

# ～ Quick けあ Build34 ピックアップ ～

(施設サービス)

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ますようお願い致します。

## ・ ピックアップポイント

システム	NO	区分	概要
施設サービス	1	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。
	2	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。
	3	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。
		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。
	4	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。

1. 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)

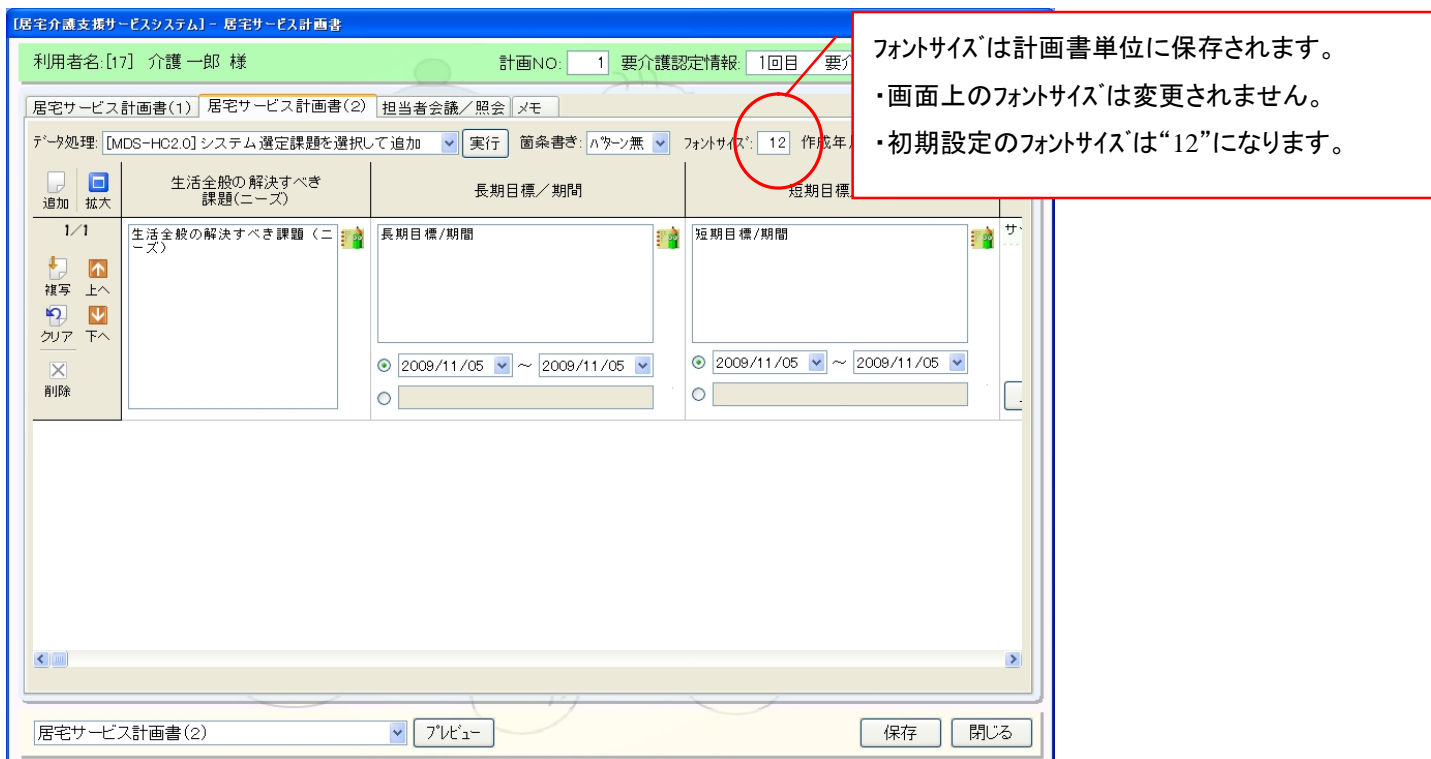
“予定”の個別変更は可能です。

“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。

2. 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)

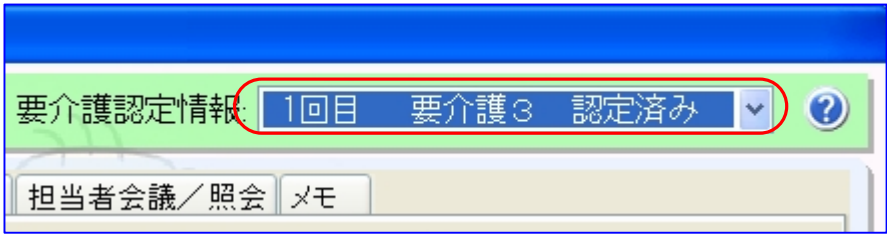
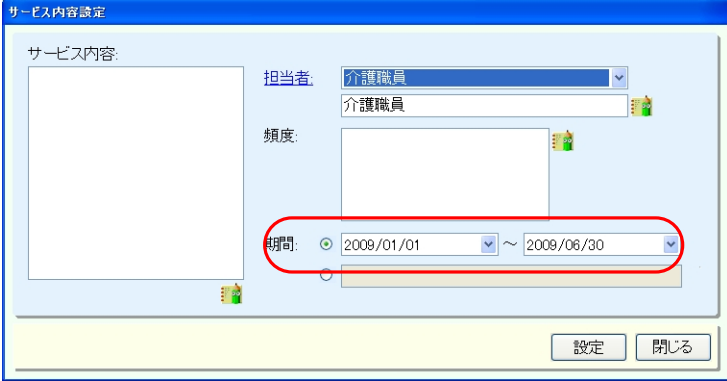
フォントサイズ  
(12)

3. 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]:施設サービス -> ケアプラン -> 施設サービス計画書

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

4. 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]:施設サービス->ケアプラン->施設サービス計画書

利用者名 [1100] 介護 太郎 様 計画NO: 1 要介護認定情報 5回目 要介護3 認定済み

施設サービス計画書(1) 施設サービス計画書(2) 日課計画表/週間サービス計画表 担当者会議/照会 メモ

会議履歴

会議基本情報

会議内容

照会内容

出席者: 計画表等から取込む

開催日: 2009/11/20 作成年月日: 2009/11/20

開催時間: : :

開催回数: 回

新規 複写 削除 上へ 下へ 新規 編集 複写 削除

サービス担当者会議の要点(全履歴) フォルダアイコン

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: 1 要介護認定情報 5回目 要介護3 認定済み

施設サービス計画書(1) 施設サービス計画書(2) 日課計画表/週間サービス計画表 担当者会議/照会 メモ

会議履歴

会議基本情報

会議内容

照会内容

出席者: 計画表等から取込む 氏名

所属(職種)

開催日: 2009/11/20 作成年月日: 2009/11/20

開催時間: : :

開催回数: 1 回

開催場所:

新規 複写 削除 上へ 下へ 新規 編集 複写 削除

サービス担当者会議の要点(全履歴) フォルダアイコン

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**担当者**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。

会議出席者設定

出席者区分:  職員  家族

氏名: (設定しない)

職種: (設定しない)

所属(職種): 本人

氏名: 白井 欣一

設定 閉じる

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。

