

第VI章 メンテナンス業務

1 各種メンテナンス

【メインメニュー】>『各種メンテナンス』をクリックし、【各種メンテナンス】を表示します。
メンテナンスが行えるマスタは次のとおりです。

項目	概要
保険者管理	必須。導入時に設定します。利用者の介護保険情報登録が必要です。
事業所管理	必須。導入時に設定します。
ユーザー管理	必須。導入時に設定します。システムを利用するユーザー情報等を設定します。
医療機関管理	『帳票管理』、および『居宅ケアプラン（アセスメント）』の「5 本人の健康状態・受診等の状況」-「現在の受診状況」-「医療機関」を利用する場合に設定します。
定型文管理	『利用者向け印刷』（介護保険サービス利用領収書・請求書）の「全額自己負担」および「その他」で、よく使用する項目がある場合に設定します。
総合事業サービスコード管理	総合事業を利用する場合に設定します。
続柄管理	『居宅ケアプラン（アセスメント）』を使用する場合に設定します。
支援経過分類管理	『居宅ケアプラン（支援経過記録）』『施設ケアプラン（支援経過記録）』を使用する場合に設定します。
課題整理項目管理	『居宅ケアプラン（課題整理総括表）』『施設ケアプラン（課題整理総括表）』を使用する場合に設定します。

1-1 保険者管理

保険者の新規登録、修正、および削除を行います。

！ヒント

詳細は、<第I章 2-2 保険者管理>をご参照ください。（P28）

1-2 事業所管理

事業所の新規登録、修正、および削除を行います。

！ヒント

詳細は、<第I章 2-1 事業所管理>をご参照ください。（P13）

1-3 ユーザー管理

管理者が、システムを利用するユーザの新規登録、修正、および削除を行います。ユーザーにはログインする際のID・パスワードだけでなく、権限を設定して利用できるメニューを制限することができます。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『ユーザー管理』をクリックし、【ユーザー一覧】を表示します。

！ヒント

【ユーザー情報一覧】については、<1-3-4 ユーザーの検索>をご参照ください。(P401)

1-3-1 ユーザーの新規登録

No.	ユーザーID	権限	氏名	かな	介護支援専...	備考	シングルサインオン	停止
1	qlnmaster	システム管理者	システム 管理者	システム カンリシヤ			×認証なし	2
2	1234567890...	一般ユーザー	日産 太郎	にちい たろう			×認証なし	2
3	ormaster	システム管理者	ですと てすと	ですと てすと			●利用可	2
4	hkn001	訪着管理者	訪問 看護	ほうもん かんご			×認証なし	2
5	yamada	一般ユーザー	山田 太郎	やまだ たろう			×認証なし	2

① 【ユーザー一覧】の [新規] (F10) をクリックします。

② 「ユーザー名称」等の情報を入力します。

【ユーザー詳細】が表示されます。
② 「ユーザー名称」等の情報を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ [登録] (F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

④ [OK] をクリックします。
【ユーザー詳細】に戻ります。

④ [OK] をクリックします。
【ユーザー詳細】に戻ります。

ユーザー詳細

☞ (Q0112)ユーザー詳細 _ □ ×

ユーザーID アカウント停止 (ログイン不可)

パスワード *未入力時はパスワードの変更なし

権限 一般ユーザー ▼

氏名 (姓) (名)

ふりがな (姓) (名)

事業所 ▼

介護支援専門員番号

備考

シングルサインオン ×認証なし

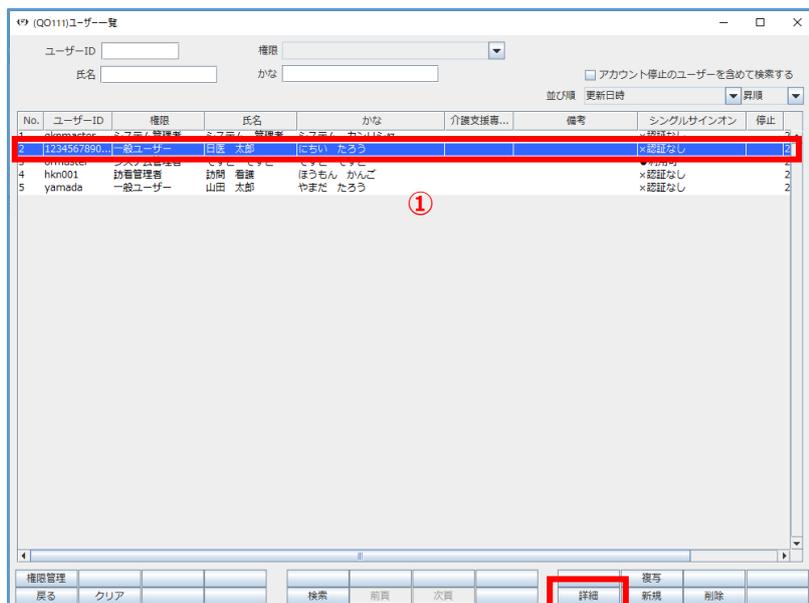
項目の説明

ユーザーID	必須	英数 20 文字以内	ユーザーID を入力します。ログイン時のユーザーになります。
パスワード	(必須)	英数 6 桁以上 20 文字以内	(新規の場合、必須項目) 登録済みのパスワードは表示しません。ユーザーの新規登録かパスワードを変更する時のみ入力してください。ログイン時のパスワードになります。
権限	必須		権限を選択します。権限の登録については、<1-3-5 権限管理>をご参照ください。
氏名	必須		姓名を入力します。
ふりがな	必須		ふりがなを入力します。
事業所			事業所と介護支援専門員番号を両方入力すると、事業所管理の担当者情報へ追加します。既に同じ番号が登録済みの場合は、担当者名を上書きしません。事業所管理でメンテナンスしてください。
介護支援専門員番号			
備考			補足したい内容があれば入力します。
シングルサインオン			設定があれば、利用可と表示されます。
アカウント停止			チェックすると、このユーザーのログインは不可となります。

ボタンの説明

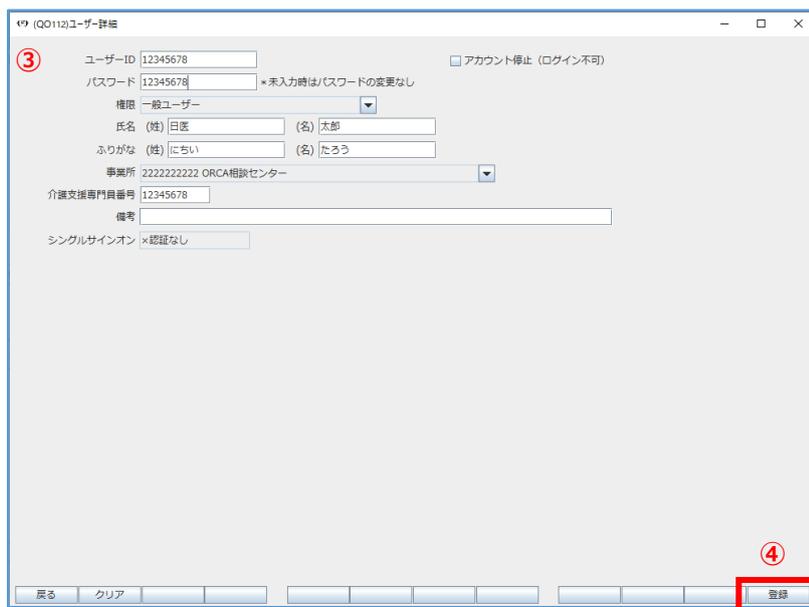
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。

1-3-2 ユーザーの修正



①【ユーザー一覧】で情報を修正するユーザーを選択します。

② [詳細] (F9)をクリックします。



【ユーザー詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

! ヒント

各種項目の登録については、
<1-3-1 ユーザーの新規登録>をご参照ください。(P397)

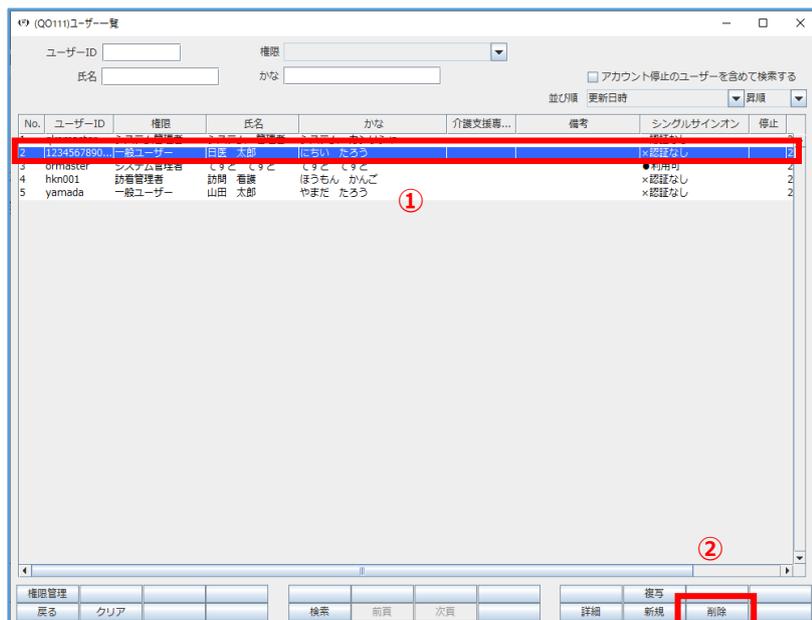
④ [登録] (F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



⑤ [OK] をクリックします。

【ユーザー詳細】に戻ります。

1-3-3 ユーザーの削除



①【ユーザー一覧】で情報を削除するユーザーを選択します。

② [削除] (F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

[OK] をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。



④ [OK] をクリックします。

【ユーザー一覧】に戻ります。

！ヒント

最初に登録されている管理ユーザーは削除できません。

1-3-4 ユーザーの検索

①【ユーザー一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [検索] (F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

