スマクラ版バージョン２
記録システム操作マニュアル

老人保健施設 (R4 版)

ケアプラン管理

株式会社富士データシステム

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。

All Rights Reserved, Copyright(c) 株式会社富士データシステム

変更履歴

版数	変更年月日	変更内容
1.0	2012 年 6 月 6 日	初版作成

All Rights Reserved, Copyright(c) 株式会社富士データシステム

ケアプラン管理（老人保健施設 R4 版）　目次

1. 記録分析
「記録分析表」を管理する　10

1. 「記録分析表」を編集する　10
   1. 「記録分析表」を新規作成する……10
   2. 「記録分析表」を修正する……10
   3. 「記録分析表」を削除する……10
   4. 「記録分析表」を承認する……10
   5. 「記録分析表」を複写する……10
2. 表示形式を変更して確認する　10
   1. 一覧形式にて所見・課題を確認する……10

2. 長谷川式
「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を管理する　11

1. 「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を編集する　11
   1. 「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を新規作成する……11
   2. 「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を修正する……11
   3. 「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を削除する……11
   4. 「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を承認する……11
   5. 「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を複写する……11
2. 表示形式を変更して確認する　11
   1. 履歴形式にて状態経過を確認する……11

3. A-2:インテーク
「A-2 インテーク」を管理する　12

1. 「A-2 インテーク」を編集する　12
   1. 「A-2 インテーク」を新規作成する……12
   2. 「A-2 インテーク」を修正する……12
   3. 「A-2 インテーク」を削除する……12
   4. 「A-2 インテーク」を承認する……12
   5. 「A-2 インテーク」を複写する……12

4. A-3:生活機能
「A-3 生活機能」を管理する　13

1. 「A-3 生活機能」を編集する　13
   1. 「A-3 生活機能」を新規作成する……13
   2. 「A-3 生活機能」を修正する……13
   3. 「A-3 生活機能」を削除する……13
   4. 「A-3 生活機能」を承認する……13
   5. 「A-3 生活機能」を複写する……13

5. A4:総合計画書
「総合計画書 A4」を管理する　14

1. 「総合計画書 A4」を編集する　14
   1. 「総合計画書 A4」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. 「総合計画書 A4」を修正する……16
   6. 「総合計画書 A4」を削除する……16
   7. 「総合計画書 A4」を承認する……16
   8. 「総合計画書 A4」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「総合計画書 A4」を作成する……16
   10. ケア記録を参照しながら「総合計画書 A4」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

All Rights Reserved, Copyright(c) 株式会社富士データシステム

6. A3:総合計画書 「総合計画書 A3」を管理する 18

1. 「総合計画書 A3」を編集する 18
   1. 「総合計画書 A3」を新規作成する 18
   2. 計画表示エリア内にて行を複写する 19
   3. 計画表示エリア内にて行の表示順を変更する 19
   4. 計画表示エリア内にて行を削除する 19
   5. 「総合計画書 A3」を修正する 20
   6. 「総合計画書 A3」を削除する 20
   7. 「総合計画書 A3」を承認する 20
   8. 「総合計画書 A3」を複写する 20
   9. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「総合計画書 A3」を作成する 20
   10. ケア記録を参照しながら「総合計画書 A3」を作成する 20
2. 援助内容に対してモニタリング対象を指定する 21
   1. モニタリング対象を指定する 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. 自居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. 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 26

1. ケアプラン帳票の作成状況・計画期限を確認する 26
   1. ケアプラン帳票の作成状況・計画期限を確認する 26
   2. グラフ化した帳票の詳細を確認する 27
   3. 検索期間を変更して確認する 27
2. 表示形式を変更する 27
   1. 表示する帳票を絞り込む 27
   2. 時間軸の目盛間隔を変更する 27
   3. 帳票の作成状況により表示を切り替える 27

All Rights Reserved, Copyright(c) 株式会社富士データシステム

11. 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 28

1. 計画期限確認表を確認する 28
1. 計画書の期限を確認する 28
2. 特定の利用者の計画期限を確認する 28
3. 検索期間を変更して確認する 29

2. 関連記録を表示する 29
1. 計画期限確認表の元の情報を表示する 29

3. 表示項目を変更する 29
1. 表示項目を選択する 29

12. 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 30

1. 担当者会議の開催状況を確認する 30
1. 注意者を確認する 30
2. 特定の利用者の状況を確認する 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. 担当者会議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. 総合一覧
ケアプラン期間内のケア記録を参照する 32

1. 各種条件を元に一覧を絞り込む 32
1. タイトルを指定し一覧を絞り込む 32
2. 選択した任意の行のみ表示する 32
3. キーワードを指定し一覧を絞り込む 32
4. 記録作成者を指定し一覧を絞り込む 32
5. 各種属性を元に一覧を絞り込む 32
6. 表示項目を選択する 32

14. R4参照
作成した R4 システム帳票を確認する 33

1. 作成した R4 システム帳票を参照する 33
1. 作成した R4 システム帳票を参照する 33

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 33

1. 自居宅にて作成したプランを参照する 33
1. 自居宅にて作成した計画書を参照する 33

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 34

1. 作成済みの帳票を一括印刷する 34
1. 作成済みの帳票を一括印刷する 34
2. 一括印刷の状況を一覧で出力する 35

All Rights Reserved, Copyright(c) 株式会社富士データシステム

All Rights Reserved, Copyright(c) 株式会社富士データシステム

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

小区分

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

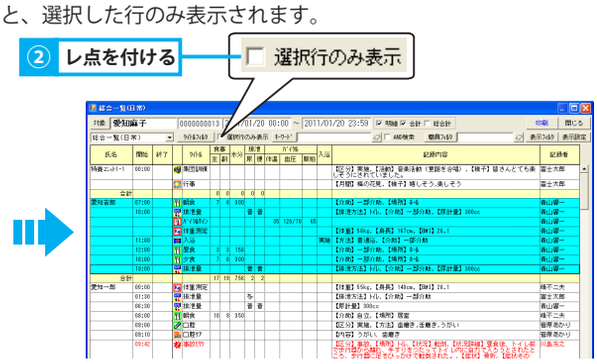
説明項目

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

手　順

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。



All Rights Reserved, Copyright(c) 株式会社富士データシステム

All Rights Reserved, Copyright(c) 株式会社富士データシステム

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。

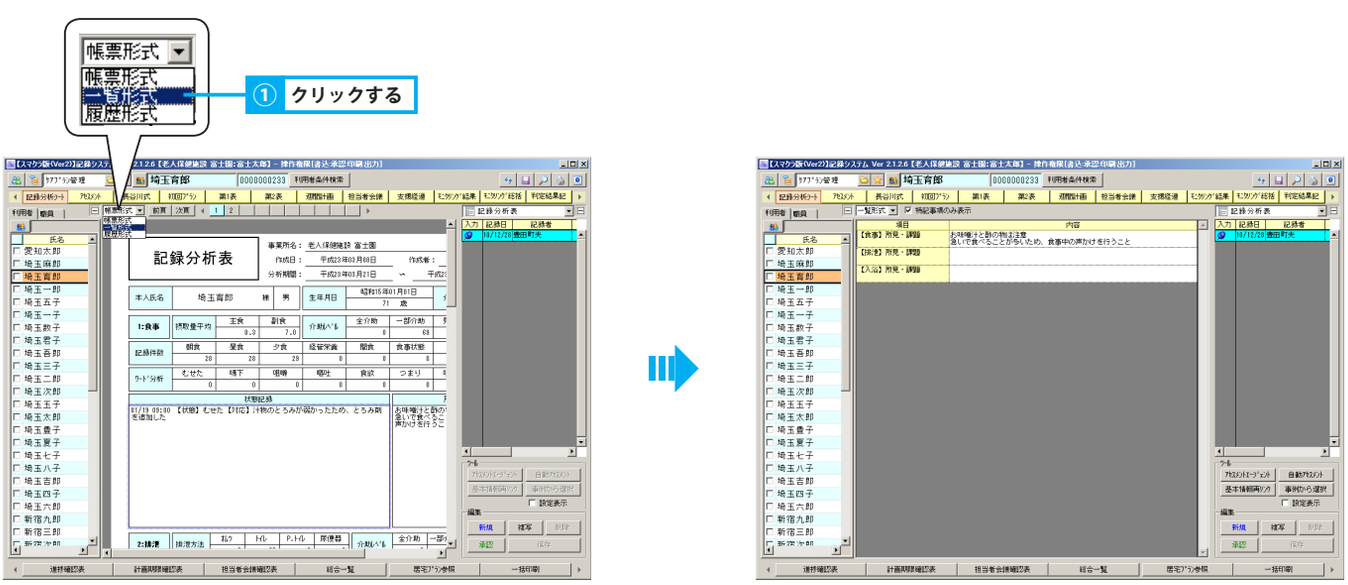
2. 表示形式を変更して確認する

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. 長谷川式

「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を管理する

1.「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を編集する

「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」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.「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を新規作成する

►基本操作＞４．１．帳票を新規作成する

①「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を新規作成します。

2.「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を修正する

►基本操作＞４．２．帳票を修正する

① 保存済みの「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を修正します。

3.「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を削除する

►基本操作＞４．３．帳票を削除する

① 保存済みの「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を削除します。

4.「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を承認する

►基本操作＞４．４．帳票を承認する

①「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」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「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」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.「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を複写する

