

ケア・デザイナーQ & A集 第1巻



目 次

はじめに	3
<よくある質問>	
1.介護給付費単位数表標準マスタ(介護マスタ)について	4
2.データ交換機能とバックアップについて	5
3.外部メディアについて	7
4.プログラム更新(バージョンアップ)について	8
<Q & A >	
Q-1 被介護者の登録変更をしたい	
1-1 区分変更の登録をしたい	10
1-2 月の途中で保険者が変わった場合はどのように登録するの?	11
Q-2 利用票、提供票の記載内容を変更したい	
2-1 利用票、提供票に記載される居宅支援事業所名、担当名を変更したい	11
2-2 要支援の利用者ですが、利用票に実施日を記載したい	12
2-3 提供票が出てこない	12
Q-3 週間介護予定の作成がうまくいかない	
3-1 サービス事業所に必要な名前が出てこない	13
3-2 週間サービス計画表を作りたいが、週間サービスを提供していない	13
3-3 新規に追加した事業所が事業所コンボボックスに表示されない	14
3-4 週間サービス計画表の作成日を変更したい	14
3-5 週間介護予定に予防訪問介護、予防通所介護を割付したい	15
3-6 介護度が変わったのに、前の介護度の単位数のままになってしまう	16
Q-4 使用者の登録をしたい	
4-1 使用者タブがないので、新しい使用者の登録ができない	16
4-2 一人の使用者が二つの事業所を担当している場合、どのように登録したらいいの?	17
Q-5 月間介護予定の作成がうまくいかない	
5-1 居宅介護支援の単位数が正しい単位数にならない	17
5-2 介護度が変わったのに、割付したサービスが正しい単位数にならない	17
5-3 要支援の利用者の週間介護予定を月間介護予定に展開できない	17
5-4 支給限度基準額を超過した場合は、どのように振り分けしたらいいの?	18
5-5 短期入所生活介護の栄養士加算が付かない	20
5-6 割付時間のきざみ時間を変更したい	20
5-7 同じ時間帯へ二つのサービスを割付したい	21
5-8 月間介護予定で作った予定を実績にしようと思うけど、実績の画面に表示	

	されない・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 1
Q-6	給付管理表が作成できない	
6-1	給付管理表に被介護者の名前が出ない・・・・・・・・	2 1
6-2	給付管理表に必要なサービスが全て表示されない・・・・・・・・	2 1
6-3	給付管理表の印刷にプレビューが表示されない・・・・・・・・	2 1
6-4	給付管理表の印刷プレビューを表示しようとする、居宅介護支援番号が登録されていないというエラー表示が出る・・・・・・・・	2 2
Q-7	居宅介護支援介護給付費明細書が作成できない	
7-1	居宅介護支援介護給付費明細書の一覧に被介護者の名前が出ない・・・・・・・・	2 3
7-2	居宅介護支援介護給付費明細書の単位数が正しく出ない・・・・・・・・	2 3
Q-8	居宅サービス介護給付費明細書が作成できない	
8-1	居宅サービス介護給付費明細書の一覧に被介護者の名前が出ない・・・・・・・・	2 3
8-2	居宅サービス介護費明細書を自己作成にしたい・・・・・・・・	2 3
8-3	居宅サービス介護給付費明細書のサービスの開始年月日が表示されない・・	2 4
Q-9	居宅サービス計画書の初回作成日を変更したい・・・・・・・・	2 4
Q-10	使わない事業所を削除したいけど、削除できない・・・・・・・・	2 5
Q-11	被介護者を削除したいけど、削除できない・・・・・・・・	2 6

<はじめに>

平素は「ケア・デザイナー」をご活用いただき誠にありがとうございます。

このQ & A集は、皆様からサポートセンターに問合せをいただいた中から問合せ回数が多いものを抜粋して作成しました。ご利用の皆様にも少しでもお役に立てることを願っております。

2009年01月 株式会社パスカリア サポートスタッフ一同

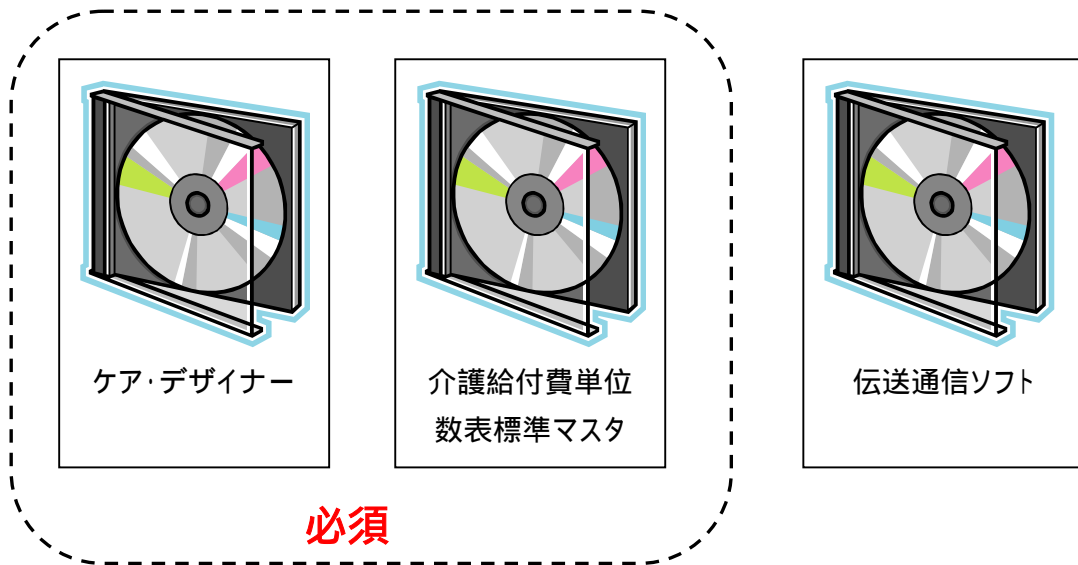
Q & A集をご利用いただく皆様は、ケアデザイナーマニュアルをすでにご覧されていることを前提としていますので、マニュアルに記載されている内容については、省略させていただきます。

説明書の画面イメージは、実際に表示されるものと若干異なる場合があります。

1.介護給付費単位数表標準マスタ(介護マスタ)について

1-1 介護給付費単位数表標準マスタの必要性

ケア・デザイナーをご利用頂くためには、下記の3種類のCDが必要になります。



このうち、【介護給付費単位数表標準マスタ】と【伝送通信ソフト】は国民健康保険中央会が提供しているCDです。

【伝送通信ソフト】はケア・デザイナーで作成した請求書をISDN回線を利用して国保連へ請求するためのソフトウェアが収納されたCDです。フロッピーディスクや紙で提出される事業所では必要ありません。

ケア・デザイナーをご購入して頂いた際、【介護給付費単位数表標準マスタ】は、便宜上導入済みの状態で提供しておりますが、基本的には著作権違法であり、標準マスタを利用するすべての方に別途ご購入して頂く必要があります。未購入の場合、制度・報酬改定時に請求書の作成が出来なくなります。