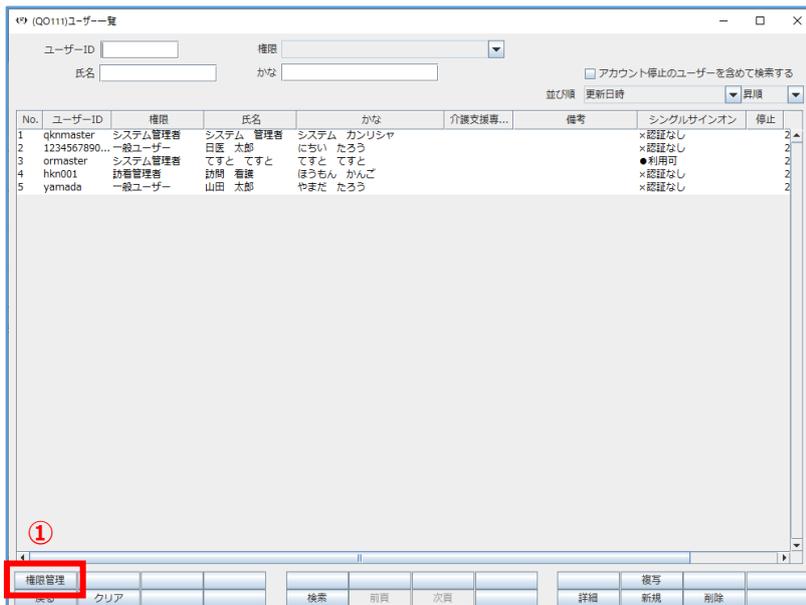
項目の説明

ユーザーID	任意	ユーザーIDを入力します。部分一致（ユーザーIDの一部の文字が一致する）検索となります。
権限	任意	権限を選択します。
氏名	任意	ユーザーの氏名を入力します。部分一致（氏名の一部の文字が一致する）検索となります。
かな	任意	ユーザーのかなを入力します。部分一致（かなの一部の文字が一致する）検索となります。
アカウント停止区分	任意	アカウント停止の設定をしたユーザーを含めて検索する場合はチェックします。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【クリア】	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
【検索】	F5	登録済みのユーザーから表示条件に合致するものを検索します。
【前頁】	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
【次頁】	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
【詳細】	F9	【ユーザー詳細】に遷移し、登録済みのユーザーの表示および修正を行います。
【新規】	F10	【ユーザー詳細】に遷移し、ユーザーの新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みのユーザを削除します。
【複写】	Shift+F10	【ユーザー詳細】に遷移し、登録済みのユーザーを初期表示し、ユーザーの新規登録を行います。
【権限管理】	Shift+F1	【権限管理】に遷移し、権限（利用メニューの制限）の種類を設定します。

1-3-5 権限管理

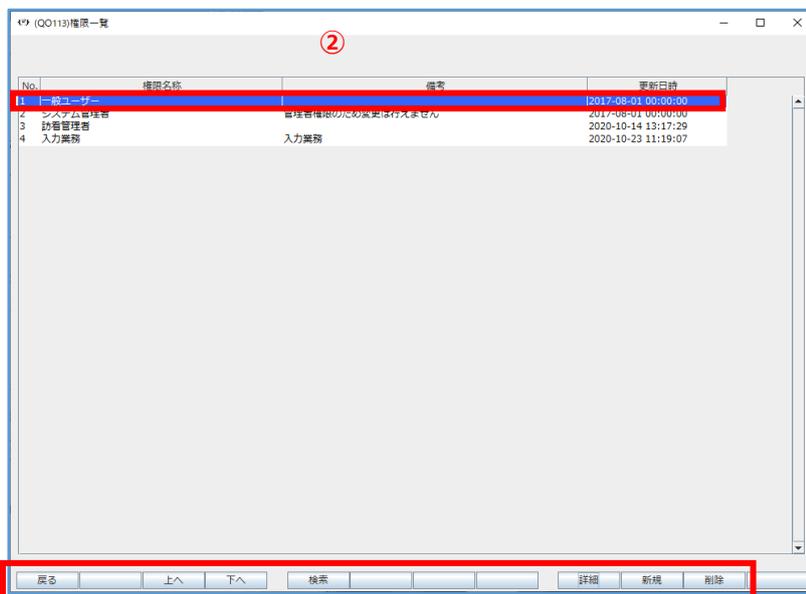


①【ユーザー一覧】で[権限管理](Shift+F1)をクリックします。

！ヒント

利用可能なメニューを細かく設定したい場合等に設定を追加し、ユーザーに設定します。

②権限一覧画面が表示されます。
権限一覧よりデータを選択します。



！ヒント

最初に登録されている「システム管理者」は、管理者権限のため変更（修正・削除）できません。

「一般ユーザー」も最初に登録されています。複数人でシステムを利用する場合は、担当業務にあわせて、権限を追加・変更することができます。

③各ボタンをクリックします。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[上へ]	F3	表示順位を上へ移動します。【ユーザー詳細】で選択する「権限」の表示順位も変わります。
[下へ]	F4	表示順位を下へ移動します。
[検索]	F5	登録済みの権限を検索します。
[詳細]	F9	【権限詳細】に遷移し、登録済みの権限の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【権限詳細】に遷移し、権限の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの権限を削除します。(「システム管理者」は削除不可)

権限詳細

項目の説明

権限名称	必須	権限の名称を入力します。
備考		補足したい内容があれば入力します。
①各項目		利用を許可するメニューをチェックします。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

！ご注意ください
システム管理者は全ての機能を利用する権限をもっています。変更は行えません。

1-4 医療機関管理

『帳票管理』の『居宅療養管理指導書』および『居宅ケアプラン』の『アセスメント』の「5 本人の健康状態・受診等の状況」で使用する「医療機関」の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『医療機関管理』をクリックし、【医療機関情報一覧】を表示します。

！ヒント

【医療機関情報一覧】については、<1-4-4 医療機関情報の検索>をご参照ください。(P408)

1-4-1 医療機関情報の新規登録

No.	医療機関名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX
1	医療法人 オルカクリニック	113-0021	東京都文京区本郷込 2-28-16	999-1234-5678	999-8765-4321

① 【医療機関情報一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

②

【医療機関情報詳細】が表示されます。

② 「医療機関名称」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ 【登録】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

④

④ 【OK】をクリックします。

【医療機関情報詳細】に戻ります。

医療機関情報

(Q0010)医療機関登録

医療機関名称

郵便番号 -

所在地

電話番号 - -

FAX番号 - -

戻る クリア 新規 登録

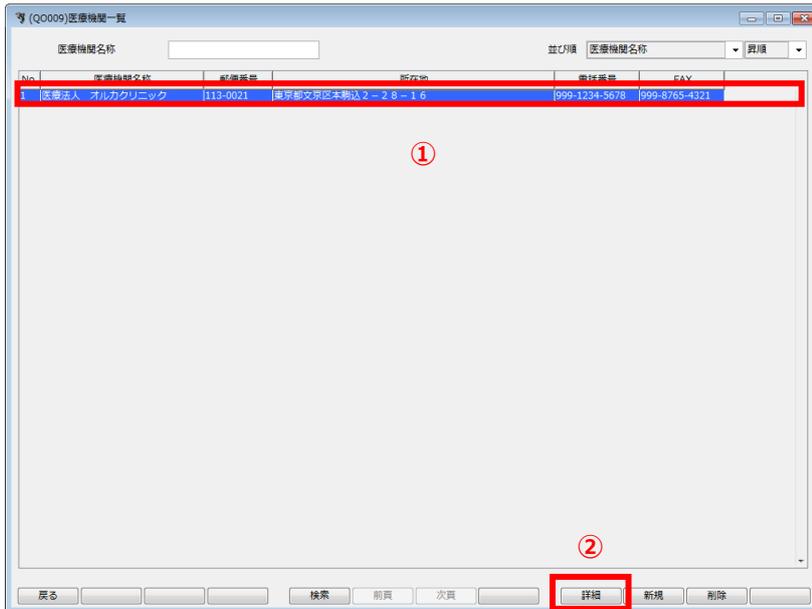
項目の説明

医療機関名称	必須	医療機関の名称を入力します。
郵便番号		郵便番号を入力します。郵便番号を下 4 桁まで入力後 Enter を押すと所在地に住所が町名まで自動入力されます。
所在地		住所を入力します。
電話番号		電話番号を入力します。
FAX 番号		FAX 番号を入力します。

ボタンの説明

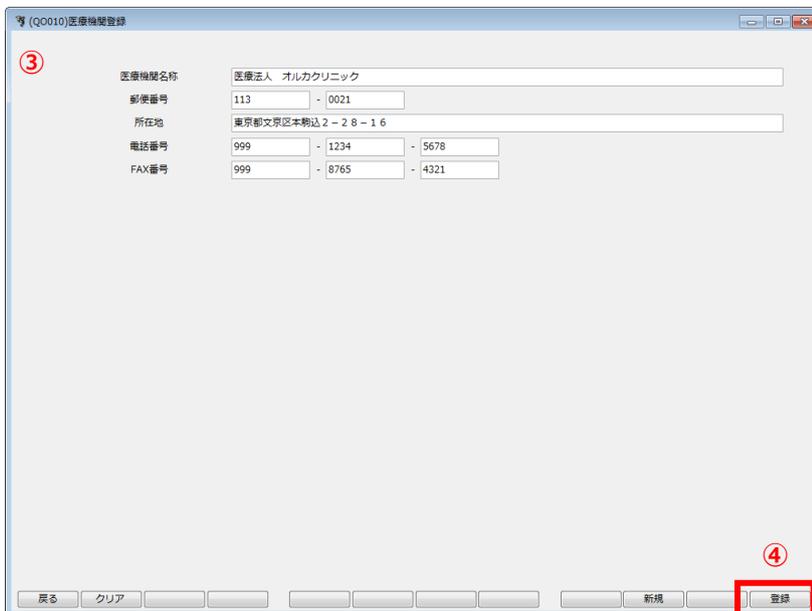
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