►基本操作＞４．５．帳票を複写する

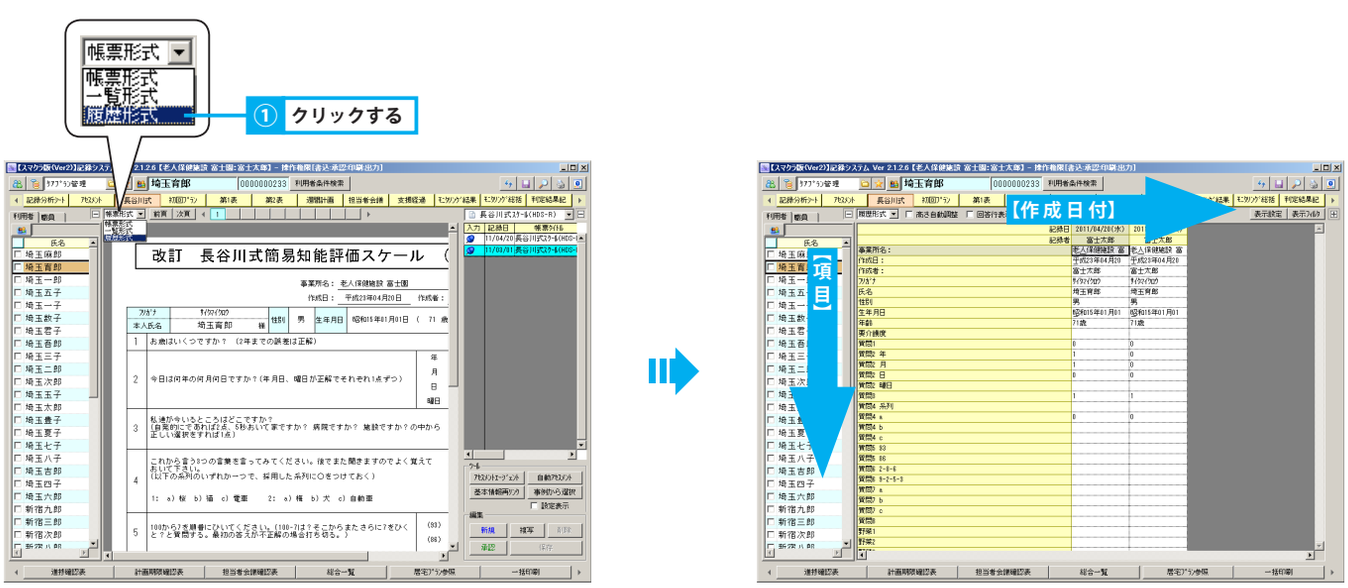
① 保存済みの「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」を複写します。

2. 表示形式を変更して確認する

目的に合わせて「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」の表示形式を変更します。

1. 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「長谷川式スケール（ＨＤＳ - Ｒ）」の履歴が表示されます。



3. A-2：インテーク

「A-2 インテーク」を管理する

1.「A-2 インテーク」を編集する

「A-2 インテーク」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.「A-2 インテーク」を新規作成する

►基本操作＞４．１．帳票を新規作成する

①「A-2 インテーク」を新規作成します。

2.「A-2 インテーク」を修正する

►基本操作＞４．２．帳票を修正する

① 保存済みの「A-2 インテーク」を修正します。

3.「A-2 インテーク」を削除する

►基本操作＞４．３．帳票を削除する

① 保存済みの「A-2 インテーク」を削除します。

4.「A-2 インテーク」を承認する

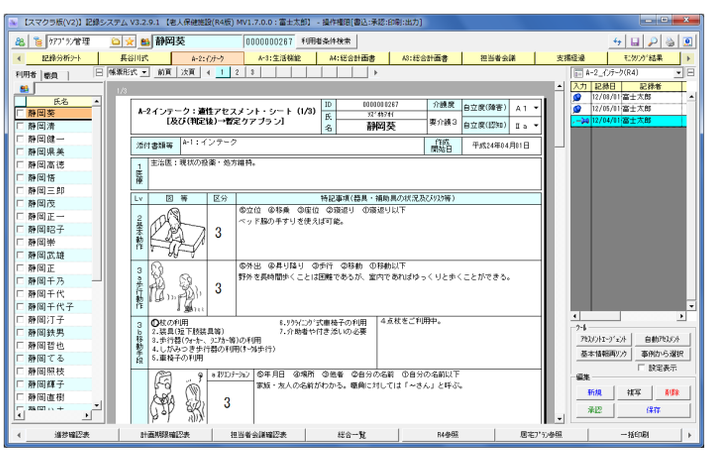
►基本操作＞４．４．帳票を承認する

①「A-2 インテーク」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「A-2 インテーク」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.「A-2 インテーク」を複写する

►基本操作＞４．５．帳票を複写する

① 保存済みの「A-2 インテーク」を複写します。



4. A-3：生活機能

「A-3 生活機能」を管理する

1.「A-3 生活機能」を編集する

「ケアプラン管理／ A2：インテーク」または「入所業務／ A2：インテーク」のデータから「A-3 生活機能」を作成する方法を説明します。

1.「A-3 生活機能」を新規作成する

① 氏名リストから利用者を選択、または「対象者選択」ボタンをクリックし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

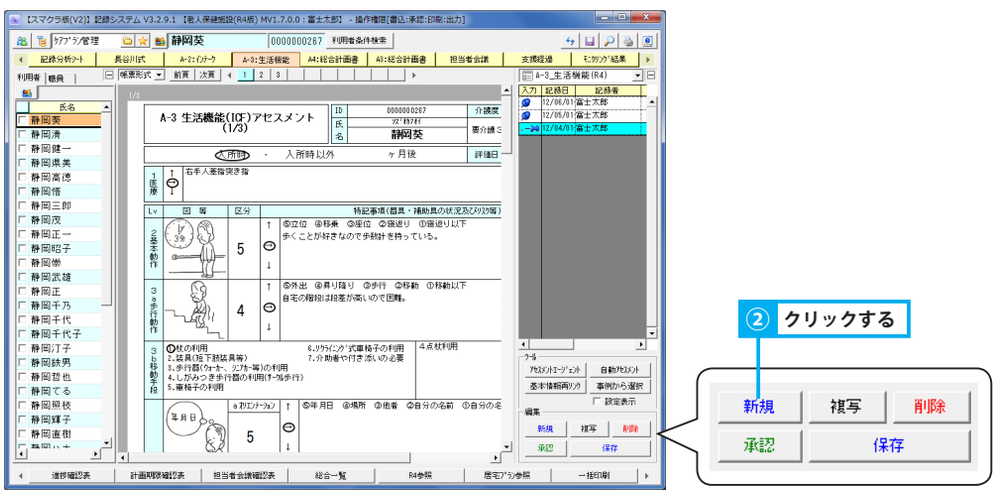
②「A-3 生活機能」を新規作成します。 ►基本操作＞４．１．帳票を新規作成する

③「アセスメントエージェント」機能を使用し、作成済の「A-2 インテーク」の内容を転記します。

►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

④ 転記されない箇所は手入力します。

⑤ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。



2.「A-3 生活機能」を修正する

►基本操作＞４．２．帳票を修正する

① 保存済みの「A-3 生活機能」を修正します。

3.「A-3 生活機能」を削除する

►基本操作＞４．３．帳票を削除する

① 保存済みの「A-3 生活機能」を削除します。

4.「A-3 生活機能」を承認する

►基本操作＞４．４．帳票を承認する

①「A-3 生活機能」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「A-3 生活機能」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.「A-3 生活機能」を複写する

►基本操作＞４．５．帳票を複写する

① 保存済みの「A-3 生活機能」を複写します。

5. A4：総合計画書

「総合計画書 A4」を管理する

1.「総合計画書 A4」を編集する

「ケアプラン管理／ A3：総合計画書」と「入所業務／ A-3：生活機能」または「ケアプラン管理／ A-3：生活機能」のデータから「総合計画書 A4」を作成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.「総合計画書 A4」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「アセスメントエージェント」機能を使用し、作成済の「総合計画書 A3」と「A-3 生活機能」の内容を転記します。

