

スマクラ版バージョン2
記録システム操作マニュアル

特別養護老人ホーム
24 時間シート管理

はじめに

本書は「記録管理システム」の操作説明書です。

本書の著作権・その他知的財産権は、株式会社富士データシステムが所有しております。

当社の許可なく複製・複写・改変・配布を行うことはできません。

本書の内容に関しては将来予告なしに変更する可能性があります。また本書により生じたいかなる損害についても当社では責任を負いかねますので、あらかじめご了解のうえ、システムをご利用ください。

登録商標について

Microsoft、Windows、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標、または商標です。

Adobe、Adobe Reader は Adobe Systems Incorporated の商標です。

Apple、Apple ロゴ、Mac OS、iPhone、iPod touch、iPad、iOS、および iTunes は米国アップル社の登録商標です。

その他、本書に記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

変更履歴

版数	変更年月日	変更内容	標準マスタ
1.0	2011 年 4 月 4 日	初版作成	1.0
2.0	2013 年 3 月 31 日	24 時間シート機能強化	1.9

1. 24時間シート

利用者個人ごとの「24 時間シート」を管理する

7

1. 「24 時間シート」を編集します

7

1. 「24 時間シート」を新規作成する.....7
2. 日課表示エリア内にて行を複写する.....7
3. 日課表示エリア内にて行の表示順を変更する.....7
4. 日課表示エリア内にて行を削除する.....7
5. 「24 時間シート」を修正する.....8
6. 「24 時間シート」を削除する.....8
7. 「24 時間シート」を承認する.....8
8. 「24 時間シート」を複写する.....8
9. 「第2表」を参照しながら「24 時間シート」を作成する.....8

2. 日課と日々の記録を関連付けるモニタリング設定を行う

9

1. モニタリング設定をする.....9

3. 日課と「第2表」の[援助内容]を関連付ける

10

1. 関連設定をする.....10

2. (24H)モニタリング表

日課の実施状況を管理する

11

1. 日課の実施状況を確認する

11

1. 日課の実施状況を確認する.....11
2. 日課と「第2表」の[援助内容]との関連を確認する.....11

2. モニタリング結果を入力する

12

1. 実施状況を入力する.....12
2. 実施状況・評価を入力する.....12
3. 保存済みの評価内容を編集する.....12

3. 表示形式を変更する

12

1. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する.....12

3. (24H)モニタリング一覧

日課に対する評価を管理する

13

1. 日課に対する評価を登録する

13

1. 日課に対する評価を入力する.....13

2. 表示形式を変更する

13

1. 実施状態から日課を絞り込む.....13
2. キーワードを指定して日課を絞り込む.....13
3. 関連記録を非表示にする.....13
4. モニタリング対象外の日課を非表示にする.....13

4. 進捗確認表

全利用者に対して「24 時間シート」の作成状況を管理する

14

1. 「24 時間シート」の作成状況・期限を確認する

14

1. 「24 時間シート」の作成状況・計画期限を確認する.....14
2. グラフ化した帳票の詳細を確認する.....14
3. 検索期間を変更して確認する.....14

2. 表示形式を変更する

15

1. 時間軸の目盛間隔を変更する.....15
2. 帳票の作成状況により表示を切り替える.....15

5. 第2表

自事業所にて作成した計画書を確認する

16

1. 自事業所にて作成した計画書を参照する

16

1. 自事業所にて作成した計画書を参照する.....16

6. 一括印刷

「24 時間シート」を複数利用者分まとめて印刷する

17

1. 作成済みの帳票を一括印刷する

17

1. 作成済みの帳票を一括印刷する.....17
2. 一括印刷の状況を一覧で出力する.....17

操作マニュアルシリーズは、初心者の方でも操作方法を習得することができるよう業務メニューごとに構成された操作説明書です。

本書の構成

本書は、各ナビゲーション及びファンクションごとに章構成されています。
操作手順は、番号を付けた操作画面とともに掲載することでわかりやすく解説しています。
※本書の操作に入る前に、操作マニュアルシリーズ【基本操作マニュアル】にて基本的な使い方をご確認ください。
ページ構成は次のとおりです。

ナビゲーション及びファンクション機能を表しています。
各業務メニューから、該当するナビゲーションまたはファンクションボタンをクリックすると、目的の画面に切り替わります。
(本文中表記 「(業務メニュー) / (ボタン名)」)

他のマニュアルにて詳細が記述されている内容については、参照先のマニュアル情報を記載しています。

日常記録管理 (入所)

12. 総合一覧

すべての記録を一覧で表示する

1. 各種条件を元に一覧を絞り込む

各種条件を元に一覧を絞り込む方法を説明します。

1. タイトルを指定し一覧を絞り込む

▶ 基本操作 > 5. 3. タイトルフィルタを使用する

① 「タイトルフィルタ」ボタンをクリックします。

2. 選択した任意の行のみ表示する

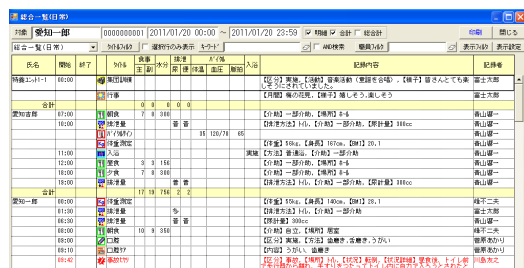
① 任意の行をクリックすると、選択状態 (水色) になります。(複数選択可能)

