

スマクラ版バージョン2
記録システム操作マニュアル

Apple アプリ(照会機能)

はじめに

本書は「記録管理システム・記録入力ツール」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。

目次

1. 照会機能の概要	6
1.1. 照会機能とは	6
2. 「照会機能」基本操作	7
2.1. 「照会メニュー」を開く	7
2.2. 記録一覧	8
2.2.1. 画面説明	8
2.2.2. 記録の詳細を確認する	9
2.2.3. 日付を変更する	9
2.2.4. 表示する一覧を変更する	11
2.2.5. 記録を検索する(キーワード検索フィルタ)	11
2.2.6. 記録を検索する(利用者フィルタ)	12
2.2.7. 記録を検索する(タイトルフィルタ)	14
2.2.8. 記録を検索する(申し送りチェック)	15
2.2.9. 記録を検索する(詳細フィルタ)	16
2.2.10. 記録を新規作成する	18
2.2.11. 記録を編集する	21
2.2.12. 記録を削除する	22
2.3. 帳票管理	24
2.3.1. 画面説明	24
2.3.2. 帳票の詳細を確認する	25
2.3.3. 帳票を表示する利用者を変更する	25
2.3.4. 表示する履歴を変更する	26
2.3.5. 表示する帳票を変更する	27
2.3.6. 帳票を新規作成(複写作成)する	28
2.3.7. 帳票を編集する	30
2.3.8. 帳票を削除する	31
2.4. ワークシート	33
2.4.1. 画面説明	33
2.4.2. 記録の詳細を確認する	34
2.4.3. 記録の状態を変更する	34
2.4.4. 日付を変更する	35
2.4.5. 表示する一覧を変更する	35
2.4.6. 記録を検索する(勤務時間帯フィルタ)	35
2.4.7. 記録を検索する(グループフィルタ)	36
2.4.8. 記録を検索する(利用者フィルタ)	37
2.4.9. 記録を検索する(状態フィルタ)	37
2.4.10. 記録を検索する(詳細フィルタ)	38
2.4.11. 記録を編集する	39
2.4.12. 記録を削除する	40
2.5. モニタリング一覧	41
2.5.1. 画面説明	41
2.5.2. 記録の詳細を確認する	42
2.5.3. 記録の状態を変更する	42
2.5.4. 日付を変更する	43
2.5.5. 表示する一覧を変更する	43
2.5.6. 記録を検索する(キーワード検索フィルタ)	43
2.5.7. 記録を検索する(勤務時間帯フィルタ)	43
2.5.8. 記録を検索する(グループフィルタ)	43
2.5.9. 記録を検索する(状態フィルタ)	43

2.5.10.	記録を検索する (詳細フィルタ)	43
2.5.11.	記録を編集する	44
2.5.12.	記録を削除する	45
2.6.	記録グラフ	46
2.6.1.	日付を変更する	47
2.6.2.	表示するグラフを変更する	47
2.6.3.	グラフを表示する利用者を変更する	47
2.6.4.	記録の無い行を非表示にする	47
2.6.5.	記録の無い日を非表示にする	48
3.	タイトル画面基本操作	49
3.1.	記録タイトル	49
3.1.1.	記録タイトル画面説明	49
3.2.	帳票タイトル	51
3.2.1.	帳票タイトル画面説明	51

1. 照会機能の概要

1.1. 照会機能とは

パソコンの記録システムにある一覧(「食事一覧」「総合一覧」など)や帳票(フェースシート、アセスメント帳票)を、パソコンと同じイメージで常に最新の状態を照会できる機能です。

【記録一覧】

【記録一覧】

氏名	開始	終了	内容	担当者
静岡銀次	10:00	未定	高期	富士一郎
静岡健一	08:50	未定	排泄量	富士一郎
静岡秀樹	07:45	未定	起床時	富士一郎
静岡さゆり	08:00	未定	朝食	富士一郎
静岡茂子	08:00	未定	起床時	富士一郎
静岡茂代	08:50	未定	起床時	富士一郎
静岡志津子	08:50	未定	起床時	富士一郎
静岡しのり	10:00	未定	起床時	富士一郎
静岡武史	12:00	未定	起床時	富士一郎
静岡剛	14:00	未定	起床時	富士一郎
静岡アイ子	16:30	未定	起床時	富士一郎

氏名	開始	終了	内容	担当者
静岡銀次	10:00	未定	高期	富士一郎
静岡健一	08:50	未定	排泄量	富士一郎
静岡秀樹	07:45	未定	起床時	富士一郎
静岡さゆり	08:00	未定	朝食	富士一郎
静岡茂子	08:00	未定	起床時	富士一郎
静岡茂代	08:50	未定	起床時	富士一郎
静岡志津子	08:50	未定	起床時	富士一郎
静岡しのり	10:00	未定	起床時	富士一郎
静岡武史	12:00	未定	起床時	富士一郎
静岡剛	14:00	未定	起床時	富士一郎
静岡アイ子	16:30	未定	起床時	富士一郎

【フェースシート】

フェースシート

事業所名: 特別養護老人ホーム 新富士
更新日: 平成25年08月29日

基本情報

氏名: 静岡厚
性別: 女
生年月日: 昭和16年01月01日 (73歳)
住所: 〒422-0801 静岡県静岡市東区長原町1-2-3
電話番号: 055-1234-0001

緊急連絡先

氏名: 静岡 一郎
性別: 男性
電話番号: 054-1234-0001

氏名: 清水 花子
性別: 女性
電話番号: 054-1234-0002

家族状況等

主	氏名	性別	生年月日	同居	電話番号	電話番号	勤務先等
①	静岡 一郎	男性	昭和16年04月01日	同居	054-1234-0001		富士システム
②	清水 花子	女性	昭和16年03月04日	同居	054-1234-0002		

フェースシート

事業所名: 特別養護老人ホーム 新富士
更新日: 平成25年08月29日

基本情報

氏名: 静岡厚
性別: 女
生年月日: 昭和16年01月01日 (73歳)
住所: 〒422-0801 静岡県静岡市東区長原町1-2-3
電話番号: 055-1234-0001

緊急連絡先

氏名: 静岡 一郎
性別: 男性
電話番号: 054-1234-0001

氏名: 清水 花子
性別: 女性
電話番号: 054-1234-0002

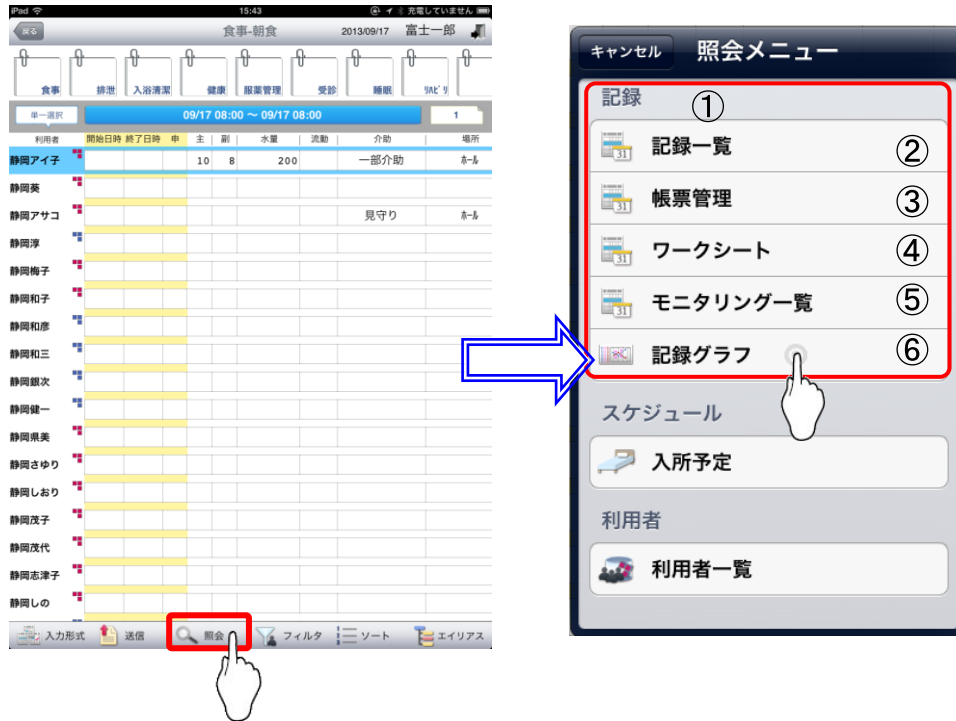
家族状況等

主	氏名	性別	生年月日	同居	電話番号	電話番号	勤務先等
1	静岡 一郎	男性	昭和16年04月01日	同居	054-1234-0001		富士システム
2	清水 花子	女性	昭和16年03月04日	同居	054-1234-0002		

