

## ～ Quick けあ Build35 ピックアップ ～

今回ご提供させていただきます『Build35』について、Build34 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

システム	NO	区分	概要
養護老人ホーム+	1	追加	養護老人ホームパッケージプランに対応いたしました。 <a href="#">操作方法は別途資料「操作マニュアル／養護老人ホーム.pdf」をご参照下さい。</a>
施設サービス	2	追加	短期入所系サービスで施設サービスシステムを使用できるように対応いたしました。
全般	3	追加	利用者の一覧にフリガナ別に表示する機能を追加いたしました。
	4	変更	利用者選択のコンポーネントを変更いたしました。
	5	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。 <a href="#">詳細は別途資料「補足資料／業務日誌.pdf」をご覧ください。</a>
	6	追加	業務日誌の方法・分類のマスタの並び順を設定できるように対応いたしました。
	7	追加	業務日誌の方法・分類のマスタに適用期間を追加し、未使用になった方法・分類を非表示にできるよう対応いたしました。
	8	追加	各支援経過の業務分類および業務方法に備考欄を追加いたしました。
居宅介護支援	9	変更	居宅介護支援の加算項目で退院・退所加算(Ⅰ)、退院・退所加算(Ⅱ)を同時算定できるように変更いたしました。
居宅介護支援 地域包括支援	10	追加	介護予防サービス・支援計画表の“通常(新)画面”から旧様式の“ExcelA3 版”で出力できるよう対応いたしました。
居宅介護支援 施設サービス	11	変更	包括的自立支援プログラムの帳票に利用者名、作成年月日を追加いたしました。
居宅サービス 通所介護(リハ)+	12	追加	各サービス計画書(2)のサービス内容に担当者を設定できるように対応いたしました。
施設サービス	13	変更	施設サービス計画書(2)の帳票を、担当者・頻度の列幅を狭く、サービス内容の列幅を大きく変更いたしました。
保険者請求	14	追加	「介護給付費明細書」登録画面(様式 5、5-2、10)の特定診療費情報で傷病名に主傷病の内容を上書き設定する機能を追加いたしました。
利用者請求	15	変更	利用料金集計のデータ処理「利用料金集計 [追加/利用者を選択]」を実行時に見送り/月遅れの対象者を切替えて表示・取込ができるように対応いたしました。
統計管理	16	追加	各運用システムの月間スケジュール情報(予定または実績)を内部的に作成または CSV ファイル形式で外部出力するツールを追加いたしました。

1. 養護老人ホームパッケージプランに対応いたしました。

社団法人全国老人福祉施設協議会の「養護老人ホームパッケージプラン改訂版」に完全準拠した養護老人ホーム向け「養護老人ホーム+」システムをリリース致します。[操作方法については、別途資料「操作マニュアル／養護老人ホーム.pdf」をご覧ください。](#)

(1)対象となるサービス

「養護老人ホーム+」システムで運用可能なサービス種類は以下のとおりです。

No.	サービス種類コード	サービス種類
1	33	養護老人ホーム(特定施設入居者生活介護／外部サービス利用型)
2	33	養護老人ホーム(特定施設入居者生活介護／一般型)
3	—	養護老人ホーム(介護保険対象外)

(2)「養護老人ホーム+」メニュー構成

「養護老人ホーム+」システムには人員配置区分(外部サービス利用型または一般型)により以下のようにメニューが異なります。



中分類	外部サービス利用型	一般型
フェースシート	フェースシート	
アセスメント	アセスメント	
ケアプラン	総合計画／実施計画	
	日課表／週間表等	
	処遇・支援経過	
	モニタリング・評価表	
月間スケジュール	月間スケジュール管理	
	サービス提供一覧	
月間算定実績		月間算定実績
その他	各種名称	
	支援項目	

## <注意事項>

居宅介護支援システムのオプションである外部サービス利用型システムをご利用のお客様の場合は、「養護老人ホーム+」システムへ切り替える際、以下の注意点がございます。

### ① 「養護老人ホーム+システム」で共有されるデータ

養護老人ホーム+システムで共有される外部サービス利用型システムのデータは「週間サービス計画表」および「月間スケジュール」となります。ケアプランについては、「養護老人ホームパッケージプラン改訂版」との様式が異なるため、データは共有されておりませんので、ご了承お願いいたします。

### ② 外部サービス利用型システムシステムで作成したケアプラン等を参照する場合

外部サービス利用型システムで作成したケアプラン等を参照する場合は、お手順をおかけいたしますが、下記の「システム設定」の使用システムより“養護老人ホーム+システムを使用する”のチェックを外し、システムを切り替えて頂きますようお願いいたします。

共通 -> 使用システム

サービス事業別または職員別のシステム設定を行います

サービス事業別 職員別 共通

利用者ID自動採番 サービス利用票・提供票 使用システム ネットワーク通信

養護老人ホーム+システムを使用する  
※運用するサービス事業の施設等区分が養護老人ホームの場合に有効です

施設サービス  
※運用するサービス

外部サービス利用型システムで作成したケアプラン等を参照する場合は“養護老人ホーム+システムを使用する”のチェックを外します。

保存 閉じる

[メニュー]:システム管理 -> システム情報 -> システム設定

# 「養護老人ホーム+」システムの一部をご紹介します！

## ①「養護老人ホームパッケージプラン改訂版」のフェースシートやアセスメント等に対応！

### 【フェースシート】

フェースシート①(入所者台帳1) | プレビュー | 一括印刷画面へ

フェースシート(入所者台帳)

### 【アセスメント】

アセスメントの総括(A3版)

アセスメントシート

## ②日課表や週間表がマウス操作だけで簡単に作成できます！

### 【日課表／週間表等】

【94498064】 介護 弓子 様      ケース番号: 1      作成(変更)年月日: 2009/01/26      作成者: 職員 五郎      クリア

