

～ Quick けあ Build 5 0 ピックアップ ～

今回ご提供させていただきます『Build50』について、Build49 から変更/追加された内容のうち、ポイントとなる項目をピックアップし、各システムに分けてご紹介いたします。なお、仕様変更など重要な項目も含まれておりますので、必ずご確認くださいませようお願い致します。

No	システム	内容	ページ
1	Quick けあ 2 のみ	<p>給付管理票を「実績」ベースでも作成できるよう対応致しました。なお、実績ベースで給付管理票を作成する方法を選択した場合 居宅サービス事業所側（デイサービスや訪問介護等）でも以下の変更が行われます。</p> <p>【給付管理票を作成する居宅介護支援等の事業所側】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■実績および予定外として入力した内容が給付管理票に取り込まれます。 ■利用票形式画面に福祉用具貸与の情報が表画面上に表示されるようになります。 ■限度額超過時の割り振り調整が予定と実績に切り替えて設定できるよう対応しています。 <p>【居宅サービス事業所側】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■予定外として入力した内容が介護給費明細書に取り込まれます。 ■介護給費明細書の計画単位数には実績単位数と同じ値が取り込まれます。 ■限度額超過時の区分支給限度基準内単位数を月間スケジュール画面より直接入力できるようになります。 	3
2	共通	平成 2 6 年 11 月から開始される介護給付のインターネット請求に対応しました。※詳細は別紙資料をご確認ください。	1 2
3	入所系 ※Quick けあ 2 のみ	<p>施設系サービスにおける転室時の以下内容に対応致しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■施設等区分やサービス機関が異なる（一般棟）場合の転室に対応。 ■料金が異なる居室間での転室時に転室前と転室後で居室料を任意に選択できるよう対応。 	1 3
4	〃	初期加算の算定日数を任意に指定できる項目を異動情報に追加致しました。	1 5
5	入所系	施設の特定入所者介護サービス費（食費および居住費）に対して、国の基準額を超えた金額を設定した場合、負担段階に応じた基準額に対する差額を自動計算し請求書が作成されるよう対応致しました。	1 6

No	システム	内容	ページ
6	居宅介護支援 ※Quick けあ2のみ	課題整理総括表を追加致しました。※帳票は Microsoft Excel で出力されます。	17
7	居宅介護支援 訪問リハビリ	訪問リハビリの提供時間における算定方法を、20分以上を1回、40分以上を2回、60分以上を3回で算定する方法をマスタで切り替えができるよう対応致しました。	20
8	居宅介護支援 地域包括支援	サービス利用票の作成時に短期入所系サービスを期間指定で追加した場合、既に登録済みのサービスを自動で削除する機能を追加しました。	21
9	居宅サービス 施設サービス	介護保険証の認定有効期間が切れた利用者についても、月間スケジュール画面に表示されるよう対応致しました。 ※認定有効期間が切れた利用者に対してデータ処理を行うと警告が表示されるよう対応しております。	23
10	通所系 ※Quick けあ2のみ	ケアマネジメントメニューの構成を変更し月間スケジュールメニューを追加致しました。	24
11	請求	請求データ一覧画面上で限度額を超過した利用者には「●超」マークを表示し、一目で確認できるよう対応致しました。	25
12	その他 ※Quick けあ2のみ	グループウェアの一部機能について追加、変更を行いました。 掲示板/新着情報/メール	26
13	//	フェースシートや ADL 画面上の罫線の列幅を任意に変更できるよう対応致しました。	28
14	//	ケア記録の帳票「ケア記録一覧期間」に対し1日の合計および利用者別の1ヶ月の合計欄を追加しました。	29
15	//	利用者情報に“補足コメント”を追加しケア記録画面の利用者名部分にコメントを表示できるよう対応（同姓同名を判断）致しました。	30
16	//	申し送りの一覧に送信したユーザー名または記録者を表示するよう対応致しました。	31
17	請求	利用者請求の事業所収入の帳票で、利用料金マスタの単価種別を「可変」に設定している場合、帳票上に単価・数量を表示しないように変更致しました。※説明のみになります。 <u>Quick けあの場合：【メニュー】：利用者請求 ->利用料金集計->事業所収入印刷</u> <u>Quick けあ2の場合：【メニュー】：メニュー：請求 ->事業所収入印刷</u>	-

1. 給付管理票を「実績」ベースでも作成できるよう対応致しました。なお、実績ベースで給付管理票を作成する方法を選択した場合
 居宅サービス事業所側（デイサービスや訪問介護等）でも同様の変更が行われます。

【実績ベースでの給付管理票作成方法を選択した場合の変更内容】

対象サービス	変更内容
居宅介護支援 地域包括支援センター 小規模多機能型居宅介護 外部サービス利用型特定施設	<ul style="list-style-type: none"> ■ 実績および予定外として入力した内容が給付管理票に取り込まれます。(外部サービス利用型特定施設を除く) ■ 利用票形式画面に福祉用具貸与の情報が表画面上に表示されるようになります。
居宅系サービス全般 ※Quick けあ2の短期入所系 サービスを除く	<ul style="list-style-type: none"> ■ 予定外として入力した内容が介護給費明細書に取り込まれます。 ■ 介護給費明細書の計画単位数には実績単位数と同じ値が取り込まれます。 ■ 限度額超過時の区分支給限度基準内単位数を月間スケジュール画面より直接入力できるようになります。

注意

本設定はサービス事業所単位ではなく全サービス事業所が対象になる為、「Quick けあ」を複数のサービス事業所で共有して使用している場合は、必ず変更内容を各サービス事業所の担当者に確認を行った上で設定を行って下さい。

【事前設定】

バージョンアップ後は、従来通りの予定ベースでの給付管理票作成方法が選択されていますので、作成方法を変更する場合は下記の環境設定画面より実績ベースで給付管理票作成を行う取込方式に切り替える必要があります。

Quick けあ 2 : 【メニュー】 : メニュー : マスタ->環境設定->共通②

①給付管理を実績ベースで行う(暫定機能)にチェックします。

②運用の切り替えを行う開始月を選択します。

■実績および予定外として入力した内容が評価されます。

例) 利用票形式の画面

請求

利用者選択 被保険者・限度額 サービス利用票 計画費加減算 前月

は行 ま行 や行 ら行 わ行
 全員 あ行 か行 さ行 た行 な行
 すべて

介護支援専門員: ● 全て ○ 介護 ○ 予防
 11111111 Quick 太郎 詳細へ

利用者名: ファティマしげお 被保険者番号:
 性別: 男 保険者:
 生年月日: 昭15.03.10 要介護等区分:
 年齢: 74歳 認定有効期間: 平25.08.01~平

