

## ～ Quick けあ Build34 ピックアップ ～

(居宅介護支援)

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
居宅介護支援	1	変更	各画面の抽出条件の介護支援専門員にログインの職員が選択された状態で画面が起動するよう変更いたしました。
	2	追加	居宅サービス計画ガイドラインを平成 21 年 4 月版の要介護認定調査に対応した改訂版に対応いたしました
	3	変更	包括的自立支援プログラムのケアチェック表のケアの内容で、“提供”に凡例を設定すると”予定”にも設定されるように変更いたしました。
	4	追加	各システムの計画書に有効期間を設定できるよう対応いたしました。
	5	追加	居宅サービス計画書(2)／施設サービス計画書(2)のフォントサイズを計画書単位に変更できるように対応いたしました。
	6	追加	サービス担当者会議の画面レイアウトを変更いたしました。
		追加	サービス担当者会議の担当者会議出席者に本人や家族、計画作成者、計画に位置づけられたサービス提供者を取込む機能を追加いたしました。
		変更	サービス担当者会議の要点の帳票が1枚に収まらない場合、フォントサイズ、行の高さを調整して1枚に収めるように対応いたしました。
	7	追加	月間スケジュールで他システムから実績を取込む際に、予定と実績を取り込み先の他システムの予定と実績で上書きして取込む方法を追加いたしました。
	8	追加	同じ事業所で複数のサービス種類がある場合、サービス提供票／サービス提供票別表をサービス種類数分出力できるように対応いたしました。
	9	追加	サービス提供票／サービス提供票別表のヘッダ部分に事業所番号／事業所名／サービス種類名を表示するように対応いたしました。
	10	追加	サービス提供票／サービス提供票別表の一括印刷で、各事業所ごとに提供交付一覧を合わせて出力できるように対応いたしました
11	変更	居宅サービス計画作成利用者一覧のレイアウトを変更いたしました。	
12	追加	“担当利用者管理”画面を追加いたしました。 ※当画面追加により、委託管理のメニューは削除しています。	

・ピックアップポイント 2/2

システム	NO	区分	概要
介護予防ケアマネジメント	13	変更	基本チェックリストを新規で立ち上げた場合、各項目が未設定の状態に表示されるよう変更し、チェック漏れが確認できるよう対応いたしました。
	14	変更	介護予防サービス・支援計画表の通常版の入力画面を大幅に変更いたしました。 ※環境設定の「使用システム区分」を変更することで、新しい入力画面と従来の入力画面を切替えることができます。
		変更	介護予防サービス・支援計画表の支援計画表(A3版)の総合的課題以降を入力方法に応じた罫線を引くように変更いたしました。
		追加	介護予防サービス・支援計画表のサービス担当者会議にサービス担当者に対する照会内容を追加いたしました。※通常版(新)、東京版のみ対応
	15	追加	介護予防支援・サービス評価表で支援計画表から目標を取込んだ際に、評価期間も取込むように対応いたしました。
	16	追加	介護予防支援・サービス評価表の総合的な方針に、選択された介護予防サービス・支援計画表の総合的な方針を取込めるように対応いたしました。

1. 各画面の抽出条件の介護支援専門員にログイン職員が選択された状態で画面が起動するように変更いたしました。

[メニュー]: 居宅介護支援/介護予防支援の各メニュー

<注意>

当バージョン(Build34)にバージョンアップ後、介護支援専門員の抽出条件がある画面を起動するとログインしている職員以外が担当する利用者は表示されません。他の担当者の利用者や担当が未設定の利用者を表示する場合は、介護支援専門員の抽出条件を「(設定しない)」等に変更して頂く必要がありますのでご注意ください。

《 画面例 》

[メニュー]: 基本情報 -> 利用者 -> 利用者

[メニュー]: 介護予防 -> 月間スケジュール -> 月間スケジュール管理

<介護支援専門員が初期選択される条件>

介護支援専門員の抽出条件にログイン時の職員が初期選択されるのは、職員の登録メニューにて、「介護支援専門員有無」を以下のいずれかに選択している場合になります。

- ・「介護支援専門員である」
- ・「介護支援専門員でない(担当利用者を選択)」

[メニュー]: 基本情報->事業者->職員(介護支援専門員情報等)

2. 居宅サービス計画ガイドラインを平成21年4月版の要介護認定調査に対応した改訂版に対応いたしました。

[メニュー]:居宅介護支援->アセスメント->居宅サービス計画ガイドライン

新規作成時に書式区分で“平成21年4月版”を選択します。

平成21年4月版の要介護認定調査の情報を取り込むことができます。

《異なる書式区分の複写について》  
 平成18年4月版以前の書式で作成したデータを平成21年4月版へ複写することも可能です。  
 ※平成21年4月版で作成したデータを過去の書式に複写することはできません。

居宅サービス計画ガイドラインのメニュー画面変更について

バージョンアップ後は、“タブ”で切り替えながら居宅サービス計画ガイドラインの入力を行ないます

[1]フェースシート

[5]健康状態

[6]基本動作等

[2]家族状況とインフォーマルな支援の状況  
 [3]サービス利用状況  
 [4]住居等の状況

新規 編集 複写 削除

3. 包括的自立支援プログラムのケアチェック表のケアの内容で、“提供”に凡例を設定すると“予定”にも設定されるように変更いたしました。

[メニュー]:居宅介護支援/施設サービス->アセスメント->包括的自立支援プログラム

利用者名: [179] 介護 九期 様 要介護認定調査: (設定しない)

作成NO: 1 作成者: (指定なし) クリア 作成年月日: 2009/11/05 凡例設定

在宅復帰の検討 ケアチェック表1 ケアチェック表2 ケアチェック表3 ケアチェック表4 ケアチェック表5 ケアチェック表6 ケアチェック表7

1. 食事、水分摂取等に関するケア ケアチェック日: 2009/11/05

ケアの内容	現状		予定
	提供	家族	
◇調理 調理 (食事を作る)	△		△
◇準備・後始末 食事の準備・配膳等			
食事の後始末、下膳			
おやつ準備			
おやつ後始末、下膳			
飲み物の準備			
◇食事等の摂取介助 食事中の見守り			
食事介助 (切る、すりつぶす等)			
食事摂取介助			
食事摂取・水分量のチェック			
おやつ中見守り			
おやつ介助			
おやつ摂取介助			
飲み物摂取介助			
◇経口流動食 経口流動食の			
経口流動食の			

提供セルの凡例設定:

- 訪問介護(訪問介護さくら会)
- 通所介護(通所介護もみじ会)

“予定”の個別変更は可能です。

“提供”のセルを選択し、“提供セルの凡例設定”にて対象の凡例にチェックすると、“提供”と“予定”セルの両方に凡例が設定されます。

4. 各システムの計画書に有効期間を設定できるよう対応いたしました。

[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]: 居宅介護支援/介護予防支援-> ケアプラン -> 介護予防サービス・支援計画表

有効期間を設定した状態で  
課題・目標等を新規作成すると、  
期間の初期値に有効期間が  
設定されます。

《有効期間の設定方法》

No	有効期間設定方法	内容
①	前回の計画表より自動設定 (ボタンを押下します)	前回のサービス計画書で設定した有効期間終了日の翌日を開始日とし、前回開始日から終了日の期間(月数)を現行の有効期間にシフトします。
②	直接有効期間を設定	開始日と終了日を直接設定します。
③	認定有効期間を設定 (青文字を押下します)	計画書入力画面右上の“要介護認定情報”で選択された認定情報の認定有効期間を設定します。 
④	有効期間を計画書(2)の各 期間に上書き (青文字を押下します)	有効期間で設定した“期間”を計画書(2)の各“期間”に上書きします。 

## 《有効期間による計画書の抽出方法》

サービス計画書の画面のみ抽出条件に“その他条件”が追加されています。その他条件では、計画書作成時に登録した「有効期間」で利用者の抽出が行なえます。

例:2009年6月にサービス計画書の有効期限が切れる利用者を抽出する

[居宅介護支援サービスシステム] - 居宅サービス計画書

サービス事業: 居宅介護支援さくら会

基準日: 2009/06/11

No.	利用者名	性別	認定区分	最新の有効期限
1	訪問 太郎	男	要5	平21.06.30

フカガ:  介護支援専門員: 55555555 介護 太郎

利用者ID:  表示順:

