

スマクラ版バージョン2
記録システム操作マニュアル

グループホーム
ケアプラン管理

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
1.0	2012年5月1日	初版作成

1. 記録分析	
「記録分析表」を管理する	9
1. 「記録分析表」を編集する	9
1. 「記録分析表」を新規作成する	9
2. 「記録分析表」を修正する	9
3. 「記録分析表」を削除する	9
4. 「記録分析表」を承認する	9
5. 「記録分析表」を複写する	9
2. 表示形式を変更して確認する	9
1. 一覧形式にて所見・課題を確認する	9
2. アセスメント	
アセスメント帳票を管理する	10
1. 「ケアチェック表」を編集する	10
1. 「ケアチェック表」を新規作成する	10
2. 「ケアチェック表」を修正する	10
3. 「ケアチェック表」を削除する	10
4. 「ケアチェック表」を承認する	10
5. 「ケアチェック表」を複写する	10
6. ケア記録を参照しながら「ケアチェック表」を作成する	10
2. 表示形式を変更して確認する	11
1. 一覧形式にて特記事項を確認する	11
2. 履歴形式にて状態経過を確認する	11
3. 第1表	
「第1表」を管理する	12
1. 「第1表」を編集する	12
1. 「第1表」を新規作成する	12
2. 「第1表」を修正する	12
3. 「第1表」を削除する	12
4. 「第1表」を承認する	12
5. 「第1表」を複写する	12
6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「第1表」を作成する	12
7. 同意日、同意者を入力する	13
4. 第2表	
「第2表」を管理する	14
1. 「第2表」を編集する	14
1. 「第2表」を新規作成する	14
2. 計画表示エリア内にて行を複写する	15
3. 計画表示エリア内にて行の表示順を変更する	15
4. 計画表示エリア内にて行を削除する	15
5. 「第2表」を修正する	16
6. 「第2表」を削除する	16
7. 「第2表」を承認する	16
8. 「第2表」を複写する	16
9. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「第2表」を作成する	16
10. ケア記録を参照しながら「第2表」を作成する	16
2. 援助内容に対してモニタリング対象を指定する	17
1. モニタリング対象を指定する	17
5. 週間計画	
「週間計画」を管理する	18
1. 「週間計画」を編集する	18
1. 「週間計画」を新規作成する	18
2. 週間スケジュールエリア内にて予定を複写する	19
3. 週間スケジュールエリア内にて複数の予定を一括で複写する	19
4. 週間スケジュールエリア内にて予定を削除する	20
5. 「週間計画」を削除する	20
6. 「週間計画」を承認する	20
7. 「週間計画」を複写する	20

6. 日課計画	
「日課計画」を作成する	21
1. 「日課計画」を作成する	21
1. 「日課計画」を新規作成する	21
2. 「日課計画」を修正する	21
3. 「日課計画」を削除する	21
4. 「日課計画」を承認する	21
5. 「日課計画」を複写する	21
6. 自宅にて作成した計画書を参照しながら「日課計画」を作成する	21
7. 担当者会議	
「サービス担当者会議の要点」を管理する	22
1. 「サービス担当者会議の要点」を編集する	22
1. 「サービス担当者会議の要点」を新規作成する	22
2. 「サービス担当者会議の要点」を修正する	22
3. 「サービス担当者会議の要点」を削除する	22
4. 「サービス担当者会議の要点」を承認する	22
5. 「サービス担当者会議の要点」を複写する	22
6. 自宅にて作成した計画書を参照しながら「サービス担当者会議の要点」を作成する	22
8. 支援経過	
「施設介護支援経過」を作成する	23
1. 経過記録を編集する	23
1. 経過記録を新規作成する	23
2. 経過記録を修正する	23
3. 経過記録を削除する	23
4. 経過記録を承認する	23
5. 経過記録を複写する	23
2. 表示形式を変更する	23
1. キーワードを指定して経過記録を絞り込む	23
9. モニタリング結果	
援助内容に対するモニタリング結果を管理する	24
1. モニタリング結果を確認する	24
1. モニタリング結果を確認する	24
2. モニタリング結果を入力する	24
1. 実施状況を入力する	24
2. 実施状況・評価を入力する	25
3. 保存済みの評価内容を編集する	25
10. モニタリング総括表	
「モニタリング総括表」を管理する	26
1. 「モニタリング総括表」を編集する	26
1. 「モニタリング総括表」を新規作成する	26
2. 「モニタリング総括表」を修正する	27
3. 「モニタリング総括表」を削除する	27
4. 「モニタリング総括表」を承認する	27
5. 「モニタリング総括表」を複写する	27
6. ケア記録を参照しながら「モニタリング総括表」を作成する	27
11. 進捗確認表	
全利用者に対してケアプラン進捗状況を確認する	28
1. ケアプラン帳票の作成状況・計画期限を確認する	28
1. ケアプラン帳票の作成状況・計画期限を確認する	28
2. グラフ化した帳票の詳細を確認する	28
3. 検索期間を変更して確認する	28
2. 表示形式を変更する	29
1. 表示する帳票を絞り込む	29
2. 時間軸の目盛間隔を変更する	29
3. 帳票の作成状況により表示を切り替える	29

12. 計画期限確認表	
全利用者に対して計画書の有効期限を確認する	30
1. 計画期限確認表を確認する	30
1. 計画書の期限を確認する	30
2. 特定の利用者の計画期限を確認する	30
3. 検索期間を変更して確認する	31
2. 関連記録を表示する	31
1. 計画期限確認表の元の情報を表示する	31
3. 表示項目を変更する	31
1. 表示項目を選択する	31
13. 担当者会議確認表	
全利用者に対してサービス担当者会議の開催状況を確認する	32
1. 担当者会議の開催状況を確認する	32
1. 注意者を確認する	32
2. 特定の利用者の状況を確認する	32
3. 検索期間を変更して確認する	33
2. 関連記録を表示する	33
1. 担当者会議確認表の元の情報を表示する	33
3. 表示項目を変更する	33
1. 表示項目を選択する	33
14. 総合一覧	
ケアプラン期間内のケア記録を参照する	34
1. 各種条件を元に一覧を絞り込む	34
1. タイトルを指定し一覧を絞り込む	34
2. 選択した任意の行のみ表示する	34
3. キーワードを指定し一覧を絞り込む	34
4. 記録作成者を指定し一覧を絞り込む	34
5. 各種属性を元に一覧を絞り込む	34
6. 表示項目を選択する	34
15. 居宅プラン参照	
同法人の居宅介護支援事業所の作成した計画書を確認する	35
1. 自居宅にて作成したプランを参照する	35
1. 自居宅にて作成した計画書を参照する	35
16. 一括印刷	
「ケアプラン管理」で作成した帳票をまとめて出力する	36
1. 作成済みの帳票を一括印刷する	36
1. 作成済みの帳票を一括印刷する	36
2. 一括印刷の状況を一覧で出力する	36

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**

手 順

氏名	開始	終了	タ外	食事	水分	排泄	体温	血圧	脈拍	入浴	記録内容	記録者
愛知吉郎	07:00		Y	朝食	7	8	300				【介助】一部介助。【場所】非	香山優一
	10:00		Y	排泄量							【排泄方法】トイレ。【介助】一部介助。【尿量】300cc	香山優一
愛知麻子	10:00		Y	身体測定				85	120/78	85	【体重】58kg。【身長】167cm。【BMI】20.1	香山優一
	11:00		Y	入浴							【方法】普通浴。【介助】一部介助	香山優一
愛知麻子	12:00		Y	昼食	3	3	156				【介助】一部介助。【場所】非	香山優一
	18:00		Y	夕食	7	9	300				【介助】一部介助。【場所】非	香山優一

1. 記録分析

「記録分析表」を管理する

1. 「記録分析表」を編集する

指定した期間のケース記録を元に分析表を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

ケアプラン作成や見直しに活用できます。

作成した帳票は利用者ごとに履歴管理できます。

1. 「記録分析表」を新規作成する

- ① 「記録分析表」を新規作成します。 ▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する
- ② 自動アセスメント機能を使用し、記録の分析結果を転記します。 ▶基本操作> 4. 7. 自動アセスメント機能を使用する
【雛型名】記録分析表作成用
- ③ 必要事項を直接入力します。
- ④ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。

2. 「記録分析表」を修正する

▶基本操作> 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「記録分析表」を修正します。

3. 「記録分析表」を削除する

▶基本操作> 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「記録分析表」を削除します。

4. 「記録分析表」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「記録分析表」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「記録分析表」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。

5. 「記録分析表」を複写する

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

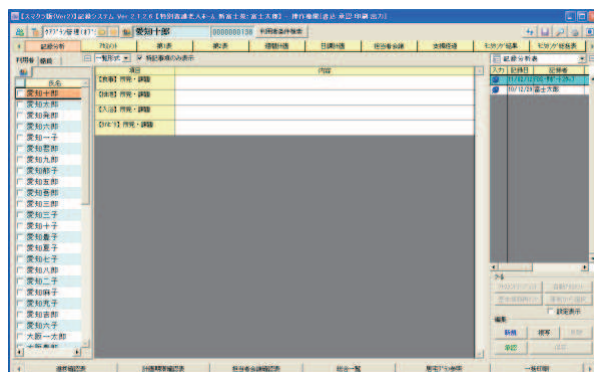
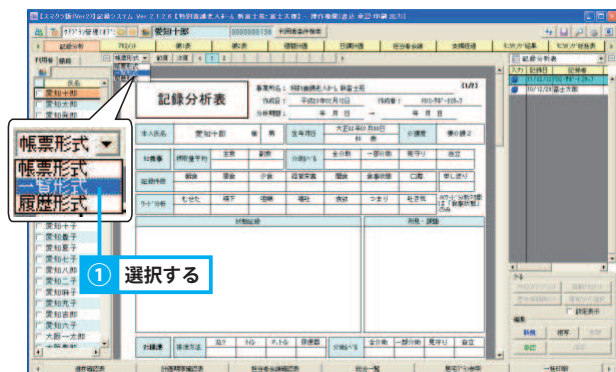
- ① 保存済みの「記録分析表」を複写します。

2. 表示形式を変更して確認する

目的に合わせて「記録分析表」の表示形式を変更します。

1. 一覧形式にて所見・課題を確認する

- ① コンボボックス「表示モード」から「一覧形式」を選択します。
- ② 保存済み「記録分析表」の所見・課題を確認できます。



2. アセスメント

アセスメント帳票を管理する

1. 「ケアチェック表」を編集する

「ケアチェック表」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

作成した帳票は利用者ごとに履歴管理できます。

1. 「ケアチェック表」を新規作成する

▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する

- ① 「ケアチェック表」を新規作成します。

2. 「ケアチェック表」を修正する

▶基本操作> 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「ケアチェック表」を修正します。

3. 「ケアチェック表」を削除する

▶基本操作> 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「ケアチェック表」を削除します。

4. 「ケアチェック表」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「ケアチェック表」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「ケアチェック表」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。