時間帯: すべて      00      単位: 15分

時間	日常生活活動	自立支援に関する処遇	提供(職種)	生活相談	提供(職種)
0:00					
0:15					
0:30					
0:45					
1:00				生活相談	
1:15					
1:30					
1:45					
2:00					
2:15					
2:30					
2:45					
3:00					
3:15					

実施計画を実践するための支援内容や介護サービス内容についての特記事項:

必要な支援項目を自由に追加し  
表上にパネルをドラッグ & ドロップ  
するだけで作成できます！

## ③その他にも・・・

上記以外にも「総合計画／実施計画」、「処遇・支援経過」、「モニタリング・評価表」など各種対応しております。  
詳細については、別途資料「操作マニュアル／養護老人ホーム.pdf」をご覧ください。



2. 短期入所系サービスで施設サービスシステムを使用できるように対応いたしました。

[メニュー]:システム管理 -> システム情報 -> システム設定

従来、短期入所系サービスは、「居宅サービスシステム」での運用を行って頂いておりましたが、当バージョンより「施設サービスシステム」で運用できるようになります。これによりアセスメントの「MDS-Raps2.1」、「包括的自立支援プログラム」、ケアプランの「施設サービス計画書(1)(2)」、「日課計画表／週間サービス計画表」、「担当者会議」を作成することができるようになります。ただし、「施設サービスシステム」がインストールされている必要があります。

### 対象となる短期入所系サービス

コード	サービス種類
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)

[メニュー]:TOP メニュー

Quickけあ トップメニュー

Quickけあ Ver 1.5 build 35

職員を変更する 今日 平成22年01月27日(水)です 業務日誌 [現在時刻] 11:56

基本情報

**施設サービス**

画面/処理

帳票印刷

施設サービス計画書

施設サービス計画書印刷

Myメニューが広がるよ

Quick Myメニュー

1 2 3 4

Quickけあ

終了する

## <注意事項>

現在、短期入所系サービスを「居宅サービスシステム」でご利用のお客様の場合は、「施設サービスシステム」へ切り替える際、以下の注意点がございます。

施設サービスシステムへ切り替える際、様式が異なるケアプラン等のデータは共有されておりません。過去に作成したケアプラン等を参照する場合は、大変お手数をおかけいたしますが下記の「システム設定」より、使用システムの「施設サービスシステムを使用する」のチェックを外し、システムを切り替えて頂きますようお願いいたします。

サービス事業別または職員別のシステム設定を行います

共通 -> 使用システム

サービス事業別 職員別 共通

利用者ID自動採番 サービス利用票・提供票 使用システム ネットワーク通信

養護老人ホーム+システムを使用する  
※適用するサービス事業の施設等区分が養護老人ホームの場合に有効です

施設サービスシステムを使用する  
※適用するサービス事業が短期入所系サービスの場合に有効です

保存 閉じる

「居宅サービス」へ切り替える場合は「施設サービスシステムを使用する」のチェックを外します。

[メニュー]:システム管理 -> システム情報 -> システム設定

## 施設サービスシステムと居宅サービスシステムにおける各画面の互換性について

Quickケア トップメニュー

Quickケア Ver 1.5 build 95

現在、職員 太郎 さんがログインしています。 職員を変更する

今日は平成22年01月27日(水)です 業務日誌 [現在時刻] 11:56

所属サービス事業: 21 Quick短期入所生活介護

画面/処理 帳票印刷

Myメニュー-が広がるよ Quick Myメニュー

基本情報

施設サービス

ケアプラン

月間スケジュール

モニタリング

その他

保険者請求

利用者請求

その他

ユーザー設定

システム管理

終了する

居宅サービスシステムと施設サービスシステムにおける各画面の互換性

中分類	居宅サービス	施設サービス	互換
アセスメント		MDS-Raps2.1	/
		包括的自立支援プログラム	
ケアプラン	居宅サービス計画書	施設サービス計画書	×
	週間サービス計画表		○
月間スケジュール		週間サービス計画表	
	月間スケジュール管理	月間スケジュール管理	○
モニタリング	サービス提供一覧	サービス提供一覧	○
	居宅サービス記録	施設介護経過	×
	モニタリング総括表	モニタリング総括表	×

### 3. 利用者の一覧にフリガナ別に表示する機能を追加致いたしました。

[メニュー]: 全般

No.	利用者名	性別	認定区分	最新の有効期限
1	介護 三郎	男	支1	平22.04.30

[例]: 介護予防支援-> ケアプラン -> 介護予防サービス・支援計画表

#### 《 操作方法 》

例: 介護 三郎(かいご さぶろう)さんを表示する場合

No.	利用者名	性別	認定区分	最新の有効期限
1	介護 三郎	男	支1	平22.04.30

①「か行」を選択します。

②「か」を選択します。

#### ポイント!

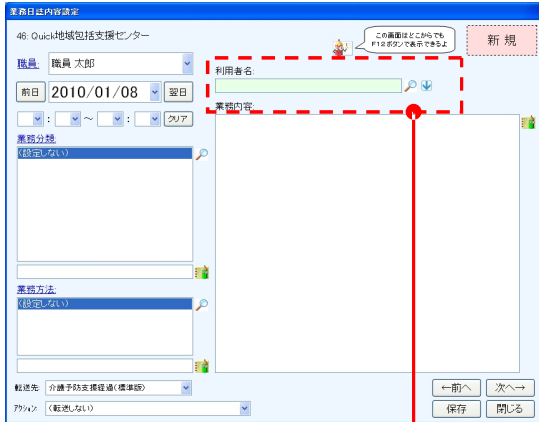
「全員」を選択すると、抽出条件(利用状況や介護給付区分等)で指定された範囲内の全利用者が表示されます。

