

～ Quick けあ Build36 ピックアップ ～

今回ご提供させていただきます『Build36』について、Build35 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	ページ
リモートサポートツール	1	変更	「Quick けあ」にリモートサポートツール「TeamViewer(チームビューア)」を組み込みました。本ツールを起動することで弊社ヘルプデスクからお客様のパソコン画面を共有し、遠隔操作することができるようになります。	3
居宅サービス (訪問看護計画書)	2	追加	「居宅サービスシステム」の有償オプションとして「訪問看護計画書システム」を新規に追加いたしました。	5
施設サービス (特定診療費・特別診療費)	3	追加	「施設サービスシステム」の有償オプションとして「特定診療費・特別診療費システム」を新規に追加いたしました。	9
全般	4	変更	業務日誌の画面変更および機能追加を行ないました。	13
	5	追加	月間スケジュールのカレンダー形式の画面などで選択されたセルが認識しやすくなるように行と列をクロスで色分けするように対応いたしました。	17
基本情報	6	変更	利用者基本情報のプレビューの選択方法を、プレビューボタンを押下してから帳票を選択するよう変更いたしました。	18
	7	変更	利用者基本情報(介護予防)の帳票に出力する内容を一部変更いたしました。	19
	8	変更	利用者情報登録画面の利用状況をタブ表示に変更し、一覧表示でサービス事業ごと、履歴の新しい順に表示するよう変更いたしました。	21
	9	変更	利用料金マスタにマイナスの単価が設定できるよう対応いたしました。	23
	10	変更	画面左側に利用者、右側に選択された利用者の履歴が表示される画面(計画書等)で、利用者の履歴の並び順を昇順から降順に変更いたしました。	24
居宅介護支援	11	追加	居宅サービス計画ガイドラインの[6]基本動作等の1日のスケジュールで、「◎:排便 △:食事 □:起床 ○:排尿 ☆:入浴 ■:就寝」を表上にドラッグアンドドロップすることで貼り付けられるように対応いたしました。	25
居宅介護支援 地域包括支援	12	追加	サービス提供票等の印刷画面に事業所の並び順を追加いたしました。	26
	13	変更	担当利用者の一括異動処理ができるよう対応いたしました。	27

・ピックアップポイント 2/2

システム	NO	区分	概要	ページ
居宅介護支援 地域包括支援 居宅サービス 養護老人ホーム	14	追加	月間スケジュール管理で、データ処理「【計画作成】最新の週間サービス計画表から作成」で作成期間を要介護認定有効期間の終了日まで指定した場合に作成範囲を指定できるように対応いたしました。	30
施設サービス 養護老人ホーム	15	変更	職員別に養護老人ホーム+システムの使用有無を設定できるように対応いたしました。	31
利用者請求	16	変更	請求書等の宛先の住所を非表示にできるように対応いたしました。	32
	17	追加	新レイアウト(縦・横)で簡易明細表示の場合、特定入所者介護サービス費の対象明細の備考欄に負担限度額を表示するようにし、その場合、食費・居住費の単価を非表示とする項目を追加いたしました。	33
	18	追加	口座振替で郵便局向けの全銀フォーマット出力に対応いたしました。	35
	19	追加	口座振替の内容確認画面から請求書を発行できるように対応いたしました。	36
居宅介護支援 地域包括支援 施設サービス	20	修正	週間サービス計画表を月間スケジュールに展開した際におこる以下の不具合に対応いたしました(表示上の問題であり請求には影響ありません)。 ①実際は超過していないのに超過の列に「*」が表示される不具合 ②作成期間を要介護認定有効期間の終了日までにして作成した場合、翌月以降で超過している場合でも超過の列に「*」が表示されない不具合	37

1. 「Quick けあ」にリモートサポートツール「TeamViewer(チームビューア)」を組み込みました。

[メニュー]:全般

<注意>

本ツールを起動することで弊社ヘルプデスクからお客様のパソコン画面を共有し遠隔操作することができるようになります。
本ツールは非常に安全なソリューションをもっており、起動の際にも接続パスワードがランダムに変更されますので、セキュリティ上全く問題はございません。

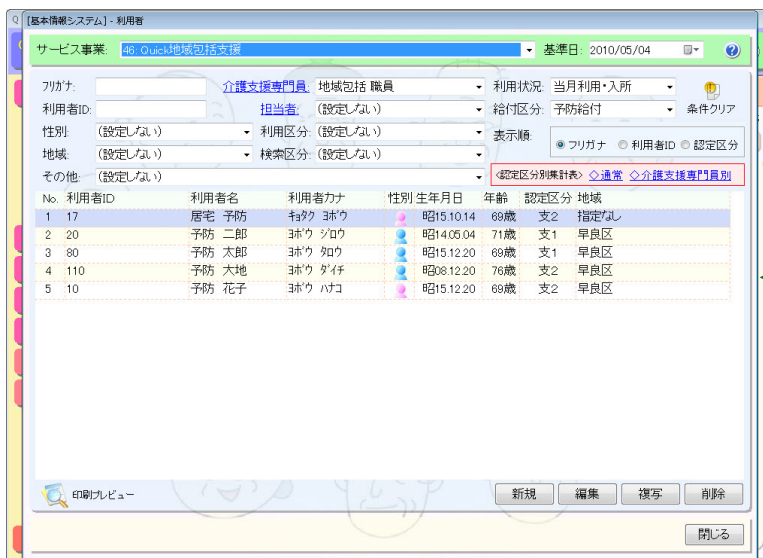
※Quick けあが導入されているパソコンがインターネットに接続されている必要があります。

※ASP や WAN 型の場合は別途インストール作業が必要になります。詳細は遠隔サポート時にヘルプデスクよりご説明します。

※TeamViewer GmbH 社 [URL] <http://www.teamviewer.com/ja>

【リモートサポートツールの使用方法】

①Quick けあを起動した状態で、キーボードの「F11」を押下します。

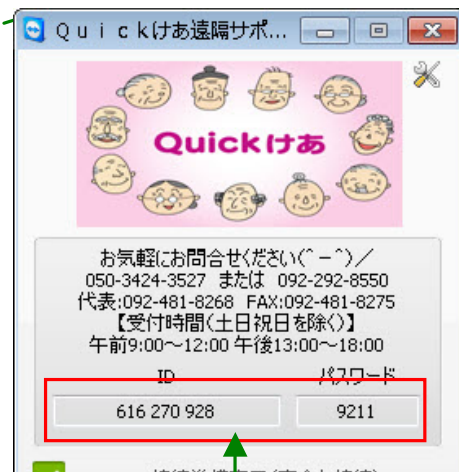


Quick けあが起動している状態であれば、どの画面を開いている状態からでも「遠隔サポートツール」の起動が可能です。

※TOP メニュー画面右上のアイコンから起動することも可能です。

例: 基本情報->利用者->利用者

②Quick けあ遠隔サポート画面が起動しますので、ID とパスワードをお知らせください。



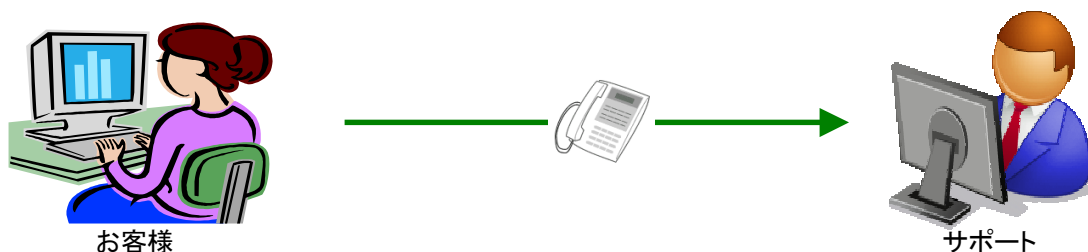
ID はパソコン別に固定で割り振られますので、こちらで ID を登録させて頂ければ、2 回目以降はパスワードのみお知らせいただくことになります。
※パスワードは起動時にランダムに設定されます。

【補足:ヘッドセットの使用について】

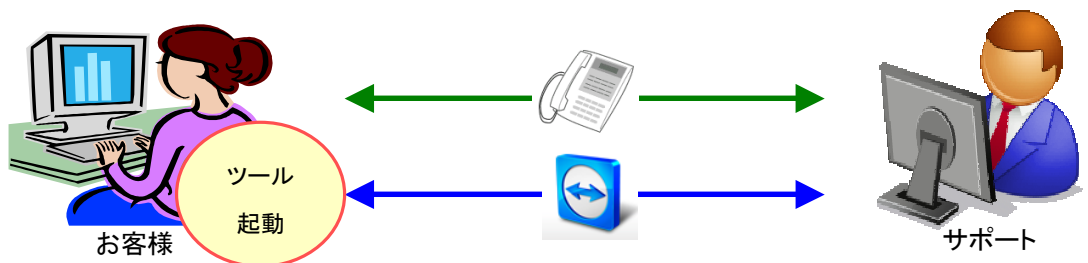
ヘッドセット(別途お客様でご購入ください)を使用することで無料で通話することができますようになります。ヘッドセットによるサポートをご希望の場合は、ヘルプデスクまでお申し付けください。※対象のパソコンがインターネットに接続されている必要があります。

