

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)
リスクマネジメント

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。

1. リスク記録一覧	
当日のリスク記録を管理する	8
1. リスク記録を編集する	8
1. リスク記録を新規作成する	8
2. リスク記録を修正する	8
3. リスク記録を削除する	8
4. リスク記録を承認する	8
5. リスク記録を複写する	8
2. リスク記録一覧の表示を変更する	8
1. 表示するタイトルを絞り込む	8
2. キーワードを指定し一覧を絞り込む	8
2. 事故ヒヤリ報告書	
「事故ヒヤリ報告書」を管理する	9
1. 「事故ヒヤリ報告書」を編集する	9
1. 「事故ヒヤリ報告書」を新規追加する	9
2. 「事故ヒヤリ報告書」を修正する	9
3. 「事故ヒヤリ報告書」を削除する	9
4. 「事故ヒヤリ報告書」を承認する	9
5. 「事故ヒヤリ報告書」を複写する	9
2. 表示形式を変更する	10
1. 帳票形式で表示する	10
2. 履歴形式で表示する	10
3. 事故ヒヤリ集計	
「事故ヒヤリ報告書」を期間指定して集計し、各項目ごとに分析する	11
1. 「事故ヒヤリ報告書」を集計する	11
1. 「事故ヒヤリ報告書」を集計する	11
2. 集計結果を分析する	12
1. 集計結果を分析する	12
2. 集計結果表を表示する	12
3. 分析条件ボタンを管理する	13
1. 分析条件を登録する	13
2. 登録した分析条件ボタンを使う	13
3. 分析条件を修正する	14
4. 分析条件を削除する	14
4. 車両事故報告書	
「車両事故報告書」を管理する	15
1. 「車両事故報告書」を編集する	15
1. 「車両事故報告書」を新規追加する	15
2. 「車両事故報告書」を修正する	15
3. 「車両事故報告書」を削除する	15
4. 「車両事故報告書」を承認する	15
5. 「車両事故報告書」を複写する	15
2. 表示形式を変更する	16
1. 帳票形式で表示する	16
2. 履歴形式で表示する	16
5. 車両事故集計	
「車両事故報告書」を期間指定して集計し、各項目ごとに分析する	17
1. 「車両事故報告書」を集計する	17
1. 「車両事故報告書」を集計する	17
2. 集計結果を分析する	17
1. 集計結果を分析する	17
2. 集計結果表を表示する	17
3. 分析条件ボタンを管理する	18
1. 分析条件を登録する	18
2. 登録した分析条件ボタンを使う	18
3. 分析条件を修正する	18
4. 分析条件を削除する	18

6. 苦情報告書	
「苦情報告書」を管理する	19
1. 「苦情報告書」を編集する	19
1. 「苦情報告書」を新規追加する	19
2. 「苦情報告書」を修正する	19
3. 「苦情報告書」を削除する	19
4. 「苦情報告書」を承認する	19
5. 「苦情報告書」を複写する	19
2. 表示形式を変更する	20
1. 帳票形式で表示する	20
2. 履歴形式で表示する	20
7. 苦情集計	
「苦情報告書」を期間指定して集計し、各項目ごとに分析する	21
1. 「苦情報告書」を集計する	21
1. 「苦情報告書」を集計する	21
2. 集計結果を分析する	21
1. 集計結果を分析する	21
2. 集計結果表を表示する	21
3. 分析条件ボタンを管理する	22
1. 分析条件を登録する	22
2. 登録した分析条件ボタンを使う	22
3. 分析条件を修正する	22
4. 分析条件を削除する	22
8. 身体拘束記録表	
利用者ごとの身体拘束記録を 24 時間のタイムスケールで表示する	23
1. 身体拘束記録表を確認する	23
1. 身体拘束記録表を確認する	23
2. 表示形式を変更する	23
1. 記録のない行を非表示にする	23
2. 記録のない日を非表示にする	23

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。

説明項目

- 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](#)
- 2. 選択した任意の行のみ表示する**
 - 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。
 - 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。
 - 絞込みを解除する場合は、レ点を外します。