同じ行を再度クリックするおとで選択解除できます。

② チェックボックス「選択行のみ表示」にレ点を付けると、選択した行のみ表示されます。

③ 絞込みを解除する場合は、レ点を外します。

② レ点を付ける ☐ 選択行のみ表示



1. 24 時間シート

利用者個人ごとの「24 時間シート」を管理する

1. 「24 時間シート」を編集します

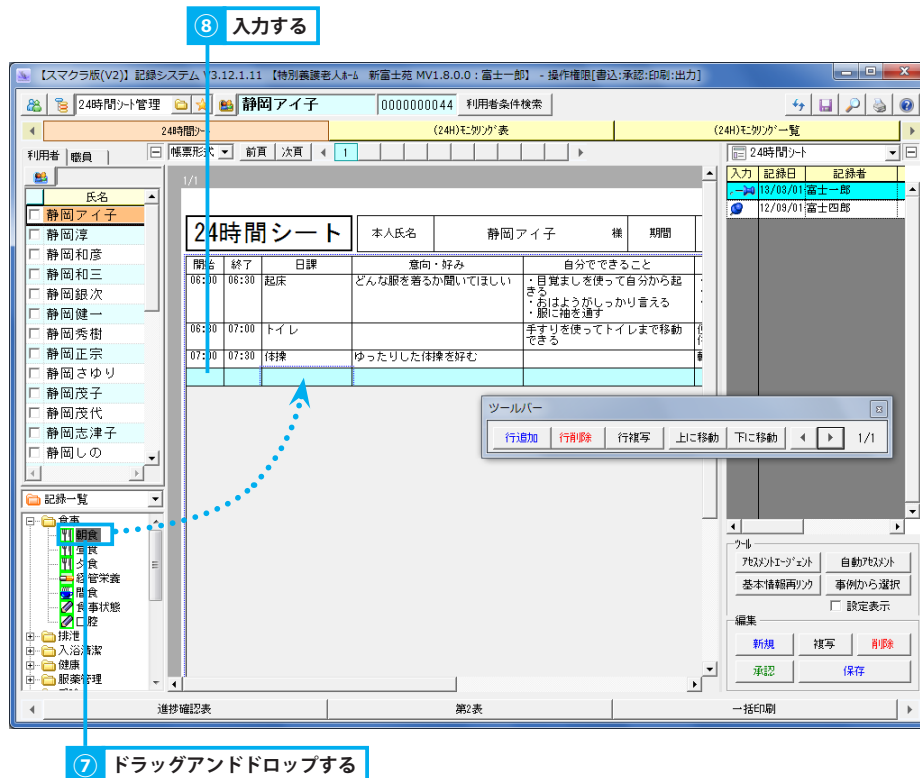
「24 時間シート」を作成・修正・複写・削除する方法を説明します。

「ケアプラン管理／第2表」の[援助内容]と関連付けを行うことができます。

作成した「24 時間シート」は利用者ごとに履歴管理できます。

1. 「24 時間シート」を新規作成する

- ① 「対象者選択」ボタンをクリックして対象者選択画面から利用者を選択、または氏名リストにて利用者を選択します。対象表示エリアに選択した利用者が表示されます。 ▶基本操作> 2. 6. 対象者選択機能を使用して利用者を選択する
- ② 「新規」ボタンをクリックし、新規作成画面を表示します。
- ③ 帳票の開始・終了日を入力し、必要に応じてコメントを入力します。 ▶基本情報> 2. 1 6. 日時・期間を指定する
- ④ 「確定」をクリックすると、履歴リストに履歴行が作成されます。
- ⑤ 標準的な回答事例から内容を転記する場合、事例から選択機能を使用します。 ▶基本操作> 4. 9. 事例から選択機能を使用する
- ⑥ 日課表示エリア内をクリックし、入力可能状態にします。「ツールバー」が表示されます。
- ⑦ タイトル選択エリアから記録タイトルを選択します。日課列へドラッグすると入力行が追加され、ドロップすると日課列に記録タイトル名が表示されます。
※ 「ツールバー」のボタン「行追加」をクリックして入力行を追加することもできます。
※ ドロップした行に対して、自動でモニタリング設定が作成されます。 ▶1. 2. 1. モニタリング設定をする
- ⑧ 日課の開始・終了時刻を入力します。例) 0600 ⇒ 06:00
- ⑨ 「日課」を入力します。
- ⑩ 「意向・好み」「自分でできること」「サポートが必要なこと」「気づいたこと・注意点」に必要事項を入力します。
- ⑪ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。
※ 複数ページある場合、「前頁」「次頁」ボタンをクリック、または「ツールバー」の「右矢印」「左矢印」ボタンをクリックしページを移動します。



24 時間シート管理（特別養護老人ホーム）

2. 日課表示エリア内にて行を複写する

- ① 複写する行を選択します。
- ② 「ツールバー」の「行複写」ボタンをクリックします。
- ③ 開始・終了時刻や必要事項を入力します。

3. 日課表示エリア内にて行の表示順を変更する

- ① 表示順を変更する行を選択します。
- ② 「ツールバー」の「上に移動」ボタンをクリックすると、選択している行が上に移動します。
- ③ 「ツールバー」の「下に移動」ボタンをクリックすると、選択している行が下に移動します。