区分支給限度額: 16,692 計画単位数: 8,357 合計 8,924円
 実績単位数: 1,174 差額: -15,518 合計 1,257円

提供時間	サービス事業者 事業所名	サービス内容	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月
08:00	11:テスト事	11・1311	予	○						1													
09:30	業所(訪問)	身体介護3	案	○																			
15:00	13:訪問看護	13・1211	予		1								1										
16:00	ステーション	訪看I3	実																				
11:00	14:訪問リハ	14・2211	予			1							1										
11:20	ピリ	訪問リハビリ2	実																				

区分支給限度額の表示に“計画単位数”と“実績単位数”が表示されます。

予
案
○
外

例) 給付管理票 (様式 1 1)

実績が予定を上回った場合でも
 予定の修正が必要なくなります。

支給限度基準額		平成 25年 8月 ~ 平成 26年 11月		事業所所在地及び連絡先	
16,692単位/月	平成 25年 8月 ~ 平成 26年 11月	委託先	委託先の支援事業所番号		
		場所	介護支援専門員番号		
居宅サービス・介護予防サービス					
サービス事業者の 事業者の事業所名	事業所番号 (県番号-事業所番号)	指定/基準該当/ 地域密着型 サービス識別	サービス 種類名	サービス 種類コード	給付計画単位数
テスト事業所	1 1 1 1 1 1 1 1 3 0	指定・基準該当・ 地域密着	訪問介護	1 1	1 1 7 4

実績欄に入力した“○”または“外”の内容が給付管理票に取り込まれます。

- 利用票形式画面に福祉用具貸与の情報が表画面上に表示されるようになります。

例) 利用票形式の画面

The screenshot shows the 'Insurance Request System' interface. At the top, there are tabs for '利用者選択' (User Selection), '被保険者・限度額' (Insured Person/Limit), 'サービス利用票' (Service Utilization Ticket), and '計画費加減算' (Plan Fee Adjustment). The main area displays user information for 'ファティマしげお' (Fatiyama Shigeo), including gender (Male), birth date (1953.03.10), and age (74). A table below shows service utilization for '17:福祉用具' (Welfare Equipment) with a fee of 1,000 yen. A calendar grid shows the utilization period from August 1st to 30th. A callout box points to the table with the text: '表画面上に福祉用具貸与の情報が表示されます。' (Information on welfare equipment lending is displayed on the screen). Another callout box points to the table row with the text: '対象行をダブルクリックすると内容の変更が可能です！' (Double-clicking the target row allows for content changes!). A third callout box points to the '福祉用具貸与の設定' (Welfare Equipment Lending Settings) window, which shows details for '17:福祉用具' (Welfare Equipment), including the item name '車いす' (Wheelchair), fee '1000 円' (1000 Yen), and a dropdown for '福祉用具品目マスタから検索' (Search from Welfare Equipment Item Master). A final callout box points to the settings window with the text: '表画面上の福祉用具貸与の行をダブルクリックすると個別の福祉用具貸与項目の設定画面が表示されます。' (Double-clicking the welfare equipment lending row on the screen displays the individual settings screen for that item).

■限度額超過時の割り振り調整が予定と実績に切り替えて設定できるよう対応しています。

例) 利用票形式の画面

【居宅介護支援サービスシステム】 - 月間スケジュール管理 (NEW)

利用者選択 | 被保険者・限度額 | サービス利用票 | 計画費加減算 | 前月 | 平成26年01月

利用者名: 居宅しづお | 被保険者番号: 1111111111 | 認定状況: 認定済 | 居宅介護支援事業者: 1111111112 居宅介護支援センター
 性別: 男 | 保険者: 405019 福岡市 | 1111111111 Quick 太郎
 生年月日: 昭21.03.01 | 要介護等区分: 要2
 年齢: 68歳 | 認定有効期間: 平25.02.01~平28.03.31

区分支給限度額: 19,480 | 計画単位数: 22,328 | 差額: +2,848 | 合計: 51,244円 (内超過分 30,397円)
 実績単位数: 21,511 | 差額: +2,031 | 合計: 42,550円 (内超過分 21,703円)

介護支援専門員: 11111111 Quick 太郎 | 簡易へ

No.	利用者名	提供時間	サービス事業者 事業所名	サービス内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
1	居宅しづお (要2)	10:00-10:24	14 訪問リハ	14・2211 訪問リハビリ2	予 実	○ ○																													2	
2	居宅みさ (要2)	09:00-15:00	15 デイサー	15・2342 通所介護Ⅱ 22	予 実		1																												1	
3	居宅支援 太郎 (要2)			個別機能訓練加算 (1)	予 実			1																											1	

割振調整

割振優先順位の設定

予定 実績

超過分を上位から順番に割り振ります

No.	事業所番号	コード	サービス種類	サービス事業名	単位数	単価 (円)	保険内 (円)	超過分 (円)
1	1111111114	15	通所介護	デイサービス	10.45			817
2	1111111120	21	短期入所生活介護	特別養護老人ホーム	10.45		18,228	1,214
3	1111111122	14	訪問ハビリテーション	訪問リハビリ	10.55		1,252	

閉じる

給付管理票の作成は実績にチェックして
割り振り調整を行う必要があります。

【居宅サービス系システム側の変更内容】

■実績および予定外として入力した内容が評価されます。

例) 表/集計情報

請求

利用者名: サ高住 太郎 [21] 前月 平成26年07月* 次月 [選択月を固定する](#)

表/集計情報 カレンダー① カレンダー② 利用料金 介護保険情報

予定/実績調整: (指定なし) 実行

No.	日付	予定時間	サービス内容(予)	単位数	実	実績時間	サービス内容(実)	単位数	メモ
1	3(木)	10:00-16:00 (6:00)	通所介護Ⅱ22 通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 通所介護個別機能訓練加算Ⅱ 通所介護サービス提供体制加算Ⅰ	817	△	10:00-18:00 (8:00)	通所介護Ⅲ32 通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 通所介護個別機能訓練加算Ⅱ 通所介護サービス提供体制加算Ⅰ	921	
2	4(金)				外	10:00-18:00 (8:00)	通所介護Ⅲ32 通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 通所介護個別機能訓練加算Ⅱ 通所介護サービス提供体制加算Ⅰ	921	
3	5(土)	10:00-16:00 (6:00)	通所介護Ⅱ22 通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 通所介護個別機能訓練加算Ⅱ 通所介護サービス提供体制加算Ⅰ	817	○	10:00-16:00 (6:00)	通所介護Ⅱ22 通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 通所介護個別機能訓練加算Ⅱ 通所介護サービス提供体制加算Ⅰ	817	