2. 「照会機能」基本操作

2.1. 「照会メニュー」を開く

「照会」ボタンをタップして、「照会メニュー」画面を開きます。
②～⑥のボタンをタップすると、各照会画面が表示されます。

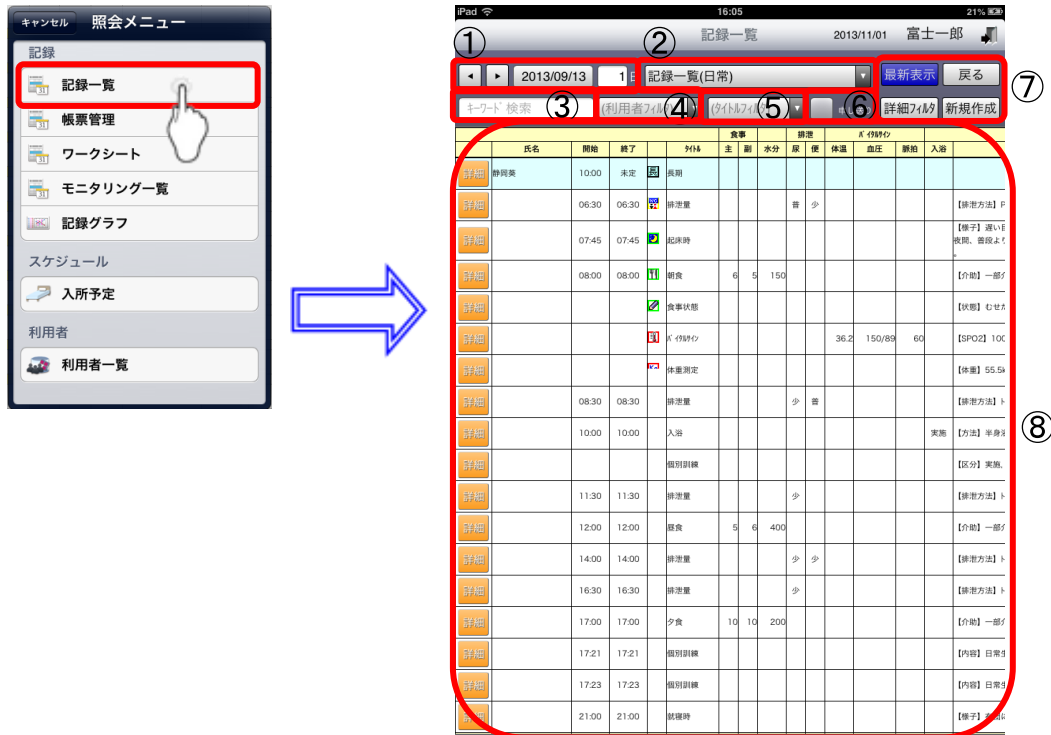


以下の一覧や帳票について照会できます。

項番	項目	説明
①	記録 (照会メニュー)	照会画面メニューの一覧です。
②	記録一覧	記録一覧画面 (「食事一覧」 「排泄一覧」 「総合一覧」 など) を表示します。 ▶2.2. 記録一覧
③	帳票管理	帳票照会画面 (フェイスシート、アセスメント帳票、ケアプラン帳票など) を表示します。 ▶2.3. 帳票管理
④	ワークシート	ワークシート画面 (「看護ワークシート」 「リハビリワークシート」 など) を表示します。 ▶2.4. ワークシート
⑤	モニタリング一覧	モニタリング一覧画面 (「(2表)モニタリング一覧」 など) を表示します。 ▶2.5. モニタリング一覧
⑥	記録グラフ	記録グラフ画面 (「温度板」 「相関グラフ」 「体重グラフ」 「日課表」 など) を表示します。 ▶2.6. 記録グラフ

2.2. 記録一覧

パソコンの記録一覧（「食事一覧」「排泄一覧」「総合一覧」など）の最新情報を照会します。
 記録の編集、追加・削除をすることも可能です。
 ピンチイン・アウト操作で、簡単に画面をズームイン・アウトできます。




2.2.1. 画面説明

項番	項目	説明	
①	期間指定欄	記録検索期間(開始日・日数)を指定します。	
②	一覧設定コンボ	表示する一覧を選択します。※一覧が複数設定されているときに切り替え可能です。	
③	キーワード検索フィルタ	入力したキーワードで一覧をフィルタします。	
④	利用者フィルタ	利用者を選択します。	
⑤	タイトルフィルタ	タイトル区分・タイトルを選択します。	
⑥	申し送りチェック	チェックをすると、申し送りのタイトルのみ表示することができます。	
⑦	ボタ ン	最新表示	記録の読み込み直しを行います。
		詳細フィルタ	詳細条件を設定して、一覧のフィルタを行えます。
		戻る	記録入力ツール画面へ戻ります。
		新規作成	タイトル画面へ移動し、記録を作成します。
⑧	一覧表示エリア	指定された条件に沿った記録内容の一覧を表示します。 「詳細」ボタンをタッチすると、タイトル詳細画面へ移動し、記録の確認や、編集・削除が行えます。	

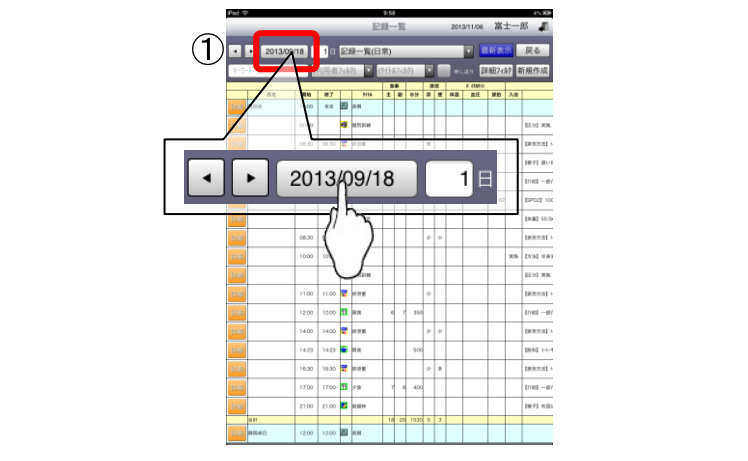
2.2.2. 記録の詳細を確認する

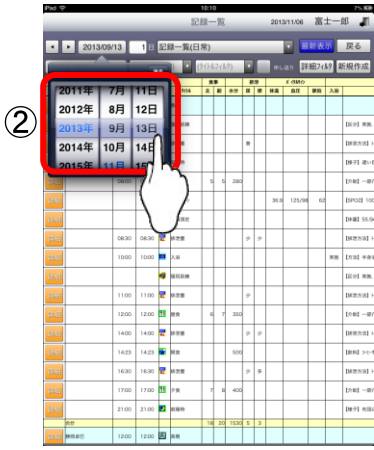
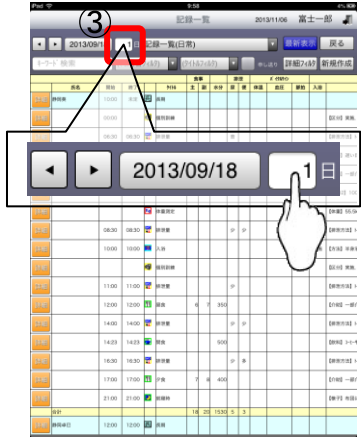

一覧の左端にある「詳細」ボタンをタップすると、記録の詳細が確認できます。

操作手順	画面
<p>① 対象の記録の左端にある「詳細」ボタンをタップします。</p>	
<p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ タイトル詳細画面に移動しますので、詳細をご確認ください。 ▶ 画面右上の「編集開始」ボタンをクリックすると、記録の編集が可能になります。 ▶2.2.11. 記録を編集する </p> <p>② 詳細確認後は、「戻る」ボタンをクリックすると、元の記録一覧画面に戻ります。</p>	

2.2.3. 日付を変更する


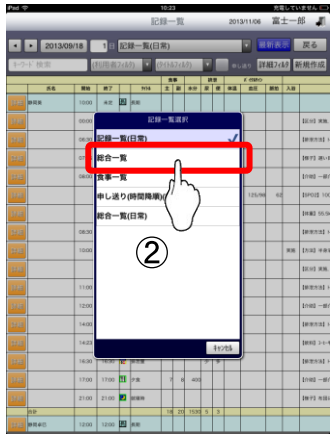
記録を表示する日付を変更することができます。
日付を変更することで、過去記録を参照する等が可能です。

操作手順	画面
<p>① 記録一覧の上部にある「日付」ボタンをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>② 表示したい日付に変更します。 日付変更後、画面のいずれかをタップすると、記録一覧の読み込み直しが行われ、対象の日付の記録一覧に変更されます。</p> <p>➤ 「◀」「▶」ボタンでも、日付の変更は可能です。 「◀」ボタンをクリックすると日付が過去へ、「▶」ボタンをクリックすると日付が未来へ、一日ずつ移動します。</p>	
<p>③ 確認したい日付が数日間に渡る場合、日数の指定も可能です。 「日付」ボタン右横の「日数」ボタンをタップします。</p>	
<p>④ キーボードが表示されますので、表示したい日数を入力します。 日数変更後、画面のいずれかをタップすると、記録一覧の読み込み直しが行われ、対象の日数の記録一覧に変更されます。</p> <p>※ 日数の表示は、「現在選択されている日付から○日間」となります。 例えば、現在の日付が「9/18」、日数が「3」の場合、表示される一覧は「9/18 から 3日間」となります。</p>	

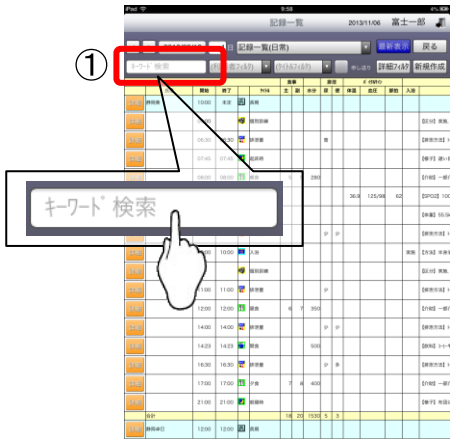
2.2.4. 表示する一覧を変更する



表示する一覧を変更できます。

操作手順	画面
<p>① 記録一覧の上部にある「一覧設定」コンボをタップします。</p>	
<p>② 一覧選択画面が表示されますので、表示する一覧をタップします。タップすると、一覧の読み込み直しが行われ、選択した一覧に変更されます。</p>	

2.2.5. 記録を検索する（キーワード検索フィルタ）

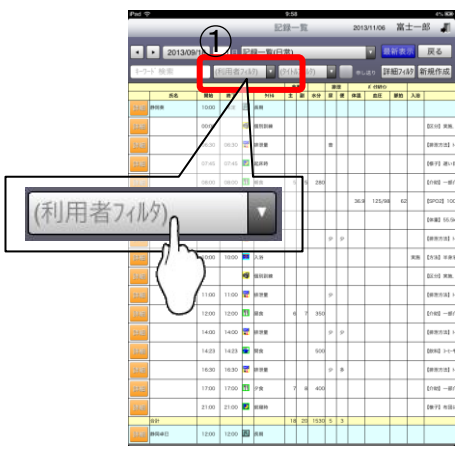
記録に特定のキーワードでフィルタをかけ、一覧を絞り込んで確認することができます。

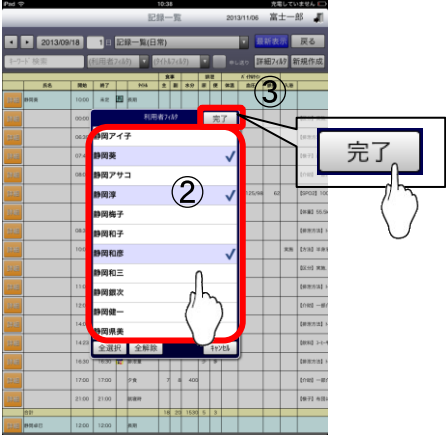

操作手順	画面
<p>① 記録一覧の左上にある「キーワード検索」フィルタをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>② キーボードが表示されますので、絞り込みたい文字を入力します。</p> <p>※ キーボードの変更の仕方は、お手持ちのiOS 操作マニュアルをご確認ください。</p>	
<p>➤ 入力後、画面のいずれかをタップすると、一覧がフィルタされます。</p> <p>※ フィルタを解除したい場合は、再度「キーワード検索」フィルタをタップし、文字を消去してください。</p>	