手順

①



②

選択行のみ表示





1. リスク記録一覧

当日のリスク記録を管理する

1. リスク記録を編集する

リスク記録を追加・修正・削除・承認・複写する方法を説明します。

1. リスク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 リスク記録を追加します。

2. リスク記録を修正する

▶基本操作> 3. 2. 記録を修正する

- ① 保存済みのリスク記録を修正します

3. リスク記録を削除する

▶基本操作> 3. 3. 記録を削除する

- ① 保存済みのリスク記録を削除します。

4. リスク記録を承認する

▶基本操作> 3. 4. 記録を承認する

- ① リスク記録を承認し、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. リスク記録を複写する

▶基本操作> 3. 5. 記録を複写する

- ① 保存済みのリスク記録を複写します。



2. リスク記録一覧の表示を変更する

リスク記録一覧エリアの表示を目的に合わせて変更できます。

1. 表示するタイトルを絞り込む

▶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. 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。

2. 事故ヒヤリ報告書

「事故ヒヤリ報告書」を管理する

1. 「事故ヒヤリ報告書」を編集する

「事故ヒヤリ報告書」を作成する操作方法を説明します。

アセスメントエージェント機能を使って最新の事故ヒヤリ記録を転記します。

1. 「事故ヒヤリ報告書」を新規追加する

- ① 「事故ヒヤリ報告書」を新規作成します。 ▶ [基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する](#)
- ② 「アセスメントエージェント」ボタンをクリックします。 ▶ [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 転記されない内容を直接入力します。
- ④ 「保存」ボタン、またはピンをクリックします。

2. 「事故ヒヤリ報告書」を修正する

▶ [基本操作> 4. 2. 帳票を修正する](#)

- ① 保存済みの「事故ヒヤリ報告書」を修正します。

3. 「事故ヒヤリ報告書」を削除する

▶ [基本操作> 4. 3. 帳票を削除する](#)

- ① 保存済みの「事故ヒヤリ報告書」を削除します。

4. 「事故ヒヤリ報告書」を承認する

▶ [基本操作> 4. 4. 帳票を承認する](#)

- ① 「事故ヒヤリ報告書」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「事故ヒヤリ報告書」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. 「事故ヒヤリ報告書」を複写する

▶ [基本操作> 4. 5. 帳票を複写する](#)

- ① 保存済みの「事故ヒヤリ報告書」を複写します。

2. 表示形式を変更する

「事故ヒヤリ報告書」の内容を確認しやすくするために表示形式を変更する方法を説明します。

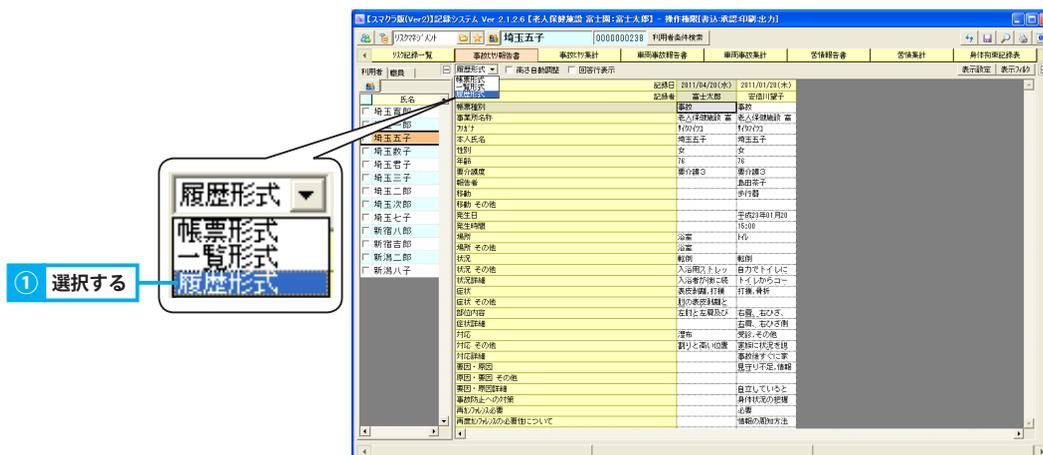
1. 帳票形式で表示する

- ① コンボボックス「表示モード」から「帳票形式」を選択します。通常の表示モードです。
- ② 「事故ヒヤリ報告書」の印刷レイアウトが画面に表示されます。



2. 履歴形式で表示する

- 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 「事故ヒヤリ報告書」作成履歴が一覧で画面に表示されます。