▶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

④ 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**

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦［課題／ニード］を入力します。

⑧［目標（短期３か月）］を入力します。

一つの課題／ニードに対して複数の目標（短期３か月）を入力する場合、［目標（短期３か月）］を選択し、ツールバーの「【目標】追加」ボタンをクリックします。

⑨［ケア項目］を入力します。

一つの目標（短期３か月）に対して複数のケア項目を入力する場合、［ケア項目］を選択し、ツールバーの「【ケア内容】追加」ボタンをクリックします。

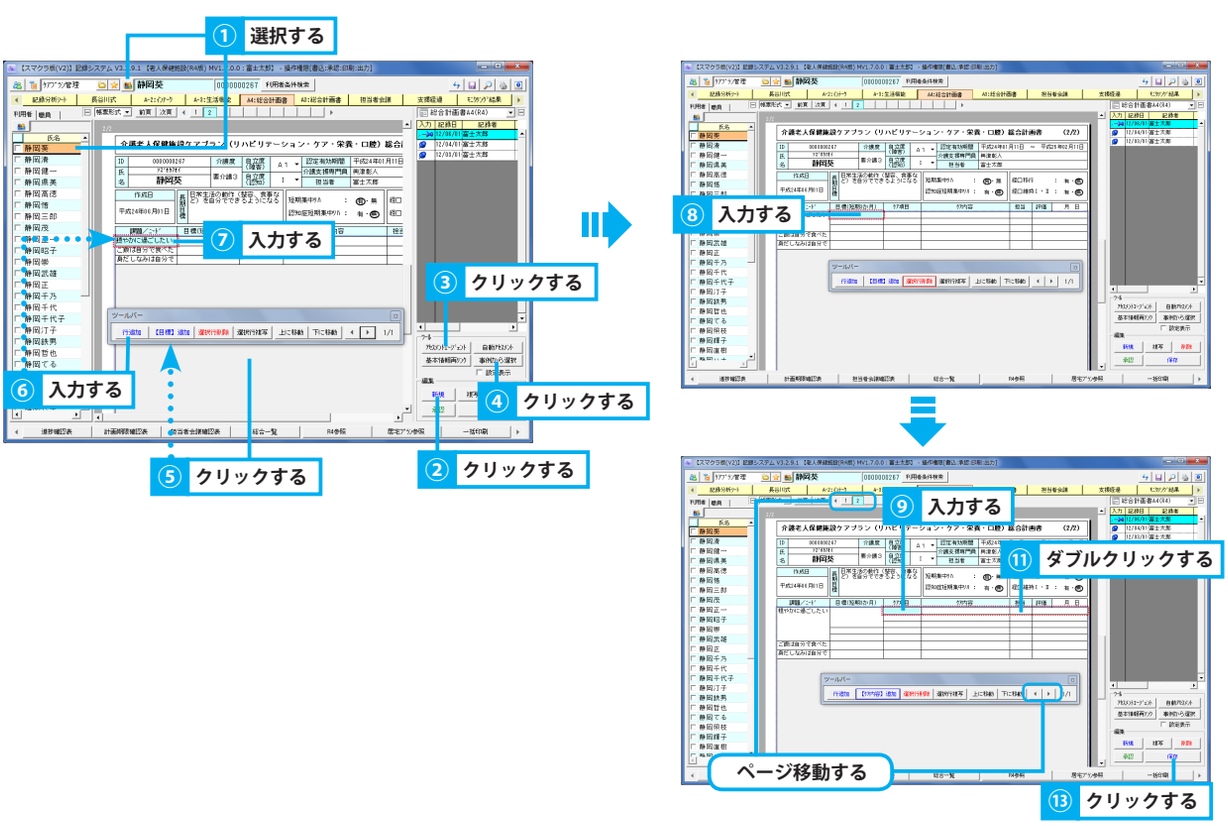
⑩［ケア内容］を入力します。

⑪［担当］をダブルクリックし、職員を入力します。　**▶基本操作＞２．７．１．５０音検索で職員を選択する**

⑫［評価］を入力します。

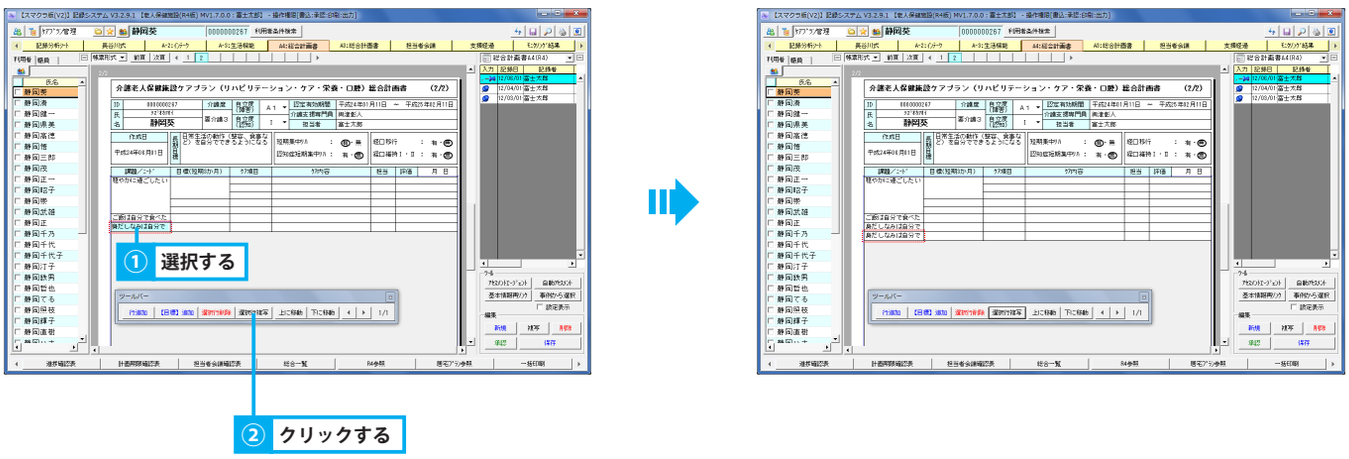
⑬ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。

※ 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。



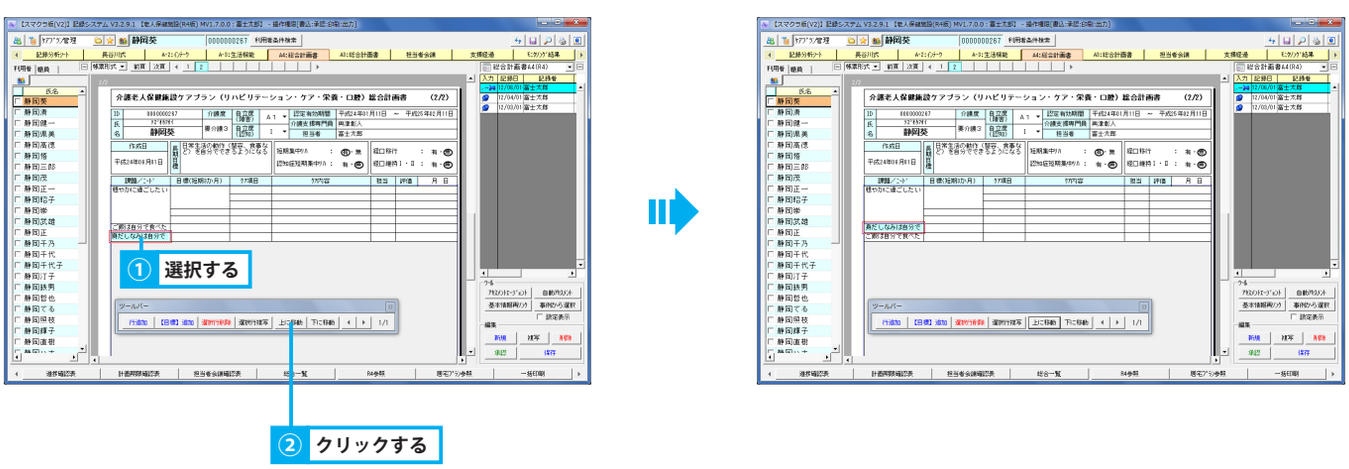
2. 計画表示エリア内にて行を複写する

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



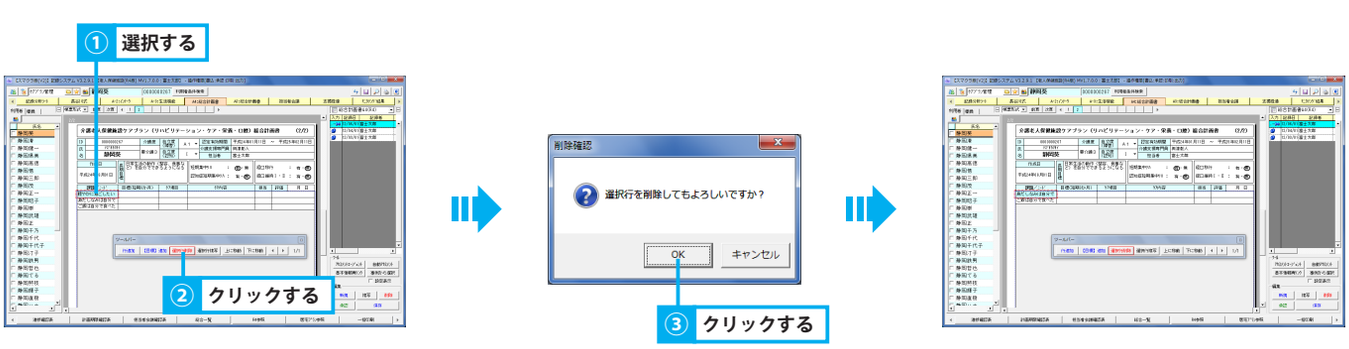
3. 計画表示エリア内にて行の表示順を変更する

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.「総合計画書 A4」を修正する

▶基本操作＞４．２．帳票を修正する

① 保存済みの「総合計画書 A4」を修正します。

6.「総合計画書 A4」を削除する

▶基本操作＞４．３．帳票を削除する

① 保存済みの「総合計画書 A4」を削除します。

7.「総合計画書 A4」を承認する

▶基本操作＞４．４．帳票を承認する

①「総合計画書 A4」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「総合計画書 A4」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。

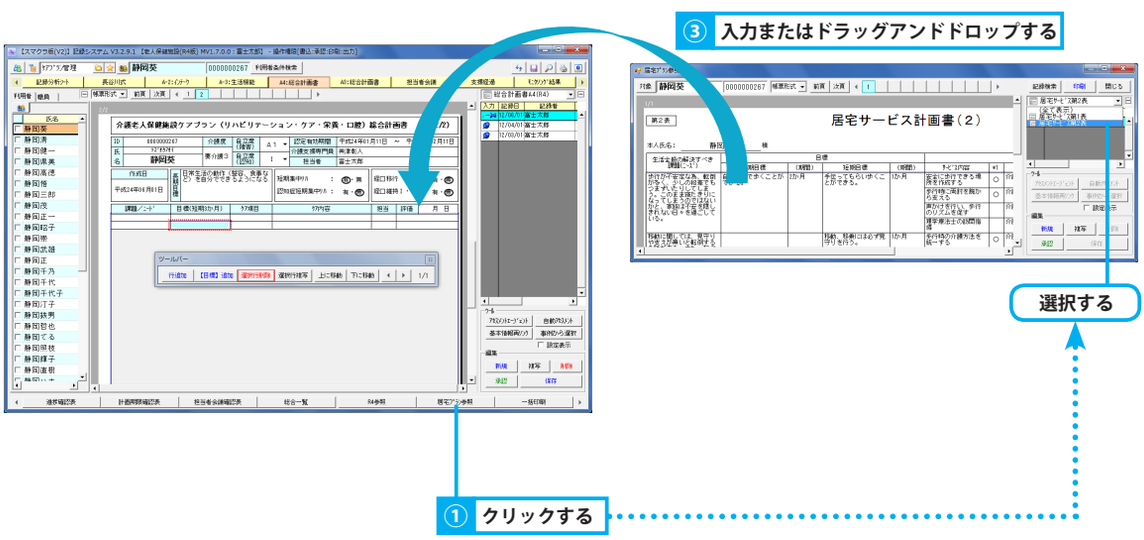
8.「総合計画書 A4」を複写する

▶基本操作＞４．５．帳票を複写する

① 保存済みの「総合計画書 A4」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「総合計画書 A4」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「総合計画書 A4」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＞２．１３．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。

