だけを表示できるように対応しました。
- ③備考の列を追加し一覧から請求書に記載する備考を入力できるように対応しました。
- ④一覧の合計金額を表示するように対応しました。



[メニュー]:利用者請求->利用料金集計->利用料金集計



③利用料金別一覧入力画面より請求書に記載する備考の入力ができます。

④一覧の合計金額が表示されます。

21. 請求額が0円の請求書／領収書を作成、発行できるように対応いたしました。

[メニュー]: 利用者請求->その他->請求グループ

《請求グループの設定》

請求グループの「運用設定／帳票パターン」の「0円請求書作成有無」にて「0円請求書を作成する」を選択してください。

[メニュー]: 利用者請求 -> その他 -> 請求グループ

22. 領収書の「未収金額」を表示しないパターンで出力できるように対応いたしました。

[メニュー]: 利用者請求->その他->請求グループ

〒650-0032
博多区中央区

介護 一郎 様

ご利用内容	期間/日	単価	数量	保険対象内	保険外
利用者負担額 ※1	9月分			833円	
(内訳)身体介護 (介護サービス費 小計)			4	(633円)	
利用者負担額 (その他 小計)	9月分	100円	4		(633円)
(サニタリ種類 合計)					

ご請求金額 1,233円
領収金額 1,233円
医療費控除対象金額 833円

領収書

請求書NO

介護 一郎 様

領収書の未収金額を非表示にする場合は、バージョンアップ後、下記「請求グループ」画面にて設定を変更して下さい。

領収書の未収金額を非表示にすることができます。

例: 領収書(横タイプ)

《請求グループの設定》

請求グループの「運用設定/帳票パターン」の帳票パターンにて「領収書未収金額表示区分」の「領収書の未収金額を表示しない」を選択してください。

★上記設定は領収書のタイプが“新レイアウト”のみ対象となります。

[メニュー]: 利用者請求 -> その他 -> 請求グループ

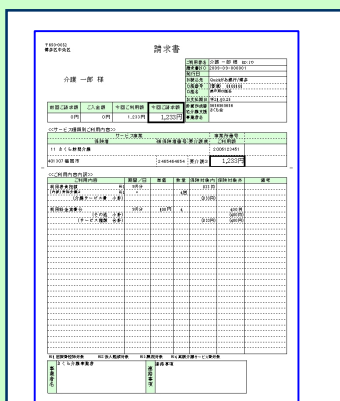
23. 請求書、領収書、請求書と領収書のセットを利用者ごとに控えとセットでそれぞれ印刷できるように対応いたしました。

[メニュー]: 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書発行(作成)

[メニュー]: 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書発行

注意!
新レイアウト(横)／旧レイアウト(横)の控え付タイプで上記印刷を行うと、同じ帳票が2枚出力されてしまいますのでご注意ください。

《印刷イメージ: 請求書の場合》



利用者 A さん請求書

利用者 A さん請求書(控え)

利用者 B さん請求書

利用者 A さん請求書(控え)

請求書と請求書(控え)が利用者ごとにセットでそれぞれ印刷されます。

24. 夜間対応型訪問介護の 24 時間通報対応加算を、サービス事業の体制設備で「対応可」に設定すると、当該事業所を利用している利用者すべてに 24 時間通報対応加算が設定され、利用者ごとに加算有無の設定ができない不具合を修正いたしました。

[メニュー]: 全般

[メニュー]: 基本情報->事業者->介護サービス事業者 (体制設備)

《運用例: 訪問介護+システム(夜間対応型訪問介護)》

[メニュー]: 訪問介護+>月間スケジュール->利用者スケジュール管理