


「Quick けあ」 地域包括支援センター システム

操作マニュアル

(第3版)

株式会社 ファティマ



目次

I. 基本編

第1章 Quick けあを開始する	1
1. Quick けあを起動する	2
2. Quick の基本操作	3
2-1 トップメニューの構成	3
2-2 メニュー選択	4
2-3 Quick けあの一般的な入力画面	4
3. Quick けあを終了する	5
第2章 初回設定	6
1. 介護サービス事業者を登録する	7
1-1 事業所を設定する	7
1-2 サービス事業(種類)を設定する	8
2. 職員情報を登録する	11
2-1 個人情報を登録する	11
2-2 介護支援専門員情報等を設定する	12
2-3 採用・退職情報やパスワード等を設定する	13
3. 保険者情報を登録する	14
4. 請求対象事業所の設定を行う	15
5. 介護報酬請求データの提出方法および出力先を設定する	16
6. 国保中央会伝送通信ソフト受信フォルダの設定	17
7. 各種設定	18
7-1 環境設定(介護予防サービス・支援計画表)	18
7-2 システム設定	19
7-3 郵便番号マスタの取込み	24
第3章 利用者情報を登録する	25
1. 利用者を新規に登録する	26
1-1 個人情報を設定する	26
1-2 介護保険情報を設定する	31
1-3 利用状況を設定する	35
1-4 疾病状況を設定する	36
1-5 介護予防情報を設定する	37
2. 担当利用者(業務委託を含む)の管理を行う	38
2-1 委託管理の画面構成	38
2-2 業務委託先の情報を設定する	39

2-3 担当利用者(業務委託を含む)を管理する.....	41
2-4 複数利用者に対して一括して異動処理を行なう.....	42
第4章 業務日誌を入力する.....	45
1. 業務日誌を入力する.....	46
1-1 業務日誌を入力する.....	46
1-2 業務日誌を印刷する.....	50
1-3 補足.....	51
II. ケアマネジメント編	
第1章 アセスメントを行なう.....	1
1. 基本チェックリストを作成する.....	2
1-1 基本チェックリストを新規に作成する.....	2
1-2 基本チェックリストを一括印刷する.....	5
第2章 ケアプランを作成する.....	6
1. 介護予防サービス・支援計画表を作成する.....	7
1-1 介護予防サービス・支援計画表を新規に作成する.....	7
1-2 介護予防サービス・支援計画表を一括印刷する.....	21
第3章 モニタリングを行なう.....	22
1. 介護予防支援経過記録を作成する.....	23
1-1 介護予防支援経過記録を新規に作成する.....	23
2. 介護予防支援・サービス評価表を作成する.....	26
2-1 介護予防支援・サービス評価表を新規に作成する.....	26
2-2 介護予防支援・サービス評価表を一括印刷する.....	28
3. 業務全体の状況を確認する.....	29
III. 週間・月間スケジュール編	
第1章 週間スケジュールを作成する.....	1
1. 週間サービス計画表を作成する.....	2
1-1 週間サービス計画表を新規に作成する.....	3
1-2 週間サービス計画表を一括印刷する.....	13
第2章 月間スケジュールを管理する.....	14
1. 月間スケジュール(計画)を作成する.....	15
1-1 最新の週間サービス計画表を月間スケジュールに展開する.....	15
1-2 月間スケジュール管理(チャート形式画面)より計画を調整する.....	16
2. サービス利用票・提供票等を印刷する.....	22

2-1 利用者別にサービス利用票・提供票等を印刷する	22
2-2 サービス事業別にサービス提供票・別表を印刷する.....	23
2-3 その他の帳票を印刷する.....	25
3. 給付管理外の設定を行う.....	27
3-1 給付管理外の設定を行う.....	27
4. 月間スケジュールに実績を入力する	28
4-1 月間スケジュール管理(チャート形式画面)より、計画を実績ベースに調整する	28
4-2 実績ベースに調整した計画に実績を一括入力する.....	29
4-3 補足:表形式画面より月間の予定および実績を管理する.....	30
5. 介護給付費明細書(7-2)に記載する加算項目を設定する	36
5-1 介護給付費明細書(7-2)に記載する加算項目を設定する	36

IV. 請求編

第1章 介護報酬請求データを作成する.....	1
1. 介護報酬請求データを作成する.....	2
1-1 介護報酬請求データを自動作成する	2
1-2 介護報酬請求データのエラー確認および修正を行う	3
1-3 請求データの明細内容を確認する	6
1-4 確定処理を行う	7
2. 当月の請求を見送る	8
3. 月遅れ請求を行う.....	9
4. 返戻による再請求を行う.....	12
4-1 返戻となった請求データの再請求準備	12
4-2 返戻となった請求データを再請求する	13
4-3 給付管理票を修正で再提出する.....	19
第2章 国保連合会への提出準備	23
1. FDまたは国保中央会介護伝送ソフトによる請求を行う.....	24
2. 紙による請求を行う(各種請求書を印刷する)	25

V. 便利な機能

1. 利用者ロック機能	1
2. 定型文機能.....	2
3. メモ型の定型文機能(別画面で編集する)	4
4. 入力補助機能.....	5
5. グリッド機能.....	7

6. Quick My メニュー	8
7. 利用者がよく利用するサービス事業の設定	10
8. 宛名(タックシール)印刷	12
9. 利用状況/入退院等	16
10. 統計管理(リスト/クロス集計)	17
11. WAMNET 情報取込	20
12. 体制設備一覧入力	27

VI. FAQ

月途中で利用者が転入した場合の登録方法	1
生活保護単独受給者が月途中で誕生日を境に介護保険併用となった場合の登録方法	7
「利用者基本情報」で過去の要介護認定情報を登録する場合	13
月額報酬サービス(介護予防通所介護等)と介護予防短期入所を併用利用した場合の登録方法	17
「被保険者自己作成」による給付管理票(様式 11)の作成方法	23
利用者一覧の(選択)画面に担当利用者が表示されない場合	26
月間スケジュール管理画面に担当利用者が表示されない場合	28
Quickけあにログインできない場合	32



I . 基本編



第1章 Quick けあを開始する

1. Quick けあを起動する

デスクトップに表示されている“ Quick けあ”のアイコンをダブルクリックし、“ Quick けあ”を起動します。



i. アイコンをダブルクリックします。

ii. 職員 ID とパスワードを入力します。
※パスワードを設定していない場合は入力する必要はありません。

職員 ID およびパスワードは職員マスターで登録したものを使用します。詳細は、“I 基本編 第2章 初回設定の2. 職員情報を登録する”をご覧ください。
管理者でログインする場合は以下の ID とパスワードを使用してください。
職員 ID: 9999999
パスワード: admini

iii. ログインを押下します。



2. Quick の基本操作

2.1 トップメニューの構成

ログインすると、下記トップメニューが表示されます。

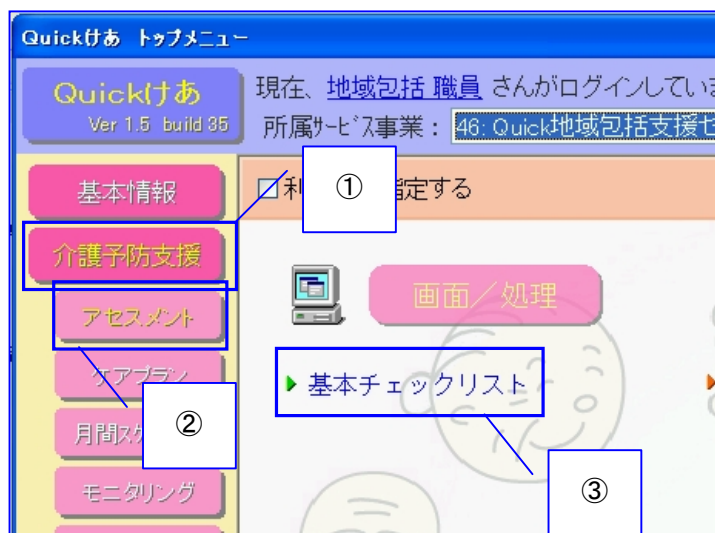


NO	項目	内容
	ログイン職員	現在、ログインしている職員名が表示されます。
	職員を変更する	Quick けあを起動した状態で他の職員 ID で再ログインすることができます。
	所属サービス事業	所属サービス事業(地域包括支援センター)が表示されます。
	業務日誌	日常業務の内容を日誌として登録することができます。 業務日誌の内容は介護予防支援経過記録に転送することができます。
	リンク	操作マニュアルや Quick けあコミュニティサイト『 みんなの広場 』に移動することができます。
	利用者を指定する	利用者を指定することで、各メニュー起動時に指定した利用者が初期選択されます。
	メニュー	メニューが階層形式で表示されます。
	画面／処理	データ入力を行うメニューが表示されます。
	帳票印刷	データ出力(印刷)を行うメニューが表示されます。
	Quick My メニュー	画面／処理または帳票印刷のメニューをドラッグ＆ドロップで“Quick My メニュー”に登録できます。詳細は“V. 便利な機能 6. QuickMy メニュー”をご覧ください。

2.2 メニュー選択

Quick けあでは、業務を大分類・中分類に分けて階層的にメニューを配置しています。

各業務の画面を開くには、「大分類」→「中分類」を選択後、「画面／処理」に表示されるメニューを選択します。



基本チェックリストの入力画面を開く場合

- ①大分類の「介護予防支援」を選択
- ②中分類の「アセスメント」を選択
- ③画面／処理で「基本チェックリスト」を選択

2.3 けあの一般的な入力画面

履歴で管理する表形式タイプの画面は、下記の「新規」「編集」「複写」「削除」の共通のボタンで入力できます。

<例:介護予防サービス・支援計画表>



ボタン	処理内容
新規	新規にデータを登録する場合は「新規」ボタンを押下します。
編集	登録済みのデータを変更する場合は「編集」ボタンを押下します。
複写	新規にデータを登録する際、過去に登録したデータを複写(コピー)したい場合は「複写」ボタンを押下します。 ※詳細は次ページの“複写機能について”をご覧ください。
削除	登録済みのデータを削除します。

複写機能について

計画書等の複写は以下の手順で行います。

[介護予防サービス・支援計画表の場合]

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
1	平2012.01	地域包括 職員	有	平2012.02		無

i. 複写元の計画書を選択します

他の計画書より複写

新規 編集 複写 削除

ii. 複写を押下します

利用者名: [10] 予防 花子 様

計画NO: 5 | 要介護認定情報: 1回目 | 要支援: 2 | 認定済み

基本チェックリスト: No.1 平成20年12月20日 地域包括 職員

計画作成情報等: 運動・移動について | 日常生活(家庭生活)について | 社会参加・対人関係・コミュニケーションについて | 健康管理について

説明者: 地域包括 職員 | 説明年月日: 2008/01/06

同意有無: 有 | 同意年月日: 2008/12/20 | 計画作成者氏名: 地域包括 職員 | 初回作成日: 2008/10/01

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、背腰部に關しては、越時的な内臓薬の服用、管理栄養士による、軽度な... 痛みの原因として、疾患以外の原因も考えられるため、くまなく...

必要な事業プログラム:

運動不足 栄養改善

基本チェックリスト判定基準: 平成19年4月1日以降

支援計画表①

計画書等を2回目以降作成する場合は、前回の内容を再利用(コピー)して、新規に作成することができます。

3. Quick けあを終了する

“ けあ”のトップメニュー左下の“終了する”を押下します。

Quick けあ トップメニュー

Quick けあ 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02月02日(火)です 業務日誌 【現在時刻】 13:41

所属サービス事業: 46: Quick地域包括支援センター

基本情報

介護予防支援

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

Quick けあ

終了する

“終了する”を押下します。

第2章 初回設定

1. 介護サービス事業者を登録する

スケジュール作成や介護報酬請求時に必要となる事業所の登録を行います。自の地域包括支援センターを登録後、新規に居宅サービス事業所(予防訪問介護や予防通所介護等)や業務委託先の居宅介護支援事業所の登録が必要な場合は、以下の手順で登録を行なってください。

1-1 事業所を設定する [メニュー]:基本情報->事業者->介護サービス事業者

介護サービス事業者の「事業所番号」、「地域区分」、「事業所名」、「住所」等の登録を行います。

①事業所一覧より、「新規」を押下します。

青枠の項目は、**事業所の抽出条件**です。登録済みの事業所を一覧よりサービス種類や事業所番号等の条件で抽出する場合に使用します。

WAMNET 情報取込
WAMNET からダウンロードした事業者情報を「Quick けあ」に取込むことができます。詳細は“V. 便利な機能の 11.WAMNET 情報取込”をご覧ください。

i. 「新規」を押下します。

②事業所番号、地域区分、住所等の情報を登録します。

i. 事業所情報を登録します。

ポイント!
背景がピンク色の入力項目
介護報酬請求データ作成時に必要となる項目は、背景がピンクで表示されます

ポイント!
タイトルが青文字で表示されている項目
タイトルの青文字を押下すると、操作を円滑に行う様々な機能が動作します。

1-2 サービス事業の設定
=>次ページへ

地域区分の変更を履歴で管理できます。地域区分の変更は稀ですが、変更がある場合は、次ページの“異動履歴の設定”を参考に設定して下さい。

1 2 サービス事業(種類)を設定する [メニュー]:基本情報->事業者->介護サービス事業者

介護サービス事業者の「体制設備」、「所在地」、「提供時間/休業日」等の登録を行います。

※設定画面は“1-1 事業所を設定する”画面の右下にある「新規」を押下することで表示されます。

(1) 体制設備を設定する

i. サービス種類を選択し、サービス事業名を入力します。

ii. 施設等区分および人員配置区分を設定します。

ポイント!

施設等区分および人員配置区分は、介護予防短期入所生活介護等の一部サービス種類を選択した場合のみ設定します。

iii. 追加するサービス事業に該当する体制設備の設定を行います。

異動履歴の設定について

初回登録時には異動履歴が自動で作成されますので基本的に設定の必要はありませんが、体制設備に変更があった場合は、“追加”より異動履歴の追加後、体制設備を変更します。

例:2010年4月1日より“サービス提供体制強化加算 I”を算定する

i. “追加”を押下します。

ii. 異動日を設定します。

⇒2010年4月1日

iii. 追加した異動日の履歴を選択します。

iv. 対象の項目にチェックします。

⇒サービス提供体制強化加算 I

(2) 所在地等を設定する

i. 生活保護法指定等の情報を入力します。入力できる内容はサービス種類で異なります。

※通常変更する必要はありません。

所在地を入力します。

その他の設定について

“その他の設定”では、以下の項目を設定することができますが通常変更する必要はありません。

【設定できる項目】

項目名	説明
生活保護法指定	当該事業所の生活保護法指定有無を選択します。
割引率	当該事業所の割引有無、割引ありの場合は割引後率を設定します。
時間判断 提供時間評価	サービス提供に対する単位算定時の判断 評価方法を設定することができます。(詳細は下記参照) <u>※通常変更の必要はありません</u> 。
定員数	運営規定の定員数入力を行いません。(通所系)
高額→法人軽減 適用優先 順位(～平)	高額サービス費と法人減免の両方の適用を受ける場合、その適用順位を設定します。(介護福祉施設) ※制度としては、“平 ”で終了しています。

【時間判断 提供時間評価】

項目名	説明
時間判断区分	サービス単位を決める際に必要な時間判断の設定をします。通常は、「含まない」を選択してください。
提供時間評価区分	実施したサービス単位を算定する際に、計画した時間と実施した時間のどちらで算定するかを設定します。

(3) 提供時間および休業日の設定 (サービス種類が居宅サービス系の場合)

- i. “新規”より祝日を設定します。
- ii. “新規”より曜日別の提供時間を設定します。

ポイント!
提供時間を設定するとスケジュール作成時に、提供時間外のスケジュールに対して“時間外”のメッセージが表示されるようになります。

“祝日マスタから取込む”を押下すると、“基本情報->その他->祝日”で登録した祝日が取込まれます。

「×サービス提供しない」を選択すると週間スケジュールを月間スケジュールに展開した際、休業日と重なったサービスは月間スケジュールに取込まれません。

(4) 標準サービス事業の設定(介護予防支援、居宅介護支援の場合)

スケジュール作成時に標準サービス事業で設定したサービス事業が初期選択されます。
利用者別に設定する場合は、“V. 便利な機能の 7.標準サービス事業の設定”をご覧ください。

2. 職員情報を登録する

地域包括支援センターに所属する職員情報を登録します。Quick けあログイン時に使用する職員 ID やパスワードは当画面で登録を行います。

2-1 個人情報を登録する [メニュー]:基本情報->事業者->職員

職員名や住所等の個人情報および所属するサービス事業を設定します。

① 職員一覧より、「新規」を押下します。

青枠の項目は、**職員の抽出条件**です。
登録済みの職員をフリガナや職員コード等の条件で抽出することができます。

i. 「新規」を押下します。

② 職員名、職員コード、所属サービス事業者等の各情報を入力します。

i. 職員名、職員コードを入力します。

ポイント!

職員コード

職員コードは Quick けあログイン時に使用される職員 ID になります。任意に設定することができますが、**保存すると変更できません。また別の職員と重複する番号は設定することができません。**

ii. 所属サービス事業には、「**自の地域包括支援センター**」にチェックします。

生年月日や住所は必須入力ではありません。必要に応じて入力して下さい。

2.2 介護支援専門員情報等を設定する [メニュー]:基本情報->事業者->職員

介護支援専門員の有無を選択します。

職員名: 介護 大和 生年月日: 昭和 55 年 8 月 26 日 クリア
 職員コード: 2 自職員 他職員 男 女

個人情報 介護支援専門員情報等 その他

介護支援専門員有無: **介護支援専門員である** 介護支援専門員番号: 35461321

所属サービス事業: 46 Quick地域包括支援 基準日: 2009/08/26

No.	保険給付区分	利用者ID	利用者名	担当期間	委託
1	予防給付	50	予防 五郎	平21.07.01~	有無

新規 編集 複写 削除

保存 閉じる

i. 介護支援専門員の有無を選択します。

【介護支援専門員の場合】

“介護支援専門員である”を選択し、介護支援専門員番号を入力します。

【介護支援専門員以外(社会福祉士等)の場合】

“介護支援専門員でない(担当利用者を設定)”の選択のみ行います。

★「設定しない」を選択すると、委託(担当利用者)管理が行えなくなりますので選択しないで下さい。

担当利用者(介護給付)

利用者: [90] 予防 さくら 様 変更

保険給付区分: 介護給付 予防給付

担当期間: 2009/04/01 ~ 2009/08/26

委託あり

委託先情報

居宅介護支援: さくら居宅介護支援

介護支援専門員: 43000001 さくら 職員

設定 閉じる

担当利用者の設定

当画面では担当利用者の登録が行えますが、
通常は下記メニューの委託管理画面から登録を行ってください。
 詳細は、“I. 基本編 第3章 利用者情報を登録する 2. 担当利用者(業務委託を含む)の管理を行う”をご覧ください。

2 3 採用・退職情報やパスワード等を設定する [メニュー]:基本情報->事業者->職員

その他では、Quick けあの動作に関する項目を任意に設定します。

採用・退職情報

採用年月日: []年[]月[]日 クリア

退職有無

退職日: []年[]月[]日 クリア

パスワード: []

パスワード確認: []

バックアップ担当者

旧利用者請求システム(～Ver13.0)のメニューを表示する
※設定を有効にするには当システムの再起動が必要です

利用者支払い情報を表示する
※利用者請求の口座振替のメニュー表示に連動しています

備考:

地域包括支援センターシステムでは、設定の必要はありません。

採用・退職情報を設定できます。

ポイント!

退職日の入力

退職日の入力を行うと、退職日以降は当該職員 ID でログインできなくなります。

ログイン時のパスワードを設定できます

バックアップ通知メッセージを表示する担当者にチェックを入れます。

ポイント!

バックアップ担当者

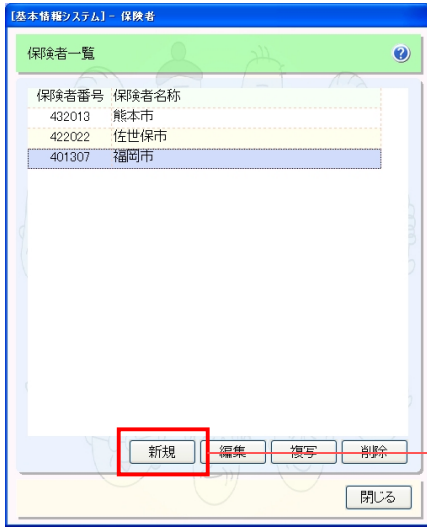
バックアップ時に通知メッセージを表示する職員を指定している場合、当画面で設定した職員が対象になります。

3. 保険者情報を登録する

事業者や利用者情報の登録時に必要となる保険者の情報を登録します。

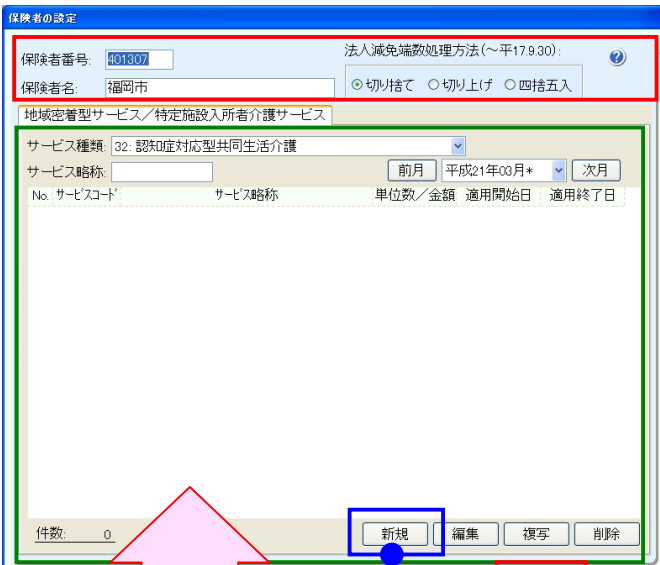
[メニュー]: 基本情報 行政・機関 保険者

① 保険者一覧より、「新規」を押下します。



i. 「新規」を押下します。

② 保険者名および保険者番号を入力します。

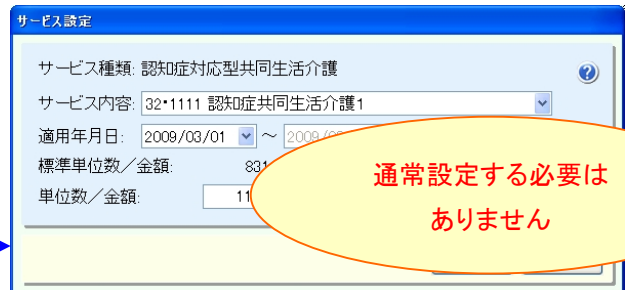


i. “保険者番号”および“保険者名”を入力し、法人減免端数処理方法にチェックします。

ポイント!

法人減免端数処理方法(～平成)
法人減免の端数処理方法は平成 年
月 日で廃止になっておりますので、
必要ない場合は任意に選択して下さい

地域密着型サービス/特定施設入所者介護サービス費に対して保険者独自(標準と異なる)の単位を持つ場合に登録します。



通常設定する必要はありません

ii. 「保存」を押下します。

4. 請求対象事業所の設定を行う

自の地域包括支援センターを請求対象の事業所に設定します。

請求対象事業所の設定 [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

i. “請求対象事業所の設定” を押下します。

請求対象事業所の設定画面でチェックされた事業所が表示されます。

ii. 自の地域包括支援センターにチェックします。

事業所番号	事業所名	様式	サービス種類	サービス事業名	取込状況	取込日付
4600000000	Quick地域包括支援	7-2	46-介護予防支援	Quick地域包括支援	未取込	

事業者名	事業所番号	事業所名
<input type="checkbox"/> 風	1000000001	風
<input type="checkbox"/> (設定なし)		
<input type="checkbox"/> (設定なし)		
<input type="checkbox"/> (設定なし)		
<input type="checkbox"/> (設定なし)		
<input type="checkbox"/> (設定なし)		
<input type="checkbox"/> (設定なし)		
<input type="checkbox"/> (設定なし)		
<input type="checkbox"/> (設定なし)	4270203666	ケアハウスあかこ
<input type="checkbox"/> (設定なし)	4444444444	53・IV-Ⅲ
<input checked="" type="checkbox"/> (設定なし)	4600000000	Quick地域包括支援
<input type="checkbox"/> (設定なし)	6465761876	グループホーム
<input type="checkbox"/> 居宅サービスA	0003456789	通所サービス
<input type="checkbox"/> 居宅サービスA	0045668779	福祉用具事業
<input type="checkbox"/> 居宅サービスA	0045668765	認知通所事業
<input type="checkbox"/> 居宅サービスB	0001235678	訪問介護事業所
<input type="checkbox"/> 居宅サービスB	0012445446	訪問リハビリ
<input type="checkbox"/> 居宅サービスB	0054321666	訪問入浴事業
<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業者	0235689000	居宅介護支援事業所
<input type="checkbox"/> 長崎コミュニティ	1111111111	長崎コミュニティ
<input type="checkbox"/> (設定なし)	1020701889	老人保健施設佐野
<input type="checkbox"/> (設定なし)	4200000001	訪問介護ステーションA
<input type="checkbox"/> (設定なし)	4237869999	いさみやデイケア
<input type="checkbox"/> (設定なし)	4287688888	いさみやデイサービス
<input type="checkbox"/> (設定なし)	4287689555	いさみやショート
<input type="checkbox"/> (設定なし)	9999999998	B訪問看護ステーション

5. 介護報酬請求データの提出方法および出力先を設定する

介護報酬請求データの提出方法や出力先を設定します。

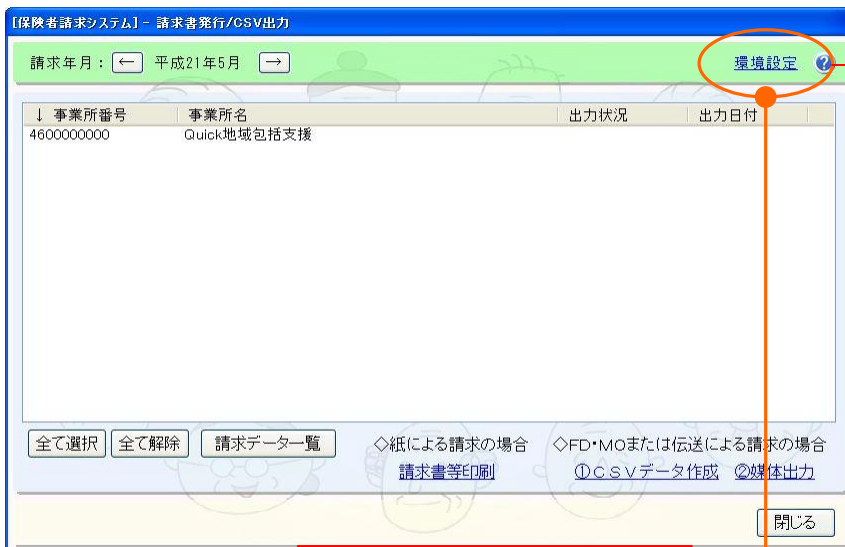
介護報酬請求データの提出方法および出力先を設定する

[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

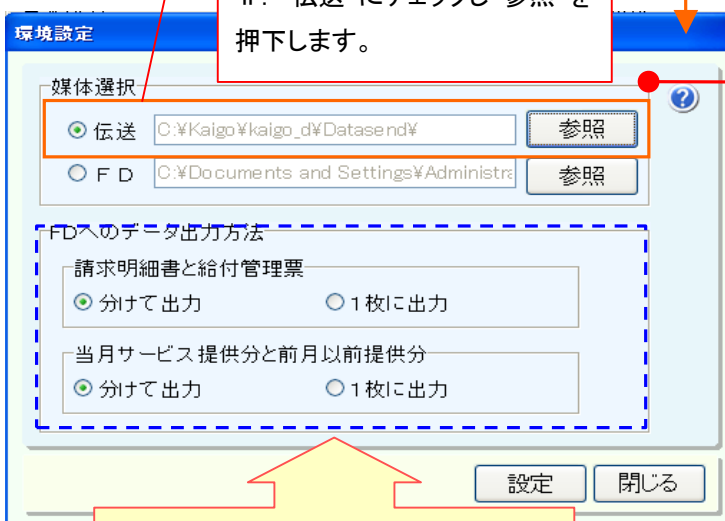
提出方法および参照先例

提出方法	参照先例
国保中央会伝送通信ソフト	C:\¥Kaigo¥kaigo_d¥Datsend
FD	A:\¥

例: 国保中央会伝送通信ソフトを使用する場合



i. “環境設定”を押下します。



ii. “伝送”にチェックし“参照”を押下します。



iii. 対象のフォルダを選択し、“OK”を押下します。

FD への出力方法

FD に出力する場合、帳票様式および提供年月別に FD を分けて出力することができます。

6. 国保中央会伝送通信ソフト受信フォルダの設定

国保中央会伝送通信ソフトをご利用されている場合、国保連より受信したデータを Quick けあ上で帳票として出力することができます。

国保中央会伝送通信ソフト受信フォルダの設定

[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

[国保中央会伝送通信ソフト受信フォルダの参照先]

例: C:\¥Kaigo¥kaigo_d¥Datarcv¥

i. “参照”を押下します。



iii. 対象のフォルダを選択し、“OK”を押下します。

7. 各種設定

けあ運用に関する環境およびシステム等の設定を行ないます。

7.1 環境設定(介護予防サービス・支援計画表) [メニュー]:介護予防支援->その他->環境設定

介護予防サービス・支援計画表に関する設定を行います。

介護予防サービス・支援計画表の「使用システム区分」を選択します。(下記参照)

介護予防サービス・支援計画表の「必要プログラム欄出力方法」を選択します。(下記参照)

支援計画表A3版の帳票に出力された各課題に総合的課題に応じた見出し番号を割り振ります。

「サービス担当者会議の要点/照会」の登録画面の表示有無を選択します。

チェックすると、介護予防サービス・支援計画表③(A4)版を出力する際、入力内容が次ページに及ぶ場合は改ページ後の先頭行に各列の文言が出力されます。

《使用システム区分》

NO	システム区分	説明
1	通常版(新)	介護予防サービス・支援計画書の標準的な様式です。
2	通常版(旧)	通常版(新)と同一の様式になりますが入力画面が異なります(Build33以前の画面)
3	東京版	東京方面で使用されている様式です。

《支援計画表必要プログラム欄出力方法》

「〇印」を出力

運動不足	栄養改善
○	

「(該当件数)/(チェック項目数)」

運動不足	栄養改善
3/5	0/2

「〇印」
「(該当件数)/(チェック項目数)」

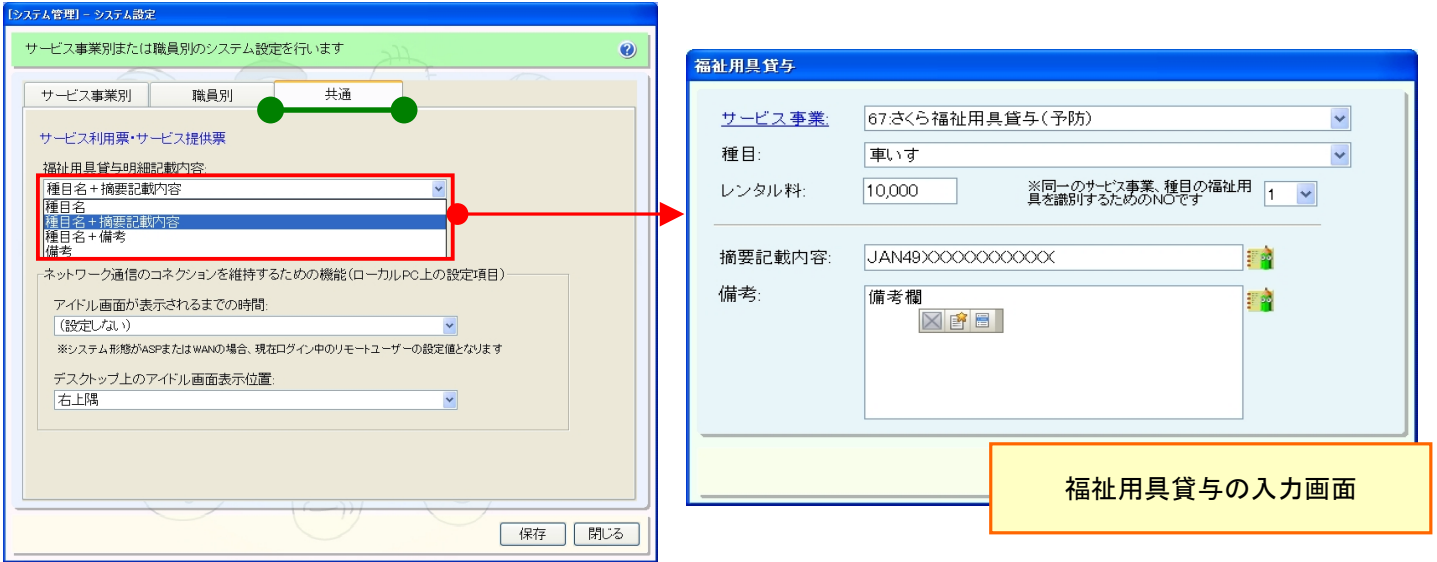
運動不足	栄養改善
○ 3/5	0/2

7 2 システム設定 [メニュー]:システム管理->システム情報->システム設定

システム設定では、Quick けあの運用に関する項目を設定します。

①福祉用具貸与明細の記載方法

サービス利用票・提供票に記載する“福祉用具貸与明細記載内容”を選択することができます。

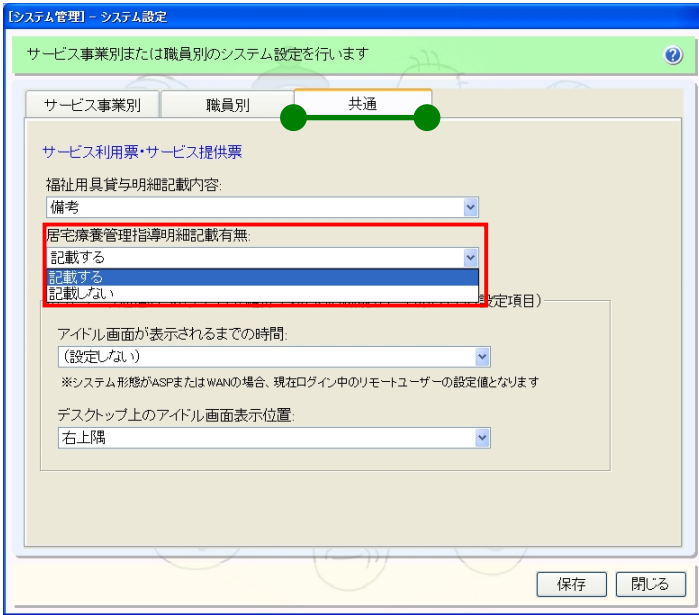


(福祉用具貸与明細の記載例)

システム設定	サービス提供表 記載例						
種目名	<table border="1"> <thead> <tr> <th>提供時間帯</th> <th>サービス内容</th> <th>サービス事業者 事業所名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>予防車いす貸与</td> <td>さくら福祉用具貸与</td> </tr> </tbody> </table>	提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名		予防車いす貸与	さくら福祉用具貸与
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名					
	予防車いす貸与	さくら福祉用具貸与					
種目名 + 適用記載内容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>提供時間帯</th> <th>サービス内容</th> <th>サービス事業者 事業所名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>予防車いす貸与(JAN49XXXXXXXXXXXX)</td> <td>さくら福祉用具貸与</td> </tr> </tbody> </table>	提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名		予防車いす貸与(JAN49XXXXXXXXXXXX)	さくら福祉用具貸与
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名					
	予防車いす貸与(JAN49XXXXXXXXXXXX)	さくら福祉用具貸与					
種目名 + 備考	<table border="1"> <thead> <tr> <th>提供時間帯</th> <th>サービス内容</th> <th>サービス事業者 事業所名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>予防車いす貸与(備考欄)</td> <td>さくら福祉用具貸与</td> </tr> </tbody> </table>	提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名		予防車いす貸与(備考欄)	さくら福祉用具貸与
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名					
	予防車いす貸与(備考欄)	さくら福祉用具貸与					
備考	<table border="1"> <thead> <tr> <th>提供時間帯</th> <th>サービス内容</th> <th>サービス事業者 事業所名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>備考欄</td> <td>さくら福祉用具貸与</td> </tr> </tbody> </table>	提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名		備考欄	さくら福祉用具貸与
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名					
	備考欄	さくら福祉用具貸与					

② 居宅療養管理指導の記載有無

限度額管理対象外の居宅療養管理指導を、サービス利用票・サービス提供票に記載するか設定できます。



《「記載する」を選択した場合》

- ① サービス利用票・提供票に「居宅療養管理指導」のサービスが記載されます。
- ② サービス提供票等の印刷画面より居宅療養管理指導事業所へのサービス提供票の発行が可能になります。

《帳票サンプル: サービス提供票》

認定済・申請中		平成 21年 3月分 サービス提供票		ID番号: 17
保険者番号	4 0 1 3 0 7	保険者名	福岡市	居宅介護支援事業所名 430000000 Quick居宅介護支援
被保険者番号	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	フリガナ 被保険者氏名	キヨヲヨキウ 居宅 予防	事業所番号 082-111-1111
生年月日	明・大・(印) 15年 10月 14日	性別	男・(印)	作成年月日 平成 21年 3月 3日
提供時間帯	09:00 ~ 10:00	サービス内容	予防管理栄養士居宅療養	発行年月日 年 月 日
サービス事業者 事業所名	Quick居宅療養管理指導			
提供時間帯	09:00 ~ 10:00	サービス内容	予防管理栄養士居宅療養	サービス事業者 事業所名 Quick居宅療養管理指導

③利用者 ID の自動採番方法について

「新規」または「複写」による利用者登録時の利用者 ID の自動採番方法を変更することができます。

“自動採番する”を押下すると現在登録されている利用者 ID の最大値に“+1”した番号が割振られます。
※英文字が含まれている利用者 ID は無視されます。

現在登録されている利用者 ID の最大値が「1」

利用者ID 2

自動採番する

利用者ID 2

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 地域 指定なし

住所 移動手段 移動手段

URL 利用者負担可能上限額 円

電話番号 障害高齢者の日常生活自立度 (認知症高齢者の日常生活自立度)

FAX: 認知症高齢者の日常生活自立度 (設定しない)

携帯番号

家族情報

氏名 氏名カナ 性別 続柄 同居有 緊急連 請求先 身元引 電話番号 携帯番号

上へ 下へ 家族構成図を編集 新規 編集 複写 削除

基準日: 2009/11/16 利用者基本情報 利用者基本情報(予約) 保存 閉じる

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者

利用者の「新規」および「複写」登録時のみ“自動採番する”が表示されます。

《自動採番方法の設定》

自動採番を行なう場合以下の設定が可能です。

①自動採番する最大桁数

“自動採番する最大桁数”を指定することができます。
※自動採番時は指定した最大桁数の中で利用者 ID の最大値に“+1”されます。(最大桁数以上の ID は無視されます)

②桁数に満たない場合は前ゼロを付加する

指定した最大桁数に満たない場合は、最大桁数まで利用者 ID の前に“0”を追加します。

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

サービス事業別 職員別 共通

サービス利用票・サービス提供票

福祉用具貸与明細記載内容: 備考

居宅療養管理指導明細記載有無: 記載する

利用者ID自動採番

自動採番する最大桁数: 8桁

桁数に満たない場合は前ゼロを付加する

ネットワーク通信のコネクションを維持するための機能(ローカルPC上の設定項目)

アイドル画面が表示されるまでの時間: (設定しない)

※システム形態がASPまたはWANの場合、現在ログイン中のリモートユーザーの設定値となります

デスクトップ上のアイドル画面表示位置: 右上隅

[メニュー]: システム管理->システム情報->システム設定

⑤印刷に関すること

プリンターの印刷設定で“白黒”と“カラー”が自動判別されて出力される場合、本システム設定画面の印刷色の設定で“モノクロ(2～256 階調)”を選択することによりカラーを含む帳票を白黒に変換し印刷することができます。

本設定は職員別に行なえます。

カラーを含む帳票を“モノクロ(2～256 階調)”に変換することができます。階調数に比例して綺麗に出力されます。プリンターに対応した階調を選択してください。
 ※初期設定は“カラー(従来通り)”が選択されています。

《 帳票サンプル 》

カラー		モノクロ(256 階調)	
利用者		利用者	
利用者ID	2060003060	性別	(男)
利用者名	ヨボウ ハナ	電話	
	予防 花子	利用	
住所	〒 814-0002 福岡県福岡市早良区西新		
家族	氏名	性別	続柄
	予防 娘	女	長女
要介護認定情報	前の要介護認定		
[被保険者番号]	1111111111		
[申請種別]	更新認定申請		

7 3 郵便番号マスタの取込み [メニュー]: 基本情報->その他->郵便番号/住所

郵便番号検索機能を使用する場合、事前に以下の画面より郵便番号マスタを取込む必要があります。

The screenshot shows the '郵便番号/住所' (Postal Code/Address) screen. The title bar reads '[基本情報システム] - 郵便番号/住所'. The main area is titled '都道府県一覧:' (List of Prefectures). It contains a grid of checkboxes for various Japanese prefectures. The '福島県' (Fukushima Prefecture) checkbox is checked and highlighted with a red box. To the right of the grid are buttons for '全選択' (Select All), '全解除' (Deselect All), '取込' (Import), and '閉じる' (Close). Below the grid is a '参照' (Reference) button and a text field containing the file path 'C:\QuickCare\基本情報\Ken_all.csv'. Below the text field are details: '[更新日時] 平成20年12月24日 12:51:00 [ファイルサイズ] 12,115,053バイト'. A green arrow points from the '参照' button to a text box on the left. A red box highlights the '取込' button, with a red line pointing to a text box on the right.

i. 郵便番号の情報を取得する都道府県にチェックします。

ii. 「取込」を押下します。

ファイルの「参照」先は変更する必要ありません。

※参照される郵便番号・住所のデータは、ご提供(リリース)時点で最新のものになっております。

ポイント!

最新都道府県住所ファイルの適用方法

最新の郵便番号・住所のデータファイルは、日本郵便 HP の下記ページに公開されておりますので、随時最新版をご使用されたい場合は、下記手順を行なってください。

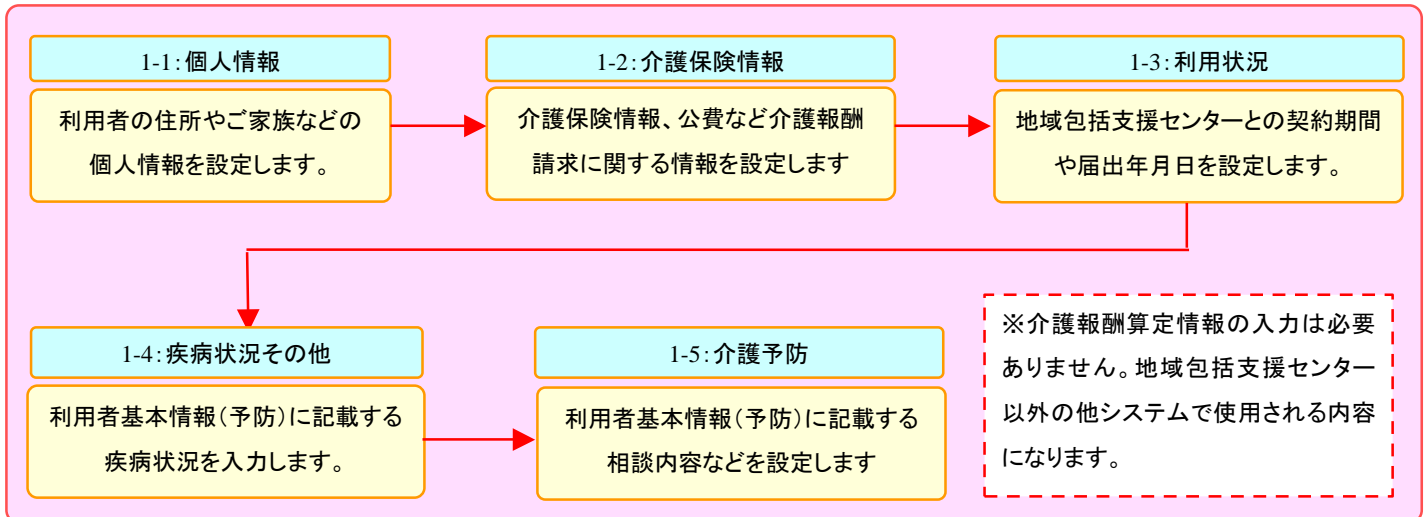
- 下記 URL より、圧縮形式(LZH)の郵便番号・住所マスタ(全国一括)をダウンロードします。
<日本郵便都道府県住所 URL> <http://www.post.japanpost.jp/zipcode/dl/oogaki.html>
- ダウンロードしたファイルを任意の圧縮解凍ツールで解凍してください。
- 解凍したファイル「KEN_ALL.CSV」を下記フォルダの直下に上書きコピーします。
<上書き先フォルダ> Quickけあインストールドライブ:\QuickCare\基本情報
※通常「C:\QuickCare」となります。
- 上記手順で対象の都道府県にチェックを入れ、『取込』を押下してください。

第3章 利用者情報を登録する

1. 利用者を新規に登録する

利用者の登録では、利用者のID番号、利用者名など利用者固有の基本情報の登録から、介護保険証、要介護認定情報など介護保険に関わる情報、利用者との契約期間の登録を行います。

【利用者の登録イメージ】



1 1 個人情報を設定する [メニュー]:基本情報->利用者->利用者 (個人情報)

利用者名や住所、家族などの個人情報を設定します。

① 利用者一覧より、「新規」を押下します。

サービス事業: 46: Quick地域包括支援 基準日: 2010/05/24

フリガナ: 介護支援専門員 子防 花子 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	キタク ホウ	男	昭15.10.14	69歳	支2	指定なし
2	20	予防 二郎	ヨボウ シロウ	男	昭14.05.04	71歳	支1	早良区
3	80	予防 太郎	ヨボウ タロウ	男	昭15.12.20	68歳	支1	早良区
4	110	予防 大地	ヨボウ ダイチ	男	昭08.12.20	76歳	支2	早良区
5	10	予防 花子	ヨボウ ハナコ	女	昭15.12.20	69歳	支2	早良区

印刷レビュー 新規 編集 複写 削除 閉じる

青枠の項目は、**利用者の抽出条件**です。登録済みの利用者を一覧から介護支援専門員や利用状況等の条件で抽出する場合に使用します。

ポイント!