例) 介護給付費明細書(様式2)

実績欄に入力した“○” “△”または“外”の単位数が請求に取り込まれます。

日	中止年月日	平成	年	月	日	
1. 非該当 3. 医療機関入院 4. 死亡 5. その他 6. 介護老人福祉施設入所 7. 介護老人保険施設入所 8. 介護療養型医療施設入院						
サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	摘要
通所介護Ⅱ22	152342	713	1	713		
通所介護Ⅲ32	152442	817	2	1634		
通所介護個別機能訓練加算Ⅰ	155051	42	3	126		
通所介護個別機能訓練加算Ⅱ	155052	50	3	150		
通所介護サービス提供体制加算Ⅰ	156101	12	3	36		
通所介護処遇改善加算Ⅰ	156104	51	1	51		

2. 平成26年11月から開始される介護給付のインターネット請求に対応しました。

Quick けあの場合：【メニュー】：保険者請求->請求書発行/CSV出力

Quick けあ2の場合：【メニュー】：請求->媒体出力

【保険者請求システム】 - 請求書発行/CSV出力

請求年月：平成26年8月 **環境設定**

↓ 事業所番号	事業所名	出力状況	出力日付
111111111	訪問看護ステーション		
111111112	居宅介護支援センター		
111111113	訪問介護		
111111114	デイサービス		
111111115	デイケアサービス		
111111116	福祉用具		
111111117	ショートステイ(特養)		
111111118	ショートステイ(老健)		
111111119	小規模多機能ホーム		
111111120	特別養護老人ホーム		
111111121	老人保健施設		
111111122	訪問リハビリ		
111111123	地域包括センター		
111111124	複合型サービス		
111111125	グループホーム		

全て選択 全て解除 請求データ一覧 ◇紙による請求の場
請求書等印刷

環境設定

媒体選択

伝送 (ISDN回線) C:\¥Kaigo¥Kaigo_d¥Dataend¥

伝送 (インターネット回線) C:\¥Kaigo¥Kaigo_d¥Dataend¥ **参照**

FD または CD-R 参照

FD または CD-R へのデータ出力方法

請求明細書と給付管理票

分けて出力

1枚に出力

当月サービス提供分と前月以前提供分

分けて出力

1枚に出力

伝送ファイル圧縮有無

圧縮する

参照

※平成26年11月請求分から有効

伝送 (インターネット回線) にチェックし、参照ボタンより出力場所を伝送 (ISDN 回線) と同じ場所を指定して下さい。
※出力場所の変更となる可能性があります。

インターネット請求を行う為の事務手続きや設定については、別紙の「介護給付費のインターネット請求化について」をご確認ください。

3. 施設系サービスにおける転室時の以下内容に対応致しました。

■施設等区分が異なる（同サービス種類のサービス機関を複数登録）場合の転室に対応。

Quick けあ2 のみ：【メニュー】：利用者情報->異動情報

例) 一般棟から認知症専門棟へ異動になった場合

Quick けあ2

介護保険ソフト
Quick けあ2

Myトップ 旧メニュー 掲示板 メール 文書管理 スケジュール データビュー ケア記録 請求 マスタ システム管理

業務メニュー > 利用者情報 -> 異動情報 (入所/老健)

利用者情報 利用者: 老健 一郎 [60] 変更

異動情報 要介護認定情報 公費 特定入所 給付制限/減免 社会福祉軽減 高額サービス費

介護情報 ケアマネジメント

ケアマネジメントメニュー 栄養ケアマネジメント ケアプラン業務状況 R4メニュー

定期業務 随時業務

ベッド予約管理 相認員特記 ショート状況報告 報告業務 看護介護添書

利用者: 老健 一郎 [60] 利用者編集 利用者新規追加 その他

区分	入所日	退所日
長期	平26.07.25	
長期	平26.02.22	平26.07.01

異動日: 2014/07/28

転室

時間:

サービス事業:

- 52:老人保健施設(一般棟)
- 22:老健短期入所
- 25:老健短期入所(予防)
- 52:老人保健施設(一般棟)
- 52:老人保健施設(認知症専門棟)

転室日は転室後の居室で算定する

多床室のサービスコードの適用理由(平17.10.1~): (設定しない)

食事オーダーとの連携設定 (未設定) 連携して登録 食事オーダー画面へ

転室情報の登録画面で“サービス事業”が変更できるよう対応しております。

■ 転室時に転室前と転室後で居室料を任意に選択できるよう対応。

Quick けあ2 のみ：【メニュー】：利用者情報->異動情報

Quick けあ

介護保険ソフト Quick けあ2

Myトップ 旧メニュー 掲示板 メール 文書管理 スケジュール データビュー ケア記録 請求 マスタ システム管理

業務メニュー > 利用者情報 -> 異動情報 (入所/老健)

利用者情報 利用者: 老健 一郎 [60] 変更

異動情報 区分 入所日 退所日

長期 平26.07.25

長期 平26.02.22 平26.07.01

異動日: 2014/07/28 異動区分: 転室

転室

時間:

サービス事業: 52:老人保健施設(認知症専門棟)

居室: 1F【102】

算定区分:

- 転室日は転室後の居室で算定する
- 転室日は転室後の居室で算定する
- 転室日は転室前の居室で算定する (未設定しない)

食事オーダーとの連携設定 (未設定)