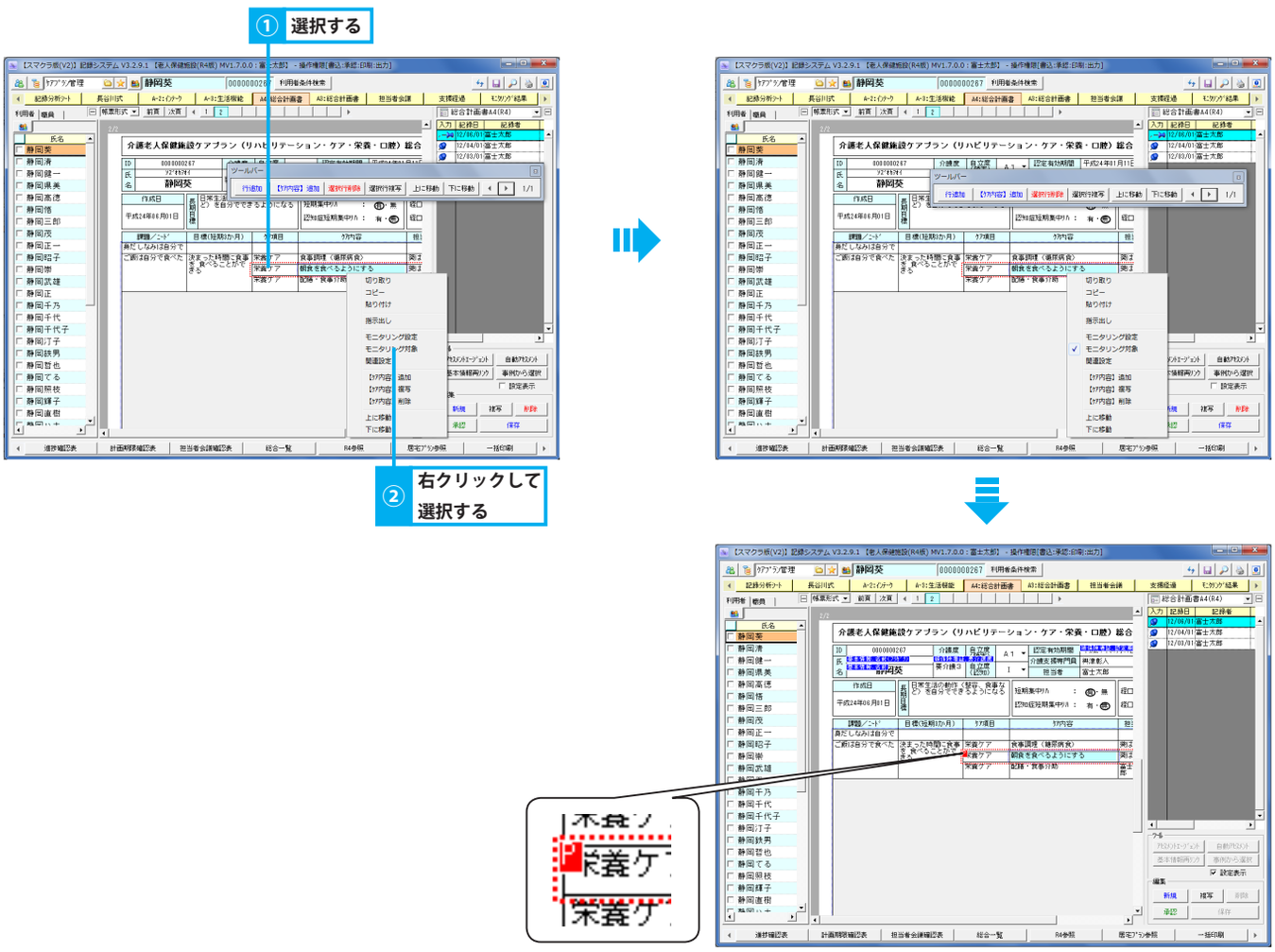
「日常記録管理／（２表）モニタリング」にて、モニタリング対象の援助内容のみを絞り込み評価ができます。

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［ケア内容］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。



6. A3：総合計画書

「総合計画書 A3」を管理する

1.「総合計画書 A3」を編集する

「ケアプラン管理／ A4：総合計画書」と「入所業務／ A-3：生活機能」または「ケアプラン管理／ A-3：生活機能」のデータから「総合計画書 A3」を作成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.「総合計画書 A3」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「アセスメントエージェント」機能を使用し、作成済の「総合計画書 A3」と「A-3 生活機能」の内容を転記します。

▶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

④ 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**

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦［課題／ニード］を入力します。

⑧［目標（短期３か月）］を入力します。

一つの課題／ニードに対して複数の目標（短期３か月）を入力する場合、［目標（短期３か月）］を選択し、ツールバーの「【目標】追加」ボタンをクリックします。

⑨［ケア項目］を入力します。

一つの目標（短期３か月）に対して複数のケア項目を入力する場合、［ケア項目］を選択し、ツールバーの「【ケア内容】追加」ボタンをクリックします。

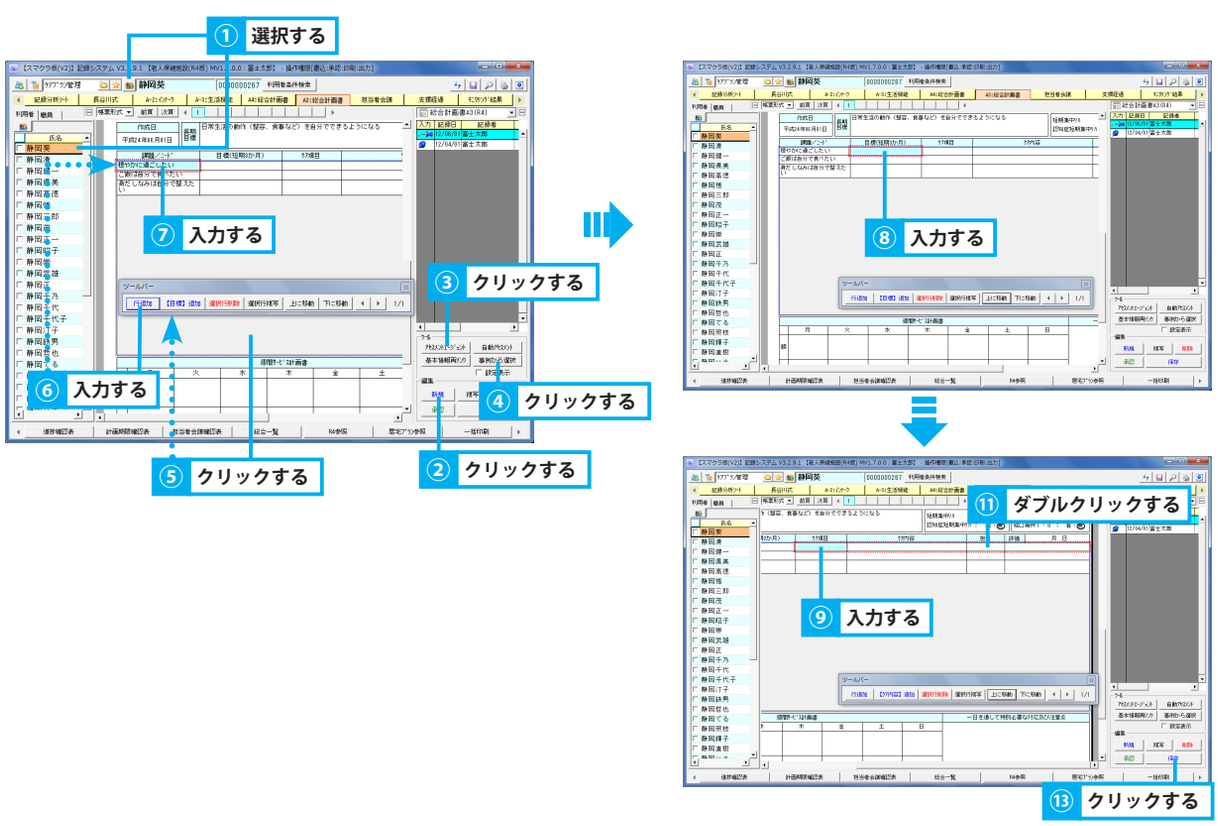
⑩［ケア内容］を入力します。

⑪［担当］をダブルクリックし、職員を入力します。　**▶基本操作＞２．７．１．５０音検索で職員を選択する**

⑫［評価］を入力します。

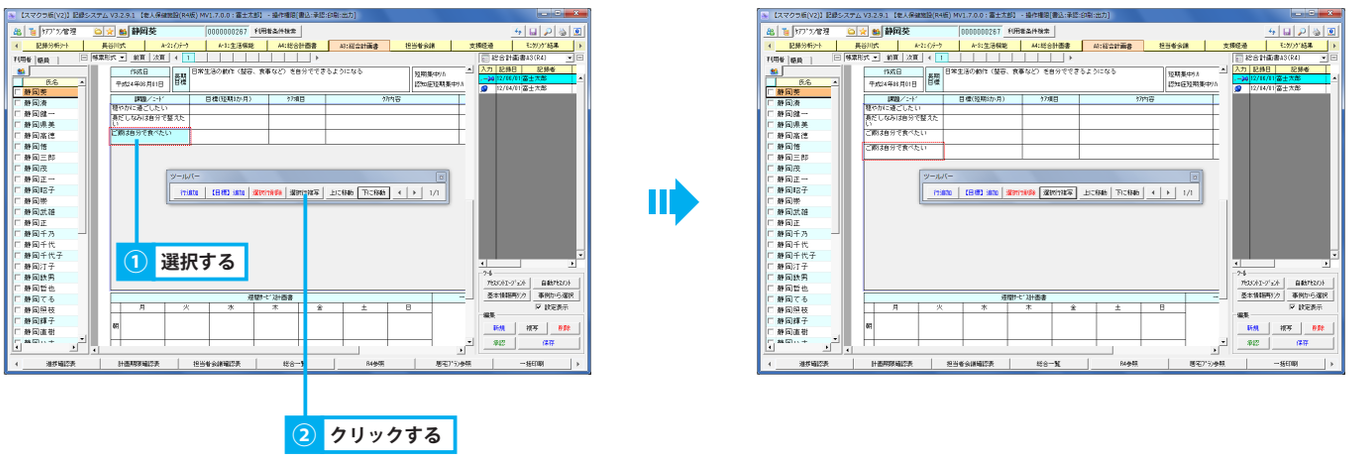
⑬ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。

※ 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写する

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

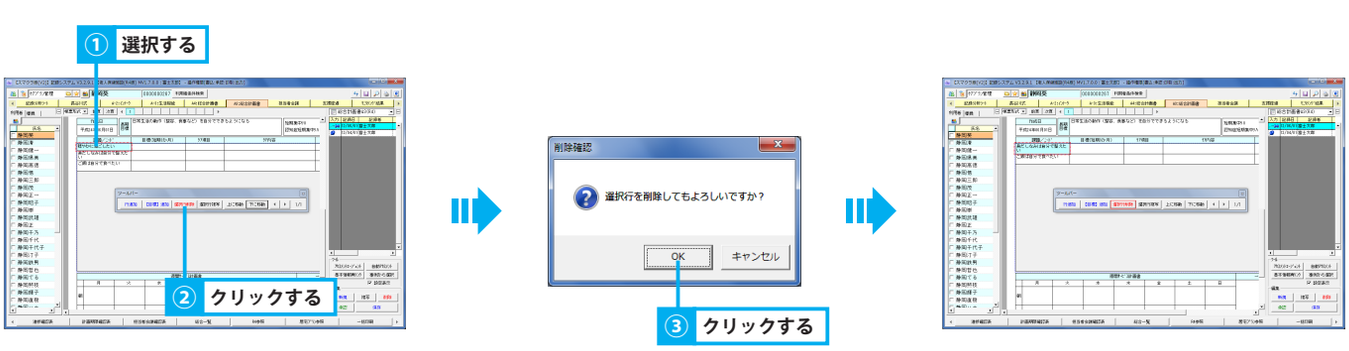


3. 計画表示エリア内にて行の表示順を変更する

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.「総合計画書 A3」を修正する

▶基本操作＞４．２．帳票を修正する

① 保存済みの「総合計画書 A3」を修正します。

6.「総合計画書 A3」を削除する

▶基本操作＞４．３．帳票を削除する

① 保存済みの「総合計画書 A3」を削除します。

7.「総合計画書 A3」を承認する

▶基本操作＞４．４．帳票を承認する

①「総合計画書 A3」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「総合計画書 A3」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。