「すべて」を選択すると、選択されている「行」に含まれる全利用者が表示されます。





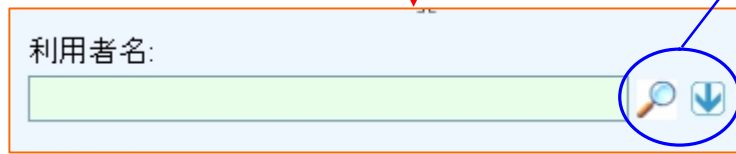
#### 4. 利用者選択のコンポーネントを変更いたしました。

[メニュー]: 全般



[例:]業務日誌入力画面


 または  ボタンを押下します。



#### 【 利用者の選択方法 】

	
 <p>画面内の利用者一覧から選択が行えます。</p>	 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 最近選択した利用者</li> <li>② フリガナ別に利用者の選択が行えます。</li> <li>③ 利用予定者、中止者の一覧から選択が行えます。</li> <li>④ 選択状態をクリアする</li> <li>⑤ 最新の状態に更新</li> </ol> <p>①最近選択した利用者の一覧から選択が行えます。                  ②フリガナ別に利用者の選択が行えます。                  ③利用予定者、中止者の一覧から選択が行えます。                  ④選択されている利用者をクリアします。                  ⑤当画面起動中に利用者情報の変更があった場合、利用予定者や中止者の情報を最新の状態に更新します。</p>

#### 【 利用者選択状態の解除(クリア)方法 】

 を押下すると表示される上記メニュー ④“選択状態をクリアする”を押下してください。

5. 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

新しくなった業務日誌では入力画面を「Quick けあ」上のどの画面からでも F12 ボタンで起動できるようになり、さらに居宅介護支援、施設サービス、地域包括支援センターなど運用システムの支援経過記録に直接転送する機能が追加されました。日常業務を支援する機能として、これまで業務日誌をご使用されていなかったお客様にもぜひご活用して頂ければ幸いです。

[詳細は別途資料「補足資料／業務日誌.pdf」をご覧ください。](#)

**業務日誌が以下のように変わります！**

従来の業務日誌では、業務日誌内容の入力画面を開くまで複数回画面を開く必要があり、業務日誌を支援経過に取込む場合は、支援経過画面から別途取り込み作業が必要でした。

従来の業務日誌

TOPメニューから業務日誌の入力画面まで画面を複数回開く

業務日誌の取込は支援経過画面より別途作業が必要

新しい業務日誌では入力画面を「Quick けあ」上のどの画面からでも F12 ボタンで起動できるようになり、さらに居宅介護支援、施設サービス、地域包括支援センターなど運用システムの支援経過記録に直接転送する機能が追加されます。

新しい業務日誌

例: 計画書

例: 利用者情報

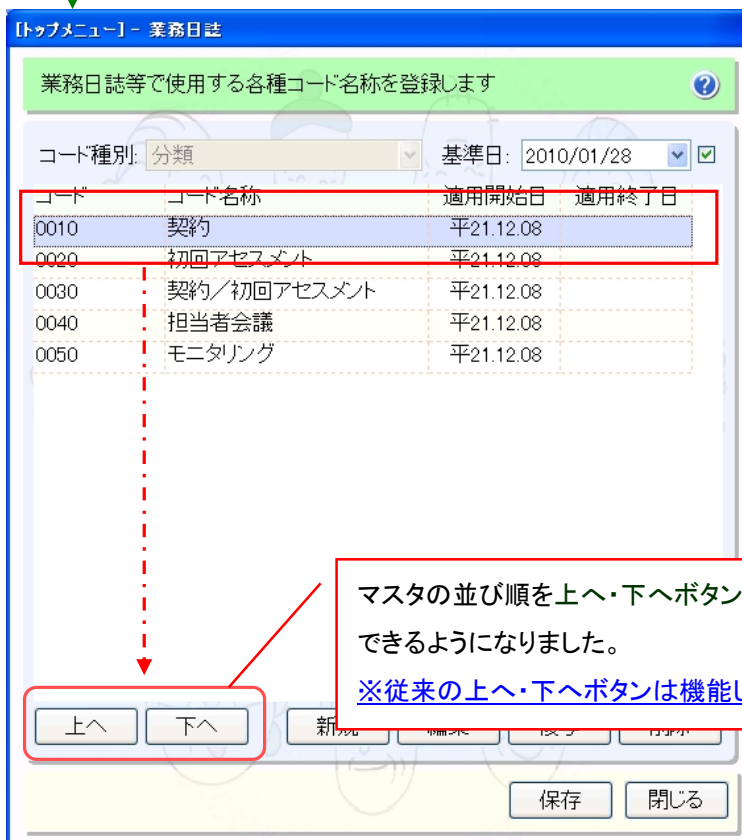
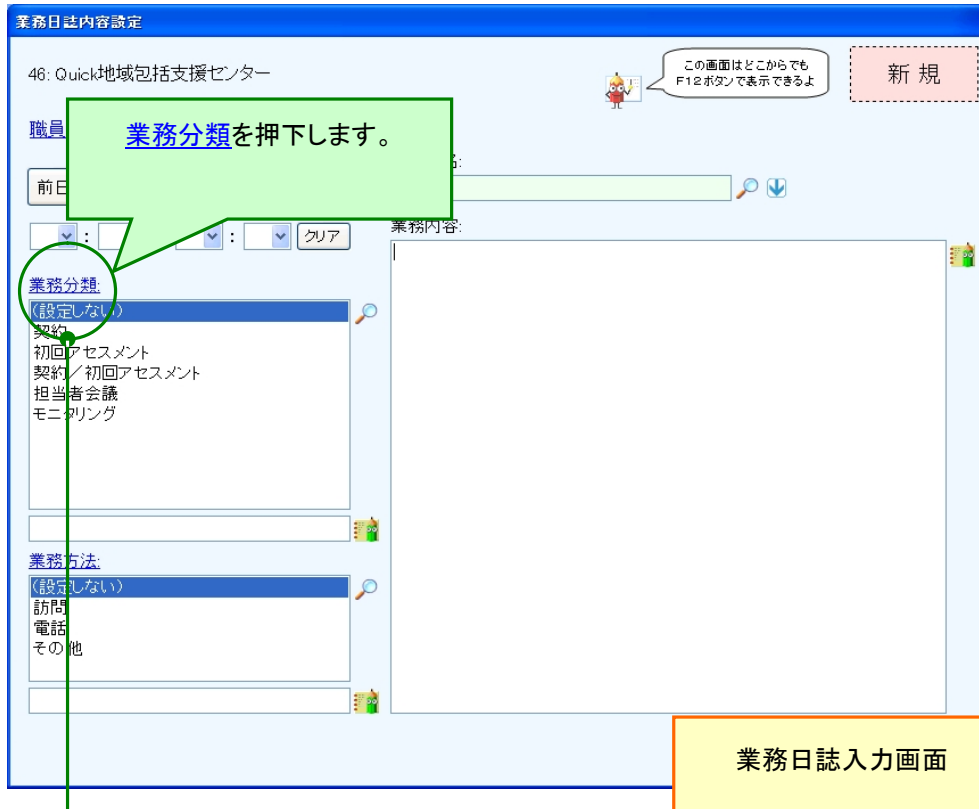
どの画面からでも“F12”ボタンで入力画面が起動!

