

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
センター方式（A、B）

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。

變更履歷

[illegible]

1. A-1・基本情報	
「A-1・基本情報表」を管理する	9
1. 「A-1・基本情報表」を編集する	9
1. 「A-1・基本情報表」を新規作成する	9
2. 「A-1・基本情報表」を修正する	9
3. 「A-1・基本情報表」を削除する	9
4. 「A-1・基本情報表」を承認する	9
5. 「A-1・基本情報表」を複写する	9
6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「A-1・基本情報表」を作成する	9
2. A-2・基本情報	
「A-2・基本情報表」を管理する	10
1. 「A-2・基本情報表」を確認する	10
1. 「A-2・基本情報表」を確認する	10
3. A-3・基本情報	
「A-3・基本情報表」を管理する	11
1. 「A-3・基本情報表」を編集する	11
1. 「A-3・基本情報表」を新規作成する	11
2. 「A-3・基本情報表」を修正する	11
3. 「A-3・基本情報表」を削除する	11
4. 「A-3・基本情報表」を承認する	11
5. 「A-3・基本情報表」を複写する	11
6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「A-3・基本情報表」を作成する	11
4. A-4・基本情報	
「A-4・基本情報表」を管理する	12
1. 「A-4・基本情報表」を編集する	12
1. 「A-4・基本情報表」を新規作成する	12
2. 「A-4・基本情報表」を修正する	12
3. 「A-4・基本情報表」を削除する	12
4. 「A-4・基本情報表」を承認する	12
5. 「A-4・基本情報表」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「A-4・基本情報表」を作成する	12
5. B-1・暮らしの情報	
「B-1・暮らしの情報」を管理する	13
1. 「B-1・暮らしの情報」を編集する	13
1. 「B-1・暮らしの情報」を新規作成する	13
2. 「B-1・暮らしの情報」を修正する	13
3. 「B-1・暮らしの情報」を削除する	13
4. 「B-1・暮らしの情報」を承認する	13
5. 「B-1・暮らしの情報」を複写する	13
6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「B-1・暮らしの情報」を作成する	13
6. B-2・暮らしの情報	
「B-2・暮らしの情報」を管理する	14
1. 「B-2・暮らしの情報」を編集する	14
1. 「B-2・暮らしの情報」を新規作成する	14
2. 「B-2・暮らしの情報」を修正する	14
3. 「B-2・暮らしの情報」を削除する	14
4. 「B-2・暮らしの情報」を承認する	14
5. 「B-2・暮らしの情報」を複写する	14
6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「B-2・暮らしの情報」を作成する	14
7. B-3・暮らしの情報	
「B-3・暮らしの情報」を管理する	15
1. 「B-3・暮らしの情報」を編集する	15
1. 「B-3・暮らしの情報」を新規作成する	15
2. 「B-3・暮らしの情報」を修正する	15

3. 「B-3・暮らしの情報」を削除する	15
4. 「B-3・暮らしの情報」を承認する	15
5. 「B-3・暮らしの情報」を複写する	15
6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「B-3・暮らしの情報」を作成する	15
8. B-4・暮らしの情報	
「B-4・暮らしの情報」を管理する	16
1. 「B-4・暮らしの情報」を編集する	16
1. 「B-4・暮らしの情報」を新規作成する	16
2. 「B-4・暮らしの情報」を修正する	16
3. 「B-4・暮らしの情報」を削除する	16
4. 「B-4・暮らしの情報」を承認する	16
5. 「B-4・暮らしの情報」を複写する	16
6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「B-4・暮らしの情報」を作成する	16
9. 進捗確認表	
全利用者に対してセンター方式帳票進捗状況を確認する	17
1. センター方式帳票帳票の作成状況・計画期限を確認する	17
1. センター方式帳票の作成状況・計画期限を確認する	17
2. グラフ化した帳票の詳細を確認する	17
3. 検索期間を変更して確認する	17
2. 表示形式を変更する	18
1. 表示する帳票を絞り込む	18
2. 時間軸の目盛間隔を変更する	18
3. 帳票の作成状況により表示を切り替える	18
10. 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	19
1. 計画期限確認表を確認する	19
1. 計画書の期限を確認する	19
2. 特定の利用者の計画期限を確認する	19
3. 検索期間を変更して確認する	20
2. 関連記録を表示する	20
1. 計画期限確認表の元の情報を表示する	20
3. 表示項目を変更する	20
1. 表示項目を選択する	20
11. 総合一覧	
指定期間内のケア記録を参照する	21
1. 各種条件を元に一覧を絞り込む	21
1. タイトルを指定し一覧を絞り込む	21
2. 選択した任意の行のみ表示する	21
3. キーワードを指定し一覧を絞り込む	21
4. 記録作成者を指定し一覧を絞り込む	21
5. 各種属性を元に一覧を絞り込む	21
6. 表示項目を選択する	21
12. アセスメント記録一覧	
「アセスメント」の記録を確認する	22
1. 「アセスメント」の記録を一覧形式で確認する	22
1. 「アセスメント」の記録を一覧形式で確認する	22
13. 温度板	
温度板にて利用者の健康状態を管理する	23
1. 温度板を確認する	23
1. 温度板を確認する利用者・期間を指定する	23
2. グラフ化した記録の詳細を表示する	23
2. 表示形式を変更する	24
1. 時間軸の目盛間隔を変更する	24
2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	24
3. 記録のない行・日を非表示にする	24

