

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  
**個人記録管理**

### 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

<b>1. 総合ケース記録</b>	
利用者個人ごとに記録を管理する	8
1. 記録を確認する	8
1. 記録を確認する	8
2. 記録を編集する	8
1. 記録を新規作成する	8
2. 記録を修正する	9
3. 記録を削除する	9
3. 総合ケース記録の表示を変更する	10
1. 表示するタイトルを絞り込む	10
2. キーワードを指定して記録を絞り込む	10
3. 各種属性を元に記録を絞り込む	10
4. 表示項目を選択する	10
<b>2. 簡易ケース記録</b>	
一部の記録をチェックシート形式で管理する	11
1. 記録を確認する	11
1. 記録の詳細を確認する	11
2. 簡易ケース記録の表示を変更する	11
1. 表示項目を選択する	11
<b>3. アセスメント記録一覧</b>	
「アセスメント」の記録を確認する	12
1. 「アセスメント」の記録を一覧形式で確認する	12
1. 「アセスメント」の記録を一覧形式で確認する	12
<b>4. 看取り記録</b>	
「看取り」の記録を確認する	13
1. 「看取り」の記録を一覧形式で確認する	13
1. 「看取り」の記録を一覧形式で確認する	13
<b>5. フローシート</b>	
利用者個人ごとに保存された記録や帳票の分布を管理する	14
1. 記録・帳票を確認する	14
1. 記録・帳票を確認する	14
2. 記録を追加する	15
1. 記録を追加する	15
3. フローシートの表示を変更する	15
1. 表示モードを変更する	15
2. 記録・帳票の属性や作成組織にて記録・帳票を絞り込み表示する	16
3. 表示関連ツールを使用する	16
<b>6. 温度板</b>	
温度板にて利用者の健康状態を管理する	17
1. 温度板を確認する	17
1. 温度板を確認する利用者を指定する	17
2. グラフ化した記録の詳細を表示する	17
2. 表示形式を変更する	17
1. 時間軸の目盛間隔を変更する	17
2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	17
3. 記録のない行・日を非表示にする	17
4. 表示項目を選択する	17
<b>7. 総合グラフ</b>	
利用者の状態を数値情報グラフで管理する	18
1. 総合グラフを確認する	18
1. 総合グラフを確認する利用者を指定する	18

2. グラフ化した記録の詳細を表示する	18
<b>2. 表示形式を変更する</b>	<b>18</b>
1. 時間軸の目盛間隔を変更する	18
2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	18
3. 記録のない行・日を非表示にする	18
4. 表示項目を選択する	18
<b>8. 相関グラフ</b>	
食事／排泄の相関関係を時系列で管理する	19
<b>1. 相関グラフを確認する</b>	<b>19</b>
1. 相関グラフを確認する利用者を指定する	19
2. グラフ化した記録の詳細を表示する	19
<b>2. 表示形式を変更する</b>	<b>19</b>
1. 時間軸の目盛間隔を変更する	19
2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	19
3. 記録のない行・日を非表示にする	19
4. 表示項目を選択する	19
<b>9. 体重グラフ</b>	
体重の推移をグラフで管理する	20
<b>1. 体重グラフを確認する</b>	<b>20</b>
1. 体重グラフを確認する利用者を指定する	20
2. グラフ化した記録の詳細を表示する	20
<b>2. 表示形式を変更する</b>	<b>20</b>
1. 時間軸の目盛間隔を変更する	20
2. 行の高さを調整し全ての記録内容を表示する	20
3. 記録のない行・日を非表示にする	20
4. 表示項目を選択する	20
<b>10. 情報提供表</b>	
「情報提供表」を管理する	21
<b>1. 「情報提供表」を編集する</b>	<b>21</b>
1. 「情報提供表」を新規作成する	21
2. 「情報提供表」を修正する	21
3. 「情報提供表」を削除する	21
4. 「情報提供表」を承認する	21
5. 「情報提供表」を複写する	21

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




氏名	開始	終了	タテ	食事	水分	排泄	バイタル	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。【原計量】300cc	香山優一
			Y	身体測定					【体重】58kg。【身長】167cm。【BMI】20.1	香山優一
	11:00		Y	入浴				実施	【方法】普通浴。【介助】一部介助	香山優一
	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