業務日誌保存時に支援経過へ転送!

6. 業務日誌の方法・分類のマスタの並び順を設定できるように対応いたしました。

[メニュー]:TOPメニュー(画面右上) -> 業務日誌

【例】:業務分類の並び順を変更する場合



マスタの並び順を上へ・下へボタンのボタンで変更することができるようになりました。  
※従来の上へ・下へボタンは機能していませんでした。

7. 業務日誌の方法・分類のマスタに適用期間を追加し、未使用になった方法・分類を非表示にできるよう対応いたしました。

[メニュー]:TOPメニュー(画面右上) -> 業務日誌

【例】:業務分類に登録されている「モニタリング」の使用を“2010/01/31”で終了し、「モニタリング(訪問)」、「モニタリング(その他)」を“2010/02/01”から使用する場合

業務日誌内容設定

46: Quick地域包括支援センター

職員: 職員 太郎

前日 2010/01/31 翌日

業務分類

(設定しない)  
契約  
初回アセスメント  
契約/初回アセスメント  
担当者会議  
モニタリング

業務分類を押下します。

[トップメニュー] - 業務日誌

業務日誌等で使用する各種コード名称を登録します

コード種別: 分類 基準日: 2010/01/28

コード	コード名称	適用開始日	適用終了日
0010	契約	平21.12.08	
0020	初回アセスメント	平21.12.08	
0030	契約/初回アセスメント	平21.12.08	
0040	担当者会議	平21.12.08	
0050	モニタリング	平21.12.08	平22.01.31
0060	モニタリング(訪問)	平22.02.01	
0070	モニタリング(その他)	平22.02.01	

「モニタリング」の適用終了日を“2010/01/31”に設定し、「モニタリング(訪問)」、「モニタリング(その他)」の適用開始日を“2010/02/01”に設定して追加します。

業務日誌内容設定

46: Quick地域包括支援センター

職員: 職員 太郎

前日 2010/02/01 翌日

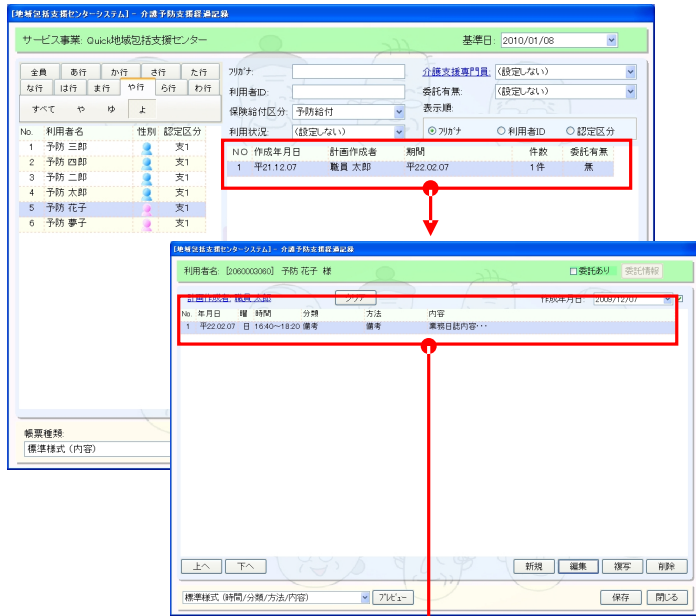
業務分類

(設定しない)  
契約  
初回アセスメント  
契約/初回アセスメント  
担当者会議  
モニタリング(訪問)  
モニタリング(その他)