3. 事故ヒヤリ集計

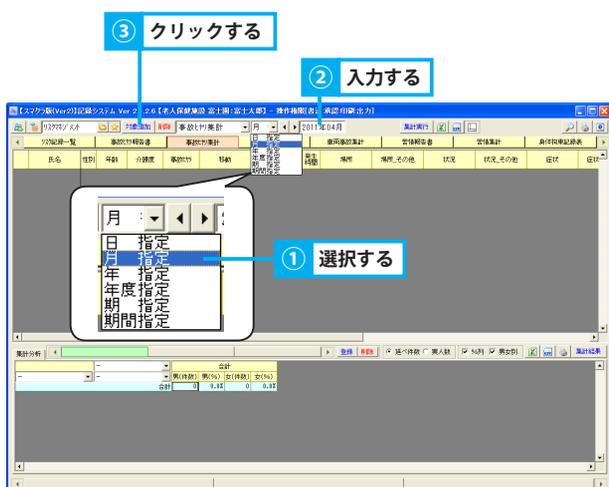
「事故ヒヤリ報告書」を期間指定して集計し、各項目ごとに分析する

1. 「事故ヒヤリ報告書」を集計する

期間を指定して「事故ヒヤリ報告書」を集計する方法を説明します。集計期間は、月や年度のほかに、任意の期間指定が可能です。

1. 「事故ヒヤリ報告書」を集計する

- ① コンボボックス「集計期間」から集計する期間を選択します。
 - 日 指定・・・任意の日付を指定する
 - 月 指定・・・任意の月を指定する
 - 年 指定・・・任意の年を指定する
 - 年度指定・・・任意の年度を指定する（4月初日から翌年3月末日まで）
 - 期 指定・・・任意の開始月から3ヶ月間
 - 期間指定・・・任意の開始・終了日を指定する
- ② 選択した期間に応じて、集計期間入力枠に集計対象日付を入力します。 ▶基本操作> 2.16. 日時・期間を指定する
- ③ 「対象追加」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
- ④ 集計対象者が集計結果一覧エリアに表示されます。
- ⑤ 対象者を削除する場合は、集計結果一覧で削除対象者を選択し、「削除」ボタンをクリックします。
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。
- ⑥ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑦ 集計結果が集計結果一覧エリアに反映されます。