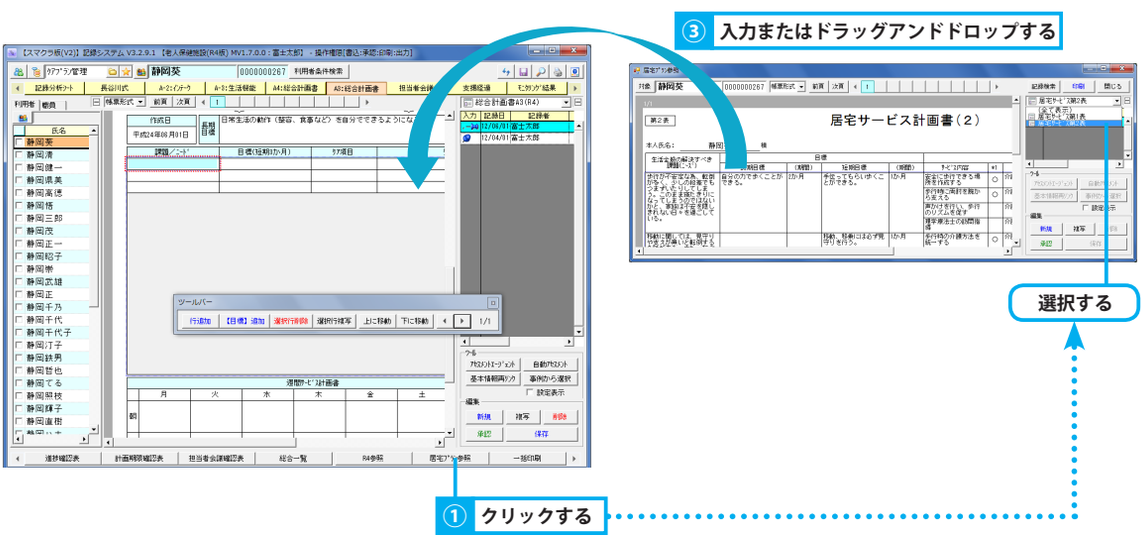
8.「総合計画書 A3」を複写する

▶基本操作＞４．５．帳票を複写する

① 保存済みの「総合計画書 A3」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「総合計画書 A3」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「総合計画書 A3」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＞２．１３．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。

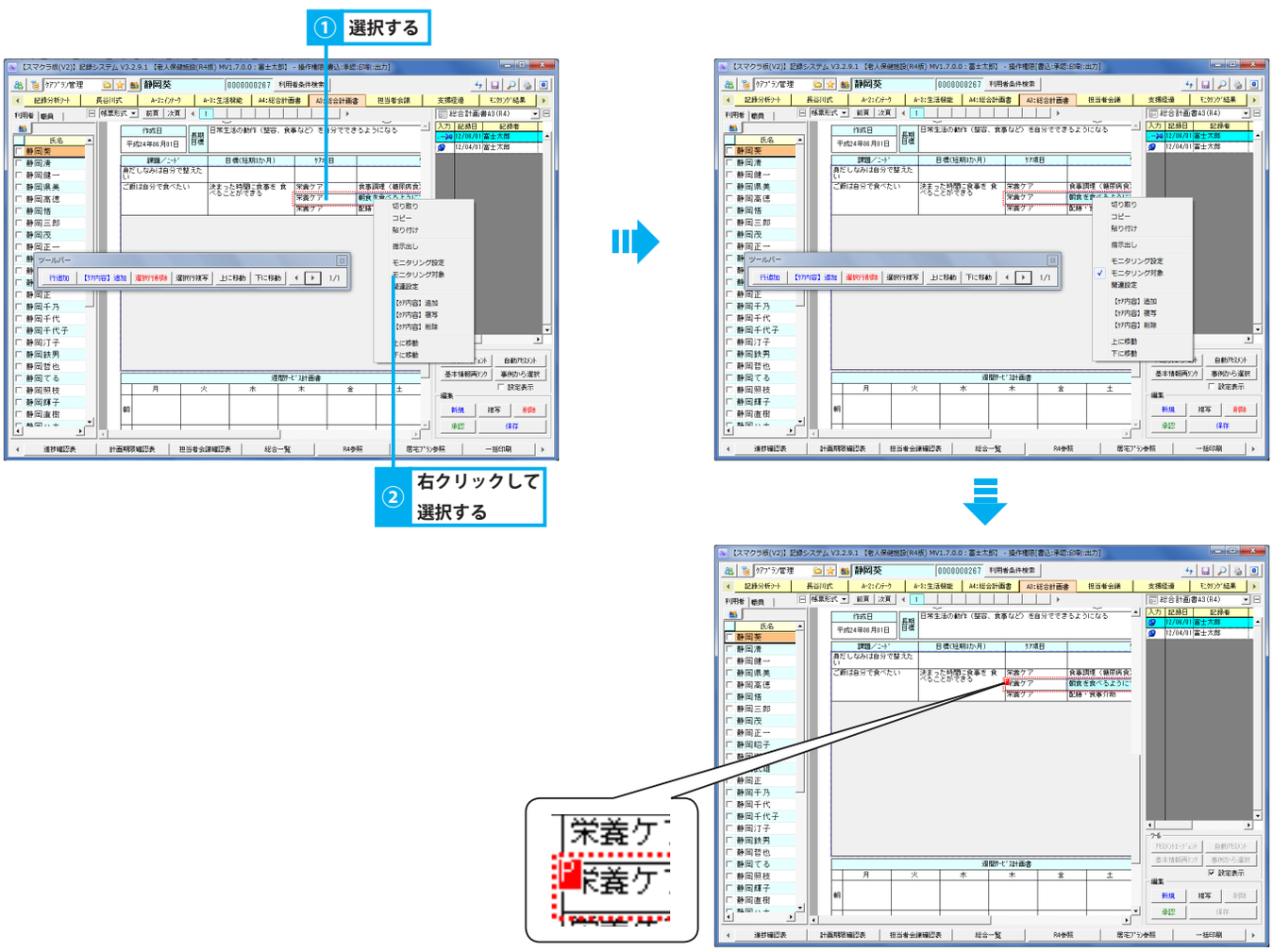
「日常記録管理／（２表）モニタリング」にて、モニタリング対象の援助内容のみを絞り込み評価ができます。

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［ケア内容］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。