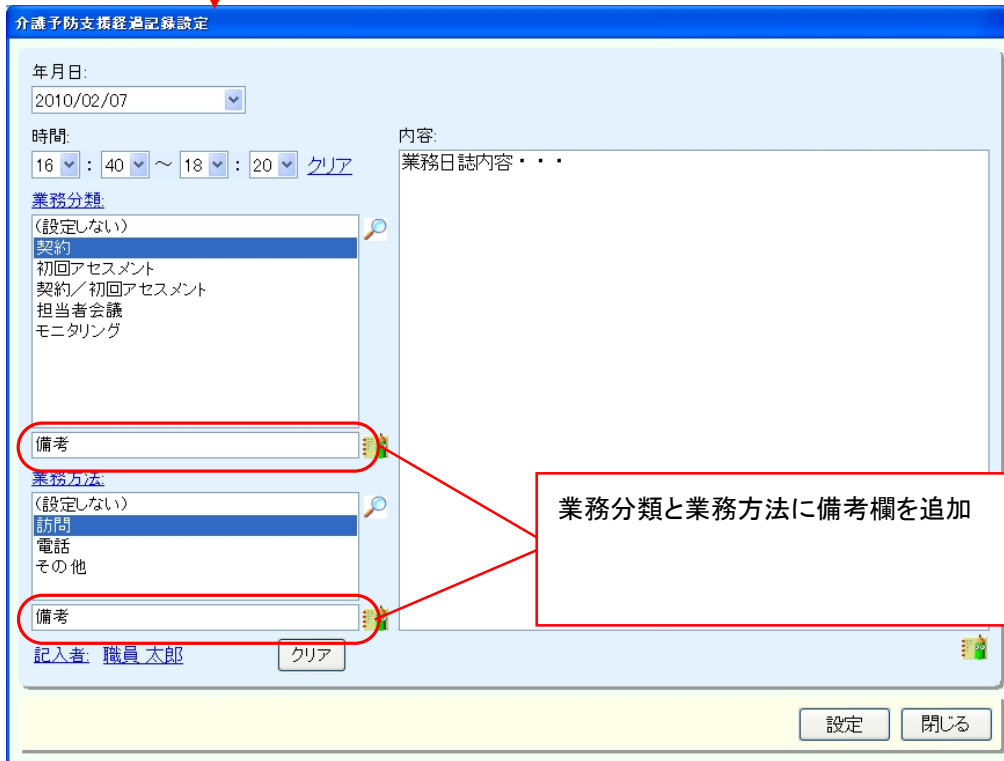
2010/02/01 以降は「モニタリング」の項目が非表示となり、新しく追加した「モニタリング(訪問)」、「モニタリング(その他)」の項目が表示されます

8. 各支援経過の業務分類および業務方法に備考欄を追加いたしました。

[各システム共通]



- 【各システムのメニュー】**
- ◆ 居宅介護支援 -> モニタリング -> 居宅介護支援経過
  - ◆ 居宅介護支援 -> モニタリング -> 介護予防支援経過記録
  - ◆ 介護予防支援 -> モニタリング -> 介護予防支援経過記録
  - ◆ 施設サービス -> モニタリング -> 施設介護経過
  - ◆ 養護老人ホーム -> ケアプラン -> 処遇支援経過
  - ◆ 居宅サービス -> モニタリング -> 居宅サービス記録
  - ◆ 各運用システム -> モニタリング -> 居宅サービス記録



業務分類と業務方法に備考欄を追加

帳票サンプル: 標準様式(時間/分類/方法/内容/記入者)

介護予防支援経過記録 (サービス)			
利用者名 予防 花子 様			
年月日	内 容		
平22.02.07 (日)	時間	16:40~18:20	
	分類	契約(備考)	
	方法	訪問(備考)	
	業務日誌内容・・・(職員太郎)		

備考欄で入力した内容は分類と方法の横に ( ) で表示されます。



9. 居宅介護支援の加算項目で退院・退所加算(Ⅰ)、退院・退所加算(Ⅱ)を同時算定できるように変更いたしました。

[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

サービス事業: Quick居宅介護支援

「加減算入力に切り替える」にチェックします

次月 選択月を固定する

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.	利用者名	性別	要介護認定区分	初回加算	運営基準減算(1ヶ月以下)	運営基準減算(2ヶ月以上)	中山間地域等サービス提供加算	基本サービス通減(40件以上60件未満)	基本サービス通減(60件以上)	医療連携加算	退院・退所加算(Ⅰ)	退院・退所加算(Ⅱ)	退院・退所加算(Ⅰ)(Ⅱ)	独居高齢者加算	認知症加算	小規模介護施設加算
<input type="checkbox"/>	1	介護 三郎	要3										<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	2	介護 二郎	要3													
<input type="checkbox"/>	3	介護 太郎	要3													

退院・退所加算(Ⅰ)(Ⅱ)

退院・退所加算(Ⅰ)

独居高齢者加算

データ処理: (指定なし) 実行 利用者情報 ◆チャート形式 ◇表形式

基本サービス通減チェック

退院・退所加算(Ⅰ)、退院・退所加算(Ⅱ)を同時算定する場合は、新たに追加された「退院・退所加算(Ⅰ)(Ⅱ)」にチェックをつけてください

10. 介護予防サービス・支援計画表の“通常(新)画面”から旧様式の“ExcelA3版”で出力できるよう対応致しました。

[メニュー]:居宅介護支援->その他->環境設定

[メニュー]:介護予防支援->その他->環境設定

### 使用システム区分の変更

下図の環境設定より、介護予防サービス・支援計画表の“通常(新)画面”から旧様式の“ExcelA3版”で出力できるようになります。通常変更する必要はありません。

### [旧様式に変更が必要になる場合の新様式の問題点]

新様式ではセル内の文字列が一定の文字数で強制改行しているため、Excel上の列幅に合わせて文字列表示が自動調整されません。

[地域包括支援センターシステム] - 環境設定

対象サービス事業: Quick地域包括支援センター  
対象職員: 職員 太郎

使用システム区分:  
通常版(新) ※支援計画表(ExcelA3版)の旧様式を使用

支援計画表必要プログラム欄出力方法:  
「〇印」「(該当件数) / (チェック項目数)」を出力する

支援計画表A3版簡条書き出力(通常版(旧/新)のみ有効):  
出力する

サービス担当者会議表示区分(通常版(旧/新)のみ有効):  
表示する

介護予防サービス・支援計画表③(通常版(旧/新)のみ有効)  
 改ページ後の先頭行では各列の文言を強制的に出力する

保存 閉じる

使用システム区分に“通常版(新) ※支援計画表(ExcelA3版)の旧様式を使用”を追加しています。

11. 包括的自立支援プログラムの帳票に利用者名、作成年月日を追加いたしました。

[メニュー]: 居宅介護支援->アセスメント->包括的自立支援プログラム

[メニュー]: 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: [2060003081] 介護 三郎 様