1-2 介護給付費単位数表標準マスタ入手方法

年間のマスタ提供並びに使用許諾にかかわる経費の負担を、標準マスタを利用するすべての方(ケア・デザイナー利用者)にお願いしております。

標準マスタの仕様、並びに詳しい申込方法につきましては国民健康保険中央会のホームページをご覧ください。

URL : <http://www.kokuho.or.jp>

1-3 介護給付費単位数表標準マスタ更新方法

スタート ケアデザイナー 介護マスター更新をクリックして進みます。メニュー画面が表示されたら、開始ボタンをクリックします。介護給付費単位数表標準マスタ CD をセットして CD ドライブを選択し、OKボタンをクリックすると、更新が開始されます。



2. データ交換機能とバックアップについて

2-1 データ交換機能とバックアップの違いについて

【データ交換機能】とは、複数のパソコンにケア・デザイナーが導入されている状態で、外部メディア（P6）を利用して相互にデータのやり取りを行う際に利用する機能です。

たとえば、

- ・複数のパソコンのデータを1台に集約(毎月の請求時に行う)
- ・特定の被介護者データを保存(別のパソコンで引き続き作業を行う)

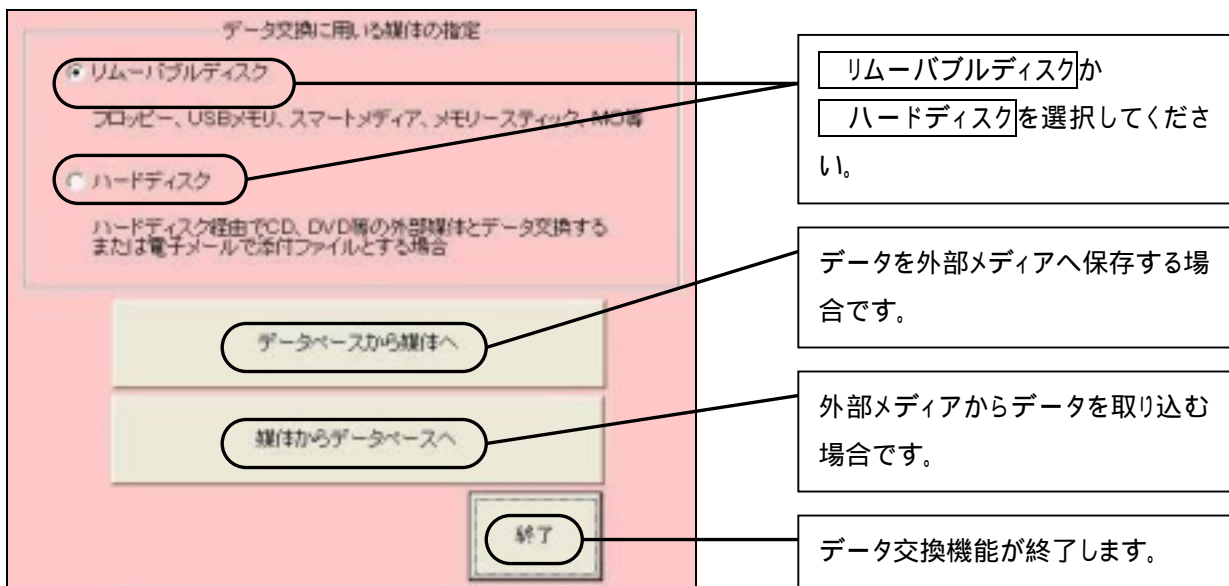
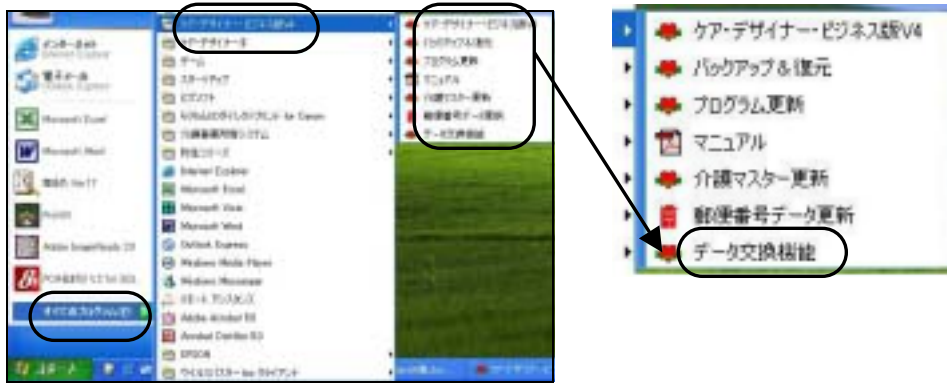
【バックアップ】とは、ケア・デザイナーの全てのデータを外部メディアへ保存する機能です。

たとえば、

- ・パソコンのトラブルによるデータ復旧(パソコンの故障時)
- ・別のパソコンにケア・デザイナーを移行(パソコンの買い替え時)

2-2 データ交換機能の利用方法

スタート **ケアデザイナー** **データ交換機能**をクリックします。データ交換機能メニュー画面が表示されたら、利用する媒体を選択してから、**データベースから媒体へ**ボタンもしくは**媒体からデータベースへ**ボタンをクリックすると、データ交換が開始されます。



2-3 よくある質問

(Q1) データ交換機能で**媒体からデータベースへ**を実行したところ、「違うバージョンで作成されたファイルを Import しようとしています。」というメッセージが表示されデータ交換できませんでした。

(A) ケア・デザイナーのバージョンが違っているためです。両方のパソコンを最新にバージョンアップしてください。詳しいバージョンアップ方法はマニュアルをご覧ください。

常に最新バージョンにバージョンアップしての利用を推奨いたします。バージョンアップはメールマガジンや製品ホームページ上でお知らせしますのでご活用ください。

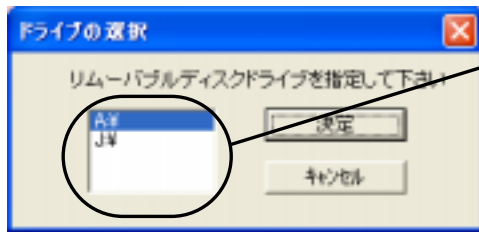
(Q2) データ交換機能で「ハードディスク」を選択して「データベースから媒体へ」を実行したのですが、何処に保存されたのでしょうか？

(A) 「C:\My Documents\pascalia\crdesign.dat」に保存されています。このファイルを外部メディアにコピーしてください。別のパソコンで「媒体からデータベースへ」を実行する場合は、同じ場所にコピーしてから実行してください。

「ハードディスク」を選択してのデータ交換機能は、パソコンに詳しい人向けの機能となっています。通常は USB メモリなどの「リムーバブルディスク」を利用してのデータ交換を推奨いたします。

(Q3) データ交換機能で「ドライブの選択」の画面が表示されました。どうすればよいでしょうか

(A) 下記の画面が表示されます。この場合、「A:」がフロッピー、「J:」が USBメモリとなります。「J:」はパソコンの環境により変わります。利用するドライブを選択してください。