4. 表示項目を選択する	24
14. 総合グラフ	
利用者の状態を数値情報グラフで管理する	25
1. 総合グラフを確認する	25
1. 確認する利用者・期間を指定する	25
2. グラフ化した記録の詳細を表示する	25
2. 表示形式を変更する	26
1. 時間軸の目盛間隔を変更する	26
2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	26
3. 記録の無い行・日を非表示にする	26
4. 表示項目を選択する	26
15. 相関グラフ	
食事／排泄の相関関係を時系列で管理する	27
1. 相関グラフを確認する	27
1. 確認する利用者・期間を指定する	27
2. グラフ化した記録の詳細を表示する	27
2. 表示形式を変更する	28
1. 時間軸の目盛間隔を変更する	28
2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	28
3. 記録のない行・日を非表示にする	28
4. 表示項目を選択する	28
16. 体重グラフ	
体重の推移をグラフで管理する	29
1. 体重グラフを確認する	29
1. 確認する利用者・期間を指定する	29
2. グラフ化した記録の詳細を表示する	29
2. 表示形式を変更する	30
1. 時間軸の目盛間隔を変更する	30
2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	30
3. 記録のない行・日を非表示にする	30
4. 表示項目を選択する	30
17. センター方式参照	
センター方式帳票を確認する	31
1. 既に作成済みのセンター方式帳票を確認する	31
1. 作成済みの帳票を参照する	31
18. 一括印刷	
センター方式 A ～ E で作成した帳票をまとめて出力する	32
1. 作成済みの帳票を一括印刷する	32
1. 作成済みの帳票を一括印刷する	32
2. 一括印刷の状況を一覧で出力する	32

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




小区分

説明項目

手順

1. A-1・基本情報

「A-1・基本情報表」を管理する

1. 「A-1・基本情報表」を編集する

「A-1・基本情報表」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

その他の帳票を参照、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. 「A-1・基本情報表」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. 「A-1・基本情報表」を修正する

▶基本操作＞4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「A-1・基本情報表」を修正します。

3. 「A-1・基本情報表」を削除する

▶基本操作＞4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「A-1・基本情報表」を削除します。

4. 「A-1・基本情報表」を承認する

▶基本操作＞4. 4. 帳票を承認する

- ① 「A-1・基本情報表」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「A-1・基本情報表」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. 「A-1・基本情報表」を複写する

▶基本操作＞4. 5. 帳票を複写する

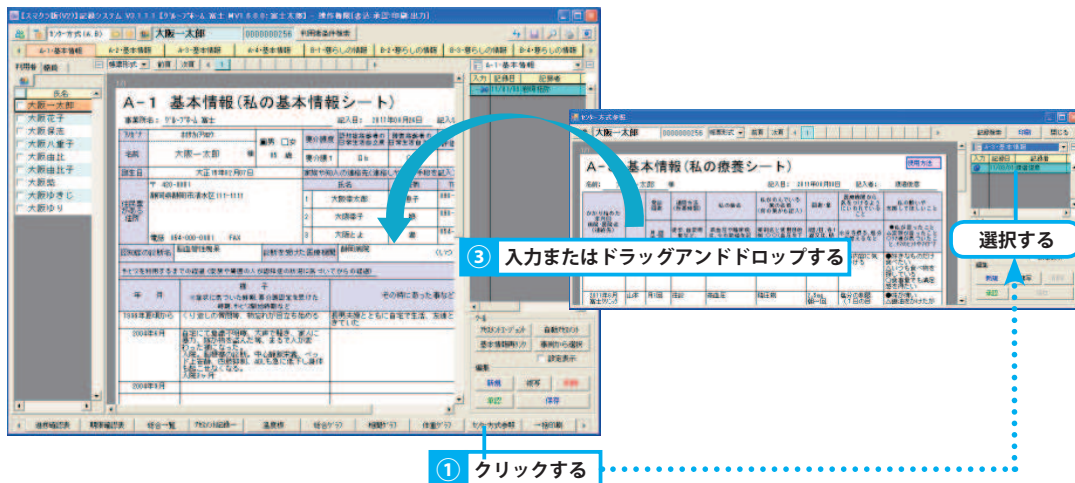
- ① 保存済みの「A-1・基本情報表」を複写します。

6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「A-1・基本情報表」を作成する

- ① 「センター方式参照」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。



2. A-2・基本情報

「A-2・基本情報表」を管理する

1. 「A-2・基本情報表」を確認する

「A-2・基本情報表」を確認する方法を説明します。

1. 「A-2・基本情報表」を確認する

- ① 「スケールシート」の情報をグラフ形式で表示します。

3. A-3・基本情報

「A-3・基本情報表」を管理する

1. 「A-3・基本情報表」を編集する

「A-3・基本情報表」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

その他の帳票を参照、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. 「A-3・基本情報表」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. 「A-3・基本情報表」を修正する

▶基本操作＞4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「A-3・基本情報表」を修正します。

3. 「A-3・基本情報表」を削除する

▶基本操作＞4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「A-3・基本情報表」を削除します。

4. 「A-3・基本情報表」を承認する

▶基本操作＞4. 4. 帳票を承認する

- ① 「A-3・基本情報表」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「A-3・基本情報表」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. 「A-3・基本情報表」を複写する