作成年月日: 2010/01/26

作成NO: 1

作成者: [ ]

要介護認定調査: (設定しない)

在宅復帰の検討 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

ケアチェック日: 2010/01/26

1. 介護力 2. 生活環境 3. 利用できる社会資源 4. 社会活動への参加 5. 緊急時の対応 6. 家族への指導

主介護者: あり なし 副介護者: あり なし

介護意欲: 積極的 消極的 介護期間: [ ]年 [ ]月

主介護者の健康状態: よい 悪い 主介護者との家族関係: よい 悪い

主介護者の就労: なし あり 主介護者の育児: なし あり

介護可能時間: [ ]時間/日 身体的負担感: なし あり

精神的負担感: なし あり 経済的負担感: なし あり

面会の頻度: [ ]回/ 週 月 年 外出+外泊の頻度: [ ]回/ 週 月 年

特記事項: [ ]

プレビュー 保存 閉じる

## 帳票サンプル

在宅復帰および在宅支援の検討

包括的自立支援プログラム

要介護者等の氏名: 介護 三郎 様

作成年月日: 平成22年1月5日

在宅復帰および在宅支援の検討

ケアチェック表

要介護者等の氏名: 介護 三郎 様

作成年月日: 平成22年1月5日

現状	家族	予定	ケア提供の場所/使用用具等	
			提供	家族
			食堂・ホール	

ケアチェック表

12. 各サービス計画書(2)のサービス内容に担当者を設定できるよう対応いたしました。

[メニュー]: 居宅サービス->ケアプラン->居宅サービス計画書

[メニュー]: 通所介護+>ケアプラン ->通所介護計画書

[メニュー]: 通所リハビリ+> ケアプラン->通所リハビリ計画書

### 《各サービス計画書の種類》

各サービス計画書には、Build34 以前の様式を含め以下の 2 タイプから選択できます。

No	新規作成書式区分	内容
1	標準様式	従来の計画書(2)のサービス内容に“担当者”の項目を追加した様式です。
2	互換用	従来の計画書になります。

### ◇計画書を新規に作成する場合(例: 通所介護+)

計画書を作成する場合は、“(新規作成時)書式区分”を選択後、“新規”を押下します。

★補足:各サービス計画書の“複写”について  
異なる“書式区分”でも複写を行なうことが可能です。

複写元	複写先	複写可否
互換用	標準様式	○
標準様式	互換用	○

担当者を押下すると、担当者の“業種”をマスタに登録する画面が開きます。

13. 施設サービス計画書(2)の帳票を、担当者・頻度の列幅を狭く、サービス内容の列幅を広く変更いたしました。

[メニュー]:施設サービス -> ケアプラン -> 施設サービス計画書

第2表

施設サービス計画書 (2)

作成年月日 年 月 日

利用者名 介護 施設 様

1 / 1 頁

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	目 標				援助内容			
	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	担当者	頻度	期間
軽度視力障害	個人生活の充足	平22.01.26 ~ 平23.01.26	文字が読めない事による不都合の解消	平22.01.26 ~ 平22.07.26	眼鏡の適不適を確認する	介護職員	適宜	平22.01.26 ~ 平22.07.26

列幅を広くしています

列幅を狭くしています

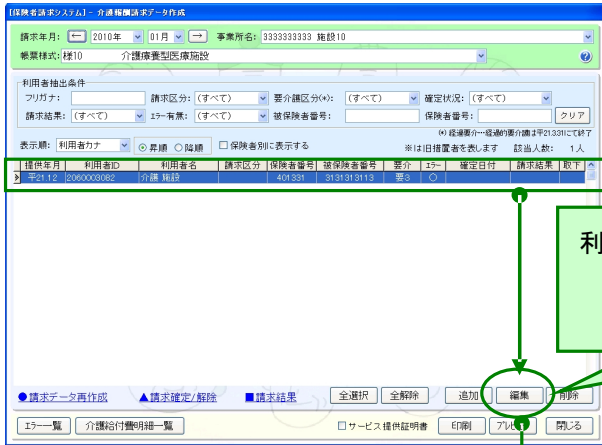
施設サービス計画書(2)