A: は、ほとんどの場合、フロッピーになります。USBメモリなどを利用する場合は、F: や G: や H: などの場合もあります。

3. 外部メディアについて

【データ交換機能】、【バックアップ】を行う際に必要となるメディアです。

1GB以上の容量のUSBメモリを推奨いたします。USBが一般化され、どのパソコンにも簡単に接続ができ、安価なためです。



USBメモリ



メモリースティック



コンパクトフラッシュ



SDカード



スマートメディア



MOメディア

4. プログラム更新(バージョンアップ)について

4-1 プログラム更新とは

大まかに分けて 2 種類あります。

- A. 法改正や報酬改正に伴っての【大規模なプログラム更新】
- B. ケア・デザイナー本体のプログラム修正や機能追加に伴っての【小規模なプログラム更新】

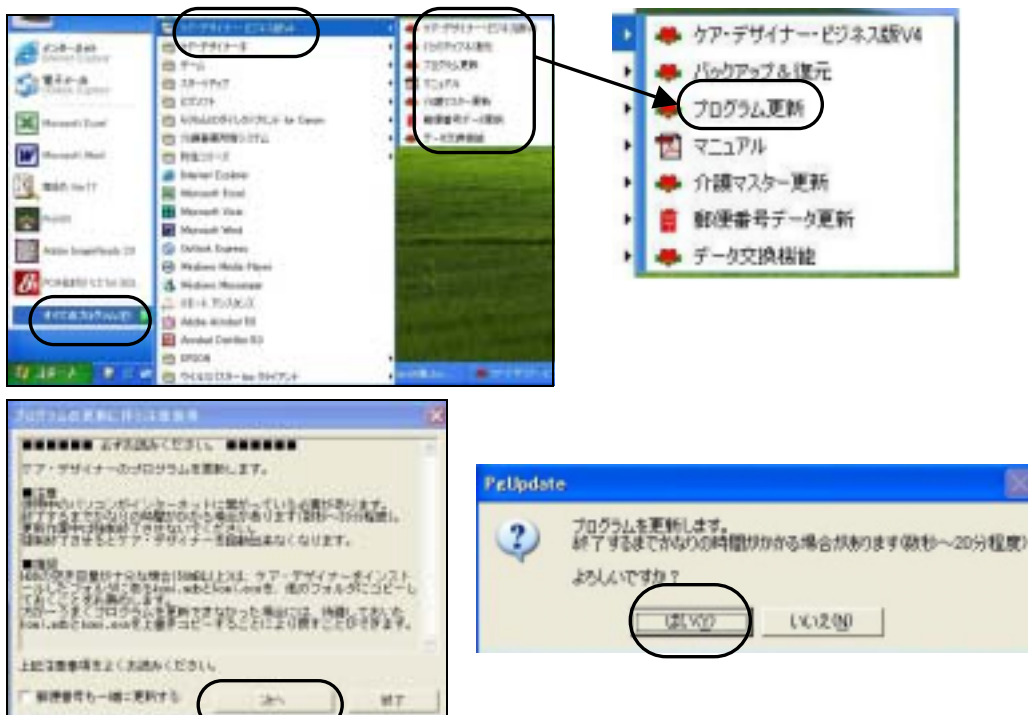
A. の場合は、現在 3 年ごとに行われており、ケア・デザイナー本体そのものが変更になります。例えば、V4.0 から V5.0 にバージョンアップになり、V4.0 は利用できなくなります。V5.0 本体の購入が必要になります。平成 21 年 4 月に予定しております。

B. の場合は、ケア・デザイナー本体の修正や機能追加になりまして、本体の変更はありません。例えば、V5.0 から V5.1 にバージョンアップになります。インターネットを利用して、最新ソフトへ無料バージョンアップできます。

常に最新バージョンにバージョンアップしての利用を推奨いたします。バージョンアップは、メーリングリストや製品ホームページ上でお知らせしますのでご活用ください。

4-2 プログラム更新方法

B. の場合は、インターネットを利用して、無料バージョンアップできます。**スタート** **ケアデザイナー** **プログラム更新**をクリックします。プログラム更新に伴う注意事項が表示されたら**必ずお読みください**。**次へ**ボタンをクリックします。PgUpdate 画面が表示されたら**はい**ボタンをクリックします。プログラム更新が開始します。



4-3 ネットワーク版をご利用のお客様の場合

ケア・デザイナーネットワーク版のサーバーパソコン上でプログラム更新作業を行ってください。

スタート **すべてのプログラム** **ケア・デザイナー・ビジネス版 NW** **プログラム更新**のメニューがあるパソコンがサーバーパソコンです。クライアントはサーバーパソコンを更新後、自動的に更新されます。

4-4 ケア・デザイナーをインストールしているパソコンが、インターネットに接続していない場合

【インターネットに接続しているパソコンが近く、もしくは自宅にある場合】は、そのパソコンから外部メディアで、更新プログラムを持ってくることができます。方法がわからないかたはサポートセンターまで問合せください。

【インターネットに接続しているパソコンがない場合】は、プログラム更新用CDを販売しております。費用は6,300円(税込)となります。

Q-1 被介護者の登録変更をしたい。

1-1 区分変更の登録をしたい。

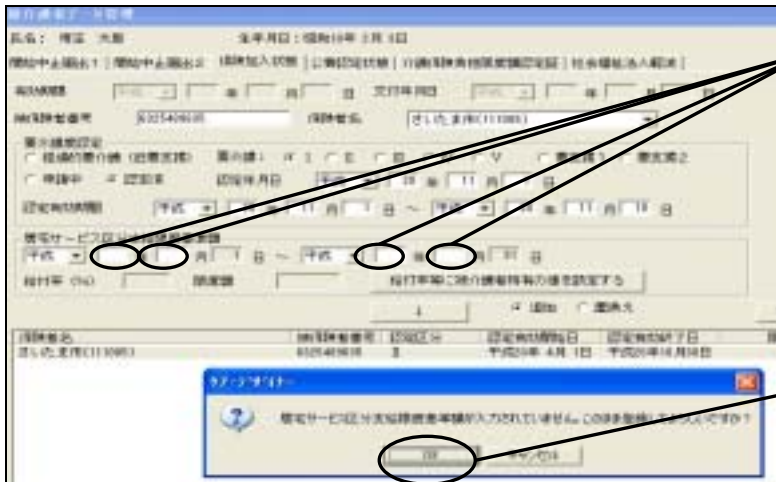
- A** 認定有効期間を残して、月の途中で介護度が変更になったとき 前回認定情報を変更日一日前で終了させてから、新しい認定情報を追加登録します。区分支給限度基準額の日付に注意してください。介護度が重くなった場合、軽いほうの区分支給限度基準額は前月で終了させます。軽くなった場合はその月の区分支給限度基準額は重いほうの限度額になります。

〔重くなった場合〕 10月16日より介護1から介護3に区分変更の場合

〔軽くなった場合〕 10月16日より介護3から介護1に区分変更の場合

〔特別な例〕 10月まで要介護2、11月1日から10日まで要介護1、11月11日からまた要介護2になった場合の登録方法

11月1日から10日まで要介護1を登録しますが、区分支給限度基準額の日付は入力しません。すなわち、要介護1の限度額は存在しないことになります。



要介護1の登録の際、限度基準額は空白(空白)とします。

メッセージが表示されますが、OKとします。



三つ登録されました。

1-2月の途中で保険者が変わった場合どのように登録するの？

A 被介護者の名前を一部変更し(スペースを入れるなど)、それぞれの保険者ごとに二つ登録します。それぞれの保険者に請求します。居宅介護支援は両方の保険者に請求できます。

Q-2 利用票、提供票の記載内容を変更したい。

2-1 利用票、提供票に記載される居宅支援事業所名、担当者名を変更したい。

A 利用票の作成者名はその月の月間予定を最初に作った人の名前になっています。変更したい人の名前でログインし、月間介護予定画面にて「コピーして新規作成」をクリック。作成日は今ある月間介護予定の作成日とは別の日にします。