小区分

説明項目

手順



## 1. 総合ケース記録

### 利用者個人ごとに記録を管理する

#### 1. 記録を確認する

利用者個人ごとに一定期間の記録を確認する方法を説明します。

##### 1. 記録を確認する

- 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

- ケース記録一覧エリアにて、確認する記録をダブルクリック、または右クリックし「編集」を選択します。

- 記録エディタにて記録の詳細を確認します。

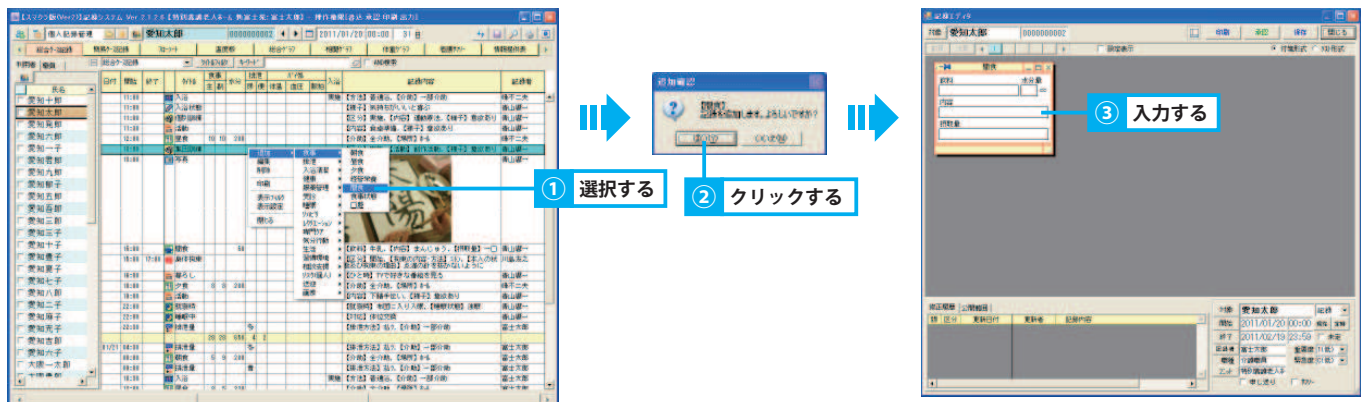


#### 2. 記録を編集する

総合ケース記録画面にて記録を追加・修正・削除する方法を説明します。

##### 1. 記録を新規作成する

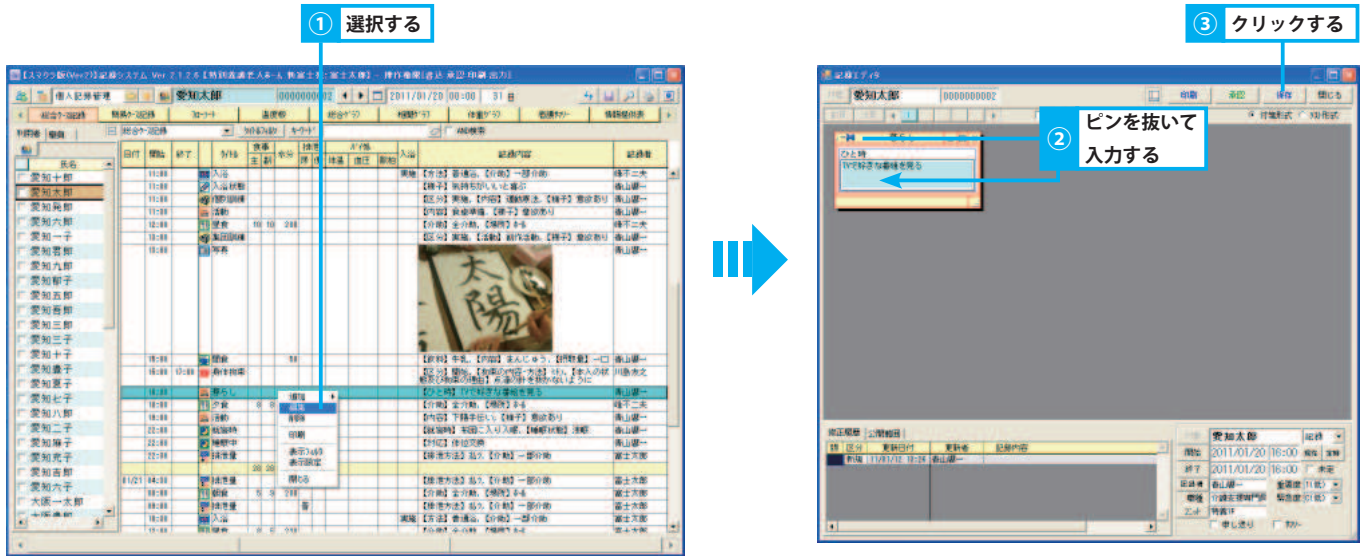
- ケース記録一覧エリアにて右クリックし、「追加」にマウスポインタを合わせ「タイトル区分／タイトル」を選択します。
- 追加確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。
- 記録エディタにて記録内容を入力します。 ▶基本操作> 3. 1. 記録を新規作成する