5. 「ケアチェック表」を複写する

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「ケアチェック表」を複写します。

6. ケア記録を参照しながら「ケアチェック表」を作成する

- ① 記録を検索します。 ▶基本操作> 2. 1 3. 記録検索機能を使用する

- ② 記録を転記する場合は、転記先をクリックして入力可能な状態にしてから、検索した記録を選択し、ドラッグアンドドロップで転記します。



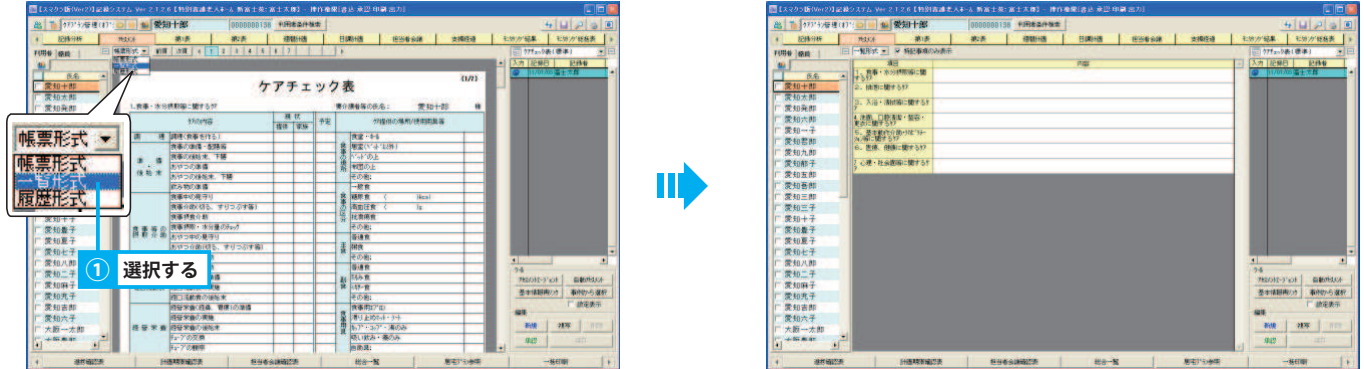
2. 表示形式を変更して確認する

目的に合わせて「ケアチェック表」の表示形式を変更します。

1. 一覧形式にて特記事項を確認する

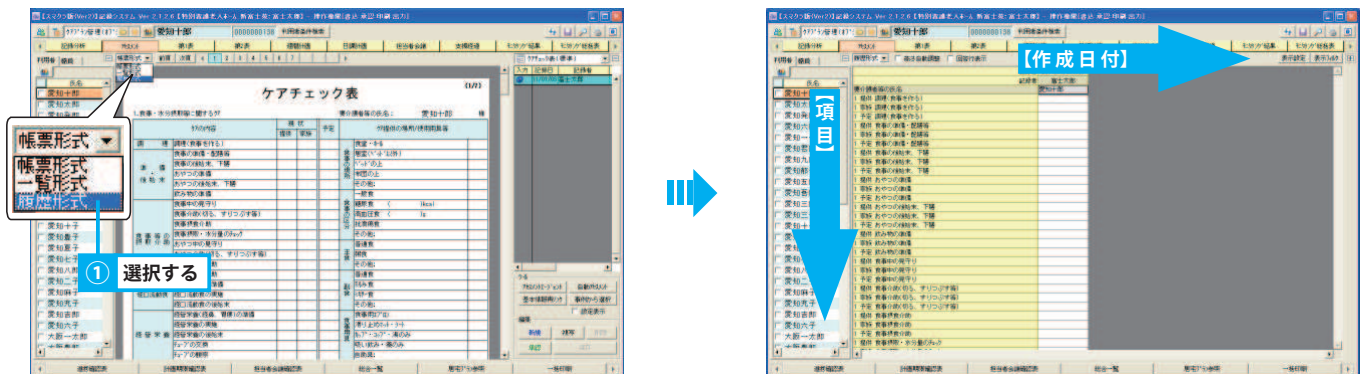
- ① コンボボックス「表示モード」から「一覧形式」を選択します。
- ② 保存済み「ケアチェック表」の特記事項のみが表示されます。

「ケアチェック表」では、各ページの「具体的内容／対応するケア項目」枠に入力されたものが、特記事項として表示されます。



2. 履歴形式にて状態経過を確認する

- ① コンボボックス「表示モード」から「履歴形式」を選択します。
- ② 保存済み「ケアチェック表」の履歴が表示されます。



3. 第1表

「第1表」を管理する

1. 「第1表」を編集する

「施設サービス計画書(1)」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

自居宅にて作成した計画書を参照、また内容の転記も可能です。作成した計画書は利用者ごとに履歴管理できます。

1. 「第1表」を新規作成する

▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する

- ① 「第1表」を新規作成します。

2. 「第1表」を修正する

▶基本操作> 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「第1表」を修正します。

3. 「第1表」を削除する

▶基本操作> 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「第1表」を削除します。

4. 「第1表」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「第1表」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「第1表」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。

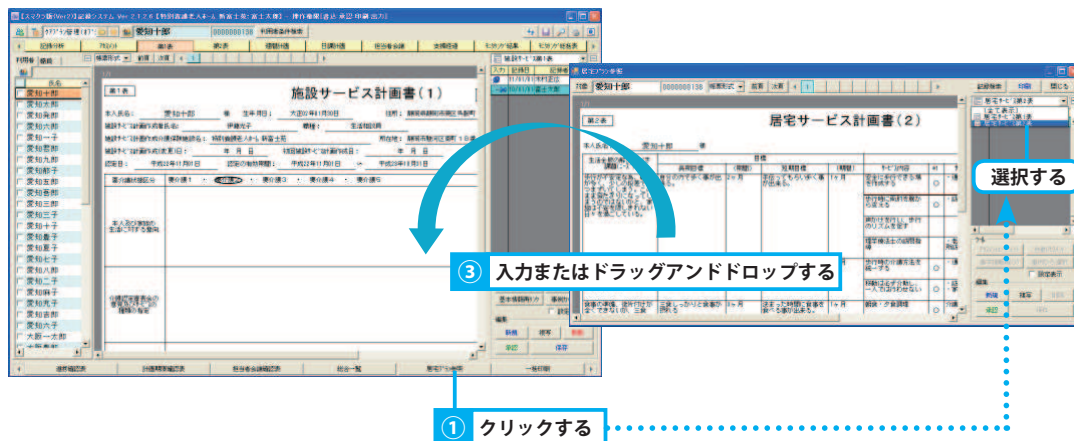
5. 「第1表」を複写する

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「第1表」を複写します。

6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「第1表」を作成する

- ① 「ケアプラン管理/居宅プラン参照」にて、コンボボックス「タイトル」から帳票を選択します。
- ② 履歴リストから参照する履歴を選択します。
- ③ 記録を転記する場合は、転記先をクリックして入力可能な状態にしてから、参照している記録を選択し、ドラッグアンドドロップで転記します。



7. 同意日、同意者を入力する

- ① 履歴リストから、同意情報を入力する履歴のピンを抜きます。
- ② [同意日] ラベルをクリックし、カレンダーから日付を選択します。 ▶基本操作> 2.16.2. 日付を指定する(カレンダー)
- ③ 同意者氏名を入力します。
- ④ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。