▶基本操作＞4. 5. 帳票を複写する

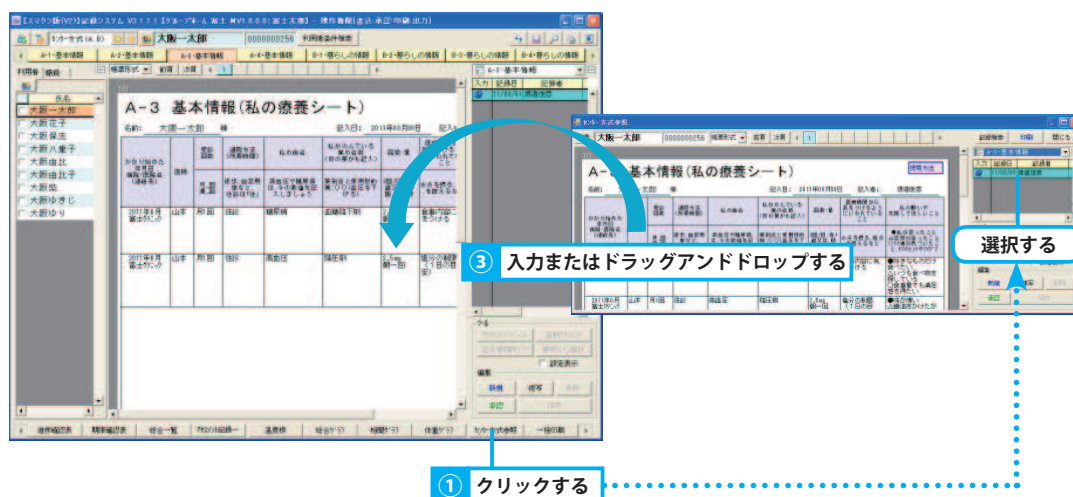
- ① 保存済みの「A-3・基本情報表」を複写します。

6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「A-3・基本情報表」を作成する

- ① 「センター方式参照」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。



4. A-4・基本情報

「A-4・基本情報表」を管理する

1. 「A-4・基本情報表」を編集する

「A-4・基本情報表」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

その他の帳票を参照、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. 「A-4・基本情報表」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. 「A-4・基本情報表」を修正する

▶ 基本操作＞ 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「A-4・基本情報表」を修正します。

3. 「A-4・基本情報表」を削除する

▶ 基本操作＞ 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「A-4・基本情報表」を削除します。

4. 「A-4・基本情報表」を承認する

▶ 基本操作＞ 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「A-4・基本情報表」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「A-4・基本情報表」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。

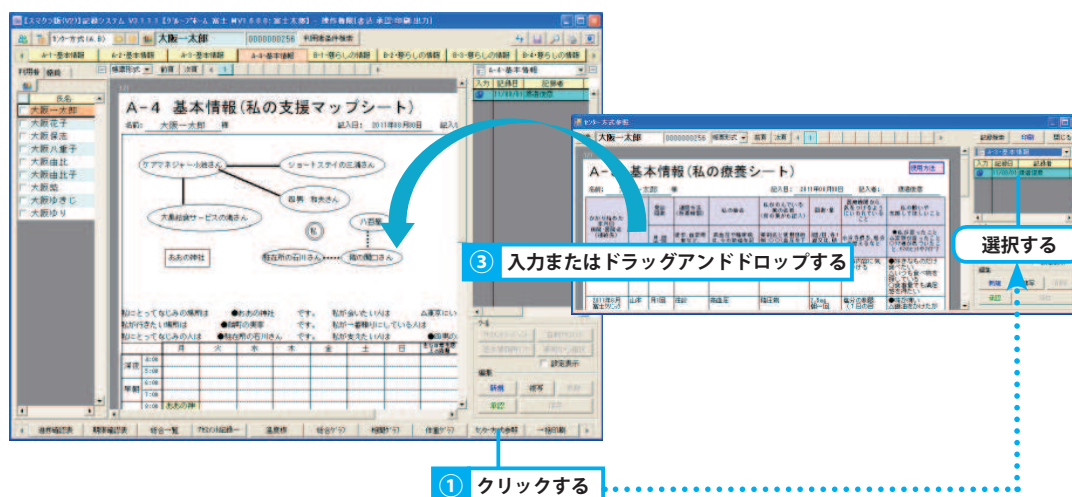
5. 「A-4・基本情報表」を複写する

▶ 基本操作＞ 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「A-4・基本情報表」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「A-4・基本情報表」を作成する

- ① 「センター方式参照」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。



5. B-1・暮らしの情報

「B-1・暮らしの情報」を管理する

1. 「B-1・暮らしの情報」を編集する

「B-1・暮らしの情報」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

その他の帳票を参照、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. 「B-1・暮らしの情報」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. 「B-1・暮らしの情報」を修正する

▶基本操作＞4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「B-1・暮らしの情報」を修正します。

3. 「B-1・暮らしの情報」を削除する

▶基本操作＞4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「B-1・暮らしの情報」を削除します。

4. 「B-1・暮らしの情報」を承認する

▶基本操作＞4. 4. 帳票を承認する

- ① 「B-1・暮らしの情報」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「B-1・暮らしの情報」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. 「B-1・暮らしの情報」を複写する

▶基本操作＞4. 5. 帳票を複写する

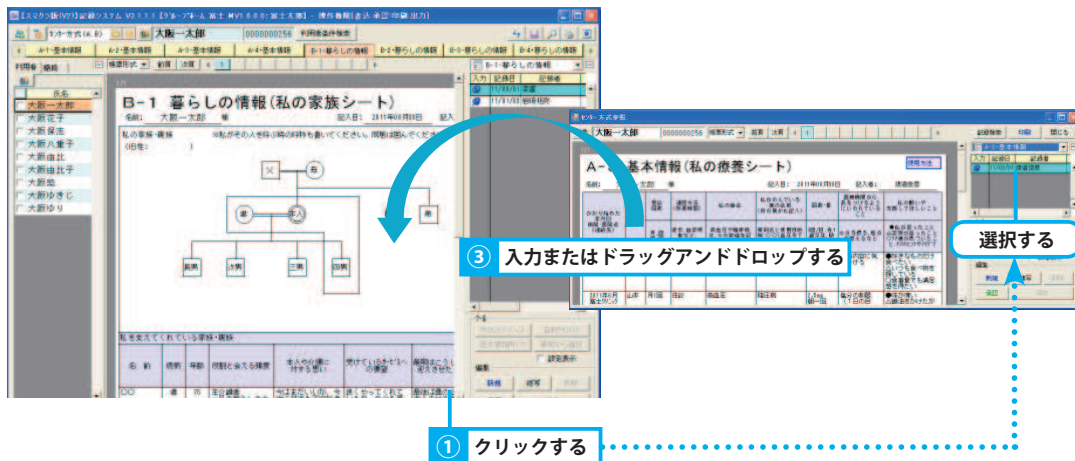
- ① 保存済みの「B-1・暮らしの情報」を複写します。

6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「B-1・暮らしの情報」を作成する

- ① 「センター方式参照」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。



6. B-2・暮らしの情報

「B-2・暮らしの情報」を管理する

1. 「B-2・暮らしの情報」を編集する

「B-2・暮らしの情報」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

その他の帳票を参照、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. 「B-2・暮らしの情報」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. 「B-2・暮らしの情報」を修正する