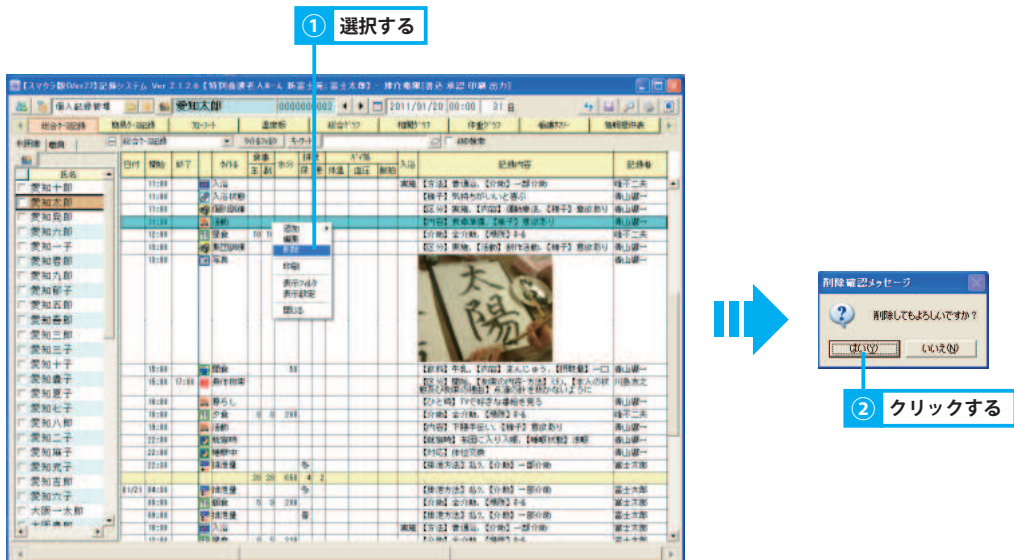
## 2. 記録を修正する

- ① ケース記録一覧エリアにて、修正する記録をダブルクリック、または右クリックし「編集」を選択します。
- ② 記録エディタにて記録のピンを抜き、記録内容を修正します。
- ③ ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。



## 3. 記録を削除する

- ① ケース記録一覧エリアにて削除する記録を右クリックし、「削除」を選択します。
  - ② 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。
- ※ 削除した記録は元に戻せないため、削除する前に必ず確認してください。