4. 第2表

「第2表」を管理する

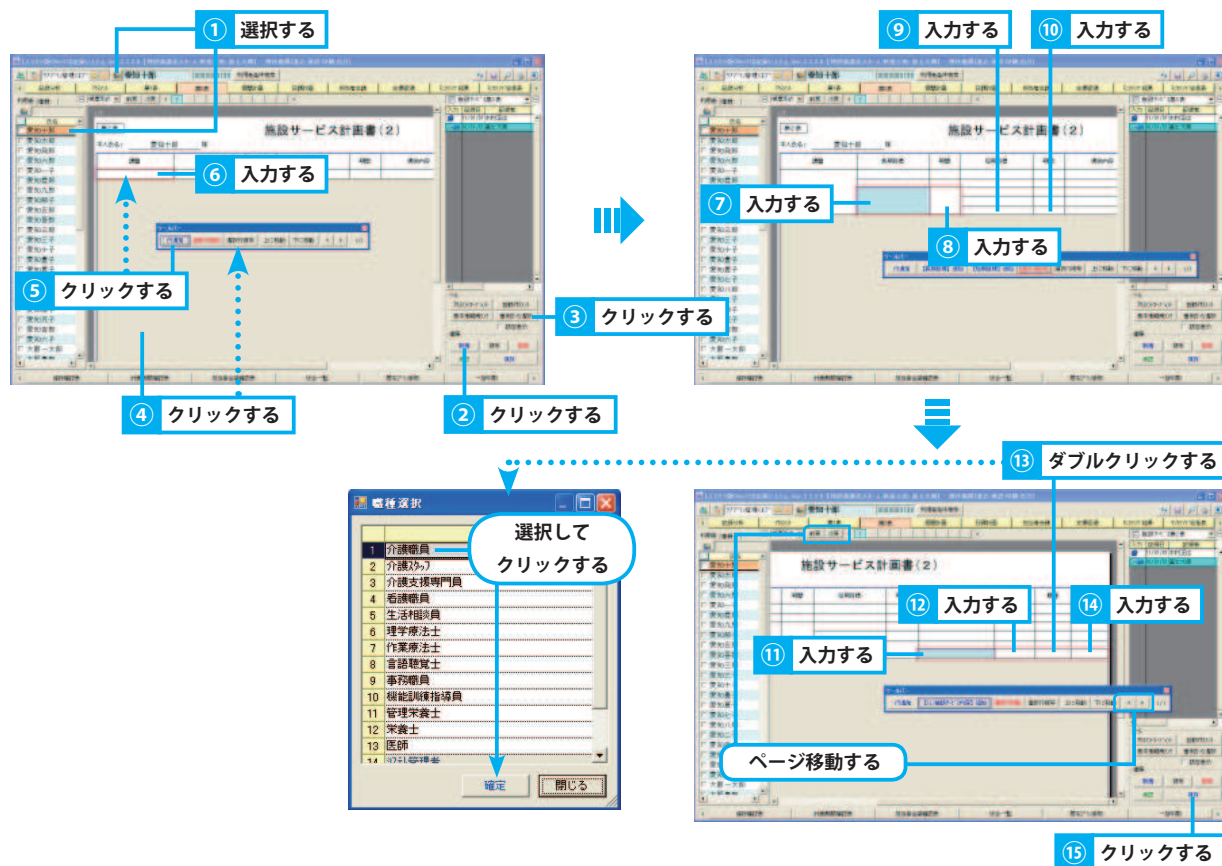
1. 「第2表」を編集する

「施設サービス計画書(2)」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

自居宅にて作成した計画書や日々のケア記録を参照、また内容の転記も可能です。作成した計画書は利用者ごとに履歴管理できます。

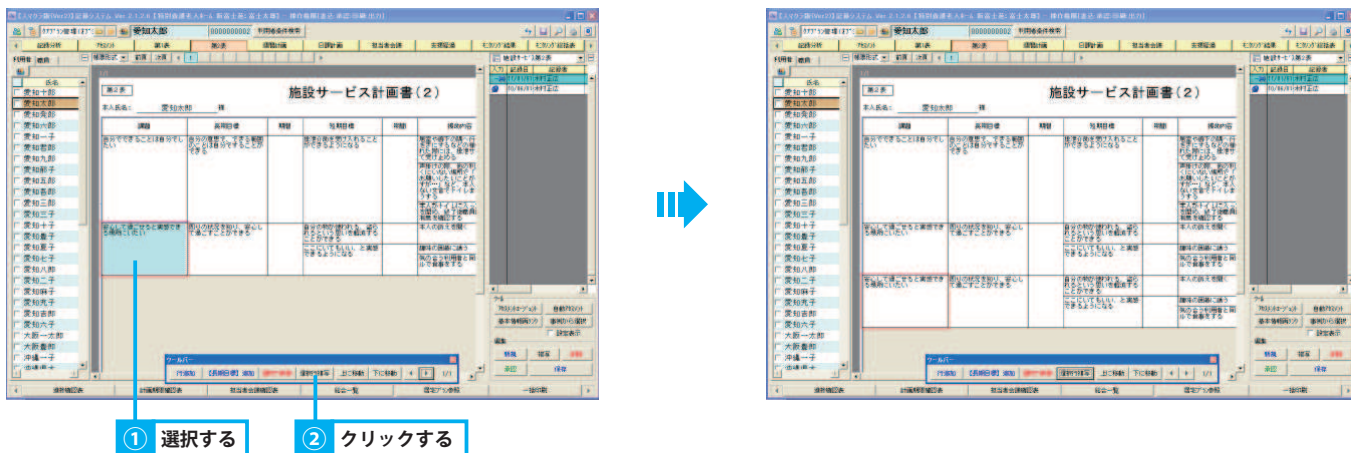
1. 「第2表」を新規作成する

- ① 「対象者選択」ボタンまたは氏名リストにて利用者を選択します。 ▶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、帳票を新規作成します。 ▶基本操作> 4. 1. 1. 帳票を作成する
 - ③ 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
 - ④ 計画表示エリア内をクリックし、ツールバーを表示します。
 - ⑤ ツールバーの「行追加」ボタンをクリックし、入力行を追加します。
 - ⑥ [課題]を入力します。
 - ⑦ [長期目標]を入力します。
一つの課題に対して複数の長期目標を入力する場合、[長期目標]を選択し、ツールバーの「【長期目標】追加」ボタンをクリックします。
 - ⑧ 長期目標の[期間]を直接入力します。【例】H22.09.01～H23.08.31
 - ⑨ [短期目標]を入力します。
一つの長期目標に対して複数の短期目標を入力する場合、[短期目標]を選択し、ツールバーの「【短期目標】追加」ボタンをクリックします。
 - ⑩ 短期目標の[期間]を直接入力します。【例】H22.09.01～H22.11.30
 - ⑪ [援助内容]を入力します。
複数の援助内容を入力する場合、[援助内容]を選択し、ツールバーの「【施設サービス内容】追加」ボタンをクリックします。
 - ⑫ [頻度]を直接入力、またはダブルクリックして入力します。 ▶基本操作> 4. 1. 2. 帳票の内容を入力する（テキストエリア）
 - ⑬ [職種]をダブルクリックし、職種選択画面から該当の職種を選択し、「確定」をクリックします。
 - ⑭ [担当]をダブルクリックし、職員を入力します。 ▶基本操作> 2. 7. 1. 5. 0音検索で職員を選択する
 - ⑮ 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は、メイン画面の「前頁」「次頁」ボタン、またはツールバーの「矢印」ボタンをクリックしページを移動します。



2. 計画表示エリア内にて行を複製する

- ① 複製する行を選択します。
- ② ツールバーの「選択行複製」ボタンをクリックします。
- ③ 必要事項を入力します。



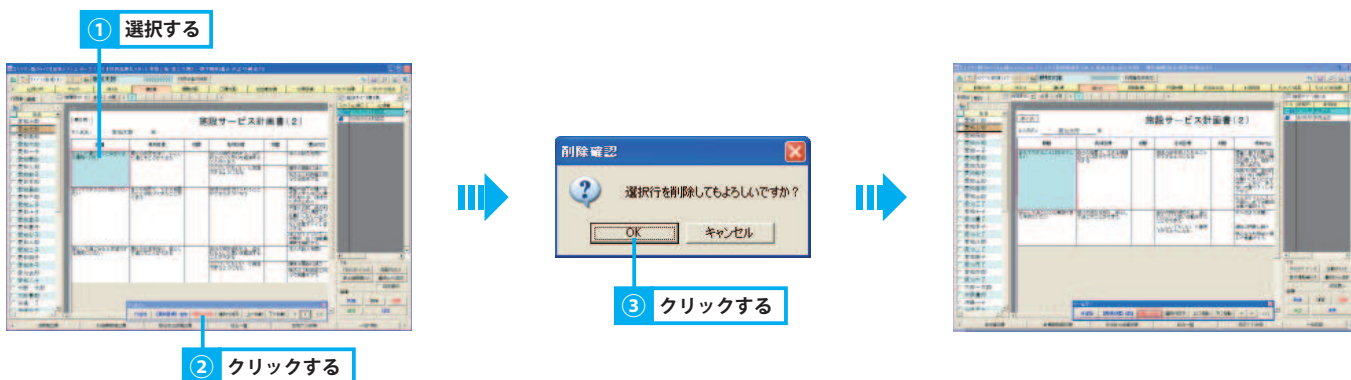
3. 計画表示エリア内にて行の表示順を変更する

- 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. 計画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「選択行削除」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. 「第2表」を修正する

▶ 基本操作 > 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「第2表」を修正します。

6. 「第2表」を削除する

▶ 基本操作 > 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「第2表」を削除します。

7. 「第2表」を承認する

▶ 基本操作 > 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「第2表」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「第2表」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。

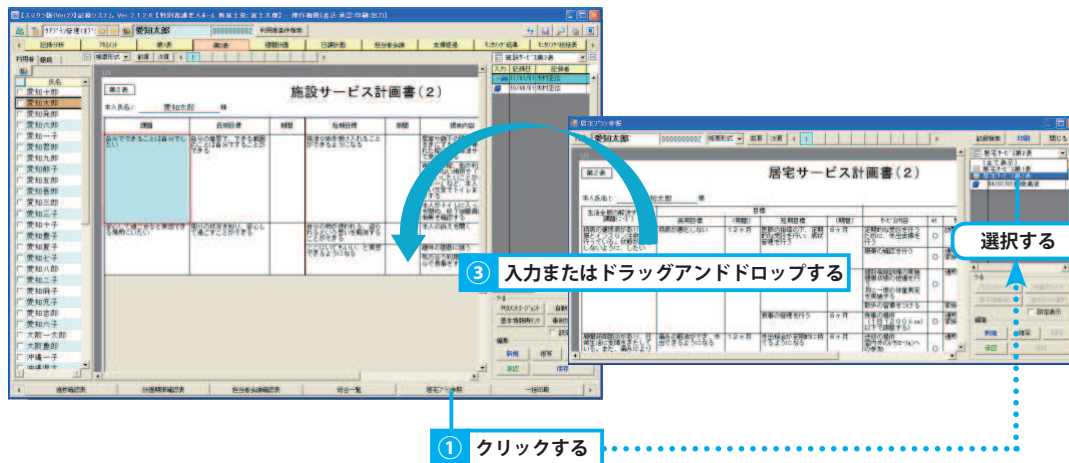
8. 「第2表」を複写する

▶ 基本操作 > 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「第2表」を複写します。

9. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「第2表」を作成する

- ① 「ケアプラン管理/居宅プラン参照」にて、コンボボックス「タイトル」から帳票を選択します。
- ② 履歴リストから参照する履歴を選択します。
- ③ 記録を転記する場合は、転記先をクリックして入力可能な状態にしてから、参照している計画書の記録を選択し、ドラッグアンドドロップで転記します。



10. ケア記録を参照しながら「第2表」を作成する

- ① 「記録検索」ボタンから記録を検索します。 ▶ 基本操作 > 2. 1 3. 記録検索機能を使用する
- ② 記録を転記する場合は、転記先をクリックして入力可能な状態にしてから、検索した記録を選択し、ドラッグアンドドロップで転記します。

2. 援助内容に対してモニタリング対象を指定する

援助内容の中から、モニタリングが必要な項目を設定します。

「日常記録管理／（2表）モニタリング」にて、モニタリング対象の援助内容のみを絞り込み評価ができます。

1. モニタリング対象を指定する

- ① モニタリング対象とする〔援助内容〕を選択します。
- ② 右クリックし、「モニタリング対象」をクリックすると、レ点が付きます。
 ※ モニタリング対象に指定されている援助内容は、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「P」が表示されます。

① 選択する

② 右クリックして 選択する

モニタリング設定
 ✓ モニタリング対象
 関連設定

つする
 P 本人が下
 を開め、
 有無を確

5. 週間計画

「週間計画」を管理する

1. 「週間計画」を編集する

「週間サービス計画表」を作成・修正・削除・複製する方法を説明します。

1. 「週間計画」を新規作成する

- ① 「対象者選択」 ボタンまたは氏名リストにて利用者を選択します。 ▶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、帳票を新規作成します。 ▶基本操作> 4. 1. 1. 帳票を作成する
- ③ 週間スケジュールエリア内をクリックし、ツールバーを表示します。
- ④ ツールバーの「作成モード」 ボタンをクリックし、予定を作成する曜日/時間帯をクリックします。
- ⑤ 「選択モード」 をクリックします。
- ⑥ 作成した週間予定をダブルクリックし、週間サービス計画画面にて計画内容を入力します。