1-4-2 医療機関情報の修正



①【医療機関情報一覧】で情報を修正する医療機関を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。



【医療機関情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
<1-4-1 医療機関情報の新規登録>
をご参照ください。(P404)

④【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



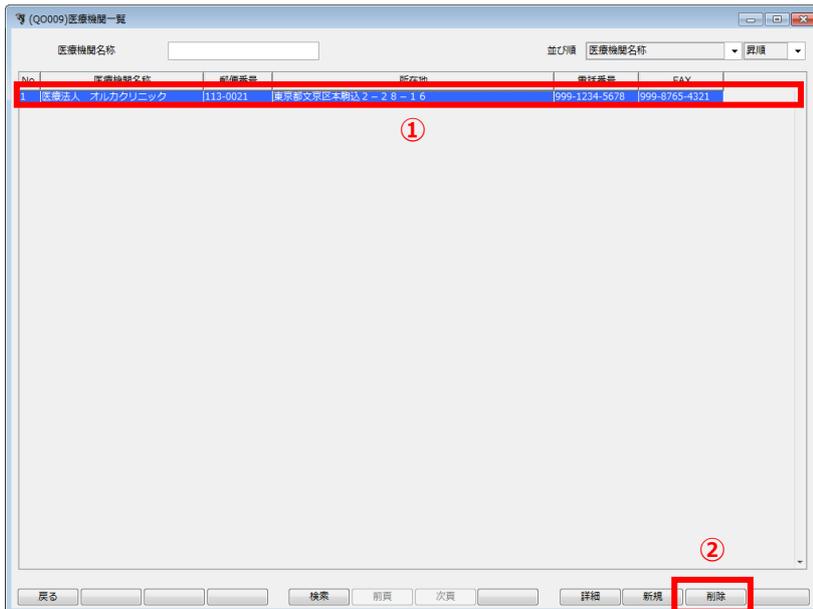
⑤【OK】をクリックします。

【医療機関情報詳細】に戻ります。

！ヒント

『帳票管理』や『居宅ケアプラン』で使用した医療機関情報をここで修正しても、作成済みの帳票には反映されません。
『帳票管理』や『居宅ケアプラン』で適宜修正を行ってください。

1-4-3 医療機関情報の削除



①【医療機関情報一覧】で情報を削除する医療機関を選択します。

② [削除] (F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

[OK] をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



④ [OK] をクリックします。

【医療機関情報一覧】に戻ります。

! ヒント

『帳票管理』で使用した医療機関情報をここで削除しても、別で保存しているため影響ありません。

1-4-4 医療機関情報の検索

①【医療機関情報一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [検索] (F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

医療機関名称	任意	医療機関の名称を入力します。部分一致（医療機関名称の一部分の文字が一致する）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	登録済みの医療機関情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1頁の最大表示件数は50件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【医療機関情報詳細】に遷移し、登録済みの医療機関情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【医療機関情報詳細】に遷移し、医療機関情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの医療機関情報を削除します。

1-5 定型文管理

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」および「その他」で使用する定型文の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『定型文管理』をクリックし、【定型文項目一覧・詳細】を表示します。

1-5-1 定型文の追加・編集・削除

①【定型文項目一覧・詳細】で「追加・修正・削除する「定型文項目選択」を選択します。

※画面を開いたときには1行目が選択された状態になります。

「定型文編集」リストに登録されている内容が表示されます。

※1行目が選択された状態になります。

②追加・編集・削除・定型文の一覧表示順位変更等を行います。

※各操作については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。

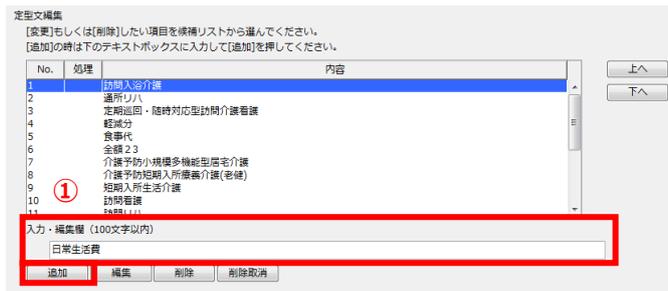
完了のメッセージが表示されます。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

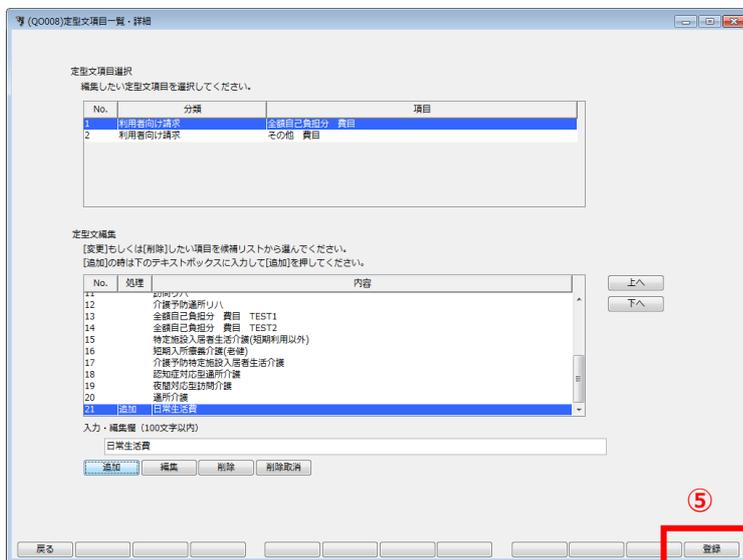
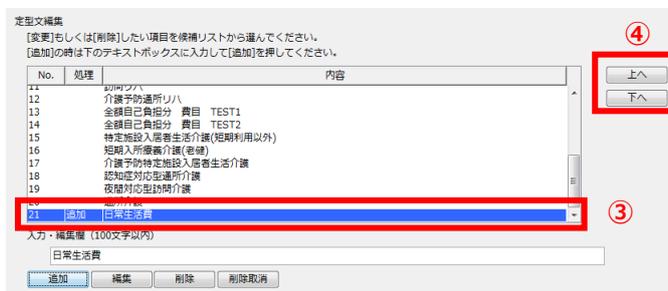
④【OK】をクリックします。

【定型文項目一覧・詳細】に戻ります。

定型文の追加



②



！ヒント

追加・編集・削除は続けて行えますが、最後に【登録】を行わないと、編集した内容は保存されません。

① 「入力・編集欄」に追加したい内容を入力します。

※常に一覧が選択された状態になっているため、「入力・編集欄」の内容を一旦削除してから入力を行います。

② [追加] をクリックします。

※同じ内容が既にある場合は、重複メッセージが表示されます。[OK] をクリックして、内容を修正してください。

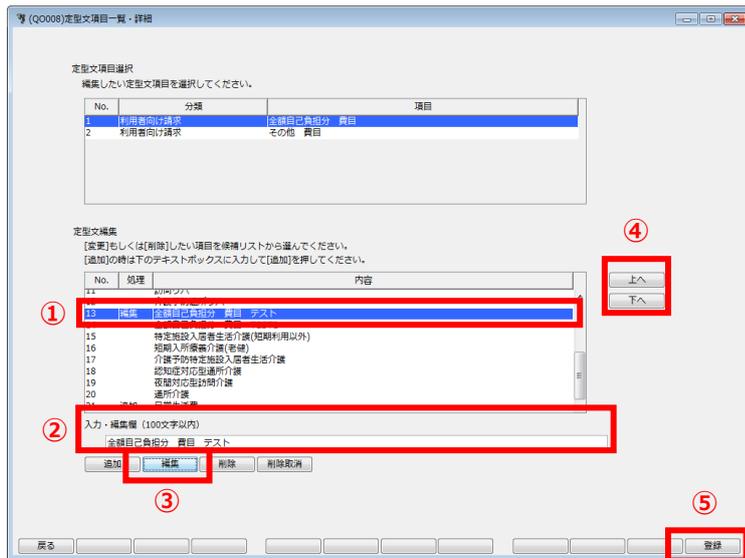
③ 「定型文編集」リストの最後の行に追加されます。追加行には、処理列に「追加」と表示されます。

④ よく使用する内容が上位に表示されるようにするには、[上へ] をクリックすると、1つ上に移動します。希望の順位になるまで続けてクリックしてください。

逆にあまり使用しない項目は[下へ] をクリックします。

⑤ 【定型文項目一覧・詳細】の[登録] (F12) をクリックします。

定型文の編集



①「定型文編集」リストから編集対象の行を選択します。

②「入力・編集欄」の内容を修正します。

③ [編集] をクリックします。

「定型文編集」リストの内容が変更されます。処理列に「編集」と表示されます。

※まだ登録していないデータを編集した場合は、「追加」のままとなります。

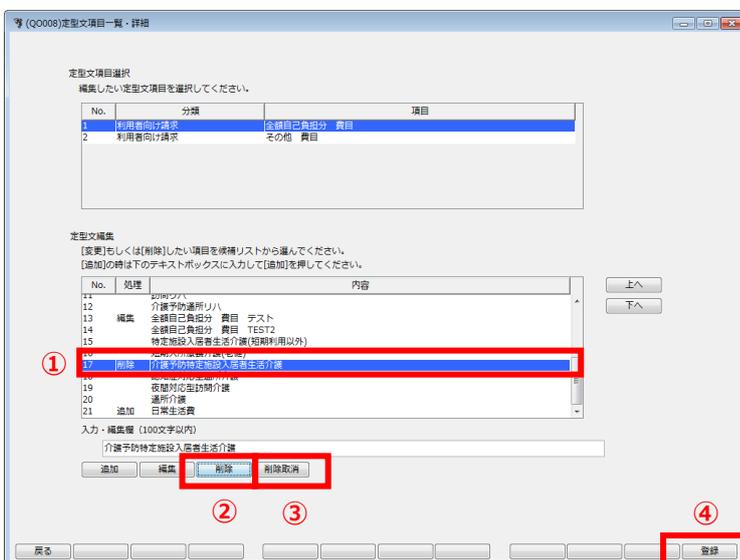
④表示順位を変更する場合は、[上へ] [下へ] をクリックします。

⑤【定型文項目一覧・詳細】の[登録] (F12) をクリックします。

！ヒント

追加・編集・削除は続けて行えますが、最後に [登録] を行わないと、編集した内容は保存されません。

定型文の削除・削除取消



①「定型文編集」リストから削除対象の行を選択します。

② [削除] をクリックします。

「定型文編集」リストの、削除行の処理列に「削除」と表示されます。

※まだ登録していないデータを削除した場合は、「削除」表示されず、一覧から削除されます。

③削除を取り消したい場合は、[削除取消] をクリックします。

「定型文編集」リストの処理列に記載されていた「削除」が空白で表示され、削除が取り消されます。

④【定型文項目一覧・詳細】の[登録] (F12) をクリックします。

！ヒント

追加・編集・削除は続けて行えますが、最後に [登録] を行わないと、編集した内容は保存されません。

1-6 総合事業サービスコード管理

総合事業サービスコードの取込、新規登録、修正、および削除を行います。

！ヒント

詳細は、<第 I 章 2-4-1 総合事業サービスコード管理> をご参照ください。(P64)