## 3. 総合ケース記録の表示を変更する

総合ケース記録一覧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て記録を絞り込む

▶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。

### 3. 各種属性を元に記録を絞り込む

▶基本操作>5.6. 表示フィルタを使用する

- ① 総合ケース記録一覧にて右クリックし、「表示フィルタ」を選択します。

### 4. 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 総合ケース記録一覧にて右クリックし、「表示設定」を選択します。



## 2. 簡易ケース記録

### 一部の記録をチェックシート形式で管理する

#### 1. 記録を確認する

簡易ケース記録画面にて食事・バイタル・申し送り等の記録を確認する方法を説明します。

##### 1. 記録の詳細を確認する

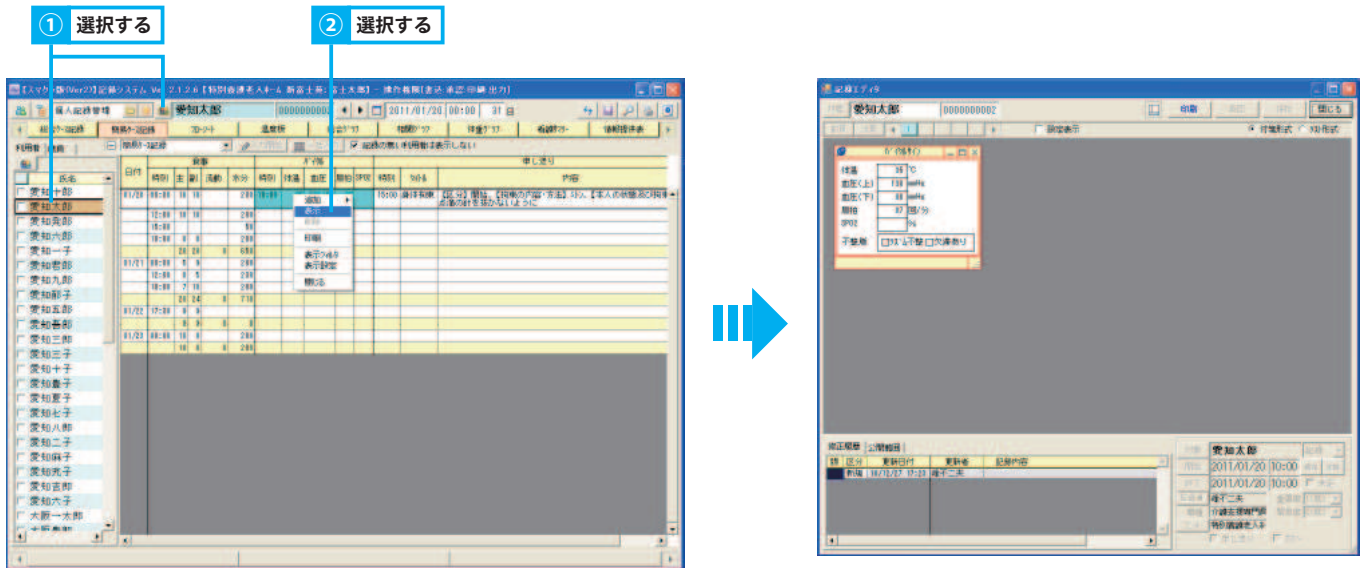
① 氏名リストから利用者を選択、または「対象者選択」ボタンをクリックし利用者を選択します。