2.2.6. 記録を検索する（利用者フィルタ）

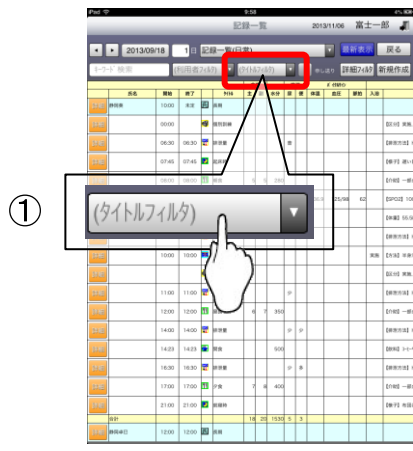

選択した利用者のみで、一覧を絞り込んで確認することができます。


操作手順	画面
<p>① 記録一覧の上部にある「利用者」フィルタをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>② 利用者の一覧が表示されますので、絞り込みたい利用者をタップします。 (複数選択可能です。)</p> <p>③ 「完了」ボタンをタップします。</p>	
<p>▶ 一覧がフィルタされます。</p> <p>※ フィルタを解除したい場合は、再度「利用者」フィルタをタップし、「全解除」ボタンをタップ後、「完了」ボタンをタップしてください。</p>	

2.2.7. 記録を検索する (タイトルフィルタ)

選択したタイトルで、一覧を絞り込んで確認することができます。

操作手順	画面
<p>① 記録一覧の上部にある「タイトル」フィルタをタップします。</p>	
<p>② タイトルの一覧が表示されますので、絞り込みたいタイトルをタップします。(複数選択可能です。)</p> <p>③ 「完了」ボタンをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>➤ 一覧がフィルタされます。</p> <p>※ フィルタを解除したい場合は、再度「タイトル」フィルタをタップし、「全解除」ボタンをタップ後、「完了」ボタンをタップしてください。</p>	

2.2.8. 記録を検索する(申し送りチェック)


「申し送り」チェックがついている記録のみに一覧を絞り込んで表示します。




操作手順	画面
<p>① 記録一覧の上部にある「申し送り」チェックをタップします。</p>	

操作手順	画面
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 利用者の一覧が申し送り記録のみに絞られます。 ➤ フィルタを解除したい場合は、再度「申し送り」チェックをタップし、選択を解除してください。 	

2.2.9. 記録を検索する（詳細フィルタ）


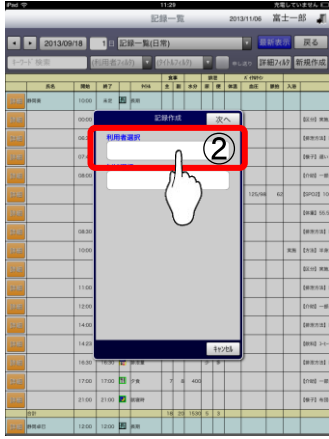

キーワードや利用者、タイトル以外の条件を指定して一覧を絞り込むことが可能です。ここではその中の「グループ」フィルタを例に取って、操作手順をご説明いたします。

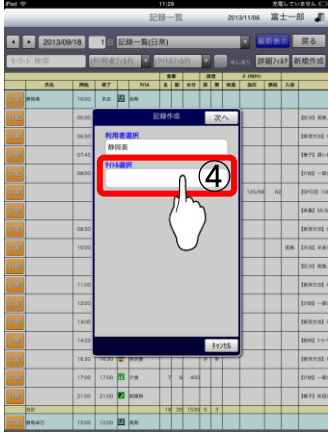

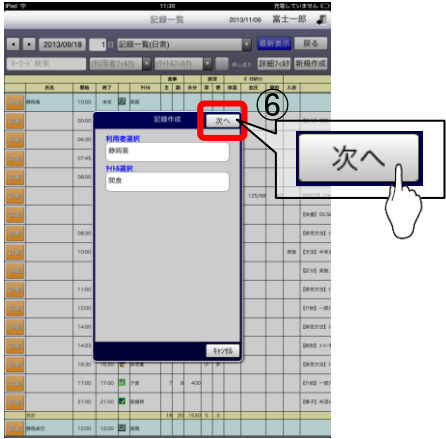
操作手順	画面
<p>① 記録一覧の右上にある「詳細フィルタ」ボタンをタップします。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 詳細フィルタ画面が表示されます。 <p>② 「グループフィルタ」欄をタップします。</p>	

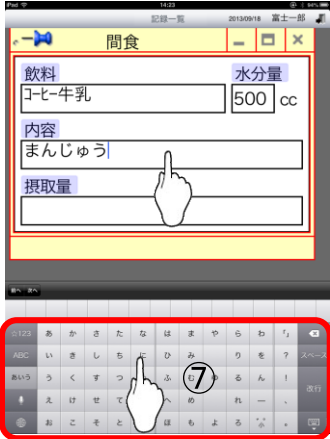
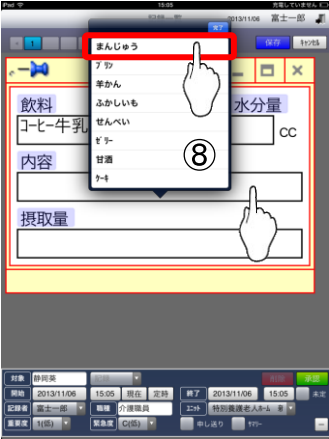

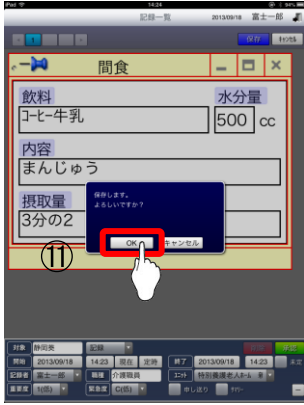
操作手順	画面
<p>③ グループフィルタの一覧が表示されますので、絞り込みたいグループをタップします。(複数選択可能です。)</p> <p>※ グループはパソコン側で設定します。設定方法は記録システムの基本操作マニュアルをご参照ください。</p> <p>④ 「完了」ボタンをタップします。</p>	
<p>⑤ グループフィルタ一覧画面に戻りますので、再度「完了」ボタンをタップします。</p>	
<p>➤ 一覧がフィルタされます。</p> <p>⑥ フィルタを解除したい場合は、再度「詳細フィルタ」ボタンをタップし、「グループフィルタ」横のボタンをタップして「オフ」に変更してください。</p>	

2.2.10. 記録を新規作成する

記録入力ツールでも記録を新規作成することができます。
 新規作成した記録は、パソコンの記録一覧にリアルタイムで反映されます。
 (パソコン側では最新表示を実行する必要があります。)

操作手順	画面
<p>① 記録一覧の右上にある「新規作成」ボタンをタップします。</p>	
<p>➤ 記録作成画面が表示されます。</p> <p>② 「利用者選択」欄をタップします。</p>	
<p>③ 利用者の一覧が表示されますので、記録を作成したい利用者をタップします。 (タップすると新規作成画面に戻ります。)</p>	

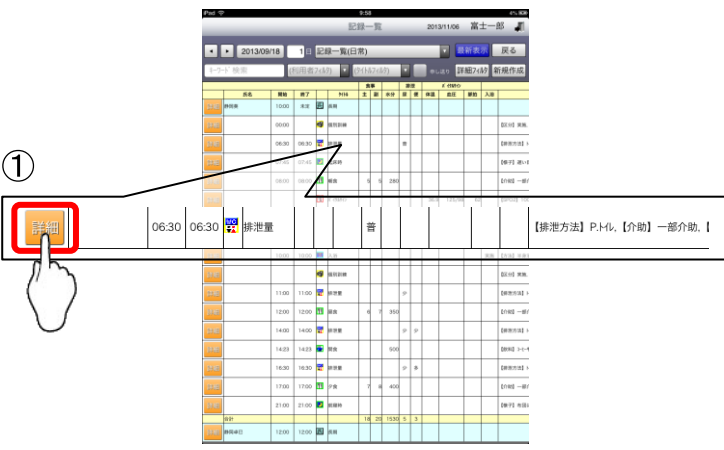

操作手順	画面
④ 「タイトル選択」欄をタップします。	
⑤ タイトルの一覧が表示されますので、記録を作成したいタイトルをタップします。(タップすると前の画面に戻ります。)	
⑥ 「次へ」ボタンをタップします。	

操作手順	画面
<p>➤ タイトル詳細画面が表示されますので、記録を編集します。</p> <p>⑦ 項目をシングルタップするとキーボードが表示されますので、入力してください。</p> <p>⑧ 項目をダブルタップすると、回答項目が設定されている部品は回答一覧が表示されますので、一覧から回答が選択可能です。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>【シングルタップ時】</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>【ダブルタップ時】</p>  </div> </div>
<p>⑨ 項目以外のデータ（記録日時や申し送りなど）を変更したい場合は、画面下部の記録情報エリアにて変更してください。</p> <p>※ 対象（利用者）、職種の変更はできませんのでご注意ください。</p> <p>⑩ 編集が完了したら、「保存」ボタンをタップします。</p> <p>※ タイトル左上にあるピンを刺して保存することも可能です。</p>	
<p>⑪ 保存確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>⑫ 記録一覧に戻ります。 画面上部に最新表示を促すメッセージが表示されますので、「最新表示」ボタンをタップしてください。</p> <p>※ 作成した記録は、一覧の一番下に表示されております。</p> <p>※ 最新表示は複数記録を編集後実施していただくことも可能です。</p>	

2.2.11. 記録を編集する

記録入力ツールでも記録の編集をすることができます。
編集した記録は、パソコンの記録一覧にリアルタイムで反映されます。
(パソコン側では最新表示を実行する必要があります。)