1-7 続柄管理

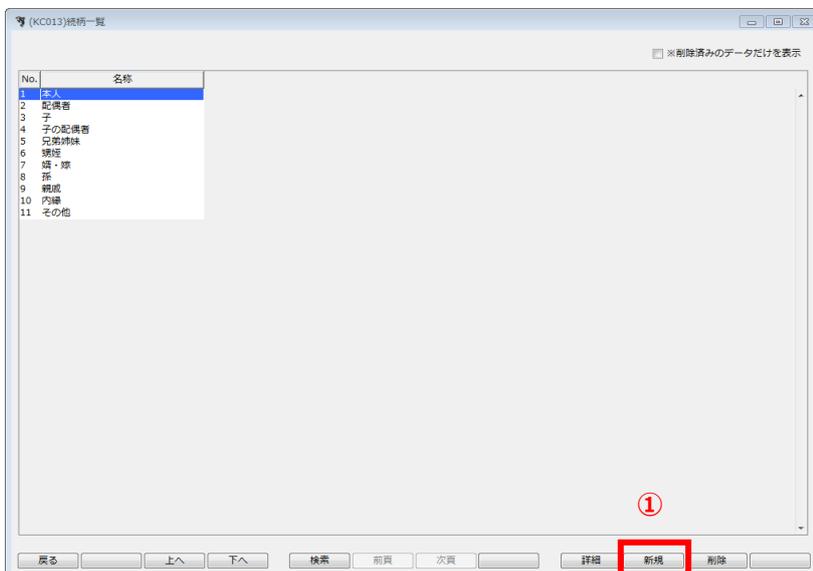
『居宅ケアプラン』の『アセスメント』で使用する「続柄」の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『続柄管理』をクリックし、【続柄一覧】を表示します。

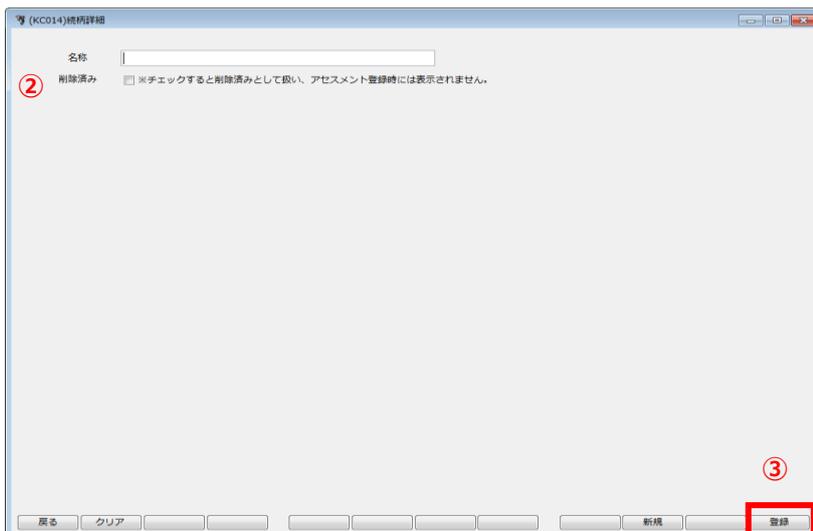
！ヒント

【続柄一覧】については、<1-7-4 続柄の検索> をご参照ください。(P416)

1-7-1 続柄の新規追加



①【続柄一覧】の【新規】(F10)をクリックします。



【続柄詳細】が表示されます。

②「名称」等の情報を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【続柄詳細】に戻ります。

続柄情報

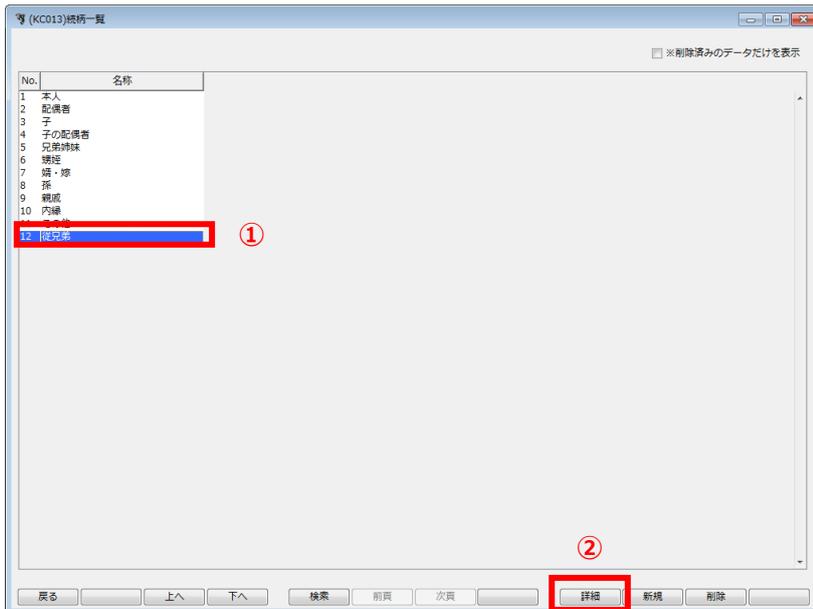
項目の説明

名称	必須	続柄の名称を入力します。
削除済み		チェックすると、削除済みとして扱います。 【アセスメント】の新規登録・修正時に選択できなくなります。また、既に【アセスメント】の続柄の入力に使用されていた場合は、画面および帳票に表示されなくなります。 チェックをはずすと、復活させることができます。

ボタンの説明

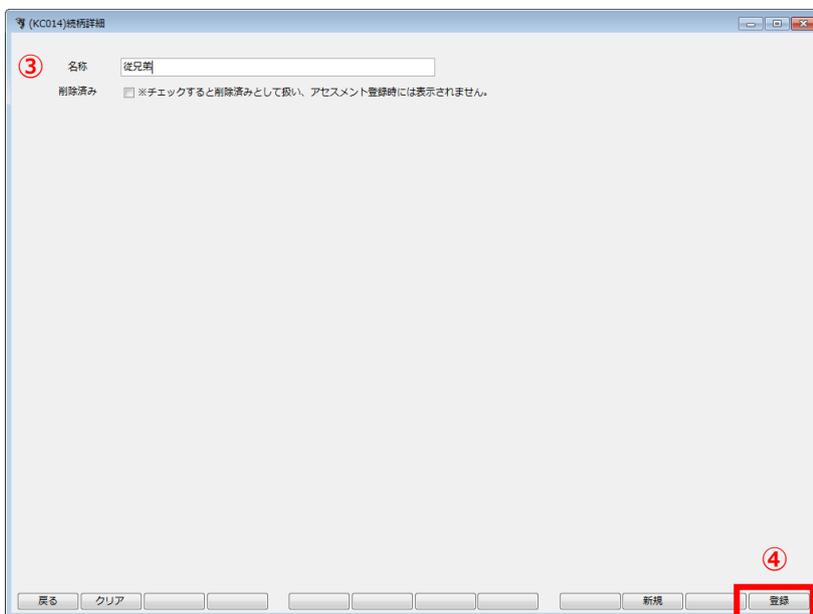
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

1-7-2 続柄の修正



①【続柄一覧】で情報を修正する続柄名称を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。



【続柄詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
<1-7-1 続柄の新規追加>をご参照
ください。(P412)

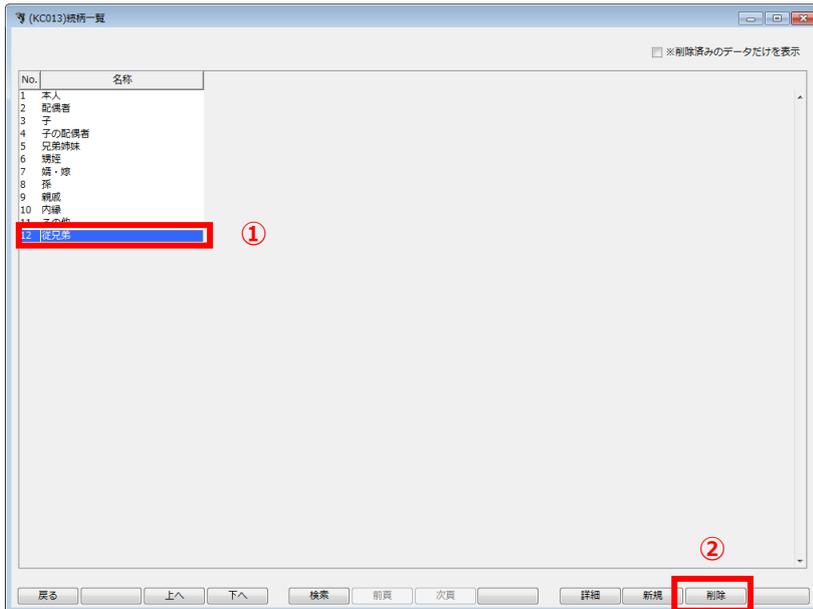
④【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