入力項目	入力内容	入力方法
時刻	サービス実施時刻	直接入力します。
曜日	サービス実施曜日	ラジオボタンにて選択します。
ラベル	サービス内容に対するタイトル	ボタン「ラベル」をクリックし、回答値にレ点を付けて「確定」をクリック、またはダブルクリックします。
内容	サービス内容	直接入力します。

- ⑦ 「確定」 ボタンをクリックします。
※ 「時刻」「曜日」は、週間サービス計画画面のほかに、週間スケジュールエリア上の週間予定をドラッグアンドドロップすることでも変更できます。
- ⑧ 必要に応じて [週単位以外のサービス] 直接入力します。
- ⑨ ピンまたは「保存」 ボタンをクリックします。

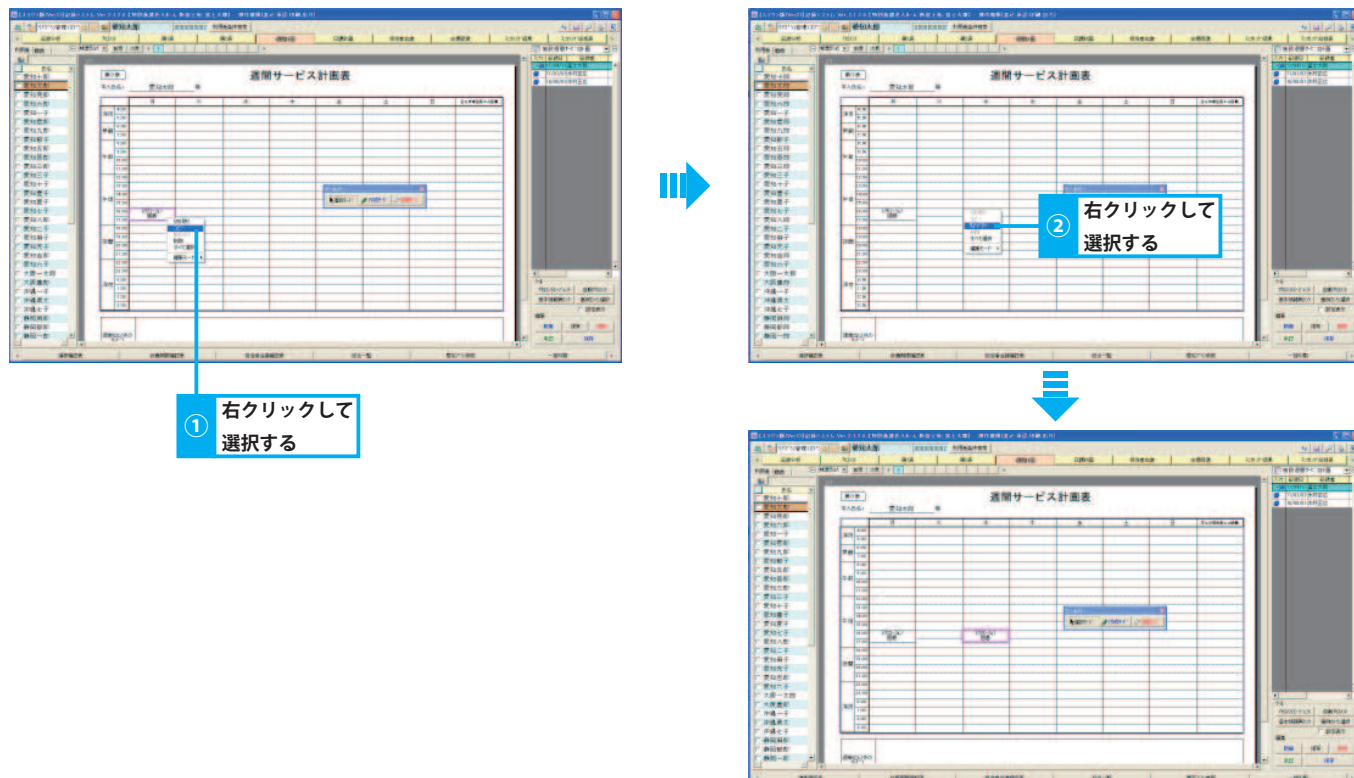
【曜日/時間帯の変更・移動】

ドラッグアンドドロップして
時間帯の変更

ドラッグアンドドロップして
曜日/時間帯の移動

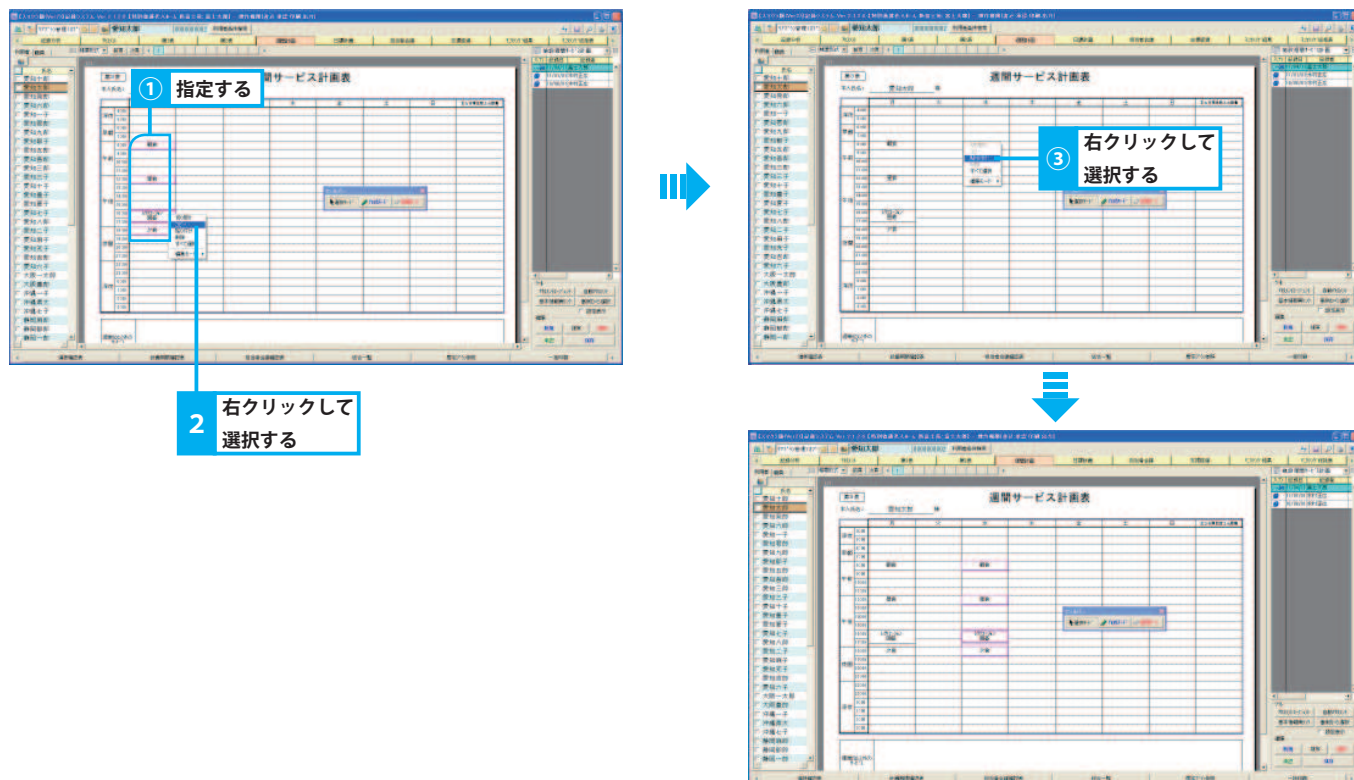
2. 週間スケジュールエリア内にて予定を複写する

- ① 複写元の週間予定を選択後、右クリックし「コピー」を選択します。
- ② 複写先の曜日、時間帯で、右クリックし「貼り付け」を選択します。



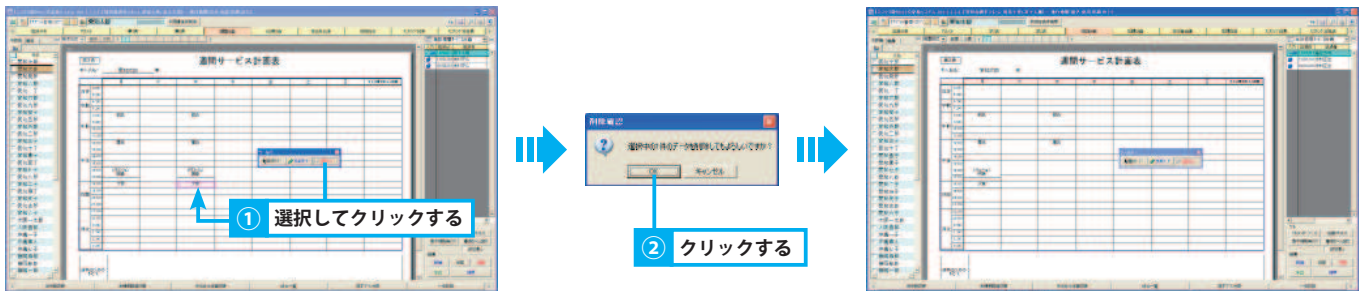
3. 週間スケジュールエリア内にて複数の予定を一括で複写する

- ① 週間スケジュールエリアにて、ドラッグして範囲指定、または右クリックして「すべて選択」を選択し、複写元の週間予定を指定します。選択された予定枠がピンク色になります。
- ② 週間予定の上で右クリックし、「コピー」を選択します。
- ③ 複写先の曜日、時間帯で右クリックし、「貼り付け」を選択します。



4. 週間スケジュールエリア内にて予定を削除する

- ① ツールバーの「削除モード」ボタンをクリックし、削除する週間タイトルをクリックします。または、削除する週間予定タイトルを右クリックし、「削除」を選択します。
- ② 削除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。



5. 「週間計画」を削除する

▶ 基本操作 > 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「週間計画」を削除します。

6. 「週間計画」を承認する

▶ 基本操作 > 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「週間計画」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「週間計画」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。

7. 「週間計画」を複写する

▶ 基本操作 > 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「週間計画」を複写します。

6. 日課計画

「日課計画」を作成する

1. 「日課計画」を作成する

「日課計画表」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

自居宅にて作成した計画書を参照、また内容の転記も可能です。作成した計画書は利用者ごとに履歴管理できます。

1. 「日課計画」を新規作成する

▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する

- ① 帳票を作成します。

2. 「日課計画」を修正する

▶基本操作> 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「日課計画」を修正します。

3. 「日課計画」を削除する

▶基本操作> 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「日課計画」を削除します。

4. 「日課計画」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「日課計画」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「日課計画」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。