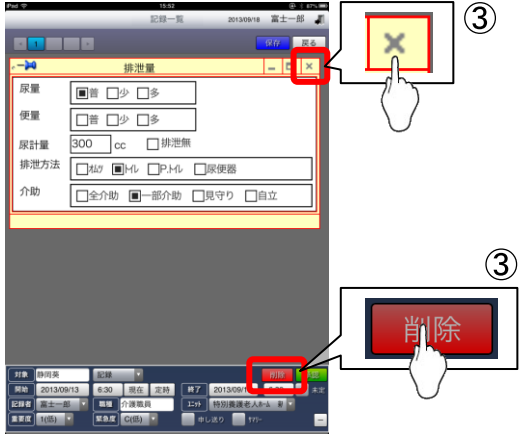
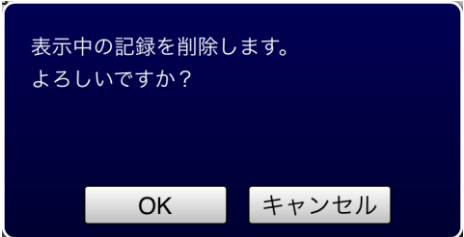
操作手順	画面
<p>① 編集する記録の左端にある、「詳細」ボタンをタップします。</p>	
<p>▶ タイトル詳細画面が表示されます。</p> <p>② 「編集開始」ボタンをタップします。</p> <p>※ iOSは装飾文字(リッチテキスト)に対応していません。</p> <p>装飾文字が含まれる記録を編集しようとした場合、警告メッセージが表示されます。 編集を続行する場合は「OK」をタップしてください。(装飾は失われます。) 「キャンセル」タップすると編集前の状態に戻ります。(装飾は保持されます。)</p>	 <div data-bbox="901 1765 1356 2000" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #333; color: white; margin-top: 10px;"> <p>編集内容に装飾文字が含まれています。 変更すると文字の装飾は失われます。 よろしいですか？</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/> </p> </div>

操作手順	画面
<p>▶ 記録を編集します。 記録の編集・保存方法は、「2.2.10. 記録を新規作成する」の手順⑦~をご参照ください。</p>	

2.2.12. 記録を削除する

記録入力ツールでも記録の削除をすることができます。
削除した記録を復活することはできません。 確認の上、記録削除の操作をお願いします。

操作手順	画面
<p>① 削除する記録の左端にある、「詳細」ボタンをタップします。</p>	
<p>▶ タイトル詳細画面が表示されます。</p> <p>② 「編集開始」ボタンをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>③ 「削除」ボタン、または「×」ボタンをタップします。</p>	
<p>④ 確認メッセージが出ますので、「OK」を選択し削除します。</p>	

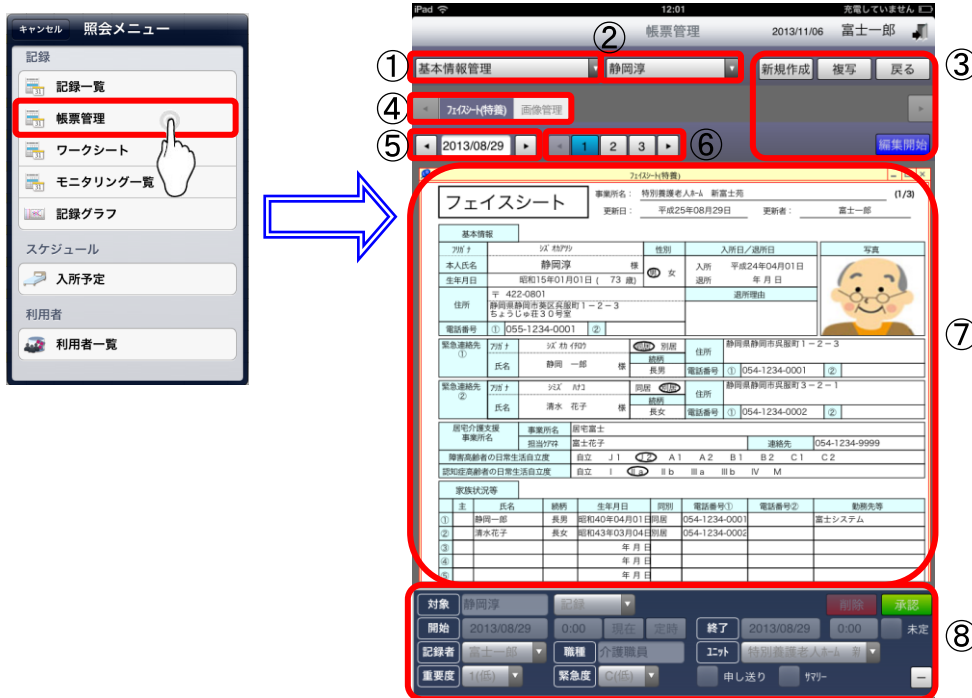
2.3. 帳票管理

帳票管理機能を新規追加しました。

フェイスシート、アセスメント帳票、ケアプラン帳票などパソコンと同じ画面です。

帳票の照会、編集、および追加・削除が可能です。

また、リアルタイムでの読み込みが可能です。

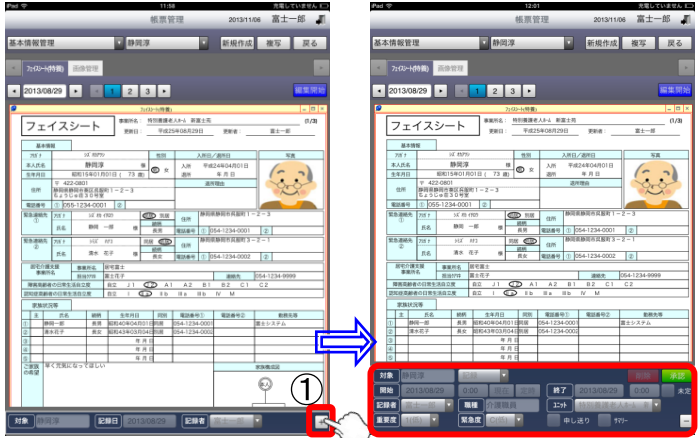



2.3.1. 画面説明

項番	項目	説明	
①	業務メニューコンボ	パソコンの記録システムにて、帳票のある業務メニューが選択できるメニューとして表示されます。 業務メニュー内に帳票が複数あった場合、帳票表示エリア上部にタブとして表示されます。 (例) パソコンの記録システムにて、「基本情報管理」内に「フェイスシート」がある場合、iOSの業務メニュー選択に「基本情報管理」と表示され、タブに「フェイスシート」と表示されます。	
②	利用者コンボ	帳票を表示する利用者を選択します。	
③	ボタン	新規作成	帳票を新規作成します。
		複写	帳票を複写して作成します。
		戻る	一画面前（記録作成画面）、または記録入力ツール画面に戻ります。
		編集開始	帳票の編集を開始します。
④	帳票タブ	帳票表示エリアに表示する帳票を切り替えます。	
⑤	履歴切り替え欄	帳票の履歴を切り替えます。	
⑥	ページ切り替えボタン	帳票内のページ切り替えを行います。	
⑦	帳票表示エリア	指定された帳票を表示します。	
⑧	記録情報エリア	帳票の詳細情報が表示されます。編集も可能です。	

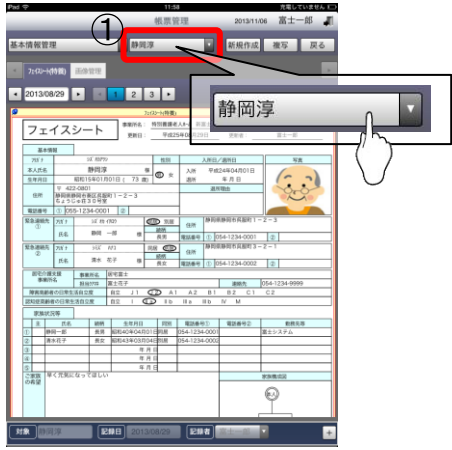
2.3.2. 帳票の詳細を確認する

帳票の詳細が確認できます。

操作手順	画面
<p>① 表示されている帳票の詳細を確認する場合、画面下部にある記録情報エリアの「+」ボタンをタップすると、詳細が表示されます。</p>	
<p>② 帳票が複数ページある場合、画面上部にある「ページ切り替え」ボタンをタップすると、帳票のページが切り替わります。</p>	

2.3.3. 帳票を表示する利用者を変更する

帳票を表示する利用者を変更できます。

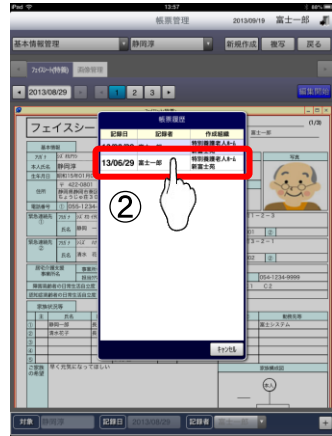

操作手順	画面
<p>① 画面上部の「利用者」コンボをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>② 利用者の一覧が表示されますので、帳票を確認する利用者をタップします。</p>	
<p>➤ 利用者選択後、画面が再読み込みされ、選択した利用者の帳票に変更されます。</p>	

2.3.4. 表示する履歴を変更する

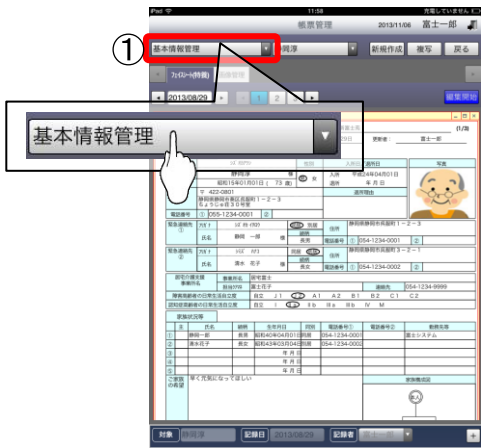
パソコンの記録システムにて設定してある帳票であれば、帳票管理でも閲覧することができます。

操作手順	画面
<p>① 画面左上の「履歴切り替え」欄をタップします。</p> <p>※ 「◀」ボタンをタップすると古い帳票に、「▶」ボタンをタップすると新しい帳票に切り替えることが可能です。</p>	

操作手順	画面
② 帳票履歴が表示されますので、対象の履歴をタップします。	
➤ 利用者選択後、画面が再読み込みされ、選択した履歴の帳票に変更されます。	

2.3.5. 表示する帳票を変更する

業務メニューを移動して表示する帳票を変更します。

操作手順	画面
① 画面左上の「業務メニュー」コンボをタップします。	

操作手順	画面
② 業務メニューの一覧が表示されますので、対象の業務メニューを選択します。	
③ 業務メニュー選択後、画面が再読み込みされますので、確認したい帳票名のタブをタップします。	