2. 集計結果を分析する

集計結果を、各項目ごとに分析する方法を説明します。

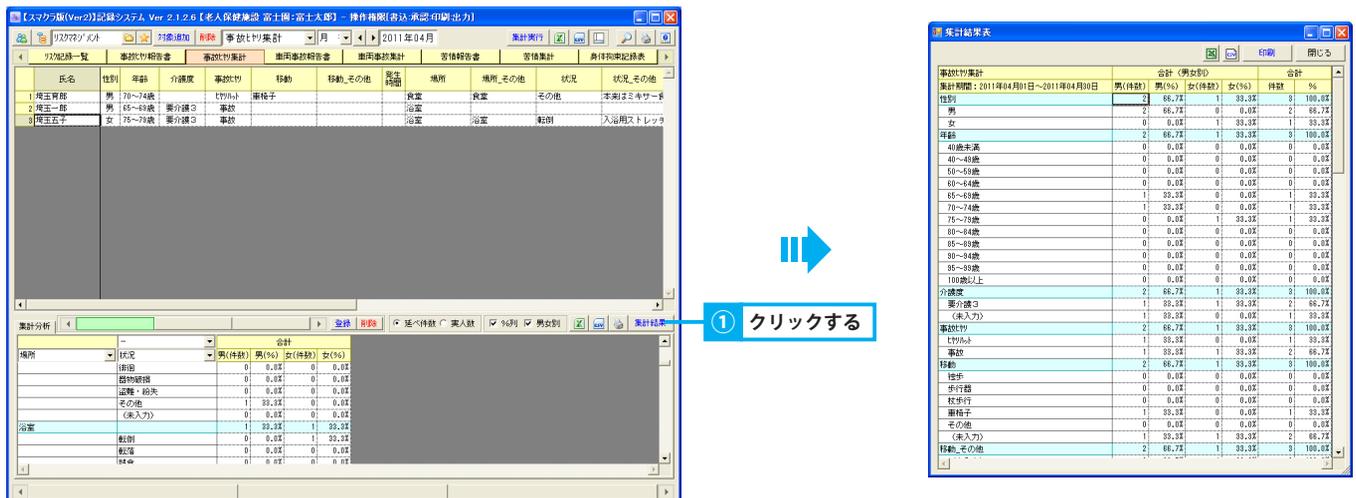
1. 集計結果を分析する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 【延べ件数】／【実人数】のいずれかのラジオボタンを選択します。
- ③ チェックボックス「%列」にレ点を付けると、延べ件数または実人数全体に対する割合を表示します。
- ④ チェックボックス「男女別」にレ点を付けると、延べ件数または実人数を男女別に表示します。



2. 集計結果表を表示する

- ① 「集計結果」ボタンをクリックすると、「集計結果表」が表示されます。各項目ごとに件数や割合が一覧表示されます。

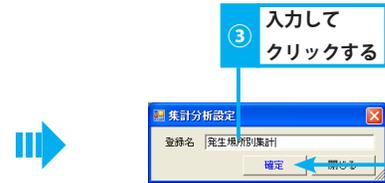


3. 分析条件ボタンを管理する

よく使う分析条件は、保存してボタンに配置し再利用できます。

1. 分析条件を登録する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 「登録」ボタンをクリックします。
- ③ 登録名称を入力して「確定」をクリックします。
- ④ 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 分析条件ボタンが作成されます。



2. 登録した分析条件ボタンを使う

- ① 任意の分析条件ボタンをクリックします。
- ② 分析条件ボタンに設定された項目が反映されます。



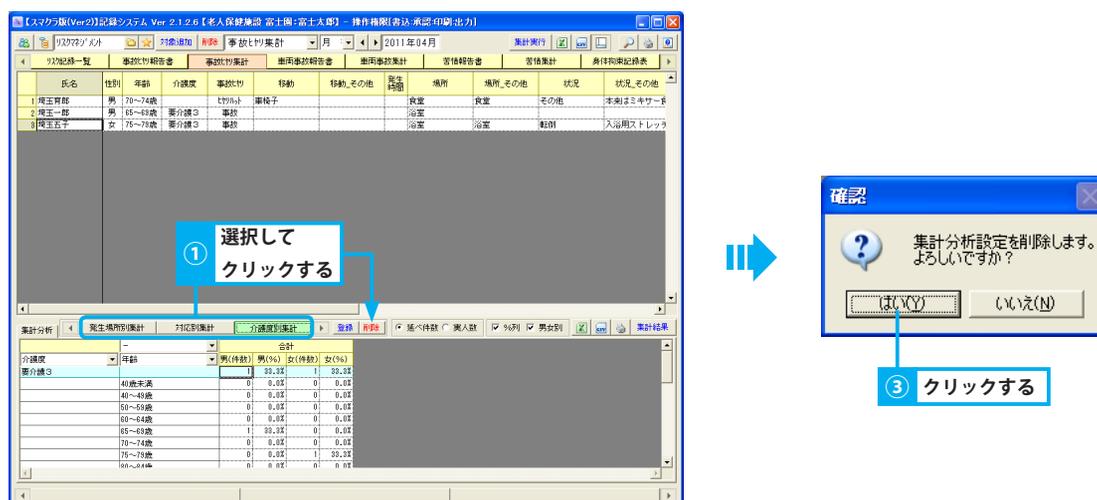
3. 分析条件を修正する

- 修正する分析条件ボタンを選択します。
- 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- 「登録」ボタンをクリックします。
- 登録名称を変更せずに「確定」をクリックします。
- 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。