⑤【OK】をクリックします。

【続柄詳細】に戻ります。

1-7-3 続柄の削除



①【続柄一覧】で情報を削除する続柄を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【続柄一覧】に戻ります。

！ヒント

ここで削除した情報は、実際はデータベースに残っているため、復活させることができます。【続柄一覧】で削除済みの検索を行い、【続柄詳細】で削除済みチェックをはずすことで復活します。

<1-7-4 続柄の検索> (P416) <1-7-1 続柄の新規追加> (P412) をご参照ください。

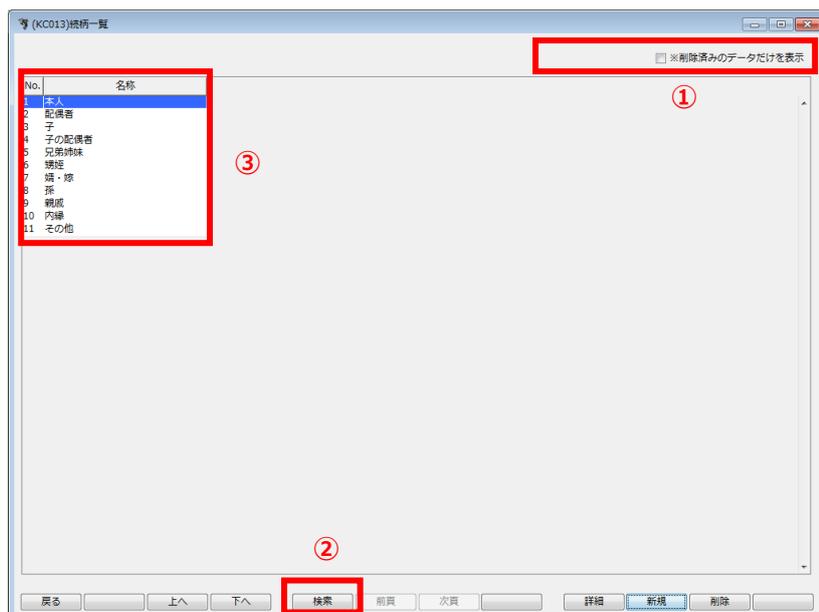
！ご注意ください

【アセスメント】で使用中の「続柄」であっても、削除は可能です。

ただし、削除した「続柄」は、画面および帳票に表示されなくなりますのでご注意ください。

間違っても【削除】した場合は、復活させてください。

1-7-4 続柄の検索



①【続柄一覧】の検索条件を入力します。

②【検索】(F5)をクリックします。

③検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

削除済みのデータだけを表示	任意	チェックがない場合は、現在有効な続柄を表示します。(削除扱いにした続柄は表示しません) チェックをつけた場合は、削除扱いにした続柄を表示します。
---------------	----	---

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【上へ】	F3	選択行の表示順位を1つ上にします。画面に表示される「続柄」の選択肢の順位となるため、よく利用するものを上位に設定します。
【下へ】	F4	選択行の表示順位を1つ下にします。画面に表示される「続柄」の選択肢の順位となるため、あまり利用しないものを下位に設定します。
【検索】	F5	登録済みの続柄から表示条件に合致するものを検索します。 ※削除済みを検索することができます。
【前頁】	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1頁の最大表示件数は50件です。
【次頁】	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
【詳細】	F9	【続柄詳細】に遷移し、登録済みの続柄の表示および修正を行います。
【新規】	F10	【続柄詳細】に遷移し、続柄の新規登録を行います。
【削除】	F11	登録済みの続柄を削除します。 誤って削除した場合は、「削除済みのデータだけを表示」にチェックをいれ、【続柄詳細】で「削除済み」チェックをはずして【登録】(F12)をクリックして復活させてください。

1-8 支援経過分類管理

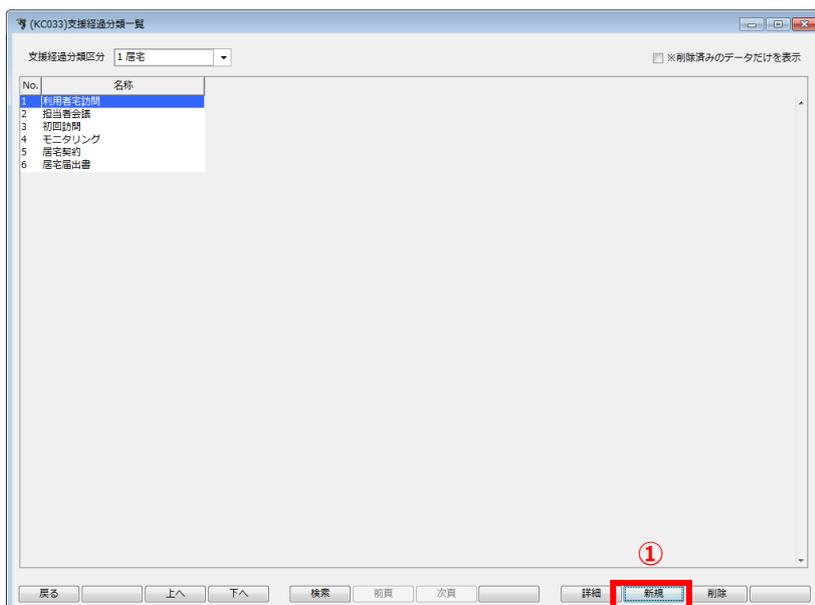
『居宅ケアプラン』『施設ケアプラン』の『支援経過記録』で使用する「支援経過分類」の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『支援経過分類管理』をクリックし、【支援経過分類一覧】を表示します。

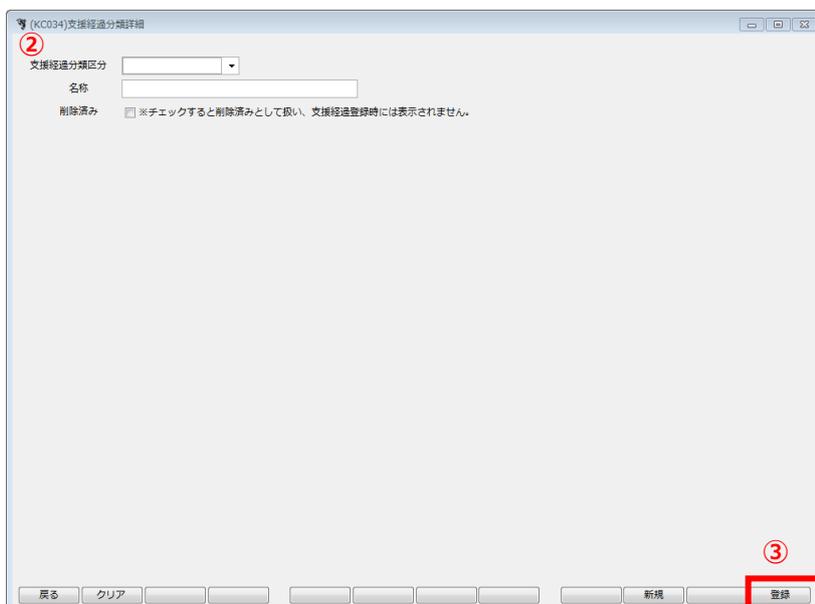
！ヒント

【支援経過分類一覧】については、<1-8-4 支援経過分類の検索>をご参照ください。(P421)

1-8-1 支援経過分類の新規追加



①【支援経過分類一覧】の[新規](F10)をクリックします。



【支援経過分類詳細】が表示されます。

②「名称」等の情報を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。
【支援経過分類詳細】に戻ります。

支援経過分類情報

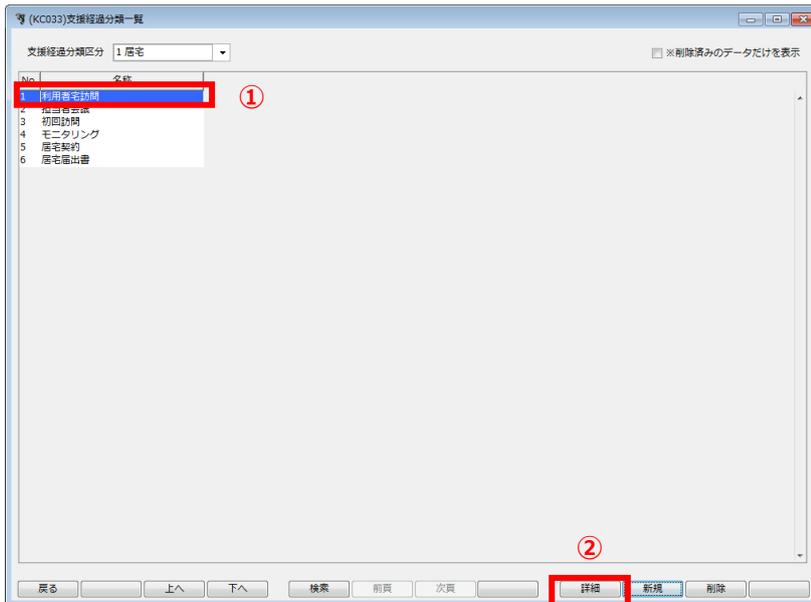
項目の説明

支援経過分類区分	必須	支援経過分類の区分を選択します。 居宅ケアプランで利用する場合は「居宅」を、施設ケアプランで利用する場合は「施設」を選択します。
名称	必須	支援経過分類の名称を入力します。
削除済み		チェックすると、削除済みとして扱います。 【支援経過】の新規登録・修正時に選択できなくなります。また、既に【支援経過】の入力に使用していた場合は画面および帳票に表示されなくなります。 チェックをはずすと、復活させることができます。