保険給付区分: 介護給付

利用状況: (設定しない)

その他条件:

すべて

基準日が属する月に計画表が有効期限切れ

基準日が属する月に計画表が有効期限切れ(翌月以降計画表なし)

計画作成日	計画作成者	同意有無	同意年月日	有効期限	計画書1	計画書2	担当者
平20.04.26	介護 太郎	有	平19.10.18	平20.12.31	平20.04.26	平20.01.18	平19.10.18
平20.04.26	介護 太郎	有	平19.10.18	平21.06.30	平20.04.26	平20.01.18	平19.10.18

①基準日で“2009年6月”を選択し

②“基準日が属する月に計画表が有効期限切れ”にチェックします。

他の計画書より復写

新規 編集 複写 削除

閉じる

有効期間

計画表の有効期間を設定 [前回の計画表より自動設定](#)

開始日: 前月 2009/01/01 次月 ~ 終了日: 前月 2009/06/30 次月 (6ヶ月)

[認定有効期間を設定](#) 認定有効期間: 2008/01/01 ~ 2008/10/31

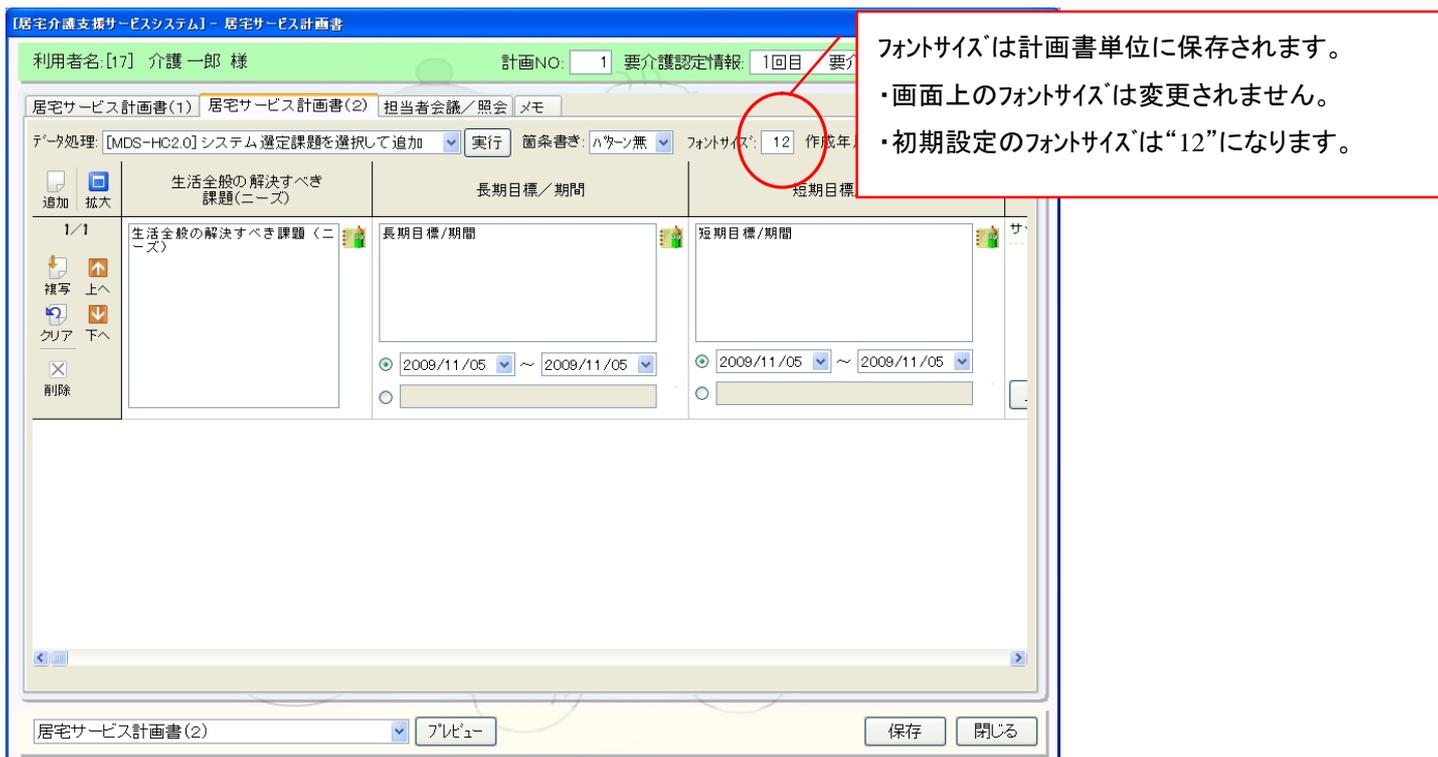
[有効期間を計画書\(2\)の各期間に上書き設定](#)

例: 居宅サービス計画書(1)->説明/同意/有効期間

5. 居宅サービス計画書(2)／施設サービス計画書(2)のフォントサイズを計画書単位に変更できるように対応いたしました。

[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



[メニュー]:居宅介護支援 -> ケアプラン -> 居宅サービス計画書

<フォントサイズ変更例>

第2表		居宅サービス計			
利用者名 介護 一郎 様					
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	目 標				サ
	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	長期目標/期間	平21.11.05 ~ 平21.11.05	短期目標/期間	平21.11.05 ~ 平21.11.05	
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	目 標				サ
	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	長期目標/期間	平21.11.05 ~ 平21.11.05	短期目標/期間	平21.11.05 ~ 平21.11.05	

フォントサイズ  
(9)

フォントサイズ  
(12)

6. サービス担当者会議の画面レイアウトを変更いたしました。

[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]: 居宅介護支援/介護予防支援->ケアプラン->介護予防サービス・支援計画表

利用者名: [1100] 介護 太郎 様 計画NO: 3 要介護認定情報: (設定しない)

居宅サービス計画書(1) | 居宅サービス計画書(2) | 担当者会議/照会 | メモ

会議履歴

No.	開催日

会議基本情報

開催日: 2009/11/20 開催時間: : 開催回数: 回 作成年月日: 2009/11/20

開催場所: 出席者: 計画表等から取込む

新規 複製 削除 上へ 下へ 新規 編集 複製 削除

担当者会議の要点(全履歴) プレビュー 保存 閉じる

担当者会議や照会内容の登録を行う場合は、  
まず「新規」を押下します。担当者会議の内容は履  
歴で管理することができます。

【会議基本情報】

利用者名: [1100] 介護 太郎 様 計画NO: 3 要介護認定情報: (設定しない)

居宅サービス計画書(1) | 居宅サービス計画書(2) | 担当者会議/照会 | メモ

会議履歴

No.	開催日
1	平21.11.20

会議基本情報

開催日: 2009/11/20 開催時間: 17 : 30 開催回数: 回 作成年月日: 2009/11/20

開催場所: 出席者: 計画表等から取込む

所属(職種) 氏名

新規 複製 削除 上へ 下へ 新規 編集 複製 削除

サービス担当者会議の要点(全履歴) プレビュー 保存 閉じる

ポイント!

「計画書から取込む」を押下すると、《課題》で設定したサービス事業が“所属(職種)”として取込まれます。その他にも計画書で登録した計画作成者や利用者基本情報で登録した家族情報および本人が取込まれます。

所属(職種)および氏名は、「新規」からも登録できます。

《帳票の種類》

- ① サービス担当者会議の要点  
⇒ 現在選択中の履歴を個別印刷します。
- ② サービス担当者に対する照会内容(全履歴)  
⇒ 全履歴を一括印刷します

会議出席者設定

サービス種類: 介護予防訪問リハビリテーション (サービス事業抽出)

サービス事業: (設定しない)

氏名: (設定しない)

職種: (設定しない)

所属(職種): 氏名:

設定 閉じる

## 【会議内容タブ】

## 【照会内容タブ】

複数の照会先があった場合、一枚の帳票に何件記載するか指定することができます。  
 ※照会先がページ内行数を超えた場合は、改ページされます。

照会内容の登録は「新規」から行います。

**バージョンアップ後の注意**  
 バージョンアップが行なわれると開催日が一番新しい担当者会議の履歴に当該計画書に登録されている全ての照会内容が関連付けられます。

- 《帳票の種類》
- ①サービス担当者に対する照会内容  
⇒全履歴を一括印刷します
  - ②サービス担当者に対する照会内容(担当者別)  
⇒画面上で選択した照会先を個別印刷します