▶ 基本操作＞4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「B-2・暮らしの情報」を修正します。

3. 「B-2・暮らしの情報」を削除する

▶ 基本操作＞4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「B-2・暮らしの情報」を削除します。

4. 「B-2・暮らしの情報」を承認する

▶ 基本操作＞4. 4. 帳票を承認する

- ① 「B-2・暮らしの情報」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「B-2・暮らしの情報」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. 「B-2・暮らしの情報」を複写する

▶ 基本操作＞4. 5. 帳票を複写する

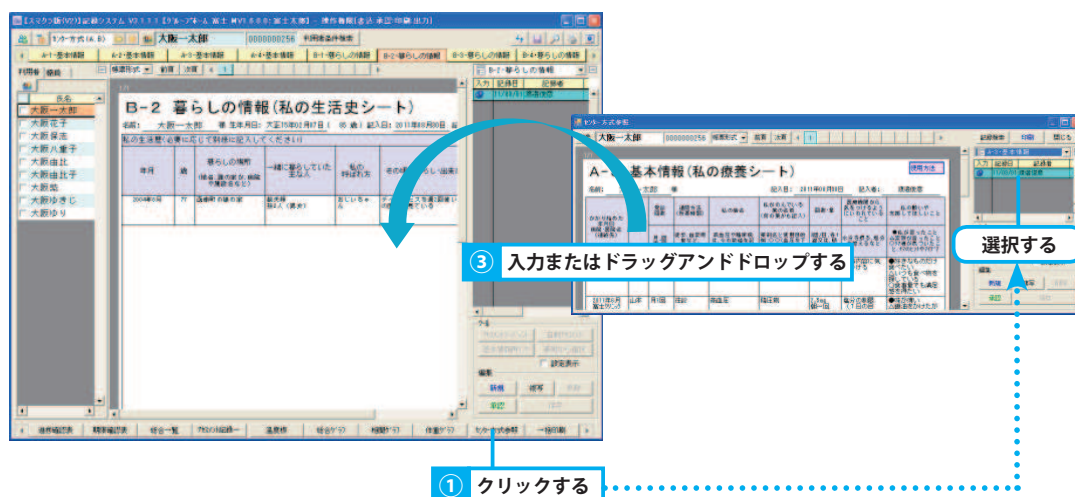
- ① 保存済みの「B-2・暮らしの情報」を複写します。

6. 自居宅にて作成した計画書を参照しながら「B-2・暮らしの情報」を作成する

- ① 「センター方式参照」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. B-4・暮らしの情報

「B-4・暮らしの情報」を管理する

1. 「B-4・暮らしの情報」を編集する

「B-4・暮らしの情報」を作成・修正・削除・複写する方法を説明します。

その他の帳票を参照、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. 「B-4・暮らしの情報」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. 「B-4・暮らしの情報」を修正する

▶ 基本操作＞4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「B-4・暮らしの情報」を修正します。

3. 「B-4・暮らしの情報」を削除する

▶ 基本操作＞4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「B-4・暮らしの情報」を削除します。

4. 「B-4・暮らしの情報」を承認する

▶ 基本操作＞4. 4. 帳票を承認する

- ① 「B-4・暮らしの情報」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「B-4・暮らしの情報」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。

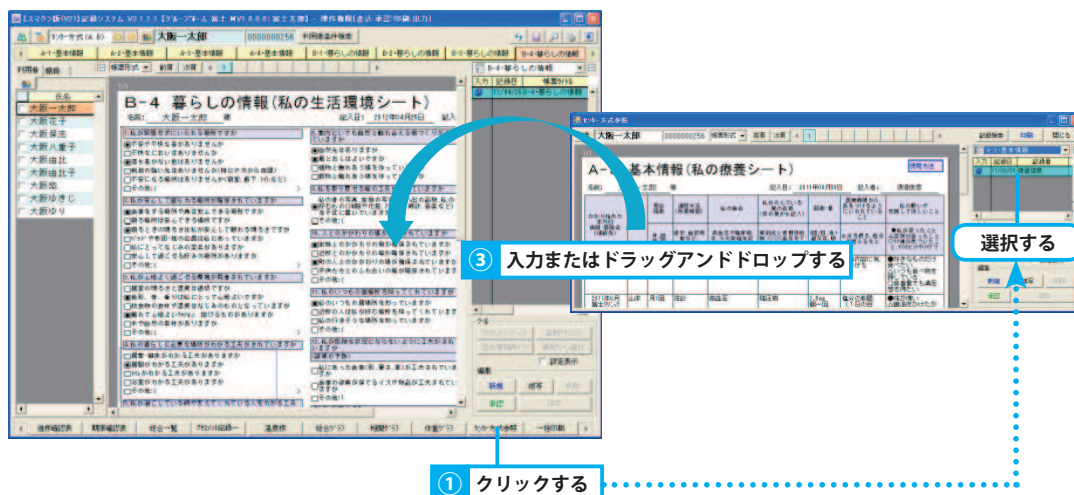
5. 「B-4・暮らしの情報」を複写する

▶ 基本操作＞4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「B-4・暮らしの情報」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「B-4・暮らしの情報」を作成する