登録済みの利用者が表示されない場合は、「条件クリア」を押下後、再度確認を行って下さい。

i. 「新規」を押下します。

② 個人情報タブに情報を入力します。

氏名	氏名カナ	性別	続柄	同居有無	緊急連絡先	請求先	身元引受人	電話番号	携帯番号
子防 次女	ヨホウ ジンゴ	♀	次女	別居	○			092-222-2222	090-2222-2222
子防 三女	ヨホウ サンゴ	♀	三女	別居	○			092-222-2222	090-2222-2222
子防 夫	ヨホウ オト	♂	夫	別居				092-222-2222	090-2222-2222
子防 長女	ヨホウ チョウゴ	♀	長女	別居				092-222-2222	090-2222-2222

i. 利用者名等の入力を行います。
※全項目必須入力になります。

ポイント!

利用者IDの付与

利用者IDは半角英数字で任意に設定できます。なお、「自動採番する」を押下すると、現在登録されている利用者 ID の最大値“+1”の番号が割振られます
★一度保存した ID は変更できませんので、ご注意ください。

ポイント!

顔写真の挿入

画面右上の画像を右クリックすると表示される「参照」より、画像(顔写真等)の挿入を行うことができます。



▲を押下すると
画像が拡大
表示されます。

画像部分を右クリック

基準日に応じた利用者
基本情報の帳票をプレ
ビューすることができます。

★「家族構成図
を編集」を押下す
ると家族構成図
の作成画面が開
きます。詳細は
次ページをご覧
下さい。

ii. 住所や電話番号等を設定します。

iii. 「新規」より、家族情報を登録しま
す。

⇒家族情報の登録

勤務先

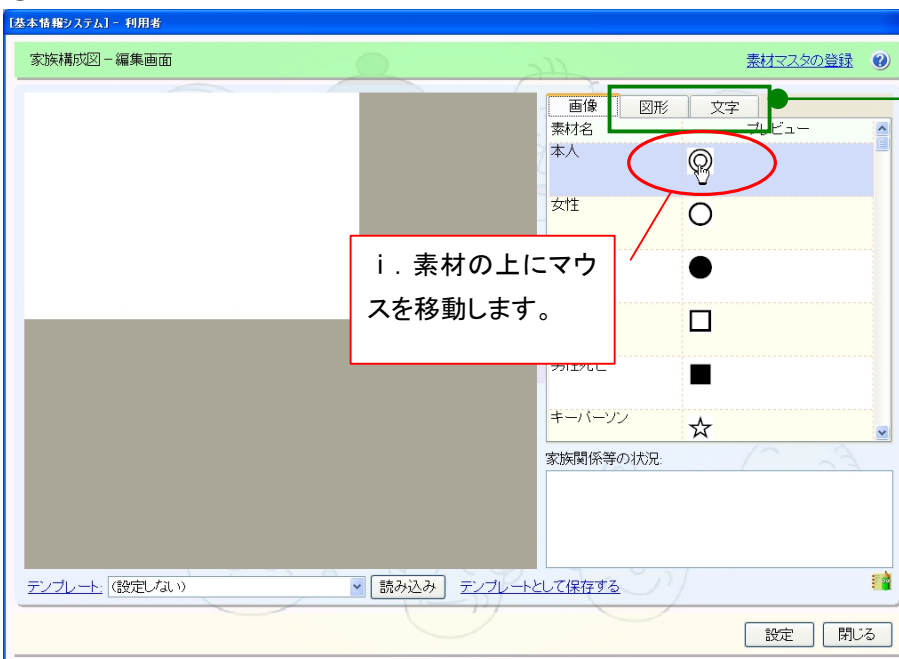
備考

家族構成図の作成

「Quick けあ」では、素材をキャンバスにドラッグ&ドロップすることで簡単に家族構成図を作成することができます。また、登録した家族構成図はテンプレートとして保存することができ、他の利用者に再利用することが可能です。

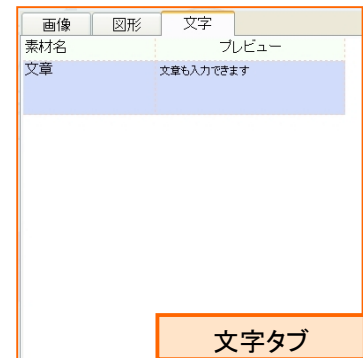
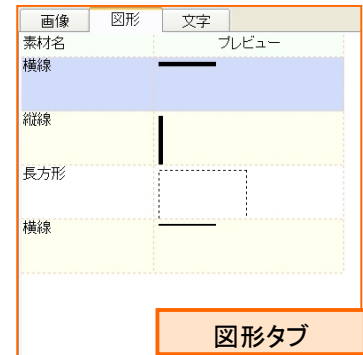
《 家族構成図の作り方 》

① 素材の上にマウスを移動します。

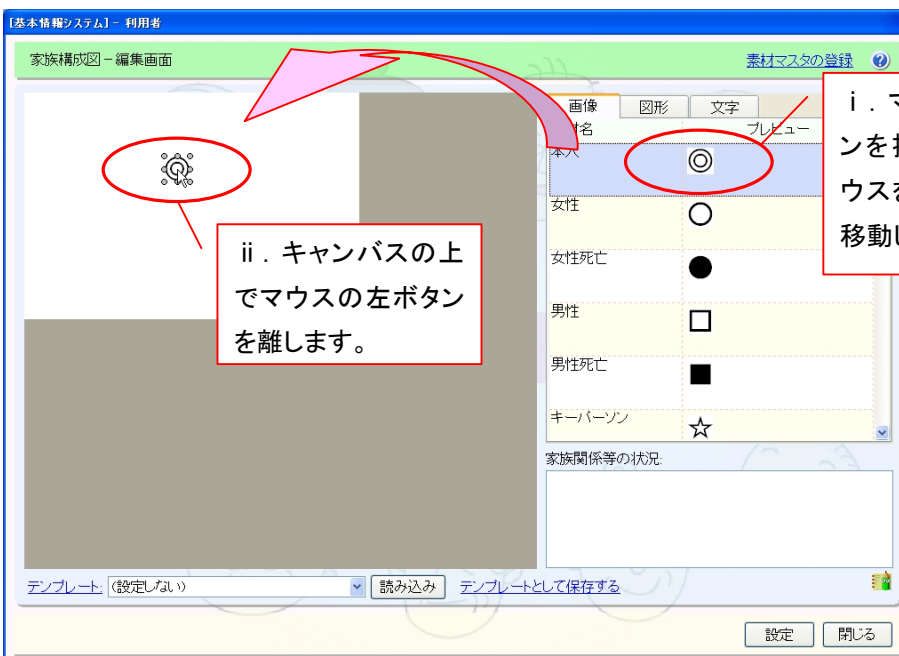


画像以外の素材

タブを切替えることで画像以外の素材を選択することができます。



② 素材の上でマウスの左ボタンを押したまま、キャンバスの上にマウスを移動し左ボタンを離します。



《 便利な機能 》

◇テンプレートとして保存する

作成した家族構成図は、テンプレート(雛形)として保存する事ができ、他の利用者で再利用する事ができます。

i. 家族構成図を作成します。

ii. 「テンプレートとして保存する」を押下します。

iii. テンプレート名を入力します。

iv. 「OK」を押下します。

◇テンプレートを読み込む

上記で、テンプレートとして保存された家族構成図を読み込みます。

i. テンプレートを選択します。

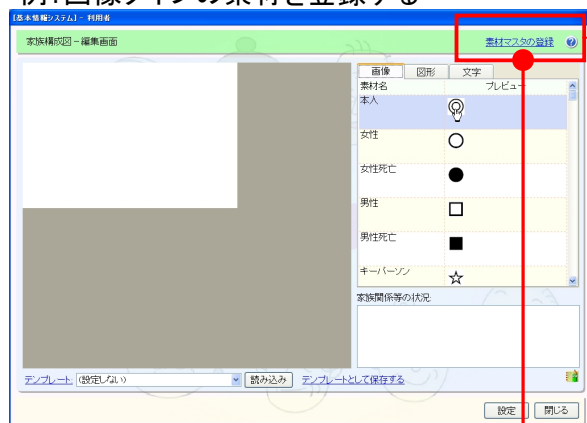
ii. 「読み込み」を押下します。

iii. 家族構成図が読み込まれます。

《 素材マスタの登録》

家族構成図に使用する素材(画像や図形、文字)を登録することができます。

例:画像タイプの素材を登録する

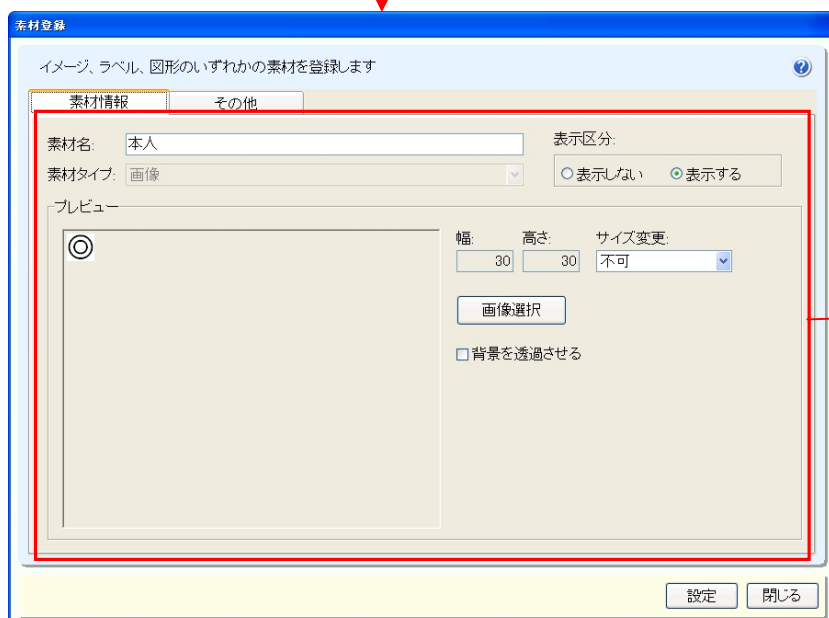


i. “素材マスタの登録”を押下します。



ii. 登録する素材のタイプ(画像)を選択します。

iii. “新規”を押下します。



iv. “画像選択”を押下し画像を選択します。
※素材登録画面は素材タイプによって異なります。

1 2 介護保険情報を設定する [メニュー]:基本情報->利用者->利用者 (介護保険情報)

要介護認定情報や公費等の介護保険に関する情報をタブごとに設定します。

(1) 介護保険証／要介護認定情報を設定する

i. 「新規」を押下します。

ii. 申請種別等を入力します。

ポイント!
申請種別
 通常は「新規または更新認定申請」となりますが、途中で介護度が変更した場合は、次ページの“区分変更時の登録”をご覧ください。

ii. 介護保険被保険者証を参考に入力各項目を入力します。

ポイント!
区分支給限度基準額
 区分支給限度基準額は、要介護認定区分および認定有効期間を入力することにより、自動入力されます。

《 認定情報 区分支給限度基準額 》

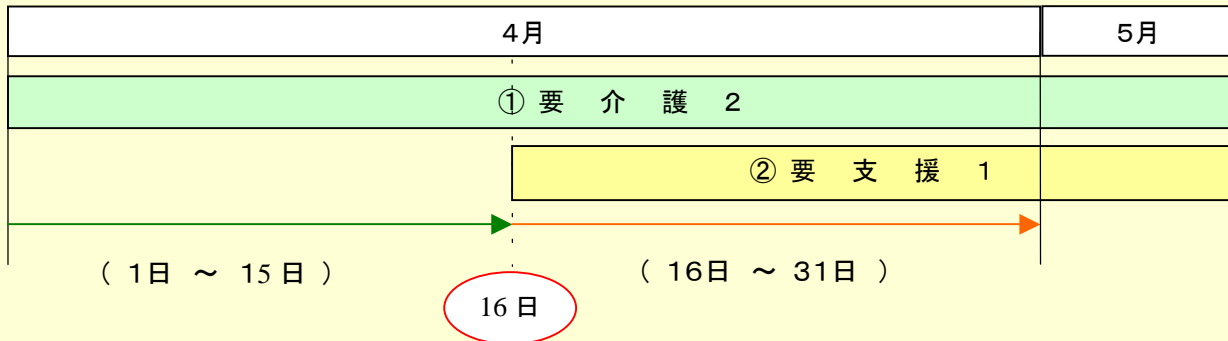
ポイント!
 保険者名のタイトルを押下すると保険者の登録画面が開きます。

背景がピンク色の項目は必須入力になります。

※途中で転入等が行なわれた場合の登録方法
 途中で転入、生活保護単独受給からの介護保険併用への切り替わりが行なわれた場合、通常の登録方法とは異なります。詳細はFAQをご覧ください。

区分変更時の登録

例：月途中の4月16日に、要介護2⇒要支援1に区分変更になった場合



要介護認定情報

区分状態	要介護度	認定有効期間						
①変更前	要介護2	21年	1月	1日	～	22年	12月	31日
②変更後	要支援1	21年	4月	16日	～	22年	12月	31日

【登録方法】

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

特定施設入所者介護サービス費等 | 社会福祉法人等による利用者負担軽減 | 高額介護サービス費
介護保険証/要介護認定情報 | 保険給付制限/減免等 | 公費

抽出範囲: すべて | 前月 | 平成22年05月* | 次月

交付年月日	保険者番号/被保険者番号	認定申請種別 状況(基準日)	認定区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	計
平21.01.01	401307/1000000000 福岡市	済 新規認定申請 要支援2	要支援2	平21.01.01~ 平22.12.31	2	1	1	1	1	1	1	1	8

新規 | 編集 | 複製 | 削除

i. 区分変更前の認定情報を選択し、“複写”を押下します。

前回(区分変更前)の認定情報は変更しないで下さい

ii. “区分変更申請”を選択し、最新の認定情報を入力します。

前回の認定有効期間と最新の認定有効期間が重複しますが問題ありません。

iii. “設定”を押下します。

(2) 公費を設定する

【基本情報システム】- 利用者

利用者名: 球ウ ハナコ 生年月日: 昭和 15 年 12 月 20 日 クリア
 花子 (年齢 89 才)
 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

特定施設入所者介護サービス費等 社会福祉法人等による利用者負担軽減 高額介護サービス費
 介護保険証/要介護認定情報 保険給付制限/減免等 公費

抽出範囲: すべて 前月 平成22年05月* 次月

適用期間	公費負担医療費等名称	平21	平21	平22	平22	平22	平22	平22	平22	平22	計
		11	12	1	2	3	4	5	6	7	8

新規 編集 複写 削除

基準日: 2010/05/24 印刷レビュー 保存 閉じる

i. 「新規」を押下します。

公費設定

公費負担医療費等: 12:生活保護法(平12.04.01~)

公費負担者番号: 12111111

公費受給者番号: 11111111

公費本人支払額(施設サービスの利用者のみ)
 円

適用年月日: 平成 21 年 1 月 1 日 クリア

有効期限: 平成 21 年 12 月 31 日 クリア

設定 閉じる

ii. 公費の種類を選択します。

iii. 公費負担者番号や適用年月日等の入力を行いません。

ポイント!

交付本人支払額

交付本人支払額は、施設サービス(特養等)の利用者に必要な情報であり、通常入力の必要はありません。

有効期限の設定

公費の有効期限は一部※を除き、必須入力となっております。生活保護法などで“公費負担者番号”と“公費受給者番号”に変更がない場合は、未来の日付(平成 99 年 12 月 31 日)を設定する方法もあります。

※公費 81:原爆・福祉/19:原爆・一般疾病医療については、『有効期限』が『未設定』状態でも登録することが可能です。

公費 12:生活保護の入力例

公費負担者番号・受給者番号は「公費」、保険者番号・被保険者番号以下は「介護保険証/要介護認定情報」に登録します。

生活保護法介護券 (年 月分)	
公費負担者番号	有効期間 日から 日まで
受給者番号	単独・併用別 単独・併用 介護保険の被保険者となれない生活保護受給者の場合は「日+9桁の数字」となる。↓
保険者番号	被保険者番号

「公費」タブ

「介護保険証/要介護認定情報」タブ

↑生活保護介護券

(3) 保険給付制限・減免等を設定する

【基本情報システム】- 利用者

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

特定施設入所者介護サービス費等 社会福祉法人等による利用者負担軽減 高額介護サービス費
 介護保険証/要介護認定情報 保険給付制限/減免等 公費

適用期間	給付率(100)	内容

新規 編集 複写 削除

基準日: 2010/05/24 印刷プレビュー 保存 閉じる

i. 「新規」を押下します。

保険給付制限/減免等設定

適用年月日: 平成 21 年 1 月 1 日 クリア
 有効期限: 平成 21 年 12 月 31 日 クリア
 給付率: 70 / 100
 備考:

設定 閉じる

ii. 有効期間を設定します。

iii. 給付率を設定します。

ポイント!

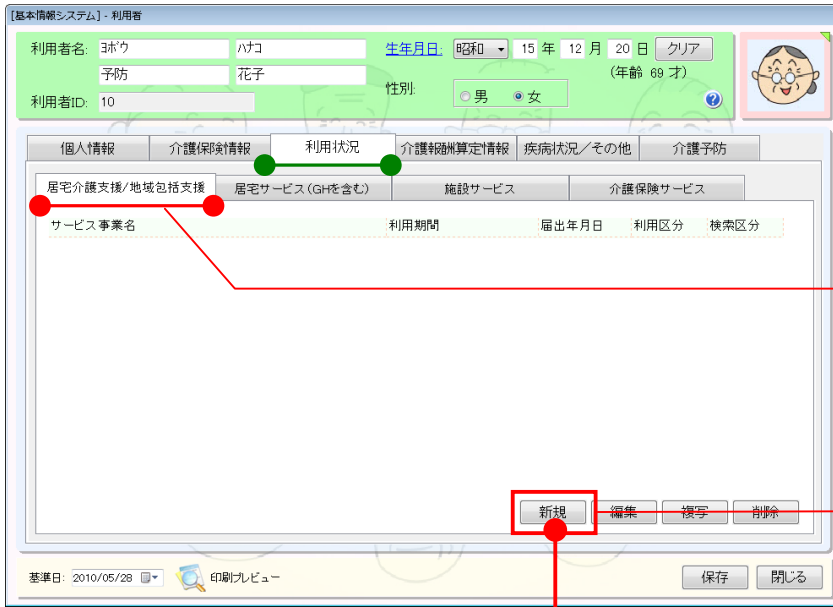
設定された給付率は、サービス利用票別表に反映されます。

保険給付制限/減免等

介護保険料を滞納していると、その未納期間に応じて、給付制限を受けることになります。また逆に、災害などの特別な事情により、介護保険料の納付が困難と認められる場合、一定の基準の範囲内で保険料の減免を受けることができます。

1 3 利用状況を設定する [メニュー]:基本情報->利用者->利用者 (利用状況)

介護保険被保険者証に記載された届出年月日や地域包括支援センターとの利用開始日を設定します。



i. 「居宅介護支援/地域包括支援」のタブを選択します。

ii. 「新規」を押下します。

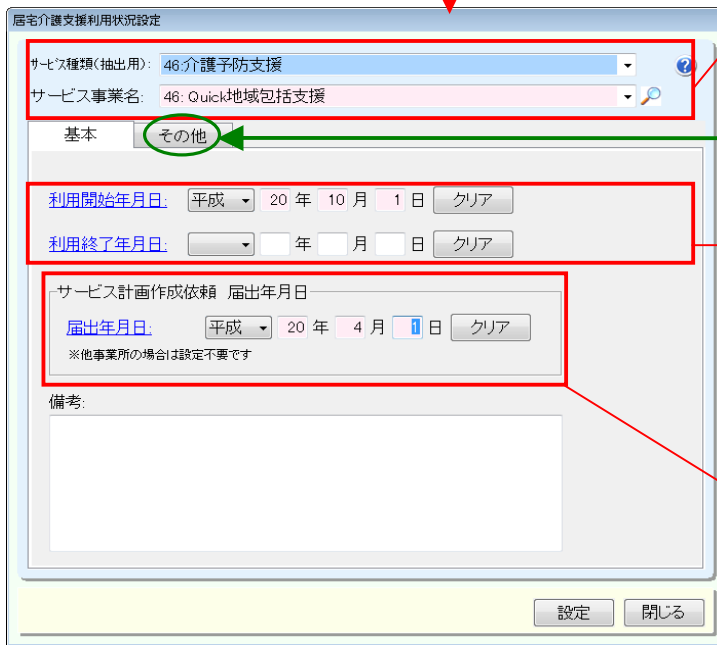
iii. サービス種類より「46:介護予防支援」を選択し、サービス事業名より当該事業所を選択します。

「その他」のタブは基本的に設定する必要はありません。

iv. 利用開始年月日を入力します。

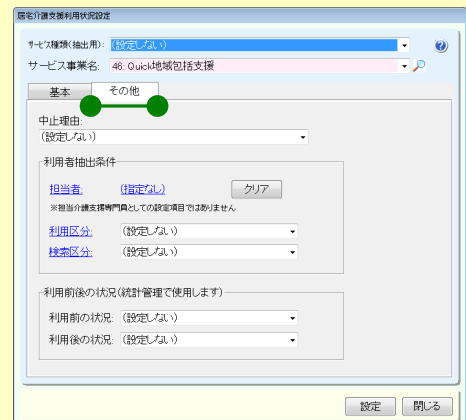
ポイント!
利用終了年月日
利用終了日は地域包括支援センターとの契約が終了した場合に入力します。

v. 介護保険被保険者証に記載された届出年月日を入力します。



※「その他」のタブ

「その他」のタブはプラン作成や保険者請求時に必要な項目ではない為、基本的に設定する必要はありません。



1 4 疾病状況を設定する [メニュー]:基本情報->利用者->利用者 (疾病状況)

病況を設定します。設定した内容は利用者基本情報(予防)の帳票に記載されます。

【基本情報システム】- 利用者

利用者名: 三浦 ハコ 生年月日: 昭和 15 年 12 月 20 日 クリア
 予防: 花子 (年齢 89 才)
 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

傷病名	発病時期	経過	治療時期	医療機関名	医師名
乳腺腫瘍(右)	平12.05.05	その他	平20.12.20	国立病院	国立 太郎
乳腺腫瘍(左)	平11.10.03	その他	平20.12.20	国立病院	国立 太郎
脊椎管狭窄症	平02.10.01	治療中		Quick病院	Quick 太郎

上へ 下へ 新規 編集 複写 削除

基準日: 2010/05/24 印刷プレビュー 保存 閉じる

i. 「新規」を押下します。

疾病状況設定

傷病名: 脊椎管狭窄症

発病時期: 1990/10/01

経過: 治療中

治療内容: 湿布薬や眠剤処方

治療の有無: 治療無し 治療有り

治療時期: 2010/05/24

医療機関名: Quick病院

医師名: Quick 太郎

主治医意見書記載有無: 無し 有り

電話番号: 092 - 555 - 5555

備考:

設定 閉じる

ii. 疾病状況を入力します。

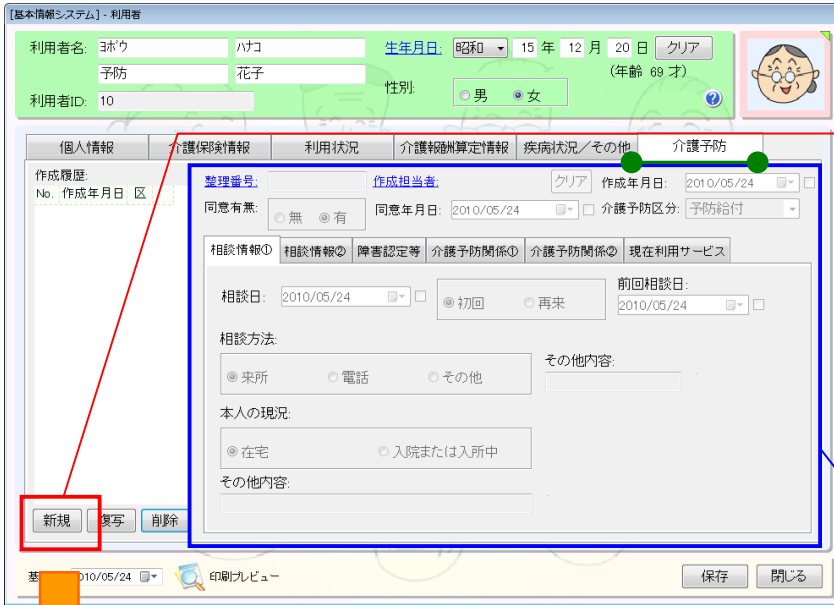
ポイント!

治療時期の入力

治療時期の入力を行なう場合は、“治療の有無”で「治療有り」にチェックします。

1 5 介護予防情報を設定する [メニュー]:基本情報->利用者->利用者 (介護予防)

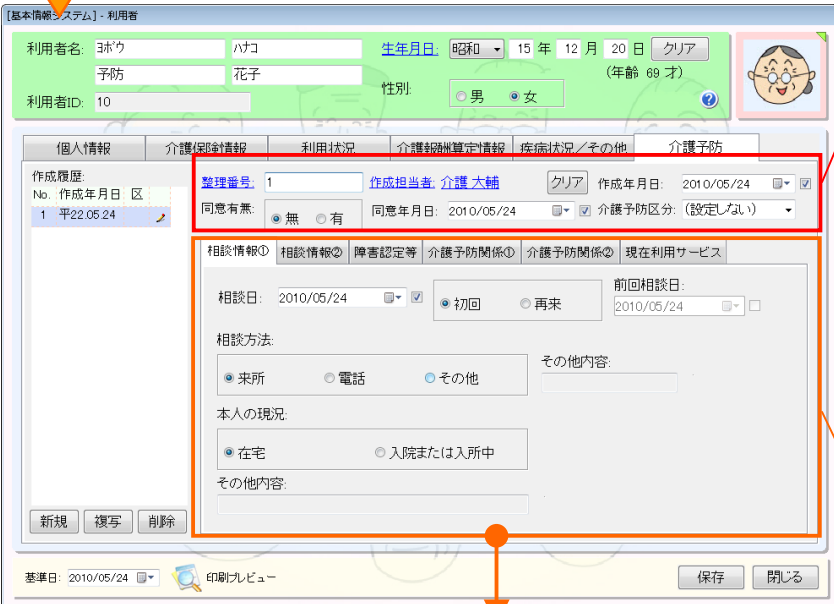
介護予防情報を設定します。入力した内容は利用者基本情報(介護予防)の帳票に記載されます。



i. 「新規」を押下します。

ポイント!
相談情報の入力
 相談情報は履歴で管理されています。相談情報の追加を行う場合は、**新規**(回目以降は複写可)より、相談情報の入力を行いません。

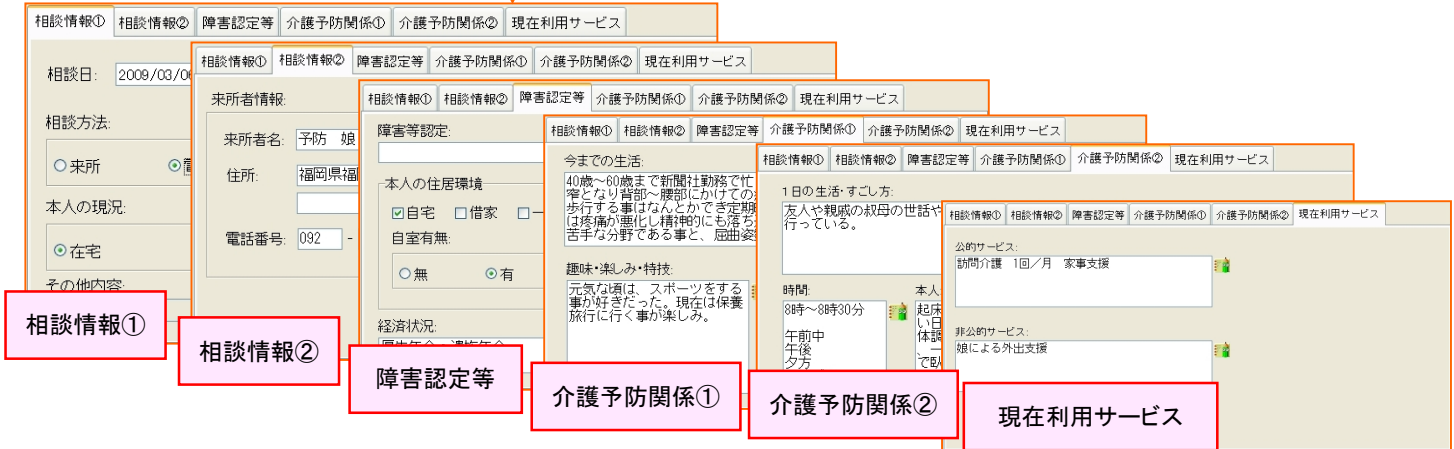
★「新規」を押下していない状態では、相談情報の入力は行なえません。



ii. 整理番号や作成担当者を入力します。

ポイント!
整理番号
 整理番号を押下すると、番号が自動採番されます。設定された整理番号は、介護予防サービス・支援計画表(帳票)に表示される「 」に取り込むことができます。

iii. 相談情報①等の各種タブに情報を入力します。



2. 担当利用者(業務委託を含む)の管理を行う

委託管理画面では居宅介護支援事業所への委託状況を管理することができます。登録された委託先事業所と担当介護支援専門員の情報は、給付管理票(様式)に反映されます。また、委託管理では自の地域包括支援センターの介護支援専門員に対する担当利用者の管理も同様に行えます。

2.1 委託管理の画面構成 [メニュー]:介護予防支援->その他->委託管理

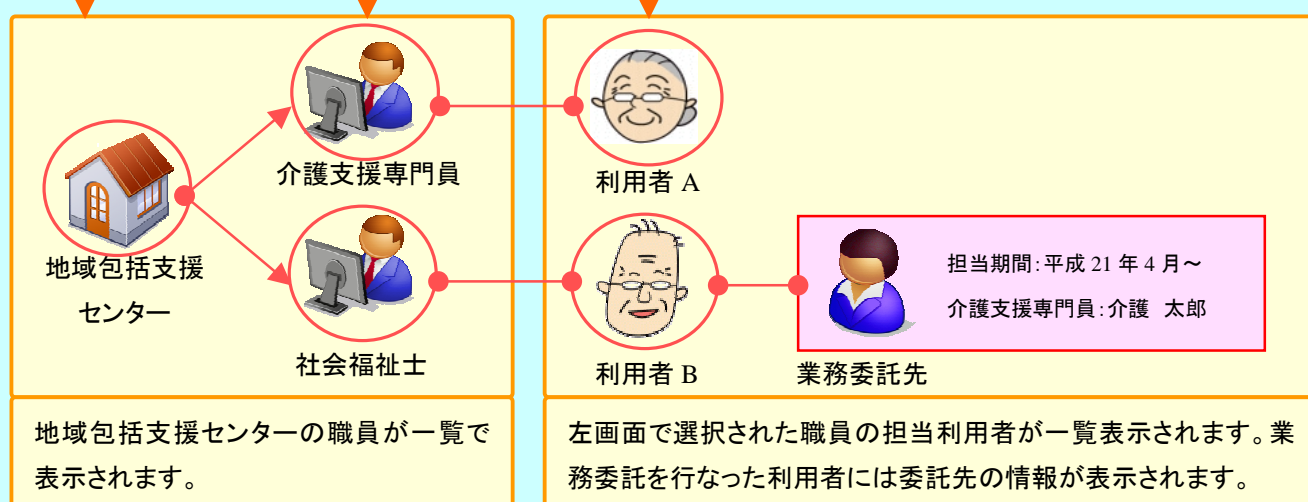
委託管理の登録画面は以下のようなイメージで構成されています。

画面構成

No.	職員名	職員区分	介護支援専門員番号	No.	利用者名	性別	地域包括担当者	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	男	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら◎ 職員 43000011	介護支援専門員	平21.01.01~
2	予防 花子	社会福祉士		2	予防 四郎 40	男	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら◎ 職員 43000011	介護支援専門員	平20.12.01~
				3	予防 二郎 20	男	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら◎ 職員 43000011	介護支援専門員	平20.12.01~
				4	予防 太郎 80	男	予防 花子					平21.04.01~
				5	予防 大地 110	男	予防 花子					平20.12.01~
				6	予防 花子 10	女	予防 花子					平21.04.01~

一覧に表示される職員や利用者を各種条件で抽出することができます。

複数利用者に対して一括して異動処理を行なうことができます。詳細は、“2-4 複数利用者に対して一括して異動処理を行なう”をご覧ください。



2 2 業務委託先の情報を設定する [メニュー]:介護予防支援->その他->委託管理

業務委託先の居宅介護支援事業所や介護支援専門員の情報を設定します。

(1) 業務委託先の居宅介護支援事業所を設定する

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

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

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	有無 居宅介護支援事業所	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~
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◎職員	43000011	平21.05.01~
				3	予防 二郎	29	♂	予防 花子	さくら居宅介護支援	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~
				4	予防 太郎	80	♂	予防 花子	さくら居宅介護支援	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~
				5	予防 大地	110	♂	予防 花子	さくら居宅介護支援	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~
				6	予防 花子	10	♀	予防 花子	さくら居宅介護支援	さくら◎職員	43000011	平21.05.01~

契約サービス事業

括弧移動 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. 「契約サービス事業」を押下します。

サービス事業: 46: Quick地域包括支援

抽出期間: 指定 前月 平成22年05月* 次月

サービス事業名:

No.	契約サービス事業名	事業所番号	契約期間	平21	平21	平22	平22	平22	平22	平22	平22	平22	計
1	さくら居宅介護支援	4300000001	平20.12.01~	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
2	もみじ居宅介護支援	4300000002	平20.12.01~										∞
3	かえで居宅介護支援	4300000003	平20.12.01~										∞
4	つばき居宅介護支援	4300000004	平20.12.01~										∞
5	ひのき居宅介護支援	4300000005	平20.12.01~										∞

介護支援専門員情報

新規 編集 複写 削除

プレビュー 閉じる

ii. 「新規」を押下します。

iii. 委託先の居宅介護支援事業所を選択します。

介護支援専門員の登録は次ページをご覧ください

契約サービス事業

居宅介護支援:
Quick居宅介護支援

契約期間:
2010/05/01 ~ 2010/05/24

保存 閉じる

ポイント!

居宅介護支援事業所の選択

居宅介護支援には、以下のメニューにて登録された事業所が表示されます。

[メニュー]: 基本情報->事業者->介護サービス事業者

iv. 契約期間を設定します。

(2) 業務を委託している居宅介護支援事業所の介護支援専門員を登録する

サービス事業: 46 Quick地域包括支援 抽出期間: 指定 前月 平成22年06月* 次月

No.	契約サービス事業名	事業所番号	契約期間	平21	平21	平22	平22	平22	平22	平22	平22	計	
				11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
1	さくら居宅介護支援	4300000001	平20.12.01~									∞	
2	もみじ居宅介護支援	4300000002	平20.12.01~									∞	
3	かえで居宅介護支援	4300000003	平20.12.01~									∞	
4	つばき居宅介護支援	4300000004	平20.12.01~									∞	
5	ひまわり居宅介護支援	4300000005	平20.12.01~									∞	
6	Quick居宅介護支援		平22.05.01~									∞	

介護支援専門員情報

i. 「介護支援専門員」を登録する居宅介護支援事業所を選択します。

ii. 「介護支援専門員情報」を押下します。

介護サービス事業者に所属する職員を登録します

フリガナ: 勤務状況: 表示種

職員コード: 勤務者 混職者 フリガナ 職員コード 職員区分

職員区分: (設定しない) 地域: (設定しない) 介護支援専門員

所属事業所: Quick居宅介護支援

自職員 他職員

職員コード	職員名	フリガナ	性別	職員区分

新規 編集 複写 削除

iii. 「介護支援専門員情報」を押下します。

職員名: クイック 知ろう 生年月日: 年 月 日 クリア

Quick 太郎 自他区分: 性別: 男 女

職員コード: 2345678 介護支援専門員番号: 12345678

個人情報 其他

郵便番号: 住所: 電話番号: 携帯番号: FAX: 地域: 指定なし 職員区分: (設定しない)

介護支援専門員有無: 介護支援専門員である

介護支援専門員番号: ※地域包括支援センターで介護支援専門員番号がない場合は、「介護支援専門員でない(相当利用者設定)」を選択してください

保存 閉じる


iv. 職員名や職員コード等を入力します。
※生年月日や住所は必須ではありません

ポイント!
職員コードについて
職員コードには任意の番号を登録できますが、「介護支援専門員番号を複写」を押下すると、介護支援専門員番号をもとに職員コードが設定され職員コードの重複を意識する必要がなくなります。
※職員コードには介護支援専門員番号の頭一桁を除いた番号が複写されます。

v. “介護支援専門員である”を選択し、介護支援専門員番号を入力します。

2 3 担当利用者(業務委託を含む)を管理する [メニュー]:介護予防支援->その他->委託管理

職員別に担当利用者(業務委託を含む)の設定を行います。登録された内容は様式 7-2 や様式 11(給付管理票)に反映されます。

i. 担当利用者を登録する職員を選択します。(選択状態の職員には  が表示されます。)

ポイント!

地域包括支援センターの職員

職員一覧には、以下のメニューで設定された職員が表示されます。

[メニュー]:基本情報->事業者->職員

★上記登録画面の「介護支援専門員有無」にて「設定しない」を選択していると当画面に表示されません。

ii. 「新規」を押下します。

iii.  または  を押下し利用者を選択します。

iv. 担当期間を設定します。

v. 業務委託を行なっている場合は、「委託あり」にチェックし、委託先情報を登録します。

ポイント!

委託先情報

委託先の居宅介護支援事業所や介護支援専門員は、事前に「契約サービス事業」にて登録しておく必要があります。

2 4 複数利用者に対して一括して異動処理を行なう [メニュー]:介護予防支援->その他->委託管理

以下のような場合、複数利用者に対して一括して異動処理を行なうことができます。

- 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】

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

The screenshot shows the '委託管理' (Delegation Management) screen. The main table lists users and their assigned staff. The '一括異動' (Batch Transfer) dialog box is open, showing the transfer process. The '異動区分' (Transfer Category) is set to '変更' (Change). The '開始日' (Start Date) is set to '2010/06/01'. The '担当' (Responsible) field is set to '35461321 介護 大和'.

Table 1: Main User List

No.	職員名	職員区分	介護支援専門員番号
1	介護 大和	介護支援専門員	35461321
2	予防 花子	社会福祉士	

Table 2: Delegation List

No.	利用者名 利用者ID	性別	地域包括担当者	委託先 有無	委託先 居宅介護支援事業者	委託先 介護支援専門員	期間
1	居宅 予防 17	♀	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら◎ 職員 43000011	平20.10.01~
2	予防 四郎 40	♂	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら◎ 職員 43000011	平20.12.01~
3	予防 二郎 20	♂	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら◎ 職員 43000011	平20.12.01~
4	予防 太郎 60	♂	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら◎ 職員 43000011	平21.04.01~
5	予防 大地 110	♂	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら◎ 職員 43000011	平20.12.01~
6	予防 花子 10	♀	予防 花子	○	さくら居宅介護支援	さくら◎ 職員 43000011	平21.04.01~

Table 3: Batch Transfer Dialog Box

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

Buttons: 実行, 閉じる

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。

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 平成22年05月*

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

アガリ: 地域: (設定しない) 文字表示 文字表示 文字表示 文字表示

委託有無: (設定しない) 委託先: (設定しない)

介護支援専門員: 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	性別	地域包括担当者	委託有無	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	♀	予防 花子	有無	居宅介護支援事業者	介護支援専門員	介護支援専門員	平21.01.00	~
2	予防 花子	社会福祉士		2	予防 四郎	♂	予防 花子					平20.12.00	~
				3	予防 二郎	♂	予防 花子					平20.12.00	~
				4	予防 太郎	♂	予防 花子					平21.04.00	~
				5	予防 大地	♂	予防 花子					平20.12.00	~
				6	予防 花子	♀	予防 花子					平21.04.00	~

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

サービス事業: 46: Quick地域包括支援センターシステム - 委託管理

サービス事業: 46: Quick地域包括支援センターシステム | 抽出期間: 全て | 前月 | 平成22年05月* | 次月 | 担当月を固定する

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

カカサ: [] | 地域: (設定しない) | 文字表示 | チャート表示

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	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	35451321	1	住宅 予防 20			<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	男	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"/>
				3	予防 二郎 80	男	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"/>
				4	予防 太郎 110	男	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"/>
				5	予防 大地 10	男	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"/>
				6	予防 花子 10	女	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"/>

一括異動 | 新規 | 編集 | 複写 | 削除

利用別担当者一覧 | プレビュー | 閉じる

i. 予防 花子さんを選択します

ii. 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。

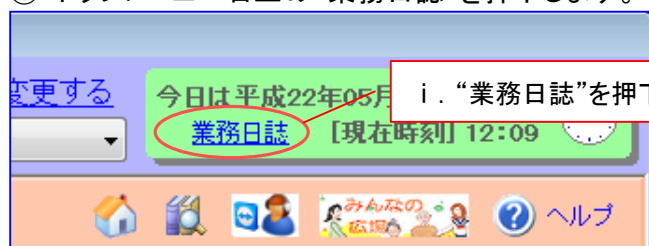
第4章 業務日誌を入力する

1. 業務日誌を入力する

日々の業務を分類・方法別に日誌形式で登録することができます。また、日誌に利用者を設定することで登録した日誌を介護予防支援経過記録に転送することができます。

1-1 業務日誌を入力する [メニュー]:トップメニュー->業務日誌

① トップメニュー右上の“業務日誌”を押下します。



※ キーボードの“F12”を押下し直接業務日誌の入力画面を起動する方法もあります。詳細は“1-3 補足(1)” ボタンを使用した業務日誌の入力方法！“をご覧ください。

② 業務日誌を作成する職員および利用者を選択し、“新規”を押下します。

サービス事業名: Quick地域包括支援

職員: 予防 花子

i. 業務日誌を登録する職員を選択します。
※職員にはログイン中の職員名が初期選択されます。

業務日誌の一覧画面
業務日誌の一覧画面には2種類(表形式/カレンダー形式)あり、ボタンを押下することで画面を切替えられます。詳細は次ページをご覧ください。

ii. 利用者を選択します。

iii. 新規を押下します。

No.	利用者名	性別	認定区分
1	(すべて)		
2	居宅 予防		支2
3	予防 四郎		要2
4	予防 二郎		支1
5	予防 太郎		支1
6	予防 大地		支2
7	予防 花子		支2

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	予防 花子	予防 大地	モニタリング(訪問)		モニタリング(訪問)に関する業...
平22.04.30	10:00-11:00	予防 花子	予防 大地	再アセスメント	訪問	
平22.04.27	10:00-11:00	予防 花子	予防 大地	担当者会議	訪問	
平22.04.24	10:00-11:00	予防 花子	予防 大地	契約/初回アセスメント	訪問	
平22.04.24	10:00-11:00	予防 花子	予防 大地	契約/初回アセスメント	訪問	
平22.04.20	10:00-11:00	予防 花子	予防 大地	契約	訪問	

新規 編集 複写 削除

業務日誌を一覧表示する画面(1/2)

《表形式》

業務日誌の内容が表形式で表示されます。表示内容は「期間指定」と「月指定」に切替えることができます。

【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。

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		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		
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		
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 評価		
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 評価		
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 評価		
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

一覧に表示する開始日または終了日を設定します。開始日または終了日が未設定の場合は、過去に登録した全ての業務日誌が一覧表示されます。

「経過を表示」と「内容を表示」については、下記“その他の表示切替”をご覧ください。

【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。

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	予防 花子	予防 太郎	再アセスメント 評価		再アセスメント・評価に関する業...
平22.04.30	10:00-11:00	予防 花子	予防 大地	再アセスメント 評価		再アセスメント・評価に関する業...
平22.04.30	10:00-11:00	予防 花子	予防 花子	再アセスメント 評価		再アセスメント・評価に関する業...

選択した対象年月に登録されている日誌が一覧表示されます。

【その他の表示切替】

各項目にチェックを入れると一覧に表示される内容が切り替わります。

<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。

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	

<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。

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

業務日誌を一覧表示する画面(2/2)

《 カレンダー形式 》

業務日誌の内容がカレンダー形式で表示されます。カレンダーのセルには業務分類、業務方法、作成者および業務内容の一部が表示されます。

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04月 次月 経過を表示 カレンダー

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8			
12	13	14	15			
19	20 契約/訪問 契約に関する業 予防 花子 1/3	21	22 初回アセスメン... 初回アセスメントI 予防 花子 1/2	23	24 契約/初回ア... 契約/初回アセス 予防 花子 1/3	25
26	27 担当者会議/... 担当者会議に関 予防 花子 1/2	28	29	30 再アセスメント... 再アセスメント・評 予防 花子 1/3		

新規 編集 複写 削除

カレンダーのセルには業務分類、業務方法、作成者および業務内容の一部が表示されます。

22 初回アセスメン...
初回アセスメントI
予防 花子 1/2

同日に複数の日誌が登録されている場合は、右下に件数が表示されます。件数を押下すると表示される内容が順次切り替わります。

③ 業務日誌を入力します。

業務分類、業務方法の登録方法は、
は、“1-3 補足 (3)業務分類および業務方法の登録”をご覧ください。

「←前へ」を押下すると前回登録した業務日誌内容が表示されます。詳細は、“1-3 補足 (2)「←前へ、次へ」の使用法”をご覧ください。

履歴をダブルクリックすると業務日誌の画面に登録内容が表示されます。

“利用者の履歴を参照”を押下すると下図画面が起動し、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。

④ 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。

i. 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。

ii. “はい”を押下します。

※保存時に利用者が選択されていない場合、転送画面は表示されません。

アクションの選択

選択項目	説明
(転送しない)	介護予防支援経過記録に業務日誌を転送しません。
最新の履歴に転送	介護予防支援経過記録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	介護予防支援経過記録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)	介護予防支援経過記録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)

1 2 業務日誌を印刷する [メニュー]:介護予防支援->その他->委託管理

【トップメニュー】- 業務日誌

サービス事業者名: Quick地域包括支援

職員: 予防 花子

業務分類: (設定しない)

業務方法: (設定しない)

業務内容:

日付指定: 2010/02/01 ~ 2010/05/08

経過を表示 内容を表示

表

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	予防 花子	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	予防 花子	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	予防 花子	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	予防 花子	予防 太郎	再アセスメント(訪問)	訪問	再アセスメント-評価に関する業...
平22.04.30	10:00~11:00	予防 花子	予防 大地	再アセスメント(訪問)	訪問	再アセスメント-評価に関する業...
平22.04.30	10:00~11:00	予防 花子	予防 花子	再アセスメント(訪問)	訪問	再アセスメント-評価に関する業...
平22.04.27	10:00~11:00	予防 花子	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	予防 花子	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	予防 花子	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	予防 花子	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	予防 花子	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	予防 花子	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	予防 花子	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	予防 花子	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	予防 花子	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	予防 花子	予防 大地	契約	訪問	契約に関する業務日誌内容

担当利用者で抽出

新規 編集 複写 削除

印刷

業務日誌

サービス事業者: 地域包括支援事業所

年月日 (時間)	利用者名	業務分類 (業務方法)	業務内容
平21.09.01 (13:00~14:00)	予防 三郎	計画作成 (訪問)	本人宅で、本人・長女成し、同意を得られた...
平21.09.01 (13:00~14:00)	予防 多数	計画作成 (訪問)	本人宅で、本人・長女成し、同意を得られた...
平21.09.01 (13:00~14:00)	予防 三郎	モニタリング (訪問)	本人に障害を問うて、本人の生活状況を把握し、一...
平21.09.09 (13:00~14:00)	予防 三郎	モニタリング (訪問)	本人に障害を問うて、本人の生活状況を把握し、一...
平21.09.09 (13:00~14:00)	予防 多数	モニタリング (訪問)	本人に障害を問うて、本人の生活状況を把握し、一...
平21.09.10 (13:00~14:00)	予防 三郎	モニタリング (訪問)	本人に障害を問うて、本人の生活状況を把握し、一...
平21.09.10 (13:00~14:00)	予防 三郎	モニタリング (訪問)	本人に障害を問うて、本人の生活状況を把握し、一...
平21.09.19 (13:00~14:00)	予防 多数	モニタリング (訪問)	本人に障害を問うて、本人の生活状況を把握し、一...
平21.09.19 (13:00~14:00)	予防 三郎	モニタリング (訪問)	本人に障害を問うて、本人の生活状況を把握し、一...