第7表 認定後・申請中		平成28年12月分 サービス利用票(兼居宅サービス計画)	
保険者番号	1110905	保険者名	さいたま市
保険者番号	83264895	サービス提供事業者名	アムダマラボ
生年月日	28年02月09日	要介護区分	要介護1
提供期間	サービス内容	サービス提供事業者名	アムダマラボ

最初に作った人の名前。

2-2 要支援の利用者ですが、利用票に実施日を記載したい。

A 最初に月単位契約のサービスを割付します。

月単位契約のサービス種類に実施日時を割付るボタンをクリックします。緑色の画面に変わりましたら、割付したい日時に割付可能です。利用票にその日が表示されます。

2-3 提供票が出てこない。

A 月間介護予定を作成した事業所に居宅介護支援が登録されている必要があります。事業所の登録画面にて、その事業所に居宅介護支援を登録してください。

Q-3 週間介護予定の作成がうまくいかない。

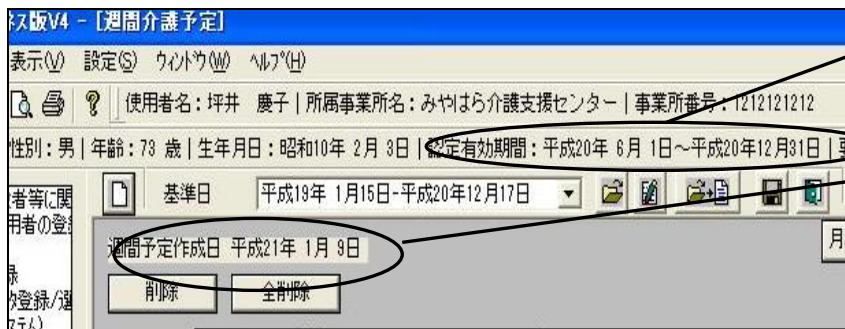
3-1 サービスと事業所に必要な名前が出てこない。

A 週間介護予定作成日の問題です。利用者の保険加入状態がその作成日をカバーしているかどうかをチェックしてください。

被介護者の登録 **属性の登録修正** **保険加入状態** **認定有効期間**を開け、週間介護予定の作成日が有効期間内かどうかを確認してください。

またサービスの登録の有効期間がその作成日をカバーしているかどうか必要です。

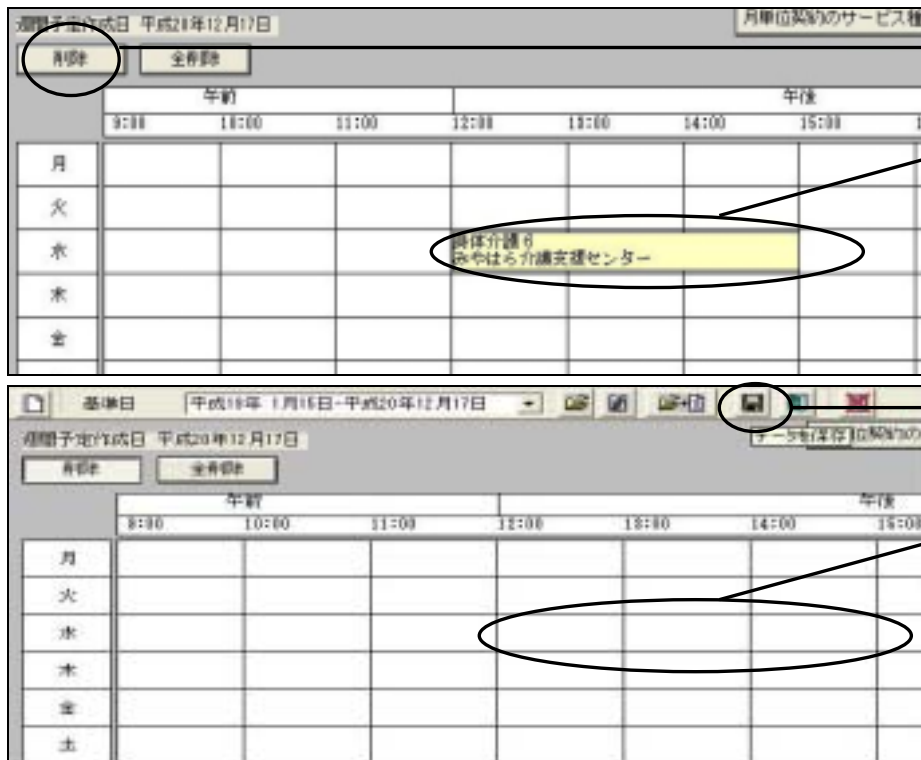
事業所の登録 **サービスの登録**で有効期間の開始日と終了日の間に週間介護予定作成日があるかどうかを確認してください。



- 認定有効期間終了日が12月31日。
- 作成日が1月9日。
- 作成日を12月31日以前にする必要があります。

3-2 週間サービス計画表を作りたいが、週間サービスを提供していない。

A 週間介護予定から作成します。週間介護予定のサービスを1つ割り付けます。そのサービスを削除して保存します。空の週間介護予定ができますので、それをもとに週間サービス計画表を作成します。



- 削除ボタンをクリックしてからここをクリックします。
- 保存します。
- 削除されました。

3-3 新規に追加した事業所が事業所コンボボックスに表示されない。

- A 古い週間介護予定をコピーして新規作成します。その際作成日を直近の日付にすれば新規に作成した事業所が表示されます。

コピーして新規作成をクリックします。

日付をサービスの登録期間の間の日付(直近の日付なら確実に)にします。

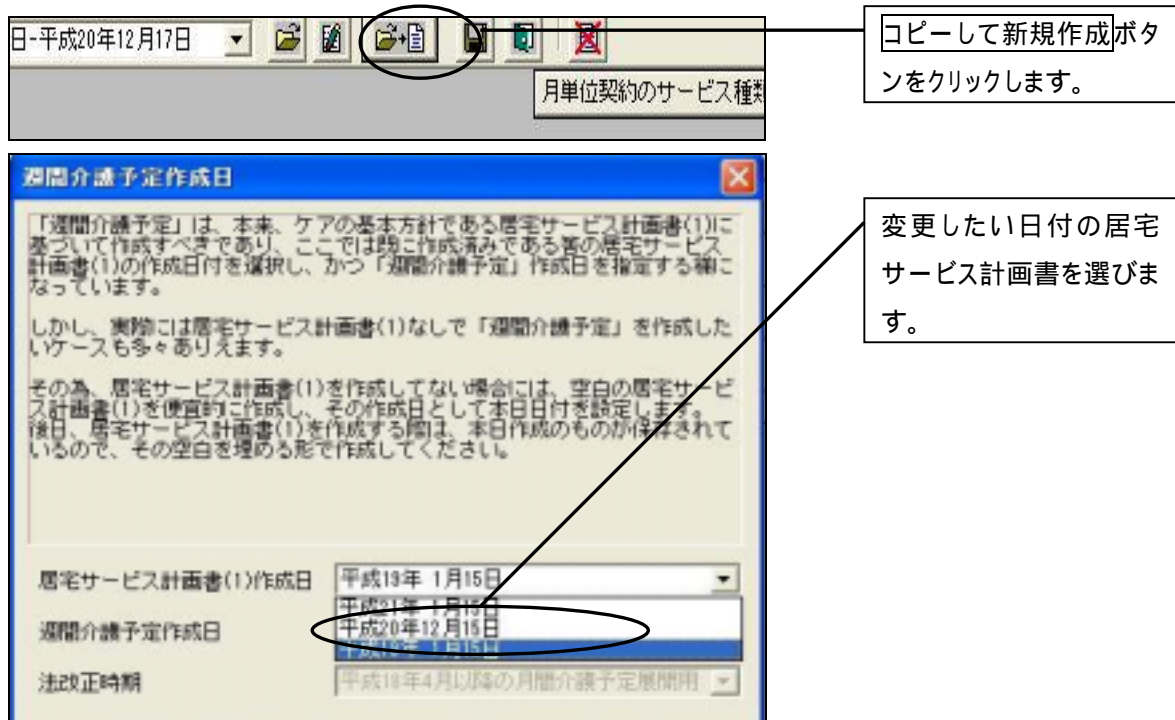
3-4 週間サービス計画表の作成日を変更したい。

- A 週間サービス計画表の作成日は居室サービス計画書の作成日です。変更したい場合、コピーして新規作成をクリックして、変更したい日付の居室サービス計画書を選択します。