▶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 確認する記録を右クリックし、「表示」を選択します。

③ 記録エディタにて記録の詳細を確認します。

※ 簡易ケース記録では記録の追加・編集・削除はできません。



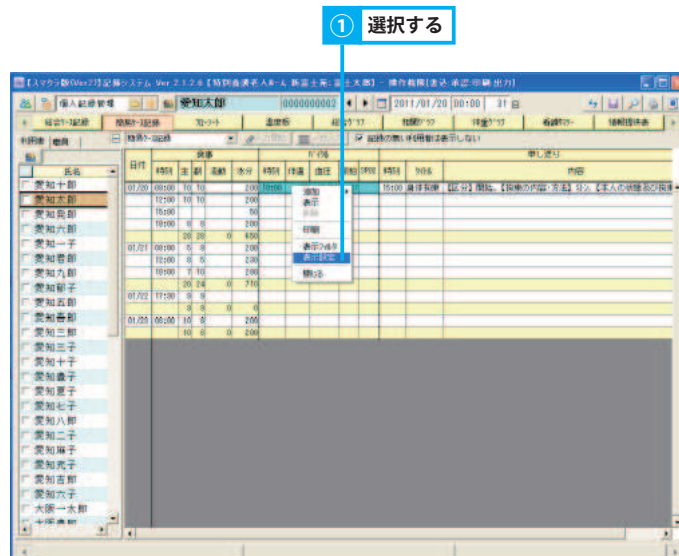
## 2. 簡易ケース記録の表示を変更する

簡易ケース記録画面の表示を目的に合わせて変更できます。

##### 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 チェックシートエリアにて右クリックし、「表示設定」を選択します。



3. 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。

日付	開始	終了	タイプ	内容・様子/場面・状況	懸い	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		淡野
	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		淡野
	10:00		関わり	【場面】百恵も食事を前二落とす時 【様子】同じことばかり行い、面無だと思っ て対応している。	本人の立場にたっ て自分の関わりを考 え直してみる。	淡野
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。		淡野
	11:00		気づき	【内容】排泄時 【様子】自分から排泄意思を伝 えている。		淡野
	10:00		関わり	【場面】語り直し「帰る」と言 う 【状況】夕方、帰る準備を仕 くしている時。	この時節に「帰る準備 をしている」と先に声 をかける。	淡野
08/03	11:00		気づき	【内容】排泄時 【様子】排泄がうまくいって ない		淡野
	10:00		関わり	【場面】「帰る、帰る」と少 らう口している 【状況】「夕方まではここ にしよう」とその都度 伝える		淡野
08/01	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		淡野 後藤
	10:00		関わり	【場面】朝食時 【状況】居さんとお孫さん が面会に見えられた。最 も頼りにしている居さ 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。	淡野 後藤

## 4. 看取り記録

## 「看取り」の記録を確認する

## 1. 「看取り」の記録を一覧形式で確認する

「看取り」の記録を一覧形式で表示します。

## 1. 「看取り」の記録を一覧形式で確認する

- ① 「看取り」の記録を一覧形式で表示します。

氏名	日付	開始	終了	様子	対応	記録者
大坂一太郎	08/01	00:10		時々苦しそうな顔をして、うなされている。	手を握ったが、反応なし	FDS-admin



## 5. フローシート

### 利用者個人ごとに保存された記録や帳票の分布を管理する

#### 1. 記録・帳票を確認する

フローシート画面にて記録や帳票を確認する方法を説明します。

※フローシート画面では、選択した利用者が所属しているすべての事業所の記録・帳票を確認できます。

#### 1. 記録・帳票を確認する

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 各記録・帳票は、帯で表示されます。

【縦の点線（赤）】 現在

【横帯（黄）】 指示

【横帯（青）】 記録・帳票

【横帯（赤）】 申し送り記録

③ 確認する記録・帳票の帯をダブルクリックし、記録エディタにて内容と詳細を確認します。



## 2. 記録を追加する

フローシート画面にて記録を追加する方法を説明します。

### 1. 記録を追加する

- ① タイトル選択エリアにて追加する記録タイトルを選択し、フローシート上にドラッグアンドドロップします。
- ② 内容等を入力し、ピンまたは「保存」ボタンをクリックします。



## 3. フローシートの表示を変更する

目的に合わせて表示を変更することができます。

### 1. 表示モードを変更する

- ① 表示モードエリアにて、いずれかの形式をクリックします。

【エディタ形式】 主に記録・帳票を入力するための形式です。各記録・帳票はテンプレート形式で表示されます。

【チャート形式】 主に記録・帳票を参照するための形式です。時間ごとの記録・帳票の分布を確認できます。記録・帳票にマウスポインタを合わせると、テンプレート形式で確認できます。

【サムネイル形式】 主に記録を入力するための形式です。記録・帳票はテンプレート形式で表示されます。右側の目盛を操作することで、拡大・縮小表示が可能です。

【グラフ形式】 入力した記録・帳票を、グラフ形式で参照する形式です。

【サマリー形式】 サマリー設定をした記録・帳票のみを表示する形式です。



## 2. 記録・帳票の属性や作成組織にて記録・帳票を絞り込み表示する

▶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。

## 3. 表示関連ツールを使用する

- ① 表示関連ツールを使用し、全体ビュー、選択中の記録・帳票の関連記録、修正履歴、公開範囲、表示設定の確認を行うことができます。
- 【全体ビュー】 フローシート全体像をビュー形式で表示します。枠（水色）は、全体に対して現在画面上に表示されているエリアです。枠をドラッグすると、表示場所を移動できます。
  - 【関連記録】 記録・帳票の関連情報の確認ができます。
  - 【修正履歴】 記録・帳票の修正履歴を確認できます。
  - 【公開範囲】 記録・帳票の読み込み範囲と書き込み範囲を確認できます。
  - 【表示設定】 時間軸の目盛間隔を変更します。 ▶基本操作> 6. 2. 1. ラジオボタンでタイムスケールを変更する