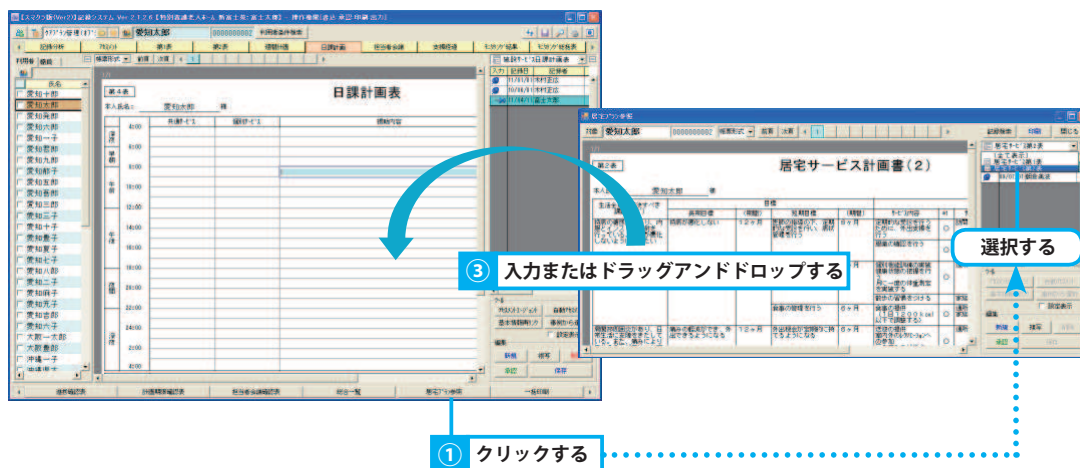
5. 「日課計画」を複写する

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「日課計画」を複写します。

6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「日課計画」を作成する

- ① 「ケアプラン管理／居宅プラン参照」にて、コンボボックス「タイトル」から帳票を選択します。
- ② 履歴リストから参照する履歴を選択します。
- ③ 記録を転記する場合は、転記先をクリックして入力可能な状態にしてから、参照している記録を選択し、ドラッグアンドドロップで転記します。



7. 担当者会議

「サービス担当者会議の要点」を管理する

1. 「サービス担当者会議の要点」を編集する

「サービス担当者会議の要点」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

自居室にて作成した計画書を参照、また内容の転記も可能です。作成した帳票は利用者ごとに履歴管理できます。

1. 「サービス担当者会議の要点」を新規作成する

▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する

- ① 帳票を作成します。

2. 「サービス担当者会議の要点」を修正する

▶基本操作> 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「サービス担当者会議の要点」を修正します。

3. 「サービス担当者会議の要点」を削除する

▶基本操作> 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「サービス担当者会議の要点」を削除します。

4. 「サービス担当者会議の要点」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「サービス担当者会議の要点」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「サービス担当者会議の要点」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。

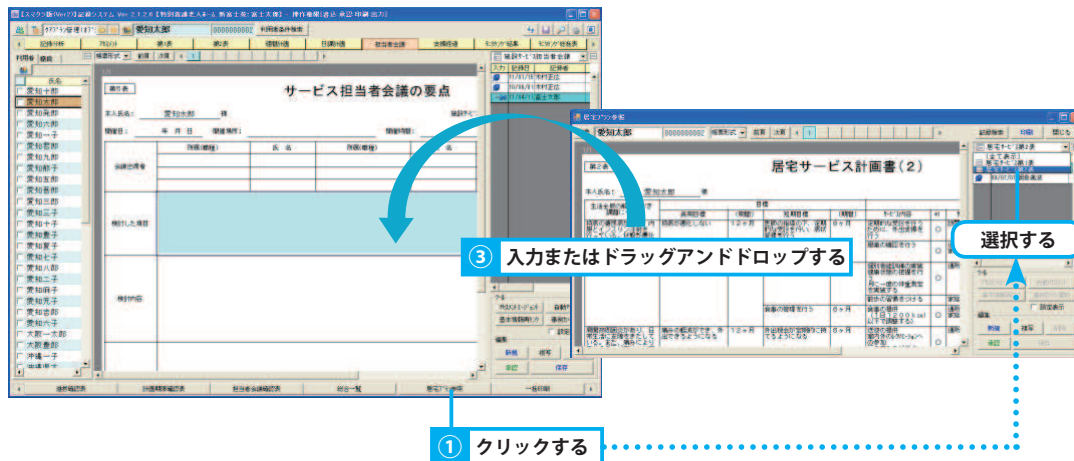
5. 「サービス担当者会議の要点」を複写する

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「サービス担当者会議の要点」を複写します。

6. 自居室にて作成した計画書を参照しながら「サービス担当者会議の要点」を作成する

- ① 「ケアプラン管理/居宅プラン参照」にて、コンボボックス「タイトル」から帳票を選択します。
- ② 履歴リストから参照する履歴を選択します。
- ③ 記録を転記する場合は、転記先をクリックして入力可能な状態にしてから、参照している計画書の記録を選択し、ドラッグアンドドロップで転記します。



8. 支援経過

「施設介護支援経過」を作成する

1. 経過記録を編集する

経過記録を追加・修正・削除・承認・複写する方法を説明します。

「日常記録管理／記録一覧」「個人記録管理／総合ケース記録」にて編集することも可能です。

1. 経過記録を新規作成する

▶基本操作> 3. 1. 記録を新規作成する

- ① パソコンから経過記録を新規作成します。

2. 経過記録を修正する

▶基本操作> 3. 2. 記録を修正する

- ① 保存済みの経過記録を修正します。

3. 経過記録を削除する

▶基本操作> 3. 3. 記録を削除する

- ① 保存済みの経過記録を削除します。

4. 経過記録を承認する

▶基本操作> 3. 4. 記録を承認する

- ① 経過記録を承認し、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、記録を削除した場合でも記録検索ツールで確認できるようになります。

5. 経過記録を複写する

▶基本操作> 3. 5. 記録を複写する

- ① 経過記録を複写します。

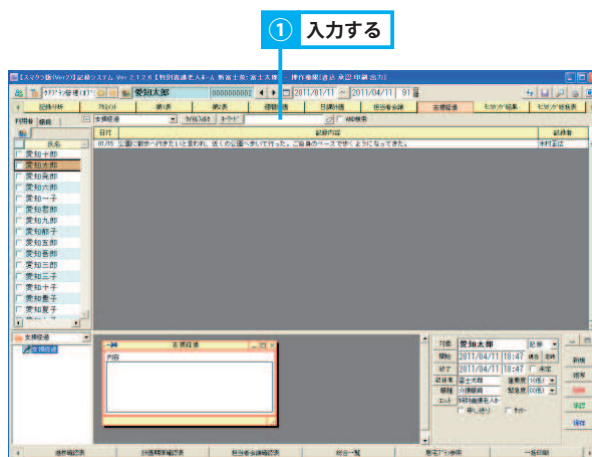
2. 表示形式を変更する

目的に合わせて表示形式を変更することができます。

1. キーワードを指定して経過記録を絞り込む

▶基本操作> 5. 4. キーワードフィルタを使用する

- ① キーワードを入力します。



9. モニタリング結果

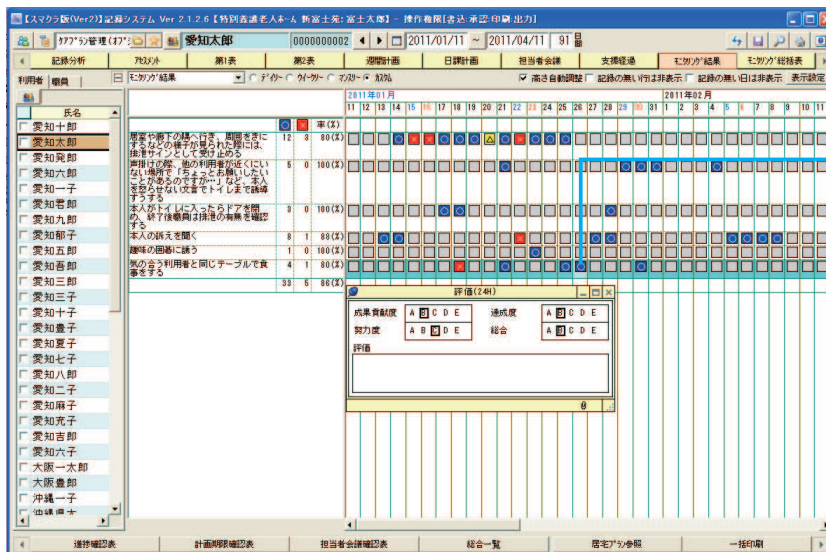
援助内容に対するモニタリング結果を管理する

1. モニタリング結果を確認する

「第2表」の援助内容に対し、「日常記録管理／モニタリング」にて入力された実施状況・評価を確認できます。

1. モニタリング結果を確認する

- ① モニタリング実施状況を確認します。
 【未入力】空欄 【実施】○ 【未実施】× 【その他】△
 【○列】 実施の回数 【×列】 未実施の回数 【率(%)】 実施(○)の割合／入力済の実績(○×△の合計)
- 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。