照会内容を入力します。



7. 月間スケジュールで他システムから実績を取込む際に、予定と実績を取り込み先の他システムの予定と実績で上書きして取込む方法を追加いたしました。

[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

例:訪問介護+システムより居宅介護支援システムに予定/実績を上書きで取込む場合

【居宅介護支援サービスシステム】- 月間スケジュール管理

サービス事業: 居宅介護支援さくら会

前月 平成21年10月 次月 選択月を固定する

フリガナ: ホウモン 利用者ID:   要介護認定情報なしを表示  予定・実施なしを非表示  給付管理外を非表示

地域: (設定しない) 介護支援専門員: (設定しない)

認定区分: (設定しない) サービス種類: (設定しない)

公費種類: (設定しない) サービス事業者: (設定しない)

保険給付区分  
 介護給付  
 予防給付  
 加減算入力に切替える

No.	利用者ID	利用者名	性別	認定状況	要介護認定区分	要介護認定有効期間	予定	実施	キャンセル	予定外	福祉用具	月定額	公費	超過	給外
<input checked="" type="checkbox"/>	1 8	訪問 太郎	男	認定済	要5	平20.11.01~平23.10.31	3	0	0	0	0	0	0	*	

データ処理: 【実績取込】訪問介護+ ⇒ 実績データ取込 **実行** 利用者情報 ◆チャート形式 ◇表形式 閉じる

①訪問介護+システムより予定および実績を取込む利用者にチェックします。

②【実績取込】を選択し実行を押下します。

サービス提供事業者の選択

選択されたサービス提供事業者の実績データを訪問介護システムから実績データを取り込みます

サービス種類:  
(設定しない)

サービス提供事業者:  
11: 訪問介護さくら会

取り込み方法:  
予定と実績を全て置き換える

選択 閉じる

④“予定と実績を全て置き換える”を選択します。

⑤選択を押下します。

《取込みイメージ》

**取込み前**

利用者名: 訪問 太郎      検索      サービス提供年月: 平成21年 11月

サービス事業	限内(計)	限内(実)	限外(計)	限外(実)	給外(計)	給外(実)	計画外
介護サービスさくら会	230	0	0	0	0	0	0

計画/実績調整: <調整①> 予定(-) → 予定=実績(○)      実行      月額サービス    短期入所サービスを追加    福祉用具貸与の設定

サービス事業	計画時間	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	31	合計
訪問介護さくら会	15:00-16:00							生	生																						*	2	

[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(表形式)

サービス提供事業者の選択

選択されたサービス提供事業者の実績データを訪問介護システムから実績データを取り込みます

サービス種類: (設定しない)

サービス提供事業者: 11: 訪問介護さくら会

取り込み方法: 予定と実績を全て置き換える

選択      閉じる

- 訪問介護さくら会の 11 月提供データ
- ①2(土) 12:00~13:30 身体介護 (予定通り実施)
  - ②4(水) 12:00~13:30 身体介護 (予定通り実施)
  - ③6(金) 12:00~13:30 身体介護 (予定通り実施)

**取込み後**

利用者名: 訪問 太郎      検索      サービス提供年月: 平成21年 11月

サービス事業	限内(計)	限内(実)	限外(計)	限外(実)	給外(計)	給外(実)	計画外
介護サービスさくら会	876	876	0	0	0	0	0

計画/実績調整: <調整①> 予定(-) → 予定=実績(○)      実行      月額サービス    短期入所サービスを追加    福祉用具貸与の設定

サービス事業	計画時間	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	31	合計
訪問介護さくら会	12:00-13:30	○身	○身	○身																										*	3		

★居宅介護支援で作成された“訪問介護さくら会”の予定/実績データは削除され  
 “訪問介護さくら会”の予定/実績に置き換わります。

8. 同じ事業所で複数のサービス種類がある場合、サービス提供票／サービス提供票別表をサービス種類数分出力できるように対応いたしました。

[メニュー]:居宅介護支援／介護予防支援->月間スケジュール->サービス提供票等

[地域包括支援センターシステム] - サービス提供票等

地域包括支援事業所

抽出方法で“**事業所サービス種類**”を選択します。

抽出方法: **事業所サービス種類**

事業所名	事業所番号	サービス種類	FAX	利用者ID	利用者名
もみじサービス事業所	1111100000	予通所介護	092-555-5555	1232132132	予防 花子
介護サービスさくら会	2006123451	予通所介護	092-841-1235		
介護サービスさくら会	2006123451	予短期生活	092-841-1235		

抽出方法: **事業所サービス種類**

事業所名	事業所番号	サービス種類	FAX	利用者ID	利用者名
もみじサービス事業所	1111199999	予通所介護	092-555-5555	1232132132	予防 花子
介護サービスさくら会	2006123451	予通所介護	092-841-1235		
介護サービスさくら会	2006123451	予短期生活	092-841-1235		

同じ事業所(番号)に複数のサービス種類がある場合は、サービス種類別にサービス提供票等を出力することができます。

全選択 全解除 FAXデータ出力場所: C:\QuickCare\居宅介護

設定 FAXデータ作成 別表CSV出力 各事業所毎に提供票交付一覧を印刷 (印刷時のみ・利用者全員対象) 同意文あり プレビュー 印刷 閉じる

[メニュー]:介護予防支援->月間スケジュール->サービス提供票等

<抽出方法で“事業所”を選択した場合>

抽出方法で“事業所”を選択した場合は、事業所単位でのサービス提供票等印刷を行いません。

抽出方法: **事業所**

事業所名	事業所番号	サービス種類	FAX	利用者ID	利用者名
もみじサービス事業所	1111199999	(すべて)	092-555-5555	122	予防 三郎
介護サービスさくら会	2006123451	(すべて)	092-841-1235	1232132132	予防 花子

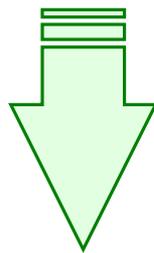
9. サービス提供票／サービス提供票別表のヘッダ部分に事業所番号／事業所名／サービス種類名を表示するように対応いたしました。

[メニュー]: 居宅介護支援／介護予防支援->月間スケジュール->サービス提供票等

抽出方法を選択します。

サービス提供票／サービス提供票別表のヘッダ部分に事業所番号／事業所名／サービス種類名が表示されます。表示される内容は抽出方法によって異なります。

[メニュー]: 介護予防支援->月間スケジュール->サービス提供票等



2006123451 介護サービスさくら会く予通所介護)  
H010101234 予防 花子 様

介護予防支援事業者→サービス事業者

作成年月日 平成

事業所サービス種類

2006123451 介護サービスさくら会  
H010101234 予防 花子 様

介護予防支援事業者→サービス事業者

作成年月日 平成 21

事業所

平成 21年 11月分 サービス提供票

提供時間	サービス内容	サービス事業者	事業所名	事業所番号	サービス種類	FAX	利用者ID	利用者名
09:00 - 12:00	予通所介護	介護サービスさくら会	予通所介護	2006123451	予通所介護	092-555-5555	1232132132	予防 花子

サービス提供票

10. サービス提供票／サービス提供票別表の一括印刷で事業所ごとにサービス提供表等交付一覧を合わせて出力できるように対応いたしました。

[メニュー]: 居宅介護支援／介護予防支援->月間スケジュール->サービス提供票等

[地域包括支援センターシステム] - サービス提供票等

地域包括支援センター

前月 平成21年11月\* 次月 選択月を固定する

給付区分:  介護  予防  
 介護支援専門員: 55555555 介護 太郎

給付有無:  サービス提供票の作成年月日を印刷する  
 印刷対象の帳票:  サービス提供票  サービス提供票別表

給付管理外を除く:  平成21年11月11日 日付変更

事業所名: \_\_\_\_\_ 抽出方法: 事業所サービス種類  
 委託有無: (設定しない) サービス提供票印刷順: 事業所→提供時間(暫定) 罫線の幅: 1

印刷:  計画  実績

事業所名	事業所番号	サービス種類	FAX	利用者ID	利用者名
もみじサービス事業所	1111199999	予通所介護	092-555-5555	122	予防 三郎
介護サービスさくら会	2006123451	予通所介護	092-841-1235	1232132132	予防 花子
介護サービスさくら会	2006123451	予短期介護			