## 6. 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。

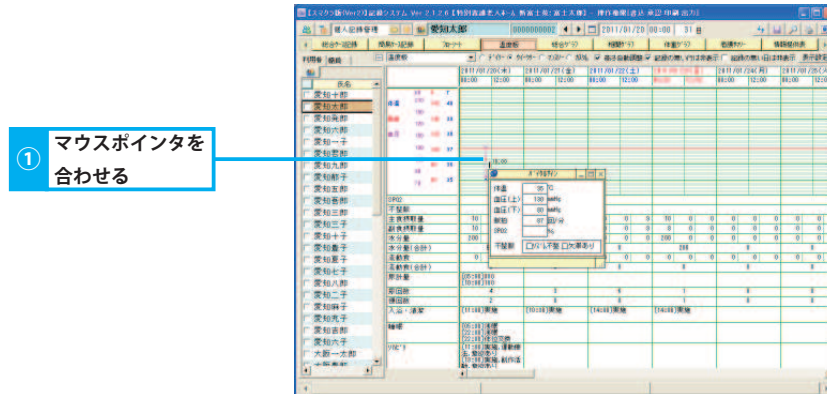
#### 1. 温度板を確認する利用者を指定する

▶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

- 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。

#### 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. 1. ラジオボタン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

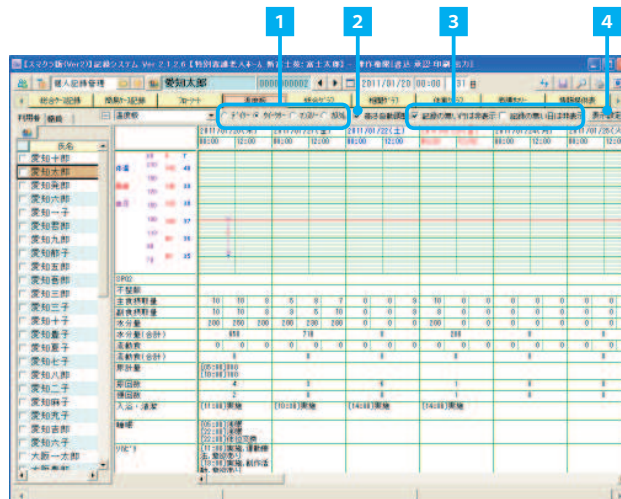
▶基本操作> 6. 4. タイトルの作成状況により表示を切り替える（グラフ）

- 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。



## 7. 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。

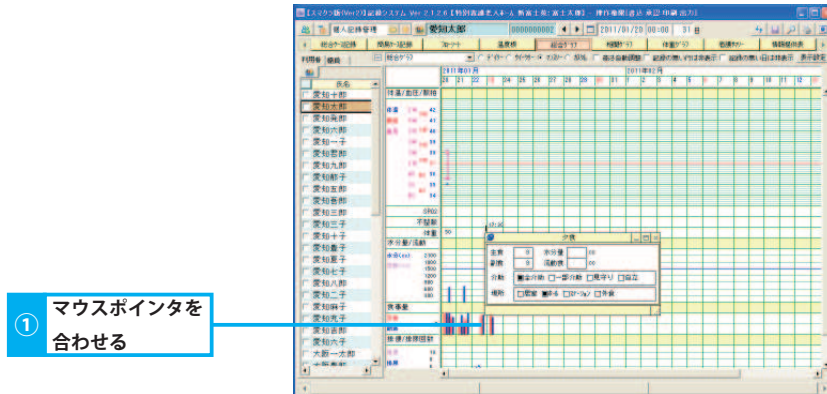
##### 1. 総合グラフを確認する利用者を指定する

▶基本操作> 2. 6. 対象者選択機能を使用して利用者を指定する

- 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。

##### 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. 1. ラジオボタン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