2.3.6. 帳票を新規作成（複写作成）する

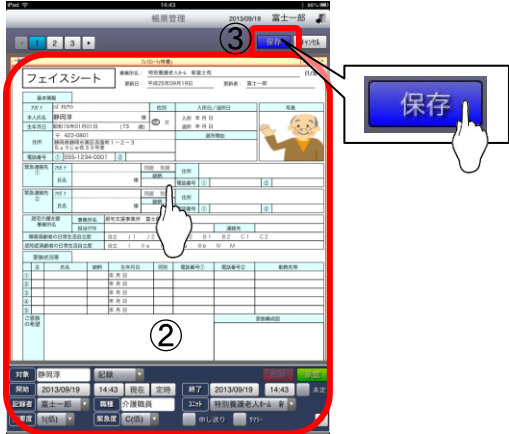
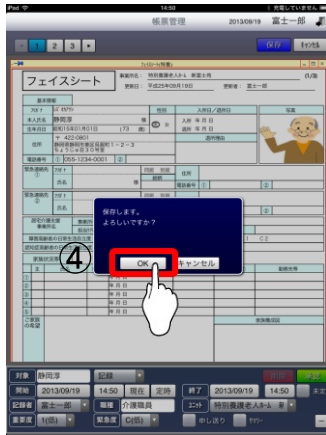

記録入力ツールでも、帳票を新規作成することや、既存の帳票をベースにして複写作成することもできます。

作成した帳票は、パソコンの記録システムにリアルタイムで反映されます。

(パソコン側では最新表示を実行する必要があります。)

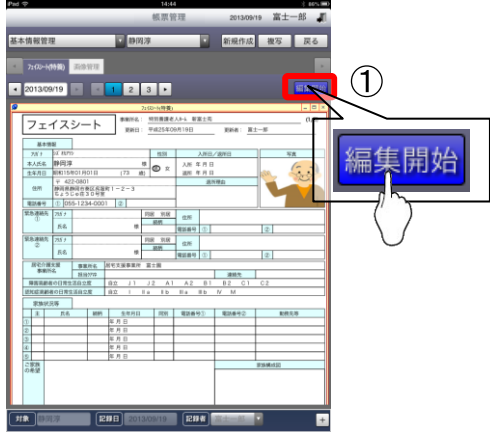
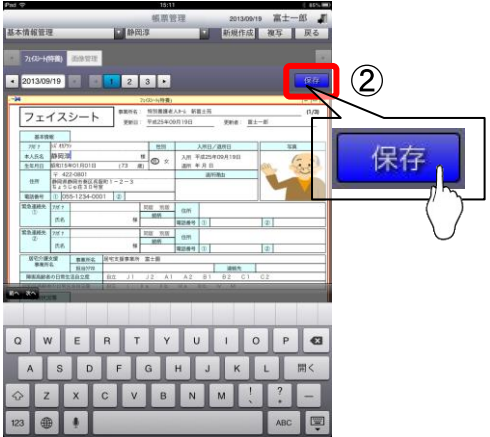
ここでは「新規作成」を例に取って、操作手順をご説明いたします。

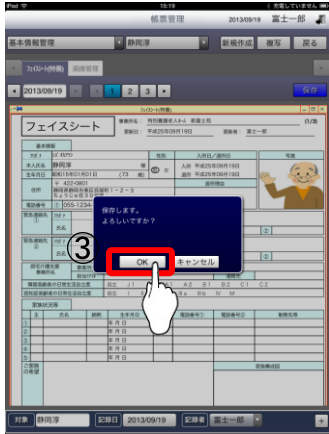

操作手順	画面
<p>① 帳票と利用者を確認後、「新規作成」ボタンをタップします。</p> <p>※ 現在表示されている帳票や、利用者ではない帳票を作成する場合は、「2.3.3. 帳票を表示する利用者を変更する」「2.3.5. 表示する帳票を変更する」を実行してから新規作成を行ってください。</p> <p>※ 複写作成の場合、複写元となったデータを引き継いで帳票が表示されます。</p>	

操作手順	画面
<p>② 必要項目を入力します。</p> <p>③ 「保存」ボタンをタップします。 (編集を破棄する場合は、「キャンセル」ボタンをタップしてください。)</p>	
<p>④ 保存確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをタップします。</p>	
<p>➤ 画面が再読み込みされ、作成した帳票が確認できます。</p>	

2.3.7. 帳票を編集する

記録入力ツールでも帳票の編集をすることができます。
 編集した帳票は、パソコンの記録システムにリアルタイムで反映されます。
 (パソコン側では最新表示を実行する必要があります。)

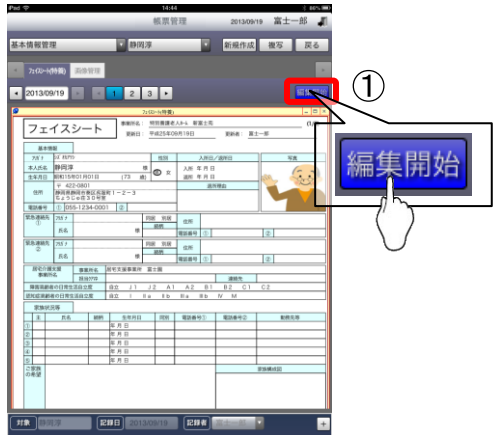
操作手順	画面
<p>① 編集する帳票を表示し、画面右上の「編集開始」ボタンをタップします。</p> <p>※ 現在表示されている帳票や、利用者ではない帳票を編集する場合は、「2.3.3. 帳票を表示する利用者を変更する」「2.3.5. 表示する帳票を変更する」を実行してから編集を行ってください。</p> <p>※ iOS は装飾文字 (リッチテキスト) に対応しておりません。</p> <p>装飾文字が含まれる帳票を編集しようとした場合、警告メッセージが表示されます。 編集を続行する場合は「OK」をタップしてください。(装飾は失われます。) 「キャンセル」タップすると編集前の状態に戻ります。(装飾は保持されます。)</p>	 <div data-bbox="799 860 1238 1084" style="background-color: #003366; color: white; padding: 10px; border: 1px solid #003366;"> <p>編集内容に装飾文字が含まれています。 変更すると文字の装飾は失われます。 よろしいですか？</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/> </p> </div>
<p>② 編集が完了したら、「保存」ボタンをタップします。 (編集を破棄する場合は、画面右上の「戻る」ボタンをタップしてください。)</p>	

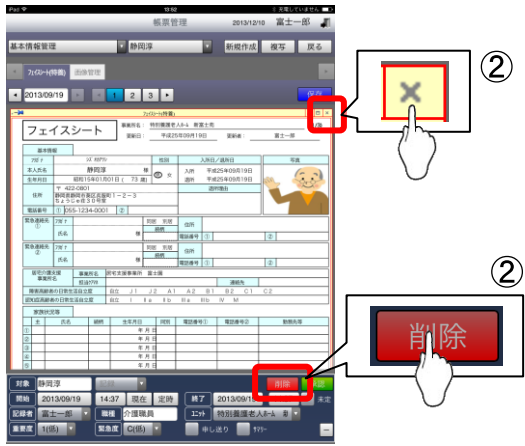
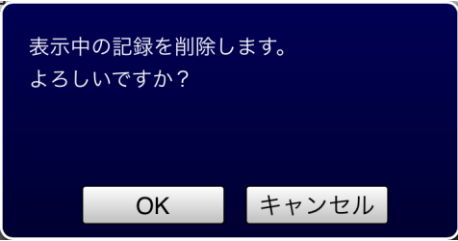
操作手順	画面
<p>③ 保存確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをタップします。</p>	
<p>▶ 画面が再読み込みされ、編集した帳票が確認できます。</p>	

2.3.8. 帳票を削除する

記録入力ツールでも帳票の削除をすることができます。

削除した帳票を復活することはできません。 確認の上、帳票削除の操作をお願いします。

操作手順	画面
<p>① 削除する帳票を表示し、画面右上の「編集開始」ボタンをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>② 記録情報エリアを表示して「削除」ボタンをタップ、または「×」ボタンをタップします。</p> <p>※ 記録情報エリアの表示手順は「2.3.2. 帳票の詳細を確認する」をご参照ください。</p>	
<p>③ 確認メッセージが出ますので、「OK」を選択し削除します。</p>	

2.4. ワークシート

パソコンのワークシートと同様の表示が可能になりました。

「看護ワークシート」「リハビリワークシート」など用途に合わせて表示を切り替え可能です。

カスタマイズした施設オリジナルのワークシートの表示も可能です。

パソコン同様のイメージで、照会されたオーダーに対して実施記録を入力可能です。



2.4.1. 画面説明

項番	項目	説明	
①	期間指定欄	記録検索期間(開始日)を指定します。	
②	一覧設定コンボ	表示する一覧を選択します。※一覧が複数設定されているときに切り替え可能です。	
③	勤務時間帯フィルタ	記録を表示する時間帯を選択します。	
④	グループフィルタ	グループを選択します。	
⑤	利用者フィルタ	利用者を選択します。	
⑥	状態フィルタ	実施・未実施など、記録の状態を選択します。	
⑦	ボタン	最新表示	記録の読み込み直しを行います。
		戻る	記録入力ツール画面へ戻ります。
		詳細フィルタ	詳細条件を設定して、一覧のフィルタを行えます。
⑧	一覧表示エリア	指定された条件に沿った記録内容の一覧を表示します。 「詳細」ボタンをタップすると、タイトル詳細画面へ移動し、記録の確認・編集・削除を行えます。 一覧内の状態列をタップする事で、実施結果の入力・変更が可能です。	


2.4.2. 記録の詳細を確認する

一覧の左端にある「詳細」ボタンをタップすると、記録の詳細が確認できます。
 操作手順は、記録一覧の「2.2.2. 記録の詳細を確認する」をご参照ください。

2.4.3. 記録の状態を変更する

一覧の「状態」列をタップすることで、「実施」「未実施」「変更」に変更することが可能です。

操作手順	画面
<p>① 状態を変更する記録の「状態」列をタップします。</p> <p>➤ 状態は、タップするたびに「実施」→「未実施」→「変更」と遷移します。</p> <div style="text-align: center;"> </div>	
<p>➤ 詳細画面の下部にある、記録情報エリアでも状態の変更は可能です。</p> <p>② 状態を変更する記録の「詳細」ボタンをタップします。</p>	
<p>③ 変更する状態のボタンをタップします。</p> <p>※ 既に状態が入力されている記録の場合は、「編集開始」ボタンをタップすると、状態の変更が可能になります。</p> <p>④ 「保存」ボタンをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>⑤ 状態を変更した記録は、「詳細」ボタンがピンクに変更されています。 「最新表示」ボタンをタップして、変更内容を確定してください。 (最新表示後、「詳細」ボタンはオレンジ色に戻ります。)</p>	