- ① 「センター方式参照」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。



9. 進捗確認表

全利用者に対してセンター方式帳票進捗状況を確認する

1. センター方式帳票帳票の作成状況・計画期限を確認する

「センター方式（A・B・C・D・E）」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. センター方式帳票の作成状況・計画期限を確認する

- ① 各種センター方式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。

記録分析シート	B-4・暮らしの情報
A-1・基本情報	C-1-1・心身の情報
A-3・基本情報	C-1-2・心身の情報
A-4・基本情報	D-1・焦点情報
B-1・暮らしの情報	D-2・焦点情報
B-2・暮らしの情報	D-4・焦点情報
B-3・暮らしの情報	E・2.4時間アセスメント

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。

① ダブルクリックする

⇒

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。
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。

10. 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。

センター方式帳票

介護保険情報

現在日時から
センター方式帳票の終了日までの期間
青：180日以上経過
赤：期限切れ

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

センター方式（A、B）（グループホーム）

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	計画作成日	計画作成から	計画作成から	計画作成から	計画作成から	計画作成から	計画作成から	計画作成から
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01



氏名	計画作成日	計画作成から	計画作成から	計画作成から	計画作成から	計画作成から	計画作成から	計画作成から
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01
児一太郎	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01	2012/07/01

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。

11. 総合一覧

指定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

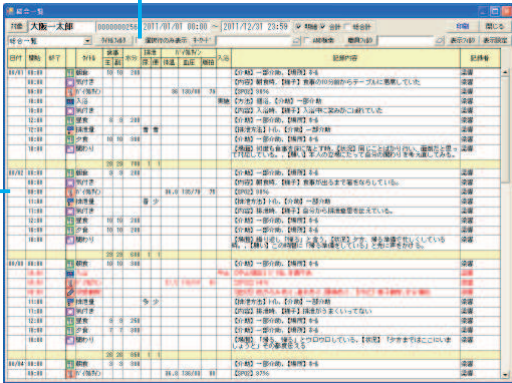
▶基本操作> 5. 3. タイトルフィルタを使用する

- ① 「タイトルフィルタ」 ボタンをクリックします。

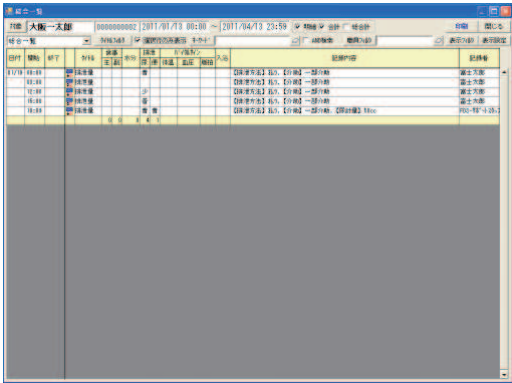
2. 選択した任意の行のみ表示する

- 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。

① 選択する



② レ点を付ける



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

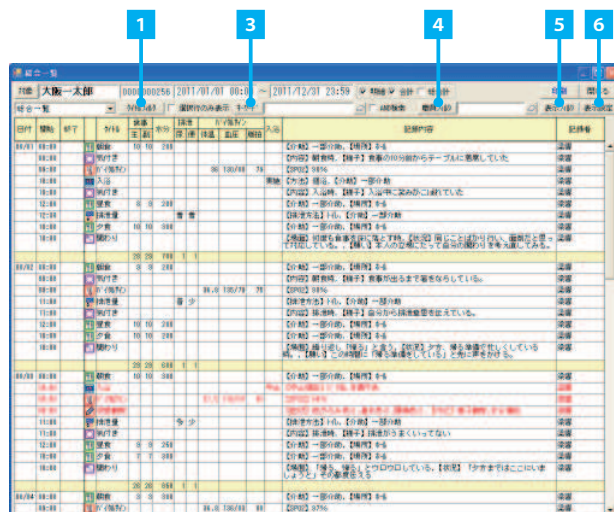
▶基本操作> 5. 6. 表示フィルタを使用する

- 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。



12. アセスメント記録一覧

「アセスメント」の記録を確認する

1. 「アセスメント」の記録を一覧形式で確認する

「アセスメント／気づき」「アセスメント／関わり」の記録を一覧形式で表示します。

1. 「アセスメント」の記録を一覧形式で確認する

① 「アセスメント／気づき」「アセスメント／関わり」の記録を一覧形式で表示します。

アセスメント記録一覧						
対象	大坂一太郎	0000000256	2011/01/01 00:00 ~	2011/12/31 23:59	☒ 明確 ☐ 合計 ☐ 総合計	印刷 閉じる
アセスメント記録一覧	9/14/16/17	選択行のみ表示 キーワード	AND検索	職員7/16/17	表示7/16/17	表示設定
日付	開始	終了	タイプ	内容・様子/場面・状況	懸念	記録者
08/01	08:00		気づき	【内容】朝食時 【様子】食事の10分前からテーブルに着席していた。		梁瀬
	10:00		気づき	【内容】入浴時 【様子】入浴中に笑みがこまれていた。		梁瀬
	10:00		関わり	【場面】得意も食事を前に落とす時 【状況】同じことは繰り返さない、面倒だと思っ	本人の立場にたって自分の関わりを考え直してみる。	梁瀬
08/02	08:00		気づき	【内容】朝食時 【様子】食事が出るまで箸をならしている。		梁瀬
	11:00		気づき	【内容】洗濯時 【様子】自分から洗濯機を伝えている。		梁瀬
	10:00		関わり	【場面】通り道し「帰る」と言う 【状況】夕方、帰る準備で忙ししている時。	この時期に「帰る準備をしている」と先に声をかける。	梁瀬
08/03	11:00		気づき	【内容】洗濯時 【様子】洗濯がうまくいっていない。		梁瀬
	10:00		関わり	【場面】「帰る、帰る」と口をうけて 【状況】「夕方まではここにしよう」とその態度伝える		梁瀬
09/01	08:00		気づき	【内容】朝食時 【様子】新聞のチラシを見ながら朝食を待つ		渡邊俊彦
	13:00		関わり	【内容】退会時 【様子】梁瀬さんとお孫さんが面会に見えられた。最も頼りにしている梁瀬さんの顔を見て安心した様子	もっと会いに来てほしい。寂しいからそばに居てほしい。	渡邊俊彦