4. 日課表示エリア内にて行を削除する

- ① 削除する行を選択します。
- ② 「ツールバー」の「行削除」ボタンをクリックします。
- ③ 削除確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

5. 「24 時間シート」を修正する

▶ 基本操作＞4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「24 時間シート」を修正します。

6. 「24 時間シート」を削除する

▶ 基本操作＞4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「24 時間シート」を削除します。

7. 「24 時間シート」を承認する

▶ 基本操作＞4. 4. 帳票を承認する

- ① 「24 時間シート」を承認し、修正履歴を残します。

承認することにより承認後のすべての修正履歴が残ります。また、該当の「24 時間シート」を削除した場合でも、記録検索ツールで確認することができます。

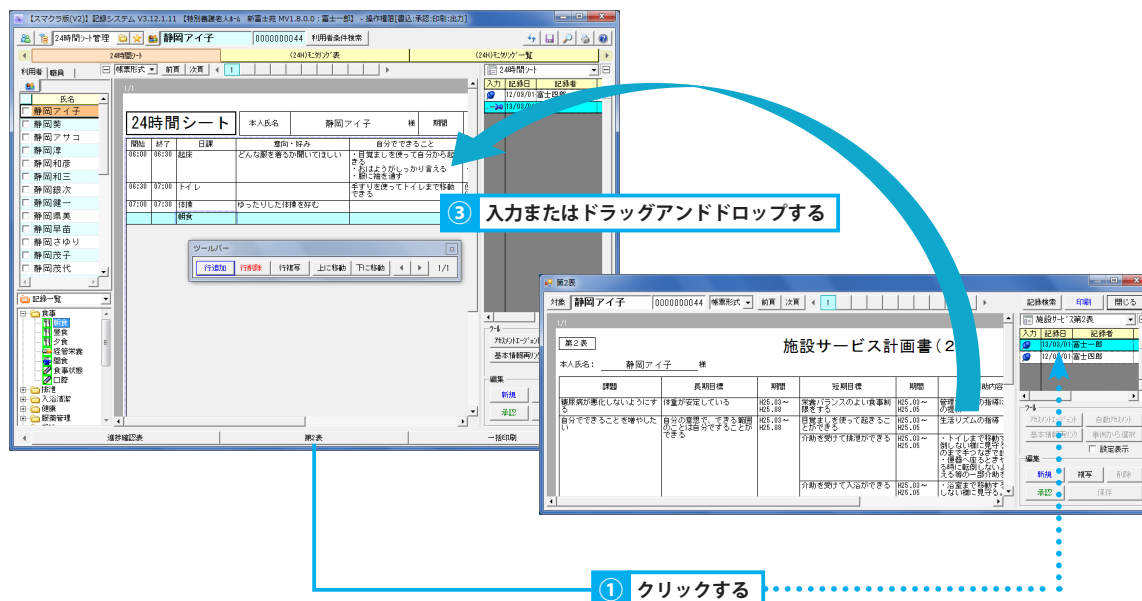
8. 「24 時間シート」を複写する

▶ 基本操作＞4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「24 時間シート」を複写します。

9. 「第2表」を参照しながら「24 時間シート」を作成する

- ① 「24 時間シート管理／第2表」では、自事業所で作成した計画書を参照できます。
- ② 履歴リストから参照する履歴を選択します。
- ③ 参照している計画書の内容を転記する場合、転記先の枠をクリックして入力可能状態（水色）にし、転記元の内容を選択しドラッグアンドドロップします。