サービス事業者: 地域包括支援事業所

年月日 (時間)	利用者名	業務分類 (業務方法)	業務内容
平21.09.01 (13:00~14:00)	予防 三郎	計画作成 (訪問)	本人宅で、本人・長女成し、同意を得られた...
平21.09.01 (13:00~14:00)	予防 多数	計画作成 (訪問)	本人宅で、本人・長女成し、同意を得られた...

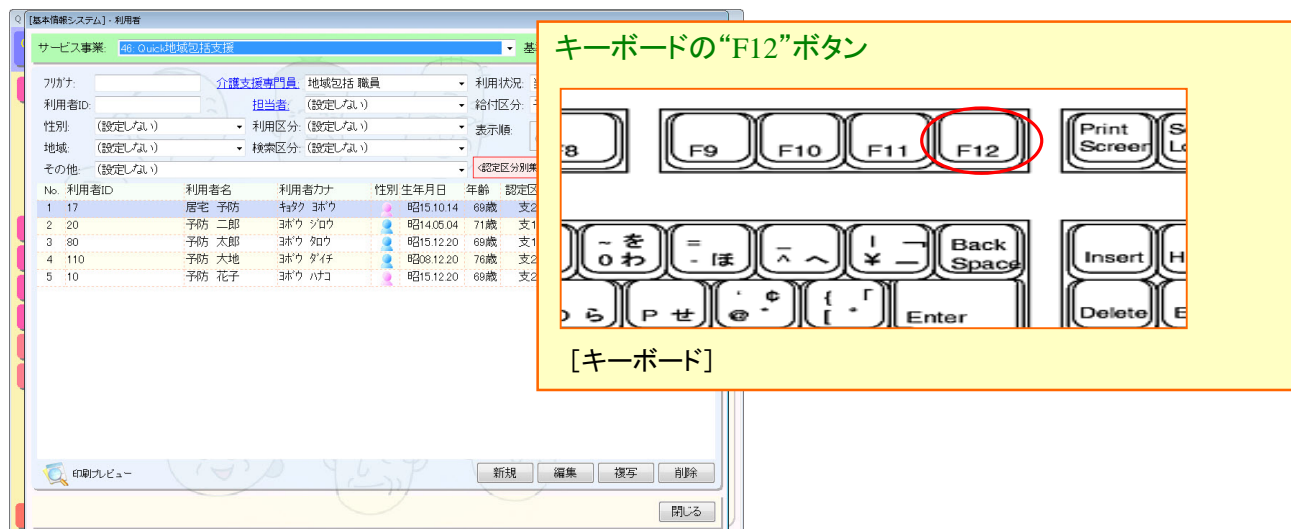
業務日誌(帳票)に出力される内容

業務日誌(帳票)に出力される内容は、業務日誌画面で設定された抽出条件が反映されます。

1 3 補足 [メニュー]:介護予防支援->その他->委託管理

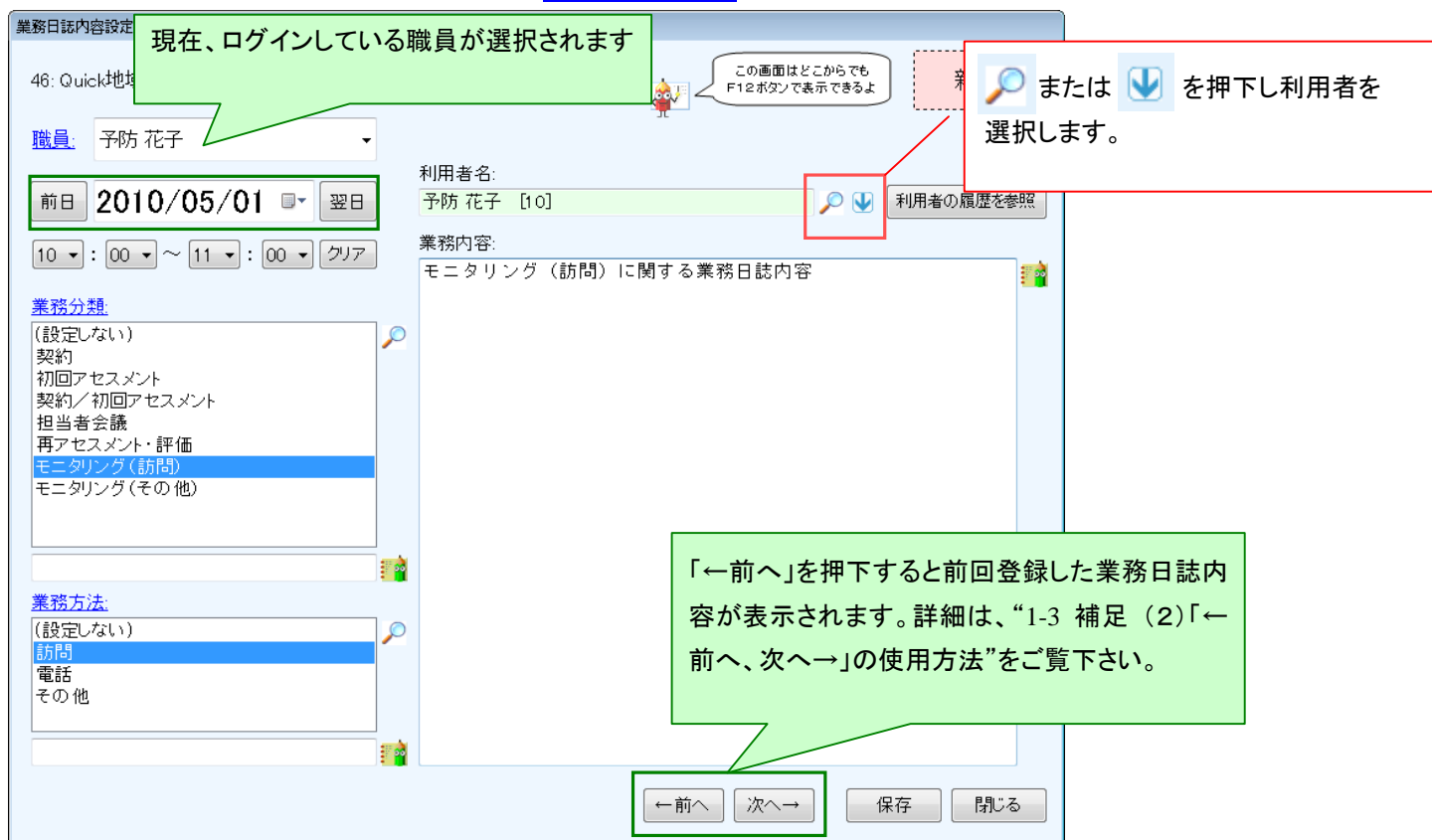
(1) “F12”ボタンを使用した業務日誌の入力方法！

① けあのいずれかの画面を開いた状態でキーボードの“ ”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。



業務日誌入力後の操作は、トップメニューと共通です。

(2)「←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、新規登録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。

The screenshot shows the '業務日誌内容設定' (Business Log Content Setting) screen. At the top, it displays '46: Quick地域包括支援' and the user '予防 花子'. The date is set to '2010/04/27'. The user name is '予防 大地 [110]' and the business content is '担当者会議に関する業務日誌内容'. On the left, there are dropdown menus for '業務分類' (Business Category) and '業務方法' (Business Method). At the bottom, there are several buttons: '転送状態' (Transfer Status) with a sub-button '解除' (Cancel), '削除' (Delete), 'この内容で新規モードにする' (New mode with this content), '←前へ' (Previous), '次へ→' (Next), '保存' (Save), and '閉じる' (Close). Callout ① points to the '新規モードにする' button in the top right. Callout ② points to the '解除' button. Callout ③ points to the '削除' button. Callout ④ points to the 'この内容で新規モードにする' button.

NO	項目	説明
①	新規モードにする	業務日誌の新規登録画面に切り替わります。
②	転送状態	<p>支援経過への転送状態を確認することができます。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>転送状態 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> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>転送状態 × 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> </div>
③	削除	現在表示されている業務日誌を削除します。
④	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を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、転送先のリンクを解除(②の「解除」ボタンを押下)し「保存」を押下して下さい。

(3) 業務分類および業務方法の登録

画面上で選択できる業務分類および業務方法は任意に登録することができます。

【例：業務分類を追加する場合】

業務日誌内容設定

46: Quick地域包括支援

職員: 予防 花子

前日: 2010/04/27 翌日

10:00 ~ 11:00 クリア

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

利用者名: 予防 大地 [110]

業務内容: 担当者会議に関する業務日誌内容

修正

新規モードにする

利用者の履歴を参照

この画面はどこからでも F12 ボタンで表示できるよ

i. “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: 2010/05/24

コード	コード名称	適用開始日	適用終了日
0100	契約	平21.04.01	
0200	初回アセスメント	平21.04.01	
0300	契約/初回アセスメント	平21.04.01	
0400	担当者会議	平21.04.01	
0500	再アセスメント・評価	平21.04.01	
0600	モニタリング(訪問)	平21.04.01	
0700	モニタリング(その他)	平21.04.01	

新規 編集 複写 削除

保存 閉じる

ii. “新規”を押下します。

名称設定

コード種別: 分類

コード: 0900

コード名称: その他

適用開始日: 2009/04/01

適用終了日: 2010/05/24

設定 閉じる

iii. “コード”を任意に設定します。
※重複したコードは設定できません。

iv. “コード名称”に業務分類を設定します。

v. “適用開始日”を設定します。

登録済みの業務分類を使用中止する場合

登録済みの業務分類を使用中止(画面上にて非表示)する場合は、業務分類を削除するのではなく適用終了日を設定してください。



Ⅱ. ケアマネジメント編



第1章 アセスメントを行なう

1. 基本チェックリストを作成する

基本チェックリストによるアセスメントを行います。

1 1 基本チェックリストを新規に作成する [メニュー]:介護予防支援->アセスメント->基本チェックリスト

① 利用者一覧より対象者を選択し、「新規」を押下します。

The screenshot shows the 'Basic Checklist' creation screen. The top bar indicates the service name 'Quick地域包括支援センター' and the standard date '2010/02/08'. Below this, there are several input fields for user information, including '利用者ID', '保険給付区分', and '利用状況'. A table on the left lists users, with '1 予防 花子' selected. At the bottom, there are buttons for '新規' (New), '編集' (Edit), '検索' (Search), and '削除' (Delete). A red box highlights the '新規' button, and a blue box highlights the user selection area.

i. 利用者一覧より、対象者を選択します。

利用者一覧より対象者を抽出することができます。

ii. 「新規」を押下します。

② 基本チェックリストの各項目にチェックします。

The screenshot shows the 'Basic Checklist' form. The top bar indicates the service name '地域包括支援センターシステム' and the title '基本チェックリスト'. Below this, there are several input fields for user information, including '利用者名: [80] 予防 太郎 様' and '作成NO: 2'. There are also checkboxes for '委託あり' (Delegation) and '初期値を設定する' (Set initial values). Below this, there are several checklist items with radio buttons for '未設定' (Not set), '0.(はい)' (Yes), and '1.(いいえ)' (No). A red box highlights the checklist items, and a blue box highlights the '委託あり' checkbox.

iii. 作成者や作成年月日を入力します

ポイント!

委託情報の入力

「委託あり」にチェック後、「委託情報ボタン」を押下することで、委託先の居宅介護支援事業所および介護支援専門員情報を設定することができます。

iv. 基本等の各種項目にチェックしていきます。

基本チェックリストの基本操作

基本チェックリストの操作方法は各画面共通になります。

「委託あり」にチェックすると委託先の居宅介護支援事業所および職員名が選択できます。

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。

新規登録時は全て「未設定」が選択されています。

「はい」または「いいえ」にチェックすると が解除されます。

参考:基本チェックリストの各画面

《 基本 》

【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] 子防 花子 様 委託あり [委託情報](#)

作成NO: 1 作成者: 地域包括 職員 [クリア](#) 作成年月日: 2008/12/20 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 未設定 0.はい 1.いいえ

2. 日用品の買物をしていますか 未設定 0.はい 1.いいえ

3. 預貯金の出し入れをしていますか 未設定 0.はい 1.いいえ

4. 友人の家を訪ねていますか 未設定 0.はい 1.いいえ

5. 家族や友人の相談にのっていますか 未設定 0.はい 1.いいえ

[プレビュー](#) [保存](#) [閉じる](#)

《 運動器の機能向上 》

【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] 子防 花子 様 委託あり [委託情報](#)

作成NO: 1 作成者: 地域包括 職員 [クリア](#) 作成年月日: 2008/12/20 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

6. 階段を手すりや壁をつたわずに昇っていますか 未設定 0.はい 1.いいえ

7. 椅子に座った状態から何もつかまらずに立ち上がっていますか 未設定 0.はい 1.いいえ

8. 15分位続けて歩いていますか 未設定 0.はい 1.いいえ

9. この1年間に転んだことがありますか 未設定 1.はい 0.いいえ

10. 転倒に対する不安は大きいですか 未設定 1.はい 0.いいえ

[プレビュー](#) [保存](#) [閉じる](#)

《 栄養改善/口腔機能の向上 》

【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] 子防 花子 様 委託あり [委託情報](#)

作成NO: 1 作成者: 地域包括 職員 [クリア](#) 作成年月日: 2008/12/20 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

【栄養改善】

11. 6か月間で2〜3kg以上の体重減少がありましたか 未設定 1.はい 0.いいえ

12. 身長: 170.0 cm 体重: 55.0 kg BMI: 19.0

【口腔機能の向上】

13. 半年前に比べて固いものが食べにくくなりましたか 未設定 1.はい 0.いいえ

14. お茶や汁物等でむせることがありますか 未設定 1.はい 0.いいえ

15. 口の湿きが気になりますか 未設定 1.はい 0.いいえ

[プレビュー](#) [保存](#) [閉じる](#)

《 閉じこもり/認知度予防・支援 》

【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] 子防 花子 様 委託あり [委託情報](#)

作成NO: 1 作成者: 地域包括 職員 [クリア](#) 作成年月日: 2008/12/20 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

【閉じこもり予防・支援】

16. 週に1回以上は外出していますか 未設定 0.はい 1.いいえ

17. 昨年と比べて外出の回数が減っていますか 未設定 1.はい 0.いいえ

【認知性予防・支援】

18. 周りの人から「いつも同じ事を聞く」などの物忘れがあると言われますか 未設定 1.はい 0.いいえ

19. 自分で電話番号を調べて、電話をかけることをしていますか 未設定 0.はい 1.いいえ

20. 今日が何月何日かわからない時がありますか 未設定 1.はい 0.いいえ

[プレビュー](#) [保存](#) [閉じる](#)

《 うつ予防・支援 》

【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] 子防 花子 様 委託あり [委託情報](#)

作成NO: 1 作成者: 地域包括 職員 [クリア](#) 作成年月日: 2008/12/20 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**

21. (ここ2週間) 毎日の生活に充実感が無い 未設定 1.はい 0.いいえ

22. (ここ2週間) これまで楽しんでやれていたことが楽しめなくなった 未設定 1.はい 0.いいえ

23. (ここ2週間) 以前は楽にできていたことが今ではおっくうに感じられる 未設定 1.はい 0.いいえ

24. (ここ2週間) 自分が役に立つ人間だと思えない 未設定 1.はい 0.いいえ

25. (ここ2週間) わけもなく疲れたような感じがする 未設定 1.はい 0.いいえ

[プレビュー](#) [保存](#) [閉じる](#)

基本チェックリスト内のタブを切り替えながら
利用者のアセスメント情報を入力します。

1 2 基本チェックリストを一括印刷する [メニュー]: 介護予防支援->アセスメント->基本チェックリスト印刷

複数の利用者に対して複数の帳票を選択して一括印刷を行うことができます。

【抽出条件】 利用者一覧(画面左下)にて印刷対象者をフリガナ等で抽出することができます。

サービス事業: 46. Quick地域包括支援センター 基準日: 2010/01/06

フリガナ: 介護支援専門員: (設定しない) 利用状況: 当月利用・入所
 利用者ID: 担当者: (設定しない) 保険給付区分: 予防給付
 性別: (設定しない) 利用区分: (設定しない) 表示順:
 地域: (設定しない) 検索区分: (設定しない) フリガナ 利用者ID 認定区分
 その他: (設定しない)

No.	利用者ID	利用者名	利用者カナ	性別	認定区分	<input type="checkbox"/>
1	2060003065	予防 三郎	ヨホウ サヲウ	♂	支1	<input type="checkbox"/>
2	2060003066	予防 四郎	ヨホウ シロウ	♂	支1	<input type="checkbox"/>
3	2060003064	予防 二郎	ヨホウ シロウ	♂	支1	<input type="checkbox"/>
4	2060003063	予防 太郎	ヨホウ タロウ	♂	支1	<input type="checkbox"/>
5	2060003060	予防 花子	ヨホウ ハナコ	♀	支1	<input type="checkbox"/>
6	2060003062	予防 夢子	ヨホウ ムメコ	♀	支1	<input type="checkbox"/>

印刷方法:
 利用者別 帳票別
 基本チェックリスト

プレビュー 全て選択 全て解除

印刷 閉じる

i. 印刷対象者にチェック
 します。
 ※複数利用者の選択も可
 能です

ii. “基本チェックリスト”
 をチェックします。

iii. 「印刷」を押下します。

第2章 ケアプランを作成する

1. 介護予防サービス・支援計画表を作成する

介護予防サービス・支援計画表を作成します。

1-1 介護予防サービス・支援計画表を新規に作成する
 [メニュー]: 介護予防支援->ケアプラン->介護予防サービス・支援計画表

①利用者一覧より対象者を選択し、「新規」を押下します。

i. 利用者一覧より、対象者を選択します。

利用者一覧より対象者を委託有無等の条件で抽出することができます。

ポイント!
その他条件
 その他条件では計画書の有効期限で利用者の抽出を行なえます。詳細は下記“その他条件について”をご覧ください

ii. 「新規」を押下します。

その他条件について

その他条件では、計画書で設定した「有効期間」より有効期限切れの計画書を抽出することができます。

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 2009/09/30 次月
 (1年)

[認定有効期間を設定](#)
[有効期間を提供サービスの期間に上書き設定](#)

※ ↑ 介護予防サービス・支援計画表 (基本情報タブ)にて設定

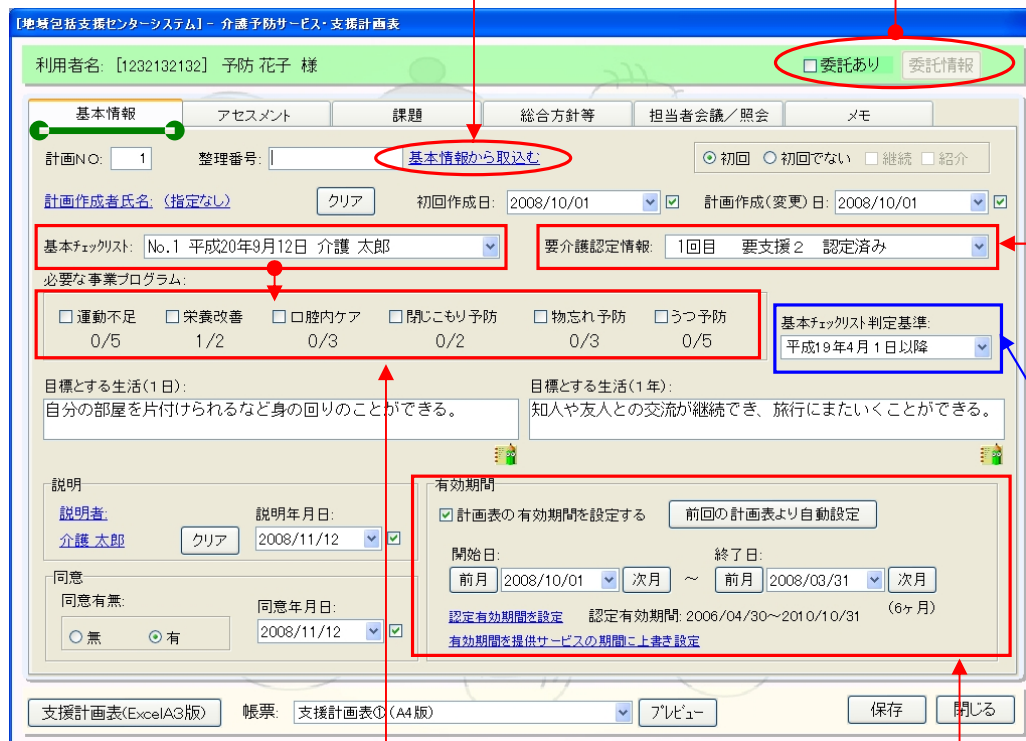
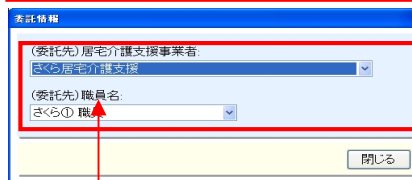
(1) 基本情報を設定する

基本情報から取込む

整理番号は介護予防サービス・支援計画表の NO に記載されます。「基本情報から取込む」を押下すると下記メニューで設定した値が自動入力されます。

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者(個別編集)->介護予防

介護予防サービス・支援計画表に記載する委託先の情報を設定します。



要介護認定情報

選択できる要介護認定情報は、以下のメニューで登録した内容が表示されます。

[メニュー]基本情報->利用者->利用者->介護保険証/要介護認定情報

基本チェックリスト判定基準

「平成 19 年 4 月 1 日以降」のまま変更する必要はありません。

必要な事業プログラム

基本チェックリストの「履歴」を選択すると必要な事業プログラムが自動判定されます。表示される履歴は下記メニューで設定した内容が表示されます。

[メニュー]: 介護予防支援->アセスメント->基本チェックリスト

有効期間

有効期間を設定する事で、有効期限切れの利用者を検索できるようになります。

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て前回の有効期間(月数)をシフトします。
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“課題”タブのサービス内容の各期間に上書き設定します。

(2) アセスメント情報を設定する

[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

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 臥床している状態から起き上がる時は、時間をかけてテーブルに捕まっている。長距離の歩行を行うと腰痛が強くなる為、不安である。	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。	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分からない。痛みの原因を知ることが重要である。 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有
日常生活について 短時間なら台所に立つことは可能だが、15分を越えようと腰痛がでてくる。洗濯は自分で何とかこなしている。	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、マイベースに身の回りのことができるのと良いと思う。	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たしている。 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有
社会参加等について 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。最近は腰や背中が痛くなるのが怖くて出かけていない。	本人：いつまでも友人や家族に頼りにされたい。	友人家族との関係もよく、皆に頼りにされたいという気持ちが強い。腰痛の不安から外出が減り、友人らとの交流が減ってきている。 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
健康管理について 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。	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をつけることで、活動することに楽しみをもてる環境を作り無理のない日常的な運動を継続する必要がある。 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有

支援計画表(ExcelA3版) 帳票: 支援計画表①(A4版)

各種アセスメント内容を直接入力します。

(3) 課題を設定する。

[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

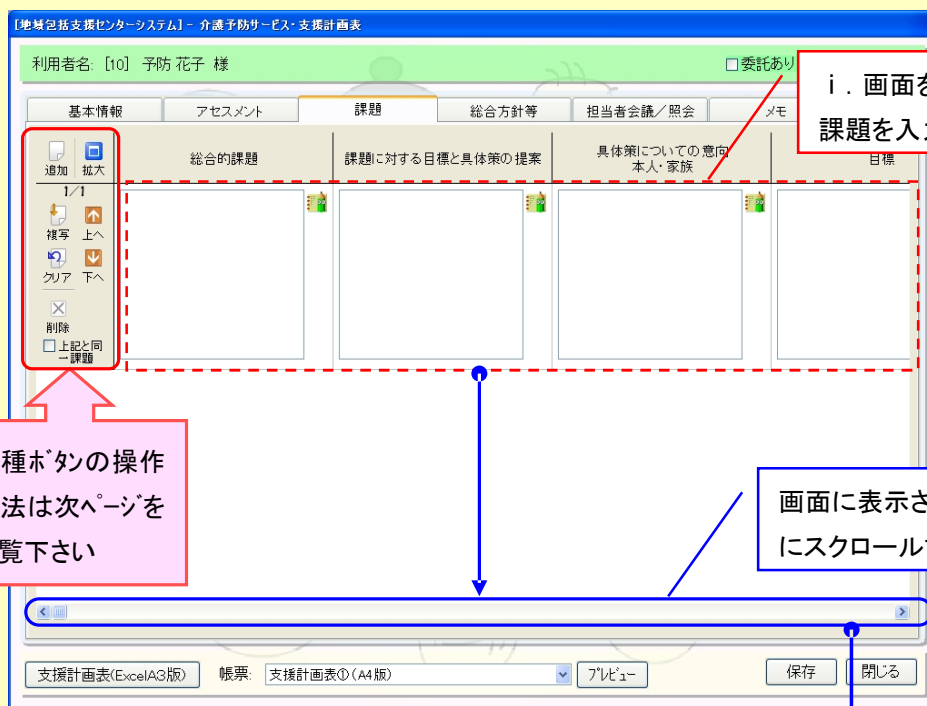
総合的課題	課題に対する目標と具体策の提案	具体策についての意向 本人・家族	目標

追加 拡大
1/1
複製 上へ
クリア 下へ
削除
 上記と同課題

帳票:

課題の入力方法は次ページをご覧ください

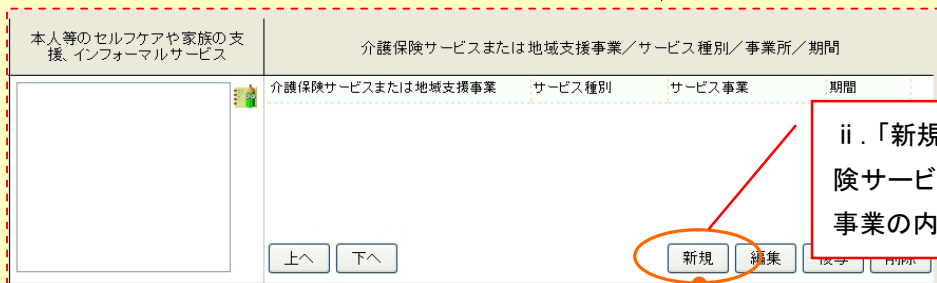
課題入力の流れ



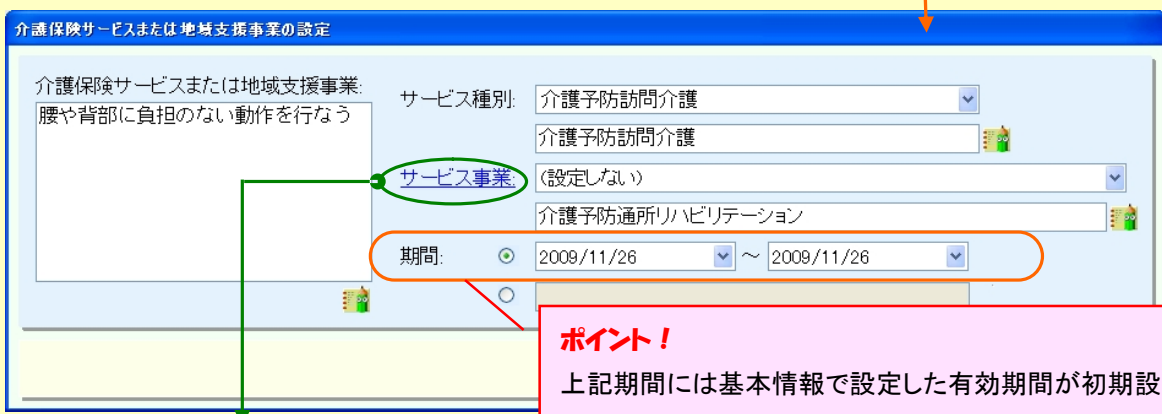
i. 画面を左から右へスクロールしながら課題を入力します。

各種ボタンの操作方法は次ページをご覧ください

画面に表示されていない部分は、左右にスクロールすることで表示されます。



ii. 「新規」を押下し、介護保険サービスまたは地域支援事業の内容を入力します。





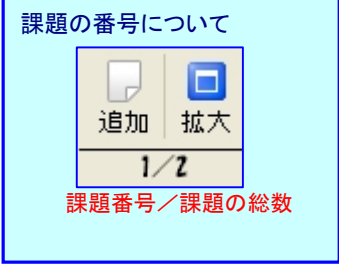

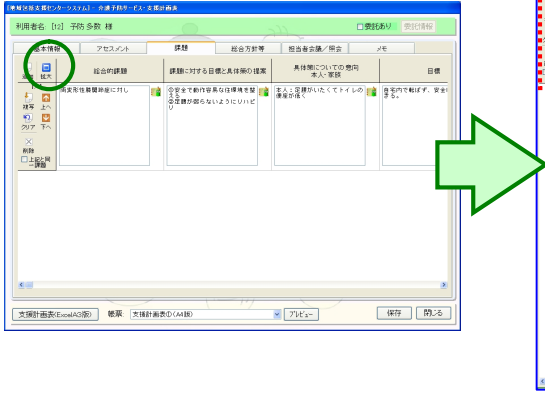
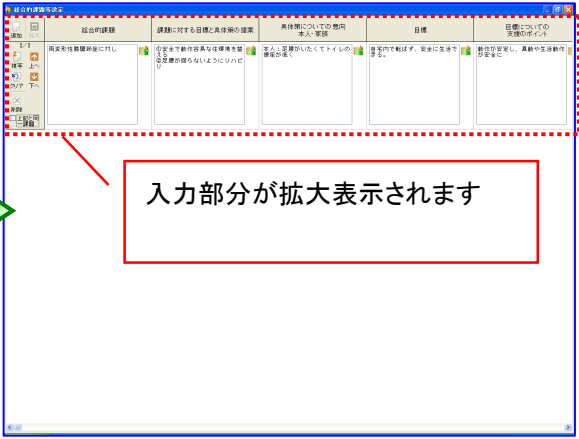

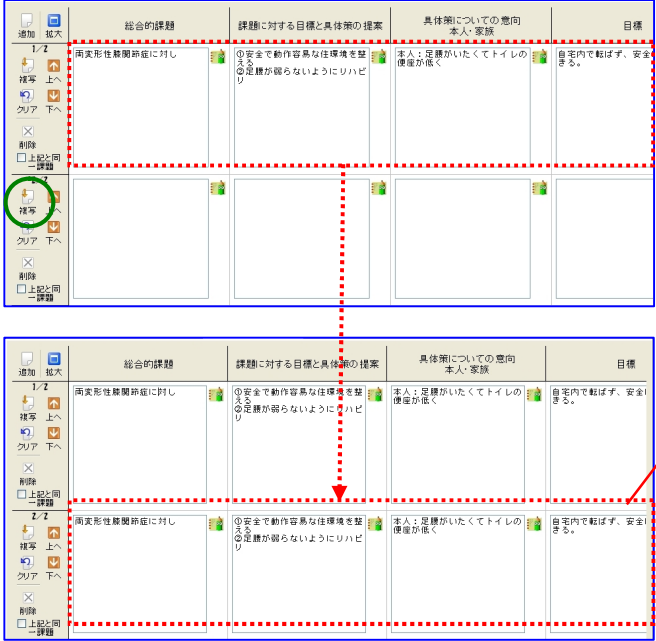
ポイント!
 “サービス事業”を押下すると、利用者がよく利用するサービス事業を登録することができ簡易選択ができるようになります。詳細は、「V. 便利な機能の“7. 利用者がよく利用するサービス事業の設定”」をご覧ください。


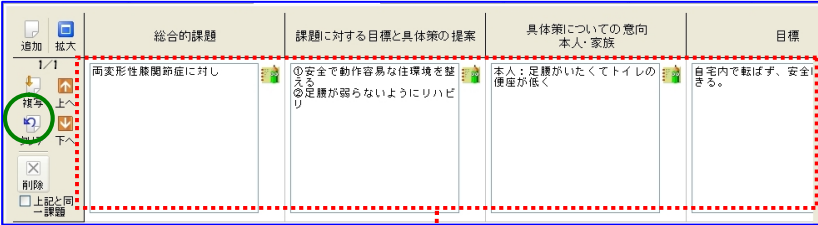
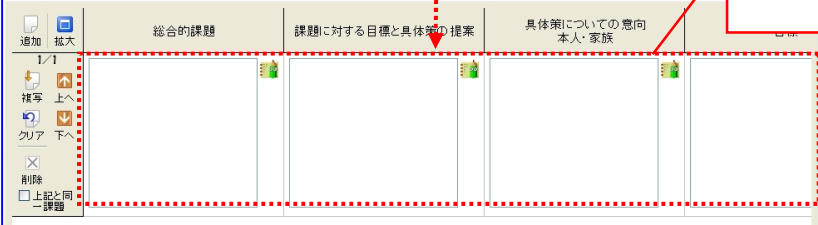


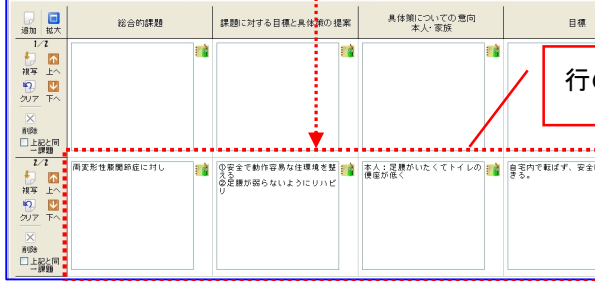


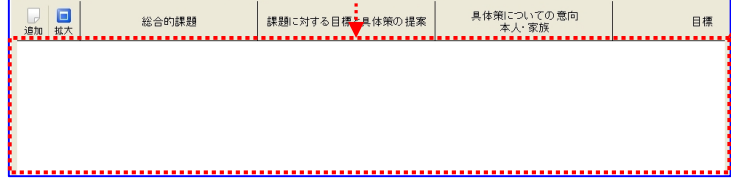
ポイント!
 上記期間には基本情報で設定した有効期間が初期設定されます。また設定済みの期間に有効期間を一括して上書きすることも可能です。

有効期間
 計画表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 ~ 終了日: 前月 2008/03/31 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上書き設定

《ボタン機能の説明》

ボタン	操作説明
	<p>行を新しく追加します。</p>  <p>課題の番号について</p>  <p>追加 拡大 1/2 課題番号 / 課題の総数</p> <p>行が追加されます</p>
	<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>   <p>入力部分が拡大表示されます</p>
	<p>上の行の入力内容を下の行に複写することができます。</p>  <p>行の内容が複写されます</p>

ボタン	操作説明
	<p>行の入力内容をクリアすることができます。</p>   <p>行の内容がクリアされます</p>
	<p>行を上下に移動することができます。</p>   <p>行の並び替えが行えます</p>
	<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>

ボタン **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

チェックします

「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」から入力を行います。

【 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：福祉用具の利用やすすり	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
							介護予防訪問介護	介護予防訪問介護	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

(4) 総合方針等設定する

【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) プレビュー 保存 閉じる

総合的な方針等を
直接入力します。

(5) 担当者会議の要点および照会内容を登録する。

i. 担当者会議や照会内容の登録を行う場合、まず「新規」を押下します。

ポイント!
担当者会議や照会内容の登録
担当者会議や照会内容は、履歴で管理されます。



新規を押下し「会議履歴」が作成されると担当者会議および照会内容が入力可能な状態になります。

- 《帳票の種類》
- ① サービス担当者会議の要点
⇒ 会議履歴で選択した担当者会議の要点を出力します。
 - ② サービス担当者会議の要点(全履歴)
⇒ 全履歴の担当者会議の要点が出力されます。

登録方法は次ページをご覧ください

【 会議基本情報 】

i. 開催日や開催場所の登録を行います。

「計画書から取込む」を押下すると、出席者に《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本人および家族が取込まれます。

ii. 「新規」を押下します。

氏名および職種が登録されている場合は検索入力が可能です。

iii. 会議出席者を登録します。

会議出席者に取り込まれる情報

会議出席者に取り込まれる情報のうち“家族”および“介護予防サービス・支援計画表の《課題》で設定したサービス事業”は以下の画面より取り込まれます。

[メニュー]: 介護予防サービス・支援計画表->課題
->介護保険サービスまたは地域支援事業

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者->個人情報

【 会議内容 】

i 検討項目等の会議内容を入力します。

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。詳細は次ページの“出力できる帳票について”をご覧ください。

【 照会内容 】

i 「新規」を押下します。

ポイント！
照会内容は履歴で管理されます。

- 《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

照会内容の入力を行いません。
※複数の照会先がある場合は、照会先を“新規”より追加します

サービス担当者に対する照会内容(ページ内行数)

「サービス担当者に対する照会内容」については、ページ内行数(担当者件数)を指定することができます。

No. 作成年月日
1 平21.11.26

ページ内行数: 3行固定 作成年月日: 2009/11/26

サービス担当者会議を開催しない理由なし会議に出席できない理由:

新規 複写 削除

照会(依頼)先 照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名 回答年月日	回答内容
(2009/11/26)	1行目		1行目
(2009/11/26)	2行目		2行目
(2009/11/26)	3行目		3行目
(2009/11/26)	4行目		4行目
(2009/11/26)	5行目		5行目

《例:固定しない》

サービス担当者に対する照会(依頼)内容

利用者名 予防 花子 様 居宅サービス計画作成者(照会者)氏名:地域包括 職員

サービス担当者会議を開催しない理由
ないし会議できない理由

照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容
1行目	1行目	1行目	1行目	1行目	1行目
2行目	2行目	2行目	2行目	2行目	2行目
3行目	3行目	3行目	3行目	3行目	3行目
4行目	4行目	4行目	4行目	4行目	4行目
5行目	5行目	5行目	5行目	5行目	5行目

※サービス担当者会議を開催しない理由や出席

一枚の帳票に対して記載スペースがある限り表示されます。(照会内容の記載文字数に応じて入力できる件数は異なります。)一枚に入りきれない場合は改ページされます。

《例:3行固定》

サービス担当者に対する照会(依頼)内容

利用者名 予防 花子 様 居宅サービス計画作成者(照会者)氏名:地域包括 職員

サービス担当者会議を開催しない理由
ないし会議できない理由

照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容
1行目	1行目	1行目	1行目	1行目	1行目
2行目	2行目	2行目	2行目	2行目	2行目
3行目	3行目	3行目	3行目	3行目	3行目

※サービス担当者会議を開催しない理由や出席

一枚の帳票に対する入力件数が3行で固定されます。入力件数が3以上の場合は改ページされます

(6) メモを設定する。

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**

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

留意事項等があれば入力します。

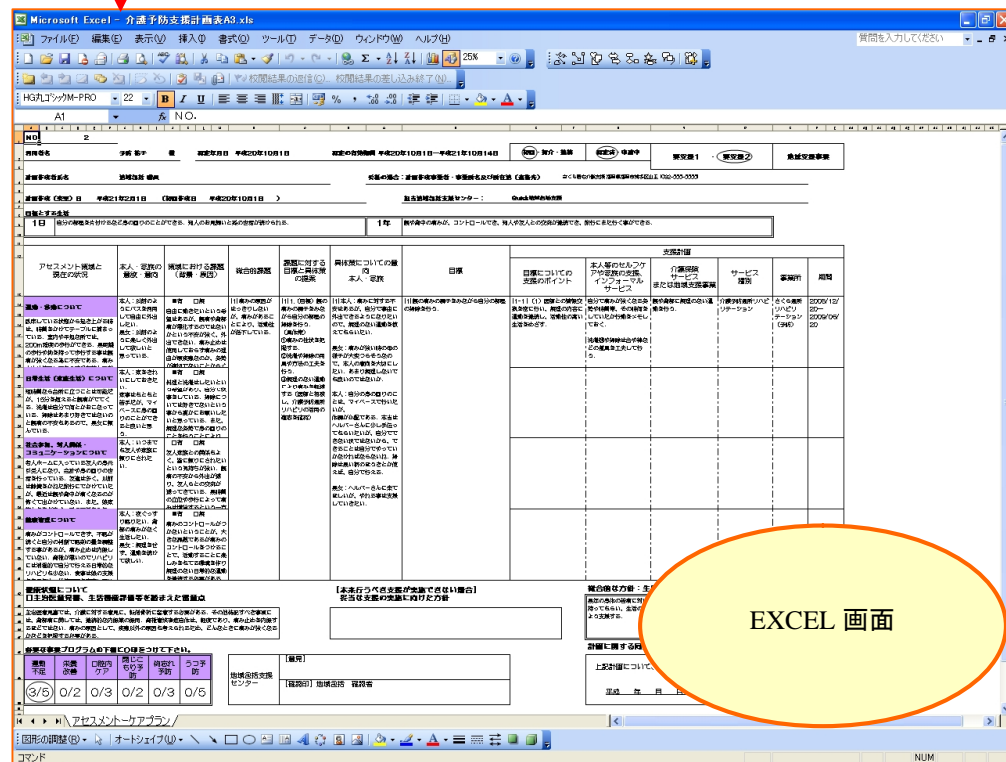
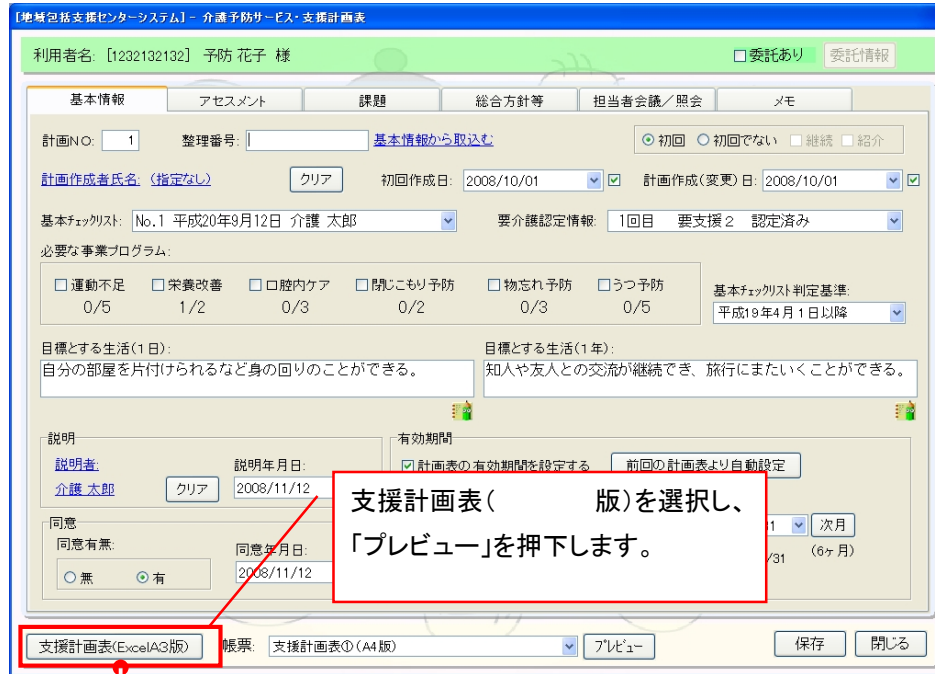
メモの入力内容

「メモ」に入力した内容は帳票上には反映されません。

《 補足 》 ExcelA3版 介護予防サービス・支援計画表について

介護予防サービス・支援計画表のプレビューを行うと、入力されたデータが「 Excel」上に表示されます。表示されたEXCEL上では、フォントの調整など自由に変更する事ができ、Excel 形式で保存することもできます。
※Excel 上で変更された内容は、「Quick けあ」には反映されません。

[メニュー] 介護予防->ケアプラン->介護予防サービス・支援計画表



1 2 介護予防サービス・支援計画表を一括印刷する
 [メニュー]: 介護予防支援->ケアプラン->介護予防サービス・支援計画表印刷

複数の利用者に対して複数の帳票を選択して一括印刷を行うことができます。

【抽出条件】 利用者一覧(画面左下)にて印刷対象者をフリガナ等で抽出することができます。

【印刷方法】
 複数の帳票を選択した場合、印刷方法(印刷順)を変更することができます。詳細は下記“印刷方法”をご覧ください。

i. 印刷対象者にチェックします。
 ※複数利用者の選択も可能です

ii. 印刷する帳票にチェックします。

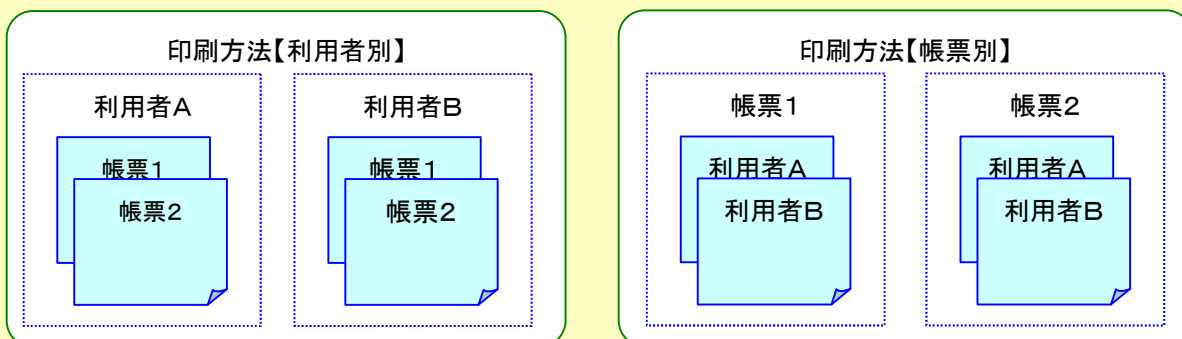
iii. 「印刷」を押下します。

出力できる帳票

NO	帳票名	用紙サイズ	内容
1	支援計画表①	A4	計画表①タブに記載の内容
2	支援計画表②	A4	計画表②③タブ:総合的課題/目標の一部
3	支援計画表③	A4	計画表②③タブ:総合的課題/目標の一部 目標とする生活/総合的な方針等
4	支援計画表(版)	A3	標準様式の帳票です。 ※別途 EXCELが必要
5	週間サービス計画表	A4	週間サービス計画表を出力します。

印刷方法

複数の利用者かつ複数の帳票を選択した場合、印刷方法(印刷順)を以下のように変更することができます



第3章 モニタリングを行なう

1. 介護予防支援経過記録を作成する

介護予防支援経過記録を作成します。業務日誌を作成している場合で、かつ保存時に介護予防支援経過記録に転送を選択している場合は介護予防支援経過記録が自動で作成されます。ここでは、手動による介護予防支援経過記録の作成方法についてご説明します。

1-1 介護予防支援経過記録を新規に作成する [メニュー]:介護予防支援->モニタリング->介護予防支援経過記録

① 利用者一覧より対象者を選択し、「新規」を押下します。

サービス事業: Quick地域包括支援センター 基準日: 2010/02/08

な行 は行 ま行 や行 ら行 わ行
 全行 あ行 か行 さ行 た行

すべて

No.	利用者名	性別	認定区分
1	予防 花子	♀	支1

フカガ: [] 介護支援専門員: ***** 地域包括 職員

利用者ID: [] 委託有無: (設定しない)

保険給付区分: 予防給付 表示期: []

利用状況: 当月利用・入所 検索: フカガ 利用者ID 認定区分

作成年月日 計画作成者 期間 件数 委託有無

業務日誌より取込む 新規 編集 複写 削除

帳票種類: 標準様式 (内容) 対象期間: 2010/02/01 ~ 2010/02/08 プレビュー 閉じる

i. 利用者一覧より、対象者を選択します。

利用者一覧より委託有無等の条件で対象者を抽出することができます。

「業務日誌」を作成している場合、日誌内容を介護予防支援経過記録からも取込む事が出来ます。詳細は次ページの「業務日誌の取込みについて」をご覧ください。

ii. 「新規」を押下します。

ポイント!