接続までの流れ

① お客様からヘルプデスクにお電話してください。

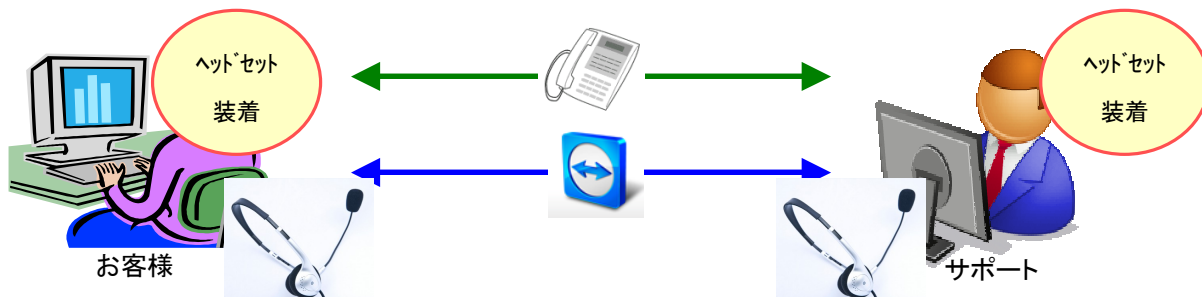


② ヘルプデスクの案内で、Quick けありモートサポートツールを起動し、リモート接続を行います。

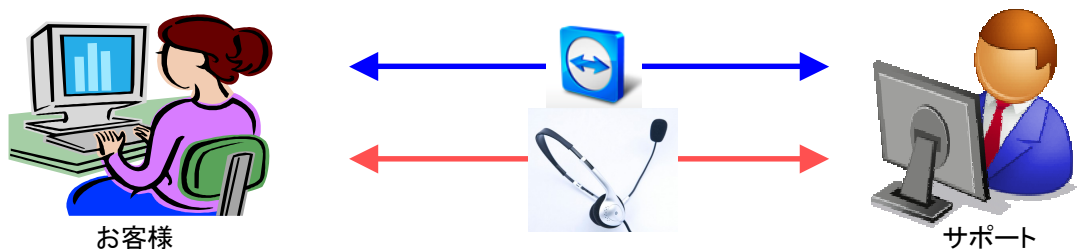


③ パソコンにヘッドセット(ヘッドホンとマイクの端子)を接続して頂き、通話が可能かのチェックを行います。

※初回接続時には、音量等の調整をさせて頂く場合があります。



④ 電話を切り、ヘッドセットによる通話を開始します。



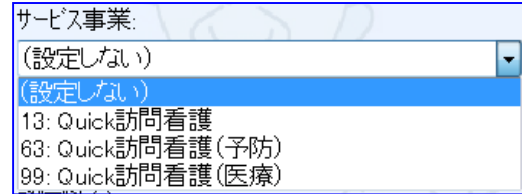
2. 「居宅サービスシステム」の有償オプションとして「訪問看護計画書システム」を新規に追加いたしました。

[メニュー]: 居宅サービス->ケアプラン->訪問看護計画書

「居宅サービスシステム」の有償オプションとして訪問看護計画書・訪問看護報告書・情報提供書を作成可能なシステムを追加いたしました。※帳票出力を行なうには「Microsoft Excel」がインストールされている必要があります。

ポイント① 計画書等の作成状況が一覧画面で確認できます！

利用者をサービス事業別に表示することができます



※医療についても設定によりスケジュール管理が行なえます。

計画書や報告書、情報提供書に対する作成状況が一覧で確認できます。

一覧画面に表示する内容を変更することができます

選択された利用者の計画書の履歴が表示されます。画面右下のボタンより、新規登録や複写等が行えます。

対象のセルをクリックすると登録画面が表示されます。

[各種登録画面]

計画書

報告書

情報提供書

ポイント② 前月からの計画書等の複写や作成日や作成者等の変更を一括しておこなうことができます！

[例]:前月から計画書および報告書を複写する場合

i. 計画書および報告書を複写する利用者にチェックします。

ii. 「処理メニュー」を押下し、「一括作成」を押下します。

iii. “計画書/報告書”を選択し“前回の内容を複写する”にチェック後、“実行”を押下します。

一括作成の他にも作成日や作成者等の変更および削除が行えます。

複写！

計画書および報告書が前月から複写されます。複写後の作成日や作成者等を変更したい場合は、「処理メニュー」の“一括変更”より簡単に変更することが可能です。

例: 計画書の一括変更画面

No.	利用者名	性別	要介護認定区分	計画書	報告書	情報提供書
1	Quick 明子	♀	要5			<input checked="" type="checkbox"/>
2	Quick 翔太	♂	要2			<input checked="" type="checkbox"/>
3	Quick 太郎	♂	要3			<input checked="" type="checkbox"/>
4	Quick 花子	♀	要5			<input checked="" type="checkbox"/>
5	Quick 予防	♀	支2			<input checked="" type="checkbox"/>

対象データ
計画書/報告書

登録方法:

前回の内容を複写する
 前回の内容を複写しない

実行 閉じる

No.	利用者名	性別	要介護認定区分	計画書	報告書	情報提供書
1	Quick 明子	♀	要5	【介護】平成22.06.01 介護大輔	〈作成中〉 介護大輔	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Quick 翔太	♂	要2	【介護】平成22.06.01 介護大輔	〈作成中〉 介護大輔	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Quick 太郎	♂	要3	【介護】平成22.06.01 介護大輔	〈作成中〉 介護大輔	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Quick 花子	♀	要5	【介護】平成22.06.01 介護大輔	〈作成中〉 介護大輔	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Quick 予防	♀	支2	【介護】平成22.06.01 介護大輔	〈作成中〉 介護大輔	<input checked="" type="checkbox"/>

一括変更		
対象データ:	計画書	
<input checked="" type="checkbox"/> 作成日	2010/06/01	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 作成者	介護職員	クリア
<input checked="" type="checkbox"/> 要介護認定情報を再設定		
<input checked="" type="checkbox"/> 書式区分	介護	
<input checked="" type="checkbox"/> 同意有無	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有	2010/06/09
<input checked="" type="checkbox"/> 問題点の日付	2010/06/09	<input checked="" type="checkbox"/>

ポイント③ 計画書や報告書、情報提供書を宛先別一括印刷することができます！

[例]: 計画書・報告書(主治医宛て)

事業所名: Quick訪問看護 前月 平成22年05月 次月 選択月を固定する

最新履歴のみ抽出 Excel出力先: C:\QuickCare\訪問看護\Excel出力 参照

No.	医療機関名	診療科目名	主治医名	報告書件数 (平成22年4月)	計画書件数 (平成22年5月)
1	Quickケア	内科	主治医 太郎	0件	3件
2	ファミリー	内科	主治医 次郎	0件	3件

宛先別(利用者、主治医、市町村・保健所長)に一括印刷することができます。

出力内容: 当月計画書 Excel出力 印刷

印刷および EXCEL 出力が可能です。

【注意】

帳票出力を行なうには「Microsoft Excel」がインストールされている必要があります。

サンプル帳票

別紙様式1 訪問看護計画書

患者氏名	Quick 子防	生年月日	明・大・〇〇・平 15 年 10 月 14 日
要介護認定 種別・状況	自立 要支援1 <要支援> 要介護 (1 2 3 4 5)		(69 歳)
住 所	〒福岡県福岡市早良区祖原		
看護・リハビリテーションの目標	看護・リハビリテーションの目標		
年 月 日	問題点・解決策		
平成22年6月	問題点①	解決策①	
	問題点②	解決策②	
備考 備考			

上記の訪問看護計画書に基づき訪問看護を実施いたします。
平成22年6月10日

指定訪問看護ステーション名
Quick訪問看護

管理者氏名 Quick 子防 印

Quick 子防
主治医 太郎 殿

訪問看護計画書

別紙様式2 訪問看護報告書

患者氏名	Quick 子防	生年月日	明・大・〇〇・平 15 年 10 月 14 日
要介護認定 種別・状況	自立 要支援1 <要支援> 要介護 (1 2 3 4 5)		(69 歳)
住 所	〒福岡県福岡市早良区祖原		
訪 問 日	平成22年05月		
	3	4	5
	10	11	12
	17	18	19
	24	25	26
	31		
	1	2	
	8	9	
	14	15	16
	21	22	23
	28	29	30
	訪問日を〇で囲むこと。特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日は△で囲むこと。緊急時訪問を行った日は×印とすること。 なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。		
病状の経過	病状の経過		
看護・リハビリテーションの内容	看護・リハビリテーションの内容		
家庭での療養介護の状況	家庭での介護の状況		
特記すべき事項	特記すべき事項		

上記のとおり訪問看護の実施について報告いたします。
平成22年6月10日

指定訪問看護ステーション名
Quick訪問看護

管理者氏名 Quick 子防 印

Quick 子防
主治医 太郎 殿

訪問看護報告書

(別紙様式1) 訪問看護の情報提供書 平成22年6月10日

Quick 子防 殿

指定訪問看護ステーションの所在地及び名称
Quick訪問看護

電話番号
管理者氏名 Quick 子防

以下の利用者に関する訪問看護の情報を提供いたします。

利用者氏名	Quick 子防
性別(男/女)	男
生年月日	明・大・〇〇・平 15 年 10 月 14 日生 (69 歳) 職業 農業
住 所	〒福岡県福岡市早良区祖原
電話番号	092-777-7777
主治医氏名	Quick 子防 主治医 太郎
住 所	
主 病 名	主病名
日常生活活動(ADL)の状況(該当する事項に○)	
移動	自立・一部介助・全面介助 食事 自立・一部介助・全面介助
排泄	自立・一部介助・全面介助 入浴 自立・一部介助・全面介助
着替	自立・一部介助・全面介助 整容 自立・一部介助・全面介助
要介護認定の状況(該当する事項に○)	
<自立> 要支援1 要支援2 要介護 (1 2 3 4 5)	
病状・障害等の状況	病状・障害等の状況
1月当たりの訪問日数(訪問看護療養費明細書の表日数を記入すること)	日 (回)
看護の内容	
必要と見られる保障福祉サービス	必要と見られる保障福祉サービス
その他特記すべき事項	その他特記すべき事項

【記入上の注意】
1 必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。
2 わかりやすく記入すること。
3 必要な場合は、家庭環境等についても記載すること。

訪問看護の情報提供書

3. 「施設サービスシステム」の有償オプションとして「特定診療費・特別診療費システム」を新規に追加いたしました。

[メニュー]: 施設サービス->月間算定実績->月間算定実績(特定診療費タブ)

「施設サービスシステム」の有償オプションとして特定診療費または特別診療費をカレンダー形式で実績管理できるシステムを追加しました。これにより、「保険者請求(介護報酬請求)システム」で特定診療費請求情報を自動作成できるようになります。

※特定診療費は平成21年4月以降の入力に対応しております。

※特別療養費は平成20年5月以降の入力に対応しております。

特定診療費
設定画面

[メニュー]: 施設サービス->月間算定実績->月間算定実績(特定診療費)

保険者請求にて
請求データ自動作成!