2.4.4. 日付を変更する

過去の記録を参照するなどが可能です。

操作手順は、記録一覧の「2.2.3. 日付を変更する」をご参照ください。

※ ワークシートには「日数の指定」機能はありません。

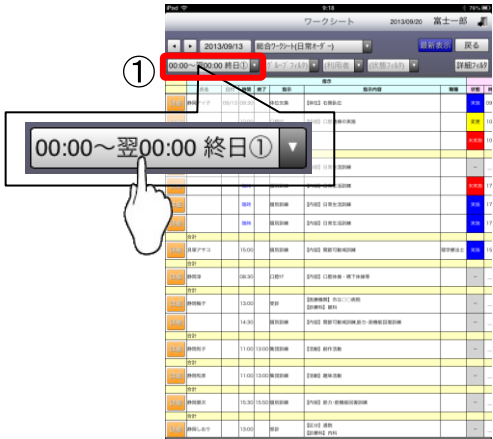
2.4.5. 表示する一覧を変更する

表示する一覧を変更できます。

操作手順は、記録一覧の「2.2.4. 表示する一覧を変更する」をご参照ください。

2.4.6. 記録を検索する(勤務時間帯フィルタ)

記録に勤務時間帯でフィルタをかけ、一覧を絞り込んで確認することができます。

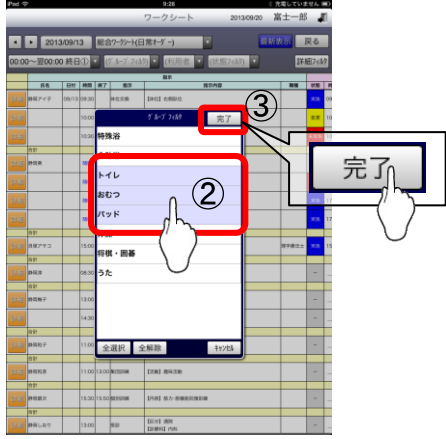

操作手順	画面
<p>① ワークシートの左上にある「勤務時間帯」フィルタをタップします。</p>	

操作手順	画面
② 勤務時間帯の一覧が表示されますので、絞り込みたい時間帯をタップします。	
➤ 一覧がフィルタされます。	

2.4.7. 記録を検索する (グループフィルタ)

選択した利用者のグループで、一覧を絞り込んで確認することができます。

操作手順	画面
① ワークシートの上部にある「グループ」フィルタをタップします。	

操作手順	画面
<p>② グループの一覧が表示されますので、絞り込みたいグループをタップします。 (複数選択可能です。)</p> <p>※ グループはパソコン側で設定します。 設定方法は記録システムの基本操作マニュアルをご参照ください。</p> <p>③ 「完了」ボタンをタップします。</p>	
<p>▶ 一覧がフィルタされます。</p> <p>※ フィルタを解除したい場合は、再度「グループ」フィルタをタップし、「全解除」ボタンをタップしてください。</p>	

2.4.8. 記録を検索する（利用者フィルタ）



選択した利用者のみで、一覧を絞り込んで確認することができます。

操作手順は、記録一覧の「2.2.6. 記録を検索する（利用者フィルタ）」をご参照ください。

2.4.9. 記録を検索する（状態フィルタ）

記録の実施・未実施等の状態で、一覧を絞り込んで確認することができます。

操作手順	画面
<p>① ワークシートの上にある「状態」フィルタをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>② 記録状態の一覧が表示されますので、絞り込みたい状態をタップします。</p>	
<p>➤ 一覧がフィルタされます。</p> <p>※ フィルタを解除したい場合は、再度「状態」フィルタをタップし、項目の「(全て)」をタップしてください。</p>	

2.4.10. 記録を検索する (詳細フィルタ)

詳細な条件を指定して一覧を絞り込むことが可能です。

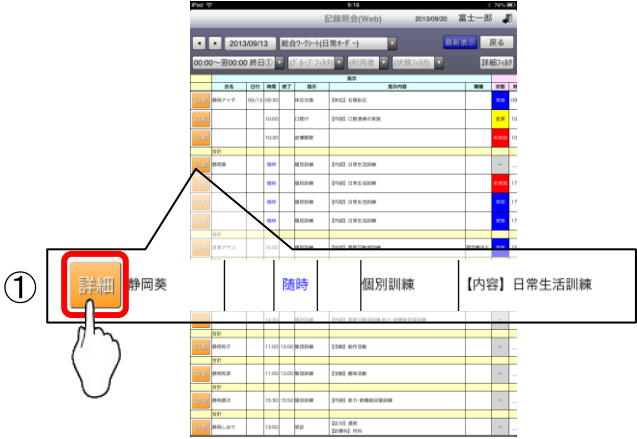
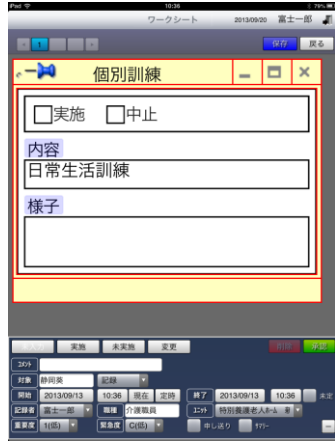
操作手順は、記録一覧の「2.2.9. 記録を検索する (詳細フィルタ)」をご参照ください。

2.4.11. 記録を編集する

記録入力ツールでも記録の編集をすることができます。

編集した記録は、パソコンのワークシートにリアルタイムで反映されます。



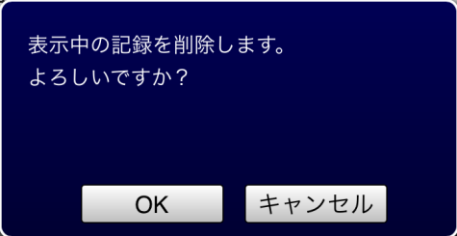
(パソコン側では最新表示を実行する必要があります。)

操作手順	画面
<p>① 編集する記録の左端にある、「詳細」ボタンをタップします。</p>	
<p>▶ タイトル詳細画面が表示されますので、記録を編集します。 記録の編集・保存方法は、「2.2.10. 記録を新規作成する」の手順⑦~をご参照ください。</p> <p>※ 既に記録が「実施」「変更」状態になっている場合は、「編集開始」ボタンが表示されます。 「編集開始」ボタンをタップすると、編集ができるようになります。</p> <p>※ iOS は装飾文字 (リッチテキスト) に対応していません。</p> <p>装飾文字が含まれる帳票を編集しようとした場合、警告メッセージが表示されます。 編集を続行する場合は「OK」をタップしてください。(装飾は失われます。) 「キャンセル」タップすると編集前の状態に戻ります。(装飾は保持されます。)</p>	 <div data-bbox="858 1357 1337 1603" style="background-color: #003366; color: white; padding: 10px; border: 1px solid #003366;"> <p>編集内容に装飾文字が含まれています。 変更すると文字の装飾は失われます。 よろしいですか？</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/> </p> </div>

2.4.12. 記録を削除する

記録入力ツールでも記録の削除をすることができます。

削除した記録を復活することはできません。 確認の上、記録削除の操作をお願いします。

操作手順	画面
<p>① 削除する記録の左端にある、「詳細」ボタンをタップします。</p>	
<p>➤ タイトル詳細画面が表示されます。</p> <p>② 「削除」ボタン、または「×」ボタンをタップします。</p>	
<p>③ 確認メッセージが出ますので、「OK」を選択し削除します。</p>	

2.5. モニタリング一覧

パソコンのモニタリング一覧が表示可能になりました。

パソコン同様のイメージで、照会された一覧上で評価記録を入力できます。

期間・キーワード・時間帯・グループ・状態・その他の詳細条件で、表示するデータをフィルタして閲覧可能です。



2.5.1. 画面説明





項番	項目	説明
①	期間指定欄	記録検索期間(開始日)を指定します。
②	一覧設定コンボ	表示する一覧を選択します。※一覧が複数設定されているときに切り替え可能です。
③	キーワード検索フィルタ	入力したキーワードで一覧をフィルタします。
④	勤務時間帯フィルタ	記録を表示する時間帯を選択します。
⑤	グループフィルタ	グループを選択します。
⑥	状態フィルタ	記録の状態 (○・×・△) を選択します。
⑦	詳細フィルタ	詳細条件の設定を行います。
	最新表示	入力条件で、記録の再検索を行います。
	戻る	記録入力ツール画面へ戻ります。
⑧	一覧表示エリア	指定された条件に沿った記録内容の一覧を表示します。 「詳細」ボタンをタップすると、タイトル詳細画面へ移動し、記録の確認・編集・削除を行えます。 一覧内の状態列をタップする事で、モニタリング結果の入力・変更が可能です。

2.5.2. 記録の詳細を確認する

一覧の左端にある「詳細」ボタンをタップすると、記録の詳細が確認できます。操作手順は、記録一覧の「2.2.2. 記録の詳細を確認する」をご参照ください。

2.5.3. 記録の状態を変更する

一覧の「状態」列をタップすることで、「○」「×」「△」に変更することが可能です。

操作手順	画面
<p>① 状態を変更する記録の「状態」列をタップします。</p> <p>➤ 状態は、タップするたびに「○」→「×」→「△」と遷移します。</p> 	
<p>➤ 詳細画面の下部にある、記録情報エリアでも状態の変更は可能です。</p> <p>② 状態を変更する記録の「詳細」ボタンをタップします。</p>	
<p>③ 変更する状態のボタンをタップします。</p> <p>※ 既に状態が入力されている記録の場合は、「編集開始」ボタンをタップすると、状態の変更が可能になります。</p> <p>④ 「保存」ボタンをタップします。</p>	

操作手順	画面
<p>⑤ 状態を変更した記録は、「詳細」ボタンがピンクに変更されています。</p> <p>「最新表示」ボタンをタップして、変更内容を確定してください。</p> <p>(最新表示後、「詳細」ボタンはオレンジ色に戻ります。)</p>	