介護予防支援経過の新規登録

初回登録後は、左図のように履歴が追加されます。二回目以降は「編集」から開いて支援経過記録を入力します。

※介護予防サービス・支援計画表を新しく追加した場合等に「新規」で登録を行います。

介護予防支援経過記録の期間指定印刷

介護予防支援経過記録の印刷は当画面より行います。

帳票種類: 標準様式 (内容) ①

対象期間: 2009/09/01 ~ 2009/09/01 ②

プレビュー ③

操作の流れ

- ①帳票様式を選択します。
- ②開始年月日と終了年月日を指定します。
⇒期間指定を行なわない場合は開始と終了のチェックを外してください。
- ③プレビューを押下します。

② 経過記録入力画面で「新規」を押下します。

No.	年月日	曜	時間	分類	方法	内容
1	平2012.01	月	11:00~12:00	計画作成	訪問	本人宅で、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、同日にセンターに連絡。口読機能向上と栄養改善のプログラム日程を確認した。両プログラム同時参加の調整が必要ため、後日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。
2	平2012.20	土	10:00~11:00	業務日誌	業務日誌	業務日誌より取込めます①
3	平2012.20	土	14:00~14:10	モニタリング	電話	本人の様子を聞く。「久しぶりの検診で緊張した。一緒に迎えている人がみな元気そうで、毎年通っていると自覚していたので、まだまだ自分も負けないと思った」と話していた。それはすばらしいことと支援し、ボランティアセンター訪問と口読機能向上プログラムの参加の日程の確認をした。
4	平2012.21	日	10:00~11:00	業務日誌	業務日誌	業務日誌より取込めます②
5	平2012.22	月	10:00~11:00	業務日誌	業務日誌	業務日誌より取込めます③

委託先の居宅介護支援事業所および職員名が入力できます。

i. 作成者および作成年月日を設定します。

ii. 「新規」を押下します。

介護予防支援経過記録の印刷

介護予防支援経過記録の印刷は当画面より行います。出力する帳票様式を選択し、「プレビュー」より印刷を行って下さい。
 ※指定期間で支援経過記録を印刷する場合は、当画面一つ前の「利用者一覧」の画面で行って下さい。

③ 日誌内容を入力します。

i. 作成年月日等を入力します。

ポイント!
 業務分類や業務方法等について
 分類や方法は標準様式(カタマイズタイプ)やオリジナル帳票に記載されます。
 ※標準様式(内容)には表示されません

ii. 日誌を入力します。

分類および方法の登録

分類および方法で選択できる項目は、初回導入時には何も登録されていません。
 “分類”“方法”を押下後に表示されるマスタ登録画面より業務分類および業務方法の登録を行って下さい。

2. 介護予防支援・サービス評価表を作成する

介護予防支援・サービス評価表を作成します。

2.1 介護予防支援・サービス評価表を新規に作成する

[メニュー]: 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

① 利用者一覧より対象者を選択し、「新規」を押下します。

i. 利用者一覧より、対象者を選択します。

利用者一覧より委託有無等の条件で対象者を抽出することができます。

ii. 「新規」を押下します。

② 評価日や計画作成者を設定します。

委託先の居宅介護支援事業所および職員名を入力できます。

i. 評価日等を設定します。

ii. 「新規」を押下します。

目標取込

モニタリングを行う目標は直接入力するほか、介護予防サービス・支援計画表より取り込むことができます。また、評価期間には計画表の目標に結びついたサービス内容に設定されている期間の、**開始日の最小値と終了日の最大値**が取込まれます。

《メニュー》介護予防支援 ケアプラン

介護予防サービス・支援計画表 課題⇒目標

③ モニタリング入力を行いません。

i. 目標及び達成状況等を入力します

目標の達成度の登録
 目標の達成度で選択できる項目は、初回導入時には何も登録されていません。
 “目標の達成度”を押下後に表示されるマスタ登録画面より選択項目の登録を行って下さい。

④ 総合的な方針等を入力します。

i. 総合的な方針や地域包括支援センター意見を入力します。

計画表より取込む
 “計画表より取込む”を押下すると、“モニタリング”のタブで選択した計画書の「総合的な方針」が取り込まれます。

2 2 介護予防支援・サービス評価表を一括印刷する

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

複数の利用者に対して複数の帳票を選択して一括印刷を行うことができます。

【抽出条件】 利用者一覧(画面左下)にて印刷対象者をフリガナ等で抽出することができます。

サービス事業: 46: Quick地域包

フリガネ: 介護支援専門員: (設定しない) 利用状況: 当月利用・入所
 利用者ID: 担当者: (設定しない) 保険給付区分: 予防給付
 性別: (設定しない) 利用区分: (設定しない) 表示順:
 地域: (設定しない) 検索区分: (設定しない)
 その他: (設定しない) フリガネ 利用者ID 認定区分

No.	利用者ID	利用者名	利用者カナ	性別	認定区分	<input type="checkbox"/>
1	2060003065	予防 三郎	ヨホウ サロウ	♂	支1	<input type="checkbox"/>
2	2060003066	予防 四郎	ヨホウ シロウ	♂	支1	<input type="checkbox"/>
3	2060003064	予防 二郎	ヨホウ シロウ	♂	支1	<input type="checkbox"/>
4	2060003063	予防 太郎	ヨホウ タロウ	♂	支1	<input type="checkbox"/>
5	2060003060	予防 花子	ヨホウ ハナコ	♀	支1	<input type="checkbox"/>
6	2060003062	予防 夢子	ヨホウ ユメコ	♀	支1	<input type="checkbox"/>

印刷方法:
 利用者別 帳票別
 介護予防支援サービス評価表

プレビュー

i. 印刷対象者にチェックします。
 ※複数利用者の選択も可能です

ii. “介護予防支援サービス評価表”をチェックします

iii. 「印刷」を押下します。

3. 業務全体の状況を確認する

業務全体の状況を確認する [メニュー]:介護予防支援->その他->業務状況モニタ

担当者別に利用者一覧で各業務状況を確認することができます。また、業務状況モニタから各業務の登録画面に直接移動することもできます。

i. 職員を設定します。
※(設定しない)を選択すると全利用者が表示されます。

ポイント!
業務委託を行っている場合は委託有無による抽出が行えます。

ii. 業務状況を確認する項目を選択します。

iii. 利用者を選んで、画面下部のメニューを選択します。

作成回数や経過日数などが利用者一覧で表示されます。

選択した利用者の登録画面に直接移動できます。

業務別の画面サンプル

基本チェックリスト

支援計画表・評価表

支援経過記録

週間サービス計画表

月間スケジュール

業務状況モニタ各種タブの説明

タブ	説明
基本チェックリスト	基本チェックリストの作成状況を確認することができます。
支援計画表/評価表	介護予防サービス・支援計画表と介護予防支援・サービス評価表の作成状況を一画面で確認することができます。
支援経過記録	介護予防支援経過記録の作成状況を確認することができます。業務分類や業務方法による抽出ができ、業務日誌内容の取り込みも行えます。
週間サービス計画表	週間サービス計画表の作成状況を確認できます。
月間スケジュール	月間スケジュールの作成状況を確認することができます。週間サービス計画表からの取込み等の一括処理を行うことができます。



Ⅲ. 週間・月間スケジュール編



第1章 週間スケジュールを作成する

1. 週間サービス計画表を作成する

利用者の週間スケジュールを作成します。スケジュールの作成は各パネルをスケジュール表にドラッグ&ドロップするマウス操作で行なうことができ、週単位以外のパターンも登録にも対応しています。また、作成した週間スケジュールをもとに月間スケジュールを自動作成することも可能です。

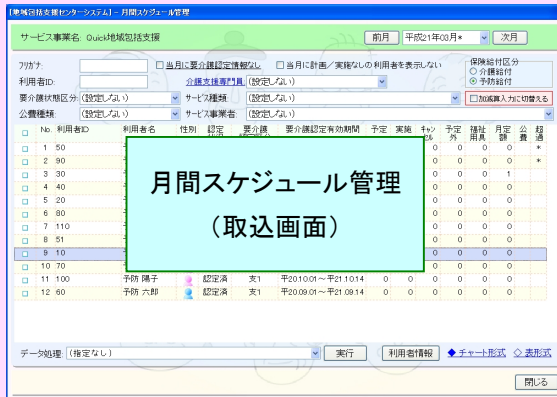
週間サービス計画表と月間スケジュールの連携イメージ



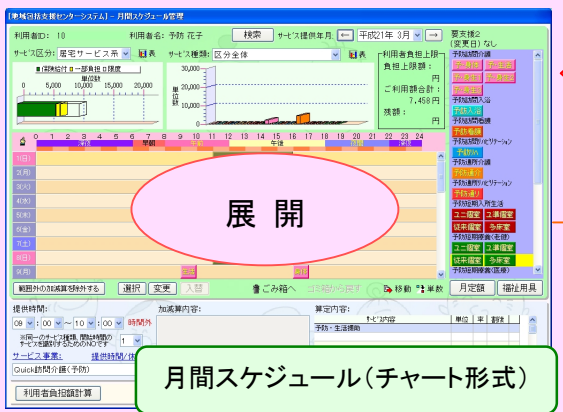
週間サービス計画表で設定できる内容

- 週単位のスケジュール(毎週)
- 週単位以外のスケジュール(隔週、指定日等)
- 月額定額報酬
- 福祉用具貸与
- 日常生活活動

週間スケジュール



利用者を一括指定して
週間スケジュールを月
間スケジュールに展開



週間スケジュールから取込まれる内容

- 週単位のスケジュール(毎週)
- 週単位以外のスケジュール(隔週、指定日等)
- 月額定額報酬
- 福祉用具貸与

※週間サービス計画表と同様の画面です

1 1 週間サービス計画表を新規に作成する [メニュー]:介護予防支援->ケアプラン->週間サービス計画表

① 利用者一覧より対象者を選択し、「新規」を押下します。

サービス事業: Quick地域包括支援センター 基準日: 2010/02/08

な行 は行 ま行 や行 ろ行 わ行
 全員 あ行 か行 さ行 た行

すべて

No.	利用者名	性別	認定区分
1	予防 花子		支1

ツカサ: 介護支援専門員: ***** 地域包括 職員
 利用者ID: 委託有無: (設定しない)
 保険給付区分: 予防給付 表示順:
 利用状況: 当月利用・入所 ツカサ 利用者ID 認定区分

作成NO 作成年月日 保険給付区分 要介護状態区分 要介護認定有効期間

新規 編集 複写 削除 閉じる

i. 利用者一覧より、対象者を選択します。

利用者一覧より対象者を抽出することができます。

ii. 「新規」を押下します。

② 要介護認定情報履歴より最新の認定情報を選択します。

要介護認定情報履歴:

認定回数	認定状況	要介護状態区分	有効期間開始	有効期間終了
2	認定済	要支援 1	平成 21/03/01	平成 21/10/14
1	認定済	要支援 2	平成 20/10/01	平成 21/10/14

選択 閉じる

ii. 最新の認定情報を選択します。

ポイント!

要介護度の選択

選択できる要介護認定情報は、以下のメニューで登録した内容になります。

[メニュー]基本情報->利用者->利用者->介護保険証/要介護認定情報

週間スケジュールの
作成方法は次ページへ

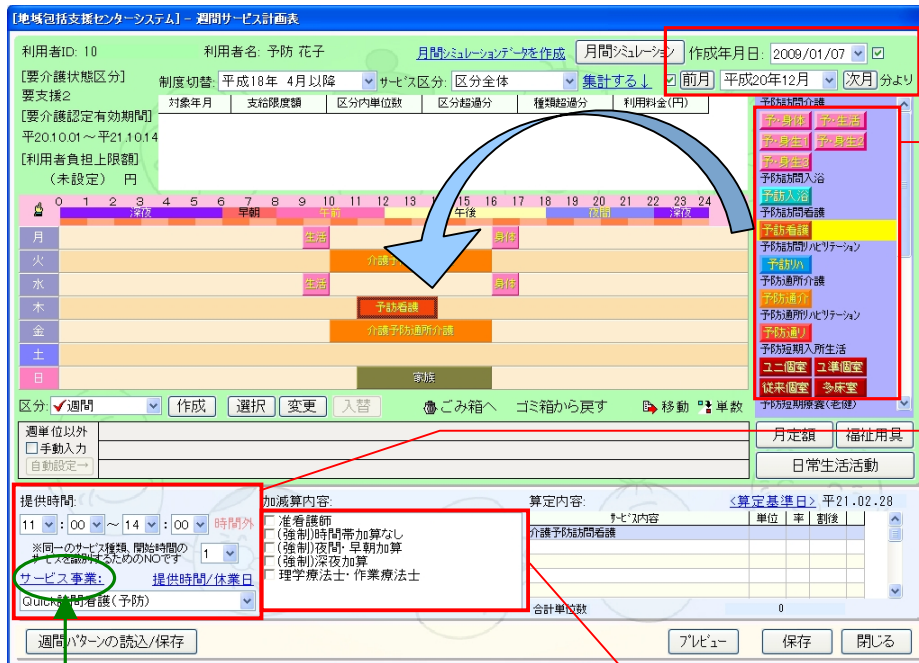
③ 下図チャート形式の画面より週間スケジュールを作成します。

週間サービス計画表では以下の操作が行えます。

No	操作項目	説明
(1)	週単位スケジュールの設定	週単位のスケジュールを設定します
(2)	週単位以外スケジュールの設定	隔週や指定日など、週単位以外のスケジュールを設定することができます。
(3)	月額定額報酬の登録	月額定額報酬の対象となるサービス事業の単位数を設定します。 スケジュールの設定とは別に登録する必要がありますので登録漏れがないようご注意ください。 なお、週間サービス計画表で登録した内容は月間スケジュール展開時に取り込まれます。
(4)	福祉用具の登録	福祉用具貸与の品目・レンタル料の設定を行います。なお、週間サービス計画表で登録した内容は月間スケジュール展開時に取り込まれます。
(5)	日常生活活動の登録	週間サービス計画表に記載する主な日常生活活動を設定します。
(6)	週間パターンの読込/保存	登録した週間スケジュールを「週間パターン」として保存および読込ができます。
(7)	月間シミュレーションの作成	週間サービス計画表を月間スケジュールへ展開した場合のイメージを事前に確認することができます。

(1) 週単位スケジュールの設定

毎週利用するパターンのスケジュールを設定します。



i. 作成年月日および週間サービス計画表の「開始年月」を設定します。

ii. 対象のパネルを表上にドラッグ & ドロップします。

ポイント!
表上でのパネルの操作方法は次ページをご覧ください。

iii. 提供時間、サービス事業を設定します。

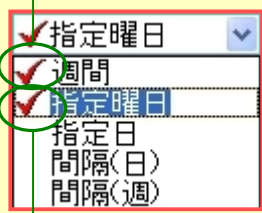
ポイント!
提供時間は表上のパネルを左右に伸縮させる事でも変更できます。

iii. 加減算内容にチェックします

ポイント!
“サービス事業”を押下すると、利用者がよく利用されるサービス事業を登録することができ簡易選択ができるようになります。詳細は、「Ⅴ. 便利な機能 7. 利用者がよく利用するサービス事業の設定」をご覧ください。

ポイント!
加減算内容
日単位算定のサービスのみ入力できます。月額定額報酬のサービスは「月額定額」のボタンより登録を行います。

週間サービスの区分について
週間サービス計画表では週単位以外のパターン(隔週等)も登録することができます。週単位および週単位以外のスケジュールは“区分”を切り替えることで、スケジュール作成画面切り替えることができます。

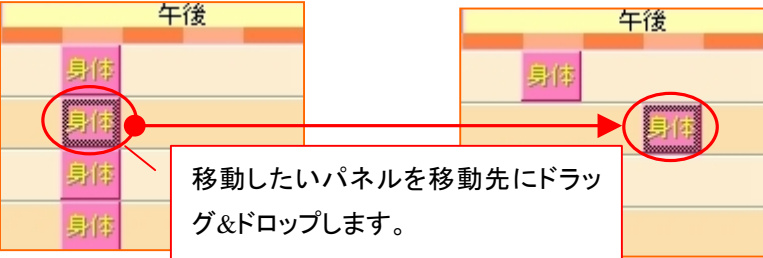
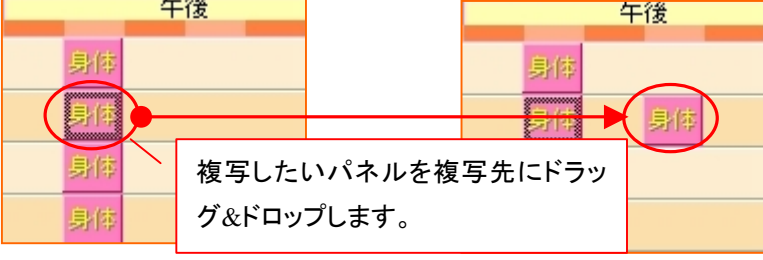


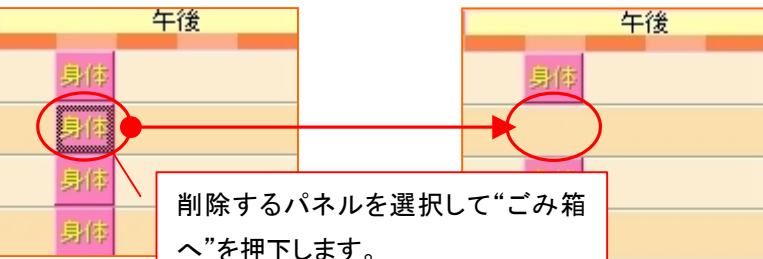


※スケジュールが登録されている区分には「✓」が表示されます。



《 パネルの操作方法 》

スケジュール作成画面では選択されたパネルに応じた操作が可能です。

ボタン	操作説明
<p data-bbox="129 566 256 629">移動</p> <p data-bbox="153 674 225 831">↑ ↓</p> <p data-bbox="129 880 256 943">複製</p> <p data-bbox="121 1003 264 1077">パネルを クリックで切替</p>	<p data-bbox="308 349 855 383">表上に追加したパネルを上下左右に移動します。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="308 394 443 427">【初期状態】</div> <div data-bbox="775 394 855 427">【移動】</div> </div>  <p data-bbox="496 600 916 674">移動したいパネルを移動先にドラッグ&ドロップします。</p> <hr/> <p data-bbox="308 757 820 790">表上に追加したパネルを複製(コピー)します。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="308 801 443 835">【初期状態】</div> <div data-bbox="775 801 855 835">【複製】</div> </div>  <p data-bbox="496 1003 916 1077">複製したいパネルを複製先にドラッグ&ドロップします。</p> <div data-bbox="1098 790 1481 1104" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ポイント!</p> <p>日単位算定のサービスについては加減算内容も複製(コピー)されます。また、「」キーを押しながらドラッグ&ドロップすることでも複製が行えます。</p> </div>
<p data-bbox="129 1227 256 1290">複数</p> <p data-bbox="153 1290 225 1447">↑ ↓</p> <p data-bbox="129 1480 256 1543">単数</p> <p data-bbox="121 1552 264 1626">パネルを クリックで切替</p>	<p data-bbox="308 1160 884 1193">表上に追加したパネルの選択方法を変更できます。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="308 1205 387 1238">【単数】</div> <div data-bbox="775 1205 855 1238">【複数】</div> </div>  <p data-bbox="308 1518 549 1592">パネルの選択対象は常に一つのみ。</p>  <p data-bbox="775 1518 1070 1592">パネルを複数選択状態にすることができます。</p> <div data-bbox="1098 1193 1481 1597" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ポイント!</p> <p>対象範囲をドラッグ指定することでもパネルの複数選択は可能です。また、「」キーを押下した状態で選択することでもパネルの複数選択が行えます。</p> </div>
<p data-bbox="105 1821 276 1883">ごみ箱へ</p>	<p data-bbox="308 1653 724 1686">表上に追加したパネルを削除します。</p> <p data-bbox="308 1697 443 1731">【初期状態】</p>  <p data-bbox="480 1921 916 1995">削除するパネルを選択して“ごみ箱へ”を押下します。</p> <div data-bbox="1098 1686 1481 2022" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ポイント!</p> <p>削除は“”キーでも行なえます。また“ごみ箱から戻す”を押下すると削除したパネルがごみ箱から復帰します。</p> </div>

(2) 週単位以外スケジュールの設定

隔週や指定日など、週単位以外のスケジュールを設定することができます。

① 区分の設定 (例) 第1週の月曜日にサービスの提供を行う場合

選択した「区分」に応じてスケジュール表の画面が切り替わります。

i. 「作成」ボタンを押下します

ii. 登録パターンに該当するタブを選択後、曜日等の入力を行いません

ポイント!

週単位以外で作成できる区分

- ・指定曜日… 第1月曜 など
- ・指定日…… 毎月10日 など
- ・間隔(日)… 3日おき など
- ・間隔(週)… 2週おき日曜 など

iii. 「作成」ボタンを押下します

スケジュール画面に設定した区分で枠が作成されます。

② 週間サービス計画表に記載する週単位以外のサービスの設定

- “自動設定”を押下すると週間単位以外のスケジュールや福祉用具貸与に登録された内容を自動設定することができます。
- 内容の補足や直接入力を行なう場合は、“手動入力”にチェックした状態で入力を行なって下さい。

i. “自動設定→”を押下します。

“自動設定→”を行なう前に
“保存”を行う必要があります

ii. 直接入力することもできます。

(3) 月額定額報酬の設定

月額定額報酬の対象となるサービス事業の単位数を設定します。スケジュールとは別に登録する必要がありますので登録漏れがないようご注意ください。

月定額 福祉用具
↓
常生活活動

i. 「月定額」を選択します。
(チャート形式画面の右下にあります)

【地域包括支援センターシステム】- 週間サービス計画表

利用者: [10] 予防 花子 様 要介護認定区分: 要支援2

No.	サービス事業	サービス内容	サービス単位数
1	Quick訪問介護(予防)	61・1211 予防訪問介護Ⅱ (2,468)	2,468
2	Quick通所介護(予防)	65・1121 予防通所介護Ⅱ (4,353) 65・5001 予防通所介護アクティビティ加算 (81) 65・5004 予防通所介護口腔機能向上加算 (100) 65・5005 予防通所介護事業所評価加算 (100)	4,634

新規 編集 複写 削除 設定 閉じる

ii. 「新規」を選択します。

月額定額サービスの設定

サービス種類: 介護予防通所介護
サービス事業: 65: Quick通所介護(予防)
算定区分: 基本サービス
要介護認定区分: 要支援1
算定基準日: 2009/03/07

加減算項目:
 アクティビティ実施加算
 運動器機能向上加算
 栄養改善加算
 定員超過
 人員基準欠如(看護・介護)

サービス内容略称	単位数	割引後率	割引後単位数	サービス単位数
65・1111 予防通所介護1	2,226			2,226
65・5001 予防通所介護アクティビティ加算	81			81

設定 閉じる

iii. サービス種類と事業所を選択します。

iv. 算定区分を選択します。

v. 体制設備に係る単位はこの基準日を元に算定します。

vi. 加減算項目がある場合はここで選択します

iii ~ vi で選択した内容で算定されたサービスコードや単位数が表示されます。

vii. 「設定」を押下します。

注意!
週間サービス計画表では“日割算定”の登録はできません。
日割算定が必要な場合は、月間スケジュールより登録します。

ポイント!
複数のサービスを利用している場合
複数のサービスを利用している場合は、再度“新規”より月額定額の内容を登録します。

(4) 福祉用具貸与の設定

福祉用具貸与の品目・レンタル料の設定を行います。

月定額 **福祉用具**

日常生活活動

i. 「福祉用具」を選択します。
(パネルの下にあります)

福祉用具貸与

サービス事業者名	サービスコード	種目	単位数	レンタル料
67:さくら福祉用具貸与(予防)	671001	予防車いす貸与	100	1000

合計 100 1000

新規 編集 削除 閉じる

ii. 「新規」を選択します

福祉用具貸与

サービス事業: 67:さくら福祉用具貸与(予防)

種目: 車いす

レンタル料: 10,000 ※同一のサービス事業、種目の福祉用具を識別するためのNOです 1

摘要記載内容:

備考:

設定 閉じる

iii. 福祉用具の事業所を選択し、貸与種目、レンタル料、摘要欄記載内容等を入力します。

ポイント!

レンタル料の設定

レンタル料には利用者負担額ではなくレンタル料金の総費用を登録します。

ポイント!

識別

同一事業所で同じ種目の福祉用具を複数レンタルする場合は、識別Noを割振る(……)必要があります。

iv. 「設定」を押下します。

ポイント!

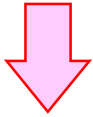
複数の福祉用具を利用している場合は、設定後に表示される“[引き続き登録しますか?](#)”で「はい」を選択します。

(5) 日常生活活動の設定

週間サービス計画表に記載する主な日常生活活動を設定します。

月定額 福祉用具
日常生活活動

i. 「日常生活活動」を選択します。
(チャート形式画面の右下にあります)



日常生活活動

利用者ID: 10 利用者名: 予防 花子

日常生活活動内容:
起床
就寝
朝食
昼食
夕食
入浴

主な日常生活の活動:

時刻	日常生活活動内容
4:00	
5:00	
6:00	
7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	

全クリア クリア

閉じる

ii. 追加したい活動内容を選択します。

ポイント!

入力したい活動内容がないとき

入力したい活動項目がない場合は、「日常生活活動内容」を押下すると表示されるマスタ画面より登録を行って下さい。

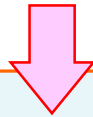
iii. 反映させる時間帯を選択します。

iv. [>]ボタンを押下します。

ポイント!

入力の上限

1時間ごとに複数の項目が追加できますが、入力の上限は10文字までとなります。(項目ごとに入る区切りも含む)



主な日常生活の活動:

時刻	日常生活活動内容
4:00	
5:00	
6:00	
7:00	起床, 朝食
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	昼食
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	

日常生活活動の入力例

(6) 週間パターンの保存／読込

登録した週間スケジュールを「週間パターン」として保存および読込ができます。

⇒週間パターンの「保存」

ii. 「パターン名」を入力し「保存」を押下します。

i. 「週間パターンの読込/保存」を押下します。

⇒週間パターンの「読込」

ii. 「パターン名」を選択します。

i. 「週間パターンの読込/保存」を押下します。

iii. 「選択」を押下します。

(7) 月間シミュレーションの作成

週間サービス計画表を月間スケジュールへ展開した場合のイメージを事前に確認することができます。

○月間シミュレーションの作成方法

i. “月間シミュレーションデータを作成”を押下します。

ii. “実行”を押下します。

iii. “はい”を押下します。

“期間変更”より月間シミュレーションを作成する期間を指定することができます。

※月間シミュレーションを確認する場合は事前に月間シミュレーションデータを作成しておく必要があります。

《月間シミュレーション画面》

月間シミュレーションでは作成した週間サービス計画表を月間スケジュールに展開したイメージを事前に確認することができます。

1 2 週間サービス計画表を一括印刷する [メニュー]:介護予防支援->ケアプラン->週間サービス計画票印刷

複数の利用者に対して複数の帳票を選択して一括印刷を行うことができます。

【抽出条件】 利用者一覧(画面左下)にて印刷対象者をフリガナ等で抽出することができます。

サービス事業: 46. Quid地域包括支援センター 基準日: 2010/01/06

フリガナ: 介護支援専門員: (設定しない) 利用状況: 当月利用・入所
 利用者ID: 担当者: (設定しない) 保険給付区分: 予防給付
 性別: (設定しない) 利用区分: (設定しない) 表示順:
 地域: (設定しない) 検索区分: (設定しない) フリガナ 利用者ID 認定区分
 その他: (設定しない)

No.	利用者ID	利用者名	利用者カナ	性別	認定区分	印刷方法:
1	2060003065	予防 三郎	ヨホウ サロウ	♂	支1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2060003066	予防 四郎	ヨホウ シロウ	♂	支1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2060003064	予防 二郎	ヨホウ シロウ	♂	支1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2060003063	予防 太郎	ヨホウ タロウ	♂	支1	<input checked="" type="checkbox"/>

印刷方法: 利用者別 帳票別
 算定基準日: 2010/01/06
 週間サービス計画表

【印刷方法】
 複数の帳票を選択した場合、印刷方法(印刷順)を変更することができます。詳細は下記ポイントをご覧ください。

i. 印刷対象者にチェックします。
 ※複数利用者の選択も可能です

ii. “週間サービス計画表”をチェックします

iii. 「印刷」を押下します。

プレビュー 全て選択 全て解除 印刷 閉じる

第2章 月間スケジュールを管理する

1. 月間スケジュール(計画)を作成する

月間スケジュール管理では月間の予定や実績の管理を行います。操作画面には予定の管理を行なうチャート形式画面(週間スケジュールと同様)と実績管理をメインに行う表形式の画面があります。

1-1 最新の週間サービス計画表を月間スケジュールに展開する
 [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

最新の週間サービス計画表から月間スケジュール(計画)を自動作成します。

i. サービス提供年月を選択します。

ii. 予定を取り込む利用者にチェックを入れます。

ポイント!
利用者の一括選択
 利用者全員にチェックを入れる場合は、タイトル行(No. 左)の口にチェックします。

iii. [最新の週間サービス計画表から作成]を選択し、「実行」を押下します。

⇒直接指定
 週間スケジュールを展開する期間を直接指定することができます。

⇒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。

異なる時間帯パターンでスケジュールが重複した場合、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。重複しない場合は変更する必要はありません。

iv. 「実行」を押下します。

注意!
 週間サービス計画表を月間スケジュールに展開すると、既に登録されている予定や実績は削除(上書き)されます。

1 2 月間スケジュール管理(チャート形式画面)より計画を調整する
 [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(チャート形式)

週間サービス計画表を月間スケジュールに展開後、計画の調整を行います。

① 利用者を選択し、“チャート形式”を押下します。

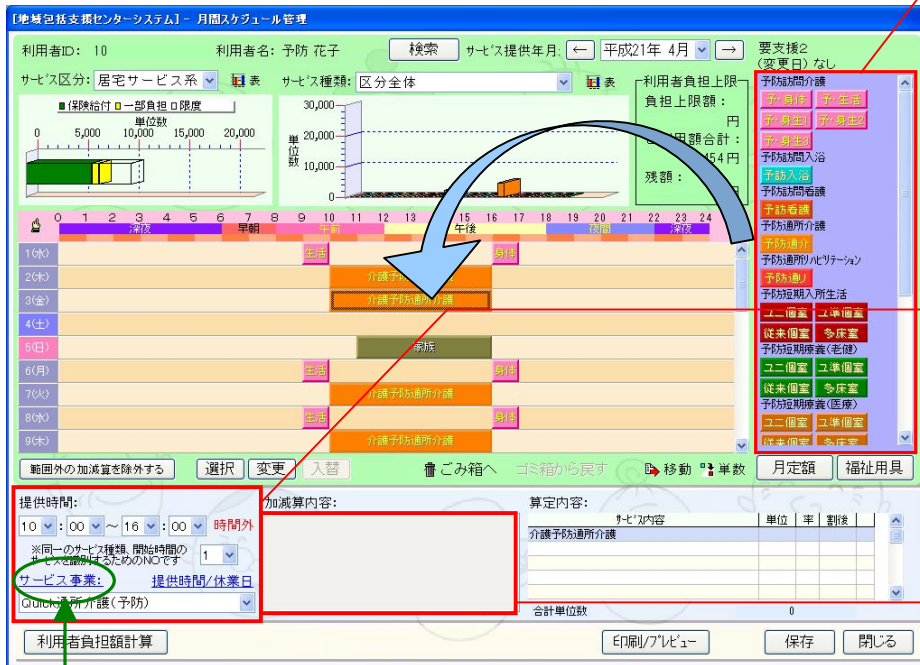
② 月間スケジュール管理(チャート形式画面)より、計画の調整を行います。

月間スケジュール管理(チャート形式画面)の操作方法

No	操作方法	説明
(1)	スケジュールの設定	1日～月末日のスケジュール(計画)を追加することができます。
(2)	月額定額報酬の設定	月額額の対象となるサービスの月額定額報酬の設定を行います。 週間サービス計画表で月額定額報酬を設定している場合は、月間スケジュールへの展開時に取り込まれます。
(3)	福祉用具の設定	福祉用具貸与の品目・レンタル料の設定を行います。 月額額と同様、スケジュールとは別に設定します。
(4)	短期入所サービス 30日超過の設定	短期入所サービスの利用が連続 30 日を超過した場合の 31 日目の自費設定を行います。
(5)	限度額超過の割り振り設定	サービス事業への超過単位数の割り振り順位の設定を行いません。

(1) スケジュールの設定

計画の追加や削除等の調整を行ないます。



i. 対象のパネルを表上にドラッグ & ドロップします。

ポイント!
パネルの操作方法は週間サービス計画表と同じです。

ii. 提供時間、サービス事業を設定します。

ポイント!
提供時間は表上のパネルを左右に伸縮させる事でも変更できます。

iii. 加減算内容にチェックします

ポイント!
加減算内容
日単位算定のサービスのみ入力できます。**月額報酬のサービスは「月額報酬」のボタンより登録を行います。**

ポイント!
“サービス事業”を押下すると、利用者がよく利用されるサービス事業を登録することができ簡易選択ができるようになります。詳細は、「Ⅴ. 便利な機能 7. 利用者がよく利用するサービス事業の設定」をご覧ください。

短期入所サービスの期間指定による追加方法

キーボードの「Shift キー」を押下した状態で短期入所サービスを追加すると下図の短期入所一括追加画面が表示されます。短期入所サービスを長期利用される場合は、当機能をご利用ください。

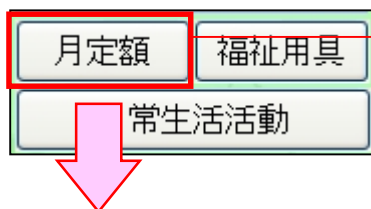


i. 居住環境区分およびサービス事業を選択します。

ii. 入所日、退所日の設定、それに伴う加減算内容にチェックします。

(2) 月額定額報酬の設定

月額定額報酬の対象となるサービス事業の単位数を設定します。スケジュールの設定とは別に登録する必要がありますので登録漏れがないようご注意ください。週間サービス計画表で月額定額報酬を設定している場合は、月間スケジュールへの展開時に取り込まれます。



i. 「月額」を押下します。
(チャート形式画面の右下にあります)

No.	サービス事業	サービス内容	算定期間	サービス単位数
1	Quick通所介護(予防)	65・1121 予防通所介護2 (4,353) 65・5001 予防通所介護アクティビティ加算 (53) 65・5004 予防通所介護口腔機能向上加算 (150) 65・5005 予防通所介護事業所評価加算 (100)	平21.04.01～平21.04.30	4,656
2	Quick訪問介護(予防)	61・1211 予防訪問介護II (2,468)	平21.04.01～平21.04.30	2,468

ii. 「新規」選択します。

月額サービスの設定

サービス種類: 介護予防通所介護

サービス事業: 65: Quick通所介護(予防)

算定区分: 基本サービス

要介護認定区分: 要支援2

算定期間: 2009/04/01 ~ 2009/04/30

加減算項目:

- 中山間地域等サービス提供加算
- 口腔機能向上加算
- アクティビティ実施加算
- 運動器機能向上加算
- 栄養改善加算
- 定員超過
- 人員基準欠如(看護・介護)

算定結果:

サービス内容略称	単位数	割引後率	割引後サービス単位数
65・1121 予防通所介護2	4,353		4,353
65・5001 予防通所介護アクティビティ加算	53		53
65・5004 予防通所介護口腔機能向上加算	150		150
65・5005 予防通所介護事業所評価加算	100		100

iii. サービス種類と事業所を選択します。

iv. 算定区分を選択します。

v. 算定期間を設定します。

vi. 算定対象の加算項目にチェックします

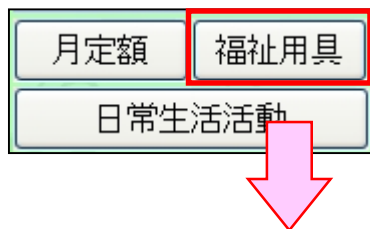
iii ~ vi で選択した結果、算定されたサービスコードや単位数が表示されます。

vii. 「設定」を押下します。

ポイント!
複数のサービスを利用している場合
複数のサービスを利用している場合は、再度「新規」より月額の内容を登録します。

(3) 福祉用具貸与の設定

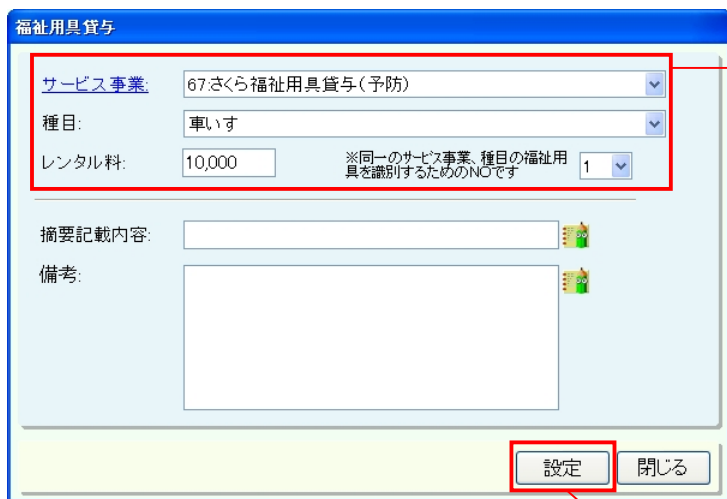
福祉用具貸与の品目・レンタル料の設定を行います。



i. 「福祉用具」を選択します。
(チャート形式画面の右下にあります)



ii. 「新規」を選択します



iii. 福祉用具の事業所を選択し、貸与種目、レンタル料、摘要欄記載内容等を入力します。

ポイント!

レンタル料の設定

レンタル料には利用者負担額ではなくレンタル料金の総費用を登録します。

ポイント!

識別

同一事業所で同じ種目の福祉用具を複数レンタルする場合は、識別Noを割振る必要があります。

iv. 「設定」を押下します。

ポイント!