各事業所単位にサービス提供表等交付一覧を先頭にサービス提供票の出力が行なわれます。

選択項目	内容
印刷しない	提供交付一覧を印刷しません。
同意文なし	提供交付一覧(同意文なし)を印刷します。
同意文あり	提供交付一覧(同意文あり)を印刷します。
同意文あり控	提供交付一覧(同意文あり)と控えを印刷します。

全選択 全解除 FAXデータ出力場所: C:\QuickCare\居宅介護支援サービス\FAX 参照 全選択 全解除 抽出

設定 FAXデータ作成 別表CSV出力 各事業所毎に提供票交付一覧を印刷 (印刷時のみ・利用者全員対象) 同意文あり控付き プレビュー 印刷 閉じる

[メニュー]: 介護予防支援->月間スケジュール->サービス提供票等

平成21年11月 提供分 サービス提供票等交付一覧 1 / 1 頁

サービス提供事業所: もみじサービス事業所 御中  
 サービス種類名: 介護予防通所介護  
 介護予防支援事業所: 地域包括支援センター  
 介護支援専門員: 55555555 介護 太郎

上記居宅介護支援事業所が作成したサービス提供票・別表について説明を受け、その内容に同意し、これを受領致します。

同意年月日 平成 年 月 日 印

No.	被保険者番号	利用者名(敬称略)	フリガナ	性別	生年月日	年齢	要介護認定区分	要介護認定有効期間 開始年月日 終了年月日
1	1010101234	予防 三郎	よぼう サフヲウ	男	昭2.10.10	82歳	支1	平18.04.30 平22.10.31

平成21年11月 提供分 サービス提供票等交付一覧 1 / 1 頁

サービス提供事業所: もみじサービス事業所 御中  
 サービス種類名: 介護予防通所介護 保険給付区分: 予防給付  
 介護予防支援事業所: 地域包括支援センター 介護支援専門員: 55555555 介護 太郎

上記居宅介護支援事業所が作成したサービス提供票・別表について説明を受け、その内容に同意し、これを受領致します。

同意年月日 平成 年 月 日 印

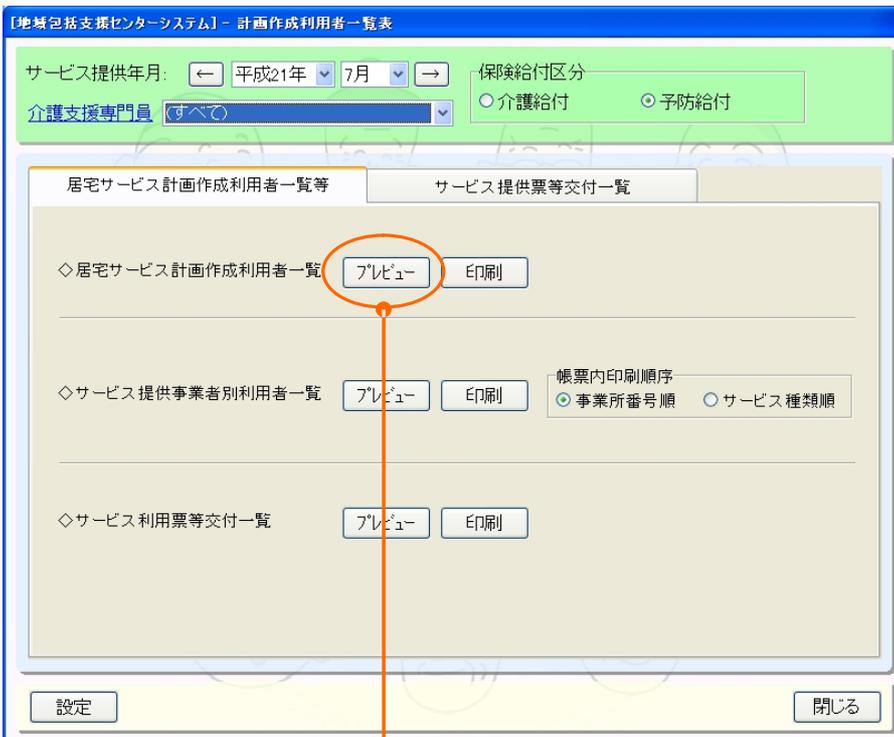
No.	被保険者番号	利用者名(敬称略)	フリガナ	性別	生年月日	年齢	要介護認定区分	要介護認定有効期間 開始年月日 終了年月日
1	1010101234	予防 三郎	よぼう サフヲウ	男	昭2.10.10	82歳	支1	平18.04.30 平22.10.31

※サービス提供表等交付一覧はプレビュー表示されません。(印刷時のみ出力されます)

※サービス提供表等交付一覧には利用者全員が表示されます。(利用者の個別指定できません)

11. 居宅サービス計画作成利用者一覧のレイアウトを変更いたしました。

[メニュー]: 居宅介護支援 / 介護予防支援 -> 月間スケジュール -> 計画作成利用者一覧表



居宅サービス計画作成利用者一覧

サービス提供年月: 平成21年7月 介護予防支援事業者: 地域包括支援事業所 介護支援専門員: 介護 次郎 保険給付区分: 予防給付

No.	利用者ID 利用者名	性別	生年月日 年齢	認定区分 認定有効期間	サービス提供事業者	サービス提供日(予定) 日 月 火 水 木 金 土	訪問先住所等 緊急連絡先(家族)
1	789 球ゆ 知の 予防 太郎	男 様	昭2.10.10 ( 81歳)	支2 平19.08.10 平22.12.31	おから予防通所介護(予通所介護) TEL 092-841-1234 FAX 092-841-1235	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	〒816-0088 福岡県福岡市博多区板付 TEL 092-001-0100 携帯 090-0901-01

居宅サービス計画作成利用者一覧

サービス提供年月: 平成21年7月 介護予防支援事業者: 地域包括支援事業所 介護支援専門員: 介護 太郎 保険給付区分: 予防給付

No.	利用者ID 利用者名	性別	生年月日 年齢	認定区分 認定有効期間	サービス提供事業者	サービス提供日(予定) 日 月 火 水 木 金 土	訪問先住所等 緊急連絡先(家族)
1	789 球ゆ 知の 予防 太郎	男 様	昭2.10.10 ( 81歳)	支2 平19.08.10 平22.12.31	【予通所介護】おから通所介護(予防) TEL 092-841-1234 FAX 092-841-1235	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	〒816-0088 福岡県福岡市博多区板付 TEL 092-001-0100 携帯 090-0001-01

i ii iii・iv v

居宅サービス計画作成利用者一覧

- i. 生年月日と年齢を同じ枠内に表示するよう変更
- ii. 認定区分と認定有効期間を同じ枠内に表示するよう変更
- iii. サービス提供事業者名を略称ではなく正式名称で表示するよう変更
- iv. サービス提供事業者の電話番号とFAX 番号を表示するよう変更
- v. カレンダー部分を曜日に応じて表示するよう変更

12. 要介護の利用者及び委託を受けている要支援の利用者を委託先も含めて管理することができる“担当利用者管理”画面を追加いたしました。

[メニュー]:居宅介護支援->その他->担当利用者管理

《担当利用者管理画面について》

担当利用者管理画面では介護給付および予防給付(業務委託)の利用者の担当管理を行うことができます。

なお、管理された担当情報は、様式7:介護給付費明細書および様式11:給付管理票(委託を含む)に反映されます。

①従来の介護給付の利用者の担当管理

②地域包括支援センターから委託を受けた予防給付の利用者の担当管理

担当利用者管理画面追加により、“委託管理”のメニューは削除しています。

従来、職員の登録画面等で管理していた介護給付の担当利用者も業務委託された利用者と一緒に当画面で管理できます。

職員の一覧には下記職員登録メニューの「介護支援専門員の有無」にて「介護支援専門員である」を選択した職員が表示されます。  
[メニュー]:基本情報->事業者->職員(介護支援専門員タブ)

No.	職員名	職員区分	介護支援専門員番号	No.	利用者名	利用者ID	性別	担当者	委託元	委託先	委託元	担当者	期間
1	職員 三郎	ケアマネージャー	65565656	1	田中多数	111	男	職員 三郎	〇	地域包括支援センター	〇	職員 三郎	平19.04.07~
2	介護 太郎	ケアマネージャー	65565656	2	訪問 太郎	8	男	職員 三郎				職員 三郎	平18.10.15~
3	介護 二郎	ケアマネージャー	99999999										
4	職員 大佐	ケアマネージャー	65565656										
5	<不明>												