傷病名	主傷病名①、主傷病名②	単位数	回数	保険分単位数	公費回数	公費分単位数	摘要
01	感染対策指導管理	5	17	85			
09	薬剤管理指導	350	2	700	18、22		
合計							

例: 様式 10 施設サービス等介護給付費明細書

月間算定実績で設定した特定診療費の内容が摘要を含めて取込まれます!

操作方法は次ページをご覧ください。

【特定診療費および特別療養費の設定方法】

(1) 主傷病等を入力する

傷病名を入力します。未チェックの場合は利用者基本情報で設定した「主傷病等」(下記参照)が初期設定されます。傷病名のみ変更したい場合は、チェック後に直接テキスト入力を行なってください。

主傷病等 傷病名: 主傷病名①、主傷病名② 初期状態
※未チェックの場合は主傷病名が設定されます。
特定診療費明細:

主傷病等 傷病名: 傷病名③ 変更
※未チェックの場合は主傷病名が設定されます。
特定診療費明細:

<主傷病等の設定を変更する場合>

「主傷病等」ボタンから直接利用者基本情報の主傷病等の設定画面に移動することができます。

主傷病等 傷病名: 主傷病名①、主傷病名② 初期状態
※未チェックの場合は主傷病名が設定されます。
特定診療費明細:

[施設サービスシステム] - 月間算定実績

利用者名: クイック ヨウウチ 生年月日: 昭和 15 年 10 月 14 日 クリア
Quick 療養① 性別: 男 女
利用者ID: 531

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

施設サービス① 施設サービス② 居宅サービス 特定施設 居宅介護支援 <<終了分>>

[介護老人保健施設]
認知症専門棟加算(～平18.3.31)/認知症ケア加算(H18.4.1～): なし あり
リハビリテーションマネジメント加算(平18.4.1～): なし あり
短期集中リハビリテーション実施加算(平18.4.1～): なし

[介護老人保健施設・介護療養型医療施設(短期入所療養介護を含む)]
主傷病名
主傷病名①、主傷病名②
重度療養管理(介護療養型医療施設/特定診療費): (設定しない)
重度療養管理(介護老人保健施設/特別診療費): (設定しない)

基準日: 2010/05/04 印刷レビュー 保存 閉じる

(2) 特定診療費を入力する

① 画面右側にある「特定診療項目」を画面中央の「特定診療費明細」にドラッグ&ドロップし行を追加します。

「特定診療項目」を「特定診療費明細」にドラッグ&ドロップします。

<行を削除する場合>
削除する行のいずれかのセルを選択し、「行を削除」を押下します。

識別 特定診療項目番号	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	計
番号	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	計
01 感染対策指導管理																																17

② 追加された行の該当日に回数を入力します。

直接回数を入力します。
※ 「01 感染対策指導管理」および「02 特定施設管理」については、行の追加時に入退所情報を元に回数が初期設定されます。

摘要が自動設定されます。

識別 特定診療項目番号	単位数	回数	保険単位数	摘要
01 感染対策指導管理	5	17	85	
09 薬剤管理指導	350	2	700	18, 22

<前回の設定内容を複写する>

2回目以降の設定を行なう場合は、「前回複写」を押下することで、前回登録した内容を翌月以降に複写することができます。

※特定診療費明細は行のみ複写され回数は複写されません。(入退所情報より回数が自動設定される項目は除く)

前回複写

【特定診療費の集計一覧を印刷する】

特定診療費の集計情報を利用者一覧で帳票出力することができます。

【施設サービスシステム】 - 月間算定実績

サービス事業: 53: Quick介護療養施設 | 前月 | 平成22年05月* | 次月 | [前月を指定する](#)

フリガナ: [] | 地域: (設定しない) | 利用区分: (設定しない) | 公費種類: (設定しない)

利用者ID: [] | 担当者: (設定しない) | 検索区分: (設定しない) | 認定区分: (設定しない)

介護内容区分: (設定しない) | 算定項目: (設定しない) | 表示順: フリガナ

No.	利用者ID	利用者名	性別	認定状況	認定区分	要介護認定有効期間	入所日数	外泊日数	該当件数	特定診療	公費情報
<input type="checkbox"/>	1	11	Quick 花子	♀	認定済	要1	平22.04.01~平23.03.31			2	12生活保護
<input type="checkbox"/>	2	531	Quick 療養①	♀	認定済	要5	平20.10.01~平99.10.14	17		2	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	533	Quick 療養③	♀	認定済	要5	平20.10.01~平99.10.14	31		2	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	53	Quick 療養②	♀	認定済	要5	平20.10.01~平99.10.14	31		3	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	534	Quick 療養④	♀	認定済	要5	平20.10.01~平99.10.14	31		3	
<input type="checkbox"/>	6	511	施設 一郎	♂	認定済	要4	平20.10.01~平30.09.30				12生活保護
<input type="checkbox"/>	7	523	施設保健 夢子	♀	認定済	要4	平20.10.01~平99.10.14				

データ処理: (処理内容を選択してください) | [利用者情報](#) | [編集](#)

<算定項目一覧入力> | [付帯算定](#) | [単独算定](#) | **[特定診療費集計表](#)** | [閉じる](#)

[メニュー]: 施設サービス->月間算定実績-> 月間算定実績

特定診療費集計 1 / 1 頁

サービス提供年月: 平成22年05月 | サービス事業: Quick介護療養施設

No	利用者名	識別NO	特定診療項目	単位数	回数	保険単位数	日																															
							1土	2日	3月	4火	5水	6木	7金	8土	9日	10月	11火	12水	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日	31月	
1	Quick 花子	01	感染対策指導管理	5	31	155	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			02	特定施設管理	250	31	7,760	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			小計			7,905																																
2	Quick 療養①	01	感染対策指導管理	5	17	85																																
			09	薬剤管理指導	350	2	700																															
			小計			785																																
3	Quick 療養③	01	感染対策指導管理	5	31	155	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			02	特定施設管理	250	31	7,760	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			小計			7,905																																
4	Quick 療養②	01	感染対策指導管理	5	31	155	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			02	特定施設管理	250	31	7,760	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			19	理学療法(Ⅱ)	73	1	73																															
小計			7,978																																			
5	Quick 療養④	01	感染対策指導管理	5	31	155	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			02	特定施設管理	250	31	7,760	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			09	薬剤管理指導	350	2	700																															
小計			8,605																																			
合計						33,178																																

特定診療費集計(帳票サンプル)

4. 業務日誌の画面変更および機能追加を行ないました。

[メニュー]: TOP メニュー(画面右上)

<変更内容>

- ①表形式とカレンダー形式のみとし、職員名や内容表示、経過が表示できるよう対応いたしました。
- ②表形式の場合、期間指定ができるよう対応いたしました。
- ③支援経過等に転送した業務日誌の内容を変更した場合、転送先の支援経過にも反映するよう対応いたしました。
- ④業務日誌の入力画面から利用者の履歴を参照・変更できるよう対応いたしました。

① 表形式とカレンダー形式のみとし、職員名や内容表示、経過が表示できるよう対応いたしました。

「表」または「カレンダー」を押下し画面を切替ます

職員名が表示されます

日付	時間	職員名	利用者名	業務分類	業務方法	業務内容
平22.04.30	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 太郎	再アセスメント	訪問	再アセスメント・評価に関する業...	
平22.04.30	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地	再アセスメント	訪問	再アセスメント・評価に関する業...	
平22.04.30	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子	再アセスメント	訪問	再アセスメント・評価に関する業...	
平22.04.27	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地	担当者会議	訪問	担当者会議に関する業務日誌内容	
平22.04.27	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子	担当者会議	訪問	担当者会議に関する業務日誌内容	
平22.04.24	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地	契約/初回アセスメント	訪問	契約/初回アセスメントに関する...	
平22.04.24	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地	契約/初回アセスメント	訪問	契約/初回アセスメントに関する...	
平22.04.24	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子	契約/初回アセスメント	訪問	契約/初回アセスメントに関する...	
平22.04.22	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 太郎	初回アセスメント	訪問	初回アセスメントに関する業務日...	
平22.04.22	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子	初回アセスメント	訪問	初回アセスメントに関する業務日...	
平22.04.20	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子	契約	訪問	契約に関する業務日誌内容	
平22.04.20	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 太郎	契約	訪問	契約に関する業務日誌内容	
平22.04.20	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地	契約	訪問	契約に関する業務日誌内容	

<経過を表示>

現在日付からの経過日数が追加表示されます。

<内容を表示>

入力した業務内容が全て表示(省略なし)されます。

日付	時間	職員名	利用者名
平22.04.30 (3日前)	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 太郎	
平22.04.30 (3日前)	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地	

業務内容
【分類】再アセスメント・評価 再アセスメント・評価に関する業務日誌内容
【分類】再アセスメント・評価 再アセスメント・評価に関する業務日誌内容

② 表形式の場合、期間指定ができるよう対応いたしました。

【月指定】を選択した場合

選択した対象年月に登録された業務日誌が一覧表示されます。

業務分類: (設定しない) 業務方法: (設定しない) 業務内容:

期間指定 月指定

前月 平成22年05月* 次月 経過を表示

日付	時間	職員名	利用者名	業務分類	業務方法	業務内容
平22.05.01	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子		モニタリング(訪問)	訪問	モニタリング(訪問)に関する業...
平22.05.01	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地		モニタリング(訪問)	訪問	モニタリング(訪問)に関する業...
平22.05.01	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子		モニタリング(訪問)	訪問	モニタリング(訪問)に関する業...