複数の福祉用具を利用している場合は、設定後に表示される“[引き続き登録しますか?](#)”で「はい」を選択します。

(4) 短期入所サービス30日超過の設定

短期入所サービスの利用が連続 30 日を超過した場合の 31 日目の自費設定を行います。

利用者ID: 50 利用者名: 予防 五郎

サービス区分: 居宅サービス系

サービス種類: 区分全体

利用者負担上限: 円

負担上限額: 円

ご利用額合計: 94,321円

残額: 円

提供時間: 加減算内容: 算定内容:

利用者負担額計算

i. 該当の利用者をチャート画面で開き、「利用者負担額計算」を選択します。

超過単位数の割り振り

合計	13,684	0	0
----	--------	---	---

短期入所30日超

ii. 「短期入所30日超」を選択します。

サービス提供年月: 平成21年4月 利用者ID: 50 利用者名: 予防 五郎

表示期間: [自] 平成21年03月01日 [至] 平成21年05月31日

No.	提供日付	提供時間	サービス事業名	サービス種別名	30日超
18	平21.04.01	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
19	平21.04.02	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
20	平21.04.03	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
21	平21.04.04	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
22	平21.04.05	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
23	平21.04.06	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
24	平21.04.07	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
25	平21.04.08	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
26	平21.04.09	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
27	平21.04.10	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
28	平21.04.11	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
29	平21.04.12	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
30	平21.04.13	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
31	平21.04.14	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	●
32	平21.04.15	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	
33	平21.04.16	00:00-24:00	Quick短期入所 Quick短期入所 (予防)	予防短期入所生活	

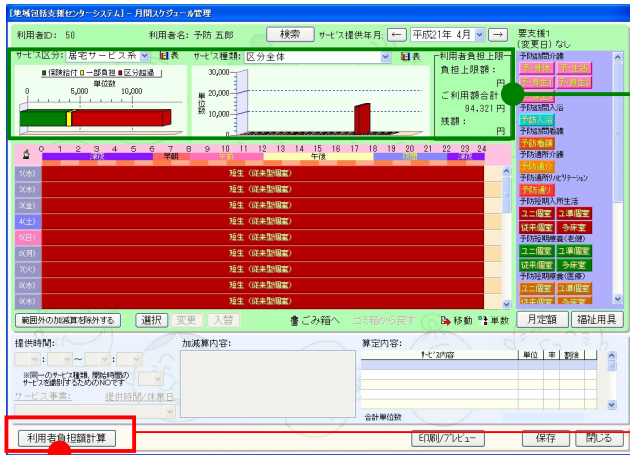
30日超

ポイント!
31日目の判断
表示期間の 自 (=開始日)を短期入所初日に設定すると、No31=31日目として判別できます。

iii. 31日目の行を選択し、「30日超」を押下します。
→●印がつき、その日は全額自費となります。

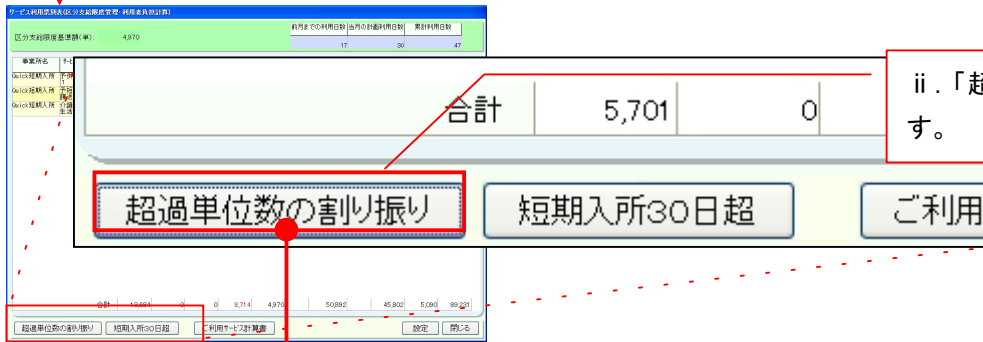
(5) 限度額超過の割り振り設定

サービス事業への超過単位数の割り振り順位の設定を行ないます。

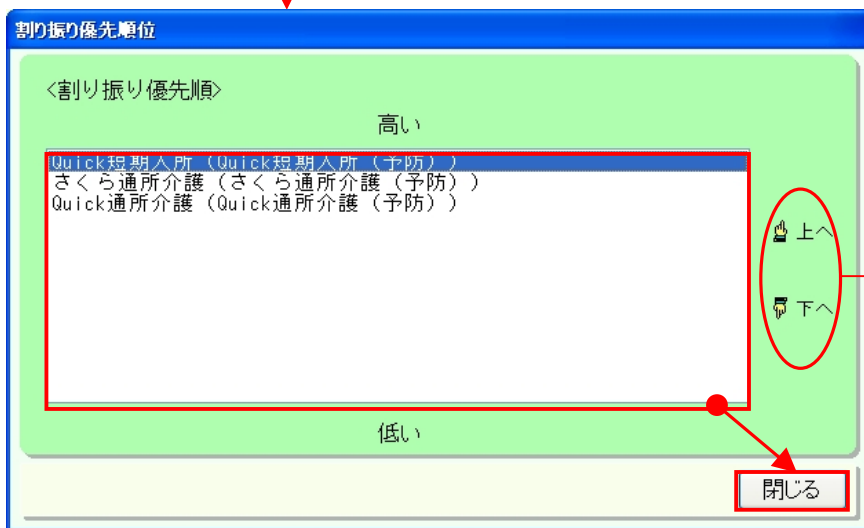


ポイント!
限度額超過
 限度額が超過しているかどうかは、スケジュール表上部で判断できます。
 ・緑＝保険給付分
 ・黄色＝自己負担分
 ・赤＝限度額超過分

i. 該当の利用者をチャート画面で開き、「利用者負担額計算」を選択します。



ii. 「超過単位数の割り振り」を選択します。



ii. 超過単位数の割り振りを行なう事業所を選択した状態で、「上へ」のボタンを押下し対象事業所を最上段に移動します。作業が終了したら「閉じる」を押下します。

割り振り優先順位
 支給限度額を超えてサービスを利用(超過)した場合は、リストの一番上に表示された事業所に超過単位数の割り振りが行なわれます。超過単位数の割り振り後、まだ超過単位数が残っている場合は、上から順に超過単位数の割り振りが行なわれます。

2. サービス利用票・提供票等を印刷する

サービス利用票や提供票等の一括印刷を行いません。

2.1 利用者別にサービス利用票・提供票等を印刷する

[メニュー]: 介護予防支援->月間スケジュール->サービス利用票/提供票等

作成年月日の記載や印刷順を指定することができます。詳細は下記をご覧ください。

介護給付および予防給付で利用者表示を変更できます。また介護支援専門員による抽出が行えます。

ii. 印刷する帳票にチェックを入れます。複数の帳票選択も可能です。

iii. 印刷対象者を選択します(青反転) 複数の利用者選択が可能です

フリガナや利用者 ID による抽出が行なえます。

iv. 「印刷」を押下します。

[印刷条件]

① 利用票・提供票の作成年月日を印刷する

H010101234 予防 花子様	
介護予防支援事業者→	
作成年月日	平成 21年 10月 7日

【利用票・提供票】
利用票・提供票の作成年月日を印刷する。

作成年月日 平成 21年 10月 7日			
H010101234			
費用総額 (保険対象分)	給付率 (%)	保険給付額	利用料 (保険)

【利用票/提供票別表】
上段右側記載の作成年月日を印刷する。

② 利用票・提供票印刷順

提供時間帯	サービス内容	事業所
07:00 ~ 08:00	予防訪問介護Ⅱ	介護
08:00 ~ 14:00	予防通所介護Ⅰ	もみ
10:00 ~ 11:00	予防訪問介護Ⅱ	介護サービスさくら会
14:00 ~ 15:00	予防訪問介護Ⅱ	介護サービスさくら会
17:00 ~ 18:00	予防訪問介護Ⅱ	介護サービスさくら会
	予防通所サービス提供体制加算Ⅰ	もみじサービス事業所

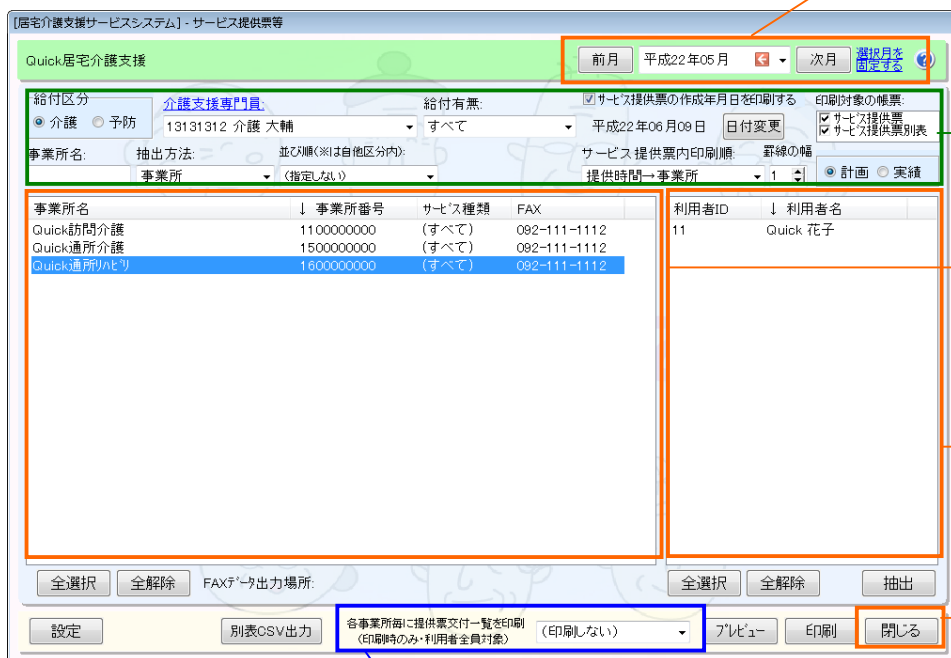
【提供時間→事業所】
最初に提供時間、次に事業所の順に表示されます。

【事業所→提供時間(暫定)】
最初に事業所、次に提供時間の順に表示されます。

提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名	日付	1
08:00 ~ 14:00	予防通所介護Ⅰ	もみじサービス事業所	予定	--- 実績
	予防通所サービス提供体制加算Ⅰ	もみじサービス事業所	予定	--- 実績
07:00 ~ 08:00	予防訪問介護Ⅱ	介護サービスさくら会	予定	--- 実績
	訪問介護Ⅱ	介護サービスさくら会	予定	--- 実績
	訪問介護Ⅱ	介護サービスさくら会	予定	--- 実績
	訪問介護Ⅱ	介護サービスさくら会	予定	--- 実績

2-2 サービス事業別にサービス提供票・別表を印刷する

[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



i. サービス提供年月を選択します。

様々な条件で出力対象を抽出(下記参照)する事ができます。

ii. 出力対象の事業所を選択します。

iii. 出力対象者を選択します。

iv. “印刷”を押下します。

提供票交付一覧を合わせて印刷します。詳細は下記“各事業所に提供票交付一覧を印刷”をご覧ください。

抽出条件等

抽出条件	説明
給付区分	表示する利用者を“介護”および“予防”の区分で切り替えることができます。
介護支援専門員	表示する利用者を介護支援専門員(担当者)で抽出することができます。
給付有無	“給付管理外”に設定した利用者を非表示にすることができます。
事業所名	表示する事業所を“事業所名”で抽出することができます。
並び順	画面上に表示された事業所の並び順を変更できます。 ※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
抽出方法	表示する事業所を“事業所単位”または“事業所のサービス種類”単位で切り替えることができます。なお、選択した抽出方法によって出力方法が異なります。 詳細は次ページの“サービス提供票等の出力方法について”をご覧ください。
サービス提供票内印刷順	サービス提供票内の並び順を指定できます。詳細は前ページの“2-1 利用者別にサービス利用票・提供票等を印刷する”の印刷条件をご覧ください。

各事業所に提供票交付一覧を印刷

提供票交付一覧を印刷するタイプを選択すると各事業所単位にサービス提供表等交付一覧を挟んで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。

《サービス提供票等の出力方法について》

同じ事業所で複数のサービス種類がある場合、“抽出方法”を変更することでサービス提供票／サービス提供票別表をサービス種類数分出力することができます。

例：サービス提供票等をサービス種類別に出力する

【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

前月 平成21年11月* 次月 選択月を固定する

給付区分: 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: 別表

事業所名: 抽出方法: **事業所サービス種類** (設定しない) 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) 1 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	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		

抽出方法で“**事業所サービス種類**”を選択します。

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) 1 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	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 フレビュー 印刷 閉じる

＜参考：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。

事業所名: 抽出方法: **事業所** 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) 1 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	(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

2 3 その他の帳票を印刷する

[メニュー]:介護予防支援->月間スケジュール->計画作成利用者一覧/利用者カレンダー

(1) 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等]

各種帳票を選択し“プレビュー”または“印刷”を押下します。

帳票内印刷順序を変更することができます。

[サービス提供票交付一覧]

リストの並び順を変更することができます。

サービス提供票等交付一覧に記載する同意有無を選択することができます。

出力対象の事業所にチェックし“プレビュー”または“印刷”を押下します。

(2) 利用者カレンダー

【抽出条件】利用者一覧(画面左下)にて印刷対象者をフリガナ等で抽出することができ

サービス事業 46: Quick地域包括支援

フリガナ: 介護支援専門員: (設定しない) 利用状況: (設定しない)

利用者ID: 担当者: (設定しない) 保険給付区分: 予防給付

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)

No. 利用者ID 利用者名 利用者カナ 性別 認定区分

1	17	居宅 予防	キョウ ヨホウ	支2	<input type="checkbox"/>
2	18	小規模 予防	ショウキョウ ヨホウ	支2	<input type="checkbox"/>
3	50	予防 五郎	ヨホウゴロウ	支1	<input type="checkbox"/>
				支2	<input type="checkbox"/>
				支1	<input type="checkbox"/>
				支2	<input type="checkbox"/>
				支1	<input type="checkbox"/>
				支2	<input type="checkbox"/>
9	110	予防 大地	ヨホウダイチ	支2	<input type="checkbox"/>
10	10	予防 花子	ヨホウハナコ	支2	<input type="checkbox"/>
11	70	予防 夢子	ヨホウユメコ	支2	<input type="checkbox"/>
12	100	予防 陽子	ヨホウヨウコ	支1	<input type="checkbox"/>
13	60	予防 六郎	ヨホウロウロウ	支1	<input type="checkbox"/>

印刷方法: 利用者別 帳票別

開始曜日: 日

サービス提供年月: 前月 平成21年03月* 次月

月間スケジュール予定表(カレンダー)
 月間スケジュール予定表(カレンダー1日1件)

印刷: 閉じる

ポイント!

- i. 印刷対象者にチェックを入れます
複数の利用者選択が可能です
- ii. サービス提供年月を選択します。
- iii. 印刷する帳票にチェックを入れます。
- iv. 印刷をクリックします。

開始曜日の指定

帳票に出力する一週間の開始曜日を変更することができます。

開始曜日(日)

月間スケジュール予定表 1 / 2 頁

利用者名: 予防 花子 様 サービス提供年月: 平成21年11月 Quick地域包括支援センター 電話番号:

日	月	火	水	木	金	土
1 ① 08:00-09:00 予防訪介 Quick訪問介護 ② 17:30-18:30 予防訪介 Quick訪問介護	2 ① 08:00-09:00 予防訪介 Quick訪問介護 ② 17:30-18:30 予防訪介 Quick訪問介護	3	4 ① 10:00-16:00 予通所介護 Quick通所介護	5	6	7 ① 10:00-16:00 予通所介護 Quick通所介護
8 ① 08:00-09:00 予防訪介 Quick訪問介護 ② 17:30-18:30 予防訪介 Quick訪問介護	9	10	11 ① 16:00 予通所介護 通所介護	12	13	14 ① 10:00-16:00 予通所介護 Quick通所介護

一週間の開始曜日が日曜日

開始曜日(月)

月間スケジュール予定表 1 / 2 頁

利用者名: 予防 花子 様 サービス提供年月: 平成21年11月 Quick地域包括支援センター 電話番号:

月	火	水	木	金	土	日
1 ① 08:00-09:00 予防訪介 Quick訪問介護 ② 17:30-18:30 予防訪介 Quick訪問介護	2	3	4	5	6 ① 10:00-16:00 予通所介護 Quick通所介護	7 ① 08:00-09:00 予防訪介 Quick訪問介護 ② 17:30-18:30 予防訪介 Quick訪問介護
8 ① 08:00-09:00 予防訪介 Quick訪問介護 ② 17:30-18:30 予防訪介 Quick訪問介護	9	10	11	12	13	14 ① 10:00-16:00 予通所介護 Quick通所介護

一週間の開始曜日が月曜日

3. 給付管理外の設定を行う

入院等で一時的に当月のサービス提供実績がなかった場合は、利用者一覧より給付管理外の設定を行います。給付管理外の設定を行うと、請求データ自動作成時に当該利用者の請求データが作成されません。

3 1 給付管理外の設定を行う [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

【地域包括支援センターシステム】- 月間スケジュール管理

サービス: 給付管理外の利用者を非表示にすることができます。

前月 平成21年04月 次月

なしを非表示 給付管理外を非表示 保険給付区分
 介護給付 予防給付
 加減算入力に切替える

委託有無: (設定しない)

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	月額	公費	超過	給外
<input checked="" type="checkbox"/>	1 122	予防 三郎	男	認定済	支1	平18.04.30~平22.10.31	0	0	0	0	0	0	*		
<input type="checkbox"/>	2 12	予防 多数	男	認定済	支2	平18.04.30~平22.10.31	30	0	0	0	1	1	*		
<input type="checkbox"/>	3 1232132132	予防 花子	女	認定済	支2	平18.04.30~平22.10.31	19	17	2	0	0	2	*		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4 789	予防 太郎	男	認定済	支2	平19.08.10~平22.12.31	8	0	0	0	0	1			

対象者の“給外”のセルをダブルクリックします。
 ※再度ダブルクリックすると解除されます。

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 実行 利用者情報 ◆チャート形式 ◇表形式

閉じる

よくある間違い(当月の請求を見送る場合)

当月の請求を見送る利用者に“給付管理外”の設定を行うと、翌月以降に月遅れ請求する際請求データが取込めなくなります。“給付管理外”の設定は当月のサービス提供実績がない場合のみ行って下さい。

利用者との契約が終了した場合

利用者との契約が終了した場合は、利用者基本情報の“利用状況”にて地域包括支援センターの利用終了年月日を登録してください。利用終了年月日が設定されると終了年月日以降、対象者が月間スケジュールに表示されなくなります。

4. 月間スケジュールに実績を入力する

Quick けあでは、計画の単位数で給付管理票(様式11)が作成される為、介護報酬請求データを作成するにあたり実績をベースに計画を変更する必要があります。以下ではチャート形式画面を使用した運用方法を説明します

4-1 月間スケジュール管理(チャート形式画面)より、計画を実績ベースに調整する

[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

① 利用者を選択し、“チャート形式”を押下します。

No.	利用者ID	利用者名	性別	認定状況	介護認定区分	要介護認定有効期間	予定	実績	残	福祉用具	月定額	公費	超過
1	17	居宅 予防		認定済	支2	平2010.01~平21.10.14	5	0	0	0	0	1	
2	294	福祉用具 太郎		認定済	支2	平2010.01~平21.12.31	0	0	0	0	1	0	
3	50	予防 五郎		認定済	支1	平21.01.16~平21.12.31	31	0	0	0	0	1	*
4	90	予防 さくら		認定済	支1	平21.02.08~平22.01.31	16	0	0	0	0	0	*
5	40	予防 四郎		認定済	支2	平21.02.10~平22.07.30	0	0	0	0	0	0	
6	20	予防 二郎		認定済	支1	平20.08.01~平21.08.14	0	0	0	0	0	0	
7	80	予防 太郎		認定済	支1	平20.10.01~平21.10.14	0	0	0	0	0	0	
8	110	予防 大地		認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	0	0	0	0	0	0	
9	51	予防 七太郎		認定済	支1	平21.02.10~平22.02.08	0	0	0	0	0	0	
10	10	予防 花子		認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	0	0	0	0	1	0	
11	70	予防 夢子		認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	9	0	0	0	0	1	
12	100	予防 陽子		認定済	支1	平20.10.01~平21.10.14	0	0	0	0	0	0	
13	60	予防 六郎		認定済	支1	平20.09.01~平21.09.14	0	0	0	0	0	0	

i. 対象者を選択します。

ii. “チャート形式”を押下します。

② 月間スケジュール管理(チャート形式画面)より、計画の調整を行います。

i. スケジュールの追加や削除、提供時間の調整等を行います。また、介護予防短期入所等の日単位算定のサービス種類については、日別に加減算内容の調整を行います。

ii. 介護予防訪問介護等の月額定額報酬のサービス種類について登録内容に変更がある場合は、“月定額”を押下し、直接変更を行います。

iii. 福祉用具貸与の登録内容に変更がある場合は、“福祉用具”を押下し、直接変更を行います

4 2 実績ベースに調整した計画に実績を一括入力する

[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

実績ベースに調整された計画に対して、実績を一括入力します。

i. 実績入力を行なう利用者にチェックを入れます。

ii. 実績入力を行なう利用者にチェックし
“予定(-) → 予定=実績(O)”を選択し、“実行”を押下します。

データ処理: 【実績調整】 予定(-) -> 予定=実績(O) [実行]

iii. “はい”を押下します。

iv. 予定通りに実績が一括入力されます。

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	実績	セン	予	補	月	費	通	外
1	122	予防 三郎	男	認定済	支1	平18.04.30~平22.10.31	2	2	0	0	0	1	1	*	
2	12	予防 多教	男	認定済	支2	平18.04.30~平22.10.31	31	31	0	0	0	1	1	*	
3	1232132132	予防 花子	女	認定済	支2	平18.04.30~平22.10.31	18	18	0	0	0	0	2	*	
4	789	予防 太郎	男	認定済	支2	平19.08.10~平22.12.31	9	9	0	0	0	0	1		

4 3 補足:表形式画面より月間の予定および実績を管理する

[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(表形式)

予定および実績の管理は、表形式画面から行うことも可能です。以下では表形式画面による予定および実績の管理方法について説明します。

(1) 月間スケジュール管理(表形式)画面より予定を入力する

① 利用者を選択し、表形式の画面を開きます。

サービス事業名: 地域包括支援事業所

前月 平成21年10月* 次月

利用者ID: [] 利用者名: [] 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
 介護給付 予防給付

地域: (設定しない) 介護支援専門員: ***** 介護 太郎 委託有無: (設定しない) 加算算入力に切替える

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)

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	予定	実施	キャンセル	予定福祉	月定	公費	給付	給付外
1	122	予防 三郎	男	認定済	支1	平18.04.30~平22.10.31	2	0	0	0	1	1	*	
2	12	予防 多岐	男	認定済	支2	平18.04.30~平22.10.31	0	0	0	0	1	1	*	
3	1232132132	予防 花子	女	認定済	支2	平18.04.30~平22.10.31	18	0	0	0	0	2	*	
4	789	予防 太郎	男	認定済	支2	平19.08.10~平22.12.31	9	0	0	0	0	1	*	

データ処理: 【実績調整】 予定(-) → 予定=実績(O) 実行 利用者情報 ◆チャート形式 ◇表形式 閉じる

i. 利用者を選択します。

ii. “表形式”を押下します。

利用者ID: 10 利用者名: 予防 花子 検索 サービス提供年月: 平成21年 4月

事業所	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
Quick訪問介護	Quick訪問介護(予防)	2,468	2,468	0	0	0	0	0
Quick通所介護	Quick通所介護(予防)	2,307	2,307	0	0	0	0	0
さくら福祉用具貸与	さくら福祉用具貸与(予防)	100	100	0	0	0	0	0

計画/実績調整: <調整> 予定(-) → 予定=実績(O) 実行 月額サービス 短期入所サービス

サービス事業	計画時間	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	合計
Quick訪問介護(予防)	09:00-10:00	-																														*	9
	16:00-17:00	-																														*	9
Quick通所介護(予防)	10:00-16:00	-	-																													*	13
(長女)予防 娘	11:00-16:00																															*	4

サービス追加 介護内容区分の略称を表示する 選択されたセルに対する操作 ⇒ 新規 編集 複写 削除

居宅サービス計算表

表形式画面では、予定が(-)記号で表示されます。

表形式画面

② 計画を追加するセルを選択し、“新規”を押下後に表示される利用計画／実績設定画面より計画を入力します。

地域包括支援センターシステム - 月間スケジュール管理

利用者ID: 10 利用者名: 予防 花子 検索 サービス提供年月: 平成21年 4月

事業所	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
Quick訪問介護	Quick訪問介護(予防)	2,468	2,468	0	0	0	0	0
Quick通所介護	Quick通所介護(予防)	2,307	2,307	0	0	0	0	0
さくら福祉用具貸与	さくら福祉用具貸与(予防)	100	100	0	0	0	0	0

計画/実績調整 <調整①> 予定(-) → 予定=実績(O) 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	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	合計	
Quick訪問介護(予防)	09:00-10:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Quick通所介護(予防)	10:00-16:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
(長女)予防 娘	11:00-16:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	4

サービス追加 介護内容区分の略称を表示する 選択されたセルに対する操作 => **新規** 編集 複写 削除

居宅サービス 計算表 印刷/プレビュー 保存 閉じる

i. 計画を追加するセルを選択し、“新規”を押下します。

利用計画/実績設定(新規)

利用者名: 予防 花子 実施状況: 予定 実施 キャンセル 予定外

サービス種類: [予]介護予防訪問介護

サービス事業: Quick訪問介護(予防)

予定		実績							
介護内容	予防・身体介護	介護内容							
提供日付	2009年 4月11日	提供日付							
提供時間	09:00 ~ 10:00	提供時間							
加減算内容		加減算内容							
算定結果	<table border="1"> <thead> <tr> <th>サービスコード</th> <th>サービス内容</th> <th>単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>予防・身体介護</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	サービスコード	サービス内容	単位数		予防・身体介護		算定結果	
サービスコード	サービス内容	単位数							
	予防・身体介護								
合計:	0 単位	合計:	0 単位						

設定 閉じる

選択したセルの提供日やサービス事業がされた状態で追加画面が表示されます。

ii. 「設定」を押下します。

サービス事業	計画時間	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	合計	
Quick訪問介護(予防)	09:00-10:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	10
	16:00-17:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	9
Quick通所介護(予防)	10:00-16:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	13

iii. 計画(-)が追加されます。

表形式の画面に追加対象の“サービス事業”および“計画時間”がない場合

表形式画面に追加対象の“サービス事業”または“計画時間”がない場合は、“サービス追加”から計画の追加を行います。

表上に追加対象の“サービス事業”および“計画時間”がない

サービス追加

i. 「サービス追加」を押下します。

ii. サービス事業を選択します。

iii. 提供日および提供時間を入力します。

iv. 「サービス追加」を押下します。

サービス事業	計画時間	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	合計	
Quick訪問介護(予防)	09:00-10:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	10	
	16:00-17:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	9
Quick通所介護(予防)	10:00-16:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	13	
Quick通所ハビリ(予防)	10:00-16:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	1	

計画(-)が追加されます。

(2) 月間スケジュール管理(表形式)画面より実績を入力する

① 実績を入力するセルを選択し、“編集”を押下後に表示される利用計画／実績設定画面より実績を入力します。

i. 実績を入力する計画(ー)のセルを選択し、“編集”を押下します。

ポイント!
選択範囲の指定
 枠内をドラッグすれば、連続日・複数行を指定できます。

ii. 編集画面で、実施状況を選択します。

iii. 予定(画面左)および実績(画面右)が入力できます。
 ※ここでは「実績」を入力しています。

iv. 「設定」を押下します。

サービス事業	計画時間	1	2	3	4	5	6	7
Quick訪問介護(予防)	09:00-10:00	○	-					
	10:00-11:00	-	-					

「ー(予定)」が「○(実績)」の状態に変わります。※表形式画面上に表示される記号の内容は下表をご覧ください。

表形式画面上に表示される記号の内容

No	記号	項目	説明
1	ー	予定	実績がなく、予定の状態です。
2	○	実施	予定通り実施した状態です。
3	×	キャンセル	予定は立てたが、キャンセルされた状態です。
4	外	予定外	予定なしで実施された状態です。
5	△	一部実施	予定と実績に差異(時間や加減算など)がある場合です。

指定範囲の計画に対して実績を一括入力する

「計画／実績調整」より指定範囲の計画に実績を一括入力することができます。また、実績入力以外にも様々な一括処理を行うことができます。

処理内容

No	項目	説明
1	予定(ー)→予定=実績(○)	予定と同じ内容で実績(○)が入力されます。
2	予定を実績に合わせる	実績をベースに予定を調整します。
3	すべて→キャンセル(×)	選択した予定を、すべてキャンセル状態(×)にします。
4	すべて→予定(ー)	選択した実績を、すべて予定の状態(ー)に戻します。

【操作の流れ】

(例) <調整①> 予定(ー) → 予定=実績(○)

i. 処理内容を選択します

ii. 一括で登録する範囲を選択します。(ドラッグまたはSHIFTしながらクリック)

iii. 「実行」を押下します。

iv. 「はい」を押下します。

サービス事業	計画時間	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	合計
Quick訪問介護(予防)	09:00-10:00						○	○						○	○							○	○				○	○	*		9		
	16:00-17:00						○	○						○	○							○	○				○	○	*		9		
Quick通所介護(予防)	10:00-16:00	○	○				○	○	○					○	○							○	○	○			○	○	*		13		

(3) 実績をもとに計画を調整する

給付管理票は月間スケジュールで作成された“計画”の単位数で作成されます。その為、予防訪問看護や予防ショートなど日単位で算定されるサービスについては予定と実績がスケジュール上で異なる場合、予定の単位数を実績ベースに変更する必要があります。

利用者ID: 1232132132 利用者名: 子防 花子

サービス提供年月: 平成21年 4月

事業所	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	Quick訪問介護(予防)	2,468	2,468	370	370	0	0	0
介護サービスさくら会	Quick訪問看護(予防)	850	830	128	125	0	0	0
介護サービスさくら会	Quick通所介護(予防)	4,501	4,501	0	0	0	0	0

計画/実績調整 <調整②> 予定を実績に合わせる [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	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	合計	
Quick訪問介護(予防)	12:00-13:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	*	9
Quick訪問看護(予防)	08:00-08:30	△																															*	2
Quick通所介護(予防)	10:00-16:00	○																															*	8

サービス追加 介護内容区分の略称を表示する 選択されたセルに対する操作 => [新規] [編集] [複写] [削除]

居宅サービス 計算表 [印刷/プレビュー] [保存] [閉じる]

i. “<調整②>予定を実績に合わせる”を選択する。

ii. 調整する範囲を選択します。(ドラッグまたは SHIFTしながらクリック)

iii. 「実行」を押下します。

<調整②> 計画を実績に合わせる

予定を実績に合わせる

- 介護内容区分と加減算項目
- 提供日
- 提供時間

[実行] [閉じる]

iv. 予定を実績に合わせる項目にチェックを入れます。

サービス事業	計画時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																				
Quick訪問介護(予防)	12:00-13:00	○					○			○																								
Quick訪問看護(予防)	08:00-08:30													×																				
	08:00-09:00	○																														*	1	
Quick通所介護(予防)	10:00-16:00		○								○																						*	7
	10:00-16:30							○																									*	1

キャンセル状態では予定の単位数が入力されている為、給付管理票にキャンセル分の単位数が取込まれます。給付管理票に取込む必要がなければ削除して下さい。

月額定額報酬や福祉用具貸与の単位数を変更する場合
 月額定額報酬や福祉用具貸与には予定や実績の区別がありません。登録済みの内容に変更がある場合は直接登録内容を変更してください。

5. 介護給付費明細書(7-2)に記載する加算項目を設定する

介護給付費明細書(7-2)に記載する「初回加算」および「介護予防小規模多機能型居宅介護事業所連携加算」の加算項目を設定します。

5.1 介護給付費明細書()に記載する加算項目を設定する

[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

月間スケジュール画面で、「加減算入力に切替える」を選択します。

月間スケジュール管理画面の「加減算入力に切替える」にチェックします。

(1) 加算項目を利用者個別に設定する

加算を設定する利用者のセルをダブルクリックします。(●が表示されます)

ポイント!
加算項目の解除
 設定した加算項目を解除したい場合は、再度対象のセルをダブルクリックします。

(2) 加算項目を複数利用者に対して一括設定する

i. 加算を設定したい利用者をチェックします

ii. データ処理にて、「【一括設定】加減算項目を一括設定」を選択し、「実行」を押下します

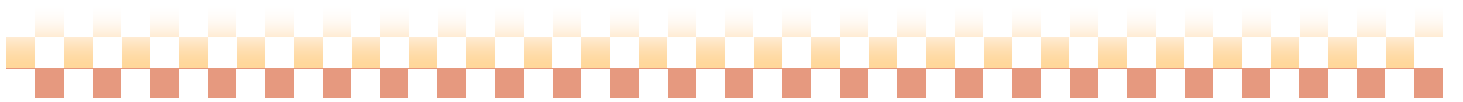
iii. 設定する加減算項目を選択して「実行」を押下します
地域包括では、以下の項目が該当します。

- 初回加算
- 介護予防小規模多機能型居宅介護事業所連携加算
- 削除する(設定している項目を削除する場合)

チェック対象者に加算が算定されます



IV. 請求編



第1章 介護報酬請求データを作成する

1. 介護報酬請求データを作成する

基本情報や月間スケジュールの内容をもとに国保連合会へ提出する介護報酬請求データの作成を行います。

1.1 介護報酬請求データを自動作成する

[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

事業所番号	事業所名	様式	サービス種類	サービス事業名	取込状況	取込日付
4600000000	Quick地域包括支援	7-2	46介護予防支援	Quick地域包括支援	未取込	

i. 請求年月を選択します。

ポイント!

請求年月

請求年月は提供年月の翌月になります
(例)提供年月:平成21年4月の場合
⇒請求年月:平成21年5月

ii. 地域包括支援センターを選択します

iii. 「請求データ自動作成」を押下します。

Quickけあこ

選択されたサービス事業の請求データを作成しますか?
※請求データは請求明細書の様式毎に作成されます。

★★★ 注意!! 未確定の請求データは削除されます ★★★

はい(Y) いいえ(N)

iv. 「はい」を押下します。

事業所番号	事業所名	様式	サービス種類	サービス事業名	取込状況	取込日付
4600000000	Quick地域包括支援	7-2	46介護予防支援	Quick地域包括支援	取込完了	

取込状況が「未取込」→「取込完了」
に変化します。

iv. 「請求データ一覧」を押下します。

次ページに続きます

1 2 介護報酬請求請求データのエラー確認および修正を行う

[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

(1) 自動作成された様式 7-2 および様式 11(給付管理票)の請求データの誤りを確認する

●様式 7-2 と 11(給付管理票)の確認は帳票様式を切替えて行います。

請求データに誤りがあるとエラーに「×」が表示されます。

請求データのエラーチェック
ここでは、自動作成した請求データに情報漏れや不整合がないか確認します。請求明細の確認は“ 請求データの明細内容を確認する”で行います。

(2) 請求データに誤りがある場合は、“エラー一覧”よりエラー内容の確認を行う

データエラーチェックリスト

事業所名称: 4600000000 Quick地域包括支援 事業所番号: 4600000000
請求年月: 平成21年5月 作成日時: 平成21年4月26日 11:18
NO 帳票番号 サービス提供年月 保険者番号 ID番号 被保険者番号 利用者名 17-番号 17-内容
1 様7-2 平成21年4月 401307 60 1000000006 予防 六郎 4004 給付管理票情報がありません。

事業所名称: 4600000000 Quick地域包括支援 事業所番号: 4600000000
請求年月: 平成21年5月 作成日時: 平成21年4月26日 11:18

NO 帳票番号 サービス提供年月 保険者番号 ID番号 被保険者番号 利用者名 エラー番号 エラー内容
1 様7-2 平成21年4月 401307 60 1000000006 予防 六郎 4004 給付管理票情報がありません。

“エラー一覧”を押下します。

エラー一覧

(3) エラー一覧を参考にエラー箇所の修正を行う

例: 基本情報->利用者->利用者(利用状況)

例: 介護予防支援->月刊スケジュール->月刊スケジュール管理(チャート形式)

エラー事例	対応方法
<p>給付管理票情報がありません</p>	<p>①月定額報酬の登録が行われていない可能性があります。月間スケジュールにて月定額サービスが登録されているか確認してください。</p> <p>②入院等により一時的に当月の利用がない場合は、月間スケジュール画面より給付管理外の設定を行って下さい。</p> <p>③入院等による一時的なものではなく今後も利用がない場合は、利用者基本情報にて利用状況(契約期間)の終了日を入力してください。</p>

(4) 再度、請求データ自動作成(再取込)を行う

「請求データ自動作成」を押下します。

請求データ自動作成を行うと、確定処理をされていない請求データが全て削除された上で請求データが再作成されます。

個別に請求データを再作成する

請求データは個別に再作成することも可能です。

【保険者請求システム】 - 介護報酬請求データ作成

請求年月: 2009年 06月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援
 帳票様式: 様11 給付管理票 委託先別の管理

利用者抽出条件
 フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
 請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: ※1

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介護	確定日付	請求結果	取付	様式
平21.04	100	予防 陽子	再請求	修正	401307	1000000010	支1				

● 請求データ再作成 ▲ 請求確定/解除 ■ 請求結果 全選択 全解除 追加 編集 削除
 エラー一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

i. 再作成する請求データを選択します。

ii. “請求データ再作成”を押下します。

請求データ再作成時の注意！

- ①請求データ再作成は、選択した請求データ個別に行われます。利用者の生年月日や性別に誤りがあった場合は、様式 7-2 と様式 11 の両方で請求データ再作成を行う必要があります。
- ②保険者番号や被保険者番号に誤りがある場合、請求データ再作成による修正はできません。再度、請求データ自動作成を行ってください。

1 3 請求データの明細内容を確認する

[メニュー]: 保険者請求->介護報酬請求->介護給付費明細書一覧表(担当者別)

請求データの“明細内容”を一覧帳票で確認します。

確認帳票

帳票	帳票内容
【様式7-2】 居宅サービス計画費情報一覧	様式7-7-2の請求内容を担当者別一覧表で確認できます。
【様式11】 給付管理票一覧	様式11(給付管理票)の請求内容を担当者別一覧表で確認できます。

i. 請求年月および事業所(地域包括支援センター)を選択します。

担当者別に様式7-2および様式11(給付管理票)の内容を一覧で確認できる帳票を出力できます。

なお、担当者を指定していない場合は、担当者別一括で印刷されます(担当者別に改ページされます)。

請求データの確定や見送り有無で出力する内容を変更できます。

様式11(給付管理票)のみ利用者の並び順を「利用者カナ」「委託先」から選択できます。

ii. 出力対象の帳票を押下します。

明細内容に誤りがあった場合

明細内容に誤りがあった場合は、“1-1 介護報酬請求データを自動作成する”の手順に戻ります。

1 4 確定処理を行う [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

エラー等のチェックを行った後、様式 7-2 と 11(給付管理票)の請求データに確定処理を行います。確定処理が行われていないデータは国保連合会へ送信する対象になりませんので、ご注意ください。

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	保険者番号	被保険者番号	要介	エラー	確定日付	請求結果	取下	給管
平21.04	50	予防 五郎		401307	1000000006	支1	○				レ
平21.04	30	予防 三郎		401307	1000000003	支1	○				レ
平21.04	40	予防 四郎		401307	1000000004	支2	○				レ
平21.04	20	予防 二郎		401307	1000000002	支1	○				レ
平21.04	80	予防 太郎		401307	1000000000	支1	○				レ
平21.04	110	予防 大地		401307	1000000110	支2	○				レ
平21.04	10	予防 花子		401307	1000000000	支2	○				レ
平21.04	70	予防 夢子		401307	1000000000	支2	○				レ
平21.04	100	予防 陽子		401307	1000000010	支1	○				レ
平21.04	60	予防 六郎		401307	1000000006	支1	○				レ

●様式 7-2 と 11(給付管理票)に切替えて、それぞれ確定処理を行います。

i. “全選択”を押下します。

ii. “請求確定/解除”を押下します。

iii. “確定済み”をチェックします。

iv. “保存”を押下します。

請求書確定状況

未確定 確定済み

保存 閉じる

2. 当月の請求を見送る

要介護認定情報が未決定などの理由で、当月の請求を見送る場合は、請求データ確定後に見送り処理を行います。見送り処理を行った請求データは当月請求からは除外されます。

請求結果に“見送り”を設定する

[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

[保険者請求システム] - 介護報酬請求データ作成

請求年月: 2009年 05月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様 7-2 [予] 介護予防支援

利用者抽出条件
フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号: クリ

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は旧措置者を表します 該当人数: 10人

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	保険者番号	被保険者番号	要介	エラー	確定日付	請求結果	取下	給管
平21.04	50	予防 五郎		401307	1000000005	支1	○	平21.04.26			レ
平21.04	30	予防 三郎		401307	1000000003	支1	○	平21.04.26			レ
平21.04	40	予防 四郎		401307	1000000004	支2	○	平21.04.26			レ
平21.04	20	予防 二郎		401307	1000000002	支1	○	平21.04.26			レ
平21.04	80	予防 太郎		401307	1000000000	支1	○	平21.04.26			レ
平21.04	110	予防 大地		401307	1000000110	支2	○	平21.04.26			レ
平21.04	10	予防 花子		401307	1000000000	支2	○	平21.04.26			レ
平21.04	70	予防 夢子		401307	1000000000	支2	○	平21.04.26			レ
平21.04	100	予防 陽子		401307	1000000010	支1	○	平21.04.26			レ
平21.04	60	予防 六郎		401307	1000000006	支1	○	平21.04.26			レ

● 請求データ再作成 ▲ 請求確定/解除 ■ 請求結果 全選択 全解除 追加 編集 削除

エラー一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

★当月の請求を見送る場合は、様式7-2と11(給付管理票)に切替えて、それぞれ見送り処理を行ってください。

i. 対象者を選択します。

ii. “請求結果”を押下します。

請求結果入力

請求結果

なし

正常

返戻

査定

保留 保留復活 返戻

見送り

審査決定済み請求を取上げる

保存 閉じる

iii. “見送り”にチェックします。

iv. “保存”を押下します。

見送り処理

見送り処理された請求データは、電子請求用 CSV データに含まれません。

見送り処理は、様式 7-2 および様式 11(給付管理票)のそれぞれの様式で行ってください。

(2) 追加した請求データを再作成する

追加した請求データを再作成します。再作成を行うことで要介護認定情報や月間スケジュールの最新の情報が取り込まれます。

【保険者請求システム】- 介護報酬請求データ作成

請求年月: 2009年 06月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援センター
 帳票様式: 様11 給付管理票 委託先別の管理

利用者抽出条件
 フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
 請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号:
 表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は旧措置者を表します

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介	トラ	確定日付	請求結果	取下	様7
平21.04	1000	予防 陽子	月遅れ		401037	1000000010	支1	○				

● 請求データ再作成 ▲ 請求確定/解除 ■ 請求結果 全選択 全解除 追加
 エラー一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

i. 対象者を選択します。

ii. “請求データ再作成”を押下します。

請求データ再作成時の注意

保険者番号や被保険者番号に誤りがある場合、請求データ再作成による修正ができません。追加した月遅れの請求データを削除した後、新規に請求データを追加してください。詳細は次ページの“新規に請求データを追加する”をご覧ください。

新規に請求データを追加する

見送りした請求データを前回作成していない場合や、前回作成した請求データの保険者番号または被保険者番号に誤りがある場合は、以下の手順で請求データを“新規”に追加します。

請求年月: 2009年 06月 事業所名: 4600000000-001ok地域包括支援
 依頼様式: 様式11 給付管理票
 利用者抽出条件: フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
 請求結果: (すべて) 17-有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号: クリア
 表示順: 利用者力ナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は旧措置者を表します 該当人数: 0人
 提供年月 利用者ID 利用者名 請求区分 作成区分 保険者番号 被保険者番号 要介 17- 確定日付 請求結果 取下 様7
 ●請求データ再作成 ▲請求確定/解除 ■請求結果 全選択 全解除 追加 編集 削除
 エラー一覧 介護給付費明細一覧 □サービス提供証明書 印刷 フレビュー 閉じる

i. 月遅れ請求する請求年月を選択します。

ii. “追加”を押下します。

請求データ追加方法の選択
 当月に追加する請求内容を指定してください
 新規に請求データを追加
 過去に設定した返戻、見送り等の請求データ
 過去の請求データを複写
 選択 閉じる

iii. “新規に請求データを追加”にチェックします。

iv. “選択”を押下します。

請求対象者新規追加
 サービス提供年月: 平成21年3月 請求区分: 月遅れ 再請求
 フリガナ: 抽出

利用者ID	利用者名
1	介護保健一郎
3	介護保健三郎
2	介護保健二郎
13	居宅翔太
14	居宅翼
15	居宅七海
16	居宅悠太
17	居宅優那

 追加 閉じる

v. “サービス提供年月”を選択します。

vi. 請求区分の“月遅れ”にチェックします。

月遅れ請求を行う場合は、様式7-2と様式11(給付管理票)それぞれで追加を行って下さい。

vii. 対象者を選択し“追加”を押下します。

4. 返戻による再請求を行う

前回請求したデータに誤りがあり返戻等でもどってきた場合は、再度請求を行います。
再請求の種類には以下のものがあります。

再請求となる原因	対象様式	けあ上での操作
生年月日や性別の誤りよ る 返戻	(給付管理票)	以下の項目をご覧ください。 “ 返戻となった請求データの再請求準備”
サービス事業の事業所区 分の誤りによる 返戻	(給付管理票)	“ 返戻となった請求データを再請求する”
国保連へ 受付された 給付 管理票に誤りがあり 修正	(給付管理票)	“ 給付管理票を修正で提出する”をご覧ください

4 1 返戻となった請求データの再請求準備

(1) 国保中央会介護伝送通信ソフトで請求結果を受信する

国保中央会介護伝送通信ソフトより、国保連合会へ請求データを受信します。詳細については別途「伝送通信ソフトマニュアル」をご覧ください。

(2) Quick けあより請求結果(増減単位数返戻通知書等)を確認する

国保連合会より受信した請求結果(増減単位数返戻通知書等)を Quick けあより出力できます。
出力可能な帳票(国保連合会より受信したデータ)は、ボタンが押せる状態になります。

[メニュー]: 保険者請求->介護報酬請求->国保連受信データ印刷

(3) 請求結果(増減単位数返戻通知書等)を参考に基本情報や月間スケジュールを修正する

再請求データを作成する前に、増減単位数返戻通知書等を参考に返戻となった問題箇所を修正して下さい。

4 2 返戻となった請求データを再請求する

[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

(1) 再請求を行う請求データの請求結果に“返戻”を設定する

請求年月: 2009年 05月 事業所名: 4800000000 Quirk地域包括支援

帳票様式: 様11 給付管理票

利用者抽出条件
フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号: クリア

表示順: 利用者力ナ 昇順 降順 保険者別に表示する

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介護	エラー	確定日付	請求結果	取下	様式
平21.04	1025	予防 小次郎			401307	1000000111	支2	○	平21.04.11			レ
平21.04	50	予防 五郎			401307	1000000009	支2	○	平21.04.11			レ
平21.04	90	予防 さくら			401307	1000000007	支1	○	平21.04.11			レ
平21.04	110	予防 大地			401307	1000000112	支2	○	平21.04.11			レ
平21.04	51	予防 七太郎			401307	1000000008	支1	○	平21.04.11			レ
平21.04	10	予防 花子			401307	1000000002	支2	○	平21.04.11			レ
平21.04	10251	予防 花太郎			401307	1000005555	支2	○	平21.04.11			レ
平21.04	70	予防 夢子			401307	1000000000	支2	○	平21.04.11			レ
平21.04	100	予防 陽子			401307	1000000010	支1	○	平21.04.11			レ

● 請求データ再作成 ▲ 請求確定/解除 ■ 請求結果 全選択 全解除 追加 編集 削除

エラー一覧 介護給付費明細一覧 □ サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

i. 返戻となった請求年月を選択します。

★請求結果の設定は、必要に応じて様式7-2と11(給付管理票)に切替えて、それぞれ設定してください。

ii. 対象者を選択します。

請求結果入力

請求結果

なし

正常

返戻

査定

保留 保留復活 返戻

見送り

審査決定済み請求を取上げる

保存 閉じる

iii. 請求結果の“返戻”にチェックします。

iv. “保存”を押下します。

(2) 再請求する請求月に請求データを追加する

請求年月: 2009年 06月 → 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様11 給付管理票

利用条件抽出条件
フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)

請求結果: (すべて) エラ-有無: (すべて) 被保険者番号: 被保険者番号: クリア

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する

提供年月 | 利用者ID | 利用者名 | 請求区分 | 作成区分 | 保険者番号 | 被保険者番号 | 要介 | 確定日付 | 請求結果 | 取下げ分

●請求データ再作成 ▲請求確定/脱除 ■請求結果 全選択 全解除 追加 編集 削除

エラー一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

i. 再請求する請求年月を選択します。

★請求データの追加は、必要に応じて様式 7-2 と 11(給付管理票)に切替えて、それぞれ追加してください。

ii. “追加”を押下します。

請求データ追加方法の選択

当月に追加する請求内容を指定してください

新規に請求データを追加

過去に設定した返戻、見送り等の請求データ

過去の請求データを複写

選択 閉じる

iii. “過去に設定した返戻、見送り等の請求データ”にチェックします。

iv. 選択”を押下します。

再請求-月選択

フリガナ: 要介護状態区分: (すべて)

過去の請求状態
返戻分 見送り分 取下げ分 抽出

提供年月	利用者ID	利用者名	保険者番号	被保険者番号	要介
平21.04	1.00	予防 陽子	401307	1.00000001.0	要支1

全選択 全解除

追加 閉じる

v. 過去の請求状態の”返戻”にチェックします。

vi. 対象者を選択し“追加”を押下します。

(3) 追加した請求データを再作成する

追加した請求データを再作成します。再作成を行うことで修正した基本情報や月間スケジュールの最新の情報が取り込まれます。

【保険者請求システム】 - 介護報酬請求データ作成

請求年月: 2009年 06月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様11 給付管理票 委託先別の管理

利用者抽出条件

フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)

請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号: (※) 経過要介...経過

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は旧措置者を表します

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介	支	確定日付	請求結果	取	様
平21.04	100	予防 陽子	再請求	修正	401307	1000000010	支1	○				

● 請求データ再作成 ▲ 請求確定/解除 ■ 請求結果 全選択 全解除 追加

エラー一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

i. 対象者を選択します。

ii. “請求データ再作成”を押下します。

請求データ再作成時の注意

①請求データ再作成は、選択した請求データ個別に行われます。利用者の生年月日や性別に誤りがあった場合は、様式7-2と様式11の両方で処理を行う必要がありますのでご注意ください。

②保険者番号や被保険者番号に誤りがある場合、請求データ再作成による修正はできません。追加した再請求データを削除した後、新規に請求データを追加してください。詳細は次ページの“新規に請求データを追加する”をご覧ください。

新規に請求データを追加する

前回作成した請求データの保険者番号または被保険者番号に誤りがある場合は、以下の手順で請求データを“新規”に追加します。

請求年月: 2009年 06月 事業所名: 4600000000-0u1st地域包括支援

利用者抽出条件
フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: [] クリア

表示期: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は旧措置者を表します 該当人数: 0人

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介護	エラー	確定日付	請求結果	取下	様7

●請求データ再作成 ▲請求確定/解除 ■請求結果 全選択 全解除 追加 編集 削除

エラー一覧 介護給付費明細一覧 □サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

i. 再請求する請求年月を選択します。

ii. “追加”を押下します。

請求データ追加方法の選択

当月に追加する請求内容を指定してください

新規に請求データを追加

過去に設定した返戻、見送り等の請求データ

過去の請求データを複写

選択 閉じる

iii. “新規に請求データを追加”を押下します。

iv. 選択”を押下します。

請求対象者新規追加

サービス提供年月: 平成21年3月 請求区分: 月遅れ 再請求

フリガナ: [] 抽出

利用者ID	利用者名
1	介護保健一郎
3	介護保健三郎
2	介護保健二郎
13	居宅翔太
14	居宅翼
15	居宅七海
16	居宅悠太
	居宅優那

追加 閉じる

v. “サービス提供年月”を選択します。

vi. 請求区分の“再請求”にチェックします。

必要に応じて、様式 7-2 と
様式 11(給付管理票)
それぞれで追加を行って下さい。

vii. 対象者を選択し“追加”を押下します。

(3) 様式 11(給付管理票)の作成区分を“新規”に変更する

請求結果を“返戻”に設定した給付管理票を再請求する年月に追加すると給付管理票の作成区分が“修正”になります。お手順をおかけしますが、手動で作成区分を“新規”に変更してください。