“変更”より担当利用者の選択および担当期間を設定します。

担当利用者が委託を受けている場合は、“委託あり”にチェックし、地域包括支援センターおよび担当者(任意)を選択します。  
※登録された内容は保険者請求の請求データ自動作成時に委託元の給付管理票(様式 11)に反映されます。

13. 基本チェックリストを新規に起動した場合、各項目が未設定の状態が表示されるよう変更しチェック漏れの項目が確認できるよう対応いたしました。

[メニュー]: 居宅介護支援／介護予防支援 -> アセスメント -> 基本チェックリスト

[地域包括支援センターシステム] - 基本チェックリスト

利用者名: [10] 予防 花子 様  委託あり 委託情報

作成NO: 3 作成者: 介護 大輔 クリア 作成年月日: 2009/07/17  初期値を設定する

基本 運動器の機能向上 栄養改善/口腔機能の向上 閉じこもり/認知症予防・支援 うつ予防・支援

1. バスや電車で1人で外出していますか	<input checked="" type="radio"/> 未設定	<input type="radio"/> 0.はい	<input type="radio"/> 1.いいえ	!
2. 日用品の買物をしていますか	<input checked="" type="radio"/> 未設定	<input type="radio"/> 0.はい	<input type="radio"/> 1.いいえ	!
3. 預貯金の出し入れをしていますか	<input checked="" type="radio"/> 未設定	<input type="radio"/> 0.はい	<input type="radio"/> 1.いいえ	!
4. 友人の家を訪ねていますか	<input checked="" type="radio"/> 未設定	<input type="radio"/> 0.はい	<input type="radio"/> 1.いいえ	!
5. 家族や友人の相談にのっていますか	<input checked="" type="radio"/> 未設定	<input type="radio"/> 0.はい	<input type="radio"/> 1.いいえ	!

新規登録時は「未設定」の状態です。

プレビュー 保存 閉じる

現在、選択されているタブの各チェック項目に初期値を設定することができます

未設定のチェック項目には  が表示されます。

<input type="radio"/> 未設定	<input checked="" type="radio"/> 0.はい	<input type="radio"/> 1.いいえ	
<input type="radio"/> 未設定	<input type="radio"/> 0.はい	<input checked="" type="radio"/> 1.いいえ	
<input checked="" type="radio"/> 未設定	<input type="radio"/> 0.はい	<input type="radio"/> 1.いいえ	!
<input checked="" type="radio"/> 未設定	<input type="radio"/> 0.はい	<input type="radio"/> 1.いいえ	!

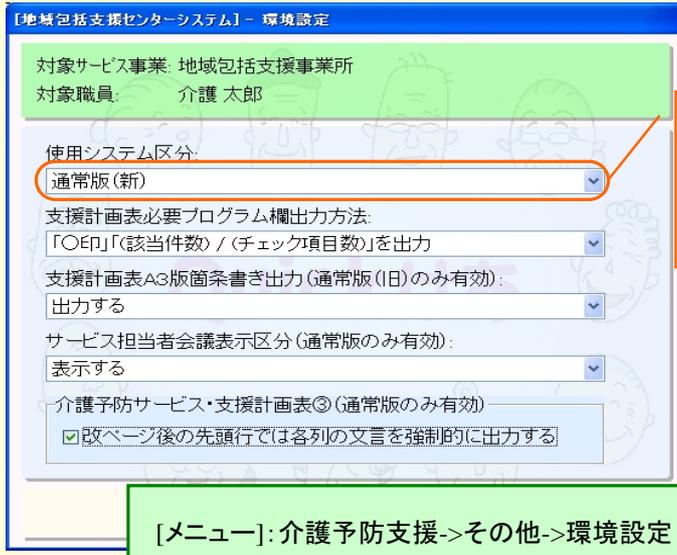
「はい」または「いいえ」にチェックすると  が解除されます。

14. 介護予防サービス・支援計画表の通常版の入力画面を大幅に変更いたしました。

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

<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。

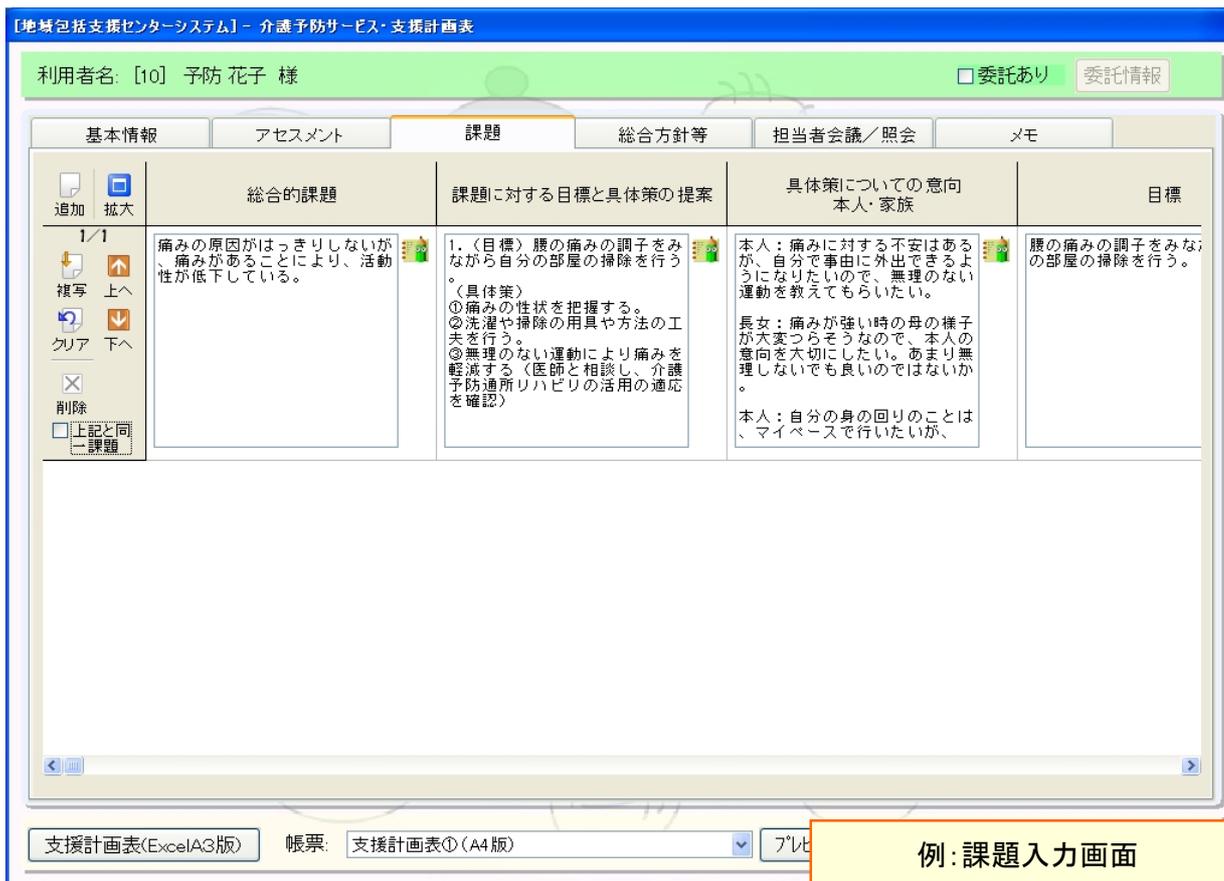


「通常版(新)」または「通常版(旧)」から選択できます。  
 ※「東京版」の入力画面に変更はありません。

[メニュー]: 介護予防支援->その他->環境設定

★新しい入力画面について

新しい入力画面では、帳票に近いイメージでなるべく一つの画面で入力できるよう画面構成を変更しております。



例: 課題入力画面

⇒各入力画面の詳細は次ページをご覧ください

## 《 基本情報 》

【地域包括支援センターシステム】 - 介護予防サービス・支援計画表

利用者名: [1232132132] 子防 花子 様  委託あり [委託情報](#)