左側の日付が居室サービス計画書の作成日。

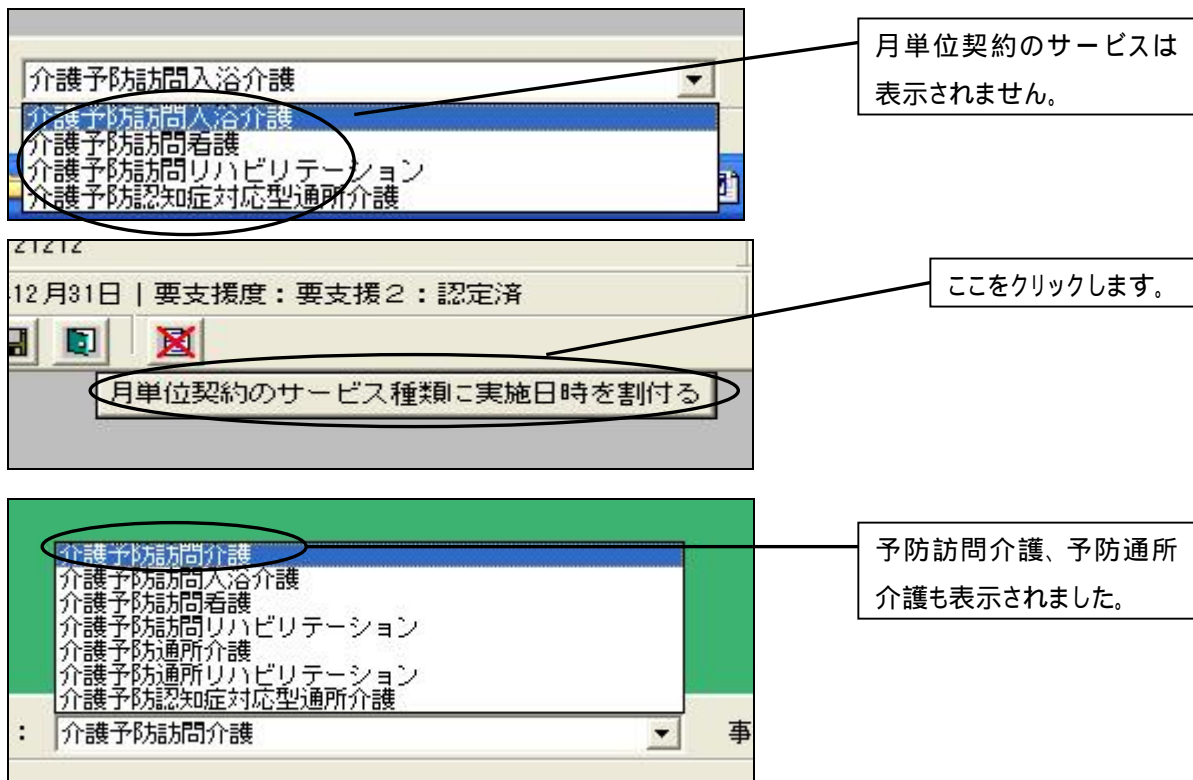
作成年月日	平成19年 1月 15日
木	
金	
土	
日	
主な日常生活上の活動	

居室サービス計画書の作成日。



3-5 週間介護予定に予防訪問介護、予防通所介護を割付したい。

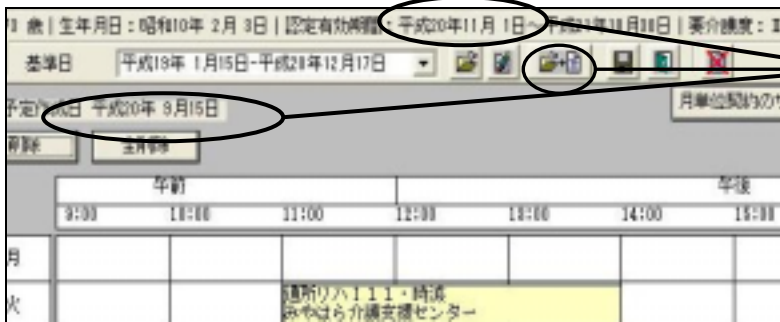
- A 予防訪問介護や予防通所介護はひと月契約になりますので、週間介護予定では、予防訪問介護、予防通所介護はコンボボックスに表示されません。月単位契約のサービス種類に実施日時を割り付けるボタンをクリックして、緑色の画面にすると、割付が可能になります。



3-6 介護度が変わったのに、前の介護度の単位数のままになってしまう。

A 週間予定作成日を介護度が変わった後の日付にする必要があります。

コピーして新規作成をクリックして、作成日を変更してください。



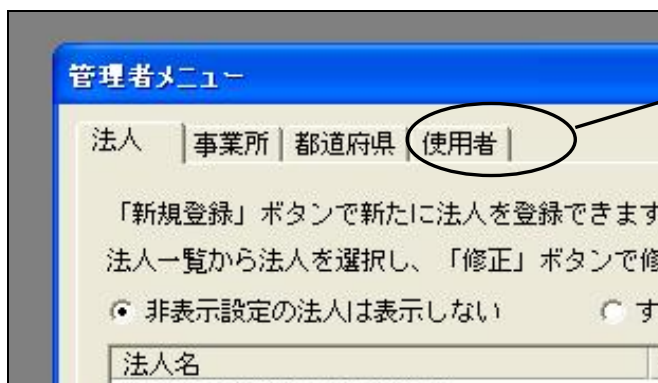
この場合は作成日を 11月1日以降にします。

Q-4 使用者の登録をしたい。

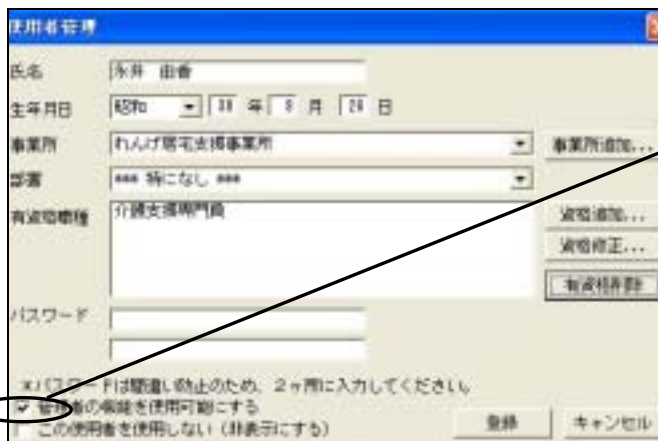
4-1 使用者タブがないので、新しい使用者の登録ができない。

A 使用者タブは、管理者権限がないと表示されません。管理者が管理者権限のある使用者で使用者認証し直します。一度ケアデザイナーを終了させ、再度立ち上げます。使用者認証の際、管理者権限のある人を選択します。