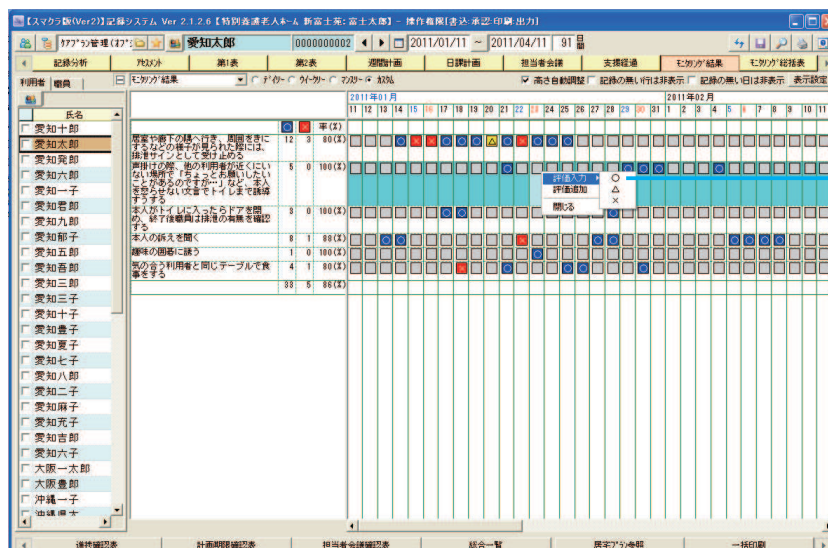
② マウスポインタを合わせる

2. モニタリング結果を入力する

「第2表」の援助内容に対し、実施状況・評価を入力できます。

1. 実施状況を入力する

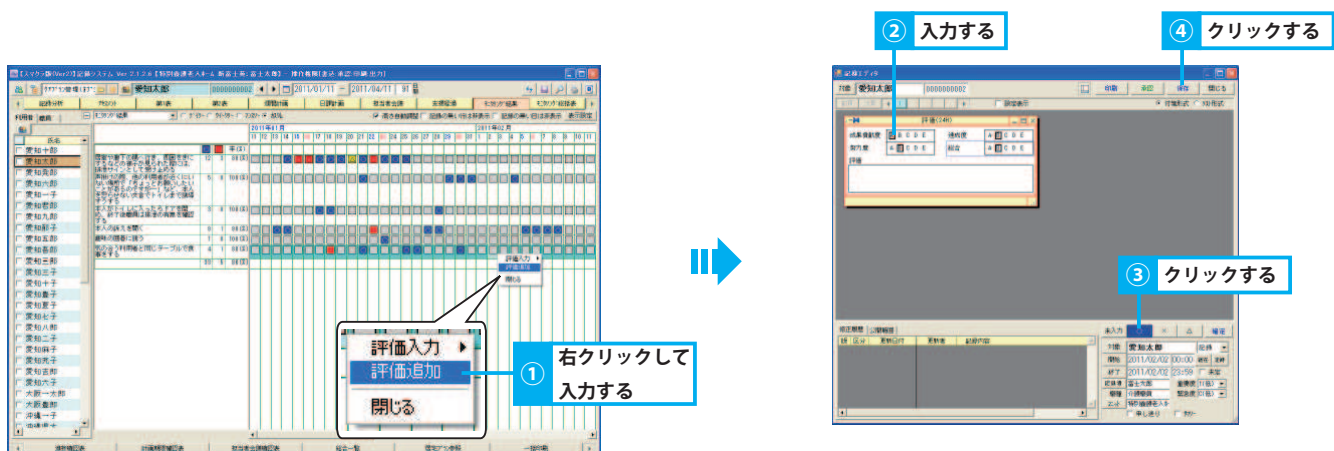
- ① 実施状況を入力する援助内容行の日付を右クリックし、「評価入力／○・×・△(実施状況)」を選択、またはダブルクリックして実施状況を入力します。
 ダブルクリックで入力する際、未入力⇒「○」⇒「×」⇒「△」⇒未入力の順で切り替わります。



① 右クリックして選択する

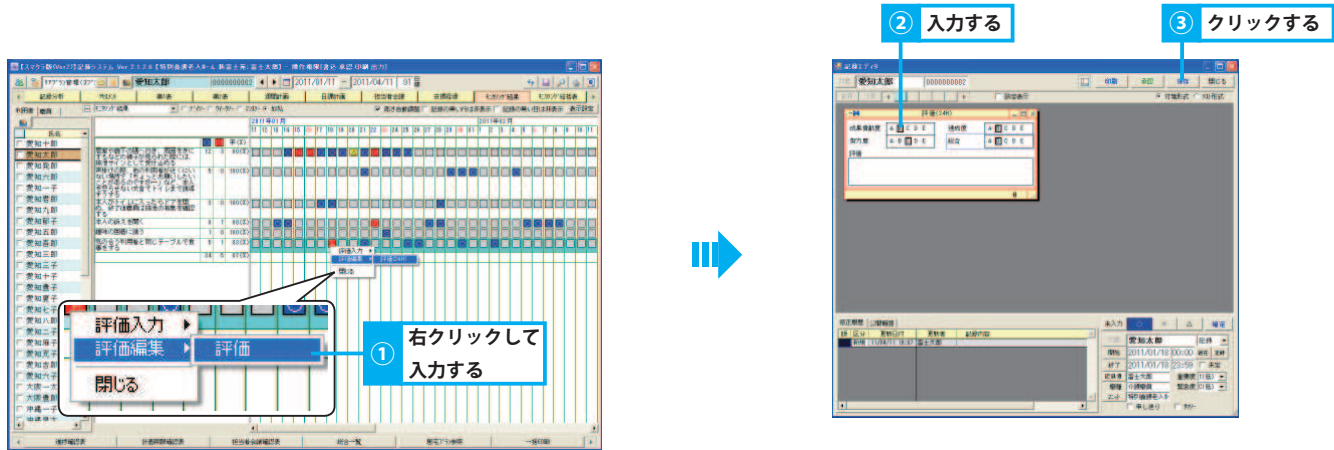
2. 実施状況・評価を入力する

- ① 評価を入力する援助内容行の日付を右クリックし、「評価追加」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。



10. モニタリング総括表

「モニタリング総括表」を管理する

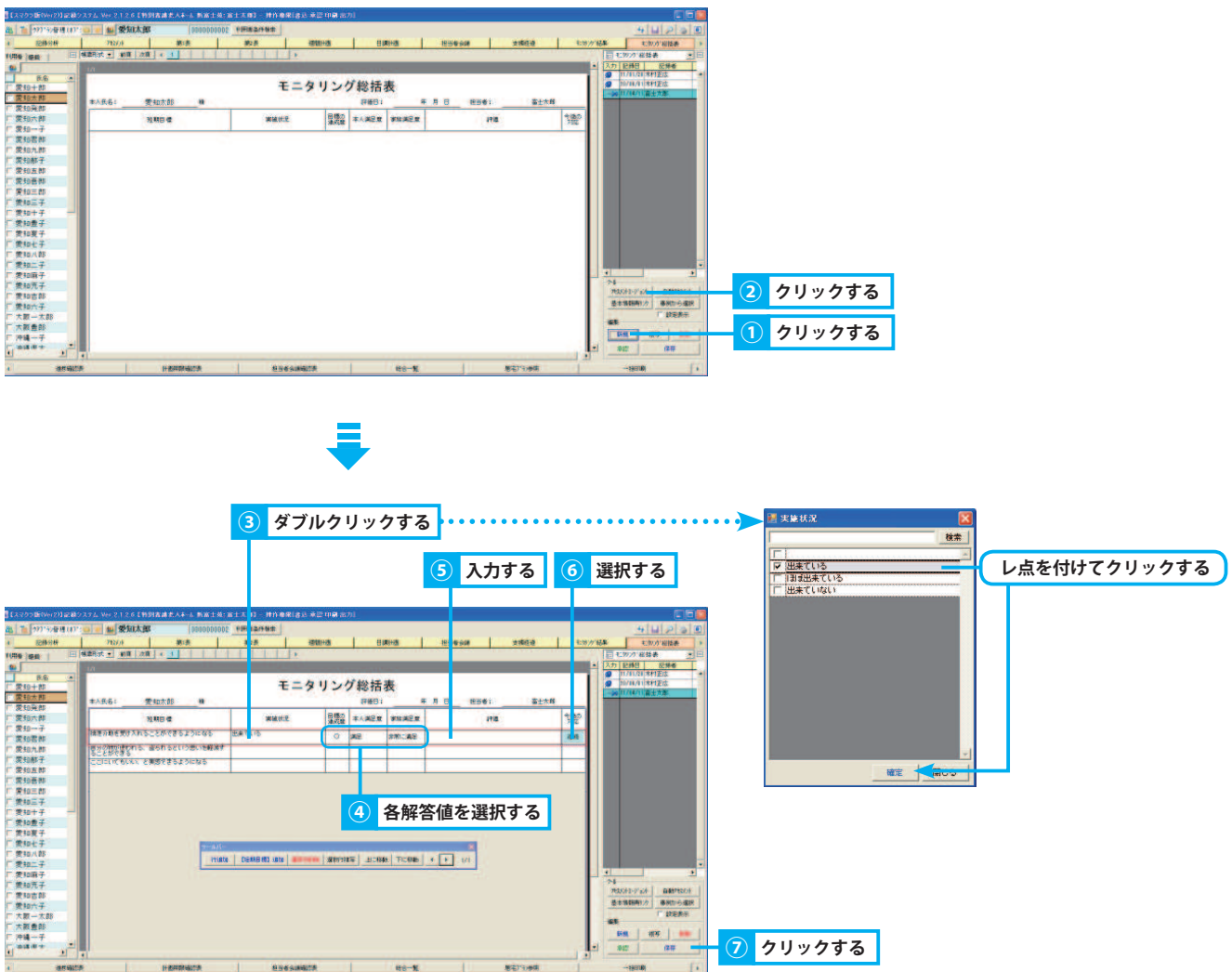
1. 「モニタリング総括表」を編集する

「モニタリング総括表」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

アセスメントエージェント機能を使用し、「第2表」の「短期目標」を転記できます。作成した帳票は利用者ごとに履歴管理できます。

1. 「モニタリング総括表」を新規作成する

- ① 「モニタリング総括表」を新規作成します。 ▶基本操作>4.1.1. 帳票を作成する
- ② アセスメントエージェント機能を使用し、最新の「第2表」から「短期目標」を転記します。
▶基本操作>4.6. アセスメントエージェント機能を使用する
- ③ 転記された短期目標に対して、実施状況を入力します。
[実施状況] をダブルクリックし回答値にレ点を付けて「確定」をクリック、または回答値ダブルクリックします。
回答値以外の言葉を入力する場合は直接入力します。
- ④ [目標の達成度] [本人満足度] [家族満足度] の回答値を選択します。
- ⑤ [評価] を直接入力します。
- ⑥ [今度の対応] の回答値を選択します。
- ⑦ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。



2. 「モニタリング総括表」を修正する

▶基本操作> 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「モニタリング総括表」を修正します。

3. 「モニタリング総括表」を削除する

▶基本操作> 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「モニタリング総括表」を削除します。

4. 「モニタリング総括表」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「モニタリング総括表」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「モニタリング総括表」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。