4. 分析条件を削除する

- 削除する分析条件ボタンを選択します。
- 「削除」ボタンをクリックします。
- 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。
- 分析条件ボタンが削除されます。



4. 車両事故報告書

「車両事故報告書」を管理する

1. 「車両事故報告書」を編集する

「車両事故報告書」を作成する操作方法を説明します。

1. 「車両事故報告書」を新規追加する

▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する

- ① 組織リストから対象のユニットを選択します。
「車両事故報告書」を新規作成します。

2. 「車両事故報告書」を修正する

▶基本操作> 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「車両事故報告書」を修正します。

3. 「車両事故報告書」を削除する

▶基本操作> 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「車両事故報告書」を削除します。

4. 「車両事故報告書」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「車両事故報告書」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「車両事故報告書」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. 「車両事故報告書」を複写する

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「車両事故報告書」を複写します。

運転者氏名		乗正社員 <input type="checkbox"/> 委託		車種	
富士 太郎				軽自動車	
発生日時		平成29年04月09日(水) 17:20		ナンバー	
発生場所		静岡県浜松市東区2-0 交差点		12-12	
発生状況		利用者を送迎し終り、交差点を左折をしようとしたところ、角から横断してきた。		相手がいる場合 相手方	
車両損傷箇所		左全面		連絡先	
				F03物産	
				氏名	
				静岡いちご	
				住所	
				静岡県浜松市東区199	
				性別	
				女	
				車種/損傷物	
				バイク	
				ナンバー	
				高12-94	
				保険会社名	
				F03保険	
				担当者名	
				桑辺 さくら	
				届出警察署	
				静岡県警守静署	
				届出者名	
				家 藤木	

2. 表示形式を変更する

「車両事故報告書」の内容を確認しやすくするために表示形式を変更する方法を説明します。

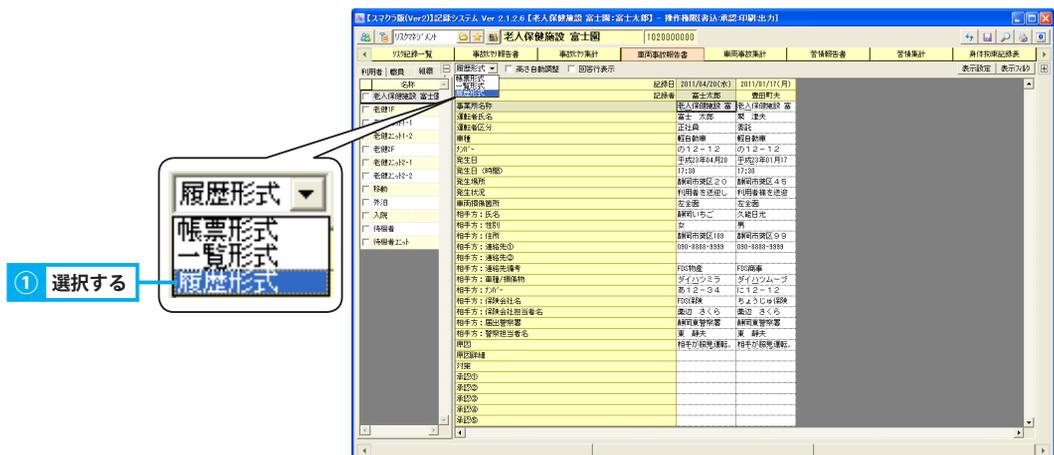
1. 帳票形式で表示する

- ① コンボボックス「表示モード」から「帳票形式」を選択します。通常の表示モードです。
- ② 「車両事故報告書」の印刷レイアウトが画面に表示されます。



2. 履歴形式で表示する

- 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 対象ユニットの「車両事故報告書」作成履歴が一覧で画面に表示されます。