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。

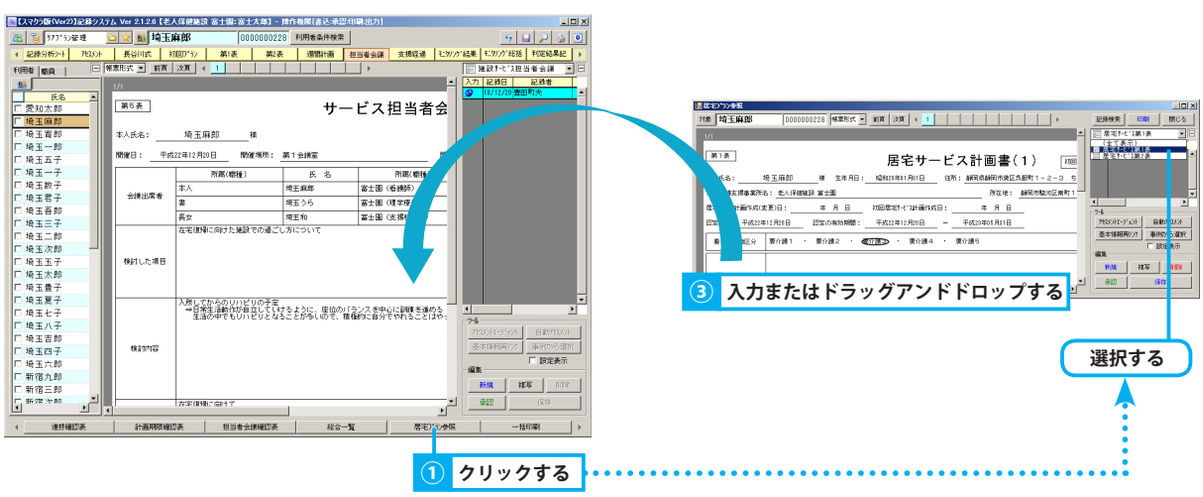
5.「サービス担当者会議の要点」を複写する

►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

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」に反映されます。

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

「総合計画書」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。

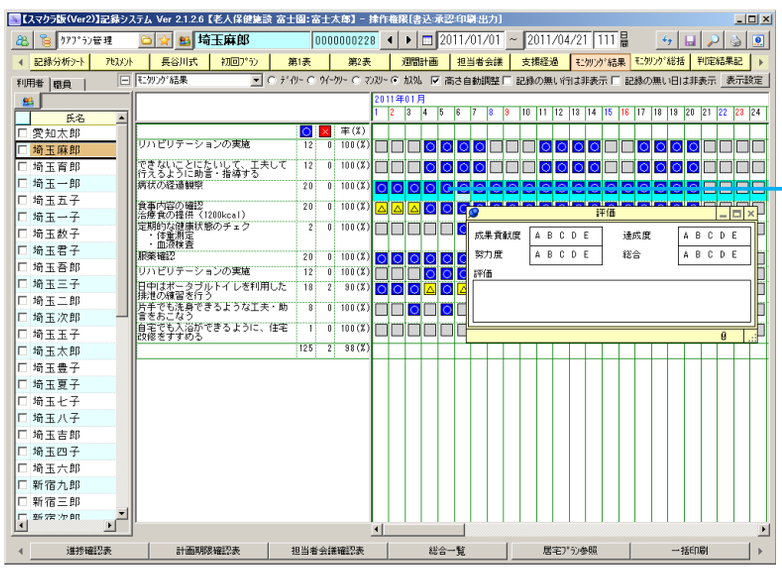
1. モニタリング結果を確認する

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】 入力済の実績中、実施の割合

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。



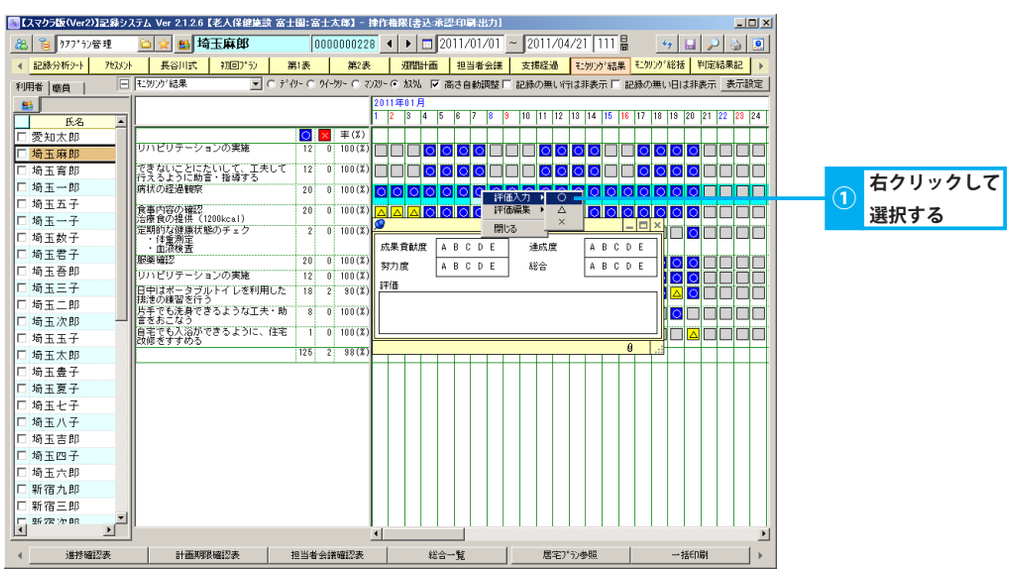
2. モニタリング結果を入力する

「総合計画書」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

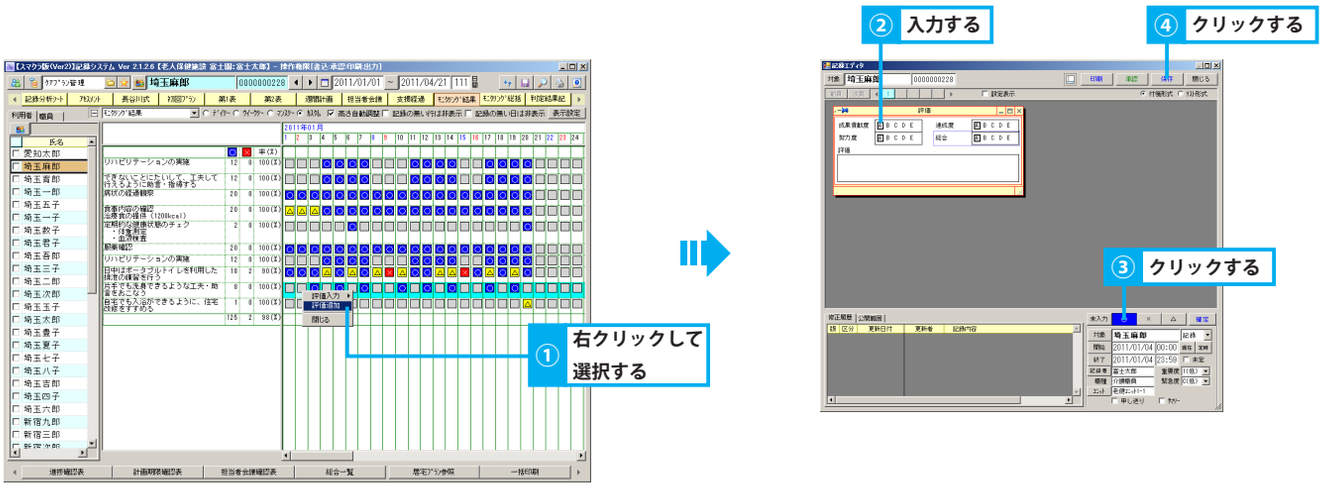
① 実施状況を入力する援助内容行の日付を右クリックし、「評価入力／○・×・△(実施状況)」を選択、またはダブルクリックして実施状況を入力します。

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。



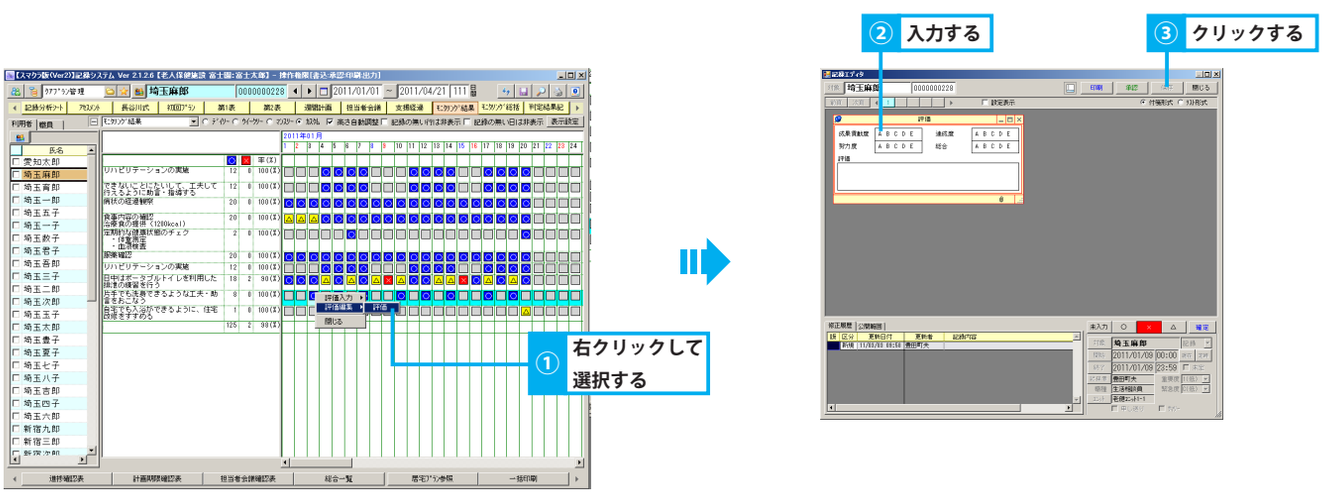
2. 実施状況・評価を入力する

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. 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

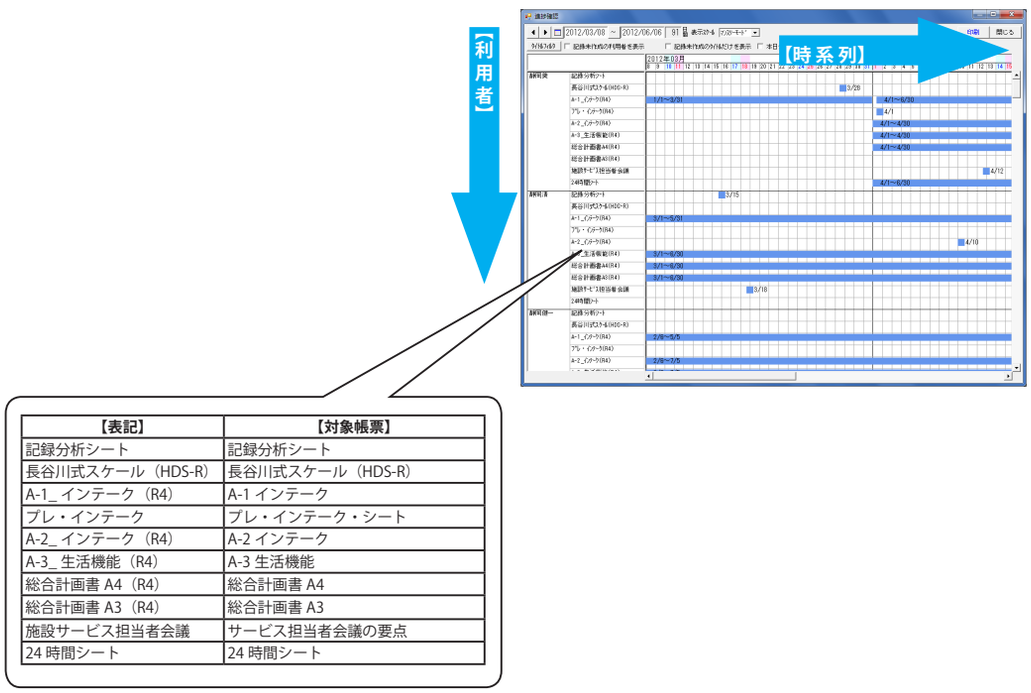
1. ケアプラン帳票の作成状況・計画期限を確認する

「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。

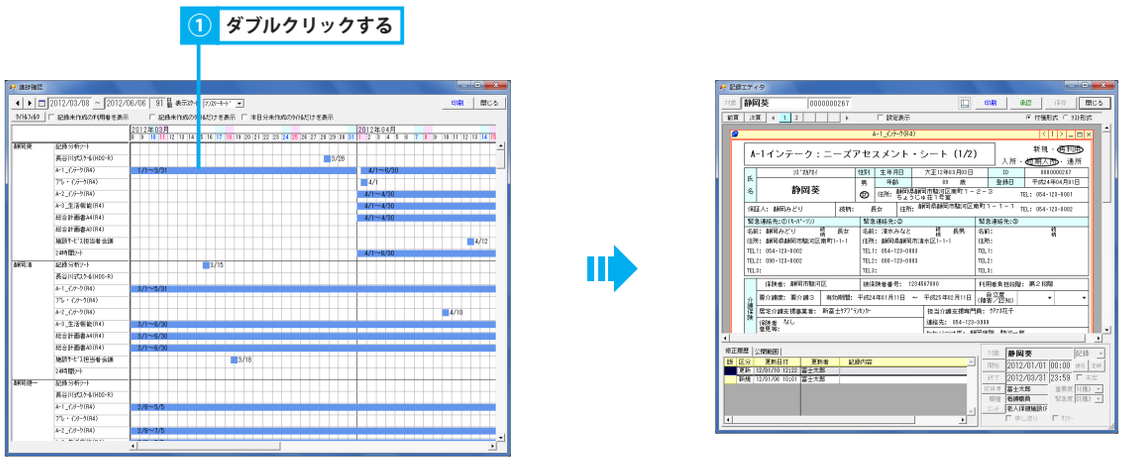
※ 帳票成時の開始・終了日時を元に帯（水色）で表示します。



【表記】	【対象帳票】
記録分析シート	記録分析シート
長谷川式スケール（HDS-R）	長谷川式スケール（HDS-R）
A-1_ インテーク（R4）	A-1 インテーク
プレ・インテーク	プレ・インテーク・シート
A-2_ インテーク（R4）	A-2 インテーク
A-3_ 生活機能（R4）	A-3 生活機能
総合計画書 A4（R4）	総合計画書 A4
総合計画書 A3（R4）	総合計画書 A3
施設サービス担当者会議	サービス担当者会議の要点
24 時間シート	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。