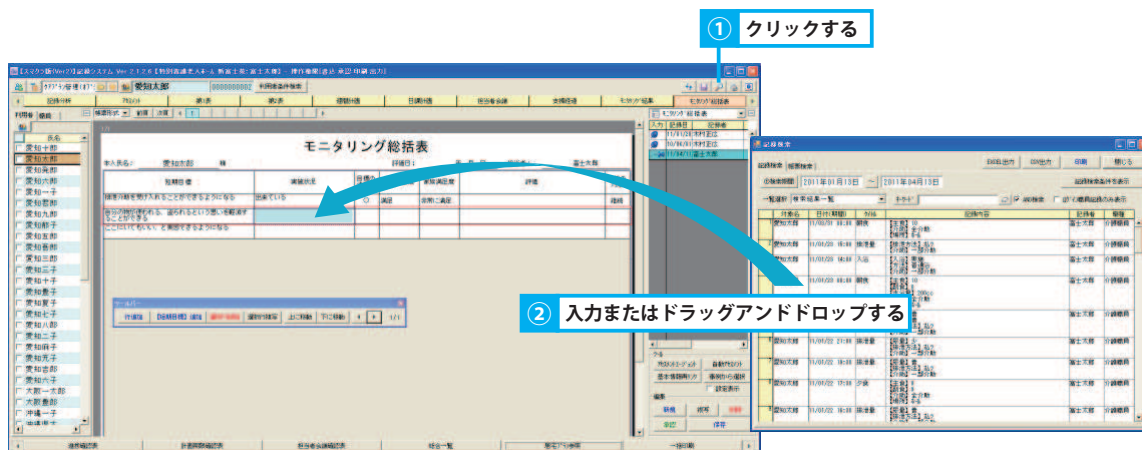
5. 「モニタリング総括表」を複写する

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「モニタリング総括表」を複写します。

6. ケア記録を参照しながら「モニタリング総括表」を作成する

- ① 「記録検索」ボタンから記録を検索します。 ▶基本操作> 2. 1 3. 記録検索機能を使用する
- ② 記録を転記する場合は、転記先をクリックして入力可能な状態にしてから、検索した記録を選択し、ドラッグアンドドロップで転記します。



11. 進捗確認表

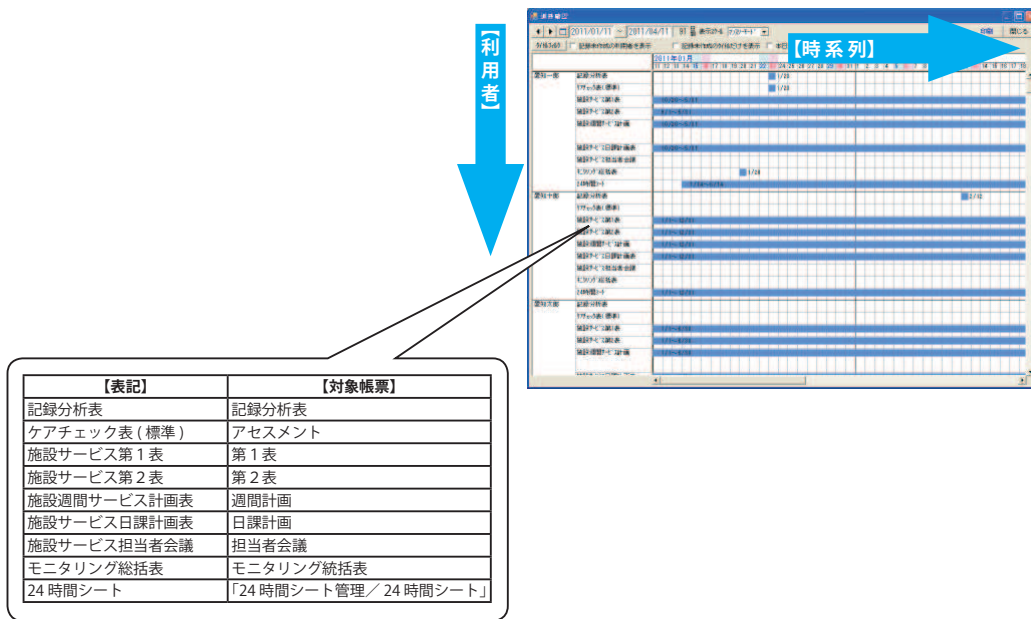
全利用者に対してケアプラン進捗状況を確認する

1. ケアプラン帳票の作成状況・計画期限を確認する

「ケアプラン管理」にて作成した各帳票の作成状況・計画期限等を確認する方法を説明します。

1. ケアプラン帳票の作成状況・計画期限を確認する


- ① 各種ケアプラン帳票の作成状況がカレンダー上に表示されます。
※ 帳票成時の開始・終了日時を元に帯（水色）で表示します。



【表記】	【対象帳票】
記録分析表	記録分析表
ケアチェック表（標準）	アセスメント
施設サービス第1表	第1表
施設サービス第2表	第2表
施設週間サービス計画表	週間計画
施設サービス日課計画表	日課計画
施設サービス担当者会議	担当者会議
モニタリング総括表	モニタリング統括表
24時間シート	「24時間シート管理/24時間シート」

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 > 2.16.4. 期間を指定する（年/月/日～年/月/日）](#)
- ② 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. 表示する帳票を絞り込む

▶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. 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。

3. 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。

12. 計画期限確認表

全利用者に対して計画書の有効期限を確認する

1. 計画期限確認表を確認する

計画書期間や、期限切れまでの日数、プランの承認日、介護保険情報等を確認できます。

1. 計画書の期限を確認する

- ① 指定期間内に作成した計画表と介護保険情報が表示されます。

現在日時から「第2表」の終了日までの期間
 黄：残り30日以下
 赤：期限切れ

「第1表」の同意欄

「第2表」の開始・終了日
「第1表」の同意欄
介護保険情報

2. 特定の利用者の計画期限を確認する

- ① 対象の利用者を組織で絞り込む場合、「組織」ボタンをクリックします。
- ② 階層形式で表示される組織名から、該当の事業所やユニットを選択し「確定」をクリックします。
- ③ 対象の利用者を利用者の基本情報や介護保険情報、グループで絞り込む場合、「グループ」ボタンをクリックし、利用者を選択します。

▶基本操作>5.1. 氏名リスト表示フィルタを使用する

- ④ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑤ 集計実行画面にて集計対象「現在表示されている対象者の記録を集計する」を選択し、「集計実行」ボタンをクリックします。選択したユニット・利用者の計画期限を確認できます。

① クリックする

② 選択してクリックする

③ クリックする

④ クリックする

⑤ 選択してクリックする

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。 ▶基本操作> 2.16.4. 期間を指定する（年/月/日～年/月/日）
- ② 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ③ 集計実行画面にて任意の集計対象を選択し、「集計実行」ボタンをクリックします。
指定期間内の計画書期限を集計し表示します。

2. 関連記録を表示する

計画期限確認表の元の記録を表示します。

1. 計画期限確認表の元の情報を表示する

▶基本操作> 2.19. 注意者一覧の関連記録を表示する

- ① 関連記録一覧を表示します。

① クリックする

氏名	計画開始日	終了日	集計対象日	計画終了日	計画更新日	計画更新日	計画更新日
栗川千太郎	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/31
栗川千太郎	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/31
栗川千太郎	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/31



氏名	計画開始日	終了日	集計対象日	計画終了日	計画更新日	計画更新日	計画更新日
栗川千太郎	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/31
栗川千太郎	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/01	2011/07/31	2011/07/31

3. 表示項目を変更する

画面に表示する項目を列ごとに選択することができます。

1. 表示項目を選択する

▶基本操作> 6.6.1. 一覧画面に表示する項目を選択する

- ① 「表示設定」ボタンをクリックします。

13. 担当者会議確認表

全利用者に対してサービス担当者会議の開催状況を確認する

1. 担当者会議の開催状況を確認する

サービス担当者会議の開催日と現在までの経過日数、介護保険情報を確認する方法を説明します。

1. 注意者を確認する

- ① 注意が必要な状況である場合、レベルに応じて枠の色が変化します。

前回の担当者会議開催日からの経過日数
 赤：前回開催日から180日経過
 青：前回開催日から90日経過

前回の担当者会議開催日

氏名	所属	担当者会議開催日	経過日数	介護保険情報
利用者A	施設A	2018/12/20	180日経過	介護保険あり
利用者B	施設B	2019/01/15	90日経過	介護保険あり
利用者C	施設C	2019/02/10	80日経過	介護保険あり
利用者D	施設D	2019/03/05	75日経過	介護保険あり
利用者E	施設E	2019/04/01	70日経過	介護保険あり

介護保険情報

2. 特定の利用者の状況を確認する

- ① 対象の利用者を組織で絞り込む場合、「組織」ボタンをクリックします。
- ② 組織選択画面から、該当の事業所やユニットを選択し「確定」をクリックします。
- ③ 対象の利用者を利用者の基本情報や介護保険情報、グループで絞り込む場合、「グループ」ボタンをクリックし、利用者を選択します。
- ④ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑤ 集計実行画面にて「現在表示されている対象者の記録を集計する」を選択し、「集計実行」ボタンをクリックします。
 選択したユニット・利用者に対して、サービス担当者会議の開催状況を確認できます。

▶ 基本操作 > 5. 1. 氏名リスト表示フィルタを使用する

1 クリックする

2 選択してクリックする

3 クリックする

4 クリックする

5 選択してクリックする

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。 ▶基本操作> 2.16.4. 期間を指定する（年/月/日～年/月/日）
- ② 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ③ 集計実行画面にて任意の集計対象を選択し、「集計実行」ボタンをクリックします。
指定期間内のサービス担当者会議の開催状況を集計し表示します。

2. 関連記録を表示する

担当者会議確認表の元の記録を表示します。

1. 担当者会議確認表の元の情報を表示する

▶基本操作> 2.19. 注意者一覧の関連記録を表示する

- ① 関連記録一覧を表示します。

① クリックする

氏名	担当部署	担当日	担当時間	担当場所	担当内容	担当状況
渡辺 太郎	介護士	2011/04/13	10:00	グループホームA	介護士	実施済
渡辺 太郎	介護士	2011/04/13	10:00	グループホームA	介護士	実施済
渡辺 太郎	介護士	2011/04/13	10:00	グループホームA	介護士	実施済
渡辺 太郎	介護士	2011/04/13	10:00	グループホームA	介護士	実施済
渡辺 太郎	介護士	2011/04/13	10:00	グループホームA	介護士	実施済



氏名	担当部署	担当日	担当時間	担当場所	担当内容	担当状況
渡辺 太郎	介護士	2011/04/13	10:00	グループホームA	介護士	実施済
渡辺 太郎	介護士	2011/04/13	10:00	グループホームA	介護士	実施済
渡辺 太郎	介護士	2011/04/13	10:00	グループホームA	介護士	実施済
渡辺 太郎	介護士	2011/04/13	10:00	グループホームA	介護士	実施済
渡辺 太郎	介護士	2011/04/13	10:00	グループホームA	介護士	実施済