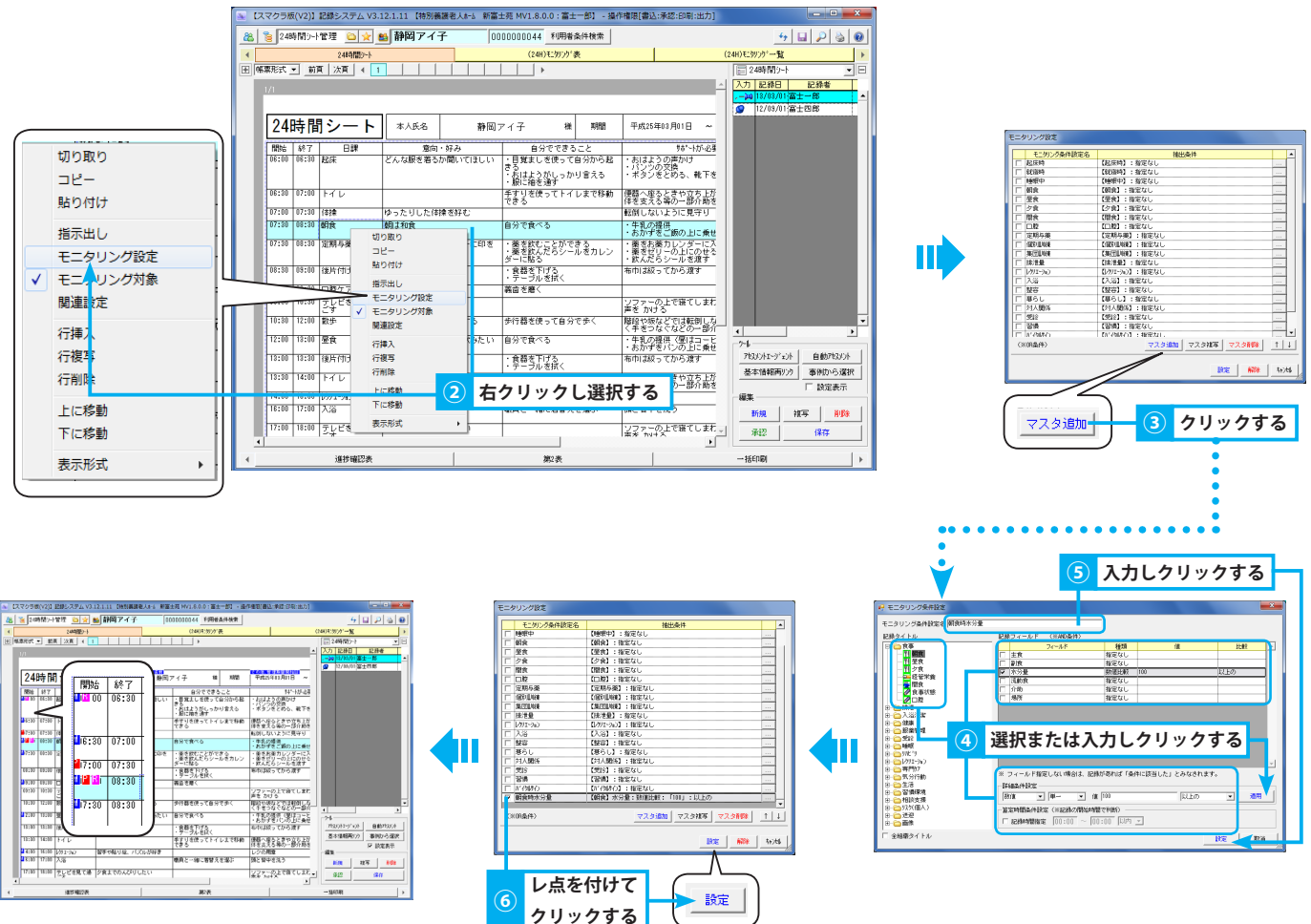
2. 日課と日々の記録を関連付けるモニタリング設定を行う

日課に関連する日々の記録を抽出し表示する設定を行います。

各モニタリング画面にて確認できます。

1. モニタリング設定をする

- ① モニタリング設定を行う日課を選択します。
- ② 右クリックし、「モニタリング設定」をクリックします。
- ③ 「マスタ追加」ボタンをクリックします。
- ④ モニタリング条件設定画面にて、抽出条件を設定し、「適用」ボタンをクリックします。
【記録タイトル】 参考にするタイトルを選択します。タイトル区分 または「+」をクリックしタイトルを選択します。
【記録フィールド】 表示する項目を絞り込む場合、該当の項目にレ点を付けます。
【詳細条件設定】 記録フィールドにてレ点を付けた項目に対して、回答値や文字列等の条件を設定します。
【算定時間条件設定】 一定の時間に記録されたものを対象にする場合、チェックボックス「記録時間指定」にレ点を付け、時間を指定します。
- ⑤ 「モニタリング条件設定名」に任意の名前を入力し、「設定」ボタンをクリックします。
- ⑥ モニタリング設定画面にて、有効にする抽出条件にレ点を付け、「設定」ボタンをクリックします。
 ※ モニタリング設定が完了している日課は、チェックボックス「設定表示」にレ点を付けた際、援助内容の左上に「M」が表示されます。
 ※ 関連付けした記録は、「24 時間シート管理／（24H）モニタリング一覧」「日常記録管理／（24H）モニタリング一覧」に、「実施記録」として表示されます。



3. 日課と「第2表」の[援助内容]を関連付ける

日課と「ケアプラン管理／第2表」の[援助内容]を関連付けます。

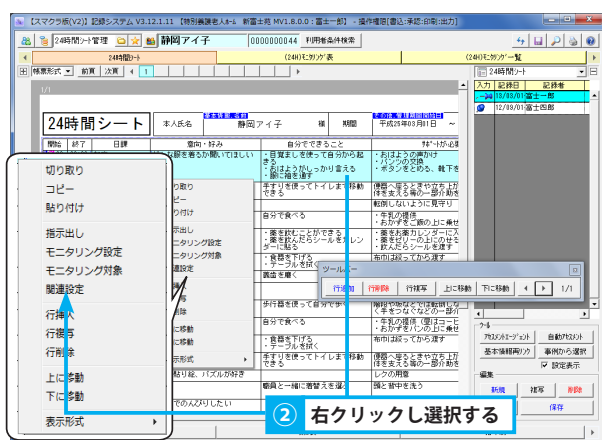
「24 時間シート／(24H) モニタリング表」にて関連付けを確認できます。

1. 関連設定をする

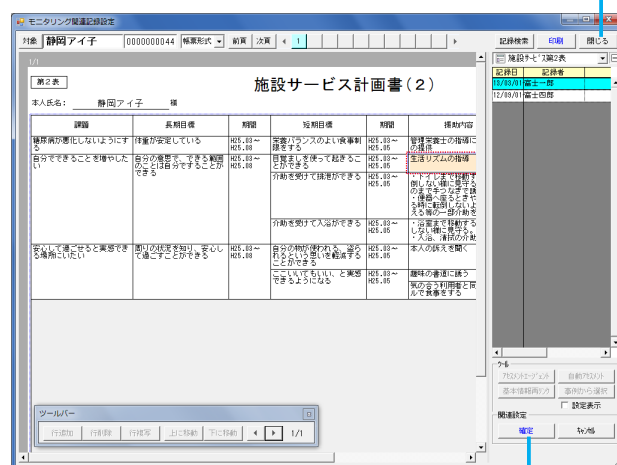
- ① 関連設定を行う日課を選択します。
- ② 右クリックし、「関連設定」をクリックすると、該当の利用者に対して作成された、最新の「第2表」が表示されます。
- ③ 関連付ける援助内容をクリックし、選択状態（橙色）にします。
- ④ 「確定」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「閉じる」ボタンをクリックします。