2.5.4. 日付を変更する

過去の記録を参照するなどが可能です。

操作手順は、記録一覧の「2.2.3. 日付を変更する」をご参照ください。

※ モニタリング一覧には「日数の指定」機能はありません。

2.5.5. 表示する一覧を変更する

表示する一覧を変更できます。

操作手順は、記録一覧の「2.2.4. 表示する一覧を変更する」をご参照ください。

2.5.6. 記録を検索する（キーワード検索フィルタ）

記録に特定のキーワードでフィルタをかけ、一覧を絞り込んで確認することができます。

操作手順は、記録一覧の「2.2.5. 記録を検索する（キーワード検索フィルタ）」をご参照ください。

2.5.7. 記録を検索する（勤務時間帯フィルタ）

記録に勤務時間帯でフィルタをかけ、一覧を絞り込んで確認することができます。

操作手順は、ワークシートの「2.4.6. 記録を検索する（勤務時間帯フィルタ）」をご参照ください。

2.5.8. 記録を検索する（グループフィルタ）

選択した利用者のグループで、一覧を絞り込んで確認することができます。

操作手順は、ワークシートの「2.4.7. 記録を検索する（グループフィルタ）」をご参照ください。

2.5.9. 記録を検索する（状態フィルタ）

記録の実施・未実施等の状態で、一覧を絞り込んで確認することができます。

操作手順は、ワークシートの「2.4.9. 記録を検索する（状態フィルタ）」をご参照ください。

※ 「状態」の表示項目が異なりますが、操作方法は同様のものとなります。


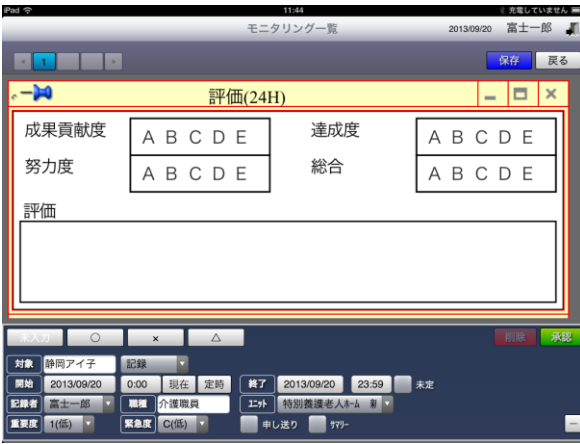
2.5.10. 記録を検索する（詳細フィルタ）

詳細な条件を指定して一覧を絞り込むことが可能です。

操作手順は、記録一覧の「2.2.9. 記録を検索する（詳細フィルタ）」をご参照ください。

2.5.11. 記録を編集する




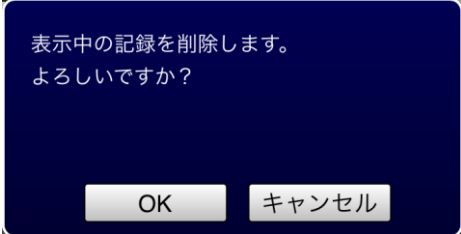
記録入力ツールでも記録の編集をすることができます。
 編集した記録は、パソコンのモニタリング一覧にリアルタイムで反映されます。
 (パソコン側では最新表示を実行する必要があります。)

操作手順	画面
<p>① 編集する記録の左端にある、「詳細」ボタンをタップします。</p>	
<p>➤ タイトル詳細画面が表示されますので、記録を編集します。 記録の編集・保存方法は、「2.2.10. 記録を新規作成する」の手順⑦~をご参照ください。</p> <p>※ 既に記録の状態が入力されている場合は、「編集開始」ボタンが表示されます。 「編集開始」ボタンをタップすると、編集ができるようになります。</p>	

2.5.12. 記録を削除する

記録入力ツールでも記録の削除をすることができます。

削除した記録を復活することはできません。 確認の上、記録削除の操作をお願いします。

操作手順	画面
<p>① 削除する記録の左端にある、「詳細」ボタンをタップします。</p>	
<p>▶ タイトル詳細画面が表示されます。</p> <p>② 「編集開始」ボタンをタップします。</p>	
<p>③ 「削除」ボタン、または「×」ボタンをタップします。</p>	
<p>④ 確認メッセージが出ますので、「OK」を選択し削除します。</p>	

2.6. 記録グラフ

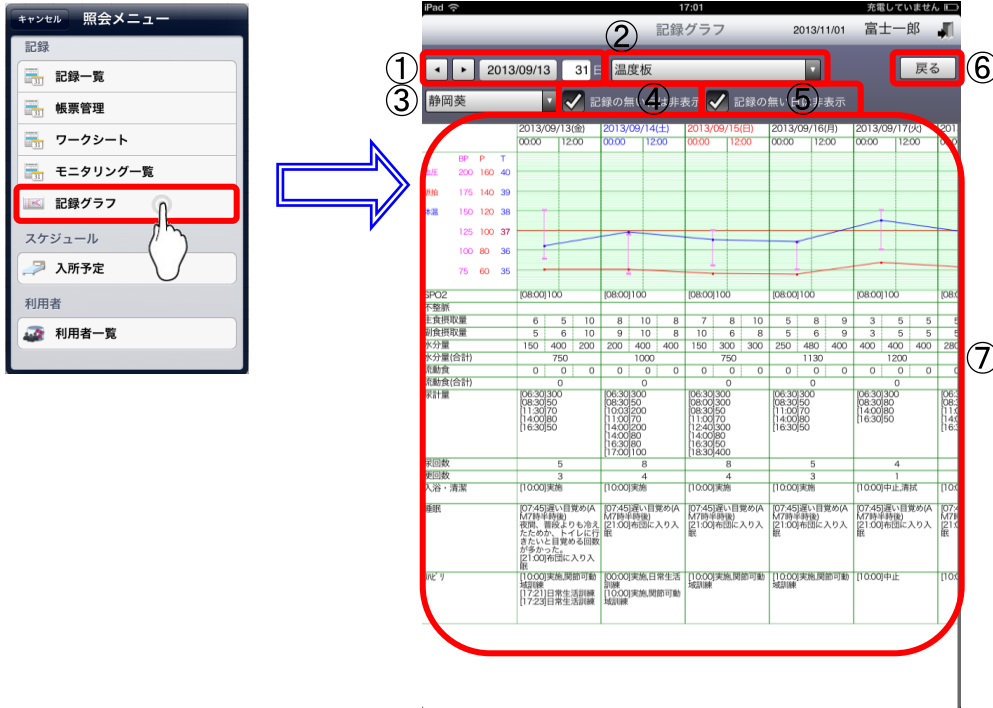
パソコンの記録グラフと同等の表示が可能になりました。

「温度板」「相関グラフ」「体重グラフ」「日課表」など用途に合わせて表示を切り替え可能です。

カスタマイズした施設オリジナルの記録グラフの表示も可能です。

期間・利用者で、表示するデータをフィルタして閲覧可能です。

※記録の追加・編集・削除はできません。



項番	項目	説明
①	期間指定欄	記録検索期間(開始日・日数)を指定します。
②	グラフ設定コンボ	表示する一覧を選択します。※グラフが複数設定されているときに切り替え可能です。
③	利用者コンボ	利用者を選択します。
④	記録の無い行は非表示	記録の無い項目を表示／非表示することができます。表示したい場合はチェックを外し、表示したくない場合はチェックを入れます。
⑤	記録の無い日は非表示	記録の無い日を表示／非表示することができます。表示したい場合はチェックを外し、表示したくない場合はチェックを入れます。
⑥	戻るボタン	記録入力ツール画面へ戻ります。
⑦	グラフ表示エリア	指定された条件に沿った記録内容をグラフ形式で表示します。

2.6.1. 日付を変更する

過去の記録を参照するなどが可能です。

操作手順は、記録一覧の「2.2.3. 日付を変更する」をご参照ください。

2.6.2. 表示するグラフを変更する

表示するグラフを変更できます。

操作手順は、記録一覧の「2.2.4. 表示する一覧を変更する」をご参照ください。


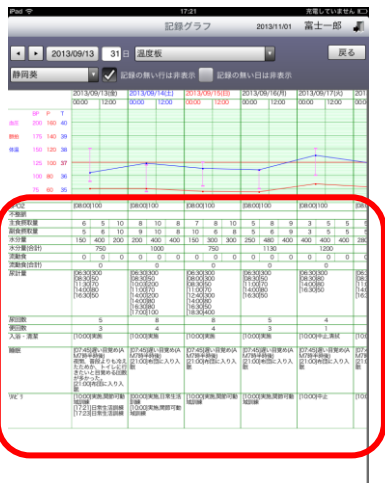
2.6.3. グラフを表示する利用者を変更する

グラフを表示する利用者を変更できます。

操作手順は、帳票一覧の「2.3.5. 表示する帳票を変更する」をご参照ください。


2.6.4. 記録の無い行を非表示にする

グラフ上の記録の無い項目（横列）を非表示にできます。

操作手順	画面
<p>① グラフの上部にある「記録の無い行は非表示」にチェックを入れます。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 記録のある項目行のみがグラフに表示されます。 ▶ 全ての項目を表示したい場合は、「記録の無い行を非表示」チェックを外してください。 	

2.6.5. 記録の無い日を非表示にする

グラフ上の記録の無い日（縦列）を非表示にできます。

操作手順	画面
<p>① グラフの上部にある「記録の無い日は非表示」にチェックを入れます。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 記録のある日のみがグラフに表示されます。 ➤ 全ての日を表示したい場合は、「記録の無い日を非表示」チェックを外してください。 	