13. 温度板

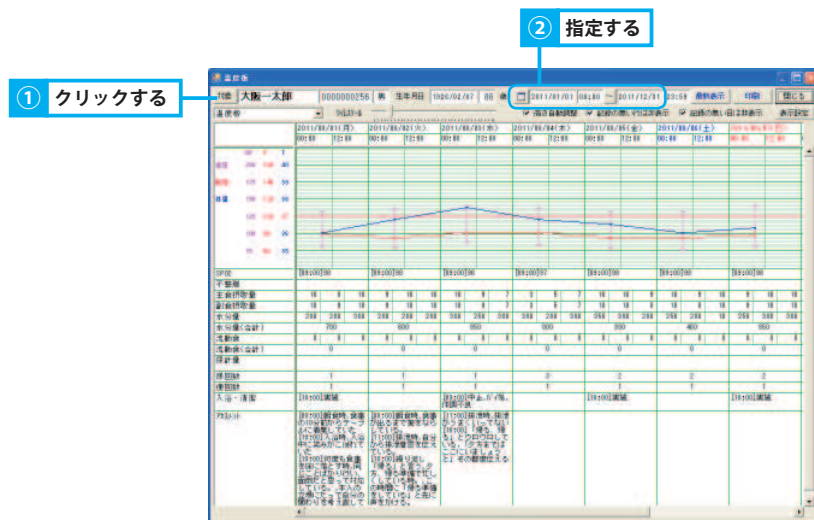
温度板にて利用者の健康状態を管理する

1. 温度板を確認する

利用者の一定期間の体温／血圧／食事量／排泄量の等の推移を同時に確認し、健康状態を把握できます。

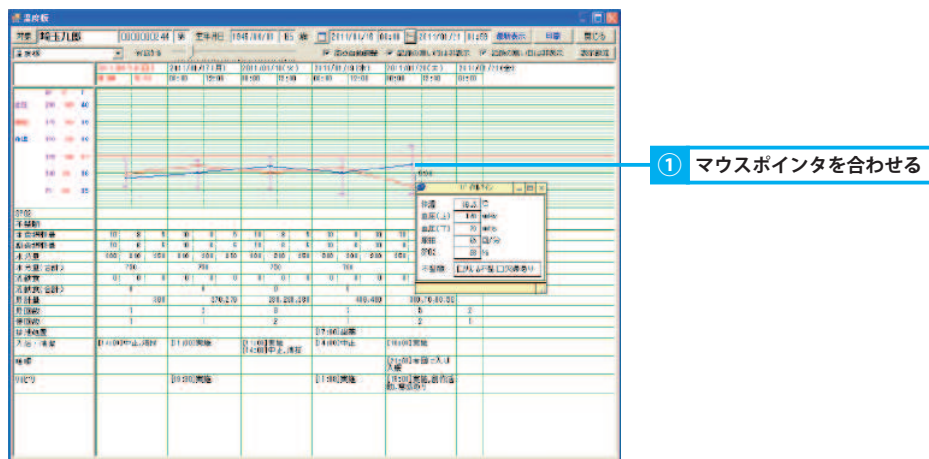
1. 温度板を確認する利用者・期間を指定する

- ① 「対象」 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 任意の期間を指定すると、該当期間の温度板が表示されます。 ▶ 基本操作＞ 2. 1 6. 4. 期間を指定する（年／月／日～年／月／日）



2. グラフ化した記録の詳細を表示する

- ① グラフ化した記録の上にマウスポインタを合わせると、記録内容が表示されます。



2. 表示形式を変更する

各種条件を元に温度板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＞6.2.2. スライダーでタイムスケールを変更する