※ 関連設定を行った日課は、チェックボックス「設定表示」にレ点を付けた際、援助内容の左上に「R」が表示されます。

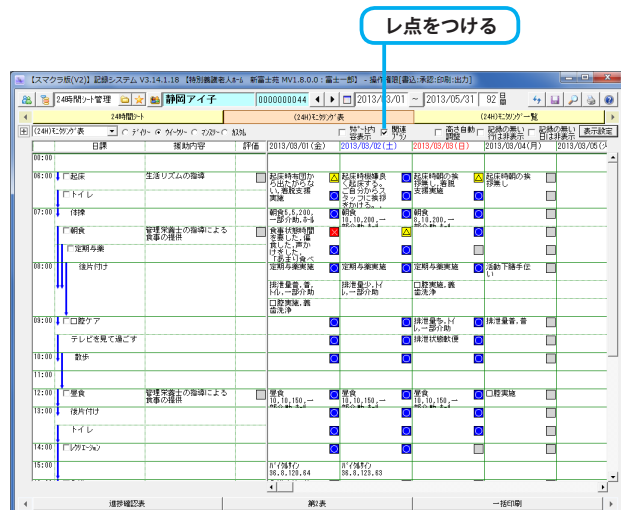
※ 「24 時間シート／(24H) モニタリング表」にて、チェックボックス「関連プラン」にレ点を付けると、設定した日課と援助内容の関連を確認できます。



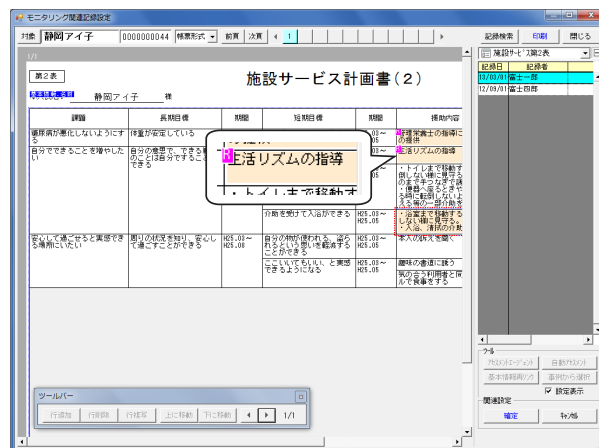
② 右クリックし選択する



④ クリックする



レ点をつける



2. (24 H) モニタリング表

日課の実施状況を管理する

1. 日課の実施状況を確認する

「24 時間シート」にて設定した日課の実施状況・評価を確認します。

1. 日課の実施状況を確認する

- ① 「日課」を確認します。

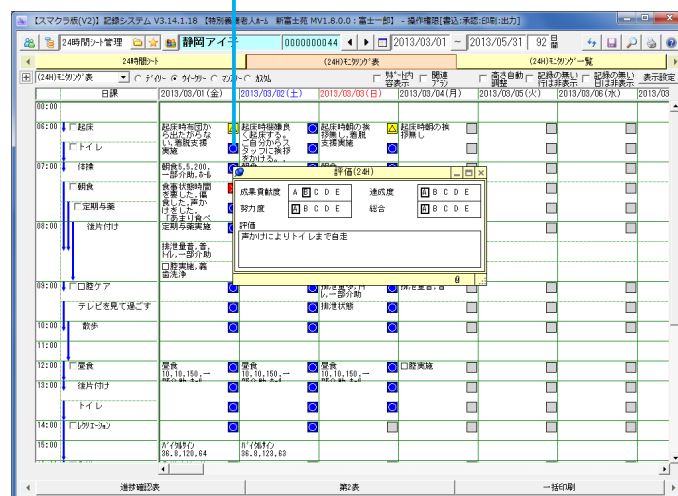
青矢印・・・「24 時間シート」にて入力した開始・終了時刻を表します。

実施状態・・・【未入力】空欄 【実施】○ 【未実施】× 【その他】△

赤ライン・・・現在時刻 (モニタリング表を表示、もしくは最新表示したタイミング) の位置に表示されます。

- ② 実施結果の上にマウスポインタを合わせると、評価内容が表示されます。

② マウスポインタを合わせる



2. 日課と「24 時間シート」の [サポートが必要なこと] との関連を確認する

- ① チェックボックス「サポート内容表示」にレ点を付けると、24 時間シートの [サポートが必要なこと] の内容が表示されます。

3. 日課と「第 2 表」の [援助内容] との関連を確認する

- ① チェックボックス「関連プラン」にレ点を付けると、「24 時間シート管理 / 24 時間シート」にて関連設定した第 2 表の援助内容が表示されます。 ▶ 1.3.1. 関連設定をする