どの人に管理者権限があるかどうか分からない場合、管理者で使用者認証をします。使用者の登録画面で「管理者の機能を使用可能にする」にチェックを付ければ、次回からその人で使用者認証をすれば、使用者タブは表示されます。



管理者の権限のある人でログインすれば、使用者タブが表示されます。



ここをチェックします。

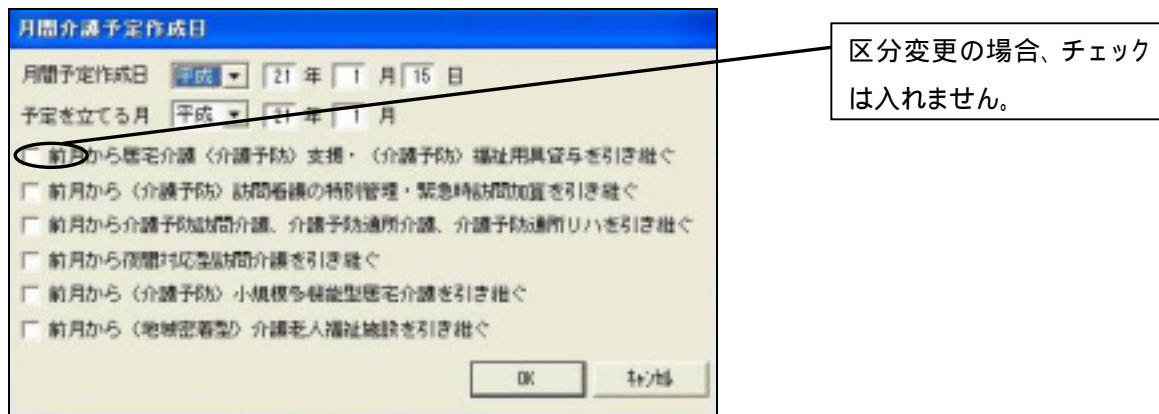
4-2 一人の利用者が二つの事業所を担当している場合、どのように登録したらいいの？

A 苗字と名前の間にスペースを入れるなど、名前を少し変えて登録します。

Q-5 月間介護予定の作成がうまくいかない。

5-1 居宅介護支援の単位数が正しい単位数にならない。

A 前月から利用者の介護度が区分変更になった場合、当月の月間予定を新規作成する際、**前月から居宅支援を引き継ぐ**にチェックを入れると、前月の介護度の単位数になってしまいます。区分変更になった場合はチェックは入れないようにします。



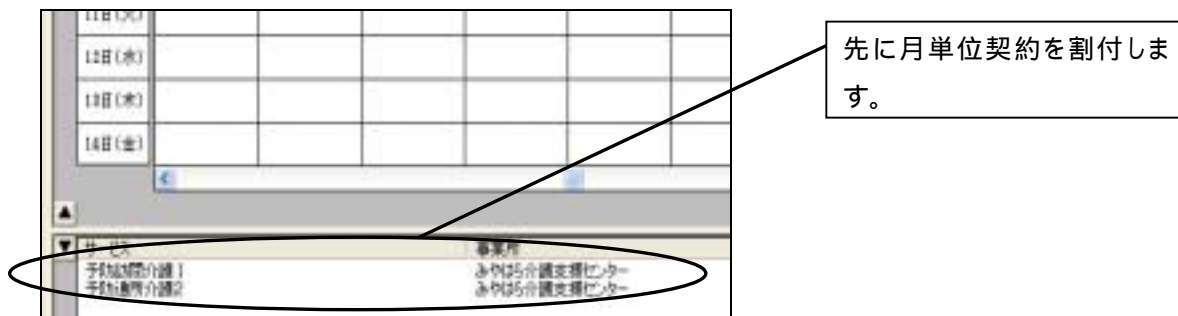
5-2 介護度が変わったのに、割付したサービスが正しい単位数にならない。

A 区分変更の登録をする前に月間介護予定を作成していた場合、区分変更後の単位数は反映されません。古い月間介護予定を削除し、新規に作成してください。削除方法は閲覧モードにして、**赤いx**をクリックし、シートを削除します。



5-3 要支援の利用者の週間介護予定を月間介護予定に展開できない。

A 週間介護予定で作った予防サービスを月間介護予定に展開する場合、先に月単位契約サービスを割付けてから、展開します。



5-4 支給限度基準額を超過した場合、どのように振り分けたいの？

A (居宅介護支援事業所の場合)

月間介護予定左下にある金額計算と限度額超過分の振分ボタン 区分振分ボタン(超過していなければグレーで入力できません) 修正する事業所(振り分けたい事業所)を選択 限度額超過単位数を入力 割当超過単位数を「0」にします。

The first screenshot shows a date selection screen for '31日(水)'. A callout box points to a button labeled '金額計算と限度額超過分の振分' (Calculate amount and budget excess distribution) and says '金額計算と限度額超過分の振分をクリックします。' (Click on 'Calculate amount and budget excess distribution').

The second screenshot shows a summary screen with fields for '介護費用合計単位数' (30457) and '限度額超過単位数' (3657). A callout box points to the '区分振り分け...' (Distribution by category...) button and says '区分振り分けボタンをクリックします。' (Click on the distribution by category button).

The third screenshot shows a table of service providers. A callout box points to a cell in the table and says '振り分けたい事業所を選んで単位数を入力します。' (Select the service provider you want to distribute to and enter the number of units). Another callout box points to the '割当超過単位数' (Assigned excess units) field at the bottom, which contains '0', and says 'ここが「0」になればOKです。' (When this is '0', it's OK).

〔サービス事業所の場合〕

月間介護予定には当該事業所のサービスしか割付されていないでしょうから、まず限度額を超過する単位数を割付しなければなりません。ダミーの事業所に福祉用具貸与のサービスを登録します。

月間介護予定に福祉用具貸与を割付し、単位数に限度額超過分をプラスした単位数を入力します。

金額と限度額超過分の振分ボタン 画面の区分振分ボタン(超過していなければグレーで入力できません) 修正する事業所(当該事業所)を選択 限度額超過単位数を入力 割当超過単位数を「0」にします。