**基本情報**    アセスメント    課題    総合方針等    担当者会議/照会    メモ

計画NO:     整理番号:     [基本情報から取込む](#)     初回     初回でない     継続     紹介

計画作成者氏名: (指定なし)    クリア    初回作成日: 2008/10/01        計画作成(変更)日: 2008/10/01   

基本チェックリスト: No.1 平成20年9月12日 介護 太郎    要介護認定情報: 1回目 要支援2 認定済み

必要な事業プログラム:

運動不足     栄養改善     口腔内ケア     閉じこもり予防     物忘れ予防     うつ予防

0/5    1/2    0/3    0/2    0/3    0/5    基本チェックリスト判定基準: 平成19年4月1日以降

目標とする生活(1日): 自分の部屋を片付けられるなど身の回りのことができる。    目標とする生活(1年): 知人や友人との交流が継続でき、旅行にまたいことができる。

説明

説明者: 介護 太郎    クリア    説明年月日: 2008/11/12   

同意

同意有無:  無     有    同意年月日: 2008/11/12   

有効期間

計画書の有効期間を設定する    前回の計画表より自動設定

開始日: 前月 2008/10/01    次月 ~ 前月 2009/03/31    次月

認定有効期間を設定    認定有効期間: 2006/04/30~2010/10/31 (6ヶ月)

[有効期間を提供サービスの期間に書き設定](#)

支援計画    閉じる

### ポイント!

「計画書の有効期間」を設定することで、利用者一覧より期限切れの利用者を抽出できるようになります。

その他条件:

- すべて
- 基準日が属する月に計画書有効期限切れ
- 基準日が属する月に計画書有効期限切れ(翌月以降計画書なし)

## 《 アセスメント 》

【地域包括支援センターシステム】 - 介護予防サービス・支援計画表

利用者名: [10] 子防 花子 様  委託あり [委託情報](#)

基本情報    **アセスメント**    課題    総合方針等    担当者会議/照会    メモ

アセスメント領域と現在の状況    本人・家族の意欲・意向    領域における課題(背景・原因)

**運動・移動について**

本人: 以前のようにバスを利用して自由に外出したい。  
長女: 以前のように楽しく外出して欲しいと思っている。

本人: 自由に動きたいという希望はあるが、腰痛や背部痛が悪化するのではないかと不安が強く、外出できない。痛み止めは使用しておらず痛みの理由が原疾患なのか、姿勢が適切でないことからくる痛みなのか、

無     有

**日常生活について**

本人: 短時間なら台所に立つことは可能だが、15分を超えると腰痛がでてくる。洗濯は自分で何とかかかっている。掃除はあまり好きではないのと腰痛の不安もあるので、長女に頼んでいる。

本人: 家をきれいにしておきたい。家事はもともと苦手だが、マイペースに身の回りのことができると良いと思う。

本人: 料理と洗濯はしたいという希望があり、自分で炊事をしている。掃除については好きでないという事から誰かにお願いしたいと思っている。また、無理な姿勢で身の回りのことを行うことにより、痛みが悪化する

無     有

**社会参加等について**

本人: 老人ホームに入っている友人の身元引受人になり、会計や身の回りの世話をしている。友達も多く、以前は静養をかねた旅行にでかけていたが、最近は腰や背中が痛くなるのが怖くて出かけていない。また、娘家族とも仲が良く、孫の面倒をみたり、毎日の夕食は娘の家で食べている。

本人: いつまでも友人や家族に頼りにされたい。

友人家族とよく、皆に頼りたいという気持ちがある。腰痛の軽減が、外出が減り、友人との交流が減少する。長時間の立っ立っを繰り返すと、腰痛が増強するという不安がある。

無     有

**健康管理について**

本人: 痛みがコントロールできず、不眠が続くと自分の判断で眠剤の量を調整する事があるが痛み止めは内服していない。歩行が悪いのでリハビリには消極的で自分でできる日常的なリハビリも少ない。食事は娘の支援もあるため、栄養面でも安定している。

本人: 夜ぐっすり眠りたい。背部の痛みがなく生活したい。  
長女: 無理をせず、運動を続けて欲しい。

痛みのコントロールが、大きな課題。痛み止めを服用しても、運動を継続する必要がある。

無     有

支援計画表(ExcelA3版)    帳票: 支援計画表①(A4版)    プレビュー    保存    閉じる

アセスメント内容が一画面で入力できるようになりました

《 課題 》

課題に関する内容が  
基本的に一画面で入力できる  
ようになりました。

各種ボタンの使用  
方法は次ページを  
ご覧下さい

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。

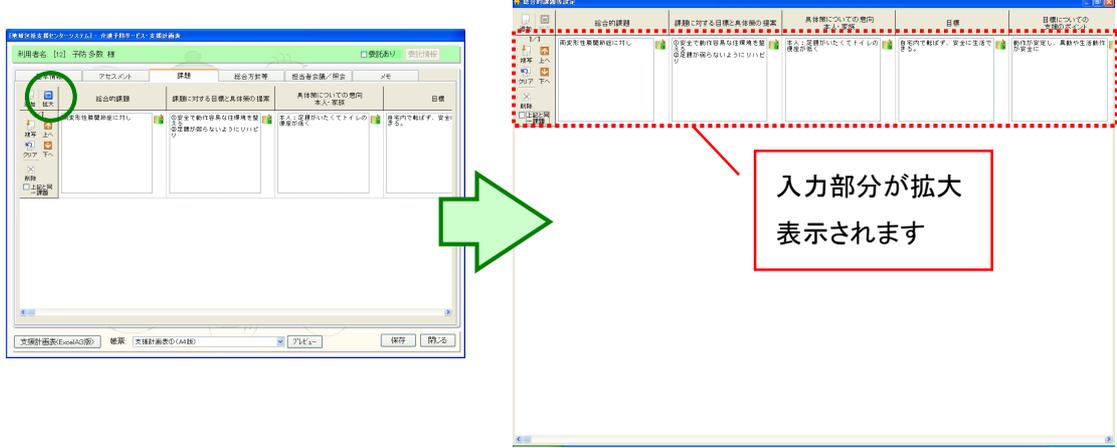
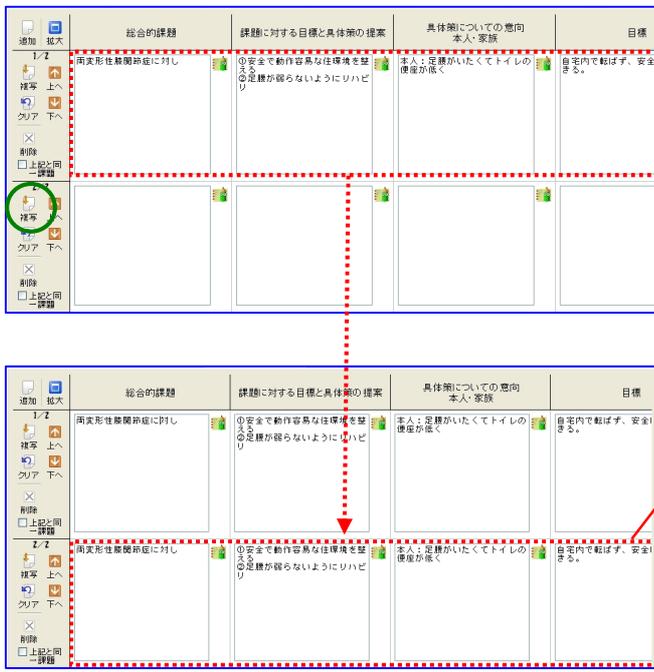
**ポイント!**

期間には、基本情報タブの「有効期間」で設定された“期間”が  
初期設定されます。

※「計画表の有効期間を設定する」にチェックされている場合に有効

## 【 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		<p>列の内容をクリアすることができます。</p>  <p>①安全で動作容易な住環境を整える ②足腰が弱らないようにリハビリ</p> <p>本人：足腰がいたくてトイレの便座が低く</p> <p>自宅内で転ばず、安全</p> <p>行の内容がクリアされます</p> 
---	---	--

5	 	<p>列を上下に移動することができます。</p>  <p>①安全で動作容易な住環境を整える ②足腰が弱らないようにリハビリ</p> <p>本人：足腰がいたくてトイレの便座が低く</p> <p>自宅内で転ばず、安全</p> <p>行の並び替えが行なえます</p> 
---	--	--

6		<p>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。</p>  <p>行が削除されます</p> 
---	---	--