転室情報の登録画面の“算定区分”より転室前、転室後の居室料金を任意に選択できます。

【補足】：居室算定の設定

居室に応じて算定する料金の設定は以下のメニューより行います。

メニュー：マスタ->運用グループ（運用事業の居室算定）

運用事業の設定

運用種別: 施設・ショート

運用事業名: 老健 運用事業略名: 老健 定員数: 30 詳細設定 順番: 2

対象サービス事業 居室算定 食事情報 その他

利用料金から取込

事業所	サービス種類	算定項目	対象部屋数
老人保健施設	52:介護保健施設	居住費	30

居室算定項目の設定

フロア	居室グループ名	居室名	居住帯区分
1F	101	ユニット型居室	
1F	102	ユニット型居室	
1F	103	ユニット型居室	
1F	104	ユニット型居室	
1F	105	ユニット型居室	
1F	106	ユニット型居室	
1F	107	ユニット型居室	
1F	108	ユニット型居室	
1F	109	ユニット型居室	
1F	110	ユニット型居室	
2F	201	ユニット型居室	
2F	202	ユニット型居室	

4. 初期加算の算定日を任意に指定できる項目を異動情報に追加致しました。

Quick けあ 2 のみ : 【メニュー】 : 利用者情報->異動情報

業務メニュー > 利用者情報 -> 異動情報 (入所/老健)

利用者: 老健 一郎 [60]

異動日: 2014/07/25 異動区分: 入所

初期加算日数: 0 日

初期加算日数を直接指定することができます。

No	利用者状況の一例	初期加算日数への入力内容
1	■ 初回入所 通常の初回入所で 30 日間初期加算が算定可能な場合	入所開始日の登録を行うと初期加算日数に自動的に 30 日が設定されます。
2	■ 短期入所から日を開けることなく引き続き施設に入所した場合	短期入所の利用日数を 30 日から控除して得た日数を入力してください。
3	■ 再入所時に下記の条件に該当しない場合 当該入所者が過去 3 月間、日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMに該当する者で過去 1 月間の間に入所したことがない。	初期加算日数に「0」を入力してください。

※初期加算日数を“空白”にした場合は、従来通りの仕様で月間算定実績に取り込まれます。

5. 施設系サービスの特定入所者介護サービス費（食費、居住費）が国の基準額を超える場合に、負担段階に応じて差額を自動計算するよう対応致しました。

Quick けあの場合：【メニュー】：施設サービス->月間算定実績

Quick けあ2の場合：【メニュー】：請求->サービス実績

例) ショートステイをご利用の 特短 次郎さんが朝食（400円）、昼食（500円）、夕食（580円）の食事をそれぞれ1回（計1480円）行った場合
 ※国の基準額：1日1380円を100円超過している場合

施設月間算定実績画面

前月 平成26年07月 次月

表示内容 (すべて) 算定項目抽出: 利用料金(実費分)

区分	期間	設定内容①	設定内容②	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			
要介	平25.06.01~	要3	福岡市	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
認定	平26.08.31	要3	福岡市																																		
特定入所	平26.06.01~	第3段階																																			

介護内容

〔短生(ユニット型個室)〕

朝食 (400円)
 昼食 (500円)
 夕食 (580円)

様式3(抜粋)

サービス内容	サービスコード	費用単価(円)	負担限度額	日数	費用額(円)	保険分	公費日数
短期生活食費	592111	1380	650	1	1380	730	
短期生活ユニット型個室	592121	1970	1310	3	5910	1980	

朝昼夕の3食で計1480円になりますがレセプトには国の基準額の1380円で取り込まれます。
 ※欠食した場合でも基準額を考慮して取り込まれます。

例) 利用者請求書(縦)

<<サービス種類別ご利用内容>>

サービス事業	事業所番号	サービス提供年月	ご利用日
21 特別養護老人ホーム(短期入所生活介護)	1111111120	平成26年7月	月 火 水 木 金 土 日
405019 福岡市	1111111111	要介護3	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

ご利用額 7,801円

<<ご利用内容内訳>>

ご利用内容	単価	数量	保険対象内	保険対象外	備考
単ユ短期生活I3	8,950円	3日	26,850円		
短期生活機能訓練					
短期生活サービス					
短期生活看護体制					
短期生活後勤職員					
短期入所生活介護					
短期生活処遇改善					
〔地域加算〕			1,386円		10.45円/単位
〔介護給付額〕			-28,985円		介護給付率90%
(介護費 小計)			(3,221円)		
朝食	400円	1	400円		
昼食	500円	1	500円		
夕食	580円	1	580円		
〔補正給付額〕			-730円		限度額650円
〔基準費用超過控除額〕			-100円		
(食費 小計)			(650円)		
居住費	1,970円	3	5,910円		
〔補正給付額〕			-1,980円		限度額1,310円
(居住費 小計)			(3,930円)		
(サービス種類 合計)			(7,801円)		

国の基準額を超えた金額が「基準費用超過控除額」として利用者請求書に記載されます。

※本設定には既存の利用料金マスタの変更が必要になります。上記内容を行いたい場合は、弊社ヘルプデスクまでご相談ください。

6. 課題整理総括表を追加致しました。※帳票は Microsoft Excel で出力されます。

Quick けあ 2 のみ : 【メニュー】 : 運用業務->ケアマネジメントメニュー

業務メニュー > 運用業務 -> ケアマネジメントメニュー (居宅/居宅)

利用者情報 | サービス事業: 43: 居宅介護支援センター

介護情報 | 利用者:

運用業務 | ケアマネジメント

介護給付 | 予防給付

■課題整理総括表の青文字をクリックすると登録画面が表示されます。

■課題整理総括表

居宅サービス計画書 → モニタリング総括表

帳票印刷

- 業務状況モニタ
- 各種名称
- 環境設定

アセスメント表

居宅サービス計画書等

その他業務

支援経過記録

⇒管理

サービス担

担当者照

帳票サンプル

課題整理総括表

利用者: 福岡 ことろう [74]

No. 作成年月日: 1 平成26.07.30

作成年月日: 2014/07/30 作成者: Quick 太郎

状況の事実/備考等 意向/課題等

自立した日常生活の阻害要因(心身の状態、環境等)

①: 心身の状態 ②: 環境等 ③: その他

状況の事実	現在	要因	改善/維持の可能性	備考
室内移動	自立	①③	改善	備考
屋外移動	見守り	②	維持	備考
食事内容	支障なし		維持	
食事摂取				
調理				
排泄・排便				
排泄動作				
口腔衛生				
口腔ケア				