11. 計画期限確認表

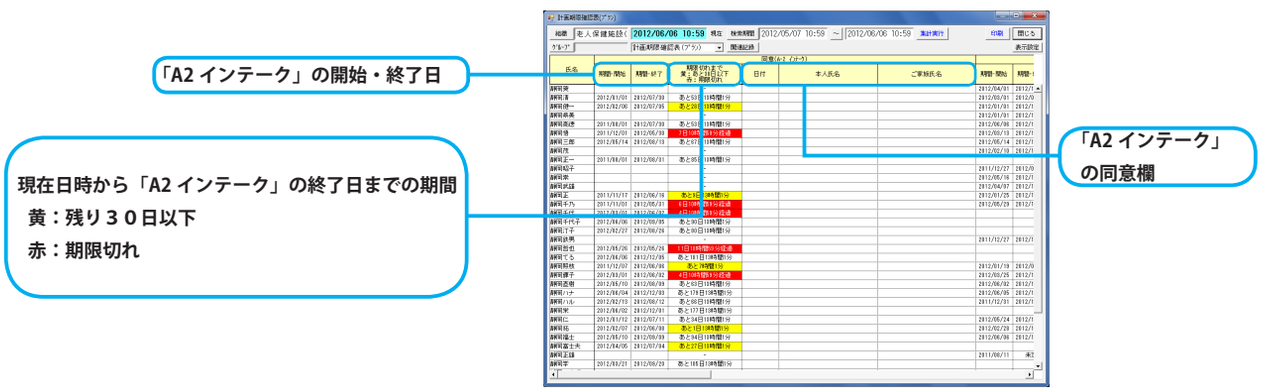
全利用者に対して計画書の有効期限を確認する

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。



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。

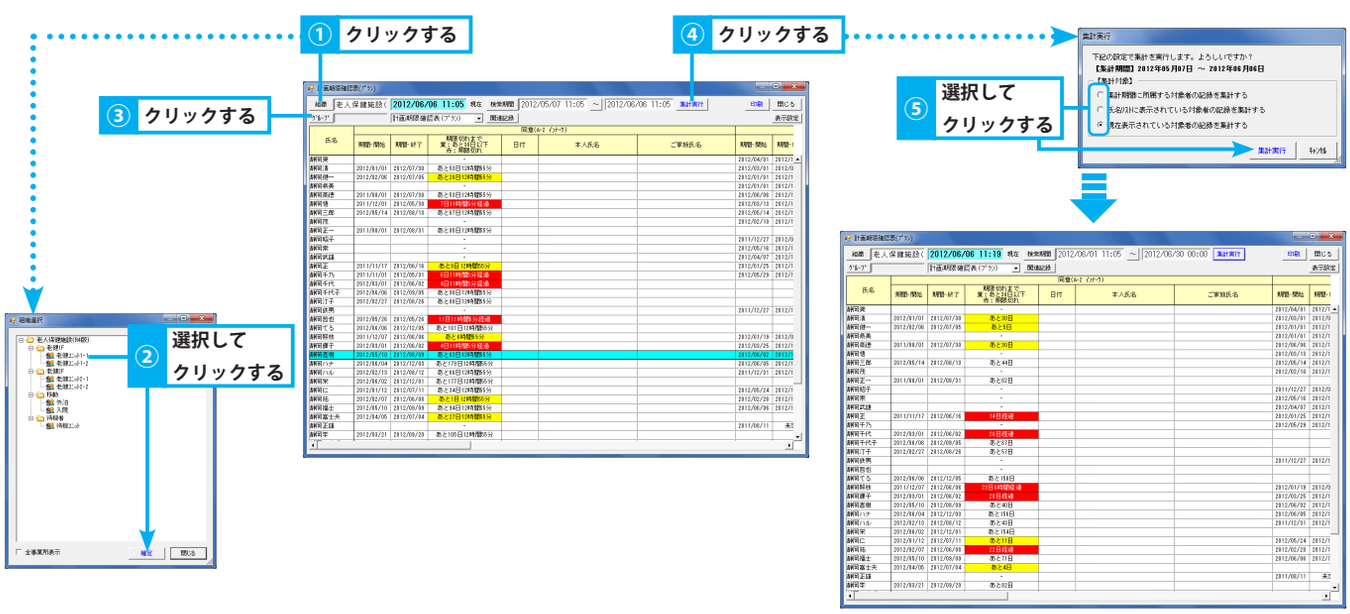
② 階層形式で表示される組織名から、該当の事業所やユニットを選択し「確定」をクリックします。