- ① グラフのタイムスケールを変更します。

2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する

▶基本操作＞6.3. 高さ自動調整機能（グラフ）

- ① 行の高さを調整し全ての記録内容を表示します。

3. 記録のない行・日を非表示にする

▶基本操作＞6.4. タイトルの作成状況により表示を切り替える（グラフ）

- ① タイトルの作成状況により表示を変更します。

4. 表示項目を選択する

▶基本操作＞6.6.2. グラフ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. 総合グラフ

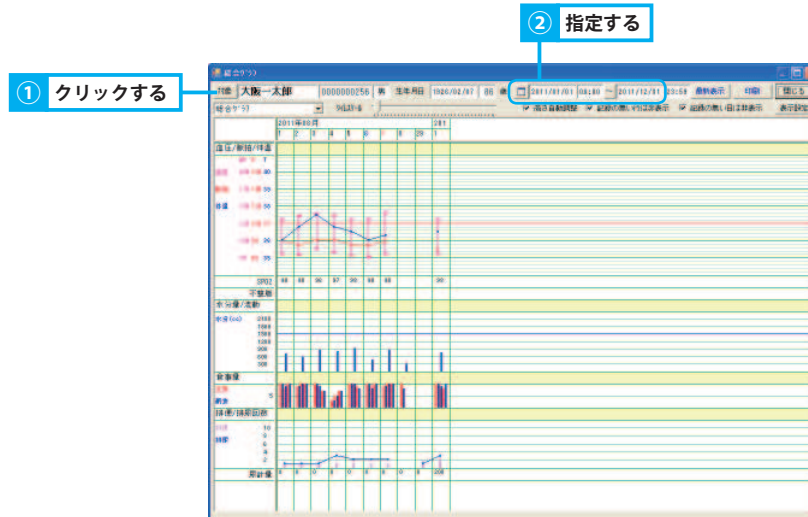
利用者の状態を数値情報グラフで管理する

1. 総合グラフを確認する

利用者の一定期間の記録をグラフ化し確認できます。

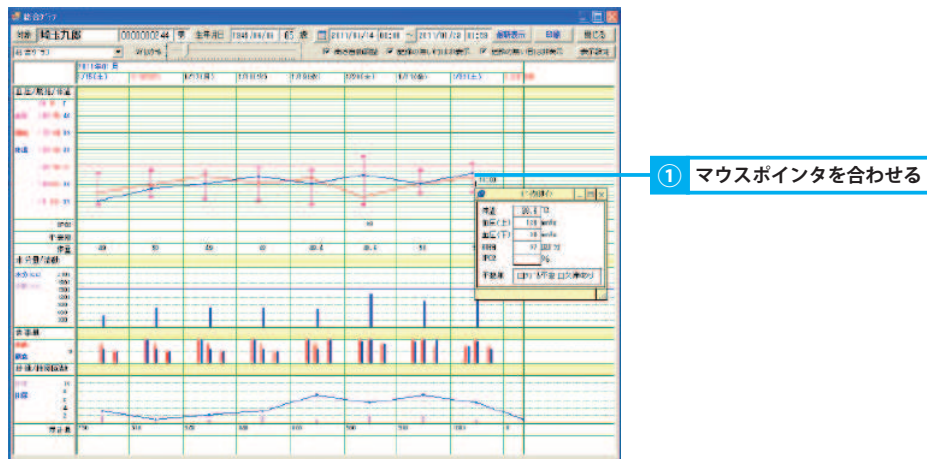
1. 確認する利用者・期間を指定する

- ① 「対象」 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 任意の期間を指定すると、該当期間の総合グラフが表示されます。 ▶ 基本操作＞ 2. 1 6. 4. 期間を指定する（年 / 月 / 日～年 / 月 / 日）



2. グラフ化した記録の詳細を表示する

- ① グラフ化した記録の上にマウスポインタを合わせると、記録内容が表示されます。



2. 表示形式を変更する

各種条件を元に総合グラフ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. 2. スライドバーでタイムスケールを変更する

- ① グラフのタイムスケールを変更します。

2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する

▶基本操作> 6. 3. 高さ自動調整機能（グラフ）

- ① 行の高さを調整し全ての記録内容を表示します。

3. 記録の無い行・日を非表示にする

▶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 タイトルの作成状況により表示を変更できます。

4. 表示項目を選択する

▶基本操作> 6. 6. 2. グラフ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. 相関グラフ

食事／排泄の相関関係を時系列で管理する

1. 相関グラフを確認する

一定期間の食事量／排泄量の相関関係を時系列で確認できます。

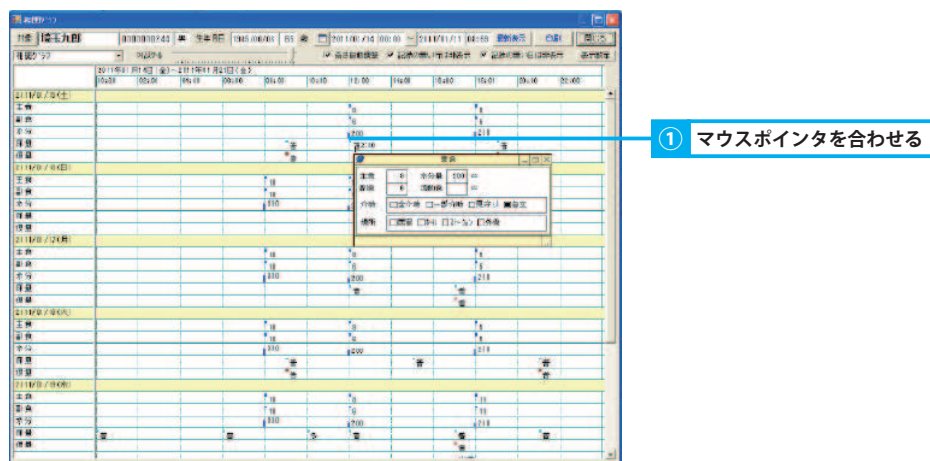
1. 確認する利用者・期間を指定する

- ① 「対象」 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 任意の期間を指定すると、該当期間の相関グラフが表示されます。 ▶ 基本操作＞ 2. 1 6. 4. 期間を指定する（年 / 月 / 日～年 / 月 / 日）



2. グラフ化した記録の詳細を表示する

- ① グラフ化した記録の上にマウスポインタを合わせると、記録内容が表示されます。



2. 表示形式を変更する

各種条件を元に相関グラフ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＞6.2.2. スライダーでタイムスケールを変更する