新規 編集 複写 削除

【期間指定】を選択した場合

指定した期間に登録した業務日誌が一覧表示されます。

業務分類: (設定しない) 業務方法: (設定しない) 業務内容:

期間指定 月指定

2010/02/01 ~ 2010/05/03 経過を表示

日付	時間	職員名	利用者名	業務分類	業務方法	業務内容
平22.05.01	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子		モニタリング(訪問)	訪問	モニタリン...
平22.05.01	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地		モニタリング(訪問)	訪問	モニタリング(訪問)に関する業...
平22.05.01	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子		モニタリング(訪問)	訪問	モニタリング(訪問)に関する業...
平22.04.30	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 太郎		再アセスメント	訪問	再アセスメント・評価に関する業...
平22.04.30	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地		再アセスメント	訪問	再アセスメント・評価に関する業...
平22.04.30	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子		再アセスメント	訪問	再アセスメント・評価に関する業...
平22.04.27	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地		担当者会議	訪問	担当者会議に関する業務日誌内容
平22.04.27	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子		担当者会議	訪問	担当者会議に関する業務日誌内容
平22.04.24	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地		契約/初回アセスメント	訪問	契約/初回アセスメントに関する...
平22.04.24	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地		契約/初回アセスメント	訪問	契約/初回アセスメントに関する...
平22.04.24	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子		契約/初回アセスメント	訪問	契約/初回アセスメントに関する...
平22.04.22	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 太郎		初回アセスメント	訪問	初回アセスメントに関する業務日...
平22.04.22	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子		初回アセスメント	訪問	初回アセスメントに関する業務日...
平22.04.20	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 花子		契約	訪問	契約に関する業務日誌内容
平22.04.20	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 太郎		契約	訪問	契約に関する業務日誌内容
平22.04.20	10:00-11:00	地域包括 職員 予防 大地		契約	訪問	契約に関する業務日誌内容

新規 編集 複写 削除

③ 支援経過等に転送した業務日誌の内容を変更した場合、転送先の支援経過にも反映するよう対応いたしました。

【業務日誌】

<転送状態>
支援経過等とのリンク状態が表示されます。

<p>転送状態</p> <p>転送先とリンク 解除</p> <p>支援経過等に転送済みでリンクしている状態になります。「解除」を押下すると、リンクが解除されます</p>	<p>転送状態</p> <p>× 未転送</p> <p>支援経過等に未転送または転送済みの内容とリンクを解除した状態になります。</p>
---	--

支援経過等に転送済みの業務日誌を修正し保存すると...

【例：介護予防支援経過記録】

業務日誌で修正した内容が支援経過等に反映されます

作成年月日	時間	方法	内容
2010/05/03	10:00~11:00	訪問	本人家で、本人・長女と一緒に介護予防サービス計画を作成し、同意を得られたため、同日にITセンターに連絡。口腔機能向上と栄養改善のプログラム日程を確認した。再プログラム同時参加の調整が必要ため、後日ITセンターにて担当者会議を開催することとなり、長女にも参加をお願いして、本人と一緒に出席することを決めた。 業務日誌より取込めます①
2010/04/22	10:00~11:00	訪問	契約に関する業務日誌内容
2010/04/22	10:00~11:00	訪問	初回アセスメントに関する業務日誌内容
2010/04/24	10:00~11:00	訪問	契約/初回アセスメントに関する業務日誌内容
2010/04/27	10:00~11:00	訪問	担当者会議に関する業務日誌内容
2010/04/30	10:00~11:00	訪問	再アセスメント・評価に関する業務日誌内容
2010/05/01	10:00~11:00	訪問	モニタリング(訪問)に関する業務日誌内容 【業務日誌の内容を変更します】

④ 業務日誌の入力画面から利用者の履歴を参照・変更できるよう対応いたしました。

「利用者の履歴を参照」を押下します。

修正
新規モードにする

利用者の履歴を参照

業務日誌履歴の参照

サービス事業: 46: Quick地域包括支援
利用者名: 予防 花子
抽出期間: 2010/02/01 ~ 2010/05/06
業務内容: [検索欄]
 内容を表示

日付	業務内容
平22 05 01 予防 花子 (5日前)	【分類】モニタリング(訪問) モニタリング(訪問)に関する業務日誌内容
平22 05 01 予防 花子 (5日前)	【分類】モニタリング(訪問) モニタリング(訪問)に関する業務日誌内容
平22 04 30 予防 花子 (6日前)	【業務日誌の内容を変更します】 【分類】再アセスメント・評価 再アセスメント・評価に関する業務日誌内容
平22 04 27 予防 花子 (9日前)	【分類】担当者会議 担当者会議に関する業務日誌内容
平22 04 24 予防 花子 (12日前)	【分類】契約/初回アセスメント 契約/初回アセスメントに関する業務日誌内容
平22 04 22 予防 花子 (14日前)	【分類】初回アセスメント 初回アセスメントに関する業務日誌内容
平22 04 20 予防 花子 (16日前)	【分類】契約 契約に関する業務日誌内容

※ダブルクリックでメインの画面に表示されます

更新 閉じる

業務内容には業務日誌履歴で選択状態の内容が表示されます。

<使用例>

過去の履歴を参照しながら業務日誌の入力を行なえます。

この画面はどこからでもF12ボタンで表示できるよ

修正
新規モードにする

利用者の履歴を参照

業務日誌履歴の参照

サービス事業: 46: Quick地域包括支援
利用者名: 予防 花子
抽出期間: 2010/02/01 ~ 2010/05/06
業務内容: [検索欄]
 内容を表示

日付	業務内容
平22 05 01 地域包括 職員 (2日前)	【分類】モニタリング(訪問) モニタリング(訪問)に関する業務日誌内容
平22 05 01 地域包括 職員 (2日前)	【分類】モニタリング(訪問) モニタリング(訪問)に関する業務日誌内容
平22 04 30 地域包括 職員 (3日前)	【業務日誌の内容を変更します】 【分類】再アセスメント・評価 再アセスメント・評価に関する業務日誌内容
平22 04 27 地域包括 職員 (6日前)	【分類】担当者会議 担当者会議に関する業務日誌内容
平22 04 24 地域包括 職員 (9日前)	【分類】契約/初回アセスメント 契約/初回アセスメントに関する業務日誌内容
平22 04 22 地域包括 職員 (11日前)	【分類】初回アセスメント 初回アセスメントに関する業務日誌内容
平22 04 20 地域包括 職員 (13日前)	【分類】契約 契約に関する業務日誌内容

※ダブルクリックでメインの画面に表示されます

更新 閉じる

担当利用者で抽出
プルダウン

5. 月間スケジュールのカレンダー形式画面等で選択されたセルが認識しやすくなるよう行と列をクロスで色分けするよう対応いたしました
[メニュー]: 下記参照

対象となるのは行単位ではなくセル単位で選択可能な表で、例えば、カレンダー形式の画面の場合、選択された行(サービス内容/算定項目)と列(日付)がクロスに色分けされ、視認性が良くなります。

【例①】: 居宅介護支援システム

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: Quick居宅介護支援

前月 平成22年05月 次月 選択月を固定する

アガナ: 利用者ID: 介護支援専門員 (設定しない)

地域: (設定しない) サービス種類: (設定しない) 加減算入力に切替える

認定区分: (設定しない) サービス事業者: (設定しない)

No.	利用者名	性別	要介護認定区分	初回加算	運営基準	運営基準	中山間	基本サ-	基本サ-	医療連携	退院・退	退院・退	退院・退	独居高齢	認知症	小規模
1	介護保健 一郎	男	要2													
2	Quick 健康	女	要5													
3	Quick 花子	女	要1													
4	短期入所 五郎	男	要5													
5	短期入所 花子	女	要5													
6	短期療養 太郎	男	要5													
7	森貞	男	要3													
8	森田 翔太	男	要2													

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

基本サービス選減チェック 閉じる

居宅介護支援 -> 月間スケジュール -> 月間スケジュール管理(加減算入力に切替える)

【例②】: 訪問介護+システム

訪問介護システム - 利用者スケジュール管理

利用者名: Quick 明子 [12] ヘルパー相性

前月 平成22年05月 次月 選択月を固定する

表 カレンダー① カレンダー② 利用料金 介護保険情報

基本サービス調整: <追加> 予定=実績を追加する 実行

開始時間	介護内容	所要時間	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	計	
10:00	身体生活1	60分	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	26		
11:00	初回加算																																0		
	中山間地域等サービス提供加算																																0		
	緊急時訪問介護加算																																		
	2人派遣 (強制)時間帯加算なし																																		
	緊急時訪問介護加算																																		
	2人派遣 (強制)時間帯加算なし																																		
	(強制)夜間・早朝加算																																		