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。



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。

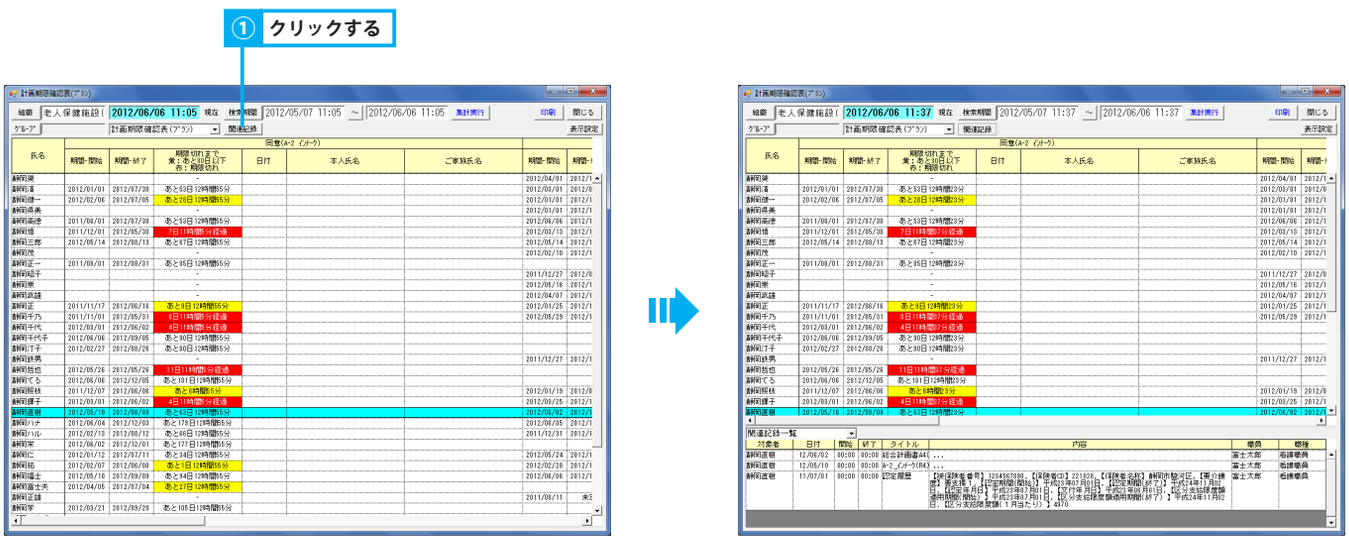
2. 関連記録を表示する

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。



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。

12. 担当者会議確認表

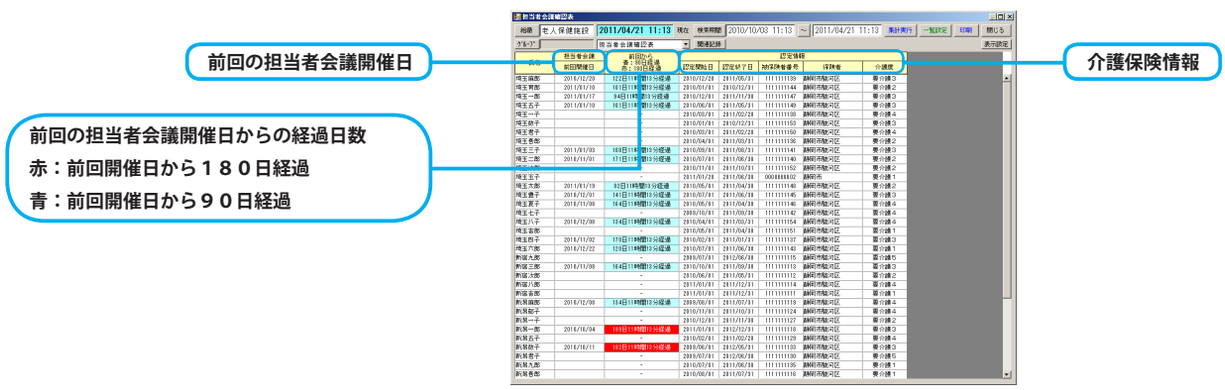
全利用者に対してサービス担当者会議の開催状況を確認する

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。



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。

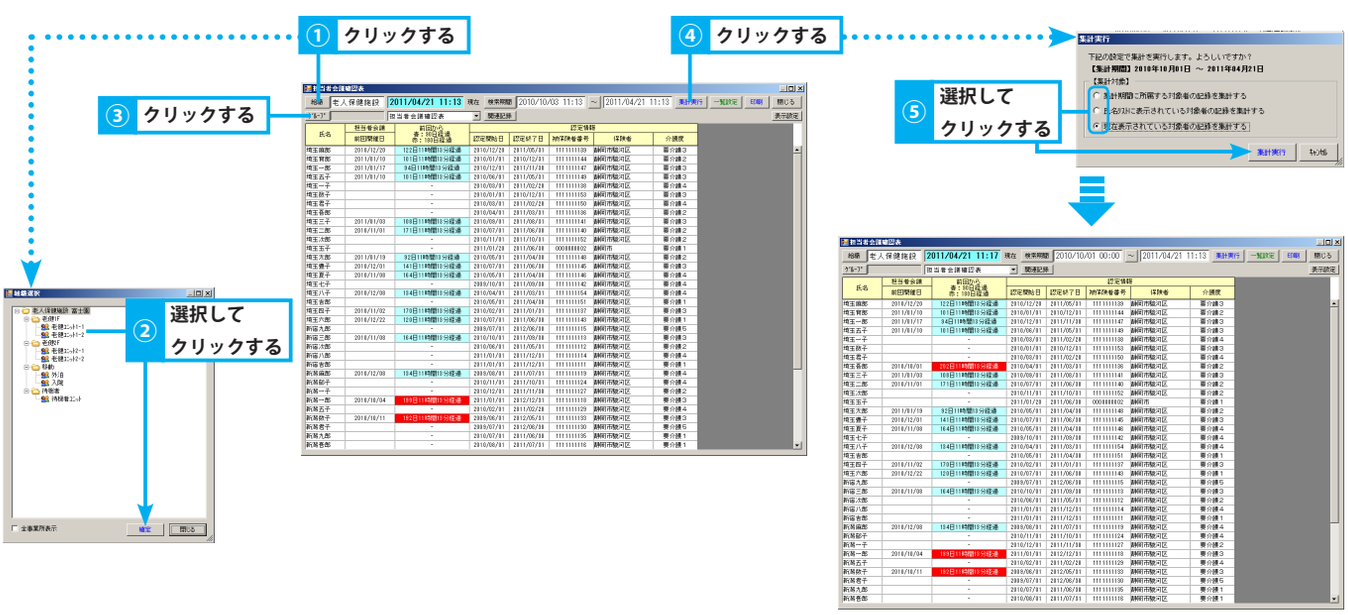
② 組織選択画面から、該当の事業所やユニットを選択し「確定」をクリックします。

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。

►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「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。



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。

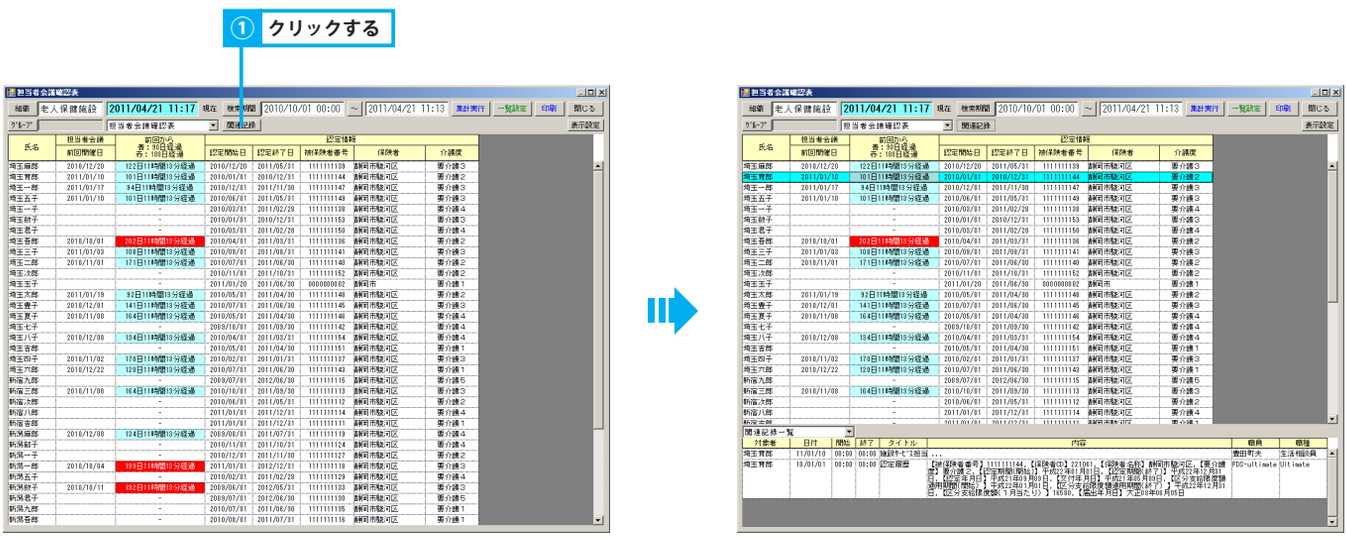
2. 関連記録を表示する

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。



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. 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。

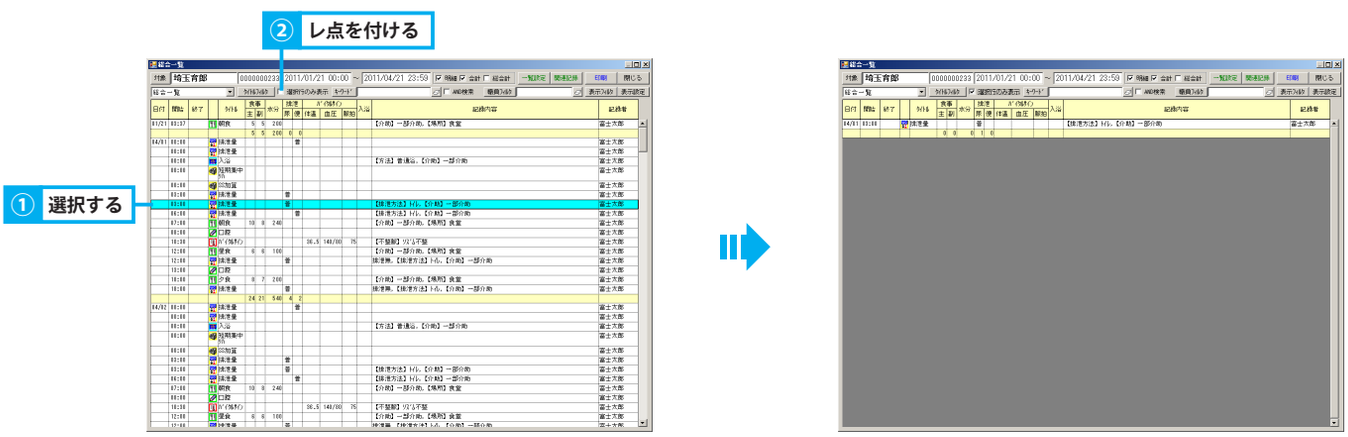
1. タイトルを指定し一覧を絞り込む

►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

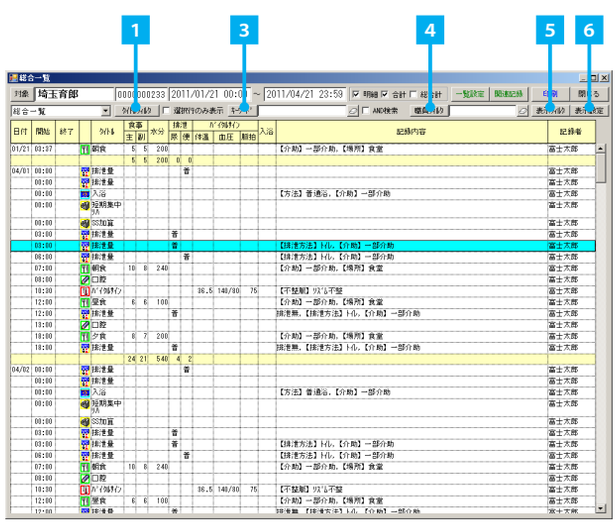
►基本操作＞5．6．表示フィルタを使用する

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。



14. R4 参照

作成した R4 システム帳票を確認する

1. 作成した R4 システム帳票を参照する

アセスメント帳票や計画書を作成する際、作成した R4 システム帳票を参照する方法を説明します。

1. 作成した R4 システム帳票を参照する

① 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、「A-1 インテーク」／「プレ・インテーク」／「A-2 インテーク」／「A-3 生活機能」／「総合計画書 A4」／「総合計画書 A3」を切り替えます。

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

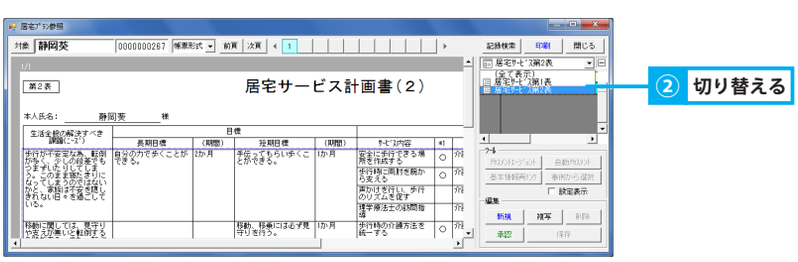
1. 自居宅にて作成したプランを参照する

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。



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

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＞２．１６．４．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。

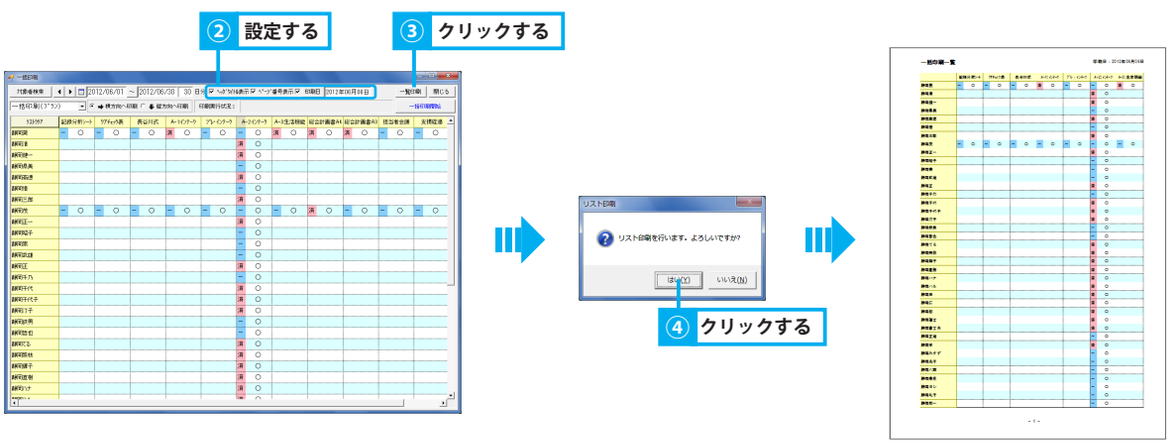
② 印刷時の表示設定をします。

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「一覧印刷」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