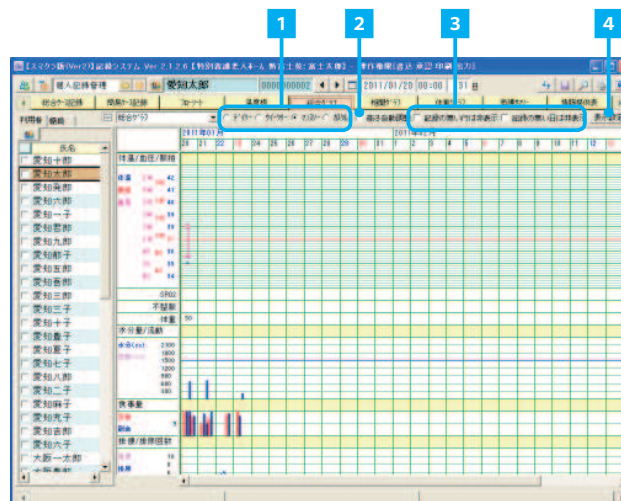
▶基本操作> 6. 4. タイトルの作成状況により表示を切り替える (グラフ)

- 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。



8. 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。

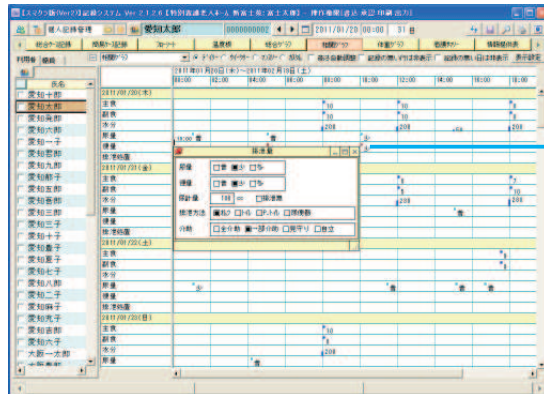
1. 相関グラフを確認する利用者を指定する

▶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

- 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。

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。



① マウスポインタを合わせる

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. 1. ラジオボタン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

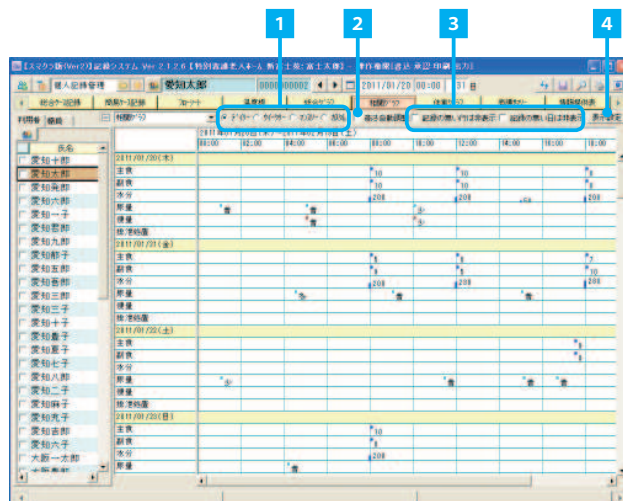
▶基本操作> 6. 4. タイトルの作成状況により表示を切り替える（グラフ）

- 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。



## 9. 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。

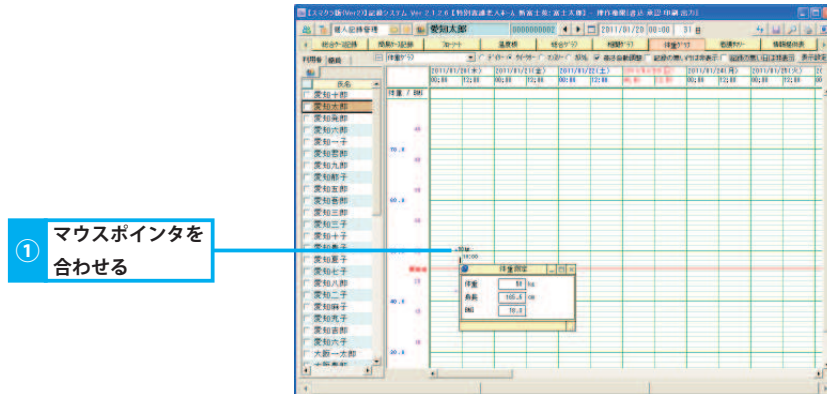
##### 1. 体重グラフを確認する利用者を指定する

▶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

- 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。

##### 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. 1. ラジオボタン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