ボタンの説明

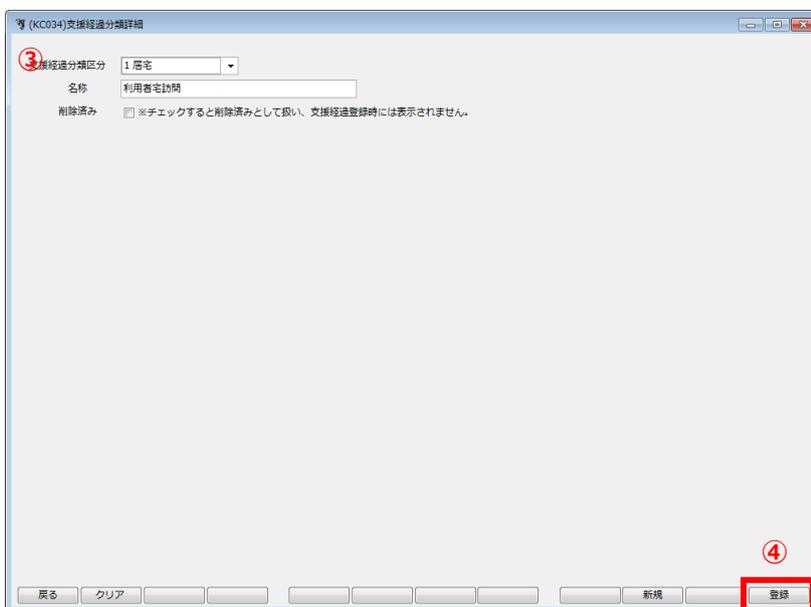
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

1-8-2 支援経過分類の修正



①【支援経過分類一覧】で情報を修正する支援経過分類名称を選択します。

② [詳細] (F9)をクリックします。



【支援経過分類詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
<1-8-1 支援経過分類の新規追加>
をご参照ください。(P417)

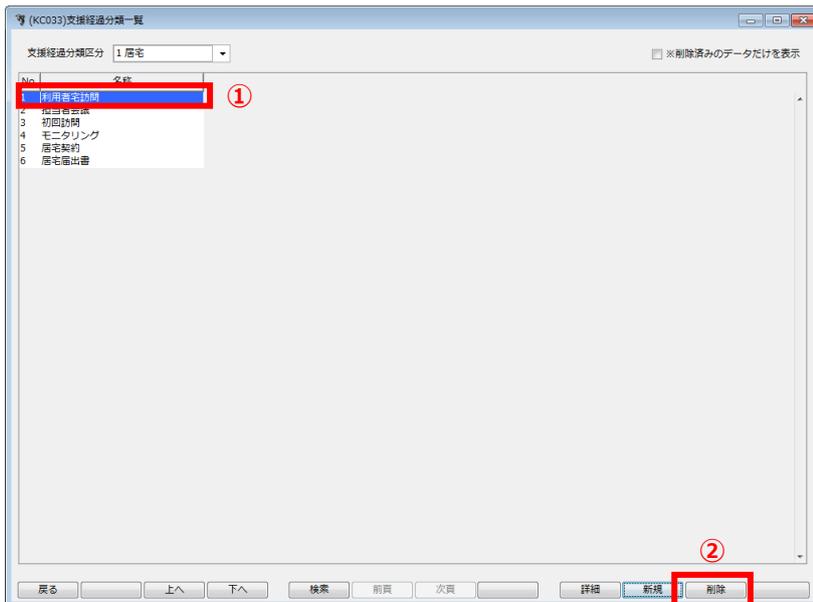
④ [登録] (F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



⑤ [OK] をクリックします。

【支援経過分類詳細】に戻ります。

1-8-3 支援経過分類の削除



①【支援経過分類一覧】で情報を削除する支援経過分類を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【支援経過分類一覧】に戻ります。

！ヒント

ここで削除した情報は、実際はデータベースに残っているため、復活させることができます。【支援経過分類一覧】で削除済みの検索を行い、【支援経過分類詳細】で削除済みチェックをはずすことで復活します。

<1-8-4 支援経過分類の検索> (P421) <1-8-1 支援経過分類の新規追加> (P417) をご参照ください。

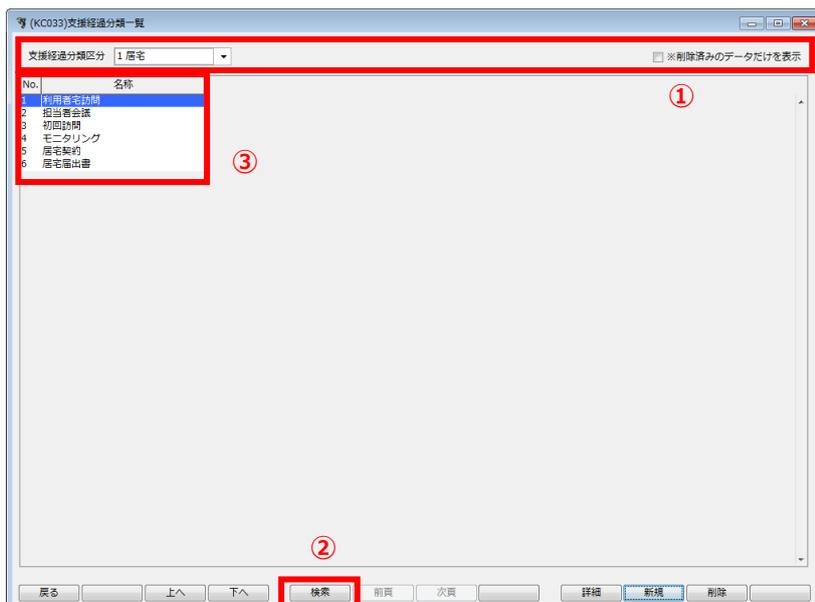
！ご注意ください

【支援経過記録】で使用中の「支援経過分類」であっても、削除は可能です。

ただし、削除した「支援経過分類」は、画面および帳票に表示されなくなりますのでご注意ください。

間違っても【削除】した場合は、復活させてください。

1 - 8 - 4 支援経過分類の検索



①【支援経過分類一覧】の検索条件を入力します。

②【検索】(F5)をクリックします。

③検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

支援経過分類区分	必須	支援経過分類の区分を選択します。
削除済みのデータだけを表示	任意	チェックがない場合は、現在有効な支援経過分類を検索します。 (削除した支援経過分類は表示しません) チェックをつけた場合は、削除した支援経過分類を検索します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[上へ]	F3	選択行の表示順位を1つ上にします。画面に表示される「支援経過分類」の選択肢の順位となるため、よく利用するものを上位に設定します。
[下へ]	F4	選択行の表示順位を1つ下にします。画面に表示される「支援経過分類」の選択肢の順位となるため、あまり利用しないものを下位に設定します。
[検索]	F5	登録済みの支援経過分類から表示条件に合致するものを検索します。 ※削除済みを検索することができます。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1頁の最大表示件数は50件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【支援経過分類詳細】に遷移し、登録済みの支援経過分類の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【支援経過分類詳細】に遷移し、支援経過分類の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの支援経過分類を削除します。 誤って削除した場合は、「削除済みのデータだけを表示」にチェックをいれ、【支援経過分類詳細】で「削除済み」チェックをはずして[登録](F12)をクリックして復活させてください。

1-9 課題整理項目管理

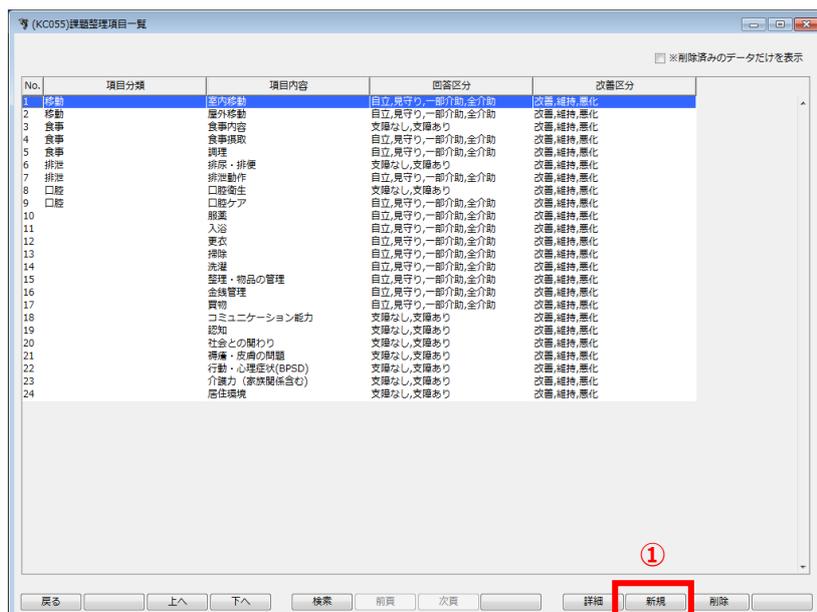
『居宅ケアプラン』『施設ケアプラン』の『課題整理総括表』の「状況の事実」で使用する「課題整理項目」の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『課題整理項目管理』をクリックし、【課題整理項目一覧】を表示します。