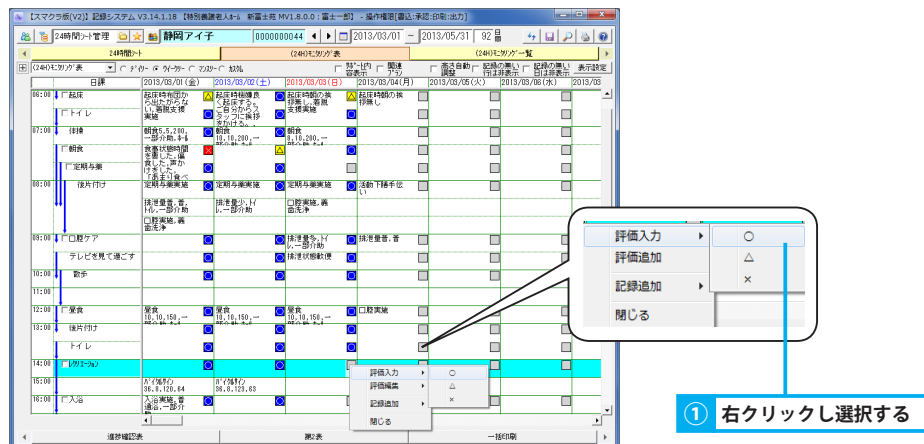
24 時間シート管理（特別養護老人ホーム）

2. モニタリング結果を入力する

「24 時間シート」にて設定した日課の実施状況・評価を入力します。

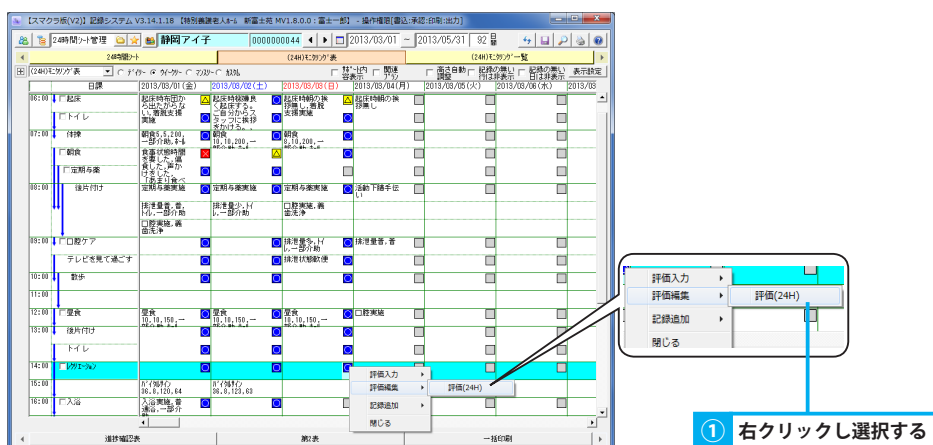
1. 実施状況を入力する

- ① 実施状況を入力する日課の日付列をダブルクリック、または右クリックし「評価入力」をポイント後、実施状態「○／×／△」を選択します。
ダブルクリックした際の状態は、未入力⇒実施「○」⇒未実施「×」⇒その他「△」⇒未入力の順で変わります。



2. 実施状況・評価を入力する

- ① 評価を入力する日課の日付列を右クリックし、「評価編集／評価」を選択します。
- ② 記録エディタにて、評価内容を入力します。 ▶ [基本操作＞3.1. 記録を新規作成する](#)
- ③ 実施状態をクリックします。
- ④ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。



3. 保存済みの評価内容を編集する

- ① 編集する評価を右クリックし、「評価編集／評価」を選択します。
- ② 記録エディタにて内容を編集します。 ▶ [基本操作＞3.1. 記録を新規作成する](#)
- ③ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。

3. 表示形式を変更する

各種条件を元にモニタリング表の表示を変更します。

1. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する

- ① 行の高さを調整し全ての記録内容を表示します。 ▶ [基本操作＞6.3. 高さ自動調整機能（グラフ）](#)