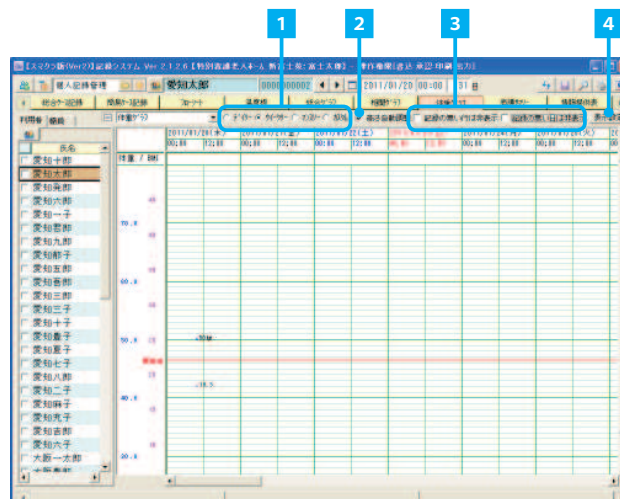
▶基本操作> 6. 4. タイトルの作成状況により表示を切り替える (グラフ)

- 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。





## 10. 情報提供表

## 「情報提供表」を管理する

## 1. 「情報提供表」を編集する

保存済みの記録を使用して「情報提供表」を作成する方法を説明します。

## 1. 「情報提供表」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

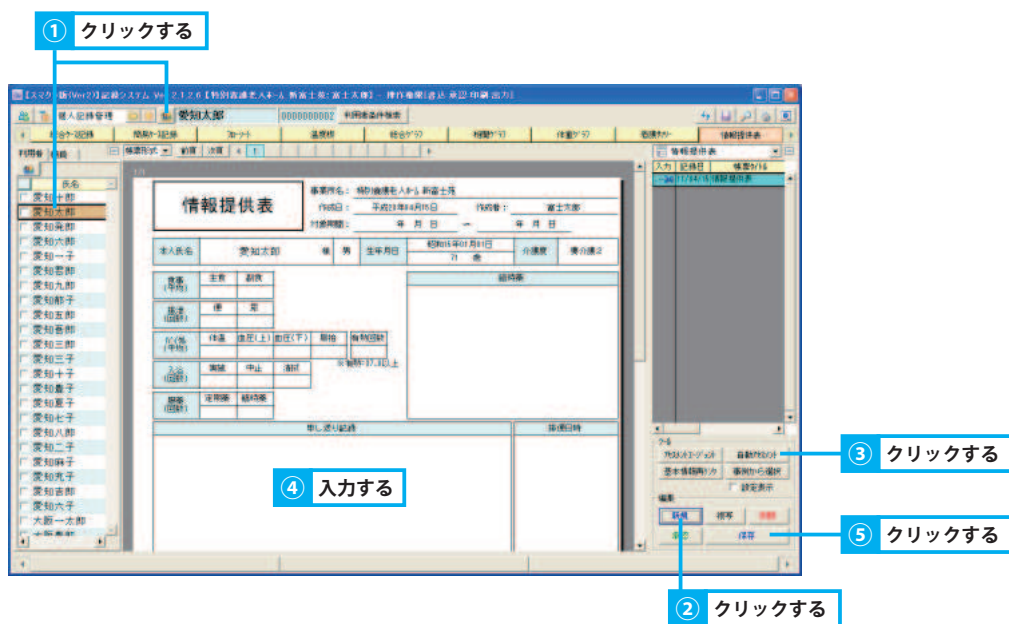
- ② 「情報提供表」を新規作成します。 ▶基本操作> 4. 1. 帳票を新規作成する

- ③ 自動アセスメント機能を使用し、記録内容・記録の平均値を転記します。 ▶基本操作> 4. 7. 自動アセスメント機能を使用する

【雛型名】情報提供表作成用

- 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. 「情報提供表」を修正する

▶基本操作> 4. 2. 帳票を修正する

- ① 保存済みの「情報提供表」を修正します。

## 3. 「情報提供表」を削除する

▶基本操作> 4. 3. 帳票を削除する

- ① 保存済みの「情報提供表」を削除します。

## 4. 「情報提供表」を承認する

▶基本操作> 4. 4. 帳票を承認する

- ① 「情報提供表」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「情報提供表」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. 「情報提供表」を複写する

▶基本操作> 4. 5. 帳票を複写する

- ① 保存済みの「情報提供表」を複写します。