別事業所の福祉用具貸与を割付します。

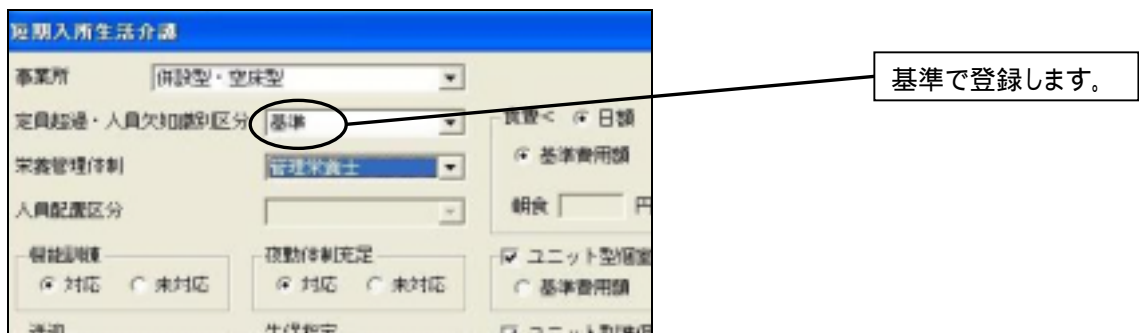
必要な単位数を入力します。

限度額超過分の振分ボタンをクリック。

ここが「0」になればOKです。

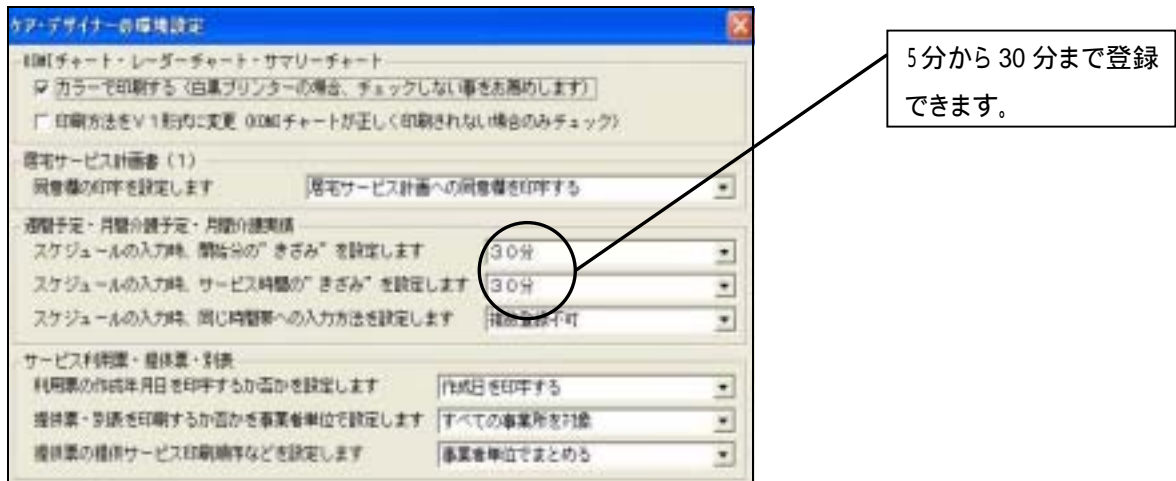
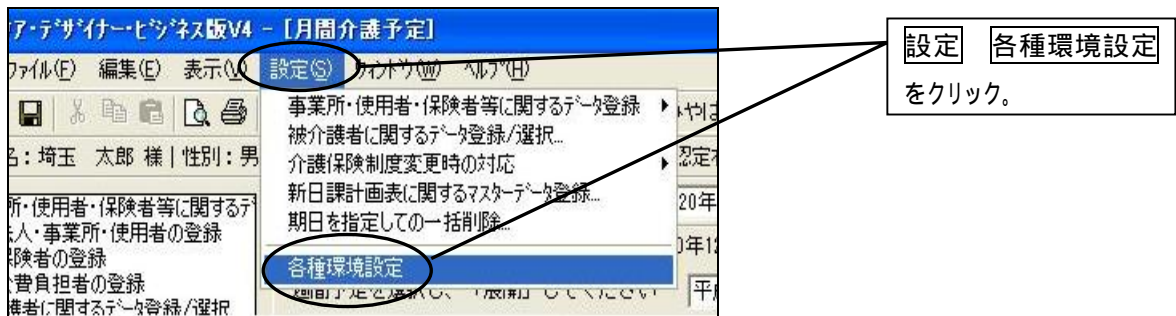
5-5 短期入所生活介護の栄養士加算が付かない。

- A 事業所に登録されている短期入所生活介護を確認してください。定員超過、人員欠如識別区分が「介護職員・看護職員」になっていると人欠登録になりますので、栄養士加算は付きません。「基準」で登録してください。



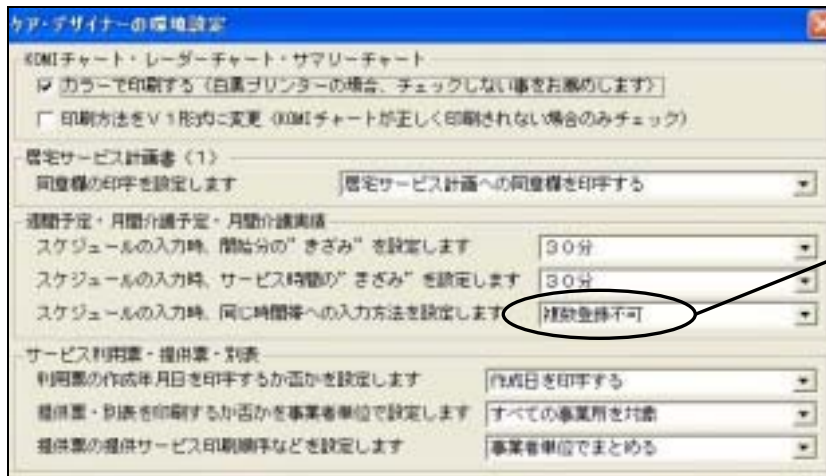
5-6 割付時間のきざみ時間を変更したい。

- A **設定** **各種環境設定** 開始分のきざみ及びサービス時間のきざみを設定します。5分からきざみが設定できます。



5-7 同じ時間帯へ二つのサービスを割付したい。

A **設定** **各種環境設定** 同じ時間帯への入力方法 可か不可を選択します。



5-8 月間介護予定で作った予定を実績にしようと思うけれど、実績の画面に表示されない。

A 既にその月の実績が存在することが原因です。実績は1つしか作ることができませんので、実績を作り直したい場合、すでに実績になっている、いらない実績のシートを削除します。削除方法は閲覧モードにして、**赤い×**をクリックします。



作成日 12月9日の実績が存在するという。

閲覧モードにして削除します。

Q-6 給付管理票が作成できない。

6-1 給付管理票に被介護者の名前が出ない。

A 被介護者が認定済みになっていること、居宅介護支援を割付していること、月間介護実績で実績化していることが必要です。また、月間介護予定の作成者とログインしている使用者の所属している事業所が同じ事業所であることが必要です。

6-2 給付管理票に必要なサービスが全て表示されない。

A 実績のみに割付したサービスは給付管理票には反映されません。予定から割付してください。

6-3 給付管理票の印刷プレビューが表示されない。

A 月間介護予定を作った人の所属する事業所とログインした使用者の所属する事業所が異なる場合です。ログインした事業所を出したいのであれば、**北**して新規作成をします。

サービス利用票 (兼居宅サービス計画)		
いたま市	居宅介護支援 事業者事業所名 担当者名	みやはら介護支援センター TEL048-660-6620 坪井 慶子
イタマタロウ		

サービス利用票を作成した人。

[月間介護予定]

定(S) ウィン(W) ヘルプ(H)

使用者名: 鈴木 啓太 | 所属事業所名: よもぎ居宅介護支援センター | 事業所番号:

有効期間: 平成20年11月 1日~平成21年10月30日 | 要介護度:

12月

2月の予定

平成21年 1月15日-平成20年 9月15日

コピーして新規作成ボタンをクリックします。

6-4 給付管理票の印刷プレビューを表示しようとすると、居宅介護支援番号が登録されていないというエラー表示が出る。

- A 月間介護予定を最初につくった人(利用票の居宅介護支援事業所担当者名に記載されている人)に居宅介護支援番号が登録されていないためです。使用者の登録で登録します。使用者を選んで、修正をクリックします。

使用者管理

氏名: 坪井 由香

生年月日: 昭和 38 年 9 月 26 日

事業所: れんげ居宅支援事業所

部署: *** 特になし ***

有資格職種: 介護支援専門員

資格修正...