3. (24 H) モニタリング一覧

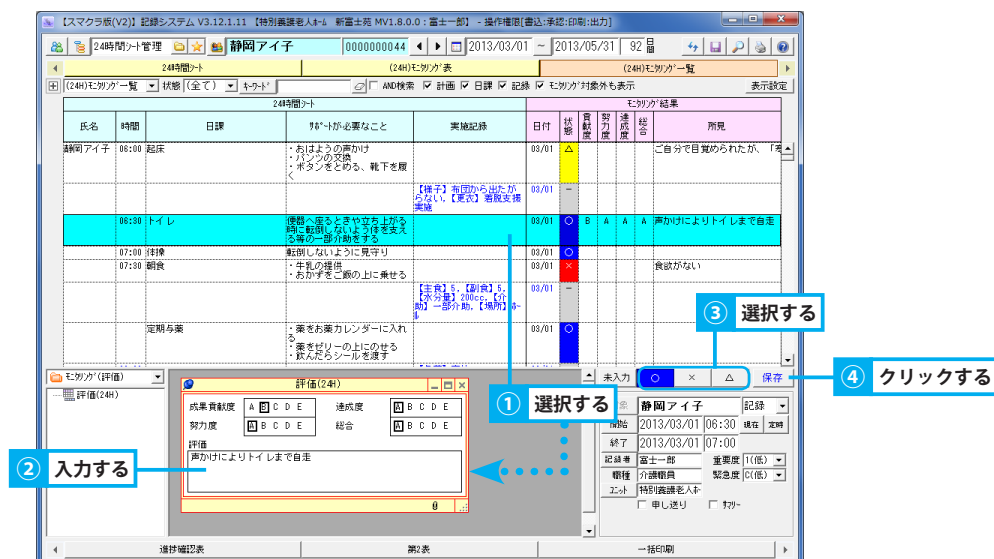
日課に対する評価を管理する

1. 日課に対する評価を登録する

「24 時間シート」にて設定した日課に対し、評価を入力する方法を説明します。

1. 日課に対する評価を入力する

- ① 評価を入力する日課をクリックすると、タイトル表示エリアに、入力画面が表示されます。
- ② 評価を入力します。
「日常記録管理／(24H) 日課表」にて既に実施状態が選択されている場合は、ピンを抜き、評価を入力します。
- ③ 実施状態 (○/×/△) を選択します。
- ④ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。
※ 実施状態が選択されていない場合は、保存すると同時に日課が実施状態となります。
- ⑤ 保存した評価は「日常記録管理／(24 H) モニタリング」に反映されます。



2. 表示形式を変更する

各種条件を元に表示する日課を絞り込みます。

1. 実施状態から日課を絞り込む

- ① コンボボックス「状態」をクリックし、実施状態を選択します。 ▶ [基本操作＞5.9. 状態フィルタを使用する](#)

2. キーワードを指定して日課を絞り込む

- ① キーワードを入力します。 ▶ [基本操作＞5.4. キーワードフィルタを使用する](#)

3. 関連記録を非表示にする

- ① チェックボックス「記録」のレ点を外すと、「24 時間シート管理／24 時間シート」にて、日課に対してモニタリング設定されている記録 (青字) が非表示になります。

4. モニタリング対象外の日課を非表示にする

- ① チェックボックス「モニタリング対象外も表示」のレ点を外すと、24 時間シートにて、モニタリング対象設定がされていない日課を非表示にします。

5. 表示項目を選択する

- ① 「表示設定」ボタンをクリックします。 ▶ [基本操作＞6.6.1. 一覧画面に表示する項目を選択する](#)

4. 進捗確認表

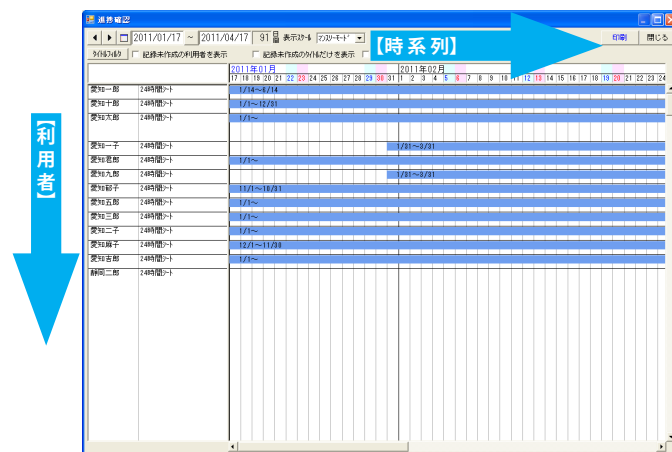
全利用者に対して「24 時間シート」の作成状況を管理する

1. 「24 時間シート」の作成状況・期限を確認する

「24 時間シート」の作成状況・期限等を確認する方法を説明します。

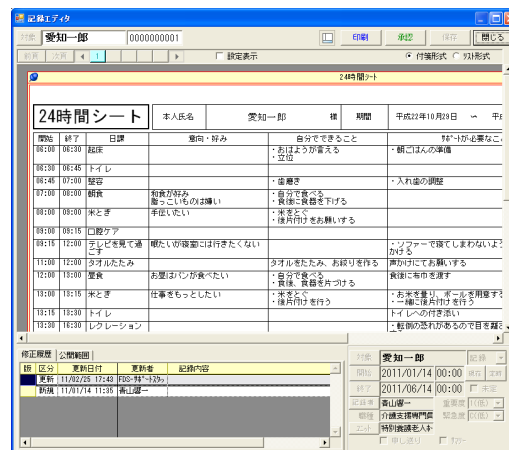
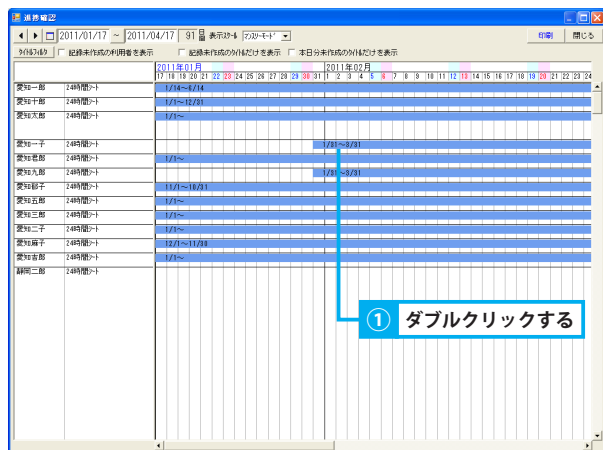
1. 「24 時間シート」の作成状況・計画期限を確認する