課題整理総括表

利用者の氏名	現						作成日
自立した日常生活の阻害要因(心身の状態、環境等)	①	②	③	④	⑤	⑥	利用者及び家族の生活に対する意向
状況の事実 ※1	現在 ※2	要因※3	改善/維持の可能性※4	備考(状況・支援内容等)			見 通 し ※5
移動	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				生活全般の解決すべき課題(ニーズ) ※6
室内移動	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
屋外移動	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
食事内容	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
食事摂取	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
調理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
排泄	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
排泄動作	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
口腔	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
口腔衛生	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
口腔ケア	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
服装	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
入浴	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
更衣	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
掃除	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
洗濯	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
整理・物品の管理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
金銭管理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
買物	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化				
コミュニケーション能力	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
認知	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
社会との関わり	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
褥瘡・皮膚の問題	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
問題行動	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
介護力(家族関係含む)	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				
居住環境	支障なし 支障あり		改善 維持 悪化				

基本的な入力方法はフェースシート等と同様で画面左上で利用者を選択し、画面左下の“新規”より登録します。

※ 2 回目以降は「複写」を使用すると便利です。

■操作方法

①【状況の事実／備考等】 「現在」「要因」等の入力

状況の事実	現在	要因	改善/維持の可能性	備考
室内移動	自立			
屋外移動	見守り			
食事内容	支障なし		維持	
食事摂取				
調理				
排尿・排便				
排泄動作				
口腔衛生				
口腔ケア				
服薬				

①入力したいセルをクリックします。

②該当する項目にチェックします。

現在:
 支障なし 支障あり

この内容を未設定の行に一括設定

本画面で登録した内容を未設定の欄に一括設定します。

入力した内容をクリアする場合に使用します。

「要因」の入力欄に表示される選択項目について

状況の事実	現在	要因	改善/維持の可能性	備考
室内移動	自立	①③	改善	備考
屋外移動	見守り	②		
食事内容	支障あり			
食事摂取	見守り			
調理	見守り			
排尿・排便	支障あり			
排泄動作	見守り			
口腔衛生	支障あり			
口腔ケア	自立			
服薬	自立			

自立した日常生活の阻害要因(心身の状態、環境等)

①: 心身の状態 ②: 環境等 ③: その他

④: ⑤: ⑥:

要因:
 ①心身の状態
 ②環境等
 ③その他

この内容を未設定の行に一括設定

要因の選択項目は画面上部の自立した日常生活の阻害要因で入力した①～⑥に入力した内容が表示されます。

② 【意向／課題等】 生活全般の解決すべき課題の入力

状況の事実／備考等 意向／課題等

見通し:
見通し

利用者及び家族の生活に対する意向:
利用者及び家族の生活に対する意向

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）【案】:

No.	課題（ニーズ）	優先順位
1	生活全般の解決すべき課題①	1
2	生活全般の解決すべき課題②	2
3	本計画期間に取り上げることが困難	-
4		-

新規 編集 複写 削除 上へ 下へ

優先順位の設定方法

A：設定する場合

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）【案】

生活全般の解決すべき課題:
生活全般の解決すべき課題①

本計画期間に取り上げることが困難

優先順位:

設定 閉じる

新規登録時に優先順位が
自動採番されます。

B：設定しない場合

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）【案】

生活全般の解決すべき課題:
本計画期間に取り上げることが困難

本計画期間に取り上げることが困難

優先順位:

設定 閉じる

チェックを入力します。
※優先順位が空白になります。

③ 【印刷方法】

課題整理総括表

利用者: 福岡 ことろう [74]

No. 作成年月日
1 平26.07.30

作成年月日: 2014/07/30 作成者: Quick 太郎 クリア

Excelで開く

状況の事実／備考等 意向／課題等

見通し:
見通し

利用者及び家族の生活に対する意向:
利用者及び家族の生活に対する意向

帳票は Microsoft Excel で
出力されます。

7. 訪問リハビリの提供時間における算定方法を以下のパターンから選択できるよう対応致しました。

Quick けあの場合：【メニュー】：システム管理->システム情報->システム設定

Quick けあ 2 の場合：【メニュー】：メニュー：マスター->環境設定->共通②

①従来タイプ	20分未満を1回、40分未満を2回、60分未満を3回で算定する。
②新しいタイプ	20分以上を1回、40分以上を2回、60分以上を3回で算定する。

【設定方法】

環境設定の“共通②”より訪問リハビリテーションの算定方法のチェック

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① 共通②

チェックなしの状態：上記①の従来タイプ
 チェックありの状態：上記②の新しいタイプ

訪問リハビリテーションを20分以上を1回、40分以上を2回、60分以上を3回として算定する
 ※未チェックの場合は従来通り、20分未満を1回、40分未満を2回、60分以上を3回として算定します

運用開始月: 前月 平成26年08月* 次月

上記②の新しいタイプに変更する場合は
 何月提供分より変更を行うか指定を行います。

保存 閉じる

参考：訪問リハビリを10:00～10:25（25分間）の間で実施した場合

[居宅介護支援の月間スケジュール：個別追加画面]

①従来タイプ

サービス事業: 14 訪問リハビリ

提供時間: 10:00 ~ 10:25

介護内容区分: 訪問リハビリテーション

加減算項目: 中山間地域等サービス提供加算, 訪問介護計画への指導及び助言, 短期集中ケアプラン実施加算1, 短期集中ケアプラン実施加算2

サービス内容略称	単位数	割引率	割引後単位数
訪問リハビリ2	307		
訪問リハサービス提供体制加算	6		
訪問リハビリ2	307		
訪問リハサービス提供体制加算	6		

算定基準日: 2014/07/01

25分で2回算定されます。

②新しいタイプ

サービス事業: 14 訪問リハビリ

提供時間: 10:00 ~ 10:25

介護内容区分: 訪問リハビリテーション

加減算項目: 中山間地域等サービス提供加算, 訪問介護計画への指導及び助言, 短期集中ケアプラン実施加算1, 短期集中ケアプラン実施加算2

サービス内容略称	単位数	割引率	割引後単位数
訪問リハビリ2	307		
訪問リハサービス提供体制加算	6		

算定基準日: 2014/08/08

25分で1回算定されます。

設定 閉じる

8. サービス利用票の作成時に短期入所系サービスを期間指定の方法で追加した場合、既に登録済みのサービスを自動で削除する機能を追加しました。

Quick けあの場合：【メニュー】：各運用メニュー->月間スケジュール->月間スケジュール/月間スケジュール(NEW)

Quick けあ2の場合：【メニュー】：ケアマネジメントメニュー->月間スケジュール/月間スケジュール(NEW)

■ 期間指定によるショートステイの入力方法（利用票形式）

The screenshot shows the 'Service Scheduling' (月間スケジュール) interface. The main window is titled 'サービス種類: 21 短期入所生活介護' and 'サービス事業: 21 ショートステイ'. The '設定期間' (Setting Period) is set to 2013/07/23 to 2013/07/31. A calendar on the right shows the schedule for July, with a red box highlighting the '21 短期入所生活介護' service. A yellow arrow points from the calendar to the '設定期間' field. A green arrow points from the '設定期間' field to a confirmation dialog box.