操作方法: タブクリックで設定 新規

帳票種類: 月間スケジュール予定表(カレンダー) プレビュー

訪問介護->月間スケジュール->利用者スケジュール管理

【対象となるメニュー】

- ・基本情報-> 事業者 -> 介護サービス事業者(体制設備一覧入力)
- ・居宅介護支援->月間スケジュール->月間スケジュール管理
- ・介護予防支援->月間スケジュール->月間スケジュール管理
- ・施設サービス->月間算定実績->月間算定実績
- ・居宅サービス->月間スケジュール->月間スケジュール管理
- ・訪問介護+->サービス利用者-> 訪問介護計画書
- ・各運用システム->活動実績集計->ヘルパー賃金計算
- ・各運用システム->活動実績集計->従業者常勤換算
- ・各運用システム->月間スケジュール->利用者スケジュール管理
- ・各運用システム->月間スケジュール->利用者スケジュール
- ・養護老人ホーム+>月間スケジュール->月間スケジュール管理
- ・養護老人ホーム+>月間算定実績->月間算定実績

6. 利用者基本情報のプレビューの選択方法を、プレビューボタンを押下してから帳票を選択するよう変更いたしました。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者

サービス事業: 48 Quick地域包括支援 基準日: 2010/05/04

フリガナ: 介護支援専門員 地域包括 職員 利用状況: 当月利用・入所

利用者ID: 担当者 (設定しない) 給付区分: 予防給付 条件クリア

性別: (設定しない) 利用区分: (設定しない) 表示順: フリガナ 利用者ID 認定区分

地域: (設定しない) 検索区分: (設定しない)

その他: (設定しない) (認定区分別集計表) 通常 介護支援専門員別

No.	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	地域
1	17	居宅 予防	キョウ シホウ	♀	昭15.10.14	69歳	支2	指定なし
2	20	予防 二郎	シホウ シロウ	♂	昭14.05.04	71歳	支1	早良区
3	80	予防 太郎	シホウ タロウ	♂	昭15.12.20	69歳	支1	早良区
4	110	予防 大地	シホウ ダイチ	♂	昭08.12.20	76歳	支2	早良区
5	10	予防 花子	シホウ ハナコ	♀	昭15.12.20	69歳	支2	早良区

印刷プレビュー

印刷プレビュー

①「印刷プレビュー」を押下します。

利用者基本情報

利用者基本情報 (介護予防)

利用者基本情報 (介護予防/同意欄)

利用者一覧

利用者一覧 (要介護認定情報)

利用者一覧 (公費情報)

利用者一覧 (特定入所者介護サービス費)

利用者一覧 (社会福祉法人軽減)

利用者一覧 (介護報酬算定情報)

印刷プレビュー

②対象の帳票名を押下します。

利用者情報の登録画面左下にあるプレビューの選択方法も同様に変更しております。

利用者名: シホウ ハナコ 生年月日: 昭和 15年 12月 20日 クリア (年齢 69才)

フリガナ: シホウ ハナコ 性別: 男 女

利用者ID: 10

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

郵便番号: 814 - 0002 地域: 早良区

住所: 福岡県福岡市早良区西新 移動手段: 歩行

URL: 利用者負担可能上限額: 円

電話番号: 092 - 111 - 1111 障害高齢者の日常生活自立度 (認定あり度): J1

FAX: 092 - 111 - 1112 認知症高齢者の日常生活自立度: 自立

携帯番号: 090 - 1111 - 1111

家族情報

氏名	氏名カナ	性別	続柄	同居有無	緊急連絡先	請求先	身元引受入	電話番号	携帯番号
予防 娘	シホウ ムスメ	♀	長女	別居	○	○	○	092-222-2222	090-2222-2222

印刷プレビュー

7. 利用者基本情報(介護予防)の帳票に出力する内容を一部変更いたしました。

[メニュー]:基本情報->利用者->利用者

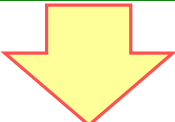
- ①緊急連絡先を下記の順序で表示するよう変更いたしました。
 1. 緊急連絡先に指定されている家族を並び順に応じて表示
 2. 上記以外の家族を並び順に応じて表示
- ②同意欄を非表示にした帳票が出力できるよう対応いたしました。
- ③利用者の住所に郵便番号が出力されるよう対応いたしました。

①緊急連絡先を下記の順序で表示するよう変更いたしました。

例: 利用者の夫と長女が緊急連絡先として設定され、次女→三女→夫(緊)→長女(緊)の並び順で登録されている場合

The screenshot shows the 'Family Information' section of the system. A table lists family members with columns for name, name in kana, gender, relationship, cohabitation status, and emergency contact status. Below this, a larger table summarizes the emergency contacts in the order they are registered.

氏名	氏名カナ	性別	続柄	同居有無	緊急連絡先
予防 次女	ヨボウ シジヨ	♀	次女	別居	
予防 三女	ヨボウ サンジヨ	♀	三女	別居	
予防 夫	ヨボウ オト	♂	夫	別居	○
予防 長女	ヨボウ チョウジヨ	♀	長女	別居	○



緊急連絡先

氏名	続柄	住所・連絡先
予防 夫	夫	福岡県福岡市早良区西新 【TEL】092-222-2222 【携帯】090-2222-2222
予防 長女	長女	福岡県福岡市早良区西新 【TEL】092-222-2222 【携帯】090-2222-2222
予防 次女	次女	福岡県福岡市早良区西新 【TEL】092-222-2222 【携帯】090-2222-2222
予防 三女	三女	福岡県福岡市早良区西新 【TEL】092-222-2222 【携帯】090-2222-2222

緊急連絡先に設定されている氏名が優先的に記載されます。

緊急連絡先が複数の場合は、登録の並び順が反映されます。

緊急連絡先に設定されていない氏名が登録の並び順で記載されます。

利用者基本情報(介護予防) 1枚目

②同意欄を非表示にした帳票が出力できるよう対応いたしました。

- 利用者基本情報
- 利用者基本情報 (介護予防)
- 利用者基本情報 (介護予防/同意欄なし)

利用者基本情報

《介護予防に関する事項》

今までの生活

現在の生活状況 (どんな暮らしを送っているか)

1日の生活・過ごし方

趣味・楽しみ・特技

友人や親戚の叔母の世話や自分の体の事で病院通院を行っている。

元気な頃は、スポーツをする事が好きだった。現在は保養旅行に行く事が楽しみ。

友人や孫の面倒をみる事が生きがいになっている。

《現病歴・既往歴と経過》 (新しいものから書く・現在の状況に関するものは必ず書く)

年月日	病名	医療機関、医師名 (主治医・意見作成者に☆)	経過	治療中の場合は内容
平成12年5月5日	乳腺腫瘍 (右)	国立病院 国立 太郎 Tel 092-888-8888	治療中 経過中	その他
平成11年10月3日	乳腺腫瘍 (左)	国立病院 国立 太郎 Tel 092-888-8888	治療中 経過中	その他
平成2年10月1日	脊椎管狭窄症	Quick病院 Quick 太郎 Tel 092-555-5555	経過中 その他	遊布薬や眼科処方ある
			経過中 その他	

《現在利用しているサービス》

公的サービス	非公的サービス
訪問介護 1回/月 家事支援	娘による外出支援

利用者基本情報 (介護予防) 2枚目

<補足>上記の例は利用者個別の編集画面を挙げていますが、利用者一覧の「印刷プレビュー」からも同様に“利用者基本情報 (介護予防/同意欄なし)”が選択可能です。

③利用者の住所に郵便番号が出力されるよう対応いたしました。

《基本情報》

相談日	平成20年10月1日 (水)	来所 その他 ()
本人の現況	在宅	入院又は入所中 ()
本人氏名	球ウ ハコ 子防 花子	男 () 女 ()
住所	〒814-0002 福岡県福岡市早良区西新	
日常生活	障害高齢者の日常生活自立度	自立 (J1)

利用者基本情報 (介護予防) 1枚目

8. 利用者登録画面の利用状況をタブ表示に変更し、サービス事業ごとに履歴の新しい順に表示するよう変更いたしました。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者(利用状況)

①利用状況の「サービス区分」の切替えをタブ表示に変更いたしました。

[参考:旧画面]

サービス区分:
 居宅介護支援/介護予防支援
 施設サービス
 居宅サービス
 介護保険外サービス

[基本情報システム] - 利用者

利用者名: 球ウ
 予防
 利用者ID: 10

性別: 男 女

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

居宅介護支援/地域包括支援 | **居宅サービス (GHを含む)** | 施設サービス | 介護保険サービス

サービス事業名	利用期間	担当者	利用区分	検索区分
65: Quick通所介護(予防)	平22.03.01~平22.08.31			
65: Quick通所介護(予防)	平21.05.15~平21.07.31			
61: Quick訪問介護(予防)	平22.03.01~平22.08.31			
61: Quick訪問介護(予防)	平21.04.01~平21.07.31			

②履歴の並び順をサービス事業単位でまとめ、履歴の新しい順に表示するよう変更いたしました。

サービス事業名	利用期間
65: Quick通所介護(予防)	平22.03.01~平22.08.31
65: Quick通所介護(予防)	平21.05.15~平21.07.31
61: Quick訪問介護(予防)	平22.03.01~平22.08.31
61: Quick訪問介護(予防)	平21.04.01~平21.07.31

新
↑
古

サービス事業単位で並び替え

サービス事業単位で新しい順に並び替え

【各サービス区分に対する登録画面の変更】

各サービス区分の登録画面を保険請求で必須入力となる項目を「基本」タブ、任意入力となる項目を「その他」に分けました。

居宅介護支援／地域包括支援

居宅介護支援利用状況設定

サービス種類(抽出用): (設定しない)

サービス事業名: 46: Quick地域包括支援

基本

利用開始年月日: 平成 20 年 10 月 1 日 クリア

利用終了年月日: 年 月 日 クリア

サービス計画作成依頼 届出年月日

届出年月日: 平成 20 年 10 月 1 日 クリア

※他事業所の場合は設定不要です

備考:

設定 閉じる

基本(必須)

居宅介護支援利用状況設定

サービス種類(抽出用): (設定しない)

サービス事業名: 46: Quick地域包括支援

基本

中止理由: (設定しない)

利用者抽出条件

担当者: (指定なし) クリア

※担当介護支援専門員としての設定項目ではありません

利用区分: (設定しない)

検索区分: (設定しない)

利用前後の状況(統計管理で使用します)

利用前の状況: (設定しない)

利用後の状況: (設定しない)

設定 閉じる

その他(任意)

居宅サービス

居宅サービス利用状況設定

サービス種類(抽出用): (設定しない)

サービス事業名: 61: Quick訪問介護(予防)

基本

利用開始年月日: 平成 20 年 10 月 1 日 クリア

利用終了年月日: 年 月 日 クリア

中止理由: (設定しない) ※介護報酬請求明細書の記載項目に連動

備考:

設定 閉じる

基本(必須)

居宅サービス利用状況設定

サービス種類(抽出用): (設定しない)

サービス事業名: 61: Quick訪問介護(予防)

基本

利用者抽出条件

担当者: (指定なし) クリア

利用区分: (設定しない)

検索区分: (設定しない)

利用前後の状況(統計管理で使用します)

利用前の状況: (設定しない)

利用後の状況: (設定しない)

設定 閉じる

その他(任意)

施設サービス

施設サービス利用状況設定

サービス種類(抽出用): (設定しない)

サービス事業名: 51: Quick特別養護老人ホーム

基本

入所年月日: 平成 20 年 5 月 24 日 クリア

入所前の状況(平21.4.1~): ※介護報酬請求明細書の記載項目に連動
居宅

退所年月日: 年 月 日 クリア

退所後の状況: ※介護報酬請求明細書の記載項目に連動
(設定しない)

備考:

設定 閉じる

基本(必須)

施設サービス利用状況設定

サービス種類(抽出用): (設定しない)

サービス事業名: 51: Quick特別養護老人ホーム

基本

利用者抽出条件

担当者: (指定なし) クリア

利用区分: (設定しない)

検索区分: (設定しない)

入退所前後の状況(統計管理で使用します)

入所前の状況: (設定しない)

退所後の状況: (設定しない)

設定 閉じる

その他(任意)

9. 利用料金マスタにマイナスの単価が設定できるよう対応いたしました。

[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: 3200000000 Quickグループホーム

サービス種類: 32: 認知症対応型共同生活介護

システム定義を表示する

システム定義を初期化

基本分類: (設定しない)

基準日: 2010/05/05

No.	基本分類名	利用料金名	単価種別	単価[円]	単位	消費税	補給付	社福軽減	医療控除	最終更新日	更新回数
1	食費	朝食	固定	200	食					平20.10.01~	1
2		昼食	固定	370	食					平20.10.01~	1
3		夕食	固定	250	食					平20.10.01~	1
4	居住費	家賃	固定	57,140	月					平20.10.01~	1
5	その他	敷金	固定	171,420	月					平20.10.01~	1
6		光熱水費	固定	16,000	月					平20.10.01~	1
7		業務委託費	固定	18,000	月					平20.10.01~	1
8		オムツ代	固定	100	枚					平20.10.01~	1
9		教養娯楽費		0						平20.10.01~	1
10		理美容代		0						平21.02.01~	1
11		その他の日用品費		0						平20.10.01~	1
12	食費	朝食(欠食)	固定	-200	食					平22.05.01~	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

プレビュー カテゴリ/拡張カテゴリ 閉じる

[メニュー]: 基本情報->事業者->利用料金

利用料金の設定

No. 適用開始日

1 平22.05.01

基本分類: 食費

利用料金名: 朝食(欠食) 名称変更可

略称1: 朝食(欠食) 略称を自動設定

略称2: 朝食(欠食)|

適用開始日: 2010/05/01

適用終了日: 2010/05/05

算定単位: 1日につき

単価種別: 固定

単価: -200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: サービス提供年月

保存 閉じる

マイナスの単価を設定できます。

10. 画面左側に利用者、右側に履歴が表示される画面(計画書等)で、利用者履歴の並び順を昇順から降順に変更致しました。

[メニュー]: 全般(計画書等の画面左側に利用者、右側に履歴が表示される画面)

計画NO	計画作成日	計画作成者	同意有無	同意年月日	有効期限	委託有無
4	平22.01.01	地域包括 職員	無			無
3	平21.10.01	地域包括 職員	有			無
2	平20.10.01	地域包括 職員	有			無
1	平19.10.01	地域包括 職員	有			無

並び順が降順に変更されます
(最新の履歴が上に表示)

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

<補足>新規や複写で履歴を追加した場合は、履歴の一番上に追加されます。

計画NO	計画作成日	計画作成者	同意有無	同意年月日	有効期限	委託有無
4	平22.01.01	地域包括 職員	無			無
3	平21.10.01	地域包括 職員	有			無
2	平20.10.01	地域包括 職員	有			無
1	平19.10.01	地域包括 職員	有			無

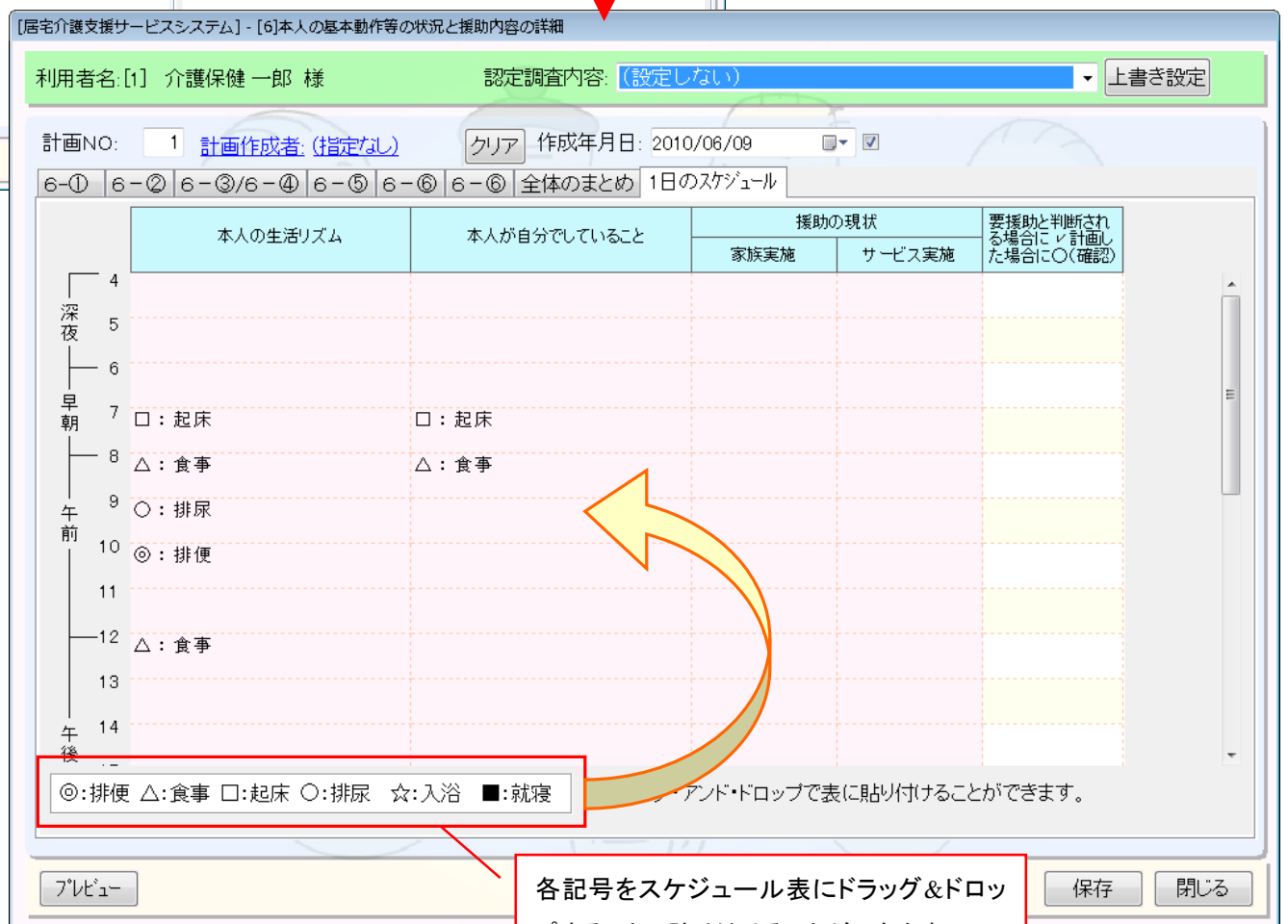
新規または複写

計画NO	計画作成日	計画作成者	同意有無	同意年月日	有効期限	委託有無
5	平22.05.01	地域包括 職員	無			無
4	平22.01.01	地域包括 職員	無			無
3	平21.10.01	地域包括 職員	有			無
2	平20.10.01	地域包括 職員	有			無
1	平19.10.01	地域包括 職員	有			無

最新の履歴

11. 基本動作等の1日のスケジュールで、「◎:排便 △:食事 □:起床 ○:排尿 ☆:入浴 ■:就寝」を表上にドラッグアンドドロップすることで貼り付けられるよう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 -> 居宅サービス計画がドライン



各記号をスケジュール表にドラッグ&ドロップすることで貼り付けることができます。

12. サービス提供票等の印刷画面に事業所の並び順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 -> サービス提供票等