請求年月: 2009年 06月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様11 給付管理票

利用者抽出条件
フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号: クリア

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介護	確定日付	請求結果	取	様
平21.04	1000	予防 陽子	再請求	修正	401307	1000000010	支1				

請求データの追加後は、作成区分が“修正”で表示されますので、手動で作成区分を“新規”に変更してください。

追加 編集 削除

i. 対象者を選択します。

ii. “編集”を押下します。

請求年月: 平成21年05月 サービス提供年月: 平成21年04月
事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援センター

利用者ID: 1000 利用者名: 予防 陽子

給付管理票情報作成区分
新規 修正 取消
 作成区分
居宅介護支援事業者作成 介護予防支援事業者作成
被保険者自己作成

給付管理票情報 委託情報 その他

給付管理票情報一覧: 担当介護支援専門員: (設定しない) 担当介護支援専門員番号:

事業所名	事業所番号	サービス種	サービス種類名	サービス種類	給付計画単位数
Quick訪問介護	1111111111	指定	11 訪問介護	11	1,000

合計: 1,000

新規 編集 削除

プレビュー 保存 閉じる

iii. 作成区分を“新規”に変更します。

iv. “保存”を押下します。

(4) 確定処理を行う

請求データの確定処理を行います。**確定処理が行われていないデータは国保連合会へ送信する請求データの対象となりませんので、ご注意ください。**

[保険者請求システム] - 介護報酬請求データ作成

請求年月: 2009年 08月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援
 帳票様式: 様 7-2 [子] 介護予防支援

利用者抽出条件
 フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
 請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号:

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は日措置者を表示します 該当人数: 1人

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	保険者番号	被保険者番号	要介	エラー	確定日付	請求結果	取付	縮印
平21.04	100	予防 陽子	再請求	401307	1000000010	支1	○				

●請求データ再作成 ▲請求確定/解除 ■請求結果 全選択 全解除 追加 編集
 エラー一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 アルバム 閉じる

i. 対象者を選択します。

ii. “請求確定/解除”を押下します。

請求確定入力

請求書確定状況

未確定 確定済み

保存 閉じる

iii. “確定済み”をチェックします。

iv. “保存”を押下します。

(2) 給付管理票を再提出する請求月に請求データを追加する

請求年月: 2009年 06月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援
 帳票様式: 様式11 給付管理票

フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
 請求結果: (すべて) 要介護有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号: クリア

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は旧措置者を表します 該当人数: 0人

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介	要介	確定日付	請求結果	取下	種別

●請求データ再作成 ▲請求確定/解除 ■請求結果 全選択 全解除 追加 編集 削除
 一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

i. 再提出する請求年月を選択します。

様式 11(給付管理票)を選択します。

ii. “追加”を押下します。

請求データ追加方法の選択

当月に追加する請求内容を指定してください

新規に請求データを追加
過去に設定した返戻、見送り等の請求データ
過去の請求データを複写

選択 閉じる

iii. “過去に設定した返戻、見送り等の請求データ”にチェックします。

iv. 選択”を押下します。

再請求・月選択

フリガナ: 要介護状態区分: (すべて)

過去の請求状態
返戻分 見送り分 取下げ分 抽出

提供年月	利用者ID	利用者名	保険者番号	被保険者番号	要介
平21.04	100	予防 陽子	401307	1000000010	要支1

全選択 全て解除
 追加 閉じる

v. 過去の請求状態の”返戻”にチェックします。

vi. 対象者を選択し“追加”を押下します。

(3) 追加した給付管理票を再作成する

追加した給付管理票を再作成します。再作成を行うことで最新の月間スケジュールの情報が取り込まれます。

【保険者請求システム】 - 介護報酬請求データ作成

請求年月: 2009年 06月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援
 帳票様式: 様11 給付管理票 委託先別の管理

利用者抽出条件
 フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
 請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号:

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は旧措置者を表します

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介護	エラー	確定日付	請求結果	取干	様
平21.04	100	予防 陽子	再請求	修正	40107	100000010	支1	○				

作成区分には“修正”が表示されま

● 請求データ再作成 ▲ 請求確定/解除 ■ 請求結果 全選択 全解除 追加

エラー一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

i. 対象者を選択します。

ii. “請求データ再作成”を押下します。

給付管理票の作成区分

請求結果に“返戻”を設定した給付管理票を追加すると、請求区分が自動で“修正”になります。

(4) 確定処理を行う

請求データの確定処理を行います。**確定処理が行われていないデータは国保連合会へ送信する請求データの対象となりませんので、ご注意ください。**

【保険者請求システム】 - 介護報酬請求データ作成

請求年月: 2009年 06月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援
 帳票様式: 様11 給付管理票 委託先別の管理

利用者抽出条件
 フリガナ: 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)
 請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号:

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は旧措置者を表します 該当人数: 1人

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介	エラー	確定日付	請求結果	取下	様式
平21.04	100	予防 陽子	再請求	修正	401307	1000000010	支1	○				

● 請求データ再作成 ▲ 請求確定/解除 ■ 請求結果 全選択 全解除 追加

エラー一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 フォルダレビュー 閉じる

i. 対象者を選択します。

ii. “請求確定/解除”を押下します。

請求確定入力

請求書確定状況

未確定 確定済み

保存 閉じる

iii. “確定済み”をチェックします。

iv. “保存”を押下します。

第2章 国保連合会への提出準備

1. FDまたは国保中央会介護伝送ソフトによる請求を行う

FD または国保中央会介護伝送ソフトによる請求準備を行ないます。

または国保中央会介護伝送ソフトによる請求を行う

[メニュー]: 保険者請求 介護報酬請求 請求書発行 / 出力

(1) FD または国保中央会介護伝送ソフトに請求データを出力する

i. 請求年月を選択します。

ii. 地域包括支援センターを選択します

iii. 「①CSV データ作成」を押下します。
(処理が行われると、出力状況に「出力データ作成済み」と表示されます)

iv. 「②媒体出力」を押下します。

媒体出力後に請求データの誤りを見つけた場合

請求データの修正後、再度、①“CAV データ作成”および②“媒体出力”を続けて押下して下さい。

国保連合会への提出方法を変更する場合

国保連合会への提出方法を変更したい場合は「環境設定」より設定を変更します。

◇伝送ソフトの場合(例: C:\¥Kaigo¥kaigo_d¥Datasend) ◇FD の場合(例: A:¥)

例: 伝送の場合

“伝送”または“FD”をチェックし、“参照”より出力先の設定を行います。

(2) 国保中央会介護伝送ソフトを起動し、国保連への送信を行う

①“CAV データ作成”および“②媒体出力”まで終了したら、「Quick けあ」の作業は完了です。国保中央会介護伝送ソフトを起動し、請求データの送信を行ってください。

2. 紙による請求を行う(各種請求書を印刷する)

介護給付費明細書(様式 7-2)や給付管理票(様式 11)、介護給付費請求書(様式 1)等の印刷を行います。

紙による請求を行う(各種請求書を印刷する)

[メニュー]: 保険者請求 介護報酬請求 請求書発行 / 出力

【保険者請求システム】 - 請求書発行/CSV出力

請求年月: ← 平成21年5月 → 環境設定

事業所番号	事業所名	出力状況	出力日付
4600000000	Quick地域包括支援		

全て選択 全て解除 請求データ一覧

紙による請求の場合 ◇FD・MOまたは伝送による請求の場合
 請求書等印刷 ①CSVデータ作成 ②媒体出力

閉じる

i. 請求年月を選択します。

ポイント!

請求年月

請求年月は提供年月の翌月になります
 (例)提供年月:平成21年4月の場合
 ⇒請求年月:平成21年5月

ii. 地域包括支援センターを選択します

iii. 「請求書等印刷」を押下します。

帳票様式一括印刷

請求年月: 平成21年5月 様式の種類: 国保提出書類

事業所名: (すべて)

事業所名	提供年月	様式名	
<input type="checkbox"/> Quick地域包括支援センター	平21.04	様1	介護給付費請求書
<input type="checkbox"/> Quick地域包括支援センター	平21.04	様7-2 [予]	介護予防支援
<input type="checkbox"/> Quick地域包括支援センター	平21.04	様11	給付管理票
<input type="checkbox"/> Quick地域包括支援センター			給付管理票総括票

全て選択 全て解除

印刷 印刷履歴 閉じる

国保連へ提出する帳票を一覧に表示することができます。その他の集計帳票は「介護給付費請求一覧」に切替えて表示することができます。

iv. 出力対象の帳票にチェックを入れます。

v. 「印刷」を押下します。



V. 便利な機能



1. 利用者ロック機能

[メニュー]:TOP メニュー

利用者ロック機能を使用すると、各画面起動時に指定(ロック)した利用者が初期選択されます。

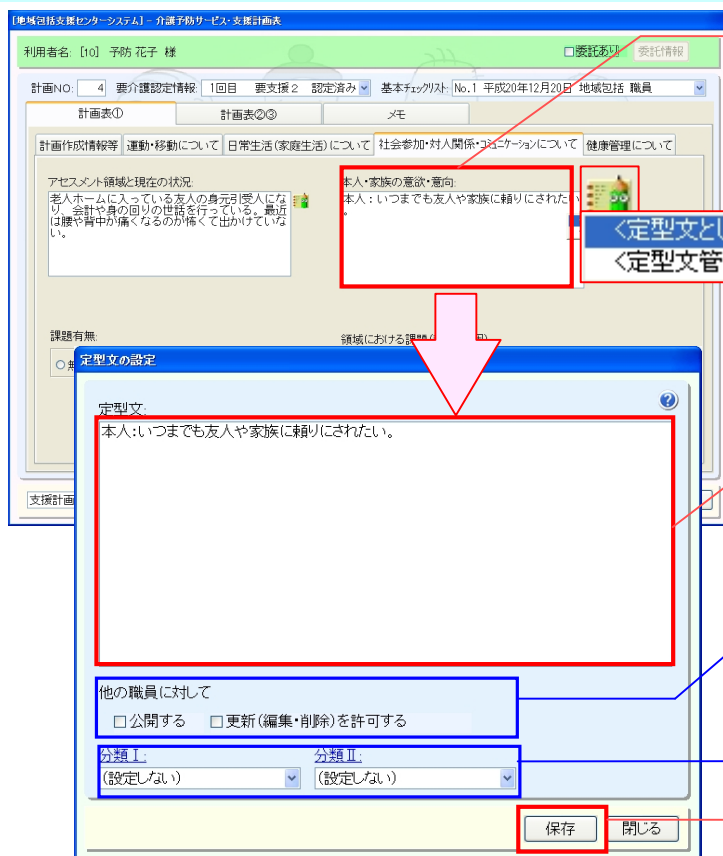
No.	利用者ID	利用人名	利用者カナ	性別	生年月日	年齢	認定区分	地域
1	17	居宅 子防	キョウ シホリ	♀	昭15.10.14	68歳	支2	指定なし
2	18	小規模 子防	コウホト シホリ	♀	昭15.10.14	68歳	支2	指定なし
3	29	福祉用具 太郎	フクヨウ タロウ	♂	昭10.01.01	74歳	支2	指定なし
4	50	子防 五郎	シホウゴロウ	♂	昭11.10.12	72歳	支1	早良区
5	90	子防 さくら	シホウ サクラ	♀	昭19.02.10	65歳	支1	早良区
6	40	子防 四郎	シホウシロウ	♂	昭8.06.07	75歳	支2	早良区
7	20	子防 二郎	シホウジロウ	♂	昭14.05.04	69歳	支1	早良区
8	80	子防 太郎	シホウタロウ	♂	昭15.12.20	68歳	支1	早良区
					8.12.20	75歳	支2	早良区
					5.10.15	68歳	支1	早良区
					5.12.20	68歳	支2	早良区
					5.12.20	68歳	支2	早良区
					1.12.20	72歳		
					3.03.21	70歳		
No.	利用者名	性別	認定区分	フカナ	介護支援専門員			
---	---	---	---	---	---			
1	子防 太郎	♂	支1					
2	子防 花子	♀	支2					
3	子防 花子	♀	支2					

2. 定型文機能

[メニュー]:全般

「 けあ」では、よく使用する文言を定型文として登録することができます。登録した定型文は職員同士で共有することもできます。

1 定型文の登録



i. 文章を入力します。

ii. えんぴつパネルをクリックし、
<定型文として登録>を選択します。

ポイント!

定型文は、カテゴリ毎に文章の編集・削除使用回数の確認ができます。(下記参照)

iii. 登録する文章が表示されます
(登録前に内容を編集できます)

定型文の管理方法を選択します。

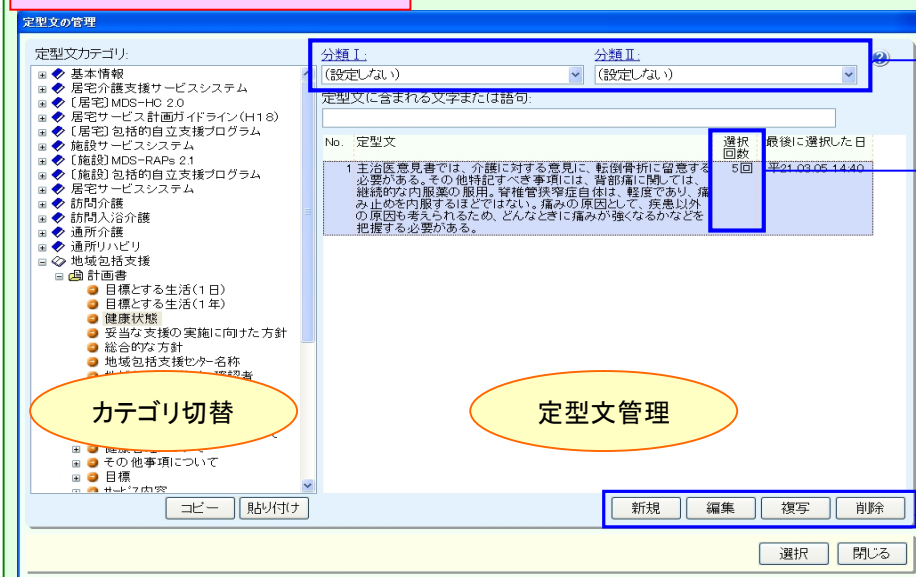
他の職員に対する操作権限

- ①公開する: 定型文が使用できます
- ②許可する: 定型文の編集が行えます

定型文を分類の指定できます。

iv. 「保存」を押下します。

定型文管理画面



設定した分類で、同じカテゴリの
定型文を絞り込むことができます

定型文の使用回数が表示されます。

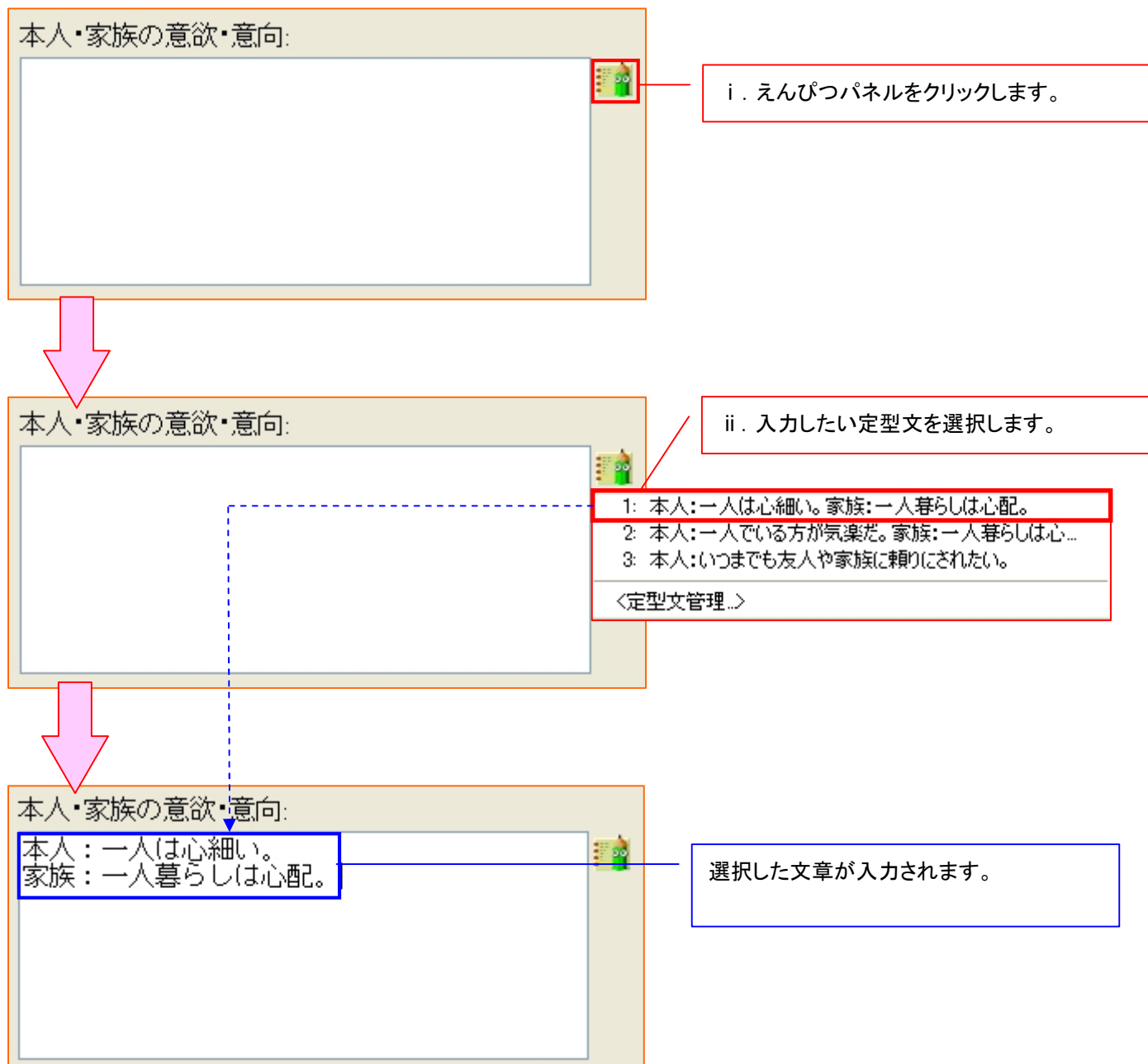
ポイント!

選択回数について

定型文が複数登録されている場合、
メニューには選択回数の多い順に
表示されます。

定型文管理画面から編集や新規
追加、削除などが行えます

(2) 定型文の読み込み



3. メモ型の定型文機能(別画面で編集する)

[メニュー]:全般

メモ型の定型文機能には“別画面で編集”ができる機能が追加されています。



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



4. 入力補助機能

[メニュー]:全般

けあの登録画面には、項目名が青色で表示されているものがあり、青文字を押下することで入力を補助する様々な機能が動作します。(例:カレンダーやマスタ登録画面など。項目ごとに動作は変わります)

カレンダー選択タイプ

年月を切替えて、カレンダーで日付を設定できます

日	月	火	水	木	金	土
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				

日付変更 閉じる

選択項目の登録

目標の達成度: 達成

コード名称: ほぼ達成

目標の達成度: 達成 (設定しない) 達成 ほぼ達成

郵便番号設定

ポイント!
「郵便番号」を押下すると住所一覧より郵便番号、住所入力できます。また、郵便番号入力後「郵便番号」をクリックすると住所が自動入力されます。

住所一覧にて入力する候補を選びます。

郵便番号: 812 - 0013
住所: 福岡県福岡市博多区博多駅東

この機能を使用するには、事前に基本情報→その他→郵便番号/住所で、県ごとに取り込んでおく必要があります

職員の選択

説明者: (指定なし) クリア

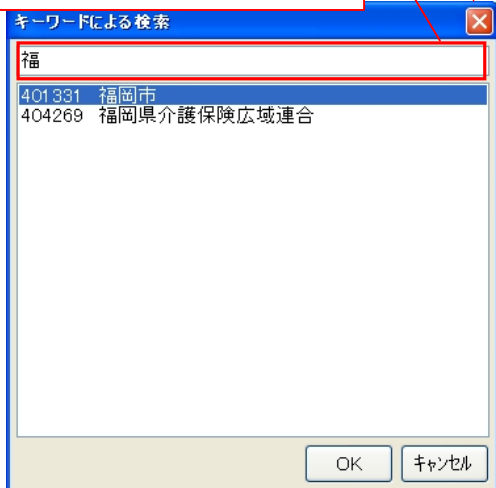
説明者: 地域包括 職員 クリア

「クリア」を選択すると職員選択が(指定なし)に戻ります

虫眼鏡検索機能

保険者名: 401331 福岡市

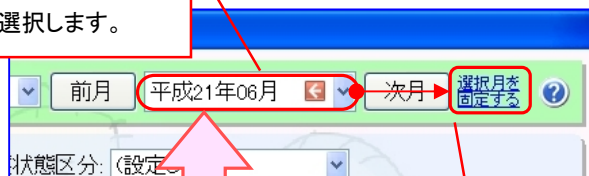
検索するワードを入力し、「Enter」を押下します。
「曖昧(部分)検索」が可能です。




年月の固定

年月を指定できる画面で選択月の固定を行なうと、各画面起動時に固定した選択月が初期選択されます。

固定する年月を選択します。



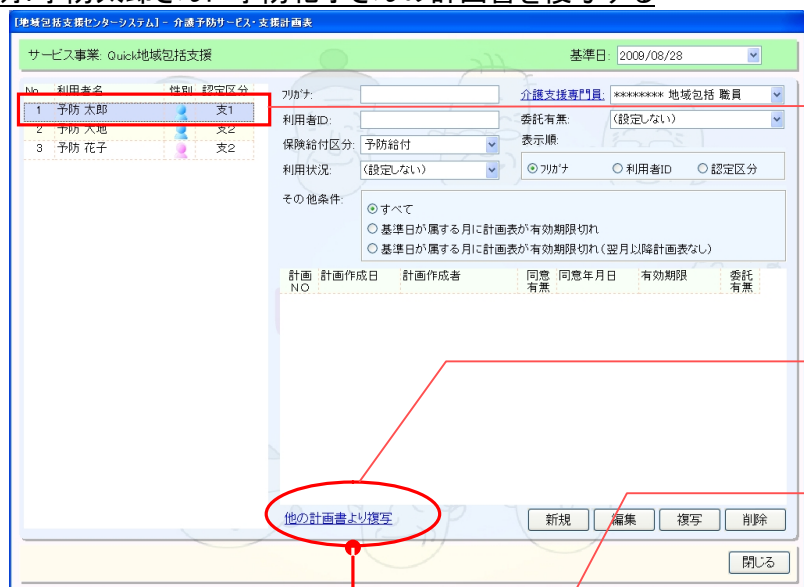
選択月が固定されると年月の横に  が表示されます。
※上記状態で再度“選択月を固定する”を押下すると選択月の固定を解除することができます。

“選択月を固定する”を押下します。

他の利用者からの複写

基本チェックリストおよび介護予防サービス・支援計画表については、他の利用者のデータを複写することができます。

例: 予防太郎さんに予防花子さんの計画書を複写する



i. 他の利用者から計画書を取込む利用者(予防太郎さん)を選択します。

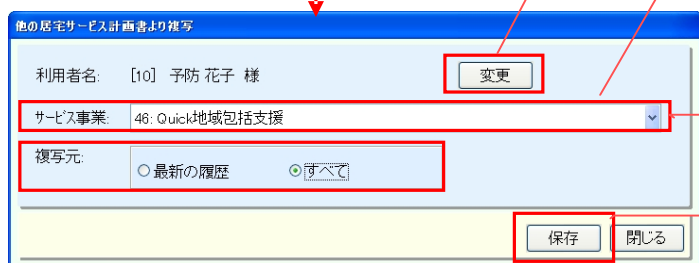
ii. 「他の計画書」より複写を押下します

iii. 「変更」より複写元の利用者(予防花子さん)を選択します。

iv. 複写元利用者の所属サービス事業を選択します。

v. 計画書の取込内容を選択します。

vi. 「保存」を押下します。



5. グリッド機能

[メニュー]: 全般

ここでは、各表形式の画面に対し以下の機能を使用することができます。

抽出機能

生年月日	年齢	認定区分
昭15.10.14	68歳	支2
昭15.10.14	68歳	支2
昭10.01.01	74歳	支2
昭11.10.12	72歳	支1
昭19.02.10	65歳	支1
昭08.06.07	75歳	

抽出したい項目の見出しをダブルクリックします

列内容の抽出条件を選択

列名 認定区分
 支1 (7件)
 支2 (7件)

※右クリックでメニュー表示

OK キャンセル

対象項目にチェックし「OK」を押下します。(複数選択可)

生年月日	年齢	認定区分
昭11.10.12	72歳	支1
昭19.02.10	65歳	支1
昭14.05.04	69歳	支1
昭15.12.20	68歳	支1
昭15.10.15	68歳	支1
昭11.12.20	72歳	支1
昭13.03.21	70歳	支1

抽出結果が表示されます (抽出条件を設定した項目は青文字で表示されます)

全選択機能

性別	認定区分	
	支2	<input type="checkbox"/>
	支2	<input type="checkbox"/>
	支2	<input type="checkbox"/>
	支1	<input type="checkbox"/>
	支1	<input type="checkbox"/>

一覧表示されている全ての項目を選択する場合は、「タイトル行」の口をチェックします

↓

性別	認定区分	
	支2	<input checked="" type="checkbox"/>
	支2	<input checked="" type="checkbox"/>
	支2	<input checked="" type="checkbox"/>
	支1	<input checked="" type="checkbox"/>
	支1	<input checked="" type="checkbox"/>

一覧すべてにチェックが入ります (印刷対象、スケジュール取込等)
 ※ 抽出機能との併用も可能

ポイント!
 全選択解除
 タイトル行のチェックを外すと、全ての行のチェックが外れます。

EXCEL 出力機能

表の上で右クリックし、メニューの中から Excel に出力を選択 (罫線の有無も選べます)

Excel がインストールされている必要があります

No.	利用者ID	利用者名
1	17	居宅 予防
2	18	小規模 予防
3	294	
4	50	
5	90	
6	40	
7	20	予防 太郎
8	80	予防 太郎

カレンダー集計

[メニュー]
 基本情報->利用者->
 利用状況/入退院等

平21	平21	平21	計
4	5	6	6ヶ月
			6ヶ月

見出しを右クリックすると集計方法が切替ります。

【経過期間】

- 開始日～終了日
- 開始日～指定列内の末日
- 開始日～現在日
- 開始日～現在月の末日

※右クリックで切り替え

※(見出しにカーソルを載せると集計方法の説明が表示されます)

指定した方法で集計した期間が表示されます

認定情報や利用状況等の期間を管理する項目で使用できます

6. Quick My メニュー

[メニュー]:TOP メニュー

けあでよく使用するメニューを“ Quick My メニュー”として登録できます。

“ Quick My メニュー”は Quick My メニュー上に表示される為、分類メニューを選択せず直接メニューを起動できます。

The screenshot shows the 'Quick My Menu' registration screen. On the left is a sidebar with categories like '基本情報', '介護予防支援', and '保険者請求'. The main area contains a list of menu items such as '介護報酬請求データ作成' and '介護給付費明細書一覧表'. A 'Quick Myメニューに登録する' button is visible. A red box highlights the '画面/処理' menu item, with a callout explaining that right-clicking on it shows a context menu with options like 'Quick Myメニューに登録' and 'メニュー項目を修正する'. Another callout points to the 'Quick Myメニュー' button, stating that it can be registered via drag-and-drop.

メニューの上で右クリックすると表示される“Quick My メニューに登録する”を押下します。

Quick Myメニューの登録はドラッグ&ドロップ操作でも可能です

登録を解除する場合

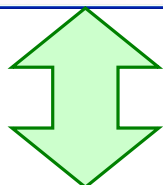
登録したメニューを解除する場合は、メニューの上で右クリックすると表示される“Quick My メニューに登録の解除”を押下します。

This screenshot shows the 'Quick My Menu' de-registration process. It features the same 'Quick Myメニュー' button and menu list as the previous image. A red box highlights the '介護報酬請求データ作成' menu item, with a callout explaining that right-clicking on it shows a context menu with an option for 'Quick Myメニュー登録の解除'.

メニューの上で右クリックすると表示される“Quick My メニューに登録の解除”を押下します。

《Quick けあ通常画面と Quick My メニュー画面の切替え》

Quick My メニューを押下すると Quick けあ通常画面と Quick My メニュー画面の切替えが行えます。



7. 利用者がよく利用するサービス事業の設定

[メニュー]:TOP メニュー

利用者がよく利用されるサービス事業をマスタ登録することでケアプランやスケジュール作成時に対象の事業所を簡単に選択できるようになります。標準サービス事業で設定した内容は、下記のメニューで共有されます。

業務	対象項目
サービス事業登録	介護予防サービス・支援計画票②
週間サービス計画表 月間スケジュール	計画作成(チャート形式・表形式)
	月額サービス設定画面
	福祉用具貸与設定画面
	短期入所サービス期間設定画面(表形式)

(1) 標準サービス事業者の登録方法 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->課題タブ

i. 登録したいサービス種別を選択します
(予防訪問介護、予防通所リハなど)

ii. 「サービス事業」を選択します

登録する事業者を事業所名または事業所番号より検索することができます。
※事業名は「曖昧(部分)検索」が可能です。

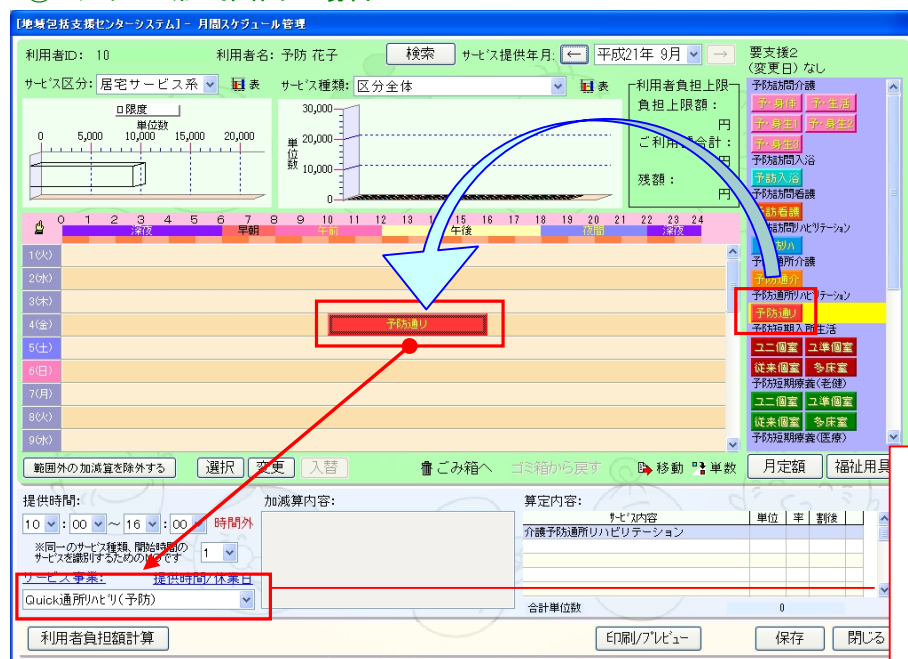
iii. 登録するサービス事業者を選択します

iv. 「追加」を押下します。

サービス事業は複数登録することができます。複数登録を行った場合は最も利用するサービス事業に「標準“○”」の設定を行います。
※「標準」の切り替えは対象事業者の標準セルをダブルクリックすることで切り替わります。

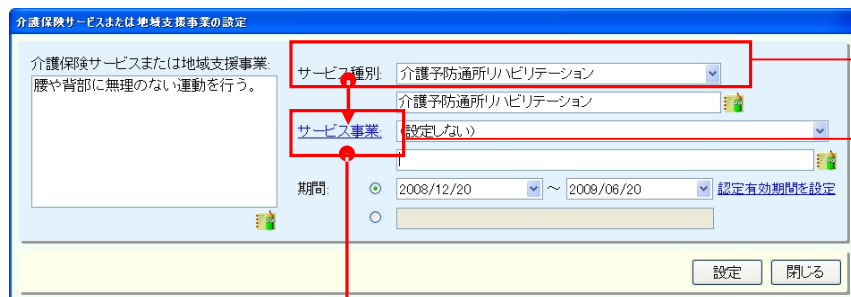
(2) 標準サービス事業の使用方法

① チャート形式画面の場合



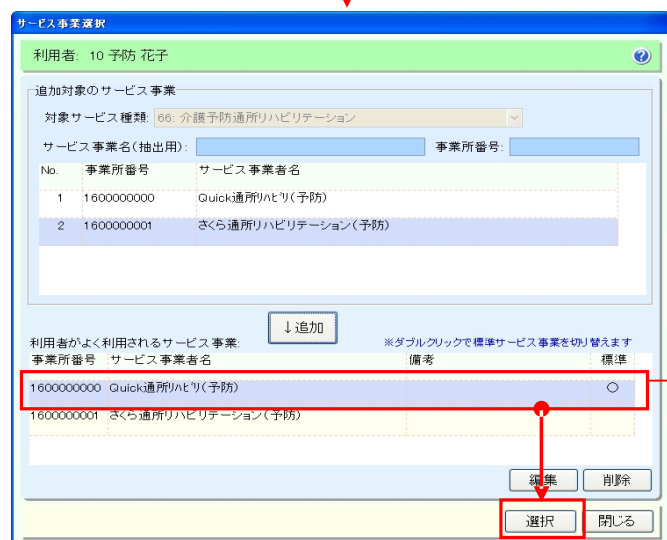
サービス種類のパネルをスケジュール表にドラッグ&ドロップすると、利用者がよく利用するサービス事業が初期選択されます。利用者がよく利用されるサービス事業が複数登録されている場合は、標準に“○”が設定されたサービス事業が初期選択されます。

② 介護予防サービス・支援計画書(介護保険サービスまたは地域支援事業)の場合



i. サービス種別を選択します。

ii. “サービス事業”を押下します。



iii. 利用者がよく利用するサービス事業の一覧からサービス事業の選択を行います。

8. 宛名(タックシール)印刷

[メニュー]: 利用者<宛名印刷>/事業所<宛名印刷>/サービス提供票等<宛名印刷>

登録したタックシール様式を使用して、利用者および事業所宛のタックシール印刷を行います。

[タックシール印刷の種類]

NO	名称	メニュー	説明
1	利用者<宛名印刷>	基本情報->利用者	利用者一覧より選択した対象者のタックシール印刷を行いません。
2	事業所<宛名印刷>	基本情報->事業者	事業者一覧より選択した対象事業所のタックシール印刷を行いません。
3	サービス提供票等<宛名印刷>	介護予防支援->月間スケジュール	事業者一覧より選択した対象事業所のタックシール印刷を行いません。 当メニューの場合、選択月の月間スケジュールに組み込まれた事業所が出力対象となります。

(1) タックシール様式を登録する 例: 利用者<宛名印刷>

タックシール様式はメーカーによって異なります。[サイズ詳細は、商品パッケージやメーカーのホームページに記載されていますので事前にご確認下さい。](#)

① “タックシール様式”を押下します。

【基本情報システム】 - 利用者 < 宛名印刷 >

利用者宛名印刷 出力単位: シール単位

サービス事業: 46: 地域包括支援事業所 利用状況: (設定しない) 並び順: フリガナ

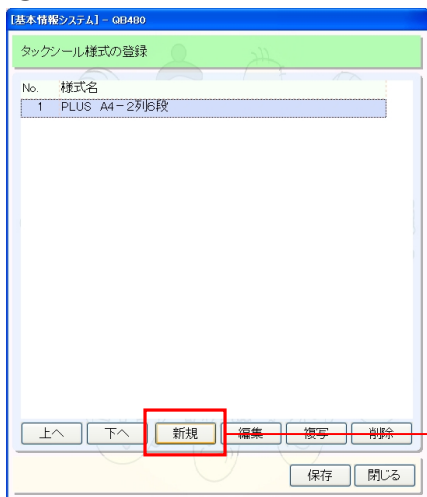
フリガナ: 地域: (設定しない) 保険給付区分: 介護支援専門員: 予防給付 (設定しない)

No.	宛名	郵便番号	住所1	住所2	本人/家族	利用者ID	利用者名
1	介護 一郎	816-0088	福岡県福岡市博多区板付		家族	32	予防 次郎
2	介護 一郎	816-0088	福岡県福岡市博多区板付		家族	122	予防 三郎
3	介護 一郎	816-0088	福岡県福岡市博多区板付		家族	12	予防 多数
4	介護 一郎	816-0088	福岡県福岡市博多区板付		家族	1232132132	予防 花子
5	居宅 一郎	816-0088	福岡県福岡市博多区板付		家族	789	予防 太郎

タックシール様式 A4縦12面 プレビュー 開始位置

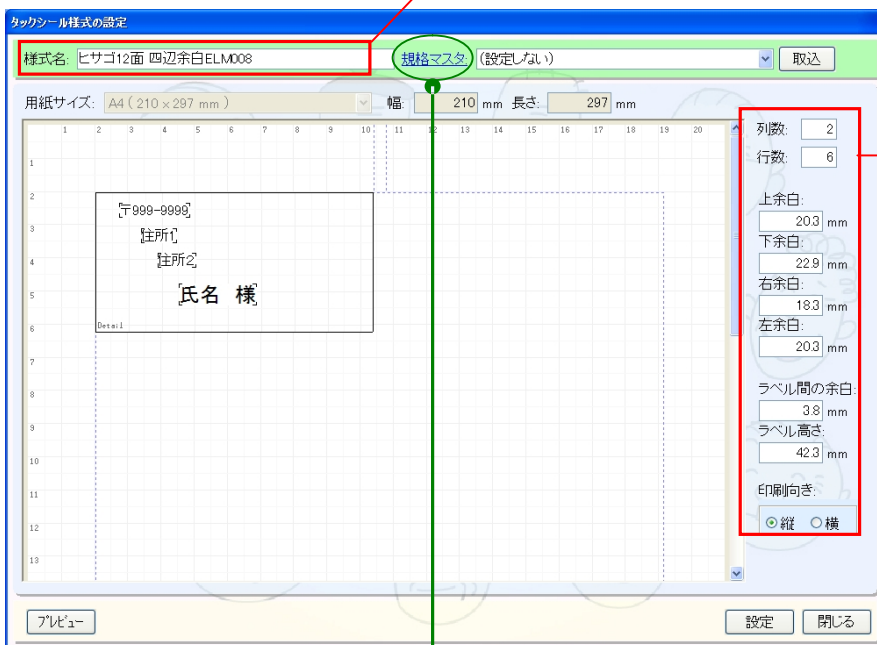
i. “タックシール様式”を押下します。

② “新規”を押下します。



i. 「新規」を押下します。

③ 余白およびラベルサイズを設定します。

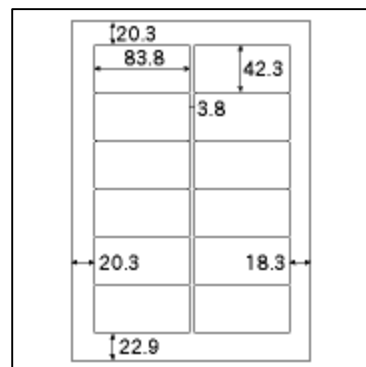


ii. 様式名を入力します。

(印刷時選択する名称になります)

iii. シールの様式を登録します。

ここでは、以下の図を例に入力しています



(12面、ラベル間にすき間があるタイプ)



ポイント!

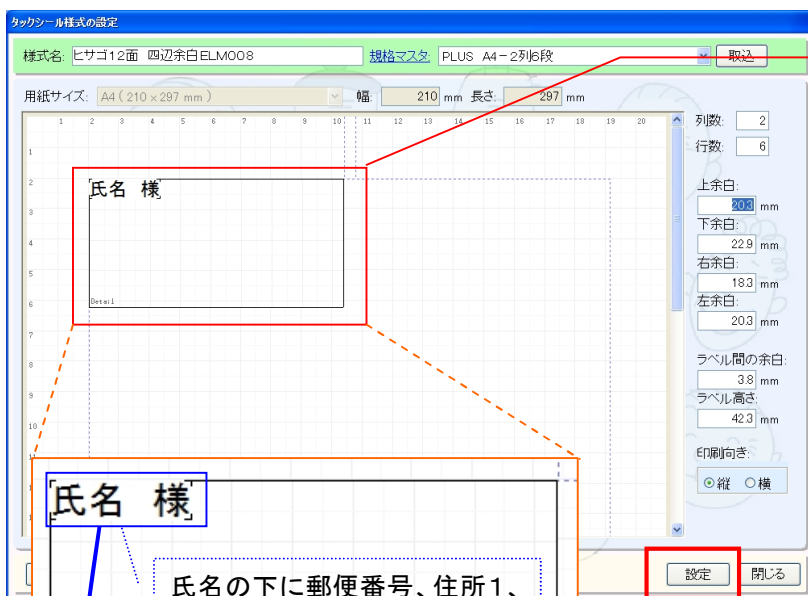
規格マスタ

代表的な規格(余白やラベルサイズ)を登録することができます。登録した規格マスタはタックシール様式登録時に「取込」ボタンより取込むことができます。



作業は次ページへ進みます

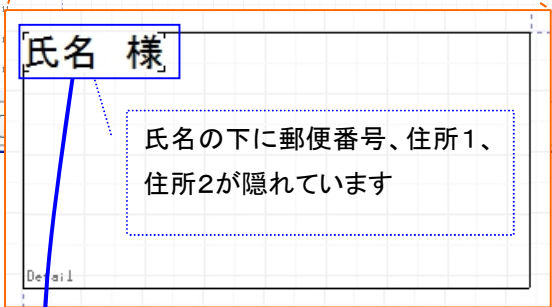
④ レイアウトおよびフォント調整を行います。



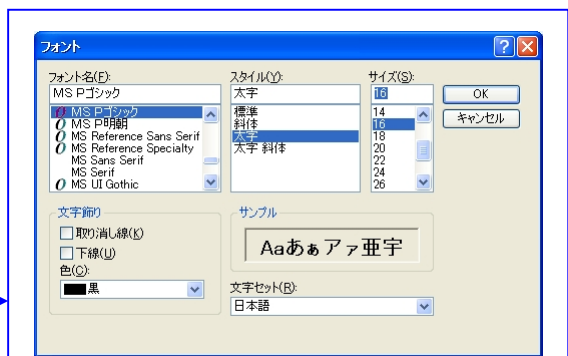
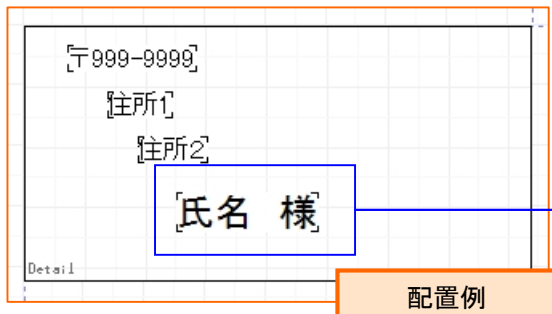
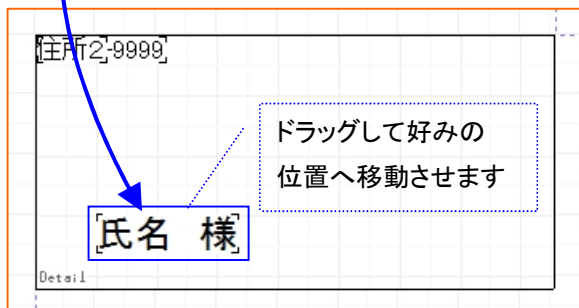
iv. 1枠内でのレイアウトを調整します。
各宛名パーツをドラッグして、位置調整を行って下さい。

ポイント！
宛名パーツについて
各パーツは以下の情報と連動しています。
 ・郵便番号＝利用者情報の郵便番号
 ・住所1＝利用者情報の住所1
 ・住所2＝利用者情報の住所2
 ・氏名＝利用者情報の氏名

 ※上記以外の情報は印刷できません
 ※事業所宛名印刷時、氏名は事業者名を利用します。(例: ●●事業所 御中)



v. 「設定」を押下します。



各パーツをダブルクリックする事により、文字サイズやフォントの変更などが指定できます。(事業所用に氏名を小さくする、等)

(2) タックシールを印刷する 例:事業所<宛名印刷>

各種タックシールの印刷方法は各メニュー共通です。

①

出力単位: シール単位

事業所宛名印刷

自他区分: (設定しない) サービス種類: (設定しない)

事業所番号: 事業所名: 事業所名か: 表示順: 事業所番号

No.	宛名	郵便番号	住所1	住所2	事業所番号
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Quick居宅療養管理指導	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東		1000000031
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Quick訪問介護	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東		1100000000
<input checked="" type="checkbox"/>	3 さくら訪問入浴介				1200000001
<input checked="" type="checkbox"/>	4 もみじ訪問入浴介				1200000002
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Quick訪問看護				1300000000
<input checked="" type="checkbox"/>	6 もみじ訪問看護	812-0015	福岡県福岡市博多区山王		1300000001
<input checked="" type="checkbox"/>	7 さくら訪問看護	812-0015	福岡県福岡市博多区山王		1300000002
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Quick訪問リハ	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東		1400000000
<input checked="" type="checkbox"/>	9 さくら訪問リハビリテーション	812-0015	福岡県福岡市博多区山王		1400000001
<input checked="" type="checkbox"/>	10 もみじ訪問リハビリテーション	812-0015	福岡県福岡市博多区山王		1400000002
<input checked="" type="checkbox"/>	11 Quick通所介護	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東		
<input checked="" type="checkbox"/>	12 さくら通所介護	812-0015	福岡県福岡市博多区山王		1500000002
<input checked="" type="checkbox"/>	13 もみじ通所介護	812-0015	福岡県福岡市博多区山王		
<input checked="" type="checkbox"/>	14 Quick通所リハビリ	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東		1600000000

タックシール様式: テスト規格

プレビュー 開始位置 閉じる

②

i. 出力対象の宛て先にチェックします。

ii. タックシール様式を選択し、“実行”を押下します。

《便利な機能》

NO	メニュー	説明
①	出力単位	<p>タックシールに印刷する宛名を“シール単位”と“ページ単位”から選択できるようになりました。</p> <p>《シール単位》</p> <p>出力対象の宛名がシール単位(1件ずつ)で出力されます。</p> <p>《ページ単位》</p> <p>出力対象の宛名がページ単位(1ページずつ)で出力されます。</p>
②	開始位置	<p>タックシールへ印刷を行なう際、印刷の開始位置を指定することができます。</p> <p>開始位置を押下します。押下した位置で開始位置が変更されます。</p> <p>印刷</p>

9. 利用状況／入退院等

[メニュー]: 基本状況->利用者->利用状況／入院等

利用状況 入退院等では、選択した“サービス事業”の利用者に対して要介護認定情報や公費情報・利用状況などの項目に切り替えて有効期間をチャート形式で確認することができます。また、対象者をダブルクリックすることで直接対象の登録画面に移動することもできます。

i. サービス事業を選択します。
※サービス事業の選択以外に利用者の抽出条件や表示範囲を指定することができます。

ii. 表示内容および該当有無を指定します。

ポイント!
該当有無の選択
該当有無では表示内容に対する情報がある(該当者)、情報がない(非該当者)または全利用者(全員)で表示方法を切替られます。

ii. 利用者をダブルクリックします。

ポイント!
グラフ表示
表上の期間は、“表示範囲”より“日単位、月単位、年単位”で切り替えることができます。

登録画面に直接移動できます

[メニュー]: 基本情報->利用者->利用者(介護保険証/要介護認定情報)

地域包括支援センターで使用する項目

NO	項目	内容
1	利用状況(居宅介護支援／介護予防支援)	地域支援包括支援センターと利用者との契約期間に対する情報を確認／設定できます。
2	担当介護支援専門員	利用者に対する担当者および担当期間を確認／設定できます
3	要介護認定情報	要介護認定情報の有効期間などを確認／設定できます。
4	給付率(減免／制限)	給付率およびその適用期間を確認／設定できます。
5	公費情報	公費の種類およびその適用期間を確認／設定できます。

10. 統計管理(リスト／クロス集計)

[メニュー]:その他->統計管理->リスト／クロス集計

「**けあ**」に登録したデータを様々な条件で集計する事ができます。

(1) Quick けあに登録したデータを任意の条件(集計元データ)で出力する

データ集計内容を登録します 基準日: 2009/03/01

No.	識別キー	タイトル	備考
4	A-2-(3)	在籍者の在籍期間	月末時点の状況で報告するもの
5	A-2-(4)-i	在籍者の要介護度の状況	月末時点の状況で報告するもの
6	A-2-(4)-ii	在籍者の廃棄の状況	月末時点の状況で報告するもの
7	B-1-i	利用者の状況(新入所者)	月間の状況で報告するもの
8	B-1-ii	利用者の状況(退所者)	月間の状況で報告するもの
9	B-1-iii	利用者の状況(延入所者)	月間の状況で報告するもの
10	B-2-(1)	入退所者の状況(入所者)	月間の状況で報告するもの
11	B-2-(2)	入退所者の状況(退所者)	月間の状況で報告するもの
12	B-2-(3)	退所者の在籍期	月間の状況で報告するもの
13	B-2-(4)	退所先別にみた入所前の場所	居住地は要介護認定情報の(保険者として)です
14	C-(1)	通所者状況表(通所者の居住地)	居住地は要介護認定情報の(保険者として)です
15	C-(2)	通所者状況表(通所者の年齢階層)	
16	C-(3)	通所者状況表(通所者の利用回数)	通所系システムの月間利用実績から集計
17	C-(4)	通所者状況表(通所者の継続期間)	当月利用中止の利用者は集計対象としていません
18	D-(1)	入所期間別入所者集計表	
19	D-(2)	入所期間別退所者集計表	
20	E-(1)	要介護度分布表(件数)	介護報酬請求明細データから集計
21	E-(2)	要介護度分布表(延日数)	介護報酬(サービス実日数又は入所実日数)から集計
22	F-1	地域包括・委託先別請求合計	

新規 編集 複写 削除 閉じる

集計項目が一覧に表示されます。

ポイント!