介護支援専門員を選んで資格修正をクリックします。

有資格職種管理

職種: 介護支援専門員

資格取得年月日: 平成 21 年 1 月 15 日

介護支援専門員番号 (8桁)

登録 キャンセル

介護支援専門員番号を入力します。

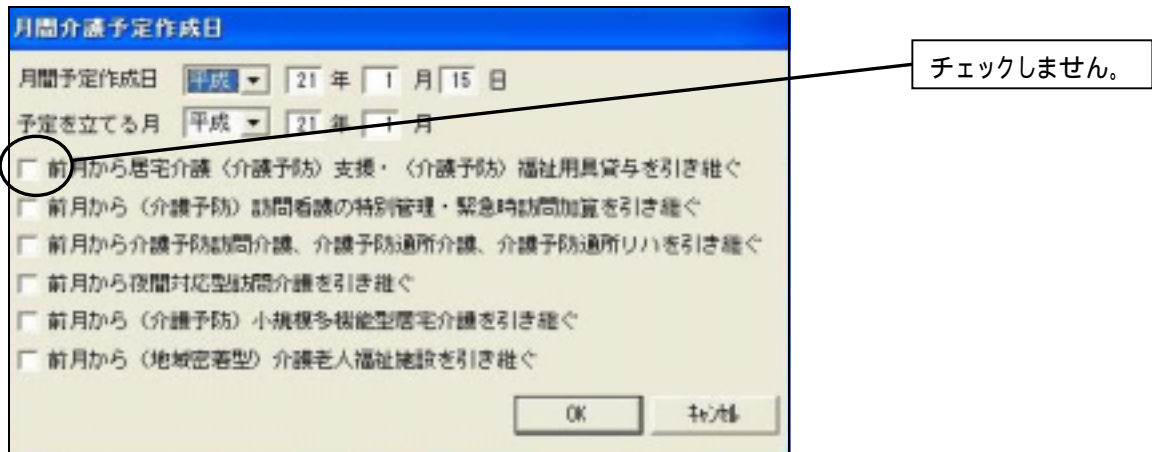
Q-7 居宅介護支援介護給付費明細書が作成できない。

7-1 居宅介護支援介護給付費明細書の一覧に被介護者の名前が出ない。

A 月間介護予定に居宅介護支援を割り付けなければなりません。また、それを実績にしなければなりません。

7-2 居宅介護支援介護給付費明細書の単位数が正しく出ない。

A 前月から利用者の介護度が区分変更になった場合、当月の月間介護予定を新規作成する際、前月から居宅支援を引き継ぐにチェックを入れると、前月の単位数が請求書に反映されます。区分変更になった場合は、チェックをはずして新規作成します。



Q-8 居宅サービス介護給付費明細書が作成できない。

8-1 居宅サービス介護給付費明細書の一覧に被介護者の名前が出ない。

A ログインしている使用者の所属する事業所の請求書を出そうとしているかどうか確認してください。使用者認証している人の所属する事業所の請求書しか出せません。

8-2 居宅サービス介護給付費明細書を被保険者自己作成にしたい。

A 月間介護予定に居宅介護支援を割り付けなければ被保険者自己作成になります。



8-3 居宅サービス介護給付費明細書のサービスの開始年月日が表示されない。

- A 被介護者の登録修正画面で登録された開始中止届の開始月に作成された居宅サービス介護給付費明細書にのみ表示されます。

Q-9 居宅サービス計画書の初回作成日を変更したい。

- A 初回作成日は居宅サービス計画書を一番最初に作成した日が表示されます。初回作成日を変更したい場合は、古い計画書を削除します。削除方法は閲覧モードにして赤い×をクリックします。

生年月日: 昭和10年 2月 3日 | 認定有効期間: 平成20年11月 1日~平成21年10月30日 | 要介護度:
 日 平成19年 1月15日

平成 19 年 1 月 15 日 変更日 平成 年 月 日 初回作成日

1月15日のシートを削除すれば、その次に古い日付が初回作成日となります。

Q-10 使わない事業所を削除したいけど、削除できない。

- A** サービスの割付にその事業所が使われている場合、削除できません。事業所管理の画面で非表示にします。

法人 | 事業所 | 都道府県 | 使用者 |

「新規登録」ボタンで新たに事業所を登録できます。
 事業所一覧から事業所を選択し、「修正」ボタンで修正が行えます。

非表示設定の事業所は表示しない すべての事業所を表示

事業所名	事業所電話番号
みやはら介護支援センター	048-660-6620

新規登録 **修正** 削除

事業所を選んで、「修正」をクリックします。

事業所管理

事業所名: みやはら介護支援センター
 事業所電話番号: 048-660-6620
 事業所住所: 〒331-0812 埼玉県 埼玉県さいたま市北区宮原町3-547 宮原ロイヤルビル
 地域区分: 乙地 事業所番号: 12

部署
 部署: 部署名:
 電話番号:

提供サービス
 法改正時期: 平成20年5月改正後
 サービス名: 選択して下さい

詳細を設定し、登録 ↓

サービス名	開始日
訪問介護	平成18
訪問介護	平成20
訪問入浴介護	平成18
訪問看護	平成18
訪問リハビリテーション	平成18
通所介護	平成18
通所リハビリテーション	平成18
福祉用具貸与	平成18
短期入所生活介護	平成18
短期入所生活介護	平成20
短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	平成18
短期入所療養介護 (介護老人保健施設)	平成20
短期入所療養介護 (介護療養型医療施設等)	平成18
短期入所療養介護 (介護療養型医療施設等)	平成20
短期入所療養介護 (介護療養型医療施設等)	平成20
短期入所療養介護 (介護療養型医療施設等)	平成20
居宅療養管理指導	平成18
特定施設入居者生活介護	平成18
居宅介護支援	平成18
介護保健施設サービス	平成20

この事業所を使用しない(非表示にする)

ここにチェックを入れます。

Q-11 被介護者を削除したいけど、削除できない。

- A** 当該被介護者の予定が作成されている場合、削除できません。
被介護者の登録画面で非表示にします。

登録/修正

氏名 * 崎玉 太郎 *印は入力必須項目

フリガナ サイタマタロウ

生年月日 * 昭和 10 年 2 月 3 日

性別 男性 女性

No. 3333333
No.は「基本情報シート」と「支援計画表」に印字

この被介護者を使用しない(非表示にする)

変更 キャンセル

ここにチェックを入れます。

ケアデザイナー Q & A 集

初版 平成 21 年 1 月 30 日

改訂版 平成 年 月 日

著作：株式会社パスカリア

発行：株式会社パスカリア

〒331-0812

埼玉県さいたま市北区宮原町 3-547 宮原ロイヤルハイツ 1F

TEL (048)660-6620

著作権

Copyright©2009 Pascalia Co.,Ltd All Rights Reserved.

この設計書の一部または全部を株式会社パスカリア（埼玉県さいたま市北区宮原町 3-547）の許可なく複写することはできません。