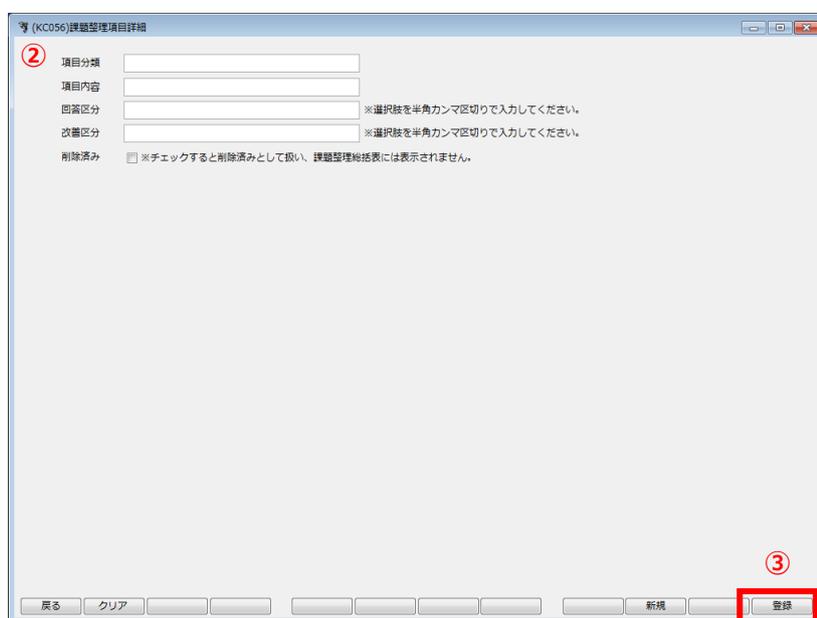
！ヒント

【課題整理項目一覧】については、<1-9-4 課題整理項目の検索>をご参照ください。(P427)

1-9-1 課題整理項目の新規追加



①【課題整理項目一覧】の[新規](F10)をクリックします。



【課題整理項目詳細】が表示されます。
②「名称」等の情報を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ [登録] (F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



④ [OK] をクリックします。
【課題整理項目詳細】に戻ります。

課題整理項目情報

(KC056)課題整理項目詳細

項目分類

項目内容

回答区分 ※選択肢を半角カンマ区切りで入力してください。

改善区分 ※選択肢を半角カンマ区切りで入力してください。

削除済み ※チェックすると削除済みとして扱い、課題整理総括表には表示されません。

！ヒント

ここで登録すると、【課題整理総括表詳細】の「状況の事実」で使用する「選択肢」となります。

戻る クリア 新規 登録

【課題整理総括表詳細】

(KC052)課題整理総括表詳細

利用者 0011 給管島 一郎 きゅうかんちょう いちろう 男 生年月日 S13.01.13 78 歳

作成日 H28.06.03 作成者氏名 備考 作成日・作成者を変更

要因・意向・見直し 状況の事実 ニース

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 アセスメント引用

No.	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)
1	移動 室内移動				
2	移動 屋外移動				
3	食事 食事内容				
4	食事 食事摂取				
5	食事 調理				
6	排泄 排尿・排便				
7	排泄 排泄動作				
8	口腔 口腔衛生				
9	口腔 口腔ケア				
10	服薬				
11	入浴				
12	更衣				
13	掃除				
14	洗濯				
15	整理・物品の管理				
16	金銭管理				
17	買物				
18	コミュニケーション能力				
19	認知				
20	社会との関わり				
21	褥瘡・皮膚の問題				
22	行動・心理症状(BPSD)				
23	介護力(家族関係含む)				
24	居住環境				
25	項目分類 項目内容長より8.0.0				

編集権

現在※2

改善維持の可能性※4

戻る クリア

回答区分の選択肢を表示

編集権

現在※2

改善維持の可能性※4

戻る クリア

改善区分の選択肢を表示

編集権

現在※2

改善維持の可能性※4

戻る クリア

戻る クリア 印刷 新規 登録

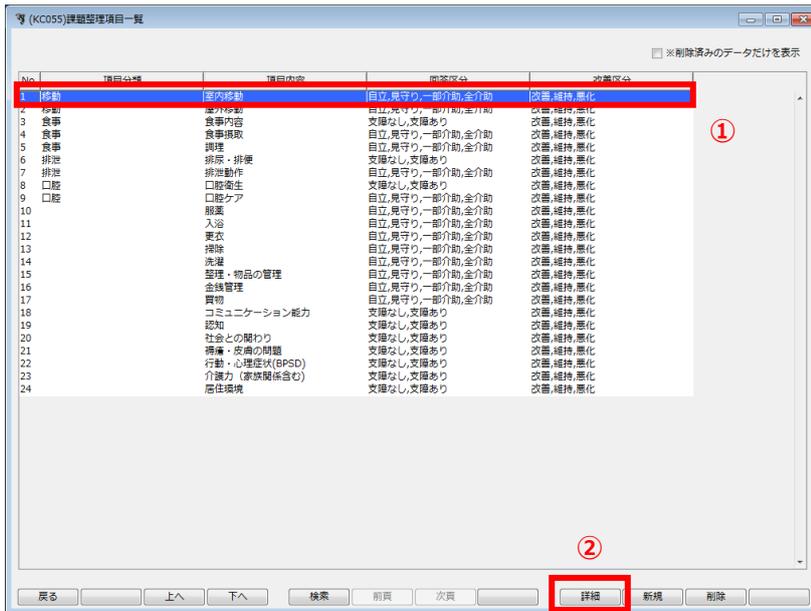
項目の説明

項目分類		課題整理項目の分類名を入力します。
項目内容	必須	課題整理項目の内容を入力します。
回答区分		「現在」の選択肢となる内容を半角カンマ区切りで入力します。 例) 自立,見守り,一部介助,全介助
改善区分		「改善維持の可能性」の選択肢となる内容を半角カンマ区切りで入力します。 例) 改善,維持,悪化
削除済み		チェックすると、削除済みとして扱います。 【課題整理総括表】の新規登録・修正時に選択できなくなります。 また、既に【課題整理総括表】の入力に使用していた場合は画面および帳票に表示されなくなります。 チェックをはずすと、復活させることができます。

ボタンの説明

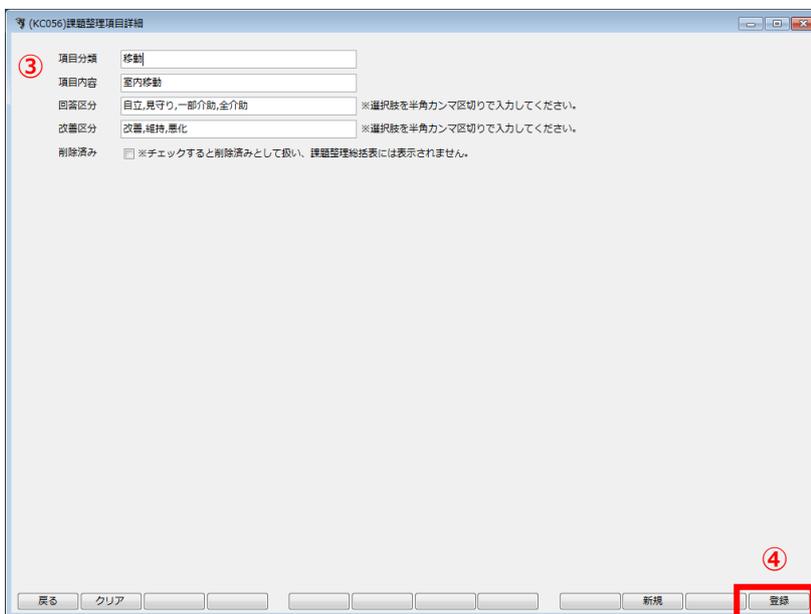
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

1-9-2 課題整理項目の修正



①【課題整理項目一覧】で情報を修正する課題整理項目名称を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。



【課題整理項目詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント
各種項目の登録については、
<1-9-1 課題整理項目の新規追加>
をご参照ください。(P422)

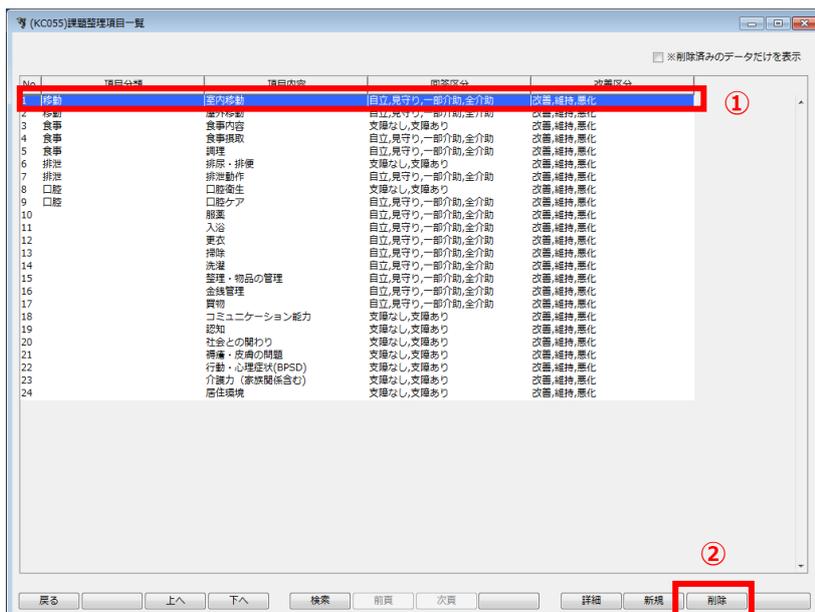
④【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。



⑤【OK】をクリックします。

【課題整理項目詳細】に戻ります。

1-9-3 課題整理項目の削除



①【課題整理項目一覧】で情報を削除する支課題整理項目を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【課題整理項目一覧】に戻ります。

！ヒント

ここで削除した情報は、実際はデータベースに残っているため、復活させることができます。【課題整理項目一覧】で削除済みの検索を行い、【課題整理項目詳細】で削除済みチェックをはずすことで復活します。