3. 表示項目を変更する

画面に表示する項目を列ごとに選択することができます。

1. 表示項目を選択する

▶基本操作> 6.6.1. 一覧画面に表示する項目を選択する

- ① 「表示設定」ボタンをクリックします。

14. 総合一覧

ケアプラン期間内のケア記録を参照する

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。

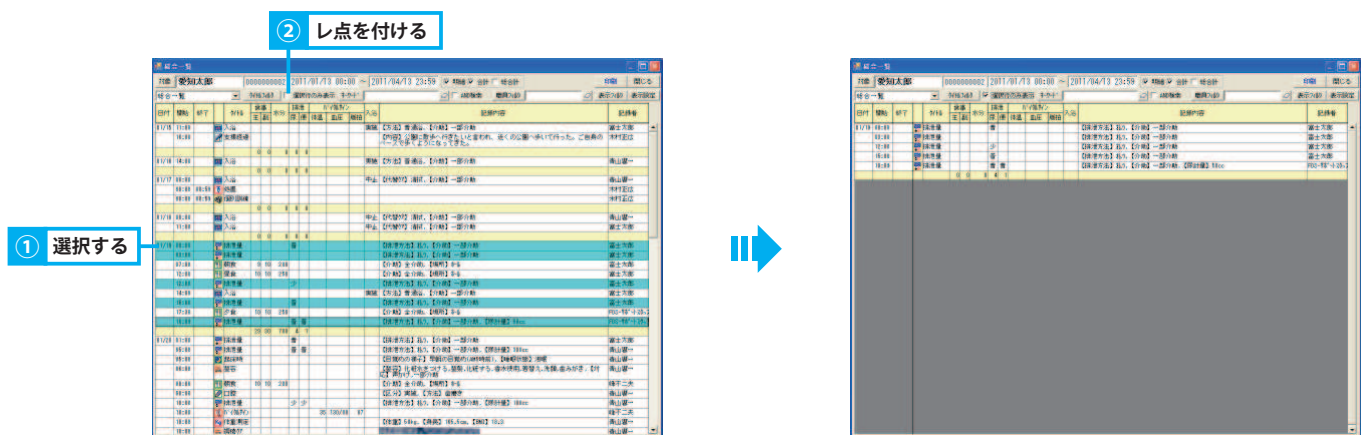
1. タイトルを指定し一覧を絞り込む

▶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こ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 絞り込みを解除する場合は、レ点を外します。



3. キーワードを指定し一覧を絞り込む

▶基本操作> 5. 4. キーワードフィルタを使用する

① キーワードを入力します。

4. 記録作成者を指定し一覧を絞り込む

▶基本操作> 5. 5. 職員フィルタを使用する

① 「職員フィルタ」 ボタンをクリックします。

5. 各種属性を元に一覧を絞り込む

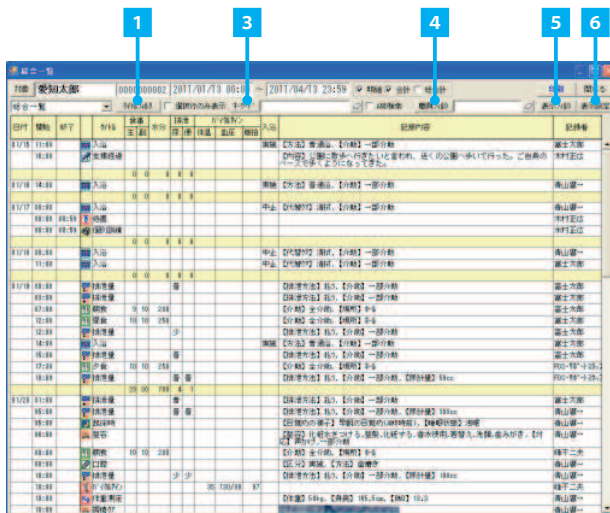
▶基本操作> 5. 6. 表示フィルタを使用する

① 「表示フィルタ」 ボタンをクリックします。

6. 表示項目を選択する

▶基本操作> 6. 6. 1. 一覧画面に表示する項目を選択する

① 「表示設定」 ボタンをクリックします。



15. センター方式参照

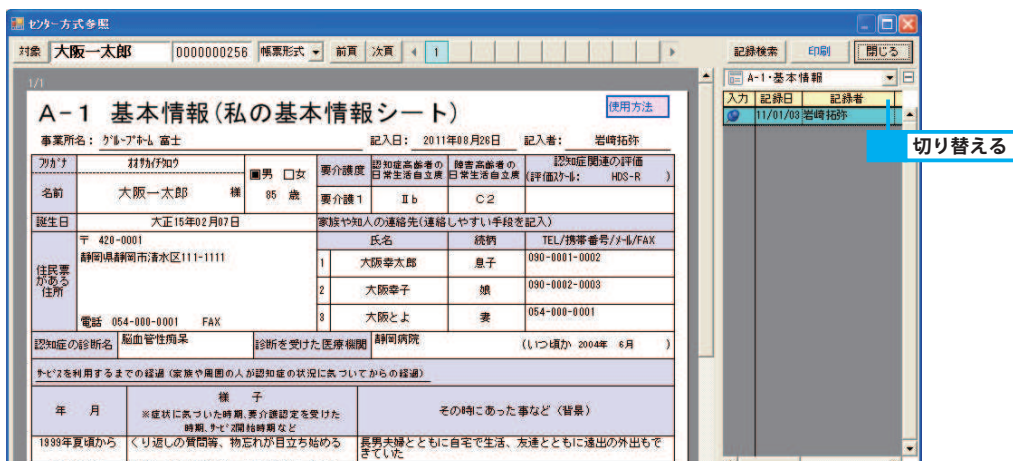
作成したセンター方式帳票を確認する

1. 作成済みセンター方式帳票を参照する

既に作成済みのセンター方式帳票を参照する方法を説明します。

1. 作成済みのセンター方式帳票を参照する

- ① 作成済みのセンター方式帳票が表示されます。
- ② コンボボックス「タイトル」にて、帳票を切り替えます。



16. 居宅プラン参照

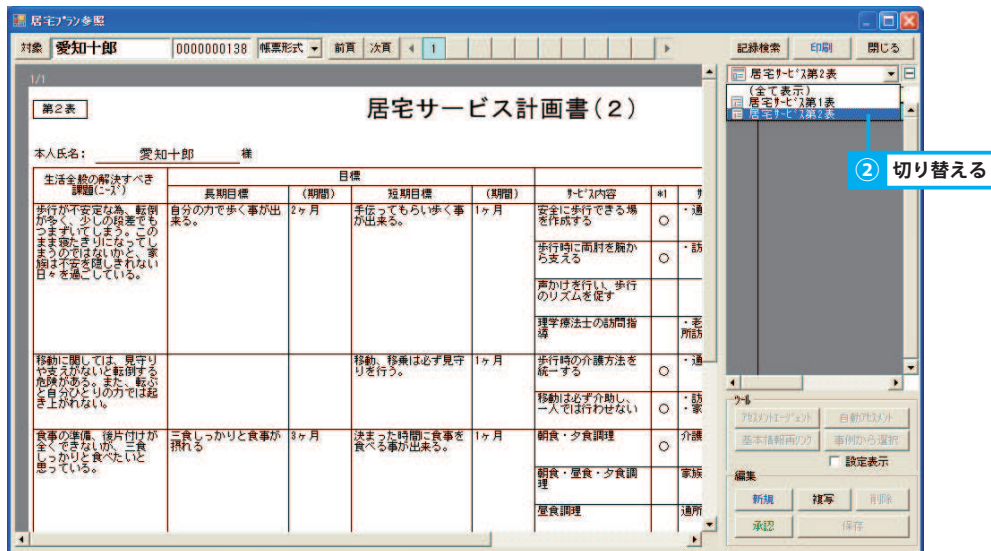
同法人の居宅介護支援事業所の作成した計画書を確認する

1. 自居宅にて作成したプランを参照する

アセスメント帳票や計画書を作成する際、居宅介護支援事業所が作成した計画書を参照する方法を説明します。

1. 自居宅にて作成した計画書を参照する

- ① 自居宅にて作成した計画書が表示されます。
- ② コンボボックス「タイトル」にて、「居宅サービス第1表」 / 「居宅サービス第2表」を切り替えます。



17. 一括印刷

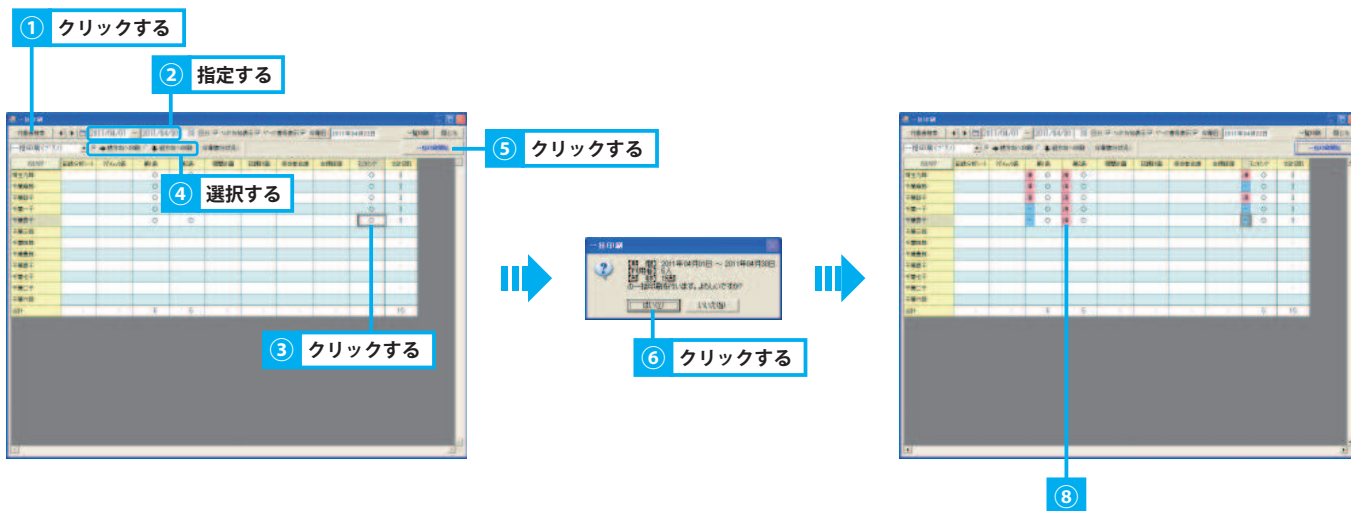
「ケアプラン管理」で作成した帳票をまとめて出力する

1. 作成済みの帳票を一括印刷する

指定した利用者、指定した帳票を複数利用者分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. 1 6. 4. 期間を指定する
- ③ 出力する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。
特定の帳票を全利用者分出力する場合は、帳票名のヘッダ部分をクリックします。
特定の利用者で全帳票を出力する場合は、利用者の名前をクリックします。
- ④ チェックボックス「横方向へ印刷」にレ点を付けると、利用者ごとに帳票が出力されます。
チェックボックス「縦方向へ印刷」にレ点を付けると、帳票ごとに帳票が出力されます。
- ⑤ 「一括印刷開始」ボタンをクリックします。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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