[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

【指定できる並び順】

- ・事業所番号
- ・事業所名
- ・事業所名カナ
- ・サービス種類⇒事業所番号

※事業所番号、事業所名、事業所名カナについては自他区分内での並び順になります。

事業所名	事業所番号	サービス種類	FAX
Quick短期入所生活介護	2100000000	(すべて)	092-111-1112
Quick通所介護	1500000000	(すべて)	092-111-1112
Quick訪問介護	1100000000	(すべて)	092-111-1112

[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

13. 担当利用者の一括異動処理ができるよう対応いたしました。

[メニュー]:居宅介護支援->その他->担当利用者管理

[メニュー]:介護予防支援->その他->委託管理

従来、個別に設定を行っていた①「担当利用者の引継ぎ」、②「委託情報の設定」、③「担当期間の終了」が複数利用者に対して一括設定できるようになりました。操作方法については以下に具体例を挙げてご説明します。

※居宅介護支援の「担当利用者管理」と地域包括支援の「委託管理」は共通の操作になります。ここでは、地域包括支援の「委託管理」をもとに説明を行いません。

①【担当利用者の引継ぎ】

例:“介護 大和”さんが“予防 花子”さんの担当利用者(全員)を平成22年6月1日から引き継ぐ場合

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	地域包括担当者	委託先	委託先	委託先	期間	
1	介護 大和	介護支援専門員	35461321	1	居宅 予防	17	♀	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら③ 職員 43000011	平21.01.01~	<input checked="" type="checkbox"/>
2	予防 花子	社会福祉士		2	予防 四郎	40	♂	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら③ 職員 43000011	平20.12.01~	<input checked="" type="checkbox"/>
3				3	予防 二郎	20	♂	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら③ 職員 43000011	平20.12.01~	<input checked="" type="checkbox"/>
4				4	予防 太郎	80	♂	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら③ 職員 43000011	平21.04.01~	<input checked="" type="checkbox"/>
5				5	予防 大地	110	♂	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら③ 職員 43000011	平20.12.01~	<input checked="" type="checkbox"/>
6				6	予防 花子	10	♀	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら③ 職員 43000011	平21.04.01~	<input checked="" type="checkbox"/>

i. 予防 花子さんを選択します

ii. 引継ぎを行なう利用者(全員)にチェックします。

iii. 「一括異動」を押下します。

iv. 「変更」にチェックします。

v. 「開始日」に“2010/06/01”を設定します。※終了日には開始日の前月末日が自動設定されます。

vi. 介護 大和さんを選択します

vii. 「実行」を押下します。

異動区分:
 変更
 終了

終了日 ~ 2010/05/31

開始日 2010/06/01

異動内容
 担当者 35461321 介護 大和

委託なし

委託あり

委託先居宅介護支援:
委託先介護支援専門員:

実行 閉じる

②【委託情報の設定】

例：“予防 花子”さんの担当利用者(全員)に対して平成22年6月1日から居宅介護支援事業所に業務を委託する場合

サービス事業: 46: Quick地域包括支援

抽出期間: 全て 前月 平成22年05月* 次月 選択月を固定する

指定した職員の担当利用者を表示する
 指定した職員の担当利用者を表示する
 すべての職員の担当利用者を表示する

アガサ: 地域: (設定しない) 文字表示 非表示

委託有無: (設定しない) 委託先: (設定しない)

介護支援専門員:

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	地域包括担当者	委託有無	委託先	委託先	委託先	委託先	期間	
1	介護 大和	介護支援専門員	35461321	1	居宅 予防 17		♀	予防 花子						平21.01.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	予防 花子	社会福祉士		2	予防 四郎 40		♂	予防 花子						平20.12.00	<input checked="" type="checkbox"/>
				3	予防 二郎 20		♂	予防 花子						平20.12.00	<input checked="" type="checkbox"/>
				4	予防 太郎 80		♂	予防 花子						平21.04.00	<input checked="" type="checkbox"/>
				5	予防 大地 110		♂	予防 花子						平20.12.00	<input checked="" type="checkbox"/>
				6	予防 花子 10		♀	予防 花子						平21.04.00	<input checked="" type="checkbox"/>

一括異動 新規 編集 複写 削除

利用者別担当者一覧 プレビュー 閉じる

i. 予防 花子さんを選択します

ii. 委託を行なう利用者(全員)にチェックします。

iii. 「一括異動」を押下します。

一括異動処理

異動区分:
 変更
 終了

終了日 ~ 2010/05/31 開始日 2010/06/01

異動内容

担当者

委託なし

委託あり

委託先居宅介護支援:
 4300000000 Quick居宅介護支援

委託先介護支援専門員:
 35461321 介護 大和

実行 閉じる

iv. 「変更」にチェックします。

v. 「開始日」に“2010/06/01”を設定します。※終了日には開始日の前月末日が自動設定されます。

vi. 「委託あり」にチェックし、委託情報を設定します。

vii. 「実行」を押下します。

③【担当の終了】

例：“予防 花子”さんの担当利用者(全員)に対して担当期間を平成22年5月31日で終了する場合

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	地域包括担当者	委託先	委託先	委託先	期間		
1	介護 大和	介護支援専門員	35491821	1	居宅 予防	17	♀	予防 花子	<input type="radio"/>	さくら居宅介護支援	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~	<input checked="" type="checkbox"/>
2	予防 花子	社会福祉士		2	予防 四郎	40	♂	予防 花子	<input checked="" type="radio"/>	さくら居宅介護支援	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~	<input checked="" type="checkbox"/>
				3	予防 二郎	20	♂	予防 花子	<input checked="" type="radio"/>	さくら居宅介護支援	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~	<input checked="" type="checkbox"/>
				4	予防 太郎	20	♂	予防 花子	<input checked="" type="radio"/>	さくら居宅介護支援	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~	<input checked="" type="checkbox"/>
				5	予防 大地	110	♂	予防 花子	<input checked="" type="radio"/>	さくら居宅介護支援	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~	<input checked="" type="checkbox"/>
				6	予防 花子	10	♀	予防 花子	<input checked="" type="radio"/>	さくら居宅介護支援	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~	<input checked="" type="checkbox"/>

i. 予防 花子さんを選択します

ii. 担当期間を終了する利用者(全員)にチェックします。

iii. 「一括異動」を押下します。

一括異動処理

異動区分

変更

終了

終了日

~ 2010/05/31

異動内容

担当者

委託なし

委託あり

委託先居宅介護支援:

委託先介護支援専門員:

実行 閉じる

iv. 「終了」にチェックします。

v. 「終了日」に“2010/05/31”を設定します。

vi. 「実行」を押下します。

14. 月間スケジュール管理で、データ処理「【計画作成】最新の週間サービス計画表から作成」で作成期間を要介護認定有効期間の終了日まで指定した場合に作成範囲を指定できるように対応いたしました。

[メニュー]: 下記参照

【対象となるメニュー】

- ・居宅介護支援->月間スケジュール->月間スケジュール管理
- ・居宅介護支援->その他->業務状況モニタ
- ・介護予防支援->月間スケジュール->月間スケジュール管理
- ・介護予防支援-> その他->業務状況モニタ
- ・施設サービス->月間スケジュール->月間スケジュール管理
- ・居宅サービス->月間スケジュール->月間スケジュール管理
- ・養護老人ホーム+-> 月間スケジュール->月間スケジュール管理

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

月間スケジュール作成期間

直接指定
平成 22 年 6 月 1 日 ~ 平成 22 年 6 月 30 日 期間変更
※月額サービスが存在する場合は月初日を設定してください

当月から各利用者の要介護認定有効期間の終了日まで
作成範囲指定 指定しない

時間帯パターン優先順位

異なる時間帯パターンで重複した場合、優先順位が高い時間帯パターンが月間スケジュールに作成されます。

高
週間
指定曜日
指定日
間隔(日)
間隔(週)
低

※指定の範囲内に月間スケジュールが登録されている場合は削除されます。

⇒当月から各利用者の要介護認定有効期間の終了日まで

作成範囲(2ヶ月分、3ヶ月分、6ヶ月分、1年分)を指定して月間スケジュールを作成することができます。

※「指定しない」を選択すると終了日までスケジュールが作成されます。作成範囲が終了日を超える場合、終了日以降のスケジュールは作成されません。

15. 職員別に養護老人ホーム+システムの使用有無を設定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

職員別に養護老人ホーム+システムの使用有無を設定できるようになりました。同事業所に個別契約型と外部サービス利用型があり、利用者との契約に応じて職員別に使用するプランを切替えたい場合等に設定してください。

The image shows two side-by-side screenshots of the Quickけあみ system's main menu. The left screenshot highlights the '養護老人ホーム+' (Nursing Home) menu item, which includes options like 'フェースシート' (Face Sheet), 'アセスメント' (Assessment), 'ケアプラン' (Care Plan), and '月間スケジュール' (Monthly Schedule). A red box below it is labeled '養護老人ホーム+'. The right screenshot highlights the '特定施設(外部)' (Special Facility (External)) menu item, which includes 'アセスメント' (Assessment), 'ケアプラン' (Care Plan), '月間スケジュール' (Monthly Schedule), and 'モニタリング' (Monitoring). A red box below it is labeled '例:特定施設(外部)'. A yellow double-headed arrow points between the two screenshots.

【使用システムの変更方法】

This screenshot shows the 'システム設定' (System Settings) page in the Quickけあみ system. It is annotated with three numbered steps in red boxes:

- ① 使用システムの変更を行なう「職員 ID」でログインします。** (Change the system to be used. Log in with 'Staff ID').
- ② 「システム設定」を押下します。** (Click 'System Settings').
- ③ 養護老人ホーム+システムの使用有無を設定します。 ※初期選択は「共通の使用有無に依存する」になります。** (Set the usage of the Nursing Home+ system. The initial selection is 'Dependent on common usage').