5. 車両事故集計

「車両事故報告書」を期間指定して集計し、各項目ごとに分析する

※ 現在、集計はできません。バージョンアップで対応予定です。

1. 「車両事故報告書」を集計する

期間を指定して「車両事故報告書」を集計する方法を説明します。集計期間は、月や年度のほかに、任意の期間指定が可能です。

1. 「車両事故報告書」を集計する

- ① コンボボックス「集計期間」から集計する期間を選択します。
 - 日 指定・・・任意の日付を指定する
 - 月 指定・・・任意の月を指定する
 - 年 指定・・・任意の年を指定する
 - 年度指定・・・任意の年度を指定する（4月初日から翌年3月末日まで）
 - 期 指定・・・任意の開始月から3ヶ月間
 - 期間指定・・・任意の開始・終了日を指定する
- ② 選択した期間に応じて、集計期間入力枠に集計対象日付を入力します。 ▶基本操作>2.16. 日時・期間を指定する
- ③ 「対象追加」ボタンをクリックし、ユニットを選択します。 ▶基本操作>2.8. 対象者選択機能を使用して組織を選択する
- ④ 集計対象者が集計結果一覧エリアに表示されます。
- ⑤ 対象者を削除する場合は、集計結果一覧エリアで削除対象者を選択し、「削除」ボタンをクリックします。
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。
- ⑥ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑦ 集計結果が集計結果一覧エリアに反映されます。

2. 集計結果を分析する

集計結果を、各項目ごとに分析する方法を説明します。

1. 集計結果を分析する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 【延べ件数】／【実人数】のいずれかのラジオボタンを選択します。
- ③ チェックボックス「%列」にレ点をつけると、延べ件数または実人数全体に対する割合を表示します。
- ④ チェックボックス「男女別」にレ点をつけると、延べ件数または実人数を男女別に表示します。

2. 集計結果表を表示する

- ① 「集計結果」ボタンをクリックすると、「集計結果表」が表示されます。各項目ごとに件数や割合が一覧表示されます。

3. 分析条件ボタンを管理する

よく使う分析条件は、保存してボタンに配置し再利用できます。

1. 分析条件を登録する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 「登録」ボタンをクリックします。
- ③ 登録名称を入力して「確定」をクリックします。
- ④ 確認メッセージ画面が表示されるので、「はい」をクリックします。
- ⑤ 分析条件ボタンが作成されます。

2. 登録した分析条件ボタンを使う

- ① 任意の分析条件ボタンをクリックします。
- ② 分析条件ボタンに設定された項目が反映されます。

3. 分析条件を修正する

- ① 修正する分析条件ボタンを選択します。
- ② 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ③ 「登録」ボタンをクリックします。
- ④ 登録名称を変更せずに「確定」をクリックします。
- ⑤ 確認メッセージ画面で「はい」をクリックします。

4. 分析条件を削除する

- ① 削除する分析条件ボタンを選択します。
- ② 「削除」ボタンをクリックします。
- ③ 確認メッセージ画面が表示されるので、「はい」をクリックします。
- ④ 分析条件ボタンが削除されます。

6. 苦情報告書

「苦情報告書」を管理する

1. 「苦情報告書」を編集する

「苦情報告書」を作成する操作方法を説明します。

1. 「苦情報告書」を新規追加する

▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する

- ① 「苦情報告書」を新規作成します。

2. 「苦情報告書」を修正する

▶基本操作> 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「苦情報告書」を修正します。

3. 「苦情報告書」を削除する

▶基本操作> 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「苦情報告書」を削除します。

4. 「苦情報告書」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 保存済みの「苦情報告書」を承認します。