**① ショートステイのパネルを
表上にドラッグ&ドロップします。**

**② 設定期間の“設定する”にチェック後
ショートステイの期間を入力し設定します。**

③ 「はい」をクリックします。

本手順でショートステイを入力すると
ショートステイ以外のサービスが自動で削除されます。

提供時間	サービス事業者	サービス内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
時間	事業所名	サービス内容	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
08:00	11:テト事	11-1311	予																															4
09:30	業所(訪問)	身体介護3	実																															0
15:00	13訪問看護	13-1211	予		1																													3
16:00	ステーション	訪看13	実																															0
11:00	14訪問リハ	14-2211	予																															3
11:20	ピリ	訪問リハビリ2	実			1																												0
	21特別養護 老人ホーム	21-1411 単立短期生活11 機能訓練体制加算 居住費	予																															9
			実																															0
			予																															9
			実																															0
			予																															9
			実																															0

期間指定によるショートステイの入力方法（表形式）

[保険者請求システム] - 介護報酬請求データ作成

利用者ID: 1 利用者名: ファティマしげお 検索 サービス提供年月: 平成26年 7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)
訪問看護ステーション	訪問看護ステーション(介護)	4,170	0	0	0	0	0
訪問リハビリ	訪問リハビリ	1,252	0	0	0	0	0
テスト事業所	テスト事業所(訪問)	2,935	0	0	0	0	0

計画/実績調整 <調整①> 予定(-) → 予定=実績(O) 実行 月定例外設定 請求情報 福祉用具(O)

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	
テスト事業所(訪問)	08:00-09:30																																	5
訪問看護ステーション(介護)	15:00-16:00																																	5
訪問リハビリ	11:00-11:20																																	4

①「短期入所を追加」をクリックします。

短期入所サービス種類名: [介]短期入所生活介護

短期入所サービス内容名: 短生(ユニット型個室)

短期入所サービス事業名: ショートステイ

②期間指定を行います。

設定範囲: 前月継続 2014/07/01 00:00 ~ 翌月継続 2014/07/01 24:00

機能訓練体制加算
 機能訓練体制加算
 送迎加算(迎)
 送迎加算(送)
 療養食加算
 在宅中重度受入加算
 認知症行動・心理症状緊急
 定員超過
 人員基準欠如(看護・介護)
 朝食
 昼食
 夕食

機能訓練体制加算
 機能訓練体制加算
 送迎加算(迎)
 送迎加算(送)
 療養食加算
 在宅中重度受入加算
 認知症行動・心理症状緊急
 定員超過
 人員基準欠如(看護・介護)
 朝食
 昼食
 夕食

設定 閉じる

期間指定によるショートステイの入力方法（チャート形式）

[保険者請求システム] - 介護報酬請求データ作成

利用者ID: 1 利用者名: ファティマしげお 検索 サービス提供年月: 平成26年 7月 要介護1 (要介護1)

サービス区分: 居宅サービス系 サービス種類: 区分全体

①「Shift」キーを押したままショートステイのパネルを表上にドラッグ&ドロップします。

②期間指定を行います。

短期入所サービス種類名: [介]短期入所生活介護

短期入所サービス内容名: 短生(ユニット型個室)

短期入所サービス事業名: ショートステイ

②期間指定を行います。

設定範囲: 前月継続 2014/07/01 00:00 ~ 翌月継続 2014/07/01 24:00

機能訓練体制加算
 機能訓練体制加算
 送迎加算(迎)
 送迎加算(送)
 療養食加算
 在宅中重度受入加算
 認知症行動・心理症状緊急
 定員超過
 人員基準欠如(看護・介護)
 朝食
 昼食
 夕食

機能訓練体制加算
 機能訓練体制加算
 送迎加算(迎)
 送迎加算(送)
 療養食加算
 在宅中重度受入加算
 認知症行動・心理症状緊急
 定員超過
 人員基準欠如(看護・介護)
 朝食
 昼食
 夕食

設定 閉じる

9. 介護保険証の認定有効期間が切れた利用者についても、月間スケジュールに表示されるよう対応致しました。

Quick けあの場合：【メニュー】：各種運用メニュー->サービス実績

Quick けあ 2 の場合：【メニュー】：請求->サービス実績

例) 施設サービスの場合

サービス事業: 52: 老人保健施設 | 前月 | 平成26年10月 | 次月 | 選択月を固定する

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

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

介護内容区分: (設定しない) | 算 | 表示順: フリガナ

No.	利用者ID	利用者名	性別	認定状況	認定区分	介護認定有効期間	入所日数	外泊日数	該当件数	特別診療	所定緊急	公費情報	負担段階
<input type="checkbox"/>	1	60	老健 一郎	済	【認定なし】								
<input type="checkbox"/>	2	67	老健 かずみ	済	要3	平25.11.01~平26.12.31							
<input type="checkbox"/>	3	68	老健 次郎	済	要4	平25.11.25~平26.12.31							
<input type="checkbox"/>	4	3	老健 太郎										
<input type="checkbox"/>	5	66	老健 はち										
<input type="checkbox"/>	6	70	老健 まちこ										

認定有効期間が切れた利用者に対してデータ処理を行った場合

当月に有効な認定有効期間が登録されていない利用者に対してデータ処理を行うと警告メッセージで知らせてくれます。

No.	利用者ID	利用者名	性別	認定状況	認定区分	要介護認定有効期間	入所日数	外泊日数	該当件数	特別診療	所定緊急	公費情報	負担段階
<input checked="" type="checkbox"/>	1	60	老健 一郎	済	【認定なし】								
<input type="checkbox"/>	2	67	老健 かずみ	済	要3	平25.11.01~平26.12.31							
<input type="checkbox"/>	3	68	老健 次郎	済	要4	平25.11.25~平26.12.31							
<input type="checkbox"/>	4	3	老健 太郎	済	要3	平24.09.01~平26.12.31							
<input type="checkbox"/>	5	66	老健 はち										
<input type="checkbox"/>	6	70	老健 まちこ										2

Quick けあ

⚠ 当月に要介護認定情報がない利用者が 1名 選択されていますが、異動情報/食事オーダーから月間算定実績を作成しますか?