集計内容一覧(テンプレート)

集計内容を、集計内容一覧に追加されます。
次回以降は、前回設定した集計内容で

i. 「新規」を選択します

識別キー: タイトル: 基準日: 2009/03/01

集計データ クロス集計 備考

集計元データ: 地域包括・委託先別請求合計

介護サービス事業者/月:日 利用表

集計↓

事業者: (設定しない) 月指定: 当月 前月 平成21年12月* 次

事業所: 1323131312 Quick地域包括支援センター 日指定: (設定しない)

サービス事業: (設定しない) 期間指定: (設定しない)

サービス種類: (設定しない)

No.	サービス提供年月	事業所番号	事業所名	件数	単位数	請求金額
1	2009.01	4600000000	Quick地域包括支援	3	1200	12432
2	2009.01	4300000003	かえで居宅介護支援	1	400	4144
3	2009.01	4300000001	さくら居宅介護支援	1	400	4144
4	2009.01	4300000004	つばき居宅介護支援	1	400	4144
5	2009.01	4300000005	ひのき居宅介護支援	1	400	4144
6	2009.01	4300000002	もみじ居宅介護支援	3	1200	12432

保存 閉じる

ii. 「集計元データ」より、集計を行う条件(集計元データ※)を選択します。

iii 集計する際の抽出条件を設定します。
抽出条件については次ページの“集計データの抽出条件”をご覧ください。

iv. 「集計」を押下します。

集計結果が画面下部に表示されます。

ポイント!

集計結果の活用

集計表上で右クリックすると、表示されるメニューより、集計結果をEXCELに出力することができます。

《集計データの抽出条件》

「集計」を行う場合、集計元データに応じた条件をそれぞれのタブで指定する必要があります。

※指定する抽出条件は、選択した集計元データによって異なります。

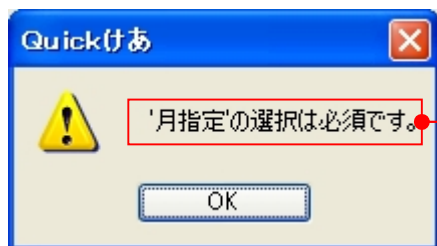
【介護サービス事業者/月・日タブ】
集計対象の事業所やサービス事業や集計期間を選択します

【利用者タブ】
集計対象を更に利用者の区分などで絞り込みます。

ポイント！

抽出条件の設定ができていないとき

必要な抽出条件が設定されていない状態で「集計」を行うと、以下のように集計に必要な抽出条件を促すエラーメッセージが表示されます。その場合は、メッセージに従い抽出条件の設定を行って下さい。



対応)月/日タブで、出力する月を選択します。

(2) 集計内容を登録する(テンプレート)

集計元データで設定した各種集計条件を集計パターンとして登録することができます。

No.	サービス提供年月	事業所番号	事業所名	件数	単位数	請求金額
1	2009.01	4600000000	Quick地域包括支援	3	1200	12432
2	2009.01	4300000003	かえて居宅介護支援	1	400	4144
3	2009.01	4300000001	ざくら居宅介護支援	1	400	4144
4	2009.01	4300000004	つばき居宅介護支援	1	400	4144
5	2009.01	4300000005	ひのき居宅介護支援	1	400	4144
6	2009.01	4300000002	もみし居宅介護支援	3	1200	12432

i. 識別キーとタイトルを入力します。

ポイント!

識別キーとタイトルは任意に設定できます。

「集計元データ」タブに登録された内容が
集計パターンとして登録できます。

ii. 入力できたら、「保存」を押下します。

No.	識別キー	タイトル	備考
4	A-2-(3)	在所者の在所期間	月末時点の状況で報告するもの
5	A-2-(4)-i	在所者の要介護度の状況	月末時点の状況で報告するもの
6	A-2-(4)-ii	在所者の痴呆の状況	月末時点の状況で報告するもの
7	B-1-i	利用者の状況(新入所者)	月間の状況で報告するもの
8	B-1-ii	利用者の状況(退所者)	月間の状況で報告するもの
9	B-1-iii	利用者の状況(延入所者)	月間の状況で報告するもの
10	B-2-(1)	入退所者の状況(入所者)	月間の状況で報告するもの
11	B-2-(2)	入退所者の状況(退所者)	月間の状況で報告するもの
12	B-2-(3)	退所者の在所期	月間の状況で報告するもの
13	B-2-(4)	退所先別にみた入所前の場所	月間の状況で報告するもの
14	C-(1)	通所者状況表(通所者の居住地)	居住地は要介護認定情報の関係者としています
15	C-(2)	通所者状況表(通所者の年齢階層)	
16	C-(3)	通所者状況表(通所者の利用回数)	通所系システムの月間利用実績から集計
17	C-(4)	通所者状況表(通所者の継続期間)	当月利用中止の利用者は集計対象としていません
18	D-(1)	入所期間別入所者集計表	
19	D-(2)	入所期間別退所者集計表	
20	E-(1)	要介護度分布表(件数)	介護報酬請求明細データから集計
21	E-(2)	要介護度分布表(延日数)	介護報酬(サービス実日数又は入所実日数)から集計
22	F-1	地域包括・委託先別請求明細	
23	F-2	地域包括・委託先別請求合計	

集計一覧に集計パターンが登録されます。

ポイント!

集計パターン

登録した集計パターンを「編集」で開くと
各集計元データの項目が選択された状態
で集計画面が表示されます。

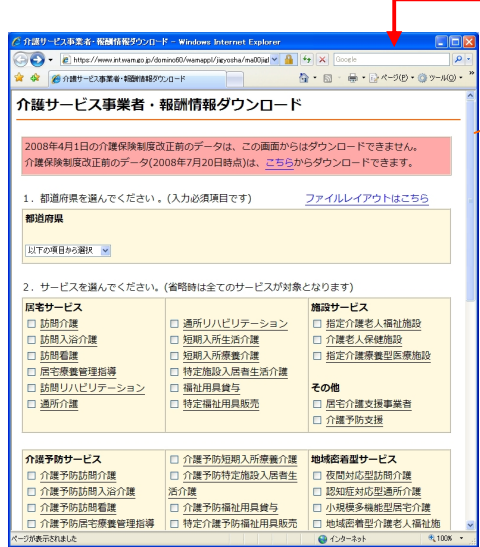
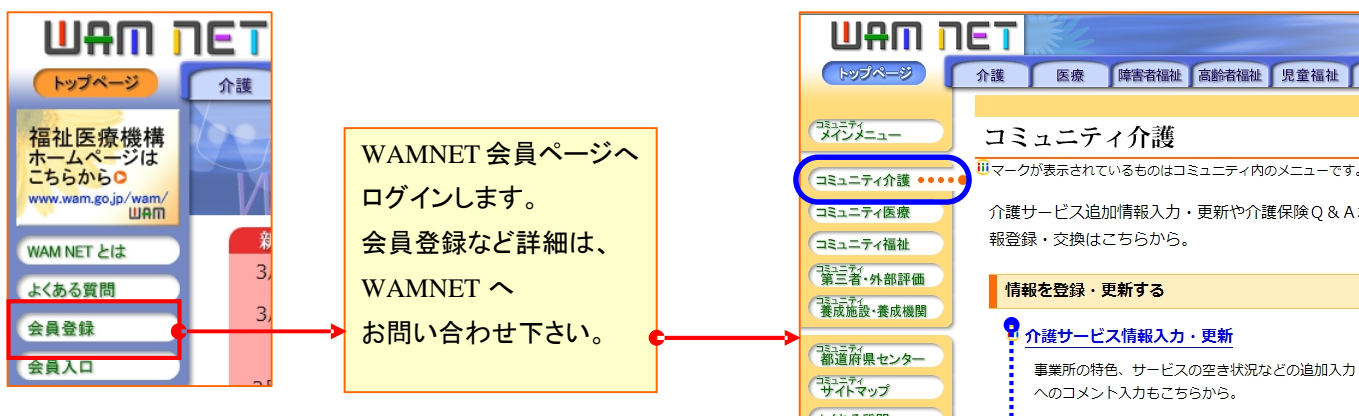
11. WAMNET 情報取込

[メニュー]:その他->統計管理->リスト/クロス集計

WAMNET ホームページ(会員サイト:コミュニティ介護)に公開されている、“介護サービス事業者情報”のファイルより、事業者の事業所情報や体制設備情報などを直接 Quick けあに取り込むことができる機能です。
ただし、最新の情報とは異なる可能性がありますので、事業者情報の取込み後は、登録内容のご確認をお願い致します。

(1) WAMNET から介護サービス事業者の情報を取得する ※初回登録時またはファイル更新時のみ

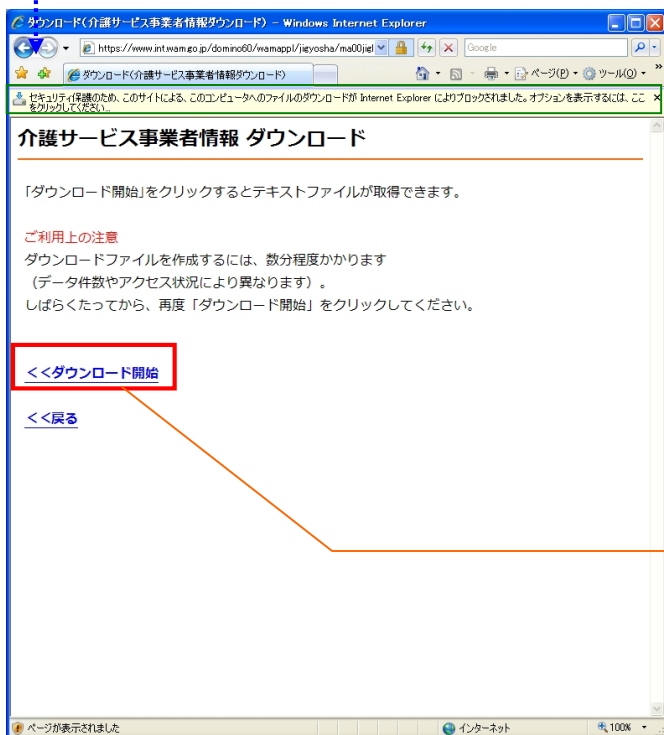
① WAMNET(<http://www.wam.go.jp>)会員ページより、介護サービス事業者情報のファイルをダウンロードします。



- ダウンロードする事業者情報ファイルの指定を行います。
1. 都道府県
都道府県を指定します。
 2. サービスの選択
対象のサービス種類を選択します。
 3. 取得する情報の種類
「サービス事業者情報」「介護報酬情報」の両方ダウンロードします。
※1 回につき 1 種類のみダウンロードになりますので、まず片方をチェックした後、再度同じ手順でダウンロードします。
 4. 取得するデータの種類
「全件」を選択します。
 5. パソコンの種類
「Win」を選択します。
- ⇒ 「市区町村選択」を押下し、次の画面へ移ります。



引き続き、市町村の選択を行います。
 ※チェックを省略すると全市町村が選択された状態になります
 ⇒ 「上記の条件で検索」を押下し、次の画面へ移ります。

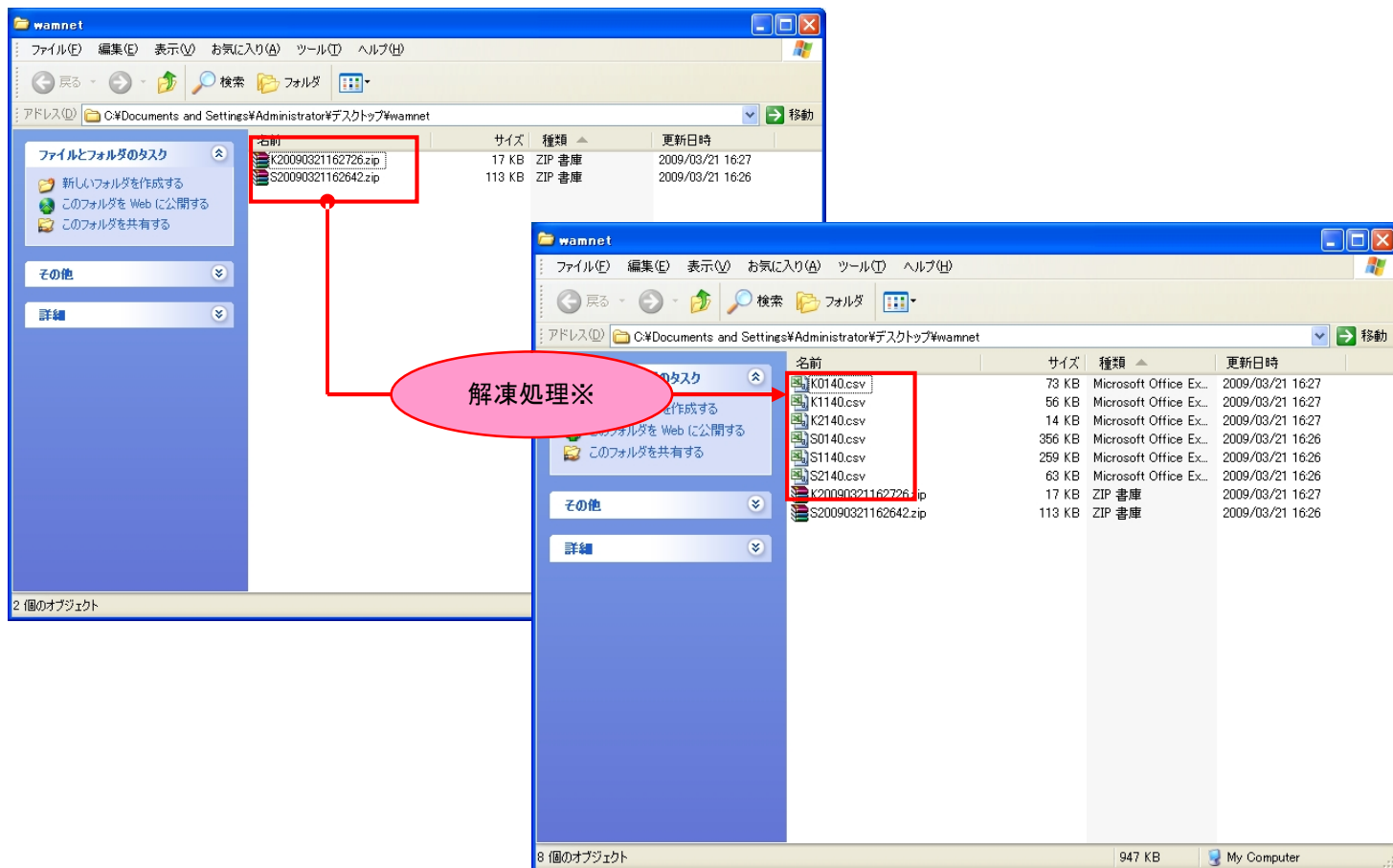


ポイント!
 ダウンロードがブロックされたとき
 “ダウンロードがブロックされました”という黄色い情報バーが表示された場合は、情報バーを左クリックします。
 ポップアップの「ファイルのダウンロード」を選択すると、ダウンロードが開始されます。

「ダウンロード開始」を押下します。

《 注意 》
 ダウンロードが完了したら「<<戻る」から都道府県選択画面まで戻り、「取得する情報の種類」で選択されなかった「サービス事業者情報」または「介護報酬情報」をダウンロードします。
※ダウンロードする際は、「取得する情報の種類」以外は全て同じ条件に設定して下さい。

② パソコンにダウンロードした2つのファイルを“解凍”し、それぞれのファイルを同一のフォルダに格納します。



《 ポイント 》

- ・ファイル名の頭文字がSのファイル(サービス事業者情報)とKのファイル(介護報酬情報)の2つがある事を確認して下さい。
- ・解凍処理後のファイル(CSV)は、全て同一のフォルダに格納してください。

(2) 介護サービス事業者情報を Quick けあに取込む 《メニュー》基本情報 -> 事業者 -> 介護サービス事業者

① 「WAMNET 情報取込」を押下します。

[基本情報システム] - 介護サービス事業者

介護サービス事業者の登録 事業者: (設定しない) 基準日: 2009/03/14

保険給付区分: (設定しない) サービス種類: (設定しない)

事業所番号: 事業所名: 事業所名カナ: 表示順: 事業所番号

No.	事業所名	事業所番号	地域区分	郵便番号	住所	電話番号	FAX
1	Quick 居宅療養管理指導	1000000031	甲地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112
2	Quick 訪問介護	1100000000	甲地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112
3	Quick 訪問看護	1300000000	甲地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112
4	Quick 訪問リハ	1400000000	乙地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112
5	Quick 通所介護	1500000000	甲地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112
6	Quick 通所リハビリ	1600000000	甲地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112
7	Quick 短期入所	2100000000	甲地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112
8	Quick 短期入所療養介護(医療)	2300000003	甲地	812-0015	福岡県福岡市博多区山王	092-555-5555	092-555-5556
9	Quick グループホーム	3200000000	甲地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112
10	Quick 居宅介護支援	4300000000	甲地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112
11	Quick 地域包括支援	4400000000	甲地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112
12	Quick 介護福祉施設	5400000000	甲地	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東	092-111-1111	092-111-1112

体制設備一覧入力 **WAMNET 情報取込** 一覧: 事業所一覧 プレビュー 閉じる

i. 「WAMNET 情報取込」を押下します。

② 「フォルダ指定」を押下し、ダウンロードしたファイルを格納したフォルダを指定します。

[基本情報システム] - 介護サービス事業者

WAM NET 介護サービス事業者情報の取り込み

給付区分: 介護給付 事業所番号: 事業所名: 事業所名カナ: 抽出

サービス種類: (設定しない) 更新区分: Quickけあ上で未登録 住所:

県名	CD サービス種類	Sファイル名	Kファイル名	事業所番号	事業所名	Quickけあ登録方法	Quickけあ異動日	WAMNET上異動日	WAMNET更新有無
福岡県	11 訪問介護	S0140.csv	K0140.csv						
福岡県	12 訪問入浴介護	S0240.csv	K0240.csv						
福岡県	13 訪問看護	S0340.csv	K0340.csv						
福岡県	14 訪問リハビリテーション	S0440.csv	K0440.csv						
福岡県	15 通所介護	S1140.csv	K1140.csv						
福岡県	16 通所リハビリテーション	S1240.csv	K1240.csv						
福岡県	21 短期入所生活介護	S2140.csv	K2140.csv						
福岡県	22 短期入所療養介護	S2240.csv	K2240.csv						
福岡県	33 特定施設入居者生活介護	S3240.csv	K3240.csv						
福岡県	31 居宅療養管理指導	S4040.csv	K4040.csv						
福岡県	17 福祉用具貸与	S4140.csv	K4140.csv						
福岡県	43 居宅介護支援	S5040.csv	K5040.csv						
福岡県	51 介護老人福祉施設	S6140.csv	K6140.csv						
福岡県	52 介護老人保健施設	S6240.csv	K6240.csv						
福岡県	53 介護療養型医療施設	S6340.csv	K6340.csv						
福岡県	72 認知症対応型通所介護	S7240.csv	K7240.csv						
福岡県	73 小規模多機能型居宅介護	S7340.csv	K7340.csv						
福岡県	54 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	S9440.csv	K9440.csv						

WAM NET CSVファイル: C:\WAMNET\福岡市事業者CSV\ フォルダ指定

i. 「フォルダ指定」を押下します。

フォルダの参照

フォルダの選択

ii. フォルダの指定を行います。

OK キャンセル

③ 取り込みを行う事業所のサービス種類を選択し、「抽出」を押下します。

WAM NET 介護サービス事業者情報の取り込み

給付区分: 介護
サービス種類: (設定)

抽出

事業所番号 事業所名 Quickけあ Quickけあ上 WAMNET上 WAMNET
登録方法 異動日 異動日 更新有無

県名	CD	サービス種類	Sファイル名	Kファイル名
福岡県	11	訪問介護	S0140.csv	K0140.csv
福岡県	12	訪問入浴介護	S0240.csv	K0240.csv
福岡県	13	訪問看護	S0340.csv	K0340.csv
福岡県	14	訪問リハビリテーション	S0440.csv	K0440.csv
福岡県	15	通所介護	S1140.csv	K1140.csv
福岡県	16	通所リハビリテーション	S1240.csv	K1240.csv
福岡県	21	短期入所生活介護	S2140.csv	K2140.csv
福岡県	22	短期入所療養介護	S2240.csv	K2240.csv
福岡県	33	特定施設入居者生活介護	S3240.csv	K3240.csv
福岡県	31	居宅療養管理指導	S4040.csv	K4040.csv
福岡県	17	福祉用具貸与	S4140.csv	K4140.csv
福岡県	43	居宅介護支援	S5040.csv	K5040.csv
福岡県	51	介護老人福祉施設	S6140.csv	K6140.csv
福岡県	52	介護老人保健施設	S6240.csv	K6240.csv
福岡県	53	介護療養型医療施設	S6340.csv	K6340.csv
福岡県	72	認知症対応型通所介護	S9240.csv	K9240.csv
福岡県	73	小規模多機能型居宅介護	S9340.csv	K9340.csv
福岡県	54	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	S9440.csv	K9440.csv

WAM NET CSVファイル: C:\WAMNET\福岡市事業者CSV\ フォルダ指定 0

事業所取込 閉じる

“S”で始まるファイルと“K”で始まるファイルは同一のフォルダ内に格納してください。

④ 表示された事業所一覧から、取り込みを行う事業所にチェックし「事業所取込」を押下します。

WAM NET 介護サービス事業者情報の取り込み

給付区分: 介護給付
サービス種類: (設定しない)

抽出

事業所番号: 事業所名: 事業所名か:

更新区分: Quickけあ上で未登録 住所:

事業所番号 事業所名 Quickけあ Quickけあ上 WAMNET上 WAMNET
登録方法 異動日 異動日 更新有無

県名	CD	サービス種類	Sファイル名	Kファイル名	事業所番号	事業所名	Quickけあ登録方法	Quickけあ上異動日	WAMNET上異動日	WAMNET更新有無
福岡県	11	訪問介護	S0140.csv	K0140.csv	<input checked="" type="checkbox"/>	4070800042			2008/06/12	
福岡県	12	訪問入浴介護	S0240.csv	K0240.csv	<input type="checkbox"/>	4070800166			2007/05/01	
福岡県	13	訪問看護	S0340.csv	K0340.csv	<input type="checkbox"/>	4070800190			2008/01/09	
福岡県	14	訪問リハビリテーション	S0440.csv	K0440.csv	<input type="checkbox"/>	4070800323			2008/04/03	
福岡県	15	通所介護	S1140.csv	K1140.csv	<input type="checkbox"/>	4070800331			2009/02/12	
福岡県	16	通所リハビリテーション	S1240.csv	K1240.csv	<input type="checkbox"/>	4070800380			2008/01/09	
福岡県	21	短期入所生活介護	S2140.csv	K2140.csv	<input type="checkbox"/>	4070800398			2008/08/06	
福岡県	22	短期入所療養介護	S2240.csv	K2240.csv	<input type="checkbox"/>	4070800406			2008/04/03	
福岡県	33	特定施設入居者生活介護	S3240.csv	K3240.csv	<input type="checkbox"/>	4070800521			2008/06/12	
福岡県	31	居宅療養管理指導	S4040.csv	K4040.csv	<input type="checkbox"/>	4070800547			2008/04/03	
福岡県	17	福祉用具貸与	S4140.csv	K4140.csv	<input type="checkbox"/>	4070800679			2009/02/12	
福岡県	43	居宅介護支援	S5040.csv	K5040.csv	<input type="checkbox"/>	4070800828			2008/11/25	
福岡県	51	介護老人福祉施設	S6140.csv	K6140.csv	<input type="checkbox"/>	4070800836			2009/02/12	
福岡県	52	介護老人保健施設	S6240.csv	K6240.csv	<input type="checkbox"/>	4070800877			2009/02/12	
福岡県	53	介護療養型医療施設	S6340.csv	K6340.csv	<input type="checkbox"/>	4070800893			2009/02/12	
福岡県	72	認知症対応型通所介護	S9240.csv	K9240.csv	<input type="checkbox"/>	4070800919			2007/03/05	
福岡県	73	小規模多機能型居宅介護	S9340.csv	K9340.csv	<input type="checkbox"/>	4070801008			2008/08/06	
福岡県	54	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	S9440.csv	K9440.csv	<input type="checkbox"/>	4070801032			2009/02/12	

WAM NET CSVファイル: C:\WAMNET\福岡市事業者CSV\ フォルダ指定 345

事業所取込 閉じる

“S”で始まるファイルと“K”で始まるファイルは同一のフォルダ内に格納してください。

事業所の抽出条件

WAMNET からダウンロードした介護サービス事業者ファイルには、多数の事業所情報が含まれております。
取込み対象の事業所を探す場合は、事業所の抽出条件をご活用ください。

No	項目	説明	検索種別
1	事業所番号	事業所番号から検索します。	前方一致
2	事業所名	事業所名の一部から検索します。	部分一致
3	事業所名カナ	事業所名フリガナから検索します。	部分一致
4	更新区分	【Quick けあ上で未登録】 手入力も WAMNET 取込もしていない事業者情報 【WAMNET 上で更新】 WAMNET から取込済の情報が、今回更新したと判断した情報	—
5	住所	住所の一部から検索します。	部分一致

⑤ 取込み条件を選択し「設定」を押下します。

事業所情報の取り込み条件を指定

1. 新規に登録する事業所情報について、自他区分を設定してください

自他区分:

自事業所 他事業所

2. 既に登録済みで異動がない事業所情報について、
上書きする項目をチェックしてください

事業所情報

基本情報
 地域区分
 事業者

サービス事業情報

基本情報
 体制設備等
(施設等区分、人員配置区分を含む)

【新規追加の場合】

自事業所／他事業所のいずれかを選択します。
地域包括支援センター以外は全て他事業所になります。

【既に登録済みの場合】

情報を上書きする項目を選択します。(複数選択可)
※体制設備等の情報を選択した場合、WAMNET 上の
情報を新しい履歴として登録を行います。

取込完了

事業所一覧に表示される情報

事業所一覧に表示される情報は以下の通りです。

<input type="checkbox"/>	事業所番号	事業所名	Quickケア登録方法	Quickケア上異動日	WAMNET上異動日	WAMNET更新有無
<input type="checkbox"/>		ヘルパーステーショ	WAMNET	2008/06/12	2008/06/12	

No	項目	説明
1	Quick ケア登録方法	○「手入力」: 手入力した状態 ○「WAMNET」: WAMNET 情報を取り込んだ状態
2	Quick ケア上異動日	WAMNET で登録した場合に限り、Quick ケアに登録した日付が登録されます。
3	WAMNET 上異動日	ダウンロードしたファイルに記録されている、当該事業所の情報が更新された日付が表示されます。
4	WAMNET 更新有無	抽出条件で“WAMNET 上で更新”を選択した場合、Quick ケア上異動日より WAMNET 上異動日が新しい場合「○」を表示します。

12. 体制設備一覧入力

[メニュー]:基本情報->事業者->介護サービス事業者

Quick けあに登録されている全事業所の体制設備をサービス種類別に一覧入力することができます。
介護報酬改定などで体制設備の一括変更が必要な場合は、当機能をご利用下さい。

(1) 体制設備の一覧入力を行なう

① 事業所一覧より「体制設備一覧入力」を押下します。

注意事項

体制設備の一括設定は、最新の体制設備の履歴が対象になります。現在使用中の事業所の体制設備が変更となった場合は、使用しないで下さい。

i. 「体制設備一覧入力」を押下します

② サービス種類を選択し、変更を行う体制設備を選択します。


i. サービス種類を選択します。

一覧に表示される各サービス種類の体制設備は、基準日に有効な項目が表示されます。

ii. 一覧入力を行なう体制設備を選択します。

ポイント!

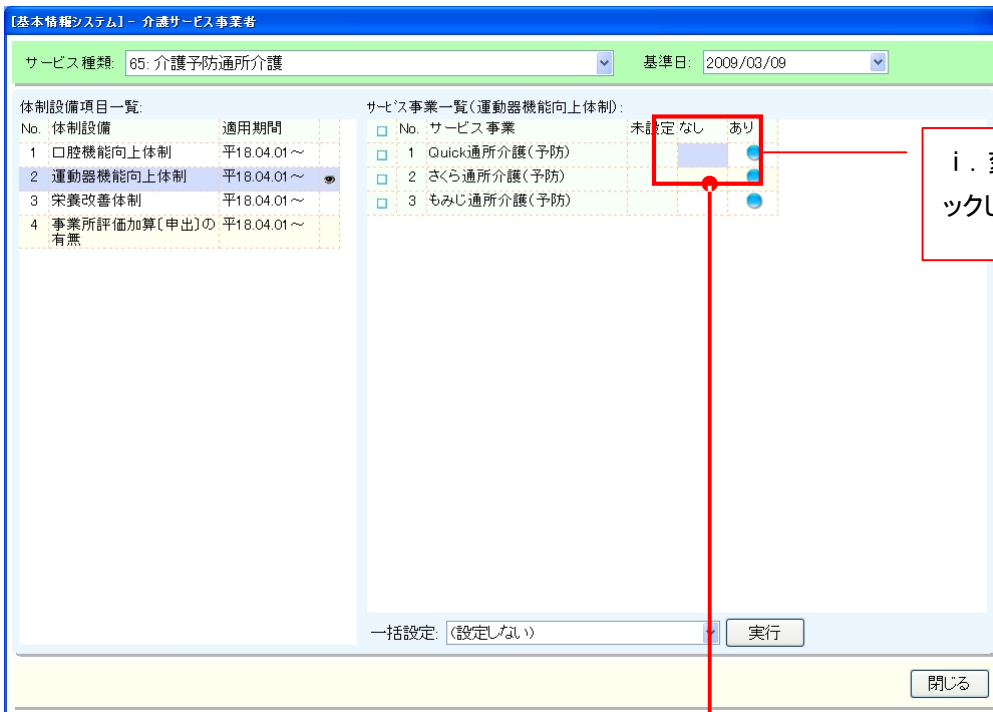
体制設備の選択

体制設備で選択された項目には、対象の項目に  が表示されます。

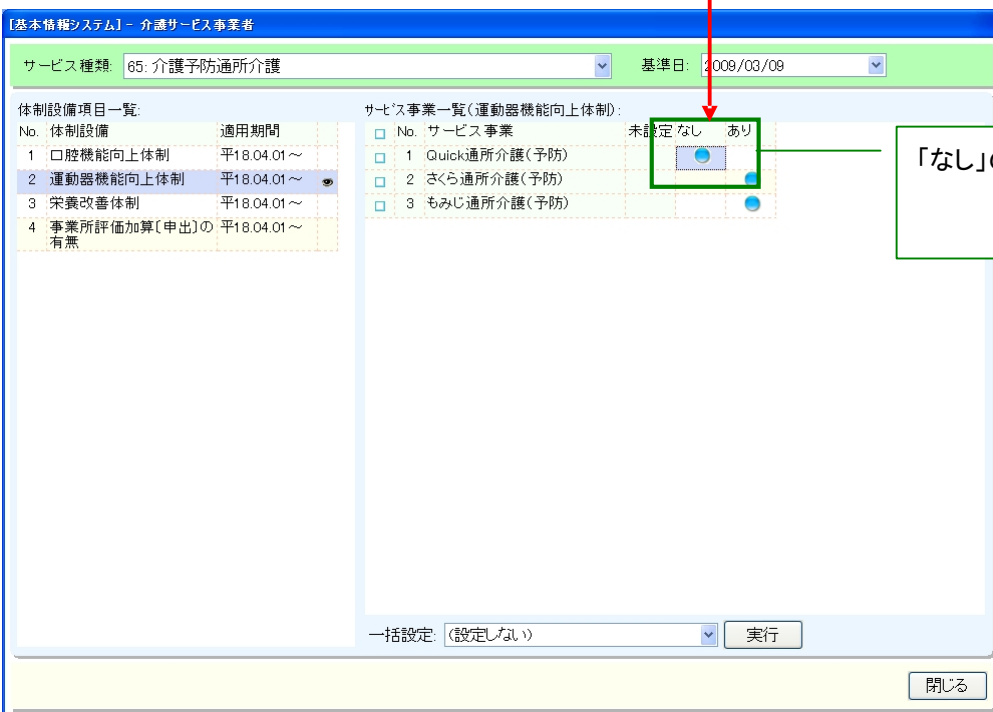
③ 体制設備の入力を行います。入力の方法には個別設定と一括設定があります

【 個別設定 】

例: Quick けあ通所介護(予防)の運動機能向上体制を「あり」から「なし」へ変更する。



i. 変更対象(なし)のセルをダブルクリックします。



「なし」の状態に変更されます。

【一括設定】

例:登録されている全ての通所介護事業(予防)の運動機能向上体制を「あり」から「なし」へ変更する。

サービス種類: 65: 介護予防通所介護 基準日: 2009/03/09

体制設備項目一覧:

No.	体制設備	適用期間
1	口腔機能向上体制	平18.04.01~
2	運動器機能向上体制	平18.04.01~
3	栄養改善体制	平18.04.01~
4	事業所評価加算[申出]の有無	平18.04.01~

サービス事業一覧(運動器機能向上体制):

No.	サービス事業	未設定	なし	あり
1	Quick通所介護(予防)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	さくら通所介護(予防)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	もみじ通所介護(予防)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

一括設定: なし 実行

i. 変更対象のサービス事業にチェックを入れます。

体制設備が「あり」の状態

ii. 一括設定で「なし」を選択し、「実行」を押下します。

Quickけあ

設定値を一括変更しますがよろしいですか?

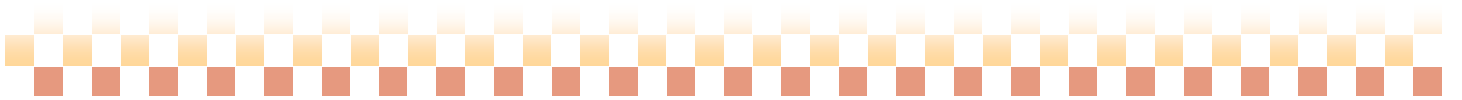
はい いいえ

iii. 「はい」を押下します。

体制設備が一括で「なし」に変更されます。



VI. FAQ



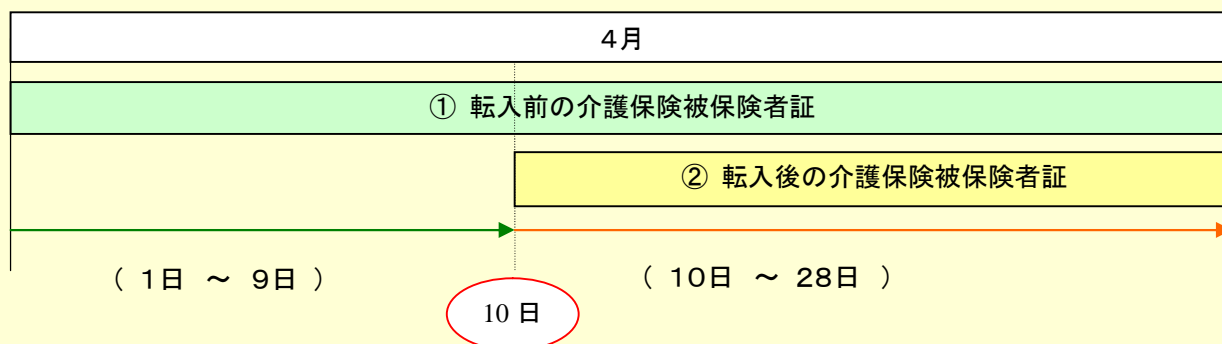
Q&A 内容	
Q	月途中で利用者が転入した場合の登録方法
A	転入後の介護保険情報を申請種別：「転入」で登録し、基準日に転入日を設定します。 請求データ自動作成後、転入前に該当する様式 7-2 の認定有効期間および様式 11(給付管理票)の限度額適用期間を転入前の情報に手動で修正します。

✓【チェックポイント】

- 転入前の認定情報(認定有効期間)が介護保険証どおりに登録されている。
- 転入後の認定情報の申請種別が「転入」で介護保険証どおりに登録されている。
- 転入後の認定情報の基準日に「転入日」が登録されている。
- 要介護認定情報の履歴が上から転入前⇒転入後の順序で登録されている。
- 転入前に該当する様式 7-2 の認定有効期間が転入前の情報で登録されている。
- 転入前に該当する様式 11(給付管理票)の限度額適用期間が転入前の情報で登録されている。

例題

◇月途中の4月10日に、利用者が転入してきた時の登録方法は？



要介護認定情報

区分状態	保険者	認定有効期間						
①転入前	佐賀市	20年	10月	1日	～	21年	9月	30日
②転入後	福岡市	21年	4月	10日	～	22年	1月	31日

操作方法

■ 転入後の要介護認定情報を登録する

《メニュー》基本情報 利用者 利用者 介護保険情報(介護保険証/要介護認定情報)

1. 転入後の認定情報を「新規」から登録します。

【基本情報システム】- 利用者

利用者名: 3ボウ サアロウ 生年月日: 昭和 9 年 9 月 19 日 クリア (年齢 74 才)
予防 三郎 性別: 男 女
利用者ID: 30

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

特定施設入所者介護サービス費等 社会福祉法人等による利用者負担軽減 高額介護サービス費
介護保険証/要介護認定情報 保険給付制限/減免等 公費

抽出範囲: すべて 前月 平成21年04月* 次月

交付年月日	保険者番号/被保険者番号 保険者名	認定 状況	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	平	計			
平20.08.01	401308/1000000003 佐賀市	済	新規認定申請	要支援1	平20.10.01~ 平21.09.30	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	1年

転入前の認定情報は変更しません

新規 編集 複写 削除

利用者基本情報 プレビュー 保存 閉じる

(注意)

既に登録されている転入前の認定情報は編集 削除せず、被保険者証どおりに登録しておいて下さい。

2. 申請種別で「転入」を選択し、基準日に「転入日」を設定します。

介護保険証/要介護認定情報設定

申請種別: 転入 基準日: 2009/04/10 認定状況: 申請中 認定済

交付年月日: 平成 21 年 4 月 1 日 クリア
保険者名: 401331 福岡市
被保険者番号: 555555555

認定情報/区分支給限度基準額 その他

要介護認定区分: 要支援1

認定年月日: 平成 21 年 4 月 9 日 クリア
認定有効期間: 平成 21 年 4 月 9 日 クリア ~ 平成 22 年 1 月 31 日 クリア

認定審査会意見及びサービスの種類の指定:

区分支給限度基準額
限度額適用期間:
平成 21 年 4 月 1 日 クリア ~ 平成 22 年 1 月 31 日 クリア
1月当たり: 4970 単位
外部利用型給付上限単位数
1月当たり: 4970 単位
※外部サービス利用型の特定施設入居者生活介護

設定 閉じる

「転入」を選択します

転入日を選択します

3. 設定後、介護保険情報が以下のように登録されます。

【基本情報システム】 - 利用者

利用者名: 球ウ サアロウ 生年月日: 昭和 9 年 9 月 19 日 クリア (年齢 74 才)
子防 三郎 性別: 男 女
利用者ID: 30

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

特定施設入所者介護サービス費等 社会福祉法人等による利用者負担軽減 高額介護サービス費
介護保険証/要介護認定情報 保険給付制限/減免等 公費

抽出範囲: すべて 前月 平成21年04月* 次月

交付年月日	保険者番号/被保険者番号 保険者名	認定 状況	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平20	平20	平20	平20	平21	平21	平21	平21	平21	計
平20.08.01	401308/1000000003 佐賀市	済	新規認定申請	要支援1	平20.10.01~ 平21.09.30										1年
平21.04.10	401307/5555555555 福岡市	済	転入	要支援1	平21.04.09~ 平22.01.31										9ヶ月 23日

転入前の認定情報の下に転入後の
認定情報が登録されます。

新規 編集 複写 削除

利用者基本情報 プレビュー 保存 閉じる

(注意)

要介護認定情報の履歴は、下方向に転入前⇒転入後の順序で並ぶように登録してください。

以上で介護保険情報の登録は完了です。

ポイント

■利用者が要支援の場合

介護予防サービス(介護予防小規模多機能居宅介護を除く)利用者の場合は、日割り算定を行いません。

■ 介護報酬請求データの作成

《メニュー》基本情報 保険者請求 介護報酬請求データ作成

1. 「請求データ自動作成」を実行後、請求データ一覧を押下します。

請求年月: 平成21年5月 請求対象事業所の設定

事業所番号	事業所名	様式	サービス種類	サービス事業名	取込状況	取込日付
1100000000	Quick訪問介護	2	11 訪問介護	Quick訪問介護	未取込	
1100000000	Quick訪問介護	2-2	61 予防訪問介護	Quick訪問介護(予防)	未取込	
1500000000	Quick通所介護	2	15 通所介護	Quick通所介護	未取込	
1500000000	Quick通所介護	2-2	65 予防通所介護	Quick通所介護(予防)	未取込	
4600000000	Quick地域包括支援	7-2	46 介護予防支援	Quick地域包括支援	取込完了	

全て選択 全て解除 ●請求データ自動作成 請求データ一覧 閉じる

2. 各様式(様式 7-2、様式 11)が2枚ずつ作成されます。

請求年月: 2009年 05月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様 7-2 [予] 介護予防支援 **様式 7-2**

利用者抽出条件
フリガナ: ヨホウサアロウ 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)

請求結果: (すべて)

表示順: 利用者

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	保険者番号	被保険者番号	要介	エラー	確定日付	請求結果	取下	管理
平21.04	33	予防 三郎		401308	1000000003	支1	○				レ
平21.04	33	予防 三郎		401307	5555555555	支1	○				レ

請求年月: 2009年 05月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様 11 給付管理票 **様式 11**

利用者抽出条件
フリガナ: ヨホウサアロウ 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)

請求結果: (すべて)

表示順: 利用

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介	エラー	確定日付	請求結果	取下	管理
平21.04	33	予防 三郎			401308	1000000003	支1	○				レ
平21.04	33	予防 三郎			401307	5555555555	支1	○				レ

3. 様式 を選択し、「転入前」に該当する請求データを「編集」で開きます。

請求年月: 2009年 05月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様式 7-2 [予] 介護予防支援

利用者抽出条件
フリガナ: 日ホウサアロウ 請求区分: (すべて) 状況: (すべて)
請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 番号: [] クリア

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は旧措置者を表示します 該当人数: 2人

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	保険者番号	被保険者番号	要介	トラ	確定日付	請求結果	取下	給付
平21.04	33	予防 三郎		401308	1000000003	支1	○				レ
平21.04	33	予防 三郎		401307	5555555555	支1	○				レ