The screenshot also shows a dropdown menu for '養護老人ホーム+システムの使用有無' with options: '共通の使用有無に依存する', '共通の使用有無に依存する', '養護老人ホーム+システムを使用しない', and '養護老人ホーム+システムを使用する'. A red box highlights the first two options. Another red box highlights the '養護老人ホーム+システムを使用する' checkbox in the settings form.

At the bottom right, a green box contains the text: **参考: 共通の使用有無** (Reference: Common usage).

17. 新レイアウト(縦・横)で簡易明細表示の場合、特定入所者介護サービス費の対象明細の備考欄に負担限度額を表示するようにし、その場合、食費・居住費の単価を非表示とする項目を追加いたしました。

[メニュー]:利用者請求->請求/入金->請求書/領収書発行

〒938-0814
福岡県朝倉郡筑前町高田

施設 花子様

今回ご請求額
42,400 円

ご利用内容	単価	数量	保険対象内	保険対象外	備考
利用者食料費	※1		23,540 円		
【内訳】福祉施設14	※1	28 日			
福祉施設重度化対応加算	※1	28 日			
福祉施設管理栄養士配置加算	※1	28 日			
福祉施設在宅復帰支援機能加算	※1	28 日			
(介護サービス費 小計)			(23,540 円)		
食費	※1		8,400 円		限度額:300 円
【内訳】朝食	※1	28 食			
昼食	※1	28 食			
夕食	※1	28 食			
(食費 小計)			(8,400 円)		
居住費	※1		8,960 円		限度額:320 円
【内訳】居住費	※1	28 日			
(居住費 小計)			(8,960 円)		
種業寄代		1,000 円		1,000 円	
日用品費				500 円	
(その他 小計)				(1,500 円)	

請求書

請求書NO 2009-02-000002 発行日

ご利用者名 施設 一般 様 (ID: 511)

保険者番号 401307 要介護度 要介護4 提供年月 平21.02

保険者番号 1000000000 月火水木金土日

サービス Quick介護福祉施設介護福祉施設サービス

事業名 Quick介護福祉施設介護福祉施設サービス

ご利用額 42,400 円

請求書(控)

ご利用者名 施設 一般 (511)

請求書NO 2009-02-000002

発行日 提供年月 平21.02

サービス事業名 Quick介護福祉施設介護福祉施設サービス

計画作成番号 介護事業番号

今回ご請求額
42,400 円

ご利用内容	単価	数量	保険内	保険外
利用者食料費			23,540	
【内訳】福祉施設14		28		
福祉施設重度化対応		28		
福祉施設管理栄養士		28		
福祉施設在宅復帰		28		
(介護サービス費 小計)			(23,540)	
食費			8,400	
【内訳】朝食		28		
昼食		28		
夕食		28		
(食費 小計)			(8,400)	
居住費			8,960	
【内訳】居住費		28		
(居住費 小計)			(8,960)	
種業寄代		1,000		1,000
日用品費				500
(その他 小計)				(1,500)

対象となるレイアウト

- ・新レイアウト(縦・横)
- ・明細表示内容が“簡易表示”

例:利用者請求書(新レイアウト横タイプ)

<従来表示との比較>

項目	単価	数量	金額	備考
食費	※1		8,400 円	
【内訳】朝食	※1	380 円 28 食		
昼食	※1	500 円 28 食		
夕食	※1	500 円 28 食		
(食費 小計)			(8,400 円)	
居住費	※1		8,960 円	
【内訳】居住費	※1	1,150 円 28 日		
(居住費 小計)			(8,960 円)	

従来の表示タイプ

食費	※1		8,400 円	限度額:300 円
【内訳】朝食	※1	28 食		
昼食	※1	28 食		
夕食	※1	28 食		
(食費 小計)			(8,400 円)	
居住費	※1		8,960 円	限度額:320 円
【内訳】居住費	※1	28 日		
(居住費 小計)			(8,960 円)	

追加された表示タイプ

特定入所者介護サービス費の単価が非表示になります。

備考欄に負担限度額が表示されます。

<特定入所者介護サービス費の単価を非表示にする設定方法>

特定入所者介護サービス費(食費・居住費)の単価を非表示にする場合は、以下の設定を行なってください。

[メニュー]: 利用者請求->その他->請求グループ

The screenshot shows a multi-step configuration process in a software application:

- Step 1:** A list of request groups. Item 5, 'Quick介護福祉施設', is selected. The '編集' (Edit) button is highlighted with a green box and an arrow.
- Step 2:** The 'Quick介護福祉施設' configuration screen. The '運用設定/帳票パターン' (Operation Settings/Bill Pattern) tab is active. The '標準パターン' (Standard Pattern) table is shown with '標準パターン(横)' selected. The '編集' button is highlighted with a green box and an arrow.
- Step 3:** The '表示設定' (Display Settings) tab is active. The '明細表示内容(※1):' (Detailed Display Content) dropdown is set to '簡易表示' (Simplified Display). The '介護サービス単価表示(※3):' (Nursing Service Unit Price Display) is set to '(設定しない)' (Not Set). The '特定入所者介護サービス単価表示(※4):' (Specific Residential Care Service Unit Price Display) is set to '通常表示' (Normal Display). A red box highlights these two settings, with a red arrow pointing to the instruction box below.

「特定入所者介護サービス単価表示」を「通常表示」に変更します。

※明細表示内容が「簡易表示」に設定されている必要があります。

明細表示内容(※1):

簡易表示

介護サービス単価表示(※3):

(設定しない)

特定入所者介護サービス単価表示(※4):

通常表示

18. 口座振替で郵便局向けの全銀フォーマット出力に対応いたしました。

[メニュー]: 利用者請求->請求/入金->口座振替

【利用者請求システム】- 口座振替

口座振替グループ 口座振替グループ

締め対象月: 前月 平成22年05月* 次月 選択月を固定する

No.	取引先口座情報	①請求データ取込	②媒体出力	③振替結果入力	④確定処理	⑤入金処理
1	ゆうちょ銀行					
	[現在の契約数] 件					

【利用者請求システム】- 口座振替

口座振替グループの登録を行います。

No.	口座振替グループ	管理期間
1	口座振替グループ	平成20年10月～平成22年1月
2	口座振替グループ	平成21年4月～

新規 編集 複写

【利用者請求システム】- 口座振替

口座振替グループ名 口座振替グループ

基本設定 取引先口座

使用区分: すべて

No.	取引先口座名	口座区分	銀行名	支店名	口座番号	委託者コード/事業主番号 委託者名/事業主名	出力形式
1	ゆうちょ銀行	銀行	9900 ゆうちょ銀行	008	11111111	1111111111	全銀協

新規 編集 複写 削除

保存 閉じる

取引先口座の設定

取引先口座名: ゆうちょ銀行

口座情報 口座振替データ作成情報

口座区分: 銀行 郵便局

金融機関名: 9900 ゆうちょ銀行

支店名: 008

口座番号:

委託者コード:

郵便局向けの全銀フォーマット出力に対応しております。金融機関名および支店名はマスタ登録済みです。

口座情報

取引先口座の設定

取引先口座名: ゆうちょ銀行

口座情報 口座振替データ作成情報

出力形式: 全銀協フォーマット

明細集約方法: 同一利用者で集約する

ファイル名: quickcarel

出力形式は“全銀協フォーマット”を選択します。

口座振替データ作成情報

19. 口座振替の内容確認画面から請求書を発行できるよう対応いたしました。

[メニュー]: 利用者請求->請求/入金->口座振替

①「内容を確認する」を押下します。

[メニュー]: 利用者請求->請求/入金->口座振替

②請求書を発行する利用者にチェックします。

③「請求書発行」を押下します。

④「請求書発行」を押下します。

20. 週間サービス計画表を月間スケジュールに展開した際に起こる以下の不具合に対応いたしました。

[メニュー]: 下記参照

週間サービス計画表を月間スケジュールに展開した際におこる以下の不具合に対応いたしました。

表示上の問題であり請求には影響ありません

- ①実際は超過していないのに超過の列に「*」が表示される※
- ②作成期間を要介護認定有効期間の終了日までにした場合、翌月以降に超過した場合でも超過の列に「*」が表示されない

※週間サービス計画表が月間スケジュールを作成する月に有効な認定情報で作成されていない場合に当現象がおります

[例]: 介護予防支援->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地域包括支援

前月 平成22年06月* 次月 [選択月を固定する](#)

フリガナ: 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 保険給付区分
地域: (設定しない) 介護支援専門員: ***** 予防 花子 委託有無: (設定しない) 介護給付
認定区分: (設定しない) サービス種類: (設定しない) 予防給付
公費種類: (設定しない) サービス事 加減算入力に切替える

No.	利用者ID	利用者名	性別	予定外	福祉用具	月額	公費	超過	給外
<input type="checkbox"/>	1 17	Quick 予防		0	0	0			
<input type="checkbox"/>	2 20	予防 二郎		0	1	1		*	
<input type="checkbox"/>	3 80	予防 太郎		0	0	0			
<input type="checkbox"/>	4 110	予防 大地		0	0	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	5 10	予防 花子		0	1	1		*	

週間サービス計画表を月間スケジュールに展開した際、上記①②の不具合があり、正しく超過表示がされていませんでした。
表示上の問題であり請求には影響ありません

データ処理: 利用者情報

週間サービス計画表を月間スケジュールに展開した場合

【対象となるメニュー】

- ・居宅介護支援->月間スケジュール->月間スケジュール管理
- ・居宅介護支援->その他->業務状況モニタ
- ・介護予防支援->月間スケジュール->月間スケジュール管理
- ・介護予防支援->その他->業務状況モニタ
- ・施設サービス->月間スケジュール->月間スケジュール管理