はい(Y) | いいえ(N)

10. ケアマネジメントメニューの構成を変更し月間スケジュールメニューを追加致しました。

Quick けあ2のみ：【メニュー】：定期業務->ケアマネジメントメニュー

The screenshot displays the Quick けあ2 software interface. The top navigation bar includes icons for Myトップ, 旧メニュー, 掲示板, メール, 文書管理, スケジュール データビュー, ケア記録, 請求, マスタ, システム管理, and 急変対応. The main menu is titled '定期業務 -> ケアマネジメントメニュー (デイ/デイ)'. The left sidebar contains a '業務メニュー' section with buttons for '利用者情報', '介護情報', and '定期業務'. Below these are links for 'ケアマネジメントメニュー', '申し込み', 'サービス提供記録', '連絡ノート', '業務日報', '送迎管理', and '勤務シフト'. The main content area shows the 'ケアマネジメントメニュー' with two sections: '■介護給付' and '■予防給付'. Each section contains icons for '簡易アセスメント', '計画書', '評価表', and '個別機能訓練計画書' (for care) or 'サービス担当者会議', '計画書', '評価表', and '運動器機能向上計画書' (for prevention). A 'ケアプラン達成記録' icon is also present. A red box highlights the '月間スケジュール' button in the 'スケジュール等' section. A yellow callout box points to this button with the text: '月間スケジュールを追加しています。 ※表示される画面は「請求」メニューの「サービス実績」になります。'. The right sidebar shows the user profile for 'Quick 太郎', the date '平成26年07月29日(火)', and the time '18:41'. At the bottom right, there is a '終了' button.

11. 請求データ一覧画面上で限度額を超過した利用者に「●超」マークを表示し一目で確認できるよう対応致しました。

Quick けあの場合：【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

Quick けあ2の場合：【メニュー】：請求->①介護報酬請求

【保険者請求システム】 - 介護報酬請求データ作成

請求年月: 2014年 04月 事業所名: 1111111114 デイサービス

帳票様式: 様 2 訪問通所/居宅療養管理指導 (地域密着型含む)

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

(*) 経過要介...経過的要介護は平21.3.31にて終了

表示順: 利用者力ナ 昇順 降順 保険者別に表示する 限度額超過のみ表示 ※は口掛者を表します 該当人数: 8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			
平26.03	21	サ高住 太郎		405019	1111111111	要2	○		
平26.03	25	サ高住 花子		405019	1111111111	要1	○		
平26.03	63	サ高住 ふみえ		404004	1111111111	要1	○		
平26.03	57	デイいちこ		405019	1111111111	要2	●超		
平26.03	55	デイいちろう		405019	1111111111	要3	○		
平26.03	22	デイよしお		405019	1111111111	要1	○		
平26.03	1	ファティマ しげお		405019	1111111111	要1	○		
平26.03	101	山下 翼		404004	1111111111	要3	○		

限度額を超過した利用者に「●超」マークが表示されます。

12. グループウェアの一部機能について追加、変更を行いました。

Quick けあ 2 のみ : 【メニュー】 : MYTOP

■ 掲示板

記事を投稿する際に区切り線を従来の「標準」または「ランダム」から選択できるよう変更致しました。

The screenshot shows the bulletin board posting interface. On the left, there is a form for posting a new article. The '区切り線' (separator line) dropdown menu is highlighted with a red box, showing options for 'ランダム' (Random), '標準' (Standard), and 'ランダム'. A red arrow points from this menu to a post on the right. The post has a decorative floral separator line. A yellow callout box contains the text: '区切り線は複数パターンからランダムに選択されます。既に投稿済みの記事についても変更可能です。' (Separator lines are randomly selected from multiple patterns. Changes are also possible for already posted articles.)

■ 新着情報

新着情報の内容を手動更新に変更致しました。また、バックアップ状況を全ユーザーに表示するよう変更しております。

The screenshot shows the MY TOP page. The '新着情報' (New Information) section is highlighted with a green box. It contains a list of new information items. A yellow callout box points to a notification: '「新しい情報があります」をクリックすることで新着情報が更新されます。' (By clicking 'New information is available', the new information is updated.) Another yellow callout box points to a red error message: 'バックアップは失敗しました(今日)' (Backup failed today). A third yellow callout box contains the text: 'バックアップ状況が表示されます。★失敗のメッセージが出た場合はヘルプデスクへご連絡下さい。' (Backup status is displayed. ★ If a failure message appears, please contact the help desk.)

■メール

その他ユーザーに表示されている利用者をダブルクリックすると、選択対象者へのメール送信画面が起動するよう対応致しました。

The image shows a transition from a user management interface to an email composition screen. On the left, the 'MY トップ画面' (MY Top Screen) displays a user list. A red box highlights the user 'Quick 太郎' in the 'その他のユーザー' (Other Users) section, with a callout box stating 'ユーザー名をダブルクリック!' (Double-click the user name!). Another red box highlights the user's profile information, with a callout stating 'クリックすると新規メール作成画面が起動します。' (Clicking will start the new email creation screen.). A large green arrow points from this user to the '新規メール' (New Email) dialog box on the right. In the dialog box, the '宛先' (To) field is populated with 'Quick 太郎@LOCAL', highlighted by a red dashed box and a callout stating '宛先にはダブルクリックした利用者が選択されます。' (The user selected by double-clicking the recipient is selected.). A pink oval in the center of the dialog box contains the text 'メール画面が起動します!' (Email screen starts!).