- ① グラフのタイムスケールを変更します。

2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する

▶ 基本操作＞6.3. 高さ自動調整機能（グラフ）

- ① 行の高さを調整し全ての記録内容を表示します。

3. 記録のない行・日を非表示にする

▶ 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 タイトルの作成状況により表示を変更できます。

4. 表示項目を選択する

▶ 基本操作＞6.6.2. グラフ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。

16. 体重グラフ

体重の推移をグラフで管理する

1. 体重グラフを確認する

一定期間の体重／BMI の推移を確認できます。

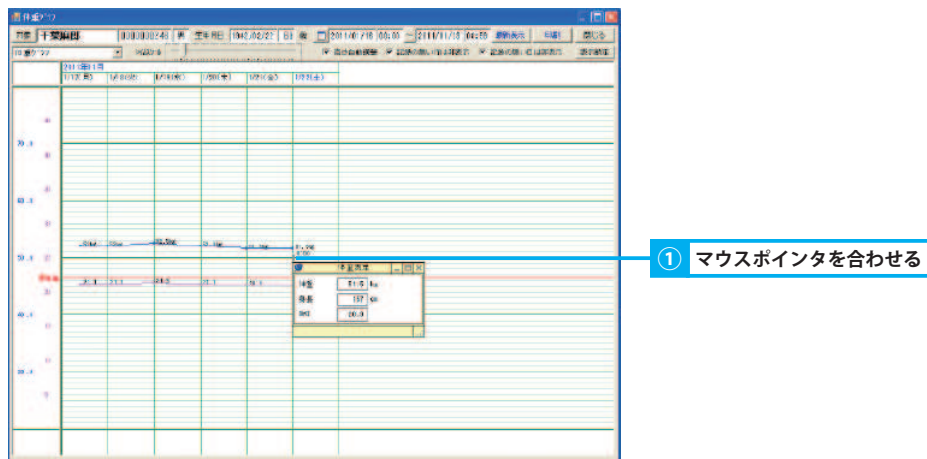
1. 確認する利用者・期間を指定する

- ① 「対象」 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 任意の期間を指定すると、該当期間の体重グラフが表示されます。 ▶基本操作＞2. 1 6. 4. 期間を指定する（年 / 月 / 日～年 / 月 / 日）



2. グラフ化した記録の詳細を表示する

- ① グラフ化した記録の上にマウスポインタを合わせると、記録内容が表示されます。



2. 表示形式を変更する

各種条件を元に体重グラフ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＞6.2.2. スライドバーでタイムスケールを変更する

- ① グラフのタイムスケールを変更します。

2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する

▶ 基本操作＞6.3. 高さ自動調整機能 (グラフ)

- ① 行の高さを調整し全ての記録内容を表示します。

3. 記録のない行・日を非表示にする

▶ 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 タイトルの作成状況により表示を変更できます。

4. 表示項目を選択する

▶ 基本操作＞6.6.2. グラフ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。

17. センター方式参照

センター方式帳票を確認する

1. 既に作成済みのセンター方式帳票を確認する

帳票を作成する際、既に作成済みの帳票を参照する方法を説明します。

1. 作成済みの帳票を参照する

- ① 作成済みの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。

センター方式参照

対象: 大坂一太郎 0000000256 帳票形式: 前頁 次頁 1

A-1 基本情報 (私の基本情報シート) [使用方法]

事業所名: クレ・アール 富士 記入日: 2011年08月28日 記入者: 岩崎拓弥

方名	姓 大坂一太郎	名 太郎	性別	男	年齢	85 歳	要介護度	要介護1	認知症高齢者の 日常生活自立度	Ⅱ b	認知症高齢者の 認知機能の 評価(Ⅱ-b)	C2
誕生日	大正15年2月9日											
住所	〒420-0001 静岡県静岡市清水区111-1111											
電話	054-000-0001 FAX											
TEL/携帯電話/FAX	090-0001-0002											
TEL/携帯電話/FAX	090-0002-0003											
TEL/携帯電話/FAX	054-000-0001											
診断名	脳血管性痴呆											
診断を受けた医療機関	静岡病院 (いつ頃か 2004年 6月)											
年 月	1999年夏頃から											
様子	※症状に気づいた時期、要介護認定を受けた時期、症状の経過等											
1999年夏頃から	自宅にて意識不明、大声で寝る。家人に暴力、物を盗むなど、まるで人が変わった様になった。入院。脳梗塞の診断。中心静脈造影、ベッ ドと安静、安静管理、成長ホルモン低下し身体も 弱くなる。入院3ヶ月											
2004年6月	長男夫婦とともに自宅で生活。友達とともに遠出の外出もできていた											

その時にあった事など (背景)

新規 複写 印刷 承認 保存

18. 一括印刷

センター方式 A ～ E 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。

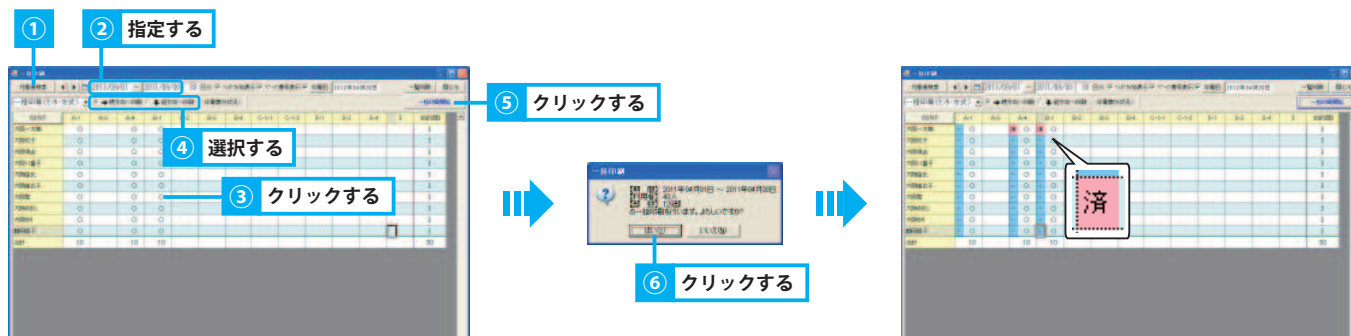
チェックボックス「縦方向へ印刷」にレ点を付けると、帳票ごとに帳票が出力されます。

- 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