14. 「介護給付費明細書」登録画面(様式 5、5-2、10)の特定診療費情報で傷病名に主傷病の内容を上書き設定する機能を追加いたしました。

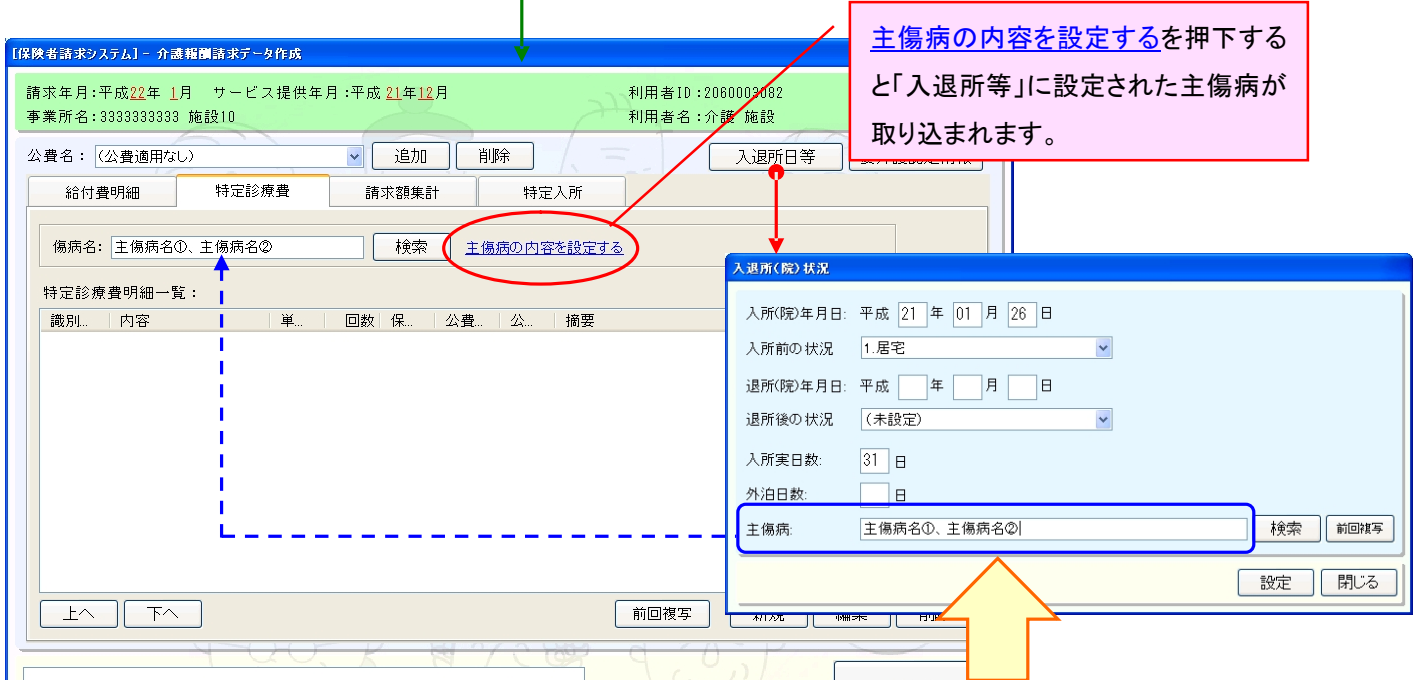
[メニュー]: 保険者請求->介護報酬請求->介護報酬請求データ作成

[メニュー]: 保険者請求->介護報酬請求->請求書発行/CSV 出力



利用者を選択し“編集”を押下します。

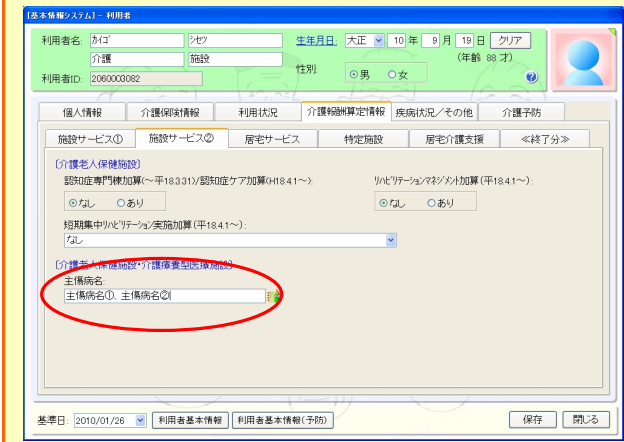
[メニュー]: 保険者請求->介護報酬請求->介護報酬請求データ作成 (請求データ一覧)



主傷病の内容を設定するを押下すると「入退所等」に設定された主傷病が取り込まれます。

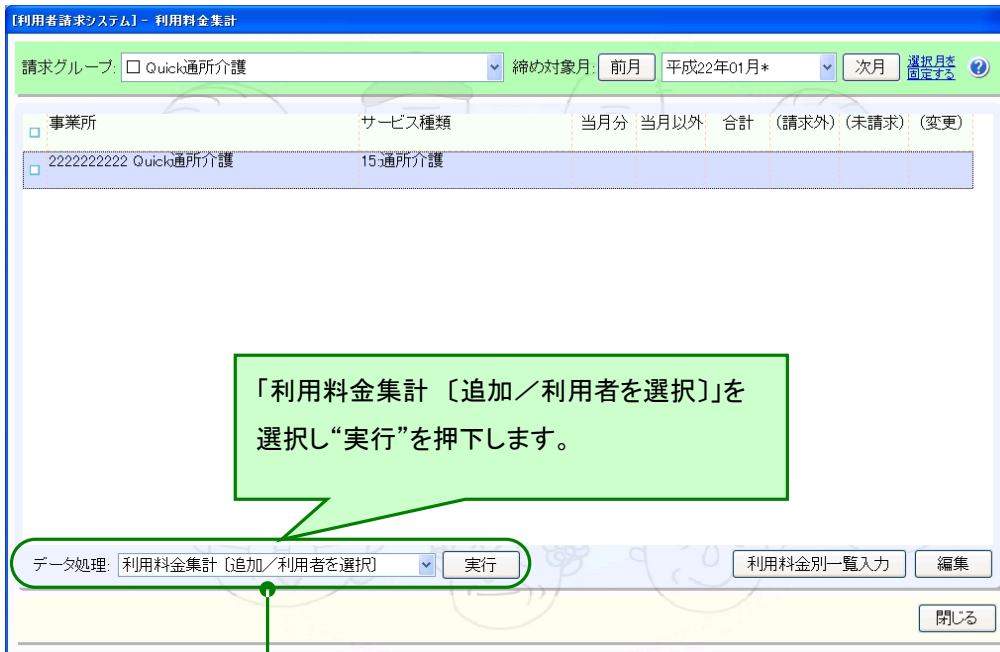
主傷病の情報は、「請求データ自動作成」および「請求データ再作成時」に下記メニューに登録されされた主傷病名が取り込まれています。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者->介護報酬算定情報->施設サービス②(主傷病名)