●請求データ再作成 ▲請求確定/解除 ■請求結果 全選択 全解除 追加 編集 削除

エラー一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

(補足)
転入前の請求データは、左図一覧画面の保険者番号で確認して下さい。

4. 「利用者詳細」タブの“要介護認定有効期間”を転入前の認定有効期間に変更します。

請求年月: 平成21年5月 請求区分: 新規
事業所名称: Quick地域包括支援

サービス提供年月: 平成21年4月
利用者ID: 33 利用者名: 予防 三郎

請求明細 利用者詳細

性別: 男
生年月日: 昭和9年9月19日
要介護認定区分: 要支援1

要介護認定有効期間: 2008/10/01 ~ 2010/09/30

保険者番号: 401308
被保険者番号: 1000000003

公費負担者番号: (なし)
公費支給者番号: (なし)

保存 閉じる

(補足)
変更終了後は「保存」を押下します。

5. 様式（給付管理票）を選択し、「転入前」に該当する請求データを「編集」で開きます。

様式 11 を選択します。

転入前の請求データを選択します。

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介護	確認日付	請求結果	取下	様式
平21.04	33	予防 三郎			401306	1000000003	支1				
平21.04	33	予防 三郎			401307	5555555555	支1				

(補足)
転入前の請求データは、左図一覧画面の保険者番号で確認して下さい。

6. 「その他」タブの“限度額適用期間”を転入前の限度額適用期間に変更します。

転入前の限度額適用期間に変更します。

限度額適用期間: 2008/10/01 ~ 2009/09/30

以上で介護報酬請求データの登録は完了です。

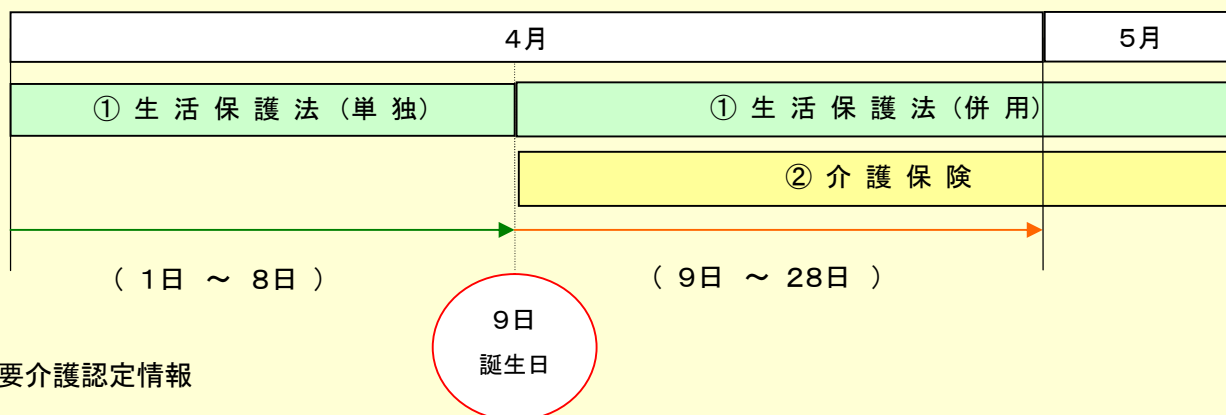
Q&A 内容	
Q	生活保護単独受給者が月途中で誕生日を境に介護保険併用となった場合の登録方法
A	介護保険併用後の認定情報を、申請種別：「生保単独→介護保険」で登録し基準日に誕生日前日の日付を設定します。請求データ自動作成後、生活保護単独受給時の請求データの認定有効期間または限度額適用期間(給付管理票の場合のみ)を修正します。

✓【チェックポイント】

- 生活保護単独受給時の認定情報が介護保険証どおりに登録されている。
- 介護保険併用後の認定情報が申請種別：「生保単独→介護保険」で介護保険証どおりに登録されている。
- 基準日に誕生日前日の日付が登録されている。
- 要介護認定情報の履歴が上から順に生活保護単独受給時→介護保険併用後の順序で登録されている。
- 生活保護単独受給時に該当する様式 7-2 の認定有効期間が転入前の情報で登録されている。
- 生活保護単独受給時に様式 11(給付管理票)の限度額適用期間が転入前の情報で登録されている。。

例題

◇月途中の4月10日の誕生日(歳)を境に、生活保護単独受給→介護保険併用となった場合の登録方法は？



区分状態	被保険者番号	認定有効期間			
①変更前	H111111111	20年	10月	1日	~ 21年 9月 30日
②変更後	555555555	21年	4月	9日	~ 22年 1月 31日

操作方法

■ 介護保険併用後の要介護認定情報登録

《メニュー》基本情報 利用者 利用者 介護保険情報

1. 介護保険併用後の認定情報を「新規」から登録します。

【基本情報システム】 - 利用者

利用者名: 球う サクラ 生年月日: 昭和 19年 2月 10日 クリア (年齢 65才)
子防 さくら 性別: 男 女
利用者ID: 90

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

特定施設入所者介護サービス費等 社会福祉法人等による利用者負担軽減 高額介護サービス費
介護保険証/要介護認定情報 保険給付制限/減免等 公費

抽出範囲: すべて 前月 平成21年04月* 次月

交付年月日	保険者番号/被保険者番号 保険者名	認定 状況	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	平	計
平2010.01	401307/HI111111111 福岡市	済	新規認定申請	要支援1	平2010.01~ 平21.09.30	20	20	20	20	21	21	21	21	21	1年

変更前の認定情報は変更しません

新規 編集 複写 削除

利用者基本情報 プレビュー 保存 閉じる

(注意)

既に登録されている変更前の認定情報は編集 削除せず、被保険者証どおりに登録しておいて下さい。

2. 申請種別で「生保単独→介護保険」を選択し、基準日に「誕生日前日」の日付を設定します。

介護保険証/要介護認定情報設定

申請種別: 生保単独→介護保険

交付年月日: 平成 21年 4月 1日 クリア

基準日: 2009/04/08

保険者名: 401331 福岡市

認定状況: 申請中 認定済み

要介護認定区分: 要支援1

認定年月日: 平成 21年 4月 9日 クリア

認定有効期間: 平成 21年 4月 9日 クリア ~ 平成 22年 1月 31日 クリア

認定審査会意見及びサービスの種類の指定:

区分支給限度基準額

限度額適用期間: 平成 21年 4月 1日 クリア ~ 平成 22年 1月 31日 クリア

1月当たり: 4970 単位

外部利用型給付上限単位数

1月当たり: 4970 単位
※外部サービス利用型の特定施設入居者生活介護

設定 閉じる

3. 設定後、要介護認定情報が以下のように登録されます。

【基本情報システム】 - 利用者

利用者名: 三浦 サクラ 生年月日: 昭和 19年 2月 10日 クリア (年齢 65才)
 予防 さくら 性別: 男 女
 利用者ID: 90

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

特定施設入所者介護サービス費等 社会福祉法人等による利用者負担軽減 高額介護サービス費
 介護保険証/要介護認定情報 保険給付制限/減免等 公費

抽出範囲: すべて 前月 平成21年04月* 次月

交付年月日	保険者番号/被保険者番号 保険者名	認定 状況	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平 20	平 20	平 20	平 20	平 21	平 21	平 21	平 21	平 21	計		
						8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
平20.10.01	401307/H1111111111 福岡市	済	新規認定申請	要支援1	平20.10.01~ 平21.09.30												1年
平21.04.09	401307/5555555555 福岡市	済	生保単独→介 護保険	要支援1	平21.04.09~ 平22.01.31												9ヶ月 23日

前回の認定情報の下に、変更後の認定情報が登録されます。

新規 編集 複写 削除

利用者基本情報 フォルダビュー 保存 閉じる

(注意)

要介護認定情報の履歴は、下方向に変更前⇒変更後の順序で並ぶように登録してください。

以上で介護保険情報の登録は完了です。

ポイント

■ 対象者が要支援の場合(生活保護単独⇒介護保険)

途中で要支援の利用者が生活保護単独⇒介護保険になった場合は、明細書は2枚(生保単独と介護保険の被保険者番号)の提出となり単独時と併用時のどちらに対しても月額報酬を算定し日割りで算定します。

■ 介護報酬請求データの作成

《メニュー》 基本情報 保険者請求 介護報酬請求データ作成

1. 「請求データ自動作成」を実行後、請求データ一覧を押下します。

請求年月: 平成21年5月 請求対象事業所の設定

↓ 事業所番号	事業所名	様式	サービス種類	サービス事業名	取込状況	取込日付
1100000000	Quick訪問介護	2	11 訪問介護	Quick訪問介護	未取込	
1100000000	Quick訪問介護	2-2	61 予防訪問介護	Quick訪問介護(予防)	未取込	
1500000000	Quick通所介護	2	15 通所介護	Quick通所介護	未取込	
1500000000	Quick通所介護	2-2	65 予防通所介護	Quick通所介護(予防)	未取込	
4600000000	Quick地域包括支援	7-2	46 介護予防支援	Quick地域包括支援	取込完了	

全て選択 全て解除 ●請求データ自動作成 請求データ一覧 閉じる

2. 各様式(様式 7-2、様式 11)が2枚(生保単独と介護保険の被保険者)作成されます。

請求年月: 2009年 05月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様7-2 [子] 介護予防支援

利用者抽出条件
フリガナ: 日本ウサカウ 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)

請求結果: (すべて)

表示順: 利用者

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	保険者番号	被保険者番号	要介	エラー	確定日付	請求結果	取込	縮刷
平21.04	90	予防 さくら		401307	H111111111	支1	○				レ
平21.04	90	予防 さくら		401307	555555555	支1	○				レ

様式 7-2 が2枚(生保単独と介護保険の被保険者)作成されます。

請求年月: 2009年 05月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様11 給付管理票 委託先別の管理

利用者抽出条件
フリガナ: 日本ウサカウ 請求区分: (すべて) 要介護区分(*): (すべて) 確定状況: (すべて)

請求結果: (すべて) エラー有無: (すべて) 被保険者番号: 保険者番号: クリア

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する

(*) 経過要介…経過的要介護は平21.3.31にて終了 ※は旧措置者を表します 該当人数: 2人

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介	エラー	確定日付	請求結果	取込	様7
平21.04	90	予防 さくら			401307	H111111111	支1	○				レ
平21.04	90	予防 さくら			401307	555555555	支1	○				レ

様式 11 が2枚(生保単独と介護保険の被保険者)作成されます。

3. 様式 を選択し、「生活保護単独受給時」の被保険者番号の請求データを「編集」で開きます。

請求年月: 2009年 05月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様 7-2 [予] 介護予防支援

利用者抽出条件
フリガナ: ヨホワサクラ
請求結果: (すべて)

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する ※は旧措置者を表します 該当人数: 2人

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	保険者番号	被保険者番号	要介	エラー	確定日付	請求結果	取下	給管
平21.04	80	予防 さくら		401307	H111111111	支1	○				レ
平21.04	80	予防 さくら		401307	555555555	支1	○				レ

●請求データ再作成 ▲請求確定/解除 ■請求結果 全選択 全解除 追加 編集 削除

エラー一覧 介護給付費明細一覧 サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

様式 7-2 [予] 介護予防支援を選択します。

生活保護単独受給時の請求データを選択します。
※被保険者番号がHで始まるデータ

(補足)

生活保護単独受給時の被保険者番号は頭に H がついたものになります。

4. 「利用者詳細」タブの“要介護認定有効期間”を生活保護単独受給時の認定有効期間に変更します。

請求年月: 平成21年5月 請求区分: 新規
事業所名称: Quick地域包括支援

サービス提供年月: 平成21年4月
利用者ID: 80 利用者名: 予防 さくら

請求明細 利用者詳細

性別: 女
生年月日: 昭和19年2月10日
要介護認定区分: 要支援1
要介護認定有効期間: 2008/10/01 ~ 2009/09/30
保険者番号: 401307
被保険者番号: H111111111
公費負担者番号: (なし)
公費受給者番号: (なし)

保存 閉じる

生活保護単独受給時の認定有効期間に変更します。

5. 様式にて生活保護単独受給時の被保険者番号の請求データを「編集」で開きます。

請求年月: 2009年 05月 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様11 給付管理票

利用者抽出条件
フリガナ: 子防さくら
請求結果: (すべて)

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介護	確認日付	請求結果	取下	様7
平21.04	90	子防さくら			401307	H111111111	支1				
平21.04	90	子防さくら			401307	555555555	支1				

生活保護単独受給時の請求データを選択します。
※被保険者番号がHで始まるデータ

編集

(補足)
生活保護単独受給時の被保険者番号は頭に H がついたものになります。

6. 「その他」タブの“限度額適用期間”を生活保護単独受給時の限度額適用期間に変更します。

請求年月: 平成21年05月 サービス提供年月: 平成21年04月
事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

利用者ID: 90 利用者名: 子防さくら

給付管理票情報作成区分
新規 修正 取消

作成区分
居宅介護支援事業者作成 介護予防支援事業者作成
被保険者自己作成

給付管理票情報

要介護認定区分: 要支援1

限度額適用期間: 2008/10/01 ~ 2009/09/30

保存

以上で介護報酬請求データの登録は完了です。

Q&A 内容	
Q	「利用者基本情報」で過去の要介護認定情報を登録する場合
A	「複写」を利用して要介護認定情報の並び替えを行います。

例題

◇ 交付年月日平21年6月1日と平20年2月10日の要介護認定情報と並び替える場合は？

要介護認定情報

介護保険証／要介護認定情報		保険給付制限／減免等				公費											
		抽出範囲: <input type="button" value="すべて"/>				<input type="button" value="前月"/>		平成21年06月*				<input type="button" value="次月"/>					
交付年月日	保険者番号／被保険者番号 保険者名	認定 状況	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平 20	平 20	平 20	平 21	平 21	平 21	平 21	平 21	平 21	平 21	平 21	計
平21.06.01	401307／1100000000 福岡市	済	新規認定申請	要介護5	平21.06.01～ 平22.05.31												1年
平20.12.01	401307／1100000000 福岡市	済	新規認定申請	要介護5	平20.12.01～ 平21.05.31												6ヶ月



介護保険証／要介護認定情報		保険給付制限／減免等				公費										
		抽出範囲: <input type="button" value="すべて"/>				<input type="button" value="前月"/>		平成21年06月*				<input type="button" value="次月"/>				
交付年月日	保険者番号／被保険者番号 保険者名	認定 状況	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平 20	平 20	平 20	平 21	平 21	平 21	平 21	平 21	平 21	平 21	計
平20.12.01	401307／1100000000 福岡市	済	新規認定申請	要介護5	平20.12.01～ 平21.05.31											6ヶ月
平21.06.02	401307／1100000000 福岡市	済	新規認定申請	要介護5	平21.06.01～ 平22.05.31											1年

メニュー：基本情報 利用者 利用者(介護保険情報 介護保険証 要介護認定情報)

操作方法

■ 要介護認定情報履歴並び替え処理

《メニュー》基本情報 利用者 利用者

1. 履歴の一番下の行に表示させる要介護認定情報を選択して「複写」を押下します。

交付年月日	保険者番号／被保険者番号 保険者名	認定 状況	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	平	平	計
平21.06.01	401307/1100000000 福岡市	済	新規認定申請	要介護5	平21.06.01～ 平22.05.31	20	20	20	21	21	21	21	21	21	21	1年
平20.12.01	401307/1100000000 福岡市	済	新規認定申請	要介護5	平20.12.01～											6ヶ月

(注意)

履歴の一番下の行には、登録済みの要介護認定情報の中で最新の情報を表示させる必要があります。

2. 複写した要介護認定情報の「交付年月日」を任意の日付に変更して「設定」を押下します。

申請種別: 新規認定申請

交付年月日: 平成 21年 6月 1日

保険者名: 401307 福岡市

被保険者番号: 1100000000

認定状況: 申請中

認定情報／区分支給限度基準額

要介護認定区分: 要介護5

認定年月日: 平成 21年 6月 1日

認定有効期間: 平成 21年 6月 1日 ~ 平成 22年 5月 31日

1月当たり: 35830 単位

外部利用型給付上限単位数

1月当たり: 25870 単位

※外部サービス利用型の特定施設入居者生活介護

(注意)

交付年月日を変更せずに「設定」を押下すると、交付年月日が重複する為、エラーが表示され保存できません。

(補足)

交付年月日の日付は本来の日付と日でも異なっていれば保存可能です。※例では、平成 年 月 日を平成 年 月 日に変更しています。

3. 複写元の要介護認定情報を選択して「削除」を押下します。

【基本情報システム】 - 利用者

利用者名: クイック ユメコ 生年月日: 昭和 15 年 10 月 14 日 クリア (年齢 68 才)
Quick 夢子 性別: 男 女
利用者ID: 1134

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

特定施設入所者介護サービス費等 社会福祉法人等による利用者負担軽減 高額介護サービス費
介護保険証/要介護認定情報 保険給付制限/減免等 公費

交付年月日 保険者番号/被保険者番号 認定状況 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 年06月* 次月 計

平21.06.01	401307/1100000000	済	新規認定申請	要介護5	平21.06.01~ 平22.05.31														1年
平20.12.01	401307/1100000000	済	新規認定申請	要介護5	平20.12.01~ 平21.05.31														6ヶ月
平21.06.02	401307/1100000000	済	新規認定申請	要介護5	平21.06.01~ 平22.05.31														1年

新規 編集 複写 削除

利用者基本情報メニュー 利用者基本情報(介護予防)メニュー 保存 閉じる

(補足)

複写された要介護認定情報は一番下の行に追加されます。

4. 複写した要介護認定情報を選択して「編集」を押下します。

【基本情報システム】 - 利用者

利用者名: クイック ユメコ 生年月日: 昭和 15 年 10 月 14 日 クリア (年齢 68 才)
Quick 夢子 性別: 男 女
利用者ID: 1134

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

特定施設入所者介護サービス費等 社会福祉法人等による利用者負担軽減 高額介護サービス費
介護保険証/要介護認定情報 保険給付制限/減免等 公費

交付年月日 保険者番号/被保険者番号 認定状況 前月 平成21年06月* 次月 計

平20.12.01	401307/1100000000	済	新規認定申請	要介護5	平20.12.01~ 平21.05.31														6ヶ月
平21.06.02	401307/1100000000	済	新規認定申請	要介護5	平21.06.01~ 平22.05.31														1年

新規 編集 複写 削除

利用者基本情報メニュー 利用者基本情報(介護予防)メニュー 保存 閉じる

5. 「交付年月日」を本来の日付に修正して「設定」を押下します。

申請種別: 新規認定申請

交付年月日: 平成 21 年 6 月 1 日 クリア

保険者名: 401307 福岡市

被保険者番号: 1100000000

認定状況:

認定情報/区分支給限度基準額

要介護認定区分: 要介護5

認定年月日: 平成 21 年 6 月 1 日 クリア

認定有効期間: 平成 21 年 6 月 1 日 クリア ~ 平成 22 年 5 月 31 日 クリア

区分支給限度基準額

限度額適用期間: 平成 21 年 6 月 1 日 クリア ~ 平成 22 年 5 月 31 日 クリア

1月当たり: 35830 単位

外部利用型給付上限単位数

1月当たり: 25870 単位

※外部サービス利用型の特定施設入居者生活介護

設定 閉じる

6. 交付年月日が本来の日付で表示されます。

利用者名: クイック ユメコ 生年月日: 昭和 15 年 10 月 14 日 クリア (年齢 88 才)

Quick 夢子

利用者ID: 1134 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

特定施設入居者介護サービス費等 社会福祉法人等による利用者負担軽減 高額介護サービス費

介護保険証/要介護認定情報 保険給付制限/減免等 公費

抽出範囲: すべて 前月 平成21年06月* 次月

交付年月日	保険者番号/被保険者番号 保険者名	認定 状況	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平 平 平 平 平 平 平 平 平 平	計	
						20 20 20 21 21 21 21 21 21 21 21		
						10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9		
平20.12.01	401307/1100000000 福岡市	済	新規認定申請	要介護5	平20.12.01~ 平21.05.31			6ヶ月
平21.06.01	401307/1100000000 福岡市	済	新規認定申請	要介護5	平21.06.01~ 平22.05.31			1年

新規 編集 複写 削除

利用者基本情報へ戻る 利用者基本情報(介護予防)へ戻る 保存 閉じる

以上で要介護認定情報の並び替えは完了です。

Q&A 内容	
Q	月額報酬サービス(介護予防通所介護等)と介護予防短期入所を併用利用した場合の登録方法
A	介護予防短期入所及び介護予防特定施設入居者生活介護等のサービスを利用した期間を除き、月間スケジュール画面にて月額報酬サービスを日割りで登録します。

例 題

月に介護予防通所介護利用の利用者が . . . 日に介護予防短期入所を利用した場合の登録方法は？

4月		
①介護予防通所介護日割り	②介護予防 短期入所	③介護予防 通所介護日割り
④介護予防通所介護 (日割時算定用)運動器機能向上加算		
1 ~ 25	26・27・28	29・30

算定情報

	算定区分	算定期間	
①予防通所	日割り	21年 6月 1日 ~	21年 6月 25日
②予防短期入所	日単位	21年 6月 26日 ~	21年 6月 28日
③予防通所	日割り	21年 6月 29日 ~	21年 6月 30日
④予防通所(運)	日割り(月額)	21年 6月 1日	21年 6月 30日

操作方法

■介護予防短期入所及び介護予防特定施設入居者生活介護等のサービスを利用した期間を除き、月間スケジュール画面にて月定額報酬サービスを日割りで登録する。

《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

1. 利用者を選択後、「◆チャート形式」を押下します。

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
1	33	予防 区分変更	♂	認定済	支2	平21.05.02~平21.08.30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1025	予防 小次郎	♂	認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	13	0	0	0	0	0	0	1	0
3	50	予防 五郎	♂	認定済	支2	平21.01.01~平21.12.31	13	13	0	0	0	0	0	2	0
4	90	予防 さくら	♀	認定済	支1	平20.10.01~平21.09.30	5	0	0	0	0	0	3	0	0
5	10251	予防 三郎	♂	認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	9	9	0	0	0	0	1	0	0
6	110	予防 大地	♂	認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	9	0	0	0	0	0	1	0	0
7	51	予防 七次郎	♂	認定済	支1	平20.02.10~平22.01.31	4	4	0	0	0	0	1	0	0
8	10	予防 花子	♀	認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	13	0	0	0	2	2	0	0	0
9	100	予防 陽子	♀	認定済	支1	平20.10.01~平21.10.14	5	5	0	0	0	0	1	0	0

2. 「月定額」を押下します。

(補足)

「月定額」ボタンより、月額報酬サービスの単位を登録することができます。

3. 「新規」を押下します。

The screenshot shows a software window titled "[地域包括支援センターシステム] - 月間スケジュール管理". At the top, it displays "利用者: [90] 予防さくら様" and "要介護認定区分: 要支援1". Below this is a table with columns: "No.", "サービス事業", "サービス内容", "算定期間", and "サービス単位数". At the bottom of the window, there are several buttons: "新規" (highlighted with a red circle), "編集", "複写", "削除", "設定", and "閉じる".

(ポイント)

左記、手順3以降の「月額サービスの設定」は各システム共通操作になります。

4. 介護予防短期入所生活介護サービス利用前の期間を設定します。(算定期間①)

The screenshot shows the "月額サービスの設定" (Monthly Service Settings) dialog box. It contains the following fields and options:

- サービス種類: 介護予防通所介護
- サービス事業: 65: Quick通所介護(予防)
- 算定区分: 基本サービス・日割 (highlighted with a red box and an arrow pointing to the text "「基本サービス・日割」を選択します。")
- 要介護認定区分: 要支援1
- 算定期間: 2009/06/01 ~ 2009/06/26 (highlighted with a red box and an arrow pointing to the text "算定期間①を設定します。")
- 加減算項目: 中山間地域等サービス提供加算, 定員超過, 人員基準欠如(看護・介護). A "全て選択" button is also present.
- 算定結果: A table showing the calculated result.

サービス内容略称	単位数	割引後率	サービス単位数
65・1112 予防通所介護1・日割	73		1,898

At the bottom, there are "設定" and "閉じる" buttons. The "設定" button is highlighted with a green box and an arrow.

算定期間① 通所介護:前半
～

5. 登録された算定期間①を選択し、「複写」を押下します。

No.	サービス事業	サービス内容	算定期間	サービス単位数
1	Quick通所介護(予防)	65:1112 予防通所介護1・日割(73)	平21.06.01~平21.06.26	1,898

算定期間①が設定されます。

「複写」を押下します。

(補足)
「複写」を利用する事で、算定期間②の登録が楽になります。

6. 介護予防短期入所生活介護サービス利用後の期間を設定します。(算定期間②)

「基本サービス・日割」を選択します。

算定期間③を設定します。

設定

算定期間③ 通所介護:後半
~

7. 登録された算定期間①または②を選択し、「複写」を押下します。

No.	サービス事業	サービス内容	算定期間	サービス 単位数
1	Quick通所介護(予防)	65・1112 予防通所介護1・日割(73)	平21.06.01~平21.06.26	1,898
2	Quick通所介護(予防)	65・1112 予防通所介護1・日割(73)	平21.06.29~平21.06.30	146

算定期間③が設定されます。

8. 介護予防通所介護の(日割時算定用)運動器機能向上加算(算定期間④)を登録します。

「(日割時算定用)運動器機能向上加算」を選択します。

算定期間④を設定します。

算定期間④ 通所介護:加算
~

(注意)

加算項目の算定期間は ヶ月
になります。

(注意)

加算項目が複数ある場合は、
加算別に履歴を分けて登録す
る必要があります。

9. 登録後、「設定」を押下します。

[地域包括支援センターシステム] - 月間スケジュール管理

利用者: [90] 予防 さくら 様 要介護認定区分: 要支援1

No.	サービス事業	サービス内容	算定期間	サービス 単位数
1	Quick通所介護(予防)	65・1112 予防通所介護1・日割(73)	平21.06.01～平21.06.26	1,898
2	Quick通所介護(予防)	65・5002 予防通所介護運動器機能向上加算(225)	平21.06.01～平21.06.30	225
3	Quick通所介護(予防)	65・1112 予防通所介護1・日割(73)	平21.06.29～平21.06.30	146

新規 編集 複写 削除

設定 閉じる

以上で日割り算定の設定は完了です。

Q&A 内容	
Q	「被保険者自己作成」による給付管理票(様式 11)の作成方法
A	介護報酬請求データを作成後、様式 11(給付管理票)を個別編集画面で開き、作成区分を「被保険者自己作成」にチェックします。

✓【チェックポイント】

□ 様式 11(給付管理票)のデータに対し「被保険者自己作成」にチェックされている。

例題

◇ 21年5月の給付管理票を「被保険者自己作成」で作成したい場合は？

保険者名		作成区分	
08	佐賀市	1. 居宅介護支援事業者作成	
	被保険者氏名	2. 被保険者自己作成	
	フリガナ ヨシウシロ	3. 介護予防支援事業者作成	
01	予防 四郎	居宅介護/介護予防 支援事業所番号	4 6 0 0 0 0 0 0 0 0
性別	要支援・要介護状態区分	担当介護支援専門員番号	
男・女	要支援 1・0 要介護 1・2・3・4・5	居宅介護/介護予防 支援事業者の事業所名	Quick地域包括支援
限度額適用期間		支援事業者の 事業所所在地及び連絡先	福岡県福岡市博多区博多駅東 (092-111-1111)
平成 21年 2月	~	委託した 場合	委託先の支援事業所番号 介護支援専門員番号
平成 22年 7月			
介護予防サービス			
事業所番号	指定/基準該当	サービス	サービス 給付計画単位数

図: 給付管理票

操作方法

■ 編集画面より「被保険者自己作成」にチェックする

《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

1. 「請求データ自動作成」を実行後、「請求データ一覧」を押下します。

【保険者請求システム】 - 介護報酬請求データ作成

請求年月: ← 平成21年5月 → 請求対象事業所の設定

事業所番号	事業所名	様式	サービス種類	サービス事業名	取込状況	取込日付
4600000000	Quick地域包括支援	7-2	46:介護予防支援	Quick地域包括支援	取込完了	

全て選択 全て解除

●請求データ自動作成 請求データ一覧

閉じる

2. 「様11 給付管理票」を選択後、被保険者自己作成を行う利用者を「編集」で開きます。

【保険者請求システム】 - 介護報酬請求データ作成

請求年月: ← 2009年 05月 → 事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

帳票様式: 様11 給付管理票 委託先別の管理

利用者抽出条件
フリガナ: 3ホウサ
請求結果: (すべて)

確定状況: (すべて)
保険者番号: クリア

表示順: 利用者カナ 昇順 降順 保険者別に表示する
※は日措置者を表します 該当人数: 3人

提供年月	利用者ID	利用者名	請求区分	作成区分	保険者番号	被保険者番号	要介	エラ	確定日付	請求結果	取下	様7
平21.04	90	予防 さくら			401307	5555555555	支1	○				レ
平21.04	90	予防 さくら			401307	H1111111111	支1	○				レ
平21.04	33	予防 三郎			401308	1000000003	支1	○				レ

●請求データ再作成 ▲請求確定/解除 ■請求結果

全選択 全解除 追加 編集 削除

エラー一覧 介護給付費明細一覧

サービス提供証明書 印刷 プレビュー 閉じる

3. 作成区分を「被保険者自己作成」に設定し、「保存」を押下します。

【保険者請求システム】 - 介護報酬請求データ作成

請求年月: 平成21年05月 サービス提供年月: 平成21年04月
事業所名: 4600000000 Quick地域包括支援

利用者ID: 33 利用者名: 予防 三郎

給付管理票情報作成区分 作成区分
 新規 修正 取消 居宅介護支援事業者作成 介護予防支援事業者作成
 被保険者自己作成

給付管理票情報 委託情報 その他

給付管理明細一覧: 担当介護支援専門員: *地域包括 職責 担当介護支援専門員番号: 12345678

事業所名	事業所番号	サービス種...	サービス種類名	サービス種類...	給付計画単位数
Quick通所介護	1500000000	指定	介護予防通所介護	65	2,226

合計: 2,226

新規 編集 削除

アップロード 保存 閉じる

「被保険者自己作成」にチェックします。

以上で、被保険者自己作成設定は完了です。

Q&A 内容	
Q	利用者一覧の(選択)画面に担当利用者が表示されない場合
A	利用者抽出条件が設定されている為、対象者が非表示となっている可能性があります。 利用者抽出条件を「クリア」し、再度検索して下さい。

例題

◇ 地域包括支援センターを利用中の利用者が平成21年6月を境に表示されなくなった場合は？

【基本情報システム】 - 利用者

サービス事業: 46: Quick地域包括支援 基準日: 2009/06/06

フリガナ: 介護支援専門員: (設定しない) 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	33	予防 区分変更	ヨホウ クアンベンコウ	♂	昭09.09.19	74歳	支2	指定なし
2	1025	予防 小次郎	ヨホウ コジロウ	♂	昭16.12.20	67歳	支2	早良区
3	50	予防 五郎	ヨホウ ゴロウ	♂	昭11.10.12	72歳	支2	早良区
4	90	予防 さくら	ヨホウ サクラ	♀	昭19.02.10	65歳	支1	早良区
5	10251	予防 三郎	ヨホウ サブロウ	♂	昭13.10.20	70歳	支2	早良区
6	110	予防 大地	ヨホウ ダイチ	♂	昭08.12.20	75歳	支2	早良区
7	51	予防 七太郎	ヨホウ ナナタロウ	♂	昭15.10.15	68歳	支1	早良区
8	10	予防 花子	ヨホウ ハナコ	♀	昭15.12.20	68歳	支2	早良区
9	100	予防 陽子	ヨホウ ヨウコ	♀	昭11.12.20	72歳	支1	早良区

帳票: 利用者基本情報 プレビュー 新規 編集 複写 削除 閉じる

メニュー : 基本情報 利用者 利用者

操作方法

■利用者抽出条件をクリアする

《メニュー》 基本情報 利用者 利用者

1. 「条件クリア」を押下します。

The screenshot shows the '利用者' (Users) screen in the '基本情報システム' (Basic Information System). The 'サービス事業' (Service Business) is '46. Quick地域包括支援' and the '基準日' (Reference Date) is '2009/06/06'. The '利用状況' (Usage Status) is set to '当月利用・入所' (Current Month Usage/Admission) and the '給付区分' (Benefit Category) is '予防給付' (Prevention Benefit). The '条件クリア' (Clear Conditions) button is circled in red. Below the search filters is a table of users.

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	33	予防 区分変更	ヨホウ クンヘンコウ	♂	昭09.09.19	74歳	支2	指定なし
2	1025	予防 小次郎	ヨホウ コジロウ	♂	昭16.12.20	67歳	支2	早良区
3	50	予防 五郎	ヨホウ ゴロウ	♂	昭11.10.12	72歳	支2	早良区
4	90	予防 さくら	ヨホウ サクラ	♀	昭19.02.10	65歳	支1	早良区
5	10251	予防 三郎	ヨホウ サブロウ	♂	昭13.10.20	70歳	支2	早良区
6	110	予防 大地	ヨホウ ダイチ	♂	昭08.12.20	75歳	支2	早良区
7	51	予防 七太郎	ヨホウ ナナタロウ	♂	昭15.10.15	68歳	支1	早良区
8	10	予防 花子	ヨホウ ハナコ	♀	昭15.12.20	68歳	支2	早良区
9	100	予防 陽子	ヨホウ ヨウコ	♀	昭11.12.20	72歳	支1	早良区

(補足1)

「条件クリア」を押下すると、登録されている全ての利用者が表示されます。

(補足2)

左の例では、以下の抽出条件が有効となっています。

- ①利用状況: 当月利用・入所
- ②給付区分: 予防給付

2. 再度利用者を検索します。

The screenshot shows the same '利用者' screen. The '基準日' (Reference Date) is '2009/06/06'. The '利用状況' (Usage Status) is '設定しない' (Not Set) and the '給付区分' (Benefit Category) is '設定しない' (Not Set). The '条件クリア' (Clear Conditions) button is no longer circled. The table below shows a search result for a specific user.

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
36	1025	予防 小次郎	ヨホウ コジロウ	♂	昭16.12.20	67歳	支2	早良区
37	50	予防 五郎	ヨホウ ゴロウ	♂	昭11.10.12	72歳	支2	早良区
38	90	予防 さくら	ヨホウ サクラ	♀	昭19.02.10	65歳	支	早良区
39	10251	予防 三郎	ヨホウ サブロウ	♂	昭13.10.20	70歳	支2	早良区
40	30	予防 三郎	ヨホウ サブロウ	♂	昭09.09.18	74歳	支2	早良区
41	40	予防 四郎	ヨホウ シロウ	♂	昭08.06.07	75歳	要3	早良区
42	20	予防 二郎	ヨホウ ジロウ	♂	昭14.05.04	70歳	要3	中央区
43	80	予防 太郎	ヨホウ タロウ	♂	昭15.12.20	68歳	要3	早良区
44	110	予防 大地	ヨホウ ダイチ	♂	昭08.12.20	75歳	支2	早良区
45	51	予防 七太郎	ヨホウ ナナタロウ	♂	昭15.10.15	68歳	支	早良区
46	10	予防 花子	ヨホウ ハナコ	♀	昭15.12.20	68歳	支2	早良区
47	70	予防 夢子	ヨホウ ムコ	♀	昭15.12.20	68歳	支1	中央区
48	100	予防 陽子	ヨホウ ヨウコ	♀	昭11.12.20	72歳	支1	早良区
49	60	予防 六郎	ヨホウ ロロウ	♂	昭13.03.21	71歳	要3	早良区

(補足1)

本例では、予防陽子さんの「基準日(平成21年6月6日)」に有効な要介護認定情報が登録されていなかった為、上記②の給付区分の条件で非表示になっていました。

以上で、利用者抽出条件のクリアは、完了です。

Q&A 内容	
Q	月間スケジュール管理画面に担当利用者が表示されない場合
A	サービス提供月に対する利用者の「介護保険証/要介護認定情報」または「利用状況」が正しく設定されているか、利用者基本情報を確認して下さい。それでも表示されない場合は抽出条件(介護支援専門員)をクリアして下さい。

✓【チェックポイント】

- 利用者基本情報に対象者の「介護保険証/要介護認定情報」の「認定有効期間」が正しく設定されているか。
- 利用者基本情報に対象者の「利用状況」の「利用開始年月日」「利用終了年月日」が正しく設定されているか。
- 担当利用者の設定が行われているか。

例題

◇ 平成21年6月の月間スケジュール画面に「予防 夢子さん」が表示されない場合は？

サービス事業名: Quick地域包括支援

前月 平成21年06月* 次月

保険給付区分: 介護給付 予防給付

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	予外	福祉用具	月定額	公費	超過	給外
<input type="checkbox"/>	1 33	予防 区分変更		認定済	支2	平21.05.02~平21.09.30	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	2 1025	予防 小次郎		認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	13	0	0	0	0	1			
<input type="checkbox"/>	3 50	予防 五郎		認定済	支2	平21.01.01~平21.12.31	13	13	0	0	0	2			
<input type="checkbox"/>	4 90	予防 さくら		申請中	支1	平20.10.01~平21.09.30	8	8	0	0	0	0			
<input type="checkbox"/>	5 10251	予防 三郎		認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	9	9	0	0	0	1			
<input type="checkbox"/>	6 110	予防 大地		認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	9	0	0	0	0	1			
<input type="checkbox"/>	7 51	予防 七太郎		認定済	支1	平20.02.10~平22.01.31	4	4	0	0	0	1			
<input type="checkbox"/>	8 10	予防 花子		認定済	支2	平20.10.01~平21.10.14	13	0	0	0	2	2			
<input type="checkbox"/>	9 100	予防 陽子		認定済	支1	平20.10.01~平21.10.14	5	5	0	0	0	1			

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

閉じる

メニュー : 介護予防支援 月別スケジュール 月間スケジュール管理

■対象者の介護保険情報の「認定有効期間」が正しく設定されているか。

《メニュー》 基本情報 利用者 利用者 介護保険情報 介護保険証 要介護認定情報

1. 「介護保険証 要介護認定情報」の「認定有効期間」を確認します。

利用者名: 田中 ユメ 生年月日: 昭和 15年 12月 20日

利用者ID: 70

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

特定施設入所者介護サービス費等 | 社会福祉法人等による利用者負担軽減 | 高額介護サービス費

介護保険証/要介護認定情報 | 保険給付制限/減免等 | 公費

抽出範囲: すべて | 前月 | 平成21年06月* | 次月

交付年月日	保険者番号/被保険者番号 保険者名	認定 状況	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	平	平	計			
平20.06.01	401307/1000000000 福岡市	済	新規認定申請	要支援2	平20.06.01~ 平21.05.31	20	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1年

認定有効期間が平成21年5月31日できています

新規 編集 複写 削除

利用者基本情報プレビュー | 利用者基本情報(介護予防)プレビュー | 保存 | 閉じる

(ポイント)
現在の認定有効期間が「平成21年5月31日」で切れている為、平成21年6月の月間スケジュールには表示されません。

2. 新規に平成21年6月1日から有効となる要介護認定情報を登録します。

利用者名: 田中 ユメ 生年月日: 昭和 15年 12月 20日

利用者ID: 70

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

特定施設入所者介護サービス費等 | 社会福祉法人等による利用者負担軽減 | 高額介護サービス費

介護保険証/要介護認定情報 | 保険給付制限/減免等 | 公費

抽出範囲: すべて | 前月 | 平成21年06月* | 次月

交付年月日	保険者番号/被保険者番号 保険者名	認定 状況	申請種別	認定 区分	認定有効期間	平	平	平	平	平	平	平	平	平	平	計			
平20.06.01	401307/1000000000 福岡市	済	新規認定申請	要支援2	平20.06.01~ 平21.05.31	20	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1年
平21.06.01	401307/1000000000 福岡市	済	更新認定申請	要支援2	平21.06.01~ 平22.05.31														1年

平成21年6月1日から有効となる認定情報を登録します。

新規 編集 複写 削除

利用者基本情報プレビュー | 利用者基本情報(介護予防)プレビュー | 保存 | 閉じる

(ポイント)
要介護認定を申請中の利用者に対して月間スケジュールの作成を行う場合は、要介護認定情報を「申請中」として暫定の情報を登録しておく必要があります。

■ 利用状況の「利用開始年月日」「利用終了年月日」が正しく設定されているか。

《メニュー》基本情報 利用者 利用者 利用状況(居宅介護支援 介護予防支援)

1. 利用状況を確認します。

【地域包括支援センターシステム】 - 月間スケジュール管理

利用者名: ヨボウ ヨメコ 生年月日: 昭和 15年 12月 20日 クリア
子防 夢子 性別: 男 女
利用者ID: 70

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

サービス事業名	利用期間	届出年月日	担当者	利用区分	検索区分
46: Quick地域包括支援	平22.06.01~	平21.06.01			

新規 編集 複写 削除

利用者基本情報(介護予防)へ戻る 保存 閉じる

(注意)

利用開始年月日が翌年の「平成22年」に設定されている為平成21年6月時点の月間スケジュールには表示されません。

(ポイント)

利用状況が未登録の場合は、新規に登録を行う必要があります。

2. 利用状況を修正し、「設定」を押下します。

居宅介護支援利用状況設定

サービス種類: (設定しない)
サービス事業名: 46: Quick地域包括支援
担当者: 指定
届出年月日: 平成 21年 6月 1日 クリア
利用開始年月日: 平成 21年 6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)
利用前後の状況
利用前の状況: (設定しない) 利用後の状況: (設定しない)
利用区分: (設定しない)
検索区分: (設定しない)
備考:

利用開始年を修正します。

設定 閉じる

(注意)

利用開始年月日を「21年」に修正します。

(補足)

利用開始年月日の修正後に「設定」を押下します。

■担当利用者が設定されているか

《メニュー》介護予防支援 その他 委託管理

1. 月間スケジュール管理画面の抽出条件(介護支援専門員)を「設定しない」に変更し再度検索してください。

サービス事業名: Quick地域包括支援

前月 平成21年06月* 次月

介護支援専門員: (設定しない)

介護支援専門員を「設定しない」に変更します。

No.	利用者ID	利用者名	性別	認定済	支2	申請中	支1	支2	支1	支2	支1	支2	支1	支2	支1	支2	支1	支2	
1	33	予防 区分変更																	
2	1025	予防 小次郎																	
3	50	予防 五郎		認定済	支2		平21.01.01~平21.12.31	13	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4	90	予防 さくら		申請中	支1		平20.10.01~平21.09.30	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	10251	予防 三郎		認定済	支2		平20.10.01~平21.10.14	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	110	予防 大地		認定済	支2		平20.10.01~平21.10.14	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	51	予防 七太郎		認定済	支1		平20.02.10~平22.01.31	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
8	10	予防 花子		認定済	支2		平20.10.01~平21.10.14	13	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2
9	100	予防 陽子		認定済	支1		平20.10.01~平21.10.14	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

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 閉じる

2. 上記操作で対象者が表示される場合は委託管理より担当利用者の設定を行ってください。

サービス事業: 46: Quick地域包括支援センター

抽出期間: 全て 前月 平成19年08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

すべての職員の担当利用者を表示する

No.	職員名	職員区分	介護支援専門員番号	No.	利用者名	性別	地域包括担当者	委託委託先	委託先	委託先	期間
1	地域包括 職員			1	予防 陽子		職員 予防	有無 認定済介護支援事業者	委託先 介護支援専門員		平21.06.01~
2	職員 予防			2	予防 陽子		職員 予防				平21.06.01~

担当利用者の設定を行ってください。

新規 編集 複写 削除

《メニュー》介護予防支援->その他->委託管理

以上で、「介護保険証 要介護認定情報」および「利用状況」の確認は完了です。

Q&A 内容	
Q	Quickけあにログインできない場合
A	キーボードの「NumLock」キーを押下して NumLock を「オン」にすると数字が入力可能になります。 また、パスワード入力時には CapsLock がオンに設定されていないか確認します。

✓【チェックポイント】

- 「NumLock」は「オン」になっているか。
- 「CapsLock」は「オフ」になっているか。

例 題

◇ 「Quickけあ」のログイン時に職員IDが入力できない場合は？

テンキーで打ち込んでも、何も入力されない
→NumLock オン処理へ

キーボードで正しく入力しても、エラーになる
→CapsLock オフ処理へ

操作方法

■ Lockオン処理

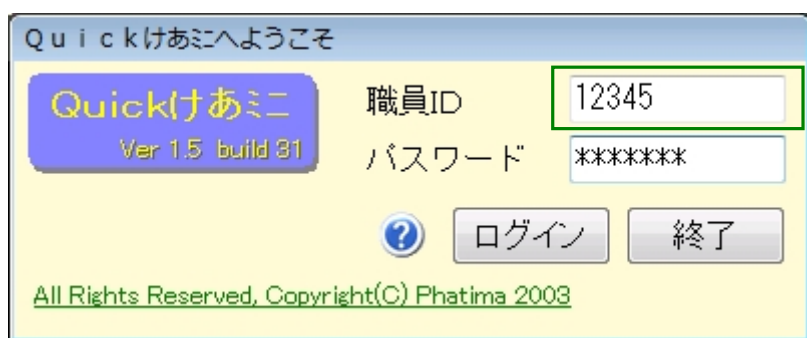
1. 「」キーを押下します。



(補足)

「」キーを押下するとランプが点灯します。
※ランプ表示はパソコンの機種により異なります。

2. 「職員ID」が入力可能になります。



以上で「」オンの処理は完了です。

■ CapsLockオフ処理（パスワード設定時）

1. SHIFTキーを押しながら、「CapsLock」キーを押下します。

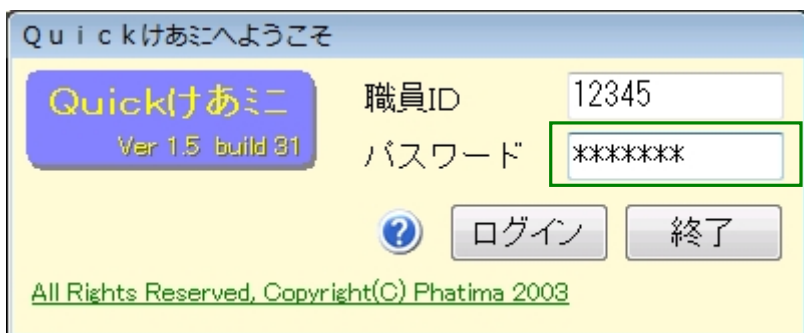


「SHIFT」を押しながら、「CapsLock」を押下します。
→キーボードの CapsLock ランプが消灯します

(補足)

CapsLock の状態では、アルファベットが全て大文字で入力される為、正常にパスワード入力できない可能性があります。

2. 「職員パスワード」が入力可能になります。



(補足)

職員パスワードは小文字で入力されるようになります。

以上で、「CapsLock」オフの処理は完了です。