**NO** **アイコン** **操作説明**

一つの課題に対して複数の「目標についての支援ポイント」を追加する場合は、「上記と同一課題」にチェックします。

上記と同一課題

**7**

「総合的課題」～「目標」までが同一課題となります。

「目標についての支援ポイント」から入力を行いません。

【 帳票サンプル(上記と同一課題) 】

総合的課題	課題に対する目標と具体策の提案	具体策についての意向 本人・家族	目標	支援計画					
				目標についての支援のポイント	本人等のセルフケアや家族の支援、インフォーマルサービス	介護保険サービス または地域支援事業	サービス種別	事業所	期間
両変形性膝関節症に対し	①安全で動作容易な住環境を整える ②足腰が弱らないようにリハビリ	本人：足腰がいたくてトイレの便座が低く	自宅内で転ばず、安全に生活できる。	動作が安定し、異動や生活動作が安全に	本人：福祉用具の利用や手すり	生活動作（入浴・トイレ等の動作）	介護予防福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	平成21年4月9日～平成21年4月9日
				一つの課題に対して複数の「目標についての支援ポイント」と入力できます。	一つの課題に対して複数の「目標についての支援ポイント」と入力できます。	Quickけあ	Quickけあ	Quickけあ	平成21年7月17日～平成21年7月17日

介護予防サービス・支援計画表(ExcelA3版)

【帳票上の罫線に関する変更について】

介護予防サービス・支援計画表の支援計画表(A3版)の総合的課題以降を入力方法に応じて罫線を引くよう変更しております。

《 「総合的課題」と「課題に対する目標と具体策の提案」が上段と同じ文言の場合 》

【地域包括支援センターシステム】 - 介護予防サービス・支援計画表

利用者名: [122] 予防 三郎 様

基本情報 | アセスメント | **課題** | 総合方針等 | 担当者会議/照会

追加 拡大

1/2

総合的課題 | 課題に対する目標と具体策の提案 | 具体策① | 目標①

2/2

総合的課題 | 課題に対する目標と具体策の提案 | 具体策② | 目標②

複製 上へ  
クリア 下へ  
削除  
 上記と同じ課題

「具体策についての意向本人・家族」より入力内容が異なる場合

上段と「同じ文言」又は「空白」の場合に上段と同じとみなし罫線を調整します

保存 閉じる

支援計画表(ExcelA3版) 帳票: 支援計画表①(A4版)

総合的課題	課題に対する目標と具体策の提案	具体策についての意向本人・家族	目標
総合的課題	課題に対する目標と具体策の提案	具体策①	目標①
		具体策②	目標②

「具体策についての意向本人・家族」から罫線が引かれます

《「総合的課題」のみが上段と同じ文言の場合》

[地域包括支援センターシステム] - 介護予防サービス・支援計画表

利用者名: [122] 予防 三郎 様 ☑委託あり 委託情報

基本情報 | アセスメント | **課題** | 総合方針等 | 担当者会議/照会 | メモ

	総合的課題	課題に対する目標と具体策の提案	具体策についての意向 本人・家族	目標
1/2	総合的課題	目標①	具体策①	目標①
2/2	総合的課題	目標②	具体策②	目標②

支援計画表(ExcelA3版) | 帳票: 支援計 | 保存 閉じる

上段と「同じ文言」又は「空白」の場合に上段と同じとみなし罫線を調整します

総合的課題	課題に対する 目標と具体策 の提案	具体策についての意向 本人・家族
総合的課題	目標①	具体策①
	目標②	具体策②

「課題に対する目標と具体策の提案」から罫線が引かれます。

## 《 総合方針等 》

【地域包括支援センターシステム】 - 介護予防サービス・支援計画表

利用者名: [10] 予防 花子 様  委託あり 委託情報

基本情報    アセスメント    課題    **総合方針等**    担当者会議/照会    メモ

健康状態について(主治医意見書・健診結果・観察結果等を踏まえた留意点):

主治医意見書では、介護に対する意見に、転倒骨折に留意する必要がある。その他特記すべき事項には、背部痛に関しては、継続的な内服薬の服用、脊椎管狭窄症自体は、軽度であり、痛み止めを内服するほどではない。痛みの原因として、疾患以外の原因も考えられるため、どんなときに痛みが強くなるかなどを把握する必要がある。

【本来行うべき支援が実施できない場合】 妥当な支援の実施に向けた方針:

総合的な方針(生活不活発病の改善・予防のポイント):

長年の身体の苦痛に対して不安が強いが、痛みのパターンを知って無理のない運動や健康管理に興味を持ってもらい、生活の中でできることをとんとん増やし、知人や孫の世話など好きな事を行っていきけるよう支援する。

地域包括支援センター意見:

まずは、家族との役割分担、協力体制を整理し、本人が自信を持って生活できるよう支援する必要がある。

地域包括支援センター確認者:  
地域包括 確認者

支援計画表(ExcelA3版)    帳票: 支援計画表①(A4版)           

## 《 メモ 》

【地域包括支援センターシステム】 - 介護予防サービス・支援計画表

利用者名: [10] 予防 花子 様  委託あり 委託情報

基本情報    アセスメント    課題    総合方針等    担当者会議/照会    **メモ**

支援計画表(ExcelA3版)    帳票: 支援計画表①(A4版)

## 《 担当者会議／照会 》

※サービス担当者会議に“サービス担当者に対する照会内容”を追加しております。

利用者名: [1100] 介護 太郎 様 担当地域包括支援センター: (設定しない)

基本情報 | アセスメント | 課題 | 総合方針等 | **担当者会議／照会** | メモ

会議履歴: No. 開催日

会議基本情報 | 会議内容 | 照会内容

開催日: 2009/11/20 開催時間: 開催回数: 1回 作成年月日: 2009/11/20

開催場所:

出席者: 所属(職種) 氏名

計画表等から取込む

新規 複写 削除

新規 編集 複写 削除

支援計画表(ExcelA3版) 帳票: サービス担当者会議の要点(全履歴) フォルダビュー 保存 閉じる

担当者会議や照会内容の登録を行う場合は、  
まず「**新規**」を押下します。担当者会議の内容は履  
歴で管理することができます。

## 【会議基本情報】

利用者名: [1100] 介護 太郎 様 担当地域包括支援センター: (設定しない)

基本情報 | アセスメント | 課題 | 総合方針等 | **担当者会議／照会** | メモ

会議履歴: No. 開催日

会議基本情報 | 会議内容 | 照会内容

開催日: 2009/11/20 開催時間: 開催回数: 1回 作成年月日: 2009/11/20

開催場所:

出席者: 所属(職種) 氏名

計画表等から取込む

新規 複写 削除

新規 編集 複写 削除

支援計画表(ExcelA3版) 帳票: サービス担当者会議の要点(全履歴) フォルダビュー 保存 閉じる

### ポイント!

「計画表から取込む」を押下すると、《課題》で設定したサービス事業が“所属(職種)”として取込まれます。その他にも計画書で登録した計画作成者や利用者基本情報で登録した家族情報および本人が取込まれます。

所属(職種)および氏名は、「新規」からも登録できます。

### 《帳票の種類》

- ①サービス担当者会議の要点  
⇒現在選択中の履歴を個別印刷します。
- ②サービス担当者に対する照会内容(全履歴)  
⇒全履歴を一括印刷します

会議出席者設定

サービス種類: 介護予防訪問リハビリテーション  
(サービス事業抽出用)

サービス事業: (設定しない)

氏名: (設定しない)

職種: (設定しない)

所属(職種):

氏名:

設定 閉じる

## 【会議内容タブ】

## 【照会内容タブ】

複数の照会先があった場合、一枚の帳票に何件記載するか指定することができます。  
 ※照会先がページ内行数を超えた場合は、改ページされます。

照会内容の登録は「新規」から行います。

**バージョンアップ後の注意**  
 バージョンアップが行なわれると開催日が一番新しい担当者会議の履歴に当該計画書に登録されている全ての照会内容が関連付けられます。

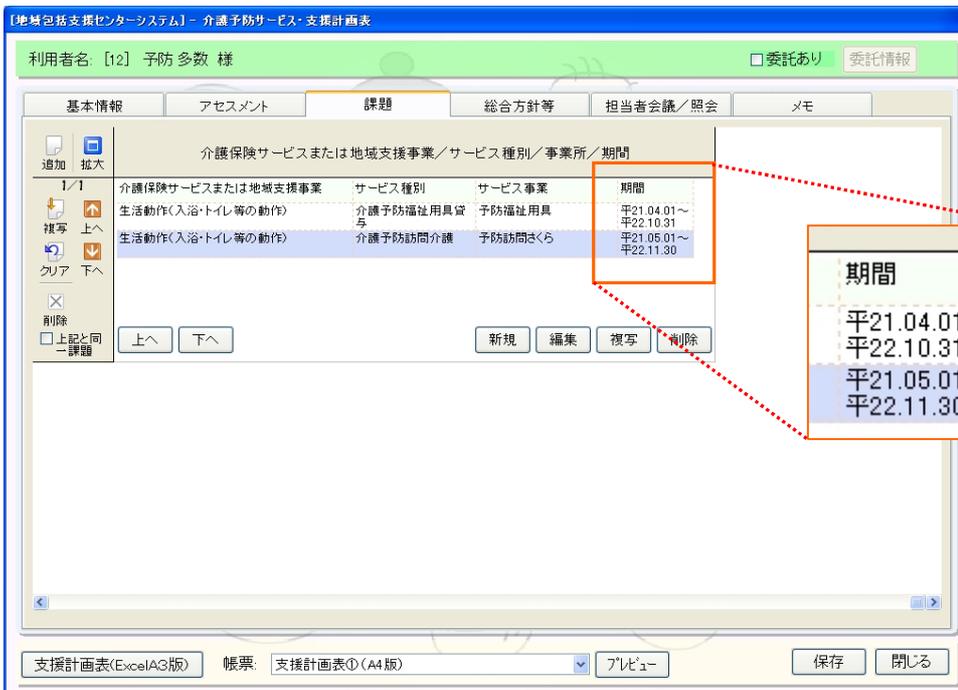
- 《帳票の種類》
- ①サービス担当者に対する照会内容  
⇒全履歴を一括印刷します
  - ②サービス担当者に対する照会内容(担当者別)  
⇒画面上で選択した照会先を個別印刷します

照会内容を入力します。

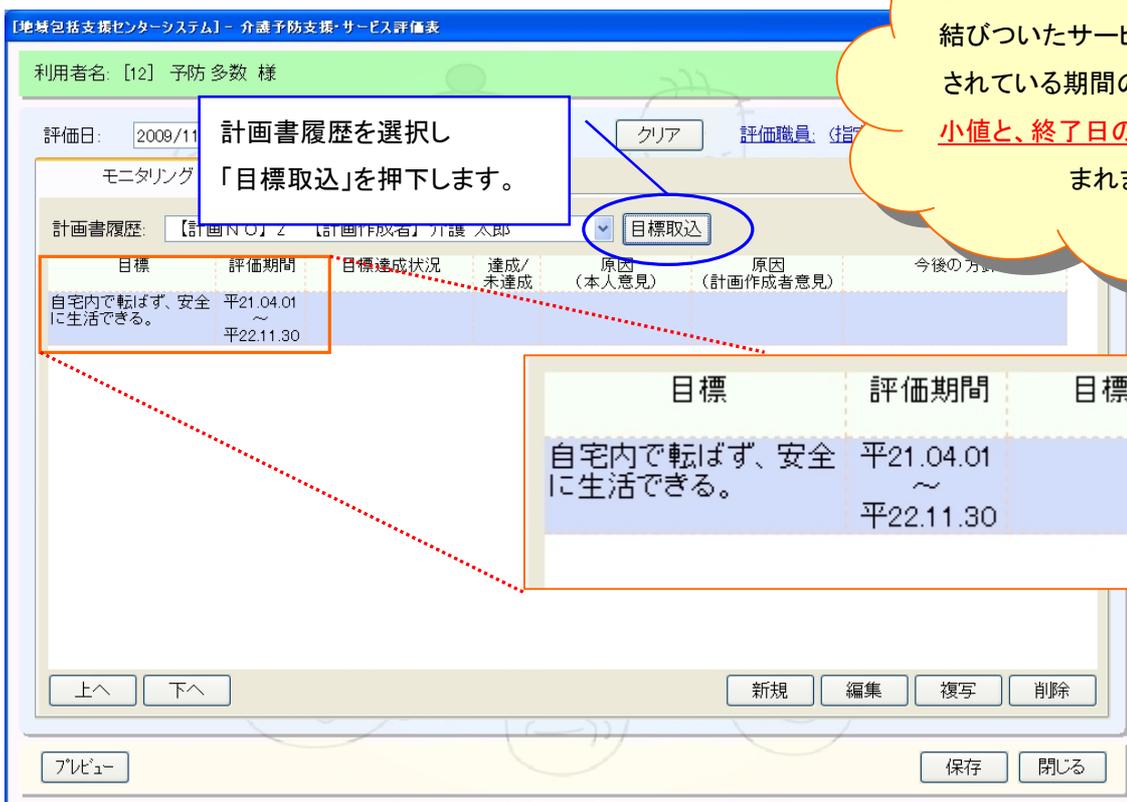


15. 介護予防支援・サービス評価表で支援計画表から目標を取込んだ際に評価期間も取込むよう対応いたしました。

[メニュー]: 居宅介護支援/介護予防支援->モニタリング->介護予防支援・サービス評価表



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



[メニュー]: 居宅介護支援/介護予防支援->モニタリング->介護予防支援・サービス評価表

16. 介護予防支援・サービス評価表の総合的な方針に、選択された介護予防サービス・支援計画表の総合的な方針を取込めるように対応いたしました。

[メニュー]: 居宅介護支援/介護予防支援->モニタリング->介護予防支援・サービス評価表

**介護予防サービス・支援計画表(総合方針等)**

利用者名: [10] 予防 花子 様

基本情報 | アセスメント | 課題 | **総合方針等** | 担当者会議/照会 | ノート

健康状態について(主治医意見書・健診結果・観察結果等を踏まえた留意点):  
主治医意見書では、介護に対する意見に、転倒骨折に留意する必要がある。その他特記すべき事項には、背部痛に関しては、継続的な内服薬の服用・管理が重要であり、痛みの程度は、軽度であり、痛み止めを内服するほどではない。痛みの原因として、疾患以外の原因も考えられるため、どんなときに痛みが強くなるかなどを把握する必要がある。

【本来行うべき支援が実施できない場合】 必要な支援の実施に向けた方針:

総合的な方針(生活不活発病の改善・予防のポイント):  
長年の身体の苦痛に対して不安が強いが、痛みのパターンを知って無理のない運動や健康管理に興味を持ってもらい、生活の中でできることをどんどん増やし、知人や孫の世話など好きな事を行っていきけるよう支援する。

地域包括支援センター意見:  
まずは、家族との役割分担、協体制を整理し、本人が自信を持って生活できるよう支援する必要がある。

支援計画表(Excel/A3版) | 帳票 | 支援計画表(A4版)

**“総合的な方針”の取り込みを行う“計画書”を選択します。**

【地域包括支援センターシステム】 - 介護予防支援・サービス評価表

利用者名: [10] 予防 花子 様

評価日: 2009/07/27 | 計画作成者: (指定なし)

モニタリング | **総合的な方針等**

計画書履歴: (計画NO) 1 | (計画作成者) 主任ケア? 太郎 | 目標取込

目標: (設定しない) | (計画NO) 1 | (計画作成者) 主任ケア? 太郎 | 目標意見 | 原因 | 今後の方針

(計画NO) 2 | (計画作成者) | 目標意見 | (計画作成者意見)

上へ | 下へ | 新規 | 編集 | 複写 | 削除

プレビュー

**介護予防支援・サービス評価表(モニタリング)**

【地域包括支援センターシステム】 - 介護予防支援・サービス評価表

利用者名: [10] 予防 花子 様

評価日: 2009/07/27 | 計画作成者: (指定なし) | クリア

モニタリング | **総合的な方針等**

総合的な方針:  
長年の身体の苦痛に対して不安が強いが、痛みのパターンを知って無理のない運動や健康管理に興味を持ってもらい、生活の中でできることをどんどん増やし、知人や孫の世話など好きな事を行っていきけるよう支援する。

地域包括支援センター意見:

**“計画表より取込む”を押下します。**

“計画書履歴”で選択された履歴に登録された“総合的な方針”が取り込まれます。

プレビュー

**介護予防支援・サービス評価表(総合的な方針等)**