3. タイトル画面基本操作

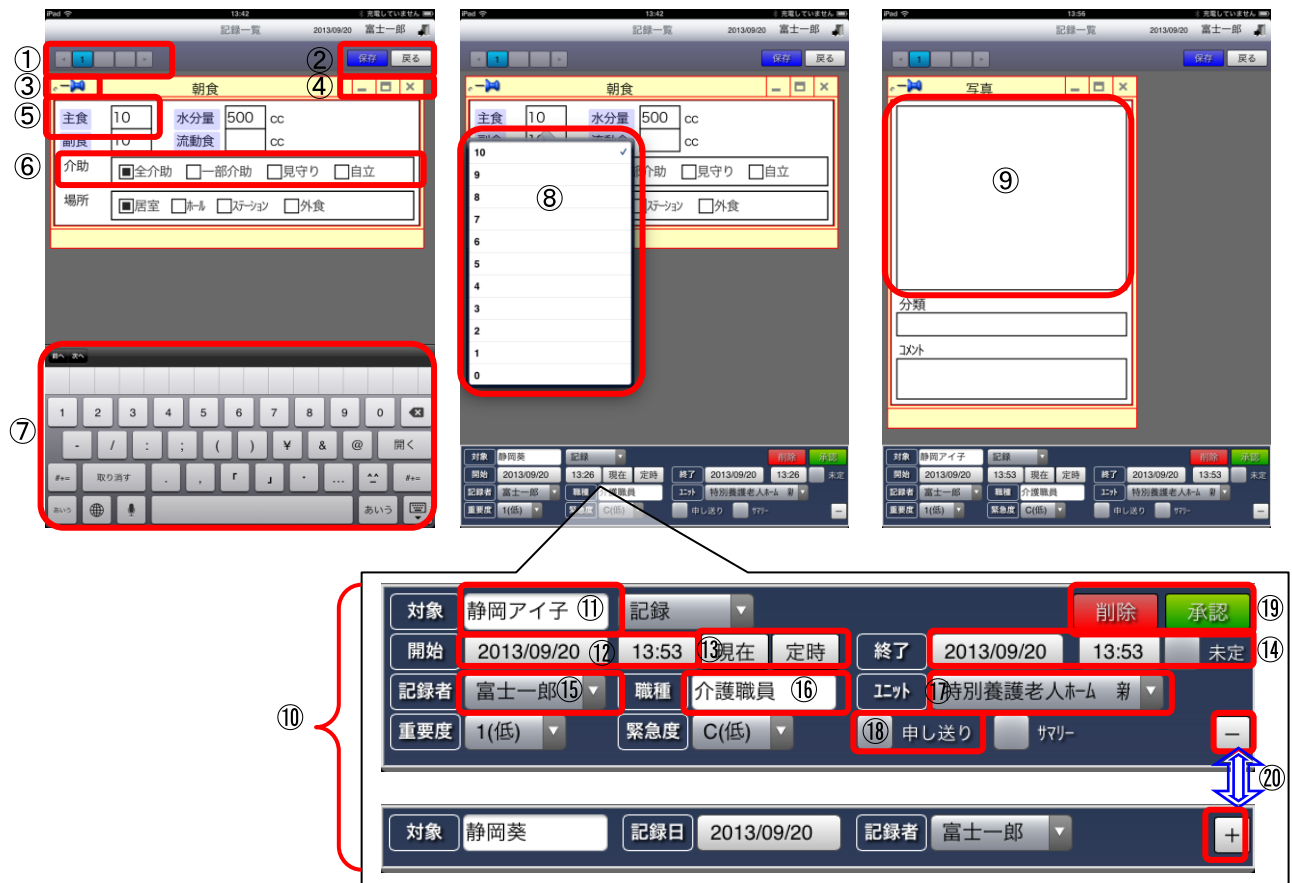
タイトル画面は大きく分けて2つあります。

- ・記録タイトル画面
- ・帳票タイトル画面

ここではそれぞれの基本操作方法をご説明いたします。

3.1. 記録タイトル

3.1.1. 記録タイトル画面説明

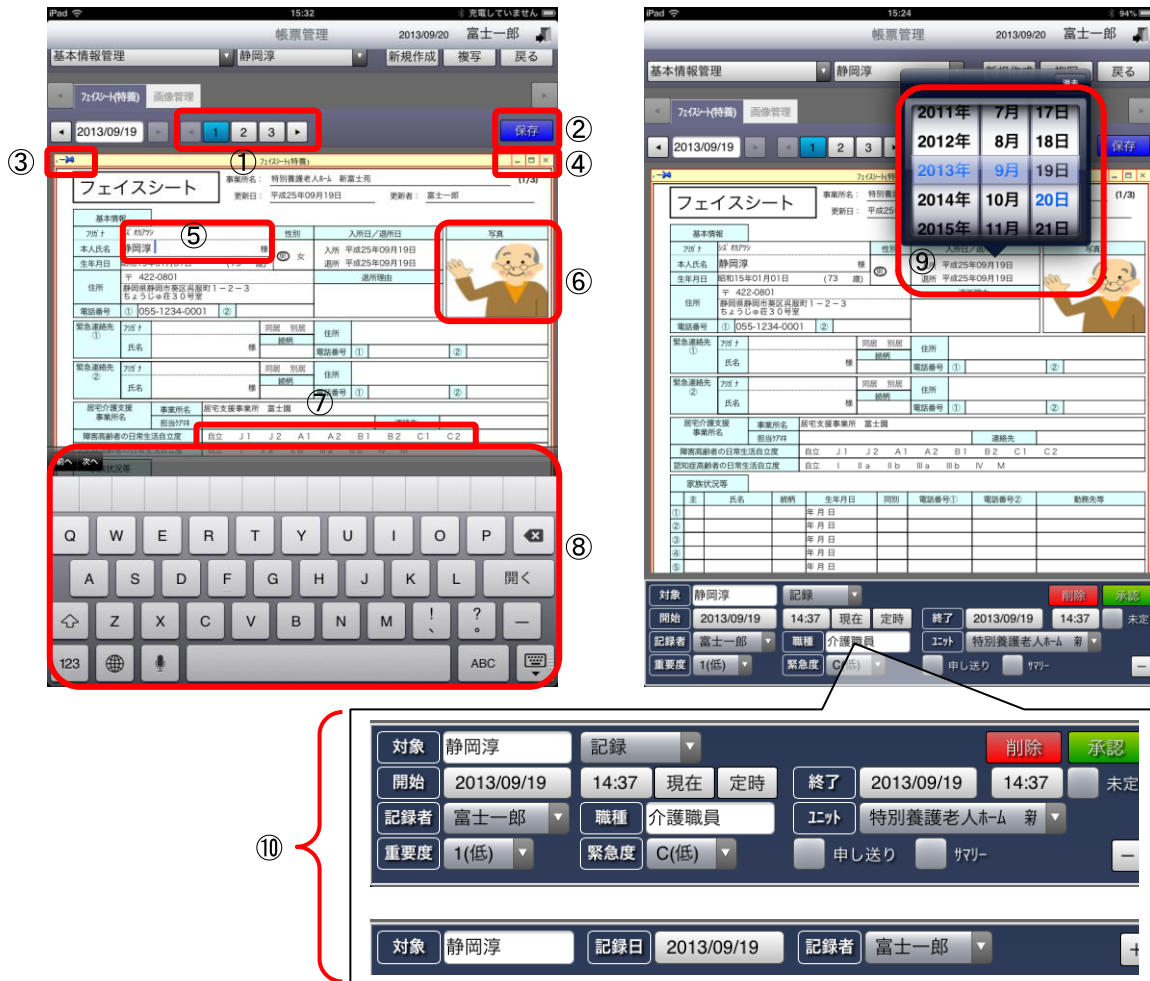


項番	項目	説明
①	ページ切り替えボタン	表示している記録が複数ページあるものの場合、ページ番号が表示されます。数字をタップすることで、対象のページが表示されます。
②	保存ボタン	タップすると記録が保存できます。
	戻るボタン	編集内容を破棄し、記録入力画面に戻ります。
③	ピン	ピンをタップして、外すと記録の編集が、刺すと記録の保存ができます。
④	— (最小化)	記録の表示を最小化します。
	□ (最大化)	記録の表示を最大化します。
	× (閉じる)	現在表示中の記録の削除を行います。
⑤	ラベル	記録入力部品の見出しです。回答項目が設定されている部品のラベルの場合、色が変わります。(⑧を参照してください。)
	テキスト部品 (回答項目なし)	シングルタップすると下部にキーボードが表示されます。
⑥	ラジオ部品	タップすると項目が選択できます。選択されている項目をタップすると、選択を解除することも可能です。

項番	項目	説明
⑦	キーボード	テキスト部品をタップすると表示されます。 表示されるキーボードは、テキスト部品や設定により、タイプが変更されます。
⑧	テキスト部品 (回答項目あり)	ダブルタップすると、回答項目が表示され、リストから選択できます。
⑨	画像エリア	タップすると、iOS 端末で撮影した写真を撮影・挿入できます。
⑩	記録情報エリア	現在表示されている記録の情報が表示されます。 ワークシートやモニタリング一覧では、このエリアに「状態」ボタン（実施・未実施や、○・×）が表示されます。
⑪	対象者欄	現在表示されている記録の、対象利用者名を表示します。 ※対象者欄は変更できませんのでご注意ください。
⑫	記録開始日時	記録の開始日時が表示されます。タップすることで、日時変更が可能です。
⑬	現在ボタン	タップすると、開始・終了日時が現在日時に変更されます。
	定時ボタン	記録タイトルに設定されている一覧から、開始・終了時刻を選択できます。
⑭	記録終了日時	記録の終了日時が表示されます。タップすることで、日時変更が可能です。
	未定チェックボックス	タップしてチェックすると、終了日時が未定になります。
⑮	記録者欄	表示されている記録を作成した職員名が表示されます。
⑯	職種欄	表示されている記録を作成した職員の職種が表示されます。 ※職種欄は変更できませんのでご注意ください。
⑰	ユニット欄	表示されている記録が作成されたユニットが表示されます。 タップすると、事業所内のユニットが表示されますので、変更することが可能です。
⑱	申し送りチェックボックス	タップしてチェックすると、現在表示されているタイトルを「申し送り」の記録に変更できます。 申し送りの記録に変更すると、ピンの色が赤に変更されます。
⑲	削除ボタン	現在表示中の記録の削除を行います。 ※一度削除すると元には戻せませんのでご注意ください。
	承認ボタン	承認ボタンをタップすると、承認記録として保存できます。 承認記録になると、記録の変更履歴が残るようになります。
⑳	記録情報エリア展開ボタン	タップして「+」にすると、記録情報エリアが展開され、「-」にすると縮小されます。 ※記録情報エリアの初期表示は展開状態です。

3.2. 帳票タイトル

3.2.1. 帳票タイトル画面説明



項番	項目	説明
①	ページ切り替えボタン	表示している帳票が複数ページあるもの場合、ページ番号が表示されます。数字をタップすることで、対象のページが表示されます。
②	保存ボタン	タップすると帳票が保存できます。
③	ピン	ピンをタップして、外すと帳票の編集が、刺すと帳票の保存ができます。
④	— (最小化)	帳票の表示を最小化します。
	□ (最大化)	帳票の表示を最大化します。
	× (閉じる)	現在表示中の帳票の削除を行います。
⑤	テキスト部品	シングルタップすると下部にキーボードが表示されます。
⑥	画像エリア	タップすると、iOS 端末で撮影した写真を挿入できます。
⑦	ラジオ部品	タップすると項目が選択できます。選択されている項目をタップすると、選択を解除することも可能です。
⑧	キーボード	テキスト部品をタップすると表示されます。表示されるキーボードは、テキスト部品や設定により、タイプが変更されます。
⑨	日付部品	タップすると日付ドラムが表示され、日付を入力することが可能です。日付を削除したい場合は、日付ドラム右上にある「消去」ボタンをタップしてください。
⑩	記録情報エリア	現在表示されている記録の情報が表示されます。このエリアの入力方法に関しては、「3.1.1. 記録タイトル画面説明」の項番⑩以降をご確認ください。