5. 「苦情報告書」を複写する

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「苦情報告書」を複写します。

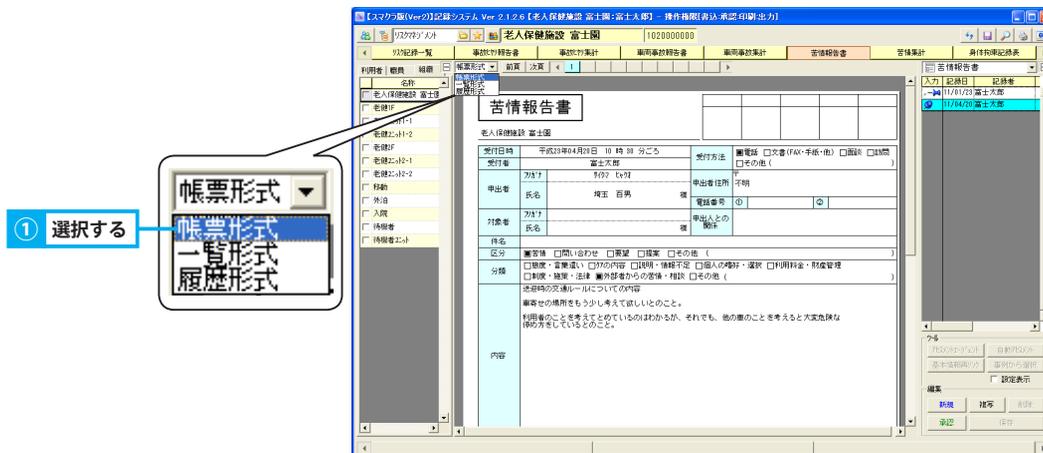


2. 表示形式を変更する

記録を確認しやすくするために表示形式を変更する方法を説明します。

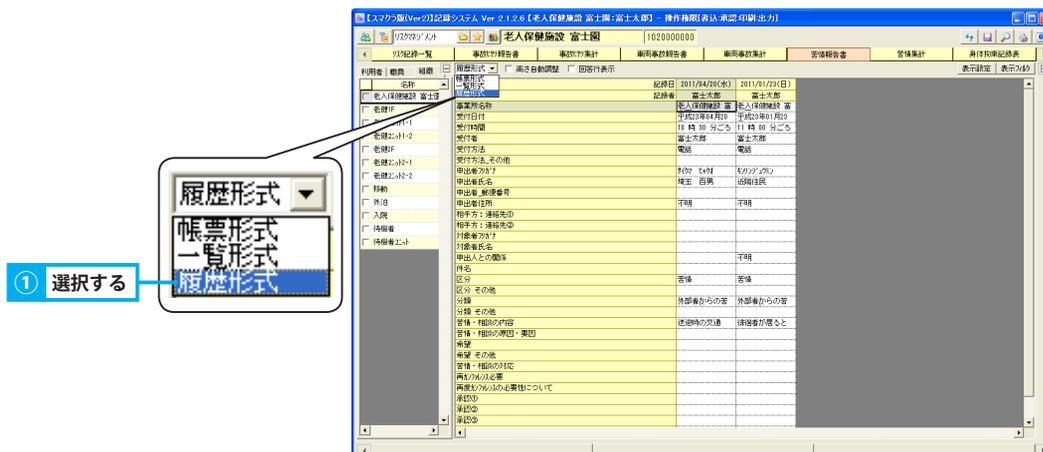
1. 帳票形式で表示する

- ① コンボボックス「表示モード」から「帳票形式」を選択します。通常の表示モードです。
- ② 「苦情報告書」の印刷レイアウトが画面に表示されます。



2. 履歴形式で表示する

- 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 報告書作成履歴が一覧で画面に表示されます。



7. 苦情集計

「苦情報告書」を期間指定して集計し、各項目ごとに分析する

※ 現在、集計はできません。バージョンアップで対応予定です。

1. 「苦情報告書」を集計する

期間を指定して報告書を集計する方法を説明します。集計期間は、月や年度のほかに、任意の期間指定が可能です。

1. 「苦情報告書」を集計する

- ① コンボボックス「集計期間」から集計する期間を選択します。
 - 日 指定・・・任意の日付を指定する
 - 月 指定・・・任意の月を指定する
 - 年 指定・・・任意の年を指定する
 - 年度指定・・・任意の年度を指定する（4月初日から翌年3月末日まで）
 - 期 指定・・・任意の開始月から3ヶ月間
 - 期間指定・・・任意の開始・終了日を指定する
- ② 選択した期間に応じて、集計期間入力枠に集計対象日付を入力します。 ▶ [基本操作 > 2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ③ 「対象追加」ボタンをクリックし、利用者を選択します。 ▶ [基本操作 > 2.8. 対象者選択機能を使用して組織を選択する](#)
- ④ 集計対象者が一覧表示エリアに表示されます。
- ⑤ 対象者を削除する場合は、集計結果一覧エリアで削除対象者を選択し、「削除」ボタンをクリックします。
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。
- ⑥ 「集計実行」ボタンをクリックします。
- ⑦ 集計結果が一覧表示エリアに反映されます。

2. 集計結果を分析する

集計結果を、各項目ごとに分析する方法を説明します。

1. 集計結果を分析する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 【延べ件数】 / 【実人数】のいずれかのラジオボタンを選択します。
- ③ チェックボックス「%列」にレ点をつけると、延べ件数または実人数全体に対する割合を表示します。
- ④ チェックボックス「男女別」にレ点をつけると、延べ件数または実人数を男女別に表示します。

2. 集計結果表を表示する

- ① 「集計結果」ボタンをクリックすると、「集計結果表」が表示されます。
各項目ごとに件数や割合が一覧表示されます。

3. 分析条件ボタンを管理する

よく使う分析条件は、保存してボタンに配置し再利用できます。

1. 分析条件を登録する

- ① 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ② 「登録」ボタンをクリックします。
- ③ 登録名称を入力して「確定」をクリックします。
- ④ 確認メッセージ画面が表示されるので、「はい」をクリックします。
- ⑤ 分析条件ボタンが作成されます。

2. 登録した分析条件ボタンを使う

- ① 任意の分析条件ボタンをクリックします。
- ② 分析条件ボタンに設定された項目が反映されます。

3. 分析条件を修正する

- ① 修正する分析条件ボタンを選択します。
- ② 分析に使用する項目を、縦軸横軸の各コンボボックスから選択します。
