

# 補足資料／業務日誌

新しくなった業務日誌では入力画面を「Quick けあ」上などの画面からでも 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。

## 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」上などの画面からでも 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！

次ページでは“F12”ボタンを使用した入力例をご紹介します。

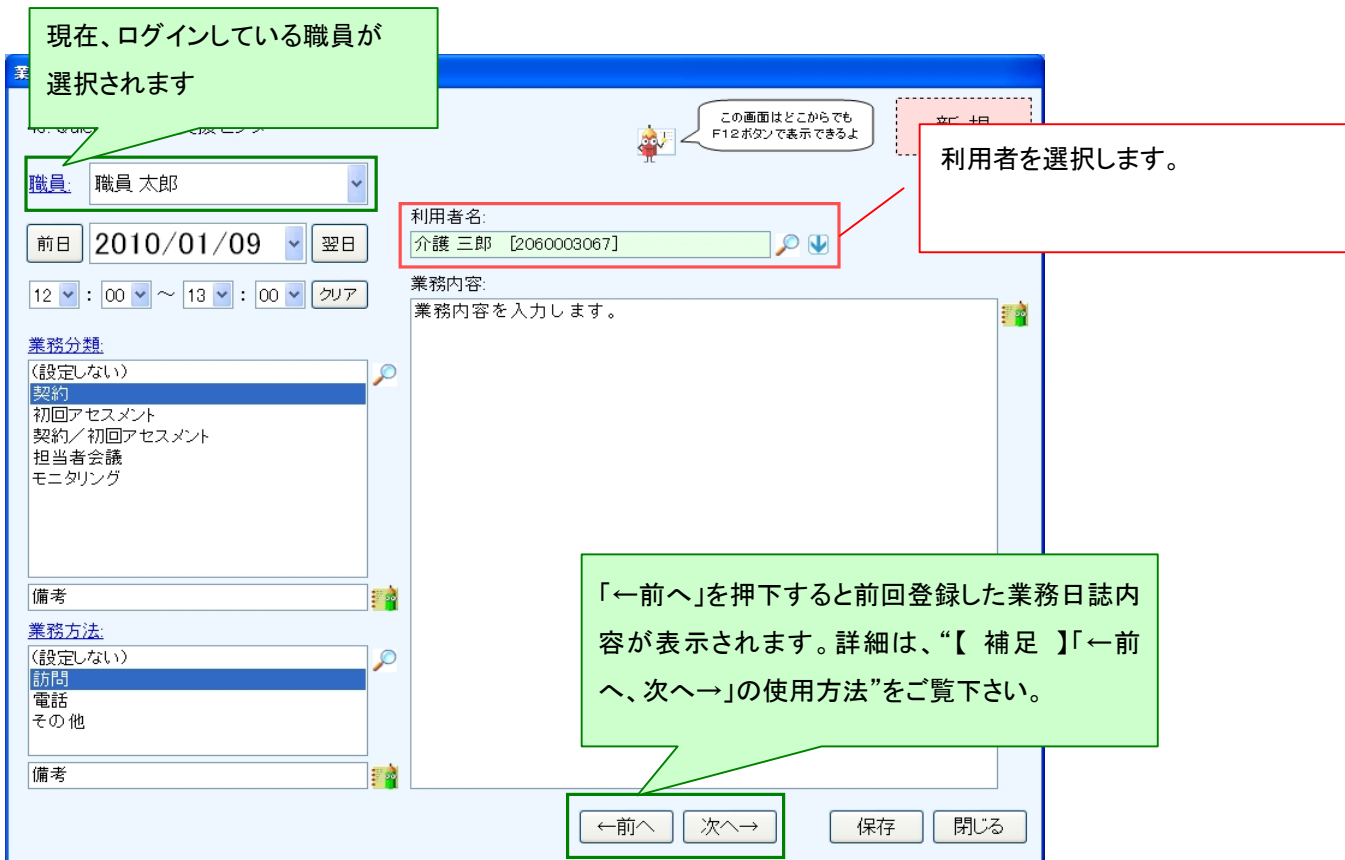
## 【入力例】“F12”ボタンを利用した業務日誌の入力方法！

1. Quick けあのいずれかの画面を開いた状態でキーボードの“F12”ボタンを押下します。



[例]: 利用者情報入力画面

2. 業務日誌の入力画面が直接起動します。利用者を選択し業務内容等の入力を行ないます。



### 業務分類と業務方法

業務分類と業務方法の選択項目は、タイトルの青文字“業務分類／業務方法”を押下すると表示されるマスタ画面より登録することができます。

3. 業務日誌の“保存”を押下すると下図画面が表示されます。当画面の“アクション”で支援経過への転送方法を選択し、“はい”を押下します。

①アクションを選択します。選択した“アクション”は次回以降も保持されます

※詳細は下記の“アクションの選択”をご覧ください。

②“はい”を押下します。

※業務日誌に利用者が選択されていない場合は表示されません。

### アクションの選択

選択項目	説明
(転送しない)	各システムの支援経過に業務日誌を転送しません。
最新の履歴に転送	各システムの支援経過に登録されている最新の履歴に業務日誌を転送します。
新しい履歴を追加して転送	各システムの支援経過に新しい履歴を追加し、その履歴の中に業務日誌を転送します。 (ケアプランの有効期間切れ等で支援経過の履歴を新しく追加したい場合)
新しい履歴を追加して転送 (作成者が異なる場合)	各システムの支援経過に新しい履歴を追加し、その履歴の中に業務日誌を転送します。 (業務日誌の作成者と各システムの支援経過の計画作成者が異なる場合)

### 各システムの転送先

システム別の転送先は以下の通りです。

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

### 【補足】:「←前へ、次へ→」の使用方法

業務日誌入力画面の「←前へ」を押下すると、前回登録した業務日誌の内容が表示されます。この状態から入力した内容の修正や、「この内容で新規モードにする」からの複写等を行なうことができます。

前回登録した業務日誌を開くと業務日誌の入力画面に以下のボタンが表示されます。

NO	項目	説明
①	転送済み	各システムの支援経過に業務日誌が転送されると自動でチェックが入ります。
②	削除	現在表示されている業務日誌自体が削除されます。
③	この内容で新規モードにする	現在表示されている内容をコピーして新規に業務日誌の登録行うことができます。 ※業務日誌の「複写」機能になります。

#### 転送済みの業務日誌を再転送する場合

転送済みの業務日誌を再転送する場合は、転送済みのチェックを外し「保存」を押下して下さい。