- ① 「24 時間シート」の作成状況がカレンダー上に表示されます。
※ 帳票作成時の開始・終了日時を元（水色）で表示します。



2. グラフ化した帳票の詳細を確認する

- ① 帳票の期間帯をダブルクリックすると、記録エディタにて詳細を確認できます。



3. 検索期間を変更して確認する

- ① 期間の開始・終了日を指定します。
初期設定は、当日より過去3ヶ月間 ▶ [基本操作> 2.1 6.4. 期間を指定する\(年/月/日~年/月/日\)](#)
- ② 検索したい期間の終了日を選択し、「確定」ボタンをクリック、または日付をダブルクリックします。
- ③ 指定した期間の帳票が表示されます。

2. 表示形式を変更する

各種条件を元に進捗確認表の表示を変更します。

1. 時間軸の目盛間隔を変更する

▶基本操作＞6. 2. 3. コンボボックスでタイムスケールを変更する

- ① 進捗確認表の表示タイムスケールを変更します。

2. 帳票の作成状況により表示を切り替える

▶基本操作＞6. 5. タイトルの作成状況により表示を切り替える（進捗確認）

- ① 帳票の作成状況により表示を変更できます。

5. 第2表

自事業所にて作成した計画書を確認する

1. 自事業所にて作成した計画書を参照する

「ケアプラン管理／第2表」にて作成した計画書を参照する方法を説明します。

1. 自事業所にて作成した計画書を参照する

- ① 自事業所にて作成した最新の計画書が表示されます。

① クリックする



6. 一括印刷

「24 時間シート」を複数利用者分まとめて印刷する

1. 作成済みの帳票を一括印刷する

指定した利用者の帳票をまとめて出力する方法を説明します。

1. 作成済みの帳票を一括印刷する

- ① 画面に表示する利用者を絞り込む場合、「対象者検索」ボタンをクリックし、利用者を選択します。

▶ 基本操作＞2.9. 対象者検索機能を使用して利用者を選択する

- ② 帳票の作成期間を指定します。 ▶ 基本操作＞2.16.4. 期間を指定する

- ③ 帳票名と利用者名がクロスする枠内をクリックし、「○」をつけます。

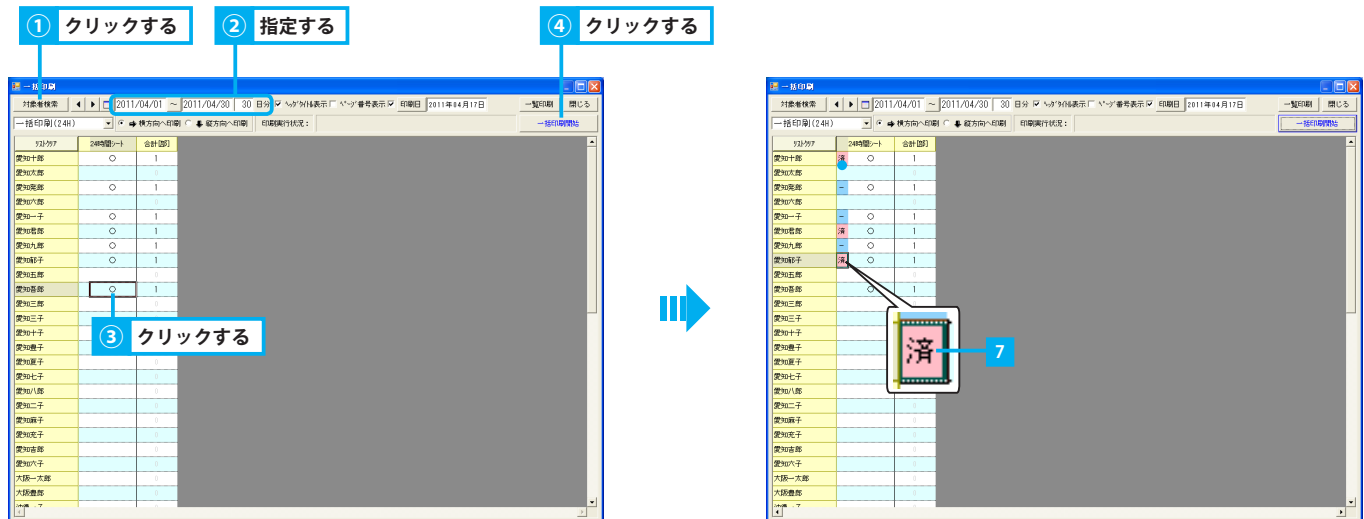
全利用者分の「24 時間シート」を出力する場合は、帳票名のヘッダ部分をクリックします。

- ④ 「一括印刷開始」ボタンをクリックします。

- ⑤ 一括印刷確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

- ⑥ 通常使うプリンタに設定されているプリンタより印刷されます。

- ⑦ 印刷が完了した帳票は、枠内に「済（ピンク色）」が表示されます。



2. 一括印刷の状況を一覧で出力する

- ① 一括印刷の状況を一覧で出力します。

- ② 印刷時の表示設定をします。

チェックボックス「ヘッダタイトル表示」にレ点を付けると、「一括印刷一覧」というタイトルが一覧の左上に印字されます。

チェックボックス「ページ番号表示」にレ点を付けると、ページ番号が一覧の右下に印字されます。

チェックボックス「印刷日」にレ点を付けると、指定した日付が一覧の右上に作成日として印字されます。

※ 直接入力または「印刷日」ボタンより日付を変更できます。 ▶ 基本操作＞2.16.2. 日付を指定する（カレンダー）

- ③ 「一括印刷」ボタンをクリックします。

- ④ リスト印刷確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。 ▶ 基本操作＞2.14. 印刷機能を使用する