<1-9-4 課題整理項目の検索> (P427) <1-9-1 課題整理項目の新規追加> (P422) をご参照ください。

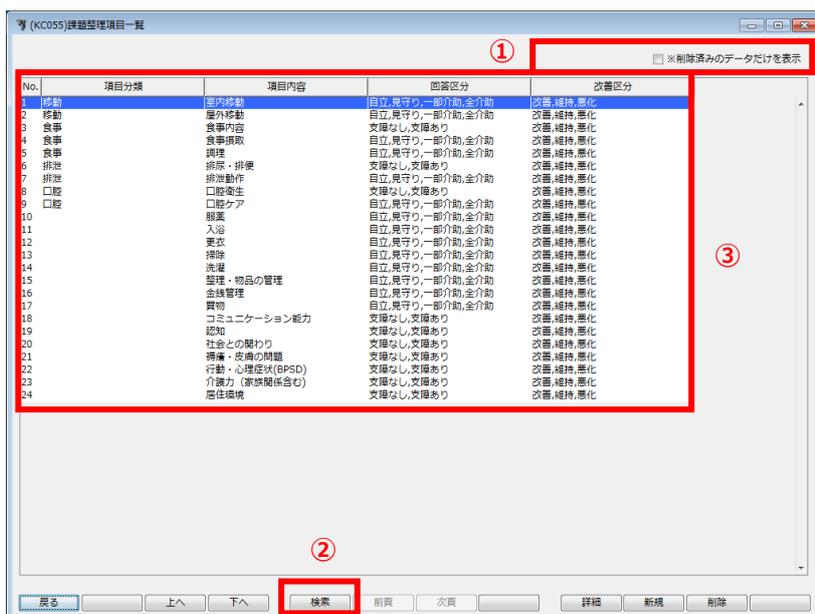
！ご注意ください

【課題整理総括表】で使用中の「課題整理項目」であっても、削除は可能です。

ただし、削除した「課題整理項目」は、画面および帳票に表示されなくなりますのでご注意ください。

間違っても【削除】した場合は、復活させてください。

1-9-4 課題整理項目の検索



①【課題整理項目一覧】の検索条件を入力します。

② [検索] (F5)をクリックします。

③検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

削除済みのデータだけを表示	任意	チェックがない場合は、現在有効な課題整理項目を表示します。 (削除した課題整理項目は表示しません)
		チェックをつけた場合は、削除した課題整理項目を表示します。

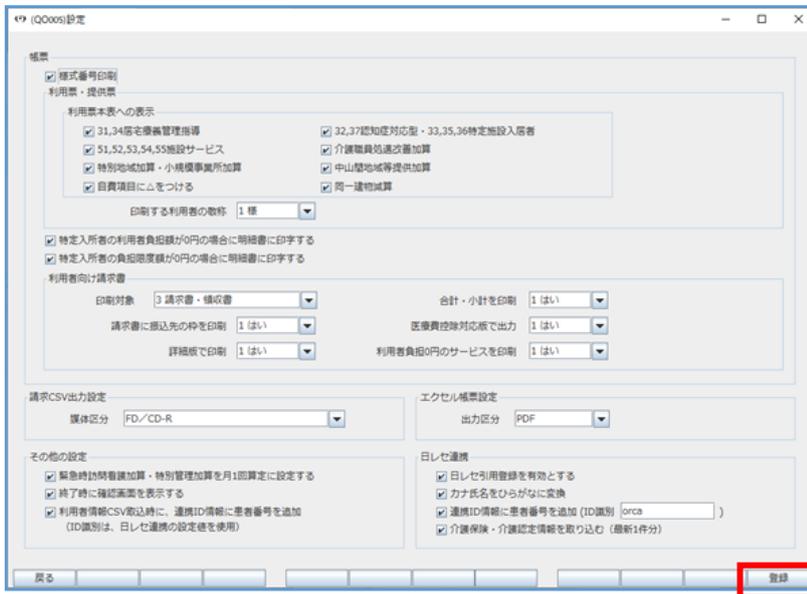
ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[上へ]	F3	選択行の表示順位を1つ上にします。画面に表示される「課題整理項目」の選択肢の順位となるため、よく利用するものを上位に設定します。
[下へ]	F4	選択行の表示順位を1つ下にします。画面に表示される「課題整理項目」の選択肢の順位となるため、あまり利用しないものを下位に設定します。
[検索]	F5	登録済みの課題整理項目から表示条件に合致するものを検索します。 ※削除済みを検索することができます。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1頁の最大表示件数は50件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【課題整理項目詳細】に遷移し、登録済みの課題整理項目の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【課題整理項目詳細】に遷移し、課題整理項目の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの課題整理項目を削除します。 誤って削除した場合は、「削除済みのデータだけを表示」にチェックをいれ、【課題整理項目詳細】で「削除済み」チェックをはずして [登録] (F12)をクリックしてください。

1-10 設定

帳票の初期値などを登録します。

【メインメニュー】 > 【各種メンテナンス】 > 『設定』をクリックします。



【設定】が表示されます。

① 各項目を設定します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

② 【登録】(F12)をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。



③ 【OK】をクリックします。

【設定】に戻ります。

！ヒント

ここで設定した内容は、自事業所毎の設定値となります。変更したい事業所でログインしてから【設定】を表示させて登録をしてください

設定内容

(Q0005)設定

帳票

様式番号印刷
利用票・提供票

利用票本表への表示

31,34居宅療養管理指導 32,37認知症対応型・33,35,36特定施設入居者
 51,52,53,54,55施設サービス 介護職員処遇改善加算
 特別地域加算・小規模事業所加算 中山間地域等提供加算
 自費項目に△をつける 同一建物減算

印刷する利用者の敬称 1様

特定入所者の利用者負担額が0円の場合に明細書に印字する
 特定入所者の負担限度額が0円の場合に明細書に印字する

利用者向け請求書

印刷対象 3 請求書・領収書 合計・小計を印刷 1 はい
 請求書に振込先の枠を印刷 1 はい 医療費控除対応版で出力 1 はい
 詳細版で印刷 1 はい 利用者負担0円のサービスを印刷 1 はい

請求CSV出力設定

媒体区分 FD/CD-R

エクセル帳票設定

出力区分 PDF

その他の設定

緊急時訪問看護加算・特別管理加算を月1回算定に設定する
 終了時に確認画面を表示する
 利用者情報CSV取込時に、連携ID情報に患者番号を追加
 (ID識別は、日レセ連携の設定値を使用)

日レセ連携

日レセ引用登録を有効とする
 カナ氏名をひらがなに変換
 連携ID情報に患者番号を追加 (ID識別 orca)
 介護保険・介護認定情報を取り込む (最新1件分)

戻る 登録

帳票の設定内容

様式番号印刷	請求業務の印刷時、各様式の様式番号を印字する場合はチェックします。
31,34 居宅療養管理指導	利用票本票に居宅療養管理指導を出力する場合はチェックします。
32,37 認知症対応型 ・33,35,36 特定施設入居者	利用票本票に認知症対応型・特定施設入居者を出力する場合はチェックします。
51,52,53,54,55 施設サービス	利用票本票に施設サービスを出力する場合はチェックします。
介護職員処遇改善加算	利用票本票に介護職員処遇改善加算を出力する場合はチェックします。
特別地域加算・小規模事業所加算	利用票本票に特別地域加算・小規模事業所加算を出力する場合はチェックします。
中山間地域等提供加算	利用票本票に中山間地域等提供加算を出力する場合はチェックします。
自費項目に△をつける	利用票本票の自費項目があるサービスに△を付けて出力する場合はチェックします。
同一建物減算	利用票本票に同一建物減算を出力する場合はチェックします。
印刷する利用者の敬称	利用票本票に印刷する利用者の敬称を選択します。 【利用票・提供票印刷】の初期値となります。

【利用者・提供票印刷】については、<第 I 章 3-5-5 利用者・提供票・利用票別表・提供票別表の印刷>をご参照ください。

特定入所者の利用者負担額が 0 円 明細書に 0 を印字する場合はチェックします。
の場合に明細書に印字する

特定入所者の負担限度額が 0 円の 明細書に 0 を印字する場合はチェックします。
場合に明細書に印字する

利用者向け請求書

【利用者向け請求書設定】の初期値を設定します。

【利用者向け請求書設定】については、<第 I 章 4-3-5 利用者向け印刷>をご参照ください。

請求 CSV 出力の設定内容

媒体区分

【請求 CSV 出力】の初期値を設定します。

【請求 CSV 出力】については、<第 I 章 4-4 CSV 出力>をご参照ください。

エクセル帳票印刷設定内容

出力区分

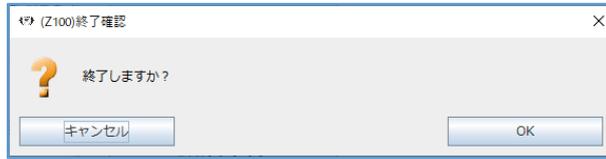
【エクセル帳票印刷】の初期値を設定します。

【アセスメント印刷】については、<第 IV 章 3-4 アセスメント印刷>をご参照ください。

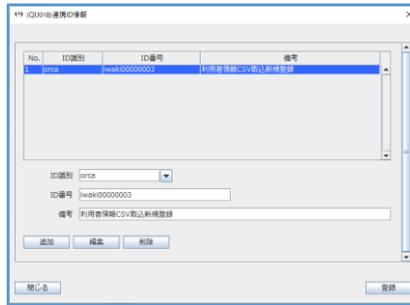
その他の設定内容

緊急時訪問看護加算・特別管理加算を月 1 回算定に設定する
 【サービス予定】、【サービス実績】で「緊急時訪問看護加算」・「特別管理加算」が月 2 回以上設定された場合でも、月 1 回として算定します。

終了時に確認画面を表示する
 給管帳クラウド終了時に、終了確認画面を表示します。



利用者情報 CSV 取込時に、連携 ID 情報に患者番号を追加 (ID 識別は、日レセ連携の設定値を使用)



日レセ連携

日レセ引用登録を有効とする
 日レセ引用登録を有効にします。

カナ氏名をひらがなに変換
 日レセ連携時にカナ氏名をひらがなに変換します。

連携 ID 情報に患者番号を追加 (ID 識別) orca)
 日レセ連携で連携 ID 情報に、患者番号を追加します。

介護保険・介護認定情報を取り込む (最新 1 件分)
 日レセ連携時に介護保険・介護認定情報を取り込みます。

ボタンの説明

[戻る] F1 【メインメニュー】へ戻ります。

[登録] F12 入力した内容を登録します。