- ③ 「登録」ボタンをクリックします。
- ④ 登録名称を変更せずに「確定」をクリックします。
- ⑤ 確認メッセージ画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

4. 分析条件を削除する

- ① 削除する分析条件ボタンを選択します。
- ② 「削除」ボタンをクリックします。
- ③ 確認メッセージ画面が表示されるので、「はい」をクリックします。
- ④ 分析条件ボタンが削除されます。

8. 身体拘束記録表

利用者ごとの身体拘束記録を 24 時間のタイムスケールで表示する

1. 身体拘束記録表を確認する

身体拘束記録を時系列で確認する方法を説明します。

1. 身体拘束記録表を確認する

- ① 拘束時間帯が青色の帯で表示されます。
任意の帯にマウスポインタを合わせると、身体拘束記録内容が表示されます。

氏名	拘束時間	拘束理由
愛知十郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知太郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知次郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知三郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知四郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知五郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知六郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知七郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知八郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知九郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知十郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知十一郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知十二郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知十三郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知十四郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知十五郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知十六郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知十七郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知十八郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知十九郎	2011/01/20(木) 拘束時間	
愛知二十郎	2011/01/20(木) 拘束時間	

① マウスポインタを合わせる

2. 表示形式を変更する

一覧を確認しやすくするために表示形式を変更する方法を説明します。

1. 記録のない行を非表示にする

- ① チェックボックス「記録の無い行は非表示」にレ点を付けます。
- ② 身体拘束記録がない利用者の拘束時間行が非表示となります。

2. 記録のない日を非表示にする

- ① チェックボックス「記録の無い日は非表示」にレ点を付けます。
- ② 身体拘束記録がない利用者の日付行と拘束時間行が非表示となります。