14. ケア記録の帳票「ケア記録一覧期間」に対し1日の合計および利用者別の1ヶ月の合計欄を追加しました。

Quick けあ2のみ：【メニュー】：ケア記録

ケア記録一覧期間

対象期間：平成26年8月1日 ~ 平成26年8月31日

NO	利用者名	記録項目	日																															合計
			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	
1	サ高住 一郎	口腔ケア										○	○							○	○					○								5
2	サ高住 和子	口腔ケア																																4
3	サ高住 太郎	口腔ケア																																4
4	サ高住 のり	口腔ケア																																5
5	サ高住 花子	口腔ケア																																4
6	サ高住 ふみ	口腔ケア																																5
7	デイ いちこ	口腔ケア																																2
8	デイ いちろ	口腔ケア																																2
9	デイ かなこ	口腔ケア																																4
10	デイ じろろ	口腔ケア																																2
11	デイ よしお	口腔ケア																																4
12	フアティマ し	口腔ケア																																7
13	山下 翼	口腔ケア																																2
14	予防 デイ	口腔ケア																																3
15	予防 ひさこ	口腔ケア																																4
16	予防 みさこ	口腔ケア																																3
	合計	口腔ケア										5	6	4		9			4	6	4	4	8		5	5						60		

利用者別の1ヶ月の合計件数が表示されます。

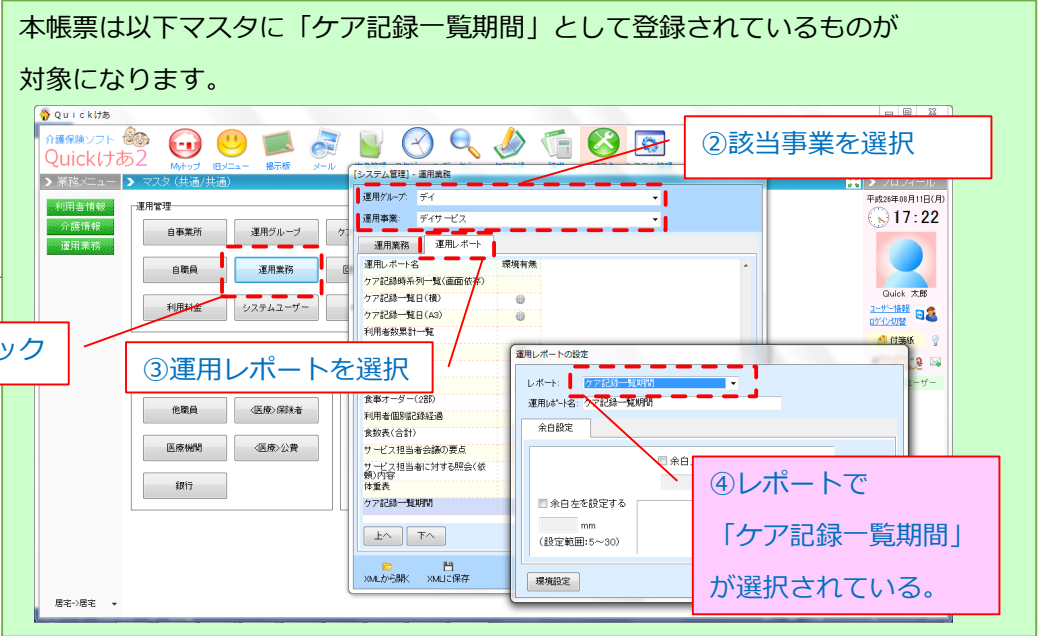
②「すべての列の幅を規定値に戻す」をクリックします。

①運用業務をクリック

③運用レポートを選択

②該当事業を選択

④レポートで「ケア記録一覧期間」が選択されている。



本帳票は以下マスタに「ケア記録一覧期間」として登録されているものが対象になります。

15. 利用者名部分にコメントを表示できるよう対応（同姓同名を判断）致しました。

Quick けあ2のみ：【メニュー】：ケア記録

ケア記録（共通/共通）

デイ->デイ 標準 利用者別 リアルタイム その他特記 居室グループ別 対象外チェック

記録項目別 スケジュール別

迎え (固定しない)

過去の日付になっています

No.	利用者名	区分	時間	記録値	特記事項等	状態(転送先)
1	サ高住 和子	介護		有		
2	サ高住 太郎	介護				
3	サ高住 花子	介護				
4	デイかなこ	介護				
5	デイ太郎 城南区	介護				
6	デイ太郎 早良区	介護				

記録分類 記録項目

送迎	迎え
	送り
バイタルチェック	体温(KT)
	脈拍(P)
	血圧
	体重
食事	食事提供
	昼量
服薬	薬採取

同姓同名利用者の判断材料として
利用することができます。

「補足コメント」は利用者情報で登録します。
【メニュー】：利用者情報->異動情報->（利用者を編集）

利用者登録

利用者ID: 57 生年月日: 昭和 23年 8月 2日 クリア

利用者名: デイ 知ウ 性別: (年齢 66才)

デイ 太郎 男 女

個人情報 疾病状況 各種手帳 口座情報 介護報酬算定情報 介護報酬算定情報(旧システム互換用)

郵便番号: 814 - 0002 地域: 指定なし

住所: 福岡県福岡市早良区西新 移動手段: (設定しない)

電話番号: 092 - 111 - 1111

FAX: 092 - 222 - 2222

携帯番号: 補足コメント(暫定): 早良区

障害高齢者の日常生活自立度: (設定しない) (寝たきり度)

認知症高齢者の日常生活自立度: (設定しない)

家族情報

氏名	氏名カナ	性別	続柄	同居有無	緊急連絡先	請求先	身元引受人	主介護者	電話番号	携帯番号

16. 申し送りの一覧に送信したユーザー名または記録者を表示するよう対応いたしました。

Quick けあ2のみ（施設系／通所系）：【メニュー】：定期業務->申し送り

介護保険ソフト Quick けあ2

Myトップ 旧メニュー 掲示板 メール 文書管理 スケジュール データビュー ケア記録 請求 マスタ システム管理

業務メニュー > 定期業務 -> 申し送り (デイ/デイ)

2014/08/28 ~ 2014/08/29 更新

No.	利用者	日付	時間	内容	記録日	記録者/ 記録ユーザー	転送状態
1	サ高住 のりひろ	平26.08.29	12:08	申し送り内容	平26.08.29	Quick 太郎	↓
2	サ高住 のりひろ	平26.08.29		[昼量] 主:10割 副:10割	平26.08.29	Quick 太郎	↓
3	サ高住 のりひろ	平26.08.29		[迎え] 有	平26.08.29	Quick 太郎	↓
4	サ高住 のりひろ	平26.08.29		[送り] 有	平26.08.29	Quick 太郎	↓

記録者が登録されている場合は記録者名が表示され、記録者の登録がないものは記録ユーザーが表示されます。