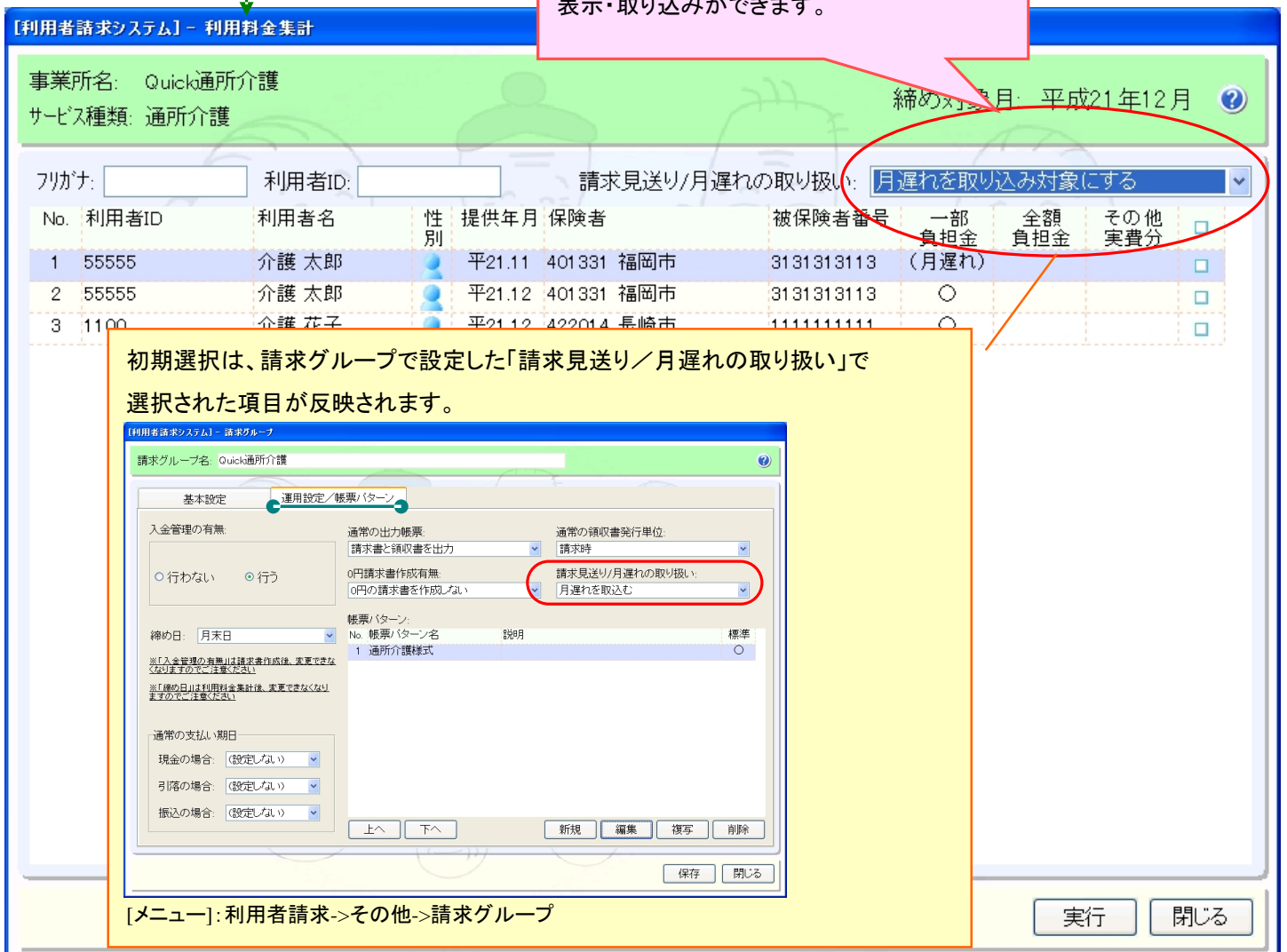


15. 利用料金集計のデータ処理「利用料金集計〔追加／利用者を選択〕」を実行時に見送り／月遅れの対象者を切替えて表示・取込ができるように対応いたしました。

[メニュー]: 利用者請求->利用料金集計->利用料金集計



「見送り」と「月遅れ」の対象者を切り替えて表示・取り込みができます。



[メニュー]: 利用者請求->その他->請求グループ

実行 閉じる

16. 各運用システムの月間スケジュール情報(予定または実績)を内部的に作成またはCSVファイル形式で外部出力するツールを追加いたしました。

[メニュー]:その他 -> 統計管理 -> 月間スケジュール出力(暫定ツール)

### 注意事項

※月間スケジュール情報を CSV ファイルではなく内部的に作成した場合、それに対応した別のツールが必要になりますが、現時点ではご提供しておりません。

※暫定ツールとなりますので、将来において仕様変更や機能削除の可能性がありますのでご了承をお願い致します。

月間スケジュールの明細は、「実績データ(キャンセル/予定外を含む)」および「予定データ」で出力することができます。

①月間スケジュールの明細を出力するサービス事業にチェックします

②“作成”を押下します。

③“CSV 出力”を押下します。

Excel

CAVファイル

スケジュールの回数または日数単位にサービスコード等  
を出力します。

No.	事業所番号	サービス事業名	サービス種類名	作成日時	人数	件数
1	1111111111	Quick訪問介護	訪問介護	平成22年01月27 09:45	1	31
2	1111111111	Quick訪問介護				
3	1111111112	グループホーム				
4	1111111112	グループホーム				
5	1313121323	夜間訪問				
6	2222222222	Quick通所介護	通所介護			
7	2222222222	Quick通所介護	予通所介護			
8	3211313213	Quick介護施設	介護福祉			
9	3333333333	